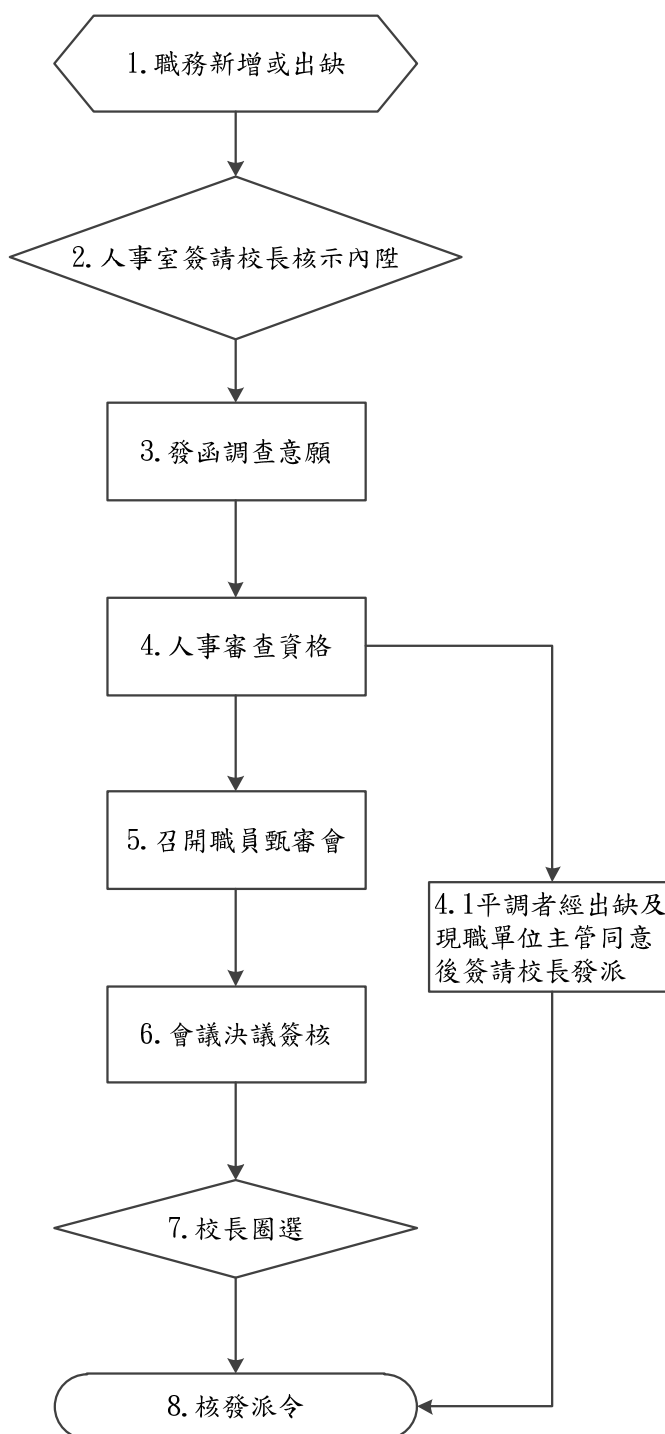


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EC01
項目名稱	內陞標準作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 用人單位將出缺職務所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選，未於限期內報名者，視同放棄，不列入當次陞任甄審名冊。 二、 由職缺單位或校長指定一級單位主管協同受考人原服務單位主管及人事室依職員陞任評分標準表規定予以評核。 三、 依積分高低順序造列名冊，報請校長交付甄審會評審。 四、 甄審會評審，並排定陞任候選人員名次。 五、 校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
控制重點	一、 職務出缺時，是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。 二、 核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…）列冊核計分數。 一、 是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 二、 當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 三、 資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。
法令依據	一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則
使用表單	國立聯合大學職員陞任評分標準表

國立聯合大學人事室作業流程圖
任免遷調-內陞標準作業流程



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程

檢查日期：107 年 4 月 26 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、職務出缺 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ (二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。	✓		
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等...）列冊核計分數。	✓		
四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表 (一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 (二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
檢核。 (三)是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。			
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。	✓		
六、彙整成績總表提甄審委員會審查 (一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力）。 4、陞任候選人員名次之排定。 (二)甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。	✓		
七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一)如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
圈定陞補之。 (二)首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。			
八、發布派令並辦理人員報到事宜。 (一)派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 (二)派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 (三)是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。	✓		
九、辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)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：			

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：_____