職工增補及任用辦法條文修訂前後對照表(1031230)

| 擬修訂條文 | 現行條文 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 3.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。 | 3.人員甄試主辦單位經核准增補人員之甄試作業由人事室負責辦理，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。 | 1.依現狀作業修訂辦法內容，以符實際。2.將職缺刊登列入增訂條文第4點 |
| 4.職缺刊登(1)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。(2)招募部門刊登職缺訊息時，均須加註「個人資料造假不實本校將取消錄取資格或予以免職」。 |  | 增訂職缺刊登相關規定。 |
| 7.錄取通知 (1)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）及擬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。(2)必要時人事室得去函學校查驗學歷。 | 7.錄取通知 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）及擬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。 | 增訂學歷任用查驗學歷相關規定。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 長 庚 大 學 | 規章編號 | 0200004 |
| 分發序號 |  |

|  |
| --- |
|  |
| 職 工 增 補 及 任 用 辦 法 |
|  |

制定部門：長庚大學 人事室

中華民國 88年 4月 8日編訂

中華民國 103年12月30日修訂

目 錄

 頁

 次

1. 依據‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

2. 增補申請‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

3. 人員甄試主辦單位‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

4. 職缺刊登‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

5. 錄取通知‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

6. 報到應繳文件‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

7. 新進人員訓練考核‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1

8. 停止訓練考核或辭退之薪給‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 2

9. 訓練考核期間之待遇‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 2

10.正式任用‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 2

11.實施及修訂‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 2

附表

 附表一 口試評分表‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ A-1

 附表二 甄試成績統計表‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ A-2

 附表三 應徵人員個人資料蒐集告知條款及同意書‧‧‧ A-3

 附表四 個人資料蒐集告知條款及同意書‧‧‧‧‧‧‧ A-4

附件

 附件一 誓約書‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ B-1

 附件二 保證書‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ B-2

職工增補及任用辦法　　　　　　　 　　 年 月 日第 次修訂職 工 增 補 及 任 用 辦 法

88年 4月 8日編訂

103年 12月 30日修訂

1.依據

本辦法依據本校人事管理規則第7.1條規定訂定。

2.增補申請

各部門因編制缺額、工作需要須增補人員時應以簽呈檢附院、處、室之編制表，並計算增補前後工作量之比較、可能效益評估呈校長核准。

3.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。

4.**職缺刊登**

(1)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。

(2)**招募部門刊登職缺訊息時，均須加註「個人資料造假不實本校將取消錄取資格或予以免職」。**

5.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40％、筆試30％、術科或實作30％。

6.甄試作業

(1)人事室應協調各部門主管共同組成口試委員會(至少三名) ，共同進行口試評分。

(2)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，並要求攜帶成績單、畢業證書、退伍令(女性免)及技術檢定證書、專業執照等証件正本，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」(表號:020000404)供存查。

7.錄取通知

 (1)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）及擬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。

(2)**必要時人事室得去函學校查驗學歷。**

職工增補及任用辦法　　　　　　　 -1- 　 　 年 月 日第 次修訂

8.報到應繳文件

(1)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(附件一)、「個人資料蒐集告知條款及同意書」(表號：020000405)」、

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（附件二）。

(2)臨時人員報到時應繳驗戶口名簿或身份證並繳交照片。

(3)所繳交資料歸入「人事資料卷」。

9.訓練考核

1. 新進職工應先訓練考核三個月。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。
2. 考勤規定：

新進職工於訓練考核期間其考勤規定如下：

1. 事假達五天者應予辭退。
2. 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。
3. 曾有曠職之記錄或遲到三次者應即予辭退。
4. 其他假比照人事管理規則第5.3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。

10.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，不另支付任何費用並不發給任何證明。

11.訓練考核期間之待遇

訓練考核期間薪資依「職工起薪標準表」(另定之)之標準核支，訓練考核期間年資、考勤、獎懲均予併計。

12.正式任用

新進人員訓練考核期滿前，人事部門應將「新進人員核定表」（表號：020000403）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，如確實不能勝任即予辭退。

13.實施與修訂

本辦法經呈校長核准後實施，修訂時亦同。

職工增補及任用辦法　　　　　　　 -2- 　 　 年 月 日第 次修訂

口 試 評 分 表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 |  | 姓名 |  | 科系 |  |
| 評(本表於口試後併入個人人事資料卷)分 | 優 等 90 ｜良 等 89 80 ｜ ｜甲 等 79 60 ｜ ｜乙 等 59  ｜評分：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 綜合記載事項 | （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） |

表號020000401 規格：A4 評核人員：

 職工增補及任用辦法　　　　　　　 A-1 　 　 年 月 日第 次修訂

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：

職工增補及任用辦法　　　　　　　 A-2 　 　 年 月 日第 次修訂

應徵人員個人資料蒐集告知條款及同意書

一、長庚大學(以下簡稱本校)因人才招募作業需要，需蒐集、處理及利用應徵人員之個人資料，包括但不限於姓名、身分證號、生日、聯絡地址、聯絡電話、學歷、電子信箱、其他足資證明或辨識個人資料之身分文件…等相關資料。

1. 本校就應徵人員所填具之上述資料，僅供本校於執行招募等相關作業使用，若本次未獲錄取，資料將繼續保存，供本校後續招募時參酌使用(惟書面資料則保留一年，屆期銷毀)，若獲錄取者，以上資料之使用及保留期限另行書面告知。
2. 應徵人員就提供之個人資料得依個人資料保護法向本校請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
3. 如應徵人員所提供之資料包含第三人之個人資料時，應徵人員應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本校依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。

五、本校蒐集之個人資料為本校執行人才招募等相關作業所必須，若提供之資料不足或有誤時，本校將無法進行後續甄選程序。

**六、本校於錄取前、後得查驗所蒐集之個人資料，若查有造假不實，本校將取消錄取資格或予以免職。**

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

　　　　　　　　　　　　　　立同意書人：

(本人親筆正楷中文簽名)

中華民國　　年　　月　　日

表號020000404 規格：A4

職工增補及任用辦法 　　 A-3 　 　 年 月 日第 次修訂

個人資料蒐集告知條款及同意書

一、長庚大學(以下簡稱本校)因人事任用、調任、薪資、考勤、晉升及投保等人事管理作業及其他各項機能管理作業需要，需蒐集、處理及利用員工之個人資料，包括但不限於姓名、身分證號、生日、性別、婚姻、學歷、帳戶資料、戶籍地址、聯絡地址、聯絡電話、其他足資證明或辨識個人資料之身分文件…等相關資料。

二、本校就教職員工所填具之上述資料(含應徵時填寫或繳交之資料)，僅供本校執行各項管理相關作業使用。

三、教職員工就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本校請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。

四、如教職員工所提供之資料包含第三人之個人資料時，教職員工應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本校依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。

五、本校蒐集之個人資料為本校執行各項管理相關作業所必須，若提供之資料不足或有誤時，本校將無法辦理任用、薪資、晉升及投保等各項管理作業。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

　　　　　　　　　　　　　　立同意書人：

(本人親筆正楷中文簽名)

中華民國　　年　　月　　日

表號020000405 規格：A4

職工增補及任用辦法 　　 A-4 　　 年 月 日第 次修訂

誓 約 書

本人 謹以至誠承諾下列條款，如有違反願受免職處分並賠償校方一切損害：

一、在進入校方服務期間，絕對盡忠職守，絕不怠工、非法罷工或教唆他人為此等行為。

二、校方因工作上之需要而調動本人之工作職務、地點時，本人絕對照辦。

三、本人對於在職期間所知悉或保管之一切技術或資料（含校方以前、現在及將來與第三人約定保密之技術資料等）應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。本人離職時，並應繳回全部有關之技術資料（含影本）。

四、本人同意在職期間凡由校方企劃或出資或曾利用校方之設備、資訊或經校方主管交辦、指導或基於職務上所完成之合法著作（含為校方關係企業各公司及學校所完成之著作），均以校方或校方指定人為著作人或由校方指定其著作權之受讓人。

　　　此　　致

長 庚 大 學

　　　　　　　　　　　　 　立誓約書人：　　 　 　 （簽章）

　　　　　　　　　　　　 　 法定代理人： 　　　 　（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

註：(一)、本誓約書限職工及研究助理適用，請誓約人親筆寫於附紙上，並簽名蓋章。

 　 (二)、立誓約書人未滿二十足歲者，其法定代理人應一併簽名蓋章。

　 (三)、法定代理人為父母，如無父、母時，則為「同居之祖父母」，其次為「家長」，再其次為「未同居之祖父母」，或「伯、叔」。

 職工增補及任用辦法　　　　　　　 B-1 　 　 年 月 日第 次修訂

保 證 書

 立保證書人 茲同意按後開條款，就 在 貴校任職期間所生違反法令或貴校規章或短虧 貴校款項等情事，負連帶保證責任：

1. 保證人應親自在本保證書上簽名蓋章（鋪保應蓋用店號圖章並由負責人簽名蓋章）繳送 貴校審查合格後，存被保人服務單位備查。
2. 保證人簽立本保證書後，被保人之職務或其服務地點有變更者，保證人仍依本保證書續負保證責任。
3. 被保人如有違法或違反 貴校規章或短虧 貴校款項等情事，保證人應負連帶賠償之責任，且應按照貴校所開要求及其數目立即履行，並願拋棄民法債篇第二十四節有關保證人所得主張之一切權利，其保證責任須至 貴校之損害全部受償始為終結。
4. 保證人欲退保時，應先通知被保人更換保證人，俟新保證書填妥並經 貴校審核認可後，始得解除保證責任。
5. 保證期間 貴校得每年派人對保一次，保證人應於保證書簽名蓋章。但未對保者，本保證書仍有效力。

 此致

長庚大學

 保 證 書 人： 簽名蓋章

 身分證統一編號：

 住 址：

 立保證書人（鋪保店號）： 蓋章

 營（商）業登記證字號：

 營 業 地 址：

 負 責 人： 簽名蓋章

 身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

對 保 記 錄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 對保日期 | 保證人簽名蓋章 | 對保人 | 對保日期 | 保證人簽名蓋章 | 對保人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附註：本校教職員工與直接親屬不得保證。

職工增補及任用辦法 B-2 年 月 日第 次修訂