

(十二) 人事室內部控制事項.....	1
事項名稱：人事-校長遴選作業.....	2
事項名稱：人事－新聘教師作業.....	6
事項名稱：人事－教師升等作業.....	11
作業說明：人事－教師續聘作業.....	16
作業說明：人事－教師停聘、解聘、不續聘作業.....	19
事項名稱：人事－職員校內陞任作業.....	23
事項名稱：人事－職員外補作業.....	27
事項名稱：人事－新進職員報到作業.....	31
事項名稱：人事－專案工作人員調任作業.....	35
事項名稱：人事－專案工作人員陞任作業.....	39
事項名稱：人事－專案工作人員新進作業.....	43
事項名稱：人事－專案工作人員定期契約續聘僱作業.....	47
作業說明：人事－公務員平時考核作業.....	52
作業說明：人事－公務員年終考績作業.....	54
事項名稱：人事－教職員退休、撫卹作業.....	57
作業說明：人事－教職員退休作業.....	61
作業說明：人事－公務人員撫卹作業.....	64
作業說明：人事－教職員撫卹作業.....	67
作業說明：人事－國內請假申請作業.....	71
作業說明：人事－國內出差申請作業.....	74
作業說明：人事－國外（含大陸地區）出國申請.....	75
作業說明：人事－查勤管理作業流程.....	79
事項名稱：人事－公務出國報告繳交作業流程.....	83
作業說明：人事－教職員工休閒旅遊活動.....	88
作業說明：人事－教職員工社團活動.....	2

## (十二) 人事室內部控制事項

### 風險評估

#### 一、風險辨識

為達成人事服務之目標，人事室編印「人事業務標準作業流程」供人事同仁處理公務時依標準程序做好處理與因應，遇特殊或突發狀況發生時，能依制訂之標準作業流程，採取適當措施降低災損。

人事業務之特殊或突發狀況主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「人事業務失誤，延誤處理時機，造成災損擴大」。

#### 二、風險分析

人事室參考「人事業務人為及疏失狀況案例」，並考量本校人事業務特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

##### 1. 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
甲 (3)	人事業務/財損 100 萬以上/受媒體關注之事件	時間、經費大量增加
乙 (2)	人事業務/財損 10 萬至 100 萬	時間、經費中度增加
丙 (1)	人事業務/財損 10 萬以下	時間、經費輕微增加

##### 2. 機率之敘述分類表

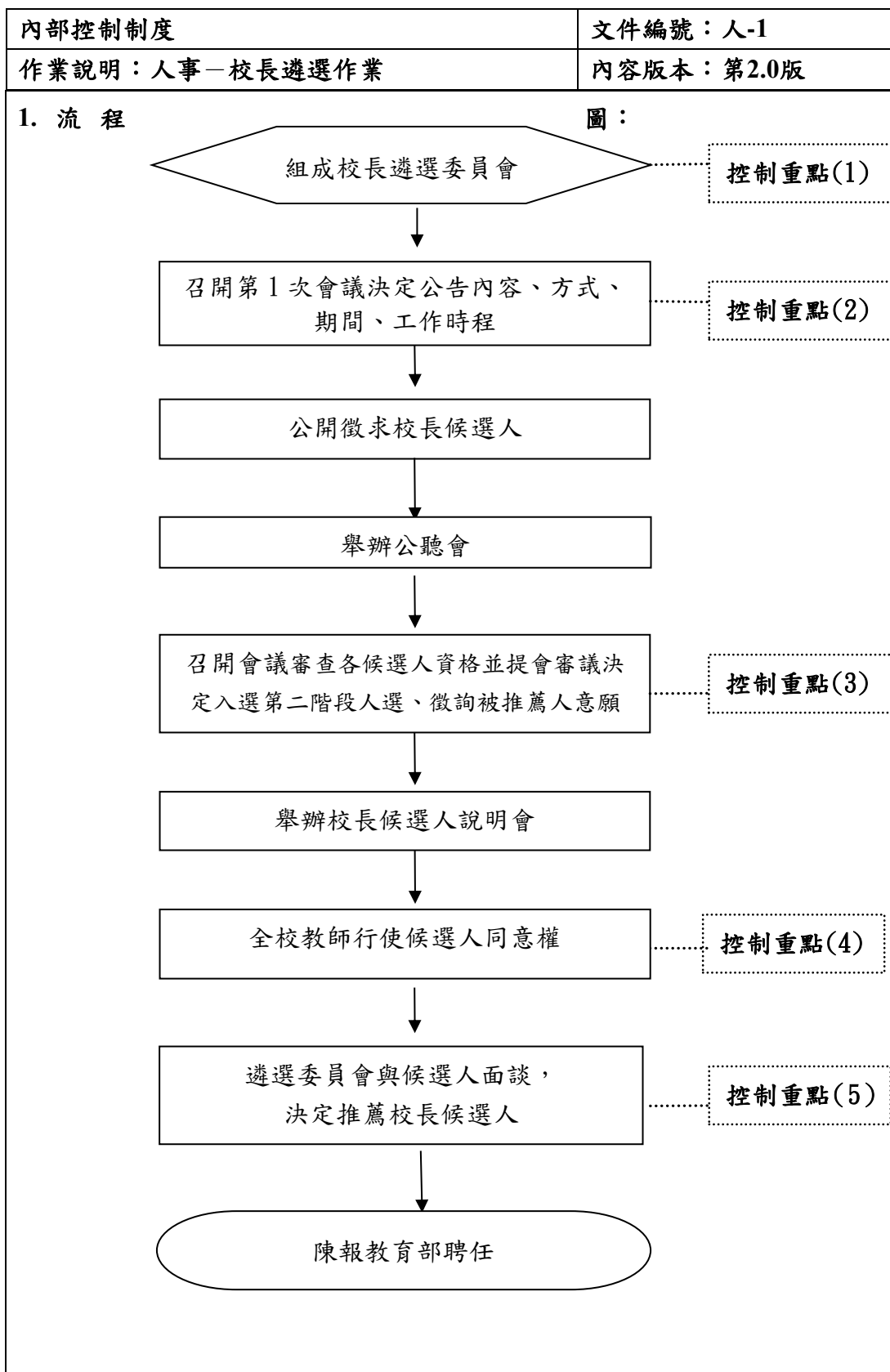
等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次以上之可能性
2	可能	每季發生 1 次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次以上之可能性

#### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

內部控制制度	文件編號：人-1
事項名稱：人事-校長遴選作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>    為使本校校長遴選作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>    本校校長遴選作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>    詳如下表所述。</p>	



## 2.作業程序：

- (1)校長於任期屆滿10個月前決定不連任、校務會議決議不予續任、因故決定不續任，或因故出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會，並於組成後20日召開第1次會議，且於新校長聘定後解散。
- (2)校長遴選委員會置委員19人，由校務會議推選之本校代表8人、校友代表及社會公正人士8人、教育部遴派之代表3人組成、其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- (3)校長遴選委員會分3個階段決定校長人選：
  - a.第一階段：公開徵求校長候選人名單，由出席委員對每一人選逐一投票，以過半數票者為候選人名單，若仍未達3人時，得重新公告遴選事宜。
  - b.第二階段：徵詢候選人意願，辦理全校教師行使同意權事宜。
  - c.第三階段：校長人選之產生，須獲出席委員三分之二以上（含）之同意票，並選定得票數最高之一人為校長人選。
- (4)產生校長人選，並陳報教育部聘任。。

## 3.控制重點：

- (1)校長職務出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會，且於新校長聘定後解散。校長遴選委員會之組成、出席及開議人數需符合規定。
- (2)應於校長遴選委員會組成後20日內召開第1次會議。
- (3)依規定審查各候選人是否符合大學校長資格。
- (4)每一候選人由編制內專任教師（含研究人員及教官）行使同意權，行使同意權資格者總人數五分之一同意之人選，始得列為第三階段候選人。同意權之行使，於開票數達五分之一時，即不再繼續開票。投、開票作業應謹慎進行。
- (5)遴委會委員與校長候選人面談及意見溝通，並依規定由出席委員對每一人選逐一投票，獲得出席委員三分之二以上（含）之同意票以上之候選人，始得陳報教育部聘任。
  - A. 異常狀態：校長遴委會委員出席人數不足及任一性別委員未達三分之一。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。

## 4.使用書表：

- (1)徵求校長候選人啟事。
- (2)校長候選人推薦表。
- (3)校長候選人資料表。
- (4)校長候選人資績一覽表。
- (5)行使同意權選票。
- (6)行使同意權投票通知單。

## 5.依據法令：

- (1)大學法暨其施行細則。
- (2)教師法暨其施行細則。
- (3)教育人員任用條例暨其施行細則。
- (4)國立中正大學組織規程。
- (5)教育部公立大學校長遴選委員會設置及作業要點。
- (6)國立中正大學校長遴選委員會組織及運作要點。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

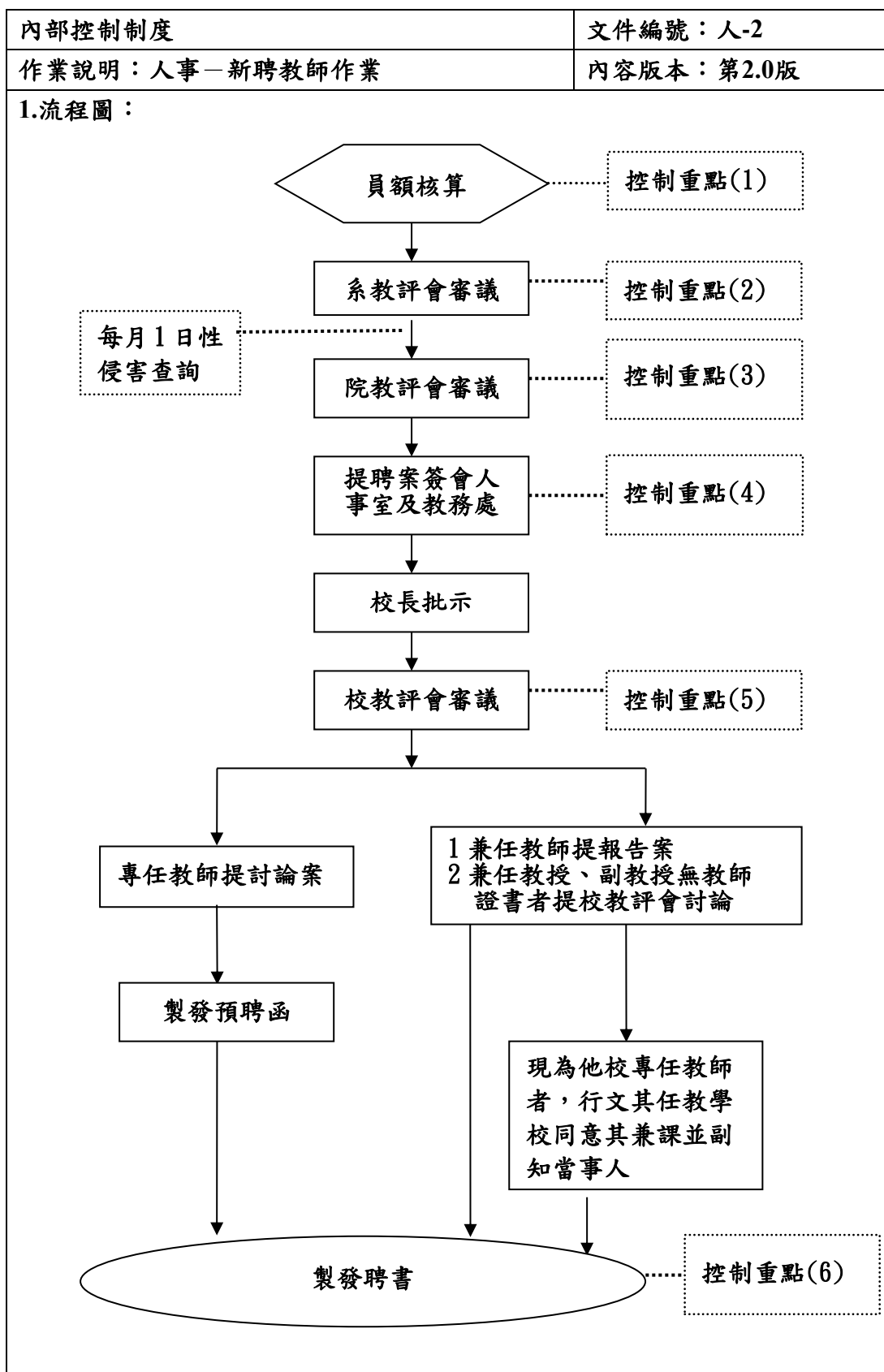
自行檢查單位：**人事室**

作業類別(項目)：**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	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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？				
<b>二、校長遴選作業：</b> (一)校長遴選委員會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (二)校長遴選委員會第 1 次會議召開時間是否符合規定？ (三)校長候選人是否符合大學校長資格？ (四)編制內專任教師（含研究人員及教官）行使同意權之投、開票作業是否符合規定？ (五)校長遴選委員會委員對校長候選人投票作業是否符合規定？ (六)校長人選是否經出席委員三分之二以上（含）同意，始得陳報教育部聘任？ (七)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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-2
事項名稱：人事—新聘教師作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本校新聘教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本校新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	





## **2.作業程序：**

- (1)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。
- (2)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。
- (3)系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。
- (8)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。
- (9)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。
- (10)人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。

## **3. 控制重點：**

- (1)教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之 90%為聘任教師上限，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。
- (2)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。
  - A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
- (3)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。
- (4)新聘專、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。
- (5)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。
- (6)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。

## **4.使用表單：**

- (1)國立中正大學教師提聘單。
- (2)新聘教師審議名冊。
- (3)專案計畫書（專案教研人員適用）。

**5.依據及相關文件：**

- (1)教師法暨其施行細則。
- (2)教育人員任用條例暨其施行細則。
- (3)國立中正大學組織規程。
- (4)國立中正大學教師評審委員會設置辦法、各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。
- (5)國立中正大學教師聘任及升等審查辦法、各學院及系(所、中心) 教師聘任及升等審查準則、要點。
- (6)國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點。
- (7)國立中正大學校進用專案研究人員實施要點。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

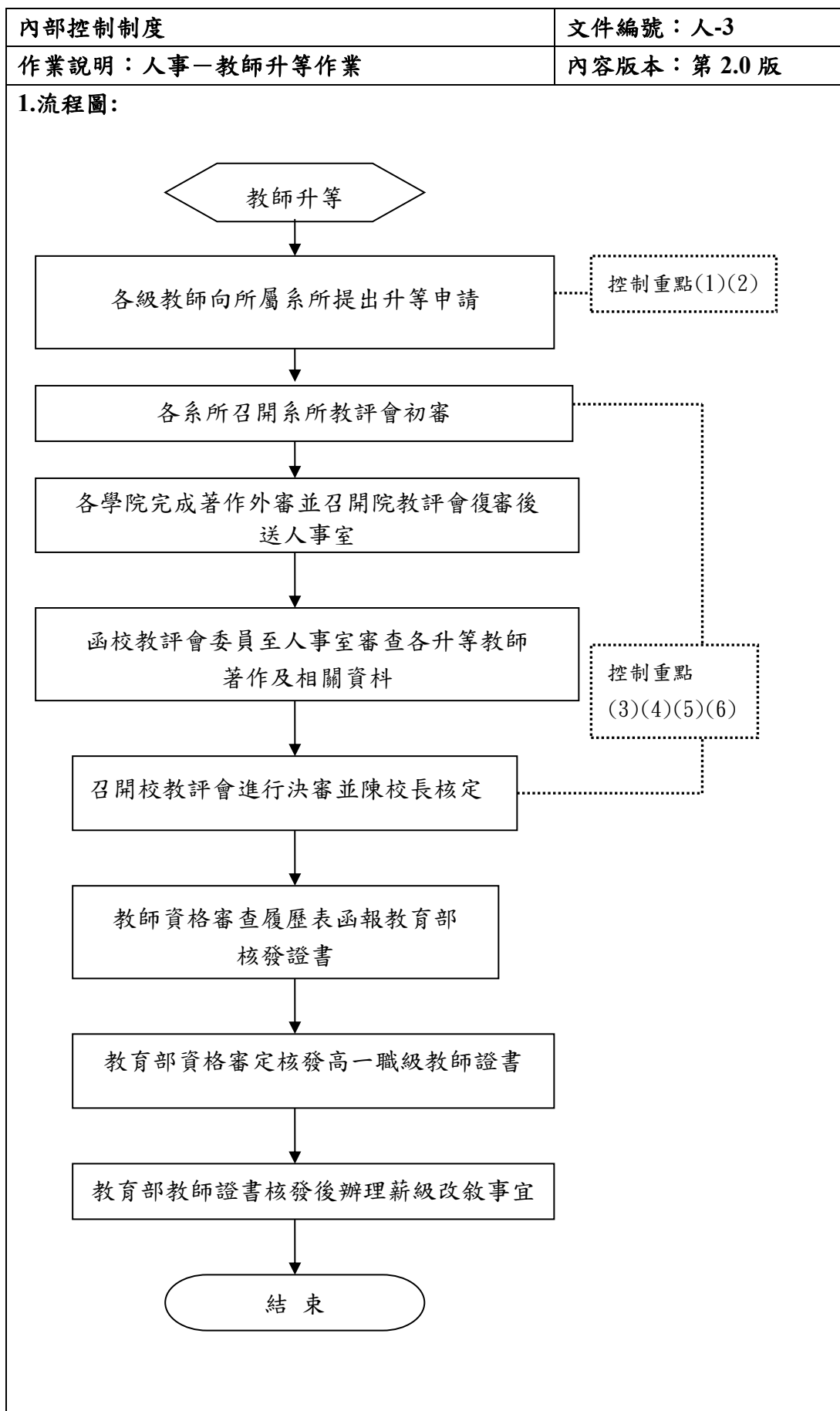
自行檢查單位：**人事室**

作業類別(項目)：新聘教師作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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？				
<b>二、新聘教師作業：</b> (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)是否依規定、性侵害查詢、核發預聘函、聘書？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-3
事項名稱：人事－教師升等作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本校教師升等之作業程序有所依循。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本校教師升等之相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



## **2.作業程序：**

- (1)12月底前各級教師向所屬系(所、中心)提出升等申請。
- (2)2月15日前各系召開系(所、中心)教評會初審。
- (3)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。
- (4)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呈校長核定。
- (5)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。
- (6)教育部教師證書核發後辦理高一職級薪級改敘事宜。

## **3.控制重點：**

- (1)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。
- (2)教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。
  - A.異常狀態：申請人升等生效當學期無在校任教授課之事實。
  - B.異常狀態處理方式：應退回其申請。
- (3)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。
  - A.異常狀態：各級教評會出席人數不足。
  - B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
- (4)各級教評委員不得低階高審。
- (5)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，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。
- (6)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4人，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。

## **4.使用表單：**

- (1)本校各學院教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。
- (2)教師資格審查履歷表。
- (3)本校教師聘任、升等審查名冊(報教育部)。
- (4)本校審定教師人數統計表(報教育部)。

## **5.依據及相關文件：**

- (1)教育人員任用條例暨其施行細則。
- (2)國立中正大學組織規程。
- (3)國立中正大學教師評審委員會設置辦法、各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。
- (4)國立中正大學教師聘任及升等審查辦法、各學院、系(所、中心)教師聘任及升等審查準則、要點。
- (5)專科以上學校教師資格審定辦法。
- (6)專科以上學校教師資格送審作業須知。
- (7)教育部授權大學及獨立學院自行審查教師資格作業要點。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

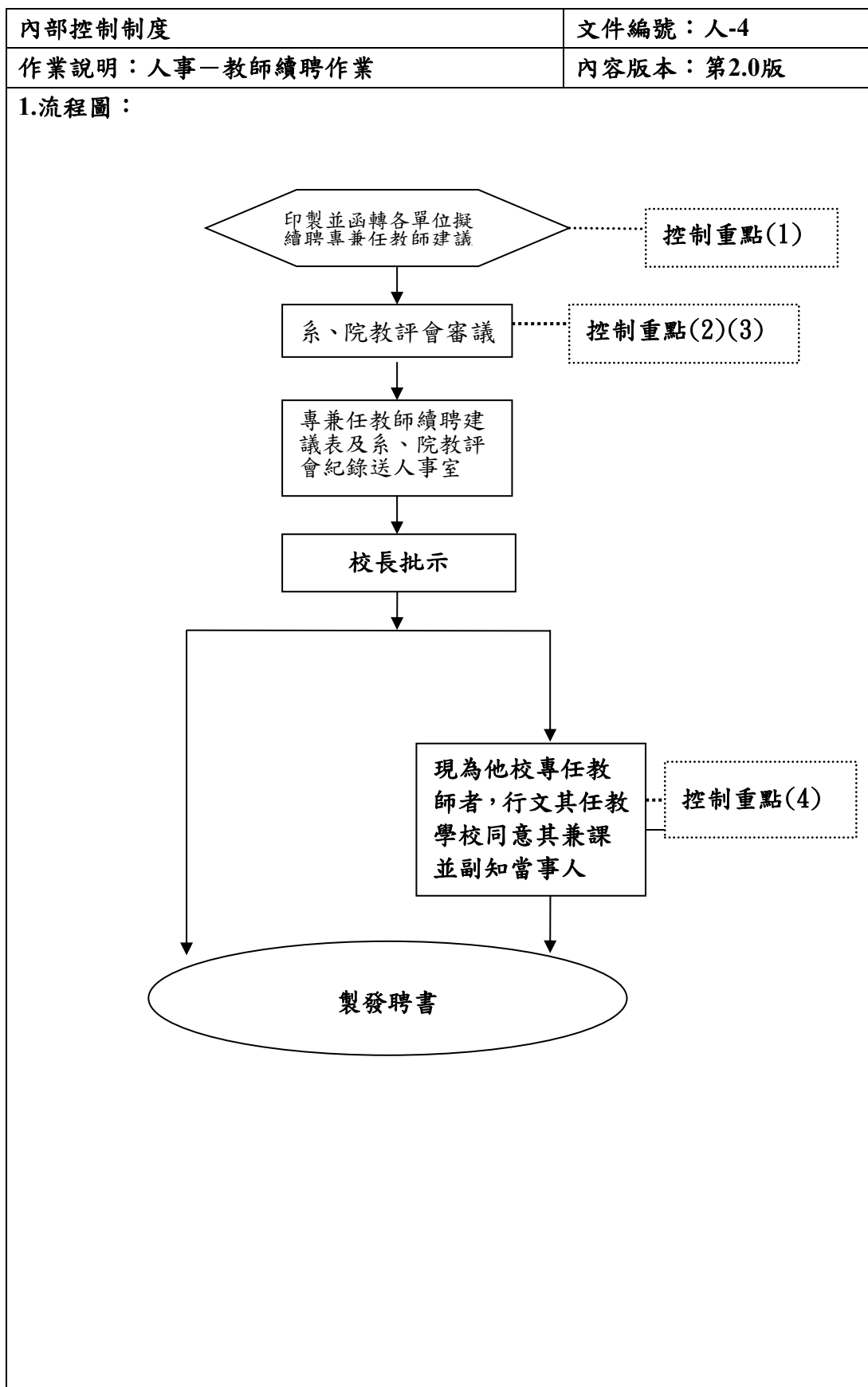
作業類別(項目)：教師升等作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、教師升等作業：</b> (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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-4
事項名稱：人事－教師續聘作業	內容版本：第2.0版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本校續聘教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本校續聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	





## **2.作業程序：**

- (1)每年4月初人事室函轉「專、兼任教師續聘建議表」。
- (2)教師聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。
- (3)續聘建議表經系（所、中心）教評會審議是否續聘。
- (4)續聘建議表經院教評會審議是否續聘。
- (5)院教評會審議後，由學院專簽並附「專任教師續聘建議表」、「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。
- (6)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，該聘任案授權各院教評會審議通過，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示後，即正式聘任。

## **3. 控制重點：**

- (1)「專、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。
- (2)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。
  - A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
- (3)科技部專任助理及博士後研究員，不得為本校兼任教師。
- (4)兼任教師現為他校專任教師者，每週兼課以4小時為限。

## **4.使用表單：**

- (1)專任教師續聘建議表。
- (2)兼任教師續聘建議表。

## **5.依據及相關文件：**

- (1)教師法暨其施行細則。
- (2)教育人員任用條例暨其施行細則。
- (3)國立中正大學組織規程。
- (4)國立中正大學教師評審委員會設置辦法、各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。
- (5)國立中正大學教師聘任及升等審查辦法、各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

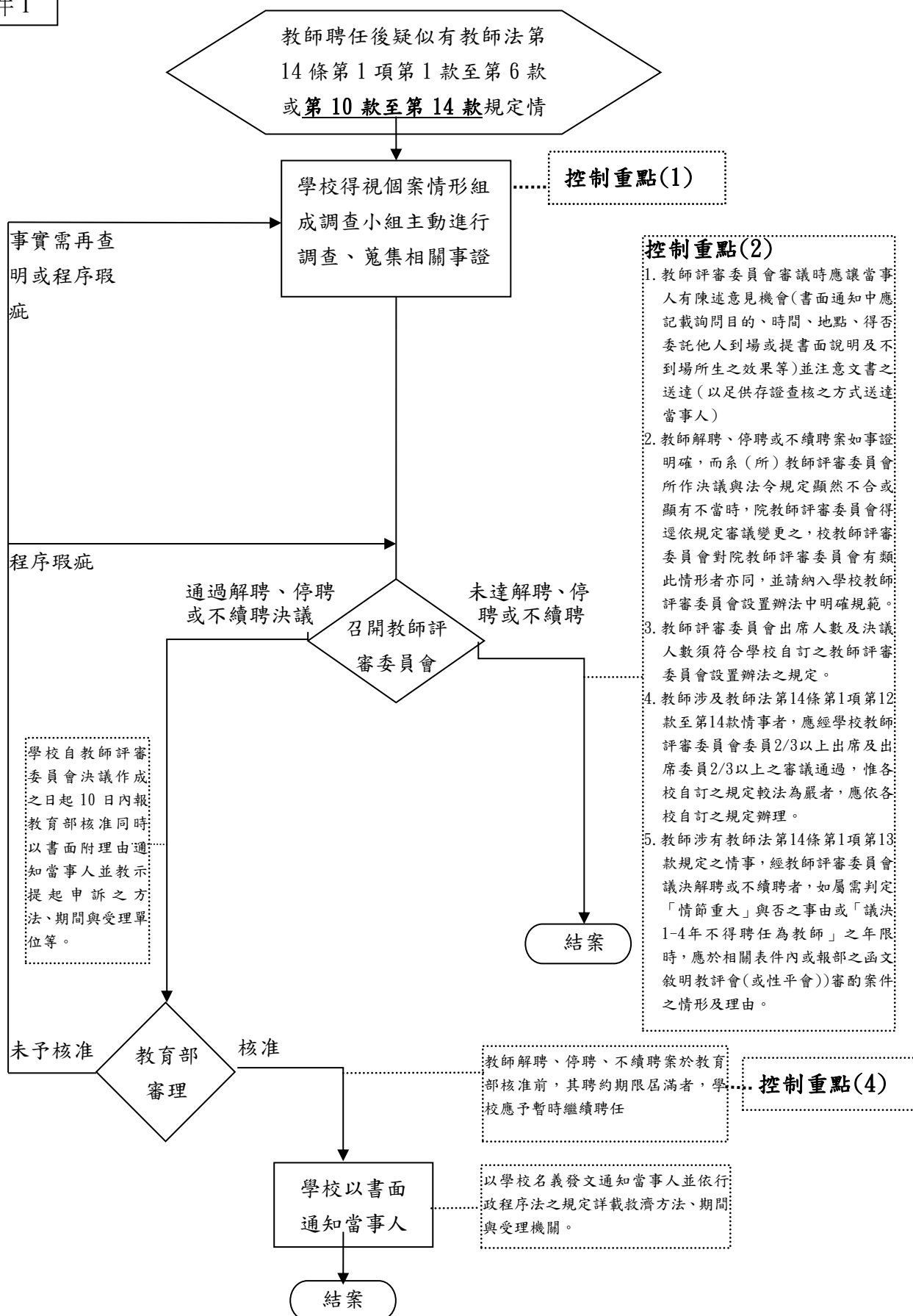
作業類別(項目)：教師續聘作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

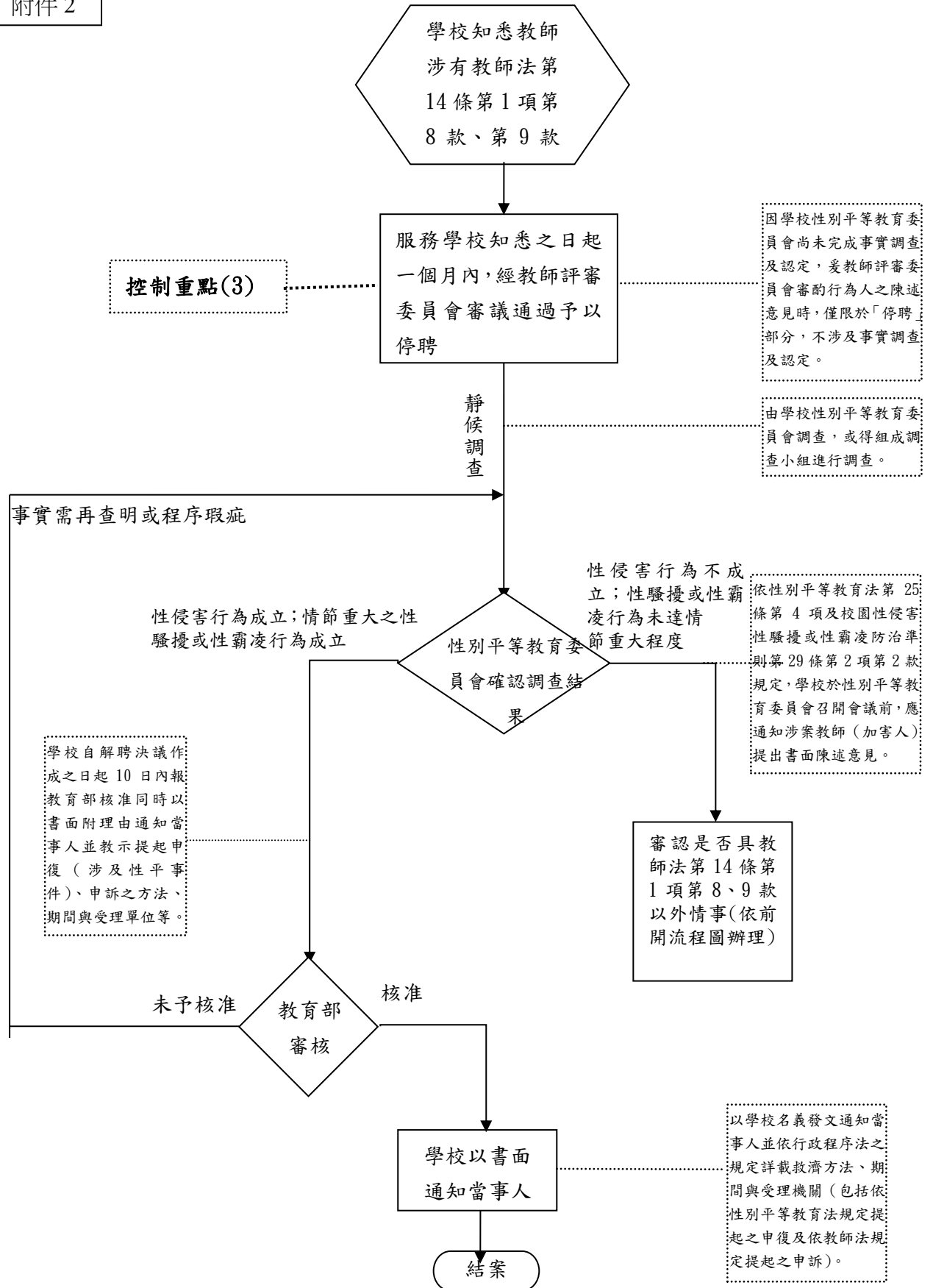
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、教師續聘作業：</b> (一)教師聘期是否符合相關規定？ (二)教師續聘是否經系、院教評會審查，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示？ (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (四)兼任教師現為他校專任教師者，是否依規定行文其任教學校同意？ (五)是否依規定製發聘書？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-5
作業說明：人事－教師停聘、解聘、不續聘作業	內容版本：第 2.0 版
<p><b>1.流程圖:</b>詳如附件1、附件2</p> <p><b>2.作業程序：</b></p> <p>(1)一般案件：系（所、中心）必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>(2)性別案件：</p> <p>    a. <u>調查小組之組成。</u></p> <p>    b. <u>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。</u></p> <p>    c. <u>調查事實（紀錄）。</u></p> <p>    d. <u>討論、決議與紀錄（確認屬實）。</u></p> <p>    e. <u>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。</u></p> <p>(3)<u>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。</u></p> <p>(4)<u>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。</u></p> <p>(5)<u>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。</u></p> <p>(6)<u>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。</u></p> <p>(7)<u>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。</u></p> <p><b>3. 控制重點：</b></p> <p>(1)系所必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>(2)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。</p> <p>    A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>    B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(3)<u>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。</u></p> <p>(4)教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p><b>4.使用表單：</b>教師解聘、停聘或不續聘事實表</p> <p><b>5.依據及相關文件：</b></p> <p>(1)教師法暨其施行細則。</p> <p>(2)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(3)國立中正大學組織規程。</p> <p>(4)國立中正大學教師評審委員會設置辦法、各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。</p> <p>(5)國立中正大學教師聘任及升等審查辦法、各學院及系(所、中心) 教師聘任及升等審查準則、要點。</p>	

附件 1



附件 2



**國立中正大學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)：**教師停聘、解聘、不續聘作業**

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

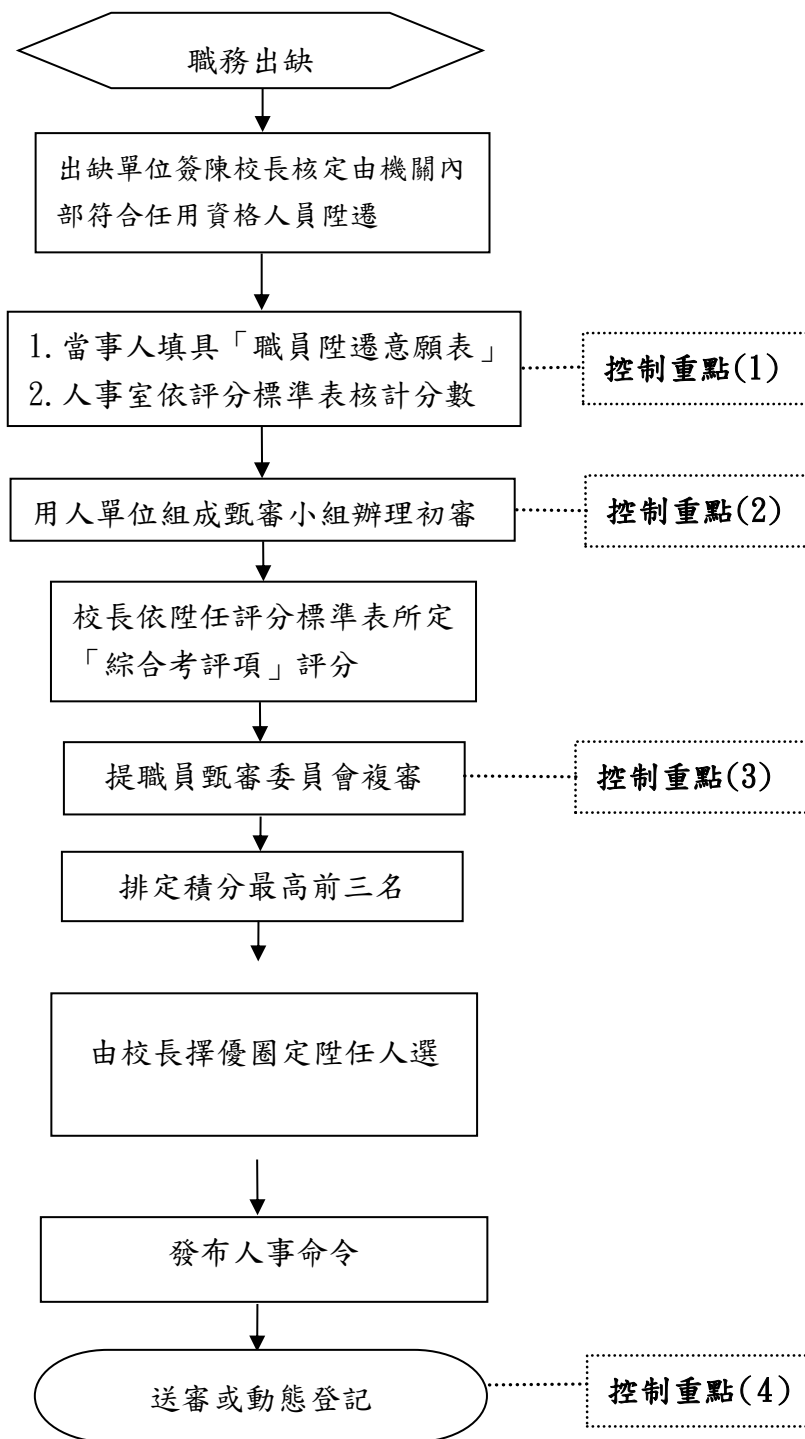
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、教師停聘、解聘、不續聘作業</b> 二、教師停聘、解聘、不續聘作業： (一)教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條或本校組織規程第 37 條規定之情事？ (二)系所是否查明事實、蒐集相關事證？ (三)是否經三級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五) <u>教師涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌且情節重大之行為，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。</u> (六)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准？ (七)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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-6
事項名稱：人事－職員校內陞任作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校職員校內陞任作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校職員校內陞任相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



內部控制制度	文件編號：人-6
作業說明：人事－職員校內陞任作業	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



## **2.作業程序：**

- (1)由人事室公開徵求校內符合資格人選（於本校首頁公告及函送各單位）。
- (2)有意願陞任者應填具「職員陞遷意願表」並檢附相關證件資料送人事室。
- (3)會同有關單位主管依「國立中正大學職員陞任評分標準表」規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提職員甄審委員會甄審。
- (4)甄審結果陳請校長圈定進用。

## **3.控制重點：**

- (1)人事室依「職員陞任評分標準表」審查當事人資格，並確認陞遷資料及分數是否填寫正確，並繕造陞遷考核評分清冊。
- (2)用人單位依規定組成甄審小組辦理初審，甄審小組依本校職員陞任評分標準表規定評分及給予評語；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。
- (3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知用人單位主管列席。
  - A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
- (4)送審或動態登記需於陞任同仁到任3個月內陳報銓敘部核定。

## **4.使用書表：**

- (1)各單位擬辦理職員職缺陞遷表
- (2)職員甄審小組初審意見表
- (3)職員考核評分清冊

## **5.依據法令：**

- (1)公務人員陞遷法
- (2)公務人員陞遷法施行細則
- (3)國立中正大學職員陞遷辦法

**國立中正大學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)：職員校內陞任作業

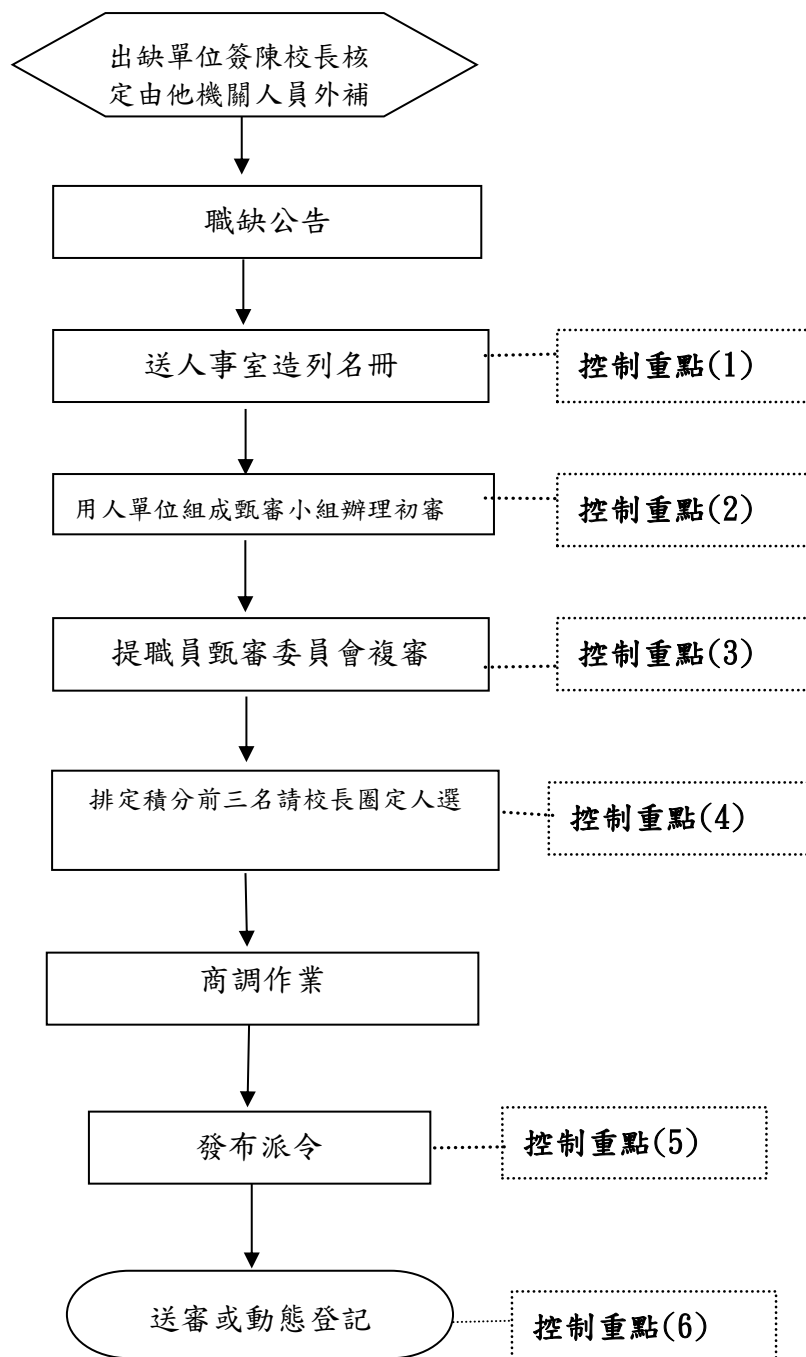
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、職員校內陞任作業：</b> (一)審查當事人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確？ (二)用人程序是否符合公平、公正、公開原則？ (三)用人單位初審甄審小組之組成、出席及開議人數是否符合規定？ (四)職員甄審委員會之組成、出席及開議人數是否符合規定？ (五)是否邀請用人單位主管列席說明？ (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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-7
事項名稱：人事－職員外補作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>    為使本校職員外補作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>    本校職員外補相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>    詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：人-7
作業說明：人事－職員外補作業	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- (1)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。
- (2)職缺公告：應將職缺之機關名稱、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。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。
- (3)造列名冊：人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊。
- (4)甄審作業：如2個職缺以上時，就職缺數之2倍排定名次。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數。

## 3.控制重點：

- (1)人事室依規定審查應徵者資格，確認人事資料是否填寫正確，並繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊，送請用人單位組成甄審小組公開辦理初審。
- (2)用人單位甄審小組辦理初審，按每一職缺擇優三至六人連同甄審會議紀錄及相關資料，甄審小組依本校職員陞任評分標準表規定評分及給予評語；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。
- (3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。
  - A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
- (4)由校長擇優圈定正備取人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- (5)配合他機關同意過調時間發布派令。
- (6)送審或動態登記需於同仁到任3個月內陳報銓敘部核定。

## 4.使用書表：

- (1)各單位擬辦理職員職缺陞遷表
- (2)職員甄審小組初審意見表
- (3)職員考核評分清冊

## 5.依據法令：

- (1)公務人員陞遷法
- (2)公務人員陞遷法施行細則
- (3)國立中正大學職員陞遷辦法

**國立中正大學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)：職員外補作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、職員外補作業：</b> (一)檢視應徵者資格並確認人事資料是否填寫正確？ (二)用人程序是否符合公平、公正、公開原則？ (三)用人單位初審甄審小組之組成、出席及開議人數是否符合規定？ (四)職員甄審委員會之組成、出席及開議人數是否符合規定？ (五)是否邀請用人單位主管列席說明？ (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)是否適時發佈派令？ (八)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：				
填表人：                    複核：                    單位主管：				

內部控制制度	文件編號：人-8
事項名稱：人事—新進職員報到作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校新進職員報到作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校新進職員報到相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



內部控制制度	文件編號：人-8
作業說明：人事—新進職員報到作業	內容版本：第 2.0 版
<p>1.流程圖：</p> <pre> graph TD     A{{人事派令收訖}} --&gt; B[協助新進職員報到]     B --&gt; C[繳交各項證明文件]     C --&gt; D[核對各項證明文件]     D --&gt; E[到職單陳核]     E --&gt; F([建立個人檔案])     </pre>	

## **2.作業程序：**

- (1)繳交證件包含：原服務機關學校離職證明書、敘部審定函、派令、出納組填寫薪津帳戶、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書、參加公教人員保險聲明書、教職員眷屬參加(或退出)全民健康保險調查表。
- (2)上傳數位照片，申請 IC 卡服務證說明、公務人員履歷表填寫說明網址。
- (3)交通補助費申請。
- (4)本校汽車通行證申請（機車通行申請單）。
- (5)薪資所得扶養親屬及申請郵局或臺灣銀行帳號。
- (6)請至本校人事室網頁【職員專區】-【報到應繳交資料】填載，以 A4 格式影印，並於報到當日繳交。網址：<http://person.ccu.edu.tw/>

## **3.控制重點：**

- (1)配合對方機關同意過調時間，確定核發派令發文日期，須於一個月內報到。
- (2)報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。為儘速辦理敘薪、加保、證件製發及宿舍申請相關事宜，務請新進同仁報到當日繳交，以免影響個人權益。
  - A. 異常狀態：應檢附證件資料不符。
  - B. 異常狀態處理方式：請新進同仁限期補附。
- (3)於人事系統報到轉檔作業後會列印出報到清單，個人檔案紙本資料及人事系統資料需建置完整正確。

## **4.使用書表：**

- (1)到職單
- (2)參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退輔基金年資權益通知書
- (3)參加公教人員保險聲明書
- (4)教職員眷屬參加(或退出)全民健康保險調查表
- (5)上傳數位照片，申請IC卡服務證說明
- (6)公務人員履歷表填寫說明網址
- (7)交通補助費申請單
- (8)本校汽車通行証申請單(機車通行申請單)
- (9)薪資所得扶養親屬表及申請郵局或臺灣銀行帳號
- (10)申請員生消費合作社入股及生活必需品購買證

**國立中正大學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)：新進職員報到作業

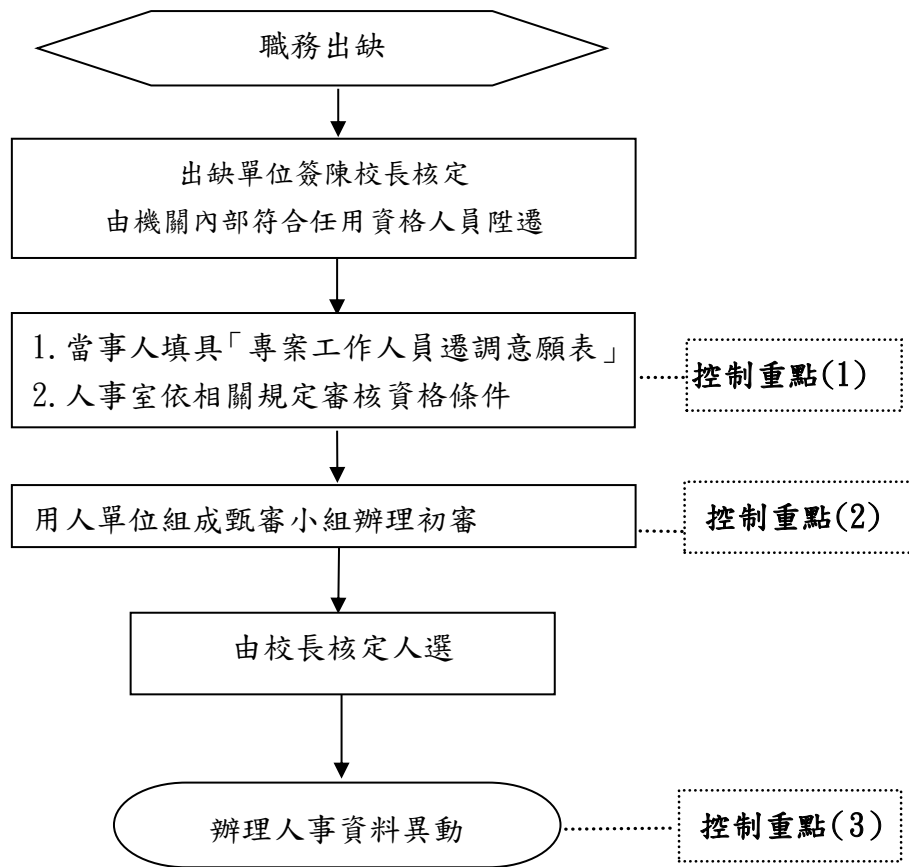
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、新進職員報到作業：</b> (一)新進職員是否在派令生效日起 1 個月內報到？ (二)檢核報到資料是否齊全確實？ (三)是否完成敘薪、加保、證件製發事宜？ (四)檢視是否完成人事系統建置？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：                                複核：                                單位主管：				

內部控制制度	文件編號：人-9
事項名稱：人事－專案工作人員調任作業	內容版本：第 2.0 版
<p><b>一、目的：</b>  為使本校專案工作人員校內調任作業程序有所依循。</p> <p><b>二、適用範圍：</b>  本校專案工作人員校內調任相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b>  詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：人-9
作業說明：人事－專案工作人員調任作業	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



## **2.作業程序：**

- (1)用人單位原任專案計畫工作人員辭職，所遺職缺依程序簽請校長同意遴選人員遞補。
- (2)依本校專案計畫工作人員實施要點於專案工作人員職務出缺時，由用人單位檢陳專案工作人員職缺申請表，簽請校長批示由校內陞遷或校外遞補。
- (3)專案工作人員職缺申請表，經校長核以校內陞遷作業後，先進行同一職責程度之職等意願平調，若無人參與或無適任人選，則辦理次一職等之陞遷。
- (4)用人單位對於同一職等專案計畫工作人員申請平調，依依本校專案計畫工作人員實施要點規定，組成遴選小組。
- (5)用人單位對於次一職等專案計畫工作人員申請陞遷，依依本校專案計畫工作人員實施要點規定，組成甄審小組。
- (6)平調：專案人員具擬任工作相當之經歷2年以上，連續2年考核成績「甲等」，如有意願調任者，應檢附「專案工作人員遷調意願表」及相關證件資料送用人單位甄審。
- (7)陞遷：專案人員具擬任工作次一等級相當之經歷3年以上，連續3年考核成績「甲等」，如有意願陞任者，應檢附「專案工作人員遷調意願表」及相關證件資料送用人單位甄審。
- (8)用人單位對於平調人選甄審後，檢附甄審會議紀錄、甄審結果一覽表、專案人員遷調意願表及相關資料，陳請校長核定。
- (9)用人單位對於陞遷人選甄審後，檢附甄審會議紀錄、甄審結果一覽表、專案人員遷調意願表及相關資料，提職員甄審委員會複審後，將結果陳請校長核定。
- (10)用人單位受理陞遷人員報到事宜。

## **3.控制重點：**

- (1)人事室依「專案工作人員遷調意願表」審查當事人資格，並確認陞遷資料、年度考核成績及年資等是否填寫正確。
- (2)用人單位依規定組成甄審小組辦理初審，甄審小組依本校專案工作人員甄審結果一覽表給予評分；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。
  - A. 異常狀態：甄審小組人數不足或條件不符。
  - B. 異常狀態處理方式：建議重新組成甄審小組。
- (3)由校長就「專案工作人員甄審結果一覽表」核定人選；備取人員候補期間為6個月，自甄選結果確定之翌日起算，於正取人員放棄後，依備取順序遞補之。

## **4.使用書表：**

- (1)國立中正大學專案工作人員職缺申請表
- (2)國立中正大學專案工作人員遷調意願表
- (3)國立中正大學專案工作人員甄審結果一覽表

## **5.依據法令：**

國立中正大學專案計畫工作人員實施要點第6條規定。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

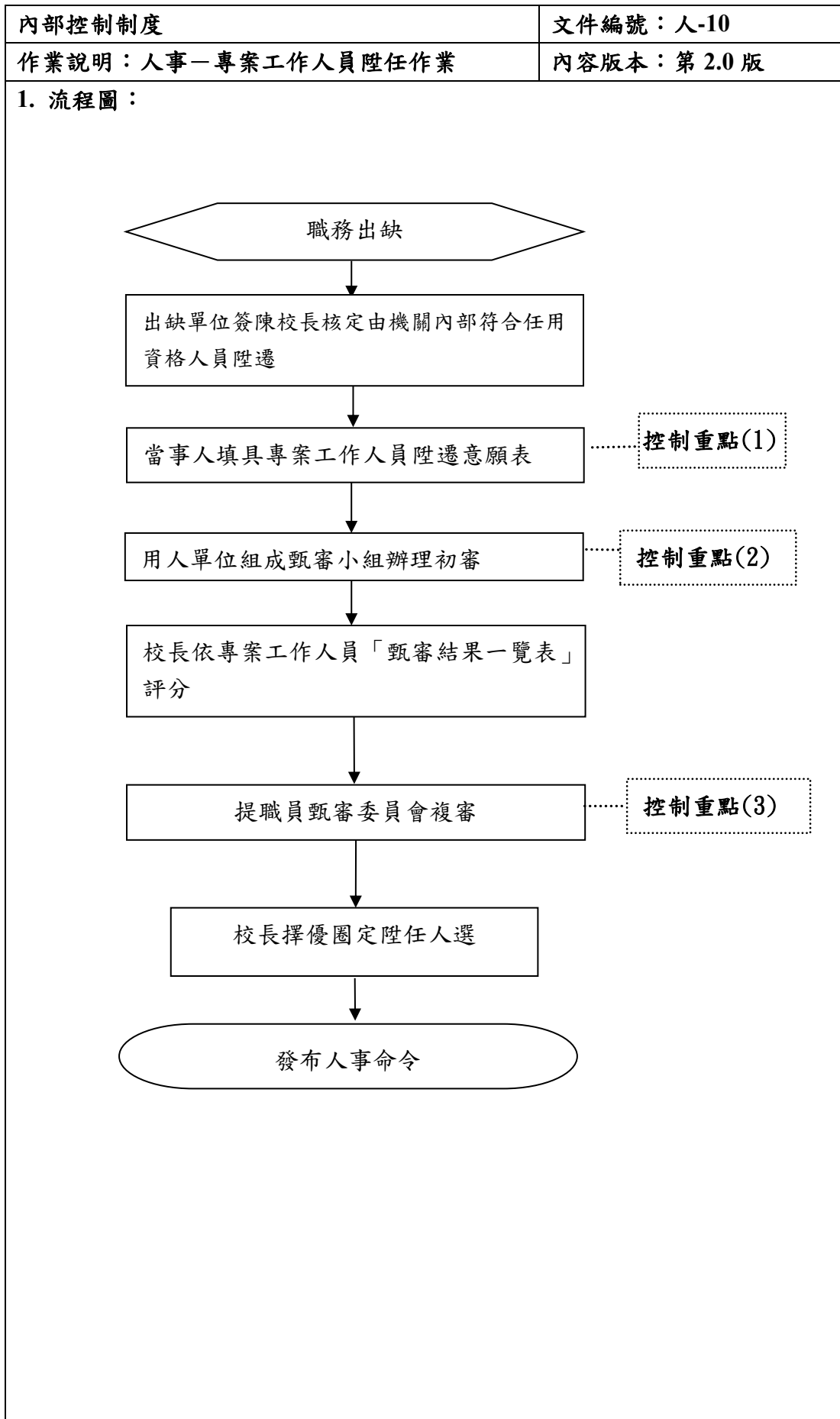
作業類別(項目)：專案工作人員調任作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、專案工作人員調任作業：</b> (一)調任人員基本資料、年度考核成績及年資等是否填寫正確？ (二)用人單位甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定？ (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-10
事項名稱：人事－專案工作人員陞任作業	內容版本：第 2.0 版
<p><b>一、目的：</b> 為使本校專案工作人員校內陞任作業程序有所依循。</p> <p><b>二、適用範圍：</b> 本校專案工作人員校內陞任相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b> 詳如下表所述。</p>	





## **2.作業程序：**

- (1)由人事室公開徵求校內符合資格人選（於本校首頁公告及函送各單位）。
- (2)有意願陞任者應填具「專案工作人員陞遷意願表」並檢附相關證件資料送人事室。
- (3)會同有關單位主管依專案工作人實施要點規定核審資格條件後，造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提職員甄審委員會甄審。
- (4)甄審結果陳請校長核定陞任。

## **3.控制重點：**

- (1)人事室依「專案工作人員陞遷意願表」審查當事人資格，並確認陞遷資料是否填寫正確，並繕造陞遷名冊。
- (2)用人單位依規定組成甄審小組辦理初審，甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。
- (3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知用人單位主管列席。
  - A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。

## **4.使用書表：**

- (1)國立中正大學專案工作人員職缺申請表
- (2)國立中正大學專案工作人員遷調意願表
- (3)國立中正大學專案工作人員甄審結果一覽表

## **5.依據法令：**

國立中正大學專案計畫工作人員實施要點第6條規定。

## 國立中正大學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)：專案工作人員陞任作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、專案工作人員陞任作業：</b> (一)審查當事人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確？ (二)用人程序是否符合公平、公正、公開原則？ (三)用人單位初審甄審小組之組成、出席及開議人數是否符合規定？ (四)職員甄審委員會之組成、出席及開議人數需符合規定？是否邀請用人單位主管列席說明？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：                      複核：                      單位主管：				

內部控制制度	文件編號：人-11
事項名稱：人事－專案工作人員新進作業	內容版本：第 2.0 版
<p><b>一、目的：</b></p> <p>為使本校專案計畫工作人員新進作業程序有所依循。</p> <p><b>二、適用範圍：</b></p> <p>本校專案計畫工作人員新進作業程序均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b></p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：人-11
作業說明：人事－專案工作人員新進作業	內容版本：第 2.0 版
<p>1. 流程圖：</p> <pre> graph TD     A{新職務或職務出} --&gt; B[出缺單位簽陳校長核定由校外人員遞補]     B --&gt; C[1. 專案工作人員職缺申請表 2. 專案工作人員聘僱計畫書]     C -.-&gt; D[控制重點(1)]     C --&gt; E[用人單位組成甄審小組辦理初審]     E -.-&gt; F[控制重點(2)]     E --&gt; G[校長核定人選]     G --&gt; H([辦理人事資料異動])     H -.-&gt; I[控制重點(3)] </pre> <p>The flowchart illustrates the recruitment process for special project staff. It begins with a decision diamond 'New position or position out', leading to a rectangular process box 'Vacancy unit signs and reports to the principal for determination to recruit from outside personnel to fill the vacancy'. This leads to another rectangular box listing '1. Special project staff vacancy application form' and '2. Special project staff employment plan'. A dotted line connects this box to a dashed rectangular box labeled 'Control Point (1)'. The process continues to a rectangular box 'Employment unit forms a review committee to process the initial review', which is connected by a dotted line to a dashed rectangular box labeled 'Control Point (2)'. This leads to a rectangular box 'Principal determines the selected person'. Finally, it leads to an oval terminal box 'Process personnel data changes', which is connected by a dotted line to a dashed rectangular box labeled 'Control Point (3)'.</p>	

## **2.作業程序：**

- (1)用人單位因新業務需新增人力或原任專案計畫工作人員，因其他因素辭去職務所遺職缺，依程序簽請校長同意辦理校外遴選人員遞補。
- (2)依本校專案計畫工作人員實施要點於因新增業務需增加行政人力，或專案工作人員職務出缺，由用人單位檢陳專案工作人員聘僱計畫書或專案工作人員職缺申請表，簽請校長同意辦理校外遴選。
- (3)用人單位辦理校外遴選時，應公開張貼徵選人員公告，其公告至少3天，並於業務許可內，優先進用身心障礙者或原住民族。
- (4)用人單位對於參與應徵人員，依本校專案計畫工作人員實施要點規定，組成甄審小組。
- (5)用人單位對於新進人員甄審後，檢附甄審會議紀錄、甄審結果一覽表及相關資料，陳請校長核定。
- (6)用人單位受理新進人員報到事宜。

## **3.控制重點**

- (1)新舊職缺是否合宜新增人選或人員遞補。
- (2)審核新進人員資格條件及職責程度等級。
  - A. 異常狀態：各單位甄審小組人數不足或資格條件不符。
  - B. 異常狀態處理方式：建議重新組成甄審小組。
- (3)協助辦理報到、簽約、敘薪、核發職員證等事宜。

## **4.使用表單：**

- (1)國立中正大學專案工作人員聘僱計畫書
- (2)國立中正大學專案工作人員職缺申請表
- (3)國立中正大學專案工作人員甄審結果一覽表

## **5.依據及相關文件：**

國立中正大學專案計畫工作人員實施要點第3、6條規定。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

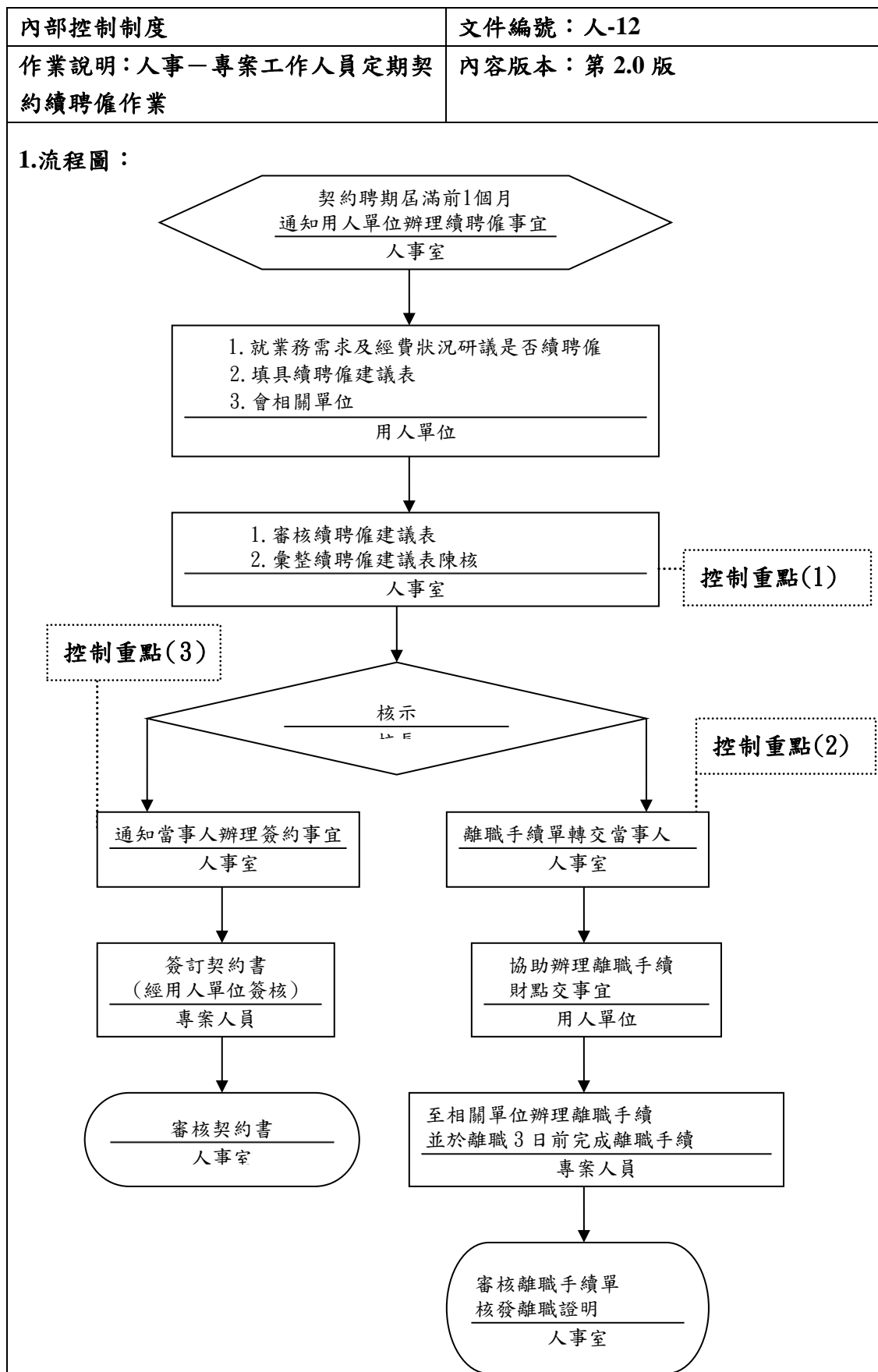
作業類別(項目)：專案工作人員新進作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、專案工作人員新進作業：</b> (一)職缺是否合宜增聘或遞補人員？ (二)用人程序是否符合公平、公正、公開原則？ (三)用人單位初審甄審小組之組成、出席及開議人數是否符合規定？ (四)新進人員資格條件及職責程度等級是否符合用人單位之需求條件？ (五)是否完成報到相關事宜？ (六)是否依據本校專案計畫工作人員支給薪資標準表敘薪？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

內部控制制度	文件編號：人-12
事項名稱：人事－專案工作人員定期契約續聘僱作業	內容版本：第 2.0 版
<p><b>一、目的：</b></p> <p>為使本校專案工作人員定期契約續聘僱作業程序有所依循。</p> <p><b>二、適用範圍：</b></p> <p>本校專案工作人員定期契約續聘僱作業程序均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b></p> <p>詳如下表所述。</p>	





## **2.作業程序：**

- (1)定期性契約之專案工作人員聘期屆滿前1個月，用人單應審慎就業務需求、經費狀況等，有無需要需聘僱專案工作人員。
- (2)用人單位就聘期屆滿之專案工作人員，提續聘僱建議表，如因業務需求及經費許可，擬續聘僱者於續聘僱建議表，填寫擬續聘僱期限、經費來源等，若經費為他單位時，應加會他單位。
- (3)用人單位就聘期屆滿之專案工作人員，經研議不再續聘僱時，於續聘僱建議表陳述不續僱原因，並加會當事人。
- (4)核予續聘僱陳核後，用人單位協助專案工作人員辦理續聘僱續約事宜。
- (5)經核予不辦理續聘僱之專案工作人員，用人單應於契約屆滿前3日，協助專案工作人員辦理離職手續。

## **3.控制重點**

- (1)審核續聘僱建議表所填內容是否符合規定、須加會其他相關單位。
- (2)督促不續聘僱人員於期限內完成離職手續，並核發離職證明書。
  - A. 異常狀態：未於期限內完成離職手續。
  - B. 異常狀態處理方式：督促用人單位協助完成離職手續。
- (3)核予續聘僱專案工作人員，於1週內完成簽約事宜，並應符合勞基法及本校相關規定。
  - A. 異常狀態：未於期限內完成簽約手續。
  - B. 異常狀態處理方式：督促用人單位協助完成簽約手續。

## **4.使用表單：**

- (1)國立中正大學專案計畫工作人員續聘僱建議表
- (2)國立中正大學用印申請單
- (3)國立中正大學專案工作人員契約書

## **5.依據及相關文件：**

- 國立中正大學專案計畫工作人員工作規則第4條規定。  
國立中正大學專案計畫工作人員實施要點第5條規定。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

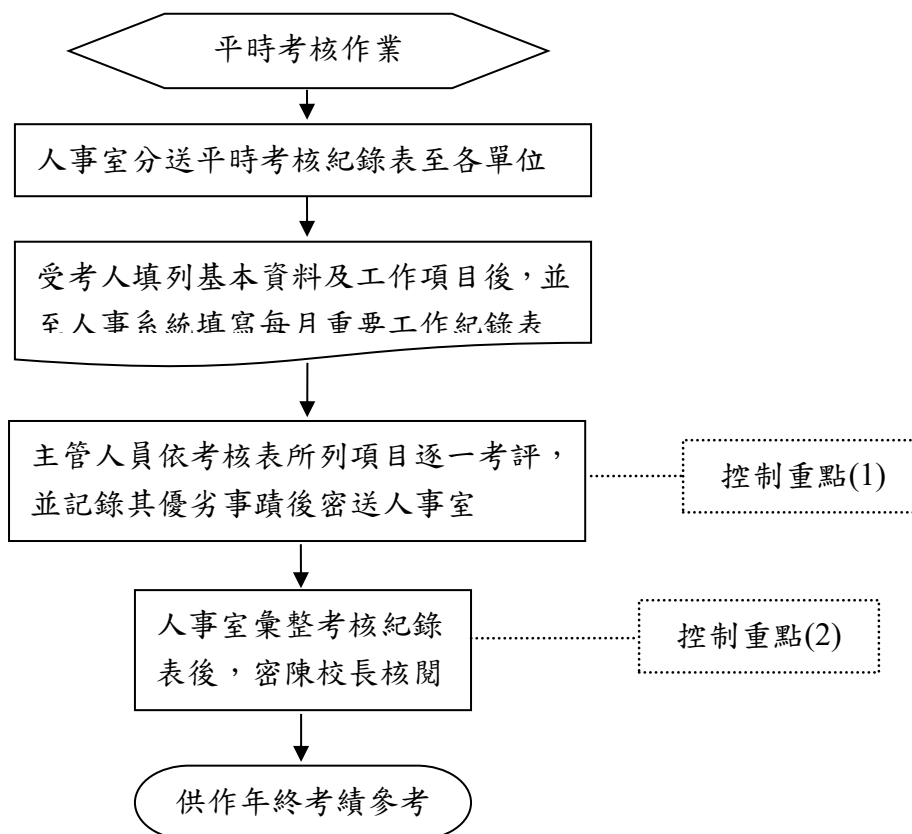
作業類別(項目)：專案工作人員定期契約續聘僱作業 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、專案工作人員定期契約續聘僱作業：</b> (一)續聘僱建議表所填內容是否符合規定？ (二)續聘僱人員是否於規定期限內完成簽約事宜？ (三)不續聘僱人員是否於規定期限內完成離職手續？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：人-13
事項名稱：人事－公務員考績作業	內容版本：第2.0版
<p><b>一、 目的：</b>  為使本校公務員考績之作業程序有所依循：</p> <p>(一) 平時考核。</p> <p>(二) 年終考績。</p> <p><b>二、 適用範圍：</b>  本校公務員考績相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p><b>三、 作業說明：</b>  詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：人-13
作業說明：人事－公務員平時考核作業	內容版本：第2.0版

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

- (1) 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。
- (2) 主管人員參酌屬員工作紀錄，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。
- (3) 人事室彙整考核紀錄表及每月重要工作紀錄表後，密陳校長核閱。
- (4) 主管人員可至人事系統參閱屬員之每月重要工作紀錄表，作為年終考績評定分數之重要依據。

### 3. 控制重點：

- (1) 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。
- (2) 人事室至人事系統確認受考人之每月重要工作紀錄表是否填寫完整。
  - A. 異常狀態：僅填寫例行性業務或固定工作項目。
  - B. 異常狀態處理方式：請受考人補填具重要性之工作紀錄。

**4. 使用表單：**

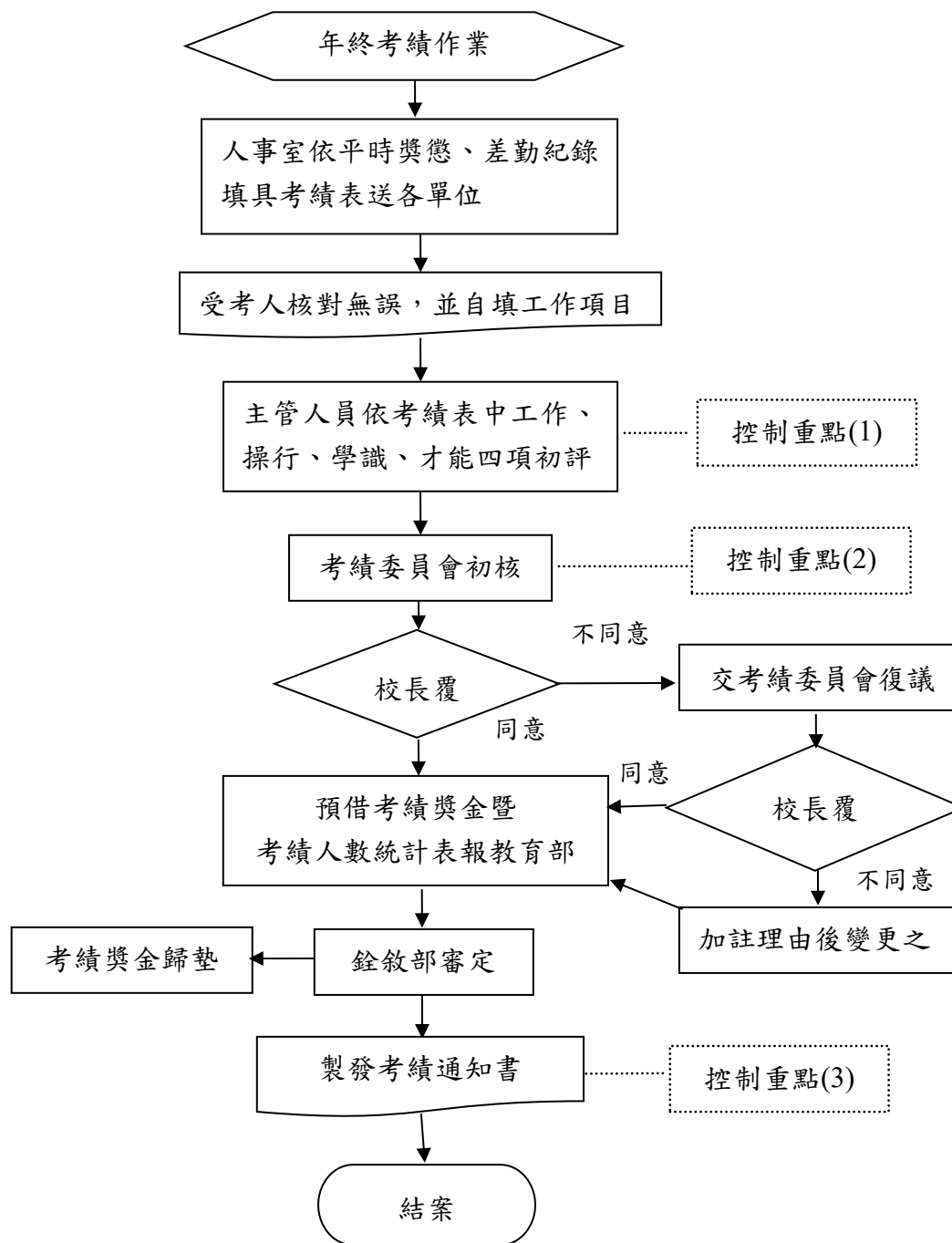
- (1) 國立中正大學公務人員平時考核紀錄表。
- (2) 國立中正大學職員平時考核紀錄表附表（系統列印－每月重要工作紀錄表）。

**5. 依據及相關文件：**

- (1) 公務人員考績法。
- (2) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

內部控制制度	文件編號：人-13
作業說明：人事—公務員年終考績作業	內容版本：第2.0版

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 人事室擇期召開考績委員會初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。
- (4) 校長如對初核結果有意見時，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。
- (5) 考績人數統計表依期限報教育部核備。
- (6) 經教育部核備之考績人數統計表，連同考績清冊，依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定。
- (7) 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。

**3. 控制重點：**

- (1) 考績分數應已含受考人平時考核獎懲次數所增減之分數。
- (2) 考績委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢。
  - A. 異常狀態：考績委員會出席人數不足。
  - B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
- (3) 考績通知書應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定，並送交受考人親自簽收。

**4. 使用表單：**

- (1) 公務人員考績表。
- (2) 公務人員年終考績（成）人數統計表。
- (3) 公務人員年終考績清冊。
- (4) 公務人員考績通知書。

**5. 依據及相關文件：**

- (1) 公務人員考績法及其施行細則。
- (2) 考績委員會組織規程。
- (3) 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。



**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

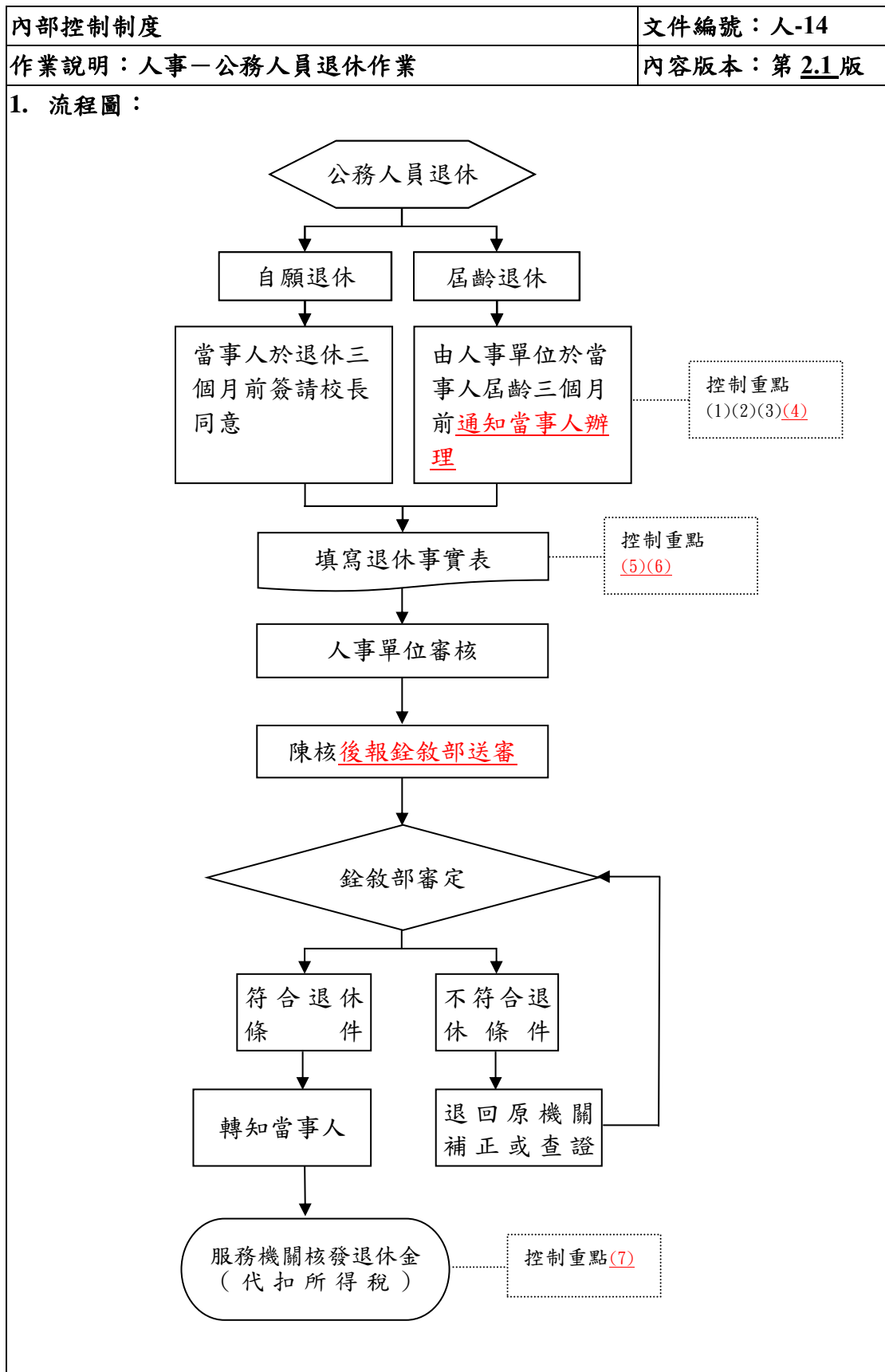
自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 公務員考績作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、公務員考績作業</b> (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)對公務人員考核是否經公務人員考績委員會初核後，送校長核定？ (四)公務人員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

內部控制制度	文件編號：人-14
事項名稱：人事－教職員退休、撫卹作業	內容版本：第 2.1 版
<p><b>一、目的：</b></p> <p>為使本室承辦人員辦理公務人員及教職員退休及撫卹案件時，對於作業程序有所依循，以避免因作業之疏失造成退休人員或撫卹人員眷屬之權益遭受損害。</p> <p><b>二、適用範圍：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校公務人員退休案件相關作業程序均依本制度辦理。</li> <li>2. 本校公務人員撫卹案件相關作業程序均依本制度辦理。</li> <li>3. 本校教職員退休案件相關作業程序均依本制度辦理。</li> <li>4. 本校教職員撫卹案件相關作業程序均依本制度辦理。</li> </ol> <p><b>三、作業說明：</b></p> <p>詳如下表所述。</p>	



## 2. 作業程序：

- (1) 人事單位應先查明擬辦理退休人員有無公務人員退休資遣撫卹法第 24 條所訂應不予受理退休申請之情事，以判斷是否受理其退休申請。
- (2) 辦理退休人員具有退撫新制實施前後年資合計逾 40 年（擇領月退休金）或 42 年（擇領一次退休金）者，由當事人就其前後年資予以取捨。
- (3) 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。
- (4) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

## 3. 控制重點

- (1) 申請人有無公務人員退休資遣撫卹法第 24 條所訂應不予受理退休申請之情事。
  - A. 異常狀態：申請人有公務人員退休資遣撫卹法第 24 條所訂應不予受理退休申請之情事。
  - B. 異常狀態處理方式：應退回其申請。
- (2) 辦理退休人員前後年資是否合計逾 40 年（擇領月退休金）或 42 年（擇領一次退休金）。
- (3) 當事人是否滿足公務人員退休資遣撫卹法第 19 條屆齡退休條件或具備第 20、21 條所訂命令退休之條件。
- (4) 申請人之職務是否具有危險及勞力特殊性質。
  - A. 異常狀態：申請人之職務具有危險及勞力特殊性質。
  - B. 異常狀態處理方式：應注意其公務人員退休資遣撫卹法第 17 條、第 19 條之適用情形。
- (5) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- (6) 告知當事人請領公保養老給付之相關權益。
- (7) 退休案經銓敘部核定後，應於三個月內另案提出服務獎章獎勵金之申請。

## 4. 使用表單

- (1) 公務人員退休事實表
- (2) 優惠存款開戶聲明書
- (3) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。

## 5. 依據法規

公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

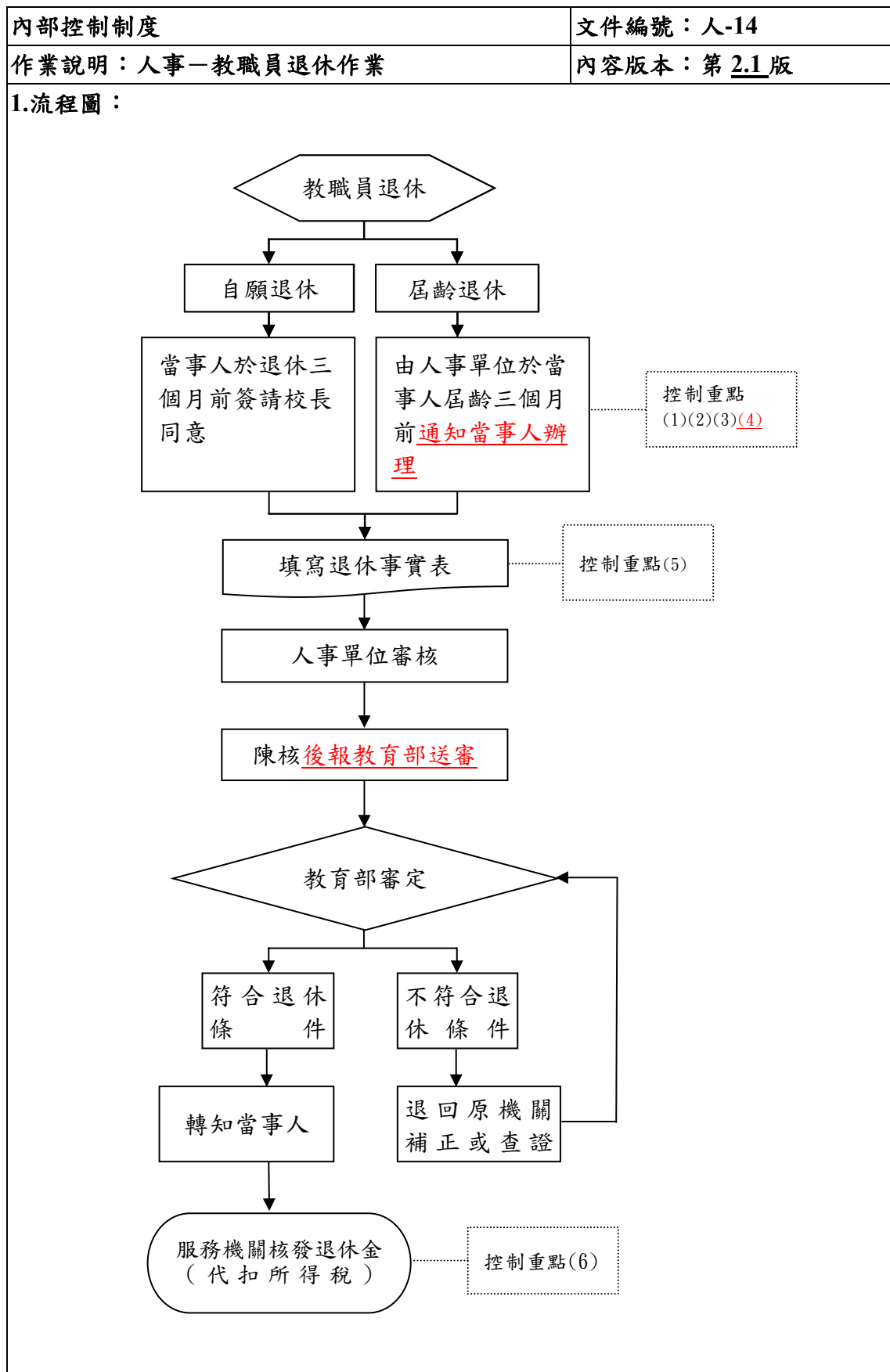
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 公務人員退休作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、公務人員退休作業</b> (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 <u>公務人員退休資遣撫卹法第24條</u> 所訂應不予受理退休申請之情事？ (五)擬退人員具有 <u>退撫新制實施前後年資合計逾40年(擇領月退休金)</u> 或 <u>42年(擇領一次退休金)</u> 者，是否由當事人辦理切結？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				



## 2.作業程序：

- (1) 人事單位應先查明擬辦理退休人員有無公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 25 條所訂應不予受理退休申請之情事，以判斷是否受理其退休申請。
- (2) 辦理退休人員具有退撫新制實施前後年資合計逾 40 年（擇領月退休金）或 42 年（擇領一次退休金）年者，由當事人就其前後年資予以取捨。
- (3) 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。
- (4) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- (5) 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」。
- (6) 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。
- (7) 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。

## 3.控制重點

- (1) 申請人有無公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 25 條所訂應不予受理退休申請之情事。
  - A. 異常狀態：申請人有公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 25 條所訂應不予受理退休申請之情事。
  - B. 異常狀態處理方式：應退回其申請。
- (2) 辦理退休人員前後年資是否合計逾40 年（擇領月退休金）或 42 年（擇領一次退休金）。
- (3) 當事人是否滿足公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 20 條屆齡退休條件或具備第 22、23 條所訂命令退休之條件。
- (4) 當事人是否曾經核定辦理延長服務有案。
- (5) 告知當事人請領公保養老給付之相關權益。
- (6) 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。

## 4.使用表單

- (1) 公立學校教職員退休事實表
- (2) 優惠存款開戶聲明書
- (3) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡

## 5.依據法規

公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

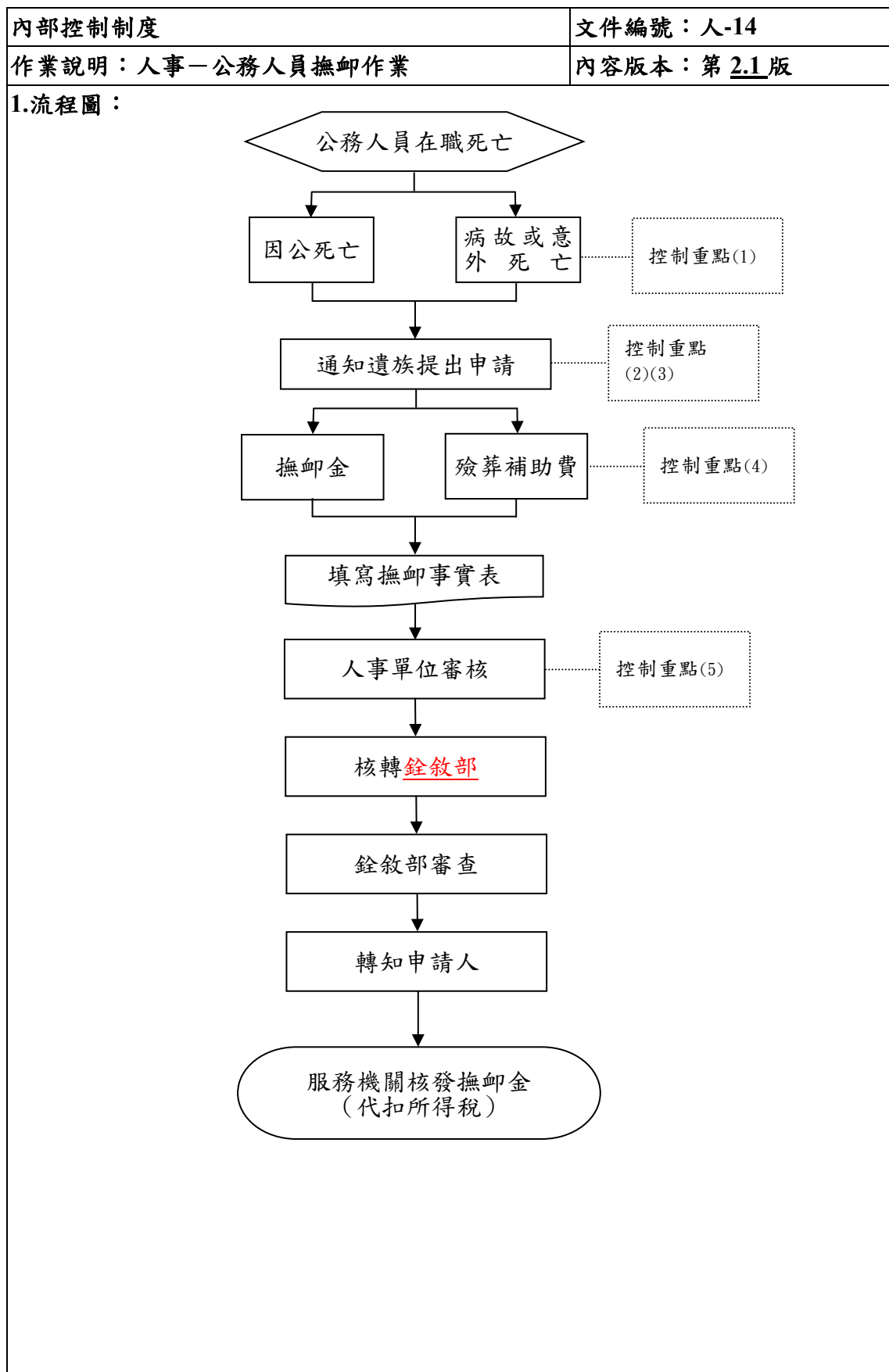
自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教職員退休作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、教職員退休作業</b> (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 <u>公立學校教職員退休資遣撫卹條例第25條</u> 所訂應不予受理退休申請之情事？ (五)擬退人員具有退撫新制實施前後年資合計逾40年(擇領月退休金)或42年(擇領一次退休金)者，是否由當事人辦理切結？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				





## 2.作業程序：

- (1) 人事人員辦理撫卹審查時，均應協助亡故公務人員遺族填具「公務人員遺族撫卹事實表」，並檢附相關證件，由遺族領受代表人及人事主管人員簽章確認後送銓敘部審查。
- (2) 遺族之撫卹案，倘須經層轉或核轉程序者，層轉或核轉機關均應查核表件、遺族人數、年資、資格及適用條款均符合後，轉報銓敘部。
- (3) 依公務人員退休資遣撫卹法第 73 條第 1 項規定：「公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。」辦理。
- (4) 遺族收受撫卹案核定函或銓敘部駁回之書函（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。

## 3.控制重點

- (1) 公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發月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。
- (2) 公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領月撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休資遣撫卹法一次退休金之標準發給一次撫卹金。
- (3) 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，得繼續給卹至取得學士學位為止。
- (4) 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退休資遣撫卹法施行細則第 81 條所定之給與標準發給。
- (5) 人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。

## 4.使用表單

- (1) 公務人員遺族撫卹事實表。
- (2) 公務人員因公死亡證明書。
- (3) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。
- (4) 公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。
- (5) 公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。

## 5.依據法規

- (1) 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。
- (2) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

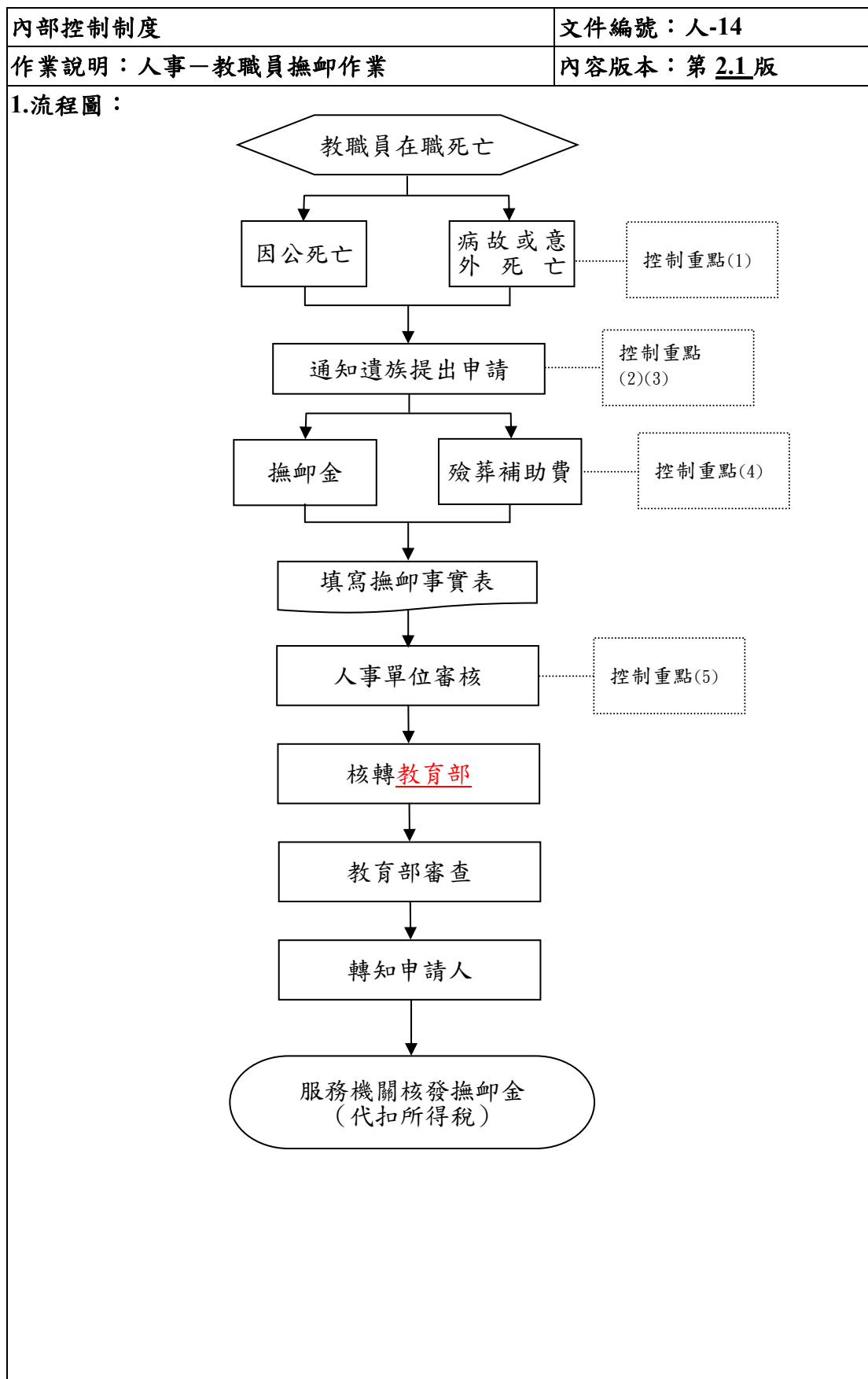
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 公務人員撫卹作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、公務人員撫卹作業</b> (一)撫卹人員是否符合因公死亡或在職 15 年以上死亡，核發 <u>月</u> 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，並由服務機關依 <u>公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 81 條</u> 所定之給與標準核定發給。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				



## 2.作業程序：

- (1) 人事人員辦理撫卹審查時，均應協助亡故教職員遺族填具「公立學校教職員遺族撫卹事實表」，並檢附相關證件，由遺族領受代表人及人事主管人員簽章確認後送教育部審查。
- (2) 遺族之撫卹案，倘須經層轉或核轉程序者，層轉或核轉機關均應查核表件、遺族人數、年資、資格及適用條款均符合後，轉報教育部。
- (3) 依公務人員撫卹法第 12 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。
- (4) 遺族收受撫卹案核定函或銓敘部駁回之書函（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。

## 3.控制重點

- (1) 教職員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發月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。
- (2) 教職員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領月撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。
- (3) 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，得繼續給卹至取得學士學位為止。
- (4) 教職員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則第 81 條所定之給與標準發給。
- (5) 人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。

## 4.使用表單

- (1) 公立學校教職員遺族撫卹事實表。
- (2) 公立學校教職員因公死亡證明書。
- (3) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。
- (4) 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。
- (5) 公立學校教職員同一順序遺族領卹代表同意書。

## 5.依據法規

- (1) 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則。
- (2) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。

**國立中正大學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)： 教職員撫卹作業

檢查日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

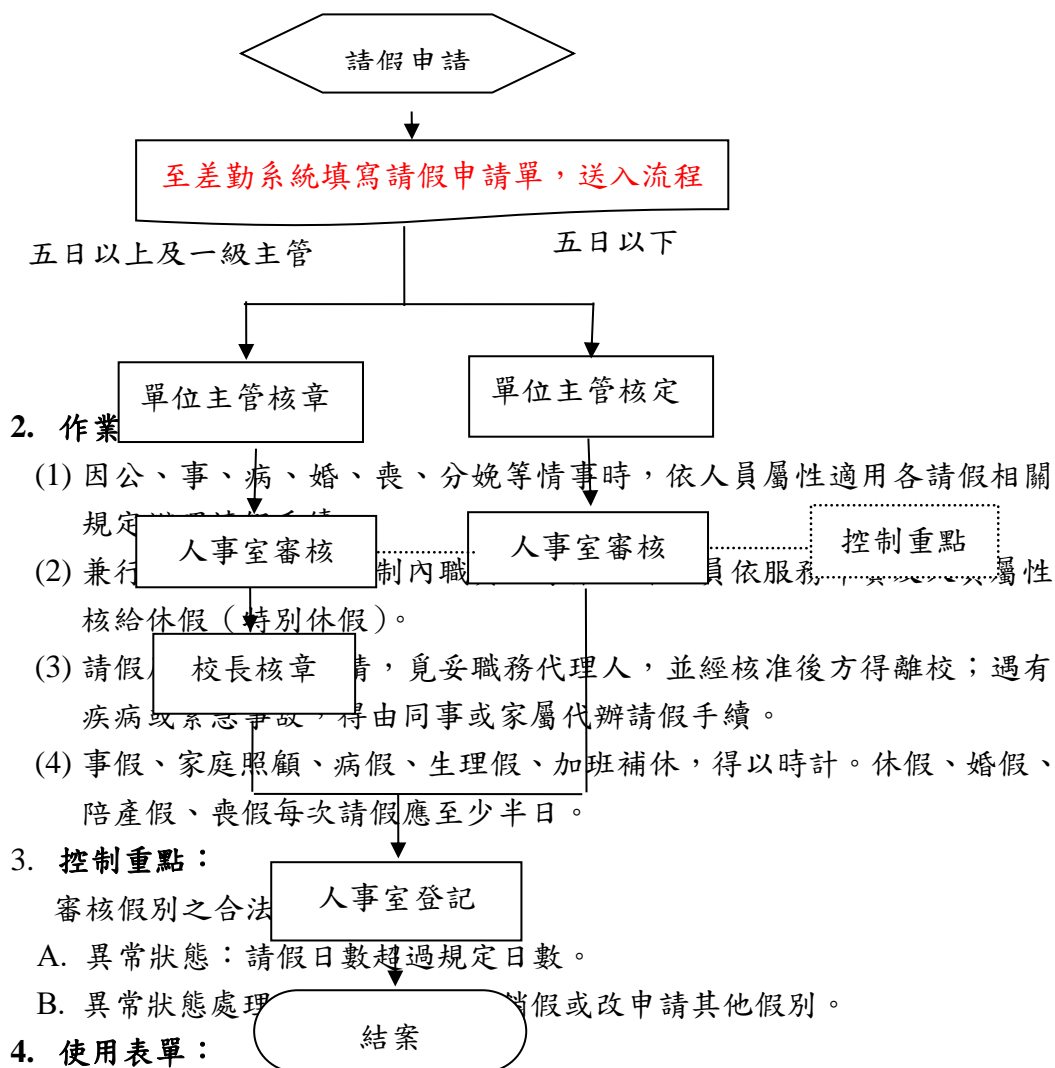
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、教職員撫卹作業</b> (一) 撫卹人員是否符合因公死亡或在職 15 年以上死亡，核發 <u>月撫卹金</u> 之條件？ (二)在職亡故人員是否於生前立有遺囑？ (三)遺族申請撫卹其證件資料是否備齊？ (四)在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依 <u>公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則第 81 條所定之給與標準</u> 核定發給。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

內部控制制度	文件編號：人-15
事項名稱：人事－差勤管理作業	內容版本：第2.0版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校下列差勤管理之作業程序有所依循：</p> <p>(一) 國內請假申請。</p> <p>(二) 國內出差申請。</p> <p>(三) 國外（含大陸地區）出國申請。</p> <p>(四) <u>查勤管理</u></p> <p>(五) <u>公務出國報告繳交</u></p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校差勤管理相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號： <u>人-15-1</u>
作業說明：人事－國內請假申請作業	內容版本：第 2.0 版



## 1. 流程圖：



## 4. 使用表單：

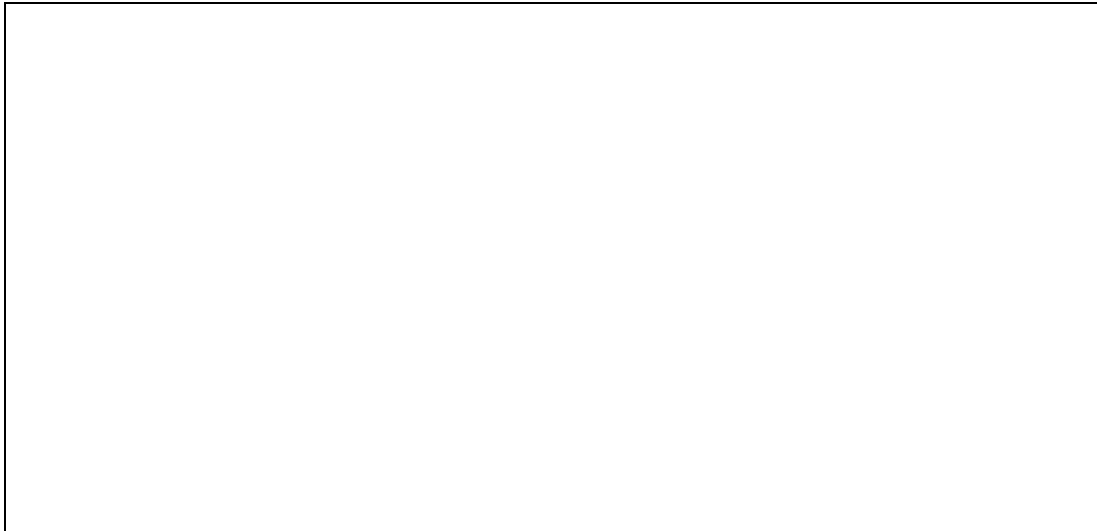
國立中正大學教職員工請假申請單（系統列印）。

## 5. 依據及相關文件：

- (1) 公務人員請假規則。
- (2) 教師請假規則。
- (3) 本校專案計畫工作人員工作規則。
- (4) 本校出勤差假應行注意事項。
- (5) 其他相關釋例規定。

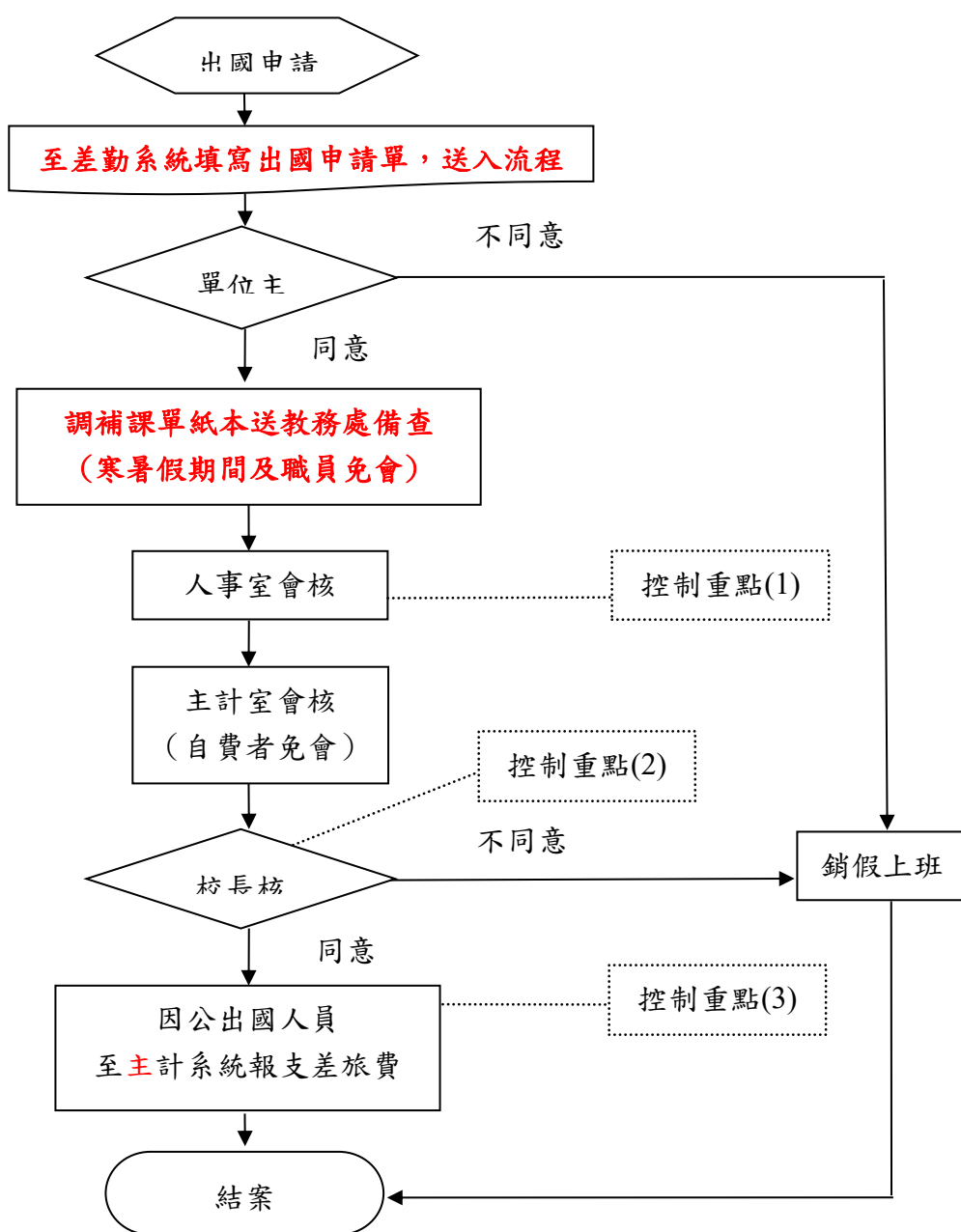
內部控制制度	文件編號： <u>人-15-2</u>

作業說明：人事－國內出差申請作業	內容版本：第 2.0 版
<p><b>1. 流程圖</b></p> <p><b>2. 作業程序：</b></p> <p>(1) 由學校指派執行一定之任務或奉派參加各種活動及會議，須事先填具申請單，並經核准後始得離校。</p> <p>(2) 出差人員應事前進入本校線上差勤系統作業填寫申請單，覓妥職務代理人，並檢附有關證明文件及註明經費來源，依程序陳核後方能離校。</p> <p>(3) 各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實，詳加審核，如可利用公文或電話而能達成任務者，不得派遣公差。</p> <p>(4) 出差旅費依行政院規定辦理，並於出差後十五日內辦理報領出差旅費手續。</p> <p><b>3. 控制重點：</b></p> <p>(1) 須符合本校核給出差日數原則。</p> <p>    A. 異常狀態：申請出差日數不符規定或應申請公假誤申請出差。</p> <p>    B. 異常狀態處理方式：送回申請人修正出差日數或改申請公假。</p> <p>(2) 審核內容：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。</p> <p><b>4. 使用表單：</b></p> <p>(1) 國立中正大學教職員工出差申請單。</p> <p>(2) 國立中正大學教職員工差旅費報告表。</p> <p><b>5. 依據及相關文件：</b></p> <p>(1) 國內出差旅費報支要點。</p> <p>(2) 本校出勤差假應行注意事項。</p> <p>(3) 其他相關釋例規定。</p>	



內部控制制度	文件編號： <u>人-15-3</u>
作業說明：人事－國外（含大陸地區）出國申請	內容版本：第 2.0 版

## 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- (1) 教職員應於出國前10日提出申請。
- (2) 教師學期中出國應作課程安排，檢附調課補課單送教務處備查。
- (3) 因公出國應檢附與出國有關之證明文件(如奉派出國文件或邀請函或開會議程或其他證明文件)，送人事室會核。
- (4) 因公出國須填妥出國經費來源或計畫代碼，送主計室會核。
- (5) 公務員及兼行政職務教師赴大陸地區，須另填「簡任第十一職等以上公務

員進入大陸地區申請表」或「簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之教職員赴大陸地區申請表」。

(6) 經校長核定後再離開學校。

**3. 控制重點：**

(1) 出國開會、訪問、考察、觀摩等出席會期加上途程往返時間，途程往返時間最高標準：亞太地區前後各 1 天，歐洲、北美洲地區前後各 2 天，中南美洲、非洲地區前後各 3 天，澳洲、紐西蘭、大洋洲前後共 3 天，僅補助出國當天、開會、訪問、考察、觀摩期間及回國當天生活費。

A. 異常狀態：請公假日數超過標準。

B. 異常狀態處理：超過日數改以事假或休假等假別登記。

(2) 校長核定後，簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表須傳真向內政部入出國及移民署申請許可。

A. 異常狀態：漏填本表單。

B. 異常狀態處理：請申請人補填後於出國前申請許可。

(3) 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。

A. 異常狀態：未附出國申請單。

B. 異常狀態處理：請申請人補送出國申請單。

**4. 使用表單：**

(1) 國立中正大學教職員工出國申請單。

(2) 國立中正大學教職員工差旅費報告表。

(3) 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。

(4) 國立中正大學簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之教職員赴大陸地區申請表。

**5. 依據及相關文件：**

(1) 國外出差旅費報支要點。

(2) 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。

**國立中正大學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)：**差勤管理作業**

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

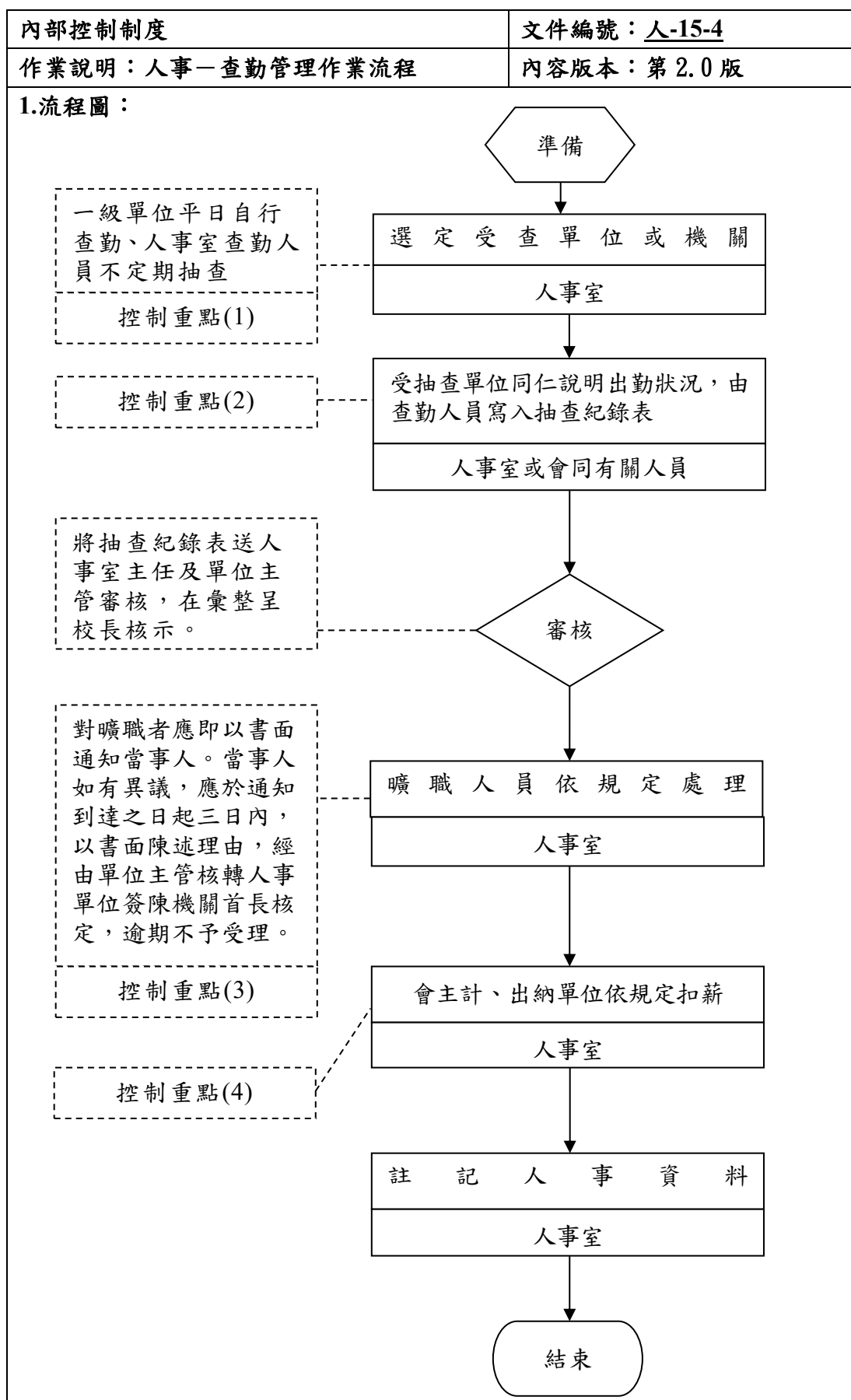
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、差勤管理作業</b> (一)請假、出差及出國申請是否依相關規定辦理？ (二)出差之派遣是否依公務性質及事實審核決定？ (三)出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先陳請核准？ (四)是否審核出差有無核准、日期是否相符及旅費報支採用之職級是否正確？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：





## **2.作業程序：**

(1)一級單位平日自行查勤、人事室不定期選定單位抽查。

(2)製作查勤簽到單由人事室或會同有關人員進行抽查：

A.各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，人事室不定期選定單位抽查，並將查勤結果列入紀錄。查勤人員應本公正客觀態度，依規定執行相關作業。凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

B.抽查項目：

(a)差假勤惰及管理情形，員工是否均在工作崗位工作。

(b)簽到(退)情形。

(c)辦公秩序是否良好？

(3)查勤時遇有未在勤者，由查勤人員記明時間並留置通知單，該未在勤人員應於 20 分鐘內持報告書向人事室報到，憑以登記備查，逾時以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄；除有正當理由經簽准補辦請假外，餘以曠職論處。

(4)缺勤人員對查勤結果有異議，應於接到通知之日起 3 日內，於報告書陳述理由，經由單位主管核轉人事單位陳校長核定，逾期不予受理。陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處。

(5)紀錄表經受抽查單位主管及人事主管核章，陳校長核定後，由人事室彙整成冊備查。

(6)曠職人員依規定處理：

A.遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。未滿一小時者，以一小時計。

B.曠職一日或累積達二日者，年終考績不得考列甲等；曠職繼續達二日或一年內累積達五日者，一次記一大過；曠職繼續達四日或一年累積達十日者，一次記二大過。

(7)會主計、出納單位依規定扣薪，曠職人員應按日扣除俸（薪）給，曠職未滿一日得以「時」計算，累計滿八小時為曠職一日，再予扣薪，公務人員曠職半日者，尚無扣薪之規定，惟可作為年終考績之參考依據。曠職者，年終工作獎金依規定不發或減發。

## **3.控制重點：**

(1)人事室查勤人員不定期抽查。

(2)上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，不得於辦公時間內隨意外出或處理私事。除遇急病或特殊事由外，均應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公場所。無故不在勤、遲到或早退未辦理請假手續，或請假有虛偽造假情事者，以曠職論處。

(3)對曠職者應即以書面通知。

(4)無故曠職者依相關規定按日扣薪、懲處，並做為考績之參考依據。

**4.使用表單：**

(1)查勤紀錄表

(2)查勤缺勤通知單

(3)缺勤原因報告書

**5.依據及相關文件：**

(1)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

(2)行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。

(3)公務人員考績法暨其施行細則。

(4)公務人員俸給法。

(5)公務員服務法。

(6)國立中正大學查勤標準作業流程。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

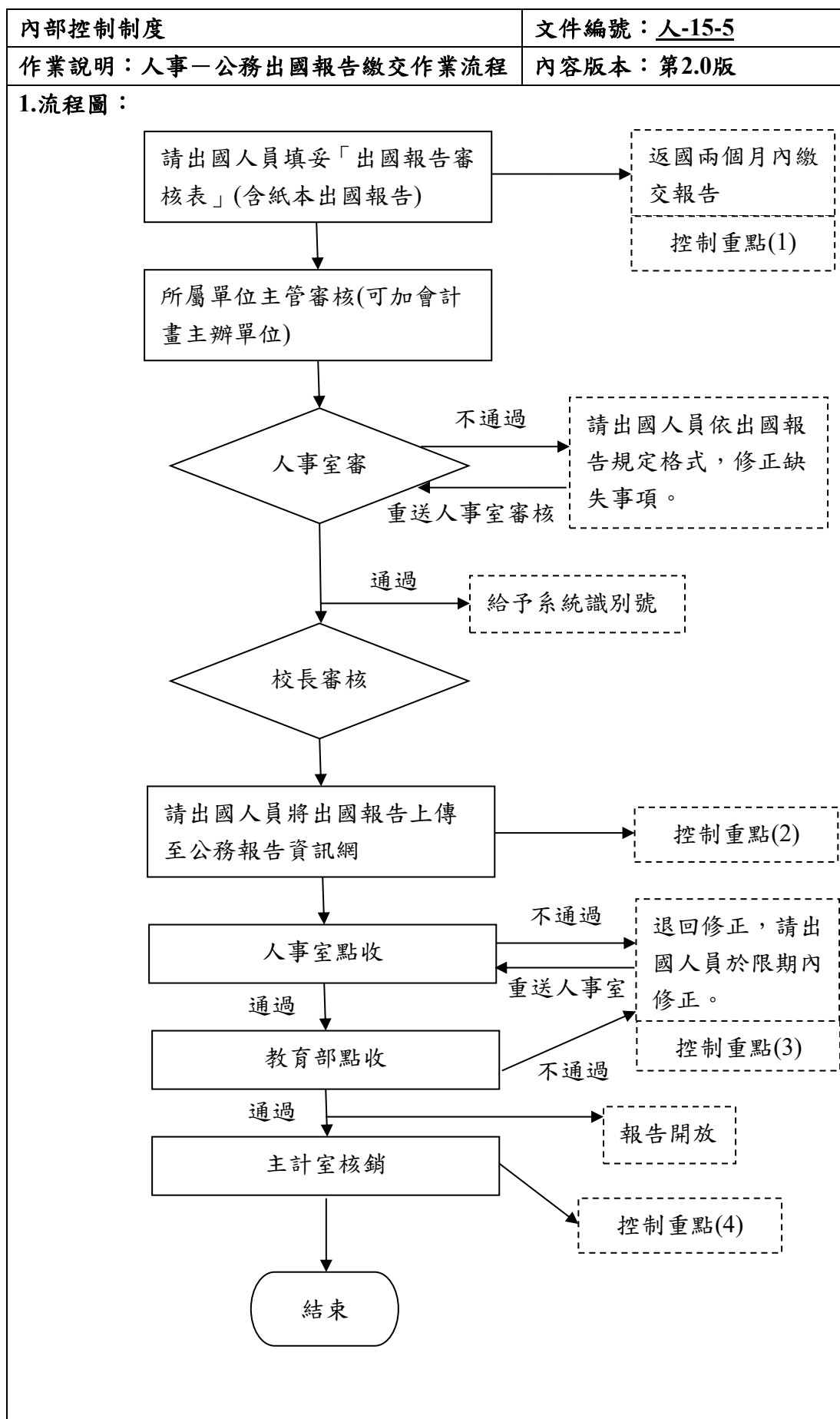
自行檢查單位：**人事室**

作業類別(項目)：**查勤管理作業流程**

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	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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？				
<b>二、行政人員查勤管理作業</b> (一)是否每月不定期抽查人員在勤狀況及辦公秩序？ (二)查勤結果是否作成紀錄並陳報首長核閱？ (三)是否將擅離工作崗位、遲到、早退、曠職人員及待改進事項，會請各單位主管追蹤考核？ (四)對曠職者是否即以書面通知當事人，當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由？ (五)對曠職者是否依平時考核要點、服務法、考績法等規定予以適當之懲處？ (六)是否會辦出納、主計單位予以曠職者按日扣薪？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>人-15-5</u>
事項名稱：人事—公務出國報告繳交作業流程	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為促進行政院與所屬各機關、機構、學校及公營事業人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，因公派員出國人員繳交報告作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>行政院及所屬各級機關、非營業特種基金因公派員出國案件。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



## **2.作業程序：**

(1)因公派員出國人員應於返國後2個月內填妥「出國報告審核表」(含紙本出國報告)送所屬單位主管審核(可加會計畫主辦單位)。

(2)人事室審核

A.審核通過→給予系統識別號。

B.審核不通過→請因公派員出國者依出國報告規定格式修正缺失事項。

(3)人事室審核通過送校長審核。

(4)因公派員出國人員將出國報告及審核表上傳至公務報告資訊網。

(5)人事室點收

A.點收通過→送教育部點收。

B.點收不通過→退回修正，請出國人員於限期內修正。

(6)教育部點收

A.點收通過→報告開放，進行主計核銷作業。

B.點收不通過→退回修正並請出國人員於限期內修正。

(7)教育部點收通過送主計室進行核銷作業。

## **3.控制重點：**

(1)因公派員出國人員應於返國後2個月內繳交報告至人事室。

(2)因公派員出國人員將出國報告及審核表上傳至公務報告資訊網。

(3)點收不通過人員應於限期內修正完成再送。

(4)教育部點收通過後，始送主計室進行核銷作業。

## **4.使用表單：**

出國報告審核表

## **5.依據及相關文件：**

(1)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。

(2)行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點。

(3)教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點

**國立中正大學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)：**公務出國報告繳交作業流程**

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

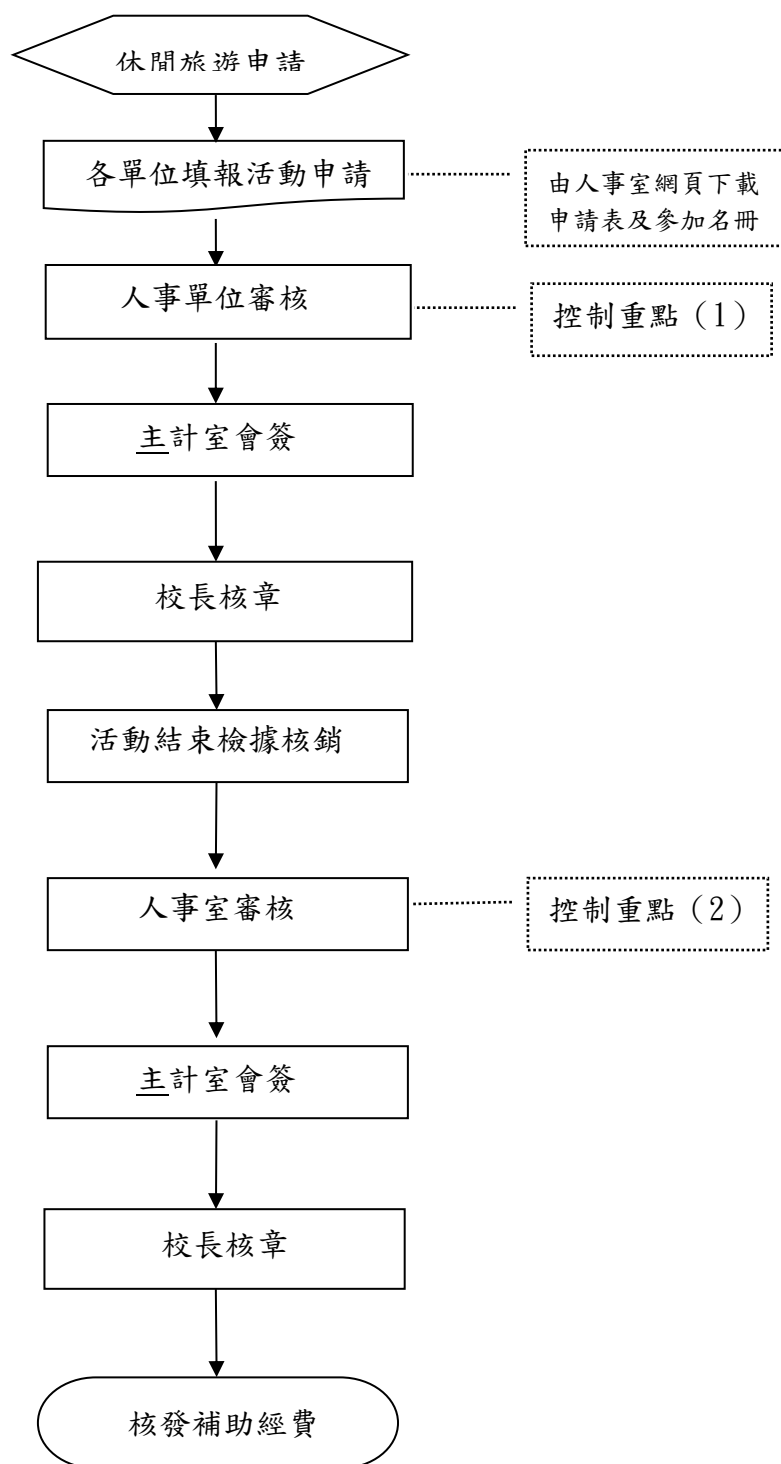
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、行政人員查勤管理作業</b> (一)因公派員出國人員是否於返國後2個月內填妥「出國報告審核表」(含紙本出國報告)？ (二)人事室是否給予審核通過因公派員出國人員系統識別號？ (三)報告點收不通過是否於限期內修正再送？ (四)是否待點收通過後，始送主計室進行核銷作業？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

事項名稱：人事－體育活動費申請作業	內容版本：第2.0版
<p><b>一、目的：</b></p> <p>依循中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」所編列每人預算金額為<u>以行政院核定預算為準</u>，使本校下列活動使用體育活動費用有所依循：</p> <p>（一）教職員工休閒旅遊活動。</p> <p>（二）教職員工社團活動。</p> <p><b>二、適用範圍：</b></p> <p>本校教職員工休閒旅遊活動及教職員工社團活動均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b></p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：人-16
--------	-----------



## 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- (1) 休閒旅遊活動以各學院、系所、處、館、室、中心自行辦理之，以每一年度辦理一次為限，逾期視同放棄，惟因業務或個人因素無法參加所屬單位活動時，得經單位主管核可，參加其他單位舉辦之休閒旅遊活動。
- (2) 辦理休閒旅遊活動，除旅遊行程需二日以上者（最多三日為限），得利用週五全日辦公時間外，應以例假日時間辦理，其利用週五辦公時間者，應以「休假」、「補假」、「加班補休」、「事假」登記。
- (3) 各單位申辦休閒旅遊活動奉核後，應自行辦理投保事宜，並將申請書及投保單影本各一份送交人事室存查。
- (4) 各單位辦理休閒旅遊活動之經費，由本校年度核定預算內酌予補助，但每年每人補助一次為限，補助額度則按活動日數（最多二日為限）並依學校當年度核定預算，專案簽請校長核定之。
- (5) 除有特殊原因外，參加人員實際旅遊應與申請行程相符，方得請領補助。

## 3. 控制重點：

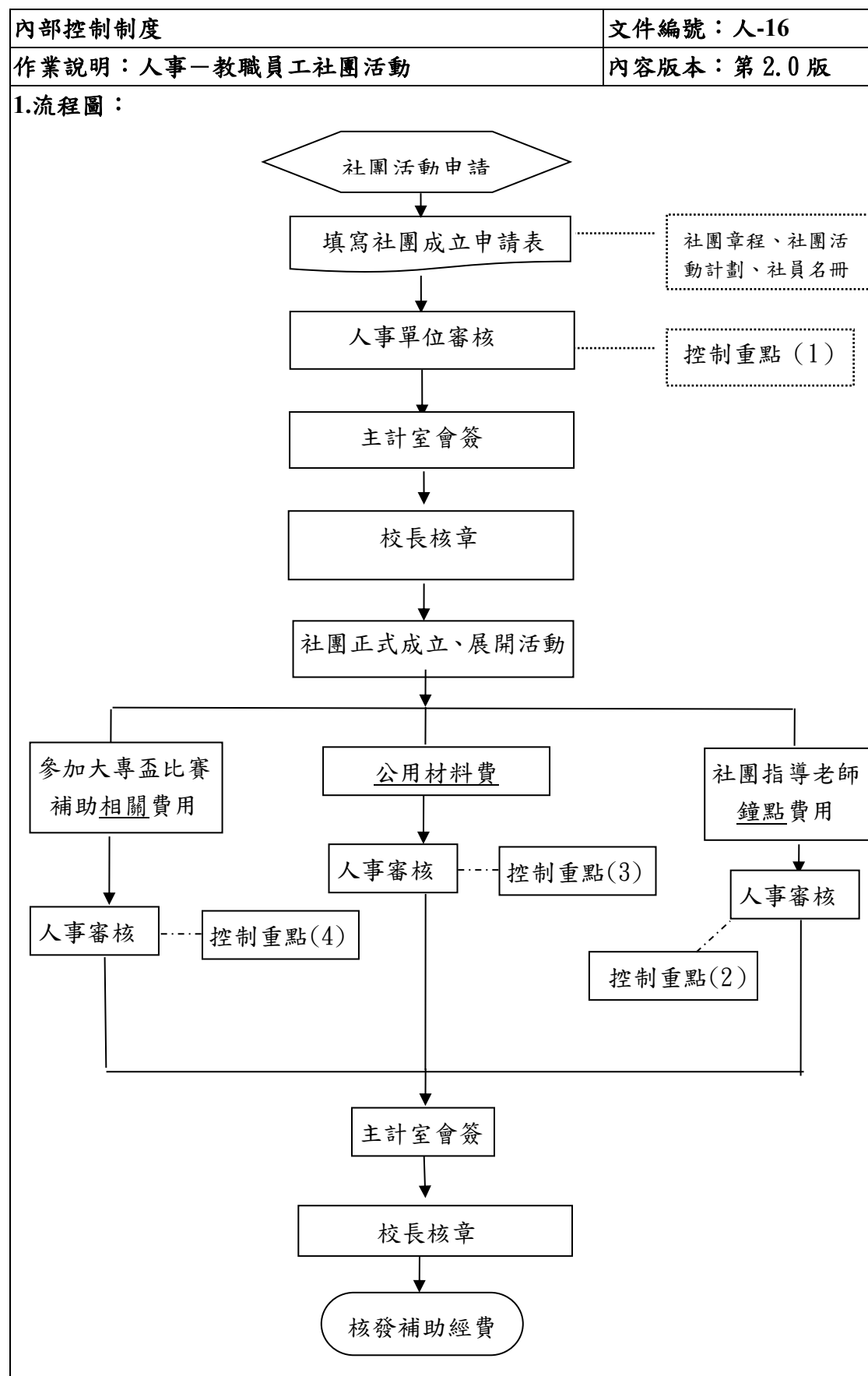
- (1) 檢視休閒旅遊申請（旅遊行程、參加人員及補助經費）
  - I. 休閒旅遊活動以各學院、系所、處、館、室、中心自行辦理並以每一年度辦理一次為限，除有特殊原因外，活動參加人數至少 5 人以上。
  - II. 參加人員名單應臚列清晰、嚴格管控，避免重複申請補助。
    - A. 異常狀態：參加人員參與 2 次以上旅遊行程。
    - B. 異常狀態處理方式：於參加人員名冊備註欄註明已參加之行程，並以紅筆加註提醒承辦人，重複參加人員僅能請領 1 次補助。
  - III. 因應主計室於每年度 12 月 25 日進行年度結報作業需要，督促本校各單位儘速於該期日前辦理及核銷。
- (2) 審核經費補助申請
  - I. 詳細比對參加人員及參加情形。
  - II. 參加人員實際旅遊應與申請行程相符，始得請領補助。如有未符，除特殊原因及不可抗力之事由外，應簽請校長核准後，方能請領補助。

## 4. 使用表單：

- (1) 各單位自辦教職員工休閒旅遊活動申請表。
- (2) 參加人員名冊。
- (3) 各單位參加非所屬單位所舉辦休閒旅遊活動人員名冊。

## 5. 依據法規：

- (1) 中央各機關學校員工文康活動實施要點。
- (2) 本校文康休閒旅遊活動實施要點。
- (3) 其他相關法令規定。



## 2.作業程序：

- (1) 本校補助社團數目以二十個為限，應由發起人先行擬訂社團章程(包括社團宗旨、社員、組織及活動概況等)、年度活動計畫草案、參加人員名冊(至少十五人始得組成社團)經送交人事室，簽請校長核准後，始可召開社員大會展開活動。
- (2)各社團自行排定活動時程，並得敦聘指導老師，所需費用由本校予以補助。
- (3)自校外延聘之指導老師(教練)鐘點費以講師鐘點費標準核發。
- (4)各社團於每會計年度前預估全年活動所需補助經費，送人事室彙辦。

## 3.控制重點：

- (1)社團成立總數：  
社團成立數目以二十個為限，人事室並於每年底函請各社團召開社員大會選舉社長及擬訂次年度活動實施計劃陳報本室彙整。
- (2)審核補助申請：
  - a.對外比賽服裝、參賽費用、指導老師鐘點費、公用材料費皆由各社團年度補助經費支應。
  - b.前項指導老師鐘點費僅限校外延聘者得支領，並以講師鐘點費標準核發。
  - c.每次社團活動除特殊原因外，參加人數未達社員人數二分之一，經通知仍未見改善者，經簽奉核准後停止各項補助經費。

## 4.使用表單：

- (1)社團活動實施計劃表。
- (2)社團活動經費預算表。
- (3)社員名冊。
- (4)社團活動年度課程表。
- (5)教職員工參與社團活動超時調查表。

## 5.依據法規：

- (1)國立中正大學教職員工社團活動實施要點。

**國立中正大學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)：**體育活動費申請作業**

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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?				
<b>二、體育活動費申請作業</b> (一)教職員工休閒旅遊活動及社團活動補助是否依規定提出申請? (二)是否依規定辦理參加旅遊人員保險? (三)實際旅遊與申請行程是否相符? (四)參加旅遊人員是否為得補助人員，及參加人員是否重複申領補助? (五)是否依規定檢附相關證明文件辦理核銷? (六)社團指導老師聘任資格是否符合規定? (七) <u>對外比賽服裝、參賽費用、指導老師鐘點費、公用材料費是否符合規定經費額度?</u>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				