



文件類別	標準作業流程	編 號	研-船-02	頁 次	1/3
文件名稱	海研二號研究船人員任用流程	公布日期	100-4-22	版 次	1
單 位	研究船船務中心	承 辦 人	陳亭蓁	分 機	2292

1 目的與範圍

1.1 規範海研二號研究船人員新聘作業

1.2 適用於海研二號研究船人員任用

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 海研一號研究船管理使用要點(核定本)

2.1.2 教育部海洋研究船管理使用要點草案

3 權責單位

1.1 海研二號研究船人員任用權責單位為研究船船務中心

2.1 海研二號研究船人員任用由研究船船務中心負責辦理，人事室協助辦理。

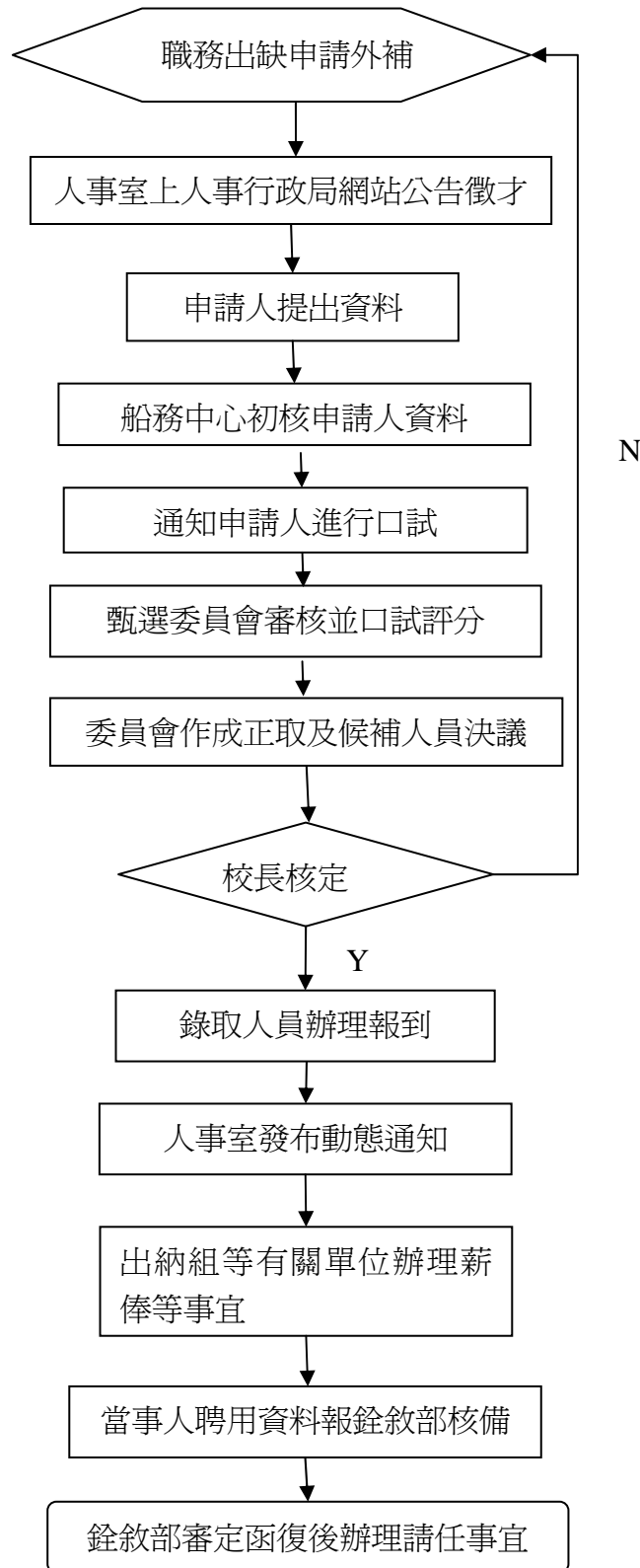
4 對象

4.1 海研二號研究船人員

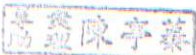

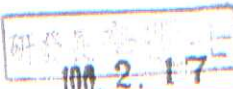


文件類別	標準作業流程	編號	研-船-02	頁次	2/3
文件名稱	海研二號研究船人員任用流程	公布日期	100-4-22	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	研-船-02	頁次	3/3
文件名稱	海研二號研究船人員任用流程	公布日期	100-4-22	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 離職或退休人員，依契約應於3個月前提出辭呈，經校方同意者後始辦離職手續。</p> <p>6.2 研究船船務中心提出職員職務出缺選用補實簽報表，簽請校長核准後由人事室通告。</p> <p>6.3 由人事室上人事行政局網站公告徵才，並轉送應徵者書面資料至研究船船務中心初核。</p> <p>6.4 成立甄選委員會，既定委員內含人事室主任，一級單位主管及研究船船務中心主任，召集相關科系老師擔任遴選委員，委員總人數至少五人，並召開甄選審核會議應徵人員，並依據相關法規規定及口試成績，決定正取人員及候補人員。</p> <p>6.5 研究船船務中心將評分總表及證件影本呈校長裁示。</p> <p>6.6 校長圈定後，辦理報到事宜。</p> <p>6.7 到校（到職）後，由人事室發布人事異動令，並通知出納組，事務組等單位辦理薪俸及勞、健保等動態。</p> <p>6.8 製作研究船人員聘、僱用計畫書、名冊，函請銓敘部審查。</p> <p>6.9 銓敘部審定函復後，轉發當事人收存，並辦理請任事宜。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學職員職務出缺選用補實簽報表</p> <p>7.2 國立臺灣海洋大學新進教職員到職通知單</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	
					

國立臺灣海洋大學職員職務出缺遴用補實簽報表

單	位		
職 系 與 職 稱			
職 務 列 等		任 第	職 等 至 第
補 何 人 缺			
工作性質內容			
所需資格條件			
本項職務是否屬須具備英(外)語資格之職務		<input type="checkbox"/> 是(須具備 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 語能力) 報名人員須檢附證明文件為： <input type="checkbox"/> 否	
建議公告期限		<input type="checkbox"/> 五天 <input type="checkbox"/> 七天 <input type="checkbox"/> 十天	
建議遞補方式及理由		<input type="checkbox"/> 內陞遷調 <input type="checkbox"/> 外補 <input type="checkbox"/> 僱用專案工作人員	
備 註		如屬內陞遷調者請在「所需資格條件」欄位敘明 一、具 職系任用資格。 二、現任職務為下列順位： (一)第一順位：符合本校陞遷序列表第 序列人員。 (二)第二順位：符合本校陞遷序列表第 序列人員。 (視職缺意願登記情形，先辦理第一順位遷調事宜；如無適任人員，再行辦理第二順位陞任甄審作業。)	
出缺單位主管人員		人	事 室 核 示

國立臺灣海洋大學新進教職員到職通知單

本校(任職單位)_____ (職稱)_____ (姓名)_____先生/小姐

已於 年 月 日到職，請持本單按表列各單位順序完成報到手續。

新進人員員工編號：

此請 _____ 年 月 日

單 位	辦 理 事 項	承 辦 人 (或授權代理人)
任 職 單 位	辦理相關事宜	
人事室	第一組 繳交公務人員履歷表及有關證件資料 辦理服務證(二吋彩色相片一張)	
	第二組 辦理公、健保、退撫基金	
總務處	事務組 填寫交通費申請書、辦理汽車通行證。	
	保管組 本校教職員工宿舍借用申請書	
	出納組 填寫薪津所得稅申報表	
圖書暨資訊處	辦理借書申請表 申請 e-mail 帳號	
郵 局	申請開立帳戶	

附註：各單位會簽完畢，請將本單送回人事室第一組俾辦理敘薪等事宜。

承辦人

一組組長

人事室主任

二組組長