

國立政治大學任免遷調-職員外補標準作業

項目編號	5-5
項目名稱	任免遷調-職員外補標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才：</p> <p>(一) 出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>(二) 職缺公告：將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、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 3 日以上。</p> <p>(三) 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>二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選：</p> <p>(一) 人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，繕造符合資格人員及不符合資格人員名冊。</p> <p>(二) 成立甄選小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計甄試成績。</p> <p>三、提職員甄審委員會審查：</p> <p>(一) 參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>(二) 職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>(三) 職員甄審委員會審查資格並排定積分最高前 3 名。</p> <p>四、由校長圈定進用，人事室辦理商調作業：</p> <p>(一) 甄審結果簽陳校長圈定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(二) 發商調函請擬任人員服務機關同意。</p> <p>五、人事室發布派令、報送審定：</p> <p>(一) 配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。</p> <p>(二) 於擬任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、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 3 日以上。</p>

	<p>二、人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。</p> <p>三、參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>四、職員甄審委員會審查、排定積分最高前 3 名，甄審結果簽陳校長圈定進用。</p> <p>五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。</p> <p>六、於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員陞遷法</a></p> <p>二、<a href="#">公務人員陞遷法施行細則</a></p> <p>三、各校行政人員進用及陞遷甄審作業要點</p>
使用表單	<p>一、應徵人員名冊</p> <p>二、甄試成績總表</p>

國立政治大學任免遷調-職員內陞標準作業流程圖

