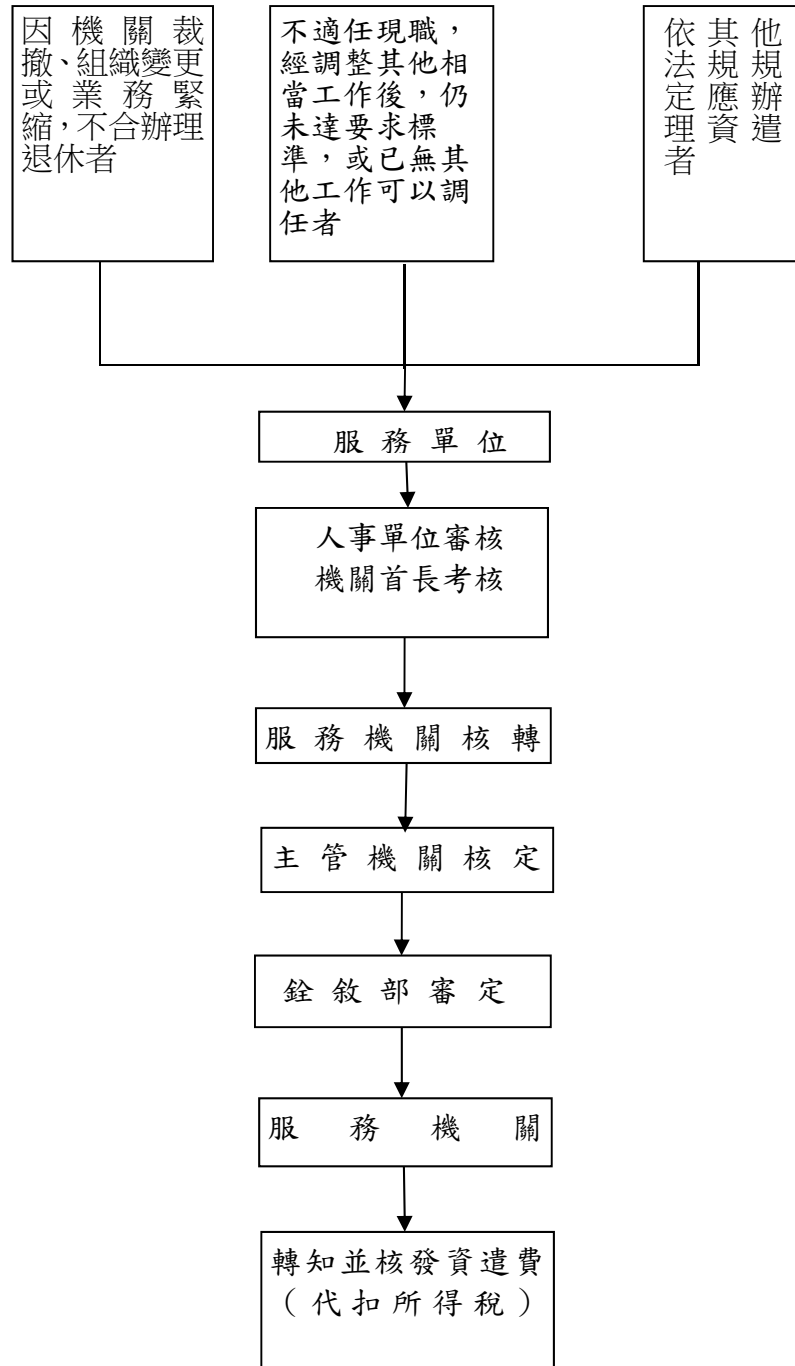


國立聯合大學人事室作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | EJ04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 項目名稱   | 公務人員資遣                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 承辦單位   | 人事室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 作業程序說明 | <p>一、 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不符法定退休條件而須裁減之人員、現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未達要求標準，或已無其他工作可以調任者，或依其他法規規定應辦理資遣者，由服務機關人事單位審核。</p> <p>二、 依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第一項第一至三款規定辦理資遣，由當事人申請並填具資遣事實表。</p> <p>三、 送機關首長考核後，服務機關核轉主管機關核定，銓敘部審定。</p> <p>四、 服務機關轉知並核發資遣費（代扣所得稅）</p>                                                                                                                                                                                         |
| 控制重點   | <p>一、 核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 65 條及第 66 條辦理。</p> <p>二、 以機要人員任用之公務人員，有公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第一項第 2 款情事者，不適用資遣規定。</p> <p>三、 依退休法第 22 條第一項第二款至第三款資遣者，於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>四、 退休法第 22 條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。</p> <p>五、 資遣人員之給與，準用退休法第 28 條第一款及第 29 條第一款規定，計算其給與標準計算。</p> |
| 法令依據   | <u>公務人員退休資遣撫卹法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|      |                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"><li>一、 資遣事實表。</li><li>二、 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</li></ul> |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

國立聯合大學人事室作業流程圖  
公務人員資遣



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)：公務人員資遣

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<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                                               | ✓      |     |        |
| 二、資遣資格及文件審查：<br>(一) 是否符合退休法第 22 條第 1 項各款規定之條件，辦理資遣。<br>(二) 依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗應附之表件是否齊備？<br>(三) 查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？                                 | ✓      |     |        |
| 三、資遣報送程序：<br>(一) 公務人員之資遣案件，是否先經機關首長考核後送主管機關核定並製發資遣令，並由服務機關將應送表件上傳銓敍部銓敍業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敍部審定其資遣年資及給與。<br>(二) 服務機關對於依公務人員退休法第 22 條第 1 項第 2 款至第 4 款辦理資遣者，是否先經考績委員會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會）、機關首長覆核後，再送請主管機關核定。 | ✓      |     |        |

|                                                                                                                                                                   |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| (三) 服務機關對於依退休法第 22 條第 1 項第 3 款規定之條件辦理資遣，而當事人不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，是否由服務機關比照退休法第 20 條所定機關主動辦理命令退休案之規定程序予以資遣，並由服務機關代填資遣事實表。                                       |   |  |  |
| 四、資遣審定通知及資遣費發放：<br>(一) 是否將資遣審定函轉發資遣人員。<br>(二) 是否於資遣生效日如期核發資遣費。                                                                                                    | ✓ |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：<br><input checked="" type="checkbox"/> 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。<br><input type="checkbox"/> 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. 機關得就每 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：\_\_\_\_\_