

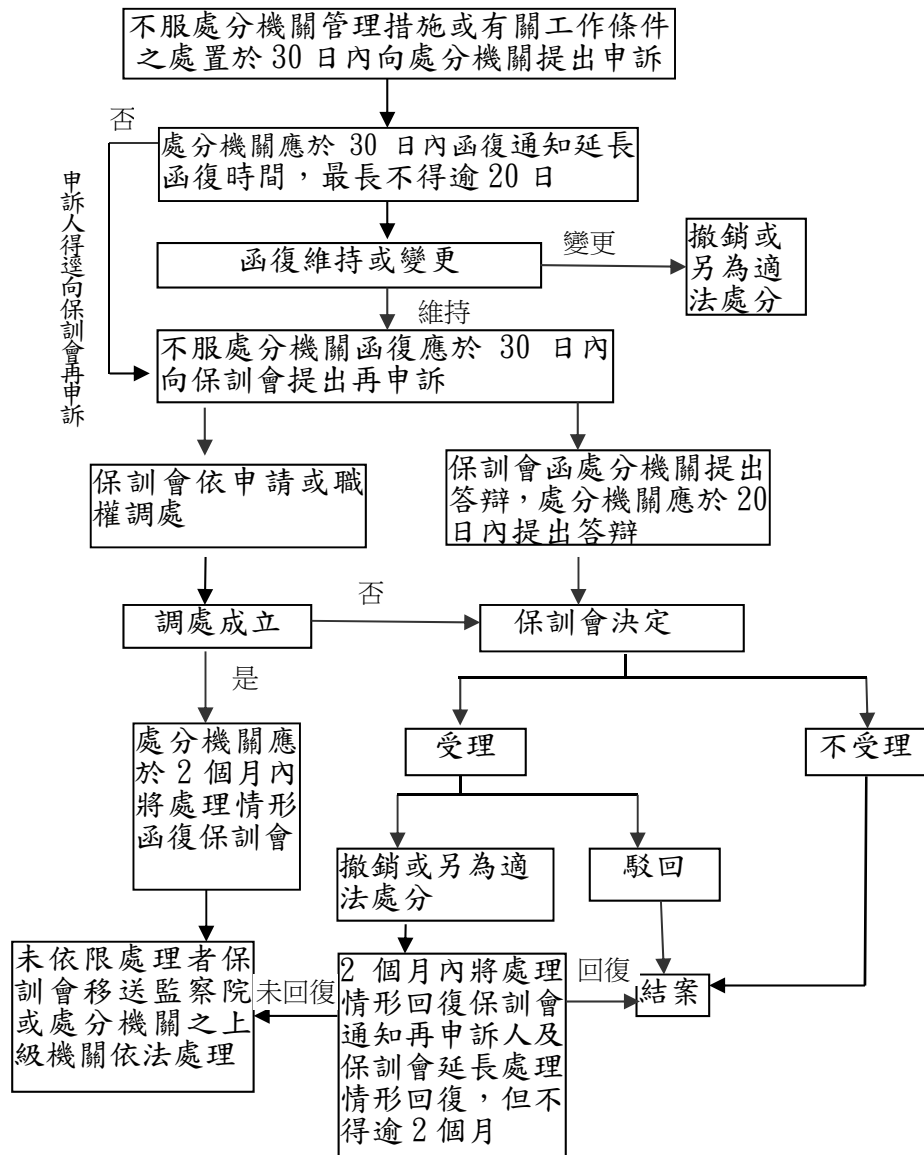
國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EG11
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、不服處分機關管理措施或有關工作條件之處置得於 30 日內向處分機關提出申訴對所屬公務人員之行政處分、管理措施或有關工作條件之處置時，應註明不服之救濟方法、期間及受理機關。行政處分或管理措施之送達時，應依有關送達規定送達，並記載簽收日期，以為提起救濟法定期間之計算。申訴人不在原處分機關所在地住居者，計算申訴期間，應扣除在途期間，並應注意期日、期間之計算。 二、處分機關應於 30 日內函復，得延長函復時間，最長不得逾 20 日。不服處分機關函復應於 30 日內向保訓會提出再申訴對所屬公務人員申訴之函復，應於期限內針對申訴書所述內容，作詳細、具體之答復，以紓解公務人員之疑惑，俾減少訟源。對所屬公務人員之申訴函復，應註明不服之救濟方法、期間及受理機關。 三、保訓會依申請或職權調處，調處成立者處分機關應於 2 個月內將處理情形函復保訓會 四、保訓會函處分機關提出答辯，處分機關應於 20 日內提出答辯，保訓會決定受理撤銷或另為適法處分，於 2 個月內將處理情形回復。保訓會通知再申訴人及保訓會延長處理情形回復，但不得逾 2 個月對保訓會查詢之再申訴答辯，應於期限內針對再申訴書所述內容，作詳細、具體之說明，將事實、理由及處理意見，並附有關資料詳復該會，以減少該會審理查證之作業。 五、保訓會再申訴決定發回原處分機關另為處分時，不得為更不利益處分；經保訓會決定撤銷，自決定書送達之次日起 3 年內，該公務人員經他機關依法指名商調時，服務機關不得拒絕。保訓會若決定不受理而結案
控制重點	一、可提起申訴、再申訴之公務人員： (一)適用之人員：(公務人員保障法第3條)

	法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。 (二)準用之人員：（公務人員保障法第102條） 1、教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。 2、私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 3、公營事業依法任用之人員。 4、各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 5、應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。 二、提起申訴、再申訴之情形：（公務人員保障法第77條、第78條） (一)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，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定（例如列乙等或丙等），均屬之。 (二)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，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。 (三)提起申訴、再申訴之期間：（公務人員保障法第77條、第78條） 1、公務人員提起申訴應於服務機關所為之管理措施或處置達到之次日起30日內提起。 2、公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起30日內，向保訓會提起再申訴。 3、服務機關以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。 (四)提起申訴、再申訴之方式：（公務人員保障法第80條） 1、欲提起申訴，應繕具申訴書向服務機關提起。 2、欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。 (五)服務機關辦理申訴之期限：（公務人員保障法第81條）服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起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。 (六)其他注意事項： 1、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（公務人員保障法第82條）。 2、再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員1人至3人，進行調處（公務人員保障法第85條）。 3、管理措施或有關工作條件之處置，不因依保障法所進行之各項程序而停止執行（公務人員保障法第89條）。 4、保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同（公務人員保障法第91條）。 5、服務機關應於收受再申訴決定書之次日起2個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過2個月，並通知再申訴人及保訓會（公務人員保障法第91條）。 6、再申訴事件經調處成立者，服務機關應於收受調處書之次日起2個月內，將處理情形回復保訓會（公務人員保障法第91條）。 7、對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。
法令依據	(一)公務人員保障法 (二)公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則
使用表單	(一)申訴書。 (二)再申訴書。 (三)再申訴事件委任書。 (四)再申訴事件選定代表人證明書。

國立聯合大學人事室作業流程圖
申訴再申訴處理作業



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)：申訴再申訴處理作業

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、申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)申訴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，應於該管理措施或處置達到之次日起 30 日內，提出申訴。 (二)申訴案件應依公務人員保障法第 78 條第 1 項、第 2 項規定向服務機關(以下簡稱原處分機關)為之。 (三)提起申訴人員，應為公務人員保障法第 3 條或第 77 條第 3 項或第 102 條所定之適用或準用對象。 (四)申訴案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 77 條所定保障事項。 (五)申訴案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第 80 條規定，載明相關事項。 (六)應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定，移由原處分機關依復審程序處理，並通知該申訴人員。 (七)原處分機關應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復(或得延長 20 日)申訴人，並附記如不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)提起再申訴。	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)申訴人員不服原處分機關之函復，應於收受函復之次日起 30 日內向保訓會提出再申訴。 (二)原處分機關對於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。 (三)原處分機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。 (四)再申訴案件經保訓會調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。	✓		
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：_____