

# 南華大學

文件編號	1050-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	人事室	聘僱標準作業流程	頁數	第1頁
	行政組			共4頁

**肆、人事事項：**

**◎聘僱作業**

**1. 流程圖：**

流 程	權 責	表 單
	<p>需求單位</p> <p>人事室</p> <p>需求單位及人事室</p> <p>需求單位及人事室</p> <p>副校長</p> <p>校長</p> <p>人事室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬聘用教師需求申請表</li> <li>2. 擬聘職技員工(約聘人員)需求表。</li> <li>3. 人事異動單。</li> <li>4. 教職員工報到程序單</li> </ol>

# 南華大學

文件編號	1050-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	人事室	聘僱標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共4頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 聘僱申請時機：

#### 2.1.1. 職技員工：

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

#### 2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。
- 2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

### 2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「擬聘用教師需求調查表」或「擬聘用職技員工(約聘人員)需求表」提出申請

### 2.3. 聘僱條件及資格：

- 2.3.1. 編制內教職員：依據申請單位需求條件、教育人員任用條例及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。
- 2.3.2. 工友：依據「南華大學駐衛警、技工、工友工作規則」所訂僱用資格進用。
- 2.3.3. 約聘教師：依據教育人員任用條例、南華大學約聘教師聘任辦法及南華大學約聘教師契約書所訂條件資格聘任。
- 2.3.4. 約聘人員：依據約聘人員契約規定聘任。

### 2.4. 公開徵聘資訊：

#### 2.4.1. 職技員工、約聘人員：

- 2.4.1.1. 職技員工聘僱，經人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。
- 2.4.1.2. 申請單位將「擬聘用職技員工(約聘人員)需求表」簽核後，擲交人事單位辦理職技徵才刊登作業。

#### 2.4.2. 教師、約聘教師：

- 2.4.2.1. 教學單位應依據師資員額，填寫「擬聘用教師需求調查表」，陳請校長核示。
- 2.4.2.2. 「擬聘用教師需求調查表」經校長核准後，擲交人事單位辦理求才刊登作業。

### 2.5. 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與教學單位。

### 2.6. 職技員工應試：

- 2.6.1. 初試：人事單位書面履歷資料送交用人單位再做書面審查篩選，通過之後再將資料交由人事室，由人事室安排複試。
- 2.6.2. 複試：先由人事室負責筆試，之後再由用人單位與人事主任擔任當日之面試委員。
- 2.6.3. 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事單位分別於初試結束後及複試結束後統一回覆信函。

### 2.7. 教師資格審查：

- 2.7.1. 初審：各教學單位準備至少二倍以上擬新聘候選教師資料，經書面資格審

# 南華大學

文件編號	1050-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	人事室	聘僱標準作業流程	頁數	第3頁
	行政組			共4頁

核、面試、試教通過後，提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆信函。

2.7.2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由所屬學院回覆信函。

2.7.3. 陳送至少二倍以上新聘候選教師資料，陳請校長面試。

2.7.4. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審資格不符之教師由人事單位回覆信函。

## 2.8. 任用發聘：

2.8.1. 職技員工：經人事室及用人單位筆試面試通過之人選，由人事室填寫人事異動單，經人事室、用人單位後，敬陳副校長及校長核准後，由人事單位通知報到。

## 2.8.2. 教師：

2.8.2.1. 決審通過之教師，敬陳校長核准通過後聘任，聘書由人事單位製作。

2.8.2.2. 決審通過之教師在收到聘書後應於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.2.3. 教師若不同意受聘則須將聘書及應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書擲回本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

## 2.9. 報到：

2.9.1. 本校新聘任教職員工應至人事室完成報到手續。

2.9.2. 提前或延後報到：新進教職員工如有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

## 3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 新進教職員工與教師是否完成報到程序。

## 4. 使用表單：

4.1. 擬聘用教師需求調查表。

4.2. 擬聘用職技員工（約聘人員）需求表。

4.3. 人事異動單。

4.4. 新進教職員工報到相關表格。

# 南華大學

文件編號	1050-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	人事室	聘僱標準作業流程	頁數	第4頁
	行政組			共4頁

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學組織規程。
- 5.2. 教育人員任用條例。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 南華大學教師聘任及升等審查辦法。
- 5.5. 南華大學約聘教師聘任辦法。
- 5.6. 南華大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.7. 南華大學職技人員任用待遇服務規則。
- 5.8. 南華大學職技人員遴用升遷規則。
- 5.9. 南華大學駐衛警、技工、工友工作規則。
- 5.10. 南華大學講座教授設置辦法。
- 5.11. 南華大學海外客座教授設置辦法。
- 5.12. 南華大學榮譽教授聘任及設置辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂流程圖格式 2. 修訂辦法名稱	107/11/06