

國立成功大學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	校聘人員進用作業程序（含試用）
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務出缺單位經行政程序簽奉核准後辦理進用。</p> <p>二、內部遷調：</p> <p>（一）校聘辦事員、校聘組員/技術員(校聘律師三級)： 將具請調意願校聘人員名冊密送用人單位優先考量；如無遷調人選，請用人單位填寫「本校各單位擬進用校聘人員簽辦表」，經奉核後由人事室公告。</p> <p>（二）校聘辦事員、校聘組員/技術員(校聘律師三級)以外職稱： 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。</p> <p>三、外補程序：</p> <p>（一）職缺公告：由人事室分別公告於行政院人事行政總處、本校首頁及人事室網頁。</p> <p>（二）遴選：</p> <ol style="list-style-type: none"> 組成甄選小組：由用人單位 2 人、人事室 1 人及校聘人員管理委員會主席指定委員 1 人，組成甄選小組辦理面試及業務測驗事宜。 初審：由本室製作應徵者名冊，併同報名資料送用人單位初審。 複審：用人單位擇優圈選參加測驗人員後，將初審名冊送本室複審其條件是否合於公告內容。本室依複審結果通知資格符合者參加業務測驗、面試。 甄選評定分數後，依成績高低順序造冊簽請校長核定並書面提校聘人員管理委員會報告。 <p>四、試用：新進校聘人員應先予試用三個月，試用期滿經考核合格者再予續聘用。</p>
控制重點	<p>一、各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。</p> <p>二、擬新增校聘人員職缺，行政單位應先提請本校行政人力評估委員會審議；學術單位應先經研發處進行行政人力合理配置評估，兩者皆經簽奉核准後，始得進用校聘人員。</p> <p>三、各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員（校聘律師三級）」職稱進用。</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> <p>三、本校職員職務輪調要點</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、本校校聘人員請調意願書</p> <p>三、本校校聘人員職缺公告（範例）</p> <p>四、本校校聘人員甄選報名表</p> <p>五、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
校聘人員進用作業程序 (含試用)

