

國立臺北商業大學職員甄選（審）作業準則

99 年 1 月 14 日本校 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議審議通過
103 年 6 月 12 日本校 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過更改校名
104 年 1 月 8 日本校 103 學年度第 1 學期第 11 次行政會議審議修正通過
108 年 11 月 28 日本校 108 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過第 1.2.4.6.7 點

- 一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校）為建立職員甄選（審）作業標準，以拔擢優秀人才，特訂定本校職員甄選（審）作業準則（以下簡稱本準則）。
- 二、本準則適用對象：本校專門委員、組長、秘書、技正、專員、輔導員、組員、技士、助理員、技佐、辦事員、書記及醫師、營養師、護理師、諮商心理師等職務辦理陞任或外補之甄選（審）。
- 三、甄選（審）資格審理依據：依公務人員陞遷法及其施行細則、本校職員遴用及陞遷辦法（含職員陞遷序列表）暨「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」、本校「公務人員陞任評分標準表」等相關規定辦理。
- 四、甄選（審）條件：各單位職務出缺除申請分發考試及格人員擔任外，應依本校職員遴用及陞遷辦法之規定，具有各該職務相關法定資格，並符合下列各項條件：
 - （一）認真負責，服務熱心，個性圓融，能執行工作職掌與長官交辦之公務。
 - （二）需具領導統御、溝通協調之能力（專門委員、組長、秘書、技正應備）。
 - （三）需提具該職務之「職掌業務企劃方案」，列為甄選（審）之基本資料（專門委員、組長、秘書、技正、專員、輔導員應備）。
 - （四）未來需能配合校務發展，接受派遣至桃園校區任職。
 - （五）其他應具條件得由各用人單位依各職務特性於該職務辦理甄選（審）作業前提列。
- 五、甄選（審）方式：
 - （一）面試佔百分之七十，內含觀念見解（25%）、專業素養（50%）及應對反應（25%）。
 - （二）測驗佔百分之三十，內含公文寫作（50%）及電腦文書處理或其他職務所需科目（如「職掌業務企劃方案」）（50%）。
 - （三）職缺外補時，即按上開面試及測驗結果，加總核算積分；職缺內陞

時，上開面試及測驗結果，占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」及「綜合考評」合計分數占總成績百分之八十。

六、甄試小組成員：

(一) 專員、輔導員、組員、技士、助理員、技佐、辦事員、書記及醫師、營養師、護理師、諮商心理師等職缺之甄選(審)，由主任秘書、人事室主任、該職缺所屬單位主管及組長組成之。

(二) 專門委員、組長、秘書及技正等職缺之甄選(審)，由主任秘書、人事室主任、該職缺所屬單位主管及校長指派一級主管二人組成之。

七、本校循上開程序辦理甄選(審)作業後，由人事室就甄選(審)結果，合格者依積分高低(或面試及測驗結果)順序造列名冊，並檢同有關資料，彙提本校職員甄審委員會審議，續將評審結果簽請校長就前三名中圈定之；如外補職缺二人以上時，就外補人數之二倍中圈定之。

八、本準則經行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。