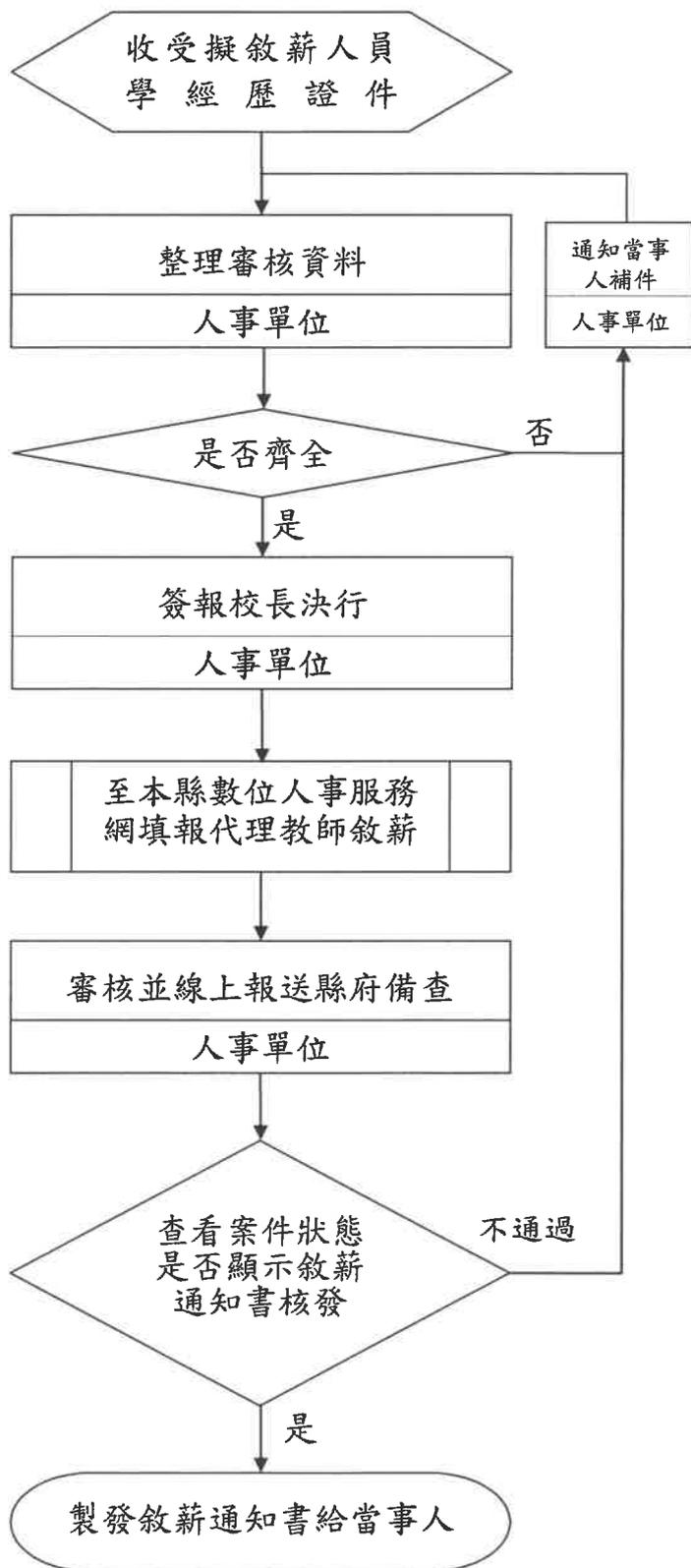


# 新竹縣政府人事處人事業務共通性作業範例

(含流程圖、作業程序說明表及內部控制自我檢查表)

編號	業務類別	業務單位	人事業務標準化作業流程名稱
1	教師敘薪	人力科	代理教師敘薪作業流程
2	教師敘薪	人力科	正式教師敘薪作業流程
3	任免遷調	人力科	職務出缺內陞作業流程
4	臨時人員進用	企劃科	新竹縣政府臨時人員進用作業流程
5	考核獎懲	考訓科	懲戒處分作業流程
6	服務差勤	考訓科	因公涉訟輔助作業流程
7	服務差勤	考訓科	所屬機關專案加班費申請作業流程
8	服務差勤	考訓科	公務人員請假作業流程
9	福利	給與科	退休人員三節慰問金作業流程
10	退休撫卹	給與科	學校教師、未銓敘職員退休作業流程

## 代理教師敘薪作業流程



### 法令依據

1. 幼兒教育及照顧法及其施行細則
2. 中小學兼任代課及代理教師聘任辦法
3. 大學辦理國外學歷採認辦法
4. 大陸地區學歷採認辦法
5. 新竹縣政府所屬學校兼任代課及代理教師聘任實施要點
6. 中小學代理教師待遇支給基準
7. 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準  
(107.12.31前適用)
8. 公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表  
(108.1.1後適用)

### 重要釋例

1. 代理教師聘任釋例

### 法規簡表

1. 新竹縣政府所屬學校代理教師敘薪標準
2. 教師取得教師證書之類型
3. 兼任、代理、代課教師及教學支援人員性質差異表

### 業務提示

1. 代理教師敘薪作業注意事項
2. 代理教師敘薪應檢附證件一覽表
3. 代理教師 eHR 報送流程
4. 教育部外國大學參考名冊查詢系統

### 表單範例

1. 甄選程序檢核表
2. 再聘程序檢核表
3. 內部控制制度自行檢查表
4. 作業程序說明表



## 新竹縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	代理教師敘薪作業流程
承辦單位	人事處人力科
作業程序說明及控制重要	<p>(一)本校人事單位收受擬敘薪人員學經歷證件。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>代理教師資格由各級學校自行審核，請各校人事單位確實依據「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」及相關函釋等規定辦理。</li> <li>代理教師到職後1個月內，人事單位應依縣府訂定之「新竹縣政府所屬學校代理教師敘薪標準」，逕至本縣數位人事服務網 eHR 辦理敘薪案件報送作業，一律採線上報送審核，毋須另行來文。</li> </ol> <p>(二)整理審核資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>審核未通過者：通知當事人補件，並於補件後，再重新審核。</li> <li>審核資料齊全者：將案件簽報校長決行。</li> <li>審核重點： <ol style="list-style-type: none"> <li>於 eHR 線上報送代理教師敘薪案，需俟縣府核定完成，再製發敘薪通知書。</li> <li>代理教師依起聘時所具學歷及資格敘薪，不採計職前年資。</li> <li>未具所代理各該教育階段、科(類)別合格教師證書者，其學術研究加給按相當等級專任教師八成數額支給。</li> <li>代理教師於聘期內取得修畢師資職前教育證明書、教師證書或較高學歷申請薪級改敘，請於 eHR 「教師代理敘薪填報」報送，生效日為線上報送日。</li> <li>大學畢業原僅具修畢職前教育證明書，嗣後於代理期間取得教師證書者，若當事人係碩士學歷畢業，則毋須重新函報縣府核定改敘。</li> <li>各國民中學新聘代理教師具有同教育階段非聘任科別之合格教師證書，因取得各該教育階段別之教師證書，應核定薪額 190 元，其敘薪級因其未具所代理類別合格教師資格，其學術研究費按 8 成支給。</li> <li>核發敘薪通知書時，提醒當事人對於核敘薪級發生疑義者，應於接到敘薪通知書 1 個月內檢證申請改敘薪級。</li> <li>各校於辦理代理教師甄選時，無論有無錄取人員均需於甄選結果公告中詳細敘明。</li> <li>持國外學歷者，如出具曾核定有案之敘薪通知書，則免查證逕予核定；如未經核定有案，請依「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理查證。</li> <li>大陸地區學歷應先依「大陸地區學歷採認辦法」完成查驗、查證，認定與臺灣地區同級同類學校相當之學歷，始得採認辦理敘薪。</li> </ol> </li> </ol> <p>(三)至 eHR 填報代理教師敘薪：請依照「代理教師 eHR 報送流程」操作上傳。</p> <p>(四)人事單位審核填報資料無誤，即直接線上報送縣府審核。</p>

	<p>(五)人事單位至數位人事服務網查看縣府審查案件之狀態是否顯示「敘薪通知書核發」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 縣府審查核覆未通過，則通知當事人補件，並於補件後，再重行辦理審查及線上報送等後續程序。</li> <li>2. 縣府同意備查後，人事單位再行製發代理教師敘薪通知書。</li> </ol> <p>(六)製發敘薪通知書給代理教師</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核發敘薪通知書時，應提醒當事人對於核敘薪級發生疑義者，應於接到敘薪通知書1個月內檢證申請改敘薪級。</li> <li>2. 敘薪結果應會知會計室、出納。</li> </ol>
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 幼兒教育及照顧法及其施行細則</li> <li>(二) 中小學兼任代課及代理教師聘任辦法</li> <li>(三) 大學辦理國外學歷採認辦法</li> <li>(四) 大陸地區學歷採認辦法</li> <li>(五) 新竹縣政府所屬學校兼任代課及代理教師聘任實施要點</li> <li>(六) 中小學代理教師待遇支給基準</li> <li>(七) 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準(107.12.31前適用)</li> <li>(八) 公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表(108.1.1後適用)</li> </ol>
<b>使用表單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一)甄選程序檢核表</li> <li>(二)再聘程序檢核表</li> <li>(三)內部控制制度自行檢查表</li> <li>(四)作業程序說明表</li> </ol>

(學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：代理教師敘薪作業

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、敘薪 (一)是否於代理教師報到後1個月內辦理。 (二)檢附之學經歷證件是否有齊全或有誤通知補件(正)。 (三)是否依敘薪標準核敘薪級。			
二、報送作業 (一)是否於本縣數位人事服務網填報。 (二)是否於本縣數位人事服務網經審核通過。			
三、查看案件狀態 (一)於數位人事服務網報送代理教師敘薪至縣府後，是否上網查看案件狀態為「敘薪通知書核發」。 (二)經縣府退件之教師敘薪案件，是否補件，並重新報送縣府。			
四、製發敘薪通知書給當事人 (一)是否於數位人事服務網列印敘薪通知書。 (二)是否將敘薪通知書交當事人簽收。			
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：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：

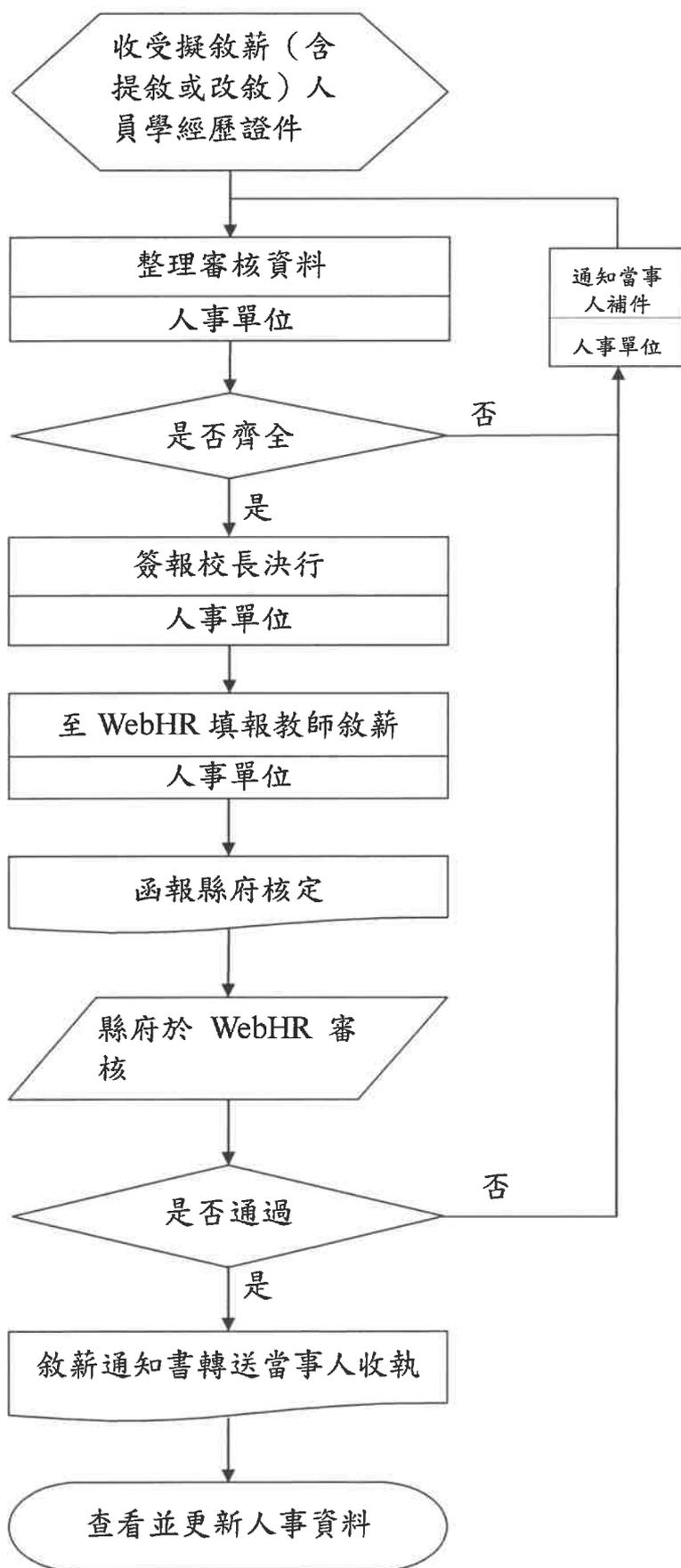
複核：

單位

主管：



## 正式教師敘薪作業流程



### 法令依據

1. 教師法及其施行細則
2. 教育人員任用條例及其施行細則
3. 幼兒教育及照顧法及其施行細則
4. 教師待遇條例及其施行細則
5. 教師職前年資採計提敘辦法
6. 大學辦理國外學歷採認辦法
7. 大陸地區學歷採認辦法
8. 高級中等以下學校教師薪級起敘基準表
9. 教師薪級表
10. 各類人員與教師等級相當年資採計提敘薪級對照表

### 重要釋例

1. 教師敘薪釋例

### 法規簡表

1. 教師敘薪相關名詞釋義

### 業務提示

1. 教師敘薪作業注意事項
2. 教師敘薪應檢附(審查)證件一覽表
3. WebHR 正式教師敘薪報送流程
4. 教育部外國大學參考名冊查詢系統

### 表單範例

1. 教師取得碩士、博士學位改敘申請書
2. 無折抵實習年資切結書
3. 擬提敘職前年資統計明細表
4. 教師敘薪請示單範例
5. 教師敘薪函報縣府範例
6. 教師敘薪通知書範例
7. 內部控制制度自行檢查表
8. 作業程序說明表

更新日期：107 年 11 月 16 日



## 新竹縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	正式教師敘薪作業流程
承辦單位	人事處人力科
作業程序說明及控制重要	<p>(一)人事單位收受擬敘薪(含提敘或改敘)人員學經歷證件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師到職 30 日內，人事單位應主動請其填具履歷表、擬提敘職前年資統計明細表、無折抵實習年資證明等相關提敘資料並檢齊相關學經歷證件。</li> <li>2. 至 WebHR 人力資源管理資訊系統建立教師基本資料，如有符合提敘規定之職前年資應一併檢附，以辦理薪級核定。</li> </ol> <p>(二)人事單位整理審核證件資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核未通過者：通知當事人補件，並於補件後，重新審核。</li> <li>2. 審核資料齊全者：將案件簽報校長決行。</li> <li>3. 新進教師敘薪審核重點： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公費生、初任教師(含初任校長)：其薪級應依其學經歷、教師證函報縣府審定核薪。</li> <li>(2) 外縣市現職公立學校教師參加介聘或新甄選錄取者，於 8 月 1 日到職，由各校依原服務學校核定之薪級暫支，俟最近一年成績考核結果薪級核定後，始函報縣府核薪。</li> <li>(3) 國外學歷應先依「大學辦理國外學歷採認辦法」審查採認後始得據以辦理敘薪。</li> <li>(4) 大陸地區學歷應先依「大陸地區學歷採認辦法」完成查驗、查證，認定與臺灣地區同級同類學校相當之學歷，始得採認辦理敘薪。</li> </ol> </li> <li>4. 現職教師取得較高學歷之改(提)敘審核重點： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各校人事單位於各該教師獲得入學進修資格時先將「教師取得碩士、博士學位改敘申請書」交由各當事人收執，並將有關申請改敘權益詳盡說明，日後於取得較高學歷後，如因教師個人因素致延誤申請者，其後果自行負責。</li> <li>(2) 各校人事單位於各該教師獲得入學進修資格時先將「教師取得碩士、博士學位改敘申請書」交由各當事人收執，並將有關申請改敘權益詳盡說明，日後於取得較高學歷後，如因教師個人因素致延誤申請者，其後果自行負責。</li> <li>(3) 依教師待遇條例施行細則第 6 條規定，中小學教師依條例第 10 條規定，於在職期間取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。為維護教師權益，請於收受教師申請案後即行辦理，完成 WebHR 線上報送。另若教師申請日期為 7 月 31 日後，尚未取得前一年考核通知書，則請先行辦理 WebHR 線上報送作業，俟取得考核通知書後，再上傳通知書掃描檔，並函報縣府。</li> <li>(4) 依教師待遇條例第 10 條第 1 項規定，取得較高學歷教師，以現敘薪級為基準改敘，並受所聘職務等級最高本薪之限制，爰此，取得較</li> </ol> </li> </ol>

高學歷改敘係無法提敘年功薪。惟若教師於7月31日前經核定改敘後之薪級已達最高本薪者，得於8月1日依學年成績考核考列四條二款以上之結果，核晉年功薪。是以，教師提高學歷改敘案仍請儘量於每年7月31日前函報縣府辦理。

- (5) 教師待遇條例施行後取得碩、博士較高學歷改敘時，以現敘薪級為基準，大學取得碩士學位提敘薪級3級，大學取得博士學位提敘薪級5級；碩士取得博士學位提敘薪級2級；改敘後之薪級如較原支薪級為低時，仍支原薪級，惟其本薪及年功薪範圍得分別提高至525薪點及650薪點；550薪點及680薪點。

5. 職前年資提敘審核重點：

- (1) 須服務成績優良。
- (2) 職前年資提敘之採計以曆年制、學年制或會計年度等為計算基準，不同性質年資不得合併計算，不滿1年之畸零月數不予採計。
- (3) 曾任公（私）立幼兒（稚）園專任教師、公立契約進用教保員、公（私）立托兒所等職前年資，須任職當時即具備任職當時已具幼兒園教師資格，始得採計提敘。
- (4) 曾任公立幼兒園契約進用教保員年資，於任職當時已具幼兒園教師資格，任職經歷經主管機關核備有案，職務等級相當且年度考核考列甲等服務成績優良，其服務年資於轉任公立國民中小學暨幼兒園教師時，該職前年資得在本職最高年功薪範圍內每滿1學年採計提敘薪級1級。

6. 不予採計年資之審核重點：

- (1) 非依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」聘（僱）用，且亦非比照上開法規自行訂定並報上級機關核准之單行規章聘（僱）用之人員。
- (2) 非列入年度預算員額之人員。
- (3) 無服務成績優良之證明者。
- (4) 兼任教師、雇員、臨時人員（含職務代理人及按日、按時、按件計酬之人員）、駐衛警、工職人員或公營事業機構評價職位人員。
- (5) 實務訓練、師資培育法施行後之教育實習、另予考績（成、核）或受懲戒處分之年資。
- (6) 用為折抵教育實習或作為任用基本年資以取得教師資格之年資。
- (7) 中小學教師職前曾任公、私立幼兒園代理、代課教師、助理教師年資，不得採計提敘（教育部89.01.10台人（一）字第89000296號函）。
- (8) 公立幼兒園教師職前曾任私立幼兒園代理（課）教師年資不予採計。（教育部84.1.21台（84）人字第003312號）。

7. 國外學歷採認：

- (1) 依據「大學辦理國外學歷採認辦法」規定，國外學歷符合下列各款規定者，始得採認：
  - i. 畢（肄）業學校應為已列入參考名冊者；未列入參考名冊者，應為當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體所認

	<p>可。</p> <p>ii. 修業期限、修習課程，應與國內同級同類學校規定相當。</p> <p>(2) 申請國外學歷採認，應自行檢具文件，送各校辦理。</p> <p>(3) 國外學歷證件及歷年成績證明，受理學校得逕向申請人國外畢業學校查證、函請我國駐外館處協助查證，或請申請人辦理驗證。</p> <p>(三) 人事單位至 WebHR 填報教師敘薪：請依照 WebHR 正式教師敘薪報送流程逐步操作上傳。</p> <p>(四) 函報縣府：函報縣府已完成 WebHR 敘薪線上填報作業，提醒縣府人事處承辦人至 WebHR 審核。</p> <p>(五) 縣府於 WebHR 審核。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 縣府審核未通過，通知人事單位轉知當事人補件，縣府並於補件後，再重複審核程序。</li> <li>2. 縣府審查通過，則製作當事人敘薪通知書，函覆本校轉發當事人。</li> </ol> <p>(六) 人事單位轉知當事人簽收敘薪通知書。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉發敘薪通知書時，應提醒當事人對於核敘薪級發生疑義者，應於接到敘薪通知書 1 個月內檢證申請改敘薪級。</li> <li>2. 教師若對核敘薪級提出異議時，人事單位應協助並請當事人於規定期限內敘明事實及理由並檢附有關證件辦理薪級改敘。</li> <li>3. 敘薪結果應會知會計室、出納。</li> </ol> <p>(七) 人事單位查看 WebHR 核定敘薪內容並更新人事資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 更新 WebHR 人力資源管理資訊系統之表二個人基本資料及表三十八敘薪資料。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 教師法及其施行細則</li> <li>(二) 教育人員任用條例及其施行細則</li> <li>(三) 幼兒教育及照顧法及其施行細則</li> <li>(四) 教師待遇條例及其施行細則</li> <li>(五) 教師職前年資採計提敘辦法</li> <li>(六) 大學辦理國外學歷採認辦法</li> <li>(七) 大陸地區學歷採認辦法</li> <li>(八) 高級中等以下學校教師薪級起敘基準表</li> <li>(九) 教師薪級表</li> <li>(十) 各類人員與教師等級相當年資採計提敘薪級對照表</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 教師取得碩士、博士學位改敘申請書</li> <li>(二) 無折抵實習年資切結書</li> <li>(三) 擬提敘職前年資統計明細表</li> <li>(四) 教師敘薪請示單範例</li> <li>(五) 教師敘薪函報縣府範例</li> <li>(六) 教師敘薪通知書範例</li> <li>(七) 內部控制制度自行檢查表</li> <li>(八) 作業程序說明表</li> </ol>



## (學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：代理教師敘薪作業

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、敘薪 (一)是否於代理教師報到後1個月內辦理。 (二)檢附之學經歷證件是否有齊全或有誤通知補件(正)。 (三)是否依敘薪標準核敘薪級。			
二、報送作業 (一)是否於本縣數位人事服務網填報。 (二)是否於本縣數位人事服務網經審核通過。			
三、查看案件狀態 (一)於數位人事服務網報送代理教師敘薪至縣府後，是否上網查看案件狀態為「敘薪通知書核發」。 (二)經縣府退件之教師敘薪案件，是否補件，並重新報送縣府。			
四、製發敘薪通知書給當事人 (一)是否於數位人事服務網列印敘薪通知書。 (二)是否將敘薪通知書交當事人簽收。			
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：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：

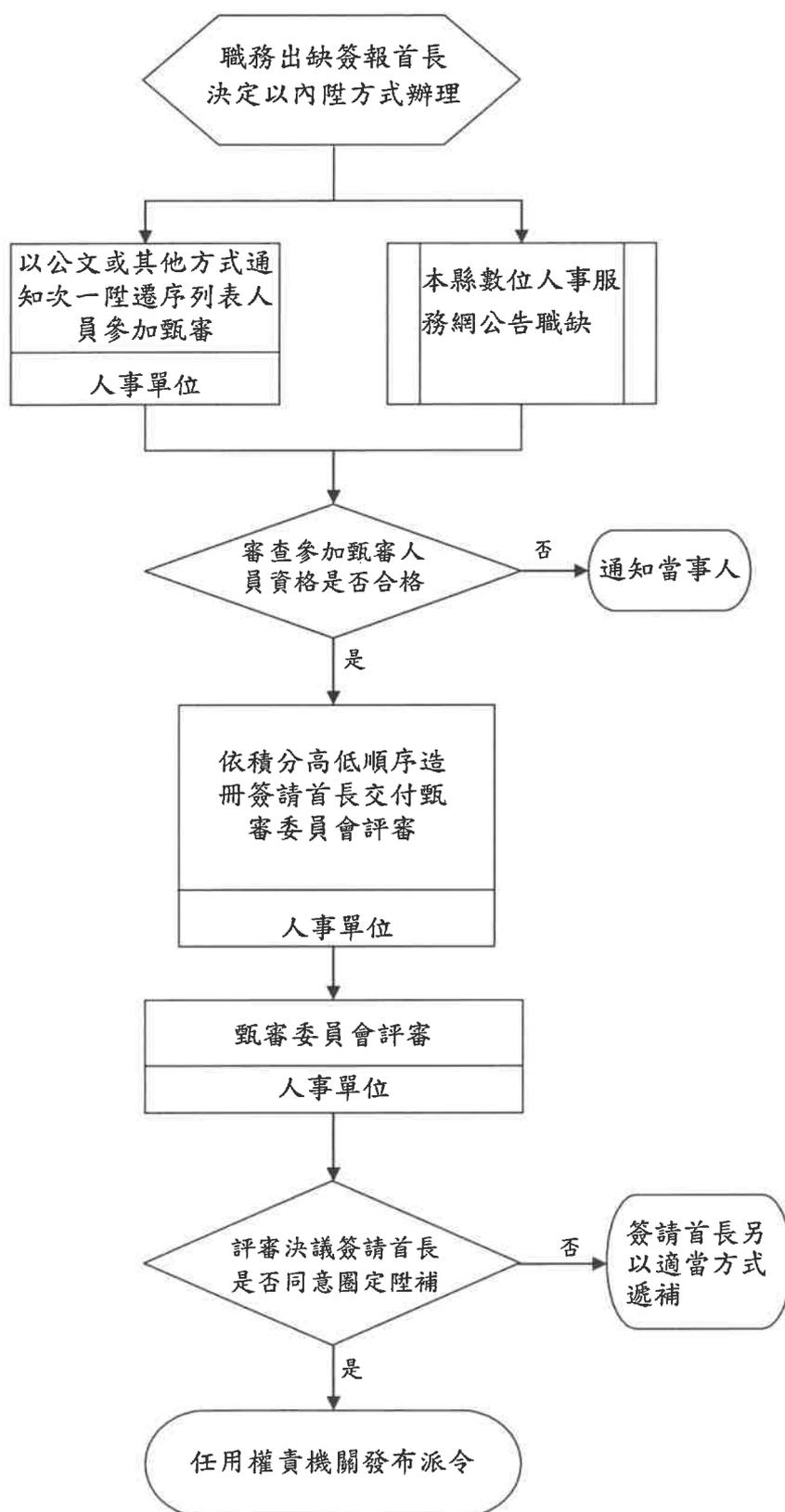
複核：

單位

主管：



## 職務出缺內陞作業流程



### 法令依據

1. 公務人員陞遷法及其施行細則
2. 專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則
3. 現職公務人員調任辦法
4. 職組暨職系名稱一覽表
5. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表
6. 專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表
7. 新竹縣政府暨所屬各機關學校陞遷序列表
8. 新竹縣政府暨所屬各級機關及學校公務人員陞任評分標準表

### 重要釋例

1. 職缺內陞、外補及遞調釋例一覽表

### 法規簡表

### 業務提示

1. 職缺內陞注意事項一覽表

### 表單範例

1. 新竹縣政府內陞徵詢函範例
2. 陞遷考核評分名冊
3. 新竹縣政府未統籌辦理陞遷甄審(選)之所屬機關內陞派免建議函範例
4. 職缺內陞派令範例
5. 內部控制制度自行檢查表
6. 作業程序說明表



## 新竹縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	職務出缺內陞作業流程
承辦單位	人事處人力科
作業程序說明及控制重要	<p>(一)職務出缺簽報首長決定以內陞方式辦理。</p> <p>(二)人事單位以公文或其他方式通知「新竹縣政府暨所屬各機關學校陞遷序列表」內次一陞遷序列人員參加甄審。</p> <p>(三)於本縣數位人事服務網公告職缺。</p> <p>(四)審查報名人員資格，如果報名人員資格不符者，應通知當事人。</p> <p>(五)依積分高低順序造冊評分簽請首長交付甄審委員會評審。</p> <p>(六)評審決議簽請首長圈定陞補，機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依公務人員陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p> <p>(七)任用權責機關(縣府或公所)發布派令。</p>
法令依據	<p>(一)公務人員陞遷法及其施行細則</p> <p>(二)專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則</p> <p>(三)現職公務人員調任辦法</p> <p>(四)職組暨職系名稱一覽表</p> <p>(五)依法考試及格人員考試類科適用職系對照表</p> <p>(六)專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表</p> <p>(七)新竹縣政府暨所各級機關及學校公務人員陞任評分標準表</p> <p>(八)新竹縣政府暨所屬各機關學校陞遷序列表</p>
使用表單	<p>(一)新竹縣政府內陞徵詢函範例</p> <p>(二)陞遷考核評分名冊</p> <p>(三)新竹縣政府未統籌辦理陞遷甄審(選)之所屬機關內陞派免建議函範例</p> <p>(四)職缺內陞派令範例</p> <p>(五)內部控制制度自行檢查表</p> <p>(六)作業程序說明表</p>



## (機關名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：職務出缺內陞作業

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、職務出缺簽報首長決定以內陞方式辦理：</p> <p>(一) 查明編制及預算員額是否列為留用員額？或遇缺不補員額？可否遞補？</p> <p>(二) 職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，一般人員應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。</p>			
<p>二、陞遷程序：</p> <p>是否以公文、新竹縣數位人事服務網或其他方式公告(未於限期內報名，表示無意願參加本次職缺之甄審)。</p>			
<p>三、評分規定：</p> <p>(一) 「年資」、「考績」、「獎懲」、「訓練進修」評比項目，以任「現職」或「同職務列等」之職務始得採計。</p> <p>(二) 於本機關任職滿3個月後，始得採計他機關之年資、考績、獎懲。</p> <p>(三) 育嬰留職停薪人員由當事人就下列2種方式擇優採計：</p> <p>1、甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。</p> <p>2、乙式：留職停薪期間之年資折半採計。</p> <p>(四) 降調人員陞任評分採計維持「高資不低採」原則，評分「得」依下列方式辦理：</p> <p>1、考績、獎懲之評分「得」溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。至服務年資部分，仍以現職及「同職務列等」之職務期間為限(含前已採計之與擬陞任職務次一序</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>列為同一序列之服務年資亦可併計)。</p> <p>2、各機關「得」於降調人員任現職一定期間後，始依上開原則溯前採計；至該一定期間由甄審委員會審酌決定之，惟不得逾3年。</p>			
<p>四、初步評分：</p> <p>檢查符合資格人員各項分數有無誤繕，並經單位主管考評「綜合考評項」後，將各欄分數加總填列於「初步評分」欄位。</p>			
<p>五、彙整評分名冊提甄審委員會審查：</p> <p>(一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項：</p> <p>1、陞遷候選人員資績評分之審查。</p> <p>2、面試及測驗方式之決定。</p> <p>3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力或協調能力）。</p> <p>4、陞遷候選人員名次之排定。</p> <p>5、甄審會分數加入初步分數後為合計評分欄分數，陳核給首長的名冊應將初步評分欄空白。</p> <p>(二)甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。</p>			
<p>六、簽陳首長圈定內陞人員：</p> <p>(一)如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之。</p> <p>(二)如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>(三)首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>			
<p>七、發布派令：</p> <p>(一)派免權責為縣府時，是否繕具派免建議函送縣府發布人事命令。</p>			

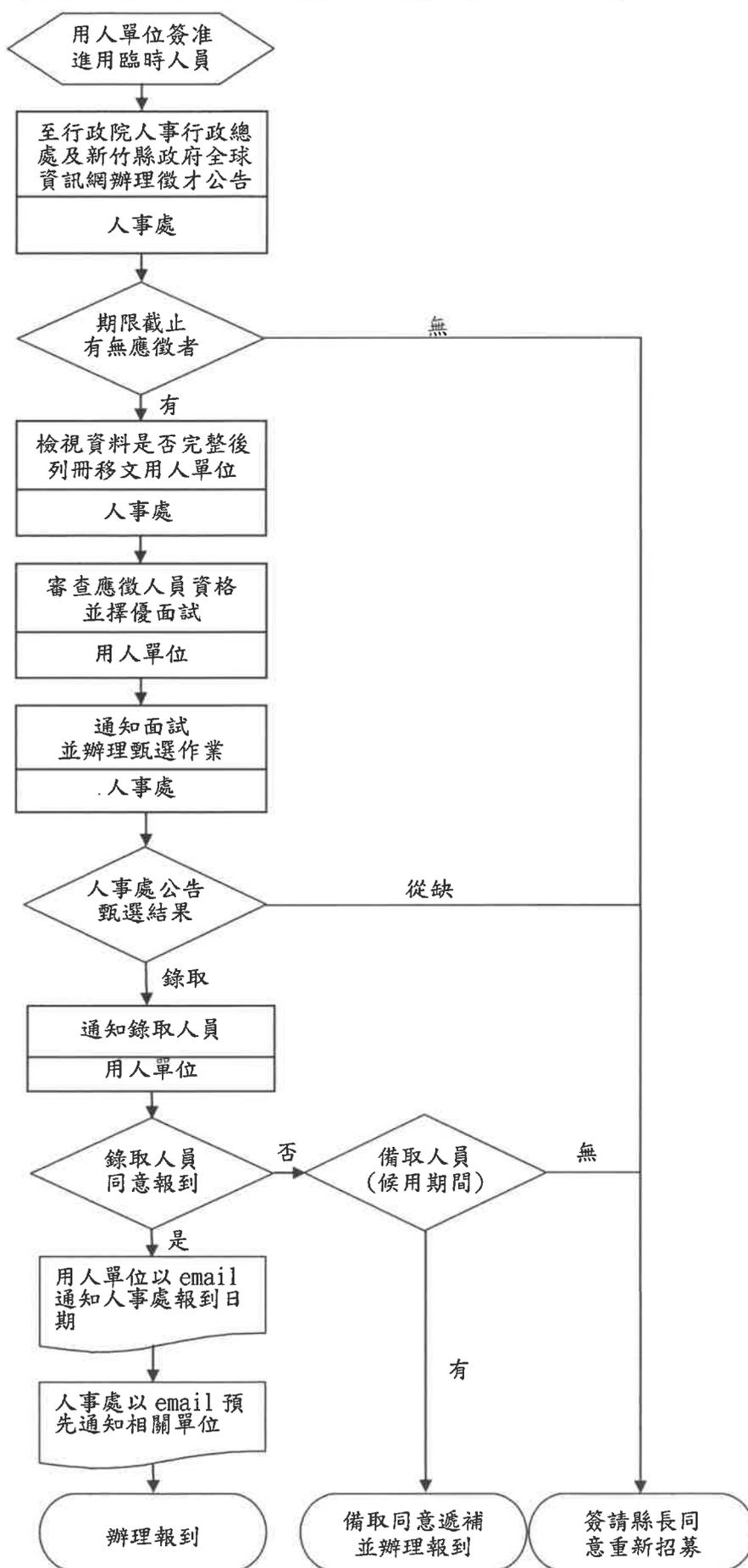
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(二) 派免權責為公所時，是否依程序發布人事命令。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：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：\_\_\_\_\_



## 新竹縣政府臨時人員進用作業流程



### 法令依據

1. 勞動基準法
2. 就業服務法
3. 勞動基準法施行細則
4. 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點
5. 新竹縣政府臨時人員進用及運用要點
6. 新竹縣政府勞工工作規則

### 重要釋例

臨時人員進用釋例一覽表

### 法規簡表

臨時人員進用法規簡表

### 業務提示

1. 新竹縣政府臨時人員進用注意事項
2. 臨時人員 WebHR 登錄作業流程

### 表單範例

1. 進用計畫表暨範例
2. 勞動契約書範例
3. 移文單(資格審查)
4. 應徵人員名冊
5. 開會通知單
6. 應徵人員簽到單
7. 應徵人員評分名冊
8. 應徵人員圈選名冊
9. 甄選結果電子郵件範例
10. 預告報到電子郵件範例
11. 進用名冊暨範例
12. 報到申辦事項及需繳證件一覽表
13. 現職人員府內調職單
14. 內部控制制度自行檢查表
15. 作業程序說明表

更新日期：108年8月1日



## 新竹縣政府臨時人員進用作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	新竹縣政府臨時人員進用作業流程
承辦單位	人事處企劃科
作業程序說明及控制重要	<p>一、本府各處（以下簡稱各單位）經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用臨時人員：</p> <p>（一）業務性質特殊經檢討無法委託外包、推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理者。</p> <p>（二）接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。</p> <p>（三）因新增業務確需臨時人力協助。</p> <p>（四）因辦理新工程確需進用臨時人力協助者。</p> <p>（五）因推行業務所需之外勤或技術類工作。</p> <p>二、各單位進用臨時人員應注意下列事項：</p> <p>（一）依身心障礙者權益保障法第 38 條及原住民族工作權保障法第 4 條或第 5 條規定，有進用身心障礙者或原住民而未足額進用之情形，依規得進用臨時人員者時，優先進用身心障礙者及原住民。</p> <p>（二）縣長於公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項所定期間內，不得新進用臨時人員。</p> <p>（三）各單位簽請進用臨時人員時，應檢附下列文件，並簽會本府勞工處、人事處、主計處及財政處，簽准後移送本府人事處辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進用計畫表。</li> <li>2. 相關預算書影本。</li> <li>3. 勞動契約。（契約內容應參照本府臨時人員勞動契約範例訂定，另契約期間、工作項目、工作地點及工資務必填具。）</li> <li>4. 其他相關文件。</li> </ol> <p>（四）各單位進用臨時人員如有備取需求時，應於簽請用人時提出，並於簽案內載明備取名額及候用期間。有關備取名額及候用期間，參酌公務人員陞遷法施行細則第 3 條，各單位得於正取名額外增列備取人員，候用期間為 3 個月，自甄選結果公告之翌日起算。</p>

- (五) 各單位如擬由具有外國國籍者(含兼具中華民國國籍之雙重國籍者及外籍配偶)擔任臨時人員，應衡酌單位業務性質及機密維護之敏感性等因素妥適辦理。如欲限制不得具外國國籍者，應於簽請進用臨時人員時提出，並於進用計畫表所需資格條件項下註明。
- (六) 應徵人員資格條件由用人單位辦理審查並得擇優面試。
- (七) 甄選結果公告後，由用人單位通知錄取人員，並於確定報到日期後回復人事處，俾利人事處通知相關單位預做準備。
- (八) 各單位臨時人員報到時，應立即通知本府行政處辦理勞工保險、全民健康保險之加保及勞工退休金提繳事宜。
- (九) 臨時人員勞動契約書一式四份，三份由用人單位、行政處及人事處分別存執，另一份由報到人員收執。
- (十) 臨時人員因故離職或未報到，如原甄選結果有備取人力時，由用人單位簽會本府人事處辦理遞補作業。用人單位應於候用期間內確定遞補人員報到日期並繳交進用名冊，其內容應符合原進用計畫書所訂事項(如職稱、所需資格條件、工作內容、契約期間等)。

三、人事處辦理臨時人員甄選進用作業應注意下列事項：

(一) 公告徵才：

1. 人事處依用人單位所提進用計畫表內容(包含職稱、員額、所需資格條件、工作項目及薪資等)辦理公告徵才。如進用案另有備取需求，應同時於徵才公告內載明備取名額及候用期間。
2. 臨時人員之經常性薪資未達新臺幣4萬元者，應公開揭示或告知其薪資範圍。(違反規定者，被處新台幣6萬元以上30萬元以下罰鍰。)
3. 徵才公告內容應載明擇優作業方式，以臻明確：經審核符合資格條件者，擇優電話通知面試，資格不符或未經錄用，不另行通知，所寄送履歷資料亦不退件。
4. 如有優先進用身心障礙者之情形，徵才資訊亦請轉知勞工處勞工福利科「身心障礙者職業重建服務」承辦人。

(二) 通知面試：

人事處依用人單位資格審查結果名冊通知應徵人員面試。

(三) 公告甄選結果：

人事處應將甄選結果公告於本府全球資訊網/訊息中心/一般公告，有無錄取人員均需辦理公告。另同時以電子郵件通知用人單位，由用人單位聯絡錄取人員並確定報到日期。前開電子郵件內容同時載明報到作業注意事項，請用人單位預先配合辦理。

(四) 預告報到：

人事處於用人單位告知錄取人員報到日期後，以電子郵件預先通知行政處庶務科、人事處人力科、考訓科及企劃科，以利報到準備作業。

(五) 審查進用限制：

臨時人員報到時，人事處需審查有無限制進用或迴避進用之適用，並請報到人員填寫具結書：

1. 外國國籍具結：臨時人員是否不得具外國國籍，由用人單位審酌業務性質及機密維護之敏感性等因素後認定。本具結書於進用案徵才條件有限制不得具外國國籍者方需填寫。
2. 迴避任用具結：機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關進用。本府各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
3. 經營商業具結：臨時人員有經營商業(投機事業)或擔任公司(商號)負責人、董事或監察人，除有法令依據者外，需請當事人依規定辦理相關註銷或解任登記。
4. 兼職情形具結：依本府勞工工作規則第 33 條，勞工於「上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本府同意，得兼任不支領酬勞之職務。下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，並應主動告知所屬單位」。未符合前開規定而有兼職之情形，除有法令依據者外，需依規定免除兼職。

四、行政院人事行政總處於首頁網站/政策與業務/重點業務/委外專區/參、臨時人員項下，公告臨時人員進用相關法規、重要函釋及常見問答集等資訊，可自行參考。

<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、勞動基準法。  二、就業服務法。  三、勞動基準法施行細則。  四、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點。  五、新竹縣政府臨時人員進用及運用要點。  六、新竹縣政府勞工工作規則。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、進用計畫表暨範例。  二、勞動契約書範例。  三、移文單(資格審查)。  四、應徵人員名冊。  五、開會通知單。  六、應徵人員簽到單。  七、應徵人員評分名冊。  八、應徵人員圈選名冊。  九、甄選結果電子郵件範例。  十、預告報到電子郵件範例。  十一、進用名冊暨範例。  十二、報到申辦事項及需繳證件一覽表。  十三、現職人員府內調職單。  十四、內部控制制度自行檢查表。</p>

## 新竹縣政府內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：新竹縣政府臨時人員進用作業

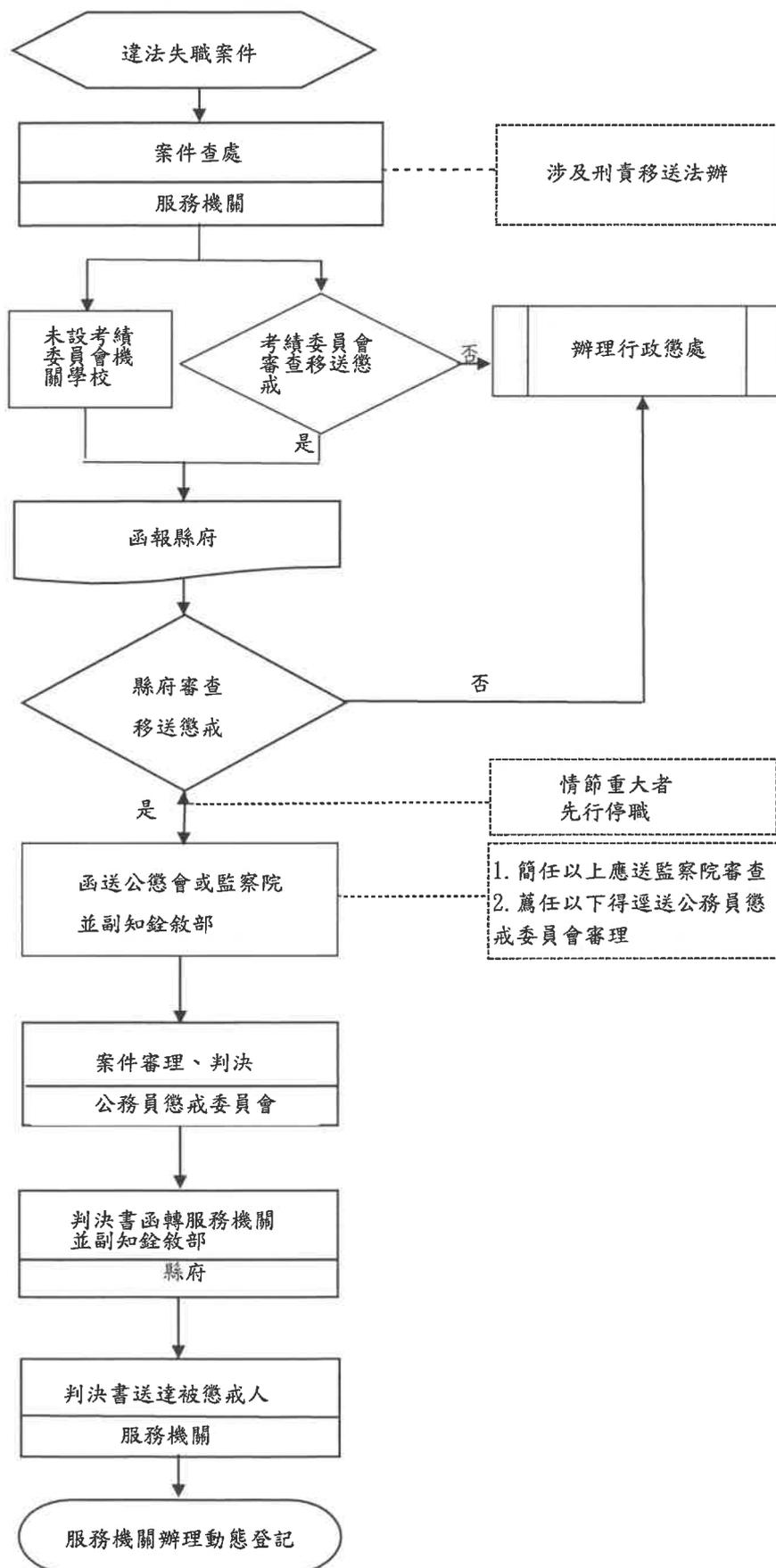
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、簽准進用臨時人員 (一) 簽案是否有會辦財政處及主計處。 (二) 簽案是否有附進用計畫表、相關預算書、勞動契約稿及其他相關文件。 (三) 前開進用計畫表各欄位內容是否正確，例如薪資欄位有無填列或經費來源及科目是否有誤。 (四) 檢查有無備取需求，若有，備取名額及候用期間需於簽案內載明。			
二、公告徵才 (一) 本縣數位人事服務網「徵才資訊」及行政院人事行政總處「事求人」網站均需登錄。 (二) 有無載明應檢附之證明文件。 (三) 是否有限制應徵者年齡或性別之情事。 (四) 是否有公開揭示薪資(或薪資範圍)。 (五) 是否載明擇優作業方式。 (六) 進用條件限制為身心障礙者時，是否有轉知勞工處徵才訊息。			
三、甄選作業 (一) 應徵人員應檢附之證明文件是否齊全。 (二) 用人單位於審查應徵人員資格後，承辦人及主管是否有於擇優通知面試名冊上核章。 (三) 應徵人員評分名冊，面試委員有無簽名，評分說明欄有無填寫。			
四、錄取人員報到 (一) 是否有辦理勞保、健保之加保及勞工退休金提繳。 (二) 是否有辦理差勤系統建檔。 (三) 勞動契約書薪資內容是否正確，報到人員有無簽名蓋章。 (四) 繳交之具結書，是否有限制進用或迴避進用之情形。 (五) 有無繳交進用名冊及存摺封面影本。 (六) 有無辦理 WebHR 資料登錄。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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：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：\_\_\_\_\_

## 懲戒處分作業流程



### 法令依據

1. 公務員懲戒法
2. 公務員服務法
3. 公務員懲戒判決執行辦法
4. 行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點

### 重要釋例

1. 懲戒處分作業釋例

### 法規簡表

1. 司法懲戒與行政懲處一覽表
2. 停職簡表
3. 復職簡表

### 業務提示

1. 公務員懲戒新制流程
2. 公務員懲戒新制問答
3. 懲戒處理作業注意事項

### 表單範例

1. 停職令範例
2. 公務員懲戒案件移送書範例  
(所屬機關、學校適用)
3. 新竹縣政府公務員懲戒案件移送書範例(縣府適用)
4. 判決書函轉服務機關及副知銓敘部範例
5. 公務員懲戒委員會送達證書
6. 公務人員動態登記書
7. 公務人員動態登記書範例
8. 內部控制制度自行檢查表
9. 懲戒處分作業流程程序表



## (機關名稱) 懲戒處分作業程序說明表

項目編號	DC01
項目名稱	懲戒處分作業流程
承辦單位	人事處考訓科
作業程序說明及控制重要	<p>一、公務員有違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，或非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽者，應由服務機關層轉主管機關移送懲戒（公務員懲戒法第 2 條）。</p> <p>二、所屬一、二級機關首長逕行函報縣府辦理，民選首長由民政單位函報縣府民政處辦理，未設考績委員會機關學校逕行函報縣府辦理。</p> <p>三、有公務員服務法第 13 條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒（公務人員保障暨培訓委員會 89 年 7 月 29 日公保字第 8904634 號函）。</p> <p>四、受懲戒人員如為簡任（相當簡任）以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審理（公務員懲戒法第 24 條）。</p> <p>五、簡任（相當簡任）以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查（行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第 4 點）。</p> <p>六、移送公務員懲戒委員會審理案件之附件應注意是否有保密必要，若有保密必要，注意註記禁止轉交、複印交予當事人。</p> <p>七、對於移送懲戒案件，主管機關如認所屬公務員有免除職務、撤職或休職等情節重大之虞者，得依職權先行停止其職務（公務員懲戒法第 5 條）。</p> <p>八、公務人員違法、廢弛職務或其他失職行為，涉及刑事責任者，各機關應主動移送司法機關，並副知上級機關及主管機關；人事、主計及政風人員有上開情事者，依各該專屬人事管理法令規定辦理。（行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第 5 點）。</p> <p>九、因案在公務員懲戒委員會審理中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休、退伍。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審理之案件應通知銓敘部或該管主管機關（公務員懲戒法第 8 條）。</p> <p>十、移送機關於懲戒案件，得委任律師或所屬辦理法制、法務或與懲戒案件相關業務者為代理人（公務員懲戒法第 33 條）。</p> <p>十一、移送機關於判決前，得以書狀撤回移送案件之全部或一部。前項撤回，被付懲戒人已為言詞辯論者，應得其同意（公務員懲戒法第 45 條）。</p> <p>十二、主管機關收受所屬公務員之懲戒判決書正本後，其收受送達日期應即通知銓敘機關（公務員懲戒判決執行辦法第 4 條）。</p> <p>十三、懲戒案件之判決書，主管機關應送登公報或以其他適當方式公開之（公務員懲戒法第 61 條、公務員懲戒判決執行辦法第 3 條）。</p> <p>十四、懲戒處分之判決於送達受懲戒人主管機關之翌日起發生懲戒處分效力。</p>

	<p>但判決應為金錢之給付，經主管機關定相當期間催告，逾期未履行者，主管機關得以判決書為執行名義，移送行政執行機關準用行政執行法強制執行；主管機關收受剝奪或減少退休(職、伍)金處分之判決後，應即通知退休(職、伍)金之支給機關(構)，由支給機關(構)催告履行及移送強制執行(公務員懲戒法第 74 條)。</p> <p>十五、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條規定應予免職情事者，仍應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理登記。(銓敘部 99 年 12 月 7 日部特四字第 09931898591 號函)</p> <p>十六、應受懲戒行為，自行為終了之日起，至案件繫屬公務員懲戒委員會之日止，已逾 10 年者，不得予以休職之懲戒。已逾 5 年者，不得予以減少退休(職、伍)金、降級、減俸、罰款、記過或申誡之懲戒。「行為終了之日」，指公務員應受懲戒行為終結之日。但「應受懲戒行為」係不作為者，指公務員所屬服務機關或移送機關知悉之日(公務員懲戒法第 20 條)。</p> <p>十七、同一行為經主管機關或其他權責機關為處分後，復移送懲戒，經公務員懲戒委員會為懲戒處分、不受懲戒或免議之判決確定者，其原處分失其效力(公務員懲戒判決執行辦法第 10 條)。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、公務員懲戒法。  二、公務員服務法。  三、公務員懲戒判決執行辦法。  四、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、停職令範例。  二、公務員懲戒案件移送書範例(所屬機關、學校適用)  三、新竹縣政府公務員懲戒案件移送書範例(縣府適用)  四、判決書函轉服務機關及副知銓敘部範例。  五、公務員懲戒委員會送達證書範例。  六、公務人員動態登記書。  七、公務人員動態登記書範例。  八、內部控制制度自行檢查表。  九、懲戒作業流程程序表。</p>

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表自行檢查單位：人事處(室)作業類別(項目)：懲戒處分作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

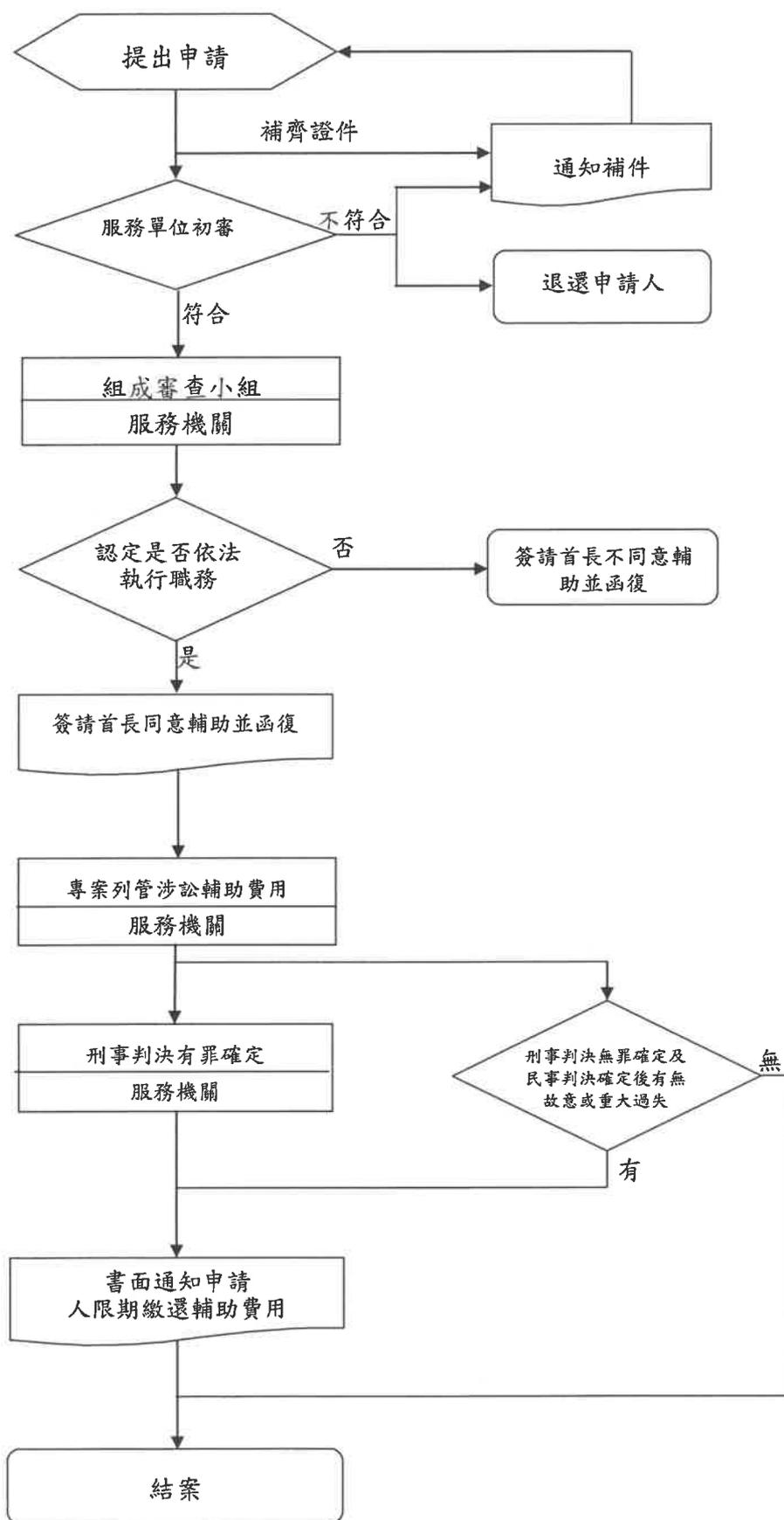
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、移送懲戒案件之處理，是否符合規定： (一)公務員有公務員懲戒法第 2 條規定之違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，或非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽者，應由服務機關層轉主管機關移送懲戒。(服務機關) (二)公務員有違反公務員服務法第 13 條之行為，應陳報主管機關長官移送懲戒。(服務機關) (三)被懲戒人員如為簡任以上人員應已依規定送請監察院審查(並副知行政院備查)。(縣府) (四)被懲戒人員如為薦任以下人員得依規定逕送公務員懲戒委員會審理。(縣府) (五)移送懲戒案件是否有依職權先行停止職務之必要，又該停職處分是否已於移送懲戒前或同時為之。(縣府) (六)移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知銓敘部。(縣府)			
二、移送懲戒案件尚未經公務員懲戒委員會審理確定者，不得辦理退休、資遣。			
三、懲戒處分之執行是否符合規定： (一)懲戒處分之判決於送達受懲戒人主管機關之翌日起發生懲戒處分效力。 (二)主管機關收受所屬公務員之懲戒判決書正本後，其收受送達日期應即通知銓敘機關。 簡任以上人員經公務員懲戒委員會議決之執行情形應副知行政院備查。 (三)懲戒處分判決應為金錢給付，應定相當期間催告，逾期未履行，得移送行政執行機關強制執行。 (四)收受剝奪或減少退休(職、伍)金處分之判決後，應通知退休(職、伍)金之支給機關(構)。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>四、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，該等人員免職案件之處理是否符合規定：</p> <p>(一)應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。</p> <p>(二)當事人離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，權責機關應依規定核發免職令予以免職，並報送銓敘部辦理登記。</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：\_\_\_\_\_

## 公務人員因公涉訟輔助作業



### 法令依據

1. 公務員服務法
2. 公務人員保障法
3. 行政程序法
4. 行政執行法
5. 公務人員因公涉訟輔助辦法

### 重要釋例

1. 公務人員因公涉訟輔助作業相關釋例一覽表

### 法規簡表

1. 公務人員因公涉訟輔助法規簡表

### 業務提示

1. 公務人員因公涉訟輔助案件办理流程說明
2. 公務人員因公涉訟輔助作業注意事項

### 表單範例

1. 公務人員因公涉訟輔助費申請書
2. 同意輔助費用函範例
3. 不同意輔助費用函範例
4. 通知申請人繳還輔助費用範例
5. 公務人員因公涉訟輔助費申請專案列管表
6. 公務人員因公涉訟輔助案件办理流程作業程序說明表
7. 內部控制制度自行檢查表



新竹縣政府公務人員因公涉訟輔助案件辦理流程作業程序說明表

項目編號	DC03
項目名稱	公務人員因公涉訟輔助作業流程
承辦單位	人事處考訓科
作業程序說明及控制重要	<p>(一) 申請階段</p> <p>涉訟公務人員：提出涉訟輔助申請書、委任律師證明書(委任契約或委任狀)、酬金收據及其他足資認定係依法執行職務涉訟之相關證明文件。</p> <p>(二) 審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組成審查小組：各機關應組成審查小組，審查公務人員涉訟輔助事件。</li> <li>2. 審查重點： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 是否依法執行職務涉訟：審查小組應審查公務人員涉訟，是否為該公務人員之職務權限範圍，並認定是否依法令規定，執行其職務。</li> <li>(2) 無故意或重大過失：審查小組應審查公務人員涉訟，是否因該公務人員之故意或重大過失所致。</li> <li>(3) 請求權時效：公務人員涉訟輔助費用請求權，自得行使之日起，因 10 年不行使而消滅。102 年 5 月 24 日以後發生者，時效為 10 年。102 年 5 月 23 日以前發生且 102 年 5 月 23 日以前尚未完成時效者，已進行之時效期間應接續計算，時效合計為 10 年。(保訓會 104 年 10 月 23 日公地保字第 1040014106 號函)</li> </ol> </li> <li>3. 審查結果通知涉訟人：服務機關依審查小組審查結果，簽奉機關長官核定後，函復當事人。</li> </ol> <p>(三) 重行申請：當事人應自不起訴處分或或裁判確定之日起 3 個月內重行申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 當事人前經服務機關不予涉訟輔助，日後其訴訟案件有下列情形之一者，得於確定之日起檢具證明文件以書面重行向服務機關申請涉訟輔助費用： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 經不起訴處分確定。但不包括依刑事訴訟法第 253、254 條所為之不起訴處分。</li> <li>(2) 已經裁判確定，認無民事或刑事責任。</li> </ol> </li> <li>2. 本辦法於 106 年 12 月 13 日修正生效前，有第一項規定重行申請事由，且尚未屆滿五年期間者，自修正生效之日起，於三個月內為之。</li> </ol> <p>(四) 應予追繳涉訟輔助費用之態樣：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經認定未依法執行職務：核予涉訟輔助之公務人員，嗣經涉訟輔助機關認定其非依法執行職務，涉訟輔助機關應依職權，就原給付之涉訟輔助費用為全部或一部之撤銷。</li> <li>2. 他造負擔律師費用：核予涉訟輔助之公務人員，所涉訴訟案件，其律師費用依法或依約定全部或一部應由他造負擔者，就他造已給付部分應繳還之。其未繳還者，涉訟輔助機關應以書面行政處分確認返還範圍，並限期命其繳還。</li> </ol>

	<p>3. 微罪不起訴、緩起訴處分(刑訴第 253、254 條及 253 條之 1)或判決有罪確定：核予涉訟輔助之公務人員，其訴訟案件，經法院判決有罪確定；或經檢察官依刑事訴訟法第 253、254 條規定予以不起訴處分或依第 253 條之 1 規定予以緩起訴處分確定後，涉訟輔助機關應以書面行政處分確認返還範圍，限期命其繳還涉訟輔助費用。</p> <p>4. 經其他不起訴處分、裁判或懲戒判決確定後，涉訟輔助機關應重行審查，經審認有故意或重大過失者：核予涉訟輔助之公務人員，其訴訟案件於其他不起訴處分、裁判或懲戒判決確定後，涉訟輔助機關應重行審查，經審認有故意或重大過失者，應以書面行政處分確認返還範圍，限期命其繳還涉訟輔助費用。</p> <p>(五) 倘需追繳：</p> <p>1. 當事人如有應繳還涉訟輔助費用之情形者，涉訟輔助機關應以書面行政處分確認返還範圍命當事人限期繳還。</p> <p>2. 應繳還涉訟輔助費用而未能一次繳還者，涉訟輔助機關以書面行政處分確認返還範圍時，得依第 17 條規定，以附款方式請公務人員分期繳還涉訟輔助費用。</p> <p>(六) 救濟程序：當事人不服服務機關未予涉訟輔助或追繳涉訟輔助費用之行政處分，得依公務人員保障法復審、行政訴訟程序請求救濟。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>(一)公務員服務法  (二)公務人員保障法  (三)行政程序法  (四)行政執行法  (五)公務人員因公涉訟輔助辦法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>(一)公務人員因公涉訟輔助費申請切結書  (二)同意輔助費用函範例  (三)不同意輔助費用函範例  (四)通知申請人繳還輔助費用範例  (五)公務人員因公涉訟輔助費申請專案列管表  (六)公務人員因公涉訟輔助案件办理流程作業程序說明表  (七)內部控制制度自行檢查表</p>

## (機關、學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：因公涉訟輔助作業

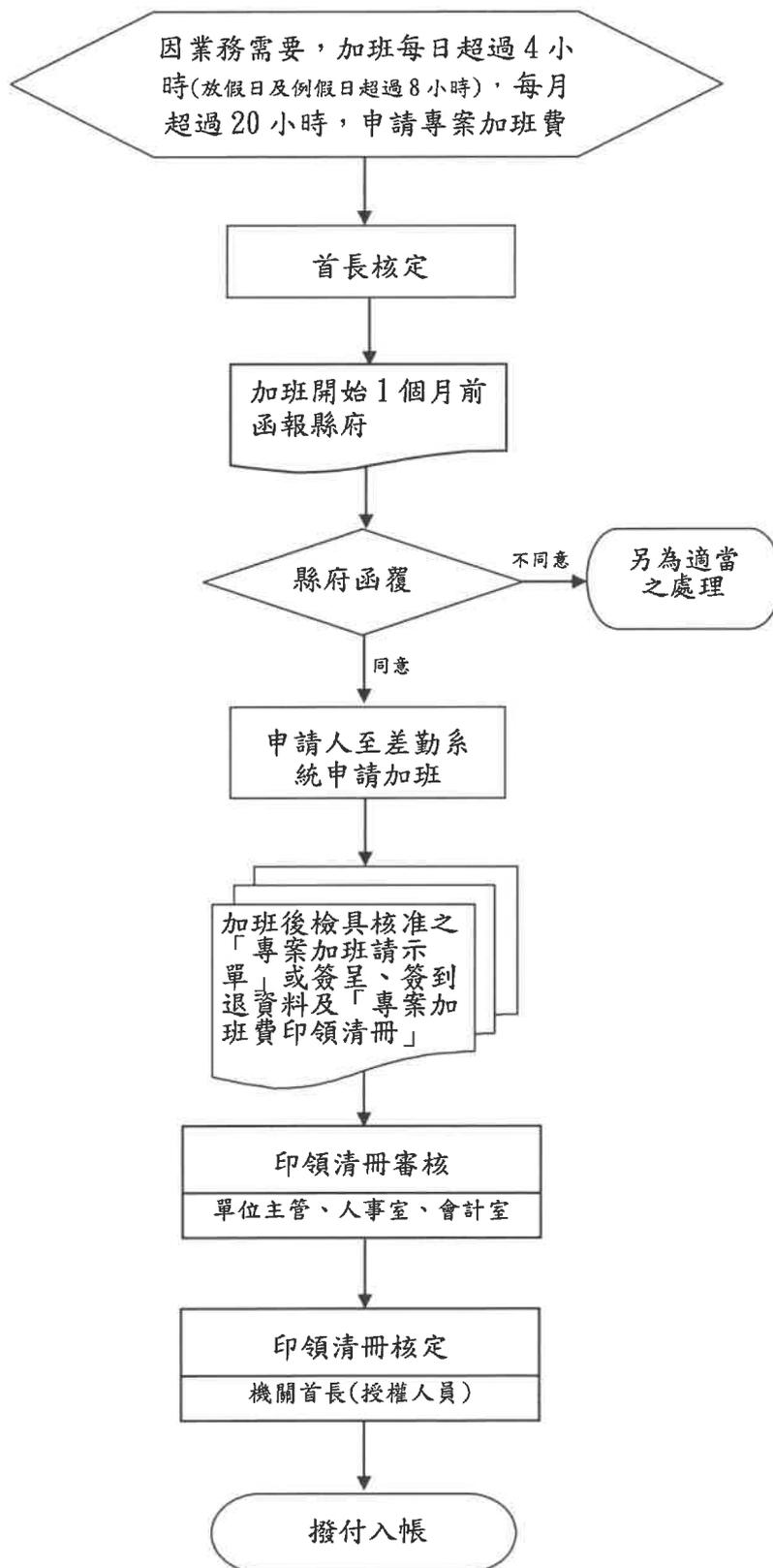
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、當事人提出之申請文件(因公涉訟輔助費申請書、委任律師證明、酬金收據及其他因公涉訟證明文件)是否齊全?			
二、申請作業 (一) 服務機關初審或召開審查會之決議結果是否簽請機關首長核定並函復當事人? (二) 經核定輔助之申請案，當事人有無繳交切結書?			
三、處分或判決確定後，服務機關有無再行審查當事人並無故意或重大過失情事?			
四、如服務機關經審查後認定當事人有故意或重大過失之情事，有無以書面命當事人限期繳還?			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之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：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：\_\_\_\_\_



## 所屬機關專案加班費申請作業流程



### 法令依據

1. 公務人員俸給法
2. 公務人員保障法
3. 公務員服務法
4. 公務人員加給給與辦法
5. 全國軍公教員工待遇支給要點
6. 各機關加班費支給要點
7. 新竹縣政府員工加班費支給管制要點

### 重要釋例

1. 所屬機關專案加班費申請釋例一覽表

### 法規簡表

### 業務提示

1. 所屬機關專案加班費申請作業注意事項

### 表單範例

1. 函報縣府公文範例
2. 專案加班人員名冊(報府)
3. 員工專案加班請示單
4. 員工專案加班簽到、退簿
5. 員工專案加班費印領清冊
6. 內部控制制度自行檢查表
7. 所屬機關專案加班費申請作業流程程序表



## (機關名稱)所屬機關專案加班費申請作業程序說明表

項目編號	DC04
項目名稱	所屬機關專案加班費申請作業流程
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明及控制重要	<p>(一)申請專案加班費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因業務需要，加班時數每日超過4小時(放假日及例假日不超過8小時)，每月超過20小時，申請專案加班費。</li> <li>2. 在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或主動申請延長工作者，應事前提出加班申請。</li> </ol> <p>(二)首長核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關對於員工加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</li> <li>2. 員工加班，應由各機關單位主管視業務需要事先覈實指派，每人申請加班費時數每日不得超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月不得超過20小時；如因業務需要，得簽請機關首長批准後報府同意後，始得不受上開限制。</li> <li>3. 加班以補休辦理不另申請加班費者，由各機關自行核處。各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後1年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。至適用勞動基準法者，則依勞動基準法之規定辦理。</li> </ol> <p>(三)報府核備：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關人員需申請專案加班費者應於加班開始前1個月報請新竹縣政府核准。</li> <li>2. 機關人員因業務需要加班，發生部分時數申請補休部分時數申領加班費時，以「加班費」時數超過規定上限時，始應報府核准。</li> <li>3. 各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。</li> </ol> <p>(四)縣府函覆：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關經縣府函覆同意支給專案加班費案，始得開始進行專案加班費之相關程序。</li> <li>2. 縣府如因故不予同意專案加班費之申請，各機關應另為適當之處理。</li> </ol> <p>(五)申請人至差勤系統申請加班：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用差勤系統之機關：透過各機關設置之差勤系統進行加班申請流程。</li> <li>2. 未使用差勤系統之機關：以紙本方式提出加班請示單，並依各層級完成簽核手續。</li> <li>3. 無論使用系統或紙本提出加班申請，均應留意應於加班開始前完成簽核流程，始得開始加班。</li> </ol> <p>(六)加班後檢具核准之「專案加班請示單」或簽呈、簽到退資料及「專案加班費印領清冊」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。</li> <li>2. 各機關簡任人員並支領主管加給者，不得支領加班費；但得申請補休或獎</li> </ol>

	<p>勵。</p> <p>(七)單位主管核章後送人事、會計審核並由機關首長或授權人員核定：</p> <p>1.加班費支給，以小時為單位，依下列方式計算：</p> <p>(1)公務人員或兼任行政職之教師： 非主管按月支薪俸與專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以240為每小時支給費額。</p> <p>(2)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以240為每小時支給費額。</p> <p>(3)技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給費額。</p> <p>2.機關人員有適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。</p> <p>(八)出納撥付入帳。</p>
法令依據	<p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)公務人員保障法</p> <p>(三)公務員服務法</p> <p>(四)公務人員加給給與辦法</p> <p>(五)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(六)各機關加班費支給要點</p> <p>(七)新竹縣政府員工加班費支給管制要點</p>
使用表單	<p>(一)函報縣府公文範例</p> <p>(二)專案加班人員名冊(報府)</p> <p>(三)員工專案加班請示單</p> <p>(四)員工專案加班簽到、退簿</p> <p>(五)員工專案加班費印領清冊</p> <p>(六)內部控制制度自行檢查表</p> <p>(七)作業程序說明表</p>

## (機關名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：所屬機關專案加班費申請作業

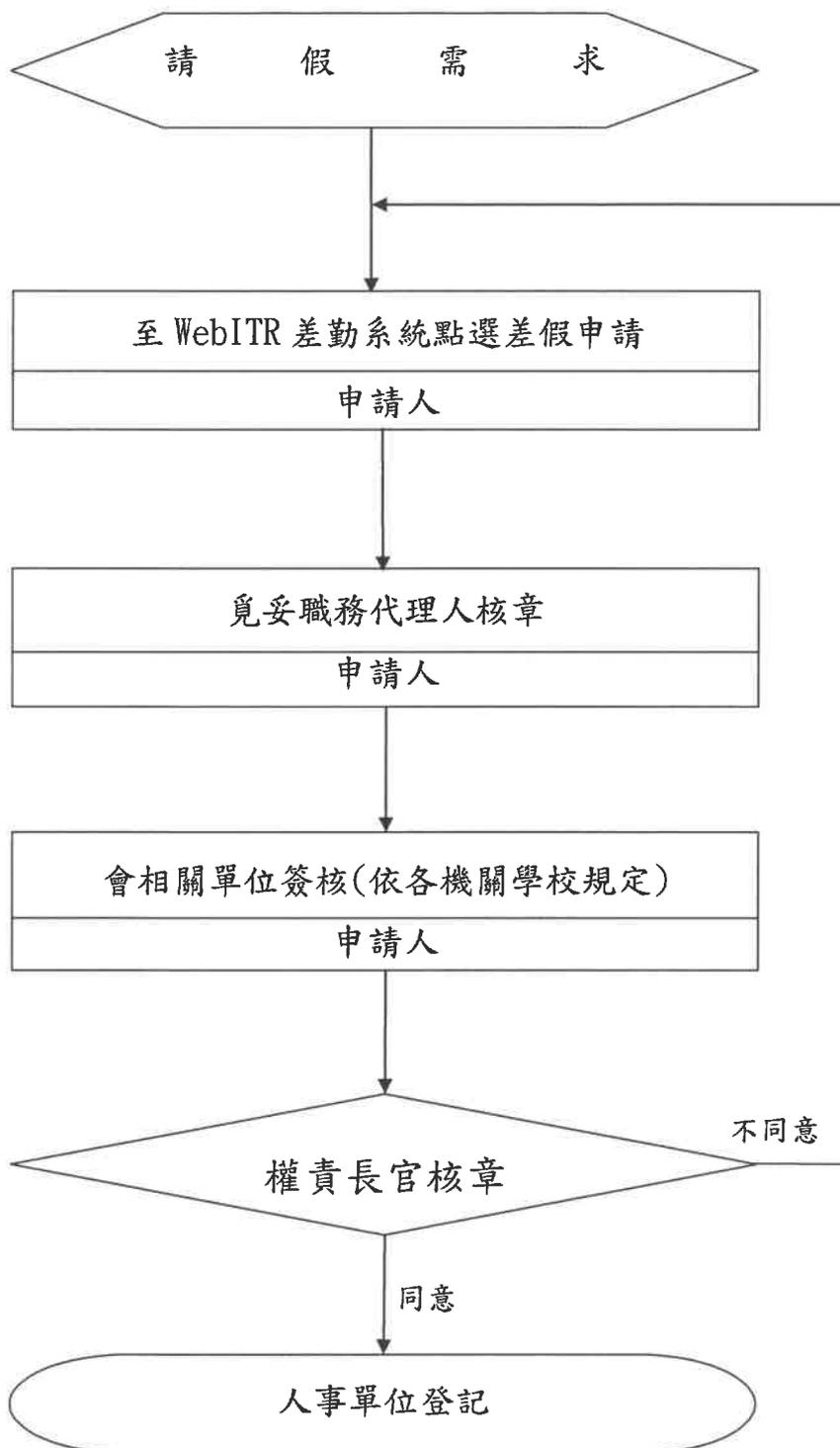
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、專案加班費申請 (一)各機關是否訂定加班費管制規定。 (二)加班是否因業務需要經長官指派或主動提出申請，並經主管核准者。 (三)各機關對於員工加班之派遣，是否依分層負責規定切實嚴格審核。 (四)加班是否確實無法以補休方式辦理。 (五)專案加班費是否於加班開始前1個月報府核准。 (六)專案加班費是否本樽節原則從嚴審核。 (七)加班人員有適用勞動基準法者，是否依勞動基準法之規定辦理。			
二、專案加班費核發 (一)加班申請時數是否與實際加班簽到退時數相符。 (二)加班起迄時間是否詳實並附有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 (三)當事人是否檢附專案加班請示單、簽到退紀錄及印領清冊經主管核章後，送人事單位室及會計單位審核。 (四)加班人員有適用勞動基準法者，是否依勞動基準法之規定核給加班費。			
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：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：\_\_\_\_\_



## 公務人員請假作業流程



### 法令依據

1. 公務人員請假規則
2. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施
4. 新竹縣政府及所屬各機關學校公務人員出勤管理要點

### 重要釋例

1. 公務人員請假作業釋例  
(事假、病假、其他請假相關事項)
2. 公務人員請假作業釋例  
(婚假、娩假、喪假、公假)
3. 公務人員請假作業釋例  
(休假)
4. 公務人員請假作業釋例  
(補休、補假)
5. 公務人員請假作業釋例  
(出勤管理、出國規定、留職停薪)

### 法規簡表

1. 請假簡表

### 業務提示

1. 請假作業注意事項
2. WebITR 一般人員操作手冊
3. WebITR 系統管理手冊
4. WebITR 天然災害停止上班、上課登記作業事項操作說明
5. WebITR 一般人員教育訓練簡報

### 表單範例

1. 內部控制制度自行檢查表
2. 作業程序說明表



## 新竹縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DC05
項目名稱	公務人員請假作業流程
承辦單位	人事處考訓科
作業程序說明及控制重要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</li> <li>2. 未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。</li> <li>3. 請假單由單位主管核准後，由人事單位審核差假是否符合請假相關法規規定，娩假、流產假、喪假、二日以上之病假等，應檢附證明文件送人事單位備查。</li> <li>4. 請假人員申請公傷假或延長病假(檢附醫療證明書)時，是否填寫假單或簽呈會知人事單位並經首長同意後，才完成請假手續。</li> <li>5. 公(傷)假係指因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間均以二年為限。</li> <li>6. 請假或公差人員職務，應委託同事代理，並將經辦事項確實交代代理人，以落實職務代理人制度。</li> <li>7. 機關首長請假須透過線上差勤系統 WebITR 報上級機關核定(出國或連續請假超過 5 日以上者，仍須先於 1 週前函報縣府業務主管單位陳一層核准並註明職務代理人)。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員請假規則</li> <li>2. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法</li> <li>3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</li> <li>4. 新竹縣政府及所屬各機關學校公務人員出勤管理要點</li> </ol>
使用表單	內部控制制度自行檢查表



(機關、學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單

檢查日期： 年 月 日

位： \_\_\_\_\_

作業類別(項目)：公務人員請假作業流程

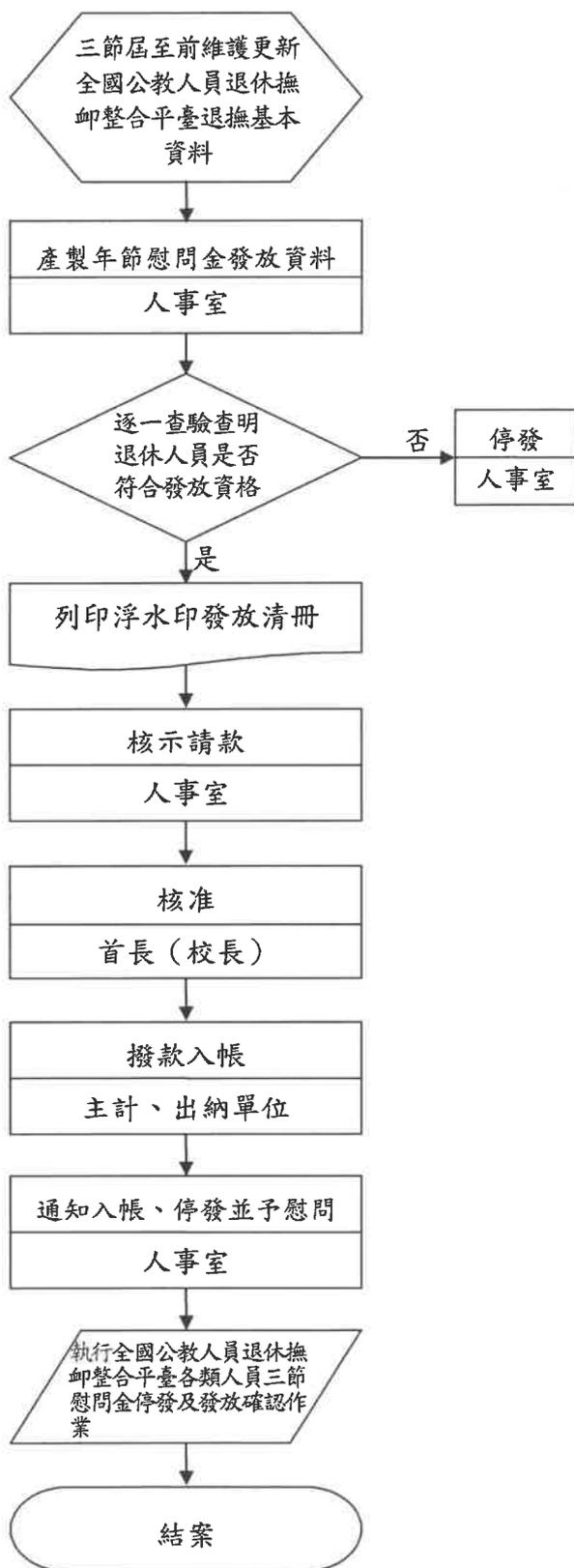
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、請假 (一) 員工請假或出差，是否均事先填寫假單並經核准後始得離開任所。 (二) 凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，是否以曠職處理。 (三) 是否落實職務代理制度。 (四) 員工請公傷假或延長病假(檢附醫療證明書)時是否填寫假單或簽呈會知人事單位。 (五) 員工遇有疾病或緊急事故是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。			
二、宣導 (一) 為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項。 (二) 遇有差假法規異動時，是否適時加以宣導或轉知同仁。 (三) 是否轉知 WebITR 差勤系統操作流程			
三、員工請假是否落實職務代理制度。			
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：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：\_\_\_\_\_



## 退休（職）人員三節慰問金發放作業流程



### 法令依據

1. 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則
2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則
3. 公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法
4. 公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法
5. 退休人員照護事項
6. 公務人員遺族照護辦法

### 重要釋例

1. 退休人員三節慰問金發放釋例

### 法規簡表

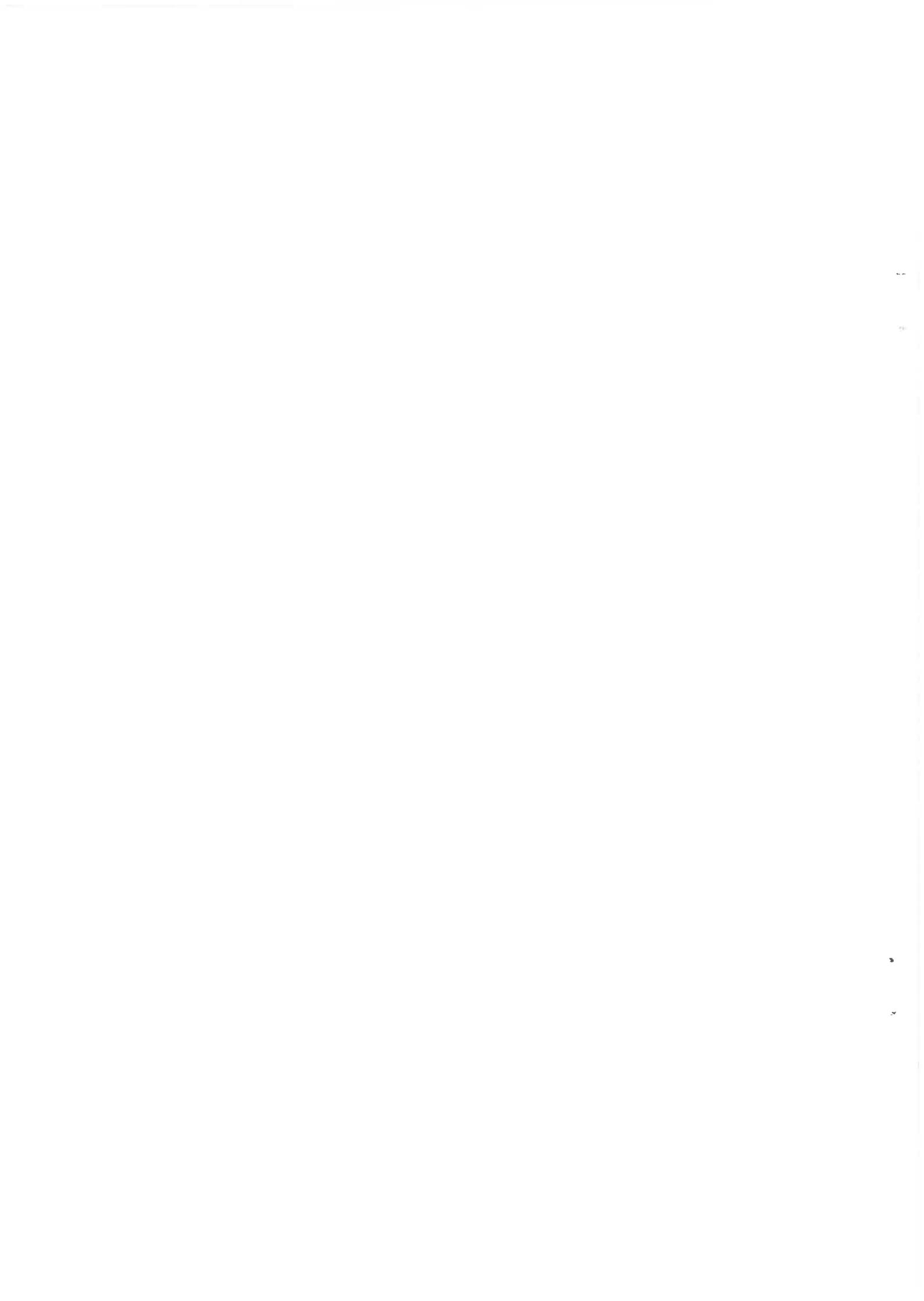
1. 退休人員三節慰問金發  
放法規簡表

### 業務提示

1. 行政院人事行政總處「全國公教人員退休撫卹整合平台專案」使用者手冊-年終慰問金及三節慰問金發放系統使用者手冊
2. 退休人員三節慰問金發放作業注意事項

### 表單範例

1. 三節慰問金發放清冊
2. 內部控制制度自行檢查表
3. 作業程序說明表



## 新竹縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DD02
項目名稱	退休人員三節慰問金發放作業流程
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明及控制重要	<p>一、每年春節、端午節、中秋節各節屆至前辦理退休人員三節慰問金發放作業。</p> <p>二、至全國公教人員退休撫卹整合平臺之年終與三節慰問金發放項目依序執行下列作業：</p> <p>(一)維護更新全國公教人員退休撫卹整合平臺之退撫基本資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增最近之退撫核定資料。</li> <li>2. 編輯退撫人員之亡故資料。</li> </ol> <p>(二)產製年節慰問金發放清冊。</p> <p>(三)查驗確認三節慰問金發放清冊所列退休人員是否符合領受資格條件規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退休公教人員支(兼)領月退休金在新臺幣(以下同)2萬5千元以下者(兼領月退休金者係以原全額退休金為計算基準)。</li> <li>2. 「因公失能」之退休公教人員或退休時未具工作能力者，得發給慰問金。</li> <li>3. 退休公教人員支領一次退休金者及退職政務人員均不予發給慰問金。</li> <li>4. 技工、工友、駕駛退休時符合以下資格之一者： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 年滿60歲以上。</li> <li>(2) 任職滿25年以上，且退休生效當時年滿55歲(含)以上者。</li> <li>(3) 未具工作能力者。</li> <li>(4) 89年11月30日前已列入退休照護，支領三節慰問金有案者。</li> <li>(5) 擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。</li> </ol> </li> <li>5. 查驗確認上述 1.~4. 類退休人員是否有下述停發三節慰問金之情形： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 死亡。</li> <li>(2) 喪失國籍。</li> <li>(3) 褫奪公權。</li> <li>(4) 動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定。</li> <li>(5) 退休再任。</li> <li>(6) 赴大陸地區於國內無戶籍。</li> <li>(7) 遷出國外於國內無戶籍。</li> <li>(8) 失聯。</li> <li>(9) 因案通緝或服刑期間。</li> </ol> </li> <li>6. 列印符合領受資格之退休人員三節慰問金清冊，辦理請款作業。</li> </ol>

	<p>三、於首長核定後辦理撥款，並至少於各節前一日入帳。</p> <p>四、通知退休人員三節慰問金已入帳或停發，並予慰問。</p> <p>五、至全國公教人員退休撫卹整合平臺之三節慰問金執行確認三節慰問金發放作業。</p> <p>六、至全國公教人員退休撫卹整合平臺之退撫基本資料編輯三節慰問金停發資料。</p> <p>七、檢附憑證辦理三節慰問金核銷事宜。</p>
<b>法令依據</b>	<p>(一)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則</p> <p>(二)公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則</p> <p>(三)退休人員照護事項</p> <p>(四)公務人員遺族照護辦法</p> <p>(五)行政院人事總處 105 年 10 月 7 日總處給字第 1050055977 號函</p> <p>(六)行政院 105 年 9 月 8 日院授人給揆字第 1050053161 號函</p> <p>(七)行政院 89 年 11 月 30 日臺 89 人政給字第 211191 號函</p>
<b>使用表單</b>	<p>(一)三節慰問金發放清冊</p> <p>(二)內部控制制度自行檢查表</p>

## (機關、學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_ 檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日  
 作業類別(項目)：退休人員三節慰問金發放作業

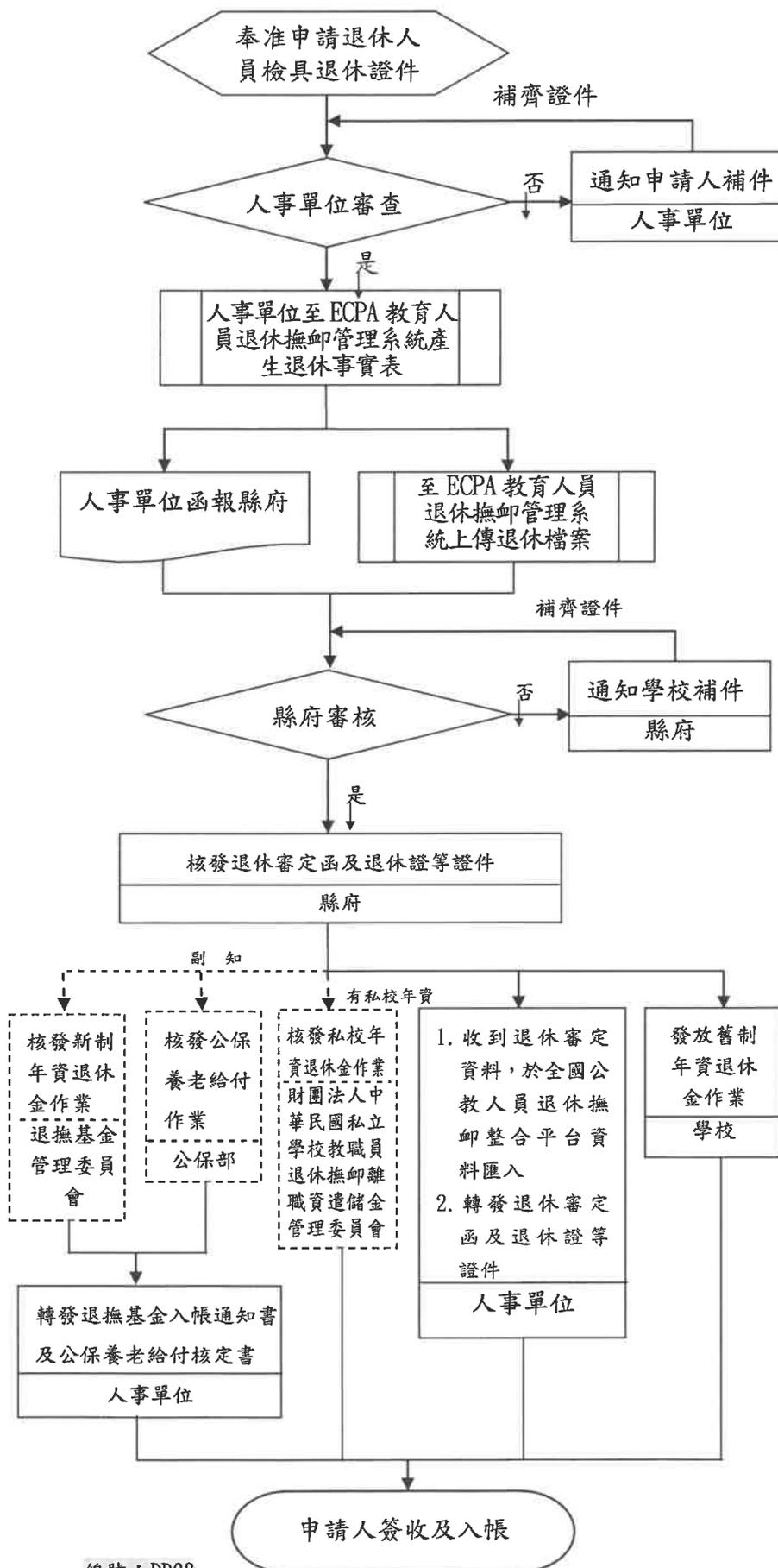
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、每年春節、端午節、中秋節各節屆至前是否辦理退休人員三節慰問金發放作業。			
二、確認是否維護更新全國公教人員退休撫卹整合平臺退撫基本資料。			
三、確認是否於全國公教人員退休撫卹整合平臺產製三節慰問金發放資料。			
<p>四、查驗確認三節慰問金發放清冊所列退休人員是否符合領受資格條件規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退休公教人員支(兼)領月退休金在新臺幣(以下同)2萬5千元以下者(兼領月退休金者係以原全額退休金為計算基準)。</li> <li>2. 「因公失能」之退休公教人員或退休時未具工作能力者，得發給慰問金。</li> <li>3. 退休公教人員支領一次退休金者及退職政務人員均不予發給慰問金。</li> <li>4. 技工、工友、駕駛退休時符合以下資格之一者：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 年滿60歲以上。</li> <li>(2) 任職滿25年以上，且退休生效當時年滿55歲(含)以上者。</li> <li>(3) 未具工作能力者。</li> <li>(4) 89年11月30日前已列入退休照護，支領三節慰問金有案者。</li> <li>(5) 擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。</li> </ol> </li> <li>5. 查驗確認上述1.~4.類退休人員是否有下述停發三節慰問金之情事：</li> </ol>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(1) 死亡。 (2) 喪失國籍。 (3) 褫奪公權。 (4) 動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定。 (5) 退休再任。 (6) 赴大陸地區於國內無戶籍。 (7) 遷出國外於國內無戶籍。 (8) 失聯。 (9) 因案通緝或服刑期間。			
五、確認是否列印符合領受資格之退休人員三節慰問金清冊，辦理請款作業。			
六、確認三節慰問金是否於首長核定後辦理撥款，並至少於各節前一日入帳。			
七、確認是否通知退休人員三節慰問金已入帳或停發，並予慰問。			
八、確認全國公教人員退休撫卹整合平臺之退撫基本資料是否完成編輯三節慰問金資料確認，及執行三節慰問金發放確認作業。			
<p>結論/需採行之改善措施：</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。 <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：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： \_\_\_\_\_

# 學校教師、未銓敘職員退休作業流程



## 法令依據

1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則
2. 公教人員保險法及其施行細則
3. 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法
4. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法
5. 公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法
6. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項
7. 各機關學校編制內職員依公務人員退休資遣撫卹法退休曾任工友年資處理原則

## 重要釋例

1. 教師、未銓敘職員退休釋例一覽表

## 法規簡表

1. 教師、未銓敘職員退休簡表
2. 教職員各類型退休及得擇領月退休金條件一覽表
3. 退休條件暨退休金計算參考表
4. 退休資遣撫卹條例重點規定
5. 退休相關權益簡表

## 業務提示

1. 教師、未銓敘職員退休案件檢附證件一覽表
2. 教師、未銓敘職員退休作業注意事項
3. 退休撫卹法令簡報
4. 退休撫卹試算系統實務操作簡報
5. 教育人員退休撫卹管理系統操作簡報
6. 公教人員退休撫卹試算系統操作簡報

## 表單範例

1. 公立學校教職員退休事實暨範例
2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡
3. 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表
4. 曾任私校退撫資料卡及給付收據
5. 退伍令遺失申請補發申請書
6. 大專集訓補發證明申請表
7. 拋棄優惠存款權利切結書-新竹縣政府
8. 優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務學校(機關)證明書
9. 現職教師(校長)不影響教學證明書(特殊原因退休適用)
10. 領受人資料異動申請表
11. 退休案函報縣府公文範例
12. 內部控制制度檢查表
13. 作業程序說明表



## 新竹縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DD03
項目名稱	學校教師、未銓敘職員退休作業流程
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明及控制重要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教職員於次一年度如有退休意願且符合退撫條例退休要件時，由人事單位協助填寫退休意願調查表後，將退休意願調查表簽請校長同意並函報縣府。</li> <li>2. 於退休生效日三個月前，當事人應備妥文件提出退休案申請，人事單位至公教人員撫卹退休試算系統，列印退休方案，供當事人選擇。</li> <li>3. 人事單位應先查明擬辦理退休人員有無退撫條例第 25 條移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等不得受理退休之情事。</li> <li>4. 擬退休人員具有退撫新制實施前、後年資合計逾下列採計上限者，由當事人就其前後年資予以取捨： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 擇領月退休金者：最高採計 40 年。</li> <li>(2) 則領一次退休金者：最高採計 42 年。</li> </ol> </li> <li>5. 人事單位應請退休人員選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益、領受後不得以任何理由請求變更及是否拋棄優惠存款等相關權益。</li> <li>6. 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 15 天前審定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</li> <li>7. 申請人選定退休方案後於退休事實表及相關表件簽名確認，人事單位審核各證明文件無誤後，應將掃描檔上傳至教育人員退休撫卹管理系統，並將一吋照片隨函檢送縣府。</li> <li>8. 縣府審定退休案後由學校轉送交當事人，人事單位並應至全國公教人員退休撫卹整合平台將退休資料匯入。</li> <li>9. 將審定案相關文件轉知當事人時，告知舊制年資退休金由退休時最後學校支付；新制年資退休金則由退休撫卹基金管理委員會支付。</li> <li>10. 審定支領月退休金人員，於每月 1 日發放。一次補償金及其他補償金亦統一於發放第 1 次退休金時一併由學校發放。</li> <li>11. 退休案經縣府審定後，應另案提出服務獎章之申請。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則</li> <li>2. 公教人員保險法及其施行細則</li> <li>3. 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法</li> <li>4. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法</li> <li>5. 公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法</li> <li>6. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項</li> <li>7. 各機關學校編制內職員依公務人員退休資遣撫卹法退休曾任工友年資處理原則</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公立學校教職員退休事實表暨範例</li> <li>2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡</li> <li>3. 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表</li> <li>4. 曾任私校退撫資料卡及給付收據</li> <li>5. 退伍令遺失申請補發申請書</li> </ol>

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. 大專集訓補發證明申請表</li><li>7. 拋棄優惠存款切結書-新竹縣政府</li><li>8. 優存存款戶開戶聲明書暨最後服務學校(機關)證明書</li><li>9. 現職教師(校長)不影響教學證明書</li><li>10. 領受人資料異動申請表</li><li>11. 退休案函報縣府公文範例</li><li>12. 內部控制制度檢查表</li></ol> |
|--|

## (學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

作業類別(項目)：學校教師、未銓敘職員退休作業

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、退休條件 (一) 學校教職員是否符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例之退休條件。 (二) 是否於前一年度提出退休意願並已編列退休預算。 (三) 若未於前一年度提出退休意願者，是否已先行專案函報縣府同意辦理退休。			
二、申請退休證件 是否依教師、未銓敘職員退休案件檢附證件一覽表備齊相關文件。			
三、退休事實表 是否由教育人員退休撫卹管理系統產製退休事實表並經退休人員親自填寫及確認相關欄位			
四、文件檔案報送上傳並函報縣府 (一) 是否於教育人員退休撫卹管理系統上傳退休文件；相關證件如為影本是否已由申請人簽名後上傳。 (二) 檢送 1 吋照片函報縣府			
五、轉發當事人核准退休相關文件 (一) 退休核定函。 (二) 退休金計算單。 (三) 退休證。 (四) 公保養老給付核定書。 (五) 公保養老給付支票（直接入帳則無）。 (六) 退休相關權益簡表			
六、退休核定資料於全國公教人員退休撫卹整合平台匯入並確認			
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：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：\_\_\_\_\_

