

國立新竹教育大學

人事室 標準作業流程

人事室

104.11.02 編印

目 錄

人-01 教師聘任作業流程.....	1
人-02 專任教師升等作業流程.....	7
人-03 校級教師評審委員會作業流程.....	13
人-04 教授申請休假研究作業流程.....	16
人-05 教授休假研究期滿研究報告作業流程.....	20
人-06 教師借調作業流程.....	23
人-07 組織規程作業流程.....	27
人-08 教師員額編制作業流程.....	30
人-09 職員員額編制作業流程.....	33
人-10 教師兼行政主管聘任作業流程.....	36
人-11 新聘專任教師敘薪作業流程.....	39
人-12 專任教師續聘作業流程.....	42
人-13 兼任教師續聘作業流程.....	45
人-14 兼任教師申請教師證書作業流程.....	48
人-15 教職員出國申請作業流程.....	52
人-16 教職員赴大陸地區申請作業流程.....	56
人-17 教職員公(差)假申請作業流程.....	61
人-18 教職員加班申請作業流程.....	64
人-19 教職員未休假加班費及國內休假旅遊補助費申請作業流程.....	67

人-20 教職員子女教育補助費申請作業流程.....	71
人-21 教職員結婚、生育、眷屬喪葬津貼補助費申請作業流程.....	75
人-22 教職員健康檢查補助費申請作業流程.....	78
人-23 教職員子女就讀本校附設實驗國民小學申請作業流程.....	81
人-24 教職員工參加文康休閒旅遊（各單位自行辦理）補助申請作業流程..	84
人-25 教職員報到作業流程.....	88
人-26 教職員離職作業流程.....	92
人-27 教職員全民健康保險投保（轉入）作業流程.....	95
人-28 教職員全民健康保險退保作業流程.....	98
人-29 教職員全民健康保險停（復）保作業流程.....	101
人-30 天然災害停止辦公通知作業流程.....	104
人-31 教職員申請延長病假作業流程.....	107
人-32 教職員工參加校外各種體育競賽活動作業流程.....	110
人-33 教職員申請在(離)職及服務證明書作業流程.....	114
人-34 公務人員平時成績考核作業流程.....	117
人-35 公務人員年終考績（成）處理作業流程.....	120
人-36 公務人員在職訓練作業流程.....	125
人-37 公務人員留職停薪及復職申請作業流程.....	128
人-38 職員職務歸系函送銓敘部作業流程.....	132
人-39 教職員校外兼課作業流程.....	136

人-40 成立職員甄審及考績委員會作業流程.....	139
人-41 職員甄審及考績委員會內陞作業流程.....	142
人-42 約用人員審查小組會議作業流程.....	147
人-43 約用人員進用作業流程.....	150
人-44 研究計畫專任助理進用作業流程.....	153
人-45 研究計畫兼任助理及臨時工讀生進用作業流程.....	156
人-46 教師(含未銓審舊制職員)退休申請作業流程.....	159
人-47 公務人員退休申請作業流程.....	163
人-48 退休教職員遺族撫慰金申請作業流程.....	168
人-49 退休人員及遺族照護作業流程.....	171
人-50 公保加保及退保作業流程.....	174
人-51 教職員工申請急難貸款作業流程.....	178
人-52 公務人員撫卹案作業流程.....	181
人-53 公務人員資遣案作業流程.....	187
人-54 職工申訴作業流程.....	193
人-55 退休撫卹基金費用申繳作業流程.....	197
人-56 推動業務委託民間辦理作業流程.....	200

本校教師聘任作業流程

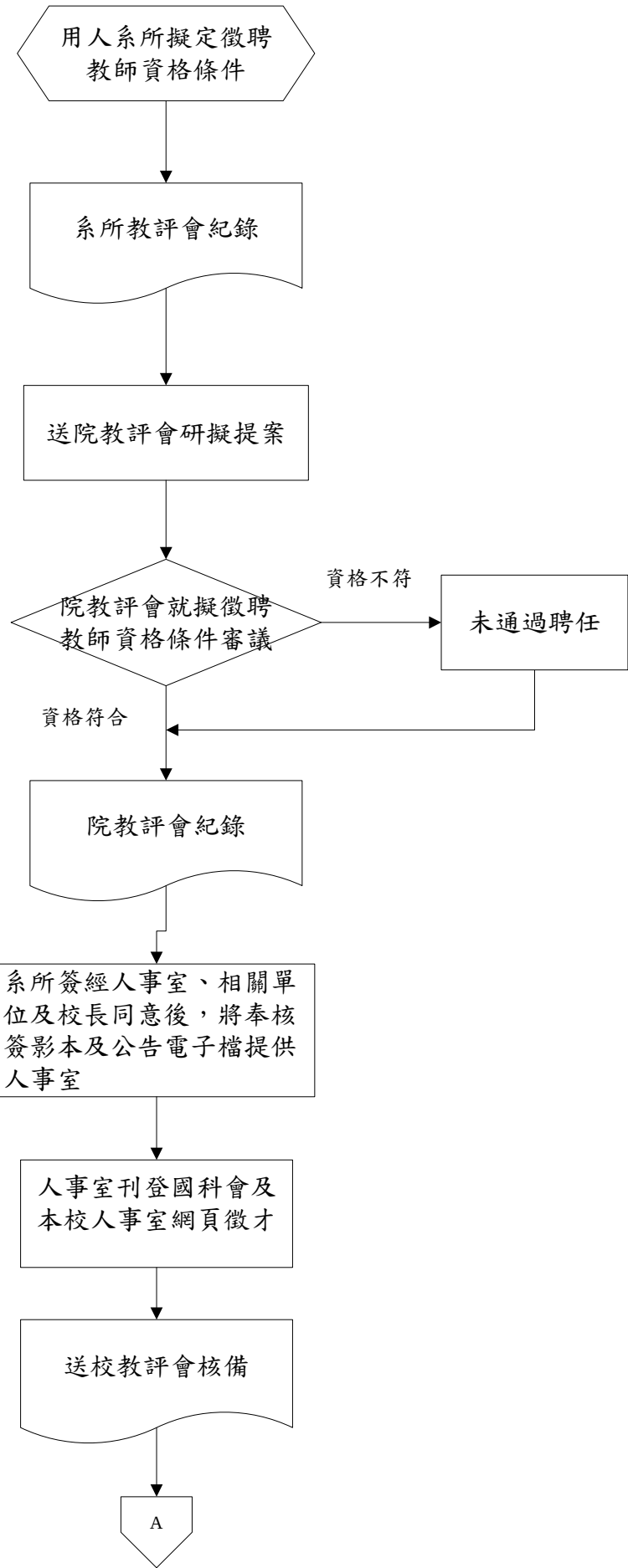
作業程序說明表

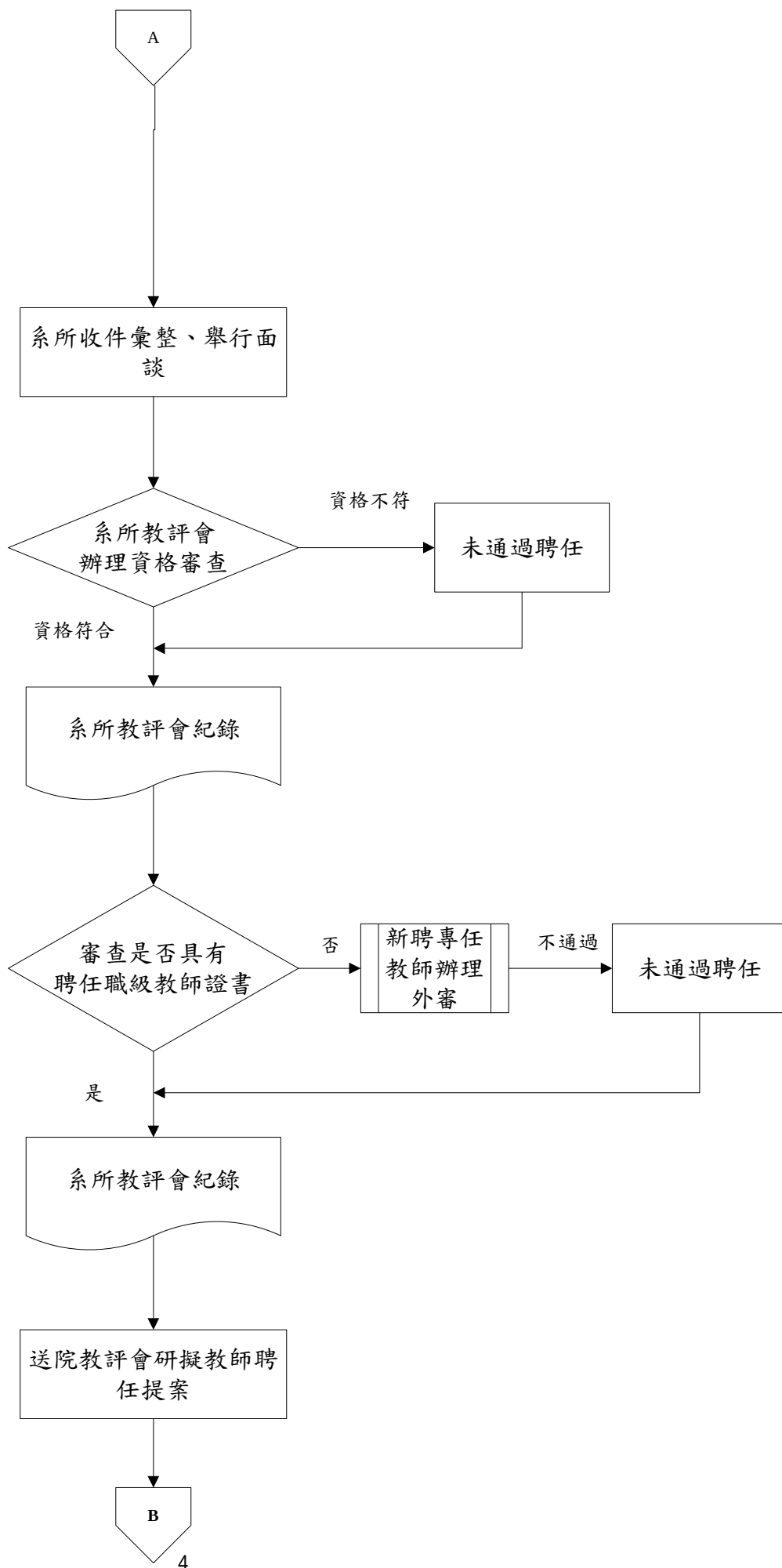
人事室製 102 年 12 月

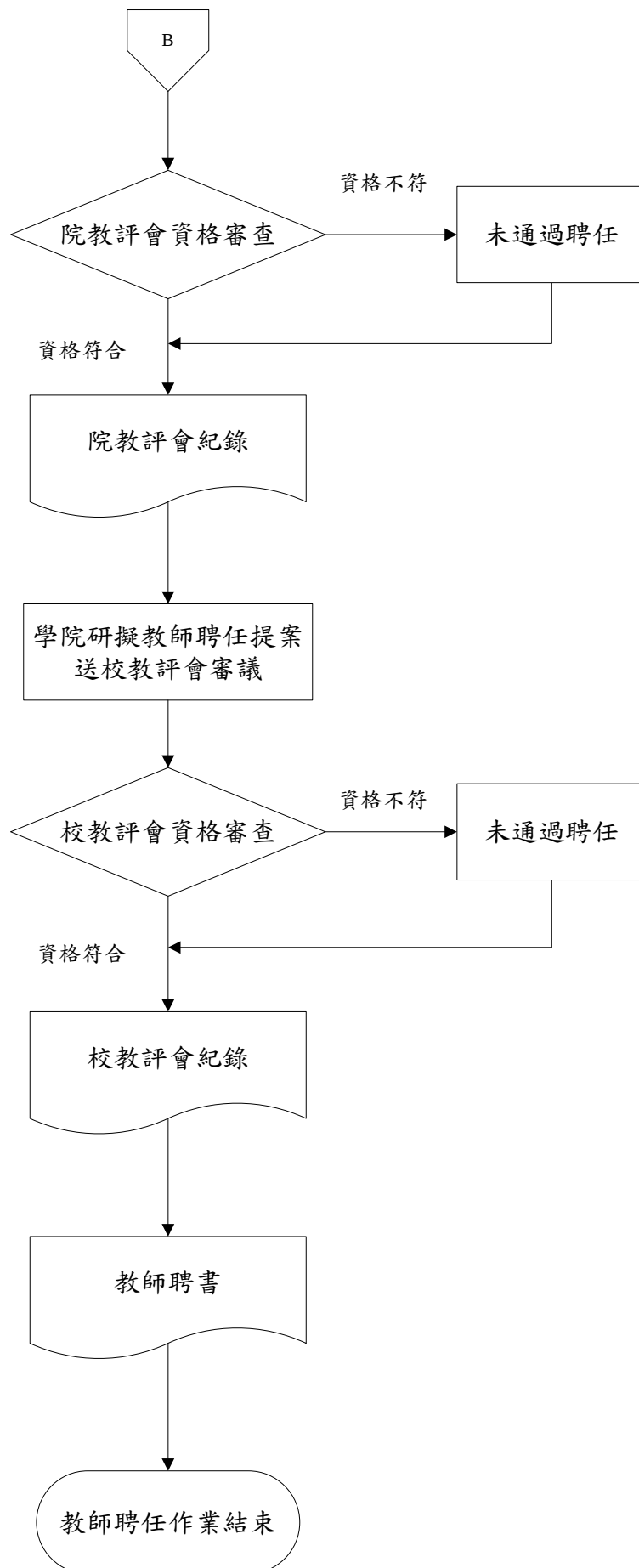
項 目 編 號	人-01
項 目 名 稱	教師聘任作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	各系所新聘專任教師應配合各學期系所、院、校教評會開會時間，於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過。
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、用人系所擬具專任教師徵聘公告稿，並提送院教評會審議、校教評會核備。 二、檢具應聘教師之學經歷證件及著作（學經歷證件系所應先辦理查核，如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證），經系所教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審。 三、新聘教師未具聘任職級教師證應辦理專門著作（作品）之外審作業，並將審查結果提供系所、院、校教評會進行初審及複審。 四、新聘教師作業應於聘期開始前完成，應聘教師應於聘期之開學前辦理報到手續，並自到職日起薪。 五、應聘教師除已具應聘等級教師證書者外，應於聘期開始 3 個月內，檢具相關證件送人事室，俾函請教育部頒發證書。
控 制 重 點	一、徵聘教師公告作業 （一）系所確有教師員額，始可提出教師徵聘公告。 （二）專任教師徵聘公告稿應經系教評會、院教評會審議通過。 二、新聘教師送審作業 （一）系所擬聘任之教師應提出學經歷證件及著作（學經歷證件系所應先辦理查核，如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證）。 （二）查核新聘教師未具聘任職級教師證，應辦理專門著作（作品）之外審作業，並將審查結果提供系所、院、校教評會進行審查。 （三）未具聘任職級之新聘教師外審分數應達到標準。 三、新聘教師報到作業 新聘錄取教師應於指定日期前至人事室辦理報到手續。
有 關 法 令	一、大學法及其施行細則 二、教育人員任用條例及其施行細則 三、本校教師聘任及升等審查辦法

使 用 表 單	一、本校教師徵聘公告 二、本校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表 三、新聘專任教師提校教評會資料一覽表
---------	---

本校教師聘任作業流程圖







本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教師聘任作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教師聘任 作業流程	一、徵聘教師公告作業 (一) 系所確有教師員額，可提出教師徵聘公告？ (二) 專任教師徵聘公告稿是否經系所教評會、院教評會審議通過？			
	二、新聘教師送審作業 (一) 系所擬聘任之教師是否提出學經歷證件及著作(學經歷證件系所應先辦理查核，如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證)？ (二) 新聘教師未具聘任職級教師證，系所是否辦理專門著作(作品)之外審作業，並將審查結果提供系所、院、校教評會進行審查？ (三) 未具聘任職級之新聘教師外審分數是否確達到標準？			
	四、新聘教師報到作業 新聘錄取教師是否於指定日期前至人事室辦理報到手續？			
	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：			
結論 / 需採行之改善措施				

註：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校專任教師升等作業流程

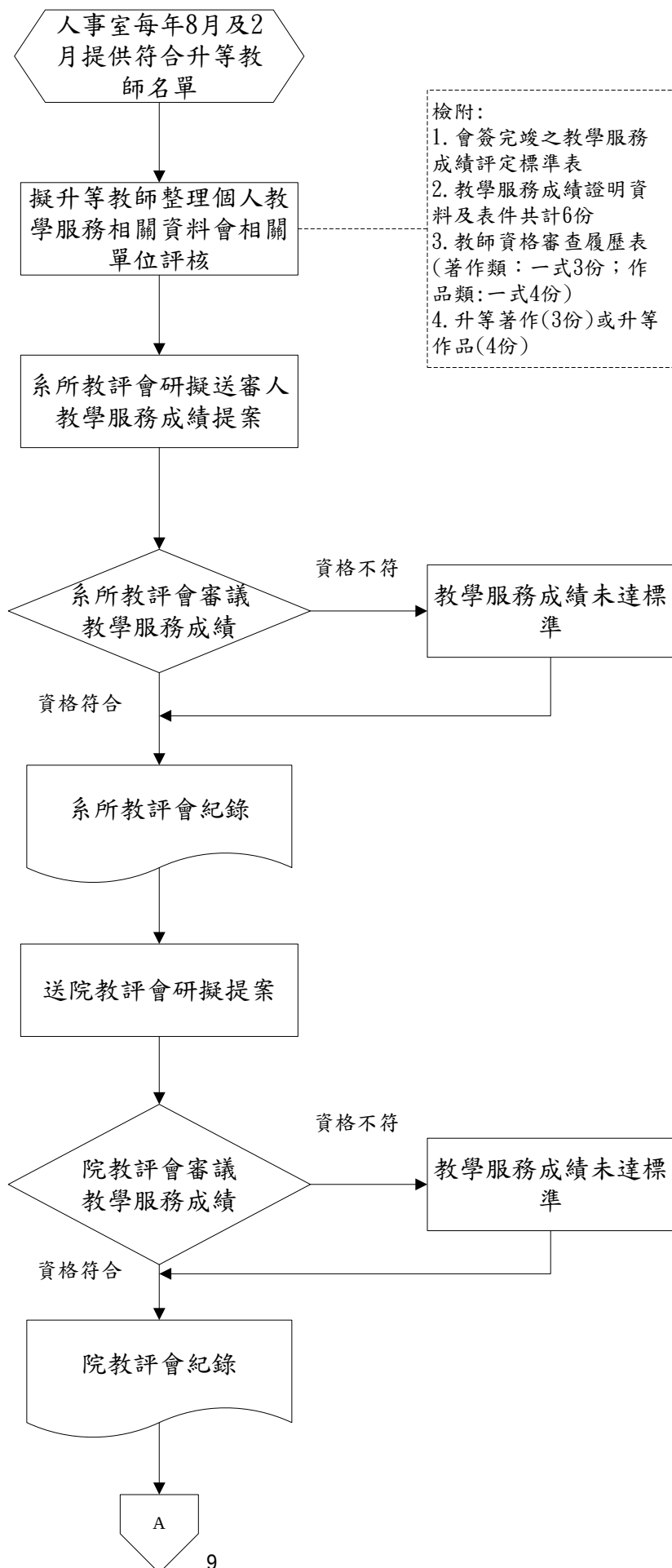
作業程序說明表

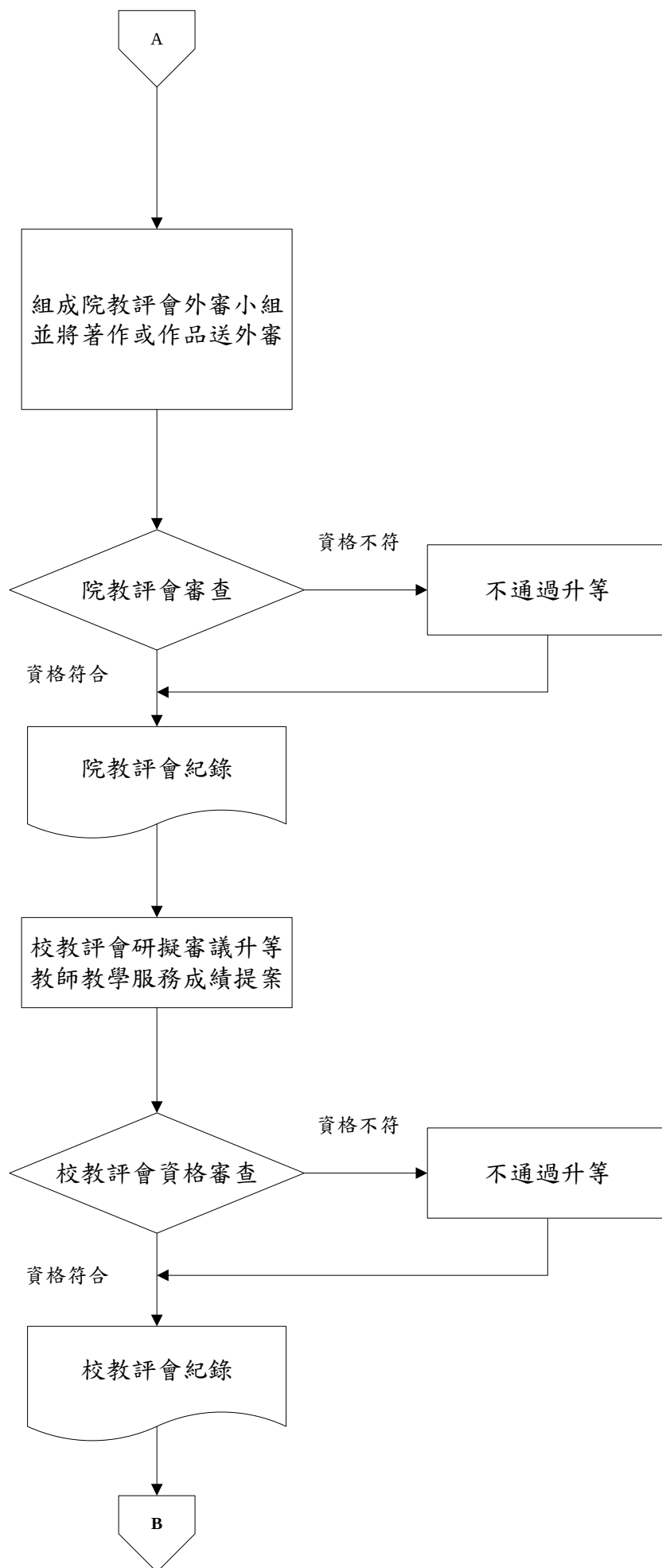
人事室製 102 年 12 月

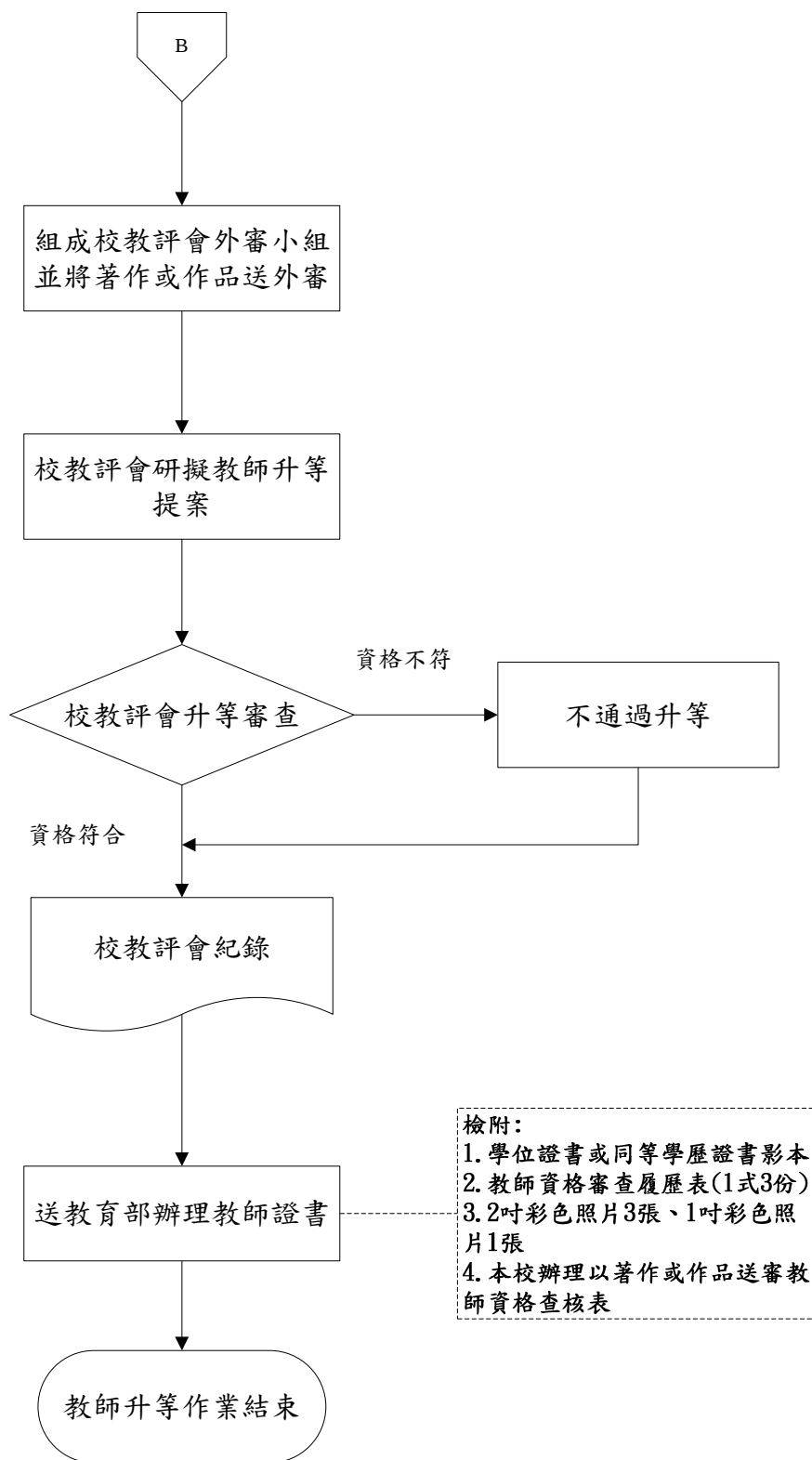
項 目 編 號	人-02
項 目 名 稱	專任教師升等作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	依本校教師升等作業時程表辦理
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、人事室於每年8月1日及2月1日前函知已符合升等年資之教師。 二、擬申請升等教師整理教學服務成績，並依本校教師升等教學服務成績評定辦法準備相關資料及填具教學服務成績評定標準表，簽會各相關單位評核。 三、檢送6 份教學服務成績相關事證及升等著作(3 份)或升等作品 (4 份) 併送系所教評會審議。 四、系所教評會審議通過後送院教評會審議，院教評會審議教學服務成績達 70 分以上者即可組成院級外審小組辦理外審事宜。 五、院外審後若達到本校升等標準，將申請升等教師教學服務成績及升等著作(3 份)或升等作品(4 份)送校教評會審議。 六、校教評會審議教學服務成績達70 分以上者，即由校級外審小組將申請升等教師教學服務成績及升等著作(3 份)或升等作品(4 份)辦理外審事宜。 七、外審通過者經校教評會決議，簽請校長核定後函知送審人(備齊 3 份教師資格審查履歷表、3 張 2 吋彩色照片、1 張 1 吋彩色照片並至學審會網頁上傳)，完成後送教育部辦理教師證書；未通過者函知送審人並告知救濟管道。
控 制 重 點	一、申請升等教師應在本校連續服務滿 1 學年以上，並於現任職級服務滿 3 年以上。 二、申請升等教師應檢附教師升等教學服務成績評定申請表中所列所有資料，並簽會相關單位評核。 三、申請升等教師教學服務成績應達規定標準。 四、申請升等教師院著作外審成績應達本校教師聘任及升等審查辦法規定之標準。 五、申請升等教師校著作外審成績應達本校教師聘任及升等審查辦法規定之標準。

	六、外審通過者經會議決議，簽請校長核定後，申請升等教師應提供教師資格審查履歷表電子檔及紙本 3 份。 七、申請升等教師應於教師資格審查履歷表送審人簽章欄位簽章。
有 關 法 令	一、教育人員任用條例及其施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、本校教師評審委員會組織辦法 四、本校教師聘任及升等審查辦法
使 用 表 單	一、本校教師升等教學服務成績評定申請表 二、教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明 三、本校教師著作審查排除暨迴避名單 四、本校辦理以著作、作品送審教師資格查核表

本校專任教師升等作業流程圖







本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校專任教師升等作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教師升等 作業流程	申請升等教師是否在本校連續服務滿一學年以上？是否於現任職級滿三年以上？			
	申請升等教師是否檢附教師升等教學服務成績評定申請表中所列所有資料？是否會相關單位評核？			
	申請升等教師教學服務成績是否達規定標準？			
	申請升等教師院著作外審成績是否達本校教師聘任及升等審查辦法規定之標準？			
	申請升等教師校著作外審成績是否達本校教師聘任及升等審查辦法規定之標準？			
	外審通過者經會議決議，簽請校長核定後，申請升等教師是否提供教師資格審查履歷表電子檔及紙本 3 份？			
	申請升等教師是否於教師資格審查履歷表送審人簽章欄位簽章？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

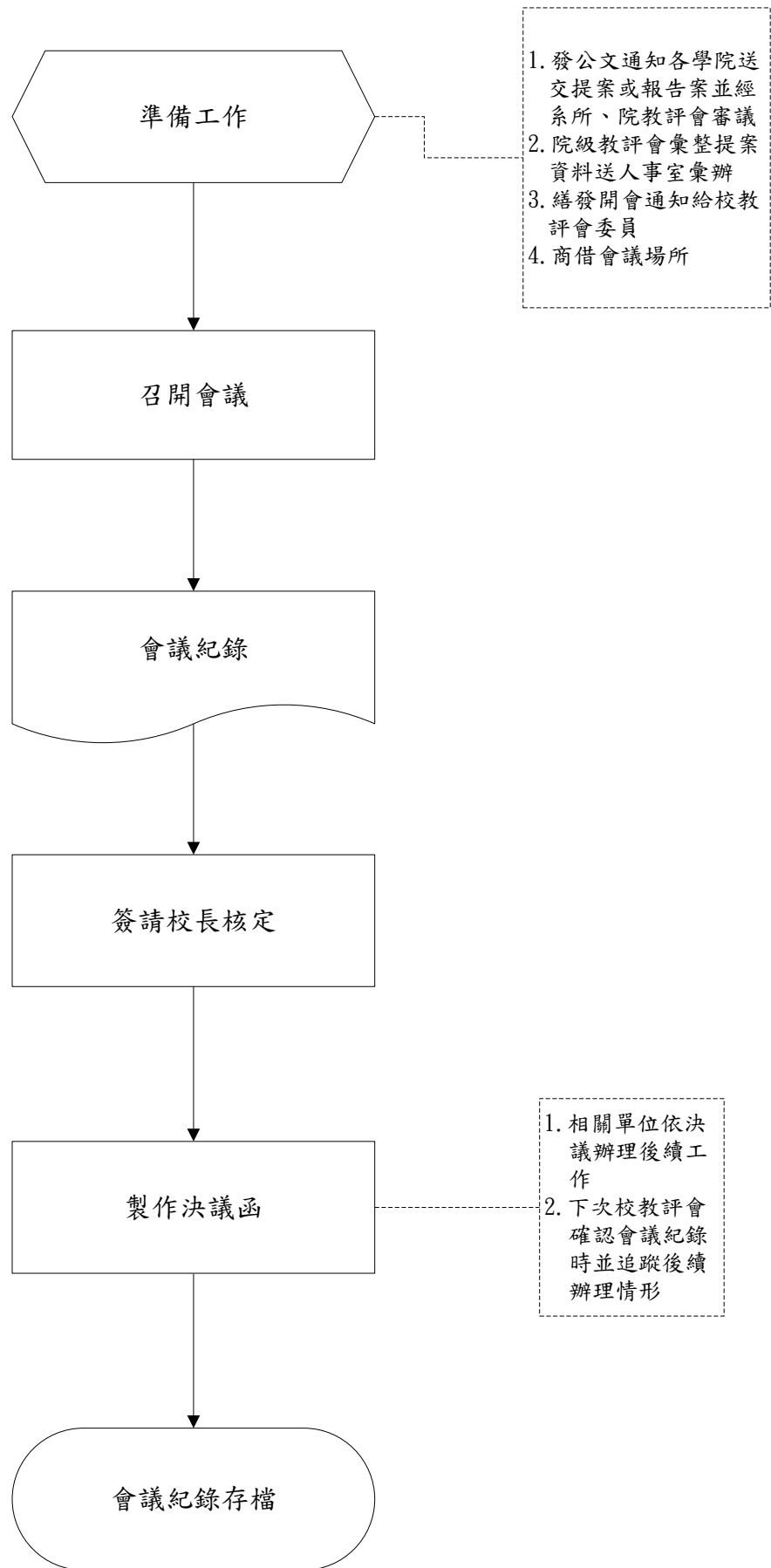
本校校級教師評審委員會作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-03
項 目 名 稱	校級教師評審委員會作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	每學期至少一次
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、人事室通函學院(並副知系所)研擬提案或報告經系所教評會、院教評會通過，由學院彙整送至人事室彙辦。 二、繕發會議通知校教評會委員。 三、召開會議。 四、製作會議紀錄。 五、簽請校長核定，相關單位依會議決議辦理後續工作。
控 制 重 點	一、以電子郵件詢問校教評會委員出席情形，以達開會時須有委員二分之一以上出席始得開議之規定。 二、委員應親自出席不得委託他人代表出席。 三、借調教師不宜擔任教師評審委員會委員。
有 關 法 令	一、本校組織規程 二、本校教師評審委員會設置辦法
使 用 表 單	

本校校級教師評審委員會作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校校級教師評審委員會作業流程

檢查日期：102 年 7 月 29 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形 說明	佐證資料 清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
校級教師 評審委員 會作業流 程	開會時是否有委員二分之一以上出席？				
	委員是否親自出席？無委託他人代表出席？				
	借調教師是否未擔任教師評審委員會委員？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

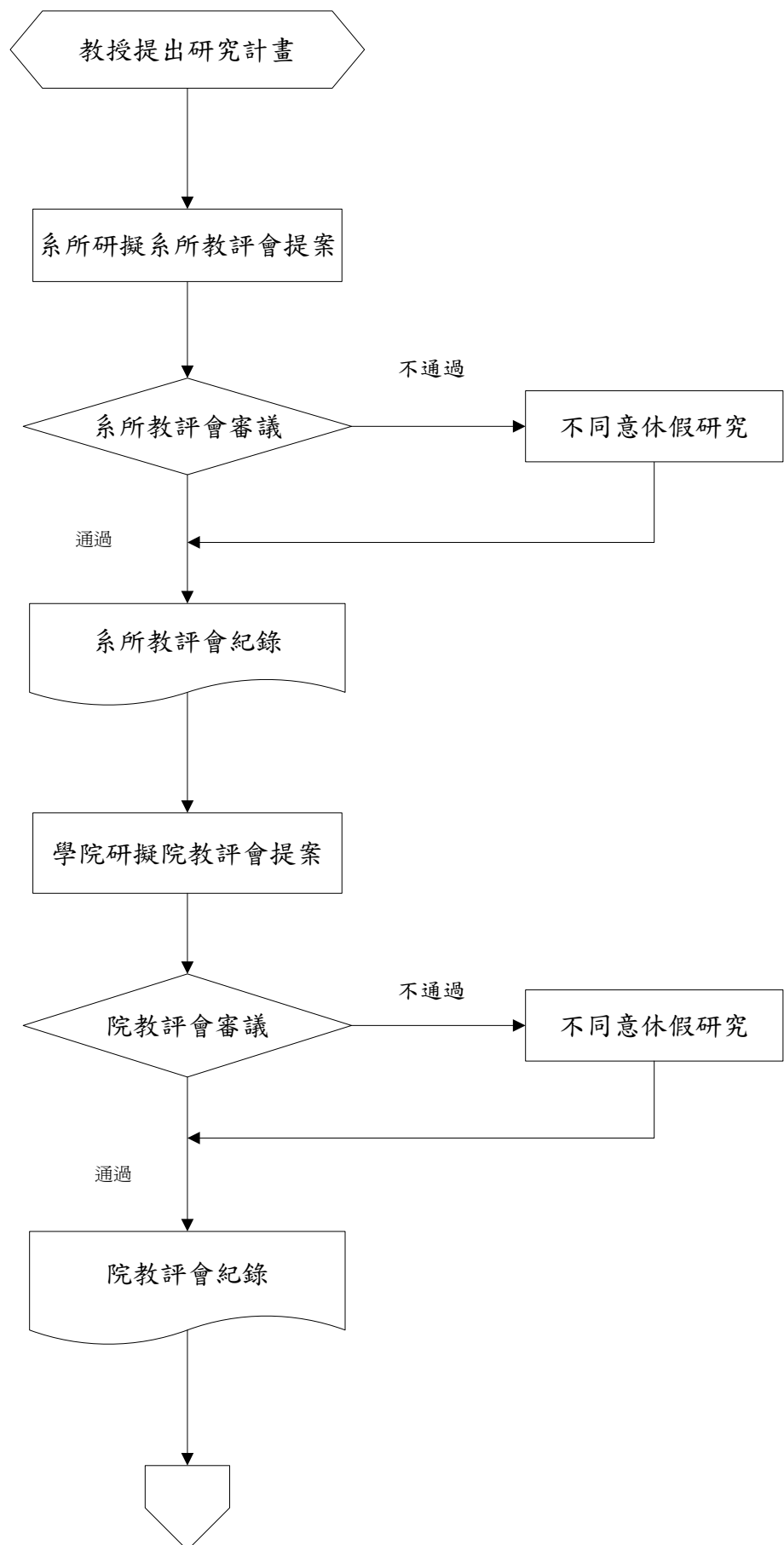
本校教授申請休假研究作業流程

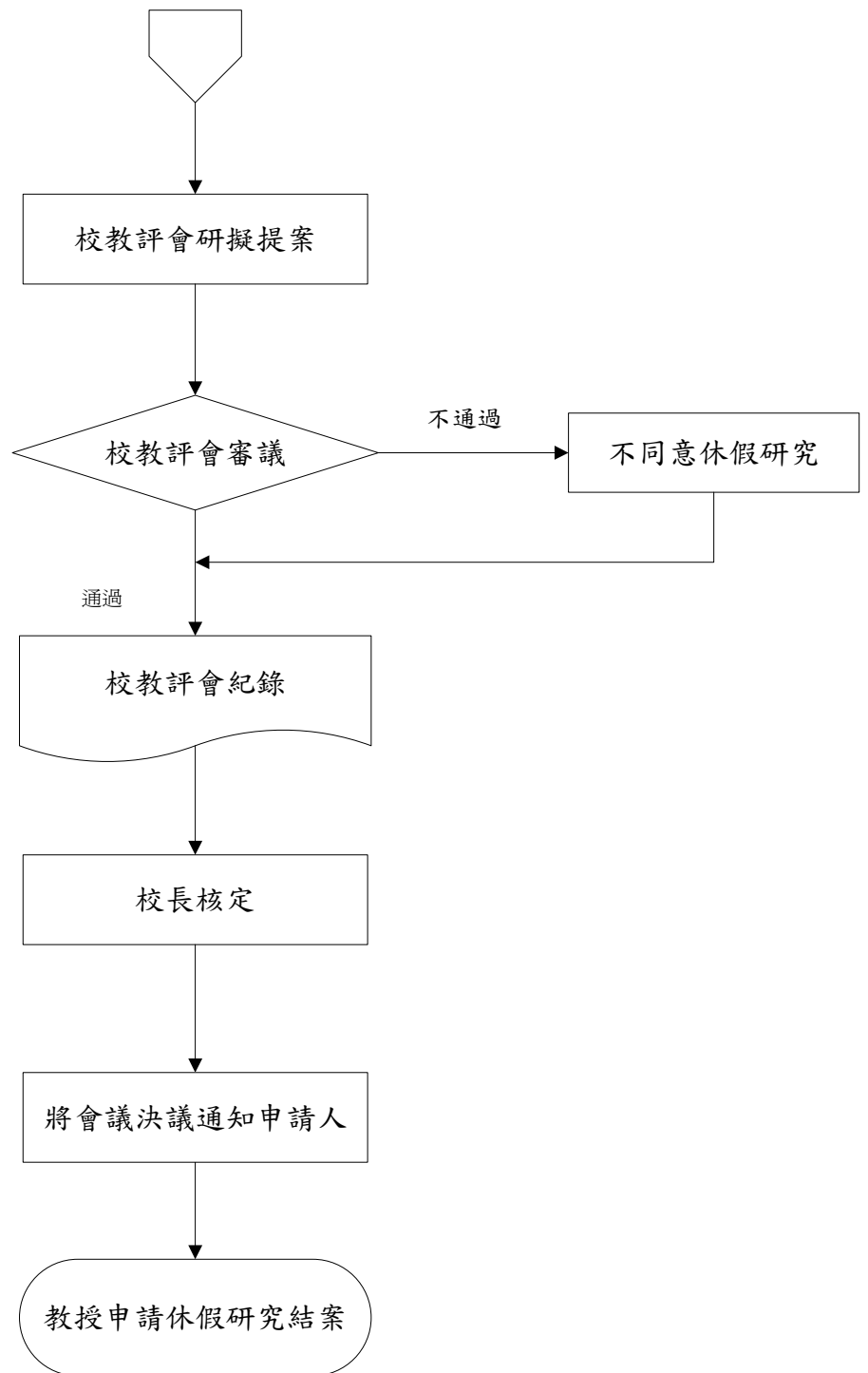
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-04
項 目 名 稱	教授申請休假研究作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	每年 4 月及 10 月底前配合三級教評會提出申請
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、擬申請休假研究之教授提出下學年(期)之研究計畫及教授休假研究申請表。 二、提系所教評會審議。 三、提院教評會審議。 四、提校教評會審議。 五、函知申請休假研究之教授會議決議。
控 制 重 點	一、本校專任教授連續在公私立專科以上學校服務滿七學期或七學年以上，並在本校服務滿三年，得申請休假從事本校核准之學術研究工作。 二、教授於屆齡退休或自願退休之前一學期，不得申請休假研究。 三、教授休假研究人數，每系所每學期(年)不得超過其教授人數之百分之十五，不足一人者，得以一人計；但已達一點五人未達二人者，得累計至下一學年併計(惟已核計前一年餘數後之該年人數之餘數不得再使用)。 四、休假教授原擔任課程，由該單位相關教師分任，不得因此增加員額。
有 關 法 令	一、教育人員任用條例及其施行細則 二、本校教授休假研究辦法
使 用 表 單	本校教授休假研究申請表

本校教授申請休假研究作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教授申請休假研究作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
申請休假 研究作業 流程	擬申請教授是否連續在公私立專科以上學校服務滿七學期或七學年以上，並在本校服務滿三年？			
	擬申請教授是否符合所屬系所休假研究人數比例？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

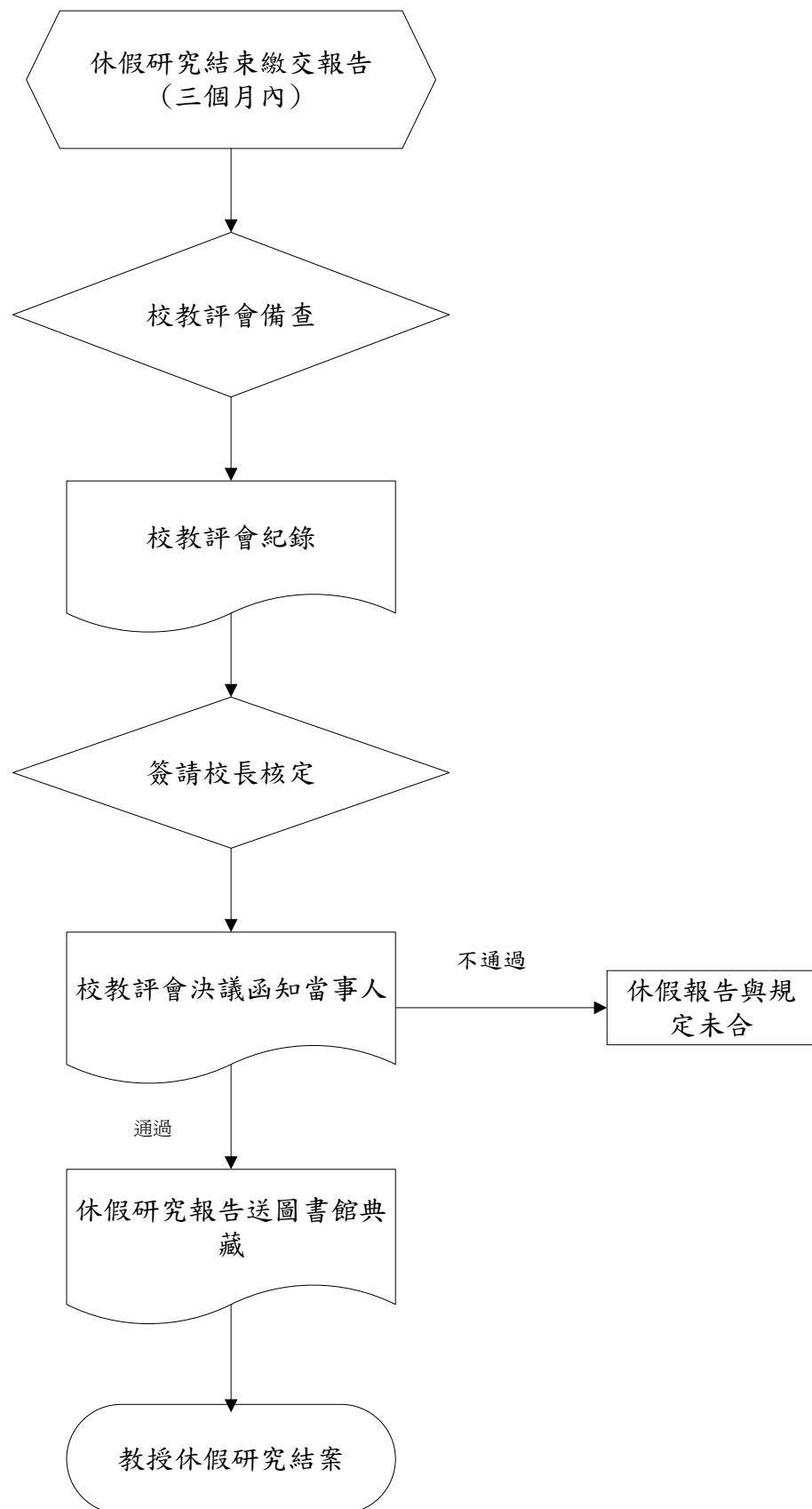
本校教授休假研究期滿研究報告作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-05
項 目 名 稱	教授休假研究期滿研究報告作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	休假研究期滿之教授返校三個月內提出
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、教授休假研究結束後返校3個月內提交休假研究報告。 二、送校教評會核備。 三、製作校教評會會議紀錄，簽請校長核定。 四、函知當事人校教評會決議。 五、將休假研究報告送圖書館典藏。
控 制 重 點	一、教授休假研究期滿應於返校三個月內就從事之學術研究向本校提出書面報告。 二、未提或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。
有 關 法 令	一、教育人員任用條例及其施行細則 二、教師進修研究獎勵辦法 三、本校教授休假研究辦法
使 用 表 單	本校教授休假研究申請表

本校教授休假研究期滿研究報告作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教授休假研究期滿研究報告作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教授休假 研究期滿 研究報告 作業流程	教授休假研究期滿是否於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告？			
	提出之研究報告是否與原計畫相符？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

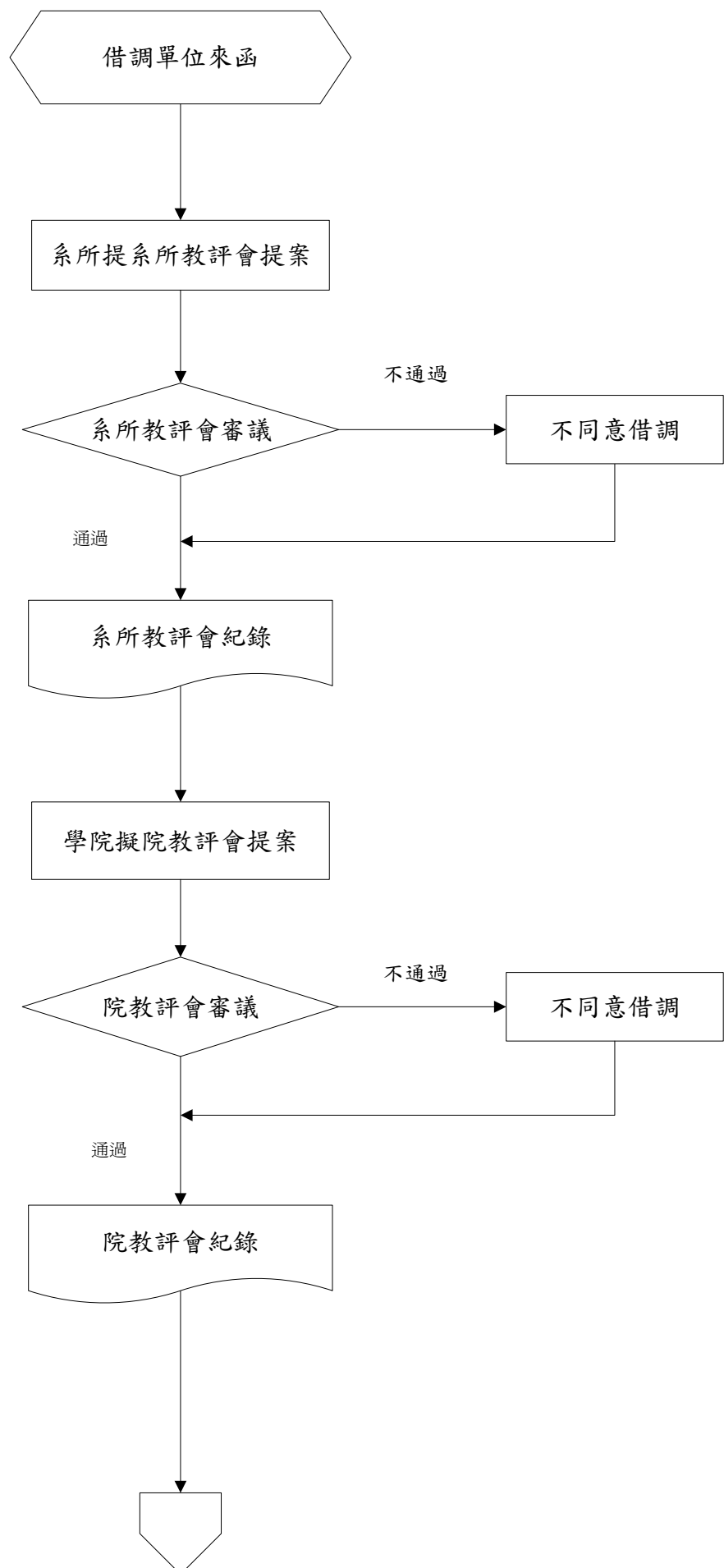
本校教師借調作業流程

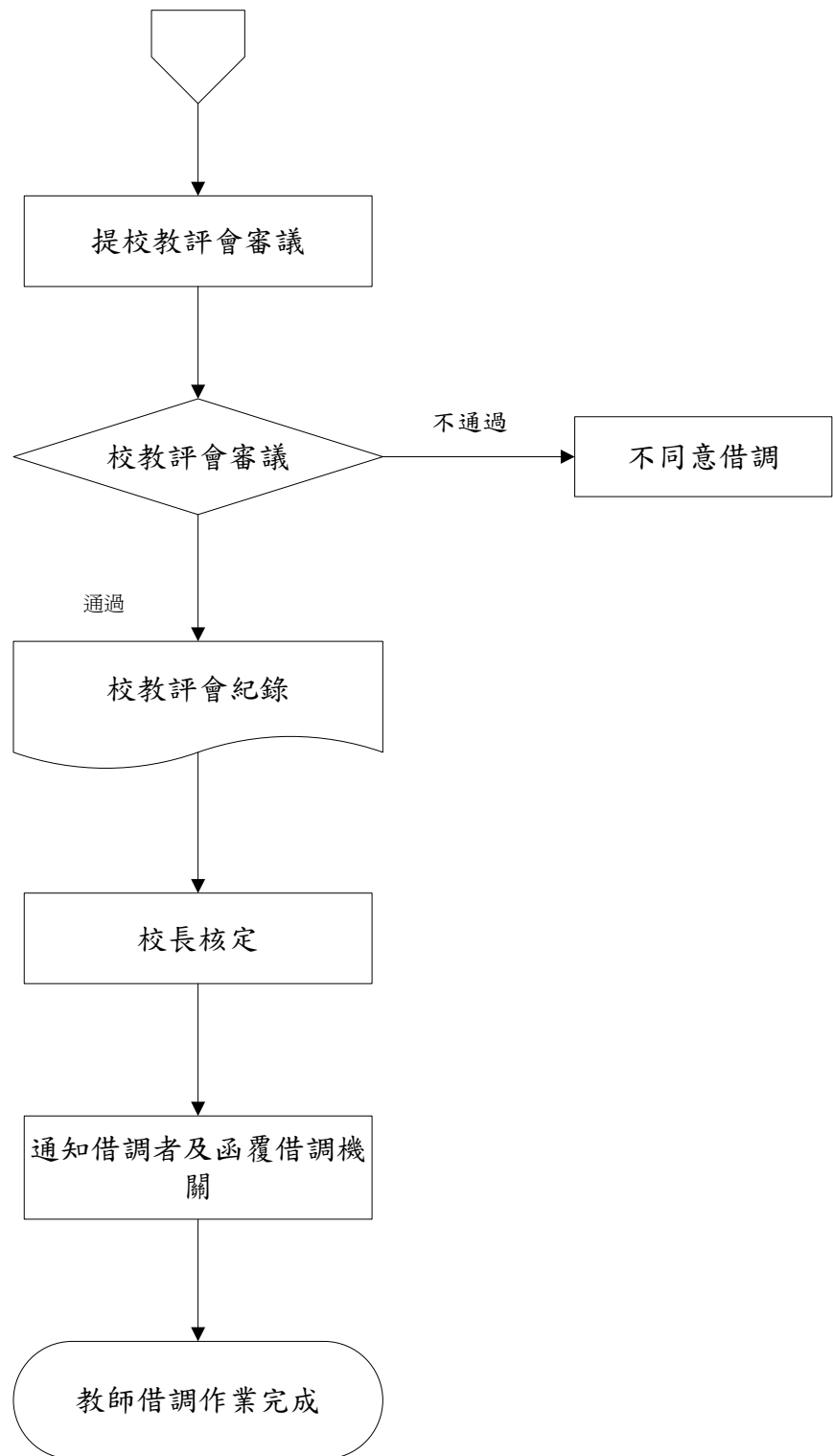
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-06
項 目 名 稱	教師借調作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	借調機關學校來函並配合三級教評會提出申請
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、收到校外機關學校借調函，簽會系所召開系所教評會審議。 二、系所教評會審議通過後送院級教評會審議。 三、院教評會審議通過後送校級教評會審議。 四、校教評會審議通過簽請校長核定後函覆借調機關學校。
控 制 重 點	一、本校教師在本校連續服務滿2年以上，經三級教評會通過，簽請校長核可後始得辦理借調。借調職務應與其專長或所授課程相關。 二、本校教師借調期間每次至多4 年，借調期滿歸建後得再行借調。但借調總年數合計不得逾8 年。 三、教師於借調期間應辦理留職停薪，期滿即應辦理歸建，如未具正當理由期滿 1 個月內未辦理歸建者，視同辭職。借調教師人數以不超過各該系所專任教師人數五分之一為原則，不足 1 人以 1 人計。
有 關 法 令	一、教師借調處理原則 二、本校教師借調處理要點
使 用 表 單	

本校教師借調作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教師借調作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教師借調 作業流程	申請借調教師是否在本校連續服務滿2年以上？			
	申請借調教師是否符合不超過所屬系所專任教師人數五分之一，不足1人以1人計之規定？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

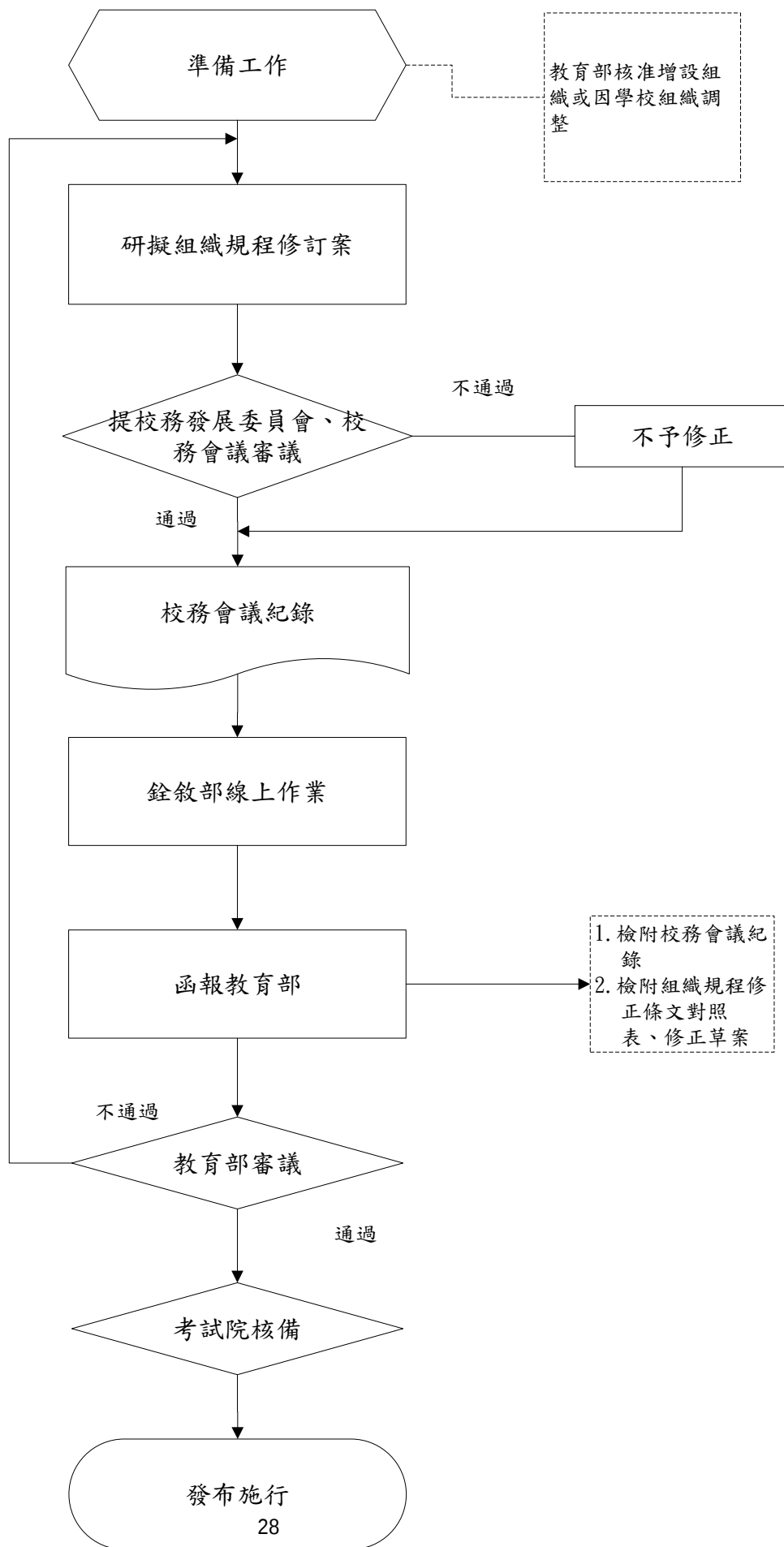
本校組織規程作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-07
項 目 名 稱	組織規程作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、業務單位提出系所調整或增設、整併單位提案。 二、人事室研擬組織規程修正草案。 三、提校務發展委員會、校務會議審議。 四、通過後至銓敘部線上作業。 五、函報教育部核定。 六、函報教育部轉考試院核備。
控 制 重 點	一、組織規程之擬（修）訂應逐級陳報。 二、機關組織設立的法律位階不同，應注意訂定內部單位的分工職掌時，應以不同的名稱定之。 三、處理組織規程之擬（修）訂，流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。
有 關 法 令	一、大學法及其施行細則 二、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點
使 用 表 單	

本校組織規程作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校組織規程作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
組織規程 作業流程	組織規程之擬(修)訂，是否有逐級陳報？			
	機關組織設立的法律位階不同，是否有注意訂定內部單位的分工職掌時，應以不同的名稱定之？			
	處理組織規程之擬(修)訂，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，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

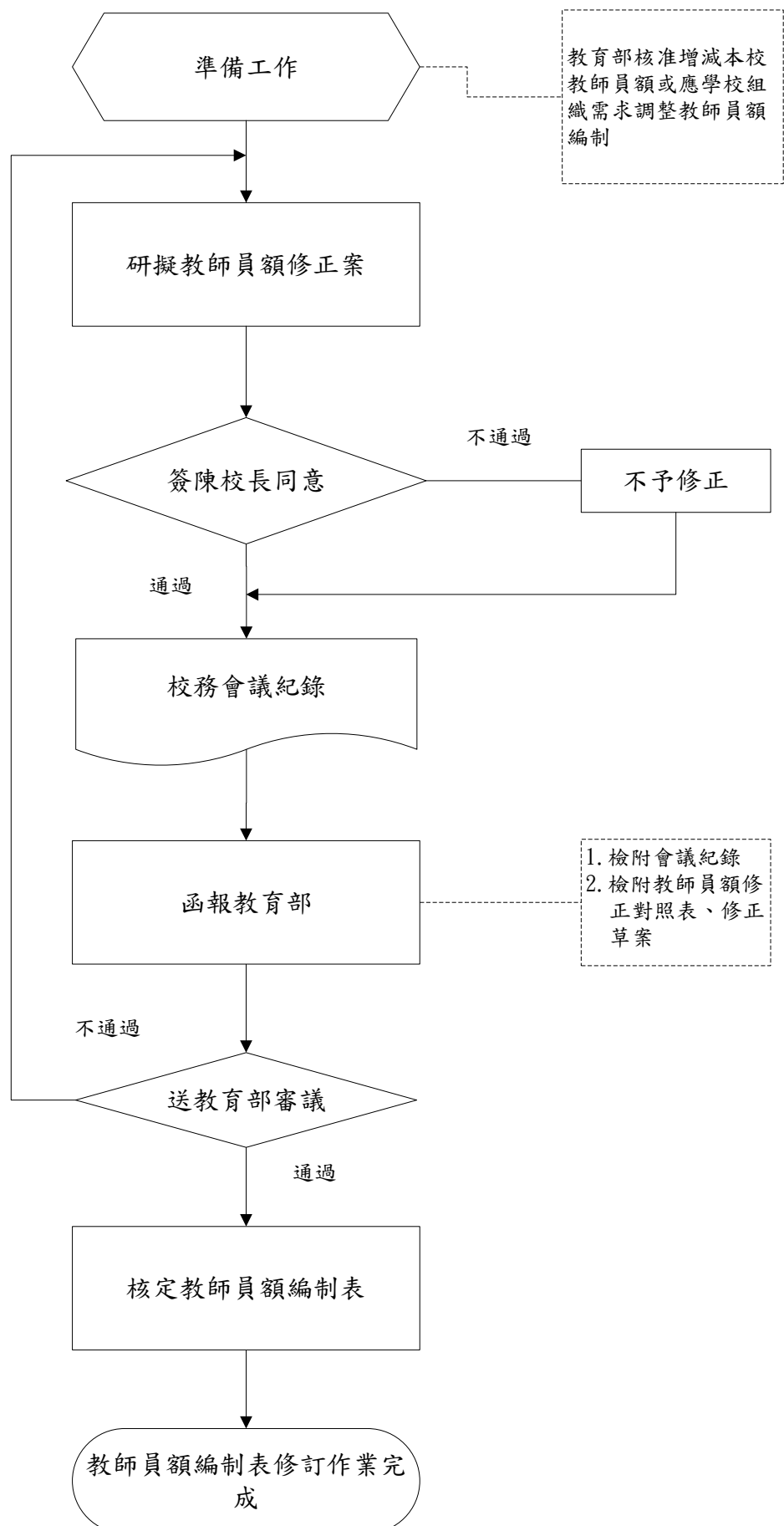
本校教師員額編制表作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-08
項 目 名 稱	教師員額編制表作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	配合組織規程或本校校務發展需要修正
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、教育部核准增減員額或因應學校組織調整。 二、簽陳校長同意。 三、函報教育部核定。
控 制 重 點	一、編制表之擬（修）訂依各法令規定修正。 二、編制表之擬（修）訂，處理流程作業時間應符合最新規定及是否具備時效性。
有 關 法 令	一、大學法及其施行細則 二、本校組織規程
使 用 表 單	

本校教師員額編制表作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教師員額編制表作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教師員額 編制表作 業流程	編制表之擬（修）訂是否依各法令規定修正？			
	編制表之擬（修）訂，處理流程作業時間是否符合最新規定及具備時效性？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

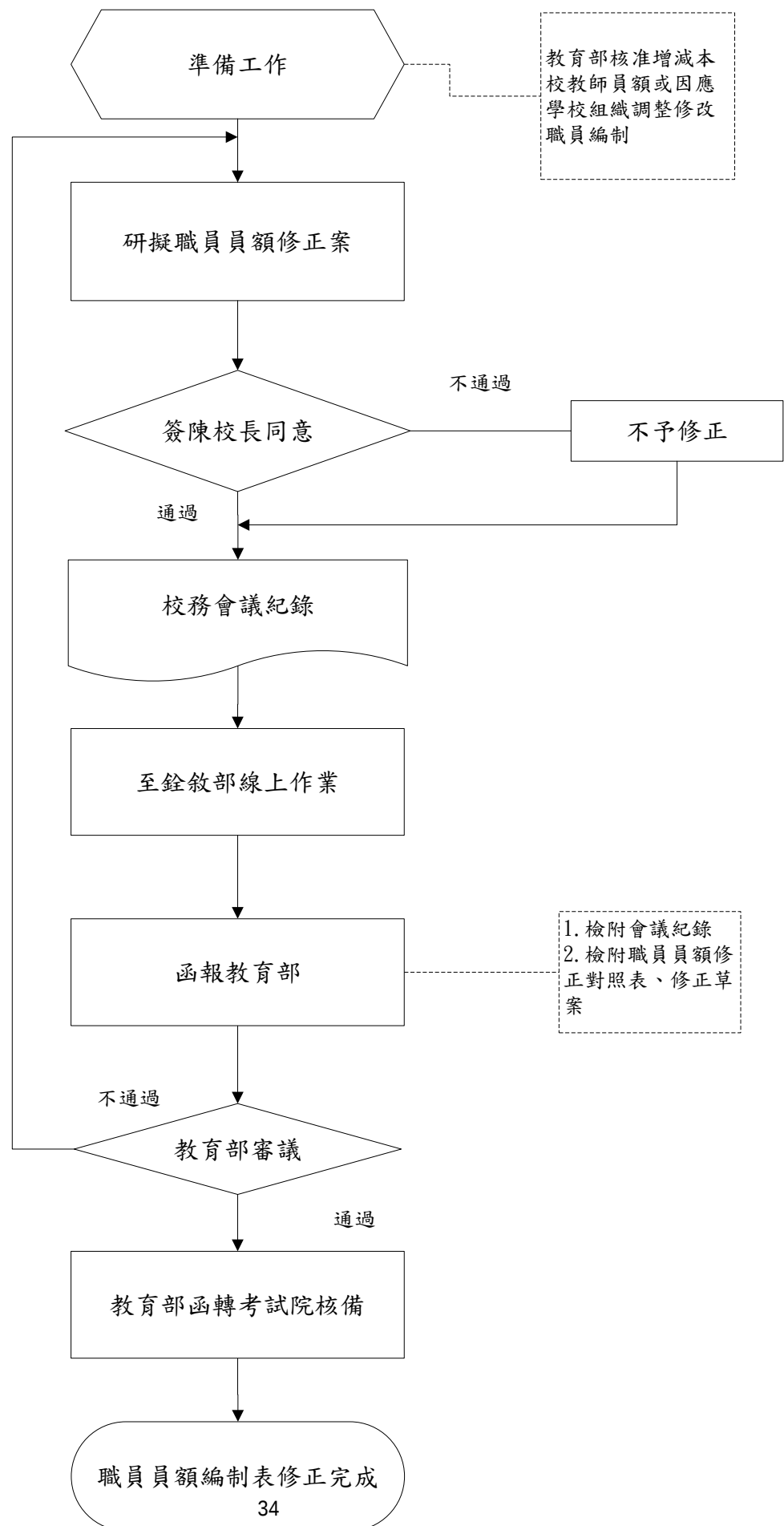
本校職員員額編制表作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-09
項 目 名 稱	職員員額編制表作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	配合組織規程或本校校務發展需要修正
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、教育部核准增減員額或因應學校組織調整。 二、簽陳校長同意。 三、至銓敘部線上作業。 四、函報教育部核定。 五、函報教育部轉考試院核備。
控 制 重 點	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。
有 關 法 令	一、大學法及其施行細則 二、本校組織規程 三、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點 四、各機關職稱及官等職等員額配置準則 五、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點
使 用 表 單	

本校職員員額編制表作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校職員員額編制表作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
職員員額 編制作業 流程	職員員額編制表所列官等職等配置比例是否符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定？			
結論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

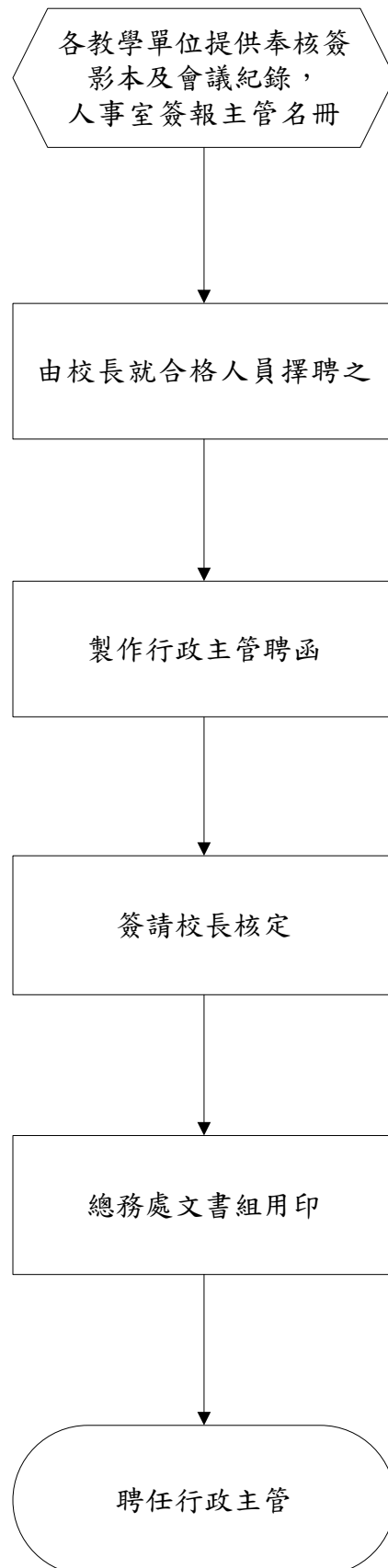
本校教師兼行政主管聘任作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-10
項 目 名 稱	教師兼行政主管聘任作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	7 月
辦 理 期 限	7 月至 8 月
作業程序說明	一、各教學單位提供奉核簽影本及會議紀錄送人事室。 二、製作教師兼行政主管名冊，簽請校長就合格人員擇聘。 三、人事室製作行政主管聘函稿。 四、簽請校長核定。 五、總務處文書組用印，並在相關會議致送。
控 制 重 點	聘任人員職級應符合本校組織規程之規定。
有 關 法 令	一、大學法及其施行細則 二、本校組織規程 三、本校各系、所、院主管之薦選要點
使 用 表 單	

本校教師兼行政主管聘任作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教師兼行政主管聘任作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教師兼行政主管聘任作業流程	聘任人員職級是否符合本校組織規程之規定？			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

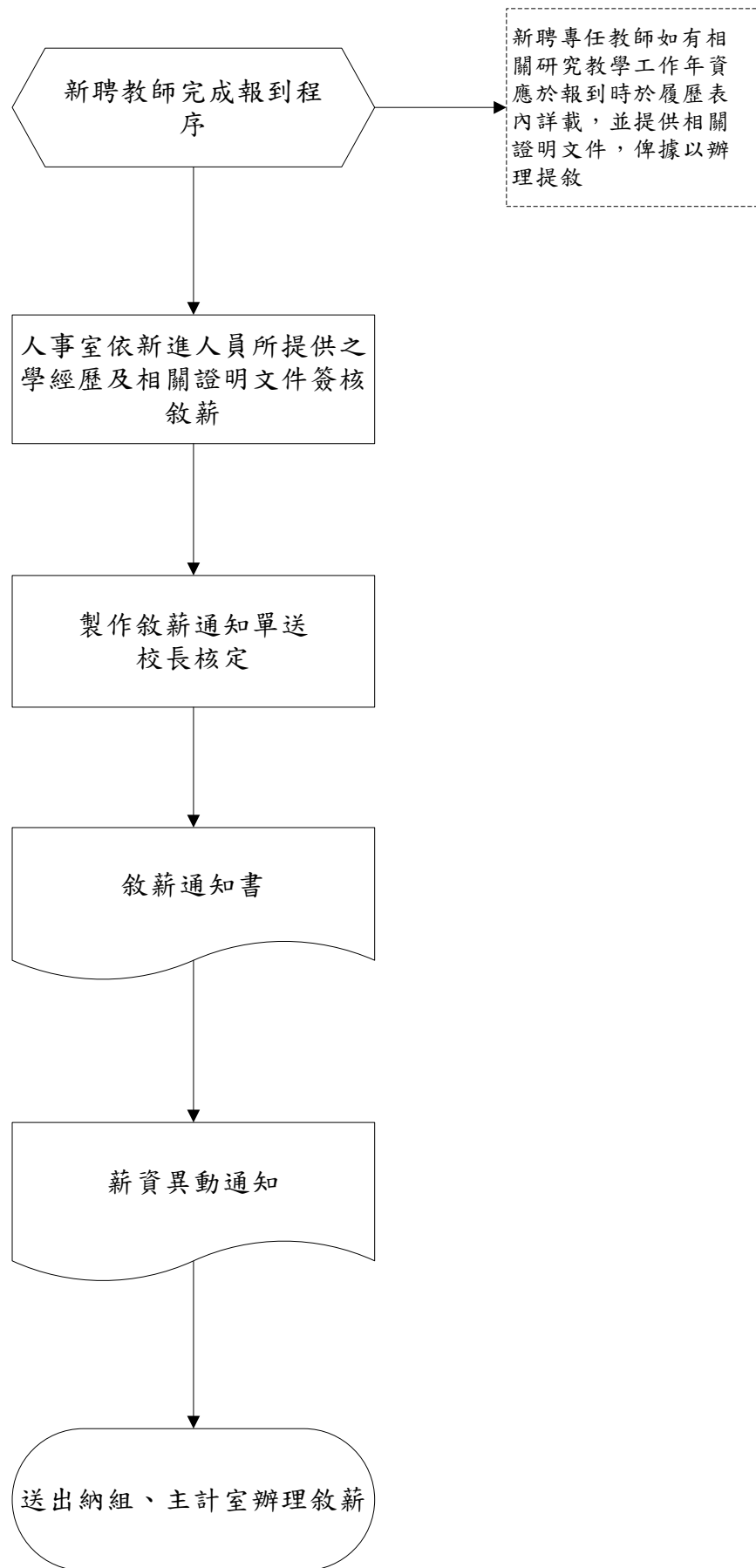
國立新竹教育大學新聘專任教師敘薪作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-11
項 目 名 稱	新聘專任教師敘薪作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位、總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	於每年 2 月 1 日及 8 月 1 日學期開始後辦理，並自到職日敘薪。
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、各系所新聘專任教師於報到時繳交相關證明文件，俾據以辦理提敘。 二、人事室依據相關資料簽核敘薪。 三、敘薪通知書簽請校長核定。 四、製作敘薪通知書。 五、依敘薪通知書繕發異動通知送總務處出納組、主計室。
控 制 重 點	一、新聘專任教師如有相關研究教學工作年資應於報到時於履歷表內詳載，並提供相關證明文件，俾據以辦理提敘。 二、新聘教師有曾任國內外私人機構年資相關工作年資，但未及於聘任時辦理提敘，應於到校後 1 個月內檢具相關證明文件，並填寫「本校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資申請表」向聘任系所提出申請，經系所教評會審議後通過後，連同證明文件雙面影印 19 份送人事室提校教評會審議。
有 關 法 令	一、公立學校教師暨助教職務等級表。 二、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。 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 2-(2) 規定之補充規定。 四、教育部相關函釋。
使 用 表 單	敘薪通知書

本校新聘專任教師敘薪作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校新聘專任教師敘薪作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
新聘專任 教師敘薪 作業流程	新聘專任教師是否提供相關證明文件，俾據以辦理提敘？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

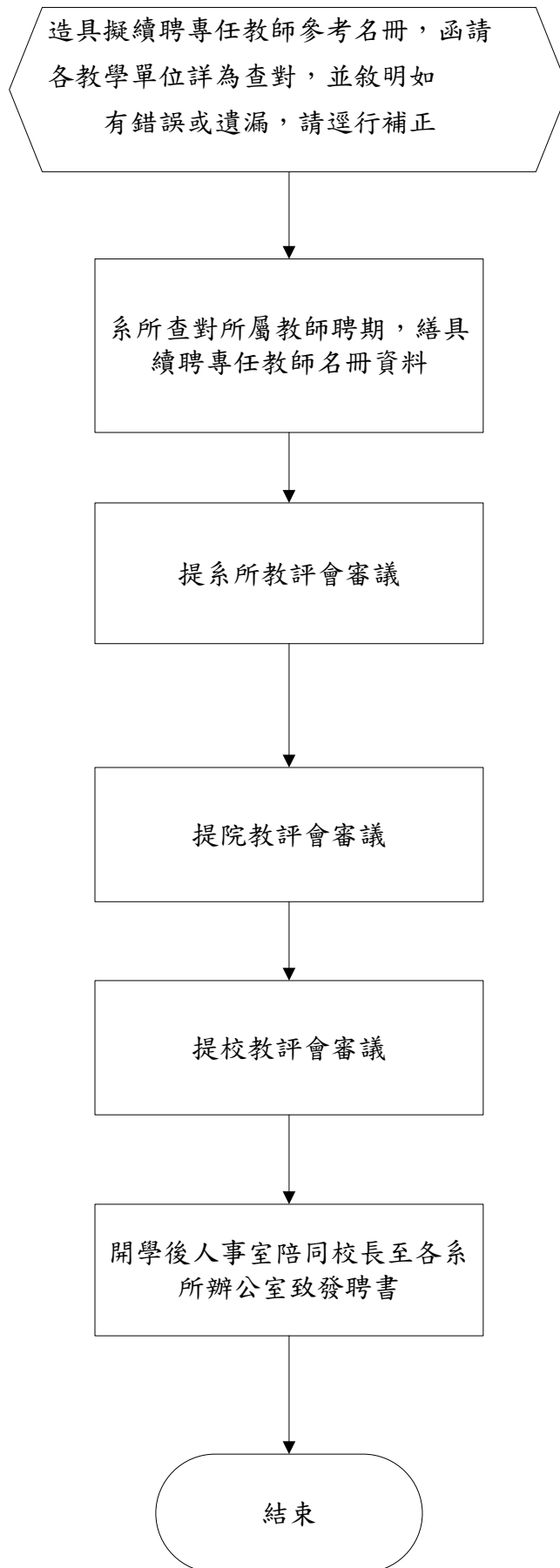
本校專任教師續聘作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-12
項 目 名 稱	專任教師續聘作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	每年 4 月
辦 理 期 限	4 月至 9 月
作業程序說明	一、造具擬續聘專任教師參考名冊，函請各教學單位詳為查對，並敘明如有錯誤或遺漏，請逕行補正。 二、系所查對所屬教師聘期，繕具續聘專任教師名冊資料。 三、提系所教評會審議。 四、提院教評會審議。 五、提校教評會審議。 六、開學後人事室陪同校長至各系所辦公室致發聘書。
控 制 重 點	一、各教學單位應詳為查對所屬教師聘期。 二、各教學單位續聘專任教師案應提各級教評會審議。
有 關 法 令	教育人員任用條例及其施行細則
使 用 表 單	

本校專任教師續聘作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校專任教師續聘作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
專任教師 續聘作業 流程	各教學單位是否詳為查對所屬教師聘期？			
	各教學單位續聘專任教師案是否提各級教評會審議？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

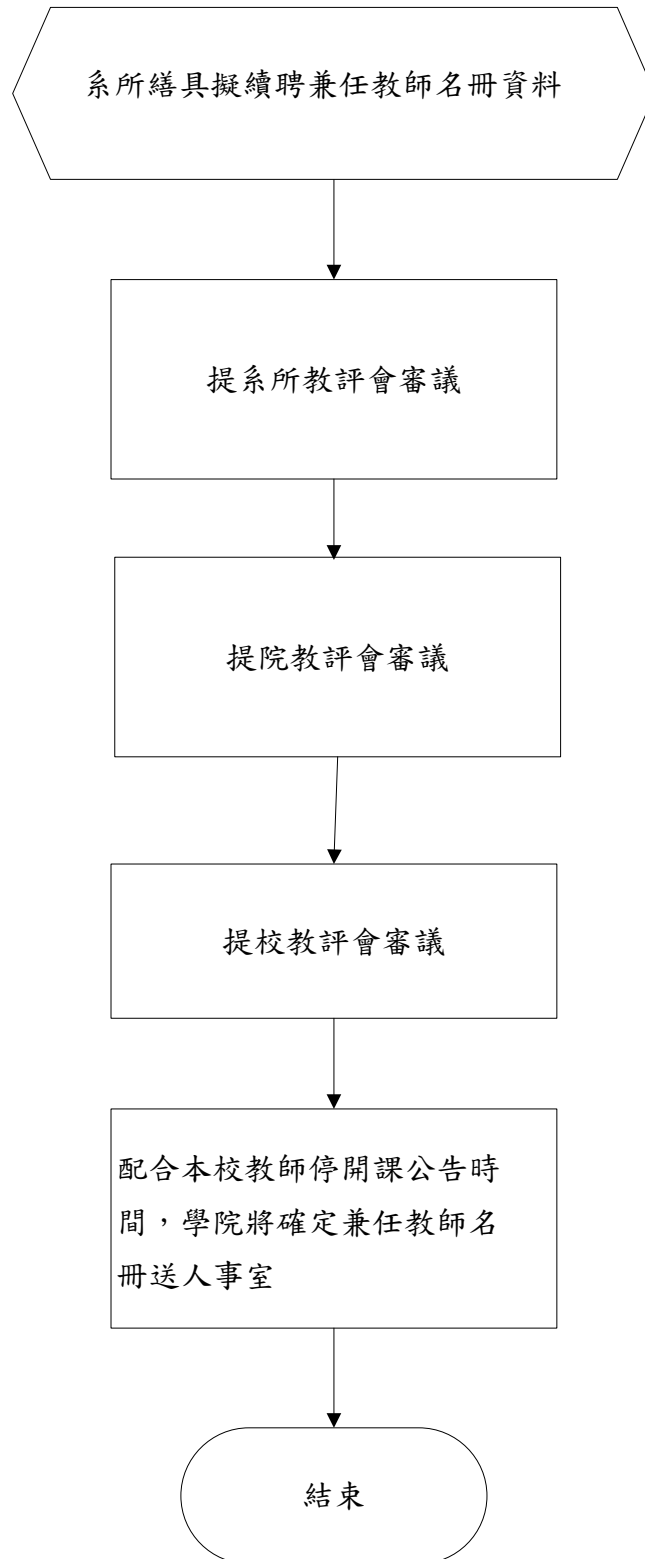
本校兼任教師續聘作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-13
項 目 名 稱	兼任教師續聘作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	各系(所)續聘兼任教師應配合各學期三級教評會開會時間，於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過。
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、系所繕具擬續聘兼任教師名冊資料。 二、提系所教評會審議。 三、提院教評會審議。 四、提校教評會審議。 五、配合本校教師停開課公告時間，學院將確定兼任教師名冊送人事室。
控 制 重 點	一、兼任教師聘任案應於前一學期最後一次校教評會提出，除非有特殊狀況始可補提校教評會追認，其餘均不得再補送各級教評會審議。 二、開學後聘任兼任教師重申規範情形如下:(1)教師兼任行政職務、(2)原聘兼任教師不克到校任教外，均不得於開學後追聘兼任教師，並請各教學單位配合。
有 關 法 令	一、教育人員任用條例及其施行細則 二、本校教師聘任及升等審查辦法
使 用 表 單	續聘兼任教師名冊

本校兼任教師續聘作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校兼任教師續聘作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
兼任教師 續聘作業 流程	兼任教師聘任案是否於前一學期最後一次校教評會提出？			
	兼任教師聘任案是否因特殊狀況補提當學期校教評會追認(其餘均不得再補送各級教評會審議)？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校兼任教師申請教師證書作業流程

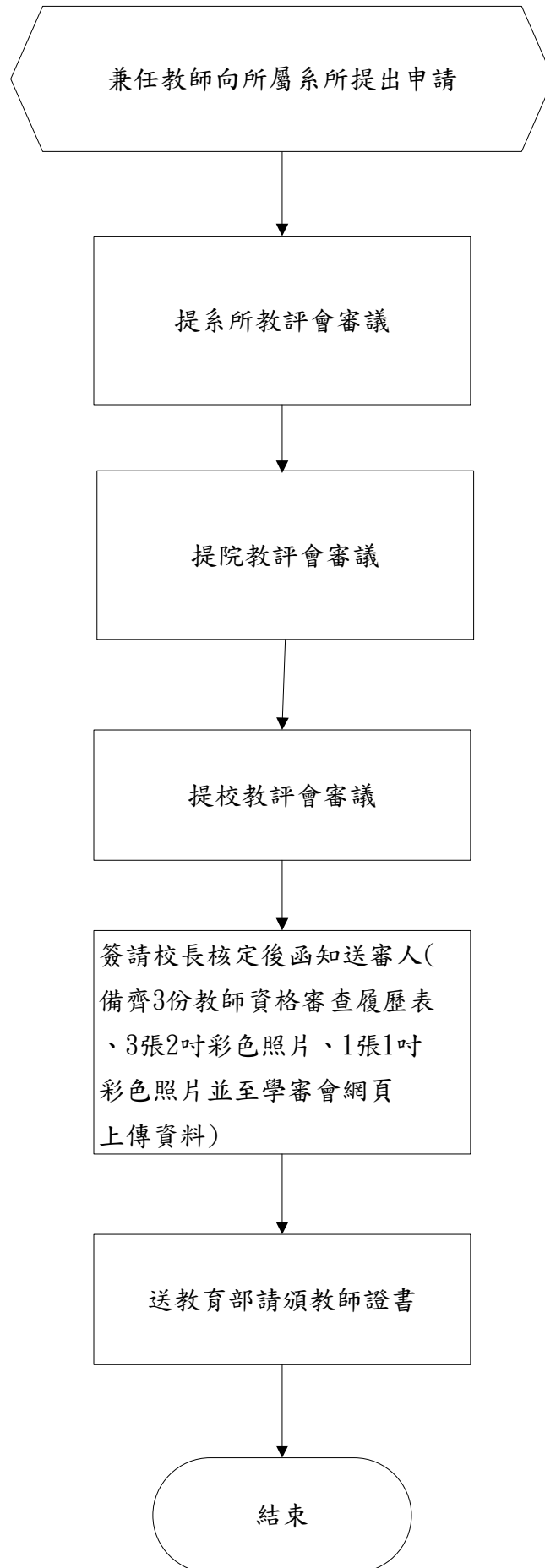
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-14
項 目 名 稱	兼任教師申請教師證書作業流程
承 辦 人 員	(分機:1301)
相 關 單 位	各教學單位
辦 理 時 間	各系所兼任教師申請教師證書應配合各學期三級教評會開會時間，提經三級 三審教評會審議通過。
辦 理 期 限	
作 業 程 序 說 明	一、兼任教師檢具學經歷證件及著作等資料，向所屬系(所)提出申請。 二、提系(所)教評會審議，辦理專門著作或學位論文送校外學者專家審查。 三、提院教評會審議。 四、提校教評會審議。 五、審議通過者經會議決議，簽請校長核定後函知送審人(備齊3份教師資格審查履歷表、3張2吋彩色照片、1張1吋彩色照片並至學審會網頁上傳資料)，完成後送教育部請頒教師證書。
控 制 重 點	一、兼任教師，須在本校任教滿二年，始得辦理資格審查。 二、著作審查成績外審結果三人成績平均應達70分以上、且其中二人應達70以上。
有 關 法 令	一、教育人員任用條例及其施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、本校教師聘任及升等審查辦法
使 用 表 單	一、系(所)及院教評會紀錄 二、送審申請書 三、未於學期開始三個月內送審切結書 四、履歷表一份(含著作清單) 五、教學評量表 六、外審成績表 七、本校辦理以學位送審教師資格查核表 八、學歷證件(外國學歷應辦理驗證或查證程序完竣) 九、國外學歷送審教師另需檢送以下資料： (一)經駐外單位驗證之學歷證件影本 (二)歷年成績單影本 (三)個人入出境紀錄

	(四) 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 十、歷年聘書
--	--

本校兼任教師申請教師證書作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校兼任教師申請教師證書作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
兼任教師 申請教師 證書作業 流程	提出之兼任教師是否在本校任教滿二年？			
	著作審查成績外審結果是否達評分標準？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

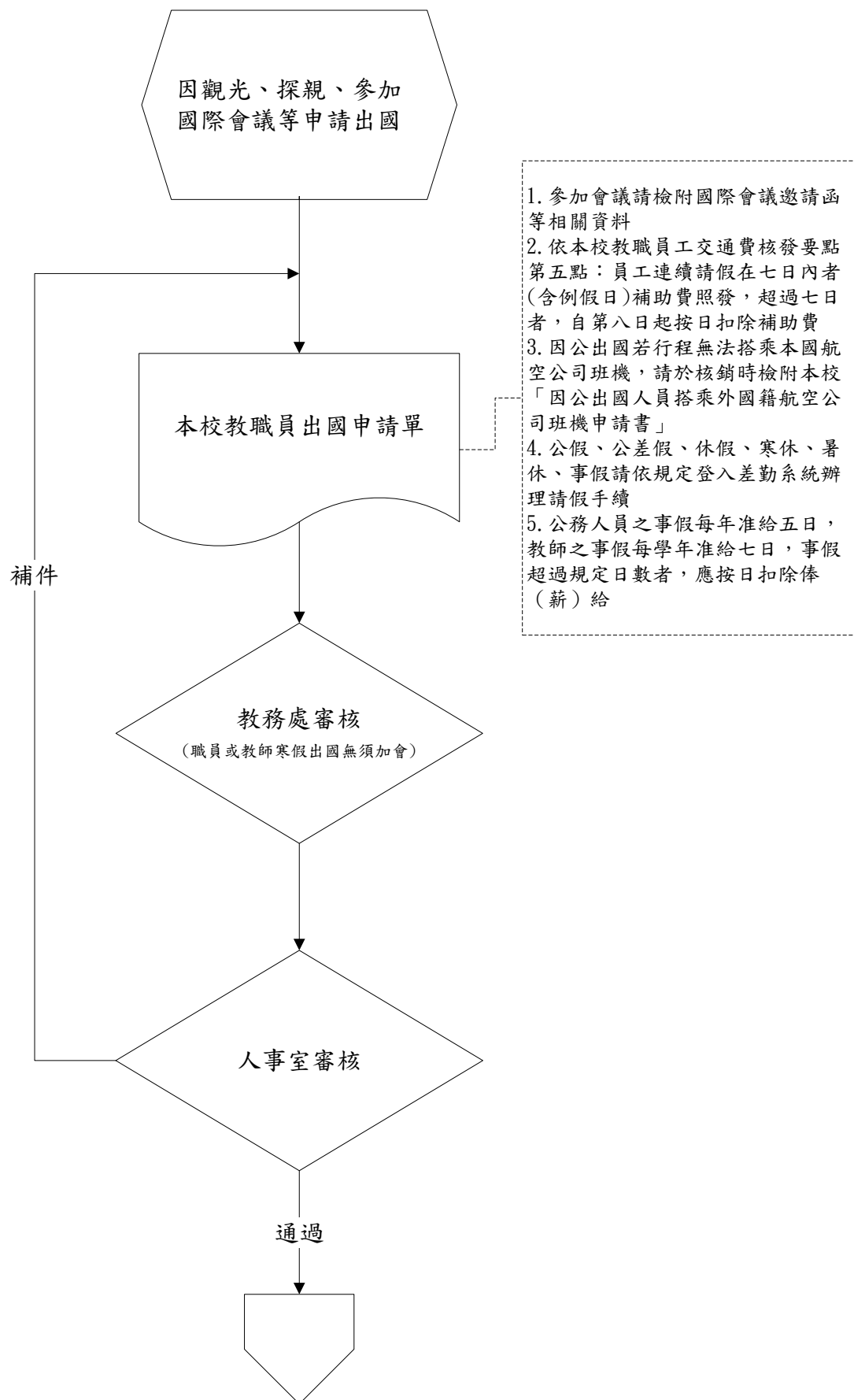
本校教職員出國申請作業流程

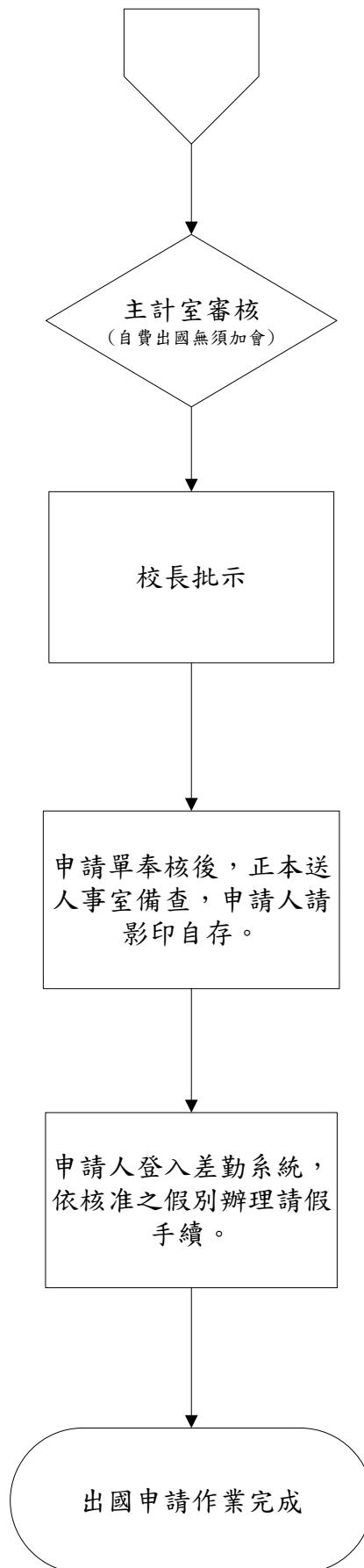
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-15
項 目 名 稱	本校教職員出國申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	教務處、主計室
辦 理 時 間	出國前約 2 星期前辦理
辦 理 期 限	出國前辦理完成
作業程序說明	一、教職員於出國前填具「本校教職員出國申請單」，於核定後始可成行。 二、參加會議請檢附國際會議邀請函等相關證明文件影本。 三、會二級單位主管簽核。 四、會一級單位主管簽核。 五、會教務處簽核（職員或教師寒假出國無須加會）。 六、會人事室簽核（自費出國無須加會）。 七、會主計室簽核。 八、校長或授權代理人批示。 九、奉 核後，申請人請影印自存，正本送人事室登記備查。
控 制 重 點	參閱本校教職員出國申請單之說明事項。
有 關 法 令	公務人員請假規則、教師請假規則
使 用 表 單	本校教職員出國申請單

本校教職員出國申請作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員出國申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員出國申請作業流程	本校教職員出國，是否據實填具「本校教職員出國申請單」，並檢附活動行程表或邀請函等資料？			
	人事室是否審核假別？			
	申請人是否於差勤系統辦理請假手續？			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

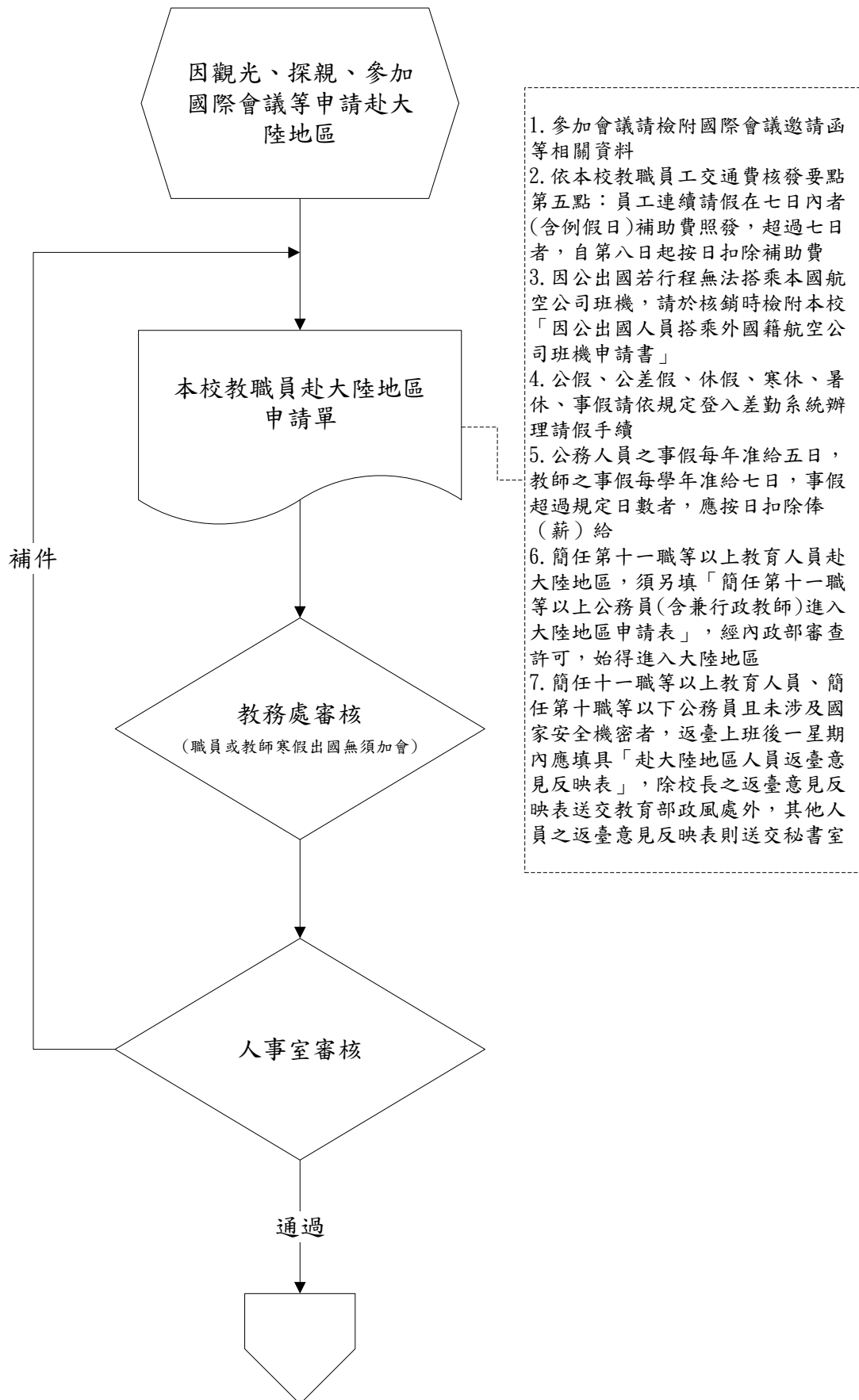
本校教職員赴大陸地區申請作業流程

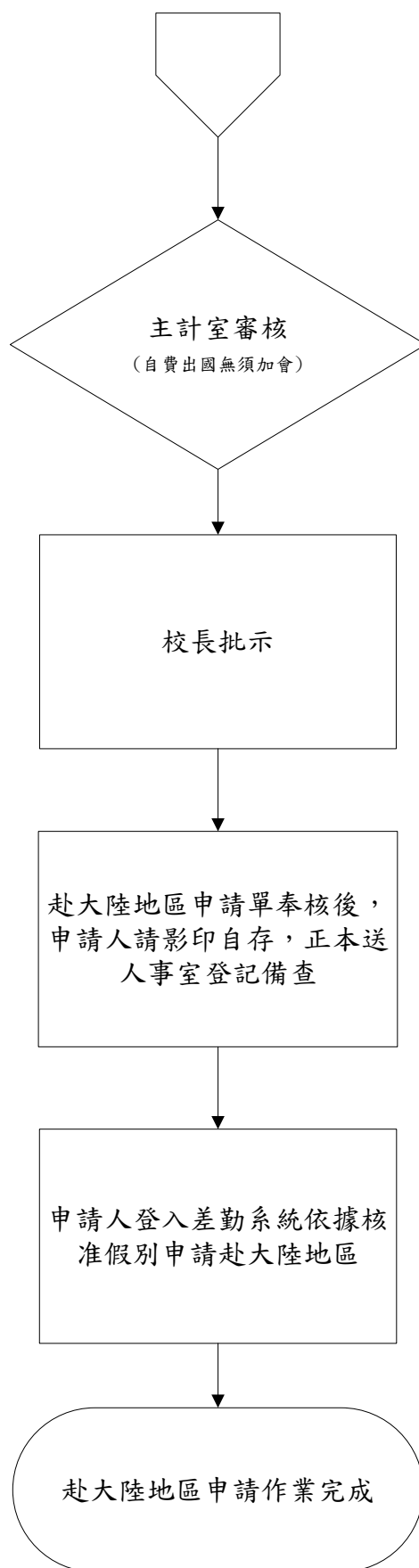
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-16
項 目 名 稱	本校教職員赴大陸地區申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	教務處、主計室
辦 理 時 間	赴大陸地區前約 2 星期前辦理
辦 理 期 限	赴大陸地區前辦理完成
作 業 程 序 說 明	一、教職員於赴大陸地區前填具「本校教職員赴大陸地區申請單」，於核定後始可成行。 二、參加會議請檢附國際會議邀請函等相關證明文件影本。 三、會二級單位主管簽核。 四、會一級單位主管簽核。 五、會教務處簽核。 六、會人事室簽核。 七、會主計室簽核。 八、校長或授權代理人批示。 九、奉 核後，申請人請影印自存，正本送人事室登記備查。 十、簡任第十一職等以上教育人員赴大陸地區，須另填「簡任第十一職等以上公務員(含兼行政教師)進入大陸地區申請表」，經內政部審查許可，始得進入大陸地區。 十一、簡任第十一職等以上教育人員、簡任第十職等以下公務員且未涉及國家安全機密者，於返臺上班後一星期內應填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」，除校長之返臺意見反映表送交教育部政風處外，其他人員之返臺意見反映表則送交秘書室。
控 制 重 點	參閱本校教職員赴大陸地區申請單之說明事項。
有 關 法 令	一、公務人員請假規則 二、教師請假規則 三、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法
使 用 表 單	本校教職員赴大陸地區申請單、簡任第十一職等以上公務員(含兼行政教師)進入大陸地區申請表

本校教職員赴大陸地區申請作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員赴大陸地區申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員赴 大陸地區 申請作業 流程	為辦理本校公務員（含兼行政職務教師）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？			
	本校公務員（含兼行政職務教師）申請赴大陸地區，是否據實填具「本校教職員赴大陸地區申請單」，並檢附活動行程表或邀請函等資料？			
	赴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）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（含兼行政職務教師）應向內政部申請許可始得前往。本校校長應向教育部申請赴大陸核准後再行報送內政部許可。 （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，應向所屬機關（構）申請。			
	所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交本校秘書室（本校校長之返臺意見反映表送交教育部政風處）？			
	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，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

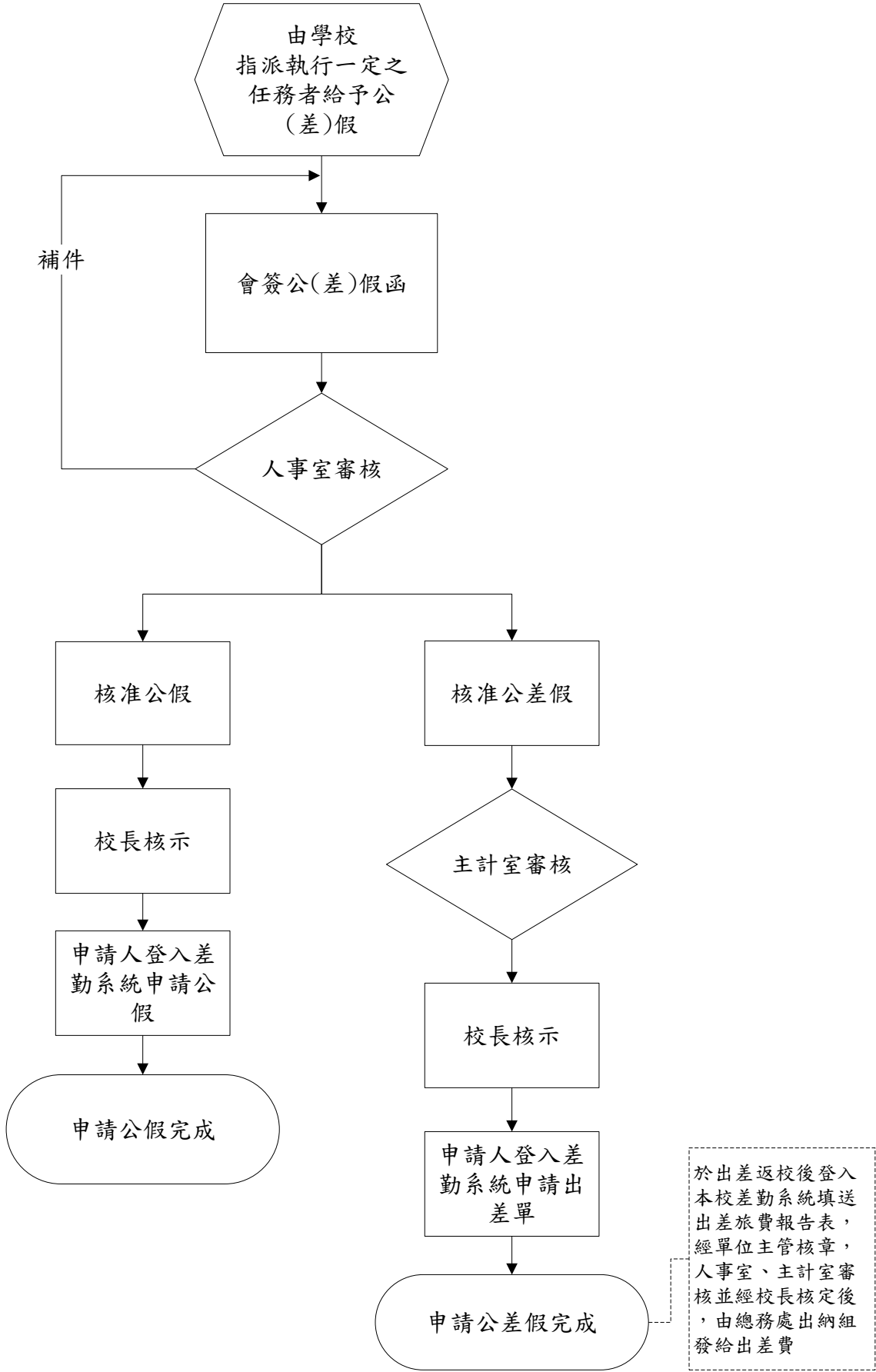
本校教職員公（差）假申請作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-17
項 目 名 稱	本校教職員公（差）假申請作業流程
承 辦 人 員	（分機：1302）
相 關 單 位	主計室、總務處出納組
辦 理 時 間	公（差）假前辦理
辦 理 期 限	公（差）假前辦理完成
作業程序說明	一、由學校指派執行一定之任務者給予公（差）假，於公（差）假前將行政職務或課務安排妥當。 二、核准公假者，於本校差勤系統填寫請假單，假別為「公假」。 三、核准公差假者，於本校差勤系統填寫出差單。
控 制 重 點	一、往返行程，以不超過一日為原則。 二、因業務需要需在出差地區住宿者，事前須經學校核准。
有 關 法 令	一、公務人員請假規則 二、教師請假規則 三、國內出差旅費報支要點
使 用 表 單	

本校教職員公（差）假申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員公(差)假申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員公 (差)假 申請作業 流程	為有效管理職員差勤，是否訂定職員差勤管理要點？遇有差假或法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁？			
	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？			
	學校是否每月不定期抽查職員是否有出勤異常出勤情形？			
	學校首長請假是否依程序報經上級機關核准？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

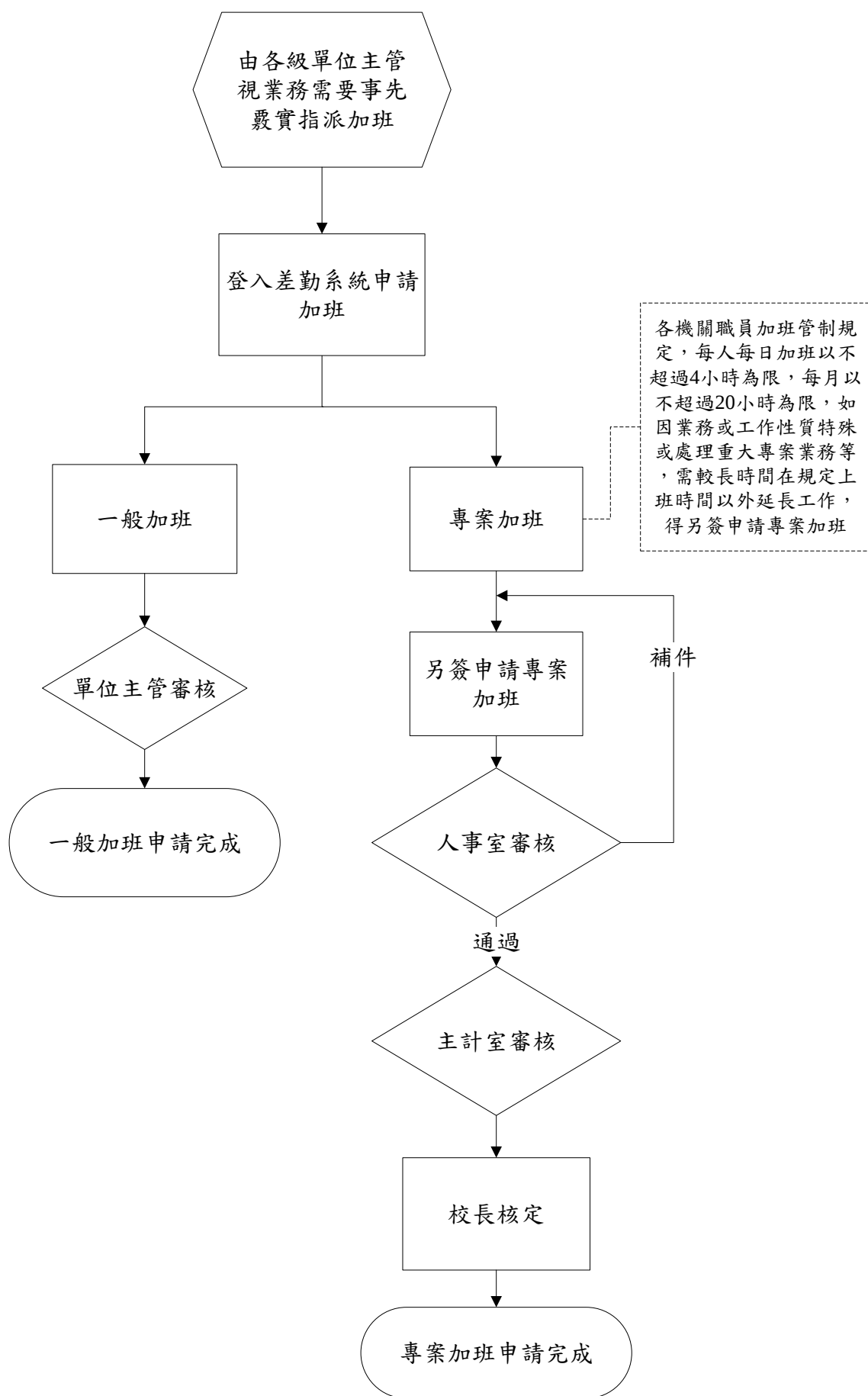
本校教職員加班申請作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-18
項 目 名 稱	本校教職員加班申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	主計室、總務處出納組
辦 理 時 間	
辦 理 期 限	加班前辦理完成
作業程序說明	一、職員加班應由各級單位主管視業務需要事先覈實指派，並由同仁上網填送加班申請單。 二、加班申請單經主管簽核完成，並覈實加班上班及加班下班後，差勤系統將自動比對產生加班時數。
控 制 重 點	各機關職員加班管制規定，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，如因業務或工作性質特殊或處理重大專案業務等，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得另簽申請專案加班。
有 關 法 令	行政院修正各機關加班費支給標準
使 用 表 單	

本校教職員加班申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員加班申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員加班申請作業流程	申請專案加班者是否依據加班事由經主管、機關長官核准？			
	加班時數核發作業： (一)當事人是否事前登入差勤系統申請加班單，並註明加班事由？ (二)單位主管是否簽核？ (三)差勤系統是否依據是日刷到、退紀錄，核實發給加班時數？			
結 論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

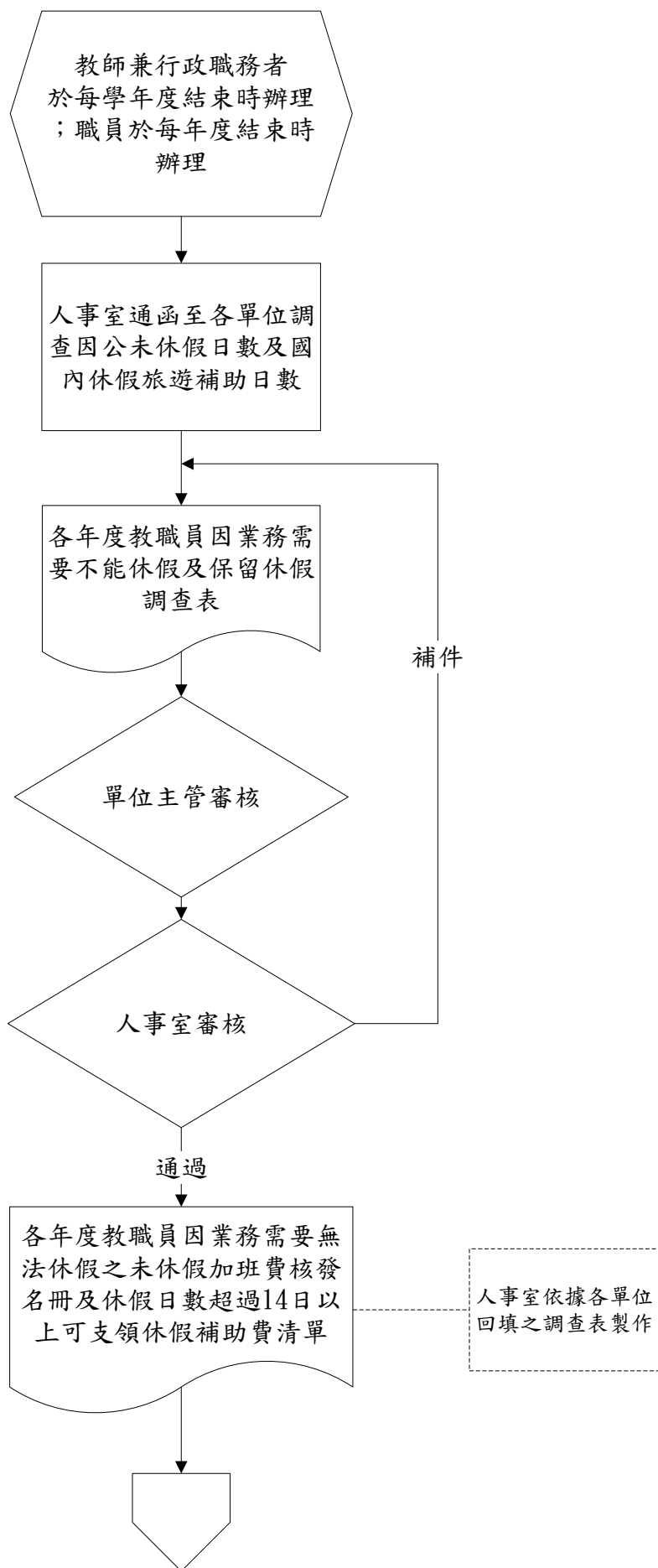
本校教職員未休假加班費及國內休假旅遊補助費申請作業流程

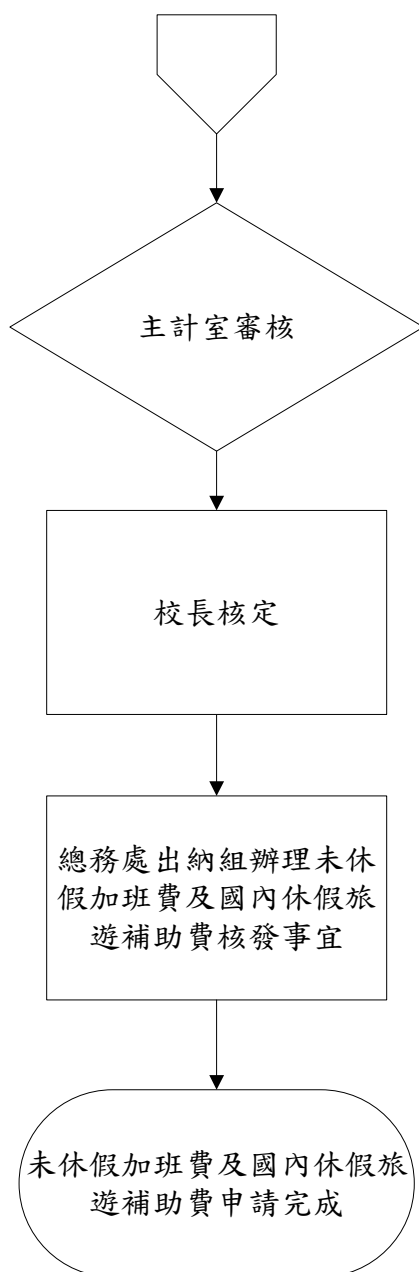
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-19
項 目 名 稱	本校教職員未休假加班費及國內休假旅遊補助費申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	教師兼行政職務者於每學年度結束時辦理；職員於每年度結束時辦理。
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、人事室通函調查教職員之當(學)年度應准休假日數，扣除強制休假日數外，因公未休假日數及國內休假補助費日數。 二、繕造因公未休假加班費及國內休假旅遊補助費印領清冊，會簽總務處出納組、主計室，並經校長核定後，由總務處出納組發給未休假加班費及國內休假旅遊補助費。
控 制 重 點	退休人員於退休前辦理完成。
有 關 法 令	一、公務人員請假規則 二、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施
使 用 表 單	

本校教職員未休假加班費及國內休假旅遊補助費申請作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員未休假加班費及國內休假旅遊補助費申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員未 休假加班 費及國內 休假旅遊 補助費申 請作業流 程	申請人是否依規定辦理請假手續？			
	人事室是否審核其休假天數及核發未休假加班費日數？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

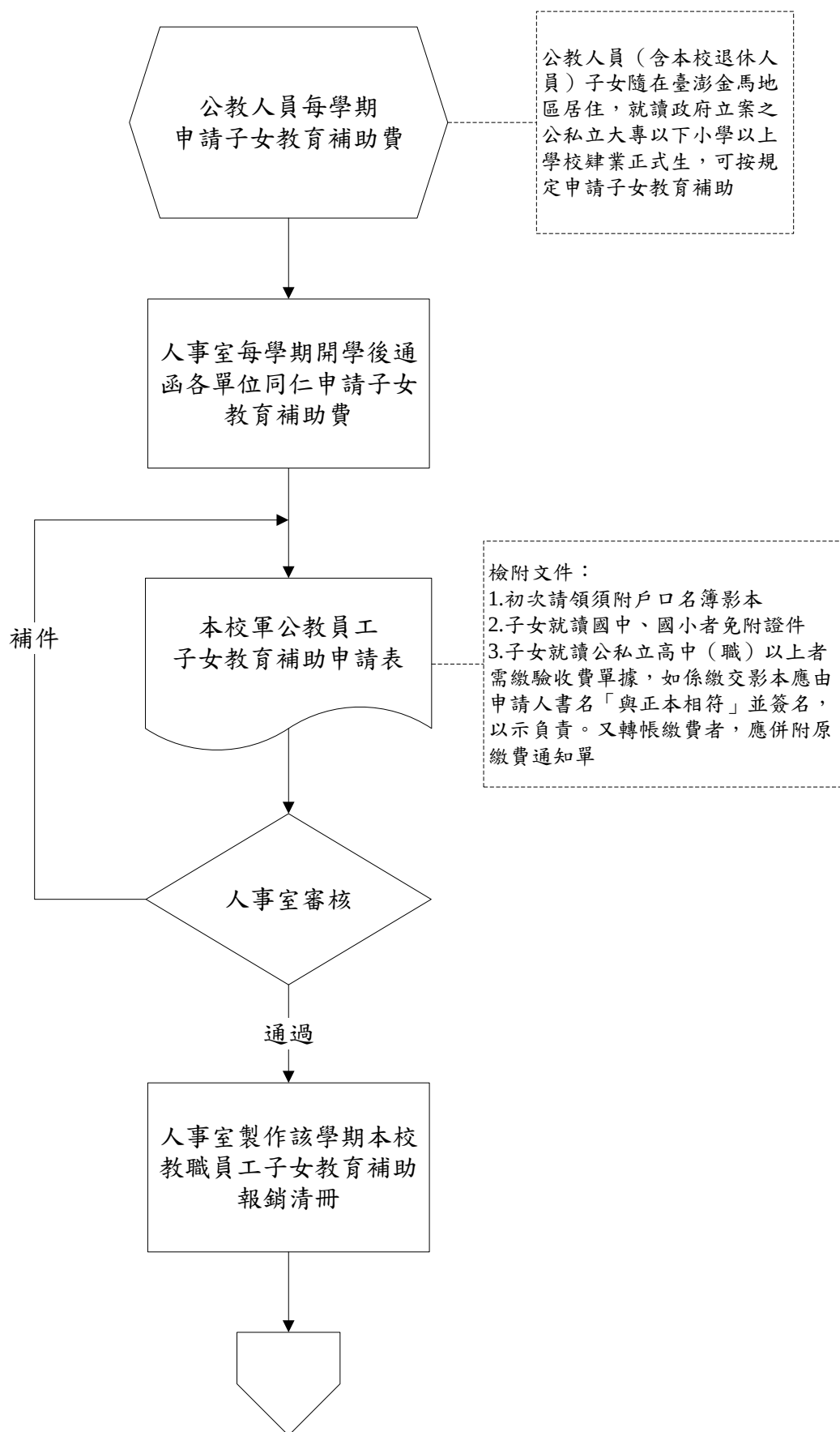
本校教職員子女教育補助費申請作業流程

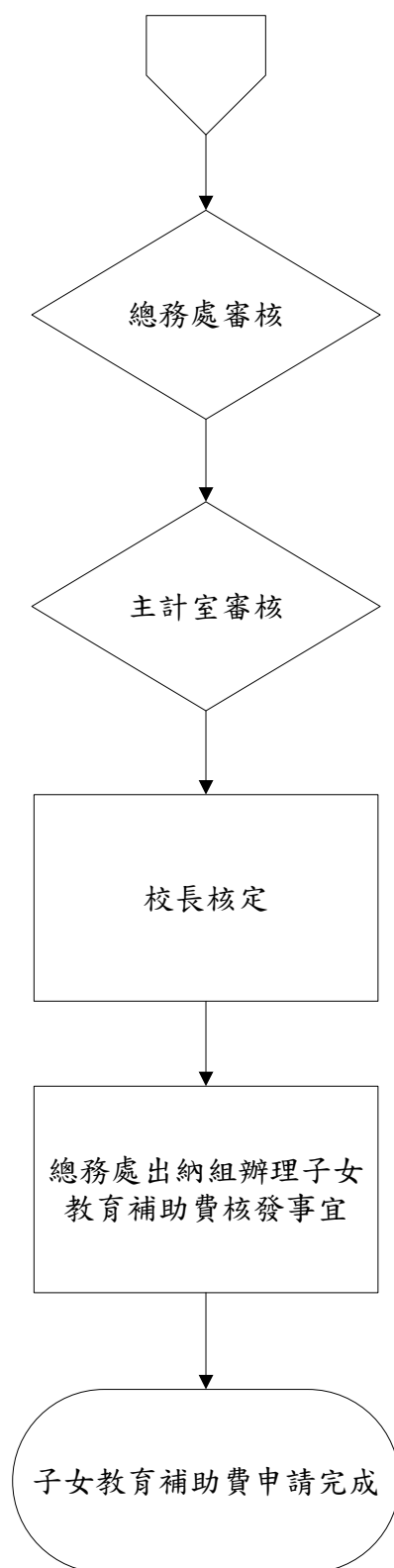
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-20
項 目 名 稱	本校教職員子女教育補助費申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	每學期開學後人事室通函各單位
辦 理 期 限	依據教育部來函報送期限前辦理完成
作業程序說明	一、公教人員(含本校退休人員)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、申請人應於事實發生後3個月內填具「本校軍公教員工子女教育補助申請表」申請，人事室受理申請並審核後，會主計室審核及確認扣繳稅額並登預算，經校長核定後由總務處出納組依核定結果發給補助費。
控 制 重 點	參閱本校軍公教員工子女教育補助申請表之繳驗證件及說明事項。
有 關 法 令	全國軍公教員工待遇支給要點
使 用 表 單	本校軍公教員工子女教育補助申請表

本校教職員子女教育補助費申請作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員子女教育補助費申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員子女教育補助費申請 作業流程	人事室是否確認申請人之申請表與檢附證明文件正確性。			
	是否登打於全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、退撫系統，並列印報銷名冊。			
	人事室、總務處出納組、會計室與機關首長審核是否無誤並核章			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

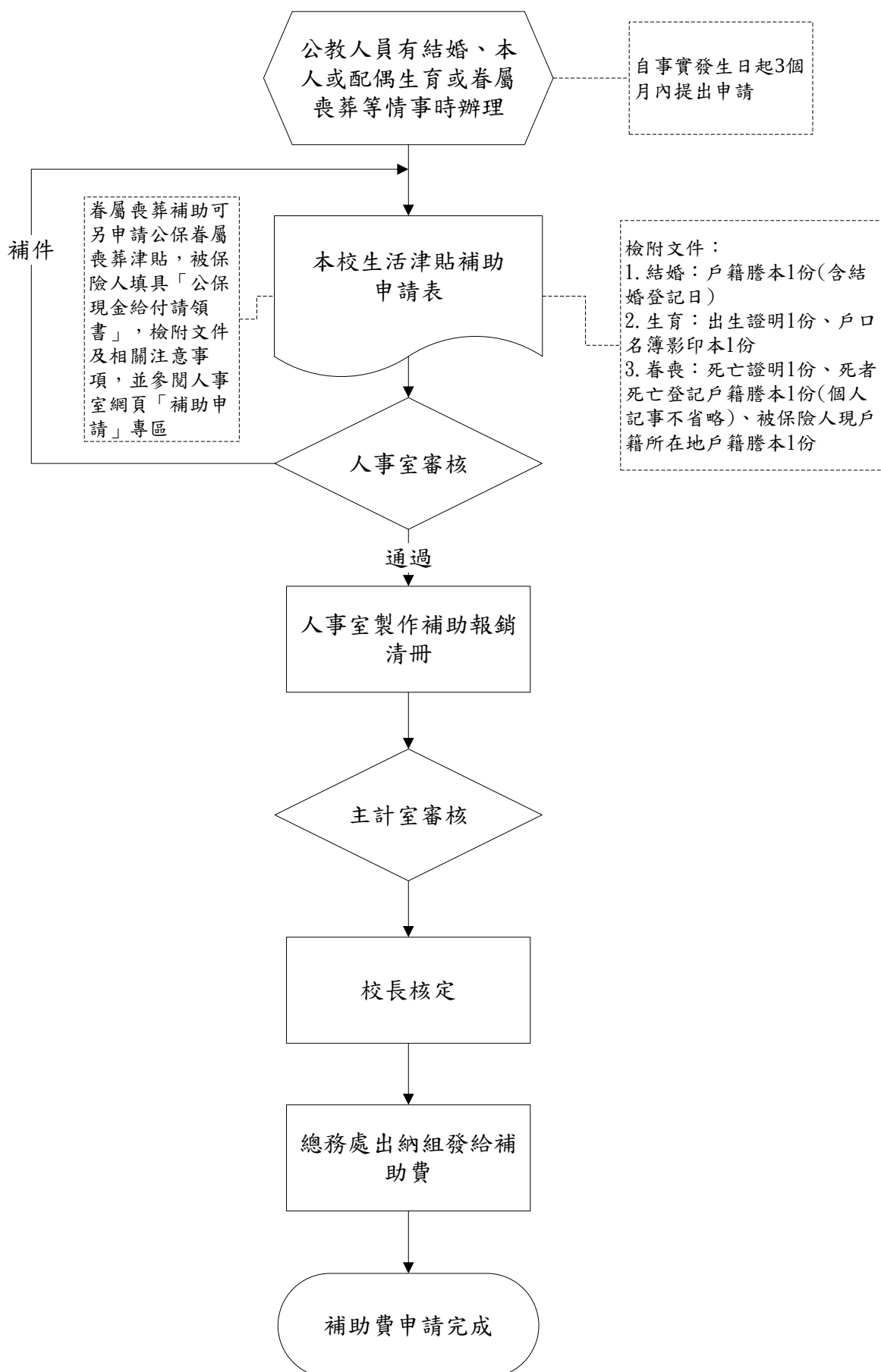
本校教職員結婚、生育、眷屬喪葬津貼補助費申請作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-21
項 目 名 稱	本校教職員結婚、生育、眷屬喪葬津貼補助費申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	
辦 理 期 限	事實發生日起 3 個月內辦理
作業程序說明	一、公教人員有結婚、本人或配偶生育或眷屬喪葬等情事時，於事實發生日起 3 個月內填具「本校生活津貼補助申請表」，並檢附相關證明文件提出補助申請。 二、人事室受理申請並審核後，會主計室審核及確認扣繳稅額並登預算，經校長核定後由總務處出納組依核定結果發給生活津貼補助費。
控 制 重 點	參閱人事室網頁「補助申請」專區各項津貼之應附證件及說明事項
有 關 法 令	全國軍公教員工待遇支給要點
使 用 表 單	本校生活津貼補助申請表、公保現金給付請領書

本校教職員結婚、生育、眷屬喪津貼補助費申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員結婚、生育、眷屬喪葬津貼補助費申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員結 婚、生 育、眷屬 喪葬津貼 補助費申 請作業流 程	結婚、生育、喪葬補助費請領作業： (一)是否確認申請人之申請表與檢附證明文件正確性。			
	(二)是否登打於全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，並列印報銷名冊。			
	(三)人事室、總務處出納組、主計室與機關首長審核是否無誤並核章。			
	公保現金給付(眷屬喪葬)請領： (一)被保險人(是否備齊下列證件)：眷屬喪葬給付：現金給付請領書、領取給付收據或存摺影本、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。			
	(二)是否送人事單位審核。			
	(三)是否逕寄公教保險部核辦。			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

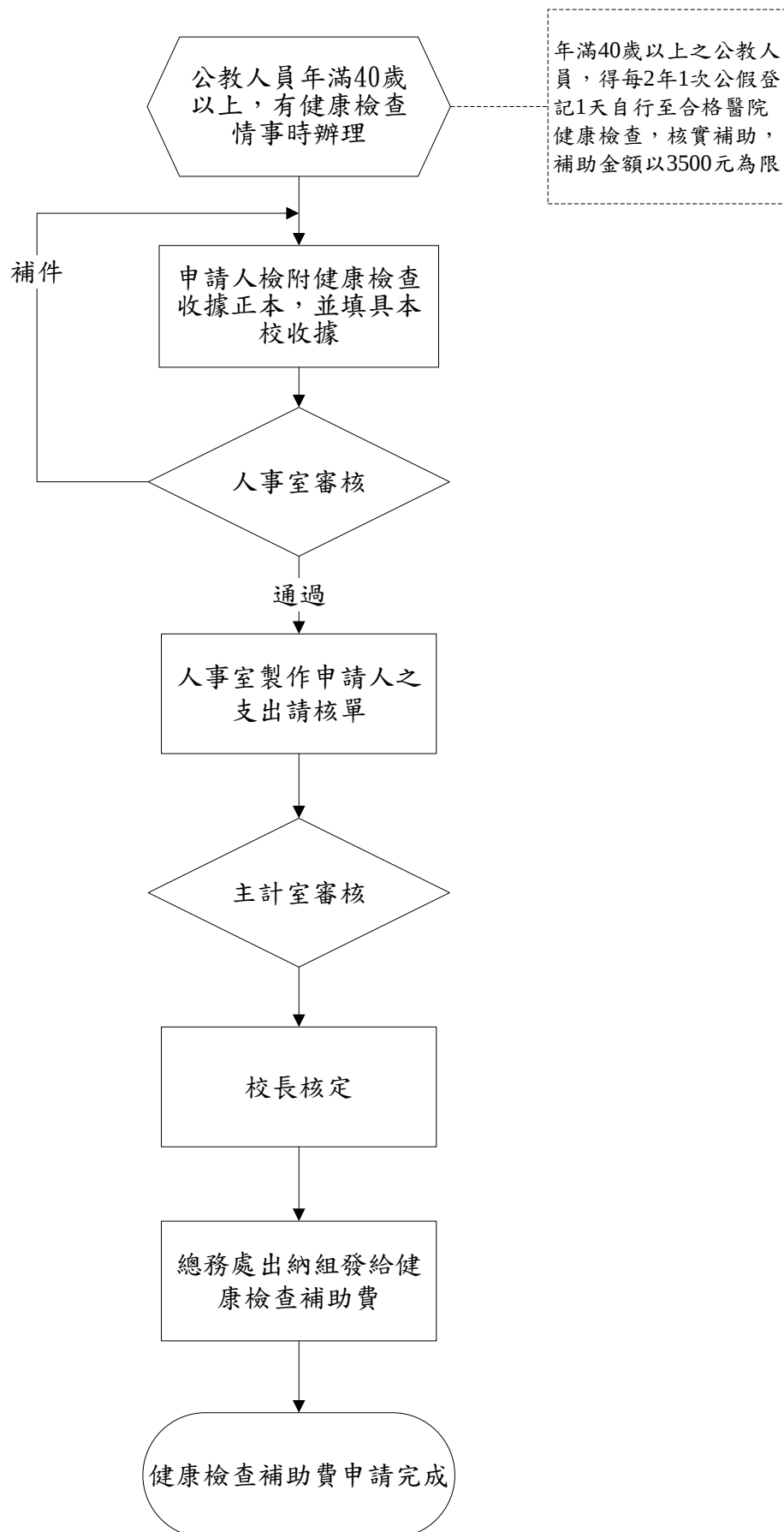
本校教職員健康檢查補助費申請作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-22
項 目 名 稱	本校教職員健康檢查補助費申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	年滿 40 歲以上之公教人員至合格醫院健康檢查之情事時辦理
辦 理 期 限	健康檢查日起 3 個月內辦理
作業程序說明	一、年滿 40 歲以上之公教人員，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天自行至合格醫院健康檢查，檢附收據正本核實申請健康檢查費補助，補助金額以 3500 元為限。 二、經人事室及主計室審核，通過後由總務處出納組依核定結果將健康檢查補助費撥付受檢人。
控 制 重 點	須檢附含受檢人姓名且註明健康檢查等字樣之收據正本
有 關 法 令	教育部 89 年 12 月 6 日台(89)人(三)字第 89145730 號書函
使 用 表 單	

本校教職員健康檢查補助費申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員健康檢查補助費申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員健康檢查補助費申請作業流程	申請人是否檢附含受檢人姓名且註明健康檢查等字樣之收據正本？			
	申請人是否正確填寫領據？			
	人事室是否確認申請人是否符合補助請領之規定？（年滿 40 歲以上之公教人員，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天自行至合格醫院健康檢查，檢附收據正本核實申請健康檢查費補助，補助金額以 3500 元為限。）			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

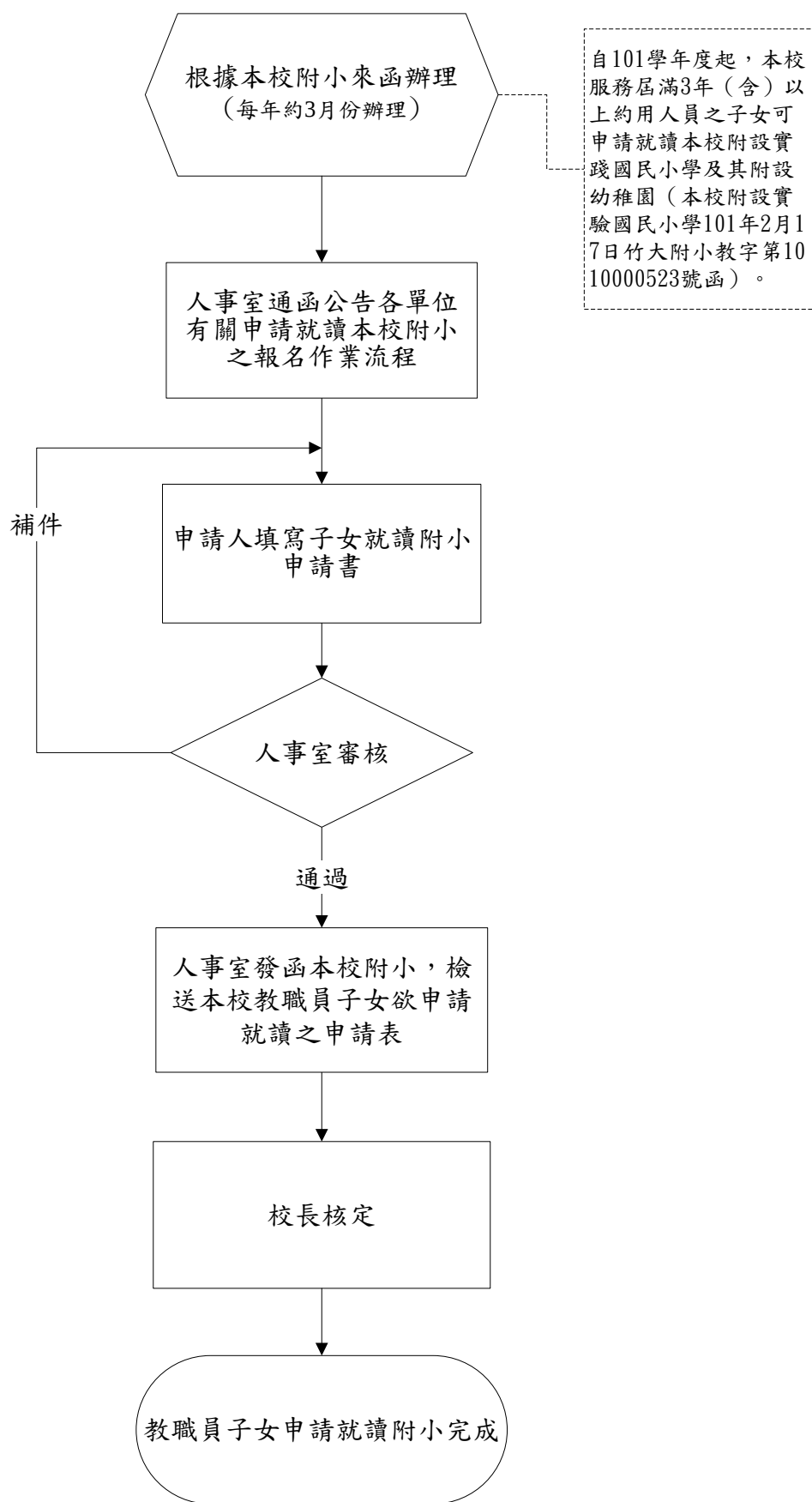
本校教職員子女就讀本校附設實驗國民小學申請作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-23
項 目 名 稱	本校教職員子女就讀本校附設實驗國民小學申請作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	本校附設實驗國民小學教務處
辦 理 時 間	依本校附設實驗國民小學來函辦理
辦 理 期 限	通函本校各單位
作業程序說明	一、依據本校附設實驗國民小學來函，人事室通函公告本校各單位有關教職員子女申請就讀本校附設實驗國民小學之報名作業流程。 二、本校教職員子女有意願申請就讀本校附設實驗國民小學者，回填申請表送人事室彙辦。 三、人事室查核申請人資料，並發函本校附設實驗國民小學檢送本校教職員子女欲申請就讀之申請表。
控 制 重 點	逾期未登記者視同放棄。
有 關 法 令	本校附設實驗國民小學新生入學辦法
使 用 表 單	各學年度之申請表

本校教職員子女就讀本校附設實驗國民小學申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員子女就讀本校附設實驗國民小學申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員子女就讀本校附設實驗國民小學申請作業流程	申請人是否符合申請資格規定？			
	申請人是否正確填寫申請表？			
	人事室是否依限將申請就讀資料報送本校附設實驗國民小學？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

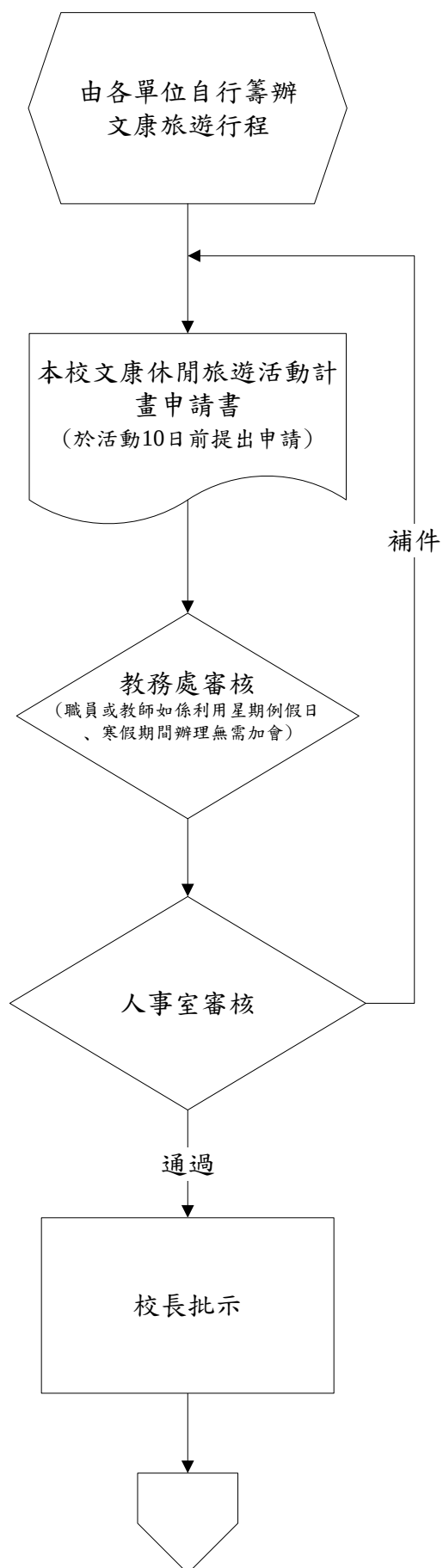
本校教職員工參加文康休閒旅遊（各單位自行辦理）補助申請作業流程

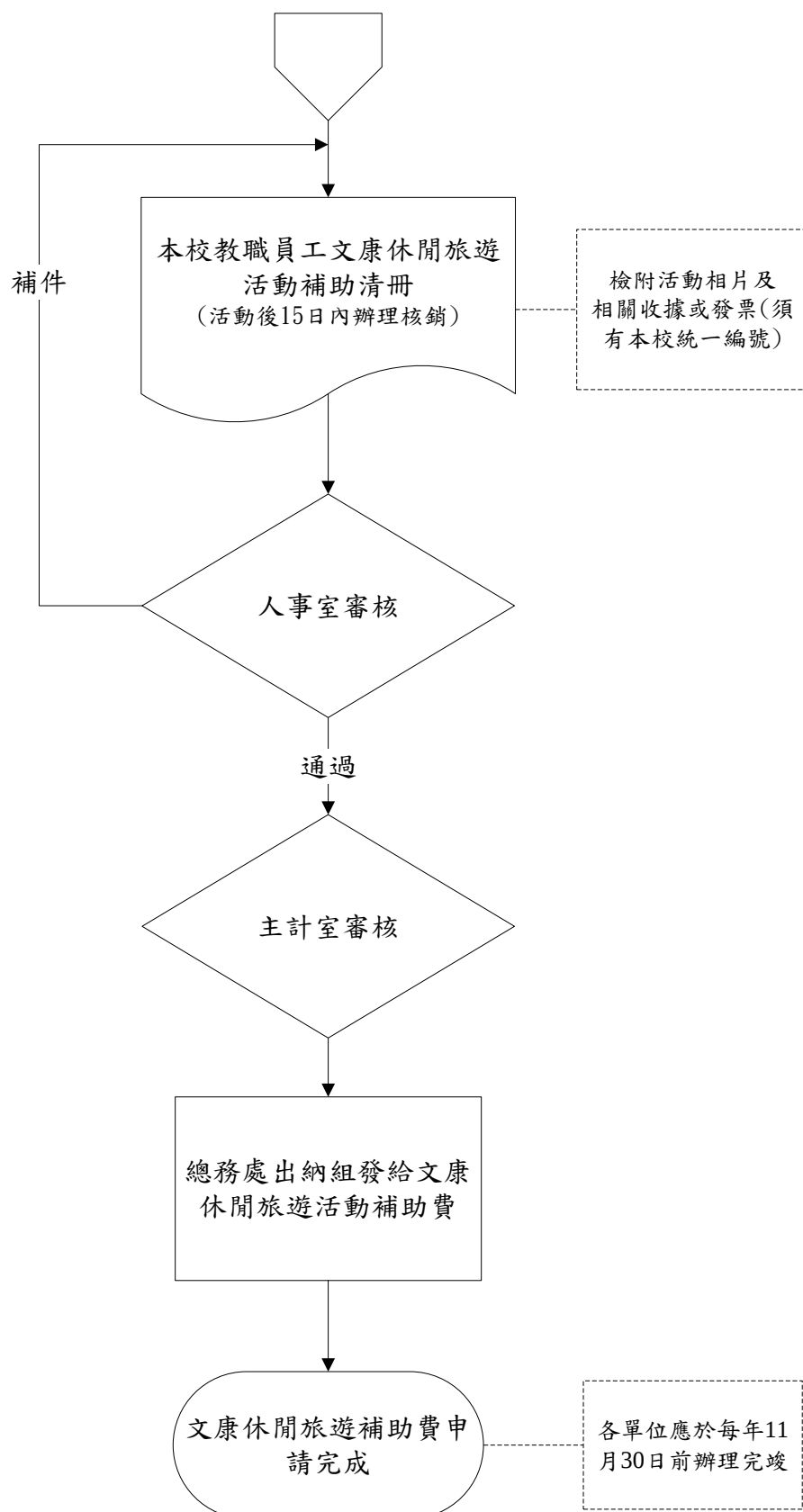
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-24
項 目 名 稱	本校教職員工參加文康休閒旅遊（各單位自行辦理）補助申請作業流程
承 辦 人 員	（分機：1302）
相 關 單 位	教務處、總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	各單位於活動 10 天前提出計畫申請書，並於行程結束後 15 日內檢具辦理核銷相關手續。
辦 理 期 限	各單位應於每年 11 月 30 日前辦理完竣。
作業程序說明	一、由各單位自行籌辦並得與其他單位合併辦理，惟至少須符合請領補助費人員 5 人以上（其中至少 3 人為同一單位）始可成行，並由 1 人擔任領隊。 二、各單位應事先擬妥計畫申請書（內容包括：時間、地點、行程、交通工具、領隊、旅遊平安保險投保公司及額度、參加活動人員名冊、留守人員名單等資料），於活動 10 日前申請，簽奉校長核准後，始得舉辦並申請補助。 三、同一會計年度內，每人以補助 1 次為限，每人補助金額視本校預算經費狀況，於每年 1 月公告。補助款項目包括：交通費、保險費、餐費、住宿、門票、加油費、過路費、旅行社代辦費、解說費。 四、應於活動結束後 15 日內，由各主辦單位檢具實際參加人員名冊、支出明細表、補助應領清冊、活動實錄（相片）、相關收據或發票，依行政程序在補助額度內核實辦理核銷手續。 五、各單位應於每年 11 月 30 日前辦理完竣。
控 制 重 點	參閱「本校教職員工文康休閒旅遊活動計畫申請書」及「本校教職員工文康休閒旅遊活動補助清冊」之附註。
有 關 法 令	本校教職員工文康休閒旅遊活動實施要點
使 用 表 單	本校教職員工文康休閒旅遊活動計畫申請書、本校教職員工文康休閒旅遊活動補助清冊

本校教職員工參加文康休閒旅遊（各單位自行辦理）補助申請作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員工參加文康休閒旅遊（各單位自行辦理）補助申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員工 參加文康 休閒旅遊 （各單位 自行辦 理）補助 申請作業 流程	各單位之「本校教職員工文康休閒旅遊活動計畫申請書」是否符合規定？			
	各單位之「本校教職員工文康休閒旅遊活動補助清冊」是否檢附規定資料？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校教職員報到作業流程

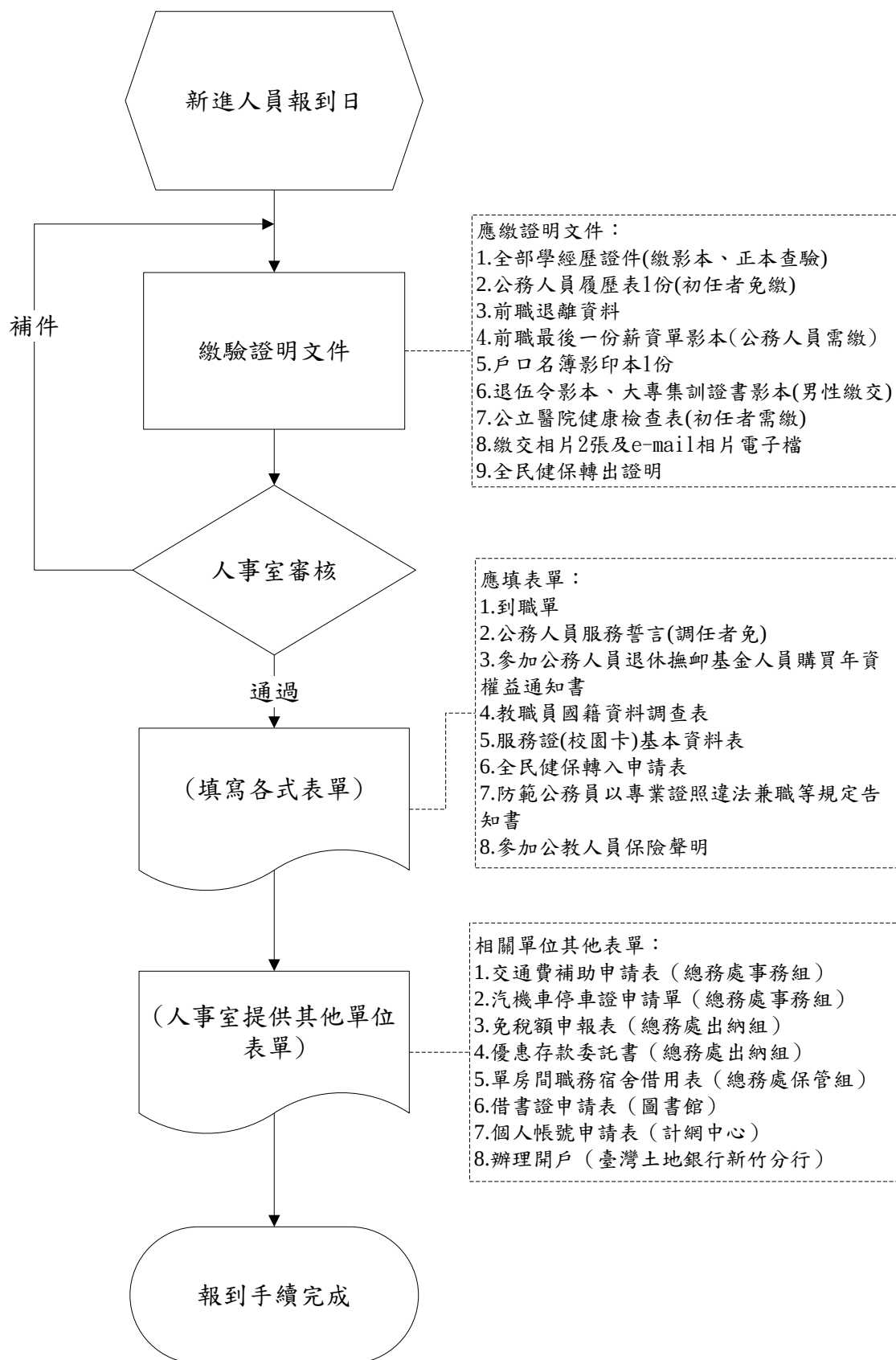
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-25
項 目 名 稱	本校教職員報到作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處、圖書館、計網中心
辦 理 時 間	新進教職員報到日
辦 理 期 限	新進教職員報到日
作業程序說明	一、繳驗證明文件： 1.全部學經歷證件(繳影本、正本查驗) 2.公務人員履歷表乙份(初任者免繳) 3.前職退離資料 4.前職最後一份薪資單影本(公務人員需繳) 5.戶口名簿影印本 1 份 6.退伍令影本、大專集訓證書影本(男性繳交) 7.公立醫院健康檢查表(初任者需繳) 8.繳交相片 1 張及 e-mail 相片電子檔 9.全民健保轉出證明 二、填寫各式表單： 1.到職單 2.公務人員服務誓言(調任者免) 3.參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書 4.教職員國籍資料調查表 5.服務證(校園卡)基本資料表(製作正式服務證) 6.全民健保轉入申請表 7.防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 8.參加公教人員保險聲明 三、提供相關單位其他表單： 1.交通費補助申請表(總務處事務組) 2.汽機車停車證申請單(總務處事務組) 3.免稅額申報表(總務處出納組) 4.優惠存款委託書(總務處出納組) 5.單房間職務宿舍借用表(總務處保管組) 6.借書證申請表(圖書館) 7.個人帳號申請表(計網中心) 8.辦理開戶(臺灣土地銀行新竹分行)

控 制 重 點	參閱本校新進教職人員應辦事項
有 關 法 令	
使 用 表 單	報到各式表單及相關單位其他表單

本校教職員報到作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校新進教職員報到作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
新進教職 員報到作 業流程	報到人員是否繳驗證明文件？			
	人事室是否審核相關資料？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

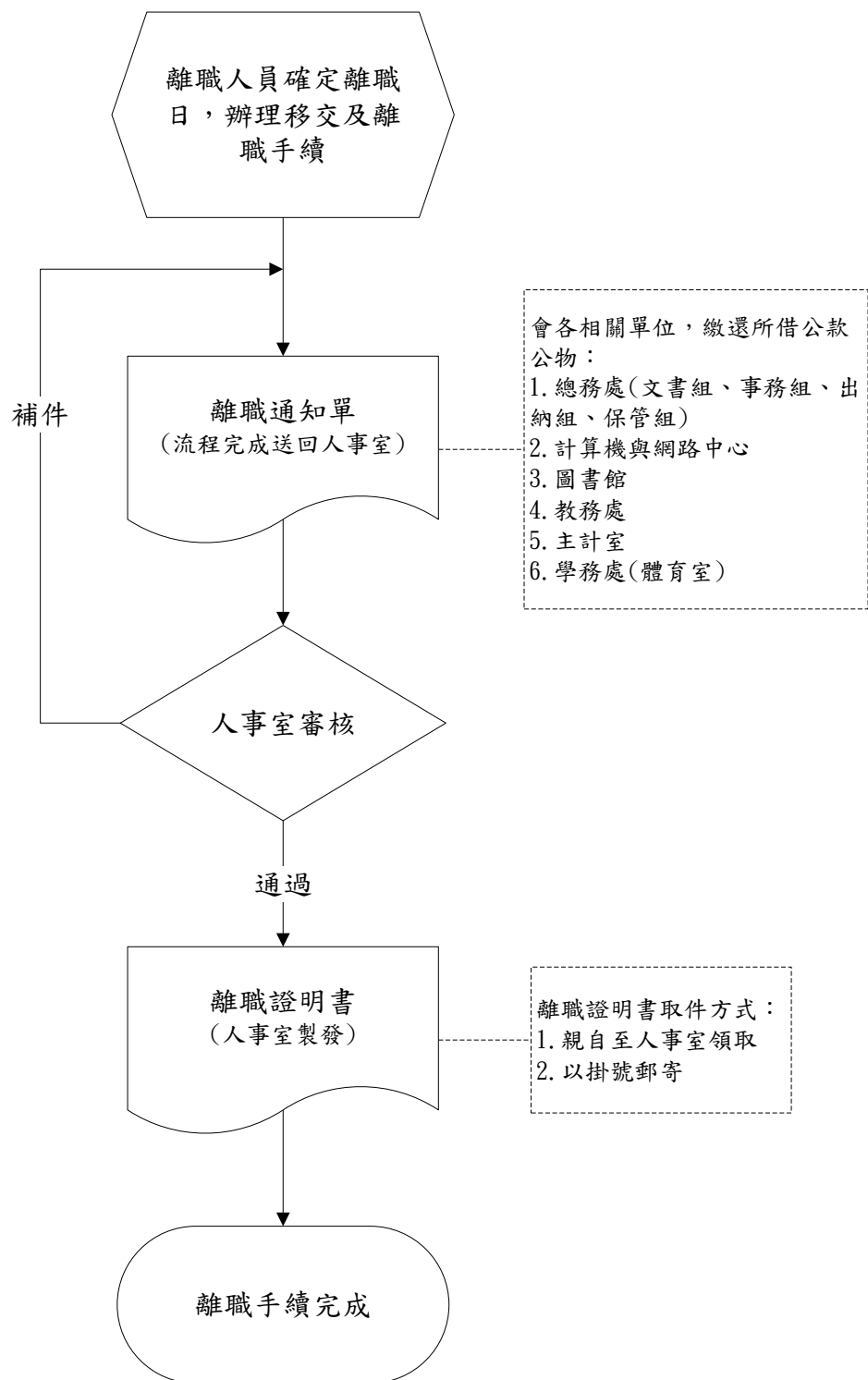
本校教職員離職作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-26
項 目 名 稱	本校教職員離職作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處、圖書館、計網中心、教務處、學務處、主計室
辦 理 時 間	約離職日前 1 星期開始辦理
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、離職人員於拿到「本校離職人員通知單」後，應依序辦理相關離職程序，離職人員與各單位有關手續，即請各經管人員清查點交接清楚，並簽章證明，於離職日前將「本校離職人員通知單」送交人事室。 二、俟離職手續辦理完竣後，始發給「離職證明書」且不再補發；離職人員如有遺失，可改申請「服務證明書」。 三、服務證、職章、通訊錄、法規彙編等請於離職日前繳回人事室。 四、將調任其他機關學校服務人員相關人事資料函送新服務單位。
控 制 重 點	參閱本校離職人員通知單說明事項
有 關 法 令	一、公務人員交代條例 二、教育人員任用條例及其施行細則 三、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點
使 用 表 單	本校離職人員通知單

本校教職員離職作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員離職作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員離 職作業流 程	離職人員是否完成離職程序？			
	離職人員是否繳回職章、服務證及通訊錄等物品及資料？			
	人事室是否正確製發離職證明？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

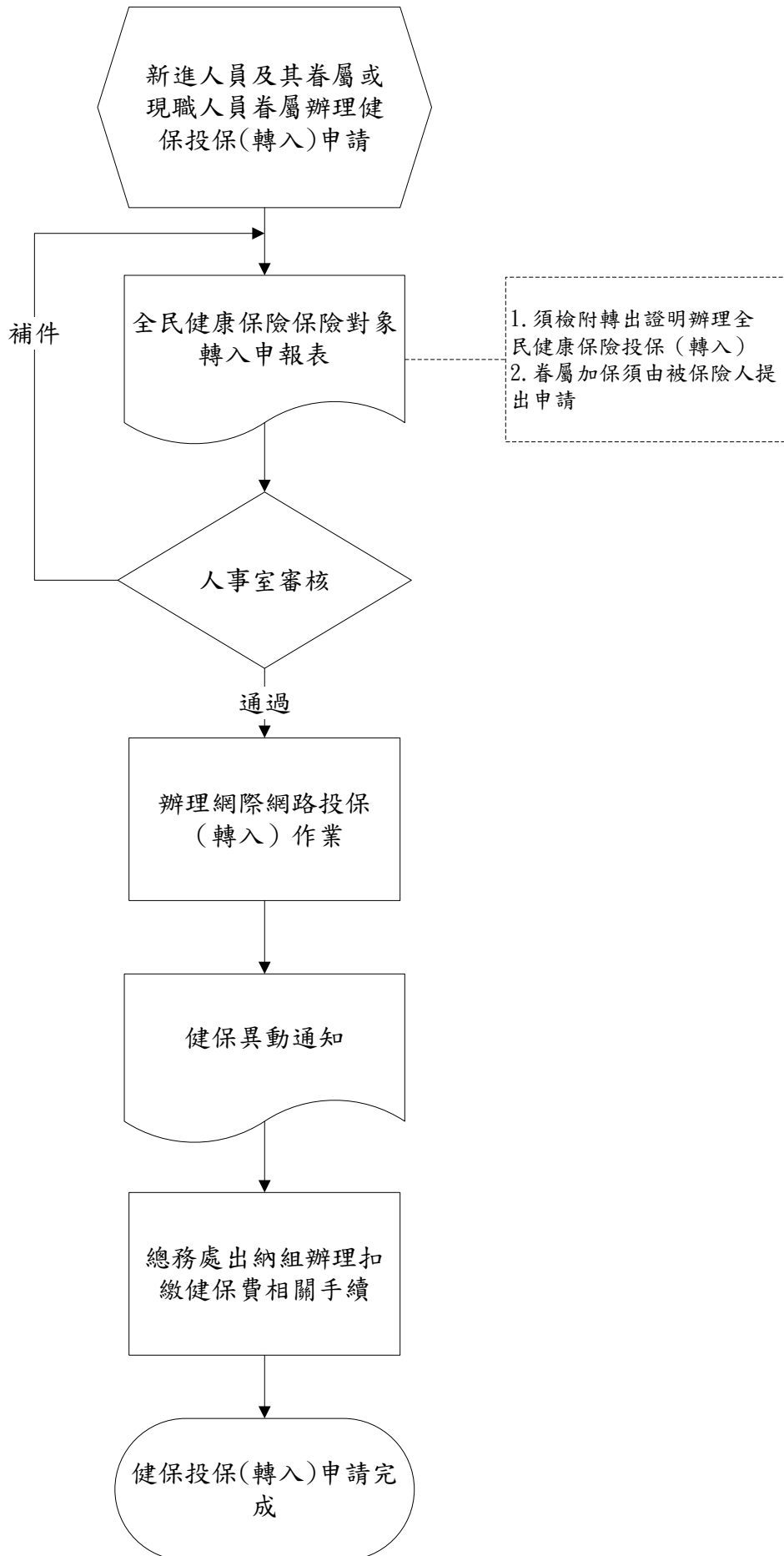
本校教職員全民健康保險投保（轉入）作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-27
項 目 名 稱	本校全民健康保險投保（轉入）作業流程
承 辦 人 員	（分機：1302）
相 關 單 位	總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	本校教職員報到日及眷屬加保事實發生日
辦 理 期 限	
作 業 程 序 說 明	一、新進人員及其眷屬或現職人員之眷屬檢附轉出證明，填寫「全民健康保險保險對象轉入申報表」辦理健保投保申請。 二、依被保險人現支薪級核算健保投保金額。 三、人事室於「行政院衛生署中央健康保險局多憑證網路承保作業系統」辦理網際網路投保（轉入）作業。 四、人事室以「異動通知」通知總務處出納組辦理扣繳健保費相關手續。
控 制 重 點	一、須檢附轉出證明辦理全民健康保險投保（轉入）。 二、眷屬加保須由被保險人提出申請。
有 關 法 令	全民健康保險法及其施行細則
使 用 表 單	全民健康保險保險對象轉入申請表

本校全民健康保險投保（轉入）作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校全民健康保險投保(轉入)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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
全民健康 保險投保 (轉入) 作業流程	初任、調任及眷屬隨同轉入，被保險人是否填寫健保要保(轉入)申請單並檢附相關資料？			
	人事單位是否審核及核算投保級距？			
	是否進入中央健康保險局網路加退保作業系統操作(線上作業)？			
	是否通知總務處出納組辦理扣繳健保費相關手續？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

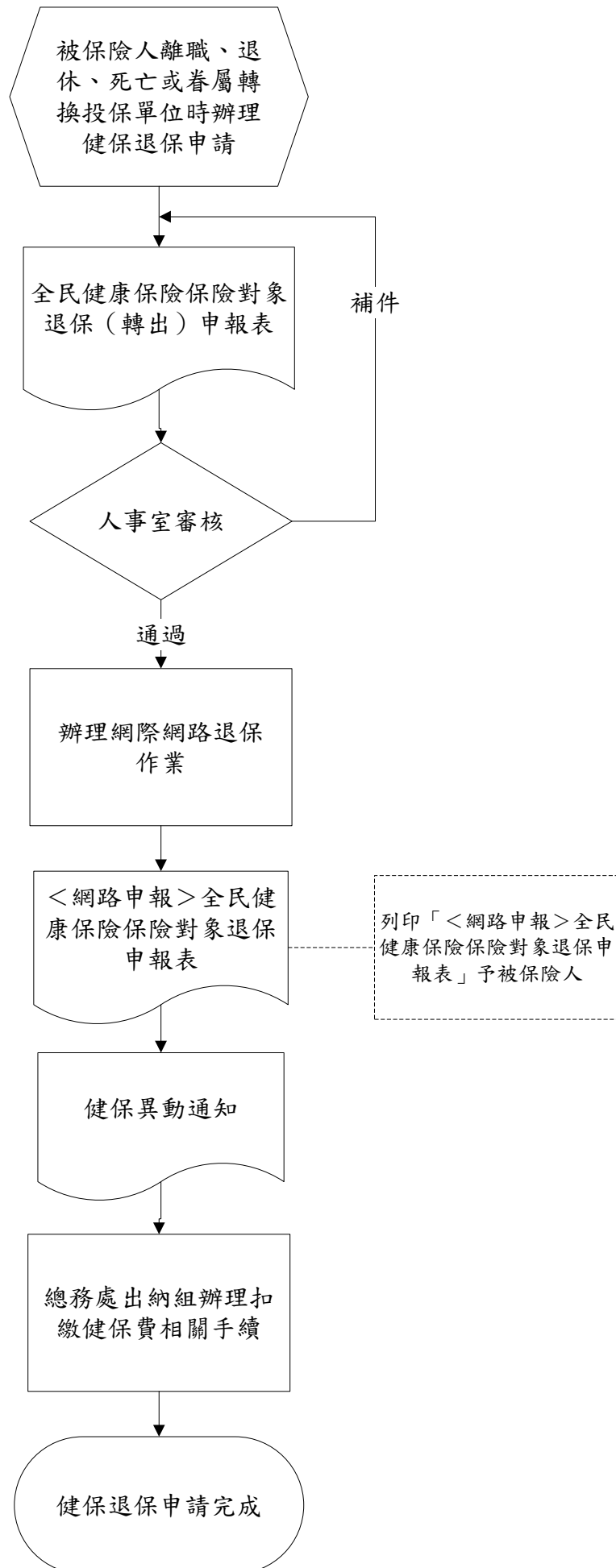
本校教職員全民健康保險退保作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-28
項 目 名 稱	本校教職員全民健康保險退保作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	總務處出納組、主計室
辦 理 時 間	本校教職員離職日及眷屬退保事實發生日
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、被保險人離職、退休、死亡或眷屬轉換投保單位，填寫「全民健康保險保險對象退保（轉出）申報表」辦理健保退保申請。 二、人事室於「行政院衛生署中央健康保險局多憑證網路承保作業系統」辦理網際網路退保作業。 三、列印「＜網路申報＞全民健康保險保險對象退保申報表」予被保險人。 四、人事室以「異動通知」通知總務處出納組辦理扣繳健保費相關手續。
控 制 重 點	眷屬退保須由被保險人提出申請
有 關 法 令	全民健康保險法及其施行細則
使 用 表 單	全民健康保險保險對象退保（轉出）申報表

本校全民健康保險退保作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校全民健康保險退保作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
全民健康 保險退保 作業流程	被保險人是否填寫退保(轉出)申請表？			
	公務人員本人及眷屬是否有下列任一種情形：年滿二十歲不具眷屬續保資格、離婚、眷屬終止收養關係、失蹤死亡、喪失國籍者相關之健保被保險人退保？			
	是否至中央健康保險局網站辦理加退保作業（線上作業）？			
	是否通知總務處出納組辦理扣繳健保費相關手續？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

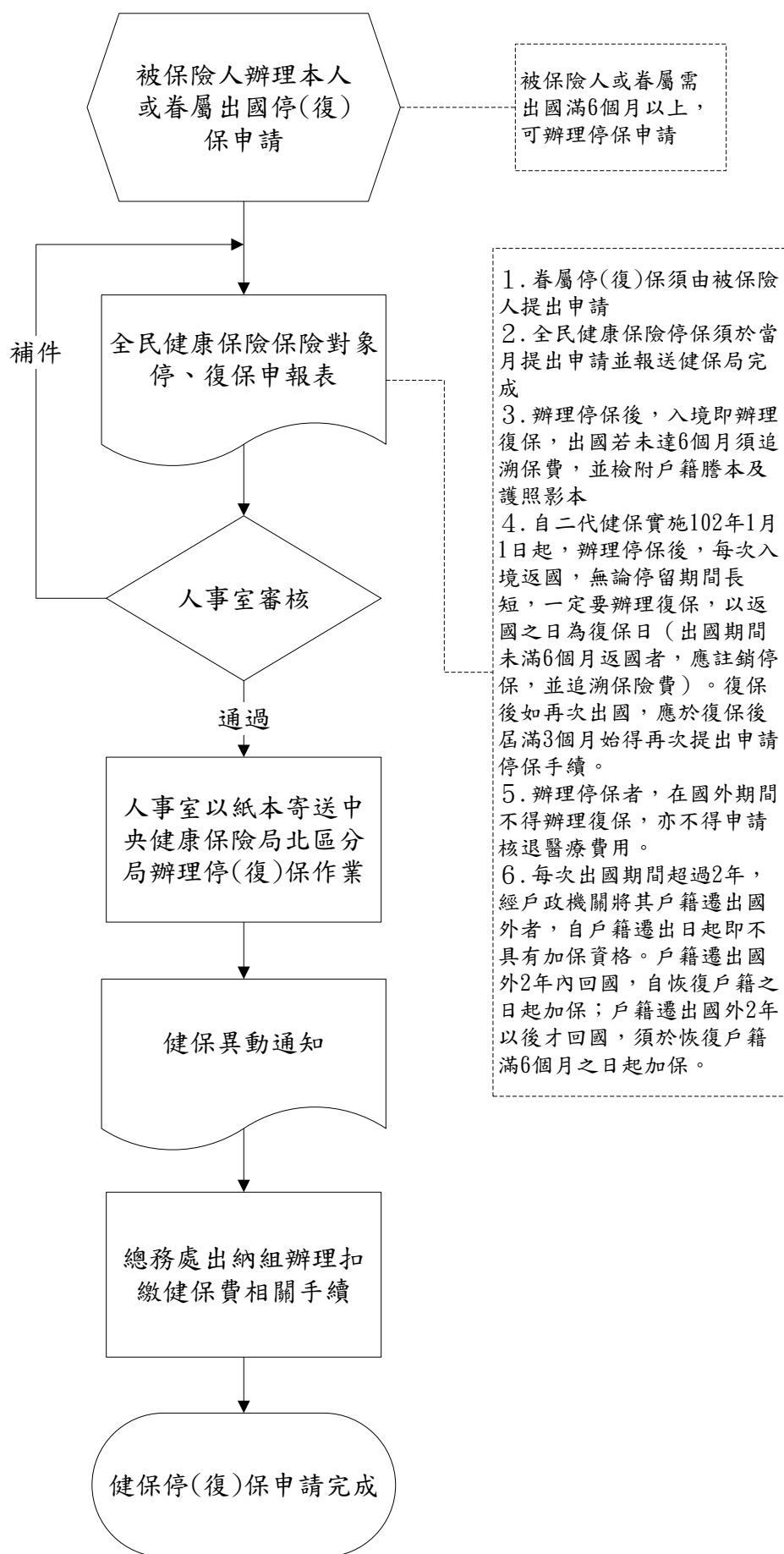
本校教職員全民健康保險停（復）保作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-29
項 目 名 稱	本校教職員全民健康保險停（復）保作業流程
承 辦 人 員	（分機：1302）
相 關 單 位	總務處出納組、主計室、秘書室
辦 理 時 間	本校教職員或其眷屬停（復）保事實發生日
辦 理 期 限	全民健康保險停保須於當月提出申請並報送健保局完成。
作業程序說明	一、被保險人辦理本人或眷屬出國停（復）保，填寫「全民健康保險保險對象停、復保申報表」提出健保停（復）保申請。 二、人事室以紙本寄送中央健康保險局北區分局辦理停（復）保作業。 三、人事室以「異動通知」通知總務處出納組辦理扣繳健保費相關手續。
控 制 重 點	一、眷屬停（復）保須由被保險人提出申請。 二、全民健康保險停保須於當月提出申請並報送健保局完成。 三、辦理停保後，入境即辦理復保，出國若未達 6 個月須追溯保費，並檢附戶籍謄本及護照影本。 四、已被除籍者，須先辦理設籍後，才能辦理復保。
有 關 法 令	全民健康保險法及其施行細則
使 用 表 單	全民健康保險保險對象停、復保申報表

本校全民健康保險停（復）保作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員全民健康保險停(復)保作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
全民健康 保險停 (復)保 作業流程	被保險人辦理本人或眷屬出國停(復)保，是否正確填寫「全民健康保險保險對象停、復保申報表」？			
	被保險人辦理本人或眷屬出國復保，是否檢附相關資料？			
	人事室是否以紙本寄送中央健康保險局北區分局辦理停(復)保作業？			
	是否通知總務處出納組辦理扣繳健保費相關手續？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

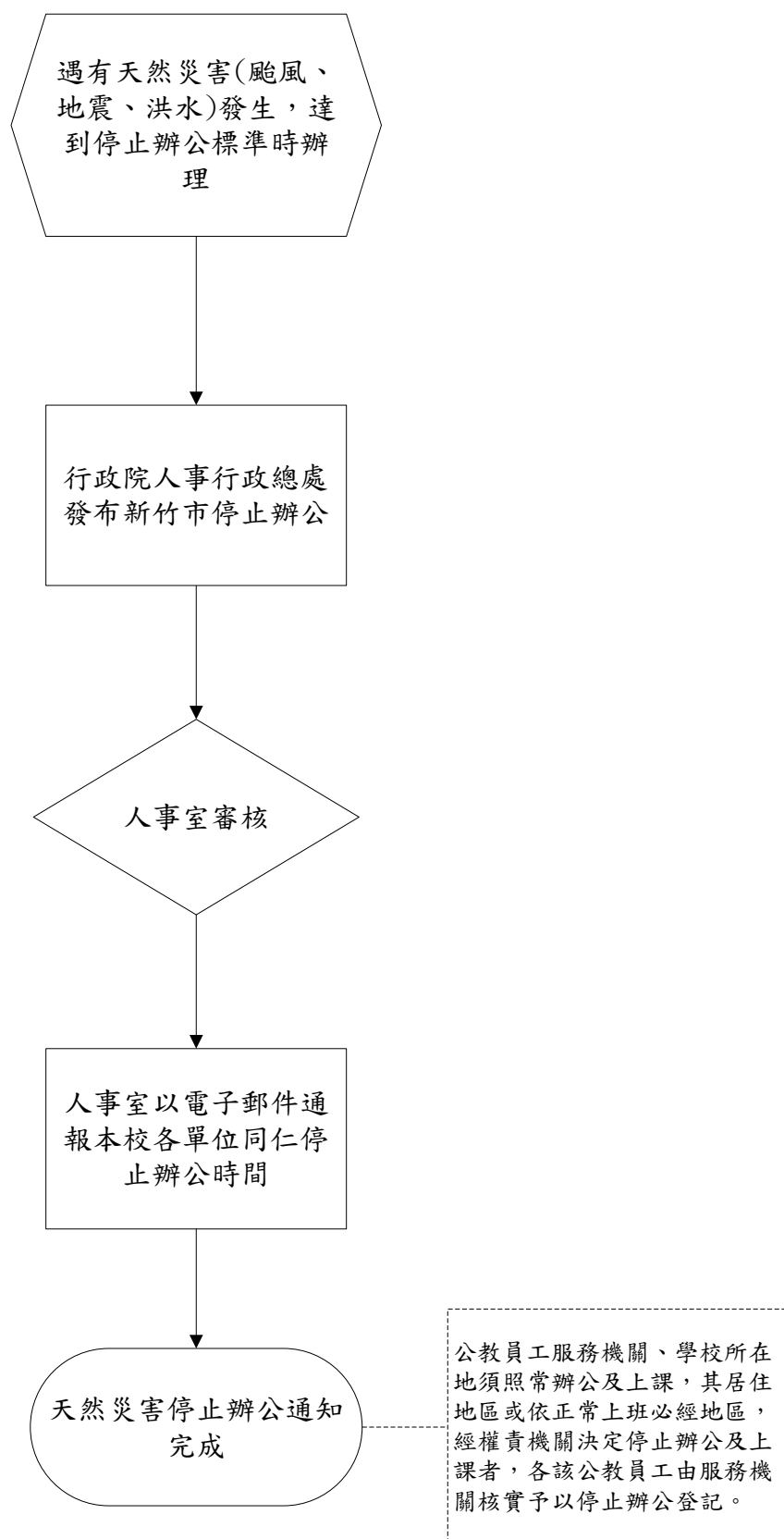
本校天然災害停止辦公通知作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-30
項 目 名 稱	本校天然災害停止辦公通知作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	
辦 理 時 間	遇有天然災害(颱風、地震、洪水)發生，達到停止辦公標準時辦理。
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、 行政院人事行政總處發布新竹市停止辦公。 二、 人事室審核並以電子郵件通報本校各單位同仁停止辦公時間。 三、 天然災害停止辦公通知完成。
控 制 重 點	公教員工服務機關、學校所在地須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班必經地區，經權責機關決定停止辦公及上課者，各該公教員工由服務機關核實予以停止辦公登記。
有 關 法 令	天然災害停止辦公及上課作業辦法
使 用 表 單	

本校天然災害停止辦公通知作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校天然災害停止辦公通知作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
天然災害 停止辦公 通知作業 流程	行政院人事行政總處是否發布新竹市停止辦公？			
	人事室是否正確通知同仁停止辦公時間？			
	公教員工服務機關、學校所在地須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班必經地區，經權責機關決定停止辦公及上課者，各該公教員工是否由人事室核實予以停止辦公登記？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

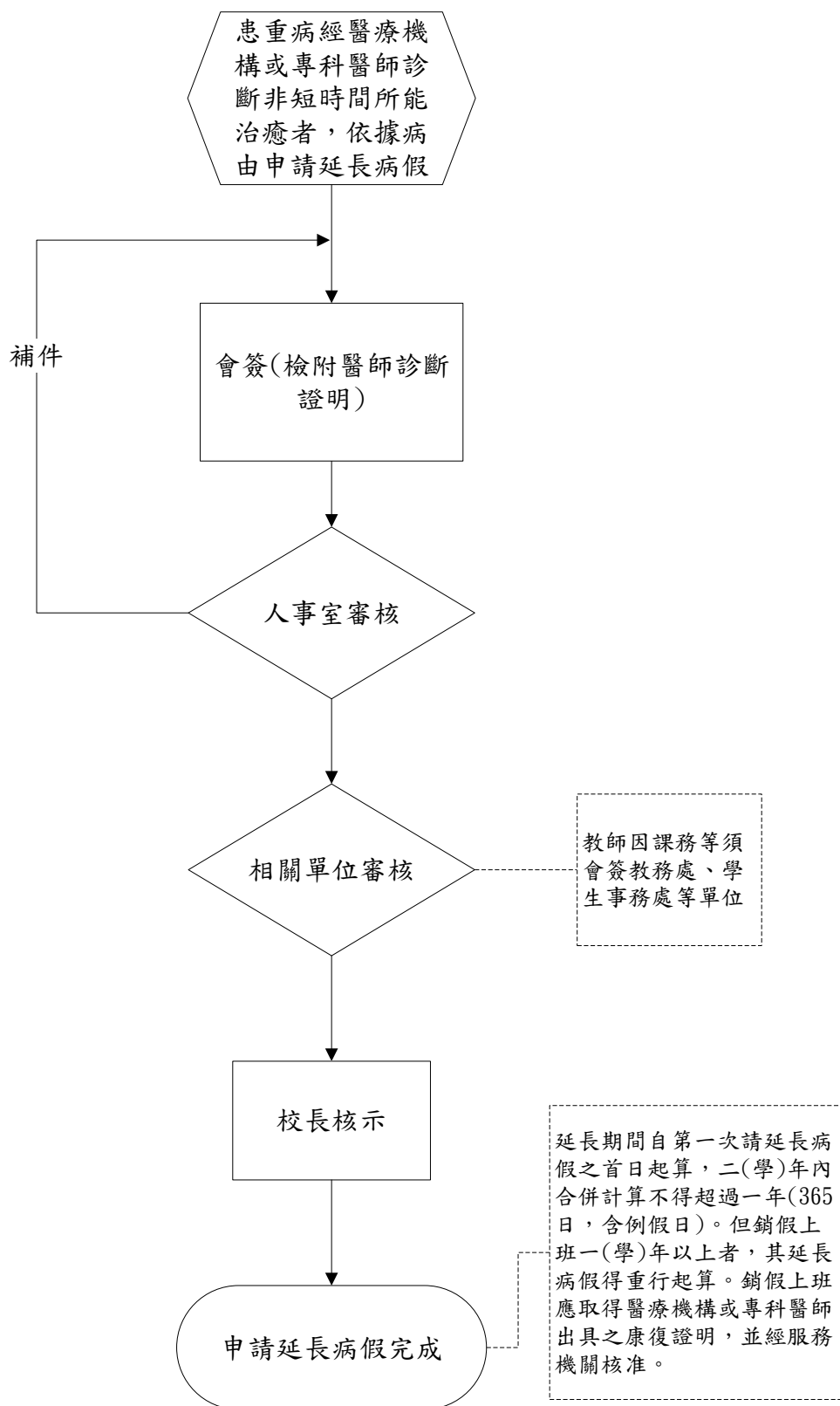
本校教職員申請延長病假作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-31
項 目 名 稱	本校教職員申請延長病假作業流程作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	教務處、學生事務處
辦 理 時 間	患重病非短時間所能治癒者，檢附醫師診斷證明提出申請。
辦 理 期 限	於延長病假前申請核准完成。
作業程序說明	一、患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，依據案由申請延長病假。 二、檢附醫師診斷證明，人事室審核。 三、教師因課務等須會簽教務處、學生事務處等單位 四、經學校首長核准得延長之。
控 制 重 點	延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二(學)年內合併計算不得超過一年(365 日，含例假日)。但銷假上班一(學)年以上者，其延長病假得重行起算。銷假上班應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明，並經服務機關核准。
有 關 法 令	公務人員請假規則、教師請假規則
使 用 表 單	

本校教職員申請延長病假作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員申請延長病假作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員申請延長病假作業流程	請假人員申請延長病假時，病假及事假日數是否依規定辦理請假？			
	請假人員申請延長病假時，是否檢具經醫療機構或專科醫師之診斷證明？			
	請假人員申請延長病假時，是否於填寫簽後先會人事室？			
	請假人員如為教師，是否會簽教務處、學生事務處等單位？			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

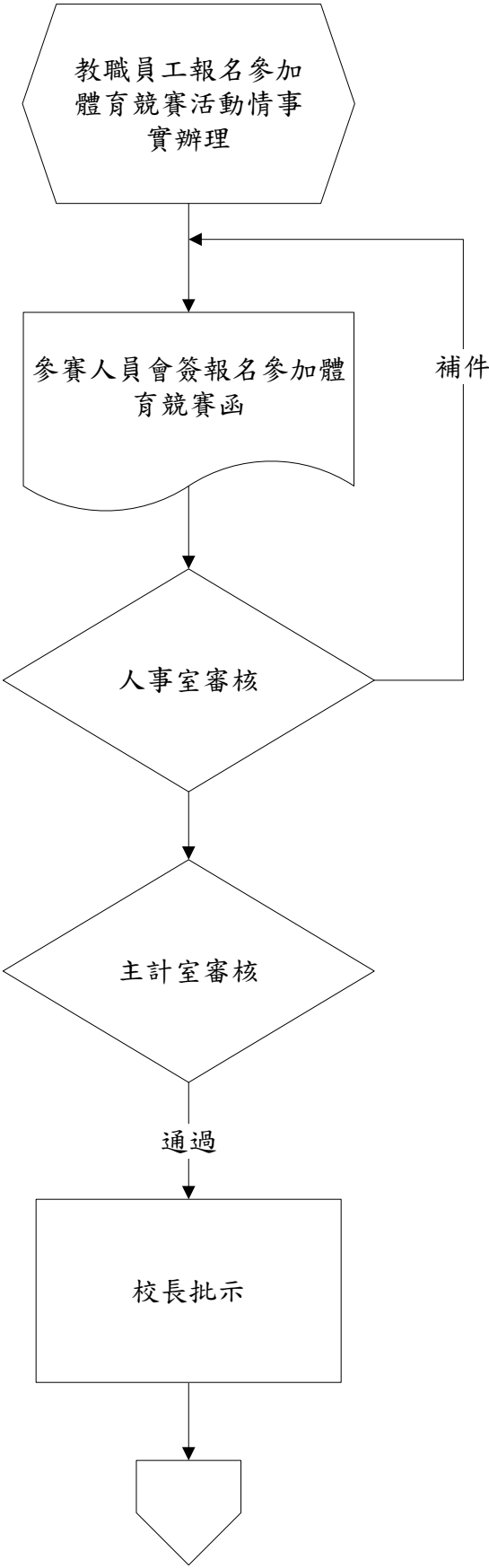
本校教職員工參加校外各種體育競賽活動作業流程

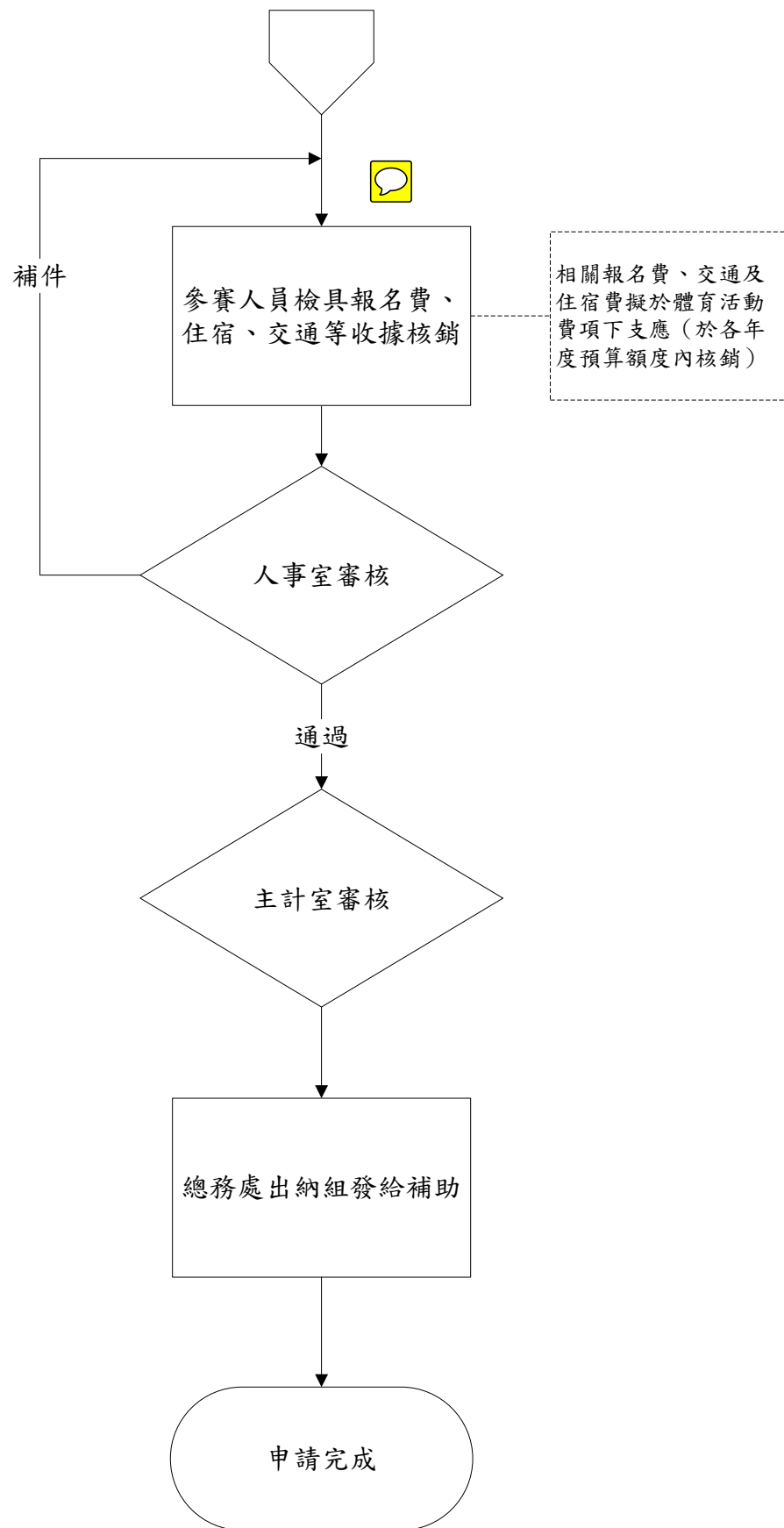
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-32
項 目 名 稱	本校教職員工參加校外各種體育競賽活動作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	主計室、總務處出納組
辦 理 時 間	教職員工報名參加體育競賽活動情事實辦理
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、參賽人員會簽報名參加體育競賽函。 二、人事室及相關單位審核。 三、校長批示核准後檢據辦理核銷手續。
控 制 重 點	相關報名費、交通及住宿費擬於體育活動費項下支應(於各年度預算額度內核銷)。
有 關 法 令	國內出差旅費報支要點
使 用 表 單	

本校教職員工參加校外各種體育競賽活動作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員工參加校外各種體育競賽活動作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
職員參加 校外各種 體育競賽 活動作業 流程	參賽人員是否依規定辦理請公假手續？			
	參賽人員是否檢附相關收據核銷？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

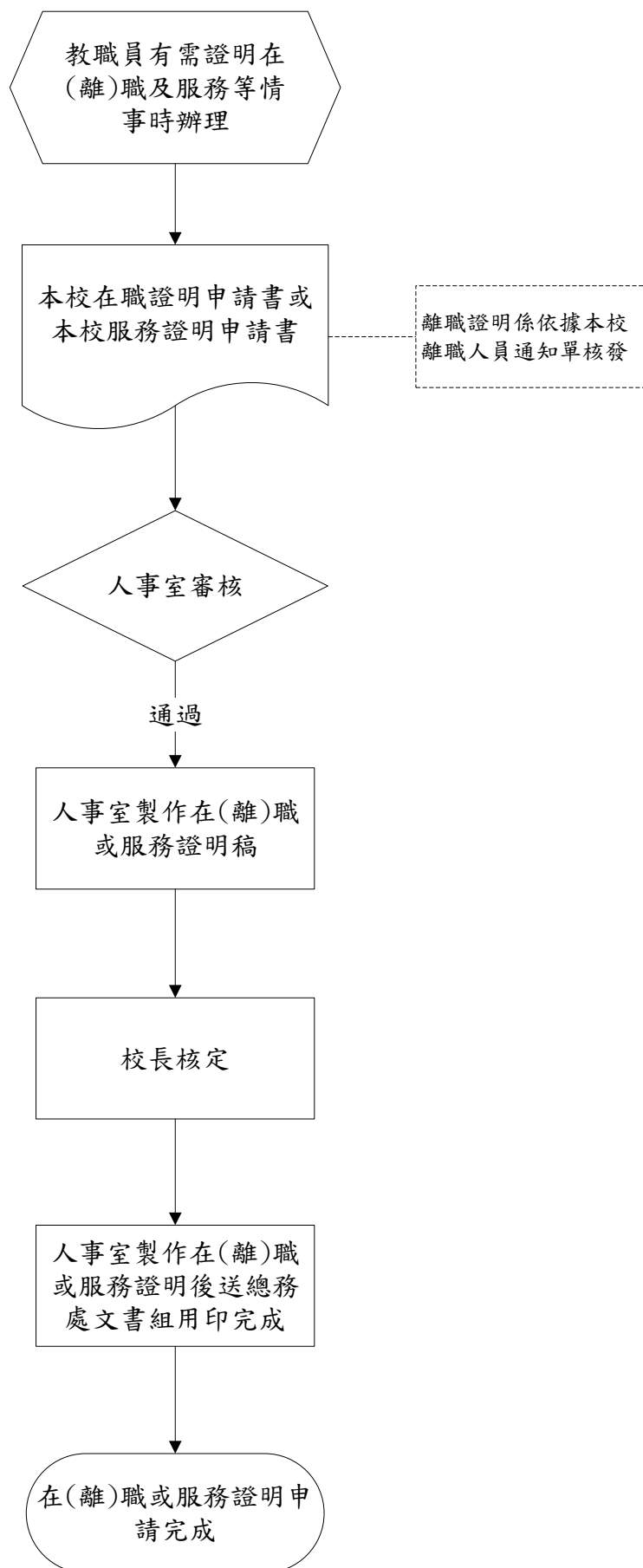
本校教職員申請在(離)職及服務證明書作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-33
項 目 名 稱	本校教職員申請在(離)職及服務證明書作業流程
承 辦 人 員	(分機：1302)
相 關 單 位	
辦 理 時 間	教職員有需證明在(離)職及服務等情事時辦理。
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、申請人填寫本校在職證明申請書或本校服務證明申請書。 二、人事室審核並製作在(離)職證明申請書或服務證明稿。 三、校長批示核准後製作在(離)職證明申請書或服務證明，送總務處文書組用印完成。 四、人事室通知申請人簽收。
控 制 重 點	離職證明係依據本校離職人員通知單核發。
有 關 法 令	
使 用 表 單	本校在職證明申請書、本校服務證明申請書

本校教職員申請在(離)職及服務證明書作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員申請在(離)職及服務證明書作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
教職員申請在(離)職及服務證明書作業流程	申請人是否依規定填寫本校在職證明申請書或本校服務證明申請書？			
	人事室是否正確製作在(離)職證明或服務證明？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

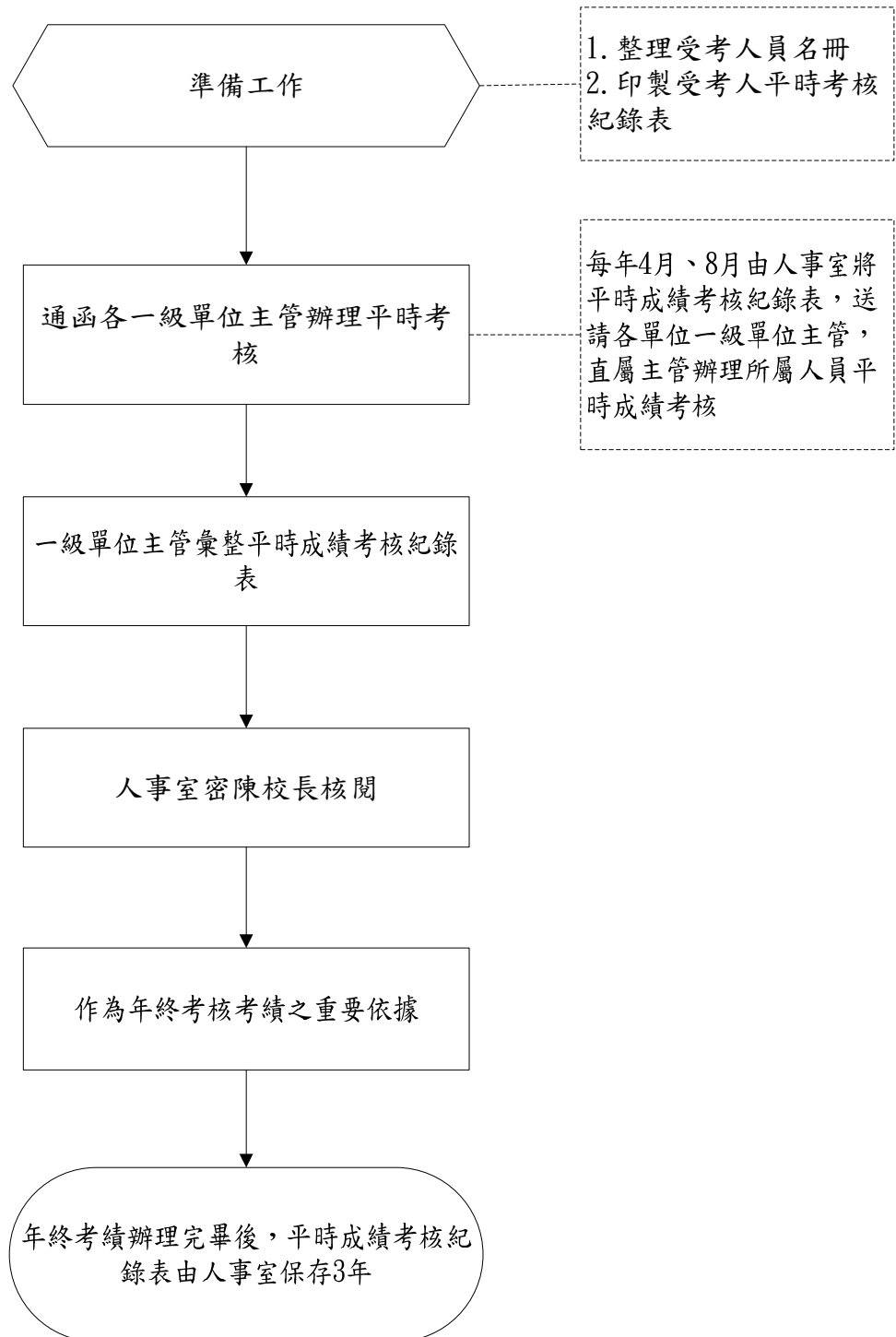
本校公務人員平時成績考核作業流程

作業程序說明表

人事室製 101 年 8 月

項 目 編 號	人-34
項 目 名 稱	本校公務人員平時成績考核作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 4 月及 8 月。
辦 理 期 限	每年 5 月及 9 月。
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，陳送主管人員考核。 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，由銓敍機關訂定。 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、平時考核作為年終考核之重要依據。
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。
有 關 法 令	一、公務人員考績法及其施行細則 二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點
使 用 表 單	平時考核紀錄表

本校公務人員平時成績考核作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校公務人員平時成績考核作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	是否填寫每年4月及8月辦理平時成績考核作業？			
	是否以平時考核為年終考績依據？			
	單位主管考評項目中有D或E者是否舉行面談，並做成面談紀錄？			
	人事室彙整考核紀錄表後，是否密陳校長核閱？			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校公務人員年終考績(成)處理作業流程

作業程序說明表

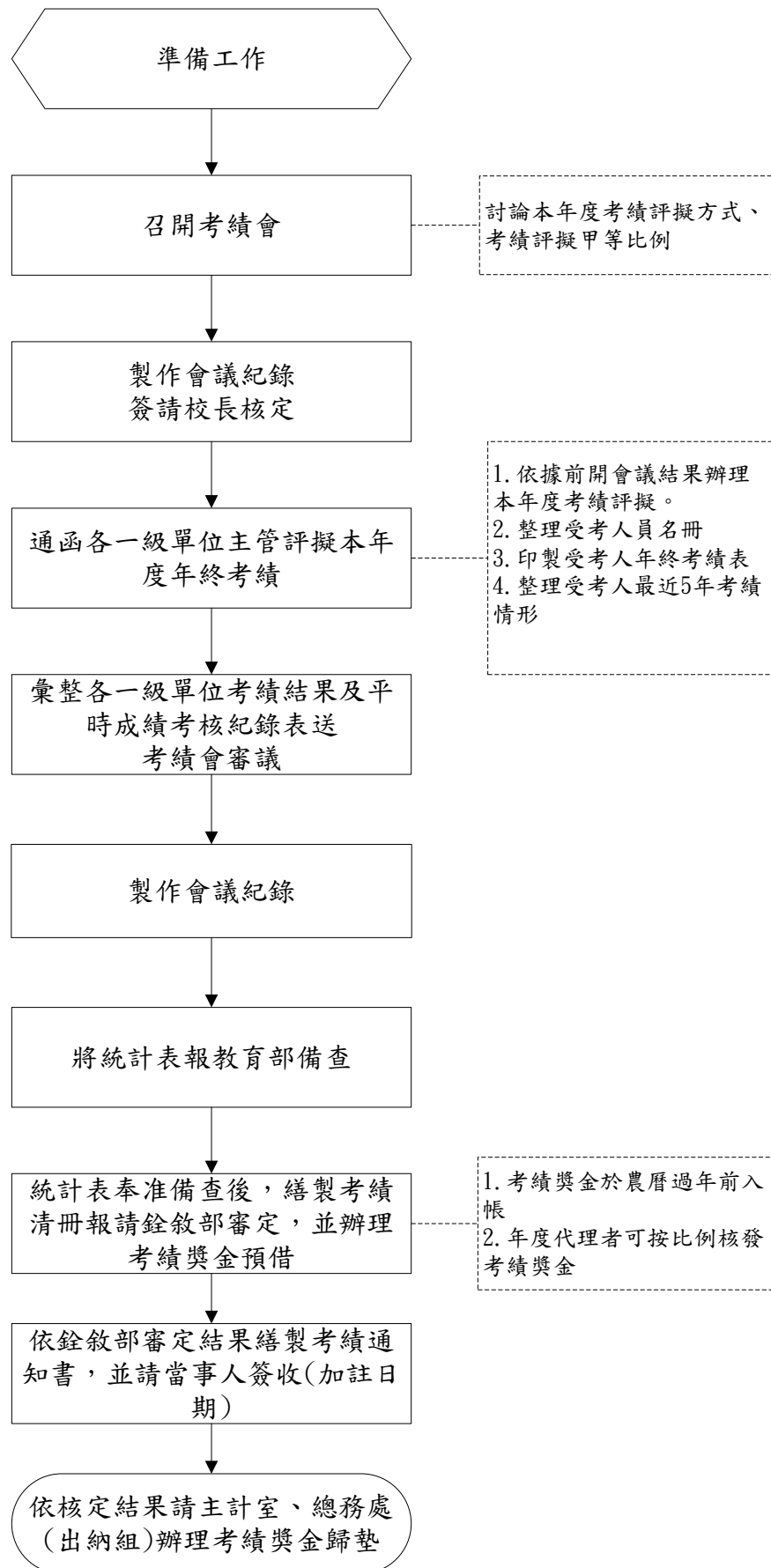
人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-35
項 目 名 稱	本校公務人員年終考績(成)處理作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每年 10 月至次年 1 月。
辦 理 期 限	每年 12 月至次年 1 月。
作業程序說明	一、每年 10 月份討論當年度考績評擬方式。 二、人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各一級單位，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、當年度請娩假超過 21 天者，不列入考績統計人數比例。 六、考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。 七、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。 八、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。 九、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。 十、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，以任現職經銓敍合格實授至年終滿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、資遣、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。
有 關 法 令	一、公務人員考績法及其施行細則 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、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）

本校公務人員年終考績(成)處理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校公務人員年終考績(成)處理作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	是否每年討論當年度考績評擬方式？			
	人事室是否依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各一級單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評？			
	委員出席人數是否過半始決議，			
	是否由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。			
	當年度請娩假超過 21 天者，是否不列入考績統計人數比例？			
	是否依期限報上級主管機關核備？			
	是否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？			
	考績通知書是否註明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？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

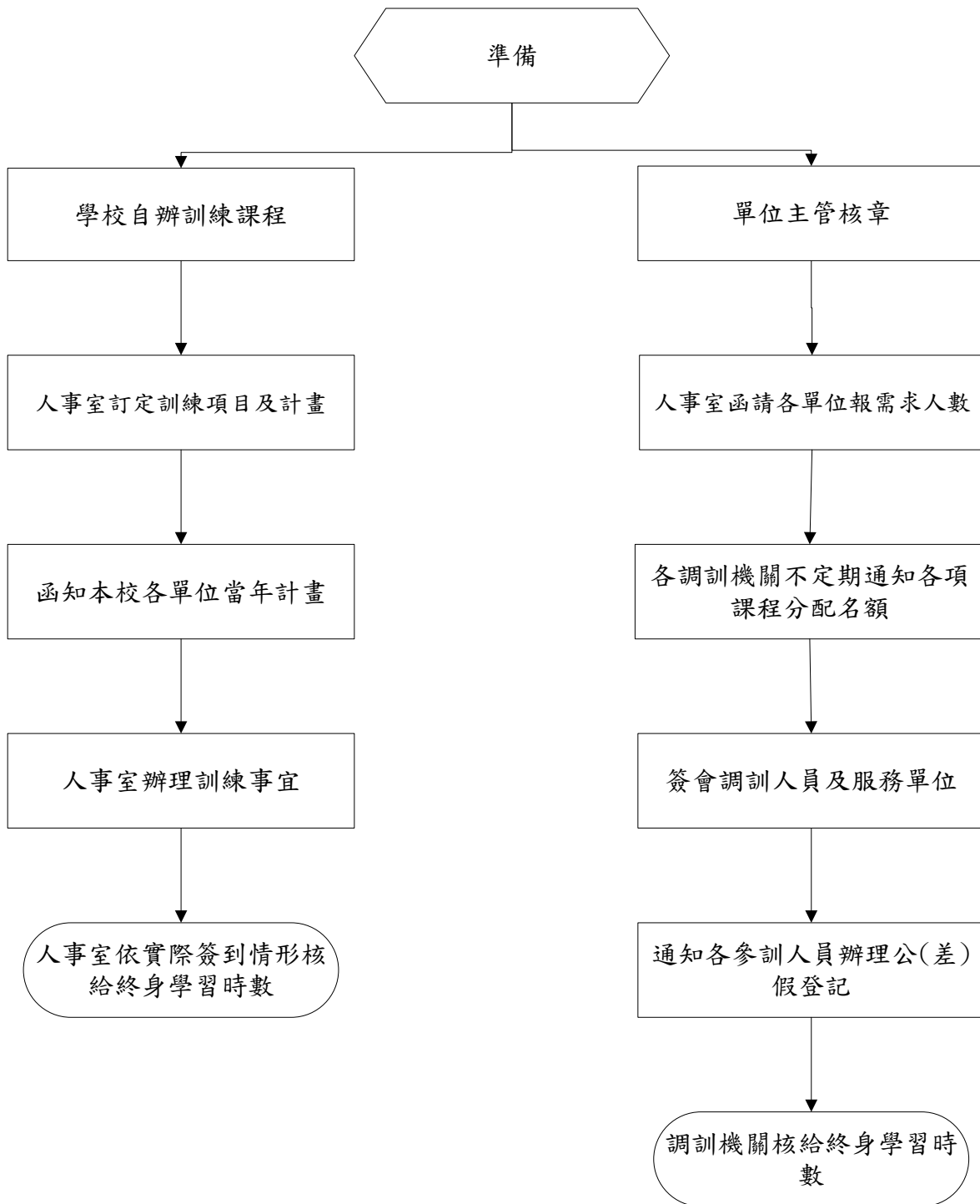
本校公務人員在職訓練作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-36
項 目 名 稱	本校公務人員在職訓練作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月。
辦 理 期 限	每年 1 月至 12 月。
作 業 程 序 說 明	一、訂定本校公務人員(含行政助理)訓練計畫及配合辦理訓練機關(構)填報訓練需求調查人數。 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，即時指定人員遞補。 六、參加調訓課程完成後下載終身學習時數更新至本校人事資訊系統。 七、參加自辦課程完成後，依實際簽到情形核給終身學習時數。
控 制 重 點	一、依預訂訓練計畫開設課程時間規劃辦理。 二、如遇有無法參訓之情事，排定人員遞補，以免浪費訓練資源。
有 關 法 令	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、本校內部訂頒相關訓練進修辦法
使 用 表 單	簽

本校公務人員在職訓練作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校公務人員在職訓練作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	是否訂定行政人員訓練計畫？			
	是否配合辦理訓練機關(構)填報訓練需求調查人數？			
	是否依核定名額分配指派人員參加訓練？			
	如遇有無法參訓之情事，是否指定其他人員遞補。			
	自辦課程完成後，是否依實際簽到情形核給終身學習時數			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校公務人員留職停薪及復職申請作業流程

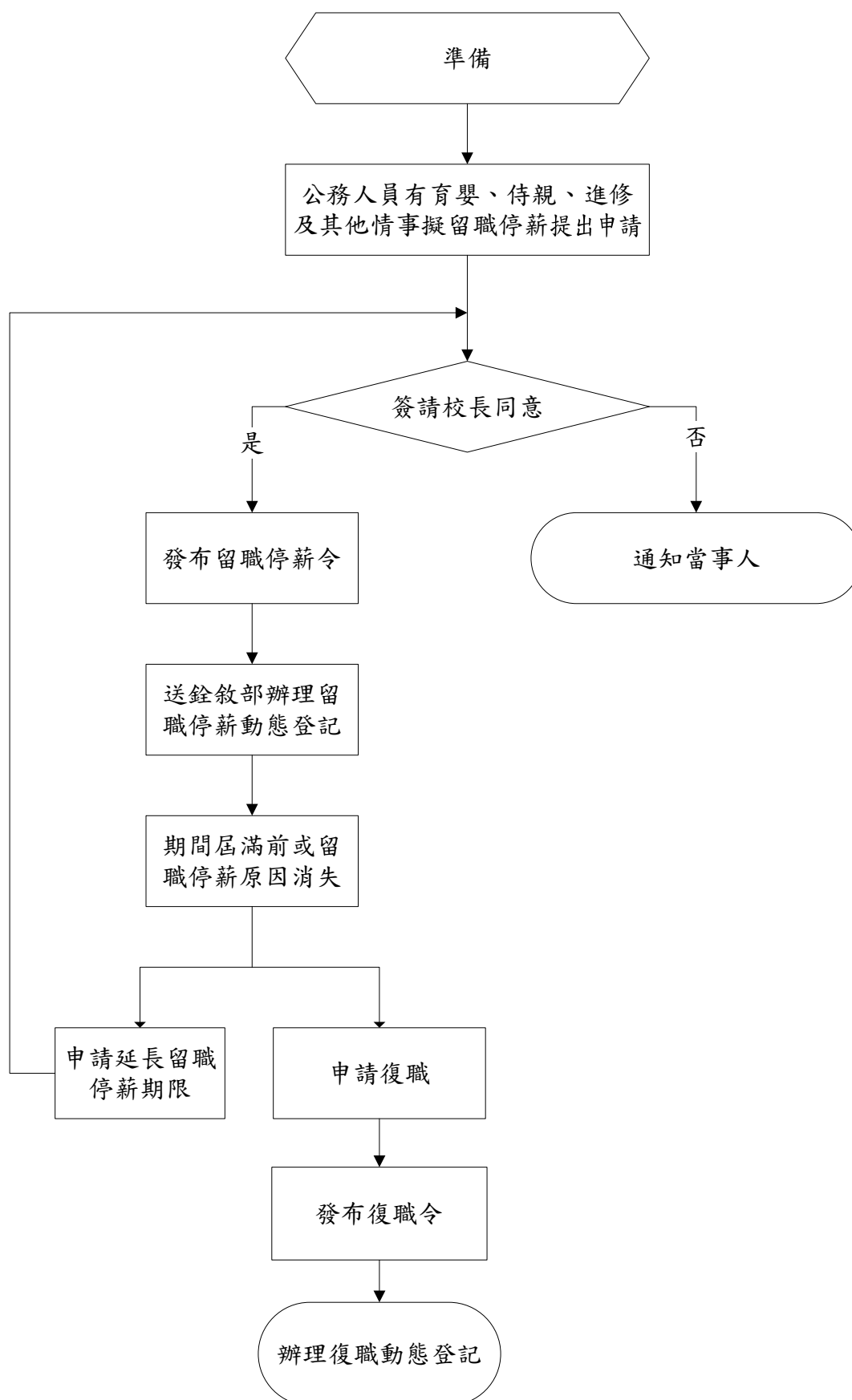
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-37
項 目 名 稱	本校公務人員留職停薪及復職申請作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月。
辦 理 期 限	每年 1 月至 12 月。
作 業 程 序 說 明	一、公務人員有育嬰、侍親、進修及其他情事擬留職停薪提出申請。 二、簽奉校長核可後，發布留職停薪派令並報銓敘部備查。 三、留職停薪人員服務機關應於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。 四、留職停薪人員於留職停薪期間原因消失應於原因消失日起 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。
控 制 重 點	一、依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 2 項規定，公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款（養育 3 足歲以下子女）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。 二、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，不予考核；達 6 個月以上未滿 12 個月，另予考核。 （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。 （四） 留職停薪期間如選擇公保續保者，留職停薪期間如發生保險事故，得請領現金給付。 （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。 一、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。 二、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。 五、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)
有 關 法 令	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)保同意書 四、動態登記書

本校公務人員留職停薪及復職申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校公務人員留職停薪及復職申請作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	留職停薪案是否依規定提出？			
	經簽奉核准者公務人員是否發布派令？並報銓敘部核備？			
	服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日通知留職停薪人員？			
	留職停薪人員於留職停薪期間原因消失 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。			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校職員職務歸系函送銓敘部作業流程

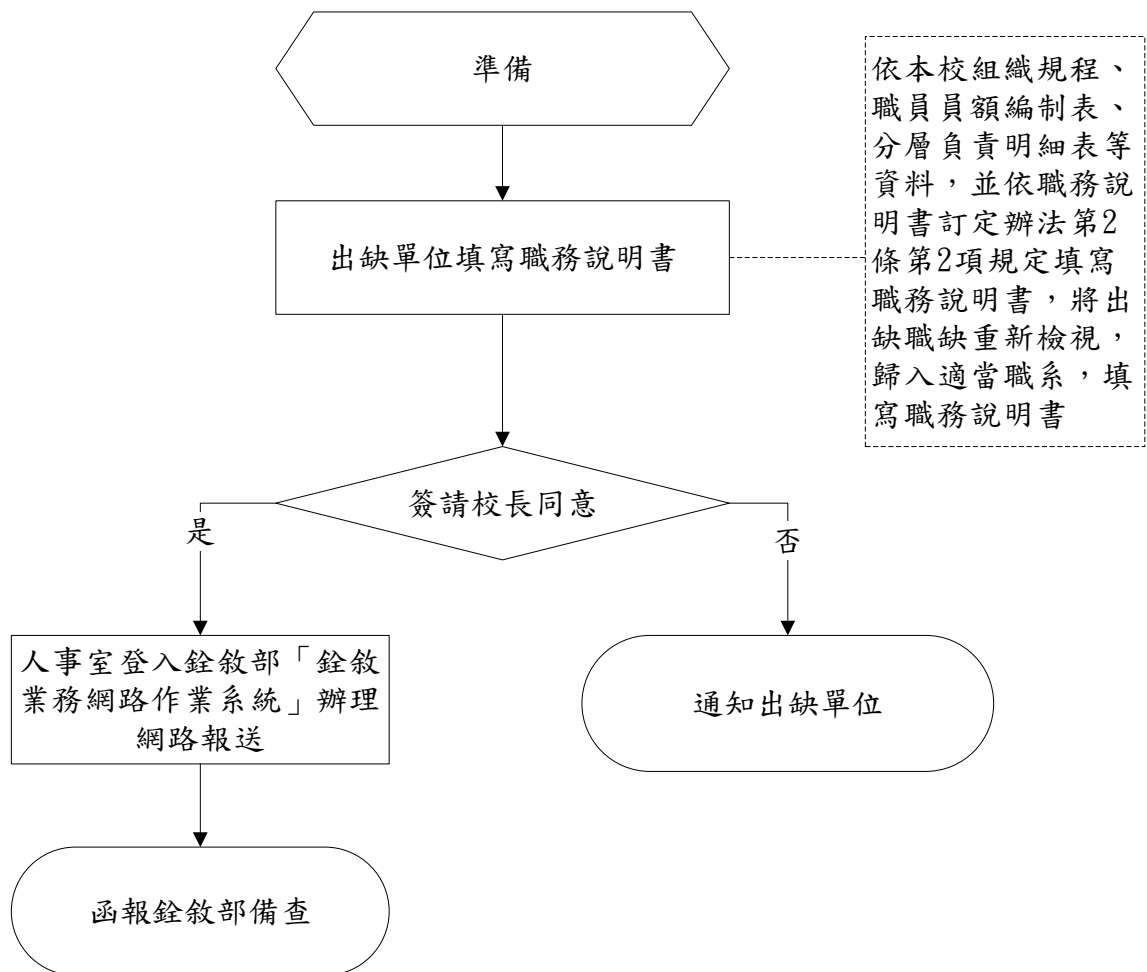
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-38
項 目 名 稱	本校職員職務歸系函送銓敘部作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 1-12 月。
辦 理 期 限	每年 1-12 月。
作業程序說明	一、各單位人員出缺時，依本校組織規程、職員員額編制表、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 項規定填寫職務說明書，將出缺職缺重新檢視，歸入適當職系，填寫職務說明書，並加會人事室，陳請校長核定。 二、由人事室登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」，依核定職務說明書登錄職務歸系資料，由系統辦理預審，並依預審結果更正資料，列印報表、網路報送及函送銓敘部核備
控 制 重 點	一、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 2 適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事室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 3 條第 1 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)。 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 3 條第 1 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 7 條第 1 項)。 五、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 7 條第 1 項)。

有 關 法 令	一、公務人員任用法及其施行細則 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、本校組織規程、職員員額編制表、分層負責明細表
使 用 表 單	一、職務說明書 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)

本校職務歸系函送銓敘部作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校職員職務歸系函送銓敘部作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	是否填寫職務說明書？			
	是否歸入適當職系？			
	是否登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」？			
	是否函報銓敘部？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

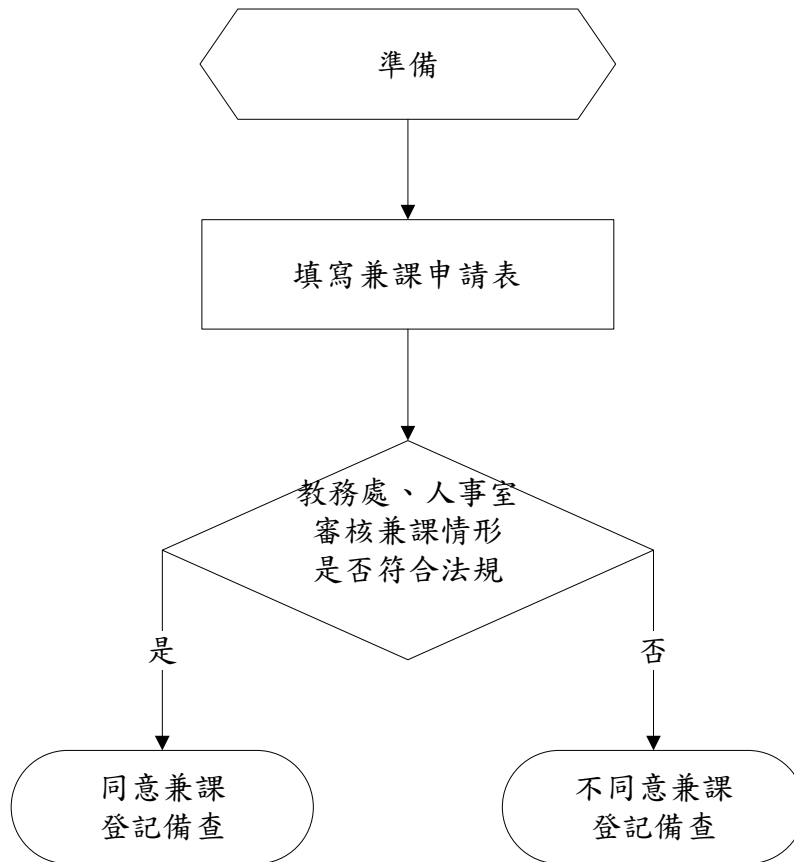
本校教職員校外兼課作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-39
項 目 名 稱	本校教職員校外兼課作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 2 月、9 月。
辦 理 期 限	每年 2 月、9 月。
作業程序說明	一、各教學單位及行政單位人員校外兼課事宜時，填寫兼課申請表，依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點、本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法、本校教師評鑑辦法等相關規定，加會教務處、人事室，陳請校長核定。 二、經校長核定後函復兼課學校。
控 制 重 點	一、依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第 8 點規定，各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過 4 小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。 二、依本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法第 5 條規定，超支鐘點費在本校及校外兼課併計每週合計不得超過 4 小時，超過視同義務授課。 三、依本校教師評鑑辦法第 8 條規定略以，副教授及教授每五年評鑑一次，評鑑不通過者，於次一年起不予晉薪、不得超授鐘點並不得在校外兼課。
有 關 法 令	一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 二、本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法 三、本校教師評鑑辦法
使 用 表 單	本校兼課申請表

本校教職員校外兼課作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校教職員校外兼課作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	教職員兼課是否填寫兼課申請表或簽奉核准？			
	公務人員兼課是否符合在辦公時間內，每週併計不得超過 4 小時，並應依請假規定辦理？			
	教師校外兼課時數是否與校內超支鐘點併計每週合計不超過 4 小時？			
	副教授及教授評鑑不通過者，於次一年起是否未在校外兼課。			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

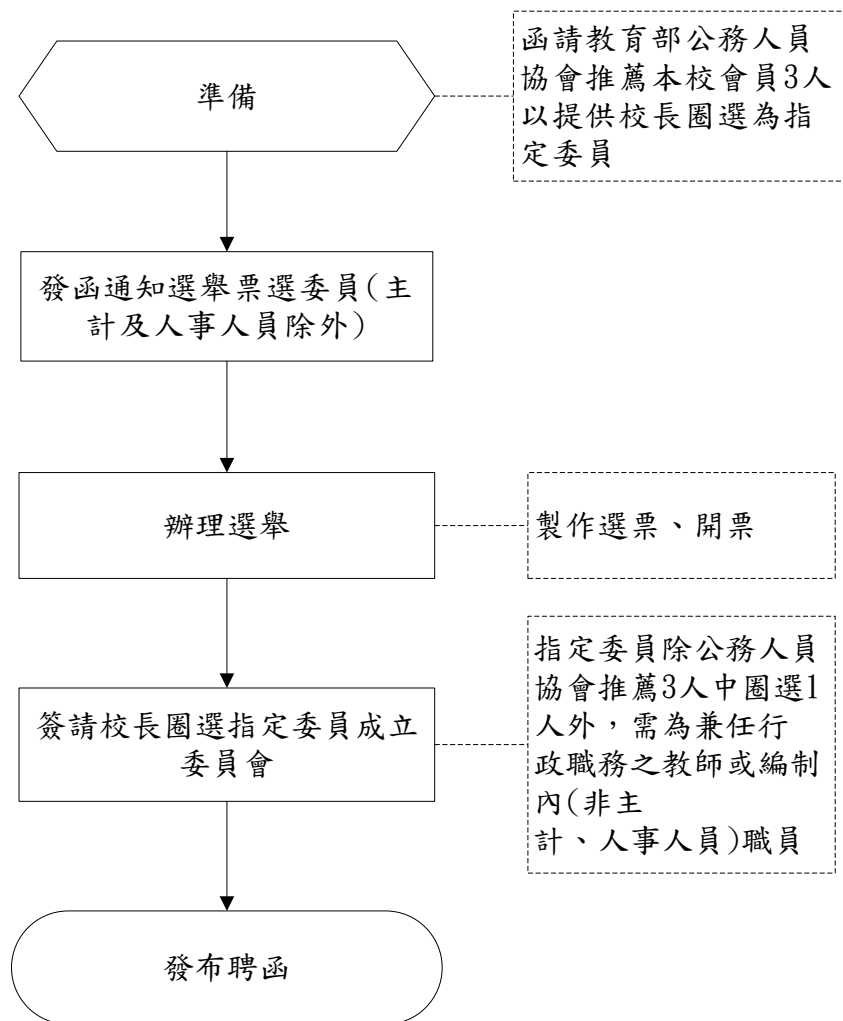
本校成立職員甄審及考績委員會作業流程

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-40
項 目 名 稱	本校成立職員甄審及考績委員會作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 7 月。
辦 理 期 限	每年 8 月。
作業程序說明	一、每年 7 月上旬由人事室函請教育部公務人員協會推薦本校會員 3 人以提供校長圈選為指定委員。 二、每年 7 月中旬由人事室函知本校各單位公務人員(人事人員及主計人員除外)選舉票選委員。 三、製作選票。 四、簽請校長圈選指定委員，以成立職員甄審及考績委員會。 五、發布職員甄審及考績委員會聘函。
控 制 重 點	一、人事人員及主計人員無選舉權及被選舉權。 二、請教育部公務人員協會推薦本校會員 3 人以提供校長圈選為指定委員。
有 關 法 令	一、公務人員陞遷法及其施行細則 二、考績委員會組織規程 三、本校職員甄審及考績會設置要點
使 用 表 單	一、票選選票 二、簽 三、聘函

本校成立職員甄審及考績委員會作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校成立職員甄審及考績委員會作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
作業流程	是否函請教育部公務人員協會推薦本校會員 3 人以提供校長圈選為指定委員？			
	是否發文通知本校各單位公務人員選舉票選委員？並將人事人員及主計人員排除？			
	是否採普通、平等、直接及無記名投票方式？			
	指定委員是否為兼行政職務之教師或編制內職員？			
	是否發布聘函？			
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校職員甄審及考績委員會內陞作業流程

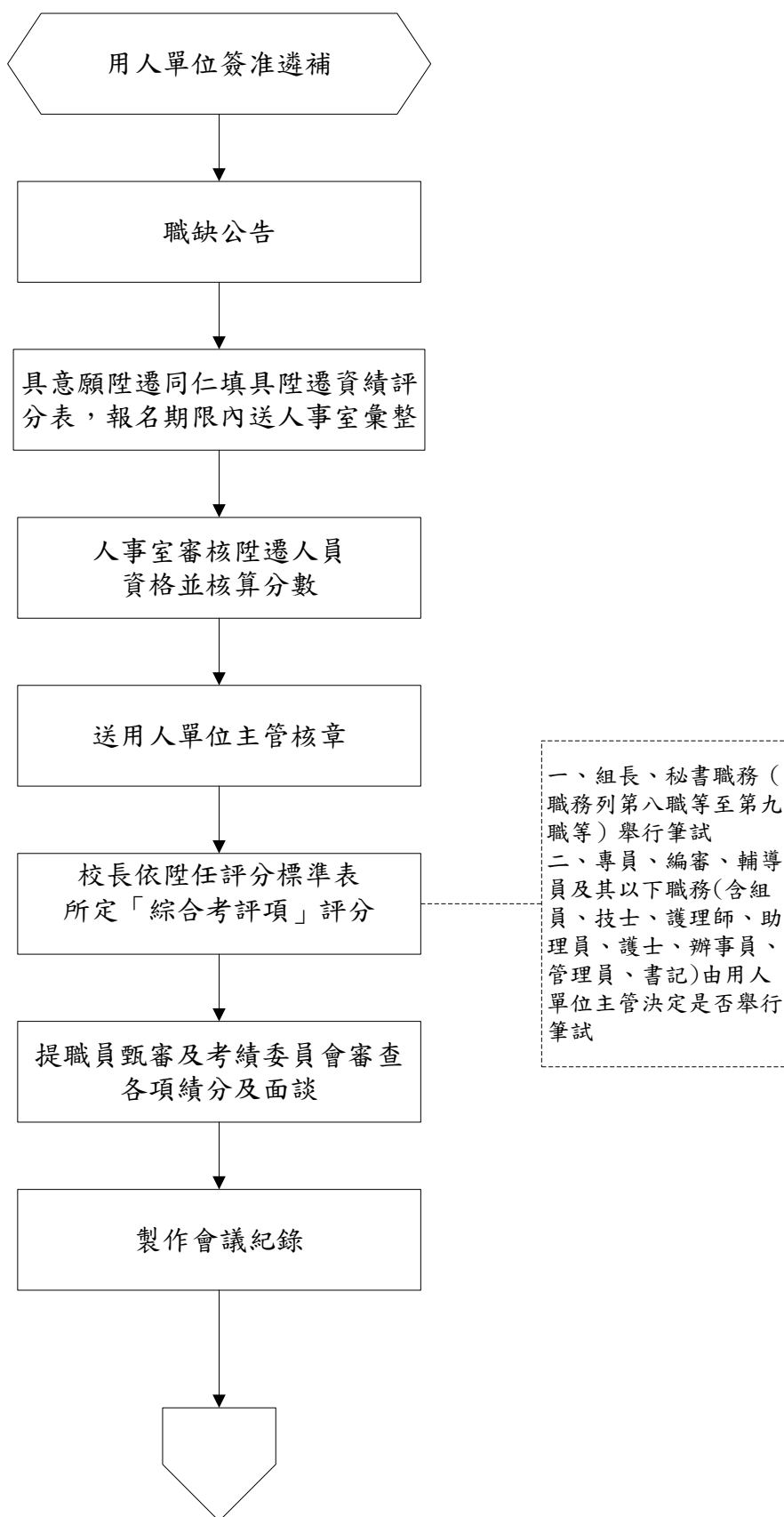
作業程序說明表

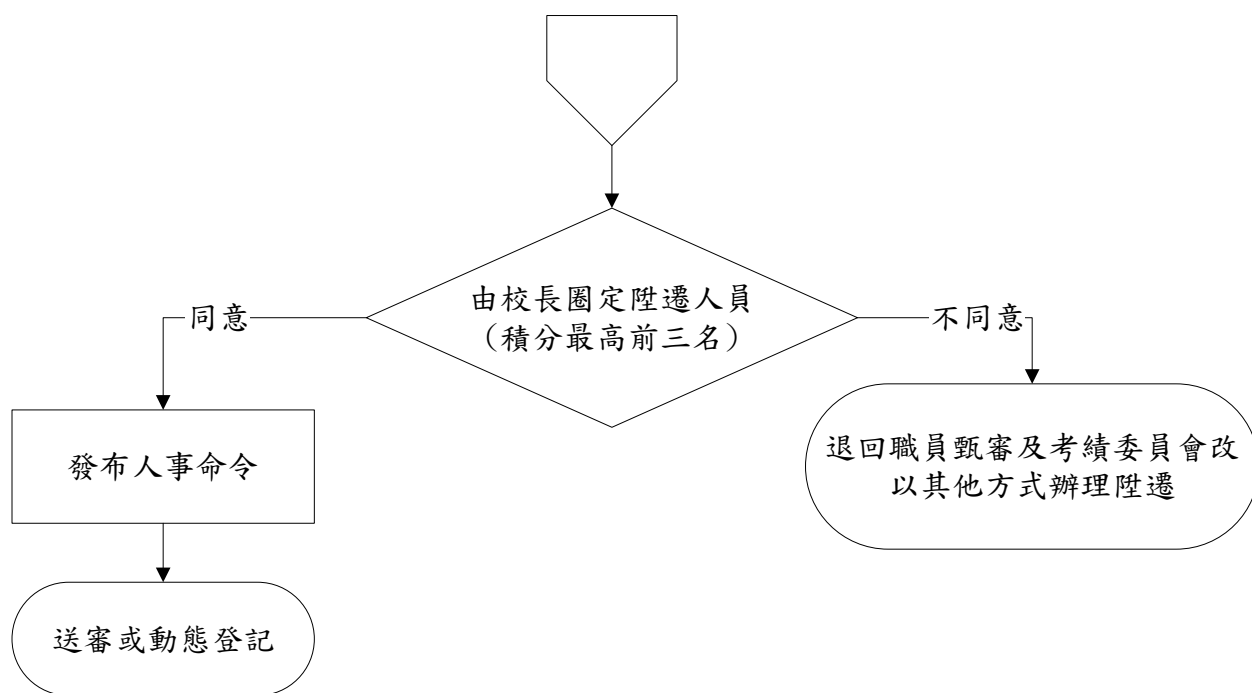
人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-41
項 目 名 稱	本校職員甄審及考績委員會內陞作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月。
辦 理 期 限	每年 1 月至 12 月。
作業程序說明	一、各單位職務出缺，填寫內陞外補簽報單，加會人事室，簽准遞補後，送人事室辦理職缺公告事宜。 二、具意願陞遷之同仁，填具本校陞遷甄審資績評分表，經單位主管核章後，送人事室辦理。 三、人事室審核陞遷人員資格並核算分數，彙整後送用人單位主管及校長評分。 四、提送本校職員甄審及考績委員會審議(審查各項績分及面談)。 五、製作會議紀錄，並簽請機關校長圈定陞遷人員。 六、人事室發布派令並辦理送審或動態登記。
控 制 重 點	一、出缺單位簽陳校長核定內陞，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，提職員甄審及考績委員會甄審。 四、職員甄審及考績委員會審查、排定積分最高前 3 名，甄審結果簽陳校長圈定陞任。 五、於陞任人員到任後 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
有 關 法 令	一、公務人員任用法及其施行細則 二、公務人員陞遷法及其施行細則 三、職組暨職系名稱一覽表 四、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 五、本校職員甄審及考績會設置要點 六、本校陞遷序列表 七、本校陞任評分標準表

	八、本校陞遷暨甄審原則
使 用 表 單	一、內陞外補簽報單 二、陞遷甄審資績評分表 三、會議紀錄 四、派令

本校職員甄審及考績委員會內陞作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校職員甄審及考績委員會內陞作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
內陞作業 流程	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？			
	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？			
	用人程序是否符合公平、公正、公開原則？			
	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？			
	職員甄審及考績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陞任？			
	陞任人員到任後 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，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

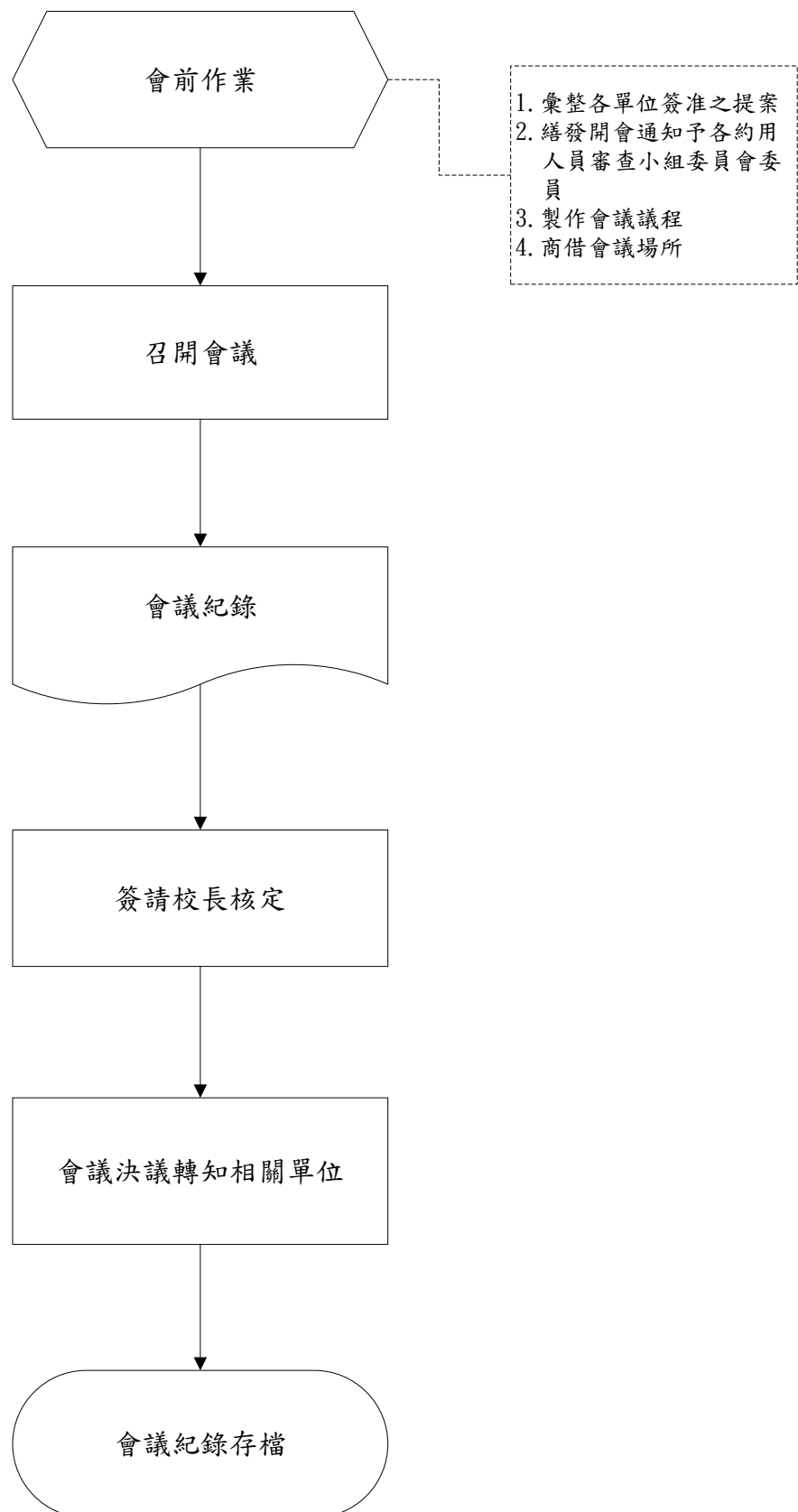
本校約用人員審查小組會議作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-42
項目名稱	約用人員審查小組會議作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	各單位
辦理時間	有提案時召開
辦理期限	
作業程序說明	一、本校各單位提交提案或報告簽經校長同意後送至人事室彙辦。 二、繕發會議通知予約用人員審查小組委員會委員。 三、召開會議。 四、製作會議紀錄。 五、簽請校長核定，相關單位依決議辦理後續工作。
控制重點	會議決議轉知相關單位。
有關法令	一、本校約用人員工作規則 二、勞動基準法及其施行細則
使用表單	

本校約用人員審查小組會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校約用人員審查小組會議作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
約用人員審查小組會議作業	各單位提交提案或報告是否簽經校長同意？			
	是否繕發會議通知予約用人員審查小組委員會委員？			
	是否商借會議場地？			
	是否製作會議議程及簽到單？			
	是否製作會議紀錄並簽請校長核定？			
	是否轉知相關單位依決議辦理後續工作？			
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：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：_____

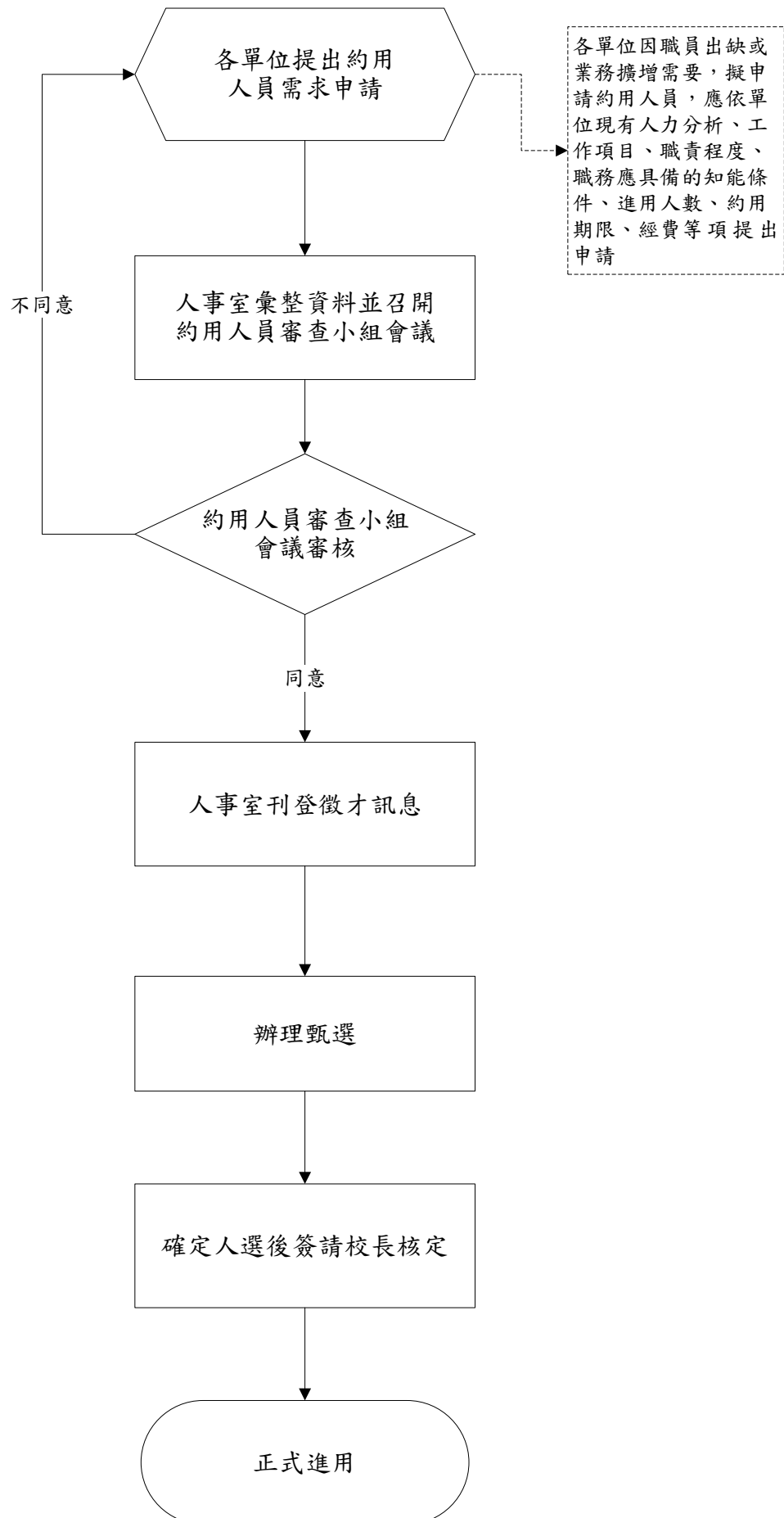
本校約用人員進用作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-43
項目名稱	約用人員進用作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	各單位
辦理時間	有提案時召開
辦理期限	
作業程序說明	一、本校各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請約用人員，應依單位現有人力分析、工作項目、職責程度、職務應具備的知能條件、進用人數、約用期限、經費等項簽提本校約用人員審查小組審議。 二、經約用人員審查小組審核通過並簽奉校長核准後，送人事室彙辦。 三、用人單位洽人事室刊登徵才訊息。 四、用人單位組遴選委員會(3 至 5 人)辦理甄選。 五、確定人選後簽請校長核可，用人單位填寫本校約用人員申請單，試用期三個月。 六、試用期滿服務成績優良，簽請正式進用，並填寫約用人員契約書一式三份。
控制重點	一、確認擬聘用人員非屬本機關之首長或上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。 二、確認擬聘用人員非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
有關法令	本校約用人員工作規則
使用表單	一、本校約用人員申請單 二、約用人員契約書

本校約用人員進用作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校約用人員進用作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
約用人員進用作業	各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請約用人員，是否依單位現有人力分析、工作項目、職責程度、職務應具備的知能條件、進用人數、約用期限、經費等項簽提本校約用人員審查小組審議？			
	約用人員審查小組審核通過並簽奉校長核准後是否協助用人單位刊登徵才訊息？			
	用人單位是否組遴選委員會(3 至 5 人)辦理甄選？			
	確認擬聘用人員非屬本機關之首長或上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親？			
	確認擬聘用人員非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親			
	確定人選後簽請校長核可，用人單位是否填寫本校約用人員申請單？			
	新進人員試用期 3 個月，試用期間是否完成自我學習課程並獲得學習機構核發終身學習時數至少 30 小時？			
	試用期滿，服務成績優良，簽請正式進用，是否填寫約用人員契約書一式三份？			
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：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：_____

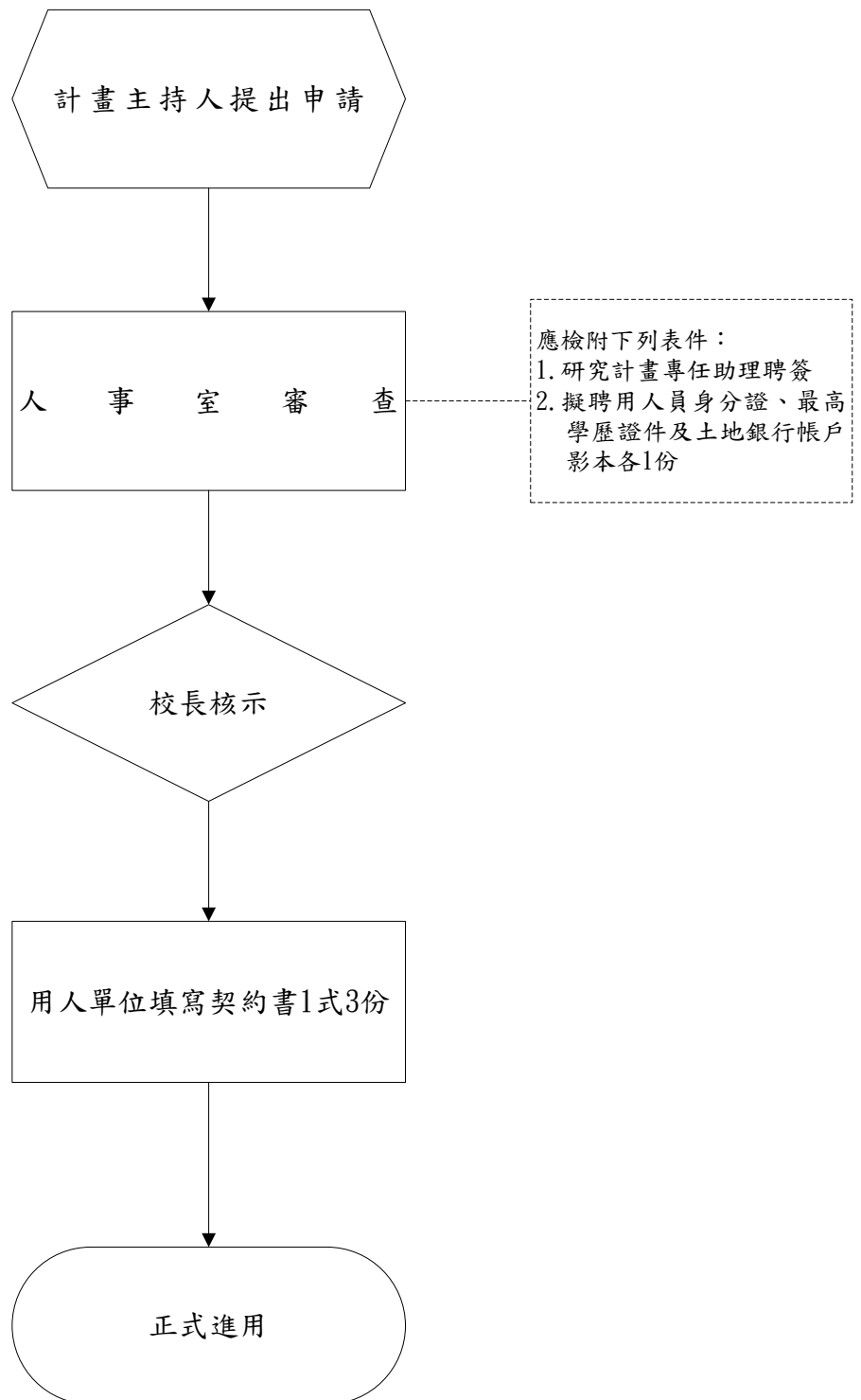
本校研究計畫專任助理進用作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-44
項目名稱	研究計畫專任助理進用作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	各教學單位
辦理時間	不定期
辦理期限	到職前須完成聘用簽案
作業程序說明	一、辦理對象：指執行機構約用之編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。 二、計畫主持人按計畫需求申請並填寫本校執行研究計畫助理人員聘用簽案，經學校核准後進用。 三、專任研究助理於正式進用或續聘時，請單位洽當事人填寫本校專題研究計畫人員契約書 1 式 3 份。
控制重點	一、確認在職或在學人員不得擔任專任助理人員。 二、確認擬聘用人員非屬計畫主持人、共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。 三、確認擬聘用專任助理，無擔任其他研究計畫之臨時工讀生。
有關法令	一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 二、行政院國家科學委員會專題研究計畫助理人員約用注意事項 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 四、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
使用表單	一、研究計畫兼任助理、臨時工作(讀)紀錄表 二、服務證(校園卡)基本資料表

本校研究計畫專任助理進用作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校研究計畫專任助理進用作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
研究計畫專任助理進用作業	計畫主持人按計畫需求申請，是否填寫本校執行研究計畫助理人員聘用簽案，經學校核准後進用？			
	確認擬聘用人員符合在職或在學人員不得擔任專任助理人員之規定？			
	確認擬聘用人員非屬計畫主持人、共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親？			
	確認擬聘用專任助理，無擔任其他研究計畫之臨時工讀生？			
	專任研究助理於正式進用或續聘時，確認是否填寫本校專題研究計畫人員契約書 1 式 3 份？			
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：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：_____

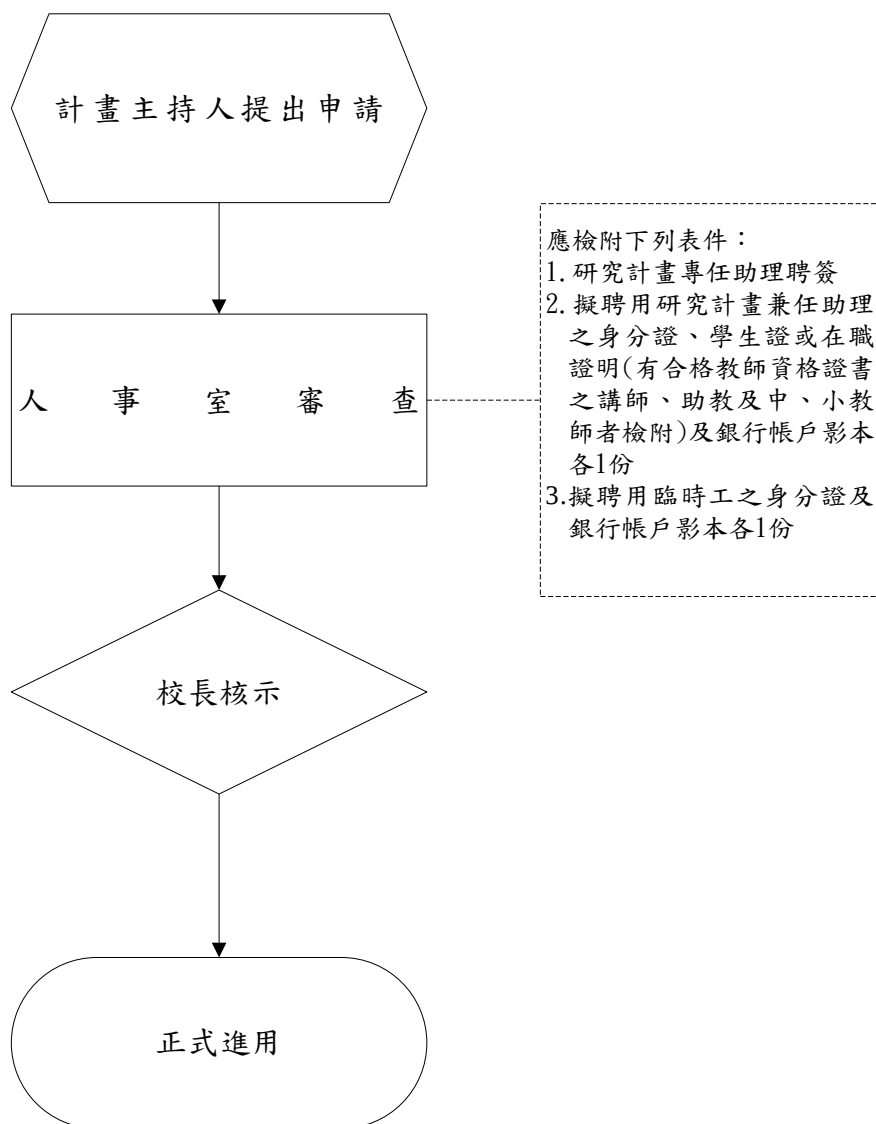
本校研究計畫兼任助理及臨時工進用作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-45
項目名稱	研究計畫兼任助理及臨時工進用作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	各教學單位
辦理時間	不定期
辦理期限	到職前須完成聘用簽案
作業程序說明	一、辦理對象： (一) 兼任助理人員：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級： 1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (二) 臨時工：指臨時僱用之工作人員，已擔任專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。 二、計畫主持人按計畫需求申請並填寫本校執行研究計畫助理人員聘用簽案，經學校核准後進用。 三、於申請工作酬金時，應檢附兼任助理、臨時工作(讀)紀錄表。
控制重點	一、確認擬聘用人員之起聘日即為實際開始工作日。 二、確認擬聘用人員非屬計畫主持人、共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。 三、確認擬聘用兼任助理，無擔任其他研究計畫之臨時工讀生。
有關法令	一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 二、行政院國家科學委員會專題研究計畫助理人員約用注意事項 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 四、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
使用表單	一、研究計畫兼任助理、臨時工作(讀)紀錄表 二、執行研究計畫助理人員簽案

本校研究計畫兼任助理及臨時工讀生進用作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校研究計畫兼任助理及臨時工進用作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
	確認擬聘用之兼任助理人員資格符合下列三級：講師、助教級助理人員(或相當級職者)、研究生助理人員、大專學生？			
	確認擬聘用之臨時工無擔任其他專題研究計畫專任或兼任助理人員？			
	確認擬聘用之兼任助理，無擔任其他研究計畫之臨時工讀生？			
	計畫主持人按計畫需求申請，是否填寫本校執行研究計畫助理人員聘用簽案，經學校核准後進用？			
	確認擬聘用人員之起聘日即為實際開始工作日？			
	確認擬聘用人員非屬計畫主持人、共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親			
	於申請工作酬金時，確認檢附兼任助理、臨時工作(讀)紀錄表？			
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：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：_____

本校教師(含未銓敘舊制職員)退休申請作業程序說明表

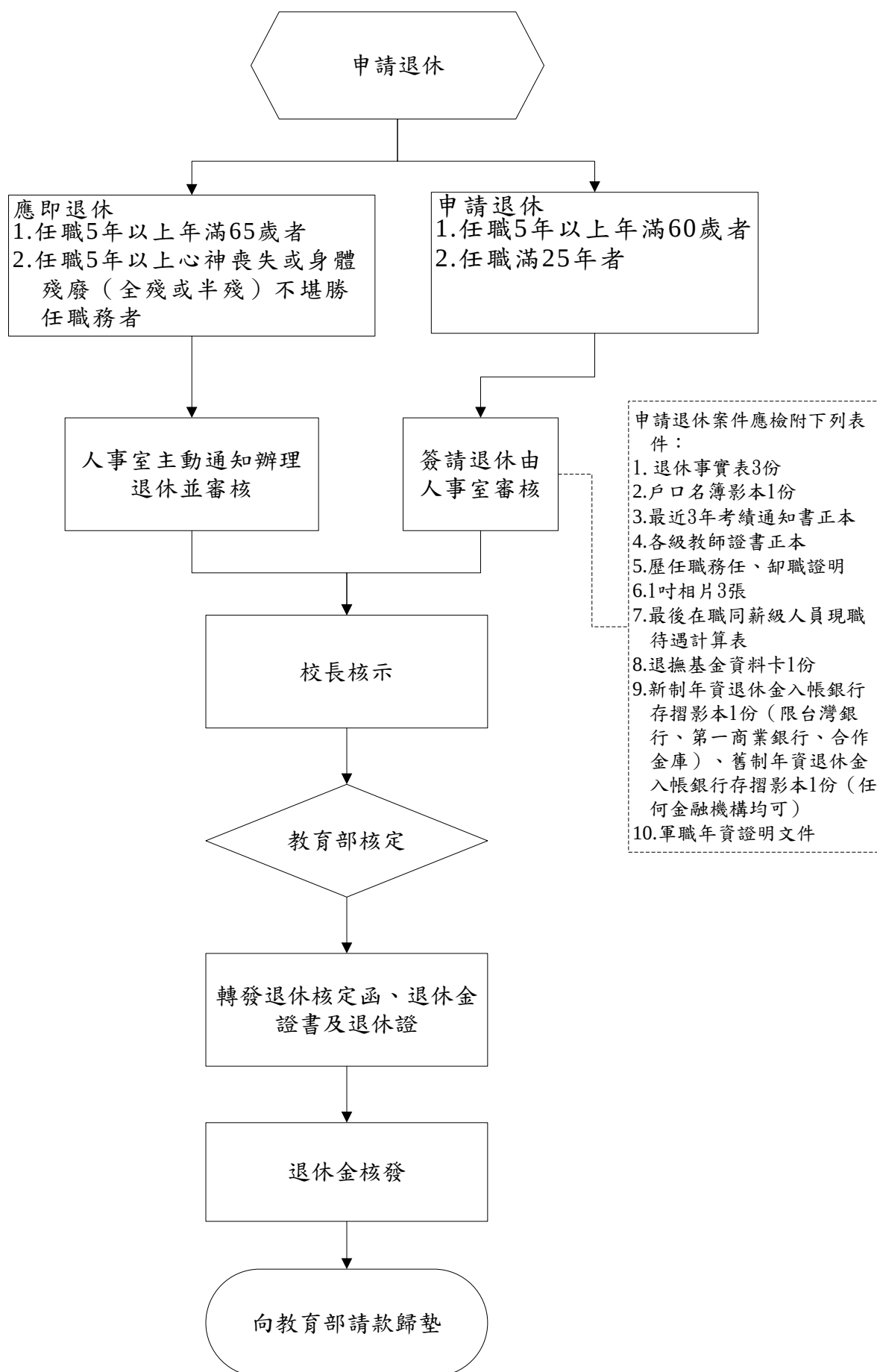
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-46
項目名稱	教師(含未銓敘舊制職員)退休申請作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	各教學單位
辦理時間	10 至 15 日完成校內審查作業
辦理期限	退休生效日前 3 個月函報教育部辦理
作業程序說明	一、申請退休人員應於退休生效日 3 個月前提出申請，未於 3 個月前提出者由申請退休者填具切結書。 二、教師在學校教職員退休條例修正施行前後均有在職年資者，應前後合併計算。符合增核基數規定者，其修正施行前年資及修正施行後年資累計最高得採計至 40 年，有關前後年資取捨應採較有利於當事人之方式行之。 三、審核退休人員資料後，簽請校長核准並函報教育部。 四、申請退休案件應檢附下列表件： 1. 退休事實表 3 份（含年資選擇切結書、請領養老給付選擇書） 2. 戶口名簿影本 1 份 3. 最近 3 年考績通知書正本 4. 各級教師證書正本 5. 任卸職證明文件（曾經服務單位之離職證明、服務證明、派令或銓審函） 6. 1 吋相片 3 張 7. 最後在職同薪級人員現職待遇計算表 8. 退撫基金資料卡 1 份 9. 新制年資退休金入帳銀行存摺影本 1 份（限台灣銀行、第一商業銀行、合作金庫）、舊制年資退休金入帳銀行存摺影本 1 份（任何金融機構均可） 10. 軍職年資： (1) 義務役年資：相關證明文件如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令……等。 (2) 其他軍職年資：含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職……等、需先行檢證向國防部或原服務（役）單位所屬之各軍種總部完成查證作業。（請送正本）
控制重點	一、教師或校長，除特殊原因外，退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。 二、校長或教師限齡在 8 月 1 日至次年 1 月 31 日間者，得以次年 2 月 1 日為退休生效日，限齡在 2 月 1 日至 7 月 31 日間者，得以 8 月 1 日為退休生效日。 三、職技人員限齡在 1 月至 6 月間者，至遲以 7 月 16 日為退休生效日，限齡在 7 月至 12 月者，至遲次年 1 月 16 日為退休生效日。 四、任職年資未滿 15 年，或年齡未滿 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及學校教職員退休條例修正施行前已提出申請退休或已核定延長服務有案者，不

	在此限。 五、教職員於年滿 55 歲時 1 年內，得自願提前退休生效，並 1 次加發 5 個基數之 1 次退休金。 六、心神喪失或身體殘廢應即退休人員，應檢附公立醫院填發之公務人員殘廢證明書；其心神喪失或身體殘廢如係因公傷病所致者，應加附服務機關填發之因公傷病致殘廢服務證明書。其認定標準均以公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘或半殘標準。 七、教職員於年滿 35 歲時，或年滿 45 歲時，自願離職者，得申請發還其本人及政府繳付之退撫基金費用，並以臺灣銀行之存款利率加計利息一次發還。
有關法令	一、學校教職員退休條例及其施行細則 二、公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、退休事實表（含年資選擇切結書、請領養老給付選擇書） 二、最後在職同薪級人員現職待遇計算表 三、退撫基金資料卡 1 份

本校教師(含未銓審舊制職員)退休申請作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校教師(含未銓審舊制職員)退休申請作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
退休業務辦理期限	當年度屆齡退休教育人員名單是否列冊管控？			
	是否於屆齡退休教育人員屆齡退休前四個月主動通知當事人及其服務單位？			
	是否依規定於退休生效日前三個月送教育部審查？			
退休資格及文件審查	是否就退休事實表內填載事項及經歷證件確實審查？			
退休權益說明及協助	是否向擬退休教育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，並協助退休教育人員慎重選擇？			
	是否向擬退休教育人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效？			
	是否向退休教育人員說明優惠存款辦理手續及注意事項？			
退休審定通知及退休金發放	是否將退休審定函轉發退休教育人員？			
	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：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：_____

本校公務人員退休申請作業程序說明表

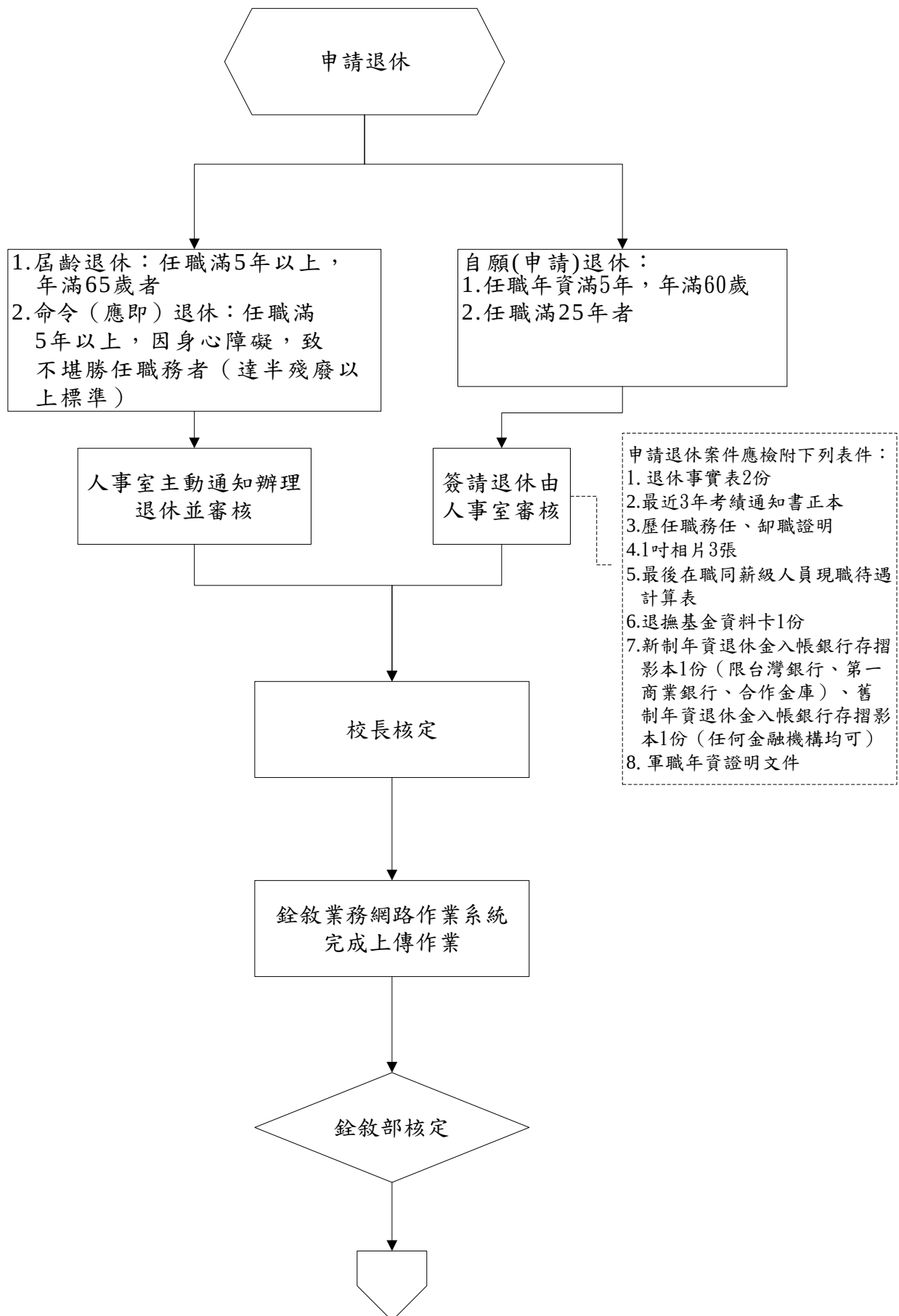
作業程序說明表

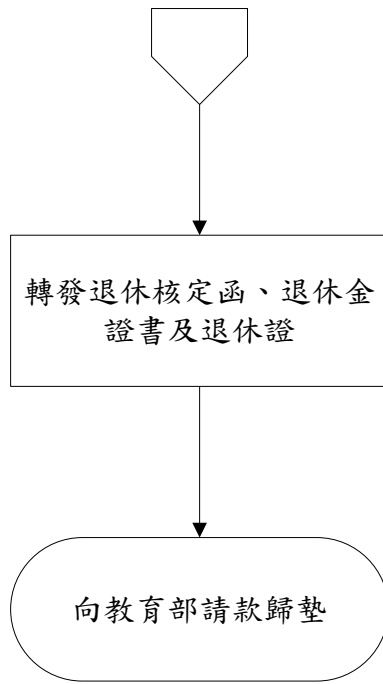
人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-47
項目名稱	公務人員退休申請作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	各單位
辦理時間	10 至 15 日完成校內審查作業
辦理期限	於退休生效日前 3 個月函報銓敘部辦理
作業程序說明	一、申請退休人員應於退休生效日 3 個月前提出申請，未於 3 個月前提出者由申請退休者填具切結書。 二、任職五年以上未滿十五年或屆齡延長服務者，給與一次退休金。 三、公務人員在退撫新制實施前後均有任職年資者，應前、後合併計算。但退撫新制實施前之任職年資，仍依原規定標準最高採計 30 年。退撫新制實施前後之任職年資，可連同併計，最高採計 35 年。任職年資逾三十五年者，其前、後年資之採計由當事人取捨。 四、審核退休人員資料，至銓敘業務網路作業系統，完成上傳作業。 五、申請退休案件應檢附下列表件： 1. 退休事實表 2 份（含年資選擇切結書、請領養老給付選擇書） 2. 戶口名簿影本 1 份 3. 最近 3 年考績通知書正本 4. 歷任職務任、卸職證明文件（曾經服務單位之離職證明、服務證明、派令或銓審函） 5. 1 吋相片電子檔 6. 最後在職同薪級人員現職待遇計算表 7. 退撫基金資料卡 1 份 8. 新制年資退休金入帳銀行存摺影本 1 份（限台灣銀行、第一商業銀行、合作金庫）、舊制年資退休金入帳銀行存摺影本 1 份（任何金融機構均可） 9. 軍職年資： (1) 義務役年資：相關證明文件如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令……等。 (2) 其他軍職年資：含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職……等、需先行檢證向國防部或原服務（役）單位所屬之各軍種總部完成查證作業。（請送正本）
控制重點	一、公務人員任職滿五年以上，因身心障礙，致不堪勝任職務，繳有中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明，並經服務機關認定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作且出具證明者，應予命令退休。 二、公務人員任職滿五年以上，因身心障礙，致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，經主管人員及人事主管人員送請考績委員會初核，機關首長核定後，應令其以病假治療；

	逾公務人員請假規則規定期限仍不堪勝任職務或仍未痊癒，應由機關主動辦理其命令退休。 三、公務人員依規定不合退休、資遣於中途離職者，得申請一次發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。繳付退撫基金五年以上，除因案免職或撤職而離職者外，得同時申請一次發給政府撥繳之退撫基金費用本息。 四、人事單位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。 五、公務人員限齡在 1 月至 6 月間者，至遲以 7 月 16 日為退休生效日，限齡在 7 月至 12 月者，至遲次年 1 月 16 日為退休生效日。
有關法令	公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、退休事實表（含年資選擇切結書、請領養老給付選擇書） 二、最後在職同薪級人員現職待遇計算表 三、退撫基金資料卡 1 份

本校公務人員退休申請作業流程





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校公務人員退休申請作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
公務人員退休作業	擬退人員是否在退休3個月前提出？			
	擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件？			
	擬退人員證件資料是否備齊？			
	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？			
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：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：_____

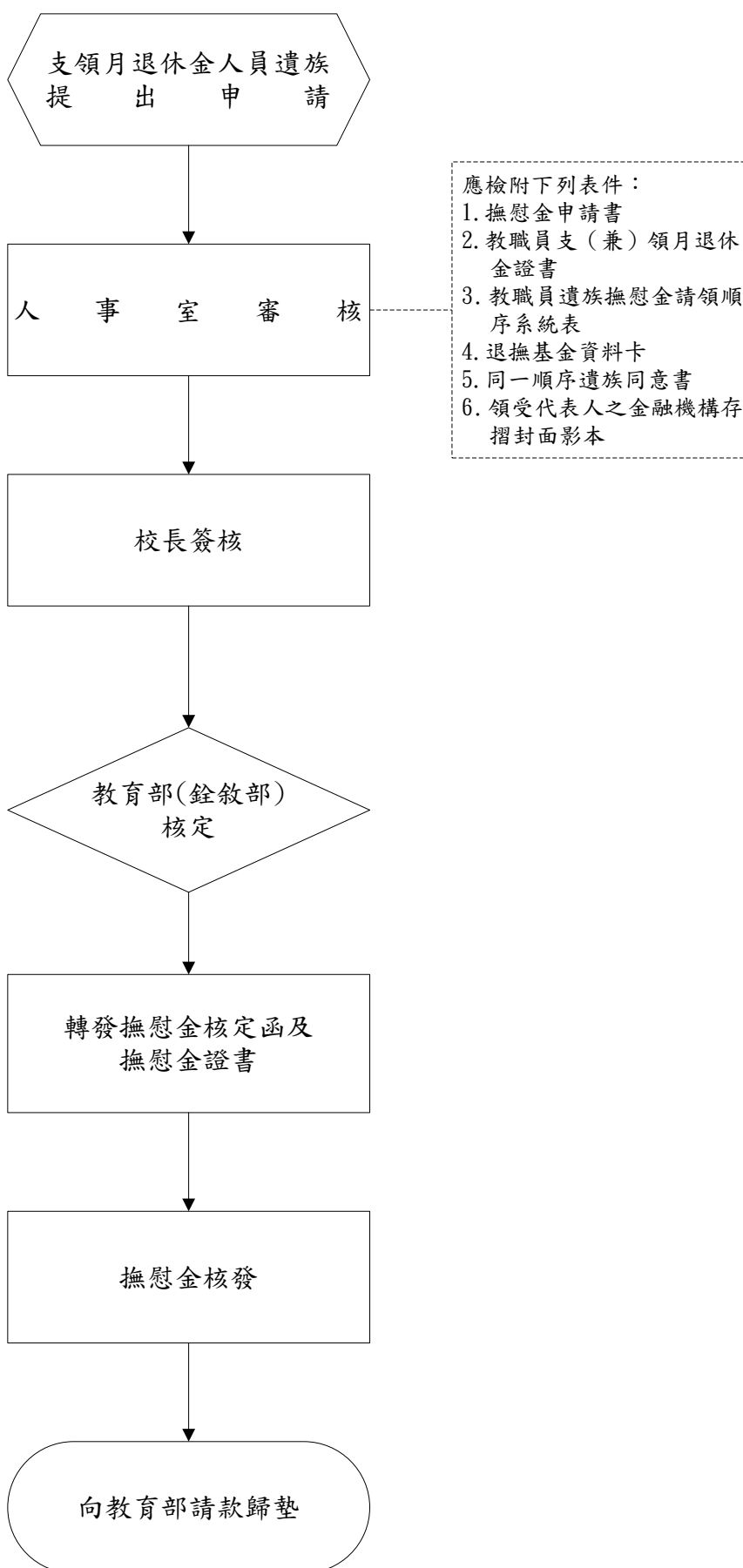
本校退休教職員遺族撫慰金申請作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-48
項目名稱	退休教職員遺族撫慰金申請作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	總務處、主計室
辦理時間	10 至 15 日完成校內審查作業
辦理期限	校內審查作業完成後，函報教育部(公務人員函報銓敘部)辦理
作業程序說明	一、申請時效：退休教職員死亡之日起 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、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。 五、申請文件案件應檢附下列表件： 1. 撫慰金申請書 2. 教職員支（兼）領月退休金證書 3. 教職員遺族撫慰金請領順序系統表 4. 資料卡 5. 同一順序遺族同意書 6. 領受代表人之金融機構存摺封面影本
控制重點	遇有支（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。
有關法令	一、學校教職員退休條例及其施行細則 二、公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、撫慰金申請書 二、教職員支（兼）領月退休金證書 三、教職員遺族撫慰金請領順序系統表 四、資料卡 五、同一順序遺族同意書

本校退休教職員遺族撫慰金申請作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校退休教職員遺族撫慰金申請作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
與退休人員遺族取得聯繫	亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族？			
	退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人？			
	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？			
	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？			
協助遺族提出申請（審核相關表件）	遺族是否推選領受代表人？			
	遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者？			
	協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。			
	遺族所附證件是否齊全？			
核發慰問金	領受人有否停發撫慰金事由？			
	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？			
	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：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：_____

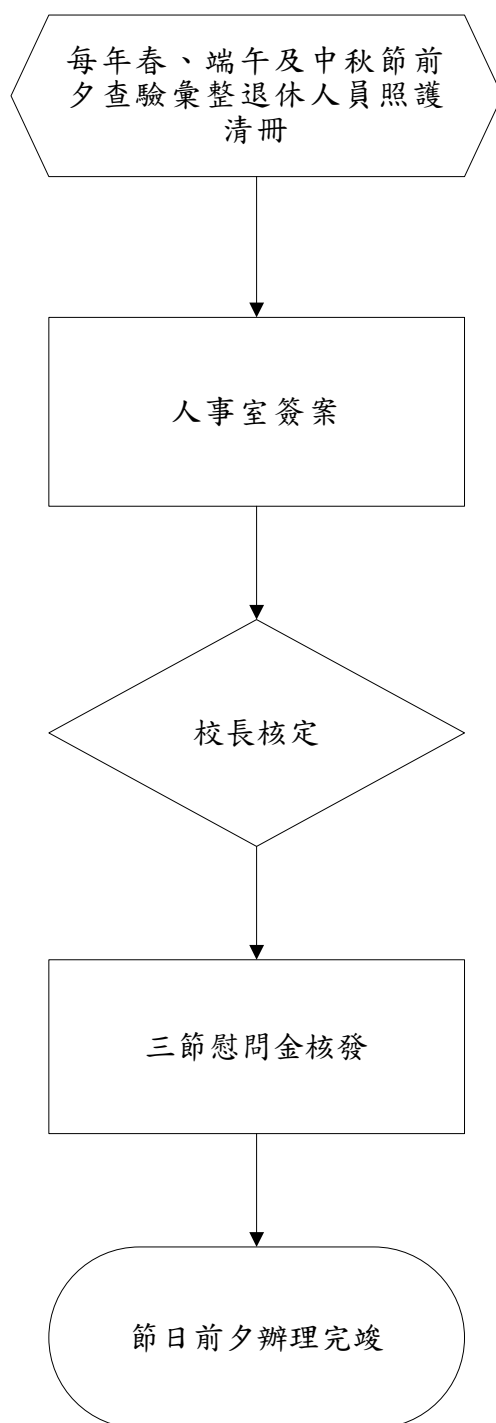
本校退休人員及遺族照護作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-49
項目名稱	退休人員及遺族照護作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	主計室、總務處
辦理時間	每年春節、端午節及中秋節前夕辦理
辦理期限	每年春節、端午節及中秋節前夕辦理
作業程序說明	一、三節慰問金發放之對象為退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年年滿 55 歲之退休人員及領受年撫卹金期間之撫卹遺族。 二、每年春、端午及中秋節前夕查驗彙整退休人員照護清冊。 三、辦理方式：於節前繕造退撫人員慰問金名冊，簽請核撥致送慰問金，慰問金之致贈，應於節日之前夕辦理完竣。
控制重點	一、照護對象：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。 二、退休人員如再任公職支領公庫待遇者，三節慰問金應即停發。 三、退休人員參觀遊覽政府經營之文教風景名勝、博物館、美術館、教育館、娛樂設施或體育活動休閒場所享有優待。 四、學校應隨時主動與退休人員保持連繫，多予關心協助及提供相關資訊。 五、在臺已無戶籍之退休（職）公教員工，其三節慰問金應一律停發，並俟其返臺後恢復戶籍時再予續發。
有關法令	一、退休人員照護事項 二、公務人員遺族照護辦法
使用表單	退撫人員三節慰問金名冊

本校退休人員及遺族照護作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校退休人員及遺族照護作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
退休人員三節慰問金申請作業	確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定？			
	每節前夕是否上銓敘部及教育部查驗系統確認照護人員仍為現住人口？			
	每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊？			
	是否通知領受人當節發放日期及支領金額？			
	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？			
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：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：_____

本校公保加保及退保作業程序說明表

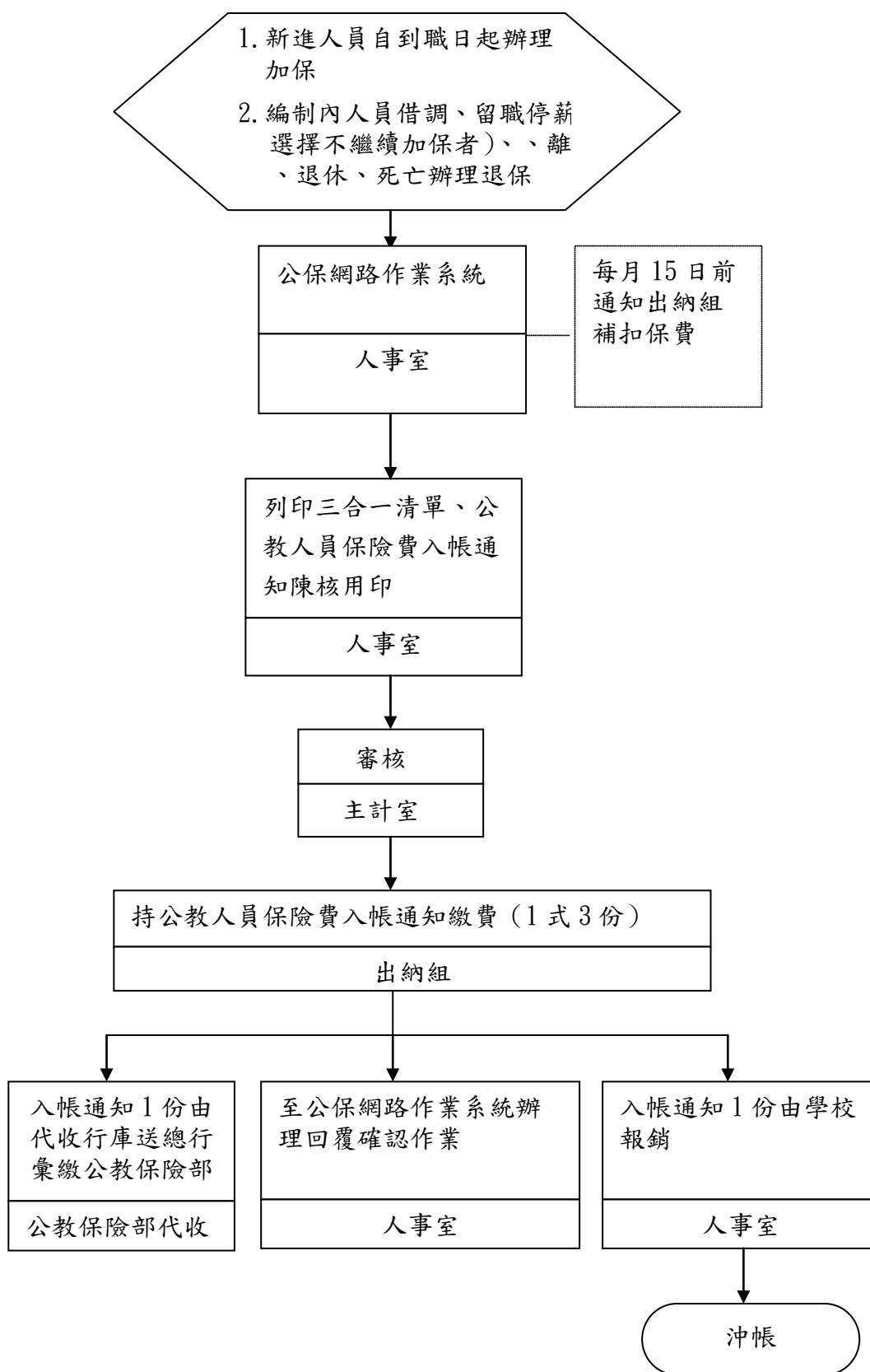
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-50
項目名稱	公保加保及退保作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	總務處出納組
辦理時間	不定期
辦理期限	不定期
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，填寫扣款通知於每月 15 日前副知出納組補扣保費。 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，於每月 15 日後至報帳系統以大批名冊方式補退保費。 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、應於新進人員到職之日辦理加保手續，其表件應於到職 15 日內送公教保險部。 二、調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。 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、領有身心障礙證明之被保險人，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。
有關法令	一、公教人員保險法及其施行細則 二、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）
使用表單	一、公教人員保險異動名冊 二、參加公教人員保險聲明書 三、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書 四、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書 五、公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續（退）保同意書 六、退休人員保險繳納保險費清冊 七、公保、健保、退撫基金扣款通知 八、公教人員保險三合一清單 九、公教人員保險費入帳通知

本校公保加保及退保作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校公保加保及退保作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
公保加保及退保作業流程	是否依據派令、動態通知單辦理？			
	是否審核應填寫的相關表件？			
	是否至公保管理系統登錄資料？			
	是否將異動檔上傳公保網路作業系統？			
	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？			
	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？			
	是否於期限內繳納保費			
	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			
	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：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：_____

本校作業程序說明表

作業程序說明表

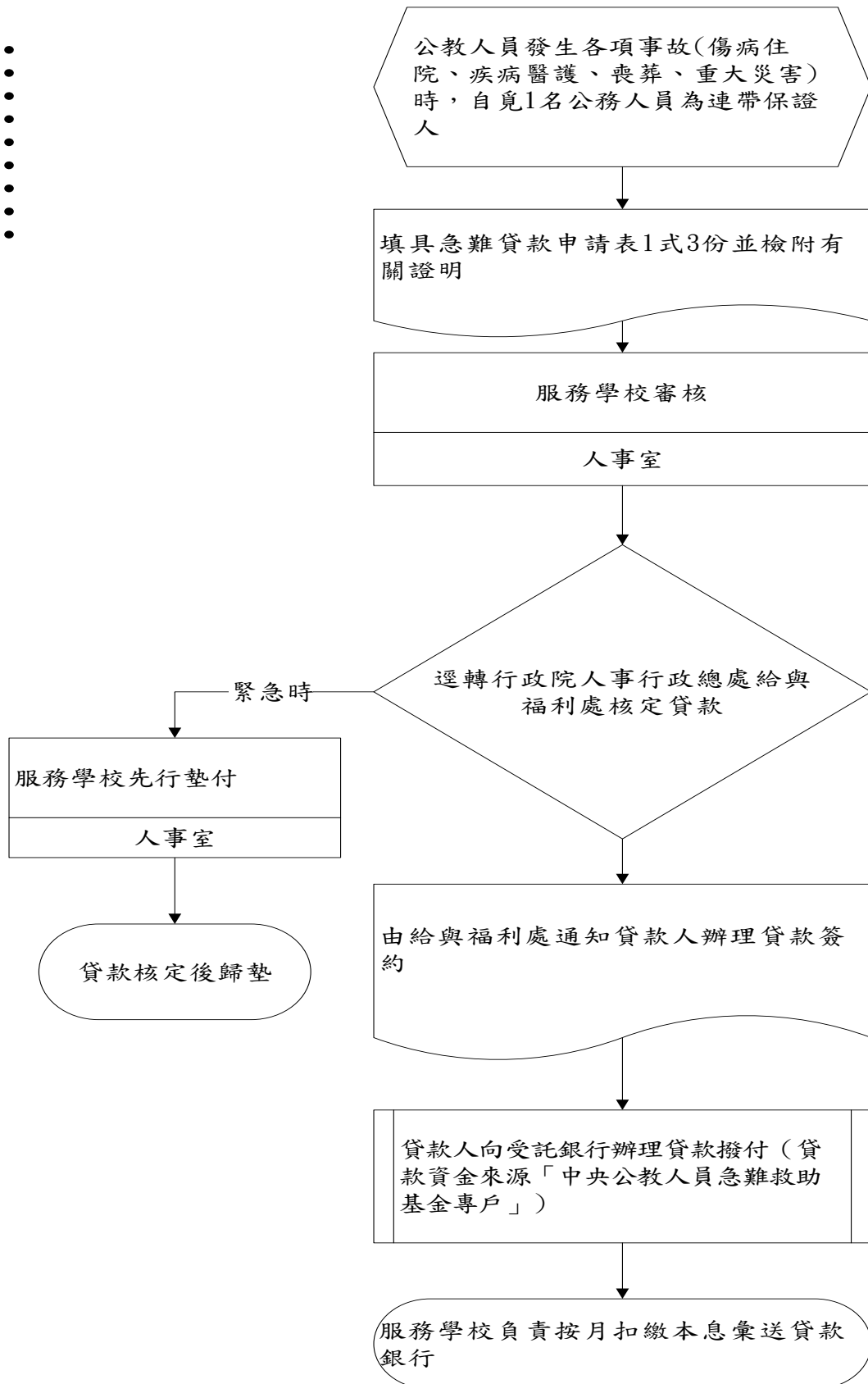
人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-51
項目名稱	教職員工申請急難貸款作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	總務處出納組
辦理時間	不定期
辦理期限	不定期
作業程序說明	一、申請人應於服務單位自覓 1 名公教員工為連帶保證人，並填具申請表 1 式 3 份(如附件)，1 份自存，2 份於事故發生後 3 個月內，檢附有關證明，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。
有關法令	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

本校教職員工申請急難貸款作業流程圖

3
個
月

•
•
•
•
•
•
•
•



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校教職員工申請急難貸款作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
急難救助作業流程	是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表？			
	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？			
	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？			
	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：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：_____

本校公務人員撫卹案作業程序說明表

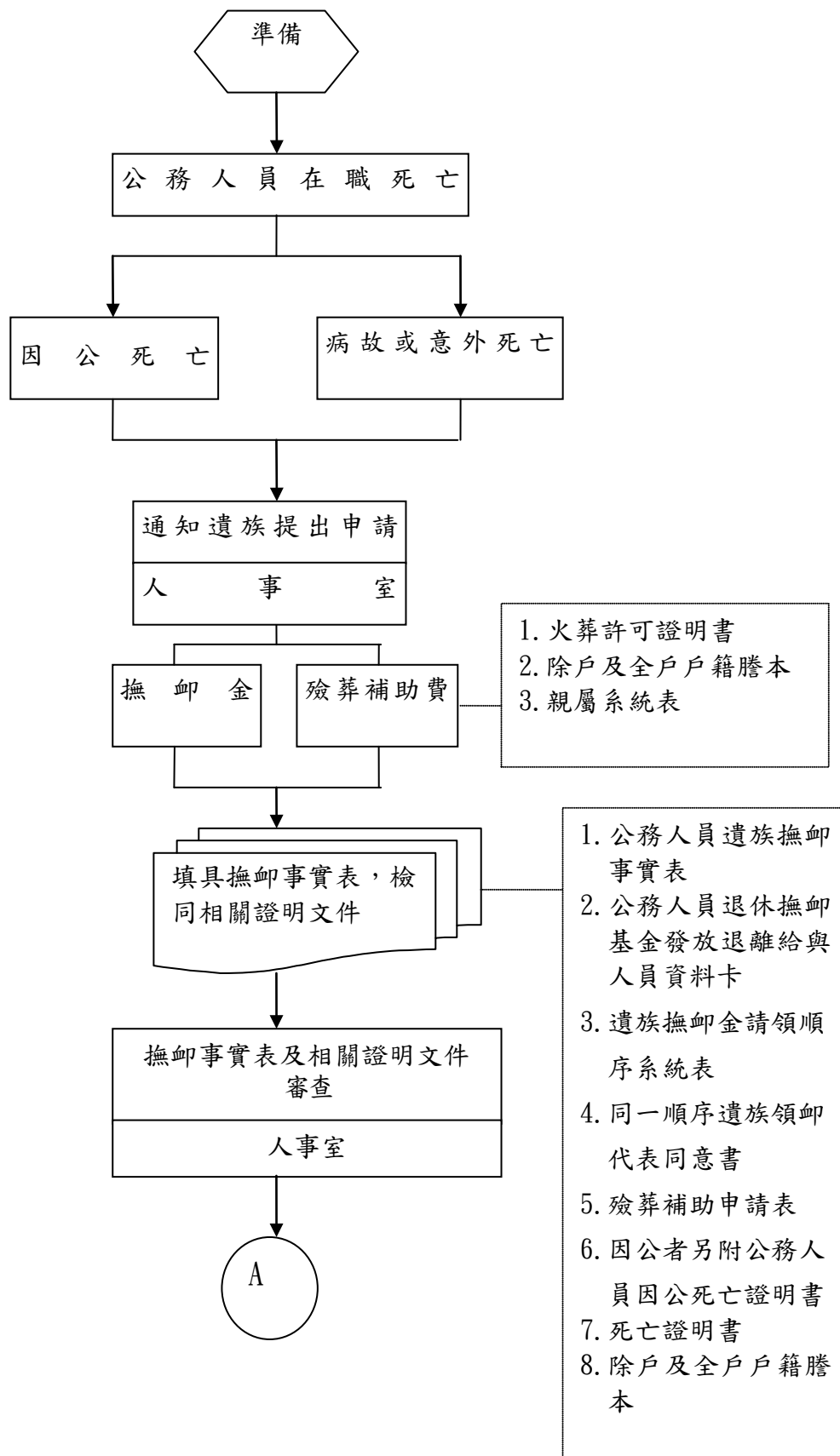
作業程序說明表

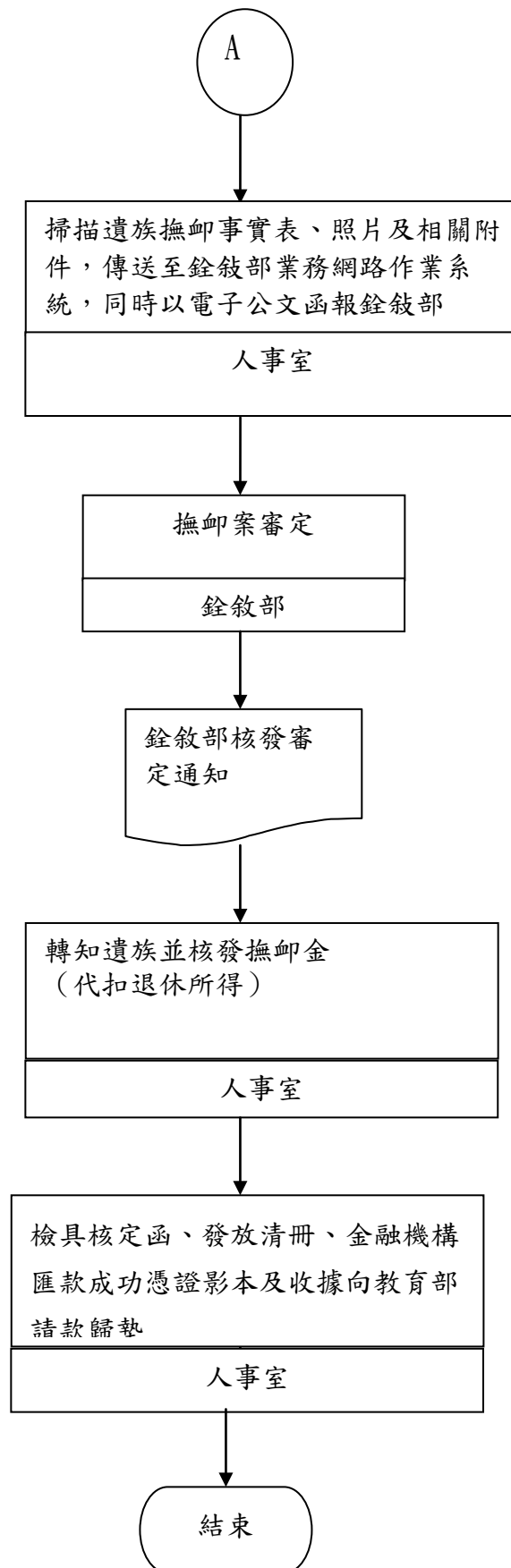
人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-52
項目名稱	公務人員撫卹案作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	總務處、主計室
辦理時間	不定期
辦理期限	不定期
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人事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。
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，不願支領年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。

	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。
有關法令	一、公務人員撫卹法及其施行細則 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

本校公務人員撫卹案作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校公務人員撫卹案作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
公教人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業	檢查公教人員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？			
	檢查公教人員領卹遺族代表有無簽名蓋章？			
	檢查公教人員同一順序領卹遺族是否均已填列？			
	檢查公教人員任職年資有無遺漏或未填列者？			
	審查已故公教人員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？			
	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？			
「因公死亡」撫卹案件報送作業	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？			
	檢查公教人員領卹遺族代表有無簽名蓋章？			
	檢查公教人員同一順序領卹遺族是否均已填列？			
	檢查公教人員任職年資有無遺漏或未填列者？			
	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。			
	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：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：_____

本校公務人員資遣案作業程序說明表

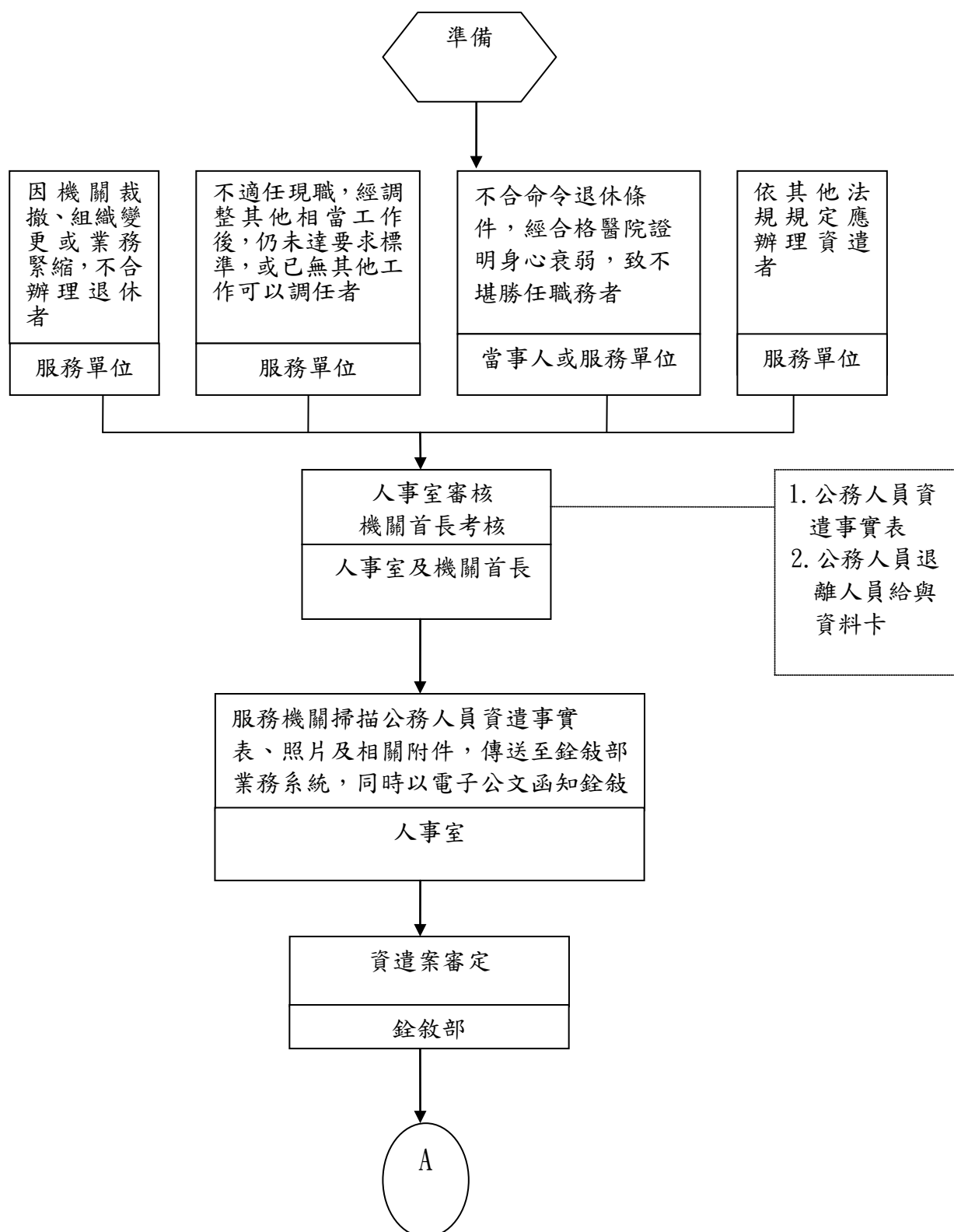
作業程序說明表

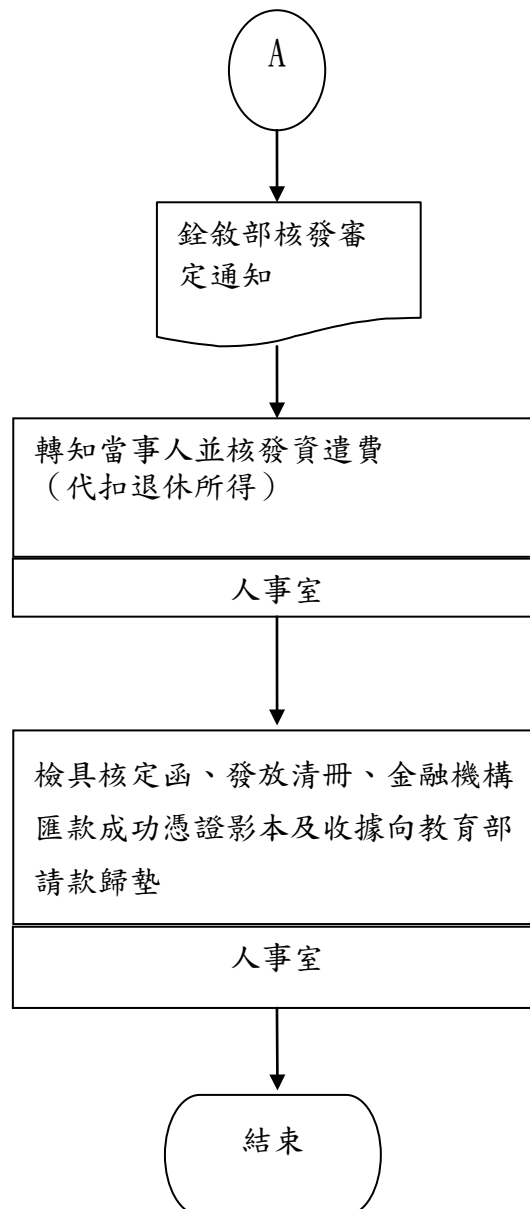
人事室製 102 年 12 月

項目編號	人-53
項目名稱	公務人員資遣案作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	總務處
辦理時間	不定期
辦理期限	不定期
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。 二、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銓敘部辦理。 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、資遣審定通知及資遣費發放。 五、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。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、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。 六、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。
有關法令	公務人員退休法及其施行細則
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

本校公務人員資遣作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校公務人員資遣案作業流程

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	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
資遣資格及文件審查	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？			
	規定應送書表證件是否齊備？			
	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？			
資遣報送程序	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？			
	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？			
	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？			
資遣審定通知及資遣費發放	是否將資遣審定函轉發資遣人員？			
	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：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：_____

本校職工申訴作業程序流程

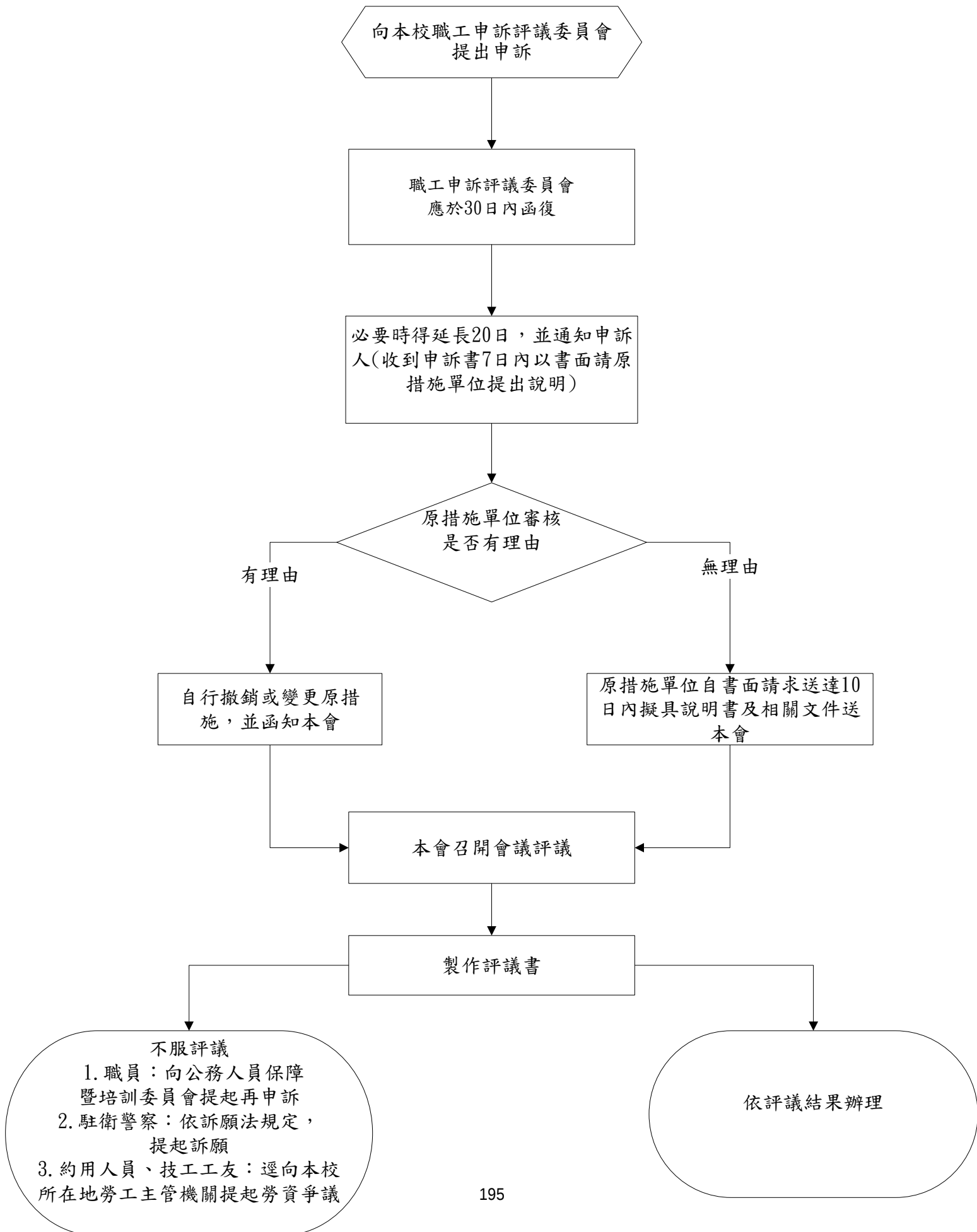
作業程序說明表

人事室製 102 年 12 月

項 目 編 號	人-54
項 目 名 稱	本校職工申訴作業流程
承 辦 人 員	(分機:1304)
相 關 單 位	各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月。
辦 理 期 限	每年 1 月至 12 月。
作業程序說明	一、職工對本校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，向本校職工申訴評議委員會提起申訴。 二、職工申訴評議委員會對申訴事件，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。 三、不服職工申訴評議委員會函復者，其救濟途徑： (一) 職員：如不服評議，得於評議書送達之次日起 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。 (二) 駐衛警察：如不服評議，得依訴願法規定，於評議書送達之次日起 30 日內提起訴願。 (三) 約用人員、技工工友：如不服評議，得逕向本校所在地勞工主管機關提起勞資爭議。 四、提起申訴不合者規定者，本校職工申訴評議委員會得酌定相當期限，通知申訴人補正。 五、評議決定於評議書送達申訴人之次日起 30 日內未提起再申訴或原措施單位於評議書送達之次日起 30 日內未提出復議者即為確定。
控 制 重 點	一、本要點所稱職工，係指本校編制內職員、駐衛警察及技工工友。 二、多數人共同申訴時，應由申訴人推派至多 3 人之代表，並檢附代表委任書。 三、本會應自收到申訴書之次日起 7 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施單位提出說明。 四、本校約用人員比照本要點辦理。
有 關 法 令	一、本校職工申訴評議委員會設置及評議要點。 二、公務人員保障法。 三、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。

	四、本校約用人員工作規則。
使 用 表 單	一、申訴書。 二、委任書。 三、迴避申請書。

本校職工申訴作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：本校職工申訴作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
申訴 作業流程	職工對本校所提供之工作條件及所為之管理措施認為不當者，是否於管理措施或處置達到之次日起 30 日內，向本校職工申訴評議委員會提起申訴。			
	職工申訴評議委員是否自收到申訴書之次日起 7 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施單位提出說明。			
	職工申訴評議委員會對申訴事件，是否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。			
	職工申訴評議委員會對申訴事件審議期間認為須延長者，延長期間是否在 20 日以內，是否通知申訴人。			
	提起申訴不合者規定者，本校職工申訴評議委員會是否定相當期限，通知申訴人補正。			
	申訴案之評議書是否記載不服評議結果之救濟途徑。			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 一級主管：_____

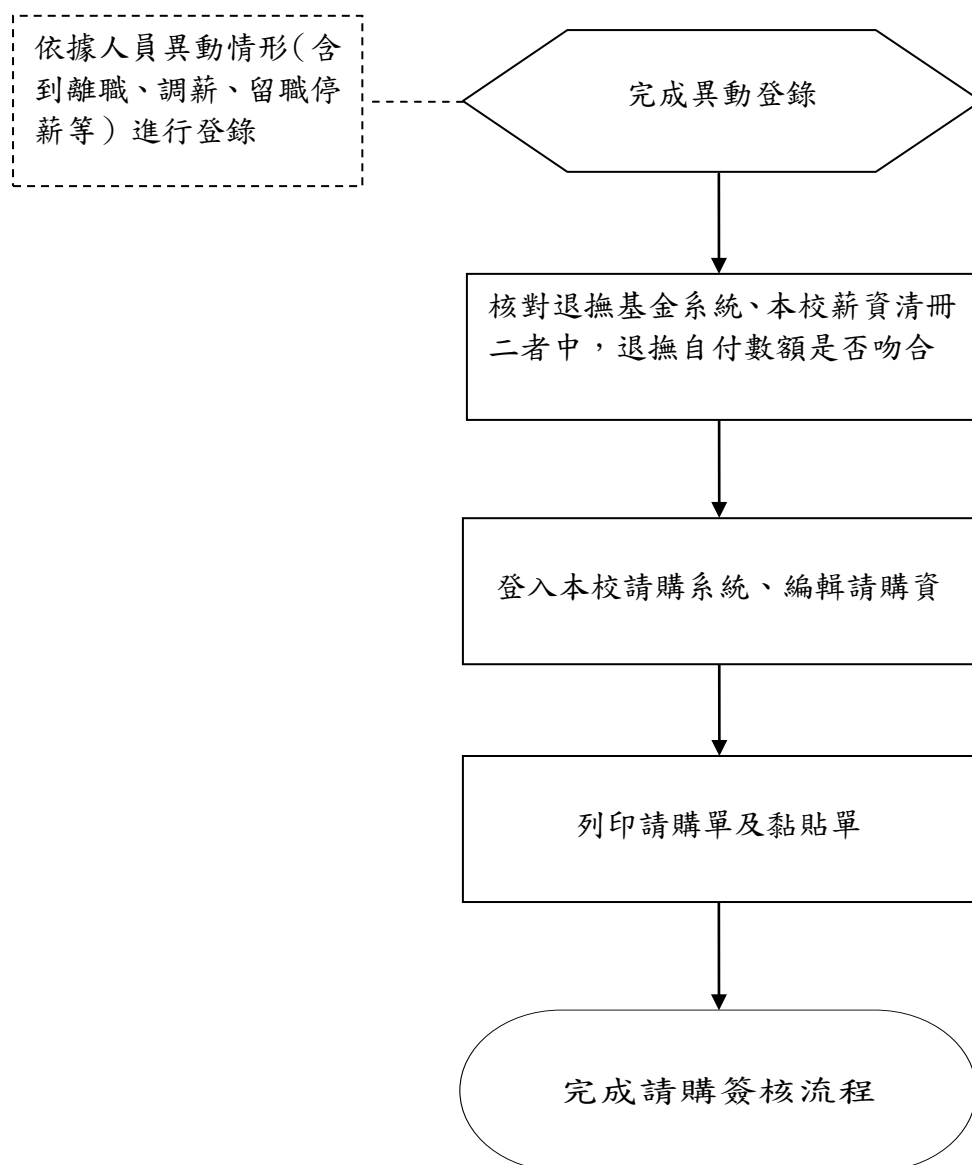
本校退休撫卹基金費用申繳作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 103 年 1 月

項目編號	人-55
項目名稱	退休撫卹基金費用申繳作業
承辦人員	(分機：1303)
相關單位	主計室、出納組
辦理時間	每月 1 次，須於月初完成
辦理期限	每月 5 日前完成人員名冊核對、上網請購，並於每月 10 日前完成繳款作業
作業程序說明	一、核算作業 登入退撫基金繳納系統，依據前一月份人員異動情形（含到離職、調薪、留職停薪等）完成異動登錄，核對退撫基金系統產出之繳費明細、本校當月薪資清冊二者中，退撫自付數額是否吻合。 二、請購作業 (一) 登入本校請購系統 點選部門請購查詢/新增請購/直接核:人事費(限差旅) (二) 編輯請購資料 1.用途說明 例：103 年 1 月退撫基金政府補助款 2.計畫編號：校方統籌 3.經費用途：用人費用 4.品名：計有 4 項，例： 103 年 1 月退撫基金政府補助款（教育人員） 103 年 1 月退撫基金政府補助款（公務人員） 103 年 1 月退撫基金政府補助款（軍職人員） 自付○○○元（自付金額即上開三種人員之自付款相加） 5.受款人：公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金 6.列印請購單及黏貼單 (三) 完成請購簽核流程（須會簽出納組、主計室，並送校長核定）
控制重點	一、核對退撫基金系統產出之繳費明細、本校當月薪資清冊二者中，退撫自付數額是否吻合 二、是否完成請購簽核流程
有關法令	學校教職員退休條例、學校教職員撫卹條例
使用表單	一、人員異動名冊 二、退休撫卹基金繳費清單

本校退休撫卹基金費用申繳作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校退休撫卹基金費用申繳作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
退休撫卹 基金費用 申繳作業 程序	是否依據前一月份人員異動情形（含到離職、調薪、留職停薪等），於退撫基金繳納系統完成異動登錄？			
	核對退撫基金系統產出之繳費明細、本校當月薪資清冊二者中，退撫自付數額是否吻合。			
	是否完成請購作業程序？			
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____

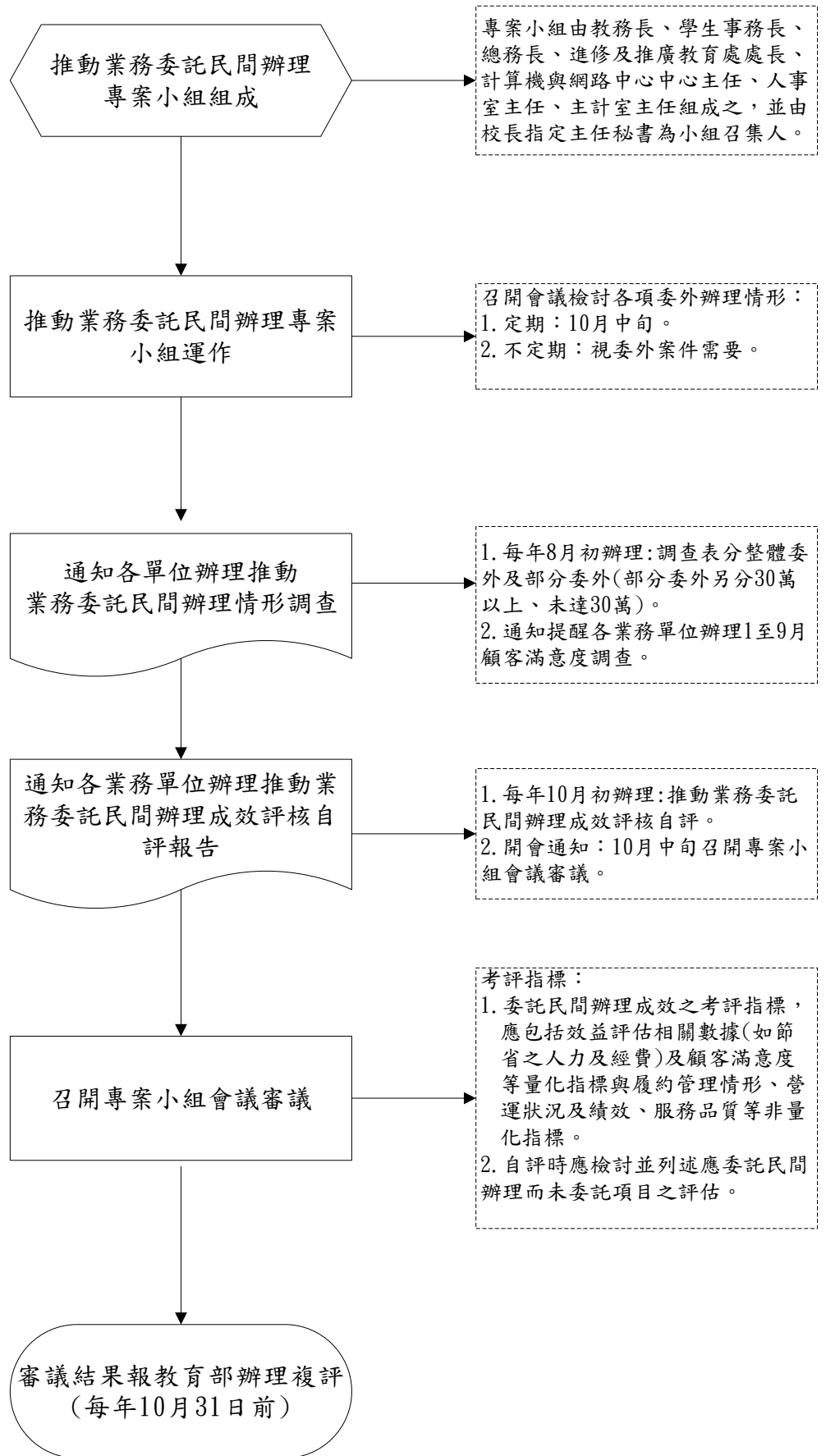
國立新竹教育大學推動業務委託民間辦理作業程序說明表

作業程序說明表

人事室製 104 年 8 月

項目編號	人-56
項目名稱	推動業務委託民間辦理作業流程
承辦人員	姜瑞芳(分機：1303)
相關單位	計算機與網路中心、總務處
辦理時間	每年 8 月下旬
辦理期限	每年 10 月 31 日前
作業程序說明	一、推動業務委託民間辦理專案小組組成。 二、通知各單位辦理推動業務委託民間辦理情形調查。 三、通知各業務單位辦理推動業務委託民間辦理成效評核自評報告及規劃(新增)或檢討(舊案是否賡續辦理)委外辦理事項。 四、召開專案小組會議審議。 五、專案小組審議結果報教育部辦理複評(每年 10 月 31 日前)。
控制重點	一、委託民間辦理成效之考評指標，應包括效益評估相關數據(如節省之人力及經費)及顧客滿意度等量化指標與履約管理情形、營運狀況及績效、服務品質等非量化指標。 二、自評時應檢討並列述應委託民間辦理而未委託項目之評估。
有關法令	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、教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點
使用表單	一、推動業務委託民間辦理成效評核表 二、委託民間辦理情形調查表(30 萬以上) 三、委託民間辦理情形調查表(未達 30 萬)

本校推動業務委託民間辦理作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：國立新竹教育大學推動業務委託民間辦理作業流程

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	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
	內部控制制度是否有效設計及執行？			
推動業務 委託民間 辦理作業 流程	是否依規定成立專案小組？			
	是否定期或不定期召開專案小組會議？			
	業務委託民間辦理提案時是否辦理成本效益評估？			
	每年 10 月是否辦理委託民間辦理業務成效之評核(自評部分)？			
	是否辦理顧客滿意度調查？			
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(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：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：_____ 一級主管：_____