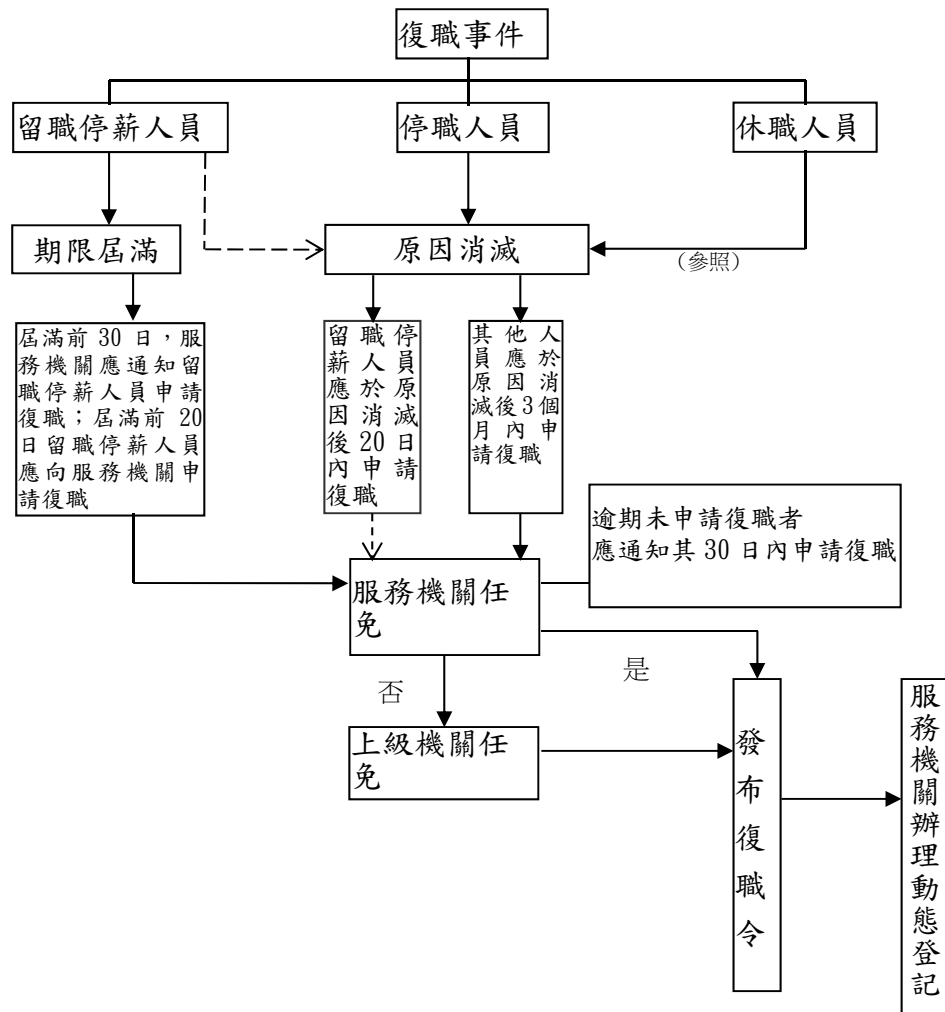


國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EG10
項目名稱	復職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 留職停薪人員期限屆滿前服務機關應通知留職停薪人員申請復職；屆滿前 20 日留職停薪人員應向服務機關申請復職，服務機關及上級機關核定，發布復職令服務機關辦理動態登記。 二、 停職人員及休職人員應於原因消滅後 3 個月內申請復職，逾期未申請復職者應通知其 30 日內申請復職由服務機關及上級機關核定，發布復職令服務機關辦理動態登記。
控制重點	一、 依公務員懲戒法、公務員服務法、警察人員人事條例停職人員，除有公務人員任用法第 28 條規定應予免職者外，於未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分或移送懲戒者，得依公務員懲戒法等相關規定，應許復職（公務員懲戒法第 6 條）。經考績免職先行停職人員，其免職案經救濟程序決定撤銷者，依公務人員保障法第 11 條規定，應予復職。 二、 停職人員得於停職原因消滅後 3 個月內申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職並於受理日起 30 日內通知其復職；停職原因消滅未於期限內申請復職者，權責機關人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職，除有不得歸責於停職人員之事由外，視為辭職（公務人員保障法第 10、11 條）。 三、 停職人員先予復職時，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）（公務人員俸給法第 21 條）。 四、 休職人員得於休職期滿申請復職，權責機關除法律另有規定外，應許其復職（公務員懲戒法第 12 條）。 五、 留職停薪人員除法律別有規定外，應於留職停薪屆滿之次日復職。服務機關應於期限屆滿前 30 日預為通知復職，

	留職停薪人員應於期限屆滿前 20 申請復職；如於期限屆滿前留職停薪原因消失時，留職停薪人員應於 20 日申請復職，服務機關應於受理日起 30 日內通知其復職，未申請復職者服務機關查處並通知其 30 日內復職；逾期未復職人員，除有不得歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職（公務人員留職停薪辦法第 6 條）。 六、 報行政院核派人員之復職，應報行政院核辦外，餘由各該機關按權責核定發布（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 12 條）。 七、 復職案件除另有規定者外，以權責機關核准並實際到職之日生效（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 13 條）。
法令依據	一、 公務員懲戒法。 二、 公務員服務法。 三、 警察人員人事條例。 四、 公務人員任用法 五、 公務人員俸給法。 六、 公務人員保障法。 七、 公務人員留職停薪辦法。 八、 公務人員訓練進修法。 九、 公務人員請假規則。 十、 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
使用表單	一、簽。 二、函。 三、派免建議函。 四、派免令。 五、公務人員動態登記書。

國立聯合大學人事室作業流程圖
復職處理作業



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)：復職處理作業

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	
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、停職原因是否消滅才予以復職	✓		
三、復職之申請或通知是否符合規定 (一)1、停職人員應於停職原因消滅後 3 個月內申請復職。 2、權責機關除法律另有規定外，應許其復職，並於受理日起 30 日內通知其復職。 (二)停職原因消滅未於期限內申請復職者，人事單位應查催並通知停職人員於接獲通知之日起 30 日內申請復職。 (三)休職人員休職期滿，除法律另有規定外，權責機關應許其復職。	✓		
四、留職停薪人員之復職是否符合規定 (一)1、服務機關應於留職停薪期限屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員復職。 2、留職停薪人員應於期限屆滿前 20 日申請復職。 (二)1、留職停薪期限屆滿前，留職停薪原因消失，留職停薪人員應於原因消失之日起 20 日內申請復職。 2、服務機關應於受理復職之日起 30 日內通知其復職。 (三)留職停薪人員未申請復職，服務機關應查處並通知其 30 日內復職。	✓		
復職人員所涉刑事案件之刑事判決確定，未受徒刑之執行；或經移付懲戒，未受撤職、休職之懲戒處分，應依規定補發停職期間未發之本(年功)俸。			
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：			

檢 查 重 點	自 行 檢 查 情 形		檢 查 情 形 說 明
	符 合	未 符 合	

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：_____