

長庚大學

規章編號

0200004

長庚大學職工增補及任用辦法

制定部門：人事室

中華民國 88 年 04 月 08 日訂定

中華民國 113 年 03 月 12 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

088.04.08 訂定

101.11.22 修正

103.12.30 修正

108.03.05 修正

111.03.01 修正

113.03.12 修正

著作權人：長庚大學

長庚大學職工增補及任用辦法目錄

第一條 依據	1
第二條 增補申請	1
第三條 人員甄試主辦單位	1
第四條 職缺刊登	1
第五條 甄試項目	1
第六條 甄試作業	1
第七條 錄取通知	2
第八條 報到應繳文件	2
第九條 訓練考核	2
第十條 停止訓練考核或辭退之薪給	3
第十一條 訓練考核期間之待遇	3
第十二條 正式任用	3
第十三條 實施與修訂	3
附表一、口試評分表.....	4
附表二、甄試成績統計表.....	5

長庚大學職工增補及任用辦法

088.04.08 制定
101.11.22 修正
103.12.30 修正
108.03.05 修正
111.03.01 修正
113.03.12 修正

第一條 依據

本辦法依據本校人事管理規則第八條規定訂定。

第二條 增補申請

- 一、各部門因編制缺額、工作需要須增補人員時應以簽呈檢附學院、處、室、中心之編制表、人員辦事細則，並計算增補前後工作量之比較、預期效益評估等，呈校長核准。
- 二、若招募之新進人員於六個月內離職者，得於知會人事室後逕依原奉准招募計畫辦理招募。

第三條 人員甄試主辦單位

經核准增補人員之甄試作業由人事室及招募部門共同負責辦理。

第四條 職缺刊登

- 一、招考方式一律先以公開刊登免費網頁招考為原則(若有需要得呈准再以刊登付費網站、專業期刊告示等方式補充)，有推薦人選亦需併入公開招考作業。
- 二、正式職缺聘任原則，第一階段優先由職員輪調或對於有意願且經主管推薦之校內約聘人員進行公開招考，無合適人選則進行第二階段對外公開徵聘作業。
- 三、招募部門刊登職缺訊息時，均須加註「個人資料造假不實者，本校將取消錄取資格或予以免職」。

第五條 甄試項目

甄試項目為筆試及口試，並以筆試成績及口試各占半數之比例計算為總成績，必要時得另舉行術科或實作甄試，成績分配為口試50%、筆試25%、術科或實作25%。

第六條 甄試作業

- 一、人事室應協調各部門主管共同組成口試委員會（至少三名），職缺甄選時需邀請用人部門以外之主管(含專員)或教師至少一人擔任委員共同進行口試評分。
- 二、甄試時間及地點決定後，由主辦單位通知初審合格人員參加甄試，並要求攜帶畢業成績單、畢業證書、退伍令（女性免）及相關檢定證書、專業執照等證件正本，以便查驗。並請其簽署「應徵人員個人資料蒐集告知條款及同意書」供存查。
- 三、除應屆畢業生之外，在學之一般生不得參加本校正式職缺甄試，惟特殊情形經簽准者不在此限。

第七條 錄取通知

- 一、公開招考後，應徵人選之口試評分表（表號：020000401）、成績統計表（表號：020000402）及預計錄取對象等資料應由人事室彙總呈報，經校長核定後，通知錄取人員報到。
- 二、人事室應查驗是否為教育場域不適任人員或得去函畢業學校查驗學歷。
- 三、用人部門應於錄取人員到職前，指派專人協助其瞭解工作項目與環境、通勤或住宿等事項，提供必要性協助。

第八條 報到應繳文件

- 一、新進正式職工報到時應填繳「人事基本資料表」、「私立學校教職員履歷表」、「誓約書」、「個人資料蒐集告知條款及同意書」、戶口名簿影本及照片，並應繳驗學、經歷證書等，若經管財物或出納人員並應附保證書。
- 二、臨時人員報到時應繳驗戶口名簿或身份證並繳交照片。
- 三、所繳交資料歸入「人事資料卷」。

第九條 訓練考核

- 一、新進職工應先訓練考核至少三個月為原則。訓練考核期間應由各院、處、室主管參照其專長及工作需要，分別規定見習程序及訓練方式，並指定專人負責指導。新進人員訓練考核期間應遵守本校一切規定，如確屬不能勝任者或有受記過以上處分或經人事查核有不法情事者，應即停止訓練考核，即簽報辭退，不應待訓練期滿始簽報辭退。
- 二、**考勤規定：**

新進職工於訓練考核期間其考勤規定如下：

事假達五天者應予辭退。

病假達七天者應即予辭退或延長其訓練考核期間予以補足之。

曾有曠職之記錄或遲到三次者應即予辭退。

其他假比照人事管理規則第二十一條規定辦理。若所有假別合計達七天(含)以上，則再延長其訓練考核期間，予以補足。

第十條 停止訓練考核或辭退之薪給

經停止訓練考核或辭退者，僅付訓練考核期間之薪資。

第十一條 訓練考核期間之待遇

訓練考核期間薪資依「職工敘薪標準表」(另定之)之標準核支，訓練考核期間獎懲均予併計。

第十二條 正式任用

一、新進人員訓練考核期滿前，人事部門應將「新進人員任用核定表」送各部門主管評核，如確認其適才適所則即予正式任用，如認尚需延長訓練考核得酌予延長，如確實不勝任即予辭退。

二、佔本校正式職員職缺之約聘人員，於儲備訓練期滿前，人事部門將另送「約聘行政人員考核表」予部門主管考評，考評通過者得轉任為編制內人員(如需縮短或延長儲備期得另案簽報)，惟組員級(含)以上職缺須取得多益分數達 600 分以上或全民英檢中高級(含)以上初試及格或其他同等能力以上者(特殊技術人員取得業務領域之專業證照者得簽請抵免)，始得由原聘任單位簽報校長核准後，正式轉任為編制內職員。

第十三條 施行及修正

本辦法陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

口 試 評 分 表

年 月 日

編號		姓名		科系	
評 分	優 等				90
	良 等	89			80
	甲 等	79			60
	乙 等	59			
					評分：_____
綜 合 記 載 事 項	<p>1. 請就應試人之個人特性、工作意向、反應能力、一般知識及觀念等扼要記述，另凡身體狀況不良者，應予記錄。</p> <p>2. 確認應試者是否瞭解主要工作內容及薪資待遇，是否能配合特殊工作需求(例如輪班要求等)。</p>				

(本表於口試後併入個人人事資料卷)

表號 020000401 規格：A4

評核人員：

甄試成績統計表

編號							
姓名							
身份證號							
畢業學校 科系年度							
筆試(或術科)成績							
	%						
	%						
	小計						
	口試成績	1					
2							
3							
4							
5							
平均							
%							
總成績							
名次							
擬分發部門							

表號 020000402 規格：A4

主管：

主辦：