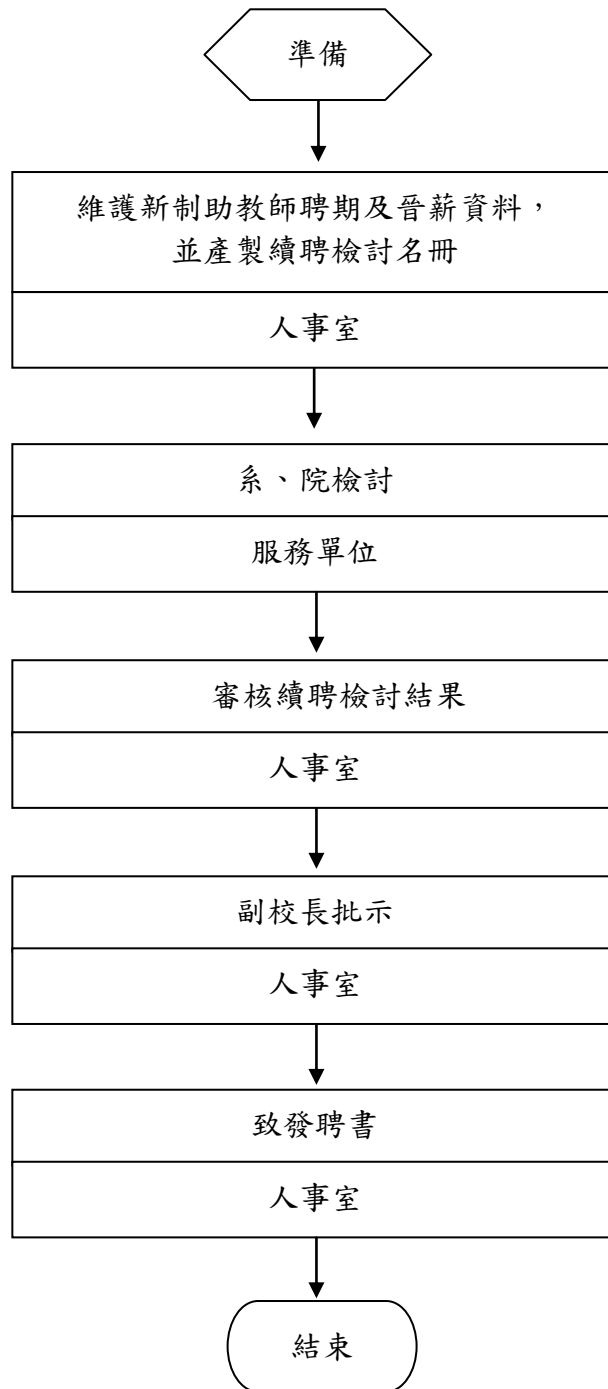


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	LH02-6
項目名稱	續聘新制助教
承辦單位	人事室任免組
作業程序說明	<p>一、2月中旬由人事系統產生下學年度各單位「新制助教續聘檢討名冊」，新制助教均為一年一聘。</p> <p>二、3月中旬發函通知各單位辦理續聘檢討事宜。</p> <p>三、4月中旬系所將新制助教續聘檢討結果送回人事室，續聘或不續聘均須經系(所、中心)填具理由，並經相關會議全體委員總額過半數通過。</p> <p>四、人事室彙整續聘處理意見後，簽陳副校長核定後製發聘書。</p> <p>五、6月中旬將合約書函送各系所轉致。並將下學年續聘及敘薪資料通知主計室、出納組等相關單位。</p>
控制重點	<p>一、新制助教續聘聘期、晉薪等是否均依規定辦理。</p> <p>二、是否依預定進度於3月中旬將續聘檢討名冊資料函送各系所檢討。</p> <p>三、人事室檢核各系所續聘助教是否填具續聘理由，並通過相關會議審議。</p> <p>四、是否依預定進度於5月底將續聘檢討彙整簽陳副校長核定。</p> <p>五、是否依預定進度於6月中旬將合約書函送各系所，並將續聘及敘薪資料通知主計室、出納組等相關單位。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、本校助教設置及管理要點。</p>
使用表單	新制助教續聘檢討名冊。

國立臺灣大學作業流程圖  
續聘新制助教



## 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室任免組

作業類別(項目)：續聘新制助教

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。			
<b>二、續聘新制助教作業：</b> (一)新制助教續聘聘期、晉薪等是否均依規定辦理？ (二)是否依預定進度於 3 月中旬將續聘檢討名冊資料函送各系所檢討？ (三)各系所續聘新制助教是否填具續聘理由並通過相關會議審議？ (四)是否依預定進度於 6 月中旬將合約書函送各系所，並將續聘及敘薪資料通知主計室、出納組等相關單位？			
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：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。