

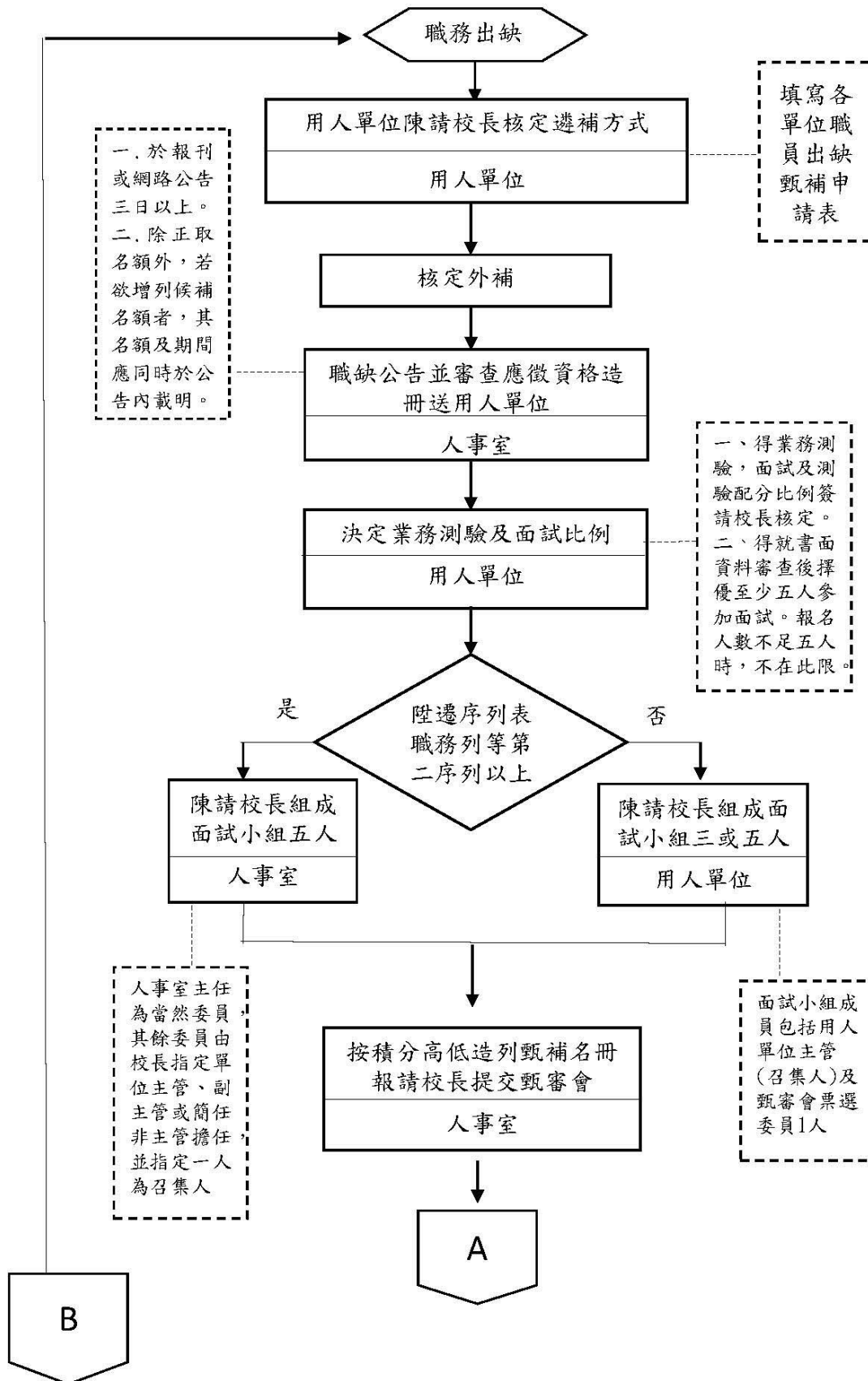
國立高雄科技大學

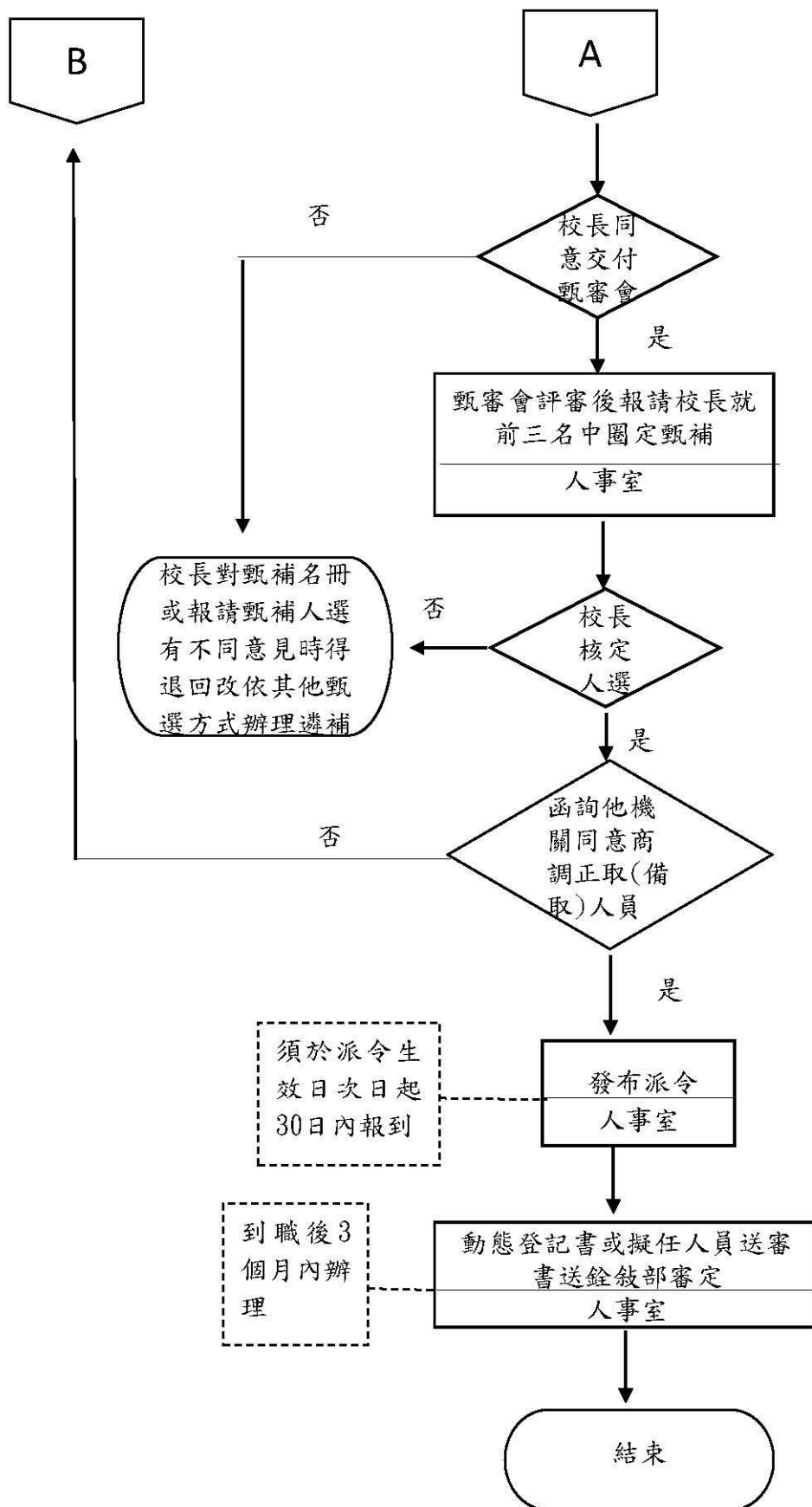
任免陞遷(外補)作業程序說明表

項目編號	GG-02
項目名稱	任免陞遷(外補)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，陳請校長核定外補時辦理。</p> <p>二、人事室依用人單位所需資格條件上網徵才公告、收件，由人事室審查應徵資格造冊送用人單位。</p> <p>三、辦理甄選：</p> <p>1. 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陳請校長組成甄選小組三或五人。</p> <p>2. 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>3. 得就書面資料審查後擇優至少五人參加面試。報名人數不足五人時，不在此限。</p> <p>四、人事室將用人單位甄選結果依積分高低順序造列甄補名冊陳請校長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甄補之；如甄補二人以上時，就甄補人數之二倍中圈定甄補之。</p> <p>六、校長圈定外補人員後，函詢正取(備取)人員之服務機關同意指名商調。</p> <p>七、正取(備取)人員之服務機關函復同意後，本校依權責發布派令，該人員並應於派令生效次日起三十日內到職。</p> <p>八、本校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	<p>一、職務出缺時，人事室應切實查明編制及預算員額仍有缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>二、辦理外補時，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、</p>

	<p>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三日以上。</p> <p>三、職缺公告時，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>四、如二個以上職缺時，職員甄審委員會就職缺數之二倍排定名次。</p> <p>五、職員甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，惟名額不得逾職缺數二倍。候補期間為三個月，並自甄選結果確定翌日起算。</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、發布派令應副知擬任人員原服務機關。</p> <p>八、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</p>
使用表單	各單位職員出缺甄補申請表

國立高雄科技大學
任免陞遷(外補)作業流程圖





註：

1. 本校職員甄審作業要點簡稱本要點
2. 本校職員甄審委員會簡稱甄審會