

國立中興大學人事室辦理「約用職員進用」標準作業程序

項

進用

目

約用職員進用

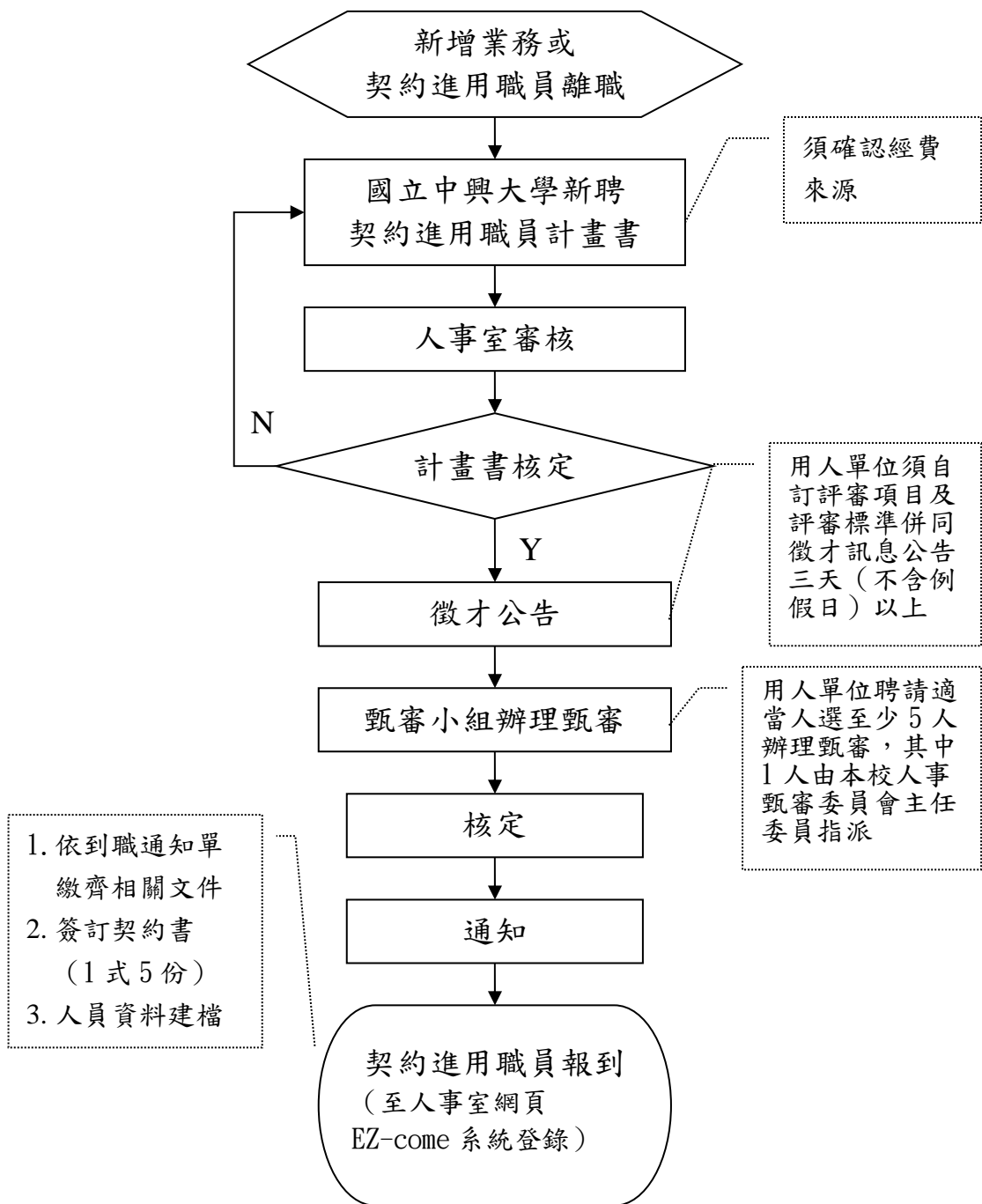
編號

37

一、  
法令  
依據

- (一) 大學法第十四條第五項規定
- (二) 國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則
- (三) 國立中興大學契約進用職員管理要點
- (四) 國立中興大學聘僱行政人員工作規則

二、  
作業  
流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 進用職缺如屬職代性質，應以定期契約方式進用，並須於該職缺補實到職當日離職。</p> <p>(二) 依本校契約進用職員管理要點第 5 點規定候補名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。</p> <p>(三) 本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位應迴避進用。</p> <p>(四) 新進契約進用職員於最高學歷後曾任其他公私立機構與擬任職務相當、性質相近之年資且成績優良者，每滿 1 年提敘一級，最高以提敘 3 級為限，學歷與經歷重複時，擇一採計。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 國立中興大學新聘契約進用職員計畫書</p> <p>(二) 國立中興大學契約進用職員勞動契約書</p> <p>(三) 到職通知單</p>
<p>五. 備註</p>	

## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：約用職員進用作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、用人單位辦理徵才作業，其程序是否符合本校「契約進用職員管理要點」規定			
三、該約用人員辦理報到當日，即辦理加保、提撥勞退金並簽定(定期或不定期)勞動契約書等事宜			
四、配合政策規定，定期於行政院人事行政總局線上填報「臨時人員進用調查表」			
五、進用職缺如屬職代性質，應以定期契約方式進用，並須於該職缺補實到職當日離職。			
六、依本校契約進用職員管理要點第5點規定候補名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_