

# 開南大學內部控制作業程序

## 內部控制點

### 一、人事事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	教職員請假作業程序	PL-001	<ol style="list-style-type: none"><li>1.教師及專任職員請假規定(含事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假、育嬰留職停薪等)及各項日數限制與證明文件規範。</li><li>2.教職員給予公假之適用情形與核定原則(如公派活動、兼課、兵役、投票、法定義務等)。</li><li>3.專任職員服務年資休假規定(7日、14日、21日、28日、30日)及未休畢不得遞延或補發。</li><li>4.約聘人員請假依勞動基準法辦理。</li></ol>	人事室
2	外籍人士工作許可作業程序	PL-003	<ol style="list-style-type: none"><li>1.工作許可函須於外籍人士聘僱契約起始日前辦理完成。</li><li>2.工作許可函送至勞動部約兩個禮拜作業時間,辦理展延或新聘案需提前送件,以免違法造成罰款。</li><li>3.辦理展延案件,教師聘書、約聘人員契約書應及早用印(至少於前次聘期屆滿前一個月完成),方得於期限內送案。</li><li>4.外籍教職員取得居留證後,需致送一份影本至人事室留存。</li></ol>	人事室
3	教職員研習補助作業程序	PL-004	<ol style="list-style-type: none"><li>1.定期公告研習資訊:每學年度應向全校教職員公告4次(第一學期9月、11月;第二學期2月、4月),申請須於研習日前二週提出。</li><li>2.預算執行控管:預算執行期程為一年,於第三季檢視執行進度,落後時應加強推廣。</li><li>3.補助金額及核銷期限控管:教師最高新臺幣4,000元、職員2,000元,須於7月31日前完成核銷,逾期視同放棄。</li></ol>	人事室
4	職員服務成績考核作業程序	PL-005	<ol style="list-style-type: none"><li>1.本校職員服務成績考核每學期辦理一次(7-12月、1-6月)。</li><li>2.人事室彙整資料送主管初評,經職員評審委員會複評後由校長核定。</li><li>3.考核項目包含工作績效、知能態度、品德操守、創新等,並列入獎金與升遷依據。</li><li>4.考核等第比例限制(優等<math>\leq 5\%</math>、乙等<math>\geq 20\%</math>、丙等以下<math>\geq 3\%</math>)。</li><li>5.受考人得於30日內提出申訴。</li><li>6.考核資料須保密。</li></ol>	人事室
5	教師評審委員會作業程序	PL-006	<ol style="list-style-type: none"><li>1.會議程序須符合教師評審委員會設置辦法(組成、出席、議決人數)。</li><li>2.教師送審案件審查過程與內容須保密。</li><li>3.委員須遵守利害迴避及保密義務。</li><li>4.各項議案須符合相關規定始得通過。</li></ol>	人事室
6	教師聘任作業程序	PL-007	<ol style="list-style-type: none"><li>1.各系所依師資需求提報聘任需求,新聘教師以博士或助理教授以上資格者為優先。</li><li>2.教師聘任須依大學法規定公開徵才(含職稱、資格、專長等)。</li></ol>	人事室

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<ul style="list-style-type: none"> <li>3.教評會審議程序須符合法定條件。</li> <li>4.應於學期開始前完成聘任程序，以免影響授課及起薪。</li> </ul>	
7	教師到職作業程序	PL-008	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.教師聘任須完成三級三審程序，避免未聘任即報到或授課。</li> <li>2.報到時須核對學經歷與證明文件並建檔。</li> <li>3.確認報到表件完整性。</li> <li>4.依到職日辦理薪資與投保。</li> <li>5.各項表件須即時更新。</li> </ul>	人事室
8	教職員離職作業程序	PL-009	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.教師依教師聘約辦理離職。</li> <li>2.職員依任免待遇服務辦法辦理。</li> <li>3.約聘人員依勞動基準法規定辦理。</li> <li>4.違約金得經校長核准減免後得免予或酌減。</li> <li>5.完成離職會簽程序經校長核准後，本室方得製發離職證明。後始得製發離職證明。</li> </ul>	人事室
9	資深優良教師獎勵作業程序	PL-010	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.年資與獎勵金額須符合教育部規定，服務屆滿十年—肆仟元、二十年—陸仟元、三十年—捌仟元、四十年—壹萬元。</li> <li>2.依教育部規定期限送件，經教評會審查並由人事室彙整報送。</li> <li>3.年資須連續且不得重複請領。</li> </ul>	人事室
10	職員招募任用作業程序	PL-011	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.人員增補須依權限簽核。</li> <li>2.增補人數須符合預算及編制。</li> <li>3.新進職員須完成文件並保存完整人事資料。</li> <li>4.試用期滿須辦理考核並送校長核定。</li> </ul>	人事室
11	職員到職作業程序	PL-012	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.新進職員須填妥報到表單並完成程序。</li> <li>2.系統資料須完整建檔並保存。</li> <li>3.勞健保投保起始日須為到職日。</li> </ul>	人事室
12	留職停薪作業程序	PL-013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.留職停薪申請時，職員需經職員評審委員會通過、校師須經教師評審委員會通過。</li> <li>2.申請人員於奉准留職停薪後，交代事項比照離職手續辦理。</li> <li>3.復職申請時，應於規定期限前或因消滅後向人事室出復職申請後辦理。</li> </ul>	人事室
13	職員進修作業程序	PL-014	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.申請者資格是否符合辦法規定。</li> <li>2.申請流程是否依規經人事評審委員會審議及校長核准後辦理。</li> <li>3.是否有未履行規定之服務義務者，並返還進修（研習）期間所支領公假進修時數之薪資及本校補助其進修之一切費用。</li> </ul>	人事室
14	教職員敘薪、改敘作業程序	PL-016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.教職員通過聘任程序後，新進人員報到應檢附學歷證書、服務證明、退職證明等資料，須查驗學歷與經歷證件正本。</li> <li>2.是否符合私立專科以上學校教職員工敘薪原則、及大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。</li> <li>3.初任教職員依學經歷、教師證書敘薪是符合本校教職員敘薪辦法規定。</li> <li>4.教職員起敘是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員</li> </ul>	人事室

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			薪級表」敘薪。 5.教職員取得新資格申請改敘，是否符合辦法規。	
15	教職員退休作業程序	PL-017	1.當事人退休申請是否符合退休之年齡條件。 2.退休申請是否係依『學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則條例』辦理。 3.教職員符合退休條件是否係依規定程序辦理。 4.退休申請是否依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例辦理。 5.退休申請是否依公教人員保險法辦理。	人事室
16	教職員撫卹作業程序	PL-018	1.教職員在職期間死亡，撫卹作業是否依規定程序辦理。 2.教職員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金或一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 3.核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。 4.自民國 99 年 1 月 1 日起，教職員撫卹依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定辦理及相關法規辦理。	人事室
17	教職員資遣作業程序	PL-019	1.資遣作業是否依『教師法、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例』規定程序辦理。 2.資遣教職員，是否符合達資遣之要件。 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，陳請校長核定，並報主管教育行政機關核准。 3.職員資遣，是否經本校職員評審委員會通過，陳請校長核定，並報私立退撫儲金管理委員會核准。	人事室
18	教師校外兼課作業程序	PL-020	1.教師校外兼課之申請案件是否經過依規定報核程序。 2.教師校內、校外兼課時數是以四小時為限。 3.是否於每學期開學前(八月十五日前、一月十五日前)填具報核表並完成核准程序。 4.特定身分教師不得在上班時間校外兼課。 5.未經核准兼課者應依規定處理並送教評會審議。	人事室
19	教職員保險給付作業程序	PL-021	1.專任教職員申請公教人員保險給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。 2.約聘教師、約聘人員、計畫人員申請勞工保險各項給付，是否依勞工保險法及施行細則辦理。 3.夫妻同為公教人員保險被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。 4.公教人員保險法第 38 條規定，領取保險給付之請求權，於 103 年 6 月 1 日公保法修正施行日起，自「得請領之日」起，經過「十年」不行使而消滅。 5.勞工被保險人請領本保險給付之權利，自請求權可行使之日	人事室

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>起，因十年間不行使而當然消滅。</p> <p>6.自 103 年 8 月 1 日始私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)適用勞動基準法。</p>	
20	教師升等(自審)作業程序	PL-022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各級教評委員與外審委員不得低階高審，並須保密。</li> <li>2.升等期程依辦法時程辦理。</li> <li>3.確認教師符合送審資格及資料完整。</li> <li>4.外審名單須符合外審作業要點且須保密。</li> </ol>	人事室
21	教師升等(非自審)作業程序	PL-023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各級教評委員與外審委員不得低階高審，並須保密。</li> <li>2.升等期程依辦法時程辦理。</li> <li>3.核查教師是否符合送審資格及資料完整性。</li> <li>4.外審名單須符合外審作業要點且須保密。</li> </ol>	人事室
22	教師評鑑作業程序	PL-024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合免接受或申請免評鑑者，送各系、學院、通識教育中心教師評審委員會，依具體佐證資料認定之，並經校級教師評審委員會審議通過，當次學年評鑑得評定為「免評鑑」。</li> <li>2.辦理教師評鑑與評鑑輔導作業之相關人員應負保密義務。</li> <li>3.於每年六月初，由人事室統一發送電子郵件，提醒各單位須於 7/15 前，填寫「開南大學教師評鑑表」中的「研究與產學合作及「輔導服務」兩項目中的加分項，並回傳圖資處。</li> <li>4.於每年七月底前，由人事室統一發送電子郵件，通知全體教師，教師評鑑系統將於 8 月 1 日開放填寫，以確保教師得以及時知悉並完成相關作業。</li> </ol>	人事室
23	教師申訴評議委員會作業程序	PL-025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.提起申訴應符合之形式合法要件，不符時應通知申訴人於二十日內補正。</li> <li>2.議程應詳列開會事由、時間、地點、主席、出席者、列席者。開會通知單及議程資料應於開會一週前寄發與出席者及列席者。</li> <li>3.其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料；以錄影帶、錄音帶等提出者，應附文字抄本，並載明無任何非法情事之聲明。</li> <li>4.申評會委員組織需符合性別比例、專業性、代表性及獨立性。申評會開議人數達出席人員 1/2 以上應確實遵守。</li> <li>5.申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。</li> <li>6.評議決定書應依法定格式製作，並應附記教示條款。</li> <li>7.評議決定書應以雙掛號送達申訴人，並保存送達證明。</li> </ol>	人事室
24	教職員薪資作業程序	PL-026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.是否符合開南大學教職員敘薪辦法規定。</li> <li>2.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。</li> <li>3.代扣公保、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。</li> <li>4.權責單位編製之「薪資異動表」、「保險異動表」、「薪資彙總表」、「兼任教師鐘點費」及「薪資明細表」是否正確。</li> <li>5.教職員薪資計算是否正確。</li> </ol>	人事室

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>6.薪資是否按期發放。</p> <p>7.本校各系所應排足其教師基本授課時數及開課總學分數為原則。</p>	
25	職員申訴作業程序	PL-027	<p>1.會議程序是否符合本校教師評審委員會設置辦法：組成、出席人數、議決人數。</p> <p>2.職員申評會之評議，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。</p> <p>3.與此申訴案件有利害關係者應自行迴避，申訴人並得申請與申請案件有利害關係之委員迴避。</p>	人事室
26	教師在校時間作業程序	PL-028	<p>1.專任教師每週應在校至少四天，依本校行事曆授課、監試及評定學生成績，並對於學生心理、品德、生活、言行，主動積極擔任導護責任，每週除授課外，須排定六小時以上固定時間輔導學生，並有分擔產學合作及推廣教育課程等相關業務推展、擔任導師、行政職務、參與教學與研究及服務等活動、出席各項有關會議、協助招生宣傳及各項事務工作、辦理本校委託事項及履行其他法令所規定之義務。</p>	人事室