

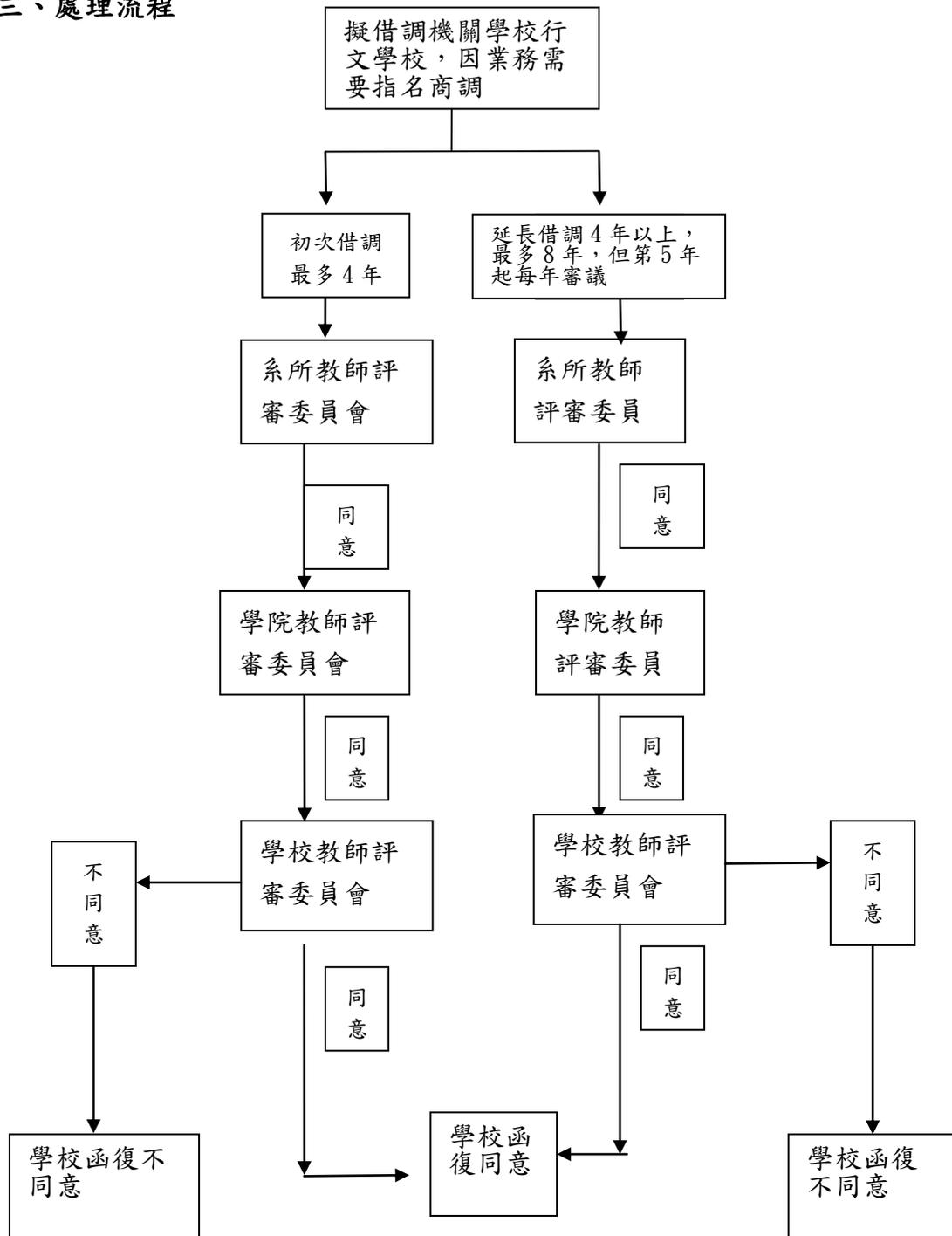
# 國立屏東大學教師借調處理作業流程

一、項目編號：1-4

## 二、法令依據

- (一)教師借調處理原則。
- (二)國立屏東大學教師借調處理原則。

## 三、處理流程



## 四、控制重點及作業注意事項

借調人員應依規定程序核准後方得到職。

## 國立屏東大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)：借調人員處理作業

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。			
三、教師借調應經系(所)、學院、學校教師評審委員會處理作業 (一) 需辦理借調時是否為初次借調或延長借調。 (二) 應經系(所)、學院、學校教師評審委員會，簽請校長核可。 (三) 是否經借調機關或學校辦理同意借調。 (五) 延長借調機關或學校同意時，借調結果是否函復			
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：\_\_\_\_\_