

國立臺北商業大學職員遴用及陞遷辦法

103 年 6 月 5 日本校 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過更改校名
104 年 1 月 8 日本校 103 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正通過
104 年 3 月 26 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議備查
106 年 1 月 26 日本校 105 學年度第 2 學期第 12 次行政會議修正通過第 1 條、第 3 條、第 6 條至第 8 條、第 10 條及附表
106 年 3 月 16 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議備查
108 年 6 月 20 日本校 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過第 2 條、第 13 條及第 10 條附表
108 年 12 月 19 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議備查
110 年 4 月 15 日本校 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過第 5 條
113 年 3 月 28 日本校 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過第 1 條

第一章 總則

- 第一條 國立臺北商業大學(以下簡稱本校)為建立職員之遴用及陞遷標準,依「公務人員陞遷法」、「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」、「公務人員任用法」及其他相關法規,訂定本校職員遴用及陞遷辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校辦理職員遴用及陞遷,應組織職員甄審委員會辦理,其設置要點另訂之;但本校人員同一序列各職務間之遷調,由校長逕行核定,免經甄審程序。
- 第三條 本辦法所稱職員,指本校職員員額編制表中所定各職稱人員。
所稱遴用,指除申請分發考試及格人員外,由本校以公開甄選方式,外補進用本校以外人員遞補本校出缺之職務。
所稱陞遷,指現已任職本校同仁,職務遷調具下列情形之一者:
一、陞任較高之職務。
二、非主管職務陞任或遷調主管職務。
三、遷調相當之職務。
- 第四條 本校各級職務出缺,除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審(選)之職缺外,悉依本辦法之規定,採內陞與外補兼顧為原則辦理,內陞人數每年不得低於該序列職缺內陞及外補總數之二分之一,但基於業務特殊需要考量外補者不在此限。
- 第五條 本校各單位職員職務出缺,應先簽陳校長核定內陞(含平調)或外補。有關辦理職員內陞(含平調)或外補之作業程序如下:
一、如決定內陞(含平調)時,得先由各出缺單位依程序辦理與出缺職務同一序列各職務間之調任,若有適當之人選,該出缺單位於徵詢有平調意願者服務單位主管之同意後,得簽請校長逕予核定,免經甄審程序;若無平調適當人選,則應由出缺單位將出缺之職務、工作項目及其它必要相關事項等簽會人事室陳奉校長核定後續辦理內陞作業。
二、內陞作業程序:
(一)由人事室辦理公告,分別刊登本校資訊網站及函請各單位轉知具有擬陞遷職務任用資格人員。
(二)有意願陞任者得填具「校內陞遷意願申請書」並檢附相關證件資料,於公告期限內送交人事室收件。人事室會同用人單位及申請人服務單位主管依本校公務人員陞任評分標準規定考評(評定分數)後,列冊依公務人員陞遷法規定續辦理內陞作業事宜,並陳請校長綜合考評後核算分數。

- (三) 依積分高低順序造列名冊，並檢同有關資料，彙提甄審委員會評審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

三、外補作業程序：

- (一) 人事室就用人單位提供之工作項目、所需資格條件及測驗項目等資訊刊登行政院人事行政總處網站「事求人」網頁及本校資訊網「最新消息」公告，公開徵才。
- (二) 公告期限截止後，由人事室彙整審查應徵者之任用資格及不適任資料查詢結果，列冊送由用人單位就所定條件辦理初選。
- (三) 由人事室會同用人單位依公務人員陞遷法規定辦理甄選事宜，復就甄選結果，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關資料，彙提甄審委員會評審後，簽請校長就前三名中圈定之；如外補職缺二人以上時，就外補人數之二倍中圈定之。

第二章 遴用

第六條 本校外補遴用之職員除主計與人事人員適用各該有關法規外，應具公務人員考試及格或具擬任職務相關職系之任用資格。相關條件如下：

- 一、專門委員、簡任秘書：獨立學院以上學校畢業，經高等考試或其他相當等級考試及格，合格實授薦任第九職等並具簡任任用資格，曾任薦任主管職務二年以上，具統合規劃能力者。
- 二、薦任秘書、組長：獨立學院以上學校畢業，經高等考試或其他相當等級考試及格，已具薦任第八職等合格實授資格並曾任薦任職務二年以上，組長須具領導能力者。
- 三、輔導員、專員：獨立學院以上學校畢業，經高等考試或其他相當等級考試及格，已具薦任第七職等合格實授資格並曾任薦任職務二年以上；但輔導員須具有相關專長者。
- 四、薦任組員：專科以上學校畢業，經高等考試或其他相當等級考試及格或經委任晉升薦任官等訓練合格者。
- 五、委任組員：專科以上學校畢業，經普通考試、初等考試或其他相當等級考試及格，已具委任第五職等合格實授資格並曾任委任職務二年以上者。
- 六、助理員：專科以上學校畢業，經普通考試或其他相當等級考試及格，具委任第四職等合格實授資格、或經初等考試或其他相當等級考試及格，實授委任第四職等並曾任委任職務二年以上者（薦任助理員須經高等考試或其他相當等級考試及格或經委任晉升薦任官等訓練合格者）。
- 七、辦事員：專科以上學校畢業，經普通考試或其他相當等級考試及格，具委任第三職等合格實授資格、或經初等考試或其他相當等級考試及格，已具委任第三職等合格實授資格並曾任委任職務二年以上者。
- 八、書記：高中以上學校畢業，經初等考試或其他相當等級考試及格者。

第七條 本校技術性職員，除稀少性科學技術人員另依相關規定辦理外，需具有該職務相關專長。相關條件如下：

- 一、技正：獨立學院以上學校畢業，經高等考試或其他相當等級考試及格，已具薦任第八職等合格實授資格並曾任薦任職務二年以上，且有該職務相關專長。
- 二、技士：專科以上學校畢業，具普通考試以上或其他相當等級考試及格，具委任第五職等合格實授資格且有該職務相關專長。
- 三、技佐：專科以上學校畢業，經普通考試或其他相當等級考試及格，具委任第四職等合格實授資格、或經初等考試或其他相當等級考試及格，實授委任第四職等並曾任委任

職務二年以上且有該職務 相關專長。

四、醫師、護理師、營養師、諮商心理師：領有醫師、護理師、營養師或諮商心理師執照，並具有醫事人員人事條例第四條各款任用資格之一。

第八條 本校經依外補作業程序，於公開徵才一次後，如無合格人員應徵，得由用人單位調整甄選條件，並於簽陳校長核定後再行公告。

第三章 陞遷

第九條 本校職員之陞任除本辦法及醫事人員人事條例有規定者外，悉依公務人員陞遷法暨其施行細則相關規定辦理。

第十條 本校職員職缺由本校人員陞遷時，應依陞遷序列表逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

本校職員陞遷序列表如附表。

第十一條 本校辦理職員之陞任時，依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績(成)、獎懲及發展潛能等項目，依本校公務人員陞任評分標準表評定分數，並應依第五條第一項第二款第二目規定辦理內陞作業事宜；如係主管職務，並評核其領導能力。本校公務人員陞任評分標準表另訂之。

第四章 附則

第十二條 本校辦理陞遷業務之相關人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審（選）案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

第十三條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北商業大學職員陞遷序列表

103年6月5日本校102學年度第2學期第2次校務會議通過更改校名

104年1月8日本校103學年度第1學期第11次行政會議修正通過

104年3月26日本校103學年度第2學期第1次校務會議備查

106年1月26日本校105學年度第2學期第12次行政會議修正通過

106年3月16日本校105學年度第2學期第1次校務會議備查

108年6月20日本校107學年度第2學期第9次行政會議修正通過

108年12月19日本校108學年度第1學期第1次校務會議備查

序 列	職 稱		職 務 列 等		備 註
一	專門委員 簡任秘書		薦任第九職等至簡任第十職等 簡任第十職等		
二	組長		薦任第八職等至第九職等		
區 分 (類 別)	行政性職務		技術性職務		
序 列	職 稱	職 務 列 等	職 稱	職 務 列 等	備 註
三	秘 書	薦任第八職等至 第九職等	技 正	薦任第八職等至 第九職等	
四	專 員 輔 導 員	薦任第七職等至 第八職等			
五	組 員	委任第五職等或 薦任第六職等至 第七職等	技 士	委任第五職等或 薦任第六職等至 第七職等	
六	助 理 員	委任第四職等至 第五職等或薦任 第六職等	技 佐	委任第四職等至 第五職等或薦任 第六職等	
七	辦 事 員	委任第三職等至 第五職等			
八	書 記	委任第一職等至 第三職等			
附 註	一、本表職稱依本校職員員額編制表編列。其他未列入本表之職務，依據所列職務列等，比照相當序列辦理。如：醫事人員依醫事人員人事條例相關法令規定辦理，具公務人員銓審資格之醫事人員，師(三)級相當於第五序列。 二、行政性職務與技術性職務間轉任應具各職系之任用資格。 三、本校如有新增職稱，應依新增職稱所列職等列入適當序列。				