

台北海洋技術學院職員進用、升遷及服務辦法

96年08月22日本校96學年度第1次行政會議通過
96年08月27日海人字第0961000411號令公佈
97年6月11日96學年度第2學期第5次行政會議通過增訂第10條之1條文
97年6月24日海秘字第0970003492號令發布
97年11月12日97學年度第1學期第3次行政會議通過修正第5條條文
97年11月28日海秘字第0970006882號令發布
98年5月6日97學年度第2學期第4次行政會議通過修正第10條之1
98年5月12日海秘字第0980003074號令發布
98年10月14日98學年度第1學期第3次行政會議通過修正第4條之1條文
98年11月3日海秘字第0980007602號令發布
99年11月23日99學年度第1學期第3次行政會議修正通過
99年12月6日海秘字第0990009117號令發布
102年4月16日101學年度第2學期第4次行政會議通過
102年4月23日海秘字第1020003404號令發布

第一章 總 則

第一條 台北海洋技術學院（以下簡稱本校）為辦理職員之進用、升遷及服務事項，特依本校組織規程第十六條之規定訂定職員進用、升遷及服務辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱職員，包括組長、秘書、專員、訓導員、輔導員、護理師、組員、技士、護士、辦事員、書記。

第二章 進 用

第三條 本校新進職員，應注意其品德、學識、經驗、才能、體格及具有擬任職務之專長；除一、二級單位主管由校長逕行遴聘外，應經公開甄選為原則，並具下列資格之一：

- 一、秘書：具碩士學歷，或大學畢業、曾任公民營機構相當等級之職務二年以上，成績優良，持有證明文件。
- 二、專員、訓導員、輔導員：具碩士學歷，或大學畢業、曾任公民營機構相當等級之職務一年以上，成績優良，持有證明文件。
- 三、護理師、組員、技士：大學畢業，或專科畢業、曾任公民營機構相當等級之職務二年以上，成績優良，持有證明文件或專業證照。
- 四、護士、辦事員：大學畢業，或專科畢業、曾任公民營機構相當等級之職務一年以上，成績優良，持有證明文件或專業證照。
- 五、書記：專科學校畢業，或高級中等學校畢業、曾任公民營機構相當等級之職務二年以上，成績優良，持有證明文件。

第四條 各單位職員出缺，應由出缺單位主管填具職缺簽報表，陳請校長核可採內升或外補方式辦理。

採外補方式辦理者，由人事室公開徵聘資訊，就符合前條規定資格之校內外應徵人員，由甄審委員會進行甄審評比，按成績順序提列二至三人，簽請校長圈選核定後聘任之。

前項甄審評比，採筆試、實作或面試等方式為之；各甄審項目應明定成績評定之配分

比例。採內升方式者，依第八條有關升遷之規定辦理。

第四條之一 甄審委員會之組成，另以要點訂定之。

第五條 本校職員採聘任制，分初聘及續聘二種，初聘及續聘均為一年。但於學年中初聘者，其聘期至該學年度終了。

本校職員於初聘前，應先行試用三個月，必要時得延長試用期，至多三個月。試用期滿經考核合格後始予正式聘任。試用考核表另定之。

第三章 升 遷

第六條 為激勵職員之工作士氣，本校職員職務出缺，應以內部升遷為原則，除組長以上職務由校長視需要逕行遴聘外，餘依下列規定辦理：

- 一、秘書：現任專員、訓導員、輔導員二年以上，或組員三年以上，最近三年成績考核二年列甲等、一年列乙等，並具擬升任職務之專長。
- 二、專員、訓導員、輔導員：現任組員二年以上，成績考核列甲等，並具擬升任職務之專長。
- 三、護理師、組員、技士：現任護士、辦事員二年以上，成績考核列甲等，並具擬升任職務之專長或專業證照。
- 四、辦事員：現任書記二年以上，成績考核列甲等，並具擬升任職務之專長。

第七條 具以下情事之一者，得不受前條升遷規定之限制：

- 一、三年內曾獲選為本校優秀教職員工。
- 二、三年內累積獎勵記二大功以上。
- 三、其他特殊表現，經專案認定者。

第八條 本校職員之升遷，由人事室就符合第六條規定之職員中分別列冊，並依升遷考核評分表所列項目分別送請相關人員評分後，提請甄審委員會評選排列優先順序，依得分高低排列前三名，陳請校長圈選核定。

前項升遷考核評分表，由人事室另定之。

第四章 服 務

第九條 新進職員自實際到職之日起薪，並依本校規定核支薪級。職員薪給支給標準，依本校規定辦理。

第十條 本校職員及兼行政職務之教師，均應依規定之時間到校上班並簽到、簽退。但二級單位以上之主管及專案簽奉校長核准者免簽到退。

本校上班時間，每週一至週五上午八時至十二時、下午一時至五時。上午八時二十分以後簽到者遲到，下午四時五十分以前簽退者為早退。遲到、早退累計五次記曠職一日，並按日扣薪。

進修部、進修學院及進修專校之上班時間，應配合學生上課之實際需要彈性調整，專

案簽請校長核准後辦理；每日均以八小時為原則。

職員之請假，其假別、日數及程序等，依本校教職員工請假規則之規定辦理。

第十條之一 本校職員兼職、兼課，應與所任工作性質相關，並於不影響本職工作之前提下，經單位主管及校長核准。

校內及校外兼課時數每週併計以 4 小時為限。在校外兼職之時間每週達 4 小時者，不得再予校內及校外兼課。

未依規定擅自在外兼職兼課，經查證屬實者，應予解聘。

第十一條 本校職員之平時考核、年度成績考核及續聘或不續聘，依職工成績考核辦法之規定辦理。

第十二條 本校職員應遵守下列道德行為之規範：

- 一、端正個人品德、言行及生活，以為學生良好楷模。
- 二、與教職員生維持和諧關係。
- 三、不得有不正當之言行，不發表與事實不符之言論，或規避本校既有溝通管道或申訴程序，對外發布不實資訊，損害本校校譽。
- 四、未經學校許可，不得將儀器設備挪為私用或外借。
- 五、不得以不實之收據辦理核銷。
- 六、避免接受任何異常之餽贈，並不得利用職務媒介、推銷、收取不當利益，或有異常之金錢往來。
- 七、不得將學校發給之車輛通行證借予他人使用或仿製。
- 八、遵守本校法規及「校園性侵害或性騷擾防治準則」、「性騷擾防治法」等相關法規所規範之事項。

第十三條 職員於聘期間因故辭職或聘期屆滿不再應聘，應於一個月前提出辭職書，經單位主管轉請校長同意後，辦妥離校手續始可離職。

第十四條 職員收受聘書後，應於二星期內決定是否應聘，並將應聘書寄（送）回人事室，逾期即以不願應聘論。

第五章 附 則

第十五條 本校技工工友採僱用制，初次僱用及續僱均為一年。但於學年中初次僱用者，其僱用期限至該學年度終了。其平時考核、年度成績考核及續僱或不續僱，依職工成績考核辦法之規定辦理；其出勤管理準用本辦法第十條之規定。

第十六條 本校新僱用之技工工友，應具國民小學或同等學歷之資格，其薪級之核敘，依本校工友工餉核支標準表之規定。

第十七條 本辦法未規定事項，得參照本校相關章則之規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。