

## 人事事項

事項	作業項目	控制重點	
人事事項	1.人事編制擬訂與規劃事項作業(AO1.1)	1.人事編制單位、職稱是否依組織規程辦理。	
		2.教職員員額編制調整是否經校長核定並報部核備。	
		3.新聘教師員額是否經員額分配會議審核通過並經校長核定。	
人事事項	2.教師聘任作業(AO1.2.1)	1.申請系所是否於每年教師員額會議 2 週前填具「擬新聘專任教師需求調查表」，並提 12 月新聘教師員額分配會議討論。	
		2.聘任作業是否公開，並經三級教師評審會議通過。	
		3.是否聘任不適任或永不聘任之教師。	
		4.是否依報到手續單繳齊資料。	
		5.是否於人事資料系統建立 e 化人事基本資料	
		6.紙本人事資料是否完整保存。	
人事事項	3.教師解聘、停聘、不續聘及資遣作業(AO1.2.2)	I.教師解聘、停聘、不續聘及資遣作業流程(AO1.2.2.1)	1.解聘、停聘、不續聘：教師是否違反本校教師聘任待遇服務辦法第 13、16 條及教師法第 14 條第 1 至第 6 款或第 10 款至第 14 款規定情事。
			2.資遣：教師是否有教師有聘任待遇服務辦法第 17 條及教師法第 15 條規定情事。
			3.各級教評會出席程序、出席人數、表決人數是否符合規定並通知當事人到場陳述意見。
			4.校教評會決議作成日起是否於 10 日內函報教育部，同時以書面附理由通知當事人並教示申訴方法、期間與受理單位。
			5.教育部核定後以學校名義發文通知當事人及發聘一、二級單位並告知申訴方法、期間與受理機關。
			6.資遣案經教育部核定後，應於生效日前 10 日向教師工作所在地勞工局通報。
		II.教師涉入性別平等事件停聘及解聘作業流程(AO1.2.2.2)	1.性平會通知人資處教師涉有教師法第 14 條第 1 項第 8 款、第 9 款性平事件，是否於學校知悉之日起 1 個月內經教評會審議通過當事人予以停聘，靜候調查。
			2.學校自解聘決議作成日起是否於 10 日內函報教育部，同時以書面附理由通知當事人並告知申復方法、期間與受理單位。
			3.教育部核准解聘後以學校名義發文通知當

事項	作業項目		控制重點	
			<p>事人並救濟方法、期間與受理機關。</p> <p>4.是否依規定填報教育部全國不適任教師查詢系統。</p>	
人事事項	4.教師改敘作業(AO1.2.3)		<p>1.是否經系院教評會審議通過。</p> <p>2.是否經校教評會審議通過。</p> <p>3.是否於人事資料系統異動人事基本資料。</p>	
人事事項	5.教師評鑑作業(AO1.3)		<p>1.應受評鑑教師是否已列入名單。</p> <p>2.各作業單位依規定舉證專任教師各項加減分資料。</p> <p>3.申請免評教師是否符合規定。</p> <p>4.教師舉證加分是否檢附佐證資料。</p> <p>5.是否經各級教評會審議，作出通過、有條件通過、不通過之評鑑結果。</p> <p>6.系院是否對有條件通過及不通過教師進行輔導，並填送教師評鑑輔導考核表。</p>	
人事事項	6.教師資格送審案承辦事項作業(AO1.4)	I.專兼任教師學位資格送審作業(AO1.4.1)	<p>1.新聘專任教師是否具有擬聘任職級之教師資格證書。</p> <p>2.新聘專任教師自起聘3個月內報部。</p> <p>3.兼任教師是否累計授課滿4學期。</p> <p>4.以國外學歷送審者，是否依規定辦理。</p> <p>5.是否收到教育部資格審查回函。</p> <p>6.教師查核證書所繕打之資料無誤後簽名領取。</p>	
		II.教師著作送審作業(AO1.4.2)	<p>1.申請資料是否符合相關規定。</p> <p>2.復核各項表單是否正確。</p> <p>3.報教育部資料是否完備。</p> <p>4.升等資料是否存入人事資料袋。</p>	
人事事項		7.教師研究獎勵承辦事項作業(AO1.5)		<p>1.相關申請表是否依據法規修正。</p> <p>2.查核各項申請資料是否符合相關規定。</p> <p>3.是否依據學術審議委員會審議結果辦理。</p>
人事事項		8.教師教學獎勵承辦事項作業(AO1.6)		<p>1.是否於每年8月發OA公告。</p> <p>2.查核表是否經相關單位查核。</p> <p>3.申請案是否提教學優良獎勵審查委員會審核。</p> <p>4.審核通過名單核發獎金及獎狀事宜是否簽請校長核定。</p>
人事事項		9.職工聘僱作業(AO1.7.1)		<p>1.增補員額、考試通過者任用是否經校長核定。</p> <p>2.聘僱作業是否公開招募。</p> <p>3.任用口試是否依規定擇定口試委員。</p> <p>4.經考試通過者，簽請校長核定後任用。</p> <p>5.是否依報到手續單繳齊資料。</p>

事項	作業項目	控制重點
		6.是否於人事資料系統建立 e 化人事基本資料。
		7.紙本人事資料是否完整保存。
人事事項	10.職工免職作業(AO1.7.2)	1.職員在任職期間，是否有不稱職或重大過失情事。
		2.職工育嬰留職停薪期間，是否自行前往國內外學校進修學位，或另兼其他專兼任有給職務。
		3.是否召開職工人事評議委員會審議
人事事項	11.職員輪調作業(AO1.7.3)	1.輪調申請作業是否依核決權限簽核。
		2.申請人是否為編制內專任職員。
		3.是否每年辦理輪調作業。
		4.查核輪調同仁相關資料是否正確。
		5.輪調人事令函稿是否經校長核定。
		6.人事基本資料系統是否依人事令更新。
人事事項	12.職員升遷暨約聘轉任正式編制人員作業(AO1.7.4)	1.升遷暨約聘僱轉任正式編制人員作業是否依決行權責簽核。
		2.是否每年辦理升遷暨約聘僱轉任正式編制人員作業。
		3.申請人是否符合簽核員額之考試資格。
		4.是否提供申請人申請成績複查及回覆複查結果。
		5.人事令內容之原職稱、擬升遷轉任職稱及服務單位是否正確。
人事事項	13.敘薪作業(AO1.8.1)	1.教職員工薪級是否依本校敘薪辦法、「教職員工薪津計算標準表」、「駐衛警察人員薪級表」及「約聘僱人員薪津支給標準表」敘薪。
		2.提敘教師是否經專簽核准通過。
		3.敘薪名冊經審查學校審核通過。
		4.敘薪名冊報私校儲金會備查。
人事事項	14.薪津發放作業(AO1.8.2)	1.教職員工薪資計算是否正確。
		2.每月薪津粘存單是否送相關單位簽核。
人事事項	15.調整待遇作業(AO1.8.3)	1.調整待遇程序是否依核決權限簽核。
		2.薪資調整是否依核決權限辦理。
		3.薪津核計是否正確。
		4.是否確實發文。
人事事項	16.考核通知作業(AO1.8.4)	1.教職員工考核通知程序是否依核決權限辦理。
		2.晉薪資料是否正確。
		3.郵件是否發送。
人事	17.人事資料庫業務維護事項作業(AO1.9)	1.個人資料更正通知是否經組長簽核。

事項	作業項目	控制重點
事項		2.個人資料更正通知是否歸檔。
人事事項	18.人事命令發布事項作業(AO1.10)	是否依校長核准簽或校教評會決議發布人事命令。
人事事項	19.教師聘書製作作業(AO1.11.1)	是否依各單位核准簽或校教評會決議繕製聘書。
人事事項	20.聘函(書)製作作業(AO1.11.2)	申請單位是否有核准簽或申請表或會議紀錄。
人事事項	21.契約書製作作業(AO1.11.3)	1.用人單位於試用期滿是否簽請正式任用核准。
		2.工作職掌是否符合當事人工作內容。
		3.契約書內容是否正確無誤。
		4.契約書是否確實核發
人事事項	22.校級委員會承辦事項(AO1.12)	1.各委員會推薦名單，是否符合各委員會規定。
		2.應選舉產生之委員(校務會議、淡江時報、教職員宿舍分配協調委員會)，是否確實進行選舉作業(函稿及選票)
		3.公告委員會名單是否有核准簽。
人事事項	23.教職員生學術倫理案件處理作業(AO1.13)	1.檢舉人是否以真實姓名、電話及聯絡地址，提出檢舉書並具體指陳檢舉對象、內容及附證據資料。
		2.再檢舉案是否為同一違反學術倫理情事且為第1次再檢舉。
		3.專案調查小組召集人是否為被檢舉人論文與著作所屬領域學院院長。
		4.專案調查小組成員含召集人是否為3至5人，且不含依法應迴避者。
		5.進行調查及審議時，是否以不公開方式處理。
		6.查證屬實時，人資處是否依被檢舉人身分提送各相關會議審議；人資處收到校長核定之會議紀錄後，是否於10日內將懲處情形、理由、申訴之期限及受理單位等以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬單位。
		7.查無實證時，人資處是否將調查結果以書面通知檢舉人及被檢舉人及其所屬單位。
		8.學校是否於接獲檢舉之日起3個月內作成具體結論。處理期間如需延長，延長時間是否在1個月內、人資處是否有通知檢舉人及被檢舉人。
		9.人資處是否將無謂濫行檢舉之檢舉人身分提送相關委員會議處。

事項	作業項目	控制重點
人事 事項	24.人事規章修訂事項作業(AO2.1)	1.是否適時修訂。
		2.是否依程序辦理。
		3.秘書處是否即時公告。
人事 事項	25.職工考核作業(AO2.2.1)	1.受考評職工名單是否任職滿一年。
		2.各單位各等第考績百分比人數是否正確。
		3.是否公告考評訊息。
		4.各單位主管及決行主管是否於期限內依規定完成考評。
		5.考績等次明細表是否正確。
		6.人事資料庫考績是否登錄詳實。
人事 事項	26.職工獎懲作業(AO2.2.2)	1.各單位簽報之獎、懲案件，是否有具體事實。
		2.是否將各單位核定之獎懲案件提送職工人事評議委員會審議。
		3.懲處案件是否給予當事人於職工人事評議委員會中說明之機會。
		4.是否依核定之職工人事評議委員會會議紀錄公告獎懲人員名單。
		5.獎懲結果是否正確登錄於人事資料庫。
人事 事項	27.差勤管理事項作業(AO2.3)	每月差勤資料是正確。
人事 事項	28.進修作業(AO2.4.1)	1.是否如期公告教職員工在職進修申請訊息。
		2.教職員工是否如期提出在職進修申請表(含前一學期進修成績)。
		3.是否彙整完成教職員工在職進修表。
		4.是否陳報校長教職員工在職進修申請案。
人事 事項	29.訓練作業(AO2.4.2)	1.是否公告教職員工有關課程之相關資訊。
		2.是否依開課時間執行訓練課程。
人事 事項	30.退休作業(AO2.5.1)	1.退休申請者是否依規定檢附相關證件。
		2.自願退休申請案是否專簽經校長核定。
		3.私校儲金會是否核定回函。
人事 事項	31.撫卹作業(AO2.5.2)	是否於事實發生即刻辦理，依規定收齊相關證件函報私校儲金會。
人事 事項	32.資遣作業(AO2.5.3)	1.是否依相關法令規定程序予以資遣。
		2.是否完成資遣程序。
人事 事項	33.退休福利儲金作業(AO2.6)	I.請款作業(AO2.6.1)
		II.異動作業(AO2.6.2)
		1.各項異動是否有相關依據。

事項	作業項目		控制重點		
			2.異動情形是否於事實生效日前函知凱基人壽公司；特殊狀況，例外。		
人事事項	34.資深優良教師獎勵金作業(AO2.7.1)		1.資訊處是否於9月中提供符合申請資格之教師名冊列印，以供查核。		
			2.獎勵人員年資計算是否正確。		
			3.是否依教育部來函送件申請資深優良教師獎勵金。		
			4.教育部是否核定本校資深優良教師獎勵金。		
			5.是否全數撥入帳戶。		
人事事項	35.服務獎章作業(AO2.7.2)		1.是否建立退休、資遣、辭職等人員名單。		
			2.是否計算年資及考核服務成績。		
			3.是否於規定期限內送件。		
人事事項	36.公教人員保險之承辦事項作業(AO2.8)		1.資料異動是否有相關依據。		
			2.現金給付申請是否檢附相關申請文件。		
			3.是否填寫選擇續(退)保同意書。		
人事事項	37.教職員健保之承辦事項(AO2.9)		1.是否隨時辦理健保各項事宜。		
			2.是否每月於人管組辦理薪津作業前確實登錄健保各項異動及補發或扣款作業。		
			3.是否於每月15日前確實繳交健保費。		
人事事項	38.服務證作業(AO2.10.1)	I.專任教職員工(含校聘之約聘僱人員)服務證作業(AO2.10.1.1)	1.服務證作業是否列入報到程序表。		
		II.兼任教師或各單位自行約聘僱人員服務證作業(AO2.10.1.2)	2.核對人事資料庫其填寫資料是否正確。		
人事事項	39.服務、離職證明文件簽繕作業(AO2.10.2)		1.是否為本校同仁。		
			2.兼任教師是否核對人事資料庫，各單位自行約聘僱人員是否填寫申請表。		
人事事項	40.申請新北市政府補助進用身心障礙者義務單位超額獎勵金作業(AO2.11)		1.確認申請人基本資料及在校經歷是否正確。		
			2.服務、離職證明書稿是否簽核。		
人事事項	41.教職員工人事資料袋製作事項作業(AO2.12)		1.是否符合申請時間。		
			2.每季申請文件是否完備。		
人事事項	42.教職員工團體保險作業(AO2.13)		3.確認OD簽辦及發函是否如期完成。		
			1.是否製作教職員工人事資料袋。		
人事事項	I.招標作業(AO2.13.1)		1.是否公告新學年度教職員工團保招標作業。		
			2.是否召開評選會議，評選優良承保公司。		
			II.加保作業(AO2.13.2)		1.是否公告新學年度教職員工團體保險及舉辦說明會資訊。
					2.是否公告受理團保自費加保申請資訊。

事項	作業項目		控制重點
			3.是否提供保險公司年度團保及眷保加保名單。
			4.是否每月檢核教職員工團體保險異動名單，並提供保險公司。
		III.理賠作業(AO2.13.3)	保險公司是否定期提供理賠內容及金額情形表。
人事事項	43.勞保及健保相關業務事項作業(AO2.14)		1.是否為兼任教師；是否查核加退保相關資料齊全。
			2.是否按時申報加退保作業。
			3.是否確實核對勞、健保局每月結算之勞保、勞健保及勞退金之帳單，並依時繳納保費。