

七、任用新進職工標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-17

制訂日期：099 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	任用新進職工作業
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">1. 依本校職員任免辦法、技工工友工作規則之規定辦理。2. 職員係指編制內之專任職員。3. 技工工友係指本校員額編制內專任有給之技術工友（含駕駛員）及普通工友。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 用人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，公告時間以至少 1 週為原則。2. 求職履歷資料經用人單位審查、面試（筆試）。3. 用人單位檢附擬聘人員之相關履歷資料，簽請校長核定。4. 職工人事案如奉核可，由人事室以電話通知新進職工至人事室辦理報到，並繳交相關資料。由人事室製發「試用通知」正本。5. 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。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。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。
注意事項	試用人員於試用期滿前 10 天，記得提醒用人單位主管將該員之「試用期滿考核表」擲回人事室。

附 件：

流 程 圖	任用新進職工作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none">1. 新聘專任職工應繳交資料檢核表2. 專任職工履歷表3. 專任職員試用通知4. 專任職工試用考核表

	<ol style="list-style-type: none">5. 專任職工試用結果通知6. 專任職工延長試用考核表7. 專任職工延長試用結果通知8. 專任職員終止試用申請表
相關法規	<ol style="list-style-type: none">1. 世新大學職員任免辦法2. 世新大學技工工友工作規則3. 世新大學教職員工待遇標準表
其他	無

■ 任用新進職工作業流程圖

