

銓審請任

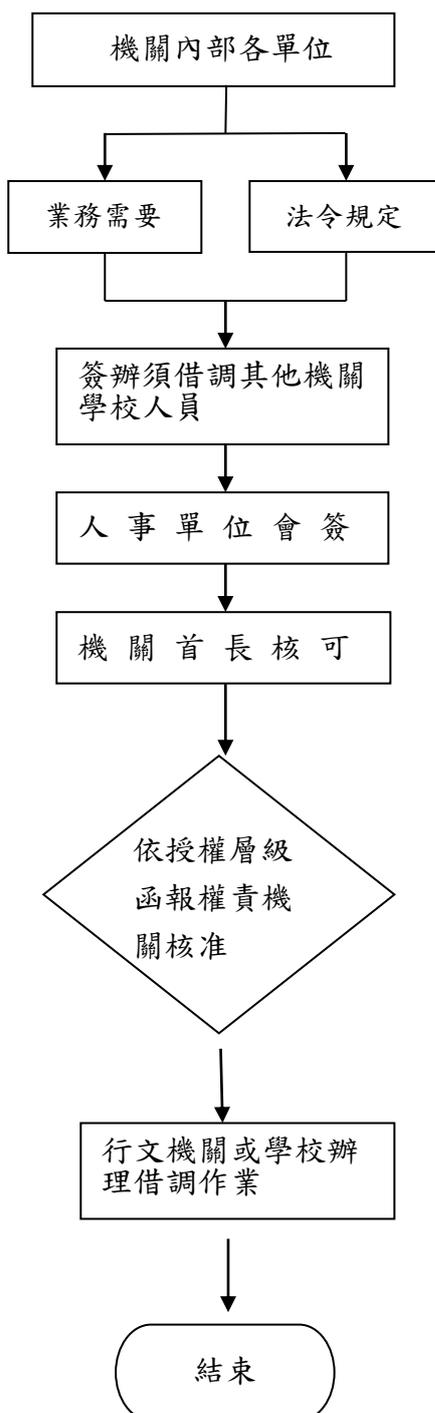
七、借調人員處理作業

一、項目編號 EE07

二、法令依據

- (一) 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點
- (二) 教師借調處理原則

三、處理流程



四、作業程序說明及控制重點

(一)作業程序說明

1. 辦理時程：各機關均應一人一職，除法令另有規定外，須合於下列情形之一者，始得借調：

(1) 專業性、科技性、稀少性職務，本機關無適當人員可資充任，而外補亦有困難。

(2) 辦理有關機關委託或委辦之定期事務。

(3) 辦理季節性或臨時性之工作。

(4) 因援外或對外工作所需。

(5) 依建教合作契約，至合作機關（構）擔任有關工作。

(6) 因業務擴充而編制員額未配合增加。

(7) 配合跨機關職務歷練，進行人力交流，並以辦理借調為限。

2. 辦理程序：

(1) 簽辦需借調他機關人員。

(2) 人事單位審核資格。

(3) 機關首長核定。

(4) 發函商准借調人員現職機關同意。

(5) 現職機關函復同意借調。

(6) 依規核派。

(7) 借調人員報到。

3. 作業注意事項：

(1) 用人單位簽辦借調人員，應包括工作內容項目、借調人員之資格條件、現職機關學校及借調期限等。

(2) 各機關公務人員借調期間，除法令另有規定外，最長以四年為限。但借調之職務有任期，且任期超過四年者，以一任為限。

(3) 如擔任機關組織法規所定之職務，應具有所任職務之任用資格。

(4) 借調人員之支薪，除依公務人員留職停薪辦法有關規定辦理外，以在本機關支薪為原則。

(二)控制重點

1. 各級公務人員應依規定一人一職，除依法令規定或業務上有特別需要，不得向他機關借調人員。

2. 借調人員應依規定程序核准後方得到職。

臺中市政府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)：借調人員處理作業

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 | |
| <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> | | | |
| <p>二、借調人員處理作業</p> <p>(一)檢視擬借調任人員是否符合相關借調規定，各機關均應一人一職，除法令另有規定外，須合於下列情形之一者，始得借調：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業性、科技性、稀少性職務，本機關無適當人員可資充任，而外補亦有困難。 2. 辦理有關機關委託或委辦之定期事務。 3. 辦理季節性或臨時性之工作。 4. 因援外或對外工作所需。 5. 依建教合作契約，至合作機關(構)擔任有關工作。 6. 因業務擴充而編制員額未配合增加。 7. 配合跨機關職務歷練，進行人力交流，並以辦理借調為限。 <p>(二)借調案之核定，是否送權責機關核准。</p> <p>(三)是否依作業時間行文機關或學校辦理借調作業。</p> | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p> | | | |

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：_____