

國立臺中教育大學主計室人事作業

作業要項表

項 目 編 號	人事 01
項 目 名 稱	人事作業
相 關 單 位	人事室、總務處、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月 12 月（經常持續性工作）
注 意 事 項	<p>一、主計缺：應依公務人員陞遷法及其施行細則規定決定「內陞」或「外補」，俾分別公告於「教育部會計處通報系統網站」或「全國主計網 e-bas 網站」公開甄選。</p> <p>二、校務基金進用人員缺：依本校「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點」辦理職員出缺遞補作業。</p> <p>三、主計人事相關作業及表件，於全國主計網 e-bas 之主計人事網站下載。</p> <p>四、主計缺以本室函發至教育部會計處由本室自創文號。</p>
相 關 法 令	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、主計機構人員設置管理條例</p> <p>四、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p> <p>五、公務人員考績法</p> <p>六、公務人員考績法施行細則</p>
辦 理 方 式	<p>一、新進人員遴用：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)會計人員部分</p> <p style="padding-left: 40px;">1.出缺時先選定採「內陞」或「外補」方式後，將出缺職務徵選條件以室函送請教育部會計處辦理→會計處於會計處通報系統公告 5 個工作天→本校審核應徵人員資料→經口、筆試後確定正取及備取人員→將應徵人員相關資料函報會計處→經會計處人甄會及會計長圈選確定（如僅 1 人應徵則免）→會計處發佈派令。</p> <p style="padding-left: 40px;">2.人員報到後，檢送該員之「公務人員動態登記書」3 份（受文者分別為：教育部會計處、銓敘部、空白各 1 份）至教育部會計處。</p>

	<p>(二)校務基金進用人員部分 校務基金進用人員進用依本校「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點」辦理。</p> <p>(三)如涉及校務基金進用人員異動，於報到或離職後將該員人事檔案送人事室。</p> <p>二、公告方式： (一)會計人員缺：內陞公告於教育部會計處通報系統(帳號 5353)；外補公告於主計網職缺公告，均需先行文至教育部會計處由該處辦理，至少公告 5 個工作天。 (二)校務基金進用人員缺：依本校「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點」辦理，對外公開甄選職員，由人事室公告於本校網頁及行政院人事行政局事求人網頁。</p> <p>三、獎懲：各項主計人員之獎懲，應依規定期限報教育部會計處辦理。</p> <p>四、年終考績：主計人員考績於年底依教育部會計處函內容規定，製表報送。</p> <p>五、室發文之文號至本校公文管理系統依序編列。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	<p>一、行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄選人資績評分表</p> <p>二、教育部暨所屬會計人員職務遷調候選人參考名冊</p> <p>三、公務人員動態登記書</p>

會計人員職缺甄選作業流程圖

