**國立陽明交通大學人事室作業流程圖**

**約用人員進用作業**

1.內補及外補得同時公告，內補公告期間至少為5個工作日(不含例假及休息日)，外補公告期間則由用人單位視個案審辦（以不少於內升公告期間為妥）。嗣後仍應完成校內升級作業，無人報名或無適當升級人選時，始得續辦外補作業。

2.內補：由人事室公告於本校人事室網站/約用人員職缺專區。

3.外補：

(1)由用人單位公告

**陽明校區：**本校入口網/陽明校區/陽明交大常用功能/校園公布欄/刊登公告。

**光復校區：**本校入口網/陽明交通大學/校園公告(交大校區)。

(2)如有職缺擬於人事行政總處事求人刊登公告訊息之需求，由人事室協助授權單位承辦人逕至事求人刊登徵才訊息。

新增或遞補職缺

用人單位

用人單位敘明**新增**或**遞補**職缺原因，並詳述工作內容及**經費來源**，並檢附**徵才公告**，簽請校長同意。

簽請校長同意

用人單位

人事室及主計室(會辦)

職缺公告

人事室、用人單位

面試委員應至少3人，由所屬一、二級單位正、副主管、業務相關單位主管或指派人員組成。

組面談小組

用人單位

用人單位經公開甄選擇定錄取人員，檢附相關應附文件（職缺奉核遴補簽、職缺上網公告資料、相關面試資料、錄取人員履歷表及學經歷資料、個人資料蒐集處理告知暨同意書、職前年資採計申請表等相關文件），並詳述敘薪標準，如職前年資採計應敘明擬採計與擬任工作性質程度相當之工作年資，簽請校長同意後進用。

錄取人員經面談小組通過並**簽請**校長同意後**進用**

用人單位

人事室（會辦）

**陽明校區**：本校入口網/陽明校區/陽明交大常用功能/人員報到離退/新進離退系統/專案工作人員報到啟動

**光復校區**：本校入口網/陽明交通大學/人事管理系統(原請核系統)(交大校區)啟動

啟動到職

用人單位

新進人員報到

新進人員應於到職當日先至學務處衛保組繳交新進教職員工一般體格檢查紀錄後再至人事室辦理報到手續，繳交約用人員相關表件，並檢附職缺奉核遴補簽、進用請示簽准文及相關附件、身分證正反面影本、契約書1份。

學務處衛保組/人事室

結束