

## 五、職工徵聘標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-26

制訂日期：104 年 03 月 30 日

業務單位：人事室

業務項目	職工徵聘標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	公開徵選新增或遞補員額
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1.各單位之人員出缺及增補，經校長核定後，將徵才資訊提供人事室公告。(公告媒介：e-mail 本校 all-users、人事室網頁求才公告、台灣就業通、1111 人力銀行)</li><li>2.應聘履歷由人事室彙整，送出缺單位初審，勾選徵聘員額 3 至 5 倍進行面試。</li><li>3.由人事室組成甄選小組，負責面試。甄選小組當然成員為主任秘書、出缺單位主管與人事主任，若出缺職務為院、系（所）秘書時，甄選小組成員為行政副校長、所屬學院院長（主任委員）、出缺單位主管與人事主任。出缺職務為暫代人力者則由出缺單位主管自行面試。</li><li>5.由人事室依面試推薦次序，通知擬聘人員確認應聘意願，確認擬聘人員後，通知出缺單位檢附所擬聘人員之相關履歷資料，由單位主管簽請校長核定。</li></ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1.公告時間至少一週。</li><li>2.初審勾選之面試人數應達徵聘員額 3 倍，若因應聘人員資格不符、專長不符、資料不全等因素則不在此限。</li></ol>

### 附 件：

流 程 圖	職工徵聘標準作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"><li>1.專任職工履歷表</li><li>2.約聘職工履歷表</li></ol>
相關法規	<ol style="list-style-type: none"><li>1.職員任免辦法</li><li>2.約聘人員服務辦法</li></ol>
其 他	無

## ■ 職工徵聘作業流程圖

