

文件編號：PU-11700-B-0501-2018053001

管理單位：閱讀書寫暨素養課程研發中心 文件名稱：靜宜大學閱讀書寫創意研發中心組織創新管理人才聘任辦法  
版次：01 20180530 增

## 靜宜大學閱讀書寫創意研發中心組織創新管理人才聘任辦法

民國107年05月30日行政會議通過

第一條 本校閱讀書寫創意研發中心(以下簡稱本中心)為因應校務發展需求及校務中長程計畫，建立有組織、效能的行政團隊，特增聘組織創新管理人才，並訂定「靜宜大學閱讀書寫創意研發中心組織創新管理人才聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心任用組織創新管理人才應具下列資格至少兩項：

### 一、經歷及年資

- (一) 具備三年以上專業管理工作年資者；或具專業領域實務經驗之工作年資五年以上且表現優異者。
- (二) 具備非營利組織管理工作年資兩年以上；或具非營利組織工作經驗且其年資五年以上。
- (三) 具備社會企業或公益公司管理經驗且其工作年資兩年以上。
- (四) 具備專案管理經驗五年以上。

### 二、工作職責

- (一) 協助本中心進行組織優化，落實組織人才增能、建立計畫辦公室管理模式等團隊效能之提升，及跨領域資源導入與整合。
- (二) 協助本中心針對校務發展需求及校務中長程計畫，具體回應高等教育未來發展核心目標，協助整合本校與教育部計畫資源，積極建置「閱讀素養評量」與「教學創新研發核心模組」。
- (三) 對外進行場域實踐交流與資源整合，將外部資源引入中心平台；同時協助本中心在引入教育部閱讀書寫／跨領域敘事平台資源之際，優化整合校內外相關資源之組織效能。

第三條 該組織創新管理人才之考核，由本中心依年度及階段性發展目標進行績效考核，決定是否予以晉薪及續聘。

第四條 該人事費用由「靜宜大學閱讀書寫創意研發中心專戶」支應，支付標準由本中心另訂辦法，簽請核定後，由本中心編列經費並辦理核銷。

第五條 年終工作獎勵金則依據「靜宜大學年終工作獎金發放辦法」，作為發放原則及計算基礎。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。