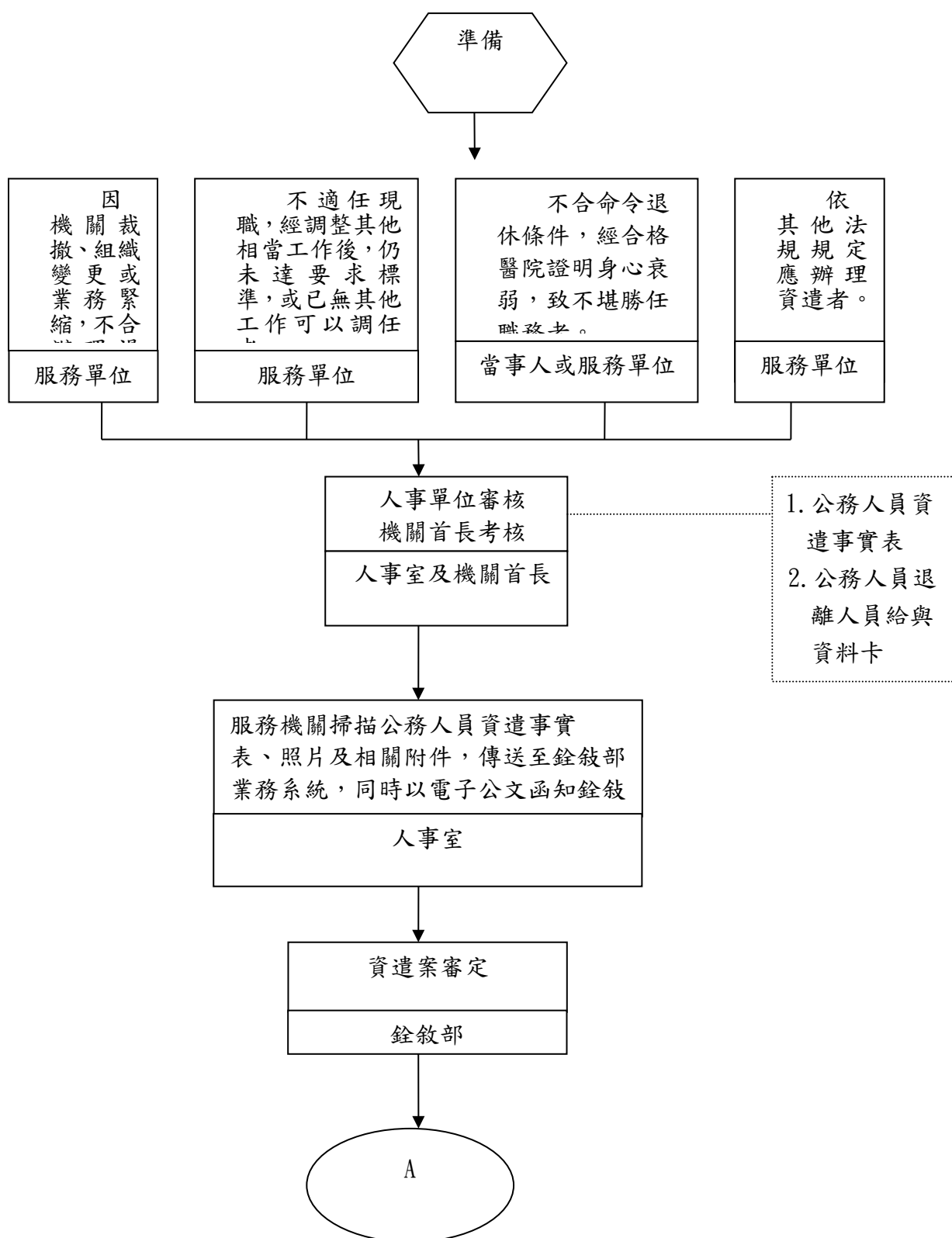


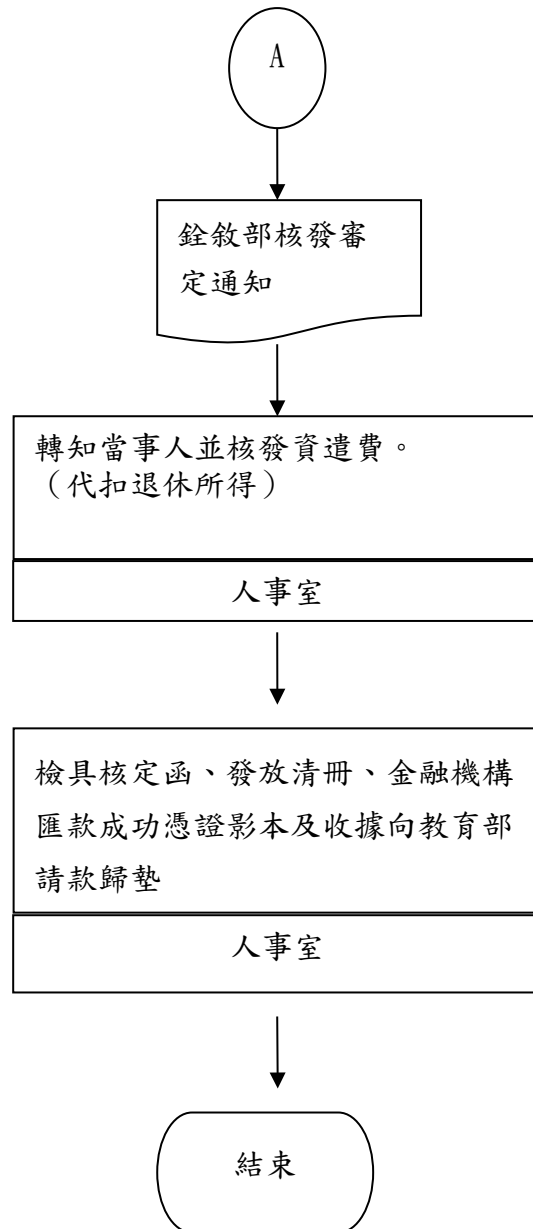
國立中山大學人事室公務人員資遣作業程序說明表

項目編號	人-二-32
項目名稱	公務人員資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、資遣事由發生： （一）學校主動辦理： 1. 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者。 2. 現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。 3. 不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 4. 依其他法規規定應辦理資遣者。 （二）當事人申請：不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 三、辦理程序 （一）校長考核後送主管機關核定。 （二）依公務人員退休法第七條第一項第二款至第四款資遣者。於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。 （三）檢齊有關證明文件報銓敘部辦理。 四、報送審定，掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。 五、資遣審定通知及資遣費發放。 六、檢具資遣審定通知、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

控制重點	一、核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休法第七條第五項辦理。 二、以機要人員任用之公務人員，除因機關裁撤或有公務人員退休法第七條第一項第三款及第四款情形者外，不適用資遣規定。 三、公務人員具有身心衰弱致不堪勝任工作情形者，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照退休法第六條第二項規定之程序予以資遣。 四、退休法第七條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。 五、退休法第七條第一項第三款所稱經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定部分殘廢以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。 六、資遣人員之給與，準用退休法第九條第二項及第三十一條第四項一次退休金給與標準計算。
法令依據	公務人員退休法及其施行細則。
使用表單	一、公務人員資遣事實表。 二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

國立中山大學人事室公務人員資遣作業流程圖





國立中山大學人事室公教人員資遣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

檢查日期： 年

月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符	未	
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、資遣資格及文件審查： (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。 (二) 規定應送書表證件是否齊備？ (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？			
三、資遣報送程序： (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敍部銓敍業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敍部審定其資遣年資及給與。 (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。 （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 項所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： ☐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。 ☐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：__

