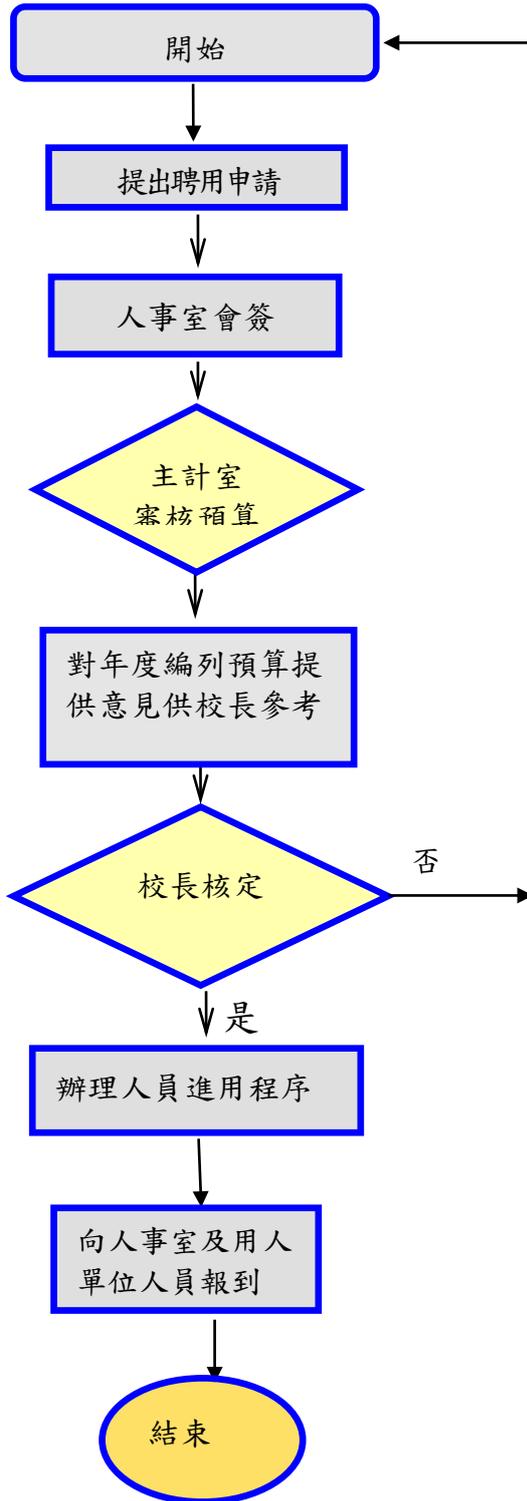


國立勤益科技大學校基工作人員進用程序作業流程

- 一、目的：為使本校進用校務基金專案工作人員有所依據。
- 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「校務基金進用專案工作人員實施辦法」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]) --> Step1[提出聘用申請] Step1 --> Step2[人事室會簽] Step2 --> Dec1{主計室 審核預算} Dec1 --> Step3[對年度編列預算提供意見供校長參考] Step3 --> Dec2{校長核定} Dec2 -- 否 --> Start Dec2 -- 是 --> Step4[辦理人員進用程序] Step4 --> Step5[向人事室及用人單位人員報到] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>用人單位</p> <p>用人單位</p> <p>人事室 (黃筱鈴/2133)</p> <p>主計室</p> <p>校長室</p> <p>用人單位 人事室 (黃筱鈴/2133)</p> <p>人事室 (黃筱鈴/2133) 總務處</p> <p>用人單位</p>		<p>報酬支給標準表</p> <p>校務基金工作人員履歷表</p> <p>校務基金進用校基工作人員契約書</p> <p>年終成績考核表</p>

四、權責：

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

五、作業說明：

- 5.1 各教學行政單位申請專案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。
- 5.2 遴聘資格需具大學畢業以上之學歷，惟因工作性質特殊需具備專業技術者，其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但需簽請校長核可。
 - 5.2.1 專案工作人員之遴聘，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員或依計畫進用之專任助理(初任時係經對外公開甄選進用者)予以遴補外，均應辦理對外公開甄選。
 - 5.2.2 機關首長及直屬單位主管(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，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，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，提管委會審議簽請校長就前三名中圈選核定。
- 5.3 校務基金專案進用人員簽聘案校長核定後，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)，並填妥專案人員履歷表至本室辦理報到事宜。

六、控制重點:風險分布 1

- 6.1 本校各教學行政單位申請校務基金進用專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)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或身心障礙者保護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 專案工作人員之遴聘資格，需具大學畢業以上之學歷，惟因工作性質特殊需具備專業技術者，其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但需簽請校長核可。
- 6.4 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六十%，最低不得低於四十%。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。
- 6.5 機關首長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用。聘用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。
- 6.6 專案工作人員於僱用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要利用公餘時間兼職或兼課，須依校內相關規定經專案簽准。