**雲林縣政府作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EA31 |
| **項目名稱** | 任用或俸給案申請更正或變更送審作業 |
| **承辦單位** | 人事處企劃人力科 |
| **作業程序說明** | 1. 送審人收受銓敘審定函發現有顯然錯誤情形，應檢具相關證明文件資料送人事處審查。 2. 由人事處填具「公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書」送銓敘部辦理俸級重行審定送審作業。 3. 俸級重行審定送審作業，採文表合一，送審機關不再另具公文，服務機關首長及服務機關人事主管2欄位，於填註日期、發文字號並加蓋機關首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信後，送銓敘部。 4. 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，得依公務人員保障法提起救濟；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規定辦理。 |
| **控制重點** | 一、確實核對相關送審資料表件是否與規定相符。  二、製作公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書，確認經人事主管人員與機關首長蓋職章，免蓋機關印信，並於表末加註承辦人員姓名及聯絡電話。  三、本書表適用於一般公務人員、派用人員、警察人員、關務人員、醫事人員及交通事業人員。  四、「申請更正或變更日期」欄，係填入申請人申請更正或變更日期，並須符合公務人員俸給法第24條或行政程序法等相關法規規定之期限。  五、申請人申請更正或變更理由應詳實填寫，篇幅不足時，可另紙接寫粘附，加蓋騎縫章。  六、銓敘部原審定結果之「條款」欄，應詳實敘明適用之法律條款；「官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)」欄，填寫申請人員最後一次銓敘審定之俸（薪）級。 |
| **法令依據** | 一、公務人員任用法（104.6.17）及其施行細則（105.2.26）。  二、公務人員考績法（96.3.21）及其施行細則（104.12.31）。  EB31-1  三、公務人員俸給法（97.1.16）及其施行細則（97.2.26）。  四、公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊 |
| **使用表單** | 1. 公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書。 2. 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。 |

**雲林縣政府作業流程圖**

EB31-2

**任用或俸給案申請更正或變更送審作業**

準 備

銓敘審定函有

顯然錯誤情形

填具公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書及確認表

人事處

請送審人補證

人事處

會計處(室)

否

是否正確合理

是

送審人簽具送審證件確認表

人事處

函送銓敘部後，如需補正相關資料，機關應即時補正

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

送審人對於銓敘結果不服時，得於期限內依公務人員保障法之規定向公務人員保障暨培訓委員會提出復審

結束

EB31-3

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)：任用或俸給案申請更正或變更送審作業

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、人員送審資料表件彙整 |  |  |  |  |  |  |
| (一)是否檢具相關送審資料表件。 |  |  |  |  |  |  |
| (二)是否確實核對相關送審資料表件與規定所列相符。 |  |  |  |  |  |  |
| (三)是否確實核對相關送審資料表件之正確性。 |  |  |  |  |  |  |
| (四)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。 |  |  |  |  |  |  |
| (五)是否製作公務人員任用或俸給  案申請更正或變更送核書，並  確認經人事主管人員與機關首長蓋職章 |  |  |  |  |  |  |
| 三、是否依規定檢齊相關送審資料表件報送銓敘部銓敘審定。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

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。

EB31-4

**公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書**

受文者：銓敘部

一、茲據（申請人姓名）申請更正或變更原任用或俸給審查案。

二、經將申請人所述申請更正或變更之事由及證明文件依相關規定覈實審查，並加註意見如下。

**公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務機關 | |  | | | | | | | 機關代號 | | |  | |
| 姓名 | |  | | | 職稱 | | |  | | | 職務  編號 |  | |
| 國民身分證統一編號 | |  | | | 法定所列官等職等 | | |  | | | 職系  （代號） |  | |
| 銓敘部原審定結果 | | 條款 | |  | | | | 官等職等(官階  資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額) | | |  | | |
| 資格 | |  | | | |
| 申請更正或變更理由 |  | | | | | | | | | | | | |
| 申請更正或變更人收受原審定函日期 | | | 年　　月　　日 | | | | 申請更正或變更 日 期 | | | | 年　　月　　日 | | |
| 服務機關(構)擬議更正或變更意見 | | |  | | | 層轉機關(構)意見 |  | | | 最後核轉機關(構)意見 | | |  |
| 人事主管 | | | 機關（構）首長 | | | 人事主管 | 機關（構）首長 | | | 人事主管 | | | 機關（構）首長 |
|  | | |  | | |  |  | | |  | | |  |
| 年 月 日 字第 號 | | | | | |  | | | |  | | | |

承辦人員： 聯絡電話：（ ）

填寫說明：

ㄧ、本書表依**公務人員任用法施行細則第29條及**公務人員俸給法施行細則第12條第**3**項規定訂定，**供公務人員任用法第24條之1第2項及公務人員俸給法第24條第1項規定之行政程序再開事由之用。非屬辦理送審或試用期滿或動態登記事由者，亦得適用之**，採文表合一，申請更正或變更機關（構）不再另具公文，服務（層轉、核轉）機關（構）首長及服務（層轉、核轉）機關（構）人事主管2欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章（免蓋機關印信）逕送銓敘部。

二、本書表適用於一般公務人員、派用人員、警察人員、關務人員、醫事人員及交通事業人員。

EB31-5

| 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件**確認表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 號 | 證 件  案 別 | 公務人員履歷表 | 服務誓言 | 權責機關派令 | 相關考試及格證件 | 相關學歷證件 | 相關經歷證件 | | 相關訓練證件 | 證明文件 專業主管機關核發之 | 升官等訓練合格證件 | 服務成績優良證明 | 退伍令 | 任官令 | 軍職查證履歷表 | 獎懲令 | 法院相關證件 | 自願調任同意書 | 其他： |
| 1 | 一般人員（含關務人員）初任送審案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 試用期滿改實案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 機要人員 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 依現職公務人員調任辦法調任案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 調任低一官等任用案；同官等內調任低二職等以上任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 依職組暨職系名稱一覽表規定調任案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 一般人員再任送審案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 轉任不同人事制度任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 晉升高一官等任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 升官等訓練合格晉升高一官等任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 考績（成）升等任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 俸級提敘案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 軍職比敘或提敘案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 依前一年考績結果變更審定案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 免職動態案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 復職(含回職復薪)案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 依派用條例第4、5、6條第1款任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 依派用條例第4、5、6條第1款以外各款任用案 |  |  |  | EB31-6 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 專技人員轉任案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | 醫事人員任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 依主計機構人員設置管理條例重行審定資格案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 警察人員任用案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | 交通資位高員級以上人員初次送審案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | 交通資位副長級以上人員升資案 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | 其他： |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 送審人 | | | | | | | | 人事主管 | | | | | | | | | | | |
| 姓名： (簽名或蓋章)  國民身分證統一編號：  中華民國 年 月 日 | | | | | | | | 中華民國 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

◎ 填表說明

1、本表共2張，一式2份，請各機關(構)人員辦理各類任用審查時依「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」之規定，就案件類別及所檢附之證件於確認表內勾選（倘兼有俸級提敘或軍職比敘或提敘等情形，可重複勾選），並確實檢附勾選之各該類別之相關證件，由送審人填寫國民身分證統一編號及簽名或蓋章，並經人事主管人員蓋職章或職名章確認後，1份隨同案件送銓敘部銓敘審定，1份由本機關（構）留存查考。

2、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。

3、各類人員如擬採計提敘俸級，均請參照「俸級提敘案」、「軍職比敘或提敘案」檢附相關證明文件。

4、各類案別須檢附之證件以打「v」表示，打「(v)」表示可選擇檢附與銓審案件有關之相關證明文件。

EB31-7

1. 銓敘部辦理公務人員銓審案件如有必要時，得要求送審機關檢附其他相關證件。
2. 請於送審前詳細檢查各該類別案件應檢附證件是否齊全，並事先檢查所附表證（公務人員履歷表、服務誓言、權責機關派令、相關考試及格證件、學經歷證件）及填註內容是否均正確無誤，以免錯漏。
3. 公務人員履歷表內所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員3欄位，請蓋職章或職名章。
4. 送審時所附之證件，應確實注意有無偽冒情事，並得以影本代替。服務單位核對屬實後，須於影本上加註「證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章。又影本必須清晰、易於辨認，且不易褪色。
5. 如須採認外國學經歷者，須附外文證書及中文譯本並均經我國駐外有關機構或指定機構認證與出入境紀錄等證明文件，且學歷部分應符合教育部訂定之大學辦理國外學歷採認辦法之規定。
6. 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。

11.本表序號「2試用期滿改實案」、「7依職組暨職系名稱一覽表規定調任案」、「13考績（成）升等任用案」、「16依前一年考績結果變更審定案」、、「18復職（含回職復薪）案」及「26交通資位副長級以上人員升資案」等案，如依案情僅須檢附或免附派令者，得不附確認表。

12.各機關辦理任用審查時，如該案類型無法歸類於一覽表所列各該案別，得於確認表序號27填列並勾選所附證件；如該案所需檢附證件一覽表並未列出，亦得於確認表證件「其他」欄填列證件名稱並勾選之。

EB31-8

EB31-8