佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-008-2聘僱-行政人員](#人事室) | **單位** | **人事室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 林憶杰 |  |
| 2 | 1.修正原因：文字補正、系統更改、適用法規名稱修訂。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序2.4.1.、2.4.2.、2.6.1.、2.6.2.及2.7.1.，新增2.6.3.。（3）依據及相關文件5.1.及5.4.。 | 104.4月 | 楊沛晴 |  |
| 3 | 1.修正原因：文字修正、適用法規名稱修訂。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.2.、2.4.1.。（3）使用表單修改4.1.。（4）依據及相關文件修改5.3.，5.4.刪除及5.5.調整序號。 | 105.11月 | 楊沛晴 |  |
| 4 | 1.修正原因：依據內稽記錄表修正。2.修正處：控制重點3.5.將「獲得授權」修改為「人事室」。3.因即使是「人事室」人員，也須獲得授權後，才能調閱不屬於本職之人事資料，故106-3內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。 | 106.9月 | 楊沛晴 |  |
| 5 | 1.修正原因：文字修正。2.修正處：（1）文件名稱修改。（2）流程圖修改。（3）作業程序修改2.4.1.、2.4.2.、2.6.3.、2.7.1.及2.8.1.。 | 107.10月 | 楊沛晴 |  |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：107.12.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **聘僱****行政人員** | 人事室 | 1160-008-2 | 05/107.12.12 | 第1頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **聘僱****行政人員** | 人事室 | 1160-008-2 | 05/107.12.12 | 第2頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 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。

* 1. 聘僱申請：由申請單位填具「行政人員需求表」提出申請。
	2. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件為原則。
	3. 公開徵聘資訊：

2.4.1.用人單位填具「行政人員需求表」，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行行政人員聘僱廣告刊登作業（人事室網頁、佛光大學教職人才應徵系統、人力銀行或其他廣告）。

2.4.2.人事室將「行政人員需求表」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、佛光大學教職人才應徵系統、人力銀行或其他廣告），始算完成申請及廣告刊登流程。

* 1. 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. 職員工應試：

2.6.1.初選：人事室篩選履歷。

2.6.2.複選：用人單位針對初選名單進行複審。

2.6.3.面試活動：由人事室通知複選名單到校參加面試活動，面試活動分為兩階段，第一階段為專業能力測驗，題目由人事室依據業務形態出題；第二階段為面試活動，面試人員為主任秘書或其指定代理人、人事室主任及用人單位主管成立甄選小組進行面試活動。面試活動結束後由人事室將面試結果簽請校長核示。

* 1. 任用發聘：

2.7.1.行政人員：面試結果經校長核示後，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。

* 1. 報到：

2.8.1.本校新聘行政人員應於通知報到日依「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。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **聘僱****行政人員** | 人事室 | 1160-008-2 | 05/107.12.12 | 第3頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**3.控制重點：**

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

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：**

* 1. 行政人員需求表。
	2. 教職員報到程序單。

**5.依據及相關文件：**

* 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98.02.04）
	2. 佛光大學組織規程。
	3. 佛光大學行政人員遴用及升遷辦法。

5.4.簽呈。