

國立虎尾科技大學科技大學人事室標準作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
<p>1.用人單位</p> <p>2.用人單位</p> <p>3.用人單位</p> <p>4.人事室刊登徵才公告</p> <p>5.用人單位</p> <p>6.人事室</p> <p>7.人事室</p> <p>8.人事室</p>	<pre> graph TD     A{{1. 職務新增或出缺}} --&gt; B[2. 確認職務任用資格、工作項目、期間、年度工作計畫及經費來源]     B --&gt; C{3. 簽會人事室及主計室陳請校長核示}     C -- 否 --&gt; D(本案未通過)     C -- 是 --&gt; E[4. 於本校徵才網頁、台灣就業通及人事行政總處刊登徵才公告]     E --&gt; F[5. 簽請成立甄選小組辦理甄選事宜(包括書面審查、面談、業務測試)並將甄選結果簽陳校長核示,奉核後通知人員報到]     F --&gt; G[6. 辦理報到並發異動(到職)通知]     G --&gt; H[7. 試用期(三個月)滿前填寫試用期成績考核表]     H -- 未通過 --&gt; I(十天前通知本室及預告當事人)     H -- 通過 --&gt; J(8. 通知人員辦理簽約)                     </pre>	<p>1.請先確認擬約用職員任用資格、工作項目、期間、年度工作計畫及經費來源。</p> <p>2.奉准後辦理公開甄選。</p> <p>3.甄選小組成員由用人單位簽擬建議名單,陳校長核定後組成。</p> <p>4.助理管理師或助理工程師以上人員之甄選,須先查明升補配額,並由人事室簽擬建議名單,陳校長核定後組成。</p> <p>5.新進之助理管理師(含)以上人員需附工作年資證明或優秀表現證明文件及語文能力證明等(依約用標準表之規定條件)。</p> <p>6.附刊登公告證明、面談會議紀錄暨相關資料。</p> <p>7.檢附擬進用人員履歷暨相關學經歷證件。</p> <p>8.新進人員於試用期滿前由人事室通知用人單位填報試用期成績考核表(新進人員若有出勤異常記錄者隨通知一併檢附),如不擬僱用,應於十天前通知人事室及預告當事人。</p>	<p>1.徵才公告。</p> <p>2.報到資料。</p> <p>3.試用期成績考核表。</p> <p>4.人事異動單。</p> <p>5.資遣員工通報名冊。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校約用人員管理辦法</p>		
<p>備註</p>	<p>承辦人：劉靜琪（分機：5269）</p> <p style="text-align: right;">104年09月23日製</p>		