國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業要點

99 年 9 月 10 日本校職員甄審委員會第 67 次會議通過
100 年 1 月 26 日本校職員甄審委員會第 70 次會議修正通過
100 年 6 月 2 日本校職員甄審委員會第 73 次會議修正通過
102 年 6 月 4 日本校職員甄審委員會第 84 次會議修正通過
102 年 9 月 18 日本校職員甄審委員會第 85 次會議修正通過
104 年 9 月 15 日本校職員甄審委員會第 98 次會議修正通過
105 年 10 月 19 日本校 105 年度第 2 次行政主管會報修正通過
111 年 3 月 23 日本校 110 年度第 4 次行政主管會報修正通過

職缺遞補流程	類別	出缺單位簽報校長內陞外補時點	人事室公告徵才時點
一、職務出缺出缺單位簽報職缺遞補	商調案	商調函經單位主管批准	同意函奉　校長核定
	退休案	退休案報銓敘部	退休案經銓敘部核定
	陞遷案	甄審會議通過	甄審會會議紀錄奉　校長核定
	平調案	平調案奉　校長核定	職缺遞補案奉　校長核定
	內陞案		外補案
二、校長核定內陞或外補	(一)人事室校內公告 3 日以上。 (二)基本能力標準： 1. 英語能力標準： (1)校內職員陞遷應具下列二款條件之一者: A. 具全民英檢中級以上資格。 B. 具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得 36 小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。 (2)各單位得依業務需求另訂更高之英語能力門檻。 (3)平調案各單位得依業務需求訂定英語能力門檻。 2. 資訊能力： 由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。 (三)專案小組參考指標： 1. 陞任陞遷序列第 2 層以上人員(如：組長、秘書、技正)需任職本校 2 個以上一級單位，且每一經歷需任職滿 1 年。 2. 陞任陞遷序列第 3 層人員(如：專員、編審、輔導員)需任職本校 2 個以上二級單位，且每一經歷需任職滿 1 年。		(一)人事室據各單位所提外補職缺條件及公告天數(3 日以上)，公告於校內及人事行政總處徵才網頁。 (二)基本能力標準： 1. 英語能力： 新進職員皆應具全民英檢中級以上資格，如係辦理雙語業務人員應具全民英檢中高級以上資格。惟第 4 層人員(如：組員、技士)遴用(外補)職缺有困難時，得專案簽准辦理。 2. 資訊能力： 由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。
三、人事室審核應徵人員資格	人事室就「本校公務人員陞任評分標準表」計算應徵人員各項分數。		人事室就職缺公告條件審核應徵人員任用資格。

<table>
<tr><td>四、出缺單位初評</td><td>(一)現職及出缺單位主管評分：
評分標準表個別選項之發展潛能及專業能力、領導或溝通協調能力、品德考核等項目分數，由現職及出缺單位主管評定。
(二)校派代表參與綜合考評初評(總計 20 分)：
由人事室簽請校長指派其他行政單位主管 1 名及職員甄審委員會職員代表 1 名參與。</td><td>(一)單位初評以面試或業務測驗為主。
(二)校派代表參與綜合考評初評(總計 100 分)：
由人事室簽請校長指派其他行政單位主管 1 名及職員甄審委員會職員代表 1 名參與。</td></tr>
<tr><td></td><td>內陞案</td><td>外補案</td></tr>
<tr><td>五、專案小組綜合考評複評</td><td colspan="2">(一)陞任及遴用陞遷序列第 3 層以上人員(如：組長、秘書、技正、專員、編審、輔導員)，綜合考評項目須經專案小組複評，外補案由出缺單位依初評成績排序，選薦人員(至多 3 名)提專案小組複評。
(二)專案小組由 2 位副校長、人事室主任、校務顧問及校派代表 1 位（由本校一級行政主管及各學院院長輪序）組成，就各職務應具備之職能項目評分(內陞總計 20 分、外補總計 100 分)或排序。專案小組辦理複評時，得邀請出缺單位主管列席說明。
(三)複評項目：
<table>
<tr><td rowspan="2">陞　遷
序　列</td><td colspan="2">專業職能綜合考評項目</td></tr>
<tr><td>簡報
(格式不拘)</td><td>職能分析</td></tr>
<tr><td>陞遷序列第 2 層以上人員(如：組長、秘書、技正)</td><td>1、自我介紹
2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃</td><td>1、領導、統籌能力
2、企劃能力
3、決策能力
4、創新能力
5、專業能力
6、應變能力
7、溝通協調能力</td></tr>
<tr><td>陞遷序列第 3 層人員(如：專員、編審、輔導員)</td><td>1、自我介紹
2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃</td><td>1、規劃能力
2、創新能力
3、執行能力
4、專業能力
5、溝通協調能力</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>六、召開甄審會(甄審案 3 件以上每月召開 1 次)</td><td colspan="2">會議程序：
1. 報告上次會議執行情形。
2. 逐案審議：
(1)宣讀案由。
(2)出缺單位主管列席說明各該職缺需求條件及初評情形。
(3)陞遷及遴用陞遷序列第 3 層以上職缺，由出缺單位或人事室報告專案小組複評情形。
(4)甄審委員書面審查排定陞遷及遴用順序。
3. 主席宣讀本次會議審議結果。
4. 散會。</td></tr>
<tr><td>七、發布派令</td><td>甄審會會議紀錄陳校長核定後，發布派令。</td><td>商調函經錄取人員現職單位同意後，發布派令，於 1 個月內到職。</td></tr>
<tr><td>八、施行程序</td><td colspan="2">本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。</td></tr>
</table>