

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

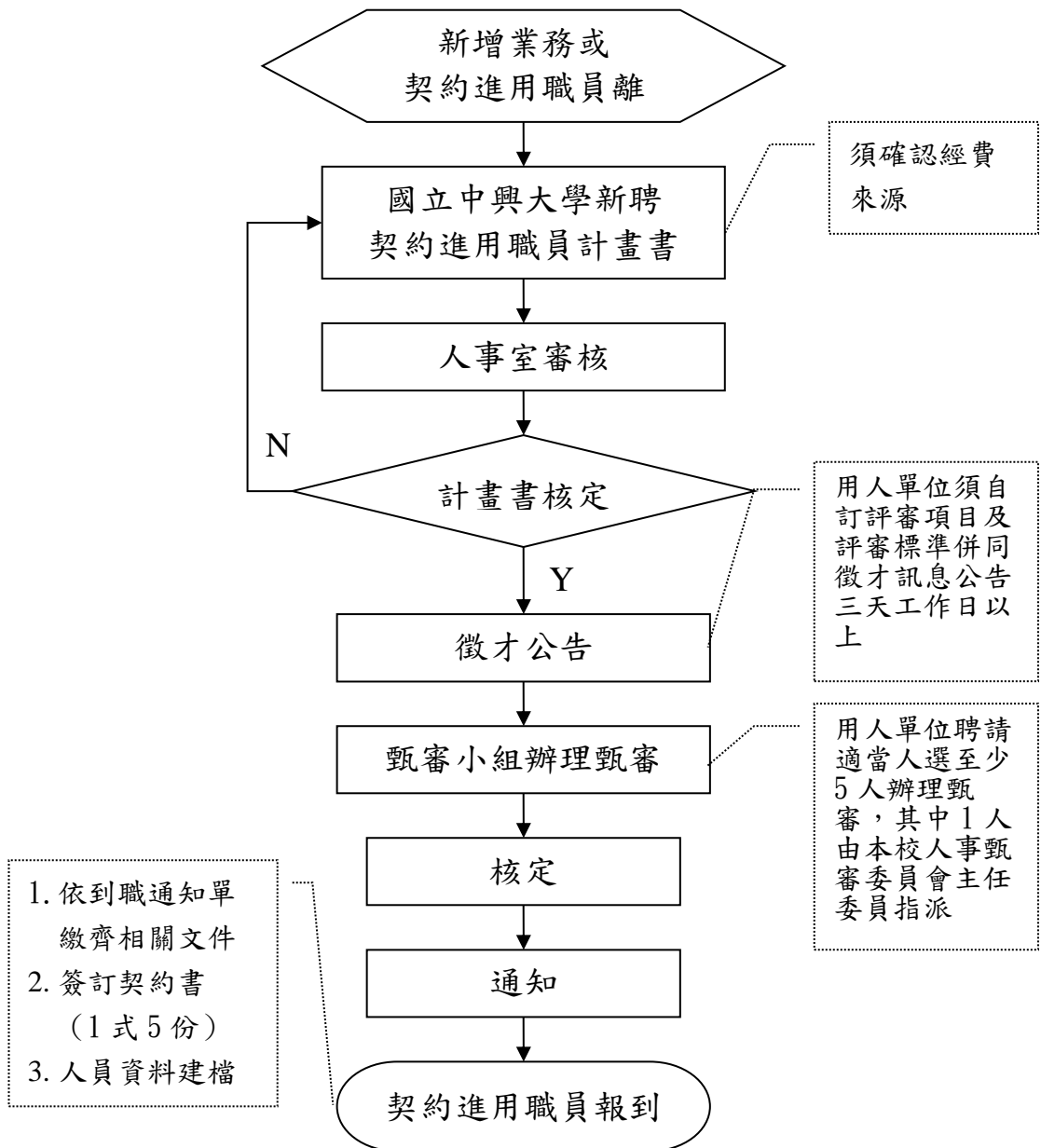
編號

31

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. 作 業 注 意 事 項</p>	<p>(一)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>(二)新進契約進用職員於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、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. 控 制 重 點</p>	<p>(一)該職缺如屬職代性質，將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第五條規定略以，「…除正取名額外，得增列候補名額，其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>六. 備 註</p>	