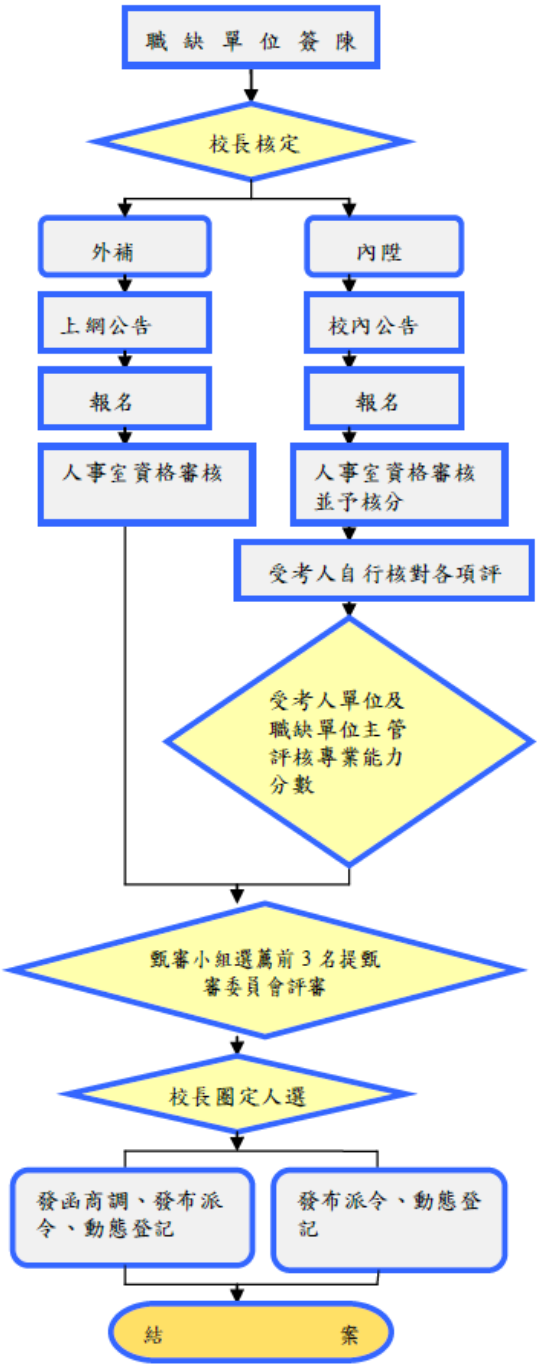
國立勤益科技大學人事室
職員進用及陞遷甄審作業流程

1.目的：針對針對本校職員進用及陞遷作業流程，可讓其儘速了解較高職務列等之職務陞遷甄審流程，以提升學校整體行政效率。

2.依據：國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點、國立勤益科技大學職缺外補甄選作業流程圖、國立勤益科技大學職員內升作業流程圖、國立勤益科技大學職員陞遷序列表。

3.範圍：本校編制內較高職務列等之職務陞遷甄審案。

4.權責：詳如 5 作業說明.

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	職缺單位 校長室 人事室(張哲瑋/2133) 人事室(張哲瑋/2133) 受考人 受考人單位及職缺單位主管 甄審小組 校長室 人事室(張哲瑋/2133)	職缺單位提出需求時 公開公告3日以上	一、國立勤益科技大學陞遷意願書(主管職務、非主管職務) 二、國立勤益科技大學現職職員擬調任職缺意願書 三、國立勤益科技大學公務人員陞任評分標準表

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

5-1-1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個別選項之專業能力分數，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局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:風險分布 2

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，並確認陞遷資料及評分之正確性，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，提職員甄審委員會甄審。

6-1.4 職員甄審委員會審查、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遴用非本機關人員，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，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。

6-2.4 職員甄審委員會審查、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。