


文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		01	

參、人事事項：

一、目的：


為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 出勤。
- (二) 差假。
- (三) 考核。
- (四) 福利及保險。
- (五) 獎懲。
- (六) 職技人員進修。
- (七) 退休、撫卹及資遣。
- (八) 聘僱。
- (九) 敘薪、待遇及薪資發放作業。
- (十) 教師休假研究與留職停薪事項。
- (十一) 升等。
- (十二) 外送教育訓練。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 出勤。
- (二) 差假。
- (三) 考核。
- (四) 福利及保險。
- (五) 獎懲。
- (六) 職技人員進修。
- (七) 退休、撫卹及資遣。
- (八) 聘僱。
- (九) 敘薪、待遇及薪資發放作業。
- (十) 教師休假研究與留職停薪事項。
- (十一) 升等。
- (十二) 外送教育訓練。

二、適用範圍：

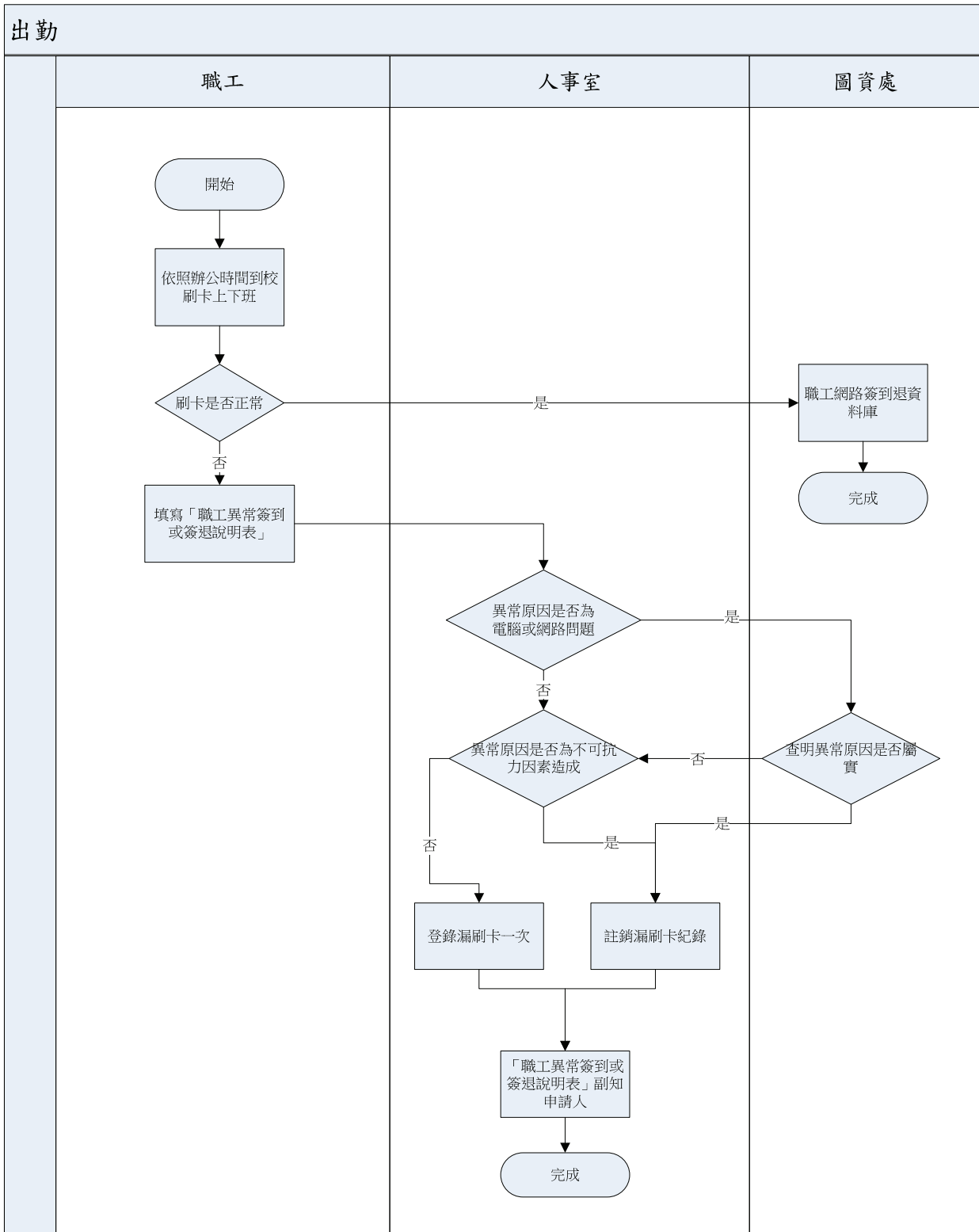
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。


三、作業說明：

(一)出勤：

◎出勤

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

2.1. 上班時間：

2.1.1. 職工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課，並執行輔導學生責任。

2.2. 出勤紀錄：

2.2.1. 職工（一級單位主管除外）上下班一律以本校網路簽到退系統辦理簽到或簽退。

2.2.2. 教師出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.3. 刷卡異常：

2.3.1. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內填寫「職工異常簽到或簽退說明表」擲交人事室，並由證明人簽名以示負責。

2.3.2. 異常原因若為電腦或網路問題，將「職工異常簽到或簽退說明表」會簽圖書暨資訊處。

2.3.3. 若異常原因為電腦或網路問題或不可抗力因素所造成，則註銷當次漏刷卡紀錄，若刷卡異常並非上述原因則登錄漏刷卡一次。

2.3.4. 將簽核後「職工異常簽到或簽退說明表」副知申請人。

2.3.5. 凡當日未簽到或簽退，亦未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者，或未辦理異常說明外，一律以曠職論。

2.3.6. 超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。超過十日亦不辦理異常說明者，則依 2.3.5. 辦理。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班？

3.2. 簽到、簽退異常情形是否屬實？

4. 使用表單：

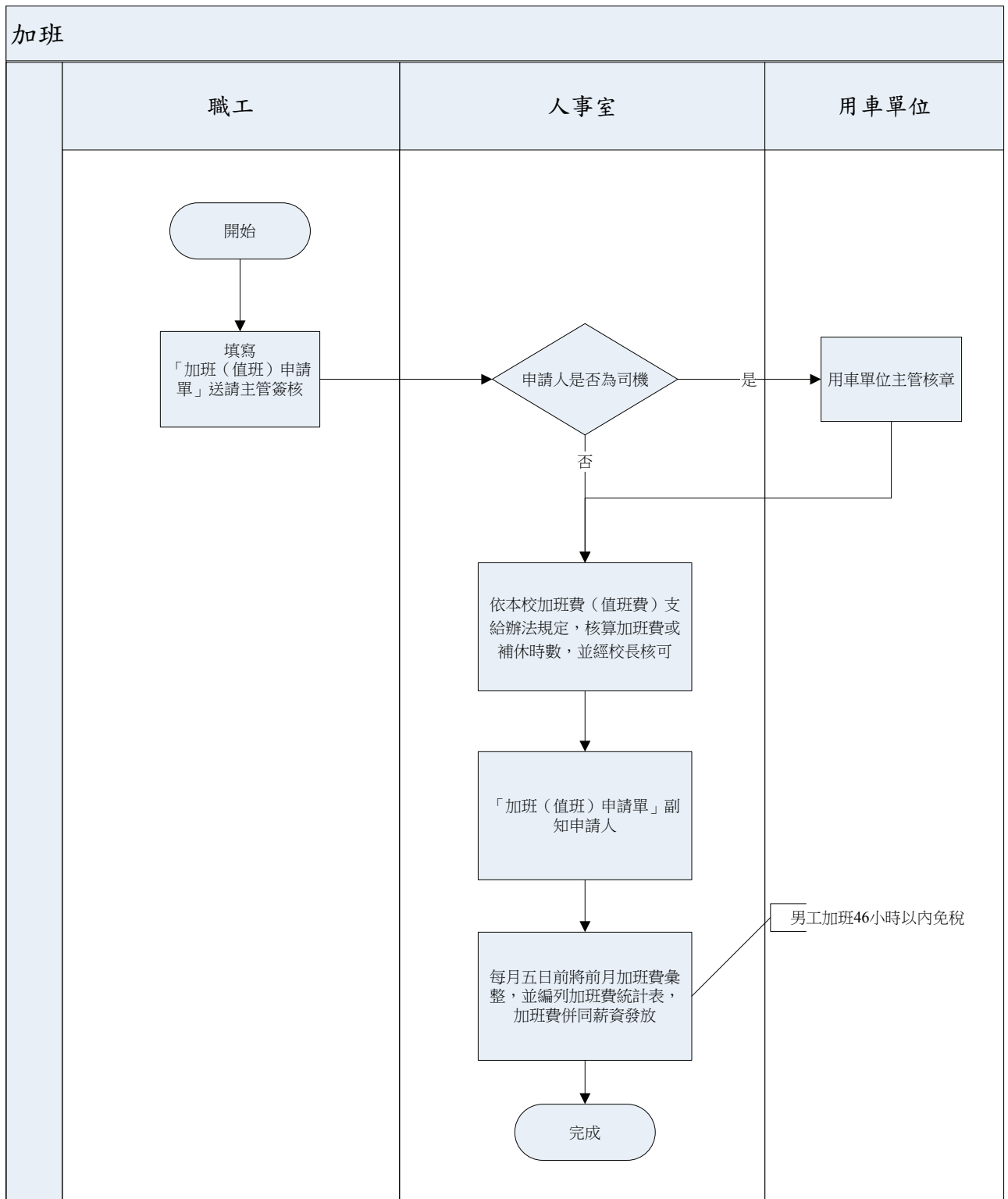
4.1. 職工異常簽到或簽退說明表。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學職技人員辦公出勤管理辦法。

◎加班

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 職工除星期例假日經主管裁示，或於寒暑假非上班日，經主管指派辦理個人工作範圍以外之業務可申請加班費外，其餘不得簽報加班。
- 2.2. 每人每日加班(值班)不得超出 4 小時，週六、日及國定例假日加(值)班以不超過 8 小時為限，每月加班(值班)以不超過 30 小時為限，但工作情況特殊，經簽請校長核准者不受此限。
- 2.3. 職工加班應填具加班(值班)申請單，經單位主管核可，經人事室會簽，並依程序陳核，除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未於事前提出申請或未依程序報支者，一律不予核發加(值)班費或補休假。
- 2.4. 已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。
- 2.5. 承辦專案活動、研討會如已支領津貼或工作費者，其活動雖於例假日實施但不得簽報加班或補休。
- 2.6. 加班(值班)時數採按月累計結算，以一小時為支給單位，不足一小時者不予計算；或加班(值班)時數每四小時得抵半日休假，抵休假時數須於加班月份之次二個月內休畢，未抵休者視同放棄。
- 2.7. 加班費(值班費)及誤餐費之申請經一級單位及人事室審核彙整後，統一於次月併薪資發放。

3. 控制重點：


- 3.1. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准？
- 3.2. 加班費統計表是否依據加班(值班)申請單彙總？
- 3.3. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 加班(值班)申請單。
- 4.2. 加班費統計表。

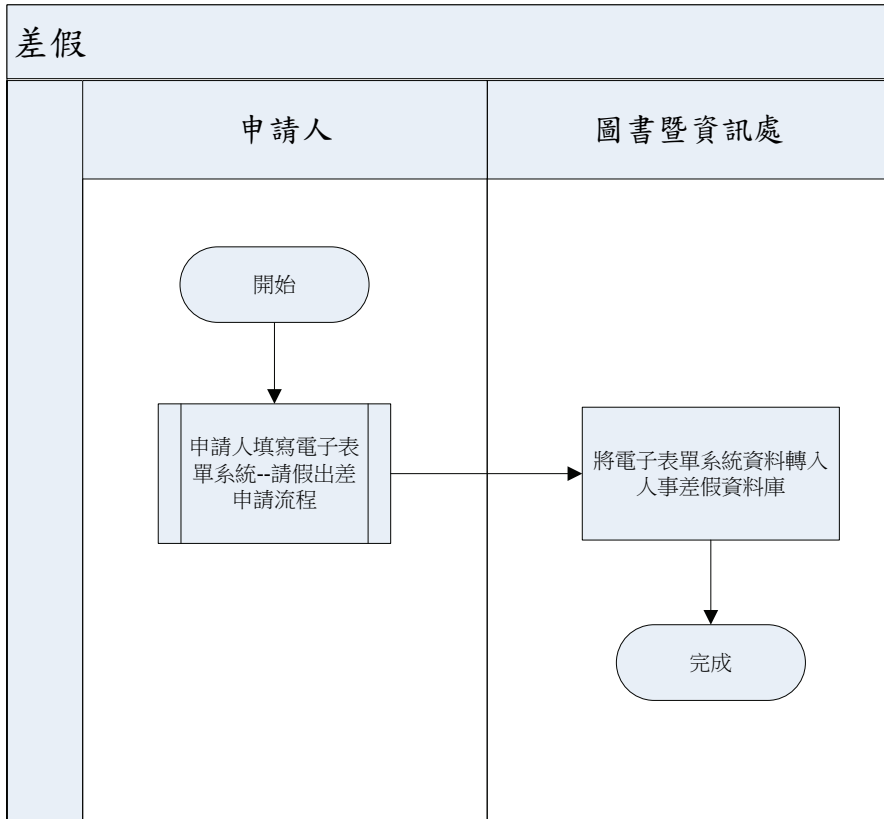
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學加班費(值班費)支給辦法。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

(二)差假：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------


2. 作業程序：

2.1. 請假：

- 2.1.1. 申請人提出請假申請時，需至電子表單系統—請假出差申請流程登錄。
- 2.1.2. 假別包括公假、事假、病假、生理假、婚假、產假、陪产假、喪假、公傷假、家庭照顧假等。病假連續超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。申請婚假、產假、陪产假、喪假、公傷假等假別，須檢附有關證件，以資證明。
- 2.1.3. 教師兼行政職務者，除教學外，須在校處理公務為原則；寒暑假期間，遇事實需要有一星期以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。
- 2.1.4. 教職員工在學期中非因公或出國開會，請勿出國。但教師因家庭住居因素需要，每學期事前排定計畫行程經核准者，不在此限。
- 2.1.5. 教職員工請假，核定權責劃分如下：
 - 2.1.5.1. 教師部分：1. 三日以內者，由系所主管核定。2. 四日至七日以下者，由院長核定。3. 超過七日者，層轉校長核定。4. 系所主管、院長請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.2. 行政單位職技員工部分：1. 三日以內者，由單位主管核定。2. 超過三日者，層轉校長核定。3. 單位主管請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.3. 系（所）、學院職工部分：1. 一日以內者，由系所主管核定。2. 二日至三日者，由院長核定。3. 超過三日者，層轉校長核定。
 - 2.1.5.4. 教師兼任行政職務部分，其請假核定權責比照2.1.5.2行政單位職技員工部分辦理，但兼二級主管者須同時知會所屬之系所主管。
 - 2.1.5.5. 經核准之請假單應移送人事室登記，教師請假再轉會教務處。
- 2.1.6. 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。代理人應於請假單上簽字，以明責任。

2.2. 出差：

- 2.2.1. 本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前至電子表單系統—請假出差申請流程登錄，並檢附相關證明文件報請核准。
- 2.2.3. 教職員工出差：
 - 2.2.3.1. 其核定權責之劃分比照2.1.5有關請假權責之規定辦理。
 - 2.2.3.2. 經核准出差之教師，另知會教務處辦理調補課事宜。
- 2.2.4. 國內差假得搭乘飛機或高鐵前往，並依活動天數當日去回。但實際上無法到達者，得另簽請校長核可後提前前往。
- 2.2.5. 國外出差天數報支，以參加活動前一天至活動結束後一天為期間。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

3. 控制重點：

- 3.1. 請假申請假別是否符合規定條件？
- 3.2. 請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准？
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理？
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准？

4. 使用表單：

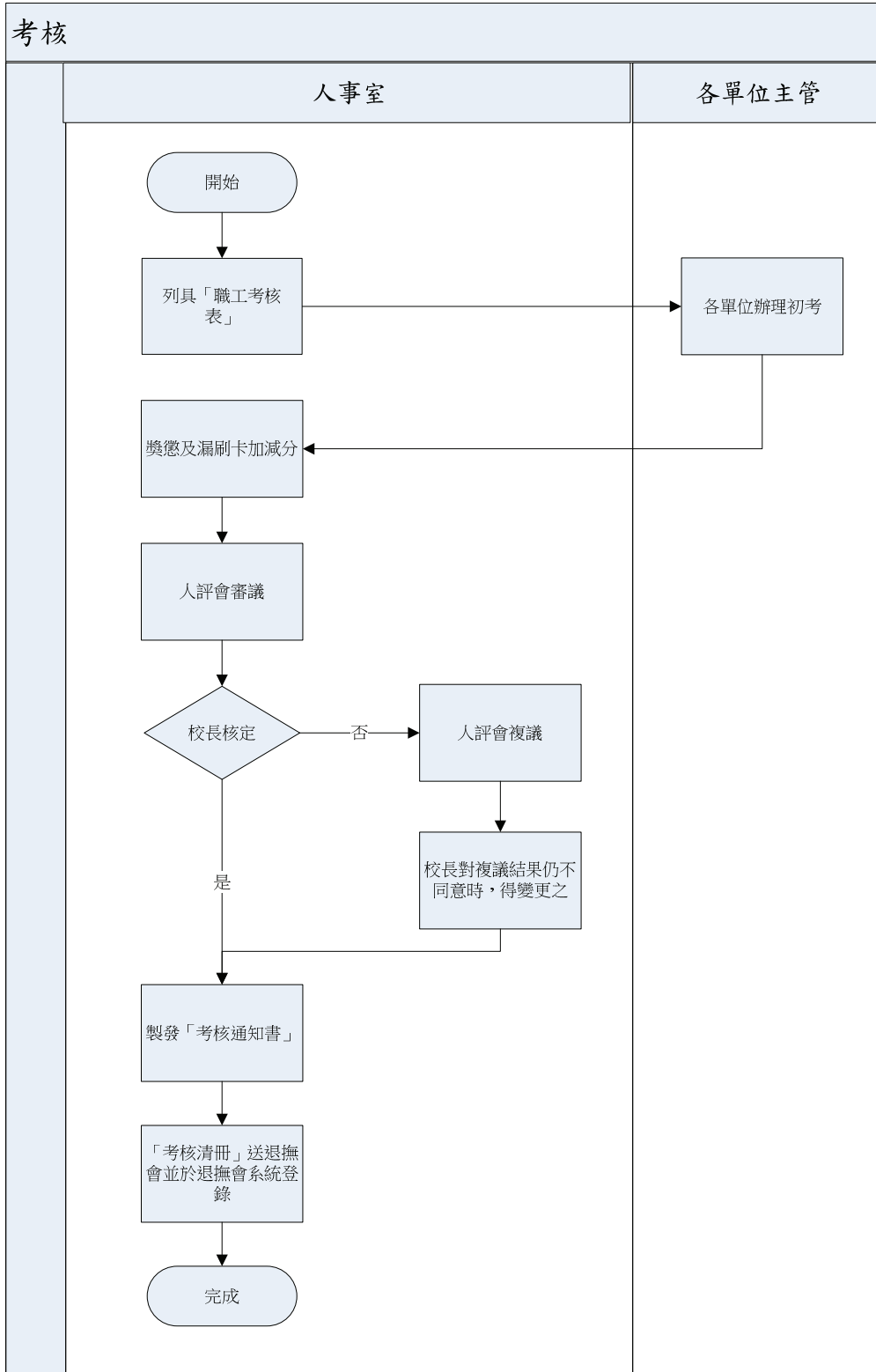
- 4.1. 電子表單系統-請假出差申請流程。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工請假辦法。
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 佛光大學教職員工出差辦法。
- 5.4. 教師請假規則。(教育部)

(三)考核：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------


2. 作業程序：

2.1. 專任職工考核：

- 2.1.1. 本校職工之考績，於每學年終時舉行，任職未滿六個月之編制內職工不參加年度考績。
- 2.1.2. 本校職工年度考核，應填具「職工考核表」，由單位主管初考，送由人評會初核，再經校長執行複核。校長對初核結果不同意時，應交人評會複議；校長對複議結果仍不同意時，得變更之。
- 2.1.3. 平時考核分嘉獎、小功、大功；懲處分申誡、小過、大過。於年度考核時併計成績增減總分。記嘉獎（申誡）一次者，考績增（減）其總分一分；記小功（小過）一次者，增（減）其總分三分；記大功（大過）一次者，增減其總分九分。
- 2.1.4. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內填寫「職工異常簽到或簽退說明表」擲交人事室，並由證明人簽名以示負責。超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。
- 2.1.5. 遲到、早退每次扣考績 0.2 分。曠職一天扣 1 分。
- 2.1.6. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職技員工考核辦法」辦理。
- 2.1.7. 本校職工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.8. 「考核清冊」送退撫會並於退撫會系統登錄。
- 2.1.9. 年度考核結果自次學年度第一個月起執行。

2.2. 約用人員考核：

- 2.2.1. 本校約用人員之考績，於每學年終了時舉行，任職未滿一學年之約用人員不予辦理。
- 2.2.2. 本校辦理約用人員年終考績，應由單位主管初考，送由人評會初核，再經校長執行複核。校長對初核結果不同意時，應交人評會複議；校長對複議結果仍不同意時，得變更之。
- 2.2.3. 獎勵分嘉獎、小功、大功；懲處分申誡、小過、大過。於年度考核時併計成績增（減）總分。記嘉獎（申誡）一次者，考績增（減）其總分一分；記小功（小過）一次者，增（減）其總分三分；記大功（大過）一次者，增（減）其總分九分。
- 2.2.4. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內填寫「職工異常簽到或簽退說明表」擲交人事室，並由證明人簽名以示負責。超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。
- 2.2.5. 遲到、早退每次扣考績 0.2 分。曠職一天扣 1 分。
- 2.2.6. 本校約用人員考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2.2.7. 年度考核晉敘與否，依本校「約聘人員考核辦法」辦理。

2.2.8. 年度考核結果自次學年度第一個月起執行。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對年終仍在職之每一職工進行考核？
- 3.2. 職工考核是否經職工人事評議委員會決議通過，並依程序辦理核定？
- 3.3. 職工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人，並確實晉敘薪級？

4. 使用表單：

- 4.1. 職工考核表。
- 4.2. 約聘職工考核表。
- 4.3. 考核優等人員優良事實說明表。
- 4.4. 職工成績考核通知書。
- 4.5. 約聘職工成績考核通知書。
- 4.6. 考核清冊。

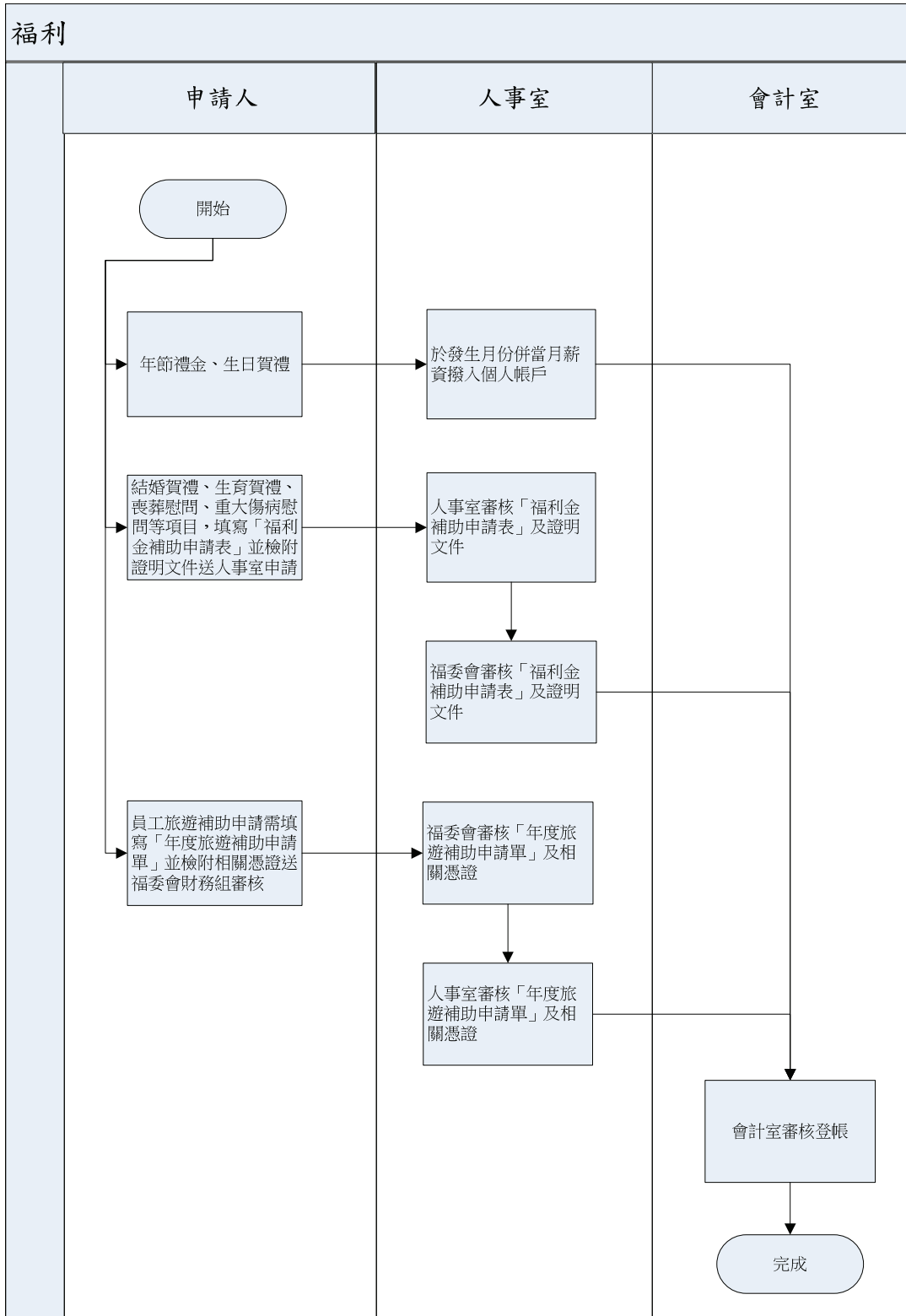
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學職技員工考核辦法。
- 5.2. 佛光大學約聘人員考核辦法。
- 5.3. 佛光大學職技員工獎懲辦法。
- 5.4. 佛光大學職工人事評議委員會設置辦法。
- 5.5. 佛光大學職技人員辦公出勤管理辦法。

(四)福利及保險：

◎福利

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校福利事項包括：團體保險、身體健康檢查、年節禮品、生日賀禮、結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問、年終聚餐、自強活動、慶生等各項活動。
- 2.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助金補助要點」及「員工福利互助委員會年度旅遊補助要點」辦理。
- 2.3. 年節禮金（中秋節、春節）、生日賀禮等福利，於發生月份併當月薪資撥入個人帳戶。
- 2.4. 結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問等福利，由申請人填具「福利金補助申請表」，檢附證明文件向人事室提出申請，並會福利互助委員會辦理。
- 2.5. 屬旅遊補助之福利事項，由申請人填具「年度旅遊補助申請單」，檢附相關憑證向福利互助委員會及人事室提出申請。
- 2.6. 將各項申請表及證明文件送會計室審核登帳。

3. 控制重點：


- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額？
- 3.2. 屬應填具「福利金補助申請表」之福利事項，是否經權責主管核准？
- 3.3. 員工旅遊補助，申請人是否填具「年度旅遊補助申請單」申請，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學福利金補助申請表。
- 4.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊補助申請單。

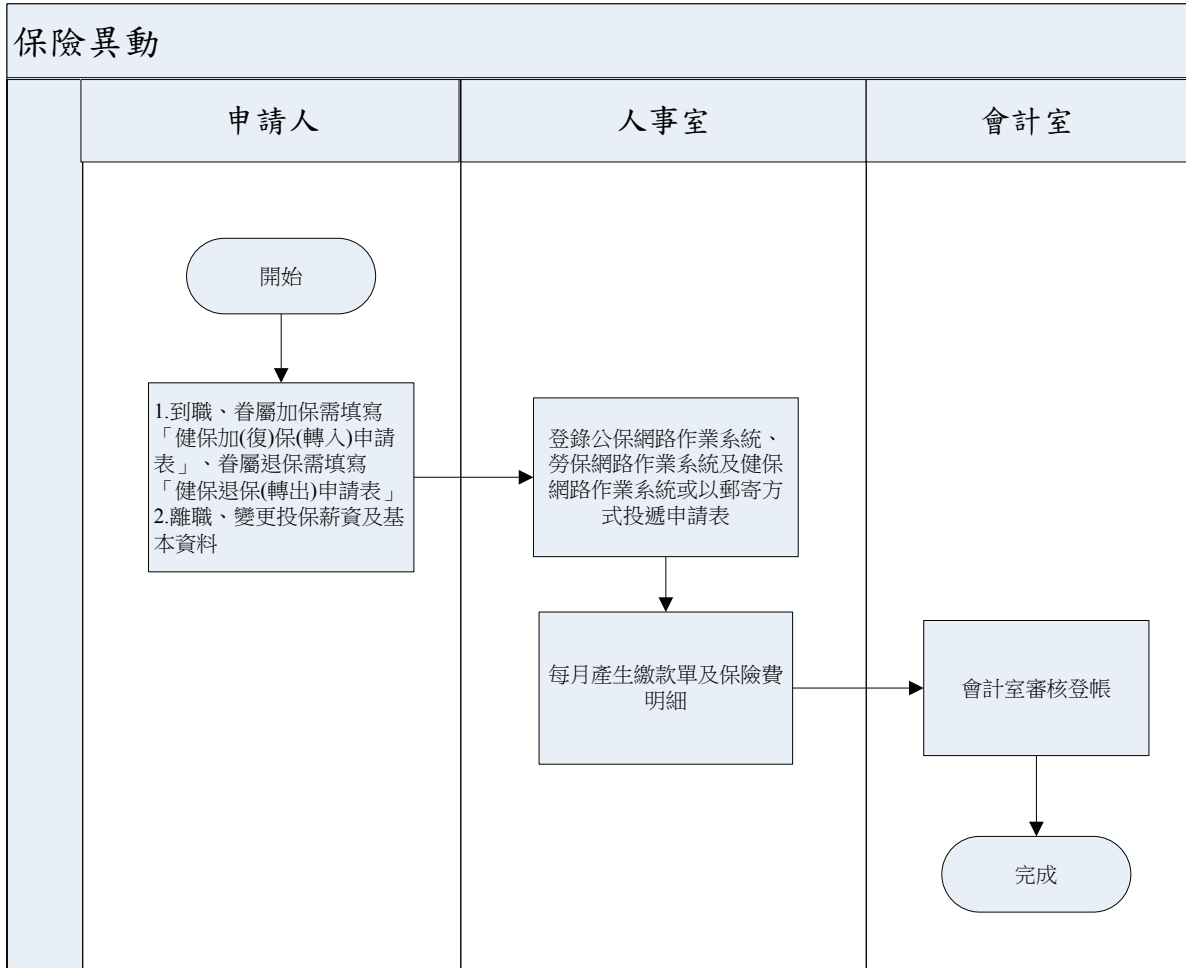
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學教職員工福利互助金補助要點。
- 5.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊補助要點。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

◎保險異動：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約用人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.3. 本校工友及約用人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.4. 本校教職員工之全民健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險？
- 3.2. 工友及約用人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險？

4. 使用表單：

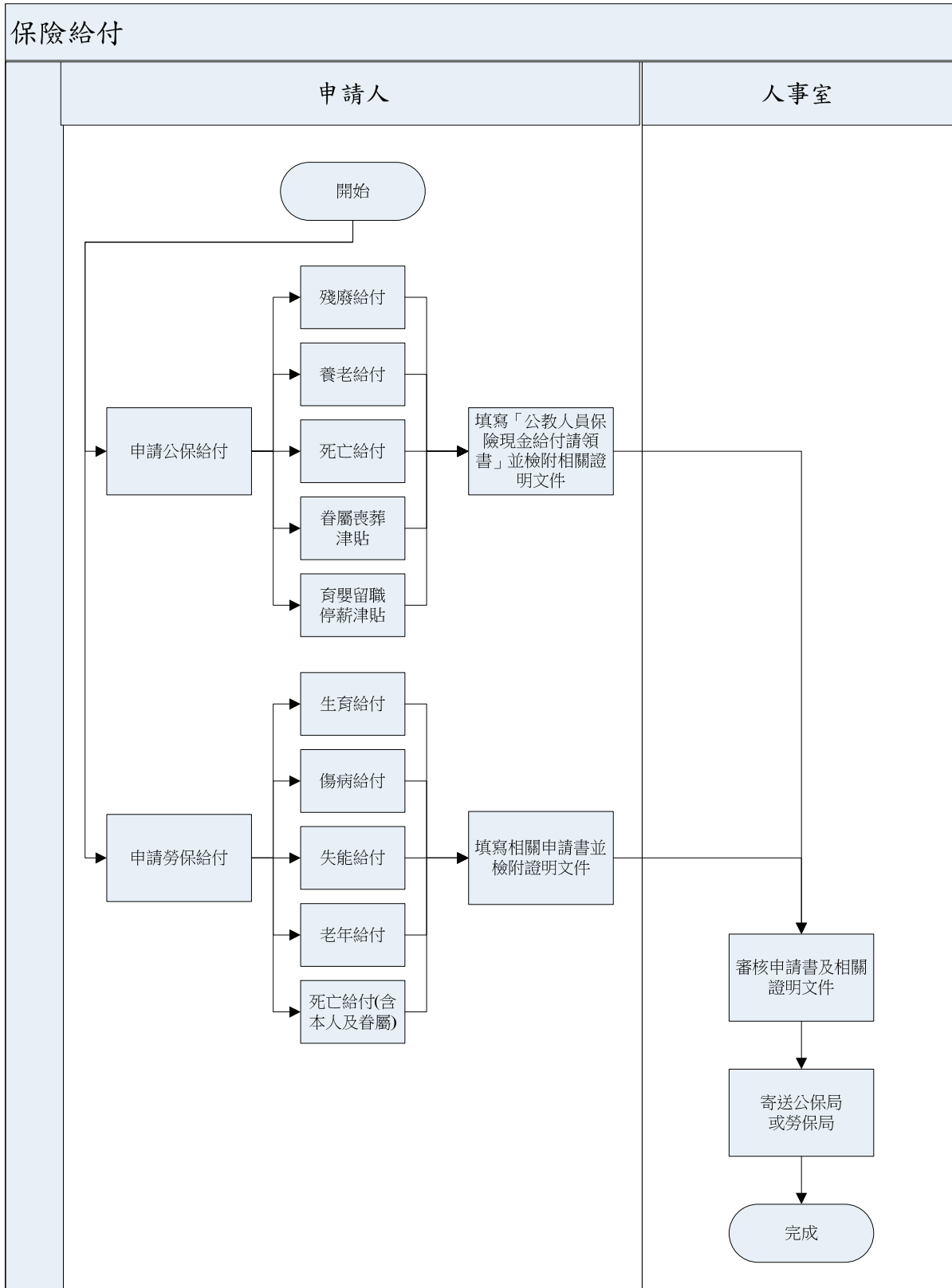
- 4.1. 佛光大學教職員工健保加(復)保(轉入)申請表。
- 4.2. 佛光大學教職員工健保退保(轉出)申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。(考試院銓敘部)
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。(考試院銓敘部)
- 5.3. 勞工保險條例。(行政院勞工委員會)
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。(行政院勞工委員會)
- 5.5. 全民健康保險法。(行政院衛生署中央健康保險局)
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。(行政院衛生署中央健康保險局)

◎保險給付：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 教職員工申請公保或勞保給付時需填寫相關表單並檢附證明文件向人事室提出申請。
- 2.2. 人事室審核相關表單及證明文件後，將資料寄送公保局或勞保局辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員申請公保給付是否依規定辦理？
- 3.2. 工友及約用人員申請勞保給付是否依規定辦理？

4. 使用表單：

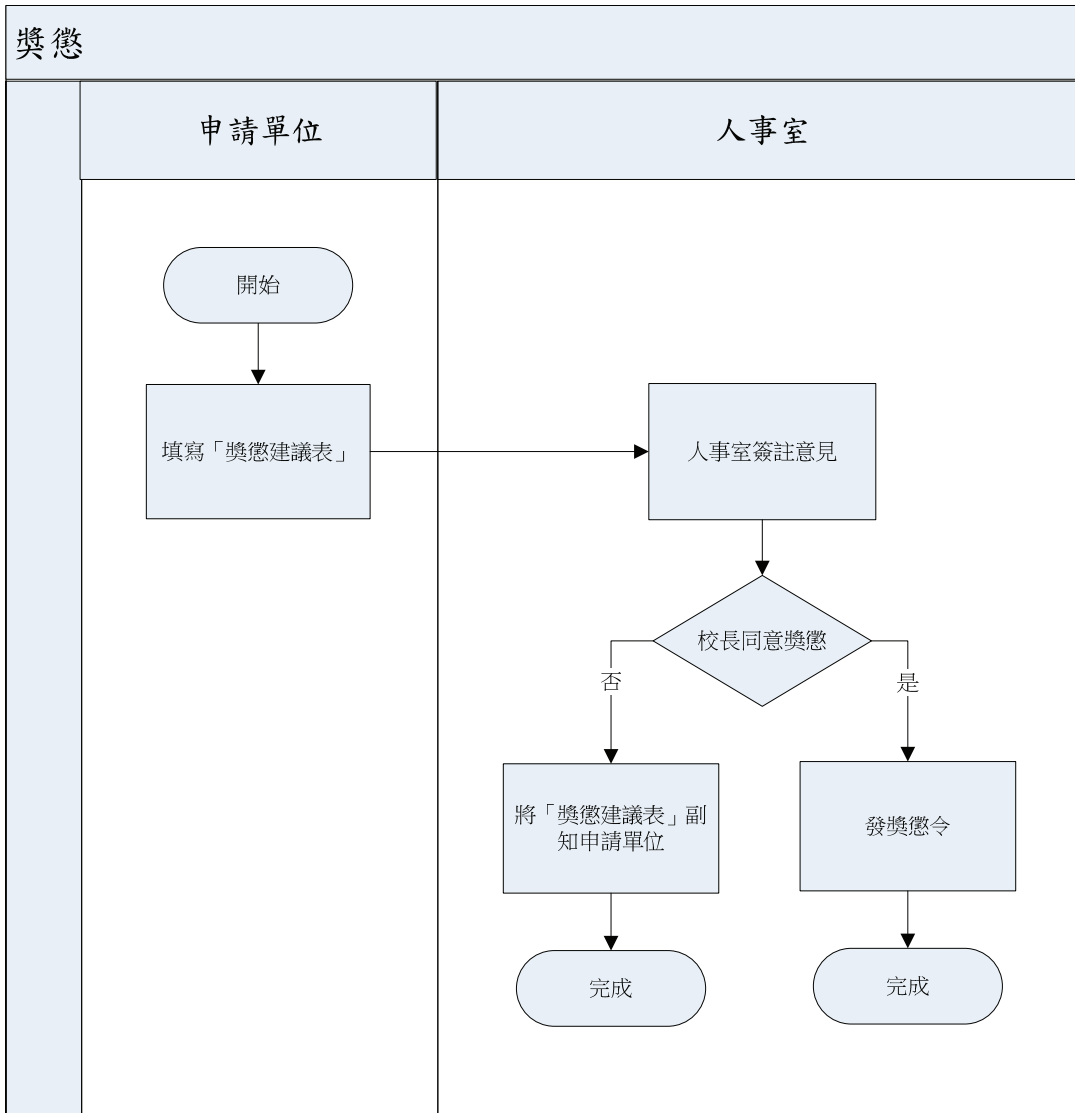
- 4.1. 公教人員保險現金給付請領書。
- 4.2. 勞工保險生育給付申請書及給付收據。
- 4.3. 勞工保險傷病給付申請書暨給付收據。
- 4.4. 勞工保險失能給付申請書及給付收據。
- 4.5. 勞工保險老年給付申請書及給付收據。
- 4.6. 勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據。
- 4.7. 勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。(考試院銓敘部)
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。(考試院銓敘部)
- 5.3. 勞工保險條例。(行政院勞工委員會)
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。(行政院勞工委員會)
- 5.5. 勞工保險失能給付標準。(行政院勞工委員會)
- 5.6. 勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則。(行政院勞工委員會)
- 5.7. 被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法。(行政院勞工委員會)

(五)獎懲：

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各單位對所屬職技員工特殊優劣事蹟，應本名副其實予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 2.2. 本校對職技員工有本校「職技員工獎懲標準」所規定情形之一，具體事實足資證明者，應予以獎懲。
- 2.3. 獎懲原則如下：
 - 2.3.1. 辦理本職業務，除屬特殊創意、簡化流程等績效卓著或有具體貢獻者外，經常性、例行性業務，不予敘獎。
 - 2.3.2. 辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費，補休或工作酬勞等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。
 - 2.3.3. 參加任何比賽，如獲有獎金者，即不再予以獎勵。
 - 2.3.4. 同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複。
 - 2.3.5. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。
- 2.4. 為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件原則應於事實發生後三個月內提出申請。
- 2.5. 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，或檢附相關證明文件，簽陳校長核定發布，重大案件（記大功及大過以上）之獎懲需提人事評議委員會審議，校長對審議結果如有不同意見時，得請再議。
- 2.6. 對本校職工擬予懲處時，應由人事室事先書面通知當事人如有異議得於七日內提出書面說明，以併同核議。

3. 控制重點：

- 3.1. 職工之獎懲事宜是否由提案單位主管填具「獎懲建議表」，並檢附具體事實以資證明？
- 3.2. 職工獎懲是否依獎懲程度不同經依規定程序審核通過，並報請校長核定？
- 3.3. 當事人對獎懲內容有異議提起申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理？

4. 使用表單：

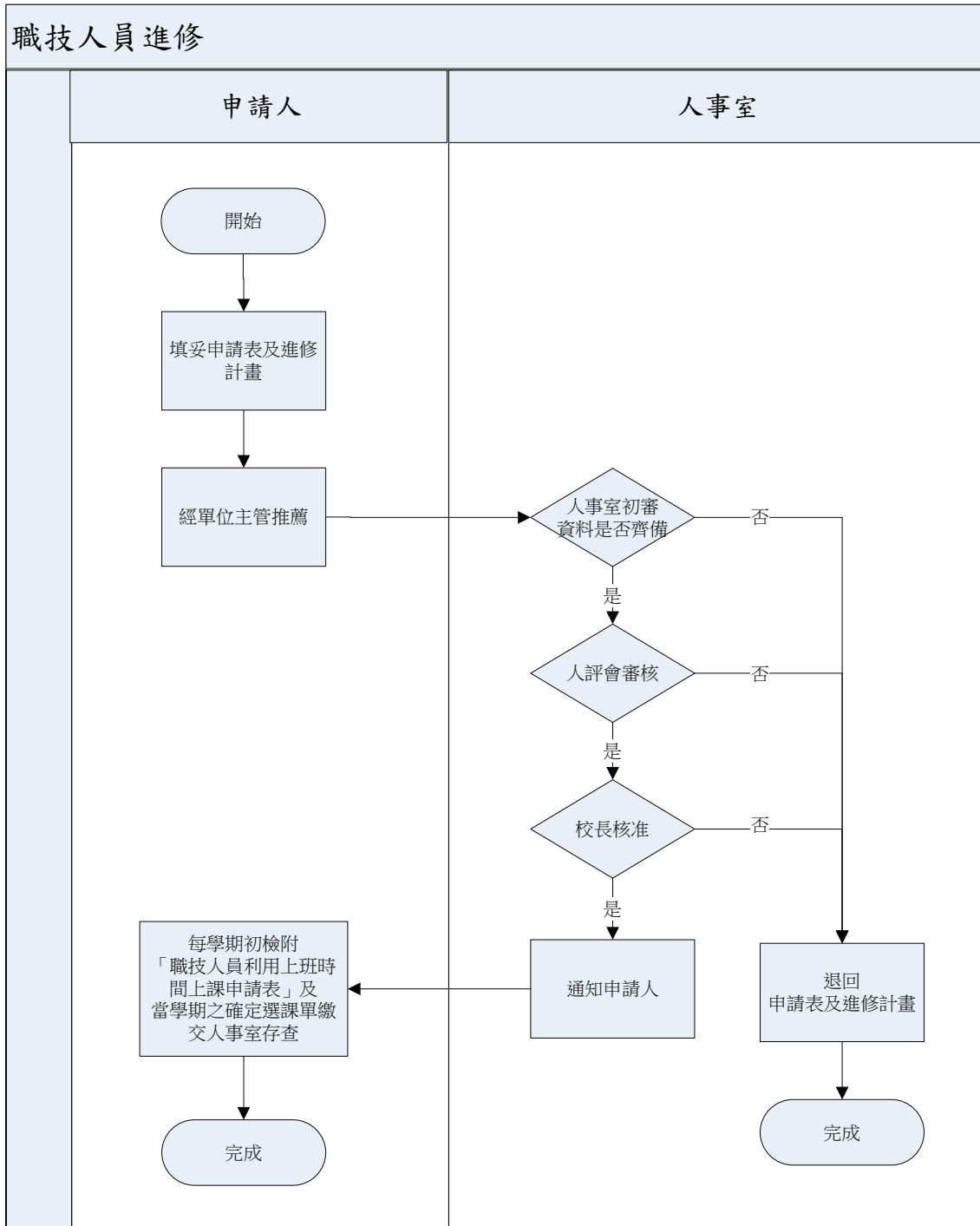
- 4.1. 獎懲建議表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技員工獎懲標準。

(六)職技人員進修：

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

- 2.1. 進修資格：本校編制內之職技人員，於本校連續服務滿三年，且近三年考績均列甲等以上者，經核准者得前往進修。
- 2.2. 進修時間與年限：經核准進修者，在不耽誤本身業務下，每週上課以工作時間內二個半天為限，寒、暑假期間則恢復正常上班；進修時間碩士以二年為限，博士以四年為限。期限未滿當事人自願放棄者，不在此限。
- 2.3. 自行申請赴國外進修學位，除進修費用自理外，並應專案申請留職停薪。
- 2.4. 進修人數：為不影響校務行政之推行，全校同時進修人員（包含在職專班之進修人員）之上限以不超過全體專任職技人員 10% 為原則。院、處、室為一計算單位，同一單位同時進修人員，最多以二人為限。
- 2.5. 欲進修之職技人員，應於報考前提出申請，上學期為九月三十日，下學期為二月二十八日。當學期申請案如未取得入學資格，應重新辦理申請手續。
- 2.6. 申請進修之人員，須填妥申請表及進修計畫，由單位主管同意推薦，經人事室初審，轉送「人事評議委員會」審核後，報請校長核定。
- 2.7. 申請在職進修經核准者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單繳交人事室存查。
- 2.8. 進修期滿後，應返校服務或繼續留校服務，進修期間，仍支領薪資者，服務年限與進修年數同；留職停薪人員，服務年限為進修期間年數折半。
- 2.9. 留職停薪人員應於進修期限屆滿二個月前，以書面申請派職，不得以任何理由要求延後，否則以自動放棄論。
- 2.10. 進修人員在取得學位返校或繼續留校服務後，得向人事室申請依本校教職員工敘薪辦法改敘薪級，應聘本校職務前已進修者應先抵滿申請資格年資後始得改敘。未經報備自行進修人員不得申請改敘。
- 2.11. 申請進修者，期間在一年以上者，三年之內，不得再行以相同理由申請。


3. 控制重點：

- 3.1. 職技人員進修申請是否符合資格？
- 3.2. 欲進修之職技人員是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲進修之職技人員是否提經人事評議委員會審議？
- 3.4. 進修完畢返校服務之職技人員是否依本校「職技人員進修辦法」規定，履行服務義務之年限？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學職技人員進修申請表。
- 4.2. 佛光大學職技人員利用上班時間上課申請表。

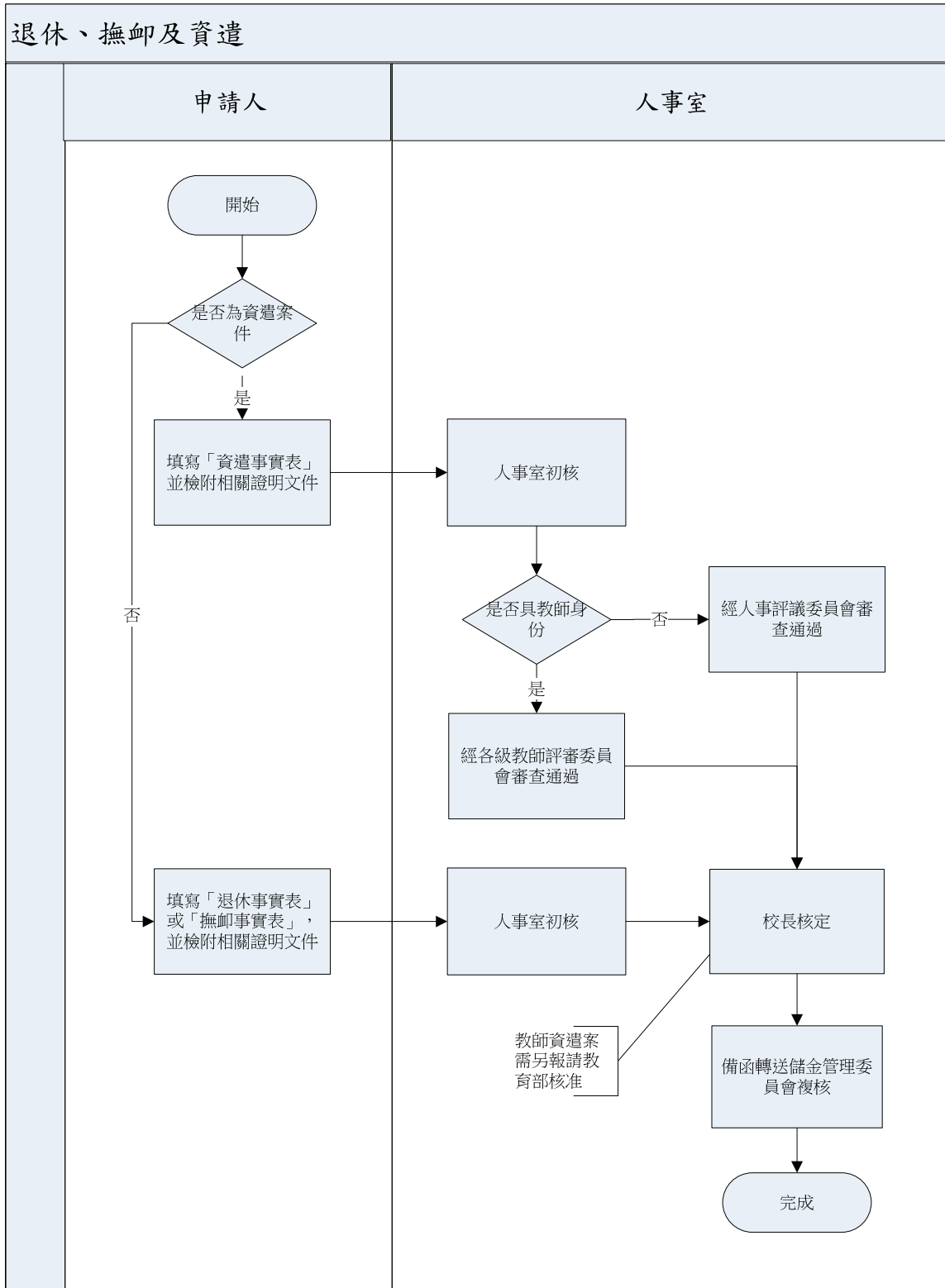
5. 依據及相關文件：


文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------

5.1. 佛光大學職技人員進修辦法。

(七)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

2.1. 退休：

2.1.1. 退休資格：

2.1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1.1. 年滿60歲者。對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲。

2.1.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.1.2. 配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符2.1.1.1.1.及2.1.1.1.2.規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.1.3. 教師及職員有下列情形之一者，應即退休：

2.1.1.3.1. 年滿65歲者。

2.1.1.3.2. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經本校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.2. 教職員工申請退休，應填具「退休事實表」，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，送人事室辦理。

2.1.3. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

2.1.4. 應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，送人事室辦理。


2.2.2. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1. 資遣要件：

2.3.1.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：

2.3.1.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

- 2.3.1.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
- 2.3.1.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經本校教師評審委員會審議認定屬實。
- 2.3.1.1.4. 受監護宣告（中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.3.2. 資遣人員應填具「資遣事實表」，並檢附全部任職證件及相關證明文件，送人事室辦理。
- 2.3.3. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 2.3.4. 教師有關資遣原因之認定，應由各級教師評審委員會審查通過，校長同意並報請教育部核准後予以資遣。
- 2.3.5. 職員工友有關資遣原因之認定，應由人事評議委員會審查通過，報請校長核准後，予以資遣。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金申請是否依規定程序辦理？
- 3.2. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確？
- 3.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理？
- 3.4. 撫卹金計算是否正確？
- 3.5. 資遣作業是否依規定程序辦理？
- 3.6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件？
- 3.7. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過？
- 3.8. 職工資遣，是否經本校職工人事評議委員會通過？
- 3.9. 資遣費計算是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。

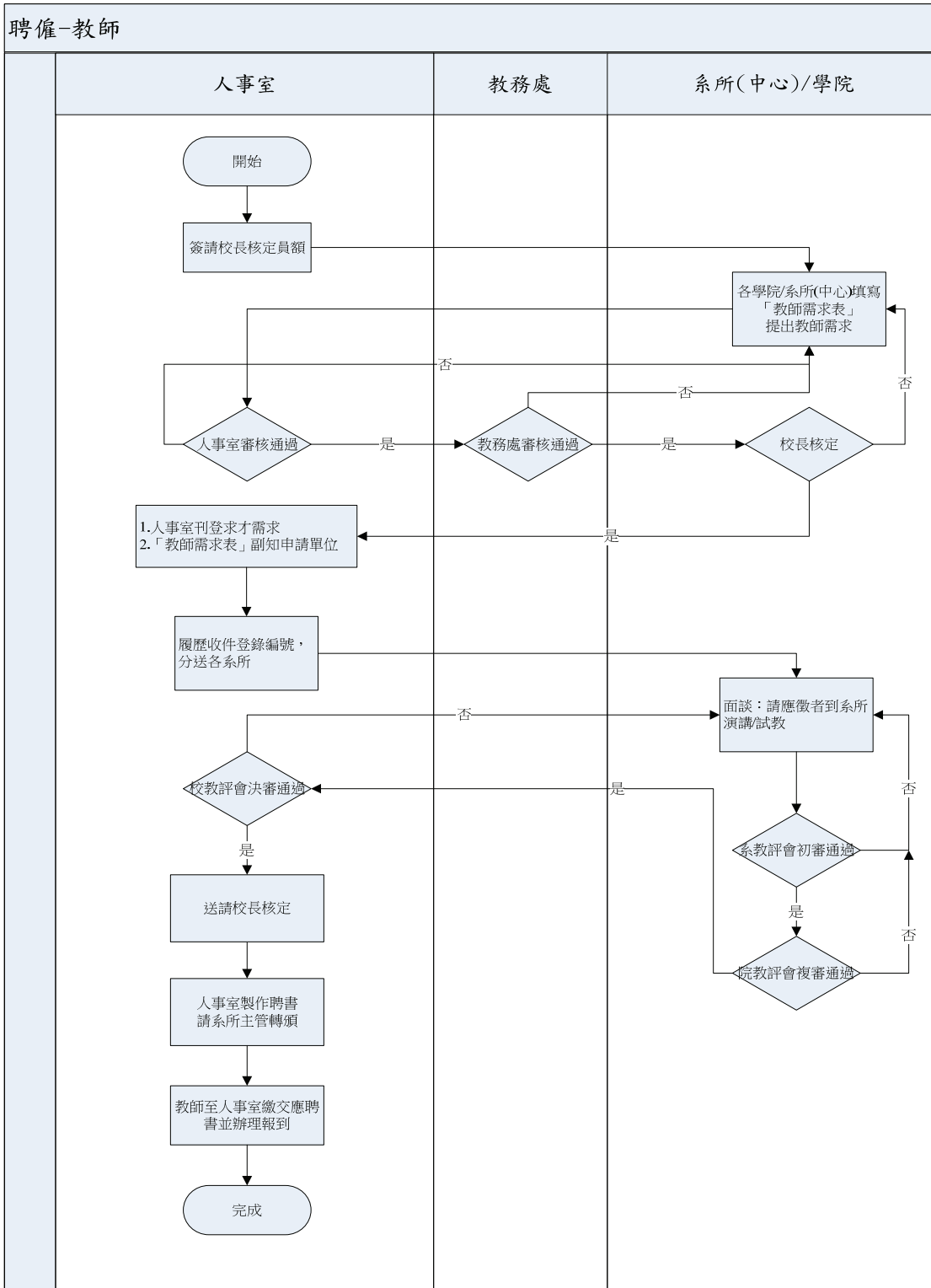
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.2. 佛光大學勞工退休準備金監督委員會組織章程。
- 5.3. 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暨施行細則。(教育部)
- 5.4. 勞動基準法暨施行細則。(行政院勞工委員會)
- 5.5. 勞工退休金條例暨施行細則。(行政院勞工委員會)
- 5.6. 勞工退休準備金提撥及管理辦法。(行政院勞工委員會)

(八)聘僱：

◎聘僱-教師

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級而增置教師員額時。
- 2.1.2. 因教師退休、離職、資遣而出缺師資時。
- 2.1.3. 因特別需求，經簽呈陳校長核准者。

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「教師需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4. 公開徵聘資訊：

- 2.4.1. 人事室每學年將依據學生人數、系所班級數，簽請校長核定次年度教師員額，公告給各學院系所。系所依據課程發展需要填具「教師需求表」，簽會人事室簽註師資比例及員額等相關意見，並加會教務長簽註課程相關意見後，陳請校長核示，即進行教師網路廣告刊登作業(人事室網頁、高教技職簡訊網頁、國科會網頁)。
- 2.4.2. 人事室將「教師需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登(人事室網頁、高教技職簡訊網頁、國科會網頁)，始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至用人單位作為選員之參考。

2.6. 教師資格審查：


- 2.6.1. 應試者面談：相關系所依據人事室轉送之履歷進行審核，請應徵者備妥資料來校演講或試教。
- 2.6.2. 初審：用人單位依據面談結果提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由該單位回覆謝絕函。
- 2.6.3. 複審：用人單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師送回由用人單位回覆謝絕函。
- 2.6.4. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選陳請校長聘用之，並由人事室製作校教評會議會議紀錄存檔備查。未獲選之教師則送回由用人單位回覆謝絕函。

2.7. 任用發聘：

- 2.7.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由各系所主管轉頒。
- 2.7.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
- 2.7.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.8. 報到：

- 2.8.1. 本校新聘教教師應於聘書起聘日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

手續。

2.8.2. 提前或延後報到：新進教師有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 教師聘任是否依系所所需專長聘任？
- 3.3. 教師聘任資格是否符合本校及教育部相關規定？

4. 使用表單：

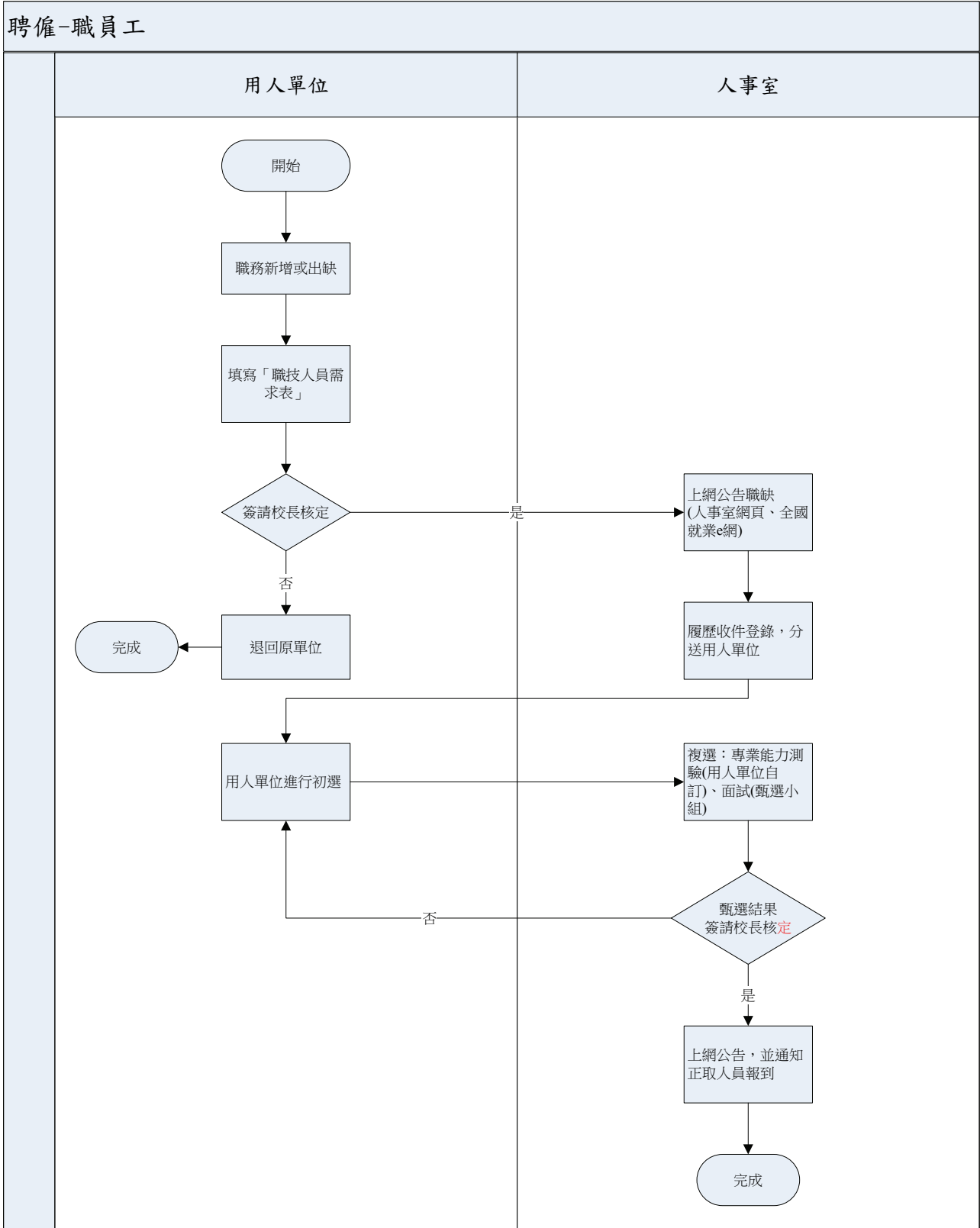
- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部)
- 5.2. 教師法。(教育部)
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。(教育部)
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部)
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部)
- 5.6. 佛光大學組織規程。
- 5.7. 佛光大學教師聘任及升等辦法。
- 5.8. 簽呈。

◎聘僱-職員工

1. 流程圖：




<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

- 2.1. 聘僱申請時機：
 - 2.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位而增置員額時。
 - 2.1.2. 因單位職員工退休、離職、資遣出缺需遞補時。
- 2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「職技人員需求表」提出申請。
- 2.3. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件為原則。
- 2.4. 公開徵聘資訊：
 - 2.4.1. 用人單位填具「職技人員需求表」，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業(人事室網頁、全國就業e網)。
 - 2.4.2. 人事室將「職技人員需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登(人事室網頁、全國就業e網)，始算完成申請及廣告刊登流程。
- 2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至用人單位作為選員之參考。
- 2.6. 職員工應試：
 - 2.6.1. 初選：用人單位篩選履歷，至少篩選出3名以上人員參加複選。
 - 2.6.2. 複選：由人事室通知初選名單到校參加複選活動，複選活動分為兩階段，第一階段為專業能力測驗，題目由用人單位依據業務形態出題；第二階段為面試活動，面試人員為人事室主任、主任秘書及用人單位主管成立甄選小組進行面試活動。複選活動結束後由人事室將複選結果分列正取及備取人員，簽請校長核示。
- 2.7. 任用發聘：
 - 2.7.1. 職員工：複選結果經校長核示後，即由人事室通知錄取人員，並將結果上網公告。
 - 2.7.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 2.8. 報到：
 - 2.8.1. 本校新聘職員工應於通知報到日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到手續。
 - 2.8.2. 提前或延後報到：新進職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 人員增補程序是否符合預算編制人數？
- 3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？
- 3.4. 人事資料是否完整保存？
- 3.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------


3.6. 新進職員工是否填具「教職員報到程序單」完成報到程序？

4. 使用表單：

- 4.1. 職技人員需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。

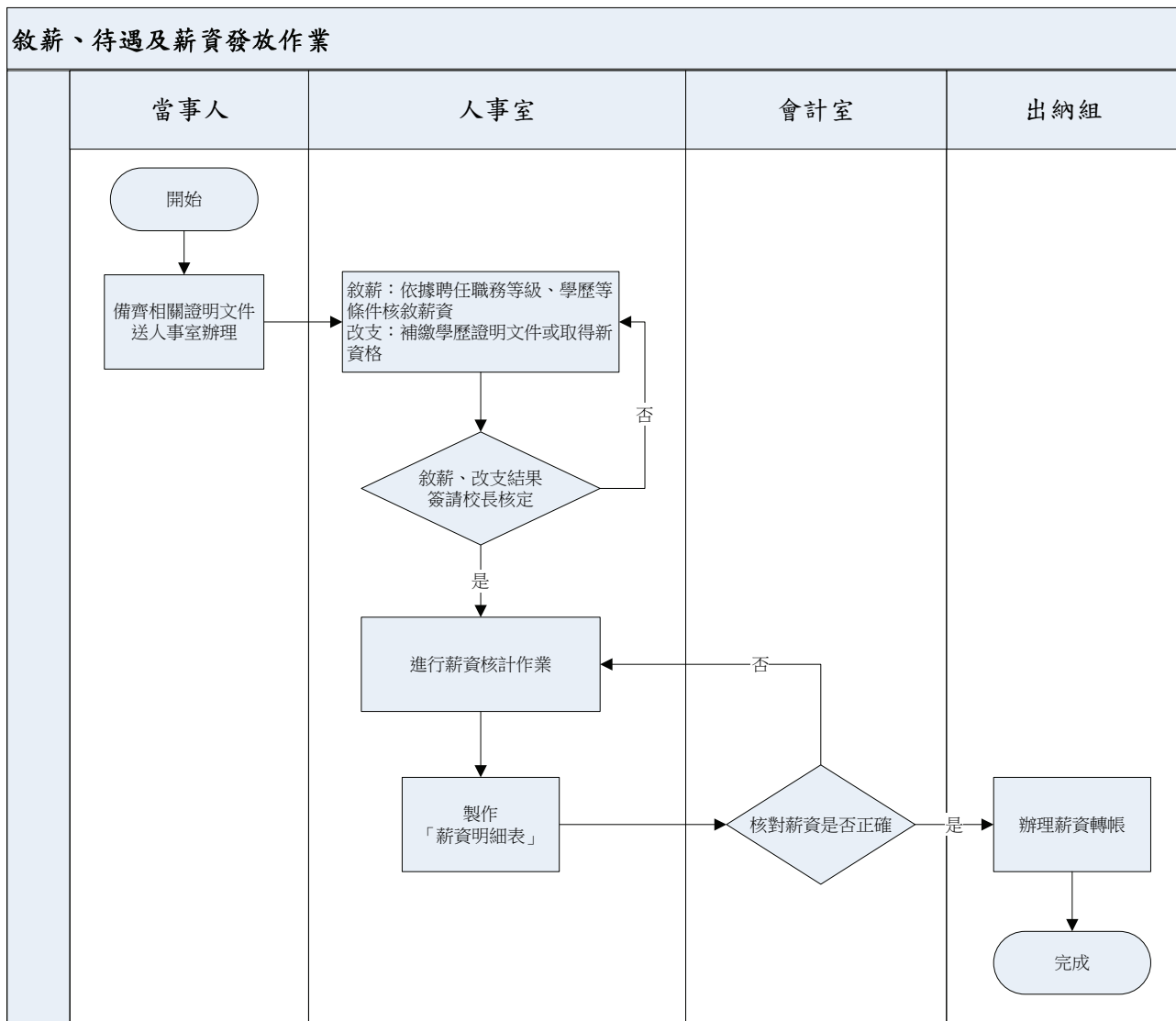
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部)
- 5.2. 佛光大學組織規程。
- 5.3. 佛光大學職技人員遴用及升遷辦法。
- 5.4. 佛光大學約用人員聘僱辦法。
- 5.5. 簽呈。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

(九)敘薪、待遇及薪資發放作業：

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功俸三十九個薪額)，其薪級表分「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理；約用人員則依據「約用人員工作酬金支給標準」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師、新進職員及新進工友之敘薪原則：依據本校「教職員工敘薪辦法」辦理。
- 2.1.3. 約用人員敘薪原則：依據本校「約用人員聘僱辦法」辦理。
- 2.1.4. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。
- 2.1.5. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
 - 2.1.5.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
 - 2.1.5.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自校方審查核定改敘之日起改支。
- 2.1.6. 人事室依據校內相關法規及公立學校敘薪相關規定辦理敘薪、改支作業，簽請校長核定後，賡續辦理待遇、薪資核計及發放作業。


2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括教師待遇表、職技員工待遇表、兼任主管職務加給表、導師費支給標準、鐘點費支給標準及約用人員工作酬金支給標準等）辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

- 2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇及相關福利事項之規定計算薪資、鐘點費總額。
- 2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費。
- 2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。
- 2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理？工友之敘薪是否依「工友工餉核支標準表」辦理？約用人員是否依據「約用人員工作酬金支給標準」辦理敘薪？
- 3.2. 教師、職員、工友及約用人員敘薪原則是否符合法規規定？
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣？
- 3.4. 代扣公、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣？
- 3.5. 人事室編製之「薪資明細表」是否正確？

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

- 3.6. 教職員工薪資計算是否正確？
- 3.7. 薪資是否按期發放？
- 3.8. 撥匯薪資款項是否正確無誤？

4. 使用表單：

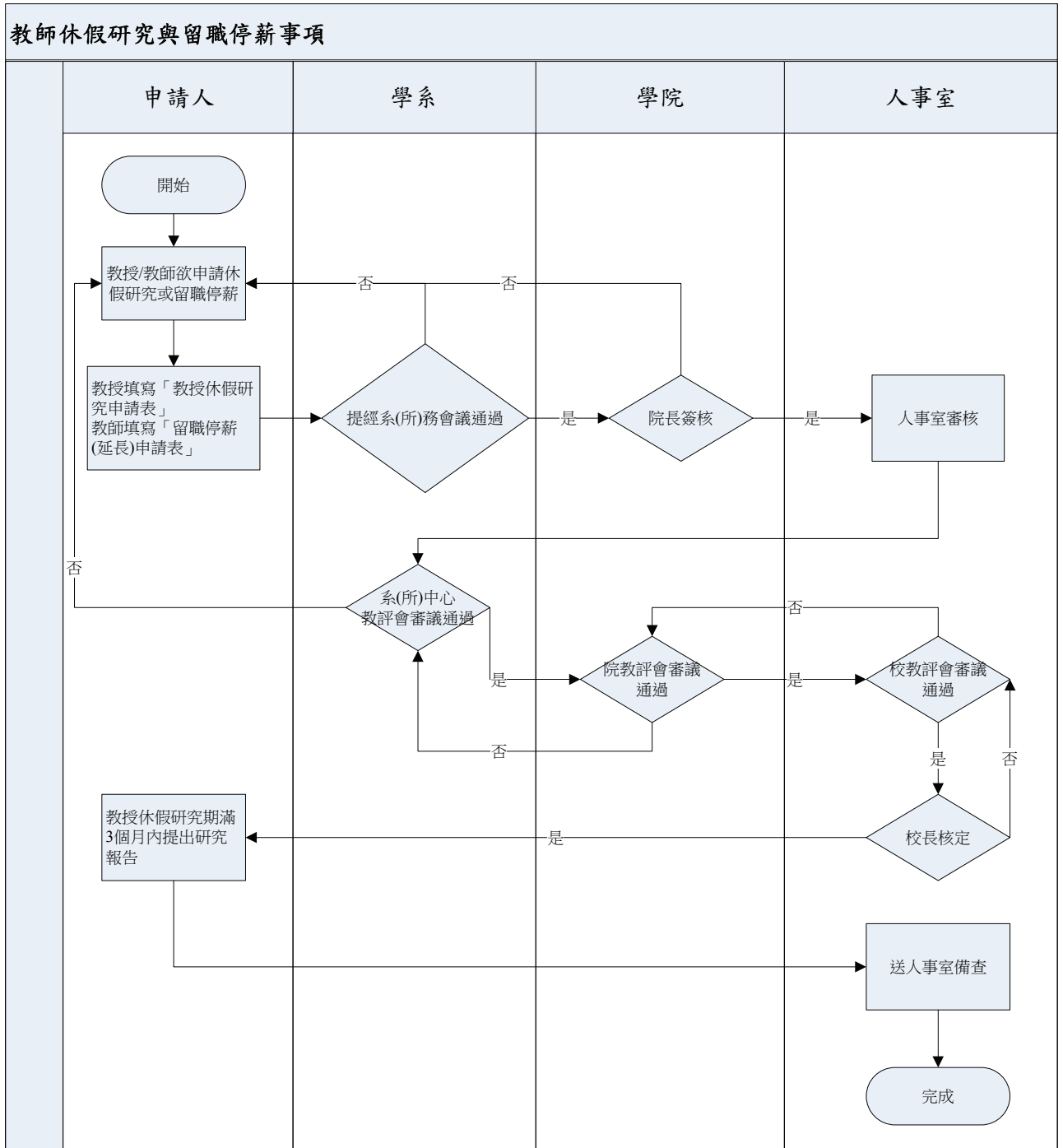
- 4.1. 教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 約用人員工作酬金支給標準。
- 4.5. 兼任主管職務加給表。
- 4.6. 勞保及健保投保薪資等級表。
- 4.7. 薪資明細表。
- 4.8. 佛光大學加(值)班申請單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 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。(教育部)
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部)
- 5.3. 佛光大學教職員工敘薪辦法。
- 5.4. 佛光大學約用人員聘僱辦法。
- 5.5. 佛光大學導師費核發原則。
- 5.6. 佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法。
- 5.7. 勞工保險條例。(行政院勞工委員會)
- 5.8. 全民健康保險法。(行政院衛生署)
- 5.9. 所得稅法。(財政部)
- 5.10. 法院相關資料。
- 5.11. 簽呈。

(十)教師休假研究與留職停薪事項：

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">内部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

2.1. 教授申請休假研究：


- 2.1.1. 本校專任教師，具教授資格者，於本校連續服務滿七年以上，成績卓著者，得申請休假研究一年。
- 2.1.2. 休假研究以一學年為限，並得經核准，以學期為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排，經申請核准之分段休假研究，應於核准日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
- 2.1.3. 休假研究者，應於每年三月底前提出休假研究計畫，經系(所)務會議通過，院長簽核後送人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核定，始准休假研究。
- 2.1.4. 教授於休假研究期滿返本校服務，應於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告，經三級教評會審核後，送人事室備查；返校服務義務未履行完畢前，不得再申請其他講學、進修、研究。
- 2.1.5. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。分段休假研究之返校服務年資，以第二次休假之該學年度結束後起算。

2.2. 教師申請留職停薪：

- 2.2.1. 本校講師以上資格之教師，連續任職滿三年，得申請留職停薪，出國研究或進修。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.2. 編制內之專任教師，在本校連續服務滿三年以上，如經行政院國家科學委員會或相關層級單位遴選為國外研究進修人員者，得依規定申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.3. 教師申請留職停薪進行研究，應由當事人敘明理由，提出書面申請；經系(所)務會議通過，由系(所)主管(簽請院長同意後)簽報人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核准。
- 2.2.4. 教師接受教育部、國科會或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其期規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。

- 2.3. 人數限制：教授休假研究人數，每所、系、中心每年不得超過該所、系、中心教師人數百分之十五；不足一人者，得以一人計，所系合一者，應合併計算；教師申請留職停薪從事學術研究人數，則不得超過該單位員額的百分之二十（五分之一）。

3. 控制重點：

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

- 3.1. 教師申請休假研究或留職停薪學術研究是否符合資格（含人數限制）？
- 3.2. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定？
- 3.4. 獲准休假研究或留職停薪學術研究之教師，其薪津是否依規定辦理？
- 3.5. 休假研究完畢或留職停薪期滿返校服務之教師，其服務義務之要求是否符合規定之期限？

4. 使用表單：

- 4.1. 教授休假研究申請表。
- 4.2. 佛光大學留職停薪(延長)申請表。

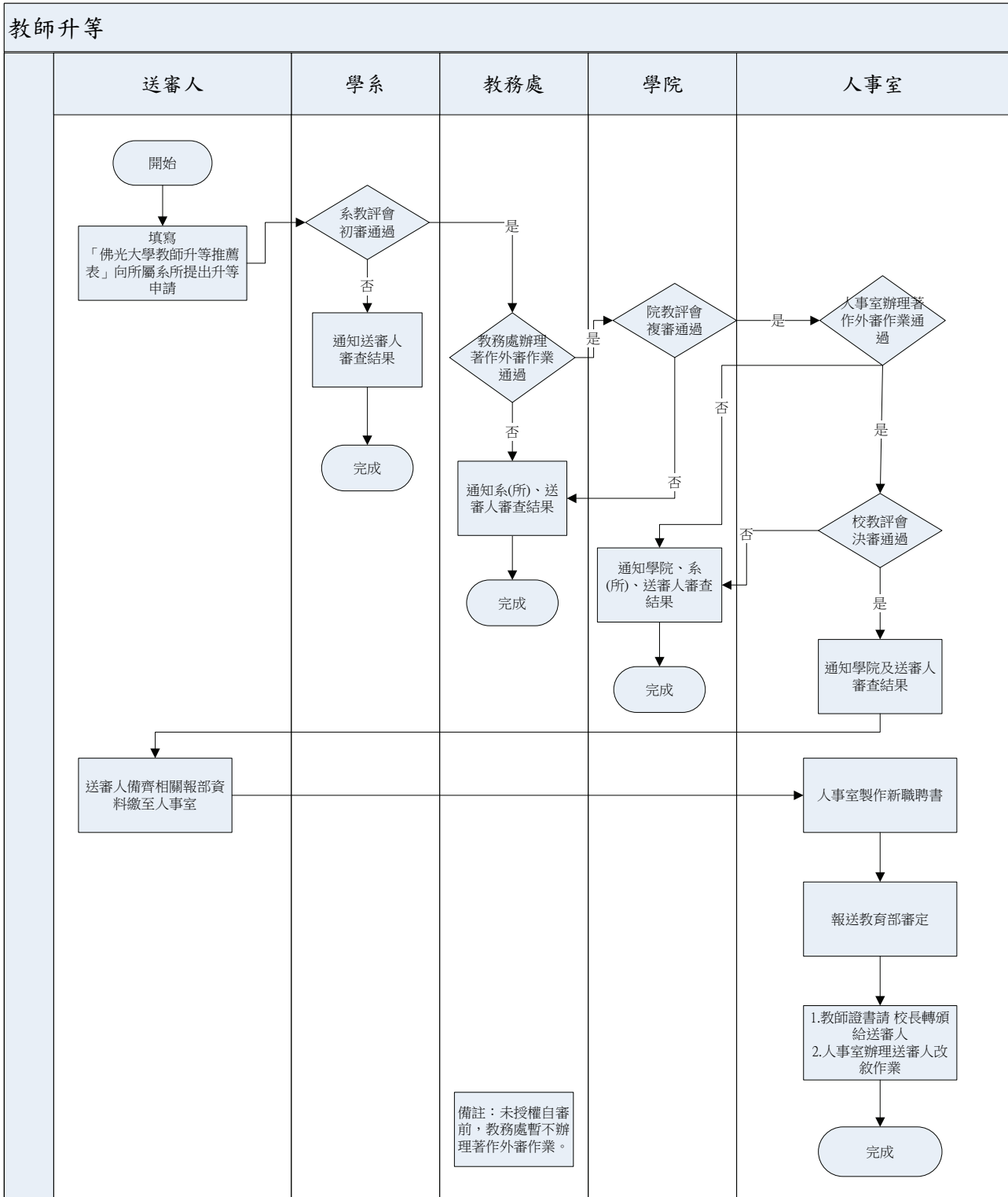
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 大學法。(教育部)
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 佛光大學教師職技員工留職停薪辦法。
- 5.4. 佛光大學教授休假研究辦法。
- 5.5. 簽呈。

(十一)升等：

◎教師升等


1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------

2. 作業程序：

- 2.1. 升等教授：依教育人員任用條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.2. 升等副教授：依教育人員任用條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.3. 升等助理教授：依教育人員任用條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.4. 申請升等之著作應符合本校「教師聘任及升等辦法」及「專科以上學校教師資格審定辦法」規定。
- 2.5. 教師升等之審查：
 - 2.5.1. 初審：教師升等由各系(所)教評會辦理初審。
 - 2.5.2. 複審：由院級教評會辦理複審。
 - 2.5.2.1. 初審通過後，送院教評會複審前，應由教務處辦理著作外審。審查人員名單由擬升等教師所屬之系(所)教評會召集人及所屬學院教評會召集人，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請教務長圈選三人(必要時得排序三人以上)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.2.2. 前揭2.5.2.1規定由教務處辦理著作外審之程序，於本校獲得教育部全部授權自行審查教師資格之日前，暫不實施。
 - 2.5.3. 決審：由校級教評會辦理決審。
 - 2.5.3.1. 複審通過後，送校教評會決審前，由人事室辦理著作外審。審查人員名單由擬升等教師所屬之學院教評會召集人及教務長，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校教評會召集人圈選三人(必要時得排序三人以上，但複審階段曾為外審委員者不得圈選)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.4. 升等教師如有不服校教評會之決定，得於接到通知十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
- 2.6. 校教師評審委員會召開升等審查會議後，十日內將審查結果(包括不通過之參考評語)通知推薦單位及申請升等教師。升等教師接獲升等通過通知後二週內，務必檢齊規定之表件(教師資格審查履歷表、教師證書、教師聘書)，送人事室轉報教育部審核及請領教師證書。
- 2.7. 申請升等之教師經校教師評審委員會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職。

文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------

- 2.8. 教務處及人事室辦理著作外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中須負保密之責，俟審查完畢後，得將審查意見節錄送申請人參考。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。
- 2.9. 決審通過後，人事室備齊：教師資格審查名冊(2份)、審定教師人數統計表、專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表、教師資格審查履歷表以及教師資格審查履歷表中所需附送資料報教育部審定教師資格。

3. 控制重點：

- 3.1. 升等推薦表是否有依規定填寫？
- 3.2. 決審通過後是否先以新職改聘，送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職？
- 3.3. 決審後，是否於限期內備齊相關表件報部？

4. 使用表單：

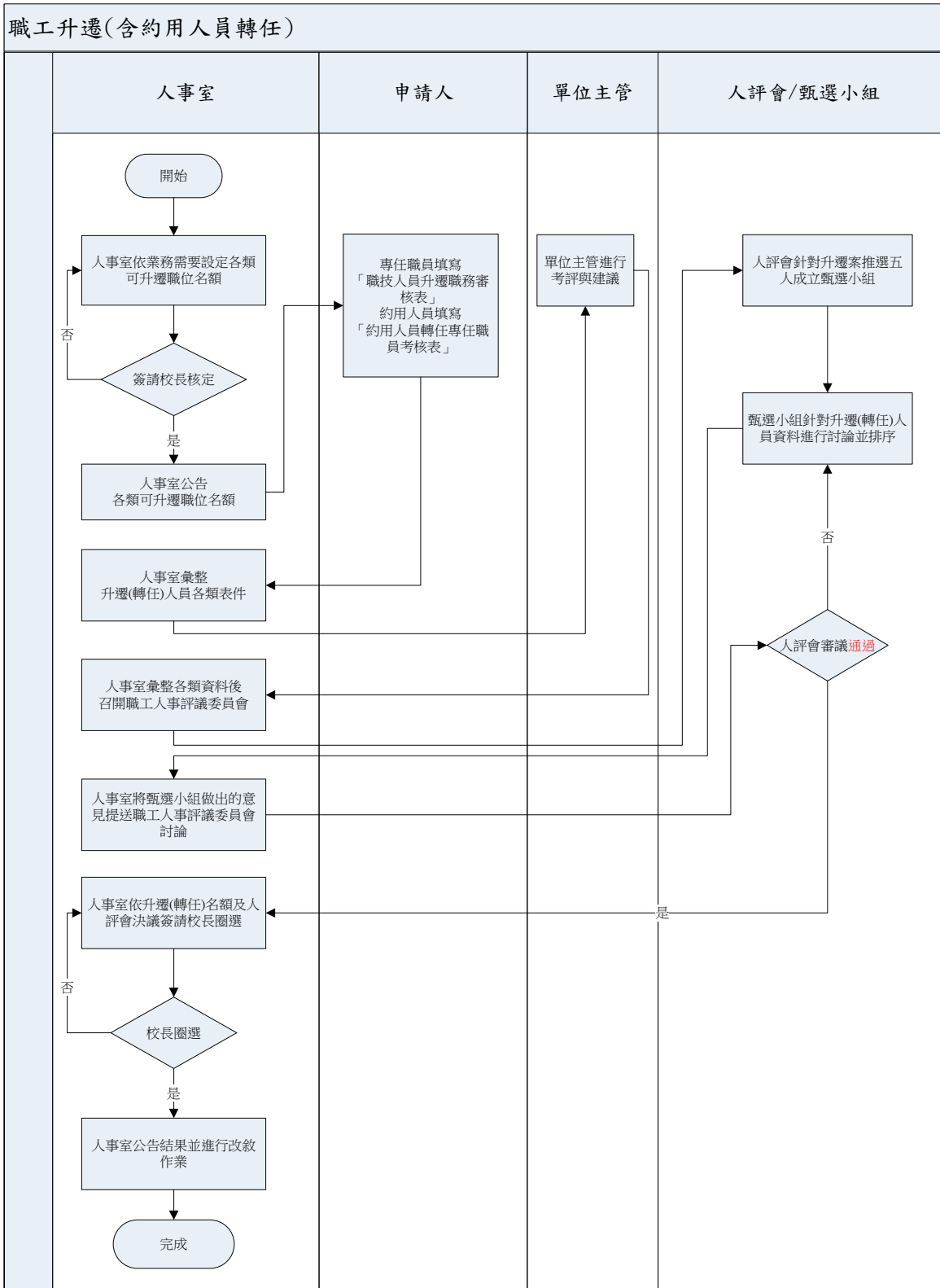
- 4.1. 佛光大學教師升等推薦表。
- 4.2. 佛光大學著作外審委員推薦名單。
- 4.3. 教師資格審查履歷表。
- 4.4. 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明。
- 4.5. 著作、作品審查迴避參考名單。
- 4.6. 專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表。
- 4.7. 教師資格審查名冊。
- 4.8. 審定教師人數統計表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部)
- 5.2. 教育人員任用條例施行細則。(教育部)
- 5.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部)
- 5.4. 專科以上學校教師資格送審作業須知。(教育部)
- 5.5. 佛光大學教師聘任及升等辦法。

◎職工升遷(含約用人員轉任)

1. 流程圖：




文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 各類可升遷職位名額，由人事室審酌當年度業務需要，簽請校長核定後公告之。
- 2.2. 專任職工辦理升遷：依職位之不同，其辦理方式如下：
 - 2.2.1. 基礎職位(指書記、管理員、辦事員、組員；技佐、技士等非主管職位)之升遷：依據該職稱之人數提撥一定比例，提供各該職缺人員升遷較高一級之職稱。
 - 2.2.2. 中堅職位(指專員、輔導員、編審、秘書等非主管職位)之升遷：於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或等級相當人員中遴薦升遷。
- 2.3. 約用人員辦理轉任：
 - 2.3.1. 約用組員、辦事員、技佐、書記於本校任職滿兩年，經考評成績優異者，得轉任本校相對職稱之專任職技人員。
 - 2.3.2. 約僱工友、約僱駕駛於本校任職滿兩年，經考評成績優異者，亦得轉任本校專任工友、技工。
- 2.4. 升遷(轉任)人員須詳實填寫「佛光大學職技人員升遷職務審核表」或「佛光大學約用人員轉任專任職員考核表」中之：基本資料、服務期間於業務執掌之具體或特殊貢獻、積極參與單位以外或本校事務之具體貢獻。
- 2.5. 人事室彙整擬升遷人員各項表件後，轉請所屬單位主管就擬升遷人員作出考評與建議填寫「佛光大學職技人員升遷職務審核表」或「佛光大學約用人員轉任專任職員考核表」中之考核與建議表後密送人事室。
- 2.6. 人事評議委員會推選委員五人組成甄選小組辦理職工升遷(約用人員轉任)作業，甄選小組由副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員。
- 2.7. 甄選小組就擬升遷人員基本資料、服務效能及主管建議與考評進行討論並排定成績順序後，由人事室再將結果提送至人事評議委員會審議通過後，簽請校長核定。
- 2.8. 人事評議委員會對甄選小組排定之成績順序，非有具體理由並經出席委員三分之二決議，不得變更。
- 2.9. 職位升遷作業，以每年辦理一次為原則，升遷生效日期以校長核定之日生效。但各職稱之員額已達上限時，得不予辦理升遷。
- 2.10. 辦理升遷作業業務人員及人事評議委員會委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。
- 2.11. 職員升遷(轉任)經職工人事評議委員會審議後，由人事室依升遷名額，簽請校長就得分較高之人選中圈選升補之。校長對於人事評議委員會之審核結果如有異議，得退回再議。

3. 控制重點：

- 3.1. 佛光大學「職技人員升遷職務審核表」、「約用人員轉任專任職員考核表」是否有

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

依規定填寫？

- 3.2. 升遷(轉任)名額是否與公告相符？
- 3.3. 升遷(轉任)人員之資格是否符合相關規定？

4. 使用表單：

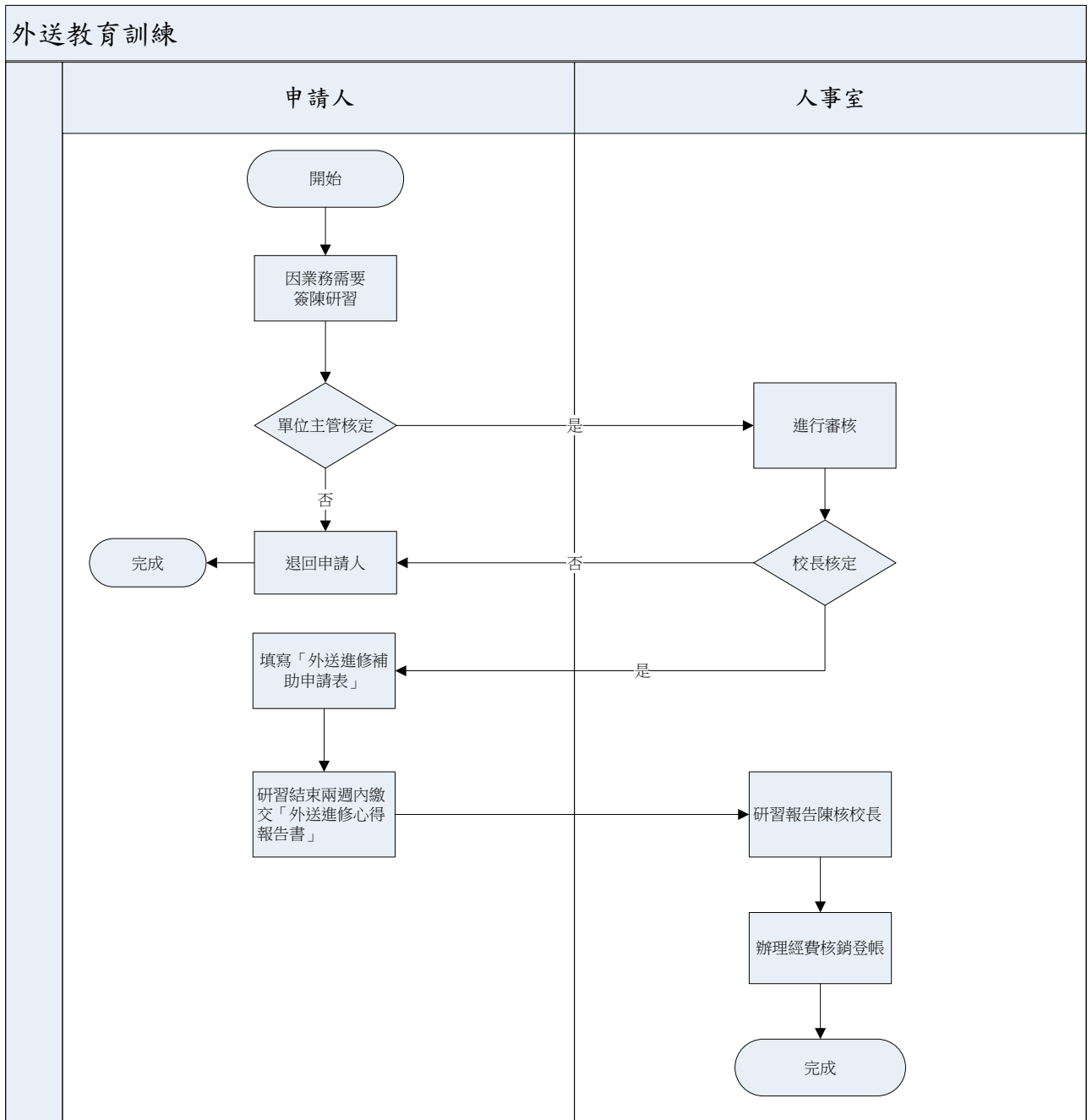
- 4.1. 佛光大學組織規程。
- 4.2. 佛光大學職技人員升遷職務審核表。
- 4.3. 佛光大學約用人員轉任專任職員考核表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技人員遴用及升遷辦法。
- 5.2. 佛光大學約用人員聘僱辦法。

(十二)外送教育訓練：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件(簽呈及簡章)與「外送進修補助申請表」送交人事室審核，經校長核可後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予受理。
- 2.3. 外送進修費用補助方式為：由單位主管主動推薦，經核准參加外送進修，憑繳費單據申請全額之進修補助費。
- 2.4. 每學年各單位補助總金額，以不超過人事室編列之教育訓練預算為原則。
- 2.5. 外送進修人員於課程結束後，應於兩星期內書寫「外送進修心得報告」，經單位主管批閱後，送交人事室歸入該員之人事資料袋，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送進修之權利。

3. 控制重點：

- 3.1. 外送教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力？
- 3.2. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理？
- 3.3. 參加外部訓練，是否確實填具「外送進修補助申請表」，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 外送進修補助申請表。
- 4.2. 外送進修心得報告書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技員工外送訓練辦法。
- 5.2. 簽呈或公文。