

# 專任人員進用作業流程

## 專任人員

新增職缺

原缺遞補

用人單位於事前填寫簽呈及公告格式，簽會人事室及主計室，簽奉校長核可。

使用表單：

1. 簽呈
2. 校務基金或計畫人員公告格式

用人單位填寫進用編制外人員申請書及公告格式，說明職務內容及徵才條件，簽會人事室及主計室，簽奉校長核可。

使用表單：

1. 進用編制外人員申請書
2. 校務基金或計畫人員公告格式

簽核完畢之簽呈或用人申請書送交人事室公告徵才(7天)，原簽於公告後歸還，單位若有其他管道可同步公告。

公告截止收件後，由用人單位洽定面試時間，會同人事室辦理面試事宜。

使用表單：

1. 面談作業須知表
2. 甄審面試評分表

用人單位依面試結果填寫簽核表，連同面試評分表(含錄取人員履歷表)，會總務處、人事室及主計室，並陳奉校長核可，由人事室通報用人單位通知應徵者報到並通報總務處辦理勞健保加保事宜。

使用表單：

校務基金人員：校務基金專職人員簽核表

計畫案人員：請至進用人員系統登錄受聘人資料並產出簽核表。

(應檢附文件詳見簽核表)

新進人員填寫報到資料並完成報到程序，試用期三個月。

使用表單：人事室網頁→報到專區→校務基金聘僱人員(含專案計畫人員)

計畫案人員：請至進用人員系統列印「到職報告表」及「履歷表」。