人事室分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室	組織、編制	1.組織規程之修訂研擬事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.預算員額編制之擬訂、執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.編制教職員員額編制表及報核。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.擬訂行政組織系統表。	核定	審核	審核	擬辦	
	教職員任免、遷調	1.教師聘任案之會核。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教師續聘案之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.校教評會紀錄之簽核。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.召開校教評會。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.教師聘書之核發。				核定	
		6.職員任免遷調。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.職員任用資格送審。		核定	審核	擬辦	
		8.教職員甄選公告。	核定	審核	審核	擬辦	
		9.職員升遷考核之簽擬及人事甄審委員會之召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		10.到（任）職案件之核辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		11.教職員離職（辭聘）案。	核定	審核	審核	擬辦	
		12.辦理職員升官等訓練事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		13.留職留（停）薪案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		14.職員任用資格審定案件之轉知。		核定	審核	擬辦	
		15.職員動態登記。		核定	審核	擬辦	
	教師升等	1.教師升等辦法之擬定及公布。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.通知院所系（科）辦理教師升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教師升等案件之呈報。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教師升等核定案之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
	教師資格審查	1.教師資格審查案件之核轉。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.國外學經歷查證及其結果處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教師資格核定之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教師證書之製發。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	待遇	1.教職員待遇核簽事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.公教人員待遇辦法之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.有關待遇疑義釋示案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教職員之俸給或其他現金給與之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
	敘薪	1.教職員級俸之核敘。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員薪給通知有關單位。		核定	審核	擬辦	
		3.教職員核薪通知書之填發。		核定	審核	擬辦	
	借調、兼職、兼(代)課	1.教師借調案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教師校外兼課（職）同意函之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.兼任教師之聘用及資格審查。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.兼行政職務教師之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.超支代課及教師鐘點費之會核。		核定	審核	擬辦	
	教師年資加薪（俸）	1.教師年資加薪（俸）清冊之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理年資加薪（俸）事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.年資加薪（俸）通知書之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
	考核（績）	1.各單位職員平時考核紀錄之呈閱。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.職員考績委員會委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.考績簽請校長複核(核定)。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理專案考績(核)。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.專案考績（核）通知書之填發。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.通知發給考績（核）獎金。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.人事業務績效考核案件之辦理。		核定	審核	擬辦	
		8.人事佐理人員考績（核）之擬議。		核定	審核	擬辦	
		9.填寫各項考績（核）表件、彙整考績（核）資料。	核定	審核	審核	擬辦	
		10.職員考績（核）清冊之造報及考績（核）通知書之填發。	核定	審核	審核	擬辦	
	獎懲	1.獎懲案件之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	

		2.涉嫌刑案之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
人事室		3.停（免）職、復職及補薪案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.服務獎章之請、轉頒。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.資深優良教師之陳報及慰問金之轉頒。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.績優公教人員之選拔與核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.簽核遴荐總統三節慰問金名冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.獎懲案件登記、轉知。		核定	審核	擬辦	
	訓練、研究、進修	1.教授休假研究案之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教師研究、進修案件之簽辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.職員研究、進修案件之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 教職員調訓及在職訓練事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.教職員進修保證案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	差假、勤惰	1.放假日及變更辦公時間之通知。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員曠職案件之簽辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.建教合作計畫人員出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教職員出勤、簽到（退）之管理。		核定	審核	擬辦	
		5.教職員公差、請假案件之會核、登記與統計。		核定	審核	擬辦	
		6.出差旅費之會核。		核定	審核	擬辦	
		7.差假勤惰法令轉知。		核定	審核	擬辦	
		8.上、下班未刷卡申覆。				核定	
		9. 教職員各項請假扣薪案件。		核定	審核	擬辦	
	值勤、加班	1.不休假加班費之請領核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員加班案件之審核。				核定	
人事室	值勤、加班	3.值勤人員值勤費之會核。		核定	審核	擬辦	本校目前值勤單位共計3個，分別為駐警隊、營繕組、宿舍管理員，其輪值表之排定管理均自行辦理。
	出國	1.教職員出國案件之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.因公出國人員名冊之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	

		3.教職員出國考察、訪問報告之彙陳。	核定	審核	審核	擬辦	
	保險、福利	1.生活津貼、公保、勞保等各項補助費及急難貸款之申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員工服裝之製發事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.員工福利事項之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教職員工申請急難貸款案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.公保、勞保、全民健保等之加退保及異動案件之陳報。		核定	審核	擬辦	
		6.生活津貼、公保、勞保、勞工退休金、全民健保等法令疑義之釋示及轉知。		核定	審核	擬辦	
		7.輔導員工消費合作社社務之推行。		核定	審核	擬辦	
		8.特約廠商之簽約。	核定	審核	審核	擬辦	
		9.公保、勞保（含補充保費）各項補助及急難貸款案件核定之轉知。		核定	審核	擬辦	
		10.公保、健保、勞保、勞工退休金等繳費清單之會核。		核定	審核	擬辦	
		11.申請居住本校宿舍之會核。	核定	審核	審核	擬辦	
人事室	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	退休、資遣、撫卹	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之申報與轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.延長退休案之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.退休人員照護。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.在職亡故人員遺族三節慰問事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.一次退休金、月退休金、及撫卹金之請發事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.填報退撫基金相關清冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.退撫人員子女教育補助費之申請。	核定	審核	審核	擬辦	

		9.應即退休人員之催辦。		核定	審核	擬辦	
		10.退休人員列冊管制。				核定	
	文康體育活動	1.籌辦教職員文康活動事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員各類社團之成立與輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.各社團每月補助費及教練經費請領之會核。		核定	審核	擬辦	
		4.教職員參加校外各種體育競賽活動案件之會核。		核定	審核	擬辦	
	校務基金工作人員及專案工作人員之僱用、酬勞	1.僱用及核敘酬勞案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.本校管理辦法之簽擬。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.僱用案之會核。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.酬勞金請領之會核。	核定	審核	審核	擬辦	

國立雲林科技大學人事室內部控制制度

一、人事室目標：

(一)配合本校發展需求，逐年檢討調整修正組織架構及員額編制表。

(二)延攬優秀師資與人才，全面提升教師與職員研發與專業能力。

(三)經由人力評鑑小組有效控管員額。

(四)落實平時考核機制，作為升遷、考核及遷調之參考，並提高工作效率。

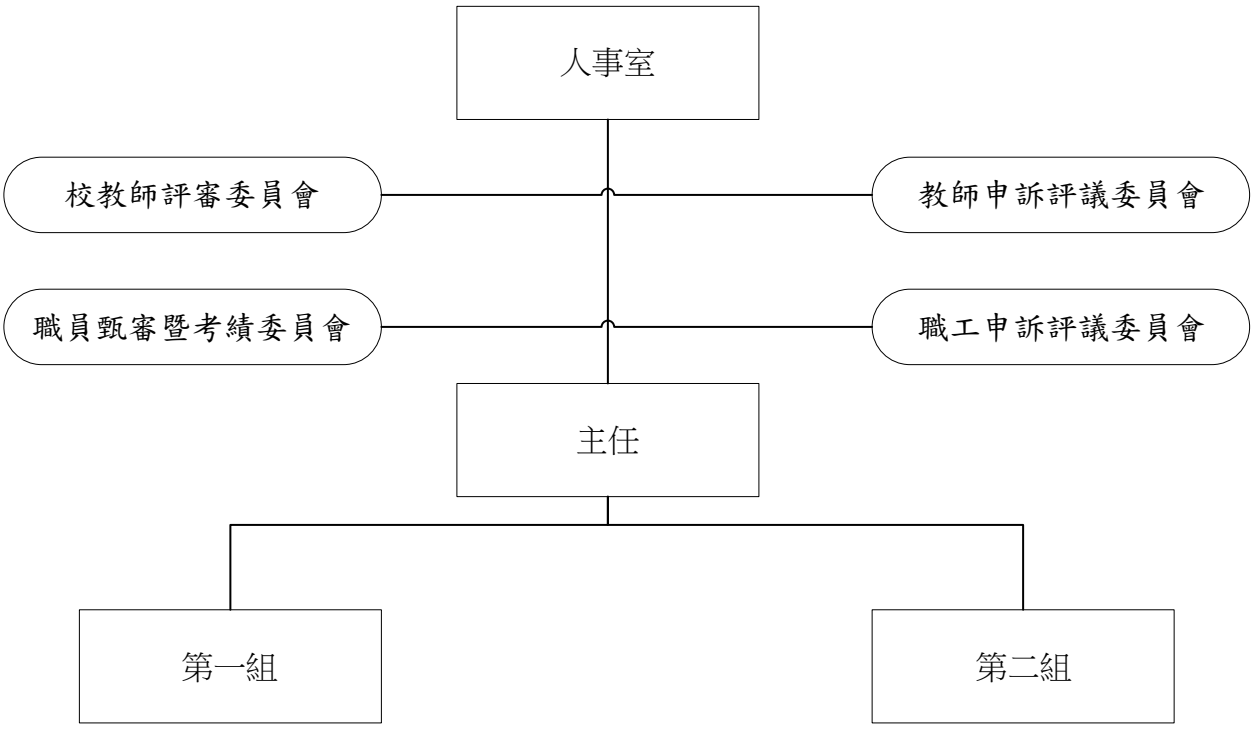
(五)建立員工心理健康協助機制、定期關懷退休照護。

(六)適時訂定、修正人事章則，定期辦理人事業務、作業程序及相關法規之研討會宣導。

(七)辦理員工訓練、進修，培訓人才，充實業務知能，提昇人員素質。

(八)人事業務全面資訊化，並配合校園網路之建立，繼續開發新軟體及作系統整合與連線作業及無紙化措施。

二、作業層級目標組織圖：

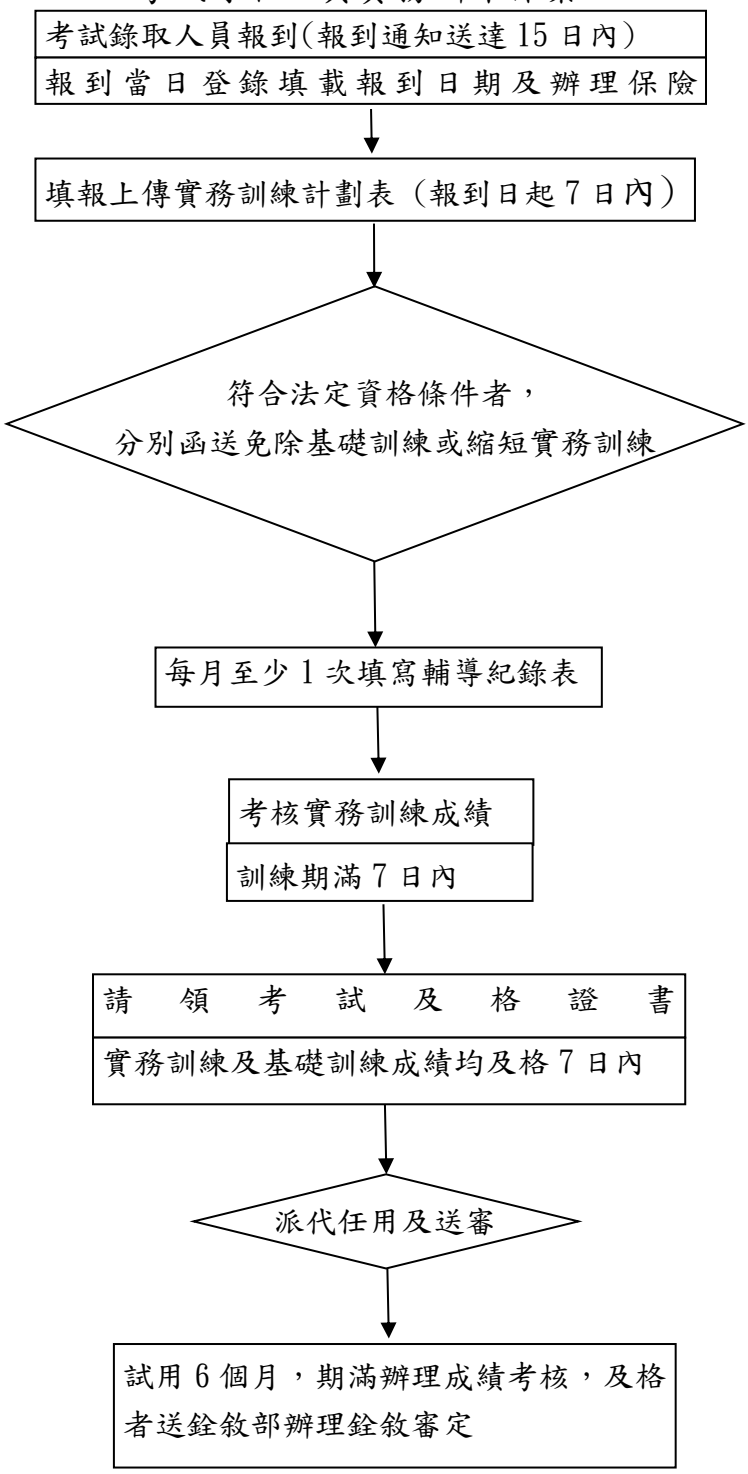


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX001
項目名稱	公務人員考試錄取人員實務訓練作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	考試錄取人員實務訓練流程: 一、考試錄取人員須於報到通知送達 15 日內至本機關報到，並登錄填載報到日期及辦理保險。 二、報到之日起 7 日內填報及上傳實務訓練計畫表。 三、符合法定資格條件者，分別於報到之日起 7 日內函送免除基礎訓練清冊或報到之日起 1 個月內函送縮短實務訓練申請書。 四、每月至少 1 次填寫輔導紀錄表，並於實務訓練期滿 7 日內考核實務訓練成績。 五、實務訓練與基礎訓練成績均及格 7 日內，請頒考試及格證書。 六、實務訓練期滿日翌日，派代任用，並送銓敘審定。 七、試用 6 個月期滿辦理考核，及格者報送銓敘部辦理銓敘審定合格實授。
控制重點	一、考試錄取人員報到當日登錄填載報到日期及辦理保險事宜。 二、考試錄取人員實務訓練流程。 (一)錄取人員報到後，於時效限制內登錄報到日期及上傳實務訓練計畫表。 (二)每月填寫輔導紀錄表，並於實務訓練期滿成績考核及格後，請頒考試及格證書，派代送審。 三、試用期滿成績考核及格後，報送銓敘部辦理銓敘審定合格實授。
法令依據	一、公務人員考試法。 二、公務人員考試錄取人員訓練辦法。 三、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點。 四、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點。 五、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點。 六、公務人員考試及格人員分發辦法。
使用表單	一、實務訓練計畫表。 二、應免除基礎訓練人員清冊。 三、縮短實務訓練申請書。 四、實務訓練輔導紀錄表。 五、實務訓練成績考核表。 六、試用人員成績考核表。

國立雲林科技大學作業流程圖

考試錄取人員實務訓練作業



人事室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)：公務人員考試錄取人員實務訓練作業

評估期間：

評估日期：

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、應確實於考試錄取人員報到當日登錄填載報到日期及辦理保險事宜。						
二、應確實於報到之日起 7 日內填報及上傳實務訓練計畫表。						
三、每月至少 1 次填寫輔導紀錄表，並於實務訓練期滿 7 日內考核實務訓練成績。						
四、實務訓練與基礎訓練成績均及格 7 日內，請頒考試及格證書。						
五、試用期滿後辦理成績考核，並報送銓敘部辦理銓敘審定。						
填表人： 複核：						

註：

1.單位得就 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.各單位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。

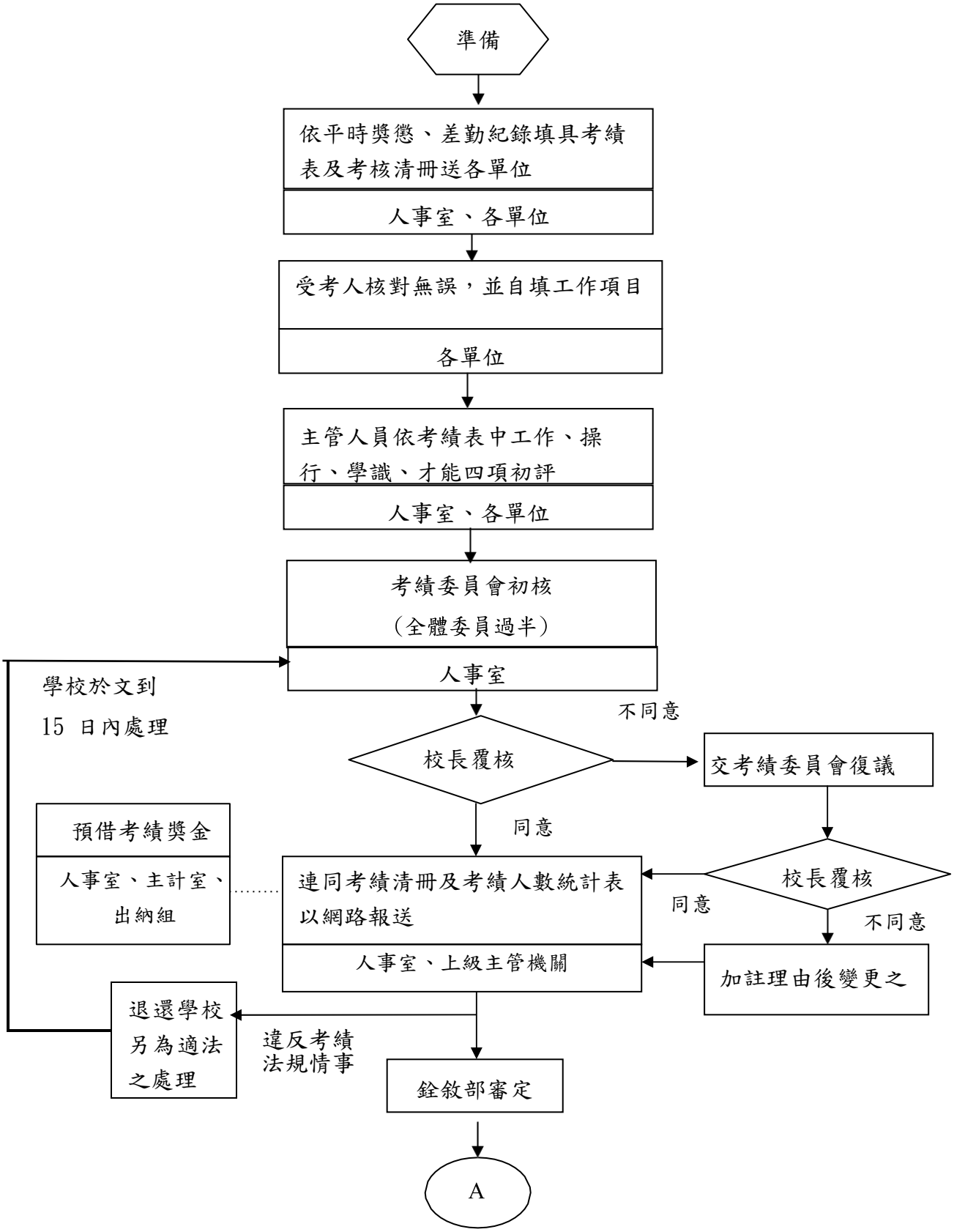
國立雲林科技大學作業程序說明表

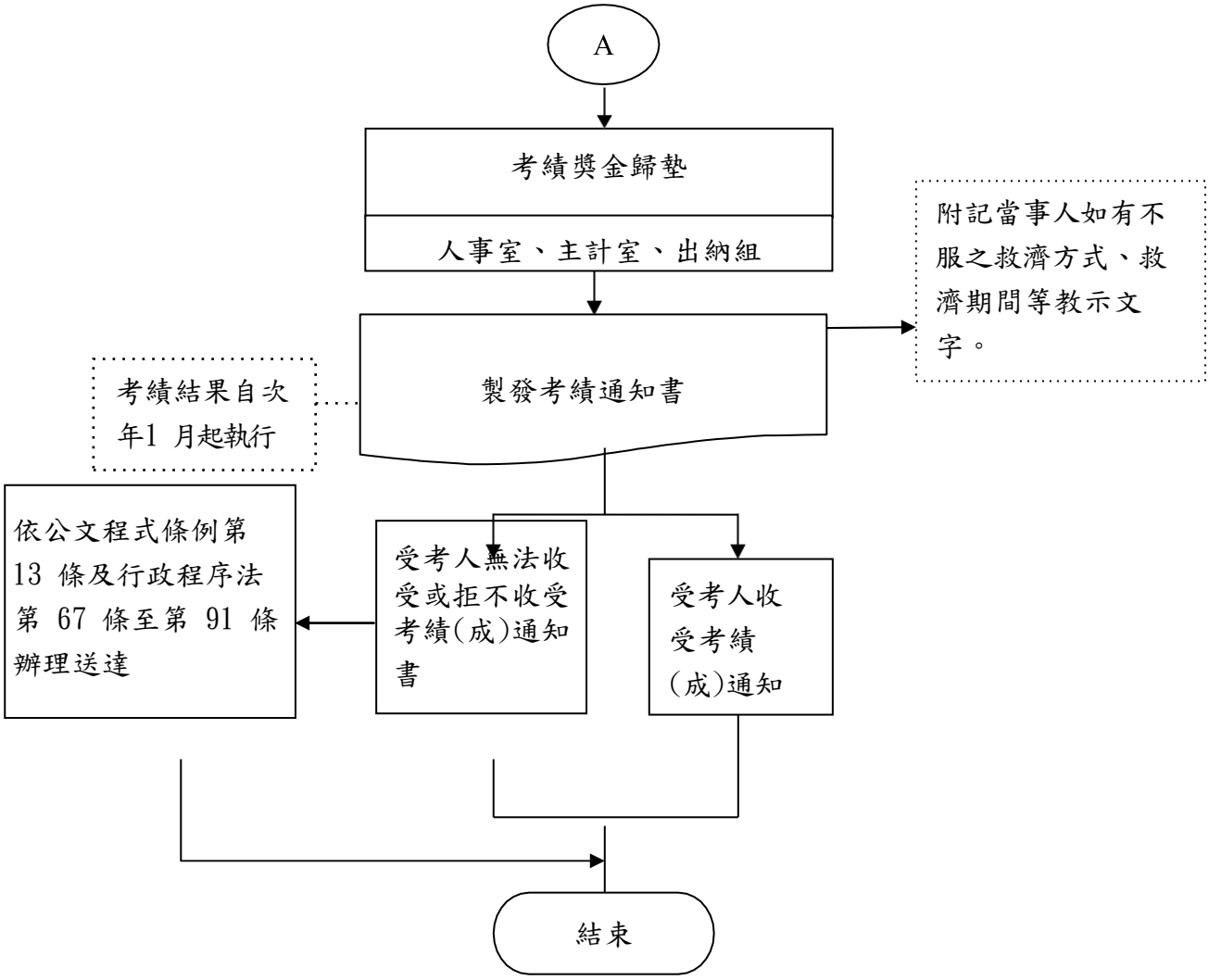
項目編號	AEX002
項目名稱	年終考績作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 11 月中旬，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表及考核清冊送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評。 二、主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，主管人員依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數後密送人事室。 三、人事室擇期召開考績委員會，該會委員出席人數須過半始得決議，初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。 四、校長如對初核結果不同意時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報上級主管機關核定。 五、考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。 六、上級主管機關核備之考績人數統計表，連同考績清冊後，學校依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定，並預借考績獎金。 七、上級主管機關或銓敘部於核轉或審定時發現違反考績法規情事，退還學校另為適法之處分，學校應於文到 15 日內處理，並附記學校逾限不處理或未依相關規定處理時，上級主管機關得調卷或派員查核；對其考績（成）等次、分數或獎懲，並得逕予變更。 八、依銓敘部審定之考績清冊製發考績通知書，並辦理考績獎金歸墊作業，考績結果並自次年 1 月起執行。 九、考績通知書製發之注意事項如下： （一）受考人收受考績（成）通知書時，應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字，受考人並應載明簽收日期。 （二）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書，依公文程式條例及行政行政程序法辦理送達。 （三）考績通知書有誤寫、誤繕或其他類此錯誤，依規定填具考績（成）更正或變更申請表。 （四）受考人對考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

控制重點	一、公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 二、因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 三、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。 四、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 五、年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。 六、公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 七、應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 八、公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 九、公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功（過）以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。 十、考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。 十一、考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。 十二、考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。 十三、機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。 十四、機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 十五、考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 十六、考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。 十七、考績案在系統送審前應由二級主管再次系統校對資料確認，始得報送。 十八、銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。 十九、考績案銓敘審定後，應 以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 二十、考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 二十一、 學校送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 二十二、 受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。

法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法。 五、公文程式條例。 六、行政程序法。
使用表單	一、公務人員考績表。(由系統自動產製) 二、平時考核紀錄表。(由系統自動產製) 三、考績（成）清冊。(由系統自動產製) 四、未參加考績（成）人員名冊。(由系統自動產製) 五、公務人員考績（成）人數統計表。(由系統自動產製) 六、考績（成）通知書。(由系統自動產製) 七、受考人簽收名冊。(由系統自動產製) 八、考績更正或變更申請表。(由系統自動產製) 九、送達通知書。 十、郵務送達證書。

國立雲林科技大學作業流程圖
年終考績作業




A
考績獎金歸墊
人事室、主計室、出納組
附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字。
製發考績通知書
考績結果自次年1 月起執行
依公文程式條例第13 條及行政程序法第 67 條至第 91 條辦理送達
受考人無法收受或拒不收受考績(成)通知書
受考人收受考績(成)通知
結束

人事室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)：年終考績作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、年終考績處理作業流程： （一）公務人員年終考績應依規定 於每年年終辦理。主管機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 （二）因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 （三）在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。 （四）公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 （五）年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀						

錄及相關資料，評定成績。 （六）公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 （七）應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 （八）公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 （九）公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功（過）以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。						
二、考績評核程序符合規定： （一）考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。 （二）考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。 （三）考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。 （四）機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。						

（五）機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。						
三、考績送審程序符合規定： （一）考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 （二）考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。 （三）考績案在系統送審前應由二級主管再次系統校對資料確認,始得報送。 （四）銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。						
四、製發考績通知書符合規定： （一）考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 （二）考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 （三）學校送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 （四）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。						
填表人：		複核：				

註：

1.單位得就 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。

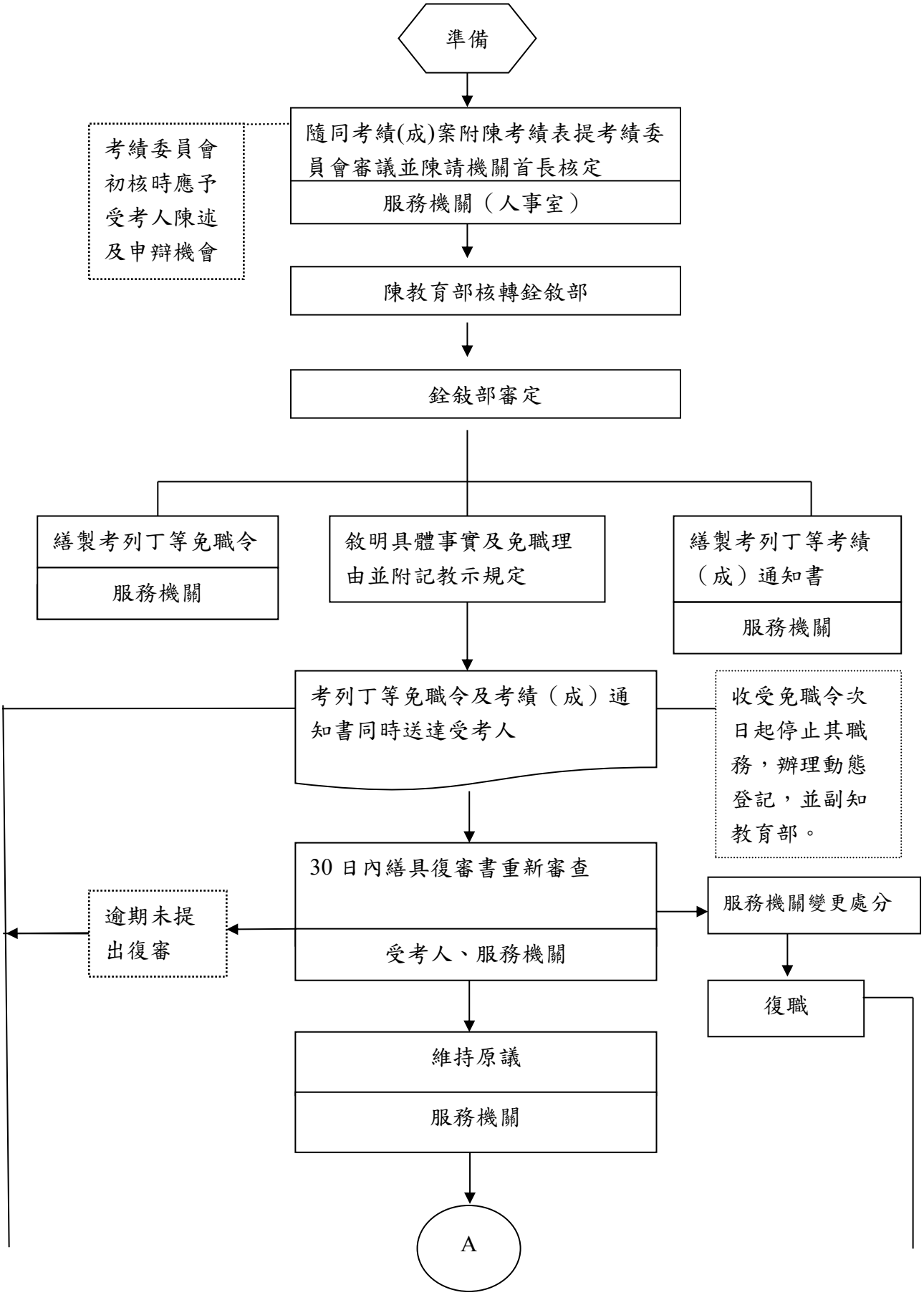
2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

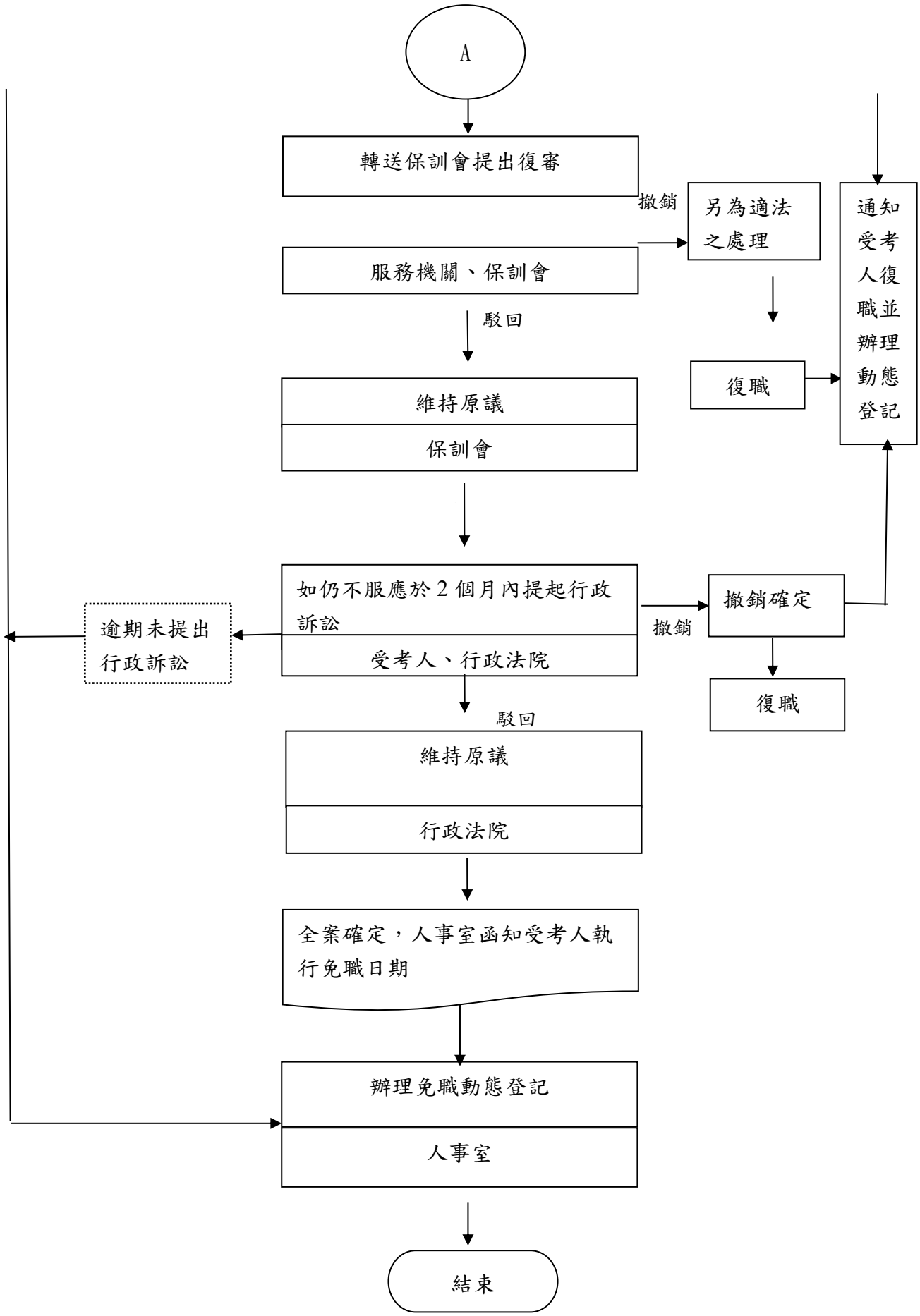
國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX003
項目名稱	年終考績（成）列丁等免職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	**一、考績委員會初核時應予受考人陳述及申辯機會，受考人應以書面或言詞為之，並列入考績委員會議紀錄。** 二、考列丁等案併年終考績辦理，附陳考績表報教育部核轉送銓敘部審定後，繕製免職令及考績通知書，應同時送達受考人，並附記教示規定。 三、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書送服務機關重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。 四、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停止其職務，應依送審程序填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記，並副知教育部。 五、考績應予免職之執行日期，參照司法院大法官會議第 243 號解釋，受免職處分者，已依法申請復審，經保障暨培訓委員會駁回其申請時，該項免職案尚難認為確定，須俟受考人收受復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並自確定之次日起執行。 六、受考人逾期未提出行政訴訟或經行政法院維持原議免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。
控制重點	一、免職案經陳報教育部核轉送銓敘部審定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。 三、受考人於 30 日內繕具復審書送服務機關重新審查後，轉保訓會提起復審，應注意受考人得於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意得於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。
法令依據	一、公務人員保障法。 二、公務人員考績法暨其施行細則。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。

使用表單	一、公務人員考績表（由系統自動產製）。 二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）。 三、考績（成）通知書（由系統自動產製）。 四、考列丁等免職令。 五、復審書。 六、公務人員動態登記書。

國立雲林科技大學作業流程圖
年終考績（成）列丁等免職處理作業




A
轉送保訓會提出復審
撤銷
另為適法之處理
服務機關、保訓會
駁回
復職
通知受考人復職並辦理動態登記
維持原議
保訓會
如仍不服應於 2 個月內提起行政訴訟
撤銷
撤銷確定
逾期未提出行政訴訟
受考人、行政法院
復職
駁回
維持原議
行政法院
全案確定，人事室函知受考人執行免職日期
辦理免職動態登記
人事室
結束

人事室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)：年終考績（成）列丁等免職處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、免職案經陳報教育部核轉送銓敘部審定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。						
二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。						
三、受考人於 30 日內繕具復審書送服務機關重新審查後，轉保訓會提起復審，應注意受考人得於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意得於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。						
填表人： 複核：						

註：

1.單位得就 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。

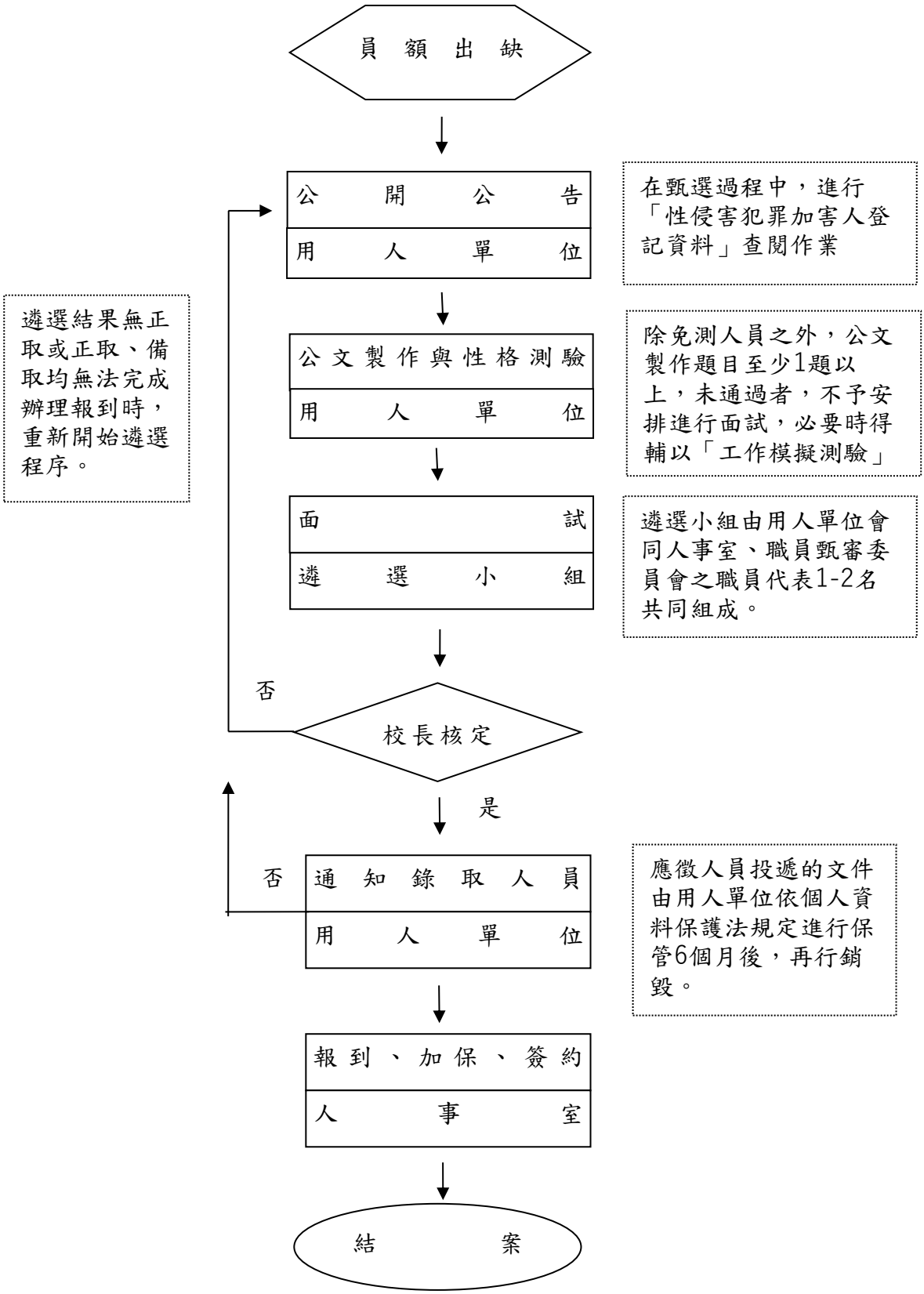
2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學作業程序說明表

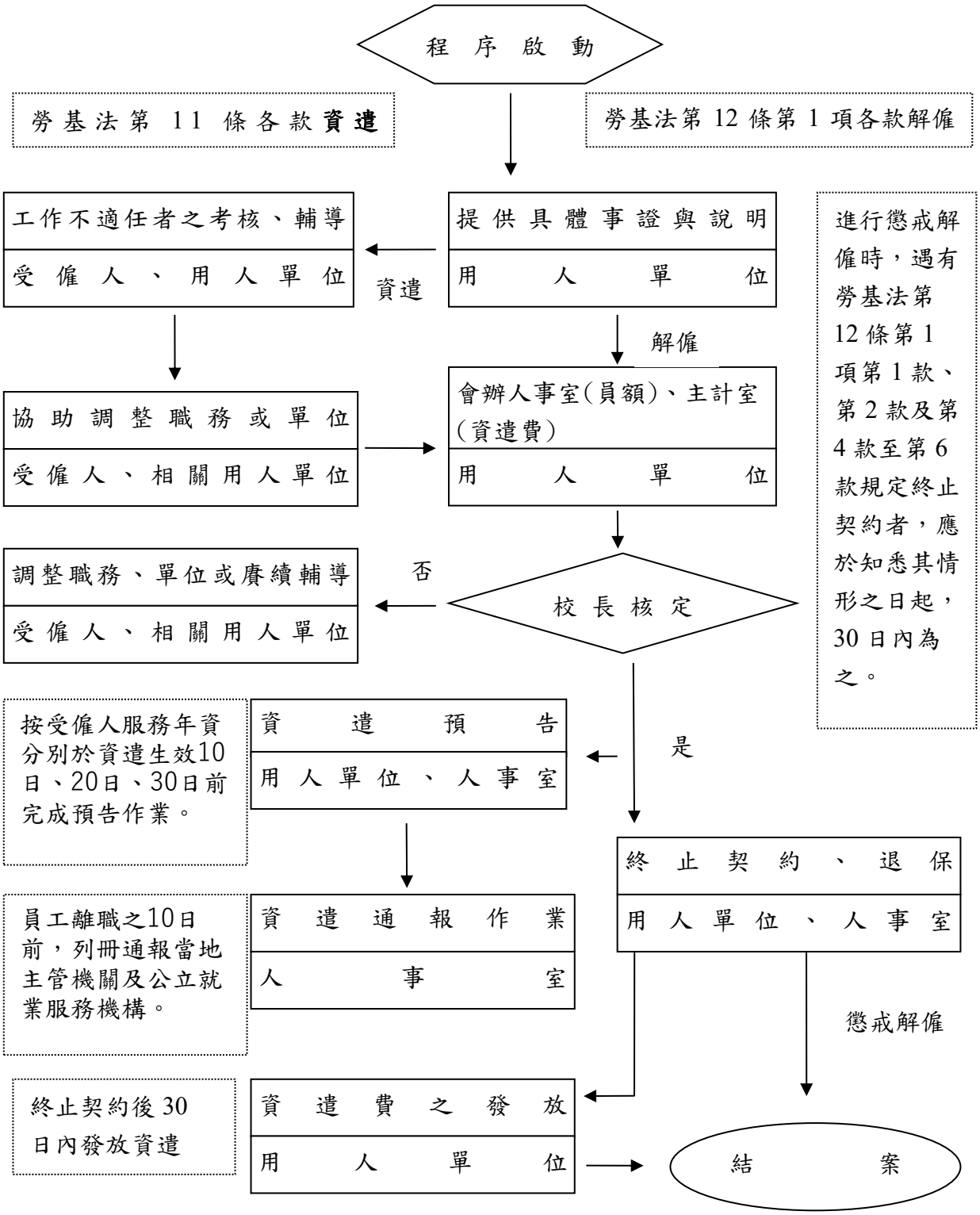
項目編號	AEX004
項目名稱	校務基金工作人員僱用、資遣與解僱作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 僱用作業： (一) 新增或遞補員額時，除專案簽奉核定辦理遷調外，均應由用人單位會同人事單位辦理公開遴選程序。 (二) 依規定辦理「性侵害犯罪加害人登記資料」查閱作業。 (三) 依程序進行資格審查、公文製作與性格測驗、公開面試等三階段甄選程序，以擇優進用人才。 (四) 用人單位應依本校行政程序陳奉校長核可後，通知錄取人員於上班首日到人事室辦理報到、加保及簽訂僱用契約。 二、 資遣與解僱作業： (一) 依「勞動基準法」第 11 條與第 12 條辦理。 (二) 用人單位檢具相關具體證明文件，陳奉核定辦理終止契約。
控制重點	一、 僱用作業： (一) 甄選程序應公開、公平、公正，亦即踐行本校三階段甄選程序，並遵循迴避進用及完成性侵害犯罪加害人登記資料查閱作業。 (二) 錄取人員應確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。 二、 資遣與解僱作業： (一) 依客觀具體事證認定應適用之條款。 (二) 應符合「解僱最後手段性原則」。 (三) 應符合法定程序。 (四) 資遣應進行通報作業與資遣費發放。
法令依據	一、「勞動基準法」及「勞動基準法施行細則」 二、 本校「工作規則」及「校務基金進用工作人員管理要點」。
使用表單	一、 遴選流程表。 二、 性侵害查閱暨性格及就業測評系統設定申請書。 三、 公開遴選簽呈(範例)及徵才公告(範例) 四、 公文製作評定表。 五、 遴選結果簽呈(範例) 。 六、 遴選評分表(範例) 及遴選評分彙總表(範例) 。 七、 應徵報名表。 八、 報到單(含到職聲明書、應繳文件一覽表、注意事項、個人資料提供同意書)。 九、 僱用契約書 。 十、 試用考核表、平時考核表、面談紀錄表、輔導紀錄表、年終考核表。

	十一、資遣簽呈或表單。試用考核表、平時考核表、專案考核紀錄表、年終考評表。 十二、資遣請示單、資遣費用申請表、資遣預告通知書。

國立雲林科技大學作業流程圖
校務基金工作人員-僱用作業



國立雲林科技大學作業流程圖
校務基金工作人員-資遣與解僱用作業



人事室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)：校務基金工作人員僱用、資遣與解僱作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、甄選程序應公開、公平、公正，亦即踐行本校三階段甄選程序，並遵循迴避進用及完成性侵害犯罪加害人登記資料查閱作業。						
二、錄取人員應確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。						
三、資遣與解僱作業應依客觀具體事證認定應適用之條款。						
四、應符合「解僱最後手段性原則」。						
五、資遣與解僱作業應符合法定程序。						
六、資遣應進行通報作業與資遣費發放。						
填表人：			複核：			

註：

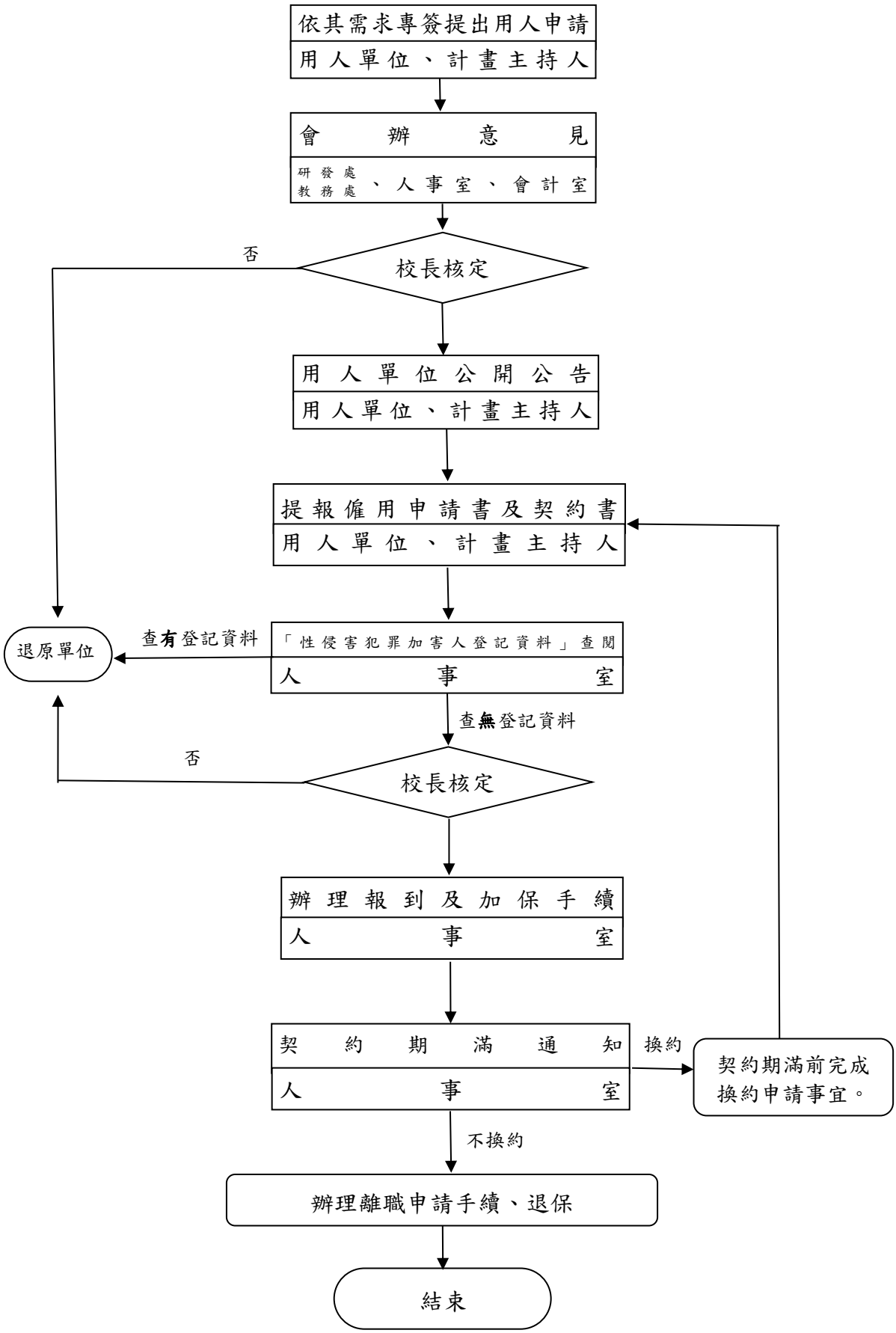
1.單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各單位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。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX005
項目名稱	專案工作人員僱用
承辦單位	人事室
作業程序說明	（一）用人單位應依其需求上簽提出用人申請。 （二）用人單位依其需求公開公告所需人力。 （三）用人單位應提報僱用申請書、與受僱人簽訂之契約書（一式三份），並附受僱者學歷證明及身份證正反面影本，依程序簽陳奉核准僱用。人事室依申請資料辦理「性侵害犯罪加害人登記資料」查閱作業。 (四)於上班首日應填寫報到單、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書、重要法令宣導及勞雇雙方共同遵循聲明書、新進人員資安宣導單及用印完成之僱用申請表影本及契約書影本到人事室辦理報到及加保。
控制重點	（一）用人單位應遵循迴避進用之規定，並完成性侵害犯罪加害人登記資料查閱作業。 （二）錄取人員應確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。
法令依據	一、「勞動基準法」及「勞動基準法施行細則」。 二、本校「工作規則」及「本校專案工作人員管理要點」。
使用表單	一、專案工作人員申請書及契約書。 二、專案工作人員報到單。 三、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。 四、重要法令宣導及勞雇雙方共同遵循聲明書。 五、新進人員資安宣導單。

國立雲林科技大學國作業流程圖
專案工作人員僱用作業



人事室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)：專案工作人員僱用

評估期間：

評估日期：

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、用人單位或計畫主持人應遵循迴避進用之規定，並完成性侵害犯罪加害人登記資料查閱作業。						
二、錄取人員應確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。						
填表人：		複核：				

註：

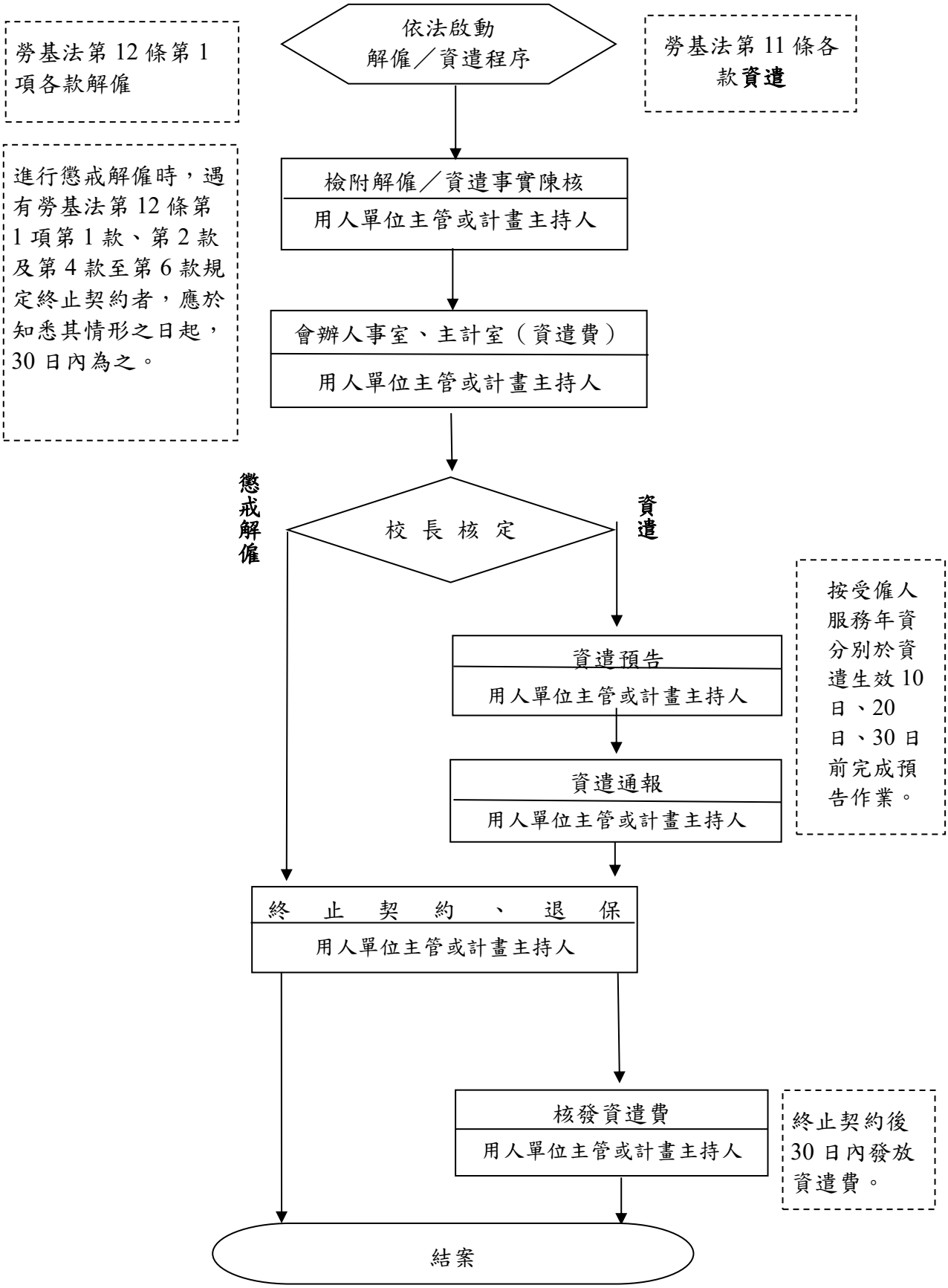
1.單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各單位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。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX006
項目名稱	專案工作人員資遣與解僱作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	（一）用人單位依勞動基準法第 11 條與第 12 條啟動解僱／資遣程序。 （二）用人單位檢具相關具體證明文件，陳奉核定辦理終止契約。 （三）資遣案件用人單位依勞動基準法第 16 條第 1 項規定提前預告契約終止日。 （四）資遣案件用人單位依就業服務法第 33 條規定通報當地主管機關及公立就業服務機構。 （五）資遣案件用人單位依勞動基準法第 17 條第 2 項規定於終止勞動契約 30 日內發給資遣費。
控制重點	（一）依客觀具體事證認定應適用之條款。 （二）符合「解僱最後手段性原則」。 （三）符合法定程序。 （四）進行資遣通報作業與資遣費發放。
法令依據	一、「勞動基準法」及「勞動基準法施行細則」。 二、本校「工作規則」及「本校專案工作人員管理要點」。
使用表單	一、資遣簽呈。 二、資遣員工通報名冊。

國立雲林科技大學作業流程圖
專案工作人員資遣作業與解僱作業



人事室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)：專案工作人員資遣與解僱作業

評估期間：

評估日期：

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、資遣與解僱作業依客觀具體事證認定應適用之條款。						
二、符合「解僱最後手段性原則」。						
三、資遣與解僱作業符合法定程序。						
四、進行資遣通報作業與資遣費發放。						
填表人：		複核：				

註：

1.單位得就 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.各單位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。