

**國立中山大學人事室作業程序說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | 人--02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱   | 聘(僱)用計畫書(表)作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 承辦單位   | 人事室第一組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 作業程序說明 | <p>一、聘(僱)用單位依行政院核定之聘(僱)計畫及「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員規定研提聘(僱)用計畫書(表)。</p> <p>二、簽擬聘(僱)用計畫書(表)陳請校長核定。</p> <p>三、依公開甄審程序辦理人員進用。</p> <p>四、甄審結果陳請校長核定。</p> <p>五、與聘(僱)用人員簽訂聘(僱)用契約書。</p> <p>六、於人員到職 1 個月內，至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」編修及列印「聘用人員職稱員額明細表」；登錄聘用人員資料及列印「聘用名冊」。</p> <p>七、以網路報送同一文號將「聘用名冊」、「職稱員額明細表」、新聘人員加附「履歷表」及「契約書影本」報送銓敘部辦理登記備查；約僱人員由學校自行列冊存查。</p> |
| 控制重點   | <p><b>聘用人員注意事項</b></p> <p>一、聘用人員係本校應業務需要，以契約定期聘用人員。以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，且非本校現有人員所能擔任者為限。（聘用人員聘用條例第 2 條、第 3 條及聘用人員聘用條例施行細則第 2 條）</p> <p>二、本校應將聘用人員之職務、姓名、年齡、擔任事項、約聘期限及報酬；連同履歷表，分別填造 2 份，於到職 1 個月內，送銓敘部登記備查；解聘時亦同。（聘用人員聘用條例第 3 條、聘用人員聘用條例施行細則第 3 條）</p> <p>三、聘用人員之約聘期間，有左列情形之一，得予續聘：（聘用人員聘用條例第 5 條、聘用人員聘用條例施行細則第 4 條）</p>                                                |

(一)原定約聘期間少於預定完成期限者。

(二)因業務計劃變更或因不可抗力之事由，致預定完成期限必須延長者。

聘用人員約聘期間，得以業務預定完成期限為準。

四、聘用契約應記載左列事項：(聘用人員聘用條例第 4 條)

(一)約聘期間。

(二)約聘報酬。

(三)業務內容及預定完成期限。

(四)受聘人違背義務時應負之責任。

**約僱人員注意事項**

一、約僱人員之僱用以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而本校確無適當人員可資擔任者為限，其範圍如左：(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 2 條)

(一)訂有期限之臨時性機關所需人員。

(二)因辦理臨時新增業務，在新增員額未核定前所需人員。

(三)因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。

(四)因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。

前項約僱人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案呈准者為限，約僱人員不得擔任或兼任主管職位。

二、各機關約僱人員於年度編列概算時，或於年度中須增列約僱人員時，應填具約僱人員僱用計劃表 2 份，中央機關層報行政院核准後約僱之，地方機關報由省、市政府核准後約僱之。各機關關於約僱人員到職一個月內，填列約僱人員僱用名冊層報各該部、會、處、局、署及省、市政府備查。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 10 條)

三、約僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之知能條件，參照職位分類標準認定支給報酬之薪點，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 8 條)

四、約僱人員之僱用期間，以一年為限，但業務完成之期限在一年

以內者，應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年約僱一次，至計畫完成時為止；其約僱期限超過五年者，應定期檢討該計畫之存廢。約僱人員僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件解僱。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 5 條)

五、約僱人員之僱用應訂立契約，其內容如左：(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 6 條)

(一)僱用期間。

(二)擔任工作內容及工作標準。

(三)僱用期間報酬及給酬方式。

(四)受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。

(五)其他必要事項。

**聘用人員及約僱人員共同注意事項**

一、各機關聘用人員及約僱人員之管理及進用，應確實依下列原則辦理：(中央政府機關員額管理辦法第 23 條)

(一)聘用人員及約僱人員之進用，應以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或擔任工作已完成者，應檢討不再續聘僱。

(二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，應檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應由編制內職員辦理。

(三)不得以續聘僱為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。

(四)機關未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，應依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員。

(五)各機關聘用人員及約僱人員應確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容，不得逕自調整移作他用或借調至其他機關。

二、本校依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員，其聘(僱)用計畫書(表)，除所列薪點折合律超過行政院所訂通案標準外，自即日起均授權本校自行核處，並應同時副知教育部、行政院人事行政總處及行政院主

計總處。(教育部 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

三、本校於年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫除涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，始須報教育部核定外，原已奉核定之聘僱計畫，如僅係配合年度進行，調整其適用年度，且計畫內容亦無變更，於年度預算完成法定程序後，由本校逕依規定進用聘僱人員。(教育部 89 年 12 月 1 日台(89)人(一)字第 89141708 號函及 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

四、本校依奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘僱人員，聘用人員由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查，約僱人員由用人學校自行列冊存查。(教育部 89 年 12 月 1 日台(89)人(一)字第 89141708 號函及 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

五、本校聘僱案件作業簡化後，請確實依行政院人事行政總處所訂「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」規定辦理：(96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

(一)聘僱人力之進用，應確以專業性、技術性，及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或工程期程結束，或階段性工作已完成者，原進用聘僱人員應確實檢討不再續聘。

(二)對於長期以聘僱人員辦理之業務，本校應主動檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應回歸編制內職員辦理，並不得以續聘人員為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。

(三)本校聘僱人員應確實辦理原核定工作項目，不得逕自調整移作他用。

(四)本校聘僱人力因下列情形列管出缺不補者，應以辦理專案精簡、檢討移撥其他非超額機關等方式，加速消化：

1. 依立法院審查 90 年度中央政府總預算作成通案裁減聘僱人數之主決議所列管出缺不補。

2. 經行政院等權責機關核定人力評鑑結論或其他情形所列管出缺不補。

3. 機關裁撤、整併、改制(如：去任務化、行政法人化)

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>或委外等），先行採取員額凍結措施。</p> <p>4. 其他經行政院等權責機關採取相關員額管控措施。</p> <p>(五)本校未列管出缺不補之聘僱人員出缺時，應先就經權責機關列管出缺不補之聘僱人力進用，並相對減列原列管出缺不補之聘僱預算員額。</p> <p>(六)本校聘僱預算員額分別超過職員預算員額數5%以上者（不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員），一律不得請增聘用及約僱預算員額。如有特殊業務需求，應專案報經權責機關同意由所屬其他機關聘僱預算員額移撥支應，經檢討確實無法支應者，始得專案報經權責機關同意增加聘僱預算員額，並得視其業務狀況，將所增加之聘僱人力列管出缺不補。</p> <p>(七)本校在聘僱員額總數範圍內，如因學校發展或情事變更等因素，目前業務狀況及人力需求與聘（僱）用計畫書（表）核定當時已有改變，繼續執行確有困難時，得專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別。</p> <p>六、本校於銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，應先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送。（銓敘部99年1月4日部管四字第0993151926號函及100年6月20日部管四字第1003368789號函）</p> |
| 法令依據 | <p>一、<u>聘用人員聘用條例</u>及其<u>施行細則</u>。</p> <p>二、<u>行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</u>。</p> <p>三、<u>中央政府機關員額管理辦法</u></p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>五、各機關聘僱案件作業簡化一覽表</p> <p>六、各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則</p> <p>七、銓敘部聘用人員職稱員額作業外網操作手冊</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 使用表單 | <p>一、聘用人員聘用計畫書(名冊)</p> <p>二、聘用人員職稱員額明細表</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|  | 三、約僱人員僱用計畫表(名冊)<br>四、約聘(僱)契約書 |
|--|-------------------------------|

# 國立中山大學人事室作業流程圖

## 聘(僱)用計畫書(表)作業

準備

聘(僱)用人員確實依聘用人員聘用條例暨其施行細則、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及中央政府機關員額管理辦法相關規定辦理。

依行政院核定之專案計畫書或相關聘(僱)用規定研提聘(僱)用計畫書(表)

聘(僱)用單位

簽擬聘(僱)用計畫書陳請校長核定

人事室

依公開甄審程序辦理人員進用

人事室

甄審結果陳請校長核定

人事室

與聘(僱)用人員簽訂聘(僱)用契約書

人事室

至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」登錄聘用人員資料；列印職稱員額明細表及聘用名冊

人事室

函報銓敘部登記備查

人事室

結束

# 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)：聘(僱)用計畫書(表)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<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |     |        |
| 二、聘(僱)用人員進用是否符合規定：<br>(一)聘用人員及約僱人員之進用，是否確以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎？專案計畫或擔任工作已完成者，是否檢討不再續聘僱？<br>(二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，有無檢討其續聘僱之必要性？屬經常性業務者，是否改由編制內職員辦理？<br>(三)是否有以續聘僱為考量，而延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫？<br>(四)學校未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，是否有依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員？<br>(五)本校聘用人員及約僱人員是否確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容？有無逕自調整移作他用情事？<br>(六)續聘(僱)事由是否合於規定？<br>(七)聘僱預算員額是否分別超過職員預算員額數5%以上？(不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員者，不在此限)<br>(八)學校在聘僱員額總數範圍內，有無因學校發展或情事變更等因素，就目前業務狀況及人力需求與聘(僱)用計畫書(表)核定 |        |     |        |

| 檢查重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 符合     | 未符合 |        |
| <p>當時已有改變，繼續執行確有困難時，需專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別之情事？</p> <p>(九)所列薪點折合律有無超過行政院所訂通案標準，須同時副知教育部、行政院人事行政總處及行政院主計總處？</p> <p>(十)聘僱計畫所列月折合金額，是否依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去？</p> <p>(十一)年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫有無涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，須報教育部核定？</p> <p>(十二)奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘(僱)人員，聘用人員是否有依規定由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查？約僱人員是否由用人學校自行列冊存查？</p> <p>(十三)至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，有無先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送？</p> <p>(十四)函送銓敘部登記備查時檢附資料(聘用名冊、聘用人員職稱員額明細表)是否完備？新聘人員有無檢附履歷表及契約書影本？是否於到職1個月內報送？</p> <p>(十五)是否與聘用人員及約僱人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定？</p> <p>(十六)聘用人員及約僱人員是否確無公務人員任用法第26條第1項迴避進用之情形？有無列入契約書內容，並完成具結書之簽署？</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |     |        |

| 檢 查 重 點 | 自 行 檢 查 情 形 |     | 檢 查 情 形 說 明 |
|---------|-------------|-----|-------------|
|         | 符合          | 未符合 |             |
|         |             |     |             |

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：\_\_\_\_\_