

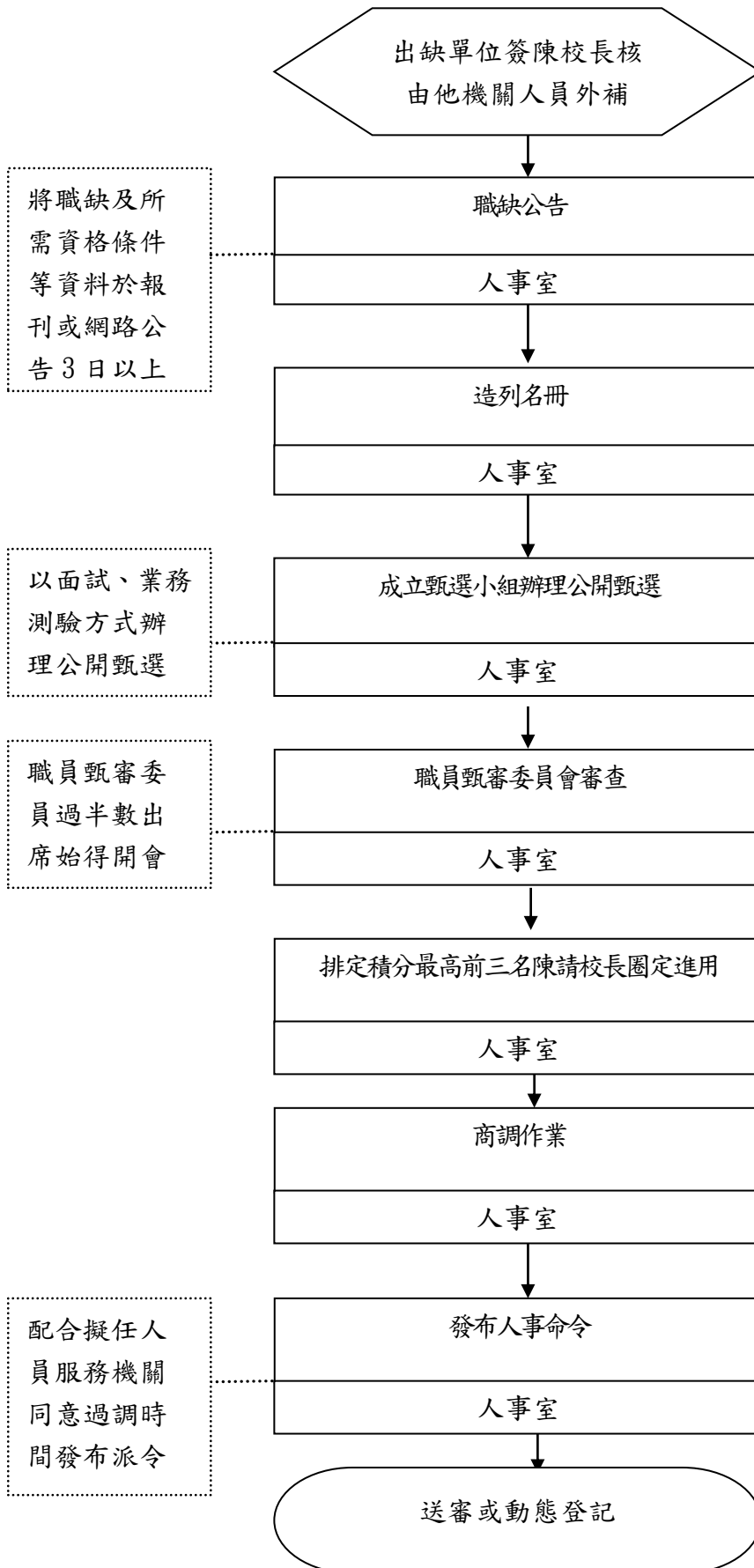
國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EP09
項目名稱	任免遷調-職員外補標準作業
承辦單位	本校人事室
作業程序說明	<p><b>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：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul> <p><b>二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul> <p><b>二、提職員甄審委員會審查：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(三) 職員甄審委員會審查資格並排定積分最高前 3 名。</li> </ul> <p><b>三、由校長圈定進用，人事室辦理商調作業：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(二) 發商調函請擬任人員服務機關同意。</li> </ul> <p><b>四、人事室發布派令、報送審定：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。</li> <li>(二) 於擬任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</li> </ul>
控制重點	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

	<p>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、 <a href="#">國立虎尾科技大學職員陞遷暨進用作業要點（附件一至四）</a></p>
使用表單	<p>五、 應徵人員名冊</p> <p>六、 甄試成績總表</p>

## 國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

## 任免遷調-職員內陞標準作業



## 國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調-職員外補標準作業

檢查日期：101年  月  日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、職員內陞標準作業</p> <p>(一)出缺單位是否簽陳校長核定選用非本機關人員？人事室是否將徵才資料報刊或網路公告3日以上？</p> <p>(二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊？</p> <p>(三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(四)是否成立甄選小組？是否辦理公開甄選？是否將甄選結果提考績會甄審？</p> <p>(五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定？是否依規定審查排定積分最高前3名？甄審結果是否簽陳校長圈定進用？</p> <p>(六)除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為3個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補？</p> <p>(七)是否適時發布派令？是否在新進人員到任3個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，<u>職員內陞標準作業</u>之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，<u>職員內陞標準作業</u>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：</p>			

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：\_\_\_\_\_

