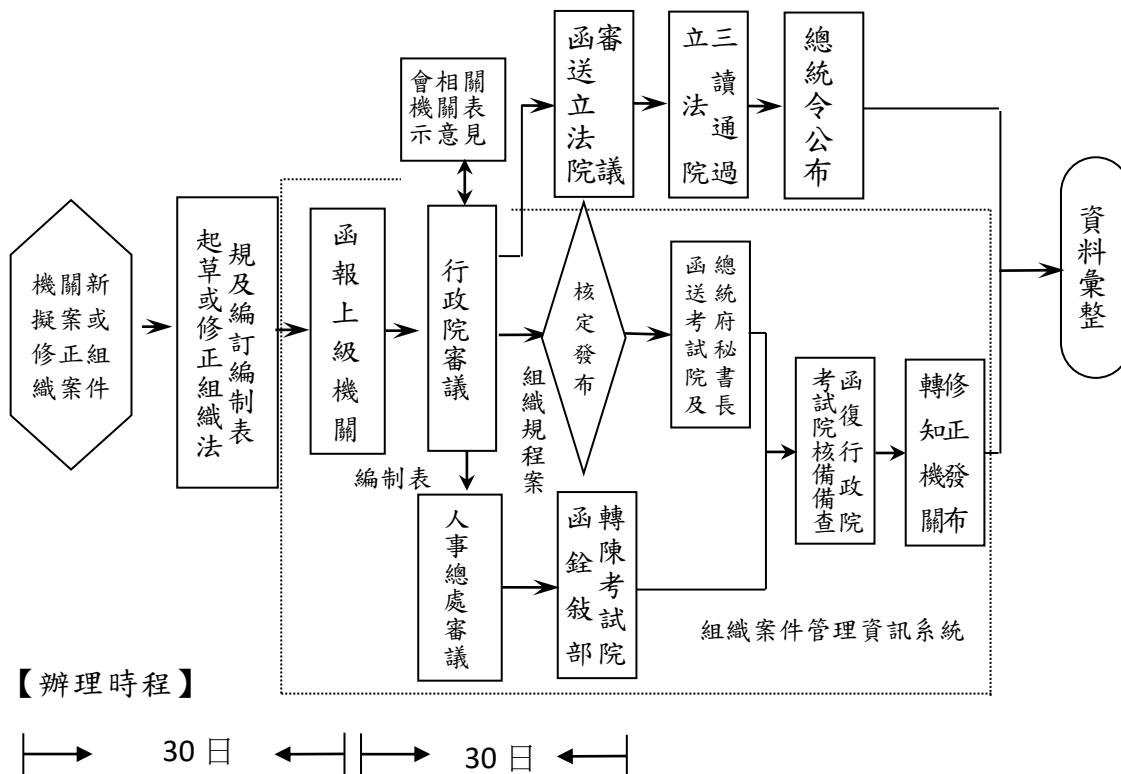


### （機關名稱）人事室作業程序說明表

項目編號	EC0101
項目名稱	組織法（規程）及編制表之擬（修）訂
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、本項作業須使用組織案件管理資訊系統。( <a href="http://omis.rdec.gov.tw/">http://omis.rdec.gov.tw/</a> )</p> <p>二、一級機關、二級機關、三級機關及獨立機關之組織應以法律定之，其餘機關之組織以命令定之。</p> <p>三、中央行政機關組織基準法規定，機關組織法規，其內容應包括下列事項：(1)機關名稱(2)機關設立依據或目的(3)機關隸屬關係(4)機關權限及職掌(5)機關首長、副首長之職稱，官職等及員額(6)機關置政務職務者，其職稱、官職等及員額(7)機關置幕僚長者，其職稱、官職等(8)機關依職掌有設置附屬機關者，其名稱(9)機關有存續期限者其期限(10)如屬獨立機關，其合議之議事程序及決議方法。</p> <p>四、辦理組織案件之機關分為審議機關及研擬機關，其權責劃分如下：</p> <p>（一）審議機關：1、行政院：組織案件之審議、交議或送立法院查照事項。2、行政院研考會：組織案件之綜合審議事項。3、行政院人事行政局：組織案件之員額編制審議事項。</p> <p>（二）研擬機關：各機關依權責辦理組織案件研擬事項。</p> <p>五、各機關應使用組織管理系統辦理下列作業：</p> <p>（一）審議機關：會請相關機關(單位)研提組織案件審議意見。依組織案件審議流程辦理登錄及傳遞。</p> <p>（二）研擬機關：組織案件制(訂)定、修正或廢止之研擬。依組織案件作業流程辦理登錄及傳遞。</p> <p>六、各機關提出組織法規（含編制表）報院審查案，係統一由行政院研考會主政，其中編制表部分，由本局會同有關機關審查確認後，將編制表整理本送研考會彙辦簽院核定；若機關僅函報編制表修訂，由本局主政，於審核確認後，以行政院院函核定，並由主管部會發布且報經行政院備查後送考試院核備。</p>
法令依據	<p>一、中央行政機關組織基準法。</p> <p>二、中央行政機關法制作業應注意事項。</p> <p>三、職等標準。</p> <p>四、職務歸系辦法。</p> <p>五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。</p> <p>六、各機關辦理組織編制案有關官等職等事宜應行注意事項。</p> <p>七、中央政府機關員額管理辦法。</p> <p>八、行政院及所屬各機關組織案件管理資訊系統作業要點。</p> <p>九、行政院及所屬各機關組織調整作業手冊。</p>
使用表格	<p>一、組織案件管理資訊系統。( <a href="http://omis.rdec.gov.tw/">http://omis.rdec.gov.tw/</a> )</p> <p>二、(全銜)組織法(組織規程)草案。</p> <p>三、(全銜)編制表草案。</p> <p>四、(機關組織法規全名)現行／修正條文對照表。</p> <p>五、(全銜)現行／修正編制對照表。</p>

作業流程圖



(機關名稱) 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)：組織法(規程)及編制表之擬(修)訂

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。			
二、組織法(規程)之擬(修)訂 (一)業務承辦人是否對機關組織法(規程)之擬(修)訂進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求。 (二)組織法(規程)之擬(修)訂是否預先成立專案小組，檢討現行組織條例，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。 (三)組織法(規程)之擬(修)訂是否事先徵詢相關團體或人員之意見；是否諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會。 (四)業務承辦人是否對機關組織法(規程)之擬(修)訂評估執行法案所需之員額及經費，分析其對成本、效益及對人權之影響層面及其範圍。 (五)組織法(規程)之擬(修)訂草案是否先經法制等相關單位審查。 (六)組織法(規程)之擬(修)訂草案經審查後報院，由政務委員審查時，是否簽請機關首長或副首長親自出席，或由相當層級之人員代表出席。 (七)擬(修)訂之組織法(規程)，內容是否依中央行政機關組織基準法規定列入應有之事項。 (八)業務承辦人是否依作業時程所訂期限，進行機關組織法(規程)之擬(修)訂作業。 (九)業務承辦人是否有注意機關層級不同，其組織設立應依不同的法律位階定之。 (十)組織法(規程)之擬(修)訂作業是否有注意使用組織案件管理資訊系統。 (十一)組織法(規程)之擬(修)訂，業務承辦人是否有依照辦理時程，逐級陳報。 (十二)機關組織設立的法律位階不同，業務承辦人是否有注意訂定內部單位的分工執掌時，應以不同的名稱定之。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(十三)處理組織法(規程)之擬(修)訂,流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。			
三、編制表之擬(修)訂 (一)編制表之擬(修)訂作業是否有注意使用組織案件管理資訊系統。 (二)擬(修)訂之組織法(規程),有關編制員額,是否確實依據組織編制作業規則,審核各單位之需求合理性及妥適性。 (三)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定,注意各機關各官等員額之配置比率。 (四)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意配合職務列等表之規定做修訂。 (五)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂。 (六)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意依行政院及所屬各級機關組織調整作業原則之規定做修訂。 (七)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意依各法令規定做修訂。 (八)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂,處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。			
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: \_\_\_\_\_

(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0102
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過其編制員額(預算員額)，及各該職務是否規定於組織法規內。</p> <p>二、同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之職務，得予以統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。</p> <p>三、機關依法增設職務，應增設職務說明書；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書，各機關應每年或間年進行職務普查。</p> <p>四、辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書送銓敘部核備。</p> <p>(一) 主管職務(機要職職務)歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(四) 歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。</p> <p>五、各機關對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知次日起 30 日內，敘明事實及理由，並檢附有關資料申請覆核。</p> <p>六、職務歸系後，如職務之工作性質有變更時，應由歸系機關依職務歸系辦法第 2 條規定程序調整之。</p> <p>七、人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則。 二、職務歸系辦法。</p> <p>三、職等標準。 四、職務說明書訂定辦法。</p> <p>五、職系說明書。 六、職務列等表。</p> <p>七、各機關組織編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表。</p>
使用表格	一、 <a href="#">職務說明書</a> 。 二、 <a href="#">職務歸系表</a> 。 三、 <a href="#">職務歸系註銷表</a> 。
<p>作業流程圖</p> <pre> graph LR     A[查閱資料] --&gt; B[交適當人員或指定現職人員填列職務說明書暨職務歸系表 組織法規及編制表 職務說明書 分層負責明細表]     B --&gt; C[單位主管核閱]     C --&gt; D[人事單位初審]     D --&gt; E{校長核定}     E --&gt; F[歸系機關核轉]     F --&gt; G[銓敘部核備]   </pre> <p>處理流程作業時間</p> <p>10 日      10 日</p>	

(機關名稱) 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)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂 (含職務異動流程處理)

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。			
二、職務說明書之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規、處務規程、辦事細則及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
三、職務歸系表之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
四、職務異動流程處理 (一)工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織法規及處務規程修正職務說明書及修正歸入適當職系，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (二)機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」，毋須檢送職務歸系表、職務說明書，並依規定由歸系機關或受委任歸系			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (三)原職務已無設置必要者：是否擬定「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (四)改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (五)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (六)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (七)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
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。

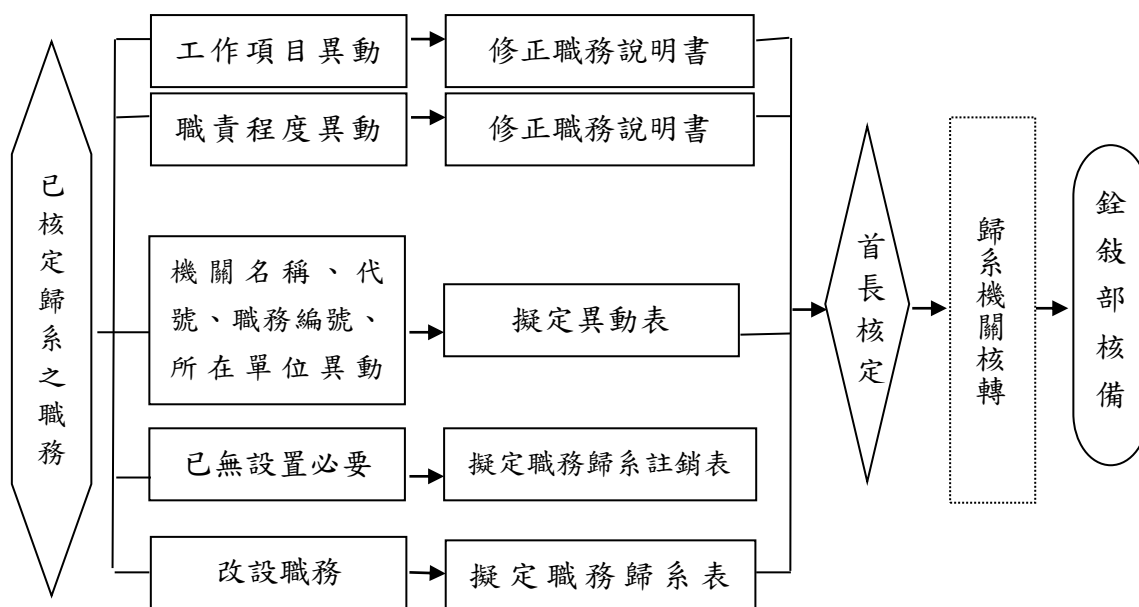
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

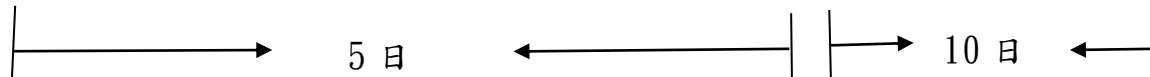
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0103
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、下列人員因工作項目或職責程度發生異動，需檢附職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務得由各機關逕予核定，無需函送銓敘部核備。</p> <p>(一) 主管職務(機要職職務)歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(四) 歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。</p> <p>二、職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理需依照「職務說明書訂定辦法」第3條、「職務歸系辦法」第2條第1項及第5條第1項規定辦理。</p> <p>三、各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則需將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。</p>
法令依據	<p>一、職務歸系辦法。</p> <p>二、職務說明書訂定辦法。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">職務說明書</a>。</p> <p>二、<a href="#">職務歸系表</a>。</p> <p>三、<a href="#">職務歸系註銷表</a>。</p> <p>四、<a href="#">職務異動表</a>。</p>

**作業流程圖**



**處理流程作業時間**





(機關名稱) 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)：職務異動處理流程表

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、下列人員因工作項目或職責程度發生異動，需檢附職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務得由各機關逕予核定，無需函送銓敘部核備。 (一) 主管職務(機要職職務)歸入技術類職系者。 (二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 (三) 職稱性質與其工作內容不符者。 (四) 歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。			
二、職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理需依照「職務說明書訂定辦法」第3條、「職務歸系辦法」第2條第1項及第5條第1項規定辦理。			
三、各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則需將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。			
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。

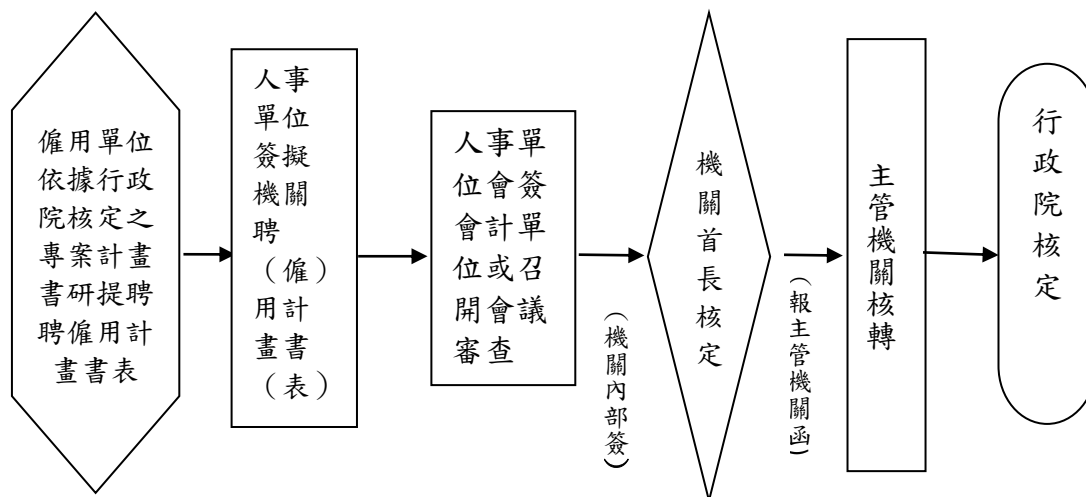
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

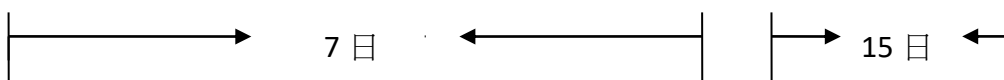
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0104
項目名稱	聘(僱)用計畫書(表)
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、聘用人員以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限。不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務之名稱，並不得兼任有職等之職務。同時，各機關法定主管職位，不得以聘用人員充任之。其員額以不超過機關預算總人數百分之五為原則。新增員額須循預算員額程序編列。</p> <p>二、約僱人員以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而本機關確無適當人員可資擔任者為限，以訂有期限之臨時性機關、辦理臨時新增業務，辦理有關機關委託或委辦之定期性事務及辦理季節性或定期性簡易工作為範圍。</p> <p>三、於年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫除涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，始需報院核定外，原已奉核定之聘僱計畫，如僅係配合年度進行，調整其適用年度，且計畫內容亦無變更，於年度預算完成法定程序後，自應由各主管機關本於權責逕行核處。</p> <p>四、機關一般聘僱案件請依<u>行政院 96 年 10 月 23 日院授人力字第 0960063998 號函</u>核定之「各機關聘僱案件作業簡化措施」及「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」之相關規定辦理。</p> <p>五、依<u>行政院人事行政局 97 年 3 月 21 日局考字第 0970061134 號函</u>略以，各機關學校為應聘僱人員育嬰留職停薪期間所遺業務需要，得依聘僱法規再進用替代人力，是類聘僱替代人力之聘(僱)用計畫書(表)、聘(僱)用名冊報核程序請依<u>行政院人事行政局 97 年 4 月 7 日局力字第 0970061387 號函</u>核定之「聘僱替代人力之聘僱案件報核程序規定」辦理。</p> <p>六、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。</p>
法令依據	<p>一、聘用人員聘用條例及其施行細則。</p> <p>二、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>三、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>四、中央政府機關員額管理辦法。</p> <p>五、<u>各機關聘僱案件作業簡化措施及各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則</u></p>
使用表格	<p>(一) <u>聘用人員聘用計畫書</u>。</p> <p>(二) <u>約僱人員僱用計畫表</u></p>

# 作業流程圖



處理流程標準作業時間



(機關名稱) 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)：聘(僱)用計畫書(表)

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。			
二、約聘僱用人員進用程序是否符合規定： (一)是否依規定完成聘(僱)用計畫書(表)、名冊之核定程序。 (二)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (三)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘(僱)用人員均完成具結書之簽署。 (四)年度續聘、新聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。			
三、原已奉核定之聘(僱)用計畫書(表)之修正是否依行政院 96 年 10 月 23 日院授人力字第 0960063998 號函核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」及「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」辦理。			
四、依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員是否依前揭函文所核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」辦理。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
五、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。			
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。

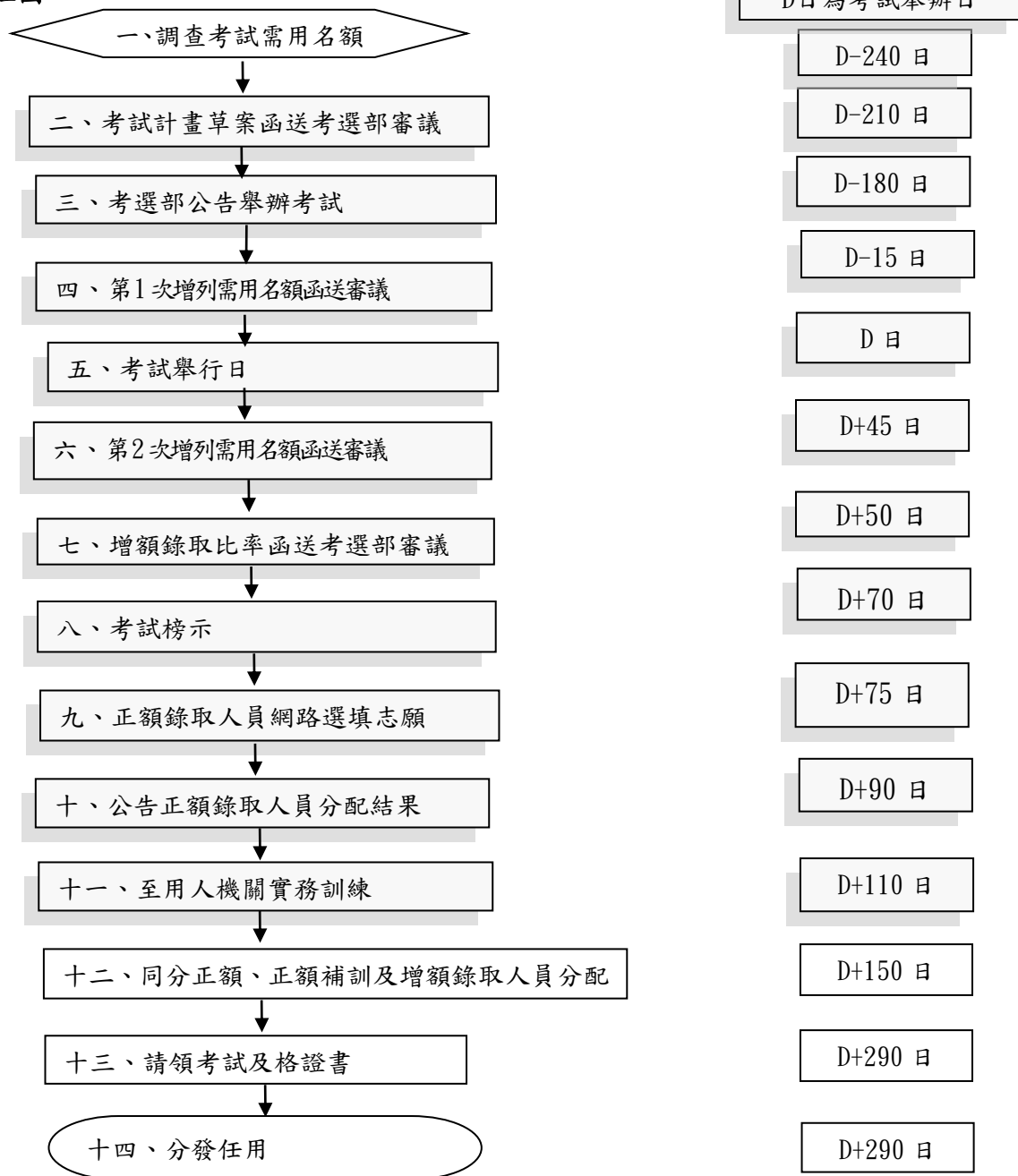
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0201
<b>項目名稱</b>	行政院所屬各機關高普初等考試提缺分發任用作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及辦理時應注意事項</b>	<p>一、調查考試需用名額： 考選部於各年度11月函請銓敘部及行政院人事行政局調查次年度缺額。</p> <p>二、考試（任用）計畫函送審議 各機關提送之用人需求經行政院人事行政局彙整後，將考試（任用）計畫函送考選部轉陳考試院請辦考試。</p> <p>三、考選部公告舉辦考試： 考試計畫草案經考選部提請考試院院會審查通過後，配合將考試相關資訊登載於考選部全球資訊網。</p> <p>四、第1及第2次增列需用名額函送審議： （一）依100年3月10日考試院第11屆第127次會議修正通過之增列需用名額處理要點，各項公務人員考試增列需名額之比例限制，原公告需用名額9人以上者，以不超過各該類科原公告需用名額70%為原則，不足1人以1人計；原公告需用名額8人以下者，不得超過原公告需用名額1倍；增列後名額，高等考試、普通考試、初等考試不得逾該類科（組）報考人數三分之一；各項考試各該錄取分發區，報考人數不足10人之類科（組），不得增列需用名額。但有下列6項特殊情形者不在此限： 1、各機關因應組織法規修正或業務臨時調整之臨時用人需求。 2、直轄市、縣(市)及鄉（鎮市）政府及議會首長之選舉後之臨時用人需求。 3、公務人員退休或俸給制度重大變革之際，機關人員臨時申請退、離之用人需求。 4、處理緊急危難、天然災害或其他重大事故之臨時用人需求。 5、特種考試原住民族考試、身心障礙人員考試之臨時用人需求。 6、金門縣、連江縣、澎湖縣政府及所屬機關之臨時用人需求。 （二）各機關如有職務臨時出缺擬列入該項考試增列需用名額者，須至行政院人事行政局人事服務網（<a href="http://ecpa.cpa.gov.tw">http://ecpa.cpa.gov.tw</a>）應用系統/進入應用系統/D0高普特考職缺填報作業，填報職缺提報考試及需用人員報表後，並由系統送出職缺（毋須再函送該局），並由該局彙整各機關增列需用名額後轉請考選部審議。</p> <p>五、考試舉行日：依考選部訂定考試期程舉行考試。</p> <p>六、考試榜示：考選部於各年度9月下旬榜示。</p> <p>七、正額錄取人員網路選填志願： 行政院人事行政局開放網路提供正額錄取人員選填志願。</p> <p>八、公告正額錄取人員分配結果： 行政院人事行政局於網站公告分配結果，分配至行政院以外機關人員由該局轉請銓敘部辦理分配。各用人機關可至人事行政網（<a href="http://ecpa.cpa.gov.tw/">http://ecpa.cpa.gov.tw/</a>）下載錄取人員基本資料，惟請注意個人資料保護相關規定。</p> <p>九、至用人機關實務訓練：</p>

	<p>行政院人事行政局於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關，由各申請用人機關至行政院人事行政網下載考試錄取人員相關資料，並通知受分配人員於報到通知送達之次日起10日內至分發機關報到。</p> <p>(十)同分正額、正額補訓及增額錄取人員分配： 正額錄取人員分配結果公告後，各用人機關如有職務臨時出缺，可經由行政院人事行政局人事服務網(<a href="http://ecpa.cpa.gov.tw">http://ecpa.cpa.gov.tw</a>)應用系統/進入應用系統/D0高普特考職缺填報作業，以網路系統向行政院人事行政局申請分配候用人員。該局並將依98年7月14日修訂之「公務人員高普初等考試增額錄取人員分發作業規定」並配合用人機關任用需要依考試成績定期依序辦理增額錄取人員分發作業。(分發機關於下次該項考試放榜之日前，每2個月依增額錄取人員成績順序分發任用。但分發機關或申請舉辦考試機關基於業務需要，得調整之。)</p> <p>(十一)請領考試及格證書： 1、依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關(構)學校應於受訓人員訓練期滿7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 2、請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣伍佰元。各實務訓練機關(構)學校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單或直接至ATM轉帳或使用網路繳費。</p> <p>(十二)分發任用： 考試錄取人員經實務訓練期滿合格後，由用人機關發布人事派令任用。</p>
法令依據	<p>(一)公務人員任用法及其施行細則 (二)公務人員考試法及其施行細則 (三)公務人員訓練進修法及其施行細則 (四)公務人員考試錄取人員訓練辦法 (五)公務人員考試及格人員分發辦法 (六)公務人員高普初等考試增額錄取人員分發作業規定 (七)公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 (八)公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點</p>
使用表格	<p>一、<u>考試錄取人員任用計畫彙總表</u>。 二、<u>職缺提報及需用人員報表</u>。 三、<u>考試錄取人員實務訓練計畫表</u>。 四、<u>考試錄取人員縮短實務訓練申請書</u>。 五、<u>考試錄取人員免除基礎訓練申請書</u>。 六、<u>考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊</u>。 七、<u>考試錄取人員實務訓練成績考核表</u>。 八、<u>考試錄取人員實務訓練成績清冊</u>。 九、<u>考試錄取人員請領考試及格證書清冊</u>。 十、<u>試用人員成績考核表</u>。 十一、<u>公務人員試用期滿成績送審書</u>。 十二、<u>公務人員考試增額錄取人員因服兵役申請延後分配申請書</u> 十三、<u>公務人員考試增額錄取人員因服兵役原因消滅申請分配申請書</u></p>

# 作業流程圖





(機關名稱) 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）：行政院所屬各機關高普考試分發作業

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)標準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。			
二、高普考試分發作業 (一)是否依中央及地方機關提缺之分流列缺控管原則提列考試需用職缺。 (二)是否依最近2年來平均新進人數(含分發任用及自行遴用人數,不含商調進用人數)作為未來一年用人需求之參考基準,並衡酌員額編制及退離人數等情形,提報考試任用計畫或增列需用名額之需求。 (三)是否確實查察及管制機關次一年度退離、法定編制及預算員額情形,以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 (四)是否通知列入考試任用計畫現缺職務原僱用之約僱人員,應於錄取人員實際應報到日之前一日解僱。 (五)考試及格人員報到後7日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會並副知文官學院及行政院人事行政局;行政院以外各用人機關並副知銓敘部等機關。 (六)審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七)用人單位是否有指派專人輔導受訓人員,及依規定於實習及試辦2階段辦理所指派之工作。 (八)輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形,俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (九)受訓人員經訓練期滿成績及格者,是否於受訓人員訓練期滿7日內,使用 <a href="#">保訓會網站請證資訊管理系統</a> 辦理			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 (十) 於考試及格證書核發後，是否依限檢證(應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料)辦理送審事宜。 (十一) 是否依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0202
項目名稱	公務人員特種考試身心障礙人員考試分發任用作業
承辦單位	人事室
控制重點及辦理時應注意事項	<p>一、調查考試需用名額：</p> <p>(一) 行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)及銓敍部依考選部來函調查缺額。</p> <p>(二) 各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3%。</p> <p>(三) 用人機關有本項考試任用需求者，應至人事局人事服務網線上填報職缺，並經人事局審核後彙送考選部。</p> <p>二、考試(任用)計畫函送審議：各機關提送之用人需求經人事局彙整後，將考試(任用)計畫函送考選部轉陳考試院請辦考試。</p> <p>三、考選部公告舉辦考試：考試計畫草案經考選部提請考試院院會審查通過公告後，配合將考試相關資訊登載於考選部全球資訊網。</p> <p>四、增列職缺需求函送審議：人事局配合考選部來函，辦理調查增列考試需用名額事宜。各機關須至人事局人事服務網線上填報職務臨時出缺需用考試及格人員報表，並經人事局審核後彙送考選部。</p> <p>五、考試榜示：不定期，配合考選部作業期程。</p> <p>六、辦理選填志願：人事總處原則上於榜示時通知錄取人員選填志願，請錄取人員於2星期內將志願填妥完畢，並於榜示後1個月內公告分配結果。</p> <p>七、至用人機關實務訓練：</p> <p>(一) 實務訓練期間用人機關應指派專人輔導，並應於實務訓練人員報到期滿7日內，以電子郵件將實務訓練計畫送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)，並副知國家文官學院。</p> <p>(二) 各類專業人員如認為必須施予較長期間之專業知能訓練者，得於實施實務訓練期間由主管機關另行集中訓練。</p> <p>(三) 用人機關應透過職務或工作內容調整、提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。另用人機關應依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。為協助用人機關能透過專業諮詢及協助以達成上開目標，行政院勞工委員會職業訓練局於「身心障礙者就業開門網」網站(<a href="http://opendoor.evta.gov.tw">http://opendoor.evta.gov.tw</a>)提供辦理身心障礙者職務再設計(輔具)服務相關資訊，請轉知貴屬機關(構)學校逕行上網查詢並善加利用。</p> <p>八、請領考試及格證書：</p> <p>(一) 依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關(構)學校應於受訓人員訓練期滿7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p> <p>(二) 請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣伍佰元。各實務訓練機關(構)學</p>

	<p>校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單或直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。</p> <p>九、分發任用：由用人機關發布人事派令任用。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則</p> <p>二、公務人員考試法及其施行細則</p> <p>三、公務人員訓練進修法及其施行細則</p> <p>四、公務人員考試錄取人員訓練辦法</p> <p>五、公務人員特種考試身心障礙人員考試規則</p> <p>六、進用身心障礙人員作業要點</p> <p>七、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點</p>
使用書表	<p>一、公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫彙總表。</p> <p>二、職務臨時出缺需用考試及格人員報表。</p> <p>三、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表。</p> <p>四、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。</p> <p>五、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績考核表。</p> <p>六、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績清冊。</p> <p>七、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員請領考試及格證書清冊。</p>
備考	<p>未足額進用身心障礙人員相關規定：</p> <p>一、進用身心障礙人員作業要點第 4 點第 1 項：具有公務人員任（派）用資格者，於有適當職缺時，優先予以任（派）用或聘任。凡未足額進用身心障礙人員之機關，除報經行政院專案同意者外，均暫緩再進用其他人員；其經核定凍結之員額或列出缺不補者，如進用身心障礙人員，得函經人事局同意不受上開規定之限制。但已足額進用之機關，仍應受行政院員額管制措施之限制。</p> <p>二、進用身心障礙人員作業要點第 4 點第 3 項：未足額進用身心障礙人員之機關，應於職務臨時出缺時，報經人事局同意所遺職務於 2 個月內，優先洽請身心障礙福利團體推介或於人事局身心障礙人員事求人網站公告徵求約僱身心障礙人員辦理，並完成僱用。該僱用約僱人員辦理之職缺，並由人事局提列身心障礙人員特考任用計畫需用名額。</p> <p>三、進用身心障礙人員作業要點第 10 點：未足額進用身心障礙人員之機關，自原已進用身心障礙人員離職之日起，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡一次或申誡二次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡一次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡一次或申誡二次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。但該機關首長或人事主管對於進用身心障礙人員已積極作為，有不可歸責之事由者，不予處分。</p> <p>四、進用身心障礙人員作業要點第 11 點：未足額進用身心障礙人員之機關首長為政務人員或民選行政首長者，應定期至行政院社會福利推動委員會報告其未足額進用身心障礙人員之情形，並提出限期完成進用之計畫。</p>

# 作業流程圖

一、調查考試需用名額

二、考試計畫草案函送審議

三、考選部公告舉辦考試

四、增列需求函送審議

五、考試榜示

六、辦理選填志願及公告分配結果

七、至用人機關實務訓練

八、請領考試及格證書

九、分發任用

D日為考試舉辦日

D-210 日

D-120 日

D-60 日

D-20 日

D+60 日

D+105 日

D+115 日

D+235 日

D+235 日

(機關名稱) 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)：公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業

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、作業流程之有效性 (一)標準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。			
二、分發作業流程時效 (一)用人單位是否確實考量預算員額及實際缺員狀況提出考試需求。 (二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。 (三)考試計畫草案審查通過後，是否將考試資訊登載於機關網站。 (四)增列及增額需求之員額是否確依考試院第11屆第60次會議決議之比例提列。 (五)考試錄取分發受訓人員報到後7日內，填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知國家文官學院。 (六)審視考試錄取分發受訓人員得否免除基礎訓練、免除部分基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七)用人機關是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦2階段辦理所指派之工作。 (八)輔導人員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (九)受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。 (十)考試及格證書核發後，是否依限檢證(應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料)辦理送審。 (十一)是否依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0203
<b>項目名稱</b>	公務人員特種考試原住民族考試分發任用作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及辦理時應注意事項</b>	<p>一、調查考試需用名額：每年申辦1次考試，並於請辦考試年度之初，行政院原住民族委員會（以下簡稱原民會）通函原住民地區或辦理原住民族事務之中央及地方所屬機關(構)、學校調查缺額，用人機關提報考試職缺正本送該會初核、副本送行政院人事行政總處（以下簡稱總處）先行作業，該會以個案處理方式將初核結果函送總處據以核定列入考試職缺，並由總處函知用人機關得依「各機關職務代理應行注意事項」規定約聘僱人員辦理考試職缺之業務，並副知原民會。</p> <p>二、擬具考試計畫函送審議：</p> <p>(一)原民會彙整用人機關需求擬具申請舉辦考試計畫（包括：預定考試日期、考試等級、考試地點、類科及暫定需用名額、及格人員安置及經費來源等），函請總處審議後函送考選部。</p> <p>(二)如有職務臨時出缺，得函原民會提報增列需用名額，並副知總處。</p> <p>三、考選部公告舉辦考試：</p> <p>考試計畫經考選部提報考試院會審查通過後，將考試相關資訊公告於考選部網站，原民會於該會網站原民特考專區配合刊登。</p> <p>四、增列需求函送審議：</p> <p>原民會彙整各機關增列需求職缺，函送總處轉請考選部提報考試院核定。</p> <p>五、擬訂訓練計畫函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定：</p> <p>原民會擬定原住民族考試錄取人員訓練計畫函送保訓會核定。</p> <p>六、訂定分配作業規定：</p> <p>(一)擬訂分配作業資料，內容包含考試錄取人員分配作業實施計畫、錄取人員訓練計畫、公務人員特種考試原住民族考試規則、分配作業當天遲到人員處理方式、考試職缺一覽表及委託他人代為選填志願委託書等規定。</p> <p>(二)簽報機關首長核定後函送每位錄取人員並副知用人機關。</p> <p>七、考試榜示：由公務人員特種考試原住民族考試典試委員會約於2個月後在國家考場榜示。</p> <p>八、辦理選填志願：</p> <p>原民會函知考試錄取人員選填職缺及分配占缺實務訓練機關。</p> <p>九、錄取人員分配至用人機關實務訓練：</p> <p>(一)實務訓練期間用人機關應指派專人輔導，並應於實務訓練人員報到7日內，以電子郵件將實務訓練計畫送保訓會，並副知國家文官學院。</p> <p>(二)實務訓練期滿，用人機關應於訓練期滿7日內依實務訓練成績考核表評定成績後留存。</p> <p>十、請領考試及格證書：</p> <p>(一)依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關(構)學校應於受訓人員訓練期滿7日內，使用<a href="#">保訓會網站請證資訊管理系統</a>辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p> <p>(二)請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費</p>



	<p>標準，繳交證書費每張新臺幣伍佰元。各實務訓練機關（構）學校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單或直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。</p> <p>十一、分發任用：由用人機關發布人事派令任用。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則</p> <p>二、公務人員考試法及其施行細則</p> <p>三、公務人員訓練進修法及其施行細則</p> <p>四、公務人員考試錄取人員訓練辦法</p> <p>五、公務人員特種考試原住民族考試規則</p> <p>六、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點</p>
使用書表	<p>一、特種考試原住民族考試一等、二等、三等、四等、五等考試缺額調查表。</p> <p>二、特種考試原住民族考試一等、二等、三等、四等、五等考試增列缺額調查表。</p> <p>三、考試錄取人員保留受訓資格申請書。</p> <p>四、考試錄取人員補訓、重新訓練申請書。</p> <p>五、考試錄取人員免除基礎訓練人員清冊。</p> <p>六、考試錄取人員免除部分基礎訓練人員清冊。</p> <p>七、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。</p> <p>八、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。</p> <p>九、<a href="#">考試錄取人員實務訓練計畫表</a>。</p> <p>十、<a href="#">考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表</a>。</p> <p>十一、<a href="#">考試錄取人員實務訓練成績考核表</a>。</p> <p>十二、<a href="#">考試錄取人員實務訓練成績清冊</a>。</p>
備考	<p>原住民地區未足額進用具公務人員任用資格之原住民相關規定：</p> <p>一、進用原住民作業要點第 4 點第 1 項第 1 款：</p> <p>原住民地區，具有公務人員任用資格者，於有適當職缺時，優先予以任用。凡未足額進用須具公務人員任用資格之原住民者，除有下列情形外，均暫緩再進用其他人員；其經核定凍結之員額或出缺不補者，擬進用原住民時，得函經總處同意專案核撥員額。但已足額進用之機關，仍應受行政院員額管制措施之限制：</p> <p>（一）已列報原住民特考用人計畫之職缺。</p> <p>（二）職務臨時出缺，經報總處同意，自行遴用具原住民身分之合格人員。</p> <p>（三）依規定進用身心障礙人員。</p> <p>二、進用原住民作業要點第 6 點第 1 項：各機關應切實辦理，並督導所屬各機關依規定積極進用原住民。自 93 年 11 月 2 日起，僱用、進用原住民不足額者，應依原住民族工作權保障法第 24 條第 1 項規定，於每月 10 日前繳納代金，但已函請行政院原住民族委員會、直轄市政府或縣（市）政府推介者，於該管機關未推介進用人員前，免繳代金。</p> <p>三、進用原住民作業要點第 10 點：未足額進用原住民人員之機關，自 93 年 11 月 2 日以後，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡 1 次或申誡 2 次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡 1 次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡 1 次或申誡 2 次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。</p>

四、進用原住民作業要點第 11 點：

未足額進用原住民之機關首長為政務人員或民選行政首長者，應定期至行政院社會福利推動委員會報告其未足額進用原住民之情形，並提出限期完成進用之計畫。

五、前項未足額進用原住民之機關，並同時於原民會網站公告。

作業流程圖



(機關名稱) 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)：公務人員特種考試原住民族考試分發作業

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。			
二、原住民族特考分發作業 (一)審視是否依原住民族特考考試規則規定提列考試職缺，並以「隨時出缺、隨時列管」方式，函報行政院人事行政總處列管。 (二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。 (三)訂定考試錄取人員分發作業規定及辦理錄取人員公開選填職缺。 (四)列入考試任用計畫現缺職務所僱用之約僱人員，應於錄取人員報到前一日解僱。 (五)考試錄取分發受訓人員報到後 7 日內，填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知國家文官學院。 (六)審視考試錄取分發受訓人員得否免除基礎訓練、免除部分基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七)用人機關是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 (八)輔導人員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (九)受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。 (十)考試及格證書核發後，是否依限檢證(應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料)辦理送審。 (十一)是否依公務人員任用法第 20 條及同法			

施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用 成績考核及試用期滿成績送審作業。			
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。

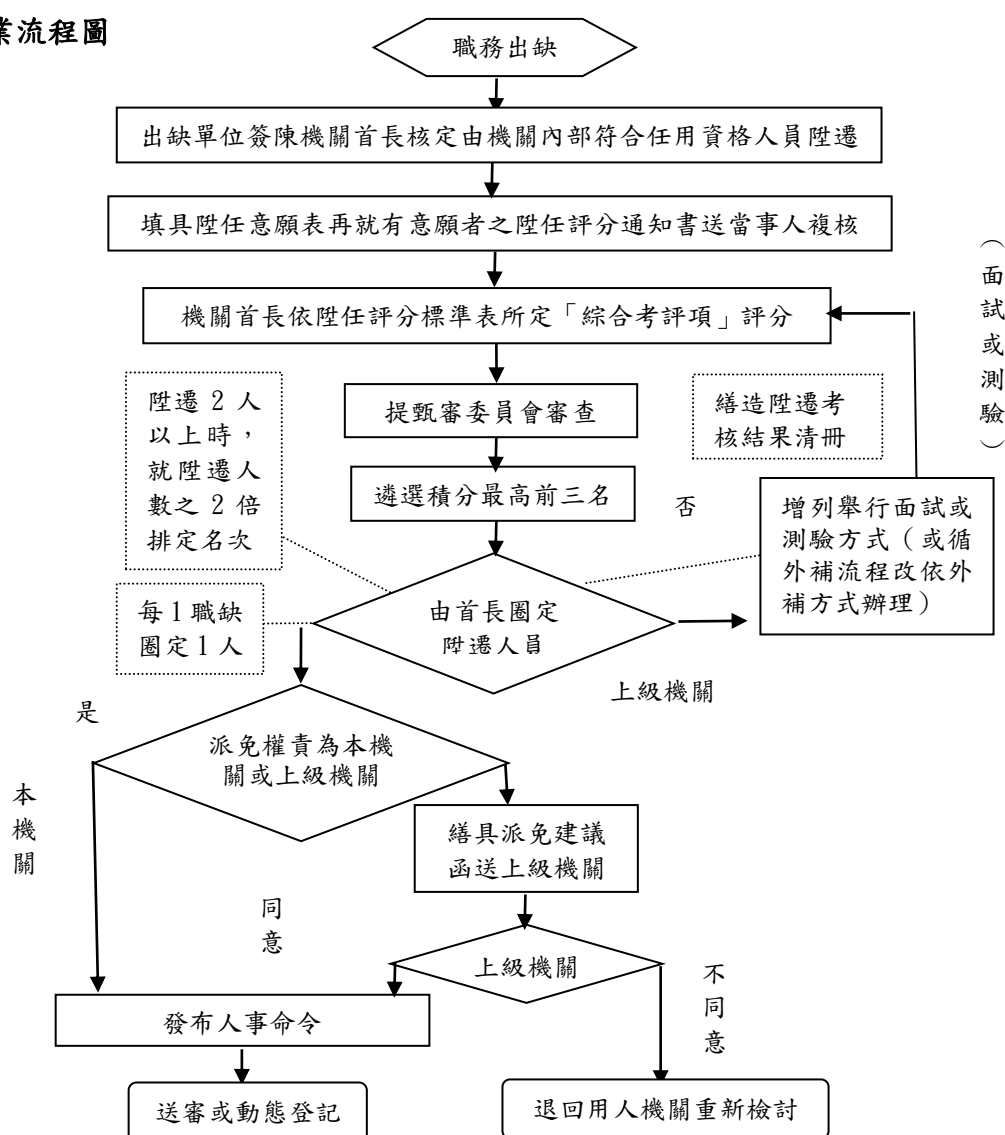
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0301
項目名稱	內陞標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各單位有職務新增或出缺時辦理。 二、經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。 三、發函各單位週知調查陞任意願。 四、由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊。 五、平調者經出缺及現職單位主管同意後簽請校長發派。 六、檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。 七、依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
法令依據	一、公務人員陞遷法。二、公務人員陞遷法施行細則。
使用表格	一、學校公務人員陞任評分標準表。二、學校職員陞遷序列表。 三、學校公務人員陞遷甄審意願書暨資績評分表。

**作業流程圖**



**(機關名稱)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)：內陞標準作業流程

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。			
二、職務出缺 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遞補？ (二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。			
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等）列冊核計分數。			
四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表」 (一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 (二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。 (三)是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。			
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
六、彙整成績總表提甄審委員會審查 (一) 甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分(如：發展潛能、領導能力)。 4、陞任候選人員名次之排定。 (二) 甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。			
七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 (二) 首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。			
八、發布派令並辦理人員報到事宜 (一) 派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 (二) 派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 (三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。			
九、辦理動態送審： 是否依規定於3個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。			
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：			

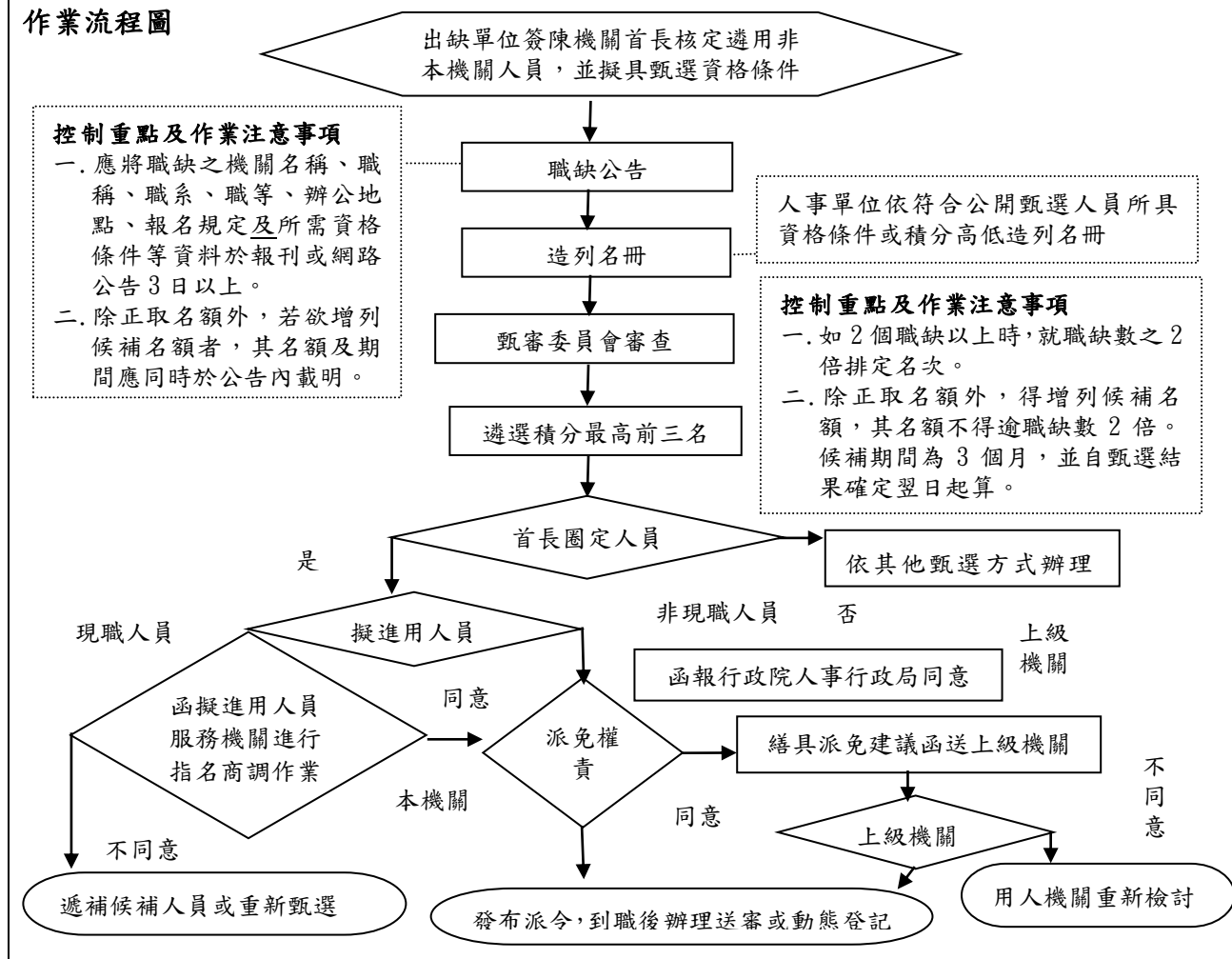
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0302
項目名稱	外補標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各單位有職務新增或出缺時，經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。</p> <p>二、召開公務人員甄審委員會審議甄選簡章及報名表件；簽陳核可後將職缺之職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料公告於人事行政局徵才網站及本校首頁。</p> <p>三、由出缺單位召集甄選初審小組依內政部訂定之「性侵害犯罪被害人登記報到及查閱辦法」第12條規定，查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪被害人登記應徵者資料。</p> <p>四、辦理甄審（依需要舉行筆試、實作、口試）後召開甄審委員會審查。</p> <p>五、會議紀錄決議簽核，複選錄取名單簽陳校長核定後公告。</p> <p>六、發商調函請擬任人員服務機關同意；該服務機關同意函復本校後，辦理發派。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法。</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p>
使用表格	<p>一、學校職員甄選簡章、報名表。</p> <p>二、學校職員甄選評分表。</p> <p>三、學校職員甄選利益迴避切結書。</p>

**作業流程圖**





(機關名稱)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)：外補標準作業流程

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	
二、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。			
二、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業 (一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。 (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。 (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。 (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。			
三、首長圈定人選作業 (一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數2倍？ (二)甄審委員會審查後，如為2個職缺以上時，是否就職缺數之2倍排定名次。 (三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ (四)首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>四、派免作業</b> (一) 派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關。 (二) 派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令。 (三) 發布人事命令是否副知任用人員原服務機關。 (四) 人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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：\_\_\_\_\_

(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0401
項目名稱	試用期滿送審
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、試用人員於試用期間，單位主管人員應詳加考核其工作情形：須敘明試用期間獎懲事由。有無法定應為試用成績不及格之情事。</p> <p>二、考核項目為「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」、「體格」，應將其具體事實分別摘要敘明，以評定試用成績。</p> <p>三、辦理試用期滿送審時應於送審書註明試用人員之職稱，試用起始日期、期滿日期及試用成績。</p>
法令依據	<u>公務人員任用法</u> 、 <u>公務人員任用法施行細則</u> 。
使用表格	<p>1. <u>試用人員成績考核表</u>。</p> <p>2. <u>公務人員試用期滿成績送審書</u>。</p>
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD     A{{先予試用人員}} --&gt; B[期間六個月]     B --&gt; C[主管人員填具試用人員成績考核表]     C -- "(成績不及格)" -.-&gt; D[提考績委員會審議]     C -- "(成績及格)" --&gt; E{{陳機關首長核定}}     D --&gt; F{{陳機關首長核定}}     F --&gt; G[解職]     E --&gt; H[填具公務人員試用期滿成績送審書]     H --&gt; I[銓敘部銓敘審定]     I --&gt; J[合格實授]     J --&gt; K[轉知]     K --&gt; L([請任])     K --&gt; M[登記資料]     G -.-&gt; M     </pre> <p>12 日</p>	

**(機關名稱)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)：試用期滿送審

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。			
二、初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，是否依規定先予試用 6 個月。			
三、是否將試用人員成績考核表由其單位主管考核，並送陳首長核定。 (一)試用期滿成績合格： 是否填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。 (二)試用期滿成績不及格： 1.是否送考績委員會審查？考績委員對本案有疑義，是否調閱平時試用成績紀錄及案卷等有關資料？必要時是否通知試用成績不及格人員向考績會陳述意見及申辯，並請有關人員或其單位主管到會備詢？是否將相關情形列入考績委員會會議紀錄。 2.是否依規定發布解職令並登記資料？解職令上是否註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 3.送銓敘部審定時，「試用成績」欄，是否勾選成績不及格。是否檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份及解職令影本 1 份。			
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：			

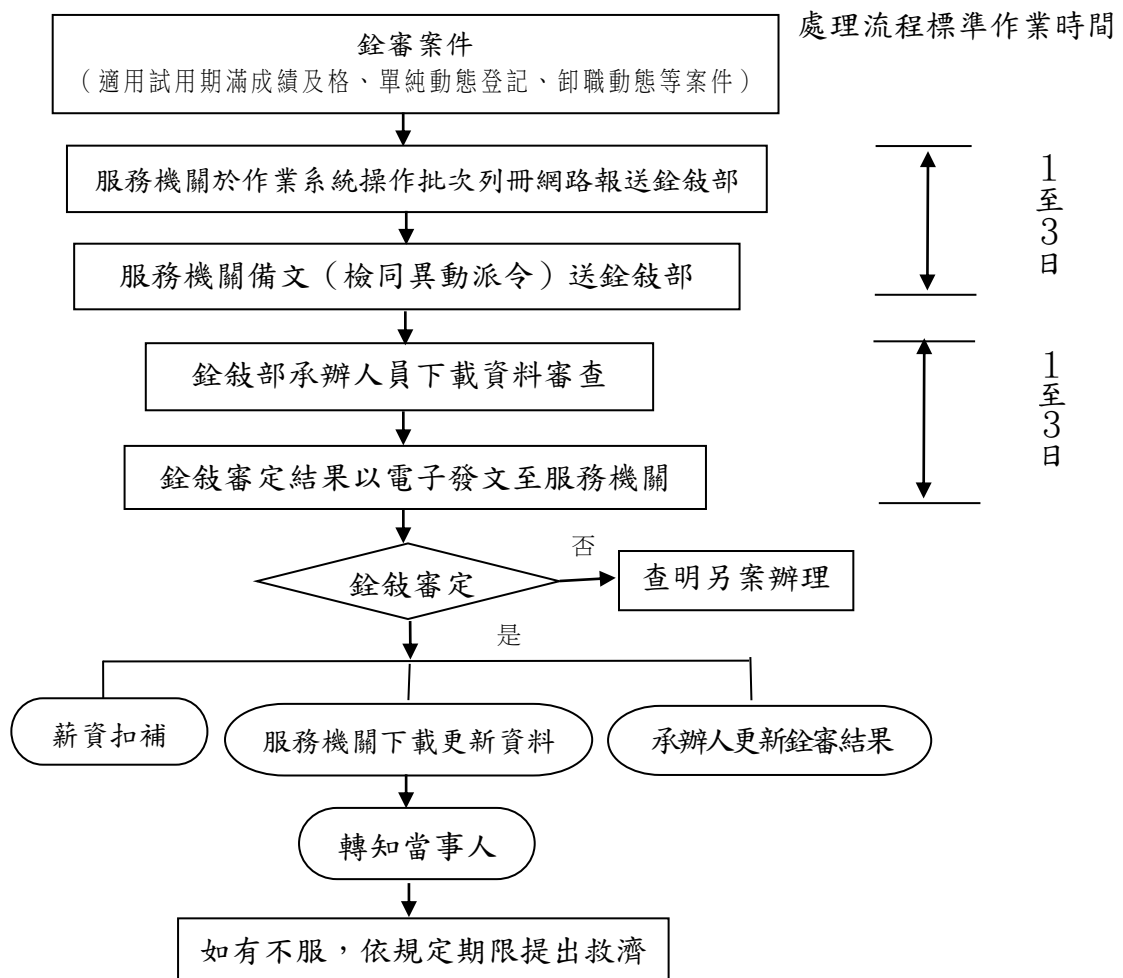
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0402
項目名稱	簡易送審動態案件網路報送事項
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、確實依銓敘部函頒「<a href="#">公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊</a>」及該部 97 年 5 月 22 日部銓一字第 0972931251 號函轉有關公務人員簡易送審動態案件以網站報送案等相關作業規定辦理。</p> <p>二、人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員任用法</a>及<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員俸給法</a>及<a href="#">施行細則</a>。</p>
使用表格	<p>直接於銓敘部 銓敘業務網路作業系統執行</p> <p>一、<a href="#">公務人員試用期滿成績送審書</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員動態登記書</a></p>

**作業流程圖**



**(機關名稱)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)：簡易送審動態案件網路報送事項      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。			
二、銓審案件網路報送事項 (一)是否為「試用期滿成績及格送審」、「職系、俸(薪)及未變動之調任」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案(含考績升等及升等任用案)」、「卸職動態」等情形。 (二)是否於到職3個月內報送銓敘部。 (三)是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另備函敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果。 (四)銓敘部予以審定後，是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)。是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜。 (五)銓敘部不予審定時，是否另案查明辦理？ (六)是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫。 (七)當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟。			
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：			

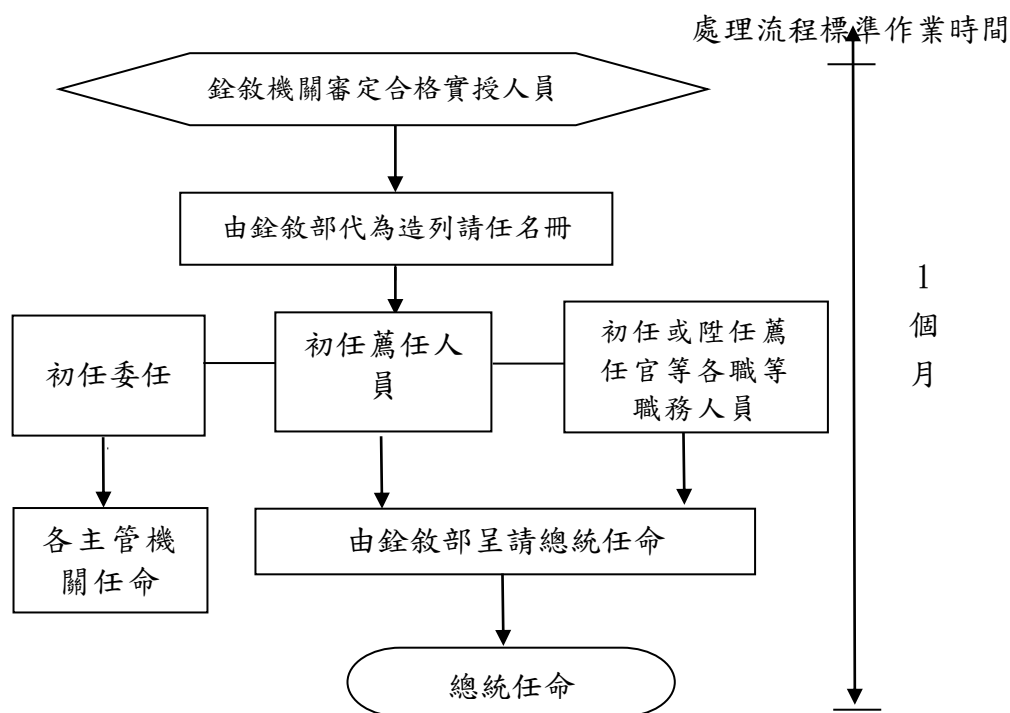
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0403
項目名稱	請任作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、請任作業是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員。</p> <p>二、初任委任人員：於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，由各主管機關製發任命令。</p> <p>三、初任薦任官等人員，或陞任薦任官等各職等職務人員，銓敘審定合格實授後，注意是否接獲府任命(官)令。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員任用法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">總統府處理文武官員任免作業要點</a>。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">簡任、簡派人員請任名冊</a>。</p> <p>二、<a href="#">薦任、薦派人員請任名冊</a>。</p> <p>三、<a href="#">委任、委派人員請任名冊</a>。</p>

**作業流程圖**



**(機關名稱)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)：請任作業

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。			
二、請任作業事項 (一)是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員。 (二)初任委任人員： 於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，是否由各主管機關製發任命令。 (三)初任薦任人員或陞任薦任官等各職等職務人員： 各機關是否接獲總統府任命(官)令。			
結論/需採行之改善措施：			

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，同一類之作業流程合併 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。

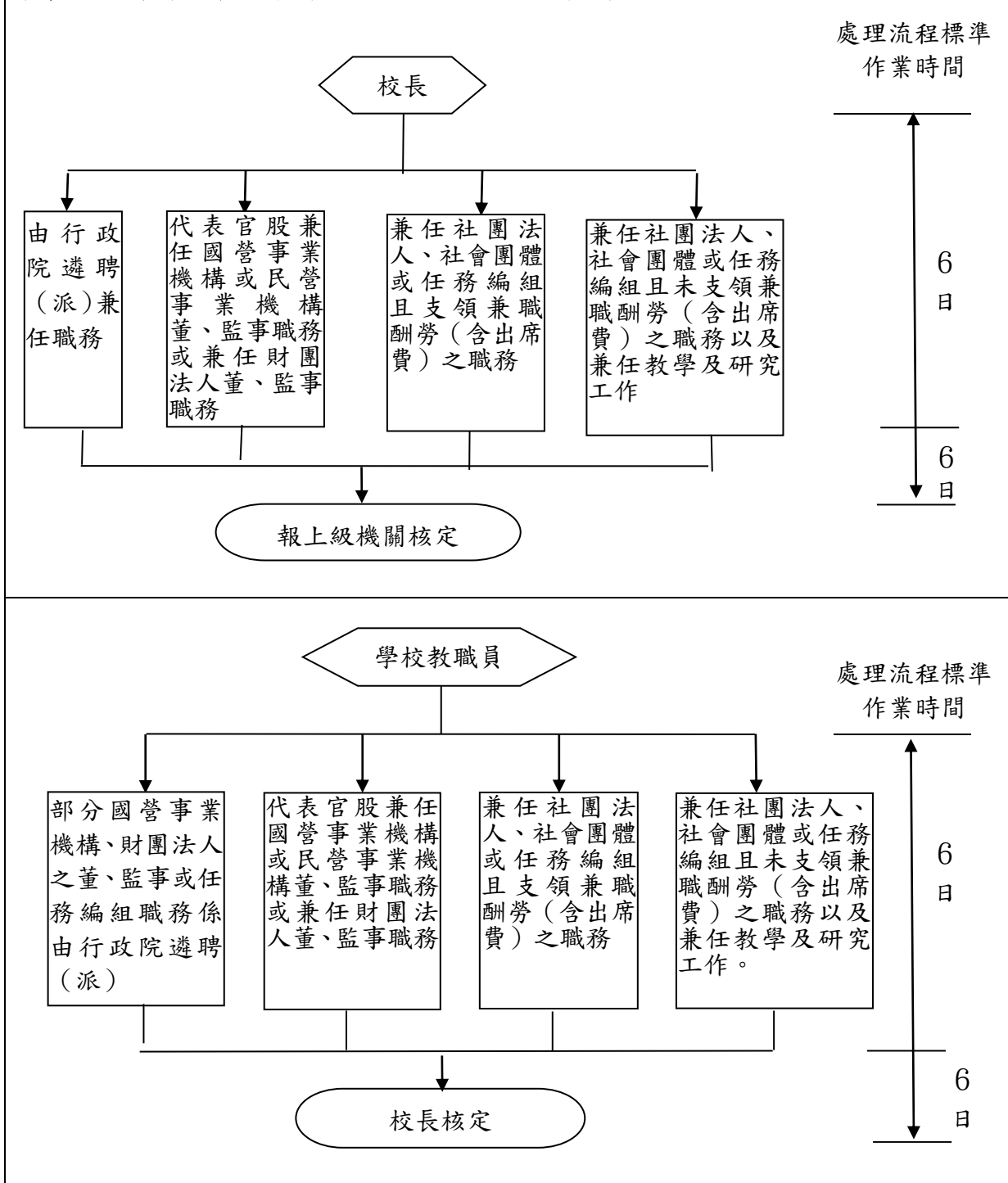
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0404
<b>項目名稱</b>	公務人員兼職案件之報核程序
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、依據<u>行政院 97 年 8 月 14 日院授人力字第 0970063199 號函</u>規定，兼職案件報院程序部分：除各部會首長兼職案件，及依法令（或章程）規定應由行政院遴聘（派）之兼任職務（如財團法人二二八事件紀念基金會董監事）仍須報行政院核定外，其餘兼職案件自即日起，均由各部會首長自行核定。行政院民國 94 年 3 月 15 日院授人力字第 0940061175 號函有關副首長兼職案件作業程序部分，自即日停止適用。</p> <p>二、依據<u>行政院 96 年 12 月 31 日院授人力字第 0960064864 號函</u>規定，各部會行處局署函報由行政院遴聘（派）委員會性質機關委員、任務編組委員或法人機構董、監事職務及應報院核可之兼職案件時，請依式檢附各該名冊：</p> <p>（一）委員會或法人機構整屆委員或董事名冊。</p> <p>（二）委員會或法人機構委員或董事改聘（派）名冊。</p> <p>（三）應報院核可兼職案兼職名冊（單純聘【派】兼）、（單純免兼）、（同時辦理免兼及改派）。</p> <p>三、「公務員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董、監事職務規定」略以：（1）公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。（2）除法規（含章程）所明定之當然兼職外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監或其他實際執行業務之重要職務（如副執行長、副秘書長層級以上職務），合計以不超過 2 個為限。</p> <p>四、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、（四）略以，基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，支領 1 個兼職費每月不得超過新臺幣 8 千元，每月支領總額不得超過新臺幣 1 萬 6 千元。</p> <p>五、行政院 84 年 1 月 4 日人政力字第 00303 號函規定，公務人員以專家身分之個人名義兼任其他機關職務，最多以兼任 2 個職務為限。</p> <p>六、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、<u>行政院 97 年 8 月 14 日院授人力字第 0970063199 號函。</u></p> <p>三、<u>行政院 96 年 12 月 31 日院授人力字第 0960064864 號函。</u></p> <p>四、<u>行政院 94 年 3 月 15 日院授人力字第 0940061175 號函。</u></p> <p>五、行政院 84 年 1 月 4 日台 84 人政力字第 00303 號函。</p> <p>六、<u>公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定。</u></p> <p>七、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>八、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。</p> <p>九、各機關學校出席費及稿費支給規定。</p> <p>十、<u>行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</u></p>

作業流程圖（標準作業時間依公文速別規定辦理）



(機關名稱)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)：兼職案件之報核程序

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。			
二、各部會首長兼職作業 (一) 兼職案件是否依規定辦理報院核定。 (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(以下簡稱檢查表)檢查。 (三) 兼職案件辦理報院核定時是否檢齊相關文件(含檢查表)。 (四) 除依規定權責及程序辦理外，是否預留行政院審核作業時間。			
三、各部會副首長兼職作業 (一) 副首長兼任職務是否由行政院遴聘(派)。 (二) 兼職案件是否依檢查表檢查。 (三) 應報院遴聘(派)兼職案，辦理時是否依規定檢齊相關文件(含檢查表)，由主管機關陳核送行政院核定。 (四) 除依規定權責及程序辦理外，是否預留行政院審核作業時間。			
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：\_\_\_\_\_

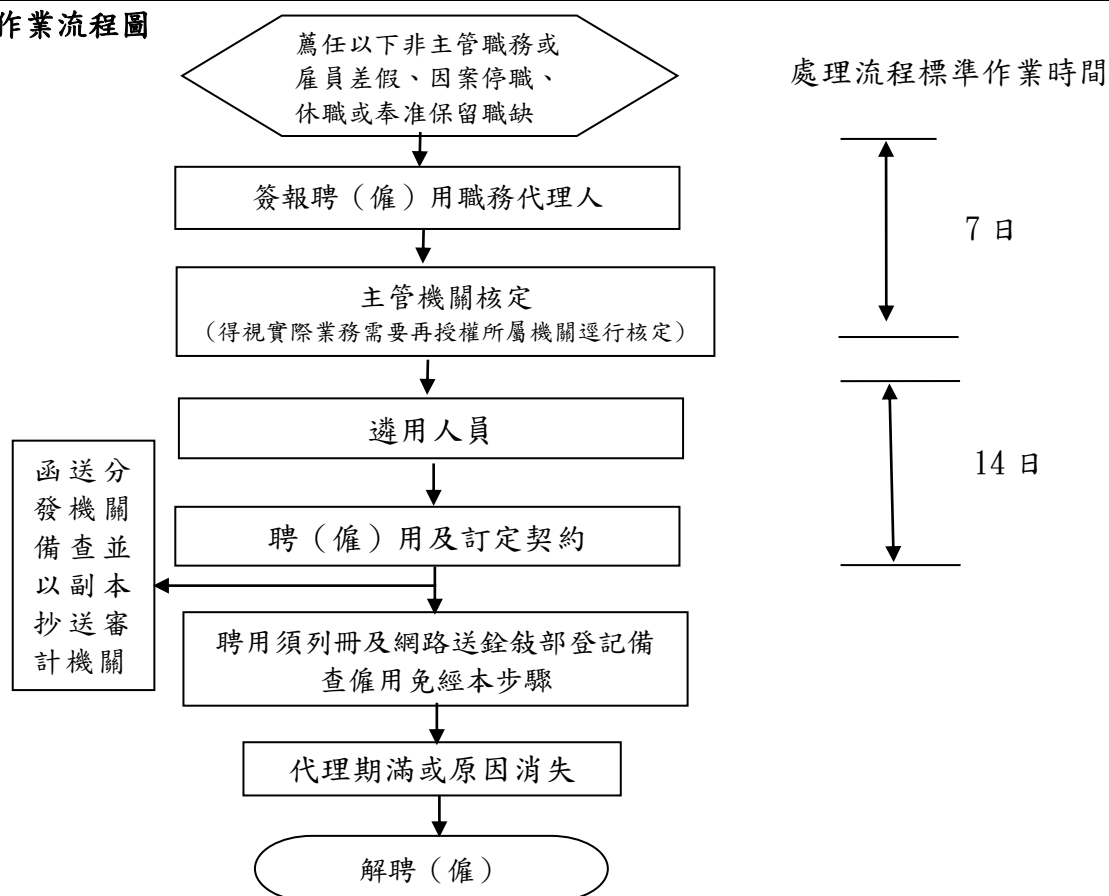
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0405
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱 (差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘(僱)用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘(僱)原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、各機關職務代理應行注意事項</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">約僱人員僱用計畫書(名冊)</a>及<a href="#">聘用人員聘用計畫書(名冊)</a></p> <p>二、<a href="#">職務代理名冊</a></p>

**作業流程圖**



(機關名稱)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)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)      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	
三、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。			
二、薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘僱期限等資料，陳報權責機關核准。 (二)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 (三)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘僱期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。 (五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明權責機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。			
三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 (二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0406
<b>項目名稱</b>	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、約聘僱人員不適用俸給考績退休撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、未經列管臨時出缺之職務，應依考試及格人員分發辦法規定申請分發考試及格人員。如出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，應經分發機關同意；該出缺職務，於另行遴用合格人員時，仍應先報經分發機關同意。</p> <p>五、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則。</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。</p>
<b>使用表格</b>	<p>一、<u>職務臨時出缺需用考試及格人員月報表</u>。 二<u>職務代理名冊</u></p> <p>三、<u>約僱人員僱用計畫書（名冊）</u>及<u>聘用人員聘用計畫書（名冊）</u>。</p>
<b>作業流程圖</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <pre> graph TD     A[職務列等上限為薦任第8職等以下之薦任非主管職務] --&gt; B[報請分發機關列考試分發]     C[委任非主管職務] --&gt; B     B --&gt; D[分發機關同意聘僱職務代理人員]     D --&gt; E{遴用人員}     E --&gt; F[聘（僱）用及訂定契約]     F --&gt; G[聘用須列冊及網路送銓敘部登記備查僱用免經本步驟]     G --&gt; H[代理期滿或原因消失]     H --&gt; I([解聘（僱）])     J[函送分發機關查以副本送審計機關] -.-&gt; F                     </pre> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <div style="margin-top: 100px;"> <p>↑</p> <p>7 日</p> <p>↓</p> </div> <div style="margin-top: 100px;"> <p>↑</p> <p>14 日</p> <p>↓</p> </div> </div> </div>

**(機關名稱)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)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)

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。			
二、薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(考試分發)作業。 (一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料,陳報權責機關核准。 (二)出缺職務所遺業務,須以約聘僱人員辦理者,是否經分發機關同意。 (三)約聘僱人員之遴用,是否採公開甄審,或委託就業輔導機構代為甄審。 (四)約聘僱人員之遴用,是否依規定訂立契約,契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘僱用期間、工作內容及報酬,並納入離職儲金提撥相關規定。 (五)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。 (六)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊,並逐一註明分發機關同意之文號,分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。			
三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(考試分發)作業。 (一)代理人員是否於代理原因消失時,即解除代理。 (二)聘用(約僱)人員離職時,是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員,是否將其資料送銓敘部登記備查。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0407
項目名稱	留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p>
法令依據	公務人員留職停薪辦法
使用表格	派令、復職通知書、 <a href="#">動態登記書</a> 。
<p><b>作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     Start{{公務人員有育嬰、侍親、進修及其他情事擬留職停薪}} --&gt; Step1[簽陳機關首長同意]     Step1 --&gt; Step2[權責機關核定並核發留職停薪令]     Step2 --&gt; Step3[送銓敘部留職停薪動態登記]     Step3 --&gt; Step4[期間屆滿前或留職停薪原因消失]     Step4 --&gt; Step5[擬延長留職停薪期限]     Step4 --&gt; Step6[申請復職]     Step5 --&gt; Step1     Step6 --&gt; Step7[權責機關核發復職令]     Step7 --&gt; Step8[送銓敘部復職動態登記]     </pre> <p>處理流程標準作業時間</p> <p>21 日</p> <p>10 日</p>	



**(機關名稱)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)：留職停薪及復職申請

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	
四、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。			
二、留職停薪作業 (一)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (二)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、復職申請作業 (一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起 30 日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於 30 日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0408
<b>項目名稱</b>	各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛）移撥方式
<b>承辦單位</b>	總務處、人事室（協辦）
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、未達「工友員額設置標準」之機關學校，其當年度預算員額內之非超額工友員額出缺，如確因業務特殊需要，擬進用工友者，得逕由本機關學校技工或駕駛轉化，或洽詢其他中央機關學校有意願移撥之工友，並徵得移撥機關學校同意移撥後，由用人機關於移撥轉化後 1 週內填具「各級行政機關（含公立學校）工友（含技工、駕駛）缺額由本機關工友轉化或其他機關工友移撥處理情形表」函報行政院備查，以相對減列轉化或移撥機關學校工友員額。</p> <p>二、各機關學校之非超額工友缺額，於出缺日起 6 個月內未完成轉化或移撥進用者，由行政院逕予減列員額。但於 6 個月內已進行移撥進用作業（含公告、面試及發函他機關進行人員移撥等作業程序），經出缺機關學校檢附相關證明文件，於該次作業完成前，暫不減列；該次作業仍無法完成人員補實，則由行政院併於下次員額減列作業時減列。</p> <p>三、轉化或移撥機關所遞遺缺如屬非超額工友需再補實者，應於移撥處理情形表備註欄註明。</p> <p>四、各機關學校如有非超額工友出缺，請依「中央各機關學校非超額工友（含技工、駕駛）缺額控管處理原則」及其附表-「各主管機關及所屬機關學校非超額工友缺額擬減列一覽表」之填表說明，每季（3、6、9 及 12 月）填列出缺及擬減列情形，由各主管機關於每季 10 日前彙送行政院人事行政總處。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、<a href="#">行政院民國 91 年 7 月 1 日院授人企字第 0910025483 號函</a></p> <p>二、<a href="#">行政院民國 96 年 8 月 20 日院授人企字第 0960063226 號函</a></p> <p>三、中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案</p> <p>四、<a href="#">中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則</a></p>
<b>作業流程圖</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p align="center">未達「工友員額設置標準」之機關學校，當年度預算員額內之非超額工友出缺，擬進用工友者</p> <p align="center">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>用人機關確認出缺員額，擬由本機關工友轉化或由其他中央機關學校工友移撥</p> <p>↓</p> <p>用人機關進行內部人員轉僱程序</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>擬由其他機關學校工友移撥</p> <p>↓</p> <p>用人機關進行移撥媒合等用人程序，並徵得移撥機關同意後進行人員移撥</p> <p>↓</p> </div> </div> <p align="center">用人機關工友缺額已由本機關工友轉化或由其他中央機關學校工友移撥完成後 1 週內，填具「<a href="#">各級行政機關（含公立學校）工友（含技工、駕駛）缺額由本機關工友轉化或其他機關工友移撥處理情形表</a>」，函報行政院備查。</p> </div>	

**(機關名稱)內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處、人事室（協辦）

作業類別(項目)：各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛）移撥方式

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。			
二、非超額工友移撥作業 (一)依「工友員額設置標準」規定出缺之工友職缺是否屬非超額員額。 (二)工友職缺如擬由本機關學校之技工或駕駛轉化進用，是否徵得相關人員同意，並辦理轉僱程序。 (三)工友職缺進用如擬由其他中央機關學校工友（技工、駕駛）移撥轉化，是否已徵得相關當事人及移撥機關學校同意。 (四)人員轉化或移撥進用後，是否於1週內填具「各級行政機關（含公立學校）工友（含技工、駕駛）缺額由本機關工友轉化或其機關工友移撥處理情形表」函報行政院備查，以相對減列轉化或移撥機關學校之工友員額。 (五)各機關學校之非超額工友缺額，於出缺日起6個月內未完成轉化或移撥進用者，是否已進行移撥進用作業。 (六)各機關學校如有非超額工友出缺，是否已填列「各主管機關及所屬機關學校非超額工友缺額擬減列一覽表」，並由各主管機關於每季（3、6、9及12月）10日前彙送人事行政局。			
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：\_\_\_\_\_

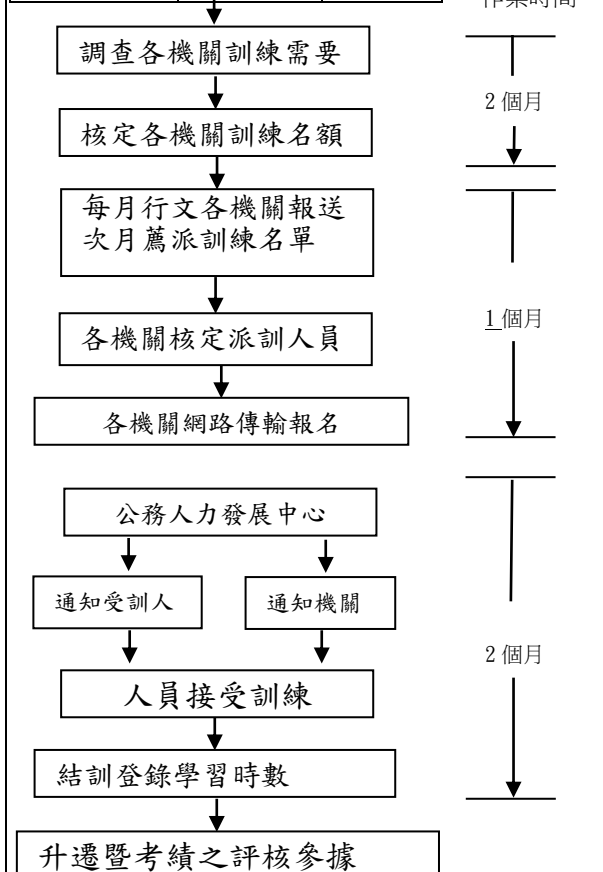
(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0502
項目名稱	在職訓練
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務人力發展中心除應與各主管機關建立聯繫管道外，各主管機關亦應建立候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即按候補名冊排序遞補，以免浪費訓練資源。</p> <p>二、相關網站：</p> <p>(一) <a href="#">公務人力發展中心</a></p> <p>(二) <a href="#">公務人員終身學習入口網管理後台</a></p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員訓練進修法</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員訓練進修法施行細則</a>。</p> <p>三、<a href="#">行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</a>。</p> <p>四、<a href="#">行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點</a>。</p>
使用表格	<p>一、研習實施計畫預開班期需求調查表。( <a href="http://www.hrd.gov.tw/index.asp">http://www.hrd.gov.tw/index.asp</a> )</p> <p>二、參加訓練班期報名表。( <a href="http://www.hrd.gov.tw/index.asp">http://www.hrd.gov.tw/index.asp</a> )</p>

## 作業流程圖

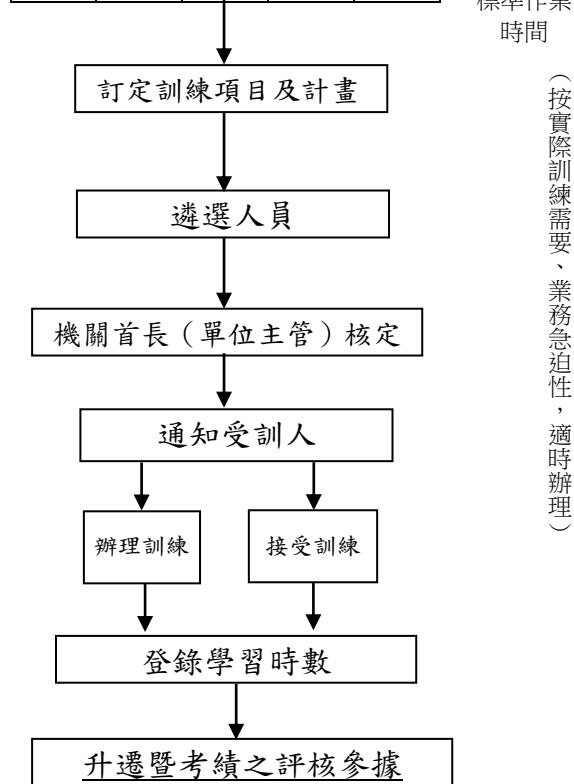
## (一) 公務人力發展中心

中高級公務人員管理發展	事務講習及研討	人事人員專業訓練
-------------	---------	----------



## (二) 各機關(單位)

儲備主管人員	業務需要	增進工作知能	提升人員素質	提高工作效能
--------	------	--------	--------	--------



**(機關名稱)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)：在職訓練

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、公務人力發展中心課程</b> (一)是否配合公務人力發展中心辦理機關在職各類人員(例如：一般、中高階或人事人員)在職訓練需求調查填報。 (二)機關是否依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。 (三)參訓人員核定後，是否依限辦理相關報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓事宜。 (四)是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (五)訓練完成後，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。 (六)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。			
<b>三、機關自辦在職訓練</b> (一)是否依機關業務急迫性或需要訂定相關增進同仁工作知能、提升人員素質或工作效率之訓練計畫與項目，並適時辦理相關在職訓練。 (二)辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (三)訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。 (四)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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。

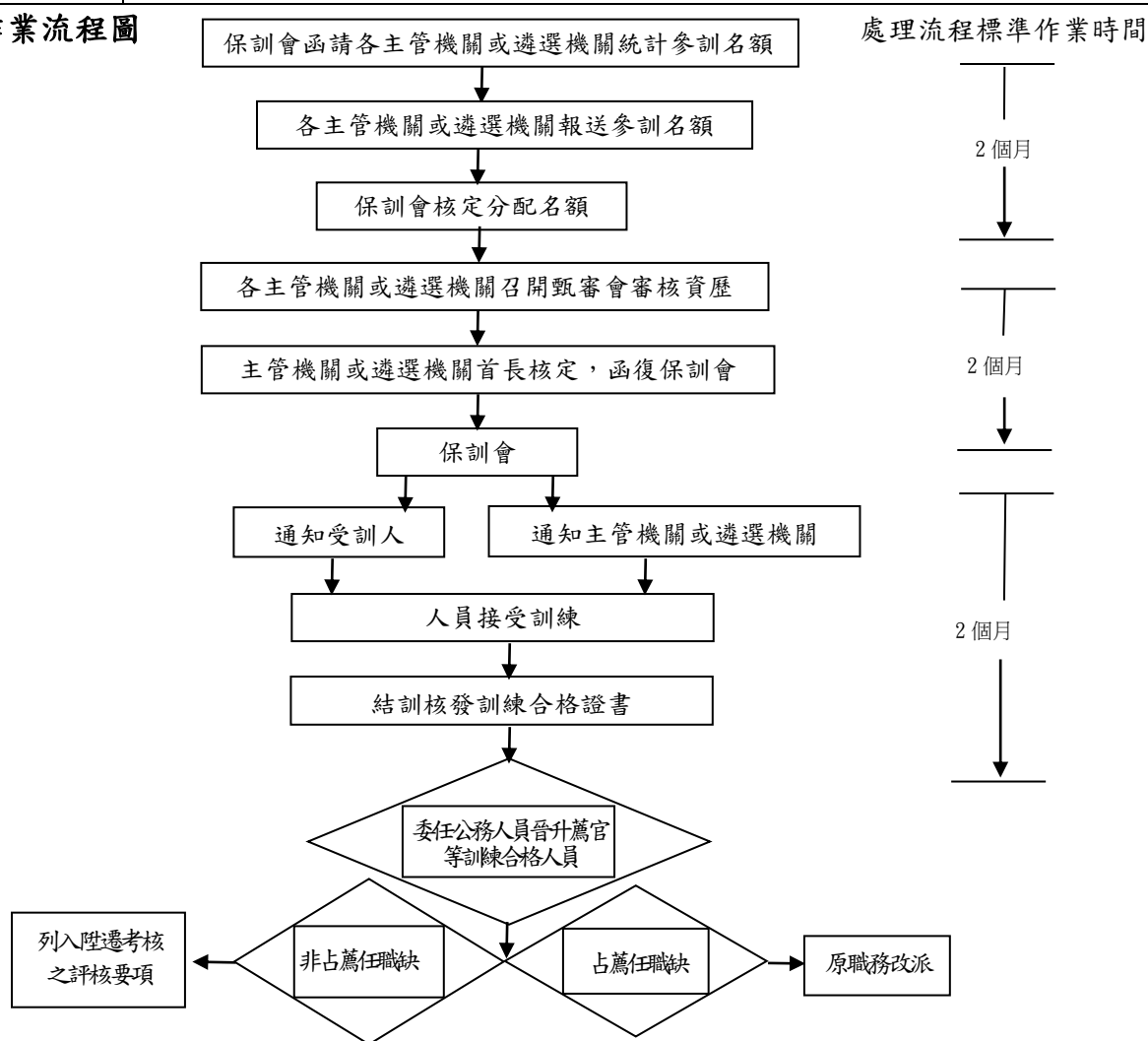
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0503
項目名稱	升官等訓練
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各主管機關應配合公務人員保障暨培訓委員會作業時程辦理，並仔細審核參訓人員資歷。 二、相關網站： <u>公務人員保障暨培訓委員會</u> 、 <u>國家文官學院</u>
法令依據	一、 <u>薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法</u> 。 二、 <u>委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法</u> 。 三、 <u>公務人員任用法</u> 。 四、 <u>公務人員任用法施行細則</u> 。 五、 <u>公務人員陞遷法</u> 。
使用表格	(均置於 <a href="http://www.csptc.gov.tw/">http://www.csptc.gov.tw/</a> 培訓業務/升官等訓練相關業務網頁) 一、「年度符合資格條件人員統計表」、「年度符合參訓人數統計表」。 二、「年度參加受訓人員名冊」，「年度參加受訓人員備選人員名冊」。 三、年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書。

**作業流程圖**



**(機關名稱)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)：升官等訓練

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、升官等訓練前置作業</b> (一)定期清查符合參加晉升簡(薦)任官等訓練人員，並建立專卷，以利隨時查考。 (二)運用人事資訊系統任免遷調子系統之選員作業與清查名冊相互檢核。 (三)配合保訓會作業時程確實統計本年度及預估明年度參訓名額。 (四)保訓會核定參訓名額後，除審核參訓人員資歷外，請同仁確實填具參訓意願調查及報名表，以確認具備參訓資格；另放棄者，亦需詳實告知其相關權益。			
<b>三、召開甄審委員會</b> (一)晉升簡任官等訓練： 1.召開甄審委員會，就符合晉升簡任升官等受訓資格人員之條件詳加審核並排定受訓序列。 2.機關首長核定後函送主管機關。 (二)晉升薦任官等訓練： 1.依「委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表」核算積分，並請機關首長綜合考評。 2.經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關首長核定後，函送主管機關。			
<b>四、後續作業</b> (一)通知受訓。 (二)結業核發訓練合格證書後，取得陞任高一官等任用資格。視其是否已改占該官等，辦理原職改派或列入陞遷考核之評核要項辦理陞遷。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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。

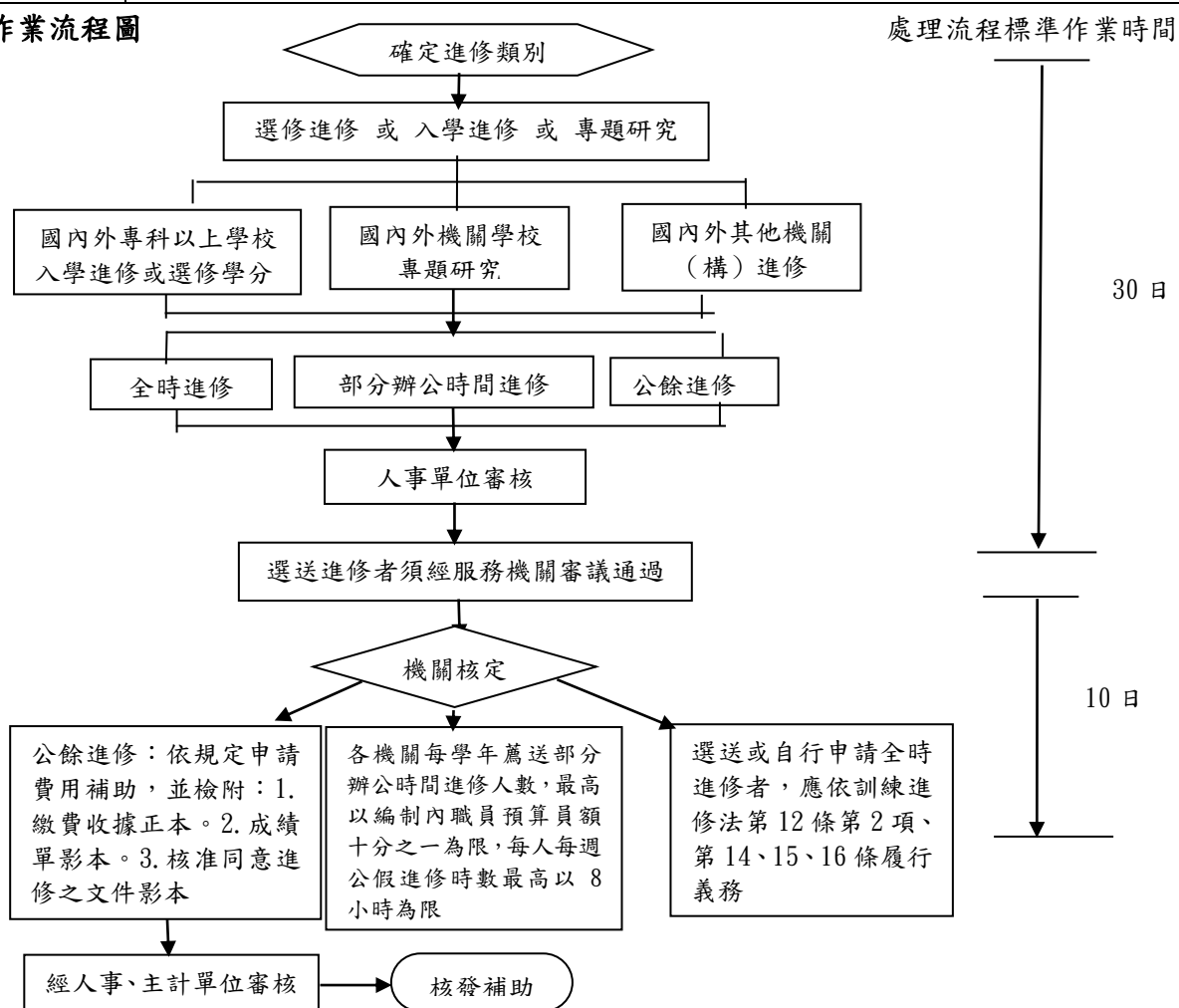
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0504
項目名稱	進修
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、行政院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。<u>行政院人事行政局 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函</u></p> <p>二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修，俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助。</p> <p>三、各機關公務人員進修費用補助，應依各機關相關補助規定辦理。</p> <p>四、學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員訓練進修法</u>。 二、<u>公務人員訓練進修法施行細則</u>。</p> <p>三、<u>行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法</u>。</p>
使用表格	依各機關內部規定。

**作業流程圖**





**(機關名稱)內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

類別(項目)：進修

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之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、國內進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>(三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。</li> <li>2. 檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。</li> <li>3. 每人最高補助新臺幣 2 萬元。</li> </ol> <p>(四)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以 8 小時為限。</p> <p>(五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。</p>			
<p>三、國外進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>(三)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達 60 分，口試成績達 S-2+)。</p> <p>(四)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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：			

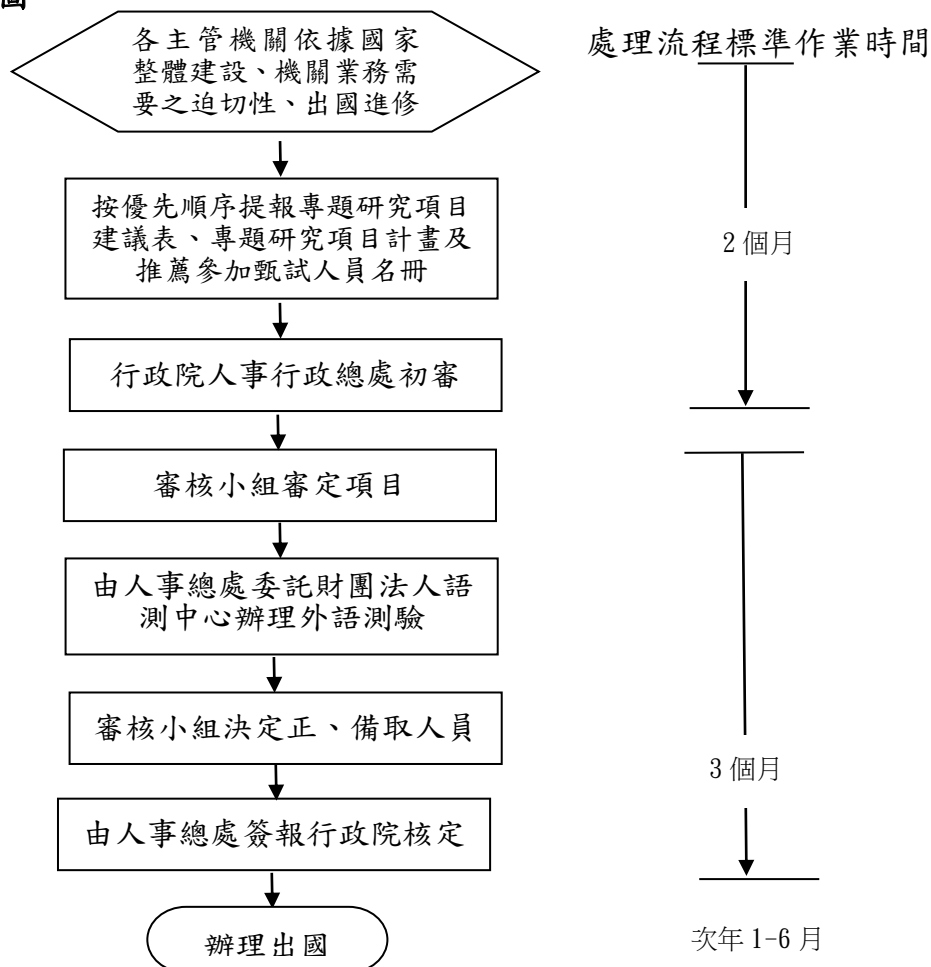
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0505
項目名稱	出國專題研究
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、為期資源有效運用，行政院每年函請各機關應依國家重大政策及業務發展方向提報研究項目，另 100 年 2 月 16 日局考字第 10000250181 號函請各機關提報 100 年度專題研究項目時，依下列原則從嚴審核：1、提報之研究項目須符合當前國家重大政策及業務發展方向；2、推薦人員以具長期發展潛力且值得培育之中高階公務人員為優先；3、出國進修機會較少之機關優先；4、研究地點為美國、英國、法國、德國、日本、新加坡者優先。</p> <p>二、參加甄試人員成績達錄取標準者，提經審核小組審定正、備取人員，並簽經行政院核定。上開所稱錄取標準，指經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀，平均成績不得低於 60 分，口試須達能應付日常社交及工作需要（S - 2）之程度以上；其以 S - 2 + 以上錄取者，可逕行出國專題研究，其以 S - 2 標準錄取者，須自行於出國期限屆滿前再經該中心測驗，口試成績達 S - 2 + 以上者，始准出國。</p>
法令依據	選送公務人員出國專題研究實施計畫
使用表格	<p>一、年度提報專題研究項目建議表。</p> <p>二、專題研究項目計畫。</p> <p>三、推薦名冊書。</p>

**作業流程圖**



**(機關名稱) 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）：出國專題研究

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。			
二、各主管機關是否一國家整體建設、機關業務需要之迫切性、出國進修經費編列等情形，按優先順序提報出國專題研修項目建議表等資料。			
三、受推薦人員應符合公務人員訓練進修法第九條規定各款條件： (一) 高等考試或相當高等考試之特種考試及格，或薦任升官等考試及格，或公立或已立案之私立專科以上學校畢業 (二) 所任職務為委任(派)第五職等以上，並經審定為合格實授或准予登記 (三) 連續任職三年以上，並擔任與專題研究項目有關工作一年以上 (四) 年齡在五十五歲以下，身心健康 (五) 最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫出國專題研究			
四、應依式填列下列提報表件： (一) 專題研究項目建議表 (二) 各項目專題研究計畫 (三) 推薦參加甄試人員名冊			
五、參加甄試科目： 具備前往研究國家之語文或前往研究之機關（構）所使用之外國語文能力			
六、應具備之語言能力條件： (一) 經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不低於六十分 (二) 口試成績 S-2+以上錄取者			
七、出國期限規定： 出國日期最遲不得超過當年度六月三十日			
八、不克或延期出國規定： (一) 應檢具證明文件，經主管機關於當年度五月三十一日前報經行政院同意，始得放棄或延期。 (二) 延期出國者，最遲應於當年度九月三十日前執行出國計畫			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>九、返國義務：</b> (一) 二週內檢附相關單據及證明文件向行政院人事行政局辦理公費結報。 (二) 三個月內，應依規定提出出國報告及摘要 (三) 辦理研究心得分享會 (四) 依專題研究項目性質，將研究成果納入相關政策推動，進行效益追蹤，以及賡續對研究人員培育措施，以達適才適所。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0506
<b>項目名稱</b>	登錄終身學習時數
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、各人事單位應於公務人員終身學習入口網站確認所屬公務人員終身學習紀錄之完整性及正確性，俾轉檔至人事管理資訊系統。</p> <p>二、行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函略以，各機關（構）公務人員每人每年最低學習時數自 97 年 1 月 1 日起，提高為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時。</p> <p>三、相關網站：<u>公務人員終身學習入口網管理後台</u></p> <p>四、相關文件：</p> <p>（一）<u>終身學習入口網站使用手冊</u></p> <p>（二）<u>登入公務人員終身學習入口網管理後台流操作流程</u></p>
<b>法令依據</b>	<p>一、<u>行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點</u></p> <p>二、<u>公務人員終身學習入口網站管理要點</u></p>
<b>使用表格</b>	機關自行訂定。
<p><b>作業流程圖</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <pre> graph TD     A[開課單位於課程結束後，於終身學習入口網站 登錄並上傳學習時數] --&gt; B[各機關人事單位至終身學習入口網站，下載成績 暨學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統]                     </pre> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <p>↓</p> <p>2 週</p> <p>↓</p> </div> </div>	

(機關名稱) 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）：登錄終身學習時數

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	
五、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。			
二、開課單位 (一)於課程結束後，依終身學習入口網站所定上傳檔案格式上傳檔案。 (二)上傳檔案後隔日確認檔案上傳無誤。			
三、各機關人事單位 (一)至終身學習時數入口網站，下載成績及學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統。 (二)定時統計終身學習時數是否已達 96 年 7 月 11 日院函標準，公務人員每年終身學習時數 40 小時，其中數位學習時數 5 小時，業務相關之學習時數 20 小時。			
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。

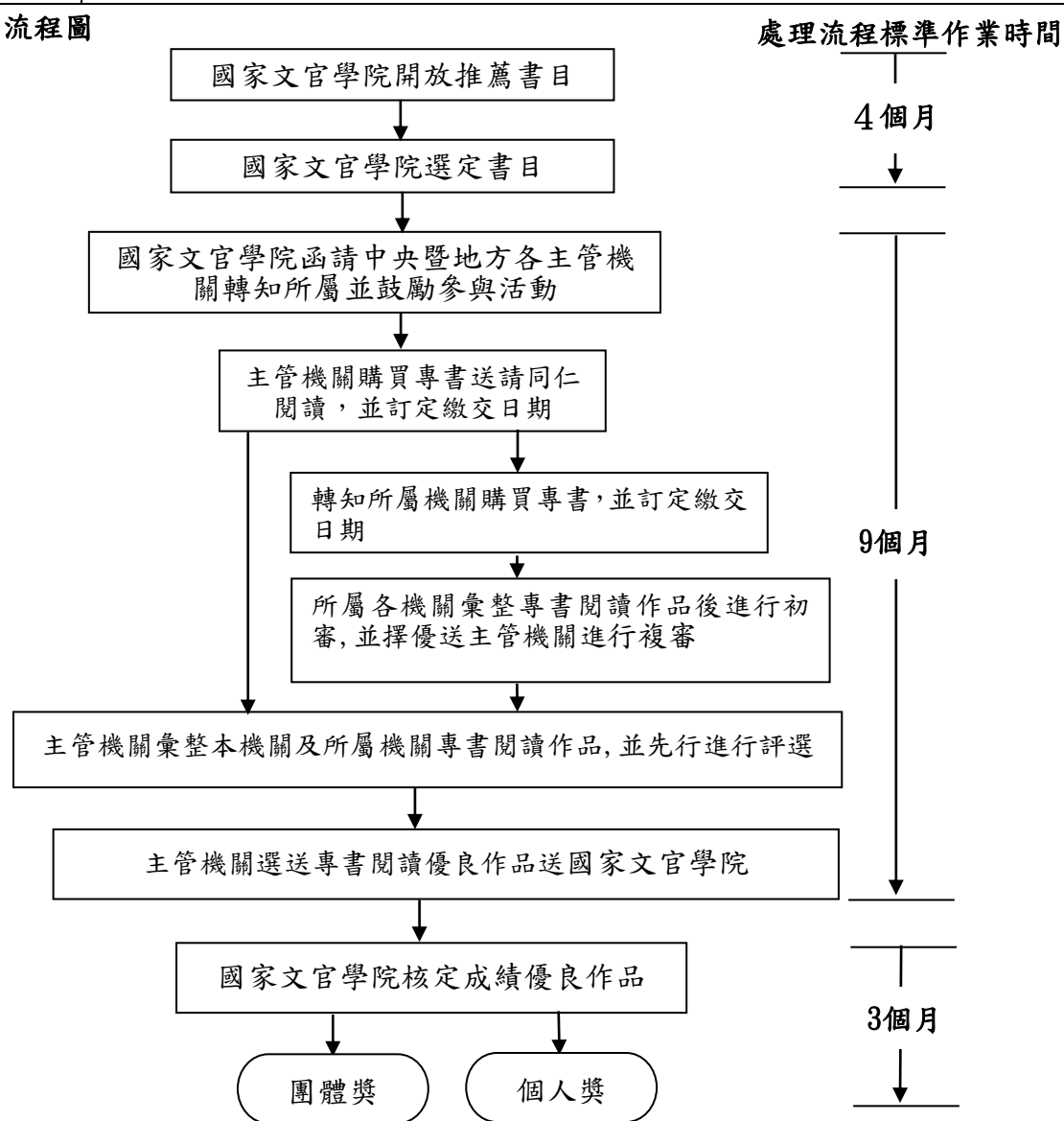
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0507
項目名稱	專書閱讀心得寫作
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、機關函送參加評審心得寫作作品，需填寫「<a href="#">公務人員專書閱讀心得寫作送審作品資料表</a>」，並浮貼於作品內頁，俾便於承辦人取下，以不署名方式參加評審，俟成績評定後，再將成績優良者之資料表，黏貼於作品上，送國家文官培訓所彙辦。</p> <p>二、相關網站：<a href="#">國家文官學院</a></p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員訓練進修法第 17 條</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員訓練進修法施行細則第 24 條</a>。</p>
使用表格	<a href="#">公務人員專書閱讀心得寫作送審作品資料表</a>

**作業流程圖**





**(機關名稱) 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)：專書閱讀心得寫作

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) 作業流程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。			
二、當年度公務人員專書閱讀推廣活動計畫是否已轉知所屬同仁。			
三、專書閱讀心得寫作競賽活動作業流程檢視 (一) 是否已購置國家文官學院專書書目，並訂定繳交日期，轉請同仁依限撰提心得。 (二) 是否遴聘委員評選提送之專書閱讀心得。 (三) 是否依限彙整專書閱讀心得寫作作品。 (四) 檢視專書閱讀心得寫作之作品撰寫格式、字數及作品資料表等是否符合規定。 (五) 將符合規定之心得寫作作品進行初審後，擇優報送主管機關進行評選。 (六) 經主管機關評選成績優良者，是否依規定辦理行政獎勵。			
四、是否配合閱讀推廣活動，公告相關活動訊息，並鼓勵同仁踴躍參與或規劃相關推廣活動。			
五、是否配合公務人員專書閱讀心得寫作競賽團體獎，彙整推廣閱讀活動成果相關資料及填列活動成果統計表報送主管機關。			
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。

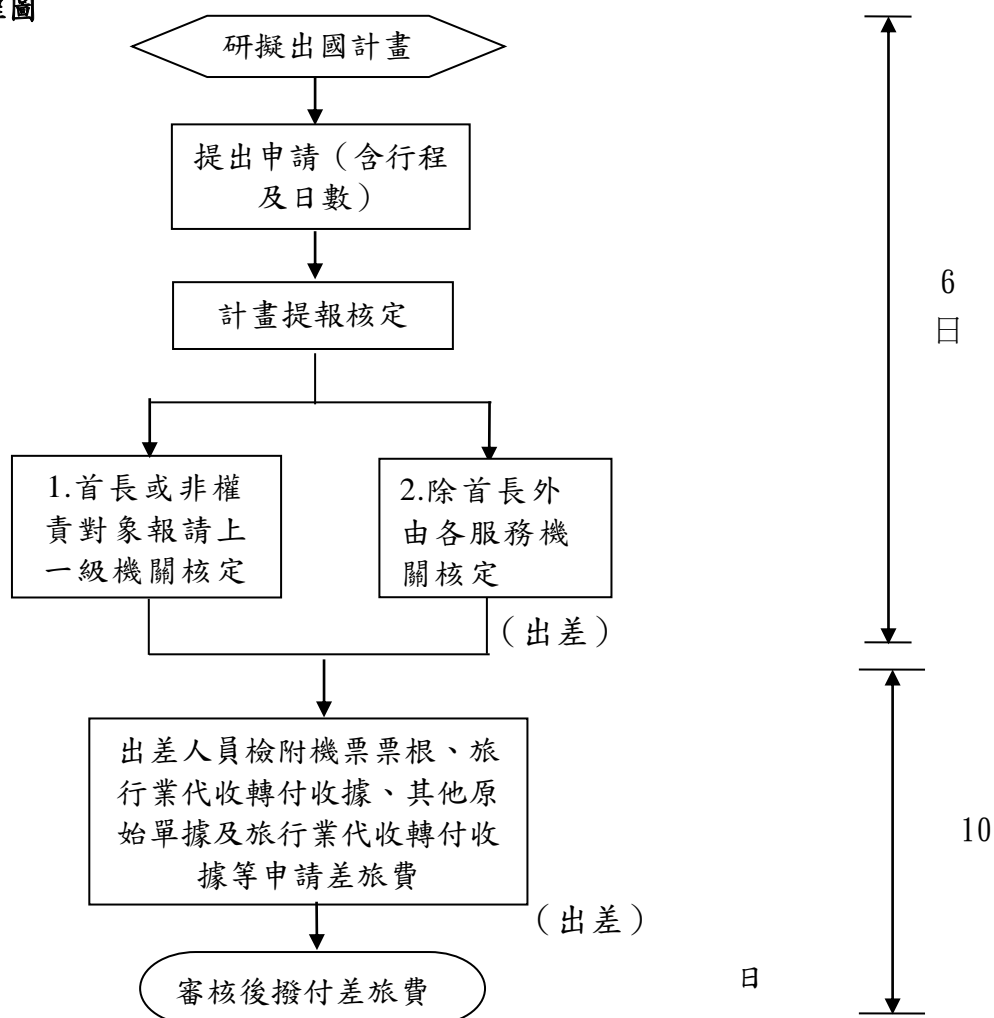
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0601
項目名稱	公務人員因公出國案件審核
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國計畫報主管機關核轉行政院核定後，辦理出國手續。</p> <p>二、奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。</p> <p>三、因公出國人員應於出國前 10 日送權責機關簽（報）核。</p> <p>四、出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>五、出國人員於出差期間，人事單位仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員請假規則</a>。</p> <p>二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。</p> <p>三、國外出差旅費報支要點。</p> <p>四、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。</p>
使用表格	出國案件請示單（或出國案件建議函）。

**作業流程圖**



**(機關名稱)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)：公務人員因公出國案件審核      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。			
二、為規範本機關出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定。			
三、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜）。			
四、出國考察前是否提交完整考察計畫？			
五、出國考察前是否先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？			
六、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家（機關）整體利益。			
七、因公出國人員是否依公務人員請假規則，完成相關請假程序。			
八、如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，是否依規定簽報核准。			
九、因公出國人員，是否確實於返國後規定期限內提出出國報告，並上傳政府出版資訊網。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0602
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務員經所屬各機關(構)遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。</p> <p>二、公務員向所屬各機關(構)申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。</p> <p>三、前2款除核予公假外，得由所屬各機關(構)視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考服務差勤業務第1項「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">臺灣地區與大陸地區人民關係條例</a>。</p> <p>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</p> <p>三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。</p> <p>四、<a href="#">公務人員請假規則</a>。</p> <p>五、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表格	<p>一、學校教職員工出國申請表。</p> <p>二、學校教職員工赴大陸旅遊返臺意見反應表。</p> <p>三、出國報告(或提要)。</p> <p>四、教育部所屬國立高級中等以下學校校長出境案件通報單。</p>
<p><b>作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     A[提出申請 (含行程及日數)] --&gt; B[計畫提報核定]     B --&gt; C[一般公務人員]     B --&gt; D[政務人員]     C --&gt; E[簡任第10職等以下未涉及 及國家安全機密人員]     C --&gt; F[簡任第11職等以上及簡任第10職等以下 涉及國家安全機密人員]     E --&gt; G[首長或非權責 對象報請上一級 機關核定]     E --&gt; H[除首長外由各 權責機關核定]     F --&gt; I[內政部入出國及移民署]     D --&gt; I     </pre>	

(機關名稱)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)：公務人員赴大陸案件審核

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	
六、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。			
二、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。			
三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。			
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 (一)擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 (二)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。 (三)簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員，應向所屬機關(構)申請，機關首長應向直屬上級機關申請始得前往。			
五、所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關(機關首長送交上一級機關)？			
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定，隨時檢討涉及國家安全機			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0603
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、機關首長請假須報上級機關核定。</p> <p>三、請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員請假規則</a>。</p> <p>二、<a href="#">行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</a></p>
使用表格	<a href="#">請假單</a>
<p><b>作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     A[填寫請假單] --&gt; B[覓妥職務代理人]     B --&gt; C[機關長官或單位主管核定]     C --&gt; D[送人事機構登記]     D --- E[即時辦理]                     </pre>	

(機關名稱)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)：請假作業

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。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁。			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度。			
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形。			
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准。			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送機關首長或單位主管瞭解並作適切處理。			
七、請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事單位。			
八、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。			
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：\_\_\_\_\_



**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0604
項目名稱	簽到(退)管理
控制重點及作業注意事項	<p>一、簽到(退)簿應由人事人員於每日簽到(退)後即予整理，對曠職、遲到、早退者，應即書面通知，並得每月統計1次登記於勤惰紀錄卡。</p> <p>二、刷(打)卡資料應由人事人員於每日刷(卡)到(退)後即時處理，每月並統計登記勤惰紀錄卡。</p> <p>三、機關應簽到簽退或刷(打)卡人員，如發現代簽代刷(打)卡或預簽情事，除本人應予曠職處分外，代替他人簽到退或刷(打)卡人員，應視情節予以處分。</p>
法令依據	<u>行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</u>
使用表格	<p>一、<u>員工簽到(退)簿。</u></p> <p>二、<u>勤惰紀錄卡。</u></p>
作業流程圖	<pre> graph TD     A[機關員工] --&gt; B[人事機構事先提送簽到退簿]     A --&gt; C[刷打到勤卡]     B --&gt; D[簽到]     D --&gt; E[收回簽到退簿]     E --&gt; F[簽到退紀錄處理]     F --&gt; G[退勤前10分鐘提送簽到退簿]     G --&gt; H[簽退]     H --&gt; I[收回簽到退簿]     I --&gt; J[簽到退紀錄處理]     C --&gt; K[刷打退勤卡]     K --&gt; J     </pre> <p align="right">1 日</p>

(機關名稱) 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)：簽到(退)管理

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。			
二、機關員工是否依規定親自辦理每日刷到退。			
三、倘未依辦公時間刷到退，是否完成相關請假手續。			
四、倘有遲到、早退或漏未刷卡者，人事單位是否有適時通知當事人應儘速完成相關差假事宜。			
五、各單位應刷卡人員，如經發現有代刷卡之情事，機關是否視情節予以處分。			
一、人事單位是否另備妥簽到(退)簿，遇感應卡機具故障時，供職員簽到與簽退，並註明時間。			
二、有關各項差勤紀錄及統計報表，人事單位是否視需要提供當事人知悉或各級主管人員作為考核屬員之參考。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0605
項目名稱	休假補助費核撥
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員請假規則</a>。</p> <p>二、<a href="#">行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</a>。</p> <p>三、<a href="#">行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</a>。</p> <p>四、<a href="#">行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</a></p>
使用表格	<p>一、<a href="#">請假單</a>。</p> <p>二、<a href="#">休假補助費申請書</a>。</p>
<p><b>作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     A{{<a href="#">休假申請</a>}} --&gt; B[人事機構至檢核系統登錄休假資料]     B --&gt; C[休假日在國民旅遊卡特約商店 刷卡消費。]     C --&gt; D[列印<a href="#">休假補助費申請書</a>]     D --&gt; E{核定}     E --&gt; F([核發休假補助費])     </pre>	

(機關名稱) 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)：休假補助費核撥

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。			
二、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」。			
三、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。			
四、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。			
五、是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。			
六、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。			
七、當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費是否於次年 1 月 5 日前完成請領，12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年 2 月 5 日前完成。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0701
項目名稱	考績委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、考績委員，每滿 4 人應有 2 人由本機關受考人票選產生之；各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有 1 人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者 3 人，由機關首長圈選之。（考績委員會組織規程第 2 條）</p> <p>二、除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應以本機關實際受考人為限。至人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉。（銓敘部 92.12.19. 部法二字第 0922292337 號函）</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法。</p> <p>二、考績委員會組織規程。</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">簽</a>。                      二、<a href="#">選票</a>。                      三、<a href="#">領票名冊</a>。</p> <p>四、<a href="#">選票統計表</a>。                      五、<a href="#">公告</a>。                      六、<a href="#">令</a></p>
<p><b>作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     Start{{前屆屆滿前一個月 由人事單位簽擬組成考績委員會}}     A[機關首長指定委員]     B[機關人事主管為當然委員]     C[機關首長批准之票選委員]     End([機關首長核准成立，並指定主席])      Start --&gt; A     Start --&gt; B     Start --&gt; C     A --&gt; End     B --&gt; End     C --&gt; End     </pre> <p>處理流程標準作業時間 5 日</p>	

(機關名稱) 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)：考績委員會組成處理作業

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。			
二、考績委員會委員組成是否符合規定 (一)考績委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。 (二)本機關人事主管人員為當然委員。 (三)依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。 (四)各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定是否經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。			
三、考績委員會票選委員之選舉是否合規定 (一)除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應依規定以「本機關」實際受考人為限。 (二)人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。 (三)雇員及約聘僱人員不得參與考績委員會票選委員之選舉。 (四)考績委員會票選委員之票選方式，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。			
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。

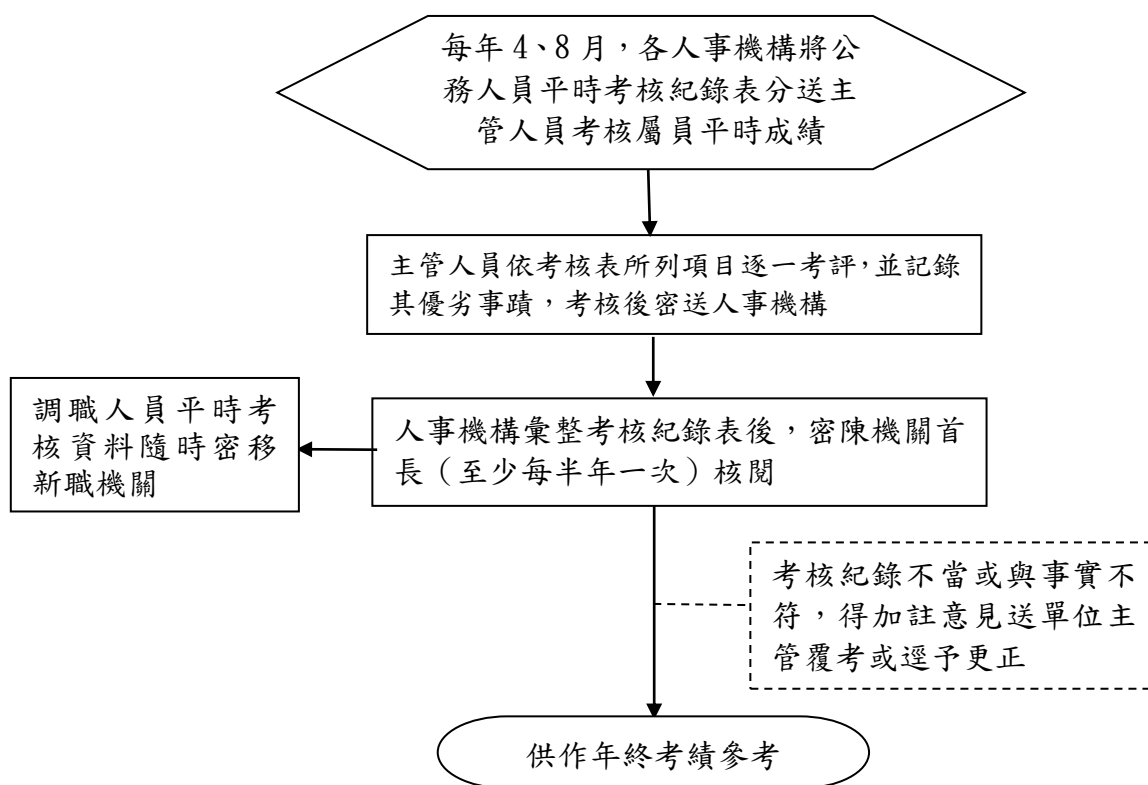
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0702
項目名稱	平時考核處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。(公務人員考績法施行細則第17條)</p> <p>二、年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敍機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敍機關備查。(考績法第5條)</p> <p>三、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據(考績法第13條)</p> <p>四、各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。(平時考核要點第4點)</p> <p>五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。(平時考核要點第4點)</p> <p>六、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。(平時考核要點第19點)</p> <p>七、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。(平時考核要點第20點)</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法。</p> <p>二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</p>
使用表格	平時成績考核紀錄表。

**作業流程圖**



(機關名稱) 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)：平時考核處理作業

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。			
二、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。 並依銓敘部訂定之考核細目辦理。 機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。			
三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。 平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。			
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。			
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。			
六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。 機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。			
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核			



檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
閱。			
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。 但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
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：			

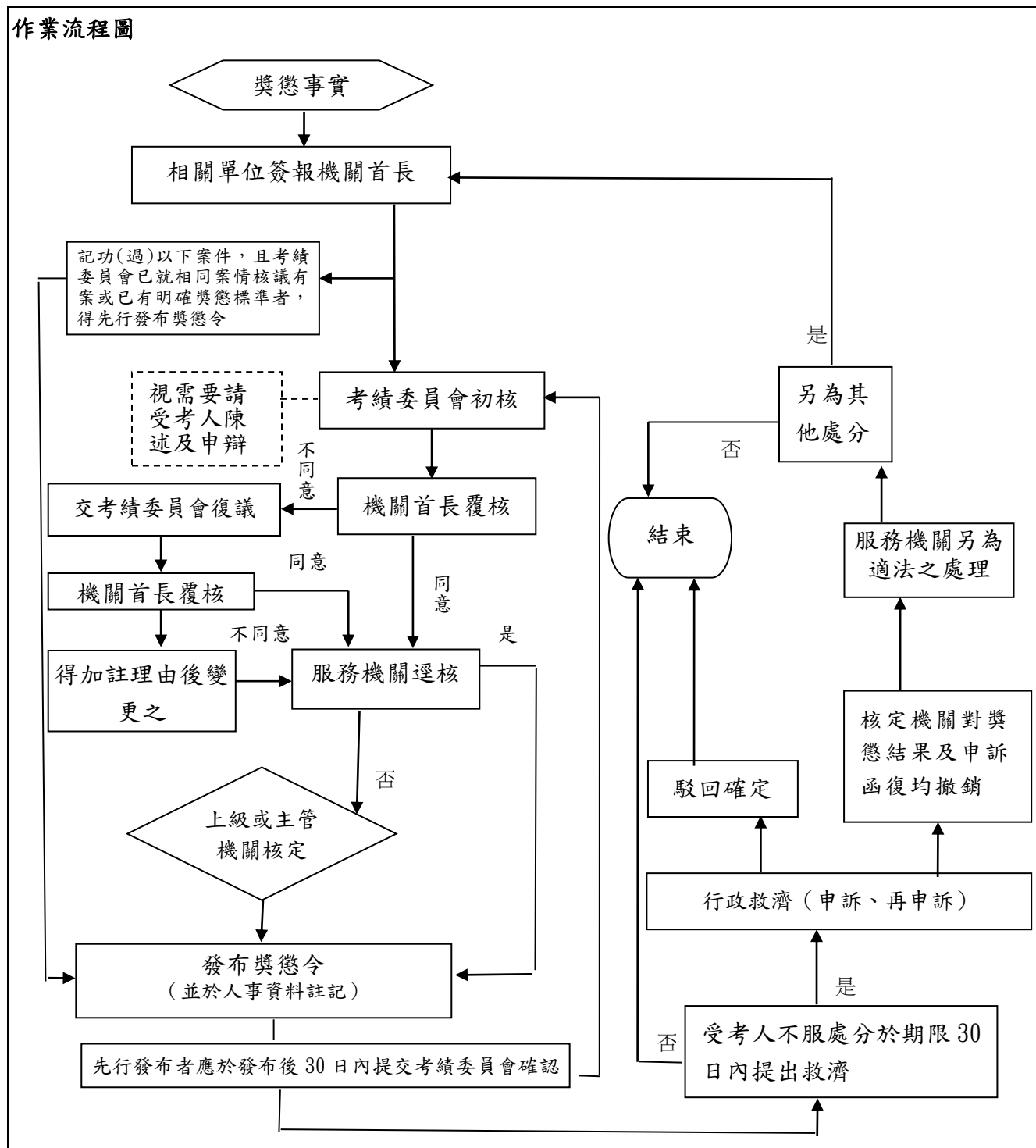
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0703
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
	<p><b>一、控制重點及作業注意事項</b></p> <p>(一)機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。</p> <p>(二)主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。</p> <p>機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽注意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。</p> <p>(三)公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。（公務員服務法第 22 條、第 23 條）</p> <p>(四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(五)各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。但報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功（過）以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）</p> <p>(六)對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）</p> <p>(七)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。</p> <p>(八)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）。</p> <p>(九)各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（<a href="#">行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號</a>、<a href="#">93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函</a>）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p> <p>四、各主管機關訂定之獎懲標準表。</p>
使用表格	<p>一、獎懲案建議函。</p> <p>二、獎懲令。</p>

# 作業流程圖



(機關名稱) 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)：平時獎懲處理作業

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。			
二、各主管機關依業務特殊需要，另訂記一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。 嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級機關備查。			
三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。			
四、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
五、機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
八、報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功(過)以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
九、對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。			
十、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。			
十一、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
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：\_\_\_\_\_

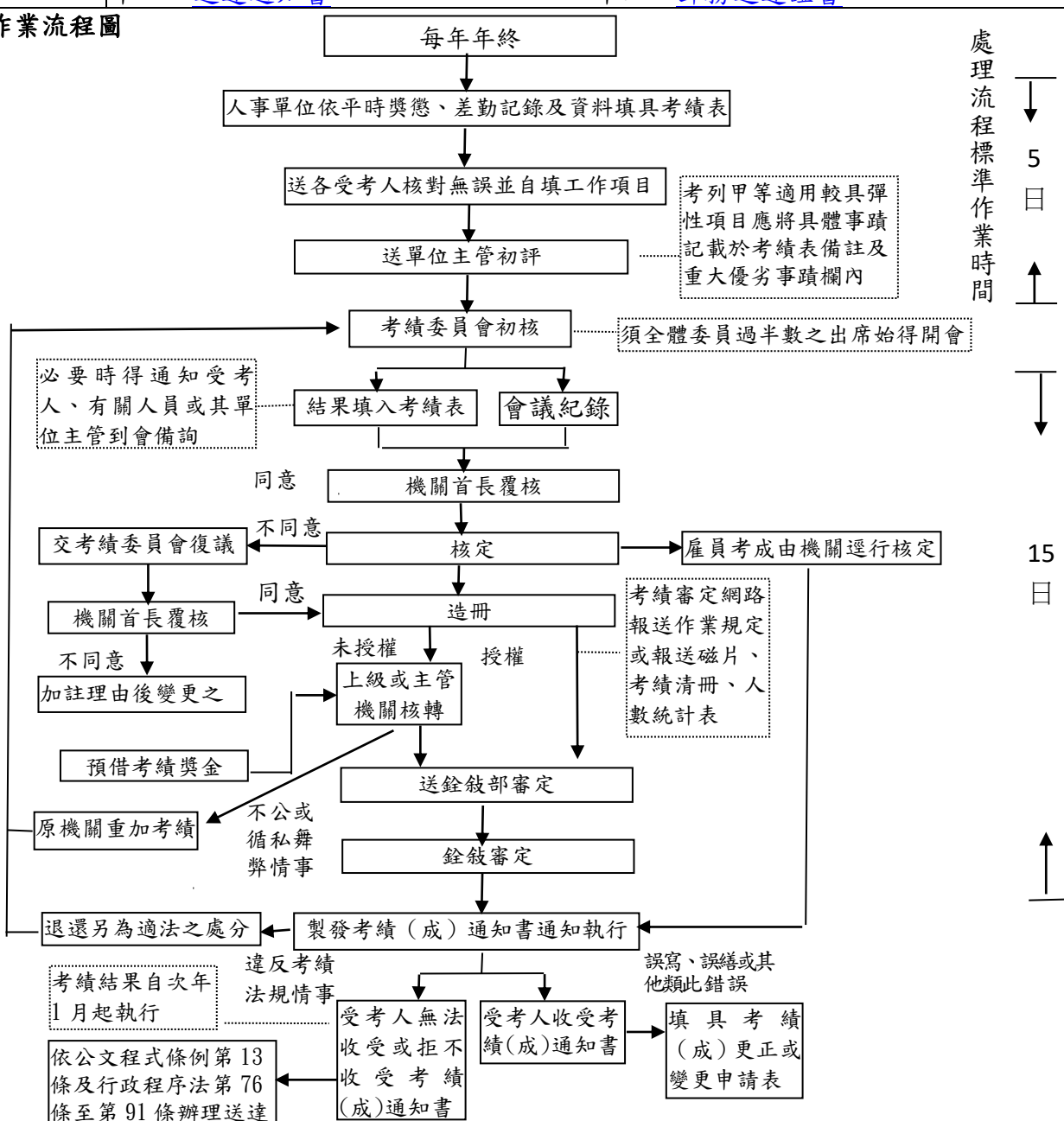
(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0704
項目名稱	年終考績(成)處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。(考績法施行細則第 21 條)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。(考績法施行細則第 18 條)</p> <p>三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。(考績法施行細則第 19 條)</p> <p>四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。(現職雇員管理要點第 2 點)</p> <p>五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。考績(成)年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日(以實際到職日期為準)以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績(成)，如在 12 月 2 日(以實際到職日期為準)以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。(考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 2 點)</p> <p>六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。(考績法第 4 條)</p> <p>七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。(考績法第 14 條)</p> <p>八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十三、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第 8 條)</p> <p>十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績(成)。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 19 點)</p> <p>十五、辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第 9 條、各機關</p>

	<p>辦理公務人員考績（成）作業要點第 4 點）</p> <p>十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。（考績法施行細則第 2 條）</p> <p>十七、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 5 點）</p> <p>十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：（考績委員會組織規程第 6 條）</p> <p>（一）會議次別、日期及地點。</p> <p>（二）出席委員姓名。</p> <p>（三）主席及紀錄人員姓名。</p> <p>（四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。</p> <p>（五）備詢人姓名及詢答要點。</p> <p>（六）決議事項。</p> <p>（七）考績清冊等其他附件名稱及數量。</p> <p>十九、考績（成）案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 13 點）</p> <p>二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。（考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條）</p> <p>二十一、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）</p> <p>二十二、不參加考績（成）人員免予報送。考績（成）人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）</p> <p>二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。（考績法施行細則第 9 條）</p> <p>二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。（銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函）</p> <p>二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。（考績法施行細則第 10 條）</p> <p>二十六、發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）</p> <p>二十七、各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）</p> <p>二十八、各機關公務人員考績（成）更正或變更銓敘審定案或補辦考績（成）案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 15 點）</p> <p>二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規</p>
--	---

	定。(公文程式條例第 13 條) 三十、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第 76 條至第 91 條)	
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。 三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。 五、公文程式條例。	二、考績委員會組織規程。 四、現職雇員管理要點。 六、行政程序法。
使用表格	一、 <a href="#">公務人員考績表</a> 。 三、 <a href="#">考績(成)清冊</a> 。 五、 <a href="#">公務人員考績(成)人數統計表</a> 。 七、 <a href="#">申請復審考績(成)清冊</a> 。 九、 <a href="#">受考人簽收名冊</a> 。 十一、 <a href="#">送達通知書</a> 。	
	二、 <a href="#">平時考核紀錄表</a> 。 四、 <a href="#">未參加考績(成)人員名冊</a> 。 六、 <a href="#">行政機關考績成統計表</a> 。 八、 <a href="#">考績(成)通知書</a> 。 十、 <a href="#">考績更正或變更申請表</a> 。 十二、 <a href="#">郵務送達證書</a> 。	

## 作業流程圖





(機關名稱) 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)：年終考績(成)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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之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、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。</p> <p>機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。</p> <p>12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。</p> <p>12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依公務人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。</p> <p>依公務人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第12條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第13條辦理考績等第。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一) 考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三) 考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。</p> <p>(四) 機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(一) 考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。</p> <p>(二) 考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>(三) 銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。</p>			
<p>五、製發考績通知書是否符合規定</p> <p>(一) 考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。</p> <p>(二) 考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三) 機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四) 受考人無法收受或拒不受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。</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。

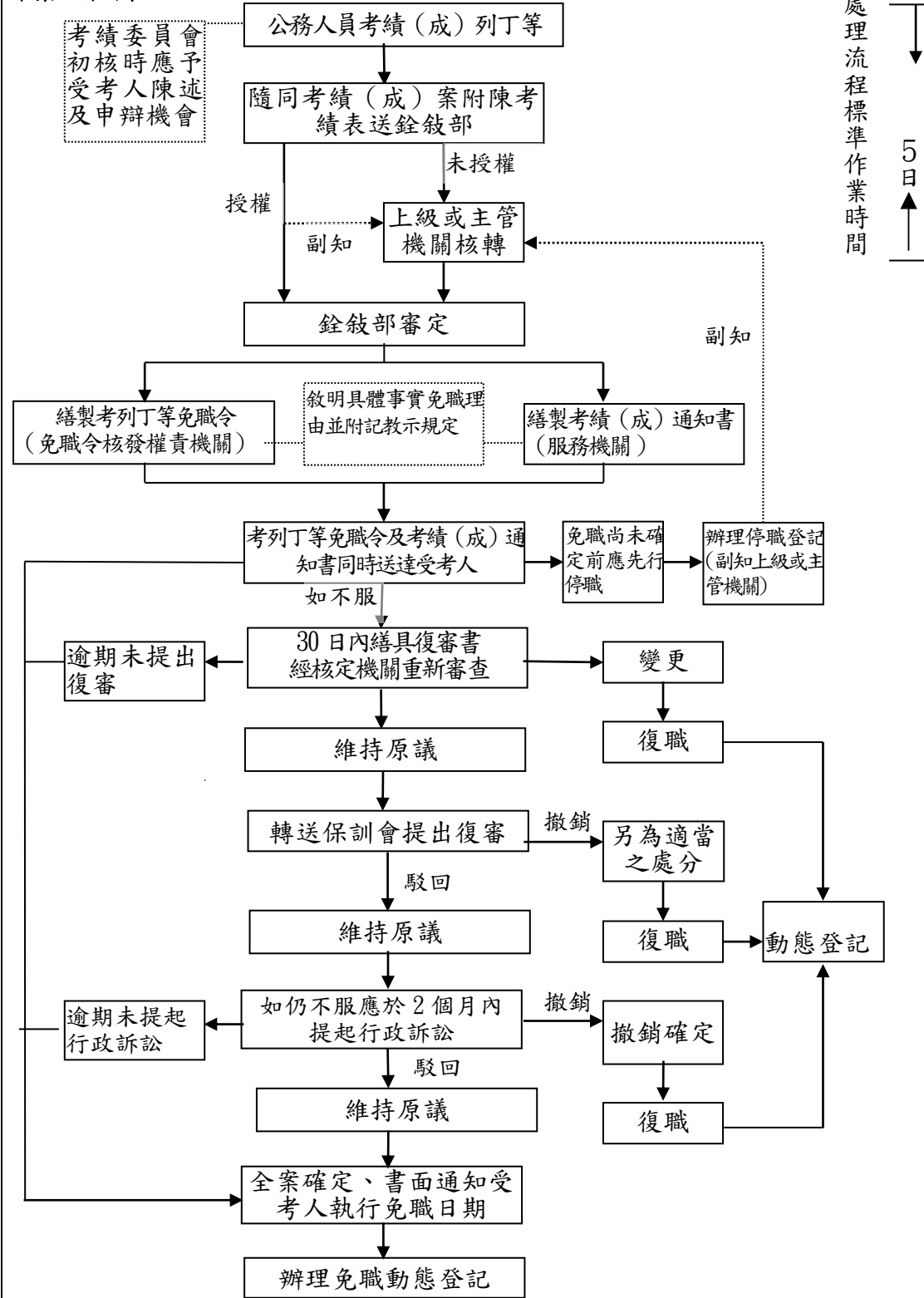
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0705
項目名稱	考績（成）列丁等免職處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、考列丁等人員應檢附考績表併年終考績辦理。(考績法施行細則第 20 條)</p> <p>二、考列丁等免職令及考績通知書應同時送達受考人。(銓敘部 94 年 10 月 27 日部法二第 0942547535 號書函)</p> <p>三、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書向核定機關重新審查後，轉保訓會提起復審；復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。(保障法第 30 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點)</p> <p>四、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。係指考列丁等考績經銓敘審定後，服務機關（或核發免職令之權責機關）製發免職令送達受考人，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停職。(銓敘部 94 年 10 月 27 日部法二第 0942547535 號書函)。</p> <p>五、考績應予免職之執行日期，經銓敘部 79 年 3 月 26 日七九台華甄四字第 0365543 號函釋略以，參照司法院大法官會議第 243 號解釋，受免職處分者，已依法申請復審，經保障暨培訓委員會駁回其申請時，該項免職案尚難認為確定，須俟受考人收受復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並執行之。</p>
法令依據	<p>一、公務人員保障法。</p> <p>二、公務人員考績法及其施行細則。</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</p> <p>四、<a href="#">司法院大法官會議釋字第 243 號解釋</a></p>
使用表格	<p>一、<a href="#">考績表</a>。                      二、<a href="#">考績（成）清冊</a>。                      三、<a href="#">考績（成）通知書</a>。</p> <p>四、<a href="#">考列丁等免職令</a>。                      五、<a href="#">復審書</a>。                      六、<a href="#">動態登記書</a>。</p>

# 作業流程圖



(機關名稱) 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)：考績(成)列丁等免職處理作業

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。			
二、考績(成)列丁等處理是否符合規定 (一)受考人應符合公務人員考績法第6條第1項第3款及第12條第1項第1款所定考列丁等之情形。 (二)考績(成)列丁等應予免職者，機關於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第14條及同法施行細則第19條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。 (三)機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第19條規定，交由考績委員會復議。機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 (四)應檢附丁等人員考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 (五)考績丁等免職案件應經權責機關核布後，送銓敘部銓敘審定。 (六)上級機關於核定(轉)考績丁等免職案件時，如發現有違犯考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、考列丁等人員之執行程序是否符合規定</p> <p>(一)考列丁等免職令及考績通知書應同時送達受考人。</p> <p>(二)考列丁等免職令應敘明具體免職事由並附記教示規定。</p> <p>(三)機關送達考列丁等免職令及考績通知書予當事人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四)考績(成)考列丁等，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。</p> <p>1.受考人自收受考列丁等免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行。</p> <p>2.收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行。</p> <p>3.向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。</p> <p>4.所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受考列丁等免職令之次日起，停止其職務。</p> <p>(五)依公務人員考績法第 18 條規定應先行停職人員，應依規定辦理停職登記。</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。

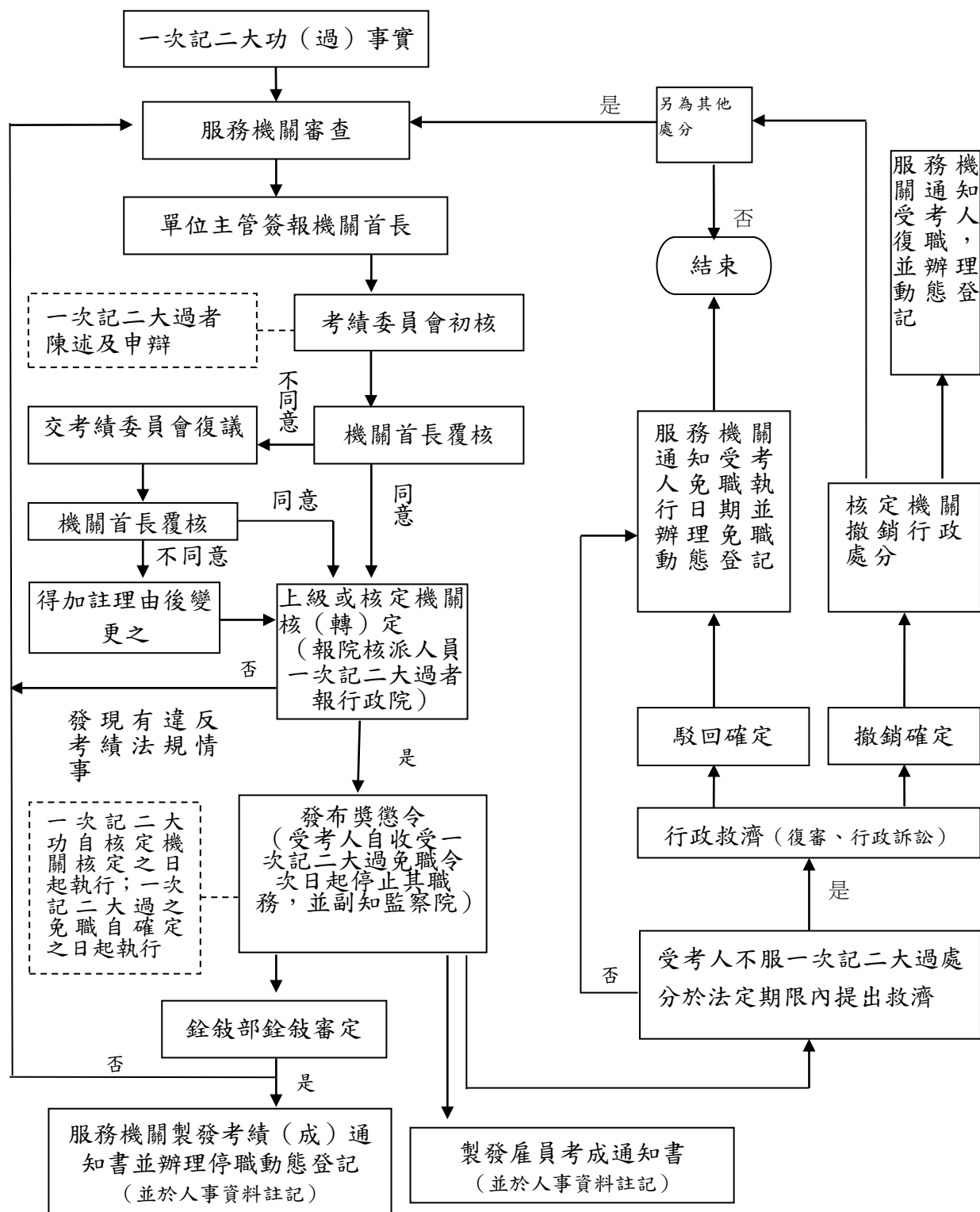
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0706
項目名稱	專案考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各機關於公務人員有重大功過依規定應為一次記二大功（過）時，應隨時辦理專案考績（考績法第 3 條、第 12 條、第 13 條、施行細則第 14 條）。</p> <p>二、專案考績應由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，核定或陳報核定機關發布一次記二大功（過）獎懲令並報送銓敘部（公務人員考績法施行細則第 14 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。</p> <p>三、一次記二大過應予免職者，機關應於考績委員會審議前書面通知當事人，以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會會議紀錄（公務人員考績法第 14 條及同法施行細則第 19 條）。</p> <p>四、機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議，機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（公務人員考績法施行細則第 19 條）</p> <p>五、一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。（公務人員考績法第 18 條、公務人員考績法施行細則第 14 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。</p> <p>六、前項所稱自確定之日起執行，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起，停止其職務。（考績法施行細則第 24 條）</p> <p>七、一次記二大過免職獎懲令是唯一救濟標的，應於免職獎懲令附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定（考績法施行細則第 21 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。</p> <p>八、專案考績案於上級機關核轉（定）或銓敘部銓敘審定時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分（公務人員考績法第 16 條、同法施行細則第 21、22 條）。</p> <p>九、一次記二大功（過）專案考績經銓敘部銓敘審定後，由服務機關製發考績（成）通知書。一次記二大過專案考績（成）通知書，應附記說明救濟標的為一次記二大過免職獎懲令處分（銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。</p> <p>十、一次記二大過免職者，於救濟程序完成免職確定時，服務機關應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記（公務人員考績法施行細則第 24 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。</p> <p>十一、薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）</p> <p>十二、報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該機關按權責核定發布。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 12 條）</p>

法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。二、公務人員保障法。 三、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。 四、各機關辦理公務人員考績作業要點。(五)司法院大法官會議相關解釋。
使用表格	一、 <a href="#">獎懲令</a> 。 二、 <a href="#">動態登記書</a> 。 三、 <a href="#">專案考績(成)通知書</a> 。

#### 作業流程圖





（機關名稱） 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)：專案考績（成）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。			
二、專案考績（成）處理是否符合規定 (一)機關於公務人員平時有重大功過時，應隨時辦理其一次記二大功（過）專案考績。 (二)專案考績應由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，由權責機關核布並報送銓敘部。 (三)一次記二大過應予免職者，機關於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第 14 條及同法施行細則第 19 條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。 (四)機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第 19 條規定，交由考績委員會復議。機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 (五)上級機關於核定（轉）專案考績案時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。			
三、一次記二大過專案考績之執行是否符合規定 (一)一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。 1.受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
2.收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行。 3.向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。 4.所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。 (二) 一次記二大過免職獎懲令應依規定附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 (三) 一次記二大功(過)專案考績經銓敘部銓敘審定後，服務機關應製發考績(成)通知書。一次記二大過專案考績應附說明救濟標的為一次記二大過免職獎懲令處分。 (四) 一次記二大過免職者，於救濟程序完成，免職確定時，服務機關應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記。			
四、其他事項 (一) 薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，應依行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條規定，將懲處令副本抄送監察院。 (二) 報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該權責機關核定發布。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0707
項目名稱	懲戒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為依規定應移送懲者，應由服務機關層轉主管機關長官移送懲戒（公務員懲戒法第 2 條）。</p> <p>二、有公務員服務法第 13 條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒（公務人員保障暨培訓委員會 89 年 7 月 29 日公保字第 8904634 號函）。</p> <p>三、受懲戒人員如為簡任（相當簡任）以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審議（公務員懲戒法第 19 條）。</p> <p>四、同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送（公務員懲戒法第 8 條）。</p> <p>五、簡任（相當簡任）以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）。</p> <p>六、移送懲戒案件如情節重大者，得依職權先行停止其職務（公務員懲戒法第 4 條）。</p> <p>七、移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 5 條）。</p> <p>八、因案在公務員懲戒委員會審議中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審議之案件應通知銓敘部（公務員懲戒法第 7 條）。</p> <p>九、同一事件經主管長官已為處分後，復移送懲戒者，其原處分失其效力（稽核公務員懲戒處分執行辦法第 6 條）。</p> <p>十、懲戒處分應於主管長官收受議決書之翌日，應即為執行（稽核公務員懲戒處分執行辦法第 2 條）。</p> <p>十一、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條規定應予免職情事者，仍應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理登記。（銓敘部 99 年 12 月 7 日部特四字第 09931898591 號函）</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務員懲戒法</a>。                      二、<a href="#">公務員服務法</a>。</p> <p>三、<a href="#">監察法</a>。                              四、<a href="#">稽核公務員懲戒處分執行辦法</a>。</p> <p>五、<a href="#">行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</a>。</p>
使用表格	<p>(一)簽</p> <p>(二)<a href="#">停職令</a></p> <p>(三)<a href="#">懲戒案件移送書</a>。</p> <p>(四)公務員懲戒委員會送達證書（<a href="#">機關部分</a>、<a href="#">個人部分</a>）。</p> <p>(五)<a href="#">公務員懲戒處分執行情形表</a>。</p> <p>(六)公務人員動態登記書。</p>

[illegible]

(機關名稱) 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)：懲戒處理作業

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。			
二、移付懲戒案件之處理，是否符合規定 (一)公務員有公務員懲戒法第 2 條之違失行為，應移付懲戒者，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (二)公務員有違反公務員服務法第 13 條之行為，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (三)被懲戒人員如為簡任以上人員應已依規定送請監察院審查(並副知行政院備查)。 (四)被懲戒人員如為薦任以下人員應依規定逕送公務員懲戒委員會審議。 (五)同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。 (六)移付懲戒案件是否有依職權先行停止職務之必要，又該停職處分是否已於移付懲戒前或同時為之。 (七)移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。			
三、移付懲戒案件尚未經公務員懲戒委員會審議確定者，不得辦理退休、資遣。			
四、懲戒處分之執行是否符合規定 (一)主管長官收受公務員懲戒委員會之議決書時，應以收受議決書之翌日為執行日。 (二)主管機關應依規定填具送達證書及執行情形表函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
機關。 簡任以上人員經公務員懲戒委員會會議決之執行情形應副知行政院備查。 (三)機關於送達證書送達當事人後，應請其簽收並將送達證書檢還公務員懲戒委員會。			
五、公務人員離職或經公務員懲戒委員會會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，該等人員免職案件之處理是否符合規定 (一)應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。 (二)當事人離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，權責機關應依規定核發免職令予以免職，並報送銓敘部辦理登記。			
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：			

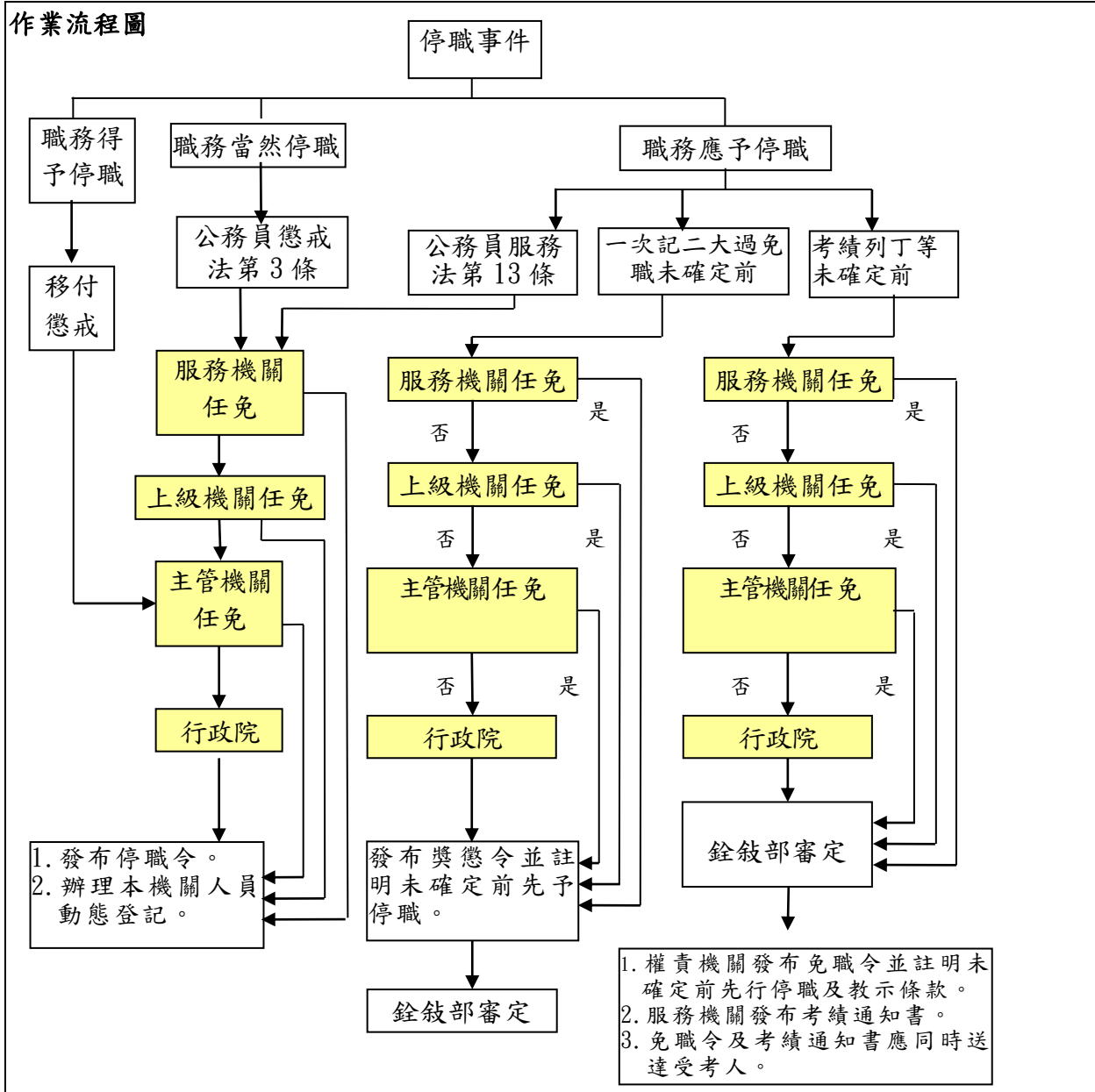
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0708
<b>項目名稱</b>	停職處理作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、依公務員懲戒法第 3 條、公務員服務法第 13 條、公務人員考績法第 18 條、警察人員人事條例第 29 條、其他法律或法律授權之命令規定職務當然停止（如依刑事訴訟程序被通緝或羈押者；依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告者；依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在執行中者）、應予停職（如考績免職未確定前；有違公務員服務法經營商業或投機事業以及兼職、利用權力、公款、公務機密圖利等）或得予停職（如違失情節重大移送懲戒等）之案件，均應以最速件處理，如有稽延，應查究相關人員責任（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 13 條）。</p> <p>二、報行政院核派人員之停職，應報行政院核辦，餘由各該機關按權責核定發布（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 12 條）。</p> <p>三、停職案件之執行除職務當然停止者，自事實發生日執行外，餘均於權責機關發布之停職令送達被停職人員服務機關之翌日起執行（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 6 條）。</p> <p>四、停職案件之停職令應依規定加註救濟之教示條款。</p> <p>五、停職人員基於本職之兼職，停職時應同時免兼（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 6 條）。</p> <p>六、停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止（公務人員俸給法第 21 條）。</p> <p>七、因刑事案件停職者，經受拘役或罰金之確定判決而易服勞役或無罪判決確定，應審擬行政責任為原則。另易服勞役者應依規定辦理留職停薪（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 10 條、公務人員留職停薪辦法第 4 條）。</p> <p>八、銓敘部業依公務員懲戒法第 3 條、第 4 條及公務人員保障法第 10 條之規定，製訂停職令、復職令範例，並分別於 97 年 12 月 11 日以部銓四字第 0972896706 號及 100 年 6 月 14 日以部銓四字第 1003302803 號函頒(修正)。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、<a href="#">公務員懲戒法</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務員服務法</a>。</p> <p>三、<a href="#">公務人員考績法</a>。</p> <p>四、<a href="#">公務人員俸給法</a>。</p> <p>五、<a href="#">公務人員留職停薪辦法</a>。</p> <p>六、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p> <p>七、<a href="#">公務人員保障法</a>。</p>
<b>使用表格</b>	<p>一、簽</p> <p>二、停職令。</p> <p>三、<a href="#">獎懲令</a>。</p> <p>四、<a href="#">送銓敘部登記函</a>。</p> <p>五、免職令。</p> <p>六、<a href="#">考績通知書</a>。</p> <p>七、<a href="#">公務人員動態登記書</a>。</p>

作業流程圖





**(機關名稱) 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)：停職處理作業

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。			
二、是否依法停職 (一)當然停職之處分應符合規定 (二)應予停職之處分應符合規定 (三)移付懲戒案件有先行停止職務之必要者，其停職處分應於移付懲戒前或同時為之。			
三、停職令之核發是否符合規定 (一)應由權責機關核定發布 (二)應於停職令加註教示條款 (三)考績應予免職人員，於未確定前，依公務員考績法第 18 條但書規定，應先行停職。			
四、停職令之執行是否符合規定 (一)當然停職令之執行應自事實發生日執行。 (二)其餘停職，應自停職處分送達被停職人員服務機關之翌日起執行。			
五、因刑事案件停職者，經受拘役或罰金之確定判決而易服勞役或無罪判決確定者，後續處理是否符合規定 (一)上開人員，是否已檢討其行政責任。 (二)易服勞役者於執行期間，應依規定辦理留職停薪。			
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。

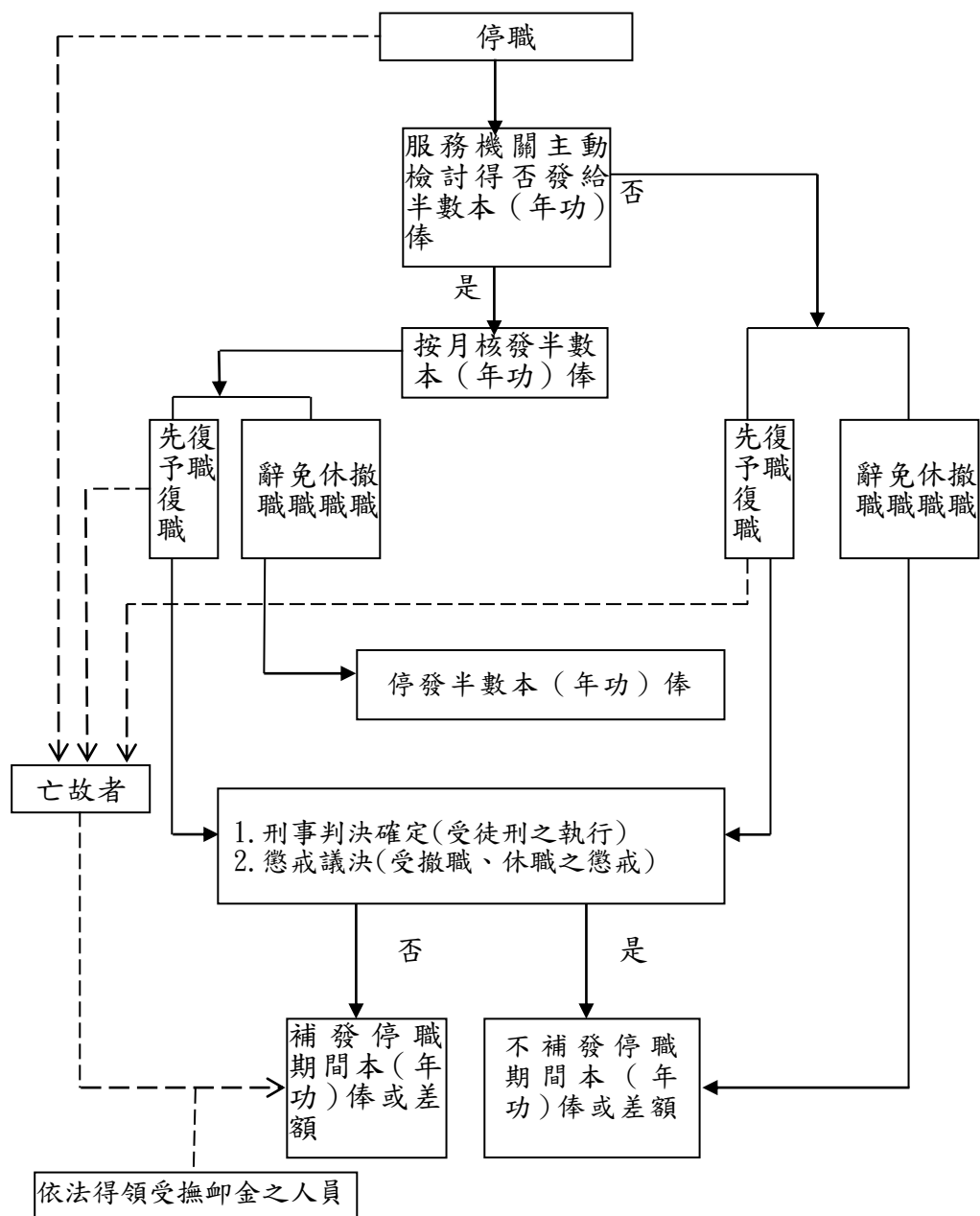
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0709
<b>項目名稱</b>	停職核薪處理作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控 制 重 點 及 作 業 注 意 事 項</b>	<p>一、依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸(年功俸)，至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止（公務人員俸給法第 21 條第 1 項）。</p> <p>二、復職人員補發停職期間之本俸(年功俸)，在停職期間領有半數之本俸(年功俸)者，應於補發時扣除之（公務人員俸給法第 21 條第 2 項）。</p> <p>三、先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸(年功俸)（公務人員俸給法第 21 條第 3 項）。</p> <p>四、停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸(年功俸)，並由依法得領受撫卹金之人具領之（公務人員俸給法第 21 條第 4 項）。</p> <p>五、公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸(年功俸)（公務人員俸給法第 21 條第 5 項）。</p> <p>六、公務人員因案停職期間年齡屆滿命令退休者，仍得繼續發給半數之本俸(年功俸)（銓敍部 88 年 11 月 11 日（88）臺甄四字第 1817107 號函），至屆滿命令退休年齡後所領之半數本俸(年功俸)，如經判決無罪復職者，於辦理退休時依法核實收回（銓敍部 66 年 10 月 6 日（66）臺楷特三字第 30535 號函）。</p> <p>七、因案停職人員奉准辭職，未經復職者，雖其刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移送懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分時，不予補發停職期間之本俸(年功俸)（銓敍部 51 年 7 月 19 日（51）臺典一字第 1157 號函）。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務員懲戒法。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員考績法。</p> <p>四、公務員服務法。</p> <p>五、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p>
<b>使用表格</b>	<p>一、簽。</p> <p>二、印領清冊。</p>

作業流程圖：



(機關名稱) 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)：停職核薪處理作業

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。			
二、停職人員薪俸之核處是否符合規定 (一)依法停職人員於停職期間，是否檢討依規定發給半數之本(年功)俸(至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止)。 (二)公務人員因案停職期間年齡屆滿命令退休者，應依規定繼續發給半數之本(年功)俸。 (三)屆滿命令退休年齡後所領之半數本(年功)俸，如經判決無罪復職者，於辦理退休時，應依規定核實收回。			
三、復職人員補發停職期間未發之本(年功)俸是否符合規定 (一)復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。 (二)復職人員補發停職期間之本(年功)俸，在停職期間領有半數之本(年功)俸者，應依規定於補發時扣除之。 (三)停職、復職、先予復職人員死亡者，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸，並由依法領受撫卹金之人具領之。 (四)因案停職人員奉准辭職，未經復職者，雖其刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移送懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分時，不予補發停職期間之本(年功)俸。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。

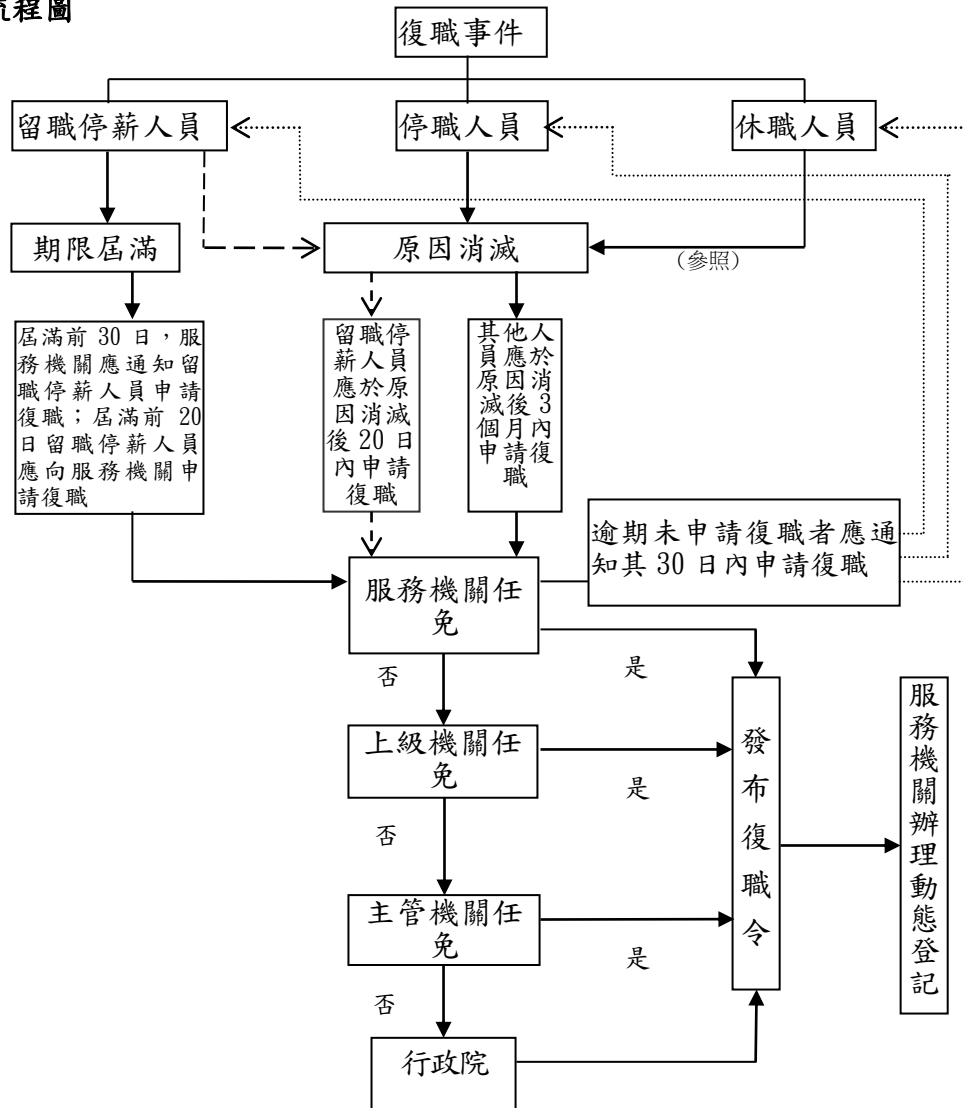
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0710
項目名稱	復職處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、依公務員懲戒法、公務員服務法、警察人員人事條例停職人員，除有公務人員任用法第 28 條規定應予免職者外，於未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分或移送懲戒者，得依公務員懲戒法等相關規定，應許復職（公務員懲戒法第 6 條）。經考績免職先行停職人員，其免職案經救濟程序決定撤銷者，依公務人員保障法第 11 條規定，應予復職。</p> <p>二、停職人員得於停職原因消滅後 3 個月內申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職並於受理日起 30 日內通知其復職；停職原因消滅未於期限內申請復職者，權責機關人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職，除有不得歸責於停職人員之事由外，視為辭職（公務人員保障法第 10、11 條）。</p> <p>三、停職人員先予復職時，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）（公務人員俸給法第 21 條）。</p> <p>四、休職人員得於休職期滿申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職（公務員懲戒法第 12 條）。</p> <p>五、留職停薪人員除法律別有規定外，應於留職停薪屆滿之次日復職。服務機關應於期限屆滿前 30 日預為通知復職，留職停薪人員應於期限屆滿前 20 日申請復職；如於期限屆滿前留職停薪原因消失時，留職停薪人員應於 20 日申請復職，服務機關應於受理日起 30 日內通知其復職，未申請復職者服務機關查處並通知其 30 日內復職；逾期未復職人員，除有不得歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職（公務人員留職停薪辦法第 6 條）。</p> <p>六、報行政院核派人員之復職，應報行政院核辦外，餘由各該機關按權責核定發布（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 12 條）。</p> <p>七、復職案件除另有規定者外，以權責機關核准並實際到職之日生效（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 13 條）。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務員懲戒法</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務員服務法</a>。</p> <p>三、<a href="#">警察人員人事條例</a>。</p> <p>四、公務人員任用法</p> <p>五、<a href="#">公務人員俸給法</a>。</p> <p>六、<a href="#">公務人員保障法</a>。</p> <p>七、<a href="#">公務人員留職停薪辦法</a>。</p> <p>八、<a href="#">公務人員訓練進修法</a>。</p> <p>九、<a href="#">公務人員請假規則</a>。</p> <p>十、<a href="#">行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</a>。</p>
使用表格	<p>一、簽。</p> <p>二、函。</p> <p>三、派免建議函。</p> <p>四、<a href="#">派免令</a>。</p>

五、公務人員動態登記書。

作業流程圖



（機關名稱） 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)：復職處理作業

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。			
二、停職原因是否消滅 (一)刑事判決確定未受徒刑之執行。 (二)未被移付懲戒。 (三)被移付懲戒，並經議決，未受撤職或休職之懲戒處分。 (四)未具有其他法定停職原因。 (五)原免職處分已撤銷。			
三、復職之申請或通知是否符合規定 (一)1. 停職人員應於停職原因消滅後 3 個月內申請復職。 2. 權責機關除法律另有規定外，應許其復職，並於受理日起 30 日內通知其復職。 (二)停職原因消滅未於期限內申請復職者，人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職。 (三)休職人員休職期滿，除法律另有規定外，權責機關應許其復職。			
三、留職停薪人員之復職是否符合規定 (一)1. 服務機關應於留職停薪期限屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員復職。 2. 留職停薪人員應於期限屆滿前 20 日申請復職。 (二)1. 留職停薪期限屆滿前，留職停薪原因消失，留職停薪人員應於原因消失之日起 20 日內申請復職。 2. 服務機關應於受理復職之日起 30 日內通知其復職。 (三)留職停薪人員未申請復職，服務機關應查處並通知其 30 日內復職。			
四、復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。			



檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。

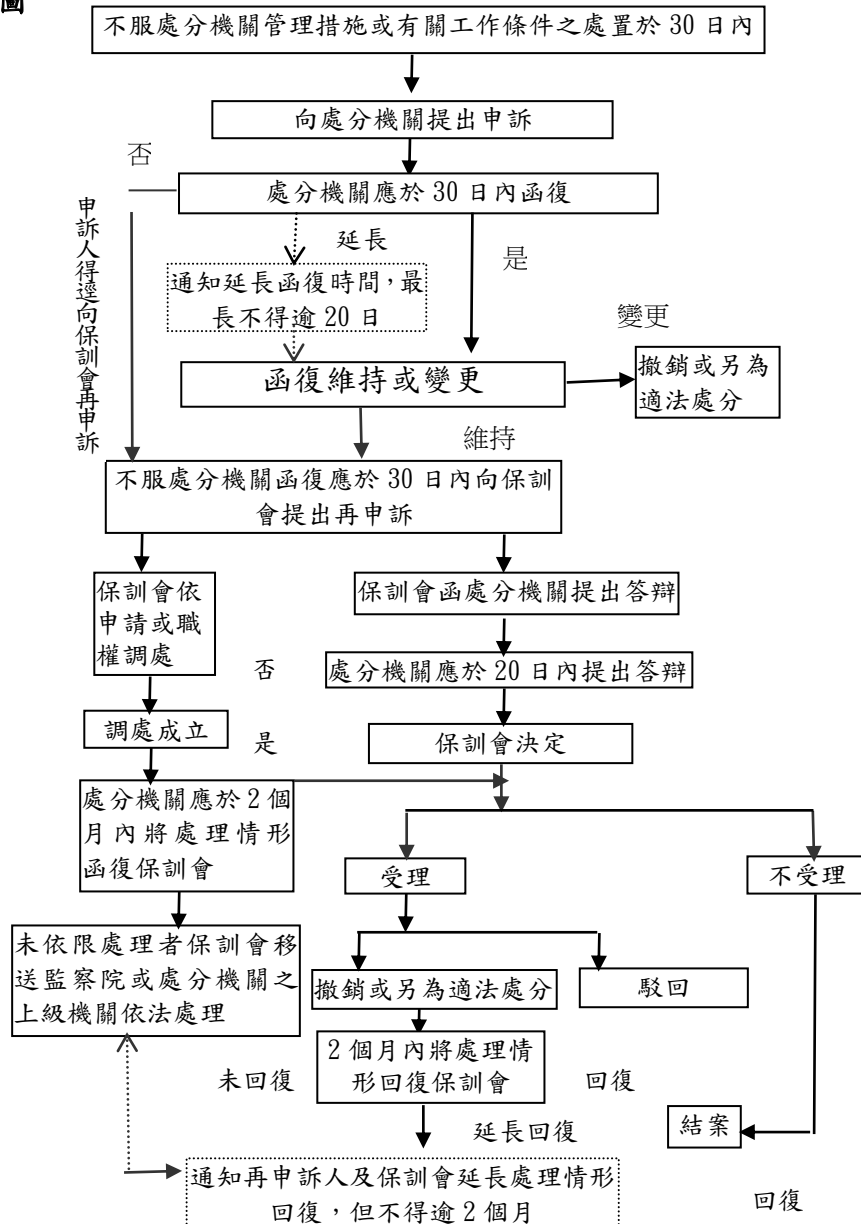
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0711
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、可提起申訴、再申訴之公務人員：</p> <p>(一) 適用之人員：(公務人員保障法第3條) 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。</p> <p>(二) 準用之人員：(公務人員保障法第102條)</p> <p>(三) 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。</p> <p>(四) 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。</p> <p>(五) 公營事業依法任用之人員。</p> <p>(六) 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。</p> <p>(七) 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。</p> <p>二、提起申訴、再申訴之情形：(公務人員保障法第77條、第78條)</p> <p>(一) 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定(例如列乙等或丙等)，均屬之。</p> <p>(二) 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。</p> <p>三、提起申訴、再申訴之期間：(公務人員保障法第77條、第78條)</p> <p>(一) 公務人員提起申訴應於服務機關所為之管理措施或處置達到之次日起30日內提起。</p> <p>(二) 公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起30日內，向保訓會提起再申訴。</p> <p>*服務機關以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。</p> <p>四、提起申訴、再申訴之方式：(公務人員保障法第80條)</p> <p>(一) 欲提起申訴，應繕具申訴書向服務機關提起。</p> <p>(二) 欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。</p> <p>五、服務機關辦理申訴之期限：(公務人員保障法第81條)</p> <p>服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起30日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長20日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。</p> <p>*申訴函復應附記如不服函復者，得於30日內向保訓會提起再申訴之意旨。</p> <p>六、其他注意事項：</p> <p>(一) 各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於20日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會(公務人員保障法第82條)。</p> <p>(二) 再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員1人至3人，進行調處(公務人員保障法第85條)。</p> <p>(三) 管理措施或有關工作條件之處置，不因依保障法所進行之各項程序而停止執行(公務人員保障法第89條)。</p> <p>(四) 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓</p>

	<p>會作成調處書者，亦同（公務人員保障法第 91 條）。</p> <p>（五）服務機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會（公務人員保障法第 91 條）。</p> <p>（六）再申訴事件經調處成立者，服務機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會（公務人員保障法第 91 條）。</p> <p>（七）對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。</p>
法令依據	<p>一、公務人員保障法。</p> <p>二、<a href="#">公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則</a>。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">申訴書</a>。                      二、<a href="#">再申訴書</a>。</p> <p>三、<a href="#">再申訴事件委任書</a>。      四、<a href="#">再申訴事件選定代表人證明書</a>。</p>

#### 作業流程圖



(機關名稱) 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)：申訴再申訴處理作業

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。			
二、申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)申訴人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當，致影響其權益者，應於該管理措施或處置達到之次日起 30 日內，提出申訴。 (二)申訴案件應依公務人員保障法第 78 條第 1 項、第 2 項規定向服務機關(以下簡稱原處分機關)為之。 (三)提起申訴人員，應為公務人員保障法第 3 條或第 77 條第 3 項或第 102 條所定之適用或準用對象。 (四)申訴案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 77 條所定保障事項。 (五)申訴案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第 80 條規定，載明相關事項。 (六)應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定，移由原處分機關依復審程序處理，並通知該申訴人員。 (七)原處分機關應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復(或得延長 20 日)申訴人，並附記如不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)提起再申訴。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)申訴人員不服原處分機關之函復，應於收受函復之次日起 30 日內向保訓會提出再申訴。 (二)原處分機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。 (三)原處分機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。 (四)再申訴案件經保訓會調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。			
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。

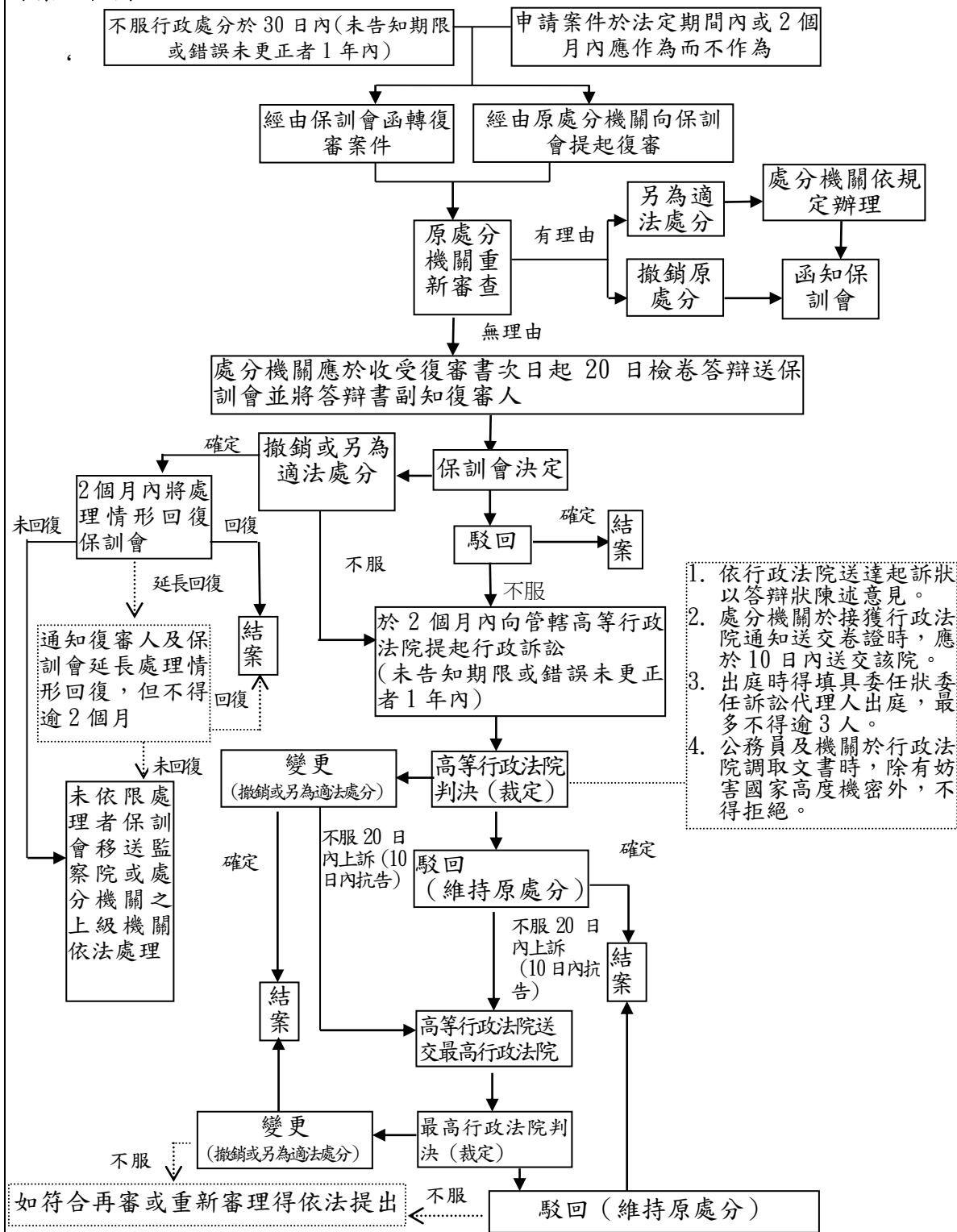
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0712
<b>項目名稱</b>	復審行政訴訟處理作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、可提起復審之公務人員：</p> <p>(一) 適用之人員：(公務人員保障法第3條)</p> <p>法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。</p> <p>(二) 準用之人員：(公務人員保障法第102條)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。</li> <li>2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。</li> <li>3. 公營事業依法任用之人員。</li> <li>4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。</li> <li>5. 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。</li> </ol> <p>二、提起復審之情形：(公務人員保障法第25條、第26條)</p> <p>(一) 公務人員對於原處分機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。例如俸級、任用之審查或免職、停職處分等。</p> <p>(二) 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦可提起復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起2個月。</p> <p>三、提起復審之期間：(公務人員保障法第30條)</p> <p>公務人員提起復審應於收受機關之行政處分書之次日起30日內提起。</p> <p>四、提起復審之方式：(公務人員保障法第44條)</p> <p>欲提起復審，應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。</p> <p>五、原處分機關處理公務人員所提起之復審：(公務人員保障法第44條、第45條)</p> <p>(一) 公務人員提起復審應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起：</p> <p>(二) 原處分機關對於公務人員所提復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，如認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>(三) 原處分機關自收到復審書之次日起20日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會；答辯書應抄送復審人。</p> <p>(四) 原處分機關未於規定期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於15日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。</p> <p>六、復審人不服復審決定之救濟途徑：(公務人員保障法第72條)</p> <p>復審人如不服復審決定，得於決定書送達之次日起2個月內，依法向該管司法機關請求救濟。</p> <p>七、復審案件其他注意事項：</p> <p>(一) 原行政處分不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。(公務人員保</p>

	<p>障法第89條)</p> <p>(二) 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力（公務人員保障法第91條）。</p> <p>(三) 原處分機關應於收受復審決定確定之次日起2個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過2個月，並通知復審人及保訓會（公務人員保障法第91條）。</p> <p>(四) 復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有保障法第94條所列情形之一（如：適用法規顯有錯誤）者，原處分機關或復審人得向保訓會申請再審議（公務人員保障法第94條）。</p> <p>八、行政訴訟之提起，應於訴願決定書送達後2個月內為之（行政訴訟法第106條）。</p> <p>九、行政法院通知答辯時，應於10日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院（行政訴訟法第108條）。</p> <p>十、不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後20日內，以上訴狀向原高等行政法院提出（行政訴訟法第241條、第244條）。</p> <p>十一、不服裁定者提起抗告者，應於裁定書送達後10日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出（行政訴訟法第268條、第269條）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員保障法。</p> <p>二、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。</p> <p>三、行政訴訟法。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">復審書</a>。</p> <p>二、<a href="#">復審事件委任書</a>。</p> <p>三、<a href="#">復審事件選定代表人證明書</a>。</p> <p>四、<a href="#">行政訴訟書狀</a>。</p>

## 作業流程圖





(機關名稱) 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)：復審行政訴訟處理作業

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。			
二、復審案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)公務人員對於服務機關或人事主管機關(以下均簡稱原處分機關)所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，依規定於行政處分達到之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)提起復審。 行政處分未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，於處分書送達之次日起一年內提起。 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，(除法令另有規定者外)於機關受理申請之日起2個月內為之。 (二)復審案件應依規定繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。 (三)提起復審案件之人員，應為公務人員保障法第3條、第25條第2項或第102條所定之適用或準用對象。 (四)復審案件之請求事項，應符合公務人員保障法第25條、第26條所定事項。 (五)應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。 (六)復審案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第43條規定，載明相關事項。 (七)原處分機關對於復審案件應先行重新審查原行政處分是否合法妥當。如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。 (八)原處分機關自收到復審書之次日起20日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應依公務人員保障法第44條規定附具答辯書，將必要之關係文件，送於保訓會；並將答辯書抄送復審人。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、原處分機關應依公務人員保障法第 91 條規定於收受復審決定確定之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知復審人及保訓會。			
四、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有公務人員保障法第 94 條所列情形之一者，原處分機關得依保障法第 95 條之規定，於期限內向保訓會申請再審議。			
五、行政訴訟處理流程及作業事項是否符合規定 (一) 行政法院通知答辯時，應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。 (二) 不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。 (三) 不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。			
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：			

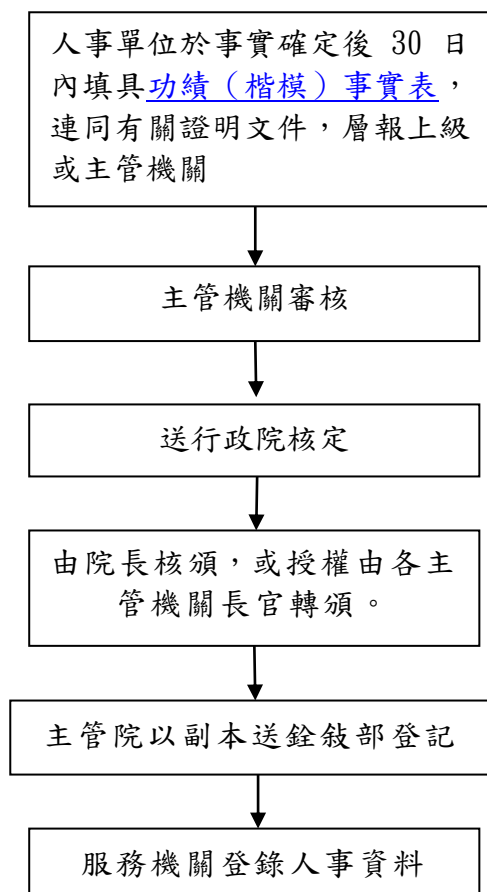
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0713
項目名稱	功績（楷模）獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、功績獎章、楷模獎章除情形特殊外，初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予二種以上獎章。（獎章條例第 6 條）</p> <p>二、凡頒功績獎章、楷模獎章，須於上次頒發同種獎章滿 3 年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉授。（獎章條例施行細則第 8 條）</p> <p>三、功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由請頒機關於事實確定後 30 日內詳細填具功績（楷模）事實表，連同有關證明文件，由主管機關報請主管院核頒之。（獎章條例施行細則第 9 條）</p> <p>四、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 6 點）</p> <p>五、行政院各主管機關首長之功績或楷模獎章由該院辦理核頒；餘各級人員應由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式四份，專案報請主管機關轉陳該院核頒，必要時得由主管機關首長轉頒之。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 7 點）</p> <p>六、各機關人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 20 點）</p> <p>七、各機關學校請頒獎章如有不實或舛錯者，除追繳獎章外，有關人員應依情節從嚴議處。並列入人事業務績效考核辦理。如涉及刑責，應另案移送司法機關處理。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 23 點）</p> <p>八、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 3 點）</p>
法令依據	<p>一、獎章條例。</p> <p>二、獎章條例施行細則。</p> <p>三、<a href="#">行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項</a>。</p>
使用表格	<a href="#">功績（楷模）事實表</a> 。

## 作業流程圖



(機關名稱) 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)：功績(楷模)獎章請頒處理作業      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。			
二、功績(楷模)獎章之請頒，請頒人員之身分、請獎事蹟，應符合頒給要件(初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予二種以上獎章；須於上次頒發同種獎章滿3年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉銓)。			
三、功績(楷模)獎章之請頒時間，應於事實確定後30日內辦理。			
四、功績(楷模)獎章之請頒資料，應備具功績(楷模)事實表及連同有關證明文件，並經審核無誤。			
五、功績(楷模)獎章之請頒，應依規定陳報主管機關審核後，送請行政院核頒。(主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒)			
三、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，應由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。			
四、除行政院各主管機關首長之功績(楷模)獎章由行政院辦理核頒外；餘各級人員應依規定由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式4份，專案報請主管機關轉陳該院核頒。			
五、頒給非公教人員或外國人獎章，依其請獎事實性質，由有關之主管機關報辦。			
六、功績(楷模)獎章之請頒送銓敘部登記，應由主管院以副本報送。			
七、各機關人事機構對已獲頒功績(楷模)獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
八、依獎章條例第 4 條第 5 款頒給楷模獎章時，應依獎章條例施行細則第 16 條規定，由該公教人員之配偶或依民法第 1138 條所定順序之親屬代領之。			
九、獲頒功績(楷模)獎章人員，因犯罪褫奪公權者，應已繳還獎章及證書。			
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：\_\_\_\_\_

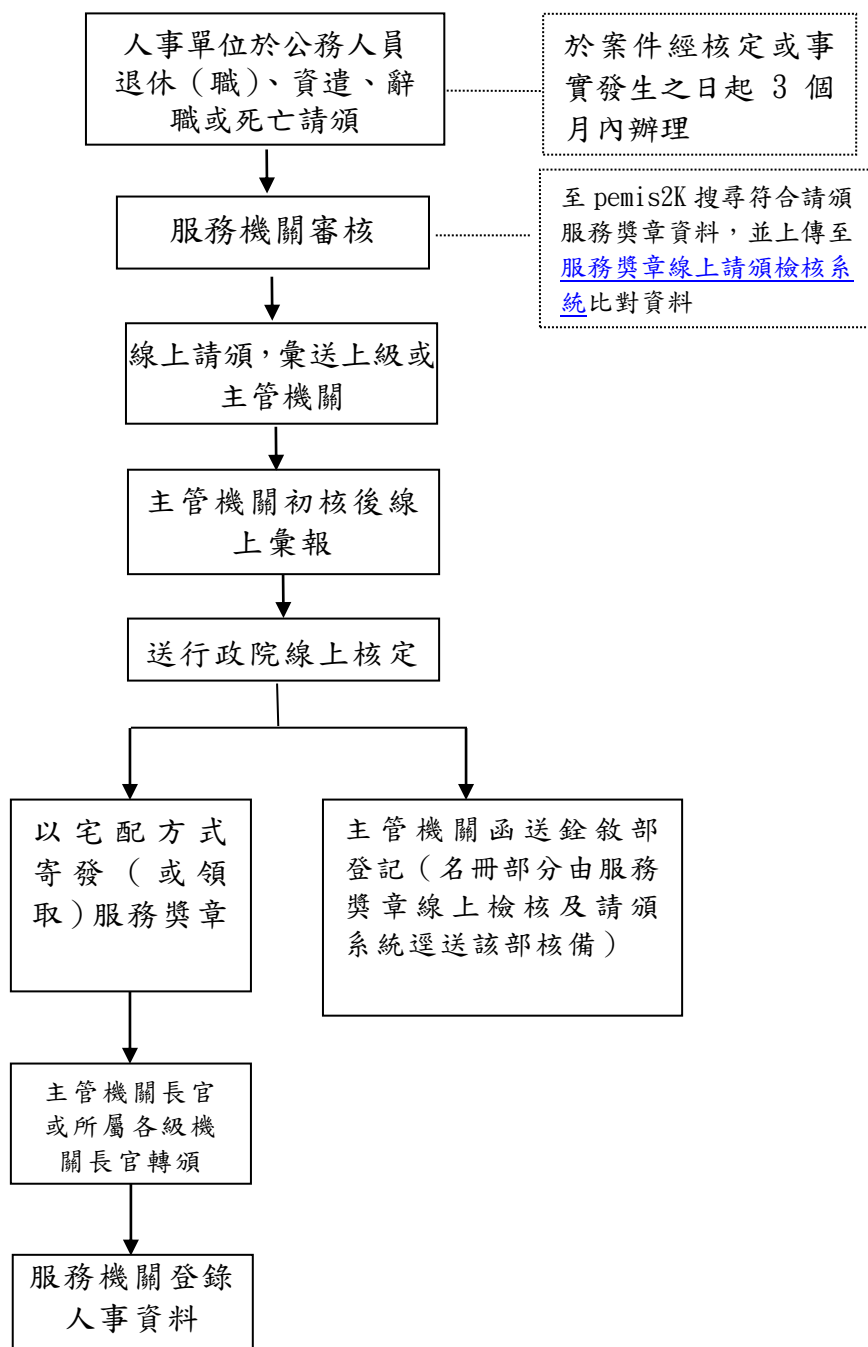
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0714
<b>項目名稱</b>	服務獎章請頒處理作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、公務人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，任職滿 10 年、20 年、30、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。（獎章條例第 5 條）</p> <p>二、服務獎章之請頒作業中，應詳查其請獎年資中考績是否均係乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分。未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒或刑事處分者。（獎章條例施行細則第 4 條）</p> <p>三、服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，核實填具請頒名冊，由主管機關報請主管院或授權之主管機關核頒。（獎章條例施行細則第 9 條第 2 項、行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 11 點）</p> <p>四、本條例第五條所稱服務成績優良，指公教人員於請獎年資中，考績（成）、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒處分或刑事處分者。請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當年為截止日期。（獎章條例施行細則第 5 條）</p> <p>四、線上請頒系統內「服務年資起訖日期」欄，係自請獎人員任職之當年（學年度）月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 15 點）</p> <p>五、請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分致未具考績或考績未達服務成績優良者，應於線上請頒系統內「請獎年資」欄扣除無考績或考績未達服務成績優良之年度，並於「備註」欄敘明原因。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 17 點）</p> <p>六、各機關之臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐衛警察、技工及工友因非編制內職員，其服務年資不得併計請頒服務獎章。（<a href="#">行政院人事行政局 95 年 9 月 28 日局考字第 0950064006 號函釋</a>）</p> <p>七、公教人員於退休（職）、資遣、辭職後再任者，不得再請頒同等次之服務獎章。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 8 點）</p> <p>八、線上請頒系統內之「職務」欄，應填註請獎人員現任職務之法定職稱，請獎人員兼任其他機關之職務者，仍應以其本職請頒。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 13 點）</p> <p>九、請獎年資中如有法定原因以致未辦考績者，應於「備註」欄敘明其原因，如「雇員升委任」等。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 18 點）</p> <p>十、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 19 點）</p>

	<p>十一、各機關人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 20 點)</p> <p>十二、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 3 點)</p>
法令依據	<p>一、獎章條例。</p> <p>二、獎章條例施行細則。</p> <p>三、<a href="#">行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項</a>。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">(機關名稱)請頒一等服務獎章名冊</a>。</p> <p>二、<a href="#">(機關名稱)請頒二等服務獎章名冊</a>。</p> <p>三、<a href="#">(機關名稱)請頒三等服務獎章名冊</a>。</p> <p>四、<a href="#">(機關名稱)請頒特等服務獎章名冊(公務人員)</a>。</p> <p>五、<a href="#">(機關名稱)請頒特等服務獎章名冊(教師)</a>。</p> <p>六、<a href="#">行政院人事行政局委託廠商代寄服務獎章及證書統計表</a>。</p>



## 作業流程圖



(機關名稱) 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)：服務獎章請頒處理作業      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。			
二、公務人員於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，應符合獎章條例第 5 條所定請頒各等服務獎章之規定。			
三、服務獎章請獎年資，應已達各等獎章頒給條件，並依獎章條例施行細則第 4 條、第 5 條之規定，扣除留職停薪期間等不得採計年資期間；並注意有無重複請頒同等次服務獎章情形。			
四、請頒服務獎章人員，請獎年資如無考績或未達服務成績優良之年度，依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項」第 17 點、第 18 點規定，於線上請頒系統內「備註欄」敘明原因。			
五、服務獎章請獎年資以月計算，並自請獎人員任職之當年(學年度)月起計算至退休(職)、資遣、辭職或死亡當年(學年度)月為止。			
六、服務獎章之請頒，應於請頒事實發生後 3 個月內，以線上請頒方式，報請主管院或授權之主管機關核頒。			
七、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒之。			
八、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，應於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。			
九、各機關人事機構對已獲頒服務獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0801
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>(一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>(五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法及施行細則。      二、銓審互核實施辦法。</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點。      四、公務人員加給給與辦法。</p>
使用表格	<a href="#">員工待遇印領清冊</a>
作業流程圖	<pre> graph TD     A[每月月底以前，確認代扣款(如公健保、退撫基金等)是否異動] --&gt; D[出納單位造具下月份待遇印領清冊]     B[如有人員異動時，確認代扣款(如公健保、退撫基金等)之異動情形] --&gt; C[由人事單位隨時通知出納單位]     C --&gt; E[出納單位造冊補、扣薪資]     E --&gt; F{如有不符}     F --&gt; G[人事單位核章]     F --&gt; H[會同出納更正]     G --&gt; I{核符}     I --&gt; J[主計單位核章，並進行各項代扣款(如公健保、退撫基金等)之審核作業]     H --&gt; K[更正處加蓋職名章]     K --&gt; J     J --&gt; L[機關首長核章]     L --&gt; M[送還出納單位辦理劃帳]     M --&gt; N[以 e-mail 通知當事人]     M --&gt; O[辦理各項代扣款(如公健保、退撫基金等)撥付作業]     </pre> <p>十天</p> <p>三天</p>

**(機關全銜) 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)：俸給核發作業

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)標準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。			
二、俸給核發作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。			
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。

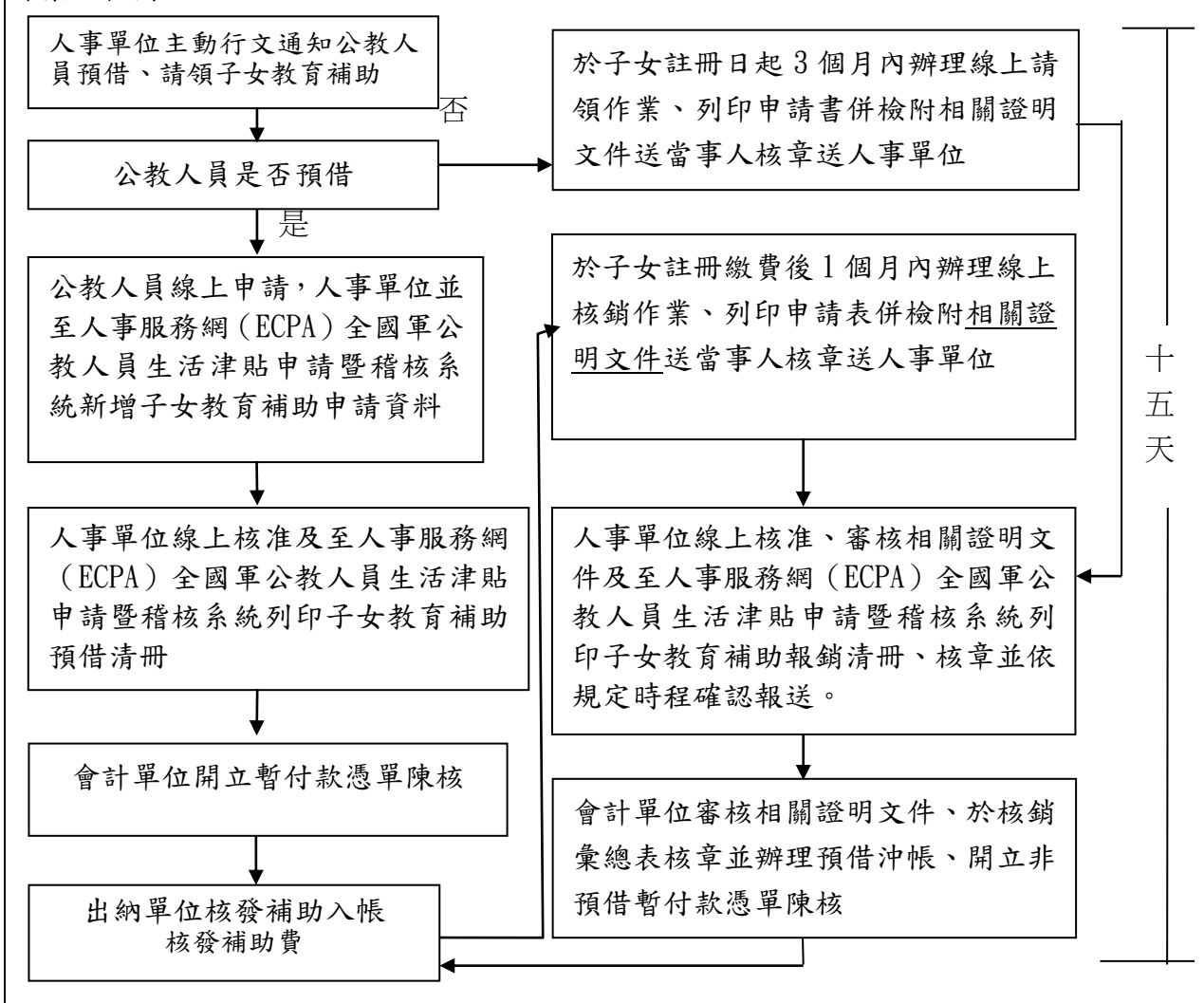
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0802
<b>項目名稱</b>	子女教育補助預借與請領
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起 3 個月內向本機關申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p>(一) 戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p>(二) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>五、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、子女教育補助如係個案單筆申請，其作業時間為二天。</p> <p>八、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>九、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p>
<b>法令依據</b>	全國軍公教員工待遇支給要點。
<b>使用表格</b>	<p>一、子女教育補助申請書。</p> <p>二、子女教育補助費預借清冊。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>

# 作業流程圖



**(機關全銜) 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)：子女教育補助費預借與請領      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)標準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。			
二、子女教育補助費預借與請領 (一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。 (二)公教人員線上申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助預借清冊。 (四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發預借子女教育補助費入帳。 (六)於子女註冊繳費後 1 個月內是否辦理線上核銷作業、列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位。 (七)人事單位是否線上核准、審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。 (八)會計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章並辦理預借沖帳、開立非預借暫付款憑單陳核 (九)出納單位是否核發子女教育補助入帳。			
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。

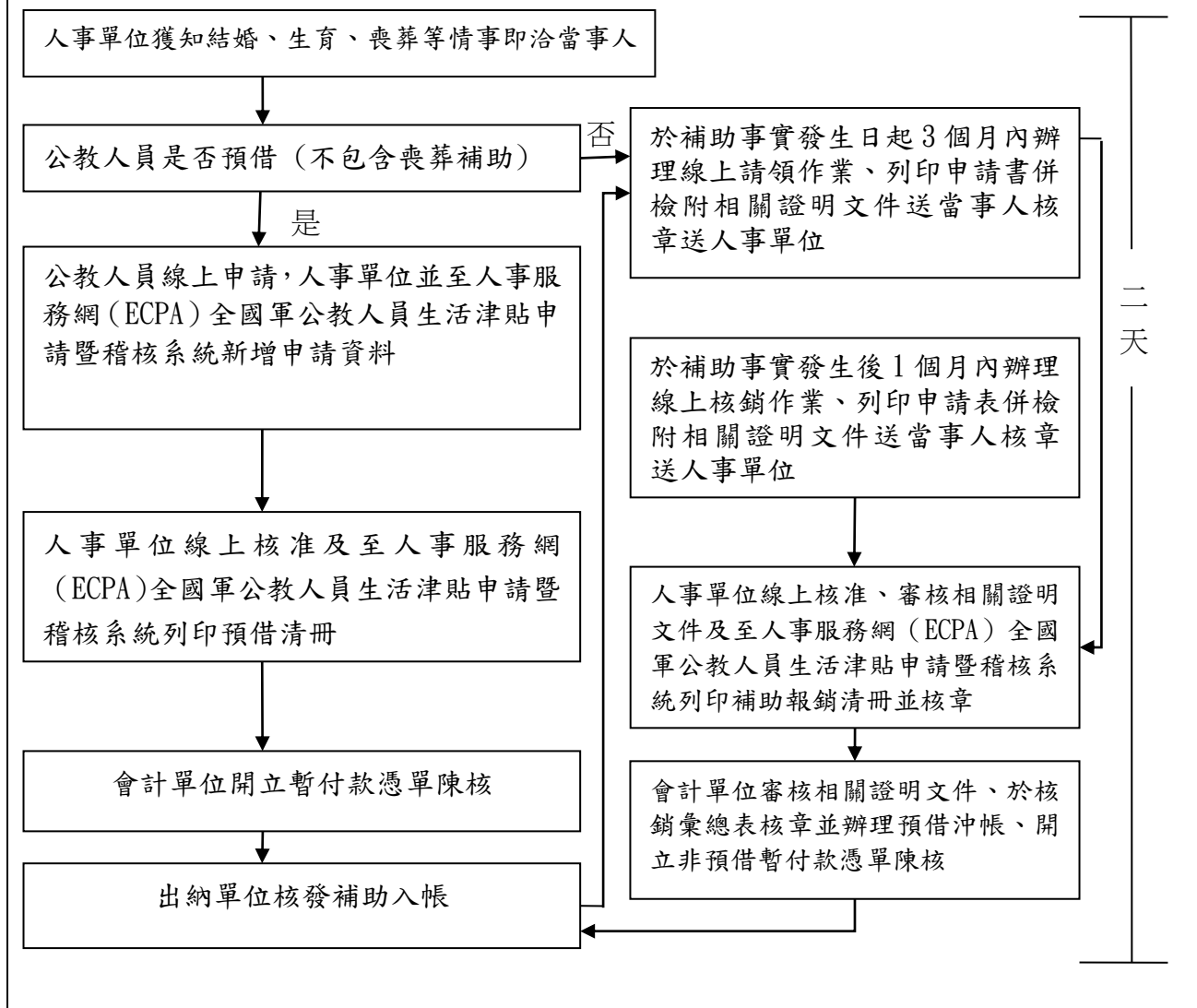
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0803
<b>項目名稱</b>	結婚、生育、喪葬補助費請領
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。</p> <p>二、各項補助之請領必須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書；惟如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。</p> <p>五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</p> <p>六、未滿5個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>七、喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p> <p>九、行政院99年12月15日院授人給字第0990070258號函規定，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自99學年度第2學期起發生之事實生效。</p>
<b>法令依據</b>	全國軍公教員工待遇支給要點。
<b>使用表格</b>	<p>一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。</p> <p>二、申請相關給付或補助通知單。</p> <p>三、公務人員婚喪生育補助報銷清冊。</p>



## 作業流程圖



**(機關全銜) 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)：結婚生育喪葬補助費請領

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)標準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。			
<b>二、結婚生育喪葬補助費請領</b> (一)人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事是否即洽當事人。 (二)公教人員是否預借(不包含喪葬補助)。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。 (四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發補助入帳。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0804
項目名稱	兼職費支給作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、兼職費支給應以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本機關職務（含任務編組）者均不得支給。</p> <p>二、各機關所屬單位，未具（1）獨立編制；（2）獨立預算；（3）依法設置；（4）對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。</p> <p>四、兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任新臺幣（以下同）3千元、薦任2千5百元、委任2千元標準支給。</p> <p>五、薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。</p> <p>六、軍公教人員以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。超過上開數額部分，悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。</p>
法令依據	<p>一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p>
使用表格	<a href="#">兼職酬勞明細表</a>
作業流程圖	<p align="right">處理流程標準作業時間</p> <pre> graph TD     A[本機關兼任其他機關（構）學校職務。] --&gt; B[人事單位審核得否支給兼職費，如符合支領兼職費：]     B --&gt; C[兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校，本職機關（構）學校應確實列冊（附兼職費明細表）。]     B --&gt; D[被兼職機關來函請本職機關轉發兼職人員支票。]     C --&gt; E[人事單位審核，如兼職費超過標準向兼職人員追繳並予繳庫。]     D --&gt; F[人事單位審核，如兼職費未超過標準請兼職人員簽收。]     D --&gt; G[人事單位審核，超過標準部分，向兼職人員追繳並予繳庫。]     </pre> <p>1 日</p> <p>2 日</p>

**(機關全銜) 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)：兼職費支給作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)標準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。			
<b>二、兼職費轉發</b> (一)人事單位審核是否得支給兼職費。 (二)兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (三)被兼職機關若來函請本職機關轉發兼職人員支票，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (四)人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊或請請兼職人員簽收支票。 (五)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。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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：\_\_\_\_\_

(機關名稱) 人事室作業程序說明表

項目編號	EC0805
項目名稱	加班申請與加班費核發
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、員工加班應視業務需要事先由主管覈實指派或主動申請並經主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。</p> <p>二、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>三、簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。</p> <p>四、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>五、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自 100 年 1 月 1 日起，依「各機關加班費支給要點」第 7 點相關規定辦理。</p> <p>六、各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四各機關加班費支給要點。</p>
使用表格	各相關表單均置於人事室網站之差勤系統中。
作業流程圖	<pre> graph TD     Start[因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者] --&gt; General[一般加班]     Start --&gt; Special[專案加班]     General --&gt; Approval[線上送請相關權責人員核定 (加班當日下午班前)]     Special --&gt; HRApp[簽奉核可後送人事室開放權限申請]     Approval --&gt; HRReg[送人事室登記]     HRApp --&gt; HRReg     HRReg --&gt; Pay[請領加班費]     HRReg --&gt; Comp[補休]     Pay --&gt; PayProcess[次月人事室列印加班費請領清冊 送當事人簽章主管核章後送還人事室 列印加班費請領彙總表]     Comp --&gt; LeaveForm[填寫請假單]     PayProcess --&gt; Audit[送會計室審核]     LeaveForm --&gt; Audit     </pre> <p>處理時間</p> <p>1 天</p> <p>1 個月</p> <p>處理時間</p> <p>事前</p> <p>6 個月</p>

**(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：加班費申請與加班費核發

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)標準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。			
<b>二、加班費申請與加班費核發</b> (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者。 (二)一般加班:是否線上送請相關權責人員核定(加班當日下午前)。 專案加班:簽奉核可後是否送人事室開放權限申請。 (三)是否送人事室登記。 (四)選擇請領加班費:次月人事室是否列印加班費請領清冊送當事人簽章主管核章後送還人事室列印加班費請領彙總表,再送會計室審核。 (五)選擇補休是否填寫請假單。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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。

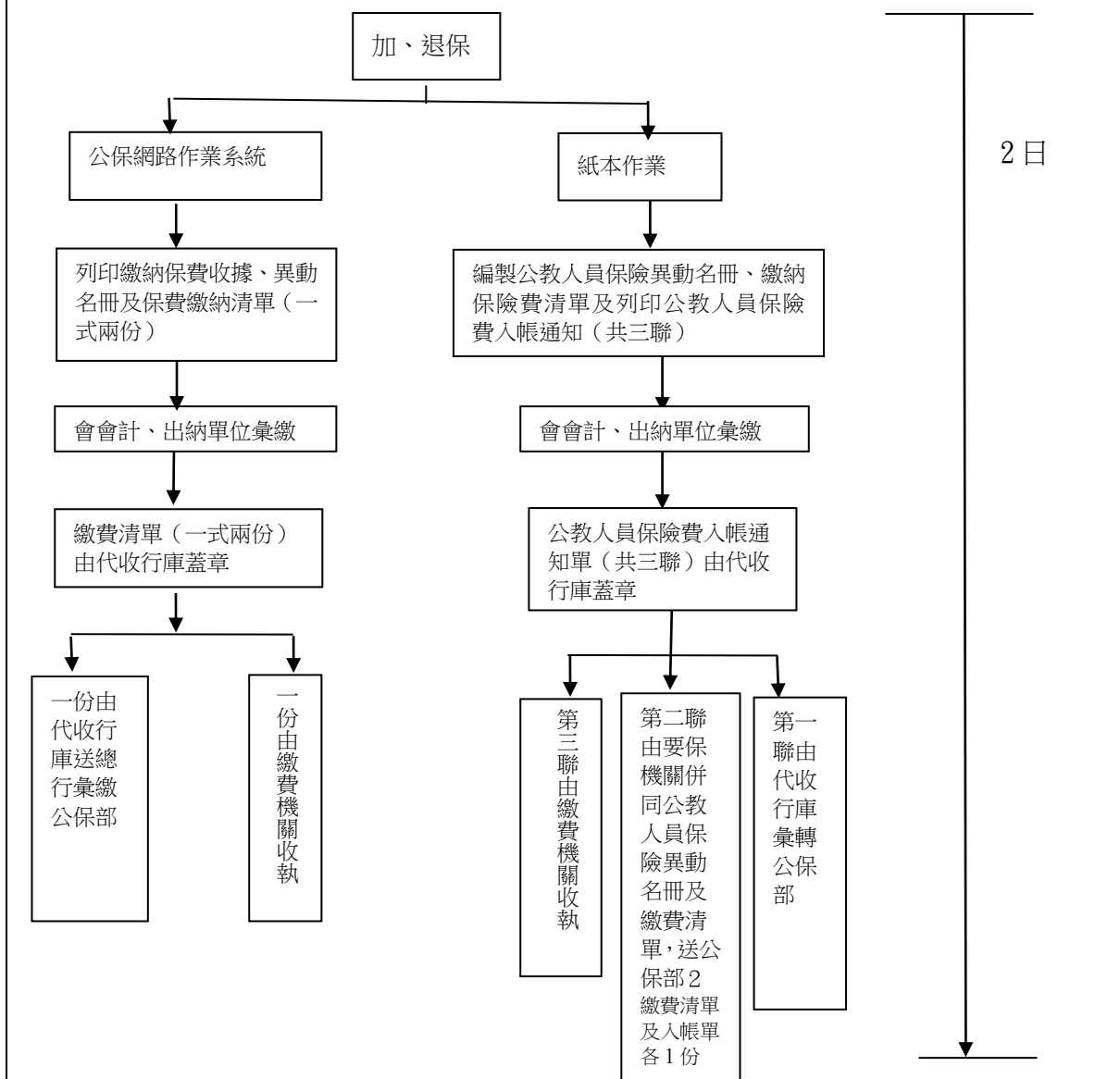
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**（機關名稱）人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC0806
<b>項目名稱</b>	公保加保與退保
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、參考用書：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項(公教保險部編印)</p> <p>二、要保機關應於新進人員到職之日辦理申請加保手續，其表件應於到職 15 日內送承保機關。調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。合於參加本保險之人員，要保機關如超逾規定期限 30 日始予辦理者，應由主管機關議處有關人員。</p> <p>三、被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間應繼續加保，其自付部分保險費全額由政府負擔。</p> <p>四、被保險人除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間如選擇繼續加保，其保險費應全額自付。</p> <p>五、領有身心障礙手冊之被保險人，得依其身心障礙等級減免部分或全部自付部分保險費，惟以其異動名冊送達之當月 1 日生效。</p> <p>六、退保原因發生在當月一日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月一日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。</p> <p>七、辦理加保情形：新加保人員、原服務機關退保、復行任職人員、留職停薪人員復職復薪、休職人員復職復薪、停職人員復職復薪、停職人員復職補薪。</p> <p>八、辦理退保情形：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留資停薪、留資停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、留資停薪、失蹤…等。</p>
<b>法令依據</b>	公教人員保險法及其施行細則。
<b>使用表格</b>	<p>一、公教人員保險異動名冊。</p> <p>二、繳納保險費清單（破月）、繳納保險費清單（整月）。</p> <p>三、公教人員保險費入帳通知。</p>

# 作業流程圖

處理流程標準作業時間





(機關全銜) 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)：公保加保與退保作業

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)標準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。			
二、公保加保與退保作業 (一)選用公保網路作業系統： 1. 是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2. 是否會請會計、出納單位彙繳。 3. 繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4. 1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 (二)選用紙本作業： 1. 是否編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知(共三聯)。 2. 是否會請會計、出納單位彙繳。 3. 公教人員保險費入帳通知單(共三聯)是否由代收行庫蓋章。 4. 第一聯由代收行庫彙轉公保部；第二聯是否由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部；第三聯由繳費機關收執。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0807
項目名稱	公保現金給付請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。 二、夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。 三、養老給付案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。 四、退休保險之年資不得併計請領養老給付。 五、自殺之死亡給付仍予照發。 六、各項現金給付應自事實發生 5 年內請領，並請人事單位妥為通知。
法令依據	一、 <a href="#">公教人員保險法</a> 及其 <a href="#">施行細則</a> 。 二、 <a href="#">公教人員保險殘廢給付標準表</a> 。
使用表格	一、 <a href="#">公教人員保險現金給付請領書及領取現金給付收據</a> 、 <a href="#">育嬰留職停薪津貼請領書</a> 、 <a href="#">公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</a> 。 二、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用 1. <a href="#">公教人員保險醫療診斷書</a> 或以醫療機構出具之診斷證明書代替。2. 被保險人最近 3 年 <a href="#">因公積勞考績或考成證明書</a> 。3. 另由服務機關查證列舉因公積勞之具體事實。
<b>作業流程圖</b> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[被保險人] --&gt; B[殘廢給付 (重度殘廢) (中度殘廢) (輕度殘廢)]     A --&gt; C[死亡給付 (因公、普通)]     A --&gt; D[眷屬喪葬給付 (父母、配偶、子女)]     A --&gt; E[育嬰留職 停薪]     B --&gt; F[現金給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他證明文件(因公或服兵役殘廢證明)]     C --&gt; G[現金給付請領書、領取給付收據、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件(證明因公或服兵役死亡)]     D --&gt; H[現金給付請領書、領取給付收據、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書]     E --&gt; I[育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本]     F --&gt; J[送人事單位審核]     G --&gt; J     H --&gt; J     I --&gt; J     J --&gt; K[校長核定]     K --&gt; L[逕寄公教保險部核辦]     </pre> </div>	

**(機關全銜) 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)：公保現金給付請領

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)標準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。			
二、公保現金給付請領 (一)被保險人(是否備齊下列證件)： 1. 育嬰留職停薪：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。 2. 眷屬喪葬給付(父母、配偶、子女)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。 3. 死亡給付(因公或普通)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件(證明因公或服兵役死亡)。 4. 殘廢(重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢)：現金給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他證明文件(因公或服兵役殘廢證明)。 (二)是否送人事單位審核。 (三)人事單位是否決行。 (四)是否逕寄公教保險部核辦。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0808
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、本單位公務人員應參加全民健康保險為第一類被保險人，其無職業之眷屬(如下)得選擇隨同參加保險。 1、配偶。 2、直系血親尊親屬：父母、祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母等。 3、二等親內直系血親卑親屬：子女、孫子女、外孫子女(超過 20 歲，以無謀生能力或仍在學就讀為限)。</p> <p>二、公務人員轉出(退保)，其眷屬應隨同轉出(退保)。</p> <p>三、眷屬加保人數超過 3 口者，保費以 3 口計。</p> <p>四、已參加公教人員保險滿 30 年之現職在保人員，其本人參加全民健康保險得免自付保險，其自付額由要保機關予以補助。</p>
法令依據	全民健康保險法及其施行細則。
使用表格	<p>一、全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表。</p> <p>二、全民健康保險保險對象復保申報表。</p> <p>三、全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表。</p> <p>四、健保轉出、入申請書。</p>
<p><b>作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     subgraph Enrollment [要保轉入]         A[要保轉入通知] --&gt; B[初任及眷屬新進保險申請]         B --&gt; C[人事單位審核 (核算保險俸額)]         C --&gt; D[人事單位決行]         D --&gt; E[中央健康保險局網路加退保作業系統]         E --&gt; F["1. 列印名冊本機關人事單位存查 2. 副知主計出納單位"]     end      subgraph Withdrawal [退保轉出]         G[退保轉出] --&gt; H[公務人員本人及眷屬]         H --&gt; I1[相關之公保被保險人停保]         H --&gt; I2[失蹤死亡]         H --&gt; I3[眷屬終止收養關係]         H --&gt; I4[離婚]         H --&gt; I5[年滿 20 歲不具眷屬續保資格]         I1 --&gt; J[填寫退保申請]         I2 --&gt; J         I3 --&gt; J         I4 --&gt; J         I5 --&gt; J         J --&gt; K[人事單位審核]         K --&gt; L[校長核定]         L --&gt; M[中央健康保險局電腦加退保作業]         M --&gt; N["1. 列印名冊本機關人事單位存查 2. 副知主計出納單位"]     end      F --- O[處理流程標準作業時間]     O --- P[2 日]     P --- Q[ ]     </pre>	

**(機關全銜) 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)：全民健康保險要保與退保作業 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)標準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。			
二、全民健保要保與退保作業 (一)要保轉入(是否辦理下列事項)： 1. 初任、調任及眷屬隨同轉入是否辦理相關手續。 2. 人事單位是否審核及核算保險俸額。 3. 人事單位是否決行。 4. 是否進入中央健康保險局網路加退保作業系統操作。 5. 是否列印名冊由本機關人事單位存查。 6. 是否副知主計出納單位。 (二) 退保轉出(是否辦理下列事項)： 人事單位審核 1. 公務人員本人及眷屬是否有下列任一種情形：年滿二十歲不具眷屬續保資格、離婚、眷屬終止收養關係、失蹤死亡、相關之公保被保險人停保。 2. 是否填寫退保申請。 3. 人事單位是否審核。 4. 人事單位是否決行。 5. 是否至中央健康保險局網站辦理加退保作業。 6. 是否列印名冊由本機關人事單位存查。 7. 是否副知主計、出納單位。			
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。

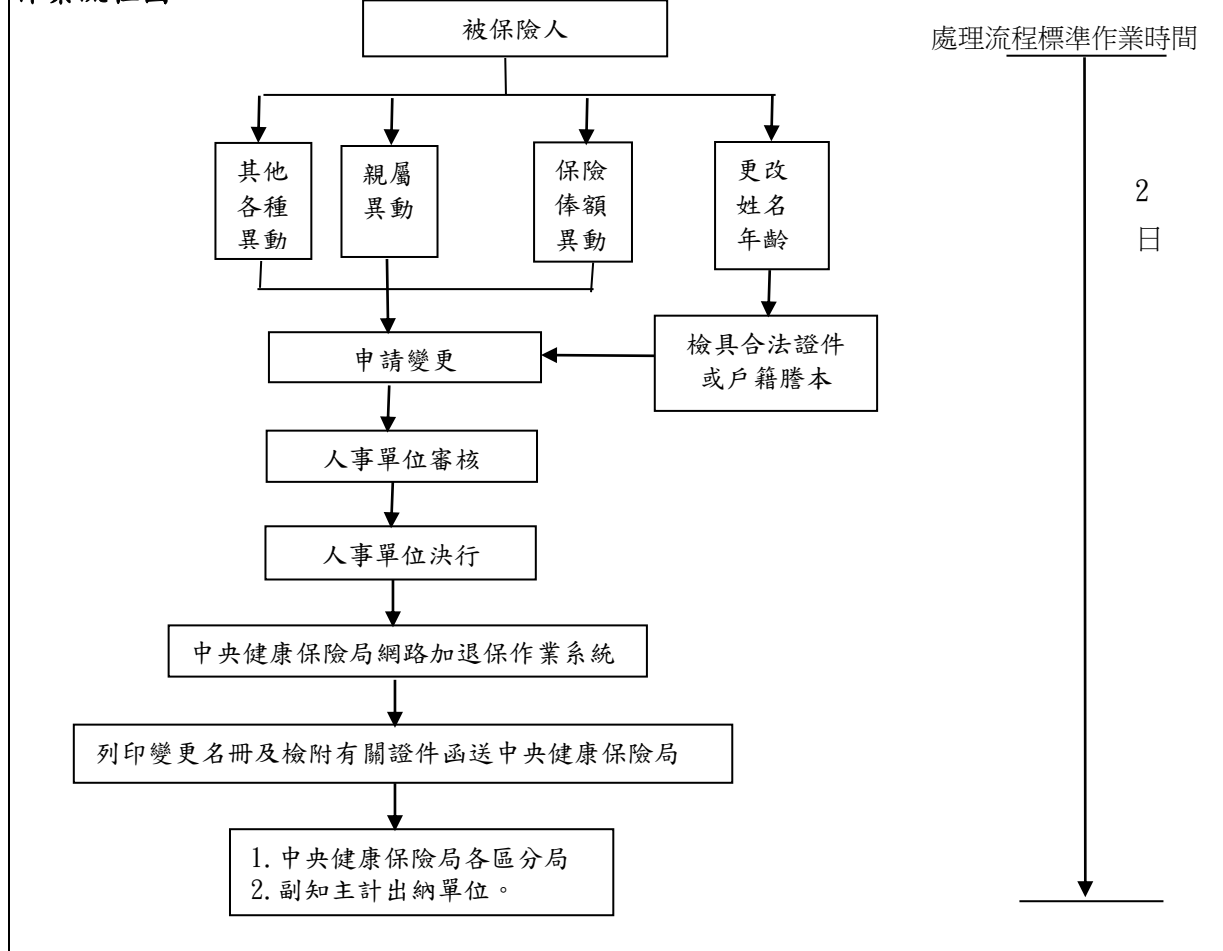
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0809
項目名稱	全民健康保險變更登記
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、被保險人更改姓名、年齡等事項應附送被保險人之保險 I C 卡或戶籍謄本或身分證正反面影本，其他變更事項免附。 二、變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。
法令依據	全民健康保險法及其施行細則。
使用表格	全民健康保險投保金額調整申報表、異動表。

**作業流程圖**



**(機關全銜) 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)：全民健康保險變更登記

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)標準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。			
二、全民健康保險變更登記 (一)被保險人是否有下列任一種情形：更改姓名、年齡(須檢具合法證件或戶籍謄本)、保險俸額異動、親屬異動、其他各種異動。 (二)被保險人是否申請變更。 (三)人事單位是否審核。 (四)人事單位是否執行。 (五)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統。 (六)是否列印變更名冊及檢附有關證件函送中央健康保險局。 (七)是否送中央健康保險局各區分局辦理。 (八)是否副知主計出納單位。			
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。

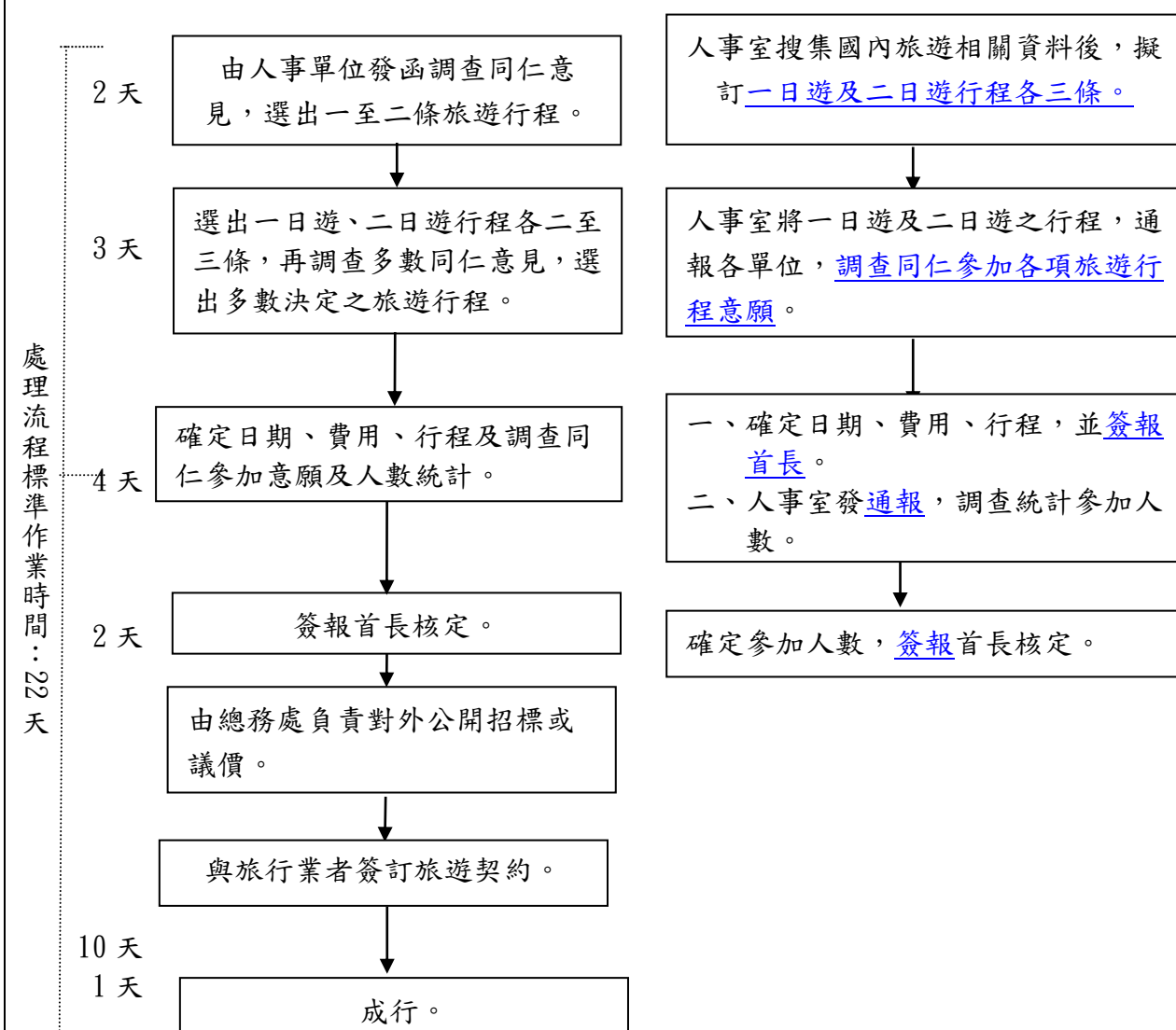
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0901
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、機關應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。 二、機關可依實際需要調整行程路線。
法令依據	中央各機關學校員工文康活動實施要點。
使用表格	一、各單位自辦教職員工休閒旅遊活動申請表。 二、參加人員名冊。 三、參加教職員工休閒旅遊活動人員保險名冊。

**作業流程圖**





(機關名稱) 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)：文康活動－休閒旅遊活動

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。			
二、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報首長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。 (六)是否辦理教職員工休閒旅遊活動人員保險。			
三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC0902
項目名稱	急難貸款
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其中貸款金額僅得為已償還貸款之金額。(例如某甲因病住院貸款新臺幣(下同)60萬元，已還貸款20萬元，則再生病住院時僅得貸款20萬元)。</p> <p>二、貸款人調職時，原服務機關或學校應在離職證明內註明貸款情形，並負責通知新職機關或學校繼續按月扣繳。</p> <p>三、貸款人離職前應向服務機關或學校一次繳清餘款，再由服務機關或學校向指定銀行繳付。</p> <p>四、貸款人死亡時由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。</p>
法令依據	中央公教人員急難貸款實施要點
使用表格	中央公教人員急難貸款申請表
<p><b>作業流程圖</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; margin-right: 20px;">處理流程標準作業時間</div> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="text-align: center;">3個月</p> <pre> graph TD     A[公務人員發生各項事故(傷病住院、疾病醫 護、喪葬、重大災害)時] --&gt; B[填具急難貸款申請表並檢附有關證明]     B --&gt; C[服務機關或學校審核]     C --&gt; D[轉請行政院人事行政總處核定]     D --&gt; E[通知貸款人辦理貸款簽約]     E --&gt; F[貸款人向受託銀行辦理貸款撥付(貸款資金 來源「中央公教人員急難救助基金專戶」)]     F --&gt; G[服務機關或學校負責按月扣繳本息彙送貸 款銀行]             </pre> <p>自覓1名公教人員為連帶保證人 ← A</p> </div> </div>	

(機關名稱) 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)：急難貸款

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。			
二、急難救助作業 (一)是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。 (二)針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。 (三)針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。 (四)是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。			
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。

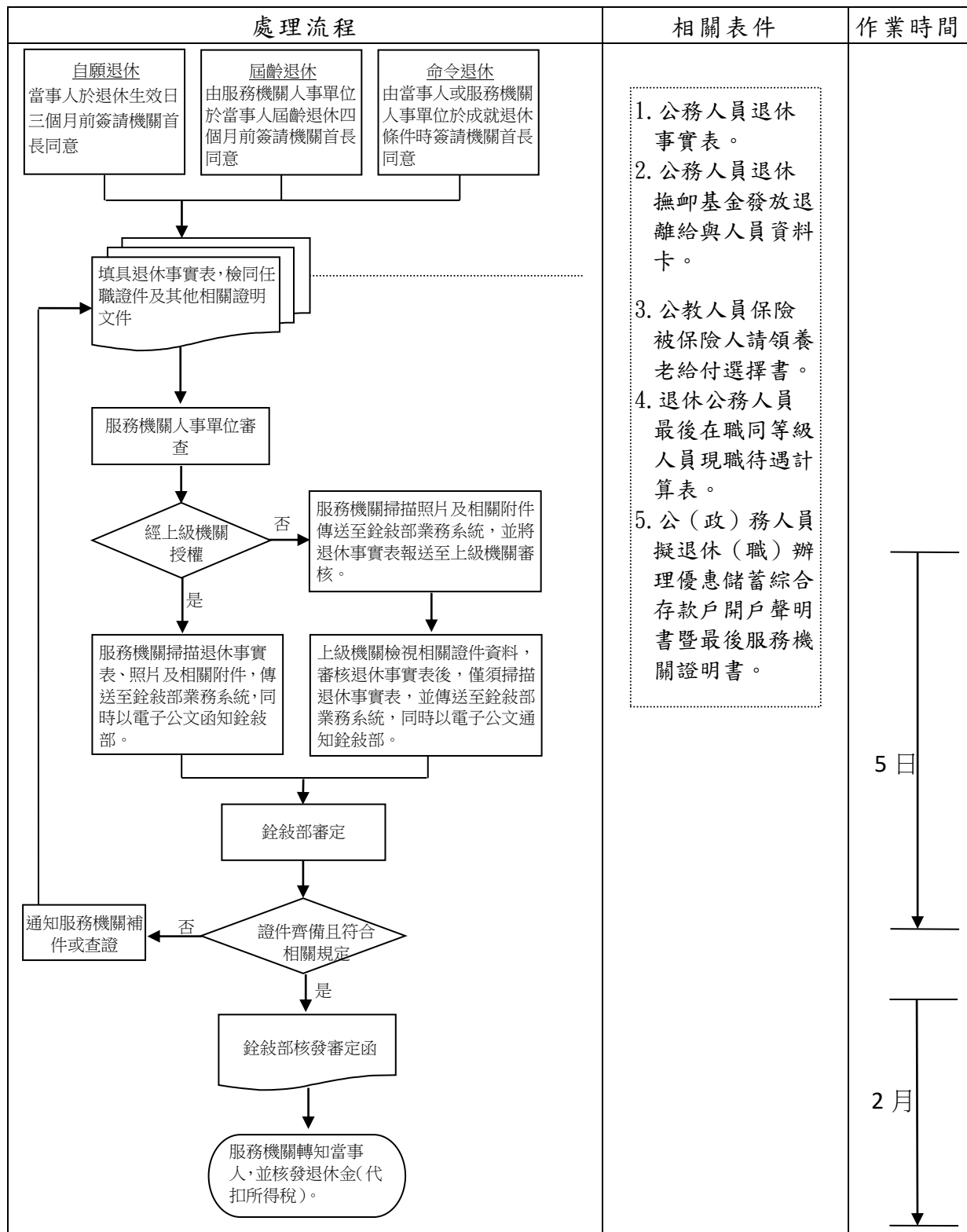
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1001
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直接撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。</p> <p>八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳(獎)章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
法令依據	<u>公務人員退休法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表格	<p>一、公務人員退休(職)事實表。</p> <p>二、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>。</p> <p>三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>四、公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。</p>

作業流程圖



(機關名稱) 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)：公務人員退休

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。			
二、退休辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前4個月開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敘部。			
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。			
四、退休權益說明及協助 (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1002
<b>項目名稱</b>	公務人員撫卹
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。</p> <p>二、公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。</p> <p>三、核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p> <p>四、公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。</p> <p>五、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。</p> <p>六、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務人員撫卹法及其施行細則。</p> <p>二、公務人員勳績撫卹金給與標準。</p> <p>三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。</p>
<b>使用表格</b>	<p>一、公務人員遺族撫卹事實表。</p> <p>二、公務人員因公死亡證明書。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p> <p>四、公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>五、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。</p>

**作業流程圖**



處理流程	相關表件	作業時間
<pre> graph TD     A{公務人員在職死亡} --&gt; B[因公死亡]     A --&gt; C[病故或意外死亡]     B --&gt; D[通知遺族提出申請]     C --&gt; D     D --&gt; E[撫卹金]     D --&gt; F[殮葬補助費]     E --&gt; G[填寫撫卹事實表]     F --&gt; G     G --&gt; H[人事單位審核]     H --&gt; I[核轉]     I --&gt; J[銓敘部審定]     J --&gt; K[轉知申請人]     K --&gt; L([服務機關核發撫卹金 (代扣所得稅)]) </pre>	<div> 1.火葬許可證明書  2.除戶及全戶戶籍      謄本。  3.親屬系統表。 </div> <div> 1.公務人員遺族撫卹      事實表。  2.死亡證明書。  3.因公者另附公務人      員因公死亡證明      書。  4.公務人員退休撫卹      基金發放退離給與      人員資料卡。  5.親屬系統表。  6.同一順序遺族領卹      代表同意書。  7.除戶及全戶戶籍謄      本。 </div>	<div> 15 日 </div> <div> 10 日 </div>

(機關名稱)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)：公務人員撫卹

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之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、公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業</p> <p>(一)檢查公務人員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章。同一順序領卹遺族是否均已填列。任職年資有無遺漏或未填列者。</p> <p>(二)依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗遺族應附之表件是否齊備。</p> <p>(三)審查已故公務人員是否符合撫卹要件。領卹遺族是否具有領受權。</p> <p>(四)查驗任職年資是否均合於採計規定。如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證。經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者。</p> <p>(五)審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？應送表件是否已上傳銓敍部銓敍業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敍部核辦。</p>			
<p>三、公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業</p> <p>(一)有關公務人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗。</p> <p>(二)審查「公務人員因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死亡情事構成</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
要件。 (三) 是否已依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定各因公死亡情事類別，逐項檢查因公死亡應附之證件有無齊備。 (四) 檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，有無相互矛盾之處？如對死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有疑義，是否已依規定召開會議研商。			
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. 機關得就每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。

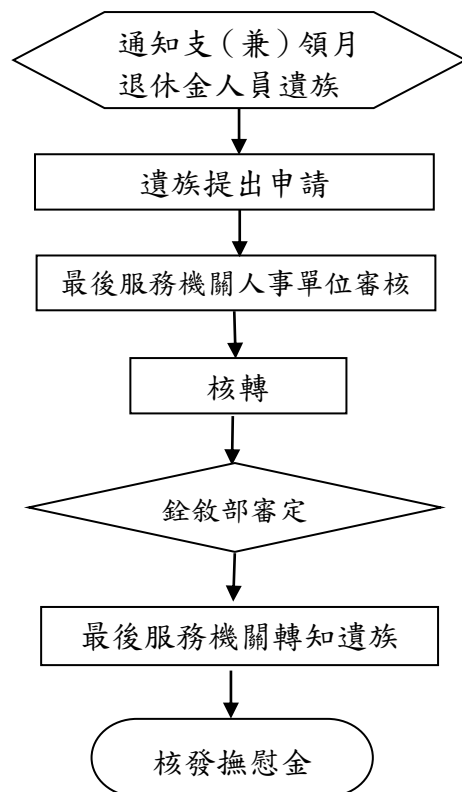
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1003
項目名稱	退休公務人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、申請時效：退休公務人員死亡之日起5年內。</p> <p>二、領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。</p> <p>三、支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；除未再婚配偶為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受：1. 子女。2. 父母。3. 兄弟姊妹。4. 祖父母。</p> <p>四、配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金：</p> <p>（一）同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。</p> <p>（二）同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其撫慰金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。</p> <p>遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次撫慰金，得依下列規定，按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金：</p> <p>五、年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續二年以上，且未再婚者為限。</p> <p>六、未成年子女給與至成年為止。</p> <p>七、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。</p> <p>未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身月撫慰金。</p> <p>（領取月撫慰金者不得重複領取國民年金老年基本保證年金與原住民給付。內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函）</p> <p>八、退休人員生前預立遺囑，於前項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。如未立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按規定比例領取。</p> <p>九、試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（月）撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。</p>
法令依據	<u>公務人員退休法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表格	<p>一、撫慰金申請書。</p> <p>二、遺族撫慰金請領順序系統表。</p> <p>三、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>。</p> <p>四、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書</p> <p>五、拋棄同意書（無者免附）</p> <p>六、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書（領受一次撫慰金）</p> <p>七、退休公務人員死亡證明書、除戶之戶籍謄本</p> <p>八、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書（無領受代表人免附）</p> <p>九、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書（無領受代表人免附）</p> <p>十、公務人員遺族撫慰金請領順序系統表（含戶籍謄本）</p> <p>十一、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定金融機構存摺封面</p>

	影本 十二、無工作（謀生）能力證明（含重度殘障以上等級證明及前一年年終所得申報資料，無則免附）
--	--

作業流程圖



(機關名稱) 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）：退休公務人員遺族撫慰金

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。			
二、與退休人員遺族取得聯繫 (一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)亡故退休人員配偶是否年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。 (四)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。 (五)是否試算支（兼）領月退休金人員已領退休金，以及一次（月）撫慰金數額供遺族參考。			
三、協助遺族提出申請（審核相關表件） (一)遺族是否推選領受代表人。 (二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三)遺族擇領撫慰金總類。 (四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五)遺族所附證件是否齊全。			
四、核發慰問金 (一)領受人有否停發撫慰金事由。 (二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。 (三)月撫慰金是否於指定時間（每年1月及7月）入帳。			
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：			

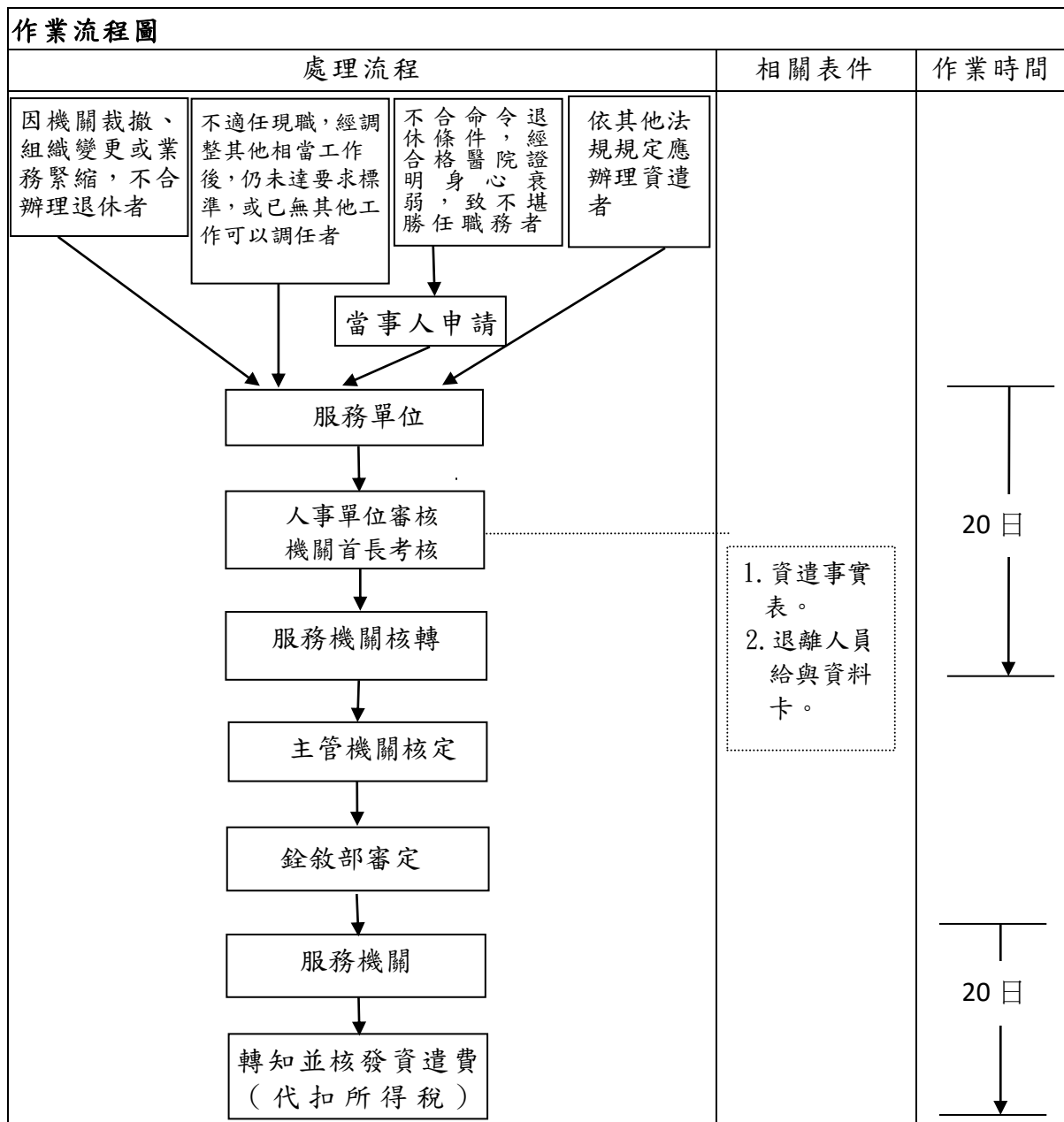
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1004
<b>項目名稱</b>	公務人員資遣
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休法第七條第五項辦理。</p> <p>二、以機要人員任用之公務人員，除因機關裁撤或有公務人員退休法第七條第一項第三款及第四款情形者外，不適用資遣規定。</p> <p>三、公務人員具有身心衰弱致不堪勝任工作情形者，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照退休法第六條第二項規定之程序予以資遣。</p> <p>四、依退休法第七條第一項第二款至第四款資遣者，於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>五、退休法第七條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。</p> <p>六、退休法第七條第一項第三款所稱經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定部分殘廢以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。</p> <p>七、資遣人員之給與，準用退休法第九條第二項及第三十一條第四項一次退休金給與標準計算。</p>
<b>法令依據</b>	<u>公務人員退休法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
<b>使用表格</b>	<p>一、資遣事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p>





**(機關名稱)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)：公務人員資遣

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之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、資遣資格及文件審查</p> <p>(一)是否符合公務人員退休法第7條第1項各款規定之條件，辦理資遣。</p> <p>(二)依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗應附之表件是否齊備。</p> <p>(三)查驗任職年資是否均合於採計規定。如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證。經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者。</p>			
<p>三、資遣報送程序：</p> <p>(一)公務人員之資遣案件，是否先經機關首長考核後送主管機關核定並製發資遣令，並由服務機關將應送表件上傳銓敍部銓敍業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敍部審定其資遣年資及給與。</p> <p>(二)服務機關對於依公務人員退休法第7條第1項第2款至第4款辦理資遣者，是否先經考績委員會初核(考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會)、機關首長覆核後，再送請主管機關核定。</p> <p>(三)服務機關對於依公務人員退休法第7條第1項第3款規定之條件辦理資遣，而當事人不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，是否由服務機關比照公務人員退休法第6條第2項所定機關主動辦理命令退休案之規定程序予以資遣，並由服務機關代填資遣事實表。</p>			
<p>四、資遣審定通知及資遣費發放：</p> <p>(一)是否將資遣審定函轉發資遣人員。</p>			

(二) 是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
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：			

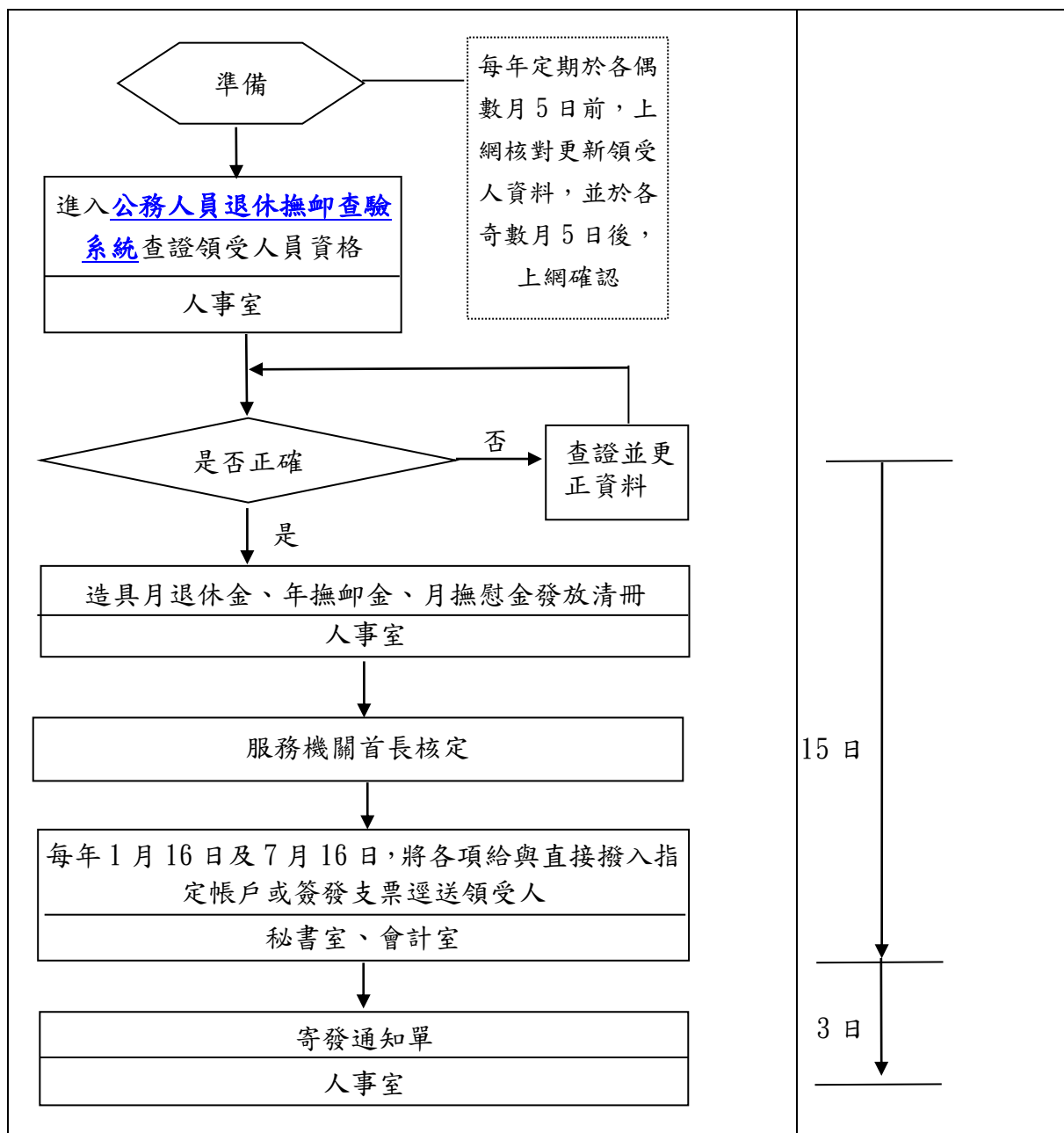
註：1. 機關得就每 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**（機關名稱）人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1005
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、核發日期：</p> <p>（一）月退休金：每半年發給1次；1至6月份退休金1月16日發給；7至12月份退休金於7月16日發給。</p> <p>（二）年撫卹金：每年7月16日1次發給。</p> <p>（三）月撫慰金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每6個月發給1次（1月16日及7月16日發給）。</p> <p>二、經機關審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員退休法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員撫卹法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">公務人員月退休金通知單</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員年撫卹金通知單</a>。</p> <p>三、<a href="#">公務人員月撫慰金通知單</a>。</p>

作業流程圖	
處理流程	作業時間



(機關名稱)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)：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發 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。			
二、查驗作業 (一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業 (一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。			
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。

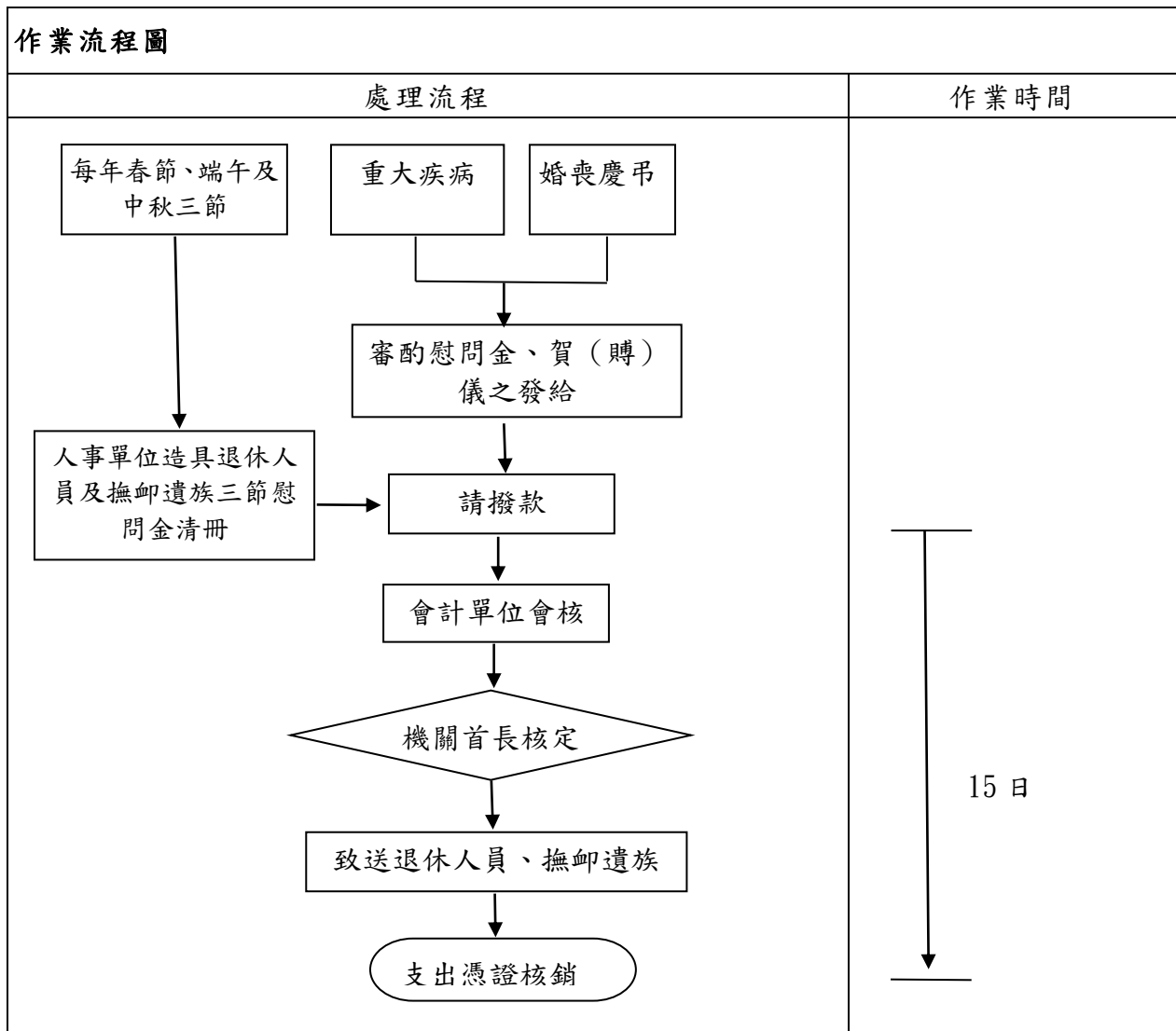
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1006
<b>項目名稱</b>	退休人員及撫卹遺族照護
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>退休人員三節慰問之控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、照護對象：(1) 89 年 11 月 30 日以前已退休生效人員；(2) 89 年 11 月 30 日以後退休生效之人員退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年年滿 55 歲者，或未具工作能力之退休人員；擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。</p> <p>二、合於上開照護對象之退休人員在國內設有戶籍者，始予以照護，若於年節前出國者，應出具委託書，委託台灣地區親友代為請領三節慰問金；如於出國時未出具委託書，得於國外地區出具經我國駐外機構一年內簽證之委託書。</p> <p>三、又行政院 98 年 12 月 4 日院授人給字第 0980065889 號函示略以：為簡化行政作業並落實退休人員照護，在國內設有戶籍得予發給三節慰問金之退休公務人員及退職政務人員，於年節前出國者，自即日起，免再出具委託書。</p> <p>四、另行政院人事行政局 100 年 5 月 2 日局給字第 1000031581 號函：有關「退休人員照護事項」適用對象所稱「未具工作能力者」之認定，說明內容如下：</p> <p>(一) 查行政院 89 年 11 月 30 日台 89 人政給字第 211191 號函修正「退休人員照護事項」適用範圍規定略以，退休人員退休時年滿 60 歲者或任職滿 25 年且年滿 55 歲者或未具工作能力者，始予以照護；至所稱「未具工作能力」，係指公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事。復查本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函就上開行政院 89 年 11 月 30 日函所稱「未具工作能力」之認定事宜補充規定略以，同意逕由服務機關審酌當事人退休時之狀況，如合於 89 年 4 月 26 日修正發布之公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事（按：「符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「領有身心障礙手冊者」，或「精神耗弱經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「因疾病或傷害，連續請假逾 6 個月而無法銷假上班者」），並有主管機關或醫院開具證明、或事證明確者，得列入退休照護對象。</p> <p>(二) 茲以 99 年 11 月 10 日修正發布，並自 100 年 1 月 1 日施行之公務人員退休法施行細則雖已刪除原第 9 條有關未具有工作能力認定之規定，惟審酌退休人員發給三節慰問金之立意，旨在表達政府對於為國家奉獻一生之退休人員連繫慰問之意，且「退休人員照護事項」之適用對象業經行政院於 89 年 11 月 30 日作適度限縮，為表達政府關懷舊眷之意，在「退休人員照護事項」之適用對象未經行政院再修正前，所稱「未具工作能力者」之認定，仍請依本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函規定，參照原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理。（如附件）</p> <p>五、對於退休人員三節慰問事宜，各單位可利用銓敘部建置之「公務人員退休撫卹查驗系統」查證退休人員之近況，各發放機關應於每年 12 月 5 日、2 月 5 日、4 月 5 日、6 月 5 日、8 月 5 日及 10 月 5 日前進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」校對補登資料，待查驗機關回復結果後，於次年 1 月 5 日、每年 3 月 5 日、5 月 5 日、7 月 5 日、9 月 5 日及 11 月 5 日</p>

	以後，進入查驗系統之「退休撫卹查驗結果查詢」按個人面或機關面，查看各項查驗結果。
法令依據	一、 <u>行政院修正退休人員照護事項</u> 。 二、 <u>公務人員遺族照護辦法</u> 。





(機關名稱) 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)：退休人員照護及撫卹遺族照護 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。			
二、退休人員三節慰問金發放注意事項 (一)確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定。 (二)每節前是否確認照護人員仍然健在。 (三)每節前是否確認照護人員國內設有戶籍。 (四)每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。 (五)是否通知領受人當節發放日期及支領金額。 (六)是否確認退休人員有無再任須停止領受月退休金及辦理優惠存款權利之職務時，須同時停止發給三節慰問金。			
三、定期退撫給與查驗期程事項 是否依銓敘部修正之期程表，配合更新及進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」查看並校對各領受人之基本資料，如有疏漏則予以補登。			
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：			

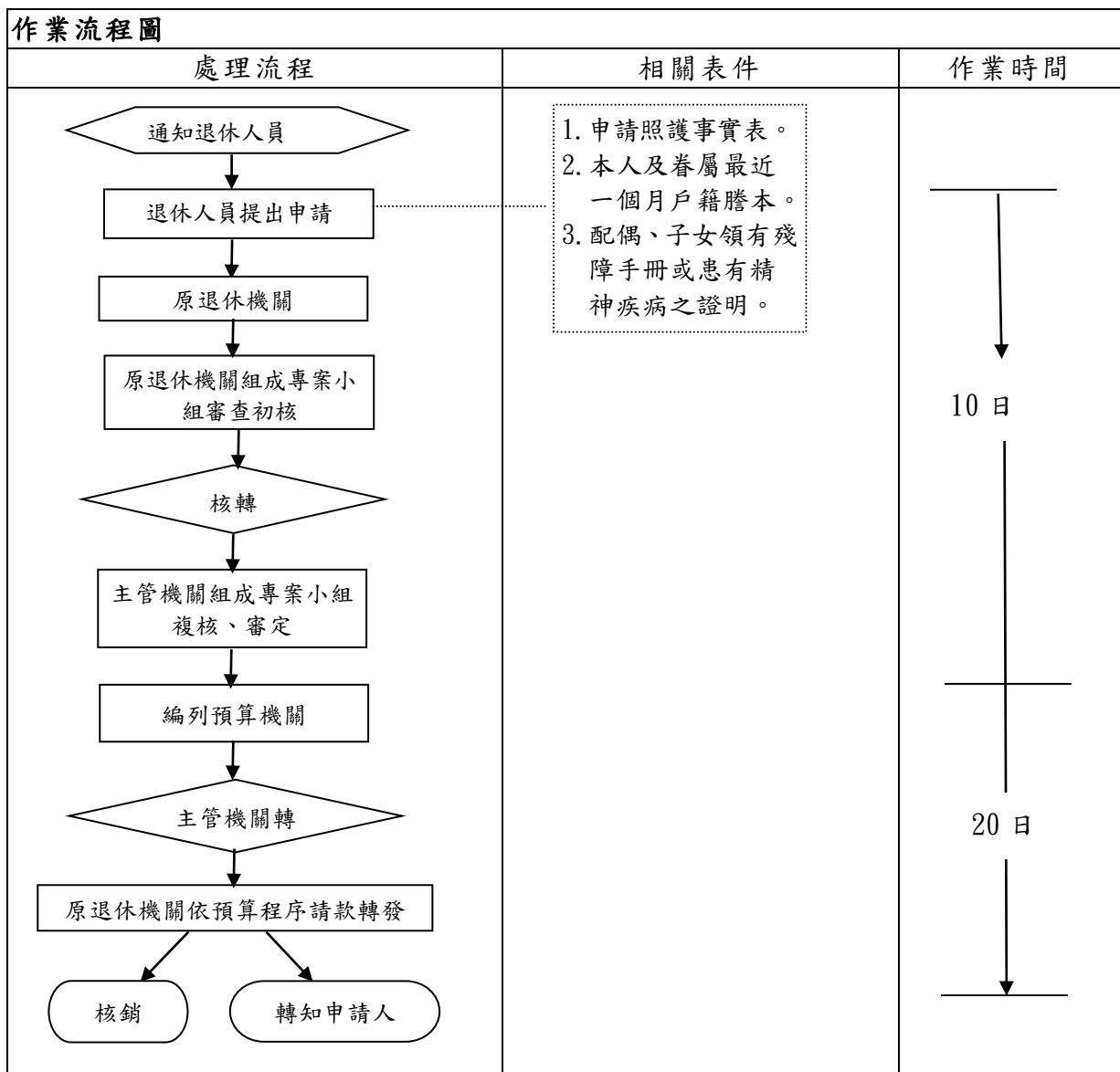
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1007
<b>項目名稱</b>	早期退休人員特別照護金
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、適用對象：</p> <p>(一) 凡於民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，如有下列各款情事之一者均不合申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月工作收入足以維持其個人最低生活者。</li> <li>2. 有不動產之有固定收益，足以維持其個人最低生活者。</li> <li>3. 投資或經營事業、開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。</li> <li>4. 在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。</li> <li>5. 以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。</li> </ol> <p>前項各款所稱個人最低生活所需標準暫以每人每月平均收入為新台幣 12,000 元，有眷屬依賴其扶養者 20,000 元，但領有殘障手冊或患精神疾病子女與退休人員共同生活並賴其扶養者，酌予提高一倍。</p> <p>(二) 民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，不受所定收入之限制，均予發給。</p> <p>二、退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。</p> <p>三、發給標準：於春節、端午節及中秋節，每人每節發給特別照護金額暫定最高為新台幣 18,000 元，每年三節最高不超過 54,000 元；有眷屬依賴其扶養者每人每節發給照護金額暫定最高為 31,000 元，每年三節最高不超過 93,000 元。</p> <p>四、申請程序：</p> <p>(一) 配合年度預算，每年由請求照護人申請一次，於每年度三節之第一個年節 30 日前作業。前一年度經審核有案者，次一年度得由主管機關審酌免繳證明文件。</p> <p>(二) 由退休人員於每年規定時間以前，檢附有關證明文件，自行向原退休機關(學校)提出申請，並由原退休機關(學校)審酌其生活狀況，詳加初核(必要時得送社政或稅務機關查證)後，填具照護金請領清冊，連同申請照護事實表及有關證明文件，層報主管機關審核。</p> <p>(三) 各單位人事人員對於殘廢或重病之退休人員應主動加強服務。對於民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件均予發給。</p>
<b>法令依據</b>	早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。
<b>使用表格</b>	<p>一、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員申請照護事實表。</p> <p>二、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員年節特別照護金請領清冊。</p>



(機關名稱)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)：早期退休人員特別照護金核發作業

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。			
二、通知申請作業：是否於每年度三節之第一個年節 30 日前針對下列適用對象進行通知 (一)民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，係指並無下列各款情事之一者： 1、每月工作收入足以維持其人最低生活者。 2、有不動產之固定收益，足以維持其個人最低生活者。 3、投資或經營事業，開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 4、在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5、以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 (二)民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，申請年節特別照護金，均予發給。 (三)退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。 (四)生活困難之認定，以每人每月平均收入新臺幣一萬二千元，有眷屬依賴其扶養者二萬元以下為標準。			
三、原退休人員申請作業 (一)退休公教人員是否於每年度三節之第一個年節30日前，向原退休機關（學校）提出申請。 (二)相關證件是否檢附齊全 1. 申請照護事實表。 2. 本人及眷屬最近一個月戶籍謄本。 3. 配偶、子女領有殘障手冊或患有精神疾			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
病之證明。 (三)是否有身體殘廢或罹患重病之退休人員需由原退休機關派員協助申請之情事。			
四、原退休機關審核作業 (一)原退休機關是否於每年度三節之第一個年節30日前組成專案小組進行初核，必要時並送社政或稅務機關查證。 (二)審核完成後，是否填具特別照護金請領清冊，並連同相關有關證明文件核轉主管機關。 (三)對於民國59年7月1日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件。			
五、主管機關審核作業 (一)主管機關是否於每年度三節之第一個年節20日前，組成專案小組複核、審定。 (二)是否業將審定符合照顧人員名冊，函送預算編列機關。			
六、預算編列機關核撥作業 預算編列機關是否於每一年節15日前，將應發照顧金額轉知主管機關或申請人員退休機關（學校）。			
七、原退休機關轉發及核銷作業 (一)原退休機關是否將照顧金轉發申請人。 (二)原退休機關是否完成相關覈銷作業。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1008		
項目名稱	公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業		
承辦單位	人事室		
控制重點及作業注意事項	一、核定權責：受傷慰問金，由服務機關學校核定；殘廢、死亡慰問金，由總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會核定之。 二、申請時效：依行政程序法第 131 條第 1 項規定辦理（公法上之請求權，除法律有特別規定外，因五年間不行使而消滅。） 三、申請程序：依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 8 條規定辦理。 四、救濟：對於慰問金案之核定結果，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。		
法令依據	公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法		
使用表格	一、公務人員因公受傷殘廢死亡慰問金申請表。 二、公務人員因公殘廢死亡證明書。		
作業流程圖			
處理流程		相關表件	作業時間
<pre>graph TD     A[因公受傷] --&gt; C[申請]     B[因公殘廢、死亡] --&gt; C     C --&gt; D[服務機關受理]     D --&gt; E[陳判]     E --&gt; F[核轉]     F --&gt; G[權責機關核定]     G --&gt; H[轉知]     H --&gt; I([核發慰問金])</pre>		<div>因公受傷：</div> <div>1.公務人員因公受傷慰問金申請表。</div> <div>2.因公受傷，需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書。</div> <div>因公殘廢、死亡：</div> <div>1.公務人員因公殘廢死亡慰問金申請表。</div> <div>2.因公殘廢，需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之殘廢等級證明書及公務人員因公殘廢證明書。</div> <div>3.因公死亡，需檢附死亡證明文件及因公死亡證明書。</div>	<div>↓</div> <div>15 日</div> <div>↑</div> <div>↓</div> <div>10 日</div> <div>↑</div>

**(機關名稱) 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)：公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業

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。			
二、因公傷殘死亡慰問金申請、核發發作業 (一)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給對象。 (二)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給標準。 (三)是否符合因公傷殘死亡慰問金申請程序及核定權責。 (四)因公受傷、殘廢、死亡慰問金之請求權時效，是否依據規定辦理。 (五)依規定辦理領受死亡慰問金之遺族，其領受順序、數人領受方式等，是否依其規定辦理。 (六)是否依其規定，在公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法施行後，不得再為其人員投保額外保險。 (七)是否依規定，依公務人員或遺族依本辦法發給慰問金時，其因同一事由，依本辦法或其他法令規定發給或衍生之各項給付，應予抵充，僅發給其差額。 (八)是否依規定填報慰問金申請表件之格式。			
三、不服慰問金核定結果之救濟 申請慰問金者，如不服核定結果，是否依公務人員保障法提起救濟及行政程序法相關規定辦理。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1009		
項目名稱	聘僱人員離職儲金辦理作業		
承辦單位	人事室		
控制重點及作業注意事項	<p>一、聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。</p> <p>二、因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。</p> <p>三、死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。</p> <p>四、因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。</p> <p>五、請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。</p> <p>六、不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，均由其服務機關學校解繳公庫。</p>		
法令依據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法		
作業流程圖			
處理流程		相關表件	作業時間
<div><div>提存離職儲金</div><div>↓</div><div>離職或死亡</div><div>↓</div><div>服務機關人事單位主動辦理</div><div>↓</div><div>陳判</div><div>↓</div><div>服務機關核定</div><div>↓</div><div>通知原開立專戶儲存孳息之金融機構辦理離職儲金結清手續</div><div>↙      ↘</div><div>核發離職儲金      不合發給之儲金，解繳公庫</div></div>		<div>離職證明書或死亡證明書。</div>	<div>15 日</div>



(機關名稱) 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)：聘僱人員離職儲金辦理作業

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。			
二、提存聘僱人員離職儲金 (一)聘僱人員公、自提儲金是否按人分戶列帳。 (二)核對聘僱人員薪給及離職儲金每月提存金額是否正確。			
三、核發聘僱人員離職儲金之審核 (一)核對聘僱人員離職原因： 1. 因契約屆滿離職、或經機關同意契約屆滿前離職、或在職因公、病死亡，發給公、自提儲金本息。 2. 未經機關同意提前離職、或違反契約所定義務被解聘，發給自提儲金本息。 (二)聘僱人員離職日期是否正確。 (三)核對「聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單」記載給付金額及繳回公庫金額是否正確。			
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：\_\_\_\_\_

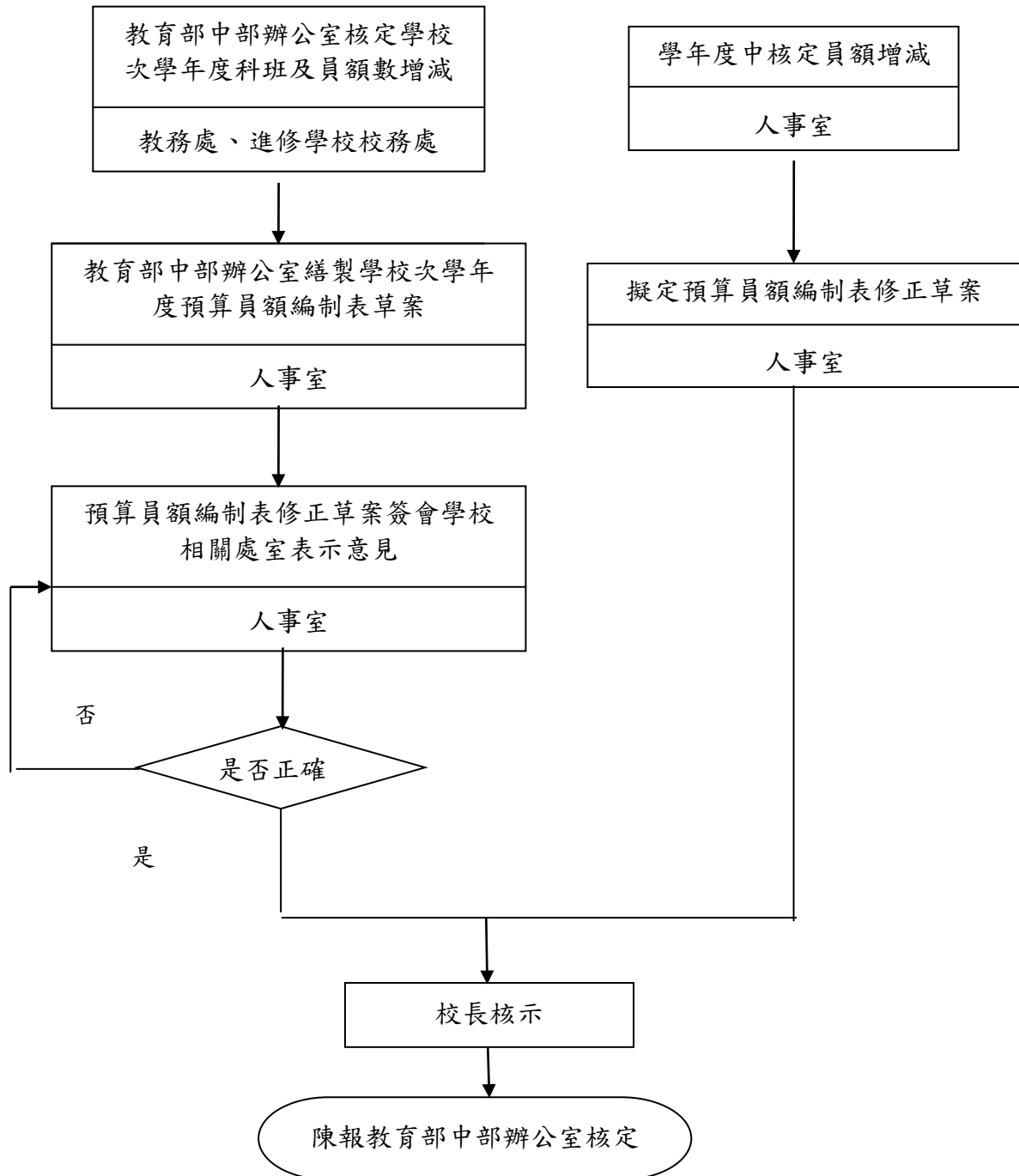
單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1101
<b>項目名稱</b>	教職員預算員額編制表修正
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、依據年度教育部中部辦公室增調科班調查，核定次學年度科班及員額增減，作為次學年度教職員預算員額編制表修正依據。</p> <p>二、教育部中部辦公室先行繕製次學年度教職員預算員額編制表草案，交付各校依據年度教育部中部辦公室核定科班及員額加以核對。</p> <p>三、人事室收到預算員額編制表草案後，應將其會簽有關單位表示意見，經人事主管核章，陳校長核示後，報教育部中部辦公室核定。</p> <p>四、學年度中如因應法規修正、政策或臨時需要，由人事室擬訂教職員預算員額編制表修正草案，經校長核示後，陳報教育部中部辦公室核定。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、配合組織規程及員額編制設置標準（基準）修正。</p> <p>二、依學校班級數增減修正。</p> <p>三、會相關處室後，簽請校長核示。</p> <p>四、陳報教育部中部辦公室審議。</p> <p>五、教育部中部辦公室核定後生效。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、高級中學法及其施行細則。</p> <p>二、國立高級中學組織規程及員額編制擬定暨審查原則。</p> <p>三、職業學校法、職業學校規程</p> <p>四、國立高級職業學校組織員額設置基準。</p> <p>五、特殊教育法及其施行細則。</p> <p>六、特殊教育設施及人員設置標準、特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法。</p> <p>七、補習及進修教育法及其施行細則。</p> <p>八、高級中等進修學校員額編制標準。</p> <p>九、圖書館法。</p> <p>十、學校衛生法。</p> <p>十一、高級中等以上學校軍訓教官員額設置基準。</p> <p>十二、各級公立學校工友員額設置基準。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、教職員預算員額編制表</p> <p>二、國立高級中等學校增調科班核定表</p>

## 國立高級中等學校作業流程圖

### 教職員預算員額編制表修正



(機關名稱)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)：  教職員預算員額編制表修正  

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。			
二、配合規定修正 (一)是否依據組織規程、員額編制設置標準(基準)修正。 (二)是否配合教育部中部辦公室核定及規定修正。 三、是否依學校班級數增減修正。 四、是否會相關處室後，將核對意見簽請校長核示。 五、是否期限內陳報教育部中部辦公室審議。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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。

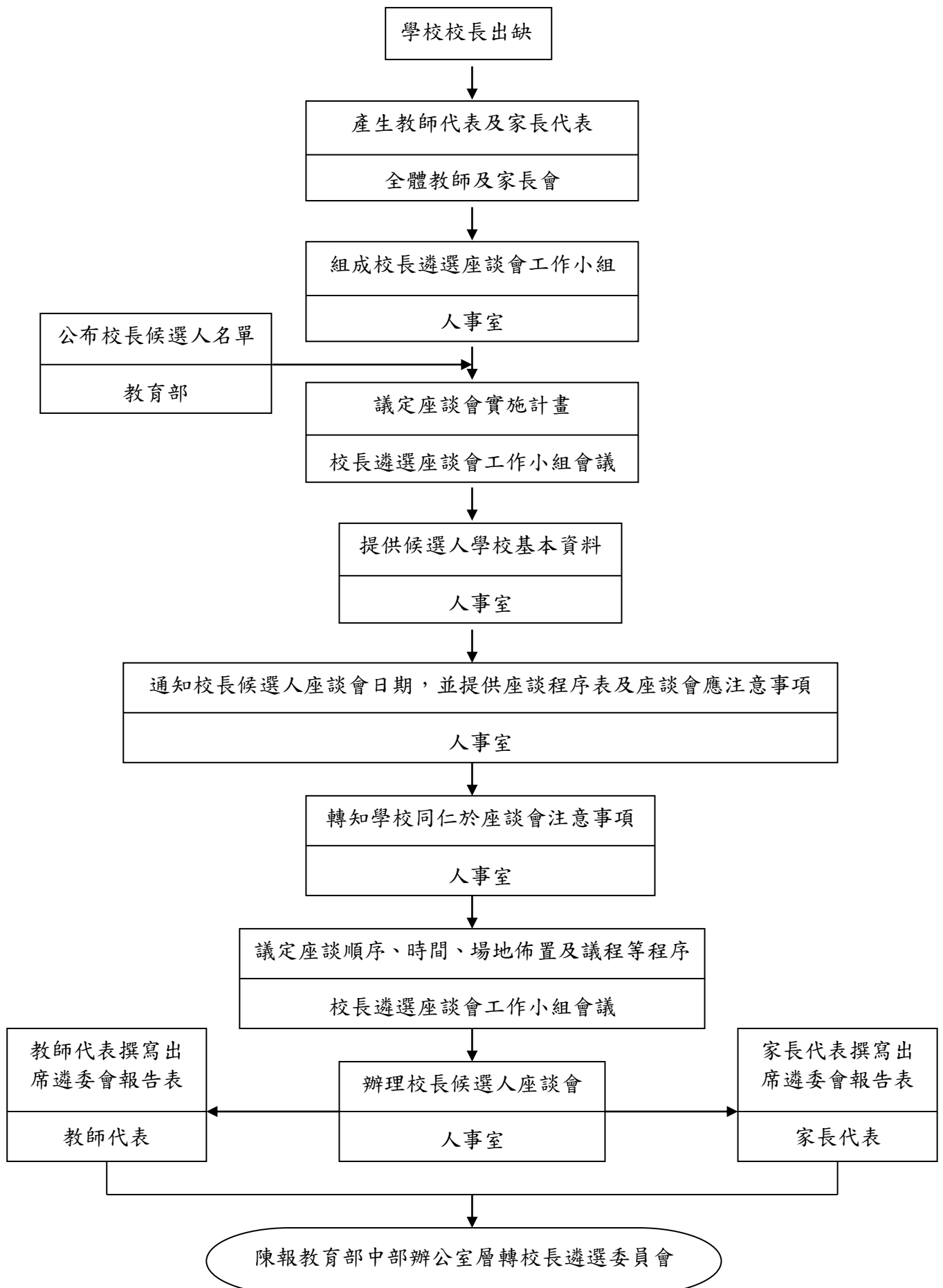
填表人：                        複核：                        單位主管：

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1102
<b>項目名稱</b>	校長遴選作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、依法定程序推選教師代表及家長代表。</p> <p>二、成立座談會工作小組，並議定座談會實施計畫。</p> <p>三、提供校長候選人關於學校之基本資料。</p> <p>四、明定並轉知校長候選人及學校同仁關於座談會之注意事項。</p> <p>五、依據議訂程序辦理座談會各項籌備工作，對於每位候選人應予尊重，對談會之議題應一致性，並適用每位候選人，不得有個別差異。</p> <p>六、形成共識並由教師代表及家長代表撰寫座談會報告表。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、是否依規定程序推選教師代表及家長代表。</p> <p>二、是否成立工作小組，並議定座談會實施計畫。</p> <p>三、座談會之籌辦，是否依據工作小組會議議定之程序辦理。</p> <p>四、是否依規定提供校長候選人關於學校之基本資料。</p> <p>五、座談會之舉辦，是否符合公平公正原則，無差別待遇之情事。</p> <p>六、是否形成共識，並依規定格式撰寫座談會報告表。。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立高級中等學校校長遴選作業補充規定。</p> <p>二、國立高級中等學校辦理校長遴選座談會應行注意事項。</p> <p>三、各校辦理校長候選人座談會實施計畫</p> <p>四、各校校長遴選校長候選人參加座談會注意事項</p> <p>五、各校辦理校長候選人座談會教職員工及家長注意事項。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、校長遴選候選人座談會程序表。</p> <p>二、校長候選人個人基本資料表。</p> <p>三、校長遴選教師代表及家長代表選舉檢核表。</p> <p>四、校長遴選教師代表及家長代表出席遴選委員會報告表。</p>

# 國立高級中等學校作業流程圖

## 校長遴選作業



**(機關名稱)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)：校長遴選作業

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。			
二、依法推選教師代表及家長代表 (一)教師代表是否由學校專任教師選舉產生，投票人數不得少於專任教師人數二分之一。 (二)家長代表是否由學校班級家長代表選舉產生，投票人數不得少於班級家長代表人數四分之一。 三、是否成立工作小組並議定座談會實施計劃。 四、是否明定座談會注意事項並轉知校長候選人及本校同仁。 五、對於校長候選人是否本公平、公正之原則辦理座談會。 六、座談會之籌備與進行是否均依工作小組會議議定之程序辦理。 七、是否依規定格式撰選座談會報告書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>校長遴選座談會</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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：\_\_\_\_\_

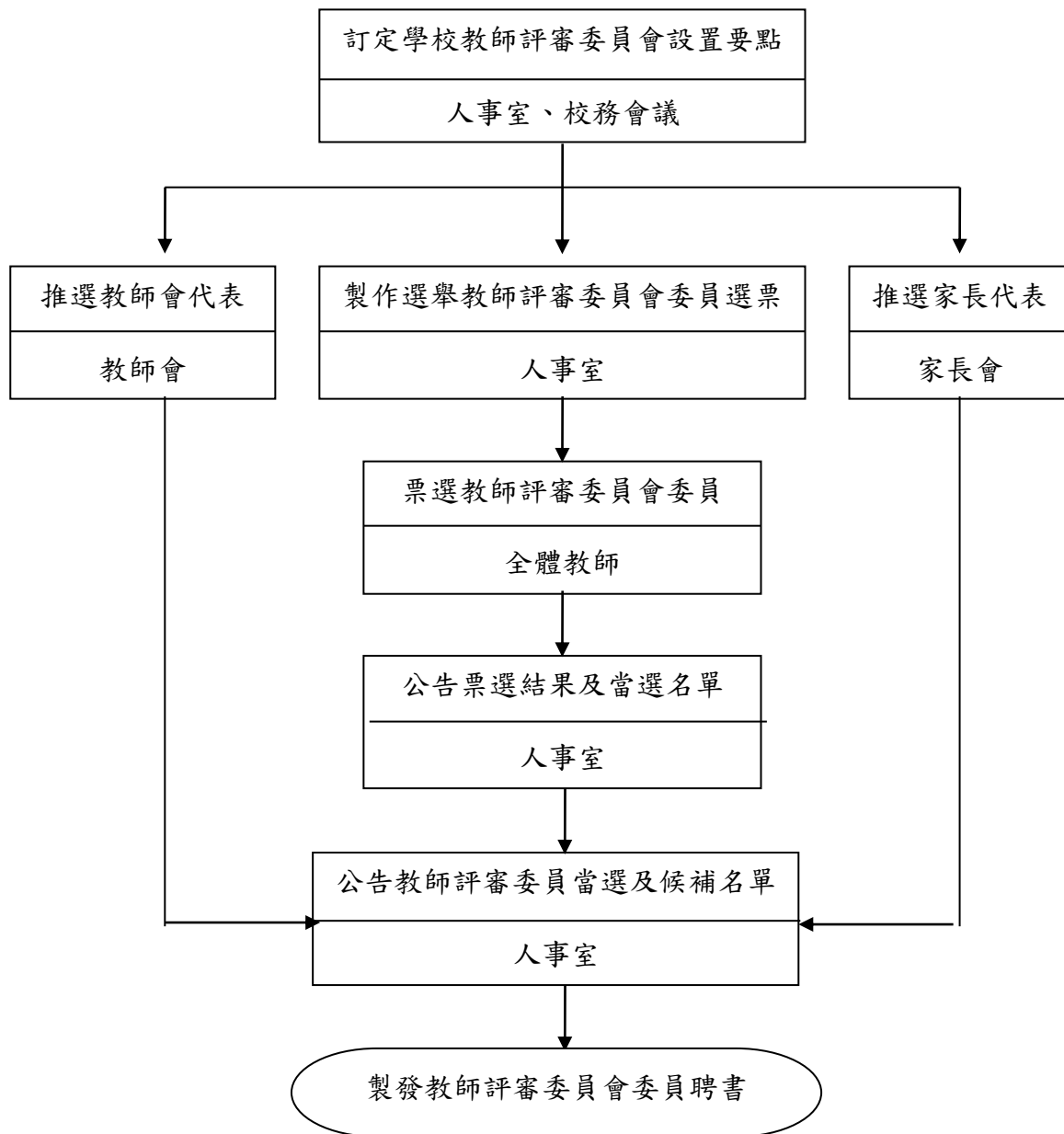
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1103
<b>項目名稱</b>	教師評審委員會產生
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、依據要點設置教師評審委員若干人，家長代表及教師會代表之當然委員，由人事室簽請家長會及教師會推選代表，並於 8 月 31 日前辦理教師評審委員票選，並依據各項法規組成人數比例，公告票選結果及當選名單、候補名單。</p> <p>三、公告教師評審委員名單，任期為一年，自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止。</p> <p>四、製發教師評審委員聘書。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各校有無依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過議決委員人數、分配比例及候補名單人數等。</p> <p>二、票選委員有無由全體教師選(推)舉之。</p> <p>三、全體委員有無依性別平等教育法第 16 條第 1 項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>四、未兼行政之教師有無符合不得少於全體委員總額二分之一。</p> <p>五、有無公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。</p> <p>六、有無教師評審委員會委員聘書。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教師法。</p> <p>二、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>三、學校教師評審委員會設置要點。</p> <p>四、性別平等教育法。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、教師評審委員會委員選舉選票。</p> <p>二、教師評審委員會委員聘書。</p>



# 國立高級中等學校作業流程圖

## 教師評審委員會產生



(機關名稱)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)：教師評審委員會產生

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。			
二、配合規定修正 (一)是否依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點。 (二)上開要點是否經校務會議通過 (三)上開要點是否明定委員人數、分配比例及候補名單人數等。 三、票選委員是否由全體教師選(推)舉之 四、全體委員是否依性別平等教育法第 16 條第 1 項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 五、未兼行政之教師是否符合不得少於全體委員總額二分之一。 六、是否公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 七、是否製發教師評審委員會委員聘書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師評審委員會產生</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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：\_\_\_\_\_

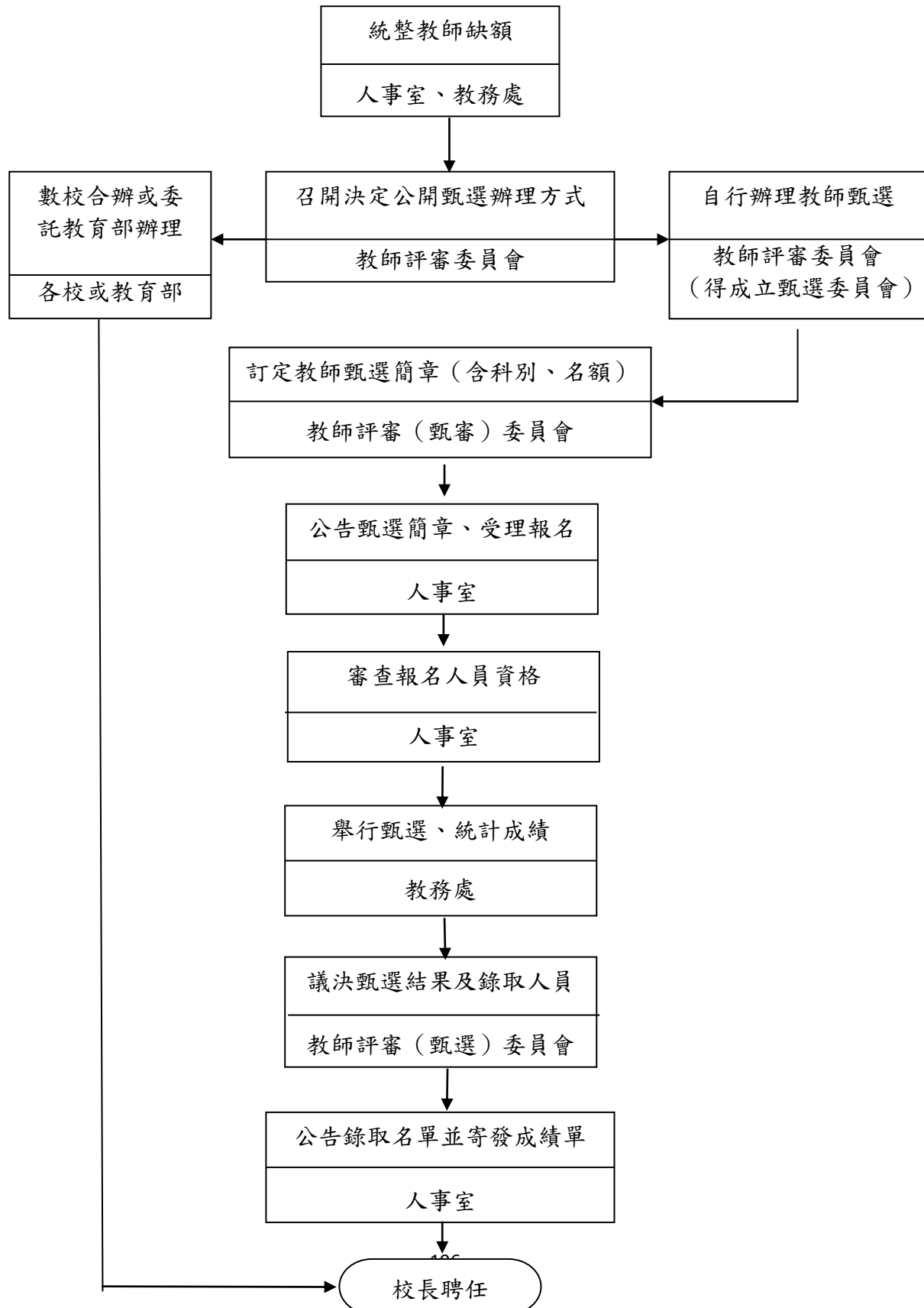
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1104
<b>項目名稱</b>	教師甄選
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。</p> <p>二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。</p> <p>四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。</p> <p>五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。</p> <p>九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p> <p>六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。</p>

使用表單	一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。 三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。
------	--

## 國立高級中等學校作業流程圖

### 教師甄選



(機關名稱)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)：教師甄選

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。			
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 九、錄取名單是否公告並寄發成績單。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師甄選</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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：\_\_\_\_\_

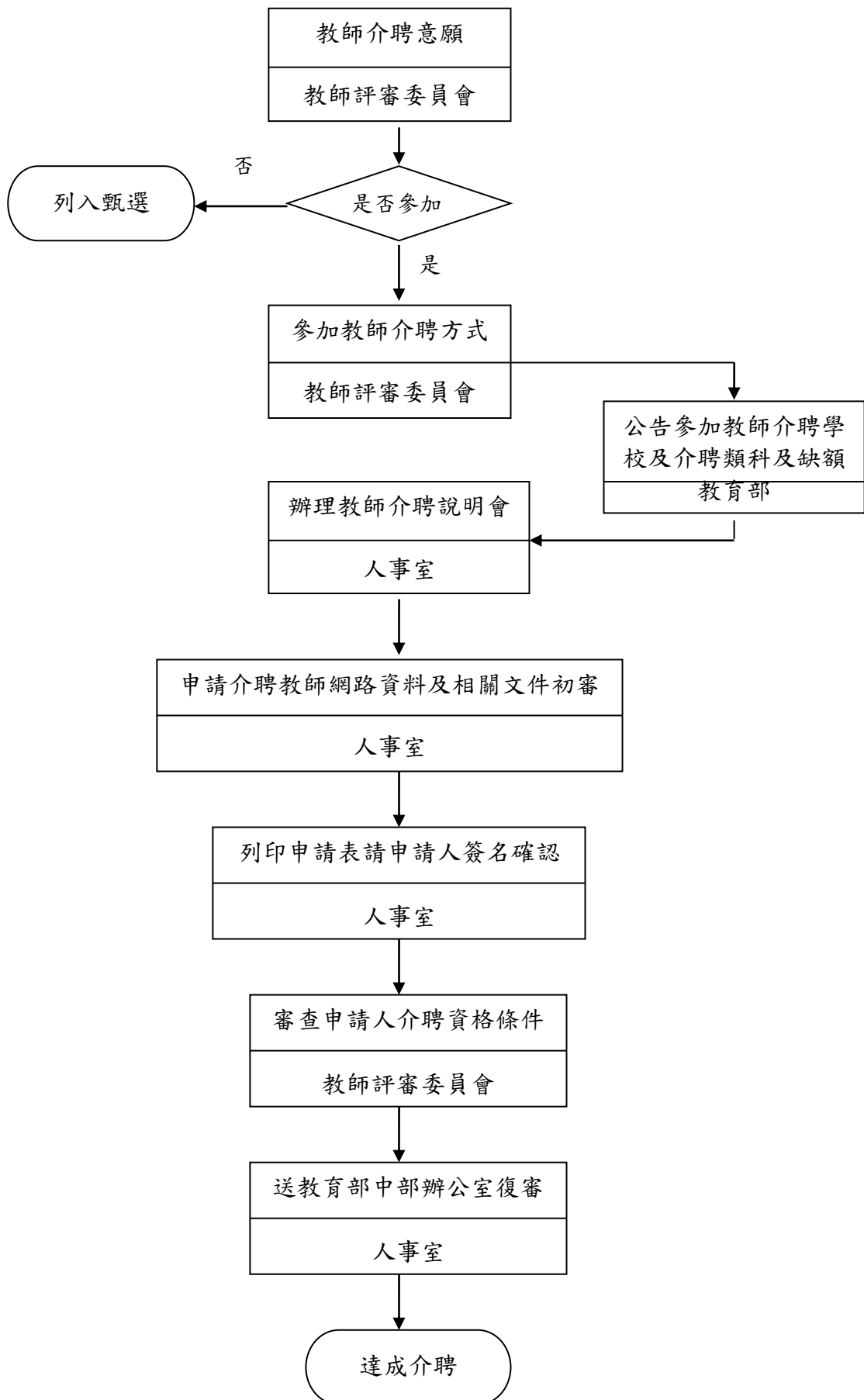
單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1105
<b>項目名稱</b>	教師介聘
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、學校應召開教師評審委員會議決是否參加教師介聘。</p> <p>二、如參加教師介聘應陳報教育部中部辦公室參加方式。</p> <p>三、俟教育部中部辦公室公告參加教師介聘學校名單及介聘、類科、缺額後，應即舉行介聘說明會。</p> <p>四、符合申請介聘之教師應於期限內上網填報資料，並將相關證明文件送交人事室查核。查核無誤後，列印網路資料請申請人簽章。</p> <p>五、提交教師評審委員會審議介聘條件。</p> <p>六、案送教育部中部辦公室複核。</p> <p>七、依據申請人介聘條件及志願進行介聘媒合。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、是否召開教師評審委員會議決參加教師介聘。</p> <p>二、教師評審委員會是否議決參加教師介聘之方式</p> <p>三、是否舉辦教師介聘說明會。</p> <p>四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。</p> <p>五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、高級中學法及職業學校法。</p> <p>二、國立高級中等學校教師申請介聘辦法。</p> <p>三、國立高級中等學校教師申請介聘作業要點。</p> <p>四、性別平等教育法。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國（公）立高級中等學校教師介聘申請表。</p> <p>二、國（公）立高級中等學校教師申請介聘人員名冊。</p>

(機關名稱) 作業流程圖

教師介聘



**(機關名稱)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)：\_\_\_\_\_教師介聘\_\_\_\_\_

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。			
二、是否召開教師評審委員會 (一)議決是否參加介聘。 (二)若要參加，其參加方式為何。 三、是否舉辦教師介聘說明會。 四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。 五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師介聘</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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：\_\_\_\_\_

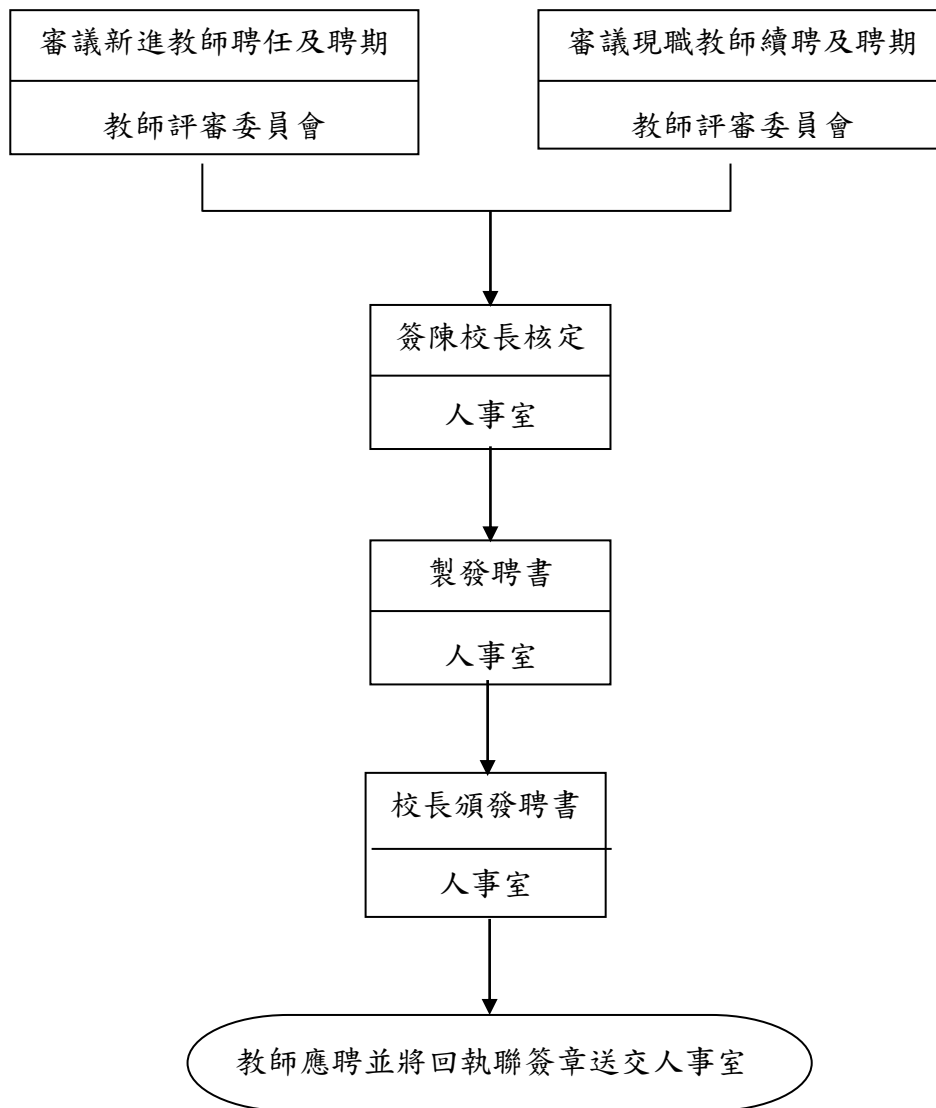


**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1106
<b>項目名稱</b>	教師聘書核發
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會統一訂定之。</p> <p>二、人事室應於學期開始前將擬聘任教師名單及聘期提交教評會審議，通過後陳校長核定，於學期之始日（八月一日）起聘。學期中始經教評會審議通過之聘任案，自教評會審議通過校長核定之日起聘。</p> <p>三、擬聘教師如為現職公、私立學校教師，應取得原任職學校同意書或離職證明書，始可聘任及發聘。</p> <p>四、校長頒發聘書，教師應聘應於回執聯簽章送人事室備查。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過。</p> <p>二、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。</p> <p>三、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。</p> <p>四、教師應聘後是否於回執聯簽章送人事室備查。</p> <p>五、教師聘約是否載明於教師聘書。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、學校學年度教職員預算員額編制表。</p> <p>四、教師評審委員會設置辦法。</p>
<b>使用表單</b>	教師聘書

## 國立高級中等學校作業流程圖

### 教師聘書核發



**(機關名稱)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)：教師聘書核發

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。			
二、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過，並配合規定修正。 三、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 四、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 五、教師聘約是否載明於教師聘書			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師聘書核發</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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。

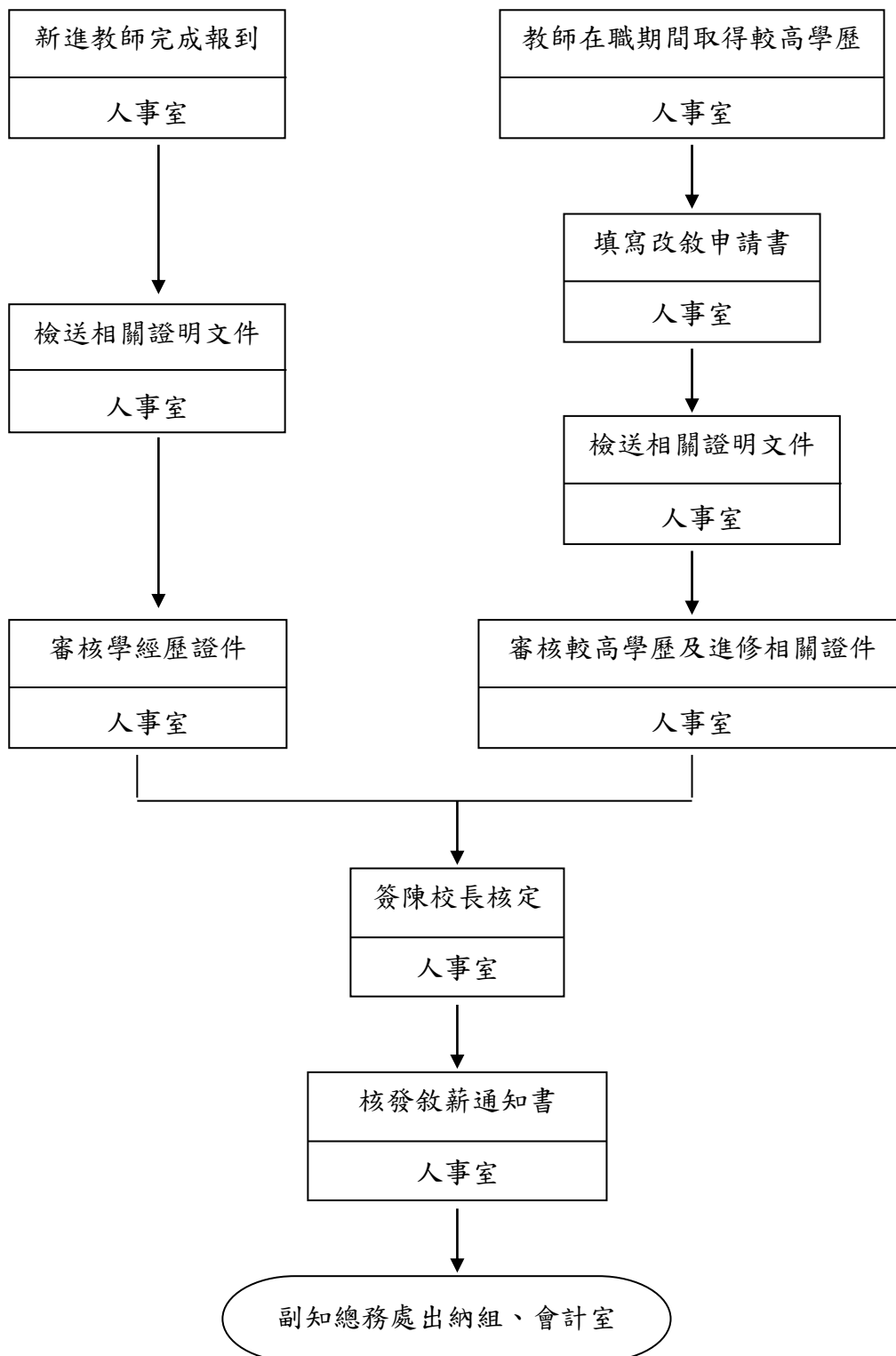
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1107
<b>項目名稱</b>	教師敘薪
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>(一) 進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>(二) 進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>(三) 較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、會計室。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以審定日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及會計室核發或改(補)發薪資。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公立學校教師暨助教職務等級表。</p> <p>二、公立學校教職員敘薪辦法(含敘薪標準表)。</p> <p>三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。</p> <p>四、教育部教師敘薪相關函釋。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、教師教職員敘薪審核單。</p> <p>二、教師敘薪通知書。</p> <p>三、教師取得較高學歷改敘申請書。</p>

# 國立高級中等學校作業流程圖

## 教師敘薪



(機關名稱)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)：教師敘薪

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。			
二、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。 三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 四、教師申請改敘時，是否以審定日為生效日。 五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及會計室。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師敘薪及改敘</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

- 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：\_\_\_\_\_

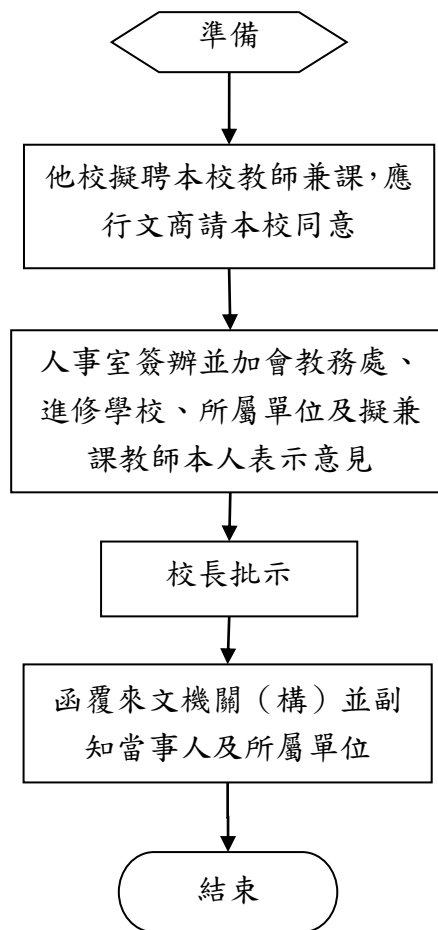
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1108
項目名稱	教師兼課
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。</p> <p>二、人事室業務承辦人員簽會教務處、進修學校及兼課教師。</p> <p>三、本校教師如擬至其他學校兼課者，他校應函請本校同意前，先簽請所屬單位主管同意。</p> <p>四、教務處、進修學校提供兼課教師校內兼課時間表及兼課時數；兼課教師或兼課學校提供兼課時間表及時數。</p> <p>五、再陳校長核准後，始得在校外兼課。</p> <p>六、函復來函機關。</p> <p>七、人事室錄案管制。</p> <p>八、副知兼課教師（當事人）。</p> <p>九、兼課教師（當事人）實際兼課時間依規定請假並謹守法規兼課。</p>
控制重點	<p>一、兼課學校須正式發文。</p> <p>二、兼課教師校內外兼課時數及時間需確實查明控制。</p> <p>三、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，除法令另有規定外，以兼任不超過六節，代課不超過五節，兼任復代課併計不超過九節為原則。</p> <p>四、但課程不可分割或特殊情形報經主管教育行政機關核准者不在此限。</p> <p>五、兼任、代課時數，校內、外應合併計算。</p> <p>六、確實控管兼課教師請假手續。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>三、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點。</p> <p>四、中小學兼任及代課教師終點費支給基準。</p>
使用表單	教師請假單

(機關名稱) 作業流程圖

教師兼課作業流程

EC1108





(機關名稱)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)：教師兼課

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。			
一、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，是否符合兼任不超過六節，代課不超過五節，兼任復代課併計不超過九節。 二、課程不可分割或特殊情形是否經主管教育行政機關核准。 三、兼任、代課時數，校內、外是否合併計算。 四、兼課教師是否完成請假手續。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

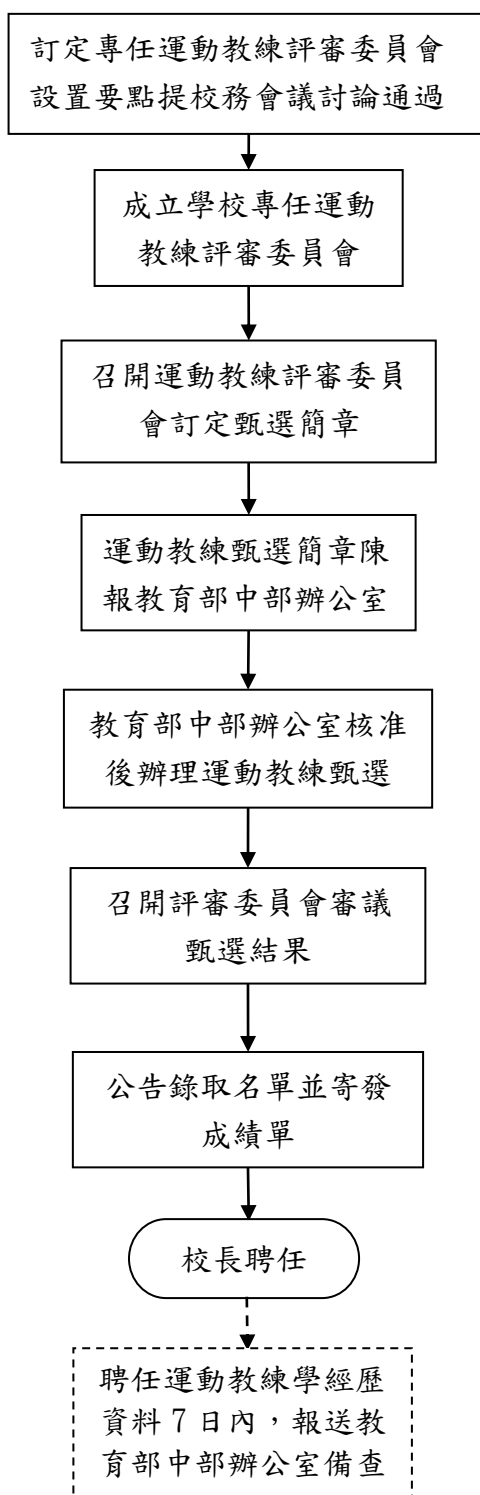
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1109
<b>項目名稱</b>	專任運動教練遴選聘任
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、各級學校為辦理教練之遴聘及成績考核，應訂定教練評審委員會設置要點，設教練評審委員會，由委員五人至七人組成，其成員應包括學校行政人員代表，體育專業人員代表、家長（會）代表及社會公正人士；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員會之任務、組成、運作方式及其他相關事項之規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、教練評審委員會應依下列程序，辦理教練之遴選：</p> <p>（一）擬訂遴選所需教練等級、學經歷、證照資格等條件、遴選方式、成績配分比率及符合學校發展需要等相關規定，報教育部中部辦公室核定後公告實施。</p> <p>（二）受理報名，並查核相關證件及資料。</p> <p>（三）召開會議審議，必要時並辦理專業學科及術科甄試。</p> <p>（四）通過錄取名單，送學校校長聘任。</p> <p>三、學校應於完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。</p> <p>四、教練之聘任，分初聘及續聘，其聘期均為一年；聘任程序，應本公平、公正、公開之原則辦理。但實施績效評量當年度，於教練績效評量委員會完成評量，經學校核定不予續聘前，學校應暫時繼續聘任。</p> <p>五、前項初聘之對象，以經各級學校教練資格審定合格，且獲有各級教練證者為限。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會。</p> <p>二、教練評審委員會組成人員及性別比例。</p> <p>三、學校應於完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各級學校專任運動教練聘任管理辦法。</p> <p>二、專任運動教練評審委員會設置要點。</p> <p>三、各級學校專任運動教練職務等級表。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、專任運動教練甄選報名表。</p> <p>二、專任運動教練甄選准考證。</p> <p>三、專業貢獻及專業成就積分審查表。</p> <p>四、專任運動教練甄選切結書。</p> <p>五、專任運動教練甄選報名委託書。</p> <p>六、專任運動教練甄選成績複查申請表。</p> <p>七、學校專任運動教練聘約。</p>

(機關名稱) 作業流程圖  
專任運動教練遴選聘任作業流程



(機關名稱)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)：專任運動教練遴選聘任

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。			
二、是否經校務會議訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會。 三、教練評審委員會組成人員及性別比例是否符合規定。 四、教練評審委員會開會時，是否符合出席人數。 五、是否完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

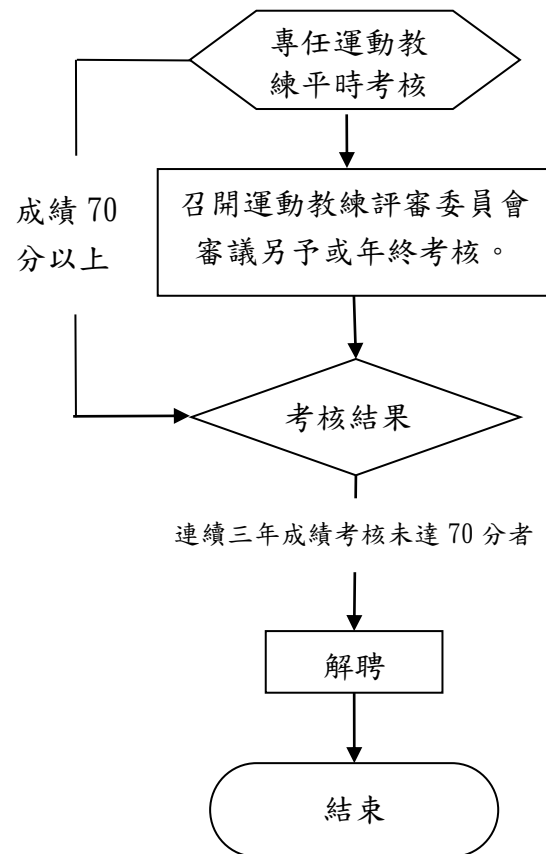
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1110
<b>項目名稱</b>	專任運動教練考核
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、高級中等以下學校教練任職至學年度終了滿一學年者，應予年終成績考核；不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。二、專任運動教練另予成績考核應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理。</p> <p>三、教練之成績考核，應按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理之，各款之配分，除第二款占百分之四十外，其餘各款各占百分之十五，總分為一百分。</p> <p>四、學校對教練之平時考核，應隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分為嘉獎、記功、記大功，懲處分為申誡、記過、記大過。</p> <p>五、教練之成績考核，由教練評審委員會初核，報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>六、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，應於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會，辦理教練之成績考核初核。</p> <p>二、學校對教練之平時考核，應隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。</p> <p>三、教練之成績考核，應按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理之。</p> <p>四、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，應於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各級學校專任運動教練聘任管理辦法。</p> <p>二、專任運動教練評審委員會設置要點。</p> <p>三、各級學校專任運動教練職務等級表。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、專任運動教練平時考核紀錄表。</p> <p>二、專任運動教練獎懲令。</p> <p>八、專任運動教練成績考核表。</p> <p>九、專任運動教練成績考核清冊。</p> <p>十、專任運動教練成績考核通知書。</p>

(機關名稱) 作業流程圖  
專任運動教練考核作業流程



**(機關名稱)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)：專任運動教練考核

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。			
二、是否經校務會議訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會，辦理教練之成績考核初核。 二、學校對教練之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。 三、教練評審委員會開會辦理教練之成績考核初核時，是否符合出席人數及程序是否完整。 四、教練之成績考核，是否按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理。 五、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，是否於學年度結束後2個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。			
結論/需採行之改善措施：			

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：\_\_\_\_\_

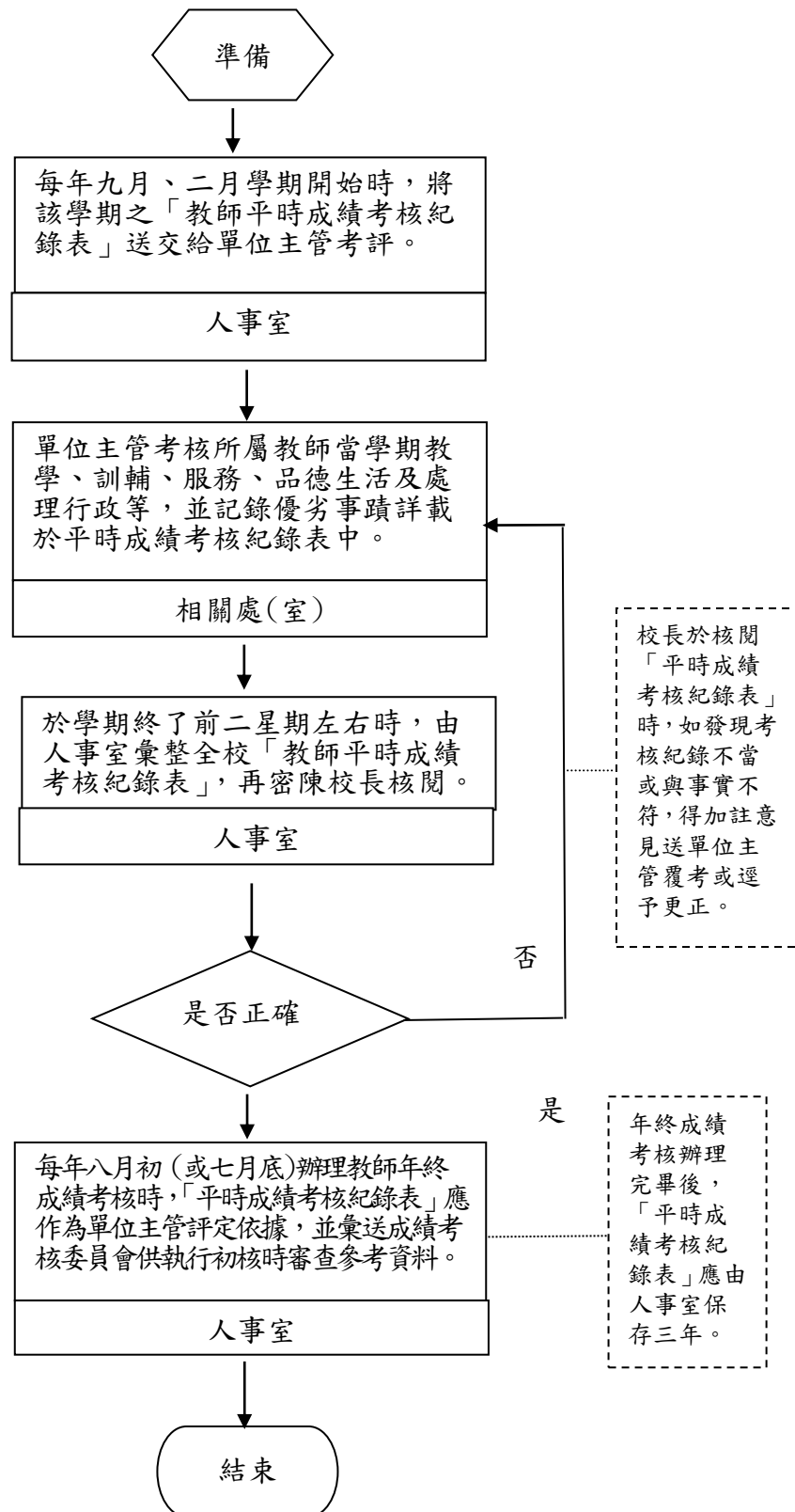
單位主管：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1111
<b>項目名稱</b>	教師平時考核處理作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、每年九月、二月學期開始時，由人事室將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。</p> <p>二、單位主管考核所屬教師當學期教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等，並記錄優劣事蹟詳載於平時成績考核紀錄表中。</p> <p>三、於學期終了前二星期左右時，由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，再密陳校長核閱。</p> <p>四、每年八月初（或七月底）辦理教師年終成績考核時，「平時成績考核紀錄表」應作為單位主管評定依據，並彙送成績考核委員會供執行初核時審查參考資料。</p> <p>五、年終成績考核辦理完畢後，「平時成績考核紀錄表」應由人事室保存三年。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。</p> <p>二、平時考核紀錄得依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。</p> <p>三、主管每學期應至少與當事人面談 1 次，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其績效，並作為年終成績考核評列等第之重要依據。</p> <p>四、受考人如有重大具體優劣事蹟者，主管人員應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。</p> <p>五、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應即簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。</p> <p>六、主管對所屬教師之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，應即查核並作適當處理。</p> <p>七、主管對於所屬教師之個人教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等事項，如發現所屬教師學識不足、經驗欠缺等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。</p> <p>八、校長於核閱「平時成績考核紀錄表」時，如發現考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正。</p>
<b>法令依據</b>	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
<b>使用表單</b>	<p>教師平時成績考核紀錄表。</p> <p>（註：依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 22 條規定，教師成績考核所需表冊格式，由各主管教育行政機關定之，唯目前尚無統一規定格式，各校請視實際需要自訂。）</p>



(機關名稱) 人事標準作業流程圖  
教師平時考核處理作業



# (機關名稱)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)：教師平時考核處理作業

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。			
二、教師平時考核處理作業 (一)是否於每學期(9月或2月)將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。 (二)平時考核紀錄是否依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。 (三)主管是否每學期與當事人至少面談1次，面談內容及結果是否已記錄於「面談紀錄」欄中。 (四)教師之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，是否已簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。 (五)於學期終了前二星期左右時，是否由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，密陳校長核閱。 (六)平時成績考核紀錄表人事室是否保存妥當及符合至少保存三年年限。			
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：\_\_\_\_\_

＜參考體例＞ ○○學校○○學年度教師平時考核紀錄表

單位		職稱		姓名	
考核期間	年 月 日至 年 月 日止				
一、考核項目		考評內容			
1、	教學				
2、	訓輔				
3、	服務				
4、	品德生活				
5、	處理行政				
二、面談紀錄					
三、重大優劣事蹟					
四、具體建議					
五、單位主管評語					
<p>考核參考標準：</p> <p>一按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。二、訓輔工作得法，效果良好。三服務熱誠，對校務能切實配合。四事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。五品德良好能為學生表率。六專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。七按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄。八未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。</p>					
單位主管 考評簽章				校長綜合 考評簽章	

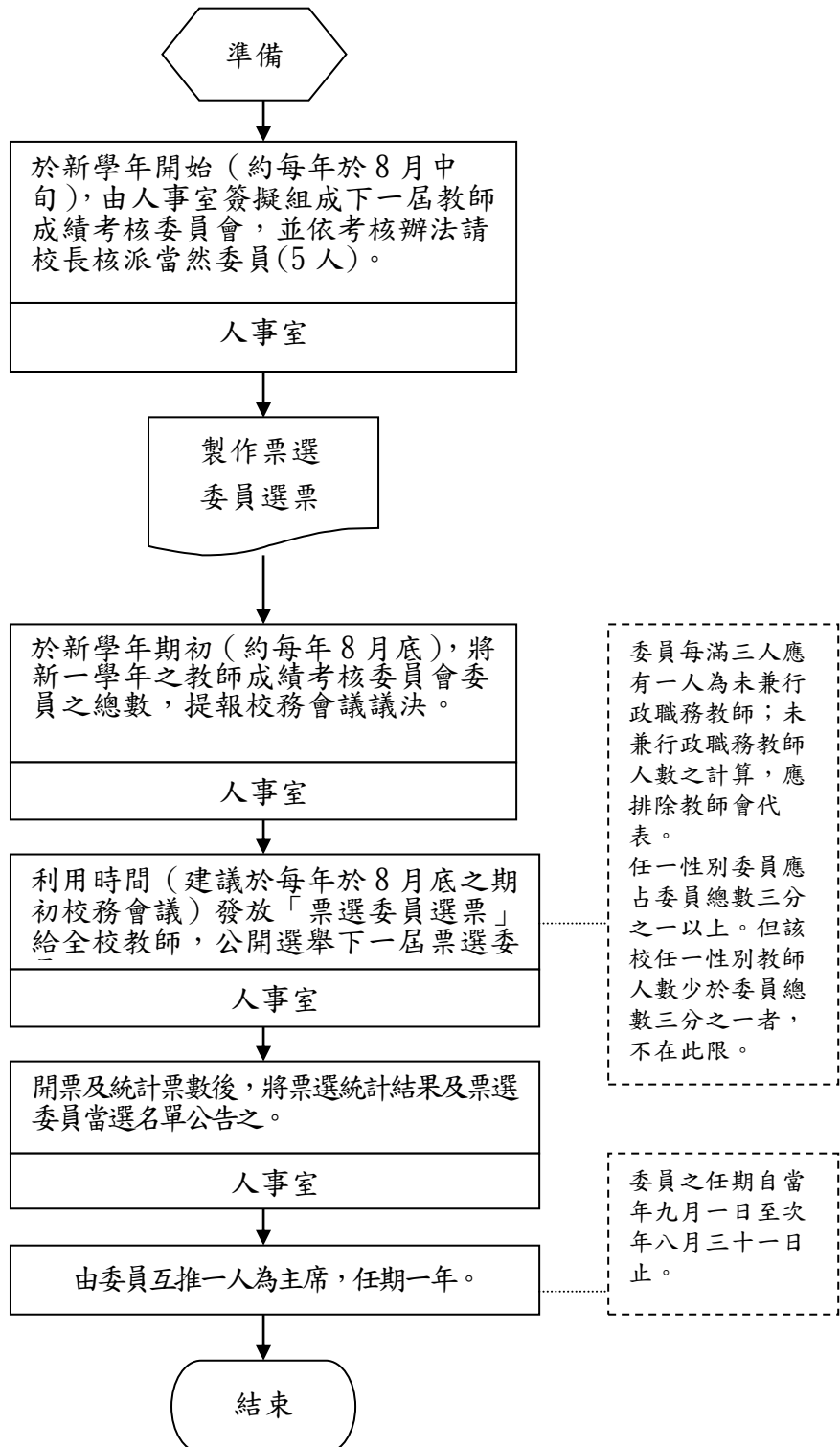
備註：

1. 本表依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項規定：教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。
2. 各校得視校務情形修改使用。惟修改後之平時考核記錄表須符合教師成績考核辦法之規定。

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1112
<b>項目名稱</b>	教師成績考核委員會組成處理作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、於新學年開始（約每年於 8 月中旬左右），由人事室簽擬組成下一屆教師成績考核委員會，並依考核辦法請校長核派當然委員(5 人)，並製作票選委員選票。。</p> <p>二、於新學年期初（約每年 8 月底左右），將新學年之教師成績考核委員會委員之總數，提報校務會議議決。</p> <p>三、利用時間（建議於每年於 8 月底之期初校務會議後）發放「票選委員選票」給全校教師，公開選舉下一屆票選委員。</p> <p>四、由人事室會同本屆教師成績考核委員會部分委員會開票及統計票數。</p> <p>五、人事室將票選統計結果及票選委員當選名單簽陳校長核閱後，將票選統計結果及票選委員當選名單公告之。</p> <p>六、由委員互推一人為主席，任期一年。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、成績考核委員會由委員九人至十七人組成，委員之總數，應 提報校務會議議決，並委員互推一人為主席，任期一年。</p> <p>二、當然委員依規定有教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人。</p> <p>三、委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。</p> <p>四、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。</p> <p>五、委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。</p> <p>六、例外情形：參加考核人數不滿二十人之學校，得降低委員人數，最低不得少於五人，其中當然委員至多二人，除教師會代表外，其餘由校長指定之。</p>
<b>法令依據</b>	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
<b>使用表單</b>	票選委員選票（參考範例）

**國立高中職人事標準作業流程圖**  
**教師成績考核委員會組成處理作業**



# (機關名稱)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)：教師成績考核委員會組成處理作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、教師成績考核委員會處理作業</b> (一)考核委員會委員之總數經校務會議議決。 (二)當然委員是否正確(教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人)。 (三)委員除當然委員外，其餘是否由本校教師票選產生。 (四)委員每滿三人是否有一人為未兼行政職務教師(未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表)。 (五)任一性別委員是否占委員總數三分之一以上(但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限)。 (六)是否公告票選統計結果及票選委員當選名單。 (七)委員會主席是否為委員互推產生。 (八)委員之任期是否正確(自當年九月一日至次年八月三十一日止)。			
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：\_\_\_\_\_

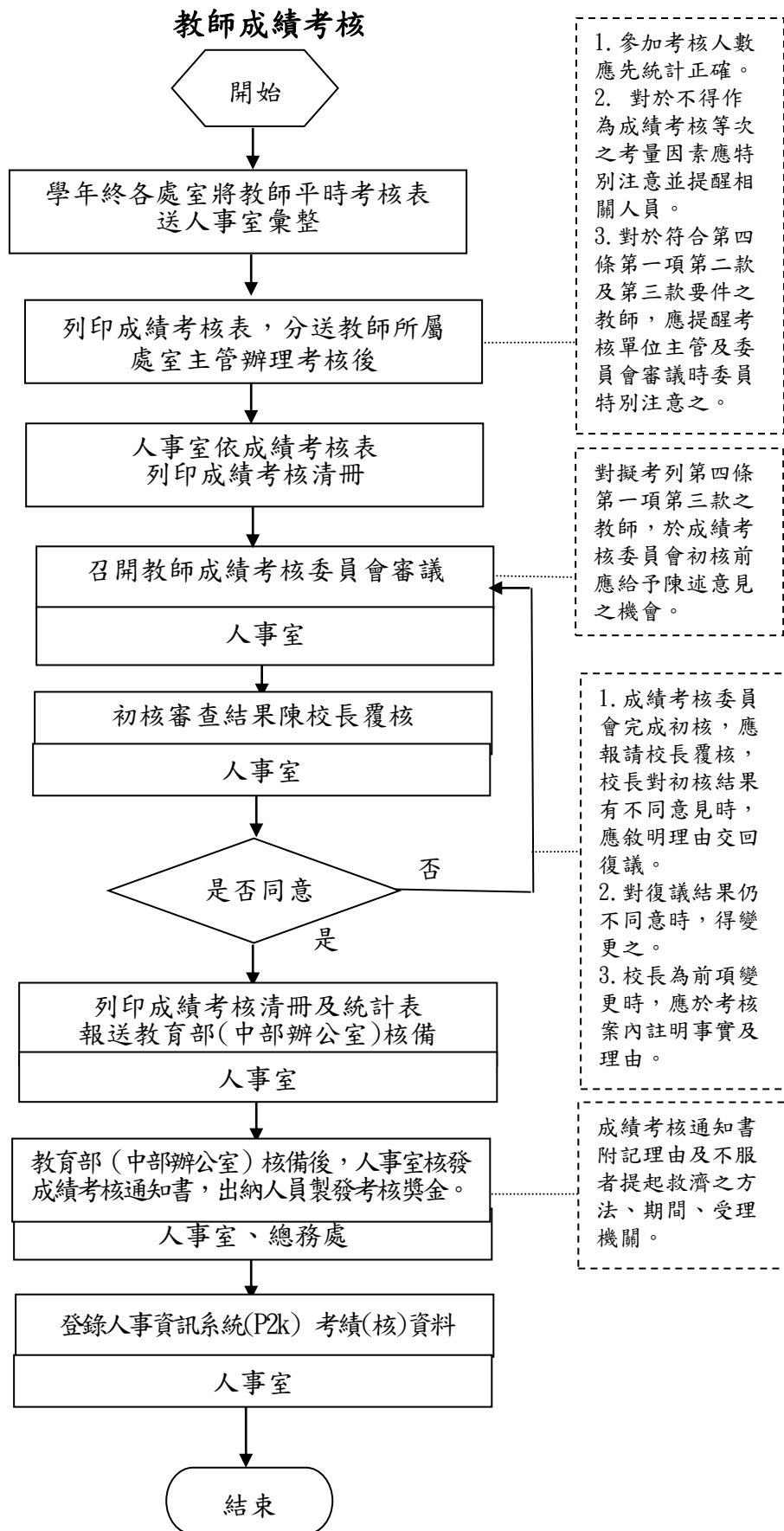
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1113
<b>項目名稱</b>	教師成績考核
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。</p> <p>二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>三、人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核（附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意）。</p> <p>四、各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>五、人事室依成績考核表列印成績考核清冊。</p> <p>六、召開成績考核委員會審議考核清冊。</p> <p>七、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。</p> <p>八、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。</p> <p>九、教育部（中部辦公室）核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。</p> <p>十、登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。</p> <p>二、教師在考核年度內（1）轉任其他學校年資未中斷（2）服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職，有情形之一者，得併計年資參加考核。</p> <p>三、教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。</p> <p>四、教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。</p> <p>五、同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。</p> <p>六、教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。</p> <p>七、教師之年終成績考核，應按其教學、訓導、服務、品德及曠處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。</p> <p>八、辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：（1）依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。（2）經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數下列事由。（3）依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。</p> <p>九、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條第一項第二款以上。</p> <p>十、人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：（1）受考核人數（2）</p>

	<p>受考核教師平時考核紀錄表(3)教師成績考核表(含工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄)(4)其他應行考核相關資料。</p> <p>十一、對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。</p> <p>十二、審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。</p> <p>十三、成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：(1)考核委員名單(2)出席委員姓名(3)列席人員姓名(3)受考核人數(4)決議事項。</p> <p>十四、成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>十五、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管教育行政機關核定。</p> <p>十六、教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>十七、教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行。</p> <p>十八、薪給總額，以次學年度八月一日之本薪(年功薪)及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之(教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算)。</p> <p>十九、非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪(年功薪)及其他法定加給為基準計算之。</p> <p>二十、對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>二十一、對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。</p> <p>二十二、教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	<p>一、教師成績考核清冊。</p> <p>二、教師成績考核人數統計表。</p> <p>三、教師成績考核通知書。</p> <p>(格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格)</p>



(機關名稱) 人事標準作業流程圖



# (機關名稱)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)：教師成績考核

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

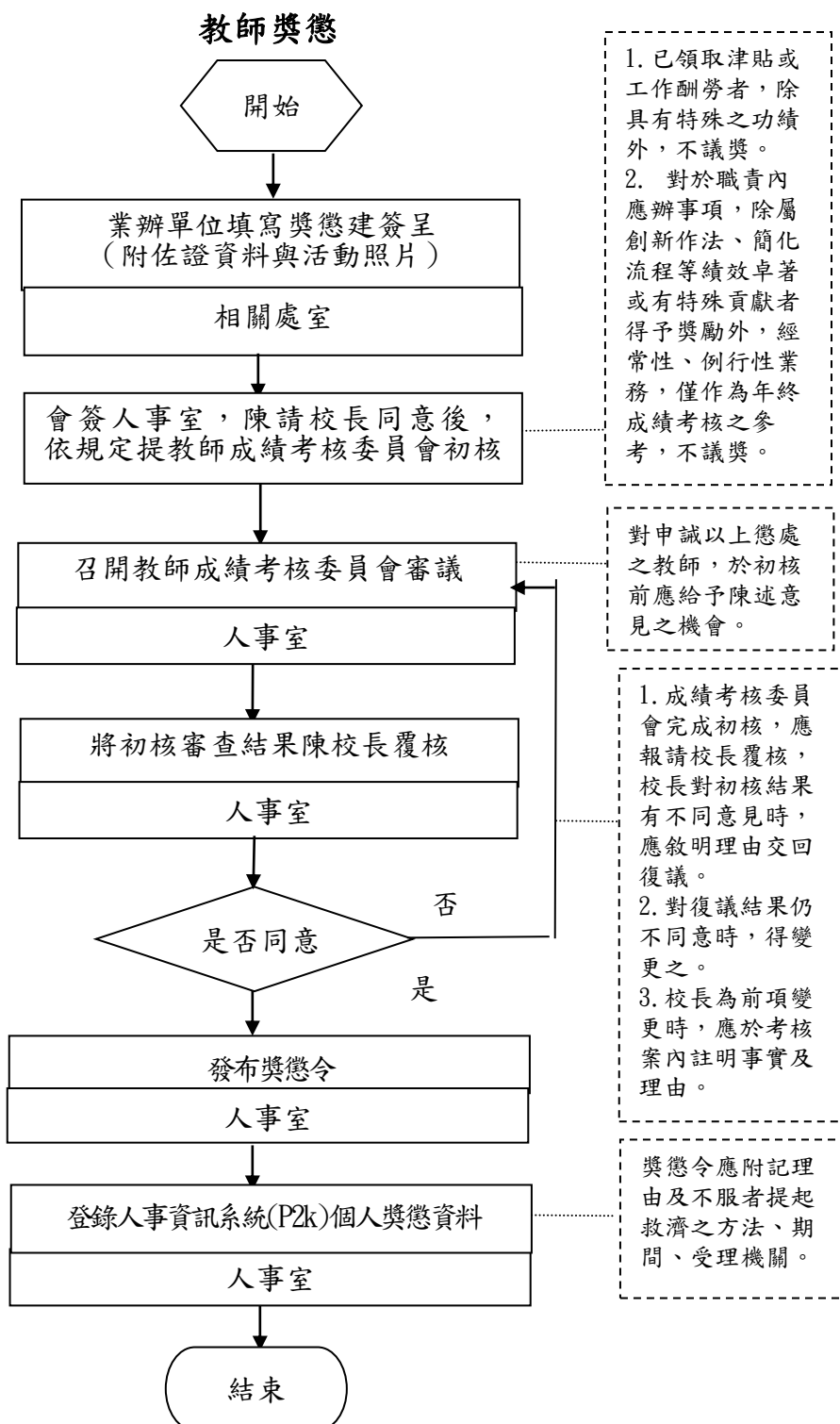
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、教師獎懲</b> (一) 年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。 (二) 教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。 (三) 主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。 (四) 對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會（是否書面通知當事人陳述理由）。 (五) 對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。 (六)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八) 教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送 (九) 成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十) 是否已經當事人簽收(含簽收日期)。 (十一) 是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 (十二) 當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，妥善保存。			
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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1114
<b>項目名稱</b>	教師獎懲
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、業辦單位填寫獎懲建簽呈（附相關佐證資料與活動照片）。</p> <p>二、會簽人事室，陳請校長同意後，依立高級中等以下學校教師成績考核辦法第8條規定，提教師成績考核委員會初核。</p> <p>三、將初核審查結果（獎懲人員名單及獎懲額度），陳校長覆核。</p> <p>四、人事室發布獎懲令。</p> <p>五、登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。</p> <p>二、成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。</p> <p>三、平時考核之獎懲令應附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>四、成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。</p> <p>五、成績考核委員會對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>六、成績考核委員會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。</p> <p>七、基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。</p> <p>八、遇教師有優劣事蹟時隨時辦理，並查明獎懲事實，唯對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終成績考核之參考，不議獎。</p> <p>九、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎應以負主要責任之主辦單位人員為優先（建議以不超過參與人員三分之一為原則）。</p> <p>十、獎懲事實應與所依據法令規定之構成要件相合，獎懲令應載明法令依據（含敘明其獎懲之確切條款）。</p> <p>十一、基於個人資料保護原則，交個人收執獎懲令應分繕，張貼公佈欄之獎懲令應刪除個人身分証字號。</p> <p>十二、各校平時考核獎勵記功以下之案件，成績考核委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三十日內提交成績考核委員會確認；成績考核委員會不同意時，應依規定程序變更之。</p>
<b>法令依據</b>	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
<b>使用表單</b>	獎勵令（格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格）

(機關名稱) 人事標準作業流程圖



# (機關名稱)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)：教師獎懲

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、教師獎懲</b> (一)是否已領取津貼或工作酬勞(已領取者不議獎)。 (二)是否為經常性、例行性業務(如是，僅作為年終成績考核之參考，不議獎)。 (三)獎懲事實是否已經查明，是否重複獎懲。 (四)對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。 (五)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (六)獎懲事實是否與所依據法令規定之構成要件相合。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八)獎懲令是否記載法令依據(含敘明其獎懲之確切條款)。 (九)獎懲令是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十)是否已經當事人簽收(含簽收日期)。 (十一)是否已登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。 (十二)當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)年度結束後，獎勵令副本是否裝訂成冊，妥善保存。			
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：\_\_\_\_\_

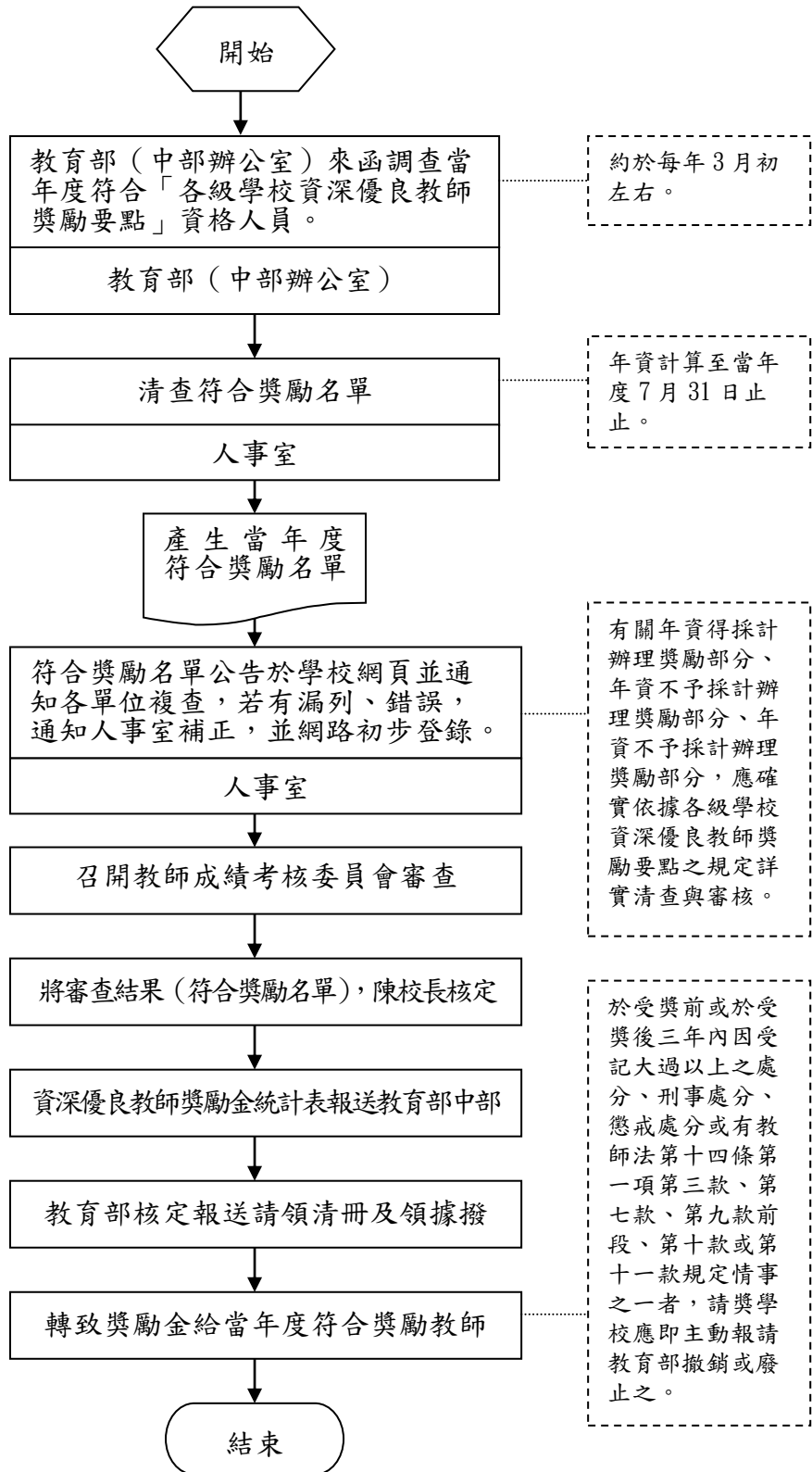
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1115
項目名稱	資深優良教師表揚作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、於每年約 3 月初左右，教育部（中部辦公室）來函調查當年度符合「各級學校資深優良教師獎勵要點」資格人員（註：年資計算至當年度 7 月 31 日止）。</p> <p>二、由人事室初步清查當年度符合獎勵名單（建議必要時得公告於學校網頁）。</p> <p>三、通知各單位複查（上開初步名單，若有漏列、錯誤或有依規定不得請頒之情事者，請於規定期限以前通知學校校人事室補正），並請符合資格教師送教師證書及最近十年考核通知書至人事室彙整</p> <p>四、召開審查委員會（教師成績考核委員會），負責資深優良教師獎勵之審查事宜。</p> <p>五、將審查結果（當年度符合獎勵名單），陳校長核定。</p> <p>六、將資深優良教師獎勵金統計表報函報送教育部（中部辦公室）（註：當年度符合獎勵名單毋庸報送，各校自存）。</p> <p>七、教育部（中部辦公室）核定報送請領清冊及領據撥付獎勵金。</p> <p>八、轉致獎勵金給當年度符合獎勵資深優良教師。</p>
控制重點	<p>一、獎勵對象各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，所稱專任合格教師，指編制內有給之專任且依相關規定辦理教師資格登記或取得合格教師證書之教師。。</p> <p>二、各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，至每年 7 月 31 日連續實際從事教學工作屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年，成績優良者，於每年教師節前由教育部致贈獎勵金。</p> <p>三、教師連續實際從事教學工作屆滿 39 年又 1 學期、29 年又 1 學期、19 年又 1 學期、9 年又 1 學期，因屆齡退休或死亡，致服務年資無法屆滿 40 年、30 年、20 年及 10 年者，得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵。</p> <p>四、所稱連續，指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。唯如符合各級學校資深優良教師獎勵要點第四點第二項第 1 款至第 4 款情形者，其年資視為連續。</p> <p>五、所稱成績優良，指最近 10 年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。</p> <p>六、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良，但有係因患重病請病假超過規定。全年度因公傷病未到校服務之情形所致者，仍視為成績優良。（註：係因請事病假合計超過規定所致者，應扣除該未達成績優良之年資，補足 10 年成績優良年資）。</p> <p>七、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良者，除前（1）、（2）二項規定之情形外，應重新起算達連續 10 年成績優良，並於符合服務屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年時，始得申請資深優良教師獎勵。</p> <p>八、有關年資得採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第六點第一項第 1 款至第 13 款情形認定之。</p>

	<p>九、年資不予採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第七點第一項第 1 款至第 5 款情形認定之。</p> <p>十、資深優良教師於受獎前或於受獎後三年內因受記大過以上之處分、刑事處分、懲戒處分或有教師法第十四條第一項第三款、第七款、第九款前段、第十款或第十一款規定情事之一者，請獎學校應即主動報請教育部撤銷或廢止之。</p>
<b>法令依據</b>	各級學校資深優良教師獎勵要點
<b>使用表單</b>	<p>一、資深優良教師簡歷表。</p> <p>二、資深優良教師獎勵金統計表。</p> <p>三、資深優良教師獎勵金請領清冊。</p>

(機關名稱) 人事標準作業流程圖

資深優良教師表揚作業





**(機關名稱)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)： 資深優良教師表揚作業

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、資深優良教師表揚作業</b> (一)是否已依教育部來函規定期限完成調查與報送作業。 (二)當年度符合獎勵名單是否有公告於學校網頁並通知各單位複查。 (三)若有漏列、錯誤，是否已補正完成。 (四)是否有召開教師成績考核委員會，審查資深優良教師獎勵事宜。 (五)有關年資得採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (六)年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (七)年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (八)是否已完成資深優良教師印領清冊及獎勵金核發(銷)作業。 (九)如發現有得撤銷或廢止之情事時，學校是否依規定主動報請教育部撤銷或廢止之。			
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：\_\_\_\_\_

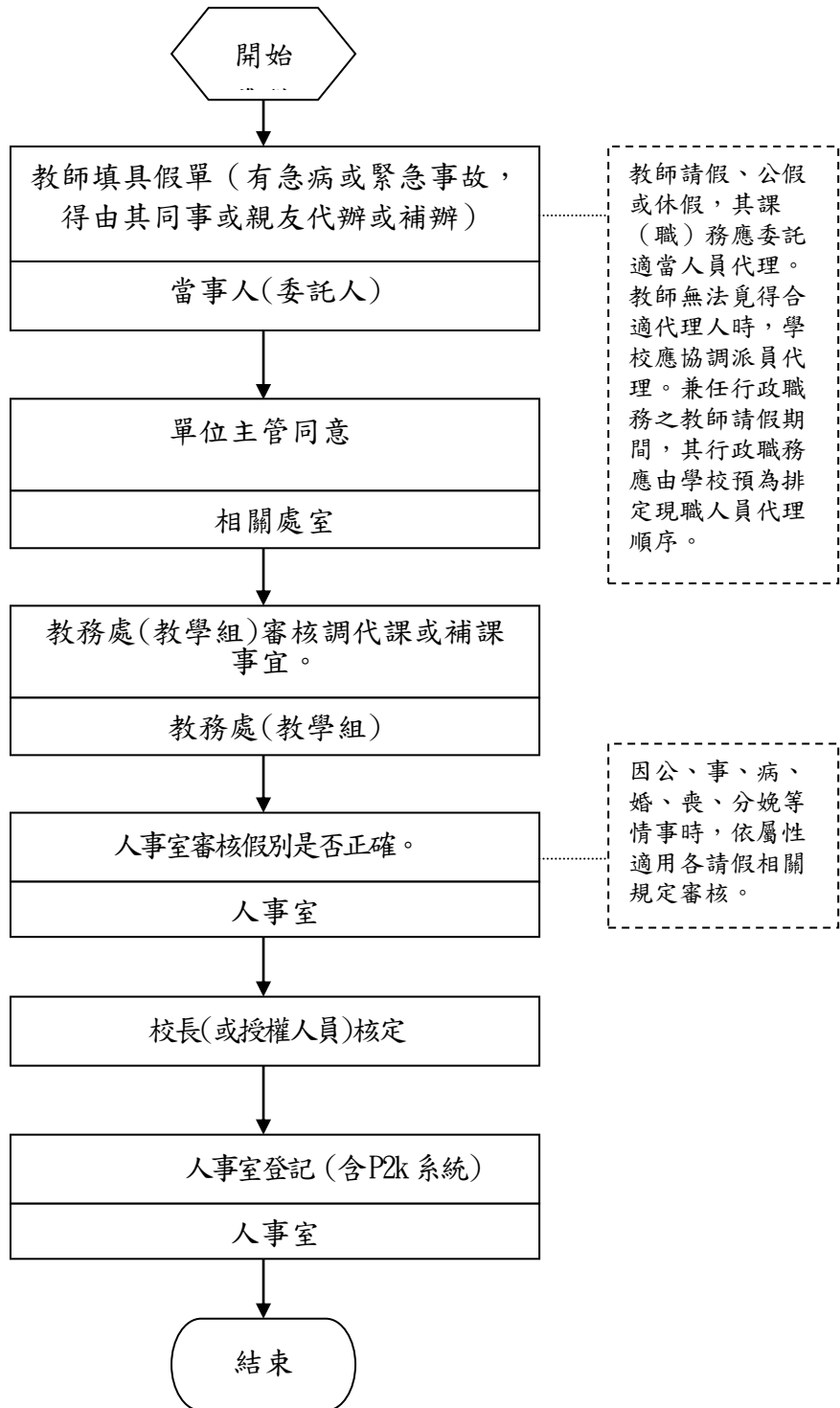
**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	EC1116
<b>項目名稱</b>	教師請假作業(含調補代課)
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、當事人(或委託人)填寫請假卡，課(職)務應先自行委託適當人員代理。</p> <p>二、單位主管同意。</p> <p>三、會教務處(教學組)審核調代課或補課事宜。</p> <p>四、會人事室審核假別是否正確。</p> <p>五、校長(或授權人員)核定。</p> <p>六、人事室登記。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>二、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假，分娩前先申請部分娩假每次請假應至少半日。(註：請假最小單位為1小時)</p> <p>三、教師請假其課(職)務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。</p> <p>四、婚假除因特殊事由經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。</p> <p>五、產前假得分次申請，不得保留至分娩後。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p> <p>六、陪產假得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。</p> <p>七、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。</p> <p>八、有關得請事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>九、於留職停薪期間病癒者得檢具醫療機構或專科醫師證明書申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。</p> <p>十、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。</p> <p>十一、請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。</p> <p>十二、具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課(職)務</p>

	<p>由學校派員代理。</p> <p>十三、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職人員除應按日扣除俸（薪）給外，並應依考核辦法規定懲處。</p> <p>十四、教師應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經學校同意者得核予公假。其給予公假之要件如下：(1)、係應機關團體之邀請，所稱機關係屬政府機關，至於團體則包括公私團體而言。(2)、此項活動須與受邀者職務有關。(3)、須經長官核准。上述要件，如不符(1)(2)要件者，固不宜核准，即使符合(1)(2)要件，學校校長亦得予核准或不核准。</p> <p>十五、遇有員工請病假、婚假、娩假、陪產假、喪假時，應本服務精神同時主動告知有關生活津貼（結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼）、公保（喪葬補助、殘廢給付）相關規定。</p>
法令依據	<p>一、教師請假規則。</p> <p>二、學校教職員出勤請假管理補充規定。</p>
使用表單	學校教職員工請假（參考範例）

(機關名稱) 人事標準作業流程圖

教師請假作業(含調補代課)



# (機關名稱)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)：教師請假作業(含調補代課)

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、教師請假作業(含調補代課)</b> (一)請假假別是否正確。 (二)是否已覓妥職務代理人(代理職務或課務)。 (三)是否經單位主管同意。 (四)相關課務調代課或補課事宜，是否已經教務處(教學組)審核。 (五)證明文件是否齊全。 (六)是否已登記(簽到簿或 P2k 系統)完成。 (七)員工有關生活津貼(結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼)、公保(喪葬補助、殘廢給付)是否已有提出申請。 (八)離職人員或到職人員之勤惰資料是否有列管或移轉。 (九)年度結束後是否有將員工差勤資料彙整統計列印。 (十)歷年來差勤資料文件是否裝訂成冊(或裝箱)，保存妥當(建議保存三年)。			
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：\_\_\_\_\_

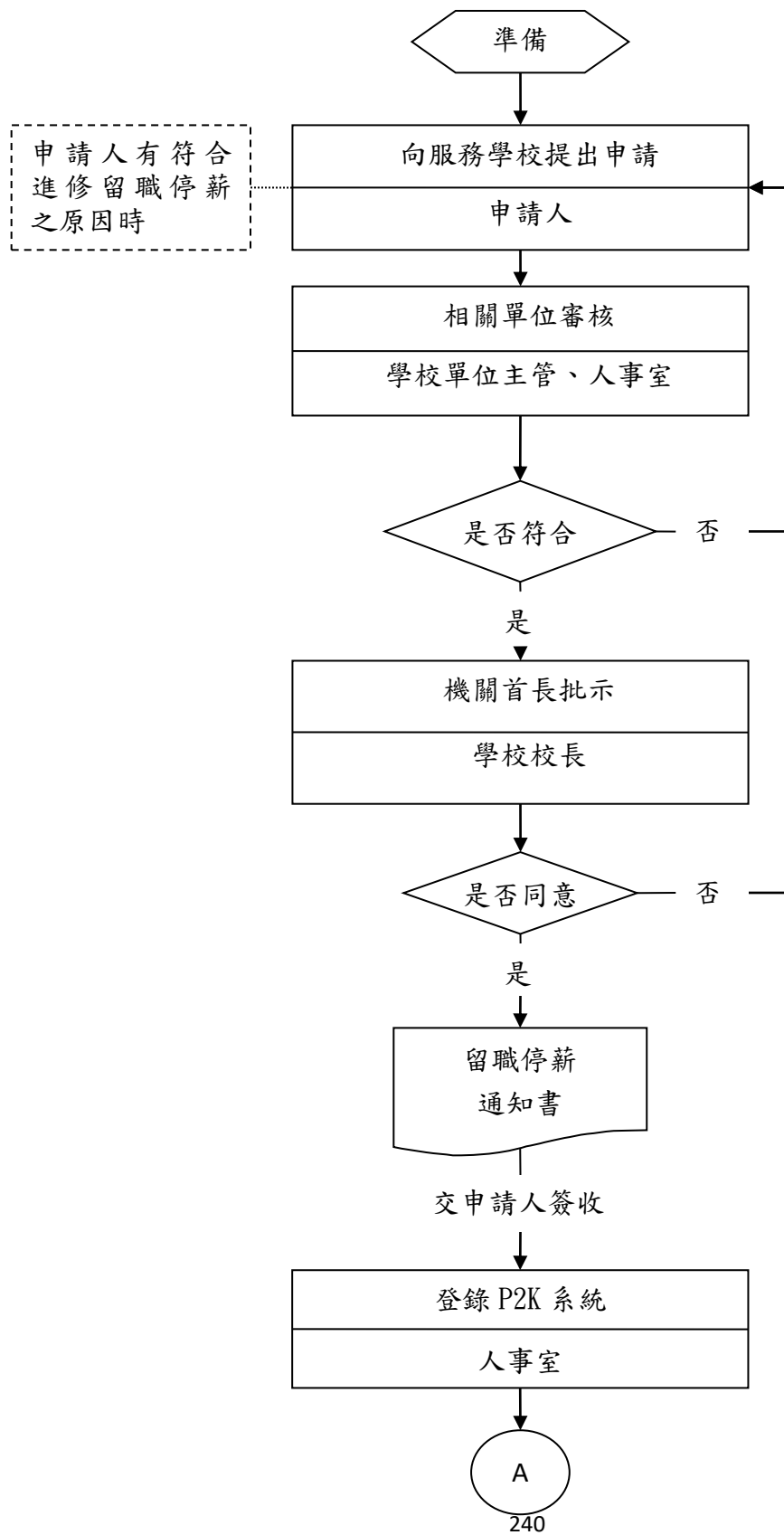
(機關名稱)人事室作業程序說明表

項目編號	EC1117
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪同意函轉發申請人收執，內容登載 P2K 系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。</p> <p>二、教師復職申請 (一) 留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 (二) 留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職。</p>
控制重點	<p>一、依教育部中部辦公室 97 年 9 月 22 日教中人字第 0970514227 號書函辦理。依據教育部中部辦公室 97 年 8 月 26 日召開之「國立高級中等以下學校教師差勤管理研討會」會議決議：(1)為維護學生受教權，教師得申請留職停薪之事由，以學期為原則。(2)教師申請留職停薪須於 1 個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。</p> <p>二、留職停薪案應在聘約有效期間內辦理。</p> <p>三、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p> <p>四、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。</p> <p>五、留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>六、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>七、留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。</p> <p>八、具有下列情事之一者，應予留職停薪：(一)依法應徵服兵役者。(二)選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。(三)自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。(四)配合國策奉派國外協助友邦工作者。(五)配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。(六)配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。(七)受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。(八)請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。</p>

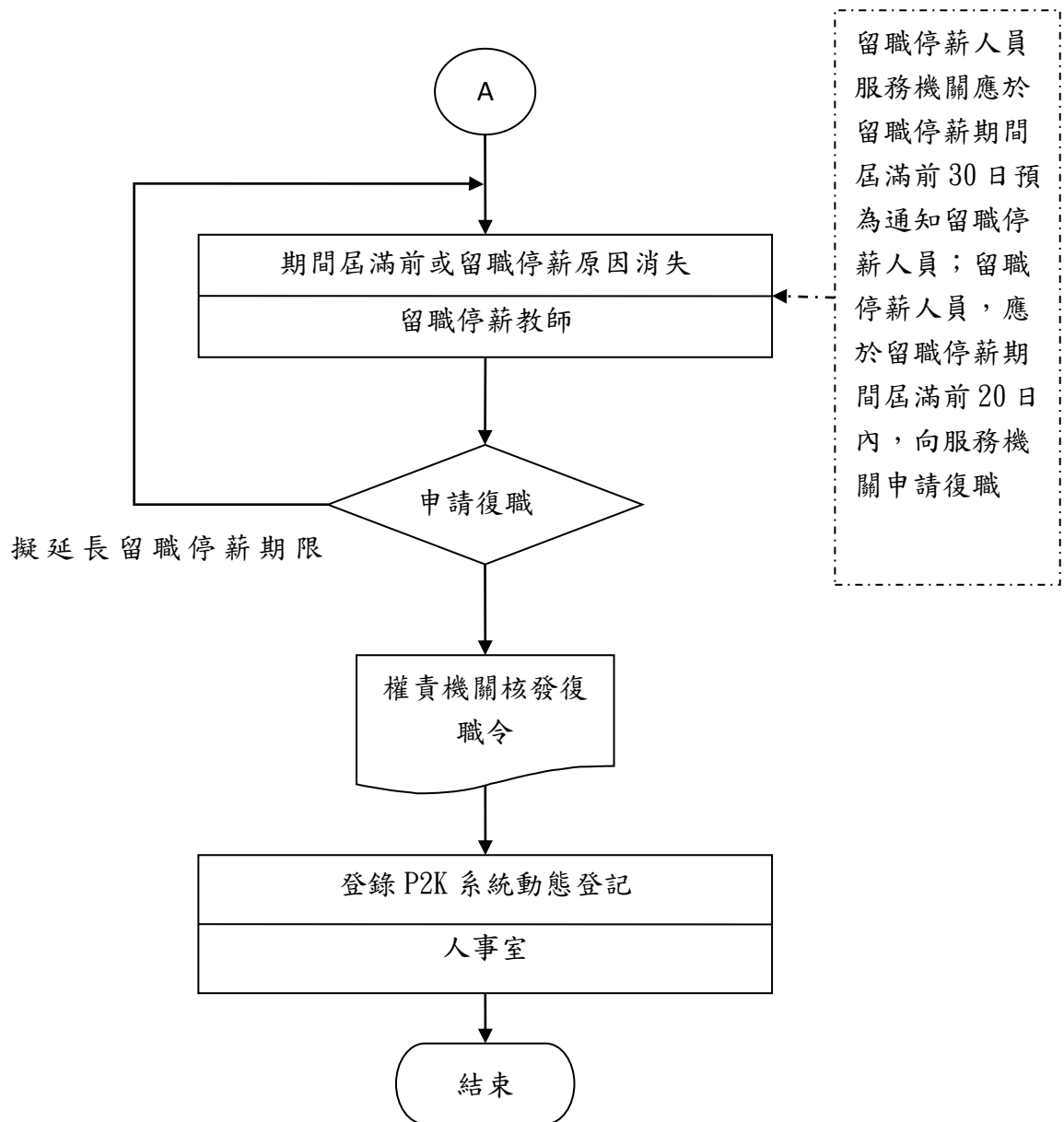
項目編號	EC1117
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
	<p>九、具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：（一）養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。（二）本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。（三）配偶或子女重大傷病須照護者。（四）配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。（五）其他經考試院會同行政院認定之情事者。</p> <p>十、留職停薪以 2 年為限，必要時得延長 1 年。</p> <p>十一、留職停薪人員於留職停薪期間之考績(成)、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。</p>
法令依據	<p><u>一、公務人員留職停薪辦法（教師準用之）。</u></p> <p><u>二、教師法。</u></p> <p><u>三、教師進修研究獎勵辦法。</u></p> <p><u>四、教師法及教師請假規則。</u></p> <p><u>五、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</u></p> <p><u>六、政府機關暨公民營事業機構科技人才相互支援實施要點。</u></p>
使用表單	教職員在職進修申請書或簽呈（由各校自行決定）

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

教師留職停薪及復職申請







**(機關名稱)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)：教師留職停薪及復職申請

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、留職停薪作業</b> (一)教師是否符合留職停薪申請要件。檢附之證件是否齊全。 (二)教師申請留職停薪是否於簽請學校同意。 (三)教師申請留職停薪之起迄時間是否符合規定。 (四)是否在聘約有效期間內辦理。 (五)教師留職停薪進修於確定錄取後提出申請，是否於1個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。 (六)主管人員經核准留職停薪6個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (七)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
<b>三、復職申請作業</b> (一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起30日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於30日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <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：\_\_\_\_\_

(機關名稱) 人事室作業程序說明表

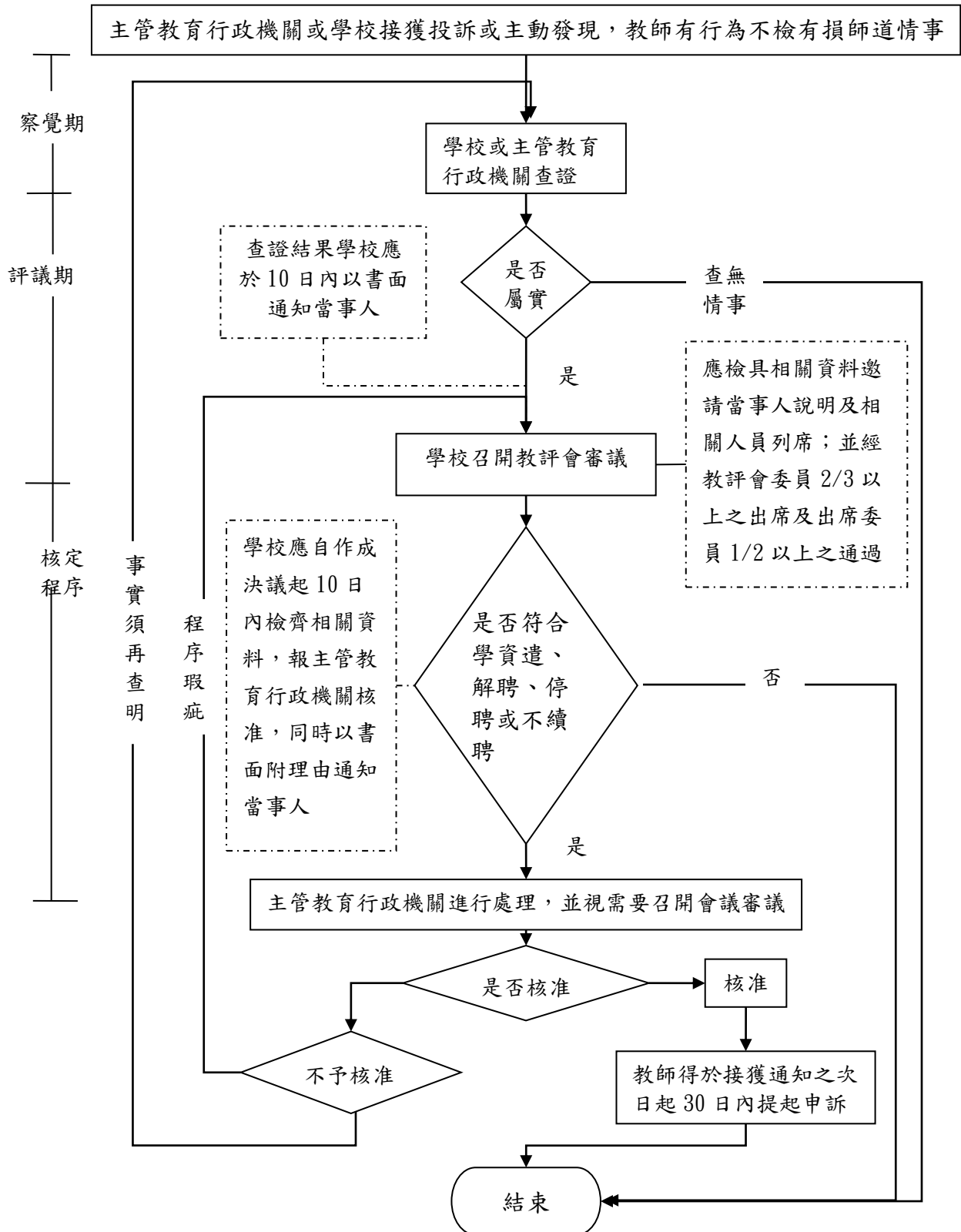
項目編號	EC1118
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師行為不檢有損師道情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、接獲投訴或主動發現，教師有行為不檢有損師道情事，視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、察覺期</p> <p>(一) 組成調查小組進行查證。經查證屬實者即進入評議期。</p> <p>(二) 查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人。</p> <p>(三) 將處理過程詳實紀錄。</p> <p>二、評議期</p> <p>(一) 教評會應確實依據相關規定「成立」、「召開」及「運作」。</p> <p>(二) 議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。</p> <p>(三) 應檢具相關資料邀請當事人列席說明。</p> <p>(四) 應經教評會委員 2/3(行為不檢、教學不力)或 1/2(精神疾病)以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。</p> <p>(五) 應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(六) 學校應自決議作成之日起 10 日內檢齊【必要資料】，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、組成調查小組查明事實。</p> <p>二、學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經教育部核准者外，不得解聘。</p> <p>三、依本部 93 年 11 月 17 日台人(二)字第 0930125393A 號令：有關學校辦理外籍教師解聘、停聘及不續聘案件之事由及程序，應有教師法之適用，但聘僱外國人士之許可及管理規範，並不排除就業服務法之適用，本部歷來函轉與上開規定不合部分，自 93.11.17 起停止適用。</p> <p>四、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據，依教師法及本校相關規定儘速處理，不宜延宕。</p> <p>五、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>六、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。必要時組成調查小組查明、蒐集相關事證。</p> <p>七、學校於通知當事人列席之書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果，並注意文書之送達過程。</p> <p>八、當事人陳述意見、答辯（通知當事人列席時，注意書面通知記載內容及</p>

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1118
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師行為不檢有損師道情事
承辦單位	人事室
	<p>文書送達過程)。</p> <p>九、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會自得依教師法規定儘速召開會議審議，惟應於報部核准時詳細說明原委。</p> <p>十、討論、決議與紀錄(出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教評會設置辦法等規定通知當事人(附理由)。</p> <p>十一、教育部核准函復學校，學校通知當事人(附理由、救濟程序之教示規定)。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議(教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函)。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義(教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函)。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書(教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函)。</p> <p>十二、教師涉及校園性騷擾或性侵犯事件，致有解聘、停聘或不續聘情事時，學校相關處理作業補充規定(教育部 92 年 11 月 19 日台人(二)字第 0920156585 號函)。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表(包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第 14 條何款事由、議決情形)。</p> <p>三、相關佐證資料(含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法)</p>

(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師有行為不檢有損師道情事作業流程



**(機關名稱)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)：教師解聘、停聘、不續聘—教師有行為不檢有損師道情事

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。			
二、教評會組成是否符合規定。 三、行政程序是否符合規定。 四、視個案情形是否組成調查小組查明事實。 五、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 六、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 七、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 八、文書之送達過程是否符合行政程序法。 九、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 十、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 十一、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 2/3 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十二、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十三、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准			
結論/需採行之改善措施：			

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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

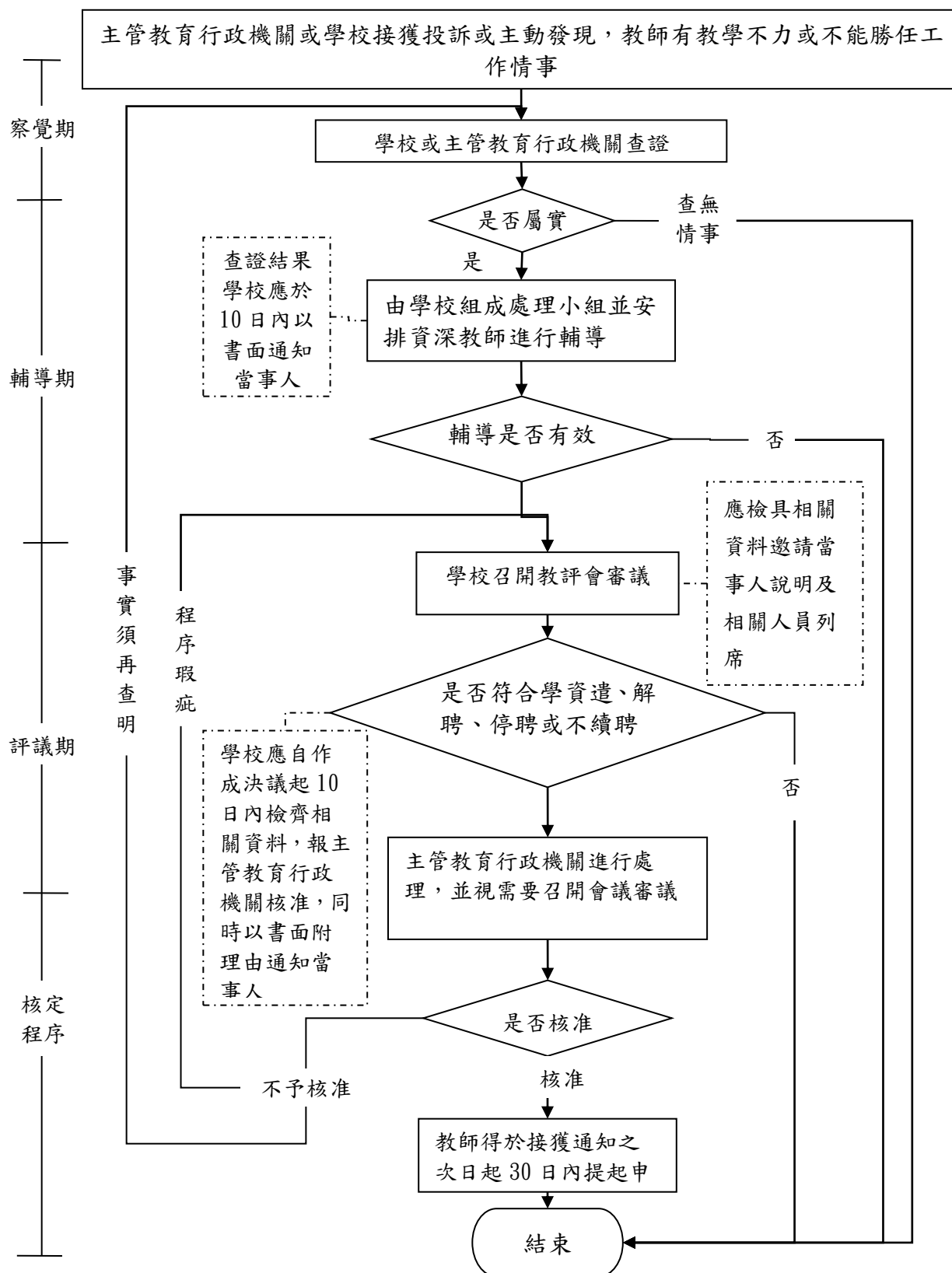
項目編號	EC1119
項目名稱	教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、察覺期</p> <p>主管教育行政機關或學校如發現或接獲投訴教師有教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，得分別視個案情形組成調查小組主動進行查證。查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。經查發現確有該情事者即進入輔導期。如學校怠於處理，主管教育行政機關知悉後應責成學校限期處理。所稱教學不力或不能勝任工作，主管教育行政機關或學校依教師法第 14 條第 1 項第 8 款所列情事，就個案具體事實審酌。</p> <p>二、輔導期</p> <p>教師具有教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，如經學校書面通知後仍未有效檢討改進，學校認為有輔導之必要者，依下列原則輔導之：</p> <p>(一) 學校應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任(組長)、學校教評會、學校教師會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。學校尚未成立教師會者，不置代表。</p> <p>(二) 學校應安排 1 至 2 位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以 2 個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以 6 個月為限。</p> <p>三、評議期</p> <p>(一) 前述輔導期程屆滿時，輔導結果並無改進成效者，即提教評會審議，學校教評會應確實依據教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。學校教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起 10 日內檢附教師經輔導後仍無改進成效之紀錄、教評會會議紀錄相關資料及具體事實表，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(二) 前述輔導期程屆滿時，符合教師法第 15 條後段規定「現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者」，經教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。。</p> <p>四、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、得分別視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。</p>

項目編號	EC1119
項目名稱	教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
承辦單位	人事室
	<p>三、教師法第 14 條第 1 項第 9 款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事認定參考基準。</p> <p>(一) 不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。</p> <p>(二) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。</p> <p>(三) 以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。</p> <p>(四) 體罰學生，有具體事實者。</p> <p>(五) 教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。</p> <p>(六) 親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。</p> <p>(七) 班級經營欠佳，情節嚴重者。</p> <p>(八) 於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。</p> <p>(九) 在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。</p> <p>(十) 推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。</p> <p>(十一) 重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。</p> <p>(十二) 有其他不適任之具體事實者。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、<u>處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</u></p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。</u></p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議(教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函)。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義(教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函)。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書(教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函)。</p> <p>十二、教師涉及校園性騷擾或性侵犯事件，致有解聘、停聘或不續聘情事時，學校相關處理作業補充規定(教育部 92 年 11 月 19 日台人(二)字第 0920156585 號函)。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表(包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第 14 條何款事由、議決情形)。</p> <p>三、相關佐證資料(含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法)</p>



**(機關名稱) 作業流程圖**  
**教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事作業流程**

EC1118



(機關名稱)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)：教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事

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。			
二、教評會組成是否符合規定。 三、行政程序是否符合規定。 四、視個案情形是否組成調查小組查明事實。 五、是否查明事實、蒐集相關事證。 六、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 七、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 八、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 九、文書之送達過程是否符合行政程序法。 十、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 十一、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 十二、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 2/3 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十三、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十四、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准			
結論/需採行之改善措施：			

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：\_\_\_\_\_

**(機關名稱) 人事室作業程序說明表**

項目編號	EC1120
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、接獲投訴或主動發現，教師疑似罹患精神疾病情事，視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、察覺期</p> <p>(一) 教師經合格醫師證明有精神病者，依規定辦理退休或進入評議期提教評會審議其資遣案。</p> <p>(二) 教師經主管教育行政機關或學校主動察覺或經舉報疑似罹患精神病者，學校應勸導其於一個月內接受合格醫師之鑑定，如於一個月內經合格醫師證明有精神病者，依規定辦理退休或進入評議期提教評會審議其資遣案。</p> <p>(三) 如教師未患精神病或拒絕接受鑑定或拒絕提出診斷證明，視其教學或行為有行為不檢有損師道、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，依前開各情事規定之處理程序分別進入評議期或輔導期。</p> <p>(四) 教師如對學生有安全顧慮時，學校應立即暫停該教師之教學。</p> <p>三、輔導期</p> <p>(一) 學校應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任(組長)、學校教評會、學校教師會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。學校尚未成立教師會者，不置代表。</p> <p>(二) 學校應安排 1 至 2 位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以 2 個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以六個月為限。</p> <p>四、評議期</p> <p>(一) 經合格醫師證明有精神病教師，學校教評會應確實依據教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。</p> <p>(二) 教評會決議應經教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。學校自作成資遣案決議後，應於 10 日內，檢具經合格醫師開立之患有精神病診斷證明書及學校教評會會議相關紀錄，報請主管教育行政機關核准。</p> <p>五、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、學校依規定於 10 日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>二、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。必要時組成調查小組查明、蒐集相關事證。</p>

項目編號	EC1120
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事
承辦單位	人事室
	<p>三、學校於通知當事人列席之書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果，並注意文書之送達過程。</p> <p>四、當事人陳述意見、答辯（通知當事人列席時，注意書面通知記載內容及文書送達過程）。</p> <p>五、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會自得依教師法規定儘速召開會議審議，惟應於報部核准時詳細說明原委。</p> <p>六、討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教評會設置辦法等規定通知當事人（附理由）。</p> <p>七、教育部核准函復學校，學校通知當事人（附理由、救濟程序之教示規定）。</p> <p>八、教師申訴的提起、申訴說明書及相關文件等。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議（教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函）。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義（教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函）。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書（教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函）。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表（包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第14 條何款事由、議決情形）。</p> <p>三、相關佐證資料（含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法）</p>

(機關名稱) 作業流程圖

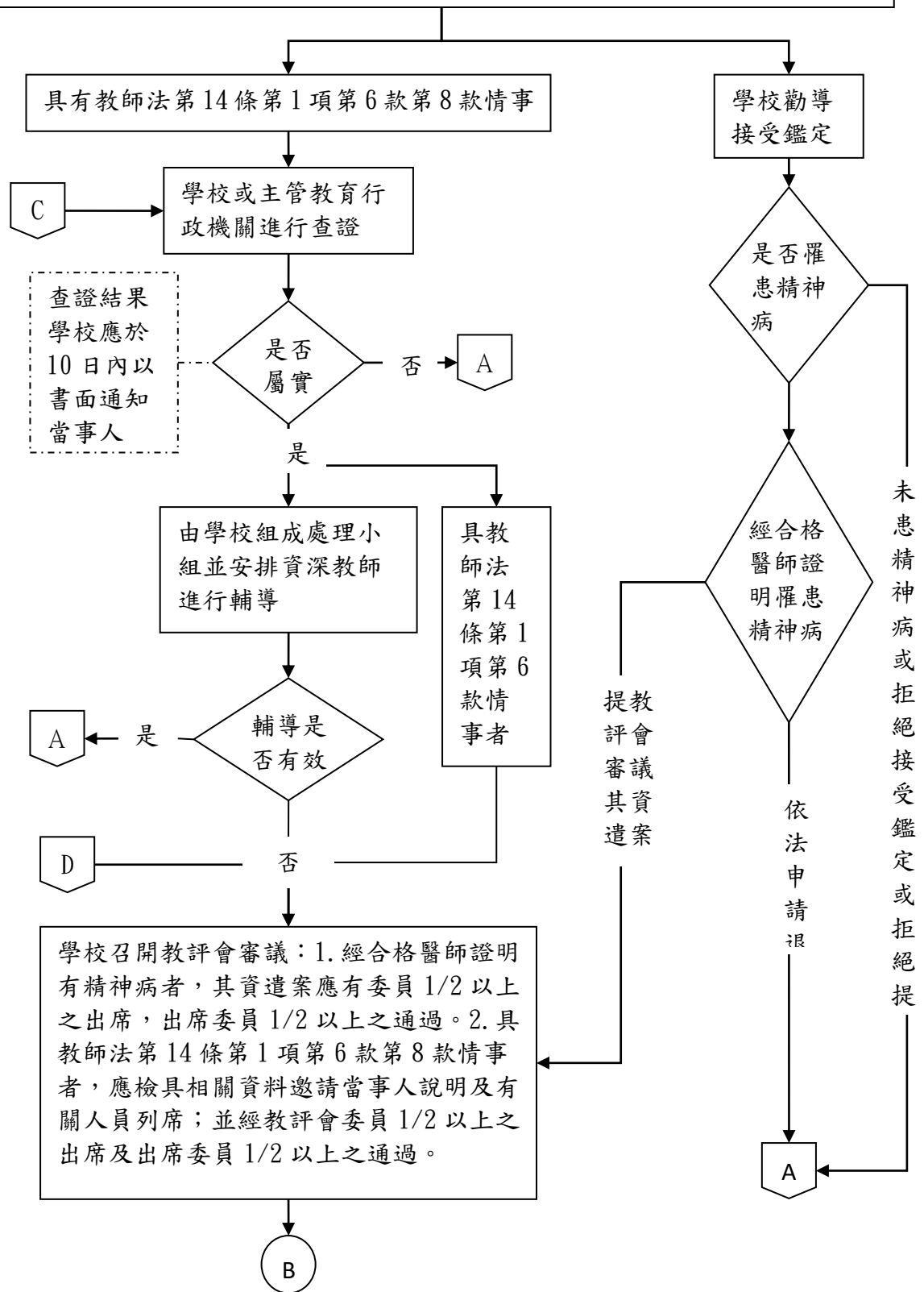
教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事作業流程

主管教育行政機關或學校接獲投訴或主動發現，教師有疑似罹患精神疾病情事

察覺期

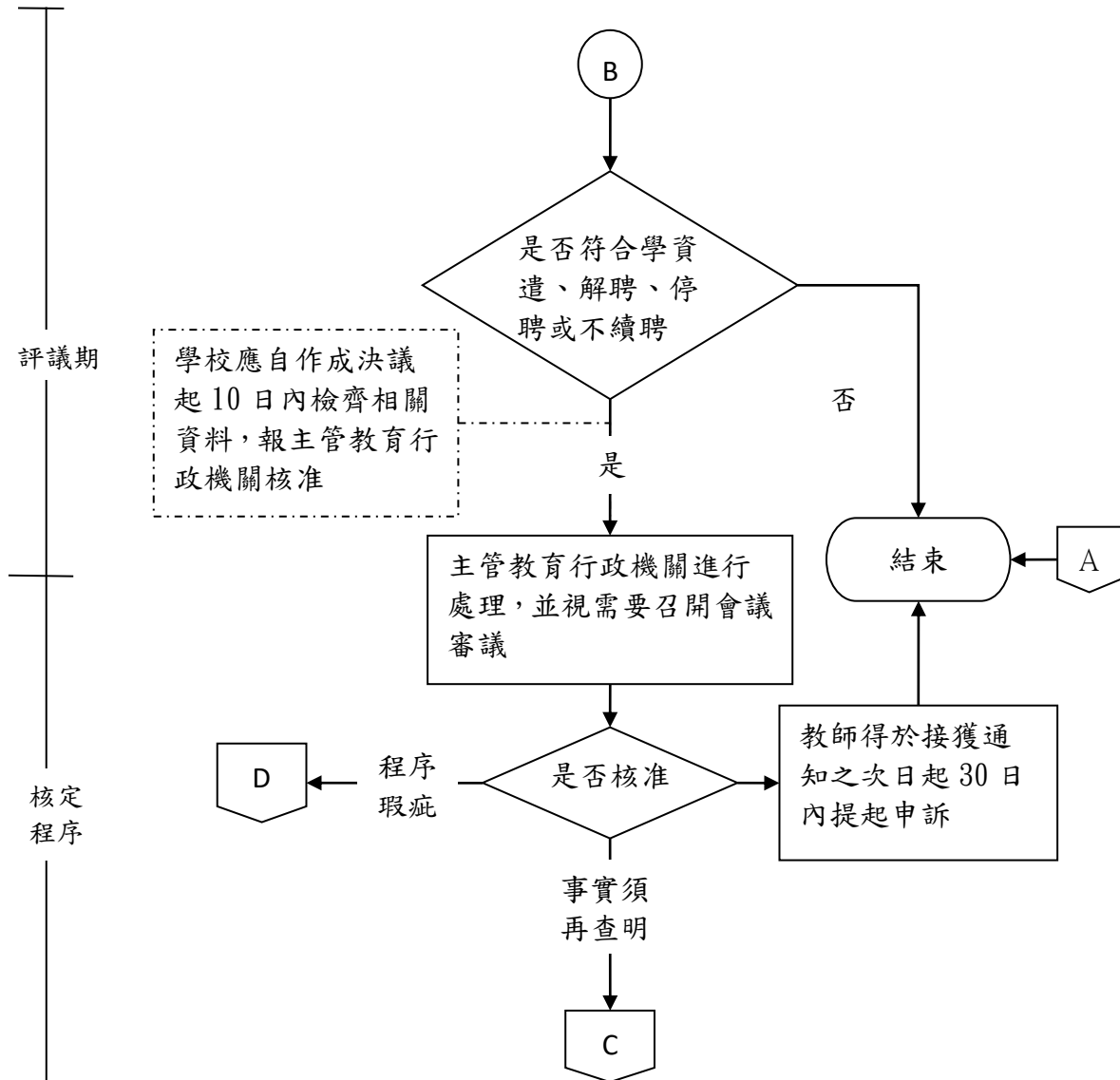
輔導期

評議期



(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事作業流程



**(機關名稱)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)：教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事

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。			
二、是否查明事實、蒐集相關事證。 三、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 四、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 五、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 六、文書之送達過程是否符合行政程序法。 七、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 八、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 九、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十一、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准。			
結論/需採行之改善措施：			

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：\_\_\_\_\_

P. 259-P. 280 另以

人事業務標準作業流程（SOP）-2 檔案接續。