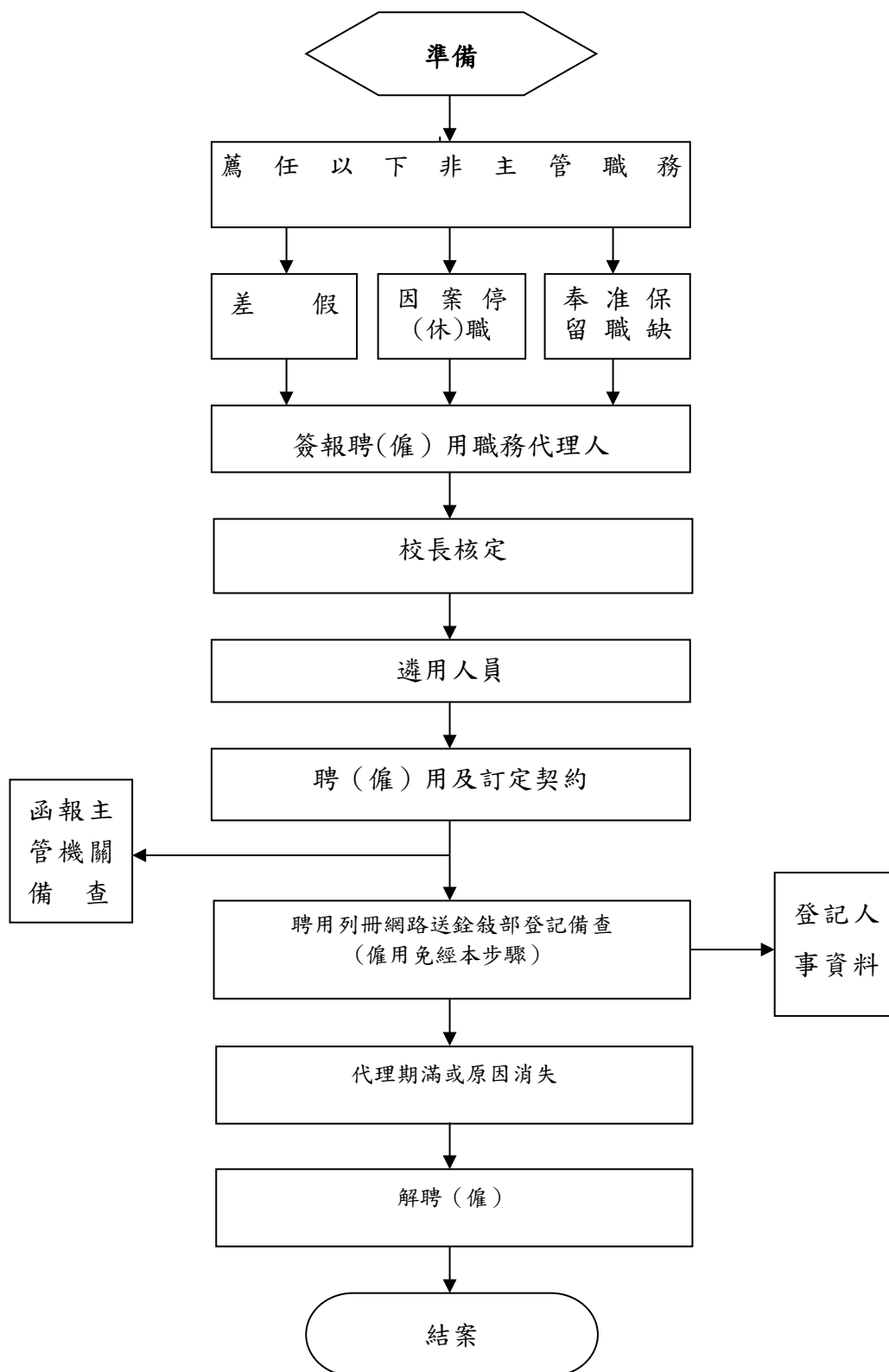


國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人--14
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業 (差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	人事室第一組
作業程序說明	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： 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。 二、簽報聘（僱）用職務代理人： （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。 （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。 三、聘（僱）用及訂定契約： （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。 （二）報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。 四、列冊及網路送銓敍部登記備查： （一）機關應於聘用人員到職後 1 個月內，列冊送銓敍部登記備查。 （二）列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部 (http://www.mocs.gov.tw/) 之「銓敍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。
控制重點	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。 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。 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。 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。
法令依據	一、各機關職務代理應行注意事項。 二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則。 三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。
使用表單	一、<u>約僱人員僱用計畫書（名冊）</u>及<u>聘用人員聘用計畫書（名冊）</u>。 二、<u>職務代理名冊</u>。

國立中山大學人事室作業流程圖
薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業
(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)



國立中山大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室第一組

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)

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、薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。			

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： （一）代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 （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。 （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。			
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：_____