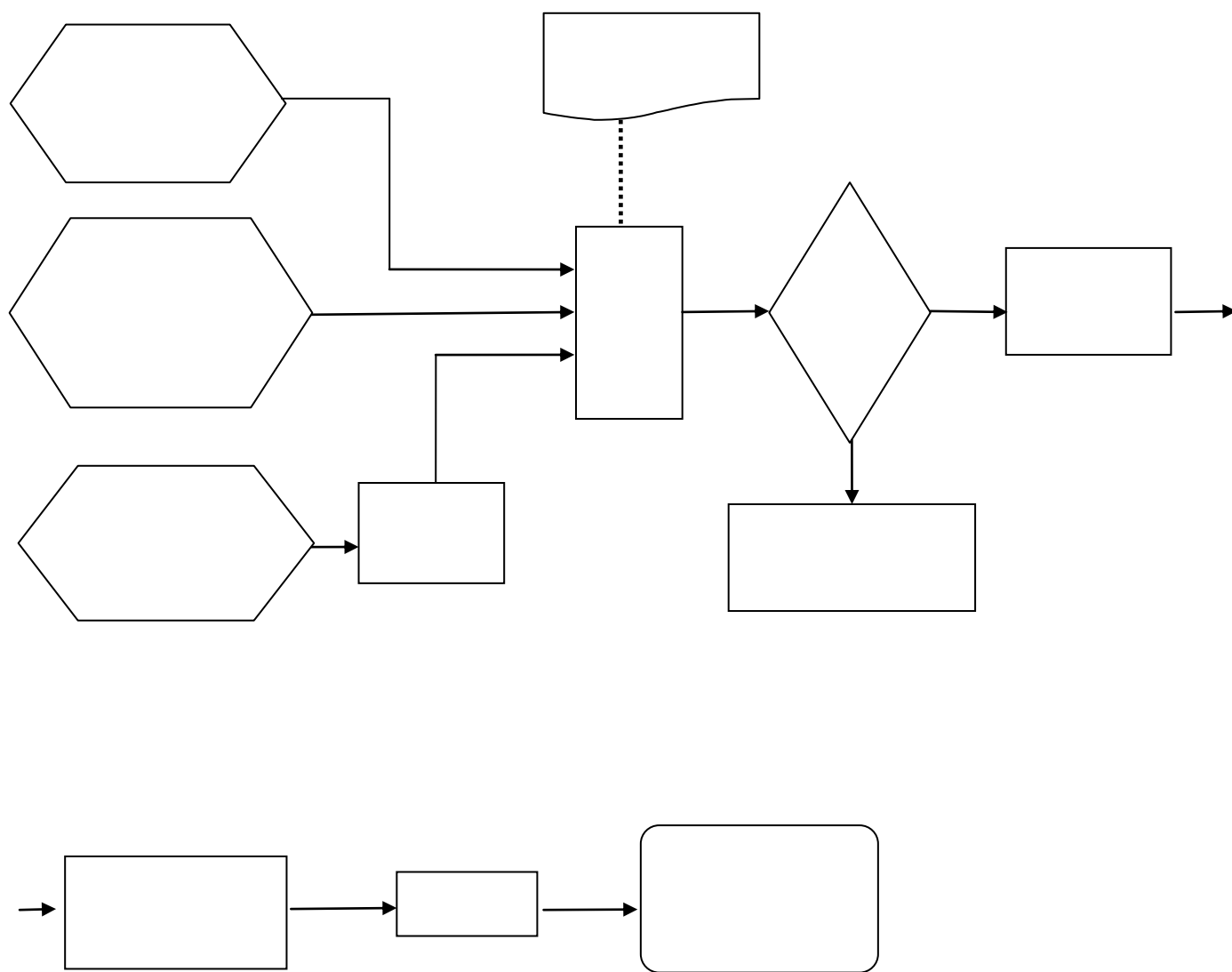


單位：嘉義市立蘭潭國民中學人事室

SOP-人 3-012: 公教人員資遣給與

一、處理流程：



二、法令依據：

- (一) 公務人員退休法。
- (二) 教師法。

三、作業注意事項：

公務人員經核准資遣者之資遣給與，依公務人員退休法辦理；學校教職員之資遣給與比照原公務人員資遣給與辦法之規定辦理。

四、使用表格：

- (一) 資遣事實表(請由人事資訊系統列印)。
- (二) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。

嘉義市立蘭潭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)：公教人員資遣給與

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、資遣資格及文件審查</p> <p>(一)是否符合公務人員退休法第 7 條第 1 項各款規定之條件,辦理資遣。</p> <p>(二)依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件,逐項查驗應附之表件是否齊備。</p> <p>(三)查驗任職年資是否均合於採計規定?如有未送審年資,是否已行文辦理年資查證;經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者。</p>			
<p>三、資遣報送程序</p> <p>(一)公務人員之資遣案件,是否先經機關首長考核後送主管機關核定並製發資遣令,並由服務機關將應送表件上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統,以電子公文方式行文銓敘部審定其資遣年資及給與。</p> <p>(二)服務機關對於依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 2 款至第 4 款辦理資遣者,是否先經過考績委員會初核(考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會)、機關首長覆核後,再送請主管機關核定。</p> <p>(三)服務機關對於依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 3 款規定之條</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
件辦理資遣，而當事人不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，是否由服務機關比照公務人員退休法第6條第2項鎖定機關主動辦理命令退休案之規定程序予以資遣，並由服務機關代填資遣事實表。			
四、資遣審定通知及資遣費發放 (一)是否將資遣審定函轉發資遣人員。 (二)是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
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：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：_____