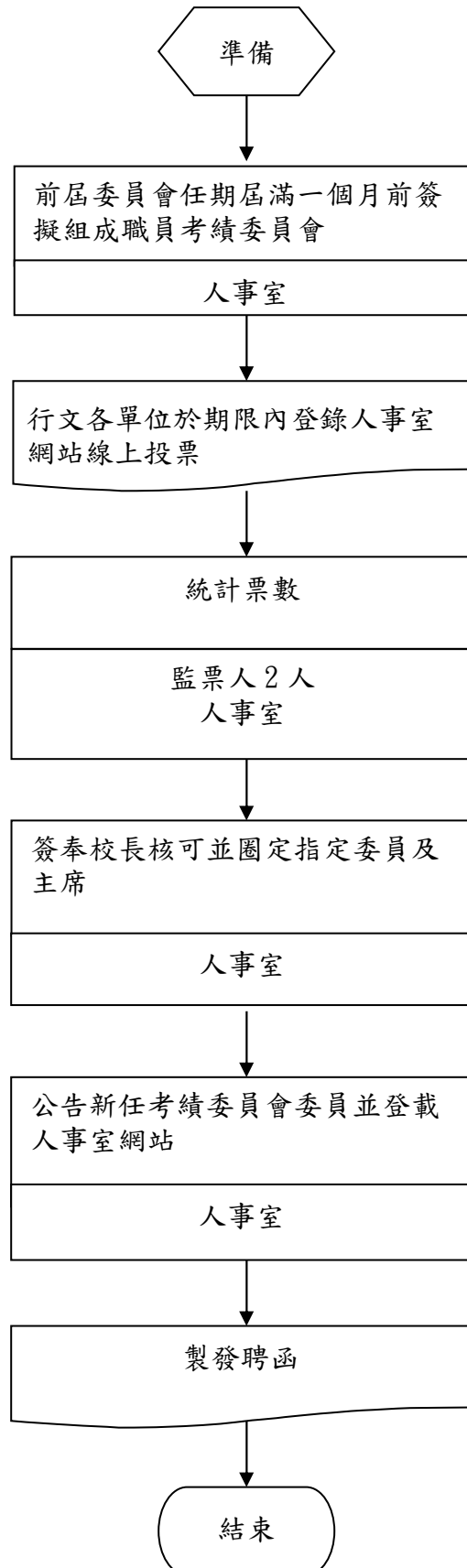


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0701
項目名稱	考績委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 6 月於前屆委員會任期屆滿一個月以前，簽陳校長核可組成考績委員會票選委員改選作業。</p> <p>二、行文通知各單位於辦理期限內登錄人事室網站線上投票，並載明投票事項如下：</p> <p>(一) 職員代表由全體職員推舉產生（不包含人事、會計人員）。</p> <p>(二) 委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上，票選委員如任期內離職或不克執行委員職務時，由同期票選次高票人員遞補之（票數相同時，以抽籤方式決定），遞補委員仍受性別平等人數之限制，其任期以補足所遺任期為限。</p> <p>(三) 學年度考績委員會職員代表應選人數上限。</p> <p>(四) 載明選舉以線上投票作業進行，及有關詳細投票登錄網路之路徑、密碼帳號設定及進行點選作業等事項。</p> <p>(五) 載明本項選舉開票時間及地點，並請校內 2 名公務人員全程見證開票及計票過程。</p> <p>三、投票結果併案簽請 校長核可並圈定指定委員及主席。</p> <p>四、以書面及電子通訊公告新任考績委員會委員名單。</p> <p>五、製發主席及委員聘函。</p>
控制重點	<p>一、考績委員每滿 4 人應有 2 人由本校受考人票選產生之；各校如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各校具協會會員身分者 3 人，由機關首長圈選之。</p> <p>二、除人事主管為當然委員及由校長指定之委員外，學校考績委員會票選委員選舉權之行使，應以實際受考人為限。至人事、會計系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由教育部辦理，非學校之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。</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>

	四、 銓敘部 92.12.19.部法二字第 0922292337 號函 。
使用表單	一、考績委員會委員改選通知。 二、投票系統投票結果統計表。 三、考績委員會指定委員圈選名單。 四、考績委員會委員名單公告。 五、考績委員會委員聘函。

國立大專校院處理作業流程圖 考績委員會組成處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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、考績委員會組成處理作業流程 (一)線上投票系統建置是否正確。 (二)選舉人及被選舉人名單是否建置無誤。 (三)公告線上投票作業是否妥善告知投票注意事項。			
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：_____

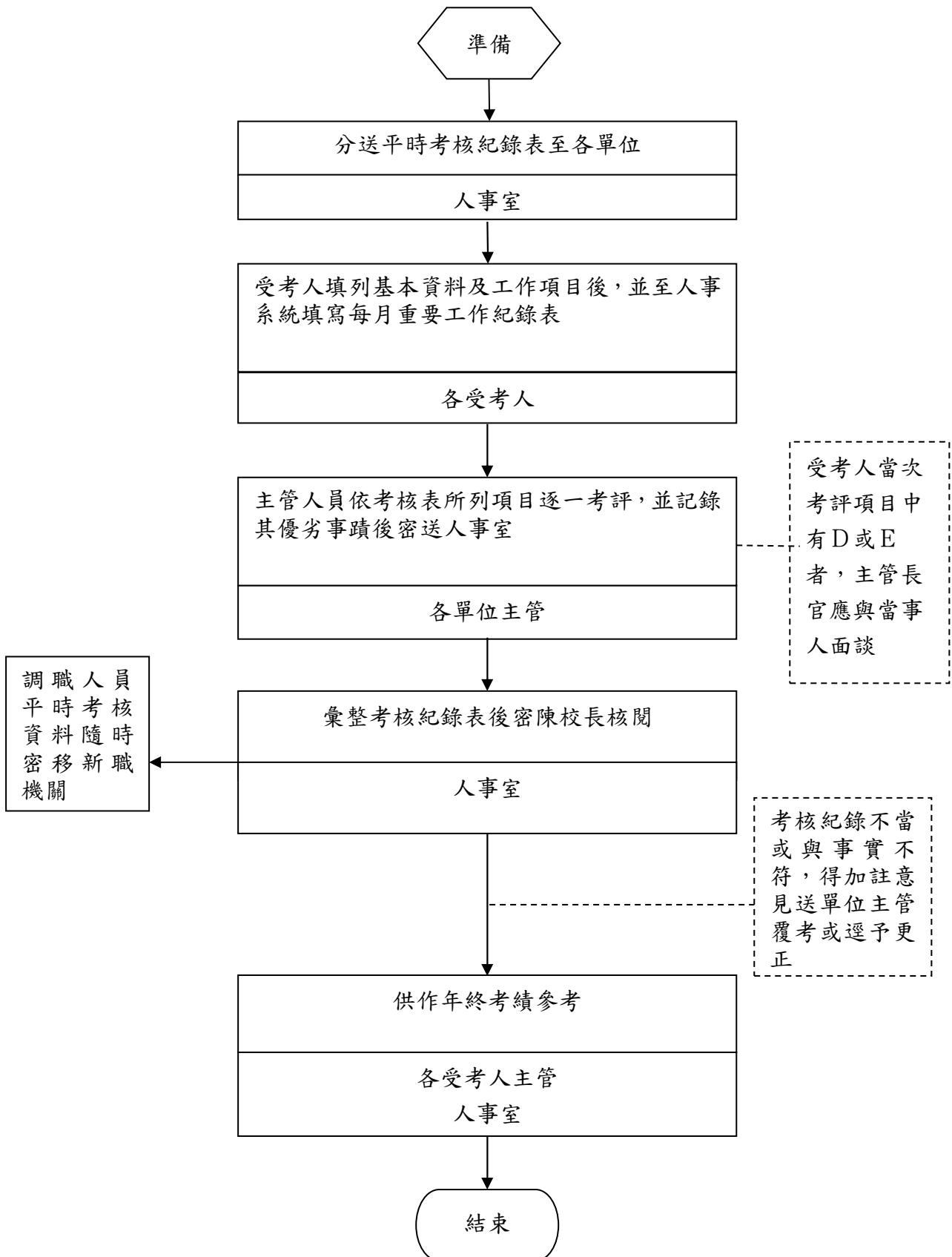
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0702
項目名稱	平時考核處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年4、8月，人事室分送平時考核紀錄表至各單位，由受考人填列基本資料及工作項目後，並至人事系統填寫每月重要工作紀錄，一併陳主管人員考核。</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，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。</p> <p>三、主管人員參酌所屬員工作紀錄，依考核表所列項目逐一考評，並記錄其優劣事蹟後密送人事室。</p> <p>四、人事室彙整考核紀錄表後，密陳校長核閱。</p> <p>五、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。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。</p> <p>三、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。</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>
使用表單	公務人員平時考核紀錄表。

EB0702

國立大專校院作業流程圖

平時考核處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、平時考核處理作業流程</p> <p>(一)是否對每一公務人員進行考核。</p> <p>(二)每年4、8月，人事室是否分送平時考核紀錄表至各單位辦理平時考核。</p> <p>(三)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> <p>(四)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。</p> <p>(五)調職人員平時考核資料隨時注意密移新職機關。</p> <p>(六)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。</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。

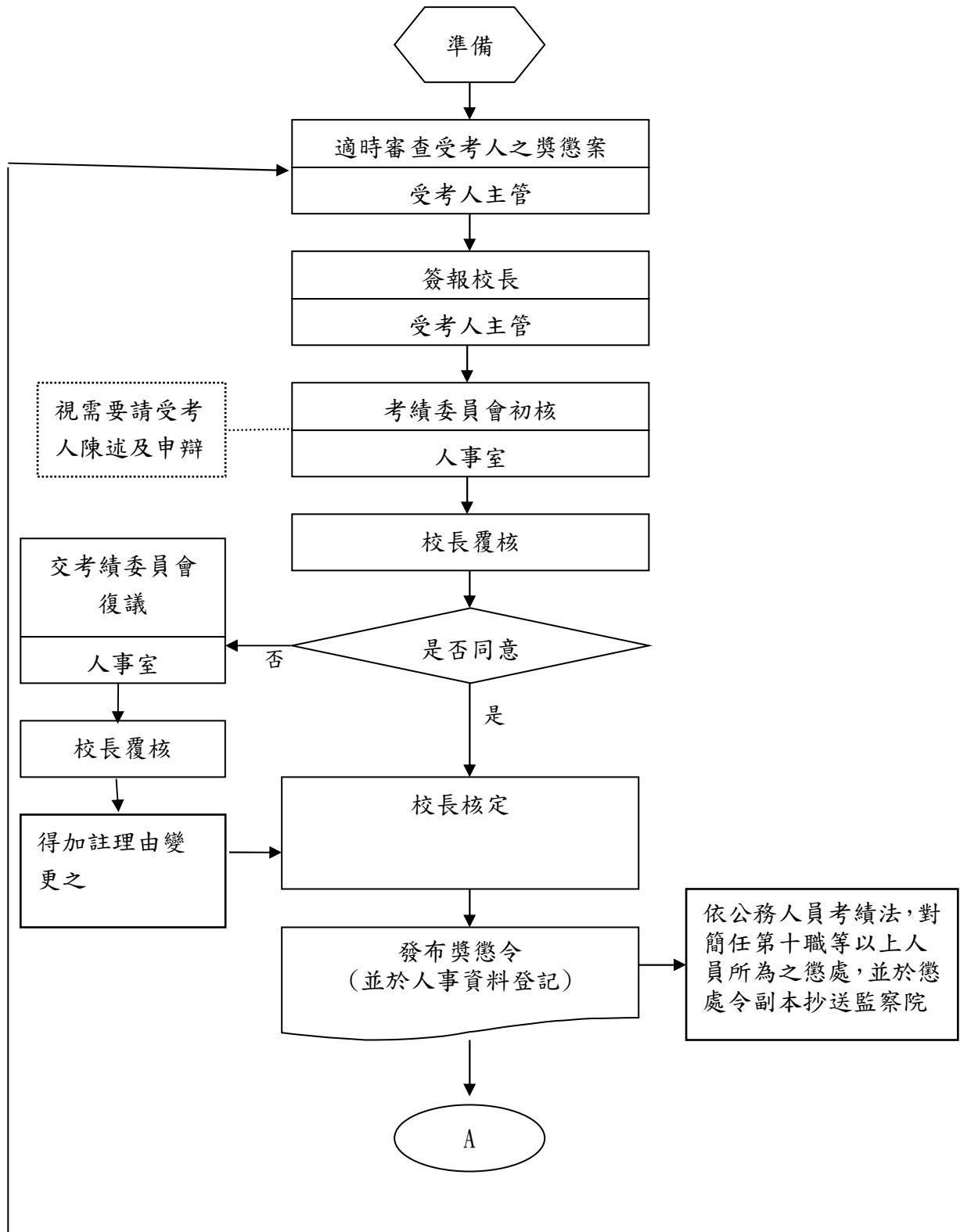
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

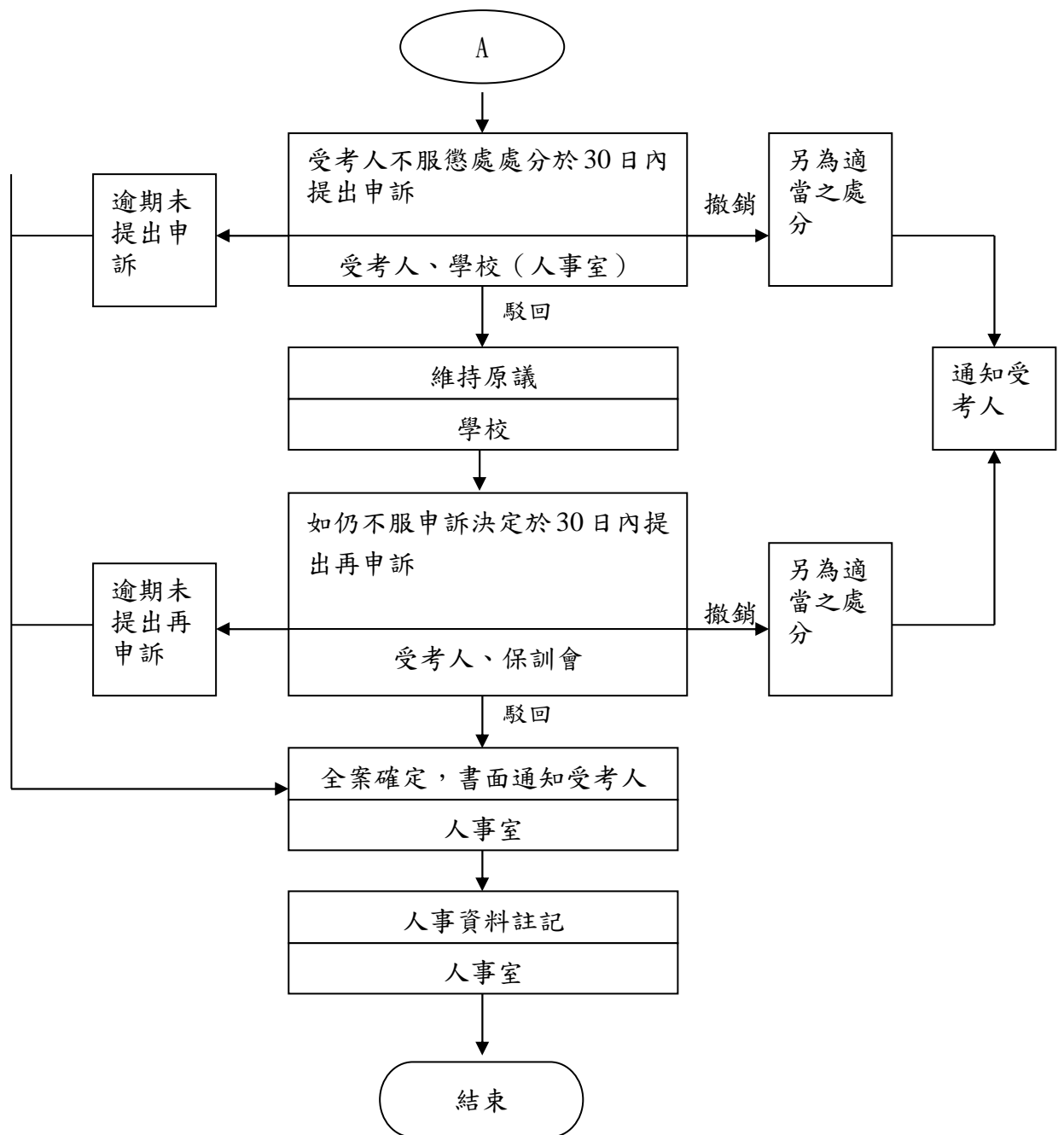
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0703
項目名稱	平時獎懲作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校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。</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，由學校視業務情形自行訂定，報請上級主管機關備查。</p> <p>三、學校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，陳請校長核定。</p> <p>四、受考人主管對於受考人平時獎懲經適時審查簽奉校長同意後，提請考績委員會辦理初審，並視需要請受考人陳述及申辯，簽請校長覆核後核定。</p> <p>五、學校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。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>六、製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>七、發布獎懲令時並於人事資料登記。</p> <p>八、受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項：</p> <p>（一）應自獎懲令或申訴函復送達之次日起，30日內向學校提起，逾期即以程序不受理，非以郵戳為憑。</p> <p>（二）提起（再）申訴後，於決定書送達前，（再）申訴人得撤回之；（再）申訴事件經撤回後，不得復提起同一之（再）申訴。</p> <p>（三）對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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</p>

	<p>獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節。</p> <p>四、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。</p> <p>五、學校建議他機關學校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。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法暨其施行細則。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、公務人員保障法。</p> <p>四、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>
使用表單	<p>一、獎懲令範例（1人格式）。</p> <p>二、獎懲令範例（多人格式）。</p> <p>三、申訴書格式。</p> <p>四、再申訴書格式。</p>

國立大專校院作業流程圖 平時獎懲處理作業





國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：平時獎懲作業

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、平時獎懲作業流程：</p> <p>(一)一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。</p> <p>(二)嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級主管機關備查。</p> <p>(三)學校公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由校長核定。</p> <p>(四)校長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。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>(五)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(六)獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。</p> <p>(七)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。</p> <p>(八)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原學校發布，並送請調任機關學校依法辦理。</p> <p>(九)如在調職後核辦者，由原學校列舉獎懲事實，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。</p> <p>(十)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。</p>			

結論/需採行之改善措施：

- 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。
- 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：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0704
項目名稱	年終考績處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 12 月 2 日後，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評。</p> <p>二、主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，主管人員依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，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後密送人事室。</p> <p>三、人事室擇期召開考績委員會，該會委員出席人數須過半始得決議，初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。</p> <p>四、校長如對初核結果不同意時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報上級主管機關核定。</p> <p>五、考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。</p> <p>六、上級主管機關核備之考績人數統計表，連同考績清冊後，學校依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定，並預借考績獎金。</p> <p>七、上級主管機關或銓敘部於核轉或審定時發現違反考績法規情事，退還學校另為適法之處分，學校應於文到 15 日內處理，並附記學校逾限不處理或未依相關規定處理時，上級主管機關得調卷或派員查核；對其考績（成）等次、分數或獎懲，並得逕予變更。</p> <p>八、依銓敘部審定之考績清冊製發考績通知書，並辦理考績獎金歸墊作業，考績結果並自次年 1 月起執行。</p> <p>九、考績通知書製發之注意事項如下：</p> <p>（一）受考人收受考績（成）通知書時，應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字，受考人並應載明簽收日期。</p> <p>（二）受考人無法收受或拒不受考績（成）通知書，依公文程式條例第 13 條及行政程序法第 76 條至第 91 條辦理送達。</p> <p>（三）考績通知書有誤寫、誤繕或其他類此錯誤，依規定填具考績（成）更正或變更申請表。</p> <p>（四）受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p>

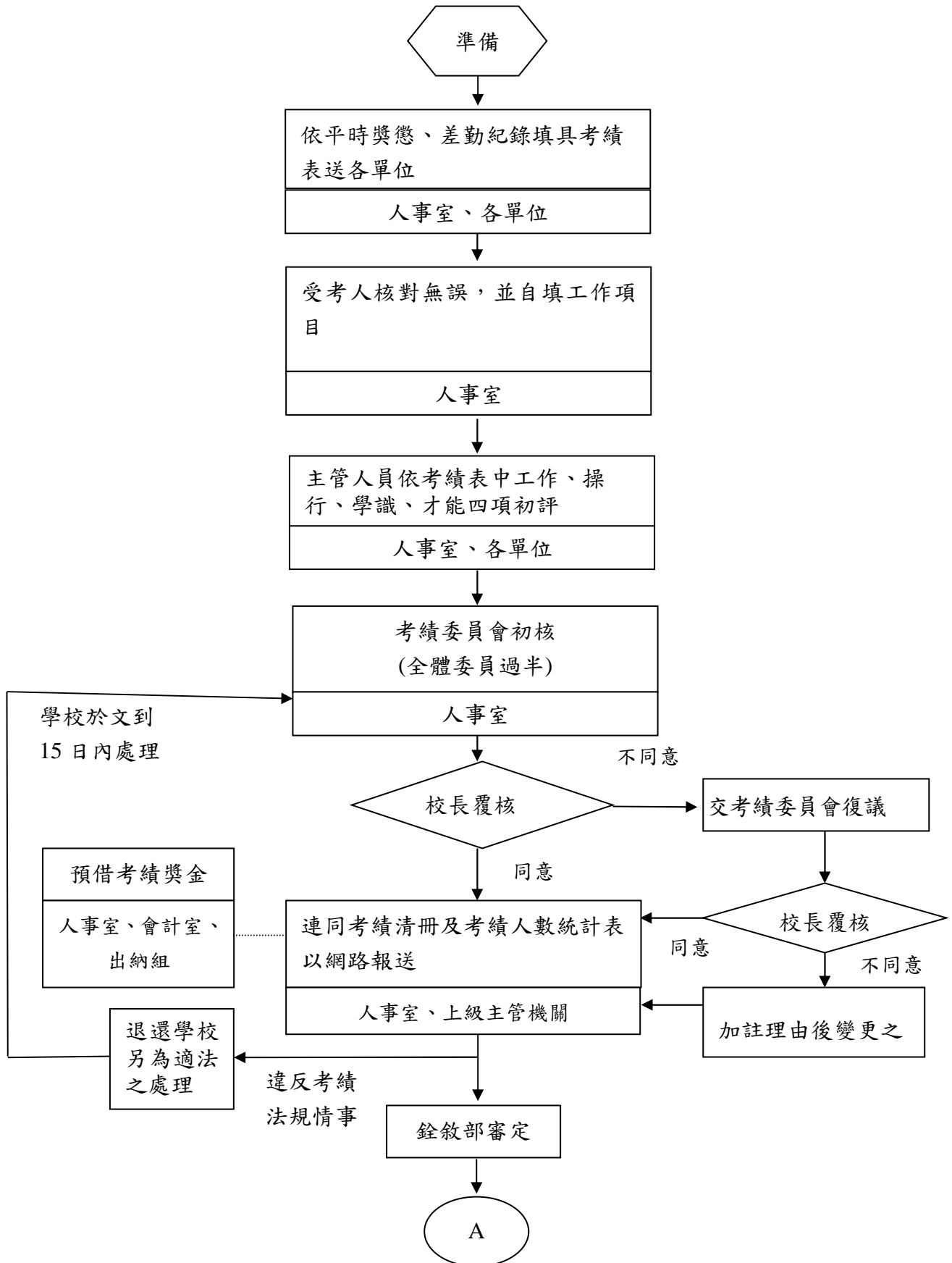
控制重點

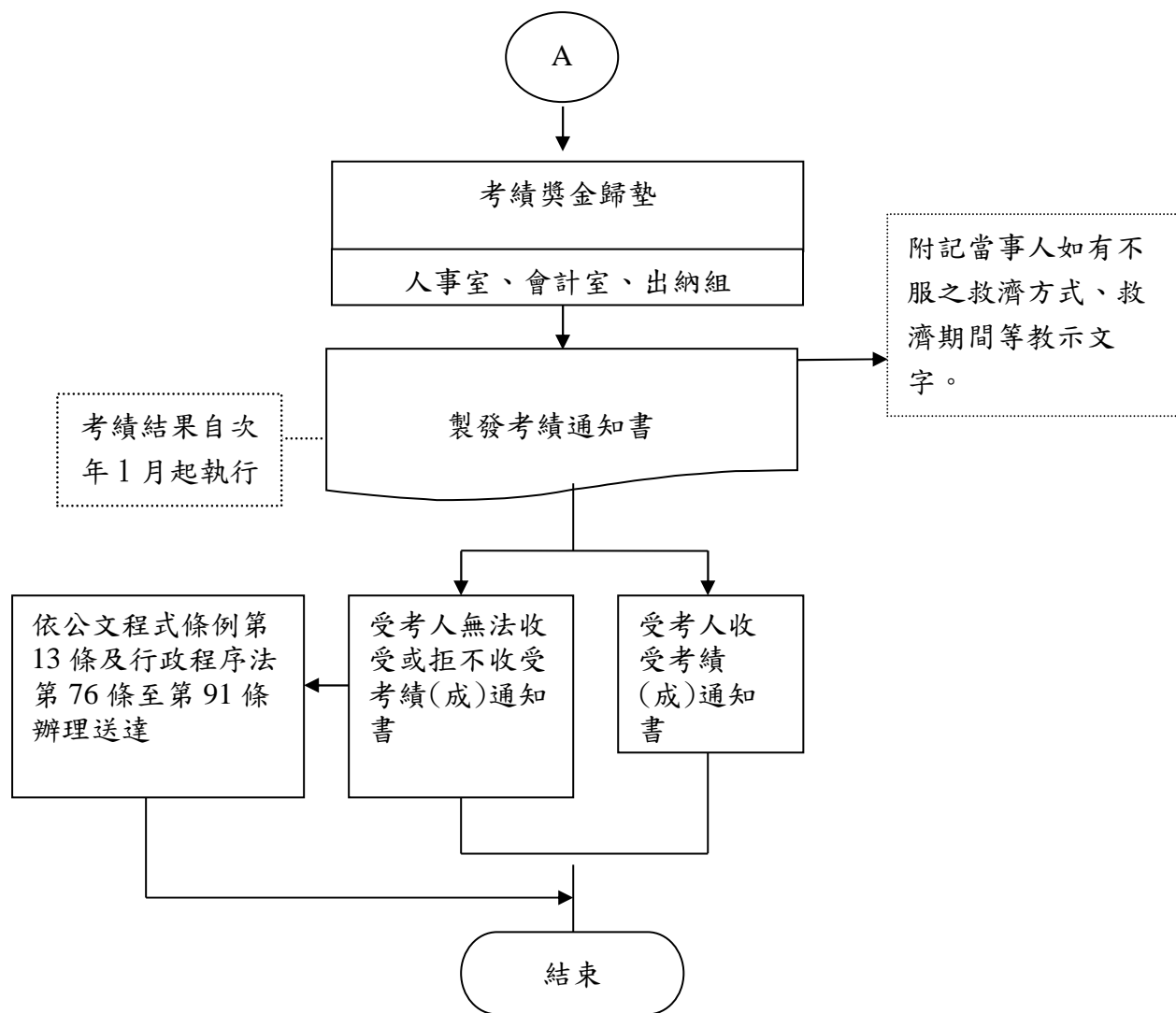
- 一、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。
- 二、如係升任高一官等職務，得以前經銓敍審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敍審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。
- 三、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。
- 四、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。
- 五、經銓敍部銓敍審定合格實授，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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等，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。
- 九、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）。
- 十、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敍合格實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，

	<p>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。</p> <p>十四、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。</p> <p>十五、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。</p> <p>十六、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。</p> <p>十七、考績分數應已含受考人平時考核獎懲次數所增減之分數。</p>
<p>法令依據</p>	<p><u>一、公務人員考績法</u>暨其<u>施行細則</u>。</p> <p><u>二、考績委員會組織規程</u>。</p> <p><u>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</u>。</p> <p><u>四、公文程式條例</u>。</p> <p><u>五、行政程序法</u>。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）。</p> <p>二、平時成績考核紀錄表。</p> <p>三、公務人員考績人數統計表（由系統自動產製）。</p> <p>四、公務人員年終考績清冊（由系統自動產製）。</p> <p>五、公務人員考績通知書（由系統自動產製）。</p> <p>六、考績通知書簽收清冊（由系統自動產製）。</p> <p>七、考績更正或變更申請書。</p> <p>八、送達通知書。</p> <p>九、郵務送達證書。</p>

國立大專校院作業流程圖

年終考績處理作業





國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：年終考績處理作業

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、年終考績處理作業流程</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 主管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)。12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。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。 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</p>			

<p>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>			
<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)學校覆核考績案，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)學校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收受考績(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>			

- 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。
- 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。

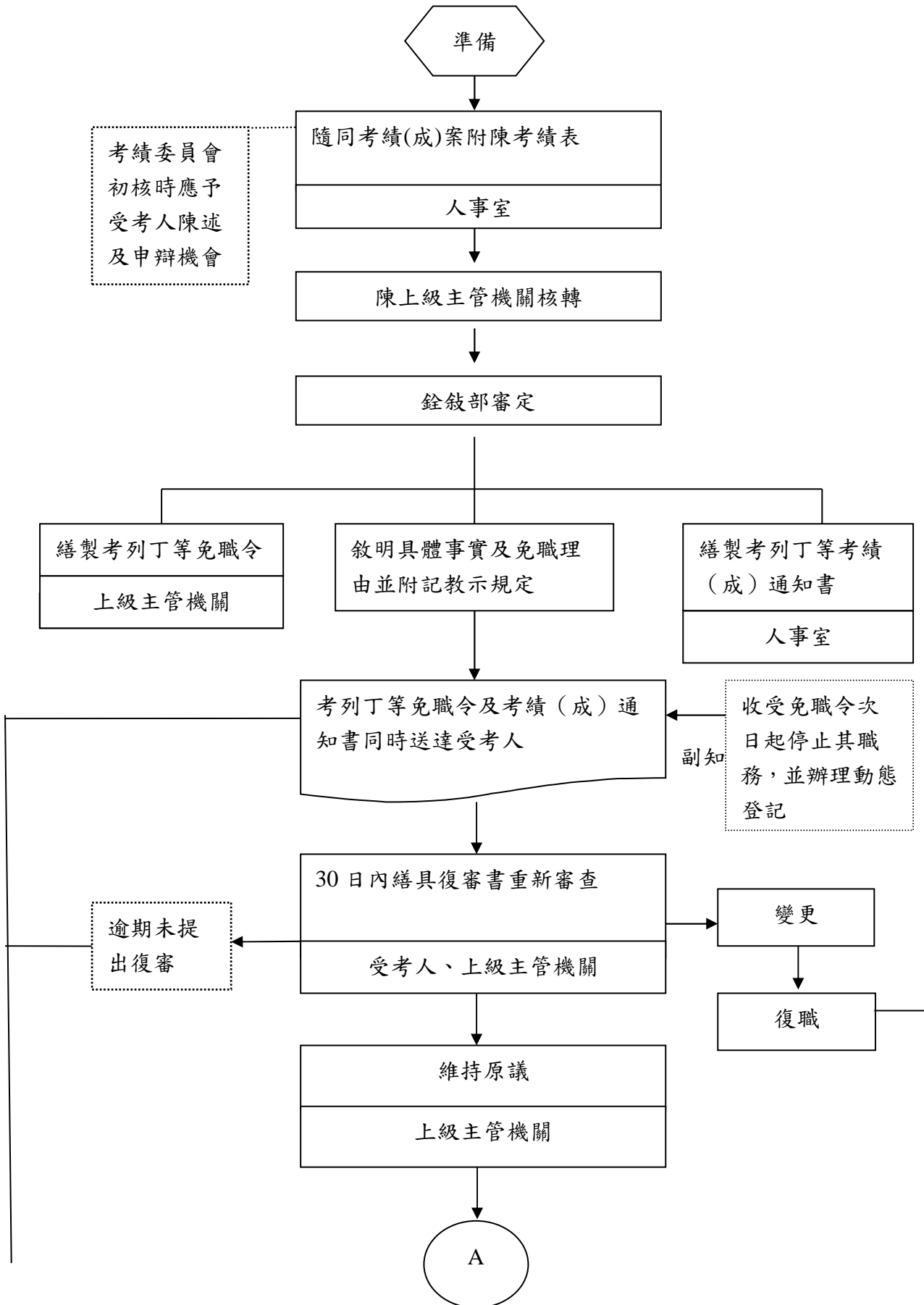
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

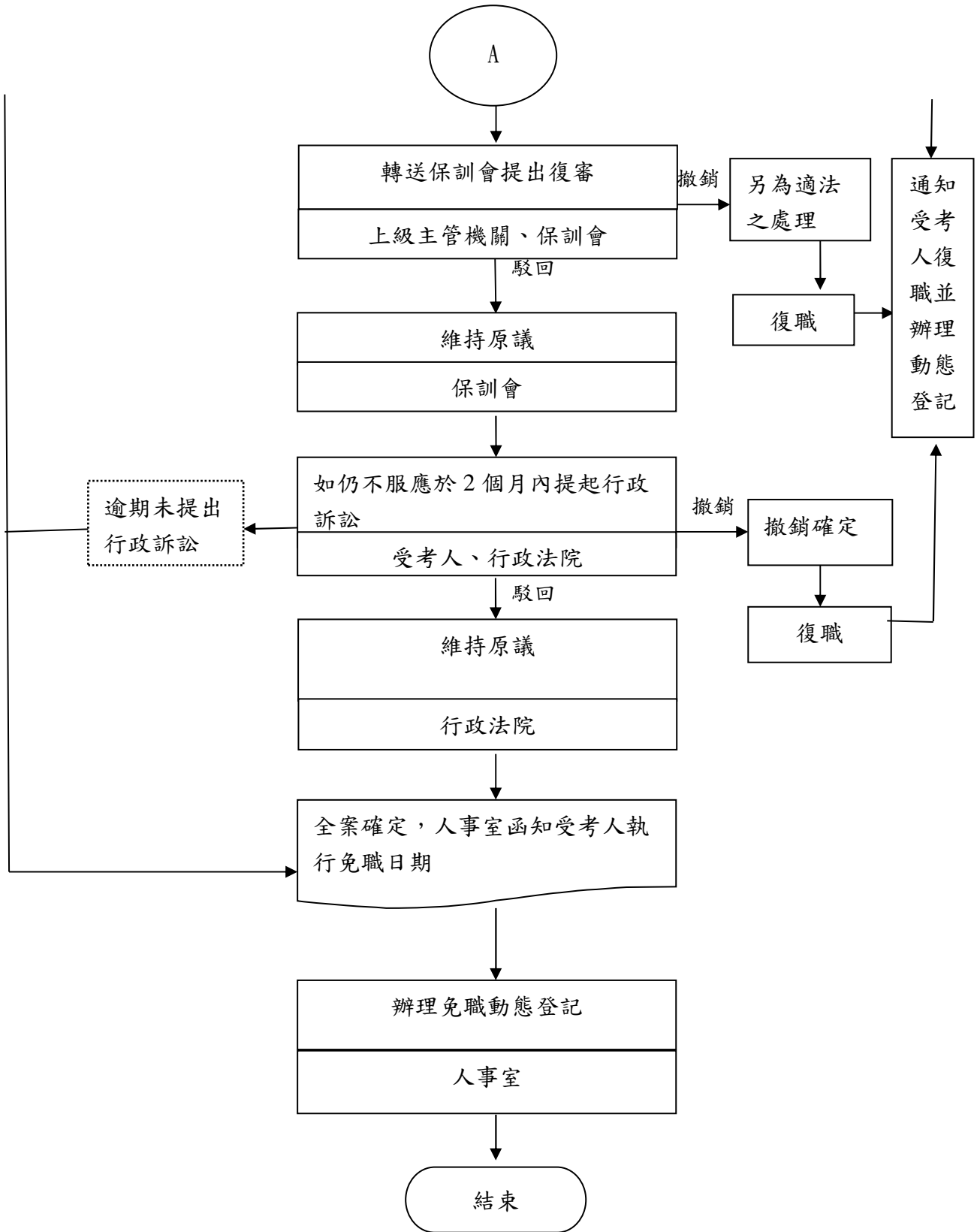
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0705
項目名稱	考績（成）列丁等免職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、考列丁等案併年終考績辦理，附陳考績表報上級主管機關核轉送銓敘部，免職令及考績通知書應同時送達受考人，並附記教示規定。</p> <p>二、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，得繕具復審書向銓敘部重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。</p> <p>三、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停止其職務，應依送審程序填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記，並副知上級主管機關。</p> <p>四、考績應予免職之執行日期，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，並自期滿之次日起執行。</p> <p>五、受考人逾期未提出行政訴訟或經行政法院維持原議免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p>
控制重點	<p>一、免職案經上級主管機關核定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。</p> <p>二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。</p> <p>三、受考人於 30 日內繕具復審書，送經上級主管機關重新審查，應注意受考人是否於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意是否於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。</p>

法令依據	<p><u>一、公務人員保障法。</u></p> <p><u>二、公務人員考績法</u>暨其<u>施行細則。</u></p> <p><u>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</u></p> <p><u>四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。</u></p>
使用表單	<p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）。</p> <p>二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）。</p> <p>三、考績（成）通知書（由系統自動產製）。</p> <p>四、考列丁等免職令。</p> <p>五、復審書。</p> <p>六、公務人員動態登記書。</p>

國立大專校院作業流程圖 考績(成)列丁等免職處理作業





國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、考績(成)列丁等免職處理作業流程</p> <p>(一)繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定，並確認由受考人親自簽收。</p> <p>(二)免職尚未確定前應先行停職辦理動態登記，並副知上級主管機關。</p> <p>(三)受考人經核定撤銷原處分時，應通知受考人復職並辦理動態登記。</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. 單位得就 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：_____

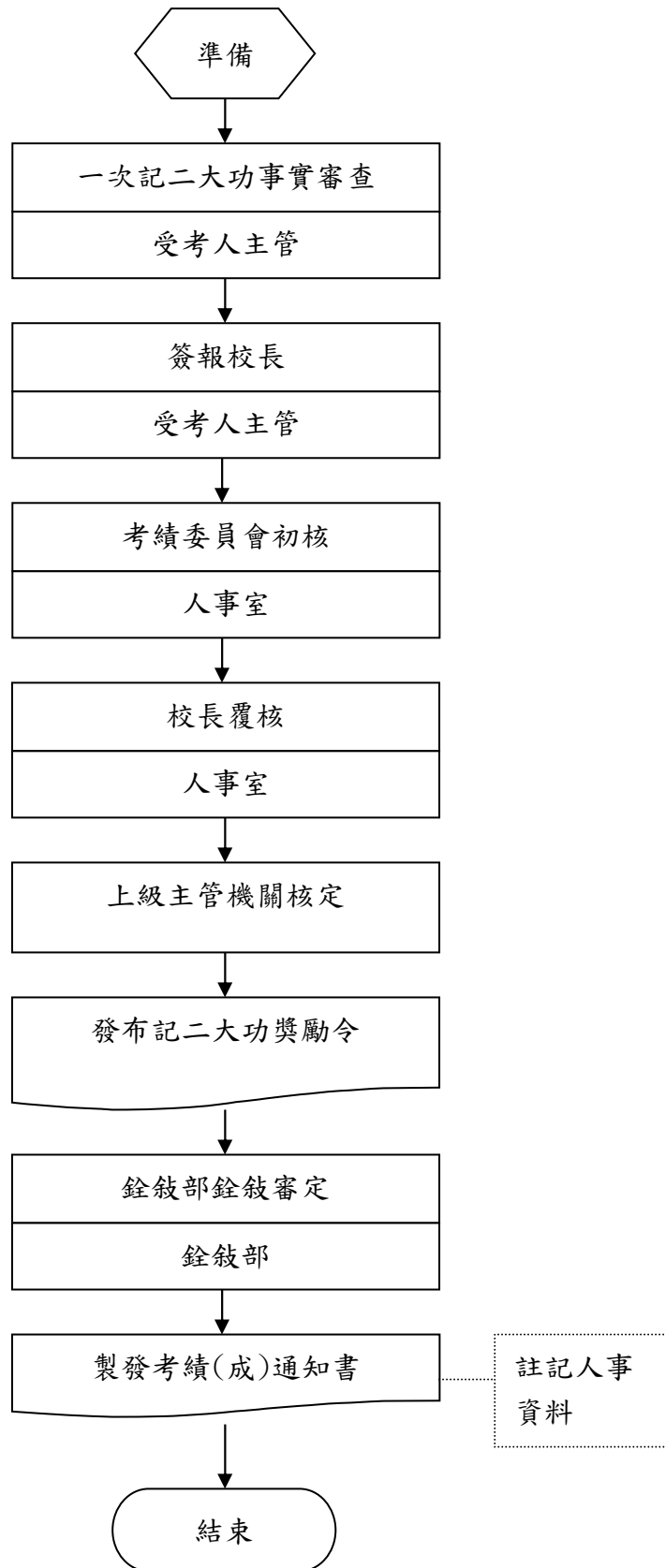
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0706
項目名稱	專案考績處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、一次記二大功：</p> <p>(一) 學校依公務人員考績法於公務人員有重大功績依規定應為一次記二大功時，應隨時辦理專案考績。</p> <p>(二) 單位主管就受考人一次記二大功之事實進行審查，簽報校長提考績委員會初核，報請校長覆核，經校長覆核同意後報請上級主管機關發布一次記二大功獎懲令後，轉銓敘部銓敘審定。</p> <p>(三) 一次記二大功自核定之日起執行，製發考績通知書並註記人事資料。</p> <p>二、一次記二大過：</p> <p>(一) 學校依公務人員考績法於公務人員有重大過失依規定應為一次記二大過時，應隨時辦理專案考績。</p> <p>(二) 專案考績應由單位主管依受考人之具體事實簽報遞送考績委員會初核，經校長覆核後，陳上級主管機關核定發布一次記二大過獎懲令並報送銓敘部。</p> <p>(三) 一次記二大過應予免職者，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議紀錄。</p> <p>(四) 校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，校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報送上級主管機關核定。</p> <p>(五) 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>(六) 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。</p> <p>(七) 於完成免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職動態登記。</p>
控制重點	<p>一、上級主管機關核發免職令及一次記二大過懲處令，應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。</p> <p>二、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</p>

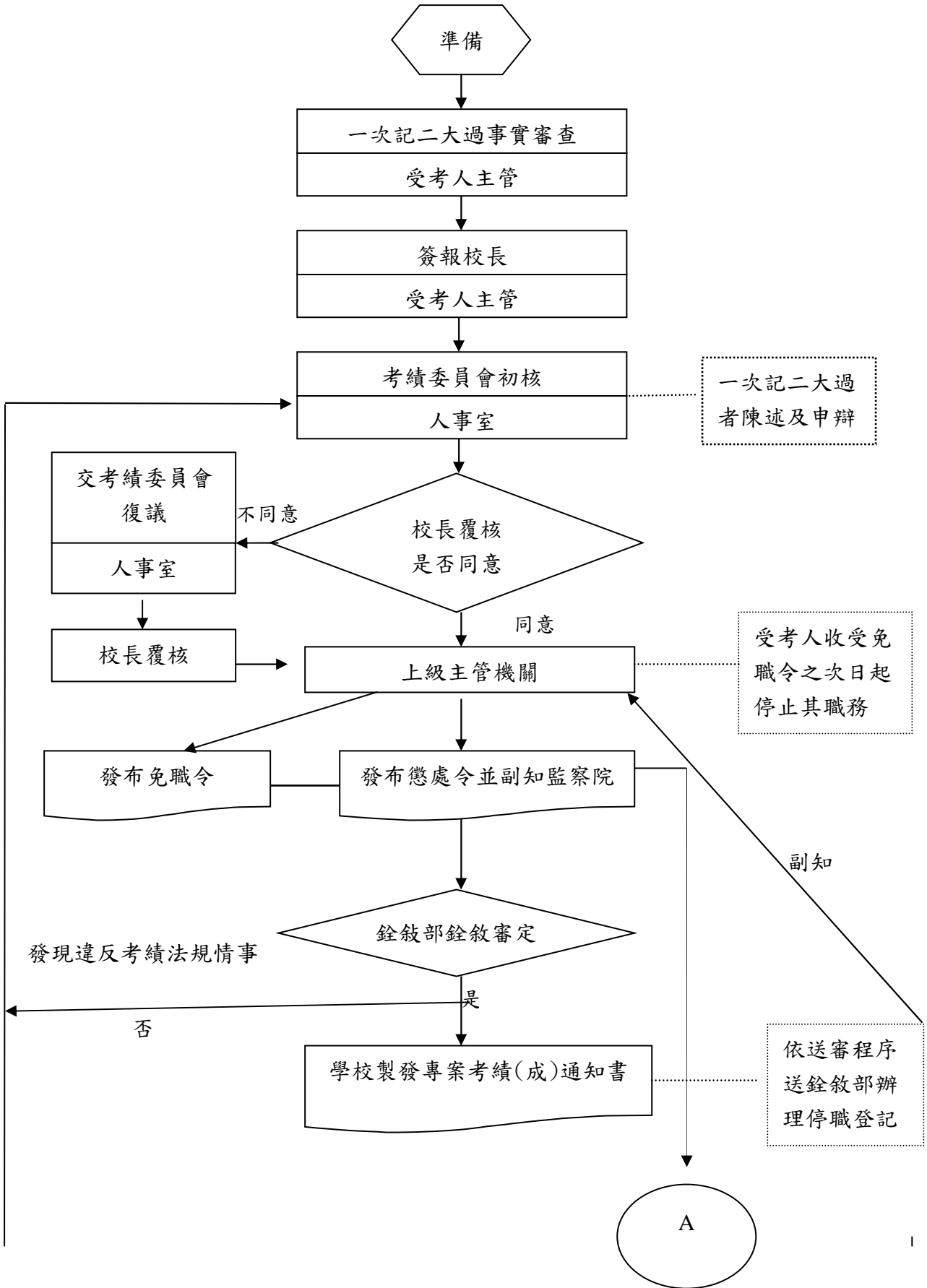
	<p>職者，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>三、專案考績案經銓敘部銓敘審定時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。</p> <p>四、一次記二大過免職者，學校於製發考績通知書時，同時依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職動態登記。</p> <p>五、免職自確定之日起執行，受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，得依法提起復審，逾期未提起者，自期滿之次日起執行。</p> <p>六、受考人收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法定期限向行政法院請求救濟，自期滿之次日起執行；或向行政法院請求救濟，經判決確定之日起執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法暨其施行細則。</p> <p>二、公務人員保障法。</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、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</p> <p>五、司法院大法官會議 491 號解釋。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、一次記二大功獎勵令。</p> <p>二、一次記二大過懲處令。</p> <p>三、一次記二大功專案考績通知書（系統自動產出）。</p> <p>四、一次記二大過專案考績通知書（系統自動產出）。</p> <p>五、公務人員動態登記書。</p> <p>六、記二大過免職令。</p>

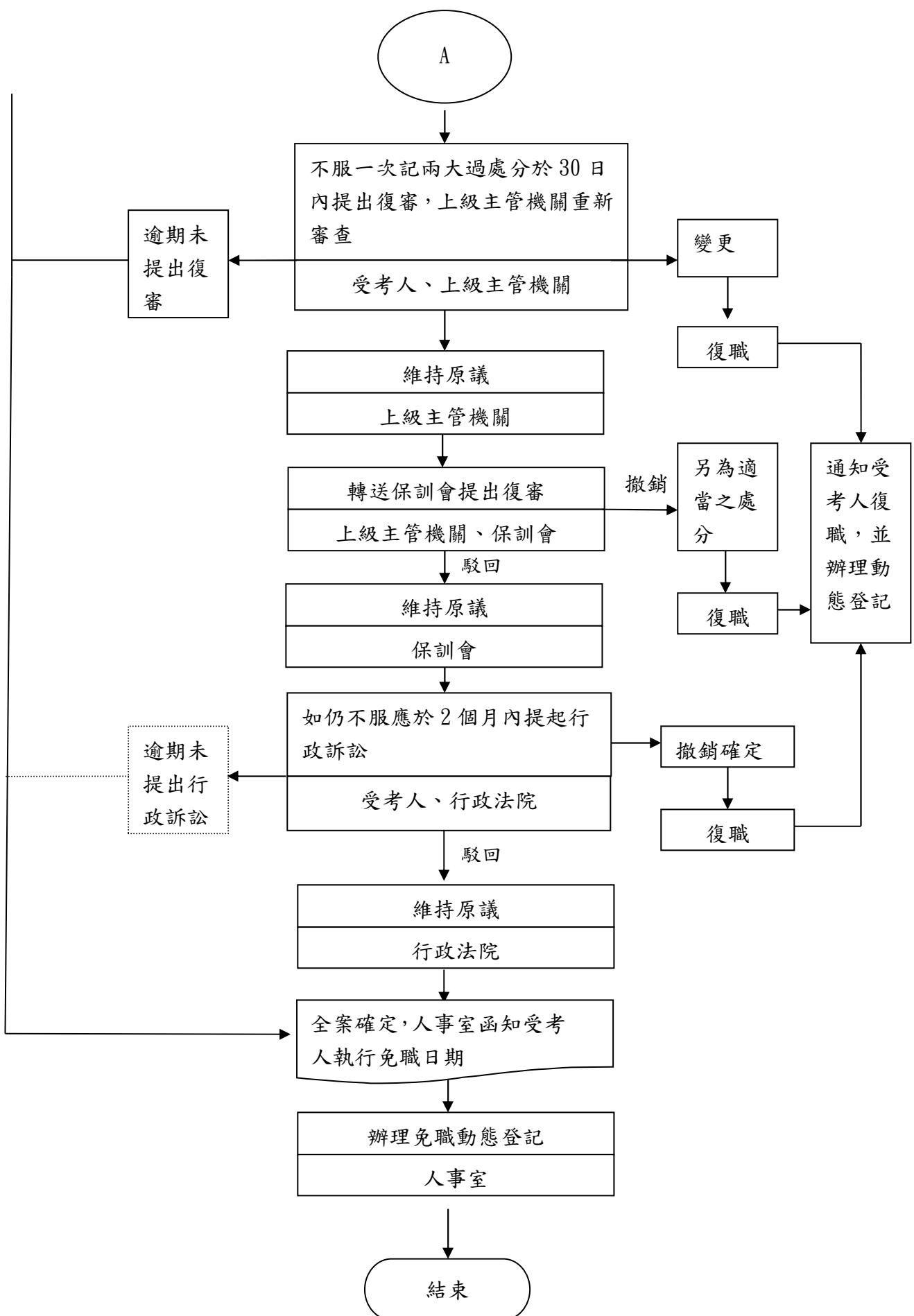
國立大專校院作業流程圖

專案考績：一次記二大功



國立大專校院作業流程圖 專案考績：一次記二大過





_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：專案考績處理作業

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、專案考績處理作業流程</p> <p>(一)學校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。</p> <p>(二)專案考績應由學校單位主管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，由上級主管機關核布並報送銓敘部。</p> <p>(三)一次記二大過應予免職者，學校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。</p> <p>(四)校長覆核受考人考績案，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。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>(五)銓敘部於核定專案考績案時，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。</p>			
<p>三、一次記二大過專案考績之執行是否符合規定</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>2、收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向行政法院請求</p>			

<p>救濟，自期滿之次日起執行。</p> <p>3、向行政法院請求救濟，經判決確定之日起執行。</p> <p>4、所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。</p> <p>(二)一次記二大過免職懲處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。</p> <p>(三)一次記二大功(過)專案考績經銓敘部銓敘審定後，學校應製發考績(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。</p> <p>(四)一次記二大過免職者，於救濟程序完成，免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記。</p>			
<p>四、其他事項</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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. 單位得就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：_____

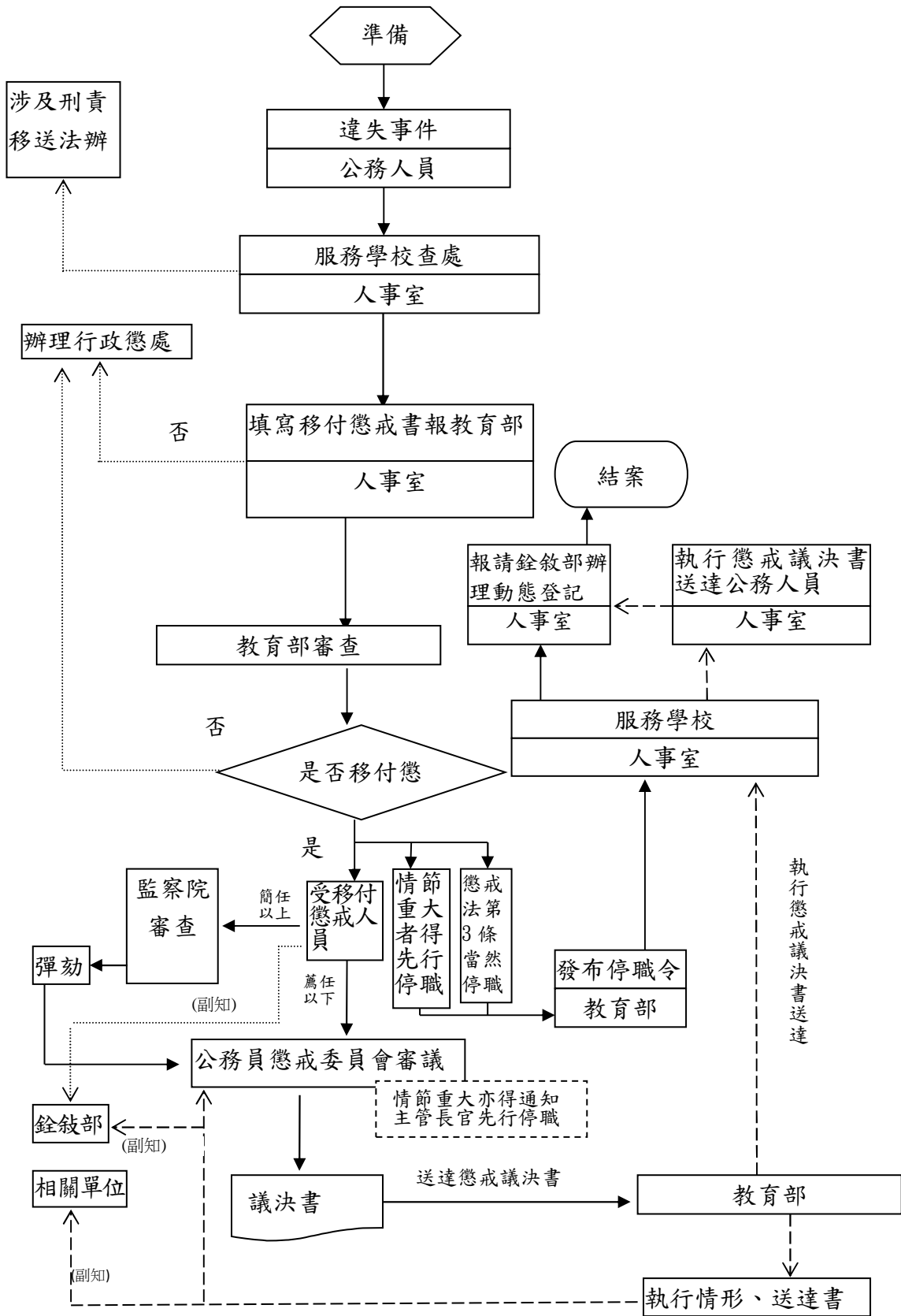
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0707
項目名稱	懲戒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務員有違失事件，經服務機關查證屬實（召開考績委員會），應由服務機關層轉主管機關長官移送懲戒。</p> <p>二、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。</p> <p>三、受移送懲戒案件如情節重大者，主管長官得依職權先行停止其職務。</p> <p>四、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。</p> <p>五、公務員懲戒委員會議決事項送達主管機關時，主管機關應填具送達證書及執行情形表等函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計機關等，服務機關亦應將議決書送達當事人並請其簽收後，將送達證書函送公務員懲戒委員會。</p> <p>六、公務員懲戒委員會議決事項，自主管長官收受議決書之翌日，即應依規定執行。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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</p>

	登記。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公務員懲戒法。 二、公務員服務法。 三、監察法。 四、稽核公務員懲戒處分執行辦法。 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。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、懲戒案件移送書。 二、公務員懲戒委員會送達證書（機關部分、個人部分）。 三、公務員懲戒處分執行情形表。 四、停職令。 五、公務人員動態登記書。

EB0707

國立大專校院作業流程圖 懲戒處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、移付懲戒案件之處理，是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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。</p>			
<p>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。</p>			
<p>四、懲戒處分之執行是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>			

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：_____

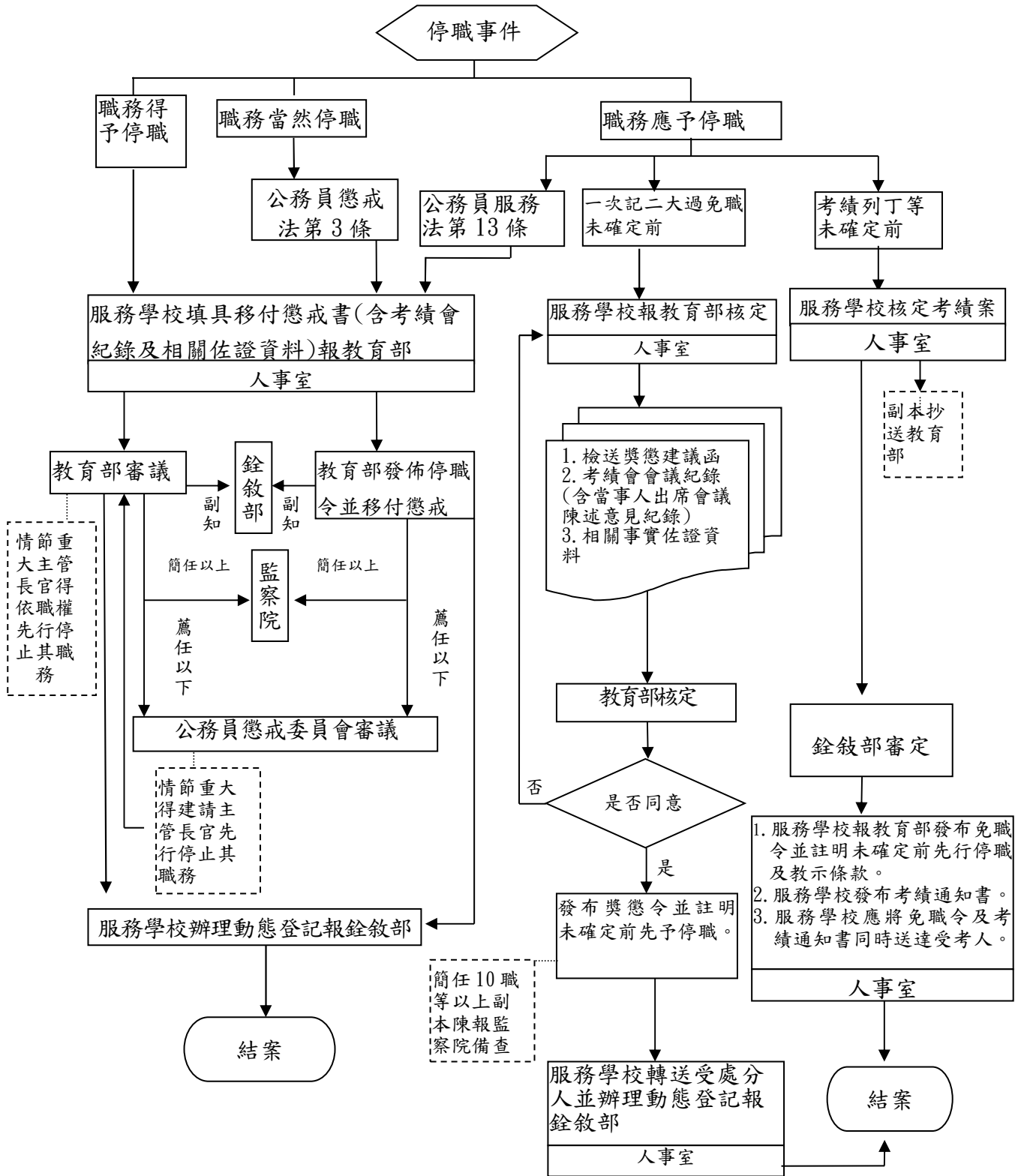
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EBO708
項目名稱	停職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務得予停職：由服務學校填具移付懲戒書(含考績會紀錄及相關佐證資料)報教育部，教育部審議後，如認情節重大主管長官得依職權先行停止受懲戒人職務。懲戒案件移送公務員懲戒委員會後，公懲會如認情節重大，亦得建請主管長官先行停止受懲戒人職務。主管機關發布停職令後，須移送服務學校辦理動態登記報銓敘部。</p> <p>二、職務當然停職及觸犯公務員服務法第 13 條之停職：由服務學校填具移付懲戒書(含考績會紀錄及相關佐證資料)報教育部，教育部審議後，如認情節重大主管長官得依職權先行停止受懲戒人職務。主管機關發布停職令後，須移送服務學校辦理動態登記報銓敘部。</p> <p>三、一次記二大過免職未確定前之停職：服務學校檢送獎懲建議函、考績會會議紀錄(含當事人出席會議陳述意見紀錄)及相關事實佐證資料送教育部核定，教育部核定同意後，發布獎懲令並註明未確定前先予停職。續移送服務學校轉送受處分人並辦理動態登記報銓敘部。</p> <p>四、考績列丁等未確定前之停職：服務學校核定考績案，經報送銓敘部審定後，再報教育部發布免職令並註明未確定前先行停職及教示條款，教育部將免職令移送服務學校，服務學校發布考績通知書，並將免職令及考績通知書同時送達受考人。</p>
控制重點	<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。</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。</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。</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。</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。</p> <p>八、銓敍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>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務員懲戒法。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、公務人員考績法。</p> <p>四、警察人員人事條例。</p> <p>五、公務人員俸給法。</p> <p>六、公務人員留職停薪辦法。</p> <p>七、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>八、公務人員保障法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、停職令。</p> <p>二、獎懲令。</p> <p>三、送銓敍部登記函。</p> <p>四、免職令。</p> <p>五、考績通知書。</p> <p>六、公務人員動態登記書。</p>

國立大專校院作業流程圖

停職處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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。

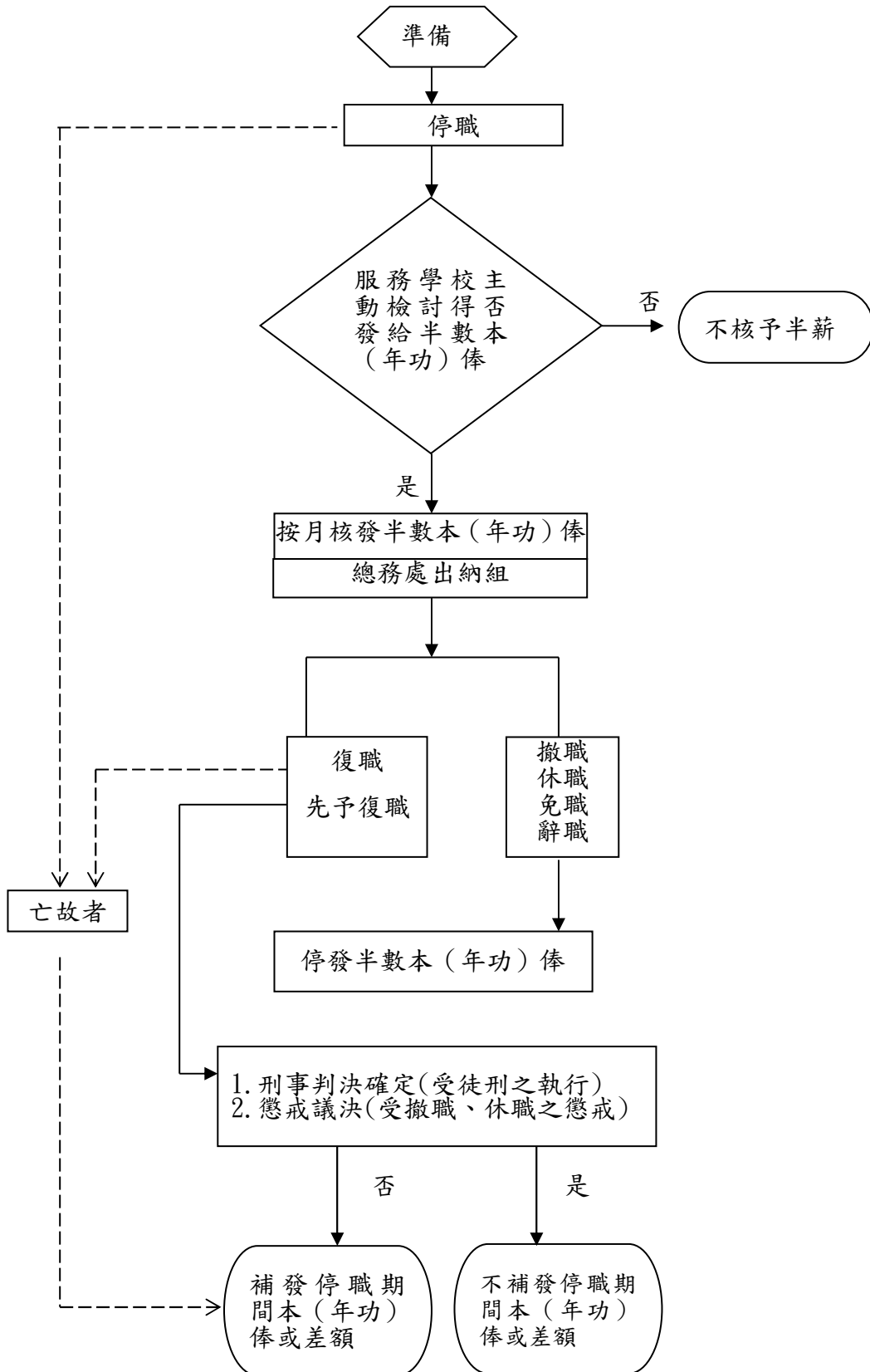
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0709
項目名稱	停職核薪處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依法停職人員，服務學校主動檢討於停職期間得否發給半數本（年功）俸。</p> <p>二、受發給半數本俸(年功俸)之停職人員，於其復職、撤職、休職、免職或辭職時應予以停發。</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)。</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。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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)。</p> <p>三、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>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俸(年功俸)(銓敍部 51 年 7 月 19 日(51)臺典一字第 1157 號函)。</p>
法令依據	<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>
使用表單	無。

國立大專校院作業流程圖

停職核薪處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、停職人員薪俸之核處是否符合規定</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>三、復職人員補發停職期間未發之本(年功)俸是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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：_____

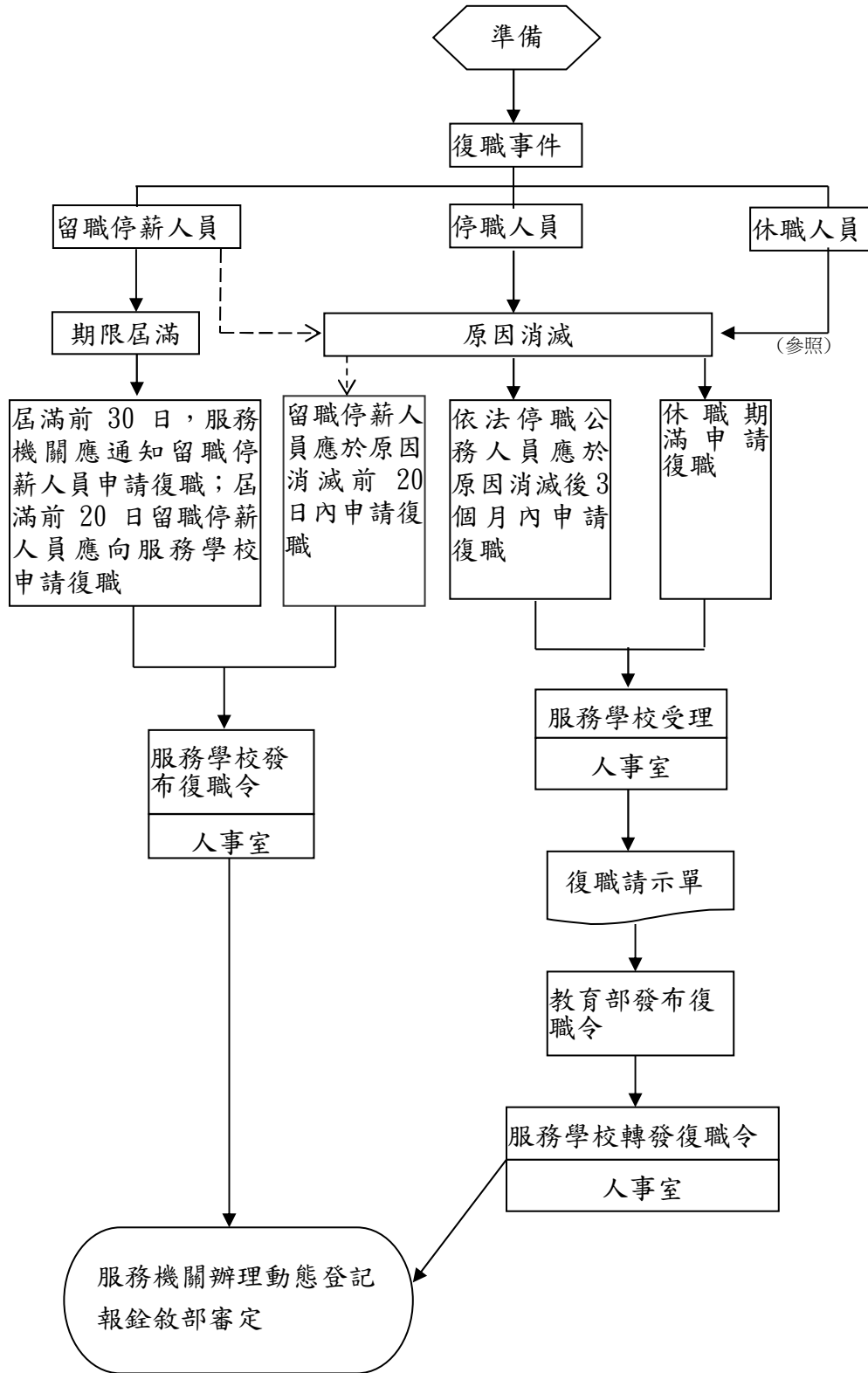
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0710
項目名稱	復職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、留職停薪人員：</p> <p>(一) 期限屆滿者：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。服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十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二十日內，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>(二) 原因消滅者：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二十日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於三十日內復職；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>(三) 各機關核准留職停薪人員及復職人員，均應於事實發生後，即依規定程序辦理公務人員動態登記。</p> <p>二、停職人員：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。</p> <p>三、休職人員：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，並辦理動態登記報銓敘部審定。</p>
控制重點	<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）。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、公務員懲戒法。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、警察人員人事條例。</p> <p>四、公務人員任用法。</p> <p>五、公務人員俸給法。</p> <p>六、公務人員保障法。</p> <p>七、公務人員留職停薪辦法。</p> <p>八、公務人員訓練進修法。</p> <p>九、公務人員請假規則。</p> <p>十、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>使用表單</p>	<p>一、復職令。</p> <p>二、派免建議函。</p> <p>三、派免令。</p> <p>四、公務人員動態登記書。</p>

國立大專校院作業流程圖

復職處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、停職原因是否消滅</p> <p>(一)刑事判決確定未受徒刑之執行。</p> <p>(二)未被移付懲戒。</p> <p>(三)被移付懲戒，並經議決，未受撤職或休職之懲戒處分。</p> <p>(四)未具有其他法定停職原因。</p> <p>(五)原免職處分已撤銷。</p>			
<p>三、復職之申請或通知是否符合規定</p> <p>(一)1. 停職人員應於停職原因消滅後 3 個月內申請復職。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>四、職停薪人員之復職是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>2. 留職停薪人員應於期限屆滿前 20 日申請復職。</p> <p>(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。</p> <p>2. 服務機關應於受理復職之日起 30 日內通知其復職。</p> <p>(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。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
五、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。			
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：_____

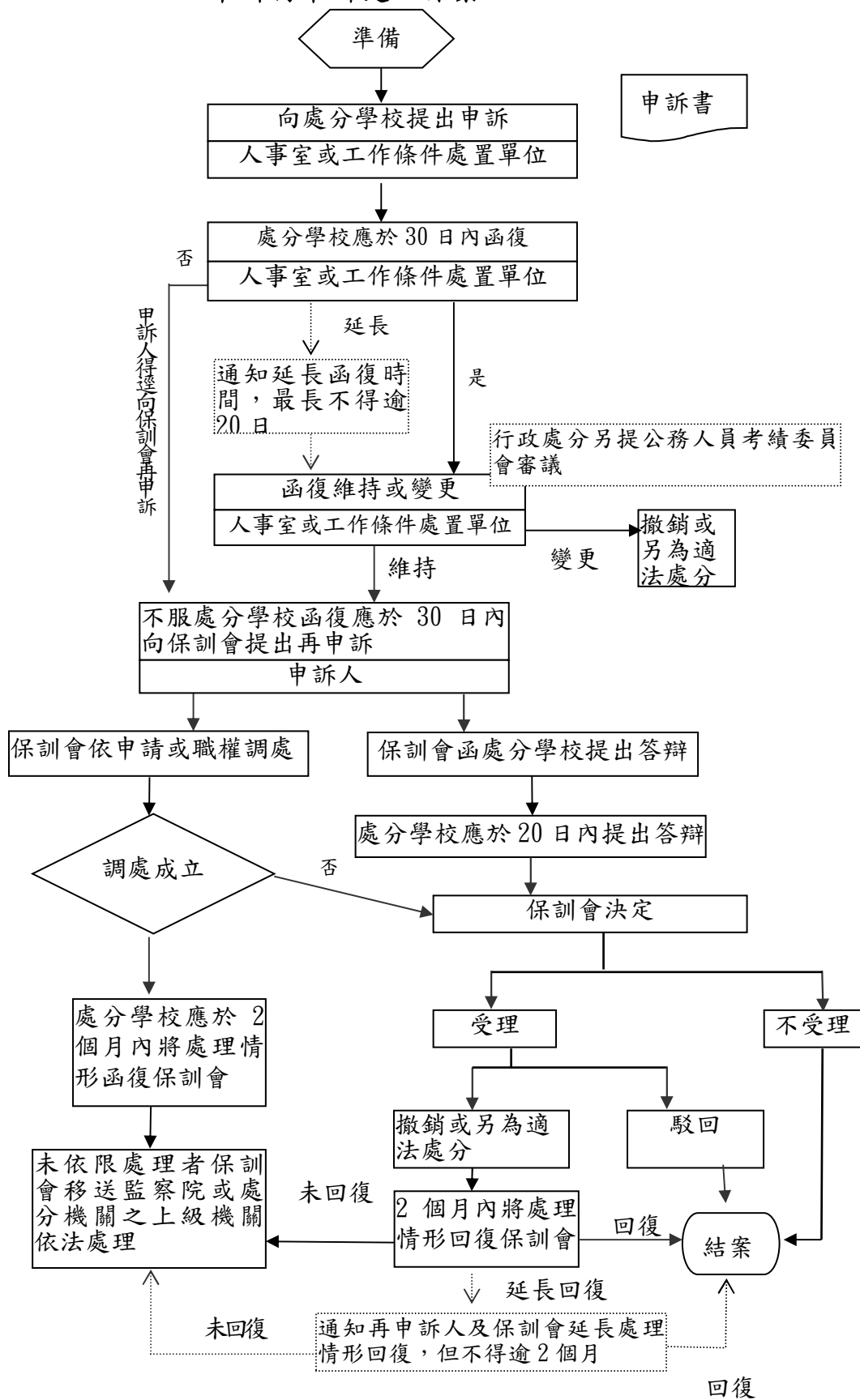
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0711
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員對服務機關所提供之工作條件及所為之管理措施認為不當者，得於管理措施或處置達到之次日起 30 日內，向服務機關提起申訴。</p> <p>二、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>三、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>四、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</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。</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。</p>
控制重點	<p>一、可提起申訴、再申訴之公務人員：</p> <p>(一) 適用之人員： 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： 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。 2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3. 公營事業依法任用之人員。 4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 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。</p> <p>二、提起申訴、再申訴之情形： (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</p>

	<p>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、再申訴之方式：</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>四、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>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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；其經保訓會作成調處書者，亦同。</p> <p>八、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、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。</p>
使用表單	<p>一、申訴書。</p> <p>二、再申訴書。</p> <p>三、再申訴事件委任書。</p> <p>四、再申訴事件選定代表人證明書。</p>

國立大專校院作業流程圖

申訴再申訴處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(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。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(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。

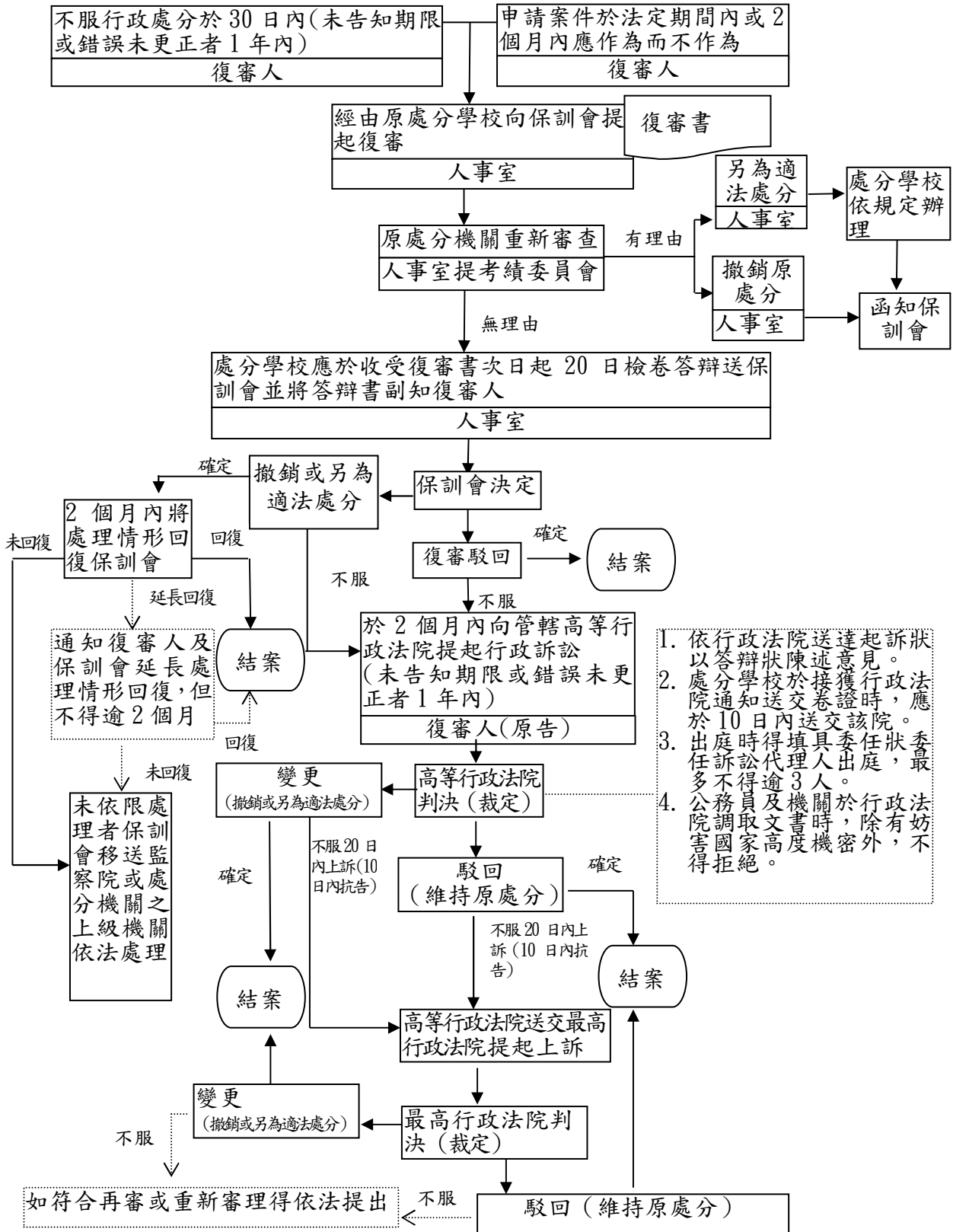
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0712
項目名稱	復審行政訴訟處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>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，應自行政處分達到之次日起三十日內，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提起復審。</p> <p>二、原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其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二十日內，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。</p> <p>四、原處分機關檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。</p> <p>五、復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之，不能於前揭期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>六、復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及原處分機關。</p> <p>七、原處分機關應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。</p> <p>八、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>九、行政法院通知答辯時，原處分機關應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。</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。</p> <p>十一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。</p>
控制重點	<p>一、可提起復審之公務人員：</p> <p>（一）適用之人員： 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：</p>

	<p>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。</p> <p>2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。</p> <p>3. 公營事業依法任用之人員。</p> <p>4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。</p> <p>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。</p> <p>二、提起復審之情形：</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、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>四、原行政處分不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</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>
使用表單	<p>一、復審書。</p> <p>二、復審事件委任書。</p> <p>三、復審事件選定代表人證明書。</p> <p>四、行政訴訟書狀。</p>

國立大專校院作業流程圖
復審行政訴訟處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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	
<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、復審案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
人。			
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。

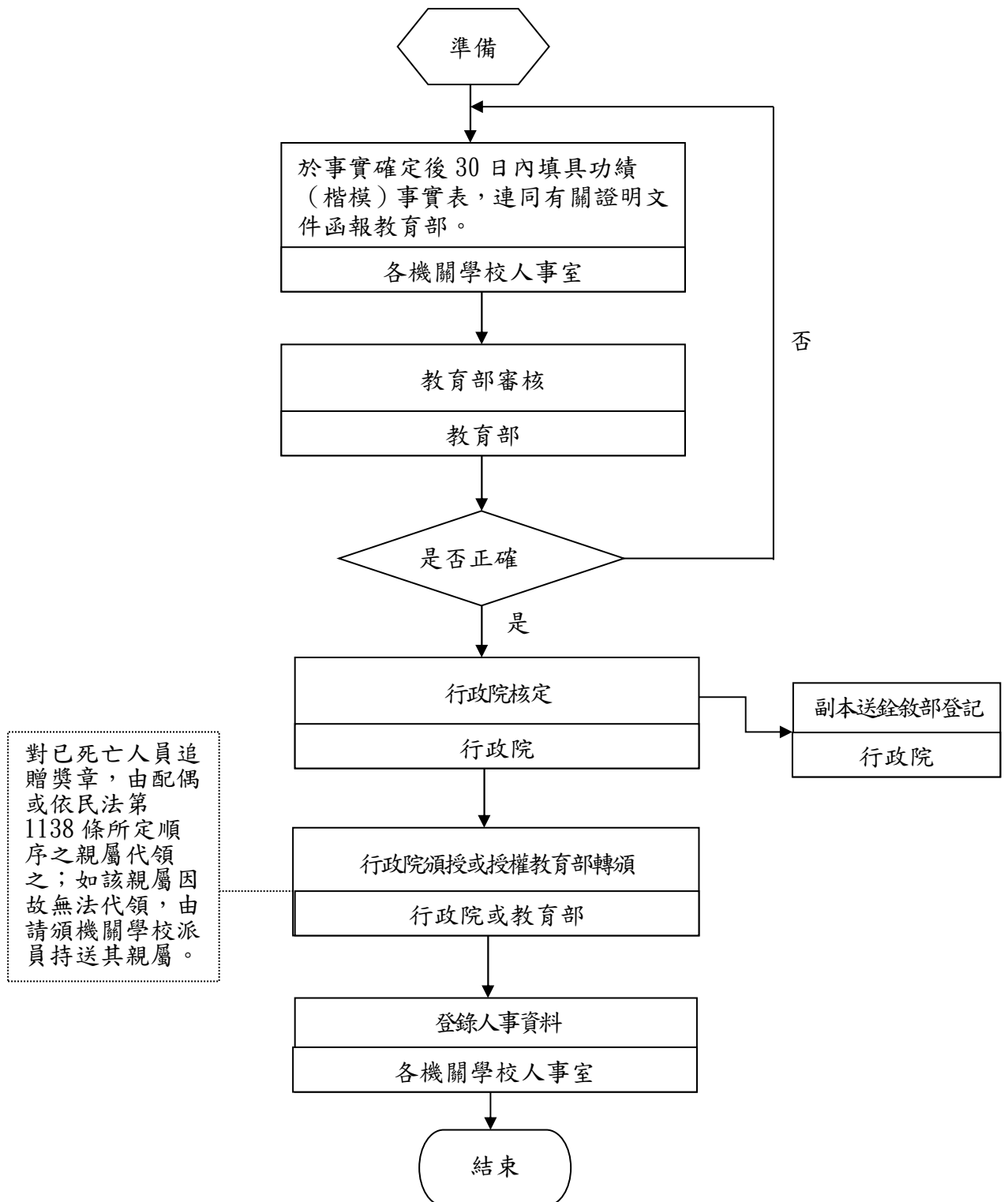
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0713
項目名稱	功績(楷模)獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公教人員具有獎章條例第 3 條法定要件者，頒給功績獎章；具有第 4 條法定要件者，頒給楷模獎章。</p> <p>二、功績獎章與楷模獎章各分為三等，除特殊情形外，初次頒給三等，由請頒機關學校於事實確定後 30 日內詳細填具「功績（楷模）事實表」一式 4 份，連同有關證明文件，專案函報教育部審核後，轉陳行政院核頒之。如同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，應一併陳報教育部。</p> <p>三、各機關學校人事室對已獲頒功績獎章或楷模獎章人員，應於其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。</p>
控制重點	<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 2 種以上獎章。</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。</p> <p>三、功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由請頒機關學校於事實確定後 30 日內詳細填具功績（楷模）事實表一式 4 份，連同有關證明文件，專案報請教育部轉陳行政院核頒。</p> <p>四、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，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。</p> <p>五、各機關學校人事室對已獲頒獎章人員，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。</p> <p>六、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。</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、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。</p>
使用表單	功績（楷模）事實表 。

國立大專校院作業流程圖 功績(楷模)獎章請頒處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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2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，不得提前晉授)。			
三、功績(楷模)獎章之請頒時間，應於事實確定後30日內陳報教育部。			
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、功績或楷模獎章之請頒，應由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式4份，依規定專案陳報教育部審核後，轉請行政院核頒。			
六、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，應一併陳報教育部。			
七、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。			
八、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。			
九、對已死亡人員追贈獎章，由配偶或依民法第1138條所定順序之親屬代領之；如該親屬因故無法代領，由請頒機關學校派員持送其親屬。			
十、獲頒功績(楷模)獎章人員，因犯罪褫奪公權者，應繳還獎章及證書。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
十一、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。			
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：_____

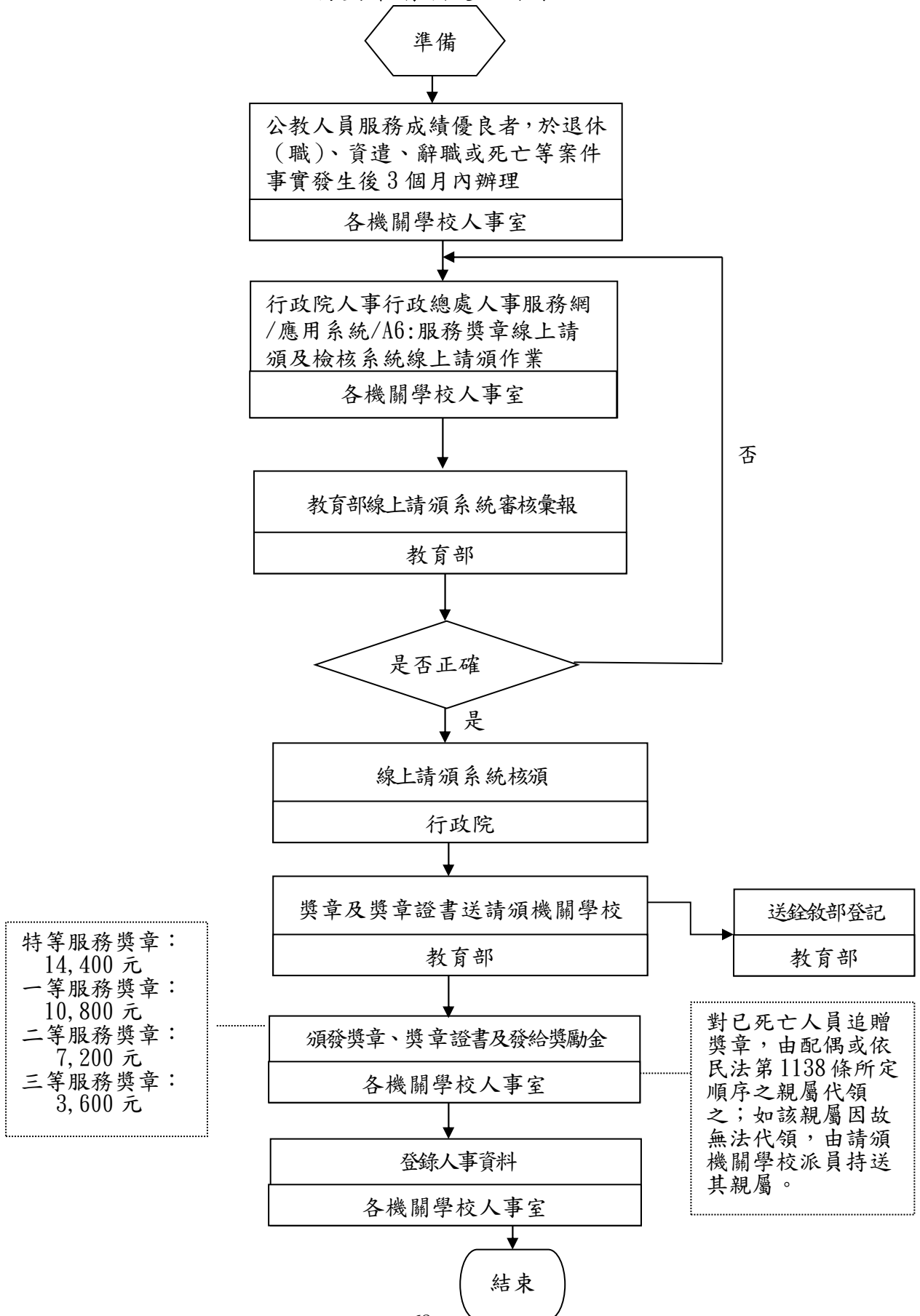
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0714
項目名稱	服務獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公教人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡等案件核定後，依下列規定頒給服務獎章(一)任職滿 10 年者，頒給三等服務獎章(二)任職滿 20 年者，頒給二等服務獎章(三)任職滿 30 年者，頒給一等服務獎章(四)任職滿 40 年者，頒給特等服務獎章。</p> <p>二、由請頒機關學校人事室按服務獎章等別依規定自事實發生日起 3 個月內，於行政院人事行政總處人事服務網/應用系統/A6:服務獎章線上請頒及檢核系統作業後，報送教育部審核並轉陳行政院核頒(或授權之教育部核頒)。</p> <p>三、前揭作業系統會以電子郵件通知請頒機關學校該筆請頒資料已核頒完成(或遭退回)。該筆請頒資料若遭退回須檢視退回原因修正後再依程序報送。</p> <p>四、行政院核頒後再至服務獎章線上請頒及檢核系統下載核頒資料，依核定結果請領獎章及證書。服務獎章及獎章證書由教育部逕送請頒機關學校，免填「行政院人事行政局委託廠商代寄服務獎章及證書統計表」，惟機關學校承辦人員異動時應隨時告知教育部人事處。</p> <p>五、頒發服務獎章及獎章證書於受獎人，並按等次發給獎勵金。</p>
控制重點	<p>一、公教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 年、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。</p> <p>二、「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(核)人員，由服務機關學校首長審認服務成績優良。另予考績之成績可作為請頒服務獎章之依據。</p> <p>三、服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，於行政院人事行政總處人事服務網/應用系統/A6:服務獎章線上請頒及檢核系統作業後，報送教育部審核並轉陳行政院核定。</p> <p>四、請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當</p>

	<p>年月為截止日期。是以，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。</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。</p> <p>六、各機關學校之臨時人員、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。</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。</p> <p>八、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、轉任人員等。</p> <p>九、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。</p> <p>十、各機關學校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。</p> <p>十一、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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、獎章條例。</p> <p>二、獎章條例施行細則。</p> <p>三、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。</p>
<p>使用表單</p>	<p>ECPA 線上申報。</p>

國立大專校院作業流程圖

服務獎章請頒處理作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：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，陳報教育部審核轉陳行政院核頒(或授權教育部核頒)。			
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：

- 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。
- 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：_____