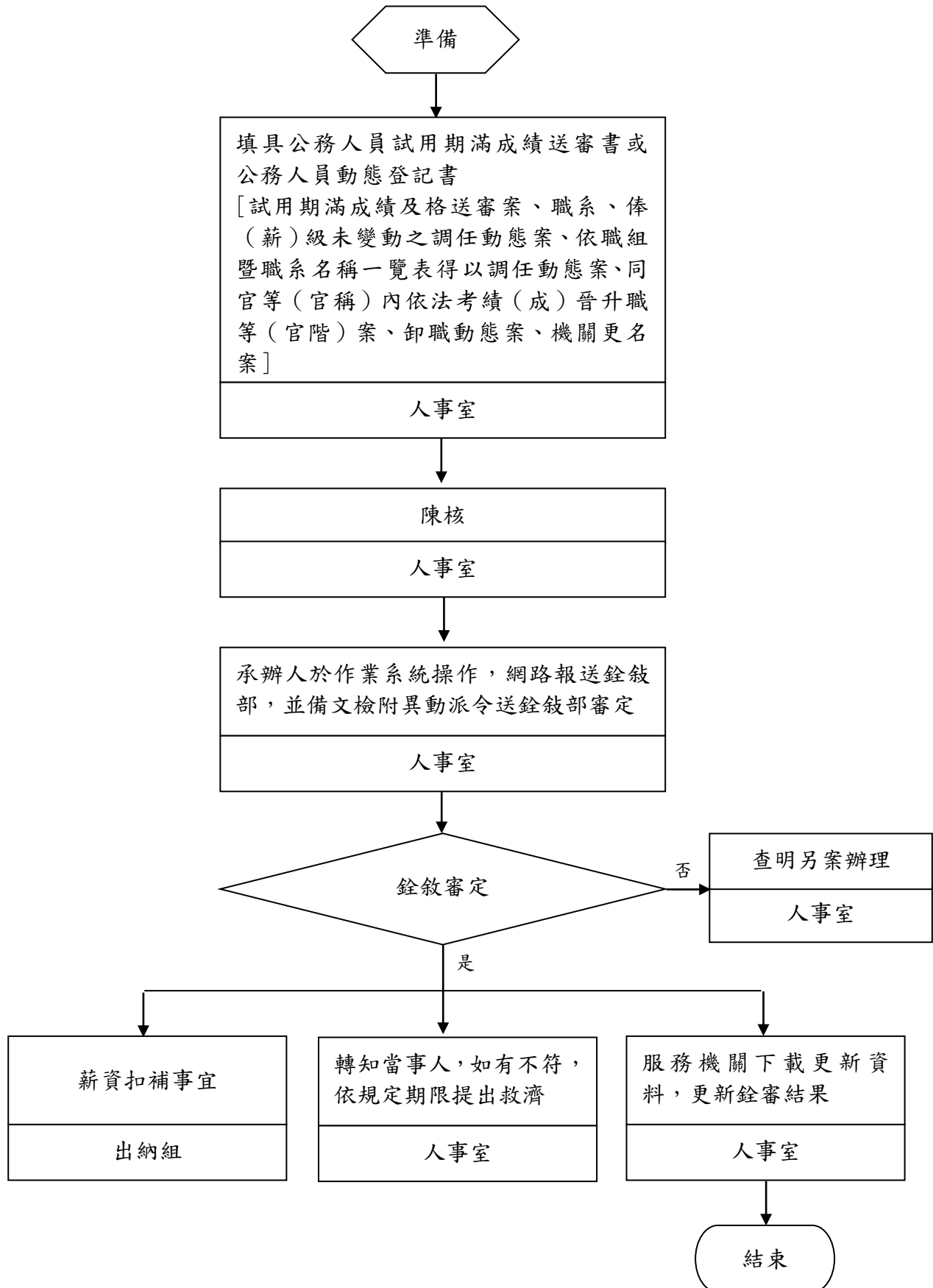


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0402
項目名稱	簡易送審動態案件網路報送事項
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審件作業手冊」及該部 101 年 5 月 10 日部銓一字第 1013595753 號函轉有關公務人員簡易送審動態案件以網站報送案等相關作業規定辦理。</p> <p>二、試用成績不及格者，應另以公務人員試用期滿成績送審書辦理。</p> <p>三、初任、再任、轉任、任用資格或俸給更正或變更、認定職系專長、調任不同官等職務、機要人員調任、提（比）敘俸（薪）級、復職、停職、免職及懲戒處分等案件，均另以擬任人員送審書、公務人員動態登記書或公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書辦理。</p> <p>四、請參考「簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表」辦理。</p> <p>五、操作細部說明，請至銓敘部全球資訊(<a href="http://www.mocs.gov.tw">http://www.mocs.gov.tw</a>)之銓審司頁面或銓敘業務網路作業系統之「資源下載」，下載「簡易動態案件網路報送作業—500 操作手冊」參考。</p>
控制重點	人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本校人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。
法令依據	<p>一、公務人員任用法及施行細則。</p> <p>二、公務人員俸給法及施行細則。</p>
使用表單	<p>一、公務人員試用期滿成績送審書。</p> <p>二、公務人員動態登記書。</p>

國立臺灣大學作業流程圖  
 簡易送審動態案件網路報送事項



## 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)：簡易送審動態案件網路報送事項

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><b>一、作業流程有效性</b></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><b>二、銓審案件網路報送事項</b></p> <p>(一)是否為「試用期滿成績及格送審案」、「職系、俸(薪)級未變動之調任動態案」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案」、「卸職動態案」、「機關更名案」等情形?</p> <p>(二)是否於到職 3 個月內報送銓敘部?</p> <p>(三)是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業,另備函敘明報送文號及人數並檢附派令,依送審程序報送該部銓敘審定,並下載銓敘審定結果?</p> <p>(四)銓敘部予以審定後,是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)?是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜?</p> <p>(五)銓敘部不予審定時,是否另案查明辦理?</p> <p>(六)是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫?</p> <p>(七)當事人如有不符,是否依規定期限提出救濟?</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

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。