104年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫－

「強化人事業務內部控制與SOP推廣訓練」工作圈成果報告

國立中正大學人事室

中華民國 104 年 9 月製

目　錄

壹、工作圈名稱
貳、圈長……1
參、圈員……1
肆、工作內容及執行要項……1
一、工作內容……1
二、內部控制制度設計步驟……2
三、設計限制……3
四、執行概況……4
五、預期成效……9
六、104 年教育部人事處及所屬人事機構推動十圈十美計畫……10
伍、作業時程甘特圖……14
陸、各校辦理成果彙整
一、組織編制……15
二、考試分發……43
三、任免遷調……69
四、銓審請任……77
五、訓練進修……114
六、服務差勤……140
七、考核獎懲……158
八、待遇保險……231
九、福利……298
十、退休撫卹……304
十一、教育人事……354
十二、其他(綜合業務)……523
柒、檢討與建議……556
捌、附件
一、第一次工作圈會議紀錄……557
二、第二次工作圈會議紀錄……574
三、第三次工作圈會議紀錄……575
四、活動照片……582
五、內部控制相關規定……587

104 年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫－「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈成果報告

負責學校：國立中正大學

壹、工作圈名稱：「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈

貳、圈長：國立中正大學人事室朱主任筱麗

參、圈員：國立中正大學人事室朱主任筱麗、教育部人事處錢科員麗香、國立政治大學人事室紀主任茂嬌、國立中興大學人事室鍾主任明宏、國立交通大學人事室蘇主任義泰、國立交通大學人事室姜組長慶芸、國立清華大學人事室謝組長玥華、國立清華大學人事室黃行政助理圓媛、國立高雄師範大學人事室潘主任玉萱、國立高雄師範大學人事室黃秘書俊容、國立臺灣師範大學人事室陳組長政宏、國立彰化師範大學人事室賴專員秉政、國立勤益科技大學人事室盧專員錦瑛、國立東華大學陳主任豔鳳、國立臺南護理專科學校人事室曾主任淑芬、國立虎尾科技大學人事室洪秘書宜君、國立中山大學人事室陳組長碧珍、國立高雄第一科技大學人事室何秘書淑瑜、國立新營高中人事室李主任姵臻、國立武陵高中人事室蘇主任莉芳、台大醫院竹東分院人事室林主任美妘、國立中正大學人事室徐組長伶俐、國立中正大學人事室葉組長凱源、國立中正大學人事室曾組員威超、國立中正大學人事室葉組員哲靜、國立中正大學人事室林組員昱廷、國立中正大學人事室王專案工作人員貴香

肆、工作內容及執行要項：

一、工作內容

內部控制係一種管理過程，由管理階層規劃設計，在機關各單位中推行適用及據以遵循，期在合法中提升績效，提高資源運用效能，透過興利、制度管理，消弭弊端於無形的綜合管理制度。

SOP 標準作業流程是內部控制、風險管理的重要主軸。豐田生產制度（Toyota Production System）專家傑弗瑞・萊克（Jeffrey Liker）和大衛・梅爾（David Meier）就曾寫道：「建立標準化流程和程序，是創造穩定一致績效的最重要關鍵。」但以實施現狀及成果來看，標準化的最重意涵並非跼促於此，關鍵點應在於透過作業程序標準化的過程，讓工作流程達到穩定，才能夠知道究竟是改善了什麼，又有哪些地方需要被改善。

管理學之父彼得・杜拉克也曾說:「效率,就是以正確的方式做事;效能，就是做正確的事」。SOP 就是將工作歸納整合成書面化的制式規範，讓即使不熟悉作業方法的人，也能快速進入狀況，「以正確的方式，做出正確的事」，在有限的時間與資源內，執行複雜的事務。

本工作圈以分工合作為主軸，期透過圈組活動，運用團隊及組織分工策略，發揮群策群力最高效能，並參酌行政院人事行政總處所載範例，就人事業務建立各項業務標準作業流程及其內控檢查表，以及依業務性質及實際需要規劃設計控制重點，希冀能創製人事業務標準作業流程（SOP）之共通性作業範例，作為各大專校院進行人事業務流程之參酌依據，用以降低錯誤率並提升行政效能，積極促進人事業務創新簡化並邁向高效能的指標。

各年度工作圈運作係賡續檢討現行教育人事業務作業及改進人事業務標準作業流程，並協助教育部人事處網頁之「教育人事業務標準流程(SOP)」專區資料維護及更新，本年(104 年)進而針對易發生疏誤或爭議之重點項目，進行人事業務標準作業流程細化製作，以減少因人事人員異動頻繁，導致重要人事業務錯誤情形。

二、內部控制制度設計步驟

各機關應衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等因素，並考量成本效益、重要性及風險性原則，設計簡明有效、有彈性且涵蓋財務及非財務構面之內部控制制度，由機關全體人員共同遵循執行。

(一)設定目標

1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位組織架構，據以設定作業層級目標，該等目標應明確、合理並以作業類別或作業項目為基礎訂定。

2、各機關應定期檢視作業層級目標與既有整體層級目標之一致性，並適時檢討修正。

(二)風險評估

1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準暨作業手冊之觀念與方法,辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析影響程度及發生的可能性。

2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量

化或非量化之分析方式，決定風險之等級。

3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可接受的風險，及時設計控制作業，以降低該風險程度。

(三)選定作業流程

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性與風險性，決定應納入內部控制制度之作業流程，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務部分，得參採財政部、法務部、行政院主計處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院科技部及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

1、各機關應針對選定作業流程，由內部各單位就承辦作業應具備之作業程序、應注意之控制重點、應參考之法令規定及應使用之表單進行討論，並將核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制、與計畫、預算或前期績效之分析比較等控制活動納入設計考量。

2、各機關應就前項討論所訂事項以文字敘明並作成文件，俟編號後納入內部控制制度，其中有關作業程序部分得輔以流程圖方式敘明。

(五)建立檢查機制

1、各機關內部各單位應就其承辦作業每年至少自行檢查一次，並作成紀錄建檔備供主管機關訪查及督導，其格式可參採行政院主計處網站內部控制專區之「內部控制制度共通性作業範例製作原則」(附件)所訂自行檢查表辦理。

2、針對自行檢查結果應敘明結論，倘有重大缺失除應敘明改善措施外，必要時應檢討修正內部控制制度。

三、設計限制

各機關設計內部控制制度時，通常考量成本效益原則，且無法完全排除串通舞弊或高層主管踰越之可能，僅能合理確保內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

四、執行概況

(一)議題討論

104 年 3 月 27 日於本校辦理第 1 次工作圈會議，配合本年教育部「教育創新行動年」創新目標：新方案、新元素、新工具、新成員，及為改善人事同仁面臨法律風險高及工作負擔重的工作環境，會議中針對前述情形提出人事處暨所屬機關人事單位今年度重點工作：第一，完備整合教育人員人事法令，建立法的體系脈絡；第二，細化標準作業流程 SOP；第三，引進及善用數位化工具系統。針對上述三件工作要點及解決前述問題，研議規劃辦理研習、賡續檢討現行教育人事業務作業、增修人事業務標準作業流程及進行人事業務標準作業流程細化製作，並因應部分圈員(學校)異動，研擬今年本工作圈小組成員之編組及調整分工。

(二)分工與執行內容

1、104 年「教育人事業務標準流程(SOP)」專區資料維護及更新，工作圈小組成員之編組及分工：

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
1	組織編制	1 組織編制	中山大學
		1-1 組織規程及編制表之擬(修)訂	
		1-2 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂	
		1-3 職務異動處理流程表	
		1-4 聘(僱)用計畫書(表)	
2	考試分發	2 考試分發	
		2-1 行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業	
		2-2 公務人員特種考試身心障礙人員考試提缺分發任用作業	
		2-3 公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業	
3	任免遷調	3 任免遷調	
		3-1 職員內陞標準作業流程	
		3-2 職員外補標準作業流程	
4	銓審請任	4 銓審請任	
		4-1 試用期滿送審作業	
		4-2 簡易送審動態案件網路報送事項	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		4-3 請任作業	
		4-4 公務人員兼職案件之報核程序	
		4-5 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)	
		4-6 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)	
		4-7 留職停薪及復職申請	
		4-8 各級政府機關、公立學校非超額工友(含技工、駕駛)移撥方式	
5	訓練進修	5 訓練進修	政治大學
		5-1 職前訓練-特種考試	
		5-2 在職訓練	
		5-3 升官等訓練	
		5-4 進修	
		5-5 出國專題研究	
		5-6 登錄終身學習時數	
		5-7 專書閱讀心得寫作	
6	服務差勤	6 服務差勤	虎尾科技大學
		6-1 公務員因公派員出國案件審核	
		6-2 公務員赴大陸案件審核	
		6-3 請假作業	
		6-4 簽到(退)管理	
		6-5 休假補助費核撥	
7	考核獎懲	7 考核獎懲	交通大學
		7-1 考績委員會組成處理作業	
		7-2 平時考核處理作業	
		7-3 平時獎懲作業	
		7-4 年終考績處理作業	
		7-5 考績(成)列丁等免職處理作業	
		7-6 專案考績(成)處理作業	
		7-7 懲戒處理作業	
		7-8 停職處理作業	
		7-9 停職核薪處理作業	
		7-10 復職處理作業	
		7-11 申訴再申訴處理作業	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		7-12 復審行政訴訟處理作業	
		7-13 功績(楷模)獎章請頒處理作業	
		7-14 服務獎章請頒處理作業	
		7-15 模範公教人員選拔及表揚作業	
		7-16 績優人事人員選拔作業	人事處
8	待遇保險	8 待遇保險	彰化師範大學
		8-1 俸給核發作業	
		8-2 人事費-薪給作業	
		8-3 子女教育補助費請領	
		8-4 結婚、喪葬補助費請領	
		8-5 兼職費支給作業	
		8-6 加班申請與費用核發作業	
		8-7 公保加保與退保作業	
		8-8 公保現金給付請領	
		8-9 全民健康保險要保與退保作業	
		8-10 全民健康保險變更登記	
		8-11 二代健保補充保費扣繳作業	
9	福利	9 福利	
		9-1 文康活動-休閒旅遊活動	
		9-2 急難貸款	
10	退休撫卹	10 退休撫卹	中興大學
		10-1 公務人員退休	
		10-2 公務人員撫卹	
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金	
		10-4 公務人員資遣	
		10-5 校務基金進用工作人員資遣	
		10-6 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	
		10-7 退休人員及撫卹遺族照護	
		10-8 早期退休人員特別照護金核發作業	
		10-9 公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業	
		10-10 聘僱人員離職儲金作業	
11	教育人事	11 教育人事	中正大學
		11-1 新聘專任教師	
		11-2 續聘專任教師	
		11-3 新聘專任教師送審	
		11-4 新聘兼任教師	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		11-5 續聘兼任教師	
		11-6 兼任教師送審	
		11-7 新聘研究人員	中興大學
		11-8 續聘研究人員	
		11-9 新聘專業技術人員	中正大學
		11-10 續聘專業技術人員	
		11-11 新聘專案教研人員	
		11-12 續聘專案教研人員	
		11-13 新聘外籍教研人員	高雄第一科技大學
		11-14 新聘助教	
		11-15 續聘助教	
		11-16 教師升等及送審	中正大學
		11-17 新聘專任教師、研究人員及助教敘薪	
		11-18 教師年資晉薪(年功加俸)	
		11-19 教師休假研究	政治大學
		11-20 教師借調處理作業	高雄師範大學
		11-21 教師兼職處理作業	
		11-22 教師兼課處理作業	
		11-23 校長遴選作業	臺南護專
		11-24 校長續任作業	
		11-25 校長去職作業	
		11-26 院長遴選、續任及解職作業	中正大學
		11-27 系所主管遴選、續任及解職作業	
		11-28 校長差勤-校長因公派員出國案件審核	
		11-29 校長差勤-校長赴大陸案件審核	
		11-30 校長差勤-校長請假作業	
		11-31 教師留職停薪及復職申請	
		11-32 教師請假作業	
		11-33 教師申訴處理作業	
		11-34 資深優良教師表揚作業	
		11-35 教師解聘、停聘、不續聘案件作業	
		11-36 不適任教育人員查詢及通報處理	
		11-37 教職員退休	
		11-38 教職員撫卹	
		11-39 退休教職員遺族撫慰金	
		11-40 教師資遣	臺南護專

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		11-41 教師延長服務	
12	其他(綜合業務)	12 其他(綜合業務)	
		12-1 員工協助方案—工作面	
		12-2 員工協助方案—生活面	
		12-3 員工協助方案—健康面	
		12-4 推動業務委託民間辦理	
		12-5 推動及運用公教志工參與公共服務	
		12-6 教職員緩召、逐次召集作業	
		12-7 員工危機事件處理	
		12-8 員工協助方案—非自願個案處理	

2、104 年「SOP 標準作業流程細化製作」小組成員之分工：

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
1	組織編制	1-1 組織規程及編制表之擬(修)訂	中山大學
2	任免遷調	3-1 職員內陞標準作業流程	
		3-2 職員外補標準作業流程	
3	銓審請任	4-4 公務人員兼職案件之報核程序	
4	訓練進修	5-4 進修	政治大學
		5-6 登錄終身學習時數	
5	服務差勤	6-3 請假作業	虎尾科技大學
6	考核獎懲	7-4 年終考績處理作業	交通大學
7	待遇保險	8-2 子女教育補助費請領	彰化師範大學
8	福利	9-1 文康活動-休閒旅遊活動	
		9-2 急難貸款	
9	退休撫卹	10-1 公務人員退休	清華大學
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金	中興大學
10	教育人事	11-1 新聘專任教師	中正大學
		11-4 新聘兼任教師	高雄師範大學
		11-11 新聘專案教研人員	
		11-20 教師借調處理作業	
		11-21 教師兼職處理作業	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		11-22 教師兼課處理作業	
		11-23 校長遴選作業	中正大學
		11-32 教師請假作業	
		11-37 教職員退休	中興大學
		11-38 教職員撫卹	
		11-39 退休教職員遺族撫慰金	
		11-41 教師延長服務	

五、預期成效

(一)人事業務 SOP 標準作業流程之預期成效

組織為了達到目標，所進行的管理行為皆涵蓋於內部控制中。健全內控制度之實施，雖未能百分百保證各項業務之成功，但以其水平及垂直整合特性，足以充分發揮興利防弊功能，促進各項制度健全，達成提升施政績效之目標。換言之，建構人事業務 SOP 標準作業流程，可謂具有以下之預期成效：

1、透過工作分析方式將行政作業標準化，可改善行政工作流程，提升行政效能。

2、藉由 SOP 的建構過程檢視相關行政管理之合理性與適切性，可明確劃分職權，減少成本浪費。

3、結合 SOP 概念將行政管理流程標準化，規劃出標準化的作業程序（SOP），就能建立良好的工作規範，無論任何狀況，都能以省時省力的方式，達到最佳化的目標。

4、建構同仁熟悉各項行政工作的意涵、工作流程及具體的作業方式，營造支援服務、團隊合作的工作氣氛。

5、嚴格檢覈控制重點，監控執行過程，充分掌握目標達成的狀況，確保行政作業的品質，藉以提升整體成效。

六、104 年教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫

「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈項目(藍色：為新增項目；紅字：為維護項目)

編號	大　項	子　　項
1	組織編制	1 組織編制
		1-1 組織規程及編制表之擬(修)訂
		1-2 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
		1-3 職務異動處理流程表
		1-4 聘(僱)用計畫書(表)
2	考試分發	2 考試分發
		2-1 行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業
		2-2 公務人員特種考試身心障礙人員考試提缺分發任用作業
		2-3 公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業
3	任免遷調	3 任免遷調
		3-1 職員內陞標準作業流程
		3-2 職員外補標準作業流程
4	銓審請任	4 銓審請任
		4-1 試用期滿送審作業
		4-2 簡易送審動態案件網路報送事項
		4-3 請任作業
		4-4 公務人員兼職案件之報核程序
		4-5 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)
		4-6 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)
		4-7 留職停薪及復職申請
		4-8 各級政府機關、公立學校非超額工友(含技工、駕駛)移撥方式
5	訓練進修	5 訓練進修
		5-1 職前訓練-特種考試
		5-2 在職訓練
		5-3 升官等訓練
		5-4 進修
		5-5 出國專題研究

編號	大　項	子　　項
		5-6 登錄終身學習時數
		5-7 專書閱讀心得寫作
6	服務差勤	6 服務差勤
		6-1 公務員因公派員出國案件審核
		6-2 公務員赴大陸案件審核
		6-3 請假作業
		6-4 簽到(退)管理
		6-5 休假補助費核撥
7	考核獎懲	7 考核獎懲
		7-1 考績委員會組成處理作業
		7-2 平時考核處理作業
		7-3 平時獎懲作業
		7-4 年終考績處理作業
		7-5 考績(成)列丁等免職處理作業
		7-6 專案考績(成)處理作業
		7-7 懲戒處理作業
		7-8 停職處理作業
		7-9 停職核薪處理作業
		7-10 復職處理作業
		7-11 申訴再申訴處理作業
		7-12 復審行政訴訟處理作業
		7-13 功績(楷模)獎章請頒處理作業
		7-14 服務獎章請頒處理作業
		7-15 模範公教人員選拔及表揚作業
		7-16 績優人事人員選拔作業
8	待遇保險	8 待遇保險
		8-1 俸給核發作業
		8-2 人事費－薪給作業
		8-3 子女教育補助費請領
		8-4 結婚、喪葬補助費請領
		8-5 兼職費支給作業
		8-6 加班申請與費用核發作業
		8-7 公保加保與退保作業
		8-8 公保現金給付請領
		8-9 全民健康保險要保與退保作業
		8-10 全民健康保險變更登記

編號	大　項	子　　項
		8-11 二代健保補充保費扣繳作業
9	福利	9 福利
		9-1 文康活動-休閒旅遊活動
		9-2 急難貸款
10	退休撫卹	10 退休撫卹
		10-1 公務人員退休
		10-2 公務人員撫卹
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金
		10-4 公務人員資遣
		10-5 校務基金進用工作人員資遣
		10-6 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
		10-7 退休人員及撫卹遺族照護
		10-8 早期退休人員特別照護金核發作業
		10-9 公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業
		10-10 聘僱人員離職儲金作業
11	教育人事	11 教育人事
		11-1 新聘專任教師
		11-2 續聘專任教師
		11-3 新聘專任教師送審
		11-4 新聘兼任教師
		11-5 續聘兼任教師
		11-6 兼任教師送審
		11-7 新聘研究人員
		11-8 續聘研究人員
		11-9 新聘專業技術人員
		11-10 續聘專業技術人員
		11-11 新聘專案教研人員
		11-12 續聘專案教研人員
		11-13 新聘外籍教研人員
		11-14 新聘助教
		11-15 續聘助教
		11-16 教師升等及送審
		11-17 新聘專任教師、研究人員及助教敘薪
		11-18 教師年資晉薪(年功加俸)
		11-19 教師休假研究
		11-20 教師借調處理作業

編號	大　項	子　　項
		11-21 教師兼職處理作業
		11-22 教師兼課處理作業
		11-23 校長遴選作業
		11-24 校長續任作業
		11-25 校長去職作業
		11-26 院長遴選、續任及解職作業
		11-27 系所主管遴選、續任及解職作業
		11-28 校長差勤-校長因公派員出國案件審核
		11-29 校長差勤-校長赴大陸案件審核
		11-30 校長差勤-校長請假作業
		11-31 教師留職停薪及復職申請
		11-32 教師請假作業
		11-33 教師申訴處理作業
		11-34 資深優良教師表揚作業
		11-35 教師解聘、停聘、不續聘案件作業
		11-36 不適任教育人員查詢及通報處理
		11-37 教職員退休
		11-38 教職員撫卹
		11-39 退休教職員遺族撫慰金
		11-40 教師資遣
		11-41 教師延長服務
12	其他(綜合業務)	12 其他(綜合業務)
		12-1 員工協助方案—工作面
		12-2 員工協助方案—生活面
		12-3 員工協助方案—健康面
		12-4 推動業務委託民間辦理
		12-5 推動及運用公教志工參與公共服務
		12-6 教職員緩召、逐次召集作業
		12-7 員工危機事件處理
		12-8 員工協助方案—非自願個案處理

伍、作業時程甘特圖

104 年教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫-
「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈
作業時程甘特圖

月份 工作項目	104 年 2 月	104 年 3 月	104 年 4 月	104 年 5 月	104 年 6 月	104 年 7 月	104 年 8 月
計畫評估及草擬							
發函各校邀請參與工作圈							
確定工作圈成員							
工作圈人員編組、分工、研究內容及進度							
計畫目標、策略及實施方式之確立							
召開工作圈會議討論問題、溝通意見							
辦理研習							
資料蒐集與整理（計畫實施之結構、過程及結果）							
現況檢討及問題分析							
報告初稿							
工作報告提交							

陸、「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練－大專校院組」項目

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	一、組織規程之訂(修)定： (一)訂(修)定組織編制。 (二)劃分內部架構員額與職掌。 (三)草具(修訂)組織規程及訂定編制表。 (四)送請校內各單位提供意見。 (五)送請校內法規單位審議。 (六)陳提校務會議討論通過。 (七)陳報教育部審議。 (八)教育部核定後生效。 (九)陳報教育部函轉考試院核備，併案至銓敘部銓敘網路作業系統上傳新修正組織規程。 (十)考試院核備。 二、編制表之訂(修)定 (一)教師員額編制表： 1. 配合組織規程修正案修正。 2.依行政程序簽請校長核示。 3.陳報教育部審議。 4.教育部核定後生效。 (二)職員員額編制表： 1.配合組織規程修正案或各校需要修正。 2.擬修正員額應符合官等職等配置比例：至銓敘部銓敘網路作業系統試算。 3.依行政程序簽請校長核示。 4.檢附組織規程、職員員額編制表暨其修正對照表、官等職等配置試算檢核表等陳報教育部核定；另至銓敘部銓敘網路作業系統網路報送。 5.教育部核定後函送銓敘部轉陳考試院核備。 6.考試院核備後生效，並於生效後辦理職務歸系事宜。
控制重點	一、教師及職員員額編制表每年至多以修正1次為原則。 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

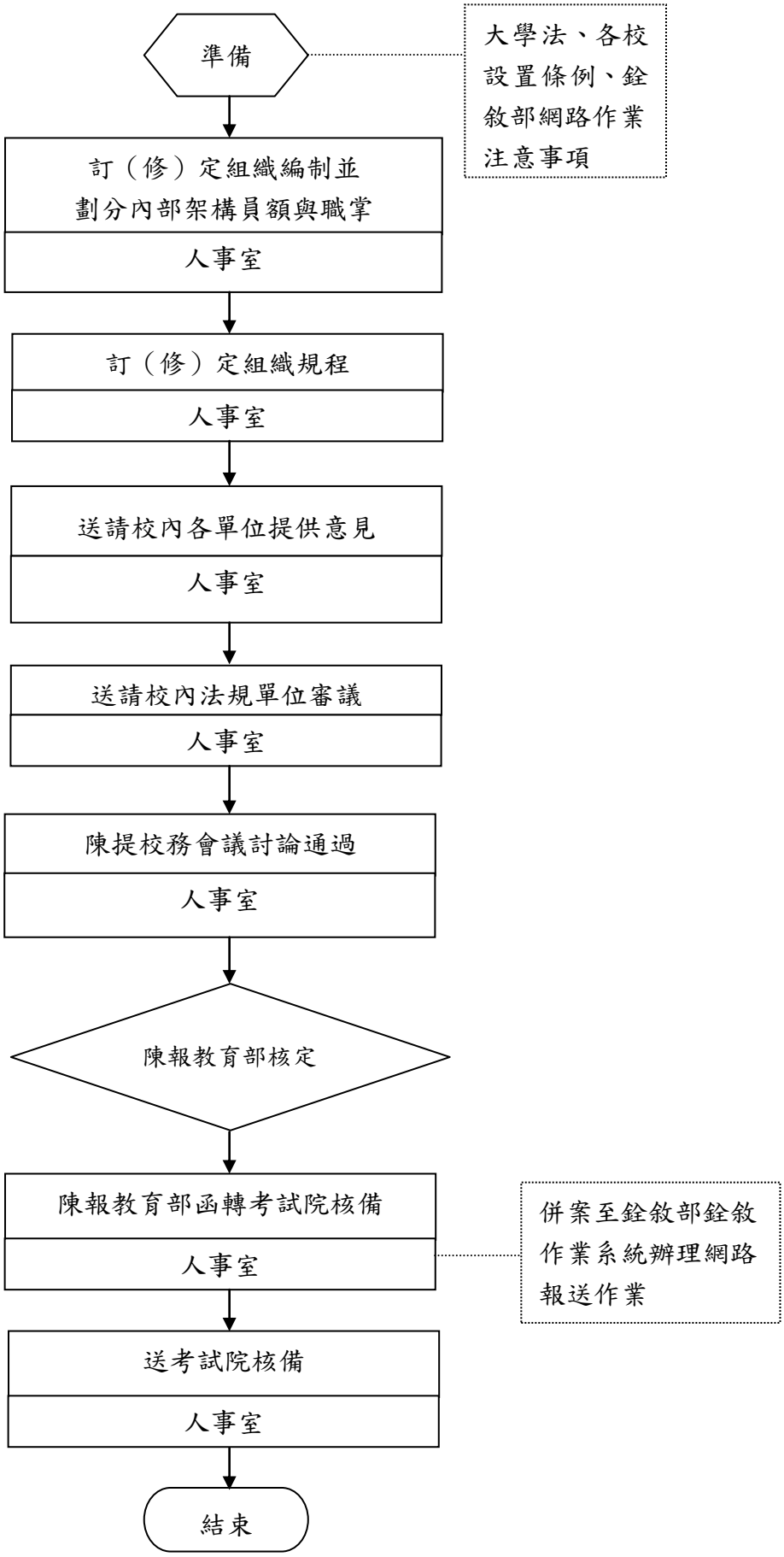
	稱及官等職等員額配置準則」之規定。 三、辦理組織編制作業有關機關名稱、單位組設應符合組織準則或專屬法規之規定，職稱之選用必須符合配置準則以及各該機關所適用之職務列等表規定，並妥為調配行政性職稱與技術性職稱之員額，以免日後辦理職務歸系及實際用人時發生困難。 四、為使組織法規與職務列等表規定相互配合，於訂定或修正組織規程時，須依機關性質於相關條文及編制表末加註相關文字，並依照銓敘部所訂「各機關（構）學校組織法規訂列體例用語彙整表」內容用語，不可自行創設使用不同文字。 五、編制表內所置職稱須與組織規程規定相符。 六、學校留用職務出缺後改置其他職務，於編制表加註相關留用用語，參考 97 年 8 月 5 日銓敘部部法三字第 0972955790 號函辦理。 七、國立大學校院一級單位主管職務，計有主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、處長、館長、中心主任、處主任、室主任、館主任等 10 個職務得由職員專任,其餘主管及副主管職務仍僅得由教師兼任。(教育部 100 年 3 月 15 日臺人（一）字第 1000035591 號函）
法令依據	一、大學法。 二、各校設置條例。 三、各校組織規程。 四、各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。 五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。 六、公立學校職員職務列等表之一。 七、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。 八、中央行政機關法制作業應注意事項。 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。 十、大學一級行政單位設置副主管認定基準。 十一、軍訓教官兼職兼課規定。 十二、公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則。
使用表單	一、組織系統圖。 二、機關組織規程、修正條文對照表。 三、員額編制表、員額編制修正對照表。 四、各官等員額配置比例表。

	五、員額配置表。 六、各機關職稱及官等職等員額配置比例試算表。 七、銓敘部試算檢核結果表。

EB0101

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

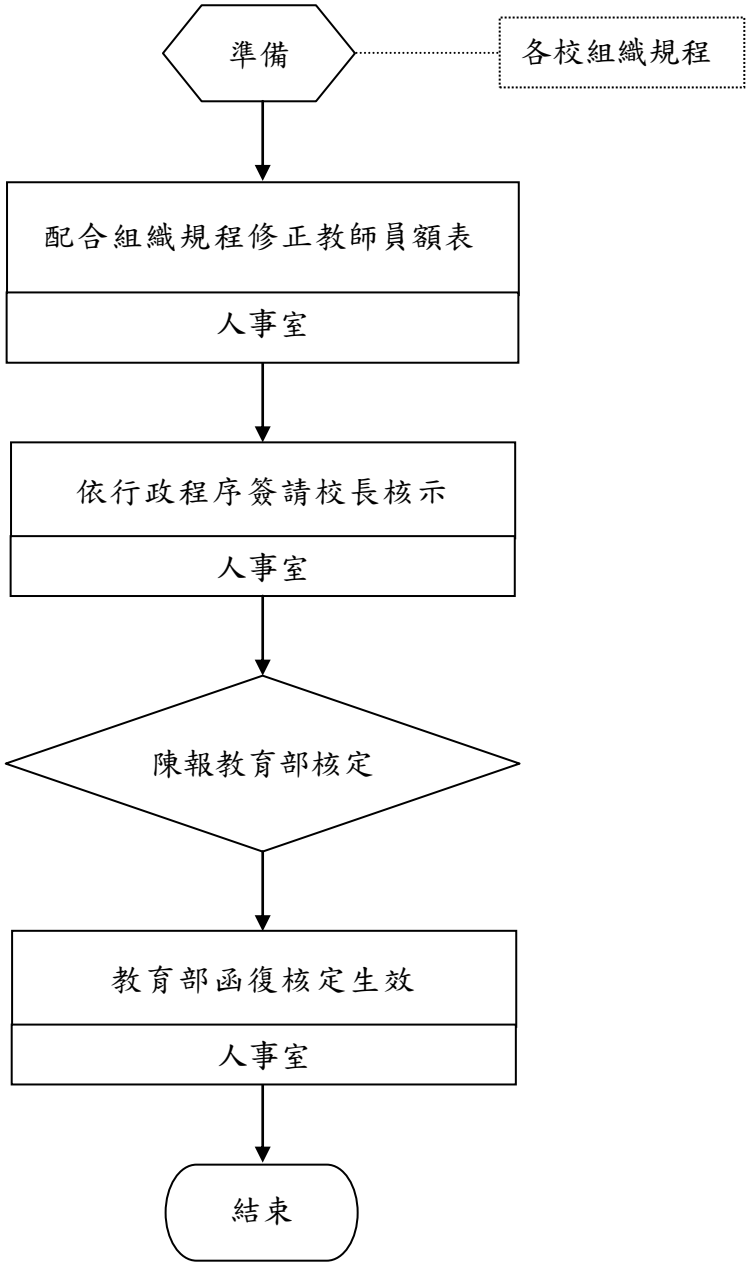


EB0101

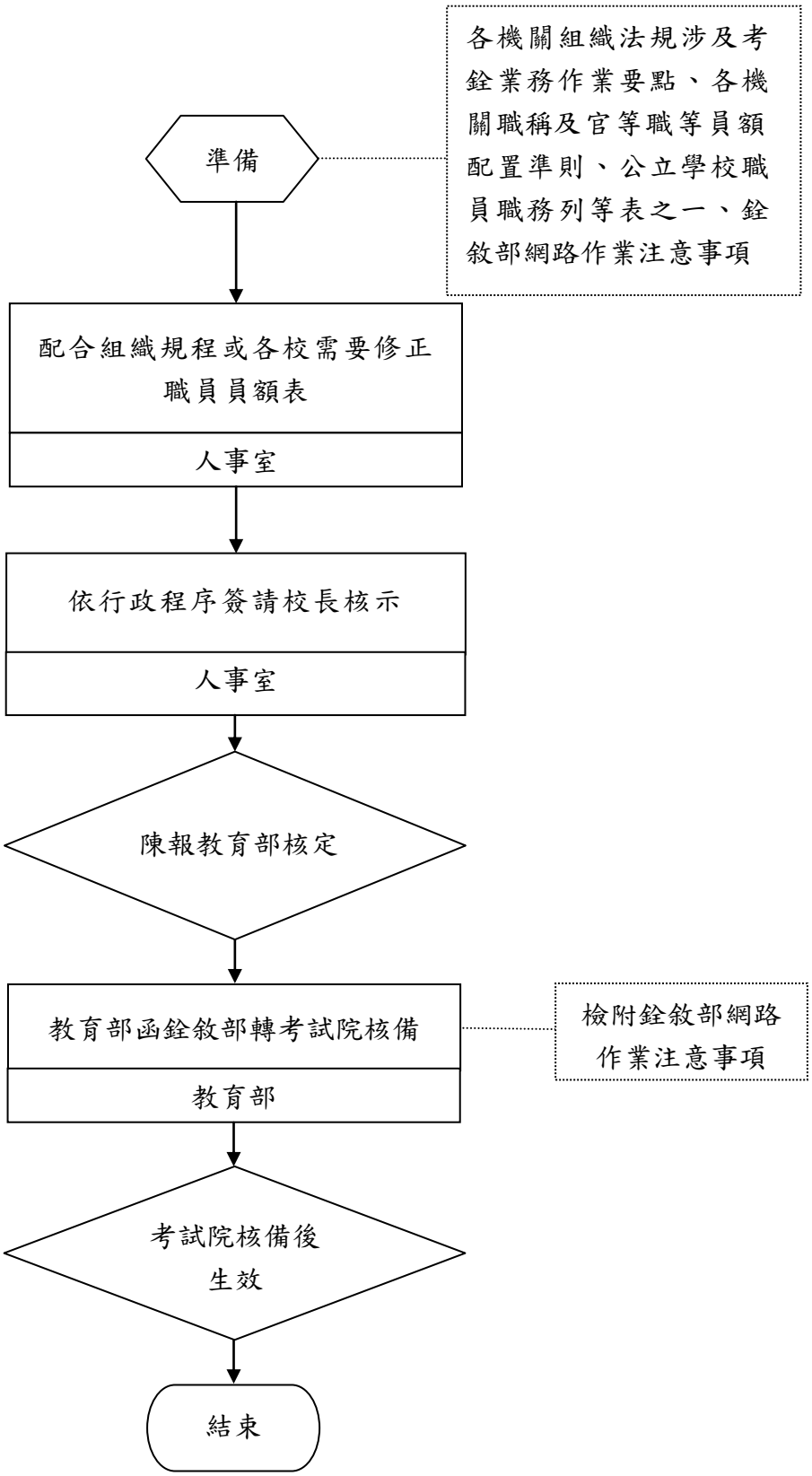
國立大專校院作業流程圖
組織規程及編制表之擬(修)訂

二、員額編制表

(一)教師員額編制表



(二)職員員額編制表


準備
各機關組織法規涉及考銓業務作業要點、各機關職稱及官等職等員額配置準則、公立學校職員職務列等表之一、銓敘部網路作業注意事項
配合組織規程或各校需要修正職員員額表
人事室
依行政程序簽請校長核示
人事室
陳報教育部核定
教育部函銓敘部轉考試院核備
教育部
檢附銓敘部網路作業注意事項
考試院核備後生效
結束

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	
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、組織規程之訂（修）定 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (六)組織規程之訂（修）定，流程作業時間是否具備時效性。			
三、編制表之訂（修）定 (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。 (二)承辦人對於職員員額編制表之訂（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，注意各機關各官等職員員額之配置比率。 (三)承辦人對於職員員額編制表之訂（修）定是否有注意配合職務列等表之規定做修訂。 (四)承辦人對於職員員額編制表之訂（修）定是否有注意配合職			

務歸系辦法之規定做修訂。 (五)承辦人對於員額編制表之訂（修）定是否有注意依各法令規定做修訂。 (六)承辦人對於員額編制表之訂（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。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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	一、職務說明書之擬(修)訂： (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。 (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。 (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。 (四)職務說明書陳請校長核定。 二、職務歸系表之擬(修)訂： (一)登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。 (二)依核定職務說明書登錄職務歸系資料。 (三)視系統預審結果更正資料。 (四)列印報表。 (五)網路報送。 (六)函送銓敘部核備。 (七)至 webHR 下載資料並更新資料：組織編制子系統/職務歸系作業/職務歸系下載更新組編作業/查詢/輸入日期或完整下載/按更新資料庫。
控制重點	一、職務說明書之擬(修)訂： (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) (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) (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)

	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

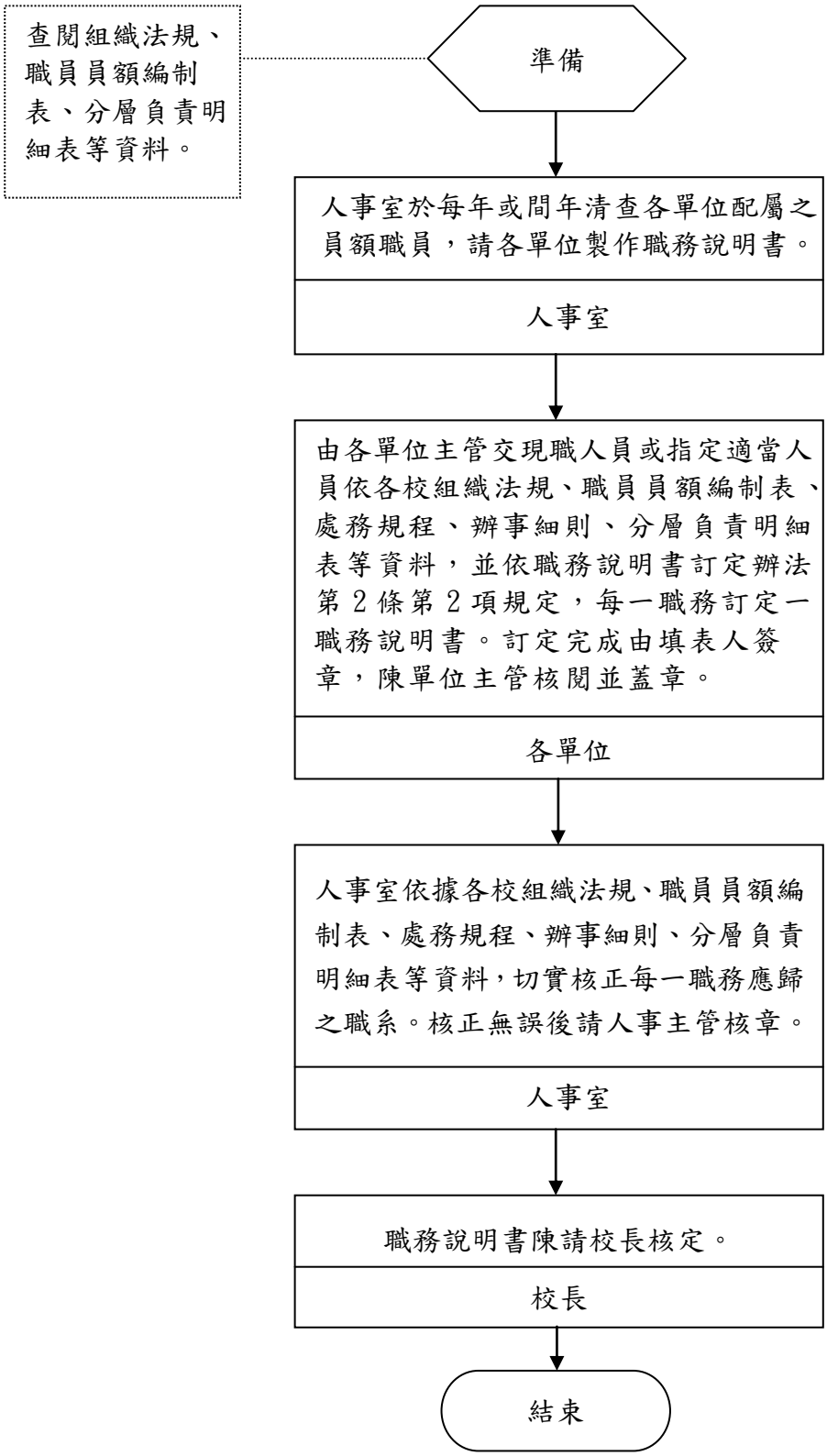
	後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於 30 日內，依規定辦理職務歸系調整或註銷。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。(職務歸系辦法第八條第一項) (十)各校人事及主計人員之職務歸系，各依其管理系統辦理。(職務歸系辦法第九條)
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則。 二、職務說明書訂定辦法(含職務說明書格式及編號說明)。 三、職務歸系辦法。 四、職系說明書。 五、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。 六、各校組織法規、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。
使用表單	一、職務說明書。(格式依據職務說明書訂定辦法規定) 二、職務歸系表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生) 三、職務歸系註銷表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)

EB0102

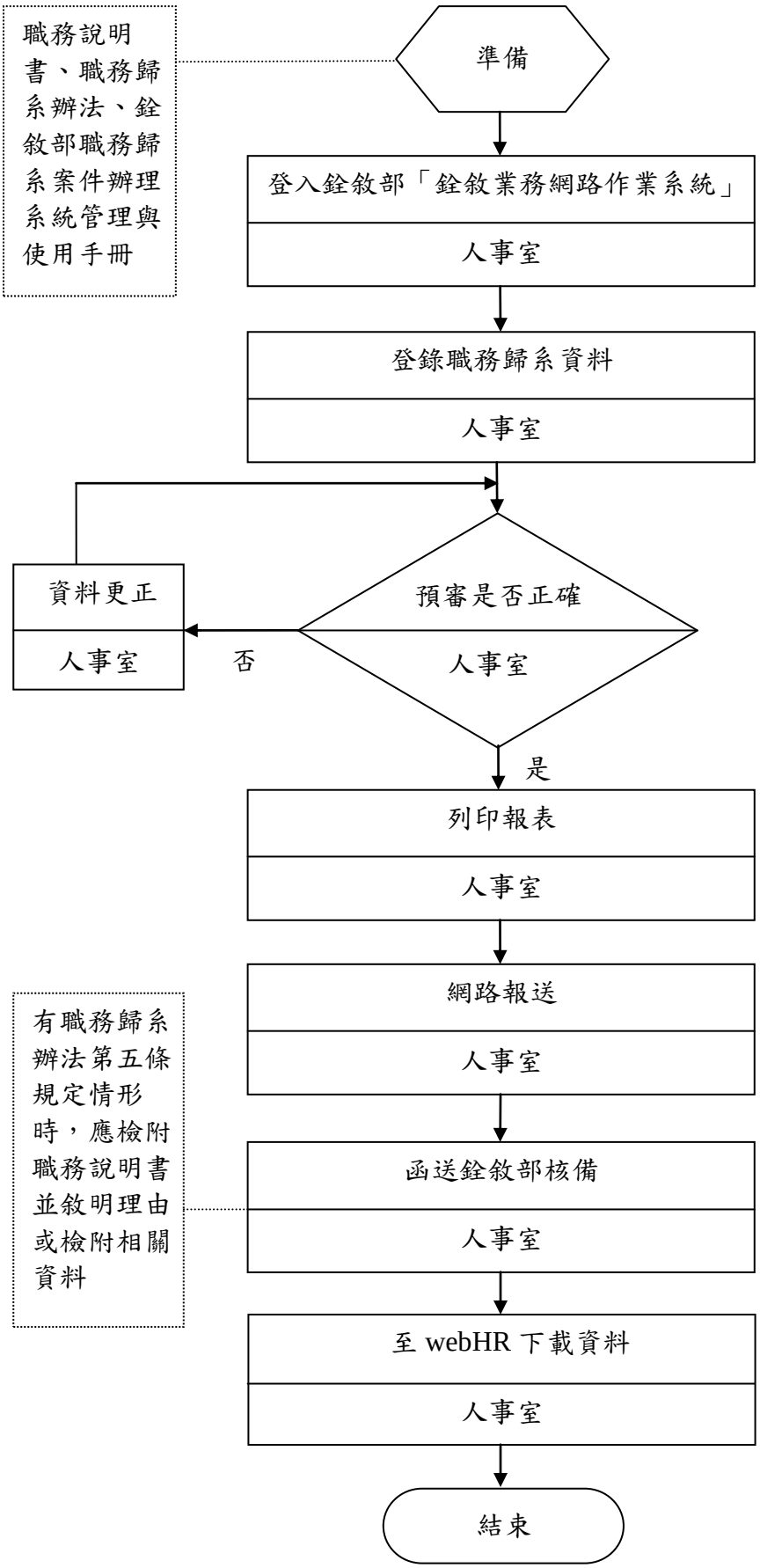
國立大專校院作業流程圖

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：


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
準備
登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」
人事室
登錄職務歸系資料
人事室
資料更正
人事室
否
預審是否正確
人事室
是
列印報表
人事室
網路報送
人事室
有職務歸系辦法第五條規定情形時，應檢附職務說明書並敘明理由或檢附相關資料
函送銓敘部核備
人事室
至 webHR 下載資料
人事室
結束

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	
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。 (三)處理流程是否符合最新規定，流程是否有再簡化之可能。 (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。 (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。			
二、職務說明書之擬（修）訂 (一)是否依規定於每年或間年進行職務普查。 (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。 (三)職務編號是否依編號說明之規定編碼，有無重覆。 (四)該職務職稱是否為組織法規或員額編制表所定職務。 (五)該職務是否符合職務列等表所規定之官等職等。 (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。 (七)工作項目是否超過 5 項或者過少。 (八)是否依每項工作註明百分比依序排列。 (九)單一工作項目比重是否偏高。 (十)最後一項是否列述其他臨時。 (十一)填表人、單位主管、人事主管			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
及機關首長有無漏章。			
三、職務歸系表之擬（修）訂 (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。 (二)該職務所歸職系類別是否與其職稱性質相當。 (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。 (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。 (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。 (六)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備。 (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。 (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。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

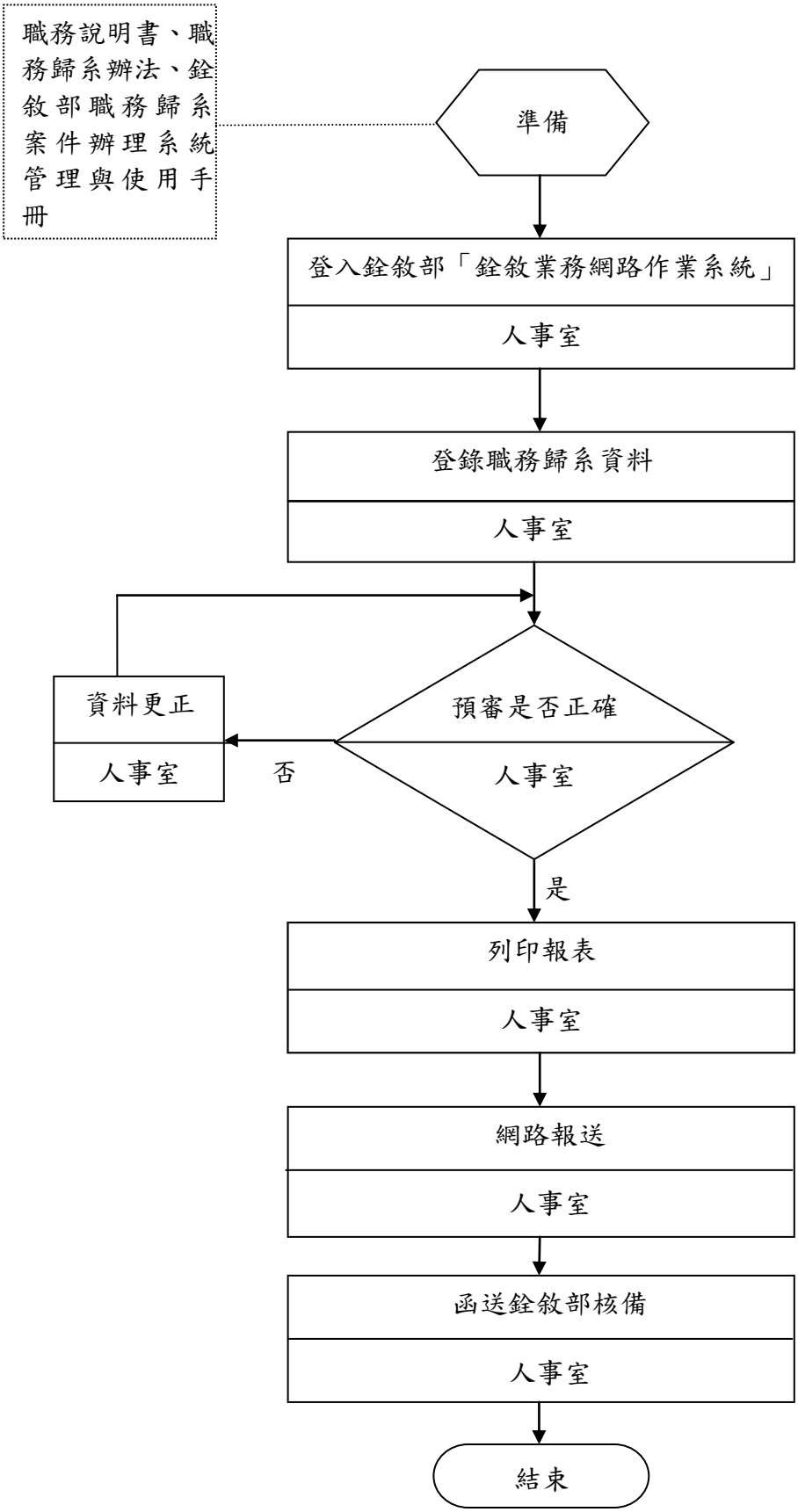
國立大專院校作業程序說明表

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	一、登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。 二、依職務說明書異動內容登錄職務歸系資料。 三、視系統預審結果更正資料。 四、列印報表。 五、網路報送。 六、函送銓敘部核備。
控制重點	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、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) 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。 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) 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)
法令依據	一、職務歸系辦法。 二、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。 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。 四、辦理異動職務之職務說明書。
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)

EB0103

國立大專校院作業流程圖

職務異動處理流程表



EB0103-2

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	
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。 (三)處理流程是否符合最新規定。流程是否有再簡化之可能。 (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。 (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。			
二、職務異動處理流程表 (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。 (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。 (三)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備。 (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。 (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。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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	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)。 二、簽擬聘(僱)用計畫書(表)陳請校長核定。 三、依公開甄審程序辦理人員進用。 四、甄審結果陳請校長核定。 五、與聘(僱)用人員簽訂聘(僱)用契約書。 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」。 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。
控制重點	聘用人員注意事項 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) 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) 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) (一)原定約聘期間少於預定完成期限者。 (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。 聘用人員約聘期間，得以業務預定完成期限為準。 四、 聘用契約應記載左列事項：(聘用人員聘用條例第 4 條)

	(一)約聘期間。 (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(教育部 99 年 2 月 1 日台人(一)字第 0990013894 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)

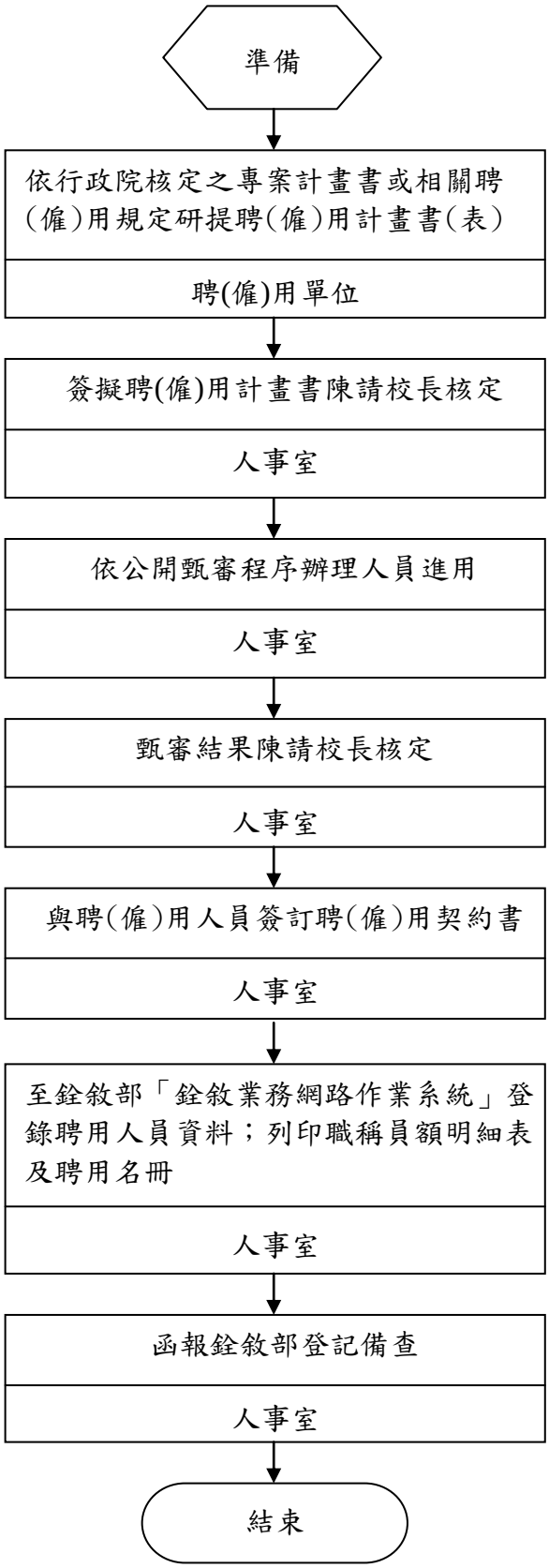
	五、各校聘僱案件作業簡化後，請確實依行政院人事行政總處所訂「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」規定辦理：(96 年教育部 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函) (一)聘僱人力之進用，應確以專業性、技術性，及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或工程期程結束，或階段性工作已完成者，原進用聘僱人員應確實檢討不再續聘。 (二)對於長期以聘僱人員辦理之業務，各校應主動檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應回歸編制內職員辦理，並不得以續聘人員為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。 (三)各校聘僱人員應確實辦理原核定工作項目，不得逕自調整移作他用。 (四)各校聘僱人力因下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、為更進一步擴大授權並簡化人事作業程序，行政院人事行政總處修正「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」，擴大授權機關學校逕行核定:(教育部101年8月14日臺人(一)字第1010141551號函轉) (一) 修改聘(僱)用計畫書(表)職稱、資格條件。 (二) 修改聘(僱)用計畫書(表)聘僱人數。 (三) 修改聘(僱)用計畫書(表)折合金額。 七、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	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	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

EB0104

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	
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、聘(僱)用人員進用是否符合規定 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (六)續聘(僱)事由是否合於規定。 (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)。 (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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。			

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： □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。 □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 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	EB0201
項目名稱	行政院所屬各機關高普考試分發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、考選部於各年度 11 月函請銓敘部及行政院人事行政總處調查次年度缺額。每年約 12 月底至 1 月初行政院人事行政總處函請各機關提列高考 3 級暨普考職缺。 二、檢視機關內職務出缺情形(含預估缺)及需求類科，並陳校長同意提列公務人員高普考試職缺。 三、提列公務人員高普考試職缺依教育部 99 年 12 月 20 臺人(一)字第 0990204607 號函示，由教育部彙整轉送行政院人事行政總處，並以網路報送。 四、至人事行政網 ecpa ／應用系統／D0.高普特考職缺填報作業完成線上填報作業。 五、學校如有臨時職務出缺擬列入高普考試分發作業者，於每年 5 月底前亦得線上申請增列考試錄取人員或之後申請增額考試錄取人員，完成線上申請後請電話通知教育部一科承辦人員確認，並核轉人事行政總處。 六、經人事行政總處核定列為考試分發職缺，在職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職職務代理人，並自行列管。 七、公告考試錄取分配結果後，學校可至人事服務網（ecpa）／應用系統／D1.考試職缺填報及人員分發系統／下載錄取人員基本資料。 八、 通知考試錄取人員於通知函送達之次日起 10 日內向學校報到。 九、考試錄取人員除因不可抗力事由向學校申請延期於 30 日內報到外，考試錄取人員未於通知函送達之次日起 10 日內報到者，應函請保訓會廢止考試錄取人員之受訓資格，並副知行政院人事行政總處。學校亦得依據「公務人員考試及格人員分發辦法」第 12 條 4 項規定，函人事行政總處註銷分配，並請其另行分配增額錄取人員遞補，或列入次年度考試分發缺額、或以外補等其他方式遴員遞補。 十、考試榜示後，學校如有臨時出缺擬列入高普考試分發作業者，仍得線上申請分配增額錄取人員。

	十一、學校應依考試錄取人員之「考試錄取類科」及「所占職缺之職務說明書」所指定工作內容，指派適當工作，並於報到 7 日內以電子郵件(免備文)方式傳送實務訓練計畫表予保訓會。 十二、考試錄取人員若符合免除或部分免除基礎訓練之資格者，應於受訓人員報到後 10 日內函送保訓會核准。考試錄取人員之基礎訓練由保訓會辦理，基礎訓練成績不及格者，仍留原分發機關學校接受實務訓練，並於 1 個月內由服學校函送保訓會申請自費重新訓練 1 次，重新訓練成績仍不及格者，廢止受訓資格。 十三、考試錄取人員若符合縮短實務訓練之資格者，應於報到後 1 個月內向學校申請，並由學校函送保訓會核准。 十四、考試錄取人員訓練為期 4 個月，訓練期滿成績及格者(實務訓練併同基礎訓練成績)，學校應於受訓人員訓練期滿（並收到基礎訓練成績及格通知後）7 日內，使用保訓會網站/請證資訊管理系統辦理請領考試及格證書作業申請(含請考試錄取人員至保訓會網站請證資訊管理系統辦理繳費事宜)，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 十五、實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送校長評定成績。訓練成績函報保訓會，保訓會將作成核定為成績不及格，或得敘明理由退還學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。前開延長實務訓練期間，由保訓會視事實狀況酌予延長，以一次為限。 十六、訓練成績經保訓會核定成績及格者，考試錄取人員完成考試程序，並取得任用資格，由學校依規定核發人事派令任用；訓練成績經保訓會核定成績不及格者，廢止考試錄取人員之受訓資格。
控制重點	一、高普特考職缺填報作業採網路填報作業，並由教育部線上核轉行政院人事行政總處彙整，填報時應注意事項如下： (一)填報作業應填列機關報缺日期文號，逕由網路報送，學校毋須另以電子公文系統或紙本函報部。 (二)學校如有職務臨時出缺擬列入高普考試分發作業者，於每年高普考試舉行前仍得上網填報申請增列正額或暫列增額錄取人員，填報前得先至系統查詢所提列考試分發類科擬錄取人數之餘額。

	(三)填報職缺時得併同申請於職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理約僱非現職職務代理人。 (四)完成網路填報後，請電話通知教育部一科承辦人員確認，並上傳核轉報行政院人事行政總處。 (五)上網查詢是否完成審核。 二、考試職缺之控管作業： (一)依教育部99年12月20日臺人(一)字第0990204607號函略以，為配合行政院人事行政總處加強用人政策，自100學年度高考三級暨普考開始，各機關學校提列當年度考試提缺比(即提列考試職缺數/得提列考試職缺數)以50%為原則；人事、主計、政風一條鞭體系提缺比以60%為原則。爰職務出缺時應檢視提列當年度考試提缺比，以符合前開原則規定。 (二)每季次月份（每年4、7、10、次年1月）5日前至人事服務網(ecpa)／應用系統/ A4：調查表系統下，填報「INV61090-各主管機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」並上傳當季資料。 (三)自考選部舉辦各項公務人員考試舉行之日起至是項考試榜示分發前，凡設有考試類科者，均暫緩受理各機關自行遴用具公務人員任用資格之合格人員案件(包括具公務人員考試及格資格之非現職人員及專技轉任人員)。 (四) 依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職之職務代理人者，依規定應填列於每半年列冊報送之「職務代理名冊」內。 三、考試錄取人員報到 (一)人事行政總處於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關，學校應至行政院人事行政網下載考試錄取人員相關資料，惟請注意個人資料保護相關規定。 (二)通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起10日內至學校報到，報到期限跨越1至2月者，應向分配人員說明並建議於1月31日前完成報到(將影響休假等相關年資計算)；報到期限跨越3至4月者，應向分配人員說明並建議於3月31日前完成報到(於7月底實務訓練期滿成績合格

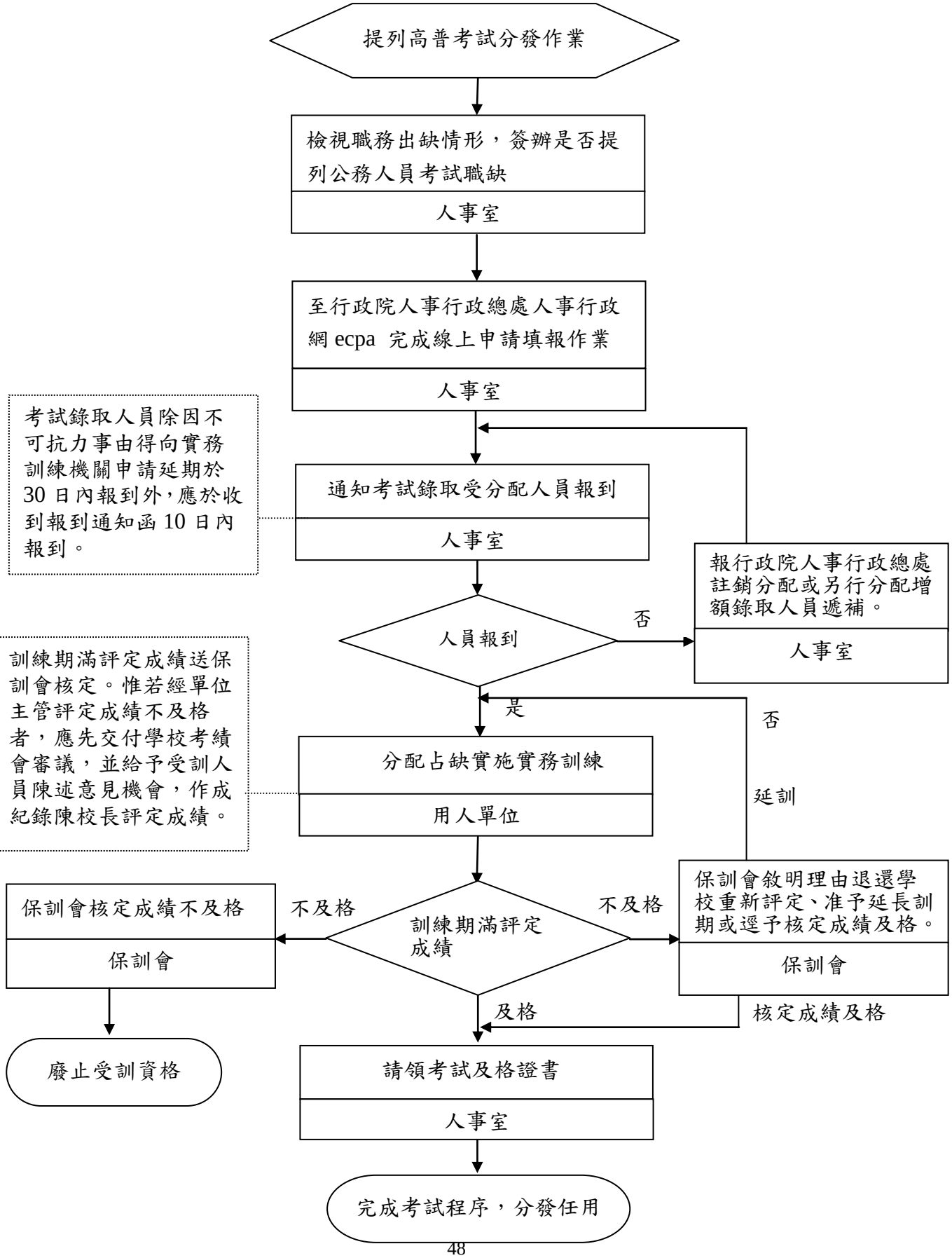
	者，試用6個月期滿成績合格者，依規定得提前至12月底審定合格實授，並參加當年度另予考績。 (三)考試錄取人員得因不可抗力事由向學校申請延期於30日內報到，所稱不可抗力事由，依最高行政法院88年度判字第72號判決及法務部88年2月12日法律字第002079號函略以，所謂不可抗力，係指外界力量，如地震、天災等，非人力所能抵抗者；如權利人突然罹患重病或車禍受傷等個人因素，亦包括在內。 (四)約僱職務代理人應於錄取人員報到日之前一日解僱。 (五)高考三級錄取占缺訓練人員，比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼；普考錄取占缺訓練人員，比照委任第三職等本俸一級俸給標準發給津貼。但現職人員考試錄取者，其原敘級俸級高於考試取得資格之級俸時，仍准支原敘級俸，並在所占職缺之職務列等範圍內，按原敘職等標準支給；但若原敘職等高於所占職務最高職等時，則按該所占職務之最高職等標準支給。 四、考試錄取人員訓練： (一)考試錄取人員之實務訓練為期4個月，應指派專人輔導。 (二)實務訓練分為實習及試辦二階段實施，自報到日起1個月為實習階段(不含基礎訓練)，此階段以不具名方式協辦所指定工作；其餘時間為試辦階段，此階段受訓人員應在輔導員輔導下具名辦理所指派工作。 (三)輔導人員應就受訓人之品德、才能、生活、學習態度、工作績效等詳實紀錄於輔導紀錄表內，送單位主管核閱，作為考評實務訓練成績之重要參據。 (四)請領考試及格證書：實務訓練期滿成績及格者，應併同基礎訓練成績於訓練期滿7日內完成請證作業，惟若因保訓會延後核定基礎訓練成績時，須俟其核定後再辦理請證作業，得不受前開7日之限制。 (五)實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄。 五、考試錄取人員分發任用： (一)考試錄取人員經實務訓練期滿，成績及格核定後，由學校發布人事派令任用，所占職缺應符合應考職系；生效日期應

	溯自訓練期滿成績及格之翌日起生效，並補發薪級差額。 (二)依限辦理送審事宜，送審前應檢視送審人之職前相關公職年資，得否依公務人員俸給法、後備軍人轉任公職考試比敘條例暨其施行細則等規定，採計軍公職年資，比敘或提敘俸級。 (三)送審結果為「准予試用」者，應依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定，於試用6個月期滿辦理考試錄取人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則 二、公務人員考試法暨其施行細則 三、公務人員考試及格人員分發辦法 四、公務人員考試錄取人員訓練辦法 五、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 六、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點
使用表單	一、職缺提報考試及需用人員報表。 二、考試錄取人員實務訓練計畫表。 三、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 四、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 五、考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 七、考試錄取人員實務訓練成績清冊。

EB0201

國立大專校院作業流程圖

行政院所屬各機關高普考試分發作業



EB0201-6

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)：行政院所屬各機關高普考試分發作業　　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、高普考試分發作業 （一）是否依教育部提缺比 50%原則提列考試需用職缺。 （二）是否確實查察機關內近期退離、預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 （三）上網查詢人事行政局是否已完成審核。 （四）是否於每季(每年 4、7、10、次年 1 月)5 日前至人事服務網(ecpa) 上傳當季提列考試職缺數控管表。			
三、考試錄取人員報到作業 （一)是否通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內報到。 （二)是否告知報到日期對後續權益影響(如休假、考績等相關年資計算)。 （三)是否通知原約僱用之考試職缺職務代理人，於錄取人員實際應報到日解僱。			
四、考試錄取人員訓練作業 （一)考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會。 （二)審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等情事。 （三)用人單位是否有指派專人輔導			

受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 （四）輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 （五）受訓人員經訓練期滿，基礎訓練及實務訓練成績是否均及格。 （六）實務訓練成績經單位主管評定成績不及格者，是否提交考績會審議。受訓人員是否有陳述意見的機會。 （七）成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。			
五、考試錄取人員任用 （一）請頒考試及格證書核定後，依規定派代任用，其生效日期是否為考試及格之翌日起生效。 （二）是否依限檢證辦理送審事宜。送審前檢視送審人職前相關公職年資得否採計提敘、比敘薪級。 （三）是否依規定補發薪級之差額。 （四）是否應依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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	EB0202
項目名稱	公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、考選部函請銓敘部及行政院人事行政總處調查各單位需用身心障礙人員缺額。 二、依機關內職務出缺業務性質，並參酌法定應進用身心障礙人員人數及現有已進用身心障礙人數等因素，陳機關首長同意提列特種考試身心障礙人員考試職缺。 三、提列公務人員高普考試職缺依教育部 99 年 12 月 20 臺人(一)字第 0990204607 號函示，由教育部彙整轉送行政院人事行政總處，並以網路報送。 四、至人事行政網 ecpa ／應用系統／D0.高普特考職缺填報作業完成線上填報作業。 五、學校如有職務臨時出缺擬列入身障人員特種考試分發作業者，於每年 7 月中旬前亦得線上申請增列考試錄取人員，完成線上申請後請電話通知教育部一科承辦人員確認，並核轉人事行政總處。 六、經人事行政總處核定列為考試分發職缺，在職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職職務代理人，並自行列管。 七、公告考試錄取分配結果後，學校可至人事服務網（ecpa）／應用系統／D1.考試職缺填報及人員分發系統／下載錄取人員基本資料。 八、通知考試錄取人員於通知函送達之次日起 10 日內向學校報到。 九、考試錄取人員除因不可抗力事由向學校申請延期於 30 日內報到外，考試錄取人員未於通知函送達之次日起 10 日內報到者，應函請保訓會廢止考試錄取人員之受訓資格，並副知行政院人事行政總處。學校亦得依據「公務人員考試及格人員分發辦法」第 12 條 4 項規定，函人事行政總處註銷分配，並請其另行分配增額錄取人員遞補，或列入次年度考試分發缺額、或以外補等其他方式遴員遞補。 十、考試榜示後，學校如有臨時出缺擬列入身障特考分發作業者，仍得申請分配增額錄取人員。

	十一、學校應依考試錄取人員之「考試錄取類科」及「所占職缺之職務說明書」所指定工作內容，指派適當工作，並於報到 7 日內以電子郵件(免備文)方式傳送實務訓練計畫表予保訓會。 十二、考試錄取人員若符合免除或部分免除基礎訓練之資格者，應於受訓人員報到後 10 日內函送保訓會核准。考試錄取人員之基礎訓練由保訓會辦理，基礎訓練成績不及格者，仍留原分發機關學校接受實務訓練，並於 1 個月內由服學校函送保訓會申請自費重新訓練 1 次，重新訓練成績仍不及格者，廢止受訓資格。 十三、考試錄取人員若符合縮短實務訓練之資格者，應於報到後 1 個月內向學校申請，並由學校函送保訓會核准。 十四、考試錄取人員訓練為期 4 個月，訓練期滿成績及格者(實務訓練併同基礎訓練成績)，學校應於受訓人員訓練期滿（並收到基礎訓練成績及格通知後）7 日內，使用保訓會網站/請證資訊管理系統辦理請領考試及格證書作業申請(含請考試錄取人員至保訓會網站請證資訊管理系統辦理繳費事宜)，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 十五、實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送校長評定成績。訓練成績函報保訓會，保訓會將作成核定為成績不及格，或得敘明理由退還學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。前開延長實務訓練期間，由保訓會視事實狀況酌予延長，以一次為限。 十六、訓練成績經保訓會核定成績及格者，考試錄取人員完成考試程序，並取得任用資格，由學校依規定核發人事派令任用；訓練成績經保訓會核定成績不及格者，廢止考試錄取人員之受訓資格。
控制重點	一、依據「身心障礙者權益保障法」規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3% ；員工總人數在50人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數2%。其員工總人數及進用身心障礙者人數

	之計算方式，以各機關每月1日參加勞保、公保人數為準，但員工員額經核定為員額凍結或列為出缺不補者，不計入員工總人數；另兼職人員，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額1/2以上者，進用2人，得以1人計入身心障礙者人數及員工總人數；進用重度身心障礙者，每進用1人以2人核計。爰每月應依前開規定控管現有身障人員人數。 二、考試職缺填報作業採網路填報作業，並由教育部線上核轉行政院人事行政總處彙整，填報時應注意事項如下： (一)填報作業應填列機關報缺日期文號，逕由網路報送，學校毋須另以電子公文系統或紙本函報部。 (二)學校如有職務臨時出缺擬列入特考分發作業者，於當年考試舉行前仍得上網填報申請增列正額或暫列增額錄取人員，填報前得先至系統查詢所提列考試分發類科擬錄取人數之餘額。 (三)填報職缺時得併同申請於職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理約僱非現職職務代理人。 (四)完成網路填報後，請電話通知教育部一科承辦人員確認，並上傳核轉報行政院人事行政總處。 (五)上網查詢是否完成審核。 三、考試職缺之控管作業： (一)依教育部 99 年 12 月 20 日臺人(一)字第 0990204607 號函略以，為配合行政院人事行政總處加強用人政策，自 100 學年度高考三級暨普考開始，各機關學校提列當年度考試提缺比(即提列考試職缺數/得提列考試職缺數)以 50%為原則；人事、主計、政風一條鞭體系提缺比以 60%為原則。爰職務出缺時應檢視提列當年度考試提缺比，以符合前開原則規定。 (二)每季次月份（每年 4、7、10、次年 1 月）5 日前至人事服務網(ecpa)／應用系統/ A4：調查表系統下，填報「INV61090-各主管機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」並上傳當季資料。 (三)依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職之職務代理人者，依規定應填列於每半年列冊報送之「職務代理名冊」內。 (四)每月 5 日前至人事服務網（ecpa）/應用系統/A2 人力資源管

理系統/填報各調查表(進用身心障礙調查表)填報當月 1 日進用身障人數。

四、考試錄取人員報到

(一)行政院人事行政總處於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關，學校應至行政院人事行政網下載考試錄取人員相關資料，惟請注意個人資料保護相關規定。

(二)通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起10日內至學校報到，報到期限跨越1至2月者，應向分配人員說明並建議於1月31日前完成報到(將影響休假等相關年資計算)；報到期限跨越3至4月者，應向分配人員說明並建議於3月31日前完成報到(於7月底實務訓練期滿成績合格者，試用6個月期滿成績合格者，依規定得提前至12月底審定合格實授，並參加當年度另予考績。

(三)考試錄取人員得因不可抗力事由向學校申請延期於30日內報到，所稱不可抗力事由，依最高行政法院88年度判字第72號判決及法務部88年2月12日法律字第002079號函略以，所謂不可抗力，係指外界力量，如地震、天災等，非人力所能抵抗者；如權利人突然罹患重病或車禍受傷等個人因素，亦包括在內。

(四)約僱職務代理人應於錄取人員報到日解僱。

(五)特考三等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼；特考四等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第三職等本俸一級俸給標準發給津貼。但現職人員考試錄取者，其原敘級俸級高於考試取得資格之級俸時，仍准支原敘級俸，並在所占職缺之職務列等範圍內，按原敘職等標準支給；但若原敘職等高於所占職務最高職等時，則按該所占職務之最高職等標準支給。

五、考試錄取人員訓練

(一)考試錄取人員之實務訓練為期4個月，應指派專人輔導。

(二)實務訓練分為實習及試辦二階段實施，自報到日起1一個月為實習階段(不含基礎訓練)，此階段以不具名方式協辦所指定工作；其餘時間為試辦階段，此階段受訓人員應在輔導員輔導下具名辦理所指派工作。

(三)學校應透過職務或工作內容調整、提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任

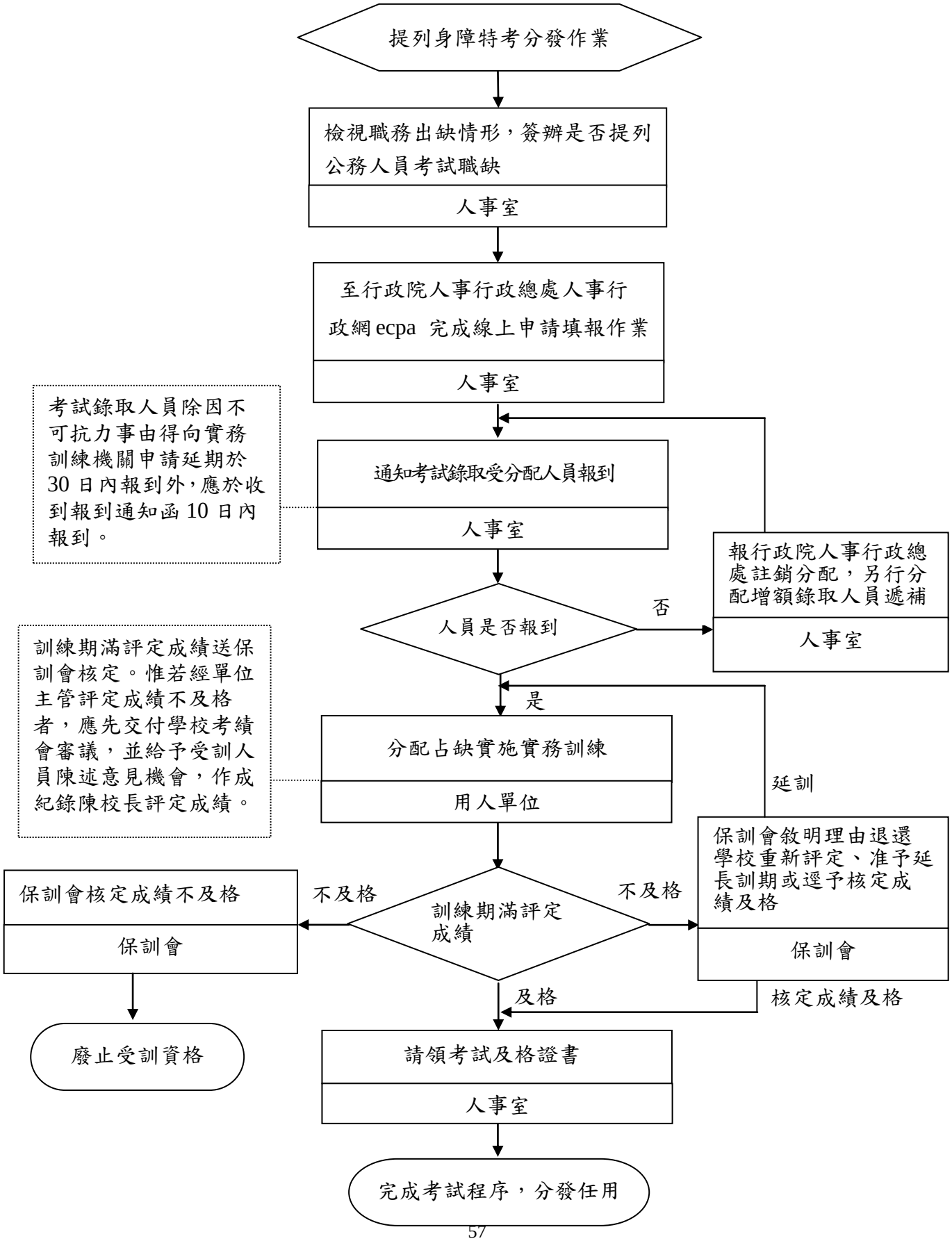
	要求。另亦應依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。（為協助用人機關能透過專業諮詢及協助以達成上開目標，行政院勞工委員會職業訓練局於「身心障礙者就業開門網」網站（http://opendoor.evta.gov.tw）提供辦理身心障礙者職務再設計（輔具）服務相關資訊可善加利用）。 (四)輔導人員應就受訓人之品德、才能、生活、學習態度、工作績效等詳實紀錄於輔導紀錄表內，送單位主管核閱，作為考評實務訓練成績之重要參據。 (五)請領考試及格證書：實務訓練期滿成績及格者，應併同基礎訓練成績於訓練期滿7日內完成請證作業，惟若因保訓會延後核定基礎訓練成績時，須俟其核定後再辦理請證作業，得不受前開7日之限制。 (六)實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄。 六、考試錄取人員分發任用 (一)考試錄取人員經實務訓練期滿，成績及格核定後，由學校發布人事派令任用，所占職缺應符合應考職系；生效日期應溯自訓練期滿成績及格之翌日起生效，並補發薪級差額。 (二)依限辦理送審事宜，送審前應檢視送審人之職前相關公職年資，得否依公務人員俸給法規定，採計公職年資提敘俸級。 (三)送審結果為「准予試用」者，應依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定，於試用6個月期滿辦理考試錄取人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。 七、依據「進用身心障礙人員作業要點」第 10 點規定，進用身心障礙人員之機關，自原已進用身心障礙人員離職之日起，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡一次或申誡二次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡一次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡一次或申誡二次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。但該機關首長或人事主管對於進用身心障礙人員已積極作為，有不可歸責之事由者，不予處分。

法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則。 二、公務人員考試法暨其施行細則。 三、公務人員考試及格人員分發辦法。 四、公務人員考試錄取人員訓練辦法。 五、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點。 六、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點。 七、進用身心障礙人員作業要點。 八、身心障礙者權益保障法暨其施行細則。
使用表單	一、職缺提報考試及需用人員報表。 二、考試錄取人員實務訓練計畫表。 三、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 四、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 五、考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 七、考試錄取人員實務訓練成績清冊。

EB0202

國立大專校院作業流程圖

公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業



EB0202-7

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)：公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業 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、身障特考分發作業 (一)是否依教育部提缺比 50%原則提列考試需用職缺。 (二)是否確實查察機關內近期退離、預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 (三)上網查詢人事行政局是否已完成審核。 (四)是否於每季(每年 4、7、10、次年 1 月) 5 日前至人事服務網(ecpa) 上傳當季提列考試職缺數控管表。 (五)學校現有進用身障人員人數是否符合規定。			
三、考試錄取人員報到作業 (一)是否通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內報到。 (二)是否告知報到日期對後續權益影響(如休假、考績等相關年資計算)。 (三)是否通知原約僱用之考試職缺職務代理人，於錄取人員實際應報到日解僱。			
四、考試錄取人員訓練作業 (一)考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會。			

(二)審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等情事。 (三)用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 (四)輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (五)受訓人員經訓練期滿，基礎訓練及實務訓練成績是否均及格。 (六)實務訓練成績經單位主管評定成績不及格者，是否提交考績會審議。受訓人員是否有陳述意見的機會。 (七)成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。			
五、考試錄取人員任用 (一)請頒考試及格證書核定後，依規定派代任用，其生效日期是否為考試及格之翌日起生效。 (二)是否依限檢證辦理送審事宜。送審前檢視送審人職前相關公職年資得否採計提敘俸級之情事。 (三)是否依規定補發薪級之差額。 (四)是否應依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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	EB0203
項目名稱	公務人員特種考試原住民族考試分發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、行政院人事行政總處調查各單位需用原住民族人員缺額。 二、依機關內職務出缺業務性質，並參酌法定應進用原住民族人員人數及現有已進用原住民族人數等因素，陳機關首長同意提列特種考試原住民族人員考試職缺。 三、提列公務人員高普考試職缺依教育部 99 年 12 月 20 臺人(一)字第 0990204607 號函示，由教育部彙整轉送行政院人事行政總處，並以網路報送。 四、至人事行政網 ecpa／應用系統／D0.高普特考職缺填報作業完成線上填報作業。 五、學校如有職務臨時出缺擬列入原住民族特種考試分發作業者，於規定期限內亦得線上申請增列考試錄取人員，完成線上申請後請電話通知教育部一科承辦人員確認，並核轉人事行政總處。 六、經人事行政總處核定列為考試分發職缺，在職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職職務代理人，並自行列管。 七、公告考試錄取分配結果後，學校可至人事服務網（ecpa）／應用系統／D1.考試職缺填報及人員分發系統／下載錄取人員基本資料。 八、通知考試錄取人員於通知函送達之次日起 10 日內向學校報到。 九、考試錄取人員除因不可抗力事由向學校申請延期於 30 日內報到外，考試錄取人員未於通知函送達之次日起 10 日內報到者，應函請保訓會廢止考試錄取人員之受訓資格，並副知行政院人事行政總處。學校亦得依據「公務人員考試及格人員分發辦法」第 12 條 4 項規定，函人事行政總處註銷分配，並請其另行分配增額錄取人員遞補，或列入次年度考試分發缺額、或以外補等其他方式遴員遞補。 十、考試榜示後，學校如有臨時出缺擬列入原住民族特考分發作業者，仍得線上申請分配增額錄取人員。 十一、學校應依考試錄取人員之「考試錄取類科」及「所占職缺之

	職務說明書」所指定工作內容，指派適當工作，並於報到7日內以電子郵件(免備文)方式傳送實務訓練計畫表予保訓會。 十二、考試錄取人員若符合免除或部分免除基礎訓練之資格者，應於受訓人員報到後10日內函送保訓會核准。考試錄取人員之基礎訓練由保訓會辦理，基礎訓練成績不及格者，仍留原分發機關學校接受實務訓練，並於1個月內由服學校函送保訓會申請自費重新訓練1次，重新訓練成績仍不及格者，廢止受訓資格。 十三、考試錄取人員若符合縮短實務訓練之資格者，應於報到後1個月內向學校申請，並由學校函送保訓會核准。 十四、考試錄取人員訓練為期4個月，訓練期滿成績及格者(實務訓練併同基礎訓練成績)，學校應於受訓人員訓練期滿（並收到基礎訓練成績及格通知後）7日內，使用保訓會網站/請證資訊管理系統辦理請領考試及格證書作業申請(含請考試錄取人員至保訓會網站請證資訊管理系統辦理繳費事宜)，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 十五、實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送校長評定成績。訓練成績函報保訓會，保訓會將作成核定為成績不及格，或得敘明理由退還學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。前開延長實務訓練期間，由保訓會視事實狀況酌予延長，以一次為限。 十六、訓練成績經保訓會核定成績及格者，考試錄取人員完成考試程序，並取得任用資格，由學校依規定核發人事派令任用；訓練成績經保訓會核定成績不及格者，廢止考試錄取人員之受訓資格。
控制重點	一、依據「原住民族工作權保障法」第4條規定，除澎湖、金門、連江縣外，各校僱用之約僱人員、駐衛警察、技工、駕駛、工友、清潔工、收費管理員、其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務等人員之總額，每滿100人應有原住民1人；每滿50人未滿100人者，應有原住民1人。但前開人員經核定列為出缺

	不補者，各該人員不予列入總額計算之。爰每月應依前開規定控管進用原住民人數。 二、考試職缺填報作業採網路填報作業，並由教育部線上核轉行政院人事行政總處彙整，填報時應注意事項如下： (一)填報作業應填列機關報缺日期文號，逕由網路報送，學校毋須另以電子公文系統或紙本函報部。 (二)學校如有職務臨時出缺擬列入特考分發作業者，於當年特考舉行前仍得上網填報申請增列正額或暫列增額錄取人員，填報前得先至系統查詢所提列考試分發類科擬錄取人數之餘額。 (三)填報職缺時得併同申請於職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理約僱非現職職務代理人。 (四)完成網路填報後，請電話通知教育部一科承辦人員確認，並上傳核轉報行政院人事行政總處。 (五)上網查詢是否完成審核。 三、考試職缺之控管作業： (一)依教育部 99 年 12 月 20 日臺人(一)字第 0990204607 號函略以，為配合行政院人事行政局加強用人政策，自 100 學年度高考三級暨普考開始，各機關學校提列當年度考試提缺比(即提列考試職缺數/得提列考試職缺數)以 50%為原則；人事、主計、政風一條鞭體系提缺比以 60%為原則。爰職務出缺時應檢視提列當年度考試提缺比，以符合前開原則規定。 (二)每季次月份（每年 4、7、10、次年 1 月）5 日前至人事服務網(ecpa)／應用系統/ A4：調查表系統下，填報「INV61090-各主管機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」並上傳當季資料。 (三)依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職之職務代理人者，依規定應填列於每半年列冊報送之「職務代理名冊」內。 (四)每月 5 日前至人事服務網（ecpa）/應用系統/A2 人力資源管理系統/填報各調查表(進用原住民族調查表)填報當月 1 日進用原住民族人數。 四、考試錄取人員報到

	(一)行政院人事行政總處於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關，學校應至行政院人事行政網下載考試錄取人員相關資料，惟請注意個人資料保護相關規定。 (二)通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起10日內至學校報到，報到期限跨越1至2月者，應向分配人員說明並建議於1月31日前完成報到(將影響休假等相關年資計算)；報到期限跨越3至4月者，應向分配人員說明並建議於3月31日前完成報到(於7月底實務訓練期滿成績合格者，試用6個月期滿成績合格者，依規定得提前至12月底審定合格實授，並參加當年度另予考績。 (三)考試錄取人員得因不可抗力事由向學校申請延期於30日內報到，所稱不可抗力事由，依最高行政法院88年度判字第72號判決及法務部88年2月12日法律字第002079號函略以，所謂不可抗力，係指外界力量，如地震、天災等，非人力所能抵抗者；如權利人突然罹患重病或車禍受傷等個人因素，亦包括在內。 (四)約僱職務代理人應於錄取人員報到日解僱。 (五)特考三等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼；特考四等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第三職等本俸一級俸給標準發給津貼。但現職人員考試錄取者，其原敘級俸級高於考試取得資格之級俸時，仍准支原敘級俸，並在所占職缺之職務列等範圍內，按原敘職等標準支給；但若原敘職等高於所占職務最高職等時，則按該所占職務之最高職等標準支給。 五、考試錄取人員訓練 (一)考試錄取人員之實務訓練為期4個月，應指派專人輔導。 (二)實務訓練分為實習及試辦二階段實施，自報到日起1一個月為實習階段(不含基礎訓練)，此階段以<u>不具名</u>方式協辦所指定工作；其餘時間為試辦階段，此階段受訓人員應在輔導員輔導下<u>具名</u>辦理所指派工作。 (三)輔導人員應就受訓人之品德、才能、生活、學習態度、工作績效等詳實紀錄於輔導紀錄表內，送單位主管核閱，作為考評實務訓練成績之重要參據。 (四)請領考試及格證書：實務訓練期滿成績及格者，應併同基礎訓練成績於訓練期滿7日內完成請證作業，惟若因保訓會

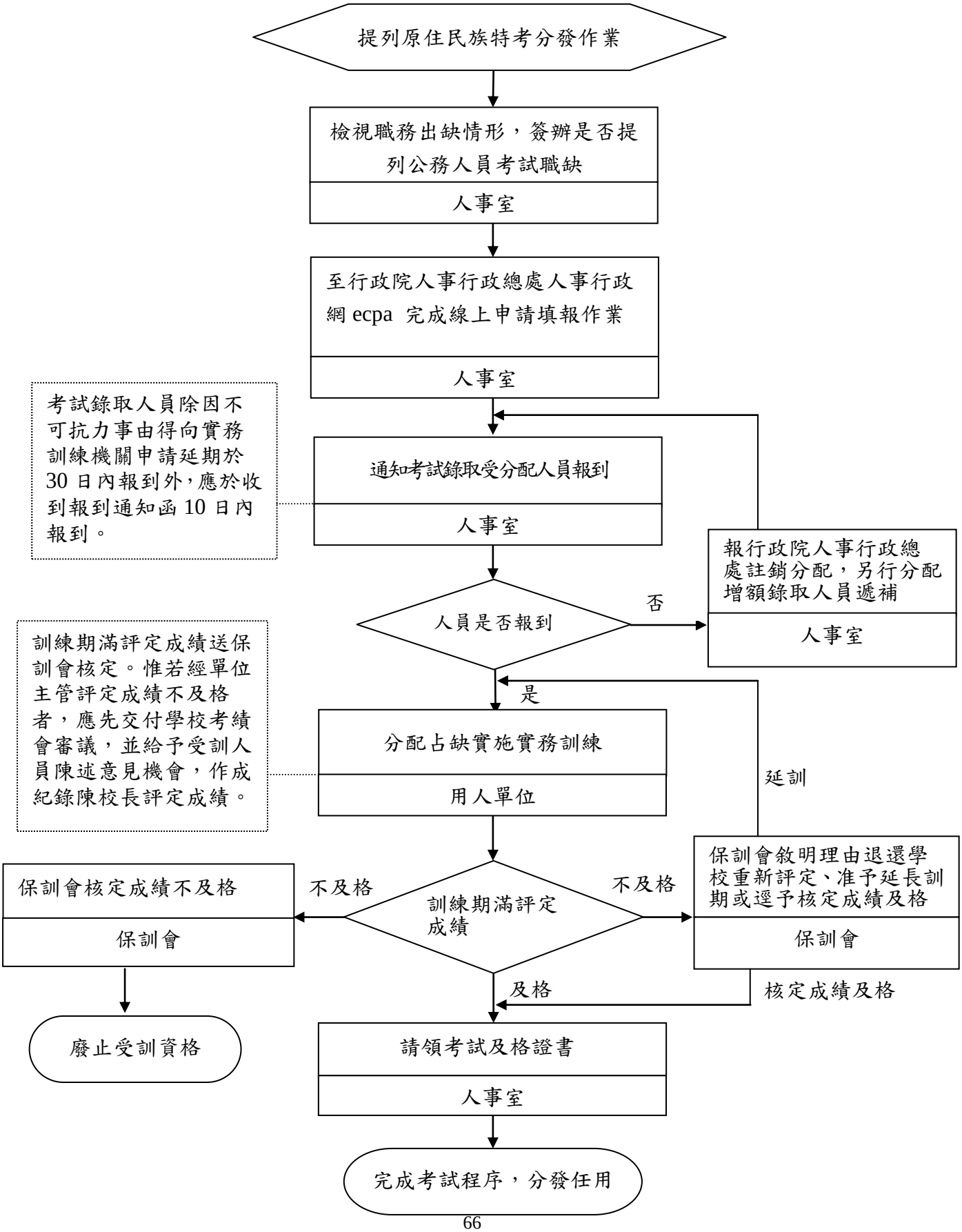
	延後核定基礎訓練成績時，須俟其核定後再辦理請證作業，得不受前開7日之限制。 (五)實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄。 六、考試錄取人員分發任用 (一)考試錄取人員經實務訓練期滿，成績及格核定後，由學校發布人事派令任用，所占職缺應符合應考職系；生效日期應溯自訓練期滿成績及格之翌日起生效，並補發薪級差額。 (二)依限辦理送審事宜，送審前應檢視送審人之職前相關公職年資，得否依公務人員俸給法規定，採計公職年資提敘俸級。 (三)送審結果為「准予試用」者，應依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定，於試用6個月期滿辦理考試錄取人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。 七、依據進用原住民作業要點規定，僱用、進用原住民不足額者，應依原住民族工作權保障法第 24 條第 1 項規定，於每月 10 日前繳納代金，但已函請行政院原住民族委員會、直轄市政府或縣（市）政府推介者，於該管機關未推介進用人員前，免繳代金；另未足額進用原住民人員之機關，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡 1 次或申誡 2 次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡 1 次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡 1 次或申誡 2 次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則 二、公務人員考試法暨其施行細則 三、公務人員考試及格人員分發辦法 四、公務人員考試錄取人員訓練辦法 五、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 六、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點 七、進用原住民作業要點
使用表單	一、職缺提報考試及需用人員報表。

	二、考試錄取人員實務訓練計畫表。 三、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 四、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 五、考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 七、考試錄取人員實務訓練成績清冊。

EB0203

國立大專校院作業流程圖

公務人員特種考試原住民族考試分發作業



EB0203-7

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)：公務人員特種考試原住民族考試分發作業　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、原住民族特考分發作業 (一)是否依教育部提缺比 50%原則提列考試需用職缺。 (二)是否確實查察機關內近期退離、預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 (三)上網查詢人事行政局是否已完成審核。 (四)是否於每季(每年 4、7、10、次年 1 月)5 日前至人事服務網(ecpa) 上傳當季提列考試職缺數控管表。 (五)學校現有進用原住民族人員人數是否符合規定。			
三、考試錄取人員報到作業 （一）是否通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內報到。 （二）是否告知報到日期對後續權益影響(如休假、考績等相關年資計算)。 （三）是否通知原約僱用之考試職缺職務代理人，於錄取人員實際應報到日解僱。			
四、考試錄取人員訓練作業 （一）考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會。			

（二）審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 （三）用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 （四）輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 （五）受訓人員經訓練期滿，基礎訓練及實務訓練成績是否均及格。 （六）實務訓練成績經單位主管評定成績不及格者，是否提交考績會審議。受訓人員是否有陳述意見的機會。 （七）成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。			
五、考試錄取人員任用 (一)請頒考試及格證書核定後，依規定派代任用，其生效日期是否為考試及格之翌日起生效。 (二)是否依限檢證辦理送審事宜。送審前檢視送審人職前相關公職年資得否採計提敘俸級之情事。 (三)是否依規定補發薪級之差額。 (四)是否應依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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	EB0301
項目名稱	任免遷調—職員內陞標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 職務出缺單位簽陳校長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷： （一）查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。 （二）職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。 （三）由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。 二、 符合陞遷資格、具陞任意願者，提出職員陞任意願書，由人事室依陞任評分標準表核計陞任人員資績評分表： （一）符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員陞任意願書。 （二）人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。 （三）陞任人員資績評分表送申請人確認。 三、評分： （一）單位主管評分：依資績評分項目送請相關單位主管評分。 （二）校長綜合考評：陞任人員資績評分表檢同相關證件資料，依陞任評分標準表規定評核個別選項部分項目分數，並由校長綜合考評項目評分。 （三）彙整參加甄審人員資績評分表等相關資料並加總初評分數。 四、 提職員甄審委員會審查： （一）議程陳核後提職員甄審委員會甄審。 （二）職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。 （三）評定資績評分項目分數，並複核各項資績評分。 （四）職員甄審委員會審查符合陞遷人員資績及評分，並依各員積分高低順序排序，陳請校長就資績前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 五、 由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定： （一）甄審結果簽陳校長圈定陞任。 （二）至 webHR 任免遷調子系統製發派令。 （三）於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。

控制重點	一、 出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。 二、 人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。 三、 陞任人員資績評分表由校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，提職員甄審委員會甄審。 四、 職員甄審委員會審查、排定積分最高前 3 名(若陞遷 2 名以上職缺時，則列 2 倍人員)，甄審結果簽陳校長圈定陞任。 五、 派令生效日期以不溯及生效為原則。 六、 於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
法令依據	一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則 三、各校行政人員進用及陞遷甄審作業要點 四、職員陞遷序列表 五、陞任評分標準表
使用表單	一、職員陞任意願書 二、陞任人員資績評分表

EB0301

國立大專校院作業流程圖

任免遷調—職員內陞標準作業

EB0301-3

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)：任免遷調—職員內陞標準作業　　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、職員內陞標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。人事室是否公開徵求校內各單位符合資格人員。是否依陞遷序列表逐級辦理陞遷。 (二)是否依規定審查申請人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確。 (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否將陞任人員資績評分表由校長綜合考評。是否提職員甄審委員會甄審。 (五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定。是否依規定審查排定積分最高前 3 名或陞任人員 2 倍人員。 (六)陞任人員到任 3 個月內，是否向銓敘部辦理送審或動態登記。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，職員內陞標準作業之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，職員內陞標準作業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 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	EB0302
項目名稱	任免遷調—職員外補標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才： （一）出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。 （二）職缺公告：將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告3日以上。 （三）除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。 二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選： （一）人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，繕造符合資格人員及不符合資格人員名冊。 （二）成立甄選小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計甄試成績。 三、提職員甄審委員會審查： （一）參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。 （二）職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。 （三）職員甄審委員會審查資格並排定積分最高前3名。 四、由校長圈定進用，人事室辦理商調作業： （一）甄審結果簽陳校長圈定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數2倍，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。 （二）發商調函請擬任人員服務機關同意。 五、人事室發布派令、報送審定： （一）配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。 （二）於擬任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
控制重點	一、出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件

	等資料於報刊或網路公告 3 日以上。 二、人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。 三、參加甄試人員名冊及成績總表,簽陳校長提職員甄審委員會甄審。 四、職員甄審委員會審查、排定積分最高前 3 名，甄審結果簽陳校長圈定進用。 五、函請擬任人員服務機關同意,並配合同意過調時間發布人事命令。 六、於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
法令依據	一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則 三、各校行政人員進用及陞遷甄審作業要點
使用表單	一、應徵人員名冊 二、甄試成績總表

EB0302

國立大專校院作業流程圖

任免遷調—職員外補標準作業

EB0302-3

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)：任免遷調—職員外補標準作業　　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、職員內陞標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定遴用非本機關人員。人事室是否將徵才資料報刊或網路公告 3 日以上。 (二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊。 (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否成立甄選小組。是否辦理公開甄選。是否將甄選結果提考績會甄審。 (五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定。是否依規定審查排定積分最高前 3 名。甄審結果是否簽陳校長圈定進用。 (六)除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為 3 個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補。 (七)是否適時發布派令。是否在新進人員到任 3 個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，職員內陞標準作業之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，職員內陞標準作業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 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：_____

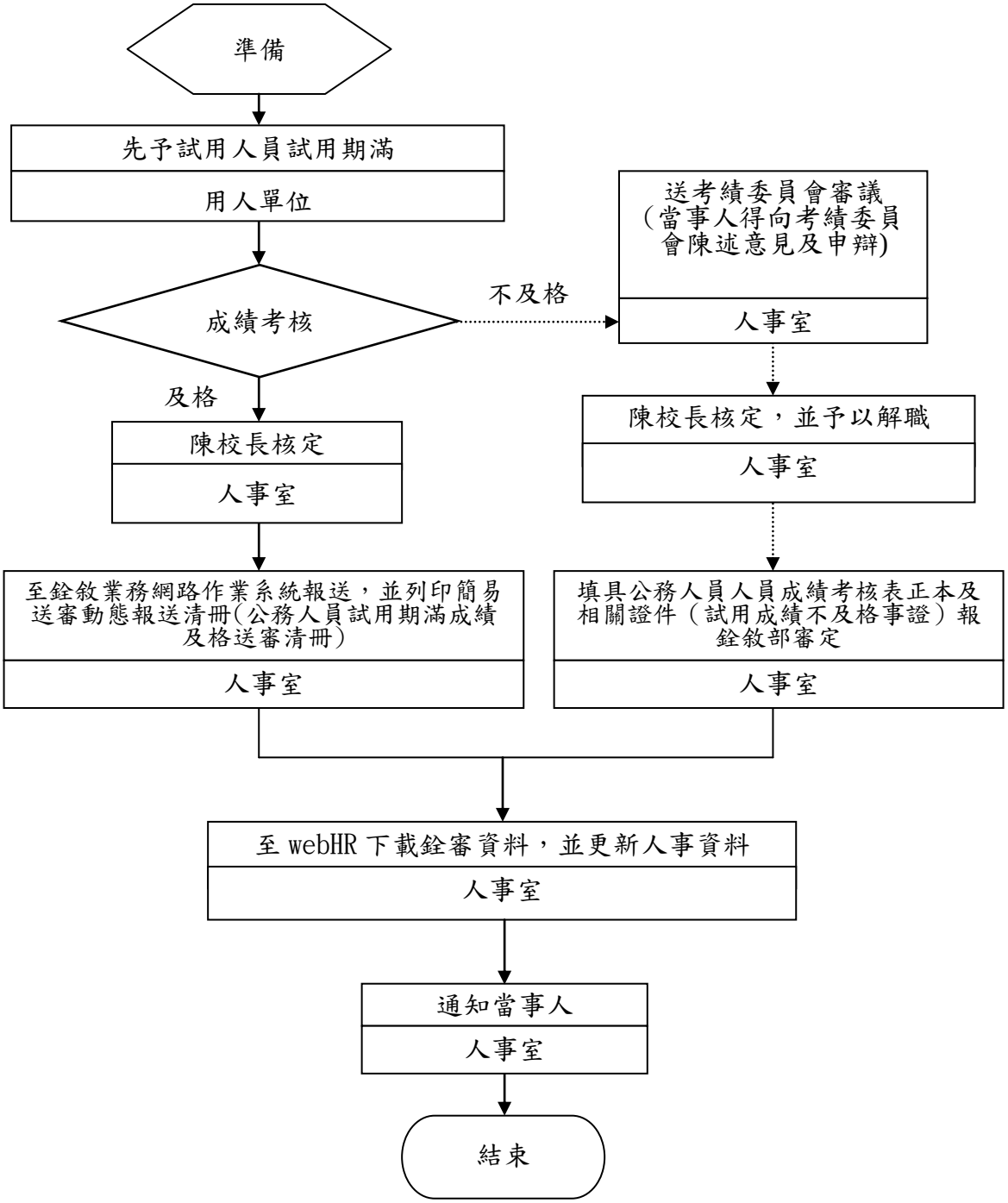
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0401
項目名稱	銓審請任—試用期滿送審作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	三、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敘部審定。 四、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，並報銓敘部審定；成績不及格者，提送考績委員會審議。 五、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敘部審定。 六、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敘部審定。 七、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。
控制重點	一、試用人員於試用期間：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六個月以上者,應先予試用六個月，並由各機關指派專人負責指導。 二、單位主管人員應詳加考核其工作情形：須敘明試用期間獎懲事由。有無法定應為試用成績不及格之情事。 三、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敘明,以評定試用成績。 四、試用期滿成績及格，予以實授；試用期滿成績不及格予以解職。 五、試用人員不得充任各級主管職務。 六、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。 七、已具較高官等任用資格而以較低官等任用人員，免予試用。 八、試用人員於試用期間有公務人員任用法第 20 條第 2 項第 1、2 或 4 款情事之一者，應隨時予以考核解職，或試用期間有第 3 款情事者，於試用期滿時，予以考核解職。
法令依據	一、公務人員任用法。 二、公務人員任用法施行細則。
使用表單	一、試用人員成績考核表。 二、公務人員試用期滿成績送審書。 三、學校試用期間具體事實紀錄表（試用不及格時使用）。

EB0401

國立大專校院作業流程圖
銓審請任—試用期滿送審作業



EB0401-3

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)：試用期滿送審作業　　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	不適用	
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敘部審定？ (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.送銓敘部審定時，「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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

國立大專校院作業程序說明表

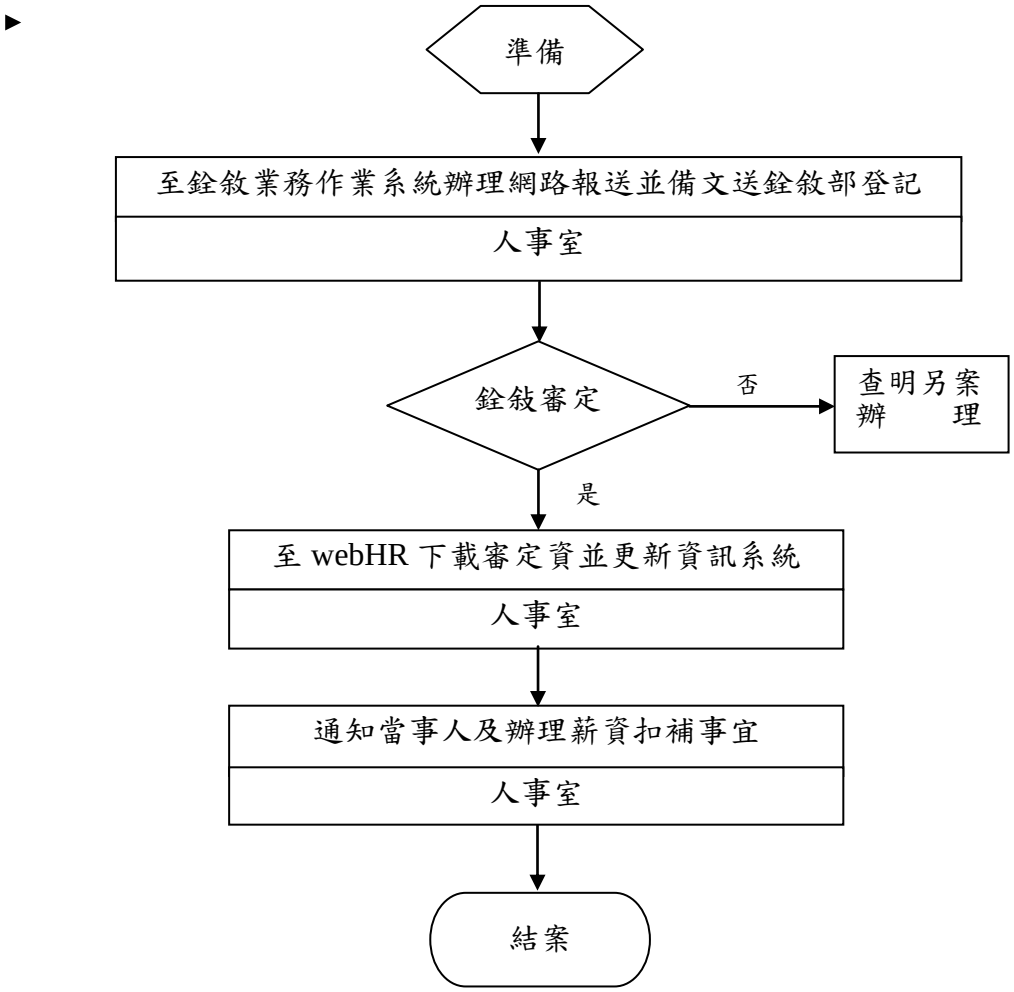
項目編號	EB0402
項目名稱	銓審請任—簡易送審動態案件網路報送事項
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審件業手冊」及該部 101 年 5 月 10 日部銓一字第 1013595753 號轉有關公務人員簡易送審動態案件以網站報送案等相關作業規定辦理。 二、適用簡易送審動態案件範圍包括試用期滿成績及格送審案、職系、俸（薪）級未變動之調任動態案、依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案、同官等（官稱）內依法考績（成）晉升職等（官階）案、卸職動態案、機關更名案等。 三、至銓敘業務網路作業系統填具資料並網路報送，並下載報送名冊另行備文函送銓敘部審定。 四、收到銓敘部審定函後至「webHR/任免遷調子系統/銓審/銓審資料接收」資料後，更新人事資訊系統。 五、通知當事人並辦理後續補扣薪事宜。
控制重點	一、 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。 二、 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。 三、「簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表」操作細部說明，請至銓敘部全球資訊(http://www.mocs.gov.tw)之銓審司頁面或銓敘業務網路作業系統之「新訊小圃」，下載「簡易動態案件網路報送作業—500 操作手冊」參考。
法令依據	一、公務人員任用法暨施行細則。 二、公務人員俸給法暨施行細則。 三、簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表

使用表單	一、公務人員試用期滿成績送審書。 二、公務人員動態登記書。

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



EB0402-3

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):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	不適用	
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、銓審案件網路報送事項 (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 個月內報送銓敘部？ (三)是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另備函敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果？ (四)銓敘部予以審定後，是否將銓敘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、主計單位辦理薪資扣補事宜？ (五)銓敘部不予審定時，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？				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

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. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

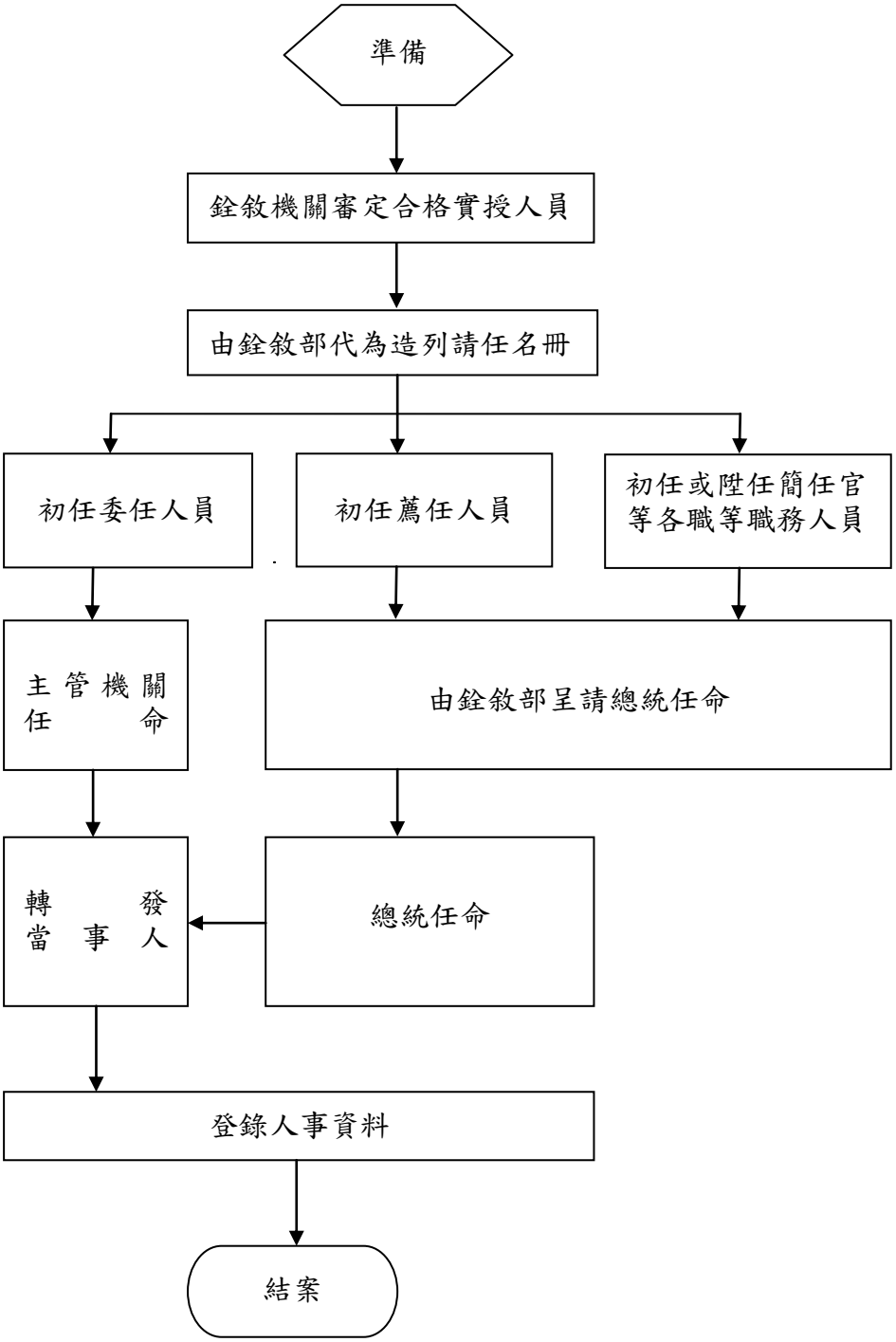
國立大專校院作業程序說明表

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	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。 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。
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	一、公務人員任用法暨其施行細則。 二、總統府處理文武官員任免作業要點。
使用表單	一、簡任、簡派人員請任名冊。 二、薦任、薦派人員請任名冊。 三、委任、委派人員請任名冊。

EB0403

國立大專校院作業流程圖

銓審請任—請任作業



EB0403-2

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	不適用	
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、請任作業事項 (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？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____				

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。

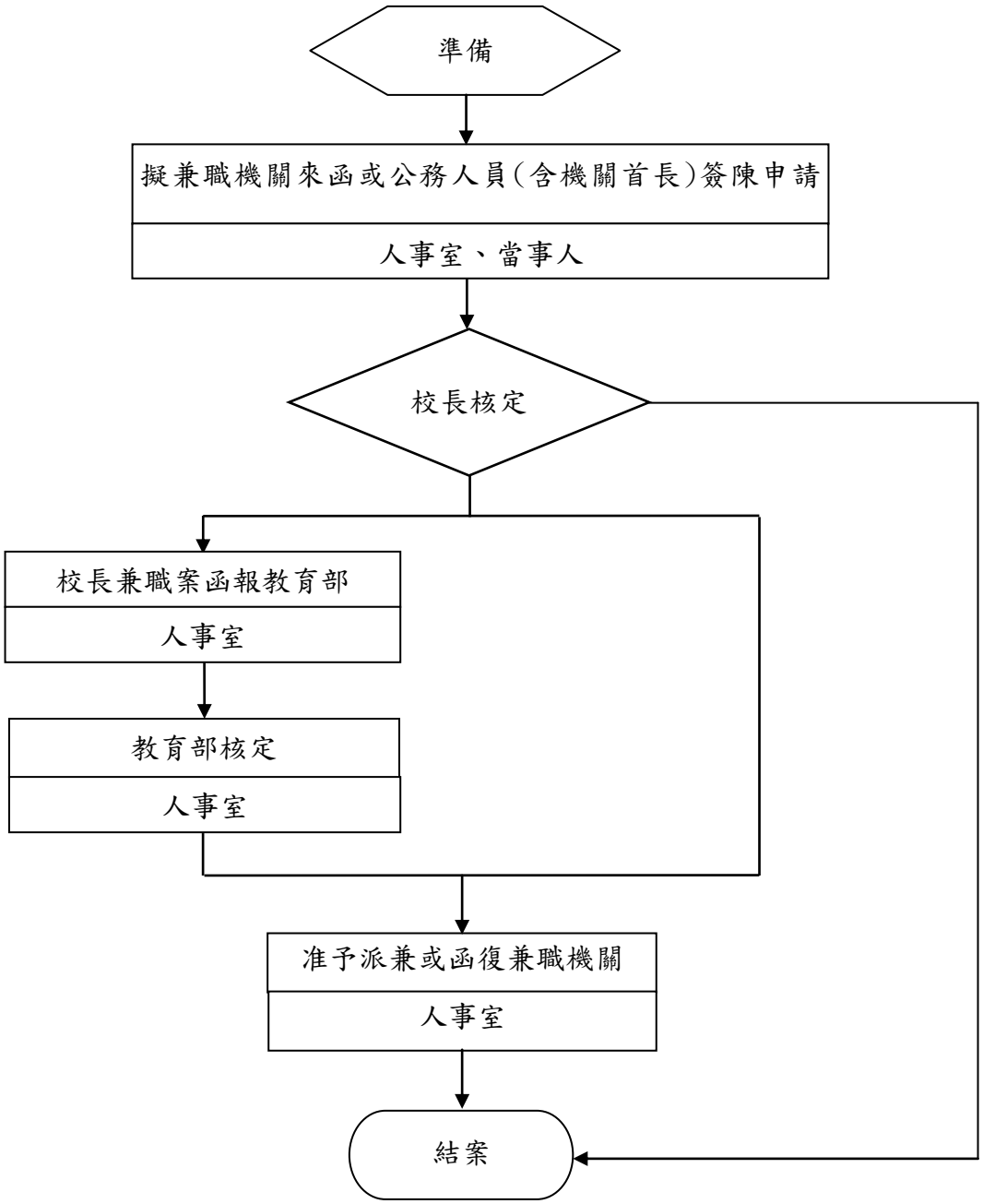
2. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

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—兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	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。 二、送核時申請書載明項目： （一）兼職之事業或團體名稱。 （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。 （三）兼職之職稱、工作項目及期間。 （四）兼職之工作時間。 （五）兼職之報酬。 （六）其他兼職情形
控制重點	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。 二、兼任或兼課人員，應依規定程序陳准後方得生效。 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。 四、兼職費之請領手續與數額均依規定辦理。 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。
法令依據	一、公務人員服務法。 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 三、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。 四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。 五、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。 六、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 七、各機關校出席費及稿費支給規定。
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書。

EB0404

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：人事室

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	不適用	
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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

國立大專校院作業程序說明表

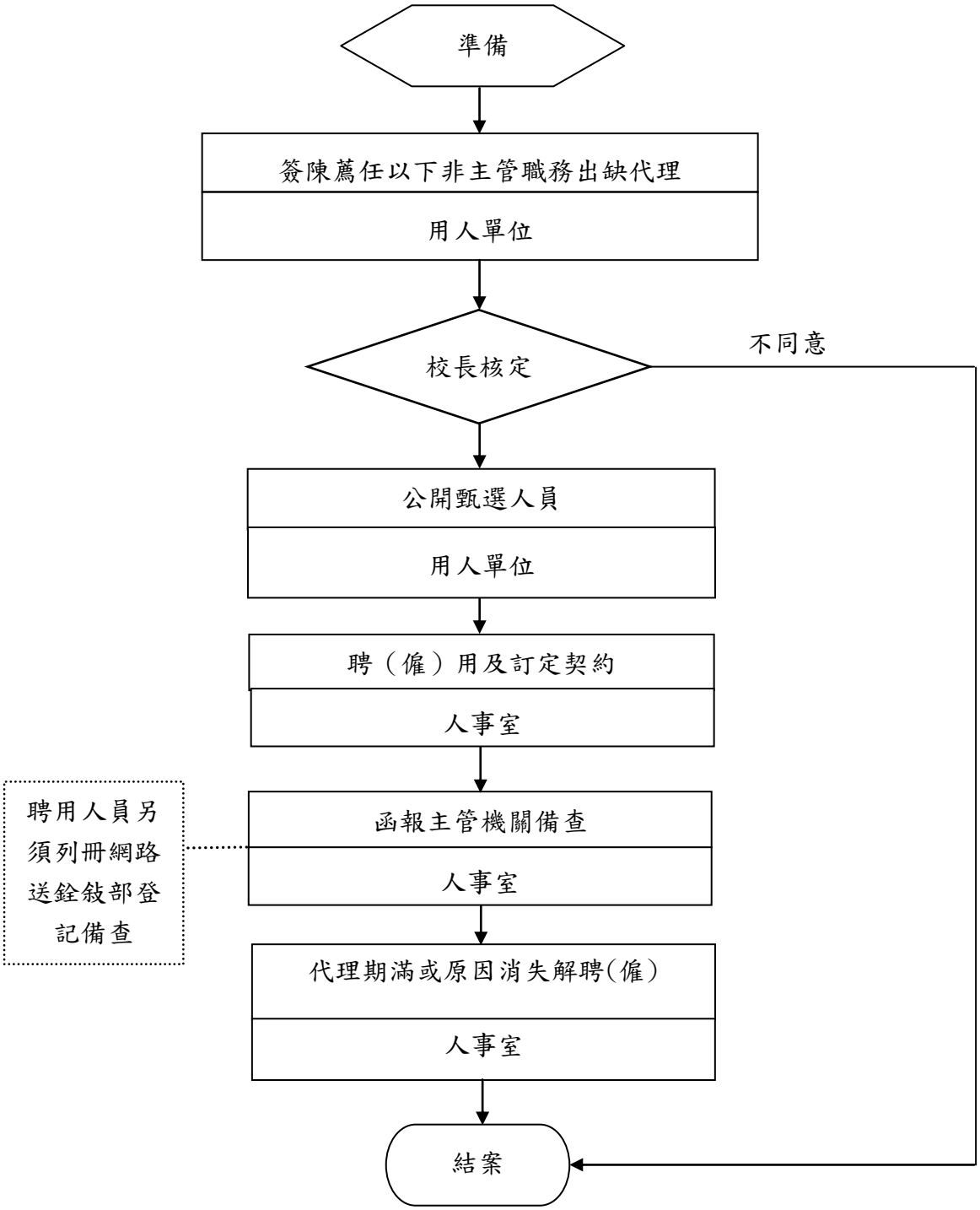
項目編號	EB0405
項目名稱	銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、薦任以下非主管職務或雇員差假、因案停職、休職或奉准保留職缺： 各機關薦任以下非主管職務或雇員有案內情形，期間達 1 個月以上，報經分發機關同意，得依被代理職務之官等，約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。但委任跨列薦任官等之職務，僅得約僱人員辦理其所遺業務(各機關職務代理應行注意事項第 5 點第 2 項)。 二、簽報聘（僱）用職務代理人： (一) 用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料。 (二) 約聘僱人員所需知能條件及報酬，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。 三、 聘（僱）用及訂定契約： (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。 (二)報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。 四、列冊及網路送銓敘部登記備查： 各機關應於聘用人員到職後 1 個月內，列冊送銓敘部登記備查，列冊送銓敘部登記時，請先至銓敘部（http://www.mocs.gov.tw/）之「銓敘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，函送銓敘部登記備查。
控制重點	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。 二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。 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。若為約聘人員聘期屆滿前解聘應報銓敘部核備登記。 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，網路報送銓敘部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。
法令依據	一、各機關職務代理應行注意事項。 二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則。 三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。 六、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。
使用表單	一、約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）。 二、職務代理名冊。

EB0405

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(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：人事室

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	不適用	
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 個月內列冊送銓敘部登記備查。 (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，網路報送銓敘部查考。				
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敘部登記備查。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

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. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

國立大專校院作業程序說明表

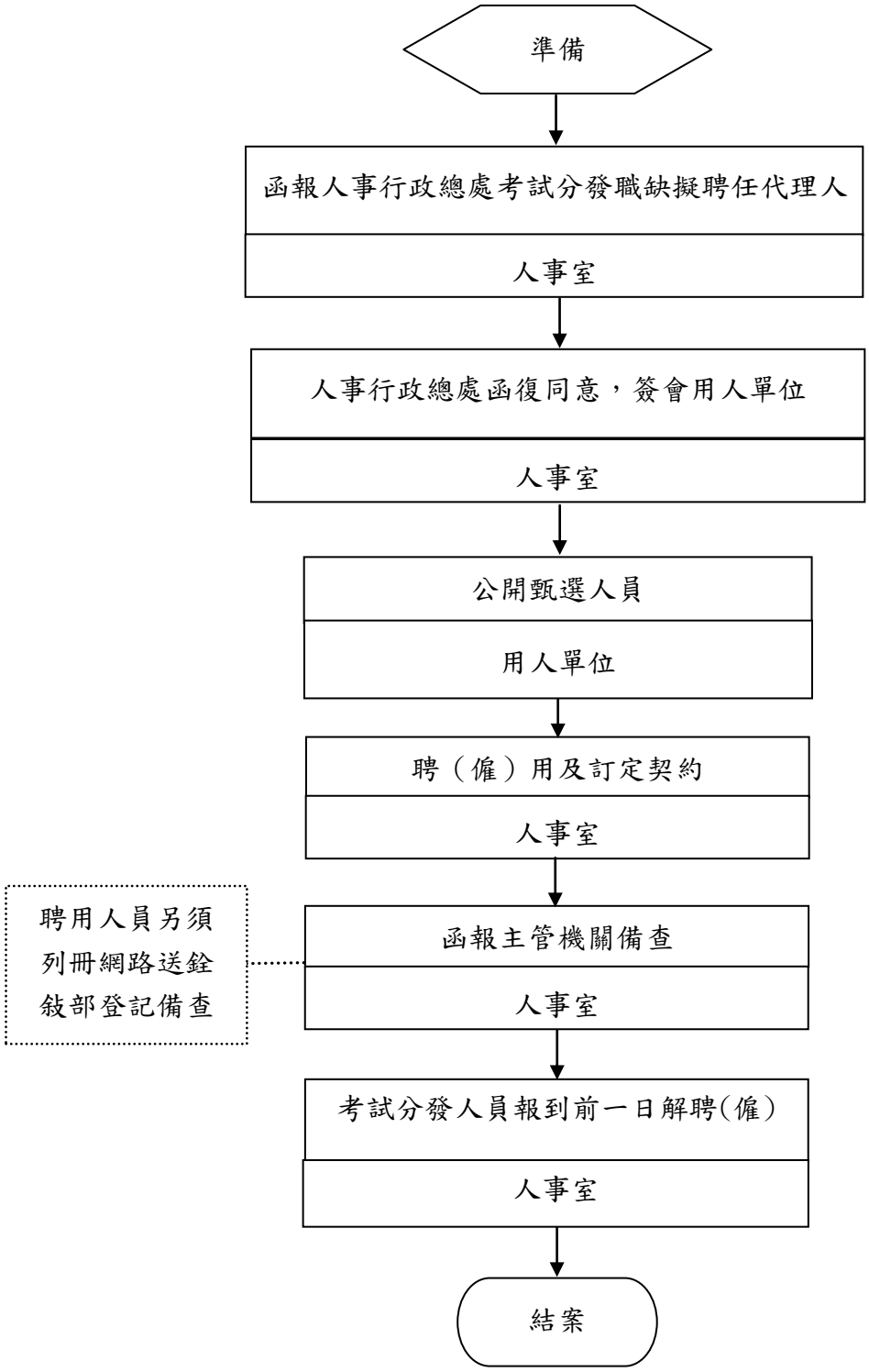
項目編號	EB0406
項目名稱	銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱 （考試分發）
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、薦任第8職等以下薦任非主管、委任非主管職務： (一)用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料。 (二)約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。 (三)經列管為考試分發之職務列等上限為薦任第8職等以下薦任非主管職缺，經分發機關同意，得約聘人員辦理該職缺之業務。又委任跨列薦任官等之職缺，僅得約僱人員辦理。 二、聘（僱）用及訂定契約： (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。 (二)報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。 三、列冊及網路送銓敘部登記備查： (一)各機關應於聘用人員到職後1個月內，列冊送銓敘部登記備查。 (二)列冊送銓敘部登記時，請先至銓敘部（http://www.mocs.gov.tw/）之「銓敘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，函送銓敘部登記備查。
控制重點	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。 二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。

	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，應即予解聘(僱)，不得以任何理由要求留用或救助。若為約聘人員聘期屆滿前解聘應報銓敘部核備登記。 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。 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，網路報送銓敘部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。
法令依據	一、各機關職務代理應行注意事項。 二、聘用人員聘用條例暨聘用人員聘用條例施行細則。 三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。 六、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。
使用表單	一、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。 二、約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）。 三、職務代理名冊。

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：人事室

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	不適用	
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，網路報送銓敘部查考。				
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敍部登記備查。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____				

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. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

國立大專校院作業程序說明表

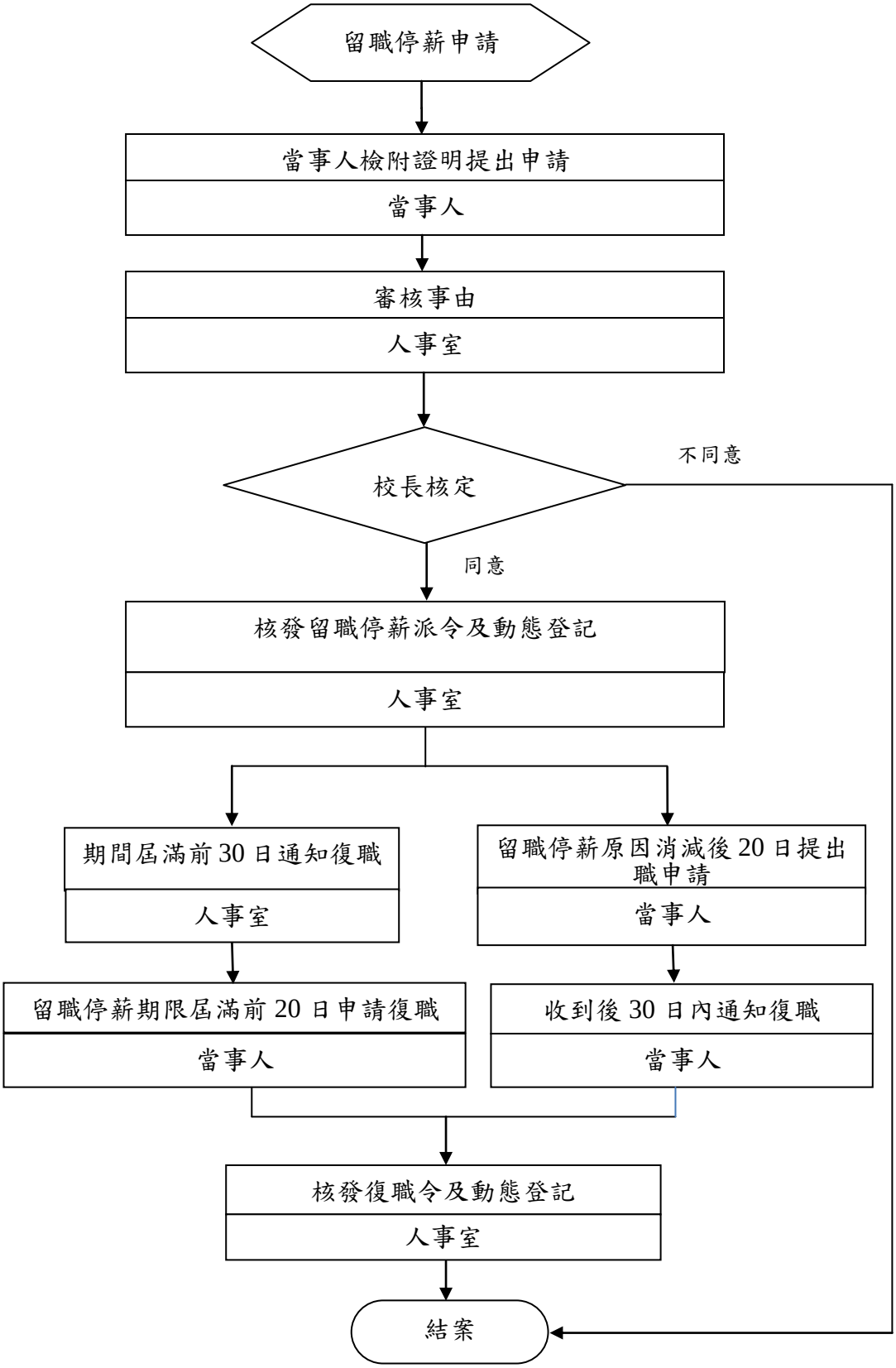
項目編號	EB0407
項目名稱	銓審請任—留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、留職停薪之申辦程序： (一)公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理： 1. 養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。 2. 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。 3. 配偶或子女重大傷病須照護者。 4. 配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。 (二)檢具申請事由相關證明文件，循行政程序簽准。 (三)機關核發派免令，並通知停發薪資。 (四)動態案報銓敘部審定。 (五)通知當事人是否繼續參加公健保。 二、復職申辦程序： (一)機關通知：機關應於人員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。 (二)人員應主動申請：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。 (三)核發復職派令。 (四)人員報到，通知出納復薪。 (五)動態案報銓敘部審定。 三、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。 四、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。

控制重點	一、 留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量： （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，不予考績；達 6 個月以上未滿 12 個月，另予考績。 （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。 （三）留職停薪期間，除育嬰、依親、配偶或子女重大傷病、侍親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。 （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。 （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）。 （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。 二、 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。 三、 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。 四、 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）。
法令依據	一、公務人員任用法。 二、公務人員留職停薪辦法。
使用表單	一、全民健康保險保險對象加退保申報表。 二、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。

	三、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意。 四、動態登記書。

EB0407

國立大專校院作業流程圖
銓審請任—留職停薪及復職申請



EB0407-4

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)：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	不適用	
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：				

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

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。

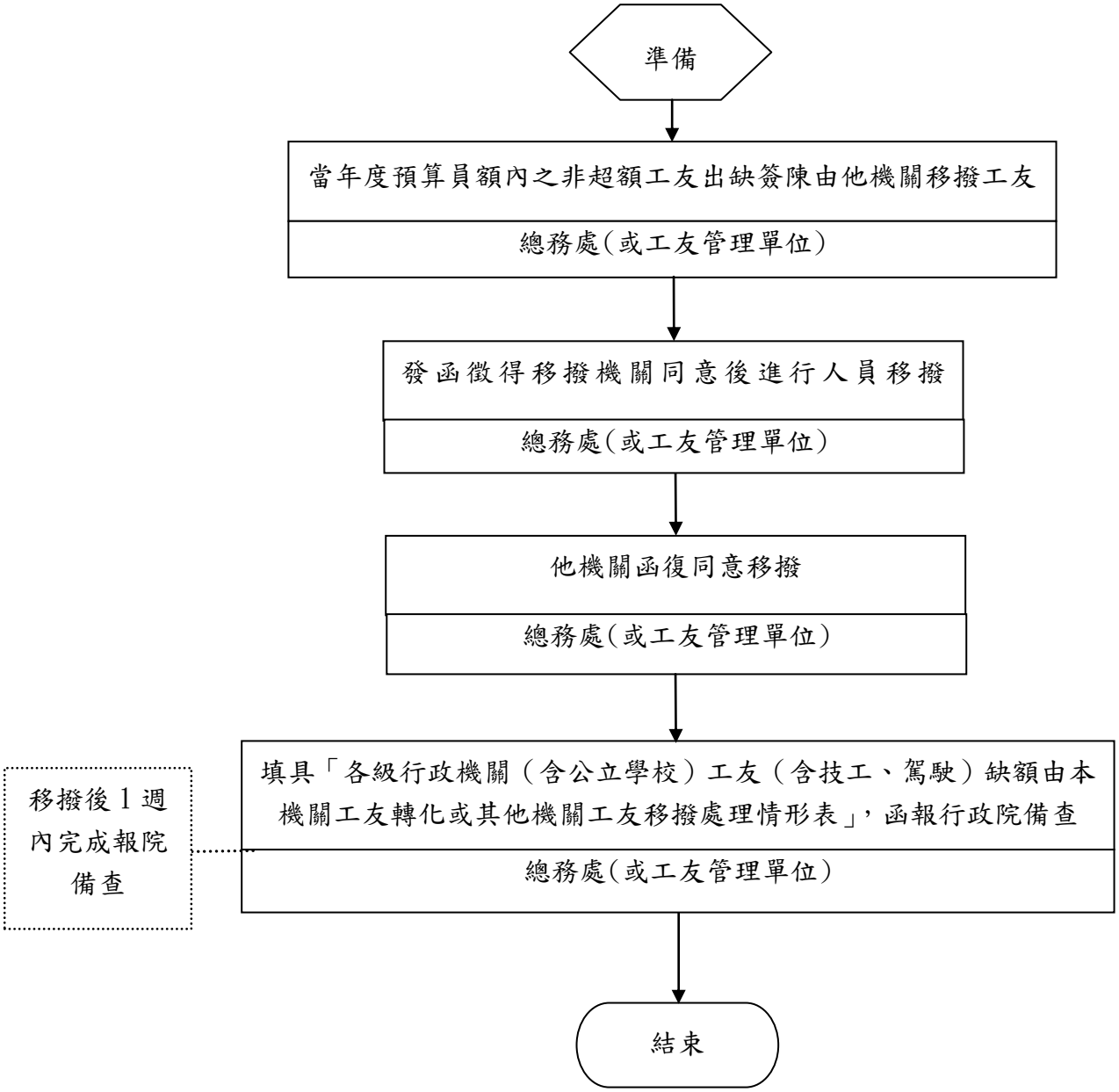
2. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

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	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。 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。
控制重點	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。 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。
法令依據	一、行政院民國 91 年 7 月 1 日院授人企字第 0910025483 號函。 二、行政院民國 96 年 8 月 20 日院授人企字第 0960063226 號函。 三、中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案。 四、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。
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



EB0408-2

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)：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	不適用	
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。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

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。

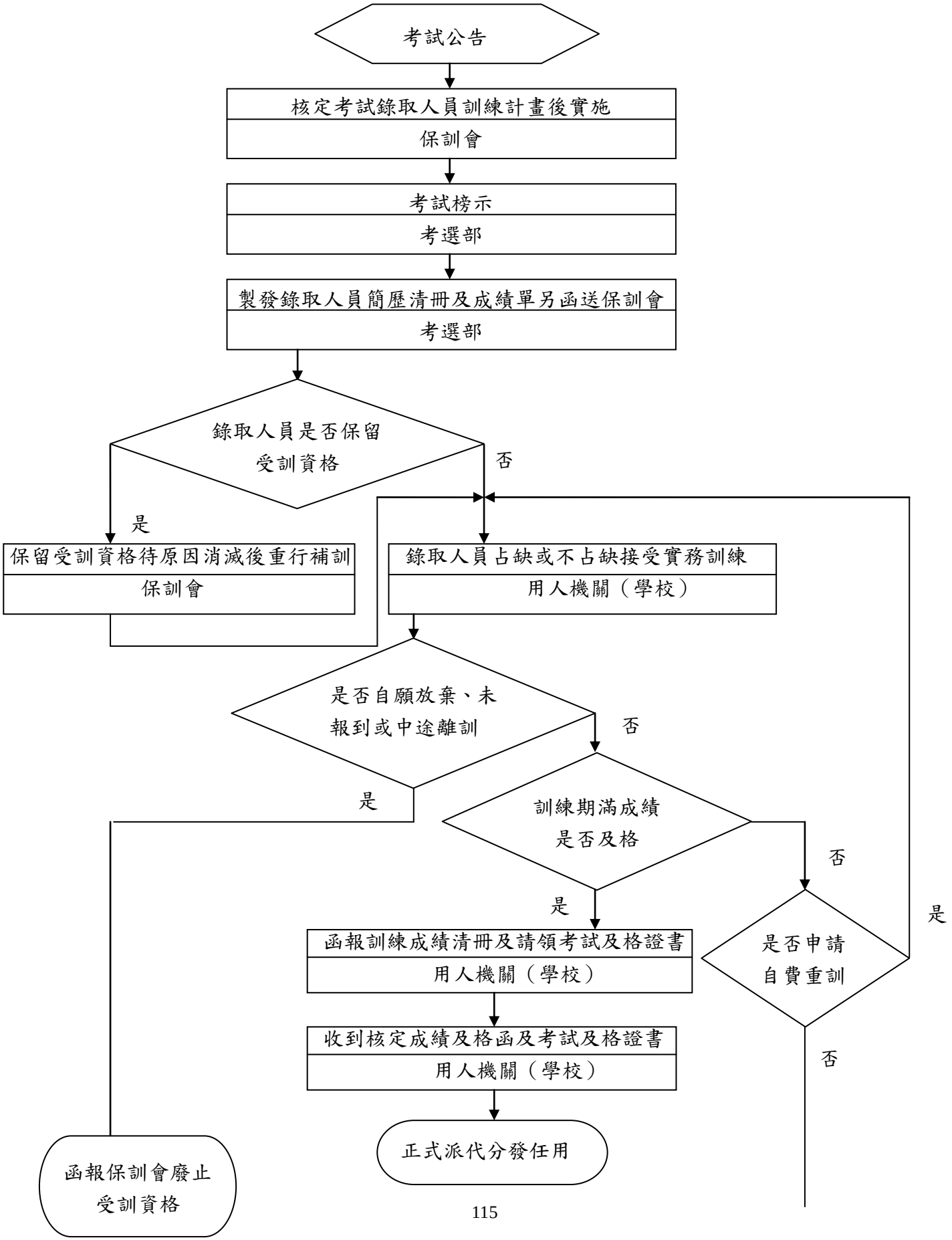
2. 各機關應根據檢查結果於自行檢查情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於檢查情形說明欄詳細說明，且於撰寫自行檢查表時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於檢查情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正檢查重點。

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0501
項目名稱	職前訓練-特種考試
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、考試公告後擬定訓練計畫送保訓會核定後實施。 二、考試榜試後考選部核發錄取人員簡歷清冊及成績單。 三、錄取人員如擬參訓則分配機關(學校)實務訓練;保留資格者待原因消滅後申請重行補訓。 四、錄取人員占缺或不占缺實務訓練。 五、如訓練時自願放棄受訓資格或未於規定時間報到或中途離訓者，函報保訓會廢止受訓資格。 六、訓練人員訓練期滿，如考核成績及格者，由機關(學校)函報訓練成績清冊並請領考試及格證書；不及格者得申請自費重訓，或函報保訓會廢止受訓資格。 七、機關(學校)收到核定成績及格函及考試及格證書後，正式派代分發任用。
控制重點	一、職前訓練期程之安排：在本考試日程排定後，即開始與職前訓練機關(學校)協調訓練時段、人數、梯別等細節，俾及時列入訓練機關(學校)年度計畫中。 二、職前訓練：參加訓練人員報到情形函送公務人員保障暨培訓委員會(簡稱保訓會)，中途離訓者，函送保訓會廢止受訓資格。 三、實務訓練：錄取人員分派占缺實務訓練，應於報到一週內將實務訓練計畫表函送保訓會並副知國家文官學院，按考試等級類科分派職務並指派專人輔導。
法令依據	一、公務人員考試法。 二、公務人員考試法施行細則。 三、公務人員考試錄取人員訓練辦法。
使用表單	依各校訓練計畫規定。

EB0501

國立大專校院作業流程圖
職前訓練-特種考試



EB0501-2

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：職前訓練-特種考試　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查結果		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、擬定年度考試錄取人員訓練計畫 依公務人員保障暨培訓委員會作業時程，於年度考試榜示前擬定訓練計畫，層報主管機關核轉公務人員保障暨培訓委員會核定後施行。			
三、調訓通知 (一)榜示後即函請考選部提供考試錄取人員名冊，俾通知各考試錄取人員，遇缺依序分配訓練。 (二)考試錄取人員除保留受訓資格者外，發函通知辦理公開選缺作業。 (三)考試錄取人員應於規定時間參加公開選缺，並依選缺結果，分配占缺實務訓練、接受專業訓練。			
四、專業訓練 辦理 4 週之專業訓練。依據年度公務人員保障暨培訓委員會核定之年度考試錄取人員訓練計畫，安排上課時間、訓練器材、教材編印及講座聘請等相關事宜。			
一、分配實務訓練 (一)由各職缺所在之機關(學校)，根據實際工作內容，指派專人輔導之。 (二)於實務訓練人員報到期滿7日內將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會，並副知國家文官學院。			
六、實務訓練期滿評定訓練成績，請頒考試及格證書 實務訓練期滿（一般為四個月，縮短實務訓練為二個月）請單位主管按實務訓練人員之本質特性（45 分）及服務成績（55 分)，			

檢查重點	自行檢查結果		檢查情形說明
	符合	未符合	
評定訓練成績（100 分）。為成績及格人員請須考試及格證書（每人須繳交新台幣五百元之證書費）。實務訓練機關(學校)於 7 日內，至請證資訊管理系統進行請證作業。			
結論 / 需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

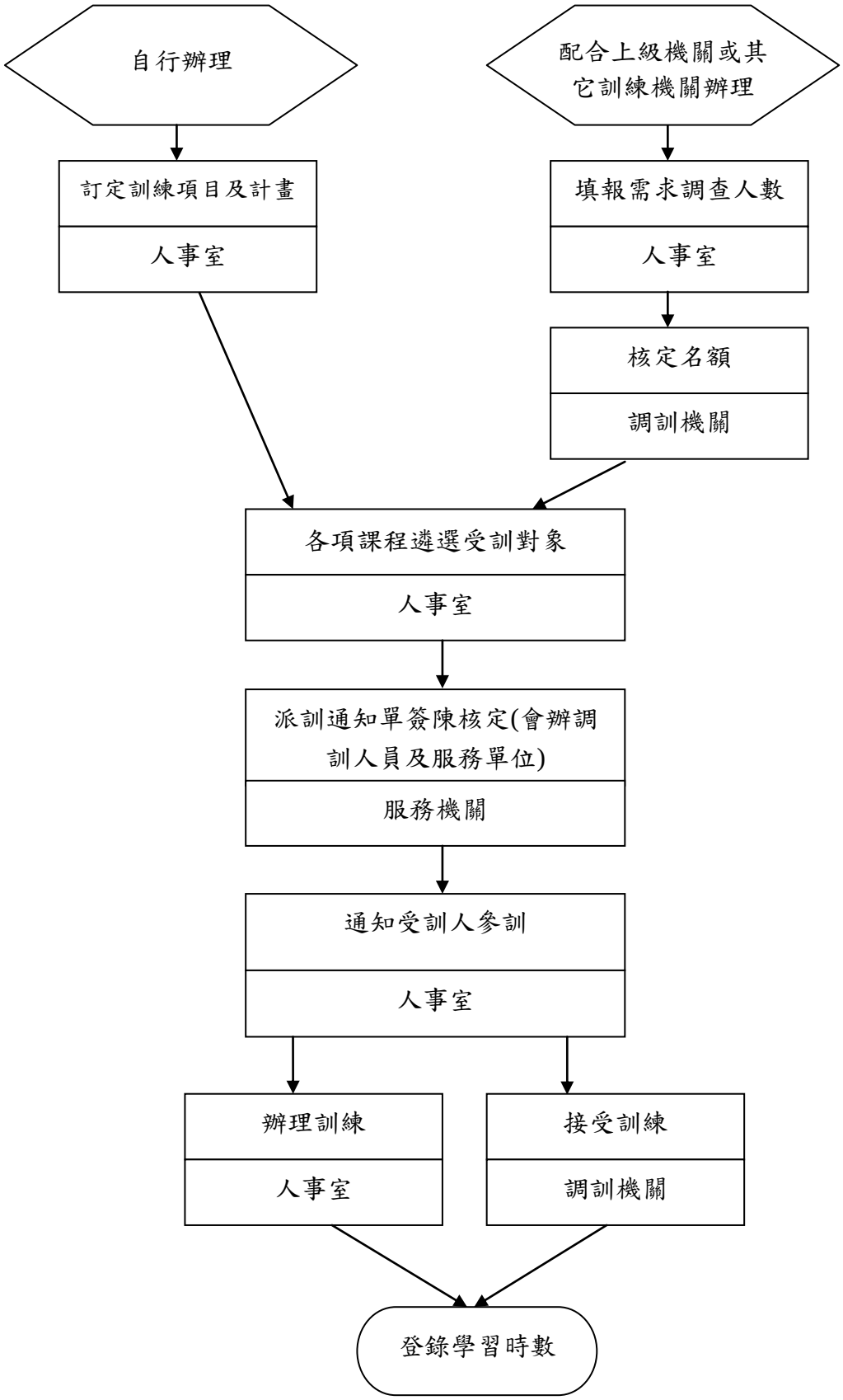
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0502
項目名稱	在職訓練
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、訂定行政人員訓練計畫及配合上級機關或其它訓練機關辦理訓練填報需求。 二、依訓練計畫規劃課程及預訂辦理時間辦理校內各項訓練課程，並依上級機關政策需要適時增列相關課程。 三、依核定名額分配、薦派或遴選適當人員參加訓練。 四、參訓人員核定後，依限辦理相關報名傳輸手續並通知受訓人員參訓事宜。 五、隨時掌控受訓人員參訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，即時按候補名冊依序遞補。 六、訓練完成後協助登錄終身學習時數，並下載、更新至各機關(學校)系統。
控制重點	一、依預訂訓練計畫開設課程時間規劃辦理。 二、派訓時應建立候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即按候補名冊排序遞補，以免浪費訓練資源。
法令依據	一、公務人員訓練進修法及其施行細則。 二、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。 三、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。 四、機關(學校)內部訂頒相關訓練進修辦法。
使用表單	依各校訓練計畫規定。

EB0502

國立大專校院作業流程圖

在職訓練



EB0502-2

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)：在職訓練　　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、自行辦理之在職訓練 (一)是否配合辦理各類人員(例如：一般、中高階或人事人員)在職訓練需求調查填報。 (二)機關(學校)是否依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。 (三)參訓人員核定後，是否依限辦理相關報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓事宜。 (四)是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (五)訓練完成後，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。 (六)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。			
三、配上級機關或其它訓練機關(學校)辦理之在職訓練 (一)是否依機關(學校)業務急迫性或需要訂定相關增進同仁工作知能、提升人員素質或工作效率之訓練計畫與項目，並適時辦理相關在職訓練。 (二)辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (三)訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。 (四)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參			

據。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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

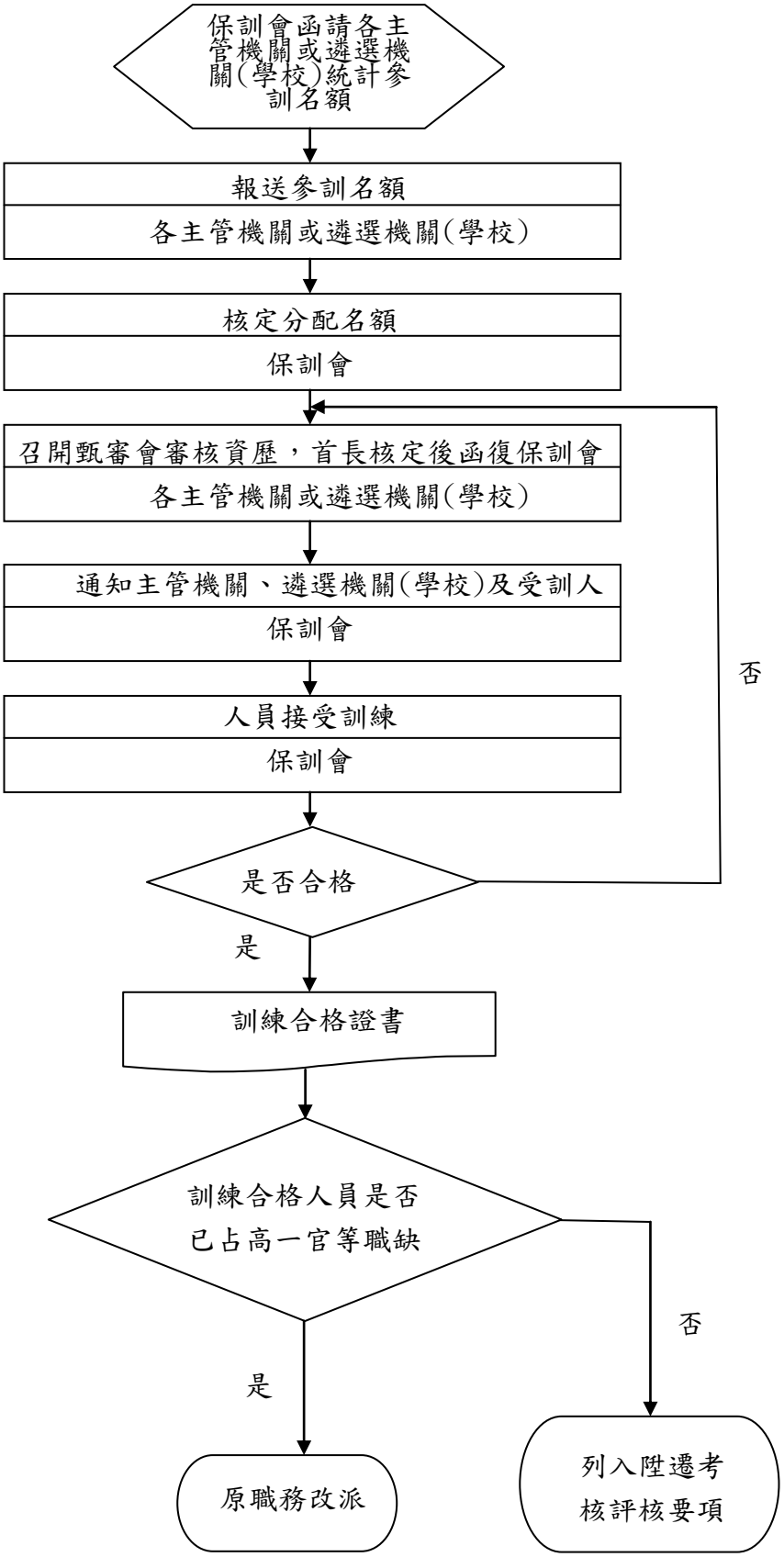
項目編號	EB0503
項目名稱	升官等訓練
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、保訓會函請各主管機關或遴選機關(學校)統計參訓名額。 二、各主管機關或遴選機關(學校)報送參訓名額。 三、保訓會核定分配名額。 四、各主管機關或遴選機關(學校)召開甄審會審核資料，經首長核定函復保訓會。 五、保訓會通知主管機關或遴選機關(學校)及受訓人核定結果。 六、人員接受訓練。 七、結訓者合格核發訓練合格證書，不合格者於次年如仍符合參訓資格須自費參訓。 八、委升薦訓練合格者如占薦任職缺，得以原職務改派，如未占薦任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。 九、薦升簡訓練合格者如占簡任職缺，得以原職務改派，如未占簡任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。
控制重點	各主管機關應配合公務人員保障暨培訓委員會作業時程辦理，並審核參訓人員資歷。
法令依據	一、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法。 二、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法。 三、公務人員任用法。 四、公務人員任用法施行細則。 五、公務人員陞遷法暨其施行細則。
使用表單	一、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件人員統計表」、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數及擬參訓人數統計表」、「公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分試算表」。 二、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件參加受訓人員名冊」,「年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項資格條件參加晉升簡任官等訓練人員名冊」,「年度符合公務人員任用法第17條第6項規定資格條件參加受訓人員備選人員名冊」、「薦任公務人員晉升簡任官等訓練評分資料一覽表」、「符合受訓資格因故放棄受訓人員名冊」。

	三、年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書。 四、年度參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練資格確認暨同意書。

EB0503

國立大專校院作業流程圖

升官等訓練



EB0503-3

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)：升官等訓練　　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、升官等訓練前置作業 (一)定期清查符合參加晉升簡(薦)任官等訓練人員，並建立專卷，以利隨時查考。 (二)運用人事資訊系統任免遷調子系統之選員作業與清查名冊相互檢核。 (三)配合保訓會作業時程確實統計本年度及預估明年度參訓名額。 (四)保訓會核定參訓名額後，除審核參訓人員資歷外，請同仁確實填具參訓意願調查及報名表，以確認具備參訓資格；另放棄者，亦需詳實告知其相關權益。			
三、召開甄審委員會 (一)晉升簡任官等訓練： 1.召開甄審委員會，就符合晉升簡任升官等受訓資格人員之條件詳加審核，並依「薦任公務人員晉升簡任官等訓練遴選評分標準表」核算積分，並請機關首長綜合考評。 2.經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關首長核定後，函送主管機關。 (二)晉升薦任官等訓練： 1.依「委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表」核算積分，並請機關首長綜合考評。 2.經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關首長核定後，函送主管機關。			
四、後續作業 (一)通知受訓。 (二)結業核發訓練合格證書後，取得陞任高一官等任用資格。視其是否已改占該官等，辦理原職改派或列入陞遷考核之評核要項辦理陞遷。			

<table>
<tr><td rowspan="2">檢查重點</td><td colspan="2">自行檢查情形</td><td rowspan="2">檢查情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：
□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。
□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：</td></tr>
</table>

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：_____

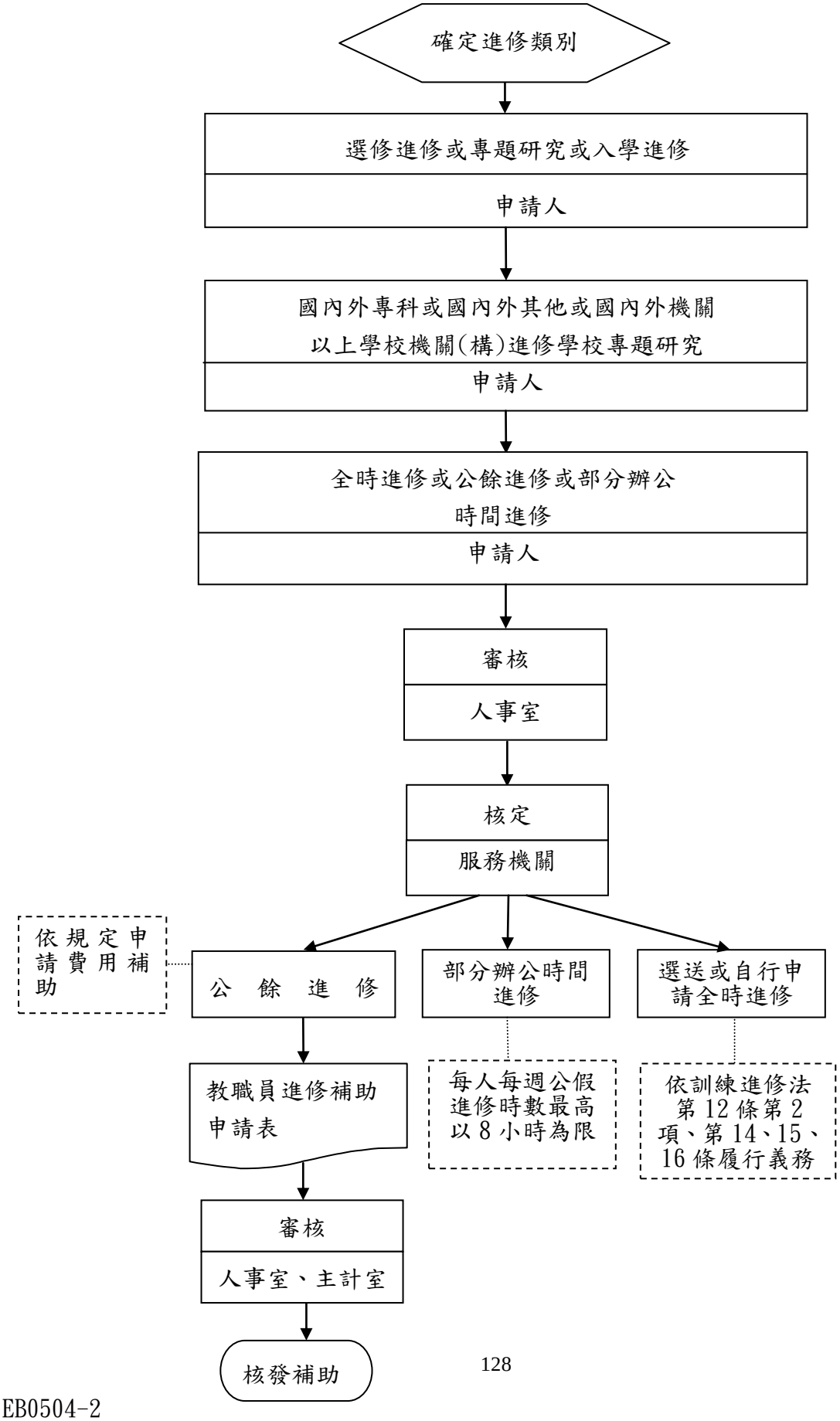
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0504
項目名稱	進修
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請國內外進修。 二、 人事單位審核;申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度進修總人數以不超過各機關(構)學校編制內預算員額之十分之一為限。 三、申請人員於收到學校成績通知書 2 個月內，檢附成績通知書、繳費收據、學生證件及原簽奉准進修公文向人事室提出申請。補助項目包含學費、學分費及雜費，不及格科目之費用不予補助。 四、公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍;留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。
控制重點	一、行政院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。(行政院人事行政總處 98 年1 月 17 日局考字第 0980060470 號函) 二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，需先向機關申請同意進修，並於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。補助項目包括學費、雜費、學分費，不及格科目之費用不予補助。 三、部分辦公時間進修人員，需先檢附錄取通知等相關證明文件，向機關申請同意後核予每人每週公假時數,最高以 8 小時為限。
法令依據	一、公務人員訓練進修法。 二、公務人員訓練進修法施行細則。 三、行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法。 四、機關學校內部訂頒相關訓練進修辦法。
使用表單	教職員進修補助申請表。

EB0504

國立大專校院作業流程圖

進修



EB0504-2

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)：進修　　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、國內進修 (一)各機關（構）學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 (二)_選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。 (三)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關（構）學校編制內預算員額之十分之一。 (四)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： 1.進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。 2.檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。 3.每人最高補助新臺幣 2 萬元。 (五)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以 8 小時為限。 (六)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。			

三、國外進修 (一)各機關（構）學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關(學校)審議通過。 (二) 選送國外進修之公務人員，其進修期間如下： 1、入學進修或選修學分期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。 2、專題研究期間為六個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為三個月。 (三)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關（構）學校編制內預算員額之十分之一。 (四)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經公務人員保障暨培訓委員會會同行政院人事行政總處指定測驗機構，並訂定測驗合格標準，經測驗合格者。 (五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

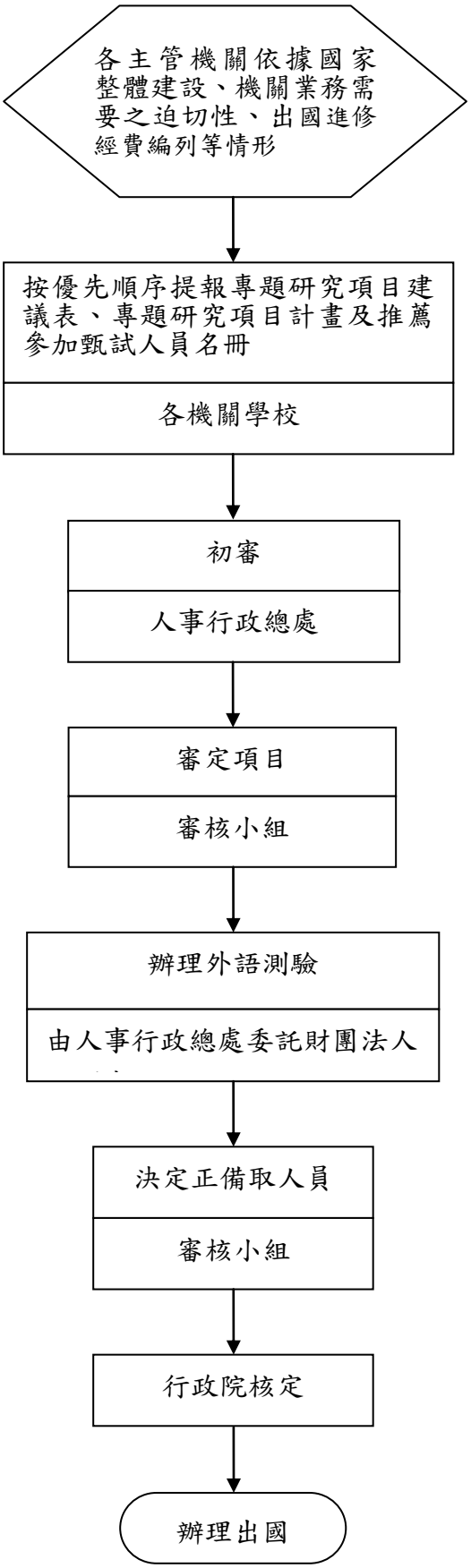
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0505
項目名稱	出國專題研究
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各主管機關依據國家整體建設、機關業務需要之迫切性、出國進修經費編列等情形。 二、按優先順序提報專題研究項目建議表、專題研究項目計畫及推薦參加甄試人員名冊。 三、行政院人事行政總處初審。 四、審核小組審定項目。 五、由人事行政總處委託財團法人語測中心辦理外語測驗。 二、審核小組決定正、備取人員。 三、由人事行政總處簽報行政院核定。 八、辦理出國。
控制重點	一、 為期資源有效運用，行政院每年函請各機關應依國家重大政策及業務發展方向提報研究項目，另 100 年 2 月 16 日局考字第 10000250181 號函請各機關提報 100 年度專題研究項目時，依下列原則從嚴審核：1、提報之研究項目須符合當前國家重大政策及業務發展方向；2、推薦人員以具長期發展潛力且值得培育之中高階公務人員為優先；3、出國進修機會較少之機關優先；4、研究地點為美國、英國、法國、德國、日本、新加坡者優先。 二、 參加甄試人員成績達錄取標準者，提經審核小組審定正、備取人員，並簽經行政院核定。上開所稱錄取標準，指經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀，平均成績不得低於 60 分，口試須達能應付日常社交及工作需要（Ｓ－２）之程度以上；其以Ｓ－２＋以上錄取者，可逕行出國專題研究，其以Ｓ－２標準錄取者，須自行於出國期限屆滿前再經該中心測驗，口試成績達Ｓ－２＋以上者，始准出國。
法令依據	選送公務人員出國專題研究實施計畫。
使用表單	一、年度提報專題研究項目建議表。 二、專題研究項目計畫。 三、推薦名冊書。

EB0505

國立大專校院作業流程圖

出國專題研究



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)：出國專題研究　　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、各主管機關是否一國家整體建設、機關業務需要之迫切性、出國進修經費編列等情形，按優先順序提報出國專題研修項目建議表等資料。			
三、 受推薦人員應符合公務人員訓練進修法第九條規定各款條件 (一)高等考試或相當高等考試之特種考試及格，或薦任升官等考試及格，或公立或已立案之私立專科以上學校畢業。 (二)所任職務為委任(派)第五職等以上，並經審定為合格實授或准予登記。 (三)連續任職三年以上，並擔任與專題研究項目有關工作一年以上。 (四)年齡在五十五歲以下，身心健康。 (五)最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫出國專題研究。			
四、應依式填列下列提報表件 (一)專題研究項目建議表。 (二)各項目專題研究計畫。 (三)推薦參加甄試人員名冊。			
五、參加甄試科目 具備前往研究國家之語文或前往研究之機關（構）所使用之外國語文能力。			

六、應具備之語言能力條件 (一)經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不低於六十分。 (二)口試成績 S-2+以上錄取者。			
七、出國期限規定 出國日期最遲不得超過當年度六月三十日。			
八、不克或延期出國規定 (一)應檢具證明文件，經主管機關於當年度五月三十一日前報經行政院同意，始得放棄或延期。 (二)延期出國者，最遲應於當年度九月三十日前執行出國計畫。			
九、返國義務 (一)二週內檢附相關單據及證明文件向行政院人事行政局(改制為行政院人事行政總處)辦理公費結報。 (二)三個月內，應依規定提出出國報告及摘要。 (三)辦理研究心得分享會。 (四)依專題研究項目性質，將研究成果納入相關政策推動，進行效益追蹤，以及賡續對研究人員培育措施，以達適才適所。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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	EB0506
項目名稱	登錄終身學習時數
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學習機關（學校）應於入口網站新增、維護學習資訊，並於每項學習課程完成後，詳實辦理課程時數、日數或學分數登錄及計算事宜。 二、定期至終身學習入口網站下載各校同仁學習時數，轉檔至各校系統。
控制重點	一、於公務人員終身學習入口網站確認所屬公務人員終身學習紀錄之完整性及正確性。 二、行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函略以，各機關（學校）公務人員每人每年最低學習時數自 97 年 1 月 1 日起，提高為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時。 三、依教育部所屬機關學校員工數位學習推動方案，當年度公務人員平均數位學習時數應較前一年度平均數位學習時數成長 3%以上，或當年度之平均學習時數達 70 小時以上。
法令依據	一、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。 二、公務人員終身學習入口網站管理要點。
使用表單	登錄終身學習時數 CSV 表格。

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)：登錄終身學習時數　　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、開課單位 (一)於課程結束後，依終身學習入口網站所定上傳檔案格式上傳檔案。 (二)上傳檔案後隔日確認檔案上傳無誤。			
三、各機關人事單位 (一)至終身學習時數入口網站，下載成績及學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統。 (二)定時統計終身學習時數是否已達每年度終身學習時數規定標準。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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。

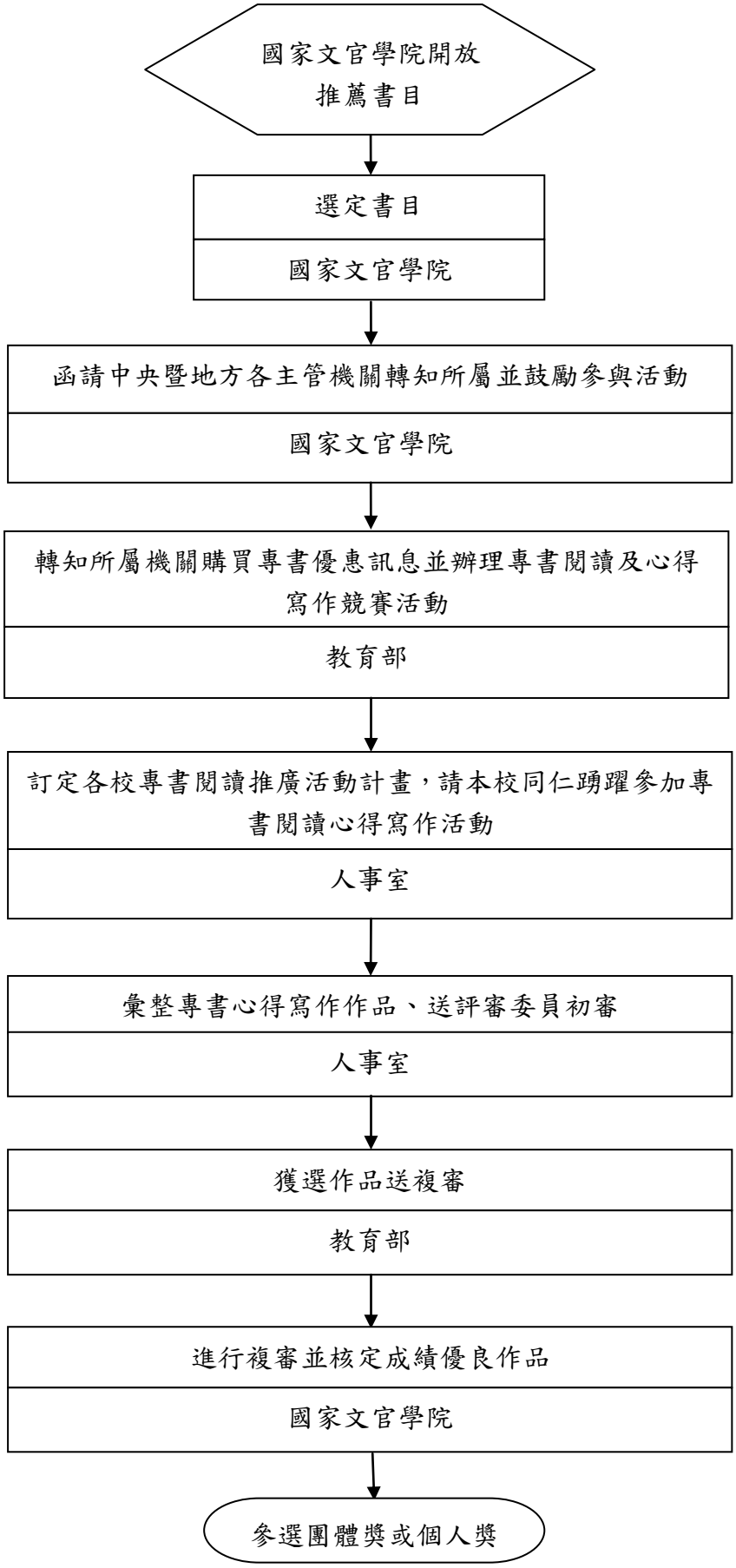
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0507
項目名稱	專書閱讀心得寫作
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教育部函請所屬機關學校辦理國家文官學院推廣之專書閱讀及心得寫作競賽活動及購買專書優惠訊息。 二、訂定專書閱讀推廣活動計畫，實施方式包括設置專區、籌組讀書會、辦理導讀會、心得寫作競賽活動等。 三、由評審委員進行心得寫作競賽作品評選後送教育部初審。 四、教育部將獲選作品送國家文官學院進行複審。 五、國家文官學院核定成績優良作品，並辦理頒獎活動。
控制重點	各機關學校應依組織特性自行規劃專書閱讀推廣活動計劃，並依預訂期程辦理各項推廣活動。
法令依據	一、公務人員訓練進修法。 二、公務人員訓練進修法施行細則。 三、公務人員專書閱讀推廣活動計畫。 四、教育部暨所屬機關學校公務人員專書閱讀推動計劃。
使用表單	公務人員專書閱讀心得寫作送審作品資料表。

EB0507

國立大專校院作業流程圖
專書閱讀心得寫作



EB0507-2

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)：專書閱讀心得寫作　　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、當年度公務人員專書閱讀推廣活動計畫是否已轉知所屬同仁。			
三、專書閱讀心得寫作競賽活動作業流程檢視 (一) 是否已購置國家文官學院專書書目，並訂定繳交日期，轉請同仁依限撰提心得。 (二) 是否遴聘委員評選提送之專書閱讀心得。 (三) 是否依限彙整專書閱讀心得寫作作品。 (四) 檢視專書閱讀心得寫作之作品撰寫格式、字數及作品資料表等是否符合規定。 (五) 將符合規定之心得寫作作品進行初審後，擇優報送主管機關進行評選。 (六) 經主管機關評選成績優良者，是否依規定辦理行政獎勵。			
四、是否配合閱讀推廣活動，公告相關活動訊息，並鼓勵同仁踴躍參與或規劃相關推廣活動。			
五、是否配合公務人員專書閱讀心得寫作競賽團體獎，彙整推廣閱讀活動成果相關資料及填列活動成果統計表報送主管機關。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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。

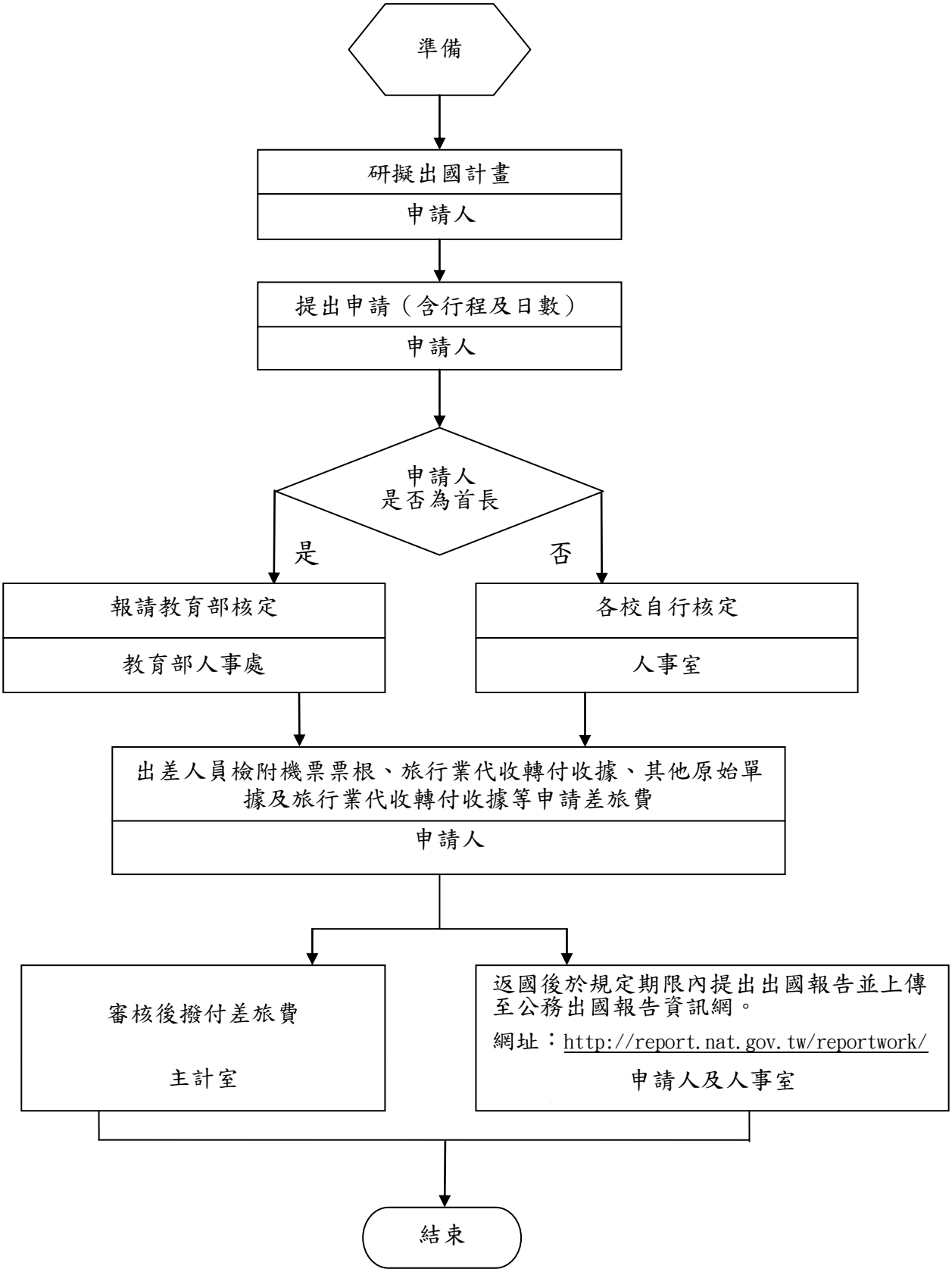
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0601
項目名稱	公務員因公派員出國案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人擬訂計畫提出申請。 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。
控制重點	一、各機關因公派員出國計畫，由中央機關年度核定計畫補助經費支應者(非校務基金5項自籌經費)，由各單位於年度編列預算前，本遵節原則擬訂年度因公派員出國計畫報各該主管機關核轉行政院核定。 二、出國人員應於出國前送權責機關(單位)簽(報)核准。 三、出國人員應於出國前簽報首長核准其因公出國計畫表(包括行程、人數及天數)；非經事先核准，不得延期返國或順道觀光探親。 四、出國者若為教師應先於出國前至線上填寫調補課情形並送教務處登記。 五、出國人員於簽報首長時，應會人事、主計及出納等單位辦理保險及退撫基金及預支經費等相關作業。 六、出國人員應自返國之日起3個月內提出出國報告，將報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告資料，紙本報告應檢附自資訊網列印之「行政院及所屬各機關出國報告提要」，依行政程序併陳逐級審核。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、教師請假規則。 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 四、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。 五、國外出差旅費報支要點。
使用表單	因公出國申請單。

EB0601

國立大專校院作業流程圖
公務員因公派員出國案件審核



EB0601-2

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)：公務員因公派員出國案件審核　　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： □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。 □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：_____

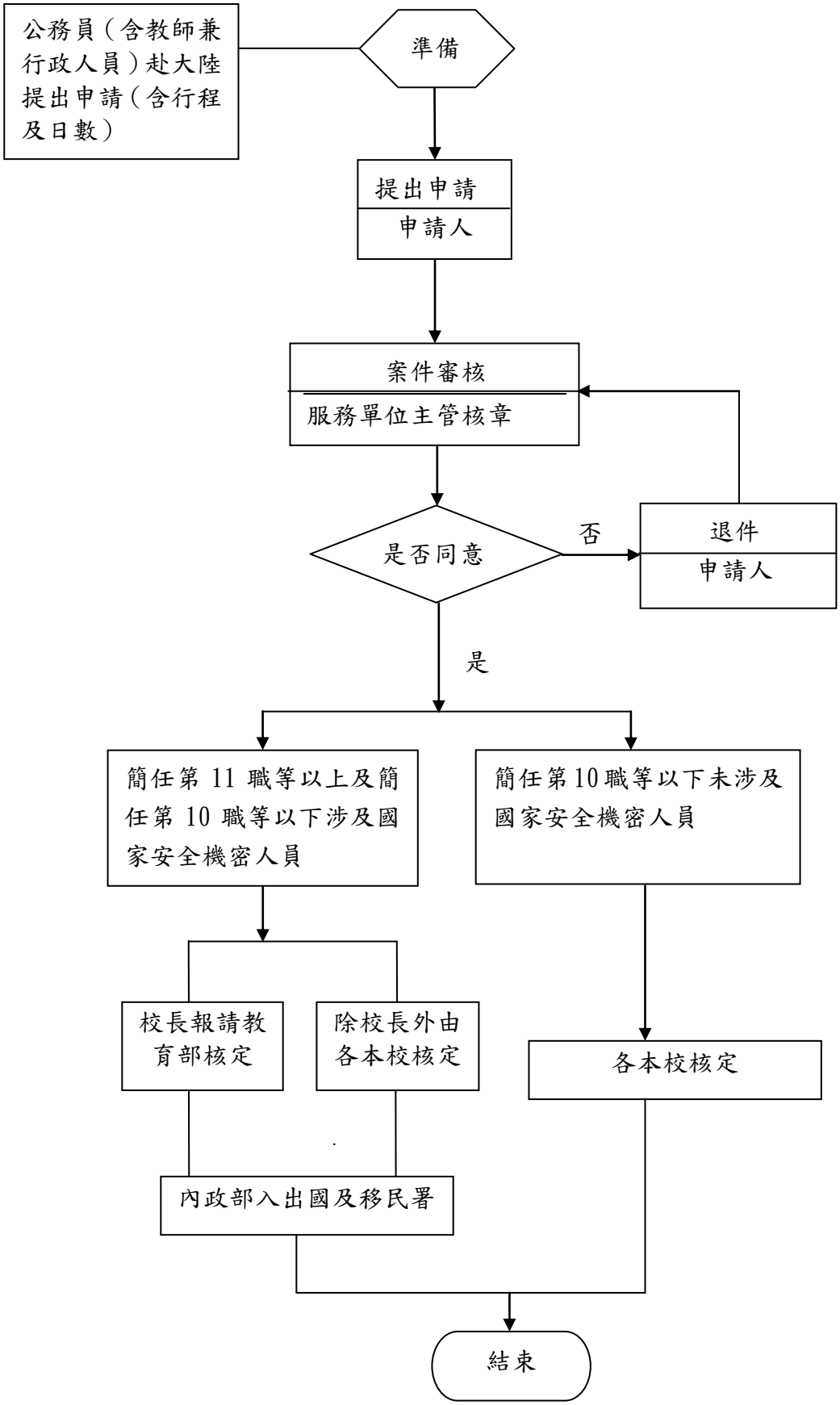
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0602
項目名稱	公務員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	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（含退離職)、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。 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)。 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。 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 萬元以下罰緩。 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。 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。
控制重點	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，以公費及出差為之。 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。 三、前 2 款除核予公差假外，得由各校視實際需要，部分核予休假或事假。 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。 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。 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。
法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。 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。 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。 四、公務人員請假規則。 五、教師請假規則。 六、國外出差旅費報支要點。
使用表單	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。 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。 三、赴大陸地區返臺意見反應表。

EB0602

國立大專校院作業流程圖
公務員赴大陸案件審核



EB0602-3

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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
全機密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

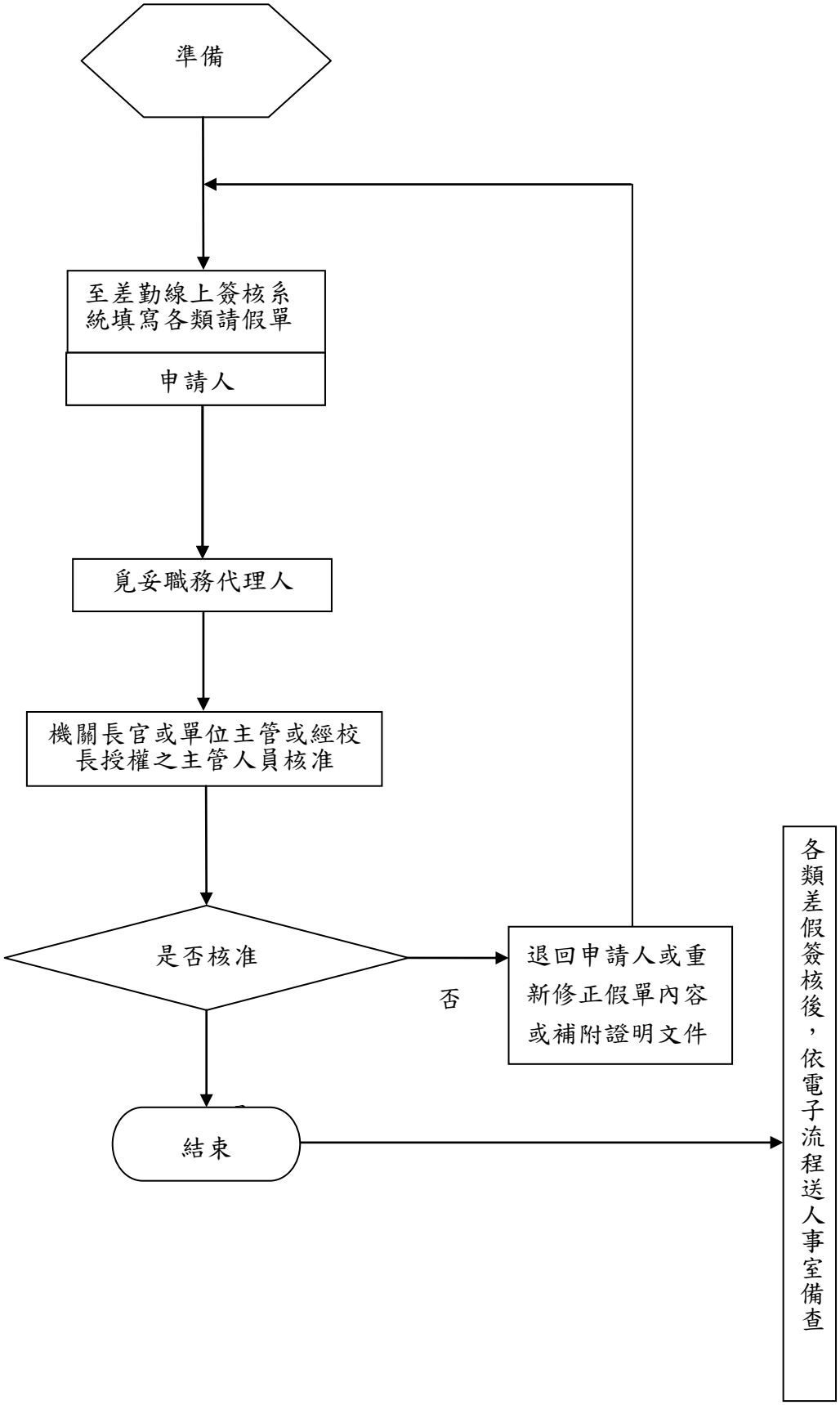
國立大專校院作業程序說明表

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	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，但遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。 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。 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。 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。 五、教職員工請假，核定權責劃分如下： (一)教師部分：○日以內者，由系(所)主管及院長核定，超過○日者層轉校長核定;系所主管、院長請假，陳校長核定。 (二)行政單位員工部分：○日以內者，由單位主管核定，超過○日者，層轉校長核定;單位主管請假，陳校長核定。 (三)系(所)、學院員工部分：○日以內者，由系所主管核定後層轉院長核定;超過○日者，層轉校長核定。 (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。
控制重點	一、因有事故必須親自處理者，得請事假。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，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。事假得以時計。 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。其超過者，以事假抵銷。病假得以時計。 三、申請延長病假者，係因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，並應請畢規定之事、病假（含生理假，超過規定日數以事假抵銷）及休假，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。但銷假上班 1 年以上者，請延長病假期間，例假日均不予扣除。 四、申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿影本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者除外。 五、配偶分娩時，給陪產假 3 日，得分次申請，應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之，每次請假至少半日。 六、因懷孕者，於分娩前，給產前假，得分次申請，不得保留至分娩後，每次請假得以時計(僅適用公務人員、聘用人員聘用條例聘用及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員)；於分娩後，給娩假；流產者，給流產假。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書。 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。 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。
法令依據	一、 公務人員請假規則。 二、 教師請假規則。 三、 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。 四、 勞工請假規則。 五、 各校約用人員管理辦法。 六、 各校約用人員工作規則。 七、 各校員工出勤管理要點。 八、 各校教職員工出差注意事項。 九、 各校兼任行政職務教師休假實施要點。 十、 其他相關釋例規定。
使用表單	一、請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產假等)。 二、國內出差申請單。 三、國內公假申請單。 四、銷假單。 五、因公出國申請單。 六、非因公出國申請單。 七、多日請假申請單。 八、公出申請單。

EB0603

國立大專校院作業流程圖
請假作業



EB0603-3

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)：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： □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。 □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。

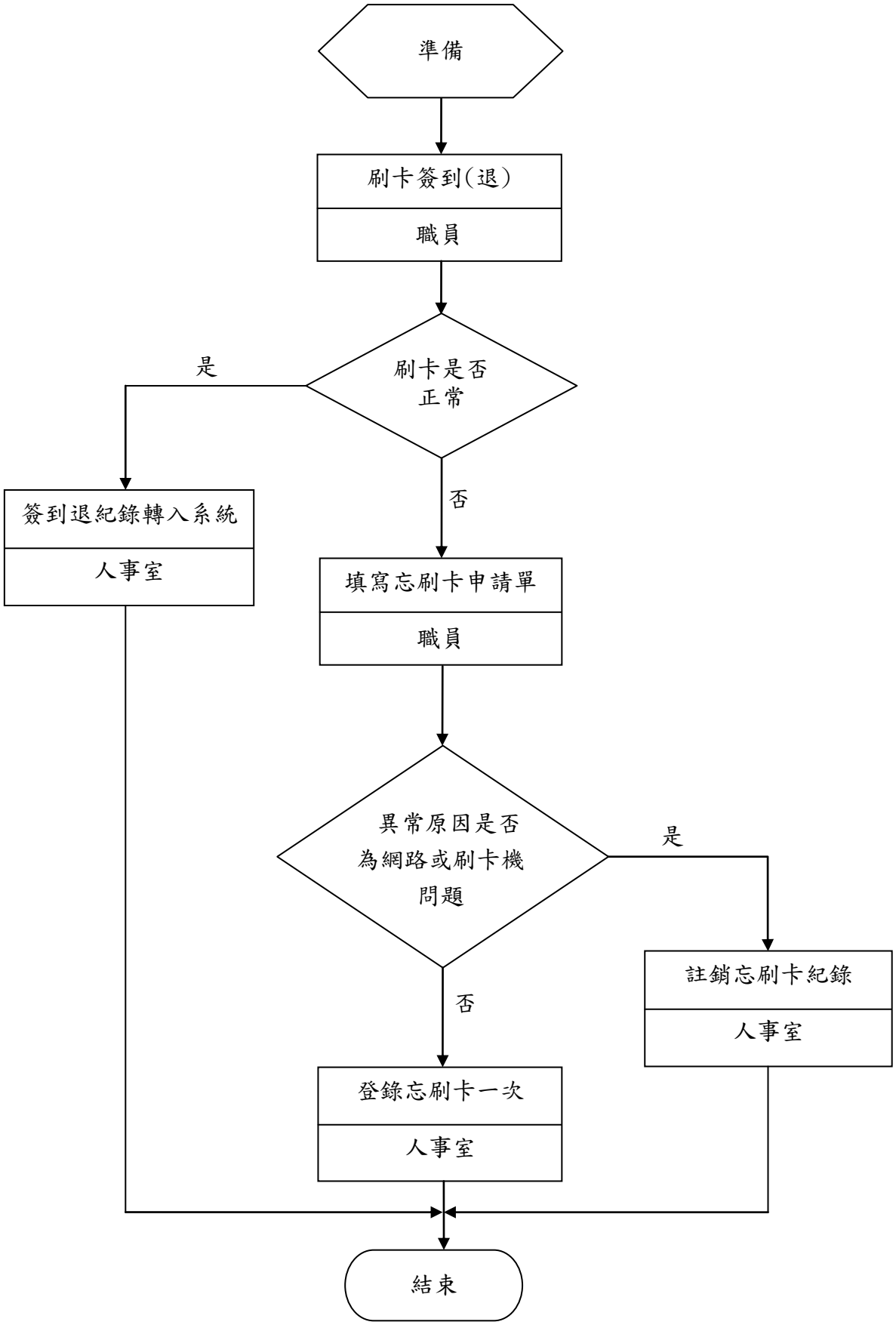
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

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	一、職工應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理簽到退手續。 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。 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。 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。 五、作業程序依各校員工出勤管理要點辦理。
控制重點	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。 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。 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。
法令依據	一、<u>行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點</u>。 二、各校員工出勤管理要點。
使用表單	一、網路簽到退系統或刷卡系統。 二、忘刷卡申請單。 三、勤惰紀錄表(系統產生）。

EB0604

國立大專校院作業流程圖
簽到(退)管理作業



EB0604-2

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：

□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。

□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。

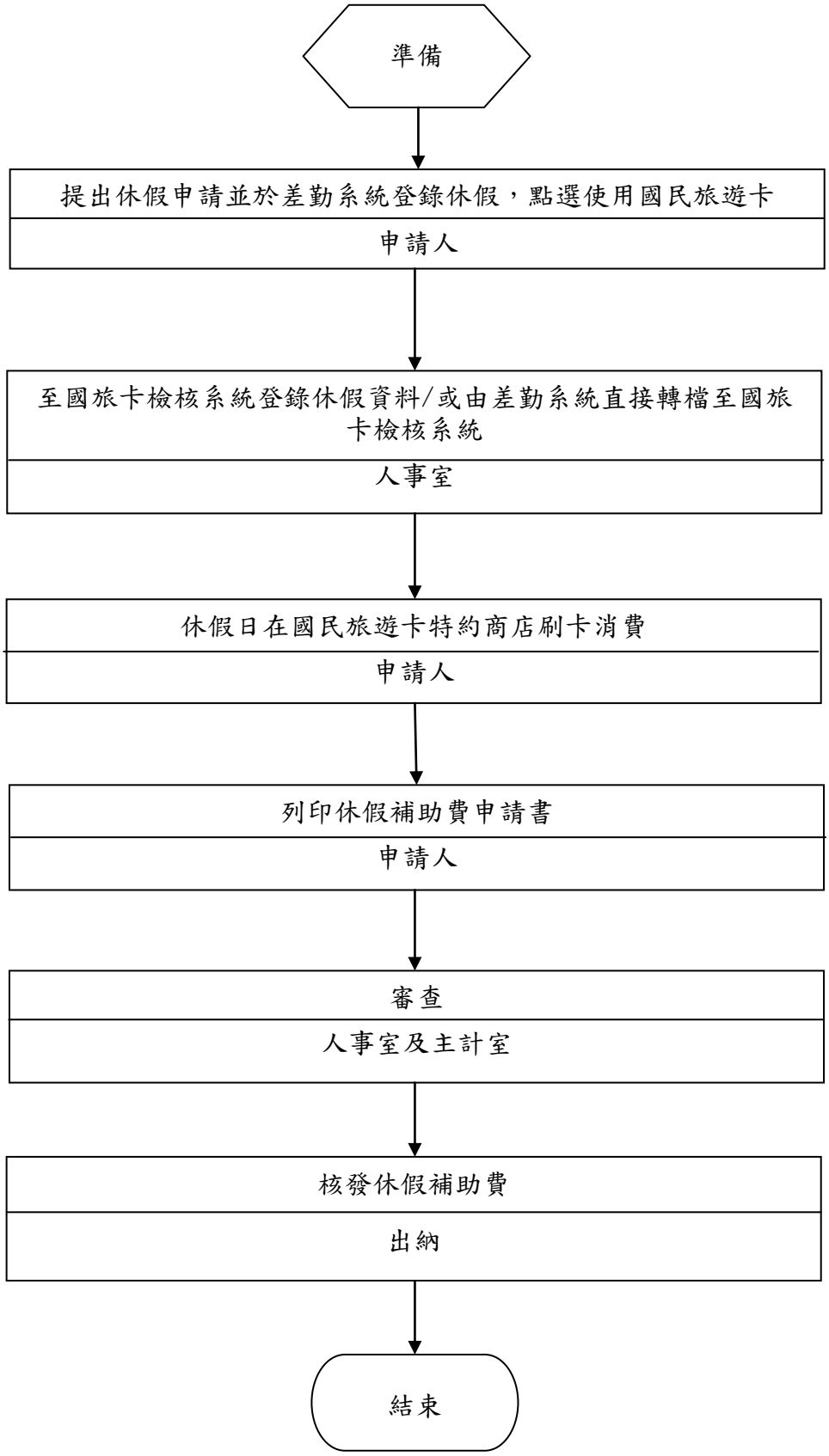
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

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，轉主計單位進行核發。
控制重點	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。 二、公務人員於休假期間及其相連之連續假日，於「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」等 3 行業刷卡消費者，其與該休假期間及相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，均得併入補助。
法令依據	一、公務人員請假規則。 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。 三、行政院與所屬各機關聘僱人員給假辦法。 四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函。
使用表單	一、請假申請單。 二、休假補助費申請書。

EB0605

國立大專校院作業流程圖
休假補助費核撥



EB0605-2

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： □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。 □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 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

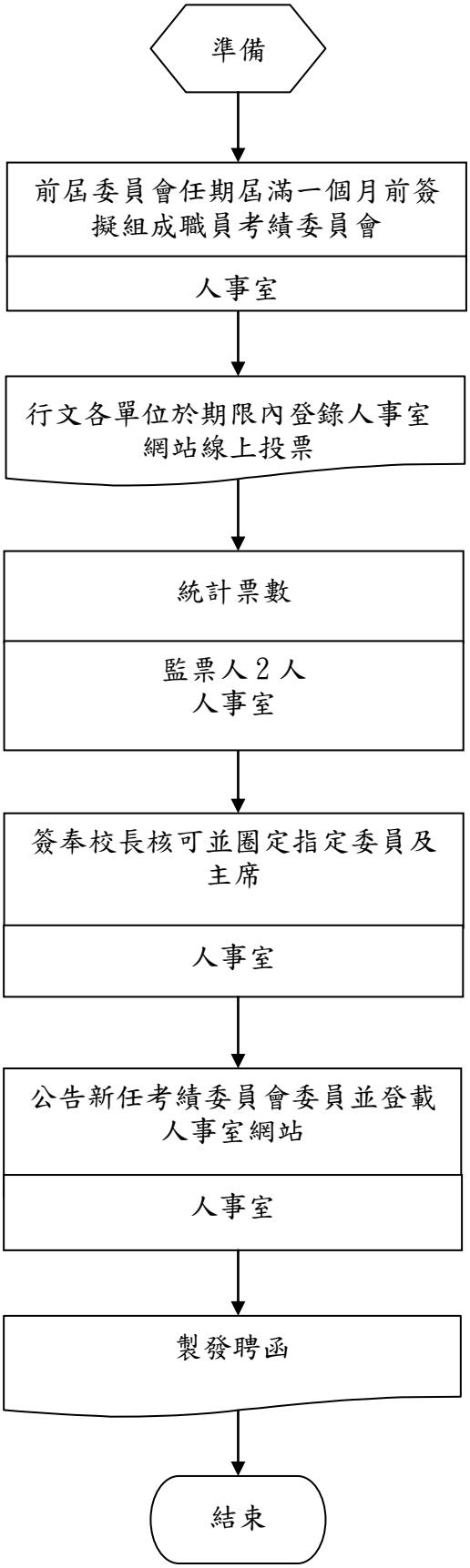
項目編號	EB0701
項目名稱	考績委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年6月於前屆委員會任期屆滿一個月以前，簽陳校長核可組成考績委員會票選委員改選作業。 二、行文通知各單位於辦理期限內登錄人事室網站線上投票，並載明投票事項如下： （一）職員代表由全體職員推舉產生（不包含人事、主計人員）。 （二）票選委員如任期內離職或不克執行委員職務時，由同期票選次高票人員遞補之（票數相同時，以抽籤方式決定），其任期以補足所遺任期為限。 （三）學年度考績委員會職員代表應選人數上限。 （四）載明選舉以線上投票作業進行，及有關詳細投票登錄網路之路徑、密碼帳號設定及進行點選作業等事項。 （五）載明本項選舉開票時間及地點，並請校內2名公務人員全程見證開票及計票過程。 三、投票結果併案簽請校長核可並圈定指定委員及主席。 四、以書面及電子通訊公告新任考績委員會委員名單。 五、製發主席及委員聘函。
控制重點	一、考績委員每滿4人應有2人由本校受考人票選產生之；各校如已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦各校具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。 二、除人事主管為當然委員及由校長指定之委員外，學校考績委員會票選委員選舉權之行使，應以實際受考人為限。至人事、主計系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由教育部辦理，非學校之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。 三、委員之任一性別比例原則上不得低於三分之一。
法令依據	一、公務人員考績法。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、銓敘部 92.12.19.部法二字第0922292337號函。

	五、教育部 102 年 12 月 4 日臺教人處字第 1020177260 號函。。
使用表單	一、考績委員會委員改選通知。 二、投票系統投票結果統計表。 三、考績委員會指定委員圈選名單。 四、考績委員會委員名單公告。 五、考績委員會委員聘函。

EB0701

國立大專校院處理作業流程圖

考績委員會組成處理作業



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)：考績委員會組成處理作業　　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、考績委員會組成處理作業流程 (一)線上投票系統建置是否正確。 (二)選舉人及被選舉人名單是否建置無誤。 (三)公告線上投票作業是否妥善告知投票注意事項。			
三、委員之任一性別比例原則上是否不得低於三分之一。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

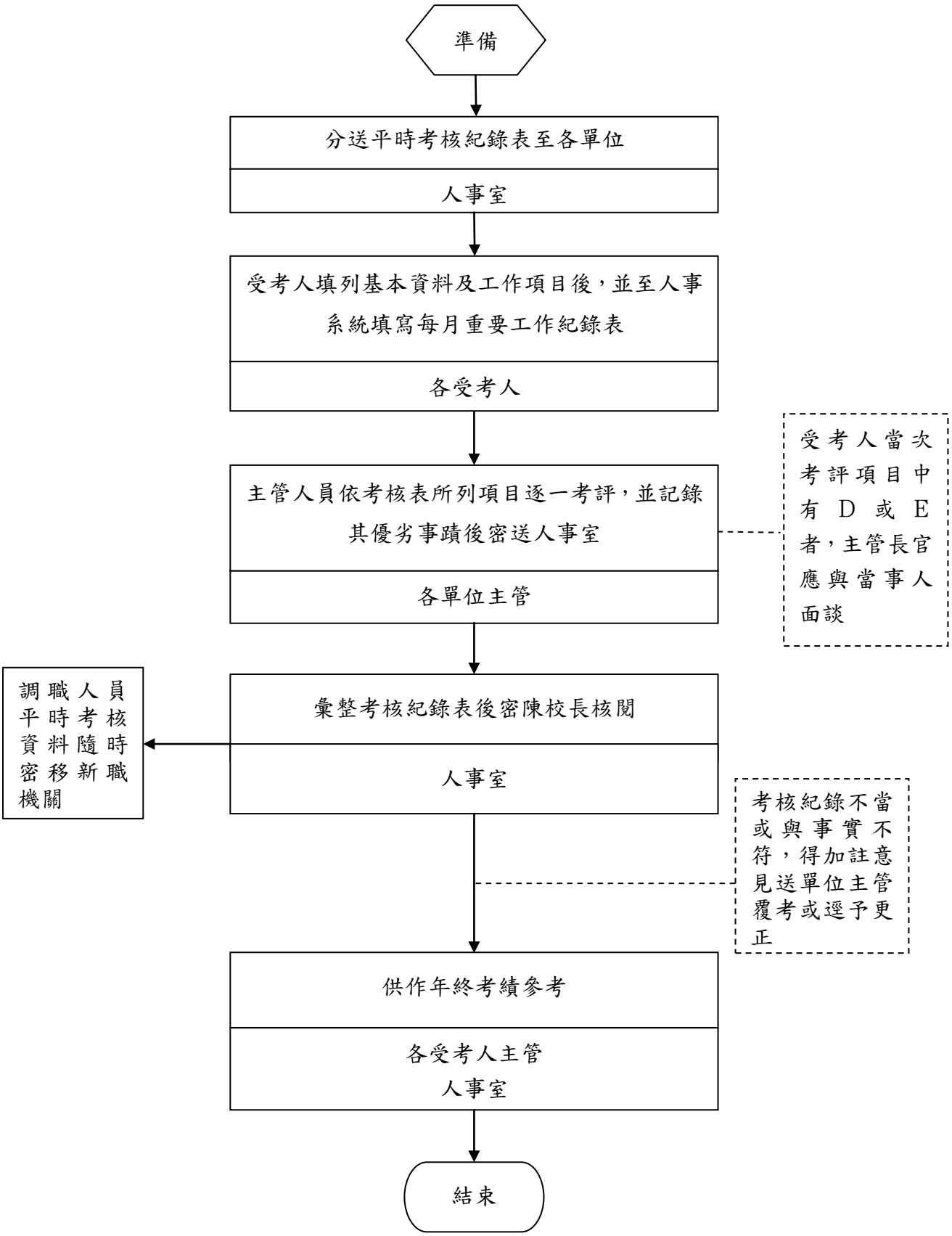
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0702
項目名稱	平時考核處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年4、8月，人事室分送平時考核紀錄表至各單位，由受考人填列基本資料及工作項目後，並至人事系統填寫每月重要工作紀錄，一併陳主管人員考核。 二、年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。 三、主管人員參酌所屬員工作紀錄，依考核表所列項目逐一考評，並記錄其優劣事蹟後密送人事室。 四、人事室彙整考核紀錄表後，密陳校長核閱。 五、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。
控制重點	一、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。 二、受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。 三、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。
法令依據	一、公務人員考績法。 二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
使用表單	公務人員平時考核紀錄表。

EB0702

國立大專校院作業流程圖

平時考核處理作業



EB0702-2

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)：平時考核處理作業　　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、平時考核處理作業流程 (一)是否對每一公務人員進行考核。 (二)每年4、8月，人事室是否分送平時考核紀錄表至各單位辦理平時考核。 (三)考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正。 (四)受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談。 (五)調職人員平時考核資料隨時注意密移新職機關。 (六)平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

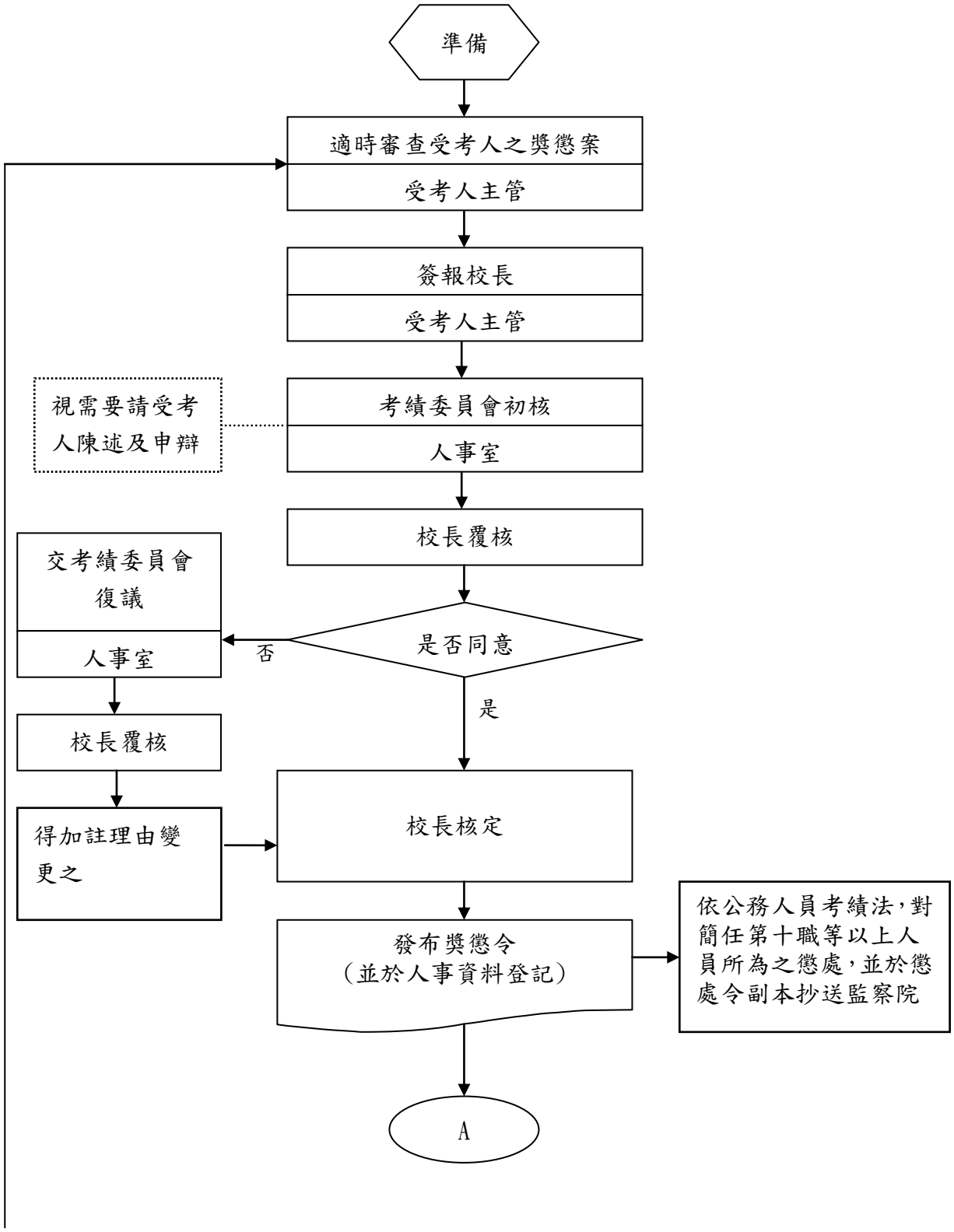
項目編號	EB0703
項目名稱	平時獎懲作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。 二、主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定，報請上級主管機關備查。 三、學校依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，陳請校長核定。 四、受考人主管對於受考人平時獎懲經適時審查簽奉校長同意後，提請考績委員會辦理初審，並視需要請受考人陳述及申辯，簽請校長覆核後核定。 五、學校對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 六、製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 七、發布獎懲令時並於人事資料登記。 八、受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項： （一）應自獎懲令或申訴函復送達之次日起，30 日內向學校提起，逾期即以程序不受理，非以郵戳為憑。 （二）提起（再）申訴後，於決定書送達前，（再）申訴人得撤回之；（再）申訴事件經撤回後，不得復提起同一之（再）申訴。 （三）對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。
控制重點	一、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。 二、對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。 三、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦

	或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節。 四、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。 五、學校建議他機關學校兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度。
法令依據	一、公務人員考績法暨其施行細則。 二、公務員服務法。 三、公務人員保障法。 四、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
使用表單	一、獎懲令範例（1 人格式）。 二、獎懲令範例（多人格式）。 三、申訴書格式。 四、再申訴書格式。

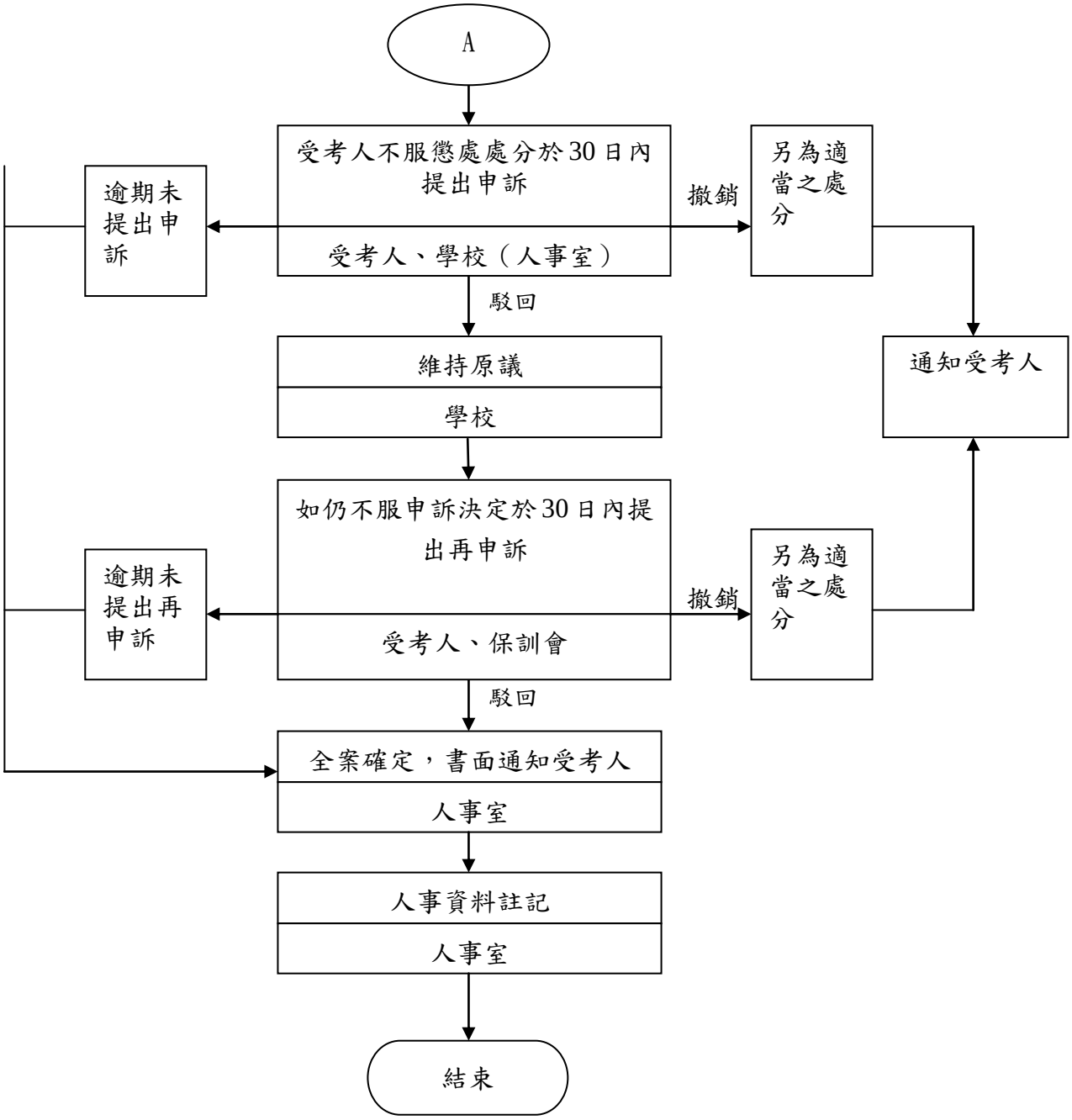
EB0703

國立大專校院作業流程圖

平時獎懲處理作業



EB0703-3


A
受考人不服懲處處分於30日內提出申訴
受考人、學校（人事室）
撤銷
另為適當之處分
逾期未提出申訴
駁回
維持原議
學校
通知受考人
如仍不服申訴決定於30日內提出再申訴
受考人、保訓會
撤銷
另為適當之處分
逾期未提出再申訴
駁回
全案確定，書面通知受考人
人事室
人事資料註記
人事室
結束

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)：平時獎懲作業　　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、平時獎懲作業流程： (一)一大功（過）標準，已依規定報送銓敘部核備。 (二)嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級主管機關備查。 (三)學校公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由校長核定。 (四)校長對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 (五)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 (六)獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。 (七)對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。 (八)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原學校發布，並送請調任機關學校依法辦理。 (九)如在調職後核辦者，由原學校列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。 (十)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			

結論/需採行之改善措施： □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。 □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	EB0704
項目名稱	年終考績處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 12 月 2 日後，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評。 二、主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，主管人員依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數後密送人事室。 三、人事室擇期召開考績委員會，該會委員出席人數須過半始得決議，初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。 四、校長如對初核結果不同意時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報上級主管機關核定。 五、考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。 六、上級主管機關核備之考績人數統計表，連同考績清冊後，學校依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定，並預借考績獎金。 七、上級主管機關或銓敘部於核轉或審定時發現違反考績法規情事，退還學校另為適法之處分，學校應於文到 15 日內處理，並附記學校逾限不處理或未依相關規定處理時，上級主管機關得調卷或派員查核；對其考績（成）等次、分數或獎懲，並得逕予變更。 八、依銓敘部審定之考績清冊製發考績通知書，並辦理考績獎金歸墊作業，考績結果並自次年 1 月起執行。 九、考績通知書製發之注意事項如下： （一）受考人收受考績（成）通知書時，應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字，受考人並應載明簽收日期。 （二）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書，依公文程式條例第 13 條及行政行政程序法第 76 條至第 91 條辦理送達。 （三)考績通知書有誤寫、誤繕或其他類此錯誤，依規定填具考績(成)更正或變更申請表。 （四）受考人對考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

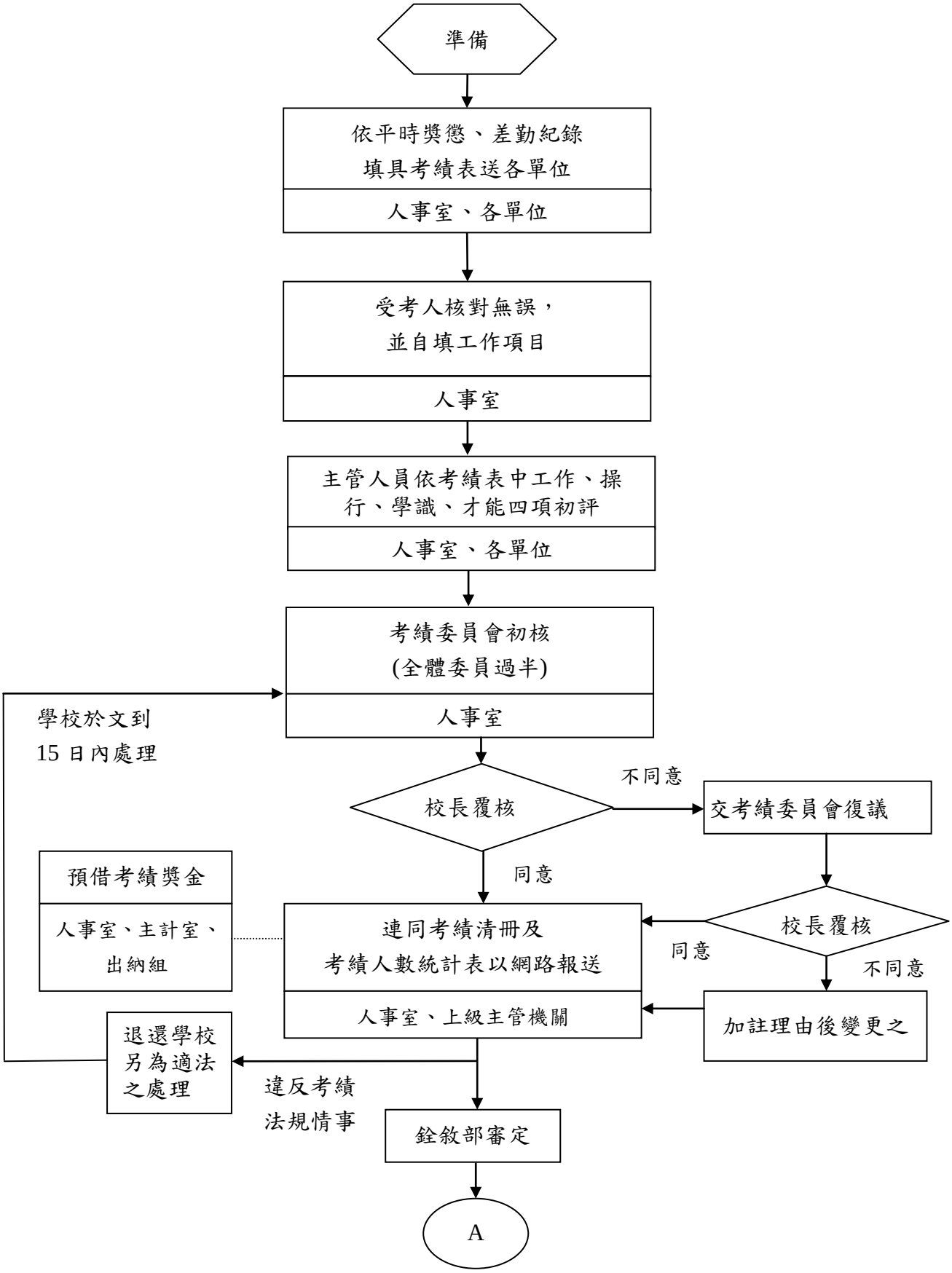
控制重點	一、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 二、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。 三、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。 四、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。 五、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。 六、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。 七、 轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。 八、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。 九、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）。 十、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。 十一、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。 十二、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。 十三、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿

	1年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遺、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。 十四、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給。 十五、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年1月執行者，應改發一個月獎金。 十六、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。 十七、考績分數應已含受考人平時考核獎懲次數所增減之分數。
法令依據	一、公務人員考績法暨其施行細則。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、公文程式條例。 五、行政程序法。
使用表單	一、公務人員考績表（由系統自動產製）。 二、平時成績考核紀錄表。 三、公務人員考績人數統計表（由系統自動產製）。 四、公務人員年終考績清冊（由系統自動產製）。 五、公務人員考績通知書（由系統自動產製）。 六、考績通知書簽收清冊（由系統自動產製）。 七、考績更正或變更申請書。 八、送達通知書。 九、郵務送達證書。

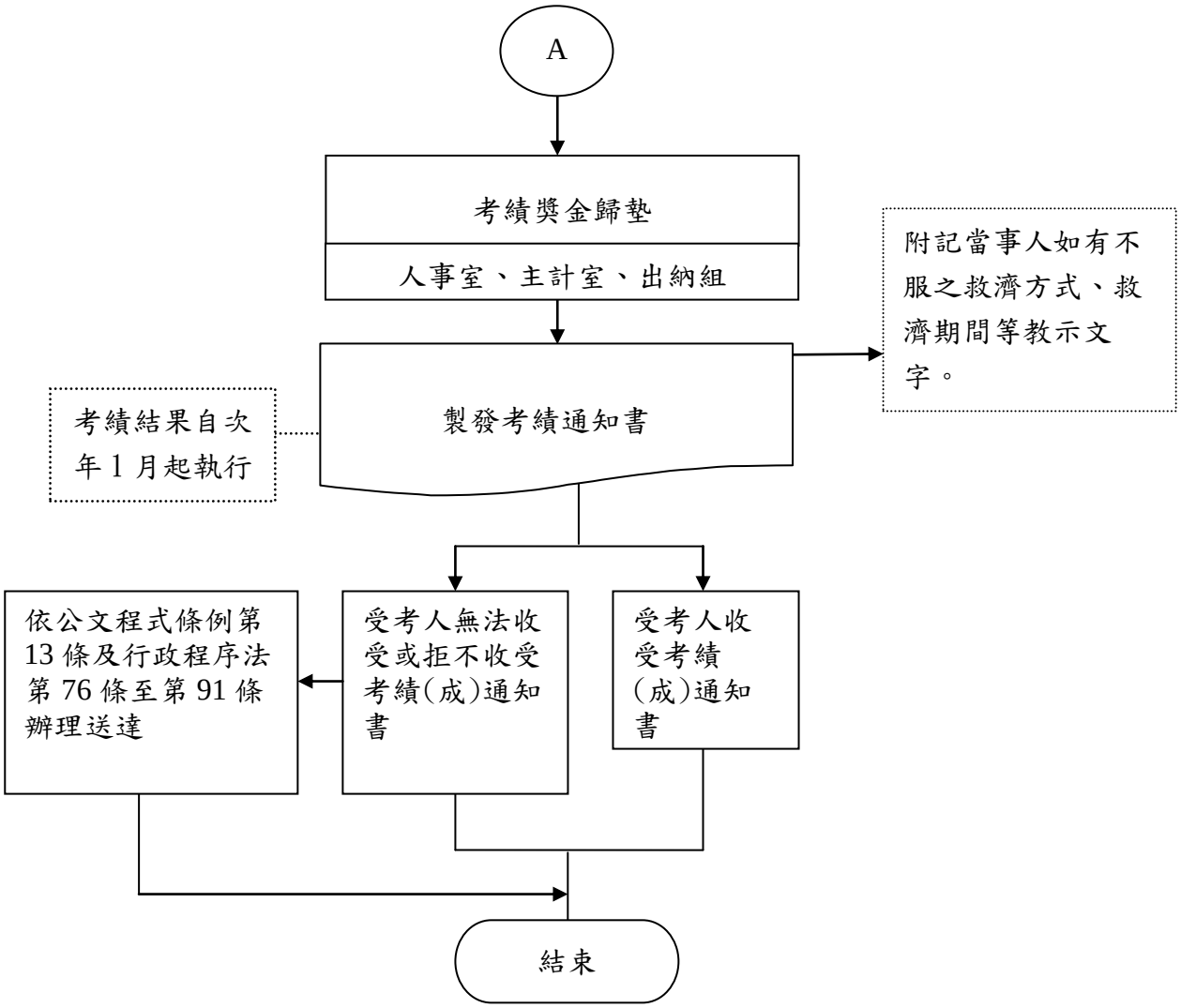
EB0704

國立大專校院作業流程圖

年終考績處理作業



EB0704-4


A
考績獎金歸墊
人事室、主計室、出納組
附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字。
考績結果自次年1月起執行
製發考績通知書
依公文程式條例第13條及行政程序法第76條至第91條辦理送達
受考人無法收受或拒不收受考績(成)通知書
受考人收受考績(成)通知書
結束

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)：年終考績處理作業　　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、年終考績處理作業流程 (一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 主管機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 (二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 (三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。 (四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 (五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。 (六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 (七)應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 (八)公務人員考績表有關事病假合			

計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 (九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功（過）以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。			
三、考績評核程序是否符合規定 (一)考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。 (二)考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。 (三)考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。 (四)學校覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
四、考績送審程序是否符合規定 (一)考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 (二)考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。 (三)銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。			
五、製發考績通知書是否符合規定 (一)考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 (二)考績列丁等免職者，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。 (三)學校送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 (四)受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。			

結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

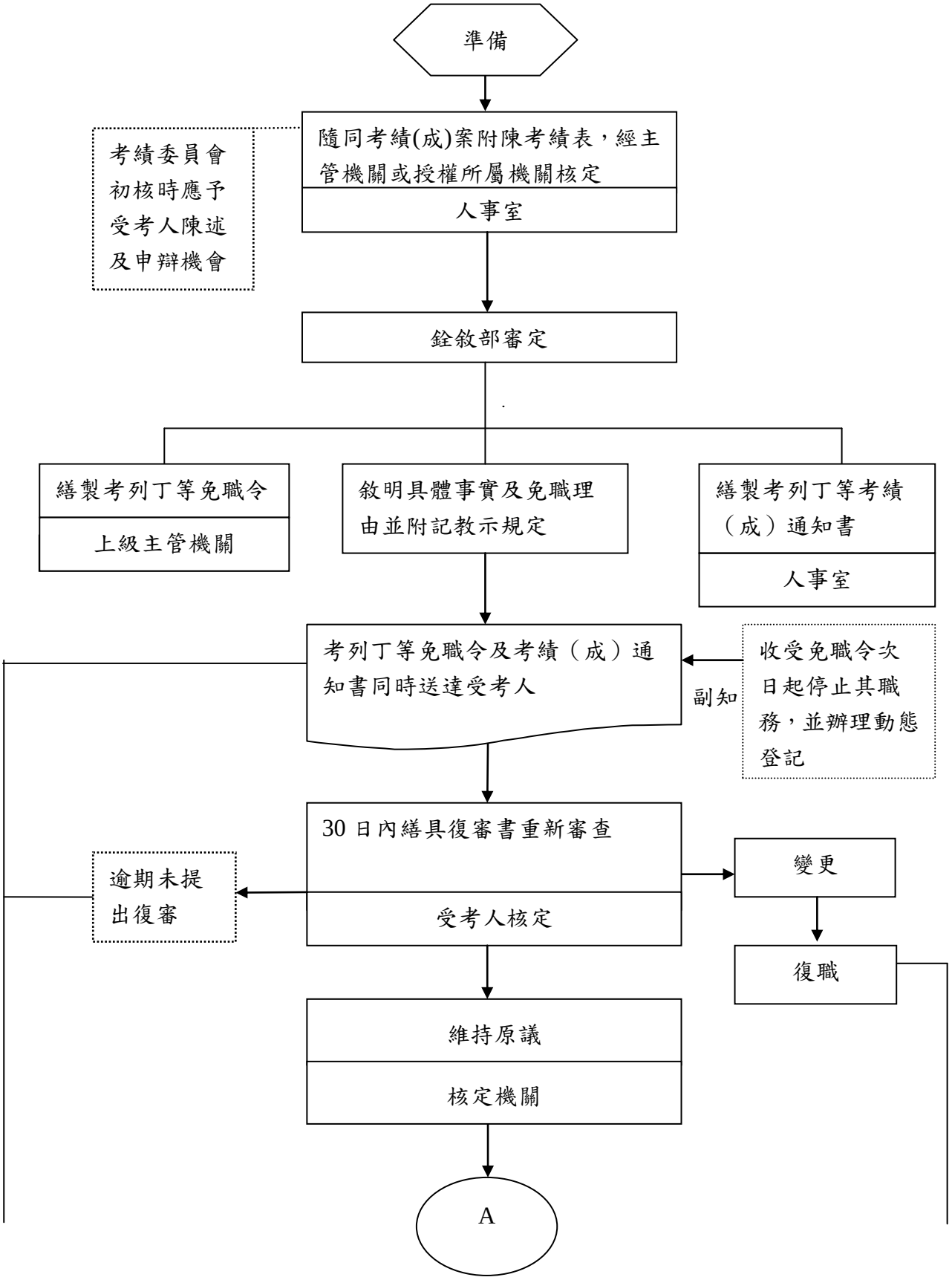
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0705
項目名稱	考績（成）列丁等免職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、考列丁等案併年終考績辦理，經由主管機關或授權之所屬機關核定後，附陳考績表送銓敘部，免職令及考績通知書應同時送達受考人，並附記教示規定。 二、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書向銓敘部重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。 三、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停止其職務，應依送審程序填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記，並副知上級主管機關。 四、考績應予免職之執行日期，參照司法院大法官會議第 243 號解釋，受免職處分者，已依法申請復審，經保障暨培訓委員會駁回其申請時，該項免職案尚難認為確定，須俟受考人收受復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並自期滿之次日起執行。 五、受考人逾期未提出行政訴訟或經行政法院維持原議免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。
控制重點	一、免職案經上級主管機關核定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。 三、受考人於 30 日內繕具復審書，送經上級主管機關重新審查，應注意受考人是否於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意是否於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。
法令依據	一、公務人員保障法。 二、公務人員考績法暨其施行細則。

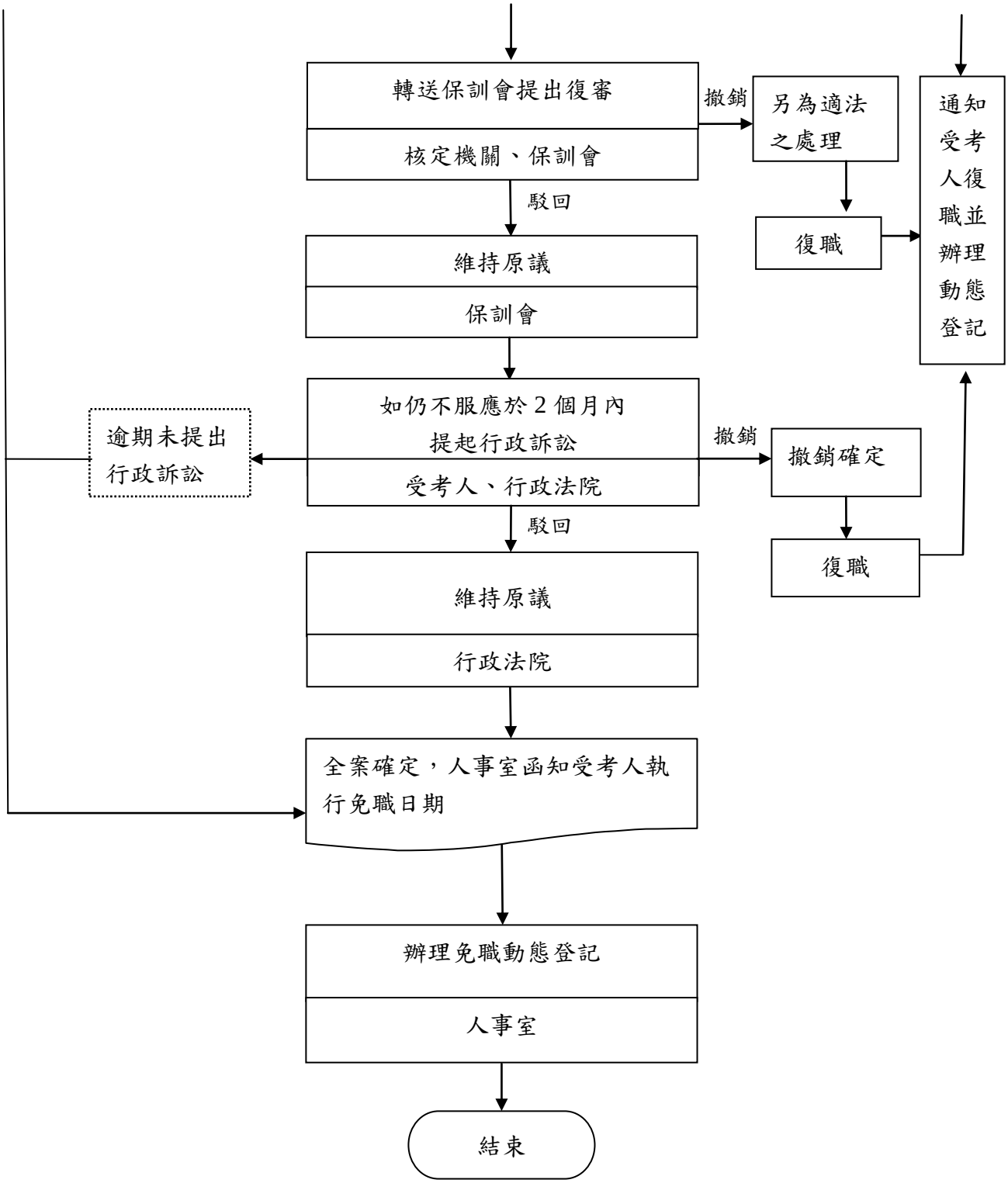
	三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。
使用表單	一、公務人員考績表（由系統自動產製）。 二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）。 三、考績（成）通知書（由系統自動產製）。 四、考列丁等免職令。 五、復審書。 六、公務人員動態登記書。

EB0705

國立大專校院作業流程圖
考績（成）列丁等免職處理作業



EB0705-3


轉送保訓會提出復審
核定機關、保訓會
撤銷
另為適法之處理
復職
通知受考人復職並辦理動態登記
駁回
維持原議
保訓會
如仍不服應於2個月內提起行政訴訟
受考人、行政法院
逾期未提出行政訴訟
撤銷
撤銷確定
復職
駁回
維持原議
行政法院
全案確定，人事室函知受考人執行免職日期
辦理免職動態登記
人事室
結束

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)：考績（成）列丁等免職處理作業　　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、考績（成）列丁等免職處理作業流程 (一)繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定，並確認由受考人親自簽收。 (二)免職尚未確定前應先行停職辦理動態登記,並副知上級主管機關。 (三)受考人經核定撤銷原處分時，應通知受考人復職並辦理動態登記。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

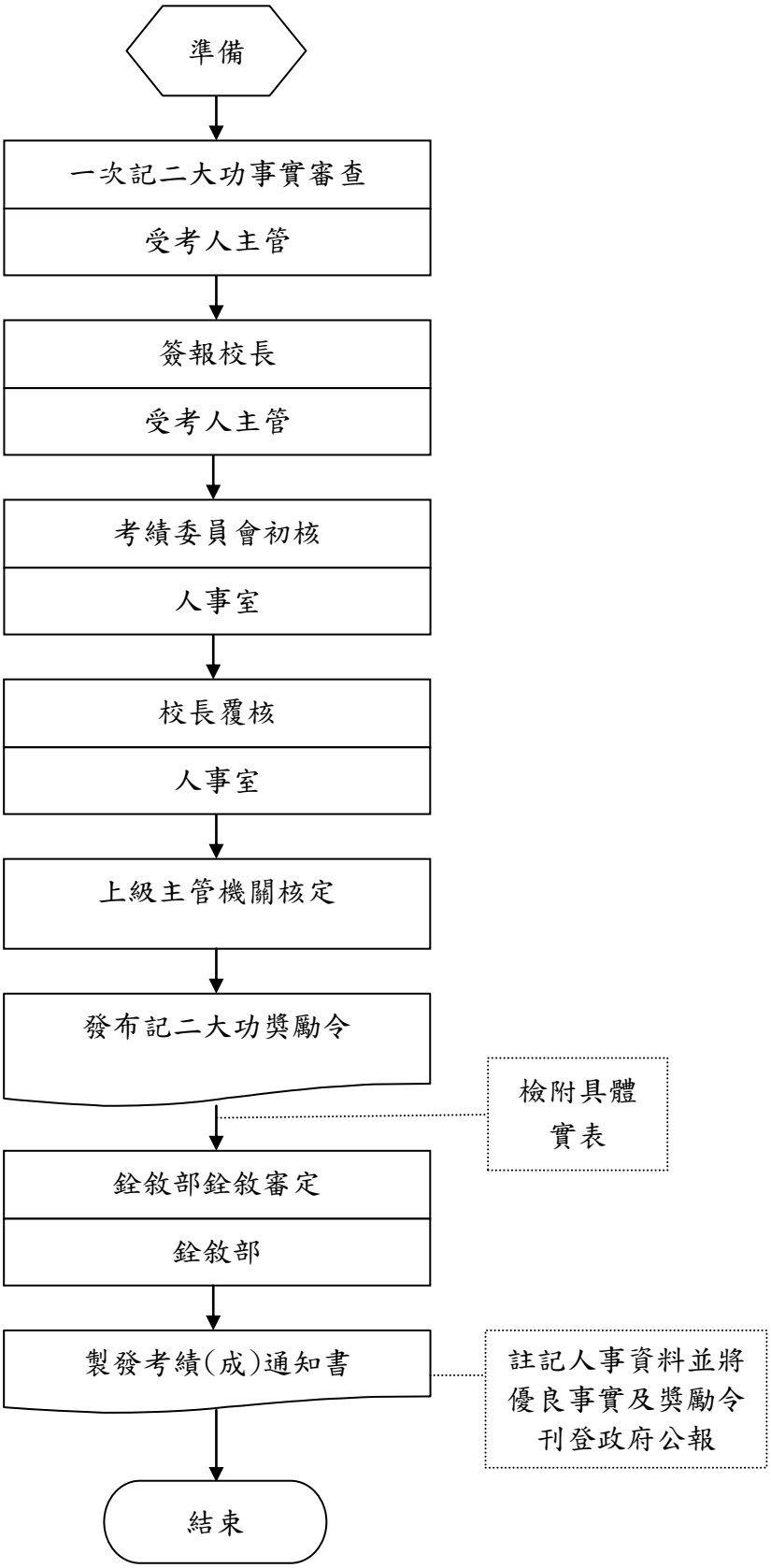
項目編號	EB0706
項目名稱	專案考績處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、一次記二大功： （一）學校依公務人員考績法於公務人員有重大功績依規定應為一次記二大功時，應隨時辦理專案考績。 （二）單位主管就受考人一次記二大功之事實進行審查，簽報校長提考績委員會初核，報請校長覆核，經校長覆核同意後報請上級主管機關發布一次記二大功獎懲令後，轉銓敘部銓敘審定。 （三）一次記二大功專案考績送銓敘部銓敘審定時，應檢附具體事實表。除優良事實涉及機密性業務者外，送銓敘部銓敘審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報。 （四）一次記二大功自核定之日起執行，製發考績通知書並註記人事資料。 二、一次記二大過： （一）學校依公務人員考績法於公務人員有重大過失依規定應為一次記二大過時，應隨時辦理專案考績。 （二）專案考績應由單位主管依受考人之具體事實簽報遞送考績委員會初核，經校長覆核後，陳上級主管機關核定發布一次記二大過獎懲令並報送銓敘部。 （三）一次記二大過應予免職者，應於考績委員會審議前書面通知當事人，以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。 （四）校長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議，校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報送上級主管機關核定。 （五）考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。 （六）受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。 （七）於完成免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理

	免職動態登記。
控制重點	一、上級主管機關核發免職令及一次記二大過懲處令，應附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 二、薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。 三、專案考績案經銓敘部銓敘審定時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。 四、一次記二大過免職者，學校於製發考績通知書時，同時依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職動態登記。 五、免職自確定之日起執行，受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，得依法提起復審，逾期未提起者，自期滿之次日起執行。 六、受考人收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法定期限向行政法院請求救濟，自期滿之次日起執行；或向行政法院請求救濟，經判決確定之日起執行。 七、報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該機關按權責核定發布
法令依據	一、公務人員考績法暨其施行細則。 二、公務人員保障法。 三、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。 四、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 五、司法院大法官會議 491 號解釋。
使用表單	一、一次記二大功獎勵令。 二、一次記二大過懲處令。 三、一次記二大功專案考績通知書（系統自動產出）。 四、一次記二大過專案考績通知書（系統自動產出）。 五、公務人員動態登記書。 六、記二大過免職令。 七、具體事實表

EB0706

國立大專校院作業流程圖

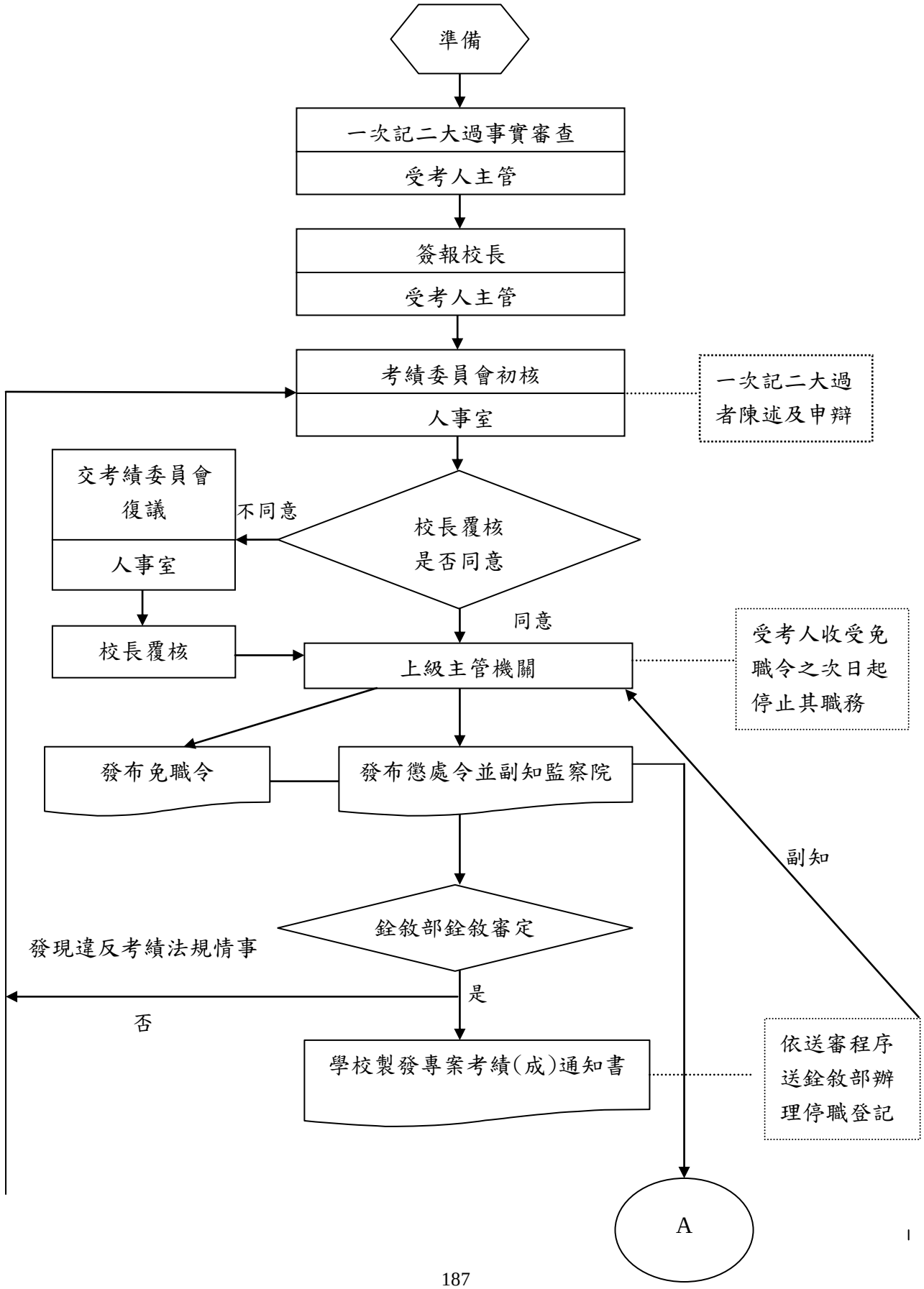
專案考績：一次記二大功



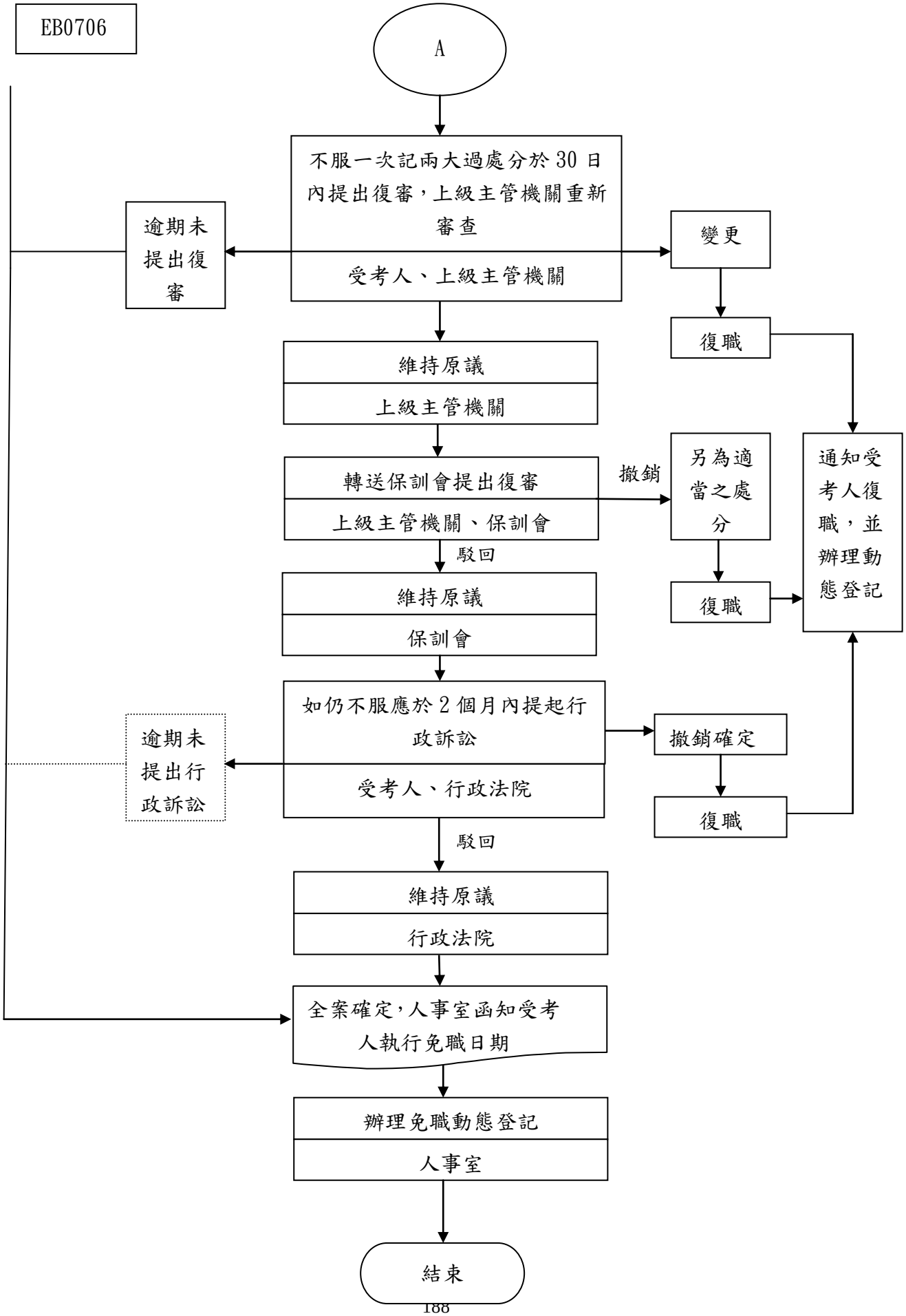
EB0706

國立大專校院作業流程圖

專案考績：一次記二大過



EB0706-4


EB0706
A
不服一次記兩大過處分於30日內提出復審，上級主管機關重新審查
受考人、上級主管機關
逾期未提出復審
變更
復職
維持原議
上級主管機關
轉送保訓會提出復審
上級主管機關、保訓會
撤銷
另為適當之處分
復職
通知受考人復職，並辦理動態登記
駁回
維持原議
保訓會
如仍不服應於2個月內提起行政訴訟
受考人、行政法院
逾期未提出行政訴訟
撤銷確定
復職
駁回
維持原議
行政法院
全案確定，人事室函知受考人執行免職日期
辦理免職動態登記
人事室
結束

EB0706-5

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)：專案考績處理作業　　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、專案考績處理作業流程 (一)學校於公務人員平時有重大功過時，應隨時辦理其一次記二大功（過）專案考績。 (二)專案考績應由學校單位主管依受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，由上級主管機關核布並報送銓敘部。 (三)送銓敘部銓敘審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報。 (四)一次記二大過應予免職者，學校於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第 14 條及同法施行細則第 19 條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。 (五)校長覆核受考人考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第 19 條規定，交由考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 (六)銓敘部於核定專案考績案時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。			
三、一次記二大過專案考績之執行是否符合規定 (一)一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職： 1、受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日			

內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行。 2、收受復審決定書之次日起2個月內，未依法向行政法院請求救濟，自期滿之次日起執行。 3、向行政法院請求救濟，經判決確定之日起執行。 4、所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。 (二)一次記二大過免職懲處令應依規定附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 (三)一次記二大功(過)專案考績經銓敘部銓敘審定後，學校應製發考績(成)通知書。一次記二大過專案考績應附說明救濟標的，為一次記二大過免職獎懲令處分。 (四)一次記二大過免職者，於救濟程序完成，免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記。			
四、其他事項 (一)薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，應依行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第4條規定，將懲處令副本抄送監察院。 (二)報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該權責機關核定發布。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

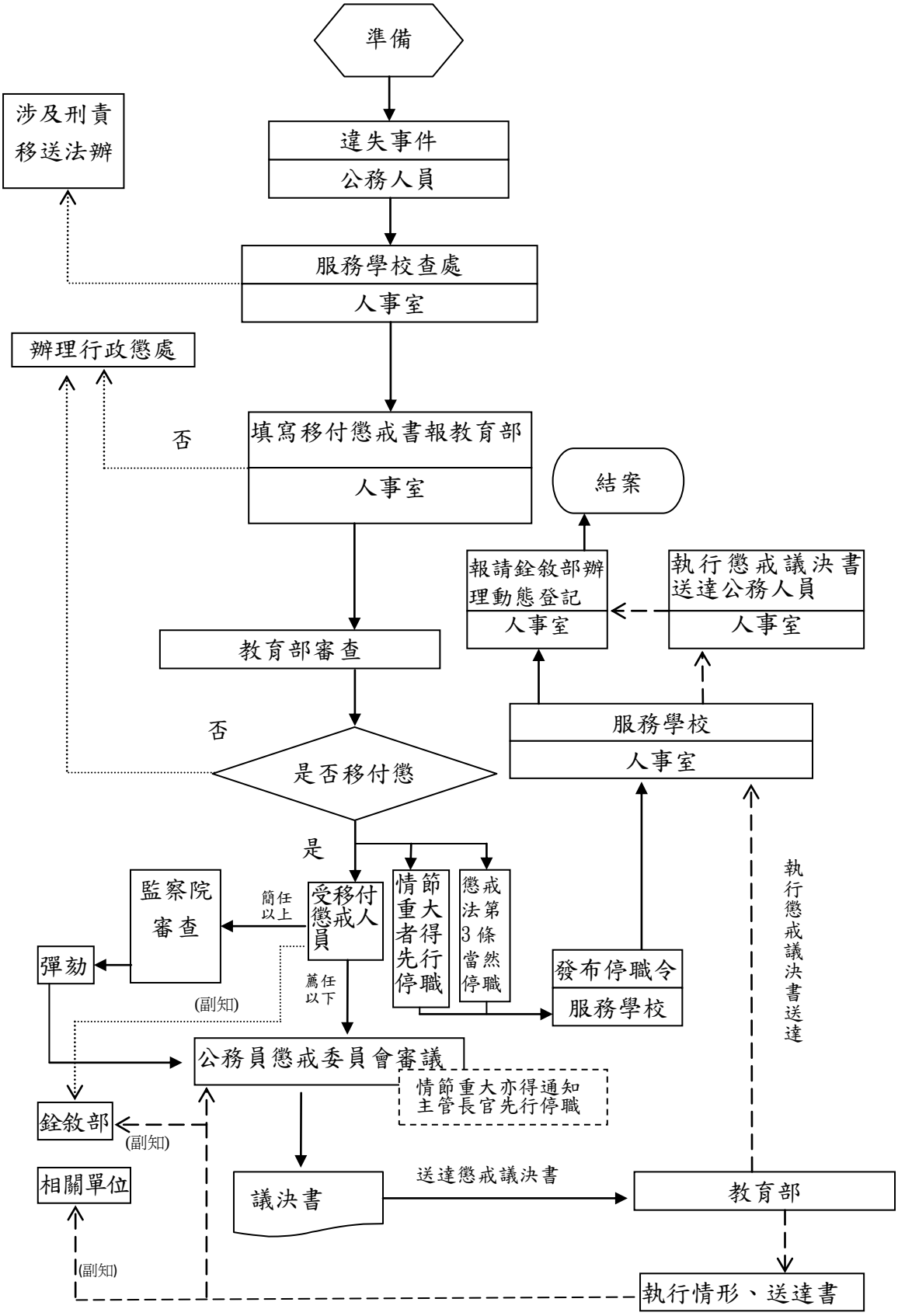
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0707
項目名稱	懲戒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為依規定應移送懲者，應由服務機關層轉主管機關長官移送懲戒。 二、移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。 三、受移送懲戒案件如情節重大者，主管長官得依職權先行停止其職務。 四、受懲戒人員如為簡任（相當簡任)以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審議。 五、公務員懲戒委員會議決事項送達主管機關時，主管機關應填具送達證書及執行情形表等函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計機關等，服務機關亦應將議決書送達當事人並請其簽收後，將送達證書函送公務員懲戒委員會。 六、公務員懲戒委員會議決事項，自主管長官收受議決書之翌日，即應依規定執行。
控制重點	一、有公務員服務法第 13 條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒。 二、同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。 三、簡任(相當簡任)以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查。 四、因案在公務員懲戒委員會審議中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審議之案件應通知銓敘部。 五、同一事件經主管長官已為處分後，復移送懲戒者，其原處分失其效力。 六、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條規定應予免職情事者，仍

	應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理登記。
法令依據	一、公務員懲戒法。 二、公務員服務法。 三、監察法。 四、稽核公務員懲戒處分執行辦法。 五、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。
使用表單	一、懲戒案件移送書。 二、公務員懲戒委員會送達證書（機關部分、個人部分）。 三、公務員懲戒處分執行情形表。 四、停職令。 五、公務人員動態登記書。

EB0707

國立大專校院作業流程圖
懲戒處理作業



EB0707-3

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)：懲戒處理作業　　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、移付懲戒案件之處理，是否符合規定 (一)公務員有公務員懲戒法第 2 條之違失行為，應移付懲戒者，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (二)公務員有違反公務員服務法第 13 條之行為，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (三)被懲戒人員如為簡任以上人員應已依規定送請監察院審查（並副知行政院備查）。 (四)被懲戒人員如為薦任以下人員應依規定逕送公務員懲戒委員會審議。 (五)同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。 (六)移付懲戒案件是否有依職權先行停止職務之必要，又該停職處分是否已於移付懲戒前或同時為之。 (七)移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。			
三、移付懲戒案件尚未經公務員懲戒委員會審議確定者，不得辦理退休、資遣。			
四、懲戒處分之執行是否符合規定 (一)主管長官收受公務員懲戒委員會之議決書時，應以收受議決書之翌日為執行日。 (二)主管機關應依規定填具送達證書及執行情形表函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
機關。 簡任以上人員經公務員懲戒委員會議決之執行情形應副知行政院備查。 (三)機關於送達證書送達當事人後，應請其簽收並將送達證書檢還公務員懲戒委員會。			
五、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，該等人員免職案件之處理是否符合規定 (一)應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。 (二)當事人離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，權責機關應依規定核發免職令予以免職，並報送銓敘部辦理登記。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

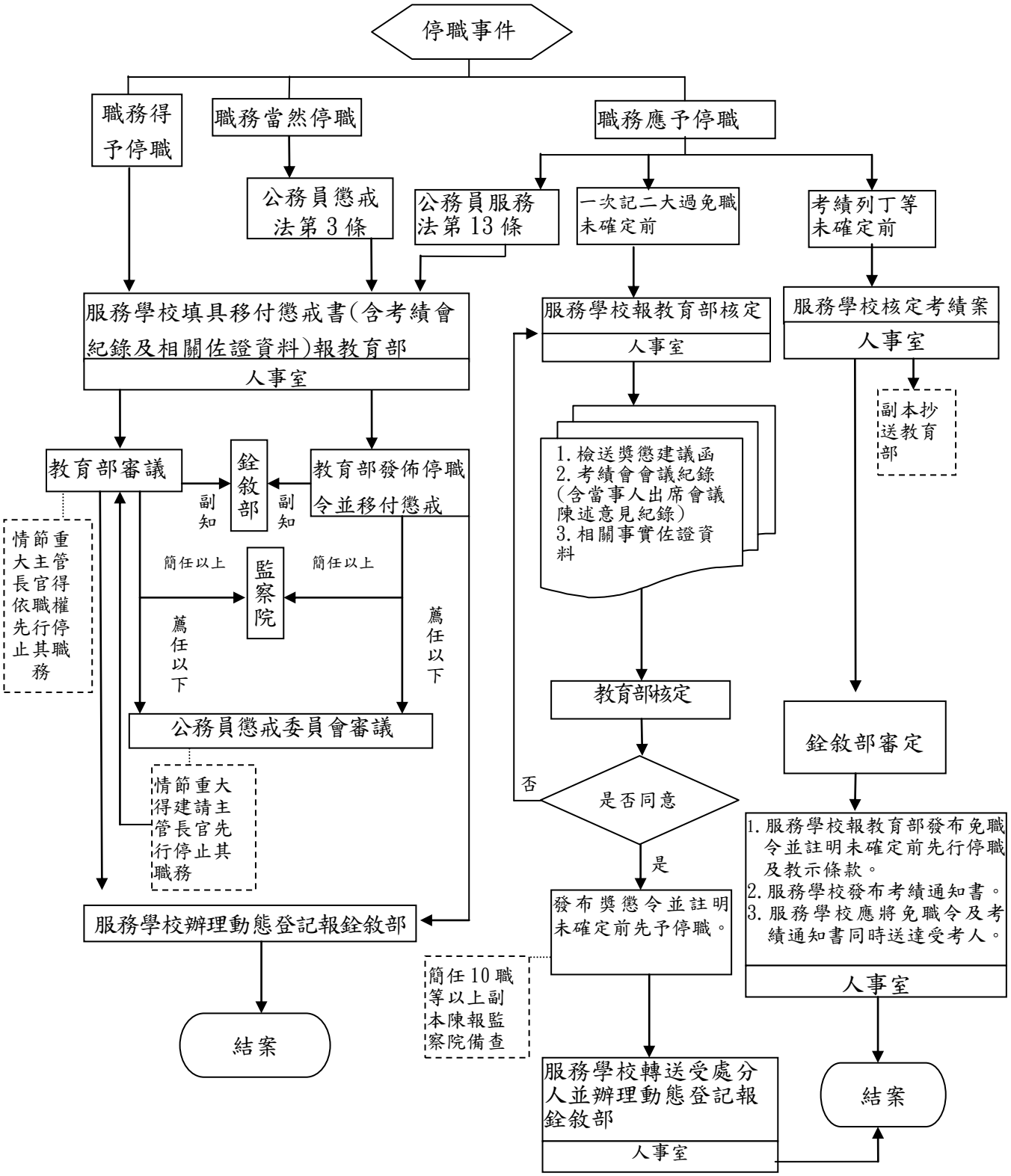
項目編號	EB0708
項目名稱	停職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、職務得予停職：由服務學校填具移付懲戒書(含考績會紀錄及相關佐證資料)報教育部，教育部審議後，如認情節重大主管長官得依職權先行停止受懲戒人職務。懲戒案件移送公務員懲戒委員會後，公懲會如認情節重大，亦得建請主管長官先行停止受懲戒人職務。主管機關發布停職令後，須移送服務學校辦理動態登記報銓敘部。 二、職務當然停職及觸犯公務員服務法第 13 條之停職：由服務學校填具移付懲戒書(含考績會紀錄及相關佐證資料)報教育部，教育部審議後，如認情節重大主管長官得依職權先行停止受懲戒人職務。主管機關發布停職令後，須移送服務學校辦理動態登記報銓敘部。 三、一次記二大過免職未確定前之停職：服務學校檢送獎懲建議函、考績會會議紀錄(含當事人出席會議陳述意見紀錄)及相關事實佐證資料送教育部核定，教育部核定同意後，發布獎懲令並註明未確定前先予停職。續移送服務學校轉送受處分人並辦理動態登記報銓敘部。 四、考績列丁等未確定前之停職：服務學校核定考績案，經報送銓敘部審定後，再報教育部發布免職令並註明未確定前先行停職及教示條款，教育部將免職令移送服務學校，服務學校發布考績通知書，並將免職令及考績通知書同時送達受考人。
控制重點	一、依公務員懲戒法第 3 條、公務員服務法第 13 條、公務人員考績法第 18 條、警察人員人事條例第 29 條、其他法律或法律授權之命令規定職務當然停止（如依刑事訴訟程序被通緝或羈押者；依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告者；依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在執行中者）、應予停職（如考績免職未確定前；有違公務員服務法經營商業或投機事業以及兼職、利用權力、公款、公務機密圖利等）或得予停職（如違失情節重大移送懲戒等）之案件，均應以最速件處理，如有稽延，應查究相關人員責任。 二、報行政院核派人員之停職，應報行政院核辦，餘由各該機關按權責核定發布。 三、停職案件之執行除職務當然停止者，自事實發生日執行外，餘均於權責機關發布之停職令送達被停職人員服務機關之翌日起執行。 四、停職案件之停職令應依規定加註救濟之教示條款。 五、停職人員基於本職之兼職，停職時應同時免兼。

	六、停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止（公務人員俸給法第 21 條）。 七、因刑事案件停職者，經受拘役或罰金之確定判決而易服勞役或無罪判決確定，應審擬行政責任為原則。另易服勞役者應依規定辦理留職停薪。 八、銓敘部業依公務員懲戒法第 3 條、第 4 條及公務人員保障法第 10 條之規定，製訂停職令、復職令範例，並分別於 97 年 12 月 11 日以部銓四字第 0972896706 號及 100 年 6 月 14 日以部銓四字第 1003302803 號函頒（修正）。
法令依據	一、公務員懲戒法。 二、公務員服務法。 三、公務人員考績法。 四、警察人員人事條例。 五、公務人員俸給法。 六、公務人員留職停薪辦法。 七、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。 八、公務人員保障法。
使用表單	一、停職令。 二、獎懲令。 三、送銓敘部登記函。 四、免職令。 五、考績通知書。 六、公務人員動態登記書。

EB0708

國立大專校院作業流程圖

停職處理作業



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)：停職處理作業　　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、是否依法停職 (一)當然停職之處分應符合規定。 (二)應予停職之處分應符合規定。 (三)移付懲戒案件有先行停止職務之必要者，其停職處分應於移付懲戒前或同時為之。			
三、停職令之核發是否符合規定 (一)應由權責機關核定發布。 (二)應於停職令加註教示條款。 (三)考績應予免職人員，於未確定前，依公務員考績法第 18 條但書規定，應先行停職。			
四、停職令之執行是否符合規定 (一)當然停職令之執行應自事實發生日執行。 (二)其餘停職，應自停職處分送達被停職人員服務機關之翌日起執行。			
五、因刑事案件停職者，經受拘役或罰金之確定判決而易服勞役或無罪判決確定者，後續處理是否符合規定 (一)上開人員，是否已檢討其行政責任。 (二)易服勞役者於執行期間，應依規定辦理留職停薪。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

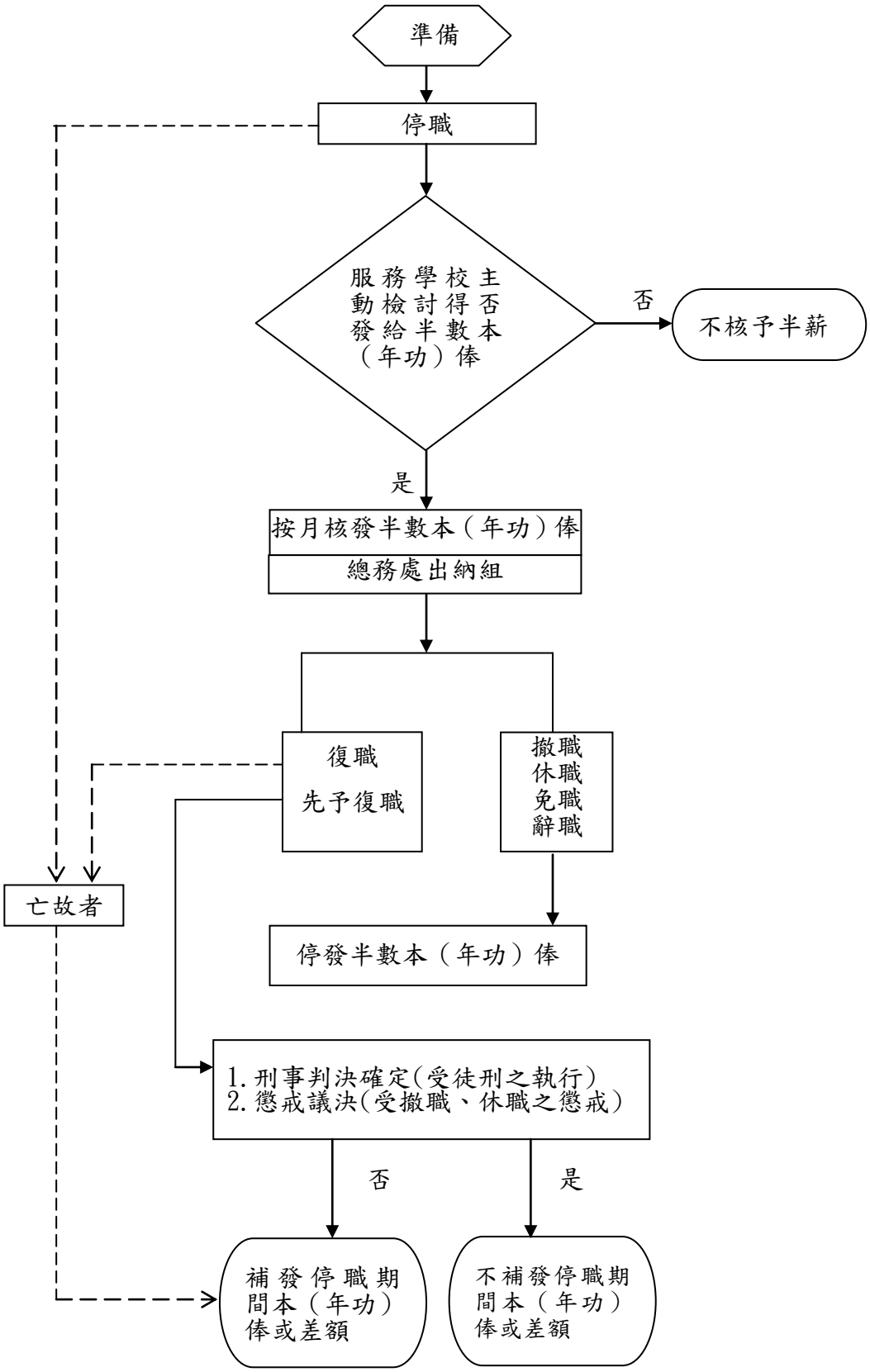
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0709
項目名稱	停職核薪處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依法停職人員，服務學校主動檢討於停職期間得否發給半數本（年功）俸。 二、受發給半數本俸(年功俸）之停職人員，於其復職、撤職、休職、免職或辭職時應予以停發。 三、先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸(年功俸))。 四、停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸(年功俸)，並由依法得領受撫卹金之人具領之。
控制重點	一、復職人員補發停職期間之本俸(年功俸)，在停職期間領有半數之本俸(年功俸)者，應於補發時扣除之。 二、公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸(年功俸)。 三、公務人員因案停職期間年齡屆滿命令退休者，仍得繼續發給半數之本俸(年功俸)(銓敘部 88 年 11 月 11 日（88）臺甄四字第 1817107 號函)，至屆滿命令退休年齡後所領之半數本俸(年功俸)，如經判決無罪復職者，於辦理退休時依法核實收回（銓敘部 66 年 10 月 6 日（66）臺楷特三字第 30535 號函)。 四、因案停職人員奉准辭職，未經復職者，雖其刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移送懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分時，不予補發停職期間之本俸(年功俸)(銓敘部 51 年 7 月 19 日(51)臺典一字第 1157 號函)。
法令依據	一、公務員懲戒法。 二、公務人員俸給法。 三、公務人員考績法。 四、公務員服務法。 五、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
使用表單	依各校自訂表單。

EB0709

國立大專校院作業流程圖

停職核薪處理作業



EB0709-2

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)：停職核薪處理作業　　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、停職人員薪俸之核處是否符合規定 (一)依法停職人員於停職期間，是否檢討依規定發給半數之本(年功)俸（至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止)。 (二)公務人員因案停職期間年齡屆滿命令退休者，應依規定繼續發給半數之本(年功)俸。 (三)屆滿命令退休年齡後所領之半數本(年功)俸，如經判決無罪復職者，於辦理退休時，應依規定核實收回。			
三、復職人員補發停職期間未發之本(年功)俸是否符合規定 (一)復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。 (二) 復職人員補發停職期間之本(年功)俸，在停職期間領有半數之本(年功)俸者，應依規定於補發時扣除之。 (三)停職、復職、先予復職人員死亡者，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸，並由依法領受撫卹金之人具領之。 (四)因案停職人員奉准辭職，未經復職者，雖其刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移送懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分時，不予補發停職期間之本(年功)俸。			

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： □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。 □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：_____

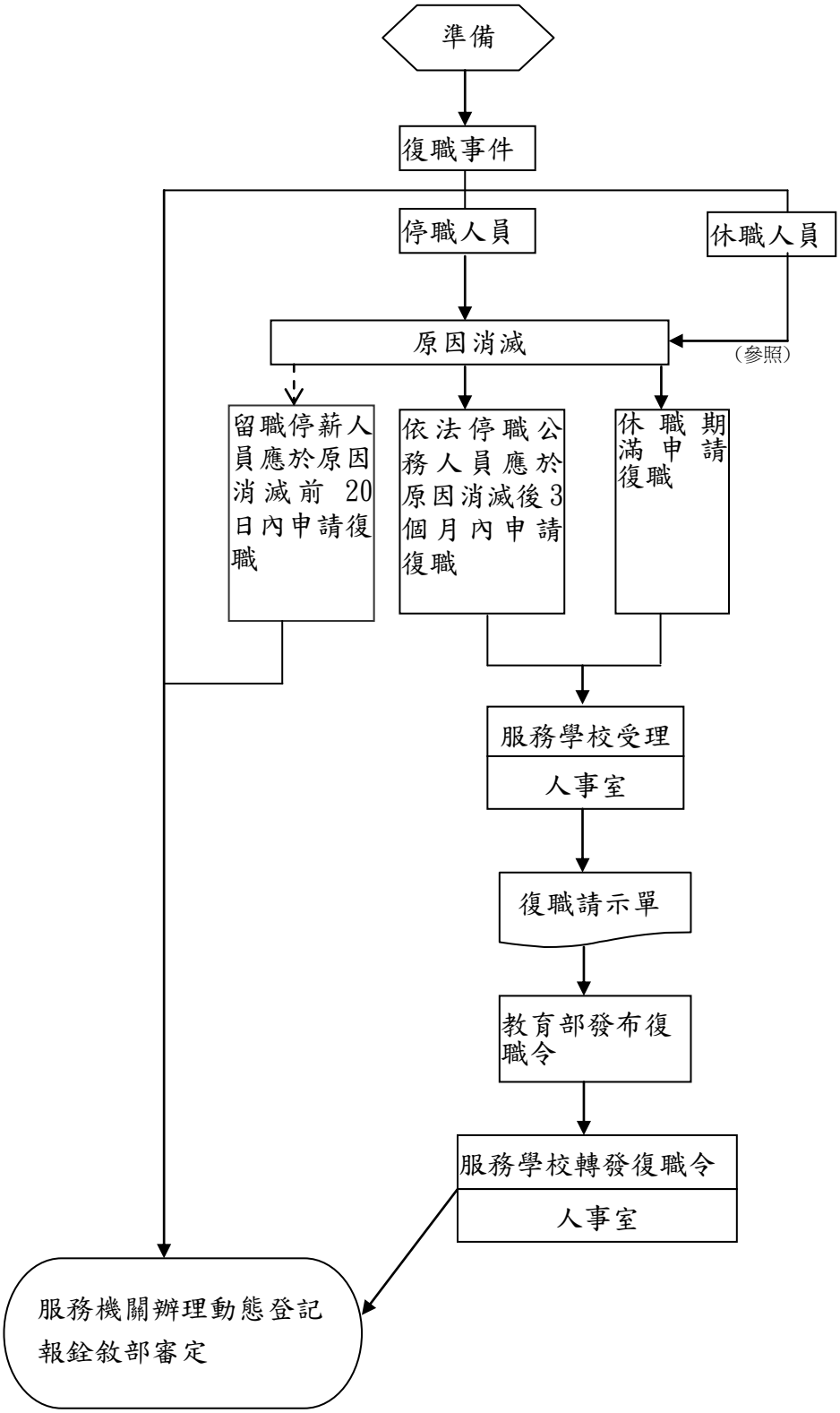
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0710
項目名稱	復職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、停職人員：停職人員得於停職原因消滅後 3 個月內申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職並於受理日起 30 日內通知其復職；停職原因消滅未於期限內申請復職者，權責機關人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職，除有不得歸責於停職人員之事由外，視為辭職。 二、休職人員：休職人員得於休職期滿申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職，並辦理動態登記報銓敘部審定。
控制重點	一、依公務員懲戒法、公務員服務法、警察人員人事條例停職人員，除有公務人員任用法第 28 條規定應予免職者外，於未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分或移送懲戒者，得依公務員懲戒法等相關規定，應許復職（公務員懲戒法第 6 條）。經考績免職先行停職人員，其免職案經救濟程序決定撤銷者，依公務人員保障法第 11 條規定，應予復職。 二、停職人員先予復職時，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）。 三、報行政院核派人員之復職，應報行政院核辦外，餘由各該機關按權責核定發布。 四、復職案件除另有規定者外，以權責機關核准並實際到職之日生效。
法令依據	一、公務員懲戒法。 二、公務員服務法。 三、警察人員人事條例。 四、公務人員任用法。 五、公務人員俸給法。 六、公務人員保障法。
使用表單	一、復職令。 二、派免建議函。 三、派免令。 四、公務人員動態登記書。

EB0710

國立大專校院作業流程圖

復職處理作業



EB0710-2

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)：復職處理作業　　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、停職原因是否消滅 (一)刑事判決確定未受徒刑之執行。 (二)未被移付懲戒。 (三)被移付懲戒，並經議決，未受撤職或休職之懲戒處分。 (四)未具有其他法定停職原因。 (五)原免職處分已撤銷。			
三、復職之申請或通知是否符合規定 (一)1.停職人員應於停職原因消滅後3個月內申請復職。 2.權責機關除法律另有規定外，應許其復職，並於受理日起30日內通知其復職。 (二)停職原因消滅未於期限內申請復職者，人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起30日內申請復職。 (三)休職人員休職期滿,除法律另有規定外，權責機關應許其復職。			
四、復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒,未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

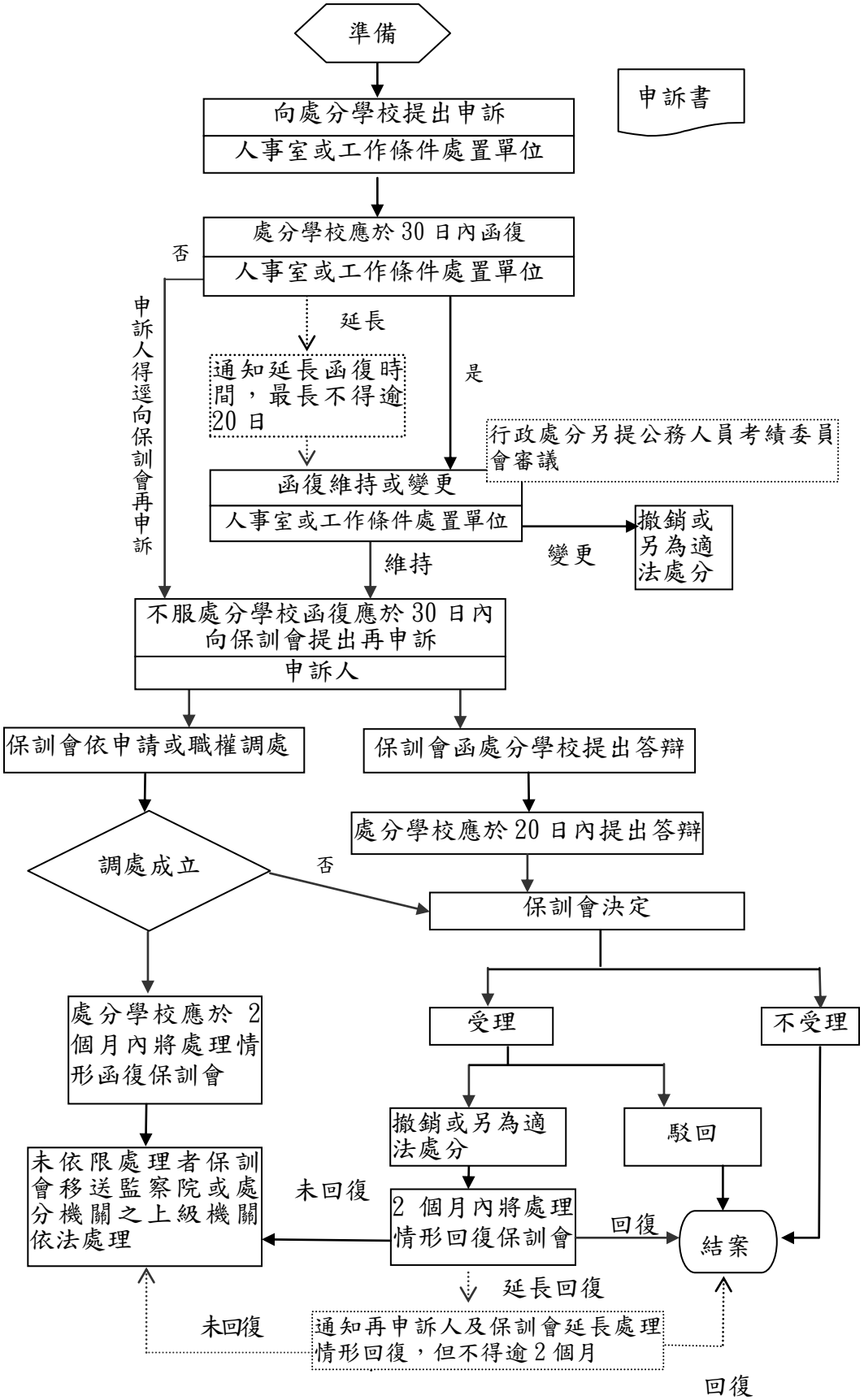
項目編號	EB0711
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 公務人員對服務機關所提供之工作條件及所為之管理措施認為不當者，得於管理措施或處置達到之次日起 30 日內，向服務機關提起申訴。 二、 服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。 三、 公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起 30 日內，向保訓會提起再申訴。 四、 各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會 五、 服務機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。 六、 再申訴事件經調處成立者，服務機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。
控制重點	一、可提起申訴、再申訴之公務人員： （一）適用之人員： 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。 （二）準用之人員： 1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。 2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3. 公營事業依法任用之人員。 4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 5. 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。 二、 提起申訴、再申訴之情形： （一）公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定（例如列乙等或

	丙等)，均屬之。 （二）公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。 三、提起申訴、再申訴之方式： （一）欲提起申訴，應繕具申訴書向服務機關提起。 （二）欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。 四、申訴函復應附記如不服函復者，得於30日內向保訓會提起再申訴之意旨。 五、再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員1人至3人，進行調處。 六、管理措施或有關工作條件之處置，不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。 七、保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同。 八、對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。
法令依據	一、公務人員保障法。 二、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。
使用表單	一、申訴書。 二、再申訴書。 三、再申訴事件委任書。 四、再申訴事件選定代表人證明書。

EB0711

國立大專校院作業流程圖

申訴再申訴處理作業



EB0711-3

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)：申訴再申訴處理作業　　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、申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)申訴人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當，致影響其權益者，應於該管理措施或處置達到之次日起 30 日內，提出申訴。 (二)申訴案件應依公務人員保障法第 78 條第 1 項、第 2 項規定向服務機關（以下簡稱原處分機關）為之。 (三)提起申訴人員，應為公務人員保障法第 3 條或第 77 條第 3 項或第 102 條所定之適用或準用對象。 (四)申訴案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 77 條所定保障事項。 (五)申訴案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第 80 條規定，載明相關事項。 (六)應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定,移由原處分機關依復審程序處理，並通知該申訴人員。 (七)原處分機關應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內,就請求事項詳備理由函復（或得延長 20 日）申訴人，並附記如不服函復者,得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起再申訴。 三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)申訴人員不服原處分機關之函復，應於收受函復之次日起 30 日內向保訓會提出再申訴。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(二)原處分機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。 (三)原處分機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。 (四)再申訴案件經保訓會調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

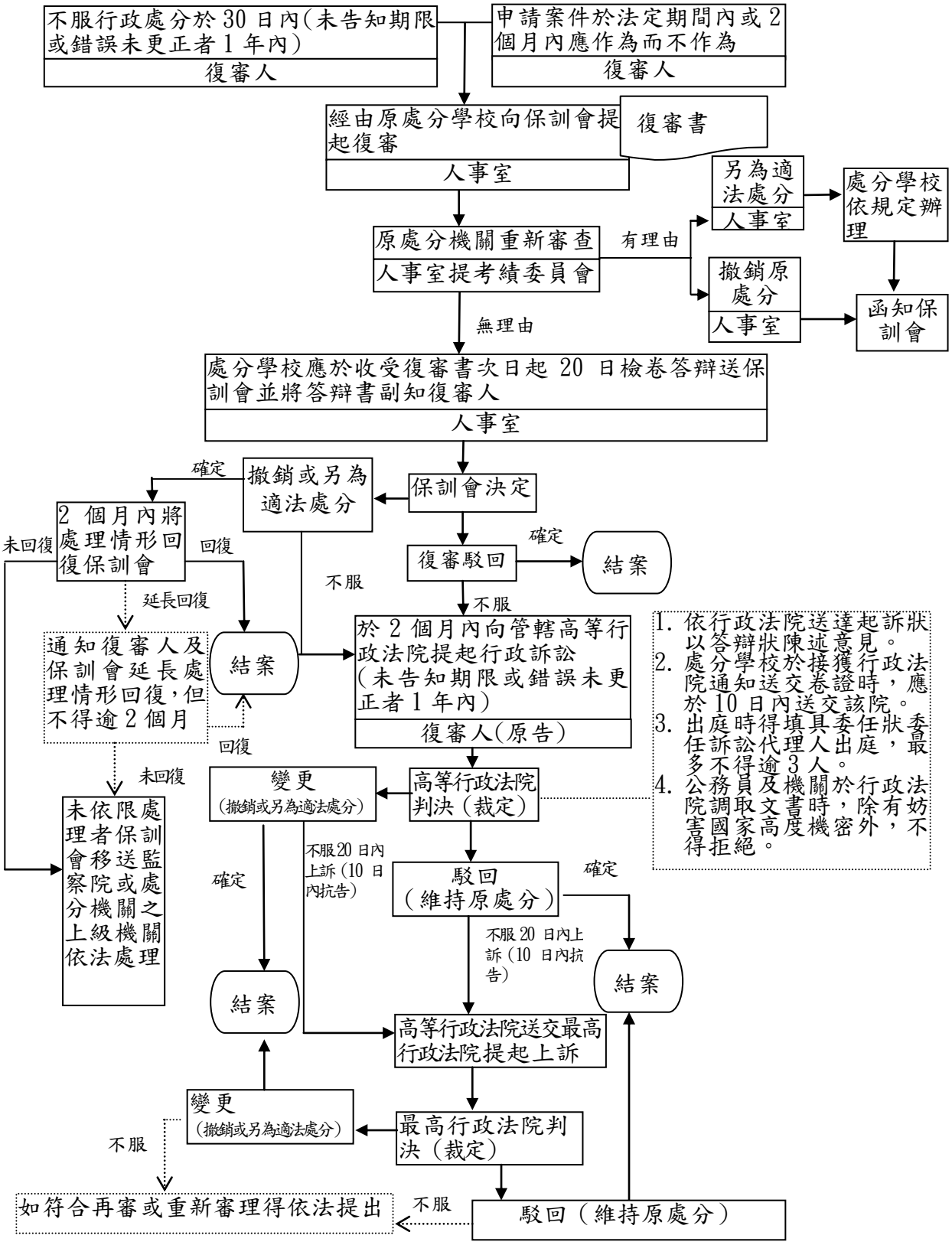
項目編號	EB0712
項目名稱	復審行政訴訟處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公務人員對於服務機關或人事主管機關（以下均簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，應自行政處分達到之次日起三十日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。 二、原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。 三、原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。 四、原處分機關檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。 五、復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之，不能於前揭期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。 六、復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及原處分機關。 七、原處分機關應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。 八、復審人如不服復審決定，得於決定書送達之次日起 2 個月內，依法向該管司法機關請求救濟。 九、行政法院通知答辯時，原處分機關應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。 十、不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。 十一不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。
控制重點	一、可提起復審之公務人員： （一）適用之人員： 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。 （二）準用之人員：

	1.教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。 2.私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3.公營事業依法任用之人員。 4.各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 5.應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。 二、提起復審之情形： （一）公務人員對於原處分機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。例如俸級、任用之審查或免職、停職處分等。 （二）公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦可提起復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起2個月。 三、原處分機關未於規定期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於15日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。 四、原行政處分不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。 五、 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力。 六、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有保障法第94條所列情形之一（如：適用法規顯有錯誤）者，原處分機關或復審人得向保訓會申請再審議。
法令依據	一、公務人員保障法。 二、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。 三、行政訴訟法。
使用表單	一、復審書。 二、復審事件委任書。 三、復審事件選定代表人證明書。 四、行政訴訟書狀。

EB0712

國立大專校院作業流程圖

復審行政訴訟處理作業



EB0712-3

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)：復審行政訴訟處理作業　　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、復審案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)公務人員對於服務機關或人事主管機關(以下均簡稱原處分機關)所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，依規定於行政處分達到之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起復審。 行政處分未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，於處分書送達之次日起一年內提起。 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，(除法令另有規定者外)於機關受理申請之日起2個月內為之。 (二)復審案件應依規定繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。 (三)提起復審案件之人員，應為公務人員保障法第3條、第25條第2項或第102條所定之適用或準用對象。 (四)復審案件之請求事項，應符合公務人員保障法第25條、第26條所定事項。 (五)應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。 (六)復審案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第43條規定，載明相關事項。 (七)原處分機關對於復審案件應先行重新審查原行政處分是否合法妥當。如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。 (八)原處分機關自收到復審書之次日起20日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應依公務人員保障法第44條規定附具答辯書，將必要之關係文件，送於保訓會；並將答辯書抄送復審			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
人。			
三、原處分機關應依公務人員保障法第 91 條規定於收受復審決定確定之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過2個月，並通知復審人及保訓會。			
四、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有公務人員保障法第 94 條所列情形之一者，原處分機關得依保障法第 95 條之規定，於期限內向保訓會申請再審議。			
五、行政訴訟處理流程及作業事項是否符合規定 (一)行政法院通知答辯時，應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。 (二)不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。 (三)不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

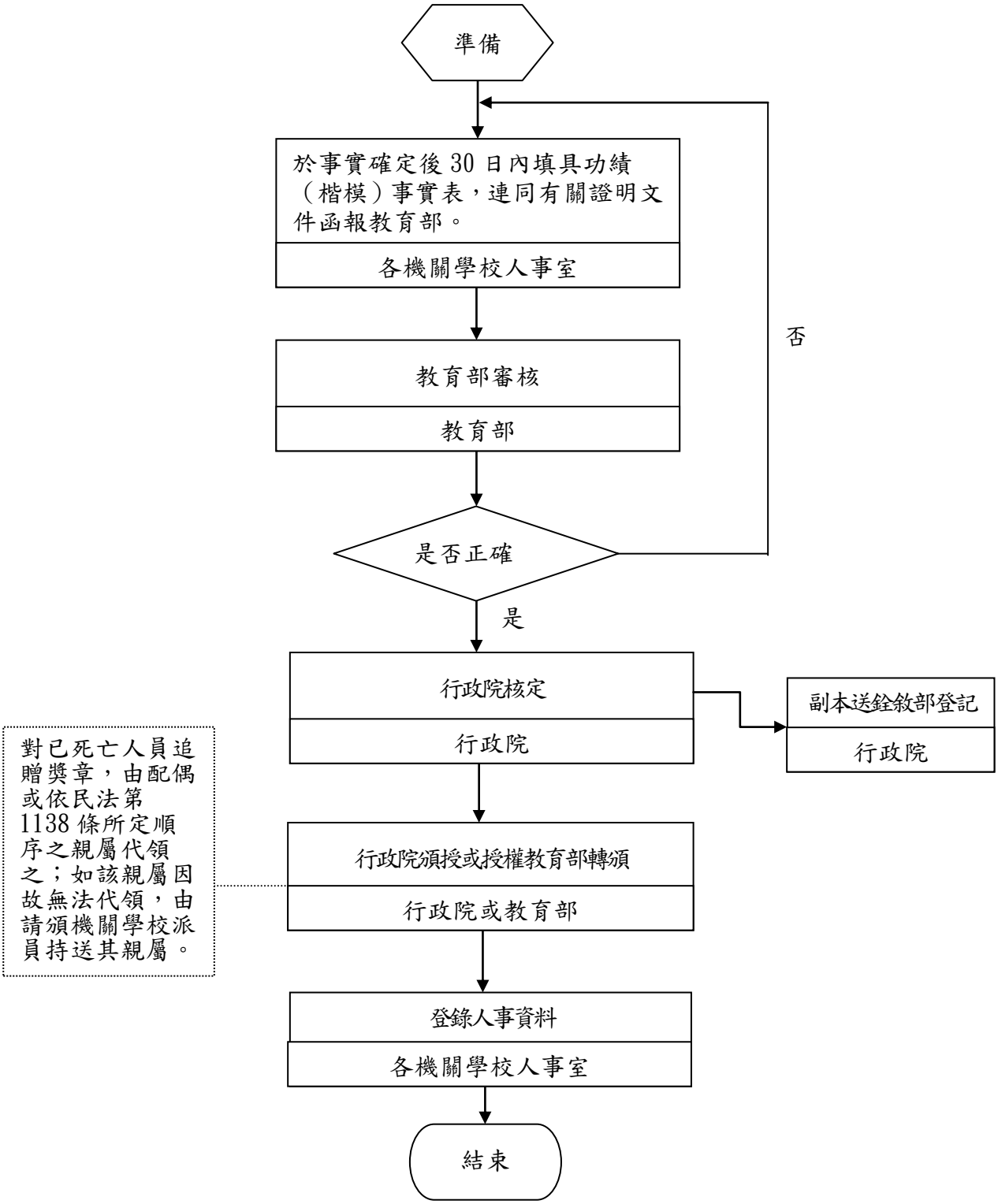
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0713
項目名稱	功績(楷模)獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公教人員具有獎章條例第 3 條法定要件者，頒給功績獎章：具有第 4 條法定要件者，頒給楷模獎章。 二、功績獎章與楷模獎章各分為三等，除特殊情形外，初次頒給三等，由請頒機關學校於事實確定後 30 日內詳細填具「功績（楷模）事實表」一式 4 份，連同有關證明文件，專案函報教育部審核後，轉陳行政院核頒之。如同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，應一併陳報教育部。 三、各機關學校人事室對已獲頒功績獎章或楷模獎章人員，應於其個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。
控制重點	一、功績獎章、楷模獎章除情形特殊外，初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予 2 種以上獎章。 二、凡頒功績獎章、楷模獎章，須於上次頒發同種獎章滿 3 年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉授。 三、功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由請頒機關學校於事實確定後 30 日內詳細填具功績（楷模）事實表一式 4 份，連同有關證明文件，專案報請教育部轉陳行政院核頒。 四、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。 五、各機關學校人事室對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。 六、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。
法令依據	一、獎章條例。 二、獎章條例施行細則。 三、行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項。
使用表單	功績（楷模）事實表。

EB0713

國立大專校院作業流程圖

功績(楷模)獎章請頒處理作業



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)：功績(楷模)獎章請頒處理作業　　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、功績(楷模)獎章之請頒，請頒人員之身分、請獎事蹟，應符合頒給要件(初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予 2 種以上獎章;須於上次頒發同種獎章滿 3 年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉授)。			
三、功績(楷模)獎章之請頒時間，應於事實確定後 30 日內陳報教育部。			
四、功績(楷模)獎章之請頒資料，應備具功績(楷模)事實表及連同有關證明文件，並經審核無誤。			
五、功績或楷模獎章之請頒，應由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式 4 份，依規定專案陳報教育部審核後，轉請行政院核頒。			
六、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，應一併陳報教育部。			
七、頒給非公教人員或外國人獎章，依其請獎事實性質，由有關之主管機關報辦。			
八、各機關人事機構對已獲頒功績(楷模)獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
九、對已死亡人員追贈獎章，由配偶或依民法第 1138 條所定順序之親屬代領之;如該親屬因故無法代領，由請頒機關學校派員持送其親屬。			
十、獲頒功績(楷模)獎章人員，因犯罪褫奪公權者，應繳還獎章及證書。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
十一、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒之。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

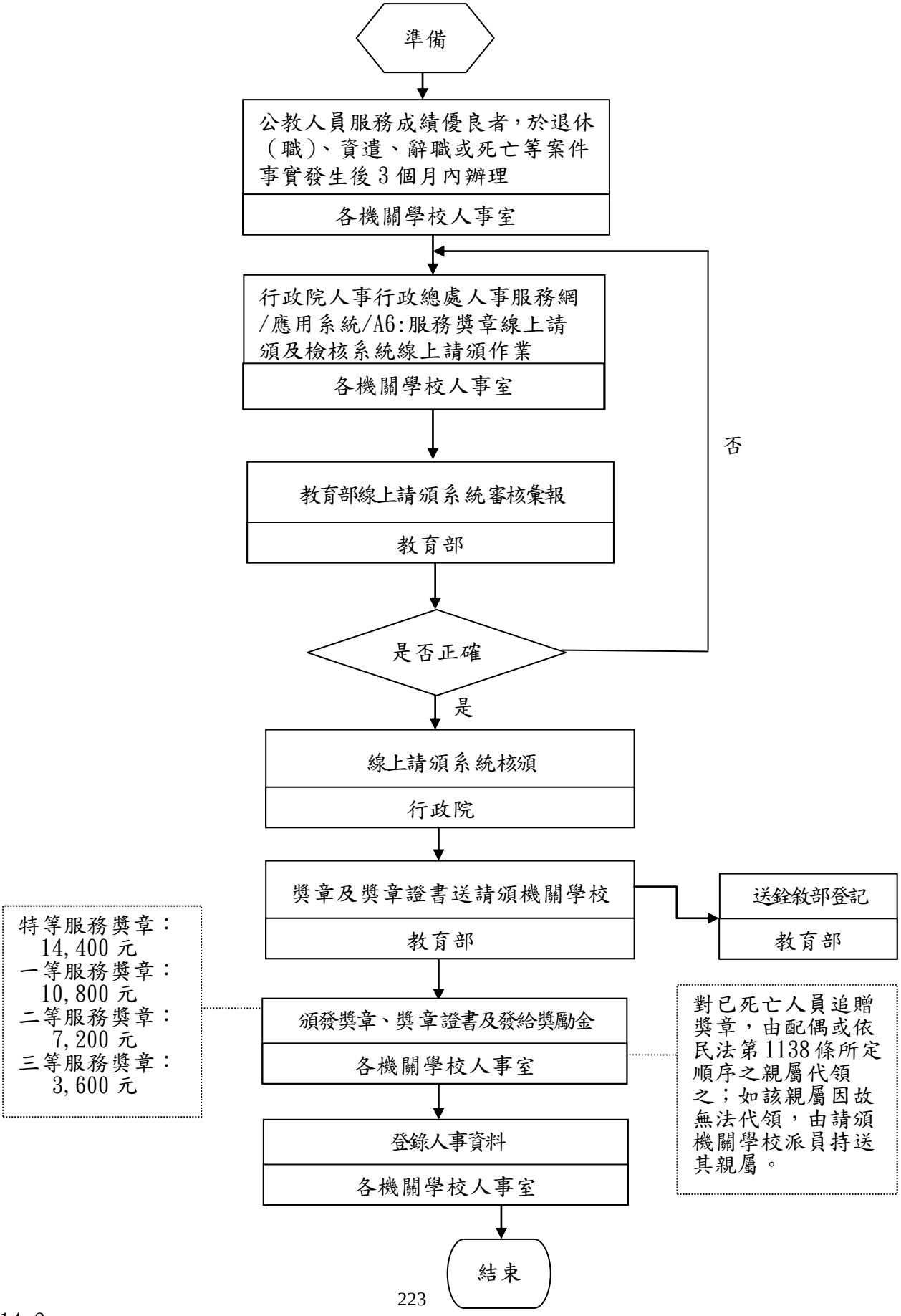
項目編號	EB0714
項目名稱	服務獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公教人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡等案件核定後，依下列規定頒給服務獎章(一)任職滿 10 年者，頒給三等服務獎章(二)任職滿 20 年者，頒給二等服務獎章(三)任職滿 30 年者，頒給一等服務獎章(四)任職滿 40 年者，頒給特等服務獎章。 二、由請頒機關學校人事室按服務獎章等別依規定自事實發生日起 3 個月內，於行政院人事行政總處人事服務網/應用系統/A6:服務獎章線上請頒及檢核系統作業後，報送教育部審核並轉陳行政院核頒(或授權之教育部核頒)。 三、前揭作業系統會以電子郵件通知請頒機關學校該筆請頒資料已核頒完成(或遭退回)。該筆請頒資料若遭退回須檢視退回原因修正後再依程序報送。 四、行政院核頒後再至服務獎章線上請頒及檢核系統下載核頒資料，依核定結果請領獎章及證書。服務獎章及獎章證書由教育部逕送請頒機關學校，免填「行政院人事行政局委託廠商代寄服務獎章及證書統計表」，惟機關學校承辦人員異動時應隨時告知教育部人事處。 五、頒發服務獎章及獎章證書於受獎人，並按等次發給獎勵金。
控制重點	一、公教人員服務成績優良者，於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，任職滿 10 年、20 年、30 年、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。 二、「服務成績優良」，指公教人員於請獎年資中，考績（成）、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績(核)人員，由服務機關學校首長審認服務成績優良。另予考績之成績可作為請頒服務獎章之依據。 三、服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，於行政院人事行政總處人事服務網/應用系統/A6:服務獎章線上請頒及檢核系統作業後，報送教育部審核並轉陳行政院核定。 四、請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當年月為截止日期。是以，線上請頒系統內「服務年資起訖日期」

	欄，係自請獎人員任職之當年(學年度)月起計算至退休(職)、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。 五、請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分致未具考績或考績未達服務成績優良者，應於線上請頒系統內「請獎年資」欄扣除無考績或考績未達服務成績優良之年度，並於「備註」欄敘明原因。 六、各機關學校之臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐衛警察、技工及工友因非編制內職員，其服務年資不得併計請頒服務獎章。 七、公教人員於退休（職)、資遣、辭職後再任者，不得再請頒同等次之服務獎章。 八、請獎年資中如有法定原因以致未辦考績者，應於「備註」欄敘明其原因，如雇員升委任、轉任人員等。 九、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。 十、各機關學校人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。 十一、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。
法令依據	一、獎章條例。 二、獎章條例施行細則。 三、行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項。
使用表單	ECPA 線上申報。

EB0714

國立大專校院作業流程圖

服務獎章請頒處理作業



EB0714-3

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)：服務獎章請頒處理作業　　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、公務人員於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，應符合獎章條例第5 條所定請頒各等服務獎章之規定。			
三、服務獎章請獎年資，應已達各等獎章頒給條件，並依獎章條例施行細則第 4 條、第 5 條之規定，扣除留職停薪期間等不得採計年資期間；並注意有無重複請頒同等次服務獎章情形。			
四、請頒服務獎章人員，請獎年資如無考績或未達服務成績優良之年度，依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項」第 17 點、第 18 點規定，於線上請頒系統內「備註欄」敘明原因。			
五、服務獎章請獎年資以月計算，並自請獎人員任職之當年（學年度）月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。			
六、服務獎章之請頒，應於請頒事實發生後 3 個月內，以線上請頒方式，陳報教育部審核轉陳行政院核頒(或授權教育部核頒)。			
七、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒之。			
八、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，應於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。			
九、各機關人事機構對已獲頒服務獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			

結論/需採行之改善措施： □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。 □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。

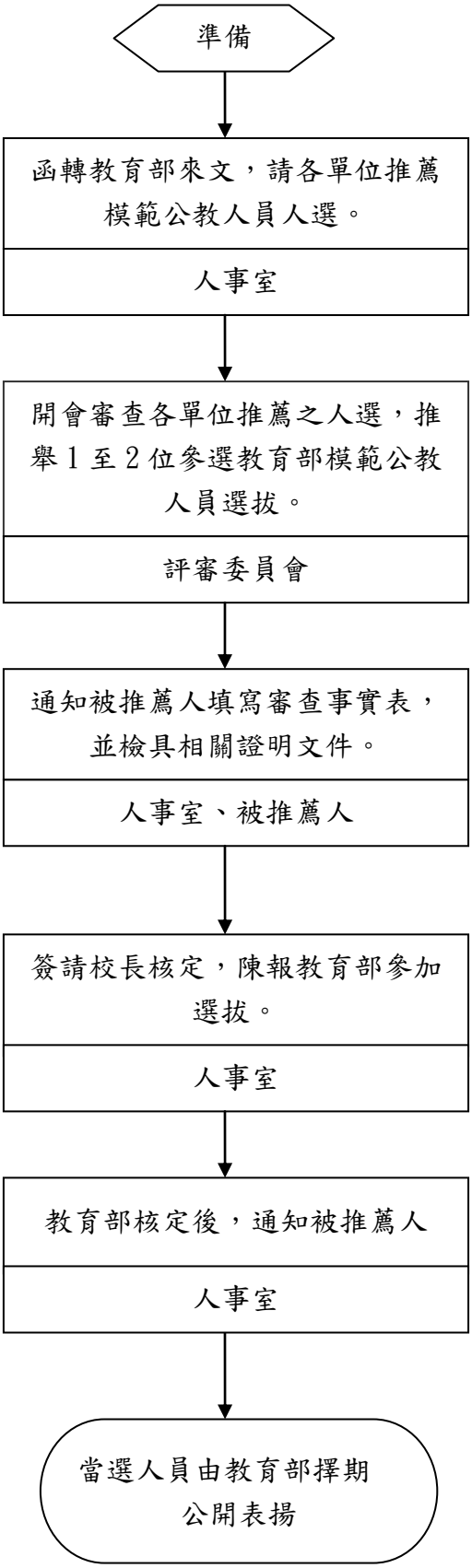
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0715
項目名稱	模範公教人員選拔及表揚作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 函轉教育部來文，請各單位推薦模範公教人員人選。 二、 開會審查各單位推薦之人選，推舉 1 至 2 位參選教育部模範公教人員選拔。 三、 通知被推薦人填寫審查事實表，並檢具相關證明文件。 四、 簽請校長核定，陳報教育部參加選拔。 五、 教育部核定後，通知被推薦人。 六、 當選人員由教育部擇期公開表揚。
控制重點	一、最近三年服務成績優異（年終考績或成績考核均列甲等或相當甲等)，且未受刑事處分、懲戒處分或平時考核申誡以上處分。 二、最近五年內曾獲選模範教育人員及公務人員者，不得重複獲選 三、各機關學校推薦所屬模範教育人員及公務人員，應經公開評審程序後，詳細填具模範教育人員及公務人員審查事實表，檢具有關證明文件，依程序送教育部核辦。 四、經核定為模範教育人員或模範公務人員者，除登載於個人人事資料外，並由教育部頒給獎狀一幀，新臺幣五萬元，給公假五天。
法令依據	教育部與所屬機關（構）學校模範公務人員及教育人員選拔作業要點。
使用表單	教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員及教育人員選拔審查事實表。

EB0715

國立大專校院作業流程圖
模範公教人員選拔及表揚作業



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)：模範公教人員選拔及表揚作業　　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、最近三年服務成績優異(年終考績或成績考核均列甲等或相當甲等)，且未受刑事處分、懲戒處分或平時考核申誡以上處分。			
三、被推薦人最近五年內不曾獲選模範教育人員及公務人員。			
四、各機關學校推薦所屬模範教育人員及公務人員，是否經公開評審程序後，詳細填具模範教育人員及公務人員審查事實表，檢具有關證明文件，依程序送教育部核辦。			
五、是否依教育部所定期限內遴薦人員參加模範教育人員及公教人員。			
六、是否依規定將核定為模範教育人員或模範公務人員者，登載於個人人事資料。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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	EB0716
項目名稱	績優人事人員選拔作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依教育部人事處來函辦理。 二、人事室依「教育部人事處暨所屬各級機關學校人事機構績優人事人員選拔及表揚要點」檢核符合條件人員，填具「教育部人事處暨所屬各機關學校人事機構績優人事人員事蹟表」,薦送人事處參選。
控制重點	一、對績優人事人員之遴薦應本嚴正、周密、寧缺勿濫之原則。 二、遴薦二名以上者並應於事蹟表內註明優先順序。 三、辦理遴薦作業時，應優先遴薦基層人員，以鼓勵基層人員士氣，並應考量性別平等原則。 四、曾獲選行政院模範公務人員、教育部優秀公務人員、行政院績優人事人員及本處績優人事人員，除有特殊優良事蹟或特別貢獻經核定有案者外，三年內不得再為保薦。
法令依據	教育部人事處暨所屬各級機關學校人事機構績優人事人員選拔及表揚要點。
使用表單	教育部人事處暨所屬各機關學校人事機構績優人事人員事蹟表。

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)：績優人事人員選拔作業　　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、遴薦人員是否符合薦送條件。			
三、薦送人員有二人以上是否註記優先順序。			
四、基層人員是否優先遴薦，及是否符合性別平等原則。			
五、有無「教育部人事處暨所屬各級機關學校人事機構績優人事人員選拔及表揚要點」第三點消極規定。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

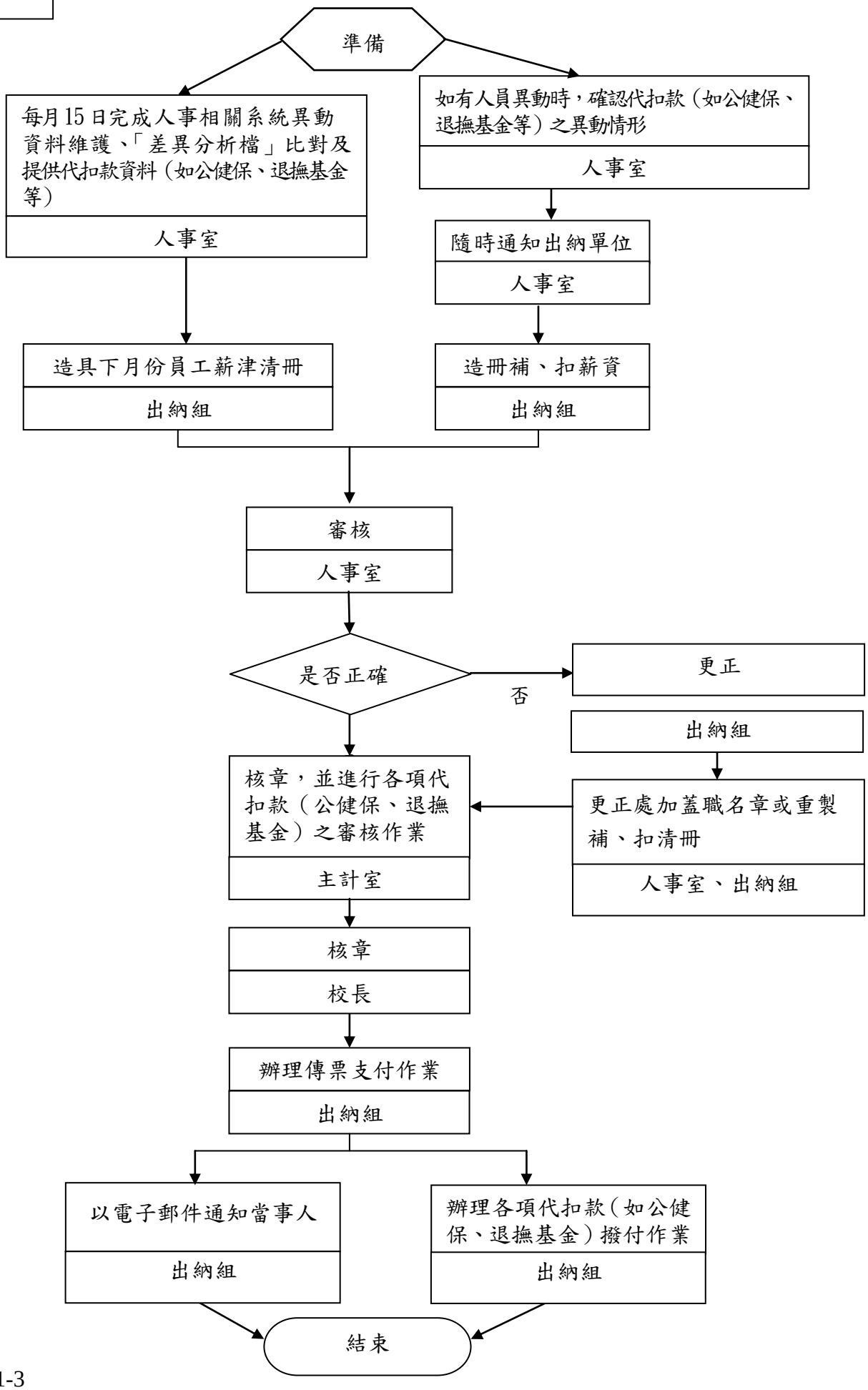
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0801
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室承辦人隨時依各項人員異動公文及動態通知，於人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。 二、每月 15 日配合本校薪資平台系統作業： （一）薪資平台截取前項系統相關資料，及接收退撫基金承辦人員上傳退撫基金異動資料，並與出納系統比對，產生「差異分析檔」供人事單位核對紙本異動通知及修改人事系統資料。 （二）如人員異動應代扣款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位製作「公保、健保、退撫基金　年　月份扣款通知」通知出納單位，供其更新出納系統補扣薪資資料。 （三）如人員異動應退款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位至出納報帳系統-大批名冊退費報帳作業，經出納單位審核系統資料後，通知人事單位產生「支出憑證粘存單」加上紙本動態通知，送請主管核章後，送主計單位、出納單位辦理退費作業。 三、出納單位造具下月份「員工薪津清冊（全月）」、「員工薪津清冊（破月補發）」、「收回員工薪津清冊」送人事單位、總務單位審核： （一）人事單位依人員異動公文及動態通知核對各類清冊之人員異動資料、及應發放收回薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給金額之正確性。 （二）總務單位核對交通費之發放收回金額之正確性。 四、人事單位核章，如有不符，會同出納更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。 五、主計單位核章，並進行各項代扣款（如公健保、退撫基金等）之審核作業。 六、相關清冊送機關首長核章。 七、相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業，並以系統產生 Email 通知當事人，同時辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業。
控制重點	一、人事單位對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、人員異動情形包括：改敘薪級、升等、新聘兼（卸任）主管職務、職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停

	薪、曠職、超過規定請假日數之按日扣薪、強制執行扣薪等。 （一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 （二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。 （四）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 （五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 （六）初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。 （七）代扣款各項減免、免予撥繳規定： 1.88 年 5 月 30 日以前參加公保人員，公保繳費年資滿 30 年者：公、健保費（本人）全免。 2.極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 3.中度殘障：公、健保費（本人）減免 1/2 保費。 4.輕度殘障：公、健保費（本人）減免 1/4 保費。 5.撥繳退撫基金滿 40 年者免再撥繳。
法令依據	一、公務人員俸給法暨其施行細則。 二、銓審互核實施辦法。 三、全國軍公教員工待遇支給要點。 四、公務人員加給給與辦法。 五、公立大專院校職員專業加給表。 六、公立大專校院教育人員學術研究費表。 七、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表。 八、公立專科以上學校職員薪級表（未銓敘職員）。
使用表單	一、公保、健保、退撫基金　年　月份扣款通知。 二、員工薪津清冊（全月）。 三、員工薪津清冊（破月補發）。 四、收回員工薪津清冊。

國立大專校院作業流程圖
俸給核發作業

EB0801



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）：<u>俸給核發作業</u>　　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、俸給核發作業 （一）人事單位於每月 15 日前完成人事相關系統異動資料維護及「差異分析檔」比對。 （二）人事單位於每月 15 日送出「公保、健保、退撫基金○年○月份扣款通知」。 （三）出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 （四）人事單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 （五）會計單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 （六）機關首長是否於「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」核章。 （七）是否送還出納單位辦理傳票支付作業。 （八）出納單位以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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	EB0802
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
作業程序說明	人事單位： 一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1.每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主(會)計單位。 2.追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主(會)計單位。 (二)各項代扣款部分： 1.公保： (1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。另該月之資料於確認無誤後，不論有無異動，皆須由人事單位於公保網路作業系統完成回覆確認作業；若發生異動資料時，並應將「公教人員保險繳費暨異動清單」加蓋機關印信連同附件寄送臺灣銀行公教人員保險部。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。 2.全民健保(公保身分)： (1)進入衛生福利部中央健康保險署（以下簡稱健保署）多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2)每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單

	位審核。 (3)由人事單位至健保署多憑證網路承保作業系統取得繳款證明，審核無誤送主(會)計單位辦理核銷。 3.退撫基金： (1)進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。 4.離職儲金： (1)進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。 (2)每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 5.公保、全民健保(公保身分)等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。 三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 總務(秘書)單位： 一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。 二、薪資清冊之編製： (一)出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。 (二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員

(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

(三)機關(構)若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

三、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務(秘書)單位審核。
2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。
3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：

(1)出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全民

	健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金繳費清單等相關繳費單據後，送主(會)計單位審核。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 6.全民健保(勞保身分)： (1)進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。 (2)進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 7.勞保(聘僱人員、技工、工友)： (1)進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。 (2)進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。 8.勞工退休準備金： (1)總務(秘書)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。 9.勞工退休金： (1)進入薪資系統維護勞工退休金之異動。 (2)進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審

	核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。 10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。 四、劃帳撥付之處理： (一)出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。 (二)出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 主(會)計單位： 薪資清冊之審核： 一、薪資部分： (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。 (二)核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。 (三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。 二、各項代扣款部分： (一)公保： 1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。 2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 (二)全民健保(公、勞保身分)：

	1.分別審核人事、總務(秘書)單位所送保費計算明細表。 2.簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。 3.收到人事、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。 (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)： 1.審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保險費繳款單。 2.簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。 3.收到總務(秘書)單位所送繳款證明,辦理核銷 (四)退撫基金： 1.審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2.簽奉核准後,依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。 3.收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 (五)離職儲金： 1.審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。 2.簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。 3.收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 (六)勞工退休準備金： 1.審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。 2.簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3.收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。 (七)勞工退休金： 1.審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。 2.簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3.收到總務(秘書)單位所送繳款證明,辦理核銷。 (八)公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。 (九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。
控制重點	人事單位 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。

	二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 四、應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 五、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 總務(秘書)單位 一、應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 二、出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 四、出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。 五、出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。 六、出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。 七、總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位

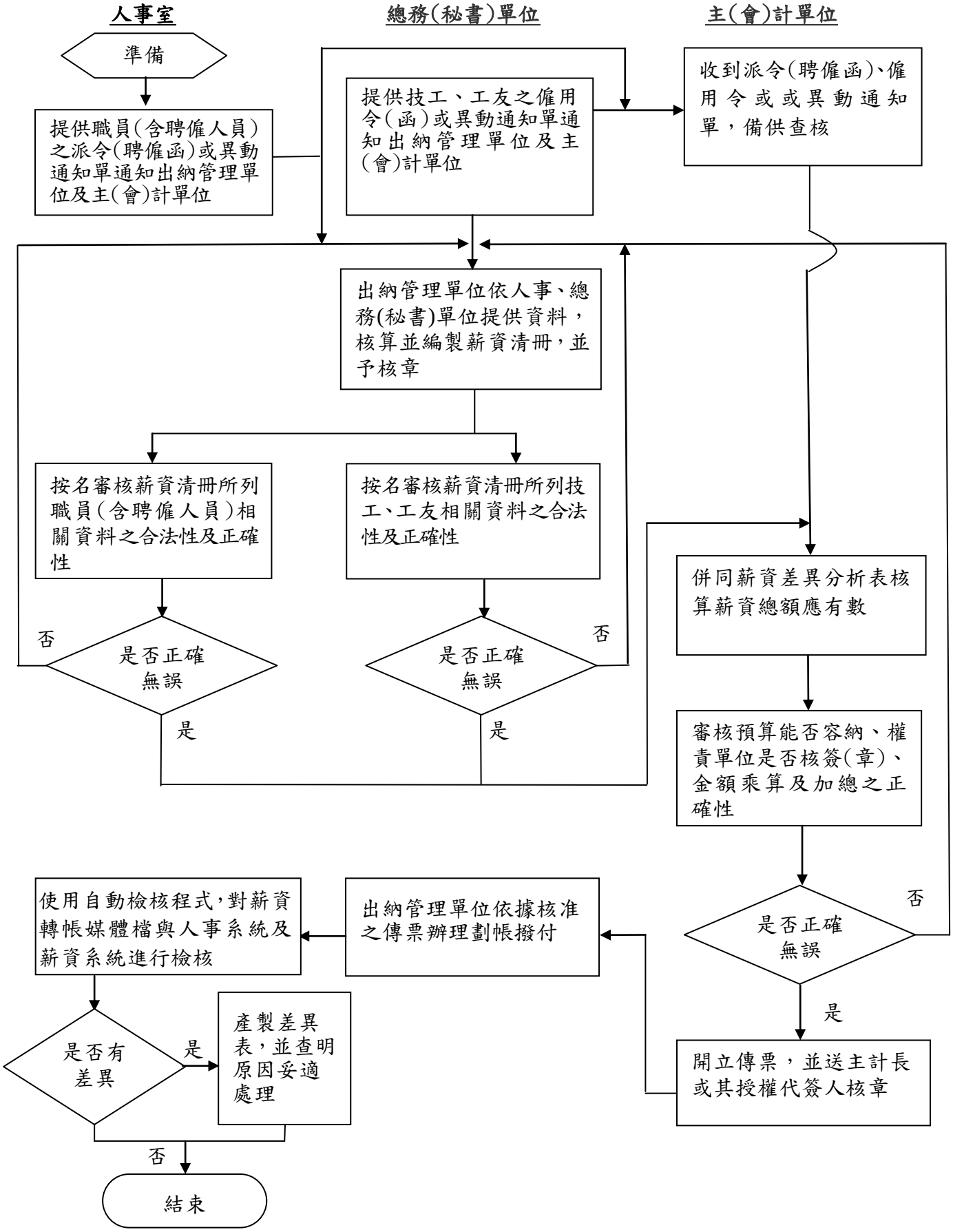
	辦理核銷。 八、人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。 主(會)計單位 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 四、薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。 五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法 (二)勞動基準法 (三)總統副總統待遇支給條例 (四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例 (五)聘用人員聘用條例 (六)公務人員俸給法施行細則 (七)聘用人員聘用條例施行細則 (八)公務人員加給給與辦法 (九)全國軍公教員工待遇支給要點 (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十三)現職公務人員換敘俸級辦法 (十四)銓審互核實施辦法 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳

	辦法、各類所得扣繳率標準 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表 (五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表 (六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 (七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

EB0802

國立大專校院跨職能整合之薪給作業流程圖

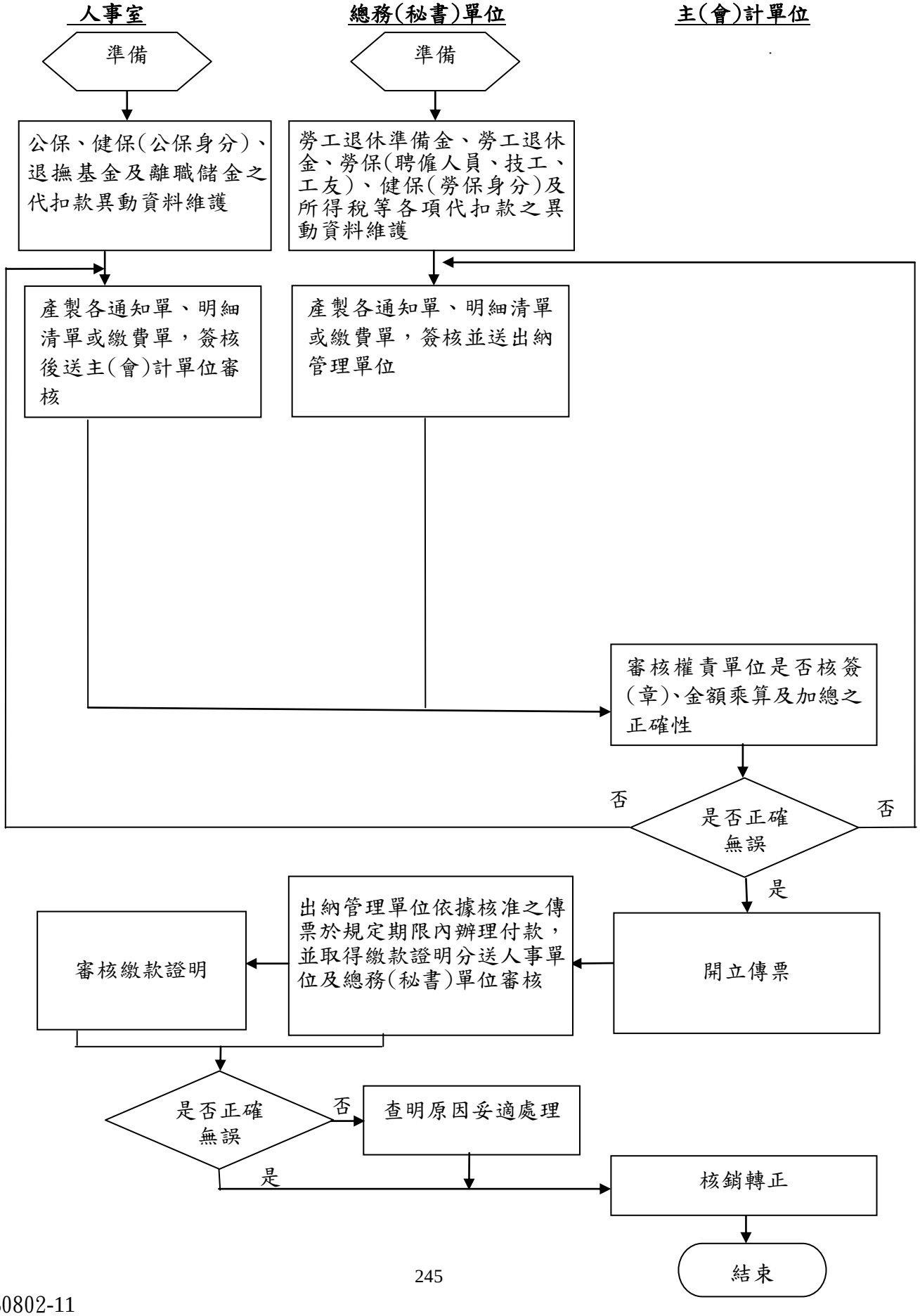
圖一：薪資部分



EB0802

國立大專校院跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



EB0802-11

國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：人事費－薪給作業　　檢查日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、人事費－薪給作業 (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確時通知出納管理單位及主(會)計單位。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 (五)是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行評估單位：總務(秘書)單位

作業類別（項目）：人事費－薪給作業 **檢查日期：___年___月___日**

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、人事費－薪給作業 (一)總務(秘書)單位是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 (二)出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事、總務(秘書)單位勾稽查對。 (三)出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 (四)出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。 (五)出納管理單位是否核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。				

(六)出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。 (七)總務(秘書)單位是否核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 (八)人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位是否配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別（項目）：人事費－薪給作業 **檢查日期：___年___月___日**

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、人事費－薪給作業 (一)薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉主計長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 (二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 (三)是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 (四)是否審核薪資清冊已經人事單位、總務(秘書)單位核章。 (五)薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 (六)撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

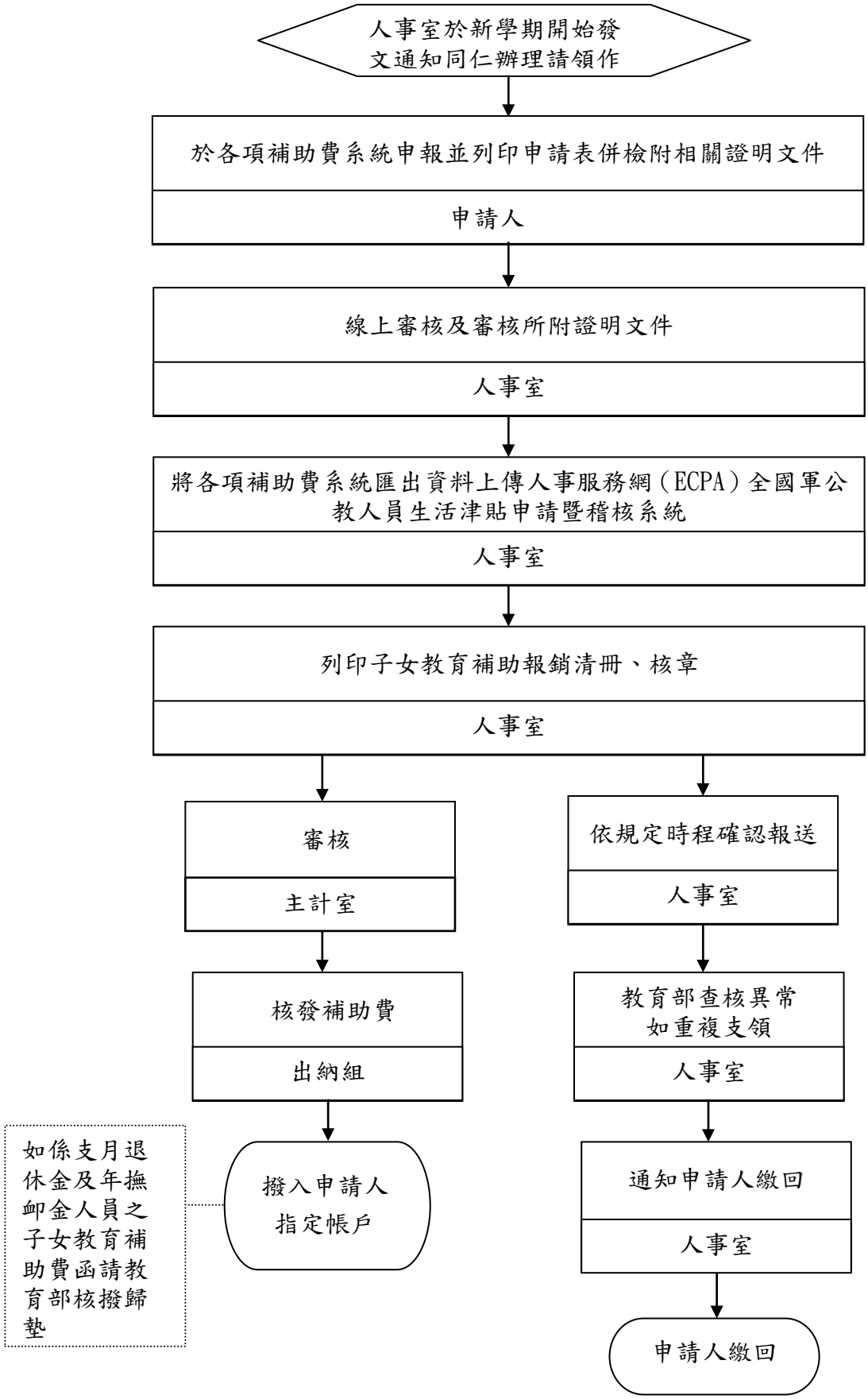
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0803
項目名稱	子女教育補助費請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室於學期開始行文通知同仁辦理請領作業。 二、申請人於當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前至各項補助費系統線上請領、列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。 三、人事室線上審核、匯出子女教育補助費資料，並審核所附相關證明文件。 四、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統將匯出之子女教育補助費資料上傳，次日再至該系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。 五、主計室審核相關證明文件。 六、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。 七、依規定時程確認報送。 八、如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。 九、人事室函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。應備表件： （一）統一收據（出納組製作）。 （二）報銷清冊影本。 （三）金融機構存款轉存清單影本（出納組製作）。
控制重點	一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。 二、申請期限：當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前向學校申請。 三、繳驗證件： （一）戶口名簿:於服務機關學校第1次申請時,須繳驗戶口名簿。 （二）收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

	四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養，其未婚子女如繼續從事經常性工作,且開學日前六個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。 五、全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)，或屬未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀無特定修業年限之學校，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎(補)助，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者，不在此限。其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。 六、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。 七、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。 八、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。 九、 行政院 99 年 12 月 15 日院授人給字第 0990070258 號函，為因應少子女化，鼓勵生育政策，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請子女教育補助，並自 99 學年度第 2 學期起發生之事實生效。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表單	一、子女教育補助申請表。 二、退休撫卹人員子女教育補助申請表。 三、子女教育補助費報銷清冊。

EB0803

國立大專校院作業流程圖
子女教育補助費請領作業



EB0803-3

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）：子女教育補助費請領　　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、子女教育補助費請領 （一）人事室是否主動行文通知。 （二）申請人線上申請並檢附相關證明文件。 （三）人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。 （四）人事室是否至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。 （五）人事室是否依規定時程確認報送。 （六）主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 （七）出納組是否核發子女教育補助費撥入申請人指定帳戶。 （八）人事室是否函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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。

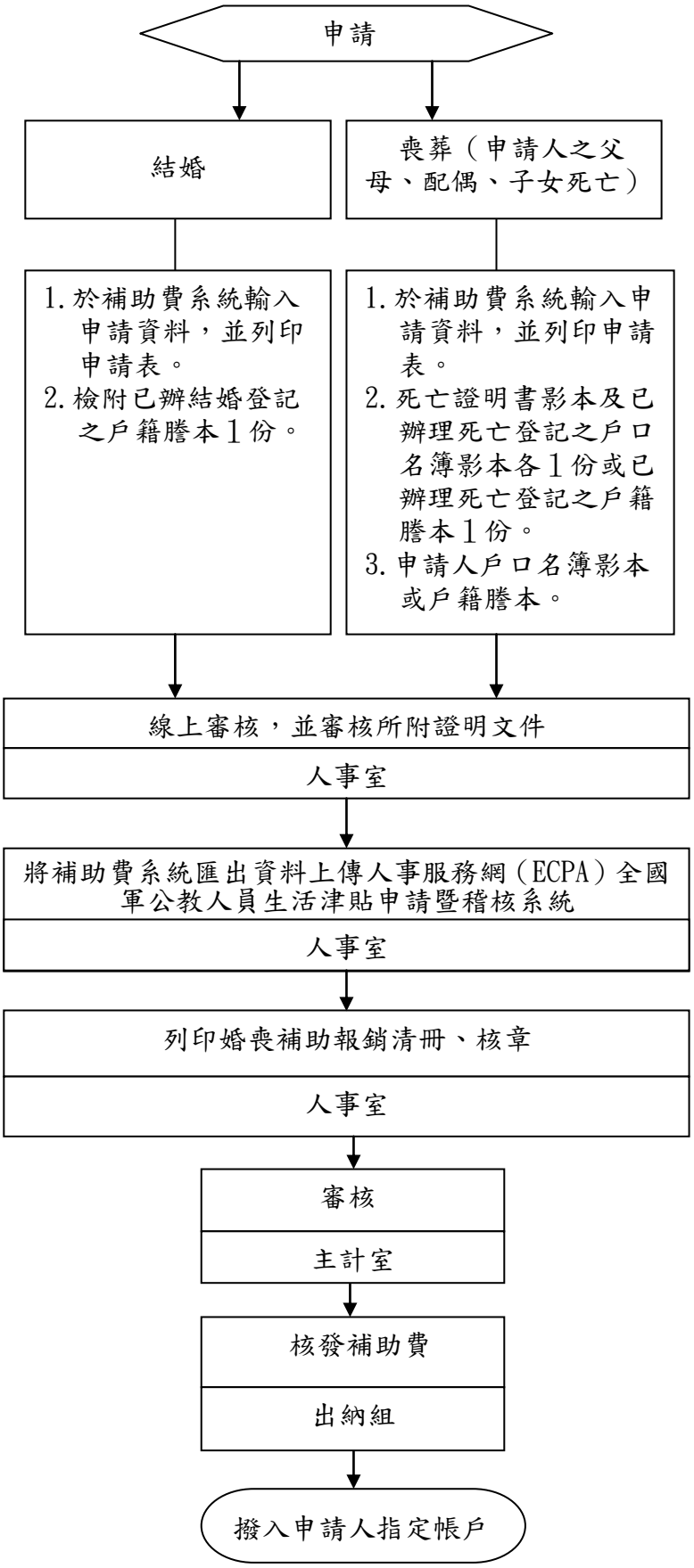
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0804
項目名稱	結婚、喪葬補助費請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人於事實發生後3個月內至補助費系統輸入申請資料，並列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。 二、人事室線上審核、匯出結婚、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。 三、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，輸入及上傳申請人之結婚、喪葬補助資料，列印婚喪補助報銷清冊並核章。 四、主計室審核相關證明文件。 五、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。
控制重點	一、結婚、喪葬補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。 二、各項補助之請領須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。當事人因故如未能於期限內提出申請者，應於申請表敘明事由送學校審查後核發，期限以5年為限。 三、請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，需經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。 四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。 五、喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。 六、因案停職人員，在停職期間發生可請領結婚，喪葬補助之事實，得於復職後三個月內依規定向學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。 七、申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助標準為五個月薪俸額。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表單	一、婚喪補助費申請表。 二、婚喪補助報銷清冊。

EB0804

國立大專校院作業流程圖
結婚、喪葬補助費請領作業



EB0804-2

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）：結婚、喪葬補助費請領　　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、結婚、喪葬補助費請領 （一）申請人於結婚、喪葬等情事是否於線上申請。 （二）人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。 （三）人事室是否至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請（包含婚喪補助維護作業新增、列印報銷清冊）。 （四）主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 （五）出納組是否撥款入申請人指定帳戶。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

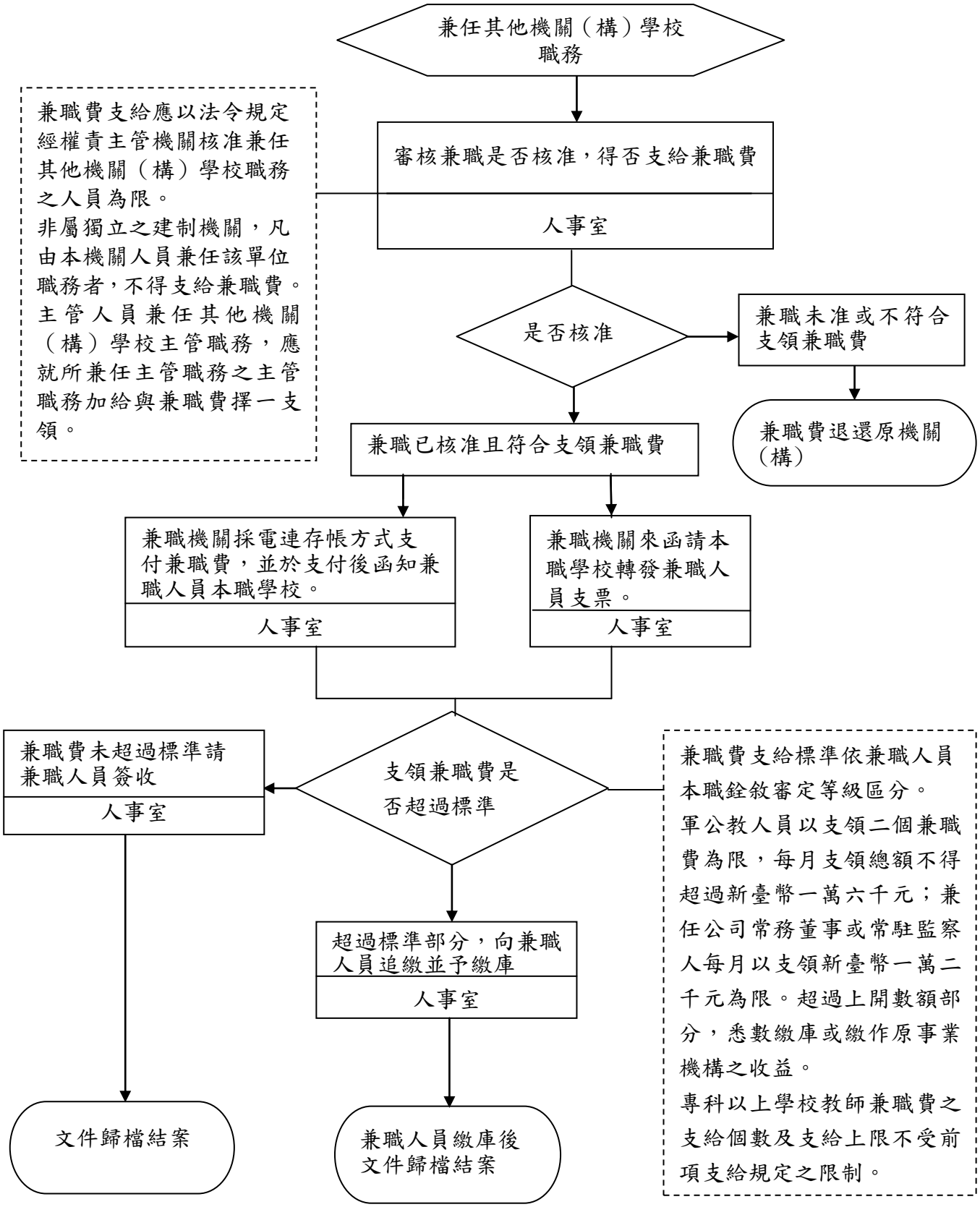
項目編號	EB0805
項目名稱	兼職費支給作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依兼職機關來函審核兼職是否已核准，得否支給兼職費，如已核准符合支領兼職費則依規定轉發後存查。若兼職尚未核准，則應依規定辦理，俟核准手續完備後，再行轉發兼職費。 二、兼職人員如不符合規定兼任其他機關（構）職務，兼職費或支票應退還該兼職機關（構）。 三、兼職機關（構）轉來兼職費若係支票，如兼職費未超過標準，則轉請兼職人員簽收。如支領兼職費有超過標準部分，應向兼職人員追繳並予繳庫。 四、兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職學校，本職學校應確實列冊。如兼職費超過標準，應向兼職人員追繳並予繳庫。
控制重點	一、兼職費支給應以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本職學校職務（含任務編組）者均不得支給。 二、各機關所屬單位，未具（1）獨立編制；（2）獨立預算；（3）依法設置；（4）對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。 三、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。 四、兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級，區分為：簡任新臺幣（以下同）3 千元、薦任 2 千 5 百元、委任 2 千元標準支給。 五、薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。 六、軍公教人員以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。超過上開數額部分，悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。

	七、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。
法令依據	一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書。

EB0805

國立大專校院作業流程圖

兼職費支給作業



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）：兼職費支給作業　　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、兼職費支給作業 （一）人事單位審核兼職是否核准，得否支給兼職費。 （二）兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職學校，本職學校是否確實列冊或系統登錄（附兼職費明細表）。 （三）被兼職機關若來函請本職學校轉發兼職人員支票，本職學校是否確實列冊或系統登錄（附兼職費明細表）。 （四）人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊或請請兼職人員簽收支票。 （五）軍公教人員支領兼職費是否以支領二個兼職費為限，且每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。 （六）如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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	EB0806
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	申請單位 一、 加班申請 (一)申請作業 1.一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 2.專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。 3.加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 (二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。 (三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。 二、 加班費請領 (一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。 (二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 人事、總務(秘書)單位 一、加班管制 (一)加班費支給時數上限 1.一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。 2.專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或

	為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。 (二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。 (三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。 (四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。 (五)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難及 91 年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費： 1.請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之 1%範圍且不超過新臺幣 100 萬元上限範圍內者。 2.91 年度以後新成立之機關 (1)由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。 (2)由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。 (3)由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成

	立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。 (六)機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 (七)機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 二、加班費支給 (一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。 (二)加班費支給標準 1.編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給2項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給3項之總和，除以240為每小時支給標準。 2.約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以240為每小時支給標準。 3.技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準，並依勞動基準法第24條規定之加成給與。 三、加班費審核 (一)審核加班有無事先核准。 (二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。 (三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構) 以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。

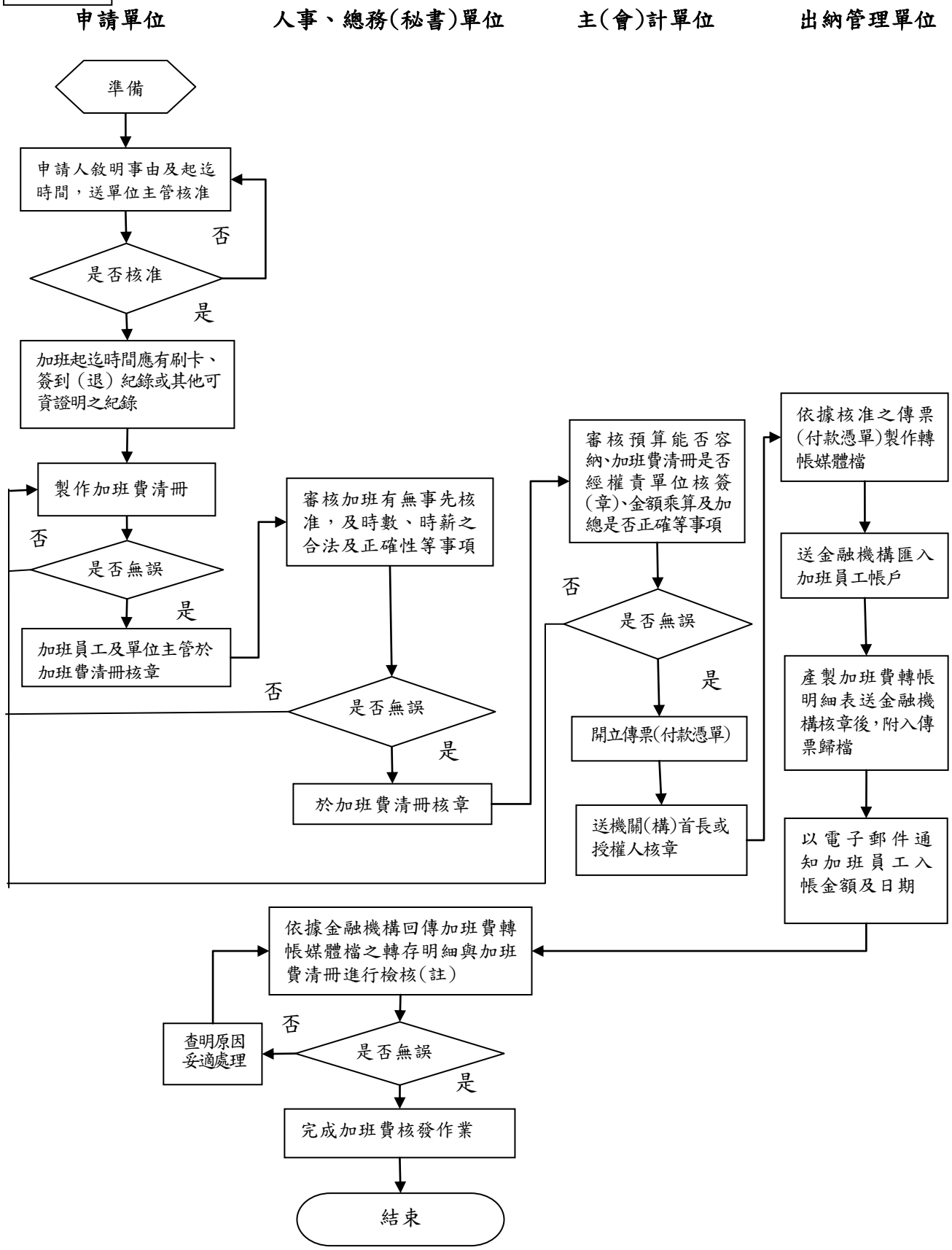
	(四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。 (五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。 主（會）計單位 一、加班費審核 (一)審核預算能否容納。 (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。 (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。 二、會計帳務處理 審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。 出納管理單位 一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。 二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。 三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。 四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。
控制重點	申請單位 一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 二、專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。 三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。

	四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。 人事、總務(秘書)單位 一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。 二、應審核加班有無事先核准。 三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。 四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。 五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 主(會)計單位 一、應審核預算能否容納。 二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。 三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。 出納管理單位 一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。 二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑

	單)歸檔。 三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。
法令依據	一、 全國軍公教員工待遇支給要點 二、 公務人員俸給法及其施行細則 三、 公務人員加給給與辦法。 四、 勞動基準法及其施行細則 五、 各機關加班費支給要點 六、 各機關員工加班費支給管制要點 七、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 八、 支出憑證處理要點 九、 公務員服務法 十、 內部審核處理準則 十一、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函 十二、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號函
使用表單	一、加班申請單 二、加班費清冊 三、加班費轉存明細表

EB0806

國立大專校院加班申請與費用核發作業流程圖



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

國立大專校院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：加班申請與費用核發作業　　檢查日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、加班申請與費用核發作業 （一）加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 （二）專案加班是否敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。 （三）加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。 （四）由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 （五）加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應

於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

國立大專校院內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業　　檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、加班申請與費用核發作業 (一)是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。 (二)是否審核加班有無事先核准。 (三)是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。 (四)是否交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。 (五)核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 (六)採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。 (七)採用薪資系統製作加班費清				

冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

國立大專校院內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業　　檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、加班申請與費用核發作業 (一) 有無審核預算能否容納。 (二) 有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。 (三) 有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 (四) 有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

國立大專校院內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業　　檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、加班申請與費用核發作業 (一)是否依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。 (二)是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。 (三)採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

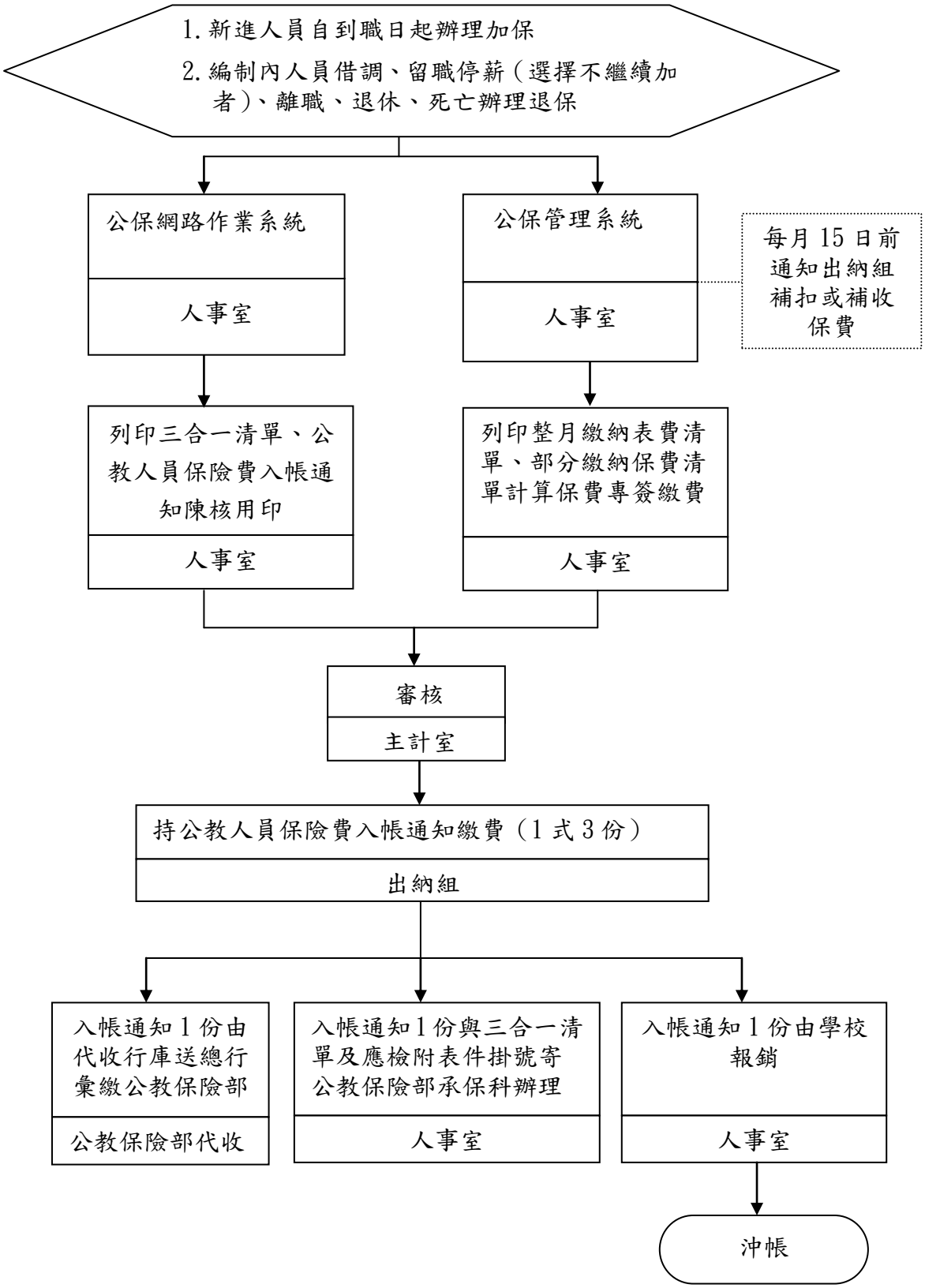
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0807
項目名稱	公保加保與退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、加保作業 （一）編制內新進人員到職之日辦理加保並填寫參加公教人員保險聲明書，調職人員免填但應注意其年資之銜接。 （二）至公保管理系統登錄加保資料。 （三）如需補扣保費，填寫異動通知於每月 15 日前副知出納單位補扣保費。 二、退保作業 （一）編制內人員調職、辭職、借調、留職停薪（選擇不繼續加保者）、退休、死亡辦理退保。 （二）至公保管理系統登錄退保資料。 （三）如需補退保費，填寫異動通知於每月 15 日前副知出納單位補退保費。 三、將公保管理系統匯出之異動檔上傳至公保網路作業系統。
控制重點	一、參考用書：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項（公教人員保險處編印）。 二、要保機關應於所屬人員合於加保資格之日起 45 日內，為其辦理加保並繳納保險費，逾期辦理加保者，須自逾期之日起加計利息，並由要保機關負擔。 三、被保險人除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間如選擇繼續加保，其保險費應全額自付。 四、被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間應繼續加保，其自付部分保險費全額由政府負擔。 五、領有身心障礙手冊之被保險人，得依其身心障礙等級減免部分或全部自付部分保險費，惟以其異動名冊送達之當月 1 日生效。 六、退保原因發生在當月 1 日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月 1 日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。 七、辦理加保情形：新加保人員、復行任職人員、留職停薪人員復職復薪、休職人員復職復薪、停職人員復職復薪、停職人員復職補薪。

	八、辦理退保情形：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留職停薪、留職停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、失蹤…等。
法令依據	公教人員保險法及其施行細則。
使用表單	一、公教人員保險異動名冊。 二、公保被保險人依規定得重複加保要保機關證明書 / 被保險人聲明書。 三、公保被保險人依規定得同時有 2 種職業選擇退出公保要保機關證明書 / 被保險人聲明書。 四、公保被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。 五、公保被保險人留職停薪、停職(聘)、休職選擇續(退)保同意書。 六、公保被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書。 七、公保保險俸(薪)給及保險費分擔計算表。 八、公保保險俸(薪)給及保險費分擔計算表-退休(職)已領養老給付且 103 年 6 月 1 日以後再加保人員專用。 九、公保繳納保險費清單(整月)。 十、公保繳納保險費清單(破月)

EB0807

國立大專校院作業流程圖
公保加保與退保作業



EB0807-3

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）：公保加保與退保作業　　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、公保加保與退保作業 （一）是否依據派令、動態通知單辦理。 （二）是否審核應填寫的相關表件。 （三）是否至公保管理系統登錄資料。 （四）是否將異動檔上傳公保網路作業系統。 （五）如需補扣保費，是否填寫扣款通知且於每月 15 日副知出納單位補扣保費。 （六）如需補退保費，是否於每月 15 日後至報帳系統以大批名冊方式補退保費。 （七）是否於期限內繳納保費。 （八）是否將入帳通知、三合一清單及應檢附的相關表件掛號寄公教保險部。 （九）是否已沖帳。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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 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：_____

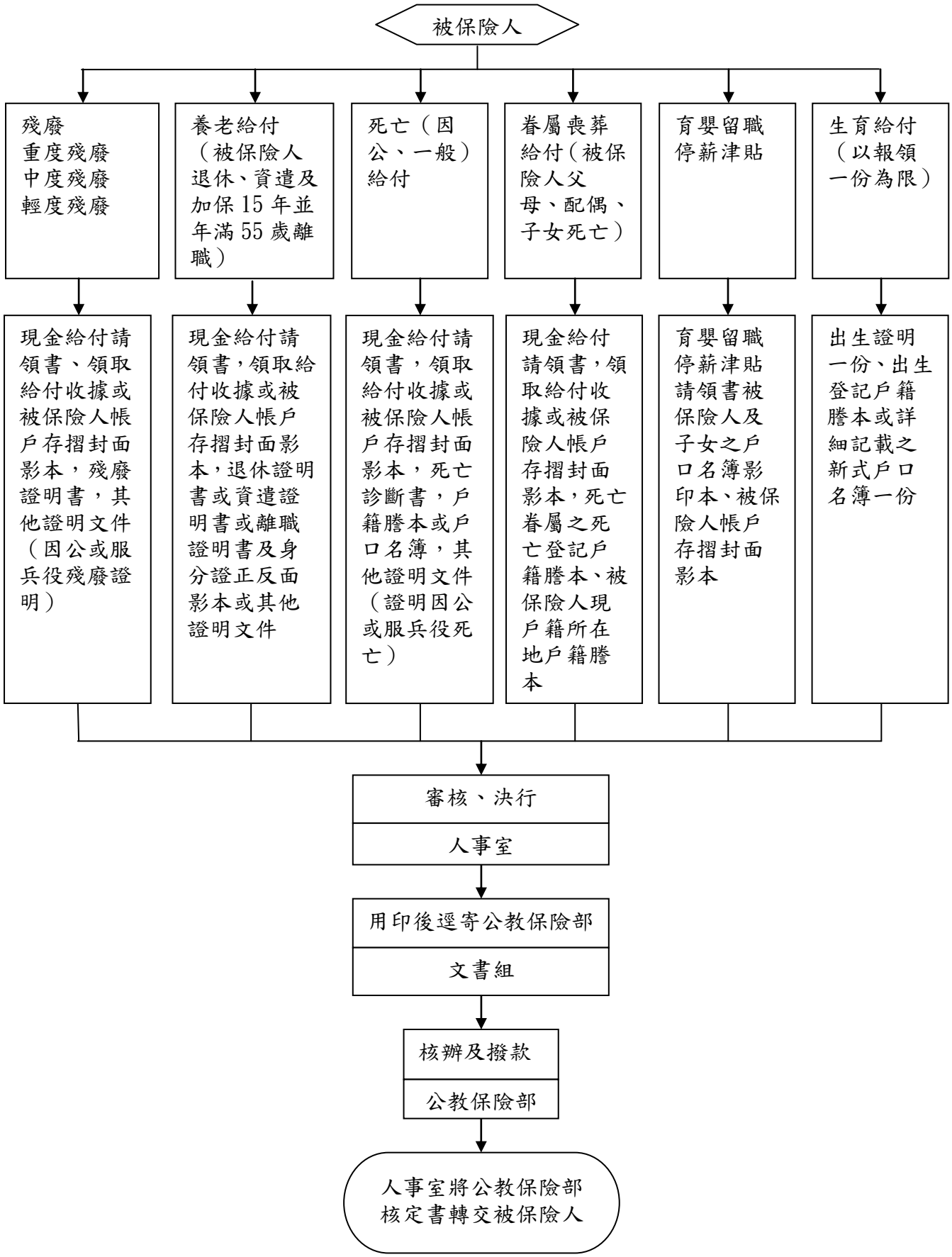
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0808
項目名稱	公保現金給付請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、隨時辦理（請領案送達 1~3 日內辦理）。 二、各項現金給付是否依公教人員現金給付請領書所規定應檢附相關證明文件。 三、至「公保網路作業系統」，試算申請人事實發生日之往前推算六個月保險俸(額)之平均數。 四、各項現金給付是否在事實發生 10 年內請領。 五、育嬰留職停薪津貼一律採直撥入戶。
控制重點	一、各項現金給付申請金額，以申請人事實發生日之往前推算六個月保險俸(額)之平均數核計。 二、夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。 三、生育給付僅限女性申請。 四、養老給付（退休及資遣）案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。 五、自殺死亡給付仍發給。 六、94 年 1 月 21 日（含）以後自公保退保改參加勞工保險或軍人保險期間依法退職（伍）時，得經由原服務機關依規定請領養老給付。 七、各項現金給付應自事實發生 10 年內請領。
法令依據	一、公教人員保險法及其施行細則。 二、公教人員保險殘廢給付標準表。
使用表單	一、一次養老給付請領書。 二、殘廢給付請領書。 三、眷屬喪葬津貼請領書。 四、一次死亡給付請領書。 五、生育給付請領書 六、育嬰留職停薪津貼請領書 七、領取公教人員保險現金給付收據 八、公教人員保險殘廢證明書。 九、公教人員保險因公死亡證明書 十、公教人員保險因公殘廢證明書

	十一、請領公教人員保險死亡給付法定受益人證明書 十二、領取公教人員保險死亡給付委託書 十三、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用 （一）公教人員保險醫療診斷書或以醫療機構出具之診斷證明書代替。 （二）被保險人最近 3 年因公積勞考績或考成證明書。 （三）由服務機關查證列舉因公積勞之具體事實。

EB0808

國立大專校院作業流程圖
公保現金給付請領作業



EB0808-3

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）：公保現金給付請領　　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、公保現金給付請領 （一）被保險人（是否備齊下列證件）： 1. 殘廢（重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、殘廢證明書、其他證明文件（因公或服兵役殘廢證明）。 2. 養老給付：現金給付請領書，領取給付收據被保險人帳戶存摺封面影本，退休證明書或資遣證明書或離職證明書及身分證正反面影本或其他證明文件。 3. 死亡給付（因公或一般）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件（證明因公或服兵役死亡）。 4. 眷屬喪葬給付（父母、配偶、子女）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。 5. 生育給付：子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿。 6. 育嬰留職停薪津貼：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。 （二）是否送人事單位審核。 （三）人事單位是否決行。 （四）是否送文書組用印。 （五）是否逕寄公教保險部核辦。 （六）人事室是否將公教保險部核定			

書轉交被保險人。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

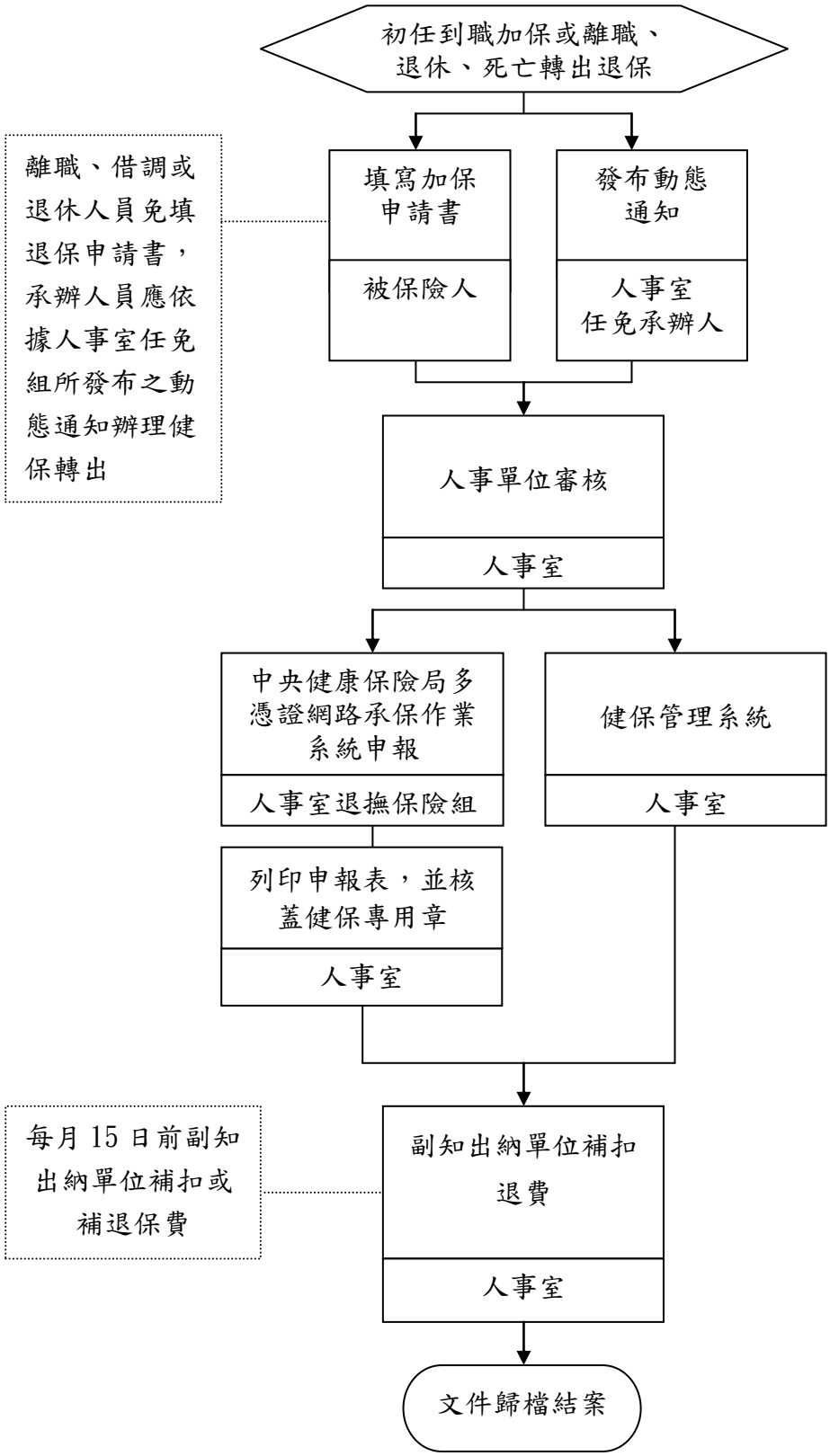
項目編號	EB0809
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、全民健康保險加退保作業採隨時辦理。 二、加保作業 （一）被保險人初任到職時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表。 （二）承辦人員依據動態通知單審核及核算投保金額後，至下列系統登錄： 1.健保管理系統登錄加保資料。 2.中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加保作業，列印申報表並核章留存。 （三）如有補扣保費情形，須填寫異動通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費。 三、退保作業 （一）被保險人因離職、借調、退休或死亡時，應辦理轉出退保事宜。 （二）承辦人員依據動態通知單審核後，至下列系統登錄： 1.健保管理系統登錄退保資料。 2.中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表（健保轉出表）核蓋健保專用章。 （三）被保險人因離職或退休而轉換投保單位，承辦人員應將申報表（健保轉出表）交付被保險人至下一單位加保。 （四）如有補退保費情形，須填寫異動通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中退費。
控制重點	一、各校公務人員應參加全民健康保險為第一類被保險人，其無職業之眷屬（如下）得選擇隨同參加保險。 （一）配偶。 （二）直系血親尊親屬：父母、祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母等。 （三）二等親內直系血親卑親屬：子女、孫子女、外孫子女（超過 20 歲，以無謀生能力或仍在學就讀為限）。 二、公務人員轉出（退保），其眷屬應隨同轉出（退保）。

法令依據	一、全民健康保險法。 二、全民健康保險施行細則。
使用表單	一、全民健康保險保險對象投保申報表。 二、各校公保、健保、退撫基金　年　月扣款通知。

EB0809

國立大專校院作業流程圖

全民健康保險要保與退保作業



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）：全民健康保險要保與退保作業　　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、全民健康保險要保與退保作業 (一)被保險人是否提出申請。 (二)人事單位是否依據動態通知單辦理。 (三)人事單位是否審核。 (四)是否至健保管理系統登錄資料。 (五)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統進行作業。 (六)是否列印申報表，並核蓋健保專用章。 (七)是否副知出納單位補扣或補退保費。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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	EB0810
項目名稱	全民健康保險變更登記
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、全民健康保險變更作業採隨時辦理。 二、被保險人申請身分資料變更 （一）被保險人或依附加保眷屬之姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、眷屬稱謂等事項需要變更時，應填寫全民健康保險保險對象變更事項申報表，並檢附相關證明文件，提出變更申請。 （二）承辦人員核對後，至健保管理系統登錄資料，並於申報表核蓋健保專用章，連同相關證明文件寄送至中央健康保險局。 （三）承辦人員至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統上追蹤確認健保局是否已完成變更手續。 （四）承辦人員通知申請人辦理健保 IC 卡換發事宜。 （五）承辦人員副知人事資料管理人員修改資料。 三、被保險人申請眷屬異動 （一）被保險人申請眷屬加、退保異動時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表）或全民健康保險保險對象退保申報表，並檢附相關證明文件。 （二）承辦人員核對後，至下列系統登錄： 1.健保管理系統登錄眷屬加退保資料。 2.中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加退保作業。 （三）如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 四、被保險人申請停復保或育嬰留職停薪等其他異動 （一）被保險人或其眷屬申請停復保時，應填寫全民健康保險保險對象停復保申報表，並檢附相關證明文件。承辦人員審核後，應辦理： 1.停保 （1）至健保管理系統登錄停保資料。 （2）至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理停保作業。 （3）如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15

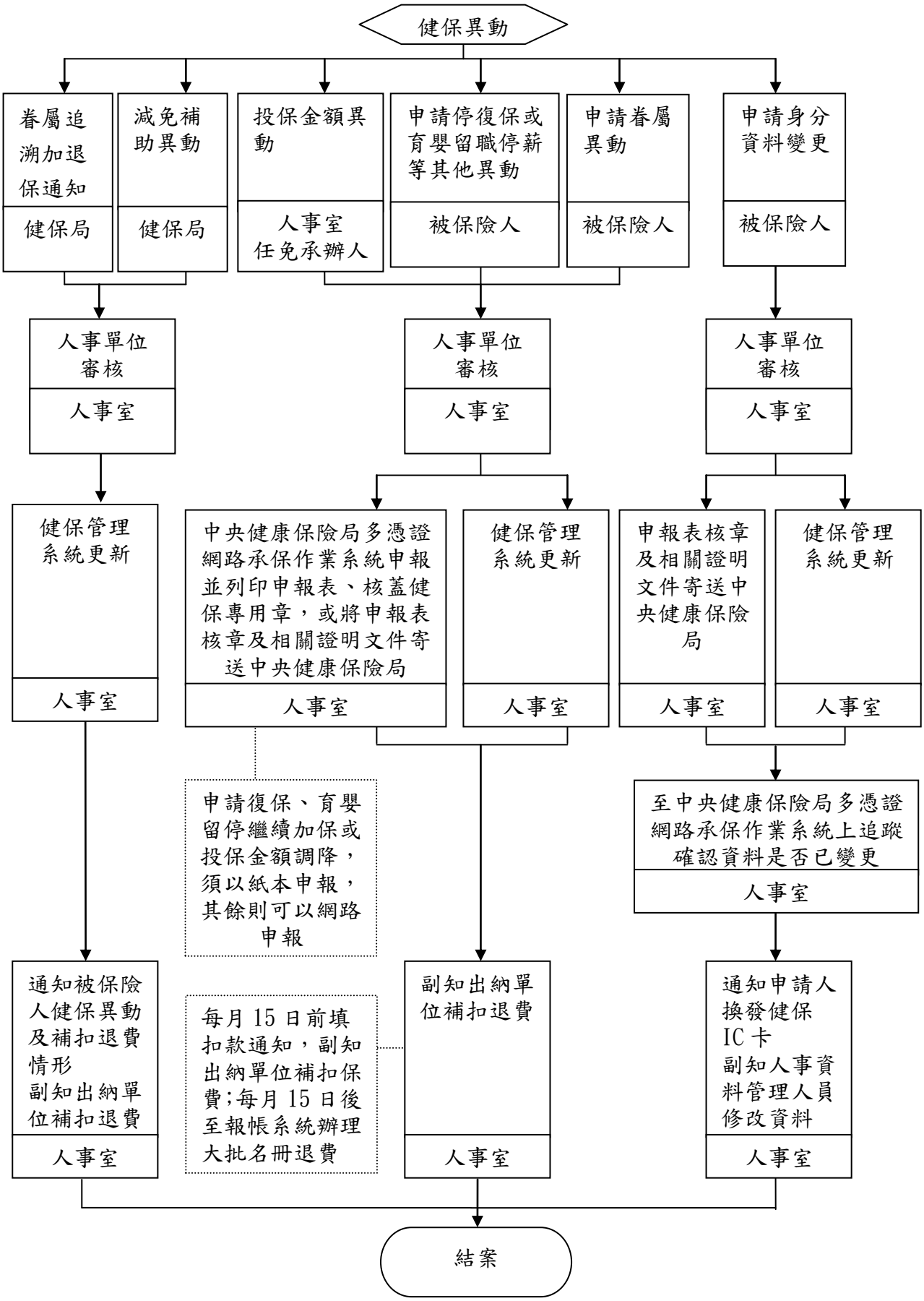
	日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 2.復保 （1）於申報表核蓋健保專用章，並檢附申報表及入出境資料，送中央健康保險局辦理。 （2）如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費。 （二）被保險人申請育嬰留職停薪時，可選擇全民健保繼續參加、轉出或停保。辦理方式如下： 1.選擇在原單位繼續參加： （1）被保險人填寫教職員育嬰留職停薪期間全民健保選擇繼續參加、轉出、停保申請書及全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表，並檢附嬰兒戶口名簿影本乙份。 （2）至健保管理系統登錄育嬰留職停薪繼續參加健保資料。 （3）發送公文並檢附相關證明文件至中央健康保險局。 （4）如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 2.選擇轉出 （1）被保險人填寫全民健康保險保險對象退保申報表。 （2）至健保管理系統登錄轉出資料。 （3）至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表核蓋健保專用章，複印一份留存後，正本交付申請人至下一投保單位加保。 （4）如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 3.選擇停保 （1）被保險人填寫全民健康保險保險對象停復保申報表，並檢附相關出境資料。 （2）至健保管理系統登錄停保資料。 （3）至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理停保作業。 （4）如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 五、投保金額異動 （一）承辦人員依據人事動態通知單辦理投保金額異動。 （二）承辦人員核對後，應辦理：

	1.健保管理系統更動被保險人投保金額。 2.中央健康保險局投保金額異動申請： （1）投保金額調升：至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理薪資調整作業，並列印申報表核蓋健保專用章。 （2）投保金額調降：於全民健康保險投保金額調整申報表核蓋健保專用章，並檢附薪資清冊及相關公文，寄送至中央健康保險局。 （三）如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 六、健保局通知減免補助異動 （一）承辦人員審核無誤後，應至健保管理系統更新資料。 （二）承辦人員應通知被保險人健保異動事實，如涉及補扣退費，並應告知相關補扣退費之情形。 （三）如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 七、健保局通知眷屬追溯加退保 （一）承辦人員審核無誤後，應至健保管理系統更新資料。 （二）承辦人員應通知被保險人健保異動事實，如涉及補扣退費，並應告知相關補扣退費之情形。 （三）如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。
控制重點	一、變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。 二、因健保局於受理並完成變更資料後，會註銷原使用之健保 IC 卡，故應請保險對象另填「請領健保 IC 卡申請表」，並至郵局櫃檯或健保局各分局繳納工本費 200 元，以申請換發新卡。 三、保險對象申請停保，應檢附機票影本等足以證明出國之相關文件；承辦人員並應告知保險對象停、復保相關規定。 四、保險對象申請復保，應檢附自返國之日起之入出境證明或護照全份影本，承辦人員應與健保局確認是否應追溯補收健保費。
法令依據	一、全民健康保險法。 二、全民健康保險施行細則。

使用表單	一、全民健康保險保險對象變更事項申報表。 二、請領健保 IC 卡申請表。 三、全民健康保險保險對象投保申報表。 四、全民健康保險保險對象退保申報表。 五、各校公保、健保、退撫基金　年　月扣款通知。 六、全民健康保險對象停、復保申報表。 七、各校教職員育嬰留職停薪期間全民健保選擇繼續參加、轉出、停保申請書。 八、全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表。 九、全民健康保險投保金額調整申報表。 十、各校教職員全民健康保險投保金額及薪資異動清冊。

EB0810

國立大專校院作業流程圖
全民健康保險變更登記



EB0810-5

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）：全民健康保險變更登記　　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、全民健康保險變更登記 （一）被保險人是否提出下列任一種變更申請：身分資料變更、眷屬異動、停復保或育嬰留職停薪等其他異動。 （二）被保險人投保金額是否有異動。 （三）健保局是否通知承辦人員單位中保險對象之減免補助有異動。 （四）健保局是否通知承辦人員單位中被保險人之眷屬應追溯加退保。 （五）人事單位是否審核。 （六）是否至健保管理系統登錄資料。 （七）是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統進行異動作業，並列印申報表核蓋健保專用章。 （八）是否將申報表及相關證明文件寄送中央健康保險局。 （九）是否通知被保險人換發健保IC卡。 （十）是否副知人事資料管理人員修改資料。 （十一）是否通知被保險人健保異動及補扣退費情形。 （十二）是否填寫扣款通知，於每月15日前副知出納單位補扣保費。 （十三）是否於每月15日後至報帳系統辦理大批名冊退費。			

結論/需採行之改善措施： □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。 □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

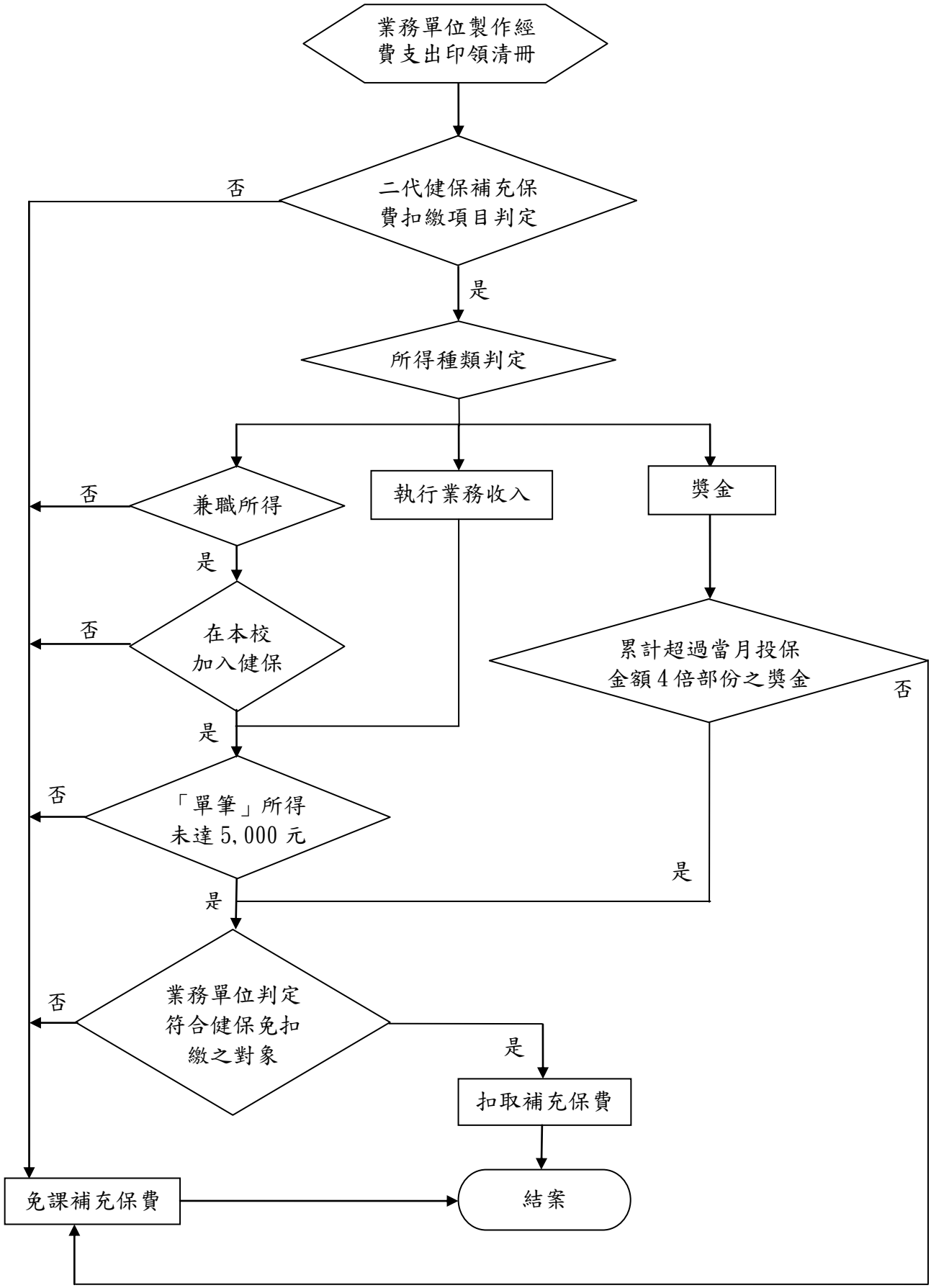
項目編號	EB0811
項目名稱	二代健保補充保費扣繳作業
承辦單位	人事室（總務處、主計室等）
作業程序說明	一、業務單位製作獎金、兼職人員薪資、主持費、口試費、鐘點費、出席費、兼職津貼、講師費、工作費、論文指導費、審查費等「薪資所得」、「執行業務所得」經費支出印領清冊時辦理。(個人補充保費) 二、投保單位(雇主)每月支付之薪資所得總額超過其受僱者當月投保金額總額時辦理。(雇主補充保費) 三、扣繳作業 （一）依健保法第 31 條扣取之補充保費：個人補充保費。 （二）依健保法第 34 條應負擔之補充保費：投保單位(雇主)負擔保費。
控制重點	一、應扣取個人補充保險費之項目及其所得格式代號： （一）獎金：未列入投保金額計算且具獎勵性質的各項給予(如年終獎金、節金、紅利等)，累計超過當月投保金額 4 倍部分，所得格式代號為 50。 （二）兼職薪資所得：給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得；所得格式代號為 50。 （三）執行業務收入：稿費、演講費、演講鐘點費、教師升等著作審查費、畢業論文指導費、審查費等費用，所得格式代號為 9B；律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、著作人、代書、工匠和表演人及其他以技藝自力營生者的業務收入或演技收入，所得格式代號為 9A。 （四）股利所得。 （五）利息所得。 （六）租金收入。 二、個人補充保險費扣繳公式： （一）獎金： 1. 累計超過 4 倍投保金額之獎金＝(全年累計獎金－（投保金額）×4 倍) 。 2. 本次獎金與累計超過 4 倍投保金額之獎金比較，以較小之金額為獎金之費基。

	3. 補充保險費＝獎金之費基×2%。 （二）兼職薪資所得： 1. 兼職薪資所得×2%=補充保險費。 2. 不足 5,000 元時不收取補充保險費。 （三）執行業務收入： 1. 執行業務收入×2%=補充保險費。 2. 不足 5,000 元時不收取補充保險費。 三、是否符合健保補充保險費免扣身分。 四、投保單位(雇主)應繳納之補充保險費之計算範圍及計算公式： （一）計算範圍：指投保單位(即雇主)每月所支付薪資總額(於所得稅之所得格式代號列為 50 者)與其受僱者當月投保金額總額間的差額，應按補充保險費率自行計算補充保險費後，繳納給健保局。 （二）計算公式：補充保險費=(所有薪資所得總額－受僱者投保金額總額) × 費率（2%）。 五、補充保險費之扣取及繳納期限： （一）扣取時點：扣費義務人應於所得給付時，即須扣取補充保險費。 （二）繳納期限：扣費義務人及投保單位應於給付日之次月底前繳納補充保險費，得寬限 15 日。
法令依據	一、全民健康保險法。 二、全民健康保險施行細則。 三、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法。
使用表單	補充保費繳款單等（線上申報作業）。

EB0811

國立大專校院作業流程圖

二代健保補充保費扣繳作業



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）：二代健保補充保費扣繳作業　　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、二代健保補充保費扣繳作業 （一）辦理獎金、兼職薪資所得、執行業務收入核發作業時是否依法扣繳二代健保補充保費。 （二）投保單位(雇主)每月支付之薪資所得總額超過其受僱者當月投保金額總額時是否辦理是否依法扣繳二代健保補充保費。 （三）業務單位是否審核。 （四）是否至健保管理系統登錄資料、列印報表。 （五）是否依限辦理申請、繳款作業。 （六）是否至中央健康保險局網站之網路作業系統辦理資料上傳作業。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

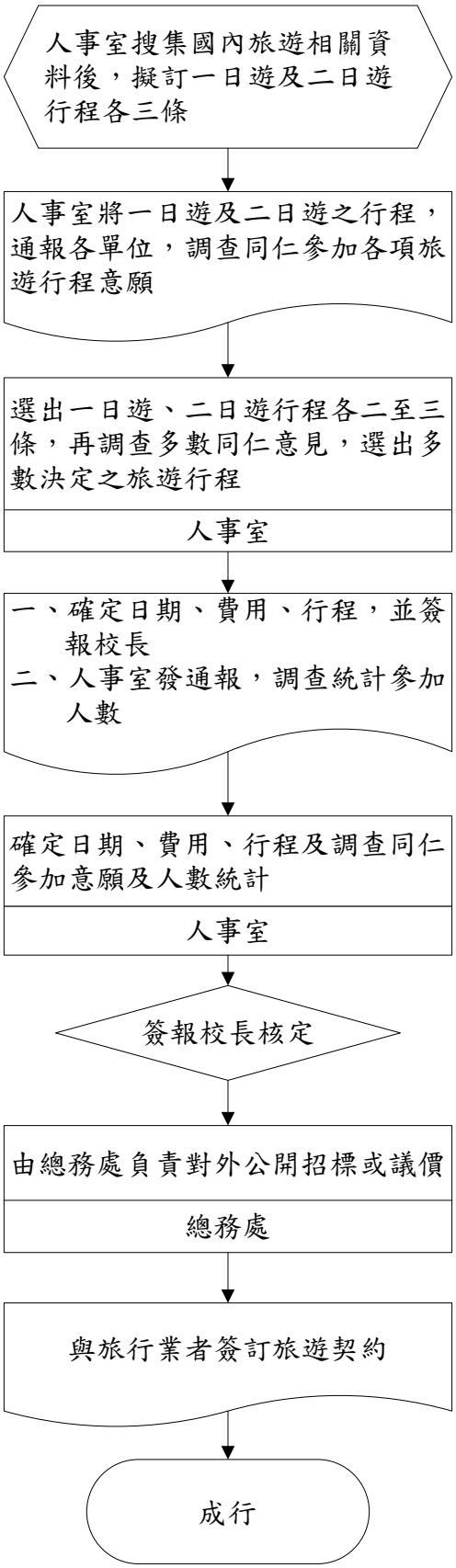
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0901
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室搜集國內旅遊相關資料後，擬訂一日遊及二日遊行程各三條。 二、人事室將一日遊及二日遊之行程，通報各單位，調查同仁參加各項旅遊行程意願。 三、旅遊行程確定日期、費用、行程，並簽報校長。 四、總務處負責對外公開招標或議價。 五、人事室發通報，調查統計參加人數。 六、確定參加人數，簽報校長核定。
控制重點	一、各機關學校應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。 二、各機關學校可依實際需要調整行程路線。
法令依據	一、中央各機關學校員工文康活動實施要點。 二、各機關學校自行訂定要點。
使用表單	各校格式自行訂定。

EB0901

國立大專校院作業流程圖

文康活動-休閒旅遊活動



EB0901-2

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)：文康活動－休閒旅遊活動　　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、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報校長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調查表，作為爾後辦理活動之參考。 三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

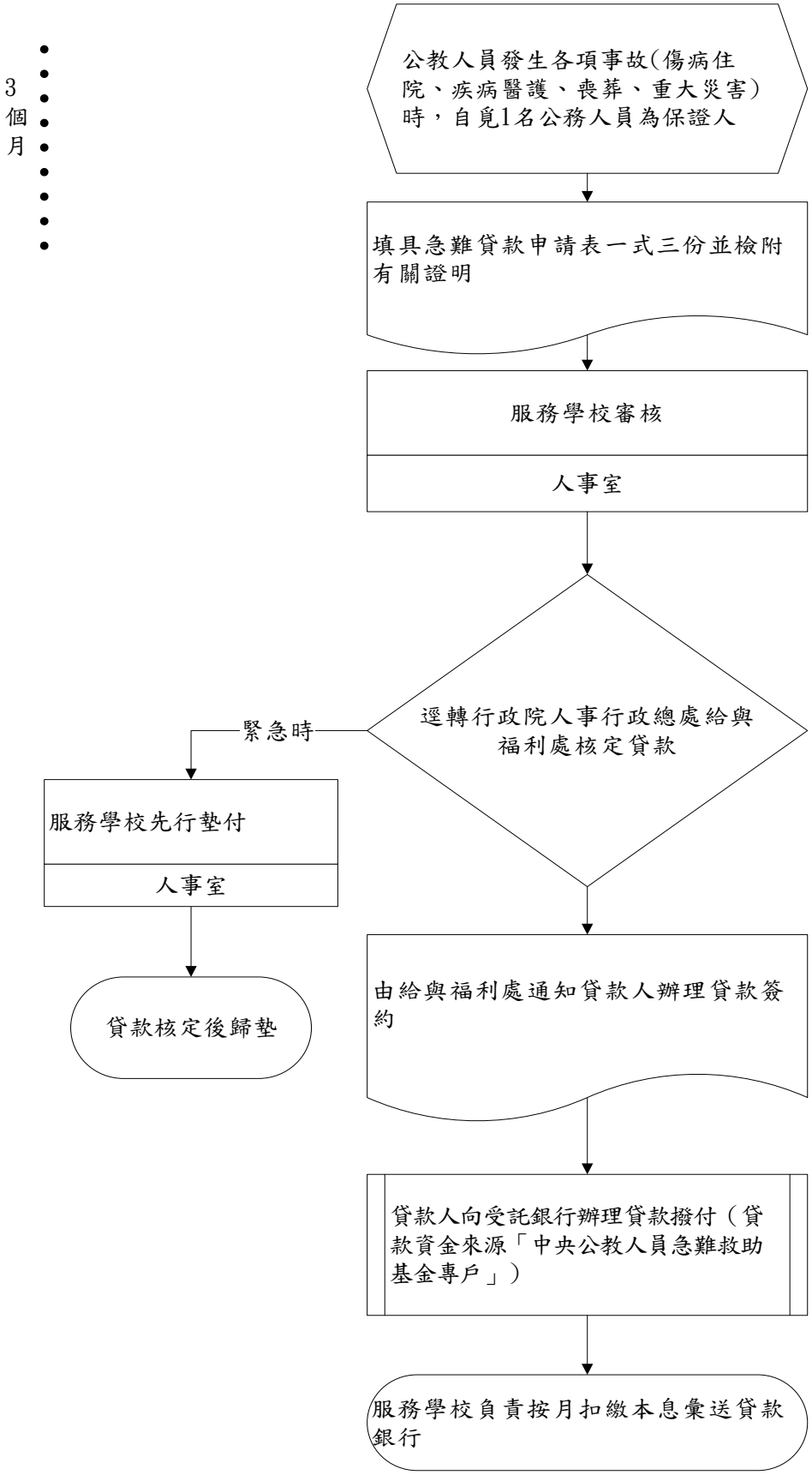
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0902
項目名稱	福利-急難貸款
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人應於其服務學校自覓一名公教員工為保證人，並填具申請表一式三份，一份自存，二份於事故發生後三個月內，附同有關證明，送請服務學校審核屬實後，轉請行政院人事行政總處給與福利處核定貸款；貸款核定後，由給與福利處通知貸款人辦理貸款簽約事宜。 二、申請人需款緊急時，得由服務學校先行墊付，俟貸款核定後歸墊。 三、各學校對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，有虛偽不實情事者，除由服務學校負責追回外，當事人應予議處。
控制重點	一、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其中貸款金額僅得為已償還貸款之金額。(例如某甲因病住院貸款新臺幣（下同）60 萬元，已還貸款 20 萬元，則再生病住院時僅得貸款 20 萬元)。 二、貸款人調職時，原學校應在離職證明內註明貸款情形，並負責通知新職學校繼續按月扣繳。 三、貸款人離職前應向服務學校一次繳清餘款，再由學校向指定銀行繳付。 四、貸款人死亡時由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。
法令依據	中央公教人員急難貸款實施要點。
使用表單	中央公教人員急難貸款申請表。

EB0902

國立大專校院作業流程圖

福利-急難貸款



EB0902-2

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)：福利-急難貸款　　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、急難救助作業 (一)是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。 (二)針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。 (三)針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。 (四)是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

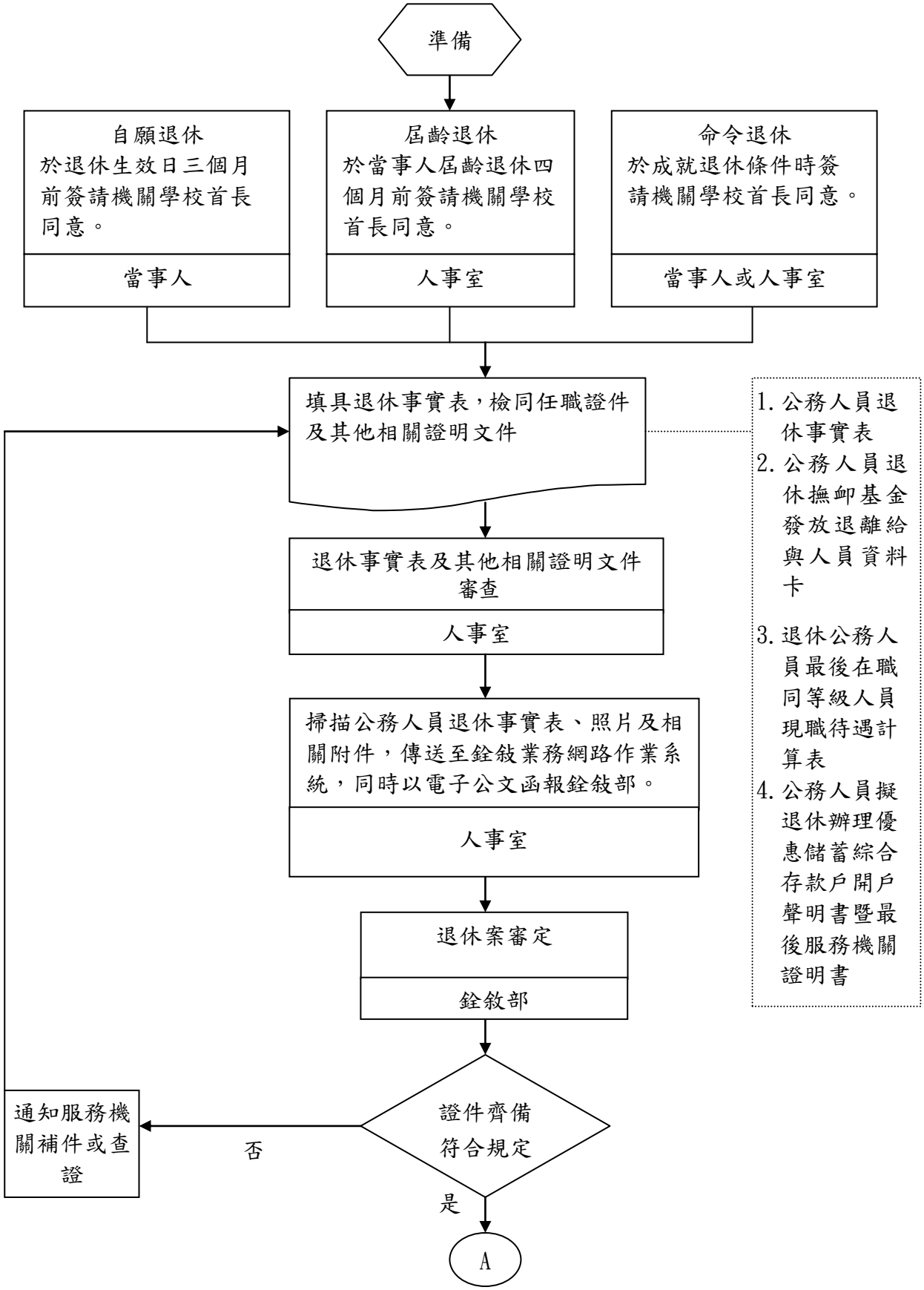
項目編號	EB1001
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、簽請機關首長同意或人事室主動通知辦理 （一）自願退休人員需於退休生效日三個月前簽請同意。 （二）屆齡退休人員由人事室簽請機關學校同意後，通知當事人及服務單位。 （三）命令退休人員於條件成就時，由當事人或人事單位簽請同意。 二、填具相關表件及檢具年資證明文件： （一）至「銓敘業務網路作業系統」產製公務人員退休事實表。 （二）其他表件： 1.公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 2.退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 3.公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。 （三）年資證明文件：大專集訓、退伍令、其他任職證明文件。 三、報送審定：掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函知銓敘部；單列或跨列薦任第 9 職等以上之人事室主任、組長及秘書，除逕報銓敘部審定外並應副知行政院人事行政總處及教育部人事處。 四、核發第一次退休金並向教育部請款歸墊 （一）依銓敘部退休核定函內容至 WebHR 人力資源管理資訊系統之退休撫卹子系統產製計算單。 （二）依據計算單核發第一次退休金，並代扣所得稅。 （三）檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。
控制重點	一、人事室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。 二、就退休事實表內填載事項及經歷證件先予查證，任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報銓敘部核辦。 三、辦理退休人員具有「公務人員退休法」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。

	四、自願退休未於退休生效日前3個月申請退休者，需於退休事實表內勾選切結，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，由本人自行負責。 五、公務人員考績仍可晉級之退休案，服務機關送銓敘部審定時，需隨案檢具考績核定權責機關核定後出具之考績證明（如考績清冊影本）。 六、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 七、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。 八、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以開立支票之作業方式辦理。 九、退休案經銓敘部核定後，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。
法令依據	公務人員退休法暨其施行細則。
使用表單	一、公務人員退休事實表。 二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

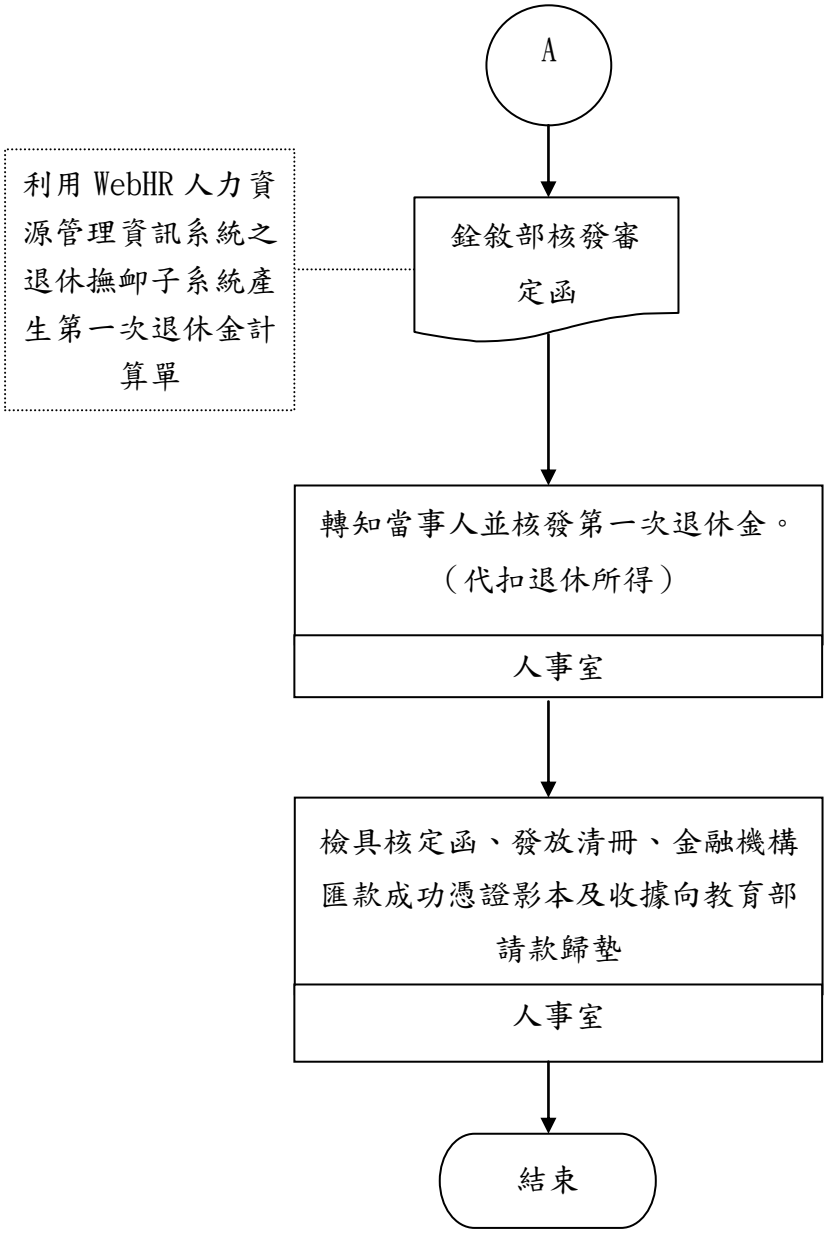
EB1001

國立大專校院作業流程圖

公務人員退休



EB1001-3


A
利用 WebHR 人力資源管理資訊系統之退休撫卹子系統產生第一次退休金計算單
銓敘部核發審定函
轉知當事人並核發第一次退休金。（代扣退休所得）
人事室
檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊
人事室
結束

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	
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、退休業務辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休人員屆齡退休前四個月主動通知當事人及其服務單位。 (三)是否依規定於退休生效日前三個月送銓敘部審查。			
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無法定不得申請退休之情形。 (二)是否就事實表內填載事項及經歷證件先予查證。 (三)是否就公務人員考績仍可晉級之退休案檢附考績證明。			
四、退休權益說明及協助 (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (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。 (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。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。			

結論/需採行之改善措施：
□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。 □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

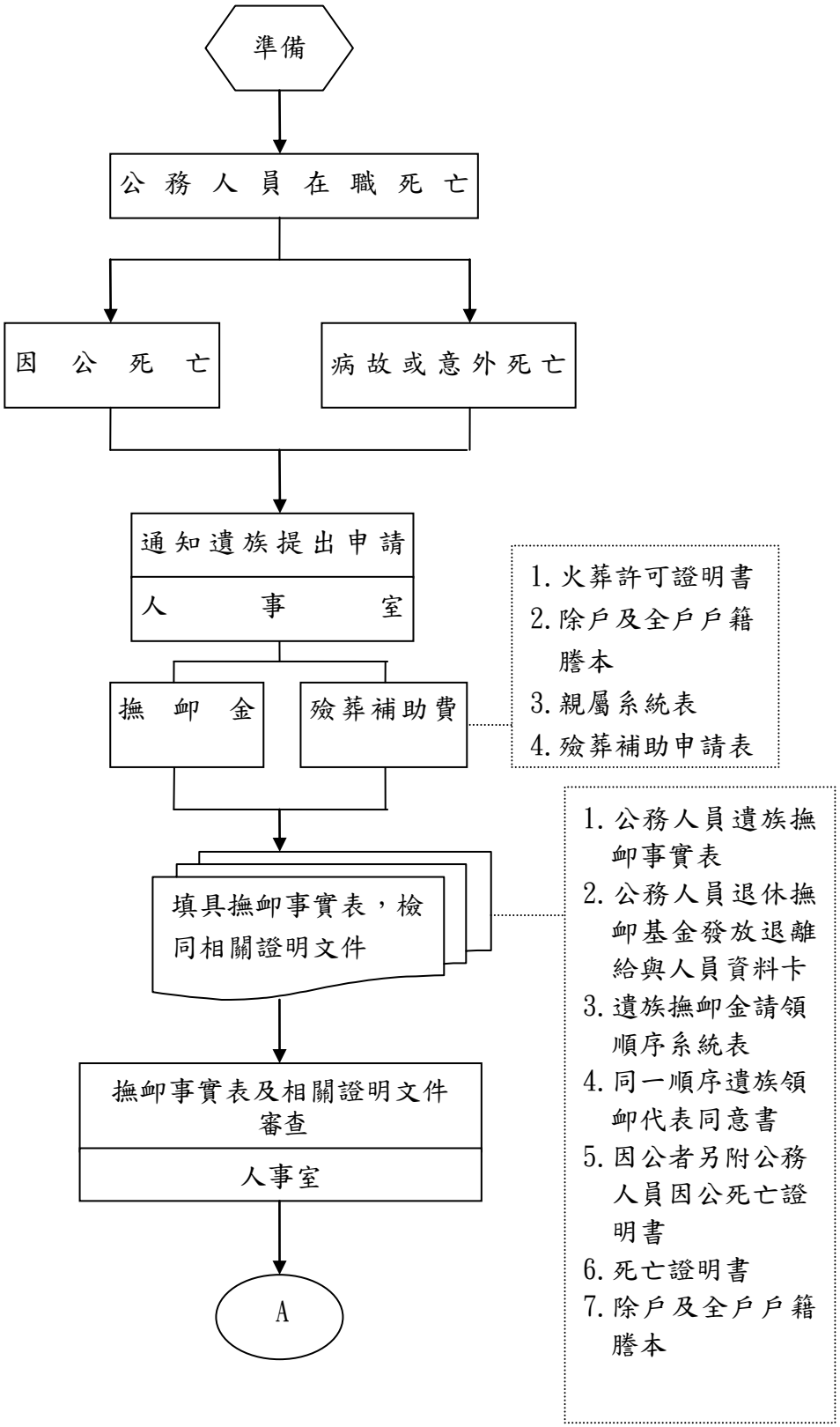
項目編號	EB1002
項目名稱	公務人員撫卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、通知遺族提出撫卹申請 二、填具相關表件及檢具證明文件 （一）「銓敘業務網路作業系統」產製公務員遺族撫卹事實表。 （二）其他表件： 1.公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 2.遺族撫卹金請領順序系統表 3.同一順序遺族領卹代表同意書 4.殮葬補助申請表 （三）證明文件： 1.死亡證明書 2.除戶及全戶戶籍謄本 3.火葬許可證明書 （四）因公死亡者，另附公務人員因公死亡證明書 三、報送審定 掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。 四、核發撫卹金並向教育部請款歸墊 （一）依銓敘部退休核定函內容至 WebHR 人力資源管理資訊系統之退休撫卹子系統產製計算單。 （二）依據計算單核發撫卹金，並代扣所得稅。 （三）檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。 （四）年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。
控制重點	一、公務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。 二、公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領一次及年撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。 三、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。 四、公務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。 五、遺族需檢附：死亡證明書、除戶及全戶戶籍謄本。 六、人事、主計人員撫卹案件，另依規定程序層轉報送。
法令依據	一、公務人員撫卹法暨其施行細則 。 二、公務人員勳績撫卹金給與標準。 三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。
使用表單	一、公務人員遺族撫卹事實表。 二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 三、遺族撫卹金請領順序系統表。 四、同一順序遺族領卹代表同意書。 五、殮葬補助申請表。 六、因公者另附公務人員因公死亡證明書。

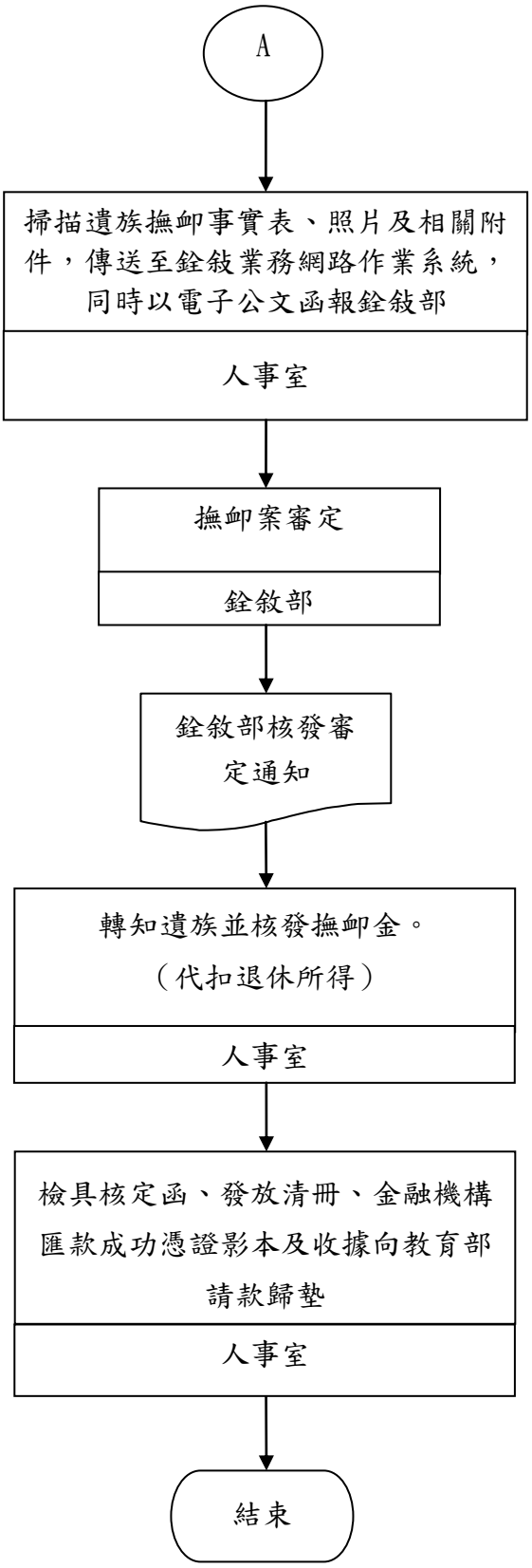
EB1002

國立大專校院作業流程圖

公務人員撫卹



EB1002-3


A
掃描遺族撫卹事實表、照片及相關附件，傳送至銓敘業務網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部
人事室
撫卹案審定
銓敘部
銓敘部核發審定通知
轉知遺族並核發撫卹金。
（代扣退休所得）
人事室
檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊
人事室
結束

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	
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、公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業： (一)檢查公務人員遺族撫卹事實表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。 (二)審查已故公務人員是否符合撫卹要件。領卹遺族是否具有領受權。 (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。 (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。應送表件是否已上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敘部核辦。			
三、「因公死亡」撫卹案件報送作業： (一)檢查公務人員遺族撫卹事實表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。 (二)審查「公務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： □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。 □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

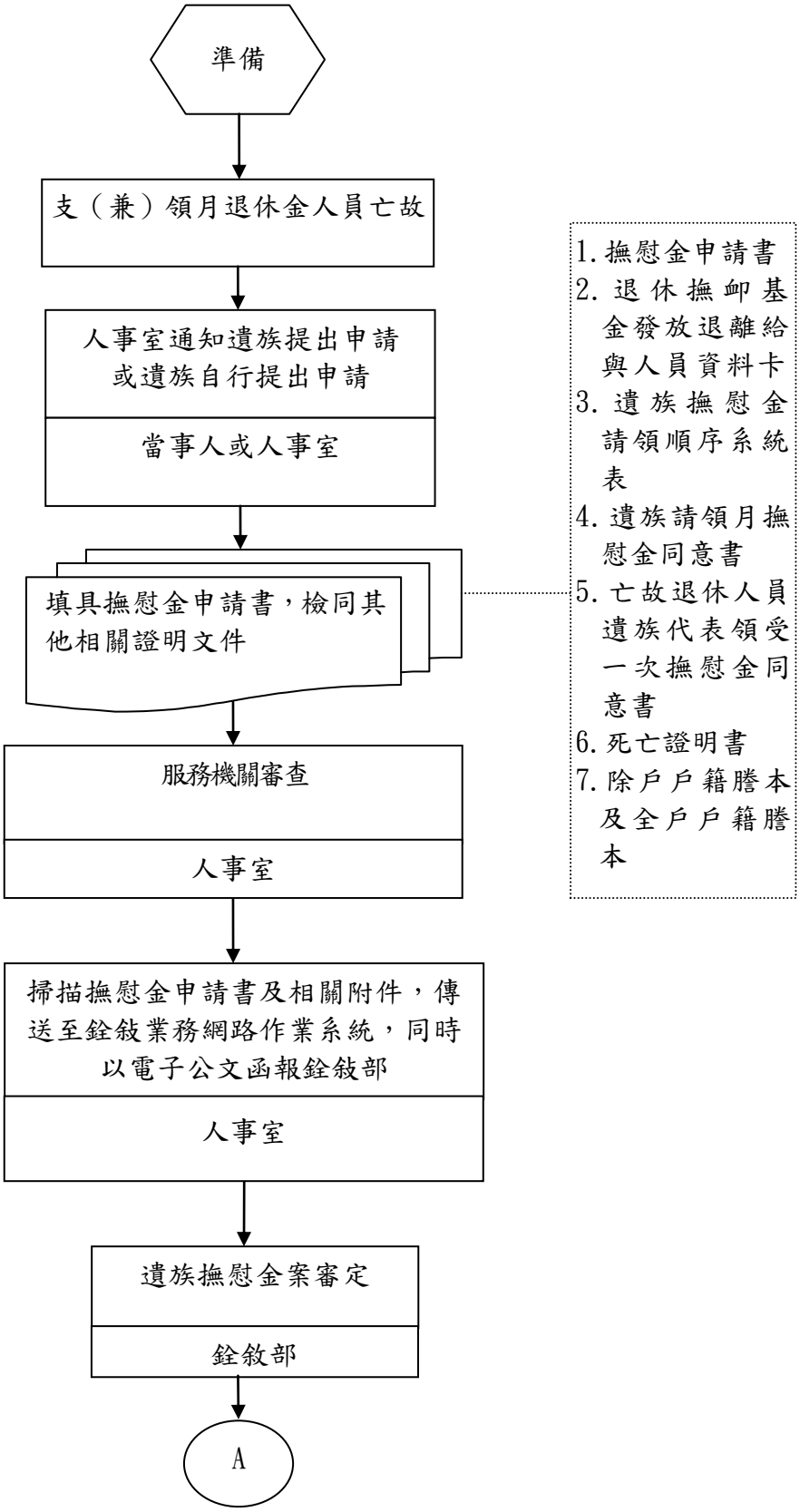
項目編號	EB1003
項目名稱	退休公務人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、通知支（兼）領月退休金人員遺族提出申請 （一）告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，並分析利弊得失，積極協助遺族辦理。 （二）試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（月）撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。 二、協助遺族填具相關表件及提供相關證明文件 （一）至「銓敘業務網路作業系統」產製撫慰金申請書。 （二）其他表件： 1.遺族撫慰金請領順序系統表 2.遺族請領月撫慰金同意書 3.亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書 4.公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 （三）證明文件： 1.死亡證明書 2.除戶及全戶戶籍謄本。 三、報送審定 掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。 四、核發撫慰金 （一）一次撫慰金於函轉核定結果時，一次發給。 （二）月撫慰金於每年 1 月及 7 月分兩次發給。 （三）檢具核定函（一次撫慰金）、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。
控制重點	一、申請時效：退休公務人員死亡之日起 5 年內。 二、支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；除未再婚配偶為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受： (一)子女。 (二)父母。 (三)兄弟姊妹。 (四)祖父母。

	配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金： (一)同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。 (二)同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其撫慰金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。 遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次撫慰金，得依下列規定，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。 (一)年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續二年以上，且未再婚者為限。 (二)未成年子女給與至成年為止。 (三)已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。 未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身月撫慰金。 （領取月撫慰金者不得重複領取國民年金老年基本保證年金與原住民給付。內政部 97 年 10 月 1 日 台內社字第 0970163273 號函） 三、退休人員生前預立遺囑，於前項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。如未立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按規定比例領取。 四、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。
法令依據	公務人員退休法暨其施行細則。
使用表單	一、撫慰金申請書。 二、遺族撫慰金請領順序系統表。 三、遺族請領月撫慰金同意書。 四、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書。 五、退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 六、拋棄同意書。

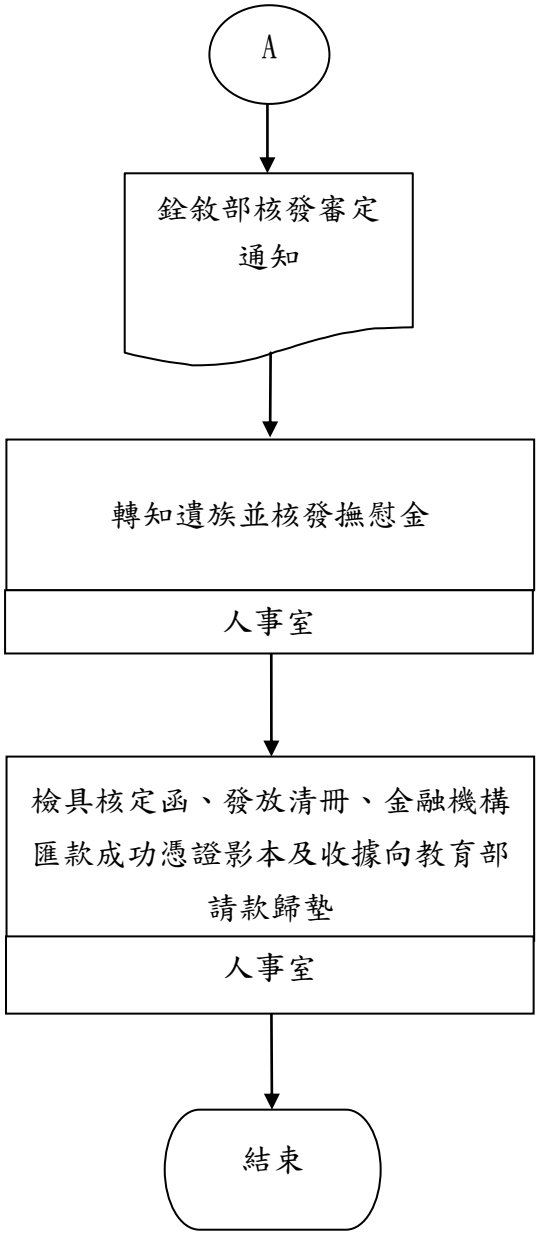
EB1003

國立大專校院作業流程圖

退休公教人員遺族撫慰金



EB1003-3


A
銓敘部核發審定通知
轉知遺族並核發撫慰金
人事室
檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊
人事室
結束

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)：退休公務人員遺族撫慰金　　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	
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、與退休人員遺族取得聯繫 (一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)亡故退休人員配偶是否年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。 (四)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。 (五)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。			
三、協助遺族提出申請(審核相關表件) (一)遺族是否推選領受代表人。 (二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三)遺族擇領撫慰金總類。 (四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五)遺族所附證件是否齊全。			
四、核發慰問金 (一)領受人有否停發撫慰金事由。 (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。 (三)月撫慰金是否於指定時間（每年1月及7月）入帳。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

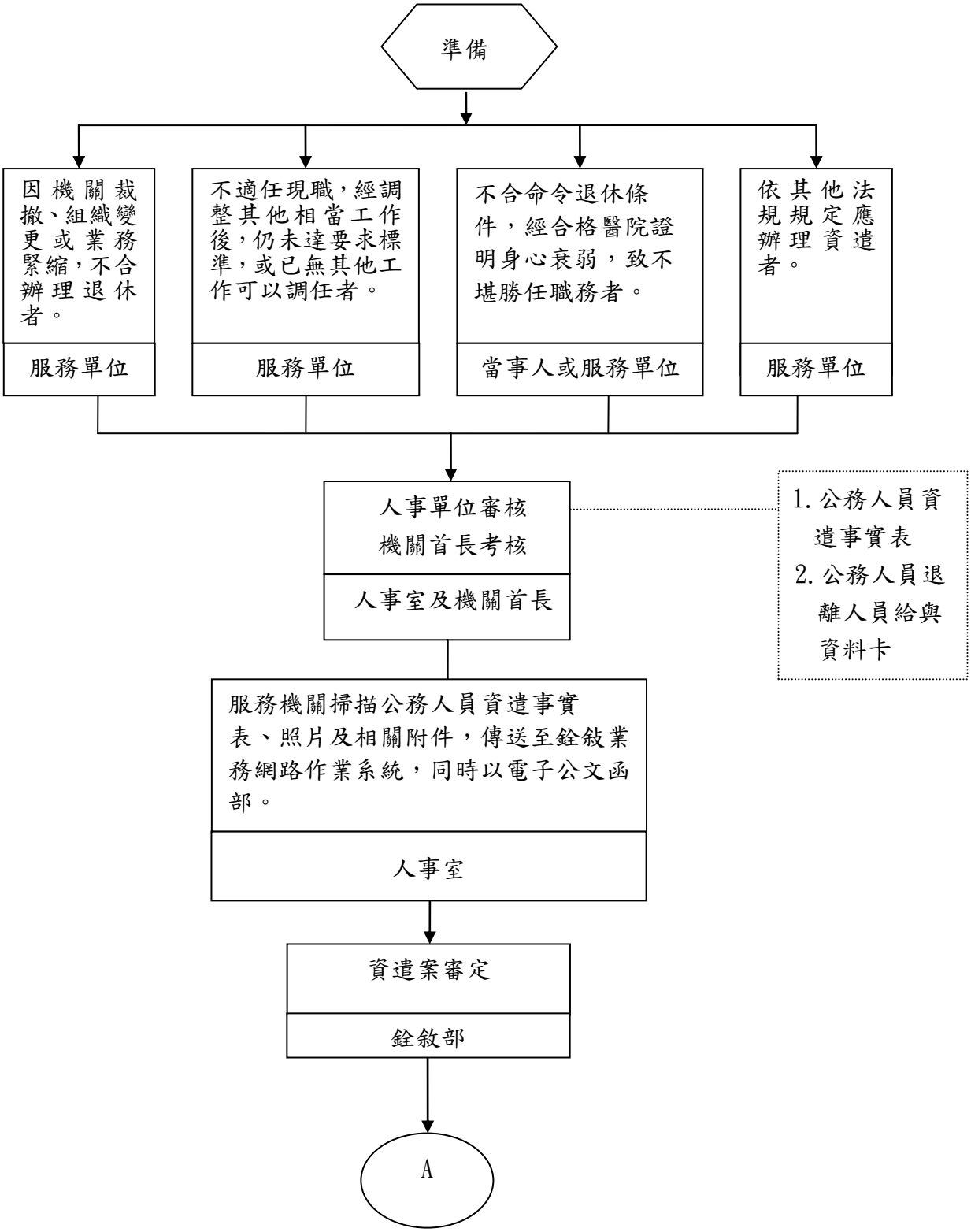
國立大專校院作業程序說明表

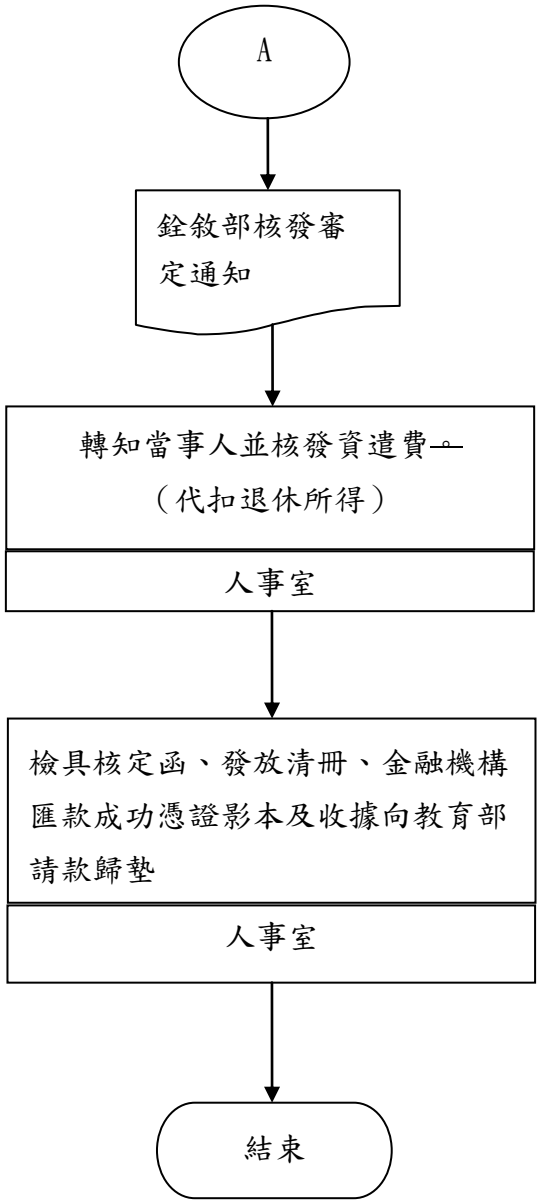
項目編號	EB1004
項目名稱	公務人員資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、資遣事由發生： （一）機關主動辦理： 1.因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者。 2.現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。 3.不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 4.依其他法規規定應辦理資遣者。 （二）當事人申請：不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 三、辦理程序 （一）機關首長考核後送主管機關核定。 （二）依公務人員退休法第七條第一項第二款至第四款資遣者。於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。 （三）檢齊有關證明文件報教育部製發資遣令。 （四）檢具資遣令、資遣事實表及相關證明文件報送銓敘部。 四、報送審定，掃描所需文件傳送至銓敘業務網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。 五、資遣審定通知及資遣費發放。 六、檢具資遣審定通知、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。
控制重點	一、核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休法第七條第五項辦理。 二、以機要人員任用之公務人員，除因機關裁撤或有公務人員退休法第七條第一項第三款及第四款情形者外，不適用資遣規定。 三、公務人員具有身心衰弱致不堪勝任工作情形者，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照退休法第六條第二項規定之程序予以資遣。 四、退休法第七條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所

	任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。 五、查銓敘部 77 年 9 月 23 日 77 台華甄三字第 184600 號函略以，年終考績如係考列乙等經晉級給予獎金獎勵有案者，應屬服務成績優良，不致發生「現職工作不適任」或「現職已無工作又無其他適當工作可以調任者」之情事。 六、次查銓敘部 101 年 7 月 12 日部法二字第 1013613779 號書函略以，公務人員如有「現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準」或「本機關已無其他工作可以調任」之情形，服務機關即得依公務人員退休法所定程序辦理資遣，並無涉考績等次限制之規範；至應予資遣之公務人員年度考績，仍應以其考績年度內實際工作表現，與同官等人員相互比較後，核予適當考績之等次；另如資遣人員之考核期間與年終考績考核期間一致，仍應參酌該部上開函釋辦理。 七、退休法第七條第一項第三款所稱經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定部分殘廢以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。 八、資遣人員之給與，準用退休法第九條第二項及第三十一條第四項一次退休金給與標準計算。
法令依據	公務人員退休法暨其施行細則。
使用表單	一、公務人員資遣事實表。 二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

EB1004

國立大專校院作業流程圖
公務人員資遣




A
銓敘部核發審定通知
轉知當事人並核發資遣費。（代扣退休所得）
人事室
檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊
人事室
結束

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)：公務人員資遣　　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、資遣資格及文件審查 (一)是否符合公務人員退休法第 7 條第 1 項各款規定之條件，辦理資遣。 (二)規定應送書表證件是否齊備。 (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。			
三、資遣報送程序 (一)公務人員之資遣案件，是否先經機關首長考核後送主管機關核定並製發資遣令，並由服務機關將應送表件上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敘部審定其資遣年資及給與。 (二)服務機關對於依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 2 款至第 4 款辦理資遣者，是否先經考績委員會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會)、機關首長覆核後，再送請主管機關核定。 (三)服務機關對於依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 3 款規定之條件辦理資遣，而當事人不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，是否由服務機關比照公務人員退休法第 6 條第 2 項所定機關主動辦理命令退休案之規定程序予以資遣，並由服務機關代填資遣事實表。			
四、資遣審定通知及資遣費發放 (一)是否將資遣審定函轉發資遣人員。			

(二)是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

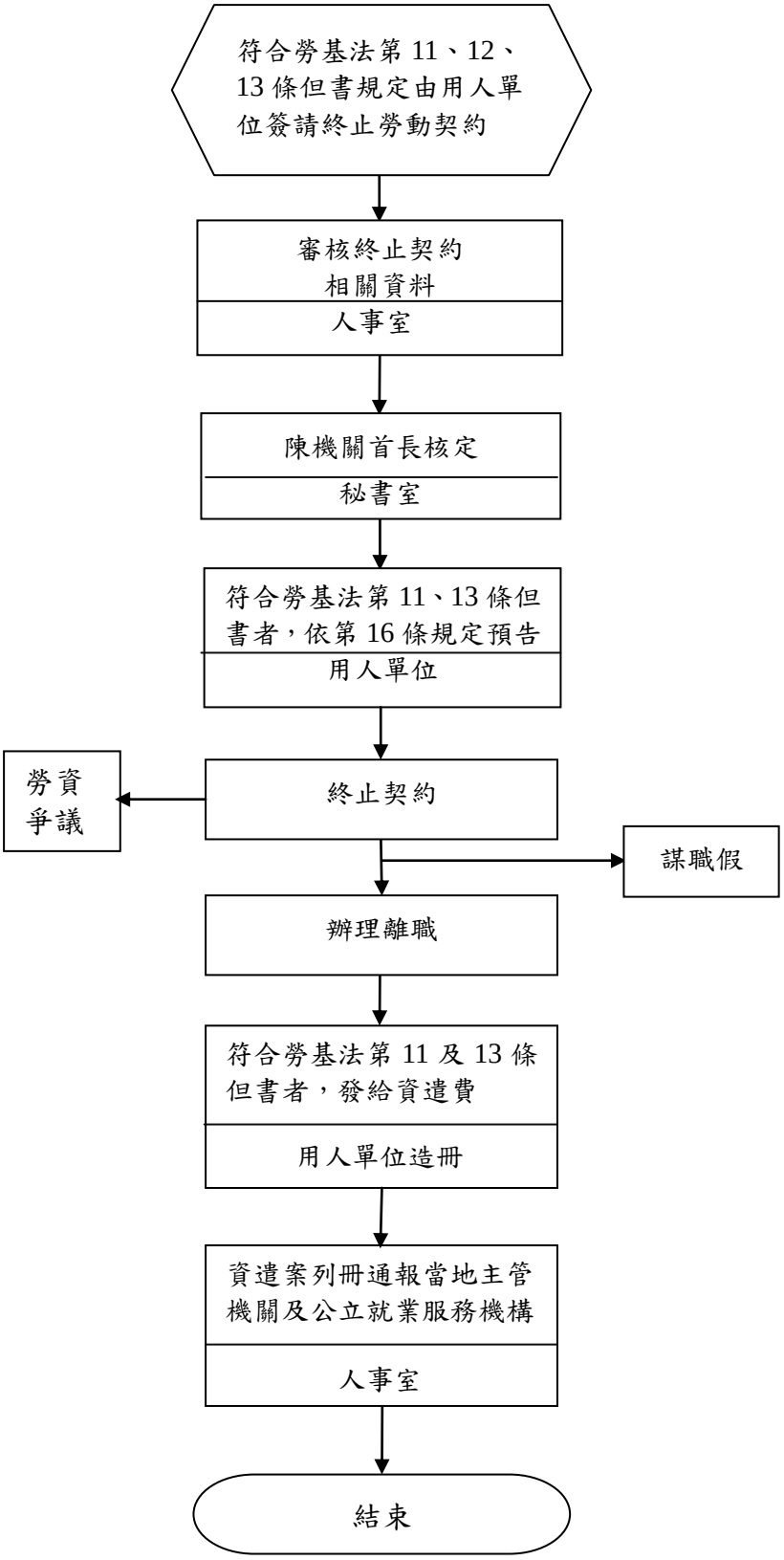
國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB1005
項目名稱	校務基金進用工作人員資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、校務基金進用工作人員符合稱勞動基準法（以下簡稱勞基法）第11、12、13條但書規定及各校工作規則得終止契約情事者，由用人單位簽報終止契約。 二、用人單位檢附終止契約相關資料送人事室，簽請校長核定。 三、學校依勞基法第16條規定預告校務基金進用工作人員終止契約事宜（如為勞基法第12條之情形者，毋須預告）。 四、校務基金進用工作人員並得依勞基法第16條第2項規定，為另謀工作得於工作時間請假外出（謀職假）。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。 五、校務基金進用工作人員之終止契約事由，如為勞基法第11及13條但書者，學校應依勞工退休金條例第12條之規定，按校務基金進用工作人員之工作年資發給資遣費，並應於終止勞動契約後三十日內發給。 六、依就業服務法第33條規定，學校應於校務基金進用工作人員離職之十日前，將被資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。 七、校務基金進用工作人員依規定辦理離職手續。
控制重點	一、 校務基金進用工作人員之資遣，應符合勞基法第11、12、13條但書及各校工作規則得終止契約之規定。 二、校務基金進用工作人員之資遣，除有勞基法第12條之情形毋須預告程序外，應符合勞基法第16條之預告程序。 三、校務基金進用工作人員得依勞基法第16條第2項規定，為另謀工作得於工作時間請假外出（謀職假）。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。 四、校務基金進用工作人員之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。 五、學校應於校務基金進用工作人員離職之十日前，將被資遣員工

	列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。 六、 勞資爭議處理法第8條規定，勞資爭議在調解、仲裁或裁決期間，資方不得因該勞資爭議事件而歇業、停工、終止勞動契約或為其他不利於勞工之行為。
法令依據	一、 勞基法及其施行細則。 二、 勞工退休金條例及其施行細則。 三、 就業服務法。 四、 勞資爭議處理法。 五、 各校校務基金進用工作人員工作規則及其相關規定。

EB1005

國立大專校院作業流程圖
校務基金進用工作人員資遣



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)：校務基金進用工作人員資遣　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 （一）校務基金進用工作人員之資遣事由，是否符合勞基法第11、12、13條但書及各校工作規則得終止契約之規定？ （二）校務基金進用工作人員之資遣，是否依勞基法第16條之預告程序辦理？ （三）校務基金進用工作人員之資遣，是否依勞基法第16條第2項規定，給予謀職假？ （四）校務基金進用工作人員之資遣費，是否依規定於終止勞動契約後三十日內發給？ （五）學校是否於校務基金進用工作人員離職之十日前，將被資遣員工列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構？ （六）學校是否於勞資爭議在調解、仲裁或裁決期間，因該勞資爭議事件而歇業、停工、終止勞動契約或為其他不利於勞工之行為？			
結論/需採行之改善措施：			

<table>
<tr><td rowspan="2">檢查重點</td><td colspan="2">自行檢查情形</td><td rowspan="2">檢查情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td colspan="4">□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。
□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：</td></tr>
</table>

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：_____

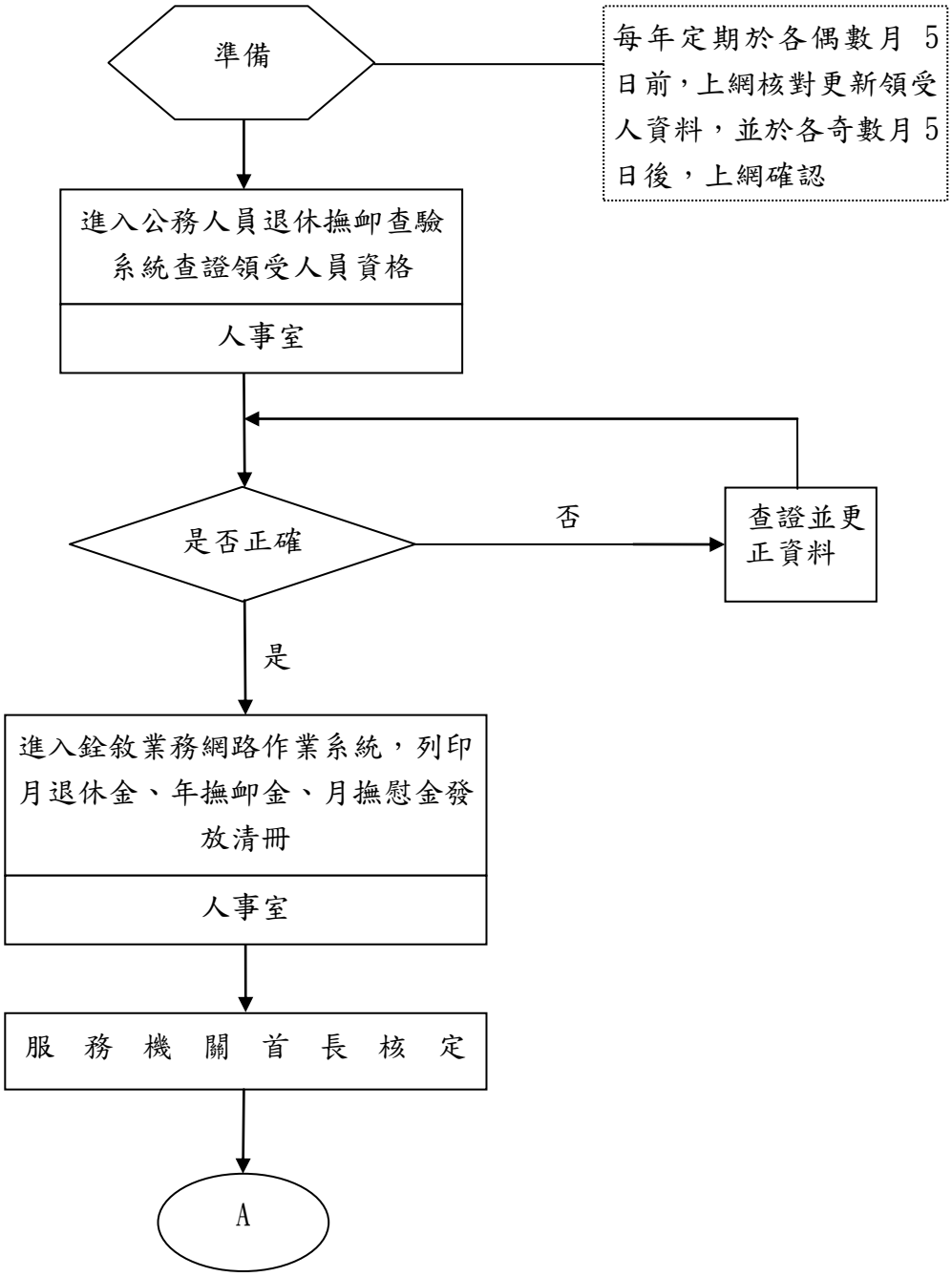
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1006
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、查驗作業：於偶數月 5 日前進入銓敘業務網路作業系統核對更新領受人資料，並於奇數月 5 日後進行查驗。 二、發放作業 （一）列印發放清冊：公務人員於 1 月 5 日及 7 月 5 日進入系統列印發放清冊。 （二）寄發通知單。 （三）核發日期：月退休金及月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給 6 個月；年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。 三、辦理核銷：檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊、金融機構匯款成功憑證及機關收據，向教育部辦理核銷作業。
控制重點	一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。 二、核發日期：月退休金及月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給 6 個月；年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。 三、辦理核銷作業，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊。 四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。
法令依據	一、公務人員退休法暨其施行細則。 二、公務人員撫卹法暨其施行細則。 三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。
使用表單	一、公務人員月退休金通知單。 二、公務人員年撫卹金通知單。 三、公務人員月撫慰金通知單。

EB1006

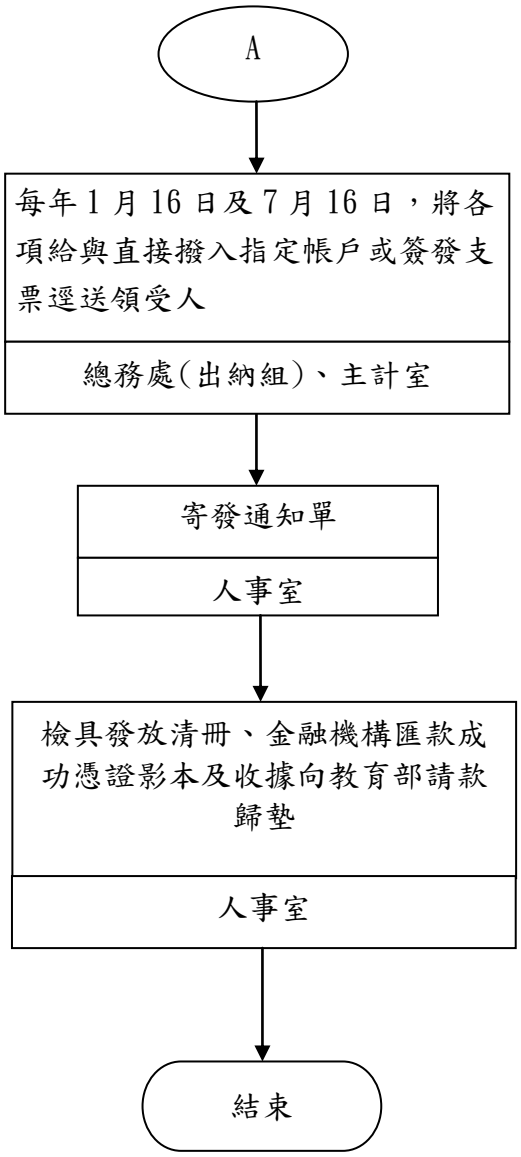
國立大專校院作業流程圖

月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發



EB1006-2

EB1006


A
每年1月16日及7月16日，將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕送領受人
總務處(出納組)、主計室
寄發通知單
人事室
檢具發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊
人事室
結束

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)：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發　　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、查驗作業 (一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時,發放機關應主動暫停發放退撫給與,並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業 (一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶,或簽發支票逕送領受人。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

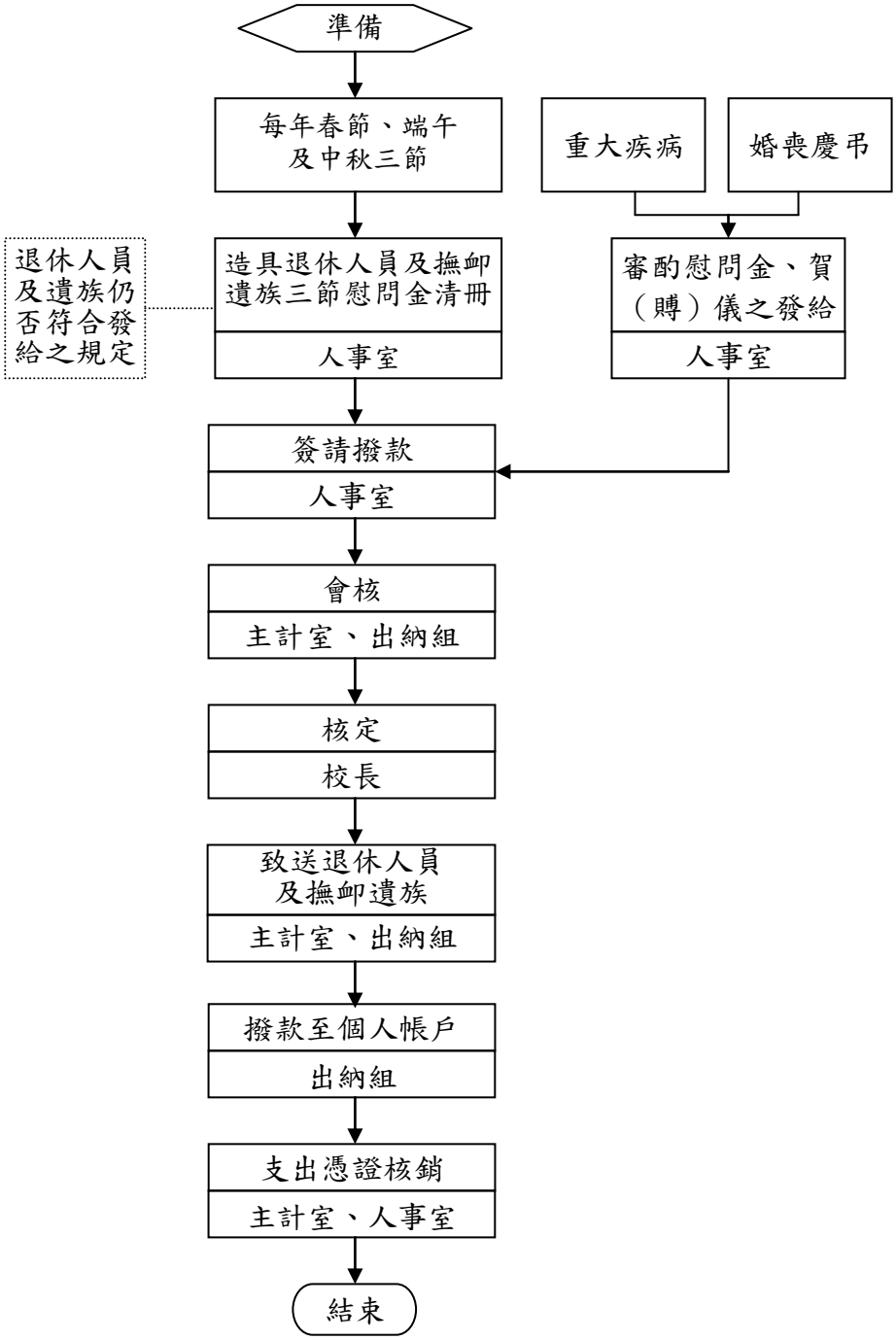
項目編號	EB1007
項目名稱	退休人員及撫卹遺族照護
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、照護對象： （一）89 年 11 月 30 日以前已退休生效人員。 （二）89 年 11 月 30 日以後退休生效之人員退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年年滿 55 歲者，或未具工作能力之退休人員；擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。 （三）公務人員因病故或意外、因公死亡支領撫卹金之遺族。 二、又行政院 98 年 12 月 4 日院授人給字第 0980065889 號函示略以：為簡化行政作業並落實退休人員照護，在國內設有戶籍得予發給三節慰問金之退休公務人員及退職政務人員，於年節前出國者，自即日起，免再出具委託書。 三、另行政院人事行政局(改制為行政院人事行政總處)100 年 5 月 2 日局給字第 1000031581 號函：有關「退休人員照護事項」適用對象所稱「未具工作能力者」之認定，說明內容如下： （一）查行政院 89 年 11 月 30 日台 89 人政給字第 211191 號函修正「退休人員照護事項」適用範圍規定略以，退休人員退休時年滿 60 歲者或任職滿 25 年且年滿 55 歲者或未具工作能力者，始予以照護；至所稱「未具工作能力」，係指公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事。復查本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函就上開行政院 89 年 11 月 30 日函所稱「未具工作能力」之認定事宜補充規定略以，同意逕由服務機關審酌當事人退休時之狀況，如合於 89 年 4 月 26 日修正發布之公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事（按：「符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「領有身心障礙手冊者」，或「精神耗弱經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「因疾病或傷害，連續請假逾 6 個月而無法銷假上班者」)，並有主管機關或醫院開具證明、或事證明確者，

	得列入退休照護對象。 （二）茲以 99 年 11 月 10 日修正發布，並自 100 年 1 月 1 日施行之公務人員退休法施行細則雖已刪除原第 9 條有關未具有工作能力認定之規定，惟審酌退休人員發給三節慰問金之立意，旨在表達政府對於為國家奉獻一生之退休人員連繫慰問之意，且「退休人員照護事項」之適用對象業經行政院於 89 年 11 月 30 日作適度限縮，為表達政府關懷舊眷之意，在「退休人員照護事項」之適用對象未經行政院再修正前，所稱「未具工作能力者」之認定，仍請依本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函規定，參照原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理。 四、發給撫卹遺族之三節慰問金，其病故或意外死亡者發給 10 年，因公死亡者發給 15 年。 五、對於退休人員三節慰問事宜，各單位可利用銓敍部建置之「公務人員退休撫卹查驗系統」查證退休人員之近況，各發放機關應於每年 12 月 5 日、2 月 5 日、4 月 5 日、6 月 5 日、8 月 5 日及 10 月 5 日前進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」校對補登資料，待查驗機關回復結果後，於次年 1 月 5 日、每年 3 月 5 日、5 月 5 日、7 月 5 日、9 月 5 日及 11 月 5 日以後，進入查驗系統之「退休撫卹查驗結果查詢」按個人面或機關面，查看各項查驗結果。
控制重點	發給三節慰問金前須先查驗退休人員及遺族有無不符發給慰問金之情形。
法令依據	一、行政院修正退休人員照護事項。 二、公務人員遺族照護辦法。
使用表單	依各校自訂表單。

EB1007

國立大專校院作業流程圖

退休人員及撫卹遺族照護



定期退撫給與查驗期程表

作業項目＼時程		第 1 次	第 2 次	第 3 次	第 4 次	第 5 次	第 6 次
銓敘部	登載資料	12 月 1 日	2 月 1 日	4 月 1 日	6 月 1 日	8 月 1 日	10 月 1 日
	函送資料	12 月 6 日	2 月 6 日	4 月 6 日	6 月 6 日	8 月 6 日	10 月 6 日
	登載結果	次年 1 月 5 日前	3 月 5 日前	5 月 5 日前	7 月 5 日前	9 月 5 日前	11 月 5 日前
發放機關	校對補登資料	12 月 5 日前	2 月 5 日前	4 月 5 日前	6 月 5 日前	8 月 5 日前	10 月 5 日前
	上網連結資料	次年 1 月 5 日後	3 月 5 日後	5 月 5 日後	7 月 5 日後	9 月 5 日後	11 月 5 日後
查驗機關	回復結果	12 月 31 日前	2 月 28 日前	4 月 30 日前	6 月 30 日前	8 月 31 日前	10 月 31 日前
搭配發放給與時程		1 月定期退撫給與及春節慰問金之發放		端午節慰問金之發放	7 月定期退撫給與	中秋節慰問金之發放	

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)：退休人員及撫卹遺族照護　　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、退休人員三節慰問金發放注意事項 (一)確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定。 (二)每節前是否確認照護人員仍然健在。 (三)每節前是否確認照護人員國內設有戶籍。 (四)每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。 (五)是否通知領受人當節發放日期及支領金額。 (六)是否確認退休人員有無再任須停止領受月退休金及辦理優惠存款權利之職務時，須同時停止發給三節慰問金。			
三、定期退撫給與查驗期程事項 是否依銓敘部修正之期程表，配合更新及進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」查看並校對各領受人之基本資料，如有疏漏則予以補登。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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	EB1008
項目名稱	早期退休人員特別照護金核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、適用對象： （一）凡於民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，如有下列各款情事之一者均不合申請。 1.每月工作收入足以維持其個人最低生活者。 2.有不動產之有固定收益，足以維持其個人最低生活者。 3.投資或經營事業、開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 4.在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5.以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 前項各款所稱個人最低生活所需標準暫以每人每月平均收入為新臺幣 12,000 元，有眷屬依賴其扶養者 20,000 元，但領有殘障手冊或患精神疾病子女與退休人員共同生活並賴其扶養者，酌予提高一倍。 （二)民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，不受所定收入之限制，均予發給。 二、退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。 三、發給標準：於春節、端午節及中秋節，每人每節發給特別照護金額暫定最高為新臺幣18,000元,每年三節最高不超過54,000元；有眷屬依賴其扶養者每人每節發給照護金額暫定最高為31,000 元，每年三節最高不超過 93,000 元。 四、申請程序： （一）配合年度預算，每年由請求照護人申請一次，於每年度三節之第一個年節 30 日前作業。前一年度經審核有案者，次一年度得由主管機關審酌免繳證明文件。 （二）由退休人員於每年規定時間以前，檢附有關證明文件，自行向各校提出申請，並由各校審酌其生活狀況，詳加初核

	(必要時得送社政或稅務機關查證)後，填具照護金請領清冊，連同申請照護事實表及有關證明文件，層報教育部審核。 （三）對於殘廢或重病之退休人員，人事人員應主動加強服務。對於民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件均予發給。
控制重點	一、適用對象為民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員。 二、民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，不受所定收入之限制，均予發給。 三、於春節、端午節及中秋節，每人每節發給特別照護金額暫定最高為新臺幣 18,000 元;有眷屬依賴其扶養者每人每節發給照護金額暫定最高為 31,000 元，每年三節最高不超過 93,000 元。
法令依據	早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。
使用表單	一、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員申請照護事實表。 二、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員年節特別照護金請領清冊。

EB1008

國立大專校院作業流程圖

早期退休人員特別照護金核發作業

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)：早期退休人員特別照護金核發作業　　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、通知申請作業:是否於每年度三節之第一個年節 30 日前針對下列適用對象進行通知 (一)民國 68 年底以前支領一次退休金在台灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員,除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外,係指並無下列各款情事之一者: 1.每月工作收入足以維持其人最低生活者。 2.有不動產之固定收益,足以維持其個人最低生活者。 3.投資或經營事業,開設商店,每月收入足以維持其個人最低生活者。 4.在公私金融機構有存款,每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5.以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金,足以維持其個人最低生活者。 (二)民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員,申請年節特別照護金,均予發給。 (三)退休公教人員之眷屬如為配偶,且已有他人扶養者,仍照有眷屬賴其扶養之標準,申請特別照護金。 (四)生活困難之認定,以每人每月平均收入新臺幣一萬二千元,有眷屬依賴其扶養者二萬元以下為標準。			
三、原退休人員申請作業 (一)退休公教人員是否於每年度三節之第一個年節30日前,向原退休學校提出申請。 (二)相關證件是否檢附齊全 1.申請照護事實表。 2.本人及眷屬最近一個月戶籍謄本。 3.配偶、子女領有殘障手冊或患有精神疾病之證明。 (三)是否有身體殘廢或罹患重病之退休人員需由原退休學校派員協助申請之情事。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
四、原退休學校審核作業 (一)學校是否於每年度三節之第一個年節30日前組成專案小組進行初核，必要時並送社政或稅務機關查證。 (二)審核完成後，是否填具特別照護金請領清冊，並連同相關有關證明文件核轉教育部。 (三)對於民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件。			
五、原退休學校轉發及核銷作業 (一)學校是否將照顧金轉發申請人。 (二)學校是否完成相關核銷作業。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

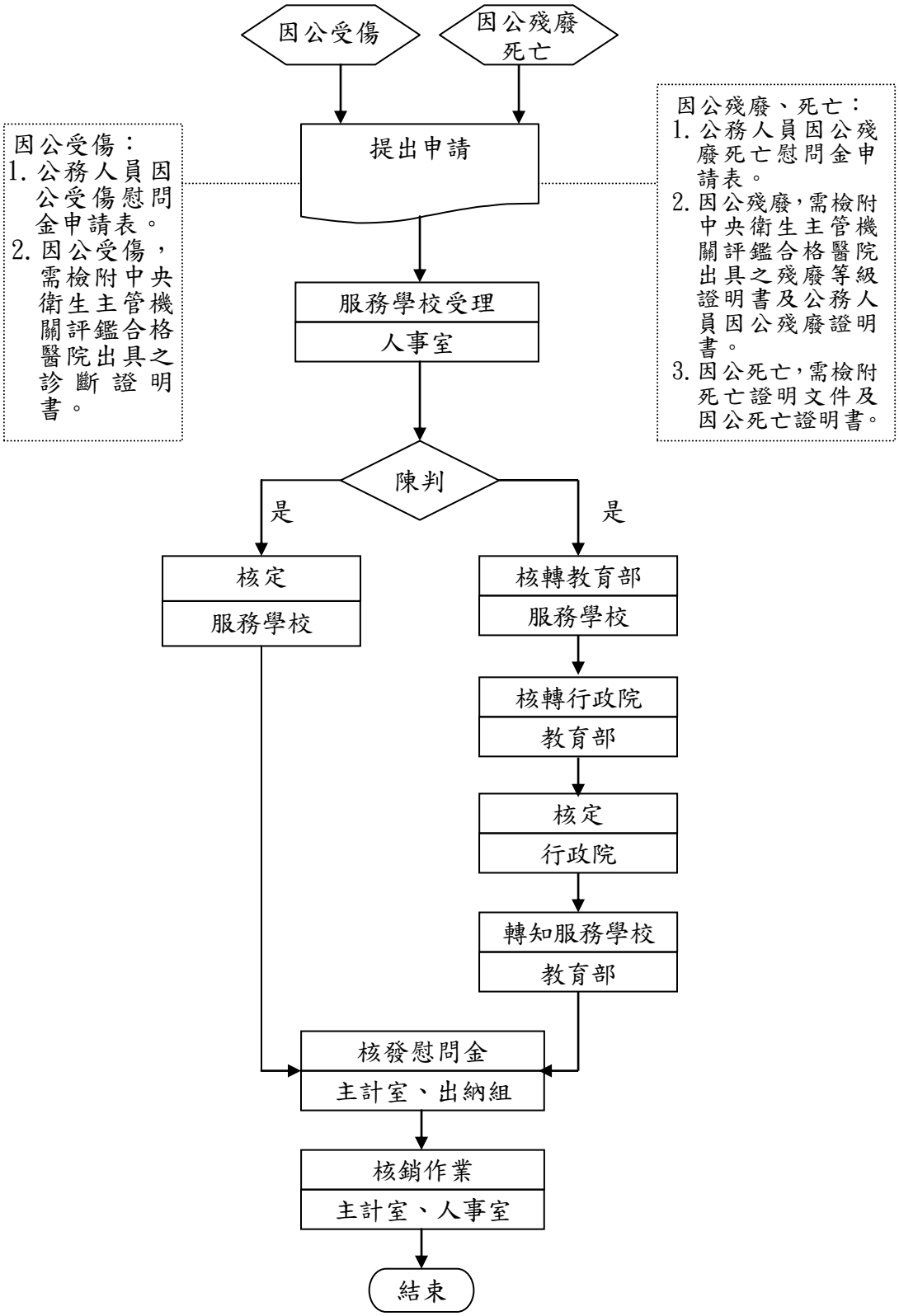
項目編號	EB1009
項目名稱	公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請程序：依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第8條規定辦理。 （一）公務人員因公受傷者，應檢具公務人員因公受傷慰問金申請表一式一份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書（含住院或接受治療原因），向其服務機關學校申請核定後發給。但依第四條第一項第一款第六目申請受傷慰問金之人員及澎湖、金門、馬祖等離島地區公務人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之。 （二）公務人員因公殘廢者，應檢具公務人員因公殘廢慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之殘廢等級證明書（含造成殘廢原因），由服務機關學校連同所出具之公務人員因公殘廢證明書，循行政程序函請權責機關核定後發給。 （三）公務人員因公死亡者，應由其遺族檢具公務人員因公死亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附死亡證明文件，由服務機關學校連同所出具之公務人員因公死亡證明書，循行政程序函請權責機關核定後發給。 （四）受傷住院或未住院而於治療七次以後，因傷勢加重，轉為殘廢或死亡，或因殘廢致程度加重或死亡，按殘廢等級或死亡申請補足慰問金者，應依前二目之規定辦理。 （五）公務人員因公受傷、殘廢或死亡時，服務機關學校人事單位應主動協助所屬人員或遺族，填具申請表，申請慰問金。 二、救濟：對於慰問金案之核定結果，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。
控制重點	一、核定權責：受傷慰問金，由服務機關學校核定；殘廢、死亡慰問金，由行政院核定之。 二、請求權五年間不行使而消滅。

法令依據	公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法。
使用表單	一、公務人員因公受傷殘廢死亡慰問金申請表。 二、公務人員因公殘廢死亡證明書。

EB1009

國立大專校院作業流程圖

公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業



EB1009-3

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)：公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業　　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、因公傷殘死亡慰問金申請、核發作業 (一)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給對象。 (二)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給標準。 (三)是否符合因公傷殘死亡慰問金申請程序及核定權責。 (四)因公受傷、殘廢、死亡慰問金之請求權時效,是否依據規定辦理。 (五)依規定辦理領受死亡慰問金之遺族，其領受順序、數人領受方式等，是否依其規定辦理。 (六)是否依其規定，在公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法施行後，不得再為其人員投保額外保險。 (七)是否依規定，依公務人員或遺族依本辦法發給慰問金時，其因同一事由，依本辦法或其他法令規定發給或衍生之各項給付，應予抵充，僅發給其差額。 (八)是否依規定填報慰問金申請表件之格式。			
三、不服慰問金核定結果之救濟 申請慰問金者,如不服核定結果，是否依公務人員保障法提起救濟及行政程序法相關規定辦理。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

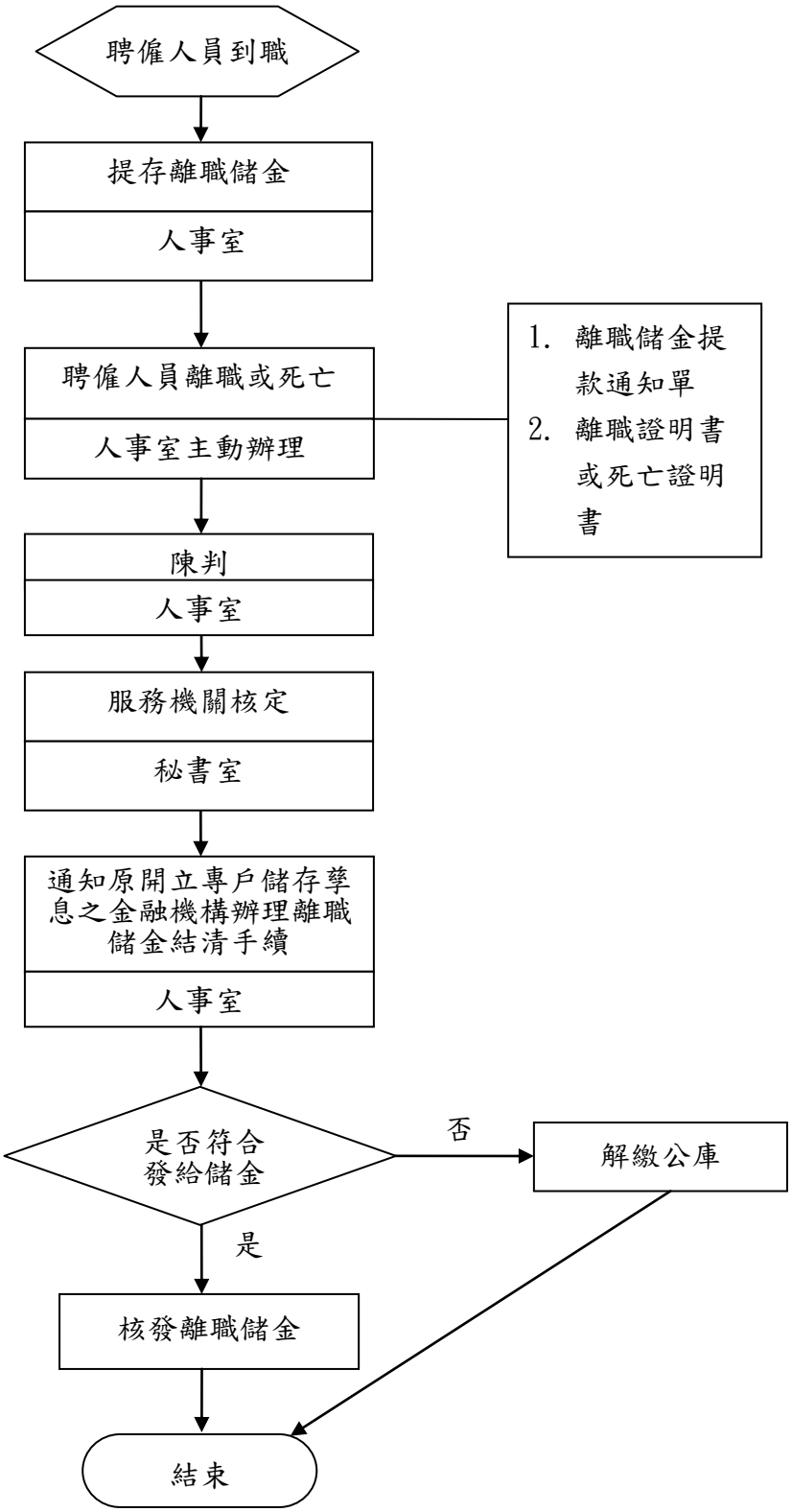
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1010
項目名稱	聘僱人員離職儲金作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶提撥離職儲金，並按月支報酬之12%提存儲金，其中公、自提各占6%；按人分戶列帳管理。 二、因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
控制重點	一、 死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。 二、 因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。 三、 請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。 四、不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，均由其服務機關學校解繳公庫。
法令依據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。
使用表單	一、 離職儲金提款通知單。 二、 各校離職儲金清冊。 三、 指定銀行分戶儲金提款通知書。 四、 離職證明書或死亡證明書。

EB1010

國立大專校院作業流程圖

聘僱人員離職儲金作業



EB1010-2

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)：聘僱人員離職儲金作業　　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、提存聘僱人員離職儲金 (一) 聘僱人員公、自提儲金是否按人分戶列帳。 (二) 核對聘僱人員薪給及離職儲金每月提存金額是否正確。			
三、核發聘僱人員離職儲金之審核 (一) 核對聘僱人員離職原因： 1. 因契約屆滿離職、或經機關同意契約屆滿前離職、或在職因公、病死亡，發給公、自提儲金本息。 2. 未經機關同意提前離職、或違反契約所定義務被解聘，發給自提儲金本息。 (二) 聘僱人員離職日期是否正確。 (三) 核對「聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單」記載給付金額及繳回公庫金額是否正確。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

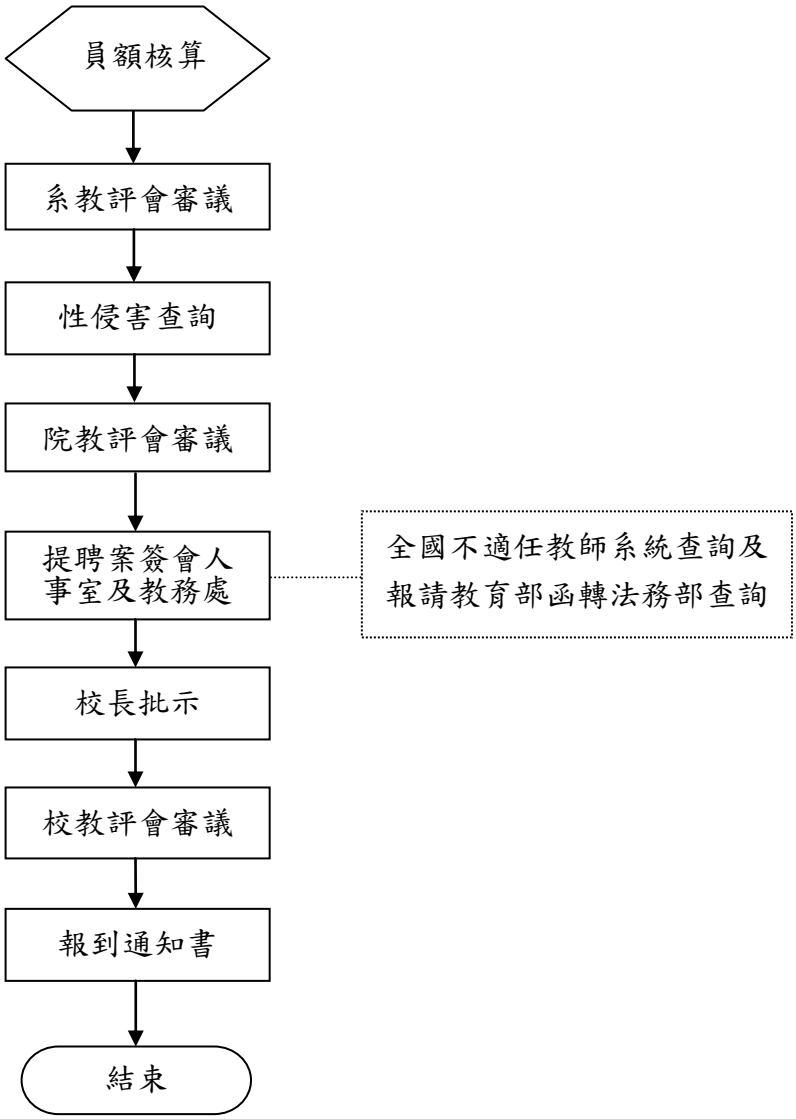
項目編號	EB1101
項目名稱	新聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。 二、於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。 三、系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 四、系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。 五、擬聘專任教師通過系教評會初審後，經單位主管核章後，將「申請查閱性侵害犯罪加害人登記名冊」送人事室辦理。 六、學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。 七、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。 八、簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。 九、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。 十、校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 十一、人事室依教評會決議結果製發報到通知書、聘書。
控制重點	一、 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。 二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 三、 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。

	四、 新聘專教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。 五、 專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。 六、 聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。
法令依據	一、 教師法暨其施行細則。 二、 教育人員任用條例暨其施行細則。 三、 專科以上學校教師資格審定辦法。 四、 專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、 教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。 六、 專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項 。 七、 大學辦理國外學歷採認辦法 。 八、 專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。 九、 各校教師評審委員會設置辦法及其相關規定。 十、 各校教師聘任及升等辦法及其相關規定。
使用表單	一、 教師提聘單。 二、 新聘教師著作審查意見表。 三、 新聘教師審議名冊。 四、 聘書。 五、 專案計畫書(專案教師及研究員適用) 六、專案計畫書(專案教研人員適用)

EB1101

國立大專校院作業流程圖

新聘專任教師



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)：新聘專任教師　　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、新聘教師作業: (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發報到通知書、聘書。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

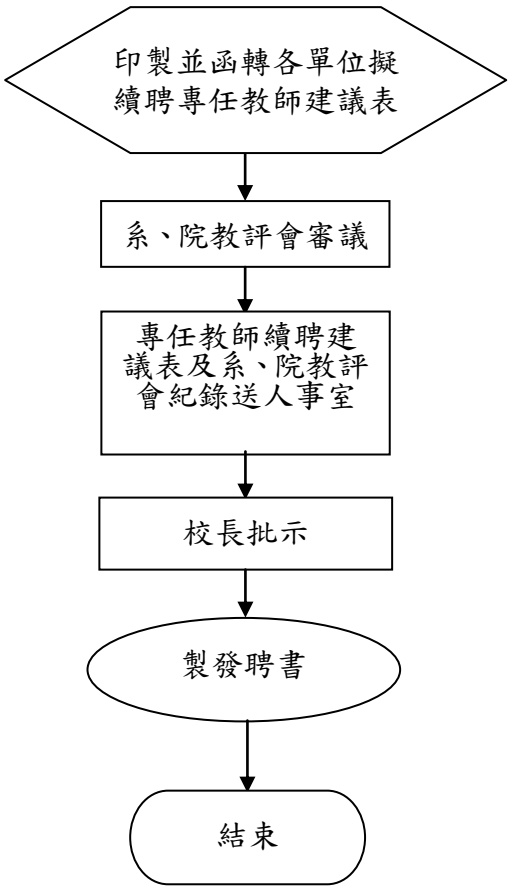
國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB1102
項目名稱	續聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 4 月初人事室函轉「專任教師續聘建議表」。 二、續聘建議表經系（所、中心）教評會審議是否續聘。 三、續聘建議表經院教評會審議是否續聘。 四、院教評會審議後，由學院專簽並附「專任教師續聘建議表」、學院、系（所、中心）教評會會議紀錄，簽會校教評會主席、人事室並陳校長核示後續聘之。
控制重點	一、「專任教師續聘建議表」以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。 （一）異常狀態：各級教評會出席人數不足。 （二）異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
法令依據	一、教師法及其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、各校教師評審委員會設置辦法暨其相關規定。 四、各校教師聘任及升等辦法暨其相關規定。
使用表單	一、專任教師續聘建議表。 二、聘書。

EB1102

國立大專校院作業流程圖

續聘專任教師



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)：續聘專任教師　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 (一)教師聘期是否合乎規定？ (二)教師續聘是否經系、院教評會審查，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示？ (三)各級教評會組成方式出席及決議是否符合規定？ (四)是否依規定製發聘書？			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

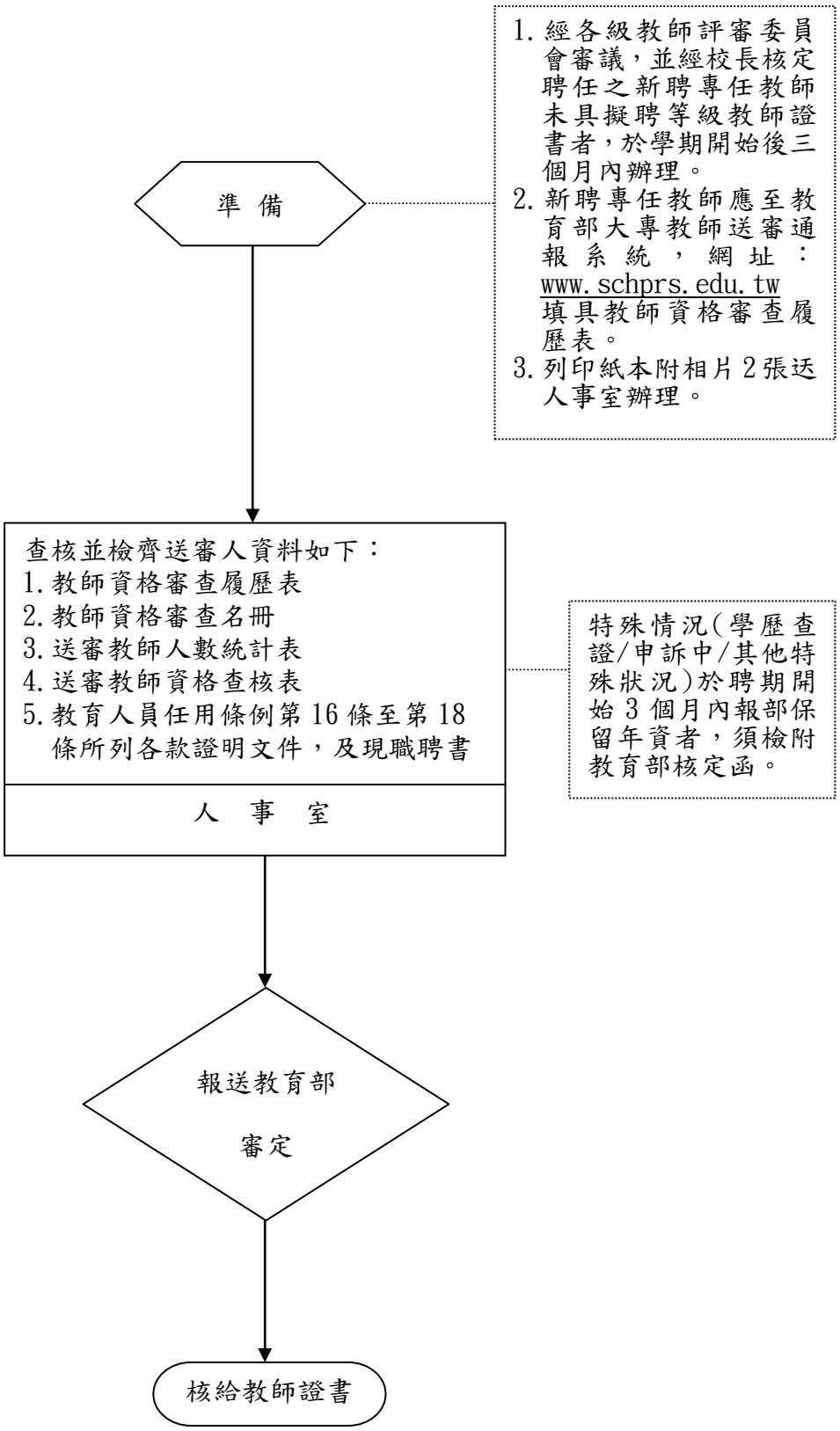
項目編號	EB1103
項目名稱	新聘專任教師送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、經各級教師評審委員會審議，並經校長核定聘任之新聘專任教師未具擬聘等級教師證書者，於學期開始後三個月內辦理。 二、新聘專任教師應至教育部大專教師送審通報系統，填具教師資格審查履歷表含電子檔(身分證字號.XML 檔案)及相片送人事室辦理。 三、人事室查核並檢齊送審人以下資料，陳請校長核定後，報教育部審定教師資格。 (一)送審教師資格查核表。 (二)教師資格審查履歷表。 (三)教師資格審查名冊。 (四)送審教師人數統計表。 (五)教育人員任用條例第 16 條至第 18 條所列各款證明文件，及現職聘書。 四、特殊情況(學歷查證/申訴中/其他特殊狀況)於聘期開始 3 個月內報部保留年資者，須檢附教育部核定函。
控制重點	一、凡新聘教師以學位或文憑送審，需於聘期 3 個月內列冊報部送審，得以聘期開始年月起計年資，若各校校教評會通過新聘教師聘任時間晚於其起聘期間者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。 二、如辦理新聘教師之學位論文外審，未及於起聘 3 個月內報部，依教育部 95 年 1 月 25 日台學審字第 0950000753 號函規定,學校應於起聘 3 個月內已辦理外審，並經報部備查者，始得追溯其送審教師資格起資年月至起聘年月。 三、學校應確實檢核教師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。 四、凡有比照專門著作審查之情形者，報部時應另檢附著作審查意見表。 五、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、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法之規定。報部時應再檢附國外學歷送審教師資格修業情形一覽表、內政部入出國及移民署核發之國外求學期間之入出境紀錄、及學歷查證結果之相關佐證資料。
法令依據	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、專科以上學校教師資格送審作業須知。 四、大學辦理國外學歷採認辦法。
使用表單	一、教師資格審查履歷表。 二、教師資格審查名冊。 三、送審教師人數統計表。 四、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 五、送審教師資格查核表

EB1103

國立大專校院作業流程圖

新聘專任教師送審



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)：新聘專任教師送審　　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、有無依教育部所定送審查核表逐一進行查核並經人事室承辦人與人事室主任核章。			
三、送審人之教師資格審查履歷表是否核實填寫，當事人有無簽章，人事室承辦人、人事室主任及校長是否皆完成核章。			
四、送審人有無將教師資格審查履歷表電子檔交人事室承辦人。			
五、教師資格審查履歷表電子檔是否完成報送。			
六、有無列印送審人名冊及送審教師人數統計表。			
七、是否依規定於學期開始後三個月內報部。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

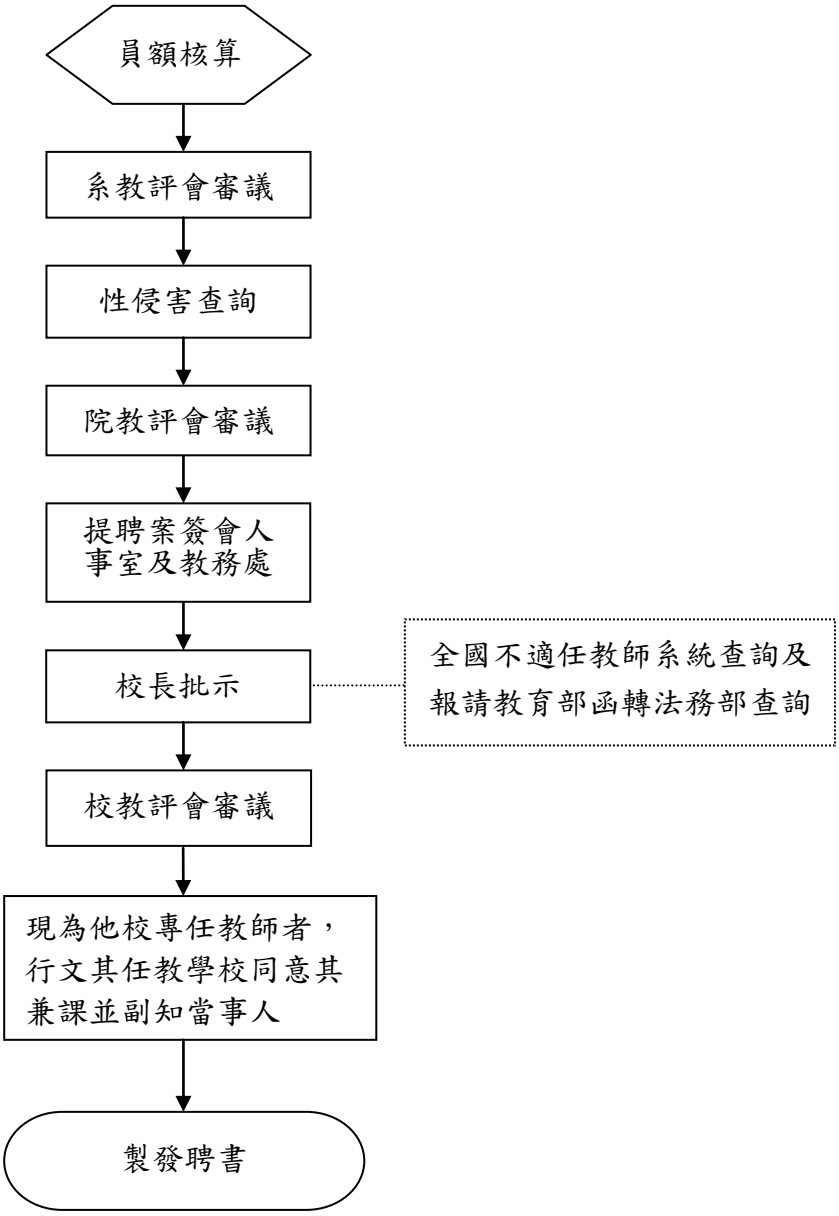
項目編號	EB1104
項目名稱	新聘兼任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。 二、於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。 三、系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 四、系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。 五、擬聘兼任教師通過系教評會初審後，經單位主管核章後，將「申請查閱性侵害犯罪加害人登記名冊」密送人事室辦理。 六、學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。 七、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。 八、簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。 九、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 十、人事室依教評會決議結果製發聘書。
控制重點	一、 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。 二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 三、 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。 四、 新聘兼任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教

	務處審核。 五、 專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。 六、 聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。
法令依據	一、 教師法暨其施行細則。 二、 教育人員任用條例暨其施行細則。 三、 專科以上學校教師資格審定辦法。 四、 專科以上學校兼任教師聘任辦法 五、 專科以上學校教師資格送審作業須知。 六、 教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。 七、 專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項 。 八、 大學辦理國外學歷採認辦法 。 (1) 教育部認可之 13 個國家學位參考名冊。 (2) 香港澳門專科以上學校認可名冊。 九、 專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則 。 十、 各校教師評審委員會設置辦法及相關規定。 十一、各校教師聘任及升等辦法及相關規定。
使用表單	一、教師提聘單。 二、聘書。

EB1104

國立大專校院作業流程圖

新聘兼任教師



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)：新聘兼任教師　　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、新聘兼任教師作業**:** (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)兼任教師現為他校專任教師者，是否依規定行文其任教學校同意。 (八)是否依規定核發聘書。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

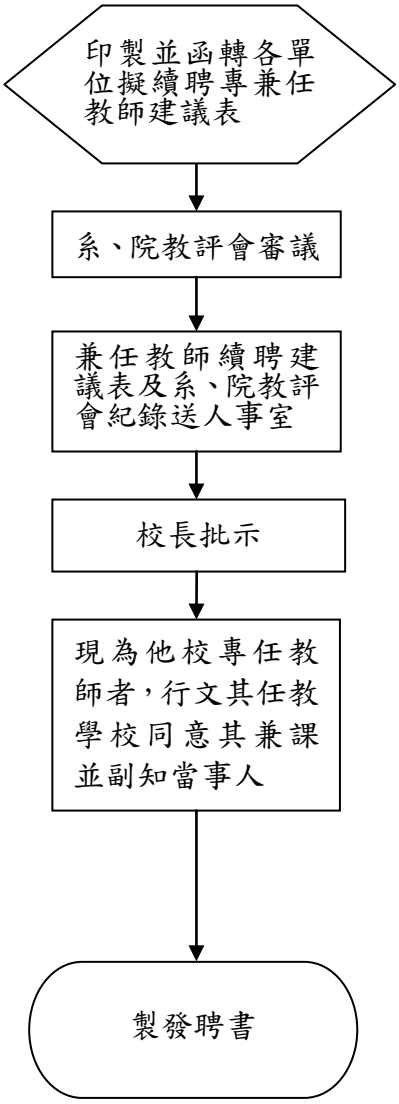
國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB1105
項目名稱	續聘兼任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 4 月初人事室函轉「兼任教師續聘建議表」。 二、兼任教師聘期，續聘一次為一年。 三、續聘建議表經系（所、中心）教評會審議是否續聘。 四、續聘建議表經院教評會審議是否續聘。 五、院教評會審議後，由學院專簽並附「兼任教師續聘建議表」、學院、系（所、中心）教評會會議紀錄，簽會校教評會主席、人事室並陳校長核示後續聘之。 六、已辭聘之兼任教師，不論辭聘之年限為何，復由同系、所重新以同聘級再聘任者，至遲於每年 9 月、2 月前完成系、院教評會審議通過，以提聘單代簽，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示後，即正式聘任。
控制重點	一、「兼任教師續聘建議表」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。 三、 兼任教師現為他校專任教師者，每週兼課以 4 小時為限。
法令依據	一、 教師法暨其施行細則。 二、 教育人員任用條例暨其施行細則。 三、 專科以上學校兼任教師聘任辦法 四、 各校教師聘任及升等相關辦法。
使用表單	一、兼任教師續聘建議表。 二、聘書。

EB1105

國立大專校院作業流程圖

續聘兼任教師



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)：續聘兼任教師　　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、兼任教師續聘作業 (一)兼任教師聘期是否符合相關規定。 (二)兼任教師續聘是否經系、院教評會審查，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示。 (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (四)兼任教師現為他校專任教師者，是否依規定行文其任教學校同意。 (五)是否依規定製發聘書。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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：_____

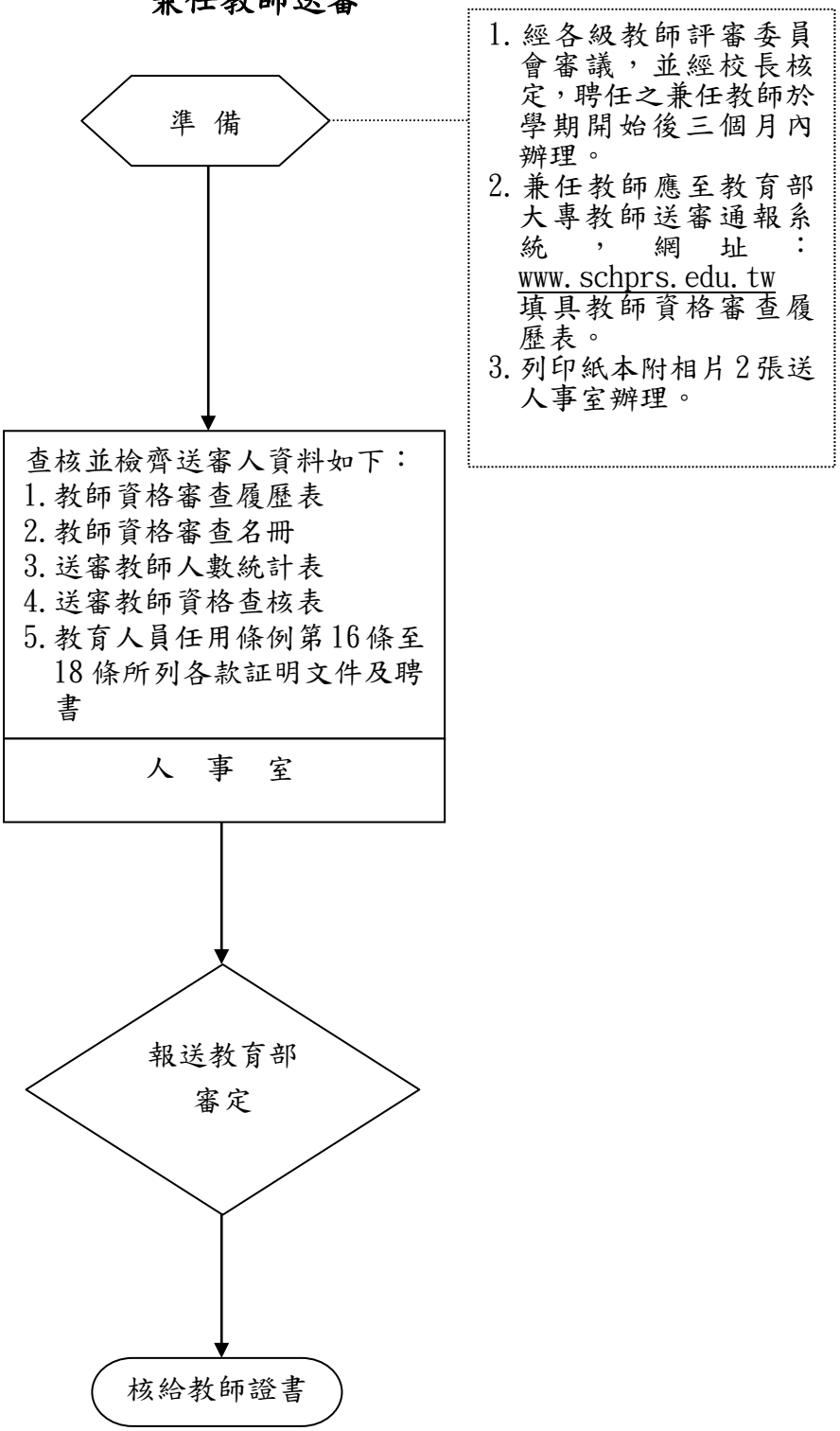
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1106
項目名稱	兼任教師送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、查「專科以上學校教師資格審定辦法」第 22 條第 1 項規定：「教師符合下列條件，得申請資格審定：……二、兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿一學分，且授課達十八小時。……。」及同條第 2 項規定：「……無專任服務學校者，得經由兼任服務學校為之。」 二、兼任教師之教師資格送審，依各校須服務年限規定提出申請，當學期須有授課之事實，並經各級教師評審委員會審議。 三、兼任教師應至學審會大專教師送審通報系統，填具教師資格審查履歷表含電子檔(身分證字號.XML 檔案)及相片送人事室辦理。 四、人事室查核並檢齊送審人以下資料，陳請校長核定後，報教育部審定教師資格。 (一)送審教師資格查核表。 (二)教師資格審查履歷表。 (三)教師資格審查名冊。 (四)送審教師人數統計表。
控制重點	兼任教師之教師資格送審，依各校須服務年限規定提出申請，且當學期須有授課之事實。
法令依據	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、專科以上學校教師資格送審作業須知。 四、大學辦理國外學歷採認辦法。
使用表單	一、教師資格審查履歷表。 二、教師資格審查名冊。 三、送審教師人數統計表。 四、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 五、送審教師資格查核表。

EB1106

國立大專校院作業流程圖

兼任教師送審



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)：兼任教師送審　　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、有無依教育部所定送審查核表逐一進行查核並經人事室承辦人與人事室主任核章。			
三、送審人之教師資格審查履歷表是否核實填寫，當事人有無簽章，人事室承辦人、人事室主任及校長是否皆完成核章。			
四、送審人有無將教師資格審查履歷表電子檔交人事室承辦人。			
五、教師資格審查履歷表電子檔是否完成報送。			
六、有無列印送審人名冊及送審教師人數統計表。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

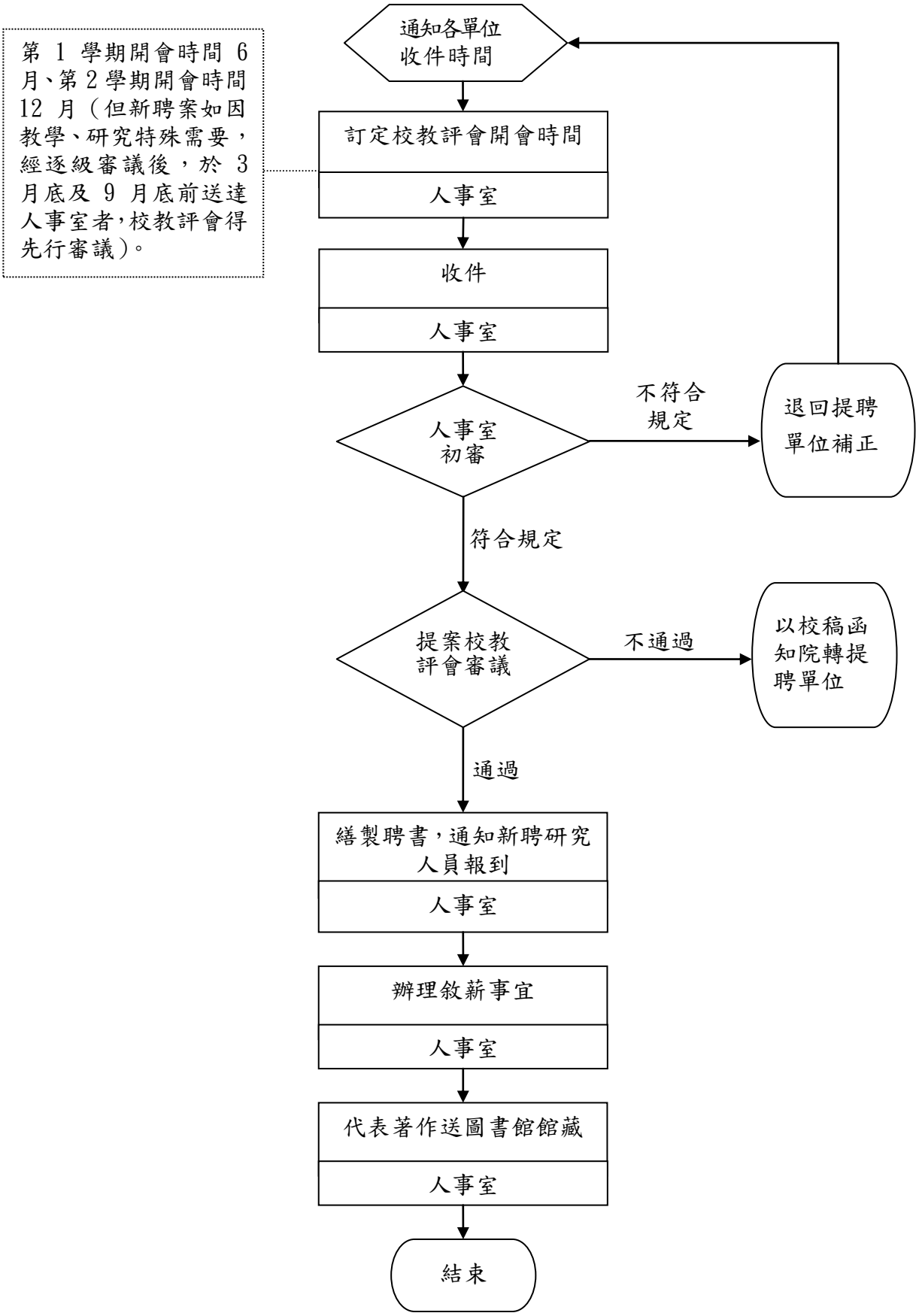
項目編號	EB1107
項目名稱	新聘研究人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 通知各單位新聘案收件時間。 二、 訂定校教評會開會時間。 三、 人事室收件及行政初審。 四、 提案校教評會審議。 五、 通知新聘研究人員報到。 六、 辦理敘薪事宜。 七、 代表著作送圖書館館藏。
控制重點	一、通知各單位新聘案收件時間 （一）第1學期建議於3月初發文，截止收件日期5月底。 （二）第2學期建議於9月初發文，截止收件日期11月底。 二、訂定校教評會開會時間 （一）預計開會前2月以電子郵件調查各委員可開會時間,俾利委員控留時間。 （二）確定主席、主任、組長可出席時間。 （三）借會議室（建議線上、紙本申請同時提出）。 （四）第1學期開會時間6月、第2學期開會時間12月（但新聘案如因教學、研究特殊需要，經逐級審議後，於3月底及9月底前送達人事室者，校教評會得先行審議）。 三、人事室收件 依所附「應繳證件清單」逐項檢查所附資料、證件及著作是否齊全。申請表各欄是否詳填、代表著作及最近七年參考著作目錄一覽表所列著作須合規定。 四、人事室行政初審：依相關法規進行審查，並注意以下各項 （一）先查核擬新聘研究人員是否為不適任教師（https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/querysys.php）。 （二）依教育部規定，備妥新進人員名冊，以密件方式函送教育部轉請內政部協查擬聘人員，是否有性侵害加害人登記資料。 （三）核對所送著作是否與代表著作及最近七年參考著作目錄一覽表一致。 （四）申請書上系、院評審經過各欄填寫是否正確，如出席人數、通過票數等需與所附會議紀錄核對。

	（五）著作外審意見表核對配分、合計等是否正確，如有錯誤，儘速退回院重審。 （六）注意代表著作及最近七年參考著作目錄一覽表所列代表著作需為五年內之作品，參考著作需為七年內之作品。 五、提案校教評會審議 （一）繕製會議資料【註：若資料頁數過多可送廠商印刷，惟須派人監印並請廠商寫切結書，避免資料外流】。 （二）新聘案：申請書、著作目錄一覽表、教師證書（博士證書）、著作外審意見表、其他。 （三）教評會相關法令更新：書面資料4本(主席、主任、組長、承辦人)、電子檔。 （四）繕製選票、票袋、計票單。 （五）著作展示7天（展示地點：人事室）。 （六）發校教評會開會通知：併同會議議程、會議資料發出，為求審慎，建議請系（所）至人事室簽收，以免遺失。 （七）校教評會議紀錄 1. 會議紀錄陳核召集人及校長核閱。 2. 核定會議紀錄通知相關單位及人員(以校稿辦理)。 3. 核定會議紀錄網頁版刊登人事室網頁。 4. 核定會議紀錄詳細版 PDF 檔，以電子郵件送各校教評委員。 六、通知新聘研究人員報到 繕製新聘研究人員聘書，連同到職通知單及須填表格裝袋由各系轉送新聘研究人員，請通知儘速來校辦理報到，辦理敘薪事宜。 （一）依學經歷核敘薪級（證件須齊全後才能敘薪，尤其前一任職單位之離職證明為必附證件)，另到職通知單及所填履歷表等證件須送請校長核示。(國外之新聘研究人員，起聘時，得先行支給基本待遇。) （二）核薪請示名冊→校長批示→發文通知當事人(副本送二組、三組、主計室、出納組，另影印副本1份存本室支薪通知卷檔)→支薪通知單。 （三）新聘研究人員職前如有任職私人機構年資，請其於收到核薪通知後1個月內，備妥證明文件，簽請提敘薪級，經校長核准後，於下次校教評會審議，審議通過後，發改敘通知，同時副知人事室各組、主計室、出納組。 七、代表著作送圖書館館藏。

法令依據	一、各校校務基金專案計畫教學人員及研究人員聘用辦法。 二、各校研究人員聘任暨升等辦法、各校教師合聘辦法。 三、各校教師評審委員設置辦法。 四、大學法暨其施行細則。 五、教育人員任用條例暨其施行細則。 六、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則。 七、大學研究人員聘任辦法。
使用表單	一、 新聘教師(研究人員)送校教評會審查應繳證件清單。 二、 新聘教師(研究人員)申請書。 三、 代表著作及最近七年參考著作及論文目錄一覽表。 四、 著作審查意見表。 五、 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明。

EB1107

國立大專校院作業流程圖
新聘研究人員



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)：新聘研究人員　　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、通知各單位新聘案收件時間: (一)第 1 學期建議於 3 月初發文,截止收件日期 5 月底。 (二)第 2 學期建議於 9 月初發文,截止收件日期 11 月底。			
三、訂定校教評會開會時間： (一)預計開會前2月以電子郵件調查各委員可開會時間，俾利委員控留時間。 (二)確定主席、主任、組長可出席時間。 (三)借會議室(建議線上、紙本申請同時提出)。 (四)第1學期開會時間6月、第2學期開會時間12月（但新聘案如因教學、研究特殊需要，經逐級審議後，於3月底及9月底前送達人事室者，校教評會得先行審議)。			
四、人事室收件 依所附「應繳證件清單」逐項檢查所附資料、證件及著作是否齊全。申請表各欄是否詳填、代表著作及最近七年參考著作目錄一覽表所列著作須合規定。			
五、人事室行政初審:依相關法規進行審查，並注意以下各項 (一)先查核擬新聘研究人員是否為不適任教師 （https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/querysys.php)。 (二)依教育部規定，備妥新進人員名冊，以密件方式函送教育部轉請內政部協查擬聘人員，是否有性侵害加害人登記資料。 (三) 核對所送著作是否與代表著作及最近七年參考著作目錄一覽表一致。 (四)申請書上系、院評審經過各欄			

填寫是否正確，如出席人數、通過票數等需與所附會議紀錄核對。 (五)著作外審意見表核對配分、合計等是否正確，如有錯誤，儘速退回院重審。 (六) 注意代表著作及最近七年參考著作目錄一覽表所列代表著作需為五年內之作品，參考著作需為七年內之作品。			
六、提案校教評會審議 (一)繕製會議資料【註：若資料頁數過多可送廠商印刷，惟須派人監印並請廠商寫切結書，避免資料外流】。 新聘案：申請書、著作目錄一覽表、學歷證書、著作外審意見表、其他。 (二)教評會相關法令更新：書面資料4本(主席、主任、組長、承辦人)、電子檔。 (三) 繕製選票、票袋、計票單。 (四)著作展示7天(展示地點：人事室)。 (五) 發校教評會開會通知。 併同會議議程、會議資料發出，為求審慎，建議請系(所)至人事室簽收，以免遺失。 (六) 校教評會議紀錄 1. 會議紀錄陳核召集人及校長核閱。 2. 核定會議紀錄通知相關單位及人員(以校稿辦理)。 3. 核定會議紀錄網頁版刊登人事室網頁。 4. 核定會議紀錄詳細版PDF檔，以電子郵件送各校教評委員。			
七、通知新聘研究人員報到。 繕製新聘研究人員聘書，連同教師到職通知單及須填表格裝袋由各系轉送新聘研究人員，請通知儘速來校辦理報到。 【校務系統作業--製發新聘聘書】			
八、辦理敘薪事宜。 (一)依學經歷核敘薪級(證件須齊全後才能敘薪，尤其前一任職單位之離職證明為必附證件)，另教師到職通知單及所填履歷表等證件須送請校長核示(國外之新聘研究人員，起聘時，得先行支			

給基本待遇。) (二)核薪請示名冊→校長批示→發文通知當事人(副知二組、三組、主計室、出納組，另影印副本 1 份存本室支薪通知卷檔)→支薪通知單。 (三)新聘研究人員職前如有任職私人機構年資，請其於收到核薪通知後 1 個月內，備妥證明文件，簽請提敘薪級，經校長核准後，於下次校教評會審議提敘，通過後，發改敘通知，同時副知人事室各組、主計室、出納組。			
九、代表著作送圖書館館藏			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

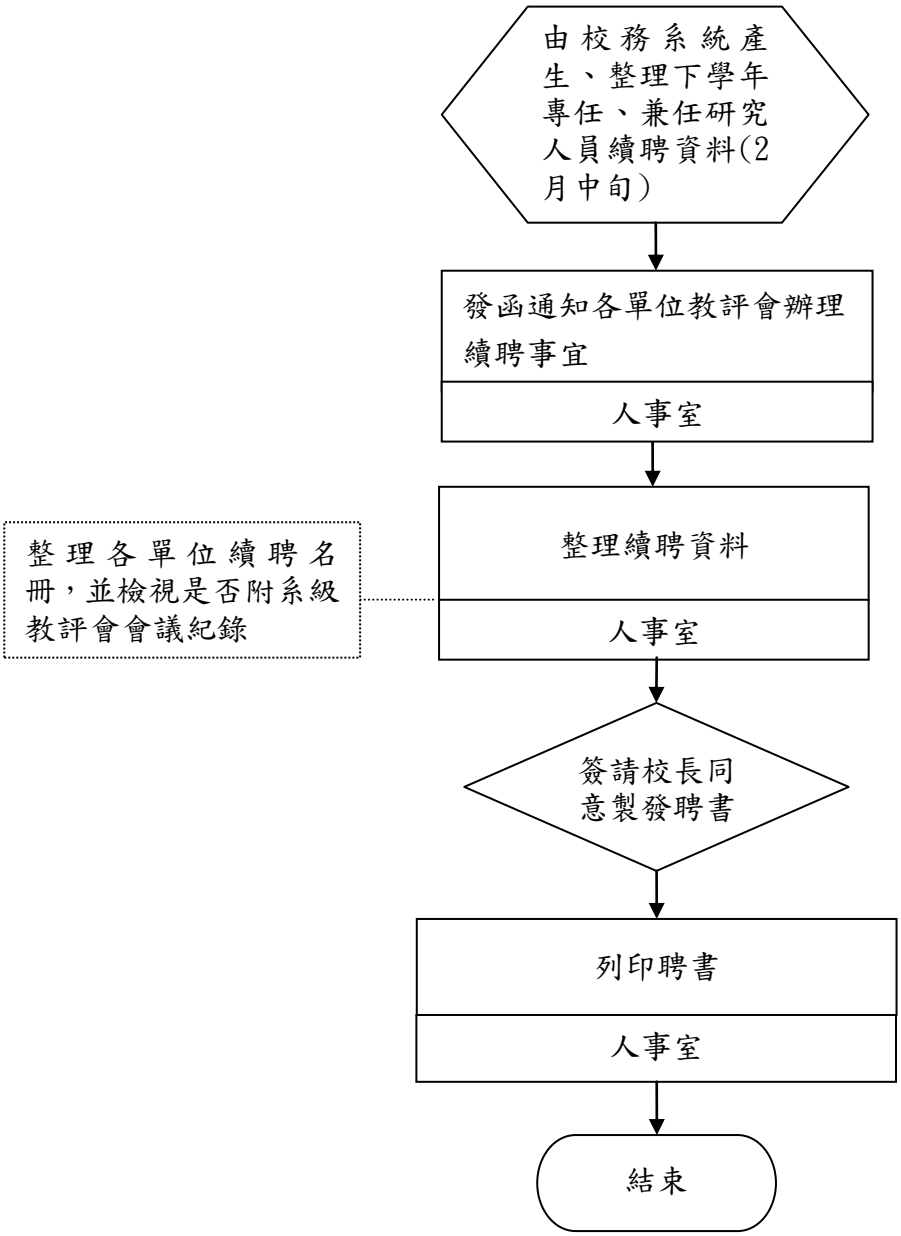
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1108
項目名稱	續聘研究人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、由校務系統產生、整理下學年專任、兼任研究人員續聘資料(2月中旬)。 二、發函通知各單位教評會辦理續聘事宜：建議於2月底發文。 三、整理續聘資料後簽請校長同意繕製聘書。 四、列印聘書。 五、聘書依系所院整理，請校長擇期6月底前至各學院致聘。
控制重點	一、專任研究人員續聘應經系級教師評審委員會委員審議。獲同意續聘者，由系級教評會將名冊送人事室陳請校長核定後續聘。兼任研究人員之續聘應經系級教評會委員三分之二（含）以上出席及參加表決委員三分之二（含）以上通過後再依行政程序辦理。(並附教評會會議紀錄)。 二、聘書依系所院整理，請校長擇期6月底前至各學院致聘。
法令依據	一、各校研究人員聘任暨升等辦法。 二、各校校務基金進用專案計畫教學人員及研究人員聘用辦法。
使用表單	一、專任研究人員：擬續聘專任研究人員名單。 二、兼任研究人員：擬續聘兼任研究人員名冊。

EB1108

國立大專校院作業流程圖

續聘研究人員



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)：續聘研究人員　　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、由校務系統產生、整理下學年專任、兼任、專案研究人員續聘資料(2 月中旬)。			
三、發函通知各單位教評會辦理續聘事宜：建議於 2 月底發文。專任研究人員續聘應經系級教師評審委員會委員審議。獲同意續聘者，由系級教評會將名冊送人事室陳請校長核定後續聘。兼任研究人員之續聘應經系級教評會委員三分之二（含）以上出席及參加表決委員三分之二（含）以上通過後再依行政程序辦理。			
四、列印聘書 新到職者初聘一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年，專案依原聘任單位提送之聘期。			
五、聘書依系所院整理，請校長擇期 6 月底前至各學院致聘。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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 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

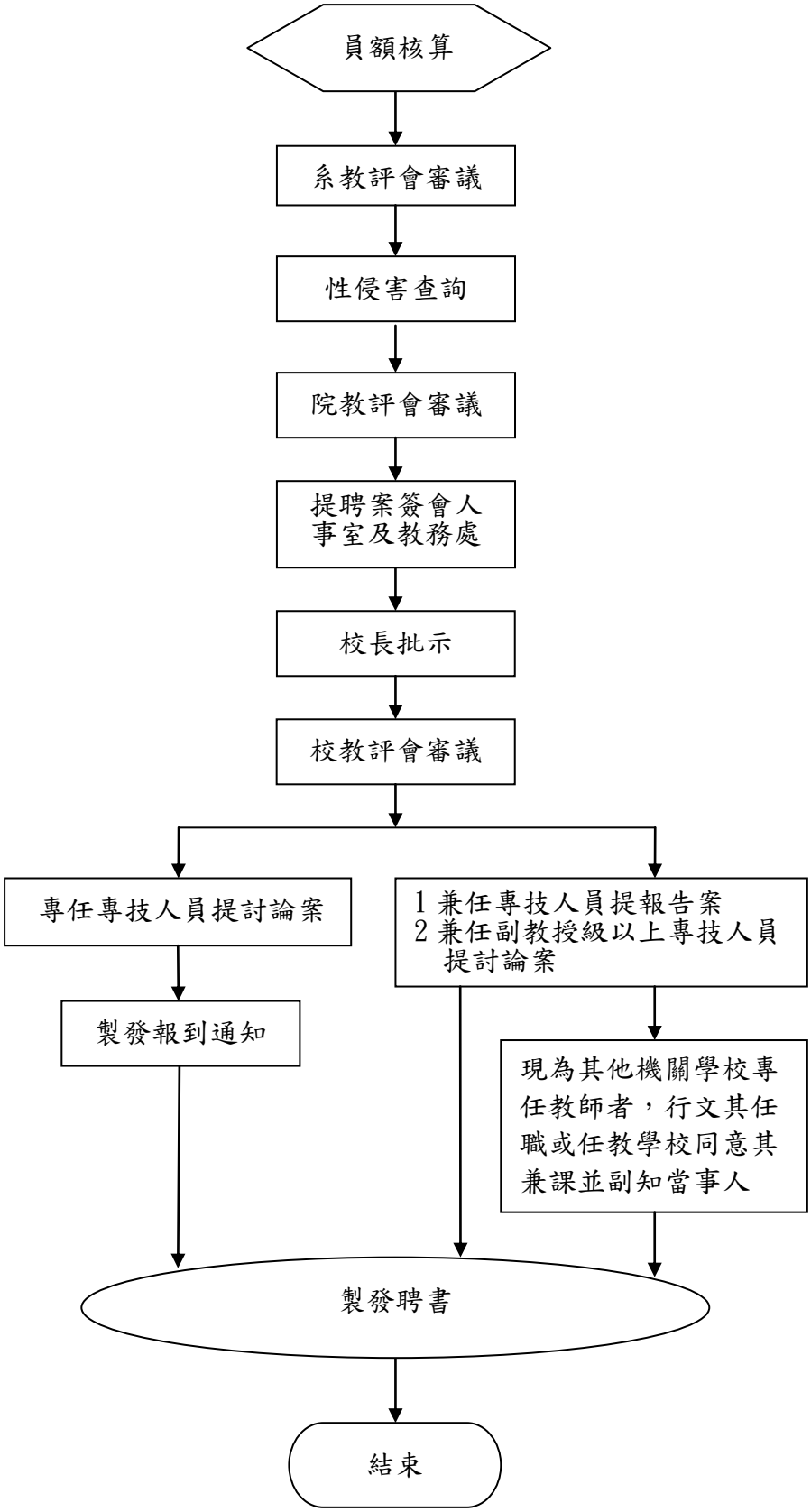
項目編號	EB1109
項目名稱	新聘專業技術人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師（含專業技術人員）聘任事宜。 二、於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。 三、系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 四、系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要及著作外審情形等進行初審。 五、擬聘專業技術人員系教評會初審後，經單位主管核章後，將「申請查閱性侵害犯罪加害人登記名冊」送人事室辦理。 六、學院檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。 七、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。 八、簽會教務處審核聘任該專技人員之必要性及開課情形說明。 九、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。 十、校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 十一、人事室依教評會決議結果製發報到通知書、聘書。

控制重點	一、教師(含專業技術人員)聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 （一）異常狀態：各級教評會出席人數不足。 （二）異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 三、新聘專、兼任專技人員除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。 四、新聘專、兼任專技人員須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。 五、專任副教授級以上專業技術人員聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。 六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任專技人員未到任或兼任專技人員未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。
法令依據	一、大學法。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及各校相關規定。 四、各校教師評審委員會設置辦法及其相關規定。 五、各校教師聘任及升等審查相關規定。
使用表單	一、教師(專業技術人員)提聘單。 二、新聘教師(專業技術人員)審議名冊。 三、各校新聘教師著作審查意見表。 四、聘書。

EB1109

國立大專校院作業流程圖

新聘專業技術人員



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)：新聘專業技術人員　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 (一)增聘專業技術人員是否符合教師聘任員額規定？ (二)新聘專技人員除符合免外審要件外，是否均一律辦理著作外審？ (三)各系(所、中心)建請免外審者，是否充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準？ (四)聘任作業程序是否公平公正公開？ (五)是否依規定程序辦理著作外審？ (六)是否經三級教評會審議？ (七)各級教評會之組成方式出席及決議人數是否符合規定？ (八)是否依規定核發報到通知書及聘書？			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

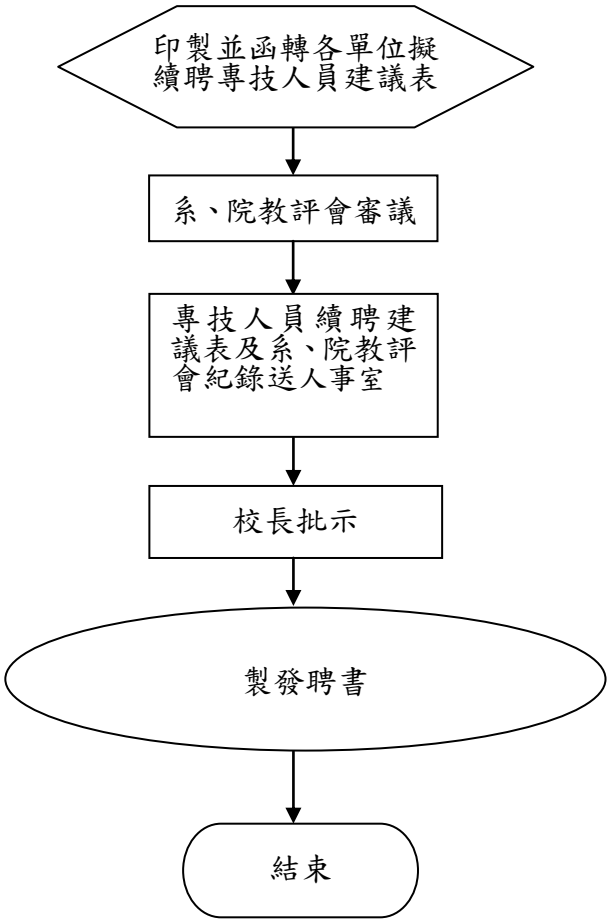
國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB1110
項目名稱	續聘專業技術人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年4月初人事室函轉「專業技術人員續聘建議表」。 二、專業技術人員聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。 三、續聘建議表經系（所、中心）教評會審議是否續聘。 四、續聘建議表經院教評會審議是否續聘。 五、院教評會審議後，由學院專簽並附「專業技術人員續聘建議表」、學院及系（所、中心）教評會會議紀錄，簽會校教評會主席、人事室並陳校長核示後續聘之。
控制重點	一、「專業技術人員續聘建議表」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。 （一）異常狀態：各級教評會出席人數不足。 （二）異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
法令依據	一、大學法。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及各校相關規定。 四、各校教師評審委員會設置辦法及其相關規定。 五、各校教師聘任及升等審查相關規定。
使用表單	一、專業技術人員續聘建議表。 二、聘書。

EB1110

國立大專校院作業流程圖

續聘專業技術人員



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)：續聘專業技術人員　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 (一)專業技術人員聘期是否合乎規定？ (二)專業技術人員續聘是否經系、院教評會審查，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示？ (三)各級教評會組成方式出席及決議是否符合規定？ (四)是否依規定製發聘書？			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

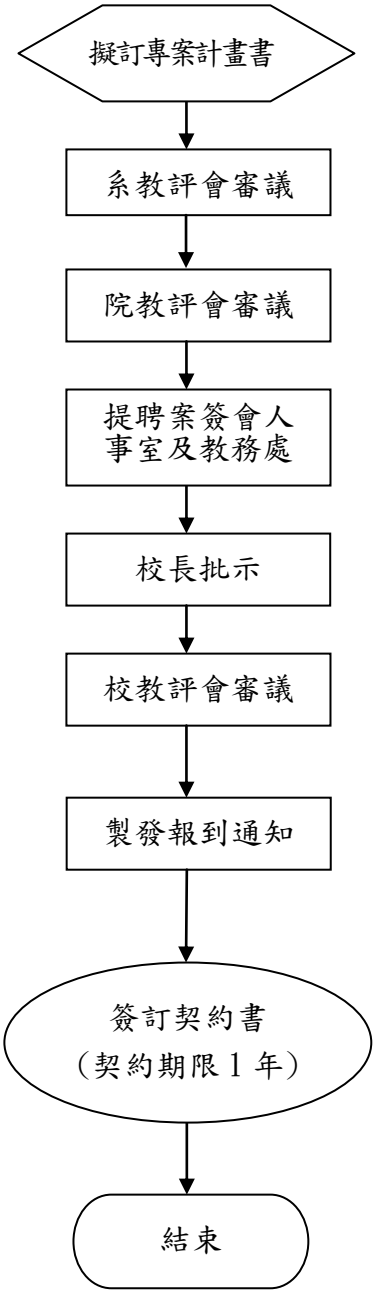
項目編號	EB1111
項目名稱	新聘專案教研人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師（含專案教研人員）)聘任事宜。 二、各系(所、中心）應先擬訂「專案計畫書」，陳請校長核定後，始得辦理專案教研人員遴聘事宜。 三、系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 四、系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要進行初審，學院辦理著作外審並檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。 五、擬聘專案教研人員通過系教評會初審後，經單位主管核章後，將「申請查閱性侵害犯罪加害人登記名冊」送人事室辦理。 六、學院辦理著作外審，並檢視有關證件資料及系所教評會之組成及程序。 七、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。 八、簽會教務處審核聘任該專案教研人員之必要性及開課情形說明。 九、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。 十、校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 十一、人事室依教評會決議結果製發報到通知書、聘書。
控制重點	一、各系(所、中心）得擬訂「專案計畫書」，提經系（所、中心，以下簡稱系）務會議通過，循行政程序簽會教務處、人事室、主計室，視課程規劃、員額及經費等情形，陳請校長核定後，逕行辦理專案教研人員遴聘事宜。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 1.異常狀態：各級教評會出席人數不足。 2.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 三、新聘專案教研人員除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。

	四、新聘專案教研人員須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。 五、專任副教授級以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。 六、契約書載明聘期與職級，契約期限 1 年。
法令依據	一、大學法。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則及各校相關規定。 四、專科以上學校教師資格審定辦法。 五、專科以上學校教師資格送審作業須知。 六、大學辦理國外學歷採認辦法。 七、各校教師評審委員會設置辦法及相關規定。 八、各校教師聘任及升等審查相關規定。
使用表單	一、專案教研人員計劃表。 二、教師(專案教研人員)提聘單。 三、新聘教師(專案教研人員)審議名冊。 四、各校新聘教師著作審查意見表。 五、專案教研人員契約書。

EB1111

國立大專校院作業流程圖

新聘專案教研人員作業



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)：新聘專案教研人員　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 (一)專案計畫書是否依程序簽核。 (二)各級教評會是否依規定組成及審議案件。 (三)是否依規定簽訂契約書。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

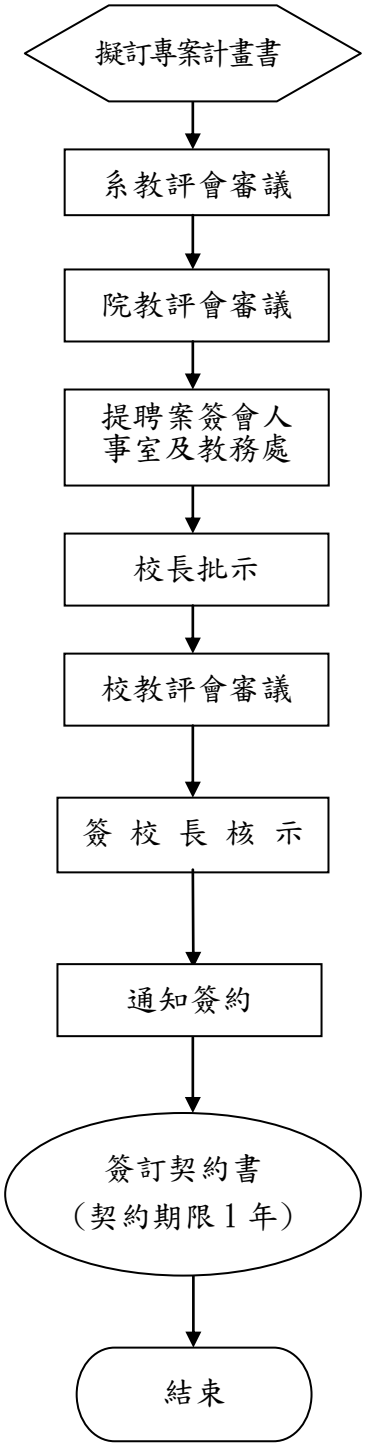
項目編號	EB1112
項目名稱	續聘專案教研人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 4 月初人事室函請各系所(中心)辦理續聘作業。 二、聘任各專案教研人員之專案計畫期限如已屆滿，各系(所、中心）應先擬訂「專案計畫書」，陳請校長核定後，始得辦理專案教研人員續聘事宜。 三、專案教研人員聘期屆滿 1 年(含)，應提三級教評會審議通過後，始得續聘。 四、三級教評會審議通，陳請校長核示後，簽訂契約書。
控制重點	一、各系(所、中心）應先擬訂「專案計畫書」，提經系（所、中心，以下簡稱系）務會議通過，循行政程序簽會教務處、人事室、主計室，視課程規劃、員額及經費等情形，陳請校長核定後，辦理專案教研人員續聘事宜。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 1.異常狀態：各級教評會出席人數不足。 2.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 三、專案教研人員聘期屆滿 1 年(含)，其續聘應檢附原聘期中之學術著作目錄、主持國科會計畫、教學意見調查結果及教師評鑑結果(無者免付)等 4 種書面資料，提三級教評會審議通過後，始得續聘。 四、契約書載明聘期與職級，契約期限 1 年。
法令依據	一、大學法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則及各校相關規定。 四、各校教師評審委員會設置辦法及其相關規定。 五、各校教師聘任及升等審查相關規定。 六、專科以上學校教師資格審定辦法。 七、專科以上學校教師資送審作業須知。

使用表單	一、專案教研人員計劃表。 二、專案教研人員續聘建議表。 三、專案教研人員契約書。

EB1112

國立大專校院作業流程圖

續聘專案教研人員



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)：續聘專案教研人員　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 (一)專案計畫書是否依程序簽核。 (二)各級教評會是否依規定組成及審議案件。 (三)是否依規定簽定契約書			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

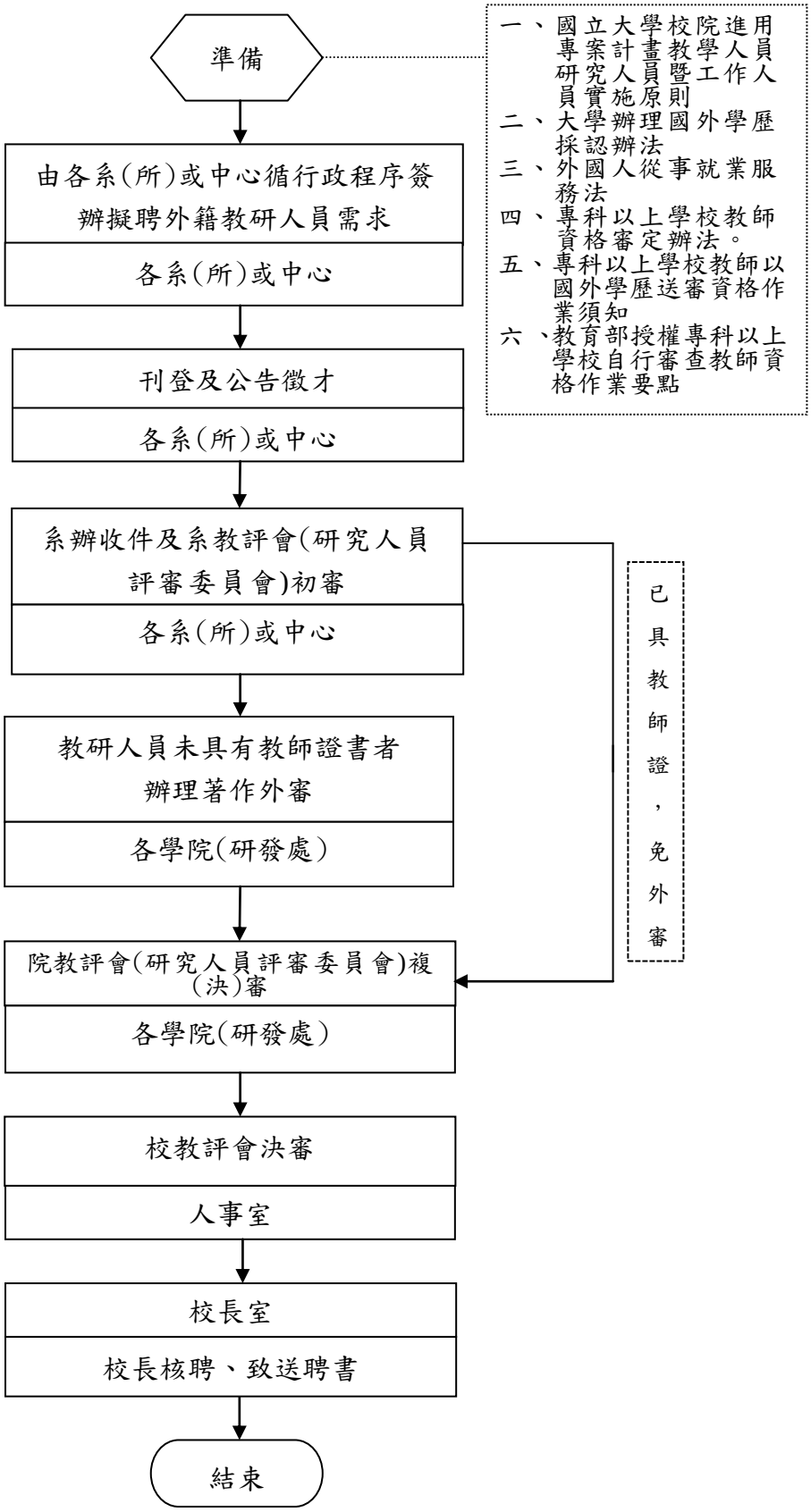
國立大專院作業流程說明表

項目編號	EB1113
項目名稱	新聘外籍教研人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各系(所)、中心依據其教師員額，於每年 10 月、4 月底前簽辦擬聘任外籍教研人員，簽會人事室(研發處)，並陳請校長核定。 二、陳請校長核定後，由各系(所)或中心刊登報紙、人力銀行及人事行政總處、國科會及勞委會職訓局網路等。 三、各系(所)或中心收件召開系教評會或中心研究人員評審委員會初審。 四、凡持國外學歷未有教師證書者，應於系(所) 教評會或中心研究人員評審委員會審議通過聘任之同時，隨即檢具相關資料送人事室或研發處辦理國外學歷查驗證作業。 五、各學院或研發處召開院教評會或研究人員評審委員會複審。 六、新聘外籍教研人員如未具教師證書者，由學院或研發處須辦理博士論文外審(送請校外或系以外之 5 位學者專家審查)。 七、經院教評會議通過之人選，各學院或中心送請人事室或研發處辦理人事資料查詢不適任教師作業、俟查詢結果無違反「教育人員任用條例」規定不得任用之情事後，提校教評會決審通過後，簽訂契約書及簽請校長致送聘書。 八、新聘外籍教研人員應於聘期開始三個月內，報教育部審查其資格，始得自起聘之年月起算年資。 九、新聘外籍教研人員如係外國人，系所應檢具相關證件送人事室或研發處俾向勞委會申請工作許可。
法令依據	一、大學法第 4 章。 二、教育人員任用條例暨施行細則。 三、國立大學校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則。 四、大學研究人員聘任辦。 五、大學辦理國外學歷採認辦法。 六、外國人從事就業服務法。 七、專科以上學校教師資格審定辦法。 八、專科以上學校教師以國外學歷送審資格作業須知。

使用表單	一、新聘外籍教學及研究人員提聘簽辦單。 二、外國學歷送審教師資格修業情形一覽表。 三、學位論文審查意見表。 四、聘僱外國專業人員工作許可申請書及名冊。
報部表件	一、送審教師資格查核表。 二、教師資格審查履歷表。 三、教師資格審查名冊。 四、送審教師人數統計表。 五、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。

EB1113

國立大專校院作業流程圖
新聘外籍教研人員



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)：新聘外籍教研人員　　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、新聘外籍教研究人員辦法 (一)承辦人是否對新聘外籍教研人員聘任辦法進行調查及彙整各單位業務需求。 (二)新聘外籍教研人員辦法是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。 (三)承辦人是否對新聘外籍教研人員辦法評估執行法案所需之員額及經費，分析其成本、效益。 (四)新聘外籍教研人員辦法草案是否先經學校法規委員會等相關單位審查。 (五)新聘外籍教研人員聘任辦法，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並提各級教評會會議討論。 (六)新聘外籍教研人員聘任辦法，流程作業時間是否具備時效性。 (七)凡持國外學歷未有教師證書者，應於系(所)或中心教評會或研究人員評審委員會審議通過聘任之同時，隨即檢具相關資料送人事室或研發處辦理國外學歷查驗證作業。 (八)新聘外籍教研人員如未具教師證書者，由學院或研發處須辦理博士論文外審(送請校外或系以外之5位學者專家審查)。 (九)新聘外籍教研人員如係外國人，系所應檢具相關證件送人事室或研發處俾向勞委會申請工作許可。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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 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：_____

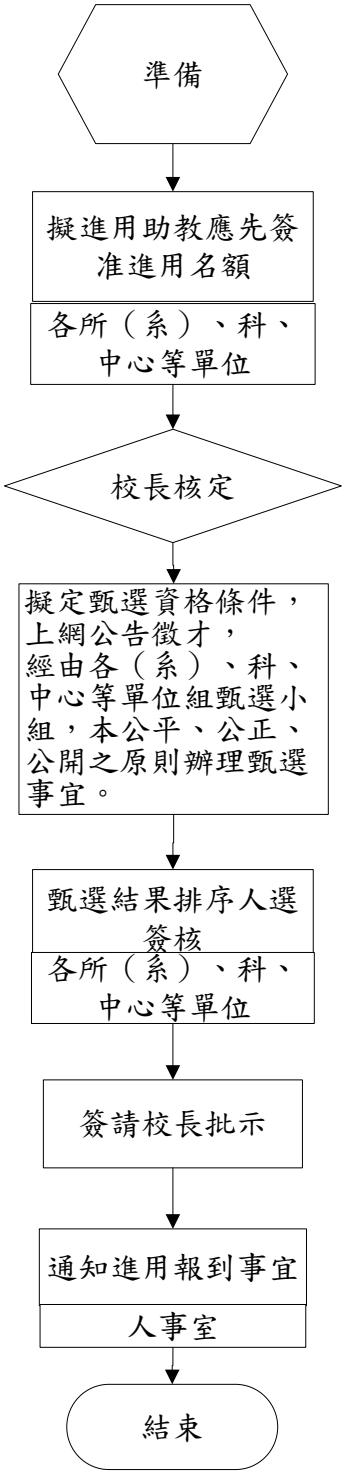
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1114
項目名稱	新聘助教
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各所（系）、科、中心等單位擬進用助教應先簽准進用名額。 二、擬定甄選資格條件，經由各所（系）、科、中心等單位組甄選小組，本公平、公正、公開之原則辦理甄選事宜，再簽陳校長進用。 三、助教之聘約每年訂定乙次，聘期以學年度計算，一年一聘，但中途聘任者，聘至當學年度止。 四、助教之學年度考核由各所（系）、科、中心等主管負責，考核通過後，於聘約到期前一個月主動循行政程序簽請校長核准繼續聘任。
控制重點	一、甄選經由各所（系）、科、中心等單位組甄選小組，本公平、公正、公開之原則辦理甄選事宜。 二、各所（系）、科、中心等單位將甄選結果排序人選簽請校長核示。
法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、各校組織規程。 四、各校教師評審委員會設置辦法、各校各學院及各系(所、中心)教師評審委員會設置要點。 五、各校助教進用暨管理要點。
使用表單	各校使用之簽呈。

EB1114

國立大專校院作業流程圖

新聘助教



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)：新聘助教　　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、新聘助教 (一)新聘助教進用流程是否符合相關規定。 (二)單位是否依規定成立甄選小組，本公平、公正、公開之原則辦理甄選事宜，並陳校長核示。 (三)新聘助教聘約是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

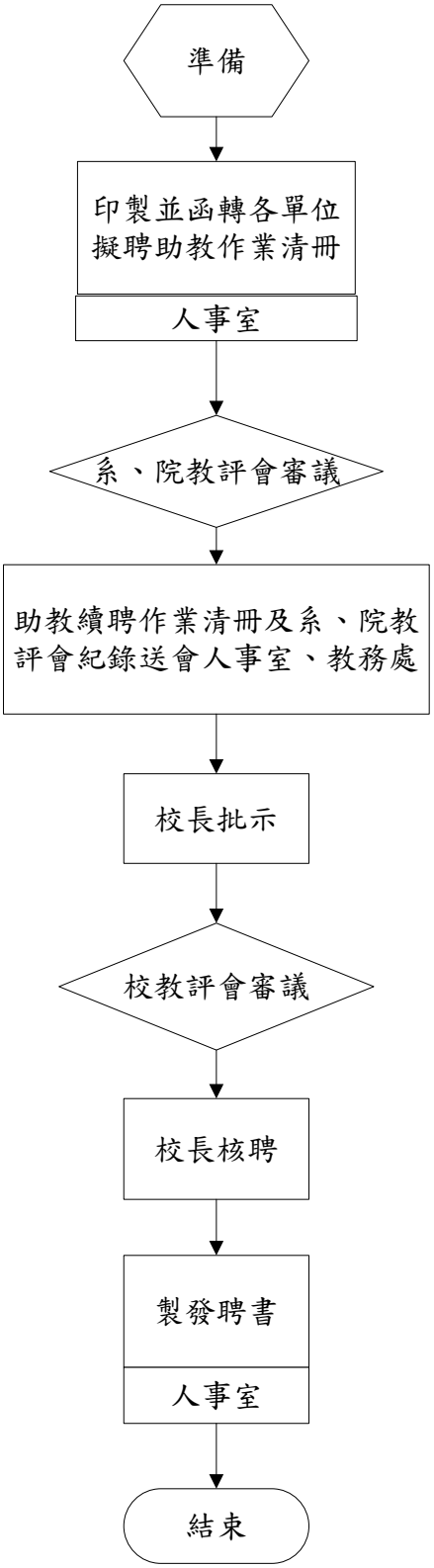
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1115
項目名稱	續聘助教
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 4 月初人事室函轉「續聘助教作業清冊」。 二、助教聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。 三、續聘作業清冊經系(所、中心)教評會審議是否續聘。 四、續聘作業清冊經院教評會審議是否續聘。 五、院教評會審議後，由學院專簽並附「續聘助教作業清冊」學院、系(所、中心)教評會會議紀錄，簽會人事室、教務處並陳校長核示提校教評會審議。 六、校教評會審議通過後，簽請校長核聘，致送聘書。
控制重點	一、「續聘助教作業清冊」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及各系(所、中心)教評會設置要點規定辦理。
法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、各校組織規程。 四、各校教師評審委員會設置辦法、各校各學院及各系(所、中心)教師評審委員會設置要點。
使用表單	續聘助教作業清冊。

EB1115

國立大專校院作業流程圖

續聘助教



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)：續聘助教　　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、續聘助教 (一)助教聘期是否符合相關規定。 (二)助教續聘是否經系（中心)、院教評會審查，加會人事室、教務處並陳校長核示。 (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (四)是否依規定製發聘書。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

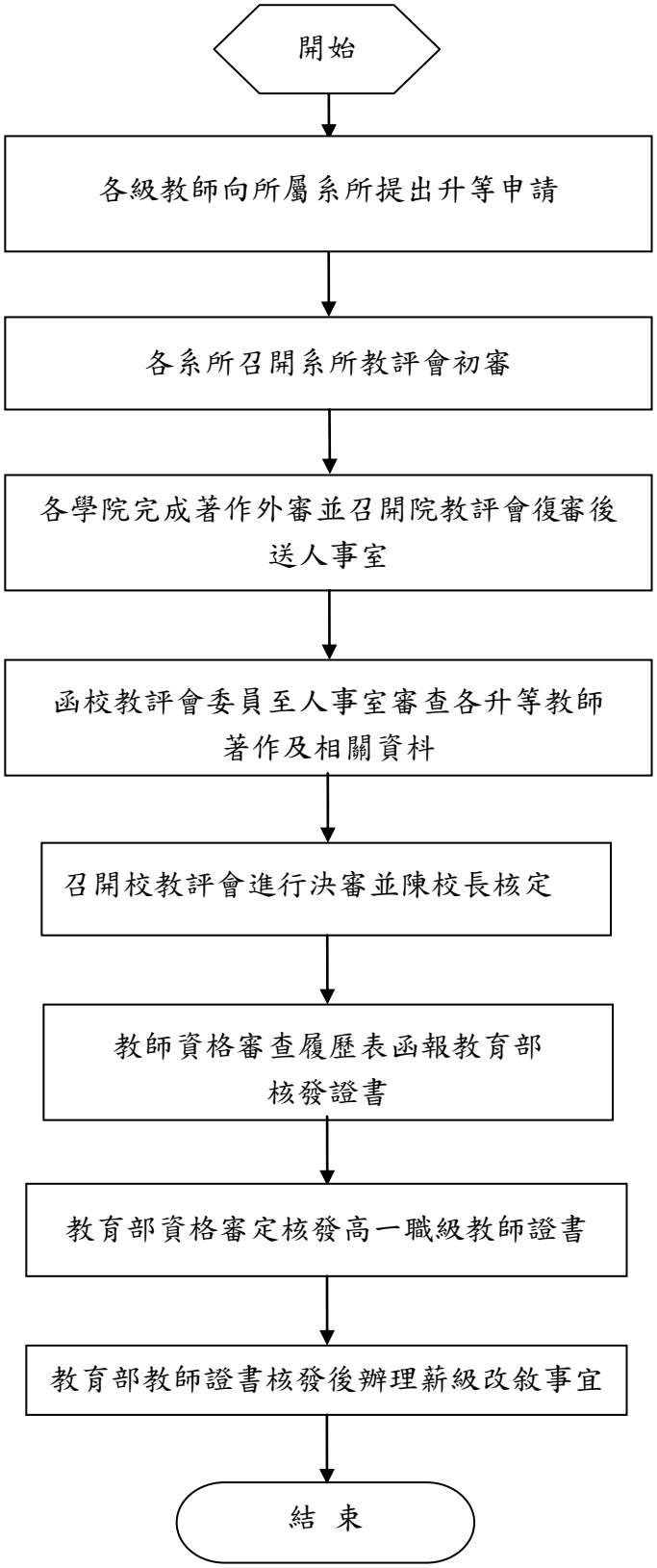
項目編號	EB1116
項目名稱	教師升等及送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、12 月底前各級教師向所屬系(所、中心)提出升等申請。 二、2 月 15 日前各系召開系(所、中心)教評會初審。 三、5 月 15 日前各學院完成著作外審並召開院教評會復審後送人事室。 四、6 月函校教評會委員至人事室審查各升等教師著作及相關資料後，6 月底前召開校教評會進行決審並陳校長核定。 五、升等教師應至學審會大專教師送審通報系統，填具教師資格審查履歷表，列印紙本附相片 2 張送人事室辦理。 六、8 月教師資格審查履歷表函報教育部核發高一職級教師證書。 七、教育部教師證書核發後辦理高一職級薪級改敘事宜。
控制重點	一、 教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。 二、 教師提出申請資格審定，應有在校任教授課之事實。 三、 各級教評會出席人數及決議人數須符合各校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置準則、要點。 四、 各級教評委員不得低階高審。 五、 各系(所、中心)、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審。 六、 各學院由院長就系（所、中心）教評會推薦為著作外審人之校外專家學者名單（院長亦得增列著作外審人）秘密遴選外審委員，並參考升等申請人提出之2位專家學者迴避名單辦理著作外審。 七、教師升等案之審查是否符合大法官釋字462號之意旨。
法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。 六、各校教師升等辦法。

	七、各校教師評審委員會設置辦法。
使用表單	一、 教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。 二、 教師資格審查履歷表。(連結網頁) 三、 各校教師聘任、升等審查名冊（報教育部)。 四、 各校審定教師人數統計表（報教育部)。

EB1116

國立大專校院作業流程圖

教師升等及送審



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)：教師升等及送審　　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、教師升等作業 (一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定。 (二)是否依規定辦理著作外審。 (三)是否經三級教評會審查。 (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料。 (六)是否依規定時程函報教育部核發高一職級教師證書。 (七)教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

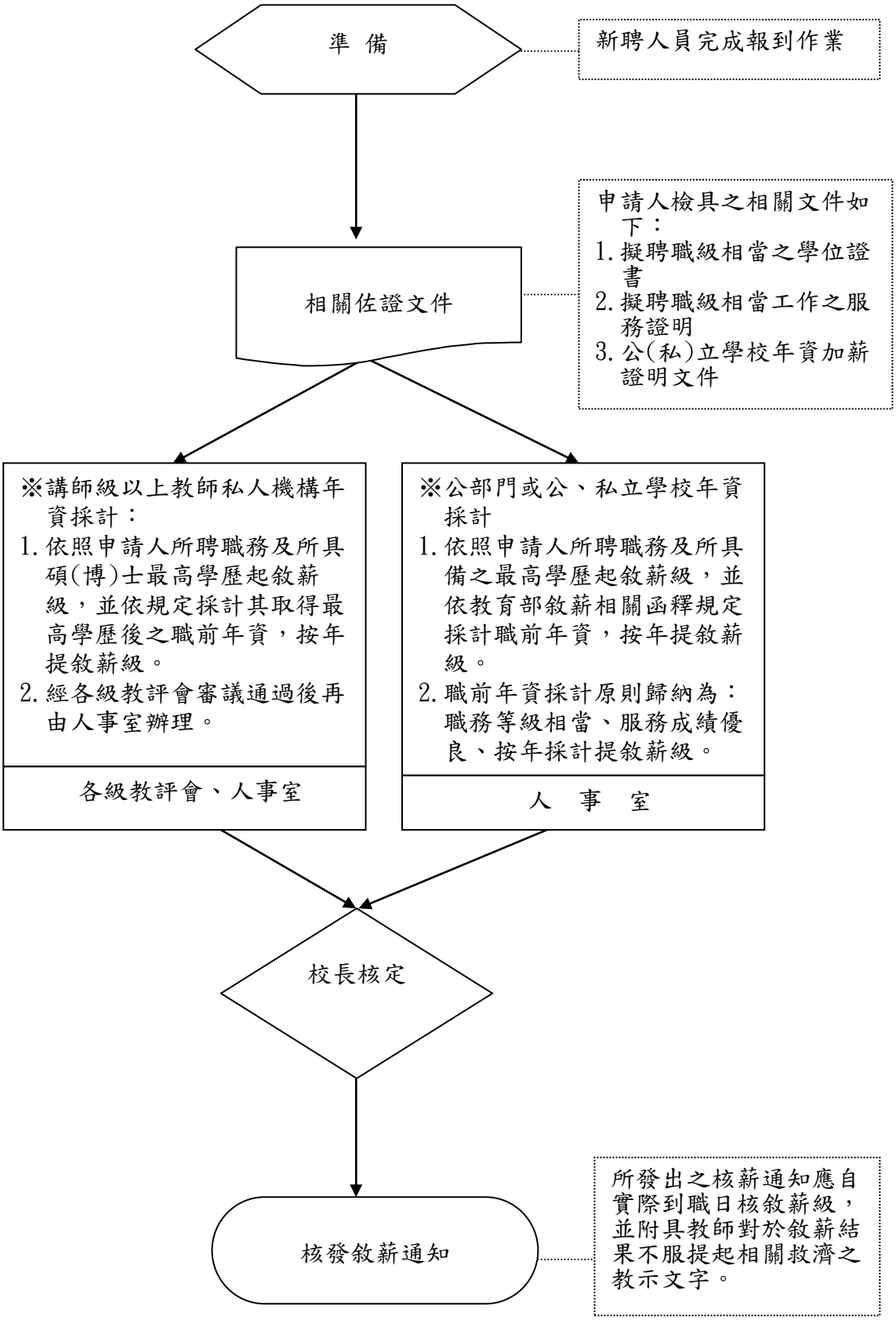
項目編號	EB1117
項目名稱	新聘專任教師、研究人員及助教敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、查「公立學校教職員敘薪辦法」第 8 條之 1 第 1 項規定:「教職員有未經採計提敘之職前年資，與現職職務等級相當且服務成績優良者，得在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。」，第 9 條第 1 款規定以，教職員之起薪，自實際到職之日起支。復查教育部 94.1.11.台人(一)字第 0930175267C 號令規定略以，有關公立大專校院教師職前年資之採計及薪級起支，比照上開規定辦理。 二、採計私人機構年資提敘程序如下： (一)併提聘案審議者：提各級教評會審議，並決議同意採計之年資及提敘級數。 (二)未併提聘案審議者：應於教師敘定薪級一個月內，由教師備齊相關資料提出申請，經各級教評會審議，並陳校長核示後，溯自其實際到職之日改敘；逾期者，僅得自申請提敘之日生效，不得溯自實際到職日。
控制重點	一、國內公立大學專任教師依其在該校實際薪級核敘。 二、國內私立大學專任教師，其職務等級相當且有「服務成績優良」等文字之相關年資證明文件。 三、國內公家機關編制內專任職務、聘用人員年資（例：依中研院相關法規聘用之博士後研究人員），依教育部相關函釋提敘薪級。 四、「私人機構年資」之定義：大專講師級以上教師，曾任職於下列各款之一者： (一)國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。 (二)國外具有規模且為國際知名之公、私立學術、科技等研究機構，及經教育部認可之國外大專校院。 (三)國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構(例如企業、公司、財團法人、非營利社團法人等)；其具有規模之認定基準，由學校依其特性訂定作業規定或提交教師評審委員會決議通過後辦理。 五、「私人機構年資」及「專案計畫聘用人員年資」、「國外大學教師、研究人員」之年資採計，須符合下列要件：

	(一)所任服務年資為全時專任職務。 (二)曾任職務性質與擬任教學科目相近。 (三)工作經驗為教學所需。 (四)與教師現職職務等級相當。 (五)具有規模且為國際著名研究機構或私人機構。 (六)服務成績優良。 六、有關前揭「服務成績優良」之認定依據參考如下： (一)由原服務機關出具服務成績優良證明文件。 (二)每年考核成績，為乙等以上或 80 分以上，為服務成績優良。 (三)無考核但每年均有晉級者，視為服務成績優良。 (四)均無法提供證明者，經三級教評會審議其職前服務期間之研究能力佳、研究成果優良者，亦可認定為服務成績優良。 (五)其他提供相關服務資料或獲獎證明並於申請表敘述，經三級教評會審議通過，亦可認定其服務成績優良。 七、基於一資不得二用原則，大專校院教師依教育人員任用條例規定，以職前年資送審取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。
法令依據	一、公立學校教職員敘薪辦法。 二、教育部 94.1.11.台人(一)字第 0930175267C 號令。 三、大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。 四、大學及專科學校教師年功加俸辦法。
使用表單	各校使用之核薪通知單。

EB1117

國立大專校院作業流程圖

新聘專任教師、研究人員及助教敘薪



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)：新聘專任教師、研究人員及助教敘薪　　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、未經採計之職前年資職務，是否與擬任現職職務等級相當且服務成績優良。			
三、是否在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。			
四、教職員之起薪，是否自實際到職之日起支。			
五、講師級以上教師私人機構年資之採計，是否確依「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之規定辦理。			
六、所發出之核薪通知，其起薪生效年月日是否為實際到職日。			
七、所發出之核薪通知是否載有教師對於敘薪結果不服提起相關救濟之教示文字。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

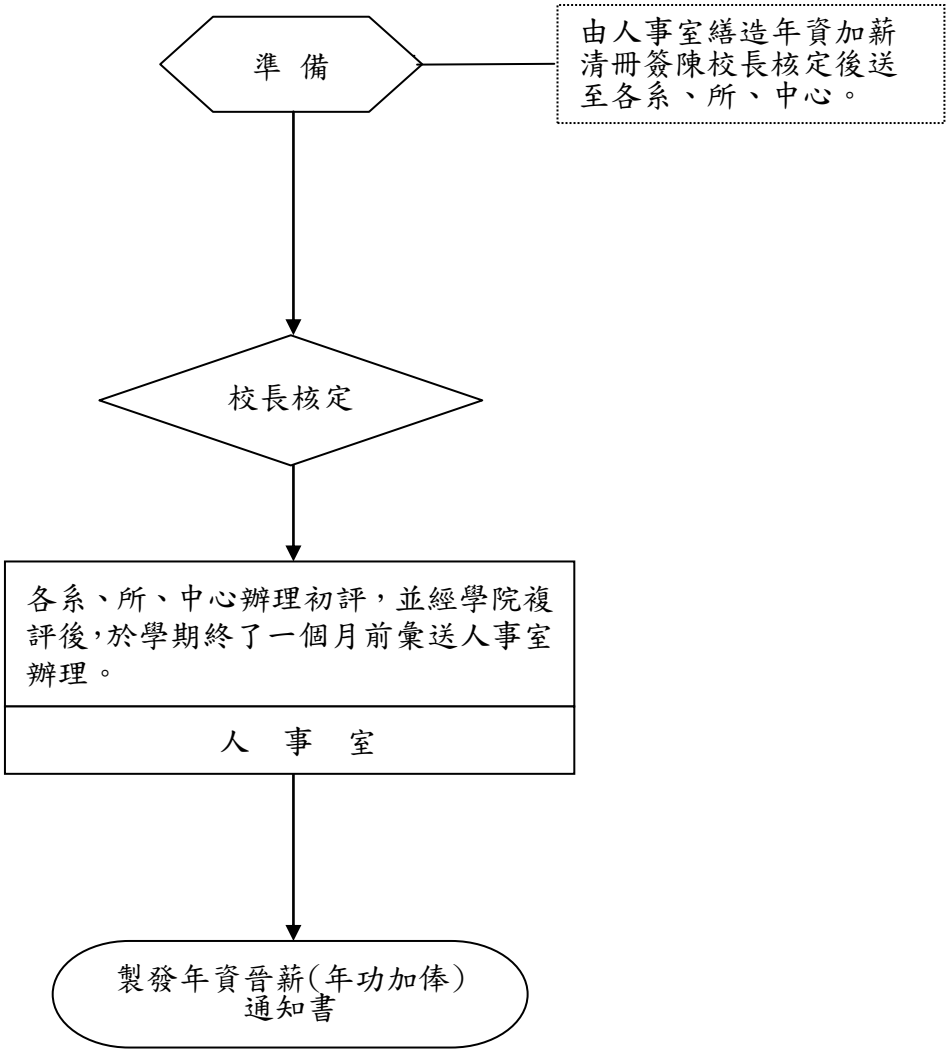
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1118
項目名稱	教師年資晉薪(年功加俸)
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、查「大學及專科學校教師年功加俸辦法」第 3 條規定:「給與年功加俸之教師，應於學年終了前一個月，依據教學、著述、研究推廣服務成績，由各校評定。」同辦法第 4 條規定:「教師之年功加俸每年一級，並得按年遞晉，至本職最高級為限」。 二、教師年資晉薪(年功加俸)審理程序依下列規定辦理： (一)學年度終了二個月前，由人事室繕造年資加薪清冊會簽校長後送至各系、所、中心、室辦理初評，並經學院複評後，於學期終了一個月前彙送人事室辦理。(依各校規定) (二)各單位如有不同意晉薪之情事，應敘明具體理由提經三級教評會通過。 三、教師之年資晉薪(年功加俸)每學年一級，並得按年遞晉，至本職年功俸最高級為限。 四、教師學年度內有依各校規定不符之情事者，不予加薪（俸）。
控制重點	一、學年度內教師無不予加薪（俸）之情形。 二、教師之年資晉薪(年功加俸)每學年一級，並得按年遞晉，至本職年功俸最高級為限。
法令依據	一、大學及專科學校教師年功加俸辦法。 二、各校年資晉薪(年功加俸)相關規定。
使用表單	依各校自訂表單。

EB1118

國立大專校院作業流程圖

教師年資晉薪(年功加俸)



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)：教師年資晉薪(年功加俸)　　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、是否有不予加薪(俸)之情形。			
三、是否在本職最高年功薪範圍內按年晉級。			
四、如有不同意晉薪之情事，是否敘明具體理由提經各級教評會審議通過。			
五、所發出之核薪通知是否載有教師對於敘薪結果不服提起相關救濟之教示文字。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

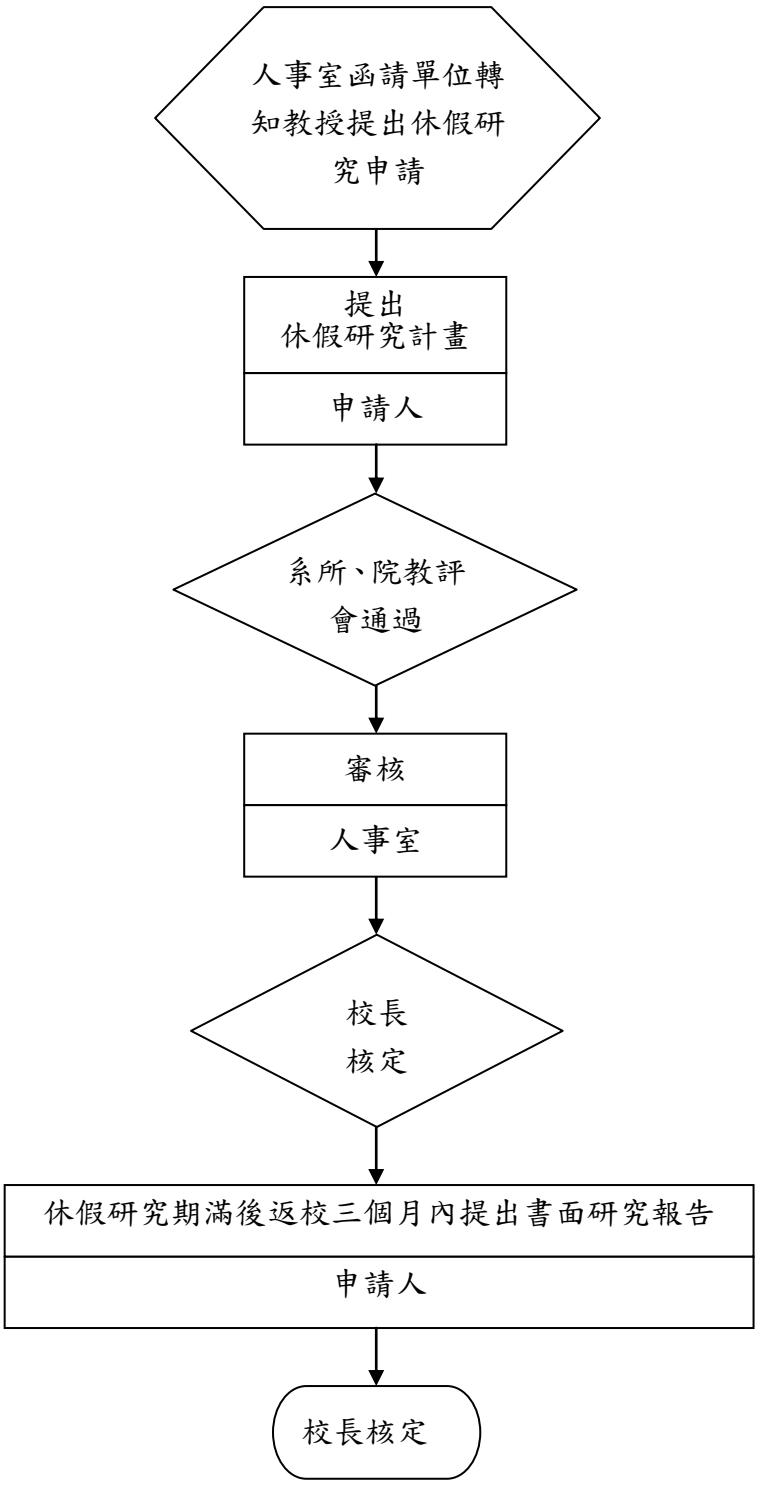
項目編號	EB1119
項目名稱	教師休假研究
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 人事室每年四月及十月函請各院系所提出申請。 二、 教授提出休假研究計畫經系(所)及院教評會通過。 三、 人事室資格審查。 四、 簽送校長核定。 五、 休假研究期滿返校三個月內提出休假研究書面研究報告，經人事室及校長核定。
控制重點	一、 服務滿三年以上之專任教授，自取得教育部審查合格之教授資格後，連續在已立案之國內大學校院及教育部認可之國外大學校院，累計服務滿七學期得申請休假研究一學期；滿七學年，得申請休假研究一學年，從事本校核准之學術研究工作。 二、 休假研究期間應與學期一致，以利課程安排。 三、 凡經核准休假研究者，應俟服務年資滿七學期後，方得再申請休假研究。惟前次休假如有未採計之服務年資，得予保留併計申請休假。 四、 教授休假研究人數，每系（所）每年不得超過該系（所）教授人數之百分之15，不足1人者，得以1人計。且教師借調、休假研究、講學、進修及研究總名額以佔系所教師總人數百分之15為原則。 五、 申請休假研究之服務年資如有下列情形者，依下列規定予以採計： （一）經本校教評會認定之國外教授年資，始得採計。(依各校規定) （二）任職國內外他校教授且未曾採計休假研究之服務年資，至多採計三年半。(依各校規定) （三）經核准借調其他機關服務並依規定返校義務授課者，其借調期間得折半併計服務年數，借調逾四年以上者，其超過之部分，應予以扣除，方得申請休假研究。 （四）經本校核准留職留薪出國講學、進修或國內外研究期間六個月以上者，該段年資應予扣除，前後年資得予併計。 （五）留職停薪或停聘期間之年資應予扣除，前後年資得予併計。 六、 教授具有下列情事之一者，不得休假研究：

	（一）年滿六十五歲經核准延長服務期間。 （二）經核准出國講學、國內外進修或研究，尚未完成服務義務者。 （三）依本校教師基本績效評量辦法規定，教師整體評量未經校教評會備查通過者。（依各校規定） （四）借調期滿歸建後服務未滿一年者。（依各校規定） 七、 教授休假研究期間，以從事學術研究為原則，不得擔任其他專任有給職務及兼任本校學術或行政主管職務。 八、 教授休假研究期滿應即返校服務；返校三個月內就從事之學術研究，提出書面報告循行政程序簽請校長核定。
法令依據	各校教授休假研究辦法。
使用表單	教師休假研究申請表。

EB1119

國立大專校院作業流程圖

教師休假研究



國立大學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)：教師休假研究　　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、教授申請休假研究是否符合資格？			
三、是否符合各系所人數比例限制？			
四、是否經系(所)、院教評會通過，並陳校長核定？			
五、教授休假研究期間是否擔任其他專任有給職務及兼任本校學術或行政主管職務?			
六、是否有不得休假研究之情事?			
七、休假研究結束後是否依規定提休假研究書面報告，並經系所教評會通過，陳校長核定？			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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。

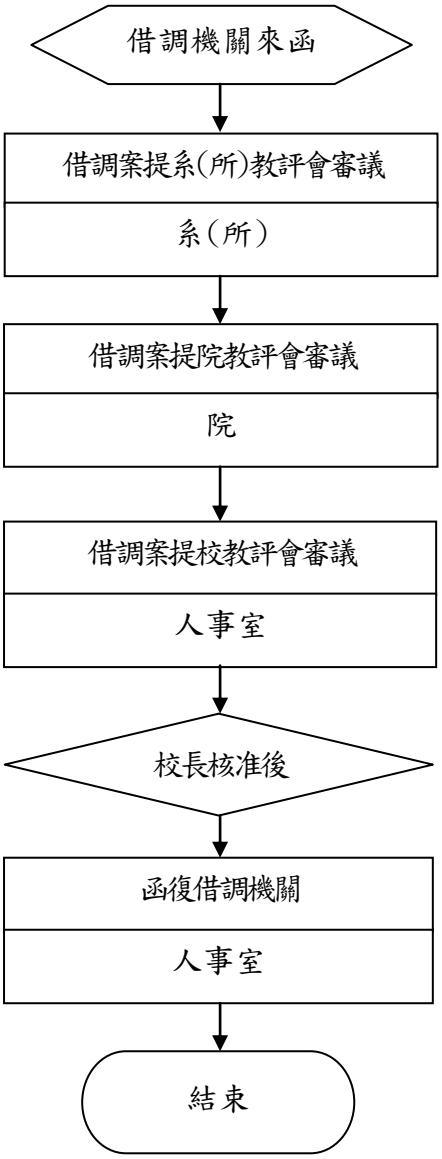
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1120
項目名稱	教師借調處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、借調機關來函借調各校教師，函轉知系（所）、院。 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。 三、函復借調機關。
控制重點	一、教師以借調至政府機關、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、公私立大專院校及研究機構、公民營事業機構為限。 二、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。借調期滿歸建後，得再行借調；借調期間合計不得超過八年。 三、教師借調期滿(含延長借調年限)，除延長或再次借調外，須返校服務滿二年以上，始得再行借調。 四、借調教師於借調前應辦妥留職停薪手續；本校應於教師借調期滿二個月前通知教師，請其於借調期滿一個月前申請復職，教師逾期未申請復職，即視同自動辭職。教師於借調期間辭去借調職務，應先簽請本校校長核定，並立即返校服務。 五、借調之機關團體，如為營利事業單位，應承諾於借調期間，每月捐贈不低於借調教師待遇(本(年功)俸加學術研究費)等倍之金額予本校校務基金。
法令依據	一、教師借調處理原則。 二、各校教師借調處理要點。
使用表單	一、借調機關來函。 二、系(所)、院、校教師評審委員會會議紀錄。

EB1120

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）借調教師是否為專任助理教授以上之教師，且已連續服務滿三學年(含)以上。 （二）借調機關是否為政府機關、政府立案之人民團體、財（社）團法人機構、公私立大專院校及研究機構、公民營事業機構。 （三）借調期間，是否符合四年為限之規定。 （四）借調前，教師是否已辦妥留職停薪手續。 （五）是否依序經系（所）、院、校教師評審委員會審議。 （六）是否於時限內函復借調機關。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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。

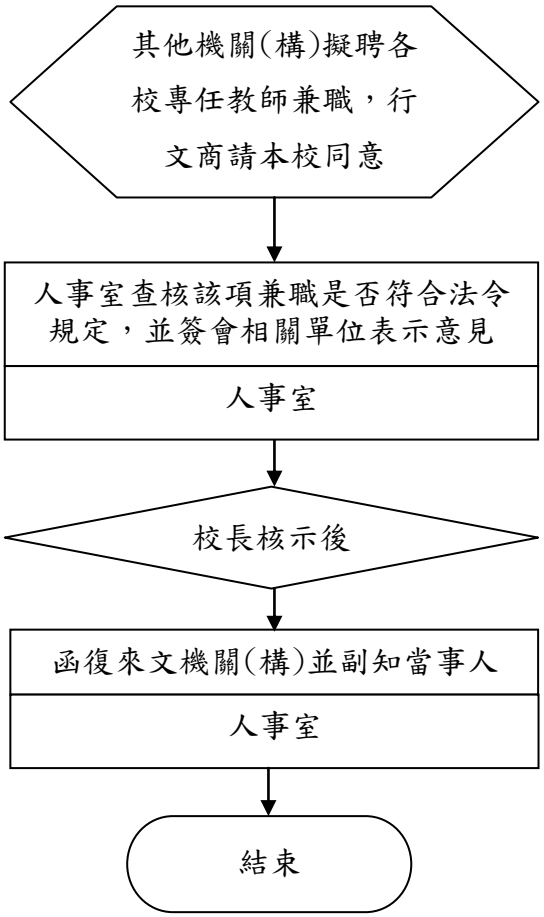
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1121
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、其他機關(構)來函擬聘各校專任教師兼職。 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。 三、人事室彙整意見後，請校長核示。 四、函復來文機關（構），並副知當事人。
控制重點	一、為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。 二、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。
法令依據	一、公務員服務法。 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
使用表單	依各校自訂表單。

EB1121

國立大專校院作業流程圖
教師兼職處理作業



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、教師兼職處理作業 (一)是否已簽會當事人所屬及相關單位表示意見。 (二)兼任職務是否符合不影響教學、與本職工作並無違背。 (三)是否依規定，兼職時數每週合計不得超過八小時。 (四)是否於時限內函復兼職機關。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

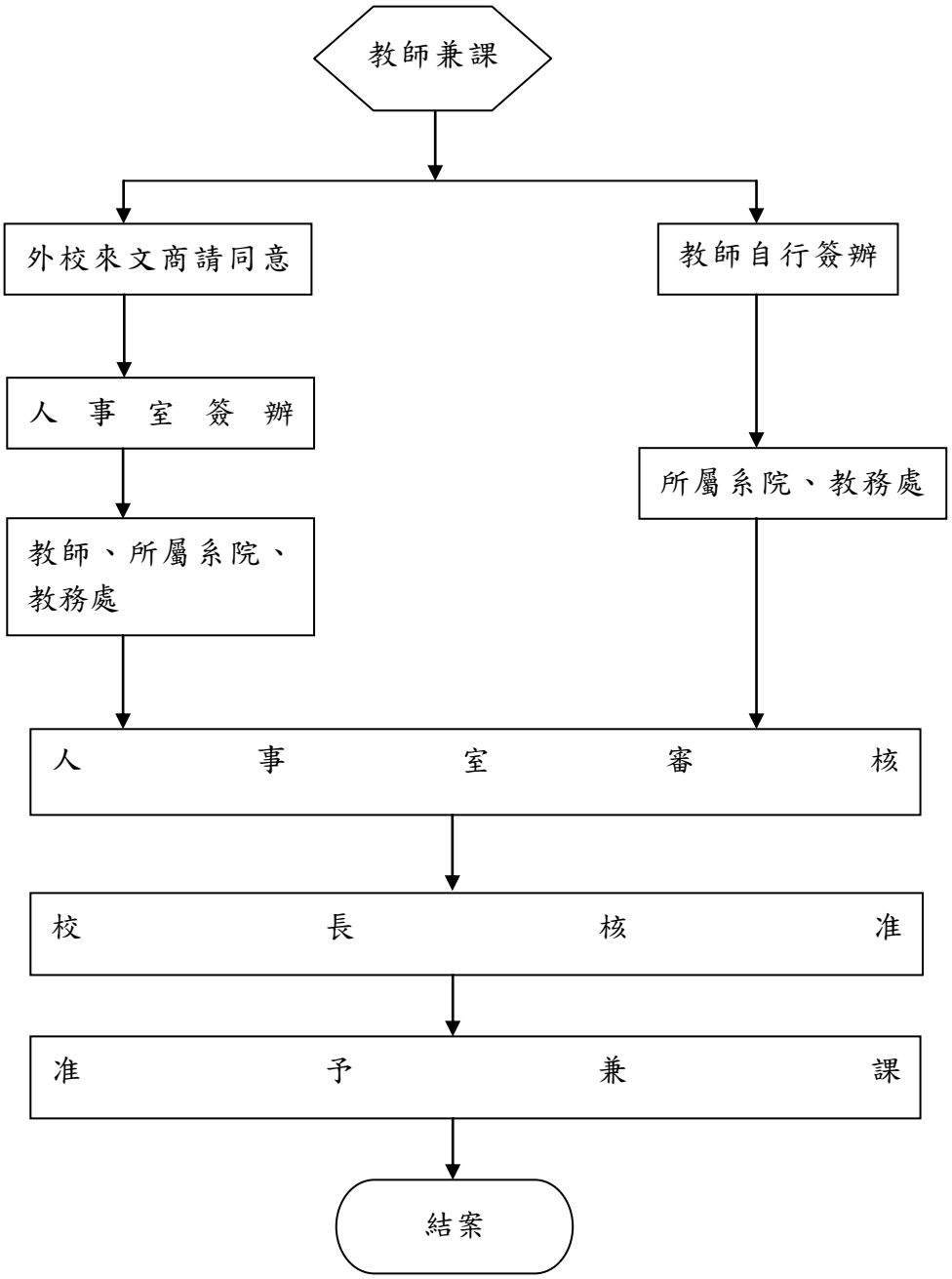
國立大專院校作業程序說明表

項目編號	EB1122
項目名稱	教師兼課處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依教育人員任用條例第 34 條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」 二、教育部 85 年 11 月 25 日台（85）人（一）字第 85522821 號函：「依教育人員任用條例第三十四條及大學及獨立學院教師聘任待遇規程第十二條之規定，各校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。」爰教師兼課應徵得任教學校同意。 三、教育部 89 年 8 月 24 日台（89）人（二）字第 89095882 號函略以，兼課及超支鐘點每週皆以四小時為限。
控制重點	一、各校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。 二、兼課及超支鐘點每週皆以四小時為限。
法令依據	一、教育人員任用條例第 34 條。 二、教育部 85 年 11 月 25 日台（85）人（一）字第 85522821 號函。 三、教育部 89 年 8 月 24 日台（89）人（二）字第 89095882 號函。

EB1122

國立大專校院作業流程圖

教師兼課處理作業



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)：教師兼課處理作業　　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。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)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。			
二、控制重點執行性 (一)是否是否已徵得本校同意。 (二)是否符合校內基本授課時數。 (三)是否兼課及超支鐘點每週未超過四小時。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

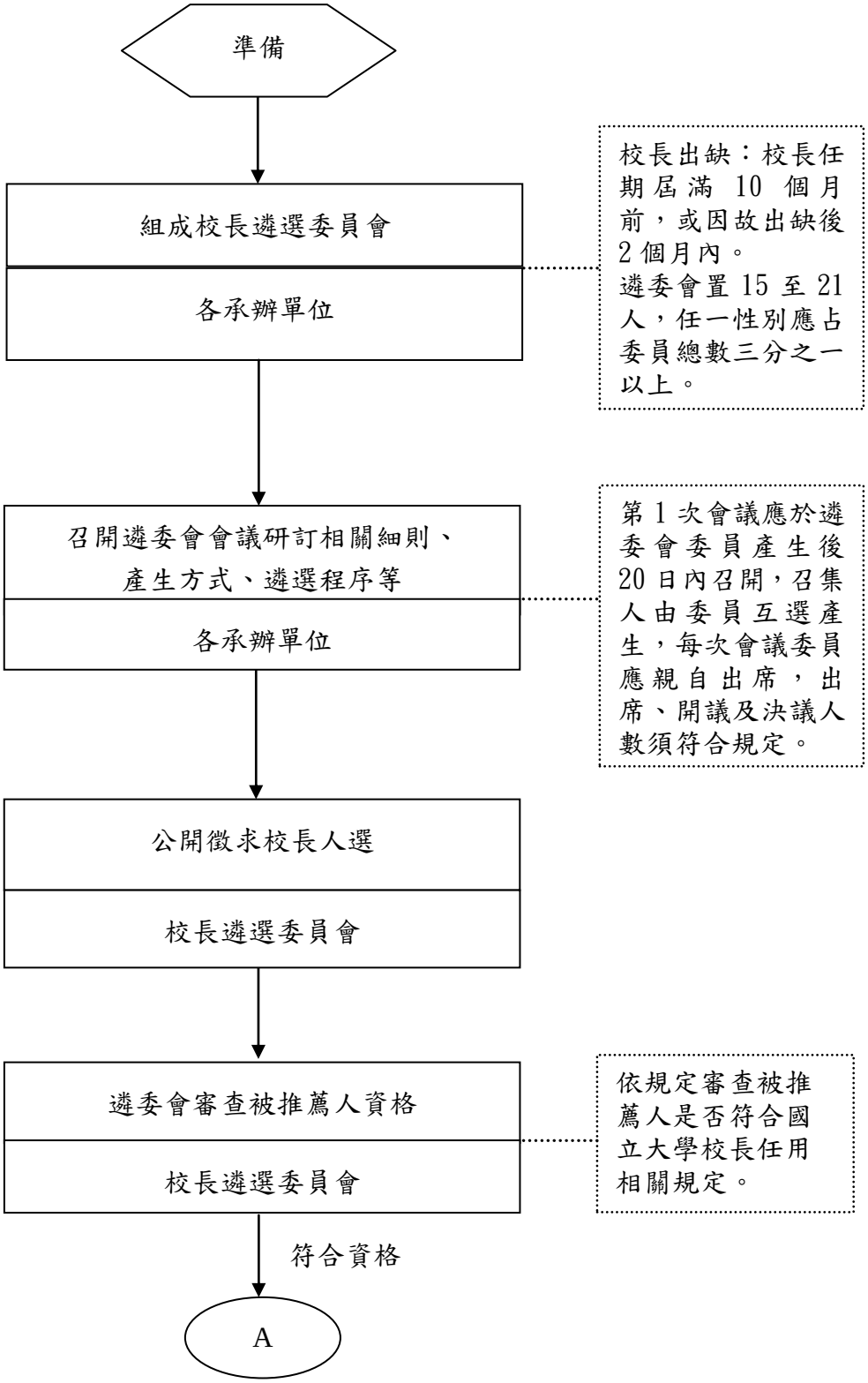
項目編號	EB1123
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、校長任期屆滿10個月前或因故出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會(以下簡稱遴委會)，並於遴委會委員產生後20日內召開第1次會議。 二、遴委會委員包括學校代表、校友代表及社會公正人士、教育部遴派之代表，其人數應符合各校組織規程及國立大學校長遴選委員會組織及運作要點規定。 三、遴委會會議次數視實際需要而定，有關人事事項之決定應以無記名投票方式行之。 四、遴選過程中，是否進行教職員民意意向調查機制，由遴委會決定，惟此機制不得於遴委會決定校長人選後為之，且若有需要教職員行使同意權以為參考必要者，其開票結果達設定門檻後，即不得再予統計票數。 五、校長遴選過程，在遴選結果未公布前，參與之委員及有關人員應嚴守秘密。但其他法律另有規定或遴委會依法決議者，不在此限。 六、校長當選人確定後，遴委會應即公告，並由本校報請教育部聘任之。遴委會並於新任校長就職後自動解散。
控制重點	一、遴委會之組成，應注意組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例規定，並酌列候補委員。 二、第1次會議應於遴委會委員產生後20日內召開，召集人由委員互選產生，每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。 三、依規定審查被推薦人是否符合國立大學校長任用相關規定。 四、遴委會就符合資格之被推薦人進行個別投票，應達規定之推薦票數者始得為校長候選人。如遴委會決定對校長候選人進行教職員民意意向調查，應注意開票結果達設定門檻後，即不得再予統計票數，且應於遴委會決定校長人選之前為之。 五、遴委會應就 2 人以上之合格候選人審議，始得選定校長人選。遴委會與校長候選人面談完成後，應對個別校長候選人進行投票。投、開票作業應謹慎進行，並依各校校長遴選委員會組織及運作要點規定辦理。

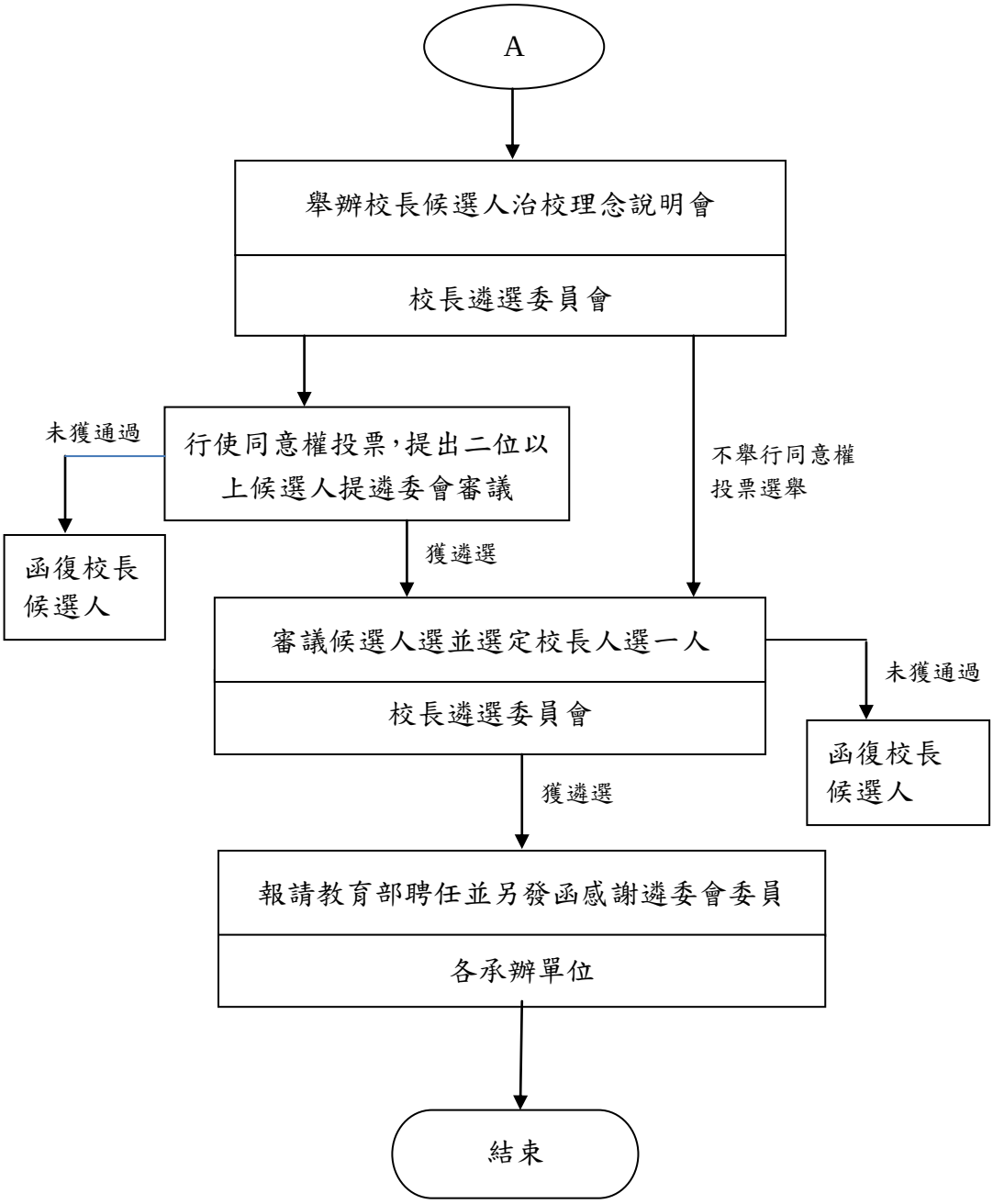
法令依據	一、大學法暨其施行細則。 二、教師法暨其施行細則。 三、教育人員任用條例暨其施行細則。 四、國立大學校長遴選委員會設置及作業要點。 五、各校組織規程。 六、各校校長遴選委員會組織及運作要點。 七、教育部 91 年 04 月 11 日台（91）人（二）字第 91036695 號令。 八、教育部 93 年 10 月 11 日台人（一）字第 0930130651 號函。 九、教育部 93 年 11 月 29 日台人（一）字第 0930155621 號函。 十、教育部 95 年 12 月 25 日台人（一）字第 0950190064 號函。 十一、教育部 96 年 04 月 30 日台人（一）字第 0960060352 號函。 十二、教育部 96 年 05 月 02 日台人（一）字第 0960055145 號函。 十三、教育部 96 年 06 月 13 日台人（一）字第 0960088488C 號令。 十四、教育部 97 年 12 月 01 日台人（一）字第 0970219665 號函。 十五、教育部 102 年 09 月 16 日臺教人(二)字第 1020131974A 號函。
使用表單	一、公開徵求校長候選人啟事。 二、校長候選人推薦表。 三、校長候選人資料表。 四、選票。 五、委員聘書 六、校長遴選委員會工作時程表。

EB1123

國立大專校院作業流程圖

校長遴選作業




A
舉辦校長候選人治校理念說明會
校長遴選委員會
行使同意權投票，提出二位以上候選人提遴委會審議
未獲通過
函復校長候選人
獲遴選
不舉行同意權投票選舉
審議候選人選並選定校長人選一人
校長遴選委員會
未獲通過
函復校長候選人
獲遴選
報請教育部聘任並另發函感謝遴委會委員
各承辦單位
結束

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)：校長遴選作業　　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、校長遴選作業 (一)校長遴選委員會之組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例是否符合規定。 (二)校長遴選委員會第1次會議召開時間是否符合規定。出席、開議及決議人數是否符合規定。 (三)校長候選人是否符合國立大學校長任用相關規定。 (四)遴委會是否依規定對符合資格之被推薦人進行個別投票。 (五)遴委會是否就2人以上之合格候選人審議，選定校長人選。投、開票作業是否符合相關規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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。

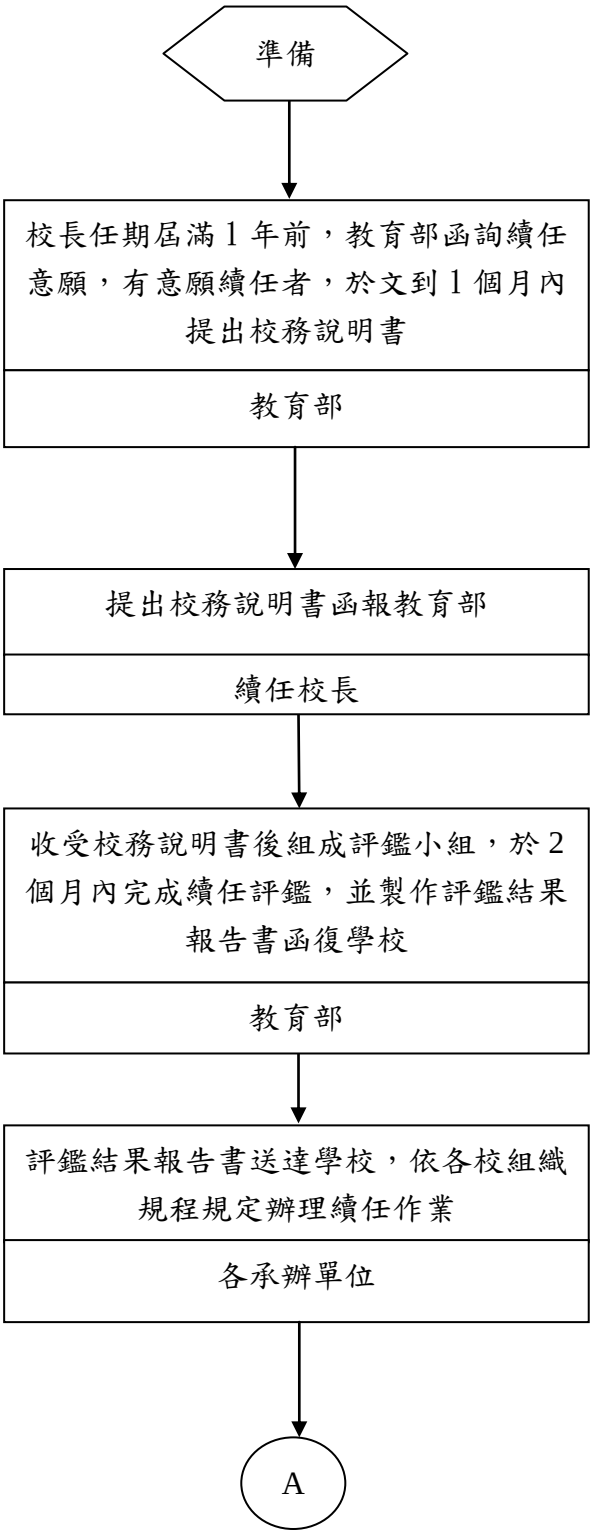
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

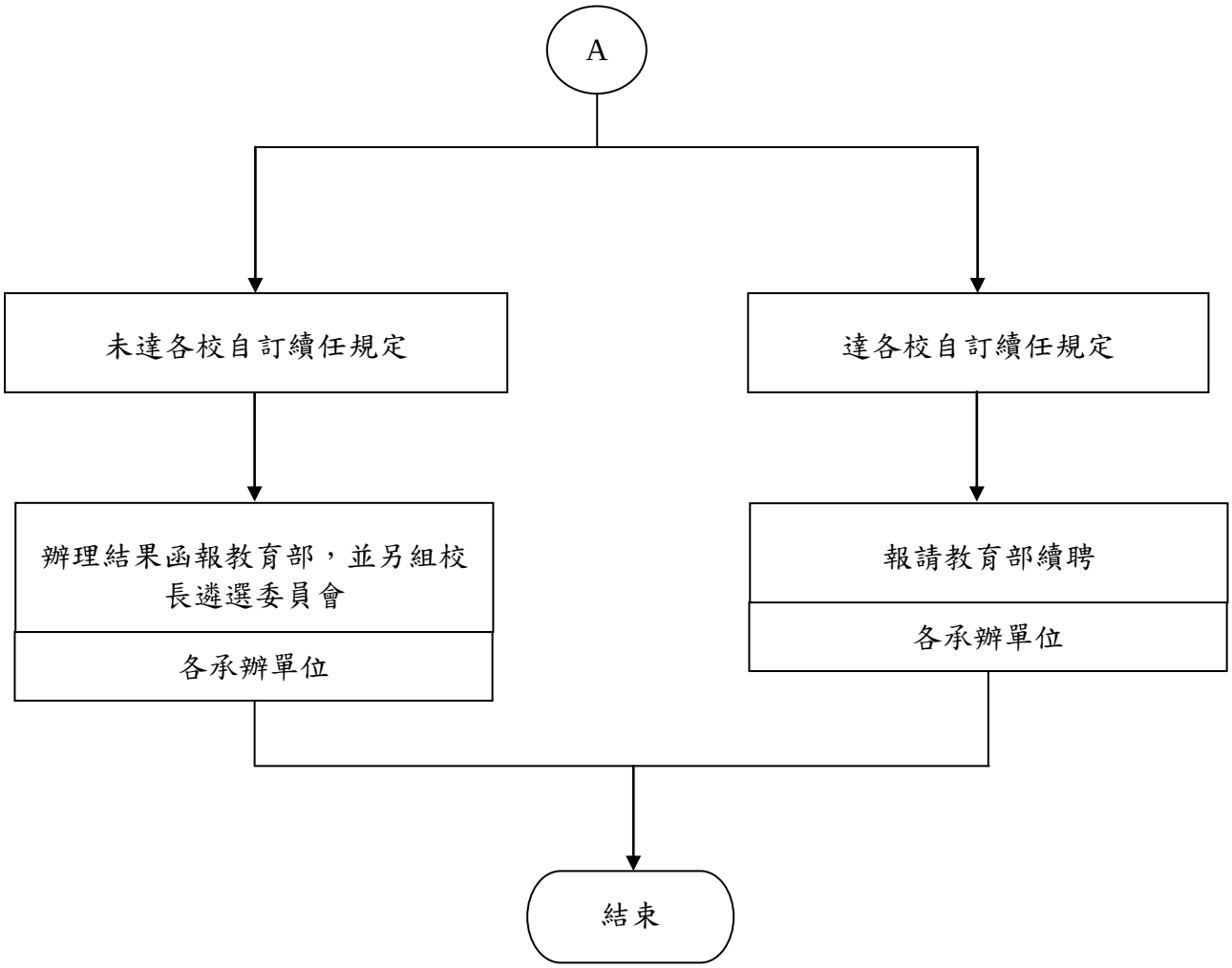
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1124
項目名稱	校長續任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、校長任期屆滿1年前，依規定得續任者，經教育部徵詢其續任意願後，應依教育部函示於1個月內提出校務說明書，報請教育部進行評鑑。 二、教育部於收受校務說明書後，由主管次長及熟諳大學校務運作或高等教育行政之學者專家4人合計5人，組成評鑑小組。 三、評鑑之進行，以對擬續任校長學校所提校務說明書之書面審查為原則，必要時得邀請擬續任校長或相關人員列席說明。 四、評鑑小組應考量擬續任校長整體治校理念，並參酌擬續任校長就任時所提之相關願景與承諾、現任任期內治校成果績效及續任任期之規劃等，進行評估。 五、教育部應於收受學校所提校務說明書後2個月內，完成續任校長評鑑並製作評鑑結果報告書。 六、評鑑結果報告書經部長簽核後，送交該學校，學校並應將評鑑結果報告書以適當方式，提供學校組織規程所規定之校長續任同意權人參據。 七、各校依組織規程規定，辦理續任之程序。
控制重點	一、應注意校長任期屆滿時間，即早準備校務說明書之相關資料。 二、收受教育部函請續任校長提出校務說明書後，應於預訂時間內將校務說明書函覆教育部。 三、俟教育部將評鑑報告書送交學校時，應以適當方式將評鑑結果提供組織規程所定之校長續任同意權人參據。 四、依各校組織規程規定，辦理續任之程序。
法令依據	一、大學法暨其施行細則。 二、教師法暨其施行細則。 三、教育人員任用條例暨其施行細則。 四、教育部辦理國立大學校長續任評鑑作業要點。 五、各校組織規程。
使用表單	一、校務說明書。 二、評鑑結果報告書。 三、行使同意權之選票。

EB1124

國立大專校院作業流程圖
校長續任作業




A
未達各校自訂續任規定
達各校自訂續任規定
辦理結果函報教育部，並另組校長遴選委員會
各承辦單位
報請教育部續聘
各承辦單位
結束

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)：校長續任作業　　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	
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、校長續任作業 (一)檢視校長任期之屆滿時間。 (二)教育部徵詢意願書，到校1個月內函覆教育部。 (三)評鑑結果報告書送達學校後，依各校組織規程規定辦理續任作業。 (四)續任結果函報教育部。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

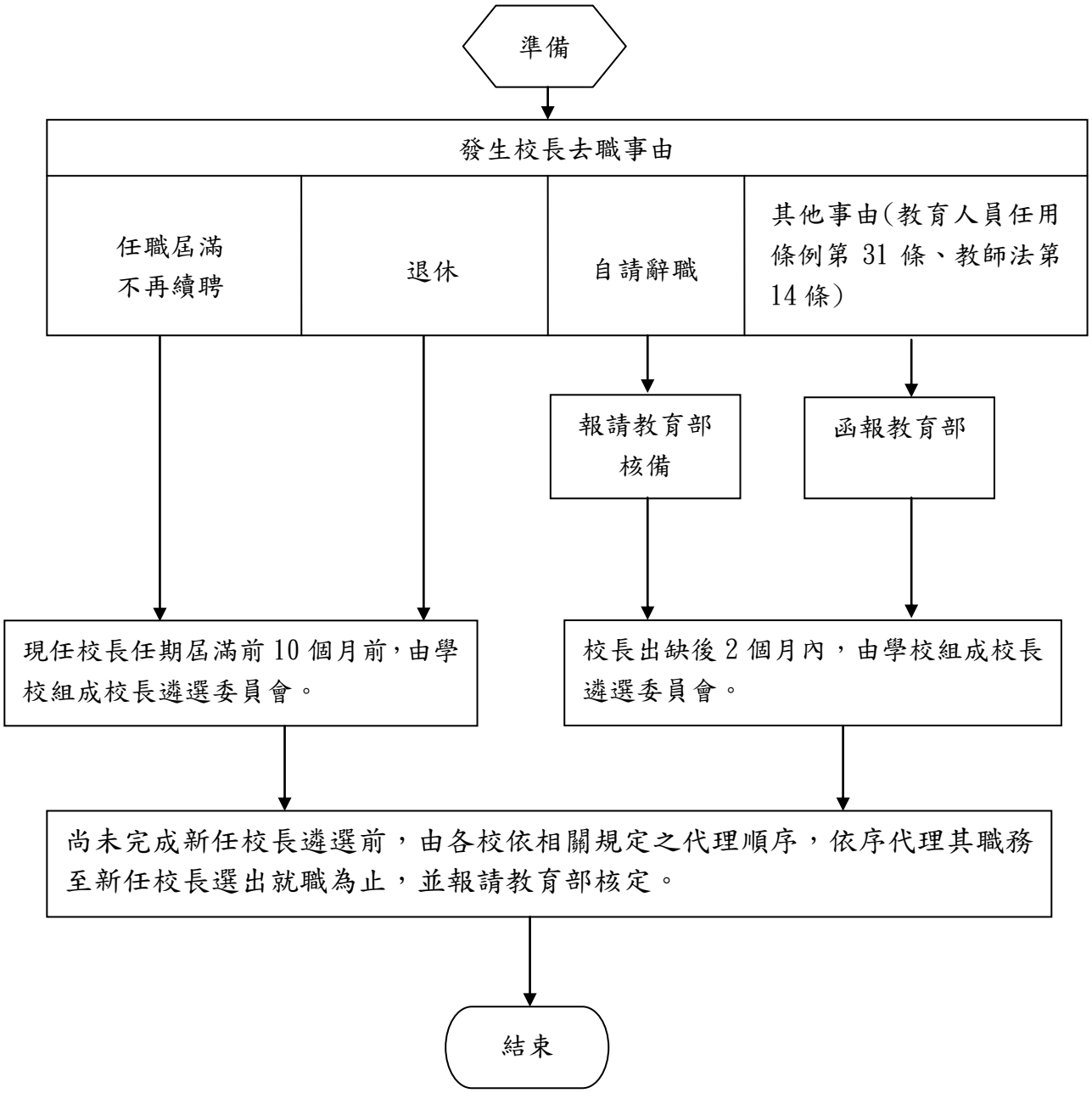
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1125
項目名稱	校長去職作業
承辦單位	各校人事室
作業程序說明	一、準備階段：熟悉大學法及學校組織規程有關校長去職之規定。 二、執行階段 (一)確認校長去職之事由： 1、任職屆滿，不再續聘。 2、退休。 3、自請辭職。 4、其他事由(例如，教育人員任用條例第 31 條、教師法第 14 條)。 （二）組成校長遴選委員會： 1、第（一）項第 1 款及第 2 款應依大學法第 9 條規定，於現任校長任期屆滿 10 個月之前，由學校組成校長遴選委員會。 2、第（一）項第 3 款及第 4 款應依大學法第 9 條規定，於校長出缺後 2 個月內，由學校組成校長遴選委員會。 （三)校長職務出缺代理： 未完成新任校長遴選前，依各校相關規定之職務代理順序代理校長職務，至新任校長就職為止。
控制重點	(一)確認校長去職事由： 1、任職屆滿，不再續聘。 2、退休。 3、自請辭職。 4、其他事由(如教育人員任用條例第 31 條、教師法第 14 條)。 （二）不同去職事由之處理程序： 1、校長任期屆滿不再續聘及退休情形，任期屆滿 10 個月前，由學校組成校長遴選委員會。 2、校長自請辭職情形，報請教育部核備。校長出缺後 2 個月內組成校長遴選委員會。 3、校長因其他事由去職時，應依各校相關規定，函報教育部，並於校長出缺後 2 個月內組成校長遴選委員會。 (三)校長職務出缺代理： 未完成新任校長遴選前，依各校相關規定之職務代理順序代理

	校長職務，至新任校長就職為止。
法令依據	一、大學法。 二、國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法。 三、各大學組織規程。
使用表單	依各校自訂表單。

EB1125

國立大專校院作業流程圖
校長去職作業



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)：校長去職作業　　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、校長去職作業 (一)確認校長去職事由： 1、任職屆滿，不再續聘。 2、退休。 3、自請辭職。 4、其他事由(教育人員任用條例第 31 條、教師法第 14 條) (二)未完成新任校長遴選前，校長出缺有無依各校相關規定之職務代理順序代理至新任校長就職為止？ (三)依據不同去職事由，採行相應處理程序： 1、屬校長任期屆滿不再續聘及退休情形，有無於現任校長任期屆滿 10 個月前，由學校組成校長遴選委員會？ 2、屬校長自請辭職情形，有無報請教育部核備？學校是否於校長出缺後 2 個月內組成校長遴選委員會？ 3、屬其他事由去職，是否依各校相關規定，函報教育部？學校是否於校長出缺後 2 個			

月內組成校長遴選委員會？			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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：_____

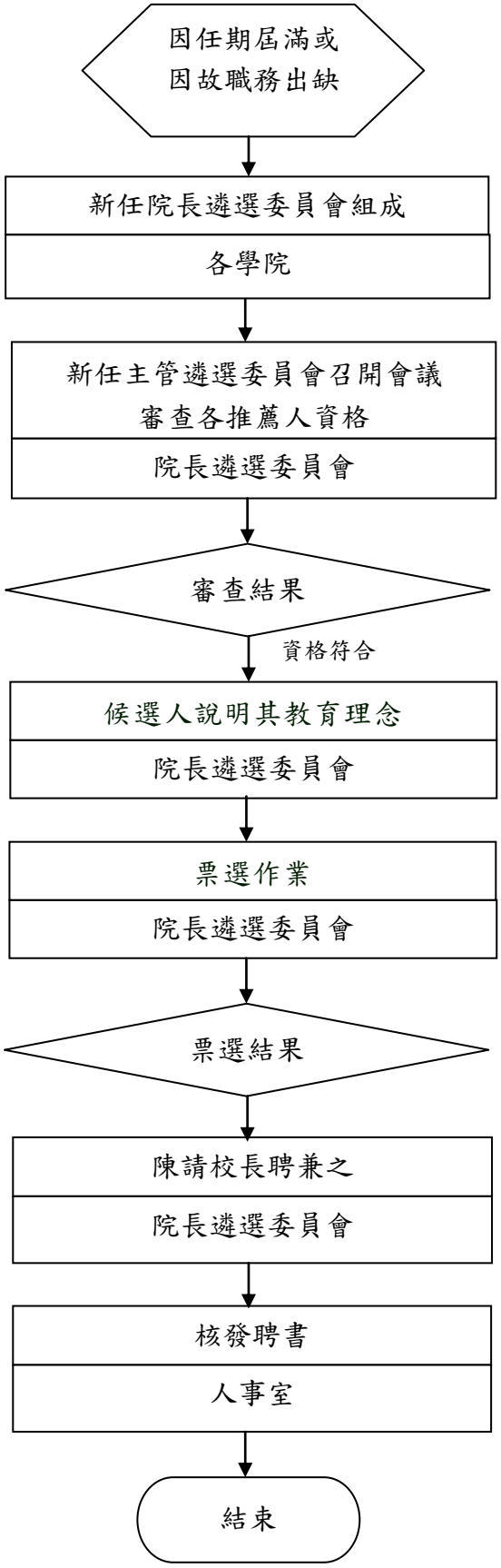
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1126
項目名稱	院長遴選、續任及解職作業
承辦單位	各學院
作業程序說明	一、新任院長之遴選程序： (一)院長任期屆滿 6 個月前設立院長遴選委員會，其中副校長 1 人為當然委員並擔任召集人，其餘二分之一成員由院內各系所各推選副教授(含)以上之專任教師 1 人，另二分之一由校長聘任之院(校)外學者組成。遴選委員會於新任院長就任後自動解散，遴選委員因故出缺時依其產生方式遞補。 (二)現任院長以不參加遴選委員會為原則。 (三)各學院院長遴選程序如下： 1.公開徵求推薦院長候選人。 2.第一階段：由遴選委員會就推薦或自薦人選進行資格書面審查，合格者為候選人。 3.第二階段：由遴選委員會將合格候選人之資料送全院教師，並選擇適當日期邀請候選人出席說明其教育理念。 4.第三階段：由遴選委員會辦理票選作業，依票選結果提薦 2 至 3 人陳請校長聘任之。如所擇聘之院長人選非本校現任教授，則須另依規定辦理教師聘任事宜。 (四)各學院院長由該院講師職級(含)以上教師票選產生。 (五)新任院長，採任期制，每任 3 年，得連任 1 次。 二、現任院長續任之遴聘程序： (一)續任意願徵詢：現任院長任期屆滿 8 個月前召開院務會議表達續任意願；若無續任意願者，則依第一點之規定程序辦理新任院長遴選事宜。 (二)同意權行使：各學院院長召開擴大院務會議，由全院講師(含)以上教師參加，並由院務會議代表無記名相互推選 1 名召集人，與各系所院務會議代表組成工作小組，就院長是否續任辦理全院教師行使同意權投票作業。擴大院務會議須全院專任講師(含)以上教師二分之一以上出席開議，經出席教師二分之一以上同意，報請校長續聘之。 三、現任院長之解職程序：

	(一)院長如於任期中發生重大事故致不適任者，得經由學院專任教師總數二分之一以上連署提案。 (二)由學術副校長於一個月內召集臨時擴大院務會議，獲全體講師三分之二以上同意為通過，陳請校長解聘並指定代理人暫代職務。 (三)學院應於 3 個月內第一點之規定程序辦理新任主管遴選事宜。
控制重點	一、各學院應於任期屆滿5個月前或因故出缺3個月內，依規定程序完成遴選作業。 二、依據大學法第13條第2項第1款規定：「院長，依該校組織規程規定之程序，就教授中選出，報請校長聘請兼任之。」準此，院長應具教授職級。 三、依教育部100年6月24日臺高(一)字第1000097937號函釋略以，學術主管出缺職務代理，代理人應具備法定資格。學術主管出缺時，應儘速完成聘任；如有職務代理情形，代理期間不得逾1年，且不宜逕以1年為期聘任之，須以新聘主管到職為終期。學院若無法於期限內完成院長遴選者，其職務代理期間不得逾1年，其聘期至新任院長到職為止。 四、遴選委員會委員若有行政程序法第32條所規定之迴避情事者，應行迴避。
法令依據	一、 大學法。 二、 各學院院長遴選辦法。 三、 各校組織規程。
使用表單	依各校自訂表單。

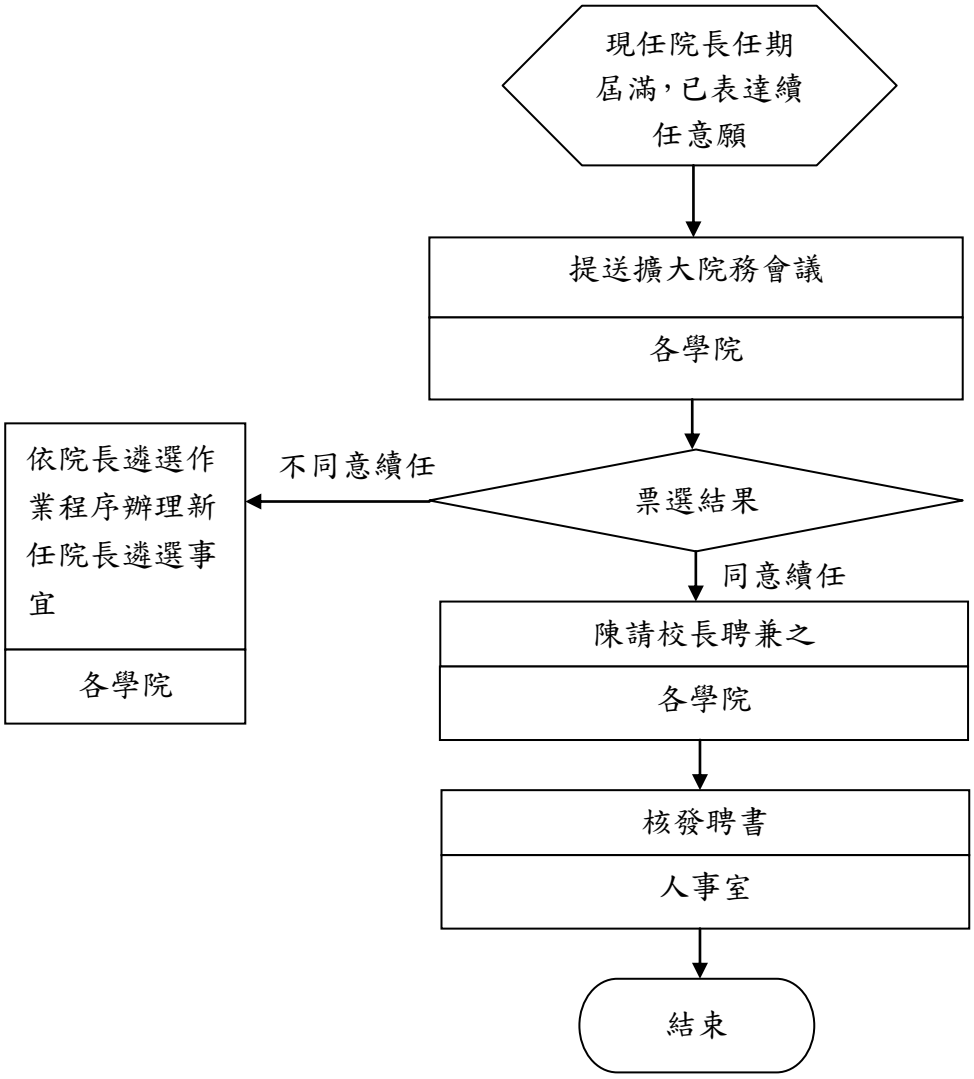
EB1126

國立大專校院作業流程圖
新任院長遴選作業



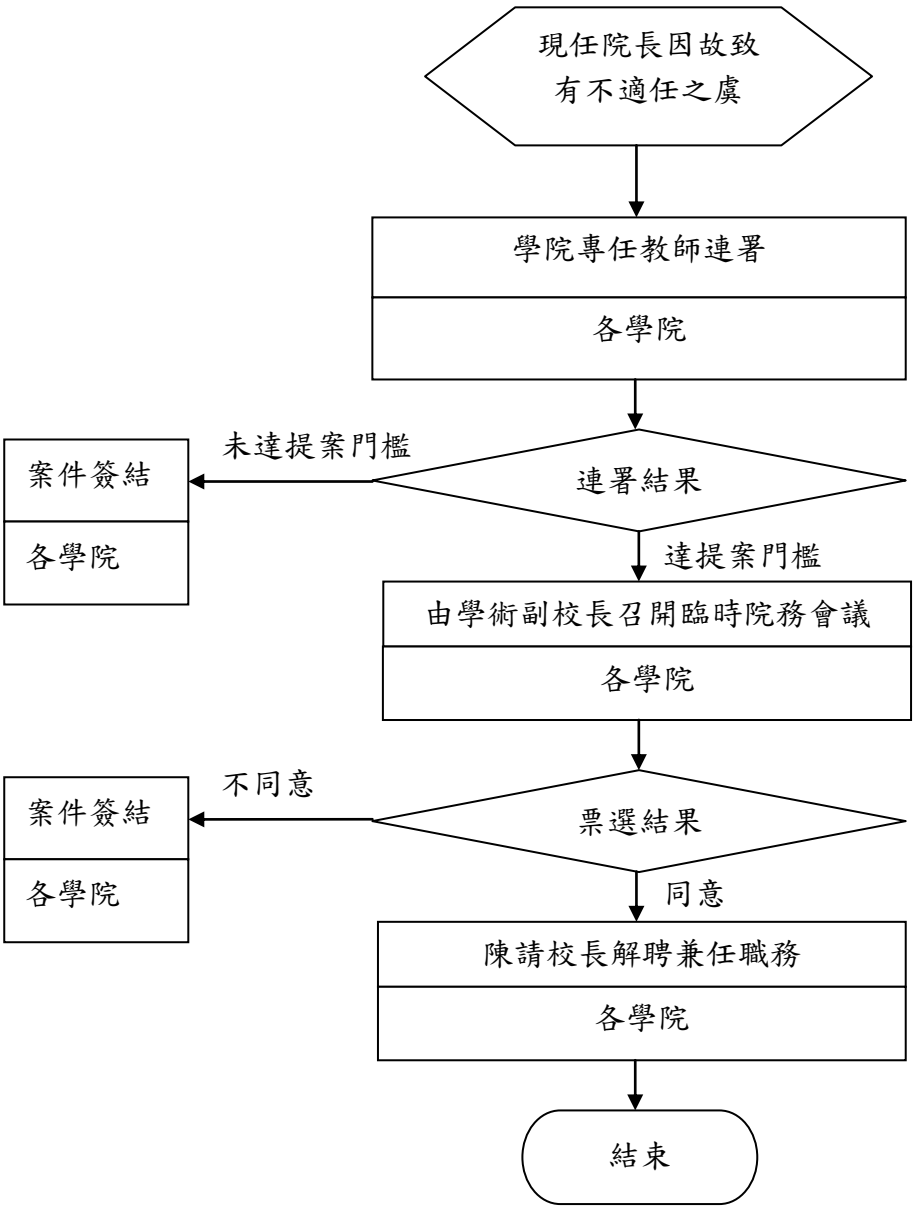
EB1126

國立大專校院作業流程圖
現任院長續任作業



EB1126

國立大專校院作業流程圖
現任院長解職作業



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)：院長遴選、續任及解職作業　　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、新任院長遴選作業 （一）遴選委員會組成是否符合規定。 （二）遴選委員會會議召開是否符合開會人數規定。 （三）推選人選是否符合規定門檻。 三、現任院長續任作業 （一）擴大院務會議召開是否符合開會人數規定。 （二）續任是否符合會議議決規定。 四、現任院長解職作業 （一）連署人數是否符合規定門檻。 （二）擴大院務會議召開是否符合開會人數規定。 （三）解職同意案投票是否符合規定門檻。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

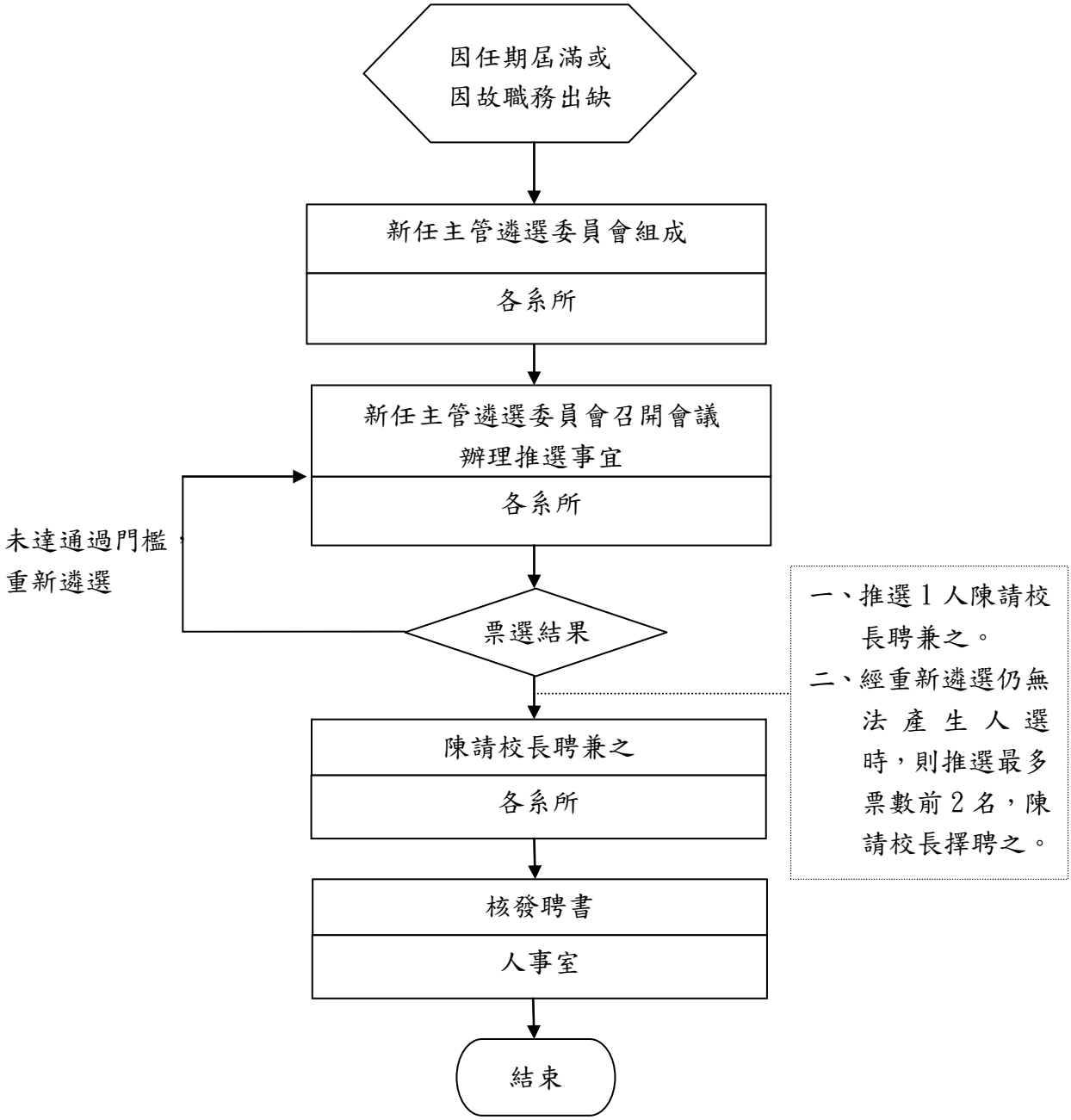
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1127
項目名稱	系所主管遴選、續任及解職作業
承辦單位	各系所
作業程序說明	一、新任主管之遴選程序： (一)由系所所屬專任教師組成新任主管遴選委員會，並由現任系所主管擔任會議主席。惟主席如有應行迴避或因故不克出席時，由出席教師中推選一人代理之。 (二)新任主管遴選會議應經委員三分之二以上出席及出席委員過半數同意議決之，並推選副教授職級以上教師陳請校長聘兼之。 (三)主管候選人得票數均未獲出席委員過半數同意時，主管遴選委員會應於一個月內依前項程序重新辦理遴選。如經重新遴選仍無法產生人選時，主管遴選會應推舉得票最多之前二人，陳請校長擇一聘兼之。 (四)新任系所主管任期為 3 年。學期中聘請兼任者，其任期自次一學期起計。 二、現任主管續任之遴聘程序： (一)續任意願徵詢：現任系所主管任期屆滿前 3 個月得於系所務會議向系所表示續任意願；若無續任意願者，則依第一點之規定程序辦理新任主管遴選事宜。 (二)同意權行使：各系所應於現任系所主管任期屆滿 2 個月前，由各系所專任教師(不含現任之系所主管)行使同意權，須全體教師三分之二(含)以上出席，或出席代表二分之一(含)以上同意後，陳請校長續聘之。 三、現任主管之解職程序： (一)系所主管如於任期中發生重大事故致不適任者，得經由該系所專任教師總數二分之一以上連署提案。 (二)系所務會議審議去職案前，應推舉現任系所主管以外之教授或副教授 1 人主持會議，系所主管得於投票前提書面或口頭說明。 (三)由院長於一個月內召集臨時系所務會議，獲專任教師代表三分之二以上同意為提案通過，陳請校長解聘並指定代理人暫代職務。 (四)系所應於 2 個月內依第一點之規定程序辦理新任主管遴選事宜。

	(五)系所主管自動請辭，應向系所務會議說明後，獲得出席委員四分之一(含)以上通過，報請校長核定之。
控制重點	一、各系所主管應於任期屆滿2個月前或因故出缺2個月內，依規定程序完成遴選作業。 二、主管遴選會議應經委員三分之二以上出席及出席委員過半數同意議決之。 三、依教育部100年6月24日臺高(一)字第1000097937號函釋略以，學術主管出缺職務代理，代理人應具備法定資格。學術主管出缺時，應儘速完成聘任；如有職務代理情形，代理期間不得逾1年，且不宜逕以1年為期聘任之，須以新聘主管到職為終期。系所若無法於期限內完成系所主管遴選者，其職務代理期間不得逾1年，其聘期至新系所主管到職為止。 四、遴委會委員若有行政程序法第32條所規定之迴避情事者，應行迴避。
法令依據	一、大學法。 二、各校組織規程。 三、各校系所主管遴選要點。 四、各校各系(所)主管遴選作業要點。
使用表單	依各校自訂表單。

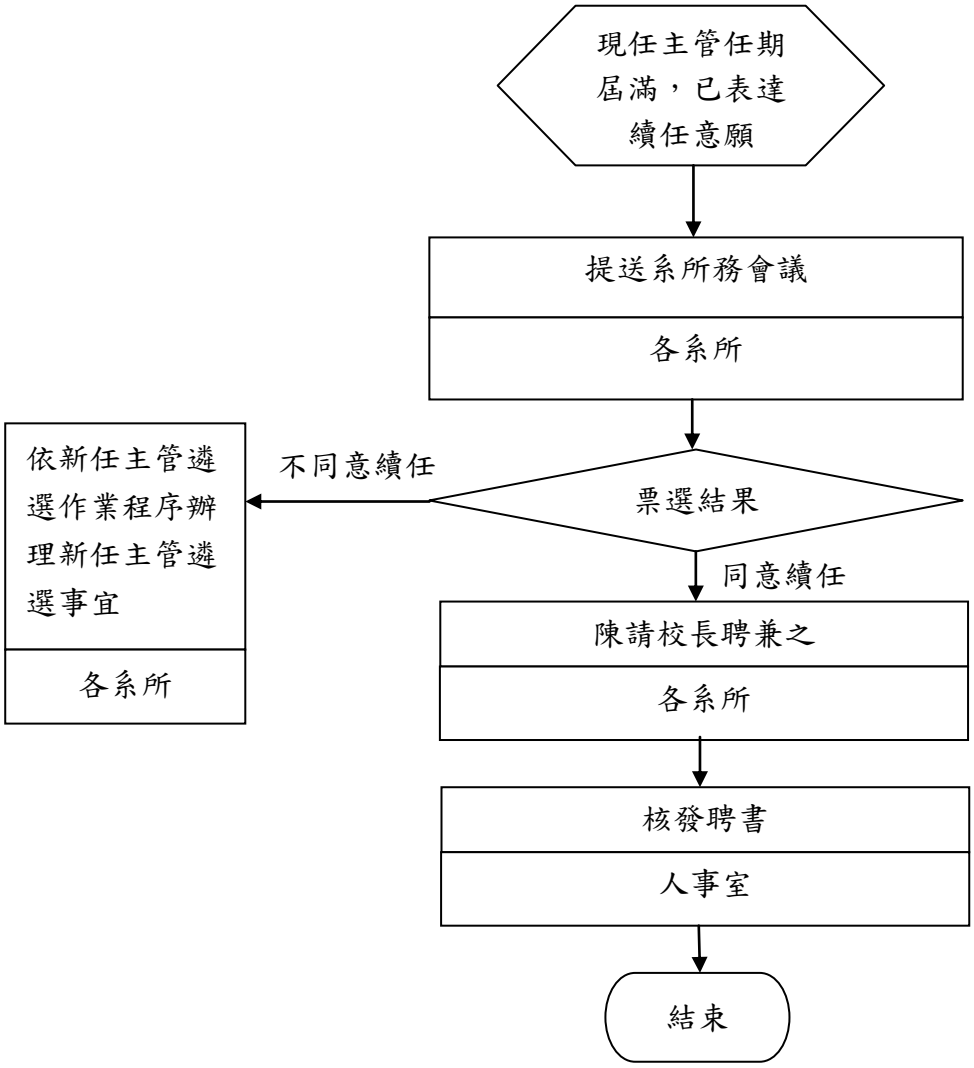
EB1127

國立大專校院作業流程圖
新任系所主管遴選作業



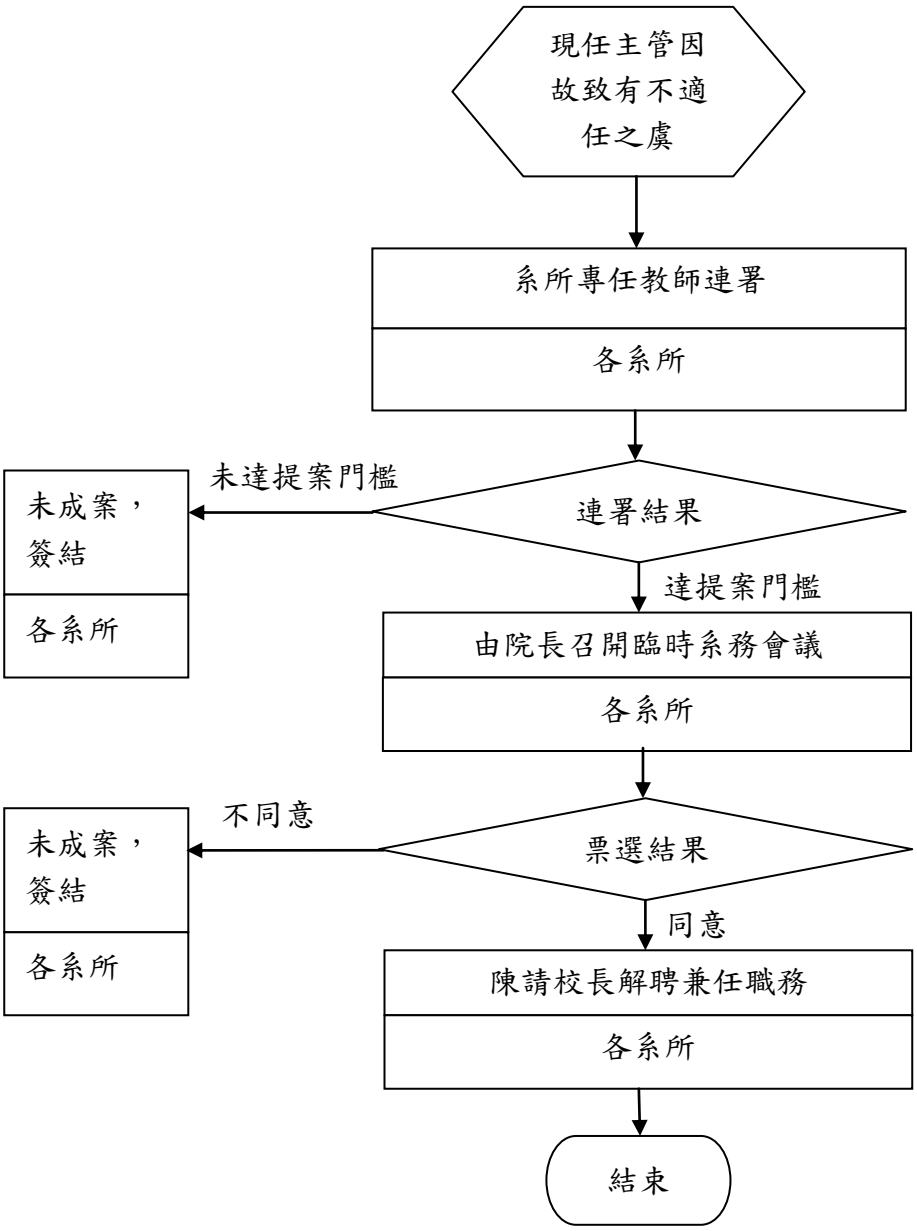
EB1127

國立大專校院作業流程圖
現任系所主管續任作業



EB1127

國立大專校院作業流程圖
現任系所主管解職作業



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)：系所主管遴選、續任及解職作業　　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、新任系所主管遴選作業 （一）遴選委員會組成是否符合規定。 （二)遴選委員會會議召開是否符合開會人數規定。 （三)推選人選是否符合出席委員過半數同意。 （四)重新遴選作業是否符合於一個月內召開。 三、現任系所主管續任之遴聘作業 （一)系所務會議召開是否符合開會人數規定。 （二）續任是否符合會議議決規定。 四、現任系所主管解職作業 （一）連署人數是否符合規定門檻。 （二)系所務會議召開是否符合開會人數規定。 （三)解職同意案投票是否符合規定門檻。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

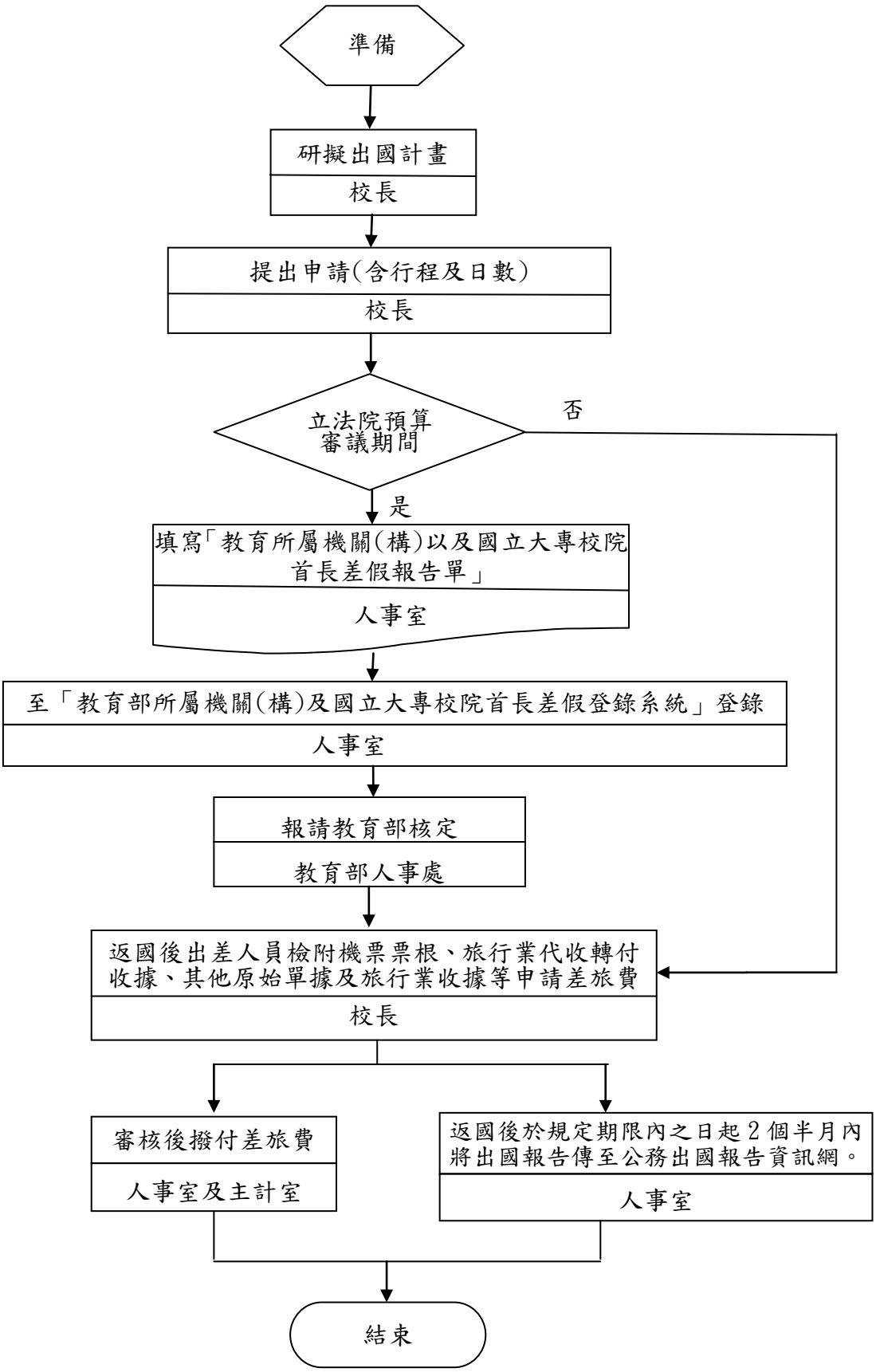
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1128
項目名稱	校長差勤-校長因公出國案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 校長擬訂計畫提出申請。 二、人事單位進行申請案件檢核，並向教育部人事處報核。
控制重點	一、各機關因公派員出國計畫，由中央機關年度核定計畫補助經費支應者(非校務基金 5 項自籌經費)，由各單位於年度編列預算前，本撙節原則擬訂年度因公派員出國計畫報各該主管機關核轉行政院核定。 二、應於出國前函報相關主管機關核定。 三、應於出國前簽報首長核准其因公出國計畫表(包含行程、人數及天數)；不得延期返國或順道觀光探親。 四、如為立法院預算審查期間之差假案件需以書面報送教育部，並至「教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 五、應會人事、主計及出納等單位辦理保險及退撫基金及預支經費等相關作業。 六、應自返國之日起 2 個半月內提出出國報告，將出國審核表與紙本報告依行政程序逐級審核後，將報告電子檔傳送至公務出國報告資訊網。
法令依據	一、教師請假規則。 二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 三、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。 四、國外出差旅費報支要點。
使用表單	因公出國申請單。

EB1128

國立大專校院作業流程圖

校長差勤-校長因公出國案件審核



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)：校長差勤-校長因公出國案件審核　　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： □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。 □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 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：_____

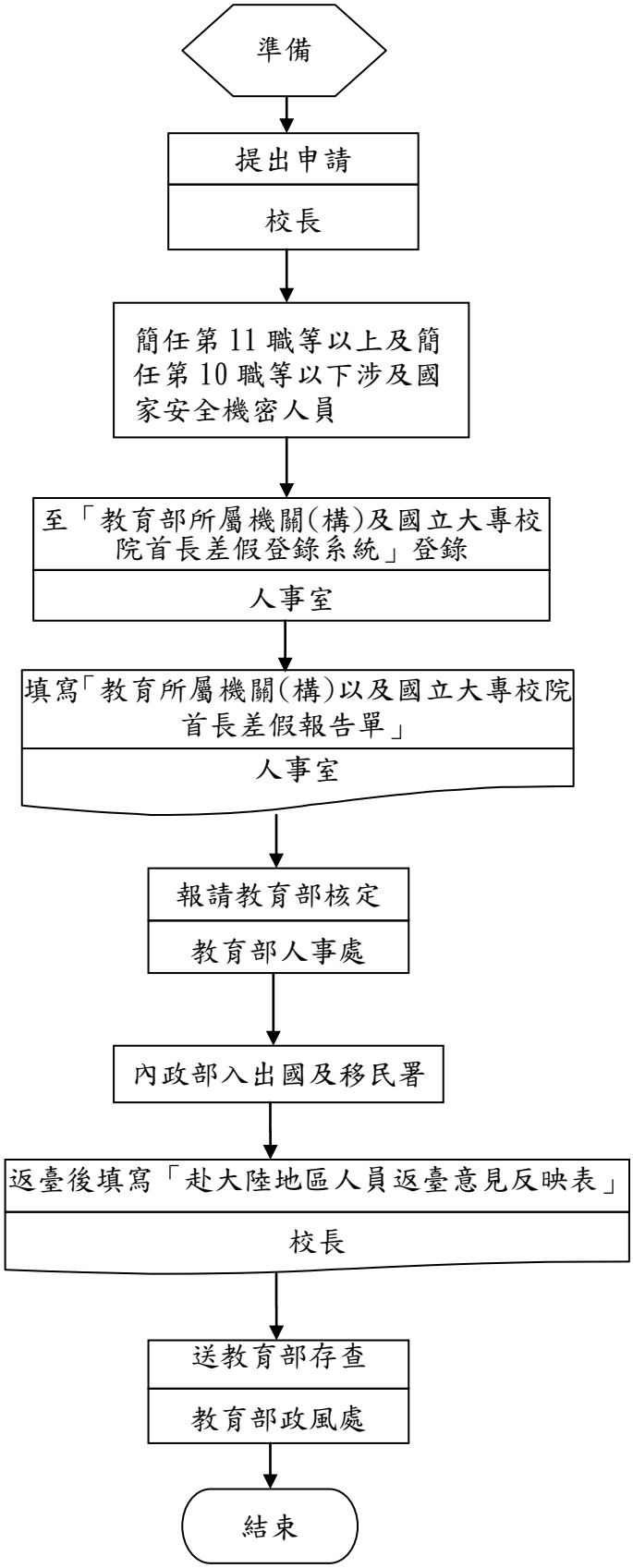
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1129
項目名稱	校長差勤-校長赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 校長赴大陸，三週前填好「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許可申請表」及出國申請表送人事室。 二、赴大陸地區及港澳地區、立法院預算審查期間之差假案件需以書面報送教育部，並至「教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 三、人事室審核其事由並附具意見後，函報教育部核准後向內政部入出國及移民署申請許可。 四、內政部入出國及移民署許可與否之處分，以書面（或傳真）回覆人事室並確實勾稽。 五、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** 萬元以下罰緩。 六、校長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教育部政風處存查；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反映表填寫外，應由各校人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。
控制重點	一、校長遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公差為之。 二、校長進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公假為之。 三、前 2 款除核予公差假外，得由各校視實際需要，部分核予休假或事假。 四、其他赴大陸事由應依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。 五、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。 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。

法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。 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。 三、教師請假規則。 四、國外出差旅費報支要點。
使用表單	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。 二、赴大陸地區返臺意見反映表。

EB1129

國立大專校院作業流程圖
校長差勤-校長赴大陸案件審核



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)：校長出勤-校長赴大陸案件審核　　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、為辦理校長申請赴大陸地區，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、校長申請赴大陸地區，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、校長返臺後，是否於一星期內填具赴大陸地區返臺意見反映表送交教育部。			
六、機關為辦理校長赴大陸地區案件，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。			

<table>
<tr><td rowspan="2">檢查重點</td><td colspan="2">自行檢查情形</td><td rowspan="2">檢查情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：
□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。
□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：</td></tr>
</table>

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。

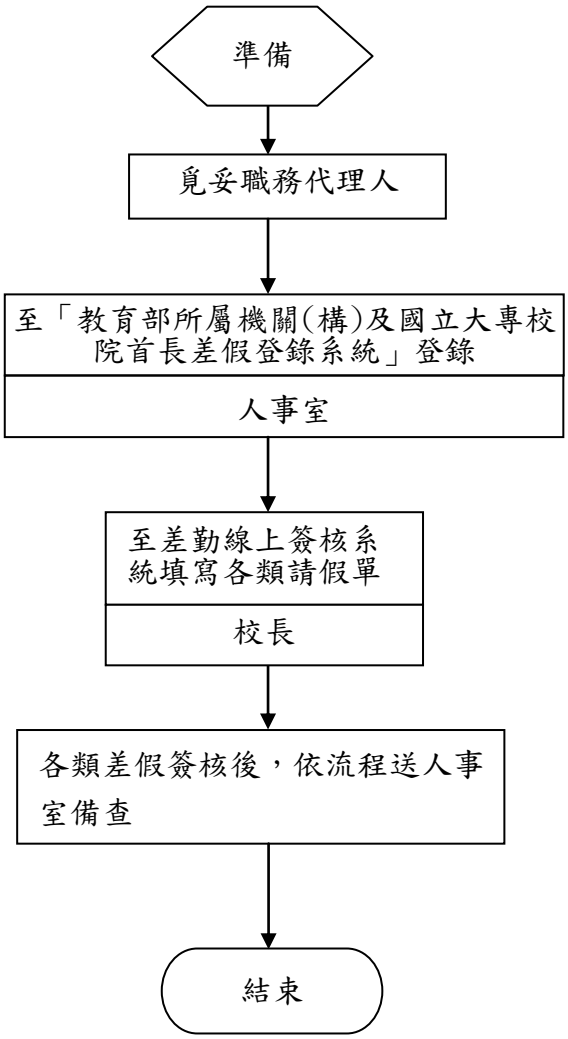
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1130
項目名稱	校長差勤-校長請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、覓妥請假期間職務代理人。 二、校長可親自或委託他人至各校差勤線上簽核系統填寫請假單。 三、至「教育部所屬機關(構)及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。 四、遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。
控制重點	因個人事由申請出國案件，均依「教師請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經教育部核准。
法令依據	一、教師請假規則。 二、其他相關釋例規定。
使用表單	一、請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產假等）。 二、國內出差申請單。 三、國內公假申請單。 四、銷假單。

EB1130

國立大專校院作業流程圖
校長差勤-校長請假作業



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)：校長差勤-校長請假作業　　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、校長請假或公差、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，又是否落實職務代理制度。			
四、校長請假是否依程序報經上級機關核准。			
五、申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳時先會人事室。			
六、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： □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。 □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 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：_____

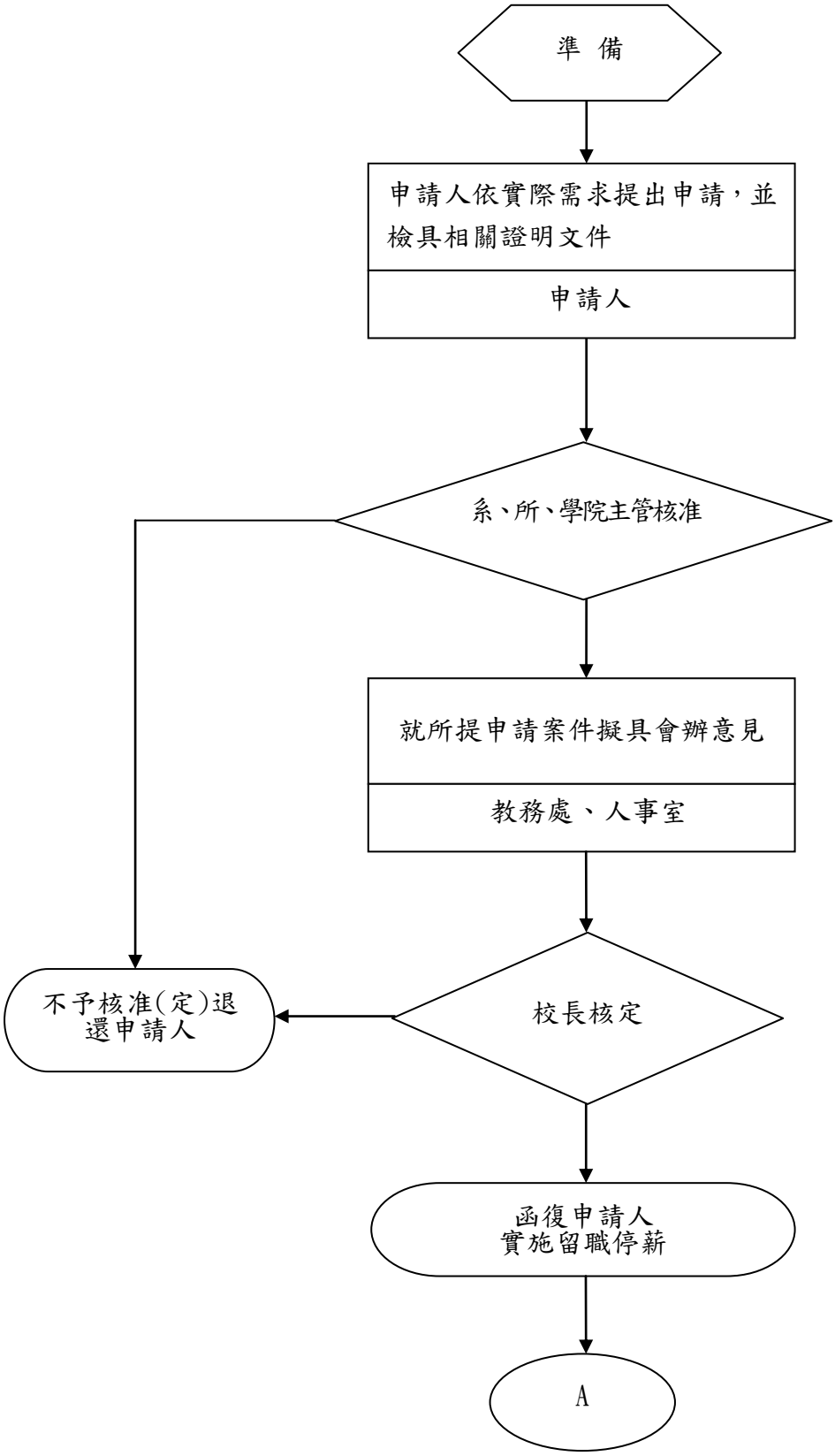
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1131
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依教育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，並配合聘期以學年度開始前二個月循行政程序經校長核定後實施。 二、留職停薪人員，逾期未申請復職或未依限復職報到者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭聘。教師留職停薪進修研究後未履行與留職停薪相同時間之服務義務者，依教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。
控制重點	一、留職停薪之事由如下： (一)教育人員有下列情形之一者，其申請留職停薪，學校不得拒絕： 1.依法應徵服兵役者。 2.請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款或公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，或請公假已滿教師請假規則第四條第六款或公務人員請假規則第四條第五款之期限，仍不能銷假。 3.養育三足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。申請人之配偶未就業者，除有正當理由外，不得申請。 (二)除校長、社會教育機構及學術研究機構首長外，教育人員有下列情事之一申請留職停薪者，學校得考量業務或校務運作狀況依權責核准： 1.因教學或業務需要，經服務學校、機構或主管教育行政機關薦送、選送或指派國內外進修、研究，期滿後欲延長。 2.自行申請國內外全時進修、研究，其進修、研究項目經服務學校、機構或主管教育行政機關認定與教學或業務有關。 3.配合政策奉派國外協助友邦工作。 4.因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調。 5.本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉。 6.配偶或子女重大傷病須照護。 7.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。

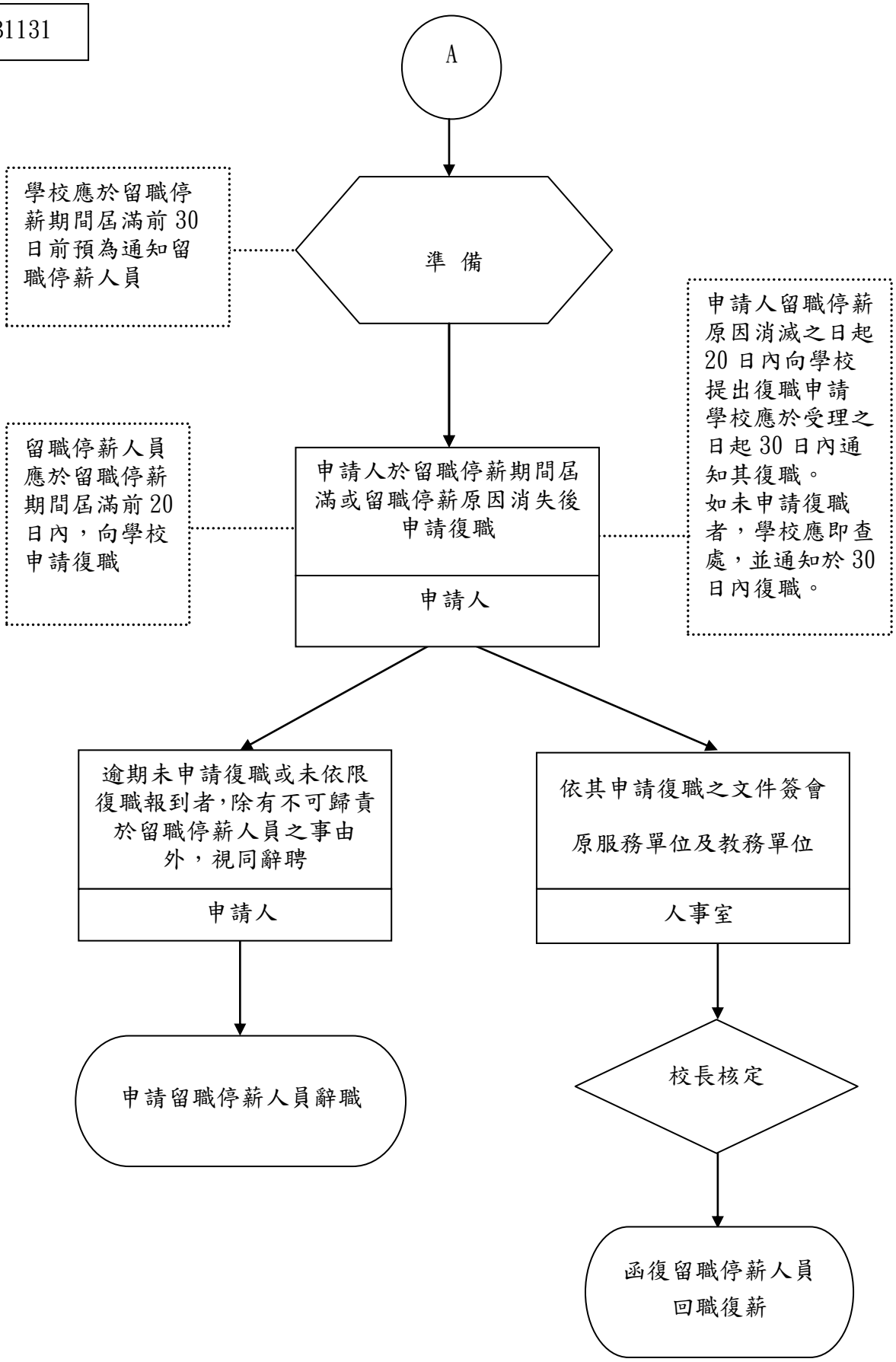
	二、教育人員留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經服務之學校、機構續聘者，得准予延長；其期間除下列各款情形外，最長以二年為限，必要時得延長一年。 三、兼行政職務教師經核准留職停薪三個月以上未滿六個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪六個月以上者，應免兼行政職務。 四、復職作業之時程應確實掌握，以免影響留職停薪申請人辦理復職作業權益。
法令依據	教育人員留職停薪辦法。
使用表單	依各校自訂表單。

EB1131

國立大專校院作業流程圖
教師留職停薪及復職申請



EB1131


A
學校應於留職停薪期間屆滿前30日前預為通知留職停薪人員
準 備
申請人留職停薪原因消滅之日起20日內向學校提出復職申請
學校應於受理之日起30日內通知其復職。
如未申請復職者，學校應即查處，並通知於30日內復職。
留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前20日內，向學校申請復職
申請人於留職停薪期間屆滿或留職停薪原因消失後申請復職
申請人
逾期未申請復職或未依限復職報到者,除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭聘
申請人
依其申請復職之文件簽會
原服務單位及教務單位
人事室
申請留職停薪人員辭職
校長核定
函復留職停薪人員回職復薪

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、教師申請留職停薪之期間有無逾聘約有效期間。			
三、學校於申請人留職停薪期間屆滿前 30 日有無預為通知復職。			
四、申請留職停薪人員於接獲服務機關復薪通知後，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 日內有無向學校申請復職。			
五、申請人申請留職停薪原因消滅後 20 日未申請復職，學校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： □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。 □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 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：_____

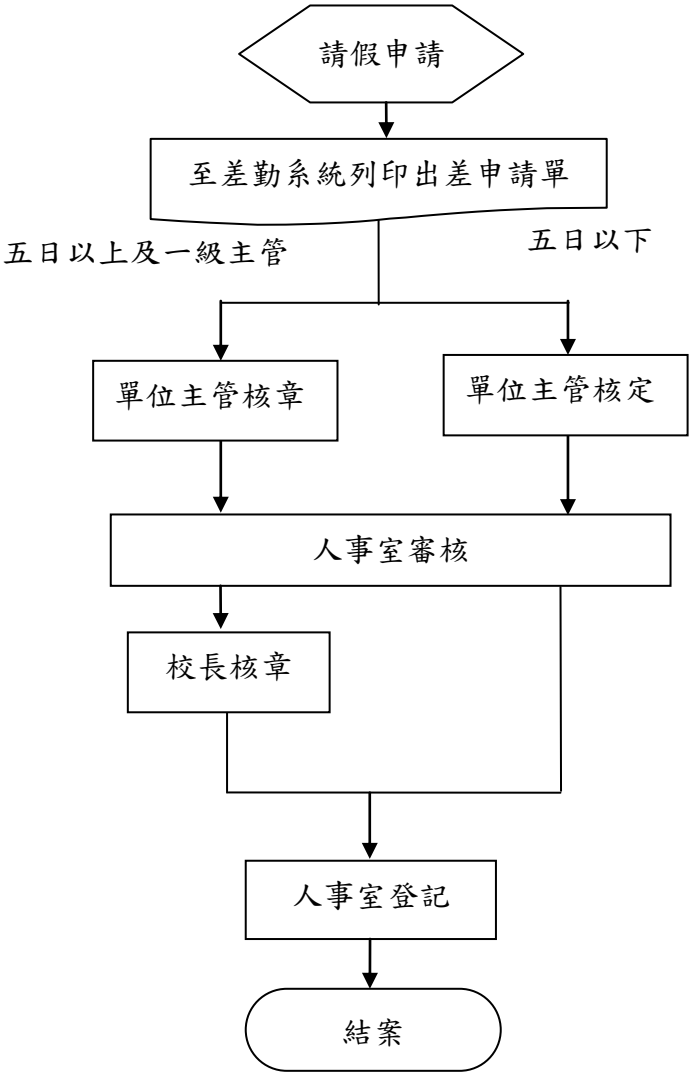
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1132
項目名稱	教師請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、因公、事、病、婚、喪、分娩等情事時，依人員屬性適用各請假相關規定辦理請假手續。 二、兼行政職務教師依服務年資核給休假。 三、請假應事先親自申請，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假手續。 四、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假每次請假應至少半日。
控制重點	審核假別之合法性及正確性。 一、異常狀態：請假日數超過規定日數。 二、異常狀態處理方式：請申請人銷假或改申請其他假別。
法令依據	一、教師請假規則及相關規定。 二、各校出勤差假應行注意事項。 三、其他相關釋例規定。
使用表單	各校教職員工請假申請單。

EB1132

國立大專校院作業流程圖

教師請假作業



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、差勤管理作業 (一)請假、出差及出國申請是否依相關規定辦理。 (二)出差之派遣是否依公務性質及事實審核決定。 (三)出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先陳請核准。 (四)是否審核出差有無核准、日期是否相符及旅費報支採用之職級是否正確。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

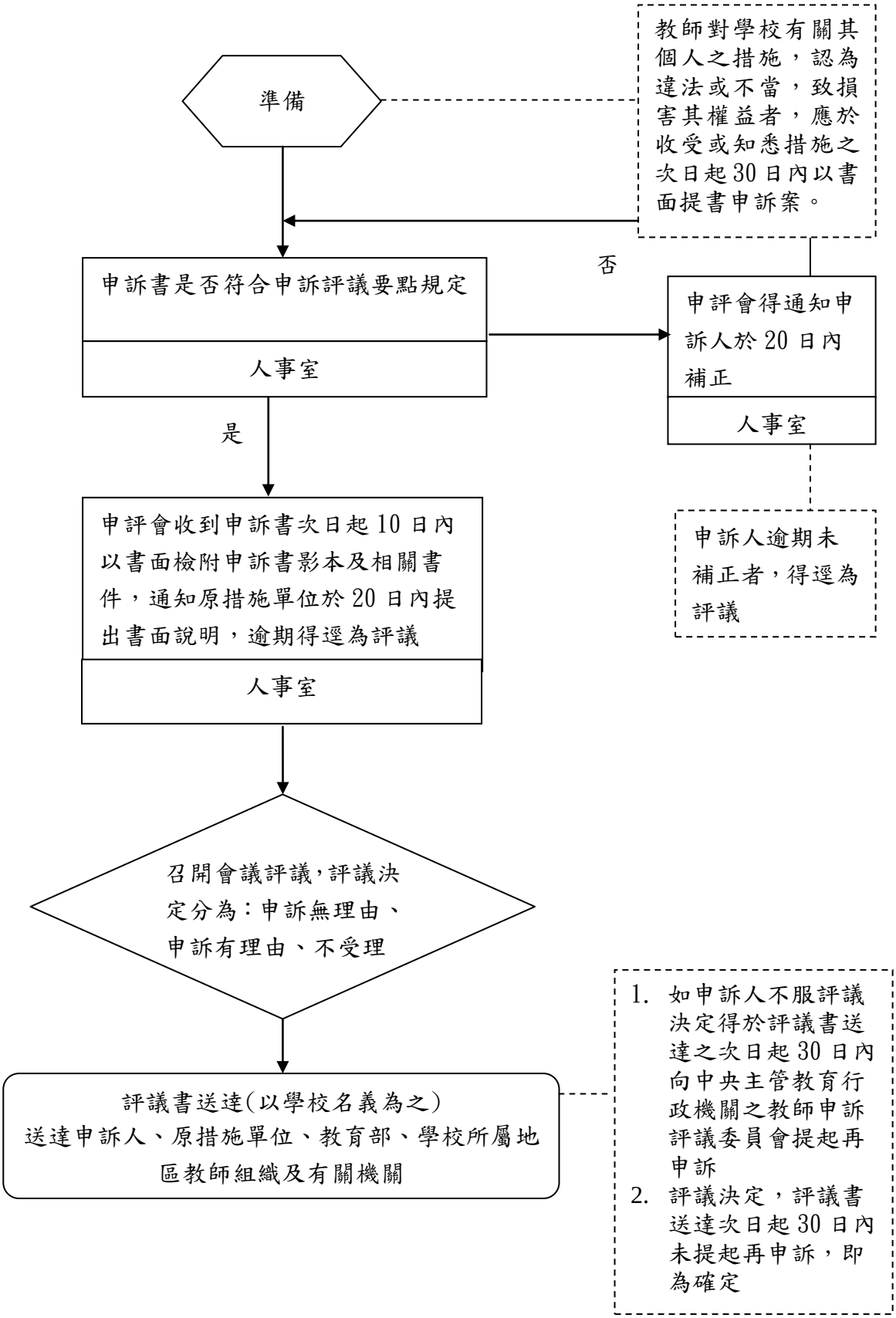
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1133
項目名稱	教師申訴處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、專任教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面提出申訴案。 二、學校申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校原措施單位提出說明。原措施單位應於書面通知到達次日起二十日內擬具說明書連同相關文件，送申評會；未於期限內提出者，申評會得逕為評議。 三、評議之決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書，必要時得延長，並以一次為限，最長不得逾二個月。 四、評議書之送達應以學校名義為之，做成評議書正本，並以足供存証查核之方式送達申訴人、原措施單位、教育部、學校所屬地區教師組織及有關機關。 五、申訴人如不服評議決定，應於評議書送達之次日起三十日內以書面，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。
控制重點	一、確認教師是否於規定期限內以書面提出申訴書。 二、申訴應具申訴書，並依評議要點規定載明各項事項，由申述人署名，並檢附原措施文書、有關文件及證據；如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。 三、申評會會議以不公開為原則。申訴評議委員會評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到會說明。 四、評議之決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書。 五、評議書應附記如不服評議決定，再申訴相關教示文字。
法令依據	一、教師申訴評議委員會組織及評議準則。 二、各校教師申訴評議委員會組織及評議要點。
使用表單	各校教師申訴評議委員會申訴書。

EB1133

國立大專校院作業流程圖

教師申訴處理作業



EB1133-2

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)：教師申訴處理作業　　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、教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，是否於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面提出申訴案。			
三、申訴應具申訴書，是否符合本校申訴評議要點第 9 條規定應載明之事項，如未符合規定，申評會得通知申訴人於二十日內補正。			
四、申評會是否自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位於二十日內提出書面說明。			
五、評議之決定，是否在三個月內為之，並應做成評議決定書。			
六、評議書之送達是否以學校名義為之，並做成評議書正本，以足供存証查核之方式送達申訴人、原措施單位、教育部、學校所屬地區教師組織及有關機關。			
七、是否於評議書中載明申訴人如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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。

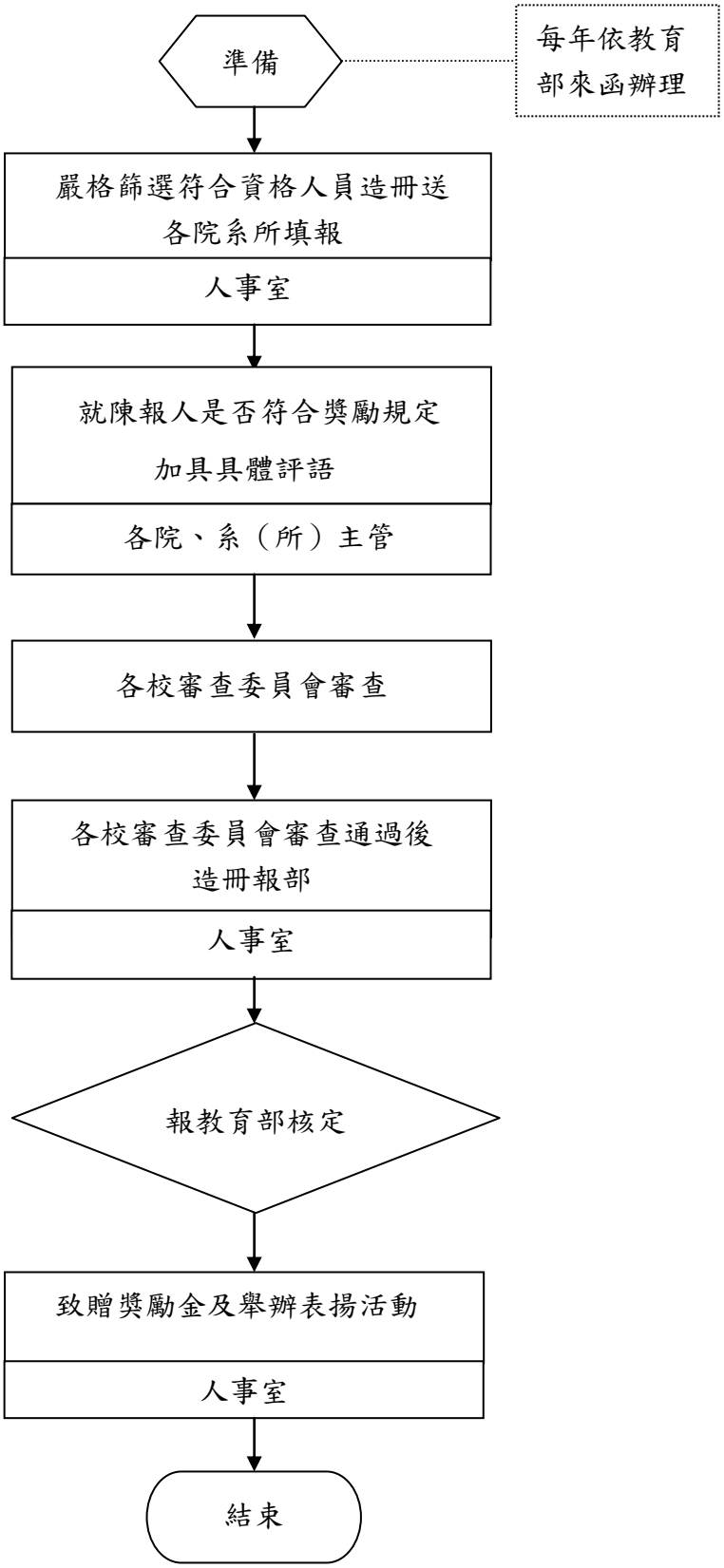
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1134
項目名稱	資深優良教師表揚作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年依教育部來函辦理資深優良教師陳報。 二、人事室依來函篩選符合資格教師名冊送各院、系（所）填報資深優良教師簡歷表。 三、各院、系（所）主管就受推薦教師之教學、研究、服務等情形是否符合獎勵規定加具具體評語後，送交各校組成之審查委員會審查。 四、各校審查委員會通過推薦教師審查後，應即造冊報送教育部頒贈獎勵金。 五、各校得舉辦表揚活動或利用各項會議就受獎人員予以表揚。
控制重點	一、人事室應依據各級學校資深優良教師獎勵要點規定，嚴格審核符合陳報人員資格。 二、各院、系、所、中心主管就受推薦教師之教學、研究、服務等情形是否符合獎勵規定加具具體評語。 三、最近十年考核：依大學暨獨立學院教授年功加俸辦法，考核或評鑑結果，均核定為通過、晉級（或年功俸已達最高級）或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。
法令依據	各級學校資深優良教師獎勵要點。
使用表單	資深優良教師簡歷表。

EB1134

國立大專校院作業流程圖
資深優良教師表揚作業



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)：資深優良教師表揚活動　　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、是否依據各級學校資深優良教師獎勵要點規定，嚴格審核符合陳報人員資格。			
三、各院、系、所、中心主管就受推薦教師之教學、研究、服務等情形是否符合獎勵規定加具具體評語。			
四、最近十年考核是否符合大學暨獨立學院教授年功加俸辦法，考核或評鑑結果，均核定為通過、晉級（或年功俸已達最高級）或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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

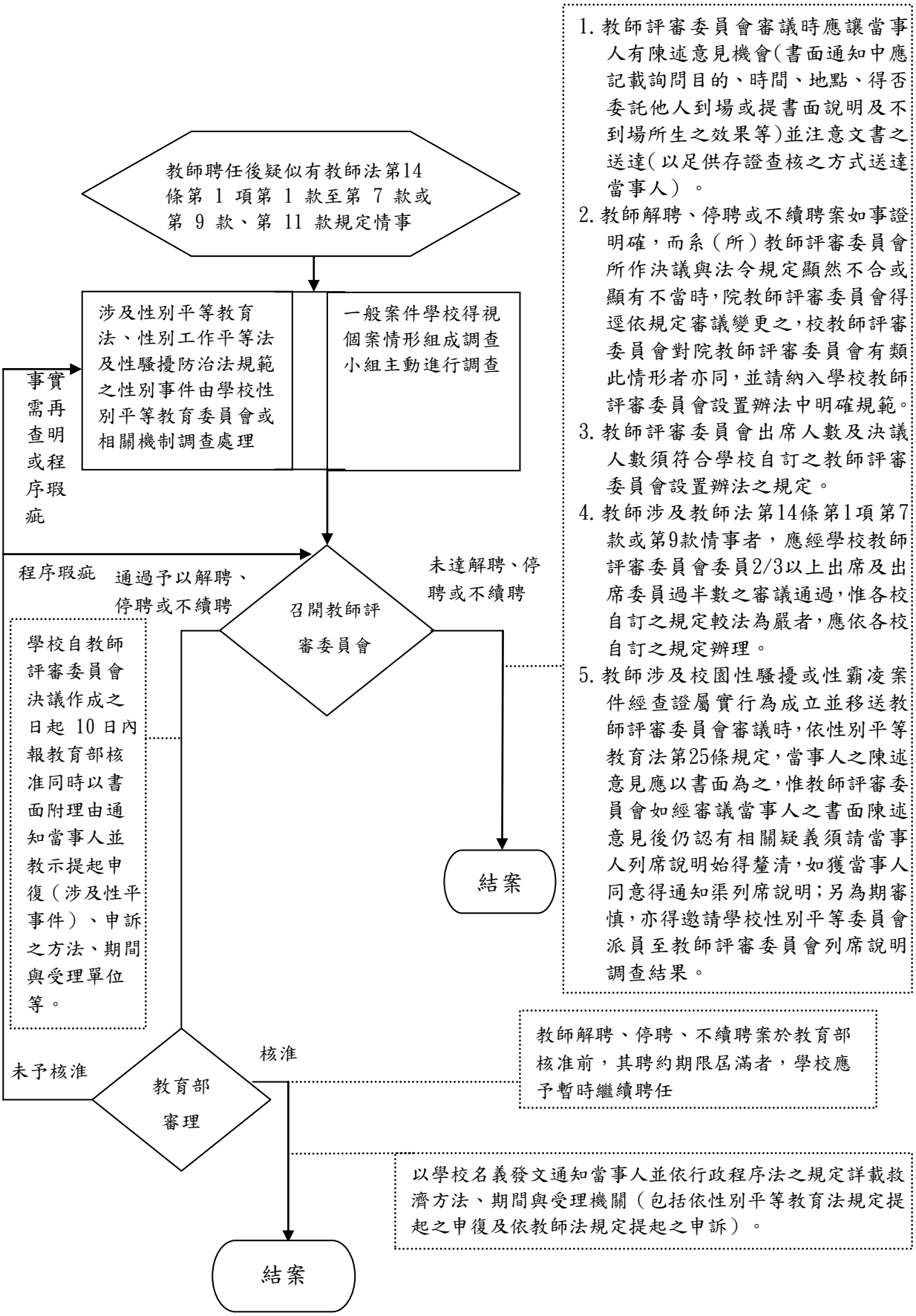
項目編號	EB1135
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘案件作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、一般案件：系(所、中心)必要時得組成調查小組查明事實。 二、性平案件： 1.調查小組之組成。 2.學校性別平等教育委員會或相關處理機制之組成、出席人數、決議人數。 3.調查事實(紀錄)。 4.討論、決議與紀錄(確認屬實)。 5.教師涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌且情節重大之行為，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會審議通過予以停聘，靜候調查。 三、查證結果屬實循三級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。 四、外籍教師解聘、停聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。 五、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。 六、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。 七、教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校翌日並由學校以書面通知送達當事人之日起生效。
控制重點	一、系所必要時得組成調查小組查明事實。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則，且應給當事人陳述意見機會。 三、教師涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌且情節重大之行為，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會審議通過予以停聘，靜候調查。

	四、教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。 五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。
法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、性別平等教育法。
使用表單	教師解聘、停聘或不續聘事實表及檢覆表。

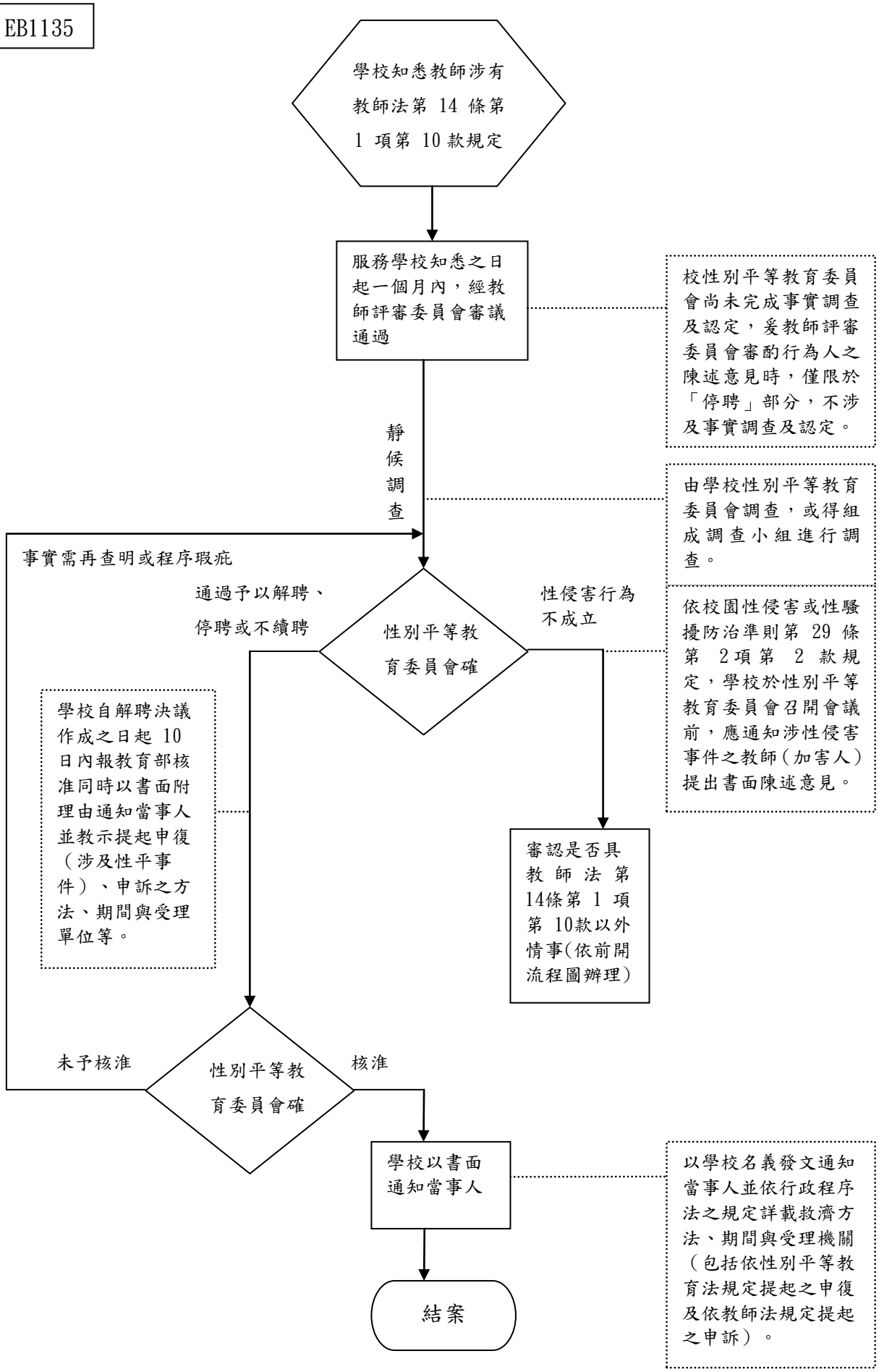
EB1135

國立大專校院作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘案件作業



EB1135


學校知悉教師涉有教師法第 14 條第 1 項第 10 款規定
服務學校知悉之日起一個月內，經教師評審委員會審議通過
校性別平等教育委員會尚未完成事實調查及認定，爰教師評審委員會審酌行為人之陳述意見時，僅限於「停聘」部分，不涉及事實調查及認定。
靜候調查
由學校性別平等教育委員會調查，或得組成調查小組進行調查。
事實需再查明或程序瑕疵
通過予以解聘、停聘或不續聘
性別平等教育委員會確
性侵害行為不成立
依校園性侵害或性騷擾防治準則第 29 條第 2 項第 2 款規定，學校於性別平等教育委員會召開會議前，應通知涉性侵害事件之教師(加害人)提出書面陳述意見。
學校自解聘決議作成之日起 10 日內報教育部核准同時以書面附理由通知當事人並教示提起申復（涉及性平事件）、申訴之方法、期間與受理單位等。
審認是否具教師法第14條第 1 項第 10款以外情事(依前開流程圖辦理)
未予核准
性別平等教育委員會確
核准
學校以書面通知當事人
以學校名義發文通知當事人並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關（包括依性別平等教育法規定提起之申復及依教師法規定提起之申訴）。
結案

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)：教師解聘、停聘、不續聘案件作業　　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、教師停聘、解聘、不續聘作業 (一)教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第14條及教育人員任用條例第31條或本校組織規程第37條規定之情事。 (二)系所是否查明事實、蒐集相關事證。 (三)是否經三級教評會審查。 (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (五)學校通知當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達(以足供存證查核方式送達當事人)。 (六)外籍教師解聘、停聘或不續聘案是否優先適用就業服務法之規定，並以書面通知教育部及警察機關。 (七)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准。 (八)學校應自教師評審委員會決議作成之日起10日內函報教育部核准。 (九)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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：_____

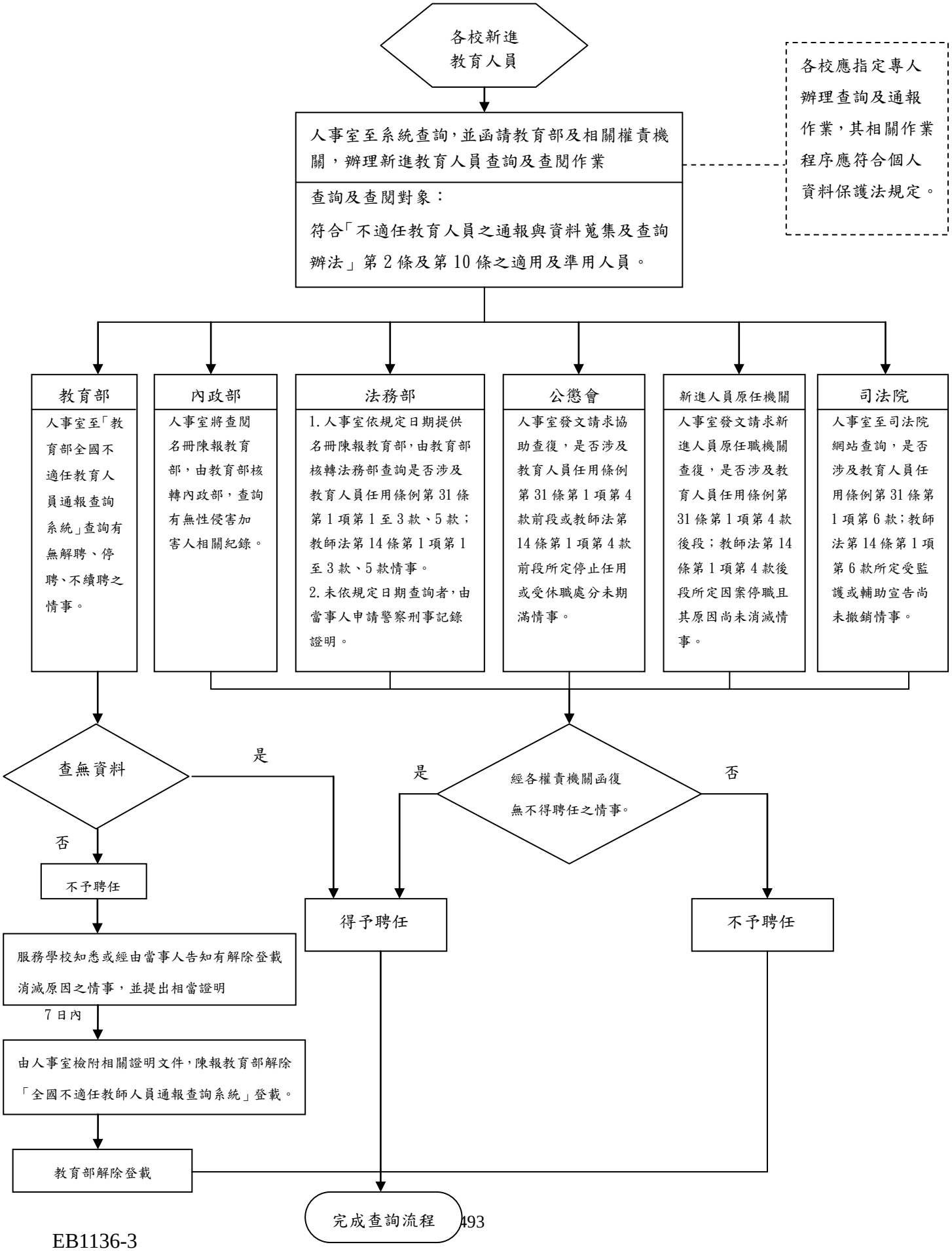
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1136
項目名稱	不適任教育人員查詢及通報處理
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各校依教育人員任用條例第二條、第十五條或第二十一條規定，聘用新進教育人員，應依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」第七條規定，至全國不適任教育人員通報查詢系統查詢有無不得為教育人員之情事，並應洽請各權責機關（教育部、公務員懲戒委員會、司法院及新進教育人員原任職機關）協助查詢有無不得為教育人員之情事。 二、各校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」辦理查閱作業，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經主管機關核准解聘或不續聘情事。 三、現職教育人員有教育人員任用條例第三十一條第一項第七款至第九款情事，或有教師法第十四條第一項第一款至第十一款及第二項後段情事者，各校應於報經教育部核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附教育部核准函、各校轉知當事人通知函、教育人員身分證件及教師證書影本等，向教育部辦理通報。 四、各校知悉原登載於全國不適任教育人員通報查詢系統人員，有通報原因消滅之事由時，應於知悉七日內檢附相關證件，通報教育部辦理全國不適任教育人員通報查詢系統之解除登載。 五、各校應指定專人辦理查詢及通報作業，相關作業程序應符合個人資料保護法之規定。 六、各校聘任之兼任教師準用上開作業程序，辦理通報、資訊之蒐集、查詢及查閱事宜。
控制重點	一、 新聘教育人員時，應確實辦理查詢或查閱作業，及對不適任教育人員確實辦理通報。 二、 對所查閱及通報資料均負有保密義務，除供業務需要外，不得作為其他用途。 三、 應指定專人辦理系統查詢及查閱作業，其作業程序，應符合個人資料保護法規之規定。

法令依據	一、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法。 二、性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法。 三、教師法。 四、教育人員任用條例。 五、性別平等教育法。
使用表單	一、性侵害犯罪加害人登記報到查閱名單表格。 二、請求協助查復相關表格。

EB1136

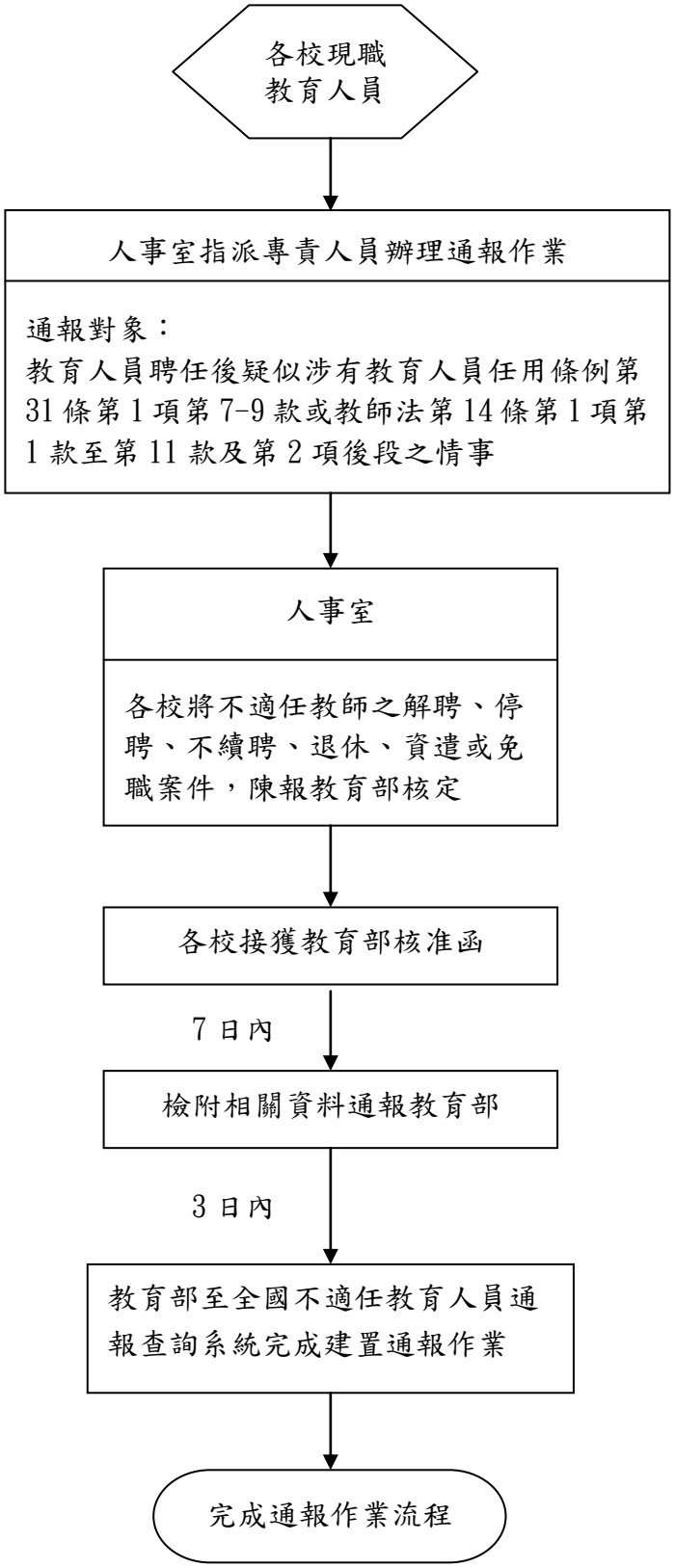
國立大專校院作業流程圖
新進教育人員查詢及查閱



EB1136-3

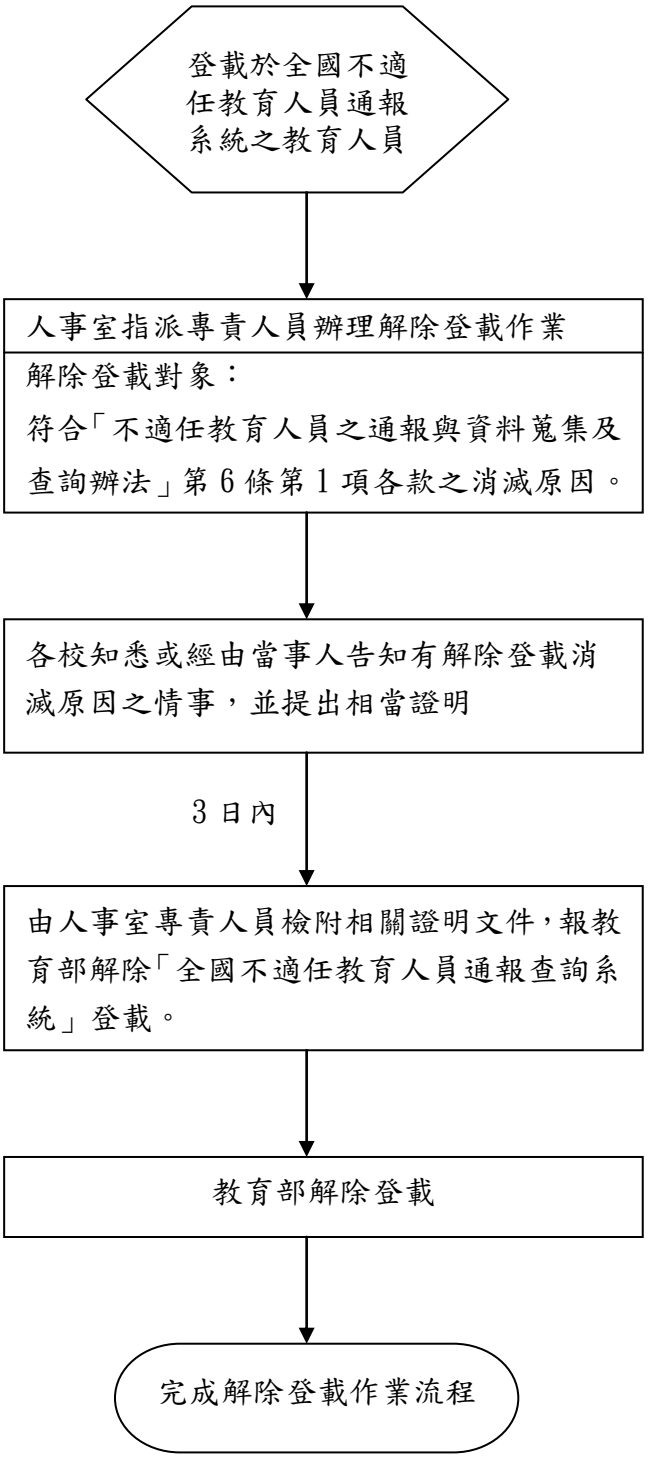
EB1136

國立大專院校作業流程圖
現職不適任教育人員通報



EB1136

國立大專院校作業流程圖
解除不適任教育人員登載



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)：不適任教育人員查詢及通報處理　　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規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新聘教育人員查詢作業 (一) 是否至全國不適任教育人員通報查詢系統辦理系統查詢作業。 (二) 是否請求其他權責機關協助查復。 (三) 是否依「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」函請教育部轉請警察機關辦理查閱作業。			
三、現職不適任教育人員通報作業 (一) 是否於規定期間內通報教育部。 (二) 辦理通報作業時，有無檢附教育部核准函、學校轉知當事人通知函、教育人員身分證件及教師證書影本等資料。			
四、解除登載：知悉原登載於全國不適任教育人員通報查詢系統人員，有通報原因消滅之事由，是否於規定期間內通報教育部辦理解除登載。知悉後有登載之消滅原因，是否確實於期限內報教育部解除登載。			
五、專責人員辦理查詢作業 (一) 是否確實指定專人辦理查詢及通報相關作業。 (二) 辦理查詢及通報作業時，對其相關資料是否有負保密責任，符合個人資料保護法規規定。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

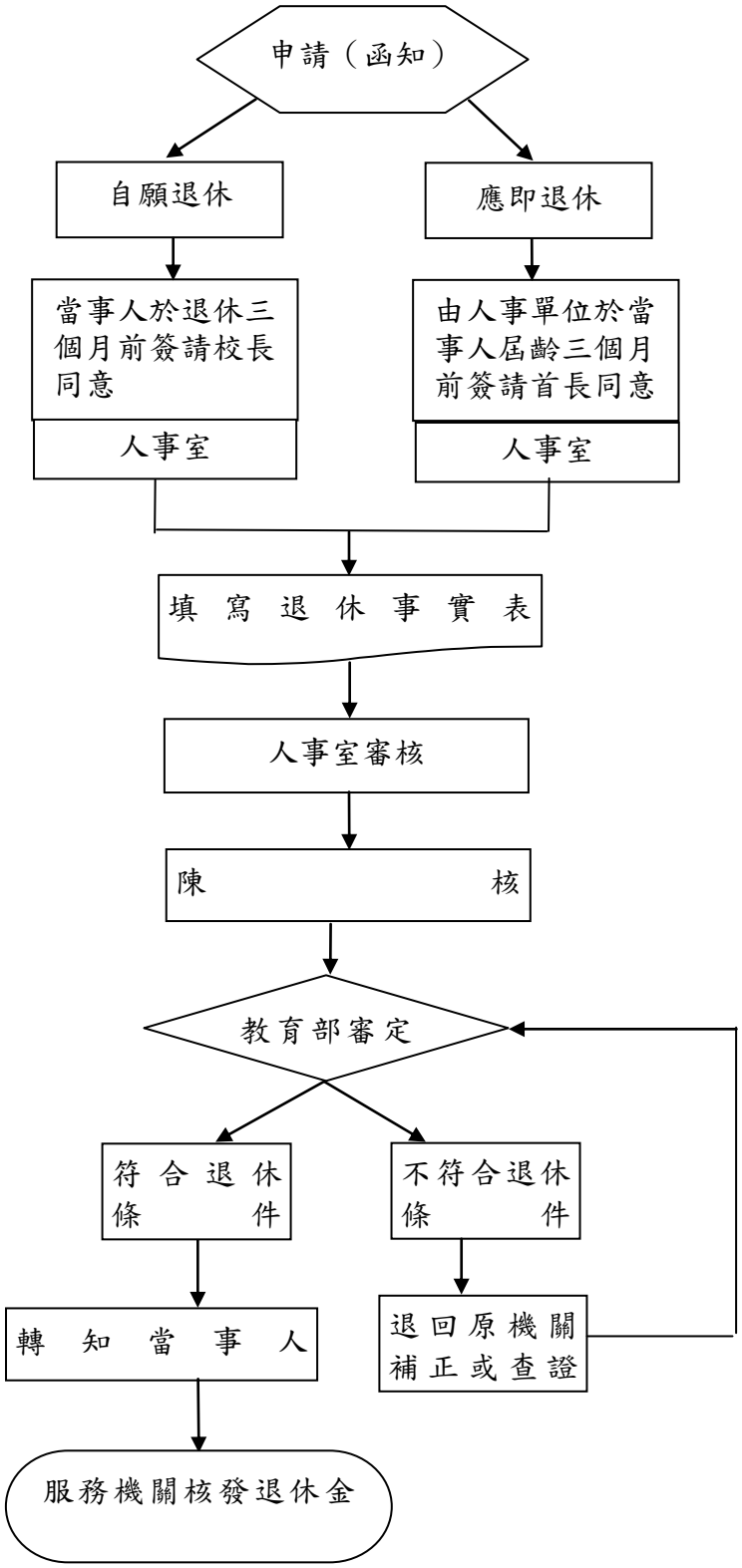
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1137
項目名稱	教職員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事單位應先查明擬辦理退休人員是否具有法定退休要件、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。 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 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 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」。 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。 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。
控制重點	一、法定退休要件： （一）申請退休：1、任職五年以上，年滿六十歲。2、任職滿二十五年。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。 （二）應即退休：1、年滿六十五歲者。2、心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務。 二、申請人有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件。 （一）異常狀態：申請人有移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件情事者。 （二）異常狀態處理方式：應退回其申請。 三、教師是否遭停聘、解聘或不續聘。 四、辦理退休人員前後年資是否合計逾 40 年。 五、告知當事人請領公保養老給付之相關權益。 六、退休案經教育部核定後，應於三個月內另案提出服務獎章獎勵金之申請。
法令依據	學校教職員退休條例暨其施行細則。

使用表單	一、公立學校教職員退休事實表。 二、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表。 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 四、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 五、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學校(機關)證明書。 六、公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表。 七、教育部退休撫卹管理系統退休人員初次申請列表(畫面列印)。 八、教師申請退休須檢附證件。

EB1137

國立大專校院作業流程圖
教職員退休



EB1137-3

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)：教職員退休　　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	
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、教職員退休作業 (一)擬退人員是否在退休 3 個月前提出。 (二)擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件。 (三)擬退人員證件資料是否備齊。 (四)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。			如教師申請退休須檢附證件一覽表
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 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

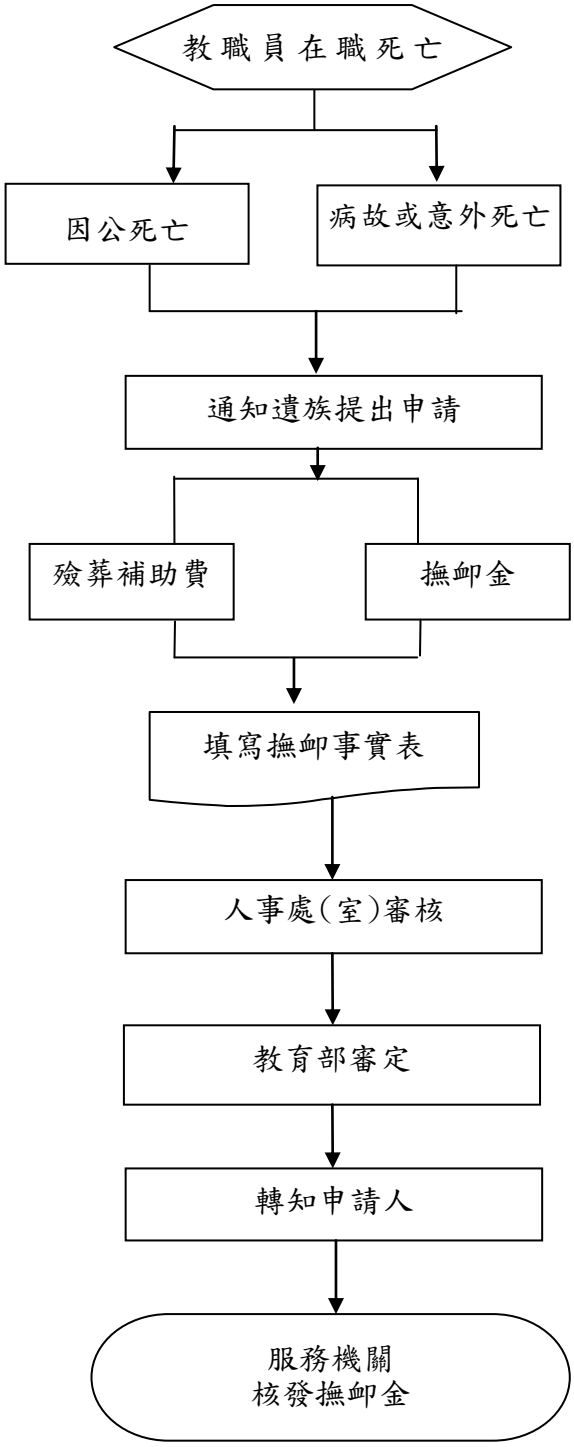
項目編號	EB1138
項目名稱	教職員撫卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教職員在職亡故時，人事單位應主動通知其遺族申請撫卹。 二、辦理撫卹案件，人事人員應協助亡故教職員遺族填具「學校教職員撫卹事實表」，並告知應檢附之相關證明文件，由遺族領受代表人確認後，於學校教職員撫卹事實表簽章。 三、人事單位審核教職員撫卹案時，應查核相關表件、遺族人數、年資、資格及適用條款均符合規定後，陳報教育部審定。 四、依學校教職員撫卹條例第 13 條規定：「請卹及請領各期撫卹金權利之時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過五年不行使而消滅。…。」辦理。 五、遺族收受撫卹案核定函或教育部駁回之書函（函）如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。
控制重點	一、教職員因公死亡或在職 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。 二、教職員在職 15 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。 三、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。 四、教職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。 五、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。
法令依據	一、學校教職員撫卹條例暨其施行細則。 二、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。
使用表單	一、學校教職員遺族撫卹事實表。 二、學校教職員因公死亡證明書。 三、學校教職員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

	四、學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。 五、學校教職員同一順序遺族領卹代表同意書。 六、亡故教職員遺族申請撫卹須檢附證件。

EB1138

國立大專校院作業流程圖

教職員撫卹



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)：教職員撫卹　　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	
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、教職員撫卹作業 (一)撫卹人員是否符合因公死亡或在職 15 年以上死亡,核發年撫卹金之條件。 (二)在職亡故人員是否於生前立有遺囑。 (三)遺族申請撫卹其證件資料是否備齊。 (四)在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關比照「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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。

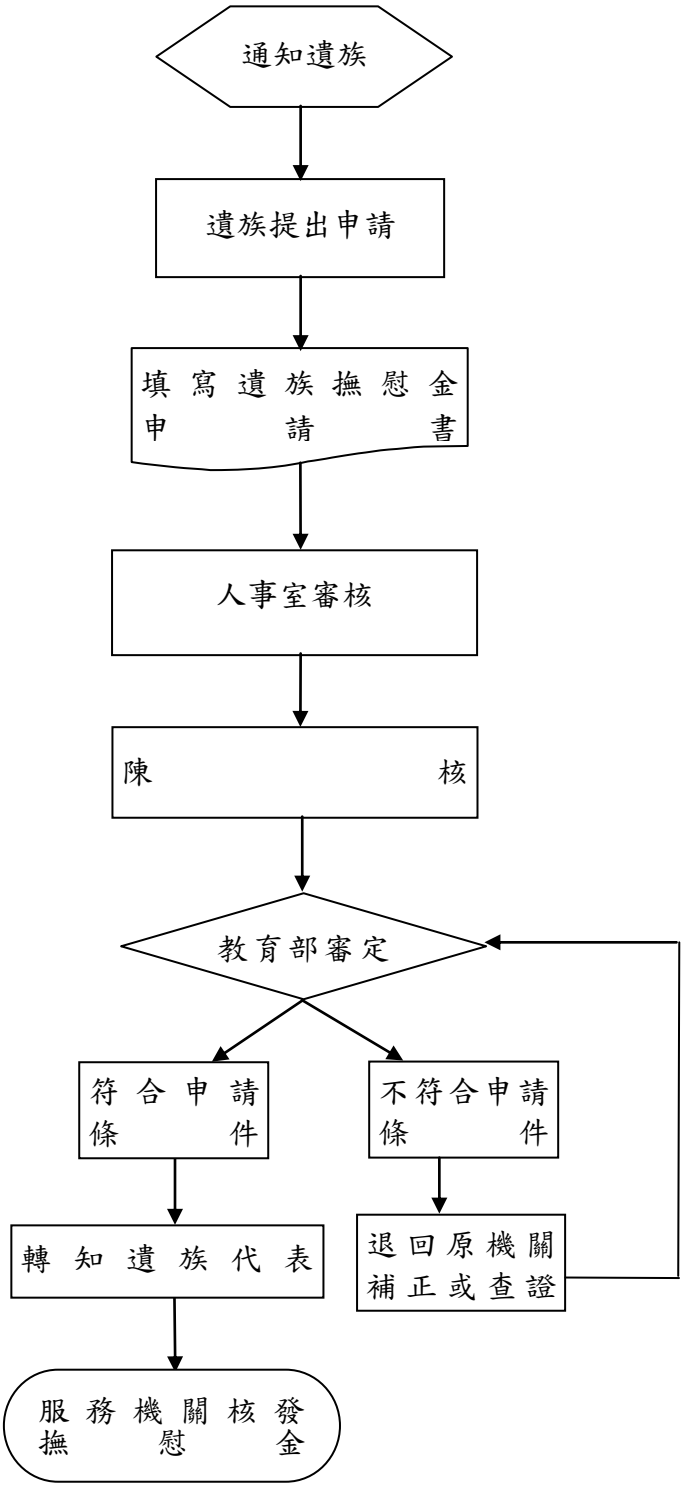
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1139
項目名稱	退休教職員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、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。 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。 三、遺族提出申請後，應就相關表件資料詳予審查。 四、報送主管機關核定。 五、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。 六、一次撫慰金，扣除已領之月退休金，補發其餘額，並發給相當於同薪級之現職人員六個基數之撫慰金。月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日分兩次發給。
控制重點	一、通知支（兼）領月退休金人員亡故之遺族： （一）申請時效：退休公務人員死亡之日起 5 年內。 （二）支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；遺族如為父母、配偶或未成年子女者，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。 （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。 （四）領受代表人之金融機構存摺封面影本。 二、同一順位遺族有數人，並推選 1 人為領受代表人時，應出具同意書。
法令依據	學校教職員退休條例暨其施行細則。
使用表單	一、教育人員遺族撫慰金申請書。 二、退休（職）教育人員遺族撫慰金請領順序系統表。 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 四、亡故退休教育人員請領月撫慰金同意書。 五、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書。

EB1139

國立大專校院作業流程圖
退休教職員遺族撫慰金



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)：退休教育人員遺族撫慰金　　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	
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、與退休人員遺族取得聯繫 (一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)亡故退休人員配偶是否年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。 (二、三為修正草案內容，需於新法通過後，才需檢查) (四)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。 (五)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。			
三、協助遺族提出申請(審核相關表件) (一)遺族是否推選領受代表人。 (二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三)遺族擇領撫慰金總類。 (四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五)遺族所附證件是否齊全。			
四、核發月撫慰金 (一)領受人有否停發撫慰金事由。 (二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知公務人員退休撫卹基金管理委員會。 (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。			
結論/需採行之改善措施：			

□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。 □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	EB1140
項目名稱	教師資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、符合教師法第 15 條資遣要件之教師，所屬系（所）應備妥各項具體事實等相關資料，提請各級教評會審議；其如係符合經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作之資遣要件者，由當事人向服務系（所）提出申請後，再送各級教評會審議。 二、各級教評會依其設置辦法相關規定召開會議，針對各系（所）所提教師資遣案件，依教師法施行細則第 21 條規定審查認定資遣原因。教評會開會前，應發函通知當事人於開會時列席陳述意見並保存公文送達之證明。 三、學校人事室應於校教評會作成資遣決議之日起 10 日（含例假日計算）內，將資遣決議函送當事人並教示救濟方式，並於上開 10 日內檢附下列資料 1 式 2 份(依序排列)函送教育部： (一)專科以上學校教師資遣作業檢覈表。 (二)專科以上學校教師資遣事實表。 (三)資遣同意書(以取得為原則)。 (四)各級教評會之設置辦法、教評會委員名單（須註明性別、單位、職稱)、通知當事人陳述意見情形(列席教評會)之書面文件及送達證明、會議簽到表、會議紀錄及相關會議資料。 (五)身體衰弱不能勝任工作者，須檢附公立醫院發給之診斷證明，由學校秉權責認定是否影響教學，並由學校出具不能勝任工作證明書。 (六)學校通知當事人資遣決議之函文。 (七)當事人聘約影本。 (八)教師聘約(歷次修正版本)。 (九)學校自訂規章，例如教師評鑑辦法、教師聘任服務辦法、教師遷調或離職處理辦法等歷次修正版本。 (十)其他相關資料，例如課程調整或減班之具體事實、工作不適任之具體證明文件、現職已無工作又無其他適當工作可以調任之具體事實、安置證明…等。 四、學校報部公文須敘明資遣生效日，並以資遣生效日前 3 個月送達為原則。資遣生效日應配合學期，以 2 月 1 日或 8 月 1 日為

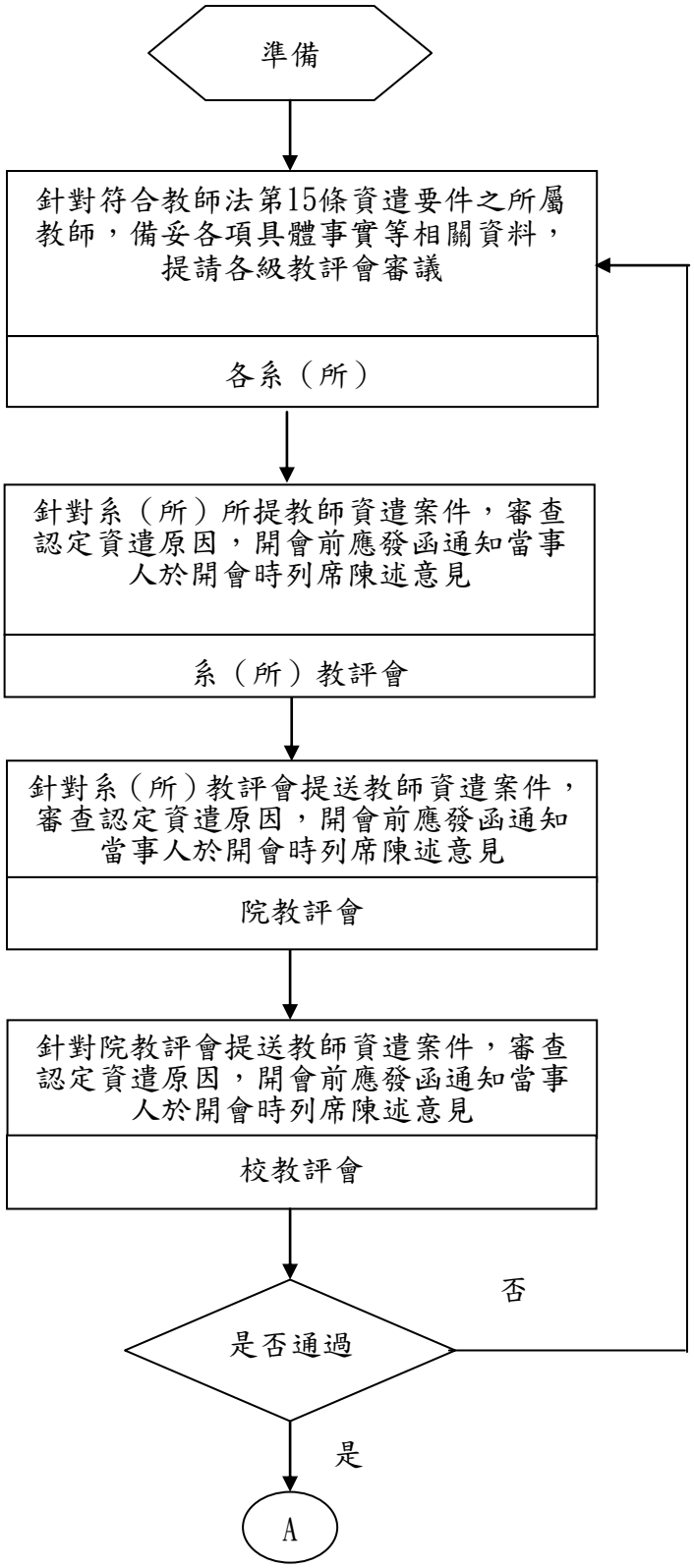
	原則，無法配合學期者，應敘明理由。 五、教育部核定資遣生效日，原則依學校所報日期，如因學校所報送之資料不全或有疑義，致審查期間超過學校所報日期，為維護教師權益，以學校書面通知送達當事人之日生效。 六、學校收受教育部核准函文後，應以學校名義發文通知當事人，載明資遣生效日期及救濟方式，以足供存證查核之方式送達當事人，並於資遣生效日發放資遣費；資遣生效日前，教師之待遇應予保障（同現職待遇）。
控制重點	一、 辦理教師資遣案件，應符合教師法第 15 條（資遣要件）及其施行細則第 21 條（資遣原因認定由教評會審查）之規定。 二、 因「系、所、科、組、課程調整或減班」事由辦理資遣時，不因當事人表明願意辦理資遣即未進行安置作業，學校須依教師法第 15 條規定辦理安置作業。當事人如不願接受安置或選擇學校另行提供之優惠退離方案，當事人應以書面說明或提供放棄安置書面聲明，以杜爭議。 三、 學校以儘量取得當事人簽具之資遣同意書為原則，並向當事人妥為說明資遣原因及相關權益，以維校園和諧、避免紛擾。 四、 依檢覈表所定之教評會審議作業，檢查各級教評會之組成、審查程序是否合於規定，須檢附之資料及會議紀錄應載明之事項是否齊備。有無發函請當事人列席陳述意見及保存公文送達之證明，當事人已表明願意辦理資遣之案件，亦同。 五、 教師資遣審查，應注意行政程序法之迴避（第 32～33 條）、陳述意見(第 39 條、第 102～106 條)、文書送達(第 67～91 條)、行政處分(第 92～101 條)、期日與期間(第 48～51 條)等規定。 六、 陳報教師資遣案件（含重行報送之案件），以 1 人 1 案方式函報，檢查是否已備齊各種表件及相關資料，並已將檢覈表、事實表電子檔傳送教育部。 七、 資遣生效日期應注意配合教評會審議期程及教育部核處作業時間等相關變數。 八、 學校將資遣決議函送當事人，及學校收受教育部核准函文後以學校名義發文通知當事人時，均應教示救濟方式。 九、 如期發放資遣費，資遣給與之計算，在公立學校教職員退休撫卹條例草案立法通過前，仍參照 90 年 5 月 14 日修正公布之「公務人員資遣給與辦法」相關規定辦理。 十、教師如於 8 月 1 日資遣生效者，其上學年度成績考核結果如有

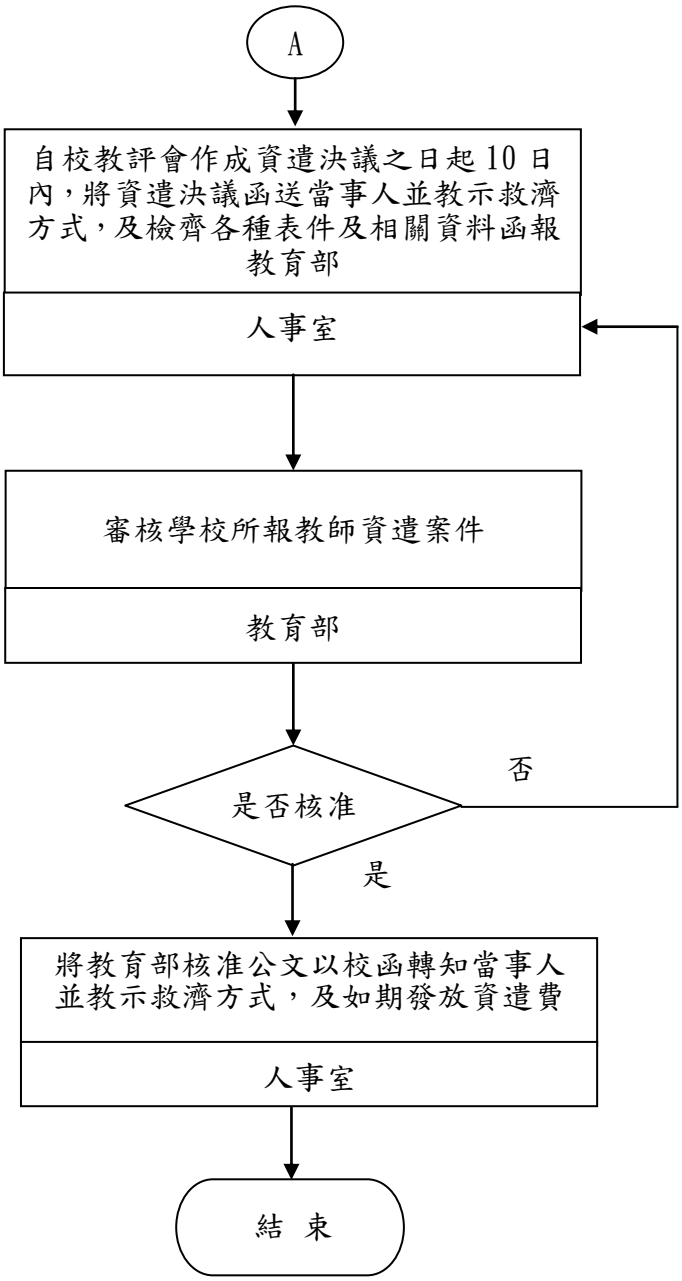
	晉級，應以晉級後之薪級，為其資遣月薪額核計資遣給與。
法令依據	一、 教師法及其施行細則。 二、 原公務人員資遣給與辦法。 三、 教育部 103 年 1 月 27 日臺教人(四)字第 1030003573 號函。 四、 教育部 100 年 6 月 28 日臺人（三）字第 1000092341 號函。 五、 教育部 85 年 9 月 30 日台(85)人(三)字第 85080212 號函。 六、 行政程序法。
使用表單	一、專科以上學校教師資遣作業檢覈表。（部訂） 二、專科以上學校教師資遣事實表。（部訂） 三、放棄安置聲明書。(學校自訂) 四、資遣同意書。(學校自訂) 五、不能勝任工作證明書。(學校自訂)

EB1140

國立大專校院作業流程圖

教師資遣




A
自校教評會作成資遣決議之日起 10 日內，將資遣決議函送當事人並教示救濟方式，及檢齊各種表件及相關資料函報教育部
人事室
審核學校所報教師資遣案件
教育部
是否核准
否
是
將教育部核准公文以校函轉知當事人並教示救濟方式，及如期發放資遣費
人事室
結 束

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)：教師資遣　　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與規定相符。 (二)內部控制制度有效設計及執行。			
二、符合下列資遣條件之一 (一)因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散而資遣：學校具有課程調整或減班、停辦、解散之具體事實，且學校已依規定辦理教師安置作業。當事人不願接受安置或選擇學校另行提供之優惠退離方案，當事人已提出書面說明或已簽具放棄安置書面聲明。 (二)因現職工作不適任而資遣：學校具有經教評會審議認定現職工作不適任之具體證明文件。 (三)因現職已無工作又無其他適當工作可以調任而資遣：學校具有現職已無工作又無其他適當工作可以調任之具體事實，且學校已依規定辦理教師安置作業。當事人不願接受安置或選擇學校另行提供之優惠退離方案，當事人已提出書面說明或已簽具放棄安置書面聲明。 (四)因公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作而資遣：已檢附中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上公立醫院之診斷證明，且學校已秉權責認定影響教學及已出具無法勝任工作之證明書。			
三、教師資遣審查程序 (一)系、所、科、組或相關層級教師評審委員會： 1. 教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定。 2. 應給予當事人答辯機會，通知當事人陳述意見時，應於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書			

面說明、及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）。 3. 會議紀錄應載明事項：應出席、實際出席、參與決議、通過決議、依規定迴避等委員人數、迴避人員名單及迴避理由、當事人（代表人）列席教評會陳述之意見、教評會作成決議之資遣原因及適用之法令條款。 (二)院級或相關層級教師評審委員會： 1. 教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定。 2. 應給予當事人答辯機會，通知當事人陳述意見時，應於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明、及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）。 3. 會議紀錄應載明事項：應出席、實際出席、參與決議、通過決議、依規定迴避等委員人數、迴避人員名單及迴避理由、當事人（代表人）列席教評會陳述之意見、教評會作成決議之資遣原因及適用之法令條款。 (三)校教師評審委員會： 1. 教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定、任一性別委員比例達 1/3 以上。 2. 應給予當事人答辯機會，通知當事人陳述意見時，應於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明、及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）。 3. 會議紀錄應載明事項：應出席、實際出席、參與決議、通過決議、依規定迴避等委員人數、迴避人員名單及迴避理由、當事人（代表人）列席教評會陳述之意見、教評會作成決議之資遣原因及適用之法令條款。			
四、資遣案件陳報教育部及通知當事人			

(一)自校教評會作成資遣決議之日起10日內，將資遣決議函送當事人並教示救濟方式。 (二)於上開10日內，備齊上開二、符合資遣條件應附具體事實與證明等資料,及依作業程序說明表所示各種表件及相關資料,函報教育部。			
五、教師資遣案核准及資遣費發放 (一)學校收受教育部核准函文後,應以學校名義發文通知當事人，載明資遣生效日期及救濟方式，並以足供存證查核之方式送達當事人。 (二)於資遣生效日如期核發資遣費。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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，同一類之作業流程合併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

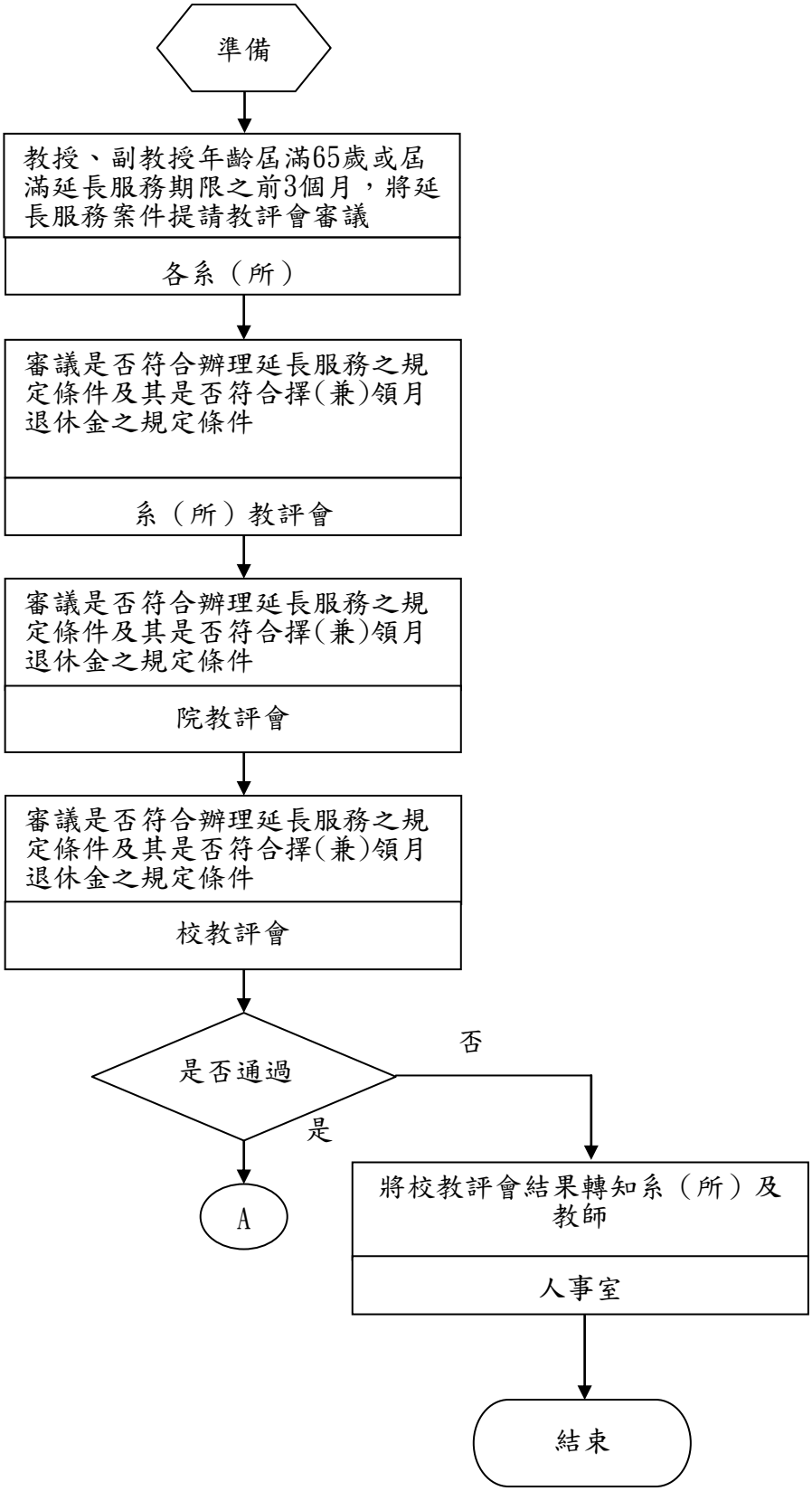
項目編號	EB1141
項目名稱	教師延長服務
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教授、副教授年齡屆滿 65 歲或屆滿延長服務期限之前 3 個月，各系（所）針對在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，符合公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點第 4 點規定條件且有繼續服務意願者，由服務系（所）提請系（所）、院教評會審議通過後，簽請提送校教評會審議。另辦理延長服務者，如屬中央研究院院士或曾擔任國家講座主持人、國內外大學講座主持人且符合延長服務規定條件之教授，得由各系（所）逕提送校教評會審議。 (一)各系（所）提送教評會審議資料，應包括延長服務名冊 、符合公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點第 4 點規定條件之相關資料。如為第 1 次辦理延長服務者，另應檢附教師證書及戶口名簿影本等資料。 (二)各級教評會審查教師延長服務案件，應就各系（所）所提送審查資料，審核是否符合延長服務案件處理要點第 4 點所定基本條件(各款全部)及特殊條件(至少 1 款以上)規定，以及審核是否符合學校教職員退休條例施行細則第 10 條擇（兼）領月退休金之規定（至少 1 款以上），未符合者，則僅得支領一次退休金。 二、教授、副教授年齡屆滿 65 歲或屆滿延長服務期限之前 2 個月，由人事室彙提校教評會審議，經校教評會審議通過並陳奉校長核定後，於教授、副教授屆齡（期）1 個月前，檢附延長服務名冊一式四份、三級教評會紀錄、教師證書影本、戶口名簿影本（或最近申請戶籍謄本）、符合特殊條件之學術成就獎勵或專書著作等相關資料，報請教育部備查。 三、教授、副教授延長服務案件經教育部函復准予備查後，將函復結果轉知各系（所）及教師。
控制重點	一、 教授、副教授辦理延長服務，應符合公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點第 4 點基本條件各款及特殊條件至少 1 款以上之規定。 二、 教授、副教授辦理延長服務，除教授符合學校教職員退休條例施行細則第 10 條規定各款條件之一，始得擇（兼）領月退休金外，不得擇（兼）領月退休金。

	三、 檢查各級教評會審議延長服務案件之紀錄是否確實，如出席委員是否達到法定開會人數、該案決議是否達到通過門檻人數，所附延長服務名冊填寫是否詳實、所具符合特殊條件各款之證件是否備齊。 四、 第 1 次辦理延長服務者，須確實查證屆退年齡與戶籍登記資料是否相符；教授、副教授合格資格是否正確無誤。又第 1 次延長服務之起迄期間，依規定自年滿 65 歲之次月起延長服務至屆滿 66 歲之學期終了止。第 2 次之後辦理延長服務者，須逐年檢討，並依程序陳報教育部備查。另副教授之延長服務，至多只能延長服務至屆滿 66 歲當學期為止。 五、 教授、副教授延長服務案件，應於屆齡（期）前檢討核定，至遲於屆齡（期）1 個月前報教育部備查。 六、 教授、副教授經核准延長服務後，如於延長服務期間，有延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失之情形，應中止其延長服務，並通知當事人依規定辦理應即退休。 七、 教授延長服務屆滿，辦理應即退休時，應查核其是否仍符合學校教職員退休條例施行細則第 10 條有關擇（兼）領月退休金之規定條件；至副教授延長服務屆滿，辦理應即退休時，依規定僅得支領一次退休金。
法令依據	一、 公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點。 二、 學校教職員退休條例暨其施行細則。
使用表單	各校核定教授、副教授延長服務名冊。

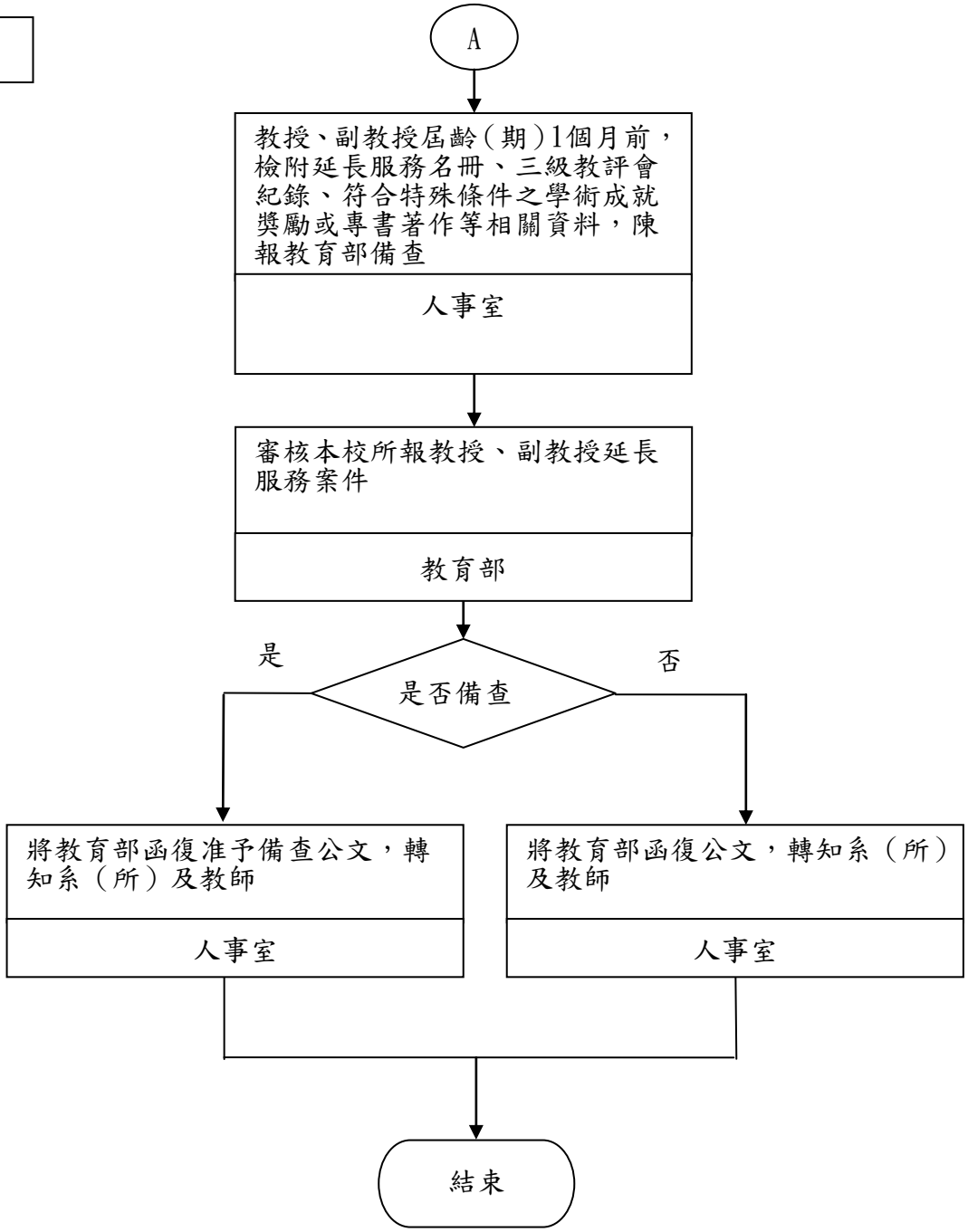
EB1141

國立大專校院作業流程圖

教師延長服務



EB1141


A
教授、副教授屆齡(期)1個月前，檢附延長服務名冊、三級教評會紀錄、符合特殊條件之學術成就獎勵或專書著作等相關資料，陳報教育部備查
人事室
審核本校所報教授、副教授延長服務案件
教育部
是
是否備查
否
將教育部函復准予備查公文，轉知系（所）及教師
人事室
將教育部函復公文，轉知系（所）及教師
人事室
結束

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):教師延長服務　　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、延長服務條件及文件審查 (一)是否符合公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點第 4 點所定基本條件（各款)及特殊條件(至少 1 款以上），辦理延長服務。 (二)是否檢附延長服務名冊一式三份、三級教評會紀錄、符合特殊條件之學術成就獎勵或專書著作等相關資料，如屬第 1 次辦理延長服務者，有無檢附教師證書影本及戶口名簿影本（或最近申請戶籍謄本)。			
三、延長服務審查及報送程序 (一)延長服務案件是否提經三級教評會審議程序，各級教評會審議延長服務案件之紀錄是否確實，其出席委員是否達到法定開會人數、案件決議是否達到通過門檻人數，所附延長服務名冊填寫是否詳實、所具符合特殊條件各款之證件是否備齊。 (二)第 1 次辦理延長服務者，其屆退年齡與戶籍登記資料是否相符；教授、副教授合格資格是否正確無誤。 (三)教授、副教授延長服務案件，是否於屆齡(期)前檢討核定，並於屆齡(期)1 個月前報教育部備查。			
四、延長服務備查通知 教育部核准所報延長服務案件備查公文,是否轉知相關系(所)及教師。			

結論/需採行之改善措施： □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。 □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：_____

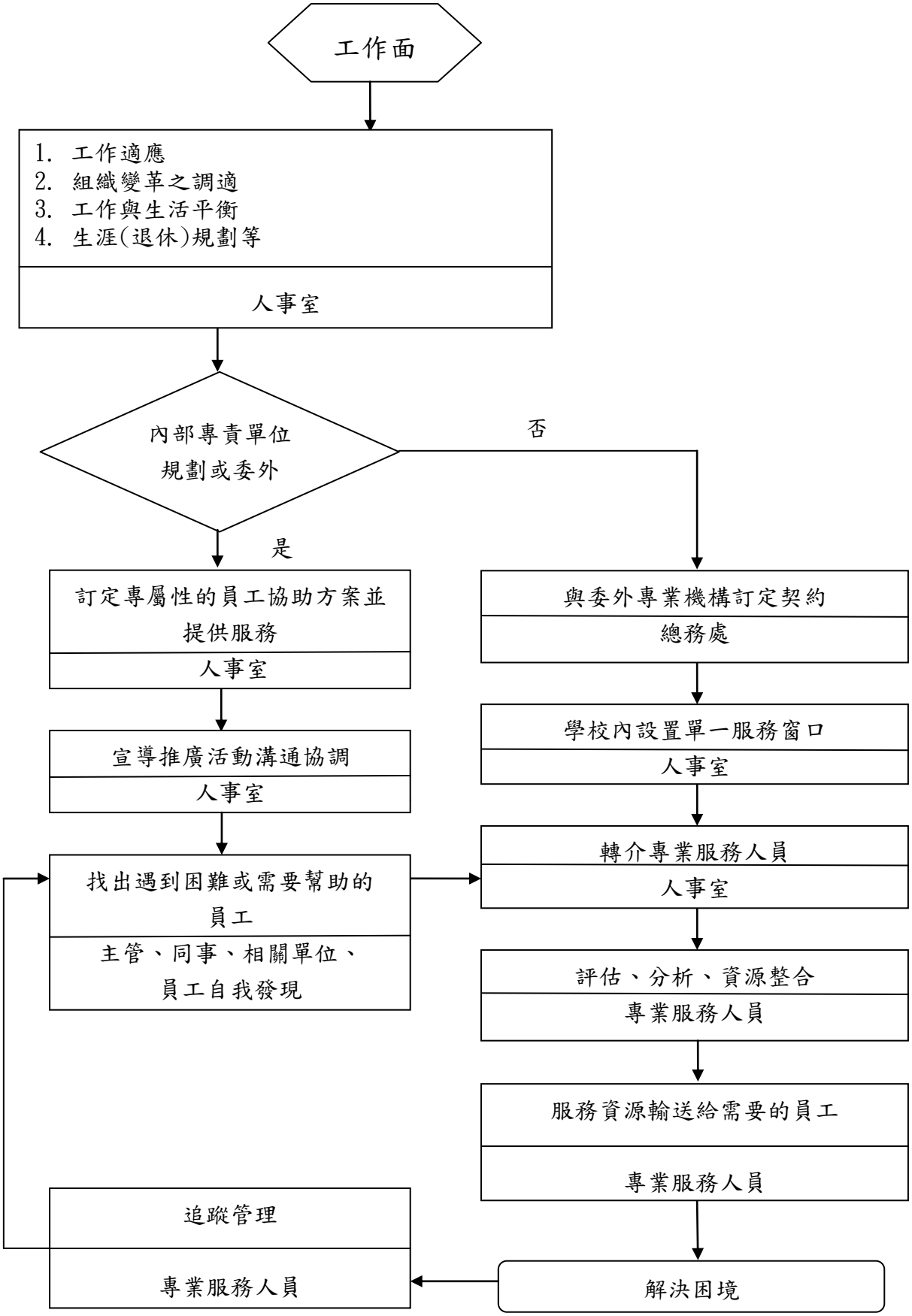
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1201
項目名稱	員工協助方案-工作面
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 各校人事機構或現有專責單位辦理員工協助措施—工作面。 二、 由內部專責單位（人員）提供各項服務： (一) 專責單位訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 (二) 辦理宣導推廣活動，進行溝通協調。 (三) 透過主管、同事、相關單位或員工自我發現，找出遇到困難或需要幫助的員工。 (四) 轉介專業服務人員。 (五) 專業服務人員評估、分析並進行資源整合。 (六) 專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。 (七) 專業服務人員追蹤管理。 三、 委由外部專業機構提供各項服務： (一) 總務處與委外專業機構訂定契約。 (二) 校內設置單一服務窗口。 (三) 將遇到困難或需要幫助的員工轉介專業服務人員。 (四) 專業服務人員評估、分析、資源整合。 (五) 專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。 (六) 專業服務人員追蹤管理。
控制重點	一、 各校人事機構辦理員工協助措施，其中工作面包括：工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃等。 二、 各校得視業務性質及同仁需要，委由外部專業機構或由內部專責單位（人員）訂定專屬性的員工協助方案。 三、 每季應至少辦理一次相關宣導推廣活動；主管人員訪談得由委外專業機構或內部專責單位（人員）配合主管人員異動辦理。 四、 辦理宣導推廣活動可透過宣導說明會、演講、研討會等活動及外部專業機構提供之教育訓練課程，讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。 五、 各校如採委外方式實施本方案，本方案專業機構應提供各校主辦單位有關本方案之訓練課程，使其瞭解本方案的功能及轉介流程，並能初步辨識需要協助的同仁，俾使其獲得即時

	的支持與幫助。 六、 各校主管人員及辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊。 七、 各校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台(如「公務福利ｅ化平台」專區網站等)，使現有機制發揮最大的效益。 八、 各校、專業機構或專責單位（人員）辦理本方案各項服務時，應遵守相關倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。 九、 本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。 十、 同仁如需於辦公時間使用本方案各項服務，應依「公務人員請假規則」之規定，辦理請假事宜。
法令依據	行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。
使用表單	員工協助方案服務申請表。

EB1201

國立大專校院作業流程圖
員工協助方案-工作面



EB1201-3

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)：員工協助方案—工作面　　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、由內部專責單位（人員）提供各項服務 (一)專責單位是否確實訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 (二)專責單位是否辦理相關宣導推廣活動。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
三、委由外部專業機構提供各項服務 (一)總務處是否與委外專業機構訂定契約。 (二)校內是否設置單一服務窗口。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

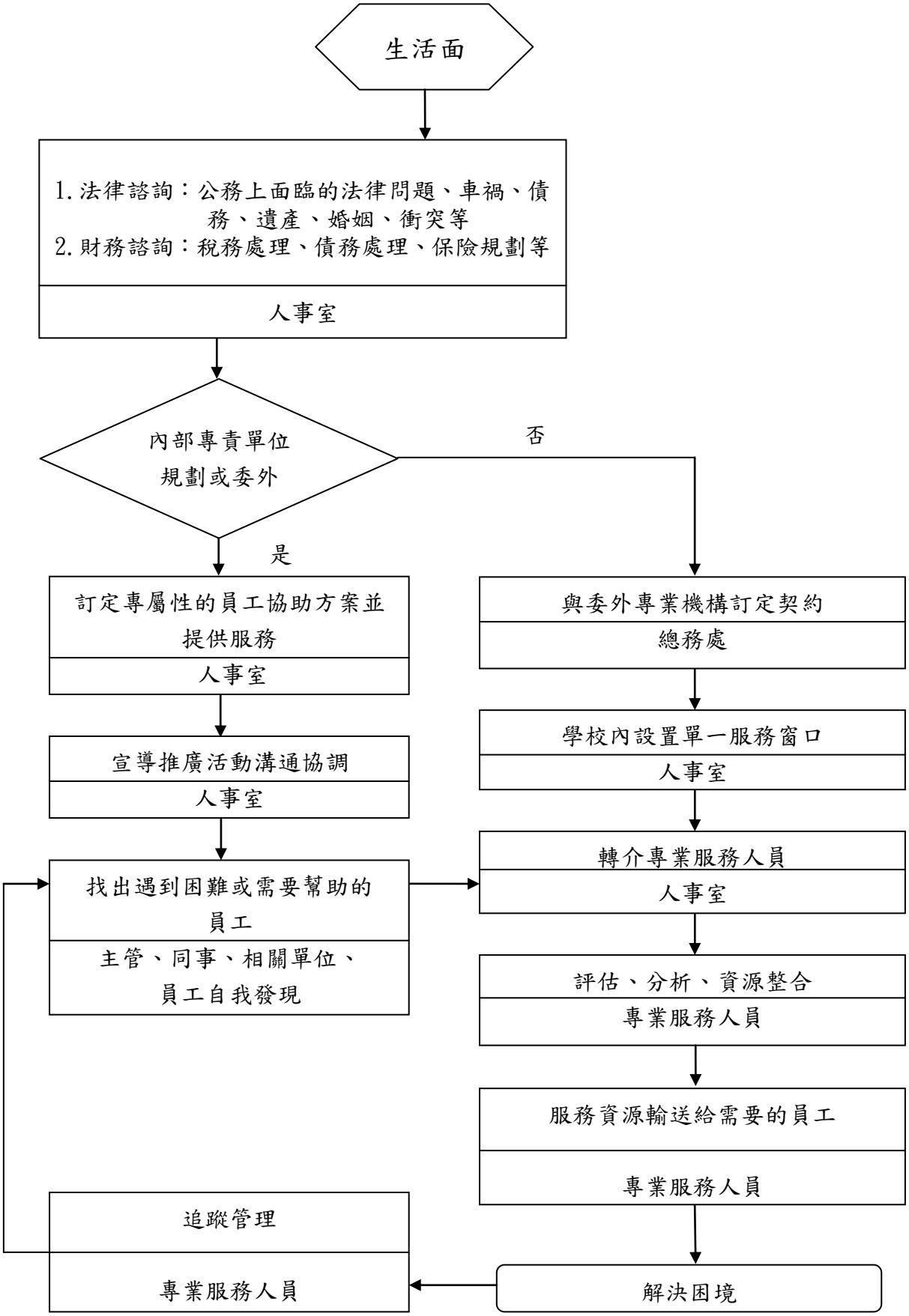
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1202
項目名稱	員工協助方案-生活面
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 各校人事機構或現有專責單位辦理員工協助措施—生活面。 二、 由內部專責單位（人員）提供各項服務： （一）專責單位訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 （二）辦理宣導推廣活動，進行溝通協調。 （三）透過主管、同事、相關單位或員工自我發現，找出遇到困難或需要幫助的員工。 （四）轉介專業服務人員。 （五）專業服務人員評估、分析並進行資源整合。 （六）專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。 （七）專業服務人員追蹤管理。 三、 委由外部專業機構提供各項服務： （一）總務處與委外專業機構訂定契約。 （二）校內設置單一服務窗口。 （三）將遇到困難或需要幫助的員工轉介專業服務人員。 （四）專業服務人員評估、分析、資源整合。 （五）專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。 （六）專業服務人員追蹤管理。
控制重點	一、 各校人事機構辦理員工協助措施，其中生活面包括法律諮詢及財務諮詢。法律諮詢包括公務上面臨的法律問題、車禍、債務、遺產、婚姻、衝突等；財務諮詢包括稅務處理、債務處理、保險規劃等。 二、 各校專責單位應主動關懷同仁，遇有婚、喪、喜、慶等各項人生重大變化時，主動提供本方案相關服務資訊，俾利其尋求相關協助。 三、 各校得視業務性質及同仁需要，委由外部專業機構或由內部專責單位（人員）訂定專屬性的員工協助方案。 四、 每季應至少辦理一次相關宣導推廣活動；主管人員訪談得由委外專業機構或內部專責單位（人員）配合主管人員異動辦理。 五、 辦理宣導推廣活動可透過宣導說明會、演講、研討會等活動及外部專業機構提供之教育訓練課程，讓同仁瞭解本方案的

	功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。 六、 各校如採委外方式實施本方案，本方案專業機構應提供各校主辦單位有關本方案之訓練課程，使其瞭解本方案的功能及轉介流程，並能初步辨識需要協助的同仁，俾使其獲得即時的支持與幫助。 七、 各校主管人員及辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊。 八、 各校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台（如「公務福利ｅ化平台」專區網站等），使現有機制發揮最大的效益。 九、 各校、專業機構或專責單位（人員）辦理本方案各項服務時，應遵守相關倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。 十、 本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。 十一、同仁如需於辦公時間使用本方案各項服務，應依「公務人員請假規則」之規定，辦理請假事宜。
法令依據	行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。
使用表單	員工協助方案服務申請表。

EB1202

國立大專校院作業流程圖
員工協助方案-生活面



EB1202-3

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)：員工協助方案—生活面　　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、由內部專責單位（人員）提供各項服務 (一)專責單位是否確實訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 (二)專責單位是否辦理相關宣導推廣活動。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
三、委由外部專業機構提供各項服務 (一)總務處是否與委外專業機構訂定契約。 (二)校內是否設置單一服務窗口。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

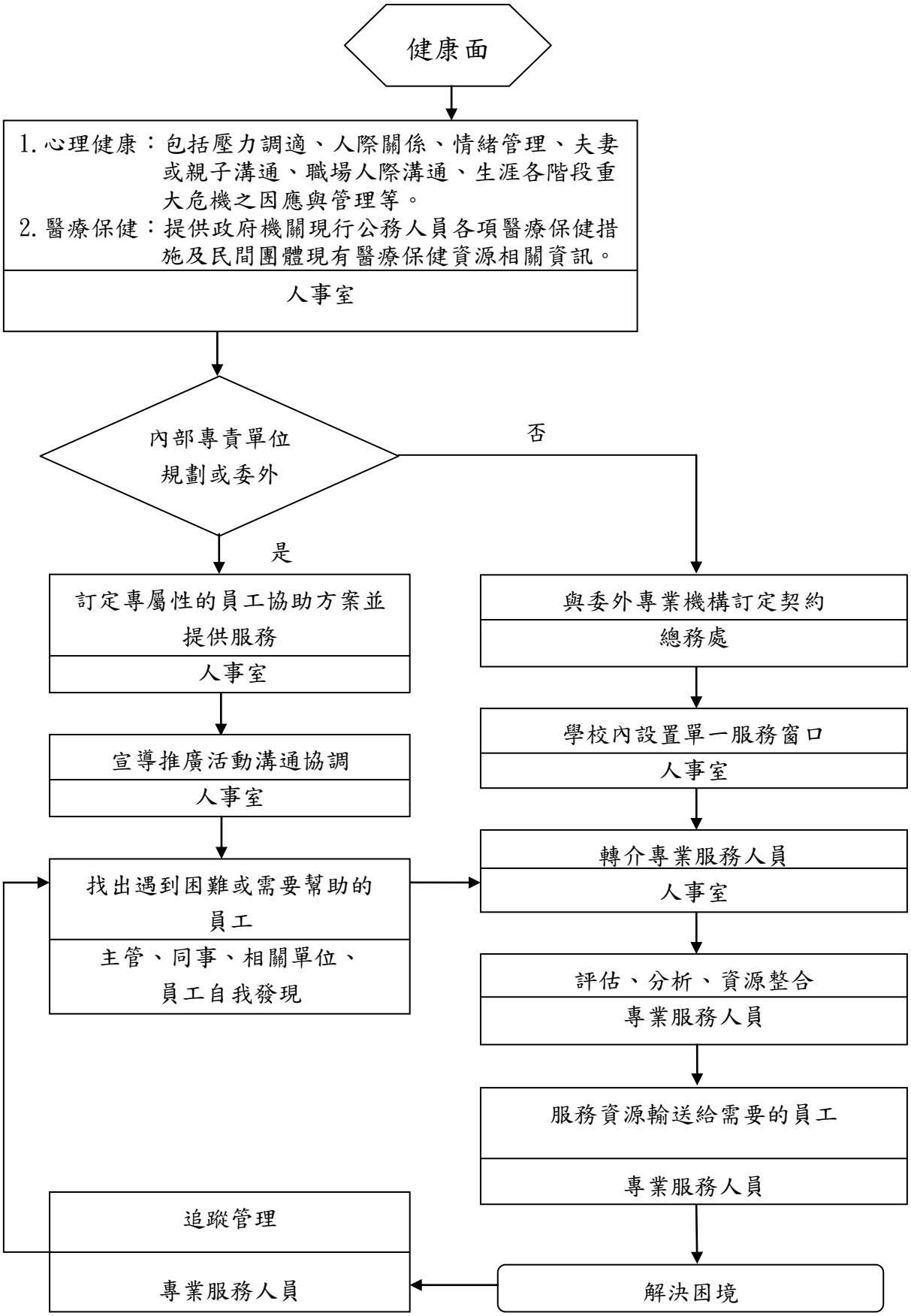
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1203
項目名稱	員工協助方案-健康面
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 各校人事機構或現有專責單位辦理員工協助措施—健康面。 二、 由內部專責單位（人員）提供各項服務： (一) 專責單位訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 (二) 辦理宣導推廣活動，進行溝通協調。 (三) 透過主管、同事、相關單位或員工自我發現，找出遇到困難或需要幫助的員工。 (四) 轉介專業服務人員。 (五) 專業服務人員評估、分析並進行資源整合。 (六) 專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。 (七) 專業服務人員追蹤管理。 三、 委由外部專業機構提供各項服務： (一) 總務處與委外專業機構訂定契約。 (二) 校內設置單一服務窗口。 (三) 將遇到困難或需要幫助的員工轉介專業服務人員。 (四) 專業服務人員評估、分析、資源整合。 (五) 專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。 (六) 專業服務人員追蹤管理。
控制重點	一、 各校人事機構辦理員工協助措施，其中健康面包括心理健康及醫療保健。其中心理健康包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等心理諮詢服務。醫療保健包括提供政府機關現行公務人員各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊。 二、 各校得視業務性質及同仁需要，委由外部專業機構或由內部專責單位（人員）訂定專屬性的員工協助方案。 三、 每季應至少辦理一次相關宣導推廣活動；主管人員訪談得由委外專業機構或內部專責單位（人員）配合主管人員異動辦理。 四、 辦理宣導推廣活動可透過宣導說明會、演講、研討會等活動及外部專業機構提供之教育訓練課程，讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。

	五、 各校如採委外方式實施本方案，本方案專業機構應提供各校主辦單位有關本方案之訓練課程，使其瞭解本方案的功能及轉介流程，並能初步辨識需要協助的同仁，俾使其獲得即時的支持與幫助。 六、 各校主管人員及辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊。 七、 各校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台（如「公務福利ｅ化平台」專區網站等），使現有機制發揮最大的效益。 八、 各校、專業機構或專責單位（人員）辦理本方案各項服務時，應遵守相關倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。 九、 本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。 十、 同仁如需於辦公時間使用本方案各項服務，應依「公務人員請假規則」之規定，辦理請假事宜。
法令依據	行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。
使用表單	員工協助方案服務申請表。

EB1203

國立大專校院作業流程圖
員工協助方案-健康面



EB1203-3

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)：員工協助方案—健康面　　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、由內部專責單位（人員）提供各項服務 (一)專責單位是否確實訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 (二)專責單位是否辦理相關宣導推廣活動。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
三、委由外部專業機構提供各項服務 (一)總務處是否與委外專業機構訂定契約。 (二)校內是否設置單一服務窗口。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

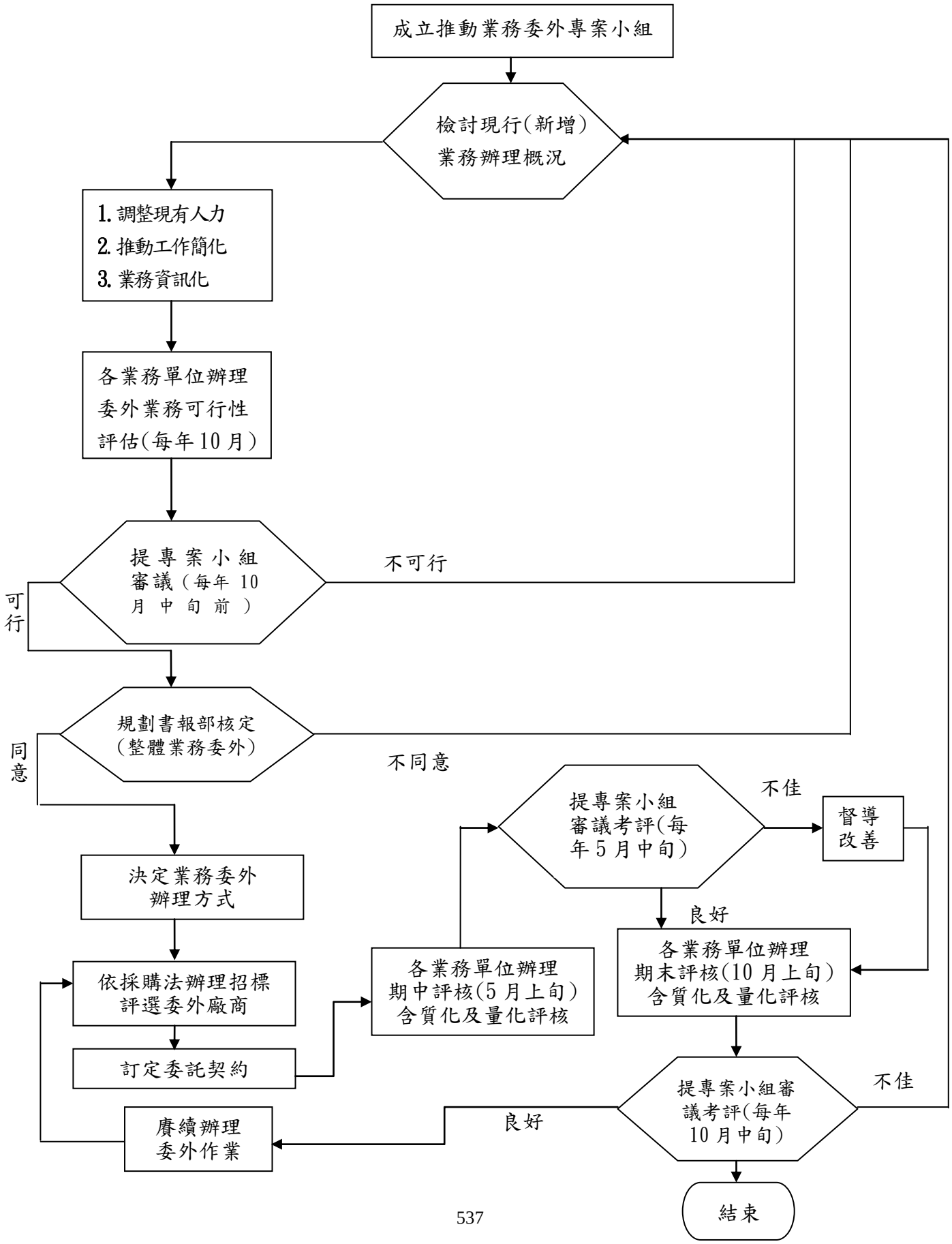
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1204
項目名稱	推動業務委託民間辦理
承辦單位	人事室、總務處、相關業務單位
作業程序說明	一、辦理委外業務之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。 二、以任務編組方式組成，並指定一專責單位負責專案小組成員之聯繫及定期管考委外辦理成效等作業。由機關副首長或幕僚長擔任召集人。成員可包含推動委外之各業務單位及總務、主計、人事及政風等輔助單位，必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。 三、視委外案件需要，採定期或不定期召開會議，檢討各項委外辦理情形。 四、審議委外案件類型 (一)整體業務委外案件：指機關依促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）所辦理之 OT（公辦民營）案件及採購法規定之委外經營案件。 (二)部分業務委外案件：包含內部事務或服務、輔助行政等，未涉及公權力且適合委託民間辦理之委外業務。 五、審議項目 (一)次年度委外案件： 1. 合理性:依委外要點第 3 點規定，檢討業務是否適合委外辦理。 2. 適法性：辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、政府採購法（以下簡稱採購法）、國有財產法（以下簡稱國產法）、或作用法、組織法等予以規範。 3. 經濟效益:是否辦理成本效益分析，估算節餘人力及經費，及整體分析結果是否符合公益本質。 4. 檢視契約內容:如是否課責廠商相關履約條件（包含公共任務執行、質化及量化評估指標等）、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制，以確保服務事項及品質不中斷。 (二)本年度委外案件： 1. 如於年度中召開專案小組會議時，因委外契約期間尚未屆滿，可對該項委外項目進行效益評估，主要檢視項目包含： (1)履約成效是否符合委外前之評估效益。

	(2)依契約定期或不定期考核廠商履約情形。 2. 另如屬委外契約期限已屆滿者，則可檢視項目包含： (1)整體委外效益，並評估是否賡續委外。 (2)除其他法律另有規定者外，部分委外契約列有如民間機構表現優良者，可作為續約之評選條件參考，得列入專案小組一併檢討。
控制重點	一、辦理委外業務之單位主管及承辦人員有無參加委外訓練。 二、有無成立推動業務委外專案小組。 三、檢討現行(新增)業務辦理概況及是否可採調整現有人力、推動工作簡化、業務資訊化。 四、業務委外之適法性評估。 五、是否依法定程序辦理業務委外。 六、委託契約內容之適當性。 七、是否對業務委外受託執行之民間機構定期或不定期實施監督及查核，並提出含質化及量化面向評估指標之查核報告。
法令依據	一、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點。 二、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理參考作業流程。
使用表單	一、 推動業務委託民間辦理情形規劃表。 二、 業務委託民間辦理成效檢討表。

EB1204

國立大專校院處理作業流程圖
推動業務委託民間辦理



EB1204-3

國立大專校院內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位： _____

作業類別(項目)：推動業務委託民間辦理　　評估日期：____年____月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、辦理委外業務之單位主管及承辦人員有無參加委外訓練。				
二、有無成立推動業務委外專案小組。				
三、現行(新增)業務辦理概況是否可採調整現有人力、推動工作簡化、業務資訊化。				
四、評估業務委外之適法性。				
五、是否依法定程序辦理業務委外作業。				
六、委託契約內容之適當性。				
七、是否對業務委外受託執行之民間機構定期或不定期實施監督及查核，並提出含質化及量化面向評估指標之查核報告。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1.學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

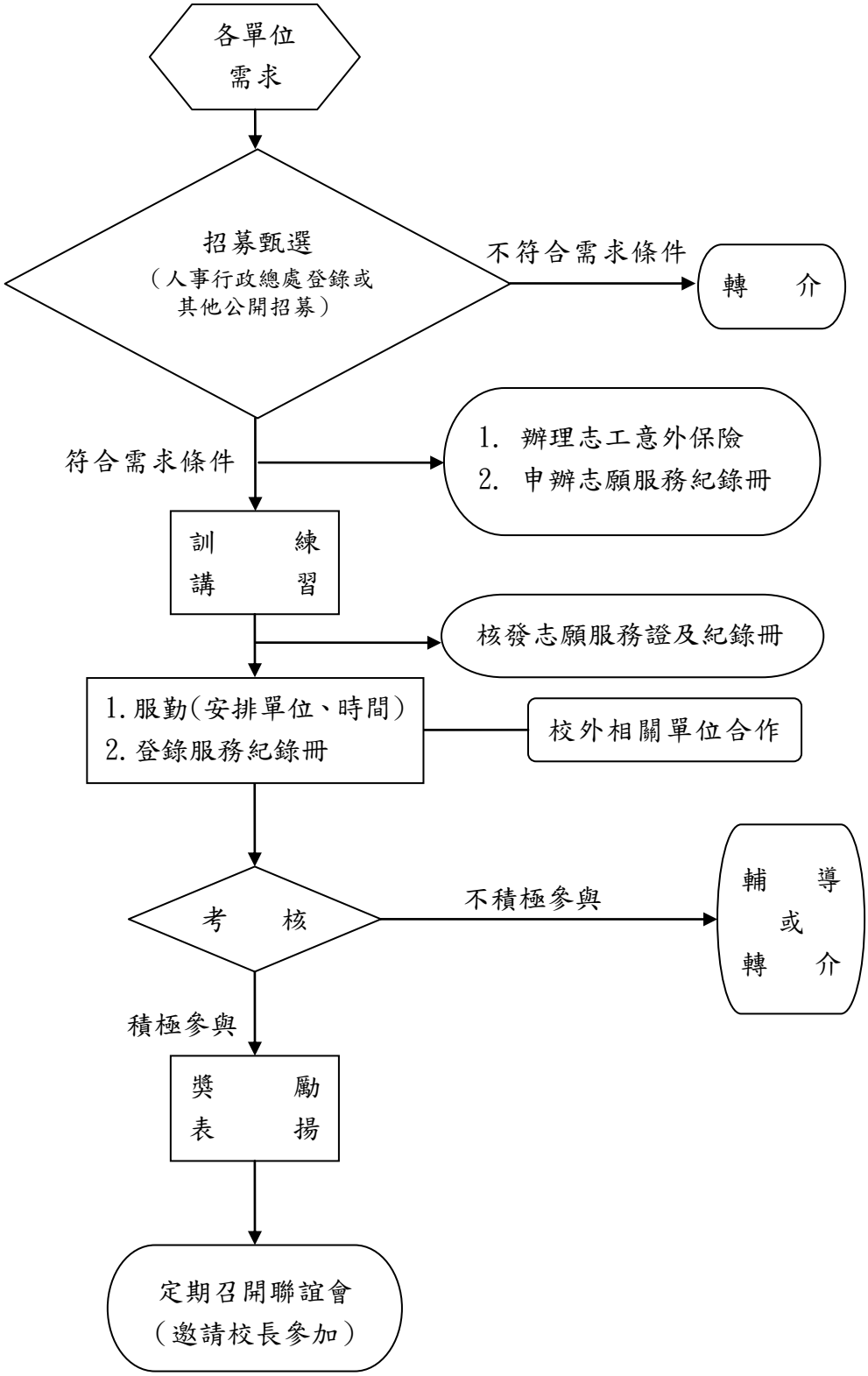
2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且撰寫評估結論時一並敘明需採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否需檢討修正評估重點。

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1205
項目名稱	推動及運用公教志工參與公共服務
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 各需求單位提出志工申請條件與名額。 二、 將志工條件公告各單位網站或人事行政總處登錄。 三、 由需求單位甄選，錄取者由需求單位進行教育訓練與講習，未獲錄取者則協助轉介其他單位。 四、 訂定服勤規則，由需求單位自行或配合校外相關單位安排志工服勤。 五、 定期考核志工出勤與服勤態度，積極參與者給予獎勵，不積極參與者則適時給予輔導、教育訓練或轉介其他需求單位。 六、 定期舉辦聯誼會促進志工間感情，並頒獎績優志工人員。 七、 需求單位應造具名冊，並檢具志工一吋半身照片二張，向地方目的事業主管機關申請發給服務紀錄冊。 八、 志工完成教育訓練者，需求單位應發給志願服務證及服務紀錄冊。 九、 需求單位應指定人員辦理紀錄冊之登錄，依實際狀況記載服務項目、服務內容、實際提供服務時數(不含往返時間)，並加蓋登錄人名章。 十、 需求單位得為志工辦理志工意外保險。
控制重點	一、 志工條件應符合需求單位之要求。 二、 教育訓練與講習應使志工充分了解服勤內容與所需相關知識。 三、 定期考核需公平確實嚴謹執行。 四、 定期舉辦聯誼會激勵志工士氣。 五、 完成教育訓練者應發給志願服務證及服務紀錄冊。 六、 服務紀錄冊應依實際狀況登錄。 七、 是否為志工辦理志工意外保險。
法令依據	一、志願服務法。 二、志願服務證及服務紀錄冊管理辦法。 三、行政院及所屬各機關推動公教志工志願服務要點。 四、國立大專校院推動公教志工志願服務要點。
使用表單	依各校自訂表單。

EB1205

國立大專校院作業流程圖
推動及運用公教志工參與公共服務



附註：

1. 建議各校成立志工團體，如志工團、志工大隊、志工聯誼會。
2. 體育或競賽型志工，以成立後援會為原則。

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)：推動及運用公教志工參與公共服務　　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、推動及及運用公教志工參與公共服務 （一）所錄取志工均符合需求單位需求？ （二）志工教育訓練是否使志工充分了解服勤內容與相關知識？ （三）考核是否符合公平正義？ （四）是否定期舉辦聯誼會？ （五）是否申辦志願服務紀錄冊？ （六）是否發給志工志願服務證及服務紀錄冊？ （七）是否依實際狀況登錄服務紀錄冊？ （八）是否辦理志工意外保險？			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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：_____

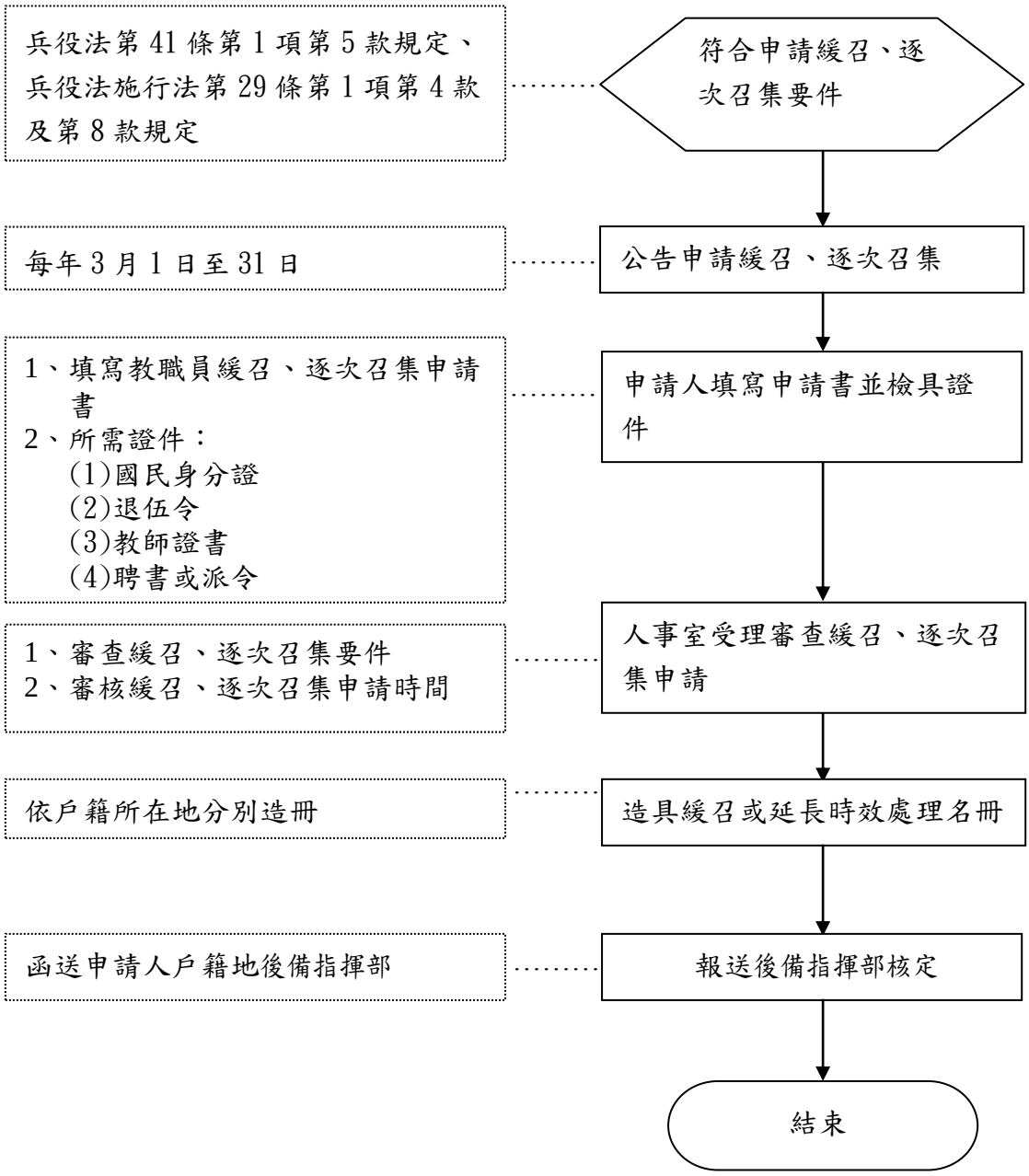
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB1206
項目名稱	教職員緩召、逐次召集作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請緩召、逐次召集要件。 二、公告申請緩召、逐次召集。 三、申請人填寫申請書並檢具證件。 四、人事室受理審查緩召、逐次召集申請。 五、造具緩召處理名冊 3 份。 六、報送其戶籍地後備指揮部核定。
控制重點	一、是否符合申請緩召、逐次召集要件符合： （一）緩召：兵役法第 41 條第 1 項第 5 款規定。 （二)逐次召集:兵役法施行法第 29 條第 1 項第 4 款及第 8 款規定。 二、公告申請緩召、逐次召集時間: 每年 3 月 1 日至 31 日，由人事室公告（或通知)。 三、申請人填寫申請書並檢具證件： （一）填寫教職員緩召、逐次召集申請書 1 份。 （二）所需證件： 1、國民身分證。 2、退伍令。 3、教師證書。 4、聘書或派令。 四、人事室受理審查緩召、逐次召集申請： （一）審查緩召、逐次召集要件： 1、緩召：兵役法第 41 條第 1 項第 5 款規定：無同父兄弟，而其父已年逾 60 歲或死亡者。 2、逐次召集： （1）兵役法施行法第 29 條第 1 項第 4 款規定：公立或已立案之私立小學以上學校校長、院長、系主任或有關國防科學（理學或工學）之專任教授。 （2）兵役法施行法第 29 條第 1 項第 8 款規定：由政府選派因公出國之人員。 （二）審核緩召、逐次召集申請時間： 1、新發生原因申請： （1）合於緩召申請要件之日起 30 日內提出申請（如新發生緩召原因發生於寒暑假期間，以學校開學日起 30 日內申辦)，如逾期未申請者併於年度申請時辦理初次申請。

	(2)合於逐次召集(有關國防科學之專任教授)申請要件者，於任教（職）滿1年後提出申請。 2、年度初次申請：於每年4月1日起至4月10日止提出申請。 3、延長時效：凡上年度核准有案原因繼續存在者，於每年4月1日至4月10日辦理延長時效。 五、造具緩召處理名冊3份： （一）符合申請緩召、逐次召集要件者，造具緩召申請處理名冊(依戶籍所在地分別造冊)。 （二）符合申請延長時效者，造具延長時效處理名冊（依戶籍所在地分別造冊)。 六、報送其戶籍地後備指揮部：由人事室將緩召申請處理名冊或延長時效處理名冊，函送申請人戶籍地後備指揮部。 七、凡符合申請要件而不依規定申辦者，以棄權論；如接奉召集令時，應依法入營服役，不得補行申請或解除召集。
法令依據	一、兵役法。 二、兵役法施行法。 三、免役禁役緩徵緩召實施辦法。 四、召集規則。 五、國防部頒「後備軍人暨補充兵緩召、逐次與儘後召集處理規定」。 六、國防部訂頒「後備軍人緩召、逐次召集、儘後召集作業手冊」。

EB1206

國立大專校院作業流程圖
教職員緩召、逐次召集作業



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)：教職員緩召、逐次召集作業　　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、訂定教師職員緩召、逐次召集作業之前置作業及處理流程 (一)是否依規定公告？ (二)是否依於期限內申請？ (三)檢附證件是否齊全？ (四)是否於期限內送戶籍地縣市後備指揮部？			
三、教師職員緩召、逐次召集作業之前置作業及處理流程 (一)是否確實依規定公告。 (二)是否確實於期限內申請。 (三)所檢附證件是否確實符合規定。 (四)是否函送各相關單位？			
結論/需採行之改善措施： □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。 □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 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

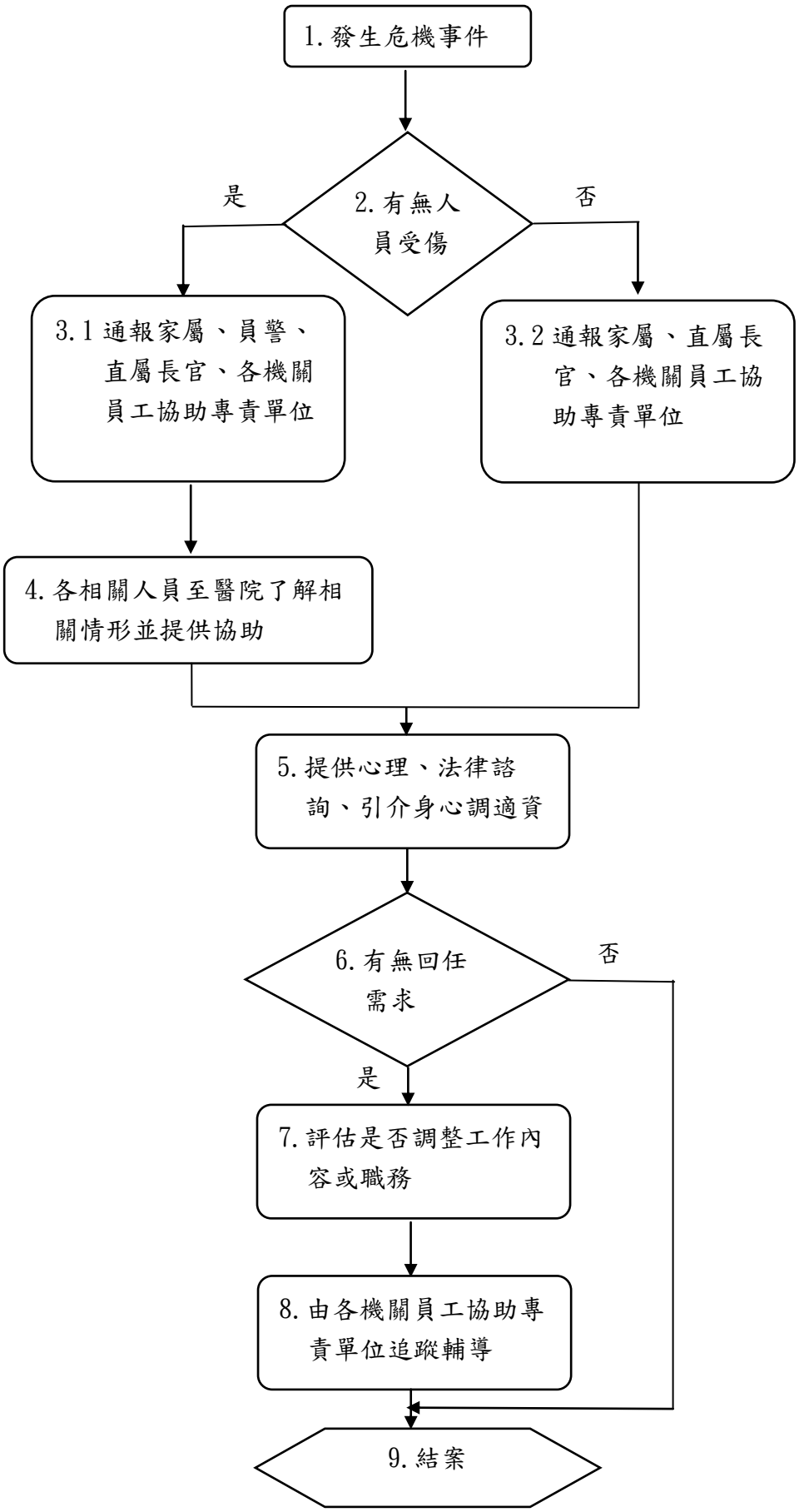
項目編號	EB1207
項目名稱	員工協助方案-員工危機事件處理標準作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、機關發生重大意外，或因員工個人生理、心理、精神因素引發員工自傷或傷人情形，由發現異常事件之人員通報機關安全處置單位。 二、機關安全處置單位檢視是否有人受傷之情形。 (一)未發生人員傷亡： 1.機關安全處置單位通報相關單位及人員。 2.依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 3.了解當事人恢復情況，並評估是否及何時可以回任： (1)當事人如不回任，將個案資料依編號密件收存結案。 (2)當事人如需回任，用人單位評估需對當事人調整工作內容或職務。 4.各機關員工協助專責單位追蹤輔導當事人。 5.將個案資料依編號密件收存結案。 (二)發生人員傷亡： 1.機關安全處置單位依事件發生之嚴重性，通報相關單位及人員。 2.各機關員工協助專責單位須至醫院了解家屬狀況、受傷情形等事宜，並提供必要的協助。 3.依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 4.了解當事人恢復情況，並評估是否及何時可以回任： (1)當事人如不回任，將個案資料依編號密件收存結案。 (2)當事人需回任，用人單位評估需對當事人調整工作內容或職務。 5.各機關員工協助專責單位追蹤輔導當事人，並引介團體諮商輔導及教育訓練，協助受影響單位，強化團隊內之溝通協調。 6.將個案資料依編號密件收存結案。

控制重點	一、未發生人員傷亡： (一)當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。 (二)各機關員工協助專責單位是否前往協助處理與關懷。 (三)是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 (四)對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。 (五)個案資料是否依公文密件處理流程編號歸檔結案。 二、發生人員傷亡： (一)當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。 (二)各機關員工協助專責單位是否前往醫院瞭解情形，提供必要協助處理與關懷。 (三)是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 (四)對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。 (五)個案資料是否依公文密件處理流程編號歸檔結案。
法令依據	一、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。 二、教育部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫。
使用表單	依各校自訂表單

EB1207

國立台南護理專科學校作業流程圖

員工協助方案-員工危機事件處理標準作業流程



國立大專院校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): 員工協助方案-員工危機事件處理標準作業流程

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、員工危機事件處理標準作業 (一)未發生人員傷亡： 1. 當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。 2. 各機關員工協助專責單位是否前往協助處理與關懷。 3. 是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 4. 對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。 5. 個案資料是否依公文密件處理流程編號歸檔結案。 (二)發生人員傷亡： 1. 當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。 2. 各機關員工協助專責單位是否前往醫院瞭解情形，提供必要協助處理與關懷。 3. 是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 4. 對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了			

解是否需調整工作內容或職務。 5. 個案資料是否依公文密件處理流程編號歸檔結案。			
結論/需採行之改善措施: □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。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度涉及及執行，部分項目未符合，擬採改善措施如下:			

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

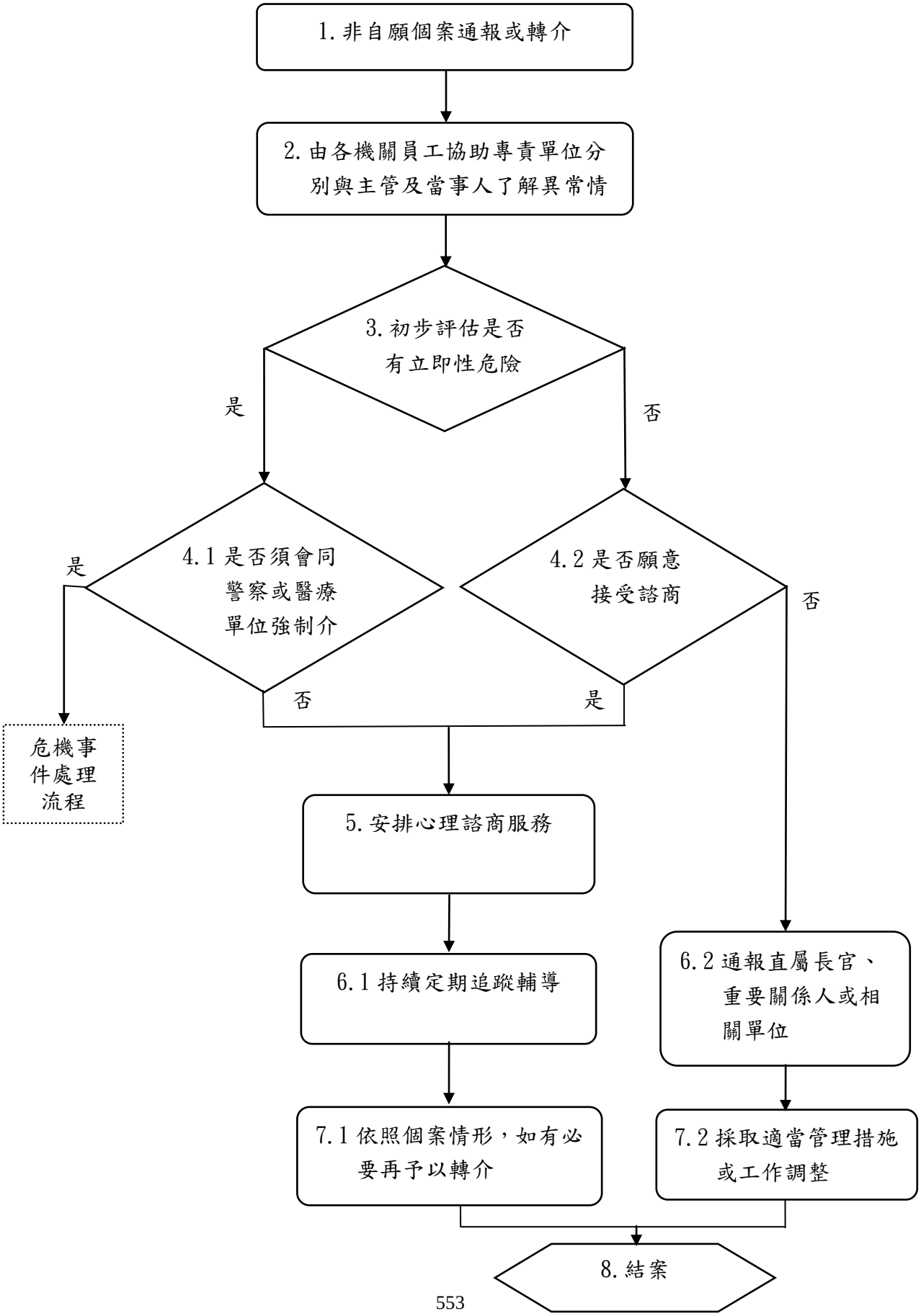
項目編號	EB1208
項目名稱	員工協助方案-非自願個案處理標準作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、單位主管或人事單位覺察同仁工作狀況異常，通報各機關員工協助專責單位。 二、各機關員工協助專責單位分別與當事人及主管晤談，或是安排三方會談，瞭解當事人異常情況。 三、根據面談結果，評估當事人是否有立即性危險。 四、當機關內員工發生自傷(殺)、傷人或嚴重情緒困擾等問題，應會同警察或醫療單位強制介入，並啟動危機事件處理流程。 五、對無立即性危險之當事人，探詢是否有接受諮商之意願。 (一)當事人不願意接受諮商： 1.通報機關單位或人員。 2.用人單位評估需對當事人調整工作內容或職務；提供直屬主管管理諮詢；或是針對受影響之相關同仁提供團體諮商。 3.將個案資料依編號密件收存結案。 (二)當事人願意接受諮商： 1.對當事人提供心理諮詢，並引介改善身心調適之資源。 2.各機關員工協助專責單位於每個月針對當事人後續工作情況、身心狀態等持續定期追蹤輔導。 3.視當事人接受諮商的情形，如有必要再予以轉介使用其他適當資源。 4.將個案資料依編號密件收存結案。
控制重點	（一）單位主管是否隨時注意所屬同仁有無異常狀態現象，如有時是否積極輔導與處理。 （二）各單位如有員工發生自傷（殺）、傷人或嚴重情緒困擾等個案時，是否通報各機關員工協助專責單位協助處理與關懷。 （三）「非自願性」個案經各機關員工協助專責單位判斷有立即性危險。 （四）是否視個案情況會同警察或醫療單位強制介入，並依危機處理流程處置。 （五）詢問當事人是否願意接受諮商。 （六）當事人如不願意接受諮商，用人單位是否已採取適當的管制措施或工作調整，持續追蹤輔導。 （七）各機關員工協助專責單位是否提供直屬主管管理諮詢，或針對受影響之相關同仁提供團體諮商。 （八）是否將密件收存結案。
法令依據	一、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。

	二、教育部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫。
使用表單	依各校自訂表單

EB1208

國立台南護理專科學校作業流程圖

員工協助方案-非自願個案處理標準作業流程



EB1208-3

國立大專院校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): 員工協助方案-非自願個案處理標準作業流程

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、非自願個案處理標準作業流程 (一)單位主管是否隨時注意所屬同仁有無異常狀態現象，如有時是否積極輔導與處理。 (二)各單位如有員工發生自傷(殺)、傷人或嚴重情緒困擾等個案時，是否通報各機關員工協助專責單位協助處理與關懷。 (三)「非自願性」個案經各機關員工協助專責單位判斷有立即性危險。 (四)是否視個案情況會同警察或醫療單位強制介入，並依危機處理流程處置。 (五)詢問當事人是否願意接受諮商。 (六)當事人如不願意接受諮商,用人單位是否已採取適當的管制措施或工作調整，持續追蹤輔導。 (七)各機關員工協助專責單位是否提供直屬主管管理諮詢，或針對受影響之相關同仁提供團體諮商。 (八)是否將密件收存結案。			

結論/需採行之改善措施:

□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。

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度涉及及執行，部分項目未符合，擬採改善措施如下:

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:_____

柒、檢討與建議

一、檢討業務內容

(一)SOP 細化是本工作圈第一年辦理，由於部分圈員學校對該業務內容是第一次接觸有些惶恐，所以有些圈員學校對承接 SOP 細化工作項目不如預期。

(二)人事業務 SOP 細化製作複雜，需要投入大量時間與人力專注製作，因辦理時間倉促，部分圈員學校需花費更多時間與人力辦理完畢，導致工作承接意願不高。

二、具體建議

(一)為利 SOP 細化工作能如期完成，建議明年再續辦理時，每一圈員學校至少應承接一項 SOP 細化項目。

(二)人事業務標準作業流程計 116 項，若每一項均做 SOP 細化，相對耗時亦多，今年已完成 25 項，爰建議本工作項目分 2-3 年逐步完成，明年先就人事業務 SOP 中比較重要項目先做 SOP 細化流程，並視製作時間與圈員學校人力，分配適當工作項目予圈員學校， 每一圈員學校至少承接一項。

捌、附件

一、第一次工作圈會議紀錄

教育部104年度人事處及所屬人事機構

「強化人事業務內部控制與sop推廣訓練」工作圈第1次會議紀錄

時　　間：中華民國104年3月27日（星期五）上午10時30分
地　　點：國立中正大學行政大樓西棟三樓3C會議室
主 持 人：教育部人事處張處長秋元
出席人員：如附簽到名冊　　紀錄：曾威超

壹、主席致詞：

今年十圈十美SOP工作重點有3件事情要做，第一件要做的事是法的體系嚴格、論述周延有條理，這必須對立法意旨及法的核心精神有相當了解才能克竟其功；然而做這件事情必須對教育體系具有熱誠與向心力，因為它是一件很艱困的工作，是以要請資深人事同仁賡續整理人事法規，健全SOP標準作業流程，除可降低法律風險減輕工作負荷外，亦能彰顯我們教育部人事同仁是有內涵有水準的人才。

第二件，SOP效果要極大化必須將其細化，能引出法規條文及相關連法規釋例，讓第一線同仁可以用來抄、用來改，新進同仁一目了然，相關表格只要表頭改一改便可以使用。

第三件SOP資料系統化，將人員基本資料建立人事資料庫，此資料庫必須與退休、敘薪、考核等等資料庫相通，可勾稽及預設需求。

貳、專案報告（清華大學謝組長玥華）：SOP細化－學校教師、未銓敘職員退休作業流程（請參閱簡報資料）。

參、報告事項：

有關104年本工作圈辦理情形（圈長王家韵主任）：（略）。

肆、提案討論：

案由1：

（1-1）為辦理104年公務糧倉及SOP概念推廣、案例介紹研習規劃，有關北、中、南、東四區辦理學校、研習日期及講座人選，提請討論。

決議：本項目研習教育訓練詳如公務糧倉及SOP推廣研習規劃表（附件1-1），請北、中、南、東等四區辦理學校提供更詳細研習資料，經本校彙整後，再函請人事處統一行文。

（1-2）有關 104 年 SOP 案例介紹統一教材之擇定，提請討論。

決議：案陳人事處，就非典型人力填報作業等 12 項（附件 1-2），擇定 2 至 3 項，做為案例介紹之統一教材。

（1-3）為賡續檢討現行教育人事業務作業及增修人事業務標準作業流程，並因應部份圈員（學校）異動，有關 104 年本工作圈小組成員之編組及調整分工，提請討論。

決議：工作圈小組成員之編組及調整分工，如附件 1-3。

案由 2：為檢視人事業務潛在風險，研擬相關因應對策與建構監控機制，以提供事前預防事後補救之具體方針，提請討論。

決 議：預定 104 年 5 月份開辦研習課程，邀請中正大學管理學院黃世銘教授講授相關議題。

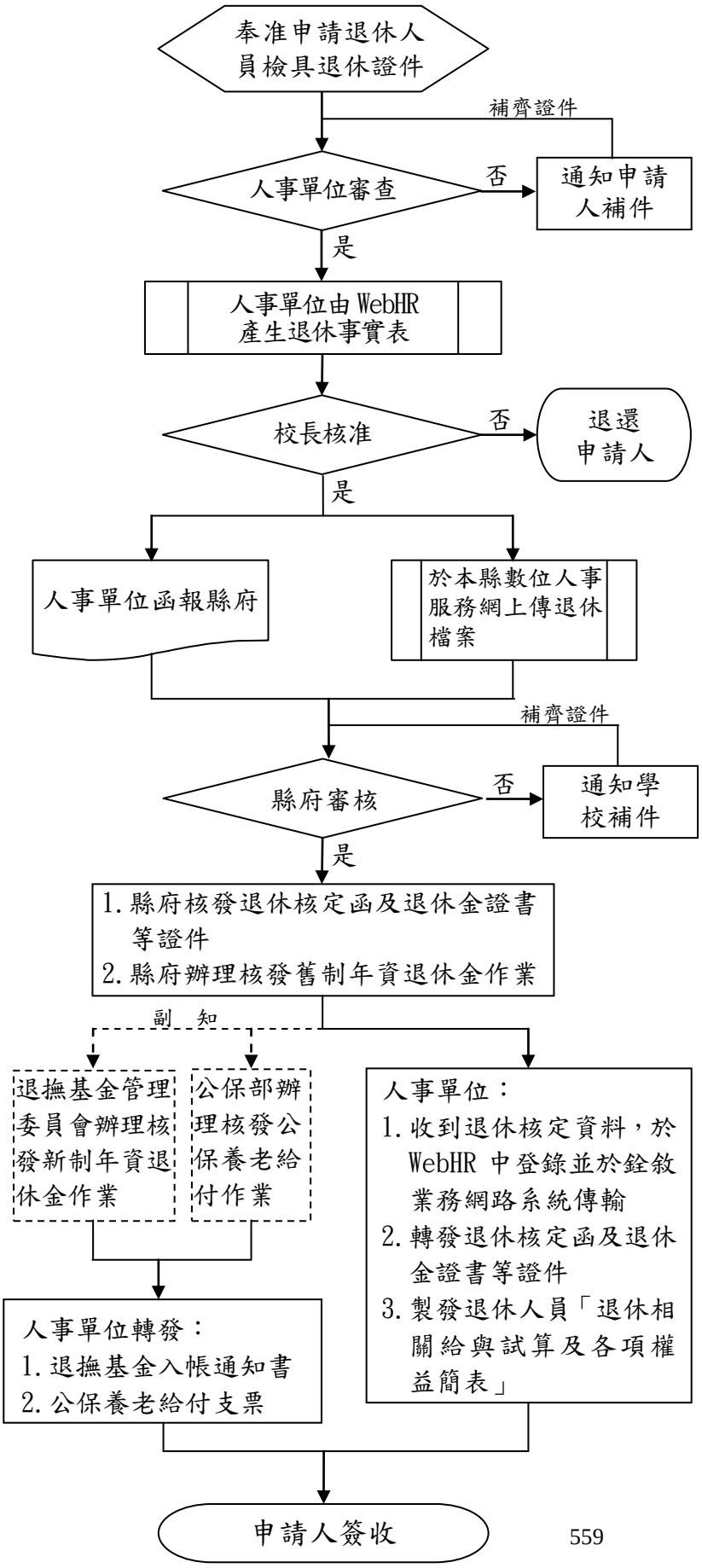
伍、臨時動議：無

陸、散會：中午 12 時 30 分

附件一

學校教師、未銓敘職員退休作業流程

SOP 細化



法令依據

1. 學校教職員退休條例及其施行細則
2. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法(100 年 2 月 1 日施行)
3. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項
4. 公教人員保險法

重要釋例

1. 退休年資釋例
2. 教育人員退休所得合理化方案適用疑義補充說明
3. 教育人員公保養老給付優惠存款改革措施再調整方案說明資料

法規簡表

1. 學校教師、未銓敘職員退休簡表
2. 公教人員優惠存款再調整方案簡明表
3. 退休公教人員退休相關給與試算及各項權益簡表

業務提示

1. 退休案件檢附證件一覽表
2. 數位人事服務網退休案填報流程
3. 退休給與試算網站連結
4. 學校教師、未銓敘職員退休作業注意事項

表單範例

1. 教職員退休事實表
2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡
3. 曾任私立學校年資請款領據
4. 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表
5. 曾任導師主管年資切結書
6. 未銓敘職員曾支領主管加給年資切結書
7. 退伍令遺失申請補發
8. 大專集訓證書補發申請表
9. 優存存款戶開戶聲明書暨最後服務學校(機關)證明書
10. 公保請領養老給付選擇書
11. 內部控制制度檢查表

附件 2

退休年資釋例

一、有關學校教職員退休年資之採計，係以『編制內合格專任有給』職務年資為原則，惟以懸（實）缺代課教師係佔編制缺，並比照正式教師按月核敘薪級，於取得合格教師資格聘為編制內專任教師，依法辦理退休時，其任職年資得予併計，至代理（課）期間核支短期代課薪津（3 個月以下）者，其代理（課）年資尚無法採計提敘薪級，亦不得採認併計辦理退休。(教育部 88.11.29 台（88）人（三）字第 88140870 號書函)

二、學校教師曾任兵役缺代課教師年資之採計規定：

（一）有關 95 年 1 月 1 日至 96 年 12 月 31 日間曾任各級公立學校懸(實)缺代理(課)及兵缺代理(課)教師者，其於代理(課)期間業由學校為其提撥之勞工退休金，於其補實並補繳教育人員退撫基金後，除符合勞工退休金條例請領退休金規定外，其個人及學校均不得要求提前退還該勞工退休金。

（二）除各級公立學校教師以外之其餘適用學校教職員退休條例(以下簡稱退休條例)辦理退休人員(含未銓敘職員、研究人員、專業技術人員及稀少性科技人員)，於 97 年 1 月 1 日後依退休條例辦理退休時，其曾任 96 年 12 月 31 日前各級公立學校兵缺代理(課)教師年資，亦得併計為退休年資，惟該段期間如係屬 85 年 2 月 1 日退撫新制後之年資，則須補繳退撫基金，始得併計為退休年資。

（三）96 年 12 月 31 日以前曾任 3 個月以下具有合格教師資格之各級公立學校兵缺代理(課)年資，自 97 年 1 月 1 日起即得採計為退休年資，惟該 3 個月以下之代理(課)期間如屬 85 年 2 月 1 日退撫新制施行後至 96 年 12 月 31 日之年資，自 97 年 1 月 1 日起，須補繳退撫基金，始得併計退休年資。

（四）有關 96 年 12 月 31 日前用以折抵教育實習之各級公立學校未具合格教師資格兵缺代理(課)年資，於 97 年 1 月 1 日後得否採計為退休年資一節：

1. 96 年 12 月 31 日前業經折抵教育實習之兵缺代理(課)年資(含未具合格教師資格之兵缺代理【課】年資)，自 97 年 1 月 1 日後依退休條例辦理退休時，准予採計為退休年資，惟該段代理(課)期間如屬 85 年 2 月 1 日退撫新制施行後之年資，則尚須補繳退撫基金，始得併計為退休年資。
2. 教育部歷來與上開兵缺代理(課)年資採計規定未合之相關函釋，應自 97 年 1 月 1 日起停止適用；至於其他折抵實習之年資，仍依原規定辦理。(教育部 961126 台人(三)字第 0960176722 函）

三、公立學校教師曾任實缺、懸缺代理（課）教師及試用教師之年資，經折抵為教育實習者，於補實後依規定辦理退休、資遣及撫卹時，不予採計，惟於本函釋前已辦理折抵實習並取得教師合格證書者，不在此限。(教育部 88.10.11 台八八人（三）字第 88117089 號函）

四、公務人員於未實習期滿前離職，且前後年資中斷，其前段實習年資不得併計退休年資，原繳納之基金費用得申請發還(銓敘部 95.05.01 部退四字第 0952625562 號函）

五、教師因病停聘後於停聘原因消滅(繳病癒證明者)而回復聘任者，始得補發其停聘期間之本薪(年功薪)若非停聘原因消滅則不補發停聘期間之本薪(年功薪)；又如有補發事實，該段期間方可補繳基金費用併計退休年資(教育部 94.12.22 台人三字第 0940177564 號函)

六、教育人員於 86 年 2 月 1 日以後曾服國民兵役(含甲種及乙種)者，其國民兵役及經折抵役期之大專學生集訓班結訓年資及經折抵役期之軍訓課程年資，均得補繳費用後併計退休年資(公務人員退休撫卹管理委員會 94.4.13 台管業三字第 09400481141 號函)

附件 3

教師、未銓敘職員退休簡表

<table>
<tr><td rowspan="5">退休條件</td><td colspan="2" rowspan="3">一、申請自願退休</td><td>1.任職 5 年以上，年滿 60 歲者。</td></tr>
<tr><td>2.任職滿 25 年者。</td></tr>
<tr><td>3.公立幼稚園教師任職 5 年以上滿 56 歲者。</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">二、應即退休
（命令退休）</td><td>1.任職 5 年以上，年滿 65 歲者。</td></tr>
<tr><td>2.任職 5 年以上，心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。惟因公者，不受 5 年限制。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">退休生效日期</td><td rowspan="2">教師</td><td>應即退休者</td><td>1.限齡在 8 月 1 日至次年元月 31 日間，得以次年 2 月 1 日為退休生效日。
2.限齡在 2 月 1 日至 7 月 31 日間，得以 8 月 1 日為退休生效日。</td></tr>
<tr><td>自願退休者</td><td>除特殊原因外，退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">未銓敘職員</td><td>應即退休者</td><td>1.1 月至 6 月出生者至遲 7 月 16 日
2.7 月至 12 月出生者至遲次年 1 月 16 日</td></tr>
<tr><td>自願退休者</td><td>除特殊原因外，退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。
（依本縣 95.9.4 府人三字第 0950119576 號函規定）</td></tr>
<tr><td rowspan="7">退休金之給與</td><td colspan="3">一、符合退休條件，任職 5 年以上未滿 15 年者：給與一次退休金。</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">二、符合退休條件，任職 15 年以上者，得擇領：</td><td>1.一次退休金。</td></tr>
<tr><td>2.月退休金。</td></tr>
<tr><td>3.兼領 1/2 之一次退休金與 1/2 之月退休金。</td></tr>
<tr><td>4.兼領 1/3 之一次退休金與 2/3 之月退休金。</td></tr>
<tr><td>5.兼領 1/4 之一次退休金與 3/4 之月退休金。</td></tr>
<tr><td colspan="3">三、任職 25 年以上，滿 55 歲時，得自願提前退休，並一次加發 5 個基數之一次退休金。</td></tr>
</table>

	四、未滿 50 歲具有工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。但在教學、研究上有優異表現著有學術聲望之專科以上學校教授延長服務者不在此限。

	新制年資	舊制年資
退休年資	一、35 年。 二、教師或校長服務滿 35 年，並有擔任教職 30 年之資歷，且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，最高採計 40 年。	一、30 年。 二、教員或校長服務滿 30 年並有連續任職 20 年之資歷，成績優異，而仍繼續服務者，最高採計 40 年。
	備註： 1.學校教師及未銓敘職員退撫新制於 85 年 2 月 1 日實施之。因此退休年資分為二段：舊制年資和新制年資。 2.教職員新、舊制年資應前後合併計算，最高採計 35 年，但舊制年資仍依原規定最高採計 30 年。教師或校長符合新制施行後之學校教職員退休條例第 6 條支領退休金規定者，新、舊制年資累計最高均得採計 40 年。有關新舊制年資之取捨，應採較有利於當事人之方式行之。 3.舊制年資累計不滿 1 年之畸零數，併入新制年資計算。	
退休金來源	由公務人員退休撫卹基金管理委員會計支付。	由縣政府按年編列預算發給。
退休金基數內涵	一、一次退休金： 退休生效日在職同等薪級人員之本(年功)薪加一倍。 二、月退休金： 在職同等薪級人員之本(年功)薪加 1 倍。	一、一次退休金： 最後在職之月薪額及本人實物代金。 二、月退休金： 在職同薪級人員月薪額。
一次退休金	公式：本(年功)薪× 2 × 基數 一、每任職 1 年給與 1.5 個基數，最高 35 年給與 53 個基數。 二、教師或校長服務滿 35 年，並有擔任教職 30 年之資歷，且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，增加其基數，但最高總數以 60 個基數為限。	公式：〔本(年功)薪+930〕×基數 一、任職滿 5 年者，給予 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數。但最高總數以 61 個基數為限，未滿半年者以半年計。 二、教員或校長服務滿 30 年，並有連續任職 20 年之資歷，成績優異，而仍繼續服務者，增加基數，但最高總數以 81 個基數為限。

<table>
<tr><td></td><td>新制年資</td><td>舊制年資</td></tr>
<tr><td>月退休金</td><td>公式：本(年功)薪×2×百分比

一、每任職 1 年，照基數百分之 2 給與，最高 35 年，給與百分之 70 為限。尾數不滿半年者，加發百分之 1，滿半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。
二、教師或校長服務滿 35 年，並有擔任教職 30 年之資歷，且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，月退休金，自第 36 年起，每年增加百分之 1，以增至百分之 75 為限。</td><td>公式：〔本(年功)薪×百分比〕+930

一、任職滿 15 年者，給與百分之 75，以後每增 1 年，加發百分之 1，但以增至百分之 90 為限。
二、教員或校長服滿 30 年，並有連續任職 20 年之資歷，成績優異，而仍繼續服務者，以增至百分之 95 為限。</td></tr>
<tr><td>增發補償金</td><td colspan="2">依學校教職員退休條例第 21 條之 1 第 5 項規定，舊制未滿 15 年，擇領月退休金者，依下列規定擇一支給補償金：
1.每減 1 年，增給半個基數之一次補償金。
2.每減 1 年，增給基數百分之 0.5 之月補償金。</td></tr>
<tr><td>再一次加發補償金</td><td colspan="2">依學校教職員退休條例第 21 條之 1 第 6 項規定，舊制未滿 20 年，新舊制核計未滿 26 年，擇領月退休金者，依其新制年資(繳費年資)，每滿半年一次增發半個基數之補償金，最高一次增發 3 個基數，至 20 年止。其前後任職年資(核定年資)超過 20 年者，每滿一年減發半個基數，至滿 26 年者不再增減。

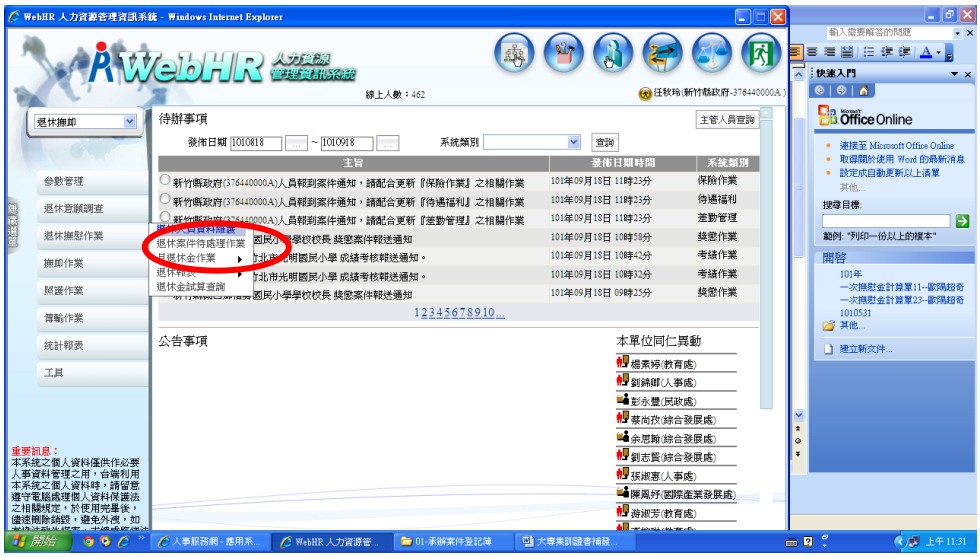
備註：(1)退休(伍)軍公教人員再(轉)任公務人員重行退休時，其前次退休(伍)之舊制年資，應與重行退休之舊制年資合併計算後，始得依規定核發學校教職員退休條例第 21 條之 1 第 5 項、第 6 項補償金。
(2)無舊制年資者，不合發給上述補償金。
(3)兼領一次退休金及月退休金者，其上述補償金按其兼領月退休金之比例計算之。</td></tr>
<tr><td>基數加發</td><td colspan="2">公式：本(年功)薪× 2 × 5

55 歲自願退休者，一次加發 5 個基數之一次退休金，由縣政府支給。</td></tr>
<tr><td>月退休金限制</td><td colspan="2">未滿 50 歲具有工作能力而自願退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領或兼領月退休金，但本條例修正公布前已核定延長服務有案者，不在此限。</td></tr>
</table>

附件 4

數位人事服務網退休案填報流程

WebHR 退休事實表操作流程範例分述如下：

登入WebHR \ 退休撫卹\退休撫慰作業	
點選【退休人員資料維護】	

附件 5

學校教職員退休事實表(範例)

姓名		王大明		退撫新制實施前任職年資	15 年 6 月 0 天
國民身分證統一編號		J111111111		退撫新制實施後任職年資	19 年 6 月 0 天
出生日期		50 年 1 月 1 日		私立學校儲金制前任職年資	0 年 0 月 0 天
職稱	教師	退休薪額	650 元	私立學校儲金制後任職年資	0 年 0 月 0 天
最後服務機關學校及代號		A000000000		適（準）用條款	學校教職員退休條例第 3 條 1 項

退休生效日期	**104 年 8 月 1 日**	**退休金種類**	**月退休金**
本人具有合於教育人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 35 年，依學校教職員退休條例第 21 條之 1 規定，最高採計 35 年；符合第 6 條增核退休金規定者，最高得採計至 40 年。本人選擇年資採計方式如下		**退撫新制施行前任職年資：15 年 6 個月 退撫新制施行後任職年資：19 年 6 個月 合計：36 年 0 個月**	
◎依學校教職員退休條例第 21 條之 1 第 5 項選擇之補償金		**■一次補償金 □月補償金**	
☆【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】 本人選擇前已詳閱公教人員保險法相關規定		**■請領養老給付 □暫不請領養老給付**	

公保養老給付	**得否辦理優惠存款 ■是(※1) □否(※2)**	直撥入帳	**■是 □否**	※1. 得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，應填註**臺灣銀行**優存帳號，並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 ※2. 不得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，僅需填註往來銀行（郵局存簿儲金）帳號，並檢附存摺影本。
		帳號	000000000000	

□本人未依學校教職員退休條例施行細則第 27 條第 1 項之規定於擬退休生效日 **3 個月**前申請退休，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，由本人自行負責，絕無異議。

□本人依公教人員保險法第 16 條第 2 項及同法施行細則第 55 條第 2 項規定，選擇拋棄所具退撫新制實施前，參加公務人員保險期間所核發之一次養老給付優惠存款之權利。一經權責機關審定並領取一次養老給付後，即不再請求變更。

退休人員簽名及蓋私章	王大明 印章	聯絡電話	03-1111111

	序號	服務機關	職稱	起訖 年 月
退撫新制新制施行前	1	義務役		67 年 6 月 1 日至 69 年 5 月 31 日
	2	新竹縣立〇〇國民中學	教師	69 年 8 月 1 日至 85 年 1 月 31 日
	3			年 月 日至 年 月 日
	4			年 月 日至 年 月 日
	5			年 月 日至 年 月 日
退撫新制新制施行後	1	新竹縣立〇〇國民中學	教師	85 年 2 月 1 日至 104 年 7 月 31 日
	2			年 月 日至 年 月 日
	3			年 月 日至 年 月 日
	4			年 月 日至 年 月 日
	5			年 月 日至 年 月 日
私校儲金制前	1			年 月 日至 年 月 日
	2			年 月 日至 年 月 日
私校儲金制後	1			年 月 日至 年 月 日
	2			年 月 日至 年 月 日
備註				

機關（構）學校首長	人事主管	發文日期	發文字號
校長　李大同	人事室 主　任　王小美	中華民國 104 年 4 月 1 日	○○人字第 000000 號

填寫說明：

1. 本表採文表合一，毋須另具公文。
2. 本表除粗黑線欄內由退休人員親自填寫外，餘均由服務機關(構)學校人事人員詳細查填。如有涉案、再任等須登載情形時，請填載於備註欄內。
3. 服務機關（構）學校首長及服務機關(構)學校人事主管二欄位，請蓋機關（構）學校首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信。
4. 公保養老給付優惠存款擬以直撥入帳者，其退休案未及於退休生效日前 1 個月送達各主管機關，或入帳失敗，或因退休年資查證致未能於退休生效日 15　　天前核定者，仍依開立支票之作業方式辦理。

附件 6

公務糧倉及 SOP 推廣研習規劃

區別	辦理學校	研習時間	參訓人數	研 習 課 程	講　　座
北區	台北科技大學	104 年 5 月 9：00--12：00	77 人	公務糧倉推廣	鍾明宏主任(暫訂)
				SOP 概念推廣	鄒麗華主任
				SOP 案例介紹	鄒麗華主任
中區	中興大學	104 年 5 月 9：00--12：00	106 人	公務糧倉推廣	鍾明宏主任
				SOP 概念推廣	鍾明宏主任
				SOP 案例介紹	鍾明宏主任
南區	高雄師範大學	104 年 6 月 9：00--12：00	90 人	公務糧倉推廣	鍾明宏主任(暫訂)
				SOP 概念推廣	鄭淑娟專員(高師大)
				SOP 案例介紹	潘玉萱主任
東部地區	東華大學	104 年 4 月 30 日(週四) 9：00--12：00	21 人	公務糧倉推廣	鍾明宏主任(暫訂)
				SOP 概念推廣	陳艷凰主任
				SOP 案例介紹	陳艷凰主任

※11：45—12：00 辦理參訓人員測試。

如上午辦理研習，中午將提供參訓者便當，經費擬請人事處提供。

附件 7

104 年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈小組成員之編組及分工：

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
1	組織編制	1 組織編制	104 年：中山大學
		1-1 組織規程及編制表之擬(修)訂	
		1-2 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂	
		1-3 職務異動處理流程表	
		1-4 聘(僱)用計畫書(表)	
2	考試分發	2 考試分發	
		2-1 行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業	
		2-2 公務人員特種考試身心障礙人員考試提缺分發任用作業	
		2-3 公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業	
3	任免遷調	3 任免遷調	
		3-1 內陞標準作業流程	
		3-2 外補標準作業流程	
4	銓審請任	4 銓審請任	
		4-1 試用期滿送審	
		4-2 簡易送審動態案件網路報送事項	
		4-3 請任作業	
		4-4 公務人員兼職案件之報核程序	
		4-5 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)	
		4-6 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)	
		4-7 留職停薪及復職申請	
		4-8 各級政府機關、公立學校非超額工友(含技工、駕駛)移撥方式	
5	訓練進修	5 訓練進修	104 年：政治大學
		5-1 職前訓練-特種考試	
		5-2 在職訓練	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		5-3 升官等訓練	
		5-4 進修	
		5-5 出國專題研究	
		5-6 登錄終身學習時數	
		5-7 專書閱讀心得寫作	
6	服務差勤	6 服務差勤	104 年：虎尾科技大學
		6-1 公務人員因公出國案件審核	
		6-2 公務人員赴大陸案件審核	
		6-3 請假作業	
		6-4 簽到(退)管理	
		6-5 休假補助費核撥	
7	考核獎懲	7 考核獎懲	104 年：交通大學
		7-1 考績委員會組成處理作業	
		7-2 平時考核處理作業	
		7-3 平時獎懲作業	
		7-4 平時考績(成)處理作業	
		7-5 考績(成)列丁等免職處理作業	
		7-6 專案考績(成)處理作業	
		7-7 懲戒處理作業	
		7-8 停職處理作業	
		7-9 停職核薪處理作業	
		7-10 復職處理作業	
		7-11 申訴再申訴處理作業	
		7-12 復審行政訴訟處理作業	
		7-13 功績(楷模)獎章請頒處理作業	
		7-14 服務獎章請頒處理作業	
		7-15 優秀公務人員選拔及表揚作業	
		7-16 績優人事人員選拔作業	人事處
8	待遇保險	8 待遇保險	104 年：彰化師範大學
		8-1 俸給核發作業	
		8-2 子女教育補助費預借與請領	
		8-3 結婚生育喪葬補助費請領	
		8-4 兼職費支給作業	
		8-5 加班申請與加班費核發	
		8-6 公保加保與退保作業	
		8-7 公保現金給付請領	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		8-8 全民健康保險要保與退保作業	
		8-9 全民健康保險變更登記	
		8-10 二代健保補充保費扣繳作業	
9	福利	9 福利	
		9-1 文康活動-休閒旅遊活動	
		9-2 急難貸款	
10	退休撫卹	10 退休撫卹	104 年：中興大學
		10-1 公務人員退休	
		10-2 公務人員撫卹	
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金	
		10-4 公務人員資遣	
		10-5 校務基金進用工作人員資遣	
		10-6 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	
		10-7 退休人員及撫卹遺族照護	
		10-8 早期退休人員特別照護金核發作業	
		10-9 公務人員因公傷殘死亡撫慰金核發作業	
		10-10 聘僱人員離職儲金辦理作業	
11	教育人事	11 教育人事	104 年：中正大學
		11-1 新聘專任教師	
		11-2 續聘專任教師	
		11-3 新聘專任教師送審	
		11-4 新聘兼任教師	
		11-5 續聘兼任教師	
		11-6 兼任教師送審	
		11-7 新聘研究人員	104 年：中興大學
		11-8 續聘研究人員	
		11-9 新聘專業技術人員	104 年：中正大學
		11-10 續聘專業技術人員	
		11-11 新聘專案教研人員	
		11-12 續聘專案教研人員	
		11-13 新聘外籍教研人員	104 年：高雄第一科技大學
		11-14 新聘助教	
		11-15 續聘助教	
		11-16 教師升等及送審	104 年：中正大學
		11-17 新聘專任教師、研究人員及助教敘	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		薪	
		11-18 教師年資晉薪(年功加俸)	
		11-19 教師休假研究	104 年：政治大學
		11-20 教師借調處理作業	104 年：高雄師範大學
		11-21 教師兼職處理作業	
		11-22 教師兼課處理作業	
		11-23 校長遴選作業	104 年：臺南護專
		11-24 校長續任作業	
		11-25 校長去職作業	
		11-26 院長遴選、續任及解職作業	104 年：中正大學
		11-27 系所主管遴選、續任及解職作業	
		11-28 校長差勤-校長因公派員出國案件審核	
		11-29 校長差勤-校長赴大陸案件審核	
		11-30 校長差勤-校長請假作業	
		11-31 教師留職停薪及復職申請	
		11-32 教師請假作業	
		11-33 教師申訴處理作業	
		11-34 資深優良教師表揚作業	104 年：中正大學
		11-35 教師解聘、停聘、不續聘案件作業	
		11-36 不適任教育人員查詢及通報處理	
		11-37 教職員退休	
		11-38 教職員撫卹	
		11-39 退休教育人員遺族撫慰金	
		11-40 教師資遣	104 年：臺南護專
		11-41 教師延長服務	
12	其他(綜合業務)	12 其他(綜合業務)	
		12-1 員工協助方案─工作面	
		12-2 員工協助方案─生活面	
		12-3 員工協助方案─健康面	
		12-4 推動業務委託民間辦理	
		12-5 推動及運用公教志工參與公共服務	
		12-6 教職員緩召、逐次召集作業	

附件 8

104 年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫

「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈

作業時程甘特圖

月份 工作項目	104 年 2 月	104 年 3 月	104 年 4 月	104 年 5 月	104 年 6 月	104 年 7 月	104 年 8 月
計畫評估及草擬							
發函各校邀請參與工作圈							
確定工作圈成員							
工作圈人員編組、分工、研究內容及進度							
計畫目標、策略及實施方式之確立							
召開工作圈會議討論問題、溝通意見							
辦理研習							
資料蒐集與整理（計畫實施之結構、過程及結果）							
現況檢討及問題分析							
報告初稿							
工作報告提交							

二、第二次工作圈會議紀錄

教育部104年度人事處及所屬人事機構

「強化人事業務內部控制與sop推廣訓練」工作圈第2次會議紀錄

時　　間：中華民國104年5月19日(星期二)上午10時整
地　　點：國立中正大學行政大樓西棟七樓會議廳
主 持 人：國立中正大學人事室王主任家韵
出席人員：如附簽到名冊　　紀錄：王貴香

壹、報告事項：

本「強化人事業務內部控制與SOP推廣訓練」研習已如期辦理，各區場次課程時間臚列如下：東區4月30日、中區5月12日、北區5月15日，另南區國立高雄師範大學預定於6月26日召開研習。

貳、提案討論：

案由：為強化本工作圈執行成果，請各圈員依工作圈小組成員之編組及分工表(附件)詳實檢視是否有須新增或修訂工作項目，提請討論。

決議：

一、請各圈員依所分配工作項目於本年6月30日前，將須新增或修訂部分檢送國立中正大學彙整，聯絡人：國立中正大學人事室王貴香小姐(電子信箱：admwgh@ccu.edu.tw，電話：05-2720411#18125)。

二、SOP細化部分，將再email轉知各圈員學校辦理。

參、臨時動議：無

肆、散會：下午2時整

三、第三次工作圈會議紀錄

104 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈第 3 次會議記錄

時　　間：104 年 6 月 25 日(星期四)上午 10 時 30 分
地　　點：國立中正大學行政大樓西棟 3 樓 3A 會議廳
主 持 人：王主任家韵
出席人員：如會議簽到單　　紀錄：王貴香

壹、 工作圈圈長致歡迎詞

貳、 主席報告：

一、感謝各位圈員出席，本工作圈東區 4 月 30 日、中區 5 月 12 日、北區 5 月 15 日之 sop 推廣訓練研習已辦理完畢，另南區國立高雄師範大學預定於 6 月 26 日辦理 sop 推廣訓練研習，應出席之南區學校請務必派員參加，感謝國立東華大學、國立中興大學、國立臺北科技大學、國立高雄師範大學全力協助。

二、本工作圈已召開 2 次會議，並於本年 5 月 19 日辦理「強化行政人員風險控管研習」，感謝各位圈員共襄盛舉，計 140 餘人參加，出席踴躍，成果斐然。預計七月就風險控管—「組織整合與衝突」，將再辦理研習，屆時請各圈員學校派員踴躍出席。

參、 提案討論：

提案一

案由：104 年人事業務 sop 項目及內容新增、更新案，請討論。

說明：

一、經以 email 兩次通知本工作圈圈員，請於六月底前完成 sop 新增或修訂部分，目前已擲交者，計有國立中興大學及國立高雄師範大學兩間圈員學校；另，國立臺南護理專科學校新增兩項人事業務 sop；請尚未繳交之學校儘速繳交俾利彙整。

二、請各圈員學校依分工表檢視 sop 工作項目內容有 P2K 版本者，請務必將其修正為 Web 版，修正後請擲交本校彙整。

決議： 請各圈員學校配合辦理。

提案二

案由：有關人事業務 sop 內容細化分工案，請討論。

說明：

一、本工作圈今年重點工作除 sop 推廣訓練外，另一重點為 sop 細化部分，sop 細化成果將置於國立中興大學公務糧倉網頁。

二、sop 細化為完整之人事業務操作手冊，唯每一案皆須大量之人力及時間完成，本年係第一次製訂，擬先就重要人事業務完成，其餘俟 105 年賡續完成，請各圈員依「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈小組分工表，檢視本年 sop 細化分配之辦理項目，如期完成。

三、各圈員學校對 sop 細化項目如期完成並繳交成果者，於績效考核評分時，完成一項計 0.1 分，最高 0.5 分。

決議：

一、103 年 sop 工作圈成果置於國立中正大學人事室網頁左下方「教育人事業務之內控機制 SOP 工作圈成果報告」，各校請依 sop 細化分工項目，檢視：1、作業程序說明表 2、作業流程表圖 3、自行檢查表等 3 項是否有須修訂並完成 sop 細化工作檔案。

附註：

一、本次提供負責 sop 細化之圈員學校一片光碟供參考。（例如：「組織規程及編制表之擬(修)訂」可參考「所屬機關組織規程、編制表修正作業」所有使用表單、修正對照表、空白表、修正範例、函釋等等。）

二、sop 細化各式表單皆統一依所負責圈員學校之表單，並將所有抬頭皆統一修正為「國立大專校院」。

三、函釋部分可至國立中興大學公務糧倉(Google 搜尋進入)左下方「教育部人事法規釋例」參閱及下載公務糧倉內建分類業務之函釋，並刪除過時、重覆的部分；另，亦可直接至銓敘部、人事行政總處、考試院等等業務相關主管機關參閱下載。

四、sop 細化之作業流程圖右方須增加該業務之所有法令依據及參考之法規，並做超連結。

五、請於本年 7 月 15 日前完成 sop 細化工作，並將負責之成果燒錄至光碟(可重覆燒錄或直接增加檔案)，寄送本校。

六、sop 細化分工如附表，每完成一項人事績效考核計 0.1 分，至多累計 0.5 分(五項)，謝謝負責學校，辛苦了，感謝！

肆、 臨時動議：無

伍、 散會：下午 2 時 30 分

附件 1

104 年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈小組成員之編組及分工：

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
1	組織編制	1 組織編制	中山大學
		1-1 組織規程及編制表之擬(修)訂	
		1-2 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂	
		1-3 職務異動處理流程表	
		1-4 聘(僱)用計畫書(表)	
2	考試分發	2 考試分發	
		2-1 行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業	
		2-2 公務人員特種考試身心障礙人員考試提缺分發任用作業	
		2-3 公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業	
3	任免遷調	3 任免遷調	
		3-1 內陞標準作業流程	
		3-2 外補標準作業流程	
4	銓審請任	4 銓審請任	
		4-1 試用期滿送審	
		4-2 簡易送審動態案件網路報送事項	
		4-3 請任作業	
		4-4 公務人員兼職案件之報核程序	
		4-5 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)	
		4-6 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)	
		4-7 留職停薪及復職申請	
		4-8 各級政府機關、公立學校非超額工友(含技工、駕駛)移撥方式	
5	訓練進修	5 訓練進修	政治大學
		5-1 職前訓練-特種考試	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		5-2 在職訓練	
		5-3 升官等訓練	
		5-4 進修	
		5-5 出國專題研究	
		5-6 登錄終身學習時數	
		5-7 專書閱讀心得寫作	
6	服務差勤	6 服務差勤	虎尾科技大學
		6-1 公務人員因公出國案件審核	
		6-2 公務人員赴大陸案件審核	
		6-3 請假作業	
		6-4 簽到(退)管理	
		6-5 休假補助費核撥	
7	考核獎懲	7 考核獎懲	交通大學
		7-1 考績委員會組成處理作業	
		7-2 平時考核處理作業	
		7-3 平時獎懲作業	
		7-4 年終考績處理作業	
		7-5 考績(成)列丁等免職處理作業	
		7-6 專案考績(成)處理作業	
		7-7 懲戒處理作業	
		7-8 停職處理作業	
		7-9 停職核薪處理作業	
		7-10 復職處理作業	
		7-11 申訴再申訴處理作業	
		7-12 復審行政訴訟處理作業	
		7-13 功績(楷模)獎章請頒處理作業	
		7-14 服務獎章請頒處理作業	
		7-15 模範公務人員選拔及表揚作業	
		7-16 績優人事人員選拔作業	人事處
8	待遇保險	8 待遇保險	彰化師範大學
		8-1 俸給核發作業	
		8-2 子女教育補助費預借與請領	
		8-3 結婚生育喪葬補助費請領	
		8-4 兼職費支給作業	
		8-5 加班申請與加班費核發	
		8-6 公保加保與退保作業	

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		8-7 公保現金給付請領	
		8-8 全民健康保險要保與退保作業	
		8-9 全民健康保險變更登記	
		8-10 二代健保補充保費扣繳作業	
9	福利	9 福利	
		9-1 文康活動-休閒旅遊活動	
		9-2 急難貸款	
10	退休撫卹	10 退休撫卹	中興大學
		10-1 公務人員退休	
		10-2 公務人員撫卹	
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金	
		10-4 公務人員資遣	
		10-5 校務基金進用工作人員資遣	
		10-6 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	
		10-7 退休人員及撫卹遺族照護	
		10-8 早期退休人員特別照護金核發作業	
		10-9 公務人員因公傷殘死亡撫慰金核發作業	
		10-10 聘僱人員離職儲金辦理作業	
11	教育人事	11 教育人事	中正大學
		11-1 新聘專任教師	
		11-2 續聘專任教師	
		11-3 新聘專任教師送審	
		11-4 新聘兼任教師	
		11-5 續聘兼任教師	
		11-6 兼任教師送審	
		11-7 新聘研究人員	中興大學
		11-8 續聘研究人員	
		11-9 新聘專業技術人員	中正大學
		11-10 續聘專業技術人員	
		11-11 新聘專案教研人員	
		11-12 續聘專案教研人員	
		11-13 新聘外籍教研人員	高雄第一科技大學
		11-14 新聘助教	
		11-15 續聘助教	
		11-16 教師升等及送審	中正大學

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
		11-17 新聘專任教師、研究人員及助教敘薪	
		11-18 教師年資晉薪(年功加俸)	
		11-19 教師休假研究	政治大學
		11-20 教師借調處理作業	高雄師範大學
		11-21 教師兼職處理作業	
		11-22 教師兼課處理作業	
		11-23 校長遴選作業	臺南護專
		11-24 校長續任作業	
		11-25 校長去職作業	
		11-26 院長遴選、續任及解職作業	中正大學
		11-27 系所主管遴選、續任及解職作業	
		11-28 校長差勤-校長因公派員出國案件審核	
		11-29 校長差勤-校長赴大陸案件審核	
		11-30 校長差勤-校長請假作業	
		11-31 教師留職停薪及復職申請	
		11-32 教師請假作業	
		11-33 教師申訴處理作業	
		11-34 資深優良教師表揚作業	
		11-35 教師解聘、停聘、不續聘案件作業	
		11-36 不適任教育人員查詢及通報處理	
		11-37 教職員退休	
		11-38 教職員撫卹	
		11-39 退休教育人員遺族撫慰金	
		11-40 教師資遣	臺南護專
		11-41 教師延長服務	
12	其他(綜合業務)	12 其他(綜合業務)	
		12-1 員工協助方案—工作面	
		12-2 員工協助方案—生活面	
		12-3 員工協助方案—健康面	
		12-4 推動業務委託民間辦理	
		12-5 推動及運用公教志工參與公共服務	
		12-6 教職員緩召、逐次召集作業	
		12-7 員工危機事件處理	
		12-8 員工協助方案—非自願個案處理	

附件 2

104 年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫
「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈
SOP 細化製作分工表

編號	大　項	子　　項	維 護 學 校
1	組織編制	1-1 組織規程及編制表之擬(修)訂	中山大學
2	任免遷調	3-1 職員內陞標準作業流程	
		3-2 職員外補標準作業流程	
3	銓審請任	4-4 公務人員兼職案件之報核程序	
4	訓練進修	5-4 進修	政治大學
		5-6 登錄終身學習時數	
5	服務差勤	6-3 請假作業	虎尾科技大學
6	考核獎懲	7-4 年終考績處理作業	交通大學
7	待遇保險	8-3 子女教育補助費請領	彰化師範大學
8	福利	9-1 文康活動-休閒旅遊活動	
		9-2 急難貸款	
9	退休撫卹	10-1 公務人員退休	清華大學
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金	中興大學
10	教育人事	11-1 新聘專任教師	中正大學
		11-4 新聘兼任教師	高雄師範大學
		11-11 新聘專案教研人員	
		11-20 教師借調處理作業	
		11-21 教師兼職處理作業	
		11-22 教師兼課處理作業	
		11-23 校長遴選作業	中正大學
		11-32 教師請假作業	
		11-37 教職員退休	中興大學
		11-38 教職員撫卹	
		11-39 退休教職員遺族撫慰金	
		11-41 教師延長服務	

四、活動照片

(一)「強化人事業務內部控制與 sop 推廣訓練」工作圈第 1 次會議

項目名稱	「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈第 1 次會議
活動日期	104 年 3 月 27 日 星期五
活動目的	一、為強化人事機構內部控制作業，落實自我檢查機制及建立人事業務標準作業程序，並依業務性質及實際需要規劃設計控制重點。 二、針對易發生疏誤或爭議之重點項目，進行人事業務標準作業流程細化製作。 三、減少因人事人員異動頻繁，導致重要人事業務錯誤情形，以提升人事業務行政品質及效能。
活動內容	一、為辦理 104 年公務糧倉及 SOP 概念推廣、案例介紹研習規劃，有關北、中、南、東四區辦理學校、研習日期及講座人選，提請討論。 二、為賡續檢討現行教育人事業務作業及增修人事業務標準作業流程，並因應部份圈員（學校）異動，有關 104 年本工作圈小組成員之編組及調整分工，提請討論。 三、為檢視人事業務潛在風險，研擬相關因應對策與建構監控機制，以提供事前預防事後補救之具體方針，提請討論。
效益度	一、建構人事業務流程系統概念與法制素養，以提升人事業務行政效能。 二、賡續整理人事法規，建構健全 SOP 標準作業流程，除可降低法律風險減輕工作負荷，亦彰顯人事人員專業涵養。

會議活動照片

張處長秋元致詞	專題報告(清華大學謝玥華組長) -SOP 細化作業流程

討論 104 年工作圈分工內容(一)	討論 104 年工作圈分工內容(二)

(二)「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈第 2 次會議

項目名稱	「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈第 2 次會議
活動日期	104 年 5 月 19 日 星期二
活動目的	一、為強化人事機構內部控制作業，落實自我檢查機制及建立人事業務標準作業程序，並依業務性質及實際需要規劃設計控制重點。 二、針對易發生疏誤或爭議之重點項目，進行人事業務標準作業流程細化製作。 三、減少因人事人員異動頻繁，導致重要人事業務錯誤情形，以提升人事業務行政品質及效能。
活動內容	一、為強化本工作圈執行成果，請各圈員依工作圈小組成員之編組及分工表詳實檢視是否有須新增或修訂工作項目，提請討論。 二、為檢視人事業務潛在風險，研擬相關因應對策與建構監控機制，以提供事前預防事後補救之具體方針，辦理「強化行政人員風險控管」研習訓練，邀請圈員學校與各校人事同仁共襄盛舉。
效益度	一、透過風險控管研習講解，使全國大專校院人事人員充分瞭解風險控管之重要性，進而建構預防業務危機發生之能力，提升風險管理能量，有效降低風險發生之可能性，並減少或避免風險之衝擊。 二、透過工作圈各校分工，編製更新 sop 項目內容進行人事業務作業系統維護，促進人事業務行政效能提升。

會議活動照片

黃士銘教授講授課程	圈員聆聽教授講授(一)

圈員聆聽教授講授(二)	圈員聆聽教授講授(三)

(三)「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈第 3 次會議

項目名稱	「強化人事業務內部控制與 SOP 推廣訓練」工作圈第 3 次會議
活動日期	104 年 6 月 25 日 星期四
活動目的	一、為強化人事機構內部控制作業，落實自我檢查機制及建立人事業務標準作業程序，並依業務性質及實際需要規劃設計控制重點。 二、針對易發生疏誤或爭議之重點項目，進行人事業務標準作業流程細化製作。 三、減少因人事人員異動頻繁，導致重要人事業務錯誤情形，以提升人事業務行政品質及效能。
活動內容	一、104 年人事業務 sop 項目及內容新增、更新案，賡續討論。 二、研議人事業務 SOP 作業流程細化製作，針對易發生疏誤或爭議之重點項目進行分工，就已更新人事業務 SOP 內容為基底，賡續整理人事法規、相關函釋及表單等等，升級人事業務作業系統。
效益度	進行人事業務 SOP 效果細化，結合相關法規、釋例與相關法規等等資料庫，建立完善人事業務作業流程系統，降低人事業務法律風險，減輕工作負荷壓力，增進人事業務行政效率。

會議活動照片

圈長王主任致詞	圈員討論 SOP 細化製作(一)
圈員討論 SOP 細化製作(二)	圈員討論 SOP 細化製作(三)

五、內部控制相關規定

強化內部控制實施方案

中 華 民 國　１００　年　２　月　１　日
行政院院授主信字第 1000000683　號函訂定
中 華 民 國　１０１　年　９　月　１３　日
行政院院授主綜管字第 1010600386A 號函修正
中 華 民 國　１０２　年　４　月　２９　日
行政院院授主綜字第 1020600199　號函修正
第壹點、第貳點、第肆點
中 華 民 國　１０３　年　９　月　１７　日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正

壹、目的

行政院（以下簡稱本院）為合理確保達成政府施政目標、依法 行政及展現廉政肅貪之決心，特訂定強化內部控制實施方案（以下 簡稱本方案）。

貳、目標

本方案之實施，以促進合理確保達成下列四項目標：

一、實現施政效能。

二、遵循法令規定。

三、保障資產安全。

四、提供可靠資訊。

參、實施對象

以本院及所屬各機關(構)、學校為對象（以下簡稱各機關）。

肆、實施策略及方法

一、推動單位

（一）本院成立行政院內部控制推動及督導小組，負責規劃、推動內部控制制度，並督導落實執行。

（二）各機關分別組設內部控制小組，負責推動及執行本方案相 關工作。

二、實施項目及分工

（一）行政院內部控制推動及督導小組

1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對主管機關首長、副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

2、諮詢審議強化內部控制實施方案、政府內部稽核作業應行注意事項及內部控制制度設計原則等。

3、督導各主管機關落實執行內部控制（含內部稽核）工作，並定期或不定期擇主管機關進行訪查。

4、諮詢審議各主管機關提報內部控制（含內部稽核）作業落實執行情形。

5、諮詢審議各主管機關提報監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見及審計部之審核意見等涉及內部控制缺失事項之權責分工。

6、備查內部控制制度共通性作業範例等。

7、諮詢審議或備查各主管機關提報檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及本方案執行進度。

（二）財政部、法務部、科技部、本院主計總處、本院人事行政總處、國家發展委員會及本院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)：研訂內部控制制度共通性作業範例(如附表)，提報行政院內部控制推動及督導小組。

（三）各機關

1、機關首長對推動、落實內部控制（含內部稽核）作業負最終責任。

2、由副首長以上人員擔任召集人，指定內部各單位主管組成內部控制小組，辦理下列事項：

(1)辦理內部控制教育訓練。

(2)檢討強化現有內部控制作業。

(3)整合檢討個別性業務內部控制作業。

(4)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例等，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度。

3、規劃及執行內部控制制度自行評估作業。

4 、辦理內部稽核教育訓練，並依政府內部稽核應行注意事項第 3 頁（共 5 頁）辦理內部稽核工作，另得審視業務之重要性及風險性，訂定內部稽核作業規定。

（四）各主管機關除辦理前目所列事項外，並辦理及督導下列事項：

1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對所屬首長、副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識

及支持。

2、針對監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見及審計部之審核意見等涉及業管內部控制事項,應即會同所屬依本院訂頒內部控制相關規定,釐清屬本機關及所屬機關之內部控制缺失，並督導所屬積極檢討改善。

3、內部控制缺失涉及跨部會業務，應主動與相關權責機關進行溝通協調，必要時得提報行政院內部控制推動及督導小組，以釐清權責及問題所在，並儘速檢討改善。

4、督導所屬訂定內部控制制度，屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬統一訂定。

5、督導所屬審視業務之重要性及風險性，得訂定內部稽核作業規定，屬性質相同者，並得為一致規定，或指定所屬統一訂定。

6、督導所屬落實執行內部控制（含內部稽核）工作。

7、彙整本機關及所屬下列辦理情形，提報行政院內部控制推動及督導小組：

(1)檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形。

(2)本方案執行進度及落實執行內部控制(含內部稽核)作業情形。

伍、考評

各機關依本方案辦理內部控制(含內部稽核)工作情形應予以評核，其評核方式另訂之。

陸、經費

執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。

柒、其他

國營事業除已依照或參照現有法令規定訂定內部控制制度者,應加強落實辦理外，準用本方案之規定。

強化內部控制實施方案 104 年度重點工作

中 華 民 國 1 0 4 年 1 月 2 1 日
行政院院授主綜規字第 1040600027 號函訂定

一、辦理內部控制訓練

（一）各機關應持續對全體人員辦理教育訓練，並應將內部控制(含內部稽核)相關資訊充分傳達至機關內部各單位，以利落實執行強化內部控制實施方案各項工作，促進政府良善治理。

（二）各主管機關針對政府內部控制種子教師研習班或相關回訓課程結訓之人員，應持續培育所需知能，並推派其擔任本機關或所屬機關教育訓練之講座。

二、檢討強化內部控制作業

（一）各機關應賡續檢討強化現有內部控制作業，並就監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理內部控制制度自行評估與內部稽核、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題與近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，積極檢討。其中 98 年度以後監察院彈劾、糾正（舉）案件與審計部重要審核意見尚未完成檢討（改善）者，應優先納入 104 年度檢討。另為避免內部控制缺失重複發生，應就前述審計部重要審核意見尚未完成檢討（改善）案件中經各機關認定存有近3年內發生類同內部控制缺失事項,澈底檢討改善。

（二）各機關認定內部控制缺失應依「內部控制制度設計原則」所附「政府內部控制觀念架構」之原則，且參酌附件一所列舉常見缺失態樣辦理，並經其內部控制或內部稽核小組會議審議通過或簽陳相關小組召集人核定。其中對於審計部 103 年度中央政府總決算審核報告重要審核意見應於 104 年 9 月底前完成內部控制缺失之認定，其餘內部控制缺失案件，原則於發現後 2 個月內完成認定。

（三）各機關經依前款認定內部控制缺失後，各主管機關針對涉及本機關及所屬機關之內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。如內部控制缺失涉及跨部會業務，各主管機關應主動與相關權責機關進行溝通協調，必要時得提報行政院內部控制推動及督導小組，以釐清權責並儘速檢討改善。

（四）各機關應建立定期檢討主管法令規定機制，並應針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。

（五）各機關應落實執行法務部函頒之「內部控制制度遵循法令機制」，其中針對與機關業務攸關高風險法令之相關資訊應充分傳達至機關內部各單位，並避免發生違法違失情形，以合理促使達成遵循法令規定之目標。

（六）各機關配合行政院組織調整，致所轄功能業務有重大調整者，業務移出機關仍應賡續檢討強化現有內部控制作業，以利業務承接機關辦理。

三、設計並維持有效內部控制制度

（一）各機關應依「內部控制制度設計原則」設計合宜有效之內部控制制度，配合行政院組織調整者，應於組織調整生效起 1 年內完成。

（二）各機關設計或檢修內部控制制度時，應依下列方式辦理：

1、定期辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，完整呈現機關主要業務之風險，並依據實際業務推動情形訂定適切之風險影響程度及發生可能性，以及就風險評估結果採滾動方式檢討，監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，且將前期就不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其風險等級，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險，並據以檢討修正內部控制制度，以確保其有效性。

2、針對施政計畫之先期規劃作業，考量可能影響計畫推動之風險來源，如民意及利害關係者意見、成本效益、技術可行性或跨機關業務協調等，評估其風險，並就不可容忍之風險採行控制機制。

3、對於涉及人民權利或義務之業務，考量下列影響機關施政形象或服務品質之風險來源，評估其風險，並就不可容忍之風險採行控制機制：

(1)假借職務上之權力、機會或方法圖本人或其他私人不法利益。

(2)未依「行政程序法」第 51 條規定公告處理期間或於所定期間處理終結。

(3)未依「政府資訊公開法」第 6 條及第 7 條規定主動公開政府資訊。

(4)未依行政院函頒之「政府服務創新精進方案」積極簡化服務流程、書表及縮短辦理時限，或建立申辦、申請案件公開查詢機制。

四、監督內部控制實施情形

（一)各機關應於 104 年度至少辦理一次內部控制制度自行評估及內部稽核工作，該等工作之涵蓋期間可跨年度，前後年度之起迄時間應相互銜接，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告，惟配合行政院組織調整，截至 104 年 6 月底前尚未設計完成內部控制制度者，得不辦理自行評估。

（二)各機關除依行政院函頒政府內部稽核相關規定擬定內部稽核項目外，另得就分層負責授權業務例行監督情形、遵循法令機制、跨機關整合業務、主管業務之檢核或審查等管理機制，擇定稽核項目。

（三)各機關針對利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，應定期檢核其資訊系統程式修改、資料存取權限及資料異動紀錄；針對資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之潛在風險（如有蓄意竄改資料之虞）案件，得辦理內部稽核，以確認相關單位是否落實執行相關作業流程及控制機制。

（四）各機關經認定審計部 102 年度中央政府總決算審核報告重要審核意見存有近 3 年內發生類同內部控制缺失事項,103 年度經審計部追蹤查核結果列為仍待繼續改善並研提審核意見者，應於 104 年 10 月中旬以前就該等缺失運用內部控制監督機制（含內部稽核）檢討改善，並據以填報第五點第三款檢討內部控制作業辦理情形。

五、督導所屬（含國營事業）檢討改善缺失

（一）主管機關應檢視所屬機關認定內部控制缺失案件情形，其中 103 年度監察院彈劾、糾正（舉）案件與 102 年度審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應優先完成檢視，並於 104 年 11 月 10 日前據以填報本點第三款檢討內部控制作業辦理情形。

（二）主管機關得對所屬機關定期或不定期進行訪查，針對所發現內部

控制缺失已檢討完成但尚未完成全面改善、未完成檢討部分、經機關認定審計部中央政府總決算審核報告存有近 3 年內發生類同內部控制缺失且經審計部追蹤查核結果列為仍待繼續改善並研提審核意見等案件，得指定所屬限期改善或至其內部控制小組報告。

（三）主管機關應督導所屬機關檢討強化現有內部控制作業，且就內部控制缺失案件於執行面及設計面積極採取改善作為，並依附件二格式，於 104 年 2 月、5 月、8 月及 11 月之 10 日前至政府內部控制作業管理系統完成填報截至前一月底止檢討辦理情形。

內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國100年4月19日
行政院院授主信字第1000002381號函訂定
中華民國101年5月29日
行政院院授主綜督字第1010600203號函修正
中華民國101年12月19日
行政院院授主綜督字第1010600532號函修正
中華民國102年4月29日
行政院院授主綜字第1020600199號函修正
第一點
中華民國103年9月17日
行政院院授主綜字第1030600474號函修正
第一點、第三點

一、 依據強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責機關之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。

二、 為強化共通性內部控制作業，各權責機關就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商主管機關決定之。

三、 共通性作業範例之製作，應秉持有效實用原則，將控制作業併入作業流程中設計；另為求格式一致，應以A4直式橫書表達；其作業流程並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業流程之設計原則如下：

(一) 作業程序說明表：

1、作業程序說明表各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。

2、項目編號為4碼，前兩碼為英文字母，第1碼為共通性作業代號(如表1)，第2碼為內部製作單位代號，由各權責機關自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由01開始，先就「機關」作業層級項目全數編號完竣後，再接續「主管機關」作業層級之編號。

表1：共通性作業項目編號第1碼代號

共通性作業項目	權責機關	第1碼代號
出納業務	財政部	A
財產管理業務	財政部	B

政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	C
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計總處	D
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政總處	E
公共建設計畫之編審	國家發展委員會	F
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	國家發展委員會	G
社會發展計畫之編審	國家發展委員會	H
科技發展計畫之編審	科技部	I
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會	J
資訊安全業務	國家發展委員會	K

3、承辦單位欄，預設為使用機關之二級單位，如「○○單位○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。

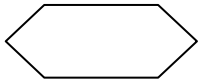
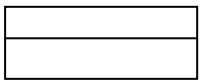
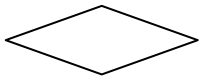
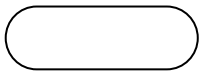
4、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。

5、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

6、作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

(二) 作業流程圖：

1、流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下：

符　　號	名　　稱	意　　義
	準備作業（Start）	流程圖開始
	處理（Process）	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策（Decision）	不同方案選擇
	終止（END）	流程圖終止
	路徑（Path）	指示路徑方向

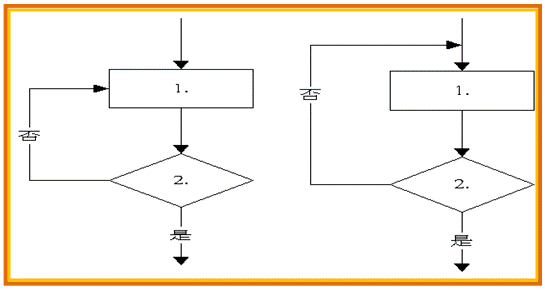
	文件（Document）	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document）	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接（Connector）	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

2、流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。

3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：

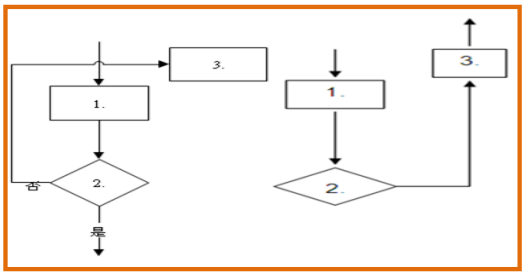


修正前　　修正後

6、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

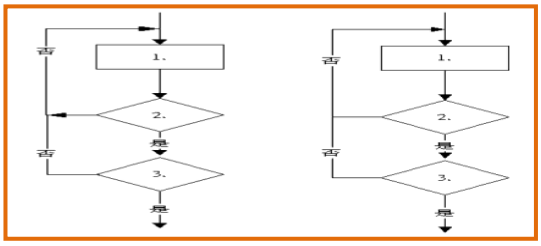
7、相同流程圖符號宜大小一致。

8、路徑符號宜避免互相交叉：



修正前　　修正後

9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



修正前　　修正後

（三）版面、格式及檔名：

1、作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。

2、作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為「14」加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 14pt。

3、作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。

四、 為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之權責機關，按一致之格式，研訂共通性作業範例(格式如附件 1)，目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。

五、 各權責機關應適時配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關共通性作業範例內容。

六、 為落實自我評估機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行方式，各權責機關應併同製作「內部控制制度自行評估表」(格式如附件 2)，敘明評估重點，供各機關辦理自行評估作業。

七、 各權責機關訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應函送行政院主計總處綜整提報行政院內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責機關分行各主管機關轉知所屬參採。

八、 各權責機關分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責機關修正後逕行分行各主管機關轉知所屬參採。

政府內部控制制度設計原則

中華民國100年7月4日
行政院院授主信字第1000004094號函訂定
中華民國101年6月7日
行政院院授主綜規字第1010600246號函修正
中華民國102年12月6日
行政院院授主綜規字第1020600581號函修正
中華民國103年7月9日
行政院院授主綜規字第1030600367號函修正
中華民國104年7月13日行政院院授主綜規字第1040600380號函修正全文及名稱
（原規定名稱：內部控制制度設計原則）

壹、總則

一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）設計內部控制制度，特訂定本原則。

二、各機關應衡酌業務特性、規模大小及人員多寡等因素，依據風險性及重要性原則，並考量成本效益，參考「政府內部控制觀念架構」（如附件一），設計合宜有效之內部控制制度，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。

貳、設計並維持有效內部控制制度

三、各機關內部控制制度之設計，應針對可能影響內部控制目標達成之重大風險加以控管，以強化該制度之有效性，其步驟如下（設計流程詳附圖）：

（一）辦理風險評估：各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，按下列程序辦理：

1、確認目標及決定風險容忍度

（1）各機關應由上而下確認整體與作業層級目標，以實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全：

A、整體層級目標：依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標。

B、作業層級目標：配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎所設定之作業層級目標。

C、機關關鍵策略目標應納入整體或作業層級目標。

（2）各機關組織架構調整或業務增減變動時，應一併檢視修正整體與作業層級目標。

（3）各機關應決定適切之風險容忍度，所稱風險容忍度係指機關所願意承受整體與作業層級目標無法達成之變動程度。

2、風險辨識：各機關應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，編製整體與作業層級目標及風險項目對應表(如附表一)，並於辨識過程中注意下列事項，以避免遺漏機關潛在之施政風險：

（1）應完整辨識整體與作業層級目標（含機關關鍵策略目標）無法達成之風險。

（2）對於施政計畫之先期規劃作業，應針對民意及利害關係者意見、成本效益、技術可行性或跨機關業務協調等，辨識可能影響計畫推動之風險來源。

（3）辨識監察院等外部監督機關所提內部控制缺失，涉及業務推動過程中未能察覺或辨識之潛在風險。

（4）對於涉及人民權利或義務之業務，應針對可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源。

3、風險分析：各機關依據業務性質訂定適切之風險影響程度及發生可能性（機率）之分類標準，並參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化方式，分析各項風險之風險情境一旦發生之衝擊或後果及其發生可能性，以決定風險值。

4、風險評量：各機關經綜合考量風險分析結果及風險容忍度，依各風險項目之殘餘風險值加以排序編製風險項目彙總表（如附表二)，繪製風險圖像，決定需優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值之主要風險項目，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則（如以前年度已發生內部控制缺失者）納入控制作業之風險項目，研議及採取適當新增控制機

制，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計且落實執行之，以降低風險。

5、風險滾推：各機關應採滾動方式定期辦理風險評估作業，監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，並將前期不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險（格式如後附範例）。

（二）選定業務項目

1、各機關內部控制制度之設計，應依風險評估結果選定業務項目納入內部控制制度。

2、各機關內部控制制度中有關出納與財產管理、政風、科技發展計畫編審、主計、人事、行政管考、資訊安全、公共建設計畫與社會發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採「強化內部控制實施方案」所稱各權責機關所訂共通性作業範例辦理。

3、各機關選定業務項目納入內部控制制度時，應注意下列事項：

（1）跨職能業務：共通性作業跨職能整合範例因涉及機關內部不同單位（或業務）之作業，各機關宜視業務性質增納跨職能整合業務項目，並合宜彈性調整控制作業及作業流程，以強化源頭管理及整合關鍵控制重點。

（2）共通性業務：共通性作業範例屬需優先處理範圍之作業項目，應即時納入內部控制制度。但在有效性前提考量下，得視各機關業務性質，合宜彈性調整控制作業及作業流程。非屬需優先處理範圍之作業項目得暫不納入內部控制制度，惟仍應監督並定期檢討，一旦列入需優先處理範圍，即應予納入內部控制制度。

（3）個別性業務：屬需優先處理範圍之作業項目，應即時納入內部控制制度。

（三）設計控制作業

1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。

2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。

（四）落實監督作業：各機關應依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業：

1、賡續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。

2、針對外部監督機關所提內部控制缺失積極檢討，其中涉及制度面之缺失，應依據本原則規定訂（修）定內部控制制度。

3、檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。

四、各機關內部控制制度之設計，考量成本效益，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

五、各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：

（一）控制環境及風險評估。

（二）控制作業。

（三）資訊與溝通。

（四）監督作業。

前項第一款文件應包含機關使命、願景、整體與作業層級目標及風險項目對應表、影響及機率之敘述分類表、風險圖像及風險項目彙總表；第二款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

六、各機關已設計完成第一版內部控制制度者，應依本原則第三點第一款第五目規定，適時檢討修正內部控制制度，以確保其有效性；並應依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂內部控制制度，使其更臻具體、明確及可用。

七、各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達；其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期；其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。

八、各機關如已建置有效之內部控制程序文件，例如經外部機構驗證通過之標準制度文件等，得納為內部控制制度之一部分。

九、各機關內部控制制度及其附件之控制重點增刪或修訂時，應由機關首長核可後修正，其餘附件內容為因應業務上實際需要有所變更部分，不視為內部控制制度之修正。各機關得將歷次修訂過程列入內部控制制度首頁修訂紀錄，以供查考。

十、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本原則之規定。

附 件1

政府內部控制觀念架構

一、內部控制係由機關全體人員共同參與，透過控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五項互有關聯之組成要素，整合機關內部各種控管及評核措施，並融入至管理過程之後端，為業務之規劃與執行提供後援，藉以合理確保達成下列四項主要目標：

（一）實現施政效能。

（二）提供可靠資訊。

（三）遵循法令規定。

（四）保障資產安全。

行政透明為前項第三款遵循法令規定之次目標。

二、內部控制制度應考量五項組成要素，由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持，並落實行政透明措施、提升政府公信力及施政品質。各要素之原則及其特性如下：

（一）控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知；控制環境為設計及執行內部控制制度之基礎。包括：

1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持，型塑廉政文化：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管等人員從事非法行為之環境誘因、壓力或機會，並建立及時處理偏差行為之機制。

2、首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向。

3、機關組織架構及授權之適當明確：落實各單位責任明確分工及制衡機制，授給人員之權力與其擔負之責任相稱。

4、人力資源之妥適管理，職務輪調及人才培育之機制：建置適才適所之人員進用、培育及儲備措施，辦理教育訓練、提升人員瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。

5、強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施：首長與高階主管應建立內部控制課責機制，以履行內部控制職責。落實人員升遷及獎懲措施，定期評估人員辦理內部控制工作之成效及

維持其擔任重要職務所需之能力，並適時設定誘因、調整工作負荷以降低其畏難規避或推諉、稽延等情事。

（二）風險評估：進行風險評估之先決條件，為機關應確認整體與作業層級目標，風險評估須全面辨識影響目標達成之風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量決定需優先處理之風險項目，據以決定採取控制作業，處理或回應相關風險，同時考量內、外環境變動及可能發生貪腐所造成之重大風險。包括：

1、確認目標、定義適切之風險容忍度，以辨識相關風險：確認整體與作業層級目標，決定適切之風險容忍度，並全面發掘可能影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏潛在施政風險。

2、辨識貪腐與影響施政效能之重大風險，強化廉政透明：辨識風險時，應同時考慮人員違法或處置錯誤而產生之風險，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等影響政府公信力之風險；並考量該等風險之誘因、壓力及機會。

3、落實風險分析，評量決定需處理之風險項目：分析風險項目對機關之影響程度及發生可能性，綜合兩者據以估計風險值高低，並透過與風險容忍度之比較，評量決定需優先處理之風險項目。

4、滾動檢討風險，以因應對內部控制產生重大影響之改變：透過辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。

（三）控制作業：機關依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業具有預防性或偵測性之功能，亦可涵蓋人工化與自動化作業。包括：

1、選擇業務項目，建立控制作業：依據職能分工及風險評估結果，設計控制作業，以降低達成目標之相關風險至可容忍程度。

2、建立資訊作業之控制，強化安全管理：資訊系統之建置、營運、維護與建立資訊安全管理制度等控制措施及其所需管控機制等，例如：建立資訊系統程式修改及資料存取權限等相關控制作業。

3、定期檢討控制作業，授予權限落實執行：配合既定政策、目標及計畫之調整及改變，適時檢討作業流程之透明度及各項控制重點之有效性及合理性，並建立明確授權及指派適任人員落實執行。

（四）資訊與溝通：機關蒐集、編製及使用來自內、外部攸關及具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊於機關內、外部間有效溝通。包括：

1、確保資訊品質，以支持內部控制持續運作：辨識作業流程所需資訊,包括由內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，以適時提供資訊需求者作為決策及監督之用，有利連貫及支援其他四項組成要素。包括：

（1）對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。

（2）進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量。

（3）各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

（4）辦理監督作業時，依各項文件檢視內部控制實施狀況，相關評估及稽核之結果、所提出之內部控制缺失及具體興革建議等紀錄，可供追蹤其改善及辦理情形。

2、建立內部溝通，履行內部控制職責：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達，使其瞭解並履行內部控制責任。

3、建立攸關且及時資訊之外部溝通，促進多方交流：

（1）機關應依法令規定公開或提供相關資訊，以推動行政透明措施，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

（2）針對涉及其他機關（構)、地方政府或組織之業務、法令規

定、業務移轉或銜接等，落實跨機關整合及協調。

（五）監督作業：依據法令規定進行持續性評估、個別評估或二者併行，以合理確保內部控制之各組成要素是否已經存在及持續有效運作。持續性評估係指例行監督；個別評估係指自行評估及內部稽核。對於所發現之內部控制缺失，應向高階主管以上人員溝通，並及時改善，包括：

1、落實監督作業，強化內部控制制度：

（1）持續檢查內部控制實施狀況，並分析實際績效與衡量基準之差異，提出可能提升績效之建議。

（2）定期檢視各項作業流程之簡化及透明化程度。

2、檢討追蹤缺失，落實改善作為：針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，追蹤其檢討改善及辦理情形，其中涉及制度面缺失部分並應檢討修正內部控制制度。

三、內部控制缺失之認定，應以本觀念架構所列內部控制五項組成要素為基礎，且參酌附件二所列舉常見缺失態樣，就機關內部控制實施情形是否可能影響其達成內部控制目標予以判斷，惟如係肇因於無法掌控之外部風險衍生之相關問題或缺失，則不歸屬為內部控制缺失。

四、依前點認定之內部控制缺失，須視其在內部控制組成要素等缺失之嚴重程度，認定屬內部控制重大缺失，例如：

（一）控制環境無法預防舞弊之發生。

（二）風險評估過程未能辨識出主要風險項目。

（三）對已辨識出的風險缺乏有效之控制作業。

（四）未能避免錯誤資訊之傳遞。

（五）未落實監督內部控制制度設計與執行之情形。

另考量下列各項已發生之內部控制缺失，對整體內部控制目標達成之重大影響程度，作為認定之依據：

（一）有礙機關達成使命、施政效能不彰、斲傷政府形象、損及民眾權益、明顯違反法令規定、貪瀆公款、侵占財物或濫用職權等情事。

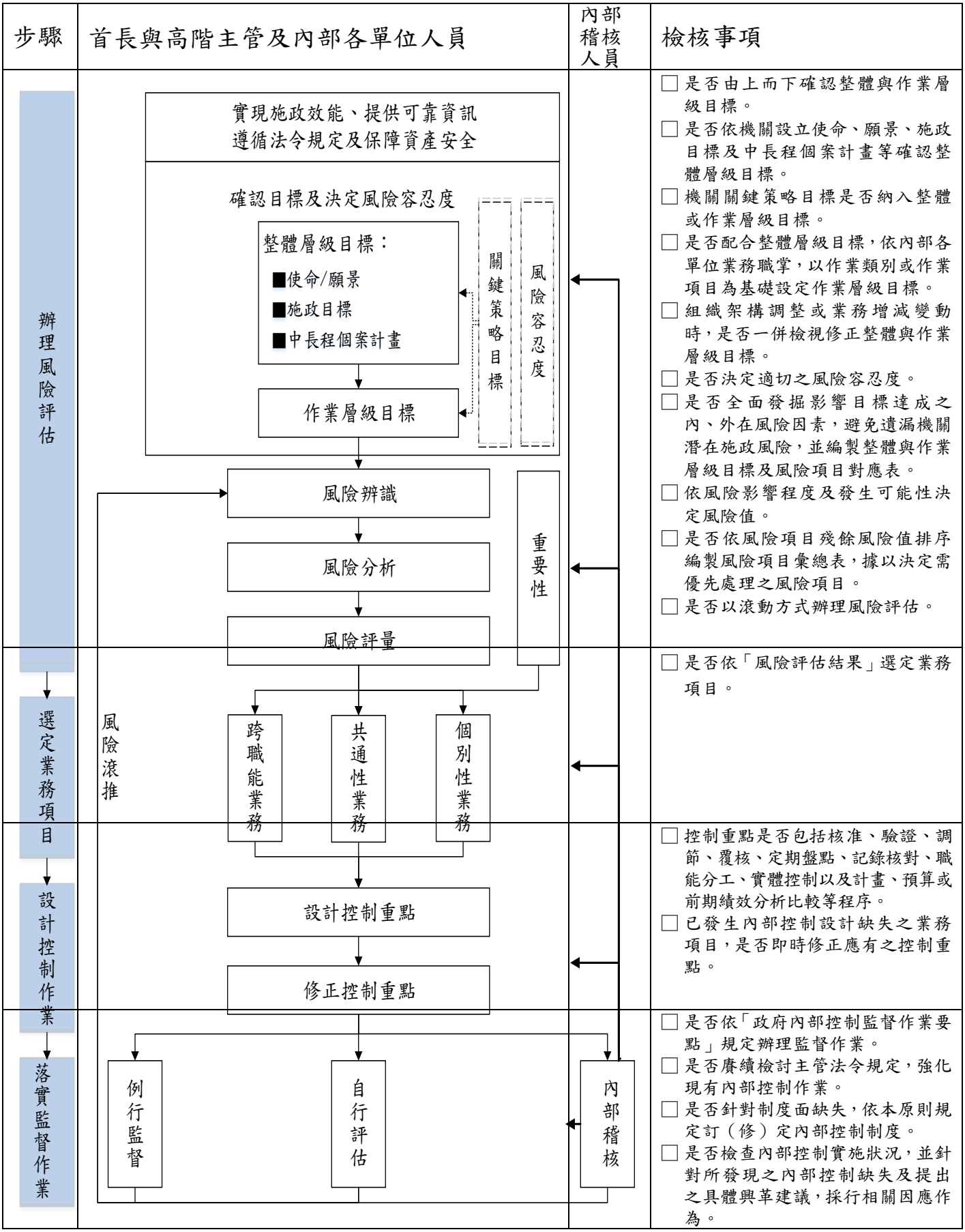
（二）監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，涉及內部控制缺失部分。

（三）審計部中央政府總決算審核報告所列重要審核意見，涉及內部控制缺失部分。

（四）其他外界關注事項，涉及內部控制缺失部分。

附圖

政府內部控制制度設計流程圖



附件二

常見內部控制缺失態樣

內部控制缺失態樣	案　例
一、未能及時處理人員問題或偏差之管理行為：未就機關人員違反法規、怠於執行職務、假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益等行為，建立適當之通報、因應或處理機制。	1. 某機關人員觸犯公共危險罪、違反毒品危害防制條例、工作失慎、訓練疏失或涉足不正當場所等案件數增加。 2. 某機關人員因適應不良或工作壓力等因素而自我傷害之比率仍高。
二、未落實風險評估作業 （一）針對計畫之先期規劃作業，未考量可能影響計畫推動之民意及利害關係者意見、成本效益、技術可行性或跨機關業務協調等風險來源。	1. 某機關籌設計畫於規劃徵收用地時未審慎考量在地住民之意見，辨識重大風險及評估其影響程度，遭致住民抗爭而重新變更基地範圍，無法達成預期經濟效益。 2. 某機關辦理設備採購案，規劃階段未審慎考量該設備使用率偏低，仍陸續購置，造成閒置及投資效益偏低。 3. 某機關未審慎評估廠商技術能力與消費者接受度，於計畫核定前即委託廠商辦理，且編列鉅額經費補助消費者，致影響計畫執行成效。 4. 某機關於重要公共工程建設計畫規劃時，未就設置附加設備進行成本效益分析及評估其必要性，且未與相關機關就附加設備之組裝作業積極溝通、協調，致該設備迄今仍閒置未用。
（二）未能察覺或辨識業務推動過程潛在之風險、未將重要之內、外在風險因素納入評估或低估風險等級等。	1. 某機關對於主管業務所建立之檢（查）驗機制，欠缺風險意識，致所列查驗品項過少，且未納入高風險之品項，影響民眾使用安全。 2. 某機關忽視環境中存在某型病毒之事實，致未依風險程度召開會議，徒增防疫風險，影響防治效能。
（三）未因應環境變遷、未參考以往經驗或現行作業缺失調整風險項目。	1. 某機關辦理某項目之查驗登記、審核、結證及備查、進口檢(查)驗、流通、稽查、查核等業務，未妥依風險高低及查核經驗調整查廠方式，影響查核成效。

內部控制缺失態樣	案　例
	2. 某機關未確實分析外在環境變化，且未因應相關政策趨勢，妥為檢討補助設置某項設施之必要性。
三、**未落實跨機關之整合或協調：**未就涉及其他機關（構）、地方政府或組織之業務、法令規定、業務移轉或銜接等，妥為溝通協調，以致資源未能有效整合、影響計畫辦理成效、服務對象或項目重疊等。	1. 某基金業務範疇與其他部會多有重疊，跨部會資源整合機制未臻周全，以致部分補助經費欠缺資源整合及計畫延續性。 2. 某機關辦理○○館籌建計畫，未積極協調地方政府辦理基地內公園用地撥用及私人土地徵收之作業，影響促參案件招商進度。
四、缺乏管控機制或管控機制未有效設計 （一）主管法規未明確訂定或未訂定作業程序、期程、標準、補助對象、權責分工或利益迴避等事項。	1. 某機關未就理賠作業建立標準作業程序，致各案理賠作業時程差異甚大，影響業務推展。 2. 某機關訂頒之行動方案未明確規範辦理期限，致相關機關對於辦理該項業務作業時間之認定標準不一。
（二）未參酌外界意見或執行缺失等，檢討主管法規。	1. 某機關訂定某業務計畫所引用之規定業經修正，惟未即時檢討該規定修正後之適用性，適時研修計畫內容。 2. 某機關未檢討津貼核發作業缺失，致溢發或誤發情形持續發生。
（三）針對主管業務未建立檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，或雖有該等機制，惟存有未明確劃分權責等設計不當之情事。	1. 某機關對於違反主管法規之案件，未建立追蹤查核之管控流程，以致約有 51.97%抽驗不合格案件尚無後續之追蹤抽驗紀錄。 2. 某機關對於行政罰鍰案件之管理、送達、催繳、移送行政執行等作業訂有相關作業程序，惟因舉發案件之權責分工不清，致頻生重複舉發之情事，且該等案件遲未能結案。

內部控制缺失態樣	案　例
（四）績效評核指標或衡量標準之訂定未與工作目標連結、未適時增修、過於側重投入面而難以衡量實際績效等。	1. 某機關辦理社區總體營造計畫，所訂績效衡量指標與計畫目標之關聯性不足，無法反映目標達成狀況。 2. 某機關未將重要項目之量化績效指標納入補助案之評選作業要點，致無法審查及考核各地方政府提報工作計畫是否達成計畫目標及預期效益。
五、未落實執行管控機制 （一）針對主管業務已建立檢核、審查、追蹤、管制、考核執行進度或辦理成效等管理機制，惟未落實執行。	1. 某機關委託某協會辦理追蹤查驗業務，未依相關法令規定，至少於 6 個月內辦理 1 次追蹤查驗。 2. 某機關辦理園區招商營運業務，惟對於補助進駐廠商之研究發展經費，未落實成效追蹤機制。
（二）國有財產、物品、保管品或材料等之管理未臻嚴謹。	1. 某機關扣押物沒收物之調借簿冊登載未盡確實，且未依規定期限進行催請返還。 2. 某機關材料盤點及報廢盤點未盡確實，致部分共通之材料零附件未經通報其他單位及辦理調撥，即予以轉列待報廢料品。
六、績效欠佳：肇因於內部管理缺失，以致績效或成效不彰、民眾接受程度或滿意度低、未能達成預定目標、土地、建物或設施閒置情形未有效改善等。	1. 某機關巡管計畫之執行未盡落實，被占用之國有非公用房屋持續增加，亟待積極辦理占用之清理及排除；位處精華地區之非公用房屋長期閒置，亟待研採多元方式活化運用。 2. 某機關辦理某專區之設置計畫，因生產成本過高或不易提升管理技術，致未達輔導設置 16 處專區之計畫目標。
七、執行進度落後：肇因於內部管理缺失，以致計畫延宕、進度落後、遲未辦理或研提解決方案等。	1. 某機關辦理○○館籌建計畫，未能掌控設計成果審查及工程發包作業，致計畫期程展延近 3 年，以致未能達成開放供民眾參訪之效益。 2. 某機關遲未研擬某項業務之整體性政策方案，並據以擬定具體可行之計畫，致辦理進度延宕。

內部控制缺失態樣	案　例
八、未遵循法令規定或契約：違反或未依法令規定或契約辦理。	1. 某機關經管之土地經原管單位檢討無使用需求，惟未循「國有財產法施行細則」第 26 條及「各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則」第 6 點等規定，變更為非公用財產，由現管單位按劃分原則辦理有償撥用，而由機關逕行調撥。 2. 某基金會與國際組織合作之融資計畫，未確依合約規定期限提送年度進度或結案報告，其中復有逾期 4 年方提送結案報告之情事。
九、未妥為辦理採購案件之招標、決標、履約管理、驗收及付款等事宜。	1. 某機關辦理設備性能提升及維修檢驗採購，採購底價訂定作業未盡周延、覈實，致部分採購案底價預估金額與決標金額有極大差距；另採購招標清單暨規範僅概要規定，致部分項目廠商未提出相關檢測報告，不利督促廠商落實執行。 2. 某機關辦理公共設施興建工程，未督促設計單位確實套繪工程基樁位置，導致無法施工，須辦理變更設計，肇致設計費浪費及工程進度延宕。
十、主管（或上級）機關未落實督導 （一）未就主管業務善盡監理、督導或輔導等責任。	1. 某主管機關應處理與其主管業務有關之消費爭議及民眾權益保障事宜，惟各年度主要申訴內容相近，顯示已建置各類申訴管道運作成效有限，仍待強化各項監理作為。 2. 某主管機關辦理某項計畫，未積極善盡中央目的事業主管機關權責，妥為訂定民間機構之相關管理規範。
（二）未妥適督導地方政府辦理相關業務（含補助地方政府經費之執行情形）。	1. 某主管機關針對補助地方政府案件未依稽核報告所發現缺失，採行積極作為，妥為研謀因應措施列管地方政府查處情形；對補助成效不佳者，亦未妥為督促地方政府落實督導機制。 2. 某機關未就地方政府辦理某項業務之結果積極辦理複查，且未積極督導地方政府提報辦理計畫。