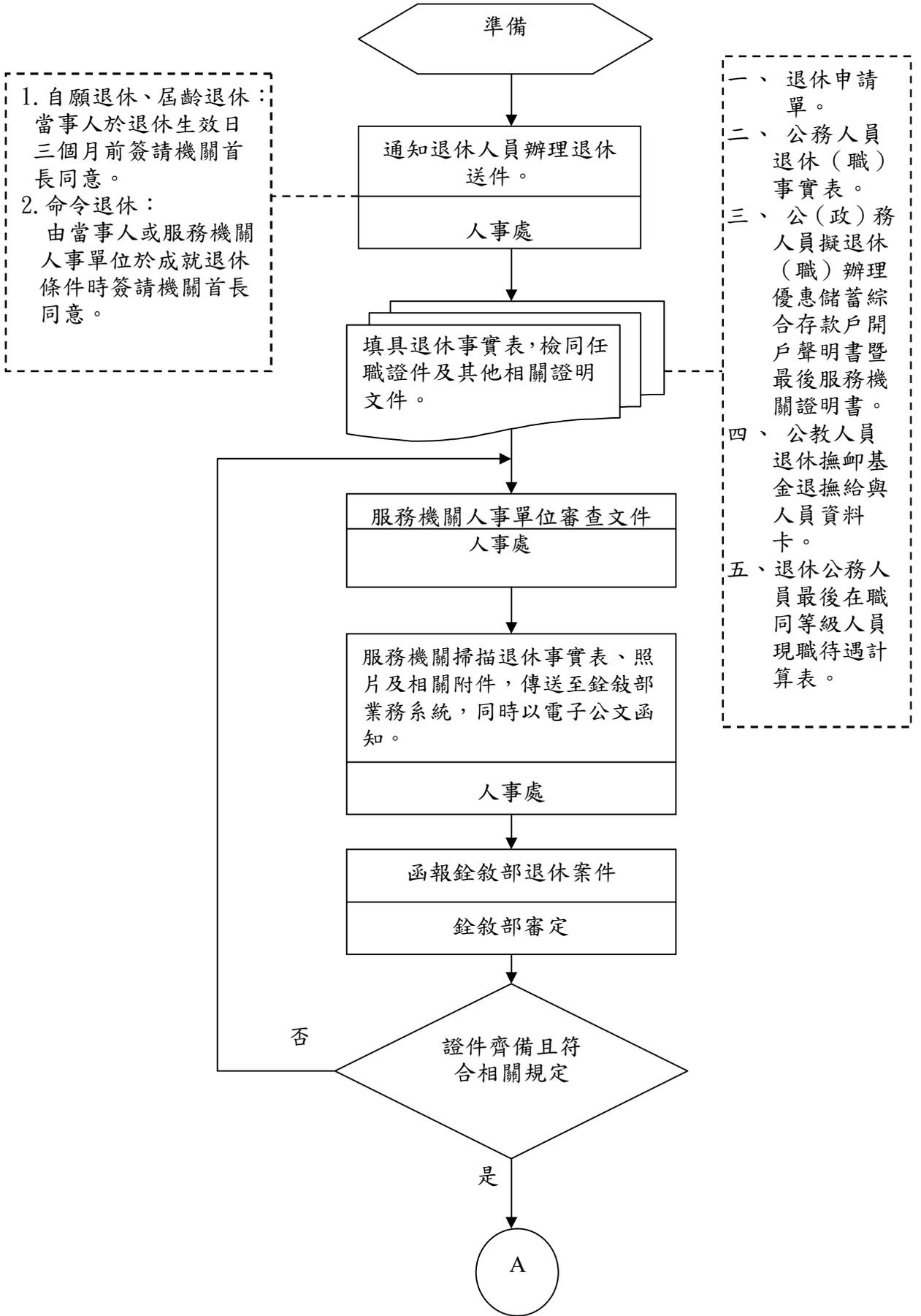


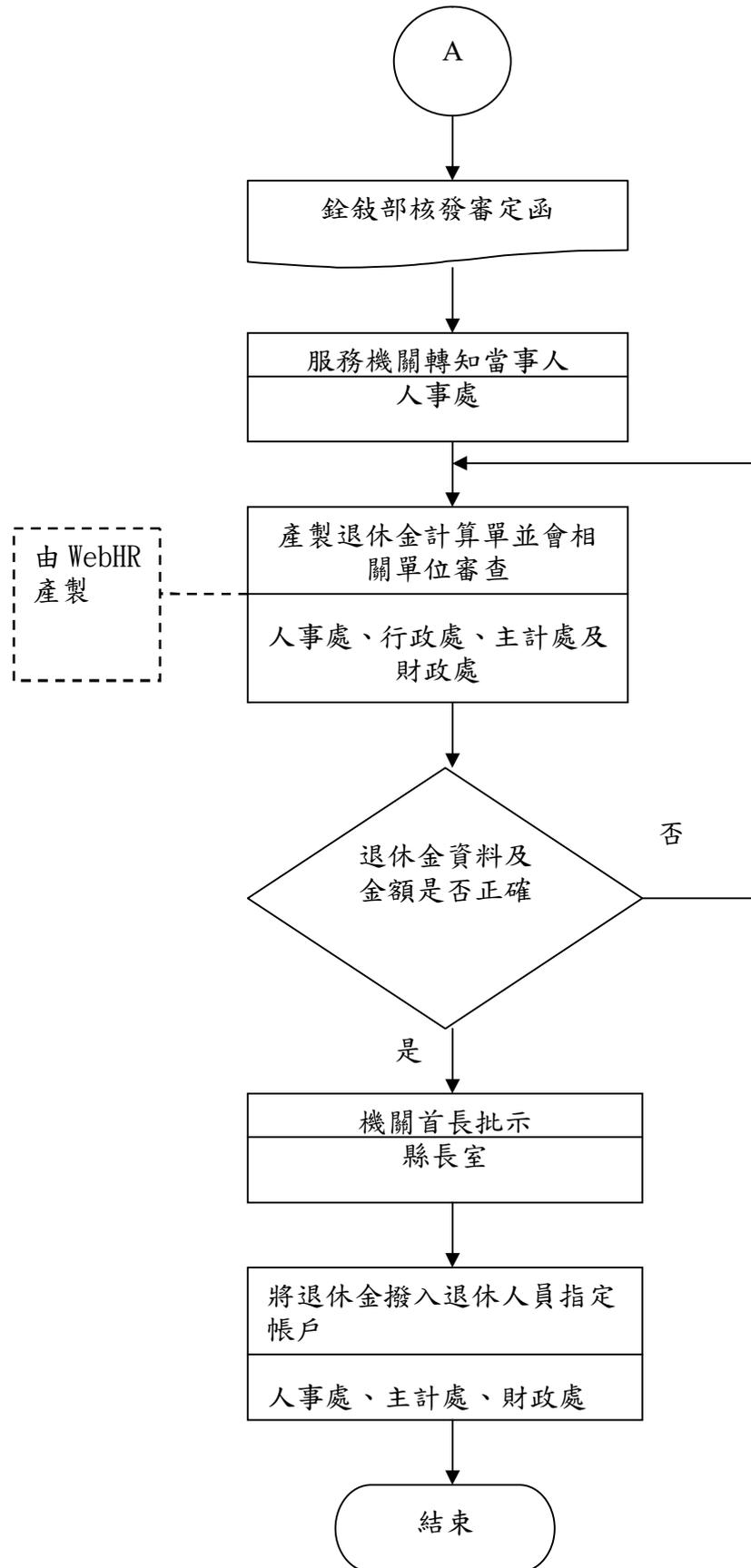
雲林縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EC03
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明	<p>一、自願退休、屆齡退休：當事人於退休生效日三個月前簽請或填寫退休申請單經機關首長同意後，將簽呈或退休申請單送交人事處憑辦。</p> <p>二、命令退休：依公務人員退休資遣撫卹法第 20 條第 1 項及第 2 項規定辦理，可由當事人或服務機關人事單位簽請機關首長同意後辦理命令退休。</p> <p>三、填具公務人員退休事實表、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書、公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表等（由服務機關人事單位提供）並附相關證件資料。（請參閱公務人員退休需檢附文件資料明細表）</p> <p>四、請當事人檢附歷任公職之派令、銓敘及考績資料或服務證明或離職證明文件、軍職年資證明文件、依公務人員退休法相關規定得予併計之其他公職或公營事業人員年資證明文件等各 1 份及郵局存摺影本、戶口名簿或戶籍謄本（3 個月內）及 1 吋相片電子檔。（請參閱公務人員退休需檢附文件資料明細表）</p> <p>五、掃描公務人員退休事實表、照片及所有相關附件，上傳銓敘部網路作業系統後，同時以電子公文函知銓敘部。（另外未經銓審人員則將上述資料送交本府審核）。</p> <p>六、退休案經銓敘部核定後，函文通知當事人，並將退休核定資料建檔於人事資訊管理系統及全國公教人員退休撫卹整合平臺。</p> <p>七、產製退休金計算單並會相關單位審查及經機關首長批示後，據以簽撥退休金入當事人指定帳戶。</p>
控制重點	<p>一、控管 3 年屆齡退休人員名冊建檔。</p> <p>二、每年 3 月、8 月份行文調查自願退休人數後，函知各機關按公務人員自願退休日期報送銓敘部核定。</p> <p>三、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>四、辦理退休人員具有退撫新制實施前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>五、一次養老給付得辦理優惠存款者，最高以 36 個月為限；惟被保險人切結拋棄一次養老給付辦理優惠存款之權利並經</p>

	<p>權責機關核准者，得請領至最高 42 個月之上限。</p> <p>六、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>七、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>八、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>九、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 30 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>十、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、<u>公務人員退休資遣撫卹法</u>（106.8.9）。</p> <p>二、<u>公務人員退休資遣撫卹法施行細則</u>（107.3.21）。</p> <p>三、<u>公務人員退休法</u>（105.5.11）。</p> <p>四、<u>公務人員退休法施行細則</u>（106.1.26）。</p> <p>五、<u>公教人員保險法</u>（104.12.2）。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、退休申請單。</p> <p>二、公務人員退休（職）事實表。</p> <p>三、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。</p> <p>四、公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。</p> <p>五、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p>

雲林縣政府人事處作業流程圖 公務人員退休作業流程圖





雲林縣政府公務人員退休請示單

姓 名			職 稱		
服 務 單 位	處 科		出 生 日 期	民 國	年 月 日
退 休 原 因 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 生涯規劃(家庭、其他個人因素)		現支官職等級 及俸點	簡(薦、委)任第 職等 本(年功)俸第 級 俸點： 點	
新制施行前任職年資(84年6月30日以前年資、含義務役年資)	年 個月	新制施行後任職年資(84年7月1日以後年資)	年 個月	合計任職年資	年 個月
申請退休(職)生效日期	年 月 日	適(準)用條款	公務人員退休資遣撫卹法 第 條 項 款		
申請退休(職)金種類(請勾選)		<input type="checkbox"/> 一次退休金 <input type="checkbox"/> 月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領 1/2 之一次退休金與 1/2 之月退休金 <input type="checkbox"/> 展期月退休金 <input type="checkbox"/> 減額月退休金 <input type="checkbox"/> 1/2 展期月退 <input type="checkbox"/> 1/2 減額月退			
是否有「公務員懲戒法」第八條規定不得辦理退休之情事(請勾選)	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有 簡述：		是否有涉案(請勾選)	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有【 <input type="checkbox"/> 偵查中 <input type="checkbox"/> 起訴中 (請附起訴書影本) <input type="checkbox"/> 第 審判決(請附判決書影本)】	
服務單位： 申請人： 科長： 副處長： 處長：					
人事處： 給與科： 考訓科： 副處長： 處長：			主計處：		財政處：
第一層決行					

公務人員退休（職）事實表

姓名	國民身分證統一編號		出生日期	年	月	日
最後服務機關(構)及代號			職稱	退休(職)等級		
退撫新制實施前任職年資	年	個月	退撫新制實施前支給機關(構)及代號			
退撫新制實施後任職年資	年	個月	適(準)用條款		公務人員退休資遣撫卹法第 條 項 款	

退休(職)生效日期	年	月	日	退休(職)金種類	<input type="checkbox"/> 支領一次退休(職)金	<input type="checkbox"/> 支領月退休(職)金
					<input type="checkbox"/> 支領展期月退休(職)金	<input type="checkbox"/> 支領減額月退休(職)金
退休(職)人員簽名	簽名前請詳閱填寫說明		<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 月退休(職)金		<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 展期月退休(職)金	
			<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 減額月退休(職)金			

依原公務人員退休法第 30 條第 2 項選擇之補償金（退撫新制實施前任職年資未滿 15 年，並支〈兼〉領月退休〈職〉金，且於 108 年 6 月 30 日前退休〈職〉生效者始得勾選）

<input type="checkbox"/> 一次補償金	聯絡電話
<input type="checkbox"/> 月補償金	

【**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教人員保險法(以下簡稱公保法)相關規定： 1. 請領養老給付 2. 暫不請領養老給付

公保養老給付	得否辦理優惠存款	直撥入帳 帳 號	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	※1. 得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，應填註臺灣銀行優存帳號，並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 ※2. 不得辦理或拋棄優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，僅需填註往來銀行(或郵局)帳號，並檢附存摺影本。
	<input type="checkbox"/> 是(※1) <input type="checkbox"/> 否(※2)			

- 本人具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 40 年，依公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱本法)第 14 條第 2 項規定，取捨年資如下：
 擇領月退休(職)金：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，合計 40 年。
 擇領一次退休(職)金：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，合計 42 年。
 ※不依規定取捨年資時，由退休(職)案審定機關依本法第 14 條第 3 項規定逕予取捨審定之。
- 本人依公保法第 16 條第 2 項及同法施行細則第 55 條第 2 項規定，選擇拋棄所具公務人員退撫新制實施前，參加公務人員保險期間所核發之一次養老給付優惠存款之權利。
- 本人經審定退休且參加社會保險之年資，有下列情形之一：
 業依該社會保險規定領取保險年金給付。
 擬於退休(職)生效日起，依該社會保險規定領取保險年金給付。

前歷任職務	退撫新制實施	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
		5				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
		5				年 月 日至 年 月 日

備 註

填寫說明：

1. 本表依本法施行細則第 42 條至第 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，請自行至(銓敘部銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw>】/資源下載/退休撫卹/101 年「公務人員退撫案件網路報送及查驗系統操作宣導講習會」手冊)，以及(銓敘部全球資訊網【<http://www.mocs.gov.tw>】/服務園地/檔案下載/最新年度公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊【PDF 檔】)上線查看或下載使用。
2. 本表請服務機關(構)人事人員詳為說明後，由退休(職)人員就雙線欄位內退休(職)生效日期、退休(職)金種類、補償金選擇方式、聯絡電話、公保被保險人請領養老給付選擇、公保養老給付辦理優惠存款直撥入帳帳號、年資採計取捨切結、拋棄所具退撫新制實施前公保一次養老給付優惠存款之權利及依社會保險規定請領保險年金給付等，親自勾選或填寫並簽名(無法提筆書寫者比照民法第 3 條規定辦理)；其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。
3. 依本法第 88 條規定，公務人員退休(職)申請案件，應於退休生效日前 1 日至前 3 個月間，送達審定機關審定，惟案件未於退休生效日 1 個月前送達審定機關者，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，應由退休(職)人員自行負責。
4. 若退休(職)人員有再任或有離婚配偶參與分配情形時，請於備註欄內加註說明；若有涉案情形時，請各機關依本法施行細則第 44 條規定覈實檢討後，並於備註欄內敘明理由。
5. 本表退撫新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休(職)金之機關(構)，請務必確實填寫。
6. 依本法第 4 條規定所稱每月退休所得，包含經審定退休且參加社會保險年資，並依該社會保險規定請領之保險年金給付；退休(職)人員具有上述情形時，應就「業依該社會保險規定領取保險年金給付」或「擬於退休(職)生效日起，依該社會保險規定領取保險年金給付」欄位擇一勾選之，勾選業已領取且係領取勞工保險(以下簡稱勞保)老年年金給付者，應檢附勞動部勞保局製發之已領老年給付證明及勞保被保險人投保資料表(明細)；勾選擬自退休(職)生效日起支領且係請領勞保老年年金給付者，應檢附勞保老年給付金額試算表及勞保被保險人投保資料表(明細)。

一次退休金及公務人員保險年資所核發之養老給付辦理優惠存款，須合於下列各款條件：

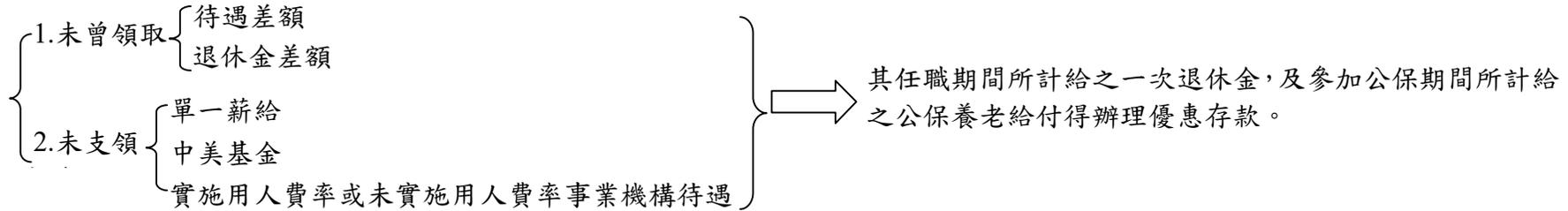
(一)依公務人員退休法辦理退休。

(二)最後在職之機關係適用行政院訂定之全國軍公教員工待遇支給要點之公務人員俸額標準表支薪。

(三)依中華民國 84 年 7 月 1 日公務人員退休法修正施行前原規定標準核發之

{	一次退休金
	公務人員保險年資所核發之養老給付

(四)如因機關改制或待遇類型變更始符合前項規定之機關，其人員於中華民國 84 年 6 月 30 日以前曾任符合併計公務人員退休之年資：



(五) 請各機關人事人員確實核校擬退休(職)人員勾選前開書表「聲明書」中之擬辦理優惠存款種類之選項；如屬支領月退休金者，僅得勾選「月退：公保養老給付」之選項，辦理直撥入帳；至於屬支(兼)領一次退休(職)金者，如未同時勾選一次退休(職)金及公保養老給付共二個選項，而僅勾選其中一種選項者，則請將另外一選項劃記雙橫線，並加蓋核校章戳，以示刪除，以避免爭議。

【註】

1、聲明書暨最後服務機關證明書請以單面列印。

2、上開說明(一)至(五)部分，僅提供最後服務機關參考。

退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表

姓名： _____ 身分證統一編號： _____

一、最後在職所支本（年功）俸（薪）額、技術或專業加給表

（單位：新臺幣元）

最後在職等級	職稱	本（年功）俸（薪）額	最後在職所適用技術或專業加給表、人員類別及支領職等	最後在職有無依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給及支領職等	備註
			加給表名稱： 人員類別： 支領職等：	有無支領主管職務加給： 支領職等：	

二、支領主管職務加給之履歷明細表【擔任公務人員期間未曾支領主管職務加給之退休公務人員不必填寫】

請就下列甲、乙、丙三項計算標準較有利於退休公務人員者擇一勾選（勾選項目不同，所計列之主管職務加給金額亦將有所不同，進而影響公保養老給付得辦理優惠存款之金額，請退休公務人員審慎考量，就較有利者選擇之，並由退休公務人員就其曾領有主管職務加給之主張負舉證責任；惟退休公務人員如無法提出相關證明文件，得由當事人簽具切結書之方式辦理），並依勾選項目所列期間，將退休公務人員該期間支領主管職務加給之履歷明細填入下列附表：

- 甲、自最後在職之月起往前推算 36 個月期間（即自最後在職日往前推算至滿 36 個月之次一日），依公務人員俸給法規規定曾支領主管職務加給。
- 乙、曾依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給合計 36 個月以上。
- 丙、曾依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給合計滿 10 日以上未滿 36 個月。

曾任等級	職稱	期間	本段期間月數	支領主管職務加給類型代號及職等	備註
1. 第 職等本(年功)俸(薪) 級		年 月 日～年 月 日	個月	1. 代號： 2. 職等	
2. 第 職等本(年功)俸(薪) 級		年 月 日～年 月 日	個月	1. 代號： 2. 職等	
3. 第 職等本(年功)俸(薪) 級		年 月 日～年 月 日	個月	1. 代號： 2. 職等	

曾任等級	職稱	期間	本段期間月數	支領主管職務加給類型代號及職等	備註
4. 第 職等本(年功)俸(薪) 級		年 月 日～年 月 日	個月	1. 代號 2. 職等	
5. 第 職等本(年功)俸(薪) 級		年 月 日～年 月 日	個月	1. 代號 2. 職等	
6. 第 職等本(年功)俸(薪) 級		年 月 日～年 月 日	個月	1. 代號 2. 職等	

以上支領主管職務加給期間合計： _____ 個月

退休（職）人員簽章： _____

最後服務機關人事主管簽章： _____

最後服務機關首長簽章： _____

說明：

- 一、公務人員申請退休而選擇支(兼)領月退休金，且依退休公務人員公保養老給付金額優惠存款要點(以下簡稱公保優存要點)規定得辦理優惠存款者，請最後服務機關填具本表，同時由人事主管、首長及退休(職)人員簽章後，連同其他退休表件，依公務人員退休法及其施行細則之規定，核轉銓敘部(以下簡稱本部)。俾本部計算申請退休公務人員之最後在職同等級人員現職待遇，進而計算申請退休公務人員養老給付得辦理優惠存款之最高金額。
- 二、「最後在職所支本(年功)俸(薪)額、技術或專業加給表」之填寫：其中「本(年功)俸(薪)額」欄位，應就公務人員最後在職時依其銓敘審定之等級按公務人員俸給法規規定之月支本(年功)俸(薪)額按最後在職時之待遇標準予以填入；至於「最後在職所適用技術或專業加給表、人員類別及支領職等」欄位，須填入申請退休之公務人員最後在職所適用之加給表名稱(如專業加給表一或表二……等25種表)，如同一加給表中尚依人員類別支領不同標準之技術或專業加給或增支者，並應填明人員類別，又當事人因權理或代理等事由其所支領技術或專業加給之職等與其合格實授之職等或有所不同，為資明確，支領職等務須填寫；另「最後在職有無依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給及支領職等」欄位，除填寫「有」或「無」支領主管職務加給外，當事人因權理或代理等事由其所支領主管職務加給之職等與其合格實授之職等或有所不同，為資明確，支領職等亦請務須填寫，以上資料均請填明，本部始得計算年終工作獎金等金額。
- 三、公保優存要點第3點之1第6項第1款所稱每月退休所得(分子值)之1/12年終慰問金、第2款最後在職同等級人員現職待遇(分母值)之1/12年終工作獎金、最後在職之月起往前推算36個月期間主管職務加給月平均數、主管職務加給定額或定額半數，均由本部依最後服務機關於本表填復之相關標準計算，最後服務機關毋須填寫。
- 四、最後在職同等級人員現職待遇之主管職務加給之計列標準如次：
 - (一) 最後在職之月起往前推算36個月期間主管職務加給月平均數：茲舉例，某甲於公保優存要點實施後辦理退休，其退休等級為簡任第12職等年功俸4級，最後在職並支領主管職務加給，退休核定年資為30年。其自最後在職之月起往前推算36個月期間，其中12個月擔任第12職等主管；12個月擔任第11職等非主管職務時依公務人員俸給法規領有主管職務加給；其餘12個月未擔任主管，依公保優存要點第3點之1第6項第2款第2目第1子目但書規定，其主管職務加給月平均數為： $25,700 \text{ 元} \times 77.5\% \times 12/36 + 16,660 \text{ 元} \times 90\% \times 12/36 + 0 \text{ 元} \times 12/36 = 11,637 \text{ 元}$ (某甲最後在職因係第12職等以上支領主管職務加給人員，故如選擇依上開標準計列主管職務加給，則其退休所得百分比應依公保優存要點第3點之1第1項第2款規定，按75~80%標準計算；又上開11,637元之主管職務加給因已經退休所得百分比折算過，故依第3點之1第6項第2款第2目第1子目規定，不再按退休所得上限百分比折算，以避免重複折算)。
 - (二) 定額主管職務加給：茲舉例，某甲(退休等級、退休核定年資同上例)最後在職之月起往前推算36個月期間非均領有主管職務加給，但其所有經銓敘審定之任職年資中合計仍有36個月以上依規定領有主管職務加給，依公保優存要點第6項第2款第2目第2子目前段，得按其最後在職職等，以定額5500元計列主管職務加給。(某甲如選擇此標準計列主管職務加給，則其退休所得上限百分比應依要點第3點之1第1項第1款按85~95%計算。)
 - (三) 定額主管職務加給半數：茲舉例，某甲(退休等級、退休核定年資同上例)如其所有經銓敘審定之任職年資中，領有主管職務加給之年資合計滿10日以上未滿36個月，得依公保優存要點第6項第2款第2目第2子目後段，按定額5500元之半數(即2750元)計列主管職務加給。(某甲如選擇按此標準計列主管職務加給，其退休所得上限百分比亦係按85~95%計算)
- 五、所稱「自最後在職日往前推算至滿36個月之次一日」，如某甲於95年3月18日退休生效，則其最後在職之月起往前推算36個月之計算，應自95年3月17日往前推算至92年3月18日止，其95年3月之畸零日應化作17/31月計算，92年3月之畸零日應化作14/31月計算；本表其餘畸零日之計算，亦比照計算之。
- 六、「主管職務加給之履歷明細表」之填寫：應依所列甲、乙、丙三項計算標準，就較有利於退休公務人員者予以勾選後，填入退休公務人員支領主管職務加給期間之履歷明細表，填寫方式如說明：
 - (一)「曾任等級」：其中勾選甲項計算標準者，應就申請退休公務人員最後在職之月起往前推算36個月期間依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給之年資，依其銓敘審定之等級填寫；勾選乙項計算標準者，應就申請退休公務人員曾依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給合計36個月以上之年資，依其銓敘審定之等級填寫；勾選丙項計算標準者，應就申請退休公務人員曾依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給合計滿10日以上未滿36個月之年資，依其銓敘審定之等級填寫。
 - (二)「職稱」：應按申請退休之公務人員依公務人員俸給法規規定領有主管職務加給期間所擔任之職稱予以填寫。
 - (三)「期間、本段期間月數」：應就所勾選甲、乙、丙三項計算標準，將申請退休之公務人員依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給之期間，詳實填入。選擇甲項者，應就相應領有主管加給之期間填入；選擇乙項者，應填滿相應36個月之期間；選擇丙項者，應填滿相應10日以上之期間。又各期間並應計算其月數填入，並將合計月數填入「以上支領主管職務加給期間合計」欄位，以便勾稽。
 - (四)「支領主管職務加給類型代號及職等」：「職等」應依所領主管職務加給所對應之職等填寫，如銓敘審定為薦任第8職等代理第9職等，並支領第9職等之主管職務加給，則應填寫「9」；至於「代號」部分，請依下列說明填寫：1.因所任職務為主管職務而支領主管職務加給者，請填代號「1」；2.因代理主管職務而支領主管職務加給者，請填代號「2」；3.簡任(派)非主管人員職責繁重而支領主管職務加給者，請填代號「3」；4.因其他原因依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給者，請填代號「4」，並於備註欄填明依據之規定。

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)：公務人員退休

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、退休辦理期限</p> <p>(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。</p> <p>(二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 3 個月開始辦理相關作業。</p> <p>(三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前 3 個月送達銓敘部。</p> <p>三、退休資格及文件審查</p> <p>(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。</p> <p>(二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。</p> <p>四、退休權益說明及協助</p> <p>(一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。</p> <p>(二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。</p> <p>(三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。</p> <p>(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。</p>						

<p>五、退休審定通知及退休金發放</p> <p>(一)是否將退休審定函轉發退休人員。</p> <p>(二)是否於退休生效日如期核發退休金。</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。