

國立中山大學約用資訊人員進用要點

108.03.20 107學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、國立中山大學圖書與資訊處(以下簡稱本處)為公平、公正、公開辦理約用資訊人員之進用，依據本校約用人員工作規則及約用人員進用管理要點，特訂定約用資訊人員進用要點(以下簡稱本要點)以規範之。
- 二、約用資訊人員之職稱、進用資格與工作範疇：
 - (一)第六序列：系統工程員。需具有擬任職務相關系所學士以上學歷，具備資訊系統營運與維護或程式設計之能力，負責軟硬體維護管理與服務。
 - (二)第五序列：系統工程師、程式設計師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及三年以上相關工作經驗；系統工程師需具備資訊系統營運與軟硬體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力，負責資訊系統程式開發與維運。
 - (三)第四序列：副系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及五年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務三年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行系統專案開發之能力，負責領導至少數位程式設計師進行系統平台專案開發之能力。
 - (四)第三序列：系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行與領導系統專案開發之能力，熟悉數種程式語言，負責整合系統程式及系統與程式之除錯與測試。
 - (五)第二序列：高級系統分析師。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所博士學歷以上及擬任職務二年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具備導入資訊系統之新技術與應用能力。
 - (六)第一序列：顧問級系統分析師(一至二人)。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士以上學歷及四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具備導入資訊系統之新技術與跨領域應用，以及將系統開發成果商品化之能力，創造商業

價值。

前項第五與第六序列適用於網路管理人員；第一至第五序列適用於程式設計人員。

三、約用資訊人員之進用應本公平、公正、公開之原則辦理甄選，經初審通過者，其綜合考評以業務測驗（70%）及面試（30%）進行，過程記錄於「約用人員甄選過程記錄表」（表一）；甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得試用。以本要點第六點申請改敘者，以業務測驗（40%）、工作績效評核（30%）及面試（30%）進行綜合考評。

四、甄選作業之各委員會由本處依下列規範組成，並辦理相關作業。

（一）業務測驗命題暨評審委員會由校長敦聘相關專業之學者專家委員三人組成。命題委員擔任業務測驗（含實作）之命題、試題製作，及閱卷評核工作。測驗範圍如下：

1. 軟體開發實務：資料庫與程式語言等為主要範圍。

2. 網路管理實務：網路系統、網路規劃設計、資訊安全等為主要範圍。

（二）工作績效評核委員會，由本處及用人單位一、二級主管組成。依申請改敘人員之工作績效表現進行評核。

（三）面試委員會由校長圈選本校學術、行政單位一級主管或副主管三人及本處處長、副處長及用人單位主管二人組成。

五、新進約用資訊人員依「國立中山大學約用人員進用管理要點」第十五點第三項之規定，於試用期間核予各類人員最低序列之最低薪點支薪（表二）。新進約用資訊人員試用期滿，通過試用考核後，由本處依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當之職稱、序列及薪級建議，經「約用人員陞遷提敘審查小組」審議敘薪。

六、在「國立中山大學約用人員工作規則」實施前已在職之資訊人員應填寫「國立中山大學約用資訊人員改敘資料表」（表三），依相關程序於本要點實施後兩年內完成改敘。

七、面試委員會在不低於原薪酬改敘之原則下，依據改敘約用資訊人員之綜合考評總分、「國立中山大學約用人員進用管理要點」之約用資訊人員薪酬標準表及下列原則評定歸入適合之職稱、序列及薪級（表四）。

（一）綜合考評總分九十分以上者，得歸敘至目前薪資相當之序級再往上至多加三級。

（二）綜合考評總分為八十五分以上者，得歸敘至目前薪資相當之序級再往

上至多加二級。

(三) 綜合考評總分為八十分以上者，得歸敘至目前薪資相當之序級再往上加一級。

(四) 綜合考評總分為七十五分以上者，歸敘至目前薪資相當之序級。

八、約用資訊人員依「國立中山大學約用人員工作規則」之規範辦理，填具「新進約用人員切結書」(表五)，並依據「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」簽訂資訊安全與個人資料保護保密切結書(表六、表七)。

九、本要點未規定事項，悉依本校相關法令規定辦理。

十、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選委員名單：

二、應徵者 ____ 位，符合資格者 ____ 位；

符合資格者通知筆試及面試情形：

☐全部通知

☐經初步篩選後，通知合格者來校面試____位，名單如下：

三、通知來校應試方式：

☐電話通知 ☐電子郵件通知 ☐郵寄書面通知單 ☐其他： _____

四、專業測驗(用人單位辦理)：

☐無；

☐有（辦理時間： ____ 年 ____ 月 ____ 日 上/下午 ____ 時至 ____ 時）

測驗項目 _____

五、用人單位辦理面試情形：

（一）時間： ____ 年 ____ 月 ____ 日 上/下午 ____ 時 ____ 分至 ____ 時 ____ 分

（二）面試情形：

六、甄選決議：正取_____；備取_____

甄選委員簽名：

(請續接下頁填寫)

七、

薪酬	用人單位建議		經費來源(主計室審核)	人事室審核
試用期間	☐ 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <u>經費來源、代碼請向主計室確認</u> <u>(試用期滿正式僱用始得核給職務加給及特殊專長或證照加給)</u>		☐ 月支酬金經費代碼 _____	☐ 月支酬金
正式僱用	☐ 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ ☐ 職務加給 _____ 經費代碼 _____ ☐ 特殊專長或證照加給 _____ 經費代碼 _____ <u>(由單位經費支付)</u>		☐ 月支酬金經費代碼 _____ ☐ 職務加給經費代碼 _____ ☐ 特殊專長或證照加給經費代碼 _____	☐ 月支酬金 _____ ☐ 職務加給 _____ ☐ 特殊專長或證照加給 _____ <u>(由單位經費支付)</u>
簽章	二級(系、所) 主管	一級(院、中心) 主管	主計室	人事室
副 校 長 核 示				
校 長 核 示				

表二

國立中山大學約用資訊人員進用評核表

姓 名		工作內容	
應徵職務			
項 目	內 容	評 分	
業務測驗 (70%)	1. 軟體開發實務：資料庫與 程式語言等為主要範圍。 2. 網路管理實務：網路系 統、網路規劃設計、資訊 安全等為主要範圍。		
面試 (30%)	表達、應變、領導、問題判斷、 分析等能力		
總	分		

- ☐ 未錄取（免填評核結果）
- ☐ 備取（免填評核結果）
- ☐ 錄取：依「國立中山大學約用人員進用管理要點」約用資訊人員薪酬標準表，建議評核為第_____序列，薪點：_____，薪資：_____，並於試用期滿後提交至本校約用人員陞遷提敘小組審議敘薪。
（試用期間予各類人員最低序列之最低薪點支薪）

面試委員簽名：

年 月 日

表三

國立中山大學約用資訊人員改敘資料表

申請日期： 年 月 日

姓 名	(申請人簽章)			職 稱			
服 務 單 位				組 別			
現 支 薪 點	級 點			現 支 月 薪	新台幣 元		
到 本 校 年 月	年 月 日			分 機			
工 作 內 容 範 圍	☐ 系統軟體開發與維護 ☐ 網路暨伺服器管理			擬 申 請 敘 序	☐ 第一序列 ☐ 第二序列 ☐ 第三序列 ☐ 第四序列 ☐ 第五序列	薪 點	
最 高 學 歷	☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士	系 所					
改敘申請說明： 一、申請人須符合「國立中山大學約用人員進用要點」第十三條之資格。 二、適用對象：本校約用資訊人員。 (一) 第五與第六序列：適用網路管理人員。 (二) 第一至第五序列：適用程式設計人員。 三、如完成薪資改敘，日後悉依「國立中山大學約用資訊人員考核及陞遷實施要點」進行考核，不得轉回適用舊制薪酬標準。							
單位二級主管意見：							
核章：							
單 位 一 級 主 管 核 章				圖 書 與 資 訊 處			
人 事 室							
主 計 室							
秘 書 室							
副 校 長							
校 長							

表四

國立中山大學約用資訊人員改敘評核表

姓 名			
改 敘 職 務		現 支 薪 點	級 點
現 支 月 薪	新台幣 元	到本校年月	年 月 日
項 目	內 容		評 分
業務測驗 (40%)	1. 軟體開發實務：資料庫與程式語言等為主要範圍。 2. 網路管理實務：網路系統、網路規劃設計、資訊安全等為主要範圍。		
工作評核 (30%)	用人單位考評同仁工作表現。		
面試 (30%)	表達、應變、領導、問題判斷、分析等能力。		
總	分		

面試委員會評核結果：依「國立中山大學約用人員進用管理要點」約用資訊人員薪酬標準表評核為第_____序列，薪點：_____，薪資：_____

面試委員簽名：

年 月 日

國立中山大學新進約用人員切結書

本人於服務國立中山大學期間確實遵守學校約用人員工作規則(下稱本規則)及工作契約之相關規定。針對下列相關規定，特此切結(請打勾)如有虛偽不實之意思表示，依本規則規定本校得不經預告終止契約，不發給資遣費，倘致學校造成損害，得依民法相關規定提出損害賠償。

- ☐ 不具學生身分(如已申請休學，或利用公餘時間修習碩、博士班已修畢課程且能以全部時間投入工作者，請主動告知本校)。
- ☐ 未有本規則不得擔任約用人員之情事(如不得有公務人員任用法第28條規定不得進用之情事)。
- ☐ 未違反本規則有關迴避任用之情形(即非屬用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親之情事)。
- ☐ 未領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員。
- ☐ 不具兼職身分(除經簽奉校長核准者，不在此限)。
- ☐ 未有性侵害犯罪紀錄(本校將依性別教育平等法規定，報請主管機關查閱)。
- ☐ 未違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定(如為大陸地區人民，須在臺灣設籍滿10年)。

服務單位：

職稱：

具切結人：

身分證字號：

中 華 民 國

年

月

日

表六

保密切結書					
文件編號	RNC-NSYSU-D-014	機密等級	機密	版次	2.0

紀錄編號：_____

本人 _____ 將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致
國立中山大學

立 同 意 書 人：_____ (☐ 校內 _____ ； ☐ 校外 _____)

中 華 民 國 年 月 日

表七

保密切結書					
文件編號	RNC-NSYSU-D-012	機密等級	機密	版次	2.0

紀錄編號：_____

本人_____已瞭解「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定且遵行各規定之內容，在本校服務期間經辦、保管或接觸之所有個人資料資訊，無論在職或離職，未獲本校同意(書面授權)，絕不以任何形式對外洩漏、傳播、複製、告知、交付、移轉等，違反上述規定，致本校遭受損失時，願依法負損害賠償責任，另接受民、刑法相關法律責任。

此致
國立中山大學

立 同 意 書 人：_____ (☐校內_____；☐校外_____)

中 華 民 國 年 月 日