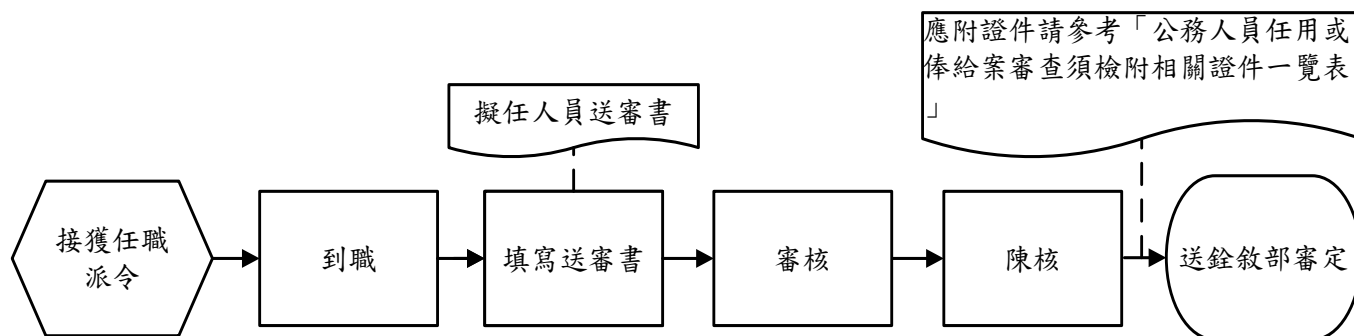


單位：嘉義市立嘉義國民中學人事室

SOP-人 1-007: 擬任人員送審

一、處理流程：



二、法令依據：

- (一) 公務人員任用法。
- (二) 公務人員任用法施行細則。
- (三) 簡化公務人員送審檢證注意事項。
- (四) 各機關辦理任用俸給考績案件送審、更正或變更作業手冊。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 依規定於派代 3 個月內送審，逾期不送審或審查不合格者應即撤銷代理。
- (二) 到職生效日如在法定期限內送審者以實際到職日為準，逾限送審者以送審之日為準。但遇有特殊情形未能依限送審經銓敘部核准者不在此限。
- (三) 各機關主管之人事人員對於試用及擬任人員之送審，應負責查催，並主動協助於公務人員任用法第 24 條所定期限內送銓敘部銓敘審定。逾限不送審者，各該機關得予停止代理。試用及擬任人員依限送審並經銓敘審定者，自其實際到職或代理之日起算試用期間及任職年資，未依限送審而可歸責於當事人者，自各該機關送審之日起算其試用期間及任職年資。如因人事人員疏誤者，各機關應查明責任予以懲處，並送銓敘部備查。
- (四) 公務人員經依公務人員任用法第 24 條之 1 第 1 項規定程序銓敘審定後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。
- (五) 聯繫單位：銓敘部銓審司(特審司)第五科(02)8236-6556。

四、使用表格：

- (一) 擬任人員送審書。
- (二) 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。
- (三) 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表。

嘉義市立嘉義國民中學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)：擬任人員送審

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、人事、主計、政風是依其行政系統辦理。 | | | |
| 三、辦理轉任不同人事制度任用送審時，是否確依公務人員俸給法及相關規定辦理。 | | | |
| 四、設有專任人事機構者，是否自行依規定參照本府作業程序辦理並送銓敘部審定。 | | | |
| 五、未設專任人事機構，人事人員為兼任(辦)者，是否依程序報本府轉銓敘部審定。 | | | |
| 六、辦理送審案時，考試及格分發人員或其他免經甄審者應確依公務人員陞遷法及相關規定辦理，並於陞遷情形欄敘明。 | | | |
| 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：_____