

進用單位：_____

1. 約用人員進用單（請由 iNCCU／新平台校務系統／教職員資訊系統／進用單維護／約用人員進用單維護項下填寫後列印）
2. 單位是否擬為擬用人員提高敘薪？
 - 2-1. 不提敘
 - 2-2. 於進用案時提敘（請於進用單上填入擬敘薪資金額）***詳注意事項③**
 - 2-3. 擬於試用期滿後視其考核情形予以提敘（請於進用單空白處敘明）***詳注意事項③**
3. 奉准之行政人員員額申請書正本（含人事室意見及所有附件）***詳注意事項④**
4. 奉准之離職申請書影本（新增員額之進用案免附）
5. 評選紀錄（格式請參閱人事室網站／表格下載／約用人員／進用項下）
6. 評分表（請評選委員簽名）
7. 工作說明書
8. 內補徵才公告（請列印刊登於網頁之公告 5 個工作日版本）***逕外補免附**
9. 外補徵才公告（請列印刊登於網頁之公告 5 個工作日版本）
10. 正取人員需檢附表件：
 - 10-1. 約用人員履歷表（請至人事室網站／表格下載／約用人員／進用項下下載本校約用人員履歷表，並請擬用人員於填表人欄位簽名）
 - 10-2. 徵才公告所需學歷及最高學歷證書影本***詳注意事項⑤**
 - 10-3. 工作經歷證明文件影本（前任職單位之服務證明書或離職證明書）
 - 10-4. 勞工保險個人投保明細（請至勞保局首頁／線上服務申辦／e 化服務系統）
 - 10-5. 單位要求應檢附文件（需與徵才公告上一致）
 - 10-6. 新進約用人員具結書（必須）
11. 備取人員之履歷表、徵才公告所需學歷及最高學歷證書影本、工作經歷證明文件影本及單位要求應檢附文件（無備取人員則免附）

注意事項：

- ①所送文件均請蓋單位戳章，影本請註記「與正本無訛」。
- ②擬任職務資格條件如需工作經歷，亦請檢附 10-3.及 10-4.項表件。
- ③如單位擬於進用案時為擬用人員提敘，請填妥「新進約用人員提敘申請書」（請至人事室網站／表格下載／約用人員／進用項下列印），並檢附相關證明文件併進用案辦理；如擬於試用期滿後視擬用人員考核情形予以提敘，請於試用期滿後 1 個月內，填妥上開申請書並檢附相關證明文件，送人事室第四組辦理。
- ④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，爰進用案免附奉核後員額申請書。
- ⑤如為國外學歷，依規定當事人應於相關駐外館處辦妥驗證。

承辦人：_____（核章）

日期：_____年_____月_____日