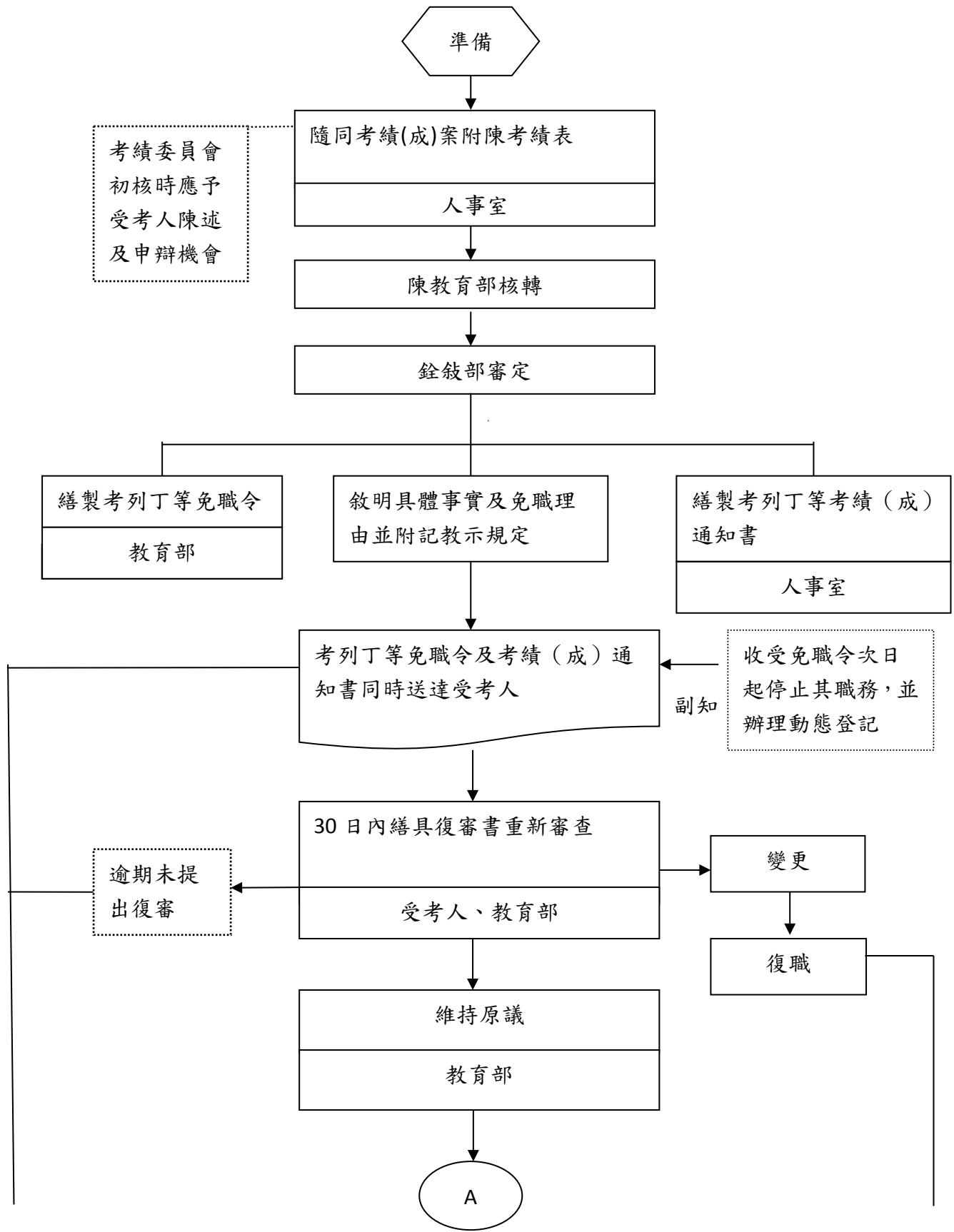


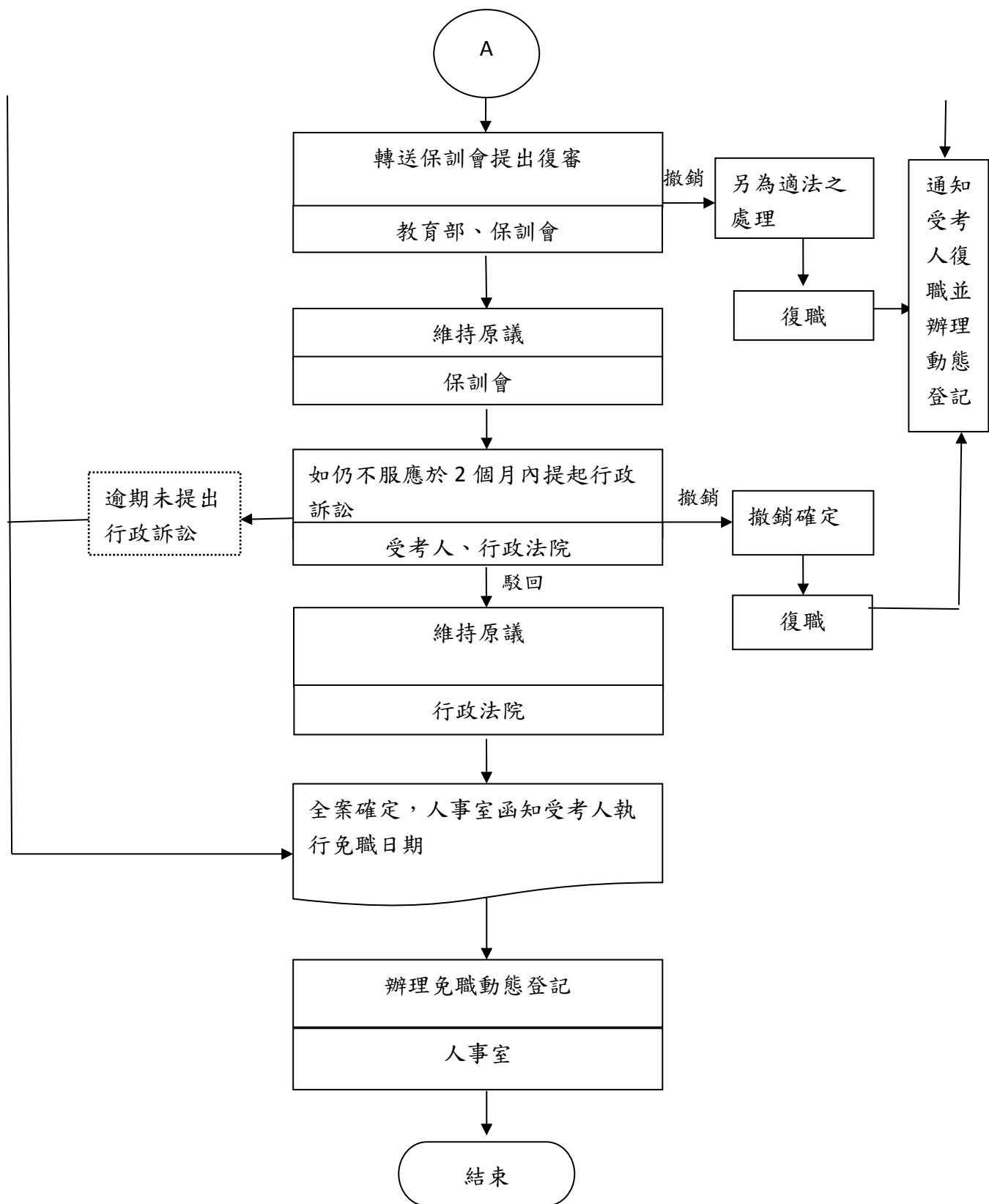
國立中山大學人事室考績（成）列丁等免職處理作業程序說明表

項目編號	人-二-14
項目名稱	考績（成）列丁等免職處理
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、考列丁等案併年終考績辦理，附陳考績表報教育部核轉送銓敘部，免職令及考績通知書應同時送達受考人，並附記教示規定。 二、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書向銓敘部重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。 三、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停止其職務，應依送審程序填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記，並副知上級主管機關。 四、考績應予免職之執行日期，參照司法院大法官會議第 243 號解釋，受免職處分者，已依法申請復審，經保障暨培訓委員會駁回其申請時，該項免職案尚難認為確定，須俟受考人收受復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並自期滿之次日起執行。 五、受考人逾期未提出行政訴訟或經行政法院維持原議免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。
控制重點	一、免職案經上教育部核定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。 三、受考人於 30 日內繕具復審書，送經上級主管機關重新審查，應注意受考人是否於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意是否於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。
法令依據	<u>一、公務人員保障法</u> <u>二、公務人員考績法及其施行細則</u> <u>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</u> <u>四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋</u>
使用表單	一、公務人員考績表（由系統自動產製） 二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製） 三、考績（成）通知書（由系統自動產製） 四、考列丁等免職令（參考範例） 五、復審書

	六、公務人員動態登記書
--	-------------

國立中山大學人事室考績（成）列丁等免職處理作業流程圖





國立中山大學人事室考績（成）列丁等免職處理內部控制制度自行 檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績（成）列丁等免職處理作業 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	
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、考績（成）列丁等免職處理作業流程： (一)繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定，並確認由受考人親自簽收。 (二)免職尚未確定前應先行停職辦理動態登記，並副知上級主管機關。 (三)受考人經核定撤銷原處分時，應通知受考人復職並辦理動態登記。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 單位得就 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：_____

