

教育人事業務標準作業流程說明表

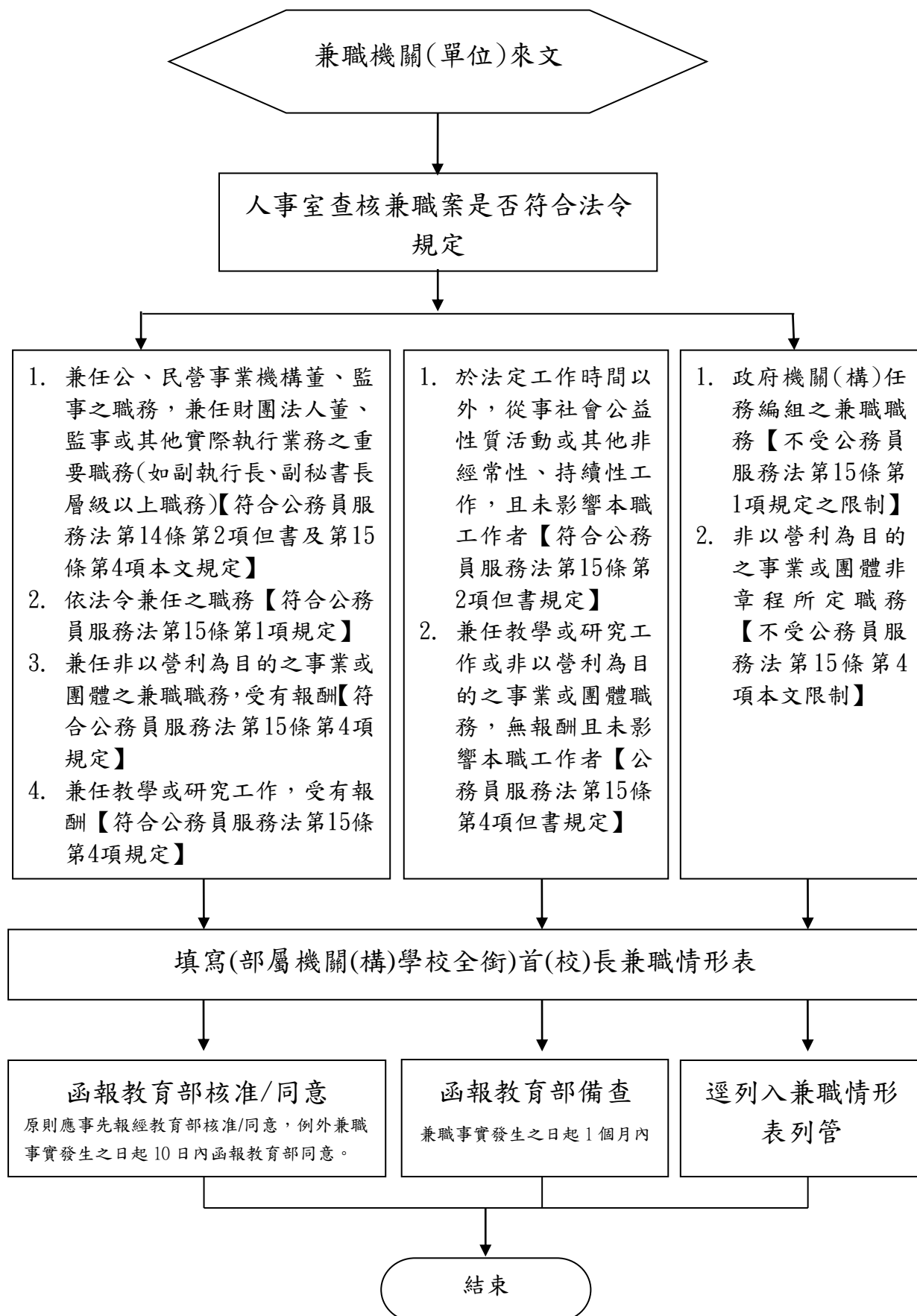
111.08修訂

項目編號	02-15
項目名稱	校長兼職作業
承辦單位	各校人事室
作業程序說明	<p>一、學校接獲校長兼職聘函。</p> <p>二、人事室填寫(部屬機關(構)學校全銜)首(校)長兼職情形表：</p> <p>(一)併兼職聘函及相關依據，事先函報教育部核准或同意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務。 2、依法令兼任之職務。 3、兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬。 4、兼任教學或研究工作，受有報酬。 <p>(二)併兼職聘函及相關依據，函報教育部備查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、於法定工作時間以外，從事社會公益性質活動或其他非經常性、持續性工作，且未影響本職工作者。 2、兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，無報酬且未影響本職工作者。 <p>(三)逕列入兼職情形表列管，免報教育部。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、兼任政府機關(構)任務編組之兼職職務。 2、兼任非以營利為目的之事業或團體非章程所定職務，且未涉須受主管機關監督之領證執業範圍。 <p>三、管理校長兼職費支領情形。</p>
控制重點	<p>一、依「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定」有關兼職數目限制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.除當然兼職外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職務)，合計以不超過2個為限。 2.公務人員兼任未受政府捐(補)助以公共服務、學術研究為目的之財團法人董、監事職務，且符合下列條件者，不受前款兼職個數規定限制：(1)未支領報酬(含兼職費)。(2)該項兼職與本職職務無直接監督關係。(3)該項兼職不影響本職業務工作，且不得損及機關或公務人員形象。各機關(構)學校依上開規定，就兼任財團法

- 人董監事等職務，先行審認。
- 二、依教育部106年5月23日臺教人(二)字第1060070319號函，為提升兼職案件自主管理及簡化報核作業，部屬機關(構)學校首(校)長於不影響本職工作之前提下，兼任政府機關(構)或公立學校函聘任務編組之兼職職務，自即日起，免再報部辦理(請逕列入兼職情形表列管)。
 - 三、依教育部108年4月30日臺教人(二)字第1080045309號函，部屬機關(構)學校首(校)長兼任非以營利為目的之事業或團體職務，如非屬該團體設立章程(或規程)等直接或間接所定職稱，且未涉須受主管機關監督之領證執業範圍者，不受公務員服務法第15條第4項本文規定之限制，納入兼職情形表列管，免報部辦理。
 - 四、行政院84年1月4日人政力字第00303號函規定，公務人員以專家身分之個人名義兼任其他機關職務，最多以兼任2個職務為限。
 - 五、校長兼職費之範圍及發給方式等依「軍公教人員兼職費支給表」規定辦理，個數及總額則依教育部108年12月2日臺教人(四)字第1080118570號函規定，自108年12月1日起不受軍公教人員兼職費支給表規定限制。
 - 六、依公務員服務法第15條第1項所稱「法令」兼任之職務，請依銓敘部110年3月9日部法一字第11053313211號令規範內容之補充解釋及規定辦理。
 - 七、符合公務員服務法第14條第2項但書及第15條第4項本文規定，兼任公、民營事業董事、監察人或相類似職務，應事先報經教育部核准；兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務，原則應事先報經教育部同意，因故無法事先申請同意，應於兼職事實發生之日起10日內函報教育部同意。
 - 八、兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，無報酬且未影響本職工作者，或於法定工作時間以外從事社會公益性質活動或其他非經常性、持續性工作，且未影響本職工作者，應於兼職事實發生之日起1個月內函報教育部備查。
 - 九、各機關(構)學校首(校)長兼職均應全數填報列管，並滾動修正。

法令依據	一、公務員服務法。 二、軍公教人員兼職費支給表。
使用表單	一、兼職機關(構)來函。 二、教育部(部屬機關(構)學校全銜)首(校)長兼職情形表。

國立大專校院作業流程圖
校長兼職處理作業



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）：校長兼職作業

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、校長兼職處理作業 (一)兼職案件是否依規定辦理報部作業。 (二)兼職案件是否依教育部「部屬機關(構)學校首(校)長兼職情形表」(以下簡稱兼職情形表)檢查。 (三)兼職案件辦理報部作業時是否檢齊相關文件(含兼職情形表)。 (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。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.學校得就一項作業流程製作一份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____