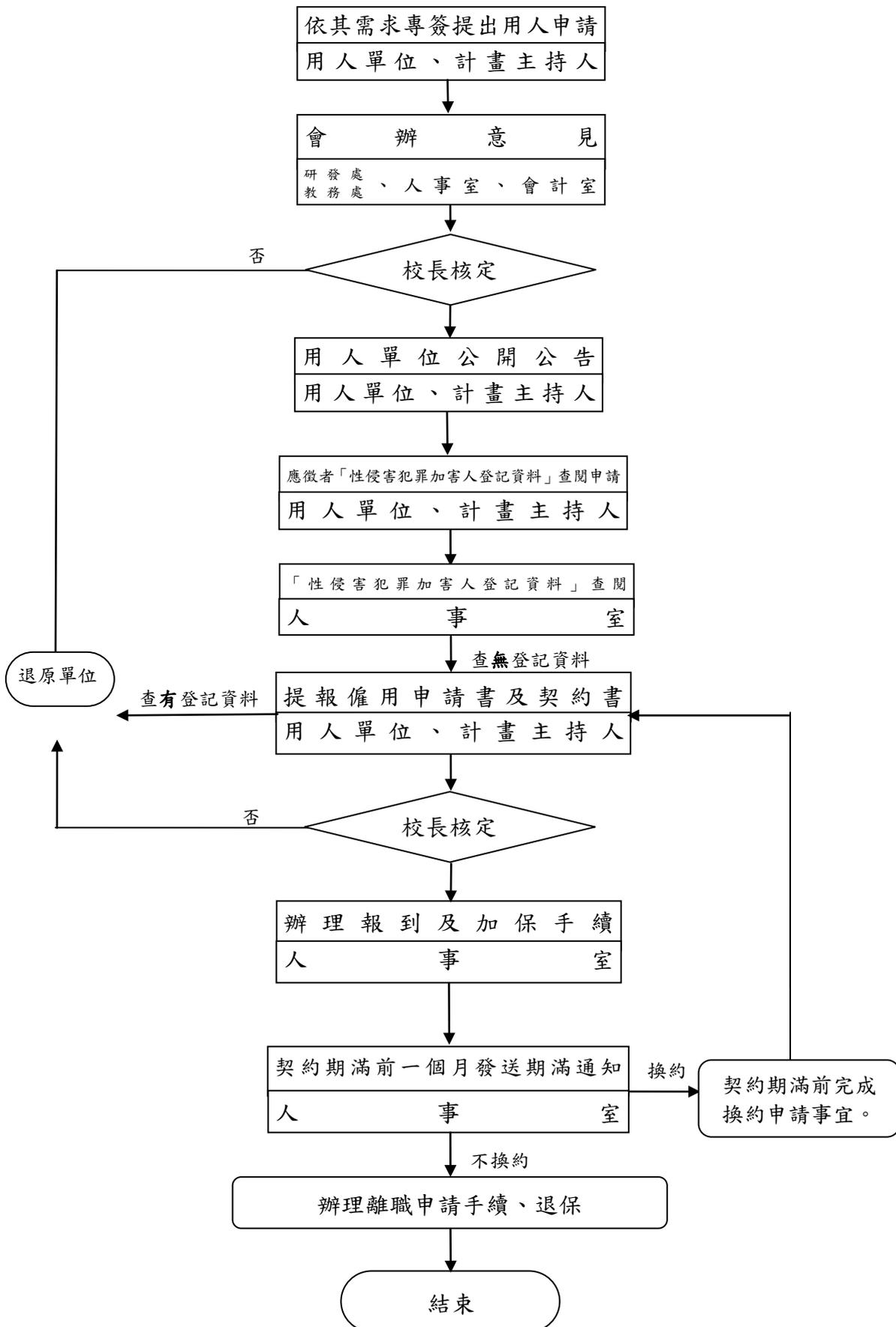


國立雲林科技大學作業程序說明表

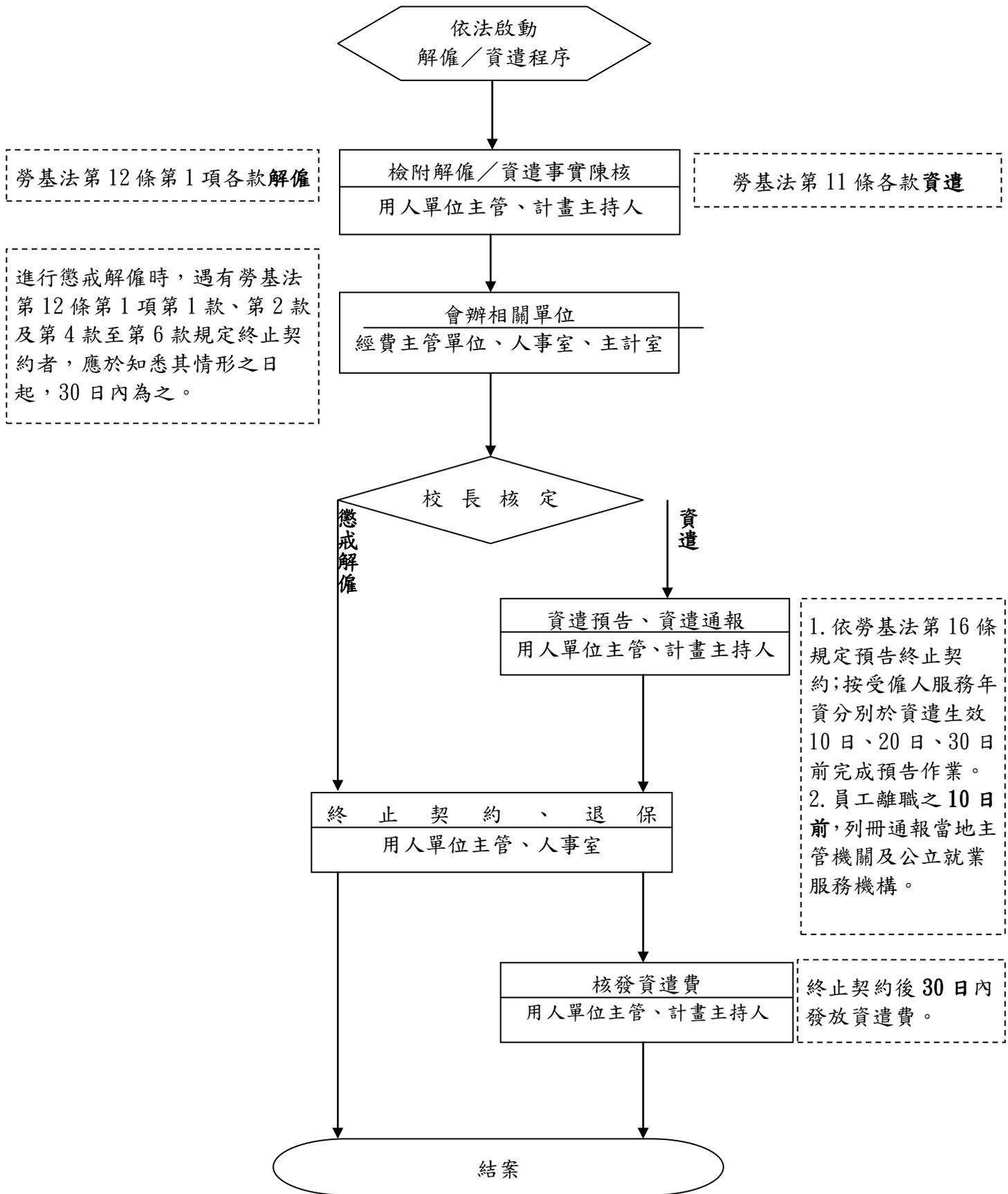
項目編號	AEX0103	版次	01
項目名稱	專案工作人員僱用、資遣與解僱作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、僱用作業</p> <p>(一) 用人申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位應依其需求上簽提出用人申請。 2. 用人單位依其需求公開公告所需人力。 3. 用人單位填寫申請應徵者「性侵害犯罪加害人登記資料」(最新版)查閱名單移人事室辦理查證事宜。 4. 「性侵害犯罪加害人登記資料」經查證無紀錄後，擇期辦理公開遴選。 5. 用人單位應提報僱用申請書、與受僱人簽訂之契約書(一式三份)，並附受僱者學歷證明及身份證正反面影本，依程序簽陳奉核准僱用。 6. 用人單位持契約書及核准僱用之文件至文書組用印。 7. 通知錄取人員到職工作。 <p>(二) 用人期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受僱者持核准僱用文件於聘僱起日至人事室辦理報到及加保手續，若遇假日請提早至前一上班日辦理。 2. 用人單位按時於每月 10 日前核銷前一月份人事費用。 3. 用人單位欲調整受僱者薪資，請檢附證明文件依序簽陳核准，惟按全民健康保險法及勞工保險法規定：當月申報調整酬勞，自次月 1 日起生效，故請於調薪日前一月份提早申請。 4. 受僱者欲申請留職停薪，請檢附證明文件依序簽陳核准。 5. 契約期滿如需換約請於契約期滿前完成換約手續。 <p>(三) 離職：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約期滿前自請離職者或契約期滿離職者，務必於離職日之前完成離職申請，若遇假日請提早至前一上班日辦理，用人單位應督促辦理離職手續。 2. 最後一天上班日，持核准離職文件併同離職情形交待表會簽各處室，最後至人事室辦理證件繳回及退保事宜。 3. 人事室開立離職證明、勞健保退保證明。 <p>二、資遣與解僱作業</p> <p>用人單位或計畫主持人依「勞動基準法」第 11 條與第 12 條辦理檢具相關具體證明文件，陳奉 核定辦理終止契約。</p>		

<p>控制重點</p>	<p>一、僱用作業</p> <p>(一) 用人單位是否遵循迴避進用之規定。</p> <p>(二) 用人單位是否完成聘僱人員之性侵害犯罪被害人登記資料查閱</p> <p>(三) 用人單位是否於聘僱人員上班首日前完成該員僱用程序。</p> <p>(四) 聘僱之人員是否確實於上班首日至人事室辦理報到及勞健保加保事宜。</p> <p>(五) 用人單位是否按時核銷人事費用。</p> <p>(六) 聘僱之人員是否確實於離職日之前辦理離職申請及完成離職情形交待。</p> <p>(七) 計畫執行單位或計畫主持人於契約期間是否遵循本校專案工作人員管理要點、勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定規範其專案工作人員。</p> <p>二、資遣與解僱作業</p> <p>(一) 書面審核：用人單位或計畫主持人陳核之具體事蹟是否符合勞基法之規定。</p> <p>(二) 程序完備：是否符合勞基法第 16 條規定預告、核給謀職假、向主管機關通報及發給資遣費。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本校專案工作人員管理要點。</p> <p>二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>三、勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、本校性侵害犯罪被害人登記資料查閱會辦簡簽及申請查閱名單。</p> <p>二、專案工作人員申請書及契約書。</p> <p>三、專案工作人員報到單。</p> <p>四、專案工作人員離職申請書及離職情形交待表。</p>

國立雲林科技大學國作業流程圖
專案工作人員僱用作業



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自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：專案工作人員僱用、資遣與解僱作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	未適用	
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、僱用作業流程 (一)用人單位主管是否遵循迴避進用之規定。 (二)是否對其應徵人員「性侵害犯罪加害人登記資料」查閱。 (三)聘僱人員是否確實報到並辦理勞、健保事宜。				
二、資遣與解僱作業流程 (一)提供之具體事證是否充足。 (二)是否完成資遣預告、資遣通報、資遣費發放作業。				
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. 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，就作業流程重點納入評估。

2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____