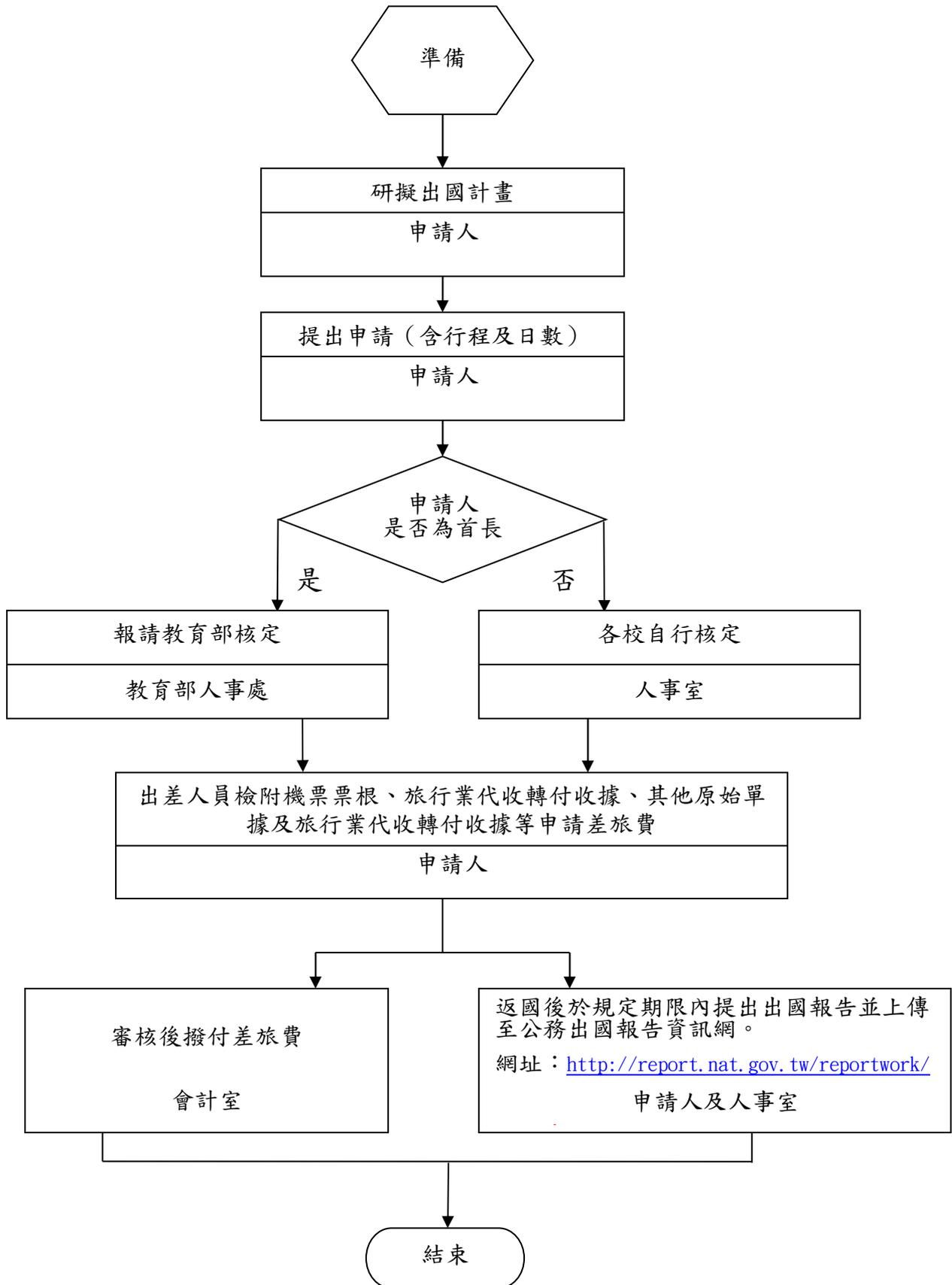


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0601
項目名稱	公務人員因公出國案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請人擬訂計畫提出申請。</p> <p>二、人事單位進行申請案件檢核，如申請人為校長，須向教育部人事處報核。</p>
控制重點	<p>一、各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國計畫報主管機關核轉行政院核定後，辦理出國手續。</p> <p>二、奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員（教師）請假規則規定請假自費順道觀光或探親。</p> <p>三、因公出國人員應於出國前送權責機關簽（報）核。</p> <p>四、出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>五、出國教師須先於請假時以網路填寫調補課情形並送教務處登記。</p> <p>六、出國人員於出差期間，人事單位仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、教師請假規則。</p> <p>三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。</p> <p>四、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。</p> <p>五、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表單	因公出國申請單。

EB0601

國立大專校院作業流程圖 公務人員因公出國案件審核



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)：公務人員因公出國案件審核

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為規範各校因公出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定。			
三、因公出國案件是否有建立審查機制(如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜)。			
四、出國考察前是否提交完整考察計畫。			
五、出國考察前是否先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。			
六、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家(學校)整體利益。			
七、因公出國人員是否依公務(教師)人員請假規則，完成相關請假程序。			
八、如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，是否依規定簽報核准。			
九、因公出國人員，是否確實於返國後規定期限內提出出國報告，並上傳公務出國報告資訊網。			
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. 各校得就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。

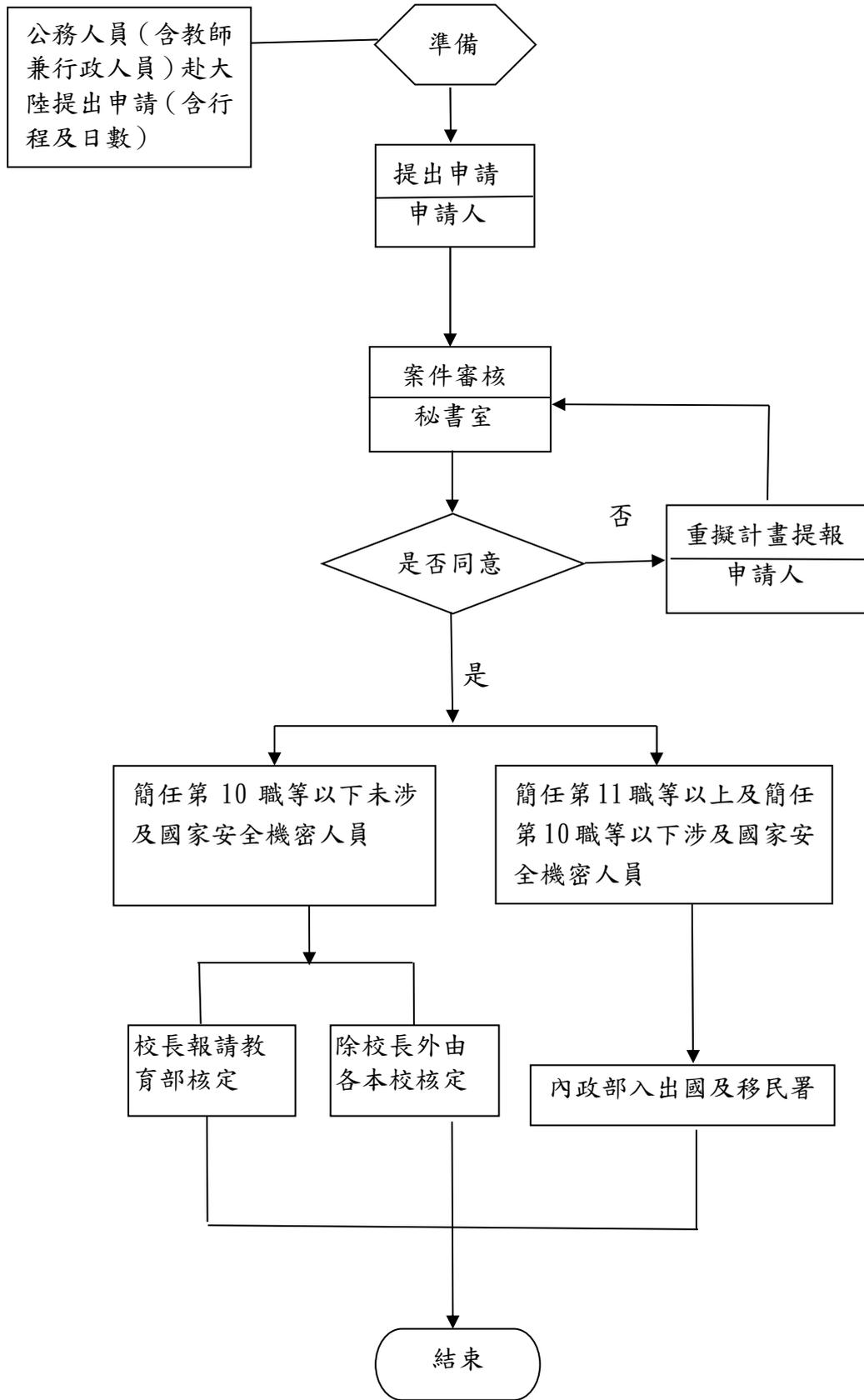
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0602
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各校簡任第十一職等以上公務員(含教師兼行政人員)赴大陸，二週前填好「直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退職職)、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」送本校人事室。</p> <p>二、各校人事室審核其事由並附具意見後，函報內政部入出國及移民署申請許可(校長應報教育部核准)。</p> <p>三、內政部入出國及移民署許可與否之處分，以書面(或傳真)回覆各校人事室並確實勾稽。</p> <p>四、許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第91條第2項規定裁處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。</p> <p>五、簡任第十職等以下公務員(含教師兼行政人員)於赴大陸七天前填好「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」送各校校長核定。</p> <p>六、公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，並依反應表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交各校人事室或秘書室存查；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反應表填寫外，應由各校人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。</p>
控制重點	<p>一、公務員(含教師兼行政人員)遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。</p> <p>二、公務員(含教師兼行政人員)向本校申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。</p> <p>三、前2款除核予公假外，得由各校視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員(教師)請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地</p>

	<p>區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。</p>
法令依據	<p>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</p> <p>三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。</p> <p>四、公務人員請假規則。</p> <p>五、教師請假規則。</p> <p>六、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表單	<p>一、直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。</p> <p>二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。</p> <p>三、赴大陸地區返臺意見反應表。</p>

公務人員赴大陸案件審核



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：公務人員赴大陸案件審核

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為辦理各校公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區,是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制,並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。			
三、所屬公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區,是否據實填具進入大陸地區申請表,並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。			
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 (一)擔任行政職務之政務人員,從事與業務相關之交流活動或會議,申請進入大陸地區,應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 (二)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員(含教師兼行政人員)應向內政部入出國及移民署申請許可始得前往。 (三)簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員(含教師兼行政人員)及警察人員,應向各校申請,校長應向教育部申請始得前往。			
五、所屬公務員返臺後,是否於一星期內填具赴大陸地區返臺意見反應表送交各校人事室(校長送交教育部)。			
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件,是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定,隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍,列冊函送內政部入出國及移民署。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。

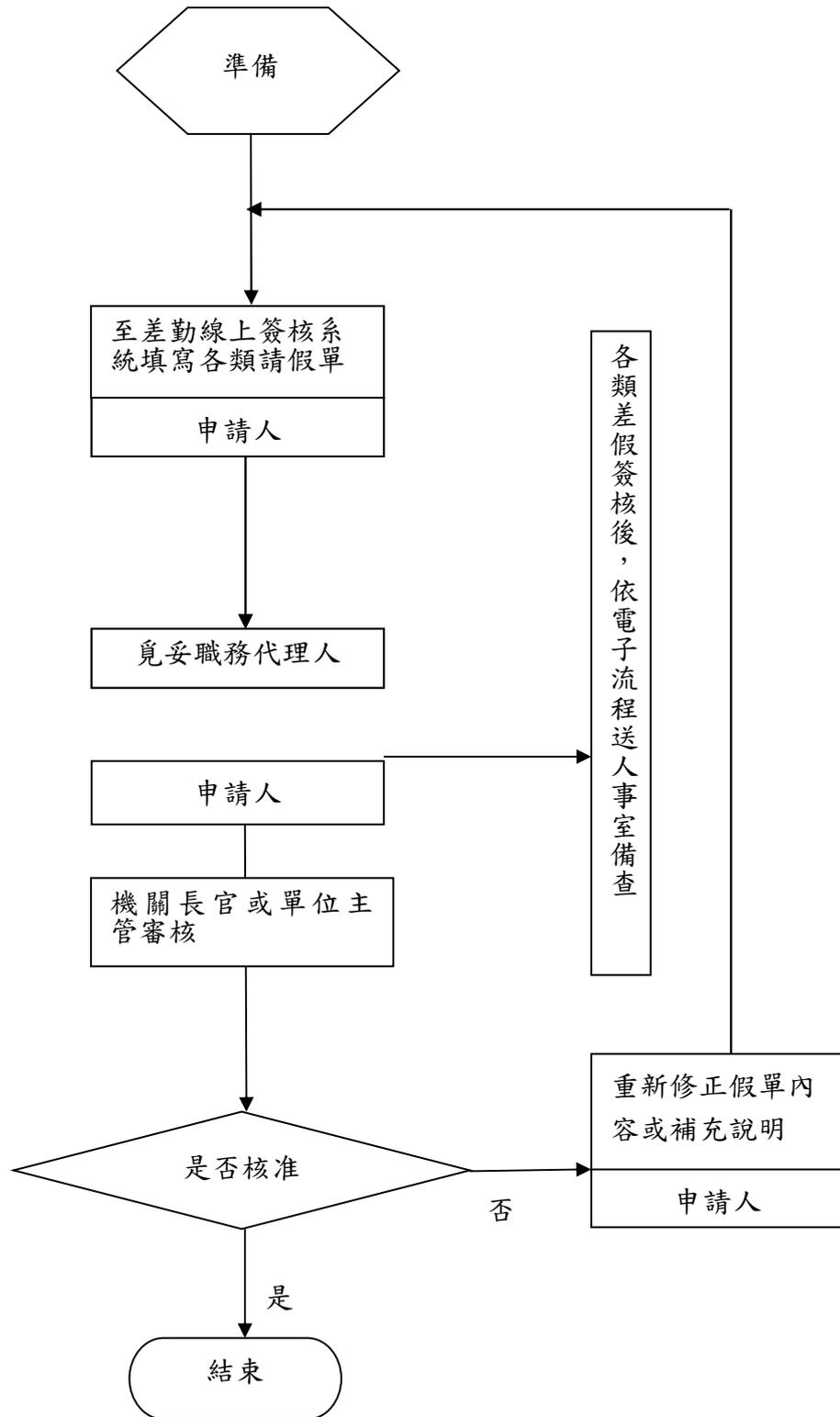
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0603
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、請假人員可親自或委託他人至各校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開辦公場所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、校長赴大陸地區及立法院開議期間出國應報教育部核准。</p> <p>三、請假人員申請公傷假或延長病假時，應先專簽敬會人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均依各類人員請假規則(如：公務人員請假規則、教師請假規則或勞工請假規則)之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由，於事前報經校長核准。</p> <p>五、教職員工請假，核定權責劃分如下：</p> <p>(一)教師部分：3日以內者，由系(所)主管及院長核定，超過3日者層轉校長核定；系所主管、院長請假，陳校長核定。</p> <p>(二)行政單位員工部分：3日以內者，由單位主管核定，超過3日者，層轉校長核定；單位主管請假，陳校長核定。</p> <p>(三)系(所)、學院員工部分：3日以內者，由系所主管核定後層轉院長核定；超過3日者，層轉校長核定。</p> <p>(四)教師兼任行政職務者，其請假核定權責比照行政單位職技員工部分辦理，但須同時知會所屬之系所主管。</p>
控制重點	<p>一、因有事故必須親自處理者，得請事假，每年准給5日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。</p> <p>二、2日(含)以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算後超過規定日數(28日)應按日扣除俸(薪)給，病假，得以時計。</p> <p>三、申請延長病假者應請畢規定之事、病假(含生理假，超過規定日數以事假抵銷)及休假，患重病非短時間所能治癒者，應事前檢具合法醫療機構或醫師證明書，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。請延長病假期間，例假日均不予扣除。</p>

	<p>四、申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿並自結婚之日起一個月內請畢，每次請假應至少半日。因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者除外。</p> <p>五、配偶分娩時，給陪產假3日，應於配偶分娩日前後3日內請畢。</p> <p>六、因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書。</p> <p>七、申請喪假者須檢附死亡證明或親屬關係證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。</p> <p>八、請假人員可親自或委託他人至本校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 公務人員請假規則。</p> <p>二、 教師請假規則。</p> <p>三、 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>四、 勞工請假規則。</p> <p>五、 各校約用人員管理辦法。</p> <p>六、 各校約用人員工作規則。</p> <p>七、 各校員工出勤管理要點。</p> <p>八、 各校教職員工出差注意事項。</p> <p>九、 各校兼任行政職務教師休假實施要點。</p> <p>十、 其他相關釋例規定。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產假等)。</p> <p>二、國內出差申請單。</p> <p>三、國內公假申請單。</p> <p>四、銷假單。</p> <p>五、因公出國申請單。</p> <p>六、非因公出國申請單。</p> <p>七、多日請假申請單。</p> <p>八、公出申請單。</p>

請假作業



_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：請假作業_____

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項。遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁。			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。又是否落實職務代理制度。			
四、是否每月不定期抽查本校各單位人員是否有出勤異常出勤情形。			
五、校長請假是否依程序報經上級機關核准。			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送校長或單位主管瞭解並作適切處理。			
七、請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事室。			
八、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。			
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。

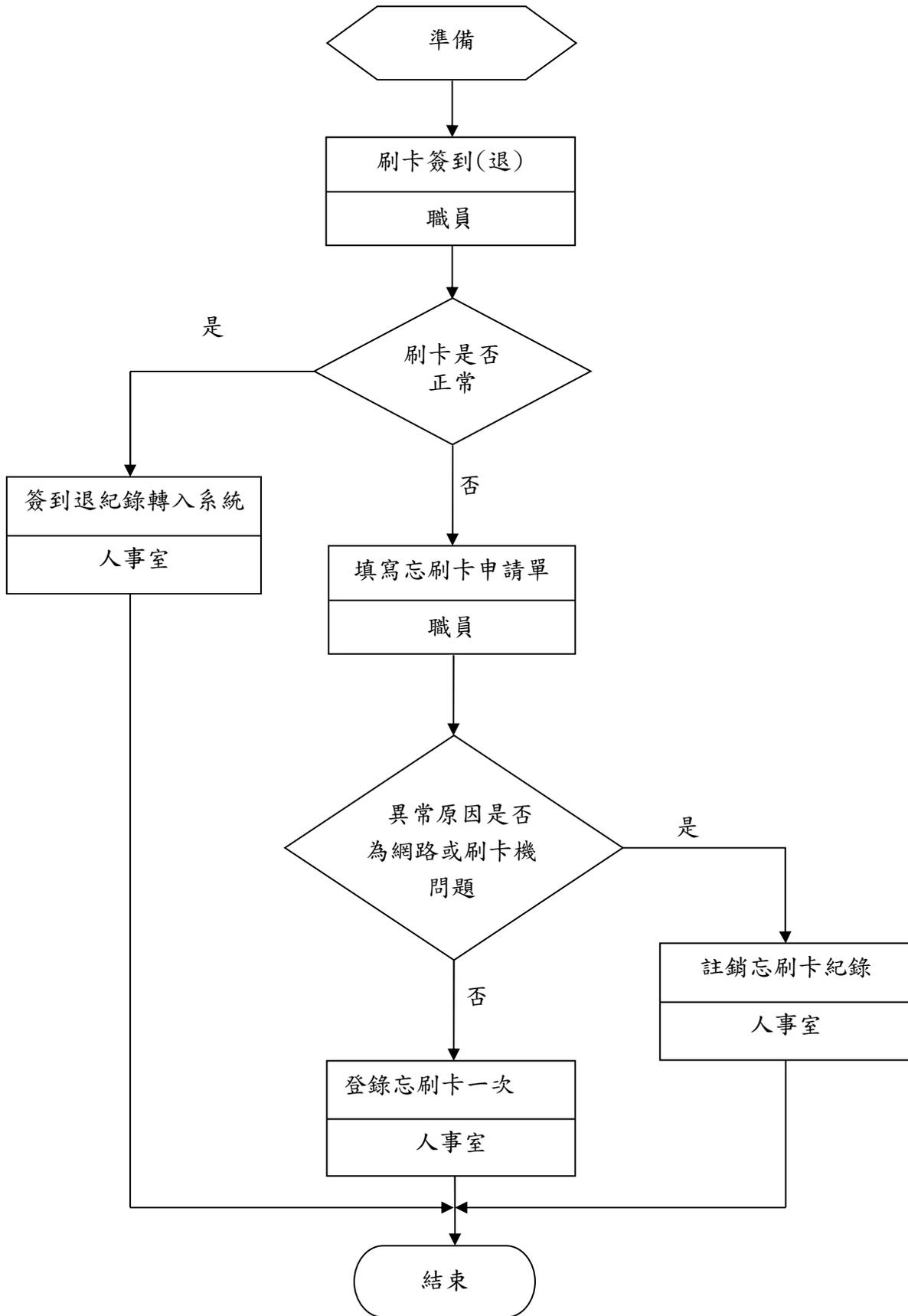
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0604
項目名稱	簽到(退)管理
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職工應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理到退手續。</p> <p>二、專兼任教師應按教師授課時間表所訂時間授課，並執行輔導學生責任，免辦簽到退。</p> <p>三、職工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。</p> <p>四、忘記刷卡（漏刷）人員，前三次應自行網路填報忘刷卡申請單，請服務單位主管核章後送人事室登錄，超過三次者，應以書面填報忘刷卡申請單，以二次為限，每月忘刷卡總次數超過五次以上部分，以曠職或請假處理。</p> <p>五、作業程序依各校員工出勤管理要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、簽到（退）紀錄應由人事人員於每日簽到（退）後即予整理，對曠職、遲到、早退者，應即通知，並自動轉入勤惰紀錄。</p> <p>二、人事室應將每日未刷卡及刷卡異常人員，定期列表分送有關單位參考辦理。</p> <p>三、如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡人當天視為曠職論，代刷卡者依情節議處。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</p> <p>二、各校員工出勤管理要點。</p>
使用表單	<p>一、網路簽到退系統或刷卡系統。</p> <p>二、忘刷卡申請單。</p> <p>三、勤惰紀錄表(系統產生)。</p>

EB0604

國立大專校院作業流程圖 簽到(退)管理作業



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)：簽到(退)管理

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職工是否依規定親自辦理每日刷到退。			
三、倘未依辦公時間刷到退，是否完成相關請假手續。			
四、倘有遲到、早退或漏未刷卡者，是否有適時通知當事人應儘速完成相關差假事宜。			
五、各單位應刷卡人員，如經發現有代刷卡之情事，是否視情節予以處分。			
六、是否另備妥簽到(退)簿，遇感應卡機具故障時，供職員簽到與簽退，並註明時間。			
七、有關各項差勤紀錄及統計報表，是否視需要提供當事人知悉或各級主管人員作為考核屬員之參考。			
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。

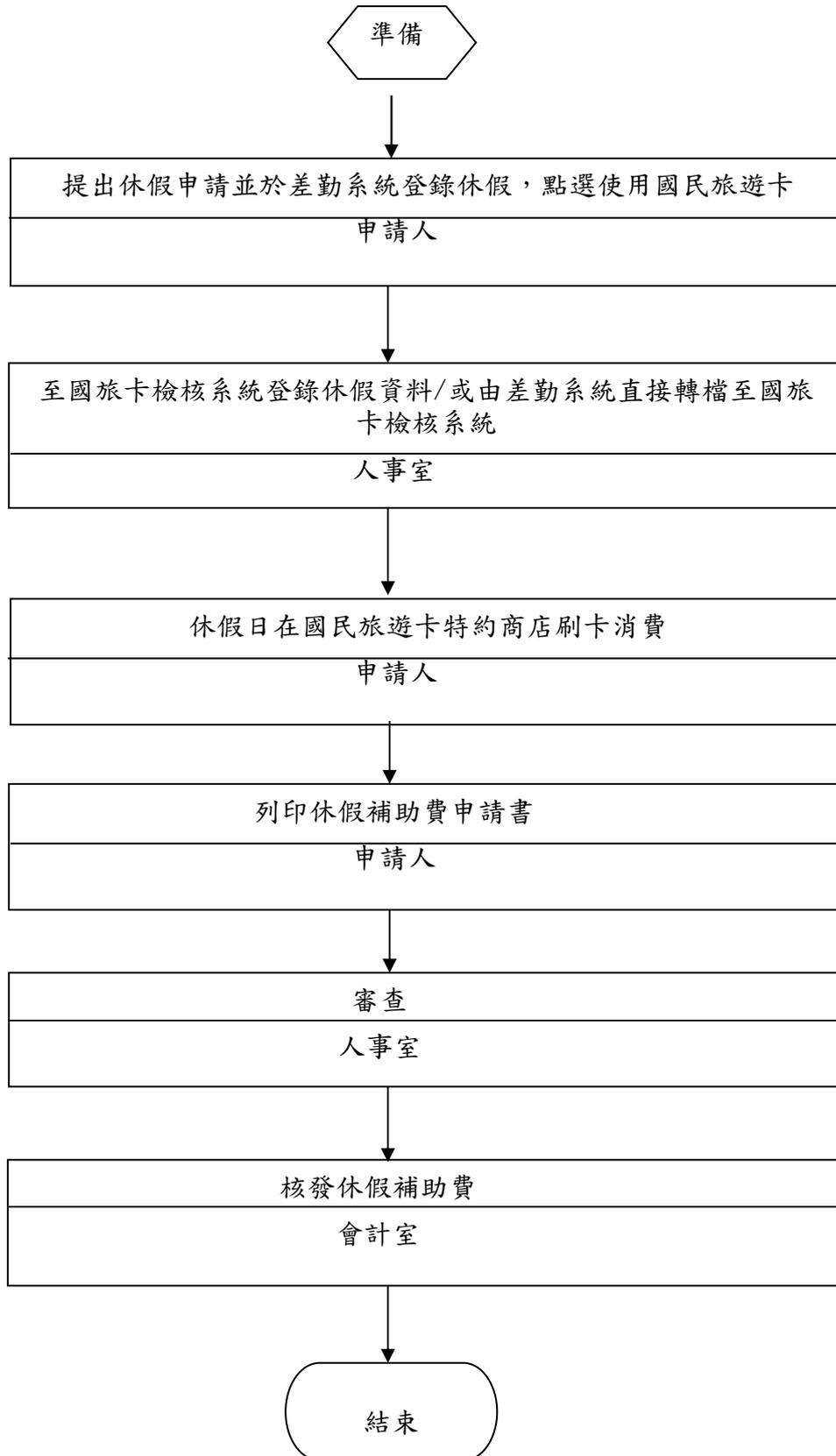
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0605
項目名稱	休假補助費核撥
承辦單位	人事室
作業程序說明	服務機關人事單位核定後，轉會計單位進行核發。
控制重點	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函。</p>
使用表單	<p>一、請假單。</p> <p>二、休假補助費申請書。</p>

EB0605

國立大專校院作業流程圖 休假補助費核撥



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)：休假補助費核撥

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	
一、作業流程有效性。			
二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
三、內部控制制度是否有效設計及執行。			
四、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」。			
五、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。			
六、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。			
七、是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。			
八、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。			
九、當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成。			
十、兼任行政主管職務之教師，是否依學年制完成申請及核銷作業。			
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：_____