

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

- 一、本校為提高職員素質，獎進優秀人員，使升遷遴用符合公開、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談或業務測驗。
 - (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「共同選項」、「個別選項」及「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十。
 - (五)依本校「各單位申請配置編制內職員高階職缺作業原則」申請配置之組長、技正及專員等高階職缺，應由用人單位辦理業務測驗，並由甄審會進行面談，作為「個別選項-職務歷練與發展潛能、積極配合、領導能力(主管職務)」之評核參據後，再依前款規定程序辦理。
- 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)用人單位應於甄審會召開前將應徵者資料彙整完畢送人事室辦理資格審查，符合資格者提甄審會審議。

(三)甄選方式如下：

1、初試：視業務需要，由用人單位訂定考試科目(含面試及實務測驗)。

2、複試：由甄審會委員進行口試，評定成績，決定錄取順序。

(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。