

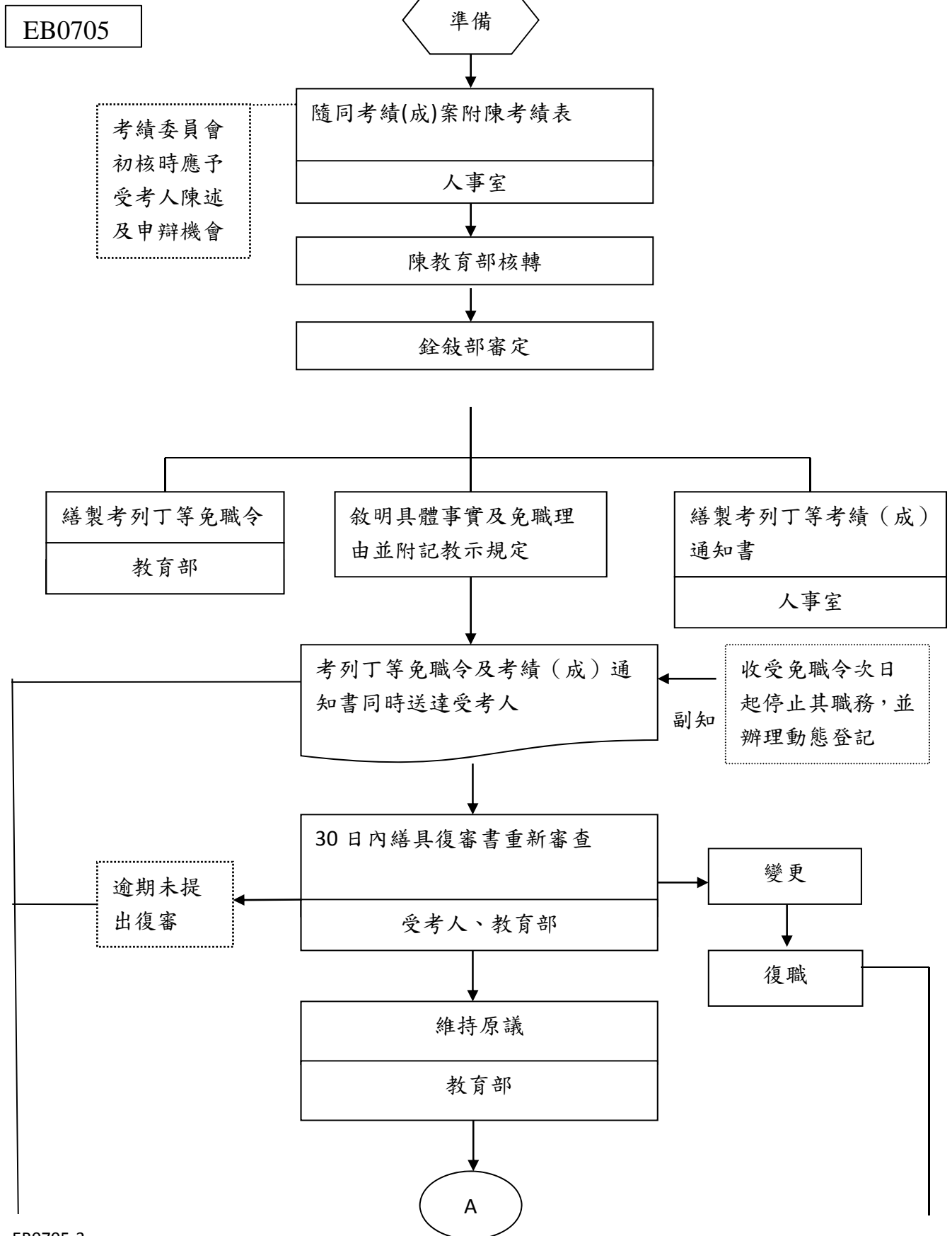
國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

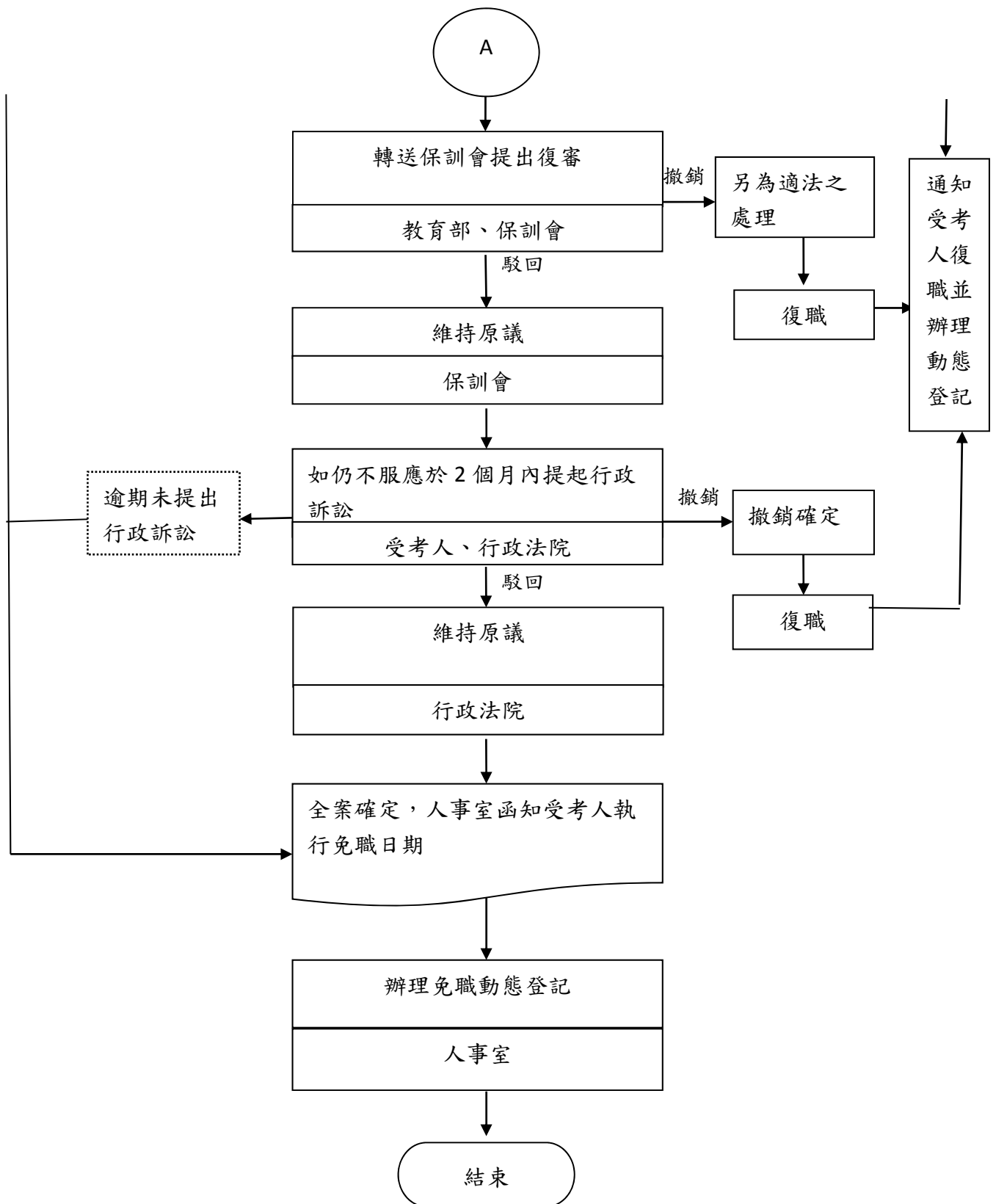
| | |
|---------------|---|
| 項目編號 | EB0705 |
| 項目名稱 | 考績（成）列丁等免職處理作業 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、考列丁等案併年終考績辦理，附陳考績表報上級主管機關核轉送銓敘部，免職令及考績通知書應同時送達受考人，並附記教示規定。</p> <p>二、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書向銓敘部重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。</p> <p>三、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受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> |

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>法令依據</p> <p>EB0705-1</p> | <p>一、公務人員保障法</p> <p>二、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</p> <p>四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）</p> <p>二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）</p> <p>三、考績（成）通知書（由系統自動產製）</p> <p>四、考列丁等免職令（參考範例）</p> <p>五、復審書</p> <p>六、公務人員動態登記書</p> |

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖（範例）

考績（成）列丁等免職處理作業





國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績(成) 列丁等免職處理作業

檢查日期：__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： | | | |

註：1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，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：