

國立陽明大學職員陞遷辦法

106年9月20日本校106學年度第1次行政主管會報通過

107年7月25日本校106學年度第19次行政主管會報修正第16條

107年10月3日本校107學年度第2次行政會議通過修正第16條

- 第一條 本校為配合公務人員陞遷法之施行，本公開、公平、公正原則辦理職員陞遷，特訂定本辦法。
- 第二條 本校為辦理職員之陞遷，特設置人事甄審委員會（以下簡稱甄審會），辦理甄審事宜。
前項甄審會組織要點另訂之。
- 第三條 職員陞遷程序，除一級單位主管、軍訓教官、人事人員、主計人員、稀少性科技人員及由教師兼任者外，均依本辦法辦理，但本校陞遷序列表中同序列各職務間之調任，得視業務實際需要，免經甄審程序。
- 第四條 依各單位職務出缺除申請分發考試及格人員擔任外，採內陞與外補兼顧原則。
- 第五條 新進職員應經公務人員考試相關類科考試及格，並具擬任職務最低職等之任用資格。
前項新進職員才能特殊優異，由出缺單位主管推薦，並經甄審會審議通過者，得予權理，但以權理一個職等為原則。
- 第六條 各級主管人員在其主管任期內，對其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用。但其出任主管前已任用者，不在此限。
- 第七條 本校職員之陞遷，應依職員陞遷序列表（附表一）所定序列逐級辦理陞任。
- 第八條 各單位職務出缺，除由同一序列職務人員調任外，由校內具有法定任用資格之次一序列人員陞任或由同一序列非主管職務調陞主管職務時，應依本辦法辦理甄審，擇優陞任。
前項人員如未具擬任職務最低職等時，以權理同官等高一職等為原則。

第九條 職員參加陞任甄審時，應依其學歷、考試、年資、考績及獎懲等基本資料，由其原服務單位及出缺單位主管就其職務歷練與發展潛能、訓練及進修、語言能力、領導能力或服務態度等加以考核，並依本校職員陞任評分標準表（附表二）辦理考評。

第十條 自校外其他機關學校人員遷調本校任職者，依本校外補職員陞遷評分標準表（附表三）辦理考評。

第十一條 各單位職務出缺時，應先簽報校長決定內陞或外補後再行辦理甄審作業。

本校設職員陞遷甄選小組負責辦理綜合考評項目及面試成績評定事宜，甄選小組置委員 5 至 7 人，由出缺單位簽請校長組成，委員除甄審會指派委員 1 人及人事室代表 1 人組成外，其餘委員由出缺單位推薦，並由出缺單位主管擔任召集人，就綜合考評項目或各職務應具備之職能項目評分或排序後，由出缺單位將考評結果提送甄審會審議。

第十二條 本校職員內陞作業程序如下：

- 一、 將出缺職務所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選。
- 二、 出缺單位協同擬陞任人員原服務單位及人事室依附表二之職員陞任評分標準表規定予以評核。
- 三、 人事室就報名符合升任資格者，送交出缺單位辦理考評後，依考評成績提送本校甄審會。該職缺如經甄審會確認無適當人選時，得簽請校長同意辦理次一序列甄審或改以外補方式辦理甄審。
- 四、 甄審會評審，並排定陞任候選人員名次。
- 五、 校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

第十三條 本校職員外補作業程序如下：

- 一、 出缺單位將出缺職務所需資格條件送交人事室於網路公告

三日以上，除正取名額外，得公告增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

二、徵才截止日期後，由人事室辦理應徵人員資格審核，將應徵資料合格名冊送出缺單位辦理考評。

三、出缺單位依附表三之本校外補職員陞遷評分標準表規定予以考評，每一職缺選薦前三名人員提甄審會評審，該職缺如經甄審會確認無適當人選，得簽請校長同意改以其他甄選方式辦理。

四、甄審會評審，並排定遴用順序。

五、校長圈定人選。

第十四條 本校職員對於陞遷事宜，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

第十五條 本辦法未規定事宜，悉依公務人員陞遷法暨其施行細則等相關規定辦理。

第十六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。