

人事室內部控制作業項目

- 國立金門大學新聘專任教師作業.....【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】
- 國立金門大學新聘專任教師送審作業.....【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】
- 國立金門大學新聘兼任教師作業.....【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】
- 國立金門大學續聘兼任教師作業.....【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】
- 國立金門大學教師升等及送審作業.....【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】

國立金門大學人事室業務內部控制作業

一、人事作業職掌：

依法辦理任免、遷調、勤惰、獎懲、退休、福利等各項人事事項。

二、人事作業層級目標：

- (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，以應付日益繁重之行政工作。
- (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) 訂定人力績效評量標準，進行職工業務績效評估，以作為升遷、考核及遷調參考並提高工作效率，確保本校有效運用員額，並維護同仁合法權益。
- (四) 人事制度相關法規不斷檢討及修正提案，依據法令規定提供規劃、創新、建議人事興革事宜，協助學校依法行政以提升人事服務效能。
- (五) 定期辦理人事業務、辦理程序及相關法規之研討會，協助各單位處理相關業務。
- (六) 策辦員工在職訓練進修，有計畫培訓人才，充實業務知能，提昇人員素質。
- (七) 人事業務全面資訊化，並配合校園網路之建立，繼續開發新軟體及進行系統整合與連線作業及無紙化措施。
- (八) 建立員工心理健康協助機制、定期關懷退休照護。

二、風險評估：

人事作業對協助學校就遵循法令規定、保障同仁權益及提供正確法令有舉足之重，各項作業項目皆影響內部控制之完整，應皆納入選定業務項目，惟初期以影響同仁權益重大項目辦理。

三、選定業務項目

如上所述，人事作業根據風險評估結果，原皆應納入選定業務項目，且大都已由行政院人事行政總處研定為共通性業務，可參採各權責機關所定之共通性作業範例，初期選定以人事主要業務項目辦理。

四、控制作業

本校各項人事控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。本室依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業：

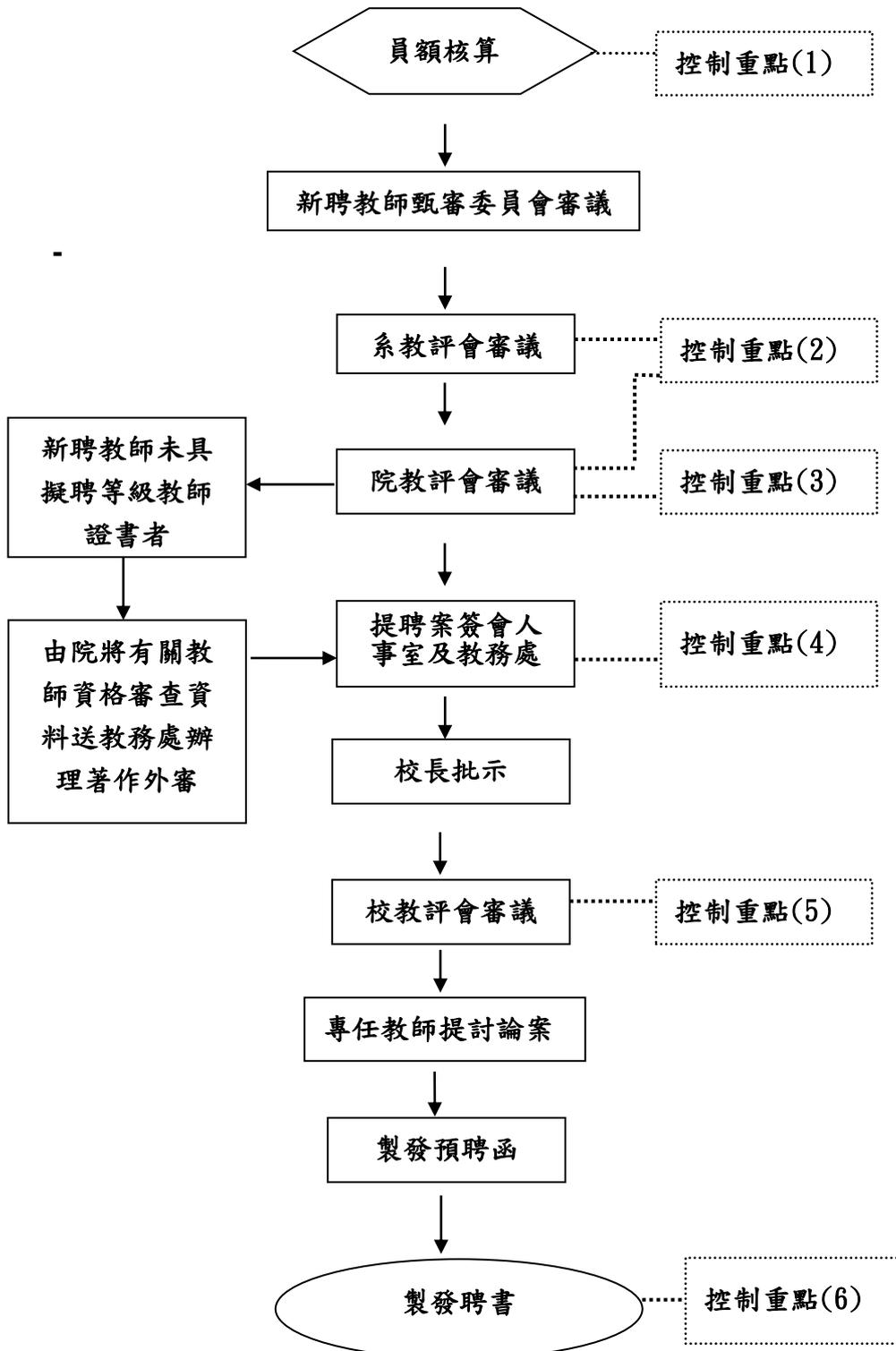
項目編號	訂定作業項目
AK1101	國立金門大學新聘專任教師作業
AK1102	國立金門大學新聘專任教師送審作業
AK1103	國立金門大學新聘兼任教師作業
AK1104	國立金門大學續聘兼任教師作業
AK1107	國立金門大學教師升等及送審作業

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AK1101
項目名稱	新聘專任教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>二、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。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>三、系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>四、人事室收件後，協助召開新聘教師甄審委員會，推薦需用名額 2 至 4 倍之人員並移交相關資料予系(所、中心)進行初審。</p> <p>五、系(所、中心)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。</p> <p>六、學院檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。</p> <p>七、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。</p> <p>八、簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。</p> <p>九、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。</p> <p>十、校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>十一、人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。</p>
控制重點	<p>一、教師聘任員額以學術單位為基準，採總量管制原則進行，以各學術單位編制員額為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。</p> <p>二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置規定。</p> <p>三、新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理</p>

	<p>由，並於理由書中詳載討論過程及基準。</p> <p>四、新聘專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。</p> <p>五、教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。</p>
法令依據	<p>一、<u>教師法暨教師法施行細則</u></p> <p>二、<u>教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</u></p> <p>三、<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u></p> <p>四、<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u></p> <p>五、<u>教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</u></p> <p>六、<u>專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項</u></p> <p>七、<u>大學辦理國外學歷採認辦法</u></p> <p> (1) <u>教育部認可之 13 個國家學位參考名冊</u></p> <p> (2) <u>香港澳門專科以上學校認可名冊</u></p> <p>八、<u>大學聘任專業技術人員擔任教學辦法</u></p> <p>九、<u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u></p> <p>十、<u>大學研究人員聘任辦法</u></p> <p>十一、<u>國立金門大學專任教師聘任處理辦法</u></p> <p>十二、<u>國立金門大學專業技術人員聘任作業要點</u></p>
使用表單	<p>一、國立金門大學教師新聘專任教師申請表。</p> <p>二、新聘(專任)教師名次表</p>

國立金門大學新聘專任教師作業流程圖



國立金門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)：新聘專任教師作業

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、教師聘任員額以學術單位為基準，採總量管制原則進行，以各學術單位編制員額為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。						
二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置規定。						
三、新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。						
四、新聘專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。						
五、教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。						
六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如						

聘書已發而專任教師未到任因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

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。

國立金門大學作業程序說明表

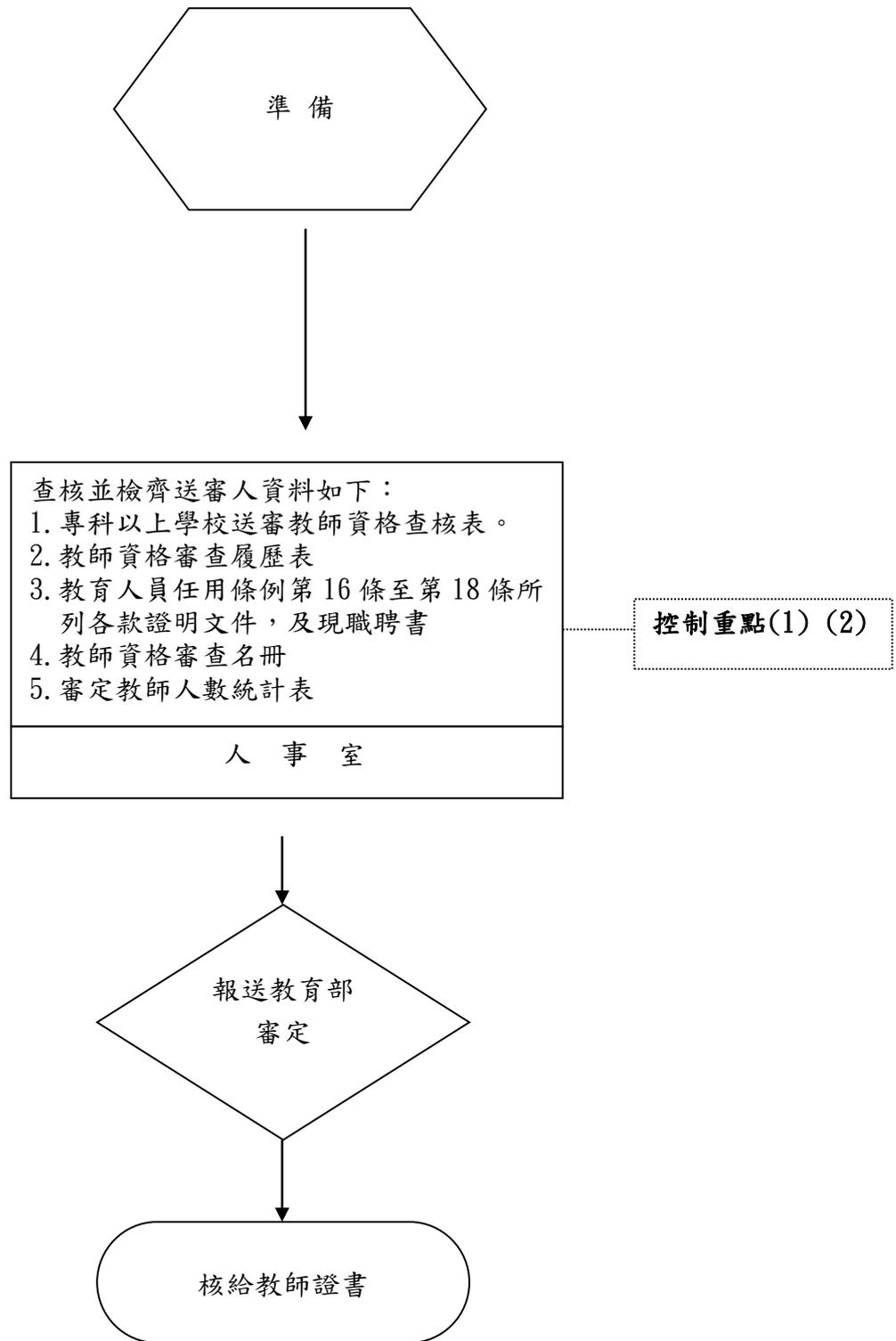
項目編號	AK1102
項目名稱	新聘專任教師送審作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、經系、院級教師評審委員會審議聘任之新聘專任教師未具擬聘等級教師證書者，各學院應於九月一日（二月一日起聘）或三月一日（八月一日起聘）前將有關教師資格審查資料送教務處辦理著作外審。凡新聘教師以學位或文憑送審，需於聘期開始年月列冊報部請證，得以當月起計年資，若各校校教評會通過新聘教師聘任時間晚於其起聘期間者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。</p> <p>二、新聘專任教師應至教育部大專教師送審通報系統，網址：www.schprs.edu.tw 填具教師資格審查履歷表及相片送人事室辦理。</p> <p>三、人事室查核並檢齊送審人以下資料，陳請校長核定後，報教育部審定教師資格。</p> <p>（一）專科以上學校送審教師資格查核表。</p> <p>（二）教師資格審查履歷表。</p> <p>（三）教育人員任用條例第 16 條至第 18 條所列各款證明文件，及現職聘書。</p> <p>（四）教師資格審查名冊。</p> <p>（五）審定教師人數統計表。</p> <p>四、特殊情況(學歷查證/申訴中/其他特殊狀況)於聘期開始 3 個月內報部保留年資者，須檢附教育部核定函。</p>
控制重點	<p>一、是否確實檢核教師資格審查履歷表上所載各項資料，若有不符或缺漏，是否命其補正或查明。</p> <p>二、以國外學歷送審者，是否依「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定檢附相關佐證資料。</p>
法令依據	<p><u>教育人員任用條例</u></p> <p><u>專科以上學校教師資格審定辦法</u></p> <p><u>大學辦理國外學歷採認辦法</u></p> <p>國立金門大學專任教師聘任處理辦法</p> <p>國立金門大學專業技術人員聘任作業要點</p>

使用表單

- 一、專科以上學校送審教師資格查核表(送教育部)
- 二、教師資格審查履歷表(送教育部)
- 三、教師資格審查名冊(送教育部)
- 四、審定教師人數統計表(送教育部)
- 五、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表
- 六、國立金門大學新聘教師資格審查申請表
- 七、國立金門大學新聘教師資格審查應檢送表件一覽表
- 八、國立金門大學教師辦理學位審查資格檢核表
- 九、著作、作品審查迴避參考名單
- 十、教師資格審查各系所推薦校外學者專家名單

國立金門大學新聘專任教師送審作業流程圖

AK1102



國立金門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)：新聘專任教師送審作業

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、是否確實檢核教師資格審查履歷表上所載各項資料，若有不符或缺漏，是否命其補正或查明。						
二、以國外學歷送審者，是否依「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定檢附相關佐證資料。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

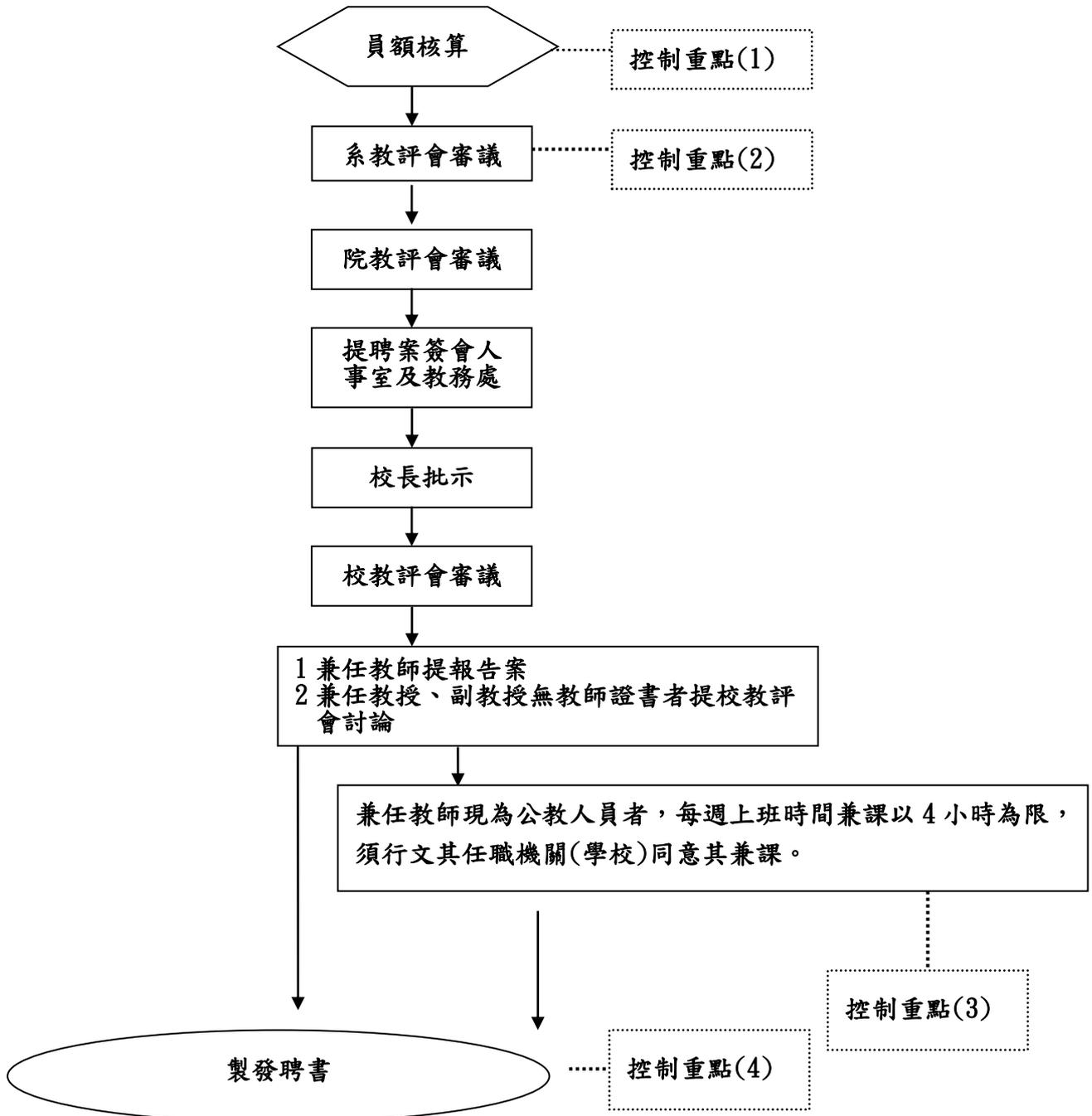
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AK1103
項目名稱	新聘兼任教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>二、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之日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>三、系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要辦理徵才。</p> <p>四、系(所、中心)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。</p> <p>五、院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。</p> <p>六、簽會教務處審核聘任教師之開課科目。</p> <p>七、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>八、人事室依教評會決議結果製發聘書。</p>
控制重點	<p>一、確認各教學單位是否仍有可聘任教師餘額。</p> <p>二、各級教評會關於聘任案之出席與決議人數，是否符合相關規範？院教評會之決議是否載明表決票數？</p> <p>三、確認現為公教人員之兼任教師，每週上班時間兼課是否以 4 小時為限？是否已行文至其任職機關(學校)請求同意其兼課？</p> <p>四、已發聘書而兼任教師未開課者，是否確實收回該聘書。</p>
法令依據	<p>一、<u>教師法暨教師法施行細則</u></p> <p>二、<u>教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</u></p> <p>三、<u>專科以上學校教師資格審定辦法(1)</u> 體育類科教師參加國際重要賽會成就證明送審教師資格相關規定</p> <p>四、<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u></p> <p>五、<u>教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</u></p>

	<p>六、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項</p> <p>七、大學辦理國外學歷採認辦法</p> <p> (1) <u>教育部認可之 13 個國家學位參考名冊</u></p> <p> (2) <u>香港澳門專科以上學校認可名冊</u></p> <p>八、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法</p> <p>九、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</p> <p>十、大學研究人員聘任辦法</p> <p>十一、國立金門大學兼任教師聘任暨升等審查辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國立金門大學新聘兼任教師申請表</p> <p>二、國立金門大學新聘專業技術人員資格審查申請表</p>

國立金門大學作業新聘兼任教師作業流程圖



國立金門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)：新聘兼任教師作業

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、確認各教學單位是否仍有可聘任教師餘額。						
二、各級教評會關於聘任案之出席與決議人數，是否符合相關規範？院教評會之決議是否載明表決票數？						
三、確認現為公教人員之兼任教師，每週上班時間兼課是否以4小時為限？是否已行文至其任職機關(學校)請求同意其兼課？						
四、已發聘書而兼任教師未開課者，是否確實收回該聘書。						
填表人： _____ 複核： _____						

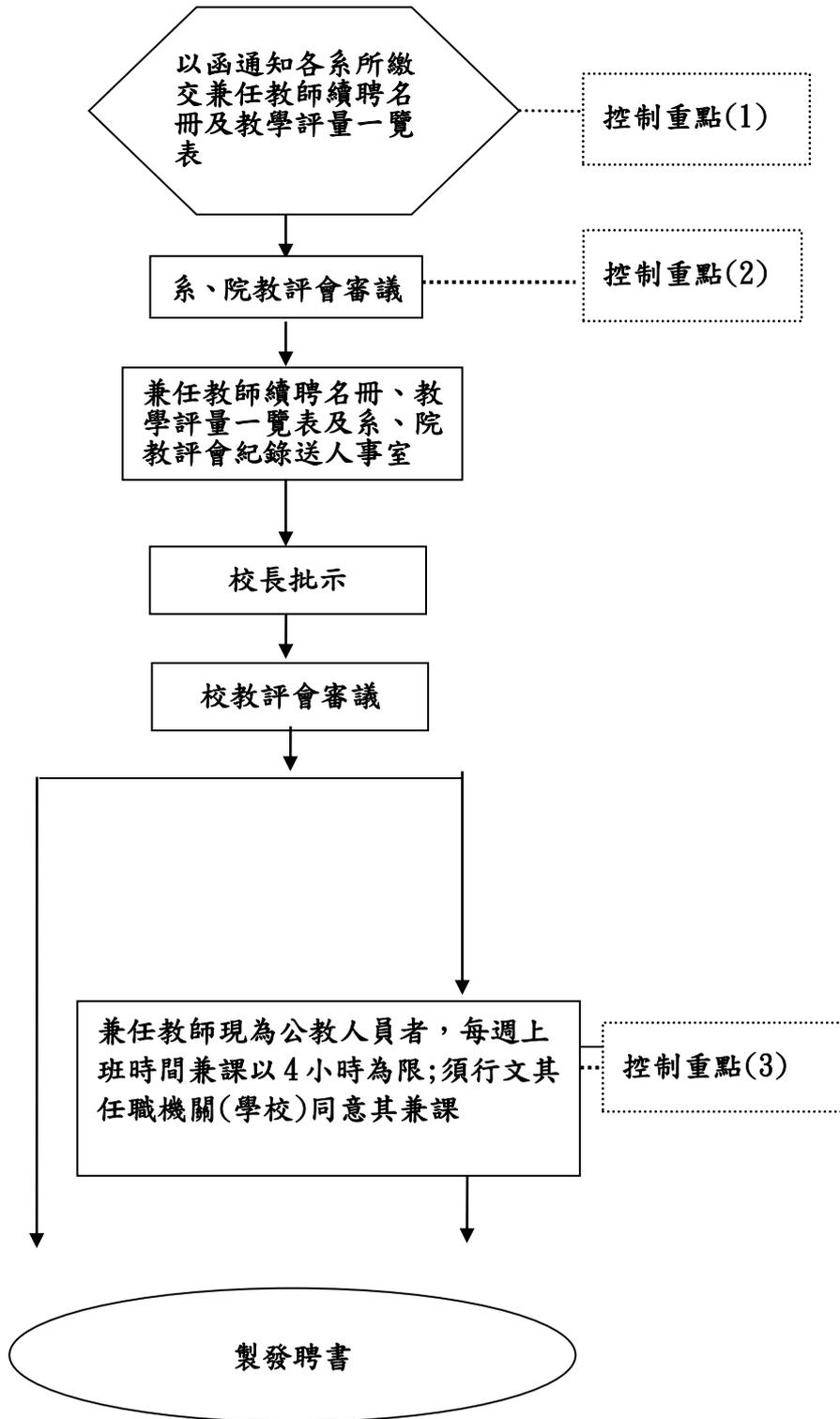
註：

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。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AK1104
項目名稱	續聘兼任教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年3月、10月人事室以函通知各系(所、中心)繳交「兼任教師續聘名冊」及教學評量一覽表。</p> <p>二、兼任教師聘期，續聘一次為一學期。</p> <p>三、續聘名冊應經系(所、中心)教評會審議是否續聘。</p> <p>四、續聘名冊應經院教評會審議是否續聘。</p> <p>五、院教評會審議後，由學院檢送「兼任教師續聘名冊」、續聘教師最近一次之「教學評量一覽表」、學院、系(所、中心)教評會會議紀錄，簽會人事室、教務處並陳校長核示後送校教評會審議。</p>
控制重點	<p>一、各系所應於通知期限內繳交「兼任教師續聘名冊」及教學評量一覽表。</p> <p>二、各級教評會關於續聘案之出席與決議人數，是否符合相關規範。</p> <p>三、續聘兼任教師現為公教人員者，每週上班時間兼課是否以4小時為限？是否已行文至其任職機關(學校)請求同意其兼課？</p>
法令依據	<p>一、<u>教師法暨教師法施行細則</u></p> <p>二、<u>教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</u></p> <p>三、<u>國立金門大學兼任教師聘任暨升等審查辦法</u></p>
使用表單	<p>一、兼任教師續聘名冊。</p> <p>二、教學評量一覽表</p>

國立金門大學續聘兼任教師作業流程圖



國立金門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)：續聘兼任教師作業

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、各系所應於通知期限內繳交「兼任教師續聘名冊」及「教學評量一覽表」。						
二、各級教評會關於續聘案之出席與決議人數，是否符合相關規範。						
三、續聘兼任教師現為公教人員者，每週上班時間兼課是否以 4 小時為限？是否已行文至其任職機關(學校)請求同意其兼課？						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

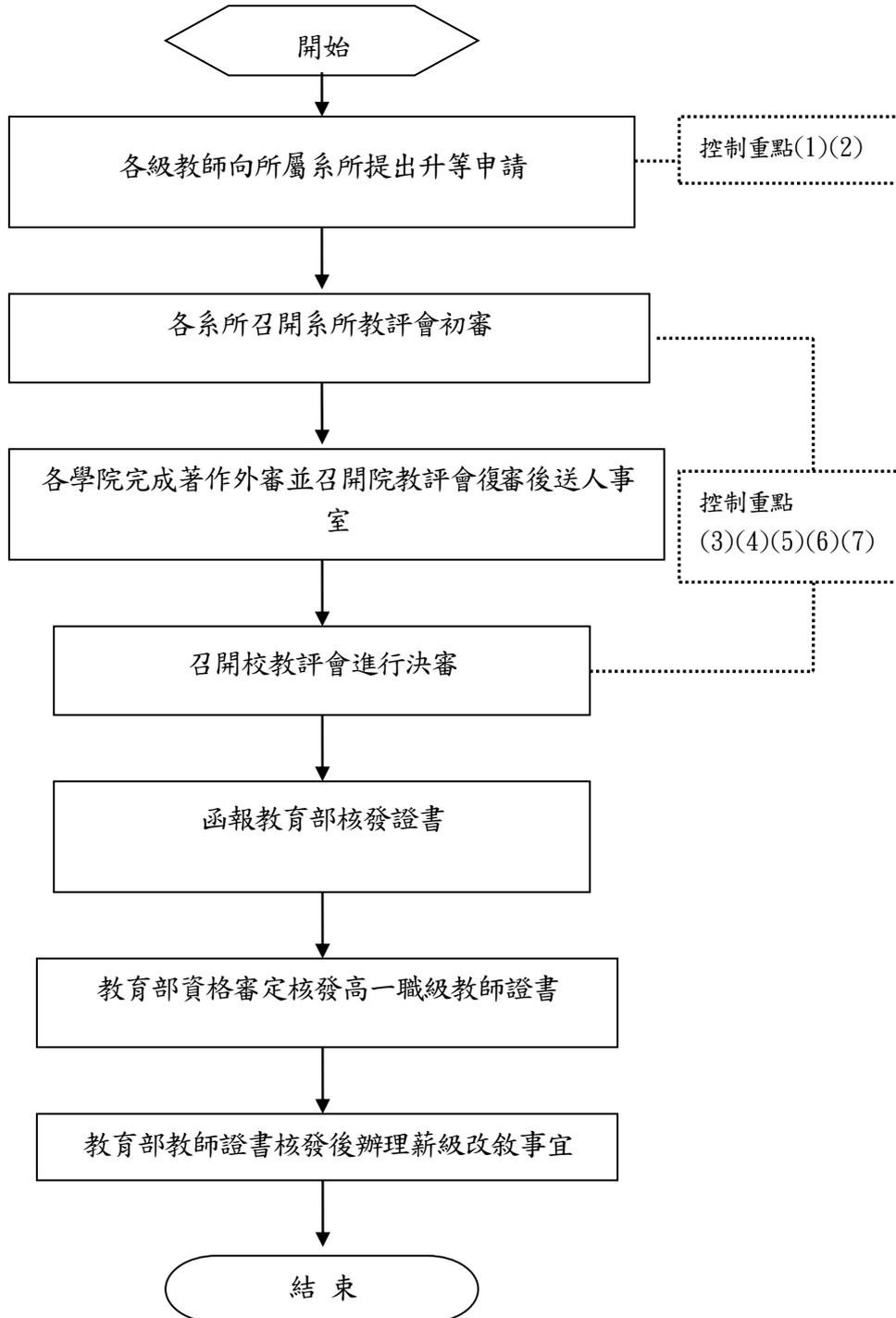
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AK1107
項目名稱	教師升等及送審作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、6月10日及12月10日前各級教師向所屬系(所、中心)提出升等申請。</p> <p>二、6月20日及12月20日前各系召開系(所、中心)教評會初審結果彙送學院審查。</p> <p>三、10月5日及4月5日前各學院完成著作外審並召開院教評會復審後，將審查結果送人事室。</p> <p>四、1月及6月底前召開校教評會進行決審。</p> <p>五、2月、8月教師資格審查履歷表函報教育部核發高一職級教師證書。</p> <p>六、教育部教師證書核發後辦理高一職級薪級改敘事宜。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。</p> <p>三、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置規定。</p> <p>四、各級教評委員不得低階高審。</p> <p>五、各系(所、中心)、學院教評會紀錄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)，並落實以院教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>六、院外審：各院應辦理著作審查，校外學者專家審查名單由系教評會或所授權系教評會委員組成之提名小組推薦八人，院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人，經院教評會召集人以密件送請學術副校長圈選三人，陳請校長聘任後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。</p> <p>七、校外審：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人(不得與學院外審重覆送同一人)，以密件送請校長圈選三人後，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。</p>
法令依據	<p>一、<u>教師法暨教師法施行細則</u></p> <p>二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</p> <p>三、國立金門大學教師升等審查辦法</p>
使用表單	<p>一、專科以上學校教師資格審查意見表。</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">二、教師資格審查履歷表。(報教育部)三、教師資格審查名冊。(報教育部)四、審定教師人數統計表。(報教育部)五、專科以上學校送審教師資格查核表。(報教育部)六、國立金門大學教師升等申請表七、國立金門大學教師升等應檢送表件一覽表八、國立金門大學教師辦理升等檢核表九、國立金門大學教師教學服務成績考核評分基準表十、教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明(報教育部)十一、國立金門大學新聘教師資格審查申請表十二、國立金門大學新聘教師資格審查應檢送表件一覽表十三、國立金門大學教師辦理學位審查資格檢核表十四、著作、作品審查迴避參考名單十五、教師資格審查各系所推薦校外學者專家名單十六、國立金門大學升等專業技術人員資格審查申請表 |
|--|

國立金門大學教師升等及送審作業流程圖



國立金門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)：教師升等及送審作業

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、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。						
二、教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。						
三、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置規定。						
四、各級教評委員不得低階高審。						
五、各系(所、中心)、學院教評會紀錄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),並落實以院教評會為實質審,以投票方式顯示結果,否則不列入校教評會議程審議。						
六、院外審：各院應辦理著作審查,校外學者專家審查名單由系教評會或所授權系教評會委員組成之提名小組推薦八人,院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦四人,共十二人,經院教評會召集人以密件送請學術副校長圈選三人,陳請校						

