

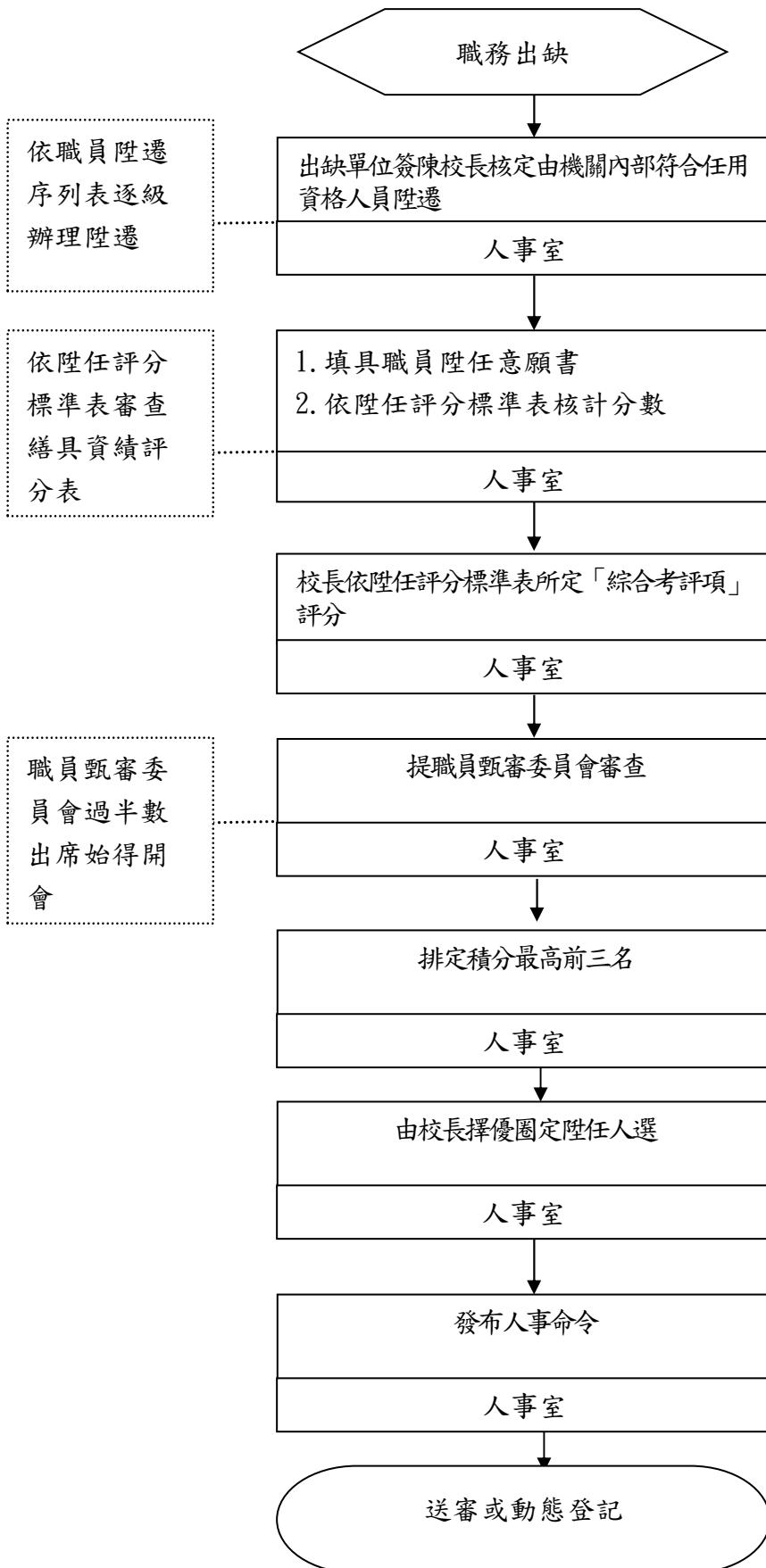
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0301
項目名稱	任免遷調-職員內陞標準作業
承辦單位	人事室
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> <ul style="list-style-type: none"> (一)查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。 (二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。 (三)由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。 <p>二、符合陞遷資格、具陞任意願者，提出職員陞任意願書，由人事室依陞任評分標準表核計陞任人員資績評分表：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員陞任意願書。 (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。 (三)陞任人員資績評分表送申請人確認。 <p>三、校長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)陞任人員資績評分表檢同相關證件資料，會同有關單位主管，依陞任評分標準表規定評核個別選項部分項目分數，並由校長綜合考評項目評分。 (二)彙總符合陞遷人員資績評分表等相關資料並加總分數。 <p>四、提職員甄審委員會審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)簽陳校長提職員甄審委員會甄審。 (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。 (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>五、由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)甄審結果簽陳校長圈定陞任。 (二)依程序發布陞任人員之人事命令。 (三)於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
控制重點	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>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。</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、<u>公務人員陞遷法</u></p> <p>二、<u>公務人員陞遷法施行細則</u></p> <p>三、各校行政人員進用及陞遷甄審作業要點</p> <p>四、職員陞遷序列表</p> <p>五、陞任評分標準表</p>
使用表單	<p>一、職員陞任意願書</p> <p>二、陞任人員資績評分表</p>

EB0301

國立大專校院作業流程圖
任免遷調-職員內陞標準作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調-職員內陞標準作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職員內陞標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。人事室是否公開徵求校內各單位符合資格人員。是否依陞遷序列表逐級辦理陞遷。 (二)是否依規定審查申請人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確。 (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否將陞任人員資績評分表由校長綜合考評。是否提職員甄審委員會甄審。 (五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定。是否依規定審查排定積分最高前3名。甄審結果是否簽陳校長圈定陞任。 (六)陞任人員到任3個月內，是否向銓敘部辦理送審或動態登記。			
結論/需採行之改善措施：			
<input type="checkbox"/> 經檢查結果，職員內陞標準作業之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，職員內陞標準作業之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

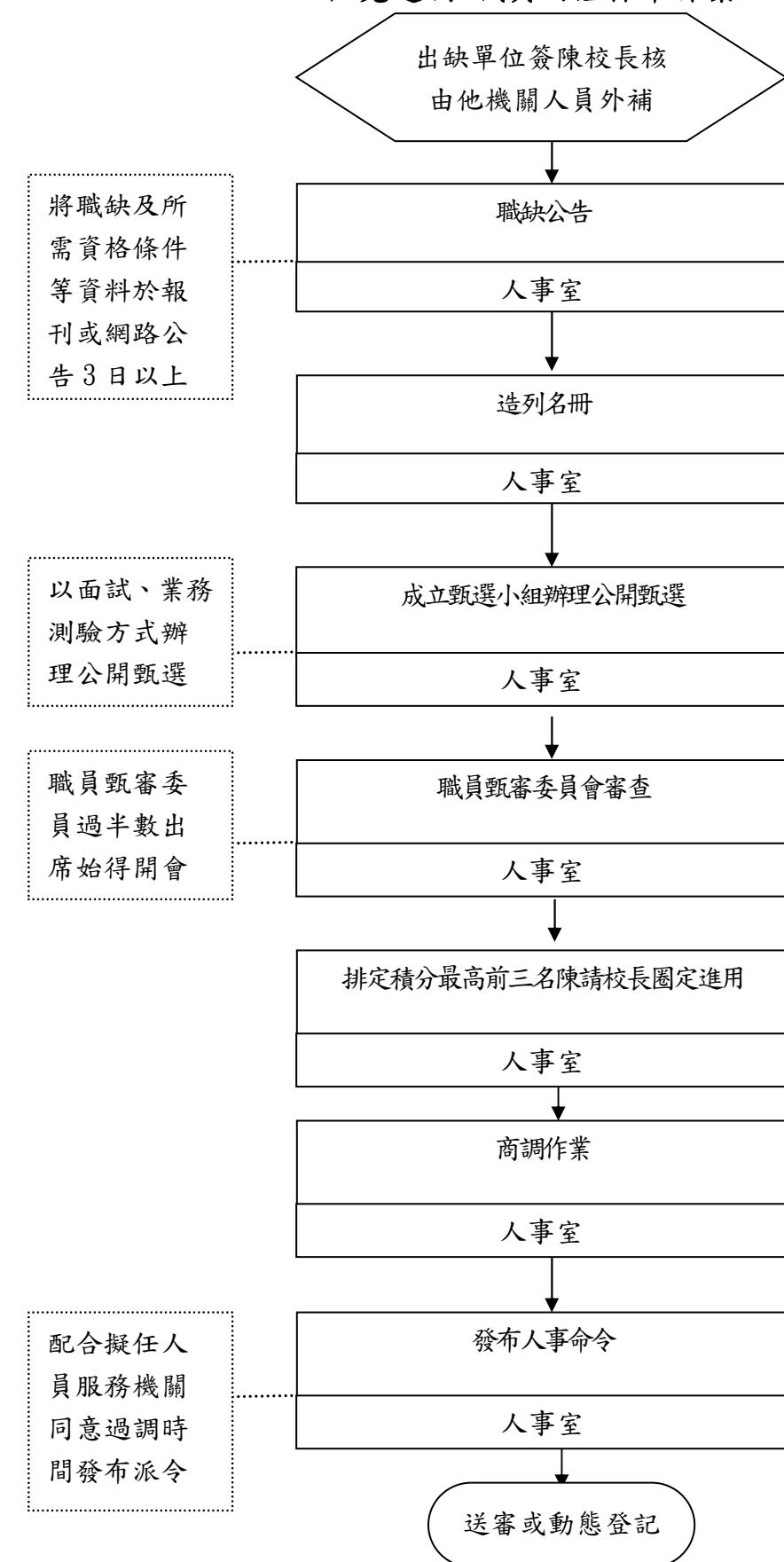
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0302
項目名稱	任免遷調-職員外補標準作業
承辦單位	人事室
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> <ul style="list-style-type: none"> (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。 (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。 (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>二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 (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>三、提職員甄審委員會審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 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。 (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。 (三) 職員甄審委員會審查資格並排定積分最高前3名。 <p>四、由校長圈定進用，人事室辦理商調作業：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 甄審結果簽陳校長圈定進用，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，自甄選結果確定之日起算。 (二) 發商調函請擬任人員服務機關同意。 <p>五、人事室發布派令、報送審定：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。 (二) 於擬任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
控制重點	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>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、參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長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進用。</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、<u>公務人員陞遷法</u></p> <p>二、<u>公務人員陞遷法施行細則</u></p> <p>三、各校行政人員進用及陞遷甄審作業要點</p>
使用表單	<p>一、應徵人員名冊</p> <p>二、甄試成績總表</p>

國立大專校院作業流程圖

任免遷調-職員內陞標準作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調-職員外補標準作業

檢查日期____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職員內陞標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定遴用非本機關人員。人事室是否將徵才資料報刊或網路公告3日以上。 (二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊。 (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否成立甄選小組。是否辦理公開甄選。是否將甄選結果提考績會甄審。 (五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定。是否依規定審查排定積分最高前3名。甄審結果是否簽陳校長圈定進用。 (六)除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為3個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補。 (七)是否適時發布派令。是否在新進人員到任3個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記。			

結論/需採行之改善措施：

- 經檢查結果，職員內陞標準作業之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- 經檢查結果，職員內陞標準作業之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____