

輔仁大學新聘職員選任作業要點

修正沿革：

101.02.21. 修正

97.04.30. 修正通過

96.06.15. 校長核定

- 一、為選任優秀人才，提高工作效能，增強競爭優勢，爰訂定「輔仁大學新聘職員選任作業要點」（以下簡稱本要點）。
 - 二、對象：新聘編制內專任職員~~（含現職約聘人員之進用）~~。
 - 三、選任資格：
 - （一）須符合本校職員服務規則第四條資格遴用之規定。
 - （二）基本職能：
 1. 英語能力檢定：依單位需求，至少通過全民英檢中級檢定（或同等級）。
 2. 資訊能力檢定：電腦及網路應用能力至少通過Microsoft Office 專家認證（MOS）Word2003、Excel2003 及 PowerPoint2003 之標準級認證（或同等級）。
 3. 文書企劃能力：由學校統一測驗或取得同等級合格證書者。~~97學年度仍在職之專職約聘人員，須於聘約到期前一年內符合上述二項資格，否則不予續聘。如有意願轉任編制內專任職員，仍須經公開甄選程序並符合上述要求。~~
 - （三）專業職能：由需求單位規定並檢定之。
- 四、應徵資料一律由本校人事室統一收件，並辦理資格審查作業，再提供需求單位選用。
- 五、未符合三項基本職能之應徵者，如其專業職能確為單位所需，在取得其中二項基本職能後，得先聘為專職約聘人員，並於一年內取得第三項基本職能，方得改聘為專任職員。一年內未取得者，不得再續聘為專職約聘人員。
- 六、經本要點錄取之人員正式聘用時，依本校薪級職等第一級敘薪，約聘年資一律不予採計。
- 七、本要點報請校長核定後施行。修正時亦同。