

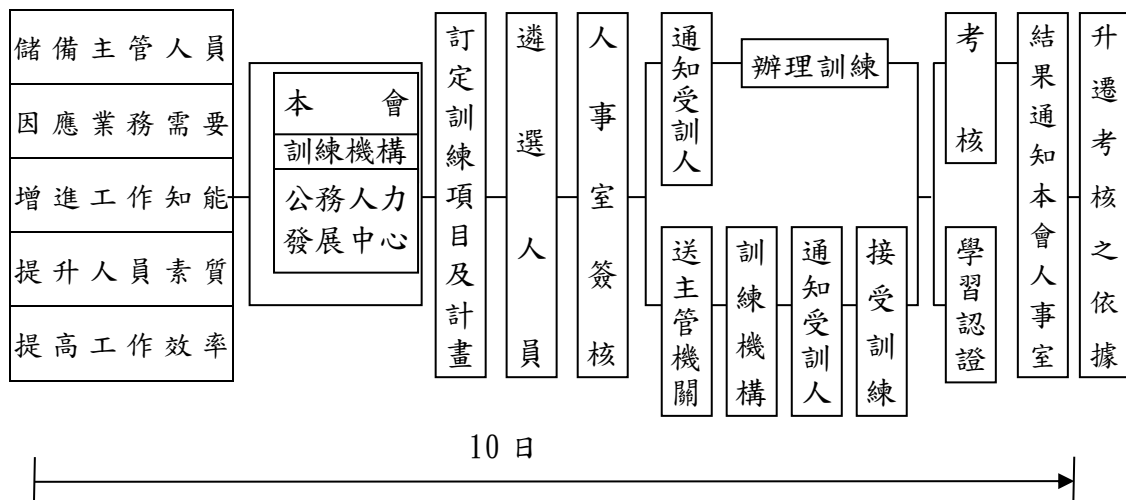
肆、訓練進修

一、在職訓練

(一) 法令依據

- 1、公務人員訓練進修法。
- 2、公務人員訓練進修法施行細則。
- 3、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

應建立候補名冊，如選訓人無法參訓時，即予遞補，俾免浪費訓練資源。

(四) 使用表格

- 1、參加訓練班別報名表。
- 2、按實際需要下載各類訓練機構報名表。
- 3、研習或結業證書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：在職訓練

檢查日期： 年 月 日

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

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(二) 辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (三) 訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。 (四) 同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。			
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：_____

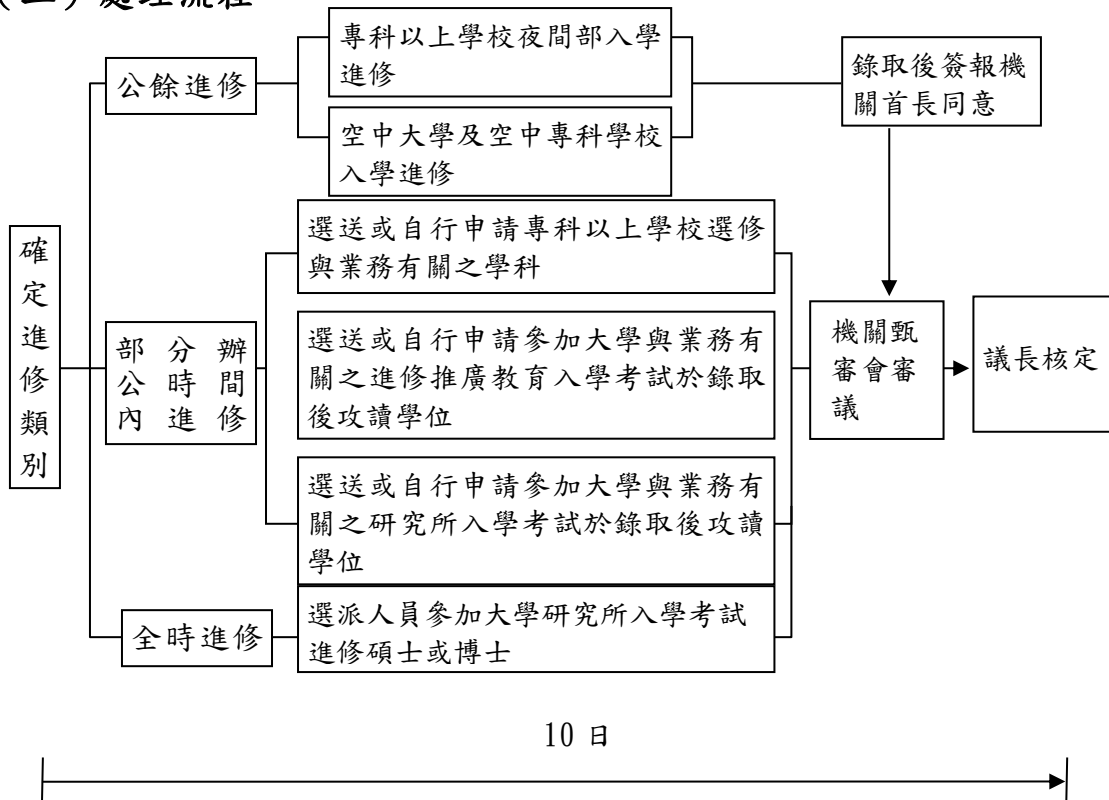
肆、訓練進修

二、國內進修

(一) 法令依據

- 1、公務人員訓練進修法。
- 2、公務人員訓練進修法施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、各機關每學年選送或自行申請部分辦公時間進修人數，最高以編制內職員預算員額十分之一為限，每週公假進修時數最高以 8 小時為限。
- 2、時進修之公務人員，其進修期間為兩年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年。
- 3、帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍；留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。

(四) 使用表格

進修申請表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

類別(項目)：國內進修

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、國內進修 (一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 (二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 (三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： 1、進修之成績各科均及格且平均達70分以上或相當之等級。 2、檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。 3、每人最高補助新臺幣2萬元。 (四)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以8小時為限。 (五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第12條第2項、第14、15、16條履行義務。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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：_____

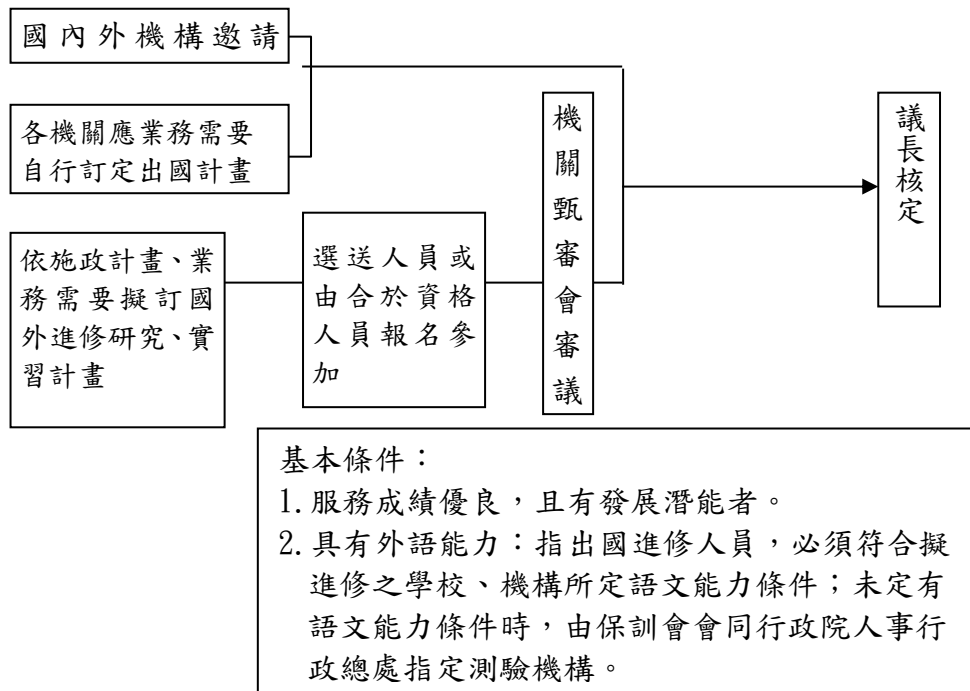
肆、訓練進修

三、國外進修研究實習

(一) 法令依據

- 1、公務人員訓練進修法施行細則。
- 2、選送公務人員出國專題實施計畫。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、入學進修或選修學分期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。
- 2、專題研究期間為6個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為3個月。
- 3、出國進修期滿立即返回原機關服務，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之2倍。

(四) 使用表格

年度國外進修研究、實習計畫。

(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)：國外進修研究實習

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各主管機關是否依國家整體建設、機關業務需要之迫切性、出國進修經費編列等情形，按優先順序提報出國專題研修項目建議表等資料。			
三、受推薦人員應符合公務人員訓練進修法第九條規定各款條件： (一)高等考試或相當高等考試之特種考試及格，或薦任升官等考試及格，或公立或已立案之私立專科以上學校畢業。 (二)所任職務為委任(派)第五職等以上，並經審定為合格實授或准予登記。 (三)連續任職三年以上，並擔任與專題研究項目有關工作一年以上。 (四)年齡在五十五歲以下，身心健康。 (五)最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫出國專題研究。			
四、應依式填列下列提報表件： (一)專題研究項目建議表。 (二)各項目專題研究計畫。 (三)推薦參加甄試人員名冊。			
五、參加甄試科目： 具備前往研究國家之語文或前往研究之機關(構)所使用之外國語文能力。			
六、應具備之語言能力條件：			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(一) 經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不低於六十分。 (二) 口試成績 S-2+ 以上錄取者。			
七、返國義務： (一) 二週內檢附相關單據及證明文件向行政院人事行政總處辦理公費結報。 (二) 三個月內，應依規定提出出國報告及摘要。 (三) 辦理研究心得分享會。 (四) 依專題研究項目性質，將研究成果納入相關政策推動，進行效益追蹤，以及賡續對研究人員培育措施，以達適才適所。			
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：_____

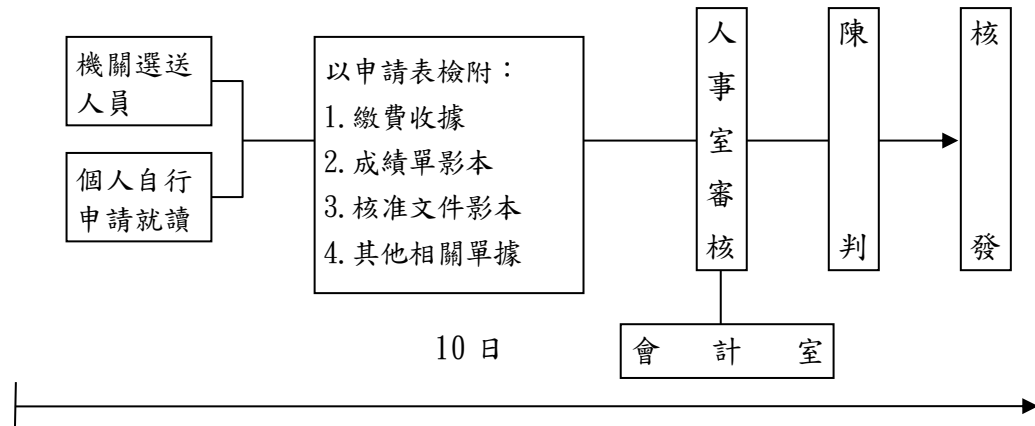
肆、訓練進修

四、進修費用補助

(一) 法令依據

公務人員訓練進修法及其施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 各項費用補助範圍：
 - 學費、學分費或雜費。
 - 出國期間之生活費、交通費及保險費。
 - 其他必要費用。
- 薦送或自行申請國內外全時進修之公務人員，其受有補助者，應於進修結束後3個月內向各機關（構）學校提出進修報告。
- 結束持成績單及繳費收據申請進修費用補助，不及格科目不予補助。
- 薦送或自行申請國內外全時進修及部分辦公時間進修之人員，自92年2月1日起，其進修費用得不予補助，上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新台幣2萬元，各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。

(四) 使用表格

公教人員進修費用補助申請表。

機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

類別(項目)：進修費用補助

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、國內進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>(三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件：</p> <p>1、進修之成績各科均及格且平均達70分以上或相當之等級。</p> <p>2、檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。</p> <p>3、每人最高補助新臺幣2萬元。</p> <p>(四)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以8小時為限。</p> <p>(五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第12條第2項、第14、15、16條履行義務。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、國外進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>(三)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達60分，口試成績達S-2+)。</p> <p>(四)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第12條第2項、第14、15、16條履行義務。</p>			
<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。

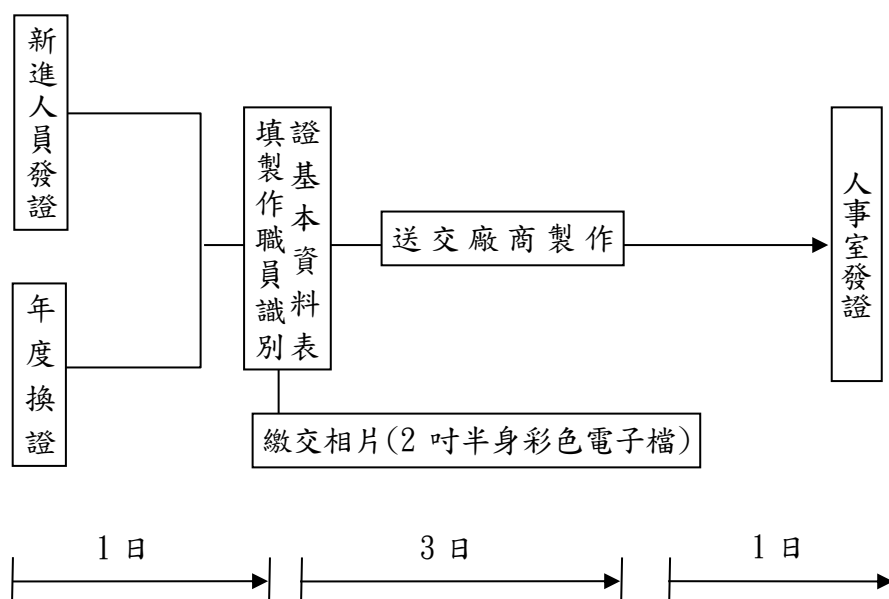
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

伍、服務與差勤管理

一、職員證製發

(一) 法令依據

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、職員證係證明在各該機關之服務身分，於上班時間在辦公處所服勤時佩帶，以資識別。
- 2、領證人員離職時，應予繳回；停職人員在停職期間，應將其所領之識別證暫時收回，俟復職後再發給使用。

(四) 使用表格

識別證遺失切結書

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職員證製發

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、繳交最近1個月相片			
三、職員證使用規定 識別證持用人員應善盡保管責任，如遺失應即通知人事室，並辦理註銷及補發新證手續。持用人離職時，應將識別證繳還核發人事室辦理註銷手續。			
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：_____

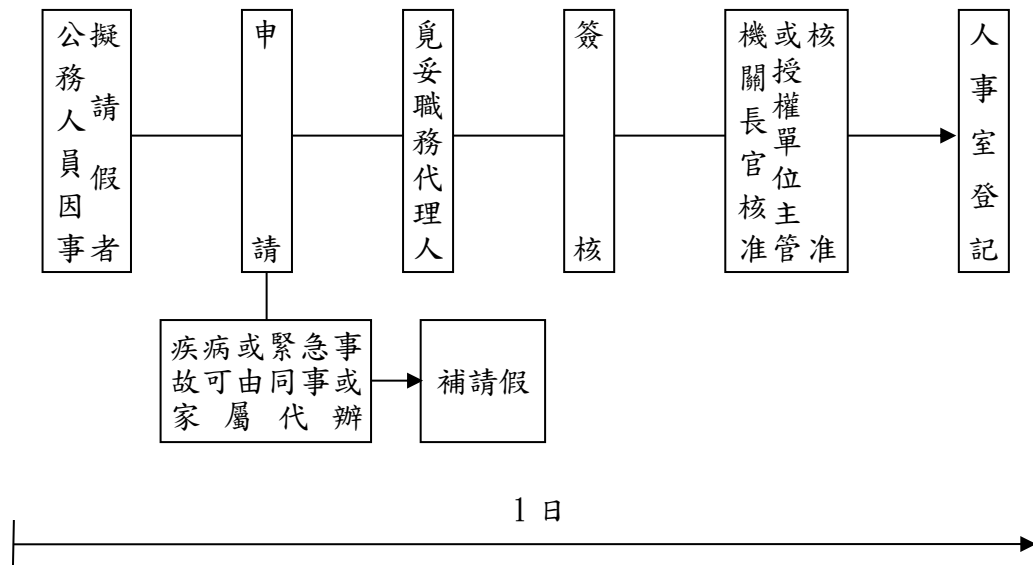
伍、服務與差勤管理

二、請假

(一) 法令依據

- 1、公務人員請假規則。
- 2、勞工請假規則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、本會請假申請、核准，以紙本為之。
- 2、請假人員應親自填寫請假單，陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離職，遇有疾病或緊急事故，得由其同事屬親友，代辦請假手續（事後辦理補請假理由）。

(四) 使用表格

新竹市議會天然災害發生時員工個案停止辦公登記表。

(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簽到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（事後辦理補請假理由）？			
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：_____

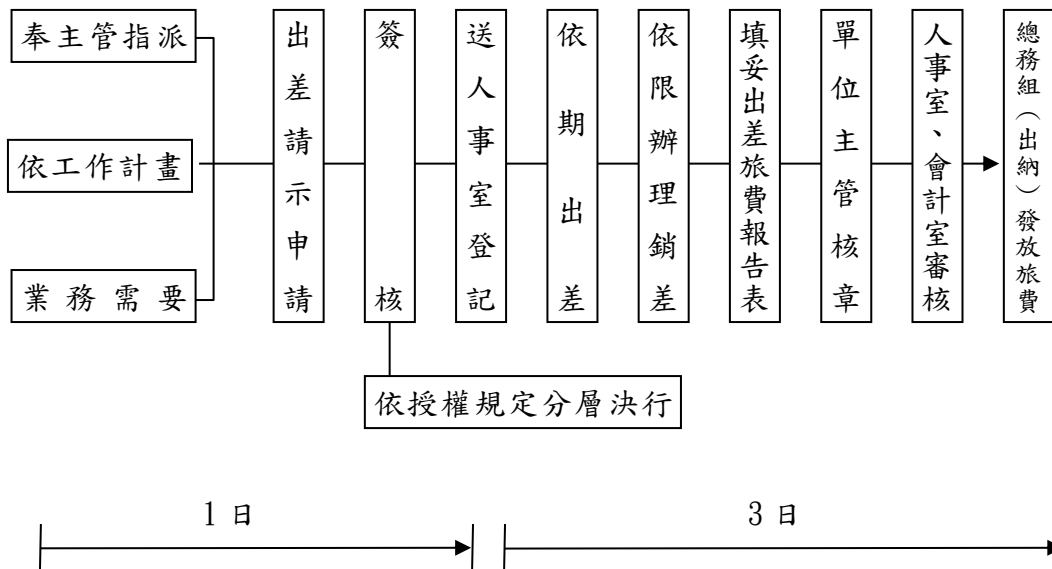
伍、服務與差勤管理

三、出差審核登記

(一) 法令依據

- 1、公務員服務法。
- 2、國內出差旅費報支要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、本會出差申請、核准及出差旅費報告表填寫，以書面為之。
- 2、人事室應審查出差請示單是否經機關首長或權責單位主管指派。
- 3、依出差請示單之出差起訖日期登記，以便查考。

(四) 使用表格

- 1、出差請示單。
- 2、出差旅費報告單。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：出差審核登記

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)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、機關是否設有公出登記簿或公出請假之機制？			
三、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出是否辦妥公出手續？			
四、奉派公出人員是否確實填具請示單，並檢附相關證明文件？如無法提出有效證明文件，是否切實詳列公出事由、地點及日期等資料，並事先報准？			
五、倘因公務急需外出處理者，是否立即或 3 日內敘明事由完成公出手續？			
六、各級主管對所屬員工公出之派遣，是否依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，經查屬實者，依規定予以議處？			
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：_____

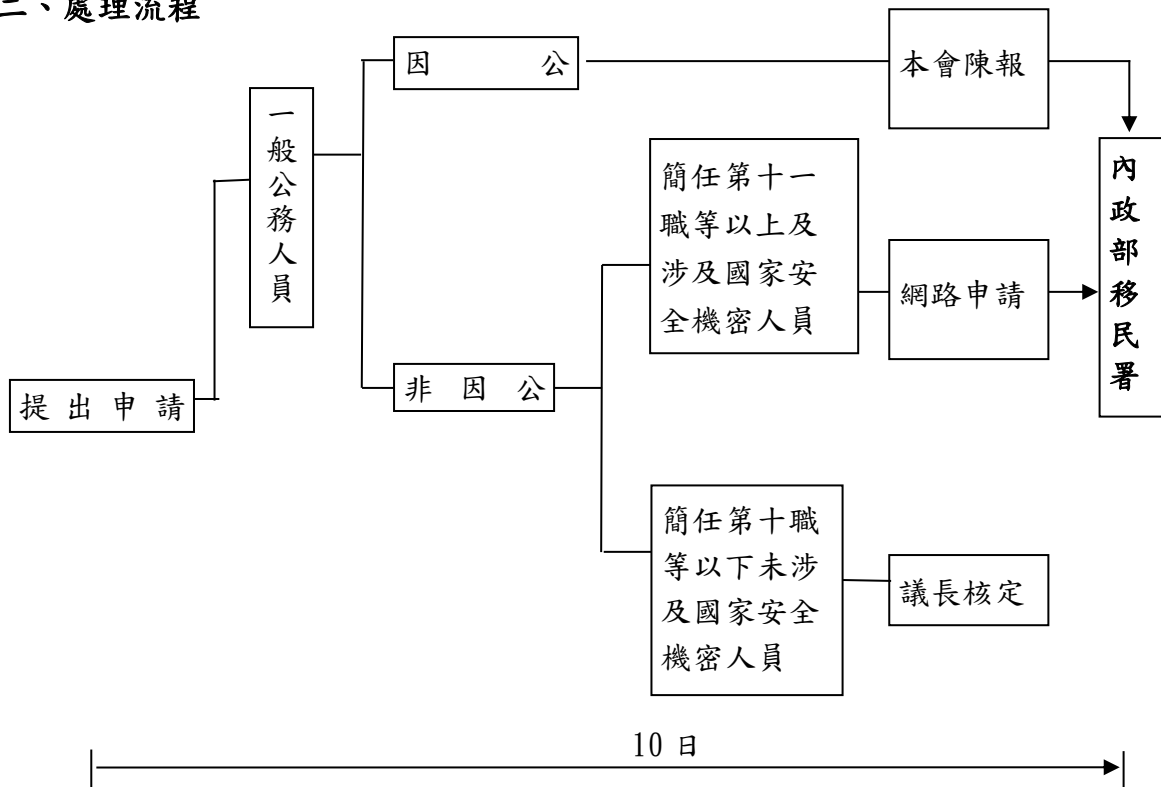
伍、服務與差勤管理

四、公務人員赴大陸案件審核

一、法令依據

- 1、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。
- 2、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。
- 3、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赴大陸地區作業要點。
- 4、公務人員請假規則。

二、處理流程



三、作業注意事項

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、簡任第十職等以下未涉國家安全機密人員申請赴大陸人員應於出國

前 10 日報服務機關核定；簡任第十一職等以上及涉國家安全機密人員申請赴大陸應於出國前 5 個工作日前於線上系統申請。

- 6、非因公赴大陸地區之簡任第十職等以下未涉國家安全機密人員，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」規定辦理；非因公赴大陸地區之簡任第十一職等以上及涉國家安全機密人員依「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。

(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	
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線上系統申請許可始得前往。 (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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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密人員範圍，列冊函送內政部移民署？			
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：_____

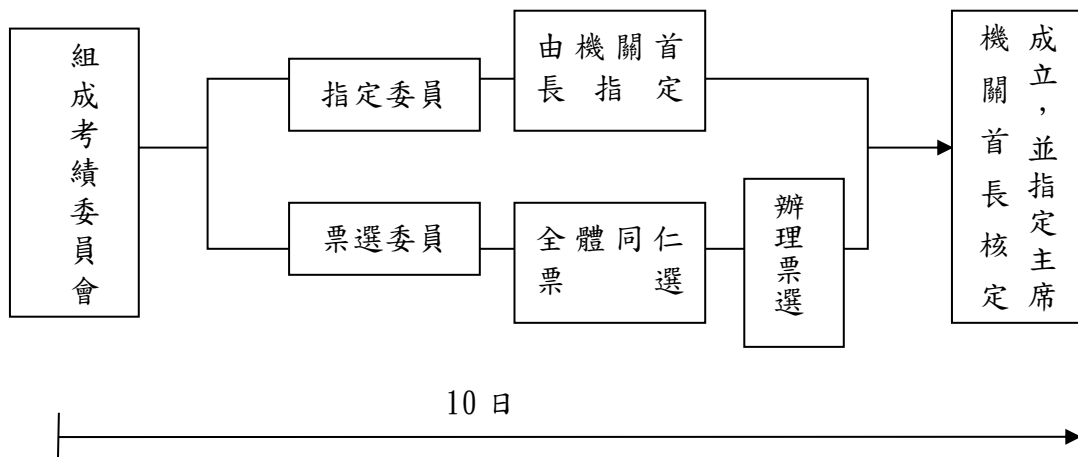
陸、考核獎懲

一、考績委員會組成

(一) 法令依據

- 1、公務人員考績法及其施行細則。
- 2、考績委員會組織規程。
- 3、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點注意事項。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、考績核議事項提付表決時應有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時取決於主席。
- 2、考績委員會之會議紀錄應包括左列事項：
 - (1) 會議次別、日期及地點。
 - (2) 出席委員姓名。
 - (3) 主席及紀錄人姓名。
 - (4) 受考人數及其姓名、職務、官職等級及俸(薪)點。
 - (5) 備詢人姓名及詢答要點。
 - (6) 決議事項。
 - (7) 考績審查清冊。

(四) 使用表格

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績委員會組成

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、考績委員會委員組成是否符合規定 (一)考績委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。 (二)本機關人事主管人員為當然委員。 (三)依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。 (四)各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定是否經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。			

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：_____

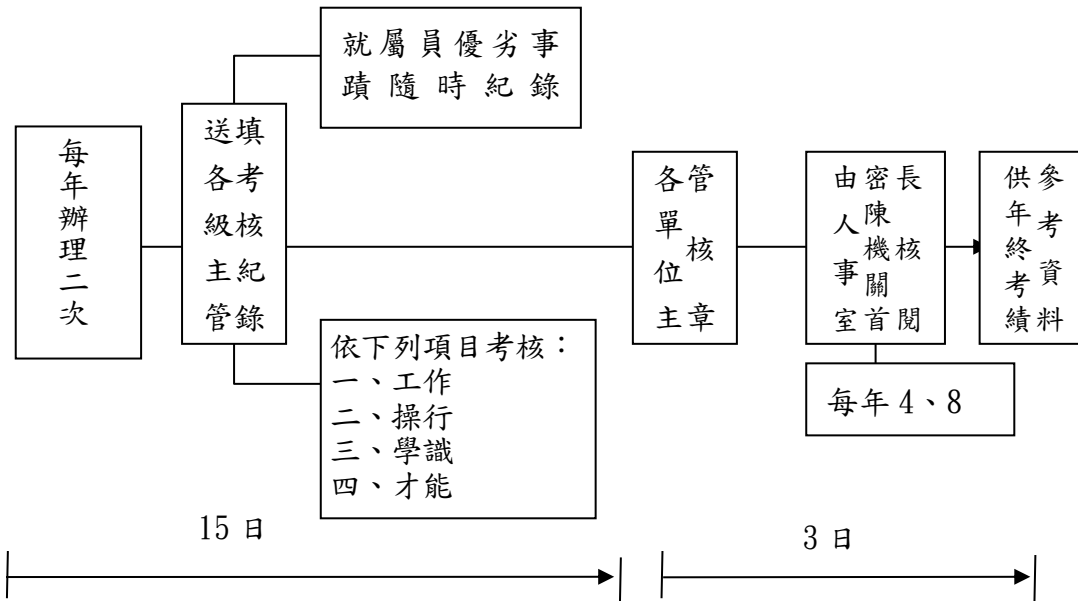
陸、考核獎懲

二、平時考核

(一) 法令依據

- 1、公務人員考績法及其施行細則。
- 2、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、平時考核記錄之方式應保持彈性，考核紀錄格式得視業務需要由各機關自行訂定。
- 2、考核紀錄表於當年度年終考績辦理完畢後，由人事室密存，保存3年，期滿後得予銷毀。

(四) 使用表格

- 1、公務人員平時成績考核紀錄表。
- 2、公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時考核

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敘部訂定之考核細目辦理。			
三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。			
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。			
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。			
六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。			
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。			

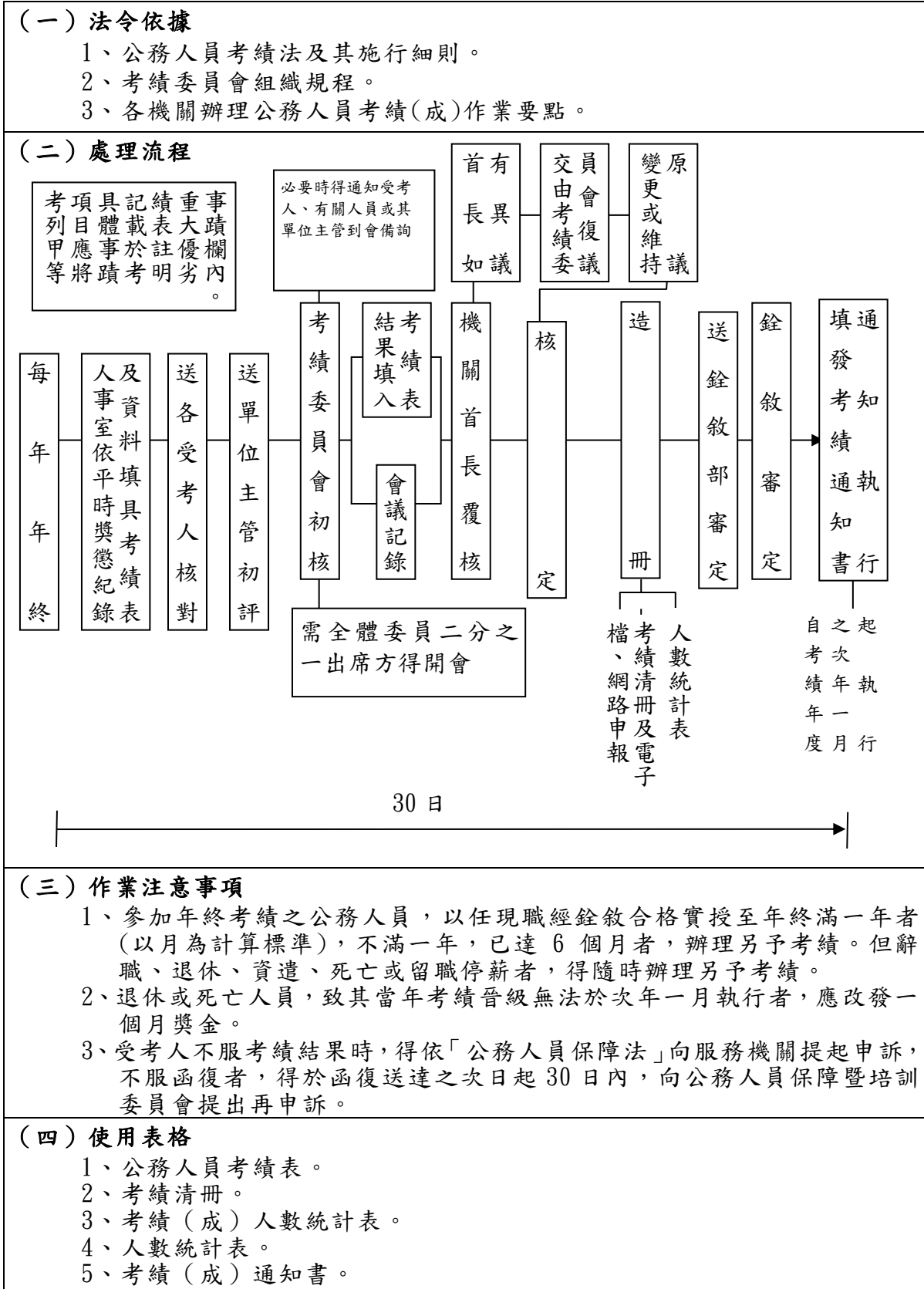
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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：_____

陸、考核獎懲

三、年終考績（成）



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績(成)

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、年終考績是否符合規定辦理 (一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 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。 (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。 (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。 (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)。 (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。 (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。 (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。 (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。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(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>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> <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：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：_____

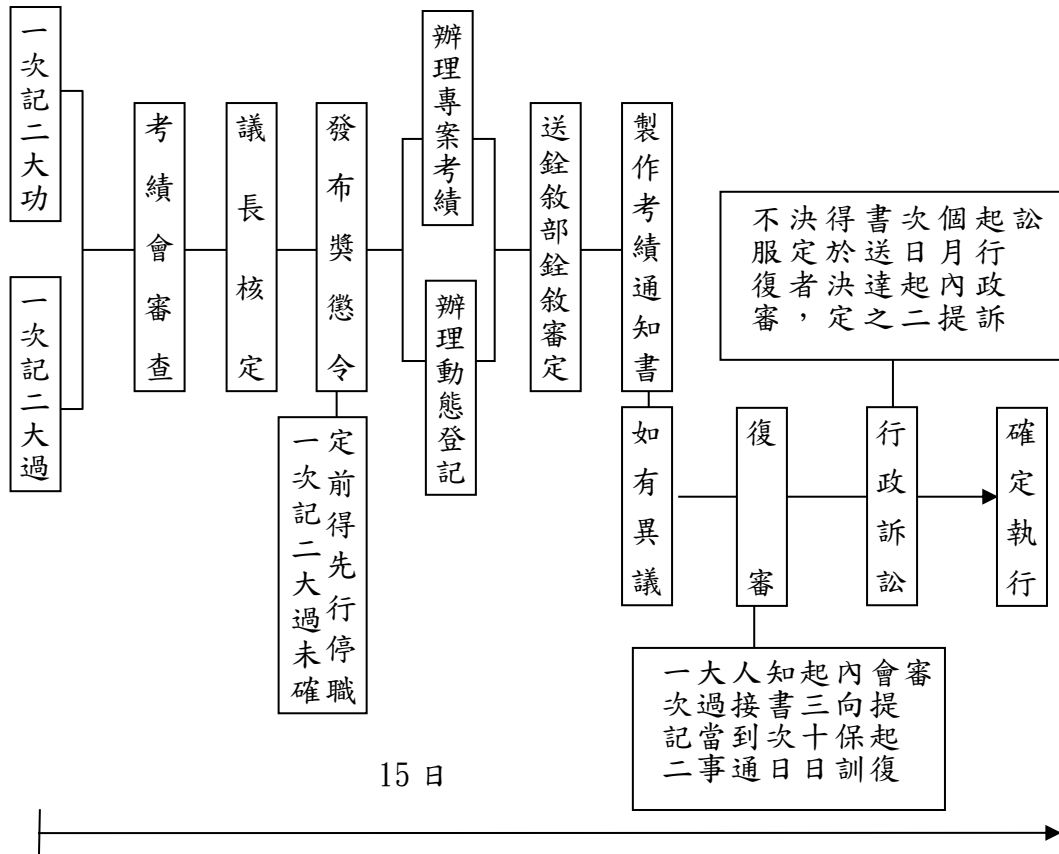
陸、考核獎懲

四、專案考績（成）

（一）法令依據

- 1、公務人員考績法及其施行細則。
- 2、公務人員保障法。
- 3、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。

（二）處理流程



（三）作業注意事項

- 1、專案考績應自銓敘機關核定之日起執行。但專案考績應予免職人員，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。
- 2、不服免職者，得依公務人員保障法提起復審，如不服復審機關所為之決定，得向公務人員保障暨培訓委員會提起再復審，如不服再復審決定，得於決定書送達之次日起 2 個月，依法向司法機關請求救濟。

（四）使用表格

- 1、專案考績清冊。
- 2、公務人員記大功大過事實表。
- 3、獎懲令。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專案考績(成)

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專案考績(成)處理是否符合規定 (一)機關於公務人員平時有重大功過時，應隨時辦理其一次記二大功(過)專案考績。 (二)專案考績應由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，由權責機關核布並報送銓敘部。 (三)一次記二大過應予免職者，機關於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第14條及同法施行細則第19條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。 (四)機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第19條規定，交由考績委員會復議。機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 (五)上級機關於核定(轉)專案考績案時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。			
三、一次記二大過專案考績之執行是否符合規定 (一)一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。			

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

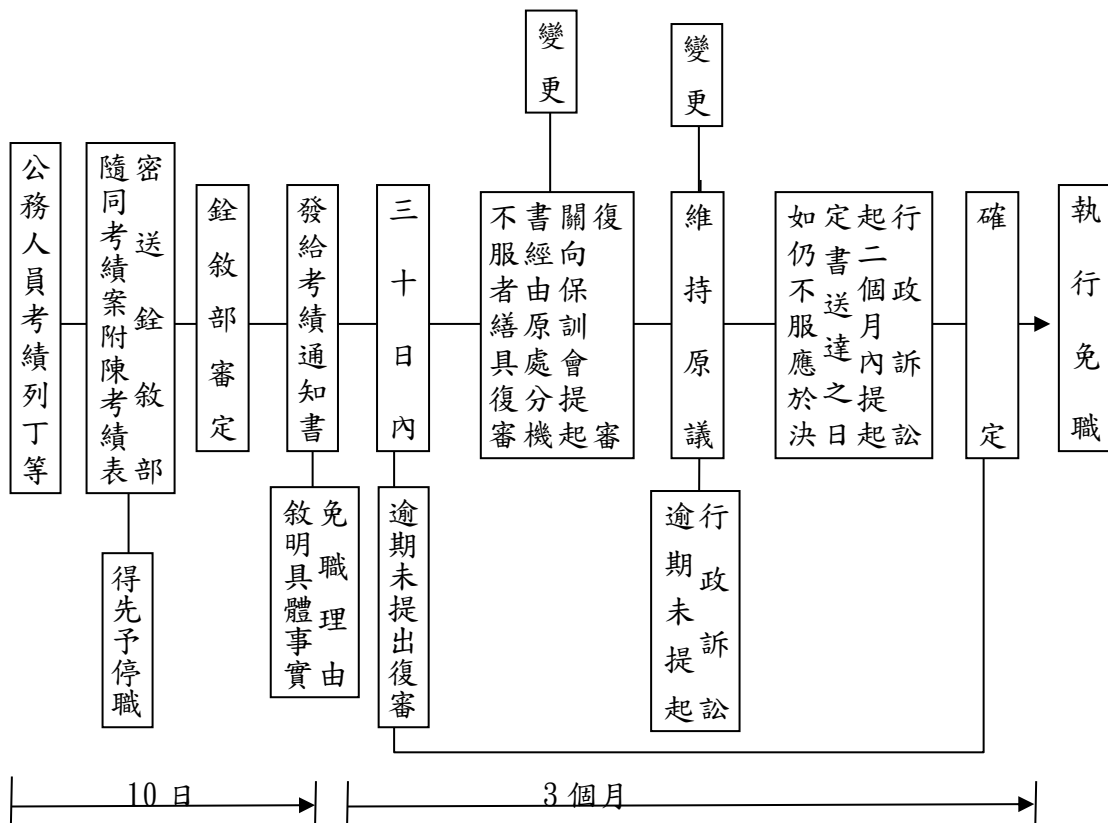
陸、考核獎懲

五、考績（成）免職處理

（一）法令依據

- 1、公務人員考績法及其施行細則。
- 2、公務人員保障法。
- 3、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。

（二）處理流程



（三）作業注意事項

- 1、考列丁等免職人員，於收受免職通知書 30 日內，經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如仍不服，可逕提行政訴訟。
- 2、考績應予免職之執行日期，經銓敘部 79 年 3 月 26 日 79 台華甄四字第 0365543 號函釋略以：依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、再復審，經公務人員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，須俟受考人收受再復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並執行之。

（四）使用表格

- 1、公務人員考績清冊。
- 2、考績通知書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績(成)免職處理

檢查日期：____年__月__日

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

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：_____

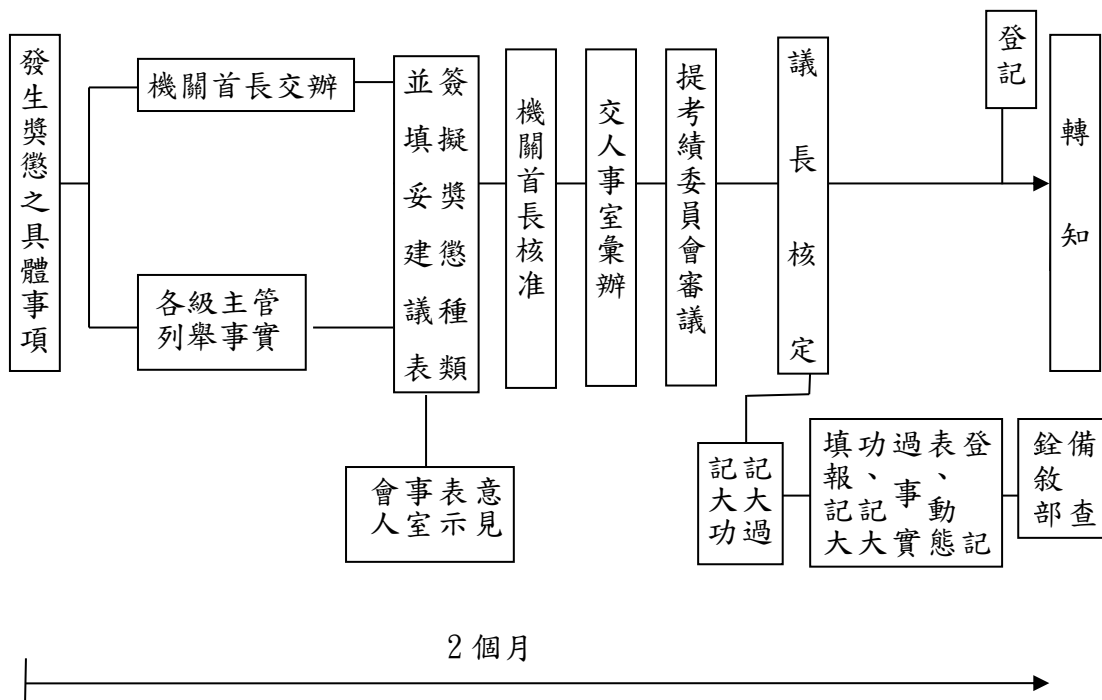
陸、考核獎懲

六、平時獎懲案件處理

(一) 法令依據

- 1、公務人員考績法及其施行細則。
- 2、新竹市議會公務人員平時獎懲標準表。
- 3、公務員服務法。
- 4、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、調職人員獎懲案件，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。
- 2、獎懲令應依公務人員保障法規定附記教示性文字，示知當事人得依法提起申訴。

(四) 使用表格

- 1、獎懲案件請示單函(簽)。
- 2、記大功、記大過事實表。
- 3、動態登記彙報冊。
- 4、獎懲令。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時獎懲案件處理

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、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，應於發布後三個月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，依規定核予記大功(過)以上獎懲時，應於核定發布之次月15日以			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
前，以獎懲令副本彙送該院備查。			
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，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形函知或將獎懲令副本抄送原職機關。			
十一、現職、退休或離職人員之獎懲，除一次記二大功(過)專案考績，應經各主管機關或權責機關核定後送銓敘部銓敘審定外，由各權責機關核定，並於人事資料內註記。亡故人員之獎懲，除一次記二大功專案考績由各主管機關核定後送銓敘部銓敘審定外，其餘不予處理。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

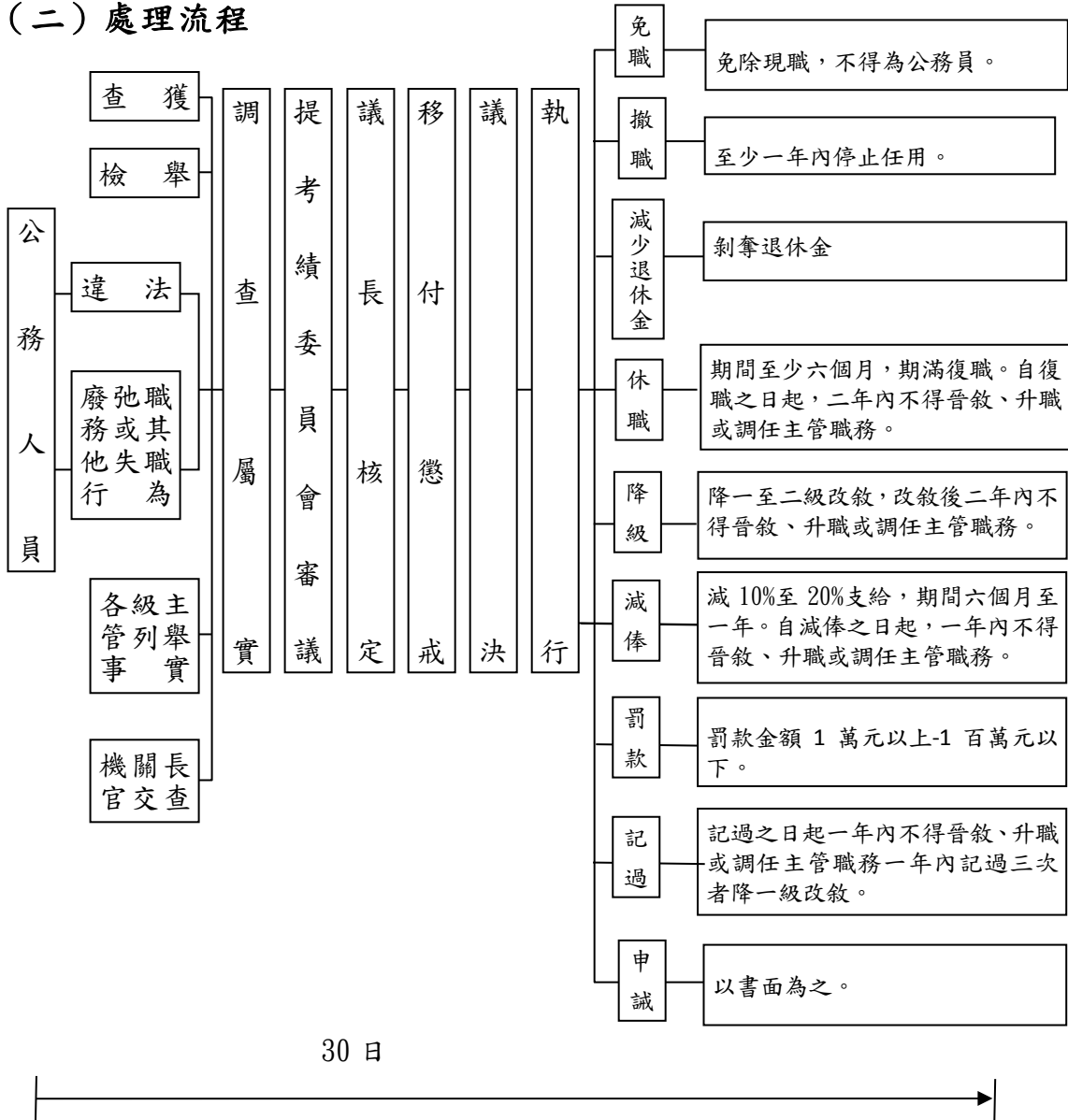
陸、考核獎懲

七、懲戒案件處理

(一) 法令依據

- 1、公務員服務法。
- 2、公務員懲戒法。
- 3、行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、凡一事由經移付懲戒而經公務員懲戒委員會議決不予懲戒處分者不得另予具有懲戒性質之其他行政處分(或懲處)。
- 2、違法失職受懲戒處分者，應於機關收到公務員懲戒委員會議決書之翌日起執行。

3、銓敘部 104.05.04.部銓四字第 1043972291 號函：各主管機關函轉公務員懲戒委員會之議決書予受處分人之任職機關時，請於函文中敘明應將公務員懲戒處分執行情形表及動態登記書送銓敘部辦理登記。

(四) 使用表格

- 1、懲戒案件移送書。
- 2、公務員懲戒處分執行情形表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：懲戒處理作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、移付懲戒案件之處理，是否符合規定 (一)公務員有公務員懲戒法第 2 條之違失行為，應移付懲戒者，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (二)公務員有違反公務員服務法第 13 條之行為，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (三)被懲戒人員如為簡任以上人員應已依規定送請監察院審查(並副知行政院備查)。 (四)被懲戒人員如為薦任以下人員應依規定逕送公務員懲戒委員會審議。 (五)同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。 (六)移付懲戒案件是否有依職權先行停止職務之必要，又該停職處分是否已於移付懲戒前或同時為之。 (七)移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。			
三、移付懲戒案件尚未經公務員懲戒委員會審議確定者，不得辦理退休、資遣。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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機關。簡任以上人員經公務員懲戒委員會議決之執行情形應副知行政院備查。</p> <p>(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。</p> <p>(四)懲戒處分判決應為金錢給付，應定相當期間催告，逾期未履行，得移送行政執行機關強制執行。</p> <p>(五)收受剝奪或減少退休(職、伍)金處分之判決後，應通知退休(職、伍)金之支給機關(構)。</p>			
<p>五、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，該等人員免職案件之處理是否符合規定</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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：_____

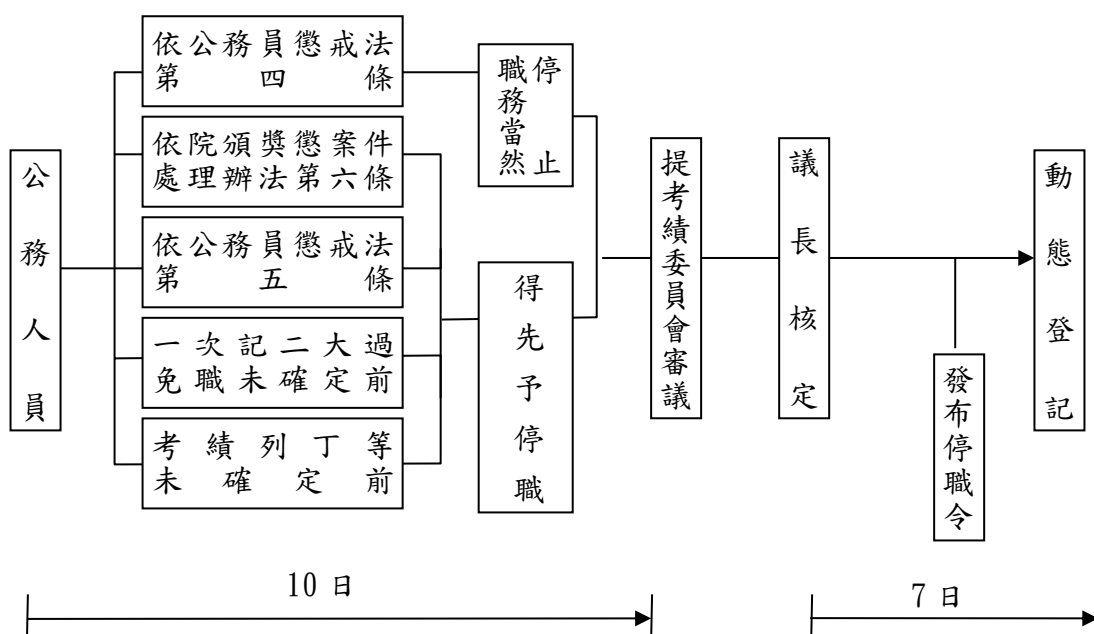
陸、考核獎懲

八、停職案件處理

(一) 法令依據

- 1、公務員懲戒法。
- 2、公務人員考績法及其施行細則。
- 3、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、因案停職經法院判決無罪確定者，應審擬其行政責任。
- 2、停職人員，自停職令送達服務機關之翌日起執行。

(四) 使用表格

- 1、獎懲建議函。
- 2、獎懲令。
- 3、動態登記書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：停職處理作業

檢查日期：___年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否依法停職 (一)當然停職之處分應符合規定。 (二)應予停職之處分應符合規定。 (三)移付懲戒案件有先行停止職務之必要者，其停職處分應於移付懲戒前或同時為之。			
三、停職令之核發是否符合規定。 (一)應由權責機關核定發布。 (二)應於停職令加註教示條款。 (三)考績應予免職人員，於未確定前，依公務員考績法第 18 條但書規定，應先行停職。			
四、停職令之執行是否符合規定。 (一)當然停職令之執行應自事實發生日執行。 (二)其餘停職，應自停職處分送達被停職人員服務機關之翌日起執行。			
五、因刑事案件停職者，經受拘役或罰金之確定判決而易服勞役或無罪判決確定者，後續處理是否符合規定。 (一)上開人員，是否已檢討其行政責任。 (二)易服勞役者於執行期間，應依規定辦理留職停薪。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

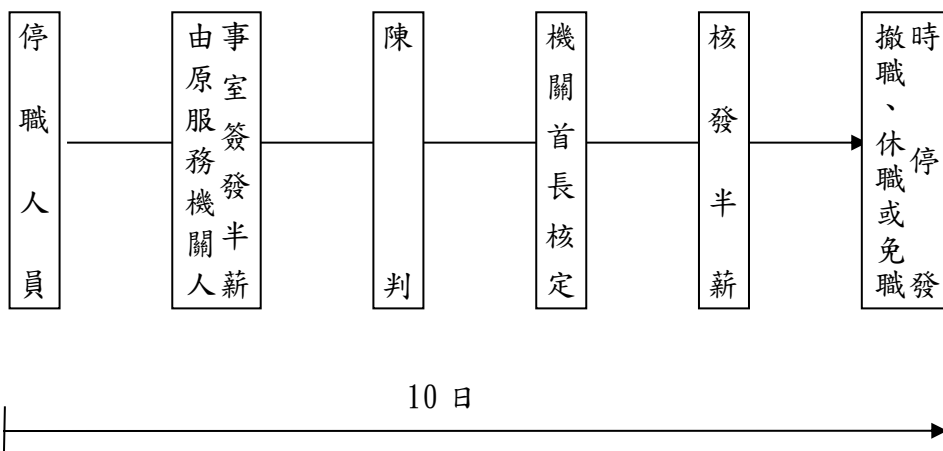
陸、考核獎懲

九、停職人員核發半薪處理

(一) 法令依據

行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、因案停職人員，在停職期間，既未正式服勤，關於停職半薪及復職補薪，僅指本俸(薪)或年功俸(薪)，不含專業加給。
- 2、凡因案停職人員，其原服務機關應主動與司法機關密切聯繫，隨時查詢判決已否確定，如判刑確定而原服務機關仍未知悉，並繼續發給其半薪者，其所逾發部分由該機關負責追繳或賠償。

(四) 使用表格

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：停職核薪處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、停職人員薪俸之核處是否符合規定 (一)依法停職人員於停職期間，是否檢討依規定發給半數之本(年功)俸(至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止)。 (二)公務人員因案停職期間年齡屆滿命令退休者，應依規定繼續發給半數之本(年功)俸。 (三)屆滿命令退休年齡後所領之半數本(年功)俸，如經判決無罪復職者，於辦理退休時，應依規定核實收回。			
三、復職人員補發停職期間未發之本(年功)俸是否符合規定 (一)復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。 (二)復職人員補發停職期間之本(年功)俸，在停職期間領有半數之本(年功)俸者，應依規定於補發時扣除之。 (三)停職、復職、先予復職人員死亡者，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸，並由依法領受撫卹金之人具領之。 (四)因案停職人員奉准辭職，未經復職者，雖其刑事判決確定未			

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

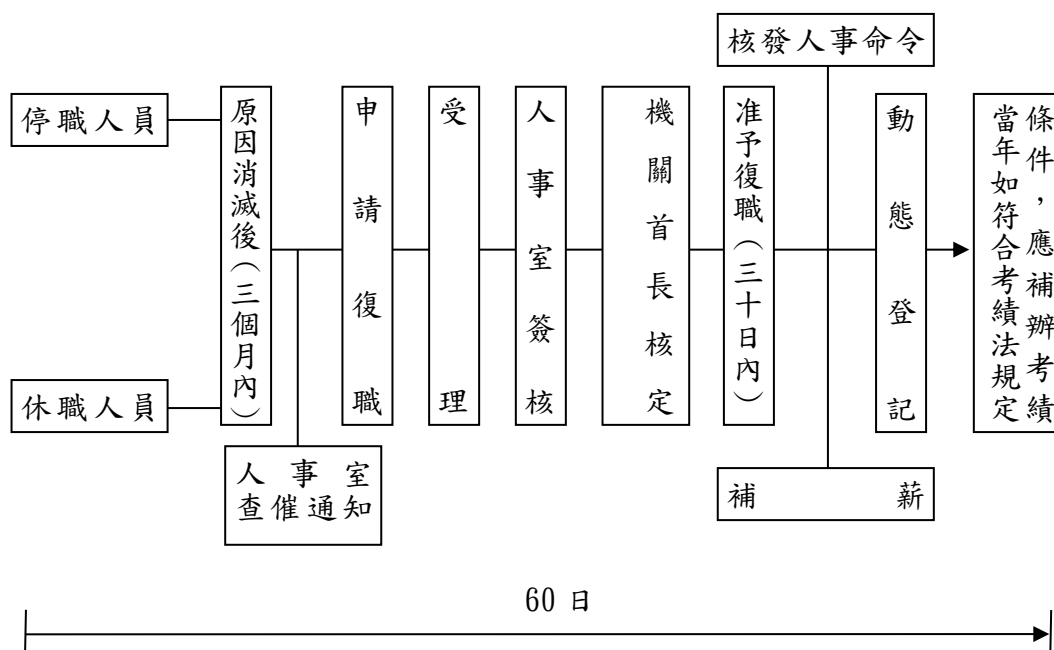
陸、考核獎懲

十、復職案件處理

(一) 法令依據

- 1、公務員懲戒法。
- 2、公務人員保障法。
- 3、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、停職人員經不起訴處分或判決無罪確定並未受撤職或休職之懲戒處分者應許其復職。
- 2、依法停職之公務人員，於停職事由消滅後 3 個月內未申請復職者，服務機關或其上級機關人事單位應負責查催；如仍未於接到查催通知之日起 30 日內申請復職，除有不可歸責於該公務人員之事由外，應視同辭職。

(四) 使用表格

- 1、獎懲案件建議函。
- 2、獎懲令。
- 3、動態登記書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：復職處理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、停職原因是否消滅 (一)刑事判決確定未受徒刑之執行。 (二)未被移付懲戒。 (三)被移付懲戒，並經議決，未受撤職或休職之懲戒處分。 (四)未具有其他法定停職原因。 (五)原免職處分已撤銷。			
三、復職之申請或通知是否符合規定 (一)停職人員應於停職原因消滅後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。 (二)停職原因消滅未於期限內申請復職者，人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起30日內申請復職。 (三)休職人員休職期滿，除法律另有規定外，權責機關應許其復職。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>四、留職停薪人員之復職是否符合規定</p> <p>(一)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。留職停薪人員應於期限屆滿前 20 日申請復職。</p> <p>(二)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。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>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。</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：_____

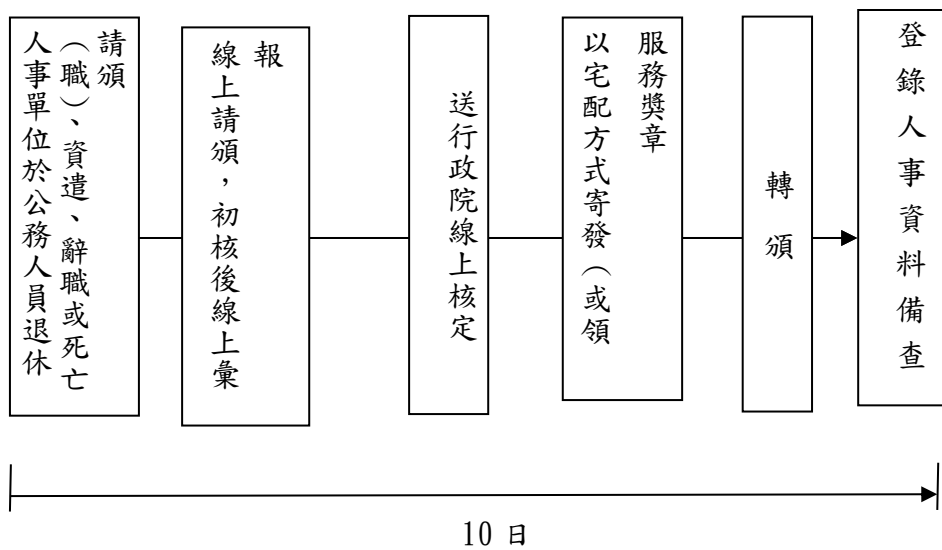
陸、考核獎懲

十一、服務獎章請頒

(一) 法令依據

- 1、獎章條例暨其施行細則。
- 2、行政院暨所屬各級行政機關請頒獎章作業注意事項。
- 3、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。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、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)
- 2、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)
- 3、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)
- 4、本條例第5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）

- 5、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月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年月為止。（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）
- 6、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）
- 7、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）
- 8、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）
- 9、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）
- 10、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）
- 11、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）
- 12、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）

13、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)

(四) 使用表格

- 1、(機關名稱)請頒一等服務獎章名冊。
- 2、(機關名稱)請頒二等服務獎章名冊。
- 3、(機關名稱)請頒三等服務獎章名冊。
- 4、(機關名稱)請頒特等服務獎章名冊(公務人員)。
- 5、(機關名稱)請頒特等服務獎章名冊(教師)。
- 6、行政院人事總處委託廠商代寄服務獎章及證書統計表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：服務獎章請頒

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月起計算至退休(職)、資遣、辭職或死亡當年月為止。			
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。	✓		
<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：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：_____

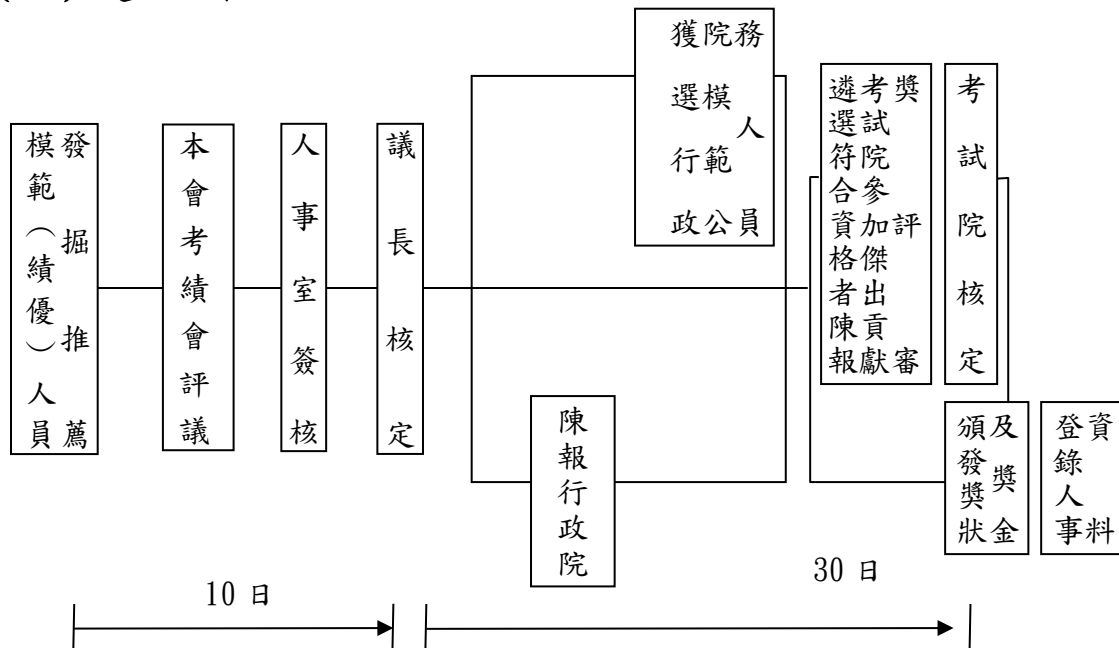
陸、考核獎懲

十二、獎勵模範公務人員（績優人員）

（一）法令依據

- 1、行政院表揚模範公務人員要點。
- 2、考試院頒公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法。

（二）處理流程



（三）作業注意事項

- 1、遴薦參加行政院模範公務人員選拔者，須最近 5 年服務成績優異（考績或考成均列甲等或相當甲等），且最近 5 年未受刑事處分、懲戒處分或懲處。
- 2、各機關獲選為模範公務人員者，如具有「公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法」第 12 條各款事蹟之一者，得於每年 7 月底前函送銓敘部評選「公務人員傑出貢獻獎」。

（四）使用表格

- 1、行政院○○年模範公務人員推薦表。
- 2、（機關全銜）○○年公務人員傑出貢獻獎被遴薦人員具體事蹟簡介表。

(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)：獎勵模範公務人員(績優人員)

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、遴薦人員資格條件應符合「公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法」及「行政院表揚模範公務人員要點」之規定。			
三、作業流程 (一)依行政院所定期限內遴薦參加行政院模範公務人員選拔人員報送行政院。 (二)機關對所遴薦人員，在核定前，如有職務異動或意外事件發生，應即時函知主管機關或行政院人事行政總處；如有不適宜遴薦之情事發生，應報請撤回遴薦。 (三)行政院核定該年度模範公務人員後，主管機關應將該年度模範公務人員名冊函報銓敘部並完成網路報送。			
四、其他 (一)主管機關選拔結果暫不公布及表揚，並就其中擇優遴薦參加行政院模範公務人員選拔。未獲選為行政院模範公務人員者，由各主管機關併機關原選模範公務人員表揚。 (二)獲選為模範公務人員者，如事後發現有不實或舛錯者，應依規定報請撤銷其資格。			
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：_____