

國立臺北教育大學對外公開甄選約用工作人員作業要點

92 年 10 月 1 日第 140 次行政會議通過

95 年 1 月 4 日第 6 次行政會議通過

95 年 12 月 27 日第 17 次行政會議通過

102 年 3 月 27 日第 92 次行政會議通過

- 一、本校各單位因人員出缺、辦理計畫或業務擴增需要，奉准進用約用工作人員時，均依本要點辦理甄選。
- 二、辦理甄選作業時，用人單位須將計畫書所填列進用人員之工作項目、應具備資格條件及僱用期限等上網公告，並秉持公開、公正、公平原則，依程序辦理甄選。
- 三、甄選方式採筆試（含電腦實務）、口試兩階段或同時舉行為原則，其方式及評分比例由用人單位簽請校長核准後實施，惟錄取總成績應達 70 分（含）以上。
- 四、辦理筆試時，命題及評分人員由用人單位簽請校長核聘。其評分方式應將該試卷送請 2 位以上之評審評定成績後，取其平均分數計算之。
- 五、辦理口試時，應置口試委員 3 至 5 人，其人選由用人單位簽請校長核聘。其計分方式採 3 人以上之評分平均計算之。
- 六、公開甄選結果依用人單位需求及應徵成績排序，確定正取及備取人員。備取人員得列為該年度備用人員並由人事室造冊列管。
為配合國家政策，應試人員若具原住民身分或領有身心障礙手冊者，得視工作性質及本校進用該 2 類人員足額與否，酌予加分或優先進用。
- 七、本校各單位擬進用年度備用人員時，得由單位主管約談備用人員 2 至 3 位（如備用人員僅 1 人時，得就該位逕行約談），將擬進用人員提請專案審查小組會議審議，依審議結果循行政程序經校長核定後進用。
- 八、本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。