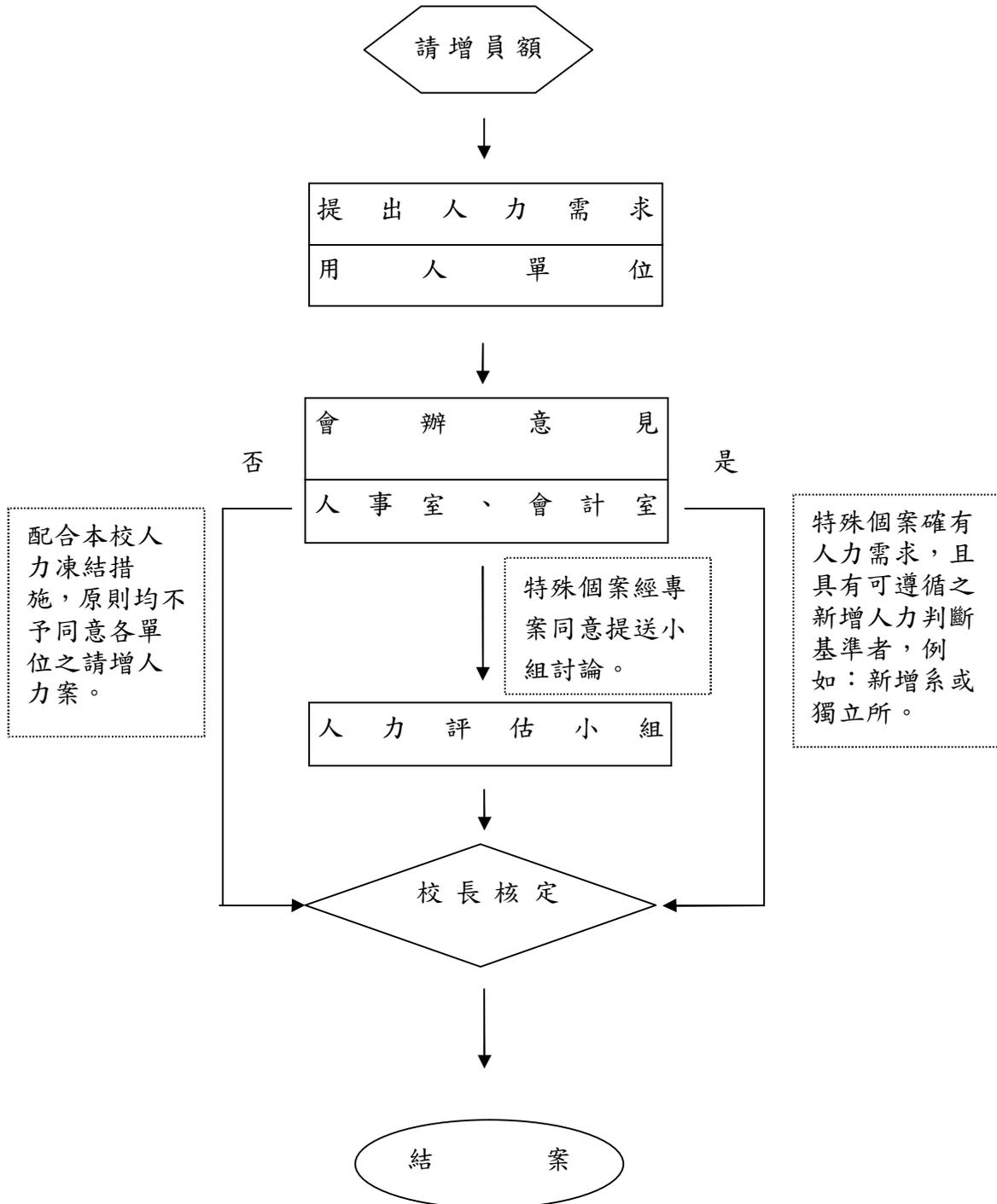


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX1301	版次	01
項目名稱	校務基金工作人員進用作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、 用人單位請增員額時，應專案敘明理由陳請校長同意，必要時由主任祕書召集人力評估小組進行審查人力需求。</p> <p>二、 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。</p> <p>三、 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，並依規定辦理僱用契約之簽訂事宜。</p>		
控制重點	<p>一、 請增員額時，嚴加審查是否確有新增人力之必要性。</p> <p>二、 甄選程序是否公開、公平、公正，亦即公開公告人力需求並組成遴選小組進行面試。</p> <p>三、 用人單位主管是否遵循迴避進用之規定。</p> <p>四、 錄取人員是否確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。</p>		
法令依據	<p>一、本校「校務基金進用工作人員管理要點」。</p> <p>二、本校「工作規則」。</p>		
使用表單	<p>一、 校務基金進用工作人員遴選流程表。</p> <p>二、 校務基金進用工作人員公開遴選簽呈(範例)。</p> <p>三、 校務基金進用工作人員徵才公告(範例)。</p> <p>四、 校務基金進用工作人員遴選結果簽呈(範例)。</p> <p>五、 校務基金進用工作人員遴選評分表(範例)。</p> <p>六、 校務基金進用工作人員遴選評分彙總表(範例)。</p> <p>七、 校務基金進用工作人員報到單。</p> <p>八、 校務基金進用工作人員應徵報名表。</p> <p>九、 校務基金進用工作人員契約書。</p>		

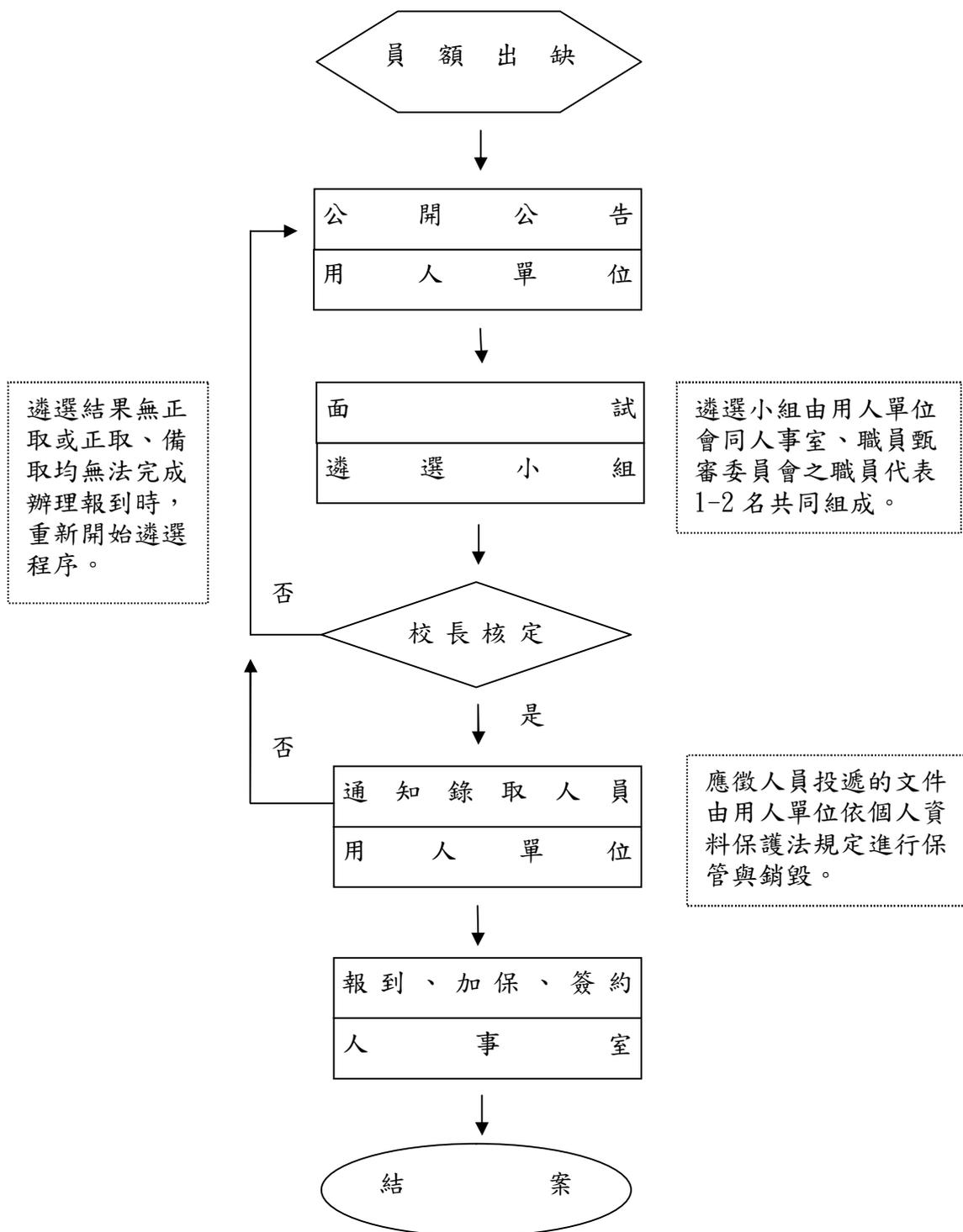
國立雲林科技大學作業流程圖

校務基金工作人員進用作業-請增員額



國立雲林科技大學作業流程圖

校務基金工作人員進用作業-遴選作業



國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：校務基金工作人員進用作業 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、請增員額的合理性與必要性			
三、遴選程序的公平、公開、公正性 (一) 是否公開辦理徵才公告 (二) 是否依規定組成遴選小組 (三) 應徵人員是否符合資格條件 (四) 是否遵守迴避進用規定 (五) 錄取人員是否完成辦到並辦理勞、健保加保事宜			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____