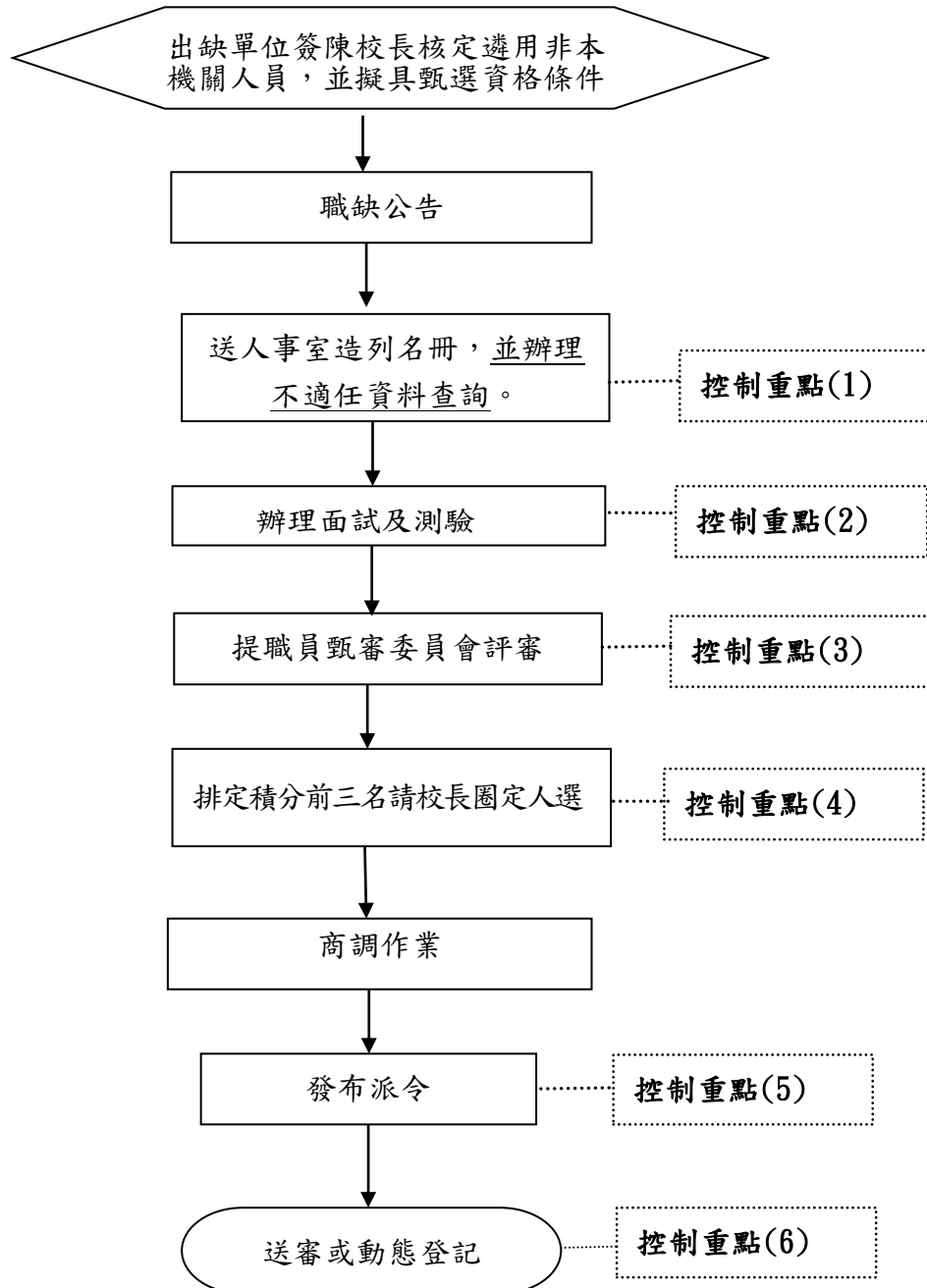


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL01
項目名稱	職員外補作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)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。</p> <p>(2)職缺公告：應將職缺之機關名稱、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。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。</p> <p>(3)造列名冊：人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件繕造符合及不符合資格人員名冊，<u>並辦理不適任資料查詢</u>。</p> <p>(4)甄審作業：如 2 個職缺以上時，就職缺數之 2 倍排定名次。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數。</p>
控制重點	<p>(1)人事室依規定審查應徵者資格，確認人事資料是否填寫正確，並繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊，送請用人單位審閱（擇優通知參加面試及測驗）。</p> <p>(2)辦理面試及測驗。</p> <p>(3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。</p> <p>A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(4)由校長擇優圈定正備取人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(5)配合他機關同意過調時間發布派令。</p> <p>(6)送審或動態登記需於同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。</p>
法令依據	<p>(1)公務人員陞遷法</p> <p>(2)公務人員陞遷法施行細則</p> <p>(3)國立臺北商業大學職員遴用及陞遷辦法</p> <p>(4)國立臺北商業大學職員甄選（審）作業準則</p> <p>(5)涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法</p>
使用表單	<p>(1)本校甄選案應徵人員名冊</p> <p>(2)本校甄選案面試評分名冊</p> <p>(3)本校甄選案測驗評分表</p> <p>(4)本校甄選案測驗及面試評分名次清冊</p> <p>(5)本校甄選案圈核清冊</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

職員外補作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員外補作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、出缺單位簽陳校長核定選用非本校人員作業 (一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？ (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？ (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊，並將具不適任資料人員列入不符合資格人員名冊？ (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳校長提請甄審委員會評審？						
三、首長圈定人選作業 (一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會評						

