

申請單位：_____

1. 進用行政人員員額申請書（請由人事室網站／表格下載／約用人員／進用項下列印）
2. 工作說明書
3. 內補徵才公告（格式請參閱人事室網站／表格下載／約用人員／進用項下）*逕外補免附
4. 外補徵才公告（格式請參閱人事室網站／表格下載／約用人員／進用項下）
5. 職掌分擔表 ***新增員額適用**
6. 離職申請表影本（需經單位主管及一級單位主管核章）***遞補人員適用**
7. 奉核退休申請/奉核假單/留職停薪奉核簽案（含所有附件及人事室意見）***申請約用職務代理人適用**

注意事項：

※單位總員額、總職等不變下，工作評價4職等以下之人員退離，如仍以原出缺職務職等遞補約用人員，出缺單位得無須辦理員額申請作業。

但有下列特殊情形，則需先申請員額，方得辦理公開甄選：

- (一) 新增職位。
- (二) 職員或助教離退之員額。
- (三) 未列職等者離職之員額。
- (四) 前經保留職等控管之員額。
- (五) 移撥控留之員額。
- (六) 因應學校人力總檢討簡化整併之員額。
- (七) 人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。

※各單位之徵才公告稿可併員額申請表辦理，可簡化再次送人事室審查的時程，有效縮短用人時間。如擬於員額申請案奉准前公告，請以預估缺公告，並於備註欄加註「本職缺為預估缺，須待人員退離確定後始得進用，起聘日最早為離退人員離職生效日」。

承辦人：_____ (核章)

日期：_____年_____月_____日