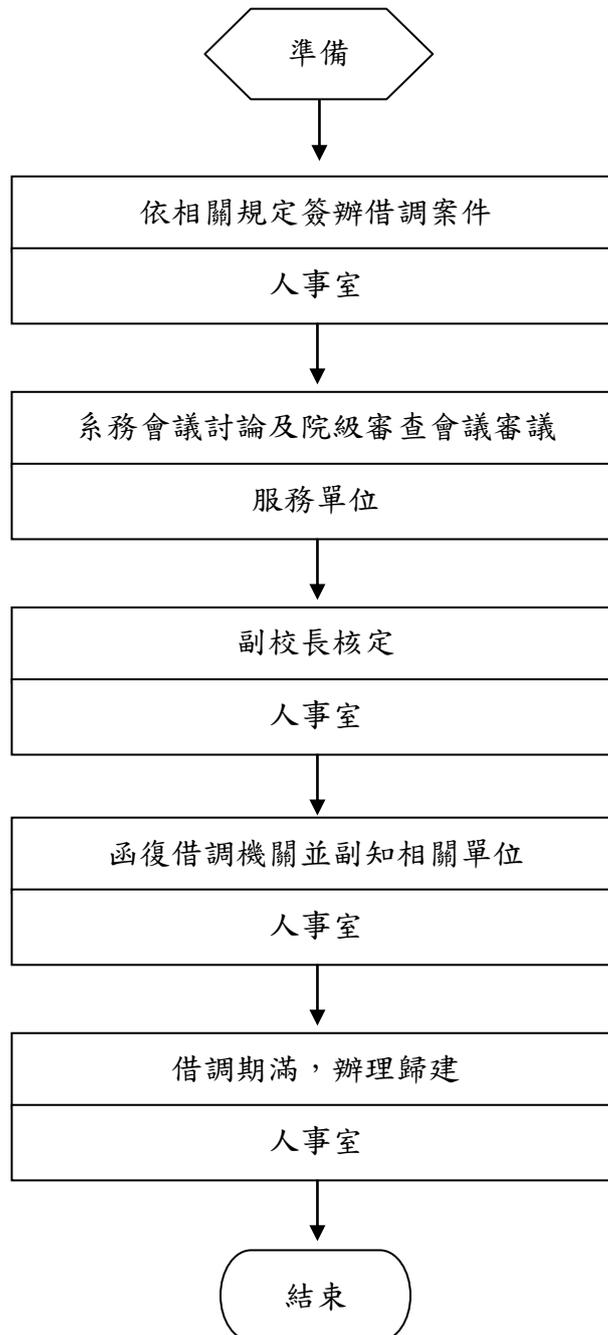


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB1109
項目名稱	教師借調處理作業
承辦單位	人事室任免組
作業程序說明	<p>一、借調機關來函借調本校教師，人事室彙整借調相關規定及權益簽送系（所）、院討論。</p> <p>二、借調案應經系（所）所務會議討論通過、院級審查會議審議通過，陳請副校長核准後始得借調。</p> <p>三、函復借調機關。</p>
控制重點	<p>一、將借調應符合之相關規定轉知借調人員所屬系院：</p> <p>（一）本校專任教師須在本校連續服務滿3年以上，始得借調出任校外專任職務。如有服務義務者，需服務義務期滿或與有關機關解決服務義務問題後始得辦理借調。</p> <p>（二）教師以借調至政府機關、公、私立大學校院、學術或醫療衛生機構、財團法人機構、社團法人機構、營利事業機構或團體等之專任職務。但不得擔任政黨專、兼任職務。</p> <p>（三）教師借調期間，每次以4年為限；其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過4年者，借調期間依該職務之任期辦理。</p> <p>（四）教師借調期滿歸建滿2年後，得再行借調。但情形特殊，經專案核准者，不在此限。惟借調期間合計不得超過8年。</p> <p>（五）為避免影響教學，各教學單位於同一時間內，教師休假、國內外進修（研究、講學）及借調服務等合計人數以不超過教師人數（不含助教）百分之十六為原則。</p> <p>（六）教授或副教授借調至營利事業機構或團體任職者，須由本校與營利事業機構或團體訂立收取學術贊助金合作契約。</p> <p>二、借調案應經系（所）所務會議討論通過。</p> <p>三、借調案應經院級審查會議審議通過。</p> <p>四、借調案應陳請副校長核准後始得借調。</p> <p>五、本校教師借調期滿前，應辦理歸建，未歸建者視同辭職。</p>
法令依據	<p>一、教師借調處理原則。</p> <p>二、國立臺灣大學教師借調處理要點。</p> <p>三、國立臺灣大學非兼任行政主管職務之專任教師任職或兼職營利事業機構或團體準則。</p>
使用表單	無

國立臺灣大學作業流程圖  
教師借調處理作業



## 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)：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教師，且已連續服務滿3年(含)以上。 (二)借調機關是否為政府機關、公、私立大學校院、學術或醫療衛生機構、財團法人機構、社團法人機構、營利事業機構或團體等之專任職務。但不得擔任政黨專、兼任職務。借調至營利事業機構或團體及私立大學校院者，以本校未兼任行政職務之專任教授及副教授為限。 (三)是否符合於同一時間內，教師休假、國內外進修(研究、講學)及借調服務等合計人數以不超過教師人數(不含助教)16%原則之規定。 (四)是否經系(所)務會議及院級審查會議審議通過。 (五)是否於副校長核定後函復借調機關。 (六)教師借調期滿前，是否辦理歸建。			
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。