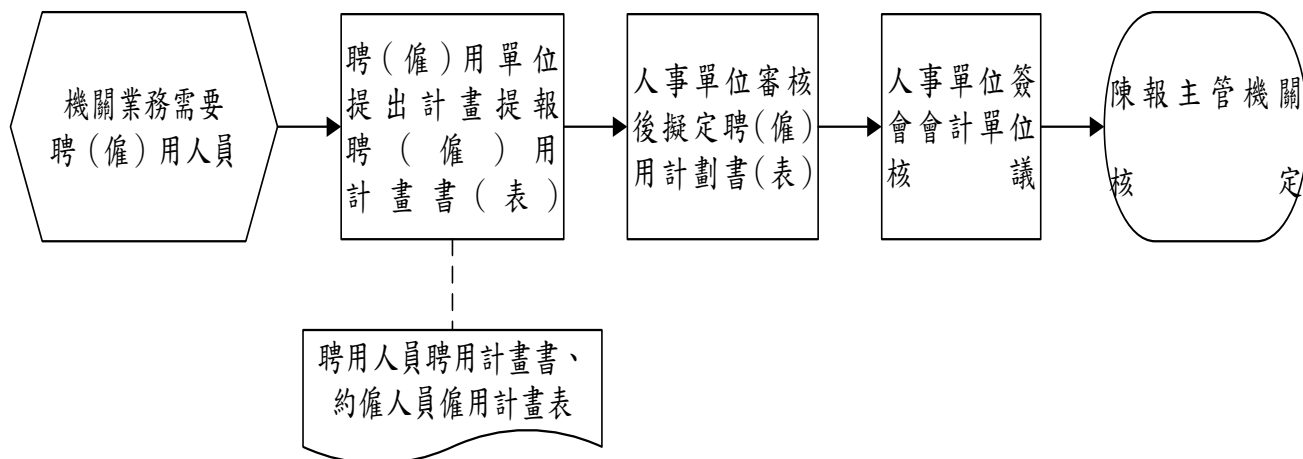


SOP-人 1-016：聘(僱)用計畫書(表)之擬定

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) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。
- (四) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。
- (五) 各機關職務代理應行注意事項。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 聘用人員以發展科學技術或執行專門性之業務或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限，並經核准後再編列預算聘用。
- (二) 約僱人員之僱用以所任工作相當委任第5職等以下之臨時性工作，而本機關確無適當人員可資擔任者為限，以訂有期限之臨時性機關、辦理臨時新增業務、辦理有關機關委託或委辦之定期性事務及辦理季節性或定期性簡易工作為範圍，並經核准後再編列預算僱用。
- (三) 各機關以工程管理費，接受委託或補助之研究計畫經費進用之人員，不適用約聘(僱)用人員制度。

四、使用表格：

- (一) 聘用人員聘用計畫書。
- (二) 約僱人員僱用計畫表。

## 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)用計畫書(表)之擬定

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、聘(僱)用單位提出計畫填報聘用(僱用)計畫書(表)。			
三、人事處彙整後擬定聘(僱)用計畫書(表)簽會財政處、主計處核議並簽陳縣長核准，核備聘用(僱用)單位聘用(僱用)計畫書(表)。			
四、業務單位提報請增約聘僱人員應簽陳市長核准，並加會人事處、主計處是否有財源經費支應並與相關規定相符，並簽陳市長核准；市長核准後，應檢附約聘僱計畫及市長批准之原簽，俾作為計畫核定之依據。			
五、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去(100年下半年各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，每點 121.1 元；保護性社工薪點折合率 130 元)計算。			
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：\_\_\_\_\_