

國立高雄科技大學

人事人員（不含主任及專門委員）甄補作業流程程序說明表

項目編號	GG18
項目名稱	國立高雄科技大學人事人員（不含主任及專門委員）甄補作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務出缺時，簽辦遴補建議(遷調、內陞或外補)：填列教育部人事處及所屬人事機構職缺遴補簽報表，以電子郵件送人事處簽請處長裁示職缺遴補方式。</p> <p>二、職缺公告：</p> <p>(一) 教育部人事處公告：各大專院校公務信箱及教育部人事甄補評核作業系統。</p> <p>(二) 人事室公告：行政院人事行政總處事求人(外補職缺)。</p> <p>三、由人事室收件、審件：職缺公告結束後7個工作日完成收件、審件，並將符合資格人員名單列冊以電子郵件密送教育部人事處，無人遞缺或僅收件1人時，依以下程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無人遞缺或僅收件1人時：以相同條件進行第2次公告，期間5日以上；或僅收件1人時，得經教育部人事處同意逕行辦理面談。 2. 無人遞缺或無適當人選時：重新填列遴補簽報表後據以辦理。 <p>四、收件及審件後，續辦理遷調、內陞或外補之作業程序如下：</p> <p>(一) 遷調作業：第4(P05或P06-P07組員)、5(P07-P08專員)、6(P08-P09秘書)、7序列(P08-P09組長)職缺作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供人選排序及遷調建議給人事處。倘無適當人選，得以相同條件再次進行公告或重新填列遴補簽報表改以內陞或外補方式辦理。 2. 陳請處長圈選。 3. 確認過調時間並以電子郵件通知教育部人事處。 4. 由人事處發佈派令，及人事室辦理後續人員報到。 <p>(二) 內陞、外補：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第4(P05或P06-P07組員)序列職缺由人事室辦理面試或測驗，並提列正(備)取人員及檢附相關文件以電子郵件密送教育部人事處提送甄審會。 2. 第5(P07-P08專員)、6(P08-P09秘書)、7序列(P08-P09組長)序列職缺，由教育部人事處辦理面試後，提送甄審會。 3. 人事處召開甄審會及陳請處長圈選人選。

	<p>4. 確認過調時間並以電子郵件通知教育部人事處。</p> <p>5. 由人事處發佈商調函、派令，及人事室辦理後續人員報到。</p>
注意事項	<p>一、 人事室預擬之職缺公告內容，需事先請人事處承辦人協助確認是否無誤，再續辦理職缺刊登作業。</p> <p>二、 人事室於行政院人事行政總處刊登事求人，需留意選擇人員類別為人事人員。</p> <p>三、 審核履歷資料時需留意遞缺人員是否符合公告資格條件、是否於公告期限內寄件及是否符合強化人事人員職務歷練作業規定。</p> <p>四、 辦理遷調、內陞時需留意陞任評分標準表相關評分標準並核實計分。</p> <p>五、 辦理遷調作業於提供排序建議名單給人事處時，事先向排列第一順位人員確認，所任職單位是否同意過調。</p>
法令依據	<p>一、 教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷甄審作業要點。</p> <p>二、 強化人事人員職務歷練作業規定。</p>
使用表單	<p>一、 陞遷意願表。</p> <p>二、 職缺外補報名表。</p> <p>三、 甄補人員初審結果清冊。</p> <p>四、 陞遷考核評分名冊(遷調、內陞或外補)。</p> <p>五、 外補面試評分總合表(辦理外補面試時用)。</p> <p>六、 職缺工作內容。</p>

國立高雄科技大學人事人員(不含主任及專門委員)甄補作業流程圖

