

| | | | |
|------|----------------|--------|-----------|
| 法規名稱 | 約雇人員轉任編制職員作業辦法 | 最新修正日期 | 114/10/29 |
| 主管單位 | 人力資源室 | 頁碼/總頁數 | 第1頁/共5頁 |

中山醫學大學約雇人員轉任編制職員作業辦法

- 第 一 條 為辦理本校約雇人員轉任編制職員之遴選，建立公開、公平、公正之用人制度，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 二 條 本校約雇人員符合下列各項條件者，得依本辦法申請轉任編制辦事員：
- 一、約雇人員連續服務滿三年以上（不含留職停薪期間），並符合本校職員遴用辦法規定者。
 - 二、近三學年度經二學年考核成績在甲等（含）以上。
 - 三、非在留職停薪期間。
 - 四、未曾受行政懲處申誡（含）以上。
 - 五、須具二個以上之業務輪調經歷（含單位內部及單位間人員之輪調）；特殊專長者除外。
- 第 三 條 於下列情形，得開放部分編制職員名額供約雇人員轉任：
- 一、約雇人員佔職員人數之比例高於百分之三十。
 - 二、因應特殊工作或特殊技能需要。
- 人力資源室依前項規定公告名額、申請期間、考試以及錄取榜單時間。
- 第 四 條 作業程序：
- 一、每年三月底前公告缺額。
 - 二、申請轉任編制職員者，提出「中山醫學大學約雇人員轉任編制職員申請表」（附件一）、「中山醫學大學約雇人員轉任編制職員自我推薦表」（附件二）及相關證明文件，經各該主管審核後（附件三），送人力資源室初審及複查。
 - 三、每年五月底前辦理筆試及面試等遴選事宜：
 - （一）筆試：含電腦文書處理及公文寫作（或專業選項）等科目。
 - （二）面試：由校長圈選二名編制內專任教職員為面試委員（申請人單位主管除外）。
 - 四、由人力資源室依申請人總分高低，排定名次列冊，報請校長依核定轉任員額圈定之。
 - 五、完成遴選事宜後，提交考核會議備查。
- 第 五 條 人力資源室於該學年度結束前公告錄取名單，轉任自次一學年度八月一日起生效；轉任編制職員時，約雇年資不予採計敘薪。
- 第 六 條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第 七 條 本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 附件一、中山醫學大學約雇人員轉任編制職員申請表
 附件二、中山醫學大學約雇人員轉任編制職員自我推薦表
 附件三、中山醫學大學約雇人員轉任編制職員主管推薦評分表

| | | | |
|-------------|----------------|---------------|------------------|
| 法規名稱 | 約雇人員轉任編制職員作業辦法 | 最新修正日期 | 114/10/29 |
| 主管單位 | 人力資源室 | 頁碼/總頁數 | 第2頁/共5頁 |

※修正記錄：

| | |
|-----------------|----------------------------|
| 102 年 03 月 04 日 | 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過 |
| 102 年 03 月 18 日 | 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過 |
| 103 年 03 月 10 日 | 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過 |
| 103 年 05 月 12 日 | 第 12 屆第 36 次董事會緩議 |
| 103 年 06 月 16 日 | 第 12 屆第 37 次董事會建議 |
| 103 年 11 月 11 日 | 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過 |
| 103 年 11 月 24 日 | 第 13 屆第 4 次董事會議通過 |
| 112 年 12 月 18 日 | 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過 |
| 113 年 01 月 11 日 | 第 15 屆第 9 次董事會議通過 |
| 113 年 01 月 23 日 | 中山醫大校人字第 1130000899 號令公告實施 |
| 114 年 09 月 22 日 | 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過 |
| 114 年 10 月 16 日 | 第 15 屆第 20 次董事會會議通過 |
| 114 年 10 月 29 日 | 中山醫大校人字第 1140014212 號令公告實施 |

| | | | |
|------|----------------|--------|-----------|
| 法規名稱 | 約雇人員轉任編制職員作業辦法 | 最新修正日期 | 114/10/29 |
| 主管單位 | 人力資源室 | 頁碼/總頁數 | 第3頁/共5頁 |

(附件一)

中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員申請表

◎基本資料（由申請人填具後，送所屬主管推薦）

| | | | |
|------|--|--------|--|
| 姓名 | | 任職單位 | |
| 到職日期 | | 預定轉任日期 | |

◎考核資料（資格初審、考核項目第一至四項由人力資源室填具，第五項由人力資源室複查）

| | | | | |
|-----------------|--|------|---|----|
| 資格初審 | 符合本辦法第二條之規定：□核符 □資格未符 | | | |
| 考核項目 | 說明 | 分項評分 | | 分數 |
| (一) 年資及學歷(20%) | 連續服務每滿 1 年加 2 分，半年以上未滿 1 年者，以 1 分計算，未滿半年者不予計分，留職停薪期間不予計分；具碩士學位（含）以上者加 2 分。最高以 20 分為限。 | | | |
| (二) 英語能力測驗(10%) | 請檢附成績單或證明書。相當全民英檢等級：初級複試 2 分、中級初試 4 分、中級複試 6 分、中高級初試 8 分、中高級複試(含)以上 10 分。(參本校通識教育中心公告之英文能力檢測對照表) | | | |
| (三) 筆試(40%) | 分項佔分比例為電腦文書處理 30%、公文寫作（含企劃案寫作）或專業選項 10%。 ※各科分數四捨五入至小數點第二位後合計。 | 電腦文書 | 分 | |
| | | 公文寫作 | 分 | |
| (四) 面試(15%) | 申請人陳述自到校日起業務性質與在職務上之貢獻度，個人對承辦業務的未來想法、建言及展望，並得提出具有提升校務發展之相關有效證照，由面試委員評分。 | | | |
| (五) 主管評分(15%) | 由單位主管及一級主管依推薦評分表項目評分；分項佔分比例為單位主管 10%、一級主管 5%。 | 單位主管 | 分 | |
| | | 一級主管 | 分 | |
| (六) 綜合考評—校長加分 | 按申請人自述與相關佐證資料等評分。 | | | |
| 總分 | | | | |

| | | | |
|------|----------------|--------|-----------|
| 法規名稱 | 約雇人員轉任編制職員作業辦法 | 最新修正日期 | 114/10/29 |
| 主管單位 | 人力資源室 | 頁碼/總頁數 | 第4頁/共5頁 |

(附件二)

| 中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員 自我推薦表 | | | |
|-------------------------|--|----|--|
| 任職單位 | | 姓名 | |
| 自我推薦意見陳述 | | | |
| <p>申請人簽名：</p> | | | |

說明：

- 1、 本表請申請人以word、標楷體、大小12陳述自到校日起業務性質與在職務上之貢獻度，個人對承辦業務的未來想法、建言及展望(字數以500-800字為原則)。
- 2、 申請人得提供個人行政能力之佐證資料，例如獎勵、進修、證照、校內外講（研）習等。
- 3、 本表連同附件一申請表、附件三主管推薦評分表，陳所屬主管推薦。

| | | | |
|------|----------------|--------|-----------|
| 法規名稱 | 約雇人員轉任編制職員作業辦法 | 最新修正日期 | 114/10/29 |
| 主管單位 | 人力資源室 | 頁碼/總頁數 | 第5頁/共5頁 |

(附件三)

| 中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員 主管推薦評分表 | | | |
|---------------------------|--|--------------|----------------|
| 單位 | | | 姓名 |
| 評分說明 | 1. 請主管依申請人： 「工作品質與服務態度(30分)」、「專業知能與問題解決(30分)」、「行政業務流程改善(20分)」、「溝通協調與團隊合作(20分)」等項目評分。 2. 單位主管評分後送一級主管評分；分項佔分比例為單位主管10%、一級主管5%。 3. 本表在評分過程中應置於信封中，以為保密。 | | |
| 項目 | 單位主管 分項評分 | 一級主管 分項評分 | 推薦意見與具體事實 |
| 工作品質與 服務態度 (30 分) | | | |
| 專業知能與 問題解決 (30 分) | | | |
| 行政業務 流程改善 (20 分) | | | |
| 溝通協調與 團隊合作 (20 分) | | | |
| 原始總分 | | | |
| 主管簽章 | | | |
| 按比例計算 之總分 (由人資室填寫) | (原始總分 x10%) | (原始總分 x5%) | ※四捨五入至小數點後第二位。 |