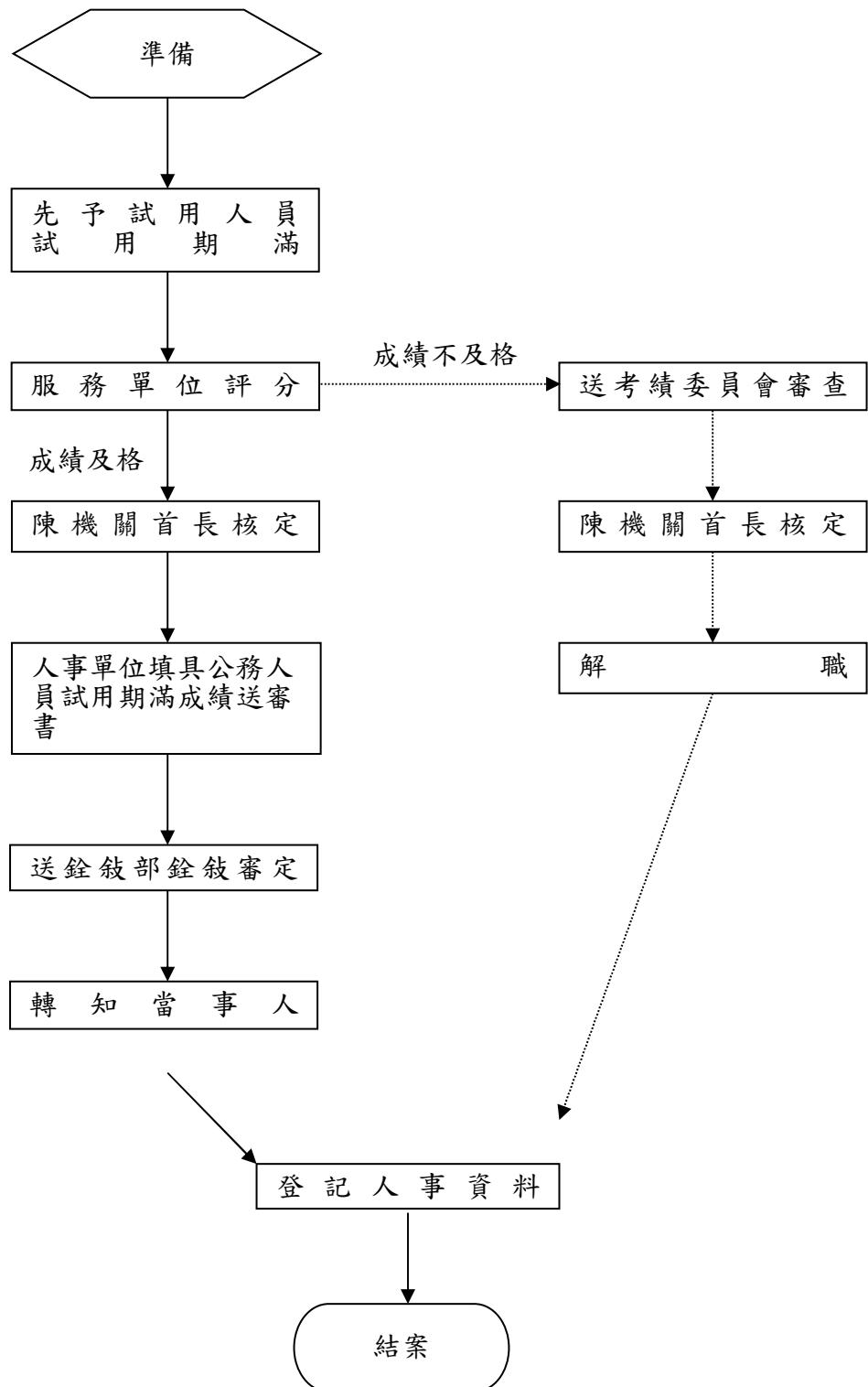


**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0401
項目名稱	銓審請任一試用期滿送審
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、先予試用人員： 依據公務人員保障暨培訓委員會核定訓練期滿成績及格函副本核發先予試用派令後，檢具考試及格證書、派令、學歷證件等相關資料送銓敍部審定。</p> <p>二、主管人員填具試用人員成績考核表： 人事單位於試用人員試用期滿時將試用人員成績考核表送主管人員考核其成績，成績及格者陳送機關 首長核定；成績不及格者，提送考績委員會審議。</p> <p>三、解職： 試用期滿成績不及格者，送考績委員會審查並經機關 首長核定後，依規定發布解職令，並填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敍部審定。</p> <p>四、填具公務人員試用期滿成績送審書： 試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敍部審定。</p> <p>五、轉知： 除轉知當事人外，並將該試用人員之合格實授函，簽會會計單位及出納知照，俾利辦理後續待遇調整事宜。</p>
控制重點	<p>一、試用人員於試用期間，單位主管人員應詳加考核其工作情形：須敍明試用期間獎懲事由。有無法定應為試用成績不及格之情形。</p> <p>二、考核項目為「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」、「體格」，應將其具體事實分別摘要敍明，以評定試用成績。</p> <p>三、辦理試用期滿送審時應於送審書註明試用人員之職稱，試用起始日期、期滿日期及試用成績。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#"><u>公務人員任用法</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>公務人員任用法施行細則</u></a>。</p>
使用表單	<p>一、<a href="#"><u>試用人員成績考核表</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>公務人員試用期滿成績送審書</u></a>。</p> <p>三、學校試用期間具體事實紀錄表（試用不及格時使用）</p>

四、派令範本

五、解職令範例

國立大專校院作業流程圖  
銓審請任—試用期滿送審

# 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)：試用期滿送審

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、初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，是否依規定先予試用 6 個月。			
三、是否將試用人員成績考核表由其單位主管考核，並送陳首長核定。 (一)試用期滿成績合格： 是否填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敍部審定。 (二)試用期滿成績不及格： 1.是否送考績委員會審查。考績委員對本案有疑義，是否調閱平時試用成績紀錄及案卷等有關資料。必要時是否通知試用成績不及格人員向考績會陳述意見及申辯，並請有關人員或其單位主管到會備詢。是否將相關情形列入考績委員會會議紀錄。 2.是否依規定發布解職令並登記資料。解職令上是否註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 3.送銓敍部審定時，「試用成績」欄，是否勾選成績不及格。 是否檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份及解職令影本 1 份。			
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。

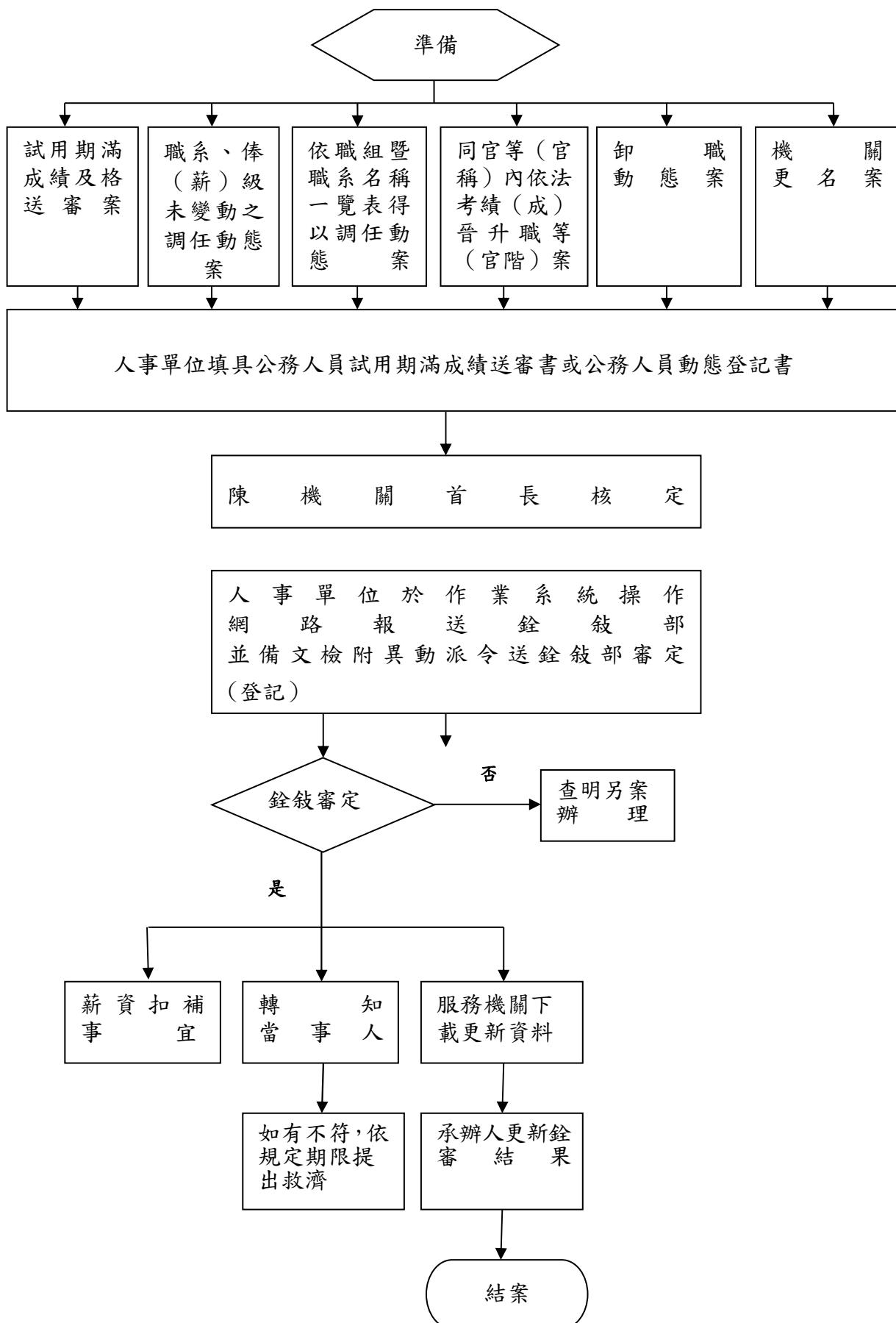
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0402
項目名稱	銓審請任—簡易送審動態案件網路報送事項
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審件業手冊」及該部 101 年 5 月 10 日部銓一字第 1013595753 號轉有關公務人員簡易送審動態案件以網站報送案等相關作業規定辦理。</p> <p>二、試用成績不及格者，應另以公務人員試用期滿成績送審書辦理。</p> <p>三、初任、再任、轉任、任用資格或俸給更正或變更、認定職系專長、調任不同官等職務、機要人員調任、提（比）敘俸（薪）級、復職、停職、免職及懲戒處分等案件，均另以擬任人員送審書、公務人員動態登記書或公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書辦理。</p> <p>四、請參考「<u>簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表</u>」辦理。</p> <p>五、操作細部說明，請至銓敘部全球資訊網(<a href="http://www.mocs.gov.tw">http://www.mocs.gov.tw</a>)之銓審司頁面或銓敘業務網路作業系統之「新訊小圃」，下載「<u>簡易動態案件網路報送作業—500 操作手冊</u>」參考。</p>
控制重點	人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。
法令依據	<p>一、<u>公務人員任用法暨施行細則</u>。</p> <p>二、<u>公務人員俸給法暨施行細則</u>。</p>
使用表單	<p>一、<u>公務人員試用期滿成績送審書</u>。</p> <p>二、<u>公務人員動態登記書</u>。</p>

EB0402

國立大專校院作業流程圖  
銓審請任—簡易送審動態案件網路報送事項





# 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)：簡易送審動態案件網路報送事項

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、銓審案件網路報送事項</b> (一)是否為「試用期滿成績及格送審案」、「職系、俸(薪)級未變動之調任動態案」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案」、「卸職動態案」、「機關更名案」等情形。 (二)是否於到職3個月內報送銓敍部。 (三)是否至銓敍部網路作業系統進行網路報送作業，另備函敍明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敍審定，並下載銓敍審定結果。 (四)銓敍部予以審定後，是否將銓敍審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)。是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜。 (五)銓敍部不予以審定時，是否另案查明辦理。 (六)是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫。 (七)當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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。

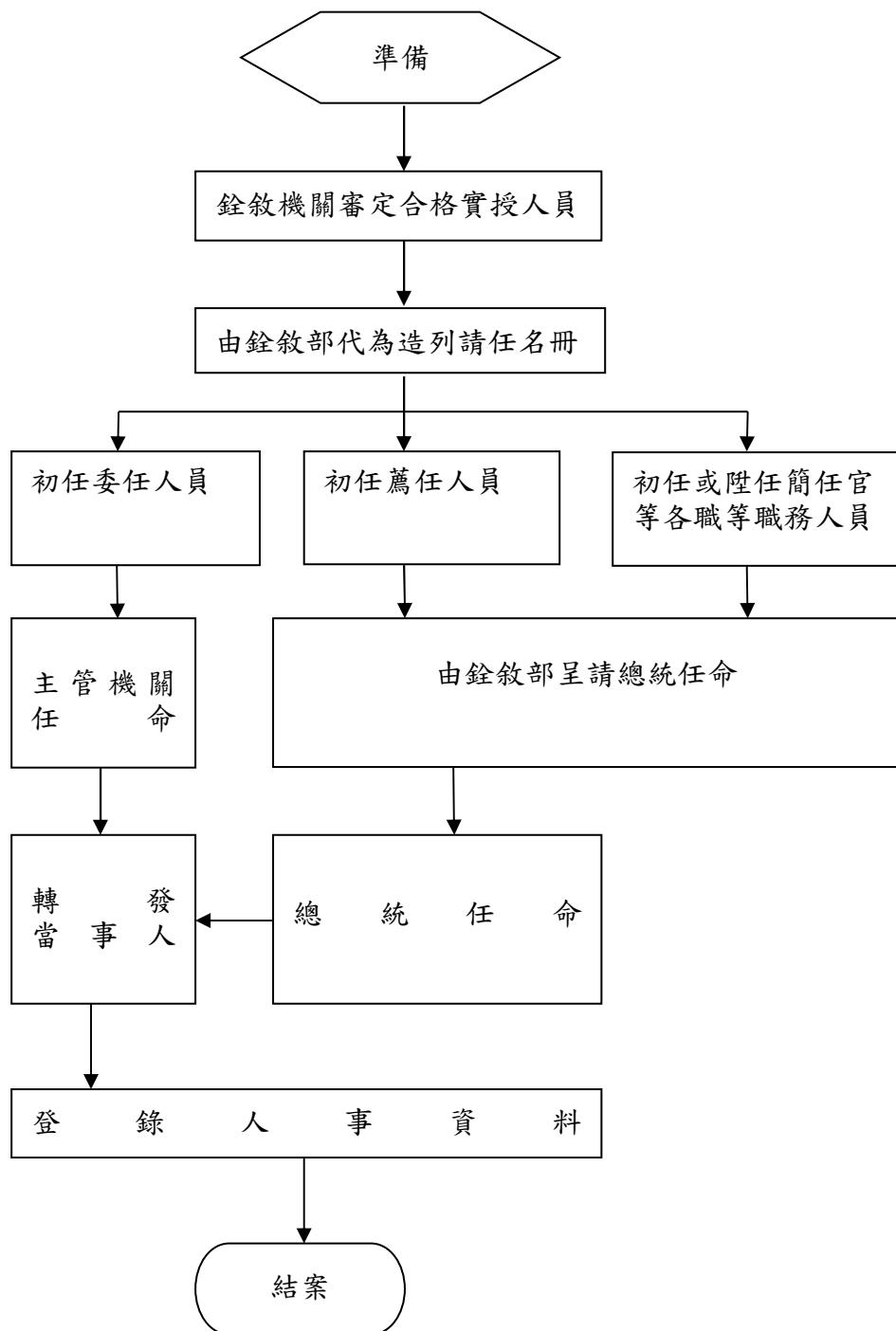
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0403
項目名稱	銓審請任—請任作業
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、初任委任人員：於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，由各主管機關製發任命令。</p> <p>二、初任薦任人員、初任或陞任簡任官等各職等職務人員：由總統府任命(官)令。</p>
控制重點	人事單位查核「銓敘審定函」審定人員是否為「合格實授」。
法令依據	<p>一、<u>公務人員任用法</u>暨其<u>施行細則</u>。</p> <p>二、<u>總統府處理文武官員任免作業要點</u>。</p>
使用表單	<p>一、<u>簡任、簡派人員請任名冊</u>。</p> <p>二、<u>薦任、薦派人員請任名冊</u>。</p> <p>三、<u>委任、委派人員請任名冊</u>。</p>

EB0403

國立大專校院作業流程圖  
銓審請任—請任作業



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：人事室

作業類別(項目)：請任作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、請任作業事項</b> (一)是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員。 (二)初任委任人員： 於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，是否由各主管機關製發任命令。 (三)初任薦任人員、初任或陞任簡任官等各職等職務人員： 各機關是否接獲總統府任命(官)令。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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。

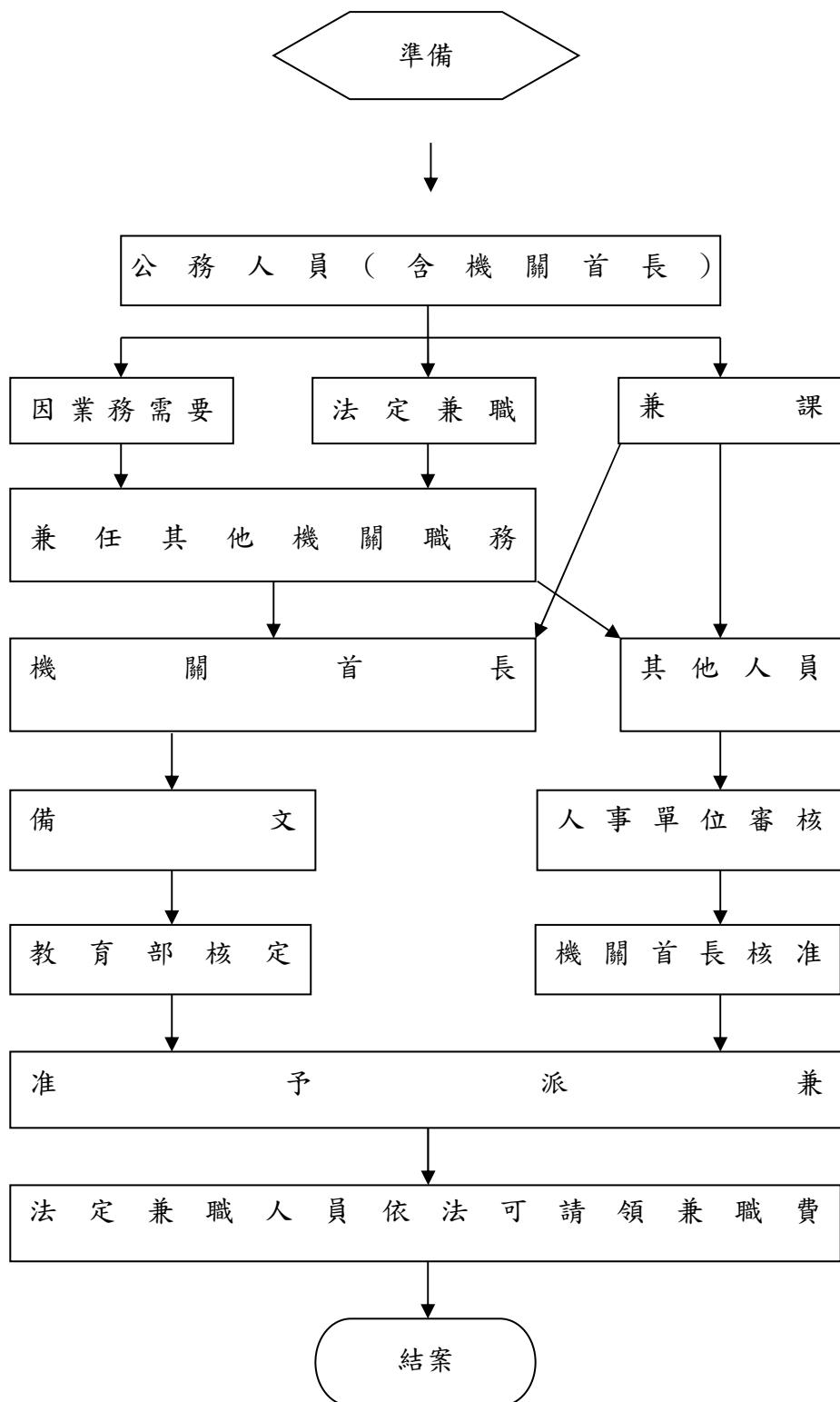
填表人： 複核： 單位： 管理人：

姓名 \_\_\_\_\_ 年级 \_\_\_\_\_ 班级 \_\_\_\_\_

**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0404
項目名稱	銓審請任一兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。機關首長應向上級主管機關申請許可。公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。</p> <p>二、送核時申請書載明項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 兼職之事業或團體名稱。</li> <li>(二) 兼職之事業或團體設立之法令依據及其立案或登記機關。</li> <li>(三) 兼職之職稱、工作項目及期間。</li> <li>(四) 兼職之工作時間。</li> <li>(五) 兼職之報酬。</li> <li>(六) 其他兼職情形</li> </ul>
控制重點	<p>一、各機關應依照規定一人一職，除法令規定或業務上有特別需要報經權責主管機關核准者外，不得兼任其他機關職務。</p> <p>二、兼任或兼課人員，應依規定程序陳准後方得生效。</p> <p>三、公務人員基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過一萬六千元。</p> <p>四、兼職費之請領手續與數額均依規定辦理。</p> <p>五、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員服務法</u>。</p> <p>二、<u>行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</u>。</p> <p>三、<u>公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定</u>。</p> <p>四、<u>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</u>。</p> <p>五、<u>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</u>。</p> <p>六、<u>公立各級學校專任教師兼職處理原則</u>。</p> <p>七、<u>各機關校出席費及稿費支給規定</u>。</p>
使用表單	<u>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書</u> 。

**國立大專校院作業流程圖**  
**銓審請任—兼職案件之報核程序**



**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)：兼職案件之報核程序

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、機關首長兼職作業 (一)兼職案件是否依規定辦理報部核定。 (二)兼職案件是否依「行政院所屬各機關(構)人員兼職案件審核檢查表」(以下簡稱檢查表)檢查。 (三)兼職案件辦理報部核定時是否檢齊相關文件(含檢查表)。 (四)除依規定權責及程序辦理外，是否預留主管機關審核作業時間。			
三、其他人員兼職作業 (一)兼職案件是否依檢查表檢查。 (二)辦理兼職案，是否依規定檢齊相關文件(含檢查表)，陳校長核定。 (三)除依規定權責及程序辦理外，是否預留人事室審核作業時間。			
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。

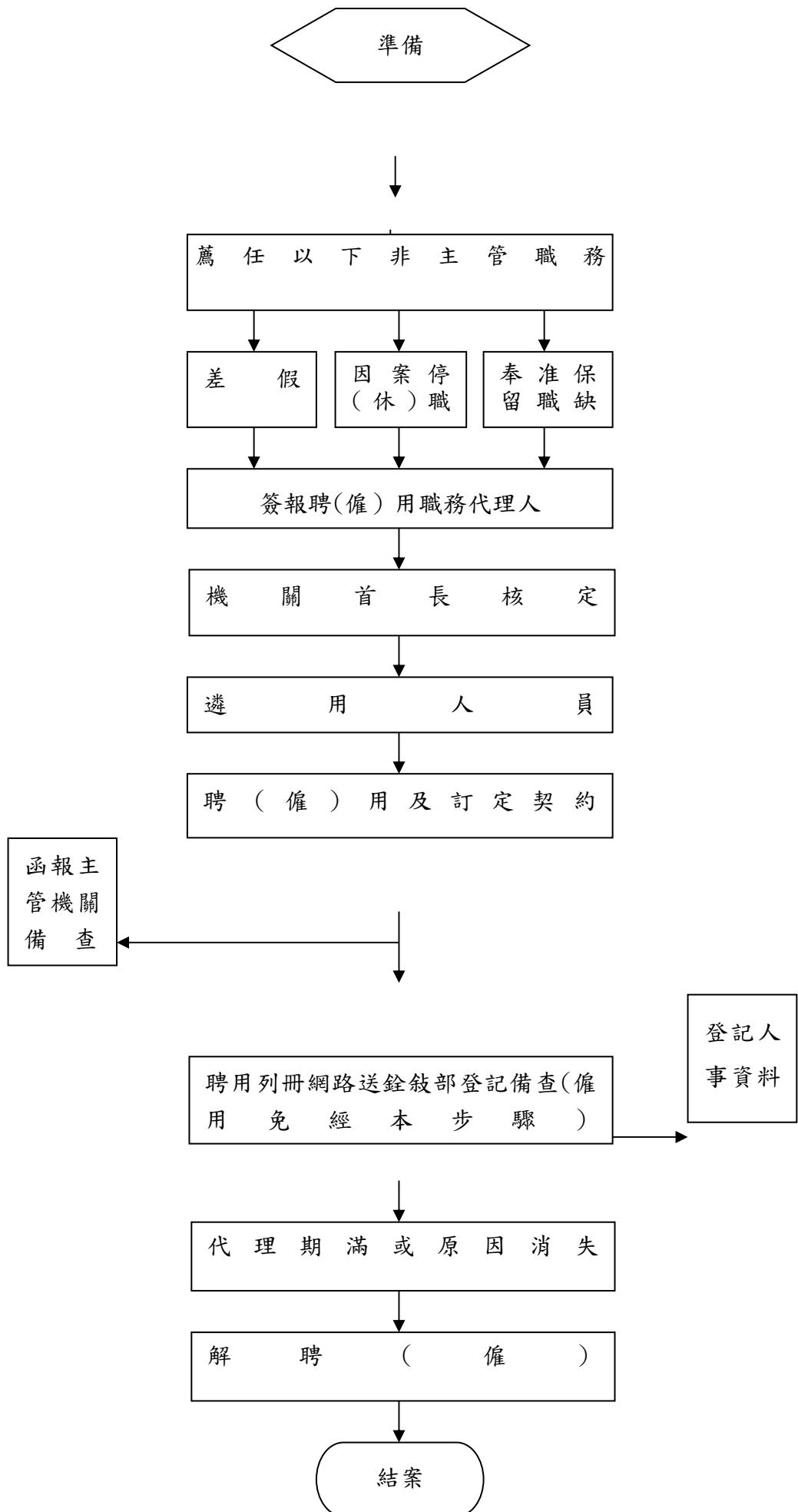
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0405
項目名稱	銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、薦任以下非主管職務或雇員差假、因案停職、休職或奉准保留職缺：</p> <p>各機關薦任以下非主管職務或雇員有案內情形，期間達1個月以上，報經分發機關同意，得依被代理職務之官等，約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。但委任跨列薦任官等之職務，僅得約僱人員辦理其所遺業務。</p> <p>二、簽報聘（僱）用職務代理人：</p> <p>(一)用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料</p> <p>(二)約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p>三、聘（僱）用及訂定契約：</p> <p>(一)聘僱用契約書應明訂聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>(二)報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p>四、列冊及網路送銓敍部登記備查：</p> <p>各機關應於聘用人員到職後1個月內，列冊送銓敍部登記備查，列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部  <a href="http://www.mocts.gov.tw/">(http://www.mocts.gov.tw/)</a>之「銓敍業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敍部登記備查。</p>
控制重點	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要</p>

	<p>時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敍部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#"><u>各機關職務代理應行注意事項</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則</u></a>。</p> <p>三、<a href="#"><u>行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</u></a>。</p> <p>四、<a href="#"><u>行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</u></a>。</p> <p>五、<a href="#"><u>各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</u></a>。</p>
使用表單	<p>一、<a href="#"><u>約僱人員僱用計畫書</u></a>（名冊）及<a href="#"><u>聘用人員聘用計畫書</u></a>（名冊）。</p> <p>二、<a href="#"><u>職務代理名冊</u></a>。</p>

銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘  
僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)



## 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)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)

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、 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核備。 (二)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 (三)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (四)聘用人員是否於到職後1個月內列冊送銓敍部登記備查。 (五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敍部查考。			
三、 薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 (二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料網路報送銓敍部登記備查。			
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：\_\_\_\_\_

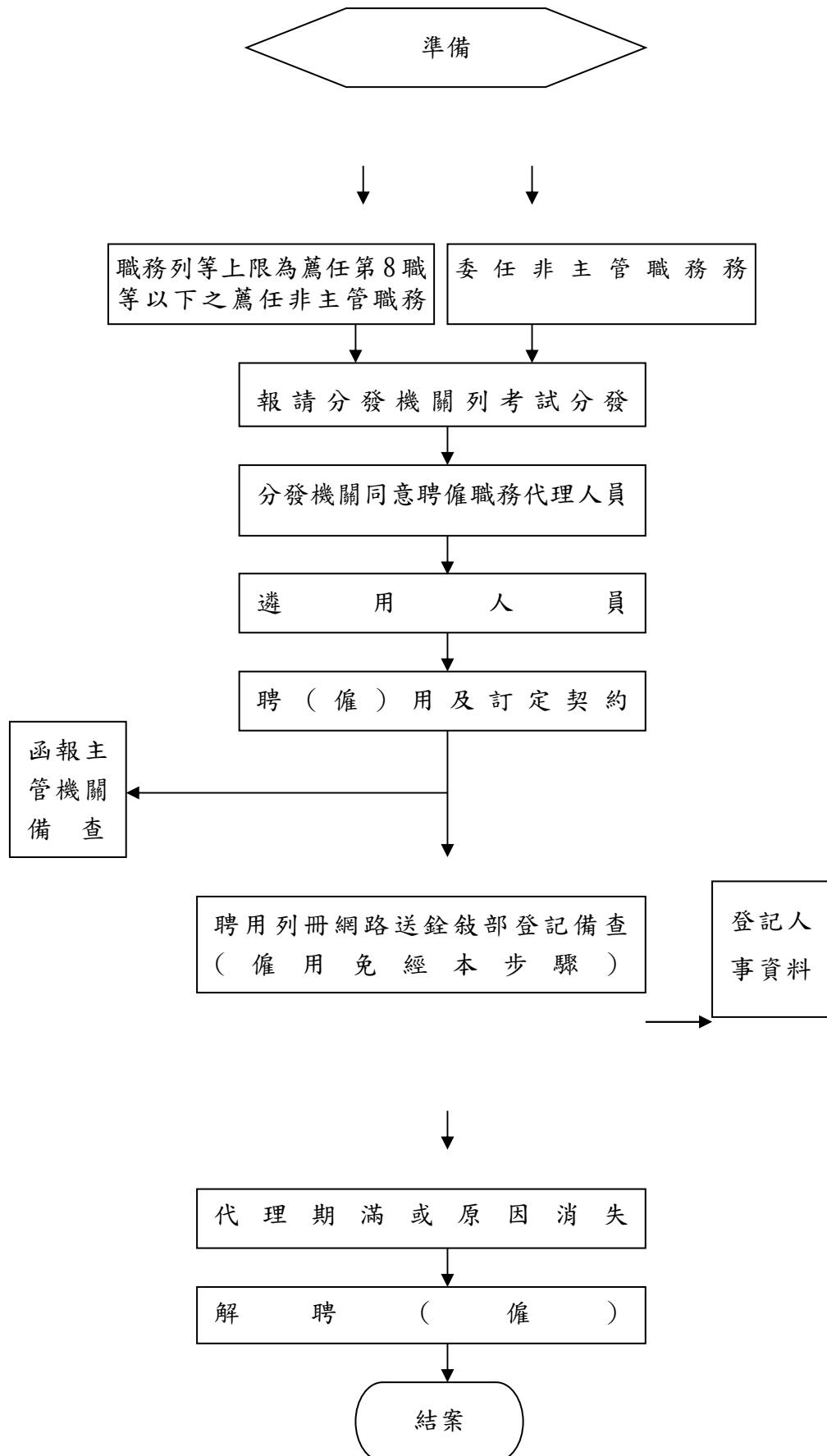
**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0406
項目名稱	銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱 (考試分發)
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、薦任第8職等以下薦任非主管、委任非主管職務：</p> <p>(一) 用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料</p> <p>(二) 約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p>(三) 經列管為考試分發之職務列等上限為薦任第8職等以下薦任非主管職缺，經分發機關同意，得約聘人員辦理該職缺之業務，惟屬幕僚長性質之薦任第8職等秘書職務，因屬幕僚長性質，無注意事項第5點第1項第2款適用。又委任跨列薦任官等之職缺，僅得約僱人員辦理。</p> <p>二、聘(僱)用及訂定契約：</p> <p>(一) 聘僱用契約書應明訂聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>(二) 報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p>三、列冊及網路送銓敍部登記備查：</p> <p>(一)各機關應於聘用人員到職後1個月內，列冊送銓敍部登記備查</p> <p>(二)列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部 (<a href="http://www.mocs.gov.tw/">http://www.mocs.gov.tw/</a>)之「銓敍業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敍部登記備查。</p>
控制重點	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘(僱)用，以採公開甄審為原則，必要</p>

	<p>時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、未經列管臨時出缺之職務，應依考試及格人員分發辦法規定申請分發考試及格人員。如出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，應經分發機關同意；該出缺職務，於另行遴用合格人員時，仍應先報經分發機關同意。</p> <p>五、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敍部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#"><u>各機關職務代理應行注意事項</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>聘用人員聘用條例暨聘用人員聘用條例施行細則</u></a>。</p> <p>三、<a href="#"><u>行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</u></a>。</p> <p>四、<a href="#"><u>行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</u></a>。</p> <p>五、<a href="#"><u>各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</u></a>。</p>
使用表單	<p>一、<a href="#"><u>職務臨時出缺需用考試及格人員月報表</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>約僱人員僱用計畫書（名冊）</u></a>及<a href="#"><u>聘用人員聘用計畫書（名冊）</u></a>。</p> <p>三、<a href="#"><u>職務代理名冊</u></a>。</p>

EB0406

國立大專校院作業流程圖  
銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘  
僱(考試分發)



# 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)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）

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、 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用（考試分發）作業 (一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。 (二)出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，是否經分發機關同意。 (三)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 (四)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (五)聘用人員是否於到職後1個月內列冊送銓敘部登記備查。 (六)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年（1月及7月15日前）列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部參考。			
三、 薦任以下非主管職務代理人之解聘僱（考試分發）作業 (一)代理人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 (二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料網路報送銓敘部登記備查。			
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。

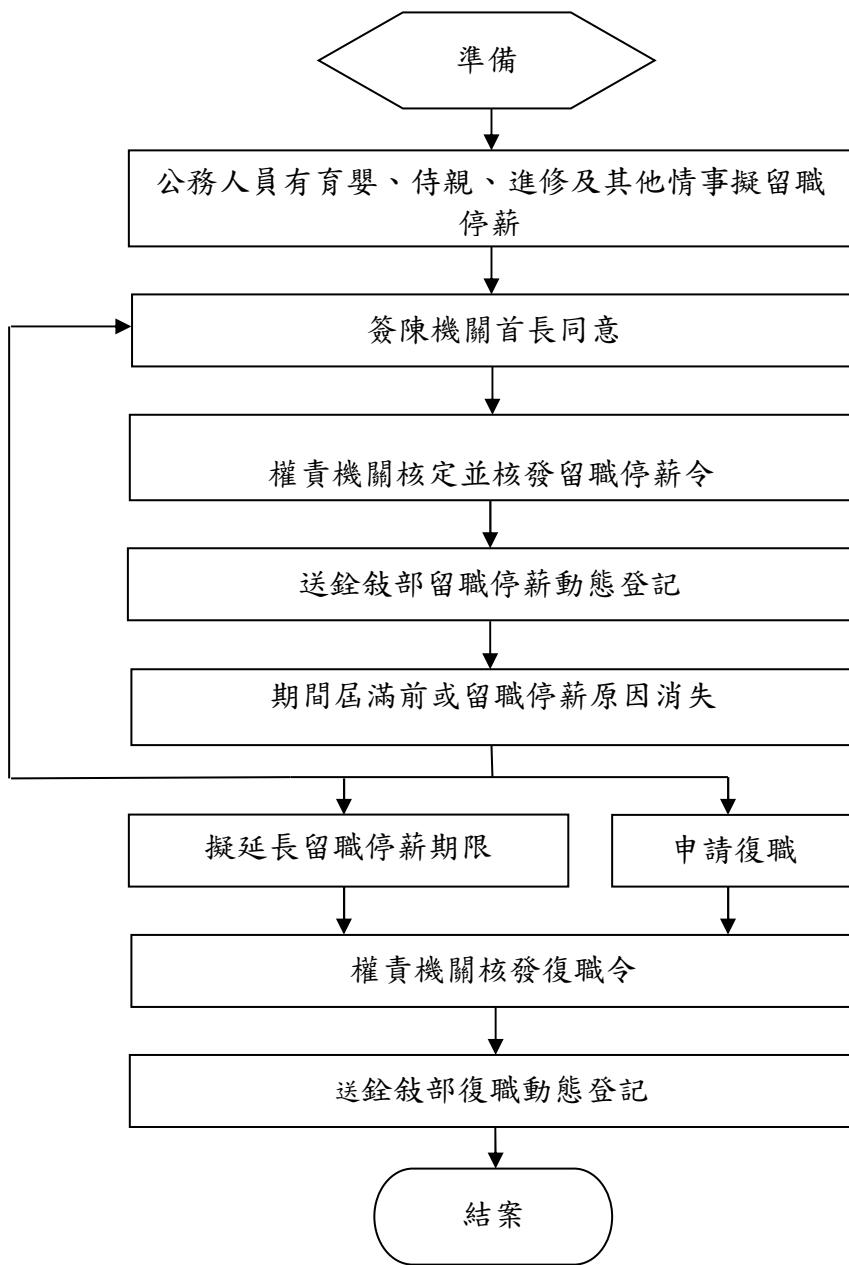
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

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	EB0407
項目名稱	銓審請任—留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p> <p>三、留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。</p>
控制重點	<p>一、依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 2 項規定，公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款（養育 3 足歲以下子女）各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理。</p> <p>二、留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 服兵役留職停薪者，得參加考核及晉薪，但不發給獎金。其餘原因留職停薪者，如當學年度任職未達 6 個月者，不予以考核；達 6 個月以上未滿 12 個月，另予考核。</li> <li>(二) 除服兵役者外，留職停薪期間不計入退休（職）年資，復職後亦不得購買年資。</li> <li>(三) 留職停薪期間，除<u>育嬰</u>、<u>依親</u>、配偶或子女重大傷病、<u>侍親</u>等原因辦理留職停薪者，其申請原因之親屬於留職停薪期間死亡得發給葬喪補助、外，餘發生生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。但服兵役者留職停薪，仍得核予各項補助。育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助</li> <li>(四) 留職停薪期間如選擇公保退保者，如發生各項公保給付事故時，不得請領給付。</li> </ul>

	<p>(五) 自 98.8.1 起加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得申請育嬰留職停薪津貼（育嬰留職停薪當月起，前 6 個月平均保險俸（薪）給 60% 計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給 6 個月。）</p> <p>(六) 除育嬰留職停薪得選擇繼續參加健保外，餘均應辦理健保轉出，自覓他處投保。惟依全民健康保險法施行細則第 23 條規定，因故留職停薪者，經徵得原投保單位之同意，得由原投保單位以原投保金額等級繼續投保。</p> <p>三、公務人員經辦理留職停薪，其當年應休假日數以外之休假，依公務人員請假規則第 10 條第 2 項規定奉准累積保留，且於該休假之奉准保留期限內回職復薪者，其尚未休畢之休假，於回職復薪後，得在原定休假保留期間內繼續實施。</p> <p>四、公務人員經奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年應休假日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。</p> <p>五、申請留職停薪期間不得在外兼職、兼課及進修。（申請進修留職停薪者，依核准之進修理由進修）。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#"><u>公務人員任用法</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>公務人員留職停薪辦法</u></a>。</p>
使用表單	<p>一、<a href="#"><u>全民健康保險保險對象加退保申報表</u></a>。</p> <p>二、<a href="#"><u>公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</u></a>。</p> <p>三、<a href="#"><u>公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意</u></a>。</p> <p>四、<a href="#"><u>動態登記書</u></a>。</p>



**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)：留職停薪及復職申請

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、 留職停薪作業 (一)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (二)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、 復職申請作業 (一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起 30 日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於 30 日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
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。

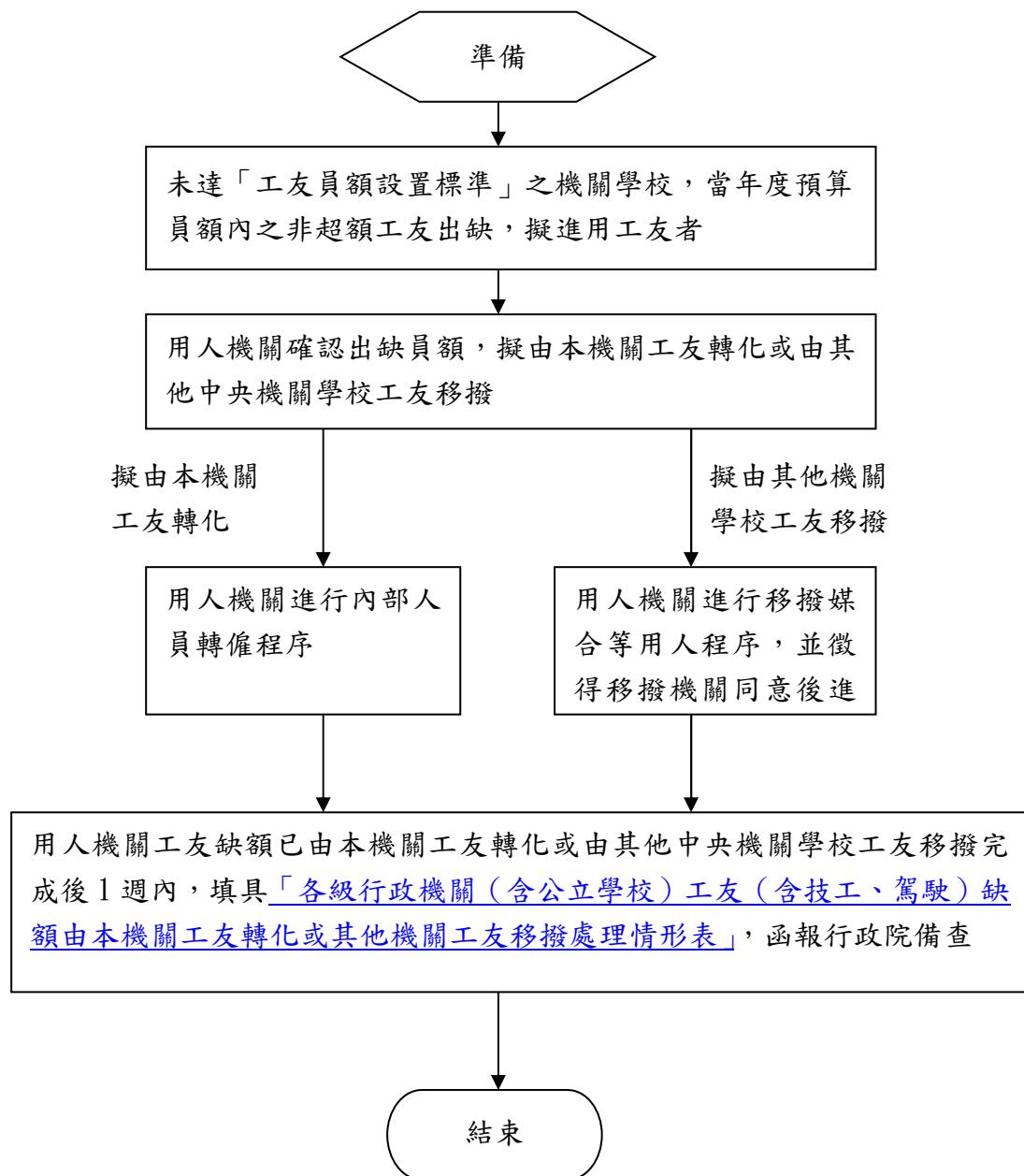
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**國立大專校院作業程序說明表**

項目編號	EB0408
項目名稱	銓審請任—各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛） 移撥方式
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、轉化或移撥機關所遞遺缺如屬非超額工友需再補實者，應於移撥處理情形表備註欄註明。</p> <p>二、各機關學校如有非超額工友出缺，請依「中央各機關學校非超額工友（含技工、駕駛）缺額控管處理原則」及其附表-「各主管機關及所屬機關學校非超額工友缺額擬減列一覽表」之填表說明，每季（3、6、9及12月）填列出缺及擬減列情形，由各主管機關於每季10日前彙送人事行政總處。</p>
控制重點	<p>一、未達「工友員額設置標準」之機關學校，其當年度預算員額內之非超額工友員額出缺，如確因業務特殊需要，擬進用工友者，得逕由本機關學校技工或駕駛轉化，或洽詢其他中央機關學校有意願移撥之工友，並徵得移撥機關學校同意移撥後，由用人機關於移撥轉化後1週內填具「各級行政機關（含公立學校）工友（含技工、駕駛）缺額由本機關工友轉化或其他機關工友移撥處理情形表」函報行政院備查，以相對減列轉化或移撥機關學校工友員額。</p> <p>二、各機關學校之非超額工友缺額，於出缺日起6個月內未完成轉化或移撥進用者，由行政院逕予減列員額。但於6個月內已進行移撥進用作業（含公告、面試及發函他機關進行人員移撥等作業程序），經出缺機關學校檢附相關證明文件，於該次作業完成前，暫不減列；該次作業仍無法完成人員補實，則由行政院併於下次員額減列作業時減列。</p>
法令依據	<p>一、<u>行政院民國91年7月1日院授人企字第0910025483號函</u>。</p> <p>二、<u>行政院民國96年8月20日院授人企字第0960063226號函</u>。</p> <p>三、<u>中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案</u>。</p> <p>四、<u>中央各機關學校非超額工友（含技工、駕駛）缺額控管處理原則</u>。</p>
使用表單	各級行政機關（含公立學校）工友（含技工、駕駛）缺額由本機關工友轉化或其他機關工友移撥處理情形表。

EB0408

國立大專校院作業流程圖  
銓審請任—各級政府機關、公立學校非超額工友  
(含技工、駕駛) 移撥方式



## 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)：各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛）移撥方式

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、非超額工友移撥作業 (一)依「工友員額設置標準」規定出缺之工友職缺是否屬非超額員額。 (二)工友職缺如擬由本機關學校之技工或駕駛轉化進用，是否徵得相關人員同意，並辦理轉僱程序。 (三)工友職缺進用如擬由其他中央機關學校工友(技工、駕駛)移撥轉化，是否已徵得相關當事人及移撥機關學校同意。 (四)人員轉化或移撥進用後，是否於1週內填具「各級行政機關(含公立學校)工友(含技工、駕駛)缺額由本機關工友轉化或其機關工友移撥處理情形表」函報行政院備查，以相對減列轉化或移撥機關學校之工友員額。 (五)各機關學校之非超額工友缺額，於出缺日起6個月內未完成轉化或移撥進用者，是否已進行移撥進用作業。 (六)各機關學校如有非超額工友出缺，是否已填列「各主管機關及所屬機關學校非超額工友缺額擬減列一覽表」，並由各主管機關於每季(3、6、9及12月)10日前彙送人事行政總處。			
<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：\_\_\_\_\_