

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：[國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點](#)、[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	相關表冊與說明
	職缺單位 校長室 人事室 (楊喬茵 /2133) 人事室 (楊喬茵 /2133) 受考人 受考人單位及職缺單位主管 校長室 人事室 (楊喬茵 /2133)	職缺單位提出需求時辦理 3日 公開公告3日以上 1週 2日 1週 1週 依會議期程 3日 1週	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、陞遷序列表 四、甄選小組由校長就本校甄審委員會委員中指派人員三至四名及用人單位主管共同組成，並指定召集人。

5. 作業說明：

5.1 簽陳：由職缺單位申請員額提行政人力運用評估小組審查通過，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於一週內審核並評定分數後，交由受考人於2日內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一週內分別核評工作表現、專業技能、發展潛能、領導及管理能力的分數。

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人事室於一週內完成初審。

5.3 簽請校長指派甄選小組並指定召集人，一週內辦理面試或業務測驗，內陞依本校公務人員陞任評分標準表評定分數造列名冊，外補則評定優先順序，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

5.4 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 出缺單位申請員額提行政人力運用評估小組審查通過，並由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，並簽請校長指派甄選小組並指定召集人，辦理面試或業務測驗。

6.1.3 依甄審程序依本校公務人員陞任評分標準表評定分數造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議。

6.1.4 考績及甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

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 出缺單位申請員額提行政人力運用評估小組審查通過，並由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網路公告3日以上。

6.2.2 應徵人員之資料經人事室初審後，由用人單位依資格條件及相關資料擇優至多十人參加甄選，並簽請校長指派甄選小組及指定召集人，就符合任用資格之應徵人員中，辦理面試或業務測驗。

6.2.3 甄選小組甄選合適之人員，評定優先順序，陳請校長交付本校甄審委員會審議。

6.2.4 考績及甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

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。