

## 國立高雄師範大學職員進用及遷調作業要點

中華民國 86 年 2 月 4 日高師大人字 0 五三三號函修訂

中華民國 87 年 10 月 14 日高師大人字第六七五七函第二次修訂

中華民國 89 年 10 月 4 日高師大人字第六七一號函第三次修訂

中華民國 93 年 3 月 23 日高師大人字第二〇一一號函第四次修訂

中華民國 105 年 5 月 4 日本校 104 學年度第 7 次行政會議修訂

中華民國 106 年 9 月 13 日本校 106 學年度第 1 次行政會議修訂

中華民國 106 年 12 月 13 日 106 學年度第 4 次行政會議修訂

中華民國 108 年 4 月 10 日 107 學年度第 6 次行政會議修訂

- 一、為公開、公平、公正辦理職員之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定，訂定「國立高雄師範大學(以下簡稱本校)職員進用及陞遷作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點以本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。
- 三、本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式進用其他機關人員為本校職員。所稱陞遷，係指下列情形之一者：
  - (一)陞任較高職等之職務。
  - (二)非主管職務陞任或遷調主管職務。
  - (三)遷調相當之職務。
- 四、本校辦理職員之進用及陞遷，應組織甄審委員會(以下簡稱甄審會)，辦理下列事項：
  - (一)陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。
  - (二)面試及測驗方式之決定。
  - (三)陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。
  - (四)校長交議事項之研擬。
  - (五)其他有關陞遷甄審事項。
  - (六)其他法規明定交付審議事項。
- 五、甄審會置委員十一人，委員之任期一學年，期滿得連任，其中任一性別至少四人。其產生方式如下：
  - (一)指定委員六人，由校長就下列人員指定之：
    1. 副校長一人。
    2. 自行政單位一級主管(教務長、學生事務長、總務長、主任秘書)四人及學術單位(院、系所主管)一人。
  - (二)當然委員一人：人事室主任。
  - (三)票選委員四人：編制內職員自行登記或經該單位推薦為票選委員候選人。  
第一項第(一)(二)款委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。  
第一項第(三)款委員於因故出缺時，由當屆依得票高低遞補之(得票數相同時，(抽籤方式決定)，其任期至當學年度屆滿之日止。甄審會由副校長擔任主席兼召集人。  
甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；委員應親自出席不得代理，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主席。前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。
- 六、本校各單位職員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應就本

校或其他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷時，應公開甄選。

七、辦理甄審及甄選之作業程序如下：

- (一)本校各單位職員職務出缺時，應先由人事單位依「公務人員陞遷法」第二條所定原則，參照出缺職務之工作項目、所需人員應具資格條件等簽報校長決定該職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。
- (二)職缺辦理內陞時，出缺單位應填具內陞簽辦表(如附表一)人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞遷者得填具「陞遷意願表」並檢附相關證件資料送人事室。如係陞任者，人事室會同有關單位主管依「本校職員陞任(遷調)評分標準表」(如附表二)規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，報請校長提甄審會甄審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍圈定陞補之。前項職缺如符合資格人選均為遷調時，由人事室審查資格簽請校長核定。
- (三)職缺辦理外補時，出缺單位應填具外補簽辦表(如附表三)送人事室辦理網站公告，並由出缺單位二人、人事室一人及甄審會主席指定委員二人組成甄選小組，出缺單位主管擔任召集人，辦理面試及業務測驗事宜，甄選工作由人事室主辦，出缺單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定，並提甄審會審議。面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。如報名人數超過十人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，至少依職缺三倍擇優參加面試。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。內陞如需辦理面試或業務測驗時，比照第三款規定組成甄選小組辦理之。校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

八、本校職員陞遷，應依本校職員陞遷序列表(如附表四)逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。

前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

九、本校各單位對陞遷序列表中同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，簽請校長逕予核定。

十、下列人員不得辦理陞任：

- (一)最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (二)最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- (三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四)最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五)最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。
- (六)任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：
  1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。
  2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。
  3. 經公務人員考試及格分發先以較所具資格為低之職務任用者。
- (七)經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。
- (八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

(九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

十一、下列人員無第十點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審會同意優先陞任：

(一) 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。

(二) 最近三年內經一次記二大功辦理專案考績(成)案。

(三) 最近三年內曾當選模範公務人員。

(四) 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。

(五) 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十二、教育人員任用條例公布施行前進用之職員之陞遷準用本要點之規定，其資格及職稱依該條例公布施行前原有關法令規定辦理。

十三、會計人員、人事人員之進用及陞遷及稀少性科技人員之陞遷分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之進用及陞遷準用本要點及其專業法規之規定辦理。

十四、甄審會及辦理進用、陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十五、本校職員配合職務性質及業務需要於各處、室、學院、系(所)、中心間實施輪調，兼採自行提出及單位主管提出二種方式，輪調以每學年辦理一次，每次辦理以總額五分之一比率為原則，如因情況特殊需要，各單位得依權責隨時簽請校長核准另案辦理。

前項職員輪調人事、會計人員得以參加，惟均須徵得各該系統任免權責機關之同意後始得調任。

十六、輪調業務，由人事室統籌辦理，人事室辦理該項業務時，應先以意願調查方式，並徵詢各單位主管對所屬屬員是否酌予輪調簽註意見後，如人數未達該比例時，得再函請各單位依比率增減至約五分之一後，由人事室彙整審查，再將擬辦理輪調人員列冊連同其經驗、能力及意願調查表(如附表五)提交甄審會審議，並簽請校長核定後實施。

十七、本要點未規定事項，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。