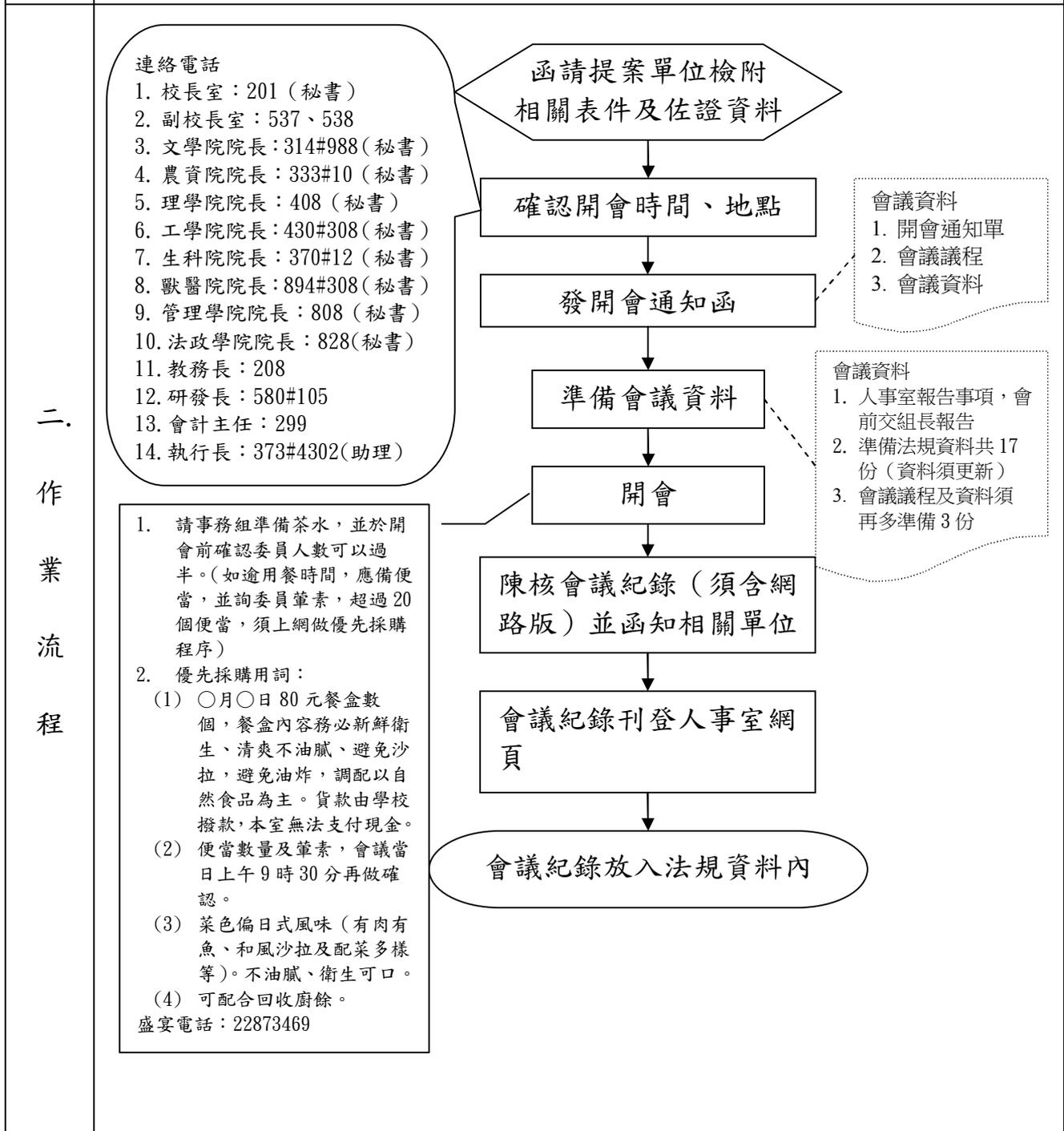


國立中興大學人事室辦理「員額管理」標準作業程序

項	組織編制	目	員額小組會議	編號	12
一、 法令 依據	(一) 國立中興大學組織規程 (二) 國立中興大學教師員額配置準則 (三) 國立中興大學行政人力配置原則 (四) 國立中興大學教師聘任暨升等辦法				



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一)校競爭員額新聘教師到校服務3年後，提出其到校服務成果報告表本會報告。</p> <p>(二)建立學校競爭員額管控機制，撥借員額均應於到校服務滿三年後，提送績效報告至員額管理小組審議，績效良好者，解除列管，如績效不佳，則由員額管理小組提列建議事項轉請系院參辦。</p> <p>(三)每學期初注意各學院或副校長是否有異動，若院長確無法出席且委員人數不足1/2時，可拜託秘書或副院長出席，惟執行長不宜代理。</p> <p>(四)提案單位若未寫提案，由本室自行填寫，若提案單位有寫提案，則視內容是否合宜，如可，則無須修正。</p> <p>(五)以延攬傑出學者向學校申請競爭員額者：於聘任教師退離時，由學校收回員額。以系所表現優異向學校撥借員額者：如系所教師出缺，該名聘任教師即遞補出缺員額，改列學院員額，惟仍應於服務三年後提績效報告至本會，撥借之外加員額由學校收回，系所如擬繼續撥借員額須向學校提出申請，人選亦應提送校級新聘教師甄選委員會審議。</p> <p>(六)會議資料之整理方式：注意是否有講師證資料、學歷及5年著作一覽表不得列超出時間之著作(例99.2.1起聘，則5年著作應列94.2.1至99.2.1間之著作)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 競爭員額申請表 (需核章至本室) ◇ 五年著作一覽表 ◇ 學歷證明 ◇ 教師證 ◇ 傑出成就資料 (優良事蹟) ◇ 自傳 ◇ 系所會議紀錄 (需主管核章) ◇ 徵才公告 ◇ 其他：如相關簽呈等
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)申請教師(研究人員)員額說明表</p> <p>(二)各系所近況資料(人力資源管理及考核工作要點之附表)</p> <p>(三)競爭員額申請表</p> <p>(四)擬聘任教師最近五年著作及論文目錄一覽表</p>

五.
備
註

每年召開 4-6 次委員會：

(一) 例行會議：每年 3、5、9、11 月召開（無案件得不開）

(二) 臨時會議：視申請案提出時間

1. 發函請各院、各系所提案

2. 確認開會時間：與校長室秘書預約校長時間，再確認主任、組長時間及會議室

3. 發開會通知函（含會議議程及會議資料，至少一星期前送達委員）

4. 準備會議資料：

* 人事室報告事項，會前交組長報告即可，免隨文發出。

* 準備法規資料共 17 份（資料須更新）

* 會議議程及資料須再多準備 3 份

5. 開會：請事務組準備茶水，並於開會前確認委員人數可以過半。（如逾用餐時間，應備便當，並詢委員葷素）

6. 陳核會議紀錄（須函網路版）並函知相關單位

7. 會議紀錄刊登人事室網頁（電子檔寄請惠婷協助刊登）

8. 會議紀錄放入法規資料內（共 17 份）

(三) 洽提案單位確認列席說明者為何人，留其手機號碼以利連絡。

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：員額小組會議

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、每年3、5、9、11月份擇日召開員額小組會議。開會前先函請各單位如有案件提會，將相關表件送人事室彙辦，各單位如無提案，得不開會。			
三、提案單位若未寫提案，由本室自行填寫，若提案單位有寫提案，則視內容是否合宜，如可，則無須修正。			
四、每學期初注意各學院或副校長是否有異動，若院長確無法出席且委員人數不足1/2時，可拜託秘書或副院長出席，惟執行長不宜代理。			
五、確認開會時間：與校長室秘書預約校長時間，再確認主任、組長時間及會議室。			
六、發開會通知函(含會議議程及會議資料，至少一星期前送達委員)。			
七、準備會議資料： (一)人事室報告事項，會前交組長報告即可，免隨文發出。 (二)準備法規資料共17份(資料須更新)。 (三)會議議程及資料須再多準備3份。			
八、開會：請事務組準備茶水，並於開會前確認委員人數可以過半。(如逾用餐時間，應備便當，並詢委員葷素)。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
九、會後：陳核會議紀錄（須函網路版）並函知相關單位，會議紀錄刊登人事室網頁，會議紀錄放入法規資料內（共 17 份）。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

- 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：_____