

行政技術人員內陞作業程序

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|------------------------|---|---|
| 一 | <p>本院行政技術人員內陞作業程序。</p> | <p>為使本院內陞作業更為公正客觀合理，修正原作業方式並配合訂定員額調度處理原則如下：</p> <p>一、彙整名冊方式：原由人事室彙整受考人填寫之陞任考核評分表，茲改為先由計算中心提供程式供人事資料造列「參加甄審人員名冊」，人事室列印上開符合陞任資格人員資料，並主動洽詢冊列人員參加陞遷意願及核對該名冊所列資料與積分無誤後，簽名確認並表明參加意願。</p> <p>二、個別選項及綜合考評評分方式：</p> <p>(一)「個別選項」部分之職務歷練、訓練進修等 2 項，原由服務單位填寫及兼辦人事初核；茲改由人事室初核，併同前開名冊經受考人核對無誤簽名確認，以簡化作業流程。</p> <p>(二)「個別選項」部分之發展潛能、領導能力(主管職務)等 2 項，其中發展潛能原由用人單位填寫、領導能力(主管職務)原由服務單位填寫，均改由用人單位及服務單位分別初評後，再由人事室彙整平均。(主管職務，發展潛能、領導能力項目分數各高於 9 分或</p> | <p>本院 91 年 10 月 23 日 人 事 字 第 0910031770 號函。</p> |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|-----|--|----------|
| | | <p>低於 6 分者；非主管職務，發展潛能分數高於 18 分或低於 12 分者，初評單位應提出書面具體說明)。</p> <p>(三) 綜合考評 1 項，原由用人單位填寫，茲改由用人單位初評，人事甄審委員會複評，受考人並應檢附具體之書面工作內容(含過去曾任職務及自認最得意之工作事項等)，經受考人及服務單位主管簽章；必要時人事甄審委員會得安排專人(或組成小組)舉行考試、測驗或面試。(綜合考評分數高於 18 分或低於 12 分者，初評單位應提出書面具體說明)。</p> <p>三、員額調度處理原則：因內陞作業方式修正後，可能產生員額調度問題，爰配合擬訂處理原則，並得視實際個案發生情形斟酌處理。</p> <p>(一) 如用人單位因員額釋出(商調或退休)擬辦理內陞或外補時，俟受考人完成陞遷或商調程序後即可補該缺額，並無員額調度問題。</p> <p>(二) 如用人單位擬調升內部人員並無員額釋出時：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如獲院方同意辦理內陞案，經完成陞遷程序後，如獲通過陞任人員為用 | |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|-------------------------------|--|--|
| | | <p>人單位內部人員，即該單位員額數不變。</p> <p>2. 如獲通過陞任人員非為用人單位內部人員，無論用人單位係經「本院行政技術人員員額分配評估委員會」評定為需扣減或增加員額者，用人單位均應立即調整人力，至遲於陞任人員派令生效日起 6 個月內完成釋出現有人員(人缺)1 名。</p> <p>(三) 用人單位如經調整內部人力並釋出現有人員 1 名之處理方式：</p> <p>1. 獲陞任人員之原服務單位如係經「本院行政技術人員員額分配評估委員會」評定為不需扣減員額者，則該釋出之員額人缺分配予該單位。</p> <p>2. 獲陞任人員之原服務單位如係經「本院行政技術人員員額分配評估委員會」評定為需扣減員額者，則不予分配該釋出之員額，而將該員額人缺分配予經「本院行政技術人員員額分配評估委員會」評定為需增加員額並提出需求之單位。</p> | |
| 二 | 本院各單位申請辦理行政、技術人員簡任職務內陞事宜 1 案。 | 一、為暢通陞遷管道，鼓勵人才交流，充分發揮所長，經重新檢討修正本院現行簡任內陞作業機制，並自即 | 本院 99 年 8 月 6 日 人 事 字 第 0990651767 號函。 |

| 編號 | 要旨 | 解釋或規定 | 解釋機關日期文號 |
|----|----|--|----------|
| | | <p>日起，本院各單位簡任職務內陞作業改由院方統籌辦理，至薦任以下職務仍請依現行行政技術人員內陞作業程序辦理。</p> <p>二、新修正簡任內陞作業機制及員額調度處理原則說明如下：</p> <p>(一) 辦理內陞前提：用人單位簡任職務出缺，向法院提出申請。</p> <p>(二) 相關作業流程：除將現行用人單位初評修正由院方面試小組初評外，其他程序均與現行行政、技術人員內陞作業程序相同。</p> <p>(三) 成立面試小組：院方面試小組由 7 人組成，分為當然委員 3 人(總辦事處處長、人事室主任及用人單位主管各 1 人)及指定委員 4 人(院長自總辦事處及研究單位 3 組甄審委員中各指定 1 人)。</p> <p>(四) 員額陞補處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 陞任人員如為用人單位內部人員，陞任後所遺職缺原則不補。惟如低於現有人數，則由院方撥給 1 名員額，但不得逾合理分配數。 2. 陞任人員如非用人單位內部人員，員額調度處理情形如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 用人單位現有人數 | |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|------------------|--|--|
| | | <p>(含陞任人員後)如未超過合理分配人數，則不需釋出，如超過合理分配人數，需於6個月內連人帶缺釋出1人，收回院方統籌。</p> <p>(2) 調出單位現有人數(不含陞任人員後)如等於或超過合理分配人數，則不予分配員額；如未滿合理分配人數，則分配用人單位所釋出員額或由院方撥給1員額予調出單位辦理甄補，以維持該單位現有人數不變。</p> <p>三、檢附「中央研究院行政、技術人員內陞作業流程圖」1份(如附件2)。</p> | |
| 三 | 中央研究院簡任職務內陞作業程序。 | <p>一、用人單位提出申請： 用人單位有簡任職務出缺時，得行文(簽陳)向院方提出申請。</p> <p>二、人事室簽請院長裁示： (一) 同 意：該職務如尚未辦理職務歸系須先函報銓敘部核備。 (二) 不同意：人事室函復用人單位並結案。</p> <p>三、人事室造列「參加甄審人員名冊」： 院長同意辦理簡任職務內陞，由人事室造列「參加甄審人員名冊」通函各單位</p> | 本院 99 年 10 月 12 日 人 事 字 第 0990653859 號函。 |

| 編號 | 要旨 | 解釋或規定 | 解釋機關日期文號 |
|----|----|---|----------|
| | | <p>知照及配合辦理。</p> <p>四、受考人簽名確認是否參加甄審：</p> <p>(一) 參加甄審：檢附具體之書面工作內容(含曾任職務、特殊工作項目及優良事蹟)，經受考人及服務單位主管簽章。</p> <p>(二) 放棄甄審：當事人於名冊上簽名註記自願放棄送回人事室(由服務單位收齊送回)。</p> <p>五、服務單位初評並檢送以下相關資料：</p> <p>(一) 受考人名冊。</p> <p>(二) 受考人具體之書面工作內容(含曾任職務、特殊工作項目及優良事蹟)。</p> <p>(三) 受考人職務歷練、發展潛能、領導能力(主管職務)評分表。</p> <p>六、召開面試小組會議：</p> <p>人事室將參加甄審人員名冊送面試小組就發展潛能、領導能力(主管職務)及綜合考評 3 項進行面試並予初評。</p> <p>七、考評項目及評分規定如下：</p> <p>(一) 職務歷練：</p> <p>職務歷練(9 分)依本院 98 年 4 月 7 日人事字第 0980102380 號函有關「本院行政、技術人員</p> | |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|-----|---|----------|
| | | <p>陞任評分標準表」中個別選項「職務歷練」1項之計分原則辦理。</p> <p>(二) 發展潛能及領導能力：</p> <p>1. 主管職務：由服務單位及面試小組分別就「發展潛能」(10分)及「領導能力」(10分)初評並核章，分數各高於9分或低於6分者，應提出書面具體說明。</p> <p>2. 非主管職務：服務單位及面試小組就「發展潛能」(20分)初評並核章，分數高於18分或低於12分者，應提出書面具體說明。</p> <p>(三) 綜合考評：</p> <p>綜合考評(20分)由面試小組初評，分數高於18分或低於12分者，應提出書面具體說明。</p> <p>八、製作參加甄審人員名冊： 人事室將服務單位及面試小組初評分數平均，及彙整資績分數計算總分後製作參加甄審人員名冊。</p> <p>九、提交人事甄審委員會審查並複評。</p> <p>十、陳請院長圈定人選。</p> <p>十一、核發派令。</p> <p>十二、員額調度處理：</p> <p>(一) 陞任人員如為用人單位</p> | |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|-----|--|----------|
| | | <p>內部人員，陞任後所遺職缺原則不補。惟如低於現有人數，則由院方撥給 1 名員額，但不得逾合理分配數。</p> <p>(二) 陞任人員如非用人單位內部人員，員額調度處理情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位現有人數(含陞任人員後)如未超過合理分配人數，則不需釋出，如超過合理分配人數，需於 6 個月內連人帶缺釋出 1 人，收回院方統籌。 2. 調出單位現有人數(不含陞任人員後)如等於或超過合理分配人數，則不予分配員額；如未滿合理分配人數，則分配用人單位所釋出員額或由院方撥給 1 員額予調出單位辦理甄補，以維持該單位現有人數不變。 | |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|------------------------|---|---|
| 四 | 中央研究院簡任職務內陞「面試小組」作業程序。 | <p>一、調查面試小組開會時間：確定會議時間後，通知受考人準備簡報事宜。</p> <p>二、發開會通知單：通知面試委員面試之時間、地點及檢附受考人相關資料參考。</p> <p>三、面試進程序及時間配置：</p> <p>(一) 受考人簡報(10 分鐘)簡報項目包含：1、自我介紹 2、過去職務歷練及現在工作內容(含曾任職務、特殊工作項目及優良事蹟)3、未來工作之挑戰與願景。</p> <p>(二) 面試委員提問(15 分鐘)。</p> <p>(三) 評分。</p> <p>四、按鈴規則：</p> <p>(一) 受考人簡報，時間屆至前 1 分鐘(9 分鐘)，先按鈴 1 響；時間屆至，續按鈴 2 響，此時受考人應立即停止簡報。</p> <p>(二) 面試委員提問，每位受考人 15 分鐘，時間屆至，按鈴停止提問及答復。</p> <p>五、面試小組初評項目及評分規定：</p> <p>(一) 發展潛能及領導能力：如係主管職務，面試小組分別就「發展潛能」(10 分)及「領導能力」(10</p> | <p>同上。</p> <p>(本院 99 年 10 月 12 日 人 事 字 第 0990653859 號函)</p> |

| 編號 | 要 旨 | 解 釋 或 規 定 | 解釋機關日期文號 |
|----|--------------------------|--|------------------------------|
| | | <p>分)初評並核章，分數各高於9分或低於6分者，應提出書面具體說明；如係非主管職務，面試小組就「發展潛能」(20分)初評並核章，分數高於18分或低於12分者，應提出書面具體說明。</p> <p>(二)綜合考評： 綜合考評(20分)由面試小組初評，分數高於18分或低於12分者，應提出書面具體說明。</p> <p>六、完成面試小組作業。</p> | |
| 五 | 修正「中央研究院行政、技術人員內陞作業流程圖」。 | <p>一、本院各單位辦理簡任職務內陞作業之作業流程圖，前於99年8月6日以人事字第0990651767號函送本院各單位在案。</p> <p>二、本次修正係為配合實務運作需要，將院方面試小組之當然委員總辦事處處長，改由本院行政、技術人員人事甄審委員會主席擔任，並配合總辦事處改為院本部，修正指定委員由院長自院本部及研究單位3組甄審委員中各指定1人之文字。</p> | 本院104年10月2日人事字第1040507413號函。 |

中央研究院行政、技術人員內陞案

中央研究院行政、技術人員內陞案個別選項「職務歷練」主管審核證明

(_____ (單位) ○任第○職等至第○職等 ○○○○職系 ○○職務)

| 單位 | 職稱 | 姓名 |
|---------------|---|----|
| 職務歷練及工作內容變動情形 | 1. 自○年○月○日起至○年○月○日止(計○年○個月),擔任○○(單位)○○職務,辦理○○○○業務。 2. 自○年○月○日起至○年○月○日止(計○年○個月),擔任○○(單位)○○職務,辦理○○○○業務,業務調整與前項相比變動達○%,且業務調整前後任各該職務均滿1年以上,酌予核給○分。 3. 自○年○月○日起至○年○月○日止(計○年○個月),擔任○○(單位)○○職務,辦理○○○○業務,業務調整與前項相比變動未達50%,爰不予計分。 4. 自○年○月○日起至○年○月○日止(計○個月),擔任○○(單位)○○職務,辦理○○○○業務,業務調整與前項相比變動達○%,惟業務調整前(後)任該職務未滿1年,爰不予計分。 | |
| 服務單位主管簽章 | (簽章) | |
| 人事室依規定採計分數 | | |

註：

1. 本表僅採計任現職或「同職務列等」(包含本機關同一陞遷序列之職務)職務期間,參加單位內部或單位間之職務遷(輪)調或進行業務調整達50%以上,每遷調一次,且遷調前及遷調後任該職務均滿一年以上,核給1分。
2. 本表成績不包含因現職不適任,或不守紀律而調整職務者。
3. 本表如不敷使用,請自行延長。

