

主計業務共通性內部控制制度作業範例

主計人事業務部分

項目編號	作業項目
	一、機關層級
	(一) 主計人員任免遷調作業
DH01	1、主計人員任免遷調作業（授權部分）
DH02	2、主計人員任免遷調作業（程序授權部分）
DH03	(二) 主計人員考績作業（授權部分）
DH04	(三) 主計人員獎懲作業（授權部分）
	二、主管機關層級
DH05	(一) 主計人員任免遷調作業（未授權部分）
DH06	(二) 主計人員考績作業（未授權部分）
DH07	(三) 主計人員獎懲作業（未授權部分）

主計人員任免遷調作業(授權部分)程序說明表

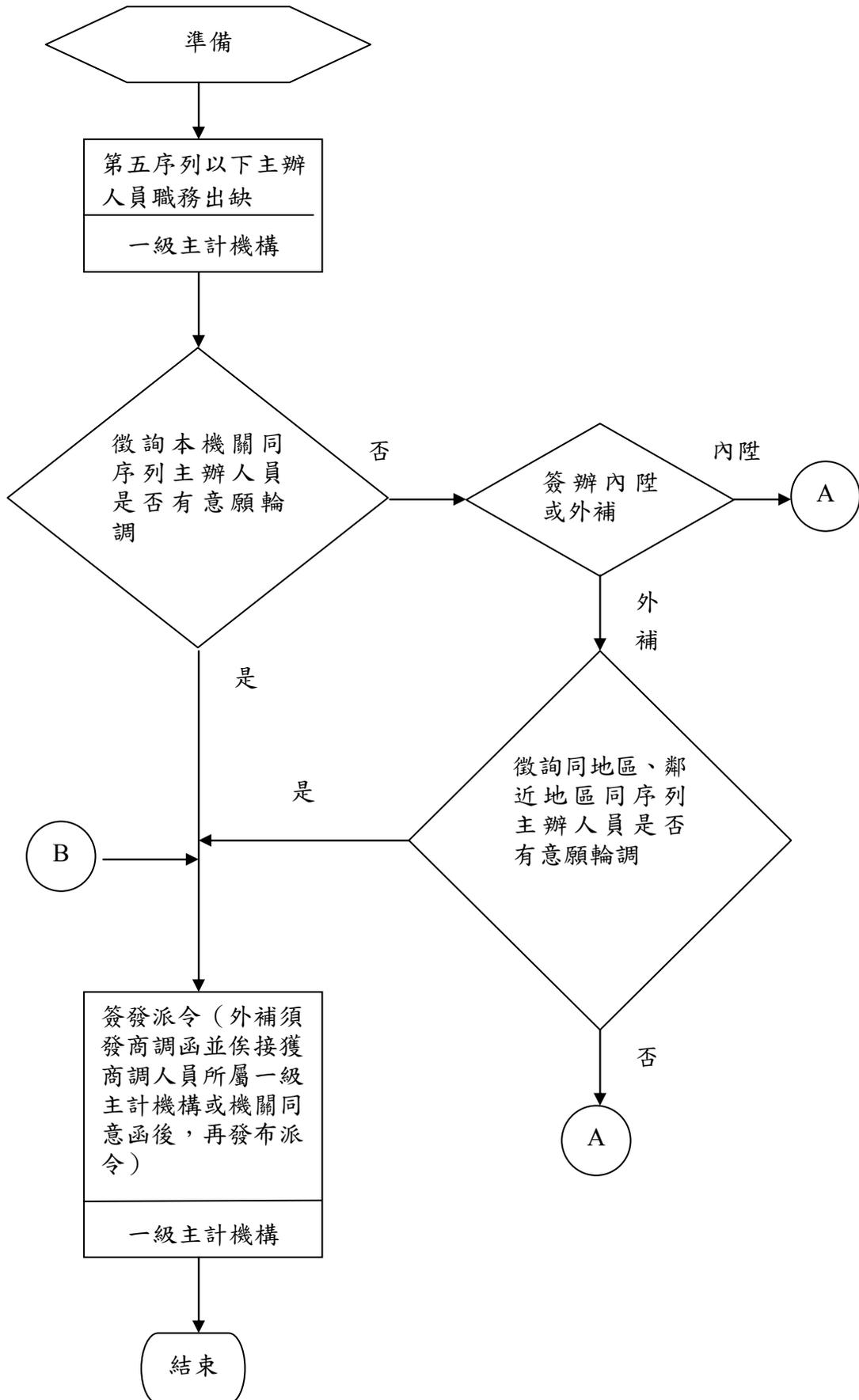
項目編號	DH01
項目名稱	主計人員任免遷調作業(授權部分)
承辦單位	一級主計機構
作業程序說明	<p>一、第五序列以下主辦人員職務出缺(DH01-1 流程圖):</p> <p>(一) 一級主計機構就其所屬同序列主辦屆期輪調人員先行檢討,有意願者,簽陳一級主辦人員同意,並核發派令。</p> <p>(二) 一級主計機構所屬同序列主辦人員均無輪調意願,或暫無適合人選時,則簽陳該職缺擬辦理內陞或外補。</p> <p>(三) 如奉示內陞,則將職缺公告於一級機關徵才資訊網或全國主計網,或以電子郵件通知所屬機構轉知同仁。</p> <p>(四) 如奉示外補,公告前先徵詢同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員,有意願者,簽陳一級主辦人員核示,並經輪調人員所屬之一級主辦人員同意過調,再核發派令。</p> <p>(五) 同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員,無意願或暫無適合人選時,則將該職缺公告於全國主計網職缺通報欄,應徵資料由公告指定之主計機構收件。</p> <p>(六) 公告期間至少 5 日(如逢假日順延補足 5 日),公告截止日,由負責之主計機構辦理甄審作業。</p> <p>(七) 依甄審結果簽奉核可後,提人事甄審委員會審議。</p> <p>(八) 簽陳人事甄審委員會會議紀錄,請一級主辦人員圈定人選或批示意見。</p> <p>(九) 如一級主辦人員圈定人選,內陞案-簽發派令,外補案-發商調函,商調人員俟其所屬一級主計機構或機關函復同意函後簽發派令。</p> <p>(十) 如一級主辦人員批示意見係重新辦理,或經擬調任人員所屬一級主計機構或機關函復不同意過調,又無備取人員可供商調時,則簽辦重新辦理。</p> <p>二、第四序列以下非主管職務出缺(DH01-2 流程圖):</p> <p>(一) 一級主計機構簽辦職務出缺是否申請考試分發,或擬辦理內陞或外補。如申請考試分發,則將職缺提報考試及需用人員報表函報行政院主計總處;如奉示內陞,則將職缺公告於一級機關徵才資訊網或全國主計網,或以電子郵件通知所屬機構轉知同仁;如奉示外補,則將職缺公告於全國主計網職缺通報欄,應徵資料由公告指定之主計機構收件。</p>

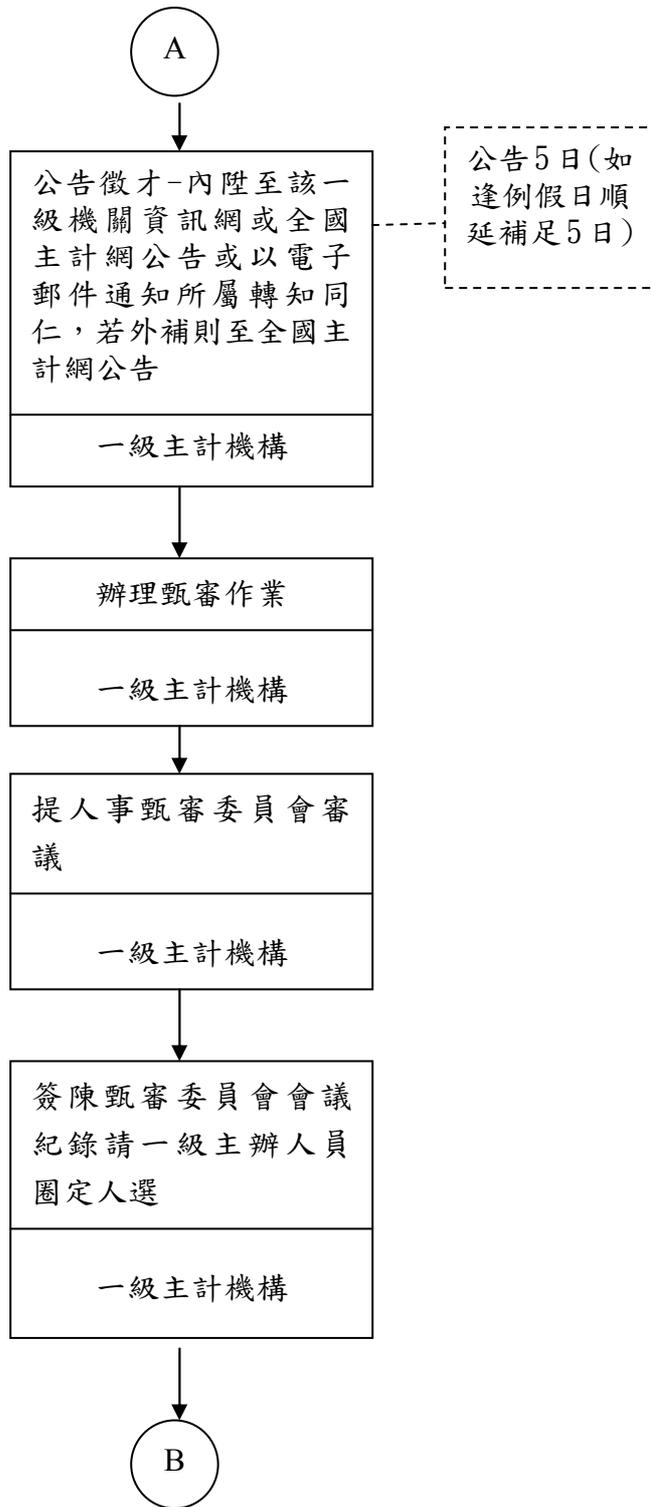
	<p>(二) 公告期間至少 5 日(如逢假日順延補足 5 日),公告截止日,由負責之主計機構辦理甄審作業。</p> <p>(三) 依甄審結果簽奉核可後,提人事甄審委員會審議。</p> <p>(四) 簽陳人事甄審委員會會議紀錄,請一級主辦人員圈定人選或批示意見。</p> <p>(五) 如一級主辦人員圈定人選,內陞案-簽發派令,外補案-發商調函,並俟其所屬一級主計機構或機關函復同意後簽發派令。如擬自行遴用非現職人員則須先函送行政院主計總處轉行政院人事行政總處同意自行遴用後始得發布派令。</p> <p>(六) 如一級主辦人員批示意見係重新辦理,或經擬調任人員所屬一級主計機構或機關函復不同意過調,又無備取人員可資商調,或自行遴用非現職人員經行政院人事行政總處函復不同意自行遴用時,則簽辦重新辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各級主計機構職務出缺,除依輪調或陞遷規定辦理外,如遴用新進人員時,應具擬任官等職等任用資格,並以績優者為優先,且需符合行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則規定。</p> <p>二、主辦人員職務遷調,自 93 年起已修正主計主辦人員之職期為 4 年,並將遷調機制修正為:(一)屆期遷調人員主動協商,(二)由各一級主計機構協商,(三)行政院主計總處統籌辦理等三階段實施。並規定各級主計機構主辦職務出缺,應先就屆期輪調人員先行檢討輪調後,如無輪調者,則由行政院主計總處人事處將與該職缺同一陞遷序列之同一地區任期屆滿 6 年以上人員名冊,提供出缺單位之一級主計機構參考,或由出缺單位或其一級主計機構逕至全國主計網查詢名冊,實施跨主計機構之遷調,如確無適當調任人選,再依規定上網公告辦理甄選作業。</p>

- 三、各主計機構職務出缺上網公開甄選外補人員，除有下列情形外，不宜限定現職人員為參加甄選之條件。
- (一) 尚有考試錄取及申請補訓人員待分配。
 - (二) 自當年度高、普、初等考試、地方公務人員特種考試及其他特考，於考選部舉行考試之日起至該項考試主計類科錄取人員分發完畢止，實施職缺管制（不得自行選用非現職公務人員）。
- 四、職缺公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日）。
- 五、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。
- 六、上網公告時明列候補名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 3 個月，自甄審結果確定之翌日起算。
- 七、審核資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職（但配合職期輪調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限），考試分發人員於取得考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職之年限。
- 八、非現職主計人員應符合行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則規定。
- 九、甄審（選）面試（談）作業方式，就符合甄審（選）資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。
- 十、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列兩種方式辦理：
- (一) 以業務測驗成績決定，選出成績較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部）進行面談。
 - (二) 以共同選項之各項目、個別選項之職務歷練、訓練進修及語言能力項目之積分高低決定，評選出積分較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部）進行面談。
- 十一、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。

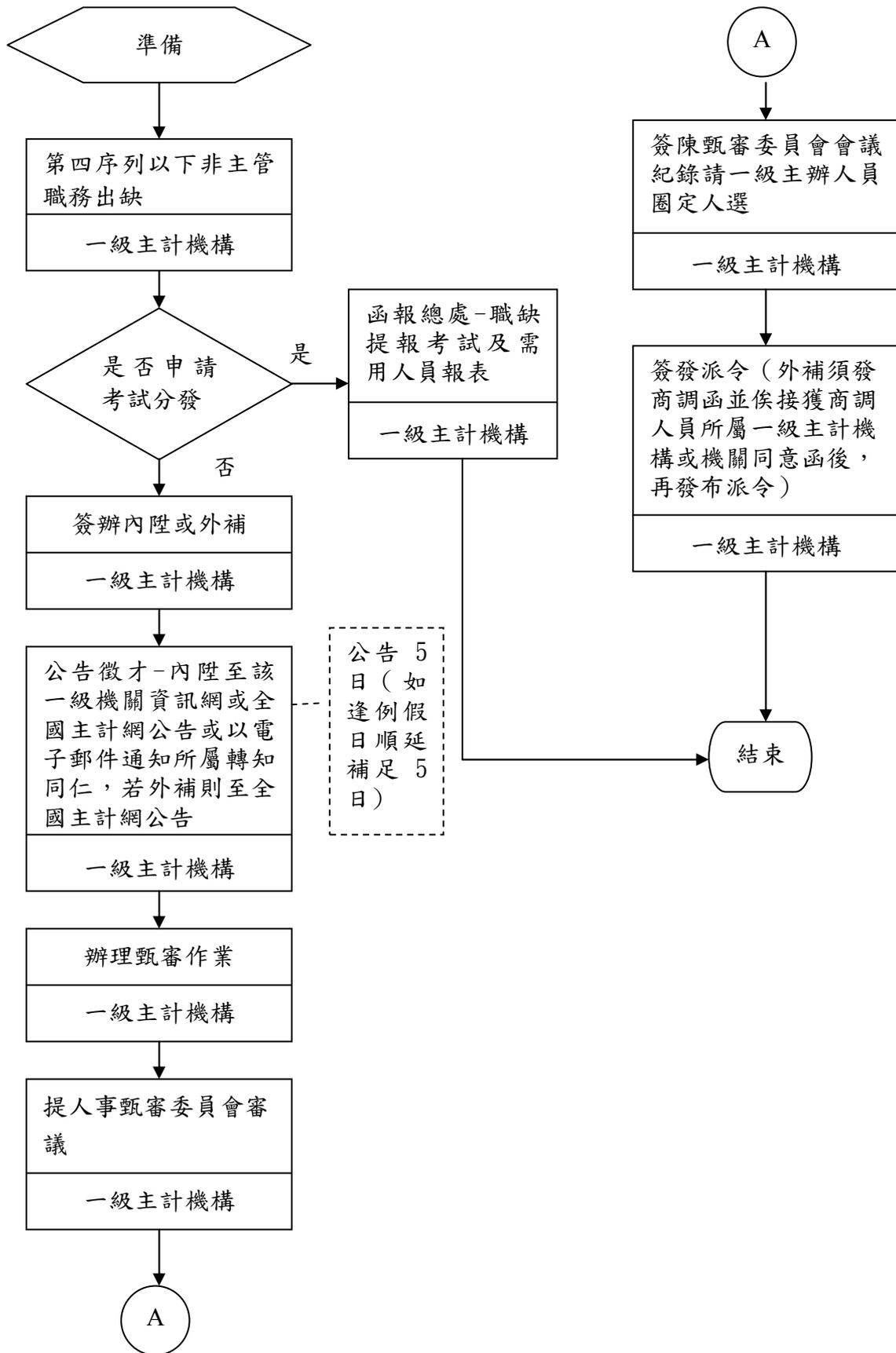
	<p>十二、縣市政府主計機構所屬主辦職缺之擬任人員，並應符合「縣市政府主計機構所屬主辦人員遷調原則」規定，先陳報總處同意。另薦任第八職等科(課)長、(單列)薦任第八職等會計主任及鄉鎮市公所薦任第七至第八職等主計室主任職務之遷調，除同職務列等且同為主辦或同為主管間〔不含統計科(課)長〕之調任，授權各一級主辦核派外，餘應先陳報總處同意後始得發布派令。</p> <p>十三、核發派令前應先協調圈定人選所屬一級主計機構或機關同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合。</p> <p>十四、派令之教示文字，平調請註記「以書面向本○(部、會…)提起申訴」、初任公務員、升職等、降職請註記「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」，並提醒案內人員報到後儘速辦理動態登記。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員陞遷法及其施行細則 二、主計機構人員設置管理條例及其施行細則 三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 四、行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則 五、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定 六、行政院主計總處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定 七、行政院主計總處 93 年 5 月 18 日處義三字第 0930003090 號函 八、行政院主計總處 95 年 3 月 10 日處義三字第 0950001605 號函 九、行政院主計總處 98 年 11 月 11 日處義二字第 0980006692 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表 二、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表 三、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分清冊 四、主計人員陞遷序列表 五、參加○○職缺甄選人員名冊 六、參加○○職缺甄審(選)面談情形表 七、辦理第四序列主計主管甄審(選)作業紀錄表 八、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表 九、主計人員陞遷職務推薦表 十、自願降調同官等低職等之職務同意書 十一、自願降調非主管之職務同意書</p>

主計人員任免遷調作業(授權部分)作業流程圖





主計人員任免遷調作業(授權部分)作業流程圖



DH01

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：一級主計機構作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(授權部分)

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>一、作業流程有效性</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>二、主計人員任免遷調-輪調作業</p> <p>(一)是否依行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定辦理。</p> <p>(二)是否至全國主計網查詢同一陞遷序列，同地區、鄰近地區任期屆滿 6 年以上輪調人員名冊，並徵詢意願。</p> <p>三、主計人員任免遷調-公告作業</p> <p>(一)是否為職缺管制期間(不得自行遴用非現職公務人員)，即擬任職務任用資格訂定為現職主計人員、現職公務人員或具擬任職務任用資格。</p> <p>(二)公告期間是否至少 5 日(如逢例假日順延補足 5 日)。</p> <p>(三)上網公告之項目是否完備，候補人數及擇優錄取之註明，有無不當資格限制。</p> <p>四、主計人員任免遷調-甄審(選)作業</p> <p>(一)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。</p> <p>(二)應徵者任現職是否滿一年，以及考試分發人員於取得考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調之年限。</p> <p>(三)非現職主計人員是否符合行政院主計處暨所屬主計機構新進人員作業原則相關規定。</p> <p>(四)擇優面談人數是否符合規定(至</p>			

<p>少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部)。</p> <p>(五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。</p> <p>五、主計人員任免遷調-派免作業</p> <p>(一)自行遴用非現職人員是否函請行政院人事行政總處同意。</p> <p>(二)縣市政府主計機構所屬主辦職缺之擬任人員是否符合「縣市政府主計機構所屬主辦人員遷調原則」規定</p> <p>(三)縣市政府主計機構所屬薦任第 8 職等科(課)長、(單列)薦任第 8 職等會計主任及鄉鎮市公所薦任第 7 至第 8 職等主計室主任職務之遷調，除同職等同主辦或同主管間〔不含統計科(課)長〕之調任外，是否已陳報行政院主計總處同意</p> <p>(四)派令核發是否已經協調過調時間。</p> <p>(五)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。</p> <p>(六)派令之教示文字，是否符合平調-「以書面向本○(部、會…)提起申訴」、初任公務員、升職等、降職-「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。</p> <p>(七)是否提醒報到後儘速辦理動態登記。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：_____

主計人員任免遷調作業(程序授權部分)程序說明表

項目編號	DH02
項目名稱	主計人員任免遷調作業(程序授權部分)
承辦單位	一級主計機構
作業程序說明	<p>一、第四序列主管職務出缺(DH02-1 流程圖)：</p> <p>(一) 一級及所屬主計機構第四序列科長、組長職缺，除主辦人員職務列簡任第 10 至第 11 職等(含簡任第 10 職等)其所屬職員人數不足 30 人之一級主計機構，依規定將職缺函報由行政院主計總處辦理職缺公告外，餘由各一級主計機構於全國主計網職缺通報欄公告，應徵資料由公告指定之主計機構收件。</p> <p>(二) 公告期間至少 5 日(如逢假日順延補足 5 日)，公告截止日，由負責之主計機構辦理甄審作業。</p> <p>(三) 簽辦核閱初審資料並請一級主計機構主辦人員指派面談或業務測驗主持人。</p> <p>(四) 指派之主持人組成甄審小組對參加甄審人員舉行面談或實施業務測驗(第四序列主管職缺，如同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選)。</p> <p>(五) 依甄審結果簽奉核可後，提人事甄審委員會審議。</p> <p>(六) 簽陳人事甄審委員會會議紀錄，請一級主辦人員圈定人選。</p> <p>(七) 通知圈定人選之現職機構，並經該人選之一級主辦人員同意後協調過調時間，檢陳「辦理第四序列主計主管甄審(選)作業紀錄表」、甄審人員名冊、資績評分清冊及資績評分表等相關資料，以派免建議函陳報行政院主計總處核派。</p> <p>二、第三、四序列主辦職務出缺程序授權部分(DH02-2 流程圖)：</p> <p>(一) 一級主計機構就其所屬同序列主辦屆期輪調人員或主管人員先行檢討，有意願者，簽陳一級主辦人員同意，以派免建議函陳報行政院主計總處核派。</p> <p>(二) 一級主計機構所屬同序列主辦、主管人員無輪調意願，或暫無適當人選時，則徵詢同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員，有意願者，簽陳一級主辦人員核示，並經輪調人員所屬之一級主辦人員同意過調，以派免建議函陳報行政院主計總處核派。</p> <p>(三) 徵詢同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員，無意</p>

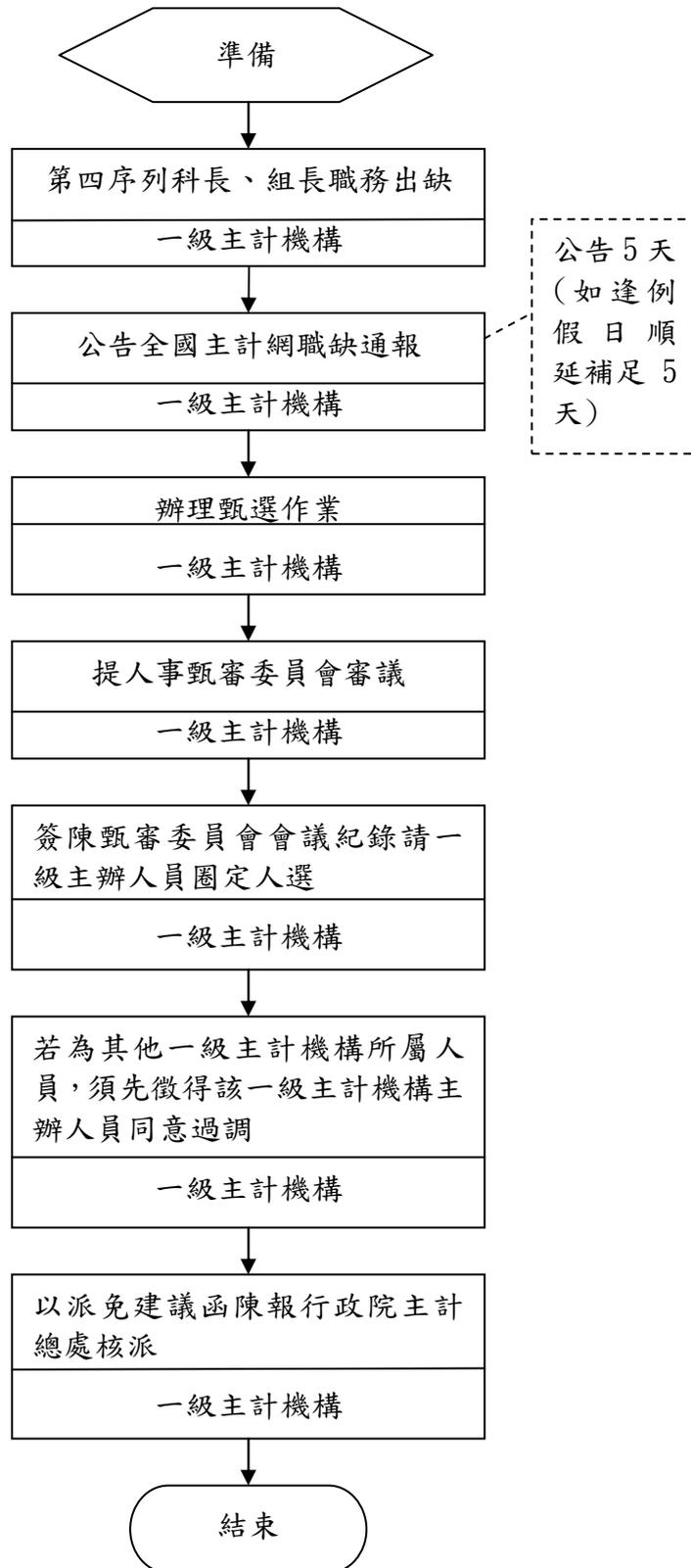
	<p>願或暫無適當人選時，第三序列主辦人員及第四序列中央單列第 9 職等主辦人員職缺，應將辦理輪調意願徵詢情形函報行政院主計總處，並敘明職缺公告之資格條件，請行政院主計總處辦理職缺公告及甄審作業。</p> <p>(四) 若為第四序列中央薦任第 8 至第 9 職等、薦任第 7 至第 9 職等及地方單列薦任第 9 職等主辦人員，職務出缺時，應將辦理輪調意願徵詢情形函報行政院主計總處，並請准予由一級主計機構辦理職缺公告，俟行政院主計總處函復同意後，辦理程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一級主計機構將該職缺公告於全國主計網職缺通報欄，應徵資料由公告指定之主計機構收件。 2. 一級主計機構承辦人員初審候選人資料，並請一級主辦人員指派面談或業務測驗主持人。 3. 經指派之主持人組成甄審小組對參加甄選人員舉行面談或實施業務測驗（第四序列主辦職缺，如同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選）。 4. 將參加甄選人員名冊、資績評分表及資績評分清冊造列完整簽請一級主辦人員核定，並於資績評分表內簽名及簽註日期後，檢陳第四序列主計主辦（管）職缺遴補人員情形表、面談情形表、資績評分表冊、參加甄選人員名冊、公告資料等函報行政院主計總處提人事甄審委員會審議，俟會議通過後，由行政院主計總處核派。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、各級主計機構職務出缺，除依輪調或陞遷規定辦理外，如遴用新進人員時，應具擬任官等職等任用資格，並以績優者為優先。 二、主辦人員職務遷調，自 93 年起已修正主計主辦人員之職期為 4 年，並將遷調機制修正為：(一)屆期遷調人員主動協商，(二)由各一級主計機構協商，(三)行政院主計總處統籌辦理等三階段實施。並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就屆期輪調人員先行檢討輪調後，如無輪調者，則由行政院主計總處人事處將與該職缺同一陞遷序列之同一地區任期屆滿 6 年以上人員名冊，提供出缺單位之一級主計機構參考，或由出缺單位或其一級主計機構逕至全國主計網查詢名冊，實施跨主計機構之遷調，如確無適當調任人選，再依規定上網公告辦理甄選作業。 三、職缺公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日）。 四、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、

辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。

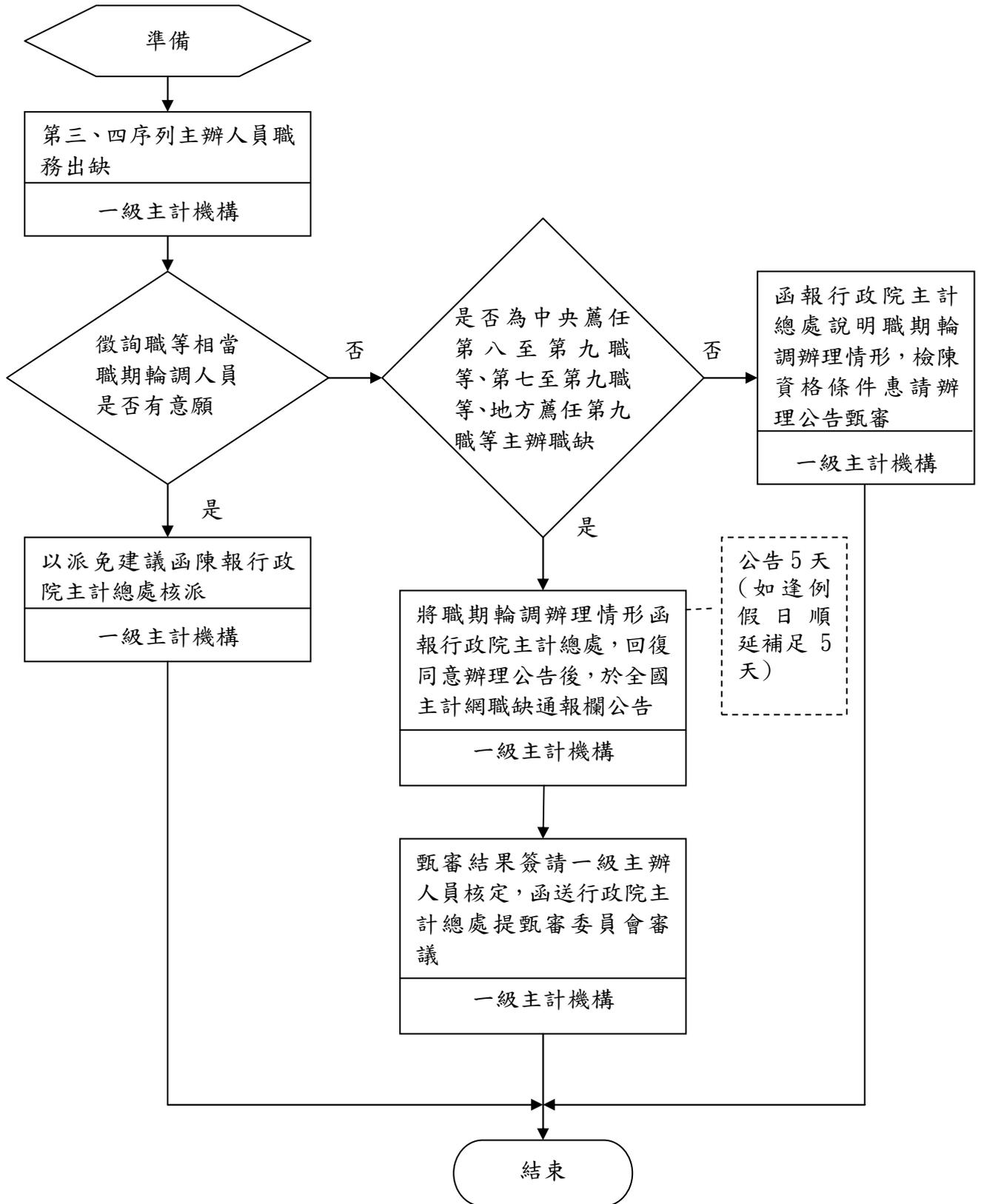
- 五、上網公告時明列後補名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 3 個月，自甄審結果確定之翌日起算。
- 六、審核資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職（但配合職期輪調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限）。
- 七、甄審（選）面試（談）作業方式，就符合甄審（選）資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。
- 八、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列兩種方式辦理：
 - （一）以業務測驗成績決定，選出成績較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部）進行面談。
 - （二）以共同選項之各項目、個別選項之職務歷練、訓練及進修及英語能力項目之積分高低決定，評選出積分較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部）進行面談。
- 九、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。
- 十、參加甄審人員之資績評分表送行政院主計總處時，須經一級主辦簽名並簽註日期。
- 十一、核發派令前應先協調圈定人所屬一級主計機構同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合。
- 十二、派令之教示文字，平調請註記「以書面向本○（部、會…）提起申訴」、初任公務員、升職等、降職請註記「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審，並提醒案內人員報到後儘速辦理動態登記」。

<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員陞遷法及其施行細則 二、主計機構人員設置管理條例及其施行細則 三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 四、行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則 五、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定 六、行政院主計總處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定 七、行政院主計總處 93 年 5 月 18 日處義三字第 0930003090 號函 八、行政院主計總處 95 年 3 月 10 日處義三字第 0950001605 號函 九、行政院主計總處 98 年 11 月 11 日處義二字第 0980006692 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表 二、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表 三、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分清冊 四、主計人員陞遷序列表 五、參加○○職缺甄選人員名冊 六、參加○○職缺甄審(選)面談情形表 七、辦理第四序列主計主管甄審(選)作業紀錄表 八、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表 九、主計人員陞遷職務推薦表 十、自願降調同官等低職等之職務同意書</p>

主計人員任免遷調作業(程序授權部分)作業流程圖



主計人員任免遷調作業(程序授權部分)作業流程圖



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：一級主計機構作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(程序授權部分)

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>一、作業流程有效性</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>二、主計人員任免遷調-輪調作業</p> <p>(一)是否依行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定辦理。</p> <p>(二)是否至全國主計網查詢同一陞遷序列，同地區、鄰近地區任期屆滿6年以上輪調人員名冊，並徵詢意願。</p> <p>三、主計人員任免遷調-公告作業</p> <p>(一)公告期間是否至少5日(如逢例假日順延補足5日)。</p> <p>(二)是否比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。</p> <p>(三)上網公告之項目是否完備。</p> <p>(四)備取人數及擇優錄取之註明，有無不當資格限制。</p> <p>四、主計人員任免遷調-甄審(選)作業</p> <p>(一)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。</p> <p>(二)應徵者任現職是否滿一年。</p> <p>(三)擇優面談人數是否符合規定(至少為5人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部)。</p> <p>(四)第四序列主管或主辦職缺同時有第四、五序列人員參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人員進行評選)。</p> <p>(五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標</p>			

<p>準表所規定計分。</p> <p>(六)資績評分表是否經一級主辦簽名並簽註日期。</p> <p>五、主計人員任免遷調-派免作業</p> <p>(一)派令核發是否已經協調過調時間。</p> <p>(二)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。</p> <p>(三)派令之教示文字，平調-「以書面向本○(部、會…)提起申訴」、初任公務員、升職等、降職-「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。</p> <p>(四)提醒報到後儘速辦理動態登記。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：_____

主計人員考績作業(授權部分)程序說明表

項目編號	DH03
項目名稱	主計人員考績作業(授權部分)
承辦單位	一級主計機構
作業程序說明	<p>一、除一級主計機構主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員由行政院主計總處辦理外，其餘人員之考績，均授權由一級主計機構主辦人員核定。</p> <p>二、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，每年4月、8月簽辦各一級主計機構同仁平時考核，並請所屬各機關首長考評主辦人員及請各主辦人員考評其屬員。</p> <p>三、統計一級主計機構暨所屬主計人員參加當年度考績(成)人數，將人數統計表、另予考績及請娩假同仁一覽表送行政院主計總處彙辦。</p> <p>四、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。年終考績辦理對象：</p> <p>(一) 當年1月到職，迄12月1日仍在職者。</p> <p>(二) 當年1月到職於法定期間內送審，經銓敘部審定先予試用，至同年12月底前試用期滿已填具試用期滿成績送審書報請改實者。</p> <p>(三) 現職不滿1年，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。</p> <p>五、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。另予考績於年終辦理之；年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。另予考績辦理對象：</p> <p>(一) 任現職不滿1年，而連續任職已達6個月以上者。</p> <p>(二) 當年2月以後到職，經審定先予試用，於同年12月底前試用成績合格報請改實者。</p> <p>(三) 公務人員退休、資遣、辭職或留職停薪，在年度內服務滿6個月以上者。</p> <p>六、依行政院主計總處所屬主計機構辦理考績(成)補充規定，各一級</p>

主計機構在初評考列甲等人數比例以不超過行政院主計總處訂定之初評比例下，分別計算各該一級主計機構(含一級主辦人員)暨所屬主計人員得考列甲等之最高人數。

七、一級主計機構得視業務需要，自行訂定一級主計機構暨所屬主計人員考績作業原則辦理相關程序。

八、一級主計機構辦理所屬各主辦人員考績，先函請該機關(學校)首長考評以供參考，併同由各主辦人員之上級主辦人員擬評分數送一級主計機構初審；其餘佐理人員之考績，則函請該管主辦人員評擬後送一級主計機構初審，未依規定辦理者，退請該管主辦人員重新評擬。

九、各受考人考績經一級主計機構初審後擬案簽送一級主辦人員核閱，提該主計機構考績委員會審議。

十、經考績委員會審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會審議之考績案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。嗣經核定後，於人事資訊系統考績子系統建置各受考人考績分數等第並核對其基本資料後，並以機關授權之自然人憑證進入銓敘部銓敘業務網路作業系統，將所屬主計人員考績資料上傳至該作業系統，確實核對無誤後傳送銓敘部銓敘審定，另將考績人數統計表、考績等次明細統計表、計列考績甲等人數比例分配彙整表等，簽陳一級主辦人員核定，函送銓敘部並副知行政院主計總處備查。

十一、收到銓敘部銓敘審定函後，以機關授權之自然人憑證進入銓敘部網站，下載考績清冊及將考績媒體轉入考績子系統後，製作考績通知書及附記教示文字並更新個人資料。

十二、製作考績通知書簽收清冊請一級主計機構同仁簽收，並簽會機關內人事及總務單位辦理晉級及升等之後續相關作業。另所屬主計同仁之考績通知書等則函請該管主計機構轉發及辦理後續相關作業。

十三、受考人收受考績通知書後，對考績考列結果如有不服，可提起申訴或復審：

(一)考績考列丙等以上者：

1、公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者(未改變公務人員身分)，得於收受考績通知書之次日起30日內繕具申訴書

提起申訴。

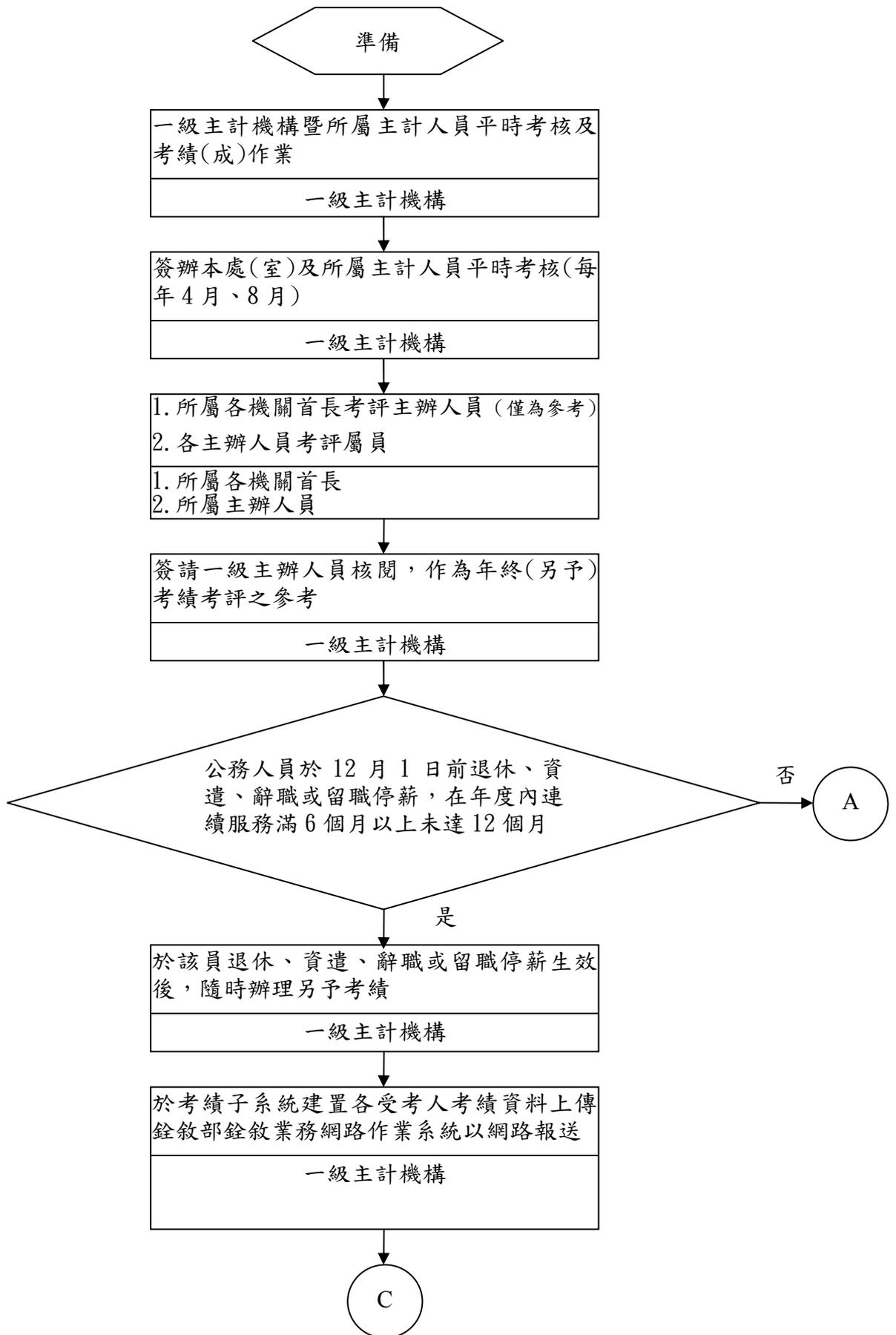
- 2、服務機關對於申訴事件，應於收受申訴書 30 日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人，逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。(申訴函復應附記如不服函復者，得於 30 日內向保訓會提起再申訴之意旨。)
- 3、各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。
- 4、經保訓會決定確定後或調處成立，有拘束各關係機關之效力。服務機關應於收受再申訴決定書或調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。

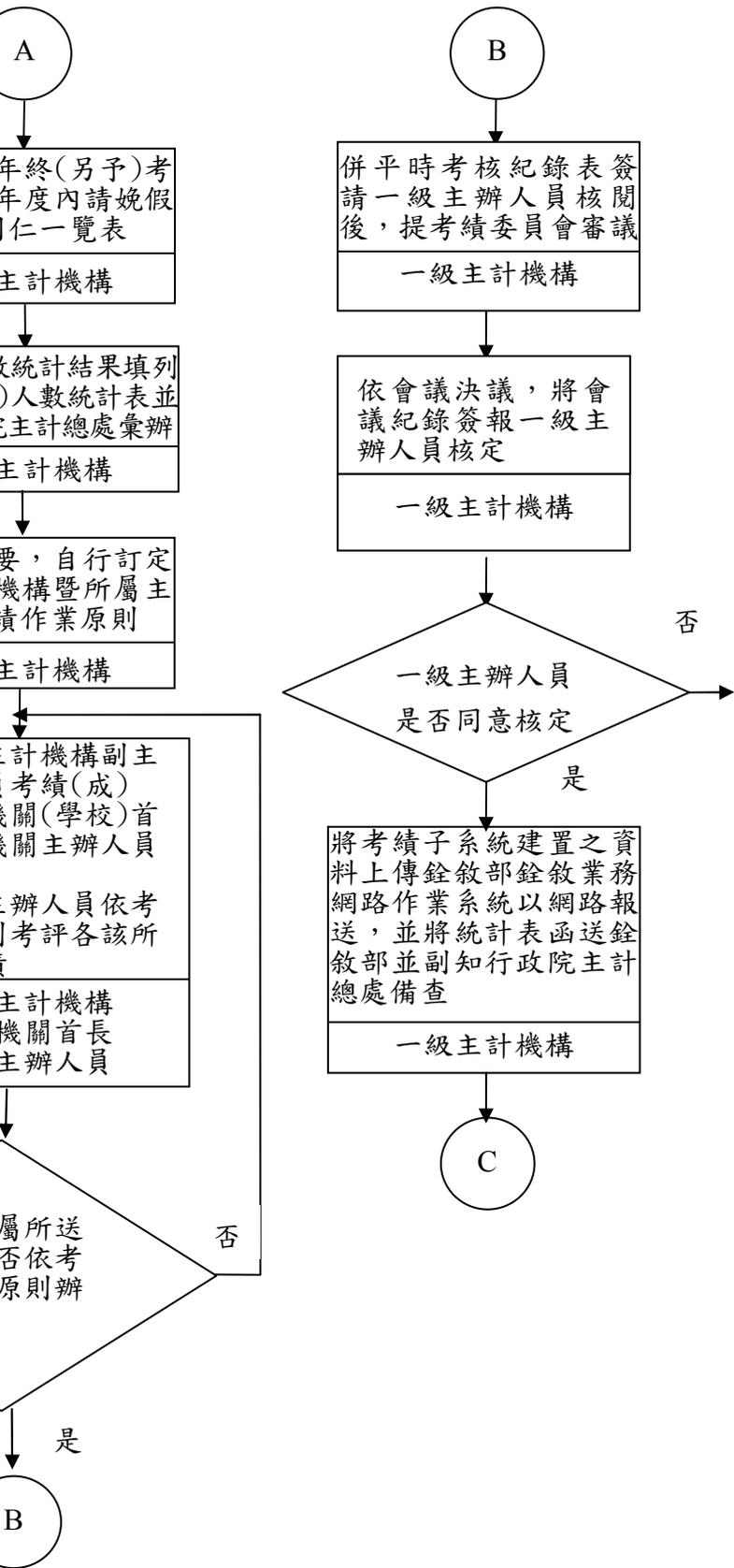
(二)受考人考績列丁等者：

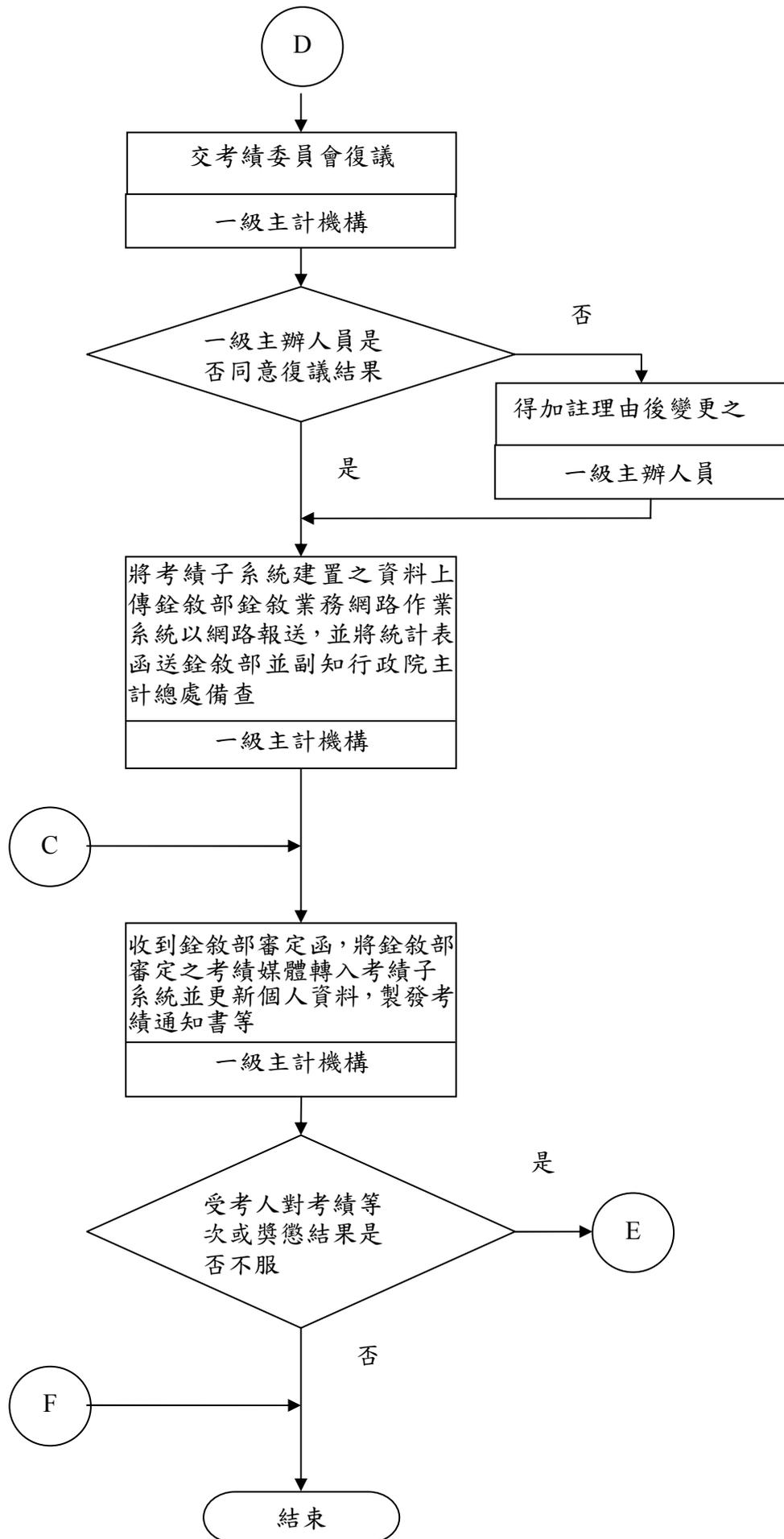
- 1、公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者(須足以改變公務人員身分，例如考績列丁等應予免職)，得於收受考績(成)通知書之次日 30 日內，繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審。
- 2、原處分機關對於公務人員所提復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。
- 3、原處分機關自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。
- 4、復審人仍不服經向司法機關請求救濟。

<p>控制重點</p>	<p>一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計應辦理另予考績者，應隨時辦理。</p> <p>二、考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定辦理。</p> <p>三、統計報送行政院主計總處一級主計機構及所屬參加年終考績(成)人數、請假人數及另予考績人數時，務必請承辦人員確實查對人數是否正確，以免影響整體考列甲等百分比，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>四、核對參加考績人員之各項資料是否正確。</p> <p>五、平時考核應作為年終(另予)考績考評之參考，其紀錄表應併年終考績簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議。</p> <p>六、年終考績案經各核定機關核定後，是否依規定於次年2月底前報送銓敘部並副知行政院主計總處，如確有特殊情形不能如期辦理者，應函報銓敘部辦理展期並副知行政院主計總處，但以不逾次年6月底為限。</p> <p>七、考績經銓敘審定後，應確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。</p> <p>八、考績通知書應附記教示文字。</p> <p>九、受考人如因不服考績結果，提出申訴或復審，服務機關(或原處分機關)是否依規定處理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理○○○年考績(成)補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務人員平時成績考核紀錄表</p> <p>二、公務人員考績(成)表</p> <p>三、考績(成)評分清冊</p> <p>四、考績(成)清冊</p> <p>五、考績(成)人數統計表</p> <p>六、考績(成)等次明細統計表</p> <p>七、計列考績(成)甲等人數比例分配彙整表</p> <p>八、考績(成)通知書</p> <p>九、考績(成)通知書簽收清冊</p>

一級主計機構暨所屬主計人員(授權部分)考績作業流程

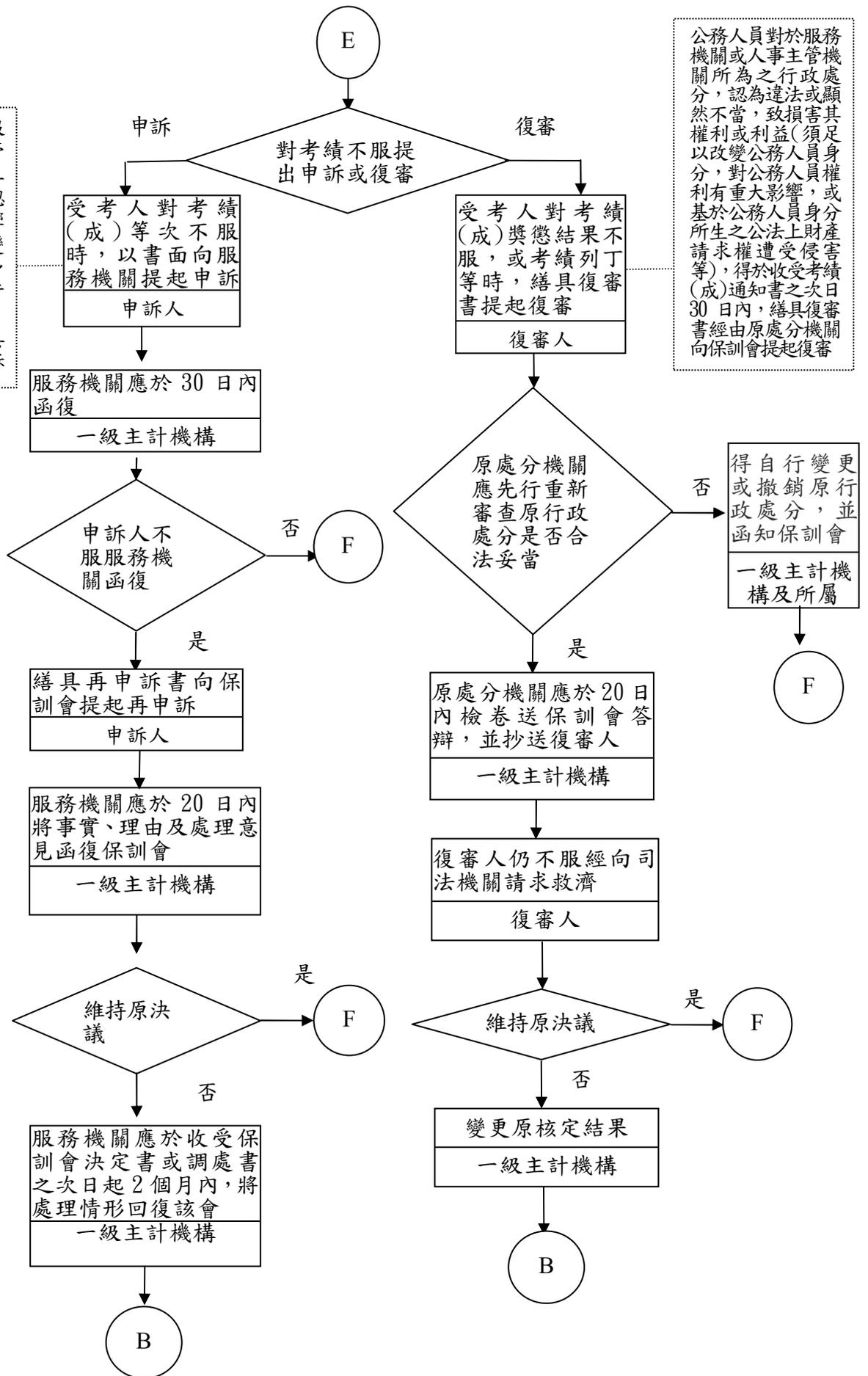






公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益(未改變公務人員身分)得於收受考績通知書之次日起 30 日內繕具申訴書提起申訴

公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯其不當，致損害其權利或利益(須足分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人身上所生之公法上財產請求等)得於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：一級主計機構作業類別(項目)：主計人員考績作業(授權部分)

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>一、作業流程有效性</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>二、一級主計機構暨所屬主計機構主計人員考績(成)作業</p> <p>(一)年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，是否隨時辦理。</p> <p>(二)考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定辦理。</p> <p>(三)統計報送行政主計處之「一級主計機構暨所屬主計人員參加當年考績(成)人數統計表」、另予考績及請娩假同仁一覽表是否正確。</p> <p>(四)檢查參加考績人員之各項資料是否正確，如有錯誤應隨時更新。</p> <p>(五)平時考核是否確實執行，以作為年終(另予)考績考評之參考，其紀錄表應併年終考績簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議。</p> <p>(六)一級主計機構暨所屬主計人員考績是否依規定於2月底前採一案報送，如有其他因素無法如期或需分案報送，是否事先函報銓敘部並副知行政院主計總處。</p> <p>(七)考績經銓敘審定後，是否確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。</p> <p>(八)考績通知書是否附記教示文字。</p> <p>(九)受考人如因不服考績結果，提</p>			

出申訴或復審，服務機關（或原處分機關）是否依規定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

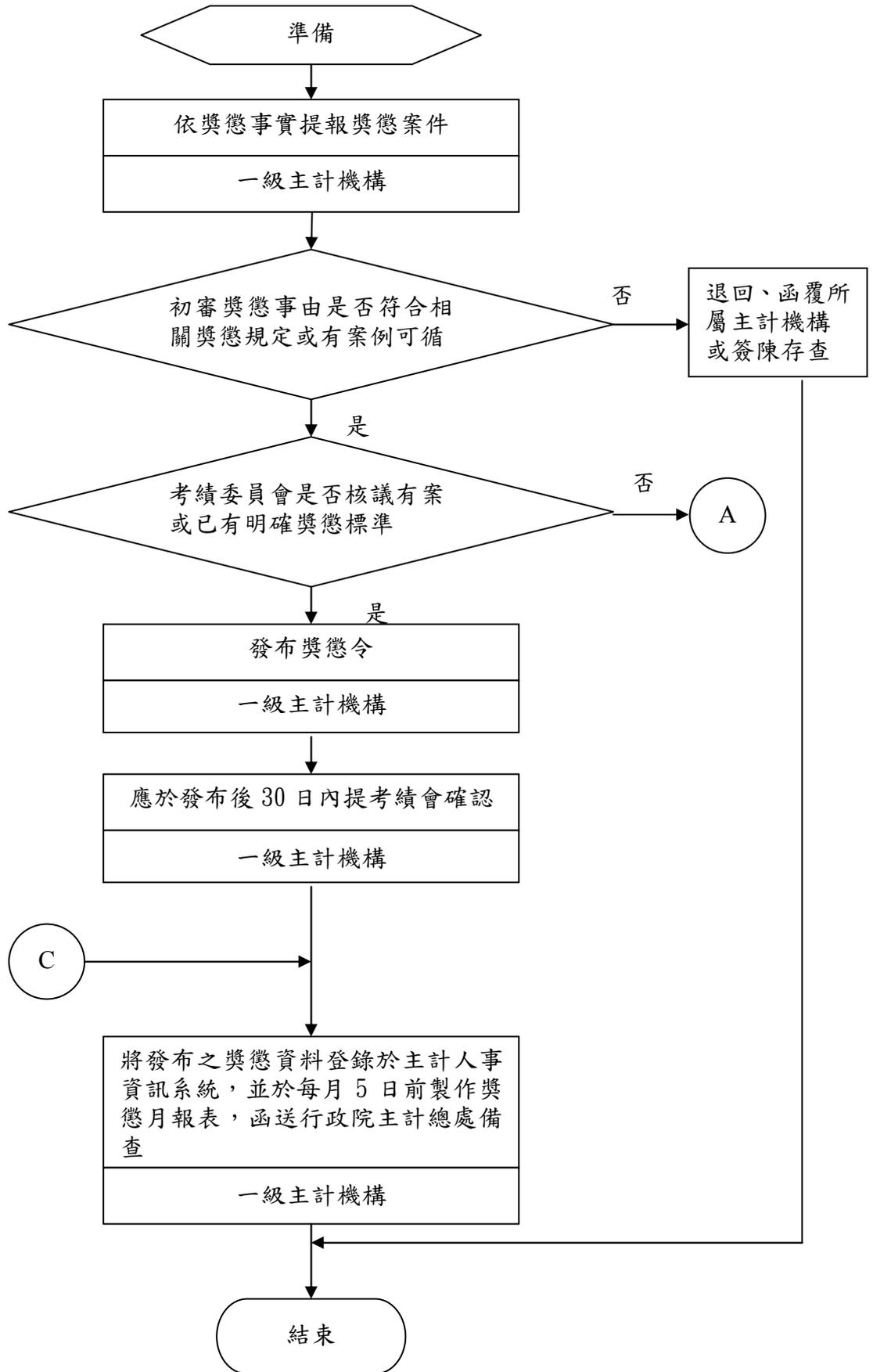
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

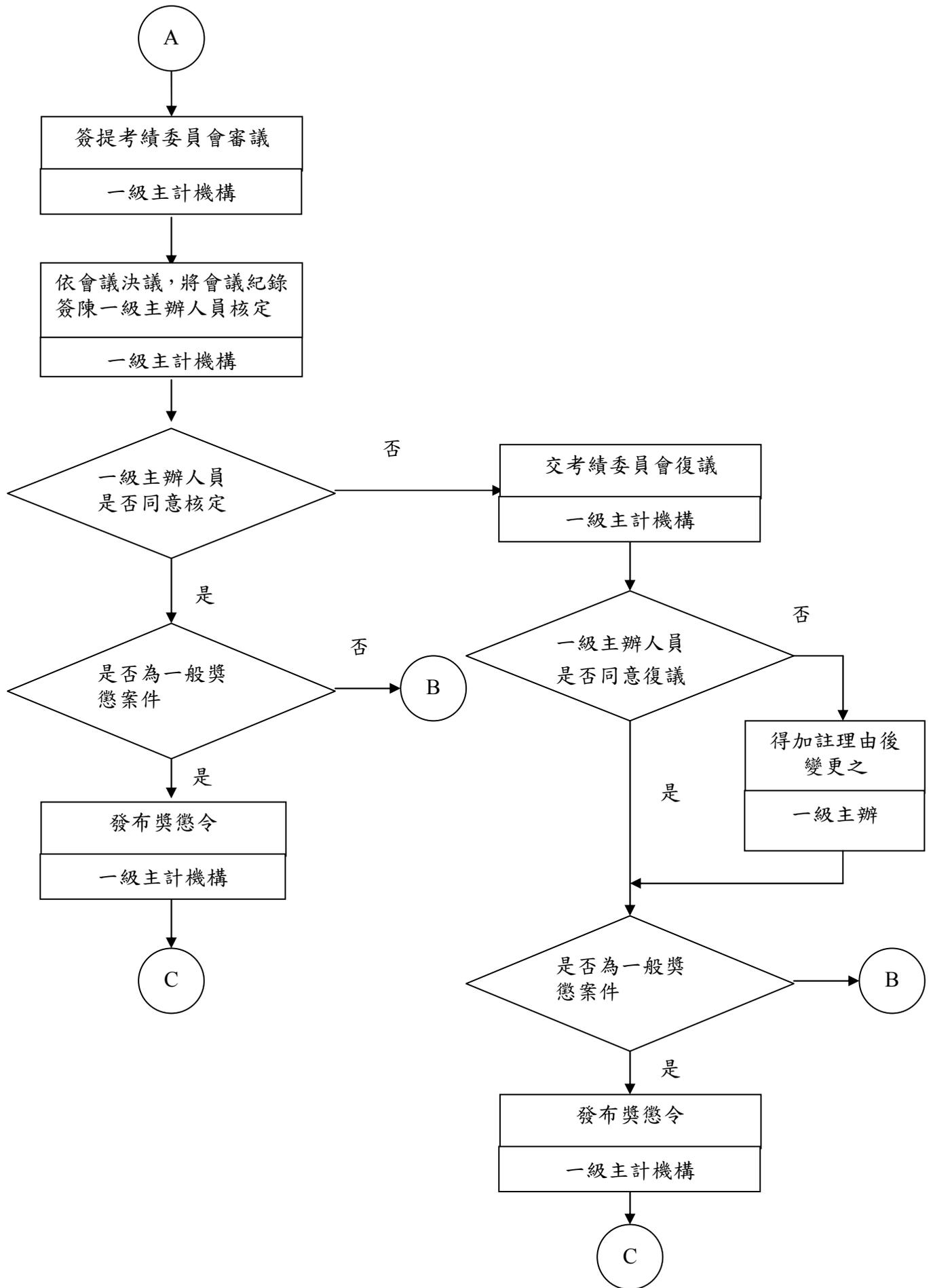
主計人員獎懲作業（授權部分）程序說明表

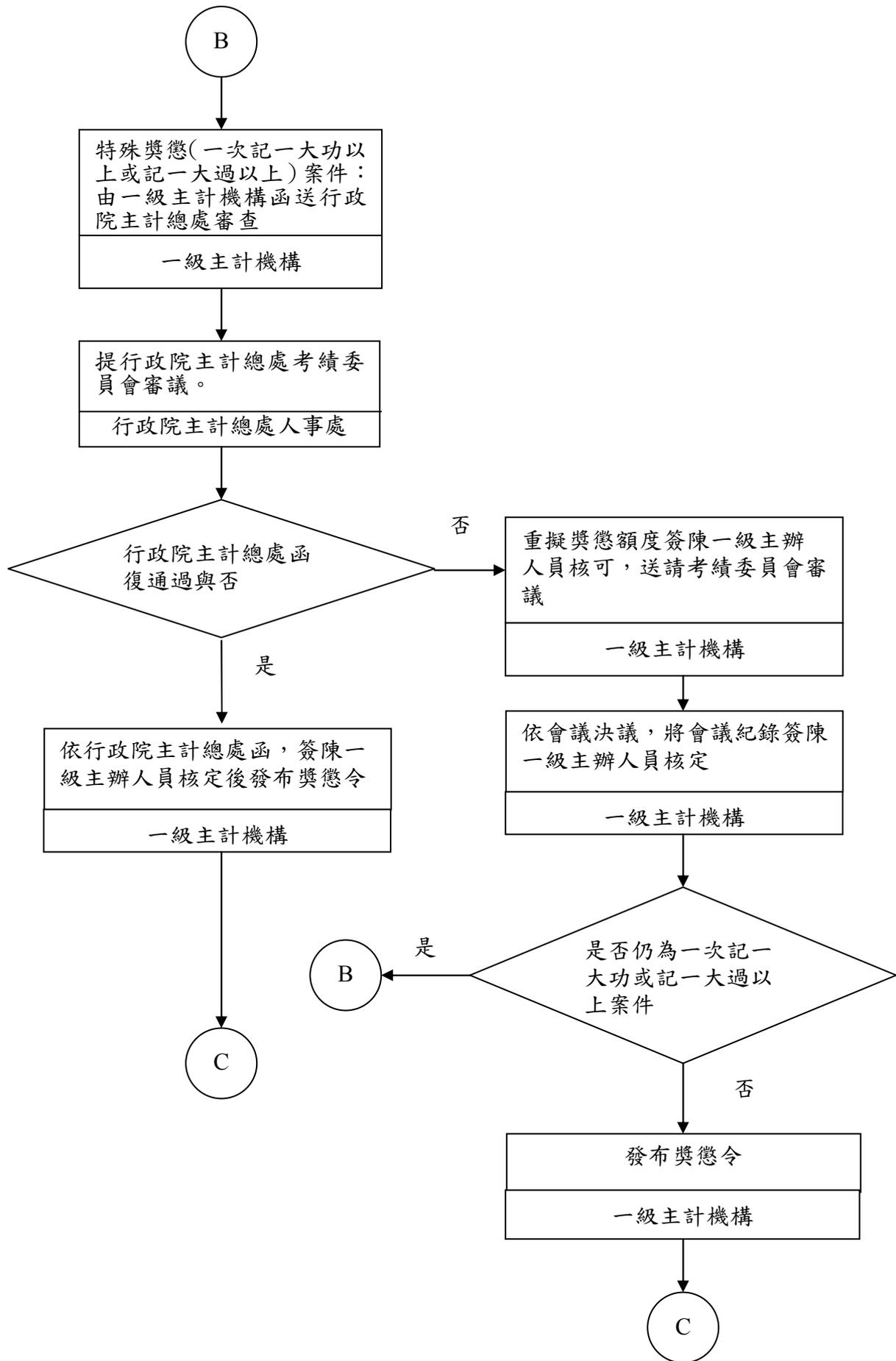
項目編號	DH04
項目名稱	主計人員獎懲作業（授權部分）
承辦單位	一級主計機構
作業程序說明	<p>一、一級主計機構及所屬主計機構於各類通案性案件或專案性案件辦理完竣後，研擬獎懲事由及獎懲額度，視案情需要簽會相關業務單位表示意見後，簽提一級主計機構之考績委員會議審議。</p> <p>二、考績委員會議審議獎懲案件如有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或單位主管到會備詢。</p> <p>三、考績委員會議審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會議審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會議復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>四、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，應登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>六、平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會議已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會議確認；考績委員會議不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>七、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須先行函送行政院主計總處提考績委員會議審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。如有不同意見時，應函請各該一級主計機構重擬獎懲額度，簽提考績委員會議審議，並將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定，如仍為一次記一大功或一大過以上案件，應重新檢具具體事由依上開規定函報行政院主計總處審查；如非一次記一大功或一大過以上案件，由一級主計機構逕行發布獎懲令。</p> <p>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，送請新任機關參辦。</p> <p>九、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p>

	<p>十、受考人對於獎懲結果如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受獎懲令之次日起 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。</p>
控制重點	<p>一、提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文檢附相關資料。</p> <p>二、各類獎懲案，應審酌獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見。</p> <p>三、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須先行函送行政院主計總處提考績委員會審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。</p> <p>五、辦理懲處案件提報考績委員會審議時，應視情節需要，請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會，如係一次記二大過者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會會議紀錄。一次記二大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>六、一級主辦人員對於考績委員會審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>七、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，應由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，應由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。</p> <p>九、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，應登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處核備。</p> <p>十、受考人如因不服獎懲結果提出申訴，服務機關應依規定處理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</p> <p>三、主計人員獎懲辦法</p> <p>四、公務人員懲戒法</p> <p>五、公務員服務法</p> <p>六、各機關職務代理應行注意事項。</p>
使用表單	<p>一、獎懲建議函</p> <p>二、獎懲令</p>

主計人員獎懲作業(授權部分) 作業流程圖







(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：一級主計機構

作業類別(項目)：主計人員獎懲作業(授權部分)

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>一、作業流程有效性</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>二、主計人事獎懲作業</p> <p>(一) 提報獎懲建議函時，是否敘明法令依據並隨文檢附相關資料。</p> <p>(二) 各類獎懲案之獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見</p> <p>(三) 記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，是否於發布後 30 日內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，是否依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>(四) 一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，是否依規定函送行政院主計總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。</p> <p>(五) 辦理懲處案件，是否依情節需要，請當事人或其主管列席考績委員會說明，或陳述意見。</p> <p>(六) 獎懲令是否敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(七) 調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，是否由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核</p>			

<p>辦者，是否由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。</p> <p>(八) 獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，是否登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>(九) 受考人如因不服獎懲結果提出申訴，服務機關是否依規定處理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：_____

主計人員任免遷調作業（未授權部分）程序說明表

項目編號	DH05
項目名稱	主計人員任免遷調作業（未授權部分）
承辦單位	行政院主計總處人事處
作業程序說明	<p>一、免經甄審程序人員任免遷調作業（DH05-1 流程圖）：</p> <p>（一）簡任第 12 職等以上需報院人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「行政院所屬各主管機關應報院核派（定）職務及作業程序一覽表」規定，本總處所屬主計機構簡任第 12 職等以上主計主辦（管）人員之派免，由本總處報院核定。 2. 職務出缺時，由 主計長決定人選，並由人事處以 主計長名義簽報行政院核定，隨文檢附擬任人員簡歷表、公務人員（含政務人員）具結書及行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈 總統核定之人事案核派檢查表。 3. 行政院核定後，由行政院人事行政總處據以核發同意函，本總處接獲同意函，於發布派令前，洽商職缺所在機關或地方政府首長同意後，依規定核發派令，並聯繫監交事宜。 <p>（二）毋需報院核定人員（中央、地方簡任第 10 至第 11 職等一級主計機構主辦人員、中央一級主計機構簡任第 11 職等副會計長、副統計長、直轄市政府簡任第 11 職等副處長及簡任第 10 職等主任秘書、直轄市議會簡任第 10 至第 11 職等會計主任、縣市議會簡任第 10 職等會計主任等職缺）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，依「本總處及所屬主計機關（構）薦任第 9 職等主計主辦以上人員遴選推薦層次表」及相關任用規定，由人事處請二位副主計長、主任秘書、本總處業務單位主管推薦人選（中央一級主計機構會計主任及副會計長職缺請會計相關業務單位主管推薦；統計主任及副統計長職缺請統計相關業務單位主管推薦），並於一週內將推薦表送人事處。 2. 人事處收件後，繕造推薦人選之簡歷表，並依「本總處及所屬主計機關（構）薦任第 9 職等主計主辦以上人員遴選推薦層次表」檢附相關名冊資料。 3. 將相關名冊資料併同推薦人選推薦表，請副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長共同協商，將建議人選簽陳 主計長核定後，依規定核發派令。主辦人員於發

布派令前需洽商職缺所在機關或地方政府首長同意，並於派令發布後聯繫監交事宜。

二、需辦理甄審程序人員任免遷調作業（DH05-2 流程圖）：

（一）簡任佐理人員職缺：

1. 職務出缺時，由一級主計機構依規定函報本總處辦理職缺公告，人事處於簽奉核可後，將職缺公告於全國主計網 10 個工作天，並以電子郵件通知本總處相關單位主管、相關之一級主計機構主辦人員（職務出缺之一級主計機構除外），於一週內將推薦表送人事處。
2. 人事處收件後，彙整所有應徵人員資料及推薦表、審核資格，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等，依本總處核派之人員遴薦陞遷運作機制，簽請由副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長及出缺職務之一級主辦人員就上開應徵人選共同協商，並將資料送職務出缺之一級主計機構辦理初審。
3. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。
4. 人事處收件後，複核資績評分表等各項資料及簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理商調、核發派令或重新甄審等事宜。

（二）薦任第 9 職等（含薦任第 7 至第 9 職等、薦任第 8 至第 9 職等及單列薦任第 9 職等）以上主辦人員職缺：

1. 中央主計機構單列薦任第 9 職等以上主辦人員職缺：
 - （1）職務出缺時，一級主計機構應先就所屬屆期輪調主辦人員檢討，並徵詢其調任意願，如無所屬屆期輪調者或無調任意願，則至全國主計網查詢鄰近地區職期屆滿 6 年以上職等相當主辦人員之調任意願。
 - （2）上開主辦人員如有調任意願時，並經職務出缺之一級主辦人員面談後，適任職缺之需，得由職務出缺之一級主計機構徵得擬調任人員之一級主計機構主辦人員同意後，以派免建議函函報本總處辦理核派作業。
 - （3）如上開主辦人員均無調任意願時，則由職務出缺之一級主計機構依規定函報本總處辦理職缺公告作業。人事處於簽奉核可後，將職缺公告於全國主計網 10 個工作天，並以電子郵件通知本總處相關單位主管、相關之一級主計機

構主辦人員（職務出缺之一級主計機構除外），於一週內將推薦表送人事處。

- (4) 人事處收件後，彙整所有應徵人員資料及推薦表、審核資格，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等（如係單列第 9 職等主辦職務，同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選），依本總處核派之人員遴薦陞遷運作機制，簽請由副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長及出缺職務之一級主辦人員就上開應徵人選共同協商，並將資料送職務出缺之一級主計機構辦理初審。
 - (5) 職務出缺之一級主計機構依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。
 - (6) 人事處收件後，複核資績評分表等各項資料及簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理商調、核發派令或重新甄審等事宜。
2. 中央主計機構薦任第 7 至第 9 職等、薦任第 8 至第 9 職等主辦人員職缺及直轄市政府主計處薦任第 9 職等主辦人員職缺：
- (1) 職務出缺時，一級主計機構應先就所屬屆期輪調主辦人員檢討，並徵詢其調任意願，如無所屬屆期輪調者或無調任意願，則至全國主計網查詢鄰近地區職期屆滿 6 年以上職等相當主辦人員之調任意願。
 - (2) 上開主辦人員如有調任意願時，並經職務出缺之一級主辦人員面談後，適任職缺之需，得由職務出缺之一級主計機構徵得擬調任人員之一級主計機構主辦人員同意後，以派免建議函報總處辦理核派作業。
 - (3) 如上開主辦人員均無調任意願時，則由職務出缺之一級主計機構依規定函報本總處同意由職務出缺之一級主計機構辦理職缺公告，人事處於簽奉核可後，函復上開一級主計機構逕行辦理公告。
 - (4) 由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於全國主計網 5 個工作天後，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加時，應就該二序列全部

符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等；並依規定辦理面談或業務測驗，考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。

(5) 人事處收件後，複核資績評分表等各項資料並簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理核發派令事宜，或請各該一級主計機構重新辦理甄審作業。

(三) 薦任第 9 職等（含薦任第 7 至第 9 職等、薦任第 8 至第 9 職等）主管人員職缺：

1. 職務出缺時，除主辦人員職務列簡任第 10 至第 11 職等（含簡任第 10 職等）其所屬職員人數不足 30 人之一級主計機構，依規定將職缺函報本總處辦理職缺公告外，餘授權由各一級主計機構逕行辦理公告。

2. 由本總處辦理職缺公告部分：

(1) 一級主計機構依規定函報本總處辦理職缺公告，人事處於簽奉 核可後，將職缺公告於全國主計網 10 個工作天後，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等，於簽奉 核可後，將資料送一級主計機構辦理初審。

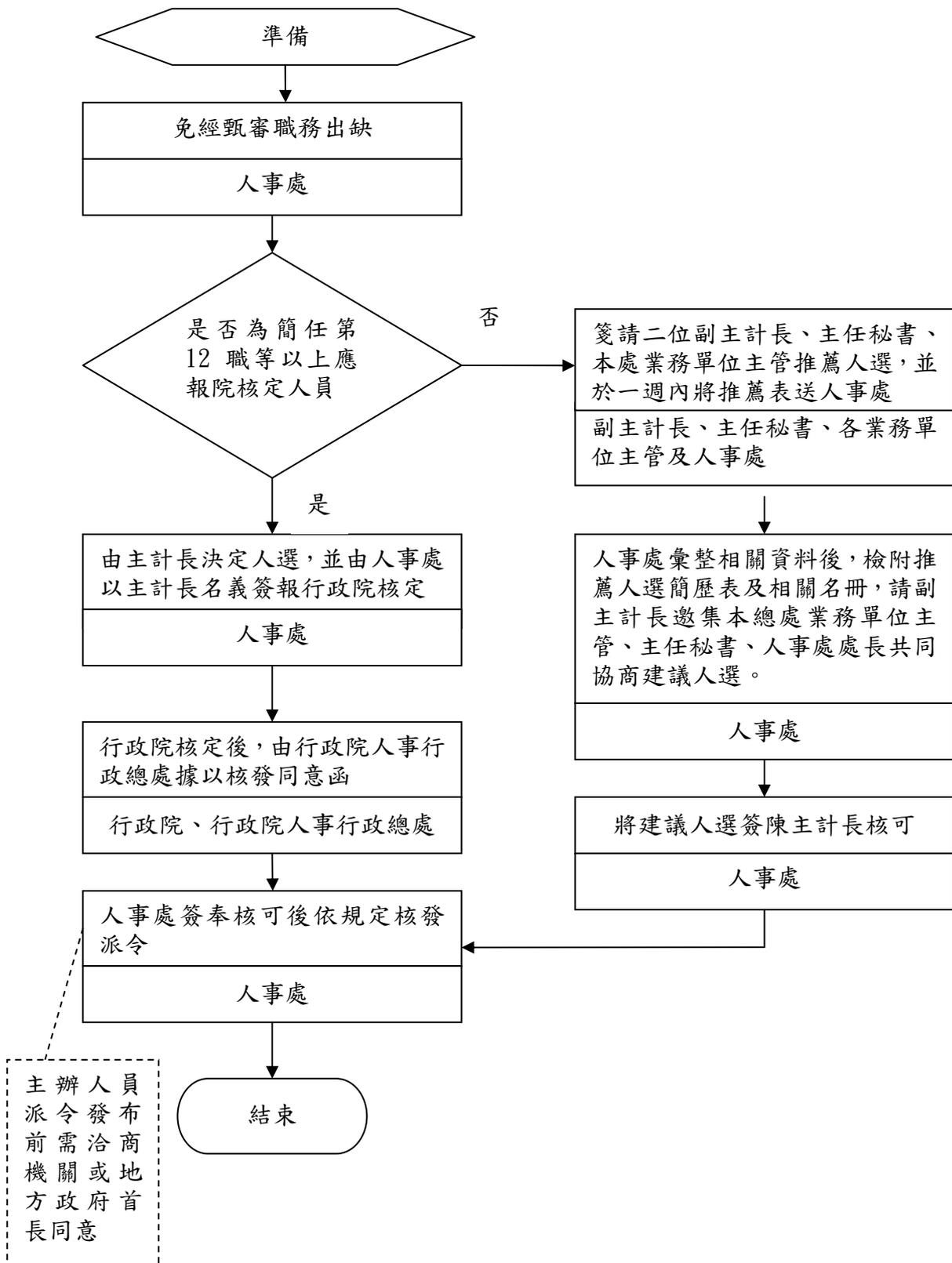
(2) 一級主計機構依規定辦理第四序列及第五序列人員面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。

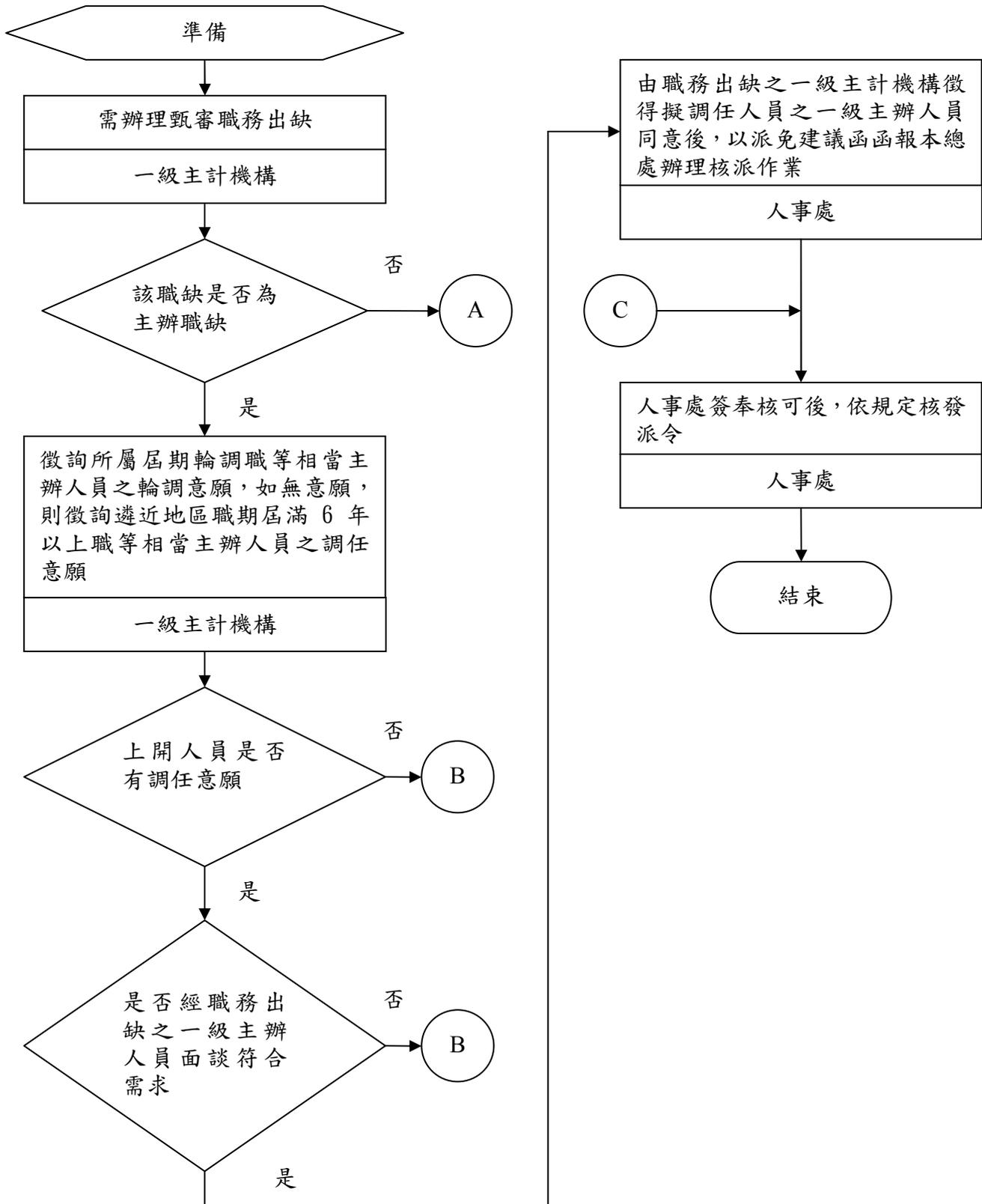
(3) 人事處收件後，複核資績評分表等各項資料並簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理核發派令事宜，或重新辦理甄審。

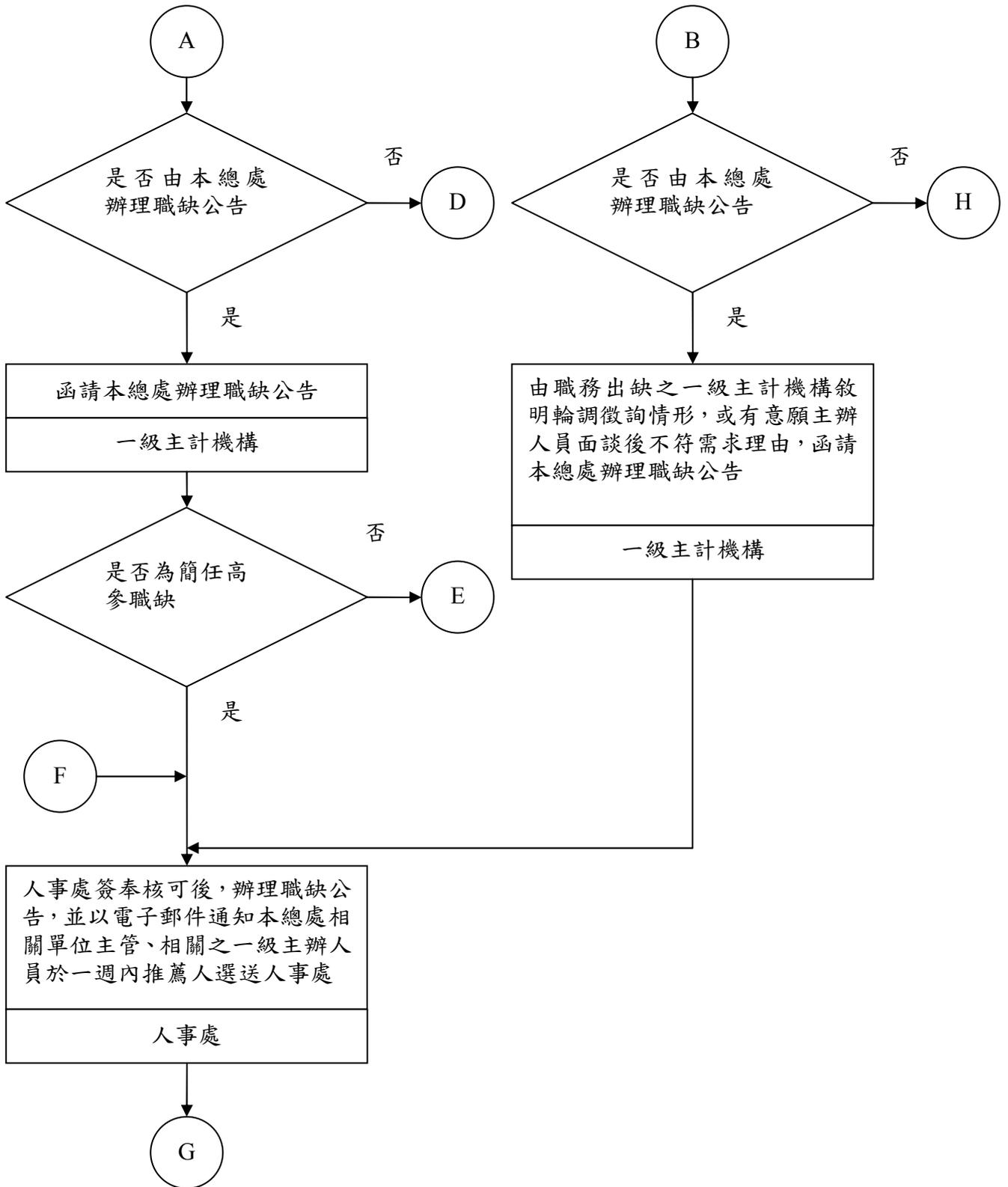
3. 一級主計機構辦理職缺公告部分：

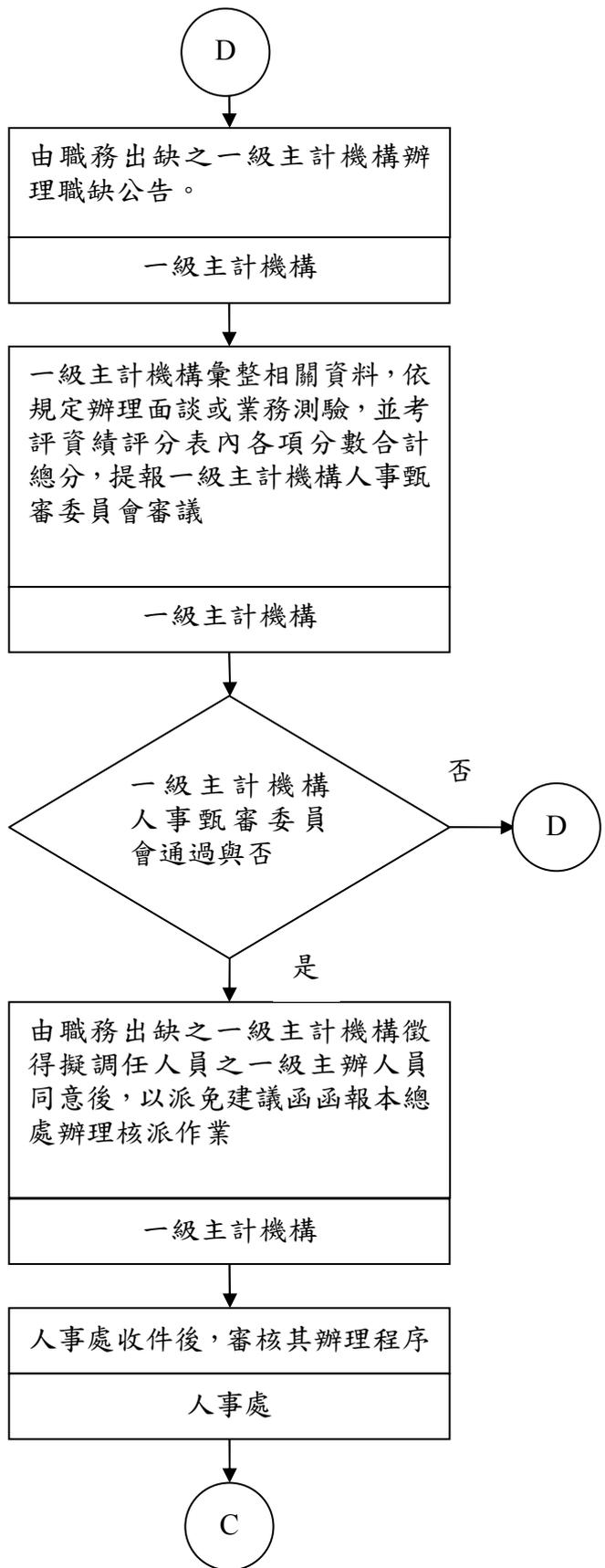
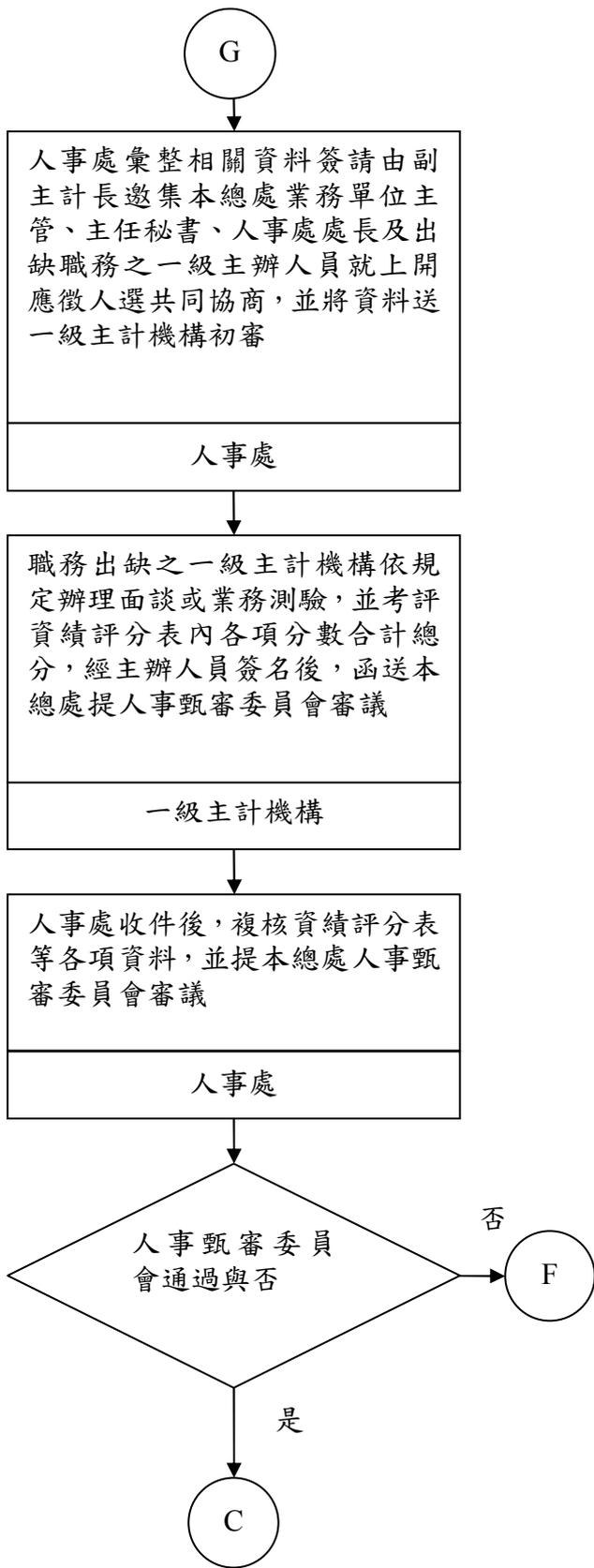
(1) 由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於全國主計網 5 個工作天後，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等。

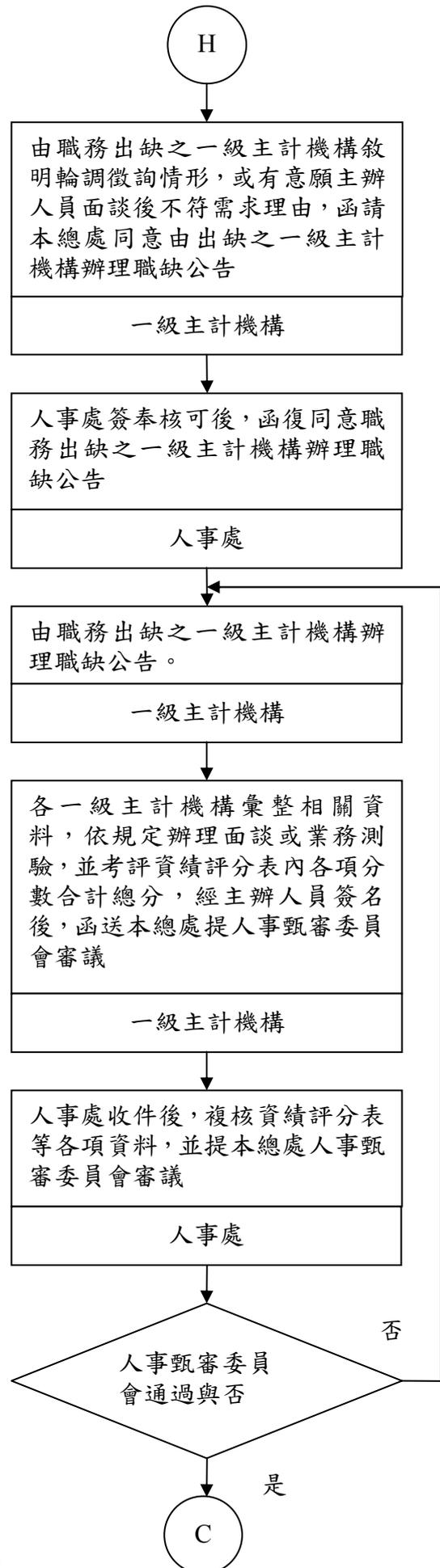
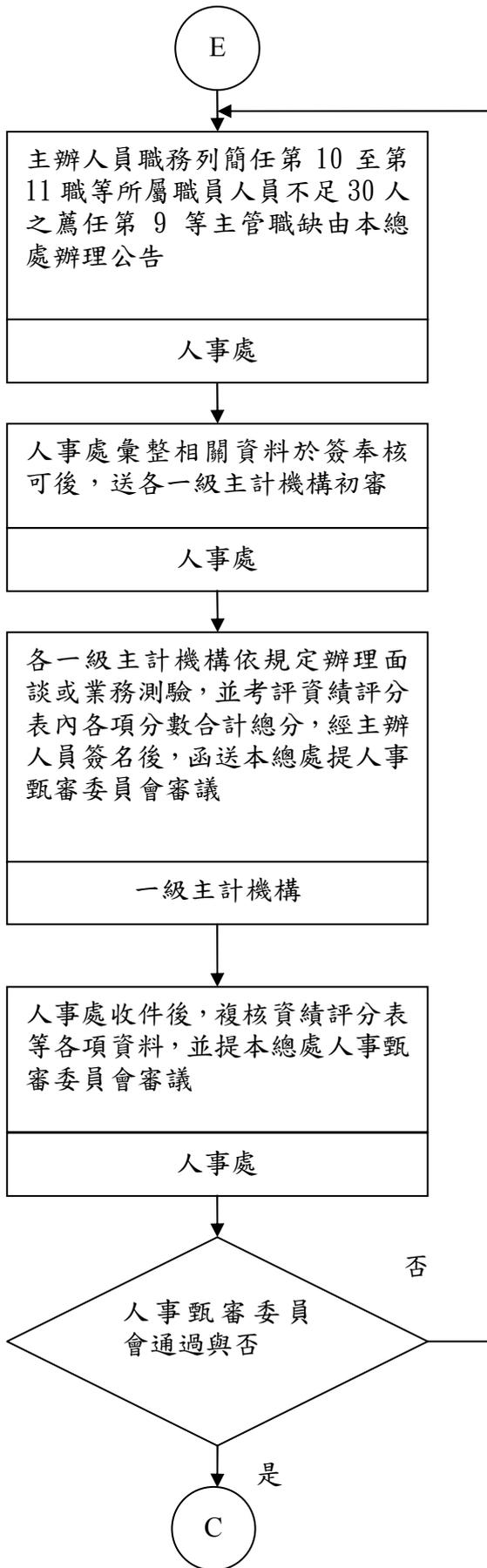
	<p>(2) 依規定辦理第四序列面談或業務測驗，考評資績評分表內各項分數合計總分，並填具面談情形表，提報一級主計機構人事甄審委員會審議。</p> <p>(3) 依會議決議，填具「第四序列主計主管甄審（選）作業紀錄表」，並檢附相關資料，以派免建議函函報本總處辦理核派作業。</p> <p>(4) 人事處收件後，審核其辦理程序，簽稿併陳 主計長同意後發布派令，並提本總處人事甄審委員會報告。</p>
控制重點	<p>一、簡任 12 職等以上主辦人員任免遷調案件是否依規定程序報院核定，主辦人員核派前應洽商各機關首長同意後，依規定程序發布。</p> <p>二、需辦理特殊查核之職務，應於查核辦理完竣後，始發布派令。</p> <p>三、任免遷調案件是否均依相關規定及程序辦理。</p> <p>四、薦任第 9 職等（含）以上主辦人員，應依規定檢討所屬屆期輪調人員之調任意願及徵詢鄰近地區職等相當職期屆滿 6 年以上主辦人員之輪調意願。</p> <p>五、薦任第 9 職等主管人員職缺，須依本總處規定程序辦理甄審作業，並填具作業紀錄表及面談情形表。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法及其施行細則</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例及其施行細則</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p> <p>四、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定</p> <p>五、行政院主計總處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定</p> <p>六、行政院主計總處 93 年 5 月 18 日處義三字第 0930003090 號函</p> <p>七、行政院主計總處 95 年 3 月 10 日處義三字第 0950001605 號函</p> <p>八、行政院主計總處 98 年 11 月 11 日處義二字第 0980006692 號函</p>
使用表單	<p>一、公務人員（含政務人員）具結書</p> <p>二、行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈 總統核定之人事案核派檢查表</p> <p>三、「本總處及所屬主計機關（構）薦任第 9 職等主計主辦以上人員遴選推薦層次表」</p> <p>四、主計人員陞遷序列表</p> <p>五、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表</p> <p>六、甄審各序列人員名冊</p> <p>七、資格不符人員名冊</p> <p>八、資績評分清冊</p> <p>九、資績評分表</p>











行政院主計總處內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事處作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(未授權部分)

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、免經甄審程序人員任免遷調作業 (一)簡任 12 職等以上主辦人員是否依規定程序報院核定，檢附之資料是否齊全。 (二)主辦人員核派前應洽商各機關首長同意後，依規定程序發布。 (三)需辦理特殊查核之職務，是否於查核辦理完竣後，始發布派令。 三、需辦理甄審程序人員任免遷調作業 (一)是否依相關規定程序辦理。 (二)薦任第 9 職等(含)以上主辦人員是否依規定檢討所屬屆期輪調人員之調任意願及徵詢遼近地區職等相當職期屆滿 6 年以上主辦人員之輪調意願。 (三)薦任第 9 職等(含)以上主辦人員及簡任佐理人員職缺，一級主計機構是否於遴薦小組會議後辦理面談作業。 (四)如用較低序列人員，是否敘明不採高序列之原因。 (五)薦任第 9 職等主管人員職缺是否依本總處規定程序辦理甄審作業，是否填具作業紀錄表及面談情形表。			
結論/需採行之改善措施：			

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：_____

主計人員考績作業（未授權部分）程序說明表

項目編號	DH06
項目名稱	主計人員考績作業（未授權部分）
承辦單位	行政院主計總處人事處
作業程序說明	<p>一、一級主計機構主辦人員考績（成）作業（DH06-1 流程圖）：</p> <p>（一）一級主計機構主辦人員年終考績（成）作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請各機關及地方政府首長考評一級主辦人員年終考評分數 <ol style="list-style-type: none"> （1）由人事處核對應辦理年終考績（成）之一級主計機構主辦人員名冊，並備妥各該首長名冊，於每年 11 月下旬以主計長名義發布箋函，並附考評表一份，請各機關及地方政府首長考評並密寄主計長親收。 （2）主計長室收件並陳閱 主計長後，交由人事處彙辦。 2. 請本總處各業務單位考評一級主辦人員年終考評分數。 <ol style="list-style-type: none"> （1）人事處以書函行文各業務單位，將當年度應辦理年終考績（成）之一級主計機構主辦人員造冊，並附各主辦人員前一年度年終考績（成）分數，送各業務單位評分。 （2）各業務單位評分後，箋送人事處彙辦。 3. 人事處彙整相關資料後，繕造<u>一級</u>主計主辦人員年終考績評分清冊檢附相關附件，簽奉副主計長核可後，提本總處考績委員會議審議。 4. 經本總處考績委員會議決議後，依簽奉 主計長核定之會議紀錄函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。 5. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文各機關請受考人簽收，考績通知書一式三份，正本一份給一級主辦人員，副本二份分別給各機關及一級主計機構。 <p>（二）一級主計機構主辦人員另予考績（成）作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請各機關及地方政府首長考評一級主辦人員另予考績（成）考評分數 <ol style="list-style-type: none"> （1）人事處簽奉 主計長核可後，以 主計長名義發布箋函，並附考評表一份，請該機關及地方政府首長考評並密寄主計長親收。 （2）主計長室收件並陳閱 主計長後，交由人事處彙辦。

2. 請本總處各業務單位考評一級主辦人員另予考績（成）考評分數。

(1) 人事處箋請相關業務單位就當年度該主辦人員業務配合程度評分。

(2) 相關業務單位評分後，箋送人事處彙辦。

3. 人事處彙整相關資料後，繕造該一級主計主辦人員另予考績（成）評分清冊檢附相關附件，簽請 主計長評定分數。

4. 依 主計長評定分數函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

5. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文該機關請受考人簽收，考績通知書一式三份，正本一份給該一級主辦人員，副本二份分別給該機關及該一級主計機構。

二、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績（成）作業（DH06-2 流程圖）：

(一) 直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績（成）作業

1. 地方政府一級主計機構主辦人員參考各該議會議長初評分數，填具及評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，併同提各該一級主計機構考績委員會議初審後，報送行政院主計總處。（如有調整分數時，應加註意見。）

2. 人事處彙整相關資料後，繕造各議會主計機構主辦人員年終考績評分清冊，簽請 主計長核定。

3. 經 主計長核定後函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔（及考績升等銓敘審定函）函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收，並更新個人資料。

(二) 直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績（成）作業

1. 地方政府一級主計機構參考各該議會議長初評分數，填具及評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，報送行政院主計總處。（如有調整分數時，應加註意見。）

2. 人事處彙整相關資料後，繕造該議會主計機構主辦人員另予考績評分清冊並檢附相關附件，簽請 主計長評定分數。

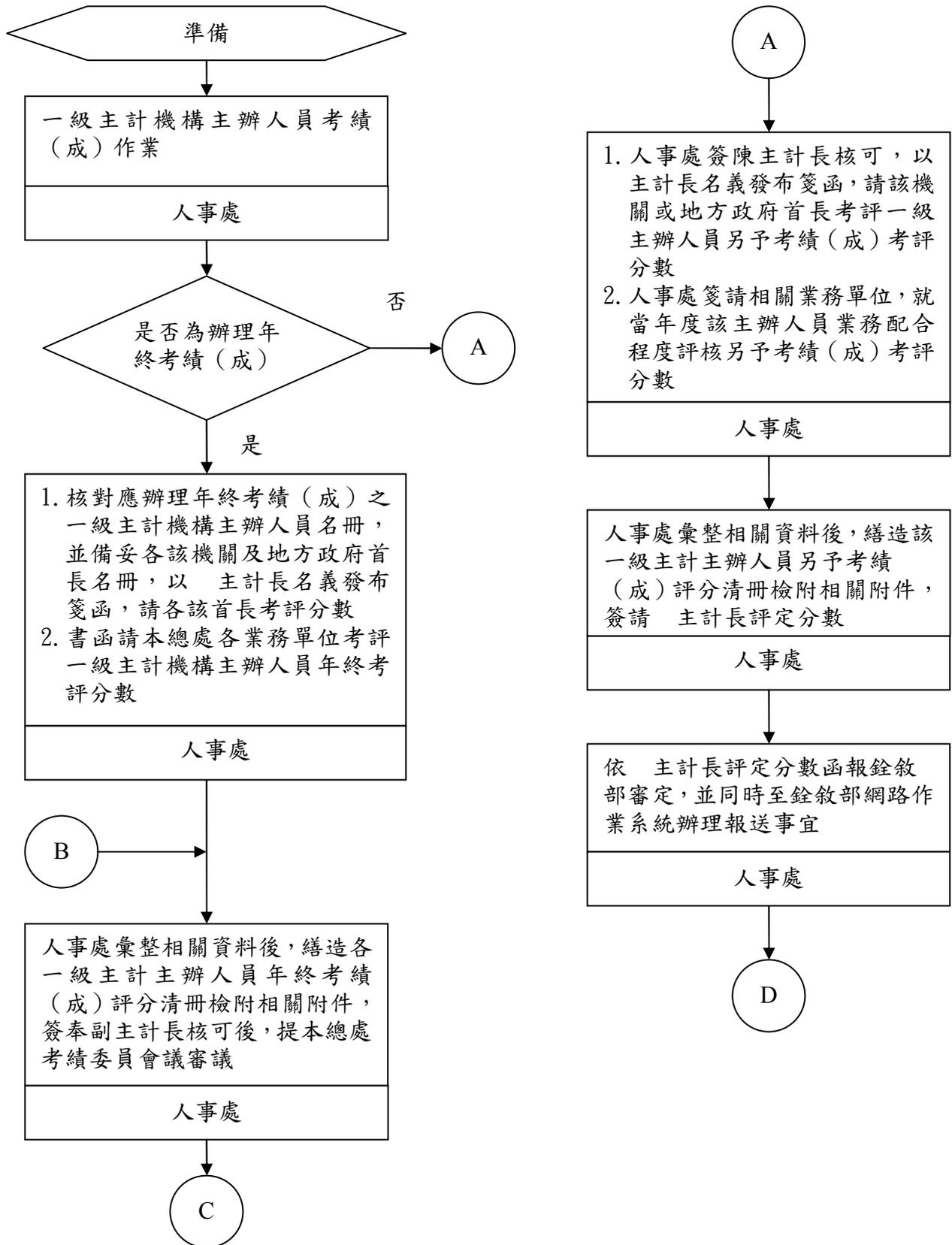
3. 依 主計長評定分數函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

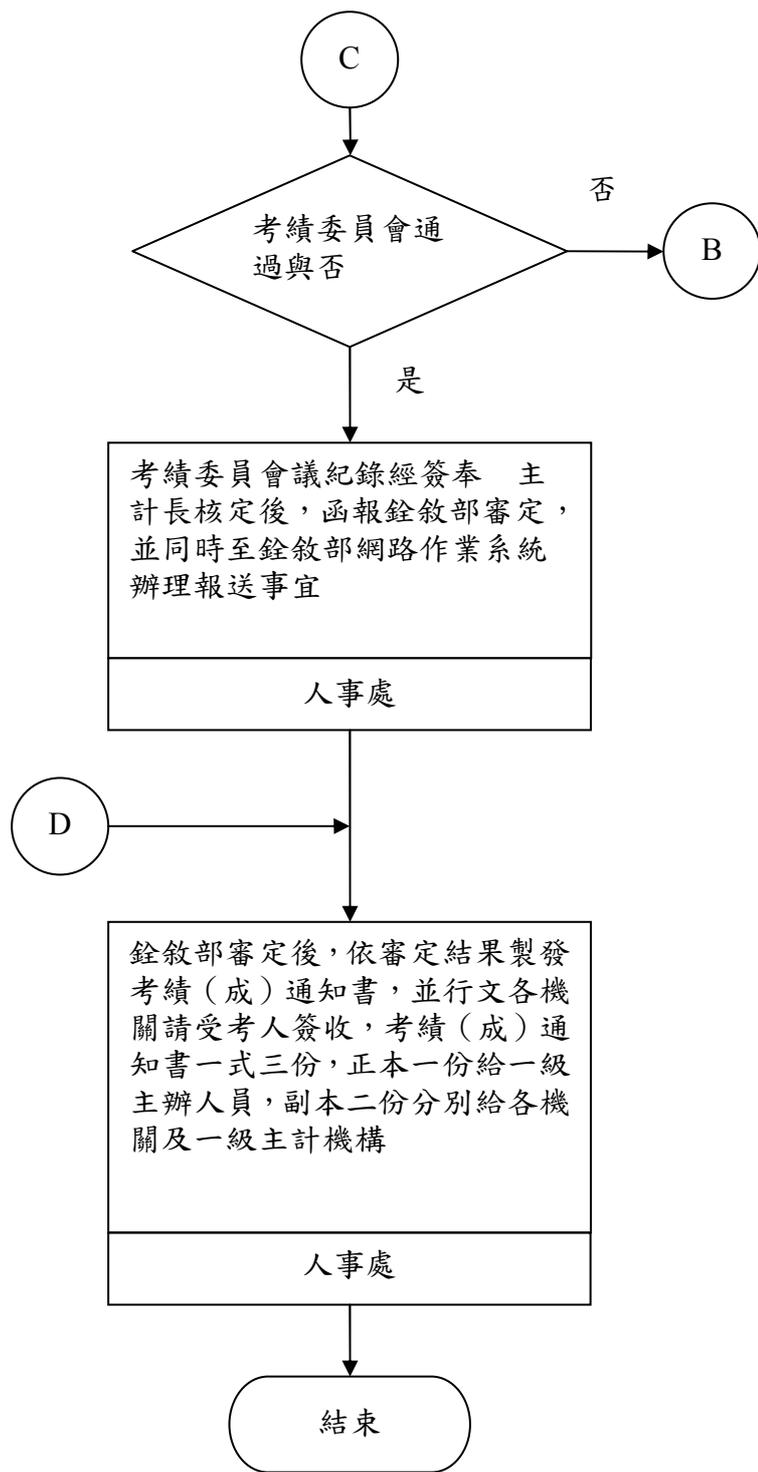
4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收，並更

	<p>新個人資料。</p> <p>三、一級主計機構年終考績（成）考列甲等百分比例核定作業（DH06-3 流程圖）：</p> <p>（一）調查一級主計機構暨所屬參加年終考績（成）人數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請一級主計機構詳查參加年終考績（成）人數，含應辦理另予考績（成）及請娩假同仁之情形，以作為核定各單位考績（成）之依據。 2. 填報參加考績（成）人數，含一級主計機關（構）主辦人員、縣市議會之會計主任及12月1日仍在職，12月2日以後才退休、資遣、離職人員須辦理當年度年終考績（成）者在內。 3. 一級主計機構承辦人員應詳實填列參加年終考績（成）人數統計表及辦理另予考績（成）、請娩假同仁明細表，如報送資料有誤，應隨時聯繫本總處承辦人員更正，報送情形將列入次年度一級主計機構年度業務績效考核情形內。 <p>（二）請本總處各業務單位考評一級主計機構年度業務績效分數</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事處以書函行文各業務單位，請各業務單位依本總處核定之「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」提供一級主計機構當年度業務績效考核分數。 2. 各業務單位評分後，箋送人事處彙辦。 <p>（三）人事處彙整相關資料後，計算並繕造一級主計機構暨所屬年終考績考列甲等百分比例一覽表、一級主計機構年度業務績效考核情形及排名表等相關附件，簽提本總處考績委員會審議。</p> <p>（四）經本總處考績委員會議決議後，依簽奉 主計長核定之會議紀錄將一級主計機構暨所屬主計人員之年終考績計列考績甲等比例人數函送銓敘部，同時轉知一級主計機構核定之考列甲等百分比例及人數。</p> <p>（五）一級主計機構依本總處核定之考列甲等百分比例辦理所屬人員之考績作業，並於函報銓敘部審定時副知本總處，隨文檢附當年度所屬各主計機構考績（成）等次明細統計表、考績（成）人數統計表、考列甲等人數比例分配彙整表。</p> <p>（六）人事處依一級主計機構函報之統計表，彙整當年度考列甲等百分比等各項資料。</p>
控制重點	一、一級主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績（成）是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。

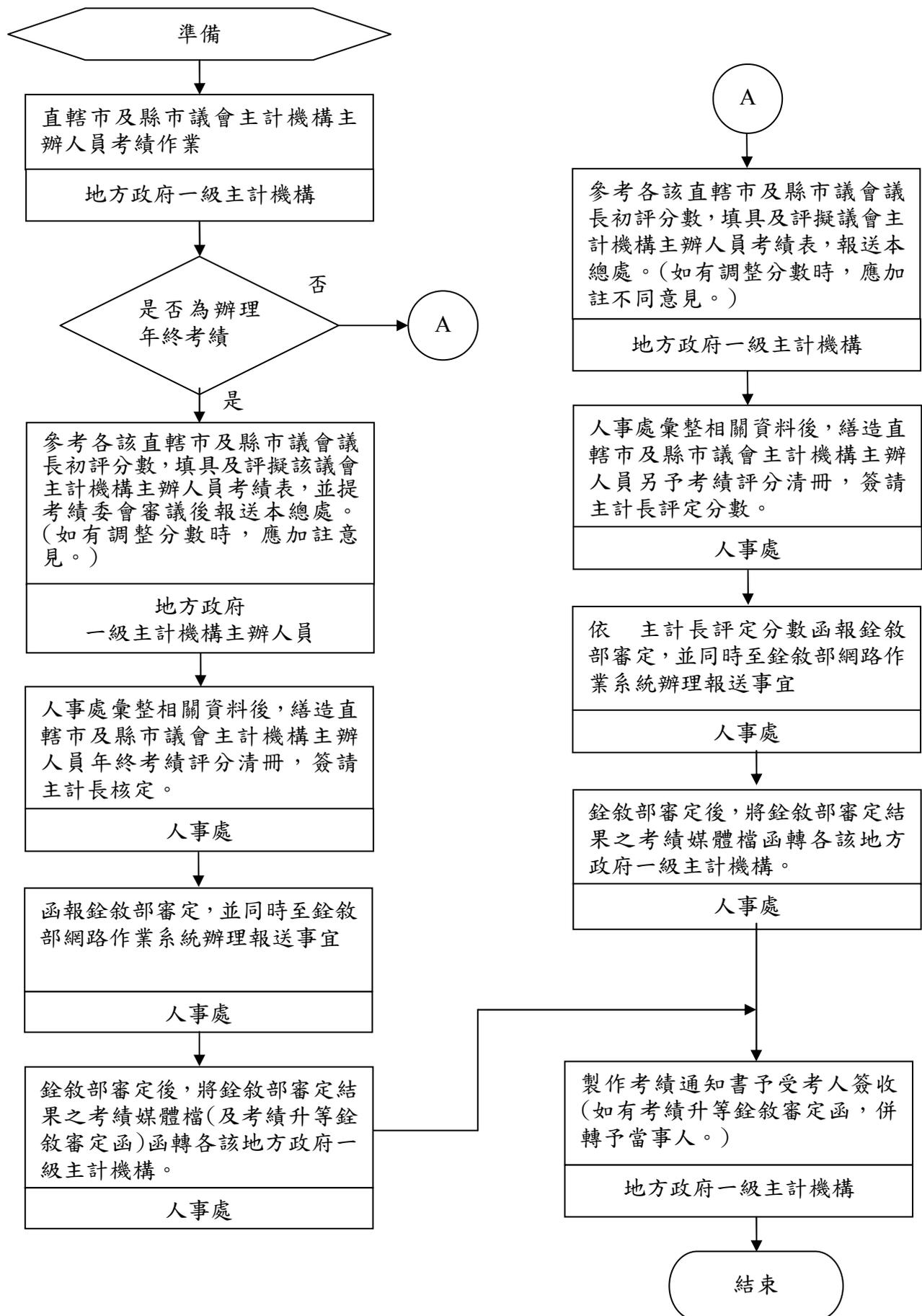
	<p>二、當年度應辦理年終考績之一級主辦人員名冊、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員名冊及各機關、地方政府首長名冊應詳加查對，避免遺漏或錯誤。</p> <p>三、請各機關及地方政府首長考評一級主計機構主辦人員年終考評分數時，需掌握時效，並請各機關及地方政府首長秘書協助查催。</p> <p>四、請本總處各業務單位考評一級主辦人員分數，如未於期限內送回，應主動查催。</p> <p>五、各地方政府一級主計機構辦理直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績(或另予考績)，是否參考各該議會議長初評分數，如有調整分數時，是否已加註意見。</p> <p>六、調查一級主計機構暨所屬參加年終考績(成)人數時，務必請承辦人員確實查對人數，以免影響整體考列甲等百分比，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>七、本總處各單位於評核一級主計機構時，應依「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」所訂項目標準評分。</p> <p>八、本總處各業務單位評核一級主計機構績效分數，如未於期限內送回，應主動查催。</p> <p>九、一級主計機構應依核定比例，檢送相關統計表報送銓敘部並副知本總處。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理○○○年考績(成)補充規定</p>
使用表單	<p>一、一級主計主辦人員考評表</p> <p>二、考績(成)評分清冊</p> <p>三、考績(成)人數統計表</p> <p>四、考績(成)等次明細統計表</p> <p>五、考績(成)人數統計表</p> <p>六、考列甲等人數比例分配彙整表</p> <p>七、行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表</p>

主計人員考績作業（未授權部分）流程圖





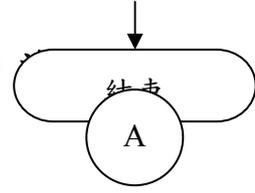
主計人員考績作業（未授權部分）流程圖



分比尋谷項員科
人事處

DH06-3

主計人員考績作 DH06-8 權部分)



行政院主計總處內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事處作業類別(項目)：主計人員考績作業(未授權部分)

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、一級主計機構主辦人員考績(成)作業 (一)一級主辦人員另予考績(成)是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。 (二)當年度辦理年終考績之一級主辦人員名冊是否正確。 (三)各機關及地方政府首長名冊資料是否正確。 (四)各機關及地方政府首長考評分數是否如期寄回，如未於時間內寄回，應請各機關首長秘書協助查催。 (五)請本總處各業務單位考評一級主辦人員分數，是否如期送回，如未於期限內送回，應主動查催。 三、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績作業 (一)議會主計機構主辦人員另予考績是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。 (二)當年度辦理年終考績之議會主計機構主辦人員名冊是否正確。 (三)各該直轄市及縣市政府一級主辦人員是否參考各該議會議長初評分數填具考績表，如有調整分數時，是否加註不同意見。 四、一級主計機構年終考績(成)考列甲等百分比例核定作業 (一)一級主計機構填報人數是否正			

<p>確。</p> <p>(二)本總處各業務單位是否依「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」評核一級主計機構績效分數。</p> <p>(三)本總處各業務單位評核一級主計機構績效分數，是否如期送回，如未於期限內送回，應主動查催。</p> <p>(四)一級主計機構是否依核定比例，檢送相關統計表報送銓敘部並副知本總處。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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。

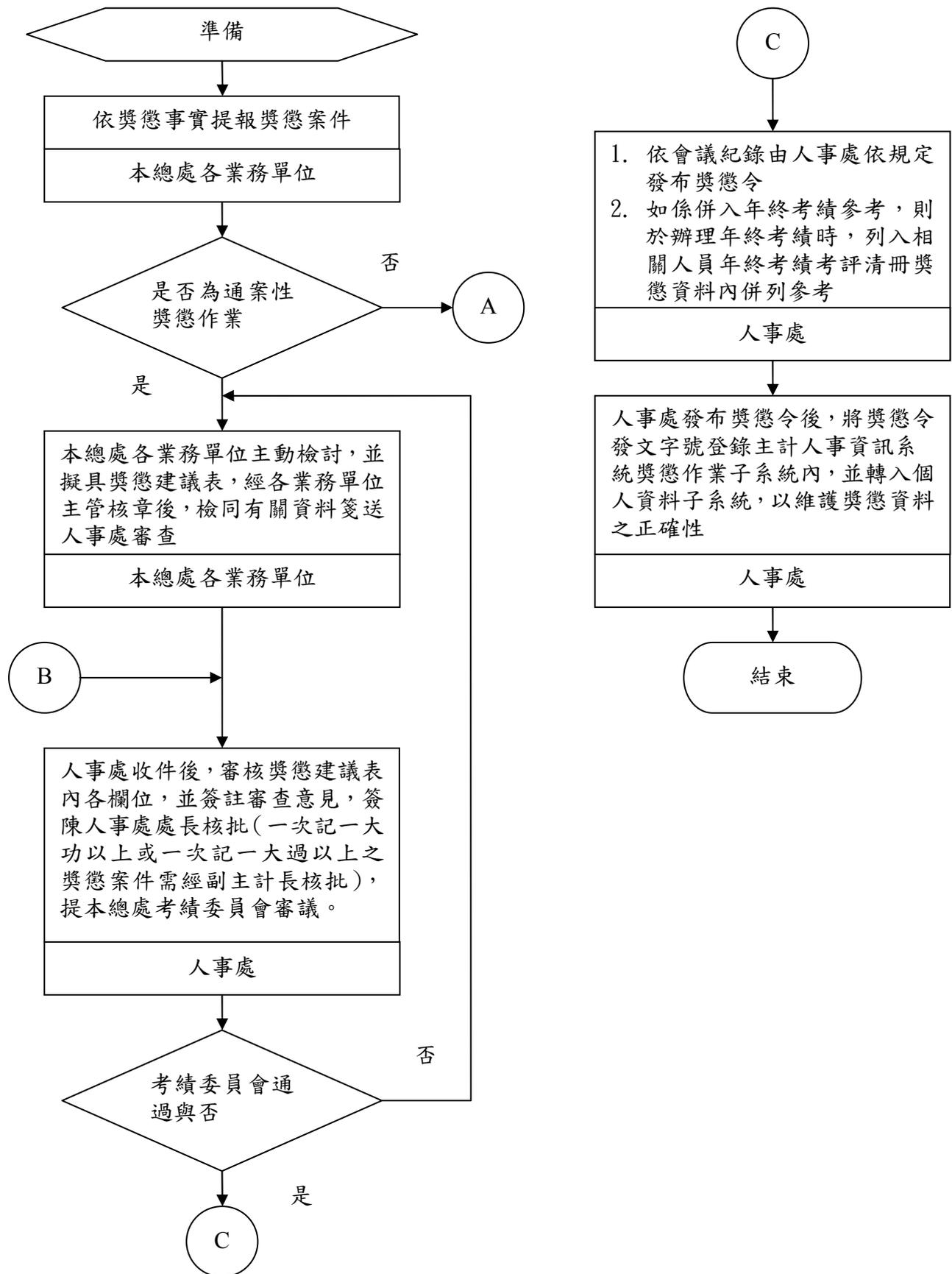
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

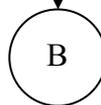
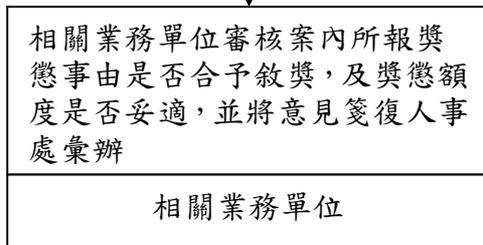
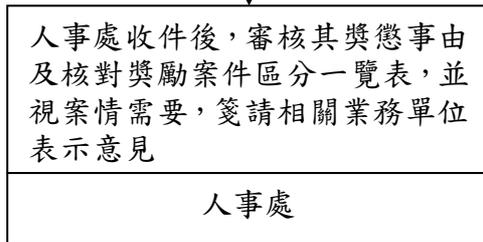
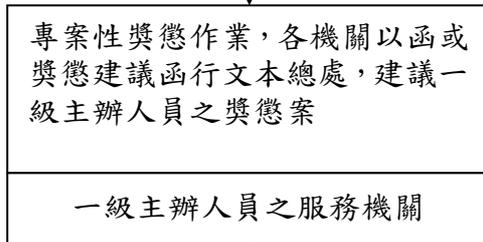
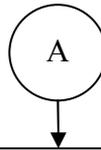
主計人員獎懲作業（未授權部分）程序說明表

項目編號	DH07
項目名稱	主計人員獎懲作業（未授權部分）
承辦單位	行政院主計總處人事處
作業程序說明	<p>一、本總處同仁及一級主計機構主辦人員獎懲作業（DH07-1 流程圖）：</p> <p>（一）通案性獎懲作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本總處各業務單位主動檢討，並擬具獎懲建議表，填列具體優劣事蹟、適用獎懲法規及條款、獎懲種類，經各業務單位主管核章後，檢同有關資料箋送人事處審查。〔如係一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，尚需擬具具體事蹟（實）表〕 2. 人事處收件後，審核獎懲建議表內各欄位，並簽註審查意見，簽陳人事處處長核批（一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件需經副主計長核批），提本總處考績委員會審議。 3. 經本總處考績委員會議決議後，依簽奉 主計長核定之會議紀錄決議情形，辦理後續事宜如下： <ol style="list-style-type: none"> （1）依會議紀錄由人事處依規定發布獎懲令。 （2）併入年終考績參考，則於辦理年終考績時，列入相關人員年終考績考評清冊獎懲資料內併列參考。 （3）由負責單位依會議決議彙整相關資料後，箋送人事處提下次會議審議。 4. 人事處發布獎懲令後，需將獎懲令發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統，以維護獎懲資料之正確性。 <p>（二）專案性獎懲作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關以函或獎懲建議函行文本總處，建議一級主辦人員之獎懲案。〔如係一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，尚需擬具具體事蹟（實）表〕 2. 人事處收件後，審核其獎懲事由及核對獎勵案件區分一覽表，並視案情需要，箋請相關業務單位表示意見。 3. 相關業務單位審核案內所報獎懲事由是否合予敘獎，及獎懲

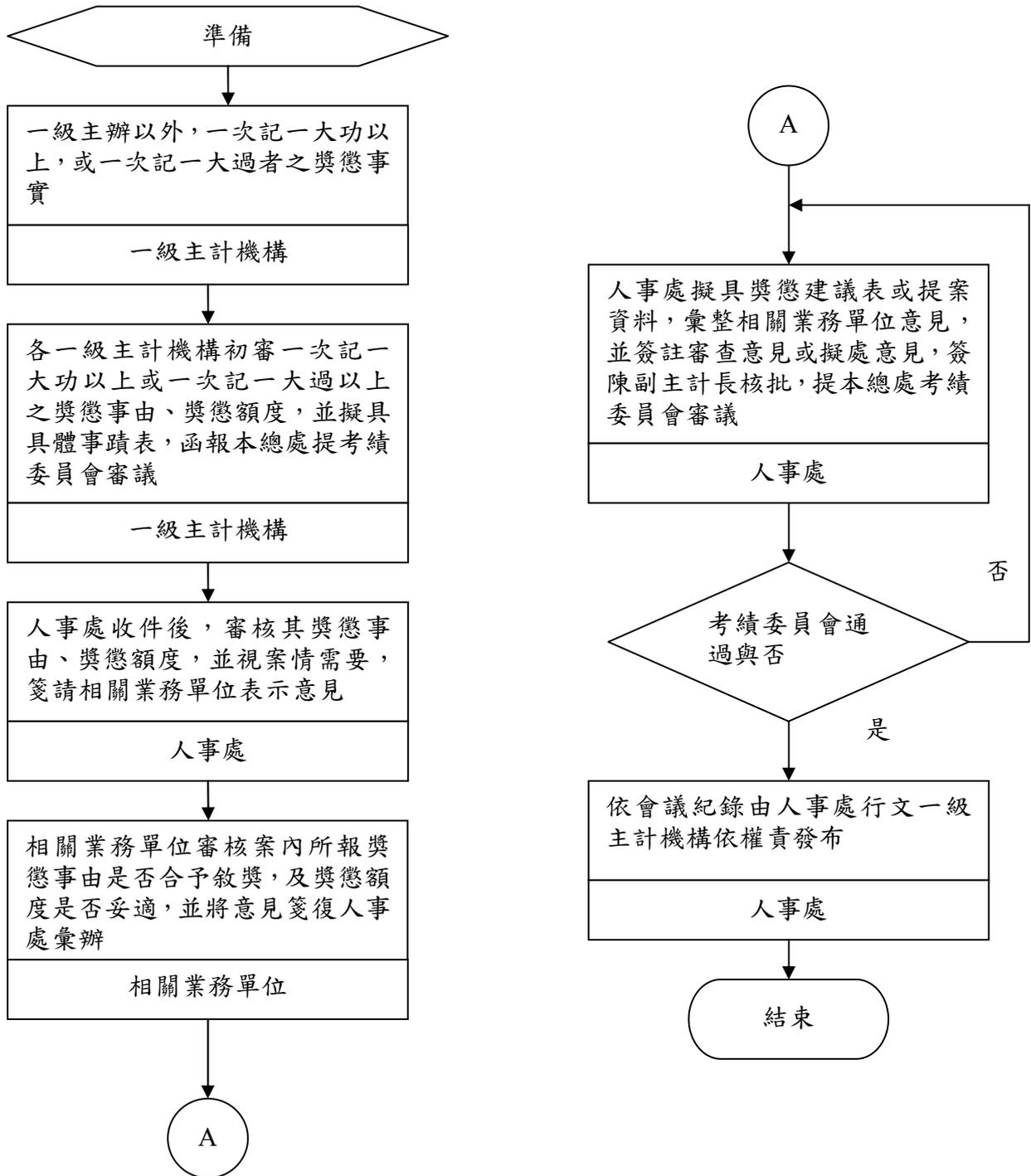
	<p>額度是否妥適，並將意見箋復人事處彙辦。</p> <p>4. 人事處擬具獎懲建議表或提案資料，彙整相關業務單位意見，並簽註審查意見或擬處意見，簽陳人事處處長核批（一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件需經副主計長核批），提本總處考績委員會審議。</p> <p>5. 經本總處考績委員會議決議後，依簽奉 主計長核定之會議紀錄決議情形，辦理後續事宜如下：</p> <p>（1）依會議紀錄由人事處依規定發布獎懲令。</p> <p>（2）併入年終考績參考，則於辦理年終考績時，列入相關人員年終考績考評清冊獎懲資料內併列參考。</p> <p>（3）由人事處依會議決議彙整相關資料後，提下次會議審議。</p> <p>6. 人事處發布獎懲令後，需將獎懲令發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統，以維護獎懲資料之正確性。</p> <p>二、一級主計機構主辦人員以外其餘人員一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲作業（DH07-2 流程圖）：</p> <p>（一）由一級主計機構初審一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲事由、獎懲額度，並擬具具體事蹟（實）表，函報本總處提考績委員會審議。</p> <p>（二）人事處收件後，審核其獎懲事由、獎懲額度，並視案情需要，箋請相關業務單位表示意見。</p> <p>（三）相關業務單位審核案內所報獎懲事由是否合予敘獎，及獎懲額度是否妥適，並將意見箋復人事處彙辦。</p> <p>（四）人事處擬具獎懲建議表或提案資料，彙整相關業務單位意見，並簽註審查意見或擬處意見，簽陳副主計長核批，提本總處考績委員會審議。</p> <p>（五）經本總處考績委員會議決議後，依簽奉 主計長核定之會議紀錄決議情形，辦理後續事宜如下：</p> <p>（1）依會議紀錄由人事處行文一級主計機構依權責發布。</p> <p>（2）由人事處依會議決議彙整相關資料後，提下次會議審議。</p>
控制重點	<p>一、本總處各業務單位提報獎懲案時，應確實依主計人員獎懲辦法、本總處職員獎懲要點等相關規定，依獎懲額度及敘獎事蹟審酌適用之條款，如非本總處權責部分，應函請權責機關（構）辦理敘獎。</p> <p>二、人事處審核獎懲建議表內各欄位時，應注意案內人員之官職等職稱及適用獎懲法規及條款是否正確。</p>

	<p>三、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，應檢附具體事蹟（實）表，並簽陳副主計長核批後辦理。</p> <p>四、一次記二大功者，依公務人員考績法之規定辦理專案考績，由本總處核定後，送請銓敘部審定。</p> <p>五、辦理懲處案件，提報考績委員會審議時，應視情節需要，請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會，如係一次記二大過者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會議紀錄。</p> <p>六、一次記二大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>七、發布獎懲令後，應將發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</p> <p>三、主計人員獎懲辦法</p> <p>四、行政院主計總處職員獎懲要點</p> <p>五、公務員服務法</p>
使用表單	<p>一、獎懲建議表</p> <p>二、具體事蹟表</p> <p>三、行政院主計總處辦理通案性及一般性獎勵案件區分一覽表</p>





主計人員獎懲作業（未授權部分）流程圖



DH07

行政院主計總處內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事處作業類別(項目)：主計人員獎懲作業(未授權部分)

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、各業務單位提報敘獎人員是否為本總處權責範圍，非屬本總處權責部分，應請各單位函請權責機關(構)辦理敘獎。 三、獎懲建議表內各欄位是否填列正確。 四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，是否檢附具體事蹟表。 五、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，是否簽陳由副主計長核批。 六、一次記二大功者，是否依規定辦理專案考績，由本總處核定後，送請銓敘部審定。 七、辦理懲處案件，是否依情節需要，請當事人或其主管列席考績委員會說明，或陳述意見。 八、獎懲令是否依規定明列獎懲事由，及不服之救濟方法、期間及受理機關。 九、發布獎懲令後，是否將發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統。			
結論/需採行之改善措施：			

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：_____