

101 年度教育部人事處十圈十美

「教育人事業務之內控機制 SOP」工作圈-館所組成果報告

一、工作圈簡介

- (一) 圈名：「教育人事業務之內控機制 SOP」工作圈 - 館所組
- (二) 負責機關：國立自然科學博物館
- (三) 圈長：國立自然科學博物館人事室主任陳美女
- (四) 圈員：國家圖書館人事室主任黃莉婷、國立科學工藝博物館主任王兩全、國立海洋生物博物館人事室主任楊桂榮、國立教育廣播電臺人事室主任陳韻如、國立臺灣科學教育館主任傅慧芬、國立臺灣藝術教育館人事室主任王文江、國立臺中圖書館人事室主任楊貴美、國家教育研究院人事室主任林妙香、國立中國醫藥研究所人事室主任徐宗鴻、國立中央圖書館臺灣分館主任陳惠卿、國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院人事室主任吳鳳英、國立自然科學博物館人事室組員陳貞吟、國立自然科學博物館人事室組員廖麗紅、國立自然科學博物館人事室組員蕭聖芳

二、工作圈開會日期及討論內容：

(一) 第一次會議：

1、日期：101 年 5 月 8 日上午 10 時 30 分。

2、討論內容：

- (1) 決定教育部所屬社教館所專業人員標準作業流程項目計專業人員新聘、專業人員續聘、專業人員升等、專業人員敘薪、專業人員送審、專業人員考評、專業人員加薪加俸及專業人員退休等 8 項。
- (2) 確定 8 項標準作業流程之分組負責人，並將各分組製作之 SOP 於 101 年 6 月 30 日前送國立自然科學博物館人事室陳主任美女彙辦。

(二) 第二次會議：

1、日期：101年8月17日上午10時30分。

2、討論內容：

(1) 修正教育部所屬社教館所專業人員標準作業流程項目計新聘專業人員、新聘專業人員敘薪、新聘專業人員送審、續聘專業人員、專業人員升等及送審、專業人員借調處理作業、專業人員兼職處理作業、專業人員留職停薪及復職申請、專業人員年終考評作業、專業人員退休、專業人員撫卹及專業人員遺族撫慰金12項。

(2) 確定教育部所屬社教館所12項專業人員內控機制SOP。

三、SOP項目分組：

項 目 編 號	S O P 項 目	分 組 負 責 人	分 成 組 員
EP01	社教館所新 聘專業人員	陳主任美女	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、 林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、 王主任文江、傅主任慧芬、楊主任貴美、 陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳組員貞吟、 廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP02	社教館所新 聘專業人員 敘薪	王主任兩全	黃主任莉婷、楊主任桂榮、林主任妙香、 陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、 傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、 吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、 廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP03	社教館所新 聘專業人員 送審	王主任文江	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、 林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、 傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、 吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、 廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP04	社教館所續 聘專業人員	楊主任桂榮	黃主任莉婷、王主任兩全、林主任妙香、 陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、 傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、 吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、 廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP05	社教館所專 業人員升等 及送審	楊主任桂榮	黃主任莉婷、王主任兩全、林主任妙香、 陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、 傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、 吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、

			廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP06	社教館所專業人員借調處理作業	王主任兩全	黃主任莉婷、楊主任桂榮、林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP07	社教館所專業人員兼職處理作業	陳主任韻如	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、林主任妙香、徐主任宗鴻、王主任文江、傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP08	社教館所專業人員留職停薪及復職申請	傅主任慧芬	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、楊主任貴美、陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP09	社教館所專業人員年終考評作業	陳主任美女	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP10	社教館所專業人員退休	楊主任貴美	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、傅主任慧芬、陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP11	社教館所專業人員撫卹	楊主任貴美	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、傅主任慧芬、陳主任惠卿、吳主任鳳英、陳主任美女、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳
EP12	社教館所專業人員遺族撫慰金	吳主任鳳英	黃主任莉婷、王主任兩全、楊主任桂榮、林主任妙香、陳主任韻如、徐主任宗鴻、王主任文江、傅主任慧芬、楊主任貴美、陳主任惠卿、陳主任美女、陳組員貞吟、廖組員麗紅、蕭組員聖芳

四、教育部所屬社教館所 12 項專業人員人事業務之內控機制 SOP：

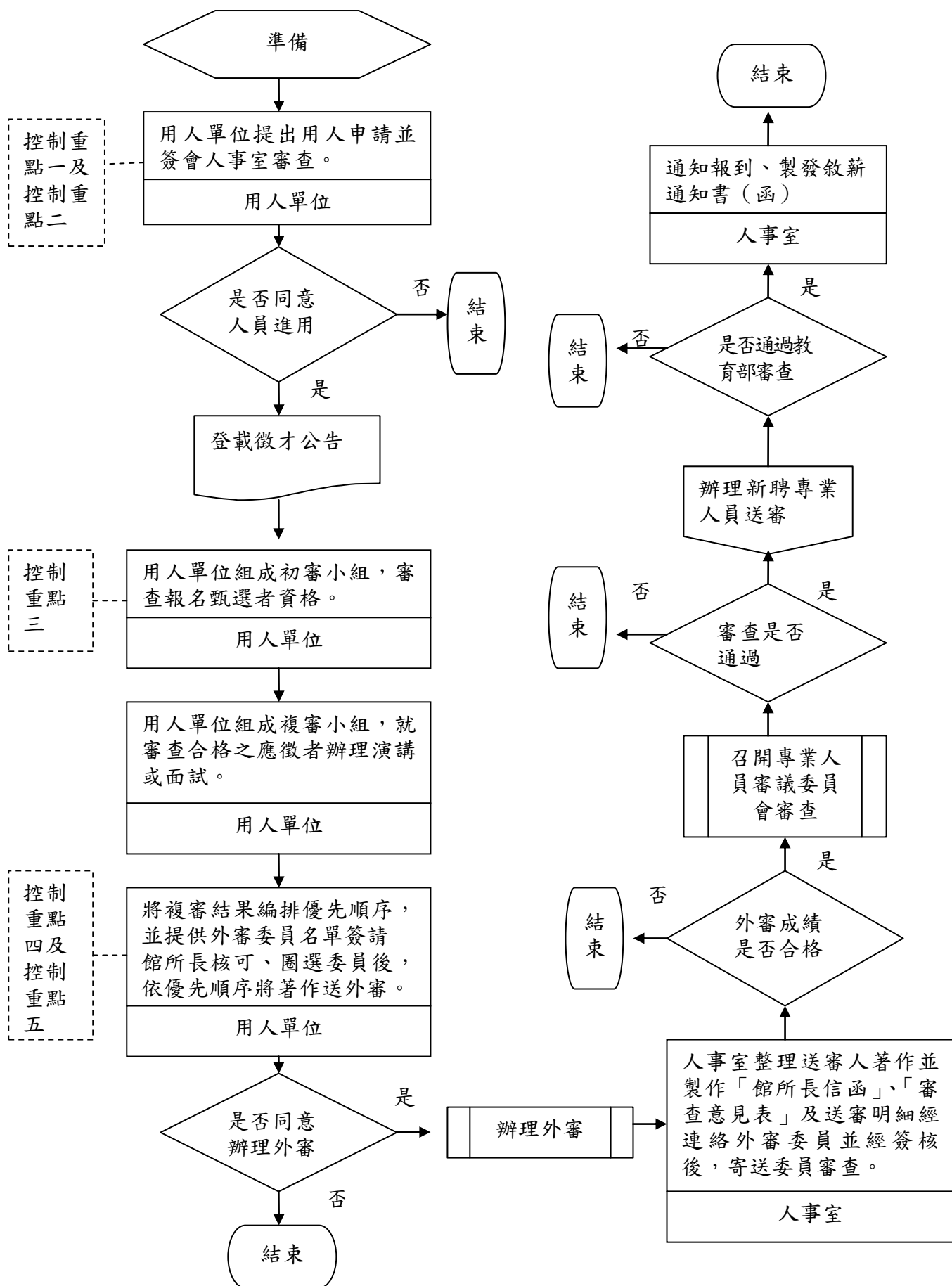
教育部所屬社教館所新聘專業人員作業程序說明表

項目編號	EP01
項目名稱	新聘專業人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使新聘專業人員之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：新聘專業人員相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一) 各組室有專業人員出缺或新增員額情形者，依館所新進專業人員甄審作業規定進行第一階段甄審作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位須提出用人申請並簽會人事室審查。 2. 擬定徵才簡章公開甄選。 3. 用人單位成立三至五人之初審小組，其人員可跨組室組成，審查報名應徵者之資格。 <p>(二) 完成第一階段組內初審程序後，依作業規定進行第二階段甄審作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位應就館所內組室主任或副研究員以上人員簽請館所長圈選四至七人為複審小組，但同組室之委員不得超過全部委員的二分之一。 2. 由學術副館所長召集成立複審小組就審查合格之應徵者辦理演講或面試。 3. 將複審結果選出一至三名，編排優先順序，簽請館所長核可後，依優先順序將著作送外審。 4. 學術著作送館所外專家學者審查之人選，由擬用人單位主管提供四至六人，密送館所長圈選三位審查人後由人事室將著作寄送外審。 5. 專業人員所送外審學術著作評比成績均須達七十分以上，始認定為合格。 <p>但以碩士學位參加研究助理職務甄選者免辦理外審作業；另如已具相同學術專業領域相當等級經教育部審定之教師資格證書者，依教育部規定得直接轉任館所內相同學術專業領域相當等級專業人員，經簽准後亦得免辦著作外審作業。</p> <p>(三) 擬聘人員外審成績通過，依作業規定進行第三階段甄審作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外審成績合格者，提館所「專業人員審議委員會」審議通

	<p>過後，簽請館所長核定。</p> <p>2. 報請教育部審定。</p> <p>(四) 人事室依據教育部核定函通知擬聘人員報到。</p>
控制重點	<p>一、專業人員聘任由人員出缺單位簽辦徵才遞補；如有新增員額應經館內核定程序(如會議或簽核)始得由核定增額單位提出甄補。</p> <p>二、徵才公告工作內容須符合館所辦事細則各單位職掌內容，參加甄選人員如為國外學歷應要求當事人提交駐外單位學歷驗證證明。</p> <p>三、各單位組內初審應確實核對參加甄選人員資格是否符合公告條件，並應提附審查名冊，詳列參加甄選人員資歷以供會辦審核。</p> <p>四、各單位提送之外審委員名單應注意符合教育部及館所其他相關規定之迴避原則。</p> <p>五、參加甄選人員所送之著作應符合「專科以上學校教師資格審定辦法」等相關規定。</p> <p>六、無教育人員任用條例第三十二條之情形。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>二、專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>三、館所新進專業人員甄審作業規定</p> <p>四、館所專業人員聘任規定</p> <p>五、館所專業人員提聘處理規定</p> <p>六、專科以上學校教師資格送審作業須知</p> <p>七、大學辦理國外學歷採認辦法</p> <p>八、教育部認可之 13 個國家學位參考名冊</p> <p>九、香港澳門專科以上學校認可名冊</p> <p>十、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</p> <p>十一、教育部 88 年 1 月 8 日台(88)人(一)字第 88000250 號函</p>
使用表單	<p>一、館所專業人員以學位論文取代專門著作審查意見表</p> <p>二、館所專業人員著作審查意見表</p> <p>三、館所專業人員遴用審查表</p> <p>四、公務人員履歷表</p> <p>五、資格審查名冊</p> <p>六、國外學歷資格審查修業情形一覽表</p> <p>七、代表作合著人證明</p>

	八、 館所專業人員敘薪通知書（函）
--	-------------------

教育部所屬社教館所新聘專業人員作業流程圖



教育部所屬社教館所新聘專業人員內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專業人員

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、新聘專業人員徵才公告作業</p> <p>(一)徵才公告工作內容是否符合館所辦事細則所規定各組室業務職掌。</p> <p>(二)公告內容是否有違反「就業服務法」、「性別工作平等法」等相關規定。</p> <p>(三)上網公告之項目是否完備，候補人數及擇優錄取之註明，有無不當資格限制。</p>			
<p>三、新聘專業人員組內初審、複審作業</p> <p>(一)是否依教育人員任用條例規定進行資格審查。</p> <p>(二)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。</p> <p>(三)應徵者所送之表件資料是否齊全、是否查驗正本資料。</p> <p>(四)審查程序是否完備。</p>			
<p>四、新聘專業人員外審作業</p> <p>(一)外審委員名單是否注意迴避原則。</p> <p>(二)外審委員圈選及外審作業是否注意保密作業。</p> <p>(三)外審著作是否符合相關規定。</p> <p>(四)是否均與外審委員確認審查意願及著作寄件地址。</p> <p>(五)各項外審表件、回郵及收據是否齊全。</p> <p>(六)意見審查表各欄資料是否完備、各分項評分是否正確。</p>			
<p>五、通知聘任作業：敘薪通知書薪級是否符合規定。</p>			

結論/需採行之改善措施：

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。

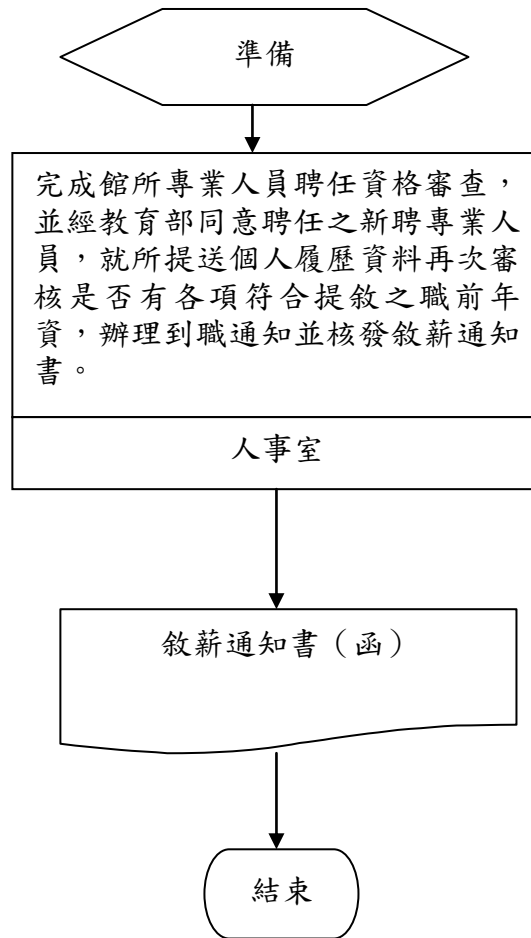
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所新聘專業人員敘薪作業程序說明表

項目編號	EP02
項目名稱	新聘專業人員敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、經館所內部審查程序通過提報教育部資格審查時，應核對擬聘人員提供之履歷表件，查核有無符合提敘薪級之職前年資，並據以填入專業人員遴用資格審查表之「實支薪俸」欄位，並將提敘薪級之證明文件列入送審證件。</p> <p>二、經教育部審查同意聘任後，通知報到時間並核發敘薪通知書。</p>
控制重點	確實審查新聘專業人員之各項職前年資，並查閱相關規定及釋例。
法令依據	<p>一、教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>二、社會教育機構專業人員與各級學校教師職務等級比照表（附表一）</p> <p>三、教育部各項函釋內容。</p>
使用表單	<p>一、館所專業人員遴用審查表</p> <p>二、敘薪通知書（函）</p>

教育部所屬社教館所新聘專業人員敘薪作業流程圖



教育部所屬社教館所新聘專業人員敘薪內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專業人員敘薪

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、新聘專業人員之各項職前年資是否提附完整之證明文件。			
三、新聘專業人員職前年資證件是否經逐一核對無誤。			
四、如有職前年資可資提敘薪級者，應於報送教育部審查時提送證明文件並於「實支薪俸」欄中填入擬提敘之薪級。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

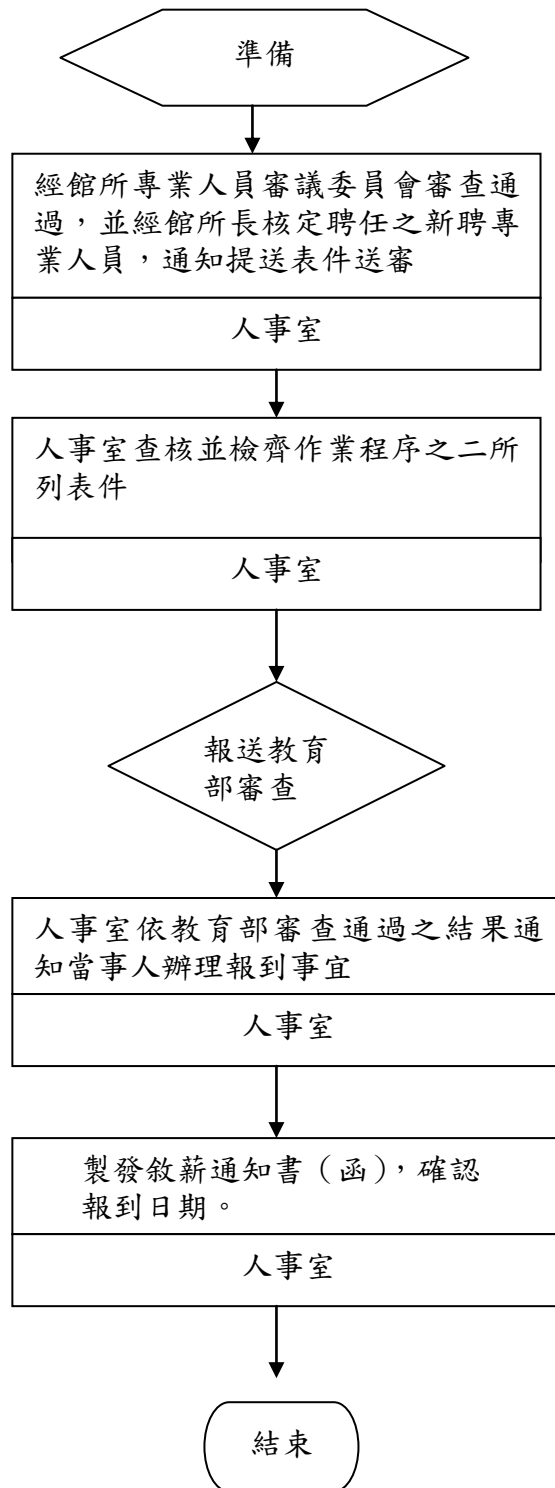
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所新聘專業人員送審作業程序說明表

項目編號	EP03
項目名稱	新聘專業人員送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、經館所專業人員審議委員會審查通過，並經館所長核定聘任之新聘專業人員，通知提送表件送審。</p> <p>二、新聘專業人員辦理送審應附下列表件：</p> <p>(一) 館所專業人員遴用審查表</p> <p>(二) 公務人員履歷表</p> <p>(三) 學位證書及成績單影本或經教育部審定之教師證書影本</p> <p>(四) 資格審查名冊</p> <p>(五) 館所專業人員審議委員會會議紀錄影本</p> <p>(六) 館所辦理著作外審作業委員審查意見表影本</p> <p>(七) 為國外學歷者，應另檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國外學歷資格審查修業情形一覽表 2. 個人出入境紀錄 3. 經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之國外學校學位證書、歷年成績單影本。 <p>(八) 為著作送審者，如有下列情形，應檢附相關資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代表作如係二人以上合著者，應加送合著人證明一式三份；如以國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，應檢具該刊物出具之接受證明。 2. 代表作及參考著作各一式三份。 <p>三、人事室查核並檢齊送審人上列資料，陳請館所長核定後，報教育部審定資格。</p>
控制重點	<p>一、凡新聘專業人員，於教育部審查通過後，始通知當事人辦理到職事宜。</p> <p>二、應確實檢核資格審查履歷表上所載各項資料，並依查核表所列項目逐一查核（例如國外學位學歷修業期限之採計）。如發現不符規定或程序與資料有缺漏者、應依相關規定補正或查明，經補正或查明後仍不符規定者，不得送審。</p> <p>三、持國外碩(博)士文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修業課程、修業期間及不予認定情形，準用大學辦理國</p>

	外學歷採認之規定，並應於報教育部審查時檢附「國外學歷資格審查修業情形一覽表」、內政部入出國及移民署核發之個人國外求學期間出入境紀錄及國外學歷查驗佐證資料。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教育人員任用條例暨其施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、館所新進專業人員甄審作業規定 四、館所專業人員聘任規定 五、館所專業人員提聘處理規定 六、專科以上學校教師資格送審作業須知 七、大學辦理國外學歷採認辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、館所專業人員以學位論文取代專門著作審查意見表 二、館所專業人員著作審查意見表 三、館所專業人員遴用審查表 四、公務人員履歷表 五、資格審查名冊 六、國外學歷資格審查修業情形一覽表 七、代表作合著人證明

教育部所屬社教館所新聘專業人員送審作業流程圖



教育部所屬社教館所新聘專業人員送審內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專業人員送審

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、新聘專業人員送審表件是否齊全。			
三、新聘專業人員送審表件是否經逐一核對各項證件資料無誤。			
四、通知聘任作業：敘薪通知書(函)薪級是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

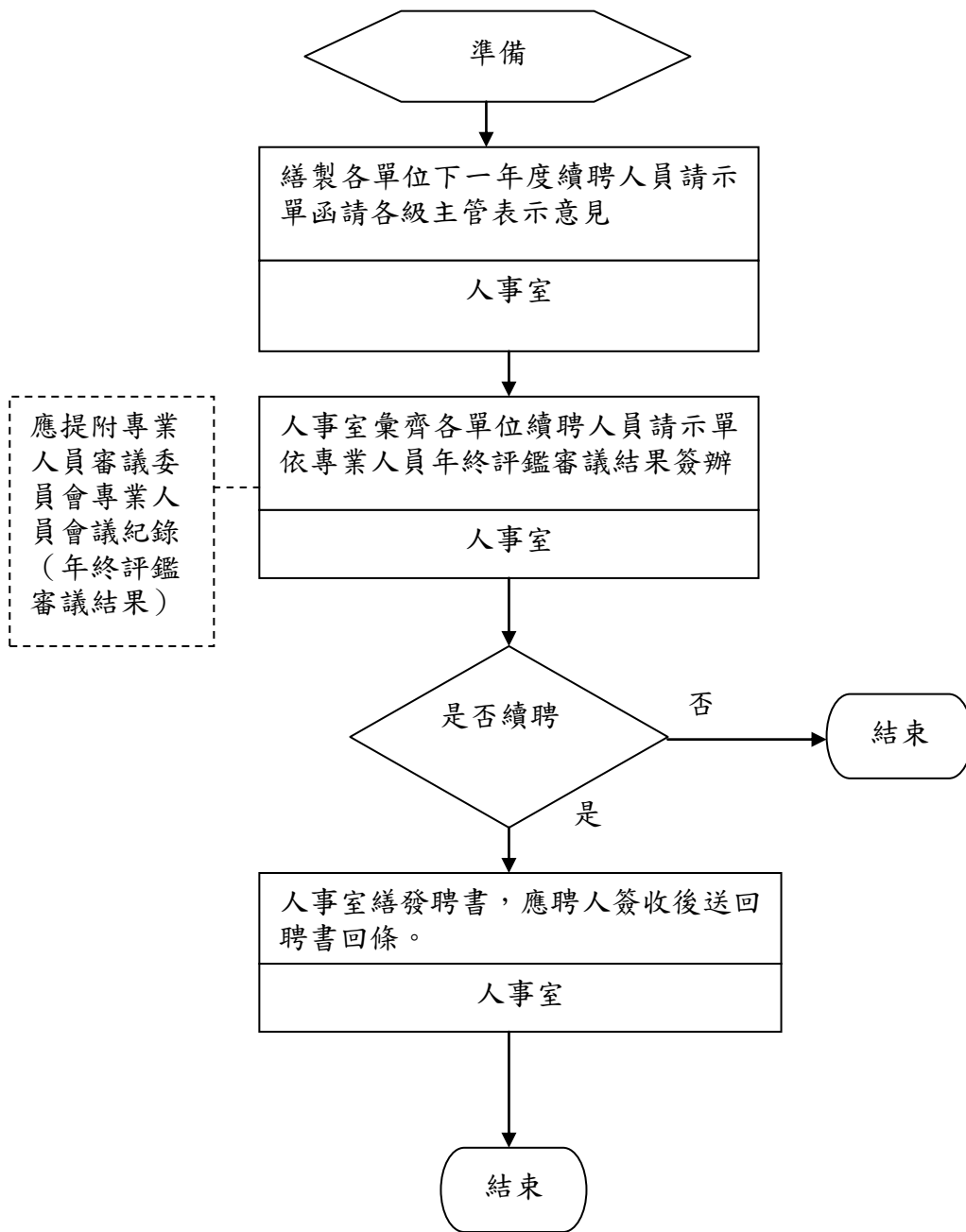
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所續聘專業人員作業程序說明表

項目編號	EP04
項目名稱	續聘專業人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室於每年12月份繕製下年度（依起聘年度，有奇數年、偶數年續聘人員之差異）專業人員續聘請示單，函請各專業人員單位主管予以表示意見後併專業人員年終評鑑審議結果簽辦續聘事宜；研究員兼副館所長部分送請館所長表示意見；專業人員兼任組主任人員送請副館所長表示意見。</p> <p>二、經簽核續聘之專業人員，發給新年度聘書。</p> <p>三、續聘專業人員於規定期限內將簽章之聘書回條送交人事室完成續聘程序。</p>
控制重點	<p>一、應依專業人員起聘之年度分別繕製續聘名單。</p> <p>二、應配合專業人員年終評鑑審議結果辦理續聘事宜。</p> <p>三、前年度新聘、升等人員應注意其續聘年度及續聘職級。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例及其施行細則</p> <p>二、館所專業人員聘任規定</p> <p>三、館所專業人員評鑑規定</p>
使用表單	<p>一、館所專業人員續聘請示單</p> <p>二、館所專業人員聘書</p> <p>三、館所專業人員聘書回條</p>

教育部所屬社教館所續聘專業人員作業流程圖



教育部所屬社教館所續聘專業人員內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：續聘專業人員

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、專業人員續聘名單是否正確、前一年度升等通過人員職級是否調整。			
三、聘書所載各項資料是否正確。			
四、各續聘人員是否於期限內繳交聘書回條。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

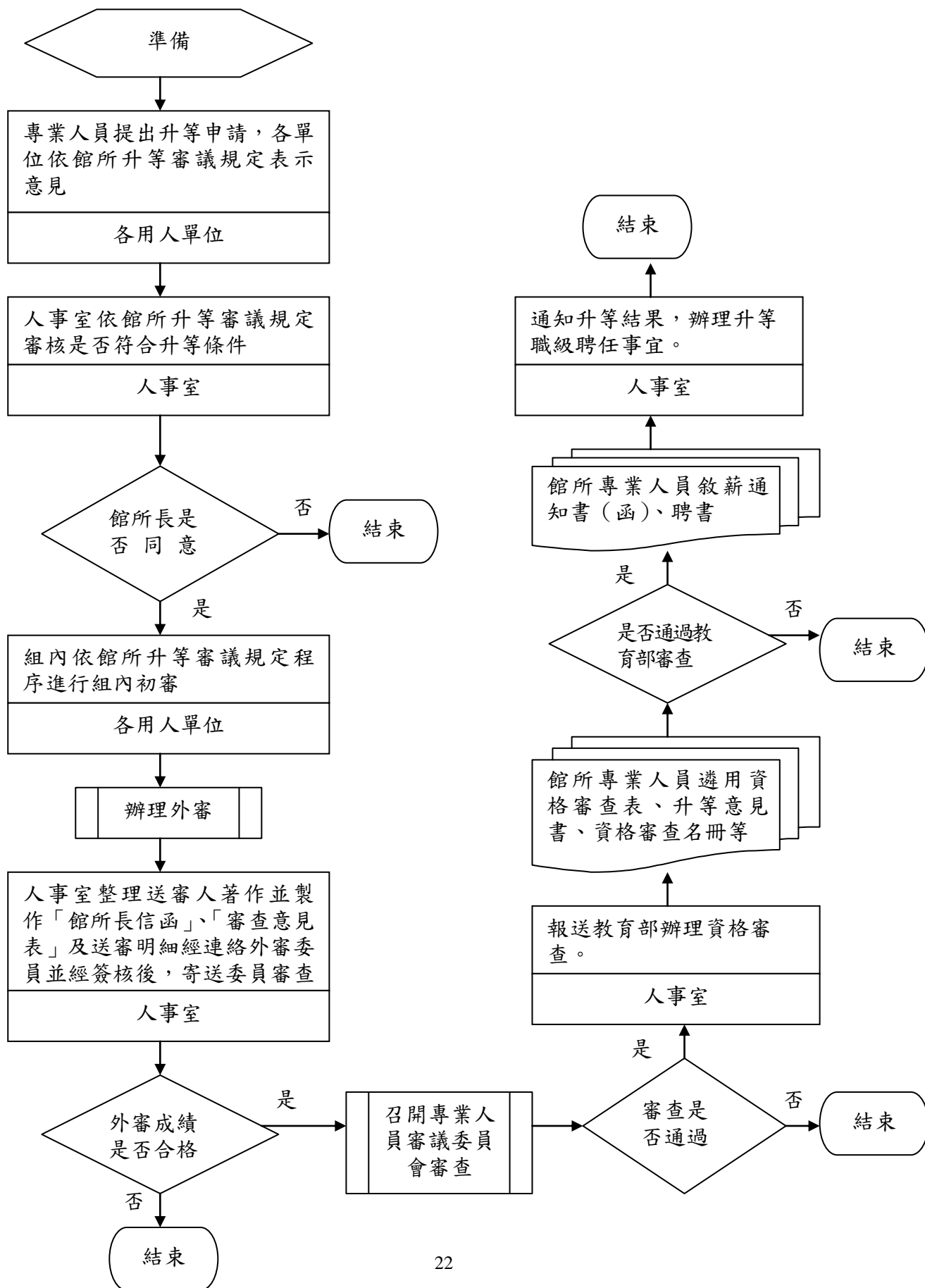
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員升等及送審作業程序說明表

項目編號	EP05
項目名稱	專業人員升等及送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、專業人員升等之申請，必須為擬升等之職缺出缺時始得提出申請。</p> <p>二、館所專業人員符合館所專業人員升等審議規定各職級升等條件之規定者，應提附相關學歷表件、著作簽請升等申請。</p> <p>三、專業人員提出升等申請時，應提附下列表件：</p> <p>（一）申請升等之學位證書及成績單，為國外學歷者應另檢附「國外學歷資格審查修業情形一覽表」、「內政部入出國及移民署核發個人出入境紀錄」、「經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之國外學校學位證書、歷年成績單影本」。</p> <p>（二）個人服務績效內容。</p> <p>（三）個人著作目錄。</p> <p>（四）資格審查名冊</p> <p>（五）為著作送審者應檢送代表作及參考著作各一式三份，如代表作係二人以上合著者，應加送合著人證明一式三份；如以國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，應檢具該刊物出具之接受證明。</p> <p>四、經審查符合升等條件同意升等申請者，依升等審議規定之初審、複審程序辦理。</p> <p>五、通過館所內部升等審查程序於陳請館所長核定後，報教育部辦理資格審查。</p>
控制重點	<p>一、專業人員申請升等須符合教育人員任用條例第16-1條至第18條高一職級之任用資格。</p> <p>二、專業人員提出升等之著作（包含以博士學位送審）須符合升等審議規定及「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。</p> <p>三、館所審查程序應符合升等審議規定。</p> <p>四、各單位所提送之外審委員名單作業應予保密，並符合升等審議規定之迴避原則。</p>
法令依據	一、教育人員任用條例暨其施行細則

	<ul style="list-style-type: none"> 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、館所專業人員升等審議規定 四、專科以上學校教師資格送審作業須知 五、大學辦理國外學歷採認辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、館所專業人員以學位論文取代專門著作審查意見表 二、館所專業人員著作審查意見表 三、館所專業人員遴用資格審查表 四、館所專業人員升等意見書 五、資格審查名冊（分著作審查名冊及學位審查名冊） 六、國外學歷資格審查修業情形一覽表 七、代表作合著人證明 八、著作、作品審查迴避名單

教育部所屬社教館所專業人員升等及送審作業流程圖



教育部所屬社教館所專業人員升等及送審內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專業人員升等及送審

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、專業人員是否符合升等條件、送審證件及著作是否齊全、符合規定。			
三、組內初審程序是否完備、符合規定。			
四、著作外審作業： (一) 外審委員名單是否符合迴避原則。 (二) 申請人是否提送迴避名單。 (三) 外審委員圈選及外審作業是否注意保密作業。 (四) 著作是否符合相關規定。 (五) 是否均與外審委員確認審查意願及著作寄件地址。 (六) 各項外審表件、回郵及收據是否齊全。 (七) 意見審查表各欄資料是否完備、各分項評分是否正確。			
五、辦理教育部資格審查作業：應提送之著作、證件及表單是否完備			
結論/需採行之改善措施：			

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。

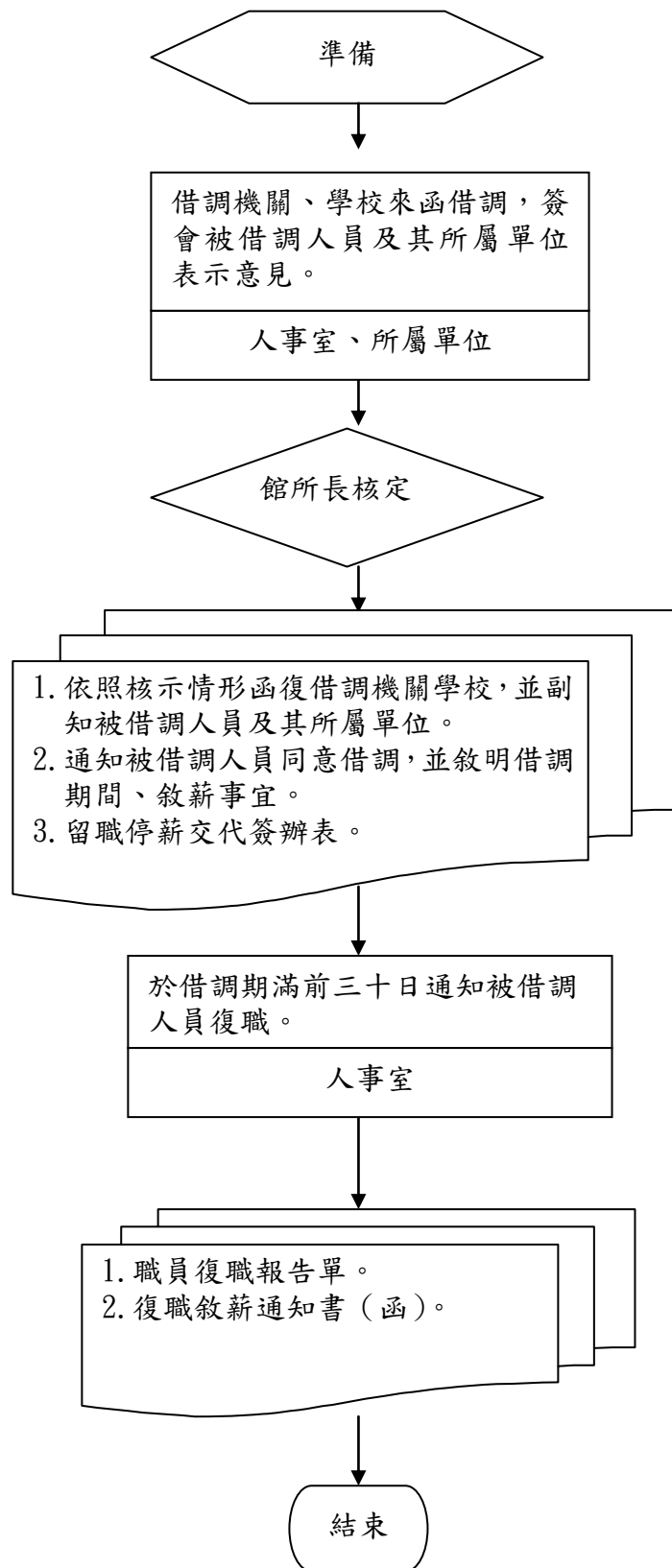
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員借調處理作業程序說明表

項目編號	EP06
項目名稱	專業人員借調處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、借調機關來函借調館所專業人員，會知當事人及所屬單位表示意見。</p> <p>二、經簽准奉核同意借調後，函復借調機關，同時副知被借調人員及所屬單位。</p> <p>三、借調人員於借調機關支薪者，應依公務人員留職停薪辦法辦理留職停薪手續，館所將借調期間、敘薪事宜敘明函知被借調人員。</p> <p>四、借調期滿前三十日，依「公務人員留職停薪辦法」規定預為通知被借調人員；被借調人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於被借調人員之事由外，視同辭職。</p> <p>五、被借調人員復職後，借調期滿辦理復職敘薪通知。</p>
控制重點	<p>一、社教機構專業人員借調程序，依教育部92年11月3日台人（一）字第0920156351號函釋借調程序同意比照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」規定辦理。</p> <p>二、專業人員借調期間，除法令另有規定外，最長以四年為限，但借調職務有任期，且任期超過四年者，以一任為限。專業人員如係擔任機關組織法規所定之職務，應具有所任職務之任用資格。</p> <p>三、被借調人員支薪情形應於簽辦時會請其表示意見，並告知有關年資、年資晉薪等相關權益問題。</p> <p>四、函文通知同意借調、復職等程序應完備。</p> <p>五、借調期滿復職敘薪通知，有關借調年資提敘薪級之規定依教育部相關函釋規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</p> <p>二、教育部92年11月3日台人（一）字第0920156351號函釋規定</p> <p>三、公務人員留職停薪辦法</p> <p>四、教育部有關專業人員敘薪函釋內容</p>
使用表單	<p>一、館所留職停薪交代簽辦表</p>

- | | |
|--|-----------------------------|
| | 二、館所職員復職報告單
三、館所敘薪通知書（函） |
|--|-----------------------------|

教育部所屬社教館所專業人員借調處理作業流程圖



教育部所屬社教館所專業人員借調處理作業內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專業人員借調處理作業

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、專業人員如係借調擔任機關組織法規所定之職務，是否符合所任職務之任用資格。			
三、同意借調及通知被借調人員留職停薪、復職之程序是否完備。			
四、被借調人員留職停薪、復職報告程序是否完備。			
五、借調期間之年資是否符合提敘薪級之規定？是否辦理敘薪通知？			
結論/需採行之改善措施：			

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。

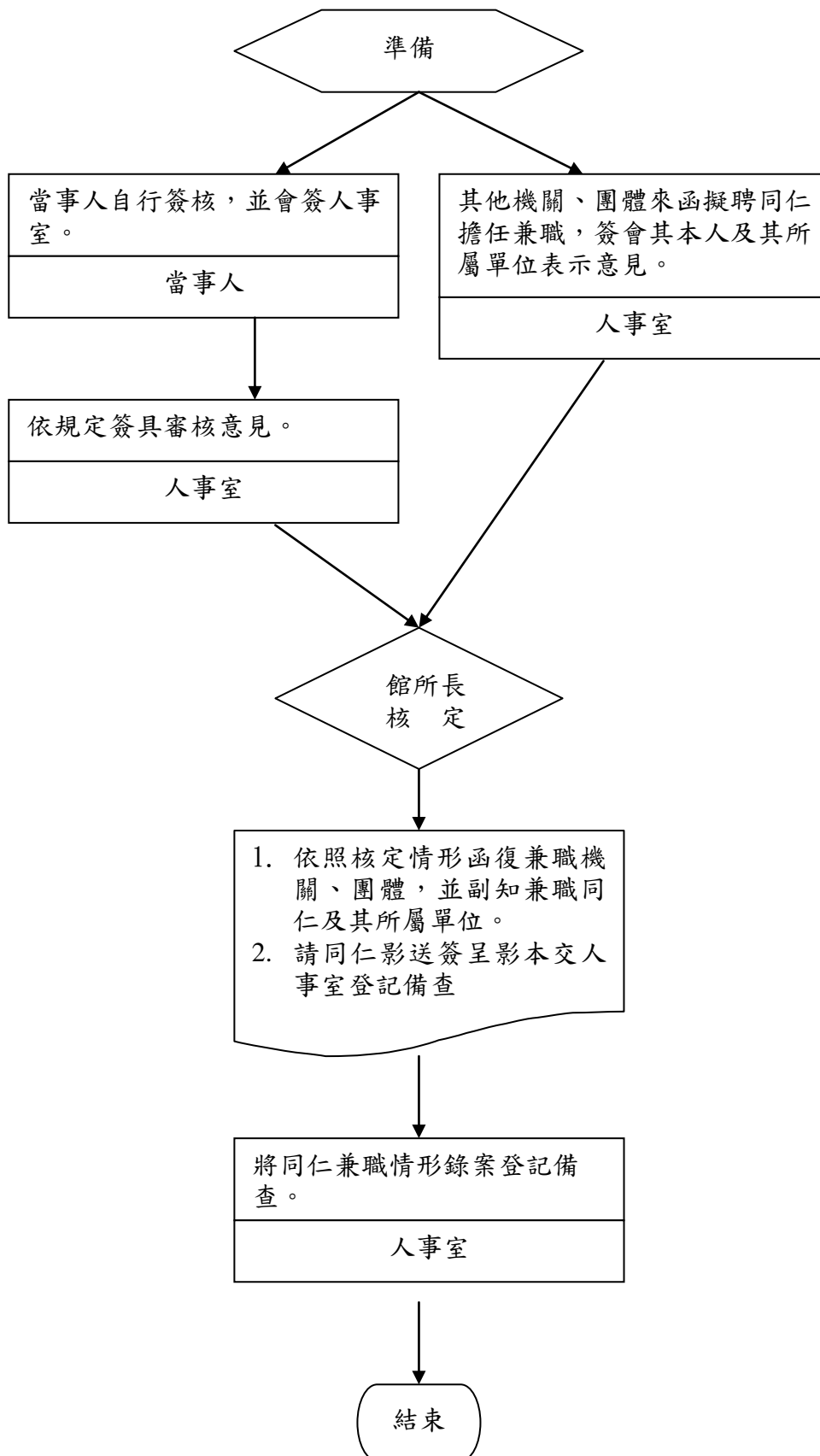
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員兼職處理作業程序說明表

項目編號	EP07
項目名稱	專業人員兼職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、其他機關、團體來函擬聘館所專業人員兼職；或專業人員自行簽核。</p> <p>二、人事室查核該項兼職是否符合法令規定，依行政程序簽會各相關單位表示意見，陳請館所長核示。</p> <p>三、人事室依核示情形函復來文機關、團體，並副知當事人。</p> <p>四、人事室將兼職情形錄案登記備查。</p>
控制重點	<p>依公務員服務法規定「公務員不得經營商業或投機事業」，「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。」、「兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。」</p> <p>人事室除將公務員服務法等相關規定登載通報系統外，並於每月之館所務會議工作報告中宣導，每半年通知同仁有兼職情形者應依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</p> <p>三、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>五、防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫</p> <p>六、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</p>
使用表單	<p>一、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書</p> <p>二、館所防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書</p>

教育部所屬社教館所專業人員兼職處理作業流程圖



教育部所屬社教館所專業人員兼職處理作業內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專業人員兼職處理作業

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、專業人員擔任機關、團體之職務，是否符合公務員服務法之規定？			
三、同意兼職之程序是否完備？			
四、館內同仁兼職情形是否均予登記備查			
結論/需採行之改善措施：			

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。

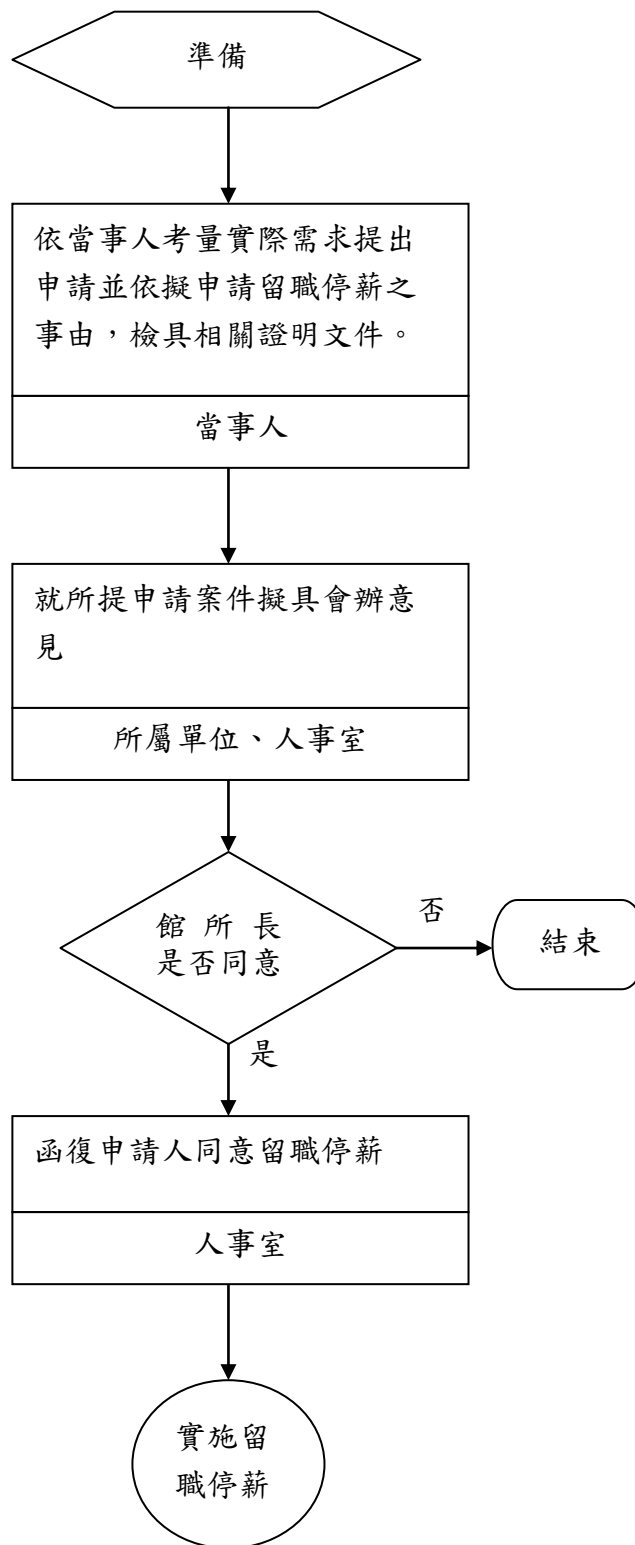
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

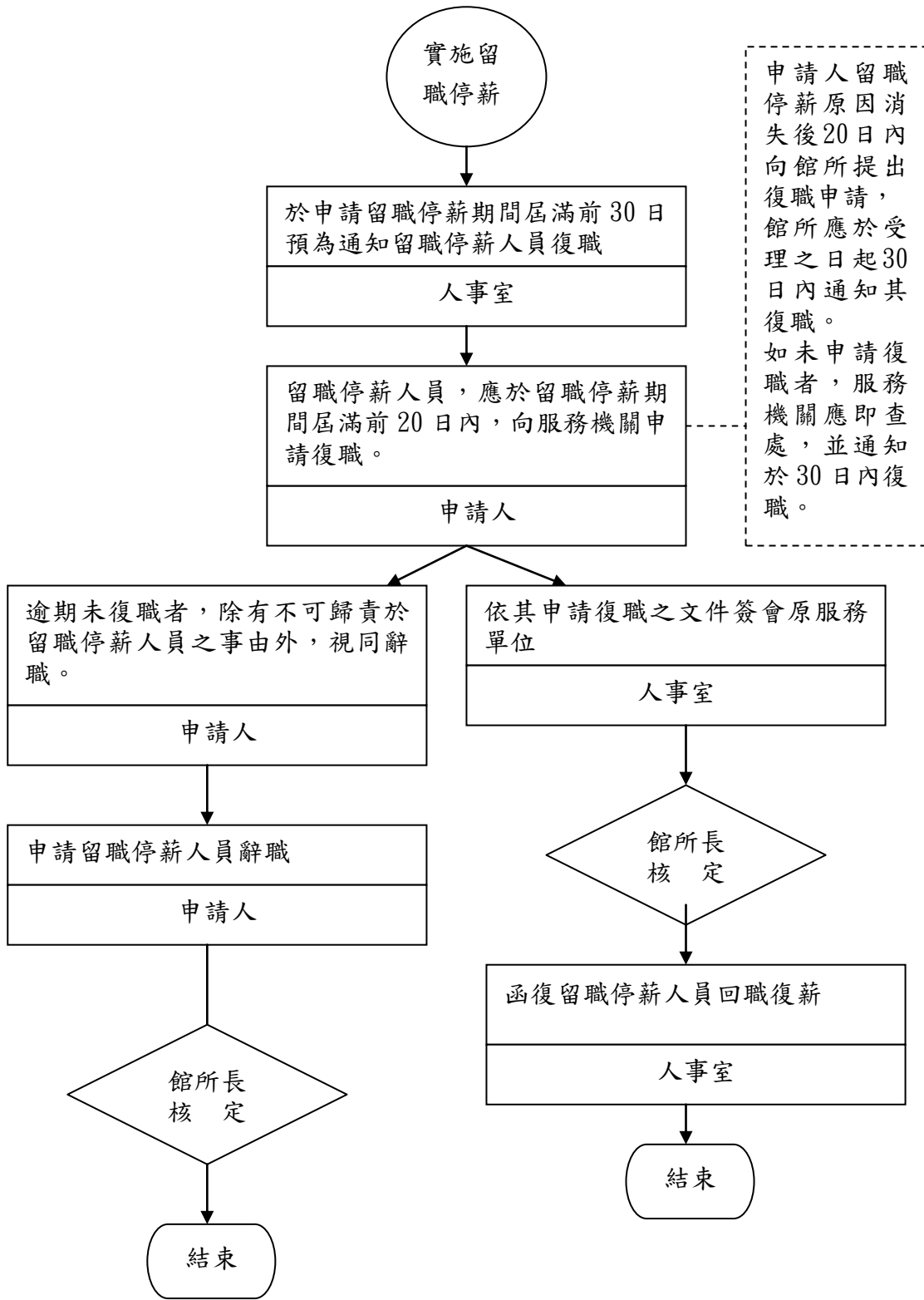
教育部所屬社教館所專業人員留職停薪及復職申請作業程序說明表

項目編號	EP08
項目名稱	專業人員留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依公務人員留職停薪辦法第4條所定留職停薪之事由，經申請當事人視實際需求檢具相關證明文件提出申請。</p> <p>二、留職停薪期限屆滿，或留職停薪原因消失，依公務人員留職停薪辦法第6條所規定之程序申請復職，未依規定之期限完成復職者，視同自動辭職。</p>
控制重點	<p>一、留職停薪之事由如下：</p> <p>(一)有下列情形之一者，應予以留職停薪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法應徵服兵役者。 2. 選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。 3. 自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。 4. 配合國策奉派國外協助友邦工作者。 5. 配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。 6. 配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。 7. 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。 8. 請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。 <p>(二)具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。 2. 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。 3. 配偶或子女重大傷病須照護者。 4. 配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。 5. 其他經主管機關認定之情事者。

	二、復職作業之時程應確實掌握，以免影響留職停薪申請人辦理復職作業權益。
法令依據	一、教育部 86 年 8 月 5 日台（86）人（二）字第 86085330 號函釋 二、公務人員留職停薪辦法
使用表單	無

教育部所屬社教館所專業人員留職停薪及復職申請處理作業流程圖





申請人留職停薪原因消失後 20 日內向館所提出復職申請，館所應於受理之日起 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。

教育部所屬社教館所專業人員留職停薪及復職申請內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專業人員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、服務機關(學校)於申請人留職停薪屆滿前 30 日有無預為通知復職。			
三、申請留職停薪人員於接獲館所復職通知後，有無在期限屆滿前 20 日申請復職，或申請人申請留職停薪原因消滅後 20 日內有無向館所申請復職。			
四、申請人申請留職停薪原因消滅後 20 日未申請復職，有無向申請人進行查催，並自通知日起 30 日內復職。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

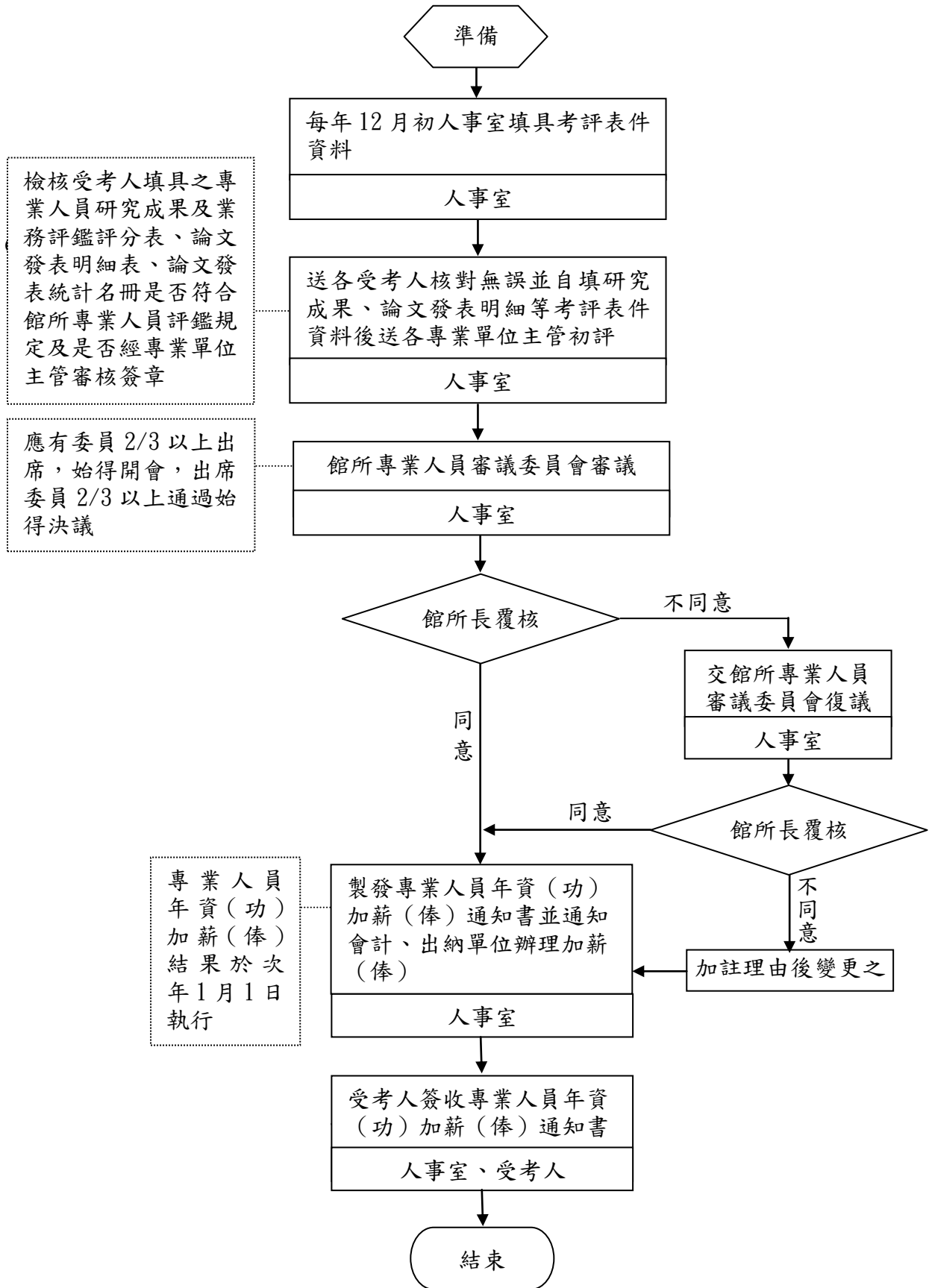
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員年終考評作業程序說明表

項目編號	EP09
項目名稱	專業人員年終考評作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 12 月初由人事承辦人員查明受考人數，填具專業人員研究成果及業務評鑑評分表、評鑑審查名冊、論文發表明細表、論文發表統計名冊，函送各專業單位轉請受考人核對基本資料、差勤、獎懲及論文發表篇數並填具研究成果及業務評鑑資料，送請各專業單位主管初評。</p> <p>二、人事室彙整初評資料，召開專業人員審議委員會審議後，陳請館所長核定之。</p> <p>三、函發專業人員年資（功）加薪（俸）通知書，檢具簽收清冊，並造具年資（功）加薪（俸）結果動態通知清冊通知會計、出納單位辦理加薪（俸）事宜。</p>
控制重點	<p>一、依館所專業人員評鑑規定於每年 12 月初辦理館所專業人員年終考評事宜。</p> <p>二、人事承辦人員確實查明受考人數及任職未滿 1 年不予考評人數。</p> <p>三、依館所專業人員評鑑規定：「各組研究員、副研究員、具博士學位助理研究員須兩年內發表論文至少一篇，助理研究員及研究助理須三年內發表論文至少一篇，且必須為第一作者或通訊作者。期限屆滿未達此評鑑標準，當年年終考評不得列甲等；次年仍未達評鑑標準者，考評不得列乙等（含）以上；第三年仍未達評鑑標準者，除提出具體特殊理由，並經館所專業人員審議委員會審議通過外，不得考列丙等（含）以上」。符合上述評鑑規定要求發表之論文資料應詳填於論文發表明細表，並於論文發表統計名冊填寫篇數，其他未符評鑑規定要求發表之論文應填於研究成果及業務評鑑評分表之「學術研究及設計成果」欄，並請各組室自行彙整同仁於年度內所有學術研究發表成果，俾供考評參考。</p> <p>四、檢核受考人填具之專業人員研究成果及業務評鑑評分表、論文發表明細表、論文發表統計名冊是否符合館所專業人員評鑑規定及是否經專業單位主管審核簽章。</p> <p>五、召開專業人員審議委員會審議。</p> <p>六、專業人員年資（功）加薪（俸）結果於次年 1 月 1 日執行。</p>

	七、核發專業人員年資（功）加薪（俸）通知書時，應由受考人於簽收清冊中親自簽收並載明簽收日期。
法令依據	一、館所專業人員評鑑規定 二、館所專業人員審議委員會設置規定
使用表單	一、專業人員研究成果及業務評鑑評分表 二、專業人員年資（功）加薪（俸）評鑑審查名冊 三、專業人員論文發表明細表 四、專業人員年終評鑑論文發表統計名冊 五、專業人員不予評鑑加薪(俸)名冊 六、專業人員評鑑初評統計表 七、專業人員年資(功)加薪(俸)名冊 八、專業人員年資（功）加薪（俸）通知書 九、專業人員年資（功）加薪（俸）通知書簽收清冊 十、專業人員年資(功)加薪(俸)結果動態通知清冊

教育部所屬社教館所專業人員年終考評作業流程圖



教育部所屬社教館所專業人員年終考評作業內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)：專業人員年終考評作業

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	
<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、年終考評是否符合規定辦理</p> <p>(一)專業人員年終考評應依規定於每年年終辦理。</p> <p>(二)專業人員至年終任職滿 1 年始辦理考評，任職未滿 1 年不予考評。</p> <p>(三)專業人員年資(功)加薪(俸)評鑑審查名冊內「勤惰」、「獎懲」及年終評鑑論文發表統計名冊之歷年來論文發表篇數等欄位資料應確實查填。</p> <p>(四)應依館所專業人員評鑑規定審酌受考人是否符合評鑑規定要求，發表之論文資料應詳填於論文發表明細表，並於論文發表統計名冊填寫篇數，其他未符評鑑規定要求發表之論文應填於研究成果及業務評鑑評分表之「學術研究及設計成果」欄。</p>			
<p>三、考評核定程序是否符合規定</p> <p>(一)依館所專業人員審議委員會設置要點規定應有委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員三分之二以上通過，始得決議。</p> <p>(二)開會時如有必要，得請有關人員列席報告或說明。</p> <p>(三)館所長核定考評案，對初核結果有意見時，參酌公務人員考績法施行細則規定交專業人員審議</p>			

<p>委員會復議。館所長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、製發年資(功)加薪(俸)通知書是否符合規定</p> <p>(一)考評案核定後，應以書面通知受考人，並附記教示文字。</p> <p>(二)考評列丁等不續聘者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三)送達年資(功)加薪(俸)通知書予受考人時，應由受考人於簽收清冊中親自簽收並載明簽收日期。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</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。

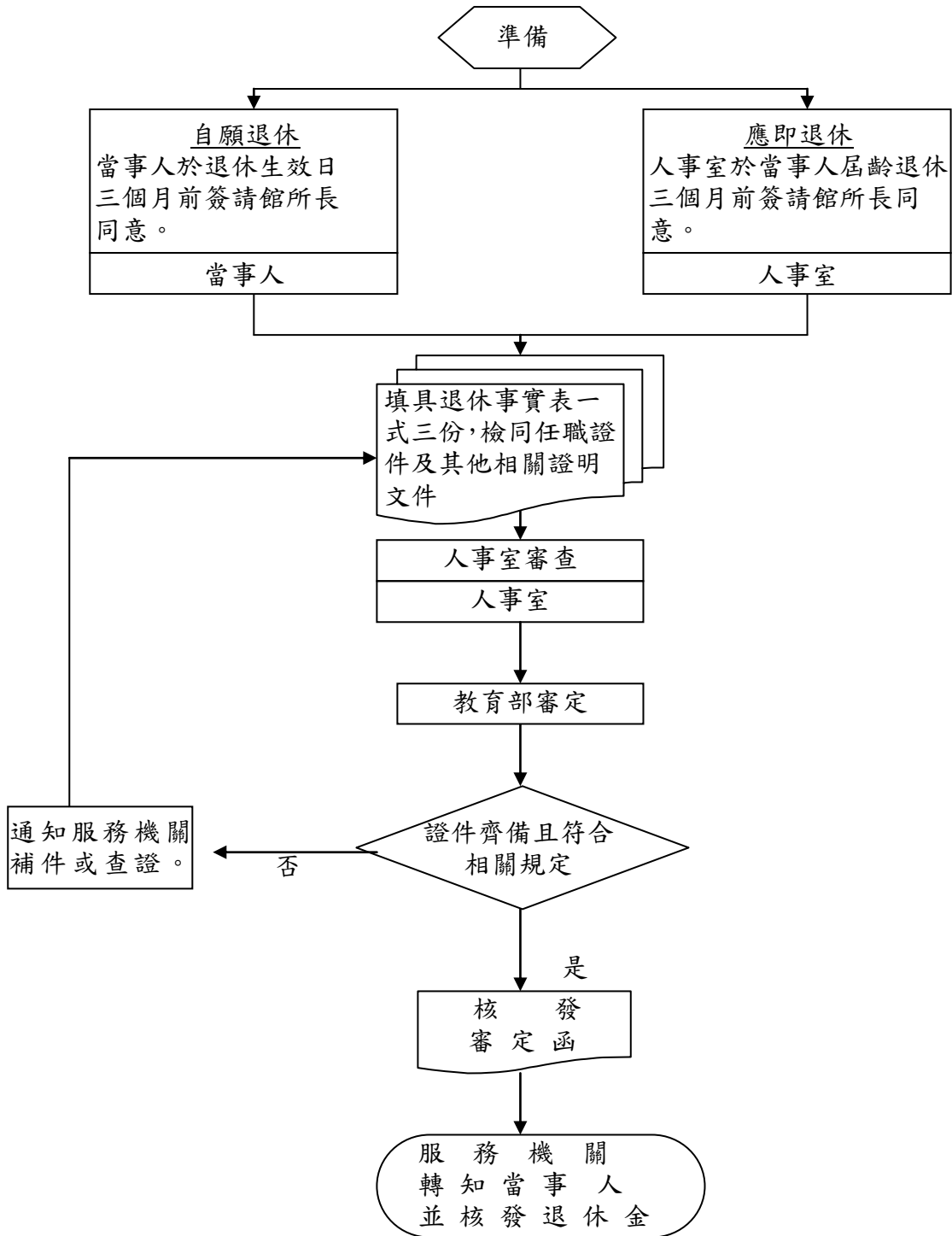
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員退休作業程序說明表

項目編號	EP10
項目名稱	專業人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、館所專業人員符合學校教職員退休條例退休要件時，依其要件由人事室通知當事人辦理或由當事人提出申請。</p> <p>二、於退休生效日三個月前簽請館所長同意並陳報教育部。</p> <p>三、人事室審核後將退休事實表、照片及相關證件等陳報教育部。</p> <p>四、教育部核定申請案後轉通知當事人並將核定文件送交當事人，但若有需補件或查證事項則通知當事人辦理，並再陳送教育部。</p> <p>五、完成核定並轉知當事人，函報教育部補助舊制年資退休金並奉核撥後，辦理核發退休金事宜；有關新制年資退休金則由退休撫卹基金管理委員會支付。</p> <p>六、核定支領月退休金人員，於每年1月16日及7月16日分兩次發給。</p>
控制重點	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「學校教職員退休條例」修正施行前後年資合計逾35年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>五、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日15天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>六、退休案經教育部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p> <p>七、有關舊制年資退休金經陳報教育部補助並辦理撥付退休人員後，至教育部退休撫卹管理系統查驗功能執行發放確認。</p>
法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則。
使用表單	<p>一、學校教職員退休事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人資料卡。</p>

三、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表 四、教育人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。
--

教育部所屬社教館所專業人員退休作業流程圖



教育部所屬社教館所專業人員退休內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專業人員退休

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、退休辦理期限</p> <p>(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。</p> <p>(二)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前 3 個月前辦理相關作業。</p>			
<p>三、退休資格及文件審查</p> <p>(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。</p> <p>(二)退休事實表一式三份、任職證件及其他證明文件是否切實審查。</p>			
<p>四、退休權益說明及協助</p> <p>(一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終評鑑及評鑑加薪等相關權益問題。</p> <p>(二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。</p> <p>(三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。</p> <p>(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。</p>			
<p>五、退休核定通知及退休金發放</p> <p>(一)是否將退休核定函轉發退休人員。</p> <p>(二)是否函報教育部舊制年資退休金補助及核銷。</p>			

(三)是否於退休生效日如期核發退休金。			
(四)是否於教育部退休撫卹管理系統查驗功能執行發放確認。			
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：			

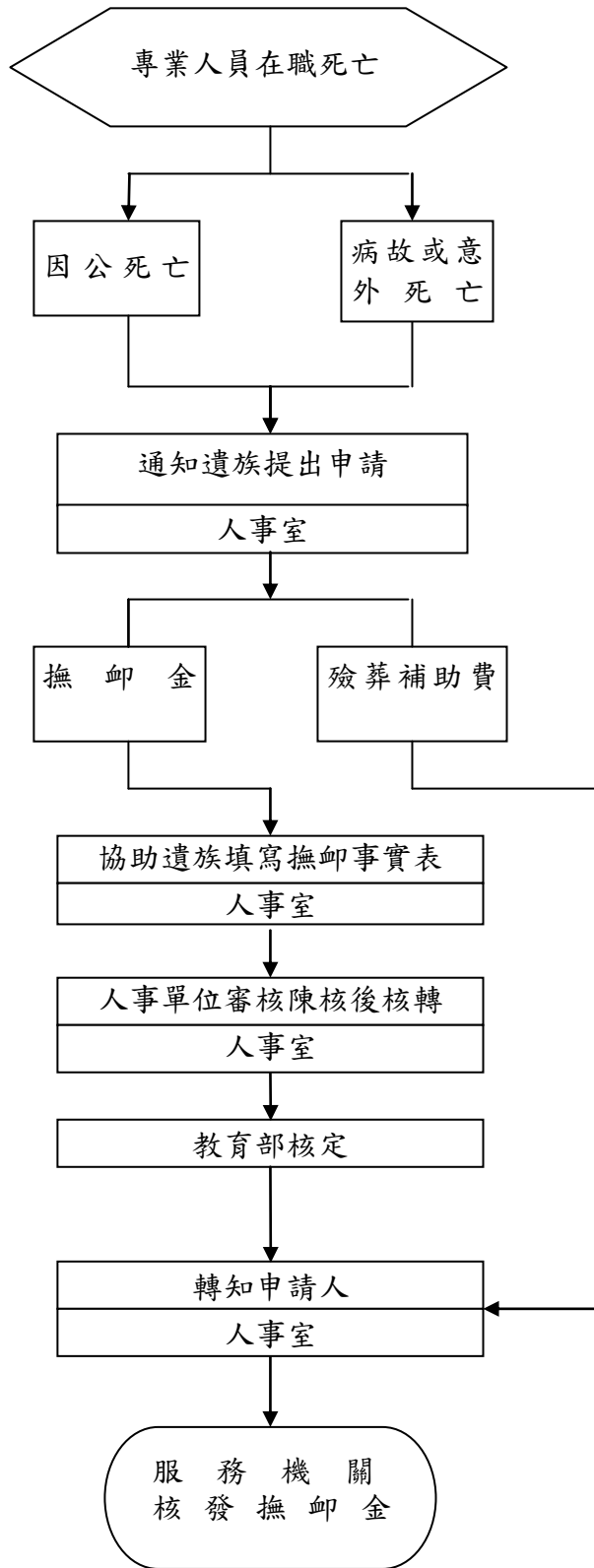
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員撫卹作業程序說明表

項目編號	EP11
項目名稱	專業人員撫卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、館所專業人員在職死亡，通知遺族依其因公或病故及意外原因，提出撫卹金及殮葬補助費申請。</p> <p>二、協助遺族填寫事實表，經審核後送教育部核定。</p> <p>三、教育部核定後通知遺族，並發放撫卹金。</p>
控制重點	<p>一、專業人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。</p> <p>二、專業人員在職 20 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得改按學校教職員退休條例一次退休金之標準發給一次撫卹金、實物代金及眷屬補助費。</p> <p>三、遺族年撫卹金： 遺族如係獨子（女）之父母或無子（女）之寡妻或鰥夫，得給與終身。核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p> <p>四、專業人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。</p>
法令依據	<p>一、學校教職員撫卹條例及其施行細則。</p> <p>二、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。</p>
使用表單	<p>一、學校教職員遺族撫卹事實表。</p> <p>二、學校教職員因公死亡證明書。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人資料卡。</p> <p>四、學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>五、學校教職員同一順序遺族領卹代表同意書。</p>

教育部所屬社教館所專業人員撫卹作業流程圖



教育部所屬社教館所專業人員撫卹作業內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專業人員撫卹

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、專業人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業：</p> <p>(一)檢查專業人員遺族撫卹事實表一式二份各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？</p> <p>(二)審查已故專業人員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？</p> <p>(三)查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？</p> <p>(四)審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？</p>			
<p>三、專業人員「因公死亡」撫卹案件報送作業：</p> <p>(一)有關專業人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依專業人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗？</p> <p>(二)審查「專業人員因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
亡情事構成要件。 (三)檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，有無相互矛盾之處？如對死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有疑義，是否已依規定召開會議研商？			
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：			

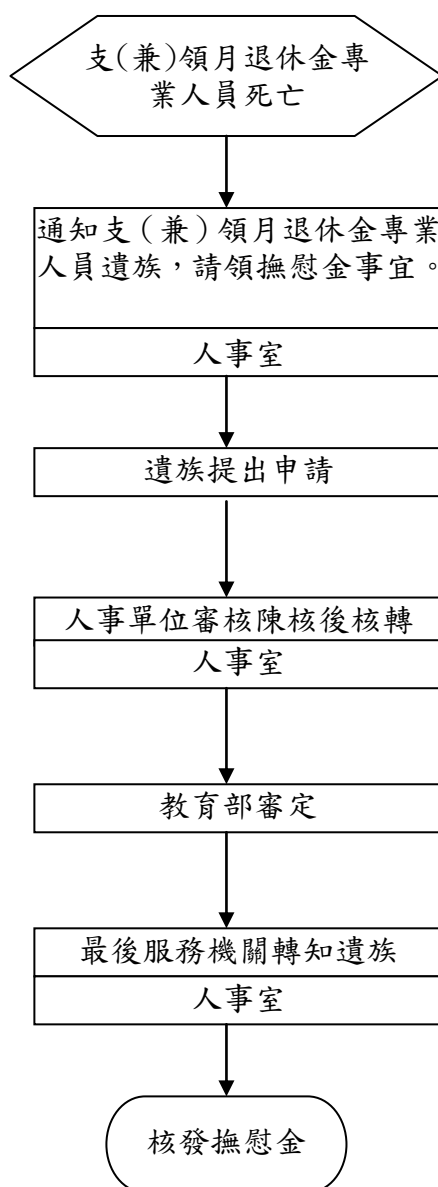
- 註：1.機關得就每1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

教育部所屬社教館所專業人員遺族撫慰金作業程序說明表

項目編號	EP12
項目名稱	退休專業人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、遇有支（兼）領月退休金人員亡故時，應即通知其遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，並分析利弊得失，積極協助遺族辦理。</p> <p>二、協助遺族填寫相關表件，必要時得代為填寫後，由遺族簽章確認。</p> <p>三、遺族提出申請後，應就相關表件資料詳予審查。</p> <p>四、將核定函轉知遺族，並會辦會計單位及出納單位，辦理撫慰金發給事宜。</p> <p>五、一次撫慰金於函轉核定結果時，一次發給；月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日分兩次發給。</p>
控制重點	<p>一、申請時效：退休支（兼）領月退休金人員死亡之日起 5 年內。</p> <p>二、遺族為父母、配偶、未成年子女，如不領一次撫慰金，得按原領月退休金之半數，或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金。</p> <p>三、試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（月）撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。</p> <p>四、無遺族而於生前立有合法遺囑，指定其應領撫慰金用途者，由退休人員原服務機關依程序具領後，依其遺囑辦理之。</p> <p>五、無遺族或無遺囑指定用途者，由退休人員原服務機關依程序具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。</p>
法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則。
使用表單	<p>一、撫慰金申請書。</p> <p>二、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書。</p> <p>三、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書。</p> <p>四、遺族撫慰金請領順序系統表。</p> <p>五、拋棄同意書。</p> <p>六、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p>

教育部所屬社教館所專業人員遺族撫慰金作業流程圖



育部所屬社教館所專業人員遺族撫慰金內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：退休專業人員遺族撫慰金

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、與退休人員遺族取得聯繫</p> <p>(一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。</p> <p>(二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。？公法上請求權非如遺產為財產可指定領受人</p> <p>(三)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。</p> <p>(四)是否試算支(兼)領月退休金人員已領退休金，以及一次(月)撫慰金數額供遺族參考。</p>			
<p>三、協助遺族提出申請（審核相關表件）</p> <p>(一)遺族是否推選領受代表人。</p> <p>(二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。</p> <p>(三)遺族擇領撫慰金種類。</p> <p>(四)協填相關表件（申請表一式二份），必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。</p> <p>(五)遺族所附證件是否齊全。</p>			
<p>四、核發撫慰金</p> <p>(一)領受人有否停發撫慰金事由。</p> <p>(二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。</p> <p>(三)月撫慰金是否於指定時間（每年1月16日及7月16日）入帳。</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>			

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：_____

五、成效：

所謂 SOP，是 Standard Operation Procedure 三個英文單字中第一個字母的大寫，即標準作業流程。本工作圈經由教育部所屬社教館所人事室主任及國立自然科學博物館人事室全體同仁的參與、分組及討論，將社教館所新聘專業人員等 12 項業務完成內控機制 SOP，本內控機制 SOP 分成作業程序說明表、作業流程圖及內部控制制度自行檢查表 3 部分。每一項專業人員人事業務經由作業程序說明表之項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單並配合作業流程圖，可完整的了解每一項專業人員人事業務的始末。另為加強內部的自我控制，再透過內部控制制度自行檢查表的檢查，可確保辦理專業人員人事業務之正確無誤。

教育部所屬社教館所人事室為使人事人員均能了解、熟悉館所專業人員人事業務，依據公務人員陞遷法規定實施業務輪調，或因業務需要，進用外補或考試分發人員時，本工作圈所完成之館所 12 項專業人員人事業務內控機制 SOP，對於新任承辦人員，確保其辦理各項專業人員人事業務時，均有標準一致的作業程序，並避免因對業務不熟，而產生人為的錯誤。同時更能讓新任承辦人員快速了解業務办理流程，建立其自信心，減少館所訓練新任人員之成本，進而建立高品質的人事行政作業管理制度。