

國立政治大學作業程序說明表

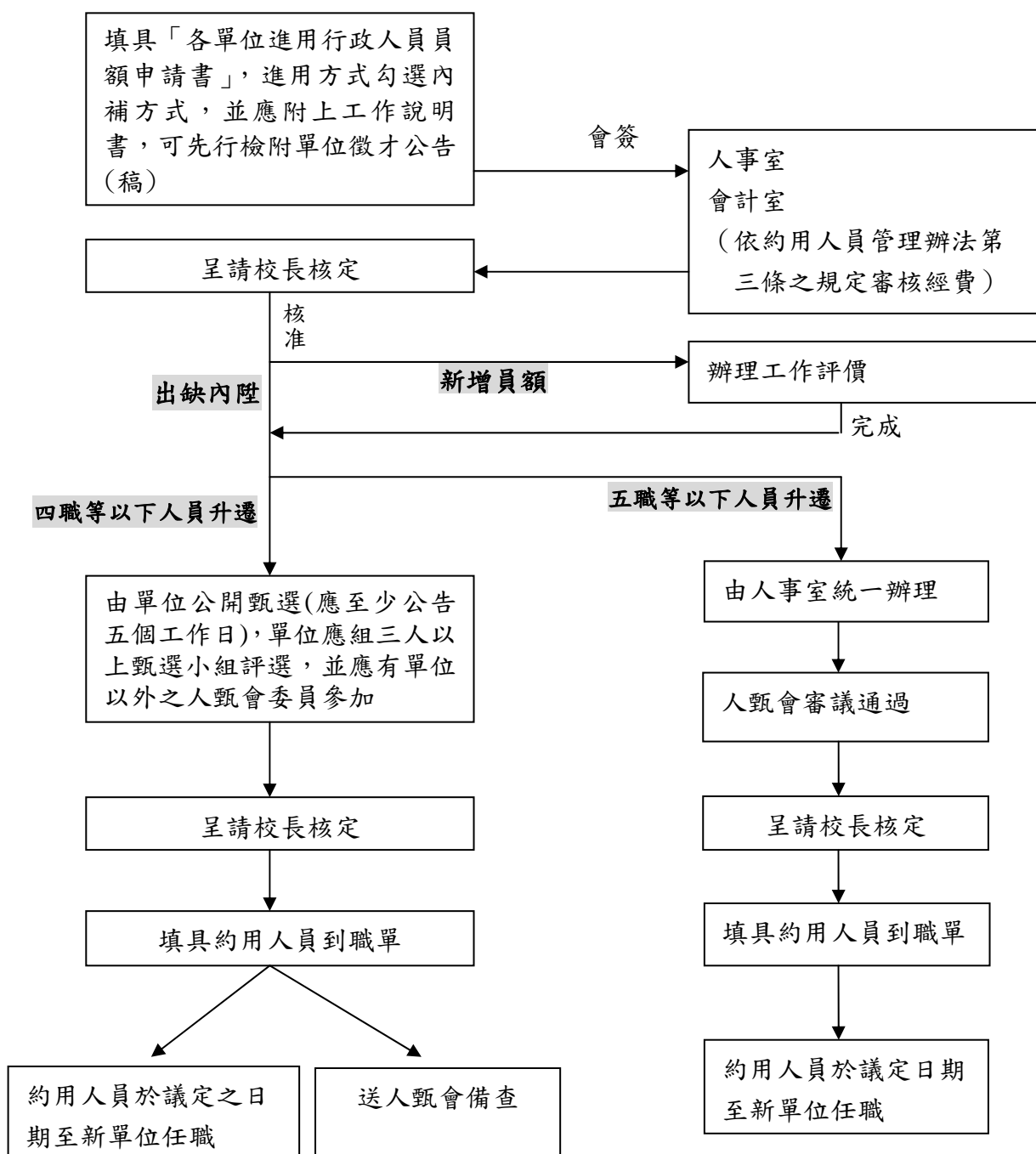
項目編號	5-8
項目名稱	約用人員校內甄選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、約用人員校內甄選作業採隨時辦理。</p> <p>二、申請作業</p> <p>用人單位因人員調職、離職、退休，得依約用人員管理辦法申請員額，員額經核定後方得進行公告、甄選事宜，經用人單位甄選並確定擬用人員，如為校內人員請以簽文方式代替進用單並檢附相關資料後送人事室辦理，經校長核定後經雙方單位主管同意到職日期後，填具到職單並依到職到職日期至新單位到職。</p>
控制重點	<p>一、員額申請是否核准</p> <p>二、公告期間是否依規定公告 5 個工作天以上</p> <p>三、擬用人員是否符合公告之資格條件</p> <p>四、擬核敘之薪資是否符合規定</p>
法令依據	<p>一、約用人員管理辦法</p> <p>二、約用人員校內甄選作業細則</p>
使用表單	<p>一、行政人員員額申請書。</p> <p>二、評選紀錄</p> <p>三、約用人員到職單</p> <p>四、契約書一式三份(如遇經費來源轉換由專案約用人員轉成一般約用人員方須使用)</p>

## 約用人員校內甄選/升遷作業流程

## 一、說明：

1. 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。
2. 現職約用人員到校任職未滿1年，或最近3年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。
3. 各用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，經校長核准內升後，辦理甄選程序。
4. 依本校約用人員管理辦法第10條規定辦理決定擬用人員後，
  - (1) 如為四職等以下人員，校長核准後，填具約用人員到職單，並依議定時間至新單位任職，再提人甄會核備。
  - (2) 如為五職等以上人員，須先提人甄會審議通過，紀錄經校長核准後，填具約用人員到職單，並依議定時間至新單位任職。

## 二、流程：



三、相關規定：

本校約用人員管理辦法、本校約用人員校內甄選作業細則  
(<http://personel.nccu.edu.tw/newPerson/rule.php?lv1=3>)

四、參考網址：

人事室網頁-工作流程- 第四組  
(<http://personel.nccu.edu.tw/newPerson/workingProcess.php?page=4>)

五、諮詢窗口：

人事室第四組黃梅春小姐，分機 63311、陳珮羚小姐，分機 62063

## 國立政治大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別（項目）：**約用人員校內甄選作業**

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。			
<b>二、約用人員校內甄選作業</b> (一) 用人單位是否提出申請。 (二) 公告之資格條件是否符合工作說明書。 (三) 人事單位是否審核。 (四) 是否至校內甄才平台公告訊息。 (五) 公告時間是否有 5 個工作天。 (六) 是否組成甄選小組。 (七) 擬用人員之資格條件是否符合公告所載之資格條件。 (八) 是否於校長核定後至本校辦理報到、工作。			
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：\_\_\_\_\_