

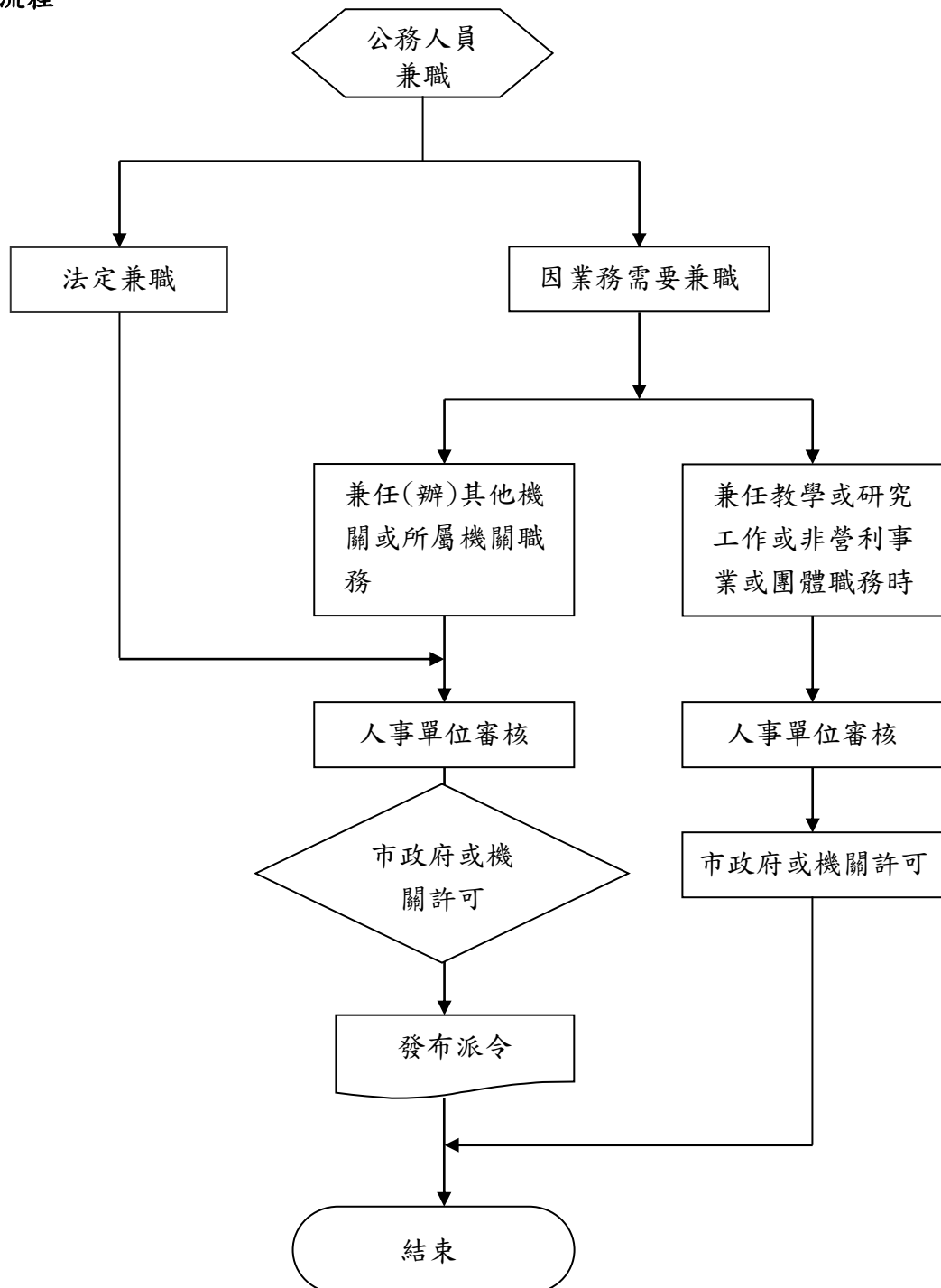
新竹市政府人事處標準作業流程
兼職案件報核程序

一、項目編號

二、法令依據

- (一)公務員服務法
- (二)行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點
- (三)公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法
- (四)軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定
- (五)本機關組織自治條例(組織規程)

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)控制重點

1. 各機關均應一人一職，除法令另有規定或因業務特殊需要，經主管機關核准者外，不得兼任他項公職或業務。
2. 基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受 2 個兼職費，且總額以 17,000 元為限，單一兼任職務兼職費領受以 8,500 元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以 12,750 元為限。
3. 兼職費一律由兼職人員本職機關（構）學校轉發，不得由兼職機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關（構）學校者，不在此限。
4. 兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊，並審核登記兼職及兼職費領受情形。
5. 兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關（構）學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 2 個為限。
6. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續 10 個工作日以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費；如另有兼職或代理其他機關（構）學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 1 個為限。

(二)作業注意事項

1. 公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
2. 依法令兼職者，由權責機關發布派令。
3. 依業務需要兼任（辦）其他機關或所屬機關職務者，由人事單位審核資格符合後，依權責核定發布派令。
4. 公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。

五、使用表單

(一)公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書

(二)行政院所屬各機關(構)人員兼職案件審核檢查表

新竹市政府人事處內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：兼職案件報核程序

檢查日期：_____

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明之表件及作業流程圖製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、兼職作業</p> <p>(一)依法令兼職者，是否由權責機關發布派令。</p> <p>(二)兼職案件是否依行政院所屬各機關(構)人員兼職案件審核檢查表檢查。</p> <p>(三)辦理因業務需要兼職案件是否依規定檢齊相關文件(含申請書及檢查表)，由主管機關或市政府許可。</p> <p>(四)除依規定權責及程序辦理外，是否預留市政府審核作業時間。</p> <p>(五)兼職機關若採電匯方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員，本職機關學校是否確實依規列冊(附兼職費明細表)。</p> <p>(六)人事單位審核，如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

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：_____