

國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

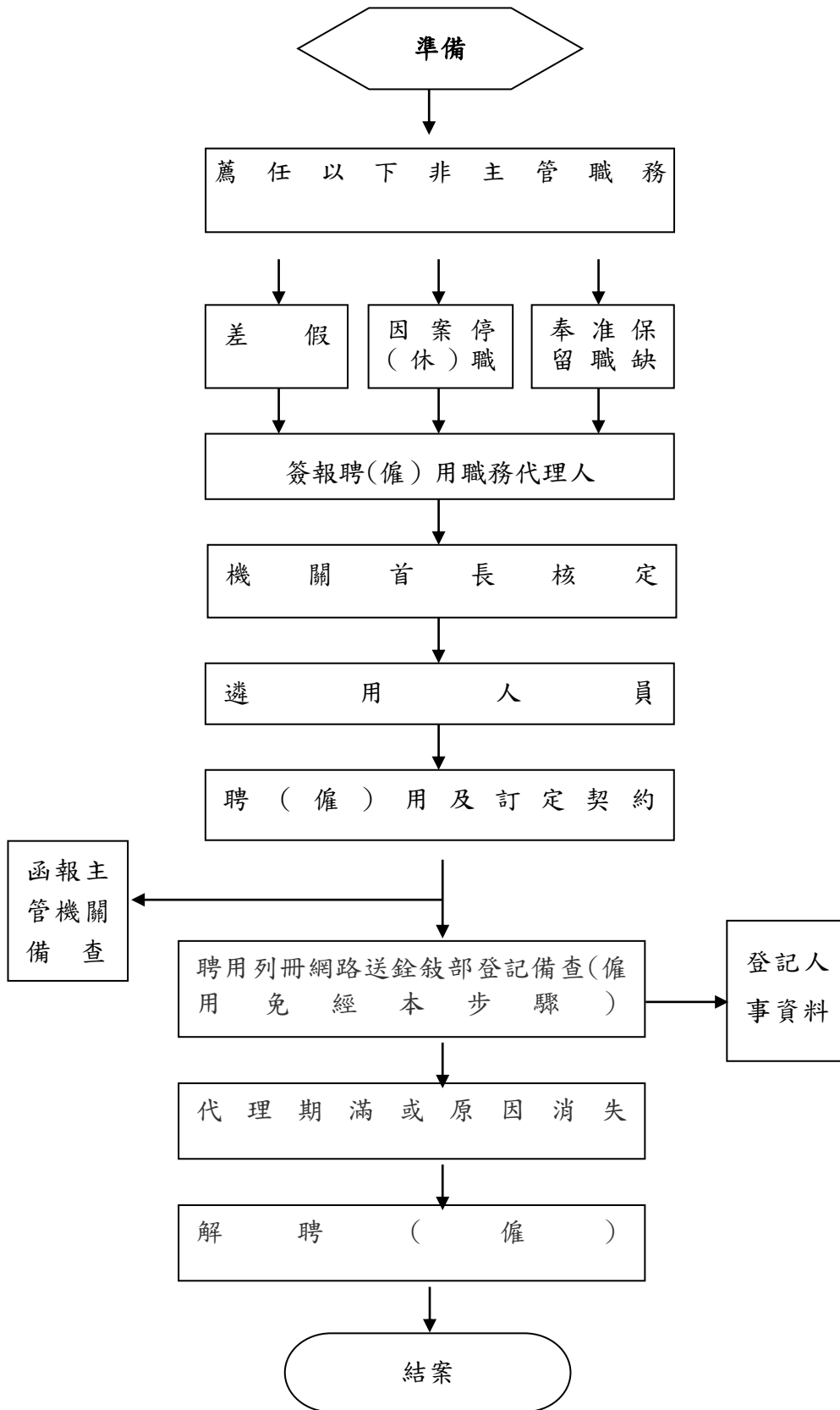
項目編號	EP14
項目名稱	銓審請任一薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	本校人事室
作業程序說明	<p><b>一、薦任以下非主管職務或雇員差假、因案停職、休職或奉准保留職缺：</b></p> <p>各機關薦任以下非主管職務或雇員有案內情形，期間達1個月以上，報經分發機關同意，得依被代理職務之官等，約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。但委任跨列薦任官等之職務，僅得約僱人員辦理其所遺業務。</p> <p><b>二、簽報聘（僱）用職務代理人：</b></p> <p>（一）用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料</p> <p>（二）約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p><b>一、聘（僱）用及訂定契約：</b></p> <p>（一）聘僱用契約書應明訂聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>（二）報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p><b>二、列冊及網路送銓敘部登記備查：</b></p> <p>（一）各機關應於聘用人員到職後1個月內，列冊送銓敘部登記備查</p> <p>（二）列冊送銓敘部登記時，請先至銓敘部 (<a href="http://www.mocs.gov.tw/">http://www.mocs.gov.tw/</a>)之「銓敘業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敘部登記備查。</p>

<b>控制重點</b>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則。</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）。</p> <p>二、職務代理名冊。</p>

EP14

### 國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

銓審請任一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)



EP14-3

## 國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

101 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及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)

檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p><b>一、 作業流程有效性</b></p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p><b>二、 薦任以下非主管職務代理人之聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業：</b></p> <p>(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，陳報權責機關核備。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。</p> <p>(五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年(1 月及 7 月 15 日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。</p>			

<p>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：</p> <p>（一）代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。</p> <p>（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。</p> <p>（三）聘用期間內解聘人員，是否將其資料網路報送銓敘部登記備查。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

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：\_\_\_\_\_