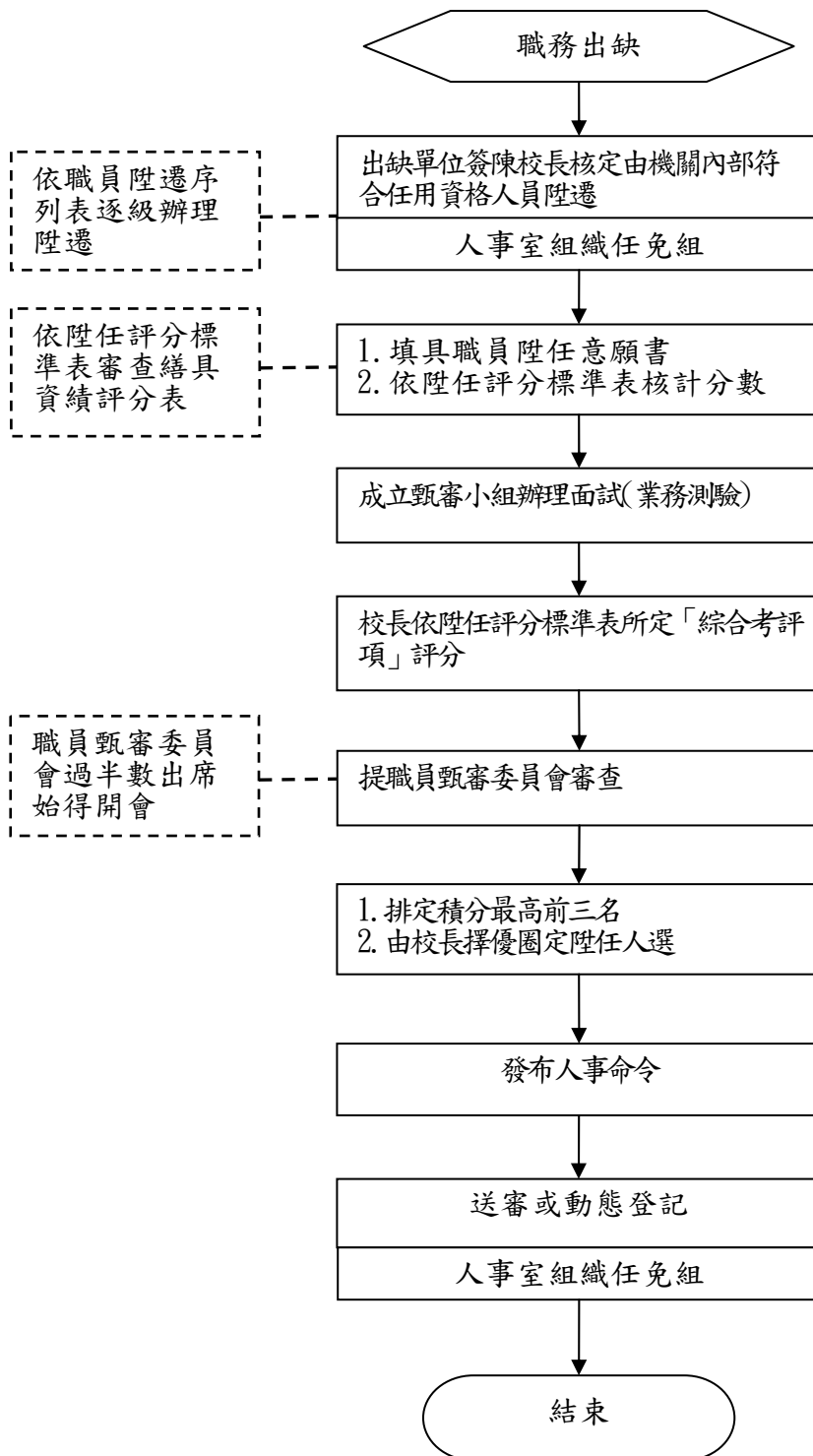


## 國立成功大學作業程序說明表

項目編號	EE0102
項目名稱	任免遷調-職員內陞標準作業
承辦單位	人事室組織任免組
作業程序說明	<p>一、職務出缺單位簽陳校長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷：</p> <p>(一)查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡(凍結)員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。</p> <p>(三)請用人單位填寫「職員職缺擬辦理內陞簽辦表」，確認所需資格條件後，由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。</p> <p>二、符合陞遷資格、具陞任意願者，提出職員陞遷意願表，由人事室依陞任(遷調)評分標準表核計擬陞任人員資績評分表：</p> <p>(一)符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員陞遷意願表。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)陞任人員資績評分表送出缺單位及現職單位，請主管評核相關欄位(團隊精神、工作績效、發展潛能、領導能力)分數。</p> <p>三、成立甄審小組辦理面試(業務測驗)：</p> <p>(一)甄審小組由出缺單位2人、人事室1人及甄審會主席指定委員2人組成。</p> <p>(二)簽請校長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分： 將符合陞任人員資績評分表檢同相關證件資料送請校長就綜合考評項目評分。</p> <p>四、提職員甄審委員會審查：</p> <p>(一)將符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件(含甄試成績)書面提甄審會審議。</p> <p>(二)職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>(三)職員甄審委員會審查符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件，排定積分最高前3名。</p> <p>五、由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定：</p> <p>(一)甄審結果簽陳校長圈定陞補。</p> <p>(二)依程序發布陞任人員之人事命令。</p> <p>(三)於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、組成甄審小組辦理面試，並請校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，相關資料書面提職員甄審委員會甄審。</p> <p>四、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。</p> <p>五、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點</p> <p>四、國立成功大學職員遴用辦法</p>
使用表單	<p>一、各單位職員職缺擬辦理內陞簽辦表</p> <p>二、職員陞遷意願表</p> <p>三、職員陞任(遷調)評分標準表</p> <p>四、職員陞遷序列表</p>

國立成功大學作業流程圖  
任免遷調-職員內陞標準作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	EE0103
項目名稱	任免遷調-職員外補標準作業
承辦單位	人事室組織任免組
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才：</p> <p>(一)出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>(二)職缺公告：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。</p> <p>(三)除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選：</p> <p>(一)人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，繕造符合資格人員及不符合資格人員名冊。</p> <p>(二)成立甄選小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計甄試成績。</p> <p>(三)甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>三、人事室辦理工商調作業：發商調函請擬任人員服務機關同意。</p> <p>四、提職員甄審委員會報告：職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>五、人事室發布派令、報送審定：</p> <p>(一)配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。</p> <p>(二)於擬任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、參加甄試人員成績依高低順序造冊，簽陳校長核定。</p> <p>四、提職員甄審委員會報告確認。</p> <p>五、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。</p> <p>六、於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點</p>
使用表單	<p>一、各單位職員職缺擬辦理外補簽辦表</p> <p>二、職員甄選報名表</p>

國立成功大學作業流程圖  
 任免遷調-職員外補標準作業

