

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	校務基金工作人員僱用	目別	校務基金工作人員僱用	編號	AEX-16-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請單位	<pre> graph TD 1([單位提出員額申請]) --> 2[依層級呈核] 2 --> 3{人力評估小組} 3 -- 是 --> 4{校長核示} 3 -- 否 --> 4 4 -- 否 --> 未通過([申請案未通過]) 4 -- 是 --> 5[辦理公開遴選] 5 --> 6[錄取人員報到、加保] 6 --> 7[簽立僱用契約書] 7 --> 8[通知敘薪] 8 --> 9[初次僱用應先試用3個月] 9 --> 10([契約期滿或中止契約]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增人力案應由用人單位提報員額需求。 2. 依程序簽會人事、主計單位並依層級呈核。 3. 必要時，召開人力評估小組進行審議，主席得視需要通知提案單位列席說明。 4. 審議結果陳請校長核定。 5. 用人單位會同人事單位辦理公開遴選程序，遴選過程應秉持公平、公開、公正原則辦理，且應遵循迴避進用、性侵害登記資料查閱及就業服務法有關規定。甄選核定、公告後，由用人單位通知錄取人員。 6. 錄取人員於上班首日檢附附件及相關證明文件至人事室辦理報到及勞健保加保事宜。 7. 受僱者與校方簽訂勞動契約，如屬定期契約超過1年以上者，應報送當地主管機關核備。 8. 人事室通知出納組發薪。 9. 新進人員經試用考核合格者，正式僱用；試用成績不合格者，即終止勞動契約。 10. 契約期滿如未續約或契約期間中止契約者，應依勞動基準法有關規定辦理。 		<ol style="list-style-type: none"> 1.校務基金工作人員用人單位遴選流程檢核表。 2.校務基金工作人員報到單(含內載相關文件)。 	
各權責層級							
人力評估小組							
校長							
用人單位							
用人單位人事室							
人事室							
人事室出納組							
用人單位							
用人單位人事室							
法令依據	1.本校工作規則 2.本校校務基金進用工作人員管理要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5811) 						