

元智大學職技員工進用辦法

93.09.13 93 學年度第 4 次行政會議通過
99.07.12 98 學年度第 15 次行政會議修訂通過
100.04.18 99 學年度第 13 次行政會議修訂通過
113.06.12 112 學年度第 20 次行政會議修正通過
113.10.09 113 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 本校各單位進用新進職技員工時，應依職技員工進用辦法（以下簡稱本辦法）辦理甄選後任用。
- 第二條 本辦法所稱職技員工為：
一、編制內專任人員。
二、校約聘人員，不含單位自付及計畫約聘之人員。
- 第三條 本校新聘編制內專任人員資格需符合下列規定之一：
一、書記：大專以上學位。
二、辦事員：碩士以上學位。
三、組員：碩士以上學位且具有三年以上工作經驗。
四、專員：碩士以上學位且有五年以上工作經驗。
五、技佐（二級）：大專以上學位且具擔任技術職務之專長。
六、技佐（一級）：碩士以上學位且具擔任技術職務之專長。
七、技士：碩士以上學位且具有三年以上相關工作經驗。
八、技術專員：碩士以上學位且有五年以上相關工作經驗。
九、普通工友、技術工友：國中以上畢業。
行政人員以書記或辦事員開始任用；技術人員以技佐（二級）或技佐（一級）開始任用。因特殊情形經校長核准者不在此限。
- 第四條 本校新聘校約聘人員資格需符合下列規定之一：
一、行政助理：高中（職）以上學位。
二、書記：學士以上學位。
三、辦事員：具公私立大專校院編制內專任「辦事員」以上資歷者。
四、技術員：高中（職）以上學位且具擔任技術職務之專長。
五、技佐（二級）：學士以上學位且具擔任技術職務之專長。
六、技佐（一級）：碩士以上學位且具擔任技術職務之專長。
七、普通工友、技術工友：小學以上畢業者。
- 第五條 本校新聘職技員工之試用期為三個月，編制內專任人員於試用期滿經考核後，合格者核予派令正式任用，試用期間年資計入服務年資。校約聘人員之聘用則依相關規定辦理。
- 第六條 本校新聘職技員工之甄選程序如下：
一、出缺單位填具「增（補）人員申請書」，載明資格條件、筆試與面試成績權重以及是否加考「專業科目」，經校長核准後辦理招募及甄選。
二、編制內職缺由人事室公告受理校內編制內專任人員遷調申請，公告時得同

時受理本校約聘人員申請。同時公告受理時，應先辦理編制內專任人員遷調申請，遷調申請未果，再行辦理本校約聘人員甄選，如無適當人選始得公開向外徵才。校約聘職缺由人事室逕行公開向外徵才。

- 三、甄選程序由人事室及用人單位共同辦理。應徵履歷經用人單位進行初審，通過初審者由人事室辦理筆試及面試。
- 四、面試由用人單位會同人事室組成甄審小組進行之。甄審小組由用人單位主管、教師或職技同仁及人事室主管（或人事室資深同仁）組成，委員人數為三至五人。
- 五、甄審小組應有三人以上出席，出席委員二分之一以上之同意，始得做出推薦決議。
- 六、甄審結果由用人單位依甄審小組決議簽擬進用優先順序人選二至三名，如人選確有不足者，應述明理由，陳校長核定。惟進用順序以校長核定之順序為準。

第七條 本校新聘職技員工之考試科目及成績評定方式如下：

- 一、職技人員之筆試科目為英文、應用文、資訊概論三科，由人事室統一命題，加考之「專業科目」由用人單位命題。普通及技術工友之筆試科目由用人單位自行訂定。
- 二、筆試成績（含專業科目）權重應佔總得分之百分之四十至五十，面試成績權重應佔總得分之百分之五十至六十。

第八條 如進用人員任職未滿三個月即因故離職時，用人單位於通知人事室後，得依進用順序辦理人員遞補

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。