

「國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業要點」第二點修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
		內陞案	外補案			內陞案	外補案		
二、校長核定內陞或外補	<p>(一)人事室校內公告3日以上。</p> <p>(二)基本能力標準：</p> <p>1. 英語能力標準：</p> <p>(1)校內職員陞遷應具<u>下列二款條件之一者</u>：</p> <p>A. 具全民英檢中級以上資格。</p> <p>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。</p> <p>(2)各單位得依業務需求另訂更高之英語能力門檻。</p> <p>(3)平調案各單位得依業務需求訂定英語能力門檻。</p> <p>2. 資訊能力：</p> <p>由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。</p> <p>(三)專案小組參考指標：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(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。</p> <p>(二)基本能力標準：</p> <p>1. 英語能力：</p> <p><u>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)適用(外補)職缺有困難時，得專案簽准辦理。</u></p> <p>2. 資訊能力：</p> <p>由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。</p>	二、校長核定內陞或外補	<p>(一)人事室校內公告3日以上。</p> <p>(二)基本能力標準：</p> <p>1. 英語能力標準：</p> <p>(1)校內職員陞遷皆應具全民英檢初級以上資格。</p> <p>(2)各單位得依業務需求另訂更高之英語能力門檻。</p> <p>(3)平調案各單位得依業務需求訂定英語能力門檻。</p> <p>2. 資訊能力：</p> <p>由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。</p> <p>(三)專案小組參考指標：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(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。</p> <p>(二)基本能力標準：</p> <p>1. <u>依本校職員陞遷序列表訂定英語能力標準：</u></p> <p>(1)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)職缺條件應具全民英檢中級以上資格。</p> <p>(2)第4層人員(如：組員、技士)職缺條件應具全民英檢初級資格；但適用(外補)技士職缺有困難時，得專案簽准免具英檢資格。</p> <p>2. 資訊能力：</p> <p>由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。</p>	配合本校雙語大學計畫，精進本校職員英語能力，爰修正內陞及外補職缺應徵人員之英語能力標準。			

國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業要點修正草案

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○月○日本校○年度第○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 <u>下列二款條件之一者</u> ： <u>A. 具全民英檢中級以上資格。</u> <u>B. 具全民英檢初級，且陞任前二</u> <u>年內已取得36小時以上英語</u> <u>進修訓練證明；英語進修訓練</u> <u>證明係指本校進修推廣學院開</u> <u>辦之英語相關課程，或參加本</u> <u>校雙語工作坊相關課程，並經</u> <u>本校雙語辦公室同意採認。</u> (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. <u>英語能力：</u> <u>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)選用(外補)職缺有困難時，得專案簽准辦理。</u> 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。

四、出缺單位初評	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)單位初評以面試或業務測驗為主。</p> <p>(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。</p>											
	內陞案	外補案											
五、專案小組綜合考評複評	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)複評項目：</p> <table border="1" data-bbox="475 891 1318 1480"> <thead> <tr> <th rowspan="2">陞遷序列</th> <th colspan="2">專業職能綜合考評項目</th> </tr> <tr> <th>簡報 (格式不拘)</th> <th>職能分析</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		陞遷序列	專業職能綜合考評項目		簡報 (格式不拘)	職能分析	陞遷序列第 2 層以上人員(如：組長、秘書、技正)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	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	陞遷序列第 3 層人員(如：專員、編審、輔導員)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	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
陞遷序列	專業職能綜合考評項目												
	簡報 (格式不拘)	職能分析											
陞遷序列第 2 層以上人員(如：組長、秘書、技正)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	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											
陞遷序列第 3 層人員(如：專員、編審、輔導員)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	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											
六、召開甄審會(甄審案 3 件以上每月召開 1 次)	<p>會議程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報告上次會議執行情形。 2. 逐案審議： <ol style="list-style-type: none"> (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。 												
七、發布派令	甄審會會議紀錄陳校長核定後，發布派令。	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。											
八、施行政序	本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。												