

新竹市私立光復高級中學行政人員甄審實施辦法

94年6月8日人事法規會議修訂通過

- 第一條 本校為求公開、公正遴選行政人員，特訂定本辦法。
- 第二條 本校設行政人員甄審委員會(以下簡稱本會)，綜理資格審查，依甄試人數訂定甄試時間流程、命題教師、甄試成績等業務，校長為當然主任委員，各處室一級主管及秘書為委員。委員會置總幹事一人，由人事室主任兼任，負責會議的召集。下設試務、服務、行政、作業四組，每組各置組長一人、副組長一至三人、幹事(由各委員所屬處室之行政人員兼任)若干人，視各組工作繁簡而定。
- 第三條 甄審作業於各單位遇缺時辦理，由人事室依出缺單位簽擬需用職稱、人數、需具之資格條件(性別、年齡、工作性質、學經歷)等資料呈校長核定後登報，於截稿日後由使用單位製作報名人名冊召開甄審委員會，就下列事項討論決議。
- 討論事項概定如下：
- 一、甄審前作業
- (一)訂定甄試時間流程。
 - (二)就各單位提列之資格審查名冊及參加甄試人員之加分審查。(已在本校任職之臨時人員、工讀生或光復中學畢業之優秀學生，經主管保薦酌加三至五分)。
 - (三)報名手續費之核定。
 - (四)對甄試各項目依實際需求，提要具備之才能，所應考之科目及配分加以審議。
 - (五)依試務組提報之命題教師、面試評審名單審定聘任。
 - (六)各命題人員、筆試、面試人員名單一經決議聘任，各委員及聘任人員應持公平、公正原則，並對試題範圍、內容嚴守秘密。
- 二、甄試中及甄試後作業
- (一)面談時間視筆試後甄試人數多寡分一天或二天舉行。
 - (二)甄試完畢各項甄試成績經統計後隨即召開甄審委員會依缺額評定正取、備取人數；若甄試結果參加甄試人員成績均未達需求標準，須經全體委員(含甄試評審委員)二分之一以上通過，該員額始可從缺，從缺之員額另擇期重新登報，辦理甄試。
- 第四條 各組職掌：
- 一、試務組：置組長一人，由教務主任兼任，其職掌如下：
- (一)擬聘命題、筆試、監考、閱卷人員。(名單提本會決議)
 - (二)選題、製題、試卷校對、包封並嚴防試題洩密。
 - (三)試場分配、標示與編號。(製作後交行政組佈置場地)
 - (四)登錄及統計筆試、面談成績(成績冊由作業組先行繕造應試人員姓名，送由試務組登錄成績後，交還作業組提甄審會決議排列名次，決定正取與備取人數之簽辦。)
 - (五)其他有關試務事項。

二、服務組：置組長一人，由學務主任兼任，副組長主任教官兼任，其職掌如下：

- (一)督導學生校園環境之維護與秩序禮貌之要求。
- (二)甄試當日服務學生之選派，並引導甄試人員停車及至各甄試場次。
- (三)負責各試場人力支援（報到、資料分送及收回、面談人員的傳喚...）。

三、行政組：置組長一人，由總務主任兼任，其職掌如下：

- (一)教室之準備與清掃。
- (二)場地之佈置（甄試前依試務組所分配之場次佈置張貼及停車場地的準備）。
- (三)甄試表冊及各種試卷之打印與保密。
- (四)工作人員餐點、茶水之供應。
- (五)甄試當日報名費之收取及開立收據。
- (六)其他有關行政事務之支援。

四、作業組：置組長一人，由人事主任兼任，其職掌如下：

- (一)依各單位擬送之缺額簽案登報，需求如第三條所列之資格。
- (二)甄試時間流程之簽擬提會決定後通報各有關單位。
- (三)應徵信函交各出缺單位初篩後列名冊，提會審查。名冊如附件一。
- (四)應徵人員資格經審查合格後寄發甄試通知及流程，見附件二（開甄審前作業時訂之）。
- (五)甄試成績冊之繕造，格式如附件三。
- (六)各種識別證之準備。
- (七)辦理甄試人員報到。
- (八)筆試人數提評審會，決定辦理甄試天數，及通過筆試進行面試之人數。
- (九)各種甄試資料及表格之準備與分送。
- (十)負責公告筆試通過名單及公告、面談人數及時間。
- (十一)錄取(正取、備取)及不錄取人員之函復，復函格式如附件四、五。
- (十二)擬訂報到時間及試用切結書之準備。

第五條 甄試項目分電腦操作、筆試、面談。各配分於甄試前作業的會議中決定實際需要考之項目及配分。

第六條 甄試人員如由本校董事推薦或本校校友，或本校在職之編制外人員，如經主管保薦，得酌加三至五分。

第七條 應試人數過多時，甄審委員會視缺額情況於筆試後依成績名次，以不超過四十人公告初試錄取名單，再進行下一階段之面試。

第八條 一經錄取，本校即以書面通知。

第九條 甄試工作人員（含命題、監考、閱卷、評分教師），酌發工作費外，另各項開支（如飲料、午餐餐盒）均由報名手續費支付，報請校長核定後發給。

第十條 參加甄試工作人員應本為校擇才之宗旨，大公至正，不得循私舞弊，否則一經查覺，當依規定送人評會處理。

第十一條 本辦法於奉准後公佈實施，修正時亦同。

附件一

新竹市私立光復高級中學

學年度第

學期行政人員審查名冊

編號	姓名	出生 年月日	畢業學校 及科系	經 歷	通訊地址	電 話	備 註

行政人員甄試通知

台端寄來簡歷經本校審查合格，茲訂於 年 月 日(星期)
，上午 時 分以前攜帶報名手續費 元、身份證件及相關證件到
本校報到參加甄試為荷。

此致

先生

應試須知：

- 一、參加甄試人員請按時報到，逾時以棄權論。
- 二、報到時發給准考證，筆試請用原子筆作答，不得書寫姓名。
(評分時密封以示公正)
- 三、應徵人數過多時於筆試後篩選至多以不超過四十人為限，通過
第一階段篩選者，再進行第二階段之面談。
- ☆四、本校之校友請攜帶證明文件。
- 五、甄試流程如附件

新竹市私立光復高級中學甄審委員會 啟

備註：願意前來本校參加甄試者請於 月 日(星期)前回電或回函。

地址：300 新竹市光復路二段153號

人事室專線：03-5753512 或 03-5753598

傳真：03-5753514

回 條 (如不克回函時請打電話連絡)

願 意

簽 名：

不願意

附件三

新竹市私立光復高級中學 學年度第 學期行政人員甄試成績冊											
資料 編號	姓 名	筆 試				面 談		加 分	甄 試 成 績	名 次	備 註
		公 文 程 式		電 腦 操 作		%					
		分 數	比 率	分 數	比 率	分 數	比 率				

附件四

正取
新竹市私立光復高級中學行政人員甄試 通知
備取

台端參加本校 行政人員甄試，業已 正取，請於 月 日
備取

上午 時以前攜本通知到人事室報到，備取人員視需要另函通知，敬請查照。
此致

先生

備註：一、不論報到與否務請回函。

二、正取人員請準時報到，逾時以棄權論。

甄審委員會 敬啟
年 月 日

報 到

簽 名：

不 報 到

附件五

新竹市私立光復高級中學行政人員甄試結果通知

台端參加本校 行政人員甄試，經評審結果，出缺之員額業已依
成績名次先後順序聘定，深感抱歉！特函告知；若需複查成績，請於 年 月
日至人事室辦理。

此 致

先生

甄審委員會 敬啟
年 月 日