

# 國立高雄科技大學職員陞遷作業要點

107年4月18日本校106學年度第4次行政會議審議通過

- 一、為期公開、公平、公正辦理本校編制內職員陞遷作業，依據公務人員陞遷法及其施行細則等規定，訂定本要點。
- 二、本要點以各級政府機關及公立學校組織法規中，除政務人員、機要人員、人事人員及主計人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。
- 三、本要點所稱陞遷，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、本校各單位職務出缺，以資績並重、內陞與外補兼顧原則，除依法申請分發考試及格或依公務人員陞遷法得免經甄審(選)之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。

各單位職缺如由本校人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：

  - (一)因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。
  - (二)職務列等、稱階、等階、級別(以下簡稱職務列等)相同且職務相當，並經各該權責機關職員甄審委員會同意核准對調之人員。
  - (三)依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。

人事室於辦理陞遷前，應簽報校長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。如擬外補，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告三日以上。
- 五、本校為辦理職員陞遷甄審(選)等相關事宜，成立職員甄審委員會(以下簡稱委員會)，置委員十一人，任期一學年，期滿得連任，其中任一性別比例不得低於三分之一，其產生方式如下：
  - (一)指定委員六人：
    1. 副校長一人。
    2. 由校長就本校一、二級主管專兼任行政主管中遴聘五人擔任之。
  - (二)當然委員一人：人事室主任。

(三)票選委員四人：由受考人自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人，再由全體職員投票選出四人及候補委員二人。

委員會以副校長為主席；主席因故不能主持會議時，由主席就委員中指定一人代理之。

第一項第一及第二款委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。

第一項第三款委員因故出缺時，由當屆依得票高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當學年度任期屆滿之日止。

六、本校職缺之陞遷，應依陞遷序列表（如附表一）逐級辦理陞遷。

如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等高低依序辦理。但次一序列中經委員會評定為非適當人選或未具擬陞任資格時，得由再次一序列人選陞任。

七、辦理本校職員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲及發展潛能等項目，訂定標準，評定分數，其陞任評分標準表（如附表二），經甄審委員會通過，陳請校長核定後實施，必要時，得舉行面試或測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。

職缺擬由本校以外人員遞補時，得參酌前項規定訂定資格條件辦理之。

依第一項所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

八、本校職員之陞遷，應由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付甄審委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

本校具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。

校長對甄審委員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規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

- 九、本校陞遷序列表表中同一序列各職務間之調任，得視業務實際需要，由校長逕予核定，免經甄審程序。
- 十、本校辦理陞遷業務人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。
- 十一、本要點規範未盡事項，依公務人員陞遷法相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立高雄科技大學職員陞遷序列表

序 列	職 稱	職 務 列 等	備 註
一	秘書 專門委員	簡任第十職等 薦任第九職等至簡任第十職等	
二	組長	薦任第八職等至第九職等	
三	秘書 技正	薦任第八職等至第九職等 薦任第八職等至第九職等	
四	專員 輔導員	薦任第七職等至第八職等 薦任第七職等至第八職等	擬陞任之現任組員應具相當薦任考試資格，又如係薦任升官等訓練及格者，應符合公務人員任用法第十七條之規定。
五	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
	技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
六	助理員	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
七	辦事員	委任第三職等至第五職等	
八	書記	委任第一職等至第三職等	
附註	<p>一、陞遷人員須具有擬陞遷職務之法定任用資格。</p> <p>二、本表之行政與技術性職務，應分別在各該性質職務間遷調為原則，惟若行政職系與技術職系人員間遷調應具擬任職務之法定任用資格，並須符合職系專長認定要點之規定。</p> <p>三、其他未列入本表之職務，依據所列職務列等，比照相當序列辦理。</p>		

國立高雄科技大學職員陞任評分標準表

附表二

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準		說明
共同選項 (40分)	學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之評分，以最高學歷計算，最高以7分為限。	一、學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、本校人員於初任公職後取得之更高學歷，得由公務人員甄審暨考績委員會視該學歷與擬任職務性質是否相關，審酌決定採計評分，並於陞任評分表內明定之。
		高中(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	本項目之評分，最高以7分為限。	一、84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或91年1月29日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以4.5分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以2.5分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以0.5分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 (二)85年1月公務人員考試法修正
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5		
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4		

高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格

5

施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。

(三)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。

(四)未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。

(五)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。

(六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。

(七)檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降1分。

(八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以4分計。

四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下：

(一)第一、二職等：1分。

(二)第三職等：2分。

(三)第五職等：3分。

(四)第六職等：3.5分。

(五)第七、八職等：4分。

(六)第九職等：5分。

(七)第十職等：5分。

五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經公務人員甄審暨考績委員會審查後，照上列評分標準再加1分。

六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分：

(一)派用機關之各項職務。

(二)一般行政機關內設置之派用職務。

(三)各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。

共同選項（40分）

年資	非主管職務年資每滿1年	1.2	本項目之評分，最高以10分為限。	<p>一、服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本校同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。</p> <p>二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。</p> <p>三、副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。</p> <p>四、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6分、副主管職務核給0.8分、主管職務1分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算；同一年內擔任非主管、副主管及主管職務者，以其當年擔任非主管、副主管及主管職務時間較長者計分。</p> <p>五、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經公務人員甄審暨考績委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。</p>
	副主管職務年資每滿1年	1.6		
	主管職務年資每滿1年	2		
考績	甲等	2	本項目之評分，最高以10分為限。	<p>一、年終考績（成），以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限。</p> <p>二、考列丙等者，不予計分。</p> <p>三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。</p> <p>四、前一年度之考績（成）在校長覆核後，如未經銓敘部審定，准先依校長覆核之考績結果，據以核計給分。</p>
	乙等	1.6		
獎懲	嘉獎（申誡）1次	0.2	本項目之評分，最高以6分	<p>一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為</p>

		記功（記過）1次	0.6	為限。	限。 二、最近5年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第12條規定期間不得陞任外，「申誠」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記大功（記大過）1次	1.8		
個別選項（40分）	訓練進修	合計達100小時以上，未達250小時。	1	本項目之評分，最高以5分為限。	以現職及「同職務列等」職務期間之最近5年內，與擬任職務性質相關，並登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數始予計分。為獲取學位之進修時數不予計分。
		合計達250小時以上，未達400小時。	3		
		合計達400小時以上。	5		
	外語能力	通過外語能力檢定初級，領有合格證書者。	2	本項目評分，最高以5分為限。	現職或「同職務列等」職務期間，通過全民英檢或相當等級外語能力檢測者，依左列標準計分；同時通過二項以上外語能力測驗者，以等級最高之一項計分。
		通過外語能力檢定中級，領有合格證書者。	4		
		通過外語能力檢定中高級、高級或優級，領有合格證書者。	5		
	職務歷練	1. 經歷二個以上職務遷調者。	2	本項目之評分，最高以6分為限。	一、職務歷練以現職及「同職務列等」之職務為限，惟任職未滿6個月者不計。 二、工作指派擔任與現職職責程度相當之工作，服務滿6個月以上者，得予採計。 三、配合組織調整，調整工作單位或職務，未更換主要工作內容者不計。 四、因現職不適任或經懲處調任者不計。 五、於○○校區綜合業務處或進修推廣處服務，每滿1年，再給予0.5分。
		2. 經歷三個以上職務遷調者。	4		
		3. 曾任主管職務且具有績效者。	1		



發展潛能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備業務創新及研究發展能力。</li> <li>2. 具有主動與積極之工作態度。</li> <li>3. 本職工作品質優良、工作效率高。</li> <li>4. 具備人際關係互動及應對能力。</li> <li>5. 對工作有旺盛企圖心及責任感。</li> </ol>	0-6	本項目之評分，最高以6分為限。	由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。分數高於5.4分(含)及低於3分(含)者，應敘明具體事實，提供公務人員甄審暨考績委員會評審。
溝通協調	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平易近人、應對得體。</li> <li>2. 具備團隊精神，能與他人充分合作。</li> <li>3. 勇於任事，富責任感。</li> </ol>	0-6	本項目之評分，最高以6分為限。	由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。分數高於5.4分(含)及低於3分(含)者，應敘明具體事實，提供公務人員甄審暨考績委員會評審。
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。	0-6	本項目之評分，最高以6分為限。	由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。分數高於5.4分(含)及低於3分(含)者，應敘明具體事實，提供公務人員甄審暨考績委員會評審。

	<p style="text-align: center;"><b>領導能力或專業能力</b></p> <p>1. 領導能力：</p> <p>(1) 具備業務分工、指導、統籌及貫徹執行能力。</p> <p>(2) 具備組織溝通、協調、規畫、果斷及說服之能力。</p> <p>(3) 具備團隊精神，能融入工作。</p> <p>(4) 具有服從長官指揮之態度。</p> <p>(5) 具有與同仁和諧相處之態度。</p> <p>2. 專業能力：</p> <p>(1) 具有本職或相近工作之專業學識及豐富經驗。</p> <p>(2) 對本職工作具有創新見解。</p> <p>(3) 積極進修並不斷充實專業能力。</p> <p>(4) 在工作崗位上能兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。</p> <p>(5) 與擬任職務相關之著作。</p>	0-6	<p>本項目之評分，最高以6分為限。</p>	<p>一、職務為二級主管以上者，考評領導能力；職務非二級主管以上者，考評專業能力。</p> <p>二、由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。分數高於5.4分（含）及低於3分（含）者，應敘明具體事實，提供公務人員甄審暨考績委員會評審。</p>
<p>綜合考評項(20分)</p>	<p>由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。</p>	10-20		<p>校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」、「面試或業務測驗」提公務人員甄審暨考績委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請校長圈定升補。</p>
<p>面試或測驗</p>	<p>依本要點第七點規定辦理。</p>	百分比計分		<p>一、本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以80%）。</p> <p>二、如舉行面試或測驗，配分比例視職務性質不同，由用人單位簽請核定。</p>

附則：

- 一、本表應經公務人員甄審暨考績委員會討論，再經行政會議通過，陳請校長核定。
- 二、本表依據公務人員陞遷法及其施行細則相關規定訂定。
- 三、個別選項之資績，均以受考人最近五年（由陳准內陞核定之月起往前之年月）現職或同職務列等且與擬任職務性質相當者，核予採計。
- 四、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
  - （一）甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
    - 1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計五年。
    - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。
  - （二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。
- 五、對於自他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職一定期間後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分，由公務人員甄審暨考績委員會視業務需要、職務性質及陞遷生態審酌決定之，惟不得逾3年。

## 國立高雄科技大學職員陞遷作業要點總說明

為利辦理本校編制內職員陞遷作業，爰依據公務人員陞遷法及其施行細則，並參酌整併前原三校實務作法，研訂本要點草案。

本要點計十二點，各點次規範重點如下：

- 一、本要點訂定之法源依據。(第一點)
- 二、本要點適用對象。(第二點)
- 三、依據公務人員陞遷法規定，明訂陞遷事項之範圍。(第三點)
- 四、職務出缺時之遴補方式。(第四點)
- 五、本校職員甄審委員會組成相關事項。(第五點)
- 六、訂定陞遷陞序列表。(第六點)
- 七、規範陞任評分項目及訂定評分標準表。(第七點)
- 八、陞遷相關作業方式。(第八點)
- 九、免經甄審程序之情形。(第九點)
- 十、規範陞遷相關業務人員應有保密義務及迴避原則。(第十點)
- 十一、本要點規範未盡事項之法規依據。(第十一點)
- 十二、本要點訂定及修正行政作業程序。(第十二點)

**國立高雄科技大學職員陞遷作業要點逐點說明對照表**

點次	說明
<p>一、為期公開、公平、公正辦理本校編制內職員陞遷作業，依據公務人員陞遷法及其施行細則等規定，訂定本要點。</p>	<p>明訂本要點法源依據。</p>
<p>二、本要點以各級政府機關及公立學校組織法規中，除政務人員、機要人員、人事人員及主計人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。</p>	<p>明訂本要點適用對象。</p>
<p>三、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：</p> <p>(一)陞任較高職等之職務。</p> <p>(二)非主管職務陞任或遷調主管職務。</p> <p>(三)遷調相當之職務。</p>	<p>依據公務人員陞遷法第 4 條所定陞遷事項之範圍。</p>
<p>四、本校各單位職務出缺，以資績並重、內陞與外補兼顧原則，除依法申請分發考試及格或依公務人員陞遷法得免經甄審（選）之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。</p> <p>各單位職缺如由本校人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：</p> <p>(一) 因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。</p> <p>(二) 職務列等、稱階、等階、級別（以下簡稱職務列等）相同且職務相當，並經各該權責機關職員甄審委員會同意核准對調之人員。</p> <p>(三) 依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。</p> <p>人事室於辦理陞遷前，應簽報校長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。如擬外補，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告三日以上。</p>	<p>一、依據公務人員陞遷法第 5 條規定，職務出缺人員之遴補方式以內陞或外補為原則，應分別辦理甄審及公開甄選作業。</p> <p>二、依公務人員陞遷法施行細則第 3 條第 1 項規定，規範陞遷前置作業及外補職缺應公告之相關資料及公告日數。</p>

<p>五、本校為辦理職員陞遷甄審（選）等相關事宜，成立職員甄審委員會（以下簡稱委員會），置委員十一人，任期一學年，期滿得連任，其中任一性別比例不得低於三分之一，其產生方式如下：</p> <p>（一）指定委員六人：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 副校長一人。</li> <li>2. 由校長就本校一、二級主管專兼任行政主管中遴聘五人擔任之。</li> </ol> <p>（二）當然委員一人：人事室主任。</p> <p>（三）票選委員四人：由受考人自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人，再由全體職員投票選出四人及候補委員二人。</p> <p>委員會以副校長為主席；主席因故不能主持會議時，由主席就委員中指定一人代理之。</p> <p>第一項第一及第二款委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。</p> <p>第一項第三款委員因故出缺時，由當屆依得票高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當學年度任期屆滿之日止。</p>	<p>本點依據公務人員陞遷法施行細則第7條規定，並參考原國立高雄應用科技大學實務作法，規範有關甄審委員會組成事項。</p>
<p>六、本校職缺之陞遷，應依陞遷序列表（如附表一）逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等高低依序辦理。但次一序列中經委員會評定為非適當人選或未具擬陞任資格時，得由再次一序列人選陞任。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依據公務人員陞遷法第6條規定，陞遷應依序列表逐級辦理。</li> <li>二、同一序列中人數眾多，得依序辦理人員陞遷之方式，得按一般公務人員銓敘審定之職等級別高低依序辦理，以授權各機關彈性辦理本機關人員陞遷事宜。</li> <li>三、依據公務人員陞遷法施行細則第4條規定略以，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人員均經甄審委員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。</li> </ol>
<p>七、辦理本校職員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎</p>	<p>一、本點依據公務人員陞遷法第7條規定訂定之，係規範陞任評核項目、評分標準及積分相同者之排序等事項。</p>

懲及發展潛能等項目，訂定標準，評定分數，其陞任評分標準表(如附表二)，經甄審委員會通過，陳請校長核定後實施，必要時，得舉行面試或測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。

職缺擬由本校以外人員遞補時，得參酌前項規定訂定資格條件辦理之。

依第一項所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

二、陞任評分標準表說明如下：

(一)為鼓勵同仁至分校區或進修推廣處服務，爰於職務歷練考評項目增訂於分校區或進修推廣處服務之年資加分機制。

(二)溝通協調考評項目係依據海洋科技大學公務人員陞任評分標準表(表一適用對象：簡任秘書、組長、表二適用對象：技正、秘書、專員)訂定之。又評比內涵參考臺灣大學職員資績評分表訂定。

(三)服務態度考評項目係依據海洋科技大學公務人員陞任評分標準表訂定。又評比內涵係參據公務人員平時成績考核紀錄表服務態度考核內容訂定之。

(四)發展潛能、溝通協調、服務態度、領導能力及專業能力部分，參考教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表規定「本項評分經評定為超過90%或未滿50%者，須檢具書面資料於甄審委員會中提出說明。」，訂定初評分數高於5.4分(含)及低於3分(含)者，應敘明具體事實，提供甄審委員會評審。

八、本校職員之陞遷，應由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付甄審委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

本校具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。

校長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要

本點依據公務人員陞遷法第9點規定訂定之，係規範陞遷(包括內陞及外補)作業方式。

<p>點規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>	
<p>九、本校陞遷序列表表中同一序列各職務間之調任，得視業務實際需要，由校長逕予核定，免經甄審程序。</p>	<p>本點依公務人員陞遷法施行細則第 8 條規定訂定之。</p>
<p>十、本校辦理陞遷業務人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。</p>	<p>依據公務人員陞遷法第 16 條規定，明訂相關人員應有保密義務及甄審案之迴避原則。</p>
<p>十一、本要點規範未盡事項，依公務人員陞遷法相關規定辦理。</p>	<p>對於本要點規範未盡事項，依公務人員陞遷法相關規定辦理，以符法制。</p>
<p>十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點訂定及修正之行政作業程序。</p>