



輔仁大學人事管理循環

- 1.校務發展目標
2.人力資源政策
3.政府法令
4.人事費預估

◆員額控管
(規劃及評估)

◆聘僱

教師聘任
職工雇傭
學生兼任
助理聘僱
(1)(2)(3)(4)
(5)(6)(7)

人事室、會計室

◆報到

◆敘薪及待遇
(8)(9)

人事室

◆保險、福利
(10)

人事室

• 人事室

- (1)教師資格審查國外學歷查證控制作業
(2)外籍教師申辦工作許可控制作業
(3)編制內職員聘僱控制作業
(4)非編制內職員聘僱控制作業
(5)教師與研究人員新聘控制作業
(6)各類計畫助理約用控制作業

• 會計室

- (7)預算編列控制作業

• 人事室

- (8)教職員發聘控制作業
(9)敘薪辦理控制作業
(10)教職員投保控制作業
(11)職工出勤控制作業
(12)職工加班控制作業
(13)職工請假控制作業
(14)教職員工留職停薪核發控制作業
(15)教授副教授休假研究申請控制作業

• 人事室

- (16)教育訓練時數認證控制作業
(17)職工進修控制作業
(18)職工獎懲控制作業
(19)資深優良教職員工獎勵控制作業
(20)教師升等控制作業
(21)職工考核控制作業
(22)教師評鑑控制作業
(23)職工輪調控制作業
(24)教師借調控制作業

◆差勤
◆休假
◆留職停薪
(11)(12)(13)(14)(15)

人事室

◆教育訓練
◆在職進修
(16)(17)

人事室

◆獎懲
(18)(19)

人事室

◆升等
◆績效考核
◆評鑑
(20)(21)(22)

人事室

◆職務輪調
◆借調
(23)(24)

人事室

教師排課
(教學作業循環)

◆薪資作業
(25)

人事室

◆申訴管道
(26)

人事室

• 人事室

- (25)教職員工薪資核發控制作業
(26)教師申訴處理控制作業
(27)退休辦理控制作業
(28)資遣辦理控制作業
(29)撫卹辦理控制作業

◆離職
◆退休
(27)

人事室

◆資遣
◆撫卹
(28)(29)

人事室

分析與檢討

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-1	人事費預估	1.是否依新學年度各類教職員人數規模，合理評估人事費。 2.是否依最新的人事酬金規範，更新各類費用計算公式，估列人事費預算。
5-2	員額控管	1.是否依據中長程校務發展資源規劃適時修正員額規劃。 2.員額規劃是否提經行政會議通過。
5-3	教師聘任	1.增補人數是否符合聘僱員額計劃及預算編制人數，並經校長核准始可辦理。 2.聘任作業是否公平、公正、公開。 3.是否依規定及程序進行提聘及審查作業，審查通過者經校長核定後製發聘書。 4.教師資格審查救濟案，應依救濟單位評議決議辦理，而無影響教師權益之情事。 5.教師資格於學校初審時，應依規定與程序審查，而無致影響教師權益之情事。 6.教師資格送部複審，應依規定時限及程序辦理，而無影響教師權益之情事。 7.依法辦理不適任教師解聘、停聘或不續聘事宜，並落實辦理新進及現職人員有無性侵害犯罪紀錄之查閱作業。 8.私立學校應保障教師權益，於教師應聘後，學校在未與教師協議前，不得以單方行為改易聘約之內容；至教師待遇部分，學校應依教師待遇條例及本部一百零二年十月二十四日臺教人（四）字第1020145899B號令規定辦理，教師之薪給以月計之，並應按月給付，其本（年功）薪之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。至本（年功）薪以外之其他給與（包括學術研究加給），應將所定支給數額納入教師聘約，學校在未與教師協議前，不得變更支給數額。 9.依大學法第十八條至第二十二條及相關法規訂定教師聘任、權利義務、教評會運作及教師評鑑制度及辦法，並應客觀、公正、公開依法規據以執行，而無致影響教師權益之情事。 10.學校聘任兼任教師應依專科以上學校兼任教師聘任辦法、本部一百零五年十一月二十四日臺教人（一）字第1050165799號函及一百零六年三月三十日臺教人（一）字第1060040920號函等相關規定辦理。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-4	職工僱傭	1.增補人數是否符合員額規劃，招募前是否提出增(補)人員申請並經校長核准。 2.招募作業是否公平、公正、公開。 3.編制內職缺是否先開放校內同仁遷調申請，若無適當人選才公開向外徵才。 4.甄選結果是否簽擬進用優先順序人選並依核決權限簽核。 5.是否按規定辦妥一切手續並在人事資料及薪資檔中建立新進職員工之資料 6.收取新進教職員工之體格檢查紀錄，協助執行本校環安衛中心所訂健康管理計畫。
5-5	學生兼任助理聘僱	1.勞動型與學習型之學生兼任助理是否依規定上網填寫基本資料與書面流程以完成約用。 2.各研究計畫主持人是否以計畫助理人員管理系統完成兼任助理(獎助生)約用。
5-6	報到	1.職工招募是否依進用順序通知錄取人員辦理報到。 2.新進教師或職工是否應人事室通知，並依報到手續單程序，繳齊報到應備資料，完成報到手續。 3.人事基本資料建立及保存是否妥善。
5-7	敘薪及待遇	1.教師非專業教學年資採計是否提送校教師評審委員會審定。 2.編制內教職員工及校約聘職工之敘薪原則是否依規定辦理。 3.編制內職工敘薪標準是否報送敘薪審查學校審核後，函送財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備。 4.權責單位編製之其他各項補發及扣款資料是否彙整正確。 5.編制內教職員工及校約聘職工每月薪資計算是否正確。 6.編制內教職員工及校約聘職工每月薪資是否如期製發。 7.私立學校應保障教師權益，於教師應聘後，學校在未與教師協議前，不得以單方行為改易聘約之內容；至教師待遇部分，學校應依教師待遇條例及本部一百零二年十月二十四日臺教人(四)字第1020145899B號令規定辦理，教師之薪給以月計之，並應按月給付，其本(年功)薪之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。至本(年功)薪以外之其他給與(包括學術研究加

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-8	保險	<p><u>一、教職員工</u></p> <p>1.編制內教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。</p> <p>2.工友及非編制教職員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。</p> <p><u>二、學生兼任助理保險</u></p> <p>1.學生兼任助理是否辦理保險。</p> <p>2.是否依健保投保條件規定，平均一週工時達12小時(含)以上者或每個工作日均到校者，始予加保健保。</p> <p>3.勞保依法無法追溯加退保，到職(離職)當日是否辦理加保(退保)，保險效力自申報當日生效。</p> <p>4.獎助生投保資料是否有先送身分驗證專責分工單位驗證。</p> <p>5.是否於月底前將次月投保資料送年度承保機構辦理投保作業。</p> <p>6.領取教育部研究生助學金是否確實為研究生身分，投保資料是否正確。</p> <p>7.是否有向教育部辦理申請補助及結報作業。</p> <p>8.單一月份投保資料是否有重複投保情形。</p>
5-9	福利	<p>1.各福利補助申請是否經權責單位核准。</p> <p>2.各福利補助金是否依其補助標準核撥。</p>

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-10	差勤	<ol style="list-style-type: none"> 1.教職員工是否依規定出勤，未能到班是否依規定程序辦理請假手續並經主管核准，假別是否符合規定條件，並檢附佐證資料。 2.加班是否依規定提出申請並經主管核准。 3.學校應依法核予教職員娩假、陪產假，並應由學校支應教師代課鐘點費。
5-11	(教師)休假	<ol style="list-style-type: none"> 1.各教學單位教師申請休假研究人數是否符合規定。 2.教授休假研究申請資格是否符合規定，並提經三級教評會審議通過。 3.各系(所、部)教師申請休假研究情形，是否造成單位教師授課負擔過重。
5-12	留職停薪	<ol style="list-style-type: none"> 1.教職員工申請留職停薪資格是否符合規定，並依規定時程提相關層級核定。 2.是否依規定及時程提前復職或展延申請，保險作業是否依規定辦理。 3.留職停薪原因消滅後即應辦理復職，不得至其他機構任職，否則視同自動辭職。 4.留職停薪期間是否未任職於其他機構。 5.學校應依法核予教職員育嬰留職停薪。
5-13	教育訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1.是否依據校務發展需要，訂定有效教育訓練課程計畫，提升教職同仁專業能力。 2.參加外部訓練是否依規定申請並經權責主管核准，訓練完畢，是否依規定檢附證明文件。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-14	在職進修	<p><u>一、教師研究進修</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各教學單位教師申請研究進修人數是否符合規定。 2.教師研究進修申請資格是否符合規定，並提經三級教評會審議通過。 3.各系（所、部）教師申請研究進修情形，是否造成單位教師授課負擔過重。 <p><u>二、職工在職進修</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人員申請在職進修人數是否符合規定。 2.人員在職進修申請資格是否符合規定，並經所屬主管及校長核准。 3.人員選讀校內課程是否以特休假抵補或另行擇期補班。 4.取得學位後，未繼續留校服務或期間未滿而離職者，是否賠償所給予之補助。
5-15	獎懲	<ol style="list-style-type: none"> 1.職工獎懲是否依辦法視其具體績效審慎核議。 2.職工獎懲是否依獎懲程度不同，依規定程序審核通過，並報請校長核定。 3.重大獎懲案之申訴是否經人評會審議。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-16	升等	<p><u>一、教師</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教師升等年資是否正確。 2.教學、輔導及服務成績計算是否正確。 3.三級教評會是否就送審人之教學、研究、輔導與服務表現，依規定進行審查，審查未通過者，通知送審人審查結果。 4.學院是否依送審人之研究領域提供外審委員資料庫，外審委員資料庫名單是否規定訂定，並提請校教評會議核備。 5.是否依教師提供之外審委員迴避名單確實迴避。 6.送審著作為送審人取得現職等級教師資格後所出版或發表者(或已接受)。 7.升等審查通過者，是否辦理報部，並依規定補發發書及薪資。 8.教師資格審查救濟案，應依救濟單位評議決議辦理，而無影響教師權益之情事。 9.教師資格於學校初審時，應依規定與程序審查，而無致影響教師權益之情事。 10.教師資格送部複審，應依規定時限及程序辦理，而無影響教師權益之情事。 11.校內聘任及升等審查辦法抵觸本部法令或大法官解釋等，經本部糾正而未改善，致影響教師權益者。 12.校內聘任及升等審查辦法抵觸本部法令或大法官解釋等，經本部糾正而未改善，致影響教師權益者。 13.依教師法、教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法等相關法規，訂定校內教師資格審定辦法，其中對於專門著作之外審結果應依司法院第四六二號解釋之意旨，由教評會選任符合送審人學術專業領域之外審委員審議，並應尊重外審結果，教評會不得以投票或表決等方式據以對研究外審結果予以准駁。 <p><u>二、職工</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人員升資作業是否符合公正、公平原則。 2.申請人資格是否符合規定。 3.是否依規定組成審查委員會。 4.升資成績計算是否正確。 5.通過名單是否經初審委員會初審及人評會複審通過，呈校長核定後公告。 6.升資名額是否符合通過之規劃。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-17	績效考核	<ol style="list-style-type: none"> 1.各單位考核名單及任職狀態是否正確，考核優等之比率是否符合規定。 2.職工考核結果是否經職工考績審議委員會審議通過，並送校長核定。 3.考績獎金計算是否正確。 4.考核結果，是否通知受考核人。
5-18	評鑑	<ol style="list-style-type: none"> 1.法規制訂及修正是否依程序辦理。 2.教師評鑑細則是否經院務會議通過後送教師評鑑委員會核備；院教評會初審名單是否送校教評會複審。 3.各教學單位是否依規定評核教師研究、教學、服務及輔導。 4.評鑑不通過者，是否依規定與2年內進行再評鑑。 5.不通過之當然效果，是否確實執行。
5-19	職務輪調	<ol style="list-style-type: none"> 1.職務遷調是否經當事人及雙方主管同意。 2.職務遷調是否經校長核可。 3.職務異動是否考慮個人專業背景與職務是否相符。
5-20	借調	<ol style="list-style-type: none"> 1.教師申請借調資格是否符合規定，借調案是否經系務會議、院務會議及行政會議審議通過，並經校長核定後函復借調機關。 2.教師借調是否辦理留職停薪手續。 3.教師借調與教師專長或所授課程是否有關，對提升整體之研究發展與建教合作是否具有成效。 4.教師借調期滿前，是否辦理歸建手續。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-21	薪資作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.薪資標準是否符合政府規定辦理。 2.編制內教職員工及校約聘職工薪資是否依敘薪規定辦理。 3.人事室薪資計算或權責單位編製之其他補發及扣款資料是否正確。 4.是否經校長簽核後核撥當月薪資，是否如期核發。
5-22	離職	<ol style="list-style-type: none"> 1.編制內教職員及校約聘人員離職申請是否依規定於離職前一個月提出簽呈，是否經校長核定。 2.離職人員是否依離職手續清單載列項目逐項辦理，且由權責單位確認業務移交，並完成簽核手續後，由人事室開立離職證明。
5-23	退休	<ol style="list-style-type: none"> 1.退休金是否依規定提撥。 2.退休金請領是否符合申請要件，並依規定程序辦理。 3.是否每月確實依核定金額填單，準時提繳。
5-24	資遣	<ol style="list-style-type: none"> 1.資遣案是否符合申請要件，並依規定辦理，再送外部主管機關審核。
5-25	撫卹	<ol style="list-style-type: none"> 1.資遣案是否符合申請要件，並依規定辦理，提請人評會審議通過後，再送外部主管機關審核。 2.資遣費計算是否正確。