

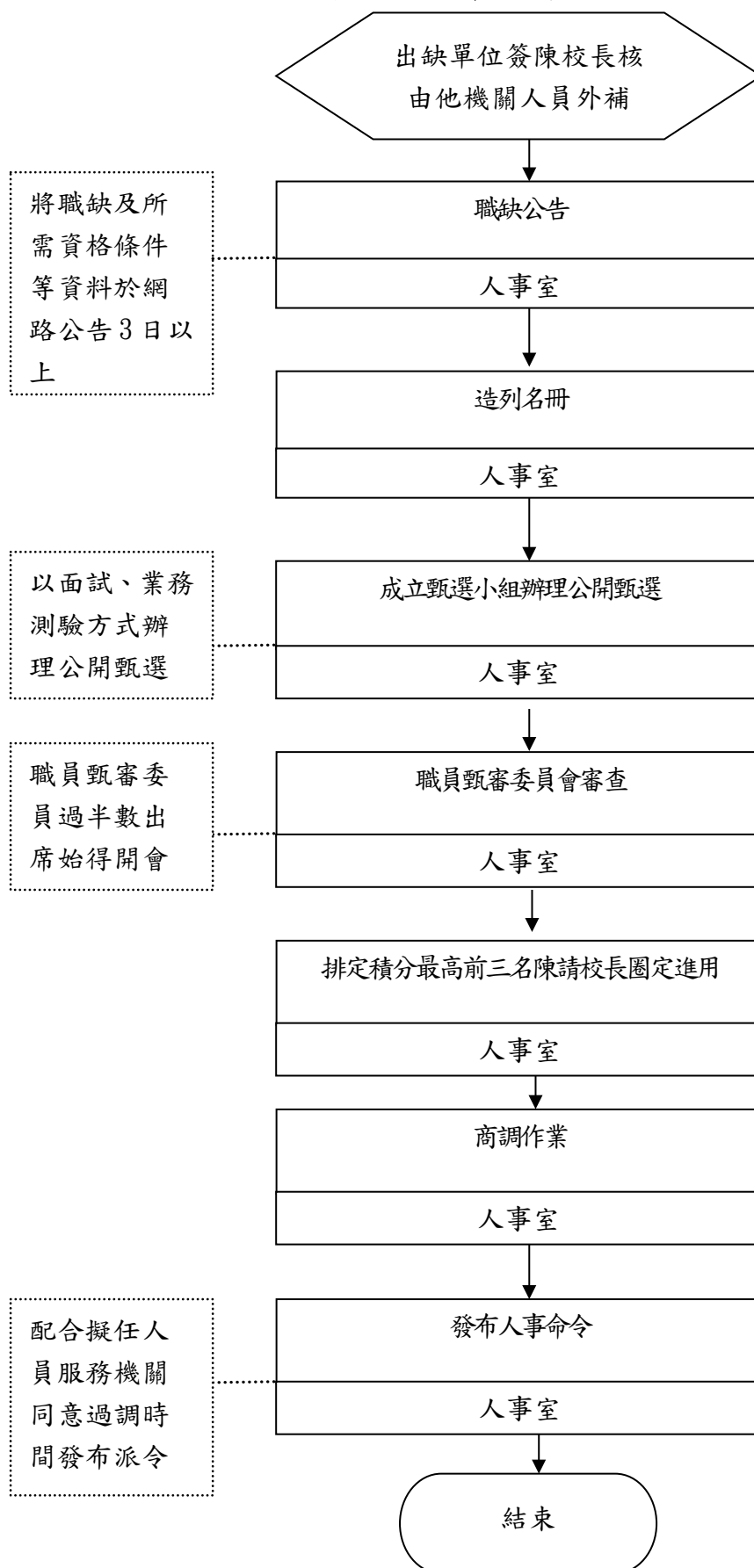
**國立中山大學人事室作業程序說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | 人--09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 項目名稱   | 職員外補標準作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 承辦單位   | 人事室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 作業程序說明 | <p>一、 出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才：</p> <p>（一）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>（二）職缺公告：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網路公告 3 日以上。</p> <p>（三）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>二、 造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選：</p> <p>（一）人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，繕造符合資格人員及不符合資格人員名冊。</p> <p>（二）成立甄選小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計甄試成績。</p> <p>三、 提職員甄審委員會審查：</p> <p>（一）參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>（二）職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>（三）職員甄審委員會審查資格並排定積分最高前 3 名。</p> <p>四、 由校長圈定進用，人事室辦理商調作業：</p> <p>（一）甄審結果簽陳校長圈定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>（二）發商調函請擬任人員服務機關同意。</p> <p>五、 人事室發布派令、報送審定：</p> <p>（一）配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。</p> <p>（二）於擬任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p> |
| 控制重點   | <p>一、 出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>件等資料於網路公告 3 日以上。</p> <p>二、 人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。</p> <p>三、 參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>四、 職員甄審委員會審查、排定積分最高前 3 名，甄審結果簽陳校長圈定進用。</p> <p>五、 函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。</p> <p>六、 於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立中山大學職員陞遷甄審作業要點</p>                                                                                                                                                                                |
| 使用表單 | <p>一、應徵人員名冊</p> <p>二、甄試成績總表</p>                                                                                                                                                                                                                |

# 國立中山大學人事室作業流程圖

## 職員外補標準作業





# 國立中山大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室第一組

作業類別(項目)：職員內陞標準作業

檢查日期：\_\_

年\_\_月\_\_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<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                                                                                                                                                         |        |     |        |
| 二、職員內陞標準作業<br>(一)出缺單位是否簽陳校長核定選用非本機關人員？人事室是否將徵才資料網路公告3日以上？<br>(二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊？<br>(三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。<br>(四)是否成立甄選小組？是否辦理公開甄選？是否將甄選結果提考績會甄審？<br>(五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定？是否依規定審查排定積分最高前3名？甄審結果是否簽陳校長圈定進用？<br>(六)除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為3個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補？<br>(七)是否適時發布派令？是否在新進人員到任3個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記？ |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果， <u>職員內陞標準作業</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果， <u>職員內陞標準作業</u> 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：\_\_\_\_\_