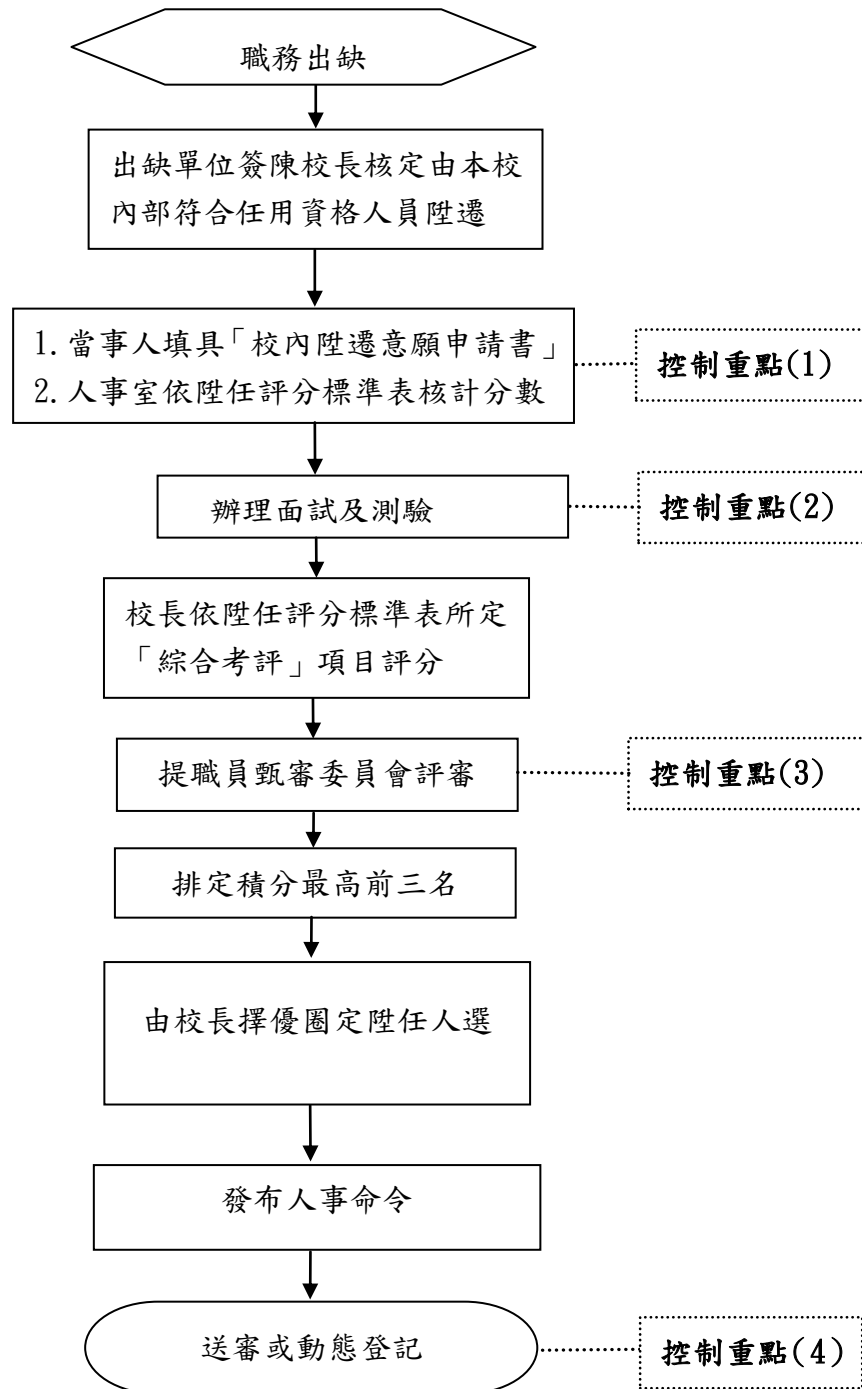


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL02
項目名稱	職員校內陞任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)由人事室公開徵求校內符合資格人選(於本校首頁公告及送請各單位轉知同仁)。</p> <p>(2)有意願陞任者應填具「校內陞遷意願申請書」(校內平調意願申請書)，並檢附相關證件資料送人事室。</p> <p>(3)依「國立臺北商業大學公務人員陞任評分標準表」規定核計分數送請當事人確認，再行辦理面試及測驗後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提報職員甄審委員會評審。</p> <p>(4)評審結果陳請校長圈定陞遷人員。</p>
控制重點	<p>(1)人事室依「公務人員陞任評分標準表」審查當事人資格，並確認陞遷資料及分數是否填寫正確，並繕造資績評分總表。</p> <p>(2)依本校職員陞任評分標準表規定評分及給予評語；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。</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。</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)送審或動態登記需於陞任同仁到任 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>
使用表單	<p>(1)校內陞遷意願申請書（校內平調意願申請書）</p> <p>(2)職員陞任評分表</p> <p>(3)資績評分總表</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

職員校內陞任作業



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)：職員校內陞任作業

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、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校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」，將符合資格且報名參加甄審人員資料（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、填具校內陞遷意願申請書（校內平調意願申請書）及繕造「職員陞任評分表」：						

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)是否製作校內陞遷意願申請書(校內平調意願申請書),發放機關內所有符合陞任資格之人員填寫。 (二)是否就有調任意願者,繕具「職員陞任評分表」供當事人檢核確認。 (三)是否確實依陞任評分標準表填列規定項目內各項評分,是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實查填評分表並檢核確認評分表內各項評分,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、彙整資績評分總表提甄審委員會評審 (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之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、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。						

