

中華福音神學研究學院職員甄選與任用辦法

110年9月10日校務會議通過

- 第一條 本辦法制定目的係為建立公平、公開且有效率的人力資源甄選方式，以促使本學院能選獲適用人才。
- 第二條 凡本學院各單位甄選新進職員時，均按本辦法辦理。
- 第三條 副校長室為本辦法之執行與諮詢單位。
- 第四條 需求一般職員，以需求部門主管為需求單位，向副校長提出申請。
- 第五條 需求主任級職員，以需求部門主管或副校長為需求單位，向校長提出申請。
- 第六條 需求單位提出申請表內容應包括：
1. 需求理由。
 2. 工作職責。
 3. 特殊技能要求或其他。
- 第七條 如需求職員為原編制內缺額者，由（行政或教育）副校長核定之。
- 第八條 如需求職員為原編制外之新增職位者，由校長核定之。
- 第九條 執行單位可運用各種資源，傳達求才訊息。
- 第十條 甄選流程如下：
1. 基本資料初審：
 - a. 自填之本校格式履歷表。
 - b. 得救及過往經歷簡述。
 - c. 「教會牧者或長執之推薦書」及「主管同事推薦書」各乙封。
 2. 通知面談。
 3. 初試面談：由人資室與需求部門主管進行初試面談，並篩選至最終名單。
- 第十一條 安排副校長/校長進行複試面談，確認錄取。
- 第十二條 由人資室寄發聘用通知書，通知錄取者，內容應包括：
1. 職稱。
 2. 職責簡要。

3.待遇。

4.試用期間。

第十三條 由人資室通知未錄取者。

第十四條 新進職員應先向人資室報到，辦理報到手續。

第十五條 新進職員應向人資室交付下列文件：

1. 國民身分證正、影本乙份，正本驗證後歸還。
2. 最高學歷畢業證書正、影本乙份，正本驗證後歸還。
3. 健保之退保轉出申報表。
4. 校方往來銀行之薪資轉帳戶頭存摺影本。
5. 勞保者，提供薪資所得受領人扶養親屬申報表。
6. 退伍證明影本乙份。
7. 勞動部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構實施之體格檢查(3年內)之證明。
8. 教育部認可學校之服務證明文件(如無免付)
9. 其他所需之執照、證照、證書等。

第十六條 由人資室對該新進職員作職前介紹；用人部門對該新進職員作在職訓練。

第十七條 新進職員辦妥報到手續後，得先予試用三個月。

第十八條 試用期間無任何福利。

第十九條 試用期間若有不適任者，本校得依勞基法第十一條第五款規定，以書面告知終止勞動契約，並依勞工退休金條例第十二條規定給付資遣費。

第二十一條 試用期間離職，應依本校相關辦法辦妥離職手續。

第二十二條 試用期屆滿，由用人主管進行試用期考核。

第二十三條 通過試用期考核後，試用期間併入工作年資內計算。如未通過試用期考核，得與雙方共同商議延長一個月試用期；如仍不適任其職務，本校得依勞基法第十一條第五款規定，以書面告知終止勞動契約，並依勞工退休金條例第十二條規定給付資遣費。

第二十四條 若因應工作上之需要，其職位職責須作變更時，應經由申請單位主管申請之。

第二十五條 本辦法屬於管理規章，經校務會議審議後，呈請校長核定公告後實施；修改、廢止時亦同。