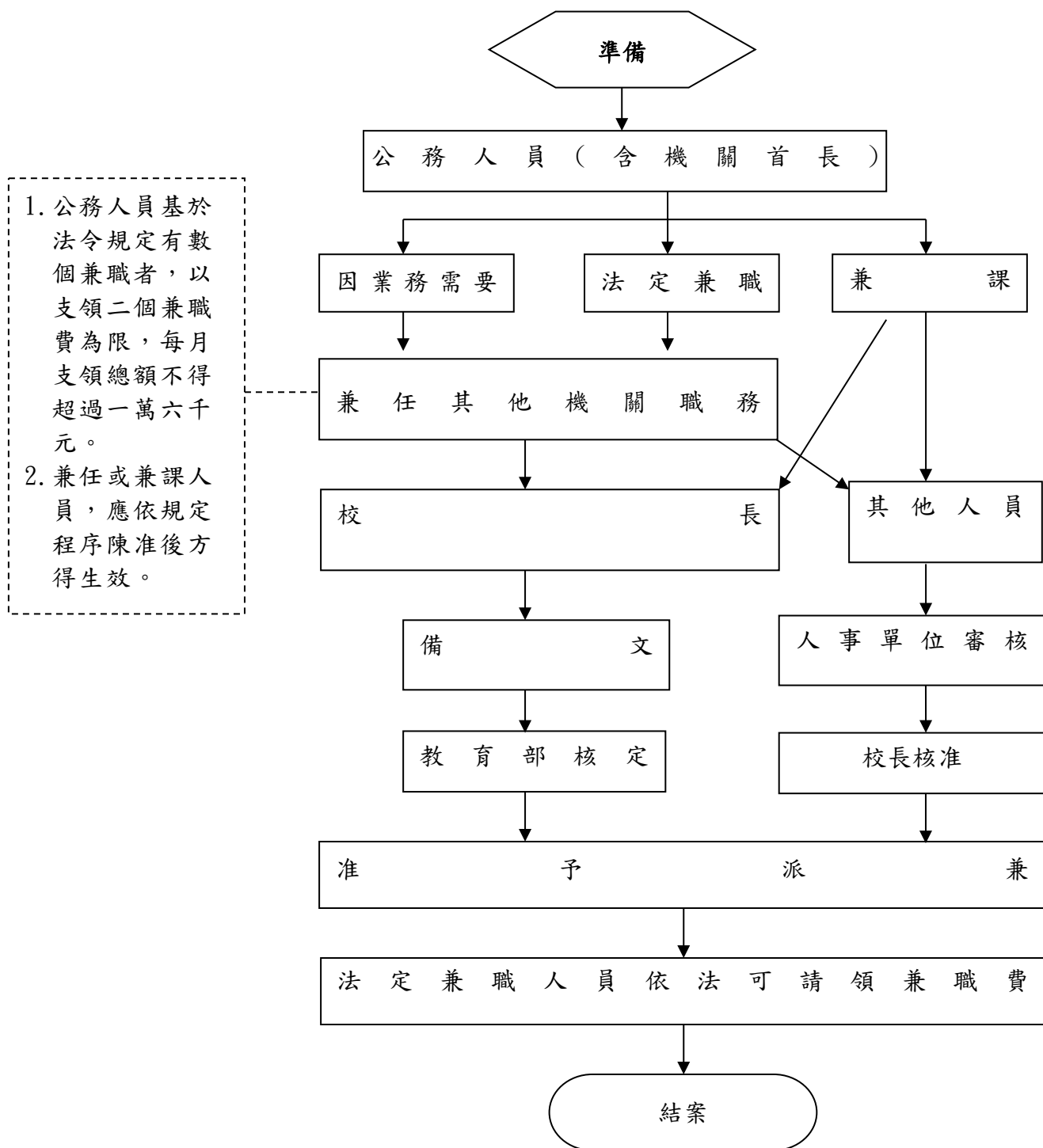


**國立中山大學作業程序說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | 人-一-13                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 項目名稱   | 公務員兼職案件之報核作業                                                                                                                                                                                                                                              |
| 承辦單位   | 人事室第一組                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 作業程序說明 | <p>一、公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。機關首長應向上級主管機關申請許可。公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。</p> <p>二、送核時申請書載明項目：</p> <p>（一）兼職之事業或團體名稱。</p> <p>（二）兼職之事業或團體設立之法令依據及其立案或登記機關。</p> <p>（三）兼職之職稱、工作項目及期間。</p> <p>（四）兼職之工作時間。</p> <p>（五）兼職之報酬。</p> <p>（六）其他兼職情形</p> |
| 控制重點   | <p>一、各機關應依照規定一人一職，除法令規定或業務上有特別需要報經權責主管機關核准者外，不得兼任其他機關職務。</p> <p>二、兼任或兼課人員，應依規定程序陳准後方得生效。</p> <p>三、公務人員基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過一萬六千元。</p> <p>四、兼職費之請領手續與數額均依規定辦理。</p> <p>五、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。</p>                                     |
| 法令依據   | <p>一、<u>公務人員服務法</u>。</p> <p>二、<u>行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</u>。</p> <p>三、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定。</p> <p>四、<u>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</u>。</p> <p>五、<u>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</u>。</p> <p>六、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>七、各機關校出席費及稿費支給規定。</p>        |
| 使用表單   | <u>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書</u> 。                                                                                                                                                                                                                           |

## 國立中山大學人事室作業流程圖



# 公務員兼職案件之報核作業 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)：公務員兼職案件之報核作業

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、機關首長兼職作業<br>(一) 兼職案件是否依規定辦理報部核定。<br>(二) 兼職案件是否依「行政院所屬各機關(構)人員兼職案件審核檢查表」(以下簡稱檢查表)檢查。<br>(三) 兼職案件辦理報部核定時是否檢齊相關文件(含檢查表)。<br>(四) 除依規定權責及程序辦理外，是否預留主管機關審核作業時間。 |        |     |        |
| 三、其他人員兼職作業<br>(一) 兼職案件是否依檢查表檢查。<br>(二) 辦理兼職案，是否依規定檢齊相關文件(含檢查表)，陳校長核定。<br>(三) 除依規定權責及程序辦理外，是否預留人事室審核作業時間。                                                    |        |     |        |
| 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：\_\_\_\_\_