



長庚學校財團法人

長庚科技大學

CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

職員 新制職級職等 與晉升等規定

人事室 周鴻奇

相關規章

組織規程(1141222臺教技(二)字第1140128591號函核定修正)

人事管理規則(1141105修正)

職員晉升及調任辦法(1140923修正)

職員增補及任用辦法(1140923修正)

各項津貼給付辦法(1140919修正)

教職員年終獎金發給辦法(1141105修正)

薪資管理辦法(1141105修正)

教職員敘薪辦法(1141126修正)



各規章自修訂日起
適用新規定。

115年起，職員任用、
晉升與調任適用新
規定。

職務等級

- 教師：教授、副教授、助理教授、講師、助教。
- 專業技術人員：教授級、副教授級、助理教授級、講師級專業技術人員。
- 研究人員：研究員、副研究員、助理研究員、副助理研究員。

- **職員：**

主任秘書、總務長、處(副)長、室主任、專員、組長、組(館)員、技士、護理師、諮商(臨床)心理師、社會工作師、技佐、辦事員、助理辦事員、事務員、書記、教保員。

職務等級設定原則

- 職員職務等級(以下簡稱**職等**)設定原則如下：
 - 一、處室主任：綜理所屬單位業務。應具備所屬處室**管理、領導、輔導與執行**等能力。
 - 二、組長：綜理所屬單位業務。應具備單位**管理、領導、輔導與執行**等能力。
 - 三、園長：綜理所屬單位業務。應具備單位**管理、領導、輔導與執行**等能力。
 - 四、專員：具備**主辦工作與管理、協調能力，能獨當一面**。負責規劃性及專案性工作外，並應具備工作推動與規劃、規章編纂、跨單位協調、對外交涉協商、執行教育訓練及重大事件應變處理等能力。

職務等級設定原則

- 職員職務等級(以下簡稱職等)設定原則如下：

五、組員：應具備主辦工作能力，包含工作之規劃執行與推動、報告編纂、規章編纂、專案規劃與執行、對外協調、辦理教育訓練及事件應變處理等能力。

六、館員：具圖書、期刊、論文、書籍、視聽、資料、電子資源、校史、所屬規章之編纂與管理能力，並具備辦理相關推廣、活動、跨單位協調、教育訓練及偶發事件應變處理等能力。

七、技士：具執行業務特定技能(專長)相關能力與證照外，應具備主辦專業工作能力，包含工作推動與規劃、所屬規章與作業流程之編纂、跨單位協調、對外協調、教育訓練及事件應變處理等能力。

職務等級設定原則

- 職員職務等級(以下簡稱職等)設定原則如下：

- 九、護理師：具護理師證照，能專業執行護理、衛教、健康管理服務工作，並具備資料編纂管理、教育訓練等能力。
- 十、諮商(臨床)心理師：具諮商(臨床)心理師證照，能專業執行諮商(臨床)心理師工作項目，並具備資料編纂管理、教育訓練等能力。
- 十一、社會工作師：具社會工作師證照，能專業執行社會工作師工作項目，並具備資料編纂管理、教育訓練等能力。
- 十二、教保員：具「教保服務人員條例」所規定之各項資格，能專業執行教保員工作項目，並具備資料編纂管理、教育訓練等能力。

職務等級設定原則

- 職員職務等級(以下簡稱職等)設定原則如下：

八、技佐：具執行業務特定技能(專長)相關能力與證照外，應具備專業工作能力，包含工作執行與規劃、作業流程之編纂、跨單位協調、對外協調及偶發事件應變處理等能力。

十三、辦事員：負責例行性行政業務，熟悉業務相關法令及具備資料編纂、處理與管理能力，協助執行各項專案，並應具備溝通、設備管理、會議安排、資料分析及執行業務與協助專案執行等能力。

十四、助理辦事員：負責例行性行政業務，了解業務相關法令、具備資料編纂、處理與管理能力，並應具備溝通、設備管理、會議安排及協助執行業務與專案等能力。

十五、事務員：負責例行性行政業務，了解業務相關法令、具備資料編纂、處理能力，並應具備溝通、設備管理、會議安排及協助執行業務等能力。

十六、書記：負責一般事務性工作，具備資料處理、設備管理、宿舍管理(舍監)等能力。

主管**職稱**

- 校長、副校長。
- 教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、**總務長**、研發長、院長、副院長、所長、**處(副)長(圖資處)**、部主任、**主任秘書**、系主任、**室主任(人事室、會計室)**、中心主任、學科召集人、副主任、**組長**、**園長**。

職缺限制

職員職等晉升或職務調任，應以各單位編制職等人數為基準，遇有缺額時始得辦理。

不得以較高職等人員，占用較低職等編制缺額。



晉升調任 核決權限

說明：

一、**立**：提出晉升申請，填具相關表單及檢附佐證資料。

二、**審**：

審核申請內容，確認是否符合本校晉升規定。

三、**會**：

送人事室會簽，檢視晉升資格與程序之合規性。

四、**決**：

核定是否准予晉升。

現職等	晉升職等	核決權限			
		職員本人	處室主任	人事室	校長
組長	處室主任			立	決
專員	組長			立	決
組員、技士 館員	專員			立	決
辦事員	組員、館員		立	會	決
技佐	技士		立	會	決
助理辦事員	辦事員	立	審	會	決
事務員	助理辦事員	立	審	會	決
書記	事務員	立	審	會	決
單位間調任			立	會	決

晉升規定

年資

任職資歷以前一職等任職日核算至當學年度7月31日止，留職停薪期間、考核成績乙等(含)以下或受申誡(含)以上處分之學年度年資不採計。

晉升 職等 原任 職等	事務員	助理 辦事員	辦事員	組員、 技士、 館員	專員	組長
書記	1 年					
事務員		1 年				
助理 辦事員			1 年			
辦事員 、技佐				1 年		
組員 、技士 、館員					5 年	
專員						5 年

晉升規定

考核成績及處分

- 一、申請晉升事務員、助理辦事員、辦事員職等者，具有考核成績之最近二學年度不得有評為乙等(含)以下，且無申誡(含)以上處分。
- 二、申請晉升組員(含)以上職等者，具有考核成績之最近三學年度須至少有1次良等(含)以上，不得有評為乙等(含)以下，且無申誡(含)以上處分。

晉升規定

經辦同仁晉升

符合晉升規定之「書記」、「事務員」、「助理辦事員」，且具下列條件之一者，得於每年5月1日至5月20日，提出「職員晉升事務員(助理辦事員、辦事員)申請表」及相關具體佐證資料，由人事室彙整，連同職等缺額等資料，陳校長核定晉升，晉升生效日為當年8月1日。

- 一、執行學校政策、計畫，具有優良成效者。
- 二、對學校業務，提出具體改善或E化意見，經採納施行有成效者。
- 三、對交辦工作，能克服困難，如期圓滿達成任務，有具體事實者。
- 四、搶救災害或消弭意外事故處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- 五、獲取校內外榮譽，且積極執行職務者。
- 六、具有考核成績之最近二學年度有1次優等或良等，且積極執行職務者。

晉升規定

晉升高職等

- 一、晉升專員(含)以上職等者，如具有考核成績之最近五學年度有1次優等或2次良等，具發展潛力，其晉升年資得提前1年。以考核成績累加者，至多以提前2年為限。
- 二、處室主任及園長，由人事室簽陳報請校長派任，晉升生效日依校長核定為準。

晉升考試

2月上旬 公告晉升職缺與相關時程

2月15-28日(遇到過年酌予延長) 申請

5月 晉升考試

7月 放榜

8月1日 晉升生效日



晉升組員職等考試

- 申請晉升組員、館員、技士職等且具下列條件之一者，於每年2月15日至2月底，由所屬單位最高主管提出「職員晉升組員(館員、技士)申請表」及相關具體佐證資料參加考試
- 一、執行學校重要政策、計畫，具有優良成效者。
- 二、對學校業務，提出具體改善或E化意見，經採納施行有成效者。
- 三、對交辦工作，能克服困難，如期圓滿達成任務，有具體事實者。
- 四、搶救災害或消弭意外事故處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- 五、獲取校內外重要榮譽，且積極執行職務者。
- 六、具有考核成績之最近二學年度有I次優等或良等，且積極執行職務者。

晉升專員與組長職等考試

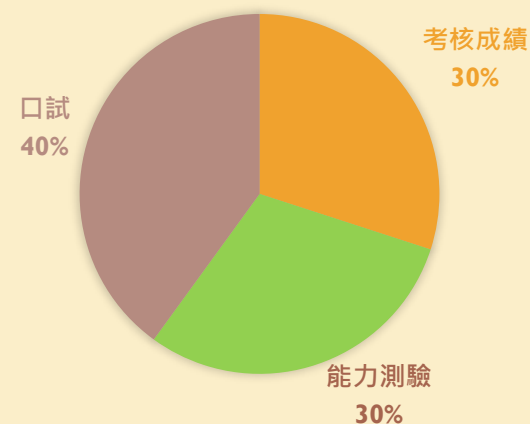
- 專員及組長職等具下列條件之一者，由人事室另立案陳校長核定應試名單後，辦理晉升考試。
 - 一、執行學校重要政策、計畫，具有優良成效者。
 - 二、對學校業務，提出具體改善或E化意見，經採納施行有成效者。
 - 三、對交辦工作，能克服困難，如期圓滿達成任務，有具體事實者。
 - 四、搶救災害或消弭意外事故處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
 - 五、獲取校內外重要榮譽，且積極執行職務者。
 - 六、具有考核成績之最近二學年度有I次優等或良等，且積極執行職務者。

考試評核項目

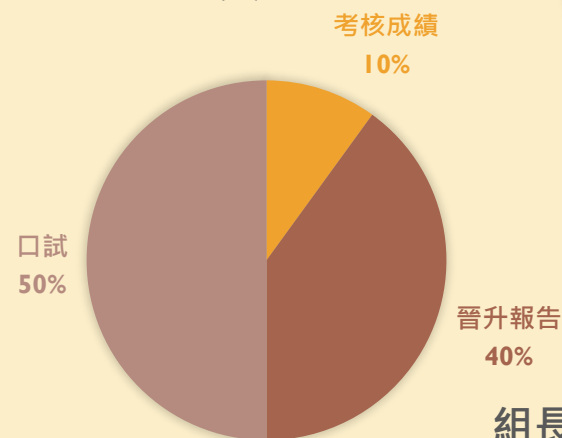
- 一、**考核成績**：取具有考核成績之最近三學年度之平均值為分數，優等100分、良等90分、甲等80分。
- 二、**能力測驗**：公文寫作、英文及本校規章以筆試測驗進行，電腦能力則採實機操作，其中公文、本校規章及電腦能力各占比30%、英文占比10%。本款成績達70分(含)以上，方得參加面試。
- 三、**晉升報告**：由校長指派3名主管審查與評分，報告內容須達5,000字(含)以上。
- 四、**口試**：由校長指派主管擔任口試委員，以「職員晉升面試評分表」進行評核。參加口試人員應準備15分鐘(含)以上之多媒體簡報。

晉升考試項目與占分比例

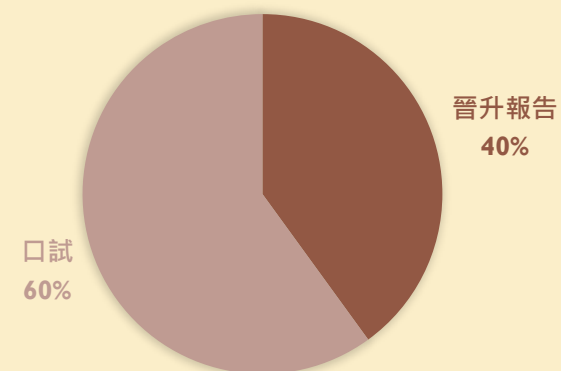
組員 / 技士 / 館員 比例



專員 比例



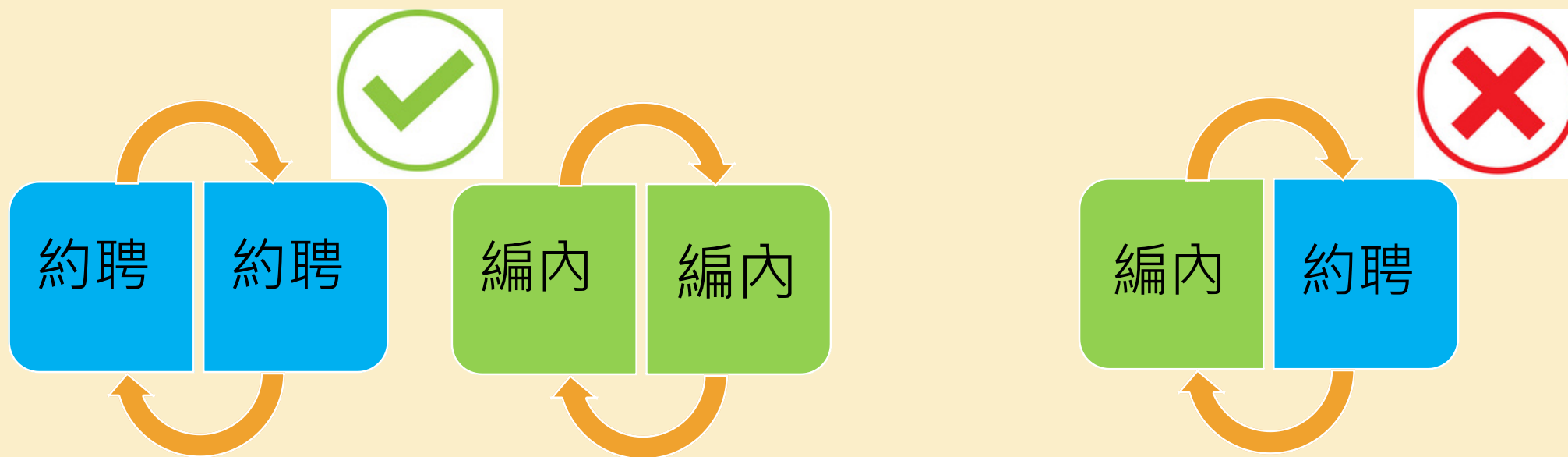
組長 比例



晉升職等 考試項目 占分比例	組員 技士 館員	專員	組長
考核成績	30%	10%	
能力測驗	30%		
晉升報告		40%	40%
口試	40%	50%	60%
及格成績	75	80	85

調任

- 一、單位職員之調任，由調入單位主管核簽後，會調出單位主管核簽，再送人事室審核，陳校長核准後，於生效日向調入單位報到，人事室建檔移轉歸屬單位。
- 二、基於校務或行政需要，得由人事室與單位主管協調後，簽請校長核定單位內及跨單位之職員調任。
- 三、單位內調任者，以簽陳會簽人事室，陳校長核准。
- 四、調任者於報到前應先到調入單位熟悉交接工作，原單位工作應移交給接任人員或經指定人員，並負責指導。



招募【新聘】職等原則

- 本校職員任用皆應受各單位及全校總員額編制之限制。
- 組員、技士或館員(含)以上之職等出缺，以辦事員或技佐公開招募任用為原則，但因特殊因素須以原職等聘任者，經校長核定，不在此限。
- 辦事員(含)以下之職等，以及下列特殊專業者，以原職等公開招募任用為原則。
 - 一、諮商(臨床)心理師：具諮商(臨床)心理師證照。
 - 二、社會工作師：具社會工作師證照。
 - 三、護理師：具護理師證照。
 - 四、教保員：具「教保服務人員條例」所規定各項資格。
 - 五、技士：任職於圖書資訊處或嘉義分部圖書資訊組，須具備電腦程式撰寫或網路管理能力。

招募旋轉門

編制內職員離職後，自離職
生效日起**三年內**不得應聘為
本校編制內職員。

如離職後再應聘本校編制內職員，以不高逾離職前原職等為原則，如因特殊因素，經用人單位簽陳校長核定者不在此限。



訓練考核作業

各單位應依個別業務需要，**指定專人負責指導**，並安排新進職員相關訓練及考核。

一、訓練考核期為**六個月**。

二、單位主管應隨時督導新進職員工作狀況，**每二個月填寫「新進職員訓練考核表」**，並送人事室。

三、新進職員**未符合預期表現**，單位應安排至少**二名主管共同與其會談**，並填寫「**職員輔導改善紀錄表**」備查。

四、人事室依「新進職員訓練考核表」，填妥考勤/獎懲紀錄，每二個月送單位主管詳列訓練情形與考核結果。

五、訓練考核期滿，新進職員符合預期表現且擬正式任用，應檢附「新進職員訓練考核表」，陳校長核定。

訓練考核之終止聘僱事項

訓練考核期間，有下列情事之一者，得陳校長核定後終止聘僱。

一、事假達5天者。

二、未住院病假累計達5天，或住院病假累計達30日者。但請假時間雖未逾本款之規定，健康狀況不適工作者。

三、曾有曠職紀錄或累計遲到早退三次者。

四、訓練考核期間，如有異常或工作表現未達標準之情形，應填寫「新進職員輔導改善紀錄表」；經輔導後仍不勝任者，經校長核定後，終止聘僱。

五、訓練考核期間，應遵守本校一切規定，如有受記過以上處分，或經人事查核，有不法情事者，應即停止訓練考核終止聘僱。

在職輔導

職員在職期間，如工作表現不彰，單位應隨時安排至少二名主管共同與其輔導會談，並填寫「職員輔導改善紀錄表」備查。



職員薪資項目

- 一、**本薪** (本校「教職員敘薪辦法」、「長庚科技大學職員薪級表」。本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪級))
- 二、**職務獎金** (本校「各項津貼給付辦法」)
- 三、**主管職務加給** (本校「各項津貼給付辦法」。擔任主管職務期間發給。)
- 四、**津貼** (本校「各項津貼給付辦法」)
 - 伙食津貼、地區津貼、加班津貼、夜勤津貼、出納津貼、臨時值勤津貼、夜班津貼、輪班津貼、其他津貼、點心代金、颱風出勤獎金、其他獎金等。

職員敘薪

本校職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如「長庚科技大學職員敘薪標準表」；曾任國內公私立專科以上學校編制內專任行政人員、政府機關公務人員者，與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級至本職最高年功薪為限。職員取得較高學歷者不得據以申請改支或改聘。

擔任本校專員(含)以上職務者，自所聘職務最低薪級起敘，並得採計曾任政府機關公務人員、國內公私立專科以上學校編制內專任行政人員，與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級至本職最高年功薪為限。

附表三 長庚科技大學 職員敘薪標準表

薪 級	薪 額	起 敘 標 準
年功三	770	
年功二	740	
年功一	710	
一 級	680	
二 級	650	
三 級	625	
四 級	600	
五 級	575	
六 級	550	
七 級	525	
八 級	500	
九 級	475	
十 級	450	
十一級	430	
十二級	410	
十三級	390	
十四級	370	
十五級	350	
十六級	330	獲國內外博士學位者。
十七級	310	
十八級	290	
十九級	275	
廿 級	260	
廿一級	245	
廿二級	230	
廿三級	220	
廿四級	210	
廿五級	200	獲國內外碩士學位者。
廿六級	190	
廿七級	180	
廿八級	170	獲國內外學士學位者。
廿九級	160	
卅 級	150	三專、二專、五專畢業者。
卅三級	120	高中職畢業者。
卅四級	110	
卅五級	100	
卅六級	90	初中、國中畢業者。

附表二 長庚科技大學職員薪級表

職 務 等 級		職 務 名 稱						備 註			
薪 級	薪 額										
	770	770	740	625	525	475	475	灰底方格屬年功薪級			
	740										
	710										
一 級	680	主任秘書	室、處、中心主任	組長	專員	護理師、諮商心理師、社會工作師	組員、館員、技士		410		
二 級	650										
三 級	625										
四 級	600										
五 級	575										
六 級	550										
七 級	525										
八 級	500										
九 級	475										
十 級	450										
十一級	430	650 475	600 475	450 310	390 275	350 190	350 160		技佐、護士、保育員	辦事員、事務員	書記
十二級	410										
十三級	390										
十四級	370										
十五級	350										
十六級	330										
十七級	310										
十八級	290										
十九級	275										
廿 級	260										
廿一級	245										
廿二級	230										
廿三級	220										
廿四級	210										
廿五級	200										
廿六級	190										
廿七級	180										
廿八級	170										
廿九級	160										
卅 級	150										
卅一級	140										
卅二級	130										
卅三級	120										
卅四級	110										
卅五級	100										
卅六級	90										

職務獎金

單位：新台幣元/月

職級	第一年起敘	上限
主任秘書、總務長	20,320	
主任、處長	19,320	
組長	18,320	
專員	17,320	

職級	第一年起敘	上限
技士、護理師 諮商(臨床)心理師 社會工作師	14,880	16,320
組員、館員	8,290	16,320
技佐、辦事員	8,290	14,880
教保員	8,290	10,530
助理辦事員	5,870	8,290
事務員	5,870	5,870
書記	3,510	3,510

職務獎金未達上限者，依當學年度考核成績，調整次一學年度職務獎金(至上限為止)。

(一)優等：調升2,000元/月。

(二)良等：調升1,500元/月。

(三)甲等：調升1,000元/月。

依本校「職員晉升及調任辦法」晉升者，**原職務獎金低於晉升後之職級第一年起敘標準，得調整至該職級第一年職務獎金。**

年終獎金

職員：

年終獎金標準為2.5個月之月薪額

(本薪 + 職務獎金 + 伙食津貼 + 地區津貼 + 主管職務加給)

其中除0.5個月月薪額為基本獎勵外，考績、考勤獎勵各為1個月月薪額，並依教職員年終獎金發給辦法第4條比率增減。

教職員於當年度年終獎金發給前離職，或受免職處分者，不予發給。

年終獎金獎勵比率

一、考績獎勵比率

考績	優	良	甲	乙	丙
比率	120%	110%	100%	80%	40%

細項請參考「教職員年終獎金發給辦法」第4條

四、考勤獎勵比率

請假日數	獎勵比率	請假日數	獎勵比率
0 ~ < 1/32	110 %	10 ~ < 11	56 %
1/32 ~ < 1/8	108 %	11 ~ < 12	51 %
1/8 ~ < 1/4	106 %	12 ~ < 13	47 %
1/4 ~ < 3/8	104 %	13 ~ < 14	42 %
3/8 ~ < 1/2	102 %	14 ~ < 15	38 %
1/2 ~ < 1	100 %	15 ~ < 16	33 %
1 ~ < 2	96 %	16 ~ < 17	29 %
2 ~ < 3	92 %	17 ~ < 18	24 %
3 ~ < 4	86 %	18 ~ < 19	20 %
4 ~ < 5	82 %	19 ~ < 20	16 %
5 ~ < 6	78 %	20 ~ < 21	11 %
6 ~ < 7	73 %	21 ~ < 22	7 %
7 ~ < 8	69 %	22 ~ < 23	2 %
8 ~ < 9	65 %	23 以上	不獎勵
9 ~ < 10	60 %		

獎懲

教職員具有人事管理規則第24條第一項一~八款情形之一者，得由所屬單位主管或人事室提報簽呈，經校長核准或人事評審委員會(職員適用)/校教師評審委員會(教師適用)會議審議通過後，予以記嘉獎獎勵。惟未經前述會議審議，逕以簽呈核准記嘉獎者，每人每學年以不超過2次為限。

教職員具有人事管理規則第27條第一項一~十六款情形之一者，得由所屬單位主管或人事室提報簽呈，經校長核准或人事評審委員會(職員適用)/校教師評審委員會(教師適用)會議審議通過後，予以記申誡懲處。惟未經前述會議審議，逕以簽呈核准申誡懲處者，每人每學年以不超過2次為限。

年終獎金-獎懲加減

教職員在當年度曾受獎懲者，依下列標準加減其年終獎金。

- 一、嘉獎一次：加發3日本薪額。
- 二、記小功一次：加發10日本薪額。
- 三、記大功一次：加發30日本薪額。
- 四、申誡一次：扣減3日本薪額。
- 五、記小過一次：扣減10日本薪額。
- 六、記大過一次：扣減30日本薪額。

年終獎金-未滿一年年資

教職員在年度內有下列情形之一者，年終獎金按其該年度內實際工作月數之比例計算。不足整月部份，15天(含)以下者，以半個月計；16天(含)以上者，以一個月計。

- 一、停薪留職者。
- 二、中途到職者。
- 三、退休者。
- 四、資遣者(含聘任期滿解聘者)。
- 五、在職中死亡者。

謝謝大家的蒞臨與指導

人事室全體同仁在此預祝大家

【心想薪餉都事成】