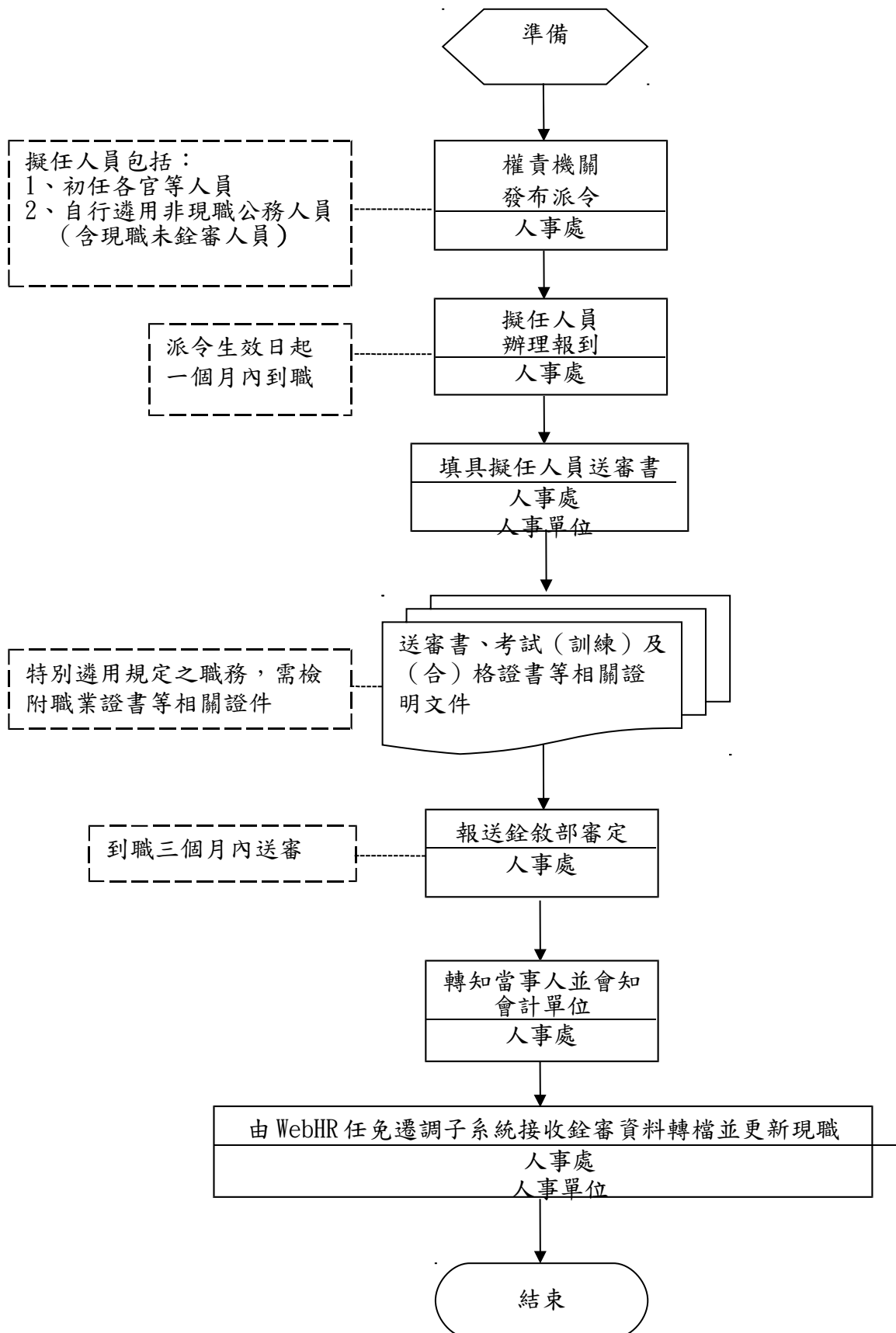


金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	擬任人員送審程序作業
承辦單位	人事處第一科
作業程序說明	一、權責機關核定發布派令（如係考試分發人員應依據公務人員保障暨培訓委員會核定基礎訓練成績及格後，再予派代）。 二、於接奉派令後1個月內到職。 三、填具送審書。 四、報送銓敘部銓敘審定。 五、轉知並會知主計處及出納。 六、由WebHR任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。
控制重點	一、應於派代3個月內送審，但確有特殊情形未能依限送審者，應報經銓敘部核准延長，其期限除另有規定者從其規定外，最多再延長以二個月為限，經銓敘審定不合格者，應即停止其代理。 二、經審定之俸級與派代令暫支俸級不同時，以審定之俸級為準。 三、人事人員於審核送審案件時，應詳加核對「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否相符。 四、審查送審證件是否齊全：考試及格證書、現職派令、學歷證件、公務人員服務誓言、公務人員履歷表、職前年資相關證明文件（提敘）。如係以影本代替，須於影本上加註「證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章。 五、公務人員履歷表內所填各欄，經人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員3欄位，應蓋職章或職名章。 六、如須採認外國學經歷者，須附外文證書及中文譯本並均經我國駐外有關機構或指定機構認證與出入境紀錄等證明文件，且學歷部分應符合教育部訂定之大學辦理國外學歷採認辦法之規定。
法令依據	一、公務人員任用法 二、公務人員任用法施行細則 三、公務人員俸給法 四、公務人員俸給法施行細則
使用表單	一、擬任人員送審書。 二、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。

金門縣政府人事處作業流程圖

擬任人員送審程序作業



金門縣政府人事處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事處

作業類別（項目）：擬任人員送審程序作業

評估日期：_____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、擬任人員送審作業 (一) 是否於到職3個月內送審？ (二) 送審案件是否詳加核對「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否相符？ (三) 送審證件是否齊全？ (四) 以影本代替，須於影本上加註「證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章？(五) 公務人員履歷表內容是否檢查？填表人、機關首長、人事主管及承辦人員等欄位，是否已蓋職章或職名章？			
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份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____