

各單位辦理專案工作人員校外遞補甄審注意事項 107.11 更新

一、甄審小組：

由用人單位主管擔任召集人，聘請委員至少三人組成。

二、甄審內容應含下列項目，配分比例由用人單位自訂：

(一) 面試。

(二) 基本能力測驗：

1. 資訊能力：請用人單位自行至電算中心電腦教室借用系統

<http://rooms.ccu.edu.tw/>，預先借用電腦教室供進行測驗作業。並至遲於測驗日前二週洽資訊處資源管理組(分機 14103)，以安排測驗監試人員，並商榷考題難易度。

2. 公文寫作：請至遲於測驗日前一週洽人事室提供考題，測驗方式、時間、配分比例及評審標準請用人單位自訂，並自行評分；另得視業務需求加考其他題目。

3. 英文：由用人單位視業務需求自行決定。

三、甄審結果：

每一職缺擇優至多三人，按姓名筆劃排列，填具「本校專案工作人員甄審結果一覽表」，檢附職缺申請表、徵才公告、甄審會議紀錄(含甄審小組名單及資訊能力、公文及面試等各項甄審成績)、應徵名冊、個人履歷表及相關資料，簽會人事室，陳請校長圈定。