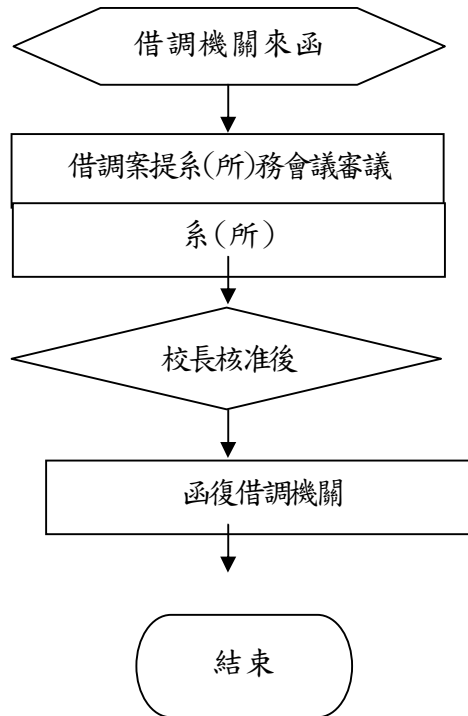


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX1211	版次	01
項目名稱	教師借調處理作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、借調機關來函借調本校教師，函轉知系（所）、院。</p> <p>二、借調案應經系（所）務會議審議，陳請校長核准後始得辦理借調。</p> <p>三、函復借調機關。</p>		
控制重點	<p>一、借調教師須在本校連續服務滿三學年(含)以上，且以本校專任副教授以上之教師為原則，並與借調教師之專長或所授課程相關者為限。</p> <p>二、教師以借調至中央及地方各級政府機關、公私立大專院校、公民營事業機構、公私立研究機構為限。</p> <p>三、教師借調期間，每次以四年為限。借調期滿歸建後，得再行借調；借調期間合計不得超過八年。</p> <p>四、教師借調之人數，每系（所、科）每學年連同核准半年以上之進修、講學、研究、延長病假、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系（所、科）教師人數百分之二十</p> <p>五、借調教師於借調前應辦妥留職停薪手續；本校應於教師借調期滿二個月前通知教師，請其於借調期滿一個月前申請復職，教師逾期未申請復職，即視同自動辭職。</p> <p>六、<u>配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金納入校務基金運用。借調之學術回饋金每年則以該教師於本校原有年薪俸或任職機構年薪俸中較高者之百分之三十以上為原則</u></p> <p>七、<u>借調期間不得擔任本校校級相關會議代表或委員會委員，至院級及系級相關會議代表或委員由各院、系自行規定。</u></p>		
法令依據	<p>一、<u>教師借調處理原則</u>。</p> <p>二、<u>本校教師借調處理要點</u>。</p>		
使用表單	<p>一、借調機關來函。</p> <p>二、系(所)務會議紀錄。</p>		

# 國立雲林科技大學作業流程圖

## 教師借調處理作業



## 國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：教師借調處理作業

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、教師借調處理作業 (一)借調教師是否為專任助理教授以上之教師，且已連續服務滿三學年(含)以上。 (二)借調機關是否為政府機關、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、公私立大專院校及研究機構、公民營事業機構。 (三)借調期間，是否符合四年為限之規定。 (四)借調前，教師是否已辦妥留職停薪手續。 (五)是否依序經系(所)務會議審議。 (六)是否於時限內函復借調機關。			
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：\_\_\_\_\_