國立大專院校作業程序說明表

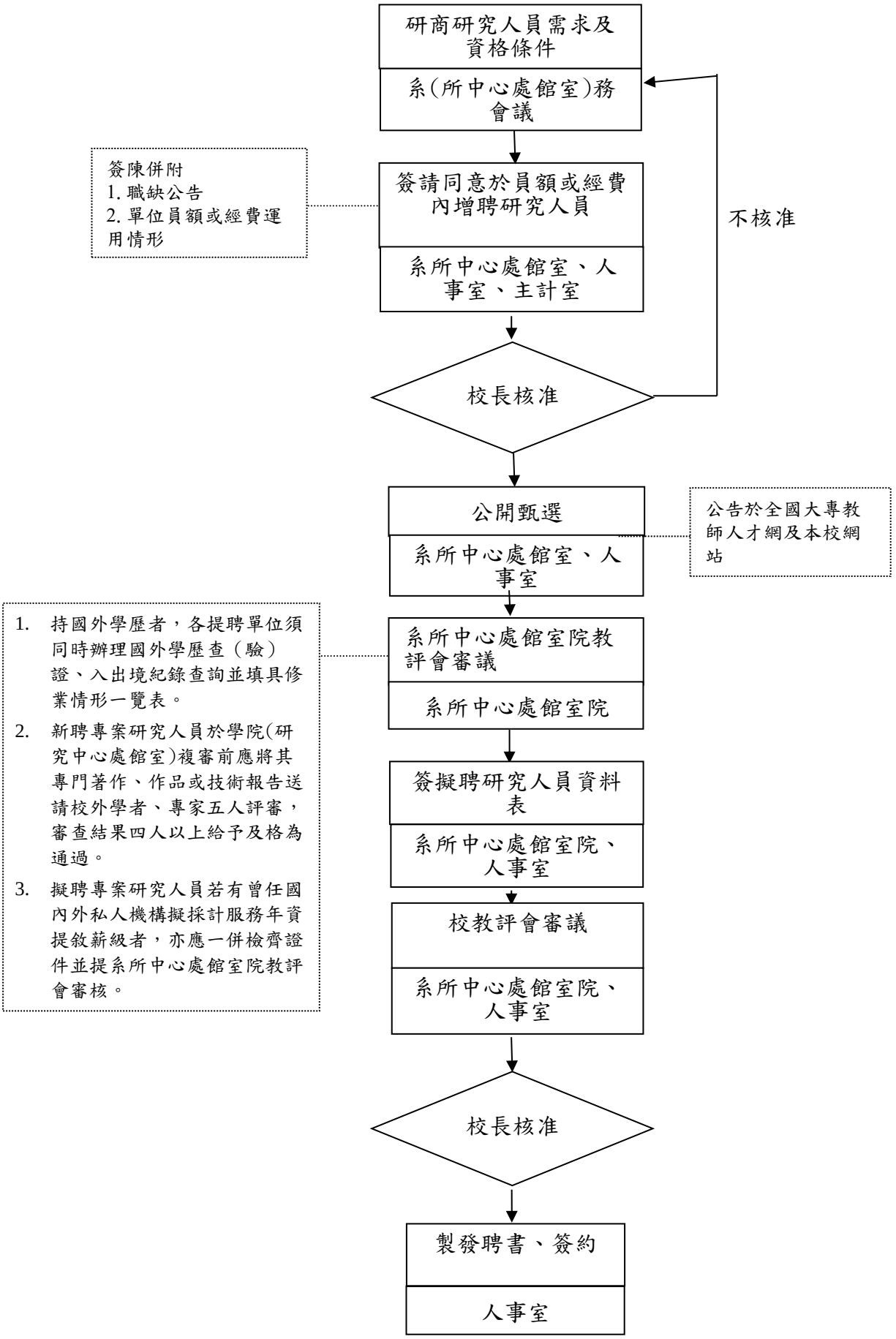
項目編號	01-06
項目名稱	新聘專案研究人員
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、新聘專案研究人員，提經系（所、中心、處、館、室，以下簡稱系）務會議通過，循行政程序簽會人事室、主計室，視員額及經費等情形，陳請校長核定後，始得辦理專案研究人員遴聘事宜。 二、系(所、中心、處、館、室)依據該單位缺額或經費、研究需要公開徵才。 三、系(所、中心、處、館、室)教評會依據該單位缺額或經費、研究需要等進行初審。 四、學院辦理專案研究人員著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。 五、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。處、館、室辦理專案研究人員著作外審，並辦理復審作業。 六、「擬聘研究人員資料表」簽會人事室就研究人員擬聘證件資料、各系、所、中心、處、館、室、院教評會組成程序及審核聘任研究人員之必要性及研究需求說明。 七、校教評會依據各處、館、室、院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 八、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（八月一日或二月一日）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後之實際到職日起聘。故各系(所、中心、處、館、室)應把握時效於每學期開始前半年（甚至一年）即可開始提聘作業。 九、人事室依教評會決議結果製發聘書。
控制重點	一、有新聘專案研究人員需求，應循行政程序簽會相關單位，陳請校長核定後，始得辦理遴聘事宜。 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。 （一）異常狀態：如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、新聘專案研究人員除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。

	四、契約書載明聘期、職級及其權利義務事項，契約期限由學校自行訂定，每次最長不得超過二年。
法令依據	一、大學法。 二、大學研究人員聘任辦法。 三、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則。 四、大學辦理國外學歷採認辦法。 五、各校聘任專案研究人員相關規定 六、各校教師評審委員會設置辦法及相關規定。 七、各校專案研究人員聘任及升等審查相關規定。
使用表單	一、各校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就證明及教學實務研究)送審研究人員資格查核表。 二、各校研究人員資格審查意見表。 三、各校擬聘研究人員資料表。 四、各校新聘研究人員審議名冊。 五、各校專案研究人員聘書、契約書。

01-06

國立大專校院作業流程圖

新聘專案研究人員作業



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。 (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)聘任需求是否依程序簽核。 (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：＿＿＿＿＿