

## 國立勤益科技大學校基工作人員進用程序作業流程

- 一、目的：為使本校進用校務基金工作人員有所依據。
- 二、依據：國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、[國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點](#)
- 三、範圍：適用於依本校「校務基金進用工作人員實施辦法」進用之人員。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[提出聘用申請]     Step1 --&gt; Step2[人事室會簽]     Step2 --&gt; Step3{主計室審核預算}     Step3 -- 否 --&gt; Step3a[請用人單位修改]     Step3 -- 是 --&gt; Step4[對年度編列預算提供意見供校長參考]     Step4 --&gt; Step5{校長核定}     Step5 -- 否 --&gt; Step5a([結案])     Step5 -- 是 --&gt; Step6[辦理人員進用程序]     Step6 --&gt; Step7[向人事室及用人單位人員報到]     Step7 --&gt; Step8([結案])                     </pre>	<p>用人單位</p> <p>用人單位</p> <p>人事室 (楊喬茵/2133)</p> <p>主計室</p> <p>校長室</p> <p>用人單位 人事室 (楊喬茵/2133)</p> <p>人事室 (楊喬茵/2133) 總務處 用人單位</p>	<p>視用人需求提出</p> <p>公告至少3日以上</p>	<p><a href="#">報酬支給標準表</a></p> <p><a href="#">校務基金工作人員履歷表</a></p> <p><a href="#">校務基金進用校基工作人員契約書</a></p> <p><a href="#">年終成績考核表</a></p>

#### 四、權責：

- 4.1 校基工作人員之簽聘：各單位。
- 4.2 校基工作人員申請之會簽：主計室、人事室。
- 4.3 校基工作人員簽聘覆核：校長

#### 五、作業說明：

- 5.1 各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。人事室於會辦意見中加註「新進人員於三個月試用期滿後，如用人單位擬不予續聘，需專案簽核並檢附相關面談及輔導紀錄等相關文件辦理資遣事宜」等會辦文字，以利提醒用人單位。
- 5.2 新進校基工作人員之遴聘資格，以本校校務基金進用工作人員實施要點第 7 點第 2 項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。
  - 5.2.1 新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。
  - 5.2.2 校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用。
  - 5.2.3 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦。
  - 5.2.4 甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後簽請校長核可後遞補之。
- 5.3 校務基金進用工作人員簽聘案經校長核定後，請錄取人檢附身分證明文件、學經歷證件、照片電子檔、戶口名簿（戶籍謄本），並填妥校基工作人員履歷表至本室辦理報到事宜。

#### 六、控制重點：

- 6.1 本校各教學行政單位申請校務基金進用工作人員(以下簡稱校基工作人員)時，以申請單位業務非工讀人力可替代，且校內未有正式人員可調整時為限。
- 6.2 依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本辦法進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。
- 6.3 新進校基工作人員之遴聘資格，以本校校務基金進用工作人員實施要點第 7 點第 2 項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。
- 6.4 甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。
- 6.5 校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。
- 6.6 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

#### 七、風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。