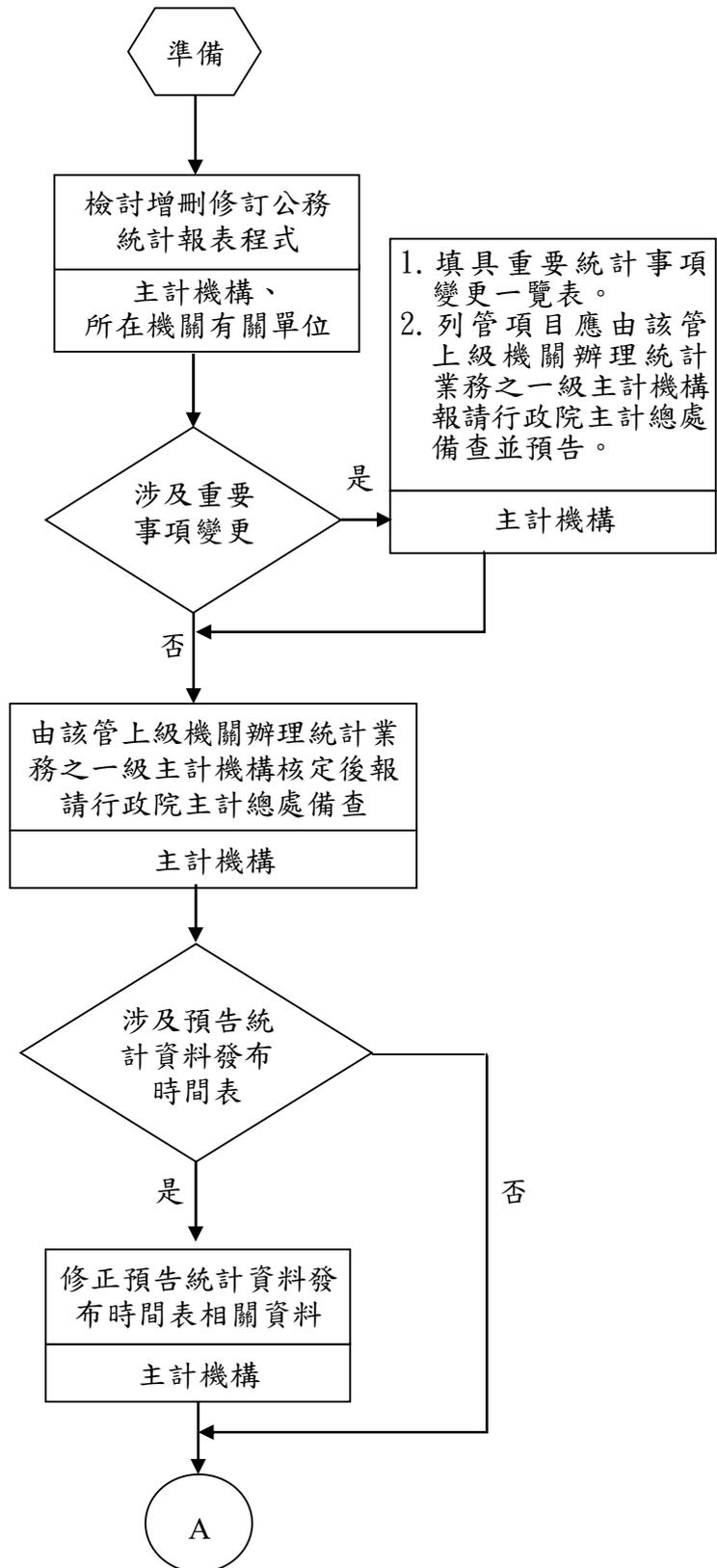


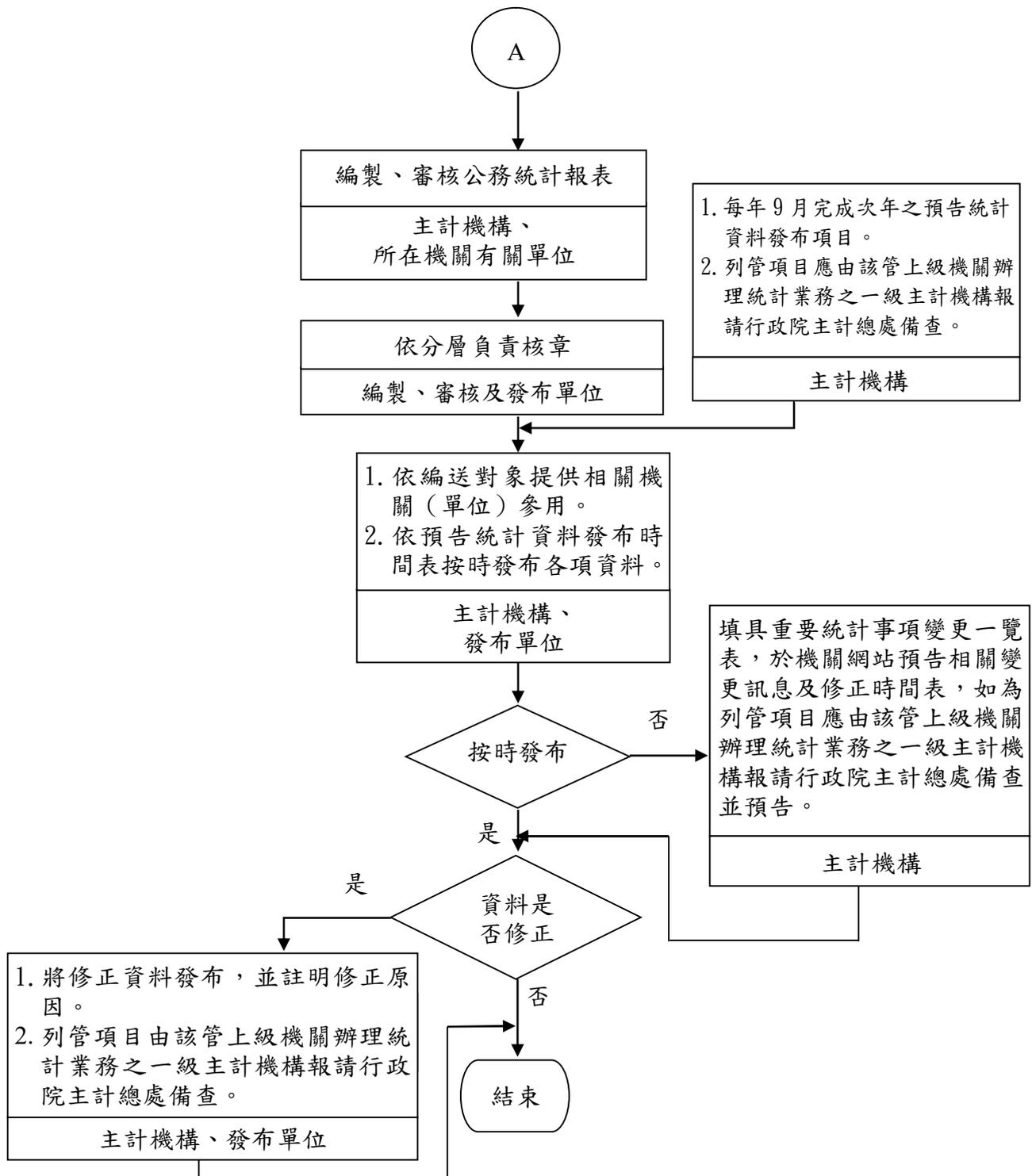
(機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | DC03 |
| 項目名稱 | 所屬機關統計資料編布管理作業 |
| 承辦單位 | (主計機構)○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、檢討修訂公務統計報表程式：</p> <p>(一) 定期檢討增刪修訂公務統計報表程式，由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構核定後，報請行政院主計總處備查。</p> <p>(二) 前項檢討結果屬全國性統計資料項目對外發布者，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留1至3個月預告時間，並填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息；如涉及行政院主計總處列管項目(簡稱列管項目)應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> <p>(三) 配合修正預告統計資料發布時間表相關資料。</p> <p>二、編製公務統計報表：</p> <p>(一) 公務統計表冊細部權責區分表所定之編製單位，按報表週期及編報期限編製公務統計報表。</p> <p>(二) 審查單位就資料正確、合理性進行審核，編製、審查及發布單位依機關分層負責規定核章。</p> <p>三、發布公務統計資料：</p> <p>(一) 每年9月主計機構完成未來1年(次年1月-12月)之預告統計資料發布項目，其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查。</p> <p>(二) 依報表編送對象提供相關機關(單位)參用。</p> <p>(三) 依預告統計資料發布時間表表定時間發布，預期當次無法按原定預告時間發布者，除天候因素應至遲於前1日於機關網站預告因應措施外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期5個工作日以前，填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息及修正預告時間表，如屬列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> <p>四、已發布資料如需修正，應將修正資料發布，並註明其修正原因，如涉及列管項目，應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>機構報請行政院主計總處備查；惟固定週期修正機制已於預告時間表背景說明載明者，及已依前述一（二）、三（三）規定辦理預告作業者除外。</p> |
| 控制重點 | <p>一、依公務統計方案報表週期及編報期限，按期編製統計報表。</p> <p>二、每年 9 月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查。</p> <p>三、公務統計報表程式修訂，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留 1 至 3 個月預告相關變更訊息；如涉及列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> <p>四、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期 5 個工作日以前預告；如屬列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> |
| 法令依據 | <p>一、統計法(107.6.20)</p> <p>二、統計法施行細則(107.11.9)</p> <p>三、公務統計方案實施要點(107.12.19)</p> <p>四、各機關統計資料發布要點(107.11.28)</p> |
| 使用表單 | <p>重要統計事項變更一覽表</p> |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
所屬機關統計資料編布管理作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：(主計機構)○○科

作業類別(項目)：所屬機關統計資料編布管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、是否依公務統計方案報表週期及編報期限，按期編製統計報表。 | | | | | | |
| 二、每年 9 月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查。 | | | | | | |
| 三、公務統計報表程式修訂，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，是否控留 1 至 3 個月預告時間，列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。 | | | | | | |
| 四、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘是否依規定於 5 個工作日以前預告相關變更訊息，列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評

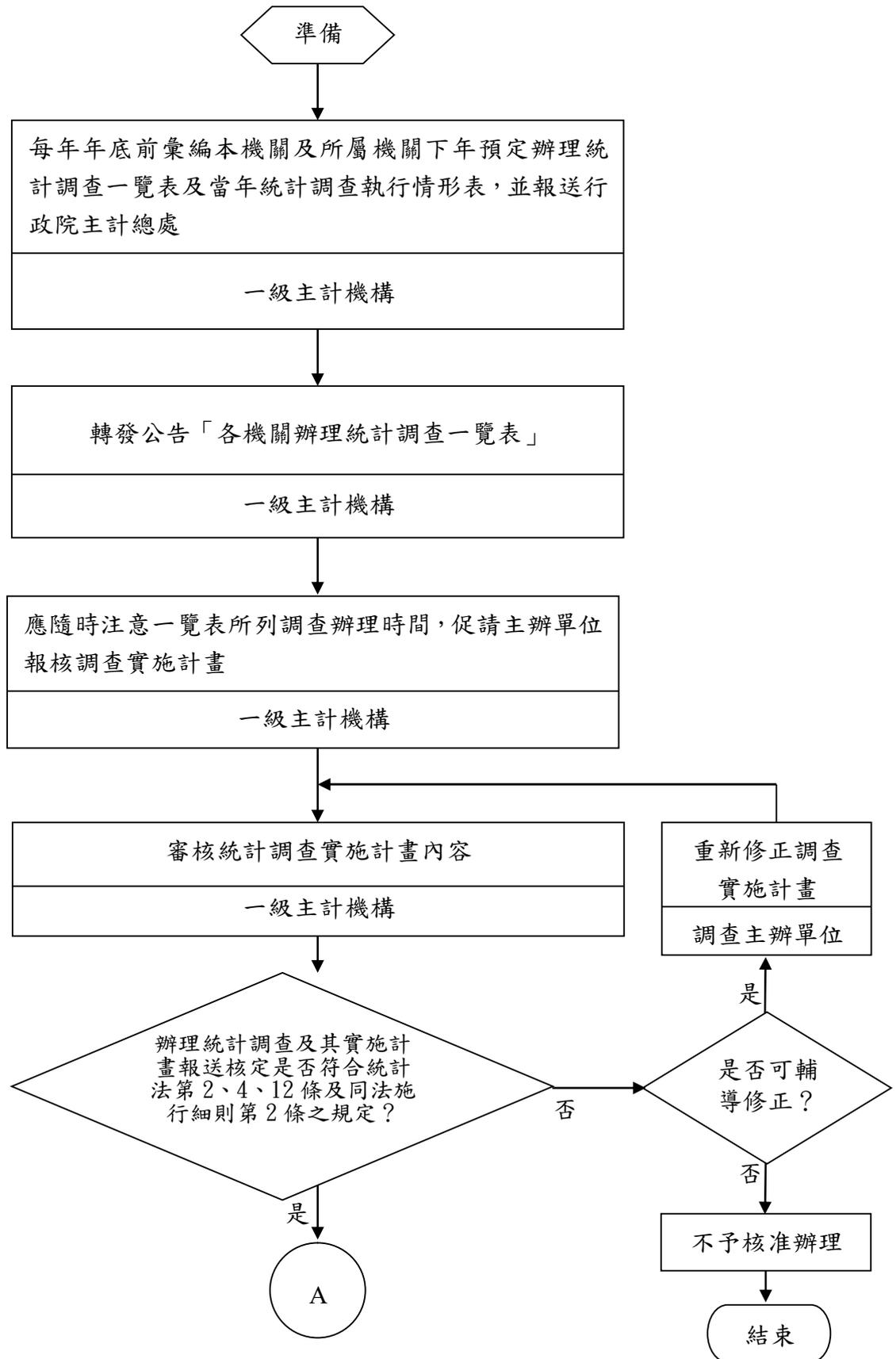
估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

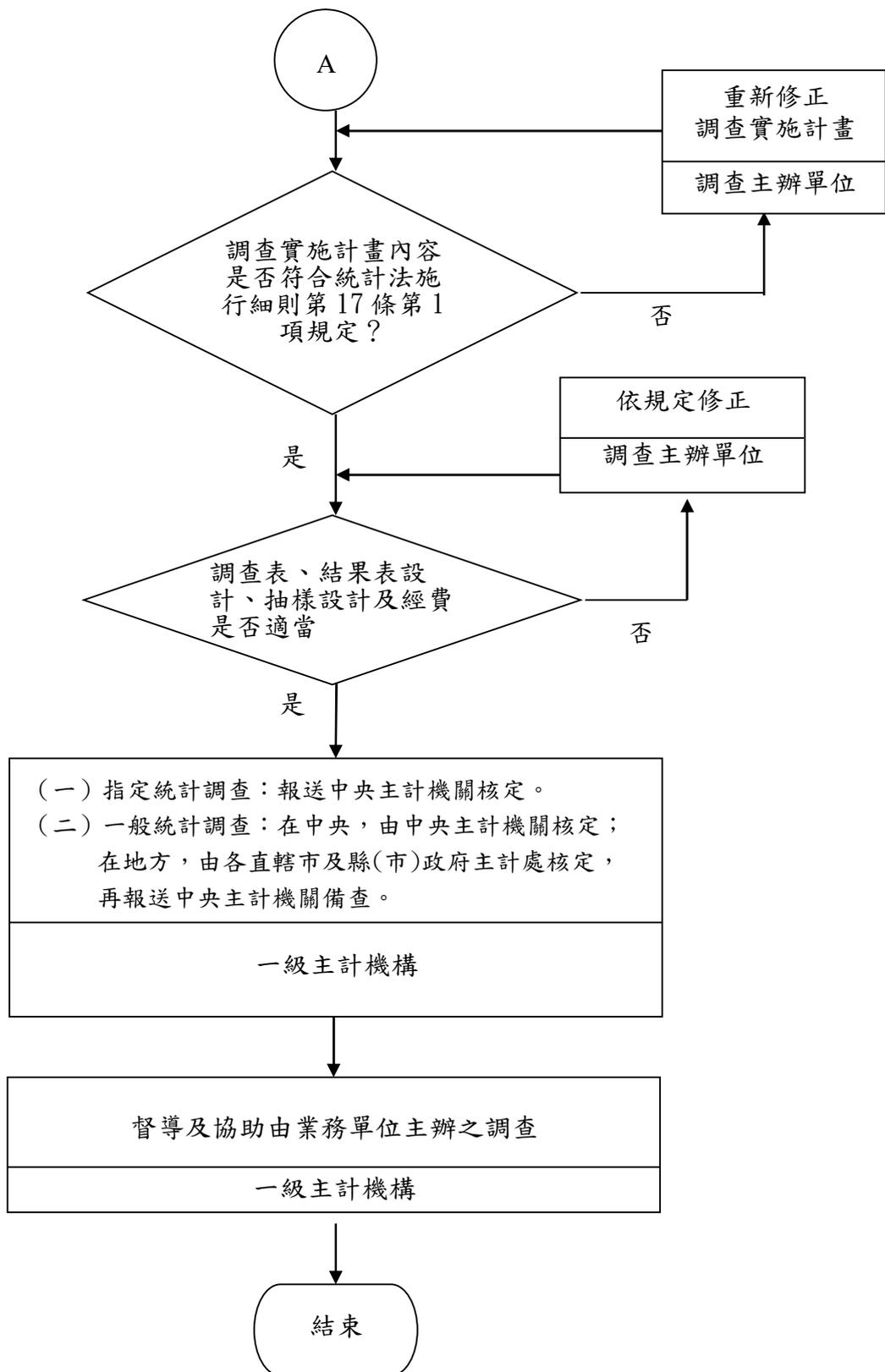
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | DD01 |
| 項目名稱 | 本機關及所屬機關統計調查管理作業 |
| 承辦單位 | 一級主計機構○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、每年年底前彙編本機關及所屬機關下年預定辦理統計調查一覽表及當年統計調查執行情形表，並報送行政院主計總處：</p> <p>(一) 依行政院主計總處來函，轉行機關內各單位及所屬機關知照辦理。</p> <p>(二) 彙整各單位報送之一覽表、執行情形表，審核內容之正確性及合理性，必要時應請填報單位提出說明或修正。</p> <p>(三) 彙整編製完成後，報送行政院主計總處。</p> <p>二、每年初，依行政院主計總處「各機關辦理統計調查一覽表」公告函，轉行機關內相關單位知照辦理：</p> <p>(一) 除特殊情況(如:業務變更、經費不足…等)外，請各單位確實依一覽表內容辦理。</p> <p>(二) 已公告辦理之統計調查，因故取消辦理時，須由一級主計機構函(層)報行政院主計總處備查。</p> <p>(三) 核定期限內之調查如擬變更調查內容，應視變更內容，重新報請核定或備查。</p> <p>三、審核本機關及所屬機關統計調查實施計畫：</p> <p>審核重點：</p> <p>(一) 是否可舉辦及需報送核定？ 法令：統計法第 2、4、12 條；統計法施行細則第 2 條。</p> <p>(二) 實施計畫內容項目是否符合規定？ 法令：統計法施行細則第 17 條第 1 項。</p> <p>(三) 調查表設計是否適當？ 重點：與調查目的相符、問項可行性、題意清晰、選項周延互斥、左上方應註明事項。</p> <p>(四) 結果表設計是否適當？ 重點：表題、表頭、表側、單位。</p> <p>(五) 抽樣設計是否適當？ 重點：母體恰當性、抽樣方法、樣本配置、推計母數者應附推估公式、抽樣誤差、未回卷之處理。</p> <p>(六) 經費是否適當？ 重點：經費來源、各項經費支出明細是否完備及合理。</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>四、函送行政院主計總處核定或自行核定： 審核完成之調查實施計畫，依下列程序進行核定： （一）指定統計調查：中央主計機關核定。 （二）一般統計調查：在中央，由中央主計機關核定；在地方，由各直轄市及縣(市)政府主計處核定，再報送中央主計機關備查。</p> <p>五、函轉行政院主計總處核定函，並督導及協助本機關及所屬依核定後之實施計畫辦理調查。</p> |
| 控制重點 | <p>一、確實於每年年底前彙整並報送本機關及所屬機關下年預定辦理統計調查一覽表及當年統計調查執行情形表，勿遺漏。 二、確實督促列於一覽表中之調查，應將實施計畫於調查辦理前送核定機關核定（仍在核定期限內之調查除外）。 三、確實依規定，審核各統計調查辦理及其實施計畫報送核定之必要性，並予以輔導修正。 四、確實依規定，要求調查實施計畫內容要項及相關附件。</p> |
| 法令依據 | <p>統計法第 2 至 4、12、13 條(107.6.20) 統計法施行細則第 2、16、17 至 21 條(107.11.9)</p> |
| 使用表單 | <p>一、各機關辦理統計調查一覽表 二、各機關統計調查執行情形表</p> |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
本機關及所屬機關統計調查管理作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：本機關及所屬機關統計調查管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、是否於每年年底前將本機關及所屬機關下年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表，報送行政院主計總處。 | | | | | | |
| 二、是否確實督促列於一覽表中之調查，應將實施計畫於調查辦理前送核定機關核定。 | | | | | | |
| 三、是否確實依統計法第 2、4、12 條及同法施行細則第 2 條之規定，審核各統計調查辦理及報送核定之必要性，並予以輔導修正。 | | | | | | |
| 四、是否確實要求各調查實施計畫內容要項及相關附件，符合統計法施行細則第 17 條規定。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

註：

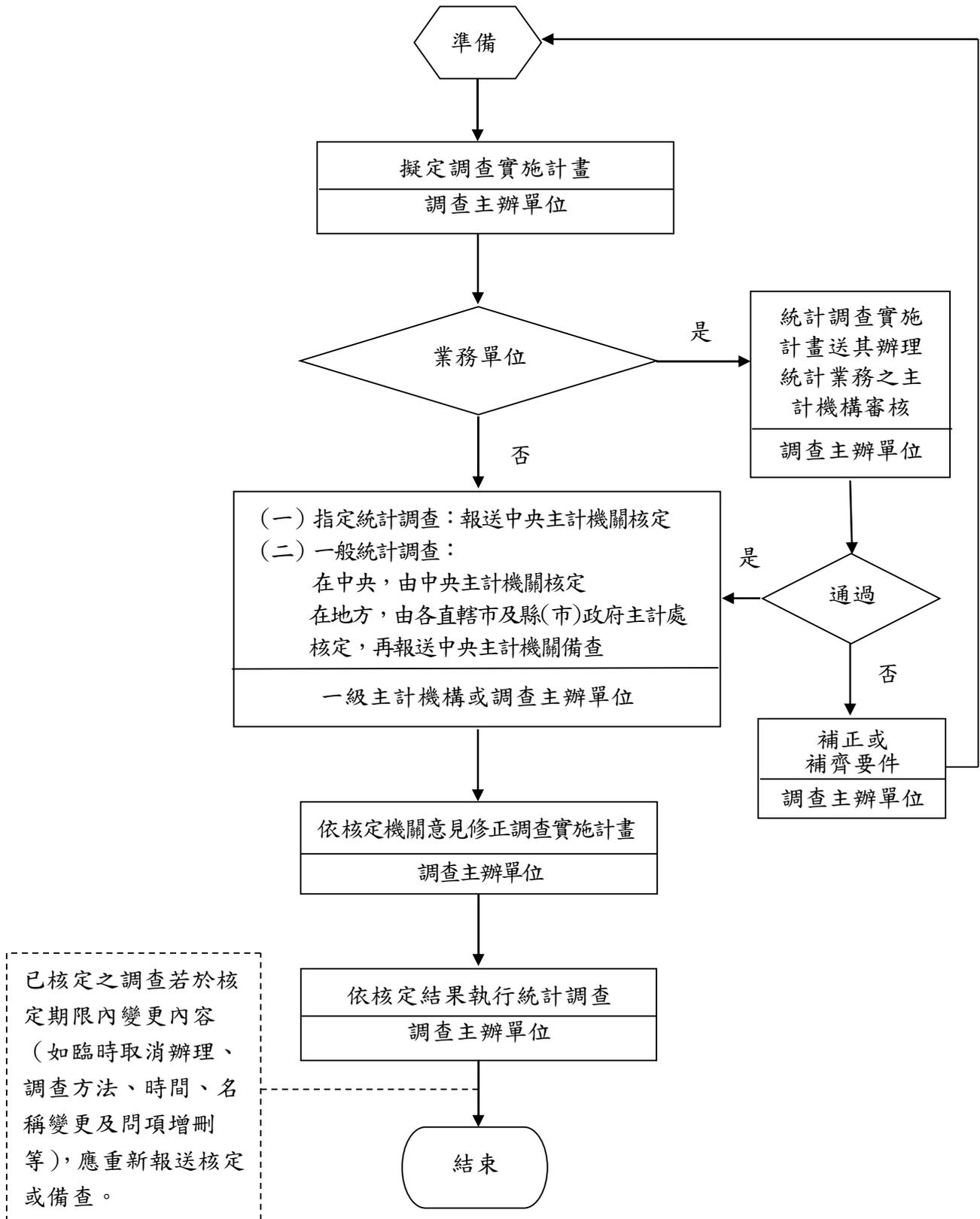
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DD02 |
| 項目名稱 | 各機關統計調查實施計畫報送核定作業 |
| 承辦單位 | 調查主辦單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、統計調查應報送核定之範圍及條件：</p> <p>(一)依統計法第 2 條及同法施行細則第 2 條，不含專為意向性、學術研究或僅為取得個別資料作個案應用為目的而辦理之統計調查。</p> <p>(二)依統計法第 4 條，該調查係依本機關職掌業務而辦理。</p> <p>(三)依統計法第 12 條，該調查與本機關業務有直接關係且迫切需要，且所需資料無法由公務統計取得，亦無相似之其他調查可合併辦理。</p> <p>(四)依統計法第 13 條第 1 項及同法施行細則第 16 條，該調查係向民間舉辦調查對象達三十個單位以上之調查。</p> <p>二、擬定統計調查實施計畫：</p> <p>(一)調查實施計畫之內容要項，須符合統計法施行細則第 17 條第 1 項規定，各要項之詳細注意事項參考附件。</p> <p>(二)調查表左上方須依序註明核定機關、核定文號（於核定後補上）、調查類別及有效期間（於核定後補上）。</p> <p>(三)填寫調查摘要表、連結運用公務檔案及調查資料之情形表。</p> <p>三、調查實施計畫送核：</p> <p>(一)各機關調查實施計畫由各該機關業務單位擬定者，應依統計法施行細則第 18 條第 1 項，先送辦理統計業務之主計機構審核，並依其審核意見修正或提出說明。</p> <p>(二)依統計法第 13 條第 1 項，各調查實施計畫應確實於調查進行前，依統計調查所屬調查類別送核定機關核定（或再報送中央主計機關備查），並依其審核意見修正或提出說明。</p> <p>(三)若臨時增辦調查未列入一覽表者，請詳加說明其必要性及急迫性。</p> <p>四、調查實施計畫核定後相關作業：</p> <p>(一)將核定文號及有效期間註明於調查表左上方。</p> <p>(二)核定期限內如擬變更調查內容，應視變更內容，重新報請核定或備查。</p> |

| | |
|------|---|
| 控制重點 | <p>一、調查實施計畫內容要項須依統計法施行細則第 17 條第 1 項規定辦理。</p> <p>二、調查實施計畫應確實於實施調查前送核，由本機關業務單位擬定者，應先送辦理統計業務之主計機構審核。</p> <p>三、應將核定機關名稱、文號、調查類別及有效期間註明於調查表之左上方。</p> <p>四、已核定之調查擬於核定期限內變更內容，應依規定重新報送核定或備查。</p> |
| 法令依據 | <p>統計法第 2、4、12、13 條(107.6.20)</p> <p>統計法施行細則第 2、16、17、18、21 條(107.11.9)</p> |
| 使用表單 | <p>一、調查實施計畫摘要表</p> <p>二、連結運用公務檔案及調查資料之情形表</p> |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關統計調查實施計畫報送核定作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：調查主辦單位

作業類別(項目)：各機關統計調查實施計畫報送核定作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、調查實施計畫內容要項及相關附件，是否依統計法施行細則第 17 條規定辦理。 | | | | | | |
| 二、調查主辦單位屬業務單位者，是否依規定先送辦理統計業務之主計機構審核。 | | | | | | |
| 三、是否將核定機關名稱、文號、調查類別及有效期間註明於調查表之左上方。 | | | | | | |
| 四、對已核定之調查擬於核定期限內變更內容，是否依規定重新報送核定或備查。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

DD02-附件 擬定統計調查實施計畫應注意事項

一、調查之目的：

- (一)說明辦理本調查之必要性及預期達成之目標。
- (二)說明調查結果之主要用途及其與施政計畫決策之相關性。

二、調查區域範圍及對象：

- (一)說明調查填答對象（即受查者）之明確定義與其範圍，並須避免重複與遺漏。
- (二)說明調查對象分布之地區範圍。
- (三)調查對象應與其調查母體之定義相互配合，並須合理，且具足夠代表性。
※本項常見之缺失：調查對象之敘述過於簡略，未明確陳示調查對象應具有之特性，致母體資料之蒐集、抽樣方法及實地調查易有疑義。如「普通住戶」以「住戶」取代，造成資料應用者無法得知「共同事業戶」是否亦含於其中之情形。

三、調查項目及調查表式（包括調查項目之定義及填表說明）：

- (一)調查項目之選取須能達成調查辦理目的，並須顧及時間數列之銜接。
- (二)調查項目所用之單位、名詞定義與分類標準，應合理明確，合乎各項通用原則。
- (三)調查表式設計應符合經濟有效原則，繁簡適度，充分考量受查者填答能力、調查品質與時效、及資料處理之便利性。調查表設計完成後，儘可能先行試查，以測驗其適用性。
- (四)詳列主要調查項目及其填答範圍。
- (五)應附調查表式及調查表查填須知，內容應包括一般注意事項（如較詳盡之調查對象說明、填表之一般說明）、調查問項查填方法、審核要點及填表範例等。

四、資料標準時期：

- (一)應說明動態資料時段；靜態資料之截止時點。
- (二)資料時期之訂定應配合整體調查作業進度。
- (三)資料時期之訂定應考量資料變動最小時間、資料時間數列之延續、填答者之記憶能力及與其他相關統計資料之關聯等。

五、實施調查期間及進度：

- (一)實施調查期間之訂定，應考量受查者之配合時間、調查工作人員之工作量等，並說明調查實施週期。
- (二)調查實施進度應考量各階段工作負荷，合理訂定開始及完成期限。若能

以進度表方式列示，效果更能彰顯，且應包含下列各階段：

- 1.調查規劃設計。
- 2.實施調查。
- 3.資料人工整理審核。
- 4.資料機器檢誤。
- 5.結果表編製。
- 6.結果報告之編印。

※本項常見之缺失：

- 1.僅註明實施調查期間，未註明實施調查進度。
- 2.雖註明實施調查進度，但不夠完整；所列實施調查進度不當，致與實際作業進度有相當差異。

六、調查方法：視調查對象、問卷繁簡、要求確度及其他客觀條件，選擇適當之調查方式或採混合調查方式：

1.傳統調查方式：

- (1)派員面訪調查：由統計調查員遞送調查表給受訪者並回收之調查方式。派員面訪調查可直接和受訪者面對面訪談，並說明調查目的、填寫方式等，具有回收率高和資料品質較佳之優點。另依填表者區分為「留置填表」與「調查員填表」兩種，皆由統計調查員直接面對面訪查，惟「留置填表」係由統計調查員說明填寫方法後，將調查表留予受訪者自行填寫，並約定時間前往收表；「調查員填表」係由統計調查員當場向受訪者提問，立即依受訪者答覆填寫調查表並回收。
- (2)郵寄問卷調查：將調查表以郵寄方式寄給受訪者，請其填寫後寄回之調查方式稱為「郵寄問卷調查」，具有不受訪查距離限制之優點，但與派員面訪調查相比，回收率較低，填表品質亦較差。
- (3)電話訪問調查：電話之高普及率足可作為調查母體，故以電話作為調查媒介已相當普遍。電話訪問調查可縮短調查時間及節省人力經費，適合問項較為簡易之調查，較不適合進行長時間訪問，且不易取得較詳細資料，經常用於意向調查。

2.e 化調查方式：運用資訊科技辦理統計調查之方式稱為 e 化調查，目前較常採用者分述如下：

- (1)電腦輔助電話調查 (CATI)：將問卷顯示於電腦螢幕，由調查員透過電話訪查並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。
- (2)網際網路調查：將問卷上載於網際網路，由受訪者填答後回傳，可擷節經費、減省人力、縮短填報及資料處理時程與提升資料品質。
- (3)電腦輔助面訪調查 (CAPI)：以可攜式電腦與受訪者進行面對面訪查，並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。

七、抽樣設計（包括母體、抽樣方法及估計方法）：

(一)抽樣方法應配合調查之目的與用途、調查對象與母體之性質，選擇採全查或抽樣調查。

(二)抽樣方法採抽樣調查者應附抽樣設計，其內容應包括：

- 1.調查母體範圍：應詳述母體來源、主管機關、儲存媒體方式、母體單位數及母體之分布情況與完整性。
- 2.抽樣方法：應符合抽樣理論與實際需要，選擇經濟有效之抽樣方法。除說明採用抽樣方法名稱及採用之原因外，各種抽樣應加強說明其樣本配置過程。
- 3.抽樣程序：詳述各步驟之做法及應用之相關方法。
- 4.母體推估：應說明各項主要調查項目各項表徵值母數之推定值之公式，及其變異數之計算公式。
- 5.估計誤差、樣本大小、抽出率及其他應行說明事項。

※本項常見之缺失：

- 1.遺漏樣本配置、母體推估及誤差計算方法。
- 2.抽樣設計不完善，存在樣本代表性不足問題。

八、結果表式及整理編製方法：

(一)結果表式之編製

- 1.結果表式設計之內容，應達辦理本調查之預期用途，並參照各相關統計資料，俾作時間數列之比較，與相關統計資料之連結應用。
- 2.應陳示各項資料各項統計量並說明其計量單位。重要之名詞定義、分類範圍與計算公式，應於該結果表式下方加註說明，俾利使用。
- 3.結果表式內容，應包括結果交叉表目次、表頭及表側之內容、結果表式之輔助說明（如重要名詞及計算公式之定義及說明）。

(二)整理編製方法

- 1.應說明資料整理程序。
- 2.應說明未回收樣本之處理原則。
- 3.應說明調查問項漏填之處理原則。
- 4.為綜合陳述調查結果，增廣調查成果之用途，調查結果須作有系統之分析，並與其他相關統計資料連結運用，編印各類調查結果報告（如初步報告、摘要報告、專題研究報告、調查結果報告）。

※本項常見之缺失：

- 1.表頭、表側未按國家或統一之標準分類。
- 2.遺漏單位及資料時間。
- 3.結果表分類原則未考量樣本大小。

九、主辦、協辦機關或受託單位：

- (一)應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關。
- (二)若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關及調查執行機關。

十、調查經費來源及明細：

- (一)應說明經費來源，並檢附相關文件，如當年度歲出預算書影本。
- (二)應檢附各項經費支出明細表，其內容包含下列經費：
 - 1.調查費：分為訪查費、審核費及指導費3項。
 - 2.印刷費：包括調查表件及報告書之印製費用。
 - 3.資料處理費用：包括資料登錄費及系統程式設計費。
 - 4.郵資：包括寄送調查表及報告書費用。
 - 5.調查訓練費用：包括講習會出席、講師鐘點費等。
 - 6.人事費用：指統計調查委由其他機關團體或個人辦理時之各項研究人員費用。

十一、其他必要之事項：

- (一)本計畫核定、實施與修正程序。
- (二)其他未列入前揭各項計畫內容之重要調查作業規定，可包括：
 - 1.各級調查工作人員考核獎懲辦法。
 - 2.調查宣導作業。
 - 3.各級調查人員訓練。
 - 4.試驗調查辦理方法。
 - 5.調查品質控制方法。

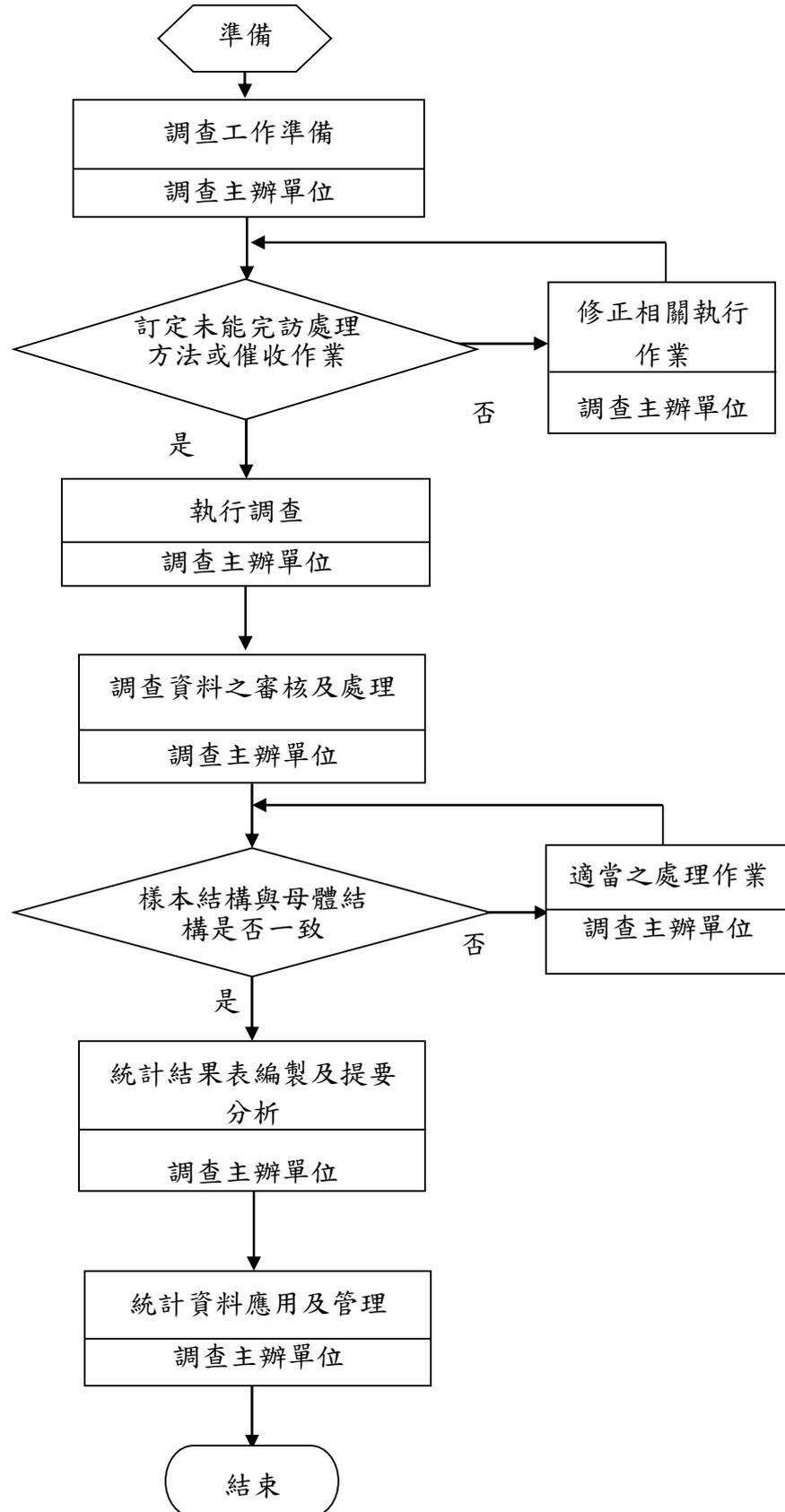
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | DD03 |
| 項目名稱 | 統計調查執行作業 |
| 承辦單位 | 調查主辦單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、調查前準備工作</p> <p>(一) 依據核定後之調查實施計畫辦理各項作業。</p> <p>(二) 採派員面訪時，依統計法施行細則第 23 條第 2 項，應製給訪查員執行職務之證明文件。</p> <p>(三) 採派員面訪及電話訪問者，應訂定未能完訪處理方法。</p> <p>(四) 採郵寄問卷者，應辦理多元及多次催收作業，設法提高回收率。</p> <p>二、執行調查</p> <p>(一) 應依統計法第 14 條第 1、2 項，確實要求訪查員執行職務時，出示有關證明文件，並主動告知受查者查證方式及給予查證機會，且不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。</p> <p>(二) 採派員面訪者，實地訪查工作流程可參考附件。</p> <p>(三) 應依統計法第 19 條第 2 項及同法施行細則第 36 條第 2 項，確實要求訪查員小心保管調查相關表件，統計調查取得之個別資料應絕對保密。</p> <p>三、調查資料之審核及處理</p> <p>(一) 審核重點應包括資料之正確性、完整性、合理性及一致性。</p> <p>(二) 回收率較低者，應有適當之未回卷樣本處理方式。</p> <p>(三) 完成資料審核及處理作業後，應檢核調查樣本與母體特徵結構之一致性，檢核結果不一致時應有適當之處理作業，以確保結果之代表性。</p> <p>四、統計結果表之編製及提要分析</p> <p>(一) 分析統計調查結果前，應審慎採用適合之分組、評估樣本代表性，並符合國家或統一標準分類。</p> <p>(二) 應就重要項目進行提要分析，並與各種相關資料比較分析，以提升應用價值。</p> <p>(三) 統計分析所作結論，應有相關數據佐證。</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>五、統計資料應用及管理</p> <p>(一) 發布統計調查結果者，應於預告時間發布。</p> <p>(二) 依統計法第 19 條第 2 項及同法施行細則第 36 條第 3 項，統計調查取得之個別資料應予保密，除供整體統計分析之用外，不作其他用途；除依規定辦理相關業務者外，任何人不得請求閱覽或製給複製本。</p> <p>(三) 統計調查原始資料應予存檔，原始資料及表冊之管理應依統計法施行細則第 35 條規定辦理。</p> |
| 控制重點 | <p>一、採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，應訂定未能完訪處理方法。</p> <p>二、採郵寄問卷調查法者，應辦理催收作業。</p> <p>三、統計調查取得之個別資料應予保密，並妥善保管，除供整體統計分析之用外，不作其他用途。</p> <p>四、應進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。</p> |
| 法令依據 | <p>統計法第 14、16、19 條(107.6.20)</p> <p>統計法施行細則第 21、23、26、35、36 條(107.11.9)</p> |
| 使用表單 | 無 |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

統計調查執行作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：調查主辦單位

作業類別(項目)：統計調查執行作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|------------------------------------|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，是否應訂定未能完訪處理方法。 | | | | | | |
| 二、採郵寄問卷調查法者，是否辦理催收作業。 | | | | | | |
| 三、統計調查取得之個別資料，是否僅供整體統計分析之用，不作其他用途。 | | | | | | |
| 四、是否進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。 | | | | | | |

填表人：

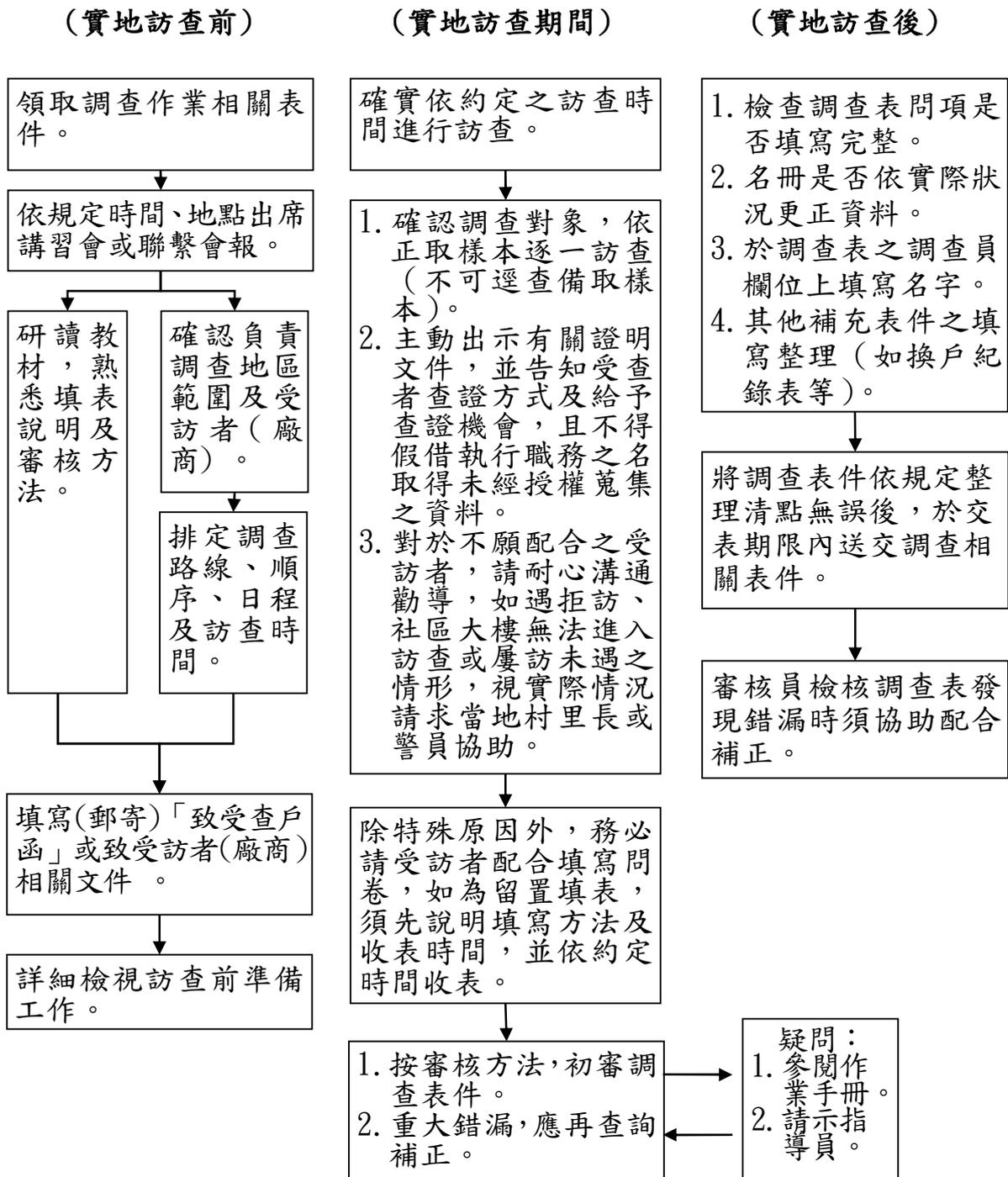
複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

DD03-附件 執行實地訪查工作流程概要

採派員面訪調查法之統計調查，調查員執行實地訪查之工作流程大致如下：



(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | DH01 |
| 項目名稱 | 主計人員任免遷調作業(授權部分) |
| 承辦單位 | 一級主計機構○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、職務列等最高為薦任(派)第 8 職等以下主辦職務出缺 (DH01-1 流程圖)：</p> <p>(一) 職務出缺時，一級主計機構應先檢討所屬職期屆滿 4 年以上同序列主辦(管)人員遷調，並依下列事項辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1、優先處理與職缺同地區屆期主辦人員。2、得視業務需要將所屬同序列任現職滿 2 年以上主辦(管)人員併同檢討遷調。3、如有意願遷調者達 2 人以上，應就人員適任性、現職年資等情形審酌是否辦理遷調，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員同意，並核發派令。 <p>(二) 一級主計機構所屬同序列主辦(管)人員均無適當遷調人選時，則由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員決定該職缺擬辦理內陞或外補，再依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1、如擬辦理內陞：<ol style="list-style-type: none">(1)就該職缺之同序列非主管或次一序列符合資格人員主動造冊後調查渠等參加陞任意願；或將職缺公告於一級主計機構所在機關徵才資訊網或全國主計網，公告時間至少 5 個工作日。(2)彙整參加甄審人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人員辦理評分，分別依序列及積分高低順序造列名冊，如有二個以上序列之甄審人員，應逐級檢討各序列人員適任性，並檢同資績評分表等資料，提經該機構人事甄審委員會評審決定陞任序列及遴補順序，並作成會議紀錄簽奉一級主辦人員圈定陞任人員後，據以核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。2、如擬辦理外補：<ol style="list-style-type: none">(1)於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少 5 個工作日。(2)彙整參加甄選人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>員辦理評分，分別依序列及積分高低順序造列名冊，如有二個以上序列之甄選人員，應逐級檢討各序列人員適任性，並檢同資績評分表等資料，提經該機構人事甄審委員會評審決定遴補序列及人員順序，並作成會議紀錄簽奉一級主辦人員圈定人員後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。</p> <p>二、授權各一級主計機構核派之佐理人員職務出缺(不含職務列等最高為薦任第 9 職等科長、組長)(DH01-2 流程圖)：</p> <p>(一) 職務出缺時，一級主計機構得先就所屬同序列人員檢討遷調，如有遷調人選，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員同意，並核發派令。</p> <p>(二) 如無遷調人選，一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員應簽報其一級主辦人員決定該職缺擬辦理內陞或外補。如擬辦理內陞，將職缺公告於一級主計機構所在機關徵才資訊網或全國主計網內「PMSWEB」系統；如擬辦理外補，則將該職缺公告於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少 5 個工作日。</p> <p>(三) 彙整應徵人員資料後，就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別依序列及積分高低順序造列名冊，並檢同資績評分表等資料，依程序提經該機構人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉一級主辦人員核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。如各一級主計機構未設置人事甄審委員會，則函送主計總處提主計總處人事甄審委員會審議，並依主計總處核復結果辦理。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、各級主計機構職務出缺，除依遷調或陞遷規定辦理外，如薦任第 7 職等以下非主管職缺擬遴用非主計職系或非現職公務人員時，應具擬任職務任用資格，並需符合行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則規定。</p> <p>二、依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法及主計人員遷調規定，主計主辦人員之職期為 4 年，相關遷調機制為：</p> <p>(一) 屆期遷調之各級主辦人員，應於每年 1 月至 3 月主動協商其他屆期遷調之主辦人員，依程序報請權責機關(構)辦理職務遷調。</p> <p>(二) 屆期未主動協商辦理遷調者，各一級主計機構應於每年 4 月至 8 月為其辦理職務遷調，並於每年 9 月底前將辦理職務遷</p> |

調情形及尚待遷調人員名冊陳報行政院主計總處。

(三) 行政院主計總處統籌辦理等 3 階段實施。並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就所屬同序列任現職滿 4 年以上主辦(管)人員檢討遷調。

三、各主計機構職務出缺應先行審酌以不影響所應提報年度各項考試需用人員分配數及規定提缺比例為原則，提報考試職缺比達規定比例始得以考試分發以外之其他方式遴補人員。如職務出缺以上網公開甄選外補人員，除有下列情形外，不宜限定現職人員為參加甄選之條件。

(一) 尚有考試錄取及申請補訓人員待分配。

(二) 自當年度高、普、初等考試、地方公務人員特種考試及其他特考，於考選部舉行考試之日起至該項考試主計類科錄取人員分發完畢止，實施職缺管制(不得自行遴用非現職公務人員)。

四、職缺公告期間至少 5 個工作日。

五、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。

六、外補得增列候補人員，應於上網公告時明列名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 5 個月，自甄選結果確定之翌日起算。

七、審核資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職，但配合職期(務)遷調或機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限，考試分發人員於考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職之年限。

八、甄審(選)面試(談)作業方式，就符合甄審(選)資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。

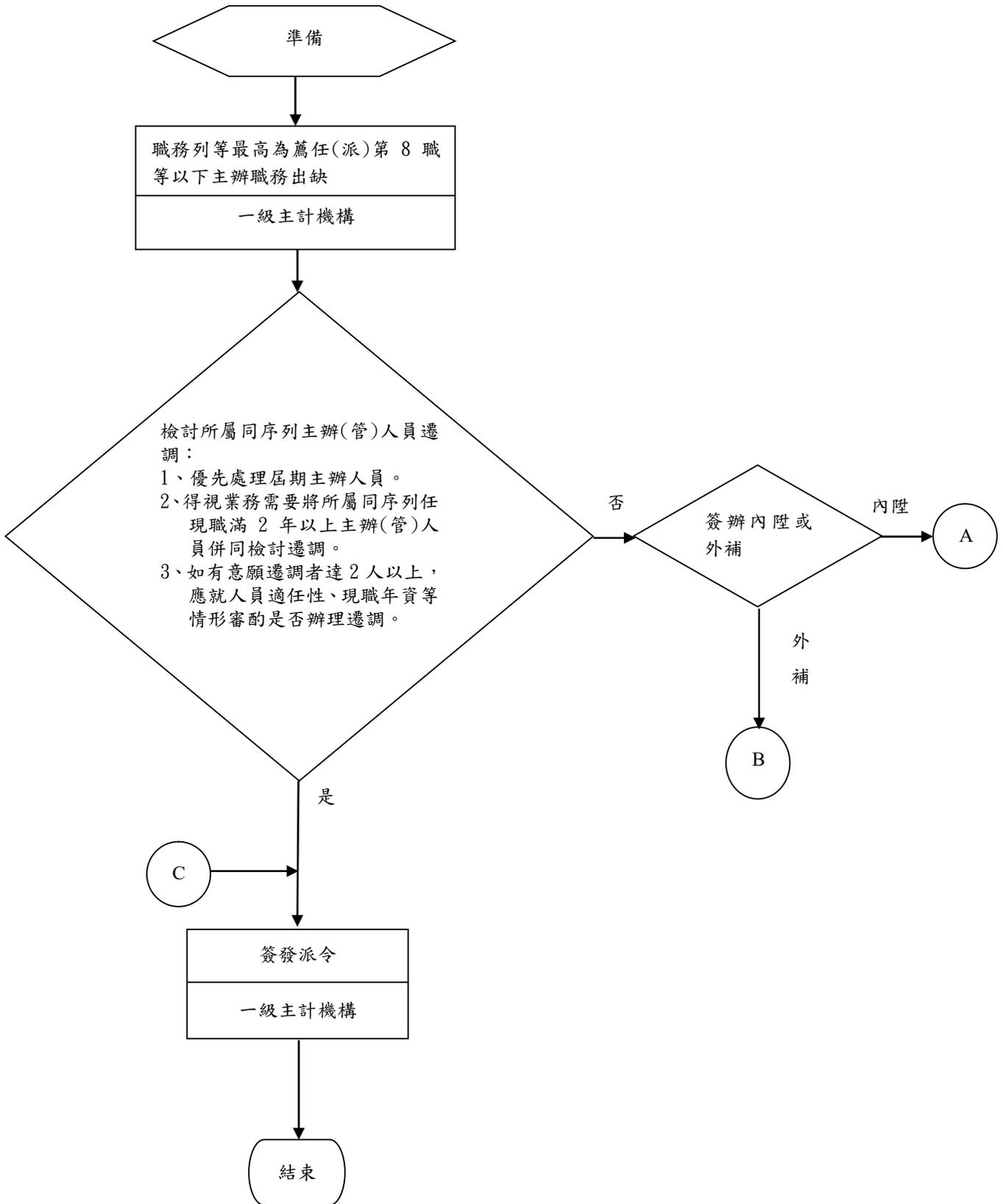
九、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列方式辦理：

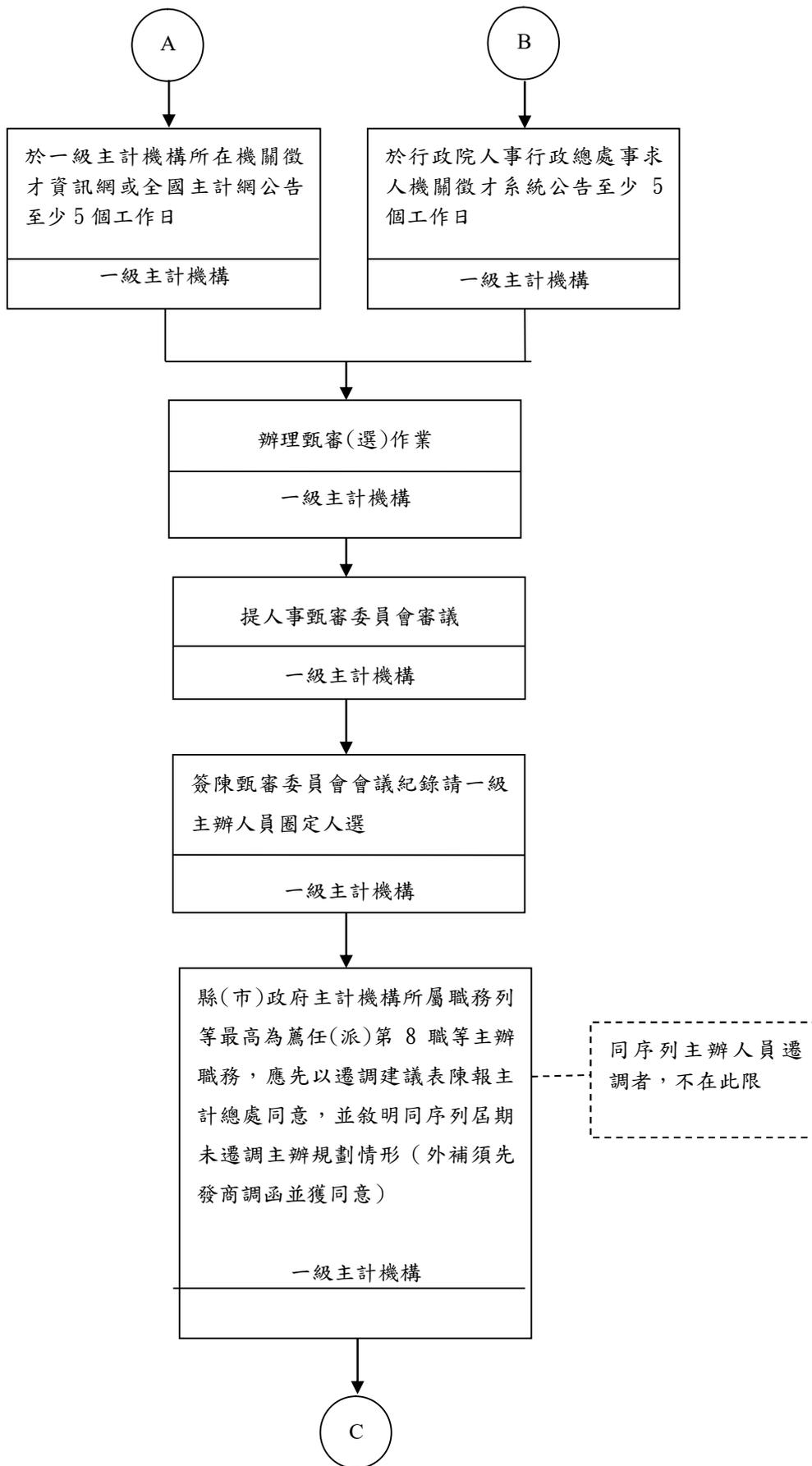
(一) 以業務測驗成績決定，選出成績較高 5 人以上(至少為 5

| | |
|-------------|--|
| | <p>人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部) 進行面談。</p> <p>(二) 以共同選項之各項目、個別選項之職務歷練、訓練進修及語言能力項目之積分高低決定，評選出積分較高5人以上(至少為5人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部) 進行面談就報名參加且符合該職缺遴選資格條件之基本選項、工作績效項下之「考績(成)」、「獎懲」、「重大殊榮」、「總處核定之優秀主計人員」及職務適任性項下之「語言能力」、「職務歷練」，與「職務訓練及進修」項目之分數，配合逐級陞遷之優先順序擇定參加面試序列，評選出積分較高5人以上(由用人單位視需求決定人數，但至少為5人)進行面試。</p> <p>十、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」辦理資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。</p> <p>十一、縣(市)政府主計機構辦理職務列等最高為薦任(派)第8職等主辦職務，應於發布派令前，先以遷調建議表報行政院主計總處同意，並敘明同序列屆期未遷調主辦規劃情形；但如由同序列主辦人員遷調者，不在此限。</p> <p>十二、核發派令前應先協調圈定人選所屬一級主計機構或機關同意過調時間，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合，及近3年年終考績是否已符合升等條件。</p> <p>十三、派令之教示文字，同一一級主計機構所屬間平調為申訴、陞任、降調或外補為復審，並於案內人員報到後儘速辦理送審或動態登記。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、公務人員陞遷法(112.5.17)及其施行細則(112.11.16)</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例(102.1.1)及其施行細則(102.12.31)</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法(113.12.20)</p> <p>四、行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則(101.5.22)</p> <p>五、主計人員遷調規定(111.12.29)</p> <p>六、主計人員陞遷規定(102.6.20)</p> <p>七、主計人員陞遷序列表(102.5.3)</p> <p>八、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表(113.3.27)</p> <p>九、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表(103.1.2)</p> |

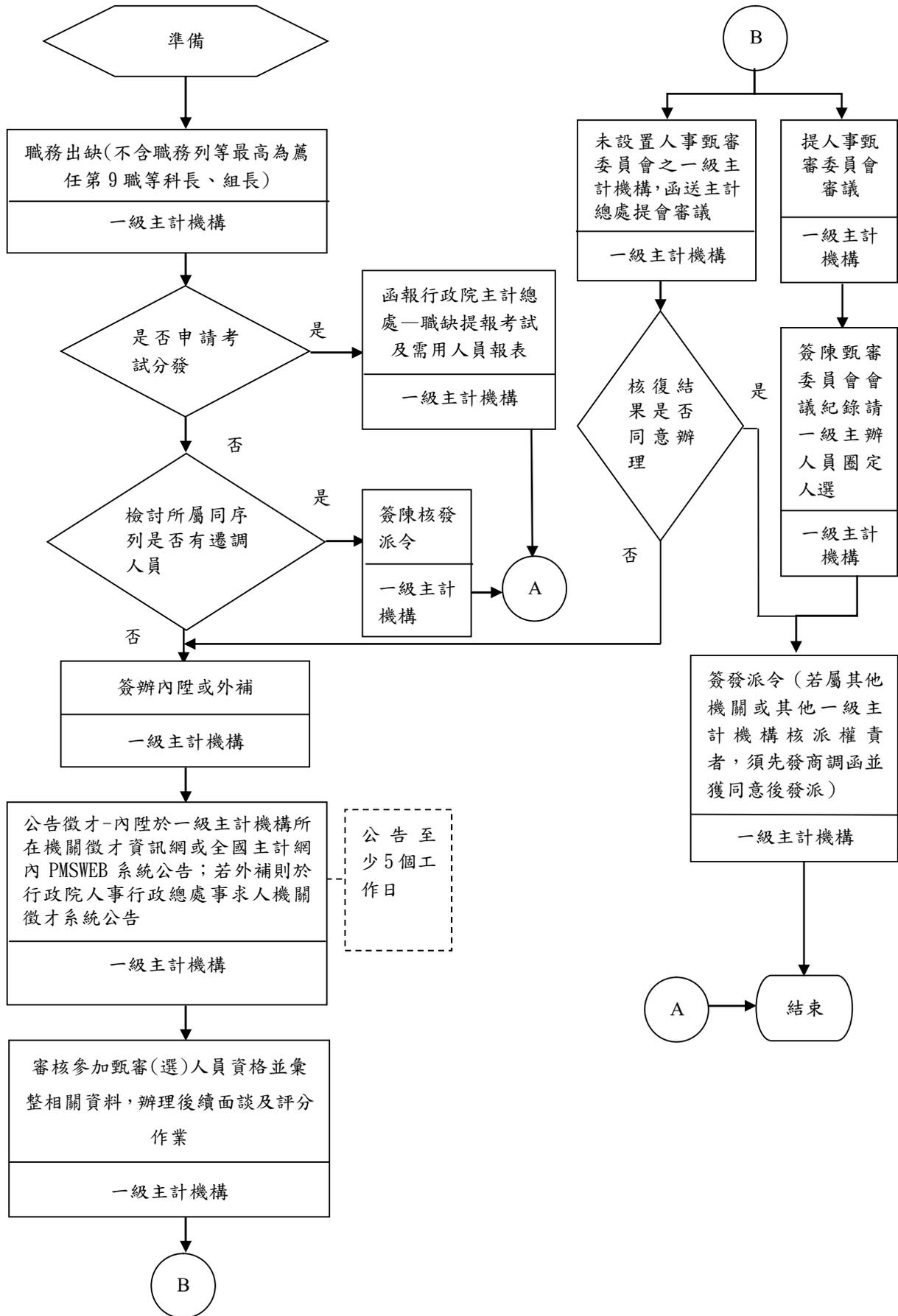
| | |
|------|--|
| 使用表單 | 一、甄審（選）人員名冊 二、不符資格人員名冊 三、資績評分清冊 四、資績評分表 五、主計人員陞遷職務推薦表 六、自願降調同官等低職等之職務同意書 七、自願降調非主管之職務同意書 |
|------|--|

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業(授權部分)





(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業(授權部分)



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、主計人員任免遷調-遷調作業 | | | | | | |
| 是否依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法辦理。 | | | | | | |
| 二、主計人員任免遷調-公告作業 | | | | | | |
| (一)是否將資格訂定為現職主計人員、現職公務人員或具擬任職務任用資格人員(於職缺管制期間，不得遴用非現職公務人員)。 | | | | | | |
| (二)公告期間是否至少 5 個工作日。 | | | | | | |
| (三)上網公告之項目是否完備，候補人數及擇優錄取之註明，有無不當資格限制。 | | | | | | |
| 三、主計人員任免遷調-甄審(選)作業。 | | | | | | |
| (一)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。 | | | | | | |
| (二)應徵者任現職是否滿 1 年，以及是否已不受考試及格轉調限制。 | | | | | | |
| (三)非現職主計人員是否符合行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則相關規定。 | | | | | | |
| (四)擇優面談人數是否符合規定。 | | | | | | |
| (五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-----|--|--|--|--|--|
| 四、主計人員任免遷調-派免作業 | | | | | | |
| (一)自行遴用非現職人員是否函請行政院人事行政總處同意。 | | | | | | |
| (二)縣(市)政府主計機構辦理所屬由行政院主計總處授權核派之職務列等最高為薦任(派)第8職等主辦職務，是否已於發布前，先以遷調建議表報行政院主計總處同意。 | | | | | | |
| (三)派令核發前是否已經完成商調及協調過調時間。 | | | | | | |
| (四)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符，是否已可考績升等。 | | | | | | |
| (五)派令之教示文字，是否依異動態樣正確註記為申訴或復審。 | | | | | | |
| (六)是否提醒報到後儘速辦理送審或動態登記。 | | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

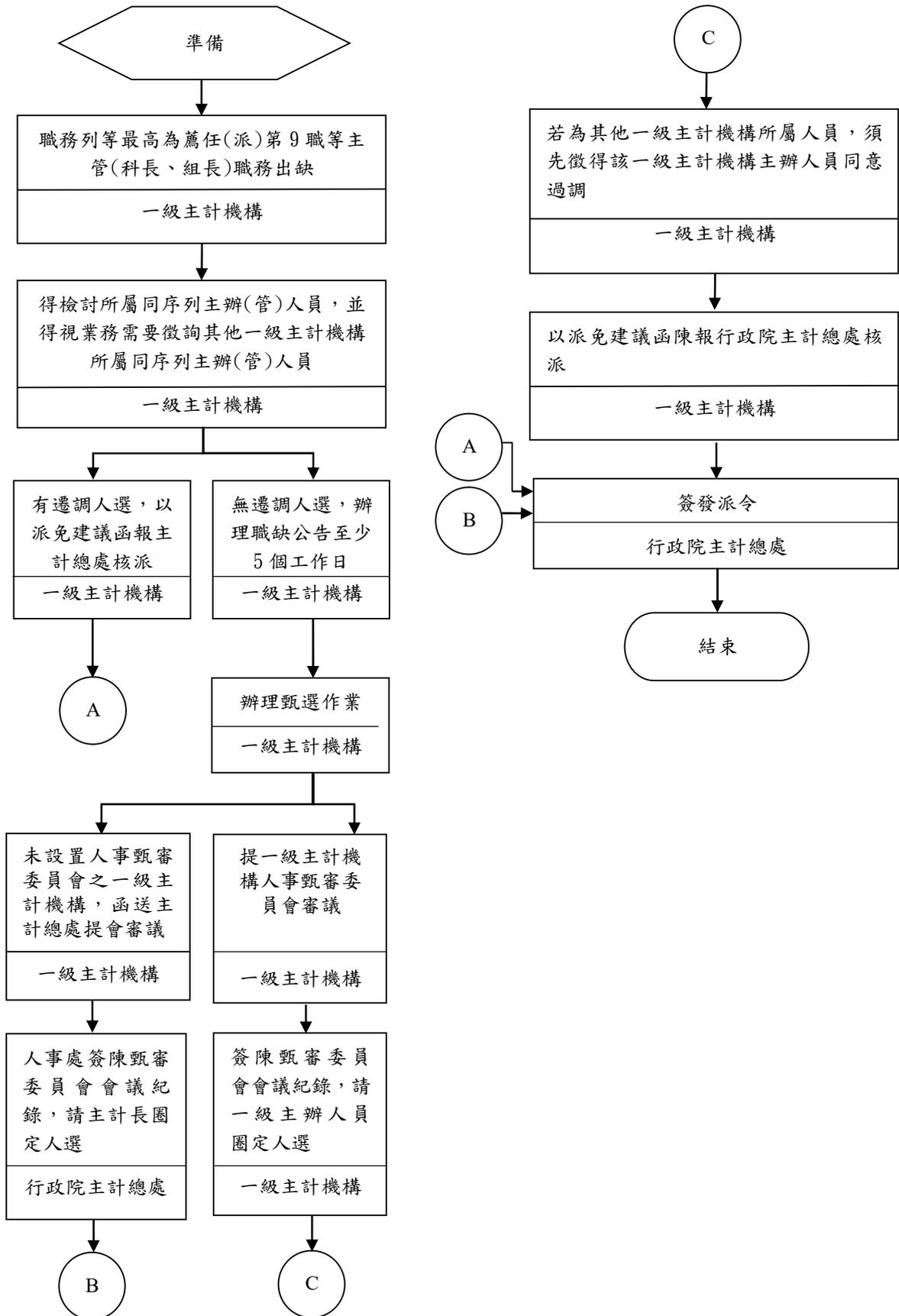
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DH02 |
| 項目名稱 | 主計人員任免遷調作業(程序授權部分) |
| 承辦單位 | 一級主計機構○○科 |
| 作業程序說明 | <p>職務列等最高為薦任(派)第 9 職等主管(科長、組長)職務出缺 (DH02 流程圖)：</p> <p>一、一級主計機構得先就所屬同序列主辦(管)人員檢討遷調，並得視業務需要徵詢其他一級主計機構所屬同序列主辦(管)人員。如有遷調人選，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員以派免建議函報主計總處核派。</p> <p>二、如無遷調人選，由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統，公告時間至少 5 個工作日，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第 4 序列及第 5 序列人員同時報名參加甄選時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄選名冊及不符資格名冊、資績評分表等，提報一級主計機構人事甄審委員會審議。依會議決議，填具「第四序列主計主管甄選作業紀錄表」，並檢附相關資料，以派免建議函報行政院主計總處審核其辦理程序，簽陳主計長同意後發布派令，並提行政院主計總處人事甄審委員會報告。</p> <p>三、如一級主計機構未設置甄審委員會者，則檢具參加人員名冊及資績表冊等資料函送主計總處提人事甄審委員會審議，主計總處依會議決議，簽請主計長圈定人選，並據以辦理發派等事宜。</p> |
| 控制重點 | <p>一、職缺公告期間至少 5 個工作日。</p> <p>二、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。</p> <p>三、上網公告時明列候補名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 5 個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>四、審核資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職（但配合職務遷調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限）。</p> <p>五、甄審（選）面試（談）作業方式，就符合甄審（選）資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>予面試或測驗。</p> <p>六、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列兩種方式辦理：</p> <p>(一) 以業務測驗成績決定，<u>選出成績較高 5 人以上 (至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部) 進行面談就第 4 序列及第 5 序列人員分別擇取成績較高 5 人以上進行面試。</u></p> <p>(二) <u>以共同選項之各項目、個別選項之職務歷練、訓練及進修及英語能力項目之積分高低決定，評選出積分較高 5 人以上 (至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部) 進行面談以基本選項、工作績效項下之「考績(成)」、「獎懲」、「重大殊榮」、「總處核定之優秀主計人員」及職務適任性項下之「語言能力」、「職務歷練」、與「職務訓練及進修」之分數，分別就第 4 序列及第 5 序列人員評選出積分較高 5 人以上進行面試。</u></p> <p>七、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。</p> <p>八、參加甄選人員之資績評分表送行政院主計總處時，須經一級主辦簽名並簽註日期，若為其他一級主計機構所屬人員，須先徵得該一級主計機構主辦人員同意過調，並於派免建議函敘明。</p> <p>九、核發派令前應先協調圈定人所屬一級主計機構同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合。</p> <p>十、派令之教示文字，平調請註記「以書面向本總處提起申訴」、陞任請註記「經由本總處重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、公務人員陞遷法 (112.5.17) 及其施行細則 (112.11.16)</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例 (102.1.1) 及其施行細則 (102.12.31)</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 (113.12.20)</p> <p>四、行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則 (101.5.22)</p> <p>五、主計人員遷調規定 (111.12.29)</p> <p>六、主計人員陞遷規定 (102.6.20)</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表</p> <p>二、主計人員陞遷序列表</p> |

- | |
|--|
| <p>三、甄選人員名冊</p> <p>四、不符資格人員名冊</p> <p>五、資績評分清冊</p> <p>六、資績評分表</p> <p>七、參加○○職缺甄選面談情形表</p> <p>八、辦理第四序列主計主管甄選作業紀錄表</p> <p>九、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表</p> <p>十、主計人員陞遷職務推薦表</p> |
|--|

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業(程序授權部分)



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(程序授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|----------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、主計人員任免遷調-遷調作業 | | | | | | |
| 是否依主計機構編制訂定及人員 任免遷調辦法辦理 | | | | | | |
| 二、主計人員任免遷調-公告作業 | | | | | | |
| (一)公告期間是否至少 5 個工作 日。 | | | | | | |
| (二)是否比照行政院主計總處作 業方式，不作特殊資格條件 之限制。 | | | | | | |
| (三)上網公告之項目是否完備。 | | | | | | |
| (四)備取人數及擇優錄取之註 明，有無不當資格限制。 | | | | | | |
| 三、主計人員任免遷調-甄審(選) 作業 | | | | | | |
| (一)應徵者資格條件是否符合公 告之資格條件。 | | | | | | |
| (二)應徵者任現職是否滿 1 年。 | | | | | | |
| (三)擇優面談人數是否符合規定 (至少為 5 人，但符合資格 條件者未達 5 人時，則為全 部)。 | | | | | | |
| (四)第 4 序列主管或主辦職缺同 時有第 4、5 序列人員參加 | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|--|
| 甄審時，應就該 2 序列全部符合資格人員進行評選。 | | | | | | |
| (五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。 | | | | | | |
| (六)資績評分表是否經一級主辦簽名並簽註日期。 | | | | | | |
| 四、主計人員任免遷調-派免作業 | | | | | | |
| (一)派令核發是否已經協調過調時間。 | | | | | | |
| (二)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。 | | | | | | |
| (三)派令之教示文字，平調-「以書面向本總處提起申訴」、陞任-「經由本總處重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。 | | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

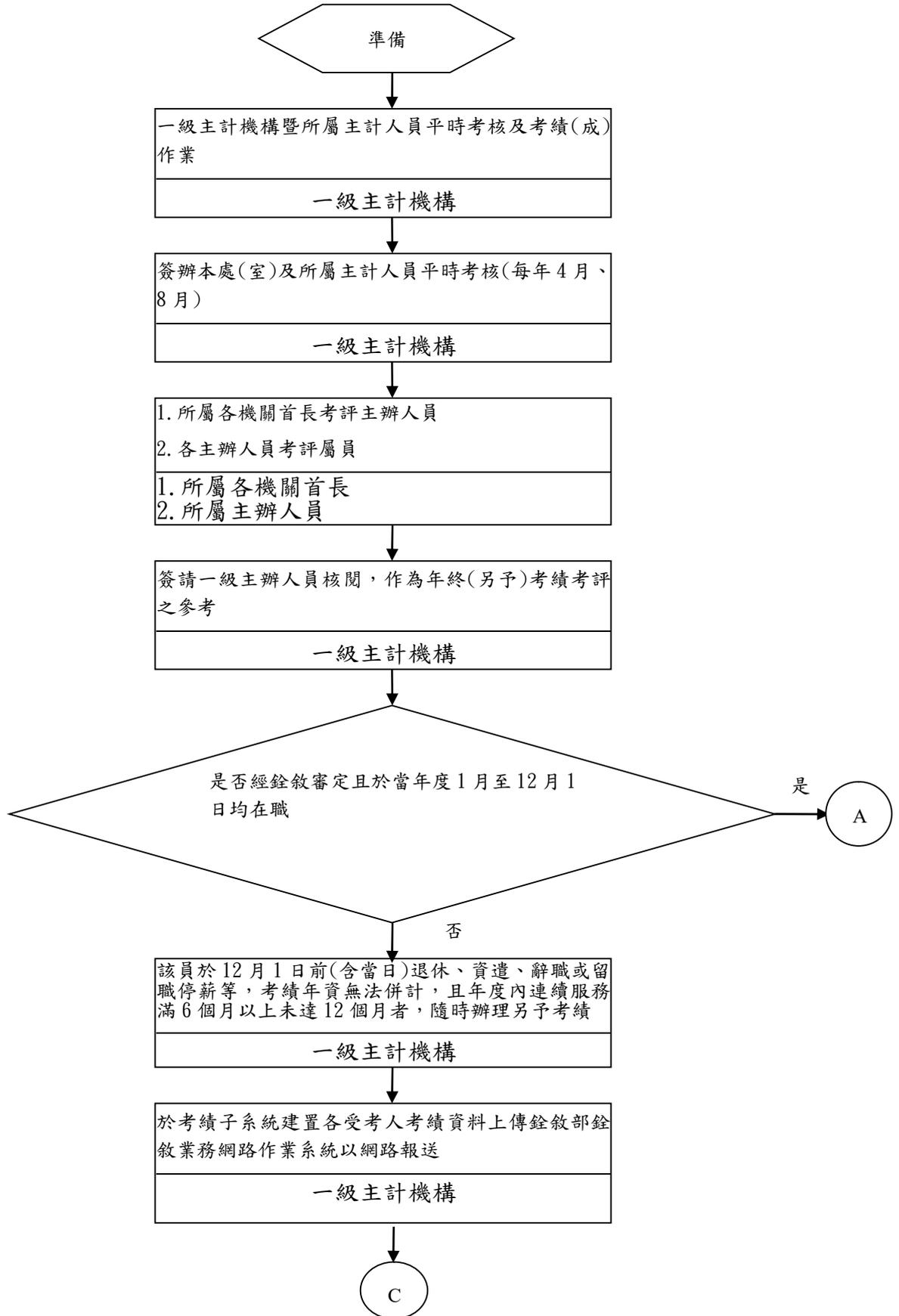
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DH03 |
| 項目名稱 | 主計人員年終(另予)考績作業(授權部分) |
| 承辦單位 | 一級主計機構○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、除一級主計機構主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員由行政院主計總處辦理外，其餘人員之考績，均授權由一級主計機構主辦人員核定。</p> <p>二、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定，每年4月、8月簽辦各一級主計機構同仁平時考核，並請所屬各機關首長考評主辦人員及請各主辦人員考評其屬員。</p> <p>三、統計一級主計機構暨所屬主計人員參加當年度考績(成)人數，將人數統計表及相關表件送行政院主計總處彙辦。</p> <p>四、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。年終考績辦理對象：</p> <p>(一) 當年1月到職，迄12月1日仍在職者。</p> <p>(二) 當年1月到職於法定期間內送審，經銓敘部審定先予試用，至同年12月底前試用期滿已填具試用期滿成績送審書報請改實者。</p> <p>(三) 現職不滿1年，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。</p> <p>五、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。另予考績於年終辦理之；年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。另予考績辦理對象：</p> <p>(一) 任現職不滿1年，而連續任職已達6個月以上者。</p> <p>(二) 當年2月以後到職，經審定先予試用，於同年12月底前試用成績合格報請改實者。</p> <p>(三) 公務人員退休、資遣、辭職或留職停薪等，在年度內服務滿6個月以上者。</p> <p>六、依行政院主計總處所屬主計機構辦理考績(成)補充規定，各一級主計機構在初評考列甲等人數比例以不超過行政院主計總處訂定之初評比例下，分別計算各該一級主計機構(含一級主辦人員)暨所屬主計人員得考列甲等之最高人數。</p> <p>七、一級主計機構得視業務需要，自行訂定一級主計機構暨所屬主計人員考績作業原則辦理相關程序。</p> |

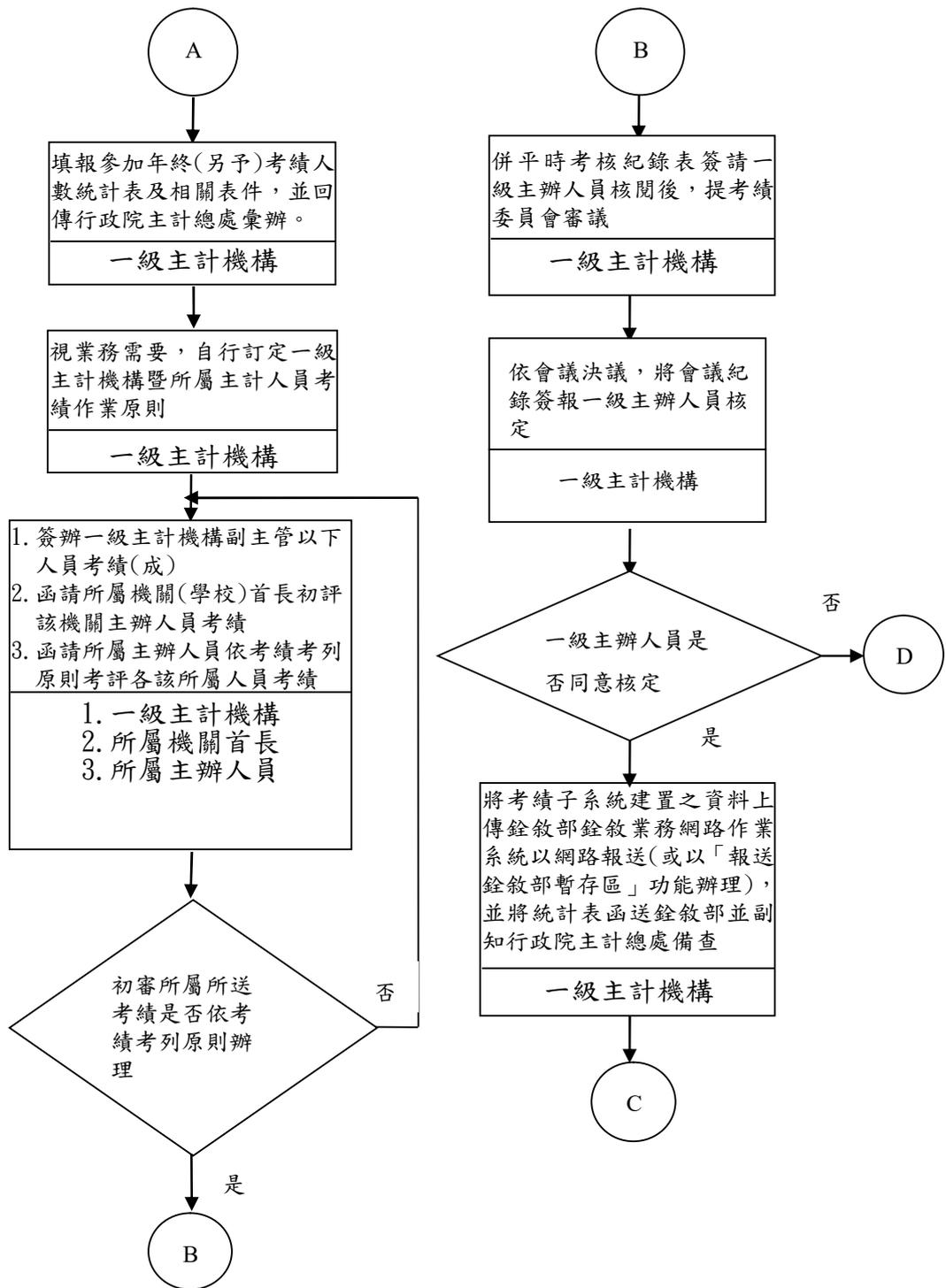
- 八、一級主計機構辦理所屬各主辦人員考績，先函請該機關（學校）首長考評以供參考，併同由各主辦人員之上級主辦人員擬評分數送一級主計機構初審；其餘佐理人員之考績，則函請該管主辦人員評擬後送一級主計機構初審，未依規定辦理者，退請該管主辦人員重新評擬。
- 九、各受考人考績經一級主計機構初審後，擬案簽送一級主辦人員核閱，提該主計機構考績委員會審議。
- 十、經考績委員會審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會審議之考績案有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。嗣經核定後，於主計人員版 WebHR 考績子系統建置各受考人考績分數等第並核對其基本資料後，並以機關授權之自然人憑證進入銓敘部銓敘業務網路作業系統，將所屬主計人員考績資料上傳至該作業系統(或以「報送銓敘部暫存區」功能辦理)，確實核對無誤後傳送銓敘部銓敘審定，另將考績人數統計表、考績等次明細統計表、計列考績甲等人數比例分配彙整表等，簽陳一級主辦人員核定，函送銓敘部並副知行政院主計總處備查。
- 十一、收到銓敘部銓敘審定函後，以機關授權之自然人憑證進入銓敘部網站，下載考績清冊及將考績媒體轉入(或以「考績銓敘部暫存區資料轉入」功能辦理)考績子系統後，製作考績通知書及附記教示文字並更新個人資料。
- 十二、製作考績通知書簽收清冊請一級主計機構同仁簽收，並簽會機關內人事及總務單位辦理晉級及升等之後續相關作業。另所屬主計同仁之考績通知書等則函請該管主計機構轉發及辦理後續相關作業。
- 十三、受考人收受考績通知書後，對考績（成）評定總分、等次如有不服時，可提起復審：
- (一)受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由原處分機關（如原處分機關非核定機關時，原處分機關應附具答辯書及必要之關係文件，陳報核定機關）重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
- (二)原處分機關對於公務人員所提復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。

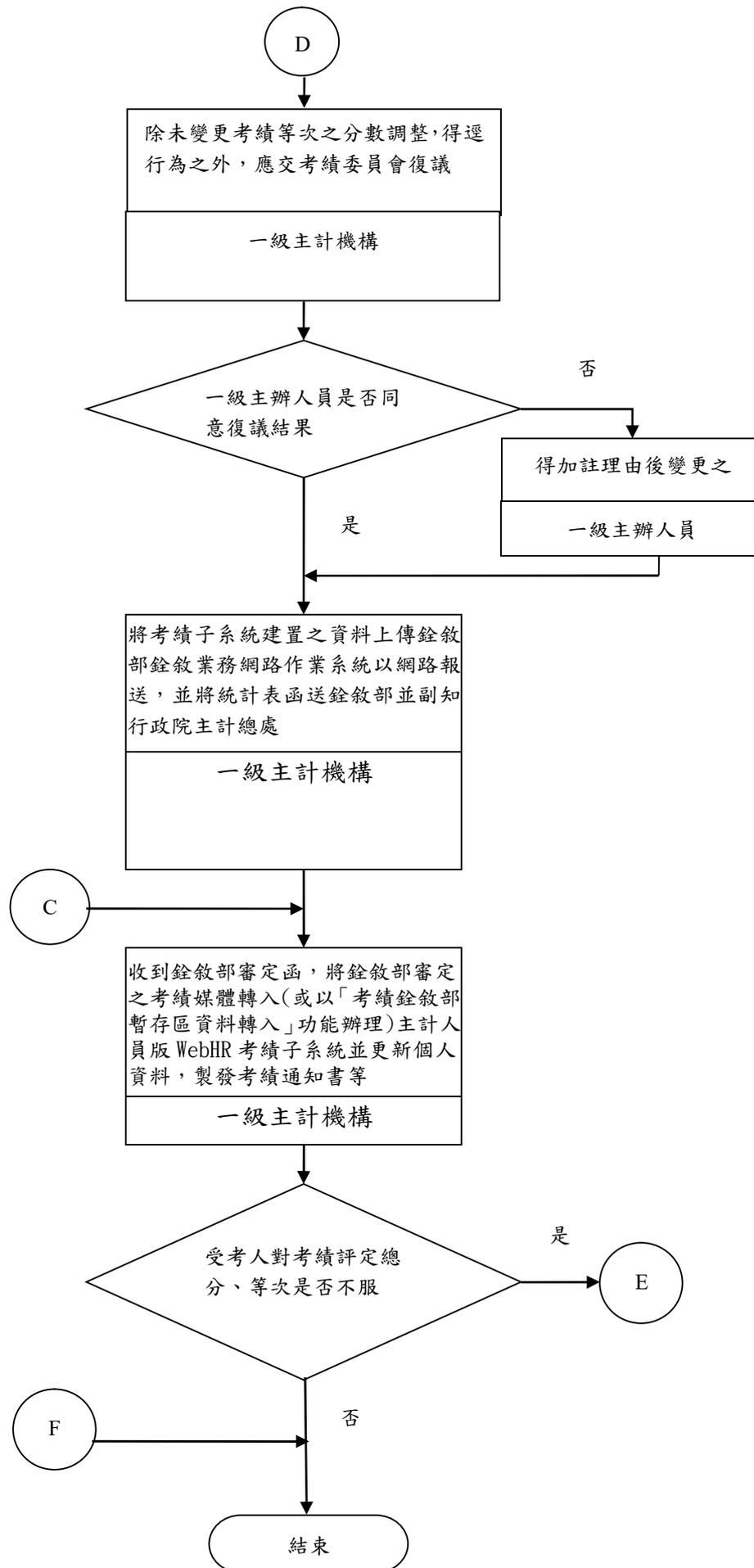
| | |
|------|--|
| | <p>(三)原處分機關自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。</p> <p>(四)保訓會復審決定依法得聲明不服者，復審決定書應附記如不服決定，得於決定書送達之次日起 2 個月內，依法向該管司法機關請求救濟。</p> |
| 控制重點 | <p>一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計應辦理另予考績者，應隨時辦理。</p> <p>二、考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定辦理。</p> <p>三、統計報送行政院主計總處一級主計機構及所屬參加年終（另予）考績（成）人數及相關表件時，務必請承辦人員確實查對人數是否正確，以免影響整體考列甲等百分比比例，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>四、核對參加考績人員之各項資料是否正確。</p> <p>五、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各一級主計機構於辦理年終（另予）考績時，應依公務人員考績法第 14 條第 1 項規定程序遞送考績委員會辦理。</p> <p>六、年終考績案經核定後，依行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績（成）補充規定之期限報送銓敘部，如確有特殊情形不能如期辦理者，應函報銓敘部辦理展期並副知行政院主計總處，但以不逾次年 6 月底為限。</p> <p>七、考績經銓敘審定後，應確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。</p> <p>八、考績通知書應附記教示文字。</p> <p>九、受考人對考績評定總分、等次如有不服，提出復審時，原處分機關是否依規定處理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則（96.3.21/110.7.30）</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（113.11.21）</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績（成）補充規定（每年年終函知各一級主計機構）</p> <p>四、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點(93.12.15)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員平時成績考核紀錄表</p> <p>二、公務人員考績（成）表</p> <p>三、考績（成）評分清冊</p> <p>四、考績（成）清冊</p> <p>五、考績（成）人數統計表</p> <p>六、考績（成）等次明細統計表</p> |

| | |
|--|--|
| | 七、計列考績（成）甲等人數比例分配彙整表 八、考績（成）通知書 九、考績（成）通知書簽收清冊 |
|--|--|

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(授權部分)







○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員年終(另予)考績作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

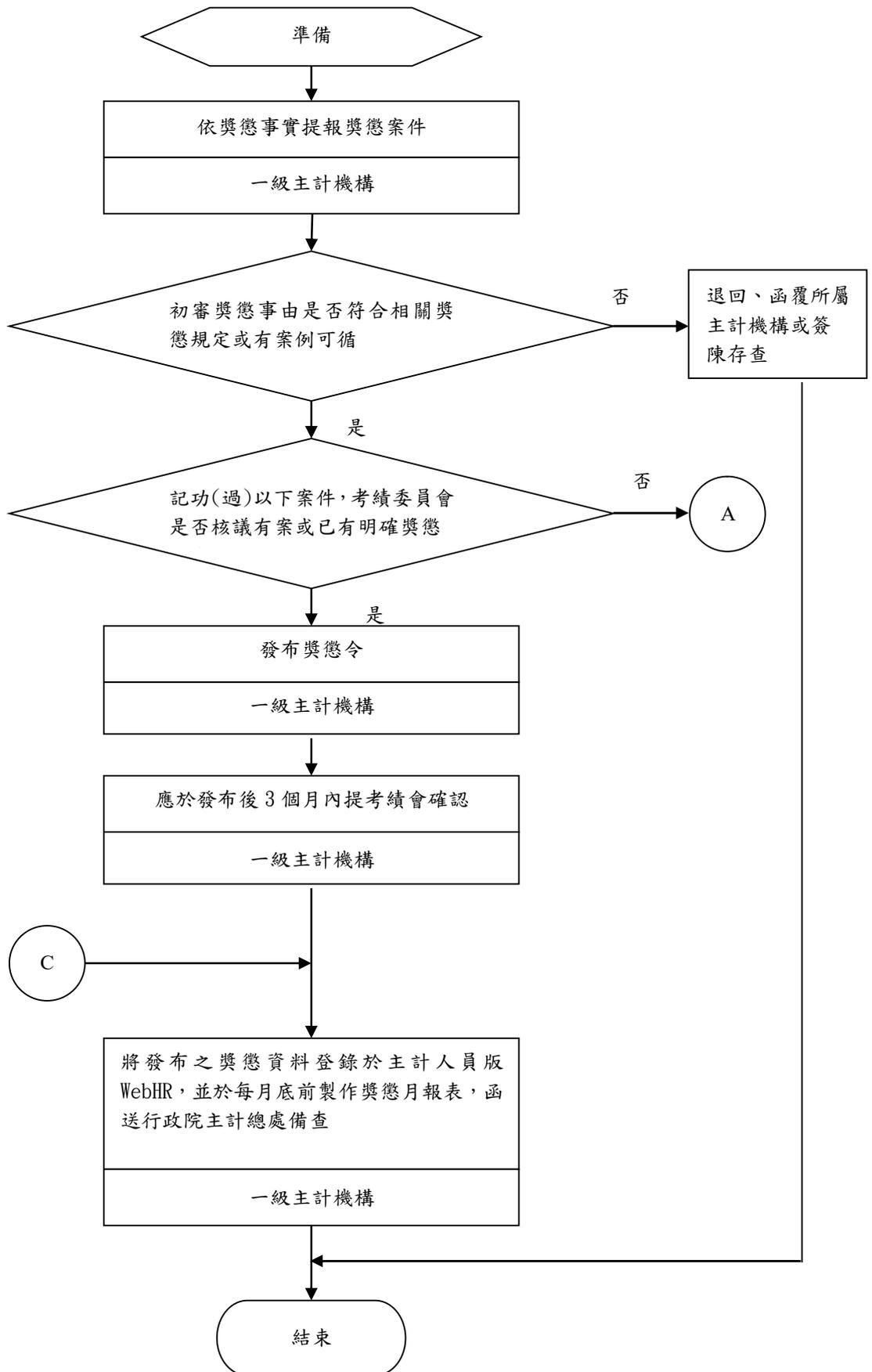
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|----------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，是否隨時辦理。 | | | | | | |
| 二、考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定辦理。 | | | | | | |
| 三、統計報送人數統計表及相關表件是否正確。 | | | | | | |
| 四、檢查參加考績人員之各項資料是否正確，如有錯誤應隨時更新。 | | | | | | |
| 五、平時考核是否確實執行，以作為年終(另予)考績考評之參考，其紀錄表應併年終考績簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議。 | | | | | | |
| 六、一級主計機構暨所屬主計人員考績是否依規定之期限報送，如有其他因素無法如期或需分案報送，是否事先函報銓敘部並副知行政院主計總處。 | | | | | | |
| 七、考績經銓敘審定後，是否確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。 | | | | | | |

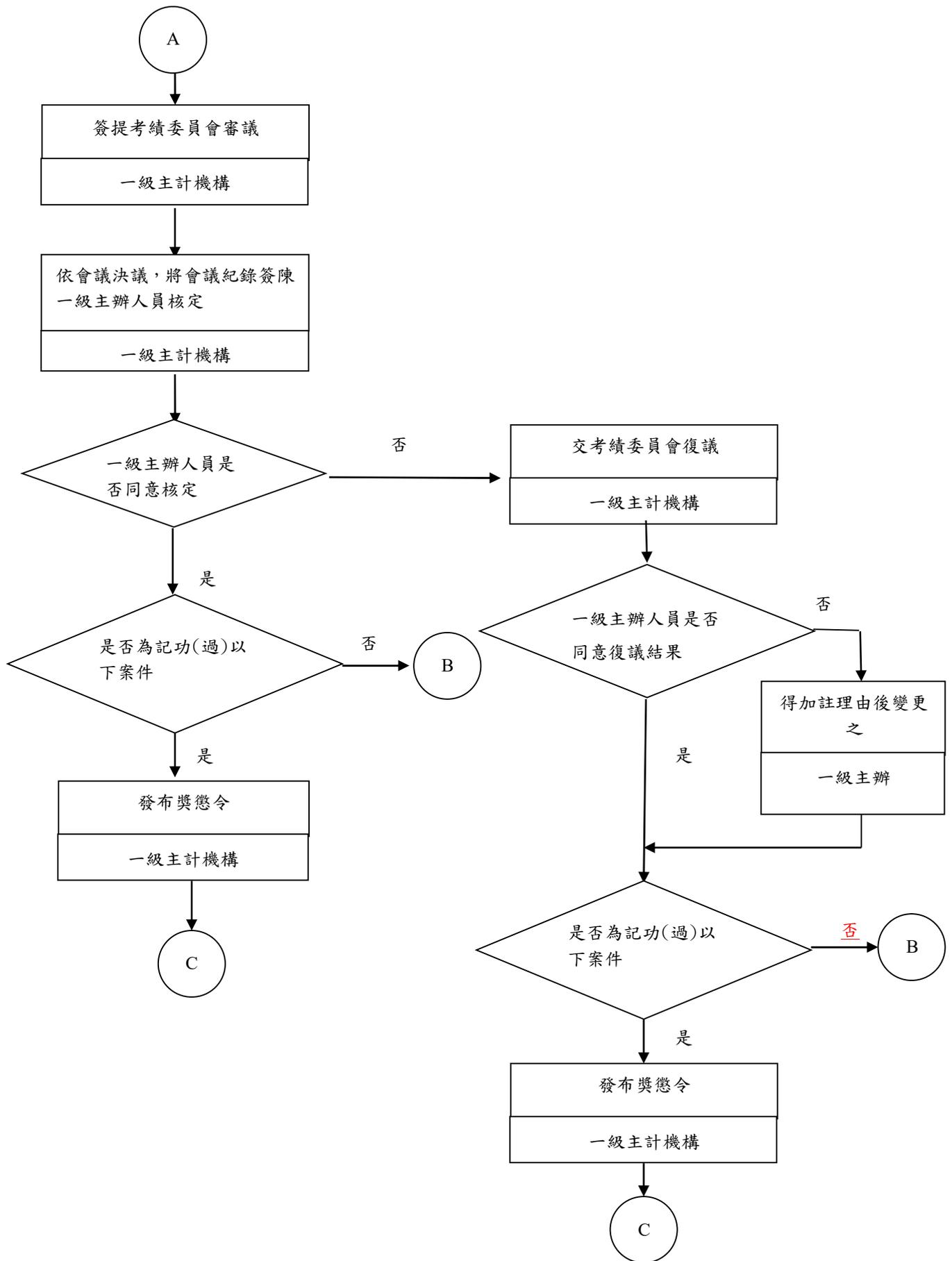
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

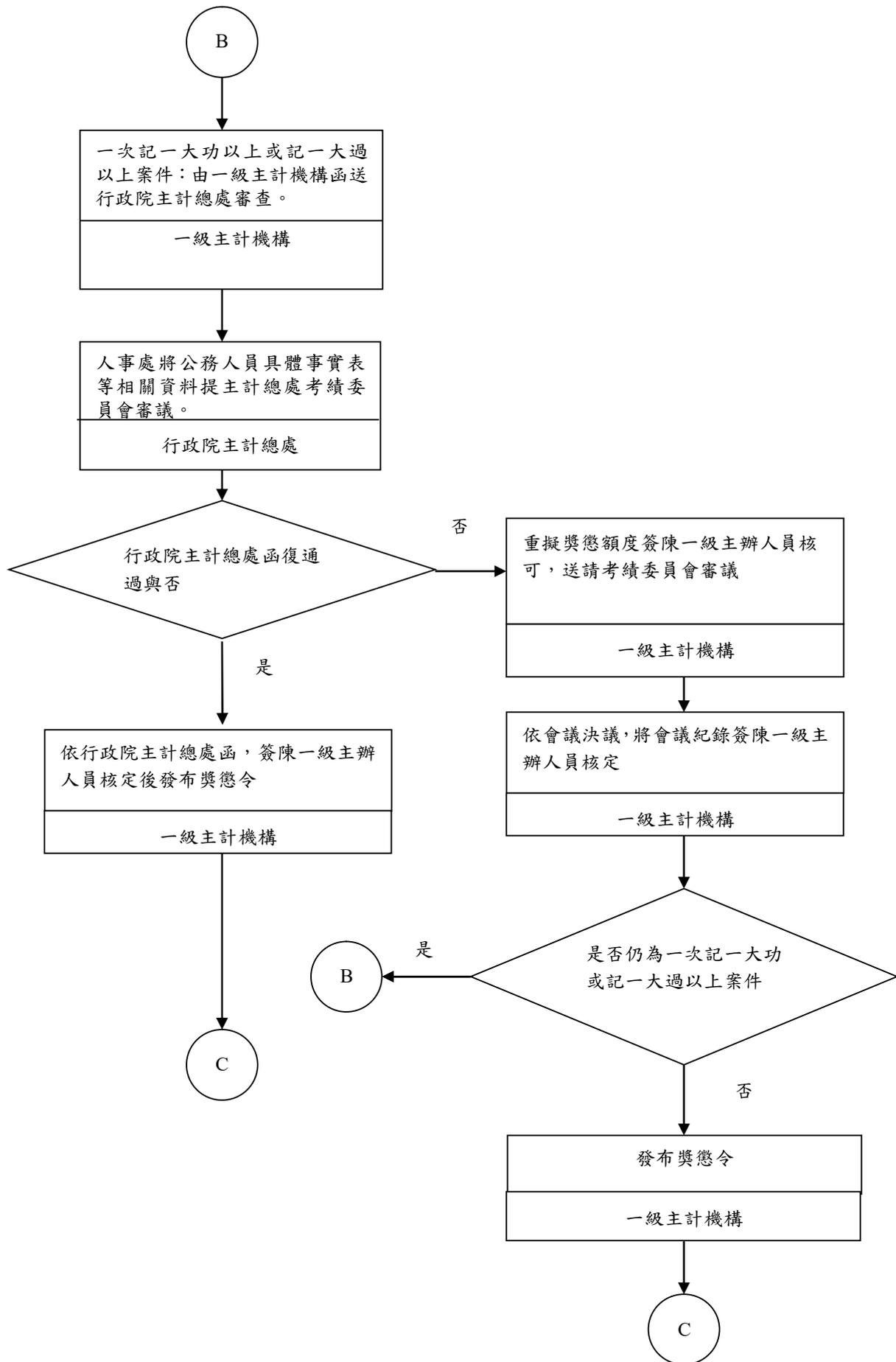
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DH04 |
| 項目名稱 | 主計人員獎懲作業 (授權部分) |
| 承辦單位 | 一級主計機構○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、一級主計機構及所屬主計機構於各類通案性案件或專案性案件辦理完竣後，研擬獎懲事由及獎懲額度，視案情需要簽會相關業務單位表示意見後，簽提一級主計機構之考績委員會議審議。</p> <p>二、考績委員會議審議獎懲案件如有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或單位主管到會備詢。</p> <p>三、考績委員會議審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會議審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會議復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>四、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，同時於主計人員版 WebHR 核定獎懲資料，該筆資料將發送待辦事項至 WebHR，請人事單位更新當事人之 WebHR 個人資料，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>六、平時考核獎懲之記功 (過) 以下案件，考績委員會議已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 3 個月內提交考績委員會議確認；考績委員會議不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>七、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須併同「公務人員具體事實表 (記一大功、一大過以上)」先行函送行政院主計總處提考績委員會議審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。如有不同意見時，應函請各該一級主計機構重擬獎懲額度，簽提考績委員會議審議，並將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定，如仍為一次記一大功或一大過以上案件，應重新檢具具體事由依上開規定函報行政院主計總處審查；如非一次記一大功或一大過以上案件，由一級主計機構逕行發布獎懲令。</p> <p>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，送請新任機關參辦。</p> <p>九、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>十、受考人對於獎懲結果如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具復審書經由一級主計機構所在機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p> |
| 控制重點 | <p>一、提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文檢附相關資料。</p> <p>二、各類獎懲案，應審酌獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見。</p> <p>三、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 3 個月內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須先行函送行政院主計總處提考績委員會審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。</p> <p>五、辦理懲處案件提報考績委員會審議時，應視情節需要，請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會。</p> <p>六、一級主辦人員對於考績委員會審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>七、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，應由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，應由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。</p> <p>九、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，同時於主計人員版 WebHR 核定獎懲資料，該筆資料將發送待辦事項至 WebHR，請人事單位更新當事人之 WebHR 個人資料，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>十、受考人如因不服獎懲結果提出復審，應依規定處理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則(96.3.21/110.07.30)</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點(109.07.17)</p> <p>三、主計人員獎懲辦法(102.6.3)</p> |
| 使用表單 | <p>一、獎懲建議函</p> <p>二、獎懲令</p> <p>三、公務人員具體事實表（記一大功、一大過以上）</p> |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員獎懲作業(授權部分)







○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員獎懲作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|----------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、提報獎懲建議函時，是否敘明法令依據並隨文檢附相關資料。 | | | | | | |
| 二、各類獎懲案之獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見 | | | | | | |
| 三、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，是否於發布後3個月內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，是否依公務人員考績法施行細則第13條第4項及第5項規定程序變更之。 | | | | | | |
| 四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，是否依規定函送行政院主計總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。 | | | | | | |
| 五、辦理懲處案件，是否依情節需要，請當事人或其主管列席考績委員會說明，或陳述意見。 | | | | | | |
| 六、獎懲令是否敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 | | | | | | |

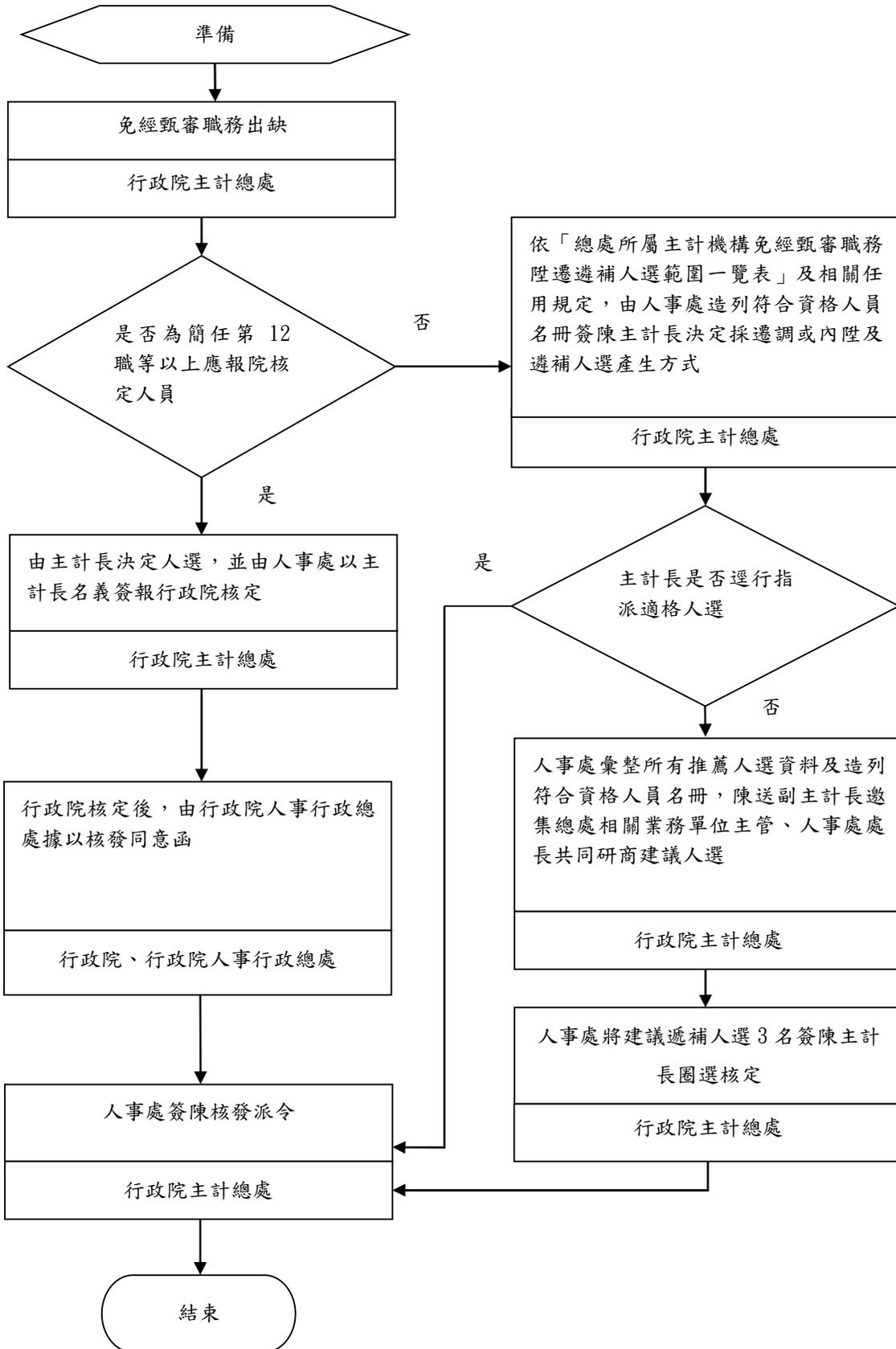
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DH05 |
| 項目名稱 | 主計人員任免遷調作業 (未授權部分) |
| 承辦單位 | 行政院主計總處人事處○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、免經甄審程序人員任免遷調作業 (DH05-1 流程圖)：</p> <p>(一) 應報行政院核定之職務 (簡任第 12 職等以上主辦主計職務)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，由主計長決定人選，並由人事處以主計長名義簽報行政院核定，隨文檢附擬任人員簡歷表、履歷表、公務人員 (含政務人員) 具結書、最近一次銓敘審定函及行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈 總統核定之人事案核派檢查表。 2. 行政院核定後，由行政院人事行政總處據以核發同意函，本總處接獲同意函後，依規定核發派令，並聯繫監交事宜。 <p>(二) 毋需報行政院核定之職務 (職務列等最高為簡任第 12 職等以下一級主計機構副主管、職務列等最高為簡任第 11 職等以下一級主計機構主辦主計職務、副主管、直轄市政府主計處主任秘書、直轄市議會及縣【市】議會會計室主任等職務)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，依「總處所屬主計機構免經甄審職務陞遷遴補人選範圍一覽表」及相關任用規定，由人事處造列符合資格人員名冊簽陳主計長決定採遷調或內陞及遴補人選產生方式。 2. 如主計長逕行指派適格人選，由人事處依規定核發派令，若否，則由人事處通知總處有關單位主管依上開一覽表等規定推薦人選，並由人事處彙整推薦人選資料，陳請副主計長邀集總處相關業務單位主管、人事處處長共同研商，將建議人選 3 名簽陳主計長圈選核定後，依規定核發派令。 <p>二、需辦理甄審程序人員任免遷調作業 (DH05-2 流程圖)：</p> <p>(一) 簡任(派)佐理職務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，由一級主計機構依規定函報總處辦理職缺公告，人事處於簽奉核可後，將職缺公告於全國主計網內「PMSWEB」系統，公告時間至少 5 個工作日。 2. 人事處彙整所有應徵人員資料及推薦表，審核資格並繕造各序列人員甄審名冊、不符資格名冊及資績評分表等，將資料送職務出缺之一級主計機構辦理後續面談事宜。 3. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理後續面試(談)等甄審 |

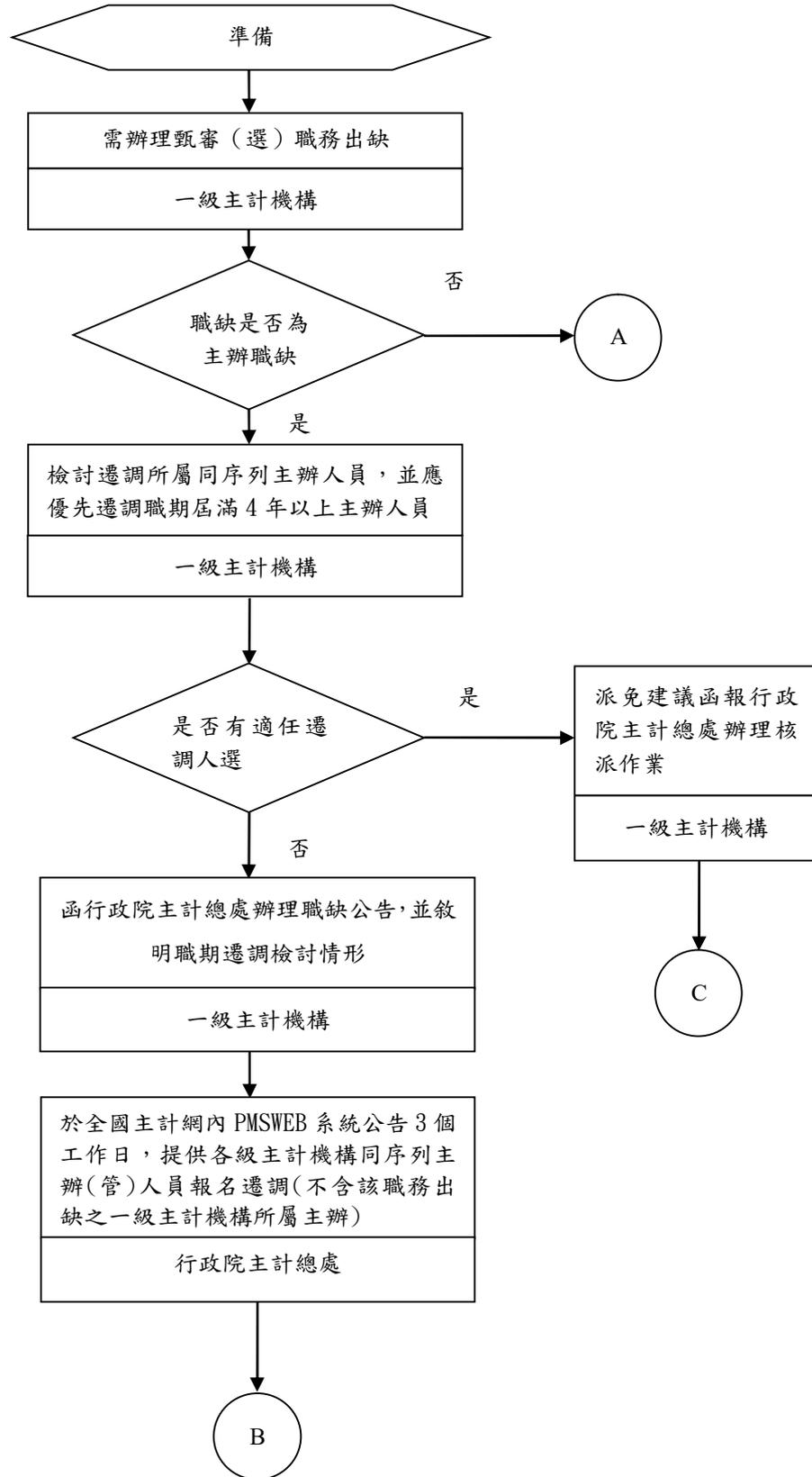
| | |
|--------------------|---|
| | <p>作業，考評資績評分表經主辦人員親自簽名及簽註日期後，併同資績評分清冊，函送總處複核，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審等事宜。</p> <p>(二) 職務列等最高為薦任(派)第 9 職等以上主辦主計職務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，職缺所在一級主計機構須先行就所屬全部同序列主辦檢討遷調，屆期主辦尤應優先遷調，並以派免建議函報送本總處核辦。另此時同序列主管不予納入考量遷調。 2. 經上開檢討如無遷調人選，將職缺函報本總處，其所屬尚有同序列屆期主辦未完成遷調者，應將規劃辦理情形一併敘明。並由本總處辦理遴補作業如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理徵詢同序列主辦(管)遷調意願： <ol style="list-style-type: none"> A. 於全國主計網內「PMSWEB」系統公告 3 個工作天徵詢同序列主辦(管)遷調意願，徵詢對象不含職缺所在一級主計機構所屬同序列主辦人員，如為第 4 序列主辦職缺，各一級主計機構(含職缺所在一級主計機構)全部同序列主管(科長、組長等)均可報名。 B. 如有符合資格報名人員，則提供職缺所在一級主計機構考量遷調人選，並以派免建議函報本總處核派，如未提報遷調人選，由本總處視需要召開遴薦小組會議討論。 (2) 如無同序列主辦(管)有遷調意願或無遷調人選，由本總處逕行至全國主計網之主計人員人事應用系統(內陞)或行政院人事行政總處事求人機關徵才系統(外補)公告 5 個工作天辦理甄審(選)，由同序列非主管或次一序列人員陞遷。 3. 人事處彙整所有應徵人員資料及推薦表，審核資格並繕造各序列人員甄審(選)名冊、不符資格名冊及資績評分表等，將資料送職務出缺之一級主計機構辦理後續面談事宜。 4. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理後續面試(談)及考評等作業，資績評分表經主辦人員親自簽名及簽註日期後，併同資績評分清冊，函送總處複核，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審等事宜。 |
| <p>控制重點</p> | <ol style="list-style-type: none"> 一、簡任 12 職等以上主辦人員任免遷調案件是否依規定程序報院核定。 二、需辦理特殊查核之職務，應於查核辦理完竣後，始發布派令。 三、任免遷調案件是否均依相關規定及程序辦理。 |

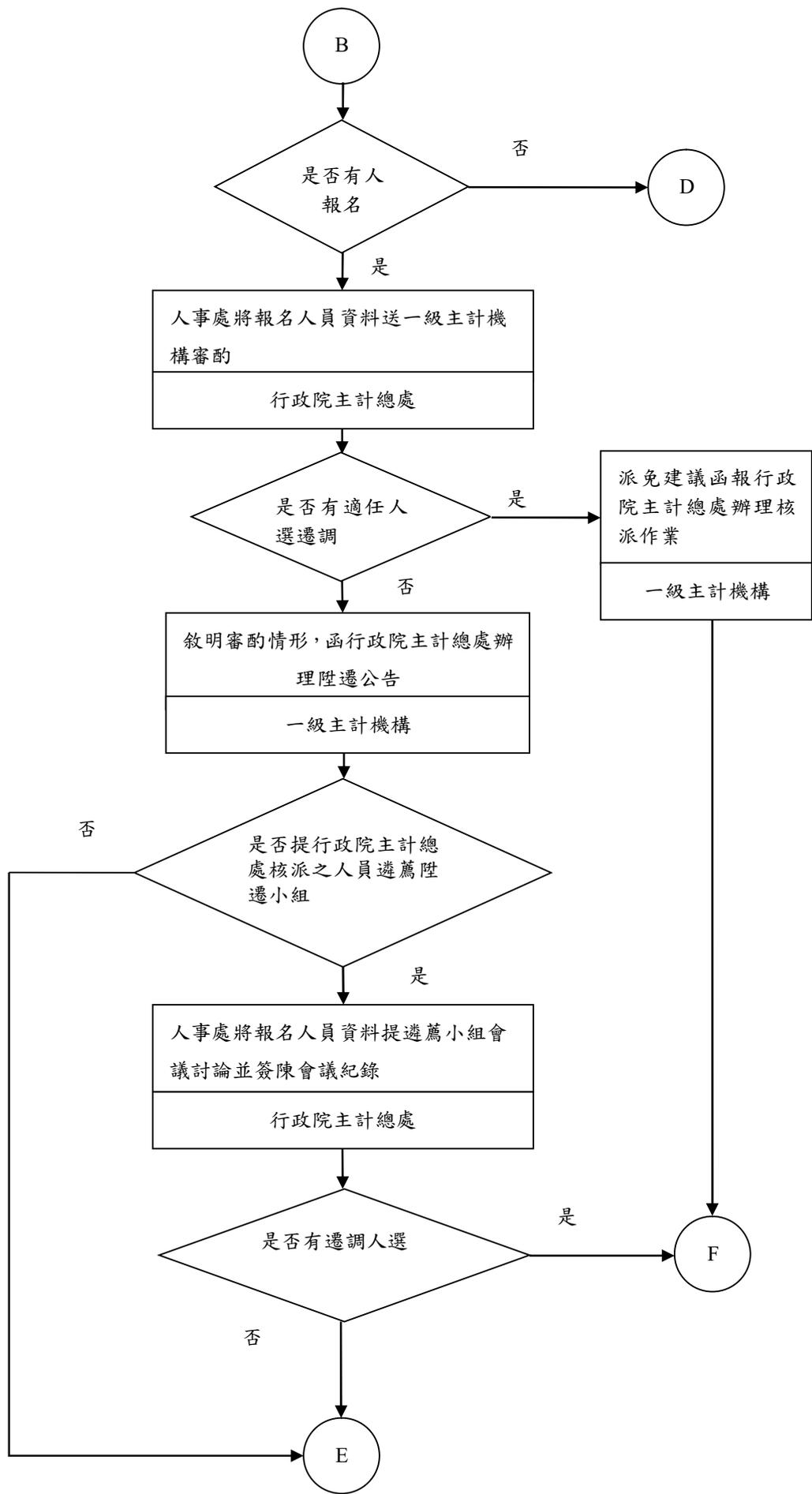
| | |
|--------------------|--|
| | <p>四、主辦人員職務遷調，依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法及主計人員遷調規定主計主辦人員之職期為4年，相關遷調機制為：(一)屆期遷調之各級主辦人員，應於每年1月至3月主動協商其他屆期遷調之主辦人員，依程序報請權責機關(構)辦理職務遷調。(二)屆期未主動協商辦理遷調者，各一級主計機構應於每年4月至8月為其辦理職務遷調，並於每年9月底前將辦理職務遷調情形及尚待遷調人員名冊陳報行政院主計總處。(三)行政院主計總處統籌辦理等3階段實施，並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就所屬同序列任現職滿4年以上主辦(管)人員檢討遷調，如確無適當調任人選，再依規定上網公告辦理甄選作業。</p> <p>五、如有所屬同序列任職4年以上主辦人員尚未遷調，應於函報總處辦理職缺公告時敘明其職期遷調之規劃處理情形。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、公務人員陞遷法(112.5.17)及其施行細則(112.11.16)</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例(102.1.1)及其施行細則(102.12.31)</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法(113.12.20)</p> <p>四、主計人員遷調規定(111.12.29)</p> <p>五、主計人員陞遷規定(102.6.20)</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、公務人員(含政務人員)具結書</p> <p>二、行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈 總統核定之人事案核派檢查表</p> <p>三、本總處及所屬主計機構免經甄審職務陞遷遴補人選範圍一覽表</p> <p>四、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表</p> <p>五、主計人員陞遷序列表</p> <p>六、甄審人員名冊</p> <p>七、不符資格人員名冊</p> <p>八、資績評分清冊</p> <p>九、資績評分表</p> |

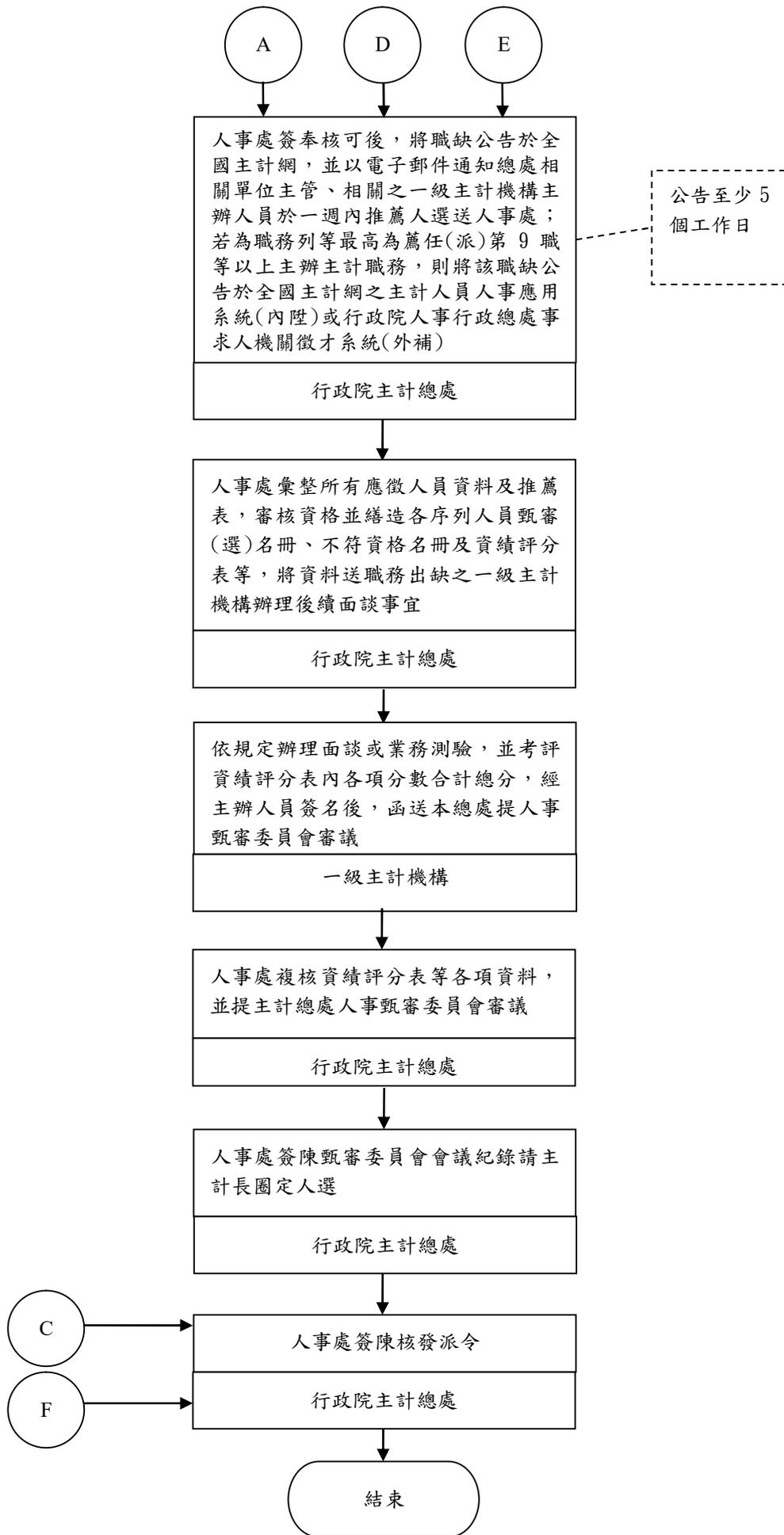
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業 (未授權部分)



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業 (未授權部分)







(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DH06 |
| 項目名稱 | 主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分) |
| 承辦單位 | 行政院主計總處人事處○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、一級主計機構主辦人員考績(成)作業(DH06-1 流程圖)：</p> <p>(一)一級主計機構主辦人員年終考績(成)作業：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 請各機關及地方政府首長考評一級主辦人員年終考評分數 (1) 由人事處核對應辦理年終考績(成)之一級主計機構主辦人員名冊，並備妥各該首長名冊，於每年11月下旬以主計長名義發布箋函，並附考評表一份，請各機關及地方政府首長考評並密寄主計長親收。 (2) 主計長室收件並陳閱主計長後，交由人事處彙辦。2. 由本總處依一級主辦人員業務績效表現及重大具體事蹟評擬分數。3. 人事處彙整相關資料後，繕造一級主計主辦人員年終考績評分清冊檢附相關附件，提本總處考績委員會會議初核。4. 考績案經主計長覆核，本總處核定後，函送銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。5. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文各一級主計機構請受考人簽收。 <p>(二)一級主計機構主辦人員另予考績(成)作業</p> <ol style="list-style-type: none">1. 人事處彙整差假等相關資料後，繕造該一級主計主辦人員另予考績(成)評分清冊檢附相關附件，簽請主計長評定分數。2. 依主計長評定分數函報銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。3. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文該一級主計機構請受考人簽收。 <p>二、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績(成)作業(DH06-2 流程圖)：</p> <p>(一)直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績(成)作業</p> <ol style="list-style-type: none">1. 地方政府一級主計機構主辦人員參考各該議會議長考評建議分數，評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，併同提各該一級主計機構考績委員會會議初核後，報送本總處。(如有調整分數時，應加註意見。)2. 人事處繕造各議會主計機構主辦人員年終考績評分清冊，簽請主計長核定。 |

3. 經主計長核定後函報銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔（及考績升等銓敘審定函）函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收及更新個人資料。

（二）直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績（成）作業

1. 地方政府一級主計機構評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，報送本總處。（如有調整分數時，應加註意見。）

2. 人事處繕造該議會主計機構主辦人員另予考績評分清冊並檢附相關附件，簽請主計長核定。

3. 經主計長核定後函報銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收及更新個人資料。

三、一級主計機構年終考績（成）考列甲等百分比例核定作業

（DH06-3 流程圖）：

（一）調查一級主計機構暨所屬參加年終（另予）考績（成）人數：

1. 請一級主計機構詳查參加年終（另予）考績（成）人數，以作為核定各一級主計機構考列甲等比例之依據。

2. 填報參加考績（成）人數，含一級主計機關（構）主辦人員、縣市議會會計室主任（含 12 月 1 日仍在職，12 月 2 日以後才退休、資遣、離職人員須辦理當年度年終考績（成）者在內）。

3. 一級主計機構承辦人員應詳實填列參加年終（另予）考績（成）人數統計表及相關表件，如報送資料有誤，應隨時聯繫本總處承辦人員更正，報送情形將列入次年度一級主計機構年度業務績效考核情形內。

（二）各一級主計機構年終考評分數之計算基準依據當年度本總處評核各一級主計機構業務績效考評標準表辦理：

1. 年度業務績效考評分數部分：由本總處各業務相關單位依考評標準表業管評核項目，對各一級主計機構進行評核。

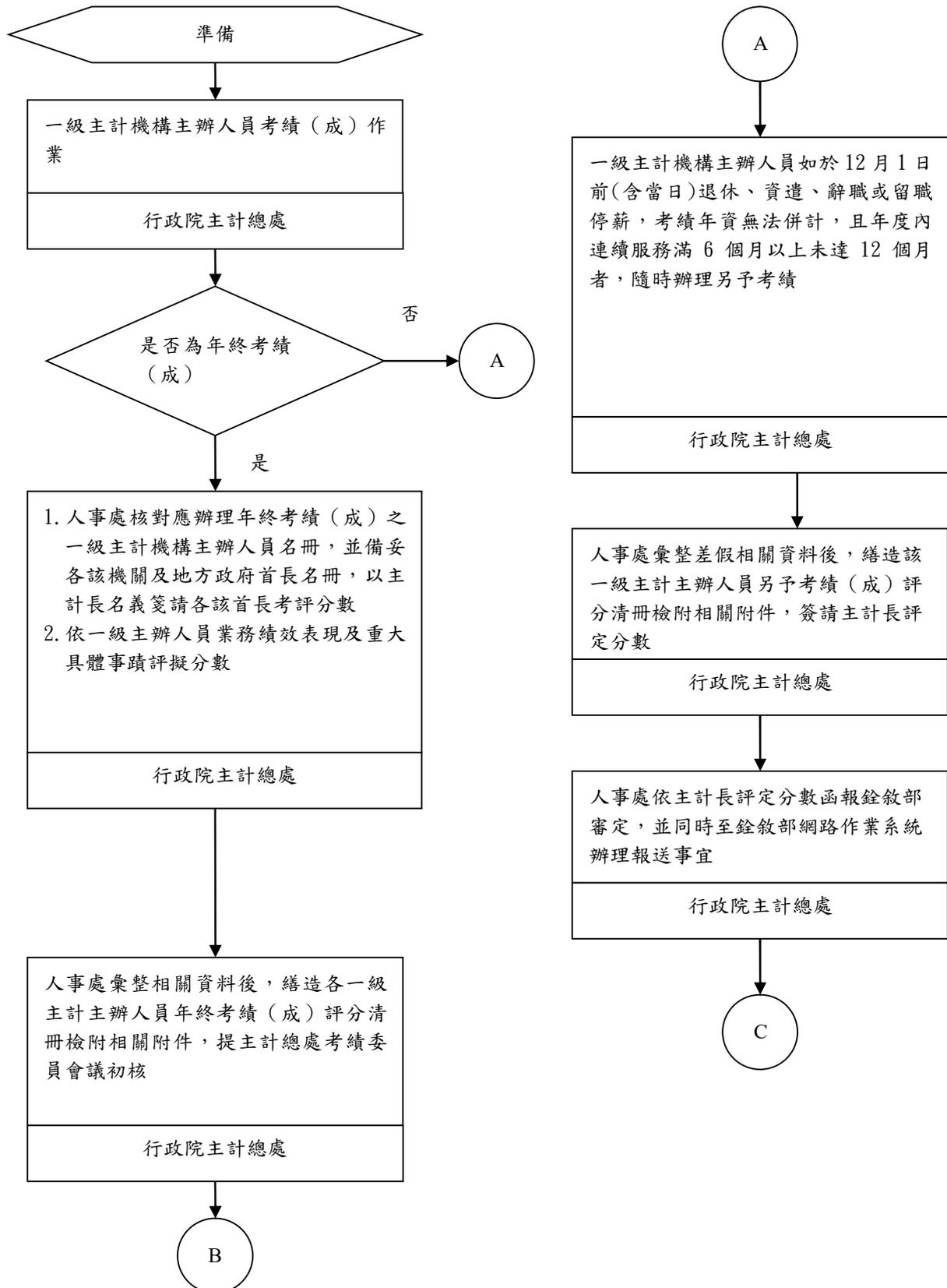
2. 獎勵分數部分：由本總處綜合規劃處及主計人員訓練中心依考評標準表業管評核項目，對各一級主計機構進行評核。

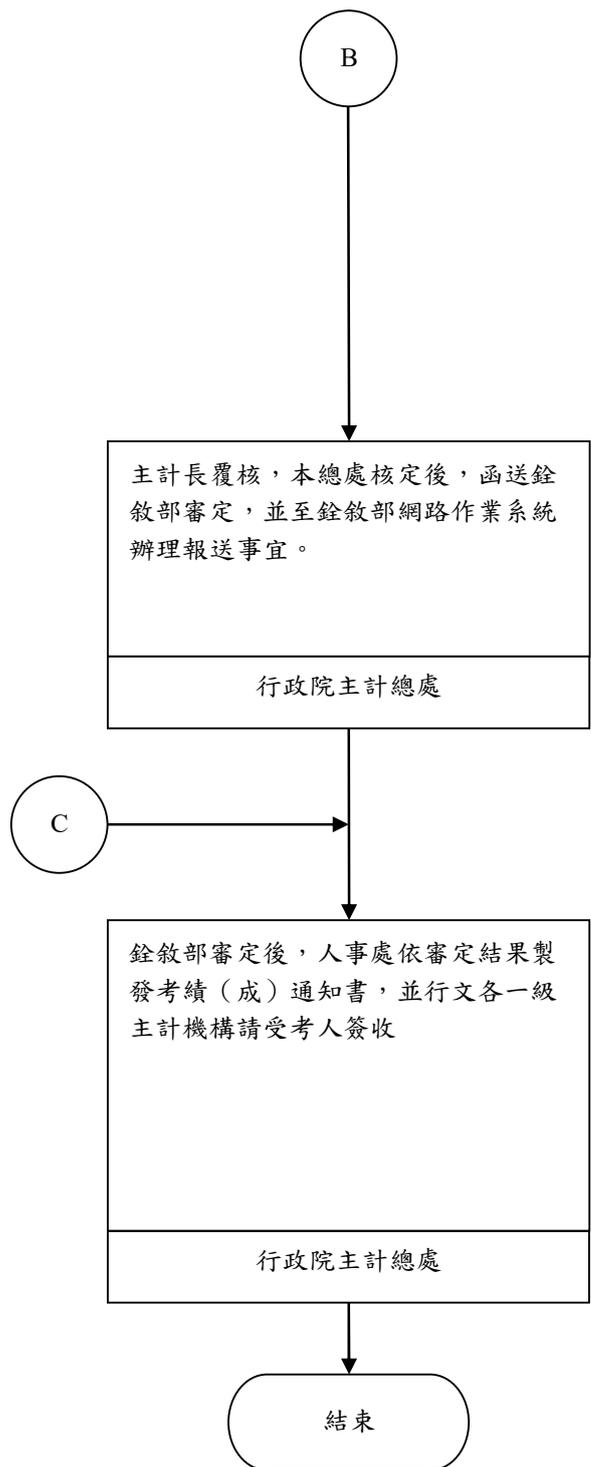
（三）人事處彙整相關資料後，計算並繕造一級主計機構暨所屬年

| | |
|--------------------|--|
| | <p>終考績考列甲等百分比例一覽表、一級主計機構年度業務績效考核情形及排名表等相關附件，簽提本總處考績委員會審議。</p> <p>(四) 本總處考績委員會議紀錄經簽奉主計長核定後，將本總處及各一級主計機構所屬主計人員考績(成)考列甲等人數比率統計表函送銓敘部，同時轉知一級主計機構核定之考列甲等百分比例及人數。</p> <p>(五) 一級主計機構依本總處核定之考列甲等百分比例辦理所屬人員之考績作業，並於函報銓敘部審定時副知本總處，隨文檢附當年度所屬各主計機構考績(成)等次明細統計表、考績(成)人數統計表、考列甲等人數比例分配彙整表。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、一級主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績(成)是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。</p> <p>二、當年度應辦理年終考績之一級主辦人員名冊、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員名冊及各機關、地方政府首長名冊應詳加查對，避免遺漏或錯誤。</p> <p>三、請各機關及地方政府首長考評一級主計機構主辦人員年終考評分數時，需掌握時效，必要時得請各機關及地方政府首長秘書協助。</p> <p>四、各地方政府一級主計機構辦理直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績，是否參考各該議會議長初評分數，如有調整分數時，是否已加註意見。</p> <p>五、調查一級主計機構暨所屬參加年終(另予)考績(成)人數時，務必請承辦人員確實查對人數，以免影響整體考列甲等百分比例，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>六、本總處各單位於評核一級主計機構時，應依「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」所訂項目標準評分。</p> <p>七、本總處各業務單位評核一級主計機構績效分數，如未於期限內送回，應主動查催。</p> <p>八、一級主計機構應依核定比例，檢送相關統計表報送銓敘部並副知本總處。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、公務人員考績法及其施行細則(96.3.21/110.07.30)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(113.11.21)</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績(成)補充規定(每年年終函知各一級主計機構)</p> |

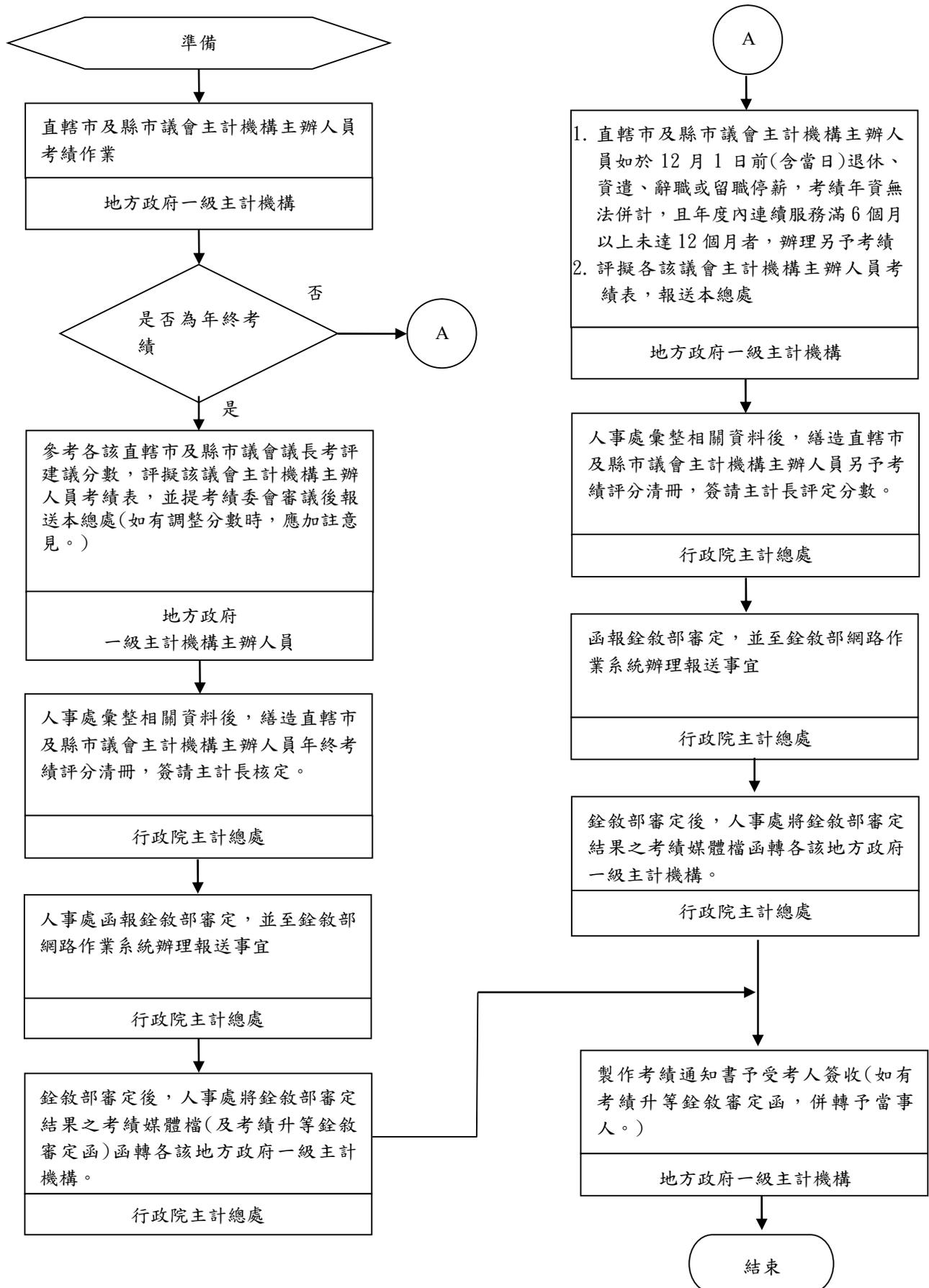
| | |
|------|---|
| 使用表單 | 一、一級主計主辦人員考評表 二、考績（成）評分清冊 三、考績（成）人數統計表 四、考績（成）等次明細統計表 五、考績（成）人數統計表 六、考列甲等人數比例分配彙整表 七、行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表 |
|------|---|

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)

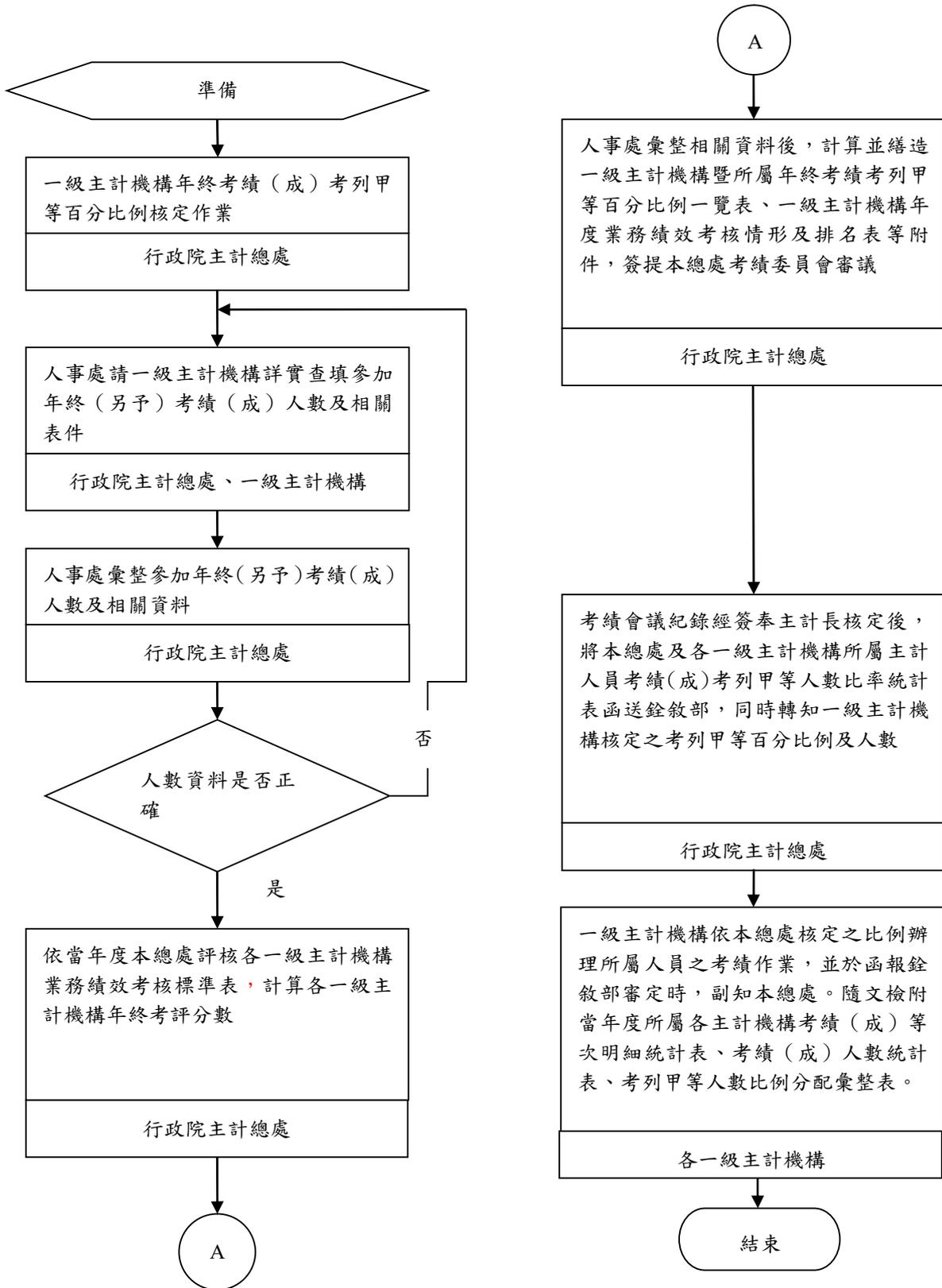




(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|----------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、一級主計機構主辦人員考績(成)作業 | | | | | | |
| (一)一級主辦人員另予考績(成)是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。 | | | | | | |
| (二)當年度辦理年終考績之一級主辦人員名冊是否正確。 | | | | | | |
| (三)各機關及地方政府首長名冊資料是否正確。 | | | | | | |
| (四)各機關及地方政府首長考評分數是否如期寄回，如未於時間內寄回，必要時得請各機關首長秘書協助。 | | | | | | |
| 二、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績作業 | | | | | | |
| (一)議會主計機構主辦人員另予考績是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。 | | | | | | |
| (二)當年度辦理年終考績之議會主計機構主辦人員名冊是否正確。 | | | | | | |
| (三)各該直轄市及縣市政府一級主辦人員是否參考各該議會議長建議分數填具考績表，如有調整分數 | | | | | | |

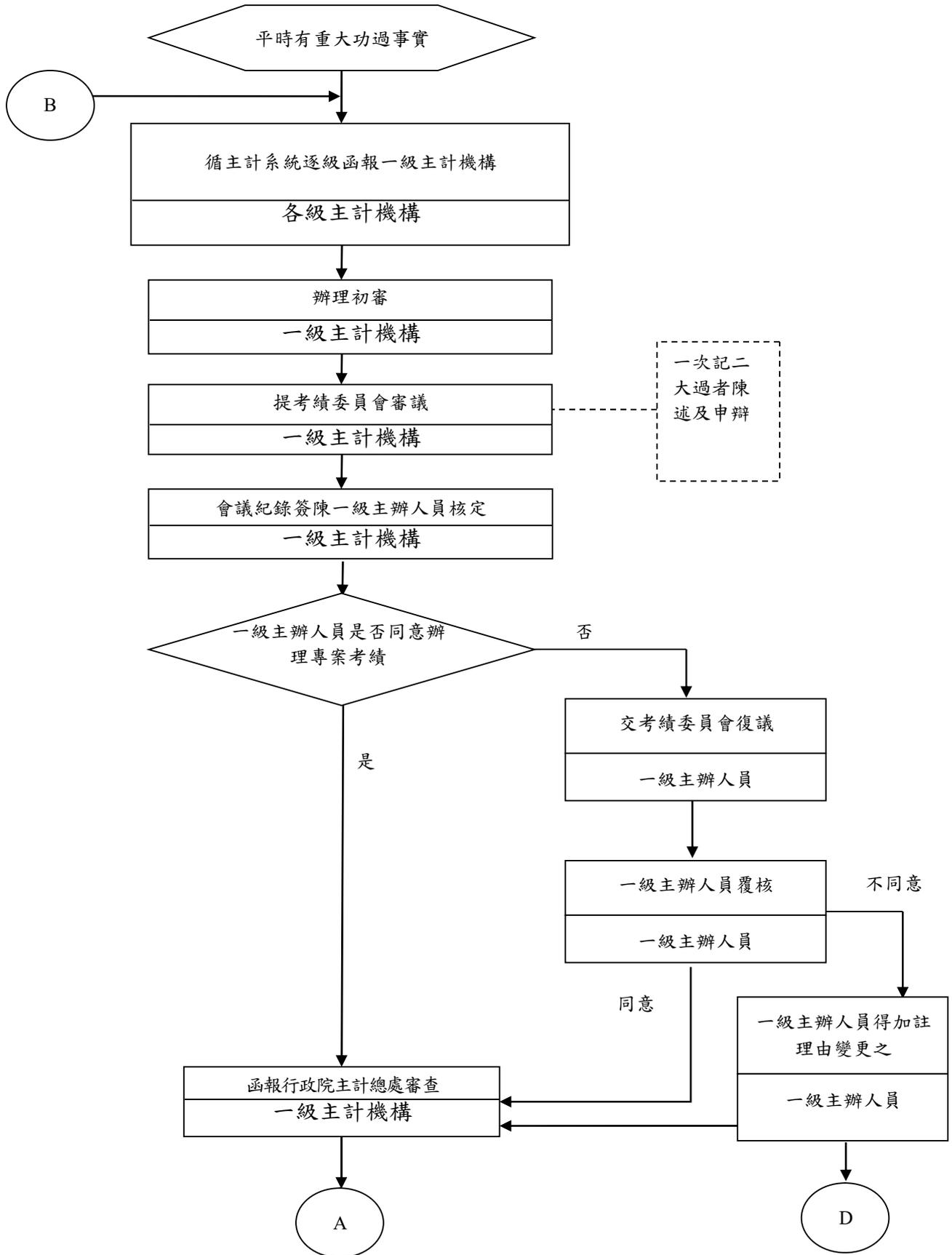
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

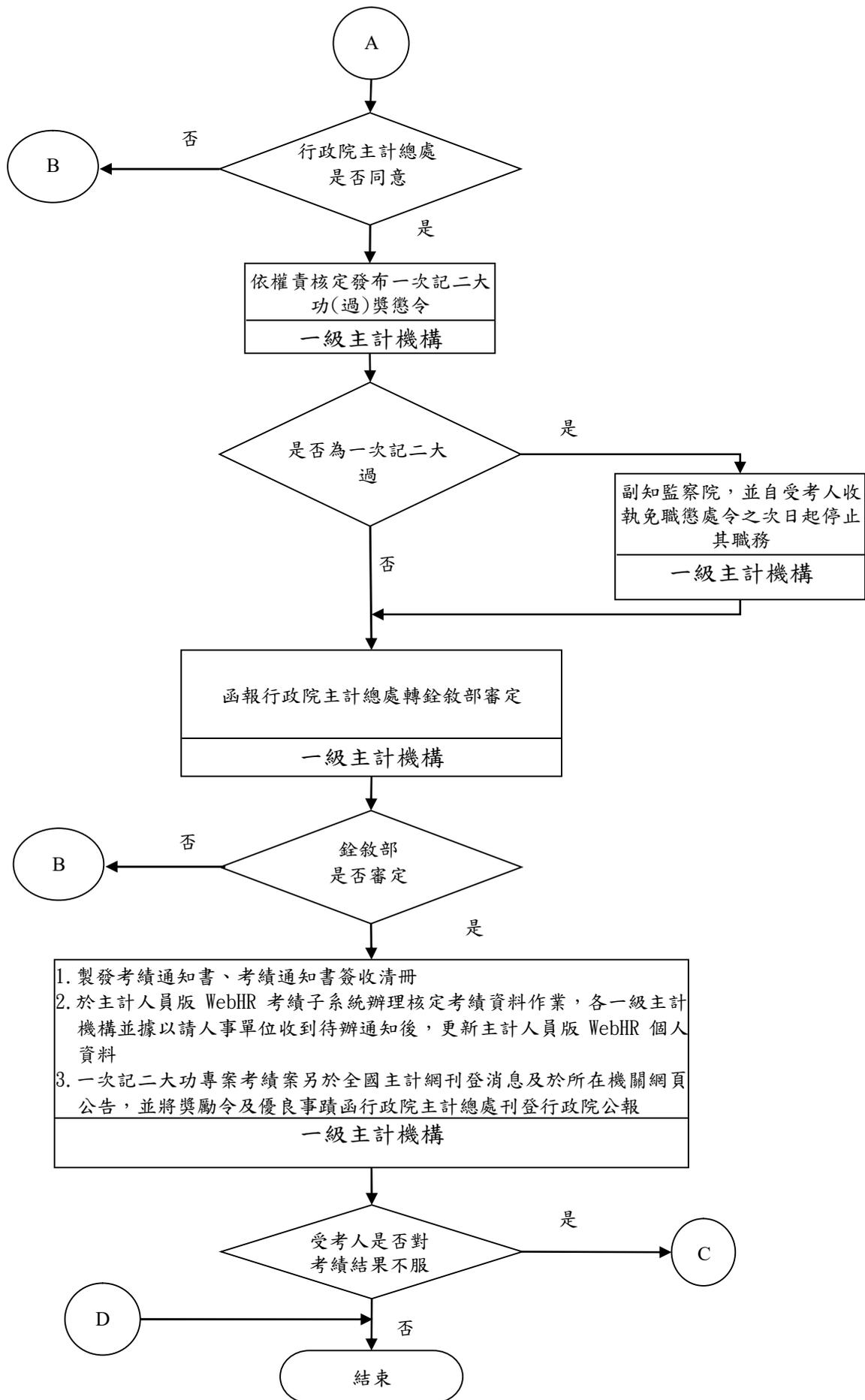
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DH07 |
| 項目名稱 | 主計人員專案考績作業(授權部分) |
| 承辦單位 | 一級主計機構○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、一級主計機構所屬人員之專案考績，由各該一級主計機構辦理，函送總處審查同意。</p> <p>二、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。專案考績辦理對象：</p> <p>(一)專案考績一次記二大功，以有下列情形之一且為主要貢獻者為限：</p> <ol style="list-style-type: none">1、針對時弊，研擬改進措施，經主管機關採行確有重大成效。2、對主辦業務，建立完善制度或提出重大革新具體方案，經主管機關採行確有顯著成效。3、察舉嚴重不法事件，對維護國家安全、社會秩序或澄清吏治，確有卓越貢獻。4、適時消弭重大意外事件或變故之發生，或就已發生重大意外事件或變故措置得宜，能予有效控制，對維護生命、財產或減少損害，確有重大貢獻。5、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。6、在工作中發明、創造，為國家取得重大經濟效益或增進社會重大公益，且未獲得相對報酬或獎金7、舉辦或參與大型國際性或重大國家級活動、會議，對增加國庫收入、經濟產值、促進邦交或達成國際合作協議，確有重大貢獻。 <p>(二)專案考績一次記二大過，以有下列情形之一者為限：</p> <ol style="list-style-type: none">1、圖謀背叛國家，有確實證據者。2、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。3、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。4、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。5、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。8、曠職繼續達4日，或一年累積達10日者。 <p>三、各級主辦人員專案考績由其上級主計機構循主計系統逐級函報一級主計機構，其餘佐理人員專案考績則由該管主計機構循主計系統逐級函報一級主計機構。</p> |

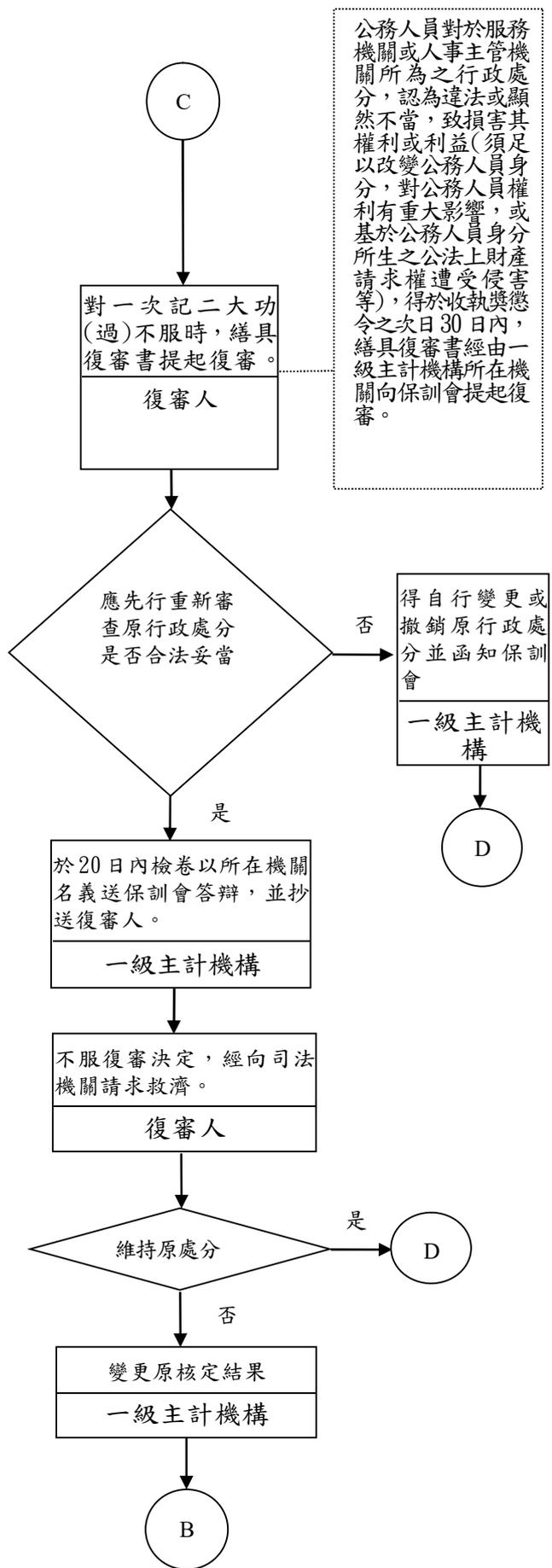
- 四、專案考績經一級主計機構初審後，提報該一級主計機構考績委員會審議。俟審議通過，即將會議紀錄簽陳一級主辦人員。如一級主辦人員對於考績委員會審議結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 五、考績委員會會議紀錄經一級主辦人員核定，各一級主計機構即將該專案考績併同公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)等相關資料函報總處，嗣經總處審查同意後，一次記二大功專案考績，據以核定發布獎勵令，一次記二大過專案考績，依派免權責，分別由總處或一級主計機構發布免職懲處令。
- 六、一次記二大功專案考績，自核定之日起執行。一級主計機構核定發布後，即檢附「公務人員一次記二大功專案考績具體事實表」函報總處轉送銓敘部銓敘審定。俟總處收執銓敘審定函後，轉發各一級主計機構製發考績通知書、考績通知書簽收清冊後，並於主計人員版 WebHR 考績子系統辦理核定考績資料作業，各一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料，另於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並將獎勵令及優良事蹟函報總處刊登行政院公報。
- 七、一次記二大過專案考績，受考人應自收執免職懲處令之次日起停止其職務。一級主計機構核定發布一次記二大過免職懲處令時應副知監察院，另函報總處轉送銓敘部銓敘審定。俟總處收執銓敘審定函後，轉發各一級主計機構製發考績通知書、考績通知書簽收清冊後，並於主計人員版 WebHR 考績子系統辦理核定考績資料作業，各一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料，並辦理停職動態登記事宜。
- 八、受考人對於一次記二大功(過)專案考績結果如有不服，可提起復審，相關辦理程序如下：
- (一)受考人對於一次記二大功(過)專案考績認為不當，得於收執獎懲令之次日起 30 日內繕具復審書，經由一級主計機構所在機關向保訓會提起復審。
 - (二)一級主計機構對於受考人所提復審應先行重新審查專案考績是否合法妥當，如認為復審有理由者，得撤銷(或變更)該專案考績，並函知保訓會。
 - (三)一級主計機構自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求撤銷(或變更)該專案考績者，應附答辯書及必要之關係文件以所在機關名義送保訓會，並抄送復審人。
 - (四)復審人於收執復審決定書 2 個月內，如仍不服得向該管司法機關請求救濟。
- 九、一次記二大過專案考績應予免職人員自免職確定之日起執行，係指受考人自收執一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收執復審決定書

| | |
|-------------|--|
| | <p>之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。各一級主計機構應函知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p> |
| 控制重點 | <p>一、專案考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。</p> <p>二、專案考績須先行函送總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布一次記二大功獎勵令，至一次記二大過免職懲處令部分，則依派免權責分別由總處或一級主計機構發布。</p> <p>三、一次記二大功專案考績案件，自核定之日起執行，並應檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函報總處轉送銓敘部銓敘審定。</p> <p>四、一次記二大過專案考績案件應副知監察院，受考人應自收執免職獎懲令之次日起停止其職務，並應函報總處轉送銓敘部銓敘審定。</p> <p>五、專案考績經銓敘部銓敘審定後，應確實更新受考人資料。如為一次記二大功專案考績案，應於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並函報總處刊登行政院公報。</p> <p>六、獎懲令應附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書應附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。</p> <p>七、受考人如因不服考績結果，提出復審，應依規定處理。</p> <p>八、一次記二大過專案考績，應予免職人員，自免職確定之日起執行，服務機關並應函知受考人執行日期，並依規定辦理免職事宜。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則 (96.3.21/110.07.30)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (113.11.21)</p> <p>三、行政院公報管理及考核作業要點 (113.12.25)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)</p> <p>二、公務人員一次記二大功專案考績具體事實表</p> <p>三、一次記二大功(過)獎懲令</p> <p>四、考績通知書</p> <p>五、考績通知書簽收清冊</p> |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員專案考績作業(授權部分)







公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分,認為違法或顯然不當,致損害其權利或利益(須足身權以改變公務人員身分,對公務人員有重大影響,或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害懲令之次日30日內,繕具復審書經由一級主計機構所在機關向保訓會提起復審。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員專案考績作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|----------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、專案考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。 | | | | | | |
| 二、專案考績核定前，是否先行函送總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。 | | | | | | |
| 三、一次記二大功專案考績案件，是否自核定之日起執行，並檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函報總處轉送銓敘部銓敘審定。 | | | | | | |
| 四、一次記二大過專案考績案件，是否副知監察院，並自受考人收執免職懲處令之次日起停止其職務。 | | | | | | |
| 五、專案考績經銓敘部銓敘審定後，是否確實更新受考人資料。 | | | | | | |
| 六、一次記二大功專案考績案，經銓敘部銓敘審定後，是否於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並函報總處刊登行政院公報。 | | | | | | |
| 七、獎懲令是否附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書是否附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。 | | | | | | |
| 八、受考人如因不服考績結果，提出復審，是否依規定處理。 | | | | | | |

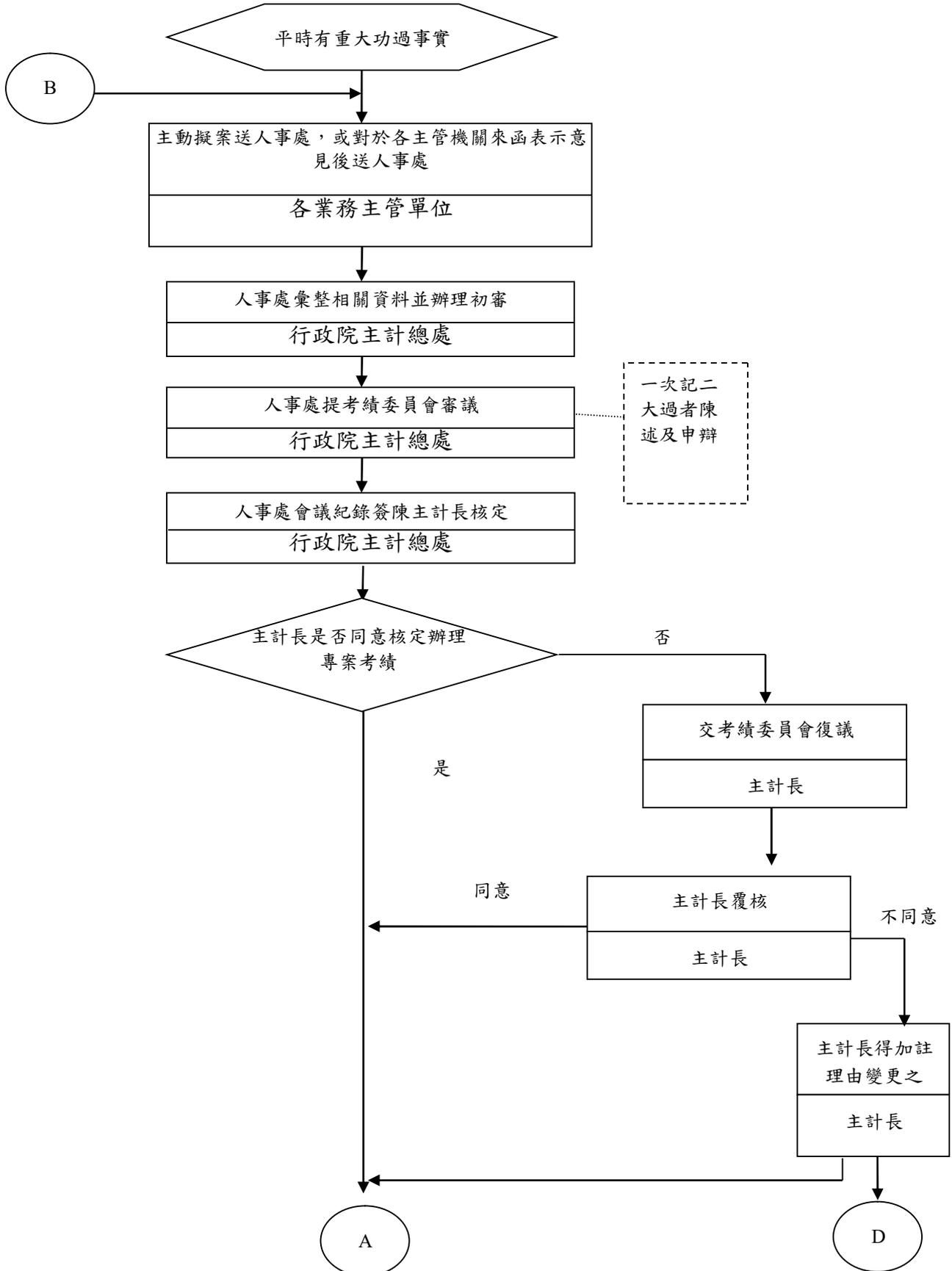
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

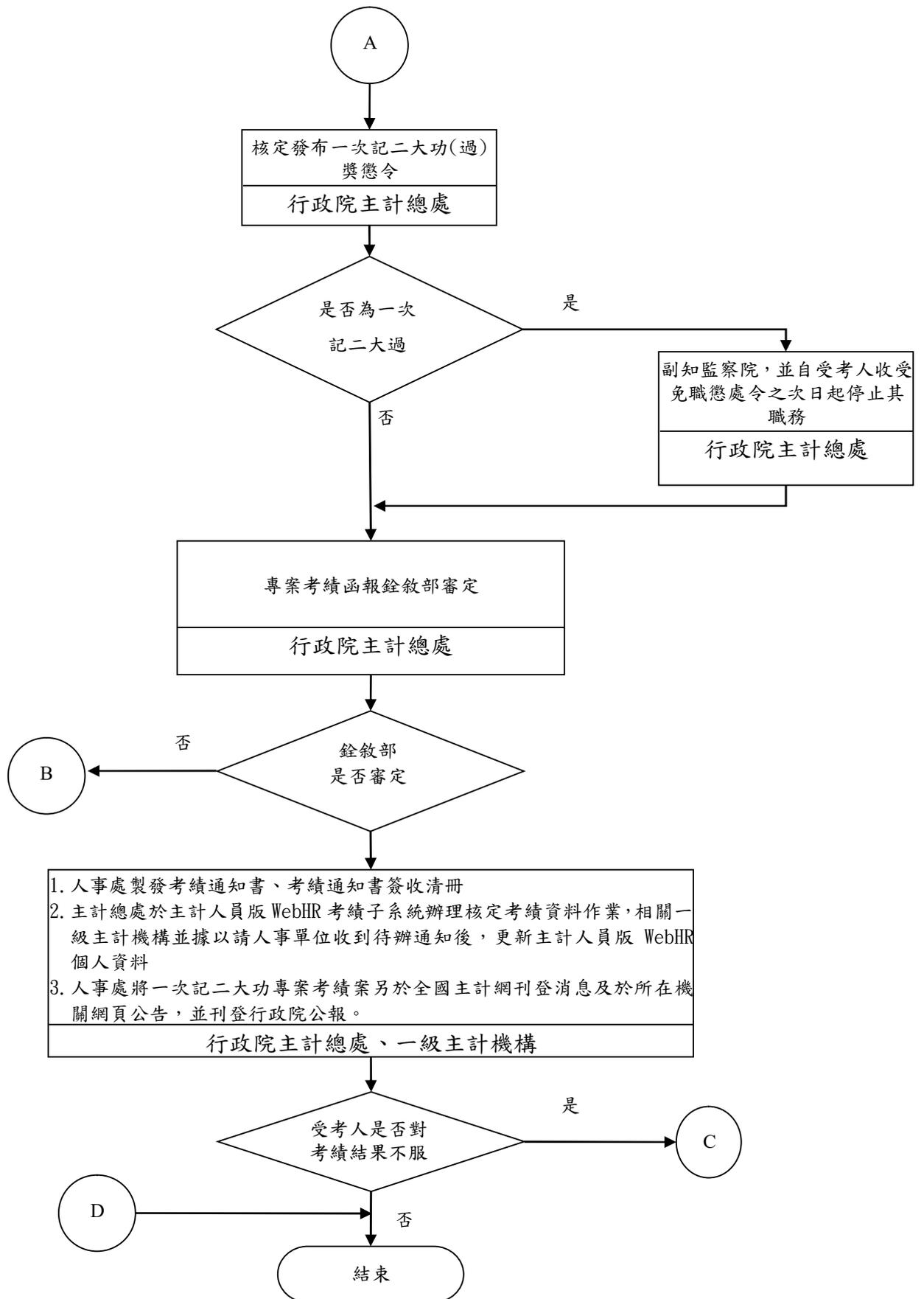
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | DH08 |
| 項目名稱 | 主計人員專案考績作業(未授權部分) |
| 承辦單位 | 行政院主計總處人事處○○科 |
| 作業程序說明 | <p>一、一級主計機構主辦人員之專案考績由行政院主計總處辦理。</p> <p>二、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。專案考績辦理對象：</p> <p>(一)專案考績一次記二大功，以有下列情形之一且為主要貢獻者為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、針對時弊，研擬改進措施，經主管機關採行確有重大成效。 2、對主辦業務，建立完善制度或提出重大革新具體方案，經主管機關採行確有顯著成效。 3、察舉嚴重不法事件，對維護國家安全、社會秩序或澄清吏治，確有卓越貢獻。 4、適時消弭重大意外事件或變故之發生，或就已發生重大意外事件或變故措置得宜，能予有效控制，對維護生命、財產或減少損害，確有重大貢獻。 5、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。 6、在工作中發明、創造，為國家取得重大經濟效益或增進社會重大公益，且未獲得相對報酬或獎金 7、舉辦或參與大型國際性或重大國家級活動、會議，對增加國庫收入、經濟產值、促進邦交或達成國際合作協議，確有重大貢獻。 <p>(二)專案考績一次記二大過，以有下列情形之一者為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、圖謀背叛國家，有確實證據者。 2、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。 3、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。 4、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。 5、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。 8、曠職繼續達4日，或一年累積達10日者。 <p>三、一級主辦人員遇有重大功過需辦理專案考績時，由總處各業務主管單位主動擬案送人事處〔含「公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)」〕，或由人事處彙整相關業務單位對於各主管機關來函之意見擬案〔含「公務人員具體事實表(記一大功、一大過以</p> |

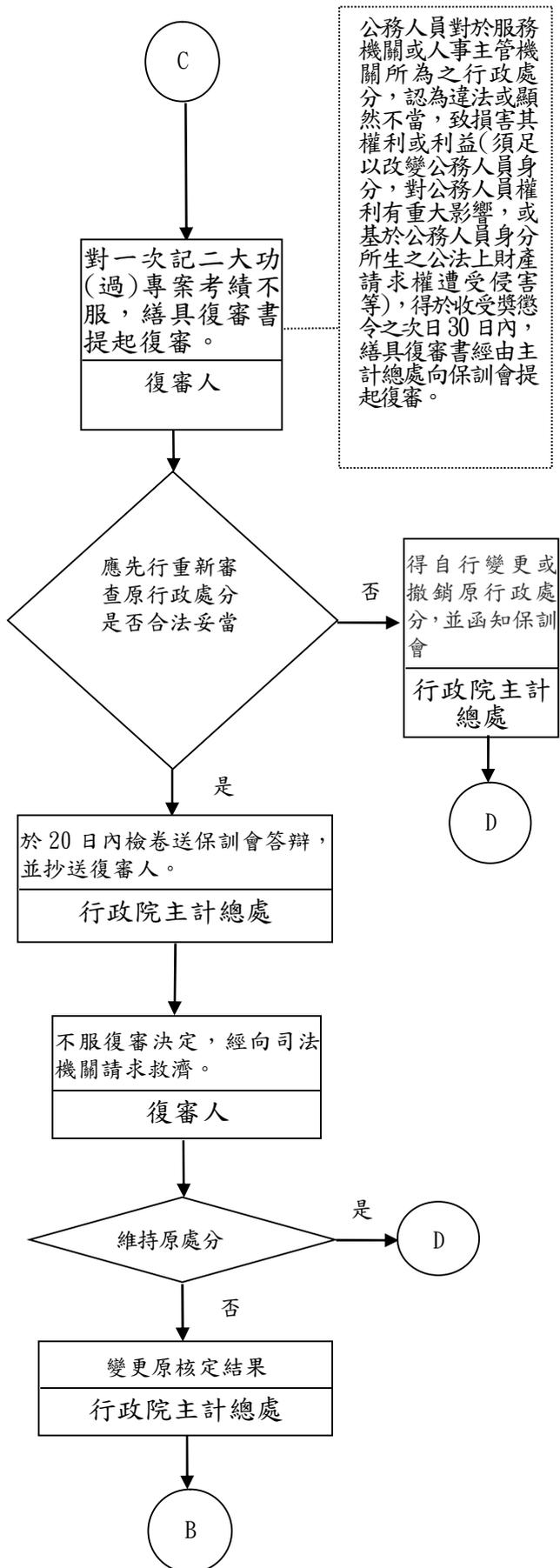
- 上)」]，經人事處初審並簽奉核可後，提送總處考績委員會審議。
- 四、俟考績委員會審議通過後，由人事處將會議紀錄簽陳主計長核定。如主計長對於考績委員會審議結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 五、考績委員會會議紀錄經主計長核定後，由人事處辦理核定發布一次記二大功(過)獎懲令。
- 六、一次記二大功專案考績，自核定之日起執行。總處核定發布後，即將專案考績案併同「公務人員一次記二大功專案考績具體事實表」函送銓敘部銓敘審定。俟收執銓敘審定函後，由總處製發考績通知書(應附記說明救濟標的為一次記二大功獎勵令)、考績通知書簽收清冊函送相關一級主計機構轉發受考人，並於主計人員版 WebHR 辦理核定考績資料作業，相關一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料、於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告。另由總處刊登行政院公報。
- 七、一次記二大過專案考績，受考人應自收受免職懲處令之次日起停止其職務。總處核定發布一級主辦人員一次記二大過免職懲處令時應副知監察院，並送銓敘部銓敘審定。俟收執銓敘審定函後，即製發考績通知書(應附記說明救濟標的為一次記二大過免職懲處令)、考績通知書簽收清冊函送相關一級主計機構轉發受考人，並於主計人員版 WebHR 考績子系統辦理核定考績資料作業，相關一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料。
- 八、受考人對於一次記二大功(過)專案考績結果如有不服，可提起復審，相關辦理程序如下：：
- (一)受考人對於一次記二大功(過)專案考績認為不當，得於收執獎懲令之次日起 30 日內繕具復審書，經由總處向保訓會提起復審。
- (二)總處對於受考人所提復審應先行重新審查專案考績是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行撤銷(或變更)該專案考績，並函知保訓會。
- (三)總處自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求撤銷(或變更)該專案考績者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。
- (四)復審人於收執復審決定書 2 個月內，如仍不服得向該管司法機關請求救濟。
- 九、一次記二大過專案考績應予免職人員自免職確定之日起執行，係指受考人自收執一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收執復審決定書

| | |
|-------------|---|
| | <p>之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。總處應函知受考人執行日期，並由各一級主計機構依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p> |
| 控制重點 | <p>一、專案考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。</p> <p>二、一次記二大功專案考績案件，自核定之日起執行，並應檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函送銓敘部銓敘審定。</p> <p>三、一次記二大過專案考績案件應副知監察院，受考人應自收受免職獎懲令之次日起停止其職務，並應函送銓敘部銓敘審定。</p> <p>四、專案考績經銓敘審定後，應確實更新受考人資料。如為一次記二大功專案考績者，應於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並由總處刊登行政院公報。</p> <p>五、獎懲令應附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書應附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。</p> <p>六、受考人如因不服考績結果，提出復審，應依規定處理。</p> <p>七、一次記二大過專案考績，應予免職人員自免職確定之日起執行，總處應函知受考人執行日期，並由相關一級主計機構依規定辦理免職事宜。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則 (96.3.21/110.07.30)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (113.11.21)</p> <p>三、行政院公報管理及考核作業要點(113.12.25)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)</p> <p>二、公務人員一次記二大功專案考績具體事實表</p> <p>三、一次記二大功(過)獎懲令</p> <p>四、考績通知書</p> <p>五、考績通知書簽收清冊</p> |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員專案考績作業(未授權部分)







公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益(須足影響公務人員身分，對公務人員有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等)，得於收受獎懲令之次日30日內，繕具復審書經由主計總處向保訓會提起復審。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員專案考績作業(未授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、專案考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。 | | | | | | |
| 二、一次記二大功專案考績案件，是否自核定之日起執行，並檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函送銓敘部銓敘審定。 | | | | | | |
| 三、一次記二大過專案考績案件，是否副知監察院，並自受考人收受免職懲處令之次日起停止其職務。 | | | | | | |
| 四、專案考績經銓敘部銓敘審定後，是否確實更新受考人資料。 | | | | | | |
| 五、一次記二大功專案考績案，經銓敘部銓敘審定後，是否於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並刊登行政院公報。 | | | | | | |
| 六、獎懲令是否附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書是否附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。 | | | | | | |
| 七、受考人如因不服考績結果，提出復審，是否依規定處理 | | | | | | |
| 八、一次記二大過專案考績，應予免職人員，自免職確定之日起執行，是否函知受考人執行日期，並依規定辦理免職事宜。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

[機關(構)名稱]作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | ZZ01 |
| 項目名稱 | 人事費-薪給作業 |
| 承辦單位 | 人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位 |
| 作業程序說明 | <p>人事單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金(儲金)自提撥額及儲金增額提繳、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主(會)計單位。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主(會)計單位。 <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> (1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (1)進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2)每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核 |

無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。

3. 退撫基金(儲金)：

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理局退撫基金(儲金)繳納作業系統進行退撫基金(儲金)人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金(儲金)繳納作業系統完成網路申報作業，已使用上開系統憑證應用版之機關，則於財政部國庫署之國庫電子支付系統上傳退撫基金(儲金)繳費清單。

4. 離職儲金：

- (1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。
 - (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
5. 公保、全民健保(公保身分)等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。

二、薪資清冊之編製：

(一) 出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派

令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

(三)機關(構)若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

三、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務(秘書)單位審核。

2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4. 債務償還：出納管理單位接到法院或行政執行機關執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)及離職儲金：
 - (1) 出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單等相關繳費單據後，送主(會)計單位審核。
 - (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
6. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。
8. 勞工退休準備金：
 - (1) 總務(秘書)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
 - (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。

9. 勞工退休金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休金之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。
10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主(會)計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加

總是否正確無誤。

(三)薪資清冊審核無誤後核簽(章)，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核簽(章)。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。
2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務(秘書)單位所送全民健保保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書。
2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
3. 收到人事、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保費計算明細表及保險費繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。
3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金(儲金)：

1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。
2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。

| | |
|-------------|--|
| | <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</p> <p>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(七)勞工退休金：</p> <p>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</p> <p>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(八)公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。</p> <p>(九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>人事單位</p> <p>1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</p> <p>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>4. 應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金(儲金)及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>總務(秘書)單位</p> <p>1. 應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>2. 出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金(儲金)自提及儲金增額提繳、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休金自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</p> |

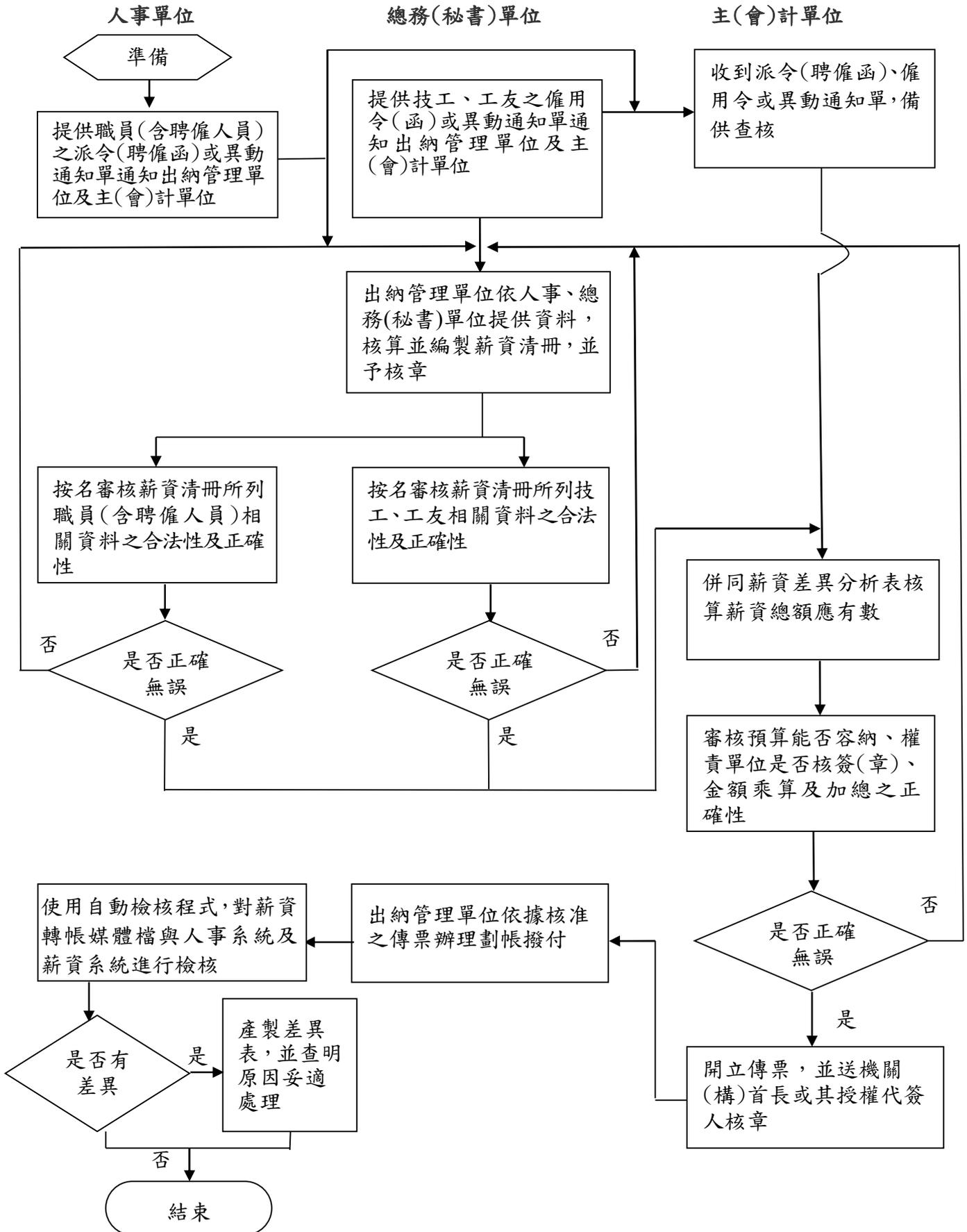
| | |
|-------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 4. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。 5. 出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。 6. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。 7. 總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 8. 人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。 <p>主(會)計單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 4. 薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核<u>簽(章)</u>。 5. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。 |
| <p>法令依據</p> | <p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公務人員俸給法(97.1.16) (二)勞動基準法(<u>113.7.31</u>) (三)總統副總統待遇支給條例(97.5.28) |

- (四)立法委員監察委員歲費公費支給暫行條例 (38.1.17)
 - (五)聘用人員聘用條例 (61.2.3)
 - (六)公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)
 - (七)聘用人員聘用條例施行細則 (108.10.1)
 - (八)公務人員加給給與辦法 ([113.3.30](#))
 - (九)全國軍公教員工待遇支給要點 ([113.1.17](#))
 - (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (97.1.21)
 - (十一)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 (111.9.13)
 - (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 ([112.10.18](#))
 - (十三)現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)
 - (十四)銓審互核實施辦法 (97.4.9)
- 二、薪資扣款相關法令規定：
- (一)所得稅法 ([113.8.7](#)) 及其施行細則 (111.2.21)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法 (99.12.22)、各類所得扣繳率標準 (110.6.30)
 - (二)中央各機關職務宿舍管理費收費基準 (104.7.3)、原行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定
 - (三)強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (108.5.29)
 - (四)公教人員保險法 ([113.1.3](#)) 及其施行細則 ([112.8.9](#))、公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表
 - (五)全民健康保險法(112.6.28)及其施行細則([113.12.21](#))、全民健康保險保險費負擔金額表
 - (六)公務人員退休資遣撫卹法 (112.1.11) 及其施行細則 ([112.10.5](#))、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表
 - (七)公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法(112.1.11)及其施行細則 (112.7.20)、[公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表](#)
 - (八)政務人員退職撫卹條例(111.1.19)及其施行細則 (111.9.23)
 - (九)各機關學校聘僱人員離職給與辦法 (107.8.28)
 - (十)勞工保險條例 (110.4.28) 及其施行細則 ([114.1.6](#))、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表
 - (十一)勞工退休金條例(108.5.15)及其施行細則(110.7.12)、勞工退休金月提繳分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (104.11.19)
- 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19)
- 四、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)

| | |
|------|---|
| 使用表單 | 薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表 |
|------|---|

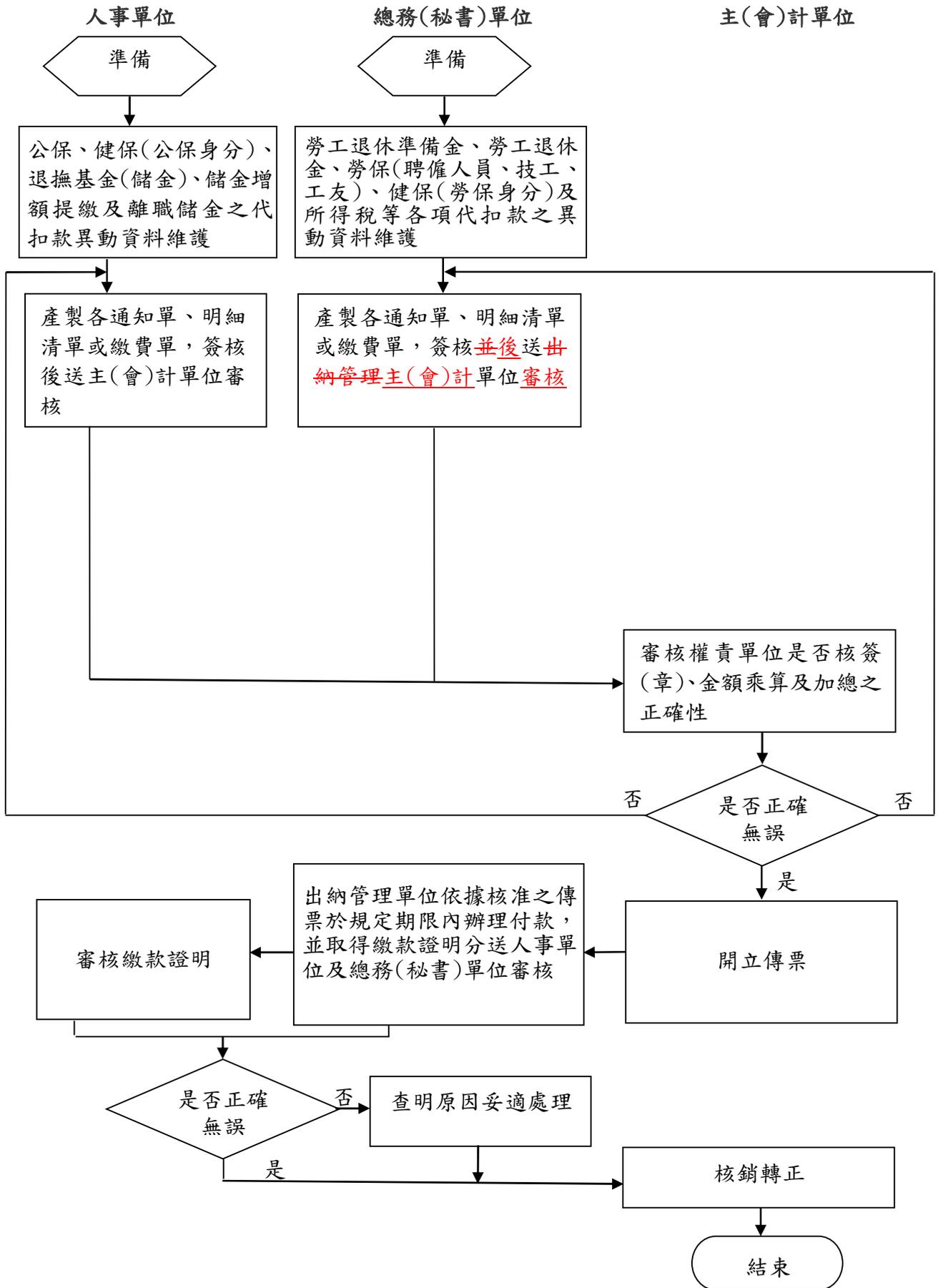
(機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



(機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：總務(秘書)單位

作業類別(項目)：人事費—薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、總務(秘書)單位是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 | | | | | | |
| 二、出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金(儲金)自提、儲金增額提繳、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事、總務(秘書)單位勾稽查對。 | | | | | | |
| 三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 四、出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。 | | | | | | |
| 五、出納管理單位是否核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。 | | | | | | |
| 六、出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。 | | | | | | |
| 七、總務(秘書)單位是否核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 | | | | | | |
| 八、人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位是否配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：人事費—薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 | | | | | | |
| 二、是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 | | | | | | |
| 三、是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 | | | | | | |
| 四、是否審核薪資清冊已經人事單位、總務(秘書)單位核 <u>簽(章)</u> 。 | | | | | | |
| 五、撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | ZZ06 |
| 項目名稱 | 加班申請與費用核發作業 |
| 承辦單位 | 申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位 |
| 作業程序說明 | <p>申請單位</p> <p>一、加班申請</p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。 3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、加班費請領</p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核簽(章)後送人事單位審核，另技工、工友或臨時約用人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>人事、總務(秘書)單位</p> <p>一、加班管制</p> |

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班費：應注意每人上班日不超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月不超過20小時。
2. 專案加班費(指為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或為辦理季節性、週期性工作，須提高加班時數上限所支加班費)：應注意須報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

~~(二)機關(構)對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後2年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。~~

(二)機關(構)應就加班費之支給訂定管制要點規定，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定；另應確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(三)機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(四)機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡

或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

三、加班費審核

- (一)審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。
- (二)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (三)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (四)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

主(會)計單位

一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

| | |
|--------------------|--|
| | <p>(三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>(四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p>二、會計帳務處理</p> <p>審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核<u>簽(章)</u>。</p> <p>出納管理單位</p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>申請單位</p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。</p> |

人事、總務(秘書)單位

- 一、應訂定機關(構)加班費支給管制**要點規定**，加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。
- 二、應審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。
- 三、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。
- 四、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。
- 五、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。
- 六、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

主(會)計單位

- 一、應審核預算能否容納。
- 二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。
- 三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- 四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

出納管理單位

- 一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。

| | |
|------|--|
| | <p>二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> |
| 法令依據 | <p>一、全國軍公教員工待遇支給要點 (113.1.17)</p> <p>二、公務人員俸給法 (97.1.16) 及其施行細則 (97.2.26)</p> <p>三、公務人員加給給與辦法 (113.3.30)</p> <p>四、勞動基準法 (113.7.31) 及其施行細則 (113.3.27)</p> <p>五、各機關加班費支給辦法 (111.12.21)</p> <p>六、各機關自行訂定之員工加班費支給管制要點規定</p> <p>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19)</p> <p>八、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>九、公務員服務法 (111.6.22)</p> <p>十、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>十一、公務人員保障法第 23 條(111.6.22)</p> |
| 使用表單 | <p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費清冊</p> <p>三、加班費轉存明細表</p> |

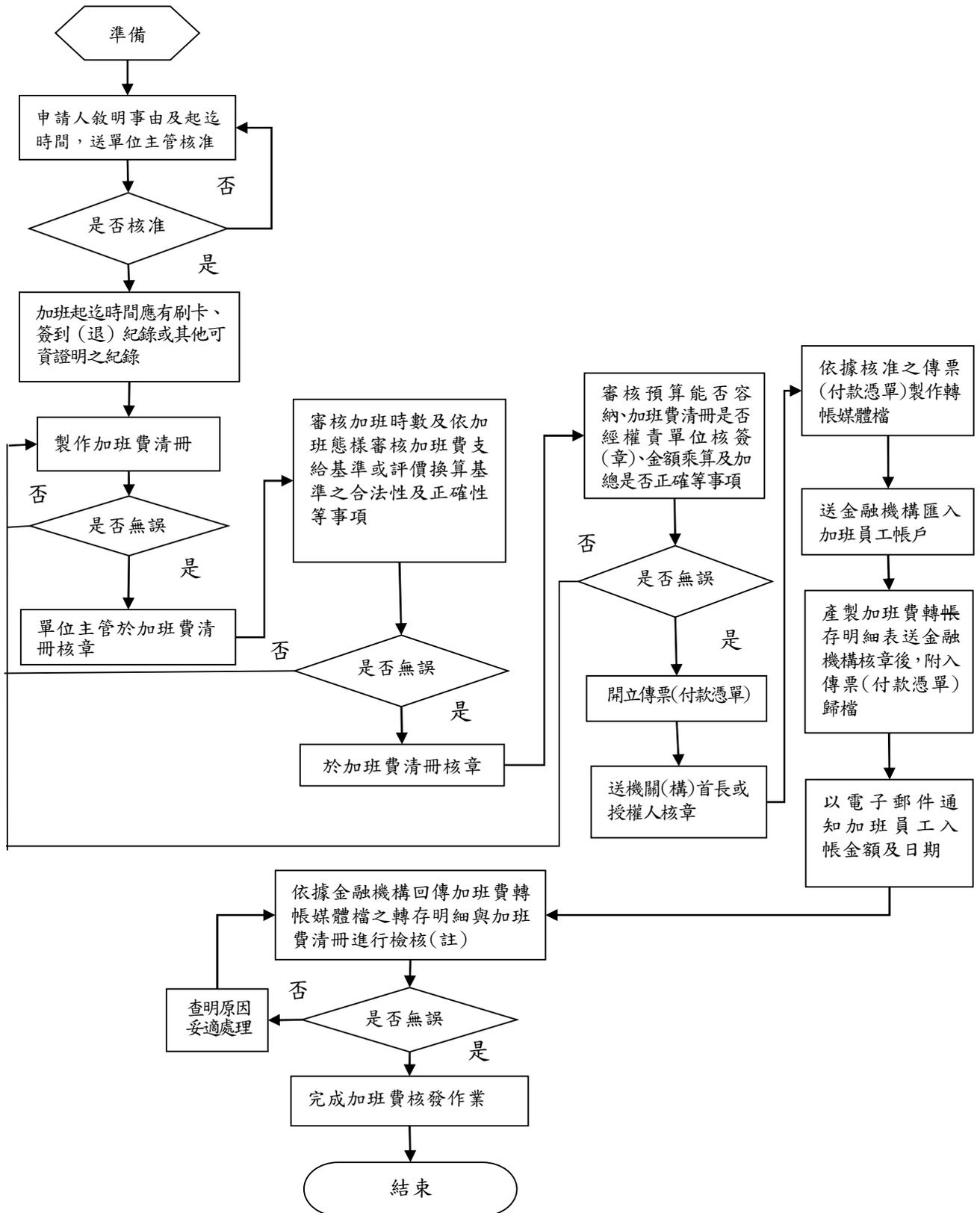
[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 | | | | | | |
| 二、專案加班是否敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。 | | | | | | |
| 三、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。 | | | | | | |
| 四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 | | | | | | |
| 五、加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點規定，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。 | | | | | | |
| 二、是否審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。 | | | | | | |
| 三、加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。 | | | | | | |
| 四、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 | | | | | | |
| 五、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等 | | | | | | |

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 | | |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | | | |
| 一、有無審核預算能否容納。 | | | | | | | | |
| 二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。 | | | | | | | | |
| 三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 | | | | | | | | |
| 四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。 | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none;">填表人：</td> <td style="border: none;">複核：</td> </tr> </table> | | | | | | | 填表人： | 複核： |
| 填表人： | 複核： | | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、是否依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。 | | | | | | |
| 二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。 | | | | | | |
| 三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。 | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。