

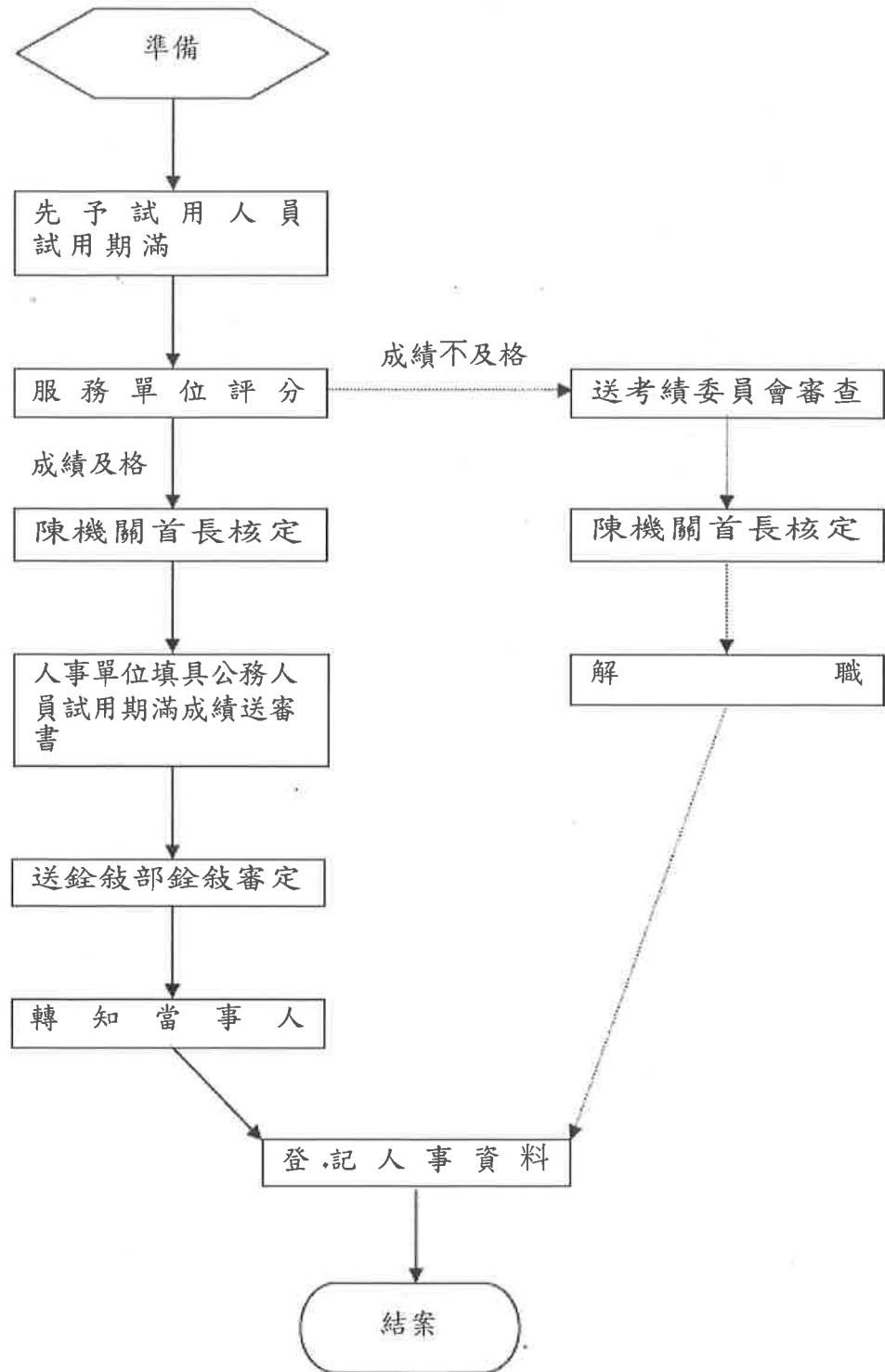
國立澎湖科技大學試用期滿送審作業程序說明表

項目編號	EU001
項目名稱	試用期滿送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、先予試用人員： 依據公務人員保障暨培訓委員會核定訓練期滿成績及格函副本核發先予試用派令後，檢具考試及格證書、派令、學歷證件等相關資料送銓敘部審定。</p> <p>二、主管人員填具試用人員成績考核表： 人事單位於試用人員試用期滿時將試用人員成績考核表送主管人員考核其成績，成績及格者陳送機關首長核定；成績不及格者，提送考績委員會審議。</p> <p>三、解職： 試用期滿成績不及格者，送考績委員會審查並經機關首長核定後，依規定發布解職令，並填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。</p> <p>四、填具公務人員試用期滿成績送審書： 試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。</p> <p>五、轉知： 除轉知當事人外，並將該試用人員之合格實授函，簽會會計單位及出納知照，俾利辦理後續待遇調整事宜。</p>
控制重點	<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	<p>一、公務人員任用法。</p> <p>二、公務人員任用法施行細則。</p>
使用表單	<p>一、試用人員成績考核表。</p> <p>二、公務人員試用期滿成績送審書。</p> <p>三、學校試用期間具體事實紀錄表（試用不及格時使用）</p>

四、派令範本

五、解職令範例

國立澎湖科技大學作業流程圖
試用期滿送審



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：試用期滿送審

評估日期：_____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	√		
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

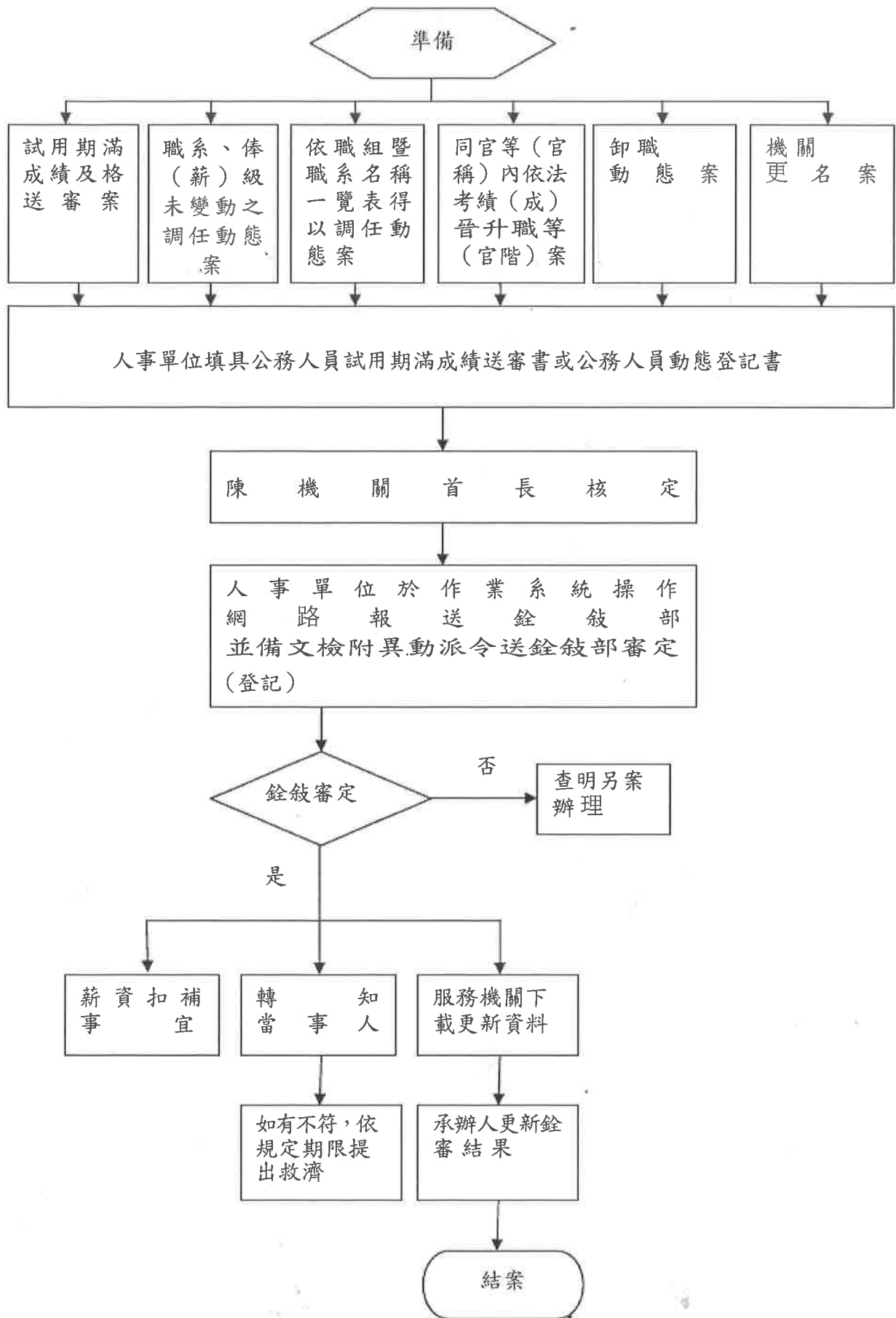
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學簡易送審動態案件網路報送事項作業程序說明表

項目編號	EU002
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
作業程序 說明	<p>一、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 101 年 5 月 10 日部銓一字第 1013595753 號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、試用成績不及格者，應另以公務人員試用期滿成績送審書辦理。</p> <p>三、初任、再任、轉任、任用資格或俸給更正或變更、認定職系專長、調任不同官等職務、機要人員調任、提（比）敘俸（薪）級、復職、停職、免職及懲戒處分等案件，均另以擬任人員送審書、公務人員動態登記書或公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書辦理。</p> <p>四、請參考「簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表」辦理。</p> <p>五、操作細部說明，請至銓敘部全球資訊 (http://www.mocs.gov.tw)之銓審司頁面或銓敘業務網路作業系統之「新訊小圃」，下載「簡易動態案件網路報送作業—500 操作手冊」參考。</p>
控制重點	<p>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、公務人員任用法暨施行細則。</p> <p>二、公務人員俸給法暨施行細則。</p>
使用表單	<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>

國立澎湖科技大學作業流程圖
簡易送審動態案件網路報送事項



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：簡易送審動態案件網路報送事項

評估日期：_____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案」、「職系、俸(薪)級未變動之調任動態案」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案」、「卸職動態案」、「機關更名案」等情形。 (二)是否於到職 3 個月內報送銓敍部。 (三)是否至銓敍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敍審定，並下載銓敍審定結果。 (四)銓敍部予以審定後，是否將銓敍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)銓敍部不予審定時，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 checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

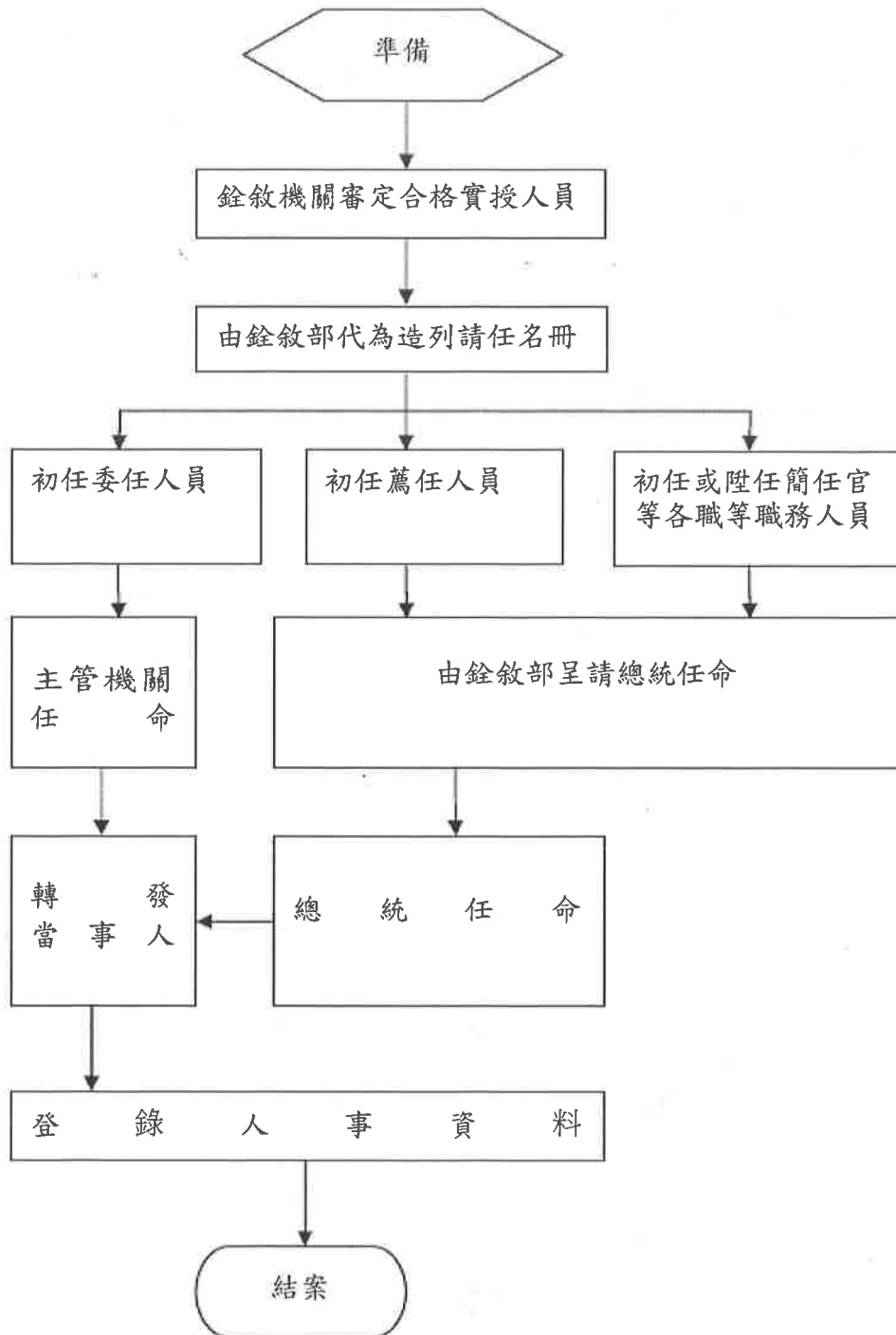
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學請任作業作業程序說明表

項目編號	EU003
項目名稱	請任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、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>二、初任薦任人員、初任或陞任簡任官等各職等職務人員：由總統府任命(官)令。</p>
控制重點	人事單位查核「銓敘審定函」審定人員是否為「合格實授」。
法令依據	<p>一、公務人員任用法暨其施行細則。</p> <p>二、總統府處理文武官員任免作業要點。</p>
使用表單	<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>

國立澎湖科技大學作業流程圖
請任作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：請任作業

評估日期：____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、初任或陞任簡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： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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：_____

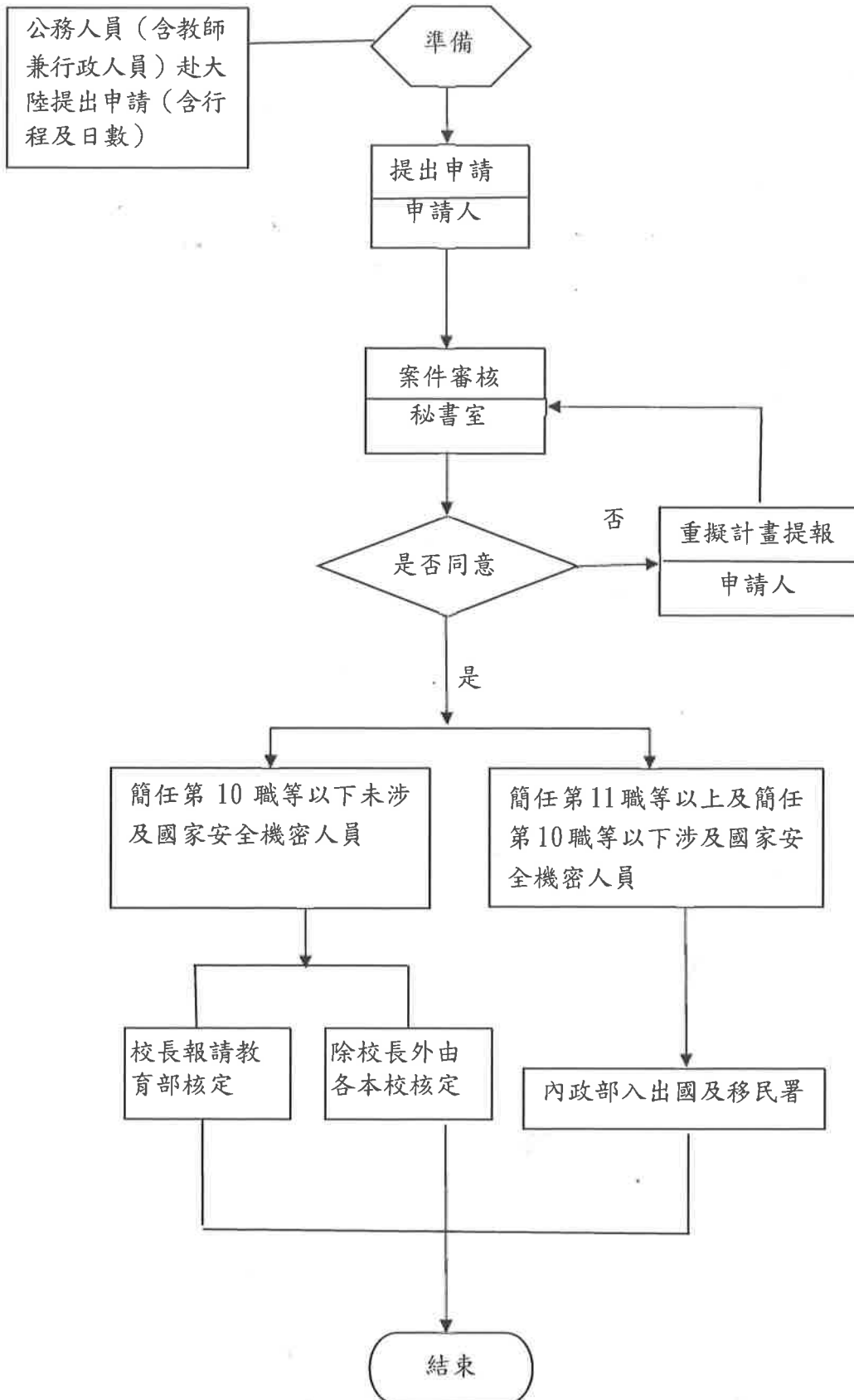
國立澎湖科技大學公務人員赴大陸案件審核作業程序說明表

項目編號	EU004
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各校簡任第十一職等以上公務員（含教師兼行政人員）赴大陸，二週前填好「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退職職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」送本校人事室。</p> <p>二、各校人事室審核其事由並附具意見後，函報內政部入出國及移民署申請許可（校長應報教育部核准）。</p> <p>三、內政部入出國及移民署許可與否之處分，以書面（或傳真）回覆各校人事室並確實勾稽。</p> <p>四、許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。</p> <p>五、簡任第十職等以下公務員（含教師兼行政人員）於赴大陸七天前填好「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申請表」送各校校長核定。</p> <p>六、公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，並依反應表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交各校人事室或秘書室存查；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反應表填寫外，應由各校人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。</p>
控制重點	<p>一、公務員（含教師兼行政人員）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（含教師兼行政人員）向本校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，得由各校視實際需要，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（教師）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</p>

	<p>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「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、教師請假規則。</p> <p>六、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表單	<p>一、直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。</p> <p>二、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申請表。</p> <p>三、赴大陸地區返臺意見反應表。</p>

EU004

國立澎湖科技大學作業流程圖
公務人員赴大陸案件審核



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：公務人員赴大陸案件審核

評估日期： 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、為辦理各校公務員(含教師兼行政人員)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(含教師兼行政人員)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(含教師兼行政人員)應向內政部入出國及移民署申請許可始得前往。 (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(含教師兼行政人員)及警察人員,應向各校申請,校長應向教育部申請始得前往。	√		
五、所屬公務員返臺後,是否於一星期內填具赴大陸地區返臺意見反應表送交各校人事室(校長送交教育部)。	√		
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	√		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
全機密人員範圍，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 checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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。

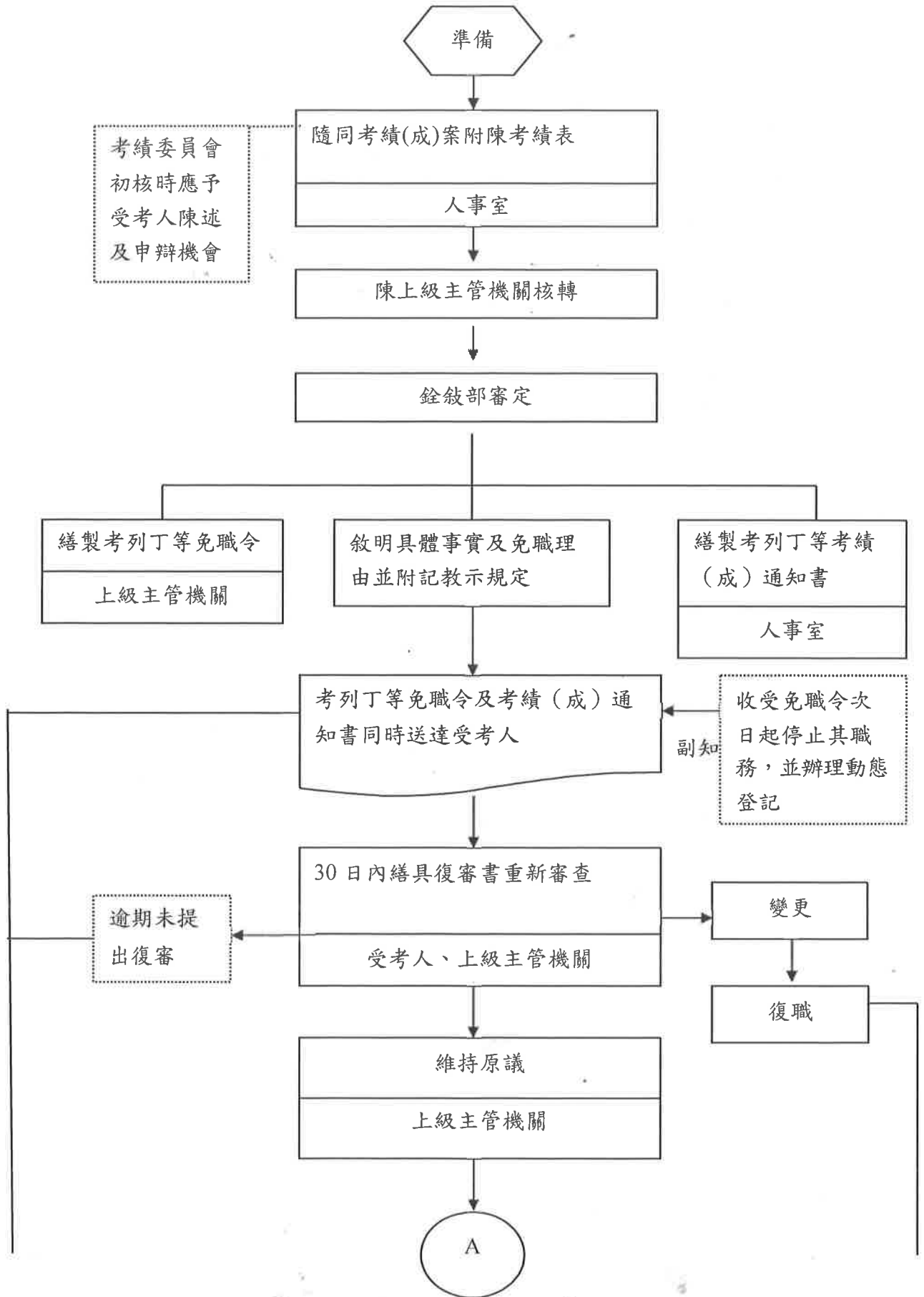
填表人：_____ 複核：_____ 單位 _____

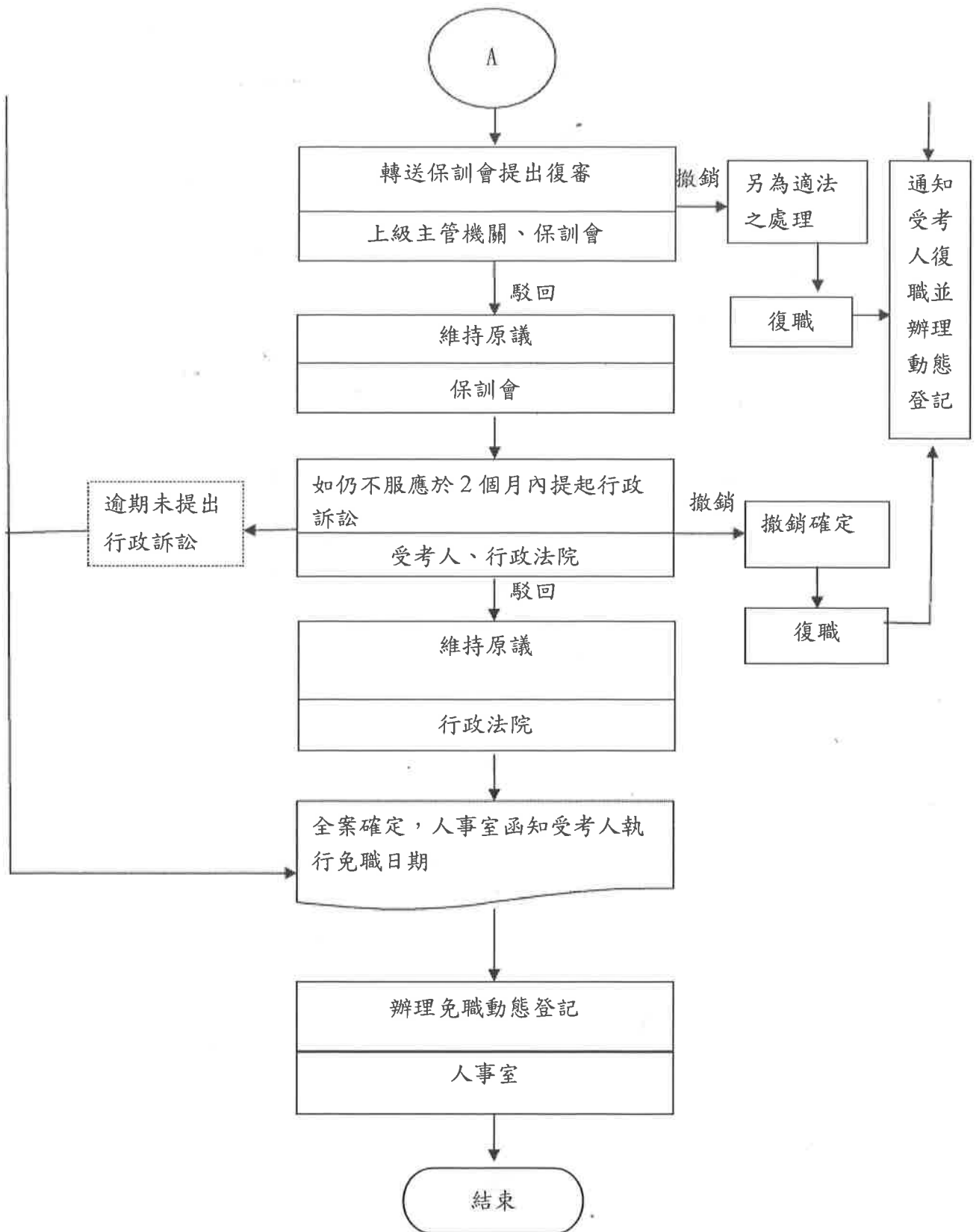
國立澎湖科技大學考績（成）列丁等免職處理作業程序說明表

項目編號	EU005
項目名稱	考績（成）列丁等免職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、考列丁等案併年終考績辦理，附陳考績表報上級主管機關核轉送銓敘部，免職令及考績通知書應同時送達受考人，並附記教示規定。</p> <p>二、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書向銓敘部重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。</p> <p>三、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停止其職務，應依送審程序填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記，並副知上級主管機關。</p> <p>四、考績應予免職之執行日期，參照司法院大法官會議第 243 號解釋，受免職處分者，已依法申請復審，經保障暨培訓委員會駁回其申請時，該項免職案尚難認為確定，須俟受考人收受復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並自期滿之次日起執行。</p> <p>五、受考人逾期未提出行政訴訟或經行政法院維持原議免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p>
控制重點	<p>一、免職案經上級主管機關核定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。</p> <p>二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。</p> <p>三、受考人於 30 日內繕具復審書，送經上級主管機關重新審查，應注意受考人是否於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意是否於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none">一、公務人員保障法。二、公務人員考績法暨其施行細則。三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。
使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、公務人員考績表（由系統自動產製）。二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）。三、考績（成）通知書（由系統自動產製）。四、考列丁等免職令。五、復審書。六、公務人員動態登記書。

國立澎湖科技大學作業流程圖
考績(成)列丁等免職處理作業





A

轉送保訓會提出復審
上級主管機關、保訓會

撤銷

另為適法
之處理

通知受考人復職並
辦理動態登記

駁回

維持原議

保訓會

復職

如仍不服應於2個月內
提起行政訴訟

撤銷

撤銷確定

逾期未提出
行政訴訟

受考人、行政法院

駁回

維持原議

復職

行政法院

全案確定，人事室函知受考人
執行免職日期

辦理免職動態登記

人事室

結束

國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：考績(成) 列丁等免職處理作業

評估日期： 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) 列丁等免職處理作業流程 (一)繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定，並確認由受考人親自簽收。 (二)免職尚未確定前應先行停職辦理動態登記，並副知上級主管機關。 (三)受考人經核定撤銷原處分時，應通知受考人復職並辦理動態登記。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，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：

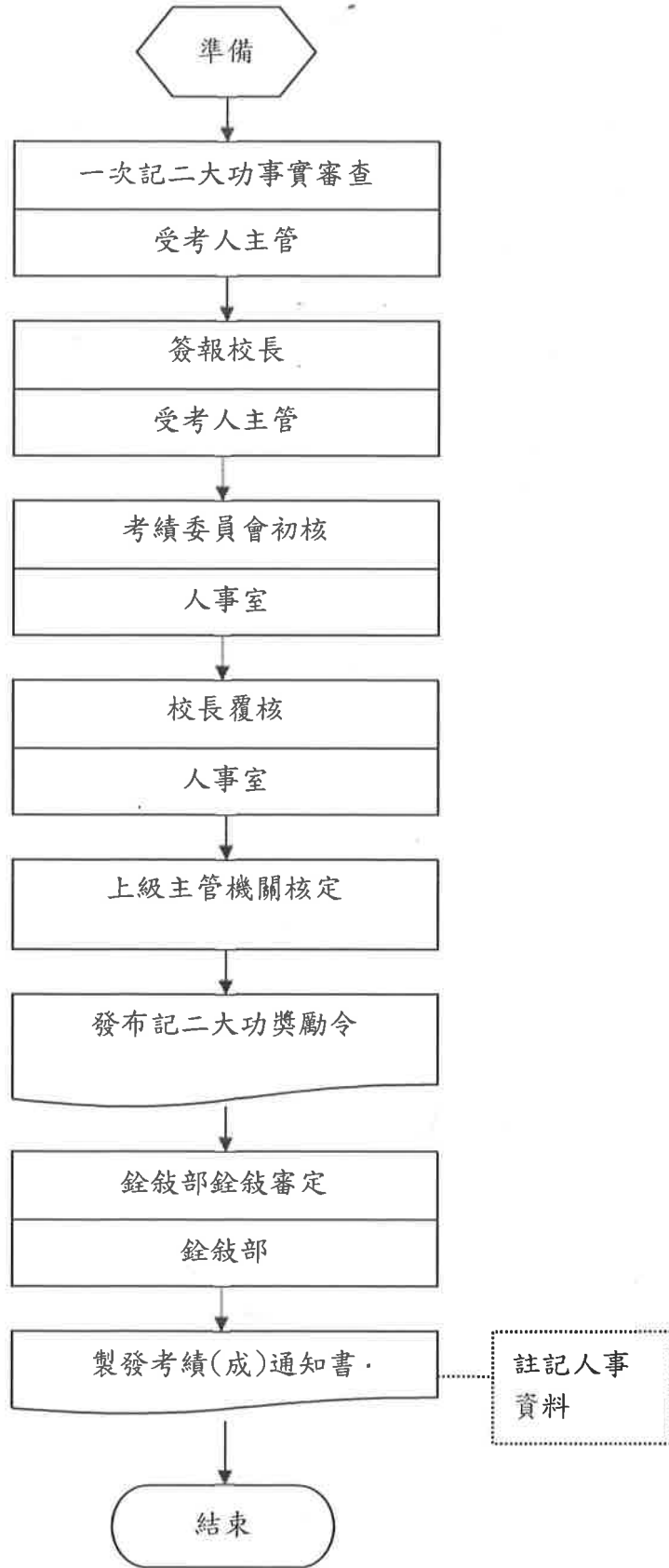
國立澎湖科技大學專案考績（成）處理作業程序說明表

項目編號	EU006
項目名稱	專案考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、一次記二大功：</p> <p>（一）學校依公務人員考績法於公務人員有重大功績依規定應為一次記二大功時，應隨時辦理專案考績。</p> <p>（二）單位主管就受考人一次記二大功之事實進行審查，簽報校長提考績委員會初核，報請校長覆核，經校長覆核同意後報請上級主管機關發布一次記二大功獎懲令後，轉銓敘部銓敘審定。</p> <p>（三）一次記二大功自核定之日起執行，製發考績通知書並註記人事資料。</p> <p>二、一次記二大過：</p> <p>（一）學校依公務人員考績法於公務人員有重大過失依規定應為一次記二大過時，應隨時辦理專案考績。</p> <p>（二）專案考績應由單位主管依受考人之具體事實簽報遞送考績委員會初核，經校長覆核後，陳上級主管機關核定發布一次記二大過獎懲令並報送銓敘部。</p> <p>（三）一次記二大過應予免職者，應於考績委員會審議前書面通知當事人，以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。</p> <p>（四）校長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議，校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報送上級主管機關核定。</p> <p>（五）考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。</p> <p>（六）受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。</p> <p>（七）於完成免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職動態登記。</p>
控制重點	一、上級主管機關核發免職令及一次記二大過懲處令，應附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。

	<p>二、薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>三、專案考績案經銓敘部銓敘審定時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。</p> <p>四、一次記二大過免職者，學校於製發考績通知書時，同時依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職動態登記。</p> <p>五、免職自確定之日起執行，受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，得依法提起復審，逾期未提起者，自期滿之次日起執行。</p> <p>六、受考人收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法定期限向行政法院請求救濟，自期滿之次日起執行；或向行政法院請求救濟，經判決確定之日起執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法暨其施行細則。</p> <p>二、公務人員保障法。</p> <p>三、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p> <p>四、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</p> <p>五、司法院大法官會議 491 號解釋。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、一次記二大功獎勵令。</p> <p>二、一次記二大過懲處令。</p> <p>三、一次記二大功專案考績通知書（系統自動產出）。</p> <p>四、一次記二大過專案考績通知書（系統自動產出）。</p> <p>五、公務人員動態登記書。</p> <p>六、記二大過免職令。</p>

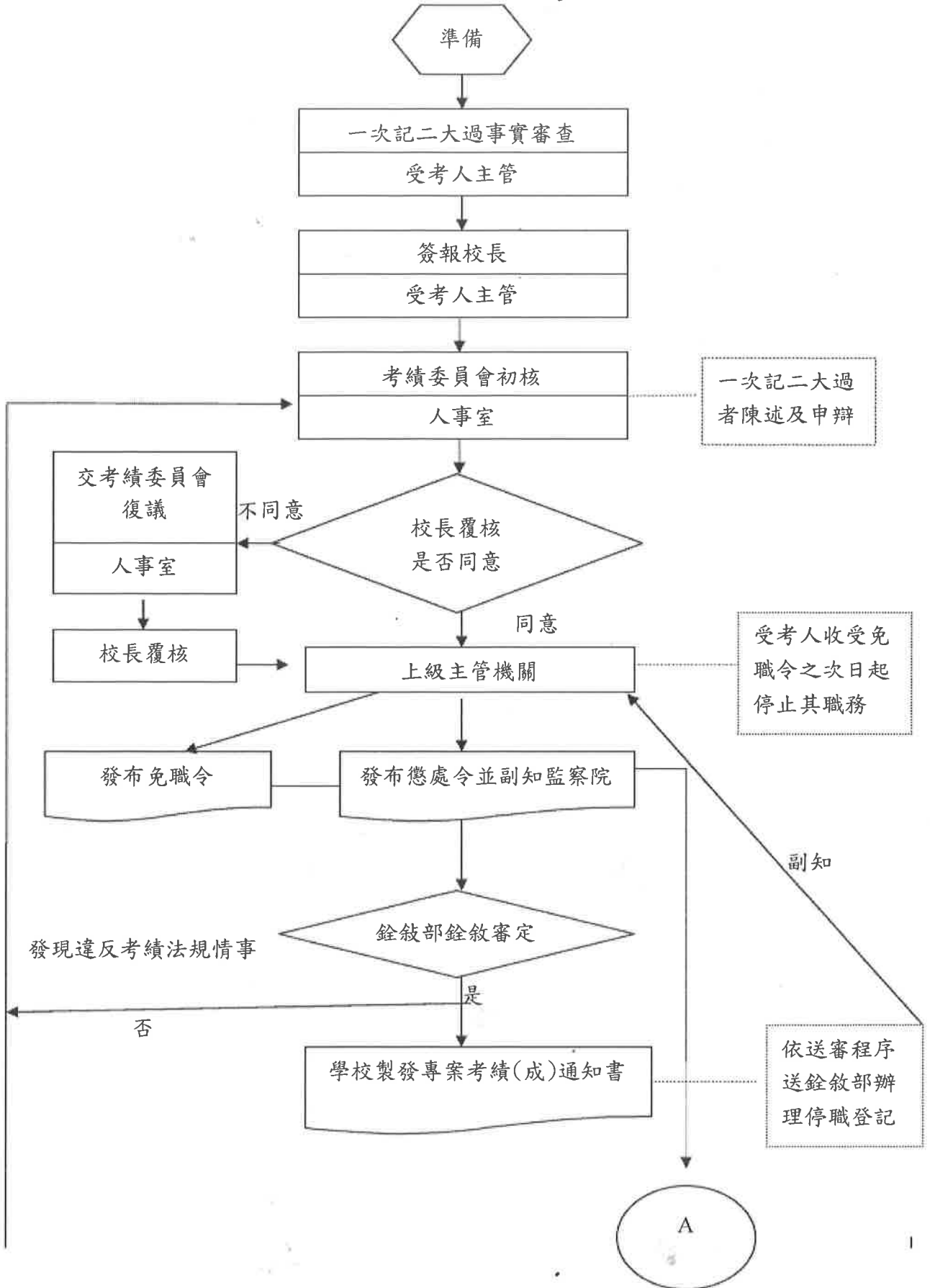
國立澎湖科技大學作業流程圖

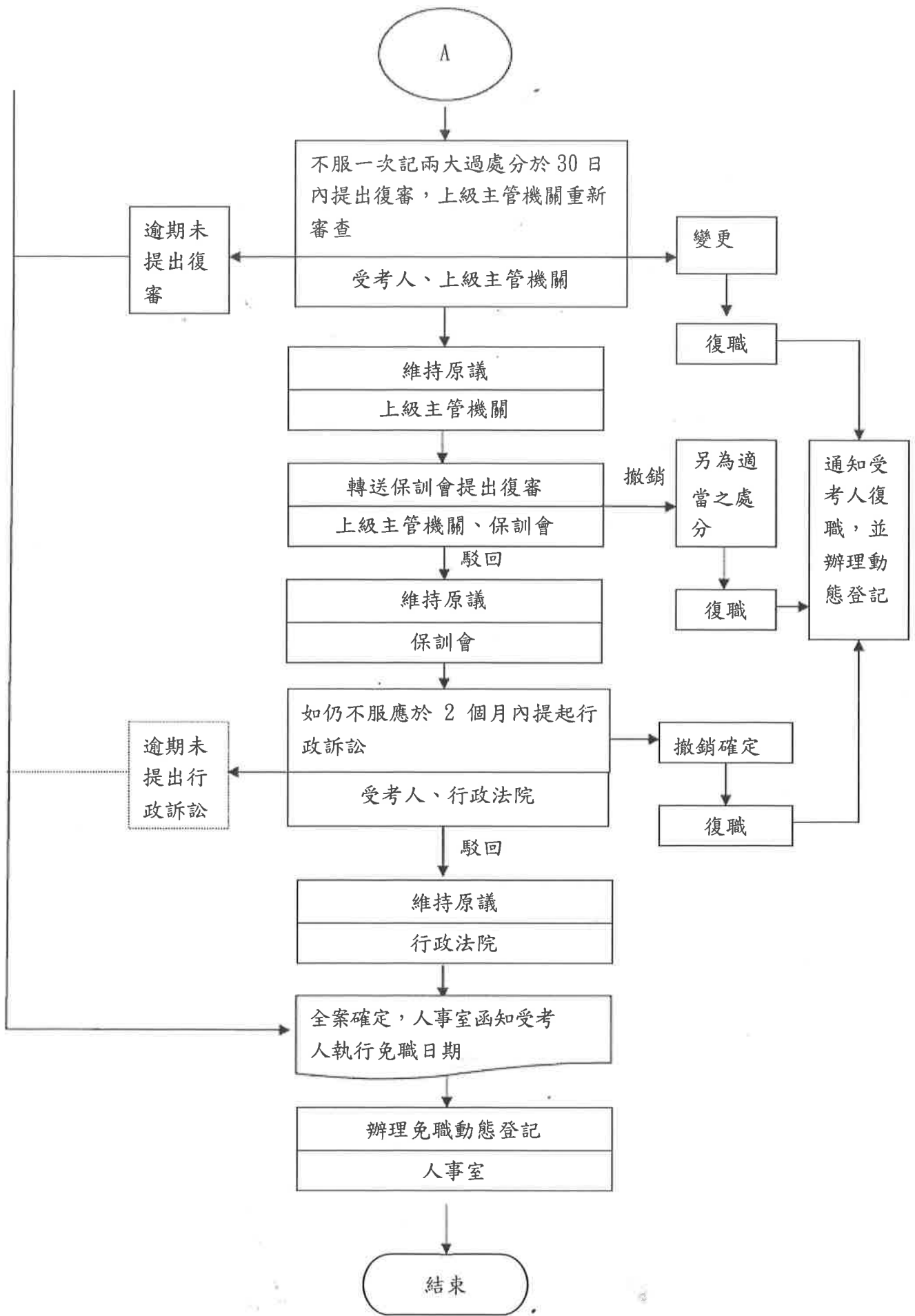
專案考績：一次記二大功



國立澎湖科技大學作業流程圖

專案考績：一次記二大過





國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：專案考績(成)處理作業

評估日期：年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	√		
<p>二、專案考績處理作業流程</p> <p>(一)學校於公務人員平時有重大功過時，應隨時辦理其一次記二大功(過)專案考績。</p> <p>(二)專案考績應由學校單位主管收受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，由上級主管機關核布並報送銓敘部。</p> <p>(三)一次記二大過應予免職者，學校於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第 14 條及同法施行細則第 19 條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。</p> <p>(四)校長覆核受考人考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第 19 條規定，交由考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>(五)銓敘部於核定專案考績案時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。</p>	√		
<p>三、一次記二大過專案考績之執行是否符合規定</p> <p>(一)一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職：</p> <p>1、受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行。</p> <p>2、收受復審決定書之次日起 2 個</p>	√		

<p>月內，未依法向行政法院請求救濟，自期滿之次日起執行。</p> <p>3、向行政法院請求救濟，經判決確定之日起執行。</p> <p>4、所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。</p> <p>(二) 一次記二大過免職懲處令應依規定附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三) 一次記二大功(過)專案考績經銓敘部銓敘審定後，學校應製發考績(成)通知書。一次記二大過專案考績應附說明救濟標的，為一次記二大過免職獎懲令處分。</p> <p>(四) 一次記二大過免職者，於救濟程序完成，免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記。</p>	√		
<p>四、其他事項</p> <p>(一) 薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，應依行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條規定，將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>(二) 報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該權責機關核定發布。</p>	√		
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，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：_____

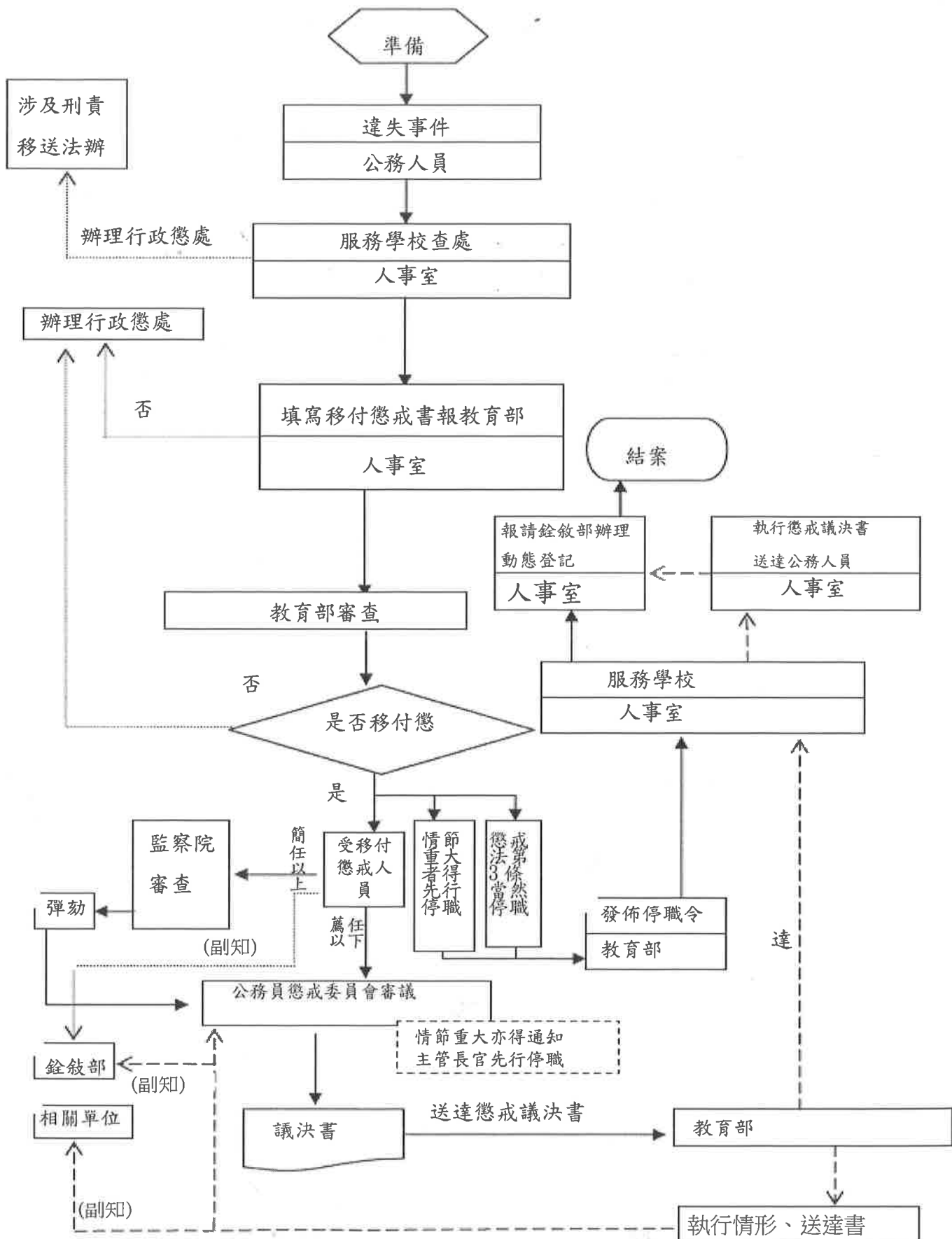
國立澎湖科技大學懲戒處理作業程序說明表

項目編號	EU007
項目名稱	懲戒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務員有違失事件，經服務機關查證屬實（召開考績委員會），應由服務機關層轉主管機關長官移送懲戒。</p> <p>二、移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。</p> <p>三、受移送懲戒案件如情節重大者，主管長官得依職權先行停止其職務。</p> <p>四、受懲戒人員如為簡任（相當簡任）以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審議。</p> <p>五、公務員懲戒委員會議決事項送達主管機關時，主管機關應填具送達證書及執行情形表等函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計機關等，服務機關亦應將議決書送達當事人並請其簽收後，將送達證書函送公務員懲戒委員會。</p> <p>六、公務員懲戒委員會議決事項，自主管長官收受議決書之翌日，即應依規定執行。</p>
控制重點	<p>一、有公務員服務法第 13 條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒。</p> <p>二、同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。</p> <p>三、簡任(相當簡任)以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查。</p> <p>四、因案在公務員懲戒委員會審議中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審議之案件應通知銓敘部。</p> <p>五、同一事件經主管長官已為處分後，復移送懲戒者，其原處分失其效力。</p> <p>六、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條規定應予免職情事者，仍應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理</p>

	登記。
法令依據	一、公務員懲戒法。 二、公務員服務法。 三、監察法。 四、稽核公務員懲戒處分執行辦法。 五、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
使用表單	一、懲戒案件移送書。 二、公務員懲戒委員會送達證書（機關部分、個人部分）。 三、公務員懲戒處分執行情形表。 四、停職令。 五、公務人員動態登記書。

EU007

國立澎湖科技大學作業流程圖
懲戒處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：懲戒處理作業

評估日期： 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</p>	√		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。 (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 checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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。

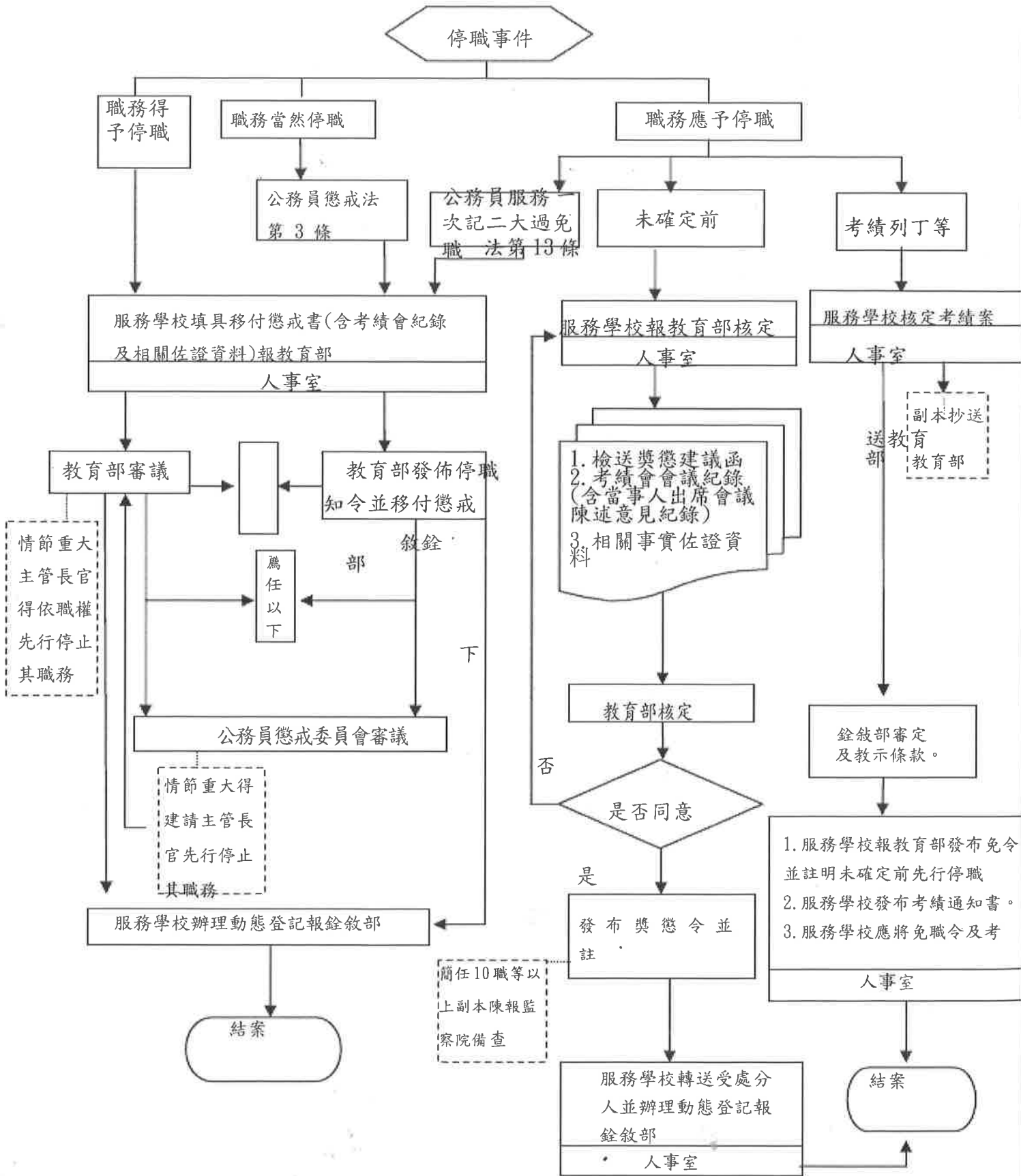
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學停職處理作業程序說明表

項目編號	EU008
項目名稱	停職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務得予停職：由服務學校填具移付懲戒書(含考績會紀錄及相關佐證資料)報教育部，教育部審議後，如認情節重大主管長官得依職權先行停止受懲戒人職務。懲戒案件移送公務員懲戒委員會後，公懲會如認情節重大，亦得建請主管長官先行停止受懲戒人職務。主管機關發布停職令後，須移送服務學校辦理動態登記報銓敘部。</p> <p>二、職務當然停職及觸犯公務員服務法第 13 條之停職：由服務學校填具移付懲戒書(含考績會紀錄及相關佐證資料)報教育部，教育部審議後，如認情節重大主管長官得依職權先行停止受懲戒人職務。主管機關發布停職令後，須移送服務學校辦理動態登記報銓敘部。</p> <p>三、一次記二大過免職未確定前之停職：服務學校檢送獎懲建議函、考績會會議紀錄(含當事人出席會議陳述意見紀錄)及相關事實佐證資料送教育部核定，教育部核定同意後，發布獎懲令並註明未確定前先予停職。續移送服務學校轉送受處分人並辦理動態登記報銓敘部。</p> <p>四、考績列丁等未確定前之停職：服務學校核定考績案，經報送銓敘部審定後，再報教育部發布免職令並註明未確定前先行停職及教示條款，教育部將免職令移送服務學校，服務學校發布考績通知書，並將免職令及考績通知書同時送達受考人。</p>
控制重點	<p>一、依公務員懲戒法第 3 條、公務員服務法第 13 條、公務人員考績法第 18 條、警察人員人事條例第 29 條、其他法律或法律授權之命令規定職務當然停止(如依刑事訴訟程序被通緝或羈押者；依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告者；依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在執行中者)、應予停職(如考績免職未確定前；有違公務員服務法經營商業或投機事業以及兼職、利用權力、公款、公務機密圖利等)或得予停職(如違失情節重大移送懲戒等)之案件，均應以最速件處理，如有稽延，應查究相關人員責任。</p> <p>二、報行政院核派人員之停職，應報行政院核辦，餘由各該機關按權責核定發布。</p> <p>三、停職案件之執行除職務當然停止者，自事實發生日執行外，餘均於權責機關發布之停職令送達被停職人員服務機關之翌日起執行。</p> <p>四、停職案件之停職令應依規定加註救濟之教示條款。</p> <p>五、停職人員基於本職之兼職，停職時應同時免兼。</p>

	<p>六、停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止（公務人員俸給法第 21 條）。</p> <p>七、因刑事案件停職者，經受拘役或罰金之確定判決而易服勞役或無罪判決確定，應審擬行政責任為原則。另易服勞役者應依規定辦理留職停薪。</p> <p>八、銓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、警察人員人事條例。</p> <p>五、公務人員俸給法。</p> <p>六、公務人員留職停薪辦法。</p> <p>七、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p> <p>八、公務人員保障法。</p>
使用表單	<p>一、停職令。</p> <p>二、獎懲令。</p> <p>三、送銓敘部登記函。</p> <p>四、免職令。</p> <p>五、考績通知書。</p> <p>六、公務人員動態登記書。</p>

停職處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：停職處理作業

評估日期： 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，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 checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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：

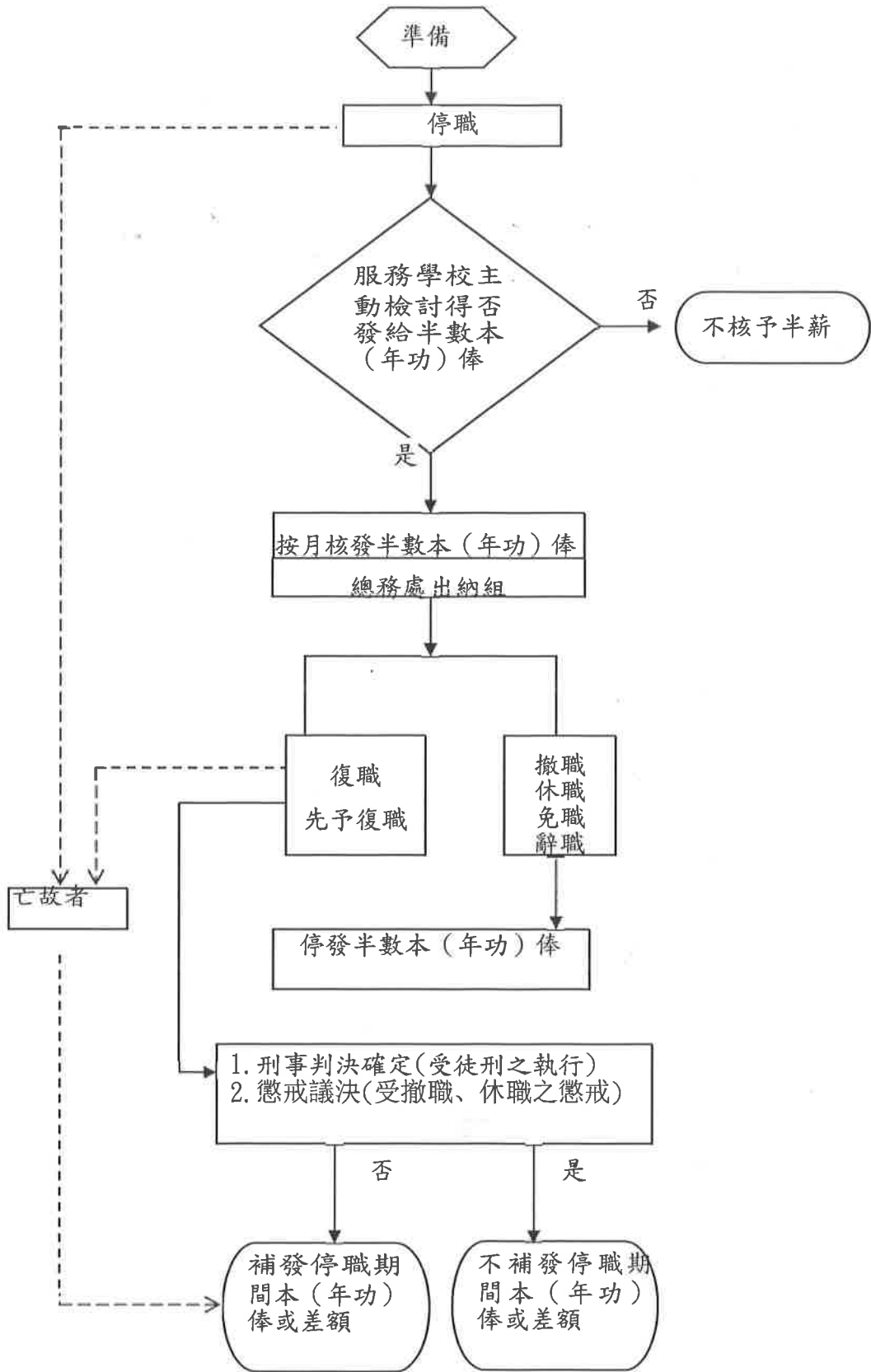
單位主管：

國立澎湖科技大學停職核薪處理作業程序說明表

項目編號	EU009
項目名稱	停職核薪處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依法停職人員，服務學校主動檢討於停職期間得否發給半數本（年功）俸。</p> <p>二、受發給半數本俸(年功俸) 之停職人員，於其復職、撤職、休職、免職或辭職時應予以停發。</p> <p>三、先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸(年功俸)。</p> <p>四、停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸(年功俸)，並由依法得領受撫卹金之人具領之。</p>
控制重點	<p>一、復職人員補發停職期間之本俸(年功俸)，在停職期間領有半數之本俸(年功俸)者，應於補發時扣除之。</p> <p>一、公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸(年功俸)。</p> <p>三、公務人員因案停職期間年齡屆滿命令退休者，仍得繼續發給半數之本俸(年功俸)（銓敍部 88 年 11 月 11 日（88）臺甄四字第 1817107 號函），至屆滿命令退休年齡後所領之半數本俸(年功俸)，如經判決無罪復職者，於辦理退休時依法核實收回（銓敍部 66 年 10 月 6 日（66）臺楷特三字第 30535 號函）。</p> <p>四、因案停職人員奉准辭職，未經復職者，雖其刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移送懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分時，不予補發停職期間之本俸(年功俸)（銓敍部 51 年 7 月 19 日（51）臺典一字第 1157 號函）。</p>
法令依據	<p>一、公務員懲戒法。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員考績法。</p> <p>四、公務員服務法。</p> <p>五、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p>
使用表單	無。

國立澎湖科技大學作業流程圖

停職核薪處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_人事室_

作業類別(項目)：停職核薪處理作業

評估日期：_____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 checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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：_____

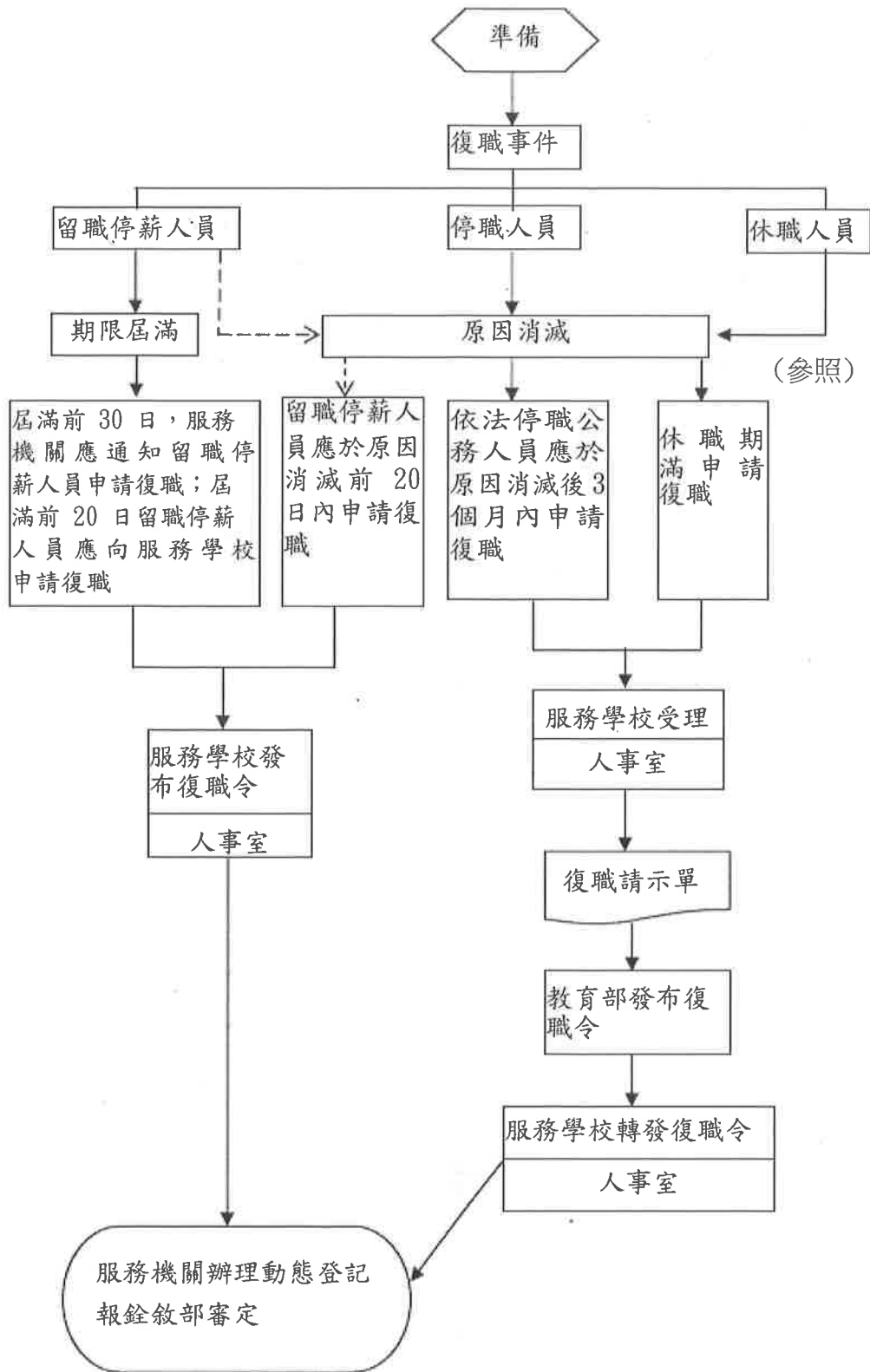
國立澎湖科技大學復職處理作業程序說明表

項目編號	EU010
項目名稱	復職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、留職停薪人員：</p> <p>(一) 期限屆滿者：留職停薪人員除法律別有規定外，應於留職停薪屆滿之次日復職。服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>(二) 原因消滅者：於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於三十日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>(三) 各機關核准留職停薪人員及復職人員，均應於事實發生後，即依規定程序辦理公務人員動態登記。</p> <p>二、停職人員：停職人員得於停職原因消滅後 3 個月內申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職並於受理日起 30 日內通知其復職；停職原因消滅未於期限內申請復職者，權責機關人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職，除不得歸責於停職人員之事由外，視為辭職。</p> <p>三、休職人員：休職人員得於休職期滿申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職，並辦理動態登記報銓敘部審定。</p>
控制重點	<p>一、依公務員懲戒法、公務員服務法、警察人員人事條例停職人員，除有公務人員任用法第 28 條規定應予免職者外，於未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分或移送懲戒者，得依公務員懲戒法等相關規定，應許復職（公務員懲戒法第 6 條）。經考績免職先行停職人員，其免職案經救濟程序決定撤銷者，依公務人員保障法第 11 條規定，應予復職。</p> <p>二、停職人員先予復職時，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）。</p> <p>三、報行政院核派人員之復職，應報行政院核辦外，餘由各該機關按權責核定發布。</p> <p>四、復職案件除另有規定者外，以權責機關核准並實際到職之日生效。</p>

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

國立澎湖科技大學作業流程圖

復職處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：復職處理作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	√		
<p>二、停職原因是否消滅</p> <p>(一)刑事判決確定未受徒刑之執行。</p> <p>(二)未被移付懲戒。</p> <p>(三)被移付懲戒，並經議決，未受撤職或休職之懲戒處分。</p> <p>(四)未具有其他法定停職原因。</p> <p>(五)原免職處分已撤銷。</p>	√		
<p>三、復職之申請或通知是否符合規定</p> <p>(一)1. 停職人員應於停職原因消滅後 3 個月內申請復職。</p> <p>2. 權責機關除法律另有規定外，應許其復職，並於受理日起 30 日內通知其復職。</p> <p>(二)停職原因消滅未於期限內申請復職者，人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職。</p> <p>(三)休職人員休職期滿，除法律另有規定外，權責機關應許其復職。</p>	√		
<p>四、職停薪人員之復職是否符合規定</p> <p>(一)1. 服務機關應於留職停薪期限屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員復職。</p> <p>2. 留職停薪人員應於期限屆滿前 20 日申請復職。</p> <p>(二)1. 留職停薪期限屆滿前，留職停薪原因消失，留職停薪人員應於原因消失之日起 20 日內申請復職。</p> <p>2. 服務機關應於受理復職之日起 30 日內通知其復職。</p> <p>(三)留職停薪人員未申請復職，服務機關應查處並通知其 30 日內復職。</p>	√		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
五、復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。	√	.	
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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：			

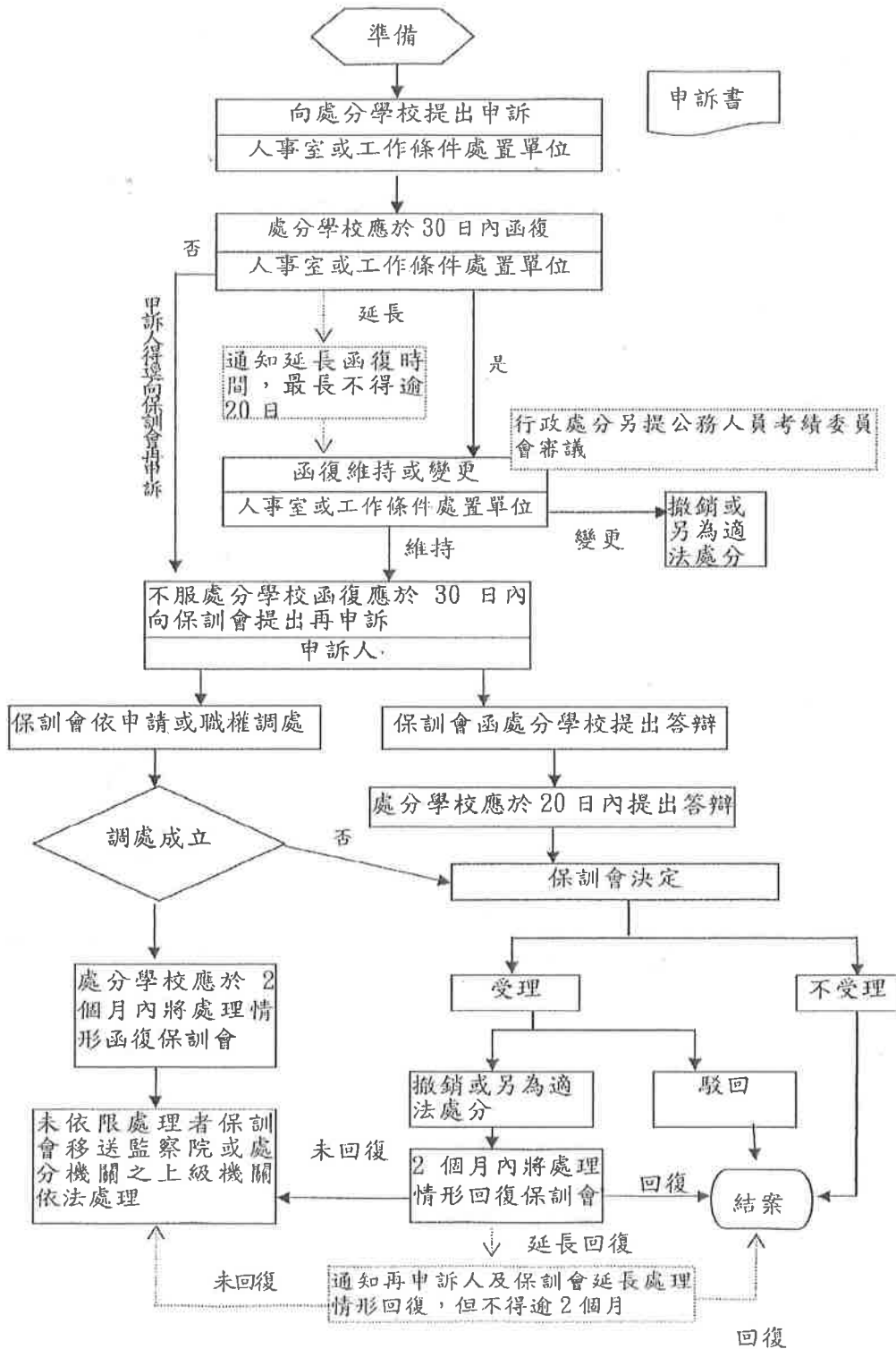
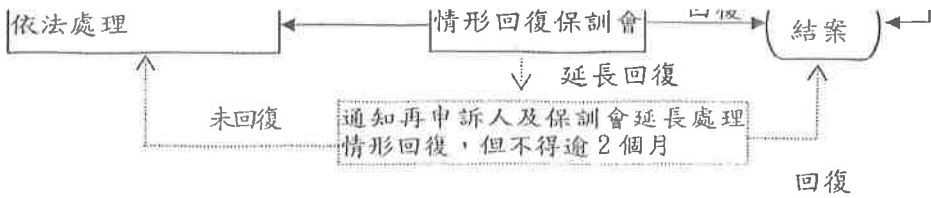
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學申訴再申訴處理作業程序說明表

項目編號	EU011
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員對服務機關所提供之工作條件及所為之管理措施認為不當者，得於管理措施或處置達到之次日起 30 日內，向服務機關提起申訴。</p> <p>二、服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。</p> <p>三、公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起 30 日內，向保訓會提起再申訴。</p> <p>四、各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會</p> <p>五、服務機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。</p> <p>六、再申訴事件經調處成立者，服務機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。</p>
控制重點	<p>一、可提起申訴、再申訴之公務人員：</p> <p>(一) 適用之人員： 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。</p> <p>(二) 準用之人員： 1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。 2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3. 公營事業依法任用之人員。 4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 5. 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。</p> <p>二、提起申訴、再申訴之情形： (一) 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定（例如列乙等或</p>

	<p>丙等),均屬之。</p> <p>(二)公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當,致影響其權益者,經提起申訴,嗣不服服務機關之申訴函復時,得向保訓會提起再申訴。</p> <p>三、提起申訴、再申訴之方式:</p> <p>(一)欲提起申訴,應繕具申訴書向服務機關提起。</p> <p>(二)欲提起再申訴,應繕具再申訴書向保訓會提起。</p> <p>四、申訴函復應附記如不服函復者,得於 30 日內向保訓會提起再申訴之意旨。</p> <p>五、再申訴事件審理中,保訓會得依職權或依申請,指定副主任委員或委員 1 人至 3 人,進行調處。</p> <p>六、管理措施或有關工作條件之處置,不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。</p> <p>七、保訓會所為保障事件之決定確定後,有拘束各關係機關之效力;其經保訓會作成調處書者,亦同。</p> <p>八、對於再申訴決定,不得再向司法機關聲明不服。</p>
法令依據	<p>一、公務人員保障法。</p> <p>二、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。</p>
使用表單	<p>一、申訴書。</p> <p>二、再申訴書。</p> <p>三、再申訴事件委任書。</p> <p>四、再申訴事件選定代表人證明書。</p>



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：申訴再申訴處理作業

評估日期： 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 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 規定，載明相關事項。</p> <p>(六)應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定，移由原處分機關依復審程序處理，並通知該申訴人員。</p> <p>(七)原處分機關應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復（或得延長 20 日）申訴人，並附記如不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起再申訴。</p> <p>三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(一)申訴人員不服原處分機關之函復，應於收受函復之次日起 30 日內</p>	√		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(二)原處分機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。 (三)原處分機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。 (四)再申訴案件經保訓會調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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：_____

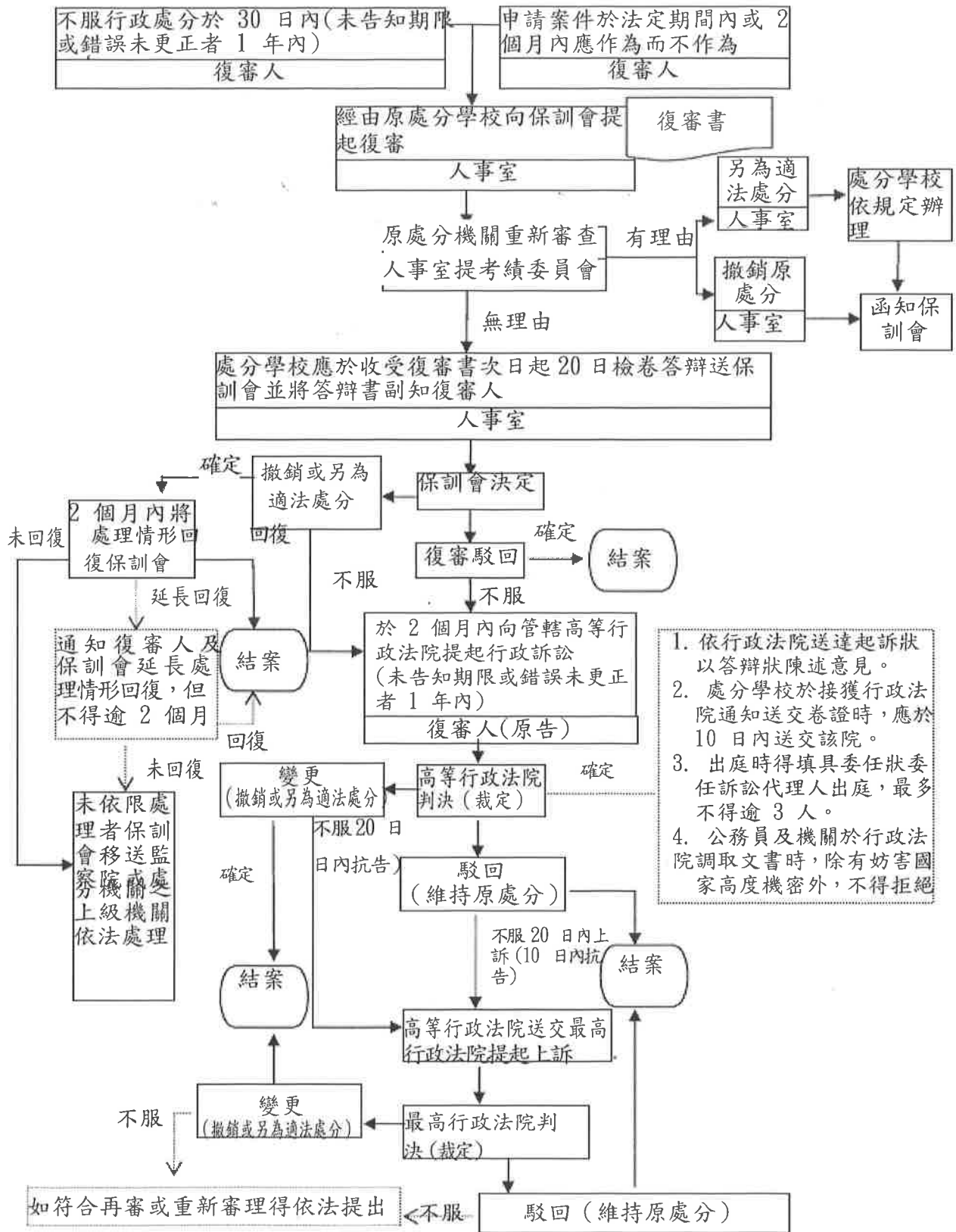
國立澎湖科技大學申復審行政訴訟處理作業程序說明表

項目編號	EU012
項目名稱	復審行政訴訟處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員對於服務機關或人事主管機關（以下均簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，應自行政處分達到之次日起三十日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p> <p>二、原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>三、原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。</p> <p>四、原處分機關檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。</p> <p>五、復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之，不能於前揭期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>六、復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及原處分機關。</p> <p>七、原處分機關應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。</p> <p>八、復審人如不服復審決定，得於決定書送達之次日起 2 個月內，依法向該管司法機關請求救濟。</p> <p>九、行政法院通知答辯時，原處分機關應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。</p> <p>十、不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。</p> <p>十一不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。</p>
控制重點	<p>一、可提起復審之公務人員：</p> <p>（一）適用之人員： 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之員。</p> <p>（二）準用之人員：</p>

	<p>1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。</p> <p>2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。</p> <p>3. 公營事業依法任用之人員。</p> <p>4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。</p> <p>5. 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。</p> <p>二、提起復審之情形：</p> <p>(一) 公務人員對於原處分機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。例如俸級、任用之審查或免職、停職處分等。</p> <p>(二) 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦可提起復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起2個月。</p> <p>三、原處分機關未於規定期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於15日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。</p> <p>四、原行政處分不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。</p> <p>五、保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力。</p> <p>六、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有保障法第94條所列情形之一（如：適用法規顯有錯誤）者，原處分機關或復審人得向保訓會申請再審議。</p>
法令依據	<p>一、公務人員保障法。</p> <p>二、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。</p> <p>三、行政訴訟法。</p>
使用表單	<p>一、復審書。</p> <p>二、復審事件委任書。</p> <p>三、復審事件選定代表人證明書。</p> <p>四、行政訴訟書狀。</p>

國立澎湖科技大學作業流程圖

復審行政訴訟處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_人事室_

作業類別(項目)：復審行政訴訟處理作業

評估日期：106年 7月28日

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

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

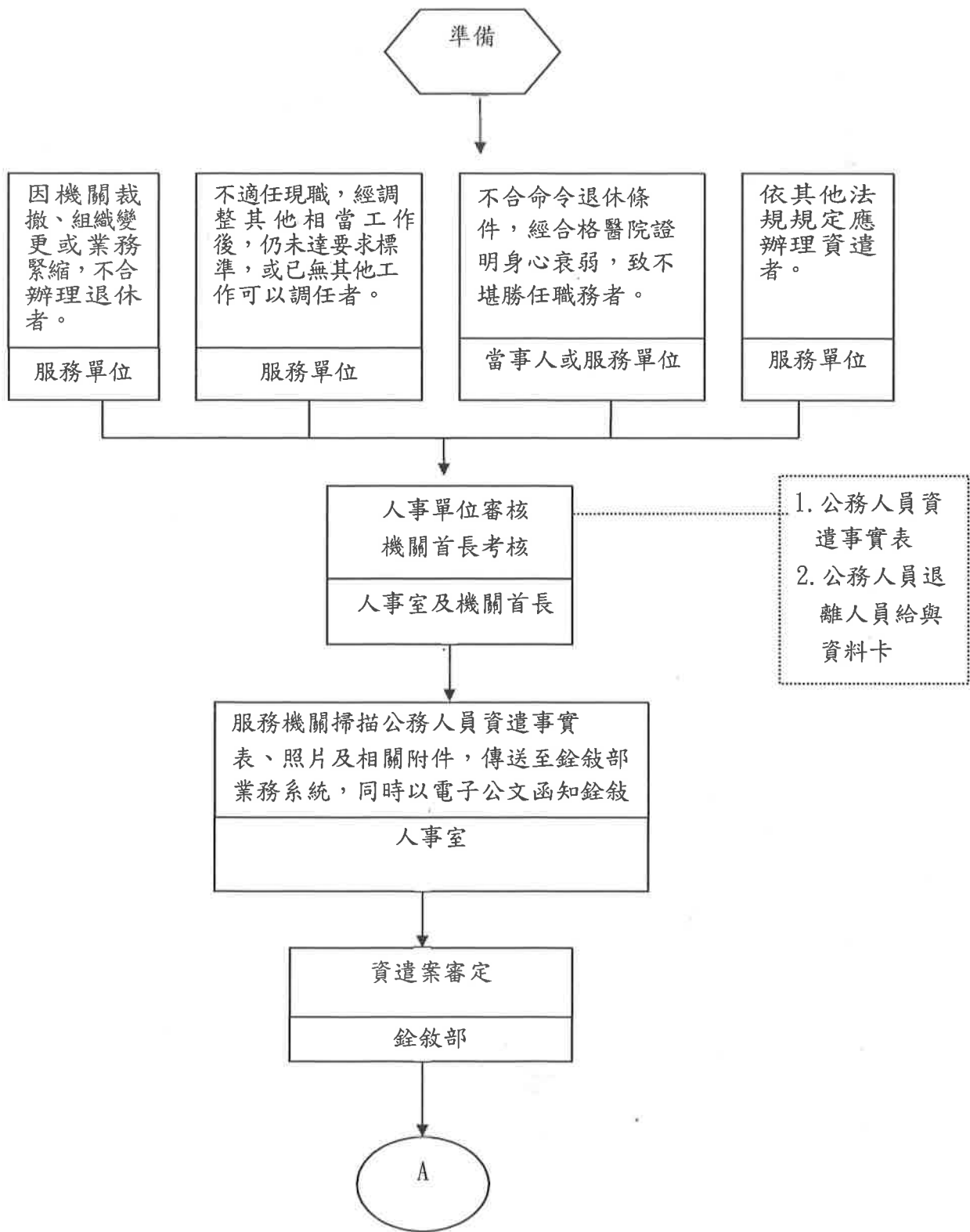
單位主管：

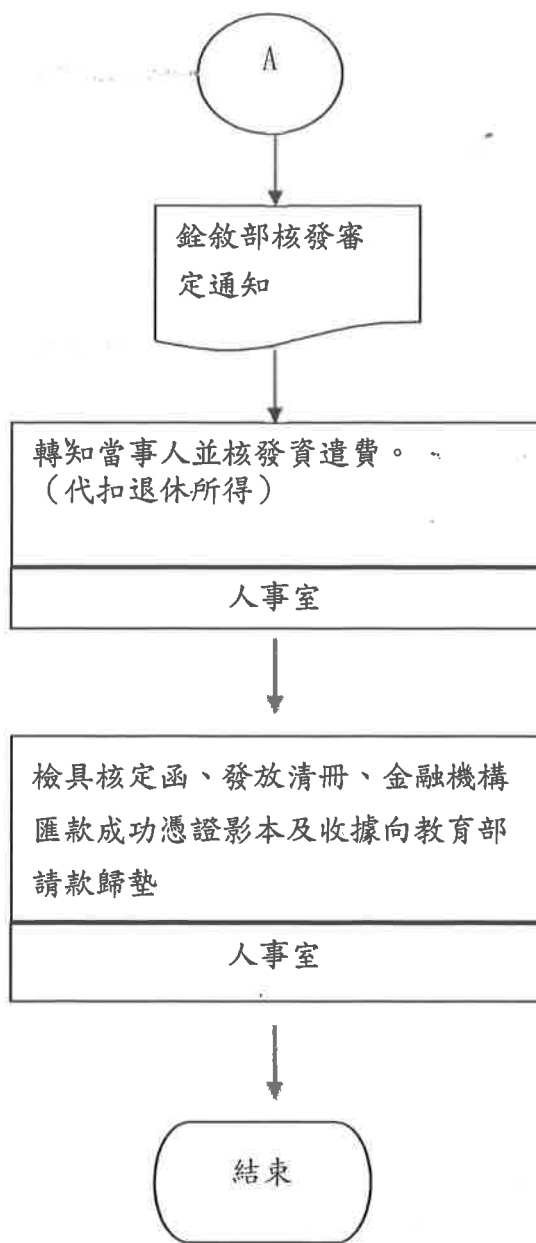
國立澎湖科技大學公務人員資遣作業程序說明表

項目編號	EU013
項目名稱	公務人員資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、資遣事由發生：</p> <p>(一) 機關主動辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者。 2. 現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。 3. 不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 4. 依其他法規規定應辦理資遣者。 <p>(二) 當事人申請：不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。</p> <p>三、辦理程序</p> <p>(一) 機關首長考核後送主管機關核定。</p> <p>(二) 依公務人員退休法第七條第一項第二款至第四款資遣者。於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三) 檢齊有關證明文件報銓敘部辦理。</p> <p>四、報送審定，掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。</p> <p>五、資遣審定通知及資遣費發放。</p> <p>六、檢具資遣審定通知、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。</p>
控制重點	<p>一、核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休法第七條第五項辦理。</p> <p>二、以機要人員任用之公務人員，除因機關裁撤或有公務人員退休法第七條第一項第三款及第四款情形者外，不適用資遣規定。</p> <p>三、公務人員具有身心衰弱致不堪勝任工作情形者，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照退休法第六條第二項規定之程序予以資遣。</p> <p>四、退休法第七條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量</p>

	<p>進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。</p> <p>五、退休法第七條第一項第三款所稱經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定部分殘廢以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。</p> <p>六、資遣人員之給與，準用退休法第九條第二項及第三十一條第四項一次退休金給與標準計算。</p>
法令依據	公務人員退休法暨其施行細則。
使用表單	<p>一、公務人員資遣事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p>

國立澎湖科技大學作業流程圖
公務人員資遣





國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：公務人員資遣

評估日期： 年 月 日

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

(二) 是否於資遣生效日如期核發資遣費。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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：			

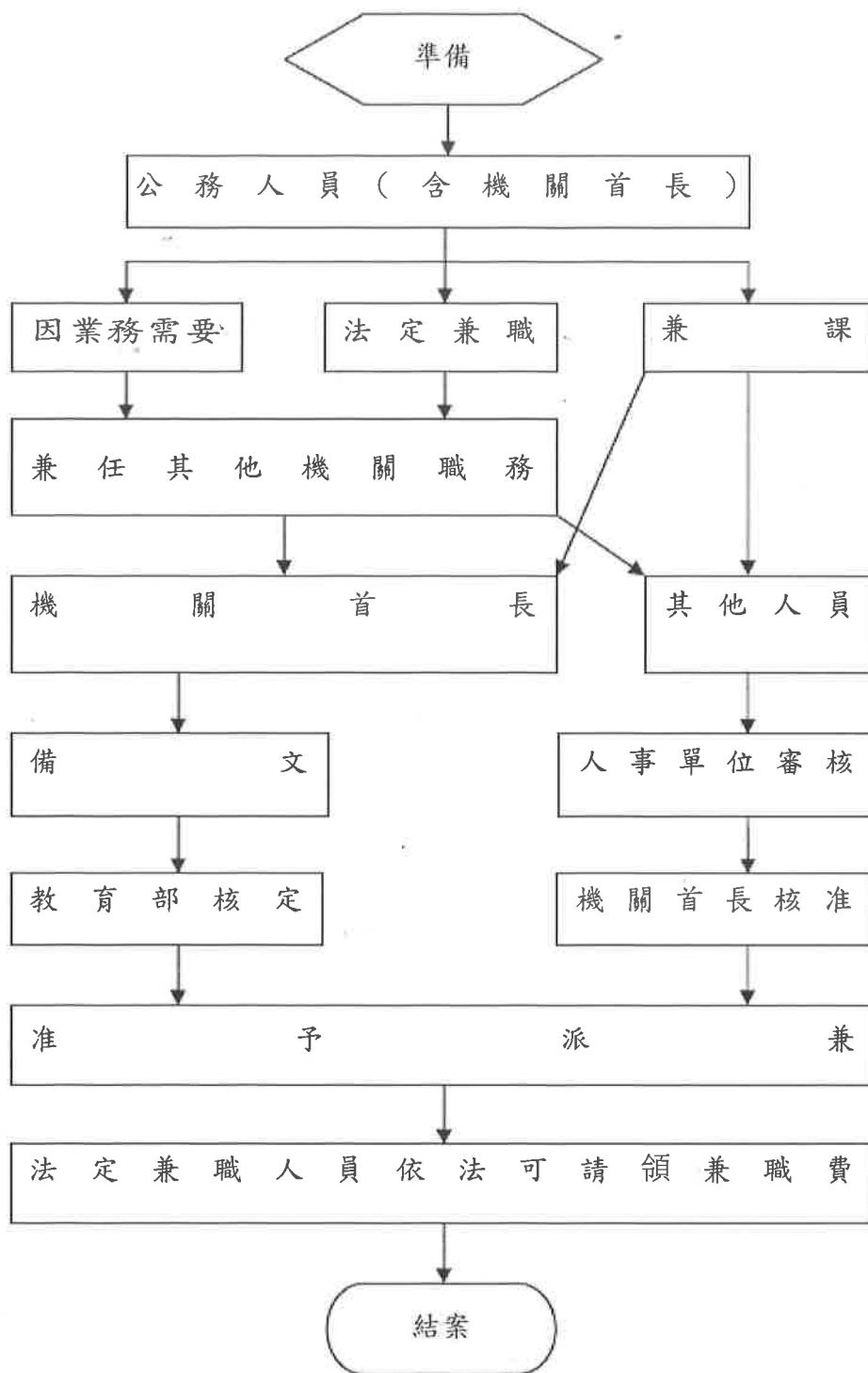
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EU014
項目名稱	公務人員兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。機關首長應向上級主管機關申請許可。公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。</p> <p>二、送核時申請書載明項目：</p> <p>(一) 兼職之事業或團體名稱。</p> <p>(二) 兼職之事業或團體設立之法令依據及其立案或登記機關。</p> <p>(三) 兼職之職稱、工作項目及期間。</p> <p>(四) 兼職之工作時間。</p> <p>(五) 兼職之報酬。</p> <p>(六) 其他兼職情形</p>
控制重點	<p>一、各機關應依照規定一人一職，除法令規定或業務上有特別需要報經權責主管機關核准者外，不得兼任其他機關職務。</p> <p>二、兼任或兼課人員，應依規定程序陳准後方得生效。</p> <p>三、公務人員基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過一萬六千元。</p> <p>四、兼職費之請領手續與數額均依規定辦理。</p> <p>五、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、公務人員服務法。</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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>五、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>六、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p>
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書。

國立澎湖科技大學作業流程圖
公務人員兼職案件之報核程序



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

— 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：兼職案件之報核程序

評估日期：__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、機關首長兼職作業 (一)兼職案件是否依規定辦理報部核定。 (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)兼職案件辦理報部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，是否預留主管機關審核作業時間。	√		
三、其他人員兼職作業 (一)兼職案件是否依檢查表檢查。 (二)辦理兼職案，是否依規定檢齊相關文件(含檢查表)，陳校長核定。 (三)除依規定權責及程序辦理外，是否預留人事室審核作業時間。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

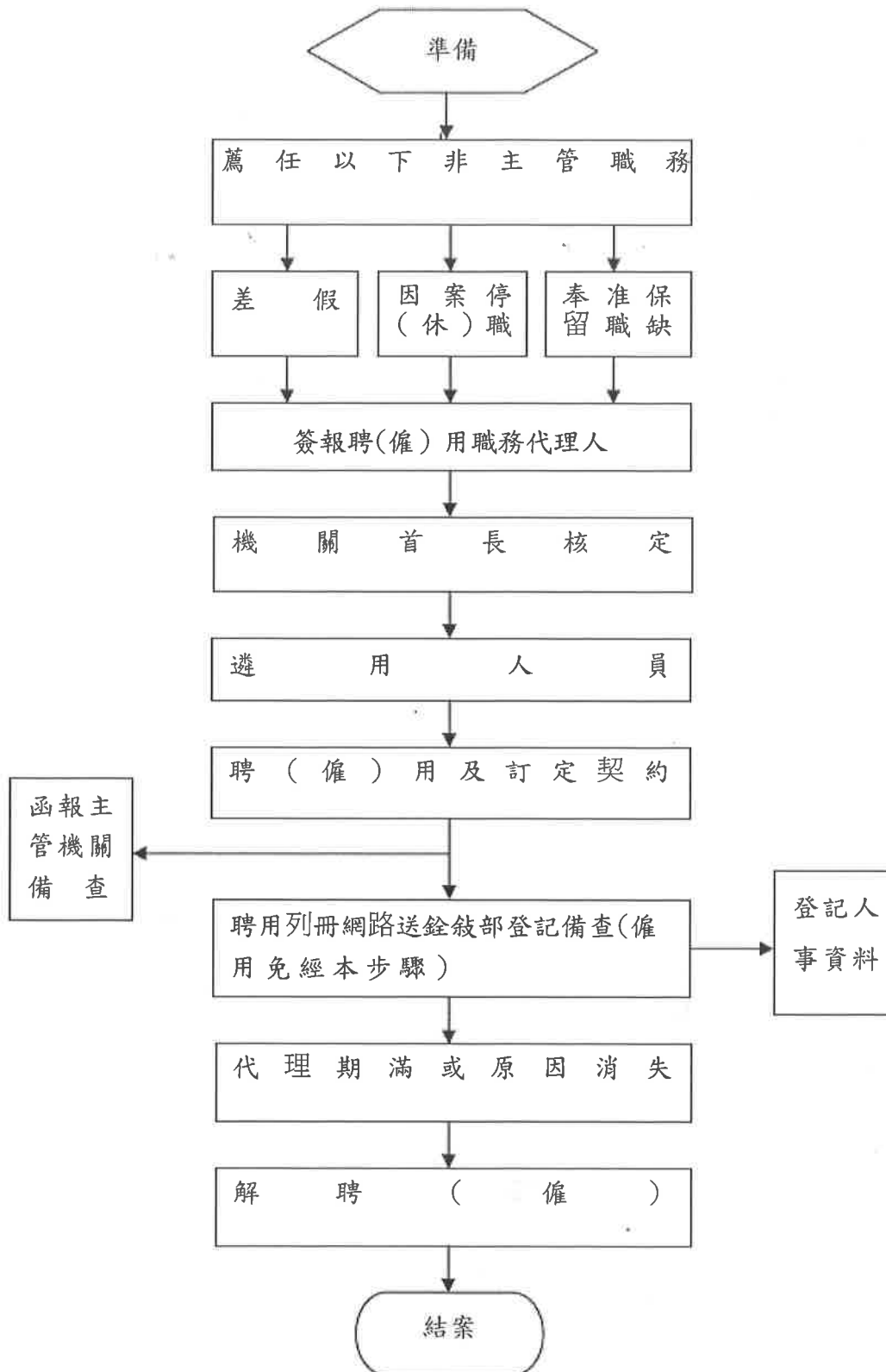
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EU015
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
作業程序說明	<p>一、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：</p> <p>各機關薦任以下非主管職務或雇員有案內情形，期間達 1 個月以上，報經分發機關同意，得依被代理職務之官等，約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。但委任跨列薦任官等之職務，僅得約僱人員辦理其所遺業務。</p> <p>二、簽報聘（僱）用職務代理人：</p> <p>（一）用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料</p> <p>（二）約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p>三、聘（僱）用及訂定契約：</p> <p>（一）聘僱用契約書應明訂聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>（二）報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p>四、列冊及網路送銓敍部登記備查：</p> <p>各機關應於聘用人員到職後 1 個月內，列冊送銓敍部登記備查，列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部</p> <p>(http://www.mocs.gov.tw/) 之「銓敍業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敍部登記備查。</p>
控制重點	<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</p>

	<p>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(1 月及 7 月 15 日前) 列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。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>
使用表單	<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>

國立澎湖科技大學作業流程圖
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)



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

— 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)

評估日期： 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、 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業</p> <p>(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，陳報權責機關核備。</p> <p>(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。</p> <p>(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用人員姓名、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。</p> <p>(四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。</p> <p>(五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年(1 月及 7 月 15 日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查</p>	√		
<p>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</p> <p>(一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。</p> <p>(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。</p> <p>(三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料網路報送銓敘部登記備查。</p>	√		
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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：_____

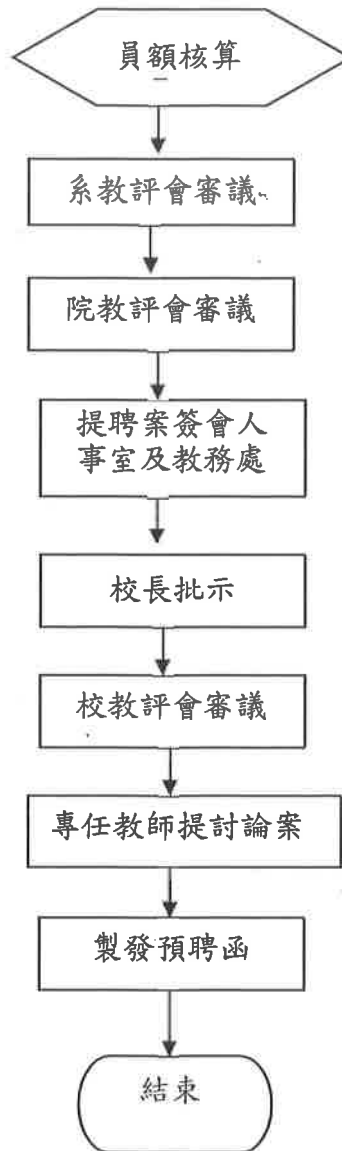
國立澎湖科技大學新聘專任教師作業程序說明表

項目編號	EU016
項目名稱	新聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使校新聘專任教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一) 每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>(二) 於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>(三) 系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>(四) 系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>(五) 學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。</p> <p>(六) 院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。</p> <p>(七) 簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。</p> <p>(八) 人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。</p> <p>(九) 校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>(十) 人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。</p>
控制重點	<p>一、 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之 90%為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。</p> <p>二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。</p> <p>三、 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系</p>

	<p>(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。</p> <p>四、新聘專教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。</p> <p>五、專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法(1) 體育類科教師參加國際重要賽會成就證明送審教師資格相關規定。</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知。</p> <p>五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。</p> <p>六、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。</p> <p>七、大學辦理國外學歷採認辦法。</p> <p>(一) 教育部認可之 13 個國家學位參考名冊。</p> <p>(二) 香港澳門專科以上學校認可名冊。</p> <p>八、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。</p> <p>九、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。</p> <p>十、大學研究人員聘任辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、各校教師提聘單。</p> <p>二、新聘教師審議名冊。</p> <p>三、專案計畫書(專案教研人員適用)。</p>

國立澎湖科技大學作業流程圖

新聘專任教師



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：新聘專任教師

評估日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、新聘教師作業： (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發預聘函、聘書。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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份自行評估表，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份自行評估表，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：_____

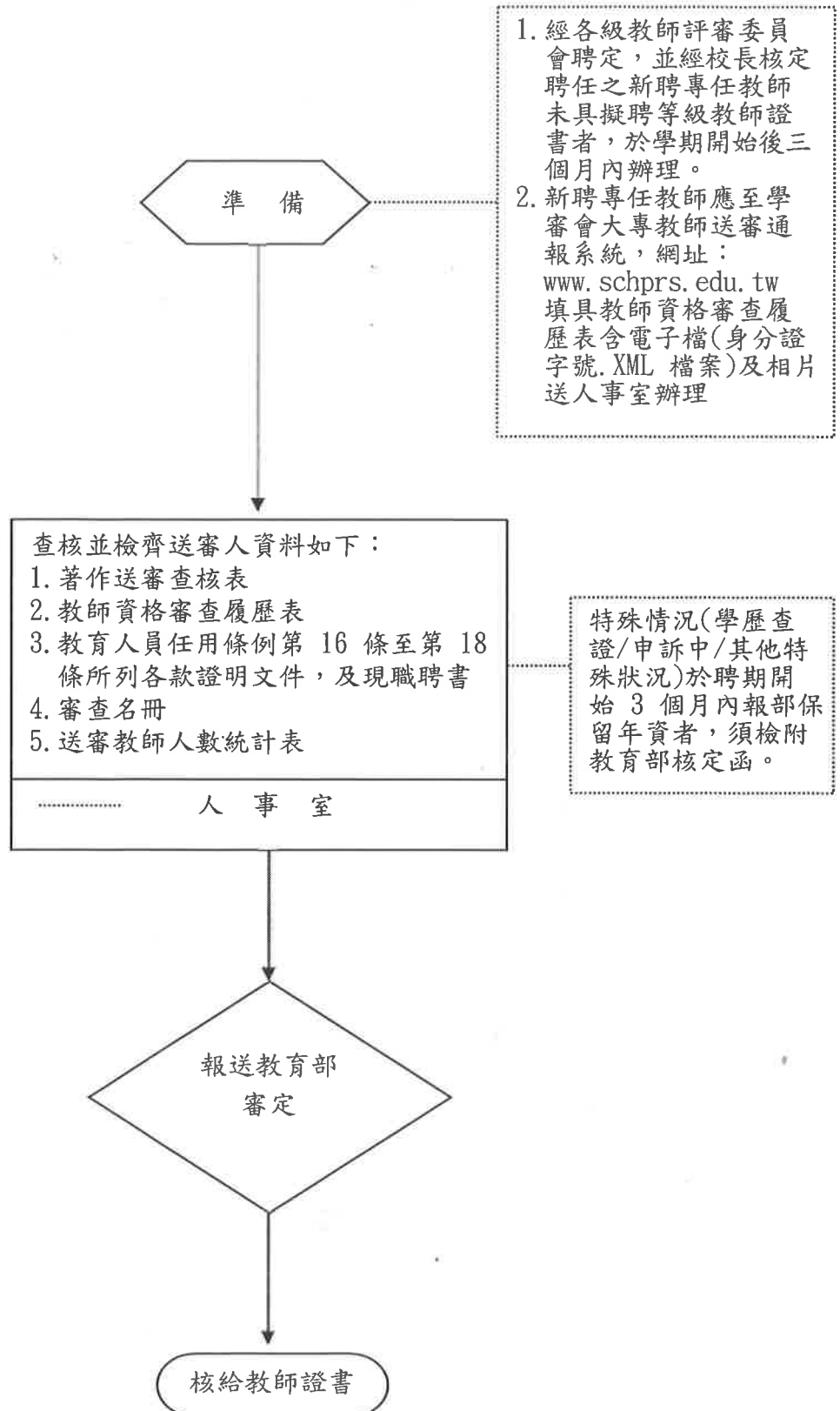
單位主管：_____

國立澎湖科技大學新聘專任教師送審作業程序說明表

項目編號	EU017
項目名稱	新聘專任教師送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、經各級教師評審委員會聘定，並經校長核定聘任之新聘專任教師未具擬聘等級教師證書者，於學期開始後三個月內辦理。</p> <p>二、新聘專任教師應至學審會大專教師送審通報系統，填具教師資格審查履歷表含電子檔(身分證字號.XML 檔案)及相片送人事室辦理。</p> <p>三、人事室查核並檢齊送審人以下資料，陳請校長核定後，報教育部審定教師資格。</p> <p>(一)著作送審查核表。</p> <p>(二)教師資格審查履歷表。</p> <p>(三)教育人員任用條例第 16 條至第 18 條所列各款證明文件，及現職聘書。</p> <p>(四)審查名冊。</p> <p>(五)送審教師人數統計表。</p> <p>四、特殊情況(學歷查證/申訴中/其他特殊狀況)於聘期開始 3 個月內報部保留年資者，須檢附教育部核定函。</p>
控制重點	<p>一、凡新聘教師以學位或文憑送審，需於聘期 3 個月內列冊報部送審，得以聘期開始年月起計年資，若各校校教評會通過新聘教師聘任時間晚於其起聘期間者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。</p> <p>二、如辦理新聘教師之學位論文外審，未及於起聘 3 個月內報部，依教育部部 95 年 1 月 25 日台學審字第 0950000753 號規定，學校應於起聘 3 個月內已辦理外審，並經報部備查者，始得追溯其送審教師資格起資年月至起聘年月。</p> <p>三、學校應確實檢核教師資格審查履歷表上所載各項資料，並依查核表所列項目逐一查核(例如國外學位學歷修業期限之採計)。如發現不符規定或程序與資料有缺漏者、應依相關規定補正或查明，經補正或查明後仍不符規定者，不得送審。</p> <p>四、凡有比照專門著作審查之情形者，報部時應另檢附著作審查意見表。</p> <p>五、持國外碩(博)士文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業</p>

	<p>學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法之規定。報部時應再檢附國外學歷送審教師資格修業情形一覽表、內政部入出國及移民署核發之國外求學期間之入出境紀錄、及學歷查證結果之相關佐證資料。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例暨其施行細則。 二、專科以上學校教師資格審定辦法。 三、大學辦理國外學歷採認辦法。</p>
使用表單	<p>一、送審查核表。 二、教師資格審查履歷表。 三、審查名冊。 四、審定教師人數統計表。 五、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。</p>

新聘專任教師送審



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：新聘專任教師送審

評估日期： 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、有無依教育部所定送審查核表逐一進行查核並經人事室承辦人與人事室主任核章。	√		
三、送審人之教師資格審查履歷表是否核實填寫，當事人有無簽章，人事室承辦人、人事室主任及校長是否皆完成核章。	√		
四、送審人有無將教師資格審查履歷表電子檔交人事室承辦人。	√		
五、教師資格審查履歷表電子檔是否完成報送。	√		
六、有無列印送審人名冊及送審教師人數統計表。	√		
七、是否依規定於學期開始後三個月內報部。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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份自行評估表，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份自行評估表，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。

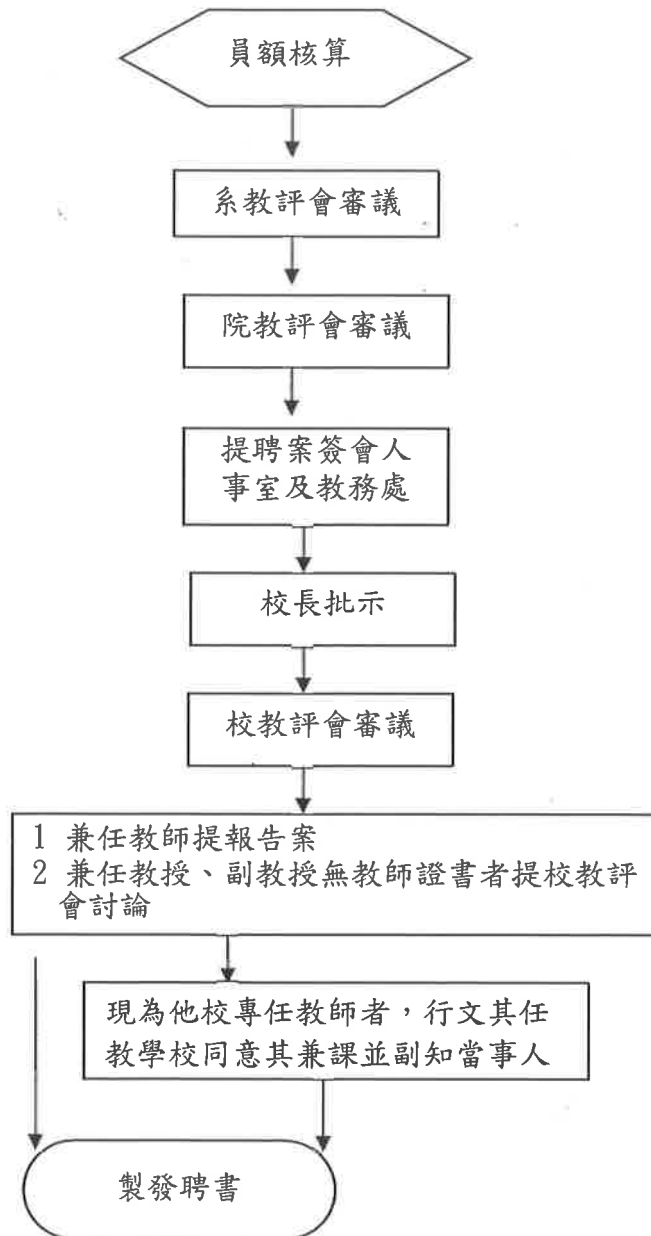
填表人： 複核： 單位主管：

國立澎湖科技大學新聘兼任教師作業程序說明表

項目編號	EU018
項目名稱	新聘兼任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使各校新聘兼任教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：各校新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一) 每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>(二) 於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>(三) 系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>(四) 系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>(五) 學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。</p> <p>(六) 院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。</p> <p>(七) 簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。</p> <p>(八) 人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>(九) 人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。</p>
控制重點	<p>一、 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之 90%為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。</p> <p>二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。</p> <p>三、 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理</p>

	<p>由，並於理由書中詳載討論過程及基準。</p> <p>四、新聘兼任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。</p> <p>五、專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法(1) 體育類科教師參加國際重要賽會成就證明送審教師資格相關規定。</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知。</p> <p>五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。</p> <p>六、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。</p> <p>七、大學辦理國外學歷採認辦法。</p> <p>(1) 教育部認可之 13 個國家學位參考名冊。</p> <p>(2) 香港澳門專科以上學校認可名冊。</p> <p>八、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。</p> <p>九、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。</p>
<p>使用表單</p>	<p>各校教師提聘單。</p>

新聘兼任教師作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度 _____

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：新聘兼任教師作業

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、新聘兼任教師作業： (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發聘書。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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：_____

國立澎湖科技大學教師升等及送審作業程序說明表

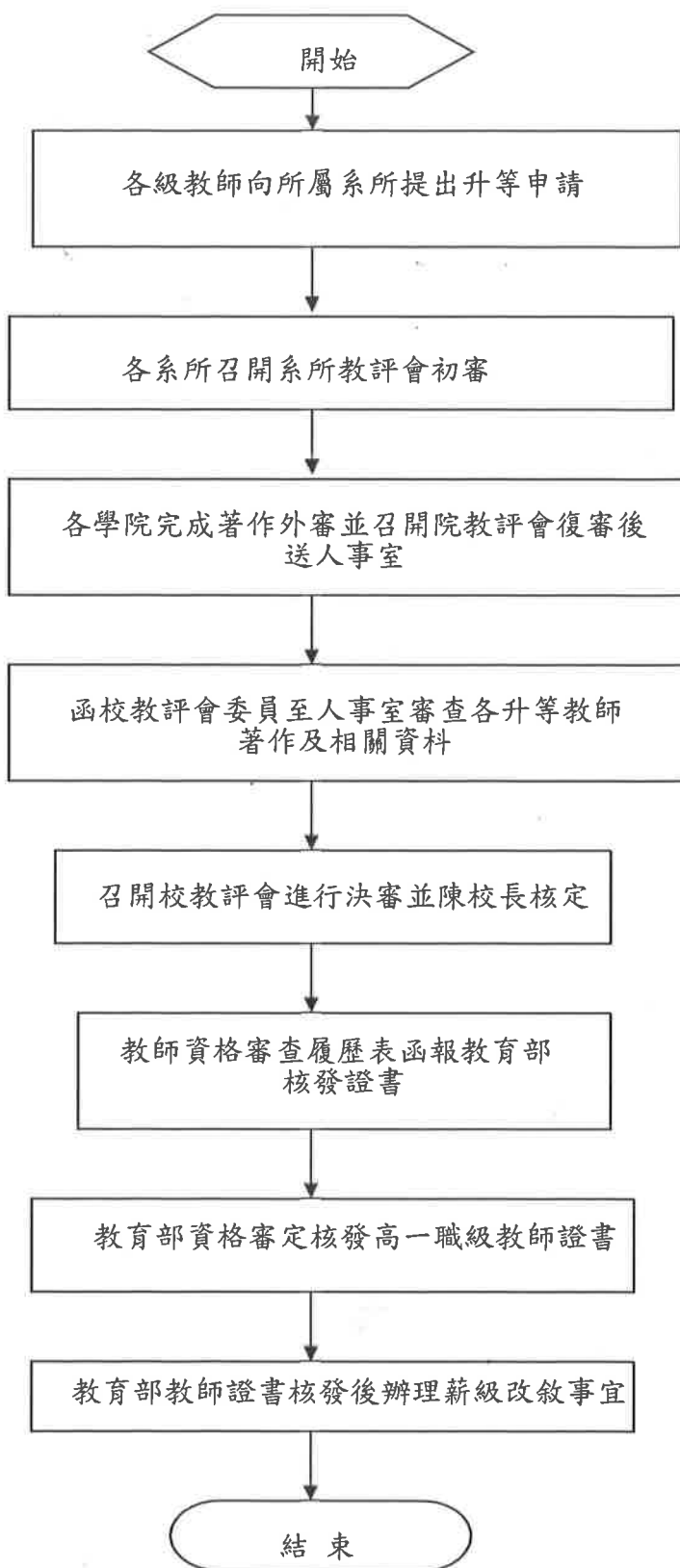
項目編號	EU019
項目名稱	教師升等及送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使學校教師升等之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：學校教師升等之相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一) 每年9月底或3月底前提出申請各級教師向所屬系(所、中心)提出升等申請。</p> <p>(二) 每年10月15日前或4月15日前完成審議為原則各系召開系(所、中心)教評會初審。</p> <p>(三) 每年11月30日前或5月31日前完成審議為原則各學院完成著作外審並召開院教評會復審後送人事室。</p> <p>(四) 次年1月31日前或6月30日前完成受理為原則。</p> <p>(五) 人事室審查各升等教師著作及相關資料後，召開校教評會進行決審並呈校長核定；教師資格審查履歷表函報教育部核發高一職級教師證。</p>
控制重點	<p>一、 教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。</p> <p>二、 教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。</p> <p>三、 各級教評會出席人數及決議人數須符合各校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置準則、要點。</p> <p>四、 各級教評委員不得低階高審。</p> <p>五、 各系(所、中心)、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>六、 各學院由院長就系(所、中心)教評會推薦為著作外審人之校外專家學者名單(院長亦得增列著作外審人)秘密遴選4人，並參考升等申請人提出之2位專家學者迴避名單辦理著作外審。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p>
使用表單	<p>一、 各校教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。</p>

二、教師資格審查履歷表。(連結網頁)

三、學校教師聘任、升等審查名冊(報教育部)。

四、學校審定教師人數統計表(報教育部)。

教師升等及送審



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度 _____

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等及送審作業

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、教師升等作業 (一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定。 (二)是否依規定辦理著作外審。 (三)是否經三級教評會審查。 (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料。 (六)是否依規定時程函報教育部核發高一職級教師證書。 (七)教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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。

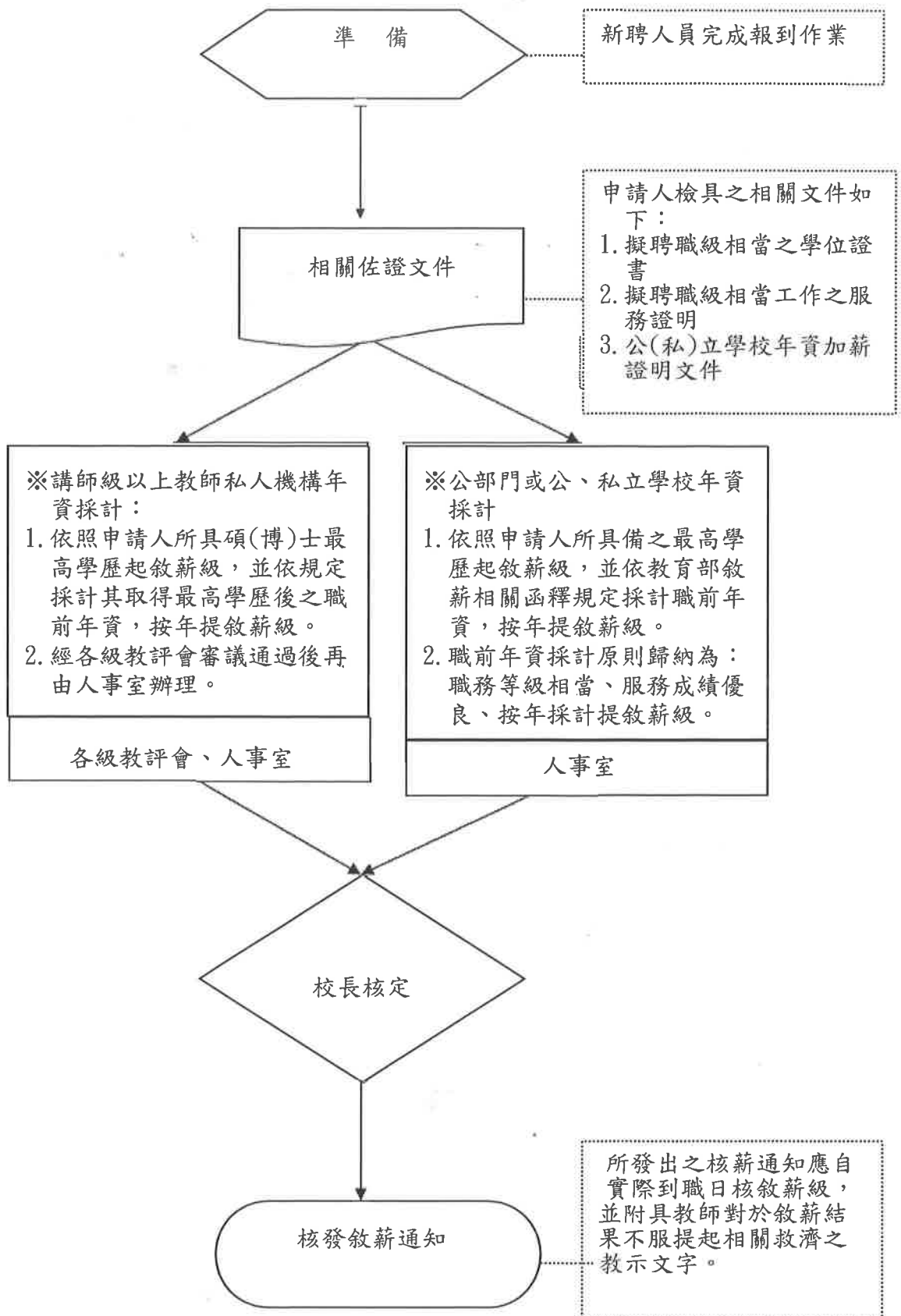
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學新聘專任教師、研究人員及助教敘薪作業程序說明表

項目編號	EU020
項目名稱	新聘專任教師、研究人員及助教敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、查「公立學校教職員敘薪辦法」第 8 條之 1 第 1 項規定：「教職員有未經採計提敘之職前年資，與現職職務等級相當且服務成績優良者，得在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。」</p> <p>，第 9 條第 1 款規定以，教職員之起薪，自實際到職之日起支。復查教育部 94.1.11.台人(一)字第 0930175267C 號令規定略以，有關公立大專校院教師職前年資之採計及薪給起支，比照上開規定辦理。</p> <p>二、採計私人機構年資提敘程序如下：</p> <p>(一)併提聘案審議者：提各級教評會審議，並決議同意採計之年資及提敘級數。</p> <p>(二)未併提聘案審議者：應於教師敘定薪級一個月內，由教師備齊相關資料提出申請，經各級教評會審議，並陳校長核示後，溯自其實際到職之日改敘；逾期者，僅得自申請提敘之日生效，不得溯自實際到職日。</p>
控制重點	<p>一、國內公立大學專任教師依其在該校實際薪級核敘。</p> <p>二、國內私立大學專任教師，其職務等級相當且有「服務成績優良」等文字之相關年資證明文件。</p> <p>三、國內公家機關編制內專任職務、聘用人員年資（例：依中研院相關法規聘用之博士後研究人員），依教育部相關函釋提敘薪級。</p> <p>四、「私人機構年資」之定義：大專講師級以上教師，曾任職於下列各款之一者：</p> <p>(一)國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。</p> <p>(二)國外具有規模且為國際知名之公、私立學術、科技等研究機構，及經教育部認可之國外大專校院。</p> <p>(三)國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（例如企業、公司、財團法人、非營利社團法人等）；其具有規模之認定基準，由學校依其特性訂定作業規定或提交教師評審委員會決議通過後辦理。</p> <p>五、「私人機構年資」及「專案計畫聘用人員年資」、「國外大學教師、研究人員」之年資採計，須符合下列要件：</p>

	<p>(一)所任服務年資為全時專任職務。</p> <p>(二)曾任職務性質與擬任教學科目相近。</p> <p>(三)工作經驗為教學所需。</p> <p>(四)與教師現職職務等級相當。</p> <p>(五)具有規模且為國際著名研究機構或私人機構。</p> <p>(六)服務成績優良。</p> <p>六、有關前揭「服務成績優良」之認定依據參考如下：</p> <p>(一)由原服務機關出具服務成績優良證明文件。</p> <p>(二)每年考核成績，為乙等以上或 80 分以上，為服務成績優良。</p> <p>(三)無考核但每年均有晉級者，視為服務成績優良。</p> <p>(四)均無法提供證明者，經三級教評會審議其職前服務期間之研究能力佳、研究成果優良者，亦可認定為服務成績優良。</p> <p>(五)其他提供相關服務資料或獲獎證明並於申請表敘述，經三級教評會審議通過，亦可認定其服務成績優良。</p> <p>七、基於一資不得二用原則，大專校院教師依教育人員任用條例規定，以職前年資送審取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公立學校教職員敘薪辦法。</p> <p>二、94.1.11.台人(一)字第 0930175267C 號令。</p> <p>三、大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。</p>
<p>使用表單</p>	<p>各校使用之核薪通知單。</p>

新聘專任教師、研究人員及助教敘薪



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：新聘專任教師、研究人員及助教敘薪

評估日期：____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、未經採計之職前年資職務，是否與擬任現職職務等級相當且職務成績優良。	√		
三、是否在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。	√		
四、教職員之起薪，是否自實際到職之日起支。	√		
五、講師級以上教師私人機構年資之採計，是否確依「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之規定辦理。	√		
六、所發出之核薪通知，其起薪生效年月日是否為實際到職日。	√		
七、所發出之核薪通知是否載有教師對於敘薪結果不服提起相關救濟之教示文字。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，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。

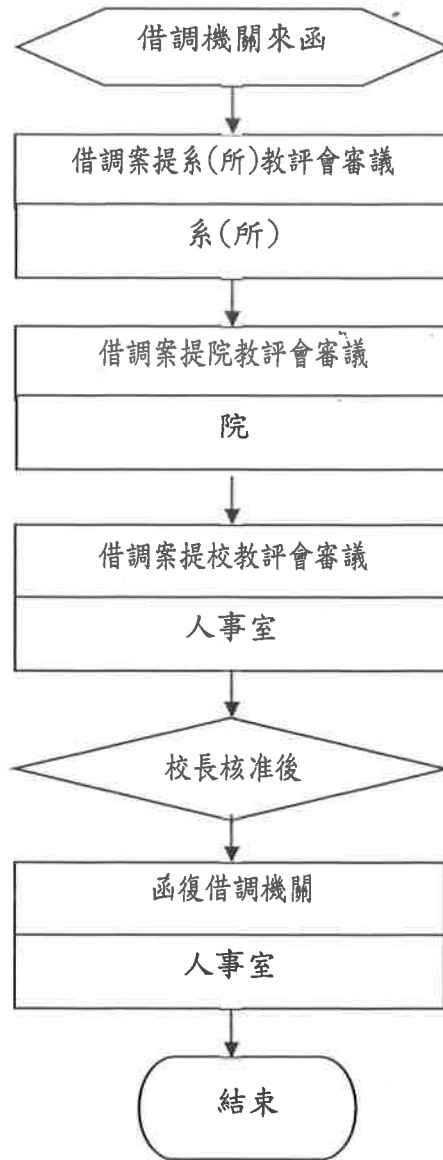
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學教師借調處理作業程序說明表

項目編號	EU021
項目名稱	教師借調處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、借調機關來函借調各校教師，函轉知系（所）、院。</p> <p>二、借調案應經各級教師評審委員會審議，經系（所）、院、校三級審議，陳請校長核准後始得辦理借調。</p> <p>三、函復借調機關。</p>
控制重點	<p>一、借調教師須在各校連續服務滿三學年(含)以上，且以各校專任助理教授以上之教師為原則，並與借調教師之專長或所授課程相關者為限。</p> <p>二、借調教師以出任借調機關(機構)之學術或高階主管為限。但借調中央政府特任官、政務官者，得不受前項連續服務滿三年之限制。</p> <p>三、教師以借調至政府機關、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、公私立大專院校及研究機構、公民營事業機構為限。</p> <p>四、教師借調期間，每次以四年為限；其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調；借調期間合計不得超過八年。</p> <p>五、教師借調期滿(含延長借調年限)，除延長或再次借調外，須返校服務滿二年以上，始得再行借調。</p> <p>六、借調教師於借調前應辦妥留職停薪手續；本校應於教師借調期滿二個月前通知教師，請其於借調期滿一個月前申請復職，教師逾期未申請復職，即視同自動辭職。教師於借調期間辭去借調職務，應先簽請本校校長核定，並立即返校服務。</p> <p>七、借調之機關團體，如為營利事業單位，應承諾於借調期間，每月捐贈不低於借調教師待遇(本(年功)俸加學術研究費)等倍之金額予本校校務基金。</p>
法令依據	<p>一、教師借調處理原則。</p> <p>二、各校教師借調處理要點。</p>
使用表單	<p>一、借調機關來函。</p> <p>二、系(所)、院、校教師評審委員會會議紀錄。</p>

EU021

國立澎湖科技大學作業流程圖
教師借調處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：教師借調處理作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、教師借調處理作業 (一)借調教師是否為專任助理教授以上之教師，且已連續服務滿三學年(含)以上。 (二)借調機關是否為政府機關、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、公私立大專院校及研究機構、公民營事業機構。 (三)借調期間，是否符合四年為限之規定。 (四)借調前，教師是否已辦妥留職停薪手續。 (五)是否依序經系(所)、院、校教師評審委員會審議。 (六)是否於時限內函復借調機關。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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份自行評估表，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份自行評估表，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。

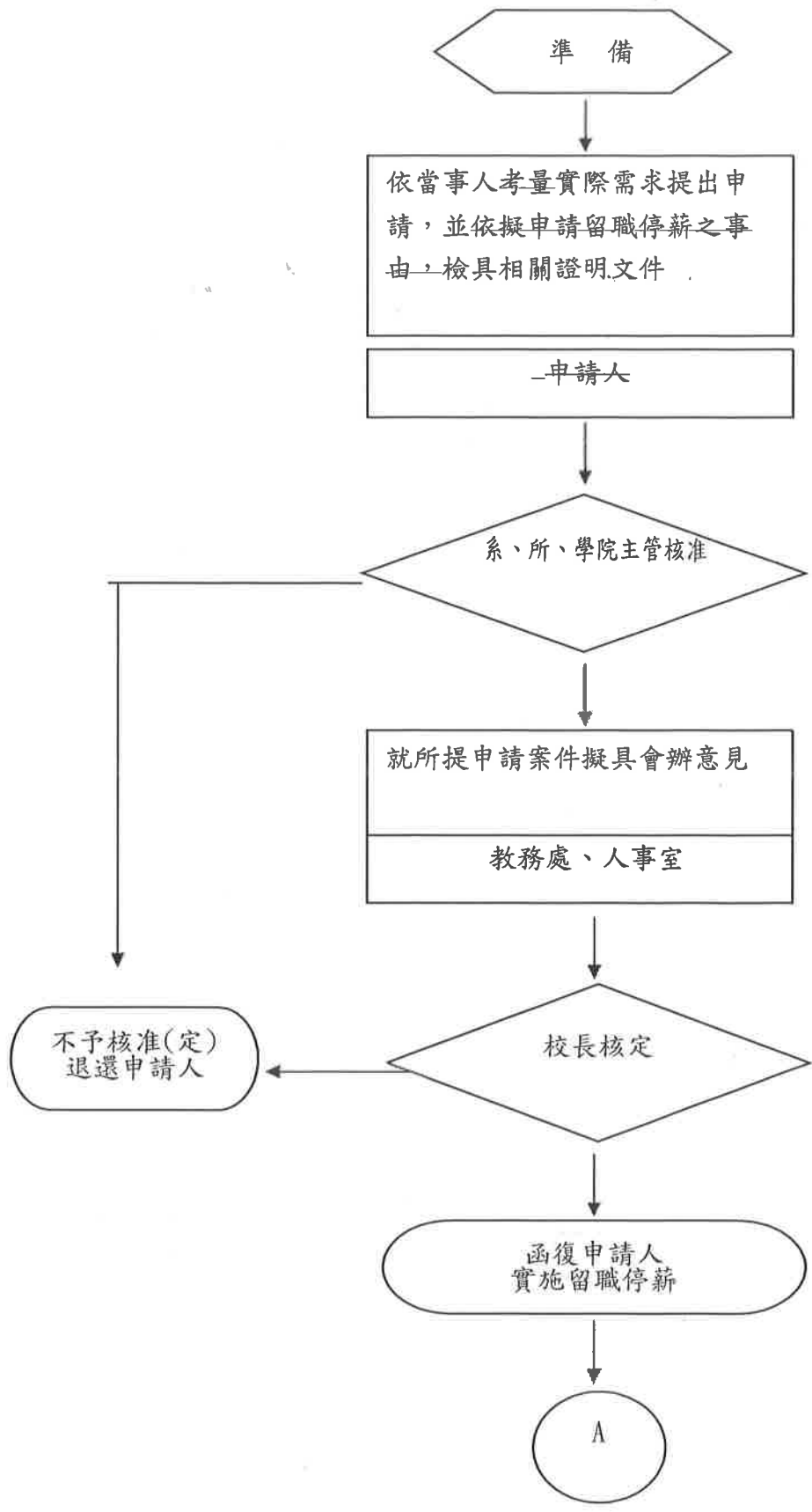
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

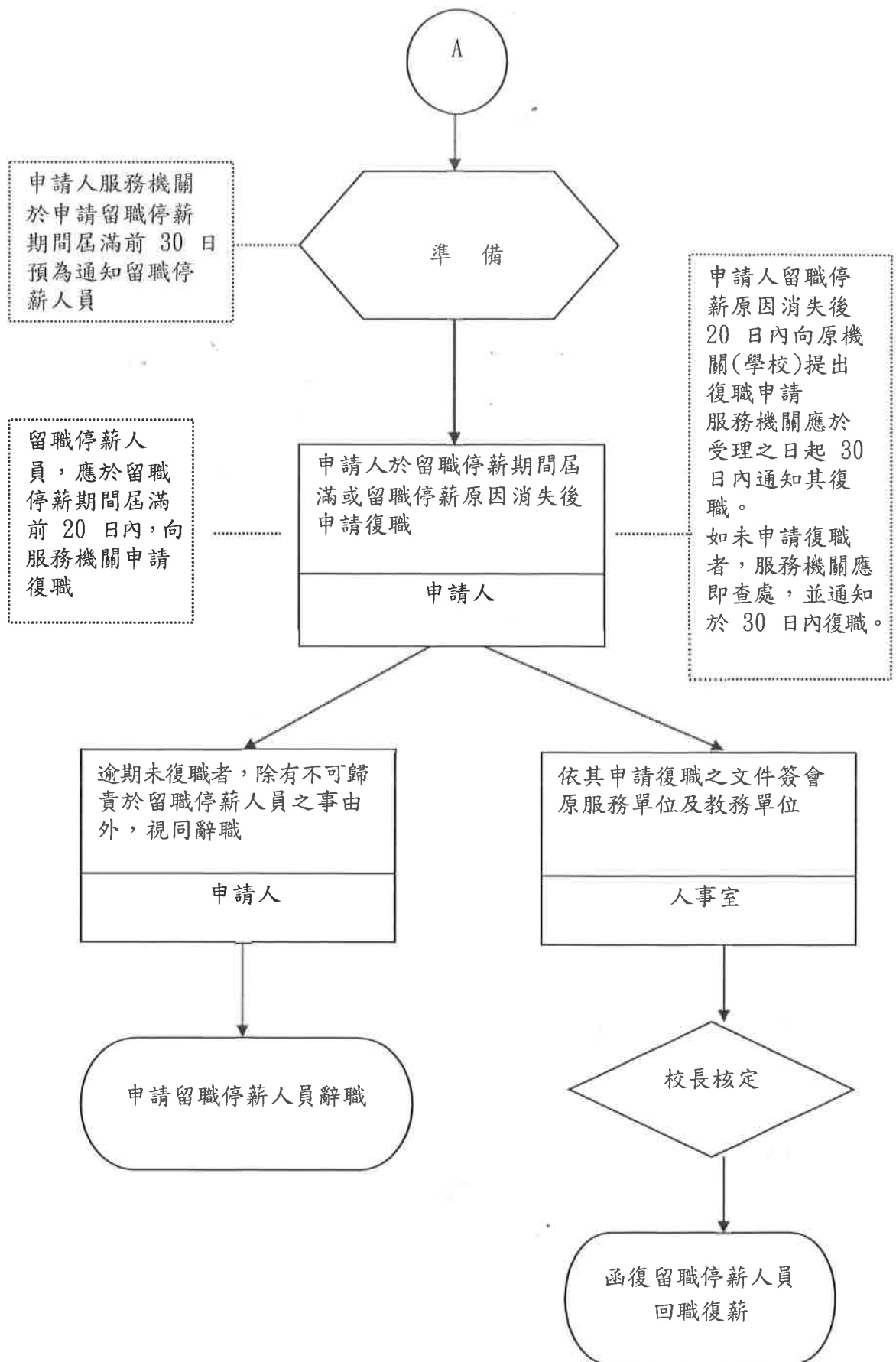
國立澎湖科技大學作業程序說明表

項目編號	EU022
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依公務人員留職停薪辦法第 4 條所定留職停薪之事由，經申請當事人視實際需求檢具相關證明文件提出申請，並配合聘期以學年度開始前二個月循行政程序經校長核定後實施。</p> <p>二、留職停薪期限屆滿，或留職停薪原因消失，依公務人員留職停薪辦法第 6 條所規定之程序申請復職，未依規定之期限完成復職者，視同自動辭職。惟教師留職停薪進修、研究期間或期滿未履行服務義務而欲申請辭聘者，宜由學校教評會依有關規定處理，不得視同自動辭職。</p>
控制重點	<p>一、留職停薪之事由如下：</p> <p>(一)有下列情形之一者，應予以留職停薪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法應徵服兵役者。 2. 選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。 3. 自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。 4. 配合國策奉派國外協助友邦工作者。 5. 配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。 6. 配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。(教師借調至其他公、私立學校服務者亦同) 7. 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。 8. 請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第六款規定之期限，仍不能銷假者。 <p>(二)具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。 2. 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。 3. 配偶或子女重大傷病須照護者。 4. 配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前

	<p>往者。</p> <p>5. 其他經主管機關認定之情事者。</p> <p>二、聘任人員申請留職停薪，其期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿如經機關學校檢討予以續聘者，得准予延長，惟留職停薪以兩年為原則，必要時得延長為一年。</p> <p>三、依臺高(一)字第 1000097937 號函示略以，兼任學術主管之教師經核准育嬰留職停薪，因尚在其主管任期中者，得視業務需要另覓資格條件相符之人員代理其主管職務，若留職停薪期間已超出主管任期者，應辭兼主管職務。</p> <p>四、復職作業之時程應確實掌握，以免影響留職停薪申請人辦理復職作業權益。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 教育部民國 86.8.5. 台(86)人(二)字第 86085330 號函釋。</p> <p>二、 教育部民國 87 年 2 月 11 日台(87)人(二)字第 87012948 號函釋。</p> <p>三、公務人員留職停薪辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無。</p>

國立澎湖科技大學作業流程圖
教師留職停薪及復職申請





國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：教師留職停薪及復職申請

評估日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、教師申請留職停薪之期間有無逾聘約有效期間。	√		
三、服務機關(學校)於申請人留職停薪屆滿前 30 日有無預為通知復薪。	√		
四、申請留職停薪人員於接獲服務機關復薪通知後，有無在期限屆滿前 20 日申請復職，或申請人申請留職停薪原因消滅後 20 日內有無向原服務機關(學校)申請復職。	√		
五、申請人申請留職停薪原因消滅後 20 日未申請復職，原服務機關(學校)有無向申請人進行查催，並自通知日起 30 日內復職。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

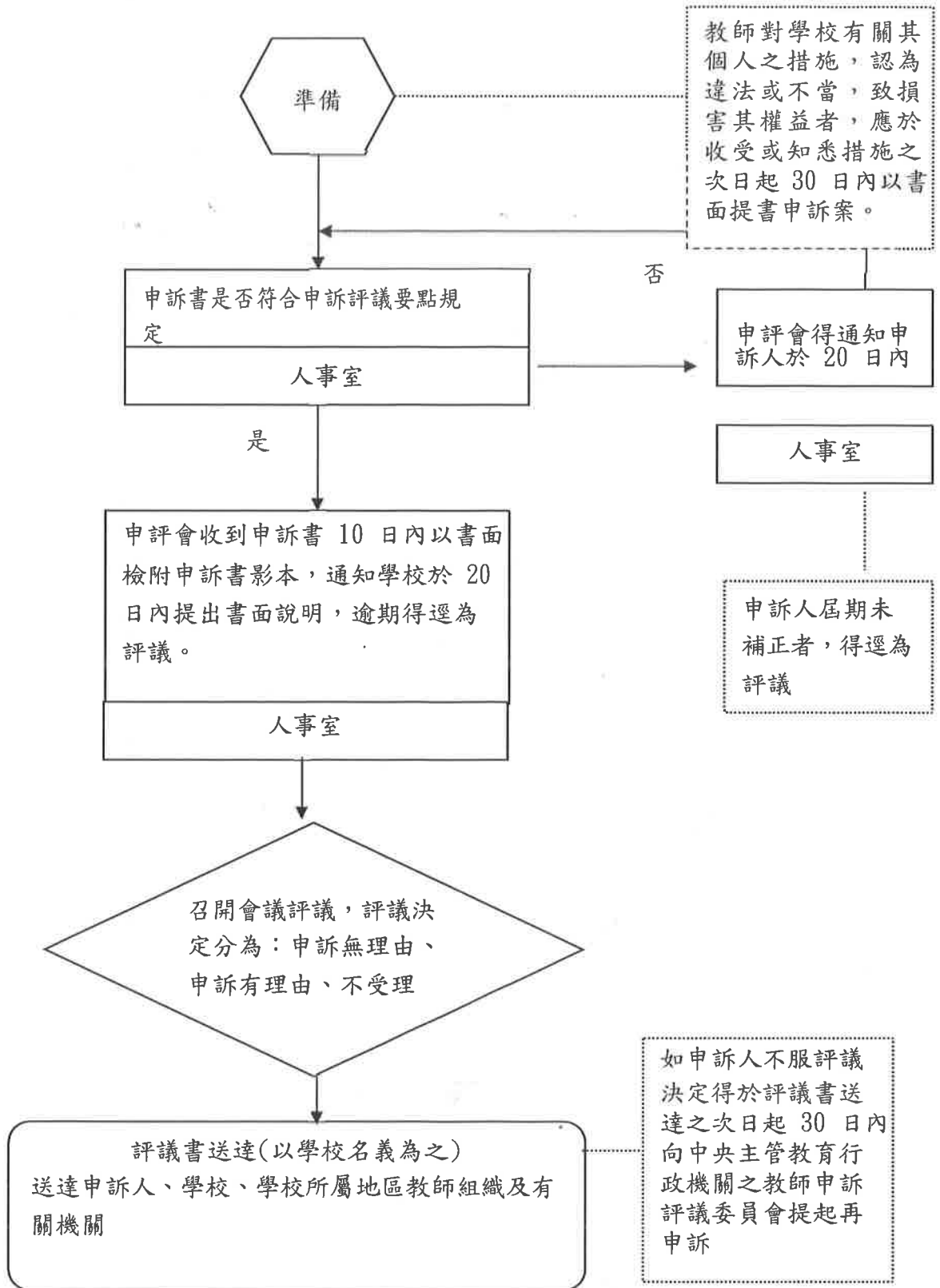
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學教師申訴再申訴處理作業程序說明表

項目編號	EU023
項目名稱	教師申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、專任教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面提出申訴案。</p> <p>二、學校申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校於二十日內提出書面說明，未於期限內提出者，申評會得逕為評議。</p> <p>三、評議之決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書，必要時得延長，並以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>四、評議書之送達應以學校名義為之，並做成評議書正本，以足供存証查核之方式送達申訴人、學校、教育部、學校所屬地區教師組織及有關機關。</p> <p>五、申訴人如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。</p>
控制重點	<p>一、確認教師是否於規定期限內以書面提出申訴書。</p> <p>二、申訴應具申訴書，並應符合評議要點規定應載明之事項，如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。</p> <p>三、申評會會議以不公開為原則。申訴評議委員會評議時，得經委員會決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。</p> <p>四、評議之決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書。</p> <p>五、須於評議書附記再申訴相關教示文字。</p>
法令依據	<p>一、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>二、各校教師申訴評議委員會組織及評議要點。</p>
使用表單	各校教師申訴評議委員會申訴書。

教師申訴處理作業流程



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：教師申訴處理作業

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、教師對學校有關其個人之措施，為違法或不當，致損害其權益者，否於收受或知悉措施之次日起三日內以書面提出申訴案。	√		
三、申訴應具申訴書，是否符合本校申訴評議要點第9條規定應載明之事項，如未符合規定，申評會得通知申訴人於二十日內補正。	√		
四、申評會是否自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校於二十日內提出書面說明。	√		
五、評議之決定，是否在三個月內為之，並應做成評議決定書。	√		
六、評議書之送達是否以學校名義為之，並做成評議書正本，以足供存証查核之方式送達申訴人、學校、學校所屬地區教師組織及有關機關。	√		
七、是否於評議書中載明申訴人如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" 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>			

類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1

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。

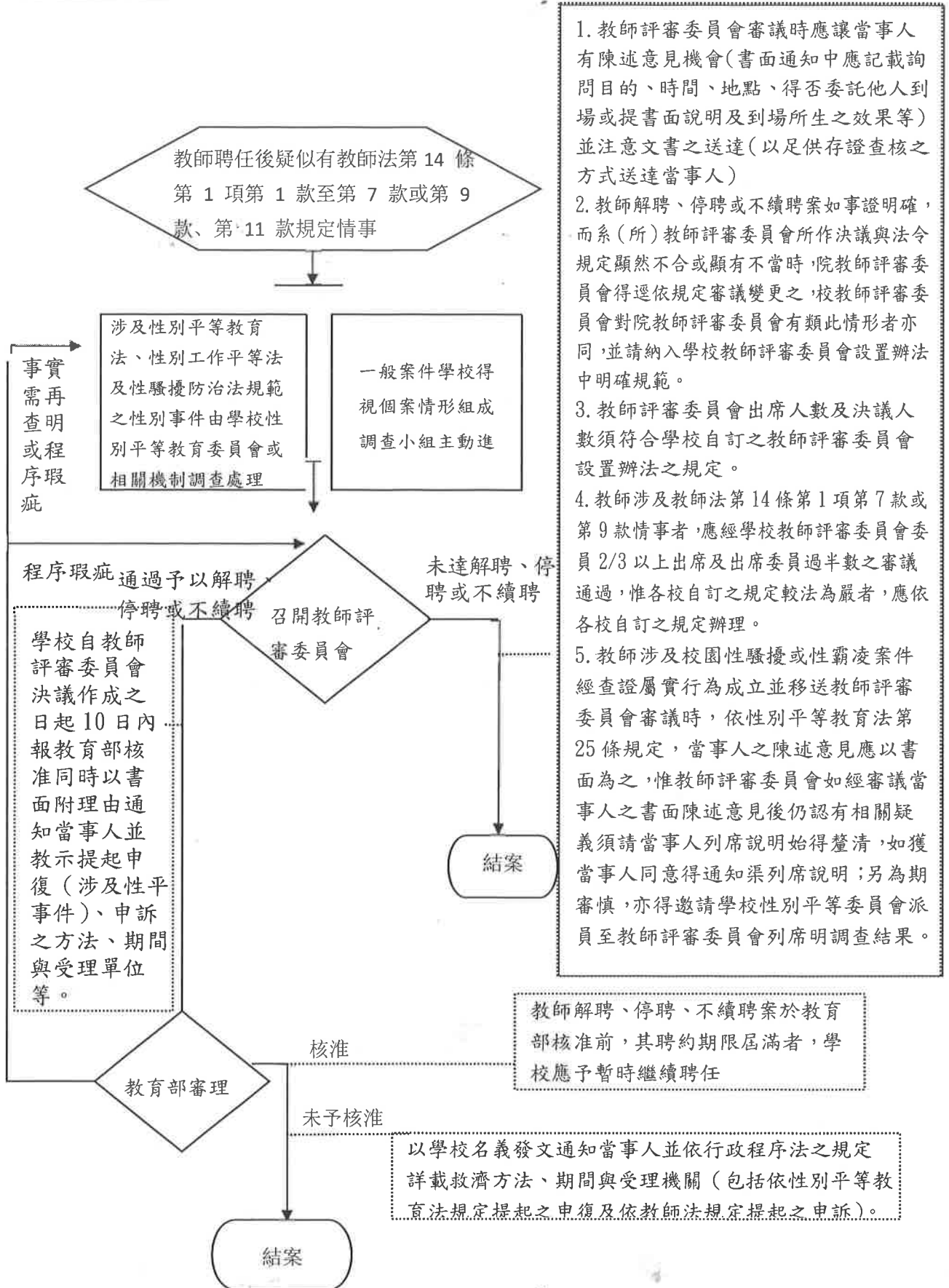
填表人： 複核： 單位主管：

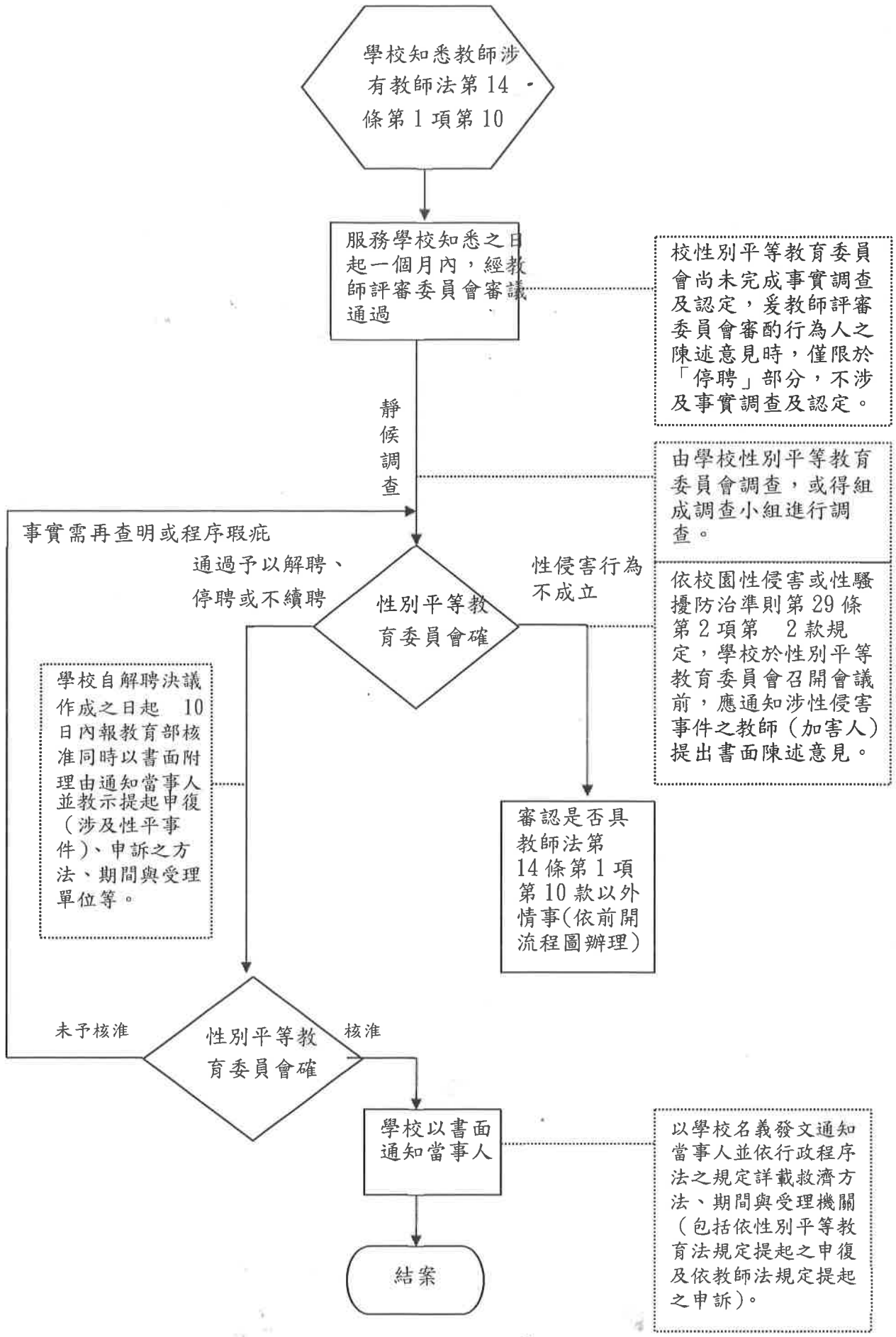
國立澎湖科技大學公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業程序說明表

項目編號	EU024
項目名稱	公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使停聘、解聘、不續聘教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：停聘、解聘、不續聘教師之相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一)教師聘任後疑涉符合解聘、停聘或不續聘情事者，系（所中心）應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。</p> <p>(二)查證結果屬實循三級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。</p> <p>(三)外籍教師解聘、停聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。</p> <p>(四)學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。</p> <p>(五)學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(六)教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校翌日起生效。</p>
控制重點	<p>一、系所必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則，且應給當事人陳述意見機會。</p> <p>三、教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>四、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p>

使用表單

教師解聘、停聘或不續聘事實表及檢覆表。





國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目): 教師停聘、解聘、不續聘作業

評估日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、教師停聘、解聘、不續聘作業 (一)教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條或本校組織規程第 37 條規定之情事。 (二)系所是否查明事實、蒐集相關事證。 (三)是否經三級教評會審查。 (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (五)外籍教師解聘、停聘或不續聘案是否優先適用就業服務法之規定，並以書面通知教育部及警察機關。 (六)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准。 (七)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

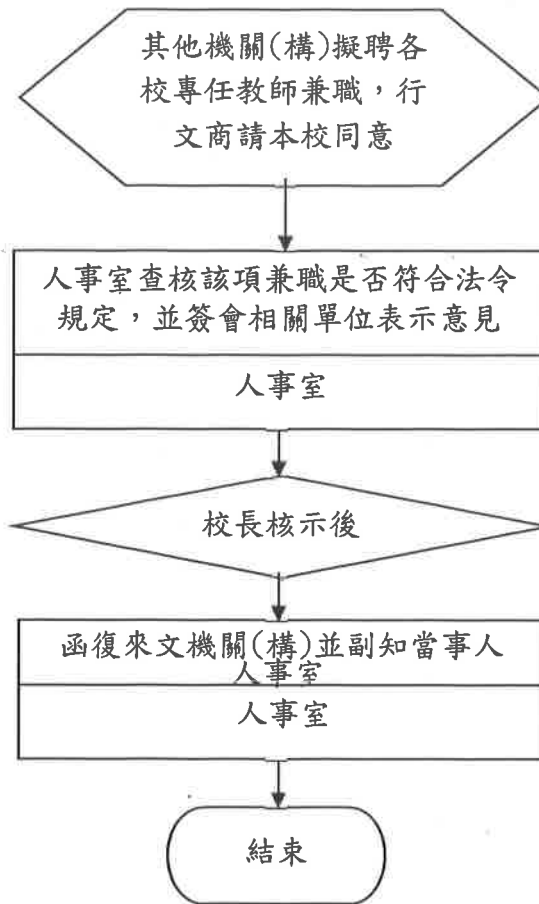
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立澎湖科技大學教師兼職處理作業程序說明表

項目編號	EU025
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、其他機關(構)來函擬聘各校專任教師兼職。</p> <p>二、人事室查核該項兼職是否符合法令規定，依行政程序簽會各相關單位表示意見。</p> <p>三、人事室彙整意見後，請校長核示。</p> <p>四、函復來文機關(構)，並副知當事人。</p>
控制重點	<p>一、為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。</p> <p>二、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p>
使用表單	無。

國立澎湖科技大學作業流程圖
教師兼職處理作業



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：教師兼職處理作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√		
二、教師兼職處理作業 (一)是否已簽會當事人所屬及相關單位表示意見。 (二)兼任職務是否符合不影響教學、與本職工作並無違背。 (三)是否依規定，兼職時數每週合計不得超過八小時。 (四)是否於時限內函復兼職機關。	√		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" 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份自行評估表，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份自行評估表，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：_____