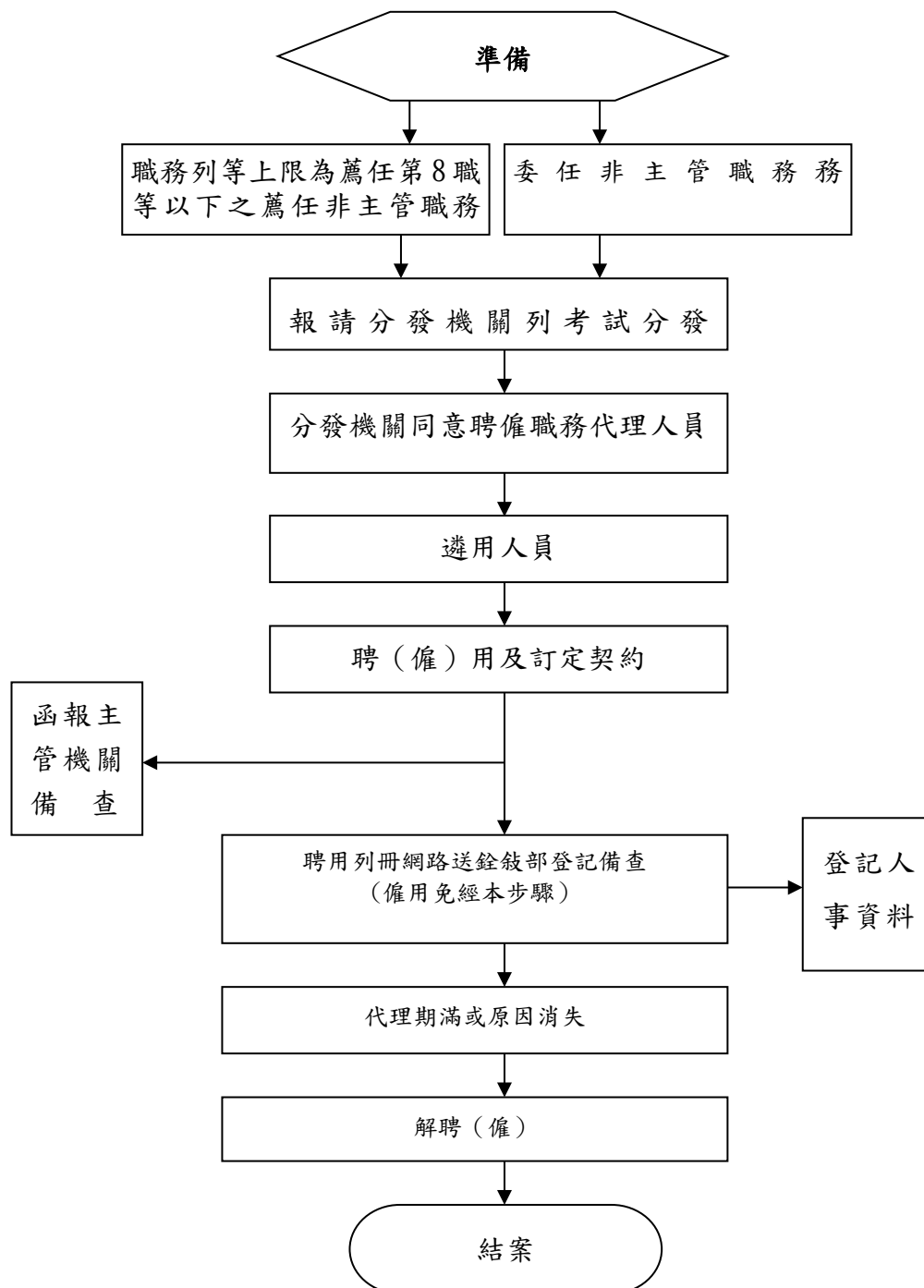


**國立中山大學人事室作業程序說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | 人--15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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（考試分發）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承辦單位   | 人事室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 作業程序說明 | <p>一、薦任第 8 職等以下薦任非主管、委任非主管職務：</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>（三）經列管為考試分發之職務列等上限為薦任第 8 職等以下薦任非主管職缺，經分發機關同意，得約聘人員辦理該職缺之業務，惟屬幕僚長性質之薦任第 8 職等秘書職務，因屬幕僚長性質，無注意事項第 5 點第 1 項第 2 款適用。又委任跨列薦任官等之職缺，僅得約僱人員辦理。</p> <p>二、聘（僱）用及訂定契約：</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>三、列冊及網路送銓敍部登記備查：</p> <p>（一）各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</p> <p>（二）列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部<br/> <a href="http://www.mocs.gov.tw/">(http://www.mocs.gov.tw/)</a> 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，函送銓敍部登記備查。</p> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>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、未經列管臨時出缺之職務，應依考試及格人員分發辦法規定申請分發考試及格人員。如出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，應經分發機關同意；該出缺職務，於另行遴用合格人員時，仍應先報經分發機關同意。</p> <p>五、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，其所支酬金由人事室每半年(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> |
| 法令依據 | <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>                                                                                                                                                                                                                             |
| 使用表單 | <p>一、<u>職務臨時出缺需用考試及格人員月報表</u>。</p> <p>二、<u>約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）</u>。</p> <p>三、<u>職務代理名冊</u>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**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**  
**(考試分發)**



# 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（考試分發）

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><br>(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（考試分發）作業：<br>(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，陳報權責機關核准。<br>(二)出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，是否經分發機關同意。<br>(三)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。<br>(四)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。<br>(五)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。<br>(六)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（考試分發）作業：<br>(一)代理人員是否於代理原因消失時，即解除代理。<br>(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。<br>(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：<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：\_\_\_\_\_

