教育人事業務標準作業流程說明表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 02-02 |
| 項目名稱 | 國立大學校長續任作業 |
| 承辦單位 | 各國立大學人事室 |
| 作業程序說明 | 一、校長任期屆滿一年前，依規定得續任者，經教育部徵詢其續任意願後，應依教育部函示於一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二個月內，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**校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校**長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所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，應將**校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校**長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校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、[**國立大學校院校務基金管理及監督辦法**](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0030026)**第二十四條。**  五、教育部辦理國立大學校長續任評鑑作業要點。  六、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。 |

國立大學作業流程圖

校長續任作業

準備

校長任期屆滿一年前，教育部函詢續任意願，有意願續任者，於文到一個月內提出校務說明書

教育部

提出校務說明書

續任校長

函送達教育部

收受校務說明書後二個月內完成

續任評鑑，並製作評鑑結果報告書

將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供校長續任同意權人參據。

教育部

評鑑結果報告書送達學校，由各校依

組織規程所定之程序，辦理續任事宜

人事室

否

行使續任同意權投票，是否同意現任校長續任

啟動校長遴選作業

是

報請教育部續聘

人事室

結束

國立大學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，依組織規程所定之程序，辦理續任。  (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：