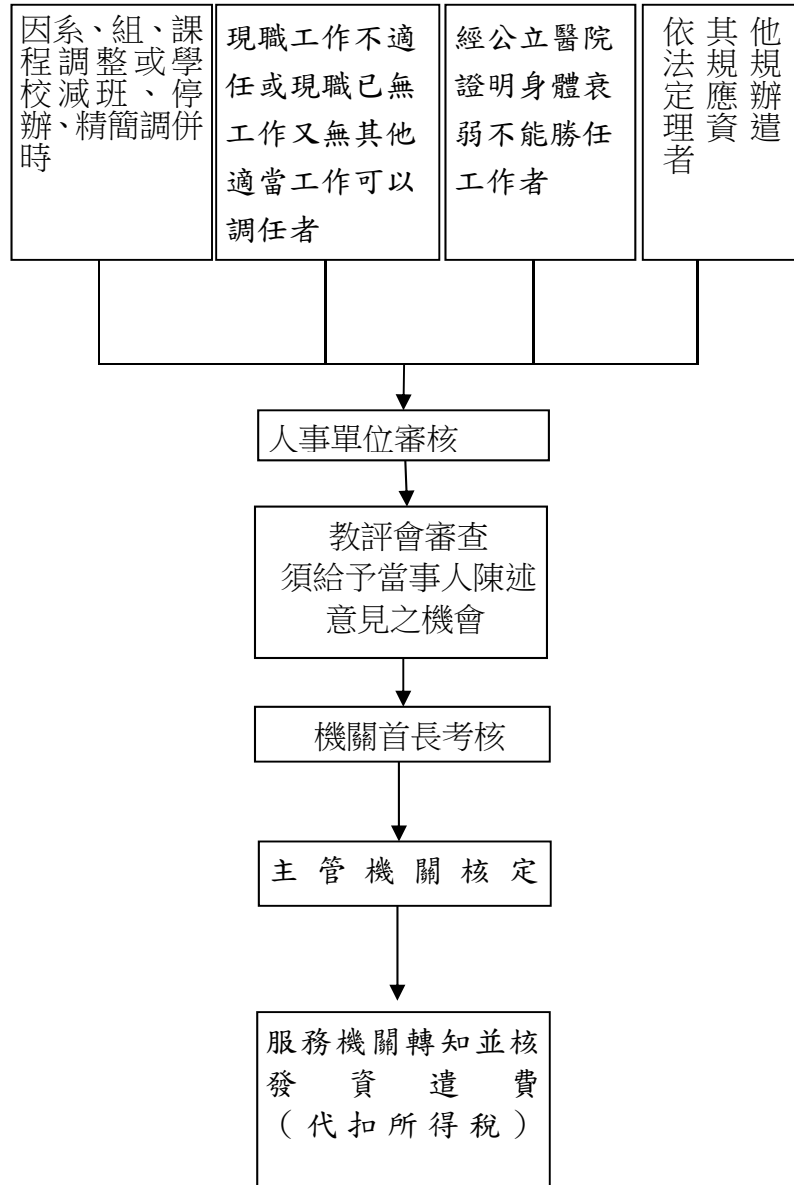


國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EK25
項目名稱	教育人員資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、資遣案件應於學校教師評審委員會作成決議之日起 10 日內，函報本部，並同時以書面通知當事人。</p> <p>二、教師評審委員會審議資遣案件，須給予當事人陳述意見之機會。</p> <p>三、考量學生受教權及學校行政作業程序，學校陳報資遣生效日應以配合學期（2 月 1 日或 8 月 1 日）為原則，未配合學期者應敘明理由。另本部核定資遣案件生效日，原則依學校所報日期，如因案情繁雜致審查期間超過學校所報日期，為維護教師權益，以本部核准函到達學校次日生效。</p>
控制重點	<p>一、因系、組、課程調整或學校減班、停辦、精簡調併時，學校或主管教育行政機關對仍願繼續任教且有其他適當工作可以調任之合格教師，應優先輔導遷調或介聘。</p> <p>二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。</p> <p>三、依「教師法」第十五條有關資遣原因之認定，由學校教師評審委員會審查。</p> <p>四、教師在聘約存續期間，具有本法第十四條第一項七款情事，經服務學校教師評審委員會決議，依規定辦理退休或資遣，並報經主管教育行政機關核准後，暫時停止聘約關係者。</p>
法令依據	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p>
使用表單	<p>一、學校教職員資遣事實表</p> <p>二、公私立專科以上學校教師資遣作業流程檢覈表</p>

國立聯合大學人事室作業流程圖  
教育人員資遣



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)：教育人員資遣

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、資遣報送程序： (一)資遣案件應於學校教師評審委員會作成決議之日起 10 日內，函報本部，並同時以書面通知當事人。 (二)教師評審委員會審議資遣案件，須給予當事人陳述意見之機會。 (三)考量學生受教權及學校行政作業程序，學校陳報資遣生效日應以配合學期（2 月 1 日或 8 月 1 日）為原則，未配合學期者應敘明理由。另本部核定資遣案件生效日，原則依學校所報日期，如因案情繁雜致審查期間超過學校所報日期，為維護教師權益，以本部核准函到達學校次日生效。	✓		
三、資遣審定通知及資遣費發放： (一)是否將資遣審定函轉發資遣人員。 (二)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：1. 機關得就每 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：\_\_\_\_\_