

元智大學職技員工進用辦法

93.09.13 九十三學年度第四次行政會議通過

99.07.12 九十八學年度第十五次行政會議修訂通過

100.04.18 九十九學年度第十三次行政會議修訂通過

- 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係指編制內專任人員及本校各項經費來源所聘用聘期六個月以上之約聘人員。
- 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、技佐（二級）：具大專以上學位且具工作經驗與能力者。
 - 二、辦事員、技佐（一級）：具碩士以上學位具工作經驗與能力者。
 - 三、組員、技士：具碩士以上學位且具有三年以上工作經驗者。
 - 四、專員、技術專員：具碩士以上學位且有五年以上工作經驗者。
 - 五、護士：具專科以上學校護理科（系）畢業，且獲護士合格執業證照者。
 - 六、護理師：具專科以上學校護理科（系）畢業，且獲護理師合格執業證照者，並具有護士七年經驗者。
 - 七、司機、警衛及工友：中學以上畢業，且具有相關工作經驗與能力者。
- 第四條 本校新聘約聘人員資格需符合下列規定之一：
- 一、服務員：具高中（職）以上學位。
 - 二、行政助理、技術員：具專科以上學位。
 - 三、書記、技佐：具學士以上學位。
 - 四、辦事員：具碩士以上學位且有三年以上學校相關工作經驗。
 - 五、司機、警衛及工友：小學以上畢業，且具有相關工作經驗與能力者。
- 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後，核予派令正式任用，試用期間年資計入服務年資。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後：
- 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，遷調申請未果，得開放本校約聘人員參加甄選，如無適當人選始得公開向外徵才。
約聘職缺由人事室逕行公開向外徵才。
 - 三、應徵履歷由人事室為收件窗口並彙轉用人單位進行初審，通過初審

者由人事室辦理筆試，通過筆試者始得參加面試。

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，呈校長核定。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後：

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。

司機、警衛及工友之筆試科目由總務處自行訂定。

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。

筆試通過標準為專任職缺任一科目需達六十分，約聘職缺任一科目需達五十分。

三、應徵人員具近二年內有效期限之全民英檢或同性質英語檢定通過證書者，英文筆試成績酌予加分，加分級（分）數換算：中級六分、中高級九分、高級以上十二分。

英語溝通能力優者，面試成績得另予加分。

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。