桃園國際機場股份有限公司從業人員陞遷甄審及職務遷調作業規定

中華民國 103 年 4 月 14 日桃機人字第 1031600291 號函頒訂 中華民國 103 年 8 月 6 日桃機人字第 1031600394 號函修正

- 一、本公司為暢通人事升遷管道並激勵員工士氣提高工作效率、建立從業人員之陞遷符合逐級陞遷及公開、公平、公正原則,以活化人力資源之運用,特依「桃園國際機場股份有限公司從業人員人事管理要點」第三章 型遷及甄審規定,訂定本規定。
- 二、本要點所稱陞遷,係指從業人員人事管理要點第十一點所規定事項。
- 三、本公司決定內陞之職缺,除經營職以上主管職務外,其陞遷作業應按「桃園國際機場股份有限公司從業人員陞遷資績評分標準表」(如附件一)及「桃園國際機場股份有限公司從業人員陞遷序列表」(如附件二)逐級辦理陞遷。但對本公司有特殊貢獻者,得由單位主管保薦,並經本公司甄審委員會審議通過,得在同一職階內越級陞遷。
- 四、辦理陞遷時,由人力資源處提出建議職缺資料後公告辦理,綜合職務現況,業務推動需要及用人費容納範圍,相關陞遷作業程序如次:

(一)公告

將職缺之職稱、職等、資格條件及報名規定等資料由人力資源處公告於 本公司內部資訊公開處。

(二)資格審查

辦理人員陞遷時,應注其品德、績效、專業及潛力,並應依擬陞任職務 所需知能,就學歷、年資、考核、獎懲、訓練進修、職務歷練、發展潛 能及綜合考評等項目,按陞遷資績評分標準評定分數,必要時得舉行面 試或能力測驗,主管職務應考核其領導能力。。

(三)作業程序

由人力資源處就具有擬陞遷職務資格,並具有陞遷意願者之陞遷資績評分表,分別情形,依積分高低順序或資格條件造列名冊,並檢同有關資料,簽奉辦理綜合考評後(高級專員(含)以上職務,由總經理評分,專員(含)以下職務由單位督管副總經理評分),提甄審委員會審查通

過,陳請機關首長就前三名中圈定陞補;如陞遷二人以上時,陞遷人數 之二倍中圈定陞補之。

- (四)下列人員不得參加陞遷:
 - (1) 最近一年年終考核未列乙等以上者。
 - (2) 最近一年內曾受累積達記過以上之處分者(功過相牴)。
 - (3) 陞任現職或任同一陞遷序列職務合計不滿一年者。但對公司有特殊貢獻且經甄審委員會審議通過者,不在此限。
 - (4) 經核准留職停薪期間者、延長病假期間者。
- (五)本公司經營職以下職務遴補(含主管及非主管)之基本資格及特定資格條件如下:
- (1) 晉升之基本資格條件須符合下列二項條件:
 - a. 最近考核連續 2 年列甲等或連續 3 年中一年列甲等 2 年列乙等(不含未 滿半年另予考核),並經單位主管推薦參加甄審。
 - b. 任現職或同一陞遷序列職務合計滿二年以上者。
- (2) 晉升之特定資格條件:

晉升航務師、航務助理工程師、資深航務師等職務,須經航務管理訓練 結業並擔任航務行政工作二年以上。

- (3)晉升消防人員各職務須具積極條件:
 - a. 消防隊長、消防副隊長

各單位具該出缺職務任用資格之現職或任同序列職務合計滿五年以上 機場地安工作經驗者,並需擔任航務工作或消防工作三年以上。且已 完成消防各項專業訓練達 360 小時以上,成績優良具有證明文件。

b. 消防分隊長、小隊長

各單位具該出缺職務任用資格之現職或任同序列職務滿五年以上機場 消防工作。且已完成消防各項專業訓練達 360 小時以上,成績優良具有 證明文件。

五、本公司得配合職務性質及業務需要,實施下列各種職務遷調,總經理得 逕予核定,免經甄審程序,相關作業程序如次:

(一)其實施方式如下:

- (1) 本公司內部單位主管間或副主管間之遷調。
- (2) 本公司同一序列非主管人員間之遷調。
- (3) 本公司同一序列非主管職務調陞主管職務。

(二)其遷調種類如下:

(1)業務遷調

應業務需要或職務不適任人員之調整,並簽奉核准者。

- (2)申請遷調
- a. 任現職滿 3 年以上,得依規定程序提出申請遷調。
- b. 作業方式:由當事人提出申請,並經單位主管核章同意後,向人力資源處提出,經審查小組會議討論,簽奉核定後辦理,於每年年底前辦理1次為原則。
- (3)專案遷調

配合公司人力培育發展執行之遷調,並簽奉核定者。

- 六、本公司辦理陞遷甄審,應組織甄審委員會,其委員之組成,依據本公司 從業人員人事管理要點第14點規定辦理,其職掌如下:
 - (一)參加陞遷人員資格之審查。
 - (二) 參加陞遷人員資績評分之審查。
 - (三)面談或測驗方式之決定。
 - (四) 陞遷候選人員名次之排定。
 - (五)交議事項之研議。
 - (六)其他有關陞遷甄審事項。
- 七、本公司辦理陞遷業務人員,不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密,其涉 及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案,應行迴避。如有違反, 視情節予以懲處。
- 八、本要點未規定事項依本公司相關人事法令規定辦理。
- 九、本要點陳報 總經理核定後實施,修正時亦同。