



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-15	頁 次	1/3
文件名稱	職員人事評議委員會辦理流程	公布日期	100-4-6	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	林浚霈	分 機	2140

## 1 目的與範圍

- 1.1 為審議職員陞遷、考績、獎懲等有關事項。
- 1.2 依據公務人員陞遷法、考績委員會組織規程及本校組織規程第四十二條等相關法令規定，設置「職員人事評議委員會」。

## 2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
  - 2.1.1 公務人員陞遷法及其施行細則
  - 2.1.2 公務人員考績法及其施行細則
  - 2.1.3 考績委員會組織規程
- 2.2 校內相關法規
  - 2.2.1 本校組織規程
  - 2.2.2 本校職員遴用及陞遷甄審作業要點
  - 2.2.3 本校職員人事評議委員會設置辦法

## 3 權責單位

- 3.1 人事室辦理職員人事評議委員會相關行政事務。

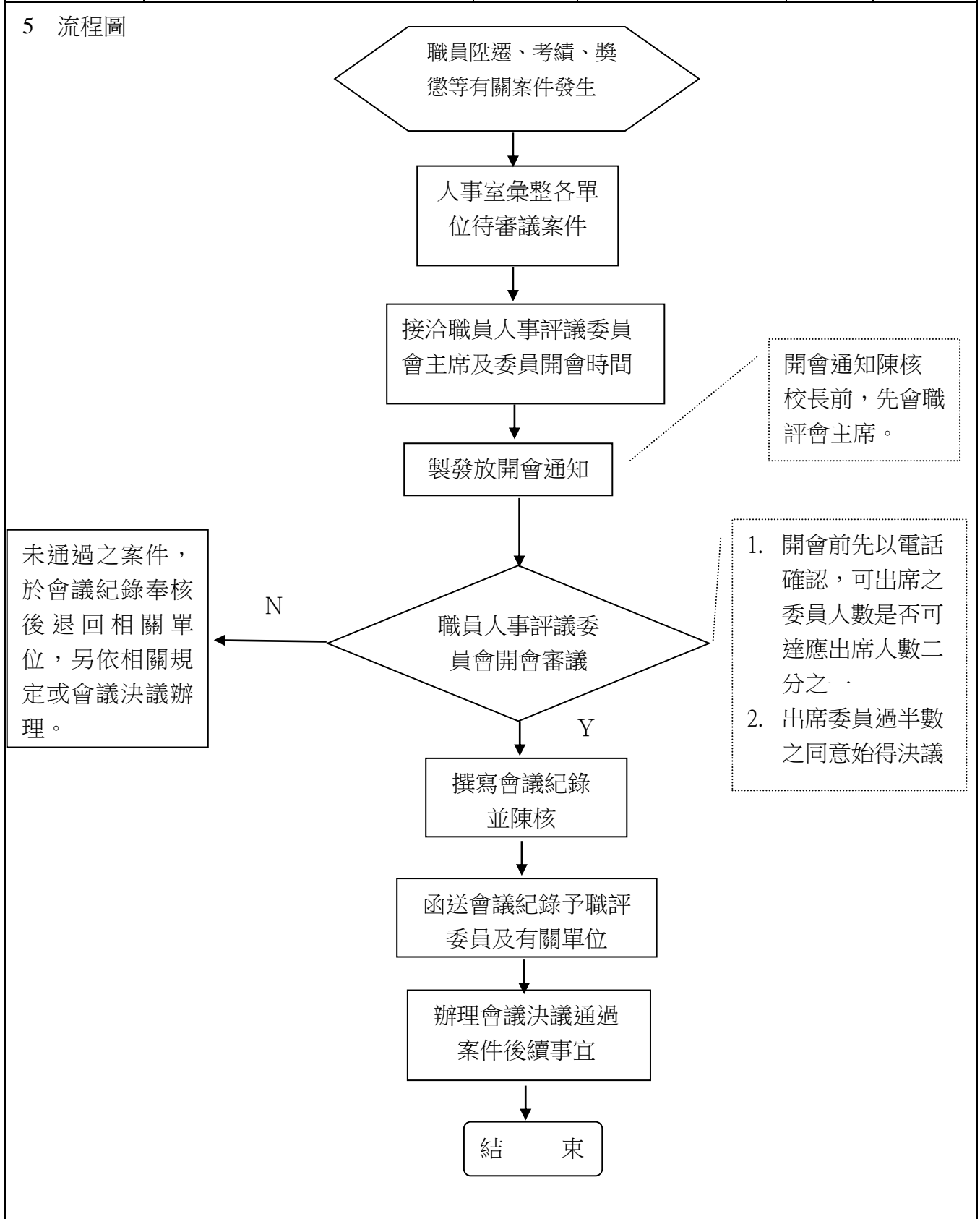
## 4 對象

- 4.1 本校職員（含：公務人員、舊制職員、稀科人員及專案助理）
- 4.2 新制助教（獎懲案）



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-15	頁次	2/3
文件名稱	職員人事評議委員會辦理流程	公布日期	100-4-6	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-15	頁次	3/3
文件名稱	職員人事評議委員會辦理流程	公布日期	100-4-6	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 職員陞遷、考績、獎懲等有關案件發生</p> <p>6.2 人事室彙整各單位待送職員人事評議委員會審議案件</p> <p>6.3 接洽職員人事評議委員會主席及委員可開會之時間</p> <p>6.4 依接洽之開會時間製發開會通知並陳核（開會通知陳核校長前，先會職評會主席）</p> <p>6.5 職員人事評議委員會開會審議各提案（開會時應有全體委員過半數之出席始得開議；出席委員過半數之同意始得決議。）</p> <p>6.6 撰寫會議紀錄並陳核</p> <p>6.7 函送職員人事評議委員會會議紀錄予職評委員（會議未審議通過之案件，於會議紀錄完成後退回相關單位，另依規定或會議決議辦理；會議審議通過之案件，於會議紀錄核定後依各業務相關規定程序辦理後續事宜）。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	