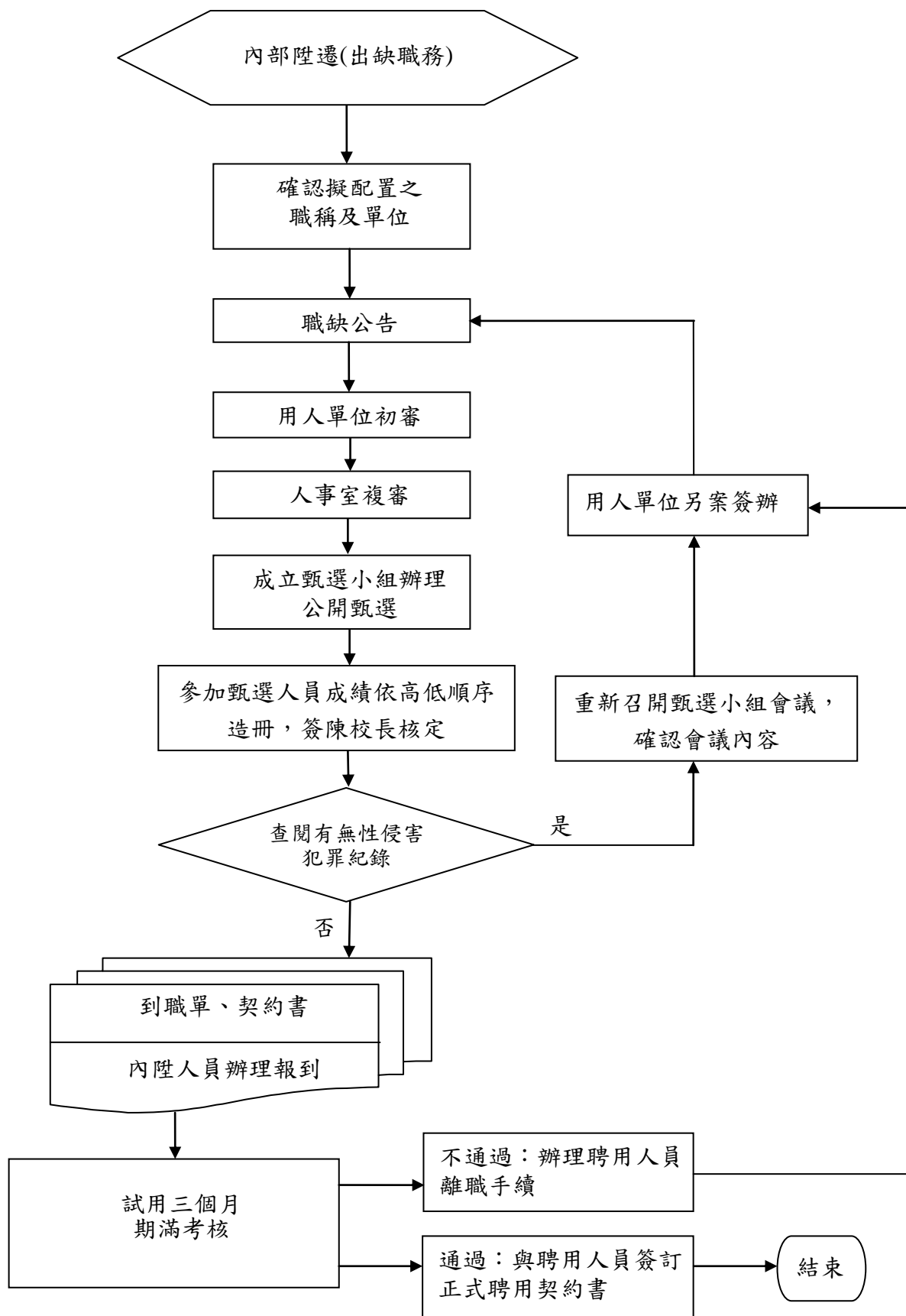


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	校聘人員內陞作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、確認職務安排： 依校聘人員員額配置規定計算，各一級單位得配置之校聘助理秘書(專員)/助理技術師員額數，由各一級單位主管就其工作性質與職責輕重，確認擬配置職稱及單位後，填妥本校「各單位擬進用校聘人員簽辦表」經奉核後公告。</p> <p>二、甄選程序： (一)出缺職務：由人事室辦理公開甄選。 1. 內部遷調：從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。 2. 外補程序：同校聘人員進用作業程序(含試用)。 (二)改置職務：由各一級單位辦理對內公開甄選。 1. 職缺公告：由各一級單位辦理對內(含所屬單位)陞遷公告。 2. 遴選： (1)組成甄選小組：由用人單位 2 人、人事室 1 人，組成甄選小組辦理面試及業務測驗事宜。 (2)初審：製作應徵者名冊，併同報名資料送單位主管初審。 (3)複審：將初審名冊送本室審查其條件是否合於公告內容。 (4)舉行業務測驗及面試：依複審結果通知資格符合者參加測驗。 (5)甄選評定分數後，依成績高低順序造冊循行政程序簽奉核准後，由本室發函通知當事人。 3. 試用： (1)原職改派者：免經試用程序。 (2)非原職改派者：考量職務確有調整，爰參酌新進校聘人員進用程序辦理，應先予試用 3 個月，試用期滿經考核合格者再予續聘。未通過者，續予輔導 3 個月後再行考核，通過後始得續聘；仍未通過者，則以原職級聘用。</p>
控制重點	<p>一、各一級單位校聘助理秘書(專員)/助理技術師之設置比例，以不超過各一級單位(含所屬)內校聘人員編制數 20% 為原則。</p> <p>二、各一級單位(含所屬)符合前項設置校聘助理秘書(專員)/助理技術師達 2 人以上時，設置助理秘書職務以 1 人為限，餘以設置專員或助理技術師為原則。</p> <p>三、各一級單位(含所屬)校聘人員未達 5 人且無編制秘書者，得於一級單位置校聘助理秘書 1 名。</p> <p>四、面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過 60%，最低不得低於 40%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。</p>
法令依據	<p>一、國立大專校院行政人力契僱化實施原則</p> <p>二、本校進用校聘人員實施辦法</p>
使用表單	<p>一、本校各單位擬進用校聘人員簽辦表</p> <p>二、本校校聘人員職缺公告(範例)</p> <p>三、本校校聘人員甄選報名表</p> <p>四、本校新進校聘人員試用期滿考核表</p>

國立成功大學作業流程圖  
校聘人員內陞作業程序

(一)出缺職務



國立成功大學作業流程圖  
校聘人員內陞作業程序

(二)改置職務

