

### 職務出缺

學院所屬技術人員  
(技正、技士、技佐)

一般人員

提學院技術人員  
審核小組審議

用人單位簽擬內陞或外補並列出遞補人員需具之專業能力及條件，送人事室(學院所屬技術人員另送研發處)陳請校長批准後由人事室辦理公告事宜。

內陞

外補

1.由人事室辦理內陞公告。

2.符合資格並有意調任者，填妥「職員陞(任)遷(調)意願書及資績評分表(一)」(至人事室網頁常用表單處下載)後，連同徵才公告所載明之相關證明文件影本，送人事室審查。

3.人事室審核後將資格條件符合規定人員就共同選項及個別選項訂有標準之項目先予評分，再影印分送其服務單位及用人單位就個別選項與綜合考評項目予以評分。  
※綜合考評由服務單位主管及用人單位主管作初評後，用人單位一級主管複評(如用人單位即為一級單位，則由主任秘書複評)。

4.評分表經其服務單位及用人單位評妥後送回人事室計算分數，再由人事室按積分高低順序填造初核名冊。

5.召開甄審委員會，就人員資績評分或資格條件進行審查。除委員外，得邀請用人單位主管(或代表)列席說明或邀請候選人列席。

6.委員會評審並決定次序後由人事室造冊陳請校長就前三名中圈選；如同時陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈選。

7.發布派令。

1.由人事室辦理外補公告，本校(含農試場及動物醫院)同仁依規定不得參加。(其他附設機構同仁應依規定申請本校外補職缺，不得申請本校內陞職缺)

2.有意投件者應於行政院人事行政總處之「事求人徵才系統」線上投件，或以紙本寄送徵才公告所載明之相關證明文件至人事室投件。另投件者應填妥應徵者資料表(至人事室網頁常用表單處下載)並寄送電子檔至人事室承辦人電子信箱。

3.人事室審查無誤後，將符合資格之應徵者資料送用人單位，由用人單位約定應徵者進行面談及(或)業務測驗後評分。

4.召開甄審委員會，就人員資績評分或資格條件進行審查。除委員外，得邀請用人單位主管(或代表)列席說明或邀請候選人列席。

5.委員會決定次序後由人事室造冊陳請校長就正備取人選中圈選，如同時陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈選。

6.現職人員辦理由商調；非現職人員報請行政院人事行政總處同意自行遴用。

7.同意函到校後發布派令。

8.不同意商調則由次一順位人選遞補。