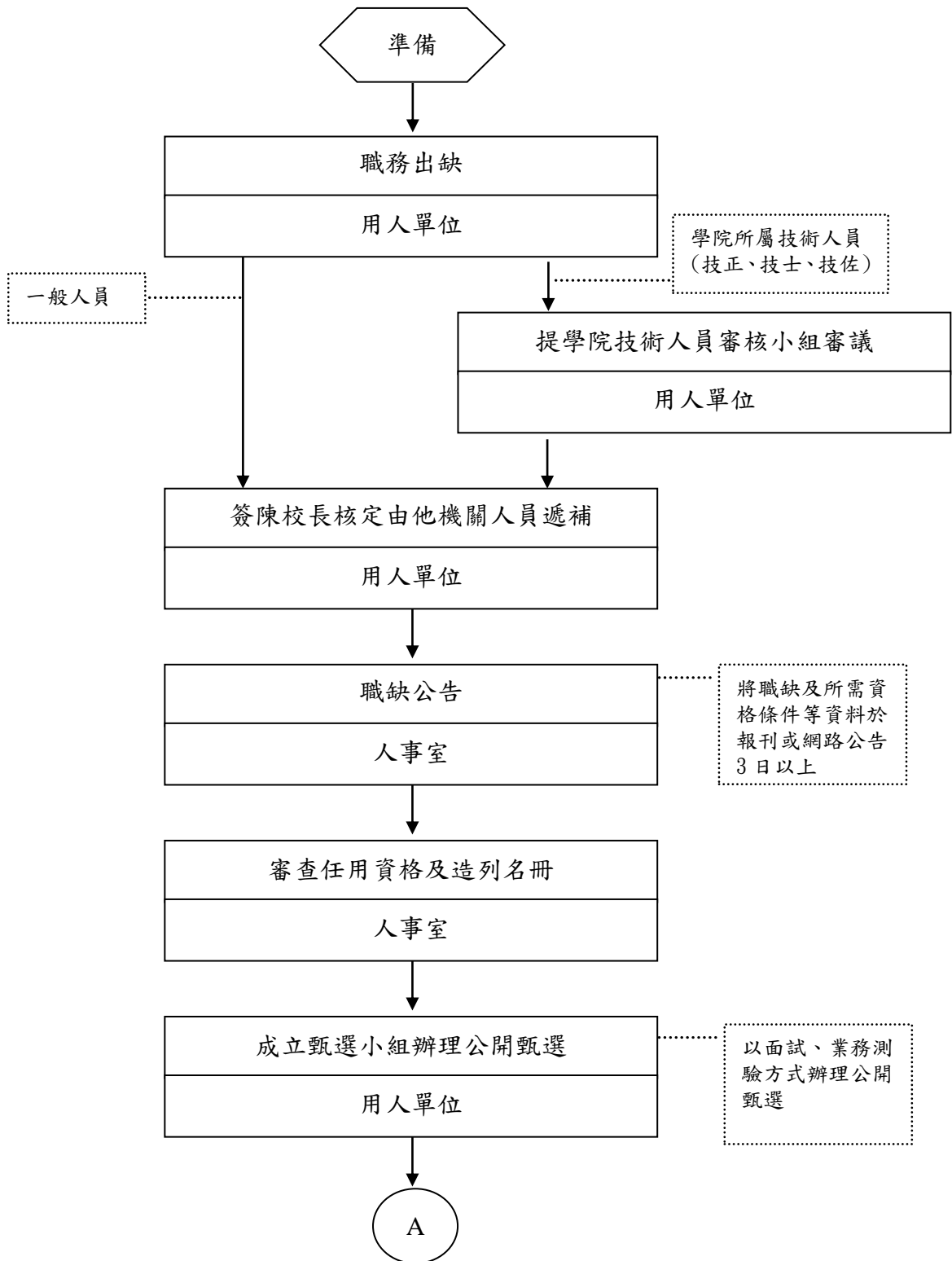


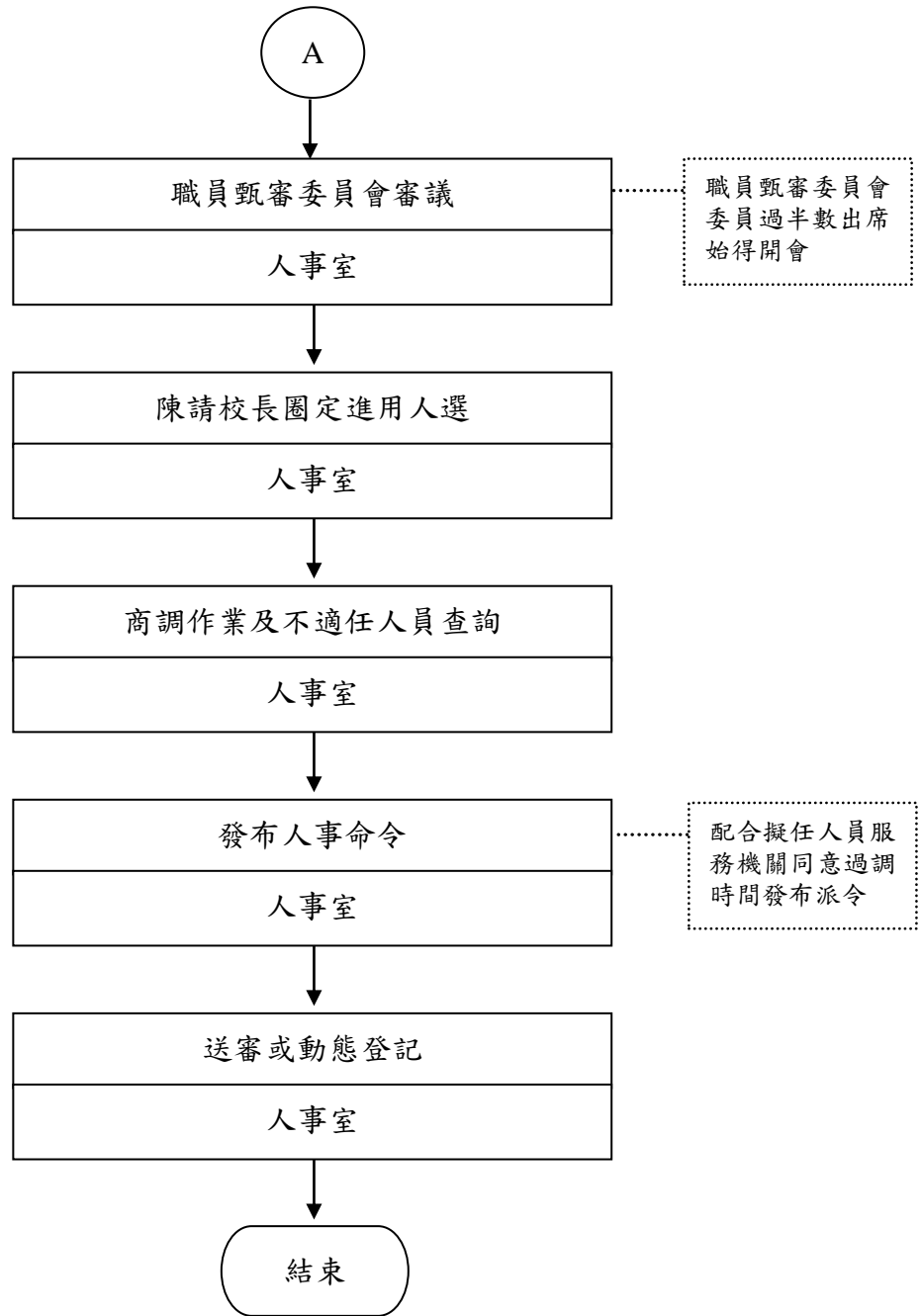
國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EH02-2
項目名稱	職員外補標準作業
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員遞補，辦理公開徵才：</p> <p>(一)各學院所屬技術人員(技正、技士、技佐)出缺時，應先提經各學院技術人員審核小組審議，始可進行甄補作業。</p> <p>(二)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>(三)職缺公告：將職缺之機關名稱、職稱、職系、職務列等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料刊登於報紙或網路公告 3 日以上。</p> <p>(四)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、造列名冊送出缺單位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)由出缺單位成立甄選小組，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，簽提職員甄審委員會審議。</p> <p>(二)職員甄審委員會委員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，若進用人員為現職人員，人事室將辦理商調作業；若進用人員為非現職人員，人事室將報請行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）同意自行遴用非現職人員：</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)若進用人員為現職人員，人事室將發布商調函，經擬任人員服務機關同意過調。</p> <p>(三)若進用人員為非現職人員，人事室將報請人事總處同意自行遴用非現職人員。</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或人事總處同意自行遴用非現職人員日期發布人事命令。</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、職務列等、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。</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，送請出缺單位成立甄選小組，辦理公開審議。</p> <p>三、參加甄試人員名冊及成績總表，簽提職員甄審委員會審議。</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。如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之 2 倍中圈選。</p> <p>五、遴用現職人員者，須經擬任人員服務機關同意過調；遴用非現職人員者，須經人事總處同意自行遴用具公務人員任用資格之合格人員。並配合同意過調或自行遴用時間發布人事命令。</p> <p>六、於擬任人員到任 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、公務人員任用法、公務人員任用法施行細則。</p> <p>四、國立臺灣大學職員遴用及陞遷辦法。</p> <p>五、國立臺灣大學各學院進用技術人員作業準則。</p>
使用表單	<p>一、應徵人員名冊。</p> <p>二、甄審面談或業務測驗名冊。</p> <p>三、甄審過程紀錄及檢還續辦單。</p> <p>四、國立臺灣大學職缺提報考試及需用人員報表(提報自行遴用非現職人員之職缺)</p>

國立臺灣大學作業流程圖
職員外補標準作業





國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室行政人力組

作業類別(項目)：職員外補標準作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、職員外補標準作業</p> <p>(一)學院所屬技術人員出缺時是否經學院技術人員審核小組審議？</p> <p>(二)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刊登報紙或網路公告3日以上？</p> <p>(三)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊？</p> <p>(四)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(五)是否成立甄選小組？是否辦理公開甄選？是否將甄選結果提甄審會甄審？</p> <p>(六)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？</p> <p>(七)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？</p> <p>(八)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？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別（項目）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：</p>			

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。