

國家發展委員會人事甄審作業要點第七點修正規定

104 年 01 月 06 日發人字第 1031601351 號函訂定

104 年 11 月 24 日發人字第 1041601831 號函修正

105 年 08 月 24 日發人字第 1051601084 號函修正

七、由他機關人員遞補時，外補作業方式如下：

- (一) 職缺單位需檢具「外補人員申請書」。申請書載明職缺之職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料，於本會全球資訊網及行政院人事行政總處網站公告。
- (二) 職缺單位於報名截止後，須彙整外補人員所填具「甄選資料表」(如附表 4)，並填具「外補人員簡歷表」(如附表 5)，並依公告所需資格條件，就書面資料進行初審篩選，送人事室審核外補人員任用資格後，擇優通知面試及筆試，必要時，於簽准後僅辦理面試。
- (三) 外補人員之面試事宜，依下列原則組成面試小組：
 - 1、簡任以上職務出缺，由督導職缺單位業務之副主任委員擔任召集人，組成成員包括主任秘書、職缺單位主管，必要時得由召集人指定人事室等其他相關人員參與。
 - 2、薦任以下職務出缺，由職缺單位主管擔任召集人，組成成員包括職缺單位其他相關人員，必要時得請人事室派員參與。
- (四) 外補評分方式(排定審評表序位方式)，以面試小組成員排序法為原則。
- (五) 職缺單位依職務性質及業務需要，每一職缺應遴選符合該職務任用資格人員三名以上，並填具「外補人員審評表」(如附表 6)，連同外補人員簡歷表，送人事室依規定辦理甄選。如外補二人以上時，應遴選具該職務任用資格人數為職缺數之二倍。
- (六) 人事室將職缺單位填送之審評表及外補人員簡歷表，交付甄審會評審後，依程序報請主任委員就前三名中圈定甄補之，如外補二人以上時，就外補人數之二倍中圈定甄補之。