

國立臺灣科技大學職員陞遷處理原則

本校 80 年 9 月 6 日第 266 次行政會議通過

本校 81 年 1 月 3 日第 270 次行政會議修正通過

本校 84 年 9 月 1 日第 310 次行政會議修正通過

本校 85 年 12 月 6 日第 325 次行政會議修正通過

本校 86 年 10 月 17 日第 334 次行政會議修正通過

本校 90 年 3 月 9 日第 375 次行政會議修正通過

本校 92 年 2 月 26 日第 399 次行政會議修正通過

本校 94 年 4 月 8 日第 424 次行政會議修正通過

本校 97 年 5 月 16 日第 460 次行政會議修正附件四通過

本校 101 年 3 月 16 日第 497 次行政會議修正附件四通過

本校 113 年 3 月 12 日第 628 次行政會議修正附件三至五通過並自 113 年 4 月 1 日起實施

本校 114 年 10 月 28 日第 644 次行政會議修正通過附件三及附件四

一、本校各單位職務出缺或由學校主動提供職缺，除考試及格分發者外，由職務出缺單位主管考量由本校職員陞遷（陞任、遷調）或由校外進用後，送人事室簽請校長核定後辦理。作業流程圖如附件一。

二、職員陞任程序：

（一）依陞遷序列表（如附件二）所訂陞遷序列逐級辦理陞任，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任；經甄審程序調陞他單位職缺者，原服務單位應同意其陞任。

職員陞任，由學校公告職缺，擬陞任人員提出申請（申請書格式如附件三），依本校職員陞任評分標準表（如附件四）規定考評，並由職員甄審考績委員會授權成立五人（如有職缺單位時增加為六人）面談小組辦理面談。面談小組成員除當然委員外，餘由委員互推，其中一人為職務出缺單位主管，面談小組辦理面談並評訂成績（如附件五），併同原服務單位主管、職務出缺單位主管及校長綜合考評之成績，提本校職員甄審考績委員會審議並排定名次後送校長圈定人選。本項陞任必要時得舉行業務測驗。本項陞任作業流程圖如附件一之 1。

（二）技士陞任技正，由學校公告職缺，擬陞任人員除提出申請外並另須附相當講師級專門著作，著作由人事室送請外審，其他考評依本校職員陞任評分標準表規定辦理，程序如前項職員陞任，惟本項陞任得不舉行業務測驗。本項陞任作業流程圖如附件一之 2。

上開陞任另須附相當講師級專門著作，著作由人事室送請外審之規定，自九十五年五月一日起停止適用。

（三）電子計算機中心稀少性科技人員升等，應提等級相當之專門著作或技術報告，比照教師著作外審程序辦理後，送校教師評審委員會審議。

本項陞任作業流程圖如附件一之 3。

三、職員遷調程序：同一單位相同等級職位之遷調由各單位主管簽請校長核准後調整；不同單位相同等級職位之遷調，須商得相關單位主管同意並簽請校長核准後調整。

- 四、職員校外進用程序：本校各單位職缺如擬由校外進用時，應採公開徵才方式，由用人單位詳述資格條件送人事室將機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及資格條件公告，並將應徵人員資料彙送用人單位面談（試）初選後，提職員甄審考績委員會審議。
- 五、本校得由職員專任之一級單位主管之陞任不受前開原則之限制。
- 六、本處理原則未規定事項，適用公務人員陞遷法及其施行細則之規定。
- 七、本處理原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。