

國立臺北科技大學職員陞遷及遴用要點

86 年 10 月 28 日行政會議通過

89 年 10 月 30 日行政會議通過

98 年 11 月 24 日行政會議通過

100 年 8 月 16 日 100 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

101 年 12 月 4 日 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

107 年 9 月 18 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

113 年 3 月 19 日 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

115 年 9 月 8 日 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

一、本校為提高職員素質，獎進優秀人員，使陞遷遴用符合公開、公平、公正原則，特依公務人員陞遷法及其施行細則，訂定本校職員升遷暨遴用要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱職員係指本校組織規程及員額編制表所定職稱及依法進用之人員。

三、本校職員出缺其遞補方式，應由用人單位簽報校長核定內陞或外補。

四、校內陞遷方式依下列規定辦理方式依下列規定辦理：

(一)一級單位主管出缺，由校長依相關規定逕行陞任。

(二)校內除一級單位主管職缺外，不同單位職員間在陞遷序列表同一序列各職務間之調任，經商得相關單位主管同意並簽請校長核准後調任，毋需辦理甄審。

(三)辦理陞任時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

五、內陞程序依下列規定辦理：

(一)各單位職務出缺，單位主管應申請遞補人員，由人事室就陞遷序列表所列符合該職缺資格者徵詢陞遷調職意願。

(二)人事室審查有意陞遷者之資格，並依據個人相關資料填陞遷考核評分標準表送當事人核校，並送請單位主管初評及校長綜合考評後，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付職員甄審委員會(以下簡稱甄審會)評審。

(三)本校組員、技士及護理師以下(含)職務之甄審，由甄審會視出缺職位實際需要決定是否由該會進行面試或業務測驗。

(四)為遴補優質人力，並使能適才適所，專員及輔導員以上(含)職務，於甄審會評審後，請校長指定人員成立面試小組，就擬陞任人員進行面試；面試小組成績占甄審總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」四項評比類別合計分數占總分百分之八十。

六、外補方式依下列規定辦理：

(一)申請分發考試及格人員。

(二)公開甄選。

七、外補程序依下列規定辦理：

(一)由用人(出缺)單位填具申請書，詳述所需人員資格條件及工作性質，送人事室辦理登報或網路媒體公告三日以上，公告三日之算法，依行政程序法有關期間規定計算。

(二)人事室初審應徵者資格後，由用人單位組成甄選小組，視業務需要辦理面談或業務測驗，並依甄選成績高低順序或資格條件造列名冊，檢附相關資料，提送甄審會評審。

(三)前款甄選小組由該用人單位一級主管擔任召集人，組成如下：

1、行政單位：至少 5 人，由二級主管以上人員擔任，其中至少 1 人應為非用人單位人員。

2、教學與研究單位：至少 5 人。

(四)甄選結果報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞任或遷調二人以上時，就陞任或遷調人數之二倍中圈定陞補之。

八、依「各機關職務代理應行注意事項」及「公務人員留職停薪辦法」進用之約聘僱人員甄選程序比照第七點辦理。但聘(僱)用期間未滿 1 年者，免提職員甄審會審議，由用人單位組成甄選小組辦理甄選面談後，將甄選紀錄及遴薦人員名冊簽請校長核定進用。

九、本要點未盡事宜，依公務人員陞遷法暨其施行細則與相關法令辦理。

十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。