（二）公務人員（含專案工作人員）求職及應徵回覆作業流程圖

負責單位	作業流程	完成期限
秘書室	接獲求職或應徵信函後簽會人事室辦理函覆作業	即時
人事室	依本校職務出缺情形或其所須任用（聘僱）資格分別簽請　校長核示	接獲求職或應徵信函 1 週內

1.本校目前無適當編制內職缺（外補）或專案工作人員職務出缺。
2.求職或應徵人員未具公務人員法定任用資格或專案工作人員聘僱資格

函覆意見依實際情形簽請校長核示
（負責單位：人事室；完成期限：即時）

會請秘書室函覆求職或應徵人員
（負責單位：秘書室 完成期限：校長核示後 1 週內）

結案追蹤
（負責單位：秘書室 完成期限：隨時）

1.本校目前有適當外補職務出缺
2.求職或應徵人員具公務人員法定任用資格或專案工作人員聘僱資格

簽請出缺單位依相關程序通知求職或應徵人員報名參加初審
（負責單位：人事室、出缺單位；完成期限：即時）

結案追蹤
（負責單位：秘書室 出缺單位；完成期限：隨時）