

職員工聘僱流程與注意事項

2023.05.10

一、聘僱時機：

1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

二、聘僱申請：

由出缺單位以簽呈提出申請。

三、聘僱條件及資格：

依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險或勞工保險之資格為原則。

四、公開徵聘資訊：

1. 徵聘簽呈需會簽人事室，再陳校長核准。
2. 核准後，始可啟動徵才程序。
3. 聘僱須以公告為之。

五、職員工應試：

1. 初試：出缺單位自行辦理職員聘僱初試。
2. 複試：經初試篩選後，由出缺單位通知適當人選參加複試，並召集相關單位主管及人事評議委員會委員進行複(面)試，各複試委員應填具「職員工面談評分表」，由擬聘單位彙整後將評分結果及建議人選以簽呈方式陳校長核示。
3. 出缺單位將核准簽呈及「所有面試委員之面談評分表」影本送人事單位，由人事單位陳請校長召開職員工人事評議委員會進行審議。

六、經人評會審議通過，且會議紀錄經校長核可後，出缺單位始可通知應聘人辦理報到；若無法於人評會審議通過後再行聘任程序，請於申請簽呈述明理由以及應聘人擬報到時間，再依校長核示辦理。

七、報到：

新聘人員報到當日，報到程序(各處室報到、檢附人事室網頁之履歷表、**警察刑事紀錄證明**、**最近三個月內之「勞工體格健康檢查表」**、報到資料檢核表內之資料，及填畢線上基本資料)原則上需於報到當日完成；若因故無法於報到當日繳交所有應附資料，至遲應於報到日起計一周內補畢。若有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，經校長核可後辦理。

教師聘任流程與注意事項

一、聘任時機：

1. 因校務發展需要、增設系所或班級。
2. 因教師退休、離職或資遣時。

二、聘任申請：依人事室規劃，由擬聘單位檢附待聘師資需求表，上簽申請（會辦人事室）。

三、聘任條件及資格：依教育人員任用條例、技術及職業教育法及相關法規之規定。

四、公開徵聘：聘任申請核准後，啟動公開徵聘程序，依待聘師資需求表所列條件公開徵才。徵才資訊應登載於國內、外知名且合適之傳播媒體（如：全國大專教師人才網、系所網頁、校園徵才公告、科技部求才資訊網、eJob 全球資訊 e 網等）或其他可供大眾查看之處所。

五、彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

六、各系（室、中心）教師審查委員會辦理教師甄選及進行面試或試教。

七、陳報初審結果：各系（室、中心）檢附以下資料上簽（會辦人事室）

1. 核可之待聘師資需求表
2. 擬聘專任教師一覽表
3. 面談記錄總表
4. 本次所有應徵人員造冊（含學經歷專長）及應徵書面資料

八、三級教評會審議

（一）直屬教評會審議：

1. 教師提聘表（並依提聘表所列逐一檢核）
2. 簽呈
3. 核可之待聘師資需求表、列印徵才網頁及公告內容
4. 擬聘任專任教師一覽表
5. 面談紀錄總表及本次應徵人員名冊
6. 教師基本資料及論文著作表
7. 學歷證明影本及成績單（國外學歷需先行認證並譯成中文，認證需有駐外館處以電腦列印驗證內容文字於彩色防偽貼紙）
8. 各等級教師證書影本
9. 經歷證明：在職證明或離職(服務)證明或無專職證明（教授專業科目教師至少應具二年以上與任教科目相關實務經驗）

（二）院教評會審議：檢附直屬教評會所有表件及以下表件送校教評會

1. 院級委員投票密封袋
2. 直屬、院級教評會記錄（含簽到）
3. 校教評會提案單及聘任 EXCEL 檔〔提案說明需載明應徵人數、面試人員姓名及教評

會決議候選人被推薦順序之方式（如無記名投票）與辦理情形（如得票數）]

(三)經校教評會審議通過，且會議紀錄經校長核可後，以電子郵件通知提聘單位校教評會決議，並請提聘單位通知新聘老師辦理報到；專案教師應由各系(室、中心)完成專案教師聘任契約書用印 1 式 3 份，1 份送人事室。

九、製發聘書，獲聘教師收到聘書後，應於規定時間內將回聘條擲回人事室；教師若不同意受聘，須將應聘書退還本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

十、報到：

新聘教師依起聘日至人事室辦理報到，報到程序(各處室報到、檢附人事室網頁之履歷表、**警察刑事紀錄證明、最近三個月內之「勞工體格健康檢查表」**、報到資料檢核表，及填畢線上基本資料)原則上需於報到當日完成；若因故無法於報到當日繳交所有應附資料，至遲應於報到日起計一周內補畢。若有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，經校長核可後辦理。