

《用人單位面試流程》

1. 用人單位員額補實核准後，管理企劃組(以下簡稱本組)將傳送**儲備人員一覽表(加密)**、**面試委員名單及面試當日相關評分表格資料**至用人單位 OA 信箱。如需完整學經歷檔案，請提供儲備人員編號，本組將傳送相關檔案至用人單位。
 2. 用人單位**自行聯繫**儲備人員**面試**事宜(自行招考者，須另通知面試當日之考試時間與地點)。
 3. **面試委員名單**請於**面試 2 天前**逕送本組，待核定第三人後回傳核定委員名單。
 4. 本組派員參與該日面試事宜，當日面試完畢後，相關紙本文件資料，由本組面試委員全數攜回(自行招考者，另含所有投遞者之履歷資料)。
 - 5-1. 本組將依面試成績併公文寫作計算總成績(加考專業科目者，總成績包含專業成績)，依總成績高低依序通知錄取者，待錄取者回復有到職意願時，方上陳**任用簽呈(用人單位若須加註備取人員，請於面試當日，一併告知本組面試委員)**。
 - 5-2. 若面試狀況不盡理想，請用人單位**另行上簽**，陳請校長核定是否准予另行公開招考。
 - 5-2.1 簽呈核准後，本組協助用人單位辦理徵才事宜。
 - 5-2.2 應試當日公文考科由本組提供，監試相關作業由用人單位自行負責，其餘流程如 2~5-1。
- ※**行政人員離職、單位員額補實及公開招募(須具特殊專長者)分屬不同情事**，除**學術單位之行政人員**離職，可將離職補實併案陳核外，其餘皆須分案簽請校長核定。