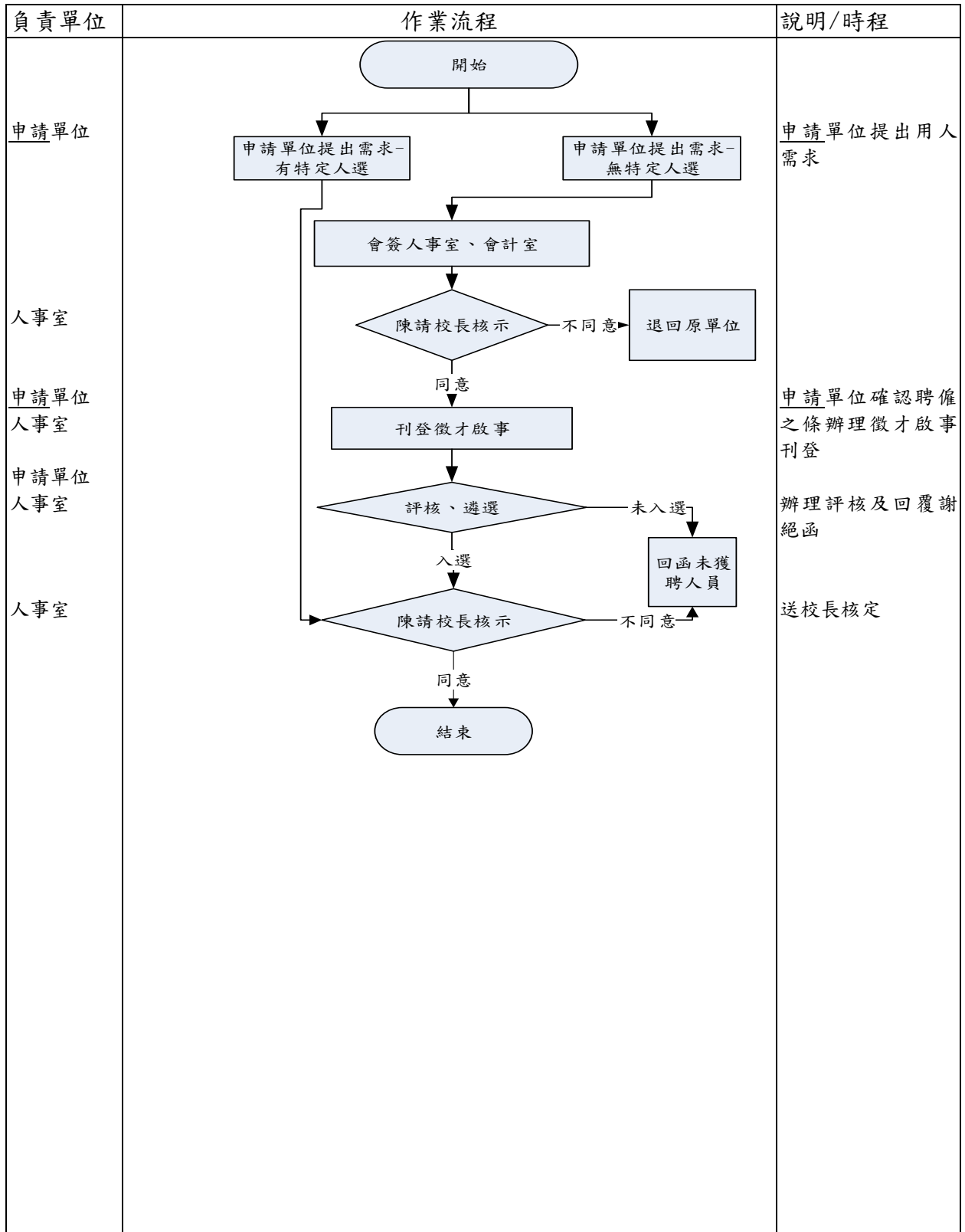


約聘僱人員聘用作業規範

1. 流程圖：

1.1. 約聘僱人員聘用作業流程：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。
- 2.1.4. 現有人員中無適當人員得調任該職務者。

2.2. 聘僱申請：依據各單位人力需求，由申請單位提出簽呈申請增聘人員。

2.3. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件聘僱。

2.4. 公開徵聘資訊：無特定人選時，由申請單位填寫行政人員需求表，會辦人事單位簽注意見後，陳請校長核示，執交人事單位辦理職員工徵才啟事刊登。

2.5. 徵試：

2.5.1. 已有特定人選時：簽請校長核定聘任之。

2.5.2. 無特定人選時：

2.5.2.1. 初審：申請單位辦理職員聘僱書面審查。

2.5.2.2. 複審：經初審後，錄取適當人選進行面試及專業能力測試（電腦能力、公文寫作）。

2.5.2.3. 決審：簽請校長核定聘任之。

2.5.2.4. 聘任人員從事工友、司機、警衛、教練及特殊專業技術人員等非文書性工作者，得免試電腦能力及公文寫作，惟單位有需求者，仍應通過測試。

2.5.3. 未錄取人員，由人事單位統一回覆謝絕函。

2.6. 任用：徵試結果簽請校長核定後聘任之，聘期至當學年7月31日止。

2.7. 報到：

2.7.1. 本校新聘任人員應於上班當日至人事單位完成報到手續。

2.7.2. 提前或延後報到：新進人員有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.2. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.3. 人事資料是否完整保存。

3.4. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4. 使用表單：

4.1. 行政人員需求表

4.2. 新進約聘僱人員評分表

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學約聘僱人員聘僱辦法。