佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-011-2](#人事室)[升等-行政人員升遷](#人事室) | **單位** | **人事室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 林憶杰 |  |
| 2 | 1.修訂原因：依委員意見修正及適用法規名稱修訂。  2.修正處：  （1）控制重點刪除3.2.，其後調整條序。  （2）依據及相關文件修改5.2.。 | 104.4月 | 戴筱芳 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，修改內控項目名稱。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）修改文件名稱。 | 105.12月 | 戴筱芳 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合法規修訂。  2.修正處：  （1）修改文件名稱。  （2）修改流程圖。  （3）作業程序刪除2.3.、2.3.1.、2.3.2.、2.6.、2.8.與2.11.，及修改2.4.、2.5.、2.7.和2.9.，以及順修條次。  （4）控制重點修改3.1.和3.2.。  （5）使用表單修改4.1.及刪除4.2.、4.3.。  （6）依據及相關文件修改5.1.及刪除5.2.。 | 107.10月 | 戴筱芳 |  |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：107.12.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **升等**  **行政人員升遷** | 人事室 | 1160-011-2 | 04/  107.12.12 | 第1頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **升等**  **行政人員升遷** | 人事室 | 1160-011-2 | 04/  107.12.12 | 第2頁/  共2頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 各類可升遷職位名額，由人事室審酌當年度業務需要，簽請校長核定後公告之。
  2. 專任職工辦理升遷：依職位之不同，其辦理方式如下：

2.2.1.基礎職位（指書記、管理員、辦事員、組員；技佐、技士等非主管職位）之升遷：依據該職稱之人數提撥一定比例，提供各該職缺人員升遷較高一級之職稱。

2.2.2.中堅職位（指專員、輔導員、編審、秘書等非主管職位）之升遷：於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或等級相當人員中遴薦升遷。

2.3.升遷人員須詳實填寫申請表內容包括：基本資料、服務期間於業務執掌之具體或特殊貢獻、積極參與單位以外或本校事務之具體貢獻。

2.4.人事室彙整擬升遷人員各項表件後，轉請所屬單位主管就擬升遷人員作出考評與建議後密送人事室。升遷人員需參加人事室舉辦之技能、公文及企劃文案等能力考試。

2.5.辦理職位升遷時，特設「行政人員升遷甄選小組」辦理有關事項，置委員9至11人，由校長就本校學術與行政主管遴聘之。甄選小組由校長指派副校長一人擔任召集人，人事室主任及主任秘書為當然委員。

2.6.甄選小組就擬升遷人員之各項資料，進行審議並排定成績順序後，經人事室簽請校長核定後公告，校長對於甄選小組之審核結果如有異議，得退回再議。

2.7.職位升遷作業，得每三年辦理一次，升遷生效日期以校長核定之日生效。但各職稱之員額已達上限時，得不予辦理升遷。

2.8.辦理升遷作業業務人員及人事評議委員會委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。

**3.控制重點：**

* 1. 是否有依規定填寫申請表？
  2. 升遷人員之資格是否符合相關規定？

**4.使用表單：**

4.1.申請表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學行政人員遴用及升遷辦法。