

教育部人事處及所屬人事機構職缺遴補分工作業流程

機關(構)大專校院及其附設機構

國立高級中等以下學校

職務出缺

(A類職缺)

- (一)第1序列：P01-P03書記
- (二)第2序列：P03-P05辦事員、助理員
- (三)第3序列：P06助理員
- (四)第4序列：P05或P06-P07組員、科員

(B類職缺)

- (一)第4序列：P05-P07人事管理員/P06-P07、P07主任
- (二)第5序列：P07-P08專員/P08組長、主任
- (三)第6序列：P07-P09專員/P08-P09視察、秘書
- (四)第7序列：P07-P09組長/P08-P09組長

(A+B)類職缺

決定甄補方式

(一)遴補建議：

由出缺人事機構填列本處及所屬人事機構職缺遴補簽報表(附件1)，以電子郵件送本處簽請處長裁示職缺遴補方式。

(二)列管考試分發：

自每年5月1日以後出缺者，至本處提列高普考人事行政類科職缺(含預估缺)全數分配完竣止，除偏遠、離島及情形特殊有具體事由，報經本處同意後改以其他方式遴補者外，均逕列管為考試分發職缺。

(一)由出缺人事機構填列本處及所屬人事機構職缺遴補簽報表(附件1)，以電子郵件送本處簽請處長裁示職缺遴補方式。

(二)國立大學附屬機構人事主管出缺時，以各該上級人事機構為出缺人事機構。

職缺公告、收件審件

(一)職缺公告：

- 1.出缺人事機構辦理職缺遷調、內陞或外補之公告(附件2至5)。
- 2.外補職缺由出缺人事機構自行公告於人事總處事求人機關徵才系統網站及本部人事甄補評核作業系統；遷調及內陞職缺，由本處於本處網站及公務信箱公告，並請出缺人事機構將遷調及內陞職缺置於本部人事甄補評核作業系統公告。
- 3.職缺如僅1人遞缺者，除經本處同意逕行辦理面談外，應以相同條件進行第2次公告，期間5日以上，或評估實際用人需要，重新填列本處及所屬人事機構職缺遴補簽報表(同附件1)後據以辦理。
- 4.公告條件如有特殊需求，須以電子郵件說明具體理由，報經本處同意。

(二)收件、審件：

- 1.出缺人事機構應於職缺公告結束後7個工作日內完成收件、審件，並將符合資格人員名單列冊(附件6至8)。
- 2.B類職缺初審列冊(同附件6至8)，經人事主管核章，以電子郵件加密送本處辦理面試或測驗事宜。

由國教署人事室及出缺人事機構依職缺分別比照左列A、B類職缺遴補作業分工辦理。
(B類職缺均以國教署人事室為出缺人事機構辦理相關作業)

辦理面試

出缺人事機構依規定辦理面試或測驗(面試評分表如附件9、10)，並依積分高低順序列表(附件11至12)連同附件6至8，以電子郵件加密送本處承辦人(公務電子信箱)。

本處組成面試小組3人至5人，由處長視職缺情形指派適當人員擔任，其中至少有1人為甄審會之票選委員或出缺人事機構主管。

提報甄審會

每月第4週召開甄審會，並得視需要隨時辦理之。擬列入該次會議討論之人事案件相關資料，除情形特殊外，應於第3週星期二下午5時前，以電子郵件報送本處，始納入議程。