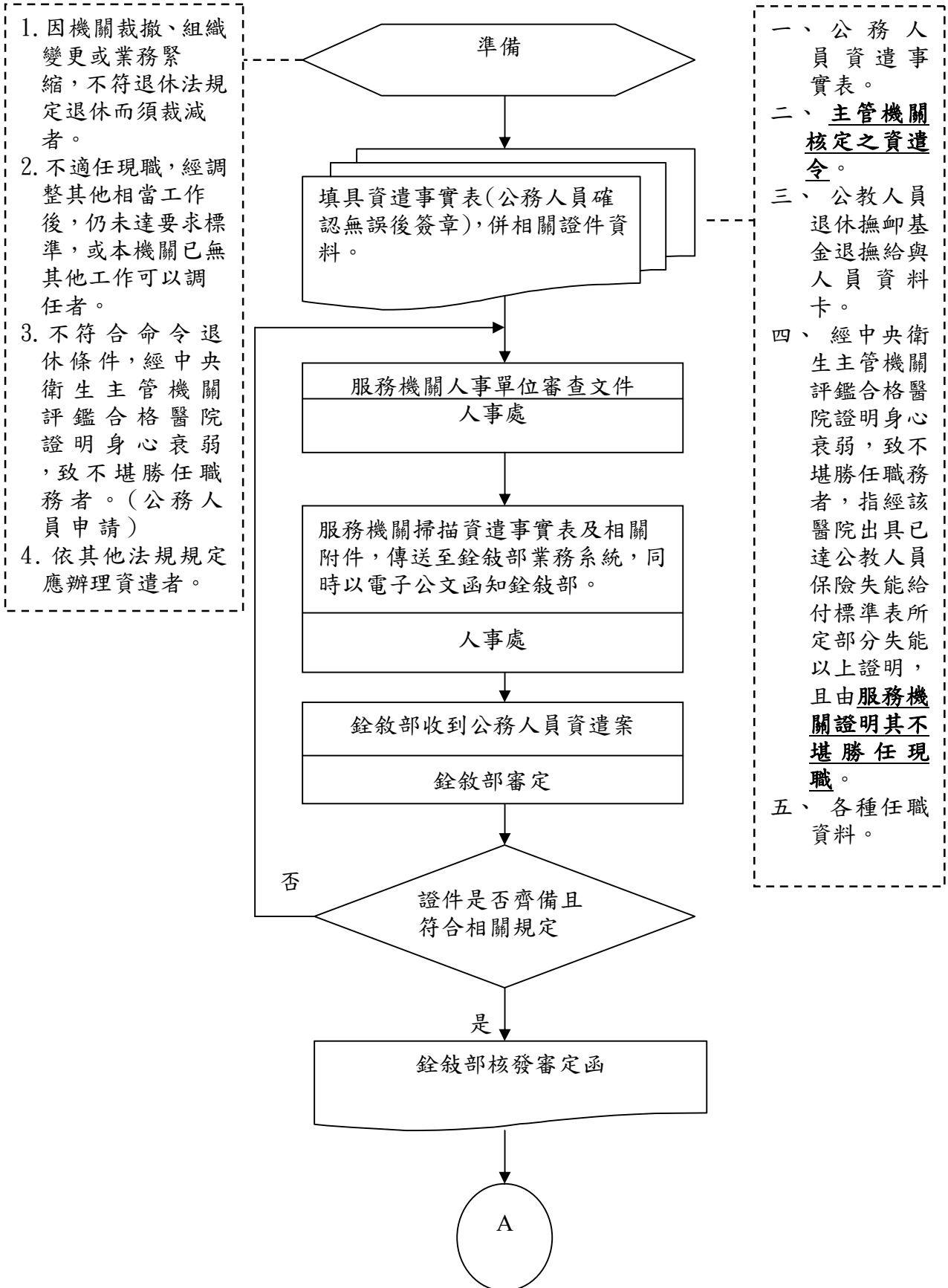


雲林縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EC02
項目名稱	公務人員資遣作業
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明	<p>一、資遣條件：</p> <p>(一) 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不符公務人員退休法所定退休規定而須裁減者。</p> <p>(二) 不適任現職，經調整其他相當工作後，仍未達要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。</p> <p>(三) 不符合命令退休條件，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>(四) 依其他法規規定應辦理資遣者。</p> <p>二、辦理公務人員資遣案件時，在送請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、當事人填具公務人員資遣事實表(當事人確認無誤後簽章)，併相關證件資料送人事單位審查。</p> <p>四、各服務機關層核轉主管機關製發資遣令，並將資遣事實表及相關文件(公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡及可以併計退休年資之證明文件等)掃描後傳送至銓敘部業務系統，並函轉銓敘部審核。</p> <p>五、銓敘部核定後，轉知當事人並會相關單位審查，經機關首長核准後，核發資遣費給當事人指定帳戶。</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、依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</p>

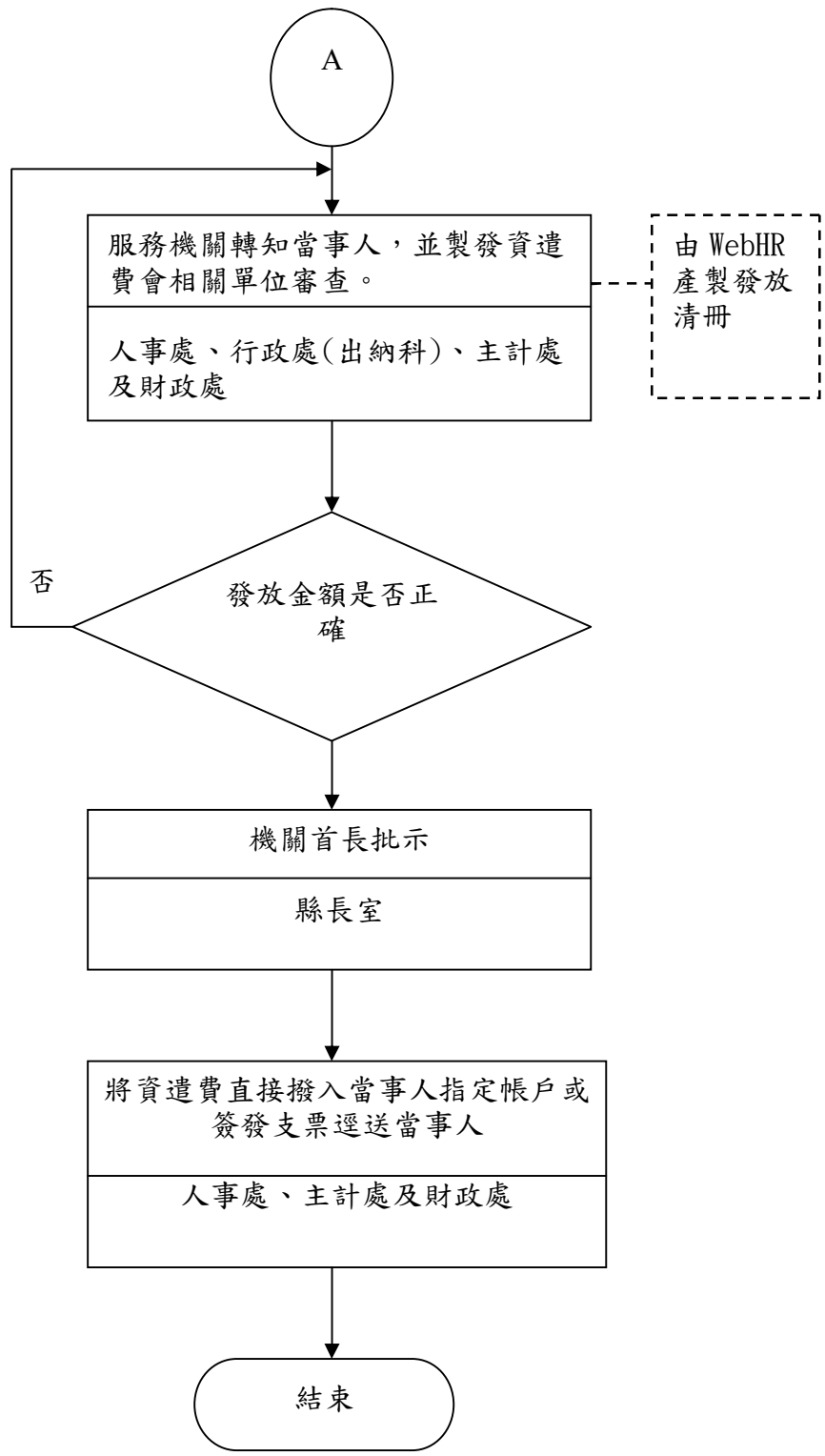
	<p>人陳述及申辯之機會。</p> <p>五、退休法第七條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。</p> <p>六、退休法第七條第一項第三款所稱經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險失能給付標準表所定部分失能以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。</p> <p>七、資遣人員之給與，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	<p>一、<u>公務人員退休法</u>(105.5.11)。</p> <p>二、<u>公務人員退休法施行細則</u>(106.1.26)。</p>
使用表單	<p>一、公務人員資遣事實表(表一)。</p> <p>二、公務人員資遣事實表(表二):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，由機關代填資遣事實表(表二)，並於資遣事實表加蓋機關印信)。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p>

## 雲林縣政府人事處作業流程圖 公務人員資遣作業流程圖



1. 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不符退休法規規定退休而須裁減者。
2. 不適任現職，經調整其他相當工作後，仍未達要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。
3. 不符合命令退休條件，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。(公務人員申請)
4. 依其他法規規定應辦理資遣者。

- 一、公務人員資遣事實表。
- 二、主管機關核定之資遣令。
- 三、公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。
- 四、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失能給付標準表所定部分失能以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。
- 五、各種任職資料。



公務人員資遣事實表(表一)

姓名	國民身分證統一編號		出生日期	年 月 日	
資遣機關(構)及代號					
職 稱			是否以機要人員任用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
資 遣 時 等 級			資遣生效日期	年 月 日	
退撫新制實施前任職年資	年	個	月		
退撫新制實施後任職年資	年	個	月	日	
退撫新制實施前支給機關(構)及代號					
適(準)用條款			公務人員退休法第7條		
			<input type="checkbox"/> 第1項第1款		
			<input type="checkbox"/> 第1項第2款		
			<input type="checkbox"/> 第1項第3款		
<input type="checkbox"/> 第1項第4款					
退撫新制給與指定金融機構名稱及代號		帳號			
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇	☆本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部97年3月27日部退一字0972917265號令釋規定： <input type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付				
公保養老給付直撥入帳	直撥入帳	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	※資遣人員如勾選「是」欄位，請填註往來銀行(郵局存簿儲金)帳號，並檢附存摺影本。		
撥入帳	帳 號				
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
資遣人員簽名及蓋私章			聯絡電話		
歷任職務	退撫新制實施前	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖 年 月
		1			年 月至 年 月
		2			年 月至 年 月
		3			年 月至 年 月
	4			年 月至 年 月	
歷任職務	退撫新制實施後	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖 年 月 日
		1			年 月 日至 年 月 日
		2			年 月 日至 年 月 日
		3			年 月 日至 年 月 日
	4			年 月 日至 年 月 日	
備註					

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第27條及第46條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，須上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統後，再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內部分之公教人員保險被保險人請領養老給付選擇、新制給與指定金融機構名稱(代號及帳號)、通訊地址及聯絡電話等，請服務機關(構)人事人員詳為說明後，由資遣人員親自勾選、填寫並簽名蓋章；其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。若當事人有涉案或再任等須登載情形時，請填載於備註欄內。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

公務人員資遣事實表【服務機關代填】(表二)

姓名		國民身分證統號		出生日期	年 月 日
資遣機關(構)及代號					
職 稱		是否以機要人員任用		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
資遣時等級		資遣生效日期		年 月 日	
退撫新制實施前任職年資	年	個		月	
退撫新制實施後任職年資	年	個		月 日	
退撫新制實施前支給機關(構)及代號					

☆本表之適用對象限於依公務人員退休法第7條第1項第3款規定予以資遣而不願填寫事實表者。雙線欄內公教人員保險被保險人請領養老給付選擇之欄位係由服務機關(構)人事人員評估資遣人員之身體情況或公保年資等情形代為勾選，其餘表內其他欄位仍由服務機關(構)人事人員依填表說明詳細查填。★【本表須加蓋機關印信】

公教人員保險被保險人請領養老給付選擇	服務機關(構)人事人員評估資遣人員之身體情況或公保年資等情形，再依公保法及銓敘部97年3月27日部退一字0972917265號令釋等相關規定，代替資遣人員選擇： <input type="checkbox"/> 1、請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2、暫不請領養老給付
--------------------	---

歷任職務 退撫新制實施前	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖	年 月 日
	1			年 月至	年 月
	2			年 月至	年 月
	3			年 月至	年 月
	4			年 月至	年 月
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖	年 月 日
	1			年 月 日至	年 月 日
	2			年 月 日至	年 月 日
	3			年 月 日至	年 月 日
	4			年 月 日至	年 月 日
備註					

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第27條及第46條之規定訂定，如須送銓敘部核定，須上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統後，再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(<https://iocs.mocs.gov.tw>)之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。若當事人有涉案或再任等情形時，請另於備註欄內加註說明。
- 2、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

## 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡

原服務機關學校	<b>雲林縣政府</b>					
退休撫卹人員基本資料	姓名		身分證統號		出生日期	
指定存入帳戶 ※ 撫卹、撫慰給與案件 請填領受代表帳戶	銀行別	<input type="checkbox"/> 臺灣銀行 <input type="checkbox"/> 第一商業銀行 <input type="checkbox"/> 合作金庫銀行				
	戶名		帳號			
通信地址						
聯絡電話						
存摺封面影本〈有帳號的那一面〉黏貼處  <div style="background-color: black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px;">臺灣銀行</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px;">第一商業銀行</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px;">合作金庫銀行</span> </div>						

※ 下表退休人員毋須填寫

※ 請領撫卹、撫慰給與案件請詳填下表遺族資料。

稱謂	姓名	身分證統號	出生日期	聯絡電話	通信地址	領受代表	分領比例
						<input type="checkbox"/> 是	
						<input type="checkbox"/> 是	
						<input type="checkbox"/> 是	
						<input type="checkbox"/> 是	
						<input type="checkbox"/> 是	

## 雲林縣政府控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：人事處

作業類別(項目)：公務人員資遣

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<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)依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗應附之表件是否齊備？</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敍部銓敍業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敍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款規定之條件辦理資遣，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</p>						



<p>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實表。</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> <p>(二)是否於資遣生效日如期核發資遣費。</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</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評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。