



文件名稱：宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業流程		編碼：PR 人力 02
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/08/	版本：1.0	頁次：2/5

## 宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業程序

壹、目的：提供本府各單位辦理公務人員內陞作業之參據。

貳、適用範疇：本府各單位。

參、名詞解釋：

一、公務人員：依公務人員任用法任用之人員。

二、內陞：公務人員職務出缺時，由本機關公務人員陞任遞補之甄補方式。

肆、權責機關：

一、本府各單位：簽請縣長核定職缺遞補方式，並由用人單位公告符合陞任職務資格人員內陞訊息（並以電子郵件通知符合資格人員及渠等原服務單位主管），請當事人填具陞任評分表並交人事單位複核，辦理面試。

二、本府人事處：協助提供具有陞任各該職務資格人員名冊，複核陞任評分表，辦理甄審，簽請縣長圈定遞補人選及發布派令。

三、本府公務人員甄審委員會：審查參加甄審人員資格條件，排定遞補人員名次。

伍、相關法令及規定：

一、公務人員陞遷法。

二、公務人員陞遷法施行細則。

三、公務人員任用法。

四、公務人員任用法施行細則。

五、現職公務人員調任辦法。

陸、參加陞遷人員應附證件、書表、表單、其他文件：

一、公務人員履歷表。

二、宜蘭縣政府公務人員陞任評分表。

三、迴避任用具結書。

柒、內部行政作業使用表單、附件：

一、符合陞任職缺人員名冊。(附件 1)

二、面試委員圈選單。(附件 2)

三、面試評分表。(附件 3)

四、宜蘭縣政府公務人員陞任評分表、陞遷評分標準表(附件 4)

五、開會通知單。(附件 5)

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業流程		編碼：PR 人力 02
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/08/	版本：1.0	頁次：3/5

六、內陞職缺圈選單。(附件 6)

七、派令。(附件 7)

八、擬任人員送審書或動態登記書。(附件 8)

捌、其他：無。

玖、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業流程		編碼：PR 人力 02
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/08/	版本：1.0	頁次：4/5

### 宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業流程圖

用人單位	人事處	甄審委員會	作業期限
	1. 職缺簽擬內陞並奉核定		1. <u>隨時</u>
	2. 提供具陞任資格者名冊		2. <u>3天</u>
3. 內陞訊息公告及收件			3. <u>5天</u>
	4. 複核陞任評分表		3. <u>3天</u>
5. 辦理面試，結果送人事處			4. <u>隨時</u>
	6. 彙整送甄審委員會審查		5. <u>隨時</u>
		7. 審查資格並排定名次	6. <u>隨時</u>
	8. 簽請縣長圈定遞補人選		7. <u>3天</u>
	9. 發布派令及辦理送審		8. <u>隨時</u>

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業流程		編碼：PR 人力 02
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/08/	版本：1.0	頁次：5/5

### 宜蘭縣政府公務人員內陞標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	作業期限
1. 職缺簽擬內陞並奉核定	一、各單位公務人員職務出缺，擬由本府符合陞任資格人員遞補時，應敘明職缺資料，連同徵才公告（稿），簽請縣長核定。 二、縣長如對職缺遞補方式有意見時，得退回各單位，要求改依其他方式（外補、平調）辦理。	隨時
2. 提供符合陞任資格者名冊	篩選本府符合擬陞任職務資格條件人員名冊，提供用人單位辦理後續作業。	3 天
3. 內陞訊息公告及收件	內陞案經縣長核定後，各單位應至本府員工業務網公告內陞訊息，並以電子郵件通知符合資格人員及渠等原服務單位主管；公告期間至少 3 日。	5 天
4. 複核陞任評分表	各單位收齊於收件截止日前送達之陞任評分表，整理並初步篩選後，送請人事處協助審查各項評分是否正確。	3 天
5. 辦理面試，結果送人事處	一、確認參加陞任人員符合陞任資格後，各單位應通知適格者參加面試。 二、各單位應注意面試之客觀公正。 三、面試完竣後，各單位應彙整各面試委員評分結果，將評分表併同內陞評分表等資料，送人事處續辦。	隨時
6. 彙整送甄審委員會審查	人事處將用人單位面試結果，併同陞任人員資料送請甄審委員會審查。	隨時
7. 審查資格並排定名次	本府公務人員甄審委員會審議參加內陞人員資格條件，並排定名次。	隨時
8. 簽請縣長圈定遞補人選	完成甄審程序後，人事處繕造內陞職缺圈選名冊，簽請縣長圈選。	3 天
9. 發布派令及辦理送審	一、發布派令。 二、人員就職後，應辦理任用審查或動態登記。	隨時