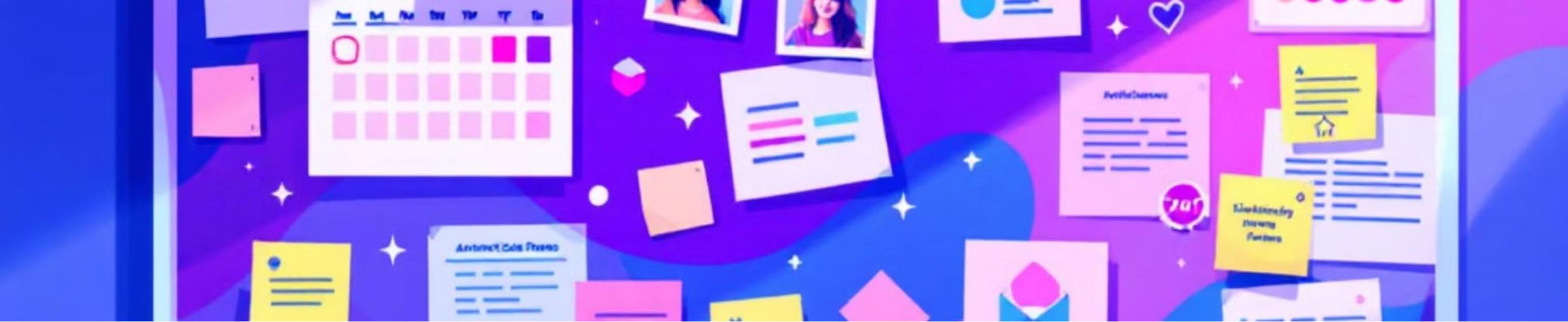




約僱職員工納入正式編制 懶人包

適用對象：學校經費聘任之約僱職員，
如：約僱辦事員、約僱初級技佐等



推薦及受理

1 推薦資格

於本校約僱滿2年，經單位主管擇優推薦者。

2 推薦受理

人力資源室於每年3月以學校電子郵件公告全校，至4月中旬左右截止受理。為求公平、公正，截止日後不再受理資料補送。

3

可申請納編職級

當學年度公告於人力資源室約僱職員納編專區網頁。

4

納編員額

以當學年度編制內職員退休人數為原則。

約僱職員工納入正式編制推薦申請表填寫與送件

職能與專長資料維護

「職能專長」資料，請被推薦人於校務資訊系統「T.1.0.01.教職員基本資料設定檔」維護。

1

證照與能力資料維護

「專業證照研習訓練」資料請被推薦人於「T.1.1.04.個人證(執)照維護」維護、「外語能力」資料請於「T.1.1.08.外語能力證明維護」維護，完成資料維護並上傳佐證後，請持證照及證明正本至人力資源室驗退，俾於表格中呈現。

2

系統點選申請表

請被推薦人至校務資訊系統「T.0.教職員綜合資料表(個人IC護照)」點選"約僱職員工納編申請"紐。

3

本校任職經歷資料維護

「本校任職經歷」之「主要業務職掌」及「工作表現及特殊貢獻」欄位資料請被推薦人於「約僱職員工納編申請」介面上填寫後，即可點按「列印申請表」鈕，印出「約僱職員工納入正式編制推薦申請表」。

4

基本資料

表格中之個人基本資料由系統帶出，「到校日期」及「約僱年資」均不計擔任計畫人員服務年資及留職停薪期間，且年資僅計至申請當年度4月30日止。

5

文件繳交

申請表含推薦事蹟證明文件(無則免附)，請以A4紙張單面列印，至多共3頁。

6

送件期限

推薦資料應於截止時間前，經一級單位主管核章後，彌封密送人力資源室彙辦。

7

送件確認

建議推薦單位或被推薦人於送件截止日前親送人力資源室或來電確認，以免遺漏。

8

評比標準及納編考試

評比標準

- 一、自111學年度起實施「約僱職員納入正式編制多元排序標準」
- 二、計分項目包括考績(60%)、年資(5%)、考試及外加英檢得分(35%)

納編考試

- 一、於每年5月假電腦教室舉行
- 二、行政人員之考試成績=公文常識與校務行政(50%)+電腦文書處理(50%)+英檢加分(外加10%)
- 三、技術人員按考績、年資、公文常識與校務行政筆試成績，及英檢加分合計分數後，分組依序篩選受推薦人數之1/2進入個人技術專業簡報及面試階段
- 四、進入第二階段考試之技術人員，其考試成績=公文常識與校務行政(50%)+英檢加分(外加10%)+個人技術專業簡報及面試(50%)



高雄醫學大學約僱職員納入正式編制多元排序標準

111.06.22 110 學年度第 3 次人力資源發展委員會會議通過

113.05.30 112 學年度第 2 次人力資源發展委員會會議通過

評核項目	配分	評分標準		備註
考績	60	一、 <u>計分門檻</u> ：近 3 年考績為佳以上，且近 3 年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。 二、給分：特優 20 分、優 18 分、佳 14 分。 三、本項評分為近 3 年考績得分總合。		行政人員及技術人員均適用
年資	5	一、 <u>計分門檻</u> ：約僱逾 2 年， <u>不計職務代理及留職停薪年資</u> 。 二、逾 2 年者每多一年給 1 分，最高給 5 分。		行政人員及技術人員均適用
考試	35	行政人員適用	技術人員適用	一、英檢成績效期：5 年。 二、英檢加分條件：依全民英檢(GEPT)考試分級，符合等同初級複試以上之程度者，每逾一級加 2 分，最高加 10 分(如附表)。 三、領有英文加給者英檢不計分，其餘二考科分數各占 55%。 四、技術人員分 <u>技佐、職安衛及輔心護 3 職類</u> ，按考績、年資及公文常識與校務行政、英檢得分合計，依序篩選受推薦人數之 1/2 進入簡報+面試階段， <u>不足 1 人以 1 人計</u> 。
		一、考試科目： (一)公文常識與校務行政(50%) (二)電腦文書處理-Excel(50%) (三)英檢加分(外加 10%) 二、本項得分為各科加權分數總合之 35%。	一、考試科目： (一)公文常識與校務行政(50%) (二)英檢加分(外加 10%) (三)個人技術專業簡報+面試(50%) 二、本項得分為各科加權分數總合之 35%。	

註一：本標準自 111 學年度起實施。

註二：約僱滿 2 年者，始受理納編推薦申請。

註三：候選人依多元評核標準績分列冊排序後，送人力資源發展委員會複審，結果陳請校長核定後公告，並自次學年度 8 月 1 日起生效。





考試準備

1

公文常識與校務行政

建議利用本校「[職員工晉升專區](#)」公告之晉升考試「法規規章」最新版題庫、「[新進職員工講習](#)」資料及[行政院文書處理手冊](#)進行準備(非題庫)。

2

電腦文書處理

建議利用人力資源室於 110 年 11~12 月舉辦「辦公室必學 Excel 實務應用課程」之授課內容進行練習(非題庫)。教材可至本校「[數位學習平台](#)」下載或觀看，路徑：登入→帳號、密碼登入→左上角我的課程下拉選項→點選「110-人力資源室教育訓練」→開始上課→左邊第二欄課程資訊區項目點選「辦公室必學 Excel 實務應用課程」作業範例或授課影片。

3

電腦環境說明

電腦教室之作業系統為 Windows 10，應用程式為 Office 2024，習慣使用 Windows 未提供之中文輸入法(如：嘸蝦米)者，煩請自備軟體安裝；使用預設注音以外輸入法(如：倉頡)者，請於考試開始前自行設定([如何新增中文輸入法](#))。

審議及核定流程

多元評核排序

候選人按納編職稱依多元評核標準總分列冊排序

委員會複審

送人力資源發展委員會複審

校長核定

結果陳請校長核定後公告納編名冊

生效日期

自次學年度(當年度8月1日)起生效



相關資源及下載



推薦申請表

被推薦人至校務資訊系統「T.O. 教職員綜合資料表(個人IC護照)」點選“約僱職員工納編申請”紐維護後匯出



多元排序標準

包含考績、年資、考試及英檢等計分項目，請自[人力資源室約僱職員納編專區網頁](#)下載



相關資訊公告

其他納編相關公告、資料及說明文件等，請參閱[人力資源室約僱職員納編專區網頁](#)，如仍有疑問，歡迎電詢分機2068洽朱小姐

