

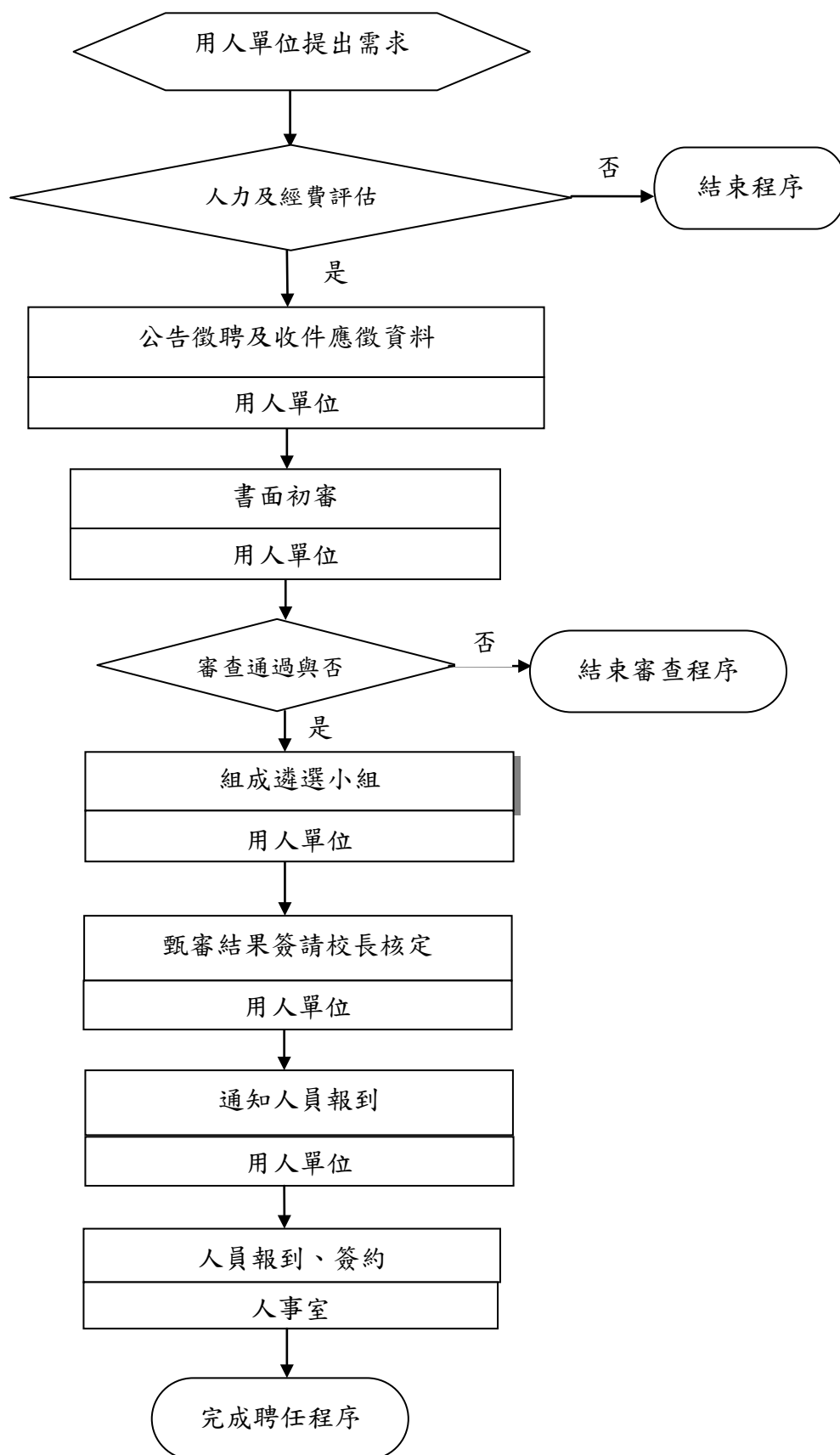
國立中山大學作業程序說明表

項目編號	人一—37
項目名稱	約用行政人員之聘任
承辦單位	人事室
作業程序 說明	一、 各用人單位應業務需要，提出用人需求，經會人事室、主計室陳校長核定後，辦理公開徵才程序。 二、 聘任程序： （一）用人單位至人事行政局網站或人力網站刊登人力需求。 （二）用人單位至本校儲備人才網站尋覓人才(本校網路履歷資料，均予保密，保留期限 3 個月)。 （三）用人單位進行書面初核。 （四）用人單位邀集相關人員 3-5 名組成遴選小組，進行人員甄審事宜。 （五）甄審結果推薦正取 1 名，並得列備取 1 名簽陳校長核定後，通知人員報到。 （六）另依 101.12.26 本校「邁向頂尖大學計畫」102 年專案助理人員續聘討論會議會議決議，有關助理進用採擇節緊縮原則，須優先考量本校現職專案助理轉任之意願，採階段性甄選程序。 三、 約用人員依起聘時間至人事室辦理報到，並完成簽約。 四、 續聘程序： （一）人事室彙整各單位所屬約用人員之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位辦理初評，於規定期限內將單位所屬專案助理依規定考核比率，按分數高低並排序後送人事室彙整，如有優、丙等人員，另填具考核事實表，併提報至審查小組進行複評。 （二）每年十月初簽請成立審查小組，小組成員由行政會議成員及由校長就勞資會議勞方代表中遴聘二人組成之，以行政副校長為主席。 （三）考核結果陳校長核定後，由人事室通函各單位依規定辦理續聘等事宜。其考列乙等以上者，次年予以續聘；考列丙等者自該年度合約屆滿日止，不予續聘。另若因補

	助經費緊縮，本校得依勞基法規定程序不予續聘。 五、不予續聘人員應依勞基法規定辦理資遣事宜。
控制重點	一、書面審核：用人單位應依公告條件初審相關學經歷。 二、約用行政人員之管理適用本校約用行政人員管理要點(原名：本校校務基金進用工作人員管理要點)。 三、約用行政人員於聘期期間，依規定每年考核其服務成績。 四、約用行政人員應依規定參加勞保及提撥勞退金。
法令依據	一、本校臨時人員工作規則 二、本校約用行政人員管理要點(原名：本校校務基金進用工作人員管理要點) 三、本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點 四、本校約用行政人員職級職稱一覽表 五、本校約用行政人員薪點報酬標準表
使用表單	一、本校約用行政人員聘用建議表 二、本校校務基金進用工作人員年終成績考核表 三、本校約用人員改敘薪級申請表 四、本校約用人員異動申請表 五、本校約用人員報到手續單 六、本校約用人員資料表 七、本校約用人員離職手續單

國立中山大學作業流程圖

項目：新聘約用行政人員



國立中山大學作業流程圖

項目：續聘約用行政人員

