慈濟大學行政人員學歷晉敘暨專員以上員額編制設定辦法

971016 董事會簽核通過

一、為明確本校各單位專員及秘書職務編制員額、作業及學歷改敘原則，特訂定行政人員學歷晉敘暨專員以上員額編制設定辦法（以下簡稱本辦法）。

二、本辦法所稱之專員以上職務係指各行政單位內之該職務主要工作項目內容具有不易替代之管理與專業性工作，除應熟悉職務範圍內之相關教育法令及學校作業規定外，主要職責範圍如下：

（一）單位職掌業務之問題發現、分析與解決。

（二）協助及代理單位主管職掌事務。

（三）研擬單位業務績效改善方案與行動。

（四）單位內外之相關業務協調。

（五）單位業務數位化規劃與執行。

依前項，秘書以上職務另包含：

（一）單位職掌業務之問題發現、分析，並規劃長期性解決方案。

（二）跨組業務問題之統整、協調與處理。

（三）處、室或中心業務標準化建立與自動化或電腦化規劃與執行。

（四）不屬各組職掌業務之專案事項辦理。

（五）處、室或中心重要事務之列管與追蹤。

三、本辦法各條文所稱各職級員額以現有總員額（含以全校或以一級單位計算時）不增加原則下設置專員以上職級人員。

四、行政一級單位之祕書編制員額原則如下：

（一）所屬實際設有之組級單位（含中心、室），每滿三組且專職行政人員達十五人以上之一級行政單位得設置秘書一名。

（二）所屬專職行政人員達五人，且單位內未設有組長，得設置祕書一名。

（三）教務處、學生事務處、總務處及研究發展處應設置至少一名秘書，不受本條文第一及第二款規定限制。

依前項，設有秘書編制之一級單位，得以專員編制代替。

五、行政一級單位專員編制原則如下：

（一）所屬專職行政人員達五人，單位內僅設有組長一名，且未設置秘書者，得增設專員一名。

（二）所屬專職行政人員達五人，且單位內未設有組長，得依本辦法第四條設秘書一名外，

如行政人員數達十人以上時，另得增設專員一名。

六、行政二級（含中心、室及組）單位專員以上編制原則如下：

（一）單位內未設有組長，專職行政人員每滿五人得設有專員一名。

（二）專職行政人員達十人以上，且單位僅設有組長一名，得設置專員一名。

七、本辦法所稱行政人員之計算係指辦理行政事務及專門技術之技士等人員，含單位主管及所屬全時專任之正式及約聘雇人員，但不含計畫性之約聘及長期工讀生等人員，設有舍監、警衛之單位行政人員以每滿三名折算一名計算，司機、工友及體育場（館）之管理員、救生員等以每滿二名折算一名。

八、各單位之秘書等人員之員額、設置及調用等管理事項，必要時得由秘書室統籌彈性分配。

九、本辦法所稱之專員以上職級員額編制，如因組織重整或變更而致違反本辦法規定時，仍應依規定調整編制員額，無法調整時，暫維原編制，日後如有變動（含組織變更或人員異動時），優先調整。

十、前述各條文所稱之專員，得依專業技術特性稱為技正。

十一、　學術行政之院級單位得設置專員一名，負責統籌院內各學科、系、所之行政人力管理運用，即初核年度考核成績。

十二、　除部分專業人員（目前為圖書館、電腦技術、心理諮商、實驗助理及專業技術人員等）之組員得敘至碩士薪及警衛、舍監、工友及依有關規定設定編制等之人員外，餘均以大學薪為限。

十三、　具備與職務相關研究所學歷畢業之專員以上職務者，得依本校敘薪標準敘予碩士學歷薪，非相關者不予改敘。

十四、　各學歷之晉敘以教育部核定本校編制及總額管制為主要原則，每年晉敘名額上限為所餘編制之二分一為限。

十五、　秘書室之編制設定專案簽核另訂之，但專屬該室之秘書不得逾三名。

十六、　本辦法經層呈董事會核准後公告實施，修訂時亦同。