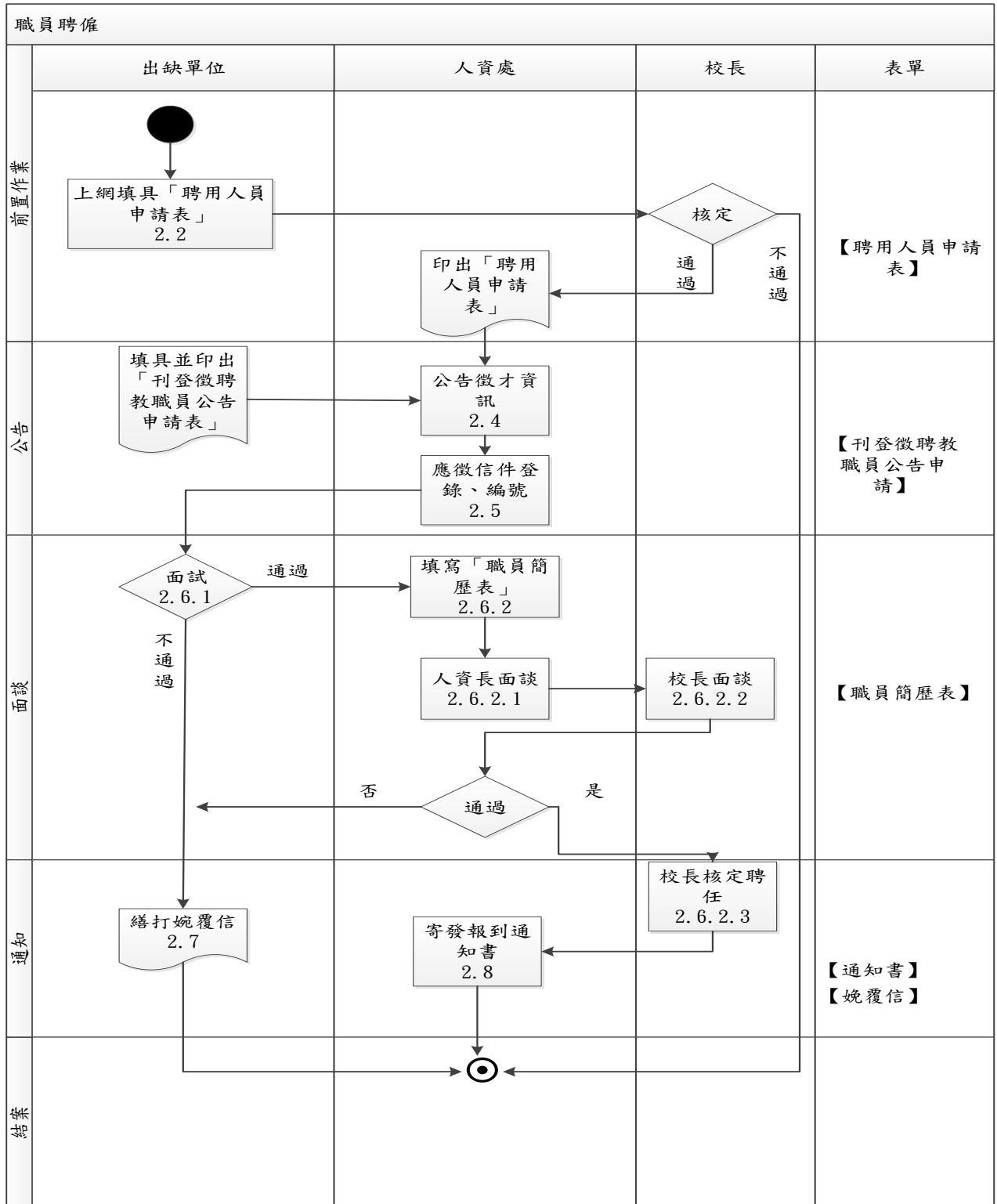


文件名稱	內部控制制度-職員聘僱			
文件編號	0811-02	版次		頁次
提案單位	人資處	生效日期		2013/12/31

◎職員聘僱

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 職員聘僱申請時機：
 - 2.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
 - 2.1.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。
 - 2.1.3 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。
- 2.2 聘僱申請：依據人力聘用原則，由出缺單位自行進入學校網站填具「聘用人員申請表」之表單系統，提出申請。
- 2.3 聘僱條件及資格：依出缺單位之需求條件及符合學校聘用職員之原則。
- 2.4 公開徵聘資訊：職員之聘僱，由申請單位將校長核定後之「聘用人員需求申請表」表單印出並送交人力資源處辦理(以下簡稱人資處)，並填寫「刊登徵聘教職員公告申請表」辦理網路廣告刊登。
- 2.5 彙整履歷：徵才履歷表由人資處統一收集登錄後轉至申請單位。
- 2.6 職員應試：
 - 2.6.1 初試：申請單位自行辦理職員篩選、考試、面談。
 - 2.6.2 複試：經初試後，錄取適當人選，並填寫「申請職員簡歷表」，交由人資處安排面談。
 - 2.6.2.1 與人資長面談後，無異議則安排與校長面談。
 - 2.6.2.2 經校長面談，無異議則通過複試。
 - 2.6.2.3 再恭請校長於「申請職員簡歷表」中核定任用。
- 2.7 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由各應聘單位分別於初試結束後及複試結束後統一回覆婉謝函。
- 2.8 任用發聘：經校長核定後之聘任人員，即由人資處先發給職員報到通知書，到職後發給派令。
- 2.9 報到：本校新聘職員應於到職生效日至人資處依新進職員報到程序單辦理報到及填寫相關基本資料表件之手續。

3. 控制重點：

- 3.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3 人員增補程序是否依權限簽核。
- 3.4 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 3.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6 人事資料是否完整保存。
- 3.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.8 新進職員是否填具「新進職員報到程序單」完成報到程序。

4. 使用表單：

- 4.1 銘傳大學聘用人員需求申請表。
- 4.2 銘傳大學申請職員簡歷表。
- 4.3 銘傳大學新進職員報到程序單。
- 4.4 報到單。

4.5 刊登徵聘教職員公告申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學職員任用辦法。

5.2 銘傳大學職員服務規則。

5.3 銘傳大學約聘助教聘任辦法。

5.4 銘傳大學約聘行政人員聘用辦法。