

# 任免遷調

## 一、內陞標準作業流程

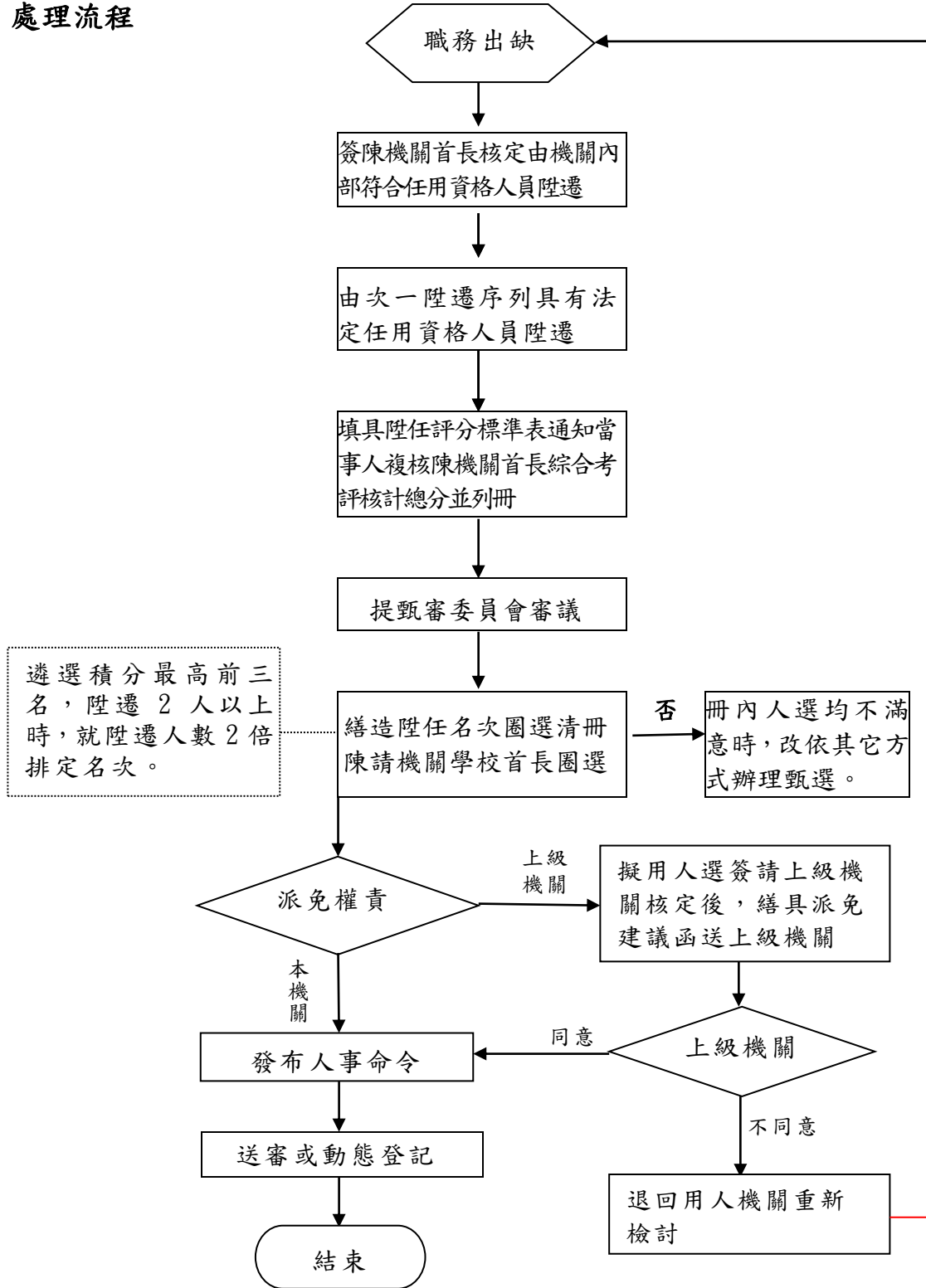
一、項目編號 ED01

### 二、法令依據

(一)公務人員陞遷法

(二)公務人員陞遷法施行細則

### 三、處理流程



#### 四、作業注意事項

(一)各機關職缺如由本機關人員陞遷時，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：

1. 因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。
2. 職務列等、稱階、等階、級別相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准二人以上相互間調任之人員。
3. 依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。

(二)各機關下列職務，得免經甄審(選)，由本機關或其上級機關首長逕行核定，不受公務人員陞遷法(以下簡稱陞遷法)第12條第1項第7款規定之限制：

1. 機關首長、副首長。
2. 幕僚長、副幕僚長。
3. 機關內部一級單位主管職務。
4. 機關內部較一級業務單位主管職務列等為高之職務。
5. 駐外機構簡任第十二職等以上職務。

擔任前項各款職務人員，依公務人員任用法律規定再調任其他職務，得免經甄審(選)程序。但屬陞遷法第4條規定陞任情形者，除該法另有規定外，應辦理甄審(選)。

(三)本機關(陞遷序列表中)同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。(陞遷法第8條第2項)

(四)各機關人員有下列情形之一者，不得辦理陞任(亦適用辦理外補陞任時)：

1. 最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。
2. 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
3. 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
4. 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
5. 最近一年考績(成)列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。
6. 最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。
7. 經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。
8. 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但下列情形不在此限：
  - (1) 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。
  - (2) 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。
9. 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

(五)甄審委員會之設置：

1. 委員五人至二十三人。
  2. 委員每滿四人應有二人由本機關人員票選產生之。
  3. 各主管機關已成立公務人員協會者，其甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。
  4. 甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依陞遷法第 8 條第 4 項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審（選）之機關，不得合併。
- (六)編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞遷甄審（選）得由上級機關統籌辦理。
- (七)有關非授權之任免遷調案件，請確實依「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」第 3 點規定，先行將擬定人員簽奉市長核定後，檢附原簽影本及相關資料移由本府辦理核派作業。

**五、使用表格**

- (一)各機關學校公務人員陞任評分標準表
- (二)陞遷序列表。
- (三)派令或派免建議函
- (四)送審或動態登記書。

## 臺中市政府內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：各機關人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、職務出缺內陞作業</p> <p>(一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由上級機關首長核定逕行陞遷。</p>			
<p>三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等...）列冊核計分數。</p>			
<p>四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表</p> <p>(一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。</p> <p>(二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。</p> <p>(三)是否確實依陞遷評分標準填列</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。</p> <p>(四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。</p> <p>(五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p>			
<p>五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目：</p> <p>彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。</p>			
<p>六、彙整成績總表提甄審委員會審查</p> <p>(一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.陞任候選人員資績評分之審查。</li> <li>2.面試及測驗方式之決定。</li> <li>3.陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力）。</li> <li>4.陞任候選人員名次之排定。</li> </ol> <p>(二)甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。</p>			
<p>七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員</p> <p>(一)如陞遷一人，是否就積分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。</p> <p>(二)首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否<b>加註理由</b>依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>八、發布派令並辦理人員報到事宜。</p> <p>(一)派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。</p> <p>(二)派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。</p> <p>(三)是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。</p>			
<p>九、辦理動態送審：</p> <p>是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_