

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員外補標準作業流程		編碼：PR 人力 01
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/03/	版本：1.0	頁次：2/6

宜蘭縣政府公務人員外補標準作業程序

壹、目的：提供本府各單位辦理公務人員外補作業之參據。

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、外補：公務人員職務出缺時，由本機關以外公務人員遞補之甄補方式。

肆、權責機關：

一、本府各單位：簽請縣長決定職缺遞補方式及辦理公開徵選作業。

二、本府人事處：協助各單位審核應甄人員資格條件，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：審查參加甄選人員資格條件，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、民眾應附證件、書表、表單、其他文件及份數：

一、公務人員履歷表。

二、迴避任用具結書。

柒、內部行政作業使用表單、附件：

一、面試委員圈選單。(附件 1)

二、面試評分表。(附件 2)

三、開會通知單。(附件 3)

四、外補職缺圈選單。(附件 4)

五、商調函。(附件 5)

六、派令。(附件 6)

七、擬任人員送審書。(附件 7)

八、動態登記書。(附件 8)

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員外補標準作業流程		編碼：PR 人力 01
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/03/	版本：1.0	頁次：3/6

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外補標準作業流程		編碼：PR 人力 01
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/03/	版本：1.0	頁次：4/6

宜蘭縣政府公務人員外補標準作業流程圖

用人單位	人事處	甄審委員會	作業期限
	1. 職缺簽擬外補並奉核定		1. <u>隨時</u>
	2. 徵才訊息公告及收件		2. <u>5天</u>
	3. 協助審查應甄者資格		3. <u>3天</u>
4. 辦理甄選，結果送人事處			4. <u>隨時</u>
	5. 彙整送甄審委員會審查		5. <u>隨時</u>
		6. 審查資格並排定名次	6. <u>隨時</u>
	7. 簽請縣長圈定遞補人選		7. <u>3天</u>
	8. 辦理工調或自行遴用		8. <u>隨時</u>
	9. 發布派令及辦理送審		9. <u>隨時</u>

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員外補標準作業流程	編碼：PR 人力 01
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文
實施日期：104/03/	批准者：
	版本：1.0
	頁次：5/6

宜蘭縣政府公務人員外補標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	作業期限
1. 職缺簽擬外補並奉核定	<p>一、各單位公務人員職務出缺，擬由本府以外符合任用資格人員遞補時，應敘明職缺資料，連同徵才公告（稿），簽請縣長核定。</p> <p>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（內陞、平調）辦理。</p>	隨時
2. 徵才訊息公告及收件	<p>一、外補案經縣長核定後，各單位應至行政院人事行政總處事求人網站及本府全球資訊網 > 徵才公告登錄公開徵才訊息，公告期間至少 3 日。</p> <p>二、徵才公告內容應包括；職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等。除正取名額外，當次甄選如欲增列候補名額，不得逾職缺數 2 倍，名額及期間應同時於公告內載明。候補期間為 3 個月，並自甄選結果確定翌日起算。除尚有考試錄取及申請補訓人員待分配及公務人員考試及格人員分發辦法第 9 條但書規定管制期間外，不宜限定現職人員為參加甄選之要件，另亦不宜限制應徵者之年齡、性別。</p>	5 天
3. 協助審查應甄者資格	各單位收齊於收件截止日前寄出之應徵資料後，整理並初步篩選後，送請人事處協助審查是否符合該職務（或公告）任用資格及條件。	3 天
4. 辦理甄選，結果送人事處	<p>一、確認應徵者是否符合出缺職務（或公告）任用資格及條件後，各單位應通知適格者參加面試（或其他測驗方式）。</p> <p>二、各單位應注意甄選之客觀公正。</p> <p>三、甄選完竣後，各單位應彙整各面試委員評分結果，將評分表及應徵者履歷等資料，送人事處續辦。</p>	隨時

文件名稱：宜蘭縣政府公務人員外補標準作業流程		編碼：PR 人力 01
機關/單位：人事處	撰寫者：連芷文	批准者：
實施日期：104/03/	版本：1.0	頁次：6/6

作業流程	步驟說明	作業期限
5. 彙整送甄審委員會審查	人事處將各單位面試（或其他測驗方式）結果，併同應徵人員資料送請甄審委員會審查。	隨時
6. 審查資格並排定名次	本府公務人員甄審委員會審議參加甄選人員資格條件，並排定名次。	隨時
7. 簽請縣長圈定遞補人選	完成甄審程序後，人事處繕造外補職缺圈選名冊，簽請縣長圈選。	3 天
8. 辦理商調或自行遴用	縣長圈定遞補人選後，外補人員如為現職人員，函請該員服務機關同意商調；如為非現職人員，報請行政院人事行政總處同意進用。	隨時
9. 發布派令及辦理送審	一、原服務機關同意商調或行政院人事行政總處同意自行遴用後，發布派令。 二、外補人員就職後，應辦理任用審查或動態登記。	隨時