

文件編號：

文件名稱	員工招募任用辦法		
部門	總務室	文件負責人	總務室
制訂日期	96.2.6	最新修訂日期	
<p>壹、目的：</p> <p>為建立公平、公開、公正之 招募流程及用人程序，使本院招募優秀人才特制定「員工招募任用辦法」。</p> <p>貳、範圍：</p> <p>1.各單位新進員工（含兼職、工讀生）之招募，依照本辦法管理之。 2.醫師之聘用依「醫師聘用辦法」訂定之辦法管理之。</p> <p>參、招募規定：</p> <p>一、招募作業：</p> <p>①需求單位於人員離職、轉調、業務擴充或其他特殊情況下晉用人力，應填寫相關表格，經科主任級以上主管簽核，轉（人事）總務室配合招募是宜。 ②總務室透過各種人力求職管道，包括報紙、廣告、人力銀行等等進行公開之人才招募。 ③各職類人員招募由總務室統一收受履歷後，交由單位主管負責面試等事宜。 ④需求單位若已找到理想人選，應主動告知總務室停止徵才活動。</p> <p>二、應徵資料初審：</p> <p>①應徵者應備齊下列資料文件以供初審。 ※自填的履歷表（格式不拘） ※三月內二吋照片。 ※自述自傳。 ※最高學歷證書影本、工作資歷證明或專業訓練證明文件一郵寄適用。 ②應徵者資料之初審由總務室負責，後轉知需求單位自行通知面試時間及地點。</p> <p>肆、任用規定：</p> <p>①任用注意事項：總務室於收到履歷表後，交由所需晉用單位主管面談或錄取之用。 ②錄取作業： ※錄取者單位面談時應填具相關表格後送交總務室登錄，並依任用核決權限簽核通過，統一由總務室通知錄取人員報到。 ※不錄取者，將應徵人員相關表格一同轉回總務室存檔。</p> <p>※新進人員到職後應接受試用，試用期滿合格者方得正式任用，試用期間</p>			

基本三個月，單位主管可視員工之表現及學習情形，必要時得縮減或延長。

③具有下列情事者不得雇用為本體系之工作人員：

※在本院有被開除紀錄者或未經核准自行離職者。

※通緝有案尚未結案者。

※受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

※身有惡疾或傳染病患者。

※精神耗喪或身體衰弱，不堪任職者。

※虧空公款或因竊盜處罰在案者。

※有吸毒等不良嗜好或行為不檢者。

※違約離職者。

本辦法經院務會議決定後辦理。