**國立中山大學行政人力需求評估及僱用申請表**

**107.12.17校務基金管理委員會修正通過**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** |  | | | | | **申請組別** |  | | | |
| **現有人力** | **正式編制職員：\_\_\_\_\_人；**  **約用行政人員（含職務代理人）＿＿＿\_\_\_\_\_人；**  **約用專案人員：＿＿＿人；**  **約用資訊人員：＿＿＿人；**  **行政類專業經理人：＿＿＿人；**  **計畫研究助理：＿＿＿人；技工、工友：\_\_\_\_\_人** | | | | | | | | | |
| **申請職缺** | **□約用人員**  **□正式編制職員** | | | | | **擬聘職稱** |  | | | |
| **契約性質** | **□不定期契約** | **□自 年 月 日**  **□按實際到職日起** | | | | | | | | |
| **□定期契約** | **□自 年 月 日起至 年 月 日止**  **□按實際到職日至 年 月 日止** | | | | | | | | |
| **擬聘職缺**  **需求說明** | **□遞補遺缺 □新增職缺**  **□單位內調整職缺 □正式職員改以契僱化行政人力聘僱**  **□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **單位內部人力調整評估說明** | **※請用人單位就(新增)業務，以現有人力調整，並檢視現有人員配置工作量是否合適？**  **□未調整人力**  **□已進行人力調整(請說明調整情形)** | | | | | | | | | |
| **擬聘職缺**  **工作內容** | **請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%(包含年度績效要求)。**  **工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。**  **1.**  **2.**  **3.** | | | | | | | | | |
| **所需學歷**  **(相關系、所)** | **□大學 系 □碩士(含)以上 　　 　 所** | | | | | | | | | |
| **擬聘人力**  **所需資格**  **條件** | **(如:🌕年工作經驗)** | | | | | | | | | |
| **擬聘人力所需專業知能** |  | | | | | | | | | |
| **用人單位** | **承 辦 人** | | | **二級單位(系、所)主管** | | | | | **一級單位(院、中心)主管** | |
|  | | |  | | | | |  | |
| **人事室** |  | | | | | | | | | |
| **擬提\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日之人力評估小組審議。** | | | | | | | | | |
| **主計室** |  | | | | | | | | | |
| **審核小組**  **審議結果** | **本案經提審核小組\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日第\_\_\_次會議審議，結果如下：**  **□業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。**  **□審議未通過。 原因:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **召集人簽章：** | | | | | | | | | |
| **秘書室** |  | | **副校長**  **核 示** | |  | | | **校　長**  **核 示** | |  |
| **人事室** | **公告期間： 年 月 日至 年 月 日**  **收件截止日： 年 月 日；一般測驗預訂日期： 年 月 日** | | | | | | | | | |

**註：新進人員以試用三個月為原則，進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用至多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。**