

**國立中山大學作業程序說明表**

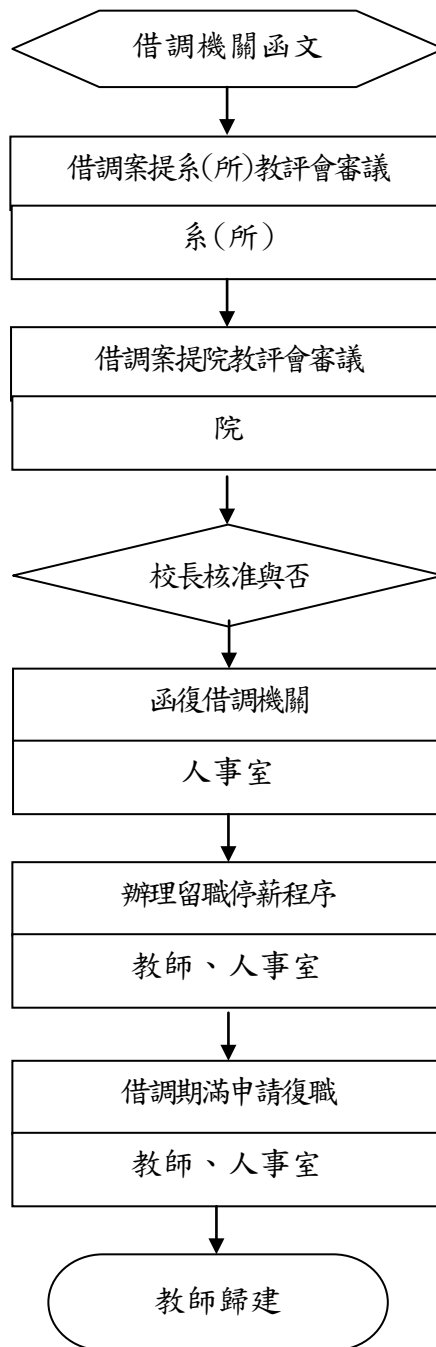
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | 人一--34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>項目名稱</b>   | 教師借調處理作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>承辦單位</b>   | 人事室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、 借調機關來函請本校同意教師之借調。</p> <p>二、 簽會系（所）、院，並陳校長知悉。</p> <p>三、 申請程序：須經系（所）務會議、院（中心）教評會通過，並陳請校長同意後始得辦理。。</p> <p>四、 函復借調機關是否同意借調。</p> <p>五、 辦理教師留職停薪事宜(如薪資、公保、退撫等)。</p> <p>六、 借調期滿申請復職。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、教師之借調，以擔任政府機關、公私立學校、公私立研究機構、公營事業、民營企業、財團法人機構等專任有給職務為限。</p> <p>二、教師須連續服務滿三年者始得辦理借調。</p> <p>三、借調期間每次以兩年為原則，至多以四年為限，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。但借調總年數合計不得逾八年。。</p> <p>四、返校義務授課：本校借調教師應依「本校教師借調處理要點」所訂程序辦理，每學期至少返校義務授課 1 門課程。</p> <p>五、回饋金：借調至公營事業、以營利為目的之財團法人、民營企業等機構任職者，。借調期間每月回饋金不得少於借調教師全薪之百分之五十。該借調機構捐贈本校之回饋金，由本校校務基金統一計算及收取後，統籌運用於校務發展，並依法納入校務基金支配、管理。</p> <p>六、人數限制：借調教師員額計入各系（所）或院教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數百分之十五數額內計算。但以院員額為計算基礎者，需由各系（所）提出申請，並經院教評會同意。</p> <p>七、教師借調返校服務至少滿一年後方得休假，借調期間服務年資不計。</p> <p>八、教師借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，得予併計並按學年度補辦年資加薪或年功加俸。</p> |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、教師借調處理原則</p> <p>二、本校教師借調處理要點</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|      |     |
|------|-----|
| 使用表單 | (無) |
|------|-----|

# 國立中山大學作業流程圖

## 項目：教師借調處理

EB1111



# 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：\_\_\_\_\_

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<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、教師借調處理作業<br>(一)借調教師是否為專任助理教授以上之教師，且已連續服務滿三學年(含)以上。<br>(二)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、公私立大專院校及研究機構、公民營事業機構。<br>(三)借調期間，是否符合四年為限之規定。<br>(四)借調前，教師是否已辦妥留職停薪手續。<br>(五)是否依序經系(所)、院、校教師評審委員會審議。<br>(六)是否於時限內函復借調機關 |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><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。<br><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：\_\_\_\_\_