

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。

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。

(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。