

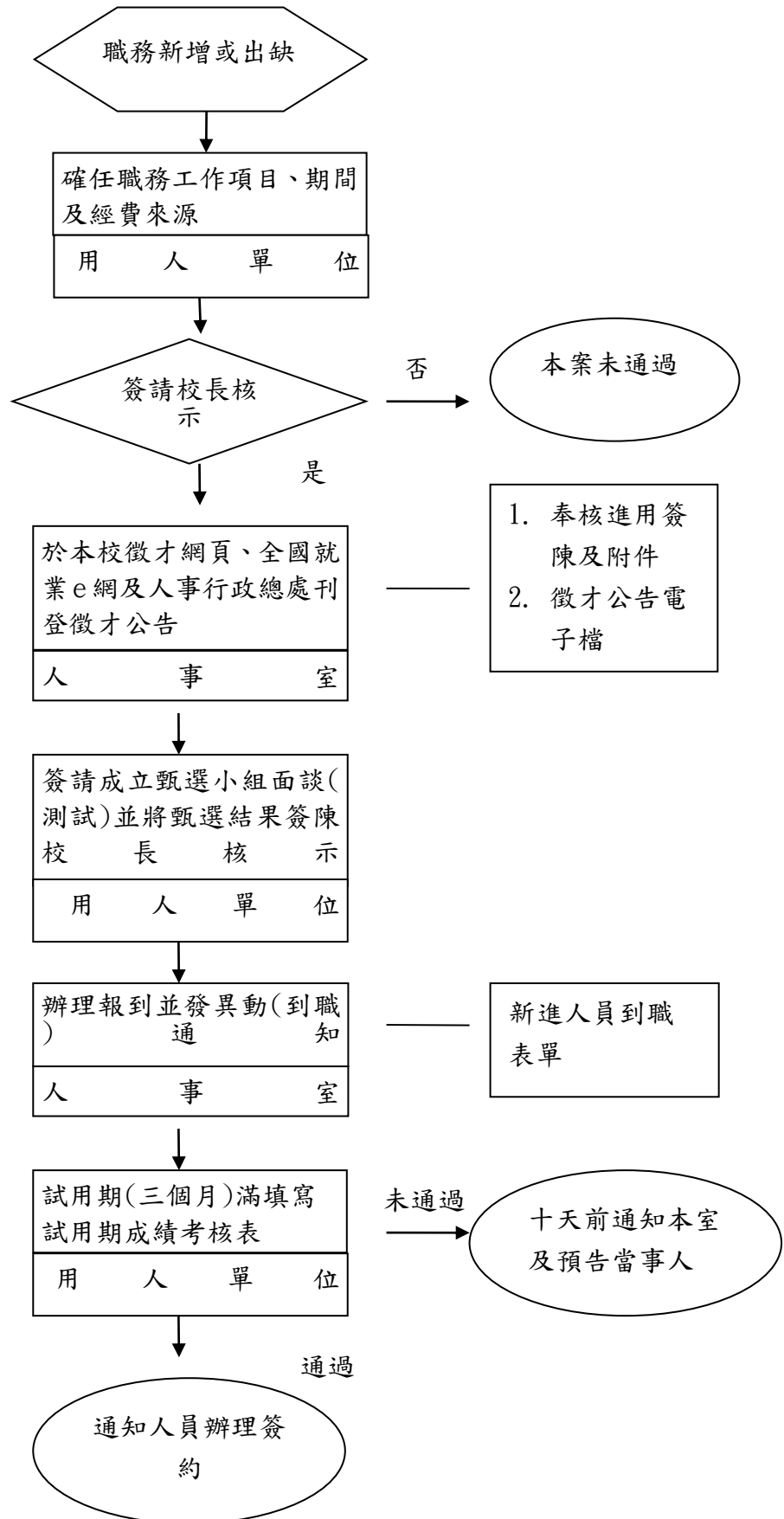
國立虎尾科技大學作業程序說明表

項目編號	EP76
項目名稱	約用人員晉用
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、約用單位確認約用人員工作項目、期間及經費來源簽請核准進用，奉核後辦理公開甄選。</p> <p>二、約用單位奉核進用後將簽陳及徵才公告(同時寄送電子檔)影本送至本室刊登於本校徵才公告、全國就業 e 網及人事行政總處。</p> <p>三、約用單位簽請成立甄選小組並擬建議名單陳請校長核定後組成，小組成員為 5 或 7 人，其中用人單位成員(包含一、二級單位)不得超過三分之一，另得視實際需要，邀請人事室代表參與。</p> <p>四、經面談後檢附錄取人員履歷暨相關學經歷證件、面談資料(簽到表、評分表)簽請校長核定。</p> <p>五、錄取人員簽陳核定後通知本室人員報到日期。</p> <p>六、錄取人員報到後由本室發異動通知相關單位。</p> <p>七、用人單位於新進人員試用期滿(三個月)時應填報試用期成績考核表，如不擬僱用，應於十天前通知本室及預告當事人。</p>
控制重點	一、控管員工總人數，避免身心障礙員額不足。

	<p>二、約用單位簽請進用人員時，於會辦意見註明約用單位人力配置情形。</p> <p>三、甄選小組成員人數有無符合規定。</p> <p>四、錄取人員有無符合約用標準。</p> <p>五、檢視錄取人員報到資料有無齊全。</p> <p>六、試用期考核通過後告知新進人員辦理簽約，如試用期考核未通過，於十天前郵寄資遣員工通報名冊給雲嘉南區就業服務中心及雲林縣政府勞工處報備辦理資遣。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校約用人員管理辦法、就業服務法、勞動基準法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、徵才公告。</p> <p>二、報到資料。</p> <p>三、試用期成績考核表。</p> <p>四、人事異動(人事室製表產出)。</p> <p>五、資遣員工通報名冊。</p>

國立虎尾科技大學作業流程圖

約用人員晉用



國立虎尾科技大學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)：約用人員晉用

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、晉用是否符合規定辦理 (一)有無簽准晉用。 (二)有無將徵才公告刊登於本校徵才網頁、全國就業e網及人事行政總處。 (三)甄選小組成員有無符合規定。 (四)有無性騷擾防治所定。			
三、晉用程序是否符合規定 (一)有無確任職務工作項目、期間及經費來源會辦會計室、人事室。 (二)錄取簽陳有無檢附面談(測試)相關資料，例如：委員簽到表、面談(測試)人員簽到表、委員評分表、委員評分總表、正(備)取人員履歷表、學經歷證書資料。 (三)報到檢附證件有無齊全。			
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、本室得就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，同一類之作業流程合併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：_____