

## 六、約聘人員聘任標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-25

制訂日期：100 年 06 月 16 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	約聘人員聘任作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 依本校約聘人員服務辦法之規定辦理。</li><li>2. 約聘人員係指非屬編制內之教輔助理、專案助理等。</li></ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 用人單位之約聘人員出缺及增補，經校長核定後，將徵才資訊提供人事室公告，公告時間以至少 1 週為原則。</li><li>2. 求職履歷資料經用人單位審查、面試（筆試）。</li><li>3. 用人單位檢附所擬聘人員之相關履歷資料及簽訂契約書，簽請校長核定。</li><li>4. 約聘人員人事案如奉核可，由人事室以電話通知至人事室辦理報到，並繳交相關資料。</li><li>5. 由人事室製發「試用通知」正本，另將「試用通知」副本及「試用期滿考核表」各乙份，送請用人單位主管卓參。</li><li>6. 「試用期滿考核表」由用人單位主管，於試用期滿前 1 週內填畢，並依程序核定。</li><li>7. 試用人員試用結果，將由人事室製發「試用期滿通知」。結果為合格者，表示正式聘（僱）用；結果為不及格者，表示終止聘（僱）約，不予聘（僱）用。</li></ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 約聘職員到職時依身份別，分別簽立契約書。</li><li>2. 人事室於試用期滿前 10 天，提醒用人單位主管將該員之「試用期滿考核表」依程序送請核定。</li><li>3. 聘期以一年一聘為原則，約聘期滿經成績考核及格得予續聘。約聘職員聘期期滿前，聘用單位得因實際需要依規定重新辦理約聘，經校長核定後續聘之。</li></ol>

附 件：

流 程 圖	約聘人員聘任作業流程圖
相 關 表 單	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="#">新聘約聘人員應繳交資料檢核表</a></li><li>2. <a href="#">約聘人員履歷表</a></li><li>3. 約聘人員契約書</li><li>4. 約聘人員試用通知</li><li>5. 約聘人員試用考核表</li><li>6. 約聘人員試用結果通知</li><li>7. 約聘人員延長試用考核表</li><li>8. 約聘人員延長試用結果通知</li><li>9. 約聘人員終止試用申請表</li><li>10. 約聘人員約聘期滿調查表</li></ol>
相 關 法 規	<a href="#">世新大學約聘人員服務辦法</a>
其 他	無

## ■ 約聘人員聘任作業流程圖

