

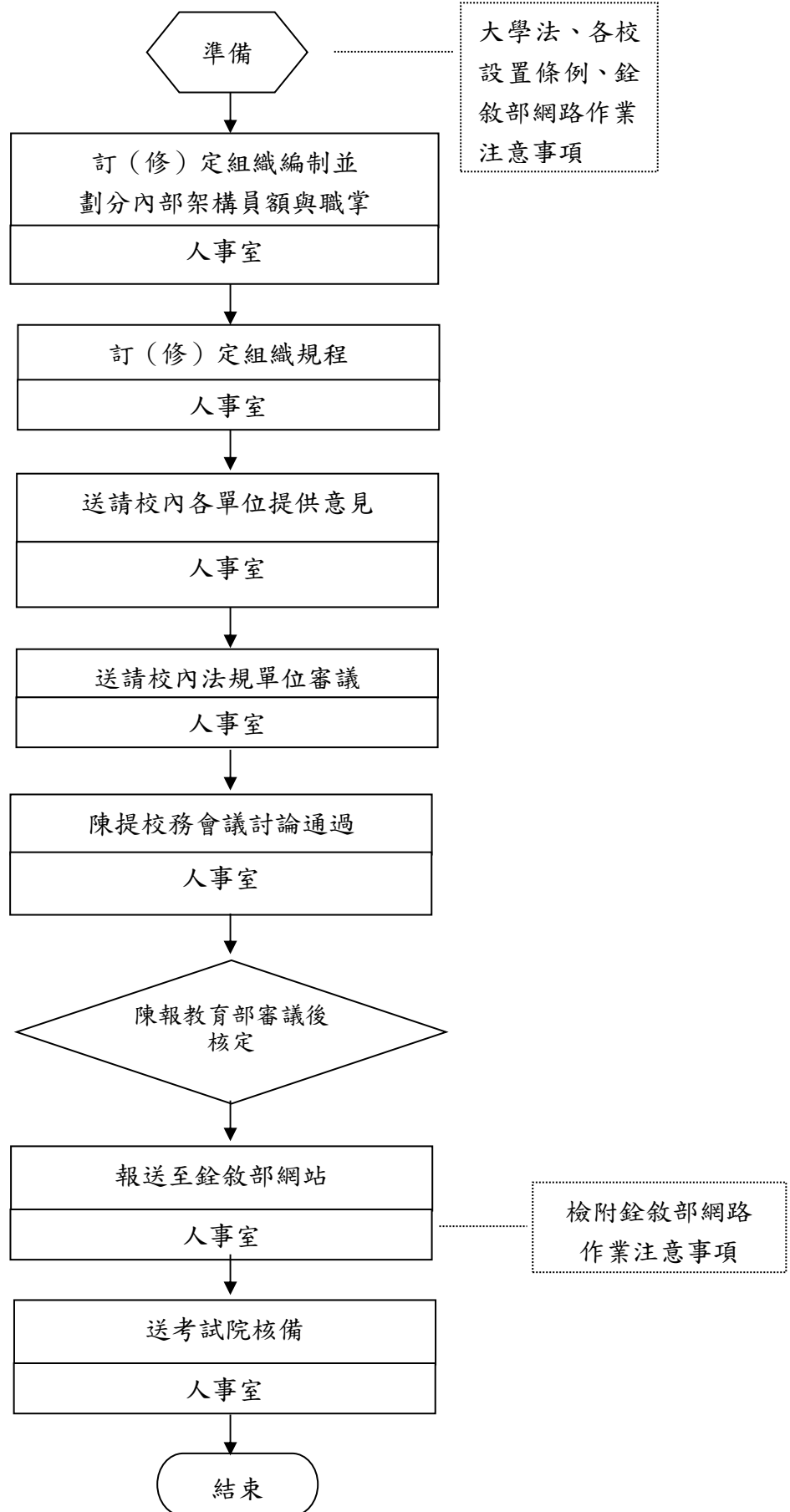
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0101
項目名稱	組織規程及編制表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、組織規程之訂(修)定：</p> <p>(一)訂(修)定組織編制。</p> <p>(二)劃分內部架構員額與職掌。</p> <p>(三)草具(修訂)組織規程及訂定編制表。</p> <p>(四)送請校內各單位提供意見。</p> <p>(五)送請校內法規單位審議。</p> <p>(六)陳提校務會議討論通過。</p> <p>(七)陳報教育部審議。</p> <p>(八)教育部核定後生效。</p> <p>(九)報送銓敘部網路作業。</p> <p>(十)考試院核備。</p> <p>二、編制表之訂(修)定</p> <p>(一)教師員額編制表：</p> <p>1. 配合組織規程修正案或各校需要修正。</p> <p>2. 依行政程序簽請校長核示。</p> <p>3. 陳報教育部審議。</p> <p>4. 教育部核定後生效。</p> <p>(二)職員員額編制表：</p> <p>1. 配合組織規程修正案或各校需要修正。</p> <p>2. 依行政程序簽請校長核示。</p> <p>3. 陳報教育部審議。</p> <p>4. 教育部核定後函送銓敘部轉陳考試院核備。</p> <p>5. 考試院核備後生效。</p>
控制重點	<p>一、教師及職員員額編制表每年至多以修正 1 次為原則。</p> <p>二、職員員額編制表所列官等職等配置比例應符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定。</p> <p>三、辦理組織編制作業有關機關名稱、單位組設應符合組織準則或專屬法規之規定，職稱之選用必須符合配置準則以及各該機關所適用之職務列等表規定，並妥為調配行政性職稱與技術性職稱之員額，以免日後辦理職務歸系及實際用人時發生</p>

	<p>困難。</p> <p>四、為使組織法規與職務列等表規定相互配合，於訂定或修正組織規程時，須依機關性質於相關條文及編制表末加註相關文字，並依照銓敘部所訂「各機關（構）學校組織法規訂列體例用語彙整表」內容用語，不可自行創設使用不同文字。</p> <p>五、編制表內所置職稱須與組織規程規定相符。</p> <p>六、學校留用職務出缺後改置其他職務，於編制表加註相關留用用語，參考 97 年 8 月 5 日銓敘部部法三字第 0972955790 號函辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、大學法。</p> <p>二、各校設置條例。</p> <p>三、各校組織規程。</p> <p>四、各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。</p> <p>五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。</p> <p>六、公立學校職員職務列等表之一。</p> <p>七、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。</p> <p>八、中央行政機關法制作業應注意事項。</p> <p>九、健全機關組織功能合理管制員額有效運用人力作業要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、組織系統圖。</p> <p>二、機關組織規程訂定、修正條文對照表。</p> <p>三、編制表或訂定、修正編制對照表。</p> <p>四、各官等員額配置比例表。</p> <p>五、員額配置表。</p> <p>六、各機關職稱及官等職等員額配置比例試算表。</p> <p>七、銓敘部試算檢核結果表。</p>

國立大專校院作業流程圖 組織規程及編制表之擬(修)訂

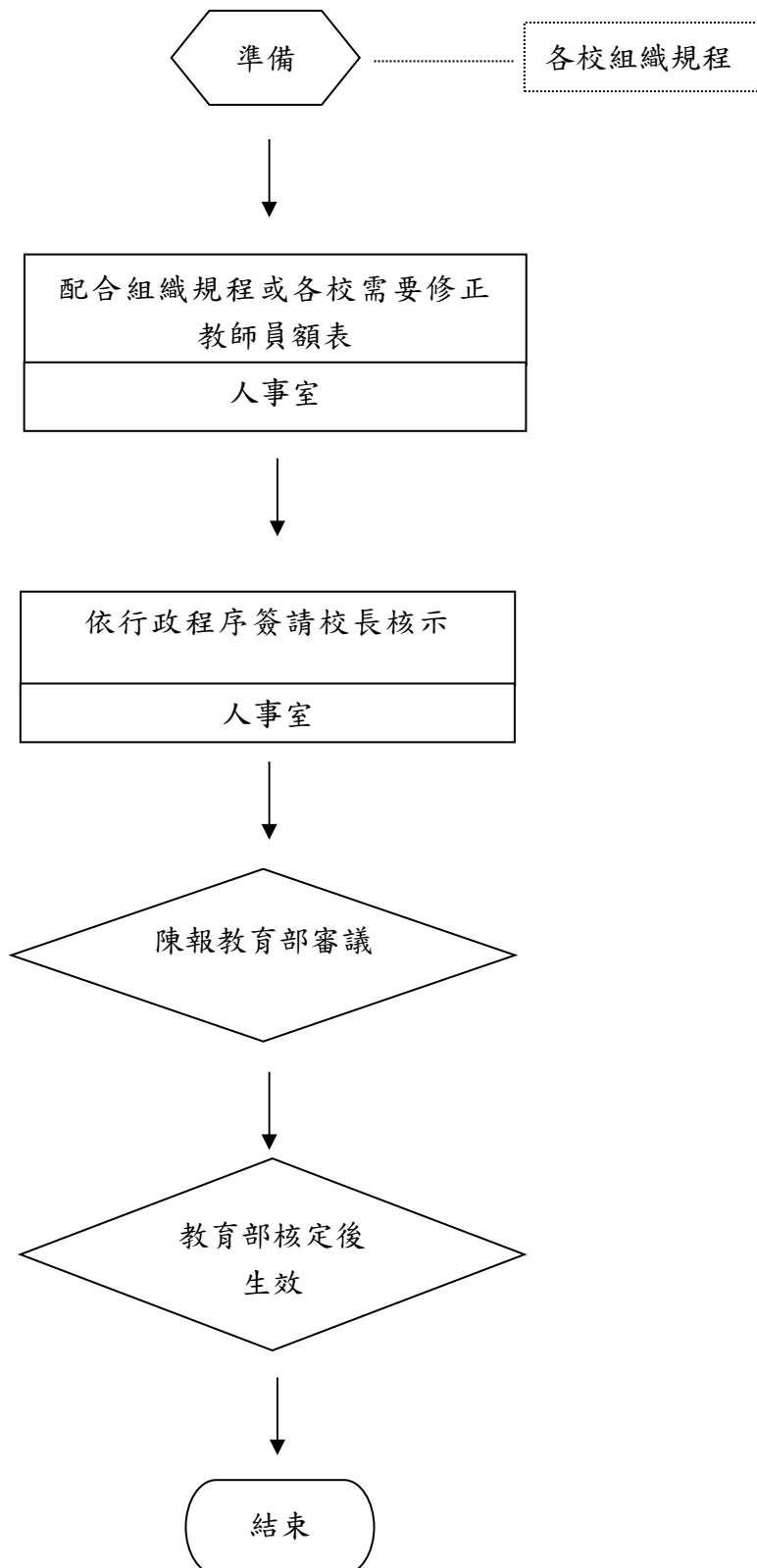
一、組織規程作業流程圖



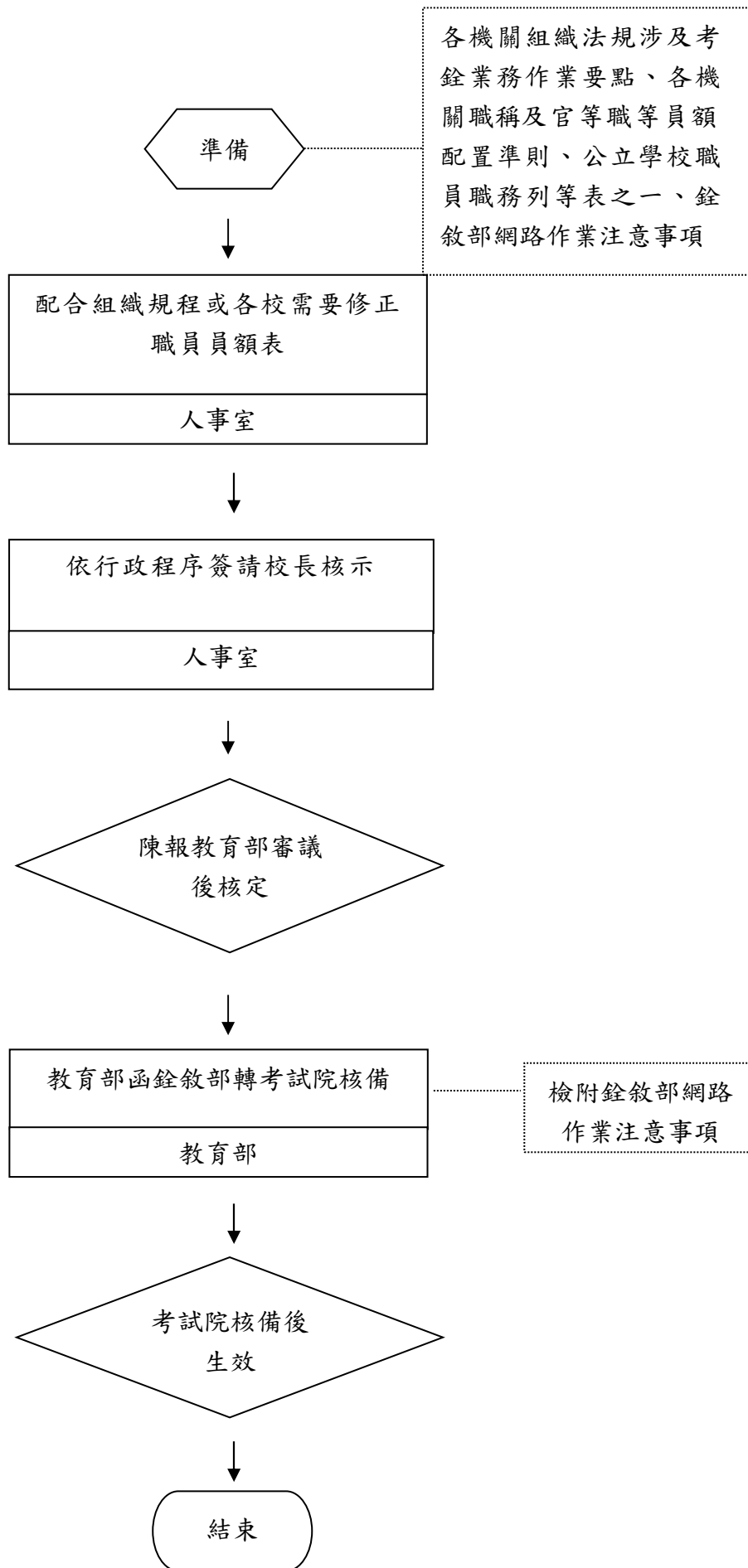
國立大專校院作業流程圖 組織規程及編制表之擬(修)訂

二、員額編制表

(一)教師員額編制表



(二)職員員額編制表



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：組織規程及編制表之擬(修)訂

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、組織規程之訂(修)定</p> <p>(一)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求。</p> <p>(二)組織規程之訂(修)定是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。</p> <p>(三)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定評估執行法案所需之員額及經費，分析其成本、效益。</p> <p>(四)組織規程之訂(修)定草案是否先經學校法規委員會等相關單位審查。</p> <p>(五)組織規程之訂(修)定，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並提校務會議討論。</p> <p>(六)組織規程之訂(修)定，流程作業時間是否具備時效性。</p>			
<p>三、編制表之訂(修)定</p> <p>(一)訂(修)定之組織規程，有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性。</p> <p>(二)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比率。</p> <p>(三)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有注意配合職務列等表之規定做修訂。</p> <p>(四)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂。</p> <p>(五)承辦人對於組織編制表之訂</p>			

<p>(修)定是否有注意依各法令規定做修訂。</p> <p>(六)承辦人對於組織編制表之訂(修)定，處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB0102
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務說明書之擬(修)訂：</p> <p>(一)人事室於每年或間年清查各單位配屬之員額職員，請各單位製作職務說明書。</p> <p>(二)由各單位主管交現職人員或指定適當人員依各校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，並依職務說明書訂定辦法第2條第2項規定，每一職務訂定一職務說明書。訂定完成由填表人簽章，陳單位主管核閱並蓋章。</p> <p>(三)人事室依據各校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，切實核正每一職務應歸之職系。核正無誤後請人事主管核章。</p> <p>(四)職務說明書陳請校長核定。</p> <p>二、職務歸系表之擬(修)訂：</p> <p>(一)登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。</p> <p>(二)依核定職務說明書登錄職務歸系資料。</p> <p>(三)視系統預審結果更正資料。</p> <p>(四)列印報表。</p> <p>(五)網路報送。</p> <p>(六)函送銓敘部核備。</p>
控制重點	<p>一、職務說明書之擬(修)訂：</p> <p>(一)各校對組織法規所定之職務應每年或間年進行職務普查。(公務人員任用法第七條第二項)</p> <p>(二)各校對組織法規所定之職務，應賦予一定範圍之工作項目、適當之工作量及明確之工作權責，並訂定職務說明書，以為該職務人員工作指派及考核之依據。(公務人員任用法第七條第一項)</p> <p>(三)職務說明書應包括下列各項：(職務說明書訂定辦法第二條第二項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務編號：係指該職務依職務編號說明所填寫之代表號碼。 2. 職稱：係該職務之稱謂，指機關組織法規或員額編制表所定職務之名稱。 3. 所在單位：係該職務所隸屬之單位，指各校組織法規所規定

之內部一級單位或權責機關核定有案之任務編組。不隸屬各單位之職務，應填寫「本校」。

4. 官等職等：係指該職務於「公立大專院校暨附設機構職務列等表」所規定之官等職等。
5. 職系：係指該職務所歸之職系。
6. 工作項目：係指各校依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定所分配於該職務之工作項目。一職務之工作項目以不超過 5 項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。
7. 工作權責：係指該職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對各校業務所生之效果及影響。
8. 所需知能：係指該職務依「職等標準」說明所需之學識、才能、技術、訓練、經驗、所需創造力以及領導能力等。

(四)每一職務應訂定一職務說明書，由現職人員依「職務說明書訂定辦法」第二條規定據實填寫，如無現職人員之職務，由各校指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳校長核定。(職務說明書訂定辦法第三條第一項、銓敘部 89 年 8 月 5 日 89 台法三字第 1932481 號函，職務普查業務授權各校本於權責自我檢視及查核)

(五)同一單位內同一職稱，所任工作項目、職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同職務說明書，並分別載明每一職務之編號。(職務說明書訂定辦法第三條第二項)

二、職務歸系表之擬(修)訂：

(一)各校組織法規所定之職務，應由各校就職務說明書所定之工作性質、「職系說明書」及其他有關規定歸入適當職系，並登入「銓敘業務網路作業系統」製作職務歸系表，列印函送銓敘部核備。(公務人員任用法第八條、職務歸系辦法第二條第一項)

(二)職務所歸職系類別應與其職稱性質相當。行政性職稱應歸入行政類職系，技術性職稱應歸入技術類職系，行政性、技術性通用職稱，依職務之工作性質，歸入行政類或技術類職系。(職務歸系辦法第三條第一項)

(三)職務依前條規定歸入相當職系類別後，應依下列規定予以歸系：(職務歸系辦法第四條)

1. 一職務之全部工作項目性質，均屬於同一職系者，以其工作性質為準。

2. 一職務之各工作性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度不相當者，以其責任程度較高之工作性質為準。

3. 一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當者，以其工作時間較多之工作性質為準。

一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當，工作時間相同時，應由歸系機關調整工作項目，並依前項各款規定辦理歸系。

各職務之專業管理法規已明定其業務者，應依其專業內容歸入適當職系。

(四)除有(五)所列特殊情形之職務歸系案須一併檢附職務歸系表及職務說明書外，其餘職務歸系案件，僅檢附職務歸系表函送銓敘部即可。教育部業已授權各校辦理職務歸系。各校職務歸系表送銓敘部核備時，應副知教育部。(職務歸系辦法第二條第三項)

(五)各校辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備：(職務歸系辦法第五條)

1. 主管職務歸入技術類職系者。

2. 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。

3. 職稱性質與其工作內容不符者。

(六)職務歸系核備網際網路報送作業程序，依「銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊」規定辦理。

(七)各校對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知後，敘明事實及理由，並檢附有關資料，依行政程序向銓敘部申請復核。(職務歸系辦法第七條第一項)

(八)各校對於申請復核案件如變更其職系，應依前開規定程序辦理。(職務歸系辦法第七條第二項)

(九)各校於組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於30日內，依規定辦理職務歸系調整或註銷。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。(職務歸系辦法第八條第一項)

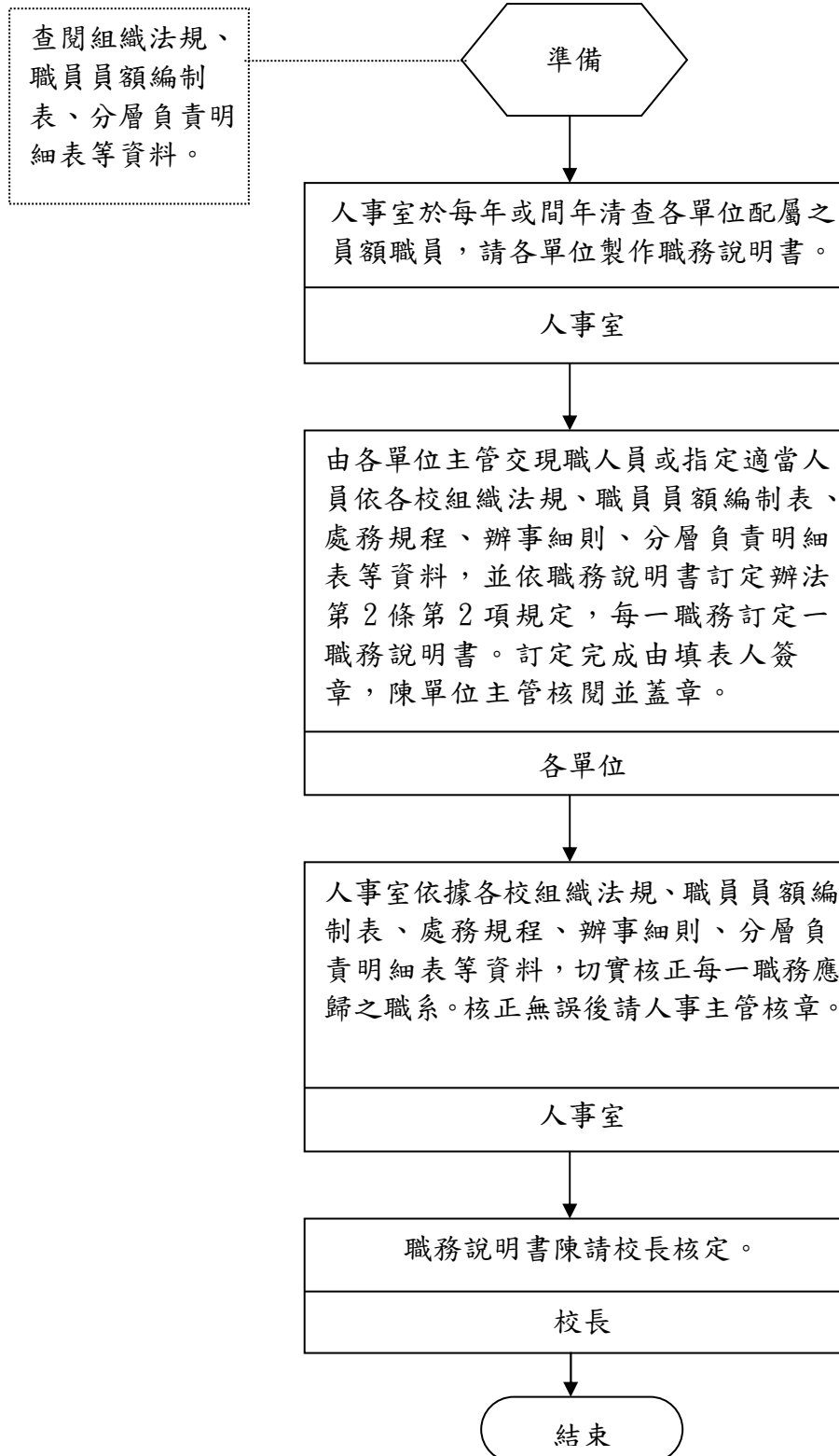
(十)各校人事及主計人員之職務歸系，各依其管理系統辦理。(職務歸系辦法第九條)

<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法暨其施行細則。</p> <p>二、職務說明書訂定辦法(含職務說明書格式及編號說明)。</p> <p>三、職務歸系辦法。</p> <p>四、職系說明書。</p> <p>五、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。</p> <p>六、各校組織法規、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、職務說明書。(格式依據職務說明書訂定辦法規定)</p> <p>二、職務歸系表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)</p> <p>三、職務歸系註銷表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)</p>

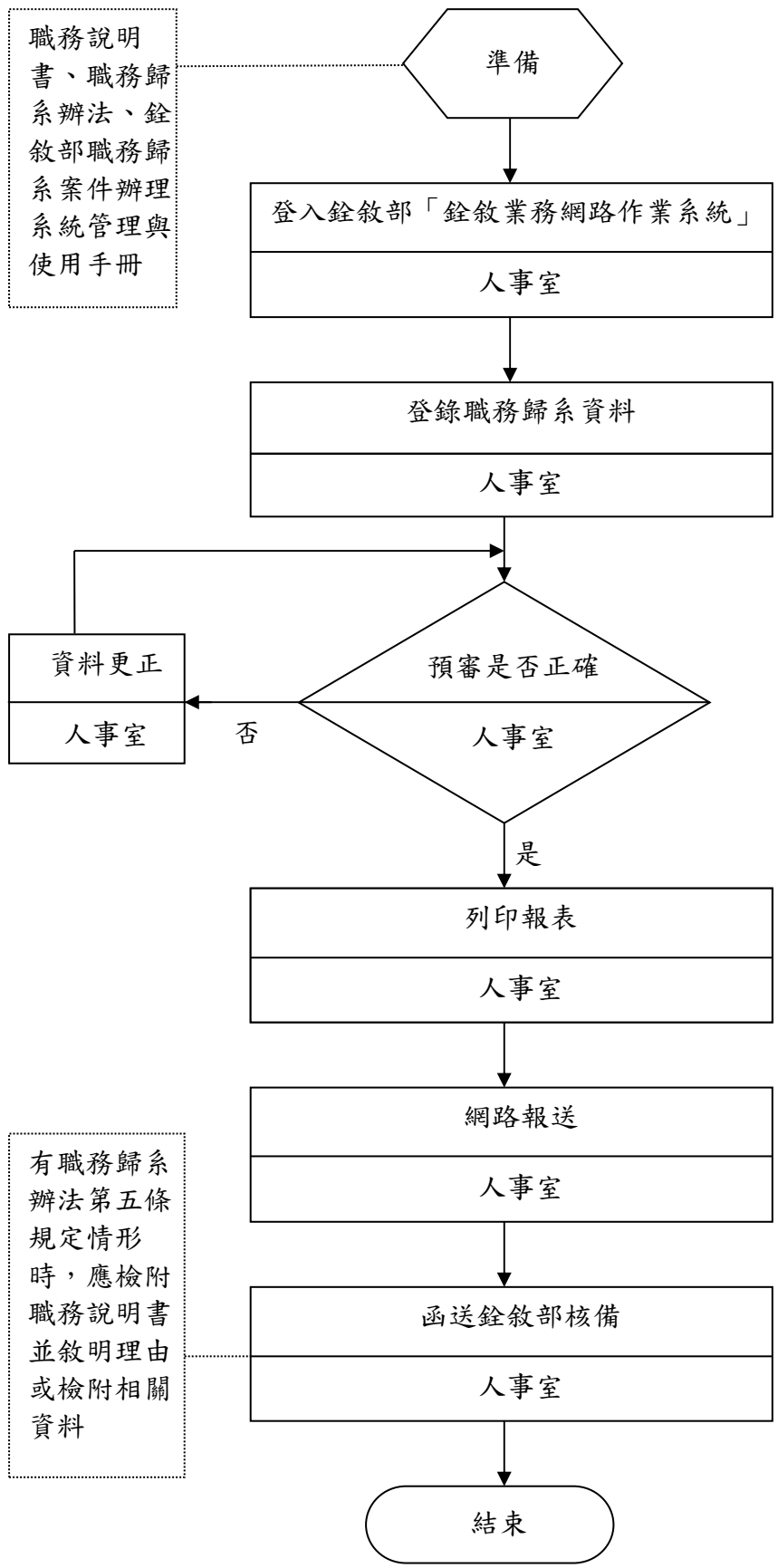
國立大專校院作業流程圖

職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂

(一) 職務說明書之擬(修)訂：



(二)職務歸系表之擬(修)訂：



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(三)處理流程是否符合最新規定，流程是否有再簡化之可能。</p> <p>(四)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。</p> <p>(五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。</p>			
<p>二、職務說明書之擬(修)訂</p> <p>(一)是否依規定於每年或間年進行職務普查。</p> <p>(二)分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過編制員額(預算員額)。及各該職務是否規定於組織法規內。</p> <p>(三)職務編號是否依編號說明之規定編碼，有無重覆。</p> <p>(四)該職務職稱是否為組織法規或員額編制表所定職務。</p> <p>(五)該職務是否符合職務列等表所規定之官等職等。</p> <p>(六)該職務所列工作項目是否依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定填列。</p> <p>(七)工作項目是否超過 5 項或者過少。</p> <p>(八)是否依每項工作註明百分比依序排列。</p> <p>(九)單一工作項目比重是否偏高。</p> <p>(十)最後一項是否列述「其他臨時」。</p> <p>(十一)填表人、單位主管、人事主管及機關首長有無漏章。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、職務歸系表之擬(修)訂</p> <p>(一)該職務是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。</p> <p>(二)該職務所歸職系類別是否與其職稱性質相當。</p> <p>(三)該職務是否依其工作性質比重或依其專業內容予以歸系。</p> <p>(四)同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之職務，得予以統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。</p> <p>(五)是否依銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊規定程序完成網路報送。</p> <p>(六)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備。</p> <p>(七)辦理職務歸系時，有職務歸系辦法第五條情形時，是否有敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書送銓敘部核備。</p> <p>(八)組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，須辦理職務歸系調整或註銷時，是否依規定辦理職務歸系調整或註銷。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

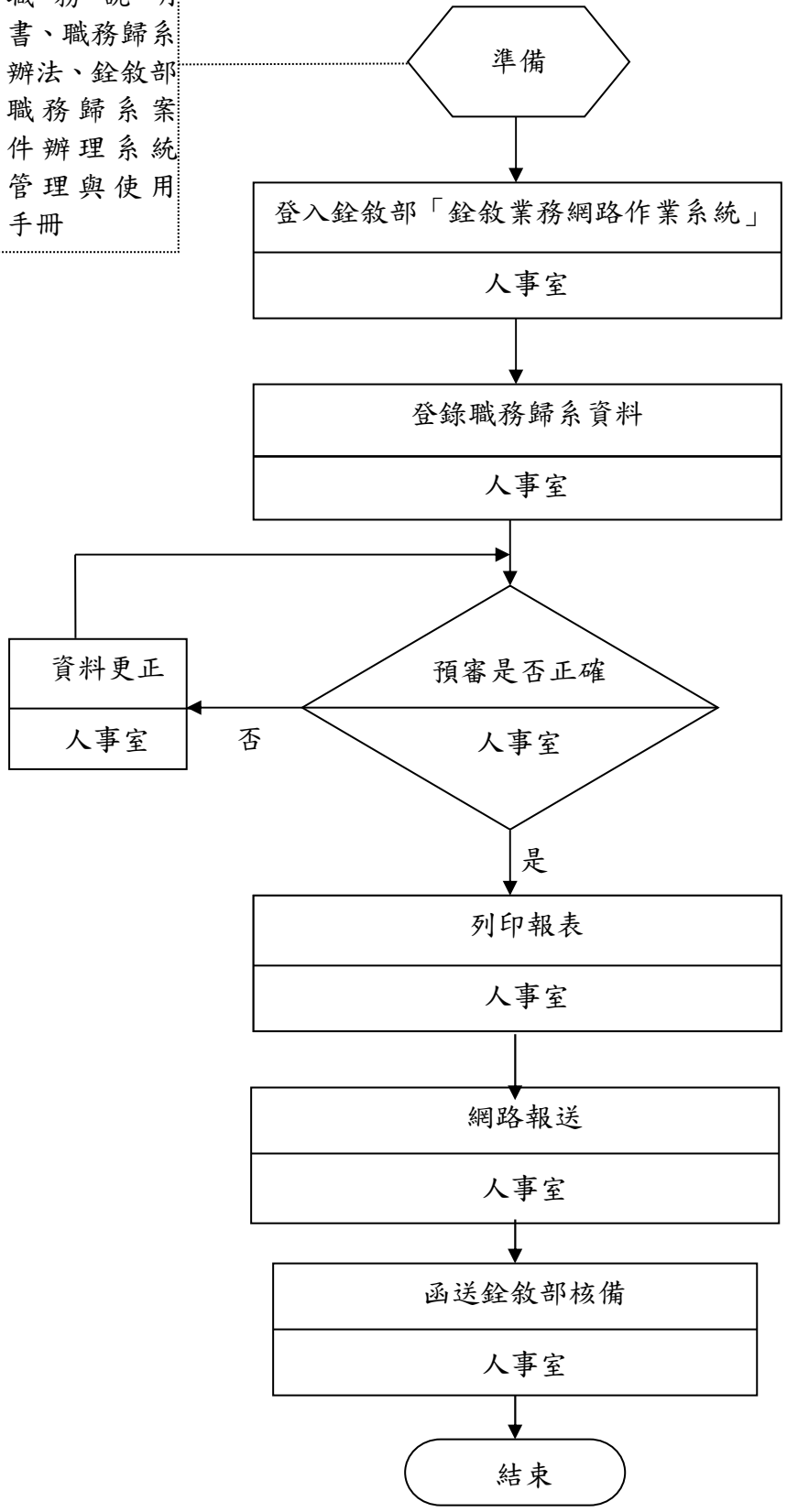
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB0103
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。</p> <p>二、依職務說明書異動內容登錄職務歸系資料。</p> <p>三、視系統預審結果更正資料。</p> <p>四、列印報表。</p> <p>五、網路報送。</p> <p>六、函送銓敘部核備。</p>
控制重點	<p>一、各校組織法規所定之職務，應由各校就職務說明書所定之工作性質、「職系說明書」及其他有關規定歸入適當職系，並登入「銓敘業務網路作業系統」製作職務歸系表，列印函送銓敘部核備。（公務人員任用法第八條、職務歸系辦法第二條第一項）</p> <p>二、非屬新增及註銷職務歸系情形，如僅機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動者，得依「職務歸系辦法」第二條規定程序報送異動表，毋須檢送職務歸系表、職務說明書。（職務歸系辦法第八條第三項）</p> <p>三、職務歸系核備網際網路報送作業程序，依「銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊」規定辦理。</p> <p>四、各校於組織法規修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系異動者，應於30日內，依規定辦理。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。（職務歸系辦法第八條第一項）</p> <p>五、各校人事及主計人員之職務歸系異動，各依其管理系統辦理。（職務歸系辦法第九條）</p>
法令依據	<p>一、職務歸系辦法。</p> <p>二、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。</p> <p>三、各校組織法規、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。</p> <p>四、辦理異動職務之職務說明書。</p>
使用表單	職務歸系異動表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)

國立大專校院作業流程圖 職務異動處理流程表

職務說明書、職務歸系辦法、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：職務異動處理流程表

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(三)處理流程是否符合最新規定。流程是否有再簡化之可能。</p> <p>(四)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。</p> <p>(五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。</p>			
<p>二、職務異動處理流程表</p> <p>(一)是否僅為機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動情形者。</p> <p>(二)是否依銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊規定程序完成網路報送。</p> <p>(三)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備。</p> <p>(四)組織法規修正生效或組織規程修正經考試院核備後，是否依規定辦理職務異動。</p> <p>(五)職務異動核備後，是否有辦理異動職缺佔缺人員之重新發派及動態送審。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0104
項目名稱	聘(僱)用計畫書(表)
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、聘(僱)用單位依行政院核定之聘(僱)計畫及「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員規定研提聘(僱)用計畫書(表)。</p> <p>二、簽擬聘(僱)用計畫書(表)陳請校長核定。</p> <p>三、依公開甄審程序辦理人員進用。</p> <p>四、甄審結果陳請校長核定。</p> <p>五、與聘(僱)用人員簽訂聘(僱)用契約書。</p> <p>六、於人員到職 1 個月內，至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」編修及列印「聘用人員職稱員額明細表」；登錄聘用人員資料及列印「聘用名冊」。</p> <p>七、以網路報送同一文號將「聘用名冊」、「職稱員額明細表」、新聘人員加附「履歷表」及「契約書影本」報送銓敘部辦理登記備查；約僱人員由學校自行列冊存查。</p>
控制重點	<p>聘用人員注意事項</p> <p>一、聘用人員係學校應業務需要，以契約定期聘用人員。以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，且非本機關現有人員所能擔任者為限。(聘用人員聘用條例第 2 條、第 3 條及聘用人員聘用條例施行細則第 2 條)</p> <p>二、各校應將聘用人員之職務、姓名、年齡、擔任事項、約聘期限及報酬；連同履歷表，分別填造 2 份，於到職 1 個月內，送銓敘部登記備查；解聘時亦同。(聘用人員聘用條例第 3 條、聘用人員聘用條例施行細則第 3 條)</p> <p>三、聘用人員之約聘期間，有左列情形之一，得予續聘：(聘用人員聘用條例第 5 條、聘用人員聘用條例施行細則第 4 條)</p> <p>(一)原定約聘期間少於預定完成期限者。</p> <p>(二)因業務計劃變更或因不可抗力之事由，致預定完成期限必須延長者。</p> <p>聘用人員約聘期間，得以業務預定完成期限為準。</p> <p>四、聘用契約應記載左列事項：(聘用人員聘用條例第 4 條)</p> <p>(一)約聘期間。</p>

- (二)約聘報酬。
- (三)業務內容及預定完成期限。
- (四)受聘人違背義務時應負之責任。

約僱人員注意事項

一、約僱人員之僱用以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而學校確無適當人員可資擔任者為限，其範圍如左：(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第2條)

- (一)訂有期限之臨時性機關所需人員。
- (二)因辦理臨時新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
- (三)因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
- (四)因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。

前項約僱人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案呈准者為限，約僱人員不得擔任或兼任主管職位。

二、各機關約僱人員於年度編列概算時，或於年度中須增列約僱人員時，應填具約僱人員僱用計劃表2份，中央機關層報行政院核准後約僱之，地方機關報由省、市政府核准後約僱之。各機關於約僱人員到職一個月內，填列約僱人員僱用名冊層報各該部、會、處、局、署及省、市政府備查。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第10條)

三、約僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之知能條件，參照職位分類標準認定支給報酬之薪點，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第8條)

四、約僱人員之僱用期間，以一年為限，但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年約僱一次，至計畫完成時為止；其約僱期限超過五年者，應定期檢討該計畫之存廢。約僱人員僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件解僱。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第5條)

五、約僱人員之僱用應訂立契約，其內容如左：(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第6條)

- (一)僱用期間。
- (二)擔任工作內容及工作標準。
- (三)僱用期間報酬及給酬方式。
- (四)受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。

(五)其他必要事項。

聘用人員及約僱人員共同注意事項

一、各機關聘用人員及約僱人員之管理及進用，應確實依下列原則辦理：(中央政府機關員額管理辦法第 23 條)

(一)聘用人員及約僱人員之進用，應以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或擔任工作已完成者，應檢討不再續聘僱。

(二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，應檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應由編制內職員辦理。

(三)不得以續聘僱為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。

(四)機關未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，應依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員。

(五)各機關聘用人員及約僱人員應確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容，不得逕自調整移作他用或借調至其他機關。

二、各校依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員，其聘(僱)用計畫書(表)，除所列薪點折合律超過行政院所訂通案標準外，自即日起均授權各校自行核處，並應同時副知教育部、行政院人事行政總處及行政院主計總處。(教育部 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

三、各校於年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫除涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，始須報教育部核定外，原已奉核定之聘僱計畫，如僅係配合年度進行，調整其適用年度，且計畫內容亦無變更，於年度預算完成法定程序後，由各校逕依規定進用聘僱人員。(教育部 89 年 12 月 1 日台(89)人(一)字第 89141708 號函及 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

四、各校依奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘僱人員，聘用人員由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查，約僱人員由用人學校自行列冊存查。(教育部 89 年 12 月 1 日台(89)人(一)字第 89141708 號函及 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

五、各校聘僱案件作業簡化後，請確實依行政院人事行政總處所訂

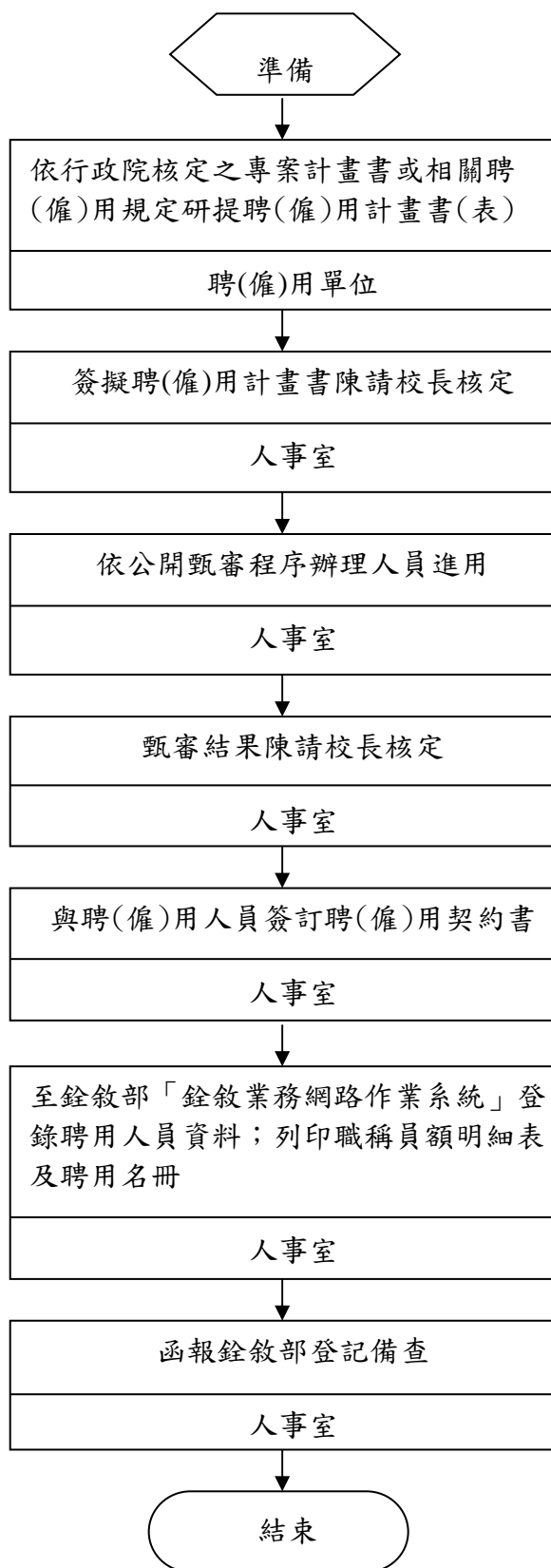
「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」規定辦理：(96年12月10日台人(一)字第0960170229號函)

- (一)聘僱人力之進用，應確以專業性、技術性，及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或工程期程結束，或階段性工作已完成者，原進用聘僱人員應確實檢討不再續聘。
- (二)對於長期以聘僱人員辦理之業務，各校應主動檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應回歸編制內職員辦理，並不得以續聘人員為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。
- (三)各校聘僱人員應確實辦理原核定工作項目，不得逕自調整移作他用。
- (四)各校聘僱人力因下列情形列管出缺不補者，應以辦理專案精簡、檢討移撥其他非超額機關等方式，加速消化：
 1. 依立法院審查90年度中央政府總預算作成通案裁減聘僱人數之主決議所列管出缺不補。
 2. 經行政院等權責機關核定人力評鑑結論或其他情形所列管出缺不補。
 3. 機關裁撤、整併、改制(如：去任務化、行政法人化或委外等)，先行採取員額凍結措施。
 4. 其他經行政院等權責機關採取相關員額管控措施。
- (五)各校未列管出缺不補之聘僱人員出缺時，應先就經權責機關列管出缺不補之聘僱人力進用，並相對減列原列管出缺不補之聘僱預算員額。
- (六)各校聘僱預算員額分別超過職員預算員額數5%以上者(不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員)，一律不得請增聘用及約僱預算員額。如有特殊業務需求，應專案報經權責機關同意由所屬其他機關聘僱預算員額移撥支應，經檢討確實無法支應者，始得專案報經權責機關同意增加聘僱預算員額，並得視其業務狀況，將所增加之聘僱人力列管出缺不補。
- (七)各校在聘僱員額總數範圍內，如因學校發展或情事變更等因素，目前業務狀況及人力需求與聘(僱)用計畫書(表)核定當時已有改變，繼續執行確有困難時，得專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別。

六、各校於銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，

	應先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送。(銓敘部 99 年 1 月 4 日部管四字第 0993151926 號函及 100 年 6 月 20 日部管四字第 1003368789 號函)
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、聘用人員聘用條例暨其施行細則。 二、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 三、中央政府機關員額管理辦法 四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 五、各機關聘僱案件作業簡化一覽表 六、各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則 七、銓敘部聘用人員職稱員額作業外網操作手冊
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、聘用人員聘用計畫書(名冊) 二、聘用人員職稱員額明細表 三、約僱人員僱用計畫表(名冊) 四、約聘(僱)契約書

國立大專校院作業流程圖
聘(僱)用計畫書(表)



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：聘(僱)用計畫書(表)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、聘(僱)用人員進用是否符合規定</p> <p>(一)聘用人員及約僱人員之進用，是否確以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎。專案計畫或擔任工作已完成者，是否檢討不再續聘僱。</p> <p>(二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，有無檢討其續聘僱之必要性。屬經常性業務者，是否改由編制內職員辦理。</p> <p>(三)是否有以續聘僱為考量，而延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。</p> <p>(四)學校未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，是否有依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員。</p> <p>(五)各校聘用人員及約僱人員是否確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容。有無逕自調整移作他用情事。</p> <p>(六)續聘(僱)事由是否合於規定。</p> <p>(七)聘僱預算員額是否分別超過職員預算員額數5%以上。(不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員者，不在此限)。</p> <p>(八)學校在聘僱員額總數範圍內，有無因學校發展或情事變更等</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>因素，就目前業務狀況及人力需求與聘（僱）用計畫書（表）核定當時已有改變，繼續執行確有困難時，需專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別之情事。</p> <p>(九)所列薪點折合律有無超過行政院所訂通案標準，須同時副知教育部、行政院人事行政總處及行政院主計總處。</p> <p>(十)聘僱計畫所列月折合金額，是否依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。</p> <p>(十一)年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫有無涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，須報教育部核定。</p> <p>(十二)奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘(僱)人員，聘用人員是否有依規定由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查。約僱人員是否由用人學校自行列冊存查。</p> <p>(十三)至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，有無先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送。</p> <p>(十四)函送銓敘部登記備查時檢附資料(聘用名冊、聘用人員職稱員額明細表)是否完備。新聘人員有無檢附履歷表及契約書影本。是否於到職1個月內報送。</p> <p>(十五)是否與聘用人員及約僱人員完成聘（僱）用契約訂定；契約書內容是否符合規定。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(十六)聘用人員及約僱人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形。有無列入契約書內容，並完成具結書之簽署。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____