

國立成功大學校聘人員內陞作業程序說明表

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、承辦單位：依職務類別、層級不同，由人事室或用人單位辦理。</p> <p>(一)人事室辦理-第四序列以上出缺或新增職務（管理師/技術師以上）。</p> <p>(二)用人單位辦理-第四、五序列之改置職務（管理師/技術師、副管理師/副技術師）及第五序列之出缺職務（副管理師/副技術師）。</p> <p>二、甄選程序：</p> <p>(一)人事室辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職缺公告：用人單位填妥本校「各單位擬進用校聘人員簽辦表」，經奉核後由人事室公告於本校首頁及人事室網頁。 2. 初審：用人單位主管於校聘人員甄選報名網進行線上審核，擇優遴選通過初審人員，列印初審名冊送人事室複審。 3. 複審：人事室審查人員資格是否符合公告內容，並依複審結果通知資格符合者參加業務測驗或面試。 4. 舉行面試或業務測驗：依簽辦表奉准結果，由用人單位 2 人、人事室 1 人及校聘人員管理委員會委員 2 人，組成甄選小組辦理面試及業務測驗事宜。 5. 甄選小組評定分數，依成績高低順序造冊簽請校長核定後，由人事室函知當事人辦理報到事宜，並另提送校聘人員管理委員會報告；如無適當人選，請用人單位填寫本校「各單位擬進用校聘人員簽辦表」，奉核後辦理外補進用程序。 <p>(二)用人單位辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職缺公告：用人單位填妥本校「各單位擬進用校聘人員簽辦表」，經奉核後由單位自行辦理內部公告。 2. 初審：用人單位製作應徵者名冊，經單位主管初審後，將初審名冊併同報名資料送人事室複審。 3. 複審：人事室審查人員資格是否符合公告內容，並將複審結果送回用人單位通知資格符合者參加業務測驗或面試。 4. 舉行面試或業務測驗：業務測驗由用人單位自行辦理，並依簽辦表奉准結果，由用人單位一、二級主管或相關主管人員至少 3 人辦理面試。 5. 用人單位評定分數，依成績高低順序造冊簽請校長核定後，由人事室函知當事人辦理報到事宜，並另提送校聘人員管理委員會報告。
控制重點	<p>一、各職級校聘人員人數比例依本校「校聘人員進用資格表」規定辦理。</p> <p>二、一級單位（含所屬）校聘人員未達五人且無編制內秘書者，得置第四序列管理師一人。</p> <p>三、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，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%，但內部陞遷得不受此限。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	本校各單位擬進用校聘人員簽辦表

國立成功大學校聘人員內陞作業流程圖

