**雲林縣政府作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **EA30** |
| **項目名稱** | 人員送審動態 |
| **承辦單位** | 人事處企劃人力科 |
| **作業程序說明** | ㄧ、依公務員服務法規定，於發布派令起1個月內到職。  二、除考試分發訓練人員應於訓練期滿請頒考試及格證書後辦理送審外，其餘人員應於到職後三個月內辦理送審或動態登記。  （一）**送審**(須檢附[公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表](表格4-3公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表(附件五).doc)所列之相關證件（簡稱一覽表）及[公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表](表格4-3公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表(附件六).doc))：  1、一般人員初任送審  2、機要人員。  3、調任低一官等任用案。  4、一般人員再任案。  5、轉任不同人事制度案。  6、取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案。  7、晉升高一官等任用案。  8、升官等訓練合格晉升高一官等任用案。  9、軍職比敘或提敘案。  10、專技人員轉任案。  11、醫事人員任用案  （二）**動態(檢附派令)：**  1、依現職公務人員調任辦法調任案。  2、同官等內調任低二職等以上任用案(另附自願調任同意書)。  3、依職組暨職系名稱一覽表規定調任案。  4、考績(成)升等任用案。  5、留職停薪。  6、離職案、停職案、卸職案、免職案、復職(含回職復薪)案。  7、冠姓、更名、身分證字號、出生年月日更正案。  三、考試分發訓練期滿人員，依下列程序辦理：  （一）訓練期滿成績及格者，填寫「[擬任人員送審書](http://www.mocs.gov.tw/get_file.aspx?file_name=2005103110315.doc&folder=table)」、「[公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表](http://www.mocs.gov.tw/get_file.aspx?file_name=20051031112611.doc&folder=table)」及檢附一覽表所列相關證件辦理送審。  EA30-1  （二）人事單位於試用人員試用期滿時，將「試用人員成績考核表」送業務單位主管人員考核後，簽請機關首長核定。試用期滿成績及格者，依程序填報簡易動態，報銓敘部銓敘審定；若其試用成績不及格者，應先送本府考績委員會審查。  （三）考試錄取人員若於三月份報到，七月份實務訓練期滿成績及格，經銓敘審定「先予試用」者，填報試用期滿成績送審書時，「試用期滿日期」欄位請填該年12月30日。  （四）試用成績不及格人員，自機關首長核定之日起解職，並自處分確定之日起執行，未確定前，應先行停職。  四、收到銓敘審定函後轉發當事人並登錄人事資料。當事人如有不服銓敘部審定結果，依公務人員保障法第30條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審。  五、依據銓敘部101年5月10日一字第1013595753號函規定：內陞、外補、修編或機關更名、留職停薪、試用期滿成績及格送審、回職復薪、辭職、考試錄取分配他機關訓練學習及其他等簡易送審動態案件需至銓敘業務網路作業系統填報。（銓敘部 105.04.22.部銓一字第1054097043號函規定：辭職動態案於銓敘業務網路作業系統填報後，毋須再行文銓敘部。）  六、審定函經銓敘部核定後，應轉知當事人外，並簽會出納單位知照，俾利辦理後續待遇調整事宜。  七、更新WebHR個人子系統-表34銓審資料欄。 |
| **控制重點** | ㄧ、請確實依銓敍部函頒「[公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊](http://webcpa.cpa.gov.tw/SOP/promotional/doc/pro-2m1.pdf)」辦理。  二、公務員接奉派令後，除程期外，應於一個月內就職，但具有正當事由，經主管長官特許者，最多得延長一個月。  三、銓敘有案人員於調任或改任不同職務之送審可免送履歷表及服務誓言。  四、調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，須經當事人同意，並應檢附經當事人親自簽名之自願調任同意書。  五、試用人員不得充任各級主管職務。  六、各機關主管之人事人員對於試用及擬任人員之送審，應負責查催，並主動協助於公務人員任用法第24條所定三個月期限內送審，逾限送審者以送審之日為準。但遇有特殊情形未能依限送審經銓敘部核准者不在此限。  七、逾限不送審者，各該機關得予停止代理。試用及擬任人員依限送審並經銓敘審定者，自其實際到職或代理之日起算試用期間及任職年資，未依限送審而可歸責於當事人者，自各該機關送審之日起算其試用期間及任職年資。如因人事人員疏誤者，各機關應查明責任予以懲處，並送銓敘部備查。  EA30-2  八、送審人於收受銓敘審定函或銓敘部駁回之（書）函後，如有不服，依公務人員保障法第30條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法等相關法規規定辦理更正或變更。  九、試用人員於試用期間，業務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。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。  十、甲機關調任乙機關職務者，由乙機關填報送審或動態登記，甲機關無須再報送卸職動態。  十一、「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫擬任職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。  十二、「適用法規條款」欄，請敘明擬適用某法規條款。  十三、「陞遷情形」欄，請依公務人員陞遷法施行細則第16條規定填寫，即應敘明：「經○○機關甄審委員會第○次會議評審。」；若未經甄審委員會評審者，應敘明其理由及所據法規條款。  十四、依公務人員任用法第9 條第2 項及同法施行細則第9 條第1 項規定適用其他法律所定特別遴用規定之職務，各機關（構）應於「特別遴用規定」欄敘明其適用之法規條款及資格種類，並檢附職業證書等相關證件，其執業執照並應由機關（構）負責填寫查核之情形。  十五、各欄填寫篇幅不足時，可另紙接寫粘附，加蓋騎縫章。  十六、凡改名、冠姓、更正出生年月日之動態須繳戶口名簿（影本）。  十七、退休或死亡案件業經銓敘機關核定有案或已辦撫恤，可免辦動態登記。  十八、卸職或免職請詳填寫卸職或免職之原因及生效日期。  十九、公務人員辭職命令生效日期，應以機關發布之日為準，另有規定從其規定。  二十、[擬任人員送審書](表格4-3擬任人員送審書(附件一).doc)加註承辦人員姓名及連絡電話。 |
| **法令依據** | 一、公務人員任用法（104.06.17）及其施行細則（105.2.26）。  二、公務人員俸給法（97.1.16）及其施行細則（97.2.26）。  三、公務人員留職停薪辦法（105.7.5）。  EA30-3 |
| **使用表單** | ㄧ、[擬任人員送審書](表格4-3擬任人員送審書(附件一).doc)。  二、[動態登記書](表格4-3動態登記書(附件四).doc)。  三、[試用人員成績考核表](#試用人員成績考核表)。  四、[公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表](表格4-3公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表(附件五).doc)。  五、[公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表](表格4-3公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表(附件六).doc)。 |

**雲林縣政府作業流程圖**

EA30-4

**人員送審動態**

收到派令

準 備

通知當事人於ㄧ個

月內到職

辦理報到手續

人事處

考試錄取人員檢附及格證書及派令後填寫送審書

人事處

所需檢附證件，請參照公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表

於三個月內辦理送審或動態登記

送銓敘部銓敘審定

人事處

填寫送審書或動態登記書

人事處

送銓敘部銓敘審定

人事處

審定結果應否先予試用

否

是

審定結果

是否合格

試用六個月期滿 填報試用期滿成績送審書

人事處

否

是

撤銷派令

人事處

送銓敘部銓敘審定

人事處

審定函轉發當事人及出納單位並登錄人事資料

更新WebHR個人子系統-表34銓審資料欄

人事處

結束

EA30-5

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)：人員送審動態

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 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、公務員接奉派令後，是否於1個月內到職，如未於一個月內到職是否經主管長官同意延長並以一個月為限。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、對於擬任人員之送審 |  |  |  |  |  |  |
| (一)是否負責查催於三個月期限內送審。 |  |  |  |  |  |  |
| (二)調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，是否檢附當事人自願調任同意書。 |  |  |  |  |  |  |
| (三)是否依「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」檢附相關證件，並填寫「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」一式2份，並就案件類別及所檢附之證件於確認表內勾選，由本人填寫國民身分證統一編號簽名或蓋私章，並經人事主管核章確認。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、試用人員是否充任各級主管職務。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、試用人員試用期滿時，試用人員成績考核表是否先行由業務單位主管及縣長核定。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、試用期滿改實案表內試用期滿日期是否填寫正確。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 單位主管：  EA30-6 | | | | | | |

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.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

EA30-7