

5. 作業說明：

5.1 簽陳：由職缺單位提出用人申請案，並由校長核定職缺擬以內陞或外補方式辦理。

5.2 陞補方式

5.2.1 內陞：由人事室向校內各單位公告，由具有意願者，提交陞任或調任意願書，並由人事室按本校公務人員陞任評分標準表審核並評定分數後，交由受考人校對各項評分無誤後並簽章，再會請受考人所屬單位主管及職缺單位主管分別核評**工作表現、專業技能、發展潛能、領導及管理**能力分數，陳奉校長核可交由甄審小組審議，依積分高低順序造列名冊，提交**考績及甄審**委員會評審，再依名次排定順序簽請校長圈選核派。

5.2.2 外補：由人事室依職缺單位所提需用人員資格條件、工作性質公告於行政院人事行政**總處**事求人網站公開徵才，報名應徵人員之資格經人事室初審後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，就符合任用資格之應徵人員中，甄選合適之人員，並評定優先順序，陳請校長交付本校**考績及甄審**委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

5.3 校長圈定人選後，如由校內人員陞任者，即發布派令，並辦理送審或動態登記；如以外補方式進用者，即函請擬任人員服務機關同意商調，發布派令，並於人員到職後辦理送審或動態登記。

6. 控制重點

6.1 內陞

6.1.1 出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。

6.1.2 人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資格及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。

6.1.3 陞任人員資績評分表由校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，提交**考績及甄審**委員會甄審。

6.1.4 **考績及甄審**委員會審查、排定積分最高前3名，甄審結果簽陳校長圈定陞任。

6.1.5 於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。

6.2 外補

6.2.1 出缺單位簽陳校長核定選用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告3日以上。

6.2.2 人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。

6.2.3 參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提**考績及甄審**委員會甄審。

6.2.4 **考績及甄審**委員會審查、排定積分最高前3名，甄審結果簽陳校長圈定進用。

6.2.5 函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。

6.2.6 於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。

7. 風險分析：風險影響程度2，風險可能性1，風險等級2。