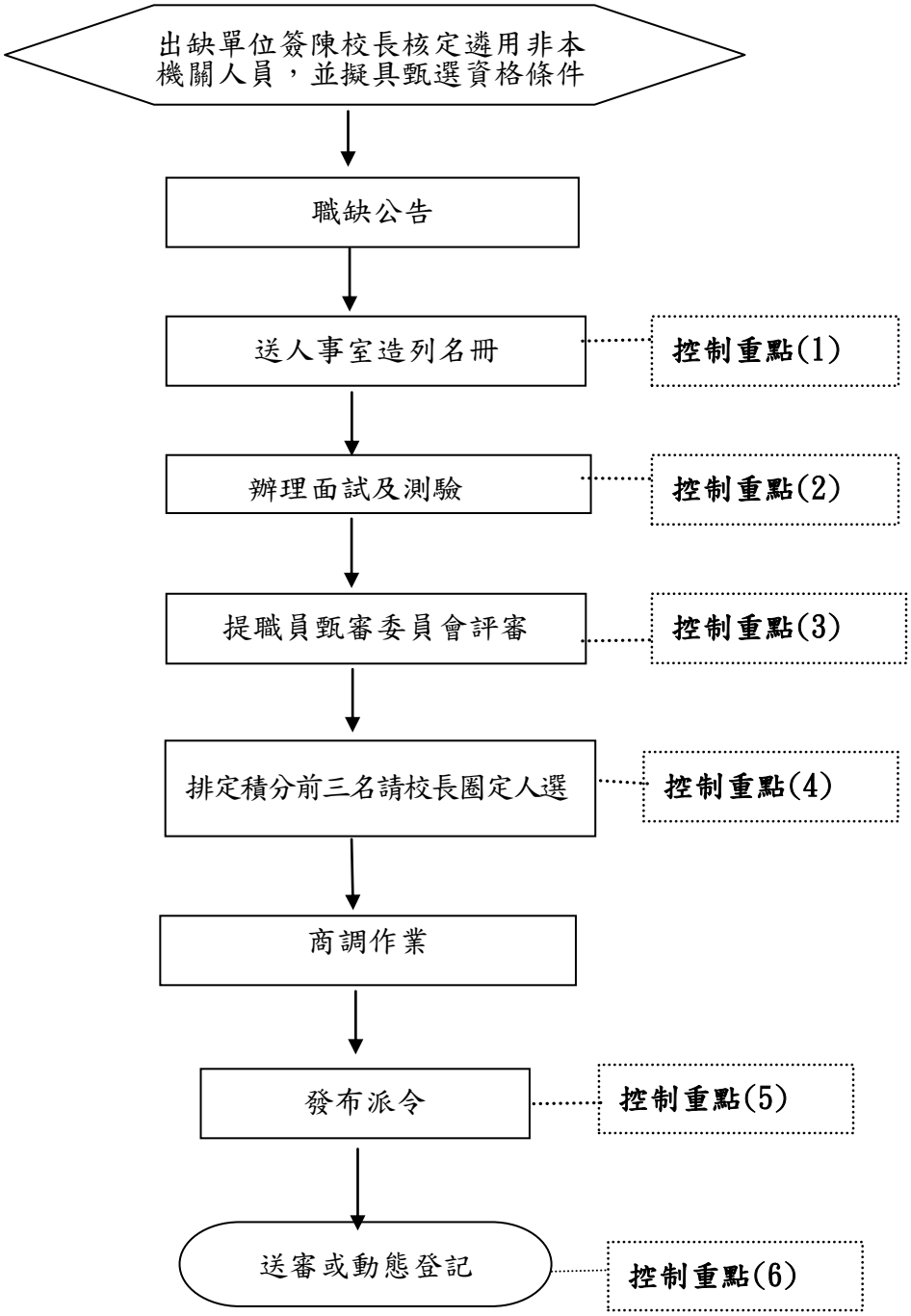
國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL01
項目名稱	職員外補作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。 (2)職缺公告：應將職缺之機關名稱、職稱、職系職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。 (3)造列名冊：人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊。 (4)甄審作業：如 2 個職缺以上時，就職缺數之 2 倍排定名次。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數。
控制重點	(1)人事室依規定審查應徵者資格，確認人事資料是否填寫正確，並繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊，送請用人單位審閱(擇優通知參加面試及測驗)。 (2)辦理面試及測驗。 (3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。 A.異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 (4)由校長擇優圈定正備取人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。 (5)配合他機關同意過調時間發布派令。 (6)送審或動態登記需於同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。
法令依據	(1)公務人員陞遷法 (2)公務人員陞遷法施行細則 (3)國立臺北商業大學職員遴用及陞遷辦法 (4)國立臺北商業大學職員甄選（審）作業準則
使用表單	(1)本校甄選案應徵人員名冊 (2)本校甄選案面試評分名冊 (3)本校甄選案測驗評分表 (4)本校甄選案測驗及面試評分名次清冊 (5)本校甄選案圈核清冊

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

職員外補作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員外補作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、出缺單位簽陳校長核定遴用非本校人員作業 (一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？ (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？ (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊？ (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳校長提請甄審委員會評審？						
三、首長圈定人選作業 (一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會評審後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數2倍？						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(二)甄審委員會審查後，排定積分前三名請校長圈定人選，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。 (三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ (四)首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？						
四、派免作業 (一)派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關（人事及會計人員）？ (二)派免權責為本校時，是否依規定發布人事命令？ (三)發布人事命令是否副知任用人員原服務機關？ (四)人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？						
填表人：　　複核：						

註：

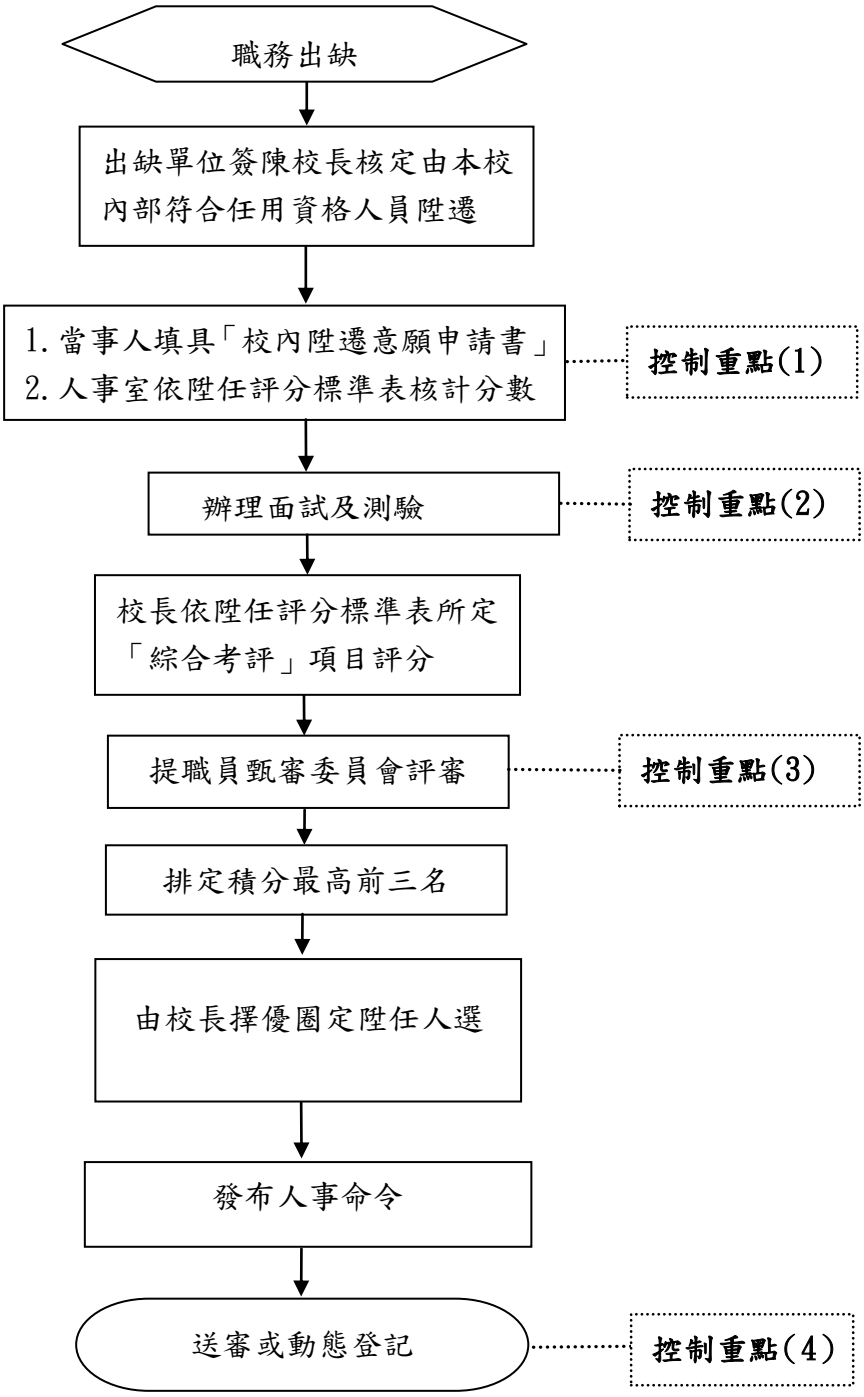
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL02
項目名稱	職員校內陞任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)由人事室公開徵求校內符合資格人選(於本校首頁公告及送請各單位轉知同仁)。 (2)有意願陞任者應填具「校內陞遷意願申請書」(校內平調意願申請書)，並檢附相關證件資料送人事室。 (3)依「國立臺北商業大學公務人員陞任評分標準表」規定核計分數送請當事人確認，再行辦理面試及測驗後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提報職員甄審委員會評審。 (4)評審結果陳請校長圈定陞遷人員。
控制重點	(1)人事室依「公務人員陞任評分標準表」審查當事人資格，並確認陞遷資料及分數是否填寫正確，並繕造資績評分總表。 (2)依本校職員陞任評分標準表規定評分及給予評語；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。 (3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知用人單位主管列席。 A.異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 (4)送審或動態登記需於陞任同仁到任3個月內陳報銓敘部核定。
法令依據	(1)公務人員陞遷法 (2)公務人員陞遷法施行細則 (3)國立臺北商業大學職員遴用及陞遷辦法 (4)國立臺北商業大學職員甄選（審）作業準則
使用表單	（1）校內陞遷意願申請書（校內平調意願申請書） （2）職員陞任評分表 （3）資績評分總表

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

職員校內陞任作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員校內陞任作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、職務出缺 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ (二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。						
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合資格且報名參加甄審人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…）列冊核計分數。						
四、填具校內陞遷意願申請書（校內平調意願申請書）及繕造「職員陞任評分表」：						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)是否製作校內陞遷意願申請書（校內平調意願申請書),發放機關內所有符合陞任資格之人員填寫。 (二)是否就有調任意願者，繕具「職員陞任評分表」供當事人檢核確認。 (三)是否確實依陞任評分標準表填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實查填評分表並檢核確認評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書),俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。						
五、就各參加陞遷人員評列「 綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。						
六、彙整資績評分總表提甄審委員會評審 (一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任候選人員名次之排定。 (二)甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
七、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一)如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 (二)首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。						
八、發布派令並辦理人員報到事宜。 (一)派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令（人事及會計人員）。 (二)派免權責為本校，是否依程序發布人事命令。 (三)是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。						
九、辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。						
填表人：　　複核：						

註：

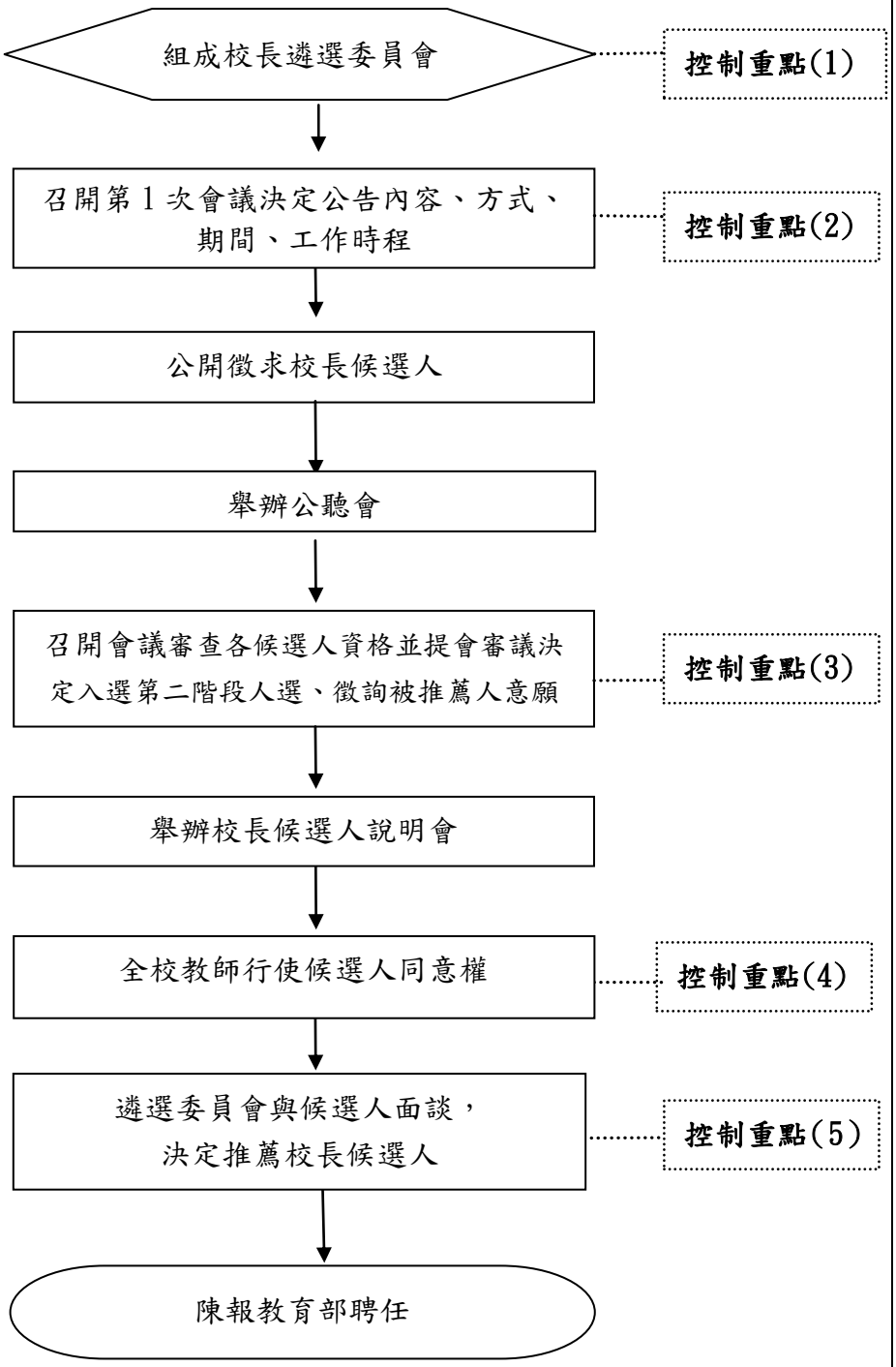
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL03
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)校長於任期屆滿10個月前決定不連任、校務會議決議不予續任、因故決定不續任，或因故出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會，並於組成後20日召開第1次會議，且於新校長聘定後解散。 (2)校長遴選委員會置委員13人，由校務會議推選之本校代表6人、校友代表及社會公正人士6人(含校友代表2人及社會公正人士代表4人)、教育部遴派之代表1人組成。 (3)校長遴選委員會分3個階段決定校長人選： A.第一階段：公開徵求校長候選人名單，由出席委員對每一人選逐一投票，以過半數票者為候選人名單，若仍未達3人時，得重新公告遴選事宜。 B.第二階段：徵詢候選人意願，辦理全校教師行使同意權事宜。 C.第三階段：校長人選之產生，須獲出席委員三分之二以上（含）之同意票，並選定得票數最高之一人為校長人選。 (4)產生校長人選，並陳報教育部聘任。
控制重點	(1)校長職務出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會，且於新校長聘定後解散。校長遴選委員會之組成、出席及開議人數需符合規定。 (2)應於校長遴選委員會組成後20日內召開第1次會議。 (3)依規定審查各候選人是否符合學院校長資格。 (4)每一候選人由編制內專任教師(含舊制助教)行使同意權，於通過全校專任教師(含舊制助教)出席投票人數百分之四十以上同意者(或不同意票超過百分之六十者)，即停止開票；依前開行使同意權結果之校長參選人至少二人提供遴委會參考遴選。投、開票作業應謹慎進行。 (5)遴委會委員與校長候選人面談及意見溝通，並依規定由出席委員對每一人選逐一投票，需有全體委員三分之二出席，並獲出席委員過半數同意票以上之候選人，始得陳報教育部聘任。 A.異常狀態：校長遴委會委員出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
法令依據	(1)大學法暨其施行細則。 (2)教師法暨其施行細則。 (3)教育人員任用條例暨其施行細則。 (4)國立臺北商業大學組織規程。 (5)教育部公立大學校長遴選委員會設置及作業要點。 (6)國立臺北商業大學校長遴選辦法、國立臺北商業大學校長遴選委員會代表推選辦法。
使用表單	(1)徵求校長候選人啟事。 (2)校長候選人推薦表。 (3)校長候選人資料表。 (4)校長候選人資績一覽表。 (5)行使同意權選票。 (6)行使同意權投票通知單。

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

校長遴選作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：校長遴選作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、校長遴選作業: (一)校長遴選委員會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (二)校長遴選委員會第1次會議召開時間是否符合規定？ (三)校長候選人是否符合大學校長資格？ (四)編制內專任教師（含舊制助教）行使同意權之投、開票作業是否符合規定？ (五)校長遴選委員會委員對校長候選人投票作業是否符合規定？ (六)校長人選是否經全體委員三分之二出席，並獲出席委員過半數同意，始得陳報教育部聘任？ (七)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

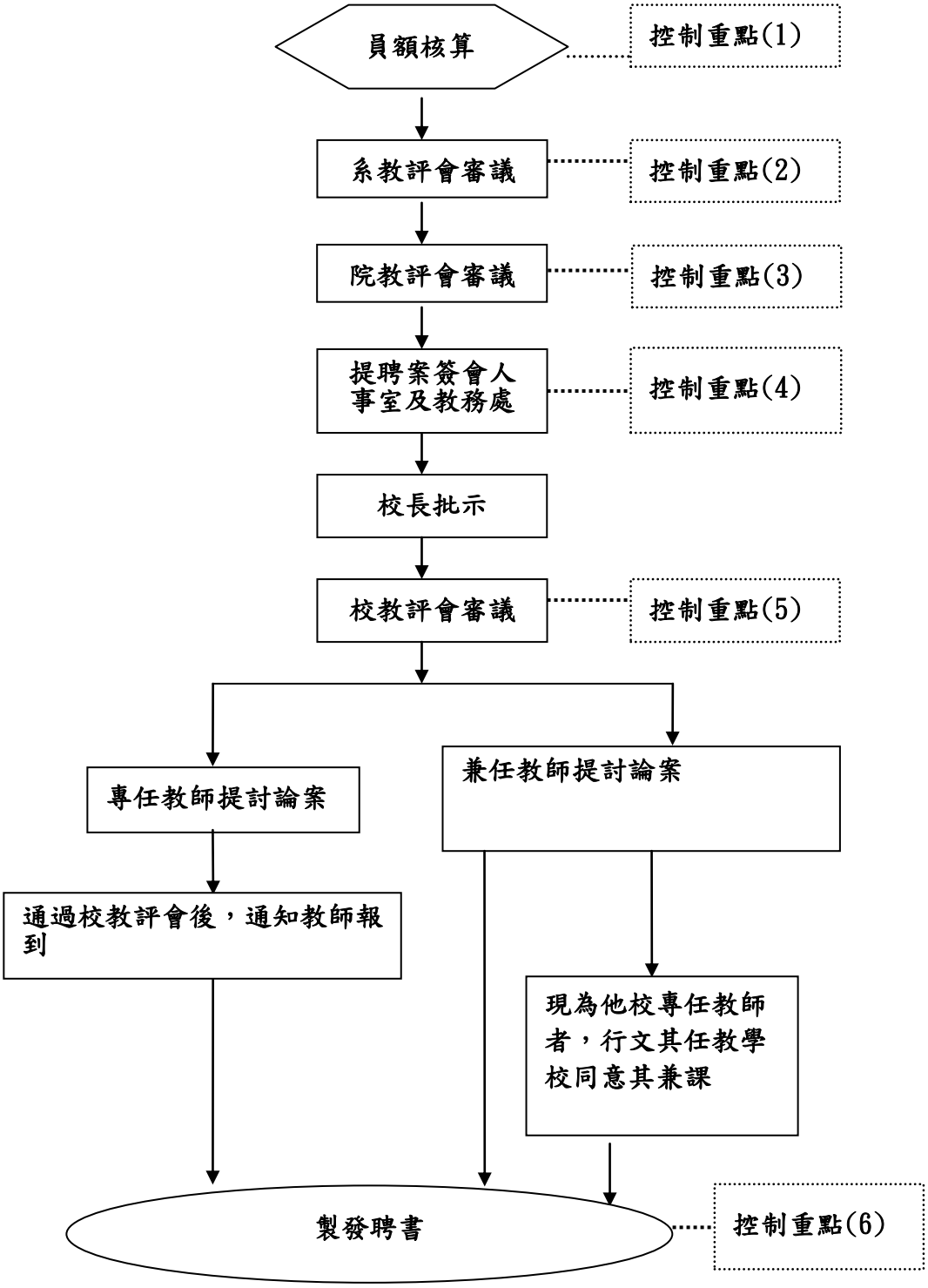
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL04
項目名稱	新聘教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)每學期核算各教學單位教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各教單位依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。 (2)於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各教學單應把握時效，於每學期教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。 (3)系(所、中心、室)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 (4)系(所、中心、室)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。 (5)由各教學單位簽會人事室與教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。 (6)若須辦理學位論論文外審，檢視有關證件資料並於校教評會前完成作業。 (7)人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、系、中心、室教評會組成及程序。 (8)校教評會依據各所、系、中心、室教評會初審結果、教師論文外審結果及提聘案檢附證件資料等進行複審。 (9)人事室依教評會決議發函通知教師報到 (10)人事室發函請各教學單位提供兼任教師本職資料(針對任職公務機關與各級學校之教師) (11)專任教師完成報到手續後始核發聘書，兼任教師網路選課結果確定後始核發聘書。
控制重點	(1)教師聘任員額以系、所、中心、室為單位，可聘任教師餘額以專任教師核算，各教學單位視課程調整需要聘任兼任教師若干。 (2)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 A.異常狀態：各級教評會出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 (3)新聘專任助理教授若未具教師證，應辦理學位論文外審。 (4)新聘專、兼任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。 (5)專任教師聘任案，各單位應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。 (6)聘書載明聘期與職級，專任教師聘期以學年，兼任教師聘期以學期為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。
法令依據	(1)教師法暨其施行細則。 (2)教育人員任用條例暨其施行細則。 (3)國立臺北商業大學組織規程。 (4)國立臺北商業大學教師評審委員會設置要點、各系(所、中心、室)教評會設置要點。 (5)國立臺北商業大學教師遴聘要點、各系(所、中心、室) 教師聘任要點。 (6)國立臺北商業大學教師升等辦法。
使用表單	國立臺北商業大學專任／兼任教師提聘表

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

新聘教師作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新聘教師作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、新聘教師作業: (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定？ (二)聘任作業是否公平、公正、公開？ (三)是否依規定辦理著作外審？ (四)是否經各級教評會審查？ (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？ (七)是否依規定核發聘書？						
填表人：　　複核：						

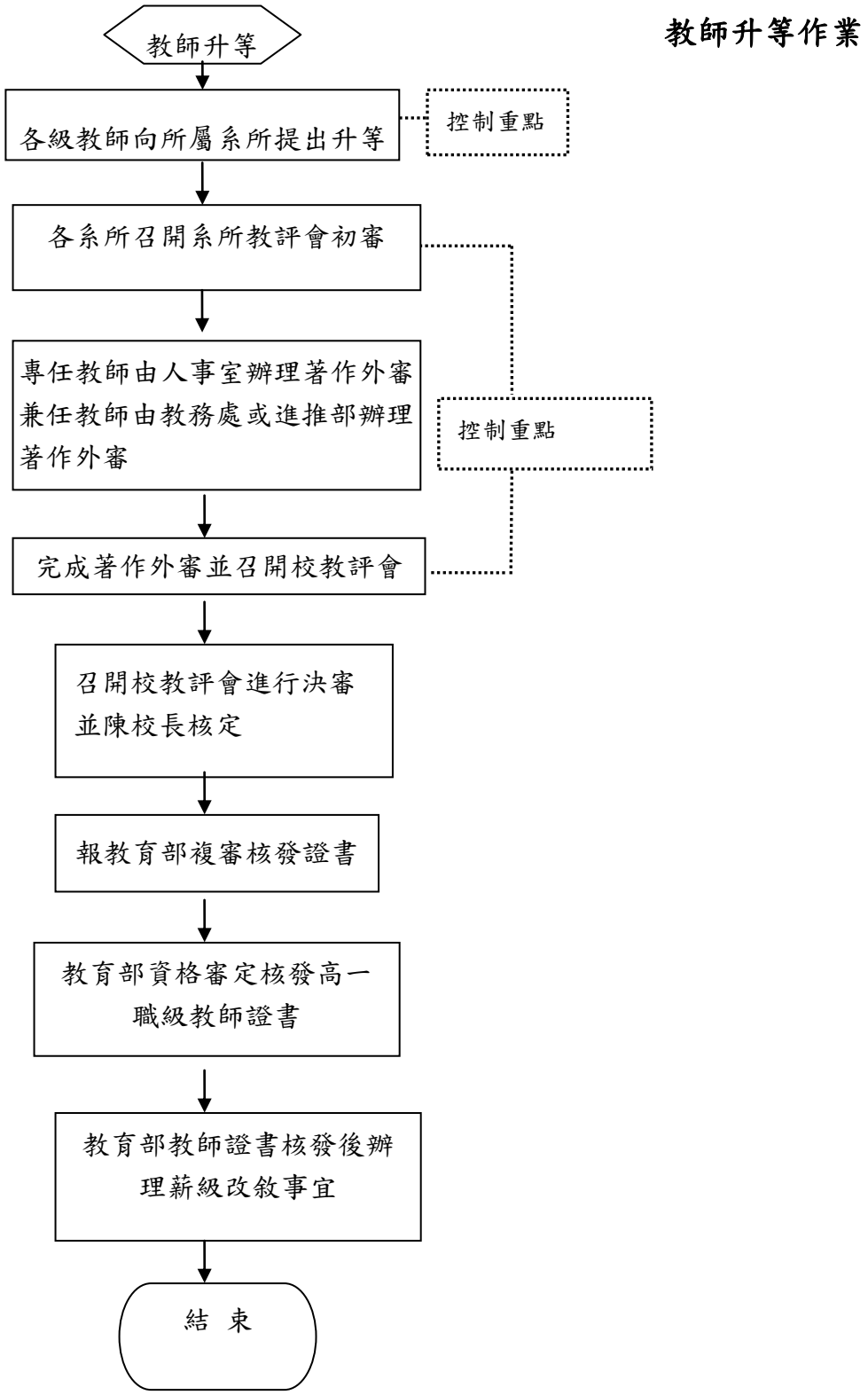
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL05
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)各級教師向所屬系(所、中心、室)提出升等申請。 (2)各系召開系(所、中心、室)受理申請，召開教評會初審。 (3)初審通過後上簽呈報請外審，並由人事室協助辦理外審事宜。 (4)俟外審通過後，召開校教評會審議。 (5)校教評會決議報部復審，由人事室辦理之。 (6)俟復審通過後，辦理改聘高一職級與相關薪級改敘。
控制重點	(1)教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。 (2)教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。 A.異常狀態：申請人升等生效當學期無在校任教授課之事實。 B.異常狀態處理方式：應退回其申請。 (3)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織要點、各系(所、中心、室)教評會組織要點。 A.異常狀態：各級教評會出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 (4)各級教評委員不得低階高審。 (5)各系（所、中心、室)、應詳實記載委員出席狀況（含迴避情形）及投票情形（含票數或通過比例)，並落實以系所教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。 (6)校長就系（所、中心、室）教評會推薦為著作外審人之校外專家學者名單秘密遴選 3 人，並參考升等申請人提出之 3 位專家學者迴避名單辦理著作外審。
法令依據	(1)教育人員任用條例暨其施行細則。 (2)國立臺北商業大學組織規程。 (3)國立臺北商業大學教師評審委員會設置要點、各系(所、中心、室)教評會設置要點。 (4)國立臺北商業大學教師升等辦法。 (5)專科以上學校教師資格審定辦法。 (6)專科以上學校教師資格送審作業須知。
使用表單	(1)本校各學院教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。 (2)教師資格審查履歷表。 (3)本校教師聘任、升等審查名冊（報教育部)。 (4)本校審定教師人數統計表（報教育部)。 (5)送審教師資格查核表(報教育部)

國立臺北商業大學人事室作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、教師升等作業: (一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定？ (二)是否依規定辦理著作外審？ (三)是否經二級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料？ (六)教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級？						
填表人：　　複核：						

註：

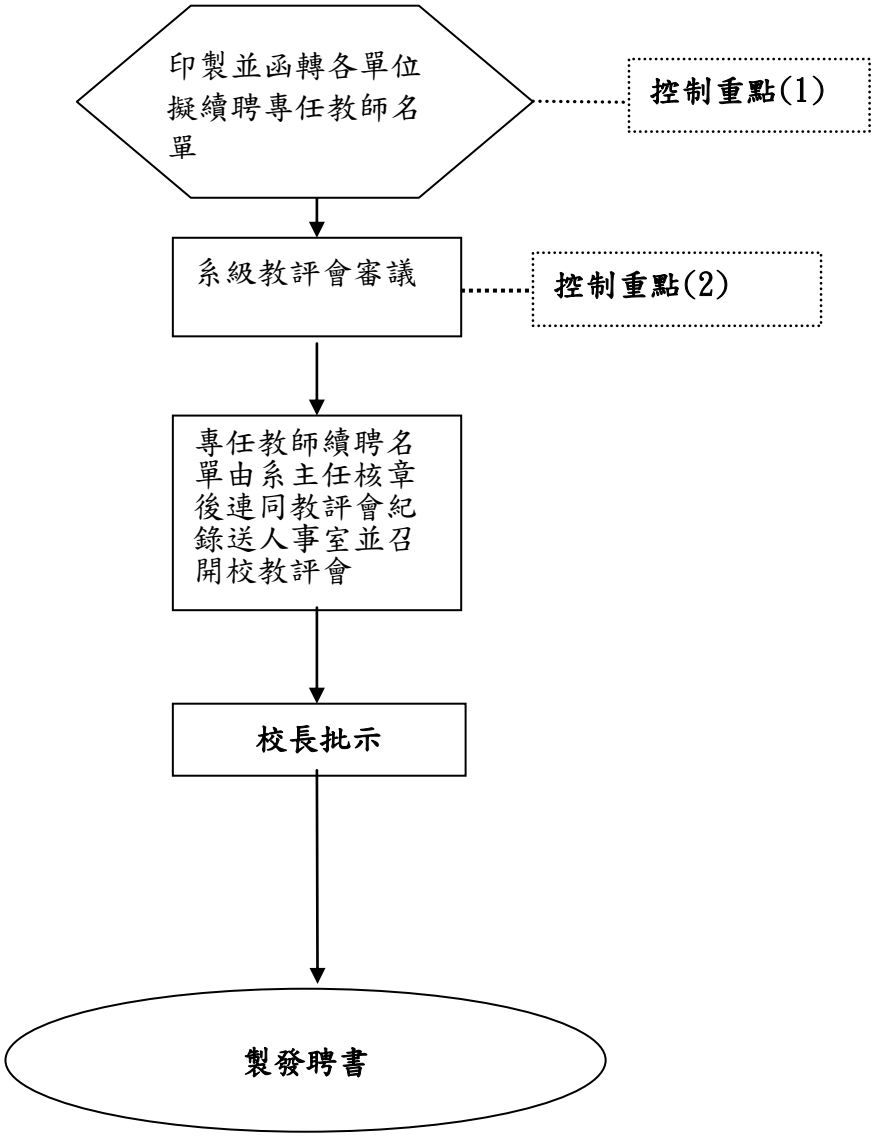
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL06
項目名稱	教師續聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)每年 4 月中人事室函轉「專任教師續聘名單」，建請各教學單位召開教評會討論。 (2)教師聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。 (3)續聘名單經系（所、中心、室）教評會審議是否續聘。 (4)各單位教評會審議後，由人事室統一提報校教評會議。人事室並陳校長核示後續聘之。
控制重點	(1)「專任教師續聘名單」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。 (2)各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。 A.異常狀態：各級教評會出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
法令依據	(1)教師法暨其施行細則。 (2)教育人員任用條例暨其施行細則。 (3)國立臺北商業大學組織規程。 (4)國立臺北商業大學教師評審委員會設置要點、各學院及系(所、中心)教評會設置要點。
使用表單	專任教師續聘名單

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

教師續聘作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師續聘作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、教師續聘作業: (一)教師聘期是否符合相關規定？ (二)教師續聘是否經各單位教評會審查，並報請校教評會審議？ (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (四)是否依規定製發聘書？						
說明：兼任教師之續聘，由各教學單位依課程需要自行決定再提報各級教評會審議。						
填表人：　　複核：						

註：

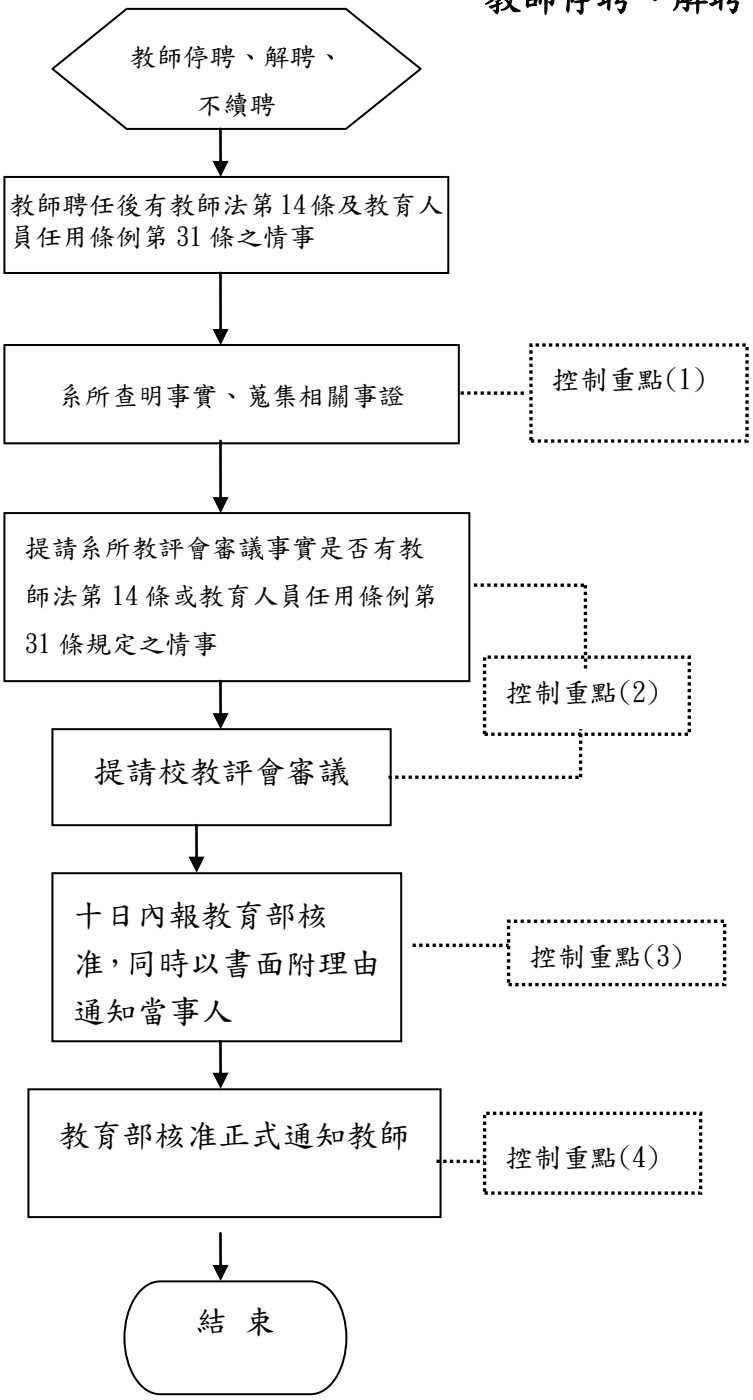
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL07
項目名稱	教師停聘、解聘、不續聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)教師聘任後疑涉符合解聘、停聘或不續聘情事者，系（所、中心）應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。 (2)查證結果屬實循二級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。 (3)外籍教師解聘、停聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。 (4)學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。 (5)學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。 (6)教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校翌日起生效。
控制重點	(1)系所必要時得組成調查小組查明事實。 (2)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校各級教評會設置要點，且應給當事人陳述意見機會。 A.異常狀態：各級教評會出席人數不足。 B.異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 (3)教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。 (4)教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。
法令依據	(1)教師法暨其施行細則。 (2)教育人員任用條例暨其施行細則。 (3)國立臺北商業大學組織規程。 (4)國立臺北商業大學教師評審委員會設置要點、各系(所、中心、室)教評會設置要點。 (5)國立臺北商業大學教師遴聘要點。
使用表單	專科以上學校教師解聘、停聘或不續聘事實表、專科以上學校解聘、停聘或不續聘流程檢覈表

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

教師停聘、解聘、不續聘作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、教師停聘、解聘、不續聘作業: (一)教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條或本校組織規程第 25 條規定之情事？ (二)系所是否查明事實、蒐集相關事證？ (三)是否經二級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五)外籍教師解聘、停聘或不續聘案是否優先適用就業服務法之規定，並以書面通知教育部及警察機關？ (六)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准？ (七)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。						
填表人：　　複核：						

註：

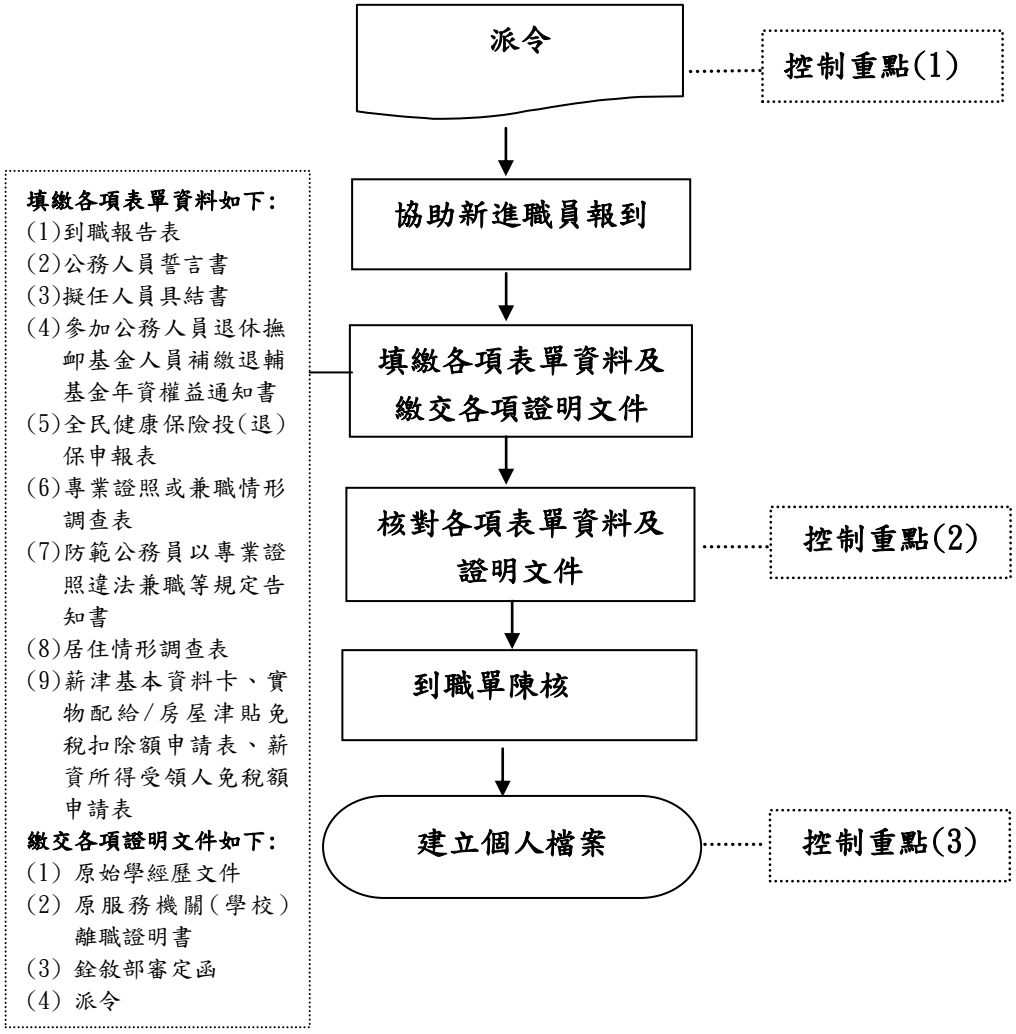
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL08
項目名稱	新進職員報到作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)通知新進職員辦理報到。 (2)新進職員繳交各項證件包含原始學經歷文件、原服務機關(學校)離職證明書、銓敘部審定函、派令等。 (3)繳填各項表單資料。 (4)上傳數位照片，申請 IC 卡服務證說明、公務人員履歷表填寫說明網址。
控制重點	(1)配合對方機關同意過調時間，確定核發派令發文日期，須於一個月內報到。 (2)報到時應繳交原始學經歷等證明文件，俟審查後送還當事人。為儘速辦理敘薪、加保、證件製發及其他申請相關事宜，務請新進同仁報到當日繳交，以免影響個人權益。 A.異常狀態：應檢附證件資料不符。 B.異常狀態處理方式：請新進同仁限期補附。 (3)於人事系統報到轉檔作業後會列印出報到清單，個人檔案紙本資料及人事系統資料需建置完整正確。
法令依據	
使用表單	(1)到職報告表 (2)公務人員誓言書(初任使用) (3)擬任人員具結書 (4)參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退輔基金年資權益通知書 (5)全民健康保險投(退)保申報表(抽辦) (6)專業證照或兼職情形調查表 (7)防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 (8)居住情形調查表(抽辦) (9)薪津基本資料卡、實物配給/房屋津貼免稅扣除額申請表、薪資所得受領人免稅額申請表(填交總務處出納組辦理)

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

新進職員報到作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新進職員報到作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、新進職員報到作業: (一)新進職員是否在派令生效日起1個月內報到？ (二)核對各項表單資料及證明文件是否齊全確實？ 1.到職報告表 2.公務人員誓言書(初任使用) 3.擬任人員具結書 4.參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退輔基金年資權益通知書 5.全民健康保險投(退)保申報表 6.專業證照或兼職情形調查表 7.防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 8.居住情形調查表 9.薪津基本資料卡、實物配給/房屋津貼免稅扣除額申請表、薪資所得受領人免稅額申請表 10.原始學經歷文件 11.原服務機關(學校)離職證明書 12.銓敘部審定函 13.派令 (三)是否完成敘薪、加保、證						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
件製發事宜？ (四)檢視是否完成人事系統建置？級機關首長核定逕行陞遷。						
填表人：　　複核：						

註：

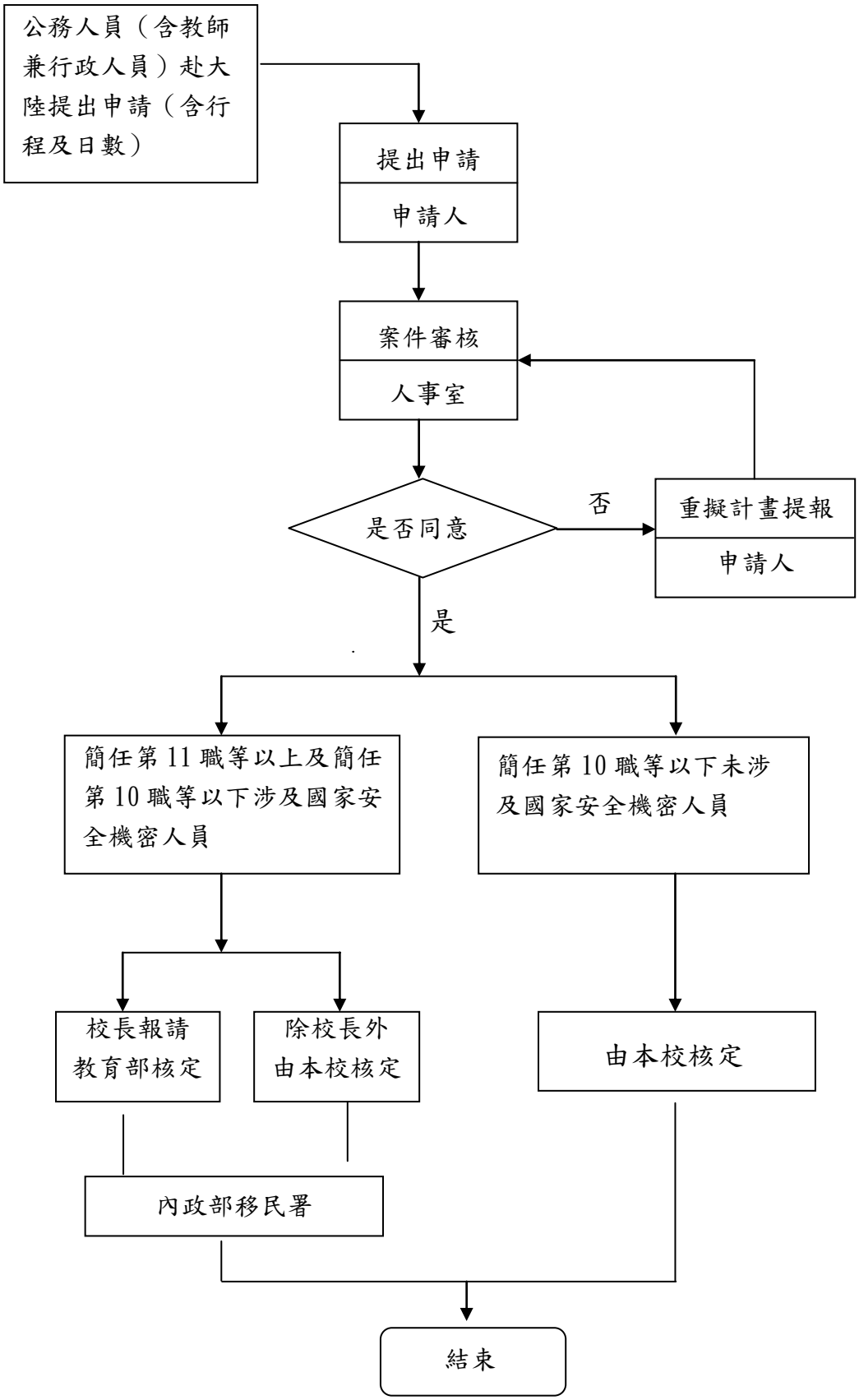
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL10
項目名稱	**公務人員及特定身分人員赴大陸案件審核**
承辦單位	**人事室**
作業程序說明	一、本校簡任第十一職等以上公務員（含教師兼行政人員）赴大陸，二週前填好「政務、涉密人員或直轄市長（含退離職)、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」送人事室。 二、人事室審核其事由並附具意見後，至內政部移民署全球資訊網之「公務員赴陸許可線上申請系統」(網址 https://psa.immigration.gov.tw/niaweb/）申請許可（校長須先報教育部核准)。 三、內政部移民署許可與否之處分，以電子郵件寄發至申請人及人事室承辦人信箱。 四、許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰緩。 五、簡任第十職等以下公務員（含教師兼行政人員）於赴大陸七天前填好「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」送校長核定。 六、公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，並依反應表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交政風單位(秘書室)存查；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反應表填寫外，應由人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。
控制重點	一、公務員（含教師兼行政人員）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及出差為之。 二、公務員（含教師兼行政人員）向本校申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公假為之。 三、前 2 款除核予公差假外，得由本校視實際需要，部分核予休假或事假。 四、其他赴大陸事由應依公務人員（教師）請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。 五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。 六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。

法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。 二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。 四、公務人員請假規則。 五、教師請假規則。 六、國外出差旅費報支要點。
使用表單	一、政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。 二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。 三、赴大陸地區返臺意見反應表。

國立臺北商業大學人事室作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員及特定身分人員赴大陸案件審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、為辦理各校公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。						
三、所屬公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。						
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 (一)擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 (二)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員（含教師兼行政人員）應向內政部移民署申請						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
許可始得前往，校長應向教育部申請始得前往。 (三)簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員（含教師兼行政人員）及警察人員，應向各校申請。						
五、所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴大陸地區返臺意見反應表送交政風單位（校長送交教育部）。						
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。