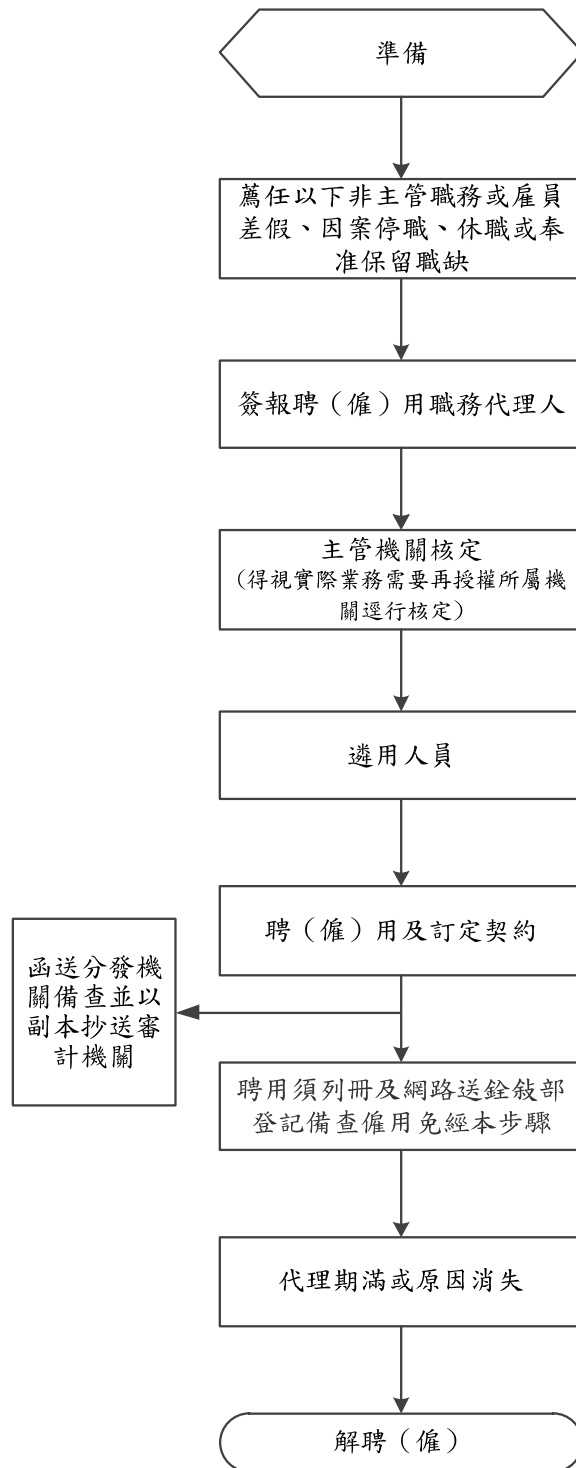


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	ED05
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、於薦任以下非主管職務或雇員差假、因案停職、休職或奉准保留職簽報聘(僱)用職務代理人。 二、教育部核定。 三、遴用人員。 四、聘(僱)用及訂定契約。 五、代理期滿或原因消失。 六、解聘(僱)。
控制重點	一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。 二、各機關約聘僱人員之聘(僱)用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。 三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘(僱)原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。 四、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。
法令依據	一、各機關職務代理應行注意事項 二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則 三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法
使用表單	一、約僱人員僱用計畫書(名冊)及聘用人員聘用計畫書(名冊) 二、職務代理名冊

ED05

國立聯合大學人事室作業流程圖
銓審請任-薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱
(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)



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：人事室

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)

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、薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。 (二)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 (三)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敍部登記備查。 (五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明權責機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敍機關、主計機關及審計機關查考。	✓		
三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業			

(一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 (二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查。			
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：_____