國立虎尾科技大學職員陞遷暨進用作業流程

103.02.19 版本

職員職務出缺由人事室簽陳

校長核定

人事室辦理任用事宜

內陞

人　事　室

1.通知各單位，請符合資格人員填送「職員內部陞任申請暨評分表」。
2.請當事人檢附相關資料，並填寫「共同選項」分數無誤後簽章。

簽陳校長核示後召開職審會。

成績計算
依「本校職員陞任暨進用評分標準表」

交付職員甄審暨考績委員會評審。

職員甄審暨考績委員會

1.評定「個別選項」分數。
2.得舉行面試或測驗。
3.審定「共同選項」分數，並統計總成績，排定順序列冊陳報校長。

校　長

1.評定「綜合考評」分數。
2.圈定陞任者。
3.交付人事室發派。

外補

人　事　室

1.將徵才事項公告於網站或媒體並限期受理報名。
2.檢查應徵者所寄送資料。

人事室將應徵者資料列冊送交用人單位

用人單位

決定辦理業務測驗、組甄選小組篩選

將測驗成績（無則免）交甄選小組(由用人單位 2 位及職審會 3-5 人組成)評選及挑選適當人數之合格人員(無則免)交職員甄審暨考績委員會。

成績計算
依「本校職員陞任暨進用評分標準表」

職員甄審暨考績委員會

評定「共同選項」、「個別選項」或「業務測驗」分數排定順序列冊陳報校長。

校　長

1.評定「綜合考評」分數。
2.依總成績順序錄取，必要時得錄取候用人員。
3.交付人事室辦理人事作業。