

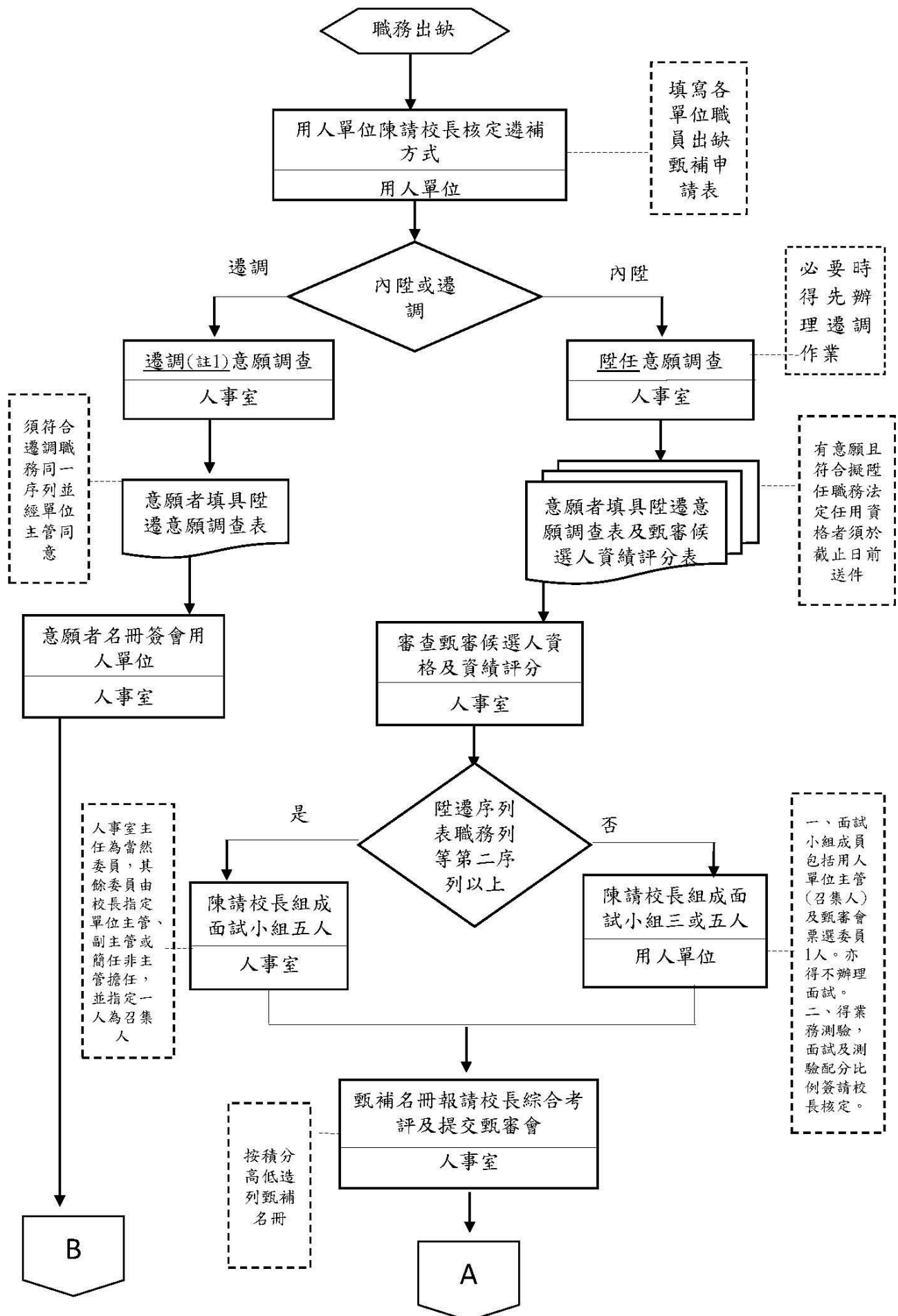
國立高雄科技大學

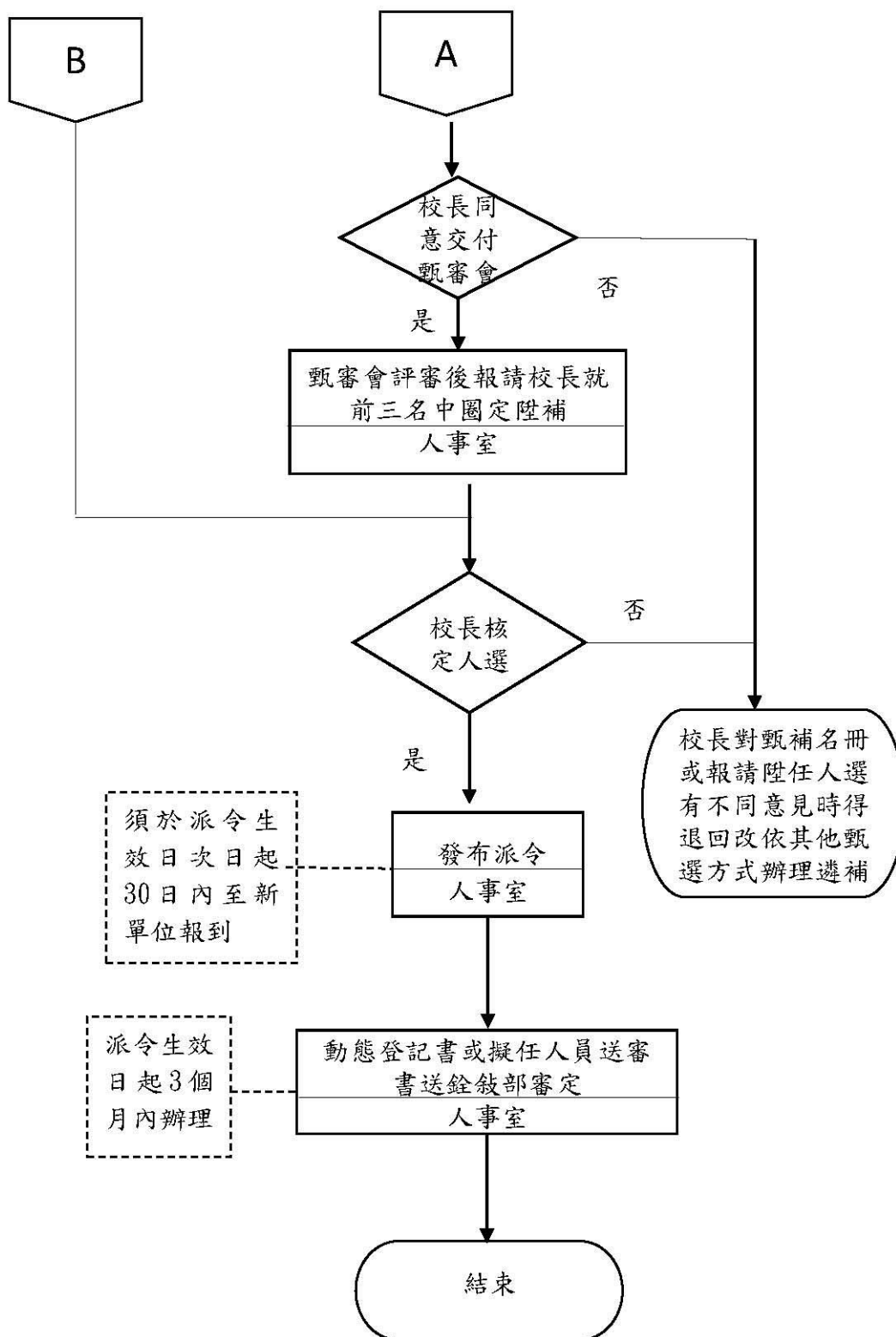
任免陞遷(遷調、陞任)作業程序說明表

項目編號	GG-01
項目名稱	任免陞遷(遷調、陞任)作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各單位有職務新增或出缺，陳請校長核定校內遷調、陞任時辦理。</p> <p>二、校內遷調：人事室公告遷調職缺，職員申請遷調以該職務同一序列者為限，並經出缺及現職單位主管同意後，人事室簽請校長核定並核發派令。</p> <p>三、校內陞任：</p> <p>(一)公開徵詢意願：人事室應公開徵詢校內具擬陞任職務任用資格人員，如有意願陞任者填具陞遷意願調查表及填具職員陞遷甄審候選人資績評分表並檢同相關佐證資料，由人事室審查資格條件。審查無誤後，將資績評分表送交現職單位主管及職缺單位主管分別評分。</p> <p>(二)辦理面試：</p> <p>1. 職員陞遷序列表職務列等第二序列以上：由人事室依本要點規定陳請校長組成面試小組五人辦理面試。</p> <p>2. 職員陞遷序列表內職務列等第三序列以下者：由用人單位依本要點規定組成甄選小組三或五人辦理面試，亦得不辦理面試。</p> <p>(三)得業務測驗，面試及測驗配分比例由用人單位簽請校長核定。</p> <p>(四)人事室將面試(含測驗)結果併同資績評分表，依積分高低順序造列甄補名冊陳請校長綜合考評並報請交付職員甄審委員會評審。</p> <p>(五)職員甄審委員會評審後依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>(六)人事室依校長圈定之人員，發布派令。</p> <p>四、遷調或陞任案，人事室依規定於三個月內將動態登記書或擬任人員送審書送銓敘部審定。</p>
注意事項	一、職務出缺時，人事室應切實查明編制及預算員額有無員

	<p>額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>二、職務經簽陳校長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任，得視業務實際需要，由校長逕予核定，免經甄審程序。另同一序列內由非主管職務調陞主管職務，仍須辦理甄審。</p> <p>三、本校具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他方式足以確認不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。</p> <p>四、人事室應確認符合資格人員之陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。</p> <p>五、當事人資料有誤立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人確認。</p> <p>六、校長對甄補名冊或對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要點規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p> <p>七、職員甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法及其施行細則</p> <p>二、職組暨職系名稱一覽表</p> <p>三、國立高雄科技大學職員陞遷作業要點（含附表一職員陞遷序列表、職員陞任評分標準表）</p>
使用表單	<p>各單位職員出缺甄補申請表</p> <p>職員陞遷意願調查表</p> <p>職員陞遷甄審候選人資績評分表</p>

國立高雄科技大學
任免陞遷(遷調、陞任)作業流程圖





註：

1. 職務出缺申請遷調以同一序列者為限
2. 本校職員甄審作業要點簡稱本要點
3. 本校職員甄審委員會簡稱甄審會