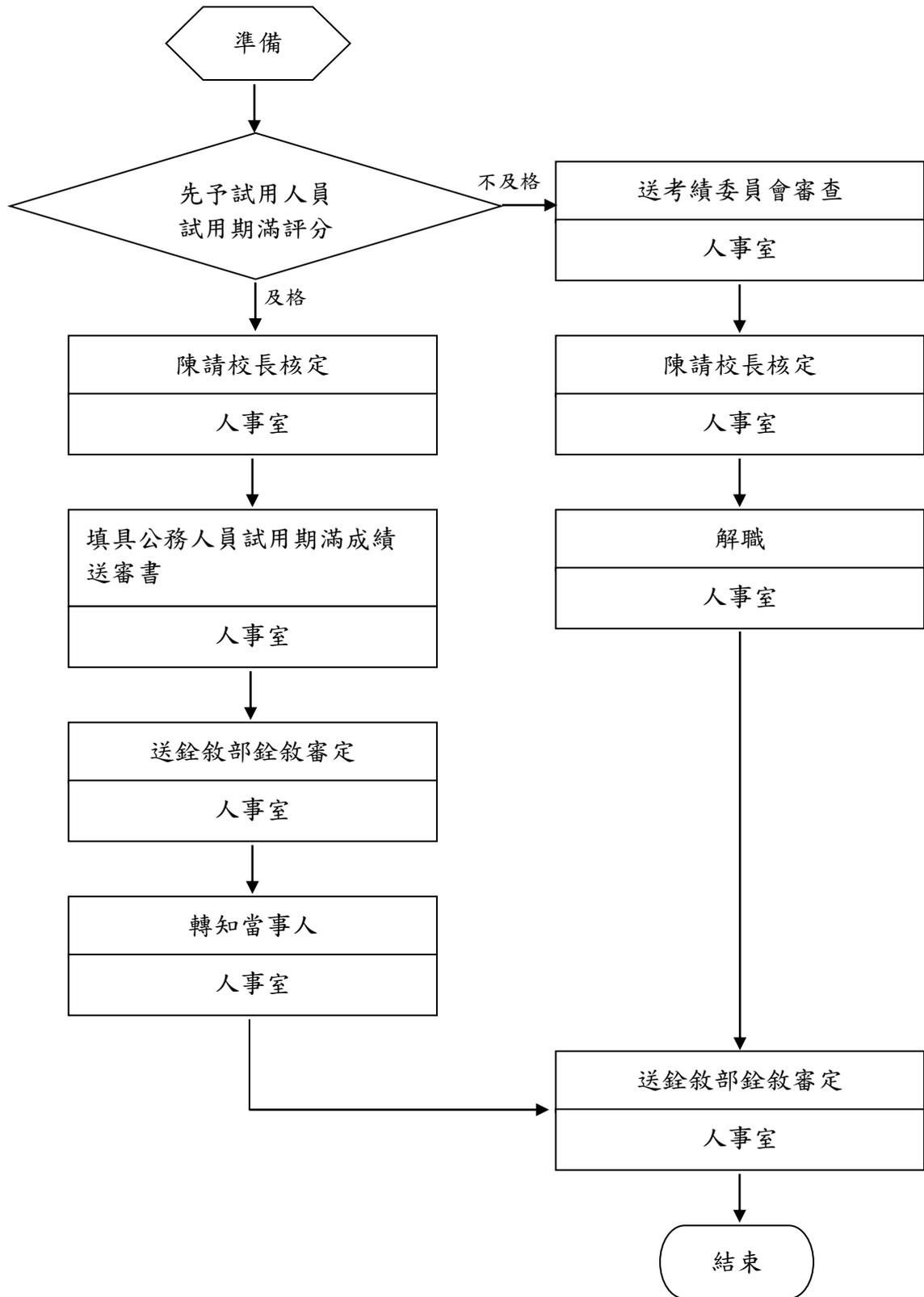


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0401
項目名稱	試用期滿送審
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、先予試用人員： 依據公務人員保障暨培訓委員會核定訓練期滿成績及格、請分發任用函副本核發訓練實習期滿正式任用派令後，檢具公務人員履歷表、服務誓言、考試及格證書、派令、擬任人員具結書等相關資料送銓敘部審定。</p> <p>二、主管人員填具試用人員成績考核表： 人事室於試用人員試用期滿時將試用人員成績考核表送主管人員考核其成績，成績及格者陳送校長核定；成績不及格者，於校長核定前應先提送考績委員會審議。</p> <p>三、解職： 試用期滿成績不及格者，送考績委員會審查並經校長核定後，依規定發布解職令，並填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。</p> <p>四、填具公務人員試用期滿成績送審書： 試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。</p> <p>五、轉知： 試用人員合格實授函除轉知當事人外，並應副知主計室、出納組等相關單位知照，俾利辦理後續待遇調整事宜。</p>
控制重點	<p>一、試用人員於試用期間，單位主管人員應詳加考核其工作情形：須敘明試用期間獎懲事由、有無法定應為試用成績不及格之情事。</p> <p>二、考核項目為「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」、「體格」，應將其具體事實分別摘要敘明，以評定試用成績。</p> <p>三、辦理試用期滿送審時應於送審書註明試用人員之職稱、職務編號、職系、試用起始日期、期滿日期及試用成績等相關資料。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法。</p> <p>二、公務人員任用法施行細則。</p>
使用表單	<p>一、試用人員成績考核表。</p>

- | | |
|--|--|
| | <p>二、公務人員試用期滿成績送審書。</p> <p>三、派令範本。</p> <p>四、解職令範例。</p> |
|--|--|

國立臺灣大學作業流程圖
試用期滿送審



國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室行政人力組

作業類別(項目)：試用期滿送審

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、初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗6個月以上者，是否依規定先予試用6個月？			
三、是否將試用人員成績考核表由其單位主管考核，並送陳首長核定？ (一)試用期滿成績合格： 是否填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定？ (二)試用期滿成績不及格： 1.是否送考績委員會審查？考績委員對本案有疑義，是否調閱平時試用成績紀錄及案卷等有關資料？必要時是否通知試用成績不及格人員向考績會陳述意見及申辯，並請有關人員或其單位主管到會備詢？是否將相關情形列入考績委員會會議紀錄？ 2.是否依規定發布解職令並登記資料？解職令上是否註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定？ 3.送銓敘部審定時，「試用成績」欄，是否勾選成績不及格？ 是否檢附該員試用人員成績考核表正本1份及解職令影本1份。			
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：

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。