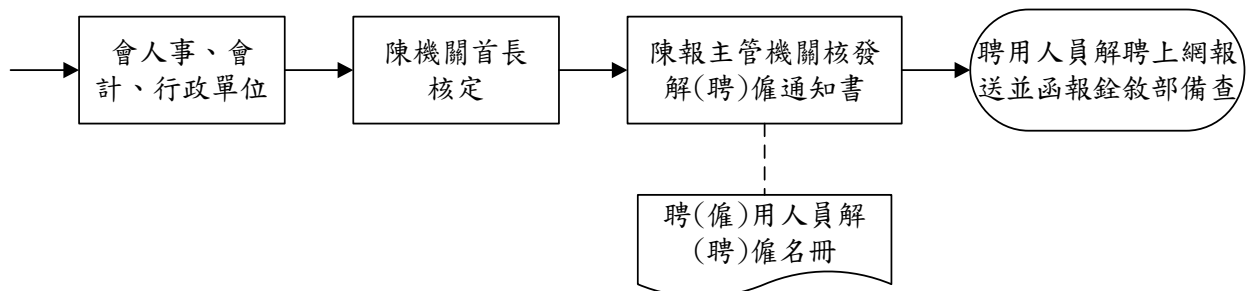
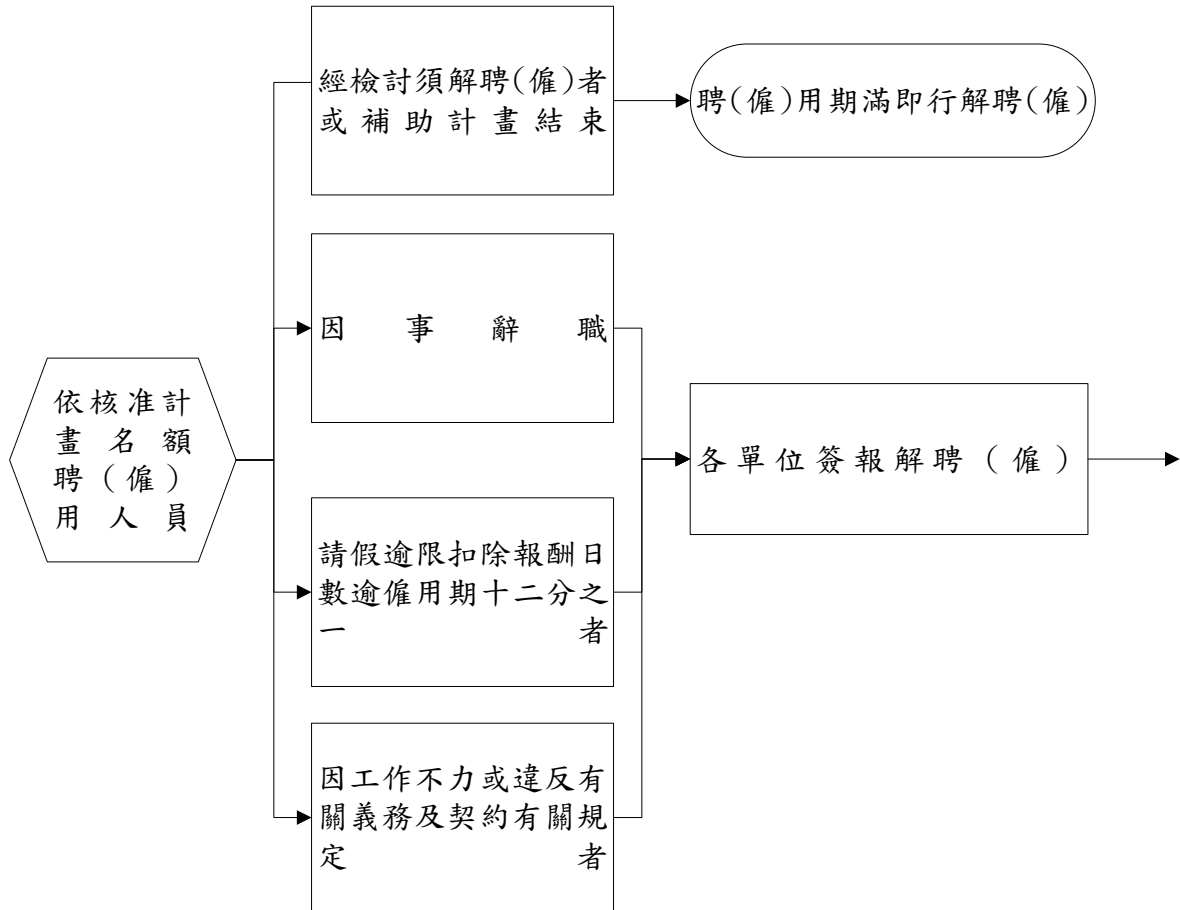


一、處理流程：



## 二、法令依據：

- (一) 聘用人員聘用條例。
- (二) 聘用人員聘用條例施行細則。
- (三) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。
- (四) 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。
- (五) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。

## 三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 經核定有案之聘(僱)用計畫，工作已發展至經常性之必要業務可由編制人員辦理或辦理一般行政工作屬機關本應辦理之事項或非屬訂有實施期限之聘(僱)用計畫，形成長期聘(僱)者，聘(僱)用機關應隨時檢討處理。
- (二) 聘(僱)用人員離職時，應依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發給離職儲金。
- (三) 聯繫單位：銓敘部銓審司第五科(02) 8236-6555。

## 四、使用表格：

- (一) 聘(僱)用人員解(聘)僱通知書。
- (二) 聘(僱)用人員解聘(僱)名冊。

## 嘉義市立嘉義國民中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)：聘(僱)用人員解聘(僱)

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、聘(僱)用人員之解聘僱作業</p> <p>(一)聘(僱)用人員是否因經檢討須解聘(僱)、因事辭職、請假逾限扣除報酬日數逾僱用期十二分之一、因工作不力或違反有關義務及契約有關規定者並由業務單位簽報解聘(僱)，會簽主計處、行政處及人事處，陳機關首長核定。</p> <p>(二)契約期滿或考試錄取人員分發報到，人事單位是否已先前發布解聘(僱)通知書。</p> <p>(三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查(聘用期滿即解聘無須報請銓敘部登記備查)。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

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：\_\_\_\_\_