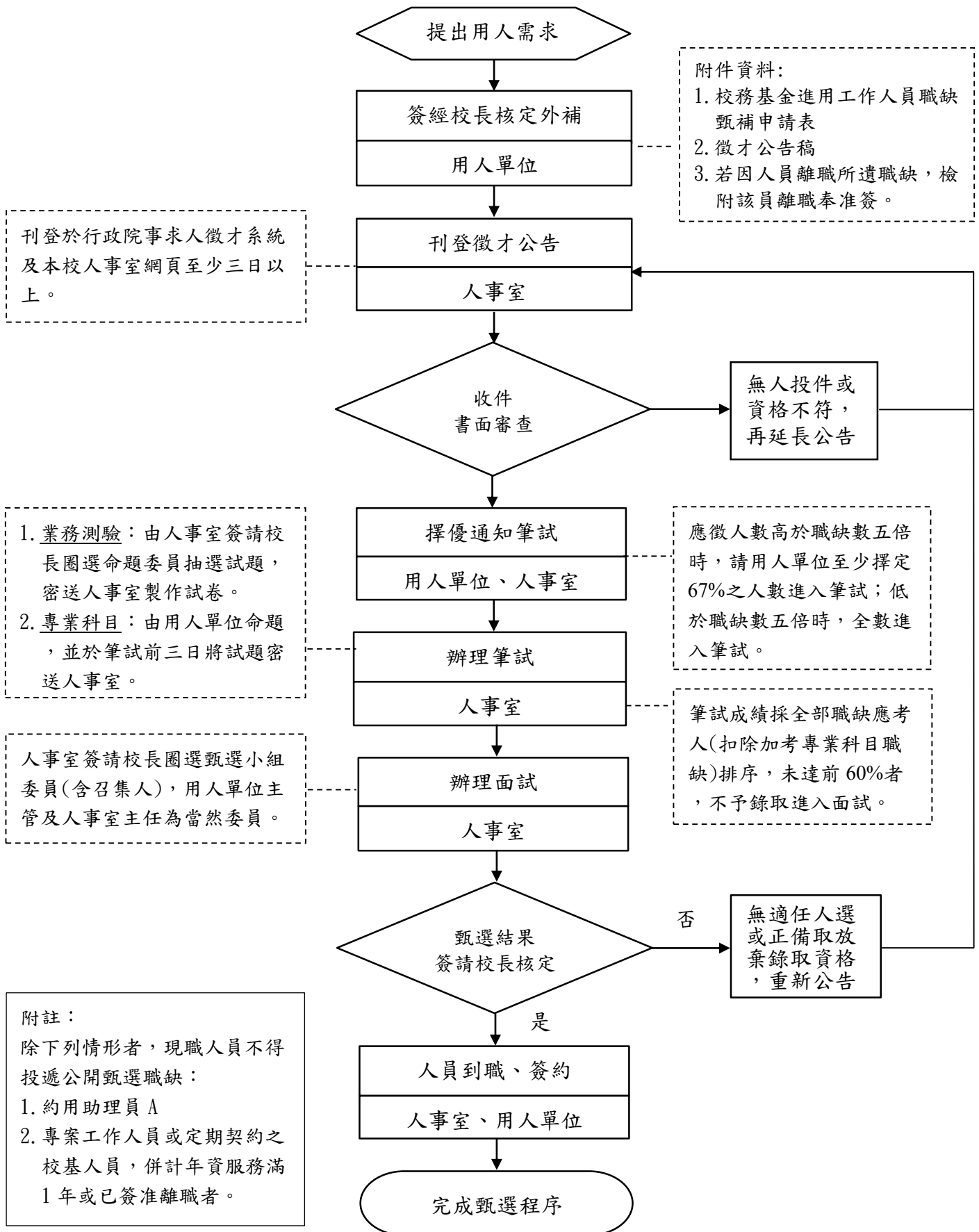


## 國立高雄科技大學校務基金進用工作人員公開甄選作業流程



# 國立高雄科技大學

## 校務基金進用工作人員公開甄選作業程序說明表

項目編號	GF-01
項目名稱	校務基金進用工作人員公開甄選作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、校務基金人員職務出缺時，由用人單位陳請校長核定職缺甄補方式為公開甄選辦理（簽文範例如表一、校務基金進用工作人員職缺甄補申請表如表二、徵才公告如表三）。</p> <p>二、徵才公告</p> <p>人事室至人事行政總處求人網站刊登徵才訊息，並公告於本校人事室網頁及本校網站首頁「校內徵才」專區。</p> <p>（一）進用依據：「國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法」。</p> <p>（二）工作報酬：依本校校務基金進用工作人員管理辦法第十七條「國立高雄科技大學校務基金工作人員薪資支給標準」辦理。</p> <p>（三）僱用期限：敘明報到日及試用期，試用期間以二個月為原則，必要時得延長一至二個月。</p> <p>（四）工作地點：填入建工校區、燕巢校區、第一校區、楠梓校區、旗津校區地址，並加註「基於業務需要或職務調整得指派於各校區間輪調，必要時並得派往上述以外之其他地點從事指派之工作」。</p> <p>（五）工作項目：依據用人單位所列工作職掌項目辦理。</p> <p>（六）資格條件：本校校務基金進用工作人員，其學歷以大學以上為原則，餘依據職務職能需求項目辦理。</p> <p>（七）其他：公告期限應至少公告三日以上。</p> <p>三、收件及書面初審</p> <p>（一）人事室於收件截止後，應彙整履歷資料及建置應徵人員名冊。</p> <p>（二）應徵者如曾於本校擔任校務基金人員或專案工作人員，人事室需加註曾任本校之經歷，提供用人單位審酌。</p> <p>（三）人事室書面初審時，應依公告資格條件逐一審核各項檢附文件。</p> <p>（四）初審結果如為「不合格」，應於應徵人員名冊中敘明不合格之理由。</p> <p>四、書面複審</p>

- (一)由用人單位就人事室提供之初審結果進行複審。
- (二)如考量報名人數不足或經複審後合格人數不足，得請人事室延長收件，待延長收件結束後，併同原收件之報名資料一併辦理甄選。
- (三)人事室依用人單位複審合格之應徵人員名冊，通知應徵者參加甄試。

#### 五、甄選作業擬案與甄選小組組成

- (一)由人事室簽請校長圈選業務測驗命題委員及甄選小組委員（含召集人）辦理業務測驗及面試等事宜。辦理日期由人事室按甄選小組委員時間、場地可得借用時間與兼顧到考率等因素決定之，日期決定後訂定甄選作業時程表通知各委員與報考人。
- (二)業務測驗科目分語文素養、公文與英文測驗，另用人單位如因選才需要，得自行命擬試題加考專業科目，並至遲於筆試前三日將試題密送人事室封存保管。
- (三)業務測驗及面試之實施，須辦理應考人到考簽到。
- (四)通過第一階段業務測驗之應考人，始得參與第二階段面試。
- (五)辦理面談時，依甄選小組委員人數備妥評審表、徵才公告、應試者報名表、應試者業務測驗分數等，以供委員參閱運用。
- (六)甄選小組實施面談評定之評審序位予以加總後，即可產出該次甄選結果排序。
- (七)參與甄選作業之用人單位承辦同仁、單位主管及甄選小組委員，皆須填具「迴避與保密宣導告知書」。

#### 六、甄選結果簽請校長核定與通知

- (一)甄選結果由人事室簽請校長核定，並檢附甄選結果正備取人員勾選表。
- (二)除依需用職缺數決定正取名額外，並得擇優增列備取名額，其名額不得逾職缺數二倍；備取期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- (三)如無適當人員或正備取人員放棄錄取資格，除用人單位修訂徵才公告須另經簽准外，由人事室逕行重新公告刊登職缺。

#### 七、甄選結果經校長核定後，由人事室公告於本校人事室網頁-徵才結果專區提供查詢，期間為三個月，並通知錄取人員於指定時間報到及完成簽約。

<b>控制重點</b>	<p>一、書面審核：人事室及用人單位應依公告條件審核相關學經歷及資格條件。</p> <p>二、於公告徵才階段，如有前次公告收件符合資格人員尚未辦理甄選時，則再公告時之資格條件不得變更。</p> <p>三、於校長圈核錄取人員前之各項甄選作業流程，皆應保密處理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、本校校務基金進用工作人員管理辦法。</p> <p>二、本校校務基金進用工作人員薪資支給標準。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、徵才簽文範例。</p> <p>二、校務基金進用工作人員職缺甄補申請表。</p> <p>三、徵才公告範例。</p>