

Q：單位擬請增員額是否需俟工作評價通過後，方可啟動甄選作業？

A:101 年 2 月 21 日工作評價小組第 11 次會議，決議以：

1. 如有相似職位可對照職等，員額經校長核准者，可逕辦理甄選及進用程序，並提工作評價小組會議報告。
2. 如經校長批示提工作評價小組會議，則須俟評價完成方得辦理後續甄選及進用程序。

Q：同仁辭呈或退休案尚未經校長批准前，單位可否提送員額申請案？

- A:**1. 本校約用人員校內甄選作業細則第 2 條第一項規定以，各單位人員退離或新增業務，非當然得遞補人員，應先進行內部工作調整及人力檢討。如確有人力需求，再提送員額申請書及工作說明書，經校長同意進用後，方得進行甄選作業。
2. 單位整體人力檢討後仍需補實，則員額申請案可併同仁辭呈送請校長核示，如有多名缺額，則請同時檢討並同案提出申請，以簡化流程及公文量。
 3. 員額申請時，建議同時檢附職缺公告(稿)，可節省員額奉准後需再將公告(稿)傳人事室審閱的時間。

Q：員額申請案於校長批准前，單位可否先進行甄選作業？

A:依101年3月5日研訂本校約用人員升遷考核及績效調薪作業細則專案小組，決議以：

1. 行政人員退離時，如單位急於遞補人員，員額申請書可與退離申請表併陳。
2. 另為簡化進用流程，行政人員之退離已有明確日期者，單位可先行辦理徵才公告，惟仍應俟員額申請奉准後，始能進行人員甄選。

Q：約用人員新制實施後，是否不再要求新進人員的學歷條件？

- A:**1. 單位用人應依工作說明書所訂職位所需知能條件及資格，甄選優秀人才到校服務。
2. 新制對於新進約用人員的敘薪不以學歷為唯一考量，但學歷係專業知能重要的衡量指標之一，另新制敘薪除了學歷外，專業證照、技能檢定證書及相關工作資歷等與擬任職位核心職能相關並有助提升工作績效者，均可納入考量。
 3. 另 101 年 6 月 12 日工作評價小組第 14 次會議，決議以：

本校行政人員之服務對象為大學以上之學生及具博士學位之教研人員，對行政人力素質有較高要求，其學歷應以大專以上學歷為宜，具體理由如下：

- (1)本校行政職位評價職等在第 3、4 職等者約占 66%，以 3 職等薪資下限 30109 元，已高於市場平均水準，故 3 職等以上職缺以大學畢業生擔任，應屬合宜。
- (2)另本校約用人員前以學歷敘薪時，即要求專科以上學歷，故應予維持。
- (3)體育室以 28000 元進用一職等救生員之要求為：大專畢業；具救生員執照；具教練執照。

故各單位用人宜依工作說明書資格條件擇優錄用，並以大專以上為原則。

Q：人員甄補是否一定要先內補，未果方得外補？

A:1. 依本校約用人員管理辦法第12條規定以：各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。

2. 本校約用人員校內甄選作業細則第2條第二項規定以，用人單位應公開甄選並先辦理內補，甄選未果方得辦理對外甄選。該規定係考量新制實施後約用人員轉任換敘後均有核予職等，故如校內各單位有空缺則希望先提供機會給同仁，如同仁無意願或無合適人選再行外補。

3. 又本校目前約有一百位專案約用人員，故本校部門預算之約用人員如有出缺，將優先遞補表現優異之專案人員，故建議單位宜先內補。

4. 如有特殊因素擬逕外補，則應敘明具體理由，經專案簽准。

Q：單位甄選公告可在那些網站免費張貼？

A: 事求人免費公告方式如下：

1. 校內

(1)本校首頁/校園公告/徵才：由各單位網管人員負責張貼（含用人單位網頁上的公告）

(2)人事室網頁/最新消息/事求人：將公告、公告標題及路徑告知人事室一組網管人員

2. 校外

(1)行政院人事行政總處/事求人：至人事行政總處/事求人下載表格，繕打後蓋單位圓戳章後傳真，由人事行政總處上傳刊登。

(2)全國就業 e 網：直接以本校之帳號、密碼（均為本校統編）上網直接登

錄

(3)臺北市政府勞工局人力銀行：至人力銀行首頁下載「公家機關徵才刊登表」，繕打後以電子郵件傳送，由人力銀行上傳刊登。

Q：新進人員報到前，可否申請職務代理人協助處理業務？

A:1. 依本校聘僱約用職務代理人注意事項第3點第一項規定，行政人員請假期間以現職人員代理為原則。

2. 前開注意事項第4點規定，非主管職務之行政人員連續請假或因故出缺、留職停薪，期間達三個月以上，經評估無現職人員可分擔工作，於單位主管調整工作後仍有需要申請約用職務代理人時，應依下列原則辦理：

(1)約用職務代理人至多以代理四職等職務為上限，原職位如為五職等以上者應將該職務調整為四職等以下。

(2)以聘雇兼任為原則，情形特殊經專案簽准者得聘雇專任。

(3)聘期六個月以上之專任約用職務代理人應經公開遴選進用。

同一辦公室在職行政人員少於三人者，如請假或出缺達一個月以上經評估有必要，得專案申請，不受第一項三個月之限制。

其餘約用職務代理人規定，請至人事室網頁/人事法令/約用人員/進用、升遷項下參閱。

Q：新進人員是否僅能由所任職位之職等薪資下限起敘？

A:1. 依本校約用人員管理辦法第16條規定以：新進約用人員之薪資，自其職務評價職等最下限起敘為原則，但單位主管得依新進人員所具知能、資格條件與工作說明書符合程度建議薪資。

2. 依本校新進約用人員敘薪原則第2點規定，具下列情形之一者，單位主管得於進用案建議以高於擬任職位評價職等薪資下限起敘：

(1)新進人員所具知能優於擬任職務所訂資格條件之知能(學歷、專業證照、技能檢定證書)，且與擬任職位核心職能相關並有助提升工作績效。

(2)新進人員曾任與擬任職務工作性質相近、職責程度或待遇相當之專任工作經歷，服務期間成績優良，且有證明文件。

(3)為與外部市場(本校相當規模之頂尖大學或業界)相當職位之薪資維持衡平，以保有攬才競爭性。

其餘具體提敘規定，請至人事室網頁/人事法令/約用人員/進用、升遷項下參閱。

閱該敘薪原則。

Q：主管對於表現優秀的約用同仁是否有拔擢建議權？

A:本校約用人員校內甄選作業細則第3條第二項規定以，各單位如有人員退離，單位主管經由工作再設計，並符合下列各款時，得建議將單位三職等以下現職人員所任職務之職等調高一職等，不受前條之限制：

1. 單位員額精實或未增加員額。
2. 全單位總評價等數未增加。
3. 未增加現有人事費，且調動後各職等加總之薪資上限或下限均無上調情形。
4. 單位內人員無薪資高標情形。

調高職等建議案應提交工作評價小組審議通過，並簽奉校長核定。

前項調高一職等之現職人員之薪資若未達新職等薪資下限時，經主管建議調高薪資時，至多以調高百分之六為上限，且不得逾新職等薪資下限。

Q：遇人員退離，用人單位有那些方式可因應？

謹就相關事項提供以下建議供單位參酌：

1. 人員更迭時，單位必須能提前掌握人員異動的訊息，故單位內應建立共識，同仁如擬異動應提前告知主管，以便單位有充裕時間進行補實，以期做到無縫接軌。
2. 一般甄補程序約需費時六星期，故單位於平時即應落實職務代理及 SOP 建置完備，俾於遞補人員的空窗期，單位業務仍可維持基本正常運作。
3. 對於願代理退離人員所遺業務之優秀同仁，主管應積極予以鼓勵與肯定。（可依本校職員獎懲辦法敘獎、以單位自籌經費增核工作酬勞、列入年終考核重要參據、升遷的重要參考。）
4. 建議一級行政單位指定專人辦理單位的人事案件，統一窗口作業方式較能掌握正確性及時效性，主管也較能調配單位人力，避免二級單位過於本位，影響單位整體運作。
5. 審慎甄選新進人員並予以輔導，避免到職不久即不適應（任）而離職；分配工作並應注重內部公平性。