

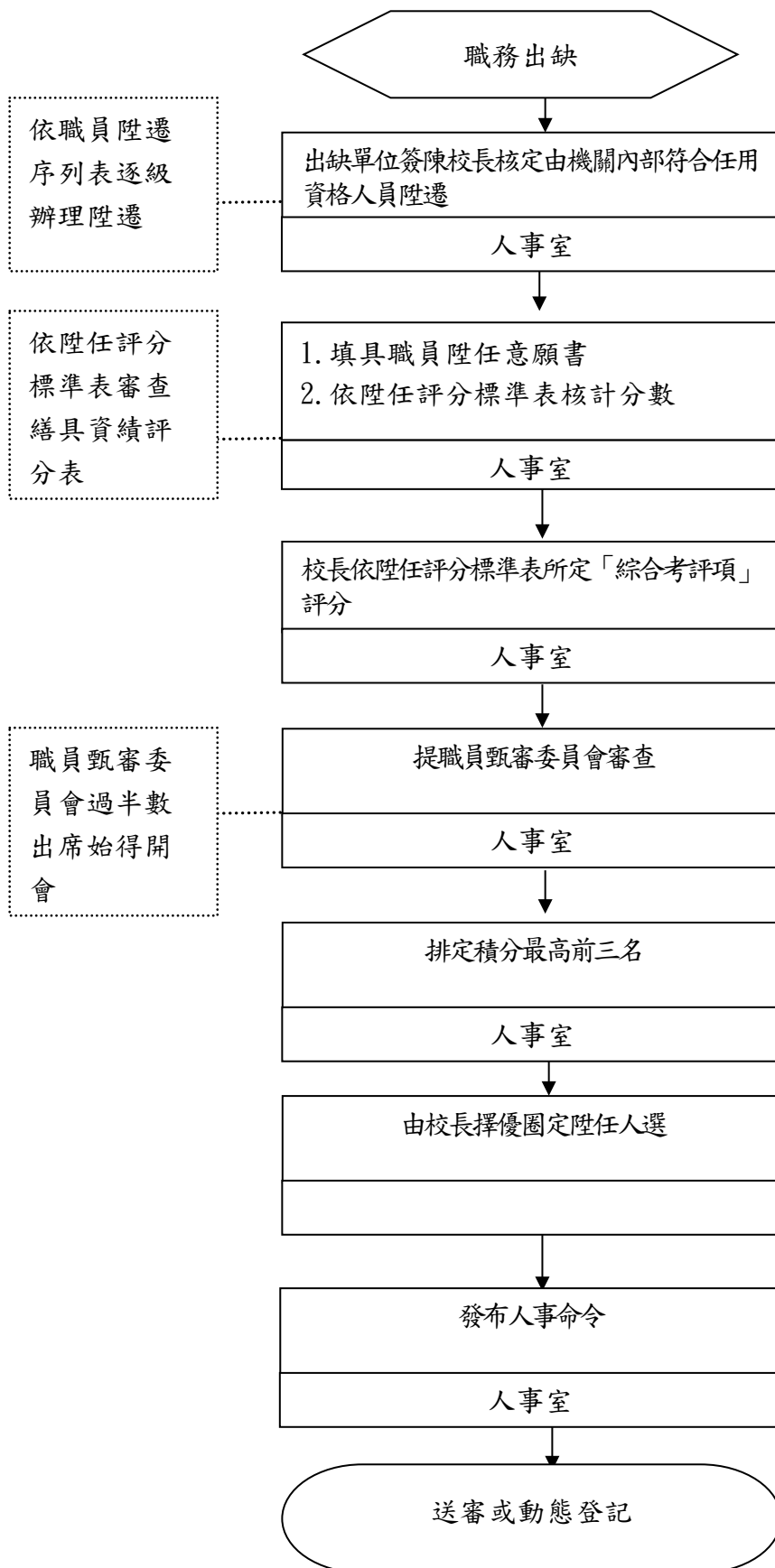
國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人--08
項目名稱	職員內陞標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、職務出缺單位簽陳校長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷： (一) 查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。 (二) 職務經出缺單位簽陳 校長核定由符合資格人員陞遷。 (三) 由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。 二、符合陞遷資格、具陞任意願者，提出職員陞任意願書，由人事室依陞任評分標準表核計陞任人員資績評分表： (一) 符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員陞任意願書。 (二) 人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。 (三) 陞任人員資績評分表送申請人確認。 三、校長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分： (一) 陞任人員資績評分表檢同相關證件資料，會同有關單位主管，依陞任評分標準表規定評核個別選項部分項目分數，並由校長綜合考評項目評分。 (二) 彙總符合陞遷人員資績評分表等相關資料並加總分數。 四、提職員甄審委員會審查： (一) 簽陳校長提職員甄審委員會甄審。 (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。 (三) 職員甄審委員會審查符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件，排定積分最高前 3 名。 五、由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定： (一) 甄審結果簽陳校長圈定陞任。 (二) 依程序發布陞任人員之人事命令。 (三) 於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
控制重點	一、出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵

	求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。 二、人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。 三、陞任人員資績評分表由校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，提職員甄審委員會甄審。 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陞任。 五、於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
法令依據	一、<u>公務人員陞遷法</u> 二、<u>公務人員陞遷法施行細則</u> 三、國立國立中山大學職員陞遷甄審作業要點 四、職員陞遷序列表 五、陞任評分標準表
使用表單	一、職員陞任意願書 二、陞任人員資績評分表

國立中山大學人事室作業流程圖

職員內陞標準作業



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 (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、職員內陞標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定由符合資格人員陞遷？人事室是否公開徵求校內各單位符合資格人員？是否依陞遷序列表逐級辦理陞遷？ (二)是否依規定審查申請人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確？ (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否將陞任人員資績評分表由校長綜合考評？是否提職員甄審委員會甄審？ (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陞任？ (六)陞任人員到任3個月內，是否向銓敘部辦理送審或動態登記？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：_____

