

大葉大學約聘人員轉任編制內職員工作業要點

100年8月24日第54次行政會議(1000824)審議修正通過
103年10月20日第86次行政會議(103.10.20)審議修正通過

- 一、為處理本校約聘人員轉任編制內職員工之相關事宜，建立公平、公正、公開之聘任制度，特訂定「大葉大學約聘人員轉任編制內職員工作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校以學校經費聘僱之約聘人員連續服務滿一年以上，近一年內年度考核列80分以上，未受記過處分，並符合本校新進職員工聘用資格規定者，得依本要點申請轉任編制內職員工。
- 三、約聘人員申請轉任編制內職員工，於每學年度辦理，作業程序如下：
 - (一) 公文(含企劃案寫作)、英文及電腦文書等科目之筆試。
 - (二) 申請轉任編制內職員工者，應提出「大葉大學約聘人員轉任編制內職員工申請表」及相關證明文件，經各該主管審核後，送人事室及職員評審委員會審查。
- 四、經職員評審委員會審查後加總「綜合考評」分數，由人事室依申請人積分高低，排定名次列冊，報請校長依核定轉任員額圈定之。
- 五、約聘人員轉任編制內職員工之薪資，依本校「教職員工敘薪辦法」等相關規定辦理。
- 六、約聘人員轉任編制內職員工之休假，依本校「教職員工請假辦法」、「工友管理規則」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。
- 七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。