

國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

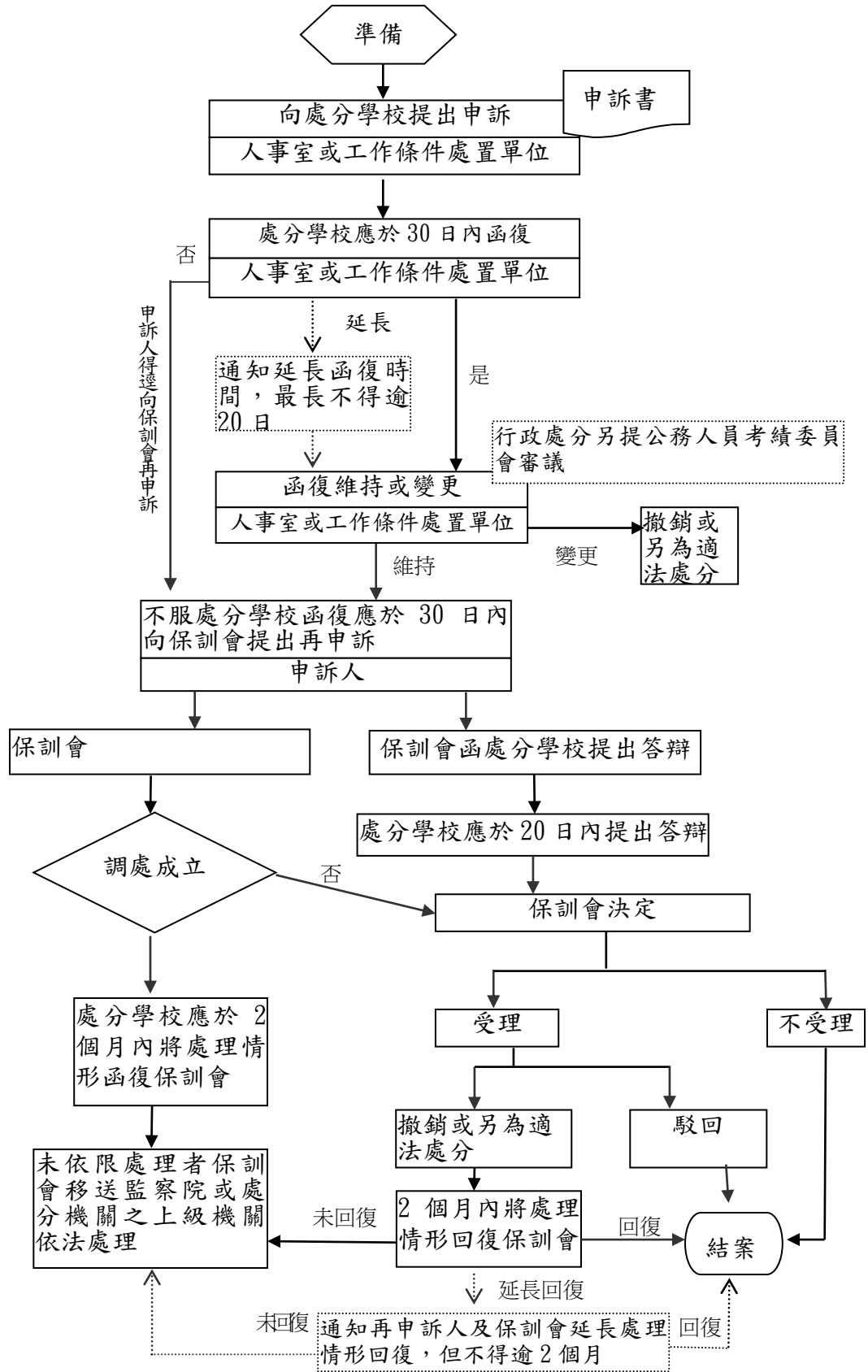
項目編號	EP38
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	本校人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員對服務機關所提供之工作條件及所為之管理措施認為不當者，得於管理措施或處置達到之次日起 30 日內，向服務機關提起申訴。</p> <p>二、服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。</p> <p>三、公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起 30 日內，向保訓會提起再申訴。</p> <p>四、各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會</p> <p>五、服務機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。</p> <p>六、再申訴事件經調處成立者，服務機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。</p>
控制重點	<p>一、可提起申訴、再申訴之公務人員：</p> <p>（一）適用之人員： 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。</p> <p>（二）準用之人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。 2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3. 公營事業依法任用之人員。 4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 5. 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。 <p>二、提起申訴、再申訴之情形：</p> <p>（一）公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定（例如列乙等或</p>

	<p>丙等)，均屬之。</p> <p>(二) 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。</p> <p>三、提起申訴、再申訴之方式：</p> <p>(一) 欲提起申訴，應繕具申訴書向服務機關提起。</p> <p>(二) 欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。</p> <p>四、申訴函復應附記如不服函復者，得於 30 日內向保訓會提起再申訴之意旨。</p> <p>五、再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員 1 人至 3 人，進行調處。</p> <p>六、管理措施或有關工作條件之處置，不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。</p> <p>七、保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同。</p> <p>八、對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。</p>
法令依據	<p>一、公務人員保障法。</p> <p>二、公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則。</p>
使用表單	<p>一、申訴書。</p> <p>二、再申訴書。</p> <p>三、再申訴事件委任書。</p> <p>四、再申訴事件選定代表人證明書。</p>

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

EP38

項目名稱：申訴再申訴處理作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：申訴再申訴處理作業

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	
<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、申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(一)申訴人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當，致影響其權益者，應於該管理措施或處置達到之次日起 30 日內，提出申訴。</p> <p>(二)申訴案件應依公務人員保障法第 78 條第 1 項、第 2 項規定向服務機關（以下簡稱原處分機關）為之。</p> <p>(三)提起申訴人員，應為公務人員保障法第 3 條或第 77 條第 3 項或第 102 條所定之適用或準用對象。</p> <p>(四)申訴案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 77 條所定保障事項。</p> <p>(五)申訴案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第 80 條規定，載明相關事項。</p> <p>(六)應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定，移由原處分機關依復審程序處理，並通知該申訴人員。</p> <p>(七)原處分機關應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復（或得延長 20 日）申訴人，並附記如不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起再申訴。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(一)申訴人員不服原處分機關之函復，應於收受函復之次日起 30 日內向保訓會提出再申訴。</p> <p>(二)原處分機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。</p> <p>(三)原處分機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。</p> <p>(四)再申訴案件經保訓會調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 機關得就 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：_____