

序號	項 目	注 意 事 項	承辦單位	會辦單位
1	用人單位簽請甄聘，經核准進用校聘人員。	一、請先確認擬校聘人員資格條件、工作項目、期間及經費來源。 二、用人單位擬定徵才公告內容簽辦人事室，陳請校長核定。 三、奉准後辦理公開甄選。	用人單位	人事室 主計室 或業務相關單位
2	將約用單位名稱、約用職級、工作項目及資格條件等於網路上公告。	由人事室於本校首頁、台灣就業通及人事行政總處求人機關徵才網頁上刊登職缺公告。	人事室	
3	求職者資料查核。	求職者遞件資料經用人單位彙整後，將求職者姓名、身分證號及出生年月日送人事室辦理查閱應徵人員有無性侵害之犯罪紀錄，查核結果由人事室另行通知用人單位。	用人單位	人事室
4	一、專簽組成甄審小組。 二、辦理書面審查及面談事宜。 三、必要時得進行測驗。	一、甄審小組成員由用人單位簽陳並擬建議名單，陳請校長核定後組成（需檢附核准外補簽陳及其附件）。 二、甄審小組成員為 5 或 7 人，用人單位成員（含一、二級單位及成員本職工作單位）不得超過小組成員三分之一。 三、甄審小組辦理甄審事宜請依徵才公告或該職務約用標準表規定知能條件審查，並請迴避進用約用單位主管之配偶或三親等內之血親、姻親，並請進用就業弱勢者、身心障礙者、原住民族人員為宜。	用人單位	用人單位 一、二級單位主管 業務相關單位主管 人事室

5	檢陳經甄審小組審議通過人員相關資料簽請校長核定。	<p>一、書面審查結果： 檢附文件如下(可於公文系統參考資料加入核准簽文號)： (一)核准甄聘簽陳及其附件。 (二)甄審小組成立簽陳以及書面審查總表，簽請二層決行並加會人事室。</p> <p>二、面談審查結果： 檢附文件如下(可於公文系統參考資料加入核准簽文號)： (一)核准甄聘簽陳及其附件。 (二)甄審小組成立簽陳。 (三)書面審查結果簽陳。 (四)面談會議紀錄、委員與面談人員簽到表暨相關評分(比)資料。 (五)擬進用人員履歷、相關學經歷證件暨該職務所需證件。</p> <p>三、新進人員需附基本資料表、畢業證書及依各職務所需知能條件之相關證明文件(證照)等。</p>	用人單位	人事室 或業務相關 單位
6	核准錄用人員完成報到手續及通知相關單位。	<p>面談審查結果簽准後：</p> <p>一、檢送核准錄取簽陳及其附件至人事室俾憑辦理報到事宜。</p> <p>二、由用人單位通知錄取人員辦理報到手續(同時告知人事室錄用人員報到日)。</p> <p>三、報到當日攜帶身分證正本、畢業證書正本、2吋彩色相片2張、郵局存摺影本及勞動部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構之體檢表送環安中心後至人事室辦理報到，並至事務組辦理勞、健保加保。</p>	用人單位	人事室 事務組 環保及安全 衛生中心 出納組