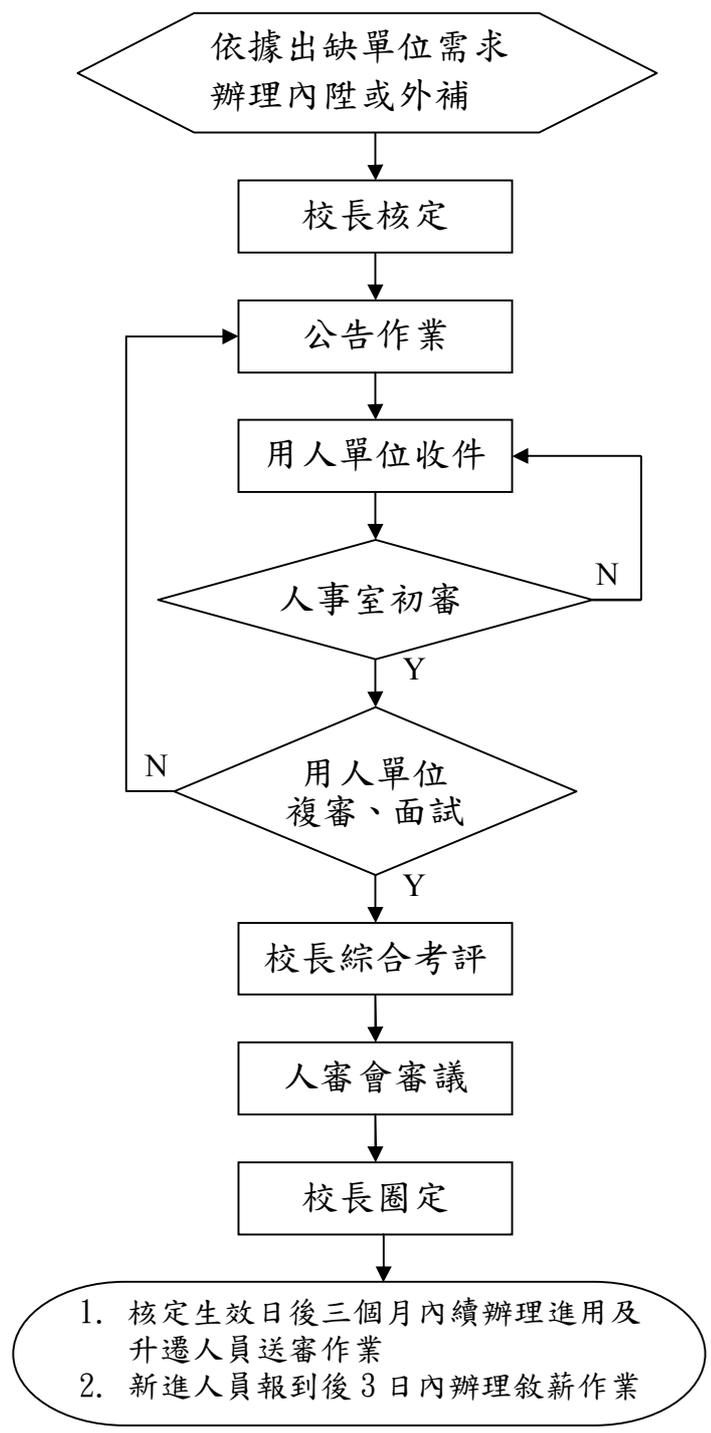


國立中興大學人事室辦理「職技人員進用及陞遷作業」標準作業程序

項	進用、陞遷、送審	目	職技人員進用及陞遷作業	編號	3
---	----------	---	-------------	----	---

- 一. 法令依據
- (一)公務人員任用法。
  - (二)公務人員陞遷法。
  - (三)本校職員進用及陞遷甄審辦法。
  - (四)本校職員進用及陞遷評分標準表。
  - (五)現職公務人員調任辦法。

二. 作業流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 公告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內陞公告：須於本校人事室網站公告</li> <li>2. 外補公告：須於行政院人事行政總處網站公告</li> <li>3. 公告期間：至少 5 天（不含例假日）。</li> </ol> <p>(二) 人事室初審</p> <p>審查申請人任用資格是否符合相關規定</p> <p>(三) 擇期召開人審會</p> <p>(四) 用人單位複審、面試</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 面試小組至少 4 人，其中 1 人由用人單位簽請人審會召集人推薦</li> <li>2. 用人單位主管召集</li> </ol> <p>(五) 檢視內陞意願書及外補評分表各項評分是否均計算正確無訛</p> <p>(六) 開會通知 7 天前函發</p> <p>(七) 委員應注意迴避事宜</p> <p>(八) 進用及陞遷人員到職後應於 3 個月內辦理送審事宜</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 本校職員陞遷（平調）意願書。</p> <p>(二) 本校外補人員考核評分表。</p> <p>(三) 動態送審書。</p> <p>(四) 擬任人員送審書。</p>
<p>五. 備註</p>	

## 國立中興大學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)：職技人員進用及陞遷

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、進用及陞遷作業程序應依據本校職員進用及陞遷甄審辦法、陞遷序列表及陞遷評分表行之。進用陞遷公告期間、甄審面試委員組成應符合規定			
三、辦理進用陞遷應就其評分項目共同選項(學歷、考試、年資、最近5年考績,最近5年獎懲)及個別選項(語言能力、職務歷練及發展潛能、其他能力)及綜合考評辦理			
四、辦理進用陞遷作業應遵守迴避任用原則			
五、人事甄審委員會之組成及出席人數是否符合規定			
六、辦理進用陞遷應於人員到職3個月內辦理送審作業			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)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，本作業類別(項目)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：\_\_\_\_\_

