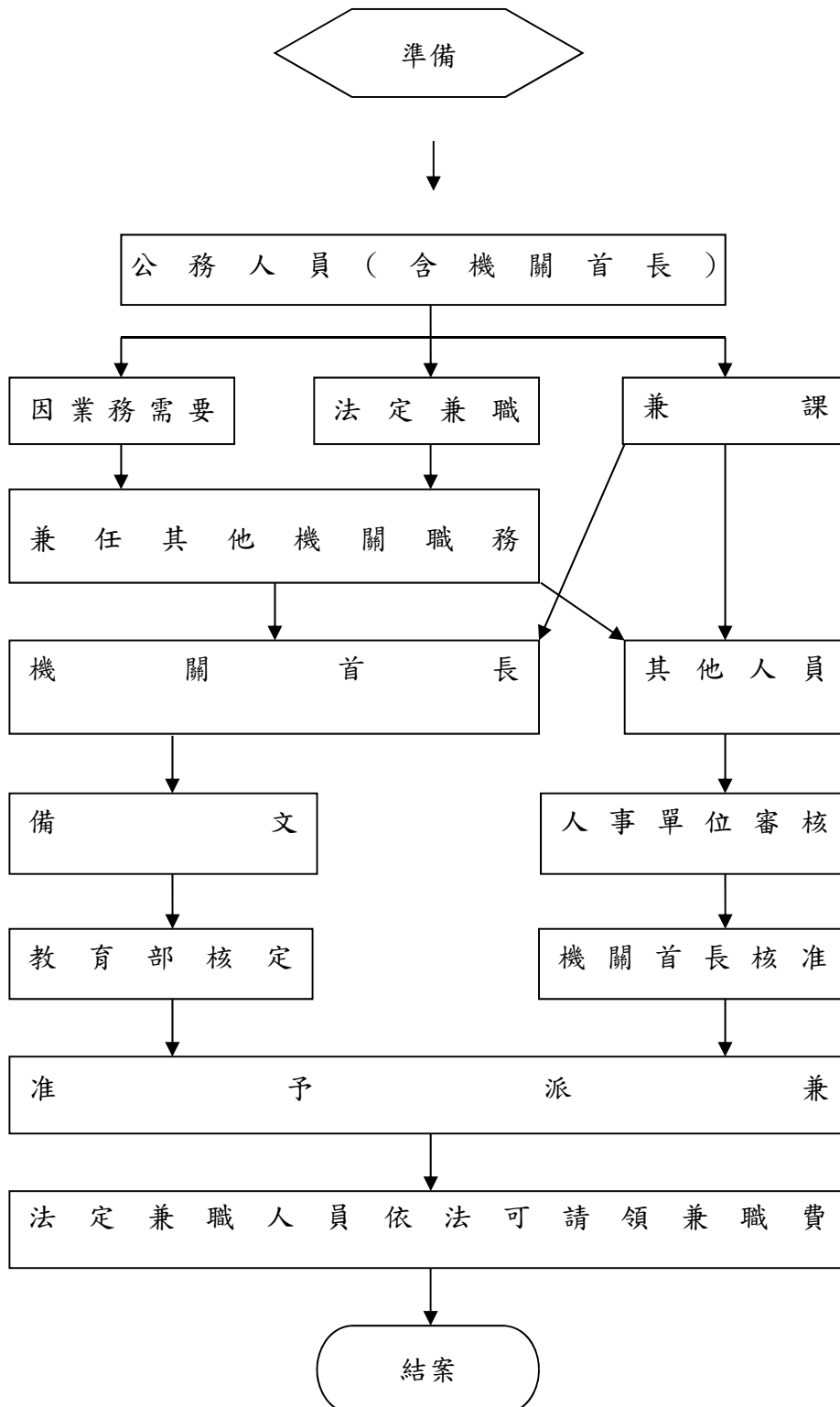


國立聯合大學作業程序說明表

項目編號	ED04
項目名稱	銓審請任一公務人員兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。機關首長應向上級主管機關申請許可。公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。 二、送核時申請書載明項目： （一）兼職之事業或團體名稱。 （二）兼職之事業或團體設立之法令依據及其立案或登記機關。 （三）兼職之職稱、工作項目及期間。 （四）兼職之工作時間。 （五）兼職之報酬。 （六）其他兼職情形
控制重點	一、各機關應依照規定一人一職，除法令規定或業務上有特別需要報經權責主管機關核准者外，不得兼任其他機關職務。 二、兼任或兼課人員，應依規定程序陳准後方得生效。 三、公務人員基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過一萬六千元。 四、兼職費之請領手續與數額均依規定辦理。 五、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。
法令依據	一、<u>公務人員服務法</u>。 二、<u>行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</u>。 三、<u>公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定</u>。 四、<u>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</u>。 五、<u>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</u>。 六、<u>公立各級學校專任教師兼職處理原則</u>。 七、<u>各機關校出席費及稿費支給規定</u>。
使用表單	一、<u>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書</u>。 二、國立聯合大學職員校外兼職申請表。

國立大專校院作業流程圖

銓審請任一公人員兼職案件之報核程序



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

_107_年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：兼職案件之報核程序

檢查日期：107 年 4 月 26 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、機關首長兼職作業 (一)兼職案件是否依規定辦理報部核定。 (二)兼職案件是否依「行政院所屬各機關(構)人員兼職案件審核檢查表」(以下簡稱檢查表)檢查。 (三)兼職案件辦理報部核定時是否檢齊相關文件(含檢查表)。 (四)除依規定權責及程序辦理外，是否預留主管機關審核作業時間。	✓		
三、其他人員兼職作業 (一)兼職案件是否依檢查表檢查。 (二)辦理兼職案，是否依規定檢齊相關文件(含檢查表)，陳校長核定。 (三)除依規定權責及程序辦理外，是否預留人事室審核作業時間。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1

類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____複核：_____單位主管：_____