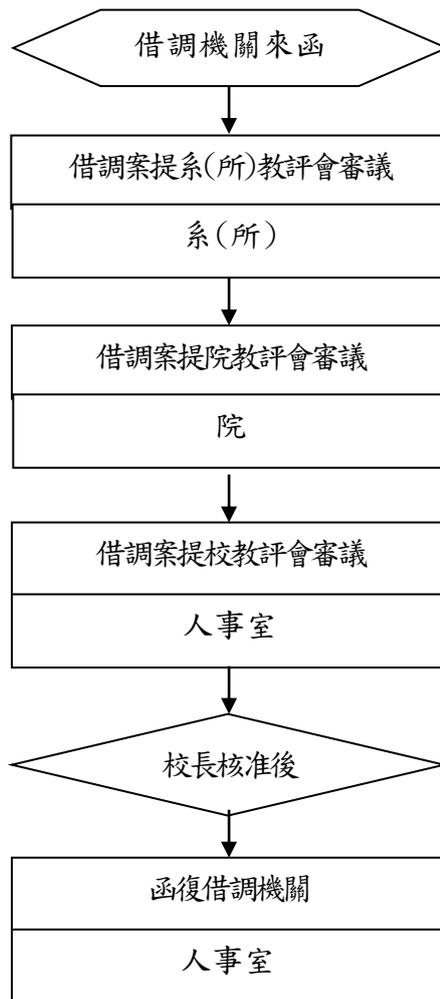


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB66
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	<p>一、借調機關來函借調本校教師，函轉知系（所）、院。</p> <p>二、借調案應經各級教師評審委員會審議，經系（所）、院、校三級審議，陳請校長核准後始得辦理借調。</p> <p>三、函復借調機關。</p>
控制重點	<p>一、借調教師須與借調教師之專長或所授課程相關者為限。</p> <p>二、教師以借調至政府機關、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、公私立虎尾科技大學及研究機構、公民營事業機構為限。</p> <p>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；借調期間合計不得超過八年。</p> <p>四、教師借調期滿(含延長借調年限)，除延長或再次借調外，仍須經三級教評會審議，始得再行借調。</p> <p>五、借調教師於借調前應辦妥留職停薪手續；本校應於教師借調期滿二個月前通知教師，請其於借調期滿一個月前申請復職，教師逾期未申請復職，即視同自動辭職。教師於借調期間辭去借調職務，應先簽請本校校長核定，並立即返校服務。</p>
法令依據	<p>教師借調處理原則</p> <p>國立虎尾科技大學人事室教師借調處理要點</p>
使用表單	<p>一、借調機關來函</p> <p>二、系(所)、院、校教師評審委員會會議紀錄</p>

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖
教師借調處理作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____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)借調機關是否為政府機關、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、公私立虎尾科技大學及研究機構、公民營事業機構。 (二)借調期間，是否符合四年為限之規定。 (三)借調前，教師是否已辦妥留職停薪手續。 (四)是否依序經系(所)、院、校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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：