

中國文化大學行政人員編制、任（聘）用辦法修正條文對照表

102.06.05 第 1683 次行政會議修正通過

條次	修正條文	原條文	說明
名稱	中國文化大學行政人員編制任用辦法	中國文化大學行政人員編制、任（聘）用辦法	辦法名稱更改，因行政人員均為任用，故刪除（聘）用。
第一條	<u>本校為規範行政人員之編制及任用資格，以推行行政業務，特訂定本辦法。</u>		一、新增條文。 二、說明本辦法訂定之目的
第二條	<u>本辦法之行政人員包含行政單位及學術單位發給任用書，辦理行政業務之人員。</u>		一、新增條文。 二、說明本辦法適用之人員。
第三條	行政單位人員之編制、任用： 一、 <u>行政單位人員除主管可聘請專任教師兼任外，原則均為專任行政人員，如有授課者，另發給兼任教師聘書；但主管每週應義務授課二小時。</u> 二、 <u>行政單位人員之編制另行公布之。</u>	行政單位人員之編制、任（聘）用： 一、 <u>依教育部規定行政單位人員均發給任用書。有授課者，另發給兼任教師聘書；但主管每週應義務授課二小時。</u> 二、 <u>以專任教師身分兼任行政單位主管者，每週應義務授課二至四小時。</u> 三、 <u>編審、輔導員、專員、技正須曾連續任組員六年以上，且服務成績優良者；組員須具大學畢業或曾連續任辦事員六年以上，且服務成績優良者；辦事員須具高中畢業之資格。</u> <u>前項服務成績優良須連續六年中考績四次甲等。</u> <u>行政單位人員之編制另行公布之。</u>	一、條次更改。 二、專任教師兼任行政主管之授課規定已規定於教師聘任服務辦法，故刪除之。 三、各職級之具備資格另增訂於第五條。
第四條	學術單位協辦行政業務人員之編制、任用： 一、各學系 <u>或獨立研究所</u> 置組員一名，協助系 <u>所</u> 主管辦理系 <u>所</u> 務。另依 <u>系所</u> 合一原則，所務由相關學系組員協助兼任之，惟下列 <u>三種</u> 情形之系所，可另聘 <u>辦事員</u> 一名：	學術單位協辦行政業務人員之編制、任（聘）用： 一、各學系置組員一人，協助系 <u>主任</u> 辦理系務。另依 <u>所系</u> 合一原則，所務由相關學系組員協助兼任之，惟下列 <u>四種</u> 情形之系所，可另聘 <u>組員</u> 一人： <u>（一）未設有相關學系之研</u>	一、條次更改。 二、自 102 學年度起學術單位組員出缺，如有二名以上之行政人員編制，其中一名改以辦事

	<p>(一)須負責全校性共同科之學系，但已符合其他各目而有二名<u>行政人員</u>編制者，不得再行增聘。</p> <p>(二)學系各年級均為雙班，且設有研究所。</p> <p>(三)學系各年級均為三班以上。</p> <p>二、組員兼辦所務者，可另給予津貼。但組員、<u>辦事員</u>編制二名以上，則不另支給津貼。</p> <p>三、各學院置專任秘書一名，協助院長辦理院務。</p>	<p><u>究所。</u></p> <p>(二)須負責全校性共同科之學系，但已符合其他各目而有二名<u>組員</u>編制者不得再行增聘。</p> <p>(三)學系各年級均為雙班，且設有研究所。</p> <p>(四)學系各年級均為三班以上。</p> <p>二、組員兼辦所務者，可給予津貼。但組員編制二人以上，則不另支給津貼。</p> <p>三、各學院置專任秘書一人，協助院長辦理院務。<u>學院秘書須具有碩士學位者始可任用，如有授課另發給兼任教師聘書，但每週應義務授課二小時。</u></p>	<p>員任用。</p> <p>三、秘書兼課已訂於教師聘任服務辦法中，故刪除之。</p> <p>四、文字修改。</p>
<p>第五條</p>	<p><u>行政人員須具備之資格如下：</u></p> <p>一、<u>管理員：高中高職畢業者，未具高中高職學歷以工友任用。</u></p> <p>二、<u>辦事員、技佐、護士：</u></p> <p>(一)<u>大專畢業者。</u></p> <p>(二)<u>技佐、護士尚須具有擬任職務性質相近專門執照者。</u></p> <p>三、<u>組員、技士：</u></p> <p>(一)<u>碩士畢業者。</u></p> <p>(二)<u>大學畢業且有四年以上工作經歷者。</u></p> <p>(三)<u>曾任辦事員、技佐、護士四年以上，且最近四年中考績三次甲等者。</u></p> <p>(四)<u>技士尚須具有有擬任職務性質相近專門執照者。</u></p> <p>四、<u>秘書、編審、輔導員、專員、技正：</u></p> <p>(一)<u>碩士畢業且有八年以上工作經歷，其中四年需曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。</u></p> <p>(二)<u>大學畢業且有十年以</u></p>		<p>一、新增條文。</p> <p>二、規定各行政人員須具備之資格。</p>

	<p><u>上曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。</u></p> <p>(三)<u>曾任組員、技士八年以上，薪級已達三一〇，且最近四年中考績三次甲等者。</u></p> <p>(四)<u>技正尚須具有擬任職務性質相近專門執照者。</u></p> <p>五、<u>二級主管：</u></p> <p>(一)<u>博士學位畢業者。</u></p> <p>(二)<u>碩士畢業且有十年以上工作經歷，且其中四年需曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。</u></p> <p>(三)<u>曾任秘書、編審、輔導員、專員、技正二年以上，且最近二年考績均為甲等者。現有秘書如其當初任用時，未具有目前所訂秘書、編審、輔導員、專員、技正之資格者，不適用本款之規定改任二級主管。</u></p> <p>(四)<u>曾任組員十年以上，且最近四年中考績三次甲等者。</u></p>		
第六條	本辦法所列之人員均依編制內實缺發給任用書、敘薪、調薪。	本辦法所列之人員均依編制內實缺發聘、敘薪、調薪。	條次更改。
第七條	留職留薪及留職停薪之規定原則不適用於行政人員。	留職留薪及留職停薪之規定原則不適用於職員。	一、條次更改。 二、文字修改。
第八條	本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	條次更改。

中國文化大學行政人員編制任用辦法修正後全文

81.10.07.第1389次行政會議修正通過
86.09.03.第1466次行政會議修正通過
100.05.04.第1656次行政會議修正通過
102.06.05.第1683次行政會議修正通過

第一條 本校為規範行政人員之編制及任用資格，以推行行政業務，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之行政人員包含行政單位及學術單位發給任用書，辦理行政業務之人員。

第三條 行政單位人員之編制、任用：

- 一、行政單位人員除主管可聘請專任教師兼任外，原則均為專任行政人員，如有授課者，另發給兼任教師聘書；但主管每週應義務授課二小時。
- 二、行政單位人員之編制另行公布之。

第四條 學術單位協辦行政業務人員之編制、任用：

- 一、各學系或獨立研究所置組員一名，協助系所主管辦理系所務。另依系所合一原則，所務由相關學系組員協助兼任之，惟下列三種情形之系所，可另聘辦事員一名：
 - (一)須負責全校性共同科之學系，但已符合其他各目而有二名行政人員編制者不得再行增聘。
 - (二)學系各年級均為雙班，且設有研究所。
 - (三)學系各年級均為三班以上。
- 二、組員兼辦所務者，可另給予津貼。但組員、辦事員編制二名以上，則不另支給津貼。
- 三、各學院置專任秘書一名，協助院長辦理院務。

第五條 行政人員須具備之資格如下：

- 一、管理員：高中高職畢業者，未具高中高職學歷以工友任用。
- 二、辦事員、技佐、護士：
 - (一)大專畢業者。
 - (二)技佐、護士尚須具有擬任職務性質相近專門執照者。
- 三、組員、技士：
 - (一)碩士畢業者。
 - (二)大學畢業且有四年以上工作經歷者。
 - (三)曾任辦事員、技佐、護士四年以上，且最近四年中考績三次甲等者。
 - (四)技士尚須具有有擬任職務性質相近專門執照者。
- 四、秘書、編審、輔導員、專員、技正：
 - (一)碩士畢業且有八年以上工作經歷，其中四年需曾任公私立專科以上

學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。

(二)大學畢業且有十年以上曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。

(三)曾任組員、技士八年以上，薪級已達三一〇，且最近四年中考績三次甲等者。

(四)技正尚須具有擬任職務性質相近專門執照者。

五、二級主管：

(一)博士學位畢業者。

(二)碩士畢業且有十年以上工作經歷，且其中四年需曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。

(三)曾任秘書、編審、輔導員、專員、技正二年以上，且最近二年考績均為甲等者。現有秘書如其當初任用時，未具有目前所訂秘書、編審、輔導員、專員、技正之資格者，不適用本款之規定改任二級主管。

(四)曾任組員十年以上，且最近四年中考績三次甲等者。

第六條 本辦法所列之人員均依編制內實缺發給任用書、敘薪、調薪。

第七條 留職留薪及留職停薪之規定原則不適用於行政人員。

第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。