**（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EA07 |
| **項目名稱** | 臨時人員進用作業 |
| **承辦單位** | 人事機構○○科或人事單位 |
| **作業程序說明** | **一、本府各處及所屬機關學校臨時人員出缺辦理甄補作業，統一規範依以下標準作業程序：**(一)臨時人員出缺，均應填送「新竹市政府及所屬機關學校進用臨時人員請示單」及「新竹市政府及所屬機關學校進用臨時人員僱用清冊」，送會人事處後陳核。(二)同意臨時人員遴用後，本府各處請將原簽影本及用人資料電子檔請送至人事處俾憑行政院人事行政總處「事求人」機關徵才系統辦理公告作業；所屬機關學校請自行於機關學校網站及行政院人事行政總處「事求人」機關徵才系統辦理上網公告。(三)徵才作業辦理完竣後，各單位請將「新竹市政府及所屬機關學校進用臨時人員公開徵才應徵人員清冊」及排序前三名人員之履歷資料，送會人事處後陳核，俾憑辦理後續相關作業。(四)臨時人員圈定及奉核後，請各單位自行簽訂僱用通知書及契約書，另本府各處請將人員資料送至本處辦理僱用通知書核發，契約書由各單位自行簽訂，並一份送至本處留存。**二、各單位辦理臨時人員僱用或解僱作業時，請併同副知本府人事處。** |
| **控制重點** | 一、臨時人員出缺，應填具請示單及僱用清冊，並會人事處後陳核。二、辦理臨時人員公開徵才，應上網公告3日以上(不含公告日)。三、面談結束後，應備妥相關資料送人事處陳核。四、人員圈定後，應由各單位自行辦理簽約事宜，並將資料一份送本處留存。五、各單位辦理臨時人員僱用或解僱時，應副知人事處。 |
| **法令依據** | 新竹市政府臨時人員工作規則。 |
| **使用表單** | 一、新竹市政府及所屬機關學校進用臨時人員請示單。二、新竹市政府及所屬機關學校進用臨時人員僱用清冊。三、新竹市政府及所屬機關學校進用臨時人員公開徵才應徵人員清冊。四、僱用通知書。五、僱用契約書。 |

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

**臨時人員進用作業**

1.臨時人員出缺

2.填送請示單及僱用清冊

用人單位

3.會人事處後簽陳市長核定

用人單位

4.公開上網徵才

人事處、用人單位

本府各處由人事處辦理上網公告作業；所屬機關學校自行上網公告

5.辦理面談作業

用人單位

6.陳市長圈選

人事處

應備資料：

1.應徵人員清冊

2.前三名人員履歷資料

7.簽訂僱用通知書及契約書

人事處、用人單位

資料一份送人事處留存

8.結束

**○○機關內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：人事機構○○科或人事單位

作業類別(項目)：臨時人員進用作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、臨時人員出缺，是否填具請示單及僱用清冊，並會人事處後陳核。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、辦理臨時人員公開徵才，是否上網公告3日以上(不含公告日)。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、面談結束後，是否備妥相關資料送人事處陳核。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、人員圈定後，是否由各單位自行辦理簽約事宜，並將資料一份送本處留存。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、各單位辦理臨時人員僱用或解僱時，是否有副知人事處。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 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，將作業流程之控制重點納入評估。

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。