

國立清華大學作業程序說明表

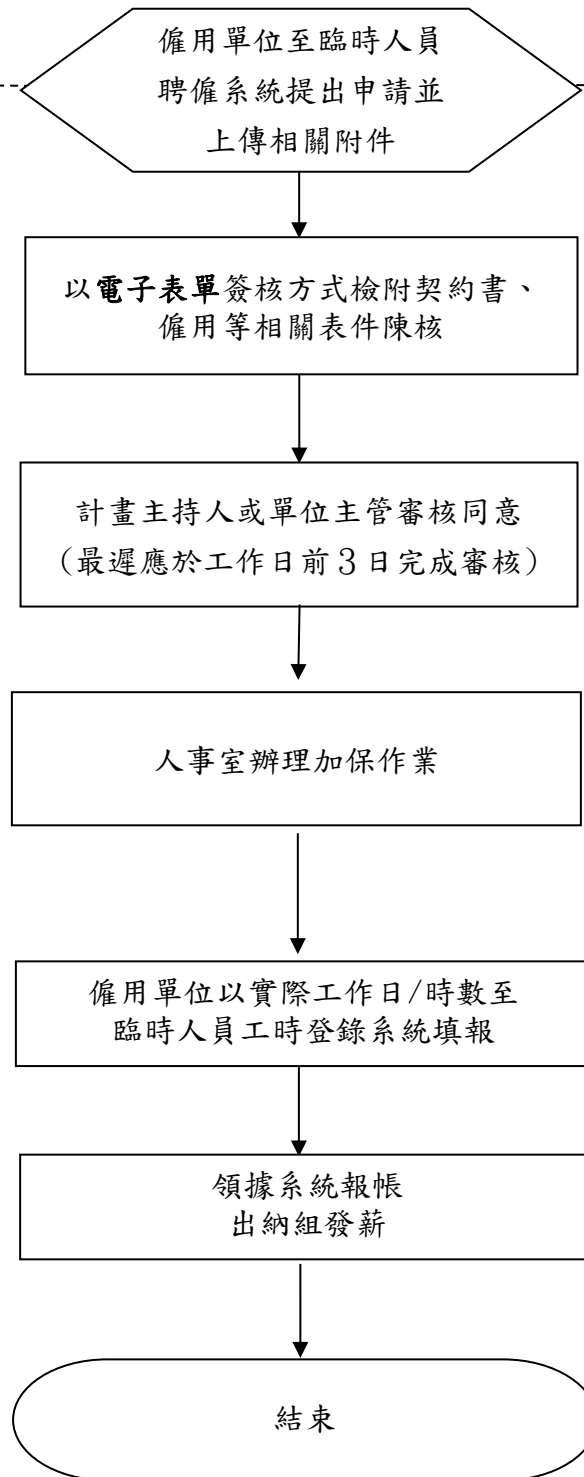
項目編號	113-29
項目名稱	臨時人員聘任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、計畫所僱用之臨時人員為本校校務基金進用之工作人員，亦為勞動基準法（以下簡稱：勞基法）之適用對象，又渠等人員之工作內容及性質，符合勞基法定義「僱傭關係」之認定，同時兼具人格、經濟及組織從屬性等要素，爰是類人員相關權利義務依本校與其簽訂之勞動契約辦理。為強化本校臨時人員相關僱用程序，經審酌校內現行人員相關管理作業，爰規劃建置「臨時人員聘僱系統」。</p> <p>二、步驟與作業時程：</p> <p>（一）各單位如擬聘僱臨時人員，須於<u>該員工作日前 3 天</u>至臨時人員聘僱系統登載人員申請表(含人員基本資料、工作內容等)，同時上傳相關文件資料(如:身分證正反面影本、出生年月日、計畫相關資料、具結書等資料，外籍人士提供聘僱許可等)，經單位主管或計畫主持人審核同意(<u>最遲應於工作日前 3 日完成審核</u>)。</p> <p>（二）後續同時並會人事室(審核辦理加保)，前述聘僱程序完成後，僱用單位依臨時人員實際工作日或時數工資，至臨時人員工時登錄系統填報，再至領據系統辦理後續薪資核發作業。</p> <p>三、重要經驗及注意事項：</p> <p>（一）<u>建議工作開始前 1 週</u>進入臨時人員聘僱系統申請，同時上傳相關文件，經單位主管或計畫主持人同意(最遲應於工作日前 3 日完成審核)，完成臨時人員聘僱系統簽約後，方能執行工作。</p> <p>（二）如單位擬核發「鐘點費」、「演講費」、「出席費或稿費等」，因無涉及臨時人員之聘僱，非適用本系統申請。</p> <p>（三）單位申請聘僱流程，藉由勞動契約從屬性判斷檢核表(分別從「<u>人格從屬性</u>」、「<u>經濟從屬性</u>」及「<u>組織從屬性</u>」三面項<u>具體判斷</u>)，即可同步確認聘僱人員，是否符合本系統適用對象。</p> <p>（四）系統「<u>具勾稽與提醒</u>」功能：</p>

	<p>1. 僱用單位申請時，同步勾稽「專任助理人員處理表系統」、「學生助理登錄系統」及「編制內人員資料庫」，以控管身分資格及得否擔任臨時人員；且臨時人員工時及薪資須符合勞基法規定，不可超過每月延長工時上限與不得低於基本工資之金額。</p> <p>2. 系統並具提醒功能，針對各單位尚未審核之聘僱案，於起聘前5日以「人事室通知信」通知審核人、申請人與人事室承辦人，雙重通知提醒各單位即時審核聘僱案。</p> <p>(五) 針對有僱用關係但臨時無法到職，或當日提前結束契約者，人事室會請聘用單位先至聘僱系統辦理縮短聘期與 Email 通知人事室，人事室會再連繫勞保局進一步處理後續追溯或註銷保險事宜，並回信告知處理方式，迄今皆已和單位溝通處理程序並能即時協助處理，並經由系統化作業，精實控管臨時人員聘僱案件。</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、起聘前即完成加保作業，落實聘保合一</p> <p>二、控管身分資格及得否擔任臨時人員</p> <p>三、工時及薪資須符合勞基法規定，不可超過每月延長工時上限與不得低於基本工資之金額。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 勞動基準法</p> <p>二、 勞動基準法施行細則</p> <p>三、 僱用部分時間工作勞工應行注意事項</p> <p>四、 勞動事件法</p> <p>五、 勞動契約從屬性判斷檢核表</p> <p>六、 國立清華大學臨時人員契約書</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

國立清華大學作業流程圖

臨時人員聘任作業

系統勾稽與提醒功能：
僱用單位申請時，本系統會與專題計畫人員系統、學生助理登錄系統與現職人員資料庫進行勾稽，呈現出該人員不得申請為臨時人員之原因；另工時及薪資須符合勞基法規定，系統設置勾稽機制；針對各單位尚未審核之聘僱案，於起聘前 5 日以「人事室通知信」通知審核人、申請人與人事室承辦人，雙重通知提醒各單位即時審核聘僱案。



應檢附文件：

1. 身分證正反面影本
 2. 契約書(含具結書及差勤管理注意事項)
- ※ 外籍人士另檢附：護照影本、居留證影本或工作許可函影本(大陸人士另需檢附：旅行證影本，並於系統註記【執行工作內容無涉及國家公權力事項、國家安全、機密科技研究、人民重要隱私資訊等】)
- ※臨時人員須於起聘前 3 日完成僱用申請，以利勞保加保

國立清華大學內部控制自行評估表

113 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：臨時人員聘任作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 7 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用
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。	V				
二、臨時人員聘任作業 (控制重點條列) (一)起聘前即完成加保作業，落實聘保合一 (二)控管身分資格及得否擔任臨時人員 (三)工時及薪資須符合勞基法規定，不可超過每月延長工時上限與不得低於基本工資之金額	V				
改善措施欄：					
填表人：		複核：		一級主管：	

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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；
 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 7 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關

法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。