

國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EP39
項目名稱	復審行政訴訟處理作業
承辦單位	本校人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員對於服務機關或人事主管機關（以下均簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，應自行政處分達到之次日起三十日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p> <p>二、原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>三、原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。</p> <p>四、原處分機關檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。</p> <p>五、復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之，不能於前揭期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>六、復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及原處分機關。</p> <p>七、原處分機關應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。</p> <p>八、復審人如不服復審決定，得於決定書送達之次日起2個月內，依法向該管司法機關請求救濟。</p> <p>九、行政法院通知答辯時，原處分機關應於10日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。</p> <p>十、不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後20日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。</p> <p>十一、不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後10日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。</p>
控制重點	<p>一、可提起復審之公務人員：</p> <p>（一）適用之人員：</p> <p>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>

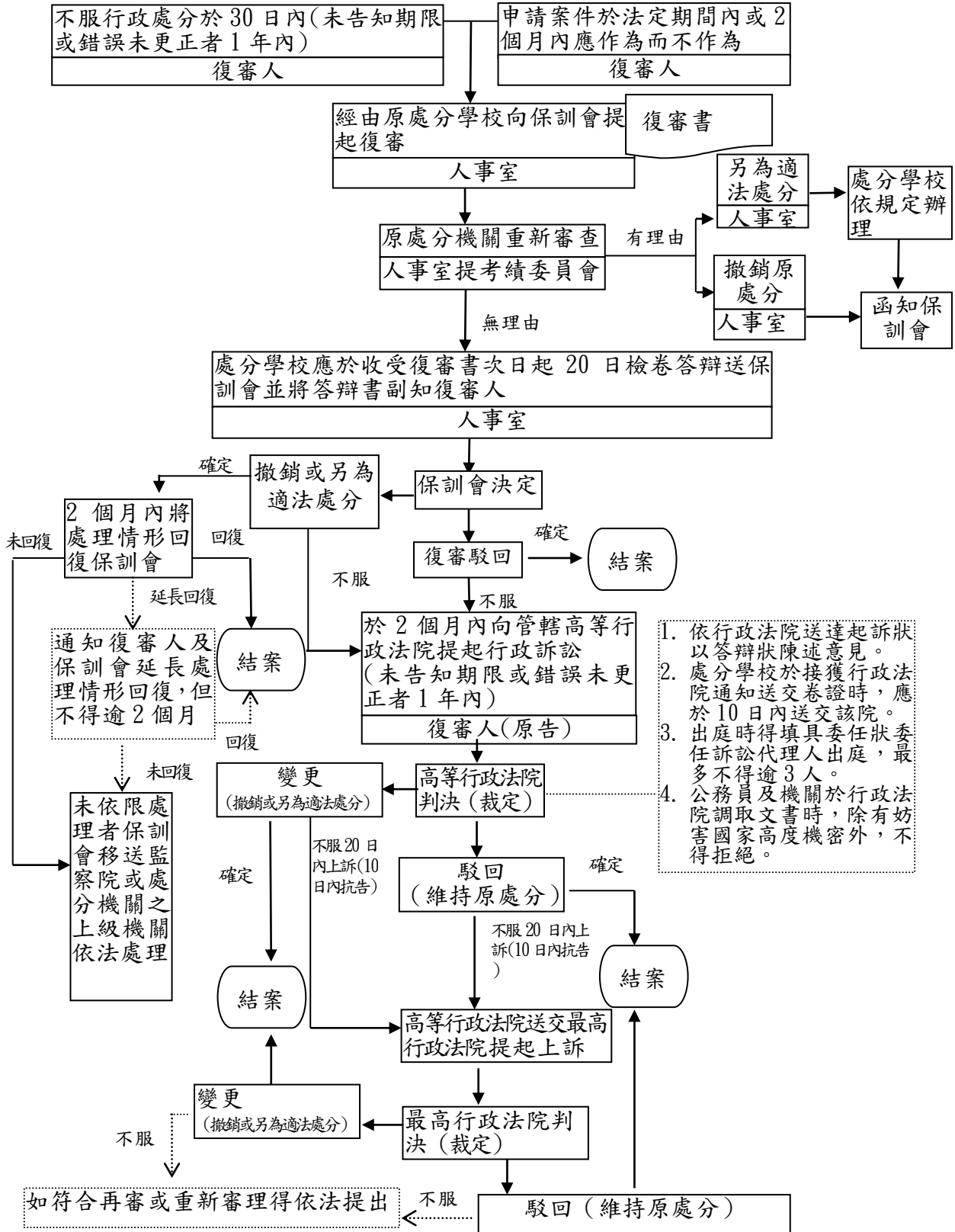
	<p>(二) 準用之人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。 2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3. 公營事業依法任用之人員。 4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 5. 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。 <p>二、提起復審之情形：</p> <p>(一) 公務人員對於原處分機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。例如俸級、任用之審查或免職、停職處分等。</p> <p>(二) 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦可提起復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起2個月。</p> <p>三、原處分機關未於規定期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於15日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。</p> <p>四、原行政處分不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。</p> <p>五、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。</p> <p>六、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有保障法第94條所列情形之一（如：適用法規顯有錯誤）者，原處分機關或復審人得向保訓會申請再審議。</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> <p>三、行政訴訟法。</p>
使用表單	<p>一、復審書。</p> <p>二、復審事件委任書。</p> <p>三、復審事件選定代表人證明書。</p>

四、行政訴訟書狀。

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

EP39

項目名稱：復審行政訴訟處理作業



1. 依行政法院送達起訴狀以答辯狀陳述意見。行政法院通知送交卷證時，應於10日內送交該院。
2. 出庭時得填具委任狀，委任訴訟代理人出庭，最多不得逾3人。於行政法院調取文書時，除有妨礙國家高度機密外，不得拒絕。
3. 依行政法院送達起訴狀以答辯狀陳述意見。行政法院通知送交卷證時，應於10日內送交該院。
4. 出庭時得填具委任狀，委任訴訟代理人出庭，最多不得逾3人。於行政法院調取文書時，除有妨礙國家高度機密外，不得拒絕。

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)：復審行政訴訟處理作業

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、復審案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(一)公務人員對於服務機關或人事主管機關(以下均簡稱原處分機關)所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，依規定於行政處分達到之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)提起復審。</p> <p>行政處分未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，於處分書送達之次日起一年內提起。</p> <p>公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，(除法令另有規定者外)於機關受理申請之日起2個月內為之。</p> <p>(二)復審案件應依規定繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。</p> <p>(三)提起復審案件之人員，應為公務人員保障法第3條、第25條第2項或第102條所定之適用或準用對象。</p> <p>(四)復審案件之請求事項，應符合公務人員保障法第25條、第26條所定事項。</p> <p>(五)應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。</p> <p>(六)復審案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第43條規定，載明相關事項。</p> <p>(七)原處分機關對於復審案件應先行重新審查原行政處分是否合法妥當。如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(八)原處分機關自收到復審書之次日起20日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應依公務人員保障法第44條規定附具答辯書，將必要之關係文件，送於保訓會；並將答辯書抄送復審人。			
三、原處分機關應依公務人員保障法第 91 條規定於收受復審決定確定之次日起 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，並通知復審人及保訓會。			
四、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有公務人員保障法第 94 條所列情形之一者，原處分機關得依保障法第 95 條之規定，於期限內向保訓會申請再審議。			
五、行政訴訟處理流程及作業事項是否符合規定 (一)行政法院通知答辯時，應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。 (二)不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。 (三)不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

- 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：_____