

開南大學約聘人員轉任編制內職員辦法

105.10.18 第 175 次行政會議通過

第一條 為落實職員遴用及升遷辦法第十條，並建立公平、公正之約聘人員轉任編制內職員制度，特訂定「開南大學約聘人員轉任編制內職員辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 轉任名額：每學年轉任編制內職員數為本校約聘人員總數之百分之十為原則，且應於本校教職員員額編制表之編制員額內，依程序辦理轉任作業。

第三條 參加轉任甄選之約聘僱人員（不含教育部或學校、其他專案經費進用之人員）連續服務滿二年以上，未受記過處分，近二年內考績三次列甲等一次列乙等以上，並符合本校職員聘用資格規定者。

第四條 依學校人力需求辦理約聘人員申請轉任編制內職員，作業程序如下：

- 一、公文寫作、資訊能力等科目之筆試。
- 二、申請轉任之約聘人員，應提出申請表及相關文件，經各級主管審核後，送人事室文件審查後轉送職員評審委員會審查。

第五條 經職員評審委員會審議作業程序及相關規定；由人事室依申請人分數高低，排定名次造冊，簽請校長圈選任用。

第六條 遴選作業時間：

- 一、每年四月底前公告。
- 二、每年六月底前完成審查及遴選事宜後，提送職員評審委員會，並陳請校長擇優核定轉任。
- 三、每年七月底前公告核定轉任名單，並於新學年度開始生效。

第七條 本校職員轉任編制內職員，應視本校當年度預算員額數，由人事室提出各職級員額現況，陳請校長同意後辦理轉任作業。

第八條 約聘人員轉任編制內職員之薪資，依本校「教職員敘薪辦法」等相關規定辦理，其約聘年資不予採計敘薪。

第九條 約聘人員轉任編制內職員之休假，依本校「約聘行政人員給假作業要點」等規定辦理，轉任前其在本校服務之年資未中斷者，得列入採計。

第十條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後自公布日施行，修正時亦同。