



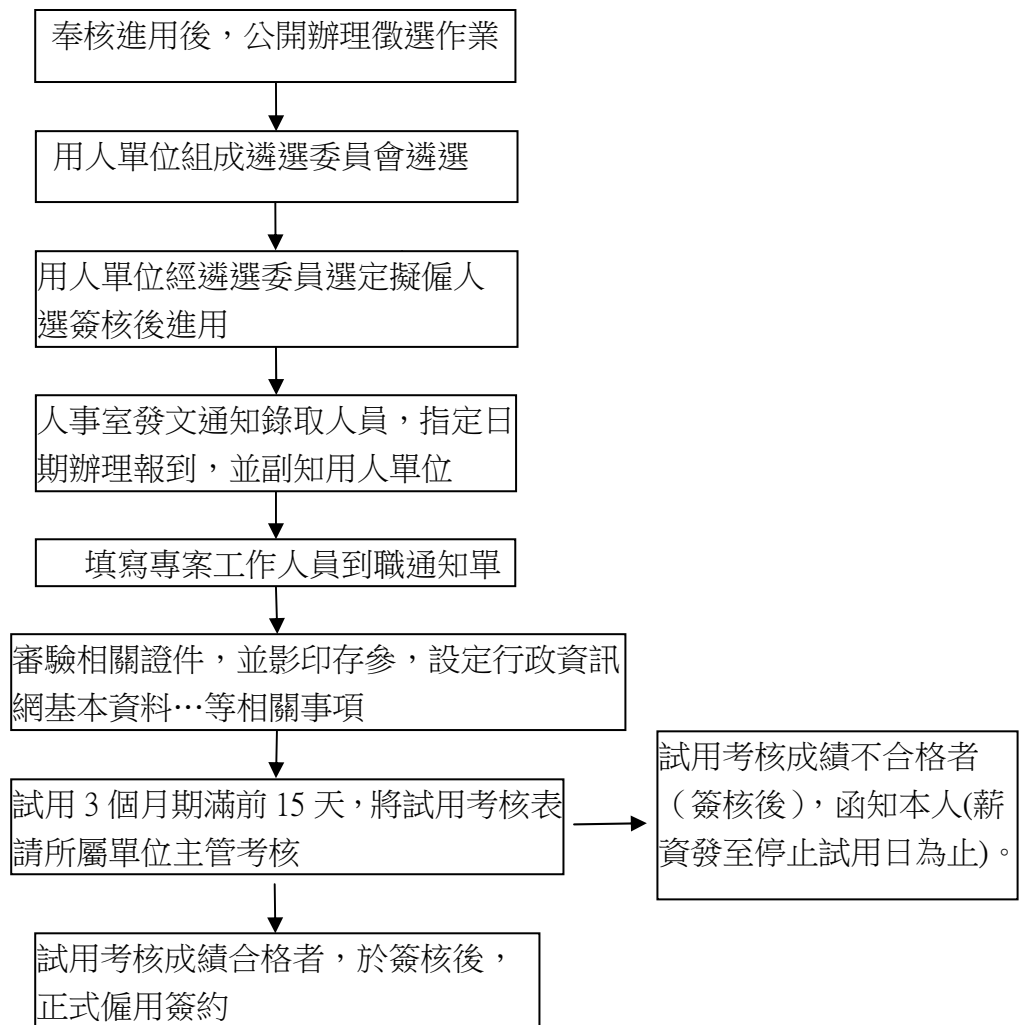
文件類別	標準作業流程	編 號	人-一-07	頁 次	1/3
文件名稱	進用校務基金專案 工作人員作業流程	公 布	100-4-6	版 次	1
單 位	人事室第一組	承 辦 人	曾秀萍	分 機	1155

<p>1 目的與範圍</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 規範校務基金專案工作人員之進用1.2 適用於校務基金專案工作人員 <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 全國性法規<ul style="list-style-type: none">2.1.1 勞動基準法2.1.2 勞動基準法施行細則2.1.3 勞工請假規則2.1.4 勞工退休金條例2.1.5 勞工退休金條例施行細則2.1.6 勞工保險條例2.1.7 勞工保險條例施行細則2.1.8 國立大學校院校務基金設置條例2.1.9 國立大學校院校務基金管理及監督辦法2.2 校內相關法規<ul style="list-style-type: none">2.2.1 本校校務基金進用專案工作人員管理要點2.2.2 本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點2.2.3 本校專案工作人員工作規則 <p>3 權責單位</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 各用人單位提出用人需求3.2 人事室辦理進用、敘薪及納保事宜3.3 職業安全衛生中心辦理新進人員體檢事宜 <p>4 對象</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 校務基金專案工作人員					
---	--	--	--	--	--



文件類別	標準作業流程	編號	人-一-07	頁次	2/3
文件名稱	進用校務基金專案 工作人員作業流程	生效日期	100-4-6	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-一-07	頁次	3/3
文件名稱	進用校務基金專案 工作人員作業流程	生效日期	100-4-6	版次	1

6 作業內容

- 6.1 進用須經用人單位簽核後，始得辦理進用相關事宜。
- 6.2 進用應秉公開、公正、公平之原則辦理，由用人單位組成遴選委員會（委員至少 5 人，內需含用人單位一、二級主管，必要時得邀請人事室代表），辦理甄選作業。
- 6.3 擬進用人員不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。用人單位選定擬僱人選，經簽奉 校長同意後進用。
- 6.4 人事室發文通知錄取人員，指定日期辦理報到，並副知用人單位。
- 6.5 新進人員依限至人事室報到，辦理到職相關事項。
- 6.6 報到先填寫報到簿、編列職員證號碼、驗證學歷證件(留存影本)、身分證(留存影本)、到職通知單【會出納組（填寫薪資付款帳號、所得稅申報表）、職業安全衛生中心(繳交勞工體格檢查表)、圖書暨資訊處（申請 E-Mail 帳戶及辦理借書證）、事務組（申請汽車通行證)】、自提勞退金意願書（0-6%，1 年 2 次修改為限）、專業證照調查表（填寫是否有出租、借專業證照情形），並辦理服務證（須繳交 2 吋照片）、製作職章、設定行政資訊網個人基本資料。
- 6.7 新進人員應先經試用，試用期以 3 個月為原則。試用 3 個月期滿前 15 天，將試用考核表請所屬單位主管（含一級主管）考核，試用期滿經考核成績合格者，簽請校長核示，依規定正式進用簽約（配合歷年制簽約）。
- 6.8 考核成績不合格者，經簽核後，即停止僱用，並函知當事人(薪資發至停止試用日為止)。又停止僱用時，應依辦理離職手續及業務交代相關事項。

7 附件（相關表單或文件）

- 7.1 試用考核表
- 7.2 勞動契約書及具結書
- 7.3 給假一覽表
- 7.4 自提勞退休金意願書
- 7.5 專業證照調查表

承辦人	二級單位主管	一級單位主管