

國立大專校院作業程序說明表

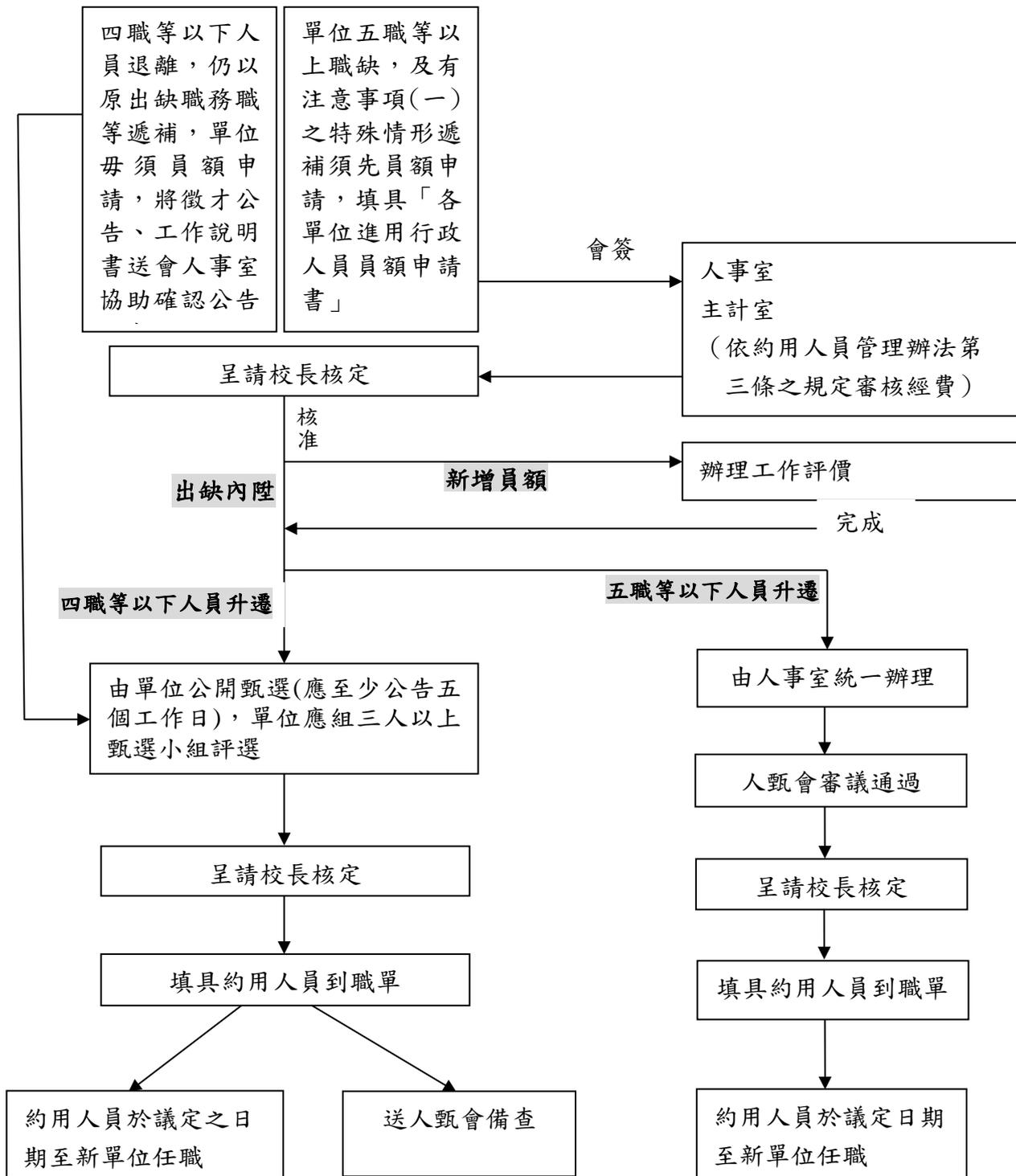
項目編號	5-8
項目名稱	約用人員甄選進用作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、約用人員甄選進用作業採隨時辦理。</p> <p>二、申請作業</p> <p>(一)用人單位因人員調職、離職、退休，職務出缺時，員額簽准或人事室審核公告後，得同時校內外公告，惟應先於校內辦理甄選（如擬逕外補，應敘明理由簽奉校長核准），未果後，方能對校外徵才。</p> <p>(二)各職等職缺，經用人單位公開甄選後，擬任人員如為校內相同職等人員或進用內外補四職等以下約用人員，依甄選結果成績排定錄取優先順序，簽具進用單並檢附甄選紀錄、評分表、正備取人員履歷、學歷資料等，簽奉校長核定後，即可進用，再提人甄會報告或備查。</p> <p>(三)五職等以上職缺，內補由人事室統一辦理，如擬升遷校內非相同職等人員，或奉准逕外補由職缺單位辦理，均須提人甄會審議通過，簽請校長核定，始得進用。</p> <p>(四)上開由職缺單位辦理之內外補作業，應組3人以上甄選小組，並應有單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或在本校服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。</p>
控制重點	<p>一、員額申請是否核准、公告內容是否正確</p> <p>二、公告期間是否依規定公告5個工作天以上</p> <p>三、擬用人員是否符合公告之資格條件</p> <p>四、擬核敘之薪資是否符合規定</p>
法令依據	<p>一、約用人員管理辦法</p> <p>二、約用人員校內甄選作業細則</p> <p>三、新進約用人員敘薪原則</p>
使用表單	<p>一、行政人員員額申請書。</p> <p>二、工作說明書</p> <p>三、公告格式</p> <p>四、評選紀錄、評分表</p> <p>五、約用人員到職單/進用單</p> <p>六、約用人員報到程序表</p> <p>七、契約書一式三份(如遇經費來源轉換由專案約用人員轉成一般約用人員方須使用)</p> <p>八、提繳勞工退休金比例同意書</p>

## 約用人員校內甄選/升遷作業流程

## 一、說明：

1. 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。
2. 現職約用人員到校任職未滿1年，或最近3年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。
3. 單位總員額、總職等不變，四職等以下人員退離，仍以原出缺職務職等遞補，單位毋須員額申請，將徵才公告、工作說明書送會人事室協助確認公告內容；單位五職等以上職缺，及有員額申請作業注意事項(一)之特殊情形遞補須先員額申請，填具「各單位進用行政人員員額申請書」。
4. 依本校約用人員管理辦法第10條規定辦理決定擬用人員後：
  - (1) 如為四職等以下人員，校長核准後，填具約用人員到職單，並依議定時間至新單位任職，再提人甄會核備。
  - (2) 如為五職等以上人員，須先提人甄會審議通過，紀錄經校長核准後，填具約用人員到職單，並依議定時間至新單位任職。

## 二、流程：

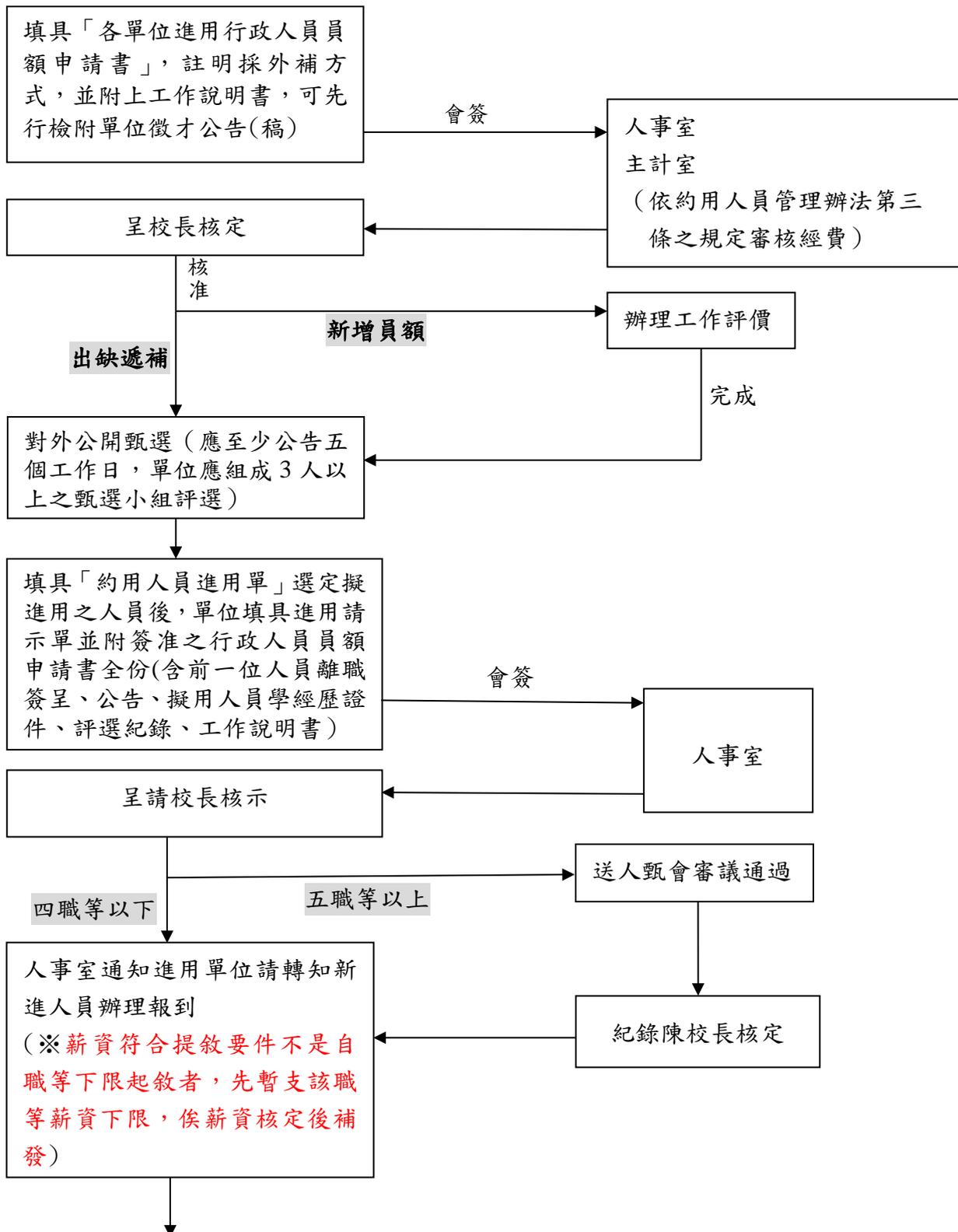


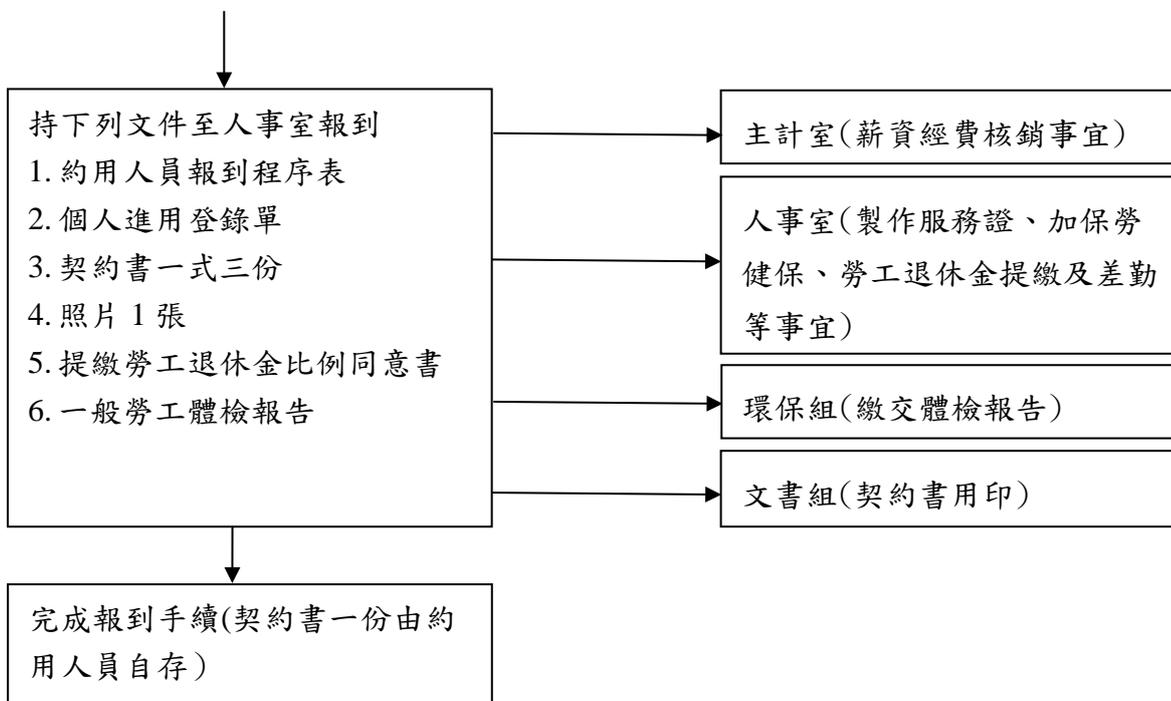
## 約用人員校外甄補作業流程

## 一、說明：

- 各用人單位如擬逕外補，應敘明理由經校長核准後
  - 如為遞補之員額，即可進行公開甄選作業。
  - 如為新增員額且未有職等者應先辦理工作評價，俟評價完成後，方可進行公開甄選。
- 依本校約用人員管理辦法第 10 條規定辦理決定擬用人員後，填寫「約用人員進用單」，
  - 如為四職等以下人員，校長核准後即可至人事室辦理報到手續，再提人甄會核備。
  - 如為五職等以上人員，須先提人甄會審議通過，紀錄經校長核准後，再至人事室辦理報到手續。

## 二、流程：





### 三、注意事項：

1. 進用案經校長核准後，新進人員應親自至人事室辦理報到手續，請於當日辦妥勞健保，並以實際報到日為起聘日，開始支薪。
2. 進用單未奉校長核准前，請勿提前通知新進人員到職上班，如未依規定辦理，衍生之費用由進用單位自行負責。

### 四、下載路徑：

人事室網頁-工作流程-第四組  
人事室網頁-人事法令-約用人員-本校約用人員管理辦法

### 五、諮詢窗口：人事室第四組承辦同仁