國立高雄科技大學專案工作人員進用程序說明表

項目編號	GD-05
項目名稱	專案工作人員進用程序作業
承辦單位	人事室、用人單位
作業親軍	一、專案工作人員之甄選作業,由用人單位或計畫主持人以公開甄選方式,並依下列程序辦理(依據本校專案工作人員管理要點第五點規定): (一)行政單位: 依其甄僱需求,檢附徵才公告(稿)及徵聘各類助理甄選小組委員勾選表簽奉校長核准後,依下列二至七項甄選流程辦理。 (二)學衝單位、校(院、系)級研究中心(含教師個人計畫)-(例外:如計畫案經序辦理): 依其進用需求提出徵才公告(稿),依下列二至七項甄選流程辦理。 二、人事室審核重點: (一)用人單位或計畫主持人以產學合作收入、政府科研補助(限科技部)、政府委託辦理收入、或府三類計畫結餘款等自籌收入進制之人員(經費代碼A、B、C及K),得在不超過各類人員裁薪標準一點四倍範圍內支薪。 (二)新進專案工作人員,除以自籌收入經費來源者(經費代碼A、B、C及K),應依進用時所任職稱第一薪級起薪為原則。 (三)非屬自籌收入經費者,如以指定薪級起薪,應具工作性質特殊、人才羅致不易或需專業技術等特殊原因,並會辦計畫統籌管控單位及人事室,專案簽請校長核准。 (四)徵才公告職稱與學歷及薪級適用規定正確性。 三、用人單位或人事室刊登徵才訊息(人事行政總處事求人網站及學校首頁),公告時間至少三日以上。 四、用人單位或計畫主持人自行收件,書面審查並辦理甄選作業。五、甄選結果簽會人事室,人事室審核重點(依據本校專案工作人員管理要點各點規定、校務基金進用工作人員薪資支給表)(一)敘薪應符合徵才公告。 (二)進用資格條件應符合第4點各職稱所應具工作年資或學歷規定。

- (三)專案工作人員應徵報名表之具結情形:
 - 1. 是否具在學學生身分。
 - 2. 是否屬應徵時之機關首長及應徵單位之直屬單位主管 (含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親。
 - 3. 是否為軍公教退休(伍)人員或曾任公立機關學校、國 營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。
- (四)至「教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢是 否有不得僱用情事。

六、將甄選結果簽奉核定:

- (一)行政單位將甄選結果,決定正(備)取人員,檢附校長同意徵 聘簽呈、刊登徵才公告畫面、甄選小組評分表(含委員簽名)、 擬錄用人員應徵報名表及徵聘各類助理正備取人員勾選表, 會辦相關單位,簽奉校長核定後始得聘僱。
- (二)學術單位、校(院、系)級研究中心(含教師個人計畫)將甄選結果,決定正(備)取人員,檢附刊登徵才公告畫面、專案工作人員僱用資料表及最高學歷等其他證明文件,會辦相關單位,簽奉校長核定後始得聘僱。
- 七、完成進用程序,Email 通知用人單位或計畫主持人協助錄取人員 辦理到職程序。
- 一、新進專案工作人員,除以自籌收入經費來源者(經費代碼 A、B、 C 及 K),應依進用時所任職稱第一薪級起薪為原則。
- 二、非屬自籌收入經費者,如以指定薪級起薪,應具工作性質特殊、 人才羅致不易或需專業技術等特殊原因,並會辦計畫統籌管控 單位及人事室,專案簽請校長核准。
- 三、徵才公告職稱與學歷及薪級適用規定正確性。
- 四、敘薪應符合徵才公告。

控制重點

- 五、進用資格條件應符合各職稱所應具工作經驗或學歷規定。
- 六、原則上不得具學生身分。
- 七、應遵守迴避僱用之規定。
- 八、退休軍公教人員再任者注意薪資上限規定。
- 九、至「教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢是否有 不得僱用情事。
- 十、人員到職行政程序尚未核准,用人單位即通知到職者,致生薪資或各項法定保險、勞退提繳及行政罰緩或賠償情事,由用人單位主管或計畫主持人負責。

法令依據

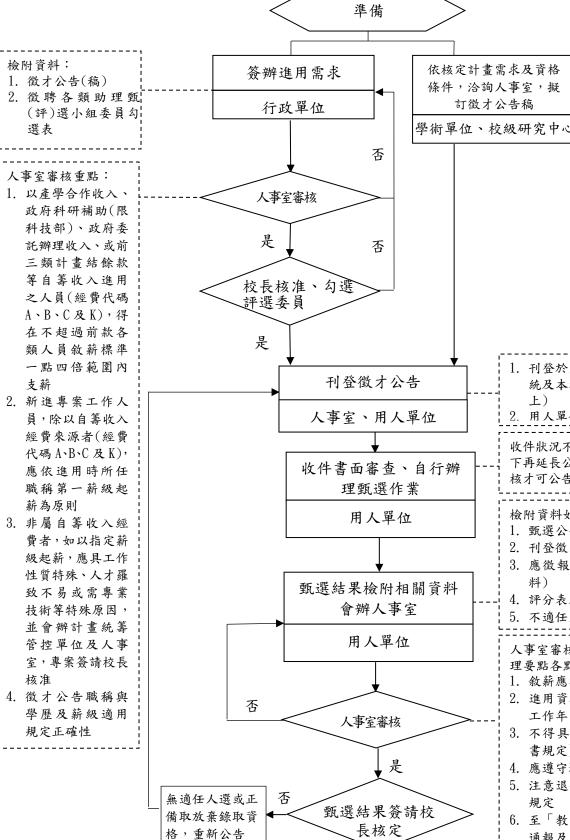
- 一、 國立高雄科技大學約用人員工作規則
- 二、 國立高雄科技大學專案工作人員管理要點
- 三、 國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給標準

一、 徵才公告範例

使用表單

- 二、 徵聘各類助理甄(評)選小組委員勾選表
- 三、 徵聘各類助理正備取人員勾選表
- 四、 本校專案工作人員僱用資料表(學術單位、各級研究中心)

國立高雄科技大學專案工作人員進用程序作業流程



徵才稿 mail 人事室 人事室審核重點:同 左「行政單位」重點

例外:如計畫案經費 統籌管控單位為行政 單位,依行政單位簽 辨進用需求程序辦理

- 1. 刊登於人事行政總處事求人徵才系 統及本校人事室網頁(至少 3 日以 L)
- 2. 用人單位:其他人力銀行網站

收件狀況不佳或資格不符,於相同條件 下再延長公告; 如變更條件, 須重新審 核才可公告

檢附資料如下:

- 1. 甄選公告核准簽(限行政單位)
- 2. 刊登徵才公告之畫面截圖
- 3. 應徵報名表(含畢業證書及佐證資
- 4. 評分表及簽到簿
- 5. 不適任人員查詢具結(同意)書

人事室審核重點(本校專案工作人員管 理要點各點規定):

1. 敘薪應符合徵才公告

是

新進人員到職、簽約

人事室、用人單位

完成進用程序

- 2. 進用資格條件應符合各職稱所應具 工作年資或學歷規定(第4點)
- 3. 不得具學生身分(除非有第7點但 書規定)
- 4. 應遵守迴避僱用之規定(第6點)
- 5. 注意退休軍公教再任人員薪資上限
- 6. 至「教育部各教育場域不適任人員 通報及查詢系統」查詢是否有不得 僱用情事
- 1. 契約書一式三份,一份送人事室
- 2. 人員到職行政程序尚未核准,用人單 位即通知到職者,致生薪資或勞保、 就業保險、健保等保費、保險給付、 勞退提繳及行政罰緩、追繳或賠償情 事,由用人單位主管或計畫主持人負