

國立中興大學人事室辦理「教職員兼職」標準作業程序

項	任用	目	兼職	編號	9
一、法令依據	(一) 國立中興大學教師兼職、兼課處理要點 (二) 公立各級學校專任教師兼職處理原則 (三) 公務員服務法第 13、14 條 (四) 兼職解釋函 (教育部) (五) 公務員服務法第 13 條相關解釋 (六) 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫 (七) 國立中興大學專任教師兼職或借調營利事業機構或團體收取學術回饋金辦法				
二、作業流程	<pre>                     graph TD                         Start{{收文 (或會辦)}} --&gt; Decision{查詢兼職人員是否兼任行政職}                         Decision -- Y --&gt; ForProfit[營利事業單位]                         Decision -- Y --&gt; NonProfit1[非營利事業單位]                         Decision -- N --&gt; NonProfit2[非營利事業單位]                         Decision -- N --&gt; ForProfit                         ForProfit --&gt; Disagree([不同意並函復來文單位 (會當事人、系所及院)])                         NonProfit1 --&gt; SignForm1[簽稿會核單 (會當事人、系所及院表示意見)]                         NonProfit2 --&gt; SignForm2[簽稿會核單 (會研發處、當事人、系所、院表示意見)]                         SignForm1 --&gt; Reply([函復來文單位 (內會三組)])                         SignForm2 --&gt; Reply                 </pre>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 一組核准兼職案與三組控管兼職費之運作方式：  1. 教育部來文之兼職案：因教育部要求不用函復，一組簽辦前先確認是否有支領兼職費，簽辦時加會三組。  2. 非教育部來文之兼職案：一律函復，並會知三組。  (二) 院、系所簽出會辦之公文，如校長批示「依人事室意見辦理」，則重新以簽稿會核單再會相關單位。  (三) 兼職案由當事人簽出：需於簽呈註明「兼職單位、職稱、聘期、有無支領兼職費」等資料，且視情況附系所會議紀錄。  (四) 先確認兼職單位是否為營利單位，再確認兼職人是否兼任主管：非行政主管之教師可兼營利事業單位職務，惟滿6個月以上需繳學術回饋金（研發處）。</p>									
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 兼職, 借調名冊  (二) 行政主管校外兼任營利事業機構職務情形查詢表列管名冊  (三) 新任行政主管校外兼任營利事業機構查詢表  (四) 專業證照違法兼職等規定告知書列管名冊  (五) 兼職等規定告知書  (六) 專任教師校外兼職調查表  (七) 防範公務員違法出租（借）專業證照或兼職情形調查表  (八) 簽稿會核單(範本--未兼行政職)  (九) 簽稿會核單(範本--兼行政職)  (十) 簽稿會核單(範本-營利事業-顧問)</p>									
<p>五. 備註</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="245 1357 1174 1458">作業程序</th> <th data-bbox="1174 1357 1310 1458">作業期限</th> <th data-bbox="1310 1357 1457 1458">權責單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="245 1458 1174 1603">1. 每月1日至校務系統查詢列印上個月到職人員、新任主管，請其填送「專業證照違法兼職等規定告知書」，並將資料鍵入 excel 檔控管</td> <td data-bbox="1174 1458 1310 1603">每月1日</td> <td data-bbox="1310 1458 1457 1603">人事室</td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 1603 1174 1744">2. 每月1日至校務系統查詢列印上個月新任主管，請其填送「校外兼任營利事業機構職務情形查詢表」，並將資料鍵入 excel 檔控管</td> <td data-bbox="1174 1603 1310 1744">1個月</td> <td data-bbox="1310 1603 1457 1744">人事室 各院、系所</td> </tr> </tbody> </table>	作業程序	作業期限	權責單位	1. 每月1日至校務系統查詢列印上個月到職人員、新任主管，請其填送「專業證照違法兼職等規定告知書」，並將資料鍵入 excel 檔控管	每月1日	人事室	2. 每月1日至校務系統查詢列印上個月新任主管，請其填送「校外兼任營利事業機構職務情形查詢表」，並將資料鍵入 excel 檔控管	1個月	人事室 各院、系所
作業程序	作業期限	權責單位								
1. 每月1日至校務系統查詢列印上個月到職人員、新任主管，請其填送「專業證照違法兼職等規定告知書」，並將資料鍵入 excel 檔控管	每月1日	人事室								
2. 每月1日至校務系統查詢列印上個月新任主管，請其填送「校外兼任營利事業機構職務情形查詢表」，並將資料鍵入 excel 檔控管	1個月	人事室 各院、系所								

<p>3. 「防範公務員違法出租（借）專業證照或兼職情形調查表」：每年6月、12月發文本校各單位調查（免報部，自行控管），彙整調查表後，可上網查核部分→逕行上網勾稽（網址：  <a href="http://per.tainan.gov.tw/index.php?mode=business&amp;business_id=41">http://per.tainan.gov.tw/index.php?mode=business&amp;business_id=41</a>）；無法上網查核者→發文至專業主管機關抽查勾稽。</p>	25 天	人事室
<p>4. 每學期發文統一調查兼職案（未事先報校核准）</p>	2 月、9 月	人事室 各院、 系所
<p>5. 兼職案流程：  (1) 收文（或會辦）  (2) 兼職名冊（excel 檔）登錄資料  (3) 簽陳（簽稿會核單）：會當事人、系所《須注意其有無附系所會議紀錄，或屬於免附之情形》、院（免會三組）。（若兼職單位為營利事業機構，須加會研發處《因收取回饋金係其權責》，免會會計室，惟函復兼職單位時，須副知會計室；另奉核之簽陳影印 1 份送研發處）  (4) 函復：奉核後，函復兼職單位（除教育部及行政院來文不須函復直接存查外，其餘單位一律函復，函復時加會三組，來文如未註明有無支領兼職費，函復時加註「兼職人員如有支領兼職費，請以開立支票《受款人為當事人》方式函寄本校轉發當事人收執」）</p>	14 天	人事室

## 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)：教職員兼職

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、一組核准兼職案與三組控管兼職費之運作方式：</p> <p>(一)教育部來文之兼職案：因教育部要求不用函復，一組簽辦前先確認是否有支領兼職費，簽辦時加會三組。</p> <p>(二)非教育部來文之兼職案：一律函復，並會知三組。</p>			
<p>三、院、系所簽出會辦之公文，如校長批示「依人事室意見辦理」，則重新以簽稿會核單再會相關單位。</p>			
<p>四、兼職案由當事人簽出：需於簽呈註明「兼職單位、職稱、聘期、有無支領兼職費」等資料，且視情況附系所會議紀錄。</p>			
<p>五、先確認兼職單位是否為營利單位，再確認兼職人是否兼任主管：非行政主管之教師可兼營利事業單位職務，惟滿6個月以上需繳學術回饋金(研發處)。</p>			
<p>六、每月1日至校務系統查詢列印上個月到職人員、新任主管，請其填送「專業證照違法兼職等規定告知書」，並將資料鍵入 excel 檔控管。</p>			
<p>七、每月1日至校務系統查詢列印上個月新任主管，請其填送「校外兼任營利事業機構職務情形查詢表」，並將資料鍵入 excel 檔控管。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
八、「防範公務員違法出租（借）專業證照或兼職情形調查表」：每年 6 月、12 月發文本校各單位調查（免報部，自行控管）。			
九、每學期發文統一調查兼職案。			
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：\_\_\_\_\_

