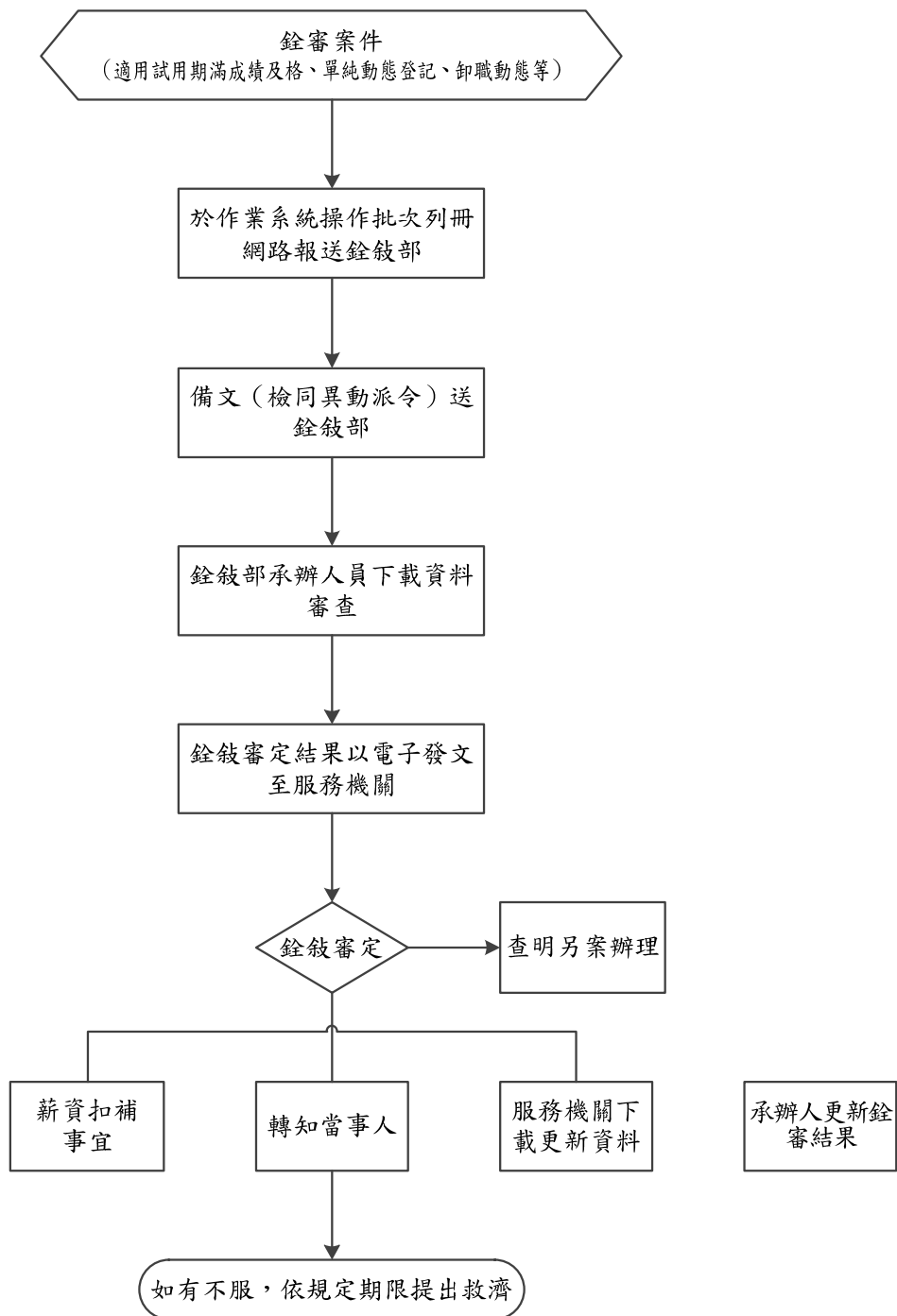


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	ED02
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
作業程序說明	一、試用期滿成績及格、動態登記及卸職動態案件，於銓敘部銓敘整合系統操作。 二、網路報送。 三、備文(連同異動派令)送銓敘部。 四、銓敘部審定。 五、銓審結果。
控制重點	一、確實依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」及該部 97 年 5 月 22 日部銓一字第 0972931251 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。 二、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，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	一、公務人員任用法及施行細則 二、公務人員俸給法及施行細則
使用表單	直接於銓敘部 銓敘業務網路作業系統執行 一、公務人員試用期滿成績送審書 二、公務人員動態登記書

國立聯合大學人事室作業流程圖
銓審請任-簡易送審動態案件網路報送事項



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：簡易送審動態案件網路報送事項 檢查日期：107 年 4 月 26 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、銓審案件網路報送事項 (一)是否為「試用期滿成績及格送審」、「職系、俸(薪)及未變動之調任」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案(含考績升等及升等任用案)」、「卸職動態」等情形？ (二)是否於到職 3 個月內報送銓敘部？ (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？ (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？ (五)銓敘部不予審定時，是否另案查明辦理？ (六)是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫？ (七)當事人如有不服，是否依規定期限提出救濟？	✓		
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：_____