

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處	編修日期	110.01.15		
工作項目	教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫(學務遞補人力)	文件編號	Ba007	風險值	1
承辦人姓名	盧珮華	職 稱	專案助理		
代理人姓名	黃惠汝	工 作 量	常態性		
流 程 圖	如附件				
作 業 程 序	<p>1. 每年約 11 月或 12 月會收到教育部來函通知,各校申請次一年度學務遞補人力經費之相關作業規定。</p> <p>2. 收到來文後,會辦學務處相關二級單位、人事室、會計室,陳請校長核示申請本經費後,進行各項申請作業。</p> <p>3. 依來文規定進行各項報部前置作業準備:</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 辦理當年度現有遞補人力是否續聘之考核認定作業。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 填寫經費申請表之附表五。</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) 向教務處確認本校學生人數(以正式學籍者為主)。</p> <p style="margin-left: 40px;">(b) 填報本校原有學務與輔導人力,含校內兼職人數及校內全職人數、校外兼職人員時數,校內及校外兼職輔導人力請諮商輔導中心提供。</p> <p style="margin-left: 40px;">(c) 確認申請計畫當年度教官異動員額數,本資料必須與軍訓室確認。</p> <p style="margin-left: 40px;">(d) 依要點所定之計算公式,計算出 A、B、C 值,C 值即為可向教育部申請學務遞補人力之經費額度上限。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 得知可申請之 C 值後,核算可以申請之遞補人力類別,其中校安人力要優先符合規定(校安人力之計算依本要點第三點規定辦理)。</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) 估算出應優先晉用之校安人數後,若有剩餘經費,再由學務長協調各單位二級主管確認次一年度要聘用之學務遞補人力類別及人數。</p> <p style="margin-left: 20px;">(5) 依校安人員數、擬聘用之遞補類別人數分別估算支出經費,遞補人力之薪資及年終獎金使用教育部補助款,勞保、健保、勞退提撥則由學校自籌配合款;若遞補人力之薪資及年終獎金超過教育部補助額度時,其超支部份則需由學校自籌配合款。</p> <p style="margin-left: 20px;">(6) 相關表件填寫完成後,先送人事室辦理勞健保業務之同仁及會計室預算控管負責同仁先行確認金額是否正確。</p> <p style="margin-left: 20px;">(7) 所有資料確認無誤後,製作申請函文經校長同意後進行報部作業。</p> <p>4. 報部作業:</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 公文函稿。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 原有學務遞補人力續聘考核資料。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 學務遞補人力基本資料表。</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) 學務遞補人力經費申請表(需由承辦人、學務長、會計主任、人事主任、校長蓋章)。</p> <p>5. 學務遞補人力離職或重新聘任:</p> <p style="margin-left: 20px;">依人事室規定之相關聘任流程辦理。</p>				

控制及稽核重點	<p>1.依實施計畫規定，學校原有學輔全(專)職人力不得減少，方可向教育部申請經費；經費分兩期申請，並依經費請領表單據向教育部請款。</p> <p>2.學務遞補人力不得辦理與學輔工作無關之業務，計畫辦理完成二個月內，需填報遞補人力經費實際使用情形說明表，並辦理經費結報事宜；本案須專卷保管，教育部派員至學校進行學輔經費訪視時，會一併稽核。</p>
使用表單	<p>教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫相關表單</p>
參考法規	<p>教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫</p>
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	學生事務處	編修日期	110.01.15		
工作項目	教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫(學務遞補人力)	文件編號	Ba007	風險值	1

流
程
圖

