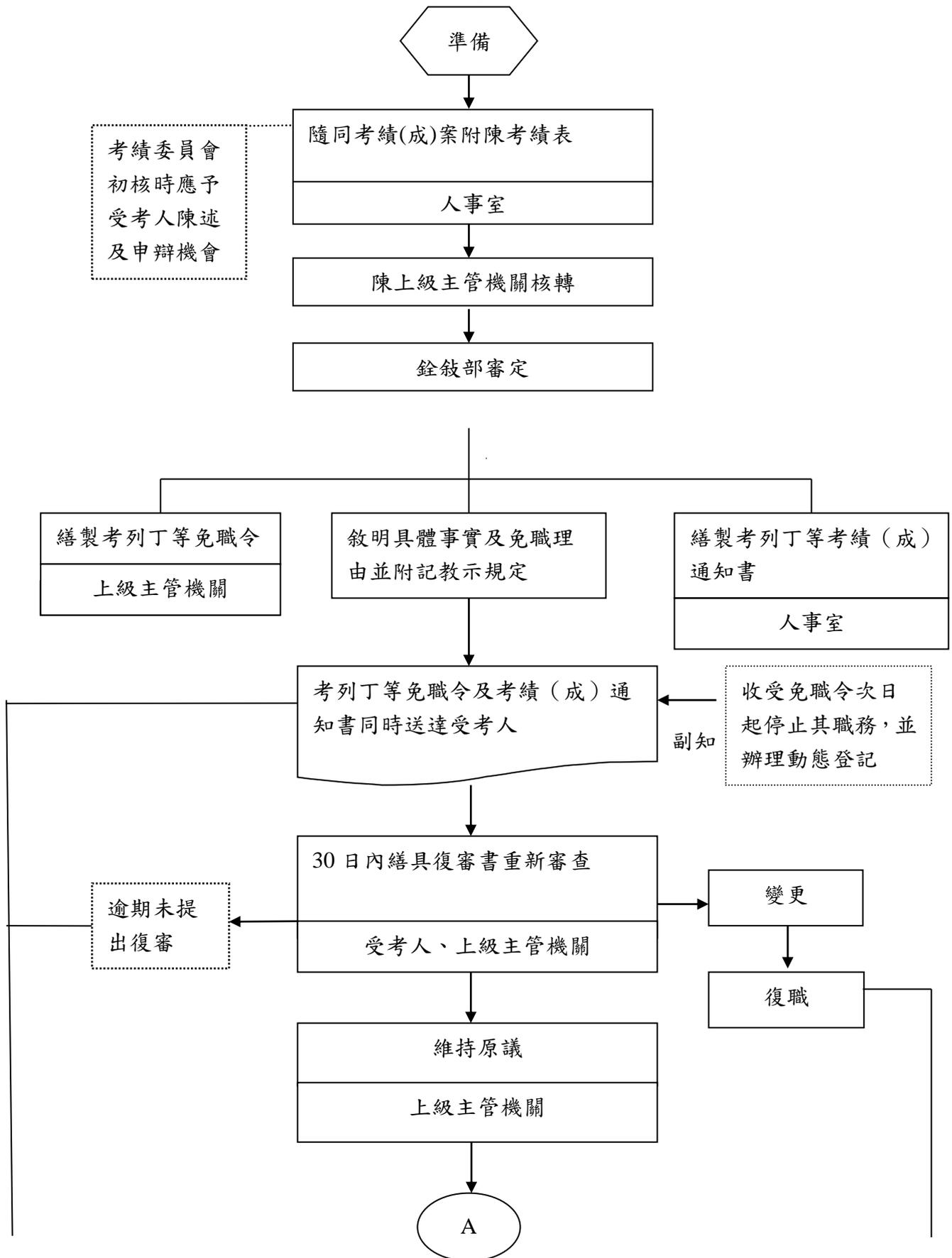


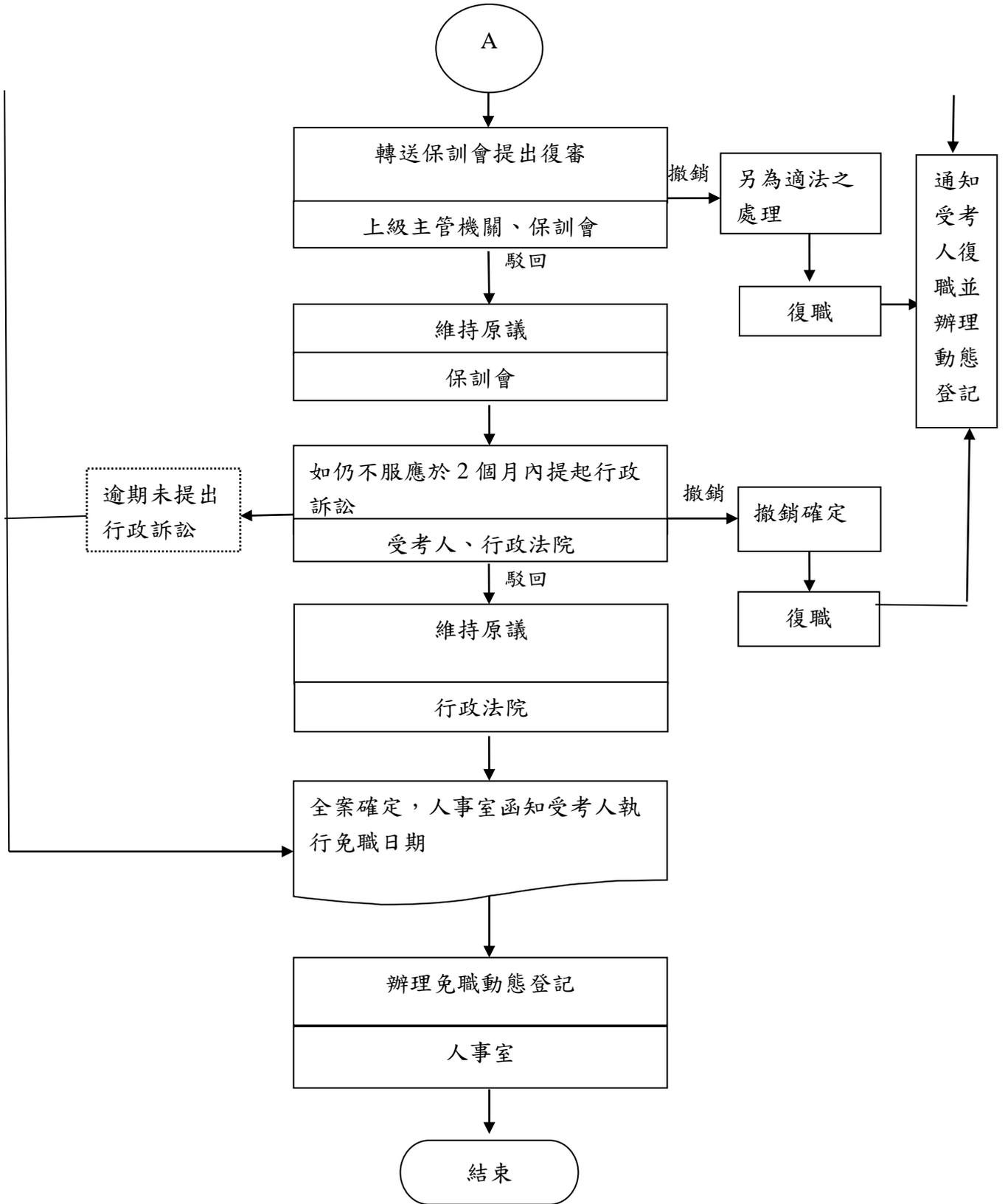
國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0705
項目名稱	考績（成）列丁等免職處理作業
承辦單位	人事室考訓組
作業程序說明	<p>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，並加註教示規定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、免職案經上級主管機關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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員保障法</u>。</p> <p>二、<u>公務人員考績法及其施行細則</u>。</p> <p>三、<u>各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</u>。</p> <p>四、<u>司法院大法官會議釋字第 243 號解釋</u>。</p>
EB0705-1	
使用表單	<p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）。</p> <p>二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）。</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>三、考績（成）通知書（由系統自動產製）。</p> <p>四、考列丁等免職令。</p> <p>五、復審書。</p> <p>六、公務人員動態登記書。</p> |
|--|---|

### 國立臺灣大學作業流程圖 考績（成）列丁等免職處理作業





# 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：人事室考訓組

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、考績(成)列丁等免職處理作業流程：</b> (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：