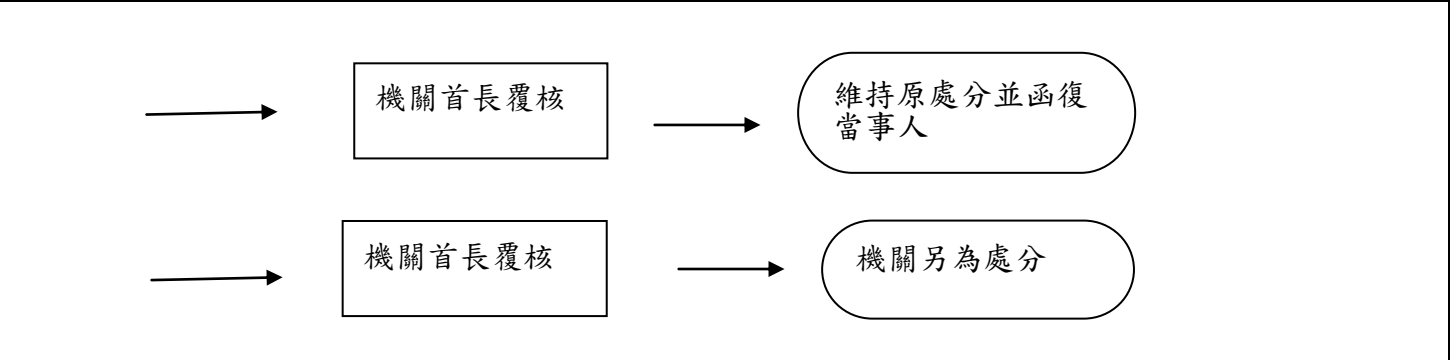
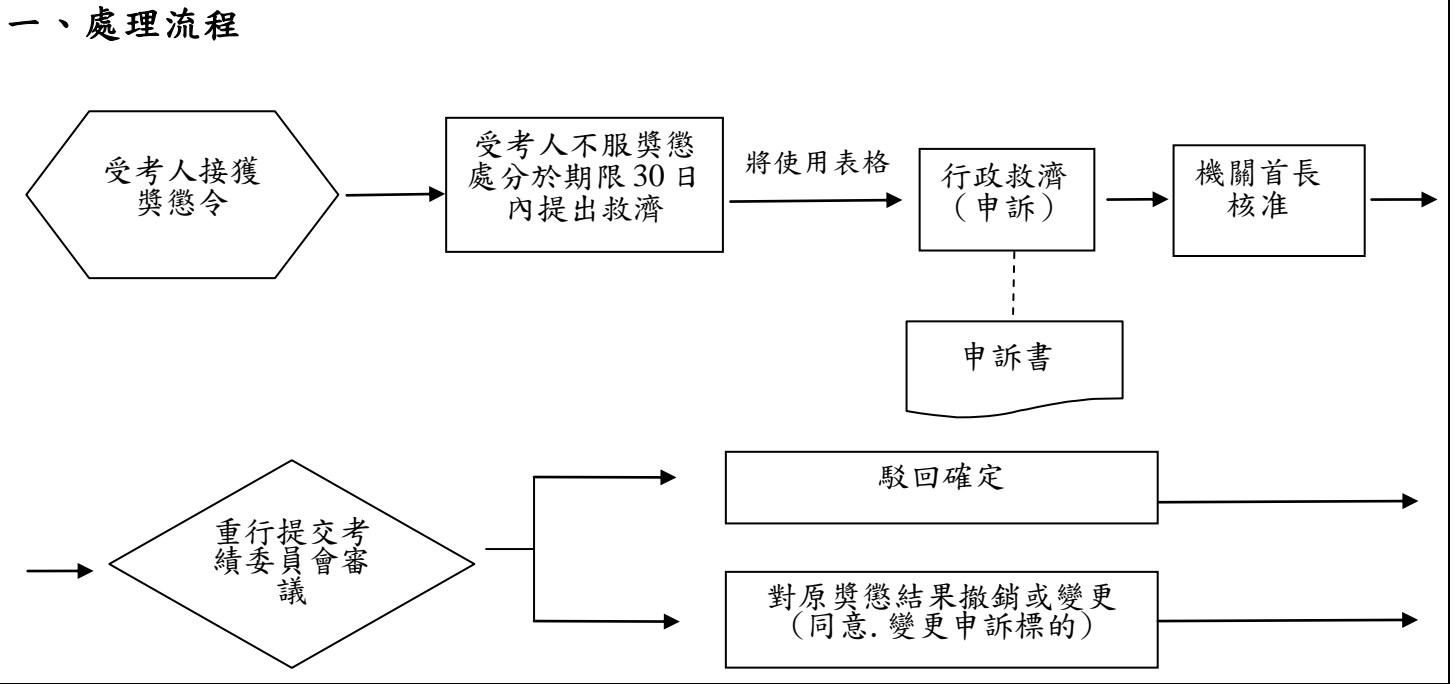


SOP-人 2-008:平時獎懲申訴案件處理

一、處理流程



二、法令依據

- (一) 公務人員保障法。
- (二) 公務員服務法。
- (三) 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。

三、控制重點及作業注意事項

- (一) 申訴人須依規定期限 30 日內(收受獎懲令起之次日起)繕具申訴書始得辦理。
- (二) 申訴案件得於考績委員會中請當事人及相關利害人到場說明。
- (三) 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。
- (四) 申訴應自獎懲令(申訴函復)送達之次日起，30 日內提起，逾期即以程序不符不予受理；提起申訴後，於決定書送達前，申訴人得撤回之；申訴事件經撤回後，不得復提起同一之(再)申訴。
- (五) 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。

四、使用表格：未附表格

申訴書。(<http://www.csptc.gov.tw/pages/detail.aspx?Node=505&Page=2496&Index=1>)
 (由保訓會下載)

申訴書格式

申 訴 書								
申 訴 人	姓 名	出 生 年 月 日			服 務 機 關			
		年 月 日						
			身 分 證 統 一 編 號					
			性 別			電 話 ：		
手 機 ：								
職 稱 官 職 等				住 居 所 郵 遞 區 號 及 聯 絡 電 話				
代 表 人 (應附具選 定代表人文 書證明)				住 居 所 及 電 話				
代 理 人 (應附具委 任書)	姓 名	出 生 年 月 日						
		年 月 日						
			身 分 證 統 一 編 號					
性 別			職 業					
事 務 所 (住 居 所) 及 電 話								
管理措施或有關 工作條件之處置 發文日期及文號				申訴人收受該 項文書之年 月 日				
管理措施或有關 工作條件之處置 內容								
申訴請求事項及其事實、理由								

一、請求事項

二、事實

三、理由

證據：

附件：

- 一、管理措施或工作條件之處置文書影本。
- 二、代理人委任書正本(未委任代理人者免附)。
- 三、代表人選定證明書正本(未選定代表人者免附)。

此致

(服務機關全銜)

申訴人：	(簽章)
代表人：	(簽章)
代理人：	(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

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)：平時獎懲申訴案件處理

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	
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：_____