

衛生福利部臺東醫院約用行政人員陞遷考核要點

96年7月訂定

102年7月23日配合組改變更名稱

104年1月22日修訂

- 一、衛生福利部臺東醫院（以下稱本院）為建構約用行政人員公平公正公開之陞遷制度及提供良好工作環境，藉以提昇服務品質，特訂定本要點以為適用。
- 二、本要點係依據衛生署所訂頒之約用人員資格及等別、起薪標準及薪點薪資及福利措施基準表之規定擬訂，未盡事宜悉依該相關規定辦理。
- 三、本院約用行政人員職稱分為庶務員、初級專員、中級專員及高級專員四等級。
- 四、約用行政人員循庶務員、初級專員、中級專員、高級專員四個等級考核陞遷任用之，陞任評分標準表、陞任序列表另訂之。
- 五、約用行政人員職務陞任條件及待遇標準如下：
 - （一）庶務員：
 1. 具專業證照或其他專長者。
 2. 行政單位所訂各別條件。
 3. 起薪條件：依職務薪表。
 - （二）初級專員：
 1. 具專長或大專以上畢業者。
 2. 本院擔任行政業務3年以上者。
 3. 本院服務間最近3年考核2A1B以上。
 4. 起薪條件：專科畢以職務薪表3級起薪，大學畢以職務薪表5級起薪，原擔任職務薪級超過起薪者，依原薪級起薪。
 - （三）中級專員：
 1. 本院擔任初級專員3年以上者。
 2. 本院服務期間最近3年考核2A1B以上。
 3. 薪資條件：專科畢以職務薪表1級起薪，大學畢以職務薪表3級起薪，原擔任職務薪級超過起薪者，依原薪級起薪。
 - （四）高級專員：
 1. 本院擔任中級專員職務3年以上行政人員。
 2. 本院服務期間最近3年考核均A等者。
 3. 薪資依職務薪表1級起薪，原擔任職務薪級超過起薪者，依原薪級起薪。
- 六、約用行政人員職務陞任程序及名額：
 - （一）庶務員：
 1. 需用人單位簽核。
 2. 行政單位開具資格條件。
 3. 本院甄審考績委員會面試，錄取後簽約進用。
 - （二）初級專員：
 1. 初級專員名額不限，依業務需要。
 2. 由庶務員陞遷者，由用人單位簽核送人事室提請甄審考績委員會審議辦理晉陞手續。

3. 陞任人員資績依評分標準表辦理。
4. 由本院甄審考績委員會通過後，圈選前三名送院長簽核派任。

(三) 中級專員：

1. 中級專員名額原則為初級專員總額 20%。
2. 由用人單位簽核送人事室提請甄審考績委員會審議辦理晉陞手續。
3. 陞任人員資績依評分標準表辦理。
4. 由本院甄審考績委員會通過後，圈選前三名送院長簽核派任。

(四) 高級專員：

1. 高級專員名額原則為中級專員總額 5%。
2. 由用人單位簽核送人事室提請甄審考績委員會審議辦理晉陞手續。
3. 陞任人員資績依評分標準表辦理。
4. 由本院甄審考績委員會通過後，圈選前三名送院長簽核派任。

七、以上年資併計原則依如下說明：

- (一) 以到院服務起日（或原職務任職日）為計算基準日，計算至甄審日之前一個月最後一天，如為辭職後再任者，以滿一年後始併同計算；留職停薪者亦同。
- (二) 衛生福利部醫院間年資得以併計，惟以同職稱同等級為限（或較陞任職務序列高一層次職稱）。

八、其他相關事項：

- (一) 辦理約用人員陞遷之過程，本院參與人員仍應遵守迴避原則，對於三等親內人員參與甄審，參與甄審人員如未遵守迴避原則，該次甄審無效。
- (二) 本要點未規定事項，依其他辦法（要點）規定辦理。

九、本要點奉院長核定後公布實施，修正時亦同。

衛生福利部臺東醫院約用行政人員陞任資績積分表

年 月 日

1. 為辦理本院 職務甄補，檢送 台端資績評分表如下：請查對及簽章，如有錯誤請附證明文件洽人事室更正，於本(○)年○月○日前擲還人事室彙辦，(承辦人分機○○○)。逾期者，以人事室核算分數排名，事後不得異議。
2. 本次陞遷係根據本院訂定之「陞遷序列表」及「陞任評分標準表」之規定辦理。
3. 對於本次陞遷無意願放棄者，請於備註欄內簽註「自願放棄本次陞遷」。
4. 本資績積分核算時間為， 年 月 日起至 年 月底止。

服 務 單 位		職 稱		姓 名	
任 現 職 日 期		現任等級			
共 同 選 項 評 分 (4 0 %)					
項 目	最 高 分 數	條 件 名 稱		得 分	
學 歷	7 分				
年 資	10 分				
最近 5 年 考 核	10 分	年			
		年			
		年			
		年			
		年			
獎 懲	10 分				
小 計					
個 別 選 項 評 分 (4 0 %)					
項 目	最 高 分 數	說 明		得 分	
英 語 能 力	3 分				
訓 練 進 修	15 分				
發 展 潛 能	25 分				
未 來 發 展	20 分				
小 計					
總 分					
名 次					
參加陞遷人員簽章					

衛生福利部臺東醫院約用行政人員陞任序列表

序列	職稱	資格條件說明	備註
第一層次	高級專員	一、由第二層次具相關職系任用資格人員中陞任。 二、內部無適當人才時，得直接對外甄才。	
第二層次	中級專員	一、由第三層次人員陞任。 二、內部無適當人才時，得直接對外甄才	
第三層次	初級專員	一、由第四層次具相關任用資格人員中陞任。 二、內部無適當人才時，得直接對外甄才	
第四層次	中級庶務員	由具資格人員中遴選進用。	

衛生福利部臺東醫院約用行政人員陞任評分標準表

104年1月22日修訂

評比項目		評 分 標 準		明	
學歷	高中(職)校之學歷, 畢業	2	最高以7分為限	學歷之認定, 以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者, 不分國內外, 計分相同。	
	專科學校畢業	3			
	大學(獨立學院)畢業	4			
	具碩士學位	5.5			
	具博士學位	7			
年資	年資每滿1年	2	最高以10分為限	服務年資之計分, 以現職或同職稱等級之職務期間為限, 每滿1年2分, 尾數未滿半年者核給0.5分, 半年以上, 未滿1年者, 以1年計算。	
考核	績優並晉級	2	最高以10分為限	年度考核, 以與現職或同一層級職務之最近5年為限。	
	績優但不予晉級	1.5			
獎懲	嘉獎(申誡)一次	±2	最高以6分為限	1. 平時獎懲, 以現職及同一等級職務期間最近5年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 2. 按左列標準獎懲加減, 其結果如產生負分時, 應倒扣總分。	
	記功(記過)一次	±6			
英語能力	初級	1	最高以3分為限	1. 通過全民英檢或其他各類英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者, 依照各該測驗辦理單位公布其測驗對應之等級計分。 2. 取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者, 以等級最高之一項計分。 3. 如取得其它語文能力檢定者, 由甄審委員會認酌予計分。	
	中級	2			
	中高級以上	3			
訓練進修	參加院內外訓練進修, 累計時數每滿5小時	1	最高以15分為限	1. 以現職或同一等級職務期間最近3年內參加之訓練及進修且具證明文件者為限。 2. 選修學分以在專科或大學以上學校修習與職務有關之課程始予計分。本項學分之採計不得與「學歷」欄之計分重複計算。	
發展潛能	發展潛能	由受考人服務單位主管負責考核	5	最高以25分為限	1. 由申請人服務單位主管依據受考人平時表現綜合給予。 2. 考評分數低於5分以下或高於21分以上者, 請附具體文字說明。
	專長才能		5		
	協調溝通		5		
	團隊精神		5		
	工作績效		5		
未來發展	服務態度	由甄審考績委員會負責考評	5	最高以5分為限	由甄審委員會依據所提資料、面談或業務測驗評分, 如未辦理面談或業務測驗則該項計分平均納入前二項計算。
	本院貢獻		5		
	面談或業務測驗		10		

附則：本表如有未詳盡事宜得隨時補充修正之。

衛生福利部臺東醫院 遷調通知書 (稿)

受文者：○○○

發文日期：○○年○月○日

發文字號：○醫○字第○○○○○○○○○○號

主旨：為應業務需要，調整下列人員職務：

姓名	原任職務		異動	新任職務		生效日期 年 月 日	備註
	單位	職稱		單位	職稱		

說明：以上人員完成交代手續之後，於生效日起至新單位報到。

正本：

副本：本院人事室、○○○○科/室