

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	8
一、 法令依據	(一)公務人員任用法。 (二)公務人員陞遷法。 (三)現職公務人員調任辦法。 (四)本校職員進用及陞遷甄審辦法。 (五)本校職員進用及陞遷評分標準表。 (六)本校職員職務出缺甄補原則。				
二、 作業 流程	<pre>                     graph TD                         A{{職務出缺用人單位 簽准內陞}} --&gt; B[人事室公告]                         B --&gt; C{用人單位收件}                         C -- 無人遞件 --&gt; D[考試分發]                         C --&gt; E[用人單位配合學校 需要簽准外補]                         D --&gt; F[用人單位公告]                         E --&gt; F                         F --&gt; G{用人單位收件}                         G -- Y --&gt; H[人事室初審]                         G -- N --&gt; I[用人單位公告]                         H --&gt; J{用人單位 複審、面試}                         J -- Y --&gt; K[校長綜合考評]                         J -- N --&gt; I                         K --&gt; L[人審會審議]                         L --&gt; M[校長圈定]                         M --&gt; N([1. 核定生效日後三個月內續辦理進用及 升遷人員送審作業 2. 新進人員報到後3日內辦理敘薪作業])                     </pre>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 公告  1. 內陞公告：須於本校人事室網站公告  2. 外補公告：須於行政院人事行政總處網站公告  3. 公告期間：至少 5 天（不含例假日）</p> <p>(二) 用人單位收件：  1. 內陞：職員陞遷（平調）意願書及具體優良事蹟簡表  2. 外補：外補人員考核評分表、公務人員履歷表及相關證件影本</p> <p>(三) 人事室初審  審查申請人任用資格是否符合相關規定</p> <p>(四) 擇期召開人審會(開會通知 7 天前函發)</p> <p>(五) 用人單位複審、面試  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  2. 用人單位主管召集</p> <p>(六) 檢視內陞（平調）意願書及外補評分表各項評分是否均計算正確無訛</p> <p>(七) 委員應注意迴避事宜</p> <p>(八) 人事室於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。  (二) 本校外補人員考核評分表。  (三) 具體優良事蹟簡表。  (四) 簡易動態送審書。  (五) 擬任人員送審書。</p>
<p>五. 備註</p>	