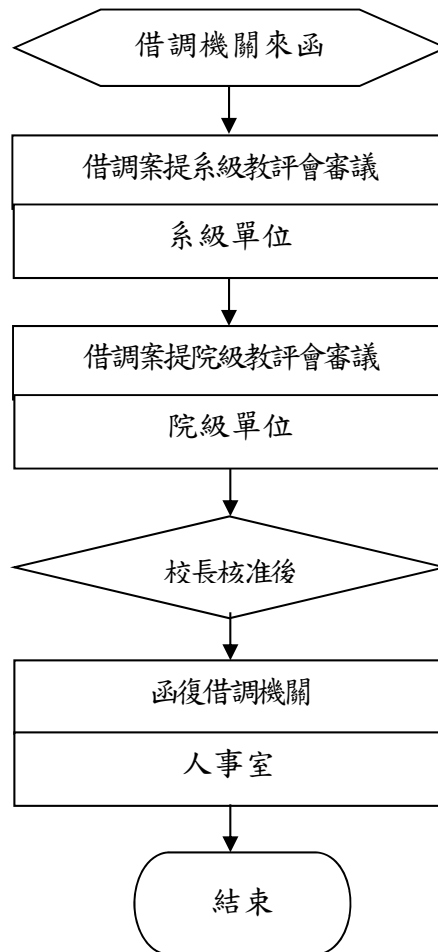


國立聯合大學作業程序說明表

項目編號	EK07
項目名稱	教師借調處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、借調機關來函借調各校教師，函轉知系級及院級單位。 二、借調案應經系級及院級教評會審議，陳請校長核准後始得辦理借調。 三、函復借調機關。
控制重點	一、借調教師須在本校服務滿三年以上者始得借調，借調擔任機關組織法規定所定之職務，應具有所任職務之任用資格，教師借調應與其專長或所授課程相關。 二、教師以借調至政府機關、公私立大學校院、學術或醫療衛生機構、公、民營事業機構、財團或社團法人機構為限。 三、教師借調期間，每次以四年為限；其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調，但借調期間合計不得超過八年。 四、教師借調期間每週應返校授課至少三小時，且不支領鐘點費及交通費。 五、借調期滿擬返校歸建教師，至遲應於借調期限屆滿之日前以書面依行政程序報校辦理；借調期滿而未歸建者，視為自動辭職。 六、本校應與借調之公、民營事業機構簽訂合作契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金收取標準比照本校教師兼職規定辦理，即每年不得少於教師一個月在本校支領之薪給總額。
法令依據	一、教師借調處理原則。 二、國立聯合大學教師借調處理要點。
使用表單	一、借調機關來函。 二、系級及院級教師評審委員會會議紀錄。

國立聯合大學作業流程圖
教師借調處理作業



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)：教師借調處理作業

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	
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、教師借調處理作業 (一)借調教師是否為服務滿三年以上。 (二)借調機關是否為政府機關、公立大學校院、學術或醫療衛生機構、公、民營事業機構、財團或社團法人機構。 (三)借調期間，是否符合四年為限之規定。 (四)是否依序經系級、院級教師評審委員會審議。 (五)是否於時限內函復借調機關。	✓		
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：_____