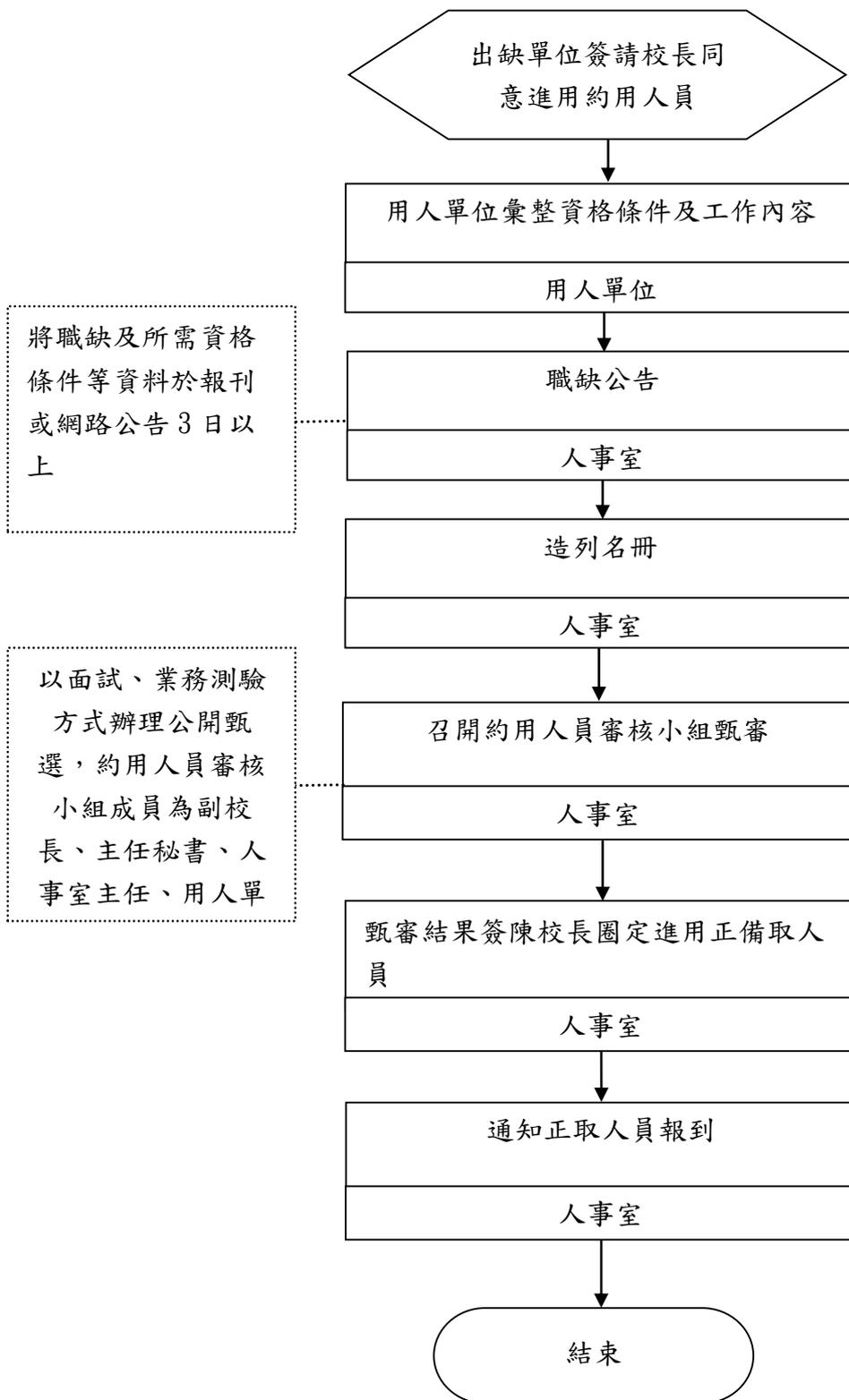


國立臺東大學人事室作業程序說明表

項目編號	EC01
項目名稱	約用人員聘任標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽請校長同意進用約用人員，辦理公開徵才：</p> <p>(一) 出缺單位簽陳校長核定進用，並擬具甄選資格條件。</p> <p>(二) 職缺公告：將職缺之單位、職稱、工作內容、工作資格、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。</p> <p>(三) 除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>二、造列名冊、召開約用人員審核小組辦理公開甄選：</p> <p>(一) 人事室依規定彙整投件人員資料送用人單位審查應徵者資格，並就應徵人員中遴選 2 至 5 人參加面試。</p> <p>(二) 召開約用人員審核小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計面試成績。</p> <p>三、由校長圈定進用，人事室通知人員報到：</p> <p>(一) 甄審結果簽陳校長圈定進用正備取人員各一名。</p> <p>(二) 製發報到通知通知正取人員報到。</p>
控制重點	<p>一、出缺單位簽請校長同意增聘約用人員，人事室將職缺之單位、職稱、工作內容、工作資格、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。</p> <p>二、人事室依規定彙整投件人員資料送用人單位審查應徵者資格，並確認人事資料。召開約用人員審核小組，辦理公開甄選。</p> <p>三、甄審結果簽陳校長圈定進用正備取人員。</p> <p>四、製發報到通知通知正取人員報到。</p>
法令依據	<p>一、國立臺東大學約用人員工作規則</p> <p>二、國立臺東大學約用人員管理要點</p>
使用表單	<p>一、應徵人員名冊</p> <p>二、甄試成績總表</p>

EC01

### 國立臺東大學人事室作業流程圖 約用人員聘任標準作業



## 國立臺東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：約用人員聘任標準作業 評估日期\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、約用人員聘任標準作業</p> <p>(一)出缺單位簽請校長同意增聘約用人員。人事室是否將徵才資料報刊或網路公告 3 日以上。</p> <p>(二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊。</p> <p>(三)是否就應徵人員中遴選 2 至 5 人參加面試。</p> <p>(四)是否召開約用人員審核小組辦理公開甄選。是否簽陳校長圈定進用正備取人員各一名</p> <p>(五)約用人員審核小組開會成員是否符合規定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>  			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			