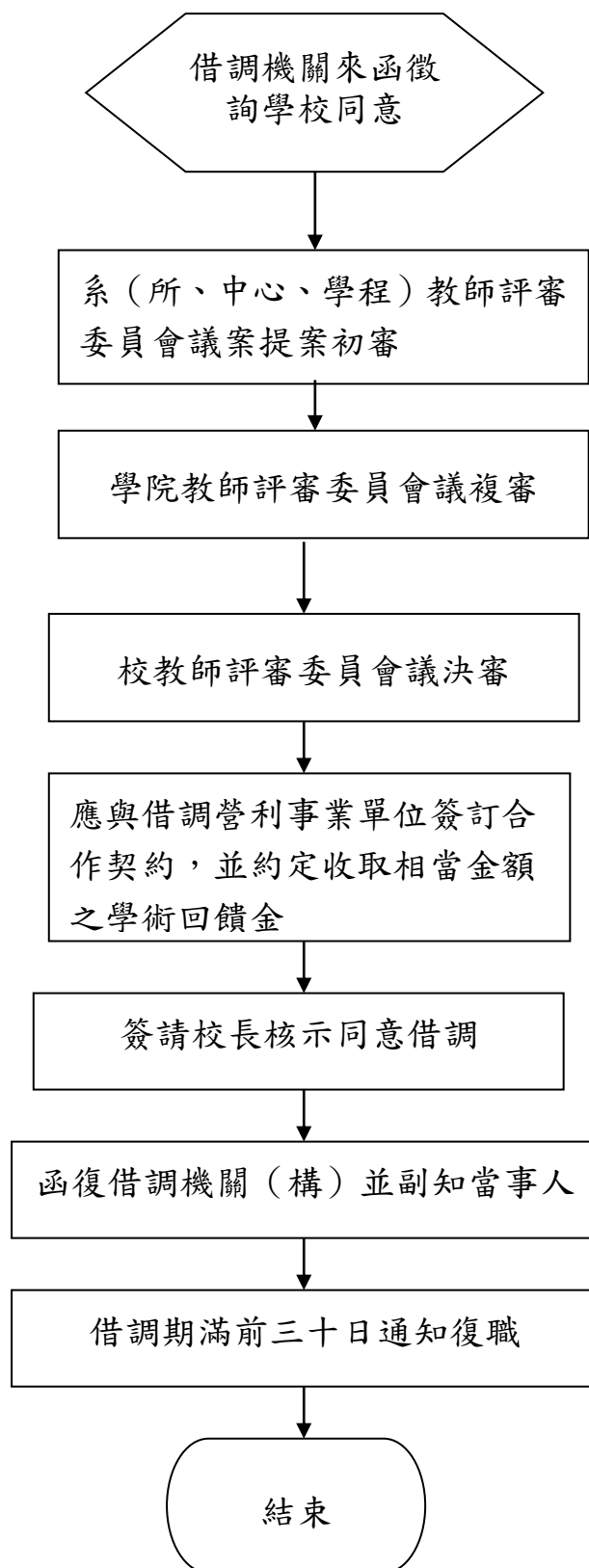


教育人事業務標準作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 02-04 |
| 項目名稱 | 教師借調處理作業 |
| 承辦單位 | 各校人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、借調機關來函借調各校教師，函轉知系（所）、院。</p> <p>二、借調案應經各級教師評審委員會審議，經系（所）、院、校三級審議，陳請校長核准後始得辦理借調。</p> <p>三、函復借調機關。</p> |
| 控制重點 | <p>一、借調教師須與其之專長、所授課程相關、產學合作或業務特殊需要者為限。</p> <p>二、教師以借調至其他公私立學校、政府機關（構）、民意機關、行政法人、非以營利為目的之事業或團體擔任與教學或研究專長領域相關職務者為限。專科以上學校未兼任行政職務之專任教師，因產學合作，得借調至營利事業擔任與教學或研究專長領域相關之專職。</p> <p>三、教師借調期間，每次以四年為限；其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿得再行借調；借調期間合計不得超過八年。</p> <p>四、教師借調期滿（含延長借調年限），除延長或再次借調外，須返校服務滿一定年限以上，始得再行借調。</p> <p>五、教師依規定借調至營利事業，學校應與借調營利事業簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金；學術回饋金收取規定由各學校定之。</p> <p>六、學校於教師借調前，應就教師各項權益（含退休如何適用公立學校教職員退休資遣撫卹條例、政務人員退職撫卹條例等）完整分析予教師，以維教師權益。</p> <p>七、借調教師於借調前應辦妥留職停薪手續。</p> <p>八、教師應於借調期間屆滿之次日歸建復職；學校應於教師借調期間屆滿三十日前預為通知，教師應於借調期間屆滿前二十日內，向學校申請復職或延長借調。教師於借調期間因借調原因消滅，應於原因消滅之日起二十日內，向學校申請提前復職，學校應於受理之日起三十日內通知復職，教師應於學校通知之日起三十日內復職報到；其未申請復職者，學校應即查處並通知於十日內復職。教師逾期未申請復職或未依限復職報到者，除有不可歸責於教師之事由</p> |

| | |
|------|---|
| | 外，視同辭聘。 |
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> 一、教育人員留職停薪辦法。 二、公立各級學校專任教師借調處理原則。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> 一、借調機關（構）來函。 二、系（所）、院、校教師評審委員會會議紀錄。 |

國立大專校院作業流程圖
教師借調處理作業



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)：教師借調處理作業

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、教師借調處理作業 (一)借調機關是否以借調教師之專長、所授課程相關、產學合作或業務特殊需要。 (二)借調機關是否為公私立學校、政府機關(構)、民意機關、行政法人、非以營利為目的之事業或團體。 (三)借調期間，是否符合每次以四年為限，合計不得超過八年之規定。 (四)借調前，是否分析教師借調各項權益予教師。 (五)借調前，教師是否已辦妥留職停薪手續。 (六)是否依序經系(所)、院、校教師評審委員會審議。 (七)借調營利事業單位是否簽訂合作契約，並約定收取相當金額之學術回饋金。 (八)是否於時限內函復借調機關(構)。 (九)是否於借調期滿前三十日通知復職。 | | | |
| 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.學校得就一項作業流程製作一份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併一份自行檢查表，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：_____