

銓審請任

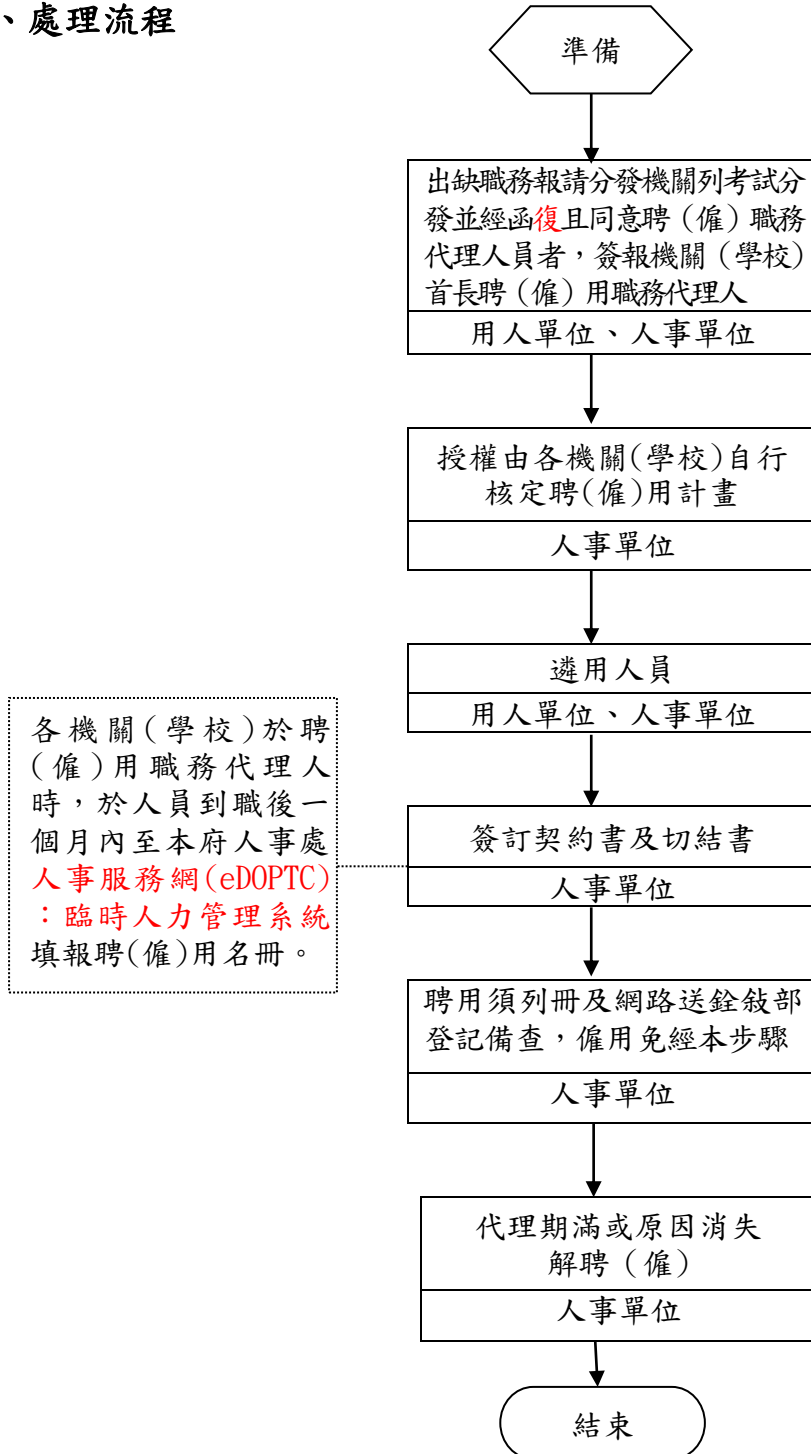
十、薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）報核程序

一、項目編號 EE10

二、法令依據

- (一)各機關職務代理應行注意事項
- (二)聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則
- (三)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法
- (四)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
- (五)各機關學校聘僱人員離職給與辦法
- (六)臺中市政府所屬各機關(學校)聘(僱)用非現職人員為職務代理人之支給報酬標準表

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. 出缺職務報請分發機關列入考試分發並經函復且同意聘（僱）職務代理人者，簽報機關（學校）首長聘（僱）用職務代理人。
2. 聘（僱）計畫書（表）、名冊、報核程序授權各機關（學校）自行核處。
3. 各機關（學校）於聘（僱）用職務代理人時，於人員到職後一個月內至本府人事處人事服務網(eDOPTC)：臨時人力管理系統填報聘（僱）用名冊。（簡化免除備文函報聘（僱）用通知書之作業程序，惟各機關得本權責逕自繕發。）
4. 聘用須列冊及網路送銓敘部登記備查，僱用免經本步驟。

(二)控制重點

1. 經列管為考試分發職缺之薦任以下非主管職務，在未分配考試錄取人員遞補前，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務；委任跨列薦任官等之職缺（務），由機關依上開規定約聘或約僱人員辦理其所遺業務。至未經列管臨時出缺之薦任以下非主管職務得依上揭規定辦理。
2. 約聘（僱）人員之等別及報酬依「臺中市政府所屬各機關（學校）聘（僱）用非現職人員為職務代理人之支給報酬標準表」核支。
3. 約聘（僱）人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。
4. 各機關約聘（僱）人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。
5. 代理人於代理原因消失時，應即解除代理，約聘（僱）人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解聘（僱），不得以任何理由要求留用或救助。
6. 依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘（僱）人員，其所支酬金由各機關（學校）人事單位每半年列冊查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。

五、使用表單

- (一)職務臨時出缺需用考試及格人員月報表
- (二)約聘（僱）人員聘（僱）用計畫書（表）。
- (三)約聘（僱）人員聘（僱）用契約書及切結書。
- (四)約聘（僱）人員聘（僱）用名冊。
- (五)職務代理名冊。

臺中市政府內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

檢查日期：__年__月__日

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)報核程序

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、聘(僱)用作業</p> <p>(一)經列管為考試分發職缺之薦任以下非主管職務，經分發機關同意，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務。委任跨列薦任官等之職缺(務)由機關依上開規定約聘或約僱人員辦理其所遺業務。</p> <p>(二)是否擬具聘(僱)人員工作內容、資格條件及聘(僱)用期限等資料，簽報機關(學校)首長核准。</p> <p>(三)約聘(僱)人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>(四)是否依規定簽訂契約書及切結書，內容是否訂有聘(僱)用人員姓名、聘(僱)用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。</p> <p>(五)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。</p> <p>(六)職務代理之約聘(僱)人員所支酬金是否每半年列冊查考。</p> <p>(七)各機關(學校)於聘(僱)用職務代理人時，於人員到職後一個月內至本府人事處 人事服務網(eDOPTC):臨時人力管理系統 填報聘(僱)用名冊。</p>			
<p>三、解聘(僱)作業</p> <p>(一)代理之聘(僱)人員是否於代理原因消失時，即解除代理。</p> <p>(二)聘(僱)用人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘(僱)人員離職儲金。</p> <p>(三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查。</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：_____