

## 國立高雄大學任用作業

### I、作業要項表

項目編號	會5-03
項目名稱	任用作業
承辦人員	廖家宏 5919154 分機 8902
相關單位	教育部會計處、行政院主計總處、銓敘部
辦理時間	進用：出缺時 送審：報到後
注意事項	主計職缺任用由教育部會計處辦理甄選程序，主計室進行面談或考試。
相關法令	主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法
辦理方式	<p>一、進用</p> <p>(一) 增設員額部份應俟職務說明書、職務歸系行政院主計總處核定後辦理。</p> <p>(二) 行政院主計處控管考試分發職缺期間(當年度高普考暨初等考試、特考舉行完畢之次日起至是項考試會計、統計職系錄取人員分發完畢止)不得進用非現職主計人員(係指現職非行政院主計處所屬之主計、統計人員)。</p> <p>(三) 職務出缺(9職等以下佐理員)之甄選程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應先決定以「內陞」(教育部會計處所屬主計人員)或「外補」(非教育部會計處所屬主計人員)方式甄選，並將甄選條件報教育部會計處陳會計長核定。</li> <li>2. 甄選方式經會計長核定後，教育部會計處將分別於「教育部會計處通報系統網路」(內陞)或「全國主計網eBAS網站」(外補)上公告甄選條件。</li> <li>3. 收受應徵文件[公務人員履歷表(貼有照片及註明辦公室聯絡電話)、畢業證書、考試及格證書、現職派令、銓敘部</li> </ol>

審定函、最近5年(考績通知書、獎懲令、訓練進修)等證件影本、英語檢測合格證書影本(如無則免附)及資績評分表]後，辦理面談或業務測驗，並依資績分數高低排列（所填資績評分表是否正確，應先行審查）任用順序。

4.檢送前項資料至教育部會計處進行甄選程序。

5.甄選程序：教育部承辦人簽→會計長→教育部會計處人事甄審委員會→會計長圈定人選。

6.內陞：教育部會計處發派令；外補：教育部會計處商調同意後發派令→報到就職。

## 二、送審

(一) 應於奉派調後3個月內通知該員辦理送審或動態手續（陳教育部會計處轉陳），如有特殊情形無法依限送審，應先函請銓敘機關備查。

(二) 應填送審書種類及對象：

1.擬任人員送審書：

凡初任或離職再任人員及調陞高一官職等人員，需填具擬任人員送審書。

2.公務人員動態登記書：凡屬前項以外之人員，應填具公務人員動態登記書。

3.所需送審資料詳公務人員任用或俸給案審查需檢附相關證件一覽表。

(三) 兼辦人事人員對該員所報送審（動態）書應詳加審核，尤其「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否符合，並應核對其應附送之各項表件有無遺漏，所附證件應裝訂整齊，並加封面，依序註明名稱、數量。

(四) 重行審定：送審人對銓定結果如有異議，依公務人員任用法施行細則第24條或公務人員俸給法第24條規定，得於文到3個月內提出確實證明或理由，依送審程序轉請銓敘部重行審定；或依公務人員保障法相關規定，得於收受銓審函之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

相關表單

- 一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表。
- 二、擬任人員送審書。
- 三、公務人員動態登記書。
- 四、公務人員試用期滿成績送審書。
- 五、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書。
- 六、公務人員服務誓言。
- 七、公務人員履歷表。

## 會5-03 任用作業

### II、作業流程圖



