

國立高雄科技大學

校務基金進用工作人員陞遷流程作業程序說明表

項目編號	GF-04
項目名稱	校務基金進用工作人員陞遷流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、陞任比例：</p> <p>(一)原則：第一序列合計人數以校務基金進用工作人員(下稱校務基金人員)在職人數百分之二，第二序列合計人數以校務基金人員在職人數百分之二十五。</p> <p>(二)因每年校務基金人員人數皆有浮動，且單位人員離職或調離後職務出缺，在職人數比例如有超過該職務序列最高比例人數，應提送至人力審議小組審議通過，陳請校長核定。</p> <p>二、職務出缺遴補方式：</p> <p>(一)同仁申請校內陞任或遷調時，應依陞遷序列表(表一)規範之同一序列逐級循序擇優辦理。</p> <p>(二)校務基金人員職務出缺時，遴補方式為校內陞任、申請遷調、指派遷調，用人單位填具校務基金人員職缺甄補申請表(表二)並簽請校長核定並得建議遴補方式。</p> <p>(三)約用專員或約用技術師以上職稱之職務出缺時，以校內遷調或陞任之方式為原則。</p> <p>三、辦理校內陞任：分為第一階段及第二階段</p> <p>(一)第一階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 意願調查：由人事室於校內公告職缺三日以上，欲申請校內陞任之同仁檢附陞任申請暨資績評分表(表三)及相關證明文件，於報名期限內繳交至人事室。擬陞任人員應檢附相關佐證資料，包含：學歷、年資、考核、獎懲、獲選本校績優員工、訓練研習、語文能力、職務歷練。 2. 初審：人事室依本校校務基金人員陞任評分標準表(表四)評定分數並檢核各項目分數是否無訛，並請擬陞任之同仁簽名確認，若各項目分數檢查有誤，通知擬陞任同仁重新確認並修正評分表後再送人事室。 3. 第二階段人數之篩選：依評分表分數排序取陞任名額之三倍人數進入第二階段，初審人數低於三

倍人數時，全數進入第二階段。若評定之積分有二人以上相同時，以獲選本校績優職工、考核及年資之次序，由該項積分較高者，優先錄取進入第二階段。

(二) 第二階段：

1. 單位主管考評：由現職服務單位主管就參加陞任人員服務態度、專業能力、工作績效、創新表現、協調溝通、團隊精神等考評。
2. 面試：面試小組組成委員由人事室陳請校長指定單位主管、副主管或簡任非主管擔任，人事室主任為當然委員。另請擬陞任人員填具參加校內陞任自行考評報告(表五)，提供給面試小組參酌核予適當評分。
3. 綜合考評：人事室陳請校長或其授權人員就品德、服務情形、專長才能、發展潛力、出缺職務需要等因素作綜合考評。
4. 甄審核定：人事室依積分高低順序造列名冊，並交付本校校務基金人員陞遷考核暨獎懲委員會評審後，陳請校長就前三名中圈定陞補之。校長對陞任之人選有不同意見時，得退回改依其他遴補方式遞補。

四、辦理申請遷調：

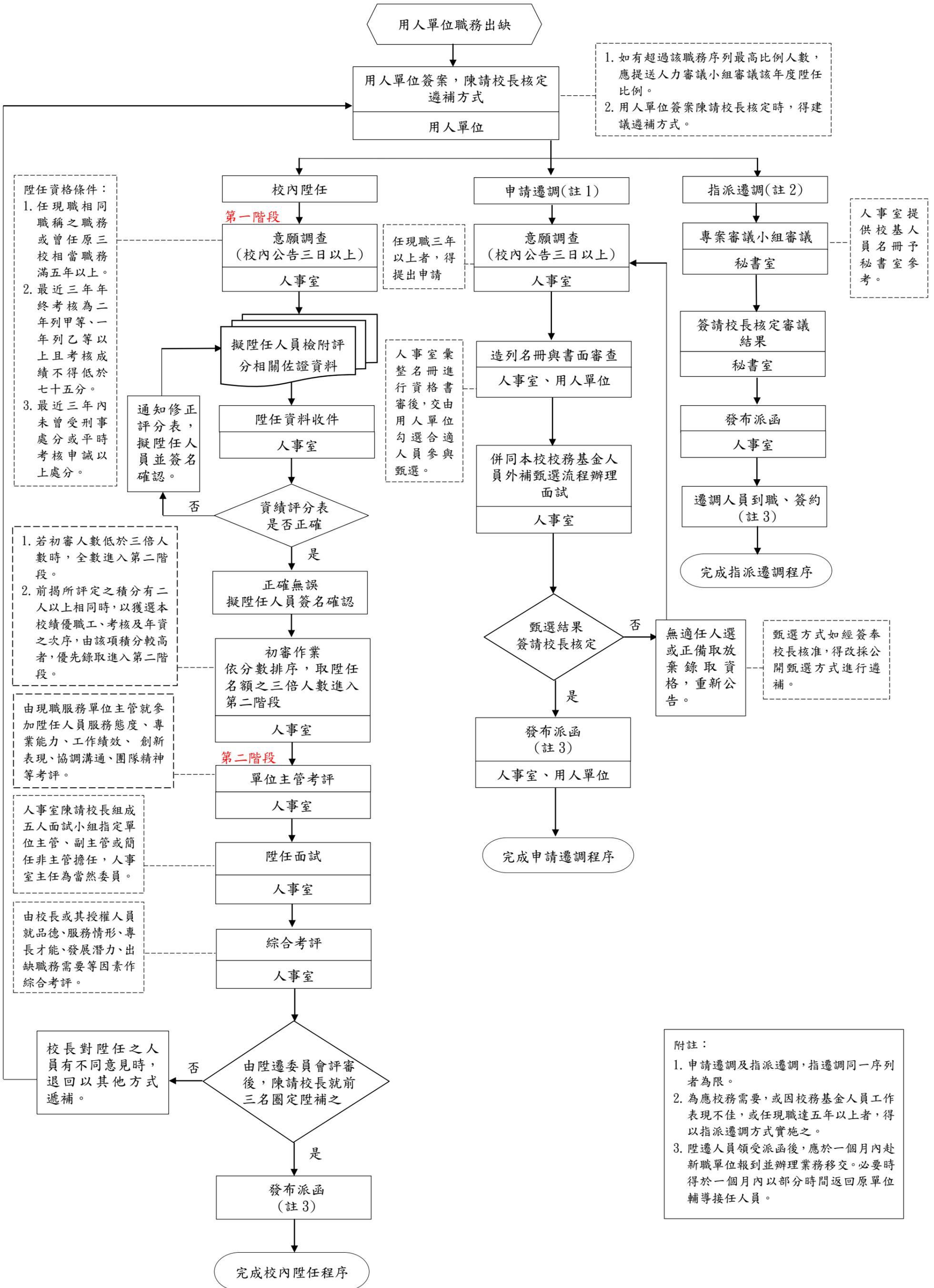
- (一) 校內公告：由人事室於校內公告職缺，欲申請遷調之同仁應檢附申請遷調意願調查暨簡歷表(表六)，於期限內送至人事室。
- (二) 人事室彙整後並造列名冊進行書面審查後，交由用人單位審閱。
- (三) 由人事室併提本校校務基金人員外補甄選流程辦理面試。
- (四) 甄選結果由人事室簽請校長核定與通知，倘無適任人選或正備取人員放棄錄取資格，得重新公告或改以其他方式遴補。

五、辦理指派遷調：

- (一) 適用指派遷調之情形：因應校務需要、校務基金人員工作表現不佳或任現職達五年以上者。
- (二) 指派遷調之專案審議小組組成由秘書室陳請校長指派副校長一人擔任召集人，及單位主管或簡任非主管組成審議。
- (三) 由人事室提供校務基金人員名冊予秘書室參考。
- (四) 審議結果由秘書室簽辦，並加會人事室簽奉校長核

	<p>定。</p> <p>(五)核定後之審議結果，由秘書室移請人事室發布派函。</p> <p>(六)人事室製作調整單位通知並簽會當事人、用人單位、擬調任服務單位，陳核校長核定。</p> <p>六、核定陞遷之人員需於一個月內至新單位報到，辦理業務交接及經管財務等事項，並列冊移交。必要時得返回原任職單位輔導接任人員協助處理事務。</p> <p>七、另陞遷人員因涉及任職單位及工作業務轉換，需重新簽訂契約書(一式三份)。</p>
注意事項	<p>一、拔擢及培育優秀員工，並鼓勵同仁增加職務歷練。</p> <p>二、校內陞任及申請遷調書面資料初步審查時應檢視其正確性是否資料遺漏或申請資格不符等情事，避免資格不符者參加陞任或遷調。</p> <p>三、校長圈核錄取人員前之各項作業流程，皆應保密處理。</p>
法令依據	<p>一、國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法</p> <p>二、國立高雄科技大學校務基金進用工作人員陞遷要點</p>
使用表單	<p>一、校務基金進用工作人員陞遷序列表</p> <p>二、校務基金進用工作人員職缺甄補申請表</p> <p>三、校務基金進用工作人員陞任申請暨資績評分表</p> <p>四、校務基金進用工作人員陞任評分標準表</p> <p>五、校務基金進用工作人員校內陞任自行考評報告</p> <p>六、校務基金進用工作人員申請遷調意願調查暨簡歷表</p>

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員陞遷作業流程



附註：
 1. 申請遷調及指派遷調，指遷調同一序列者為限。
 2. 為應校務需要，或因校務基金人員工作表現不佳，或任現職達五年以上者，得以指派遷調方式實施之。
 3. 陞遷人員領受派函後，應於一個月內赴新職單位報到並辦理業務移交。必要時得於一個月內以部分時間返回原單位輔導接任人員。