

進用單位：\_\_\_\_\_

進用方式：內補 外補

1. 員額職缺來源-奉准之行政人員員額申請書（含人事室意見及所有附件，如公務人員之派令影本、陞遷異動到職表等）
2. 職務說明書(完整用印之影本)
3. 徵才公告
  - 3-1. 內補（請提供發文全校各單位之公告5日以上函文）\*逕外補免附
  - 3-2. 外補（請提供刊登於網頁之公告3日以上版本）
4. 人事室任用資格審查之意見(含單位原便簽及擬邀請面試者之人員簡歷等附件)
5. 評選紀錄（格式請參閱人事室網站／表格下載／公務人員／進用項下）\*詳注意事項二至三
6. 評分表（格式請參閱人事室網站／表格下載／公務人員／進用項下）
  - 6-1. 內陞-職員陞任評分表(如為平調，則無須檢附)
  - 6-2. 外補-職員外補評分標準表
7. 正、備取人員需檢附表件：
  - 7-1. 公務人員履歷表（請由行政院人事行政總處事求人服務網列印公務人員履歷表）
  - 7-2. 徵才公告所需現職派令、最近1筆銓審函、考試及格證書、最高學歷證書影本
  - 7-3. 單位要求應檢附文件（需與徵才公告內容一致）

**注意事項：**

- 一、所送文件均請蓋單位章戳(按，公務人員履歷表如已有行政院人事行政總處浮水印則免蓋)，影本請註記「與正本無訛」。
- 二、依本校職員遴用及陞遷辦法第16條規定，辦理本校以外人員遞補時，應訂定資格條件、甄選及評比方式外補之，並依本校職員外補評分標準表考評之（請參閱人事室網站／人事法令／公務人員／進用項下）。
- 三、依本校職員遴用及陞遷辦法第19條規定及本校職員人事甄審委員會第174次及第259次會議決議略以，辦理本校職員陞遷序列表三以上人員之內陞或外補時，用人單位所組3人以上甄審(選)小組成員應至少有一位委員為其他單位主管（指一級單位主管）、人甄會委員或相關領域教師。

承辦人：\_\_\_\_\_ (核章)

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日