

法鼓文理學院 內部控制作業程序 (人事事項)

單位	作業程序名稱	控制重點
人事室	教師徵聘與職員工僱(選)用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 2. 是否依外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。 3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。 4. 增補人數是否符合聘僱計畫或預算編制。 5. 是否依照教師資格審定辦法所規定之資格進行審定。 6. 持外國學歷教師是否已辦理學歷查驗或查證。 7. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 8. 人事資料是否完整保存。 9. 有無規範並遵守個人資料保護法，除授權人員外，其他人員均不得調閱人事資料之規定，以免個資外洩。
人事室	職員工出勤作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員工是否依上下班出勤規定時間刷卡簽到、簽退。 2. 承辦人是否於上午 10:00 查詢當日出勤之同仁「簽到退紀錄」有無正常。 3. 人事室有無針對是日未刷卡簽到退之同仁做查勤之動作。
人事室	教職員工請假作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工申請假別應符合規定條件。 2. 教職員工請假應依規定程序申請，並經權責主管核准。 3. 出差人員應依本校規定申請辦理。 4. 出差人員應經權責主管核准。 5. 銷假日期應正確。
人事室	職員工申請加班作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員工加班由各業務單位主管視業務需要指派。 2. 教職員工請假應依規定程序申請，並經權責主管核准。 3. 出差人員應依本校規定申請辦理。 4. 出差人員應經權責主管核准。 5. 銷假日期應正確。
人事室	個人保險作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公保業務： <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 教育部編制之教職員均應於核定薪級後，於當月份向公教保險部依其薪級辦理加保作業。 1.2. 每月薪資中所應代扣保費及學校付擔之保費，應依公教保險級距表之金額進行代扣。 1.3. 申請公保相關給付，均應依公保規定檢附相關證明文件。 2. 勞保業務： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 校務基金編制人員及受委託執行專案計畫之專任助理人員，報到當日應即加保，並於當日生效。 2.2. 每月薪資中所應代扣保費及學校付擔之保費，應依勞工保險級距表之金額進行代扣。 2.3. 申請勞保相關給付，均應依勞保規定檢附相關證明文件。 3. 健保業務： <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 本校教職員之投保級距均依全薪投保。 3.2. 申請眷保者應檢附身分證明及戶口名簿影本供人事室確認投保之適法與資料之正確性。 3.3. 被保險人之眷屬保費人數以 3 眷口為上限，超過第 4 口眷屬者免繳。 3.3. 每月薪資中所應代扣保費及學校付擔之保費，應依全民健康保險級距表之金額進行代扣。
人事室	團保及文康活動作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團體保險應於每年到期前 1 個月，開始進行續保作業。 2. 人事室應以簽呈簽准保險合約之廠商，經校長核定後，再進行保險事項。 3. 春節、教師、中秋節前 10 天，列出本次符合領取節金之人員名冊送至出納。 4. 生日節金每 3 個月列出 3 個月份之教職員工之生日名冊送至出納。 5. 喪、傷病慰問金原則上當面致送。 6. 文康活動應辦平安保險，並督促業者告知行車、飲食、住宿、旅遊活動等安全注意事項及逃生路線。
人事室	薪資發放作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代扣薪資所得稅應依扣繳率標準表按月代扣。 2. 代扣公勞健保保費依保險金額表之等級每月代扣。 3. 編製之「薪資清冊」與「每月薪資統計表」應正確。 4. 教職員工薪資計算應為正確。 5. 薪資應按時發放。 6. 撥匯款項應正確無誤。
人事室	新進人員作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工薪級是否依「校長、教師薪級表」、「職員薪級表」、「工友工餉支給標準表」及「校務基金進用人員(含技工)薪級表」敘薪。 2. 教師、職員及校務基金約僱人員敘薪原則是否依規定辦理。

單位	作業程序名稱	控制重點
人事室	職員在職訓練、進修作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事、會計會辦單位應詳細審查相關資料。 2. 所屬單位主管主動薦送者應填寫切結書一式二份。
人事室	教師休假研究進修講學作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出研究、進修、講學、教授休假之教師應經過各級教評會議審議通過。 2. 獲准研究、進修、講學、教授休假之教師應填送履行服務合約書一式三份。 3. 獲准研究、進修、講學、教授休假之教師應於結束後3個月內提出報告。 4. 獲准研究、進修、講學、教授休假之教師應依規定核發薪資。
人事室	教師學年評鑑作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師學年評鑑考核： <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 除免受學年考核教師外，應對於每1位教師都進行學年評鑑考核。 1.2. 教學單位應於每年5月進行學年評鑑考核。 1.3. 教師學年考核均應經過二級教評會議審議，並由人事室彙整結果後送校長核定。 1.4. 教師考核結果應以「考核結果通知書」書面通知受考人。 1.5. 人事室應依考核結果於次學度晉薪一級及發給學術研究獎勵金。 1.6. 教師考核、評鑑結果應做為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘、不續聘之依據。 2. 學年評鑑考核不通過： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 評鑑不通過之教師，評鑑小組及教學單位應開始給予追蹤輔導（3年）。 2.2. 教學單位應將追蹤輔導的結果列入每學年考核成績之中並經二級教評會議審議。 2.3. 接受3年追蹤輔導之教師，3年均考核通過後即結束輔導。 2.4. 評鑑不通過之處理方式：依本校教師評鑑考核與學術研修獎勵辦法第六條處理。
人事室	職員工考核獎懲作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管平時應對於所屬職員進行平時考核；有特殊貢獻或缺失得給予當事人獎懲。 2. 應對於任職滿1學年以上之每一職員進行考核。 3. 人事室應該每個職員之當年度獎懲及出勤狀況列於評分表上以供主管參考。 4. 單位主管初核之等第比例應合於法規中所載之比例。 5. 人事室覆核各單位考核表時應確認初核之等第比例合於法規中所載之比例。 6. 職員之考核結果應經職工人事評議委員會審議，並將結果呈送校長核定。 7. 職員之考核獎勵金額應送校長核定。 8. 人事室應於考核結束後製發考核結果通知書通知所有受考職員。 9. 於當學年結束前發放當年度考核獎金，並於次學年度起合於晉薪標準者晉薪一級。 10. 職員獎懲事實應送職工人事評議委員會審議，並送校長核定。 11. 人事室依獎懲結果簽發獎懲令並公告周知。
人事室	退休、資遣與撫卹作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休撫卹儲金及勞工退休基金應依規定提撥。 2. 退休金申請依應規定程序辦理。 3. 符合強制退休或命令退職應依規定程序辦理。 4. 撫卹、資遣作業應依規定辦理。 5. 教師資遣應經各級教評會議通過。 6. 職員資遣應經職工人事評議委員會通過。