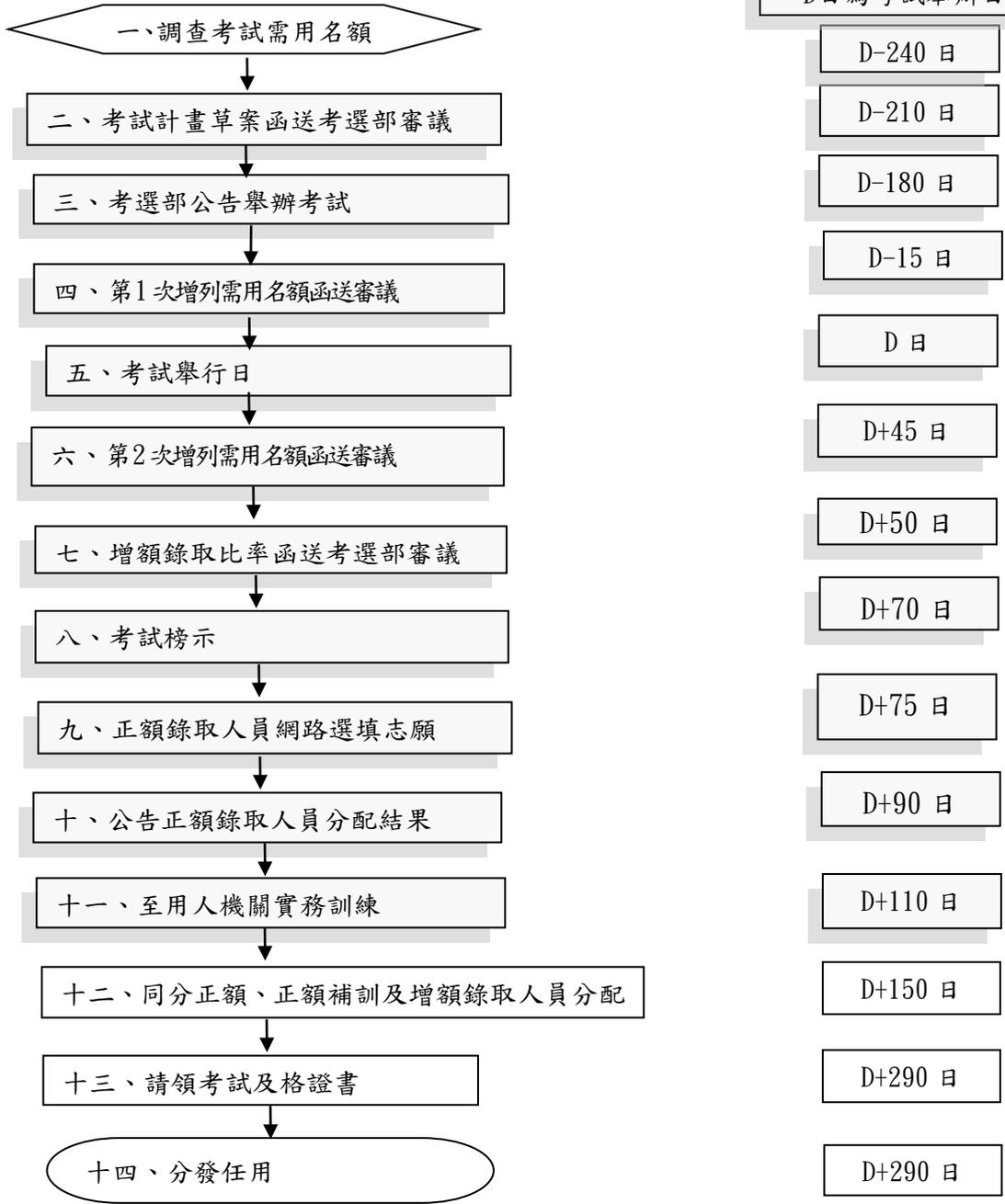


國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0201
項目名稱	行政院所屬各機關高普初等考試提缺分發任用作業
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： 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 (http://ecpa.cpa.gov.tw) 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 (http://ecpa.cpa.gov.tw/) 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(http://ecpa.cpa.gov.tw)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>
<p>法令依據</p>	<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>
<p>使用表格</p>	<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



國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(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。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、高普考試分發作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>			

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。

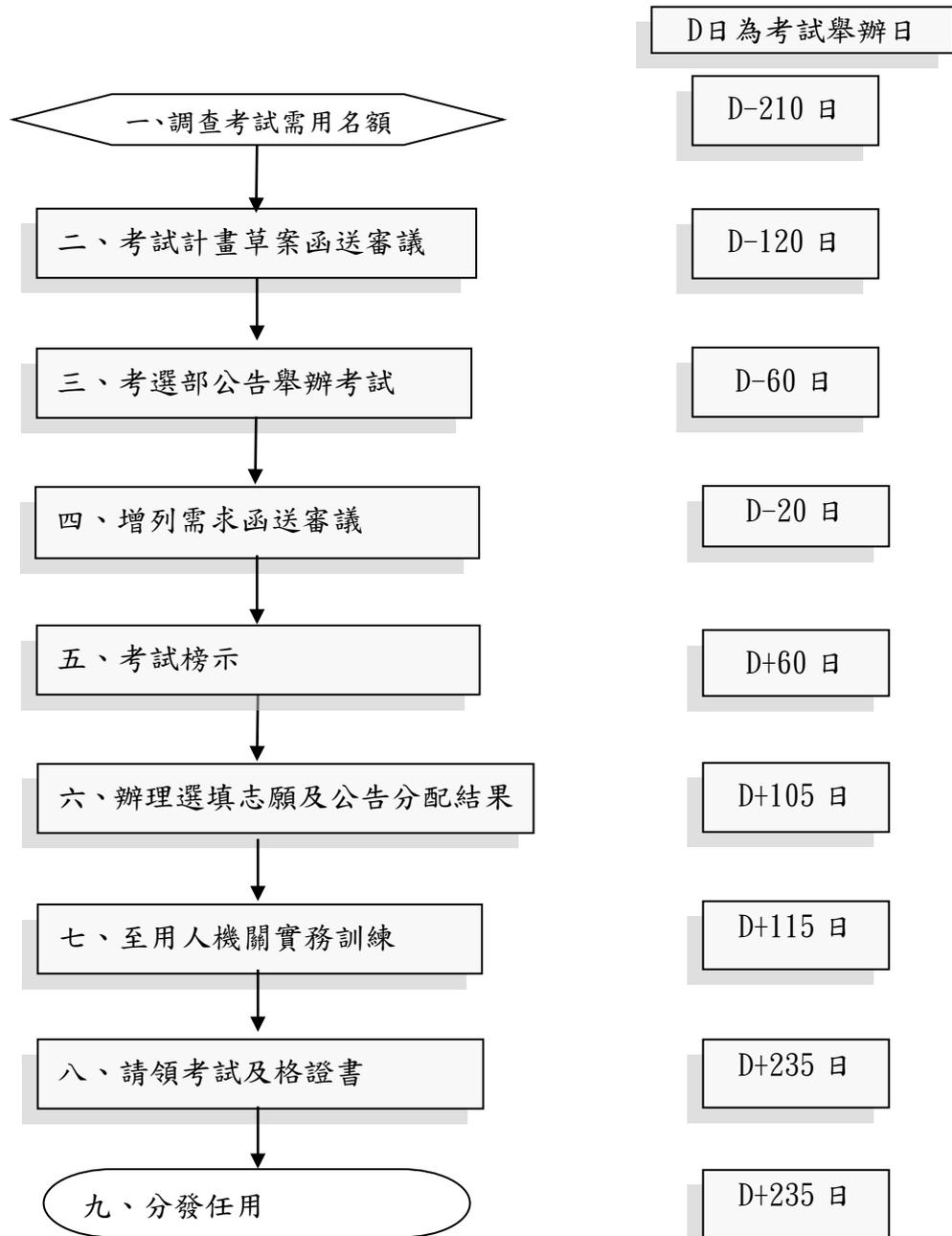
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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 (http://opendoor.evta.gov.tw) 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 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、公務人員特種考試身心障礙人員考試規則 六、進用身心障礙人員作業要點 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。 二、職務臨時出缺需用考試及格人員報表。 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。 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。 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。 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。 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



國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：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	
<p>一、作業流程之有效性</p> <p>(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。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、分發作業流程時效</p> <p>(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。</p> <p>(二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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</p>			

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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0203
項目名稱	公務人員特種考試原住民族考試分發任用作業
承辦單位	人事室
<p>控制重點及辦理時應注意事項</p>	<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）通函原住民族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： (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。 (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： 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： 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： 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： (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。 (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： 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： (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。 (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： (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。 (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 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、公務人員特種考試原住民族考試規則 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。 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。 三、考試錄取人員保留受訓資格申請書。 四、考試錄取人員補訓、重新訓練申請書。 五、考試錄取人員免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員免除部分基礎訓練人員清冊。 七、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 八、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 九、考試錄取人員實務訓練計畫表。 十、考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。 十一、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 十二、考試錄取人員實務訓練成績清冊。</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： 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： （一）已列報原住民特考用人計畫之職缺。 （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。 （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



國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：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	
<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、原住民族特考分發作業</p> <p>(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。</p> <p>(二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十一)是否依公務人員任用法第 20 條及同法</p>			

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。

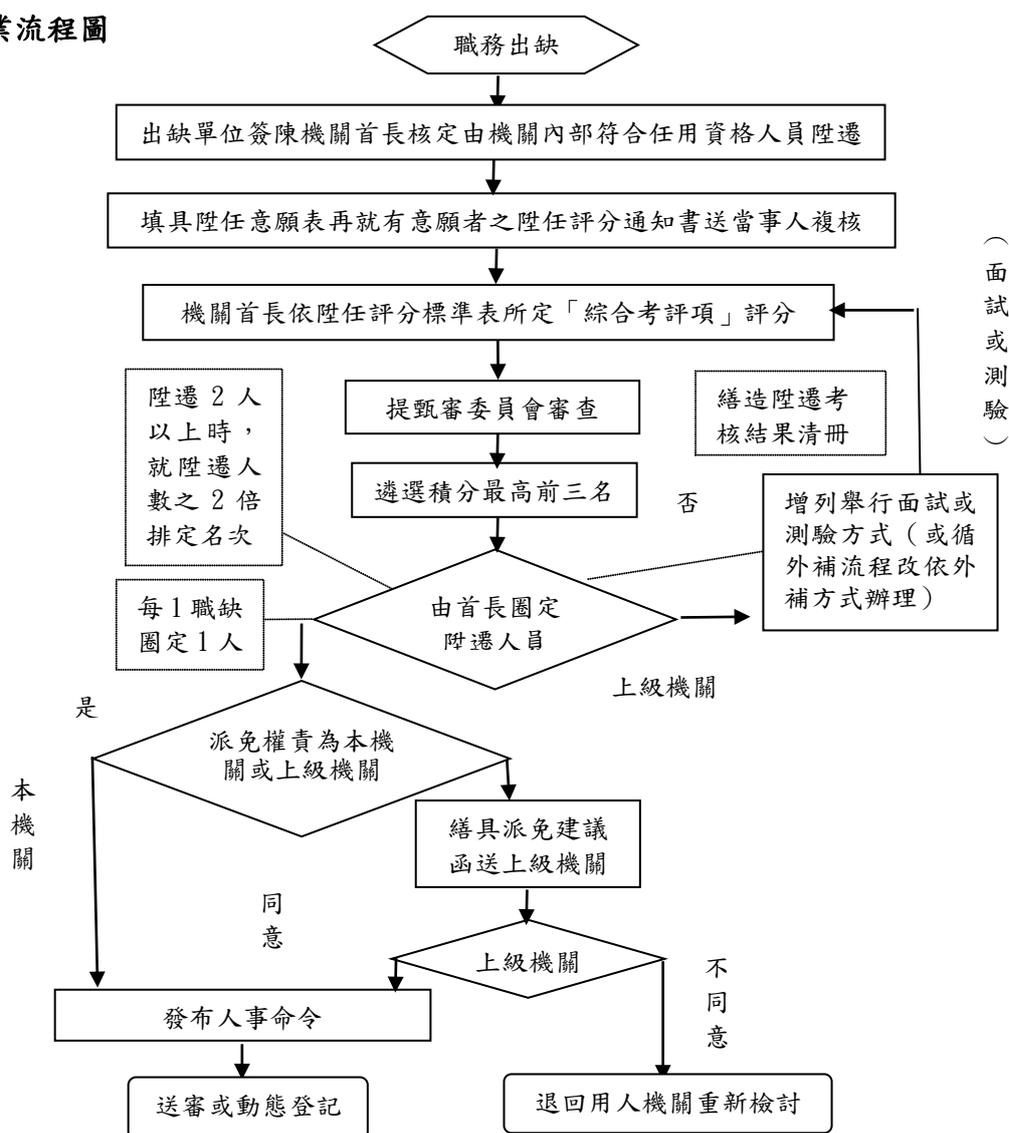
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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	<p>一、各單位有職務新增或出缺時辦理。</p> <p>二、經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。</p> <p>三、發函各單位週知調查陞任意願。</p> <p>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。</p> <p>五、平調者經出缺及現職單位主管同意後簽請校長發派。</p> <p>六、檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。</p> <p>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。</p>
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	
<p>六、彙整成績總表提甄審委員會審查</p> <p>(一) 甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項：</p> <p>1、陞任候選人員資績評分之審查。</p> <p>2、面試及測驗方式之決定。</p> <p>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)。</p> <p>4、陞任候選人員名次之排定。</p> <p>(二) 甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。</p>			
<p>七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>八、發布派令並辦理人員報到事宜</p> <p>(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。</p> <p>(二) 派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。</p> <p>(三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。</p>			
<p>九、辦理動態送審：</p> <p>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。</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>			

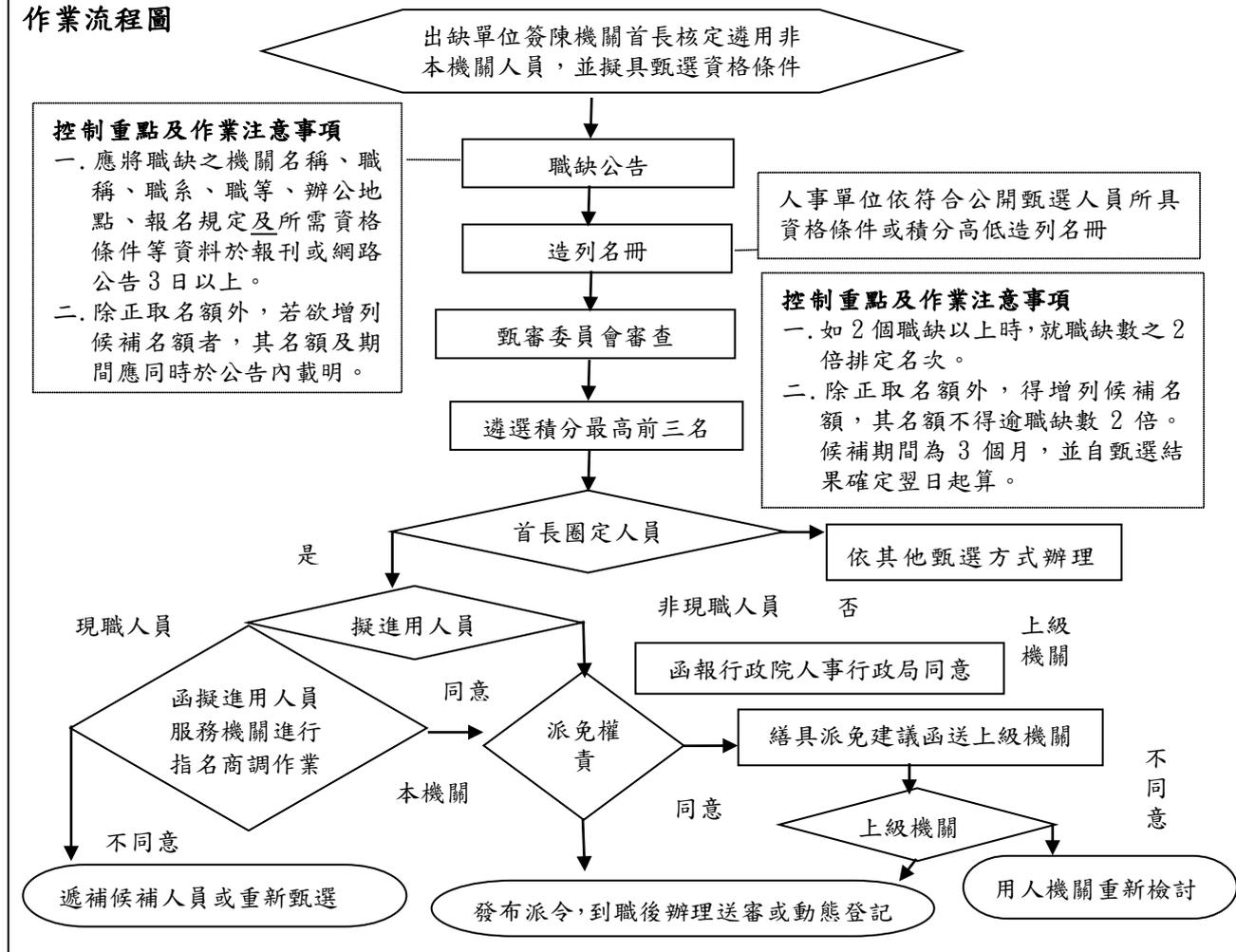
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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	
四、派免作業 (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。			
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：_____

國立東石高級中學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	公務人員任用法 、 公務人員任用法施行細則 。
使用表格	<p>1. 試用人員成績考核表。</p> <p>2. 公務人員試用期滿成績送審書。</p>
作業流程圖	<pre> graph TD Start([先予試用人員]) --> Period[期間六個月] Period --> Eval[主管人員填具試用人員成績考核表] Eval -.-> "(成績不及格)" Review[提考績委員會審議] Eval --> "(成績及格)" Approve{陳機關首長核定} Review --> Approve2{陳機關首長核定} Approve2 --> Dismiss[解職] Approve --> Form[填具公務人員試用期滿成績送審書] Form --> ReviewDept[銓敘部銓敘審定] ReviewDept --> Appoint[合格實授] Appoint --> Notify[轉知] Notify --> Request([請任]) Notify --> Record[登記資料] Dismiss -.-> Record </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)：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：			

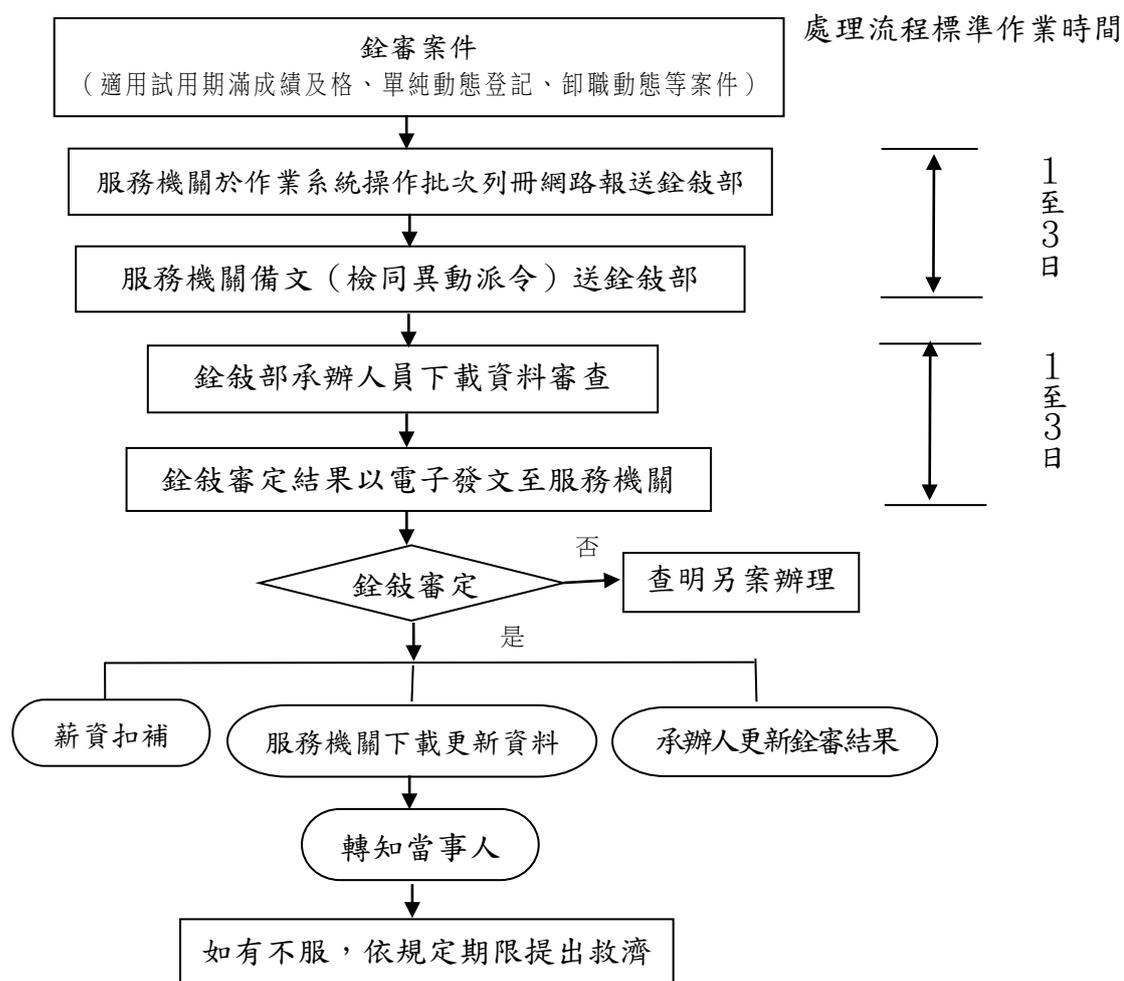
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」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、公務人員任用法及施行細則。</p> <p>二、公務人員俸給法及施行細則。</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、公務人員試用期滿成績送審書。</p> <p>二、公務人員動態登記書</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)：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：			

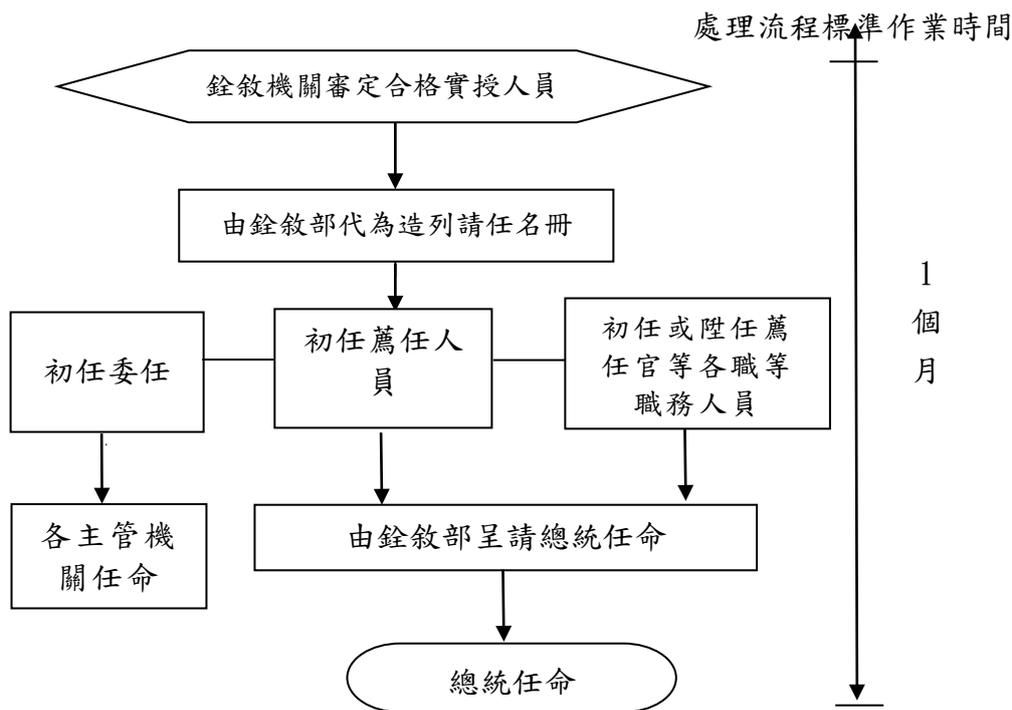
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

國立東石高級中學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、公務人員任用法及其施行細則。</p> <p>二、總統府處理文武官員任免作業要點。</p>
使用表格	<p>一、簡任、簡派人員請任名冊。</p> <p>二、薦任、薦派人員請任名冊。</p> <p>三、委任、委派人員請任名冊。</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)：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。

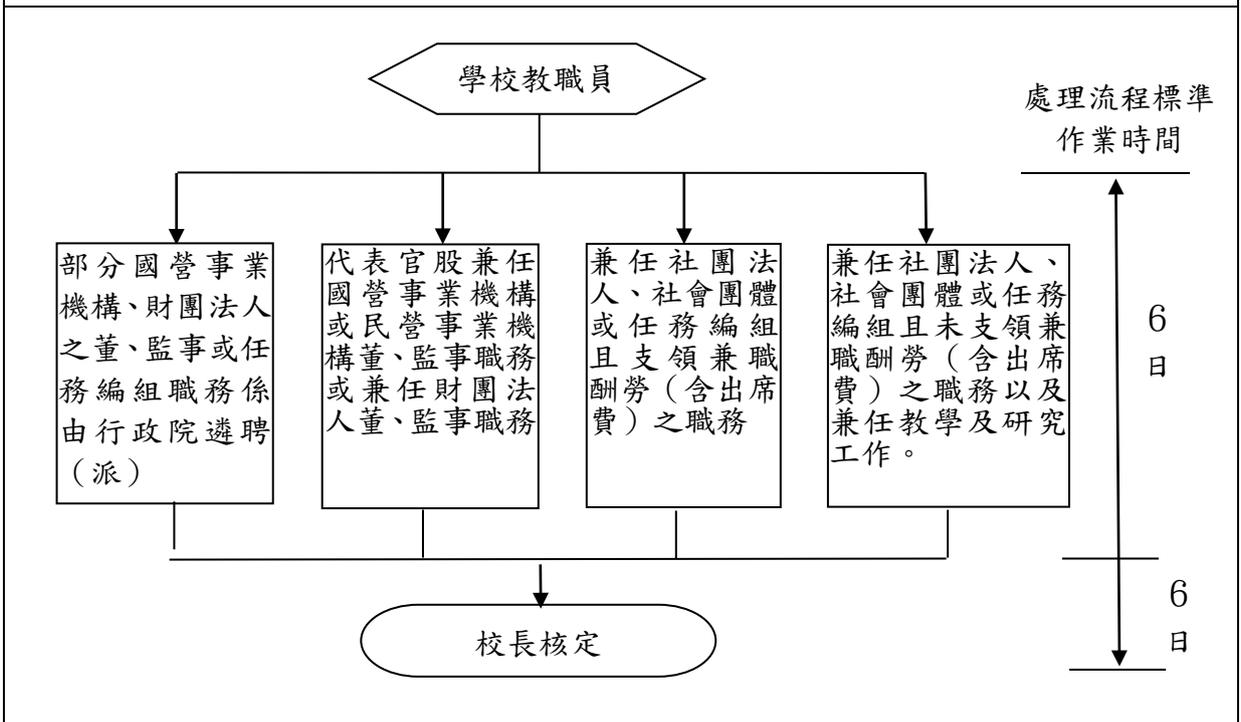
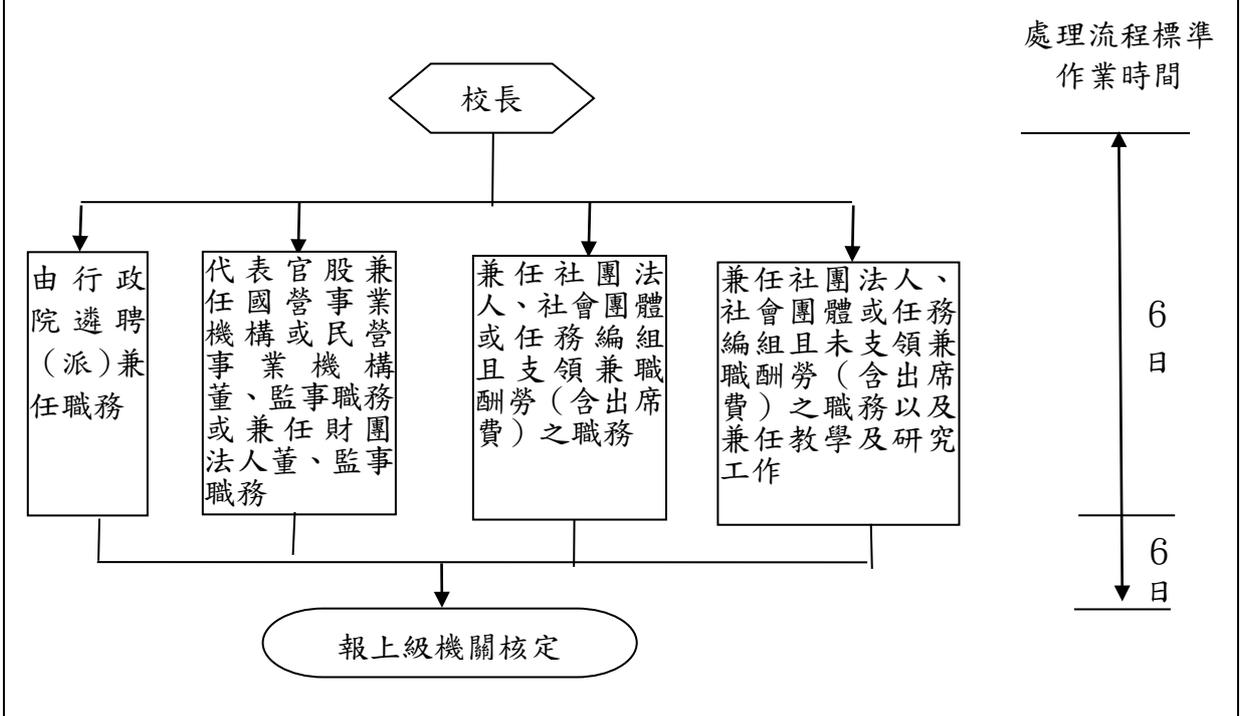
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0404
項目名稱	公務人員兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、依據行政院 97 年 8 月 14 日院授人力字第 0970063199 號函規定，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、依據行政院 96 年 12 月 31 日院授人力字第 0960064864 號函規定，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>
法令依據	<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：_____

國立東石高級中學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、約僱人員僱用計畫書(名冊)及聘用人員聘用計畫書(名冊)</p> <p>二、職務代理名冊</p>
作業流程圖	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <pre> graph TD A{薦任以下非主管職務或 雇員差假、因案停職、 休職或奉准保留職缺} --> B[簽報聘(僱)用職務代理人] B --> C[主管機關核定 (得視實際業務需要再授權所屬機關逕行核定)] C --> D[遴用人員] D --> E[聘(僱)用及訂定契約] E --> F[聘用須列冊及網路送銓敘部登記備查 僱用免經本步驟] F --> G[代理期滿或原因消失] G --> H([解聘(僱)]) I[函送分發機關備查 並以副本抄送審計機關] -.-> F </pre> </div> <div style="flex: 0.5; margin-left: 20px;"> <p style="text-align: center;">處理流程標準作業時間</p> <div style="margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">7 日</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">14 日</p> <p style="text-align: center;">↓</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(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、資格條件及聘用期限等資料，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 個月內列冊送銓敍部登記備查。 (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、銓敍機關、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，是否將其資料送銓敍部登記備查。			
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：

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0406
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）
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>
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、<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>
作業流程圖	<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] --> B[報請分發機關列考試分發] C[委任非主管職務] --> B B --> D[分發機關同意聘僱職務代理人員] D --> E{遴用人員} E --> F[聘（僱）用及訂定契約] F --> 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 --> H[代理期滿或原因消失] H --> I([解聘（僱）]) J[函送分發機關備查並副本送審計機關] -.-> F </pre> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <p>7日</p> <p>14日</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)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(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(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：

國立東石高級中學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、 動態登記書 。
作業流程圖	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <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}} --> Step1[簽陳機關首長同意] Step1 --> Step2[權責機關核定並核發留職停薪令] Step2 --> Step3[送銓敘部留職停薪動態登記] Step3 --> Step4[期間屆滿前或留職停薪原因消失] Step4 --> Step5[擬延長留職停薪期限] Step4 --> Step6[申請復職] Step5 --> Step1 Step6 --> Step7[權責機關核發復職令] Step7 --> Step8[送銓敘部復職動態登記] </pre> </div> <div style="flex: 0.5; padding-left: 20px;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <div style="margin-top: 20px;"> <p>↑ 21 日 ↓</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>↑ 10 日 ↓</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)：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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0408
項目名稱	各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛）移撥方式
承辦單位	總務處、人事室（協辦）
控制重點及作業注意事項	<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>
法令依據	<p>一、行政院民國 91 年 7 月 1 日院授人企字第 0910025483 號函</p> <p>二、行政院民國 96 年 8 月 20 日院授人企字第 0960063226 號函</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、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</p>
作業流程圖	<pre> graph TD A[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] --> B[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] B -- 擬由本機關工友轉化 --> C[用人機關進行內部人員轉僱程序] B -- 擬由其他機關學校工友移撥 --> D[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] C --> E[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「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。] D --> E </pre>

(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：_____