**國家中山科學研究院董事會秘書室**

**108年度人力進用招考計畫**

**壹、依據：**

一、依本院人事管理規章。

二、依本院員工工作規則。

三、依本院聘僱人員招考進用作業規定。

四、依本院聘雇人員薪資核敘作業規定。

**貳、進用需求：**

需求全時工作人員1員，依「國家中山科學研究院董事會秘書室108年度人力進用員額需求表」辦理(如附件1)。

**參、作業權責：**

一、董事會秘書室：

(一)提報及檢討進用員額需求。

(二)負責招考計畫及甄試簡章擬訂。

(三)負責招考全般甄試作業(含報考人員資格審查、甄試評審人員之選派、綜整應試人員成績排序、甄試成績及錄取人員之簽核作業及甄試作業等所需各項行政事宜)。

(四)辦理錄取人員進用相關作業。

(五)辦理新進人員權利義務說明會。

(六)負責甄試作業相關經費結報事宜。

二、人力資源處：

(一)每月管制各一級單位人數。

(二)規劃及制訂本院人力進用作法。

(三)各一級單位人力進用及後續查察作業。

(四)徵才系統管理及精進規劃。

(五)全般招募活動規劃、執行。

三、資管中心：

 (一)維護徵才系統，並配合人資處精進規劃進行改版或更新。

 (二)協助各單位於本院全球資訊網菁英招募網頁公告簡章。

四、督察安全室：負責應徵者安全查核作業。

**肆、需求員額：**行政管理類1員。

**伍、報考資格：**

一、國籍：具中華民國國籍，並在臺灣、澎湖、金門、馬祖地區設有戶籍者。

二、學、經歷：教育部評鑑合格之各大學院校相關系所畢業(持國外學歷者須符合教育部頒「大學辦理國外學歷採認辦法」之資格)。

 (一)大學畢業。

 (二)學、經歷及科系專長須符合員額需求表之學、經歷條件者。

 (三)報考人員若高於該職缺「學歷」，仍依員額需求表薪資範圍核

 薪。

三、其他限制：具有下列情形之一者，不得辦理進用；若於進用後三個月內，本院始查覺者，得取消錄取資格︰

(一)履歷內容填寫不實或於應徵過程中為虛偽意思表示及舞弊者。

(二)大陸地區、香港或澳門地區人士。

(三)無行為能力或限制行為能力。

(四)曾因違反毒品危害防制條例案件，受觀察勒戒、強制戒治及刑之宣告。

(五)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。

(六)曾犯前款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。

(七)因案被通緝或在羈押、管收中。

(八)依法停止任用。

(九)褫奪公權尚未復權。

(十)受監護宣告尚未撤銷。

(十一)於本院服務期間，因有損本院行為，遭解僱或以不勝任人員

 資遣。

(十二)本院各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單

 位中應迴避任用。

(十三)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之處分者。

**陸、公告方式：**

ㄧ、刊登本院全球資訊網菁英招募網頁公告。

二、刊登本院網路徵才系統公告。

**柒、報名：**

一、甄試簡章及職缺需求刊登於本院全球資訊網 (http://www.ncsist.org.tw)，**公告報名至108年1月16日止**。

二、符合報考資格者，需至本院網路徵才系統(https://join.ncsist.org.tw)填寫個人資料及上傳履歷表(貼妥照片，**格式如附件2**)、學歷、經歷、成績單、英文檢定證明、論文、期刊發表、證照、證書等相關資料後，選擇報考職缺投遞履歷，並依誠信原則，確實填寫在本院服務之親屬及朋友關係，若未誠實填寫而錄取，本院則予不經預告終止契約解除聘僱(各項資料依序彙整於同一PDF檔上傳，報名資料未繳交齊全或資料內容無法辨識者，視同資格不符)。

三、需求單位於本院徵才系統資料庫搜尋並篩選符合報考資格者後，辦理書面審查(或資格審查)。

四、報考人員經書面審查(或資格審查)合格者，需求單位以電子郵件或簡訊通知參加甄試。

五、不接受紙本及現場報名甄試。

六、若為本年度應屆畢業生或延畢生(報名甄試時尚未取得畢業證書者)，報名時得先不繳交畢業證書，但需繳交學生證掃描檔查驗。前述人員錄取後，需於報到時繳驗畢業證書，若無法於時限內繳驗，則取消錄取資格。

七、本次招考無開放院內員工報名。

**捌、甄試作業：**

一、書面審查(或資格審查)：由需求單位審查報考人員繳交之學歷、經歷、成績單等相關資料，審查合格者通知參加甄試。

二、甄試通知：由需求單位依資料審查結果通知合格者參加甄試。

三、甄試日期及時間：**暫定108年1月**(實際甄試時間以甄試通知為準)。

四、甄試地點：暫定桃園市龍潭區中科院新新院區(實際甄試地點以甄試通知為準)。

五、甄試方式及評審人員：(實際甄試方式以甄試通知為準)。

 (一)甄試方式：

甄試科目及配分請參考員額需求表。

 (二)評審人員選派：

 1.書面審查:至少1員，由單位二級(副)主管以上人員擔任。

2.筆試:至少1員，由單位選派符合該項專業人員擔任。

3.口試:至少1員，由單位二級(副)主管以上自行人員擔任。

 4.評審人員選派：由單位一級主管核定。

六、甄試合格標準：

 (一)書面審查、筆試：合格標準皆為70分

 (二)口試:合格標準為70分。

 (三)總成績合格標準為70分(滿分100分)。

 (四)如有其中一項甄試項目缺考者，不予計算總分，且不予錄取。

五、成績排序：

總成績相同時，依序以筆試平均成績、口試平均成績、書面審

查平均成績較高者為優先，遇所有成績相同時，由用人單位決

定錄取順序。

六、備取人數：

完成各階段甄試後合格但未錄取之應徵者得設為備取人員，並由單位依成績排定備取順序，依序備取，儲備期限自甄試結果奉本室一級主管核定次日起4個月內有效。

**玖、一般規定：**

ㄧ、迴避任用限制：依本院員工工作規則第4條，各單位擔任主管職人員對於配偶及三親等以內血親、姻親在其主管單位中應迴避任用，不得在同一單位任用，或任用為直接隸屬機關之主管。

二、考生要依誠信原則，確實填寫在本院服務之親屬及朋友關係，若未誠實填寫而錄取，本院得予不經預告終止契約解除聘雇。

三、甄試試題、答案及個人成績均不對外公布，若當事人對甄試結果有疑慮者，得於接獲甄試結果通知之日起1個月內向承辦單位申請成績複查作業。

**拾、錄取人員進用：**

一、甄試結果簽核及通知：

(一)各科成績及總成績達合格標準者，本室按各項次核定員額，依總成績排序，完成正、備取人員名冊。

(二)將正、備取人員名冊送督察安全室辦理人員安全查核作業。

(三)完成安全查核作業後，各單位修訂正、備取人員名冊，簽呈本室一級主管核定後，寄發甄試結果通知，並辦理薪資審查會議。

(四)人員錄取或遞補來院報到後，其他於本院應徵職缺之錄取或遞補皆視同自動放棄。

二、人員進用：錄取人員參加權利義務說明會後，再辦理報到作業。錄取人員試用3個月，試用期間經考核為不適任人員，予以資遣並核予資遣費。

三、薪資：依本院新進人員薪資核敘基準表之薪資範圍內，核給基本薪。

四、福利、待遇：

(一)享勞保、健保及依勞工退休金條例第14條按月提繳退休金。

(二)可申請員工宿舍。

(三)年終工作獎金之發放，依本院訂頒之「年終工作獎金發放作業規定」及「員工工作規則」辦理。

(四)因任務需要超時工作，依本院「員工工作規則」辦理。

(五)詳細待遇及權利義務內容於本院「勞動契約」訂定之。

(六)軍公教退伍(休)再任本院員工，薪資超過法令所訂基準(含主管加給、地域加給)，依法辦理。

(七)公務人員退休人員再任本院員工，依「公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則」規定辦理。

(八)退休教職員再任本院員工，依「學校教職員退休條例及其施行細則」規定辦理。

**拾壹、甄試編組：**納編相關人員辦理董事會秘書室108年度人力進用事宜(如附件3)。

**拾貳、作業經費：**甄試作業所需經費，由董事會相關預算項下支應。

**拾參、時程管制表**(如附件4)。

**拾肆、其他：**本計畫經核定後公布實施，若有其他未盡事宜，另行訂定補充。

附件1

| 國家中山科學研究院董事會秘書室108年度人力進用員額需求表 |
| --- |
| **項次** | **需求****單位** | **職類** | **學歷** | **薪資****範圍** | **專長****(技能)** | **學歷、經歷條件** | **工作內容** | **需求****員額** | **工作****地點** | **甄試****方式** |
|  | 董事會秘書室 | 行政管理類 | 學士畢業 | 33,990|40,000 | 購案管制/人事行政/文檔管理/資料處理/行政總務/專案辦理/美編設計 | 1.企管系、國貿系、設計系、美術系等相關學系。2.具以下條件為佳:(1)具相關工作經驗為佳，請檢附相關工作證明。(2)語言檢定成績或相關能力證明者(如:托福、雅思、多益等)。(3)具備相關資格證照。(4)具美工設計能力，擅長Photoshop、Illustrator等繪圖軟體。 | 1.專案計畫執行等各項業務、會議召集、相關文書報表及簡報製作。2.辦理人事、預算、文檔、公文、採購、物管等行政綜合業務管理。3.行政、支援性事務及行政庶務。4.美編設計、文字排版。5.其他臨時交辦工作。 | 1員 | 桃園龍潭 | **書面審查30%**(70分合格，未達合格標準者，不通知筆試及口試)**筆試30%**(70分合格)**口試40%**(70分合格) |
| 合計:1員 |

附件2

**履　　　　　歷　　　　　表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ★姓名 |  | 英文姓名 |  | ★身分證號碼 |  | 最近三個月1吋半身脫帽照片 |
| 出生地 |  | ★出生日期 | 年月日 | 婚姻 | □已婚 □未婚 |
| ★兵役狀況 | □役畢□免役□未役□服役中(退役時間：　　　　　) |
| ★電子郵件 |  |
| ★通訊處 | 戶籍地址 |  | 行動電話 |  |
| 通訊地址 |  | 連絡電話 |  |
| 居住國外在台聯絡人員(緊急聯絡人) |  | 行動電話 |  | 連絡電話 |  |
| ★學歷 | 學校名稱 | 院系科別 | 學位 | 起迄時間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 註：學歷欄按所獲學位，由高至低順序填寫(例：按博士－＞碩士－＞學士順序)。 |
| ★經歷 | 服務機關名稱 | 職稱(工作內容) | 起迄時間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 家庭狀況★ | 稱謂 | 姓名  | 職業 | 服務機關 | 連絡(行動)電話 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **□是 有在中科院任職之親屬及朋友者請填寫以下欄位 □否 以下欄位不需填寫** |
| 三親等親屬及朋友在中科院任職之★ | 關係(稱謂) | 姓名  | 單位 | 職稱 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 身體 | 身高：　　　　　　　公分 | 體重：　　 　　　公斤 | 血型： 　　　型 |
| 其他 | 原住民 | □山地 □平地 | 族 別：　　　 　　　　　族 |
| 身心障礙 | 殘障等級：　　　　　　　　　度 | 殘障類別：　　　　　　　　　障(類) |

備註：有★為必填欄位

|  |
| --- |
| 簡要自述(請以1頁說明) |
|  |

(本表若不敷使用請自行延伸)　　　　　　　　　　填表人：　　　 　　　（簽章）

(提醒：請依本履歷規定格式撰寫(含履歷表、自傳及報考項次之學歷、經歷條件需求資料)，視需要可自行增加，整份履歷表必須彙整為**一個**PDF檔案上載)

**依報考工作編號學歷、經歷條件需求資料，依序自行增修，如未檢附者，視同資格不符**

1. 畢業證書(符合報考職缺學歷要求之畢業證書及最高學歷畢業證書)

(請貼上畢業證書圖檔)

1. 學歷文件(大學成績單) (本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上大學成績單圖檔)

1. 英文測驗證明文件(本項視報考工作之編號學歷、經歷條件需求，如全民英檢、多益、托福…等)

(請貼上英文證明文件圖檔)

1. 具各公營機構相關技能訓練證照或證明(請檢附訓練時數300小時以上相關證明)或其它相關證照(本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上證照正反面圖檔)

1. 相關專業工作經歷證明(本項視學歷、經歷條件需求，本項需公司開出之證明文件)

(請貼上工作經歷證明圖檔)

1. 其它補充資料或特殊需求(本項視學歷、經歷條件需求，或補充自身相關專業之專題、論文、獲獎文件…等資料)

|  |
| --- |
| **國家中山科學研究院董事會秘書室**附件3**108年度人力進用招考甄試作業任務編組表** |
| 任務編組 | 單位 | 級職 | 工作職掌 |
| 督導長 | 董事會 秘書室 | 主任秘書 | 負責指導董事會秘書室108年度人力進用招考甄試全般作業事宜。 |
| 保防組 | 組長 | 督察安全室 | 主任 | 負責指導董事會秘書室108年度人力進用招考甄試錄取人員安全調查全般作業事宜。 |
| 組員 | 督察安全室安全組 | 副主任及相關人員 | 負責董事會秘書室108年度人力進用招考甄試錄取人員安全調查全般作業事宜。 |
| 規劃組 | 組長 | 董事會 秘書室 | 執行秘書 | 負責督導規劃董事會秘書室108年度人力進用招考甄試全般作業事宜。 |
| 副組長 | 副主任秘書 | 協助督導規劃董事會秘書室108年度人力進用招考甄試全般作業事宜。 |
| 組員 | 行政組組長及承參 | 負責規劃董事會秘書室108年度人力進用招考甄試全般作業事宜。 |
| 人力資源處 | 業管組長及相關人員 | 負責審查董事會秘書室108年度人力進用員額審查及簡章公告等相關作業。 |
| 資審組 | 組長 | 董事會 秘書室 | 執行秘書 | 督導董事會秘書室108年度人力進用招考甄試資格審查事宜。 |
| 副組長 | 行政組組長 | 協助督導董事會秘書室108年度人力進用招考甄試資格審查事宜。 |
| 組員 | 業管承參 | 綜整需求單位資格審查資料。 |
| 鑑測組 | 組長 | 董事會 秘書室 | 執行秘書 | 負責督導董事會秘書室108年度人力進用招考考甄試鑑測事宜。 |
| 副組長 | 副主任秘書 | 協助督導董事會秘書室108年度人力進用招考甄試鑑測事宜。 |
| 組員 | 行政組組長、奉核定之評審及筆試命題、閱卷人員 | 負責資審合格人員書面審查、實作、筆試命題及閱卷、口試作業。 |

附件4

| **國家中山科學研究院董事會秘書室****108年度人力進用招考甄試作業預劃時程表** |
| --- |
| 項次 | 執行要項 | 預劃時間 | 備註 |
| 1 | 提報員額需求 | 107年12月 |  |
| 2 | 簽擬108年度人力進用招考計畫及甄試簡章 | 107年12月 |  |
| 3 | 甄試簡章公告及需求單位篩選名單 | 108年1月 |  |
| 4 | 提供評審人員候選名冊，簽請一級主管核定 | 108年1月 |  |
| 5 | 辦理場地籌劃及試場佈置事宜 | 108年1月 |  |
| 6 | 辦理資格/書面審查 | 108年1月 |  |
| 7 | 寄發甄試通知單 | 108年1月 |  |
| 8 | 辦理甄試作業 | 108年1月 |  |
| 9 | 錄取人員資料送督察安全室辦理安全調查作業 | 視單位完成時間辦理 |  |
| 10 | 錄取名單及成績簽呈本室一級主管核定 | 視單位完成時間辦理 |  |
| 11 | 寄發錄取及未錄取通知單 | 視單位完成時間辦理 |  |
| 12 | 辦理錄取人員權利義務說明會 | 視單位完成時間辦理 |  |
| 13 | 辦理錄取人員報到進用作業 | 視單位完成時間辦理 |  |
| 備註：各項作業時間得依實際狀況彈性調整之。 |