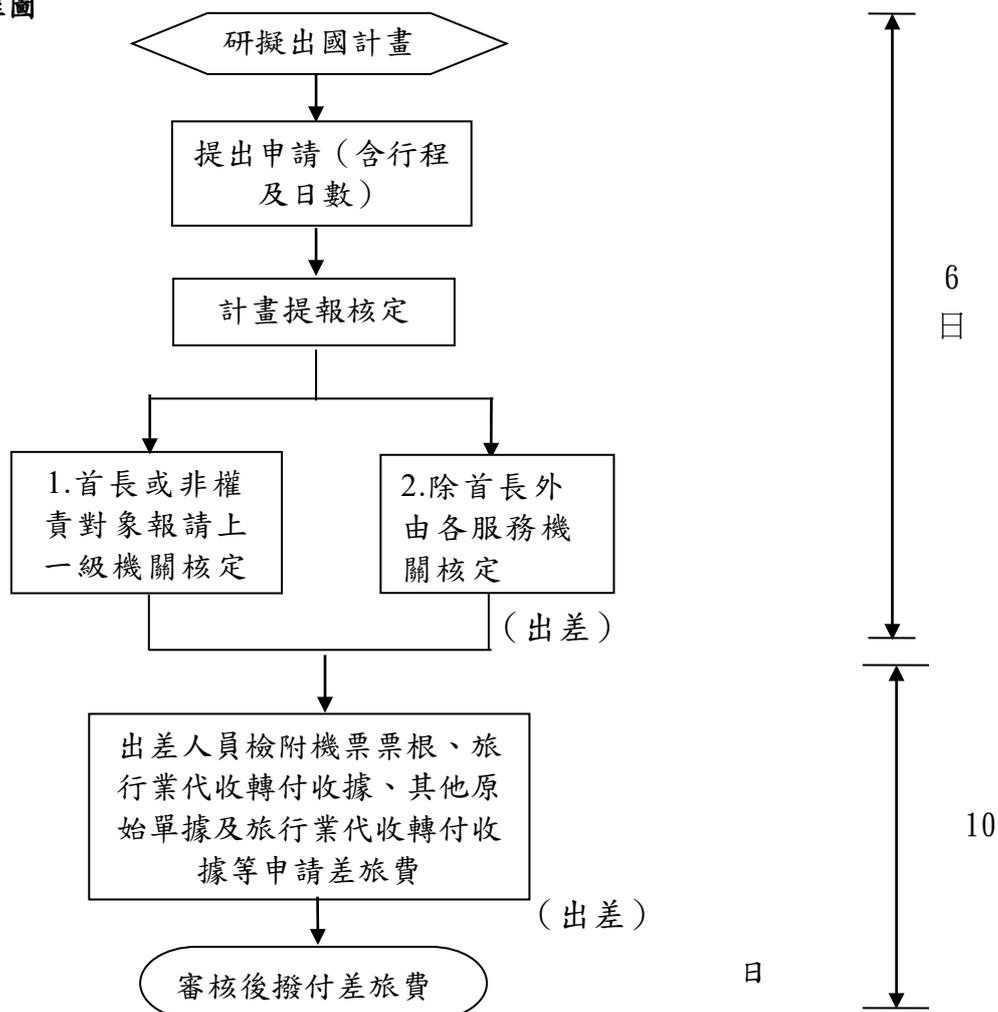


國立東石高級中學人事室作業程序說明表

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、公務人員請假規則。</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：

國立東石高級中學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、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</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、公務人員請假規則。</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>
作業流程圖	<pre> graph TD A[提出申請 (含行程及日數)] --> B[計畫提報核定] B --> C[一般公務人員] B --> D[政務人員] C --> E[簡任第10職等以下未涉及 及國家安全機密人員] C --> 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 --> G[首長或非權責對象報請上一級機關核定] F --> H[內政部入出國及移民署] D --> H </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：_____

國立東石高級中學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、公務人員請假規則。</p> <p>二、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p>
使用表格	請假單
作業流程圖	<pre> graph TD A[填寫請假單] --> B[覓妥職務代理人] B --> C[機關長官或單位主管核定] C --> 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：_____

國立東石高級中學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	行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
使用表格	<p>一、員工簽到(退)簿。</p> <p>二、勤惰紀錄卡。</p>
作業流程圖	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[機關員工] --> B[人事機構事先提送簽到(退)簿] A --> C[刷(打)到勤卡] B --> D[簽到] D --> E[收回簽到(退)簿] E --> F[簽到(退)紀錄處理] F --> G[退勤前10分鐘提送簽到(退)簿] G --> H[簽退] H --> I[收回簽到(退)簿] I --> J[簽到(退)紀錄處理] C --> K[刷(打)退勤卡] </pre> </div>

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)：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：_____

國立東石高級中學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、公務人員請假規則。</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</p>
使用表格	<p>一、請假單。</p> <p>二、休假補助費申請書。</p>
作業流程圖	<pre> graph TD A{{<u>休假申請</u>}} --> B[人事機構至檢核系統登錄休假資料] B --> C[休假日在國民旅遊卡特約商店 刷卡消費。] C --> D[列印<u>休假補助費申請書</u>] D --> E{核定} E --> F([核發休假補助費]) </pre> <p style="text-align: right;">隨時辦理</p> <p style="text-align: right;">3至5日</p>

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)：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：_____

國立東石高級中學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、簽。 二、選票。 三、領票名冊。</p> <p>四、選票統計表。 五、公告。 六、令</p>
作業流程圖	
<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 --> A Start --> B Start --> C A --> End B --> End C --> End </pre>	

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)：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	
<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、考績委員會委員組成是否符合規定</p> <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。</p> <p>(二)本機關人事主管人員為當然委員。</p> <p>(三)依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。</p> <p>(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。</p>			
<p>三、考績委員會票選委員之選舉是否合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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	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。
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A{{每年4、8月，各人事機構將公務人員平時考核紀錄表分送主管人員考核屬員平時成績}} --> B[主管人員依考核表所列項目逐一考評，並記錄其優劣事蹟，考核後密送人事機構] B --> C[人事機構彙整考核紀錄表後，密陳機關首長（至少每半年一次）核閱] C --> D[調職人員平時考核資料隨時密移新職機關] C -.-> E[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] C --> F(供作年終考績參考) </pre>	

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)：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、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敍部訂定之考核細目辦理。</p> <p>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，應依規定送銓敍部備查。</p>			
<p>三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。</p> <p>平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。</p>			
<p>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。</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，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。</p>			
<p>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。</p> <p>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>			
<p>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</p>			

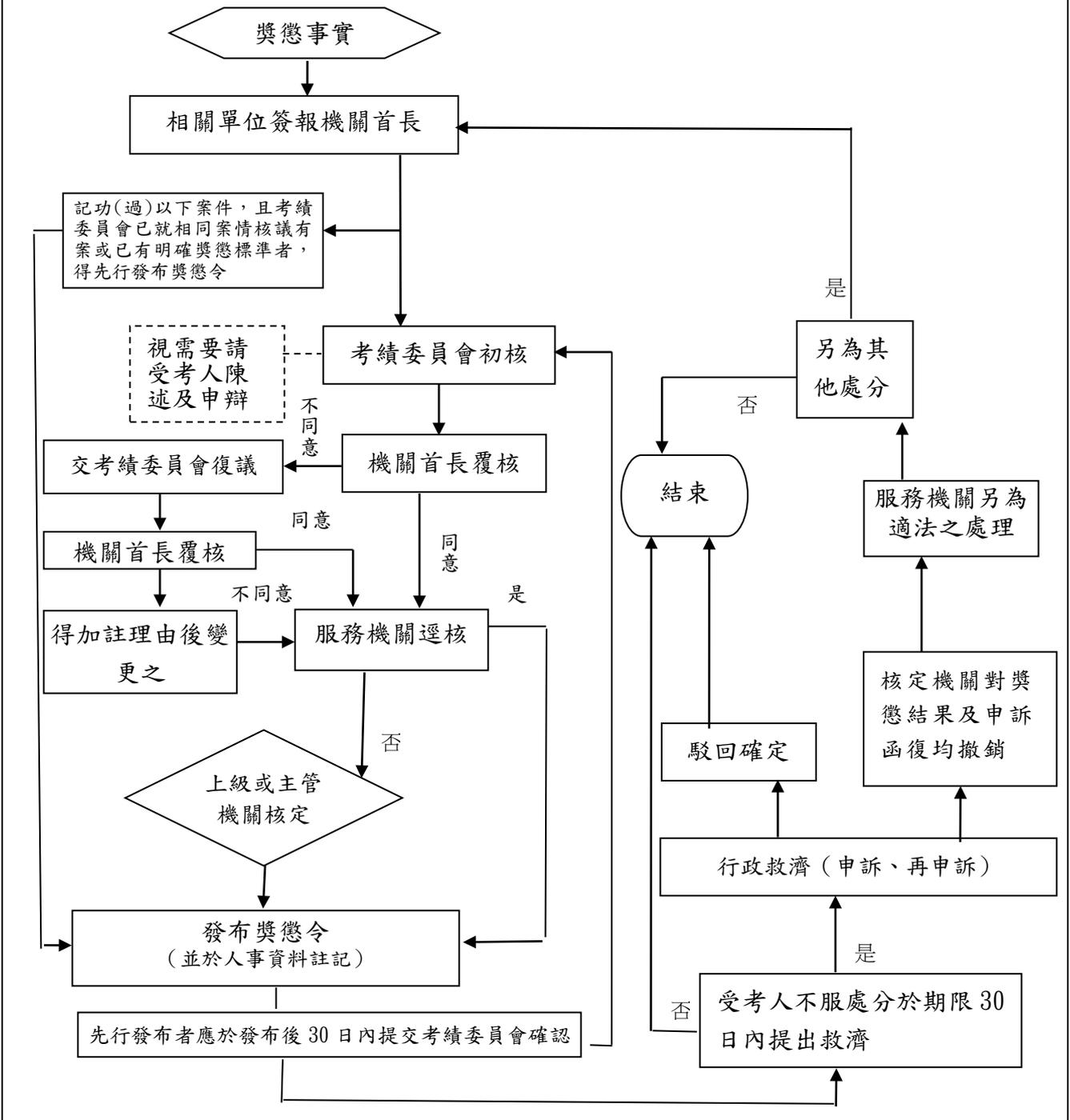
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
閱。			
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。 但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 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：_____

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>一、控制重點及作業注意事項</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。 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。 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（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函）。</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



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)：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：_____

國立東石高級中學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>

辦理公務人員考績（成）作業要點第 4 點）

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）

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）

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）

（一）會議次別、日期及地點。

（二）出席委員姓名。

（三）主席及紀錄人員姓名。

（四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。

（五）備詢人姓名及詢答要點。

（六）決議事項。

（七）考績清冊等其他附件名稱及數量。

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）

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）

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）

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）

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）

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）

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）

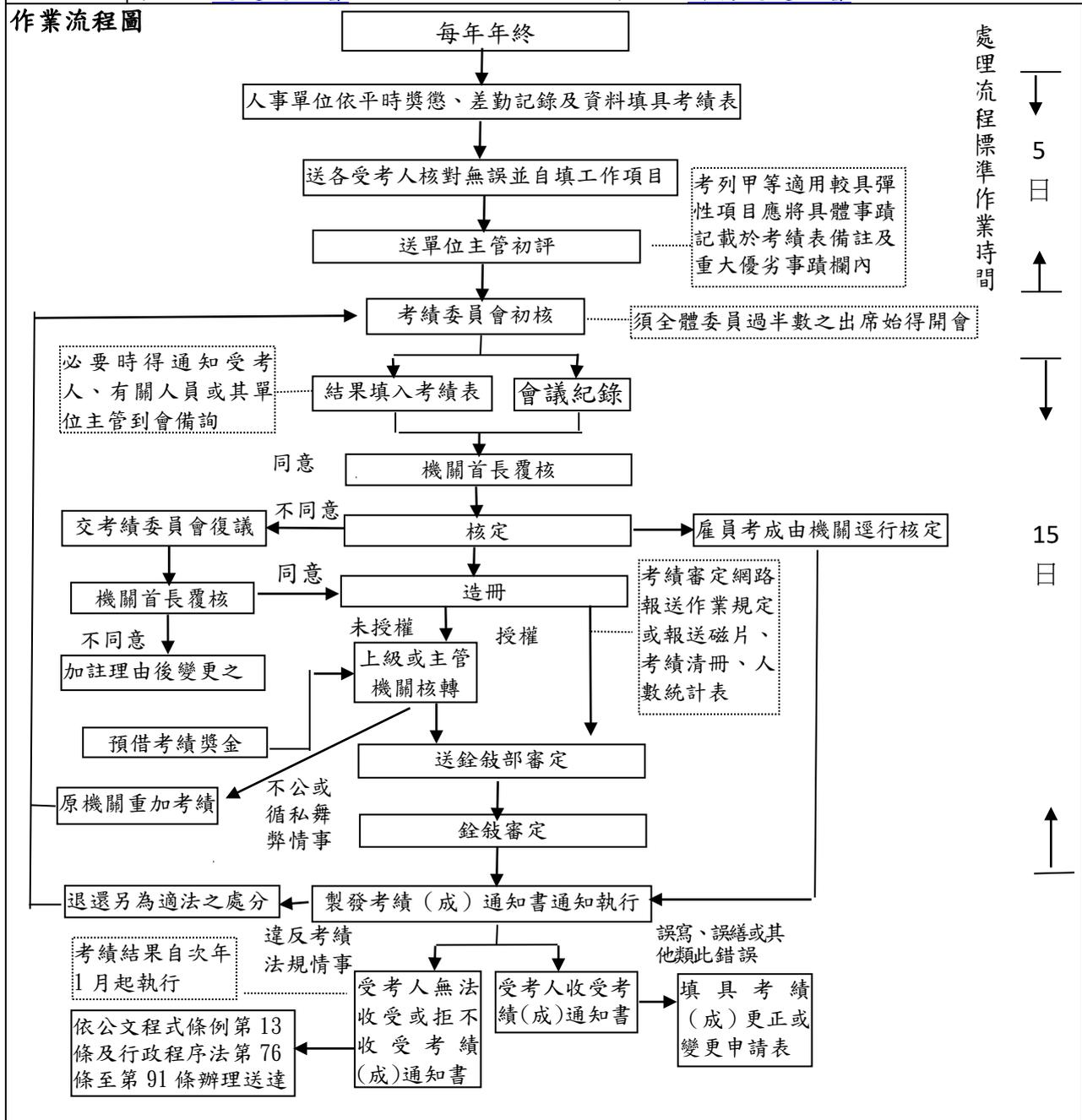
二十六、發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）

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）

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）

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

	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。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。 四、現職雇員管理要點。 五、公文程式條例。 六、行政程序法。
使用表格	一、 <u>公務人員考績表</u> 。 二、 <u>平時考核紀錄表</u> 。 三、 <u>考績(成)清冊</u> 。 四、 <u>未參加考績(成)人員名冊</u> 。 五、 <u>公務人員考績(成)人數統計表</u> 。 六、 <u>行政機關考績成統計表</u> 。 七、 <u>申請復審考績(成)清冊</u> 。 八、 <u>考績(成)通知書</u> 。 九、 <u>受考人簽收名冊</u> 。 十、 <u>考績更正或變更申請表</u> 。 十一、 <u>送達通知書</u> 。 十二、 <u>郵務送達證書</u> 。



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)：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>			

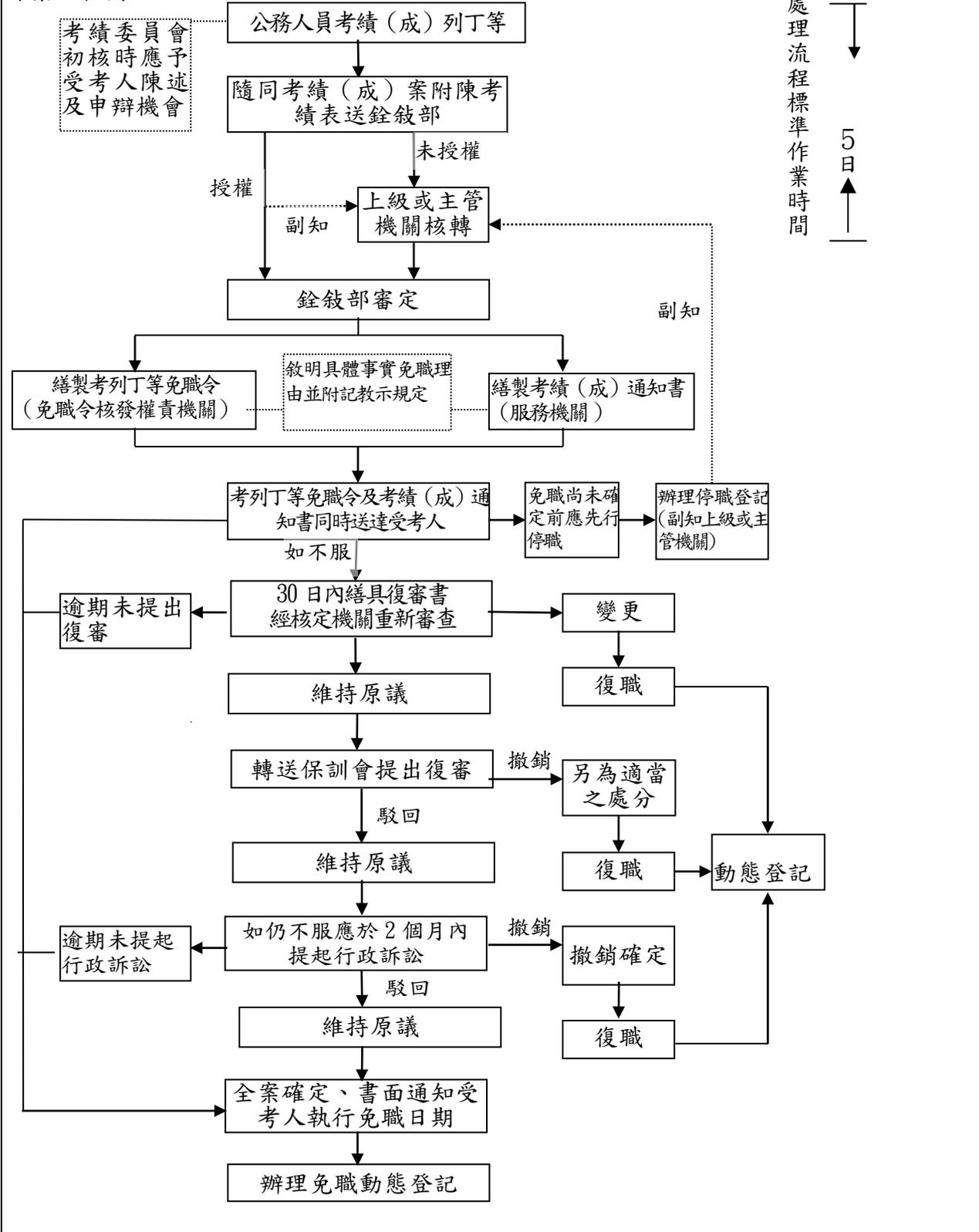
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一) 考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三) 考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。</p> <p>(四) 機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(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：_____

作業流程圖



處理流程標準作業時間
5日

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)：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)列丁等處理是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)應檢附丁等人員考績表，併年終考績送銓敍部辦理。</p> <p>(五)考績丁等免職案件應經權責機關核布後，送銓敍部銓敍審定。</p> <p>(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。</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：_____

國立東石高級中學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>

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)：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	
<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(成)處理是否符合規定</p> <p>(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過(過)專案考績。</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，由權責機關核布並報送銓敘部。</p> <p>(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。</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。</p> <p>(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。</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>			

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：_____

國立東石高級中學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、公務員懲戒法。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、監察法。</p> <p>四、稽核公務員懲戒處分執行辦法。</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>
使用表格	<p>(一)簽</p> <p>(二)停職令</p> <p>(三)懲戒案件移送書。</p> <p>(四)公務員懲戒委員會送達證書（機關部分、個人部分）。</p> <p>(五)公務員懲戒處分執行情形表。</p> <p>(六)公務人員動態登記書。</p>

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)：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：			

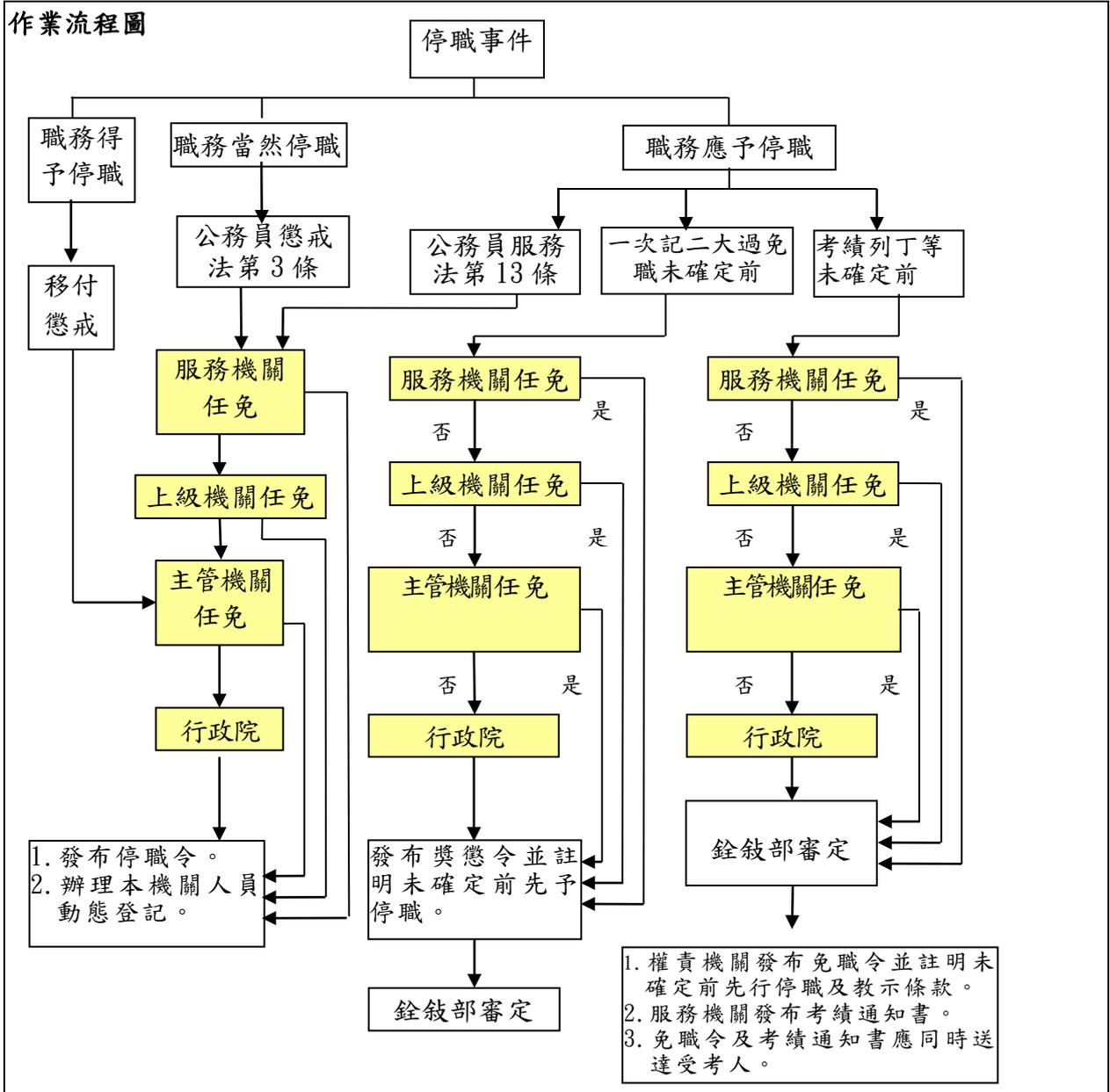
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0708
項目名稱	停職處理作業
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>
法令依據	<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、公務人員俸給法。</p> <p>五、公務人員留職停薪辦法。</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、公務人員保障法。</p>
使用表格	<p>一、簽</p> <p>二、停職令。</p> <p>三、獎懲令。</p> <p>四、送銓敘部登記函。</p> <p>五、免職令。</p> <p>六、考績通知書。</p> <p>七、公務人員動態登記書。</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)：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。

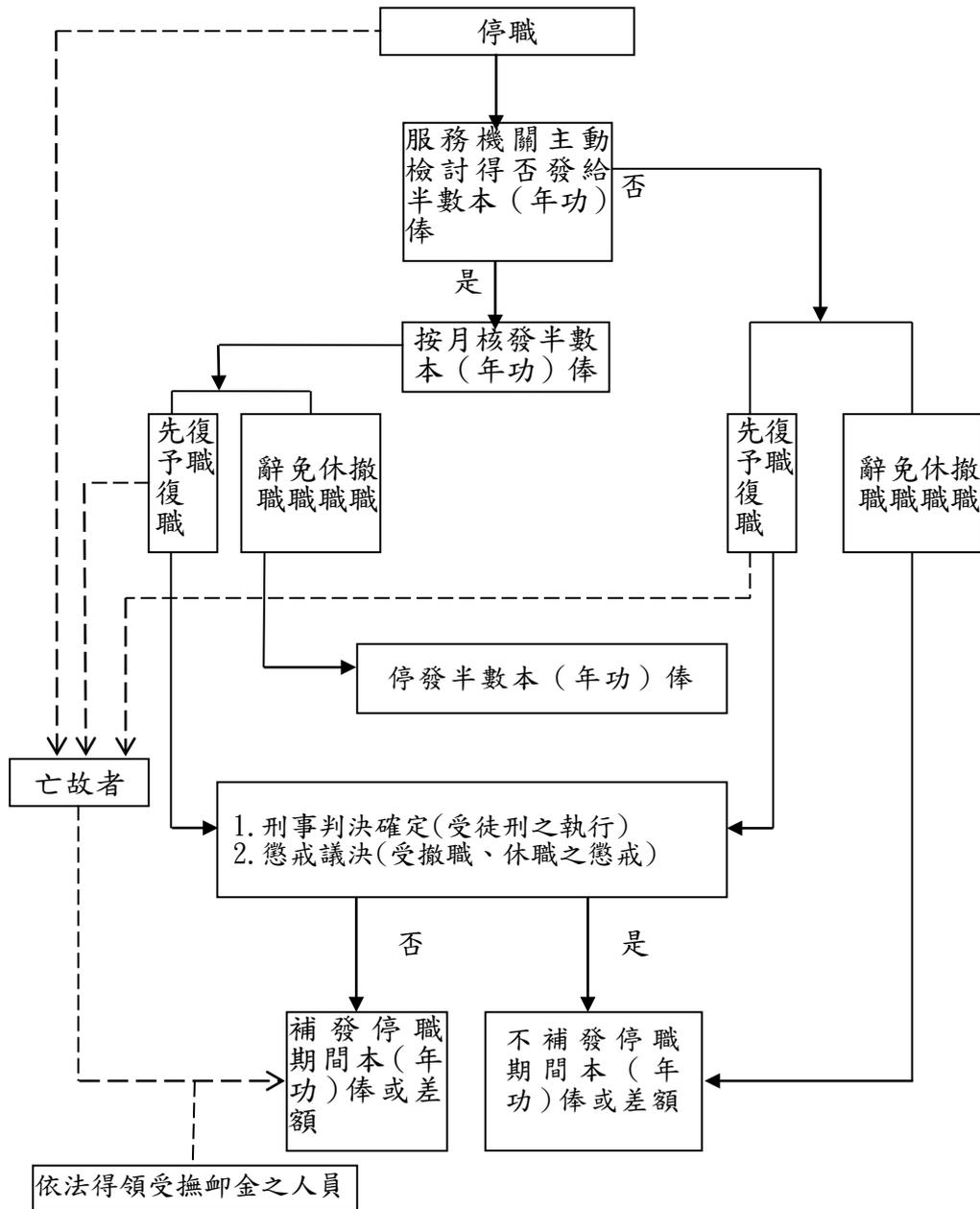
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0709
項目名稱	停職核薪處理作業
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)（銓敘部 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（銓敘部 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)（銓敘部 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>
使用表格	<p>一、簽。</p> <p>二、印領清冊。</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)：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。

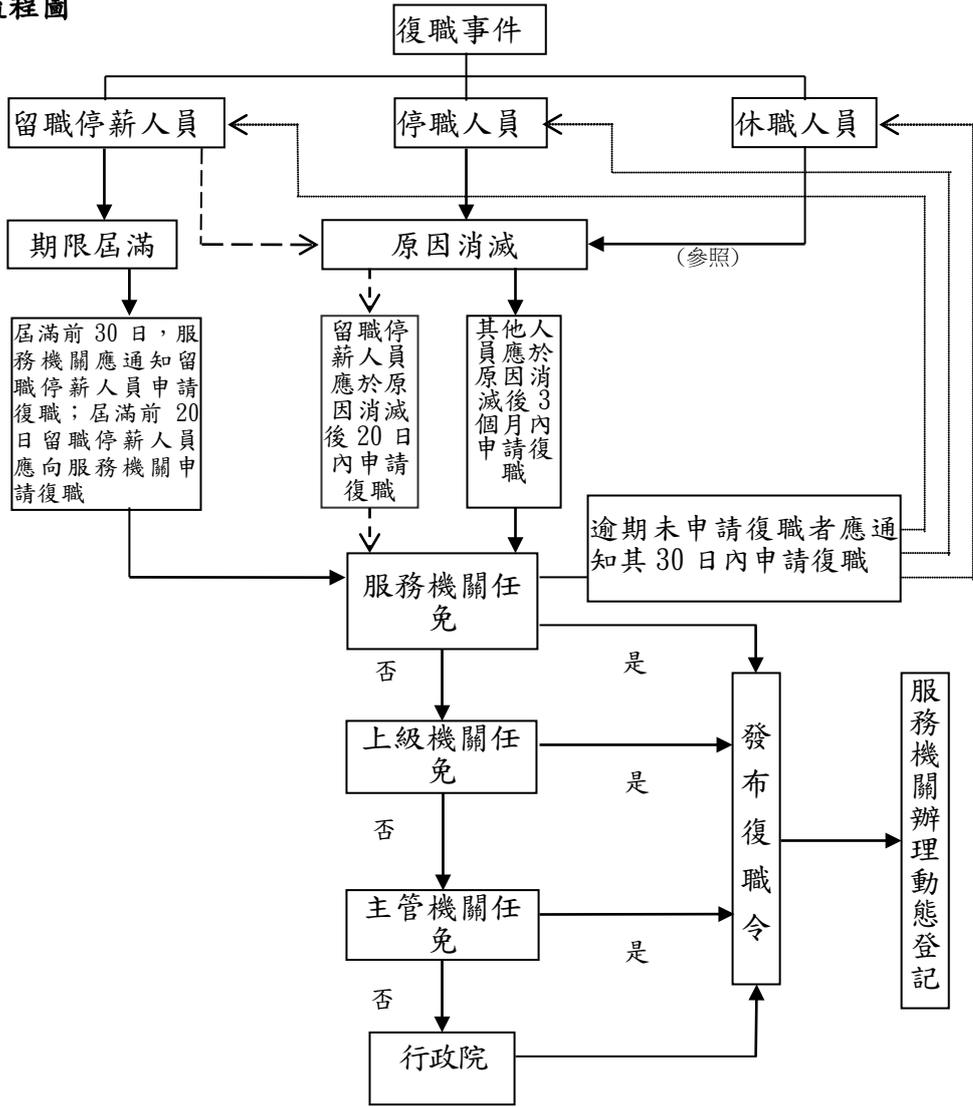
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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、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>
使用表格	<p>一、簽。</p> <p>二、函。</p> <p>三、派免建議函。</p> <p>四、派免令。</p>

五、公務人員動態登記書。

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)：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>三、留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>			
<p>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。</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。

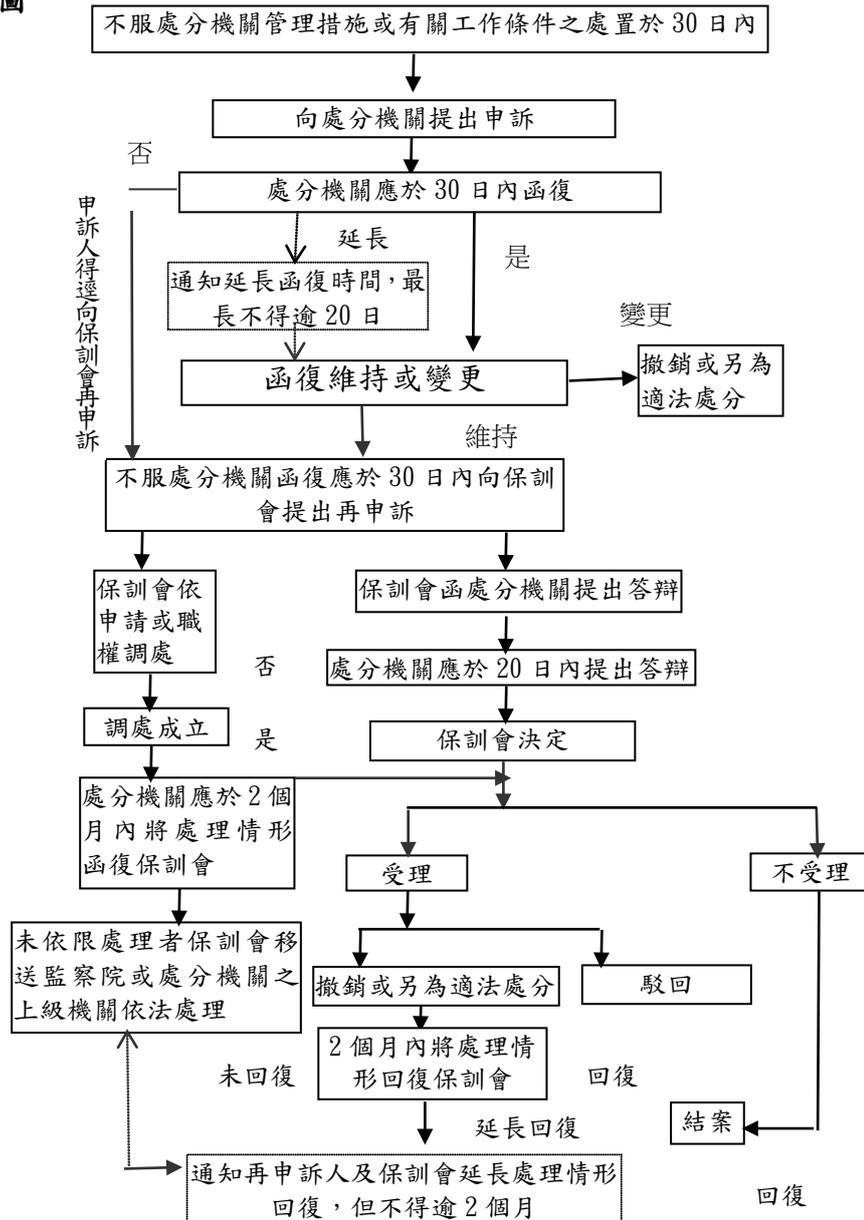
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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 style="padding-left: 2em;">*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。逾期末函復，申訴人得逕提再申訴。</p> <p style="padding-left: 2em;">*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、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。</p>
使用表格	<p>一、申訴書。 二、再申訴書。</p> <p>三、再申訴事件委任書。 四、再申訴事件選定代表人證明書。</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)：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>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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。

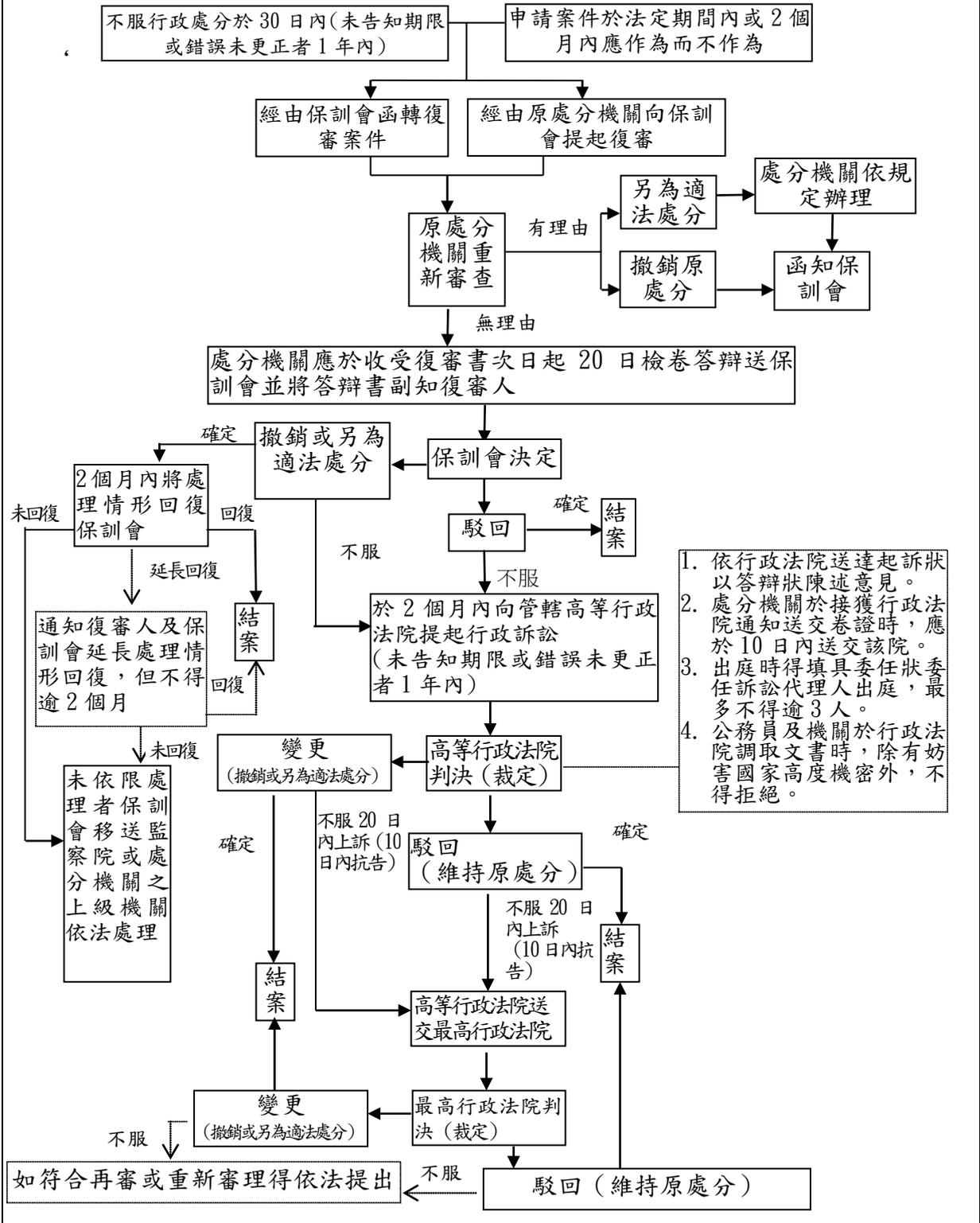
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0712
項目名稱	復審行政訴訟處理作業
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) 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"> 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>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) 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) 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) 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、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>

作業流程圖



1. 依行政法院送達起訴狀以答辯狀陳述意見。
2. 處分機關於接獲行政法院通知送交卷證時,應於10日內送交該院。
3. 出庭時得填具委任狀,委任訴訟代理人出庭,最多不得逾3人。
4. 公務員及機關於行政法院調取文書時,除有妨害國家高度機密外,不得拒絕。

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)：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。</p> <p>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。</p> <p>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人。</p>			

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：			

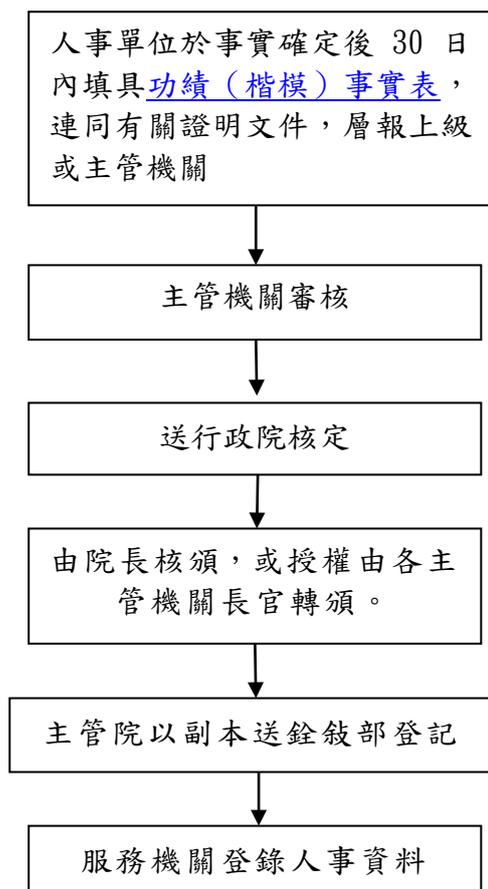
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學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、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>
使用表格	功績（楷模）事實表 。

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)：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，不得提前晉銜)。			
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)獎章之請頒送銓敍部登記，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。

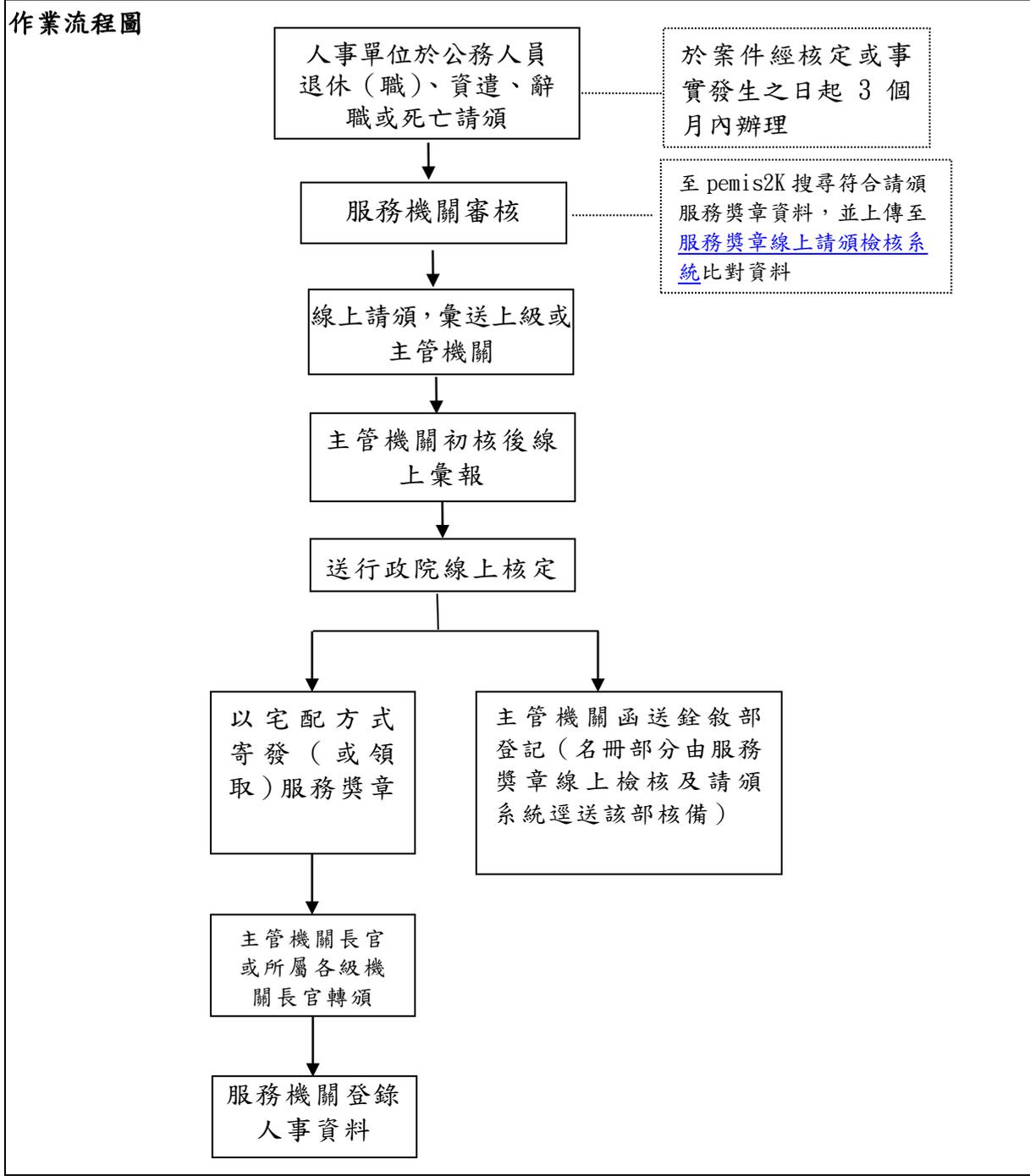
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0714
項目名稱	服務獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、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）職當年月為截止日期。（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。（行政院人事行政局 95 年 9 月 28 日局考字第 0950064006 號函釋）</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、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>
使用表格	<p>一、國立東石高級中學請頒一等服務獎章名冊。</p> <p>二、國立東石高級中學請頒二等服務獎章名冊。</p> <p>三、國立東石高級中學請頒三等服務獎章名冊。</p> <p>四、國立東石高級中學請頒特等服務獎章名冊(公務人員)。</p> <p>五、國立東石高級中學請頒特等服務獎章名冊(教師)。</p> <p>六、行政院人事行政局委託廠商代寄服務獎章及證書統計表。</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)：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：_____