

## 長榮大學約聘人員聘任標準作業流程

業務單位:人力資源發展處

制訂日期:108年1月18日

|        |   |
|--------|---|
| 業務項目   | 約聘人員聘任作業  |
| 承辦人員   | 李芳瑜   |
| 連絡電話   | 1087  |
| e-mail | fangyu0729@mail.cjcu.edu.tw   |
| 作業說明   | 依本校約聘僱人員管理與陞遷要點之規定辦理。   |
| 作業流程   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 申請單位提出聘僱需求，簽請校長同意後，將徵才資訊提供人資處公告，公告時間以<u>至少10個工作天</u>為原則。</li><li>2. 公告時間截止後，人資處轉交應徵名單及紙本履歷予申請單位，由申請單位進行甄試(筆試、面試或擇一辦理)。<u>面試委員至少需為三位，另須包含單位一二級主管，如為學校經費聘任，亦請邀請人資長共同面試</u>，經面試後，應將<u>筆、面試成績及正備取人員學、經歷</u>資料簽會人資處，轉陳校長核定後聘任，由申請單位電話通知並由人資處協助公告。本校董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任本校承辦總務、會計、人事事項之職務。</li><li>3. 「試用期滿考核表」由用人單位主管於試用期滿前後3日內填畢，並連同簽呈依程序核定。核定後將試用期滿考核表正本、簽呈影本及契約書一式兩份送至人資處送印。</li></ol> |
| 注意事項   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 新進人員進用後，先行試用三個月，並於試用期滿後進行考核。</li><li>2. 約聘職員於試用期滿時依身分別，分別簽立契約書。</li><li>3. 人資處於試用期滿前一周，提醒用人單位主管將該員之「試用期滿考核表」依程序送請核定。</li><li>4. 聘期以一年一聘為原則，約聘期滿經成績考核及格得以續聘。約聘職員聘期期滿前，聘用單位得因實際需要依規定重新辦理約聘，經校長核定後續聘之。</li></ol>  |

流程圖 職員工聘僱流程

