

輔仁大學新聘職員選任作業要點修正條文對照表

修正沿革：

101.02.21. 修正

97.04.30. 修正通過

96.06.15. 校長核定

修正條文	原條文	說明
<p>二、對象：新聘編制內專任職員（含現職約聘人員之進用）。</p>	<p>二、對象：新聘職員（含現職約聘人員之進用）。</p>	<p>97學年度起除臨時性、短期性之兼職約聘人員，請假代理聘用之約聘人員、校外補助及自給自足單位進用之專職約聘人員（教育部補助、醫院捐款、碩專班等）外，不再進用約聘人員。為符現況，擬作部份文字修正。</p>
<p>三、選任資格：</p> <p>（一）須符合本校職員服務規則第四條資格遴用之規定。</p> <p>（二）基本職能：</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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三項資格，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。</p> <p>（三）專業職能：由需求單位規定並檢定之。</p>	<p>三、選任資格：</p> <p>（一）須符合本校職員服務規則第四條資格遴用之規定。</p> <p>（二）基本職能：</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>3. 文書企劃能力：由學校統一測驗。</p> <p>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三項資格，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。</p> <p>（三）專業職能：由需求單位規定並檢定之。</p>	<p>97學年度起本校已委請推廣部開設「行政基本職能認證班」，做為專任職員職能認證之標準，坊間目前有研考會有類似課程之教授，擬增加資格認證。</p> <p>97.5.1. 輔校人字第 0970005438 號函已公告「各單位已聘用之專職約聘人員，其背景來源及屬性皆不相同，不宜直接改聘，以示公平。」，為符現況，擬刪除部份文字。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>五、<u>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。</u></p>	<p>五、未符合三項基本職能之應徵者，不得聘為本校專任職員。</p>	<p>為避免單位因應徵人員無三項基本職能無法聘用，造成單位業務無法推展，擬增加單位聘用之彈性。</p>