

人事業務標準作業專區目錄

109.11

業務類別 (10 類)	標準作業流程項目 (78 項)	參與機關人事機構 (人事業務簡化工作圈)	備註
組織編制 (5 項)	1.組織法（規程）及編制表之擬（修）訂	圈長：教育部 圈員：教育部所屬機關	
	2.分層負責明細表之制（修）訂		
	3.職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂		
	4.職務異動處理流程表		
	5.聘（僱）用計畫書（表）		
考試分發 (4 項)	1.行政院所屬各機關高普考試分發作業	圈長：海洋委員會 圈員：海洋委員會海巡署 及所屬機關、僑務 委員會	
	2.公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業		
	3.公務人員特種考試原住民族考試分發作業		
	4.公務人員特種考試（以海巡特考為例）分發作業		
任免遷調 (6 項)	1.行政院所屬各主管機關報院人事案件作業	圈長：交通部 圈員：交通部所屬機關、 文化部、行政院原 子能委員會	
	2.政務人員借調作業		
	3.簡任第十二職等以上常務主管人員借調作業		
	4.人事主管職期調任		
	5.內陞標準作業流程		
	6.外補標準作業流程		
銓審請任 (11 項)	1.試用期滿送審	圈長：內政部 圈員：衛生福利部、科技 部、行政院主計總 處	
	2.簡易送審動態案件網路報送事項		
	3.請任作業		
	4.曾任軍職年資提敘		
	5.曾任無職系職務人員公職年資採認事項		
	6.借調人員處理作業		
	7.兼職案件之報核程序		
	8.薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、依法停職或休職、奉准保留職缺)		
	9.薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）		
	10.留職停薪及復職申請		

	11.行政院所屬各主管機關常務副首長、主任秘書、司處長及所屬一級機關職務列簡任第 12 職等以上首長人員之職務代理人報核簡化事項		
訓練進修 (7 項)	1.職前訓練-特種考試	圈長：財政部 圈員：財政部所屬機關、 國家發展委員會	
	2.在職訓練		
	3.升官等訓練		
	4.進修		
	5.出國專題研究		
	6.登錄終身學習時數		
	7.專書閱讀心得寫作		
服務差勤 (8 項)	1.公務人員因公出國案件審核	圈長：臺北市政府 圈員：行政院公共工程委員會、外交部、客家委員會	
	2.公務人員赴大陸案件審核		
	3.值日管理		
	4.請假作業		
	5.國內出差審核登記及差旅費核發		
	6.公出登記管理		
	7.簽到(退)管理		
	8.休假補助費核發		
考核獎懲 (15 項)	1.考績委員會組成處理作業	圈長：法務部 圈員：法務部所屬機關、 行政院環境保護署、金融監督管理委員會	
	2.平時考核處理作業		
	3.平時獎懲處理作業		
	4.年終考績(成)處理作業		
	5.考績(成)列丁等免職處理作業		
	6.專案考績(成)處理作業		
	7.懲戒處理作業		
	8.停職處理作業		
	9.停職核薪處理作業		
	10.復職處理作業		
	11.申訴再申訴處理作業		
	12.復審行政訴訟處理作業		
	13.功績(楷模)獎章請頒處理作業		
	14.服務獎章請頒處理作業		
	15.模範公務人員處理作業		
待遇保險 (10 項)	1.俸給核發作業	圈長：行政院農業委員會 圈員：行政院農業委員會 所屬機關、國家發	
	2.子女教育補助預借與請領		
	3.結婚、生育、喪葬補助請領		

	4.兼職費支給作業 5.加班申請與加班費核發 6.公保加保、退保與變更登記 7.公保現金給付請領 8.全民健康保險要保與退保作業 9.全民健康保險變更登記 10.機關公務人員協會立案申請及許可審查流程	展委員會、高雄市政府	
福利 (2 項)	1.急難貸款 2.公教員工因公傷病住院醫療補助	圈長：國軍退除役官兵輔導委員會 圈員：勞動部、公平交易委員會、原住民族委員會	
退休撫卹 (10 項)	1.公務人員退休 2.公務人員撫卹 3.退休公務人員遺屬一次金與遺屬年金 4.公務人員資遣 5.月退休金、遺屬年金及月撫卹金核發作業 6.退休人員及撫卹遺族照護 7.早期退休人員年節照護金核發作業 8.公務人員執行職務意外傷亡慰問金請領 9.聘僱人員退離給與 10.政務人員退職撫卹作業	圈長：經濟部 圈員：經濟部所屬機關、國立故宮博物院、大陸委員會	

銓審請任

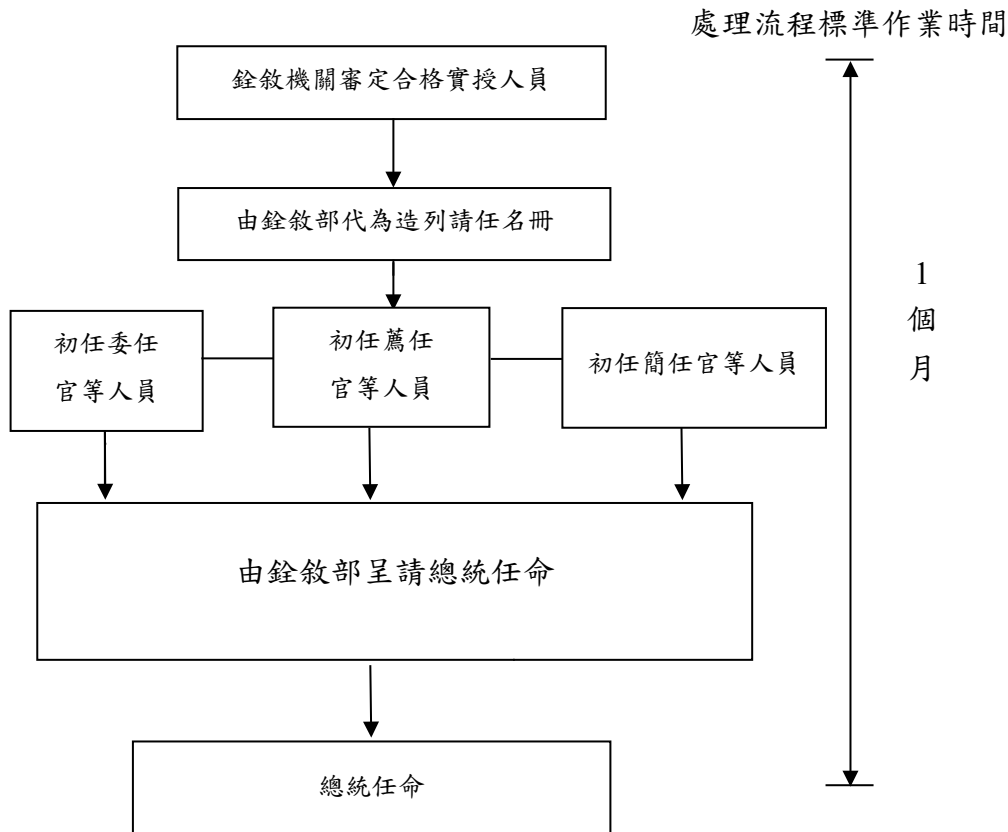
三、請任作業

一、項目編號 ED03

二、法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、總統府處理文武官員任免作業要點。

三、處理流程



四、使用表格

- 1、簡任、簡派人員請任名冊。
- 2、薦任、薦派人員請任名冊。
- 3、委任、委派人員請任名冊。

(機關全銜)人員請任名冊

編號	服務機關	姓 名	國民身分證 統一編號	職 稱	職務列等	審定官職等	審定日期 及文號	審查結果	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：請任作業

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、請任作業事項 (一)是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員？ (二)初任委任、薦任及簡任官等職務人員：各機關是否接獲總統府任命(官)令？			
結論/需採行之改善措施：			

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，同一類之作業流程合併 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：_____

服務差勤
三、值日管理

一、項目編號 EF03
二、法令依據 各機關值日（勤）規定。
三、處理流程
四、控制重點及作業注意事項 (一)各機關值日人員由各機關自行規範。 (二)各機關值日，應按月編排輪值表。
五、使用表格 (一)值日登記簿。 (二)值勤輪值表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：值日管理

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、是否按月排定輪值人員，並轉知值日人員依表定時間值班？			
三、值日人員是否依排定日期值班，若未能依表定時間值班，是否有自行覓妥代理人員或是否有建立後補機制？			
四、是否逐日查閱值日登記簿，有無立即必須處理之事項，陳送主管單位參閱？			
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：_____

(機關全銜)值日紀錄簿

日期	年月日	星期	天候		交代事項	
府內狀況記事暨府屬機關值勤情形						
收文						
總 值 日 官 紀 錄	時間	記事欄			備註	
					一、請登記掛號以上郵件及重要文件。 二、總值日人員於上午上班後應將所收文件送本府總收文簽收，請確實於每日上午9時交接簽名。	
(權責單位) 謹陳 市長				交值總值日官		
				接值總值日官		

本紀錄請於翌日（辦公時間）交值後即送權責單位轉陳核閱。

（機關全銜） 員工差假請示單

單 位		員工編號		身 分 證 字 號						會 辦 單 位			
職 稱				假 別									
姓 名				請 假 期 間		年	月	日	時		分		
事 由					自								起
					至								止
				共計					日		小時		
			假 別 代 碼	01 事假		07 公出		14 值日補休假					
				02 病假		08 婚假		15 公傷假					
				03 休假		09 娩假		16 延長病假					
				04 加班補休		10 喪假		28 (其它)補休假					
				05 出差(公差)		11 慰勞假							
				06 公假		13 流產假							
請假人		股長		科室主管		副首長							
職務代理人		專員（秘書）		主任秘書		首長							

- | 說 | 1.請假應於事前或當日辦妥請假手續，除重大疾病（傷）外，不得事後補假。
- | | 2.娩假、流產假、公假、公傷假或二日以上之病假，需附證明文件。
- | 明 | 3.經單位核准之請示單逕送人事室單位登記，需首長核准請假案，應先會人事單位登錄。

作業程序說明表

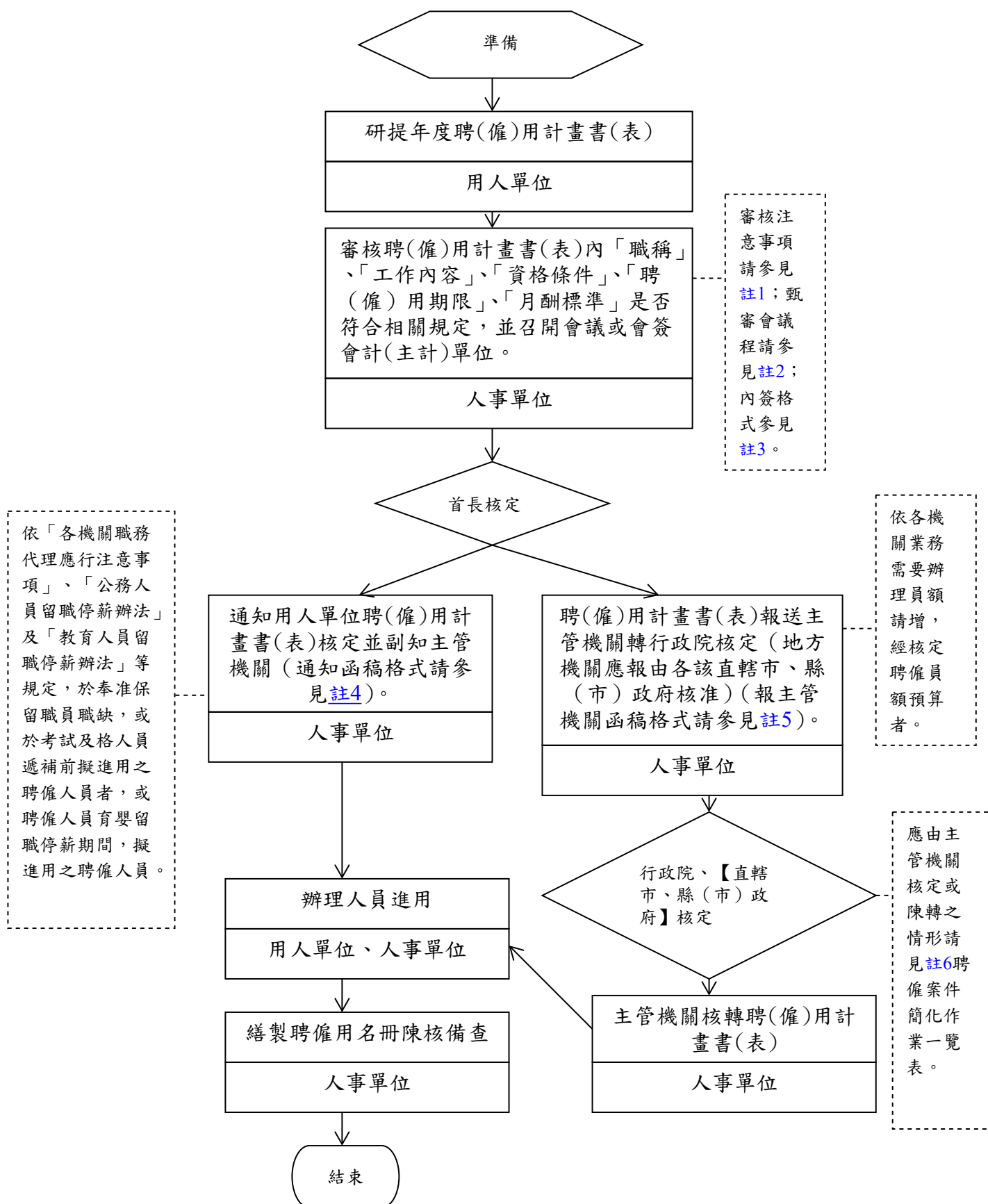
項目編號	EA05
項目名稱	聘（僱）用計畫書（表）
承辦單位	各機關（構）學校人事室
作業程序說明	一、各機關（構）學校因業務需要，經行政院核定聘僱預算員額後，應填具聘（僱）用計畫書（表），中央機關層報行政院，地方機關報由各該直轄市、縣（市）政府核准後，辦理人員進用。 二、依「各機關職務代理應行注意事項」、「公務人員留職停薪辦法」及「教育人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前擬進用之聘僱人員者，以及聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規擬進用之聘僱人員，辦理程序如下： （一）用人單位研提當年度聘(僱)用計畫書(表)。 （二）簽擬聘(僱)用計畫書(表)陳請機關首長核定。 （三）聘(僱)用計畫書(表)核定內容通知申請用人單位，並同時副知主管機關；如聘（僱）用計畫書（表）所列薪點折合率超過行政院所訂通案標準者，仍應報行政院核定。 （四）依核定之聘(僱)計畫工作內容及資格條件辦理公開甄選程序辦理人員進用、試用考核、契約書簽約。 （五）聘(僱)用計畫書(表)應逐年核定並同時通知用人單位及副知主管機關。
控制重點	一、各機關（構）學校因業務需要，經行政院核定聘僱預算員額後，應依規定先填具聘（僱）用計畫書（表），中央機關層報行政院，地方機關報由各該直轄市、縣（市）政府核准後，始得聘僱之。其聘(僱)用計畫書(表)內容之修改報送核定程序，應依「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」所列規定辦理。 二、上開聘（僱）用計畫書（表）之內容，填具時應注意以下事項： （一）聘僱計畫所列職稱不得適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職稱。 （二）聘僱人員擬任工作須符合「聘用人員聘用條例施行細則」第2條及「行政院與所屬中央及地方機關約僱人員僱用辦法」第2條之規定；聘僱期限原則以業務預定完成期限為準，如預定完成期限超過1年，以1年1聘僱為原則。 （三）聘僱人員之資格條件及學經歷，不得低於「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「約僱人員報酬標

	準表」。 (四) 聘僱計畫所適用之薪點折合率，除專案報經行政院同意者外，須符合行政院所定通案標準規定。 (五) 聘僱計畫所列月酬折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。 三、依「各機關職務代理應行注意事項」、「公務人員留職停薪辦法」及「教育人員留職停薪辦法」等規定，以及聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之聘（僱）人員，用人單位應逐年研提年度聘（僱）用計畫書（表）簽陳機關首長核定，經核定後應函復用人單位並副知主管機關。 四、聘（僱）用名冊各欄位內容應符合經核定之聘（僱）計畫書（表）內容。
法令依據	一、聘用人員聘用條例及其施行細則。 二、行政院與所屬中央及地方機關約僱人員僱用辦法。 三、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 四、聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表及約僱人員報酬標準表。 五、各機關職務代理應行注意事項。 六、公務人員留職停薪辦法。 七、教育人員留職停薪辦法。 八、行政院101年7月10日院授人組字第1010042627號函修正聘僱案件簡化作業一覽表。 九、原行政院人事行政局96年4月27日局力字第0960061682號函（各機關擬訂聘（僱）用計畫書（表）報核作業之注意事項）。 十、原行政院人事行政局97年3月21日局考字第0970061134號函（聘僱人員育嬰留職停薪期間所遺業務，得依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法【註：108年10月1日修正為行政院與所屬中央及地方機關約僱人員僱用辦法】再進用聘僱人員辦理）。 十一、原行政院人事行政局99年1月5日局力字第0990060127號及同年3月29日局力字第0990005209號（各機關（構）學校依「各機關職務代理應行注意事項」聘僱人員之授權規定）。 十二、行政院人事行政總處103年9月5日總處給字第10300456431號函（「各機關（構）學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則」）。
使用表單	一、聘用人員聘用計畫書 二、約僱人員僱用計畫表

	三、聘（僱）用名冊
--	-----------

作業流程圖

聘（僱）用計畫書（表）



（機關名稱） 內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：

作業類別(項目)：聘（僱）用計畫書（表） 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、聘（僱）用計畫書核定程序是否符合規定： (一) 聘僱人員擬任工作須符合「聘用人員聘用條例施行細則」第2條及「行政院與所屬中央及地方機關約僱人員僱用辦法」第2條之規定；聘僱期限原則以業務預定完成期限為準，如預定完成期限超過1年，以1年1聘僱為原則。 (二) 聘僱人員之資格條件及學經歷，不得低於「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「約僱人員報酬標準表」相當職等所具專門知能條件。 (三) 聘僱計畫所適用之薪點折合率，除專案報經行政院同意者外，須符合行政院所定通案標準規定。 (四) 聘僱計畫所列月酬折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。			
三、依「各機關職務代理應行注意事項」、「公務人員留職停薪辦法」或「教育人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員，或聘僱人員育嬰留職停薪期間進用替代人力等聘僱案，是否依「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」辦理。			

四、聘僱用人員進用 (一) 進用人員是否確無公務人員任用法第26條第1項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘（僱）用人員均完成具結書之簽署。 (二) 為使聘僱人員返還溢領報酬有據，避免滋生爭議，可考量依行政院人事行政總處103年9月5日總處給字第10300456431號函送之「各機關（構）學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則」二、(二)，於聘僱契約中明定誤發報酬之處理方式。 (三) 年度續聘、新聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘、解聘人員均應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」(註7)；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。			
結論/需採行之改善措施：			

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：_____

註1

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項(小撇步)	一、聘用人員： (一)依據聘用人員聘用條例、聘用人員聘用條例施行細則、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項、聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表辦理。 (二)人員進用後並需於1個月內報請銓敘部登記。 二、約僱人員：依據行政院與所屬中央及地方機關約僱人員僱用辦法、約僱人員報酬標準表辦理。
相關文件	

註2

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項(小撇步)	
相關文件	甄審委員會會議議程

(機關名稱)95年度第2次考績暨甄審委員會會議議程

壹、討論事項

案由：本館約僱助理技術員職缺甄選案，請討論。

說明：

- 一、本館約僱助理技術員職缺，經對外公開上網徵才，並通知符合應徵資格人員參加甄試，甄試評選規則如附件。
- 二、謹附參加應試前三名人員簡歷資料（依甄試成績排序），請委員卓參。

決議：

貳、臨時動議

參、散會

註3

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項(小撇步)	
相關文件	簽陳(簽請機關首長核定)

簽 於人事室

○○○年○月○○日

主旨：有關本館薦任第七至第八職等輔導員○○○調任教育部後所遺職缺，改以聘用人員進用一案，簽請核示。

說明：

- 一、依教育部92年5月2日台人(一)字第0920063838號函轉行政院同年2月20日院授人力字第0920001973號函規定，本館編制內職員職務出缺，除一級以上單位主管外，原則均改以聘用人員進用。
- 二、案內職缺經查本館無符合陞任資格人員，擬改以聘用人員進用，次洽行政院人事行政總處復以，目前報經行政院同意之聘用人員聘用計畫案，審核原則為所需資格條件大學畢業者，核支六等報酬薪點（280至376薪點），如擬核支七等報酬薪點（328至424薪點），需具碩士以上學歷，均不同意核支八等報酬薪點（376至472薪點）。
- 三、經洽推廣組提供案內職缺工作內容，考量上開審核原則，並參照行政院所屬各級機

關聘用人員注意事項研酌該缺職務列等、工作內容與所需資格條件之衡平，該聘用人員職務，擬核支七等報酬薪點（328至424薪點），如附聘用人員聘用計畫書。
四、奉核後，報請教育部層轉行政院核辦，當否？簽稿並陳，請核示

註4

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項(小撇步)	
相關文件	本機關核定函

國立○○博物館 函（稿）

地址：
承辦人：
傳真：
電話：

受文者：如行文單位
發文日期：中華民國100年○月○日
發文字號：館人字第1000000007號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：茲核定本館○○室組員陳○○育嬰留職停薪期間，依規定僱用職務代理人100年度僱用計畫表1份，請查照。

說明：

- 一、依據「公務人員留職停薪辦法」辦理。
- 二、陳員育嬰留職停薪期間為100年1月17日起至101年5月19日止。

正本：本館○○室

副本：教育部、本館人事室、主計室

註5

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項(小撇步)	
相關文件	報主管機關函

報主管機關函

主旨：檢陳本館95年度聘用人員聘用計畫書一式二份，請鑒核。

說明：

- 一、依鈞部92年5月2日台人(一)字第0920063838號函轉行政院同年2月20日院授人力字第0920001973號函規定辦理。
- 二、本館薦任第七至第八職等輔導員調任他機關後所遺職缺，依規定改以聘用人員進用。

註6主管機關核定或陳轉

各機關聘僱案件作業簡化一覽表

行政院101.7.10院授人組字第1010042627號函修正

有關各機關聘僱案件作業，就不涉及修正現行聘僱管理法令之作業簡化措施規定如下：

壹、各機關經權責機關核定編列聘僱預算員額，並依相關聘僱法規進用之聘僱人員：

一、聘（僱）用計畫書（表）：

（一）本院及所屬各中央機關部分：

簡化項目	簡化後做法	備註
調整聘（僱）用計畫書（表）之適用年度	各機關如係在原已奉核定之聘（僱）用計畫書（表）下，調整其適用年度，且聘僱計畫內容無變更者，得由本院所屬中央各主管機關授權所屬機關逕行核處，並副知本院所屬中央各主管機關。	
修改聘（僱）用計畫書（表）內容	依聘（僱）用計畫書（表）各項內容之修正情形，規定如下： 1、職稱、資格條件：變更聘僱人員之職稱，或調整專門知能條件但不相對涉及報酬薪點之變動者，得由本院所屬中央各主管機關授權所屬機關逕行核處，並副知本院所屬中央各主管機關。 2、工作內容：於原聘（僱）用計畫書（表）所列之「工作內容」範圍內，調整對該工作之文字表述方式，或於原以同一業務需求核定之聘（僱）用計畫書（表）間，調	1、工作內容部分：工作內容調整後，如已影響原職務之職責程度輕重，須相對調整其報酬薪點時，仍須報經本院核定。 2、資格條件部分：資格條件修正後，如涉及報酬薪點之變動者仍應報經本院核定。 3、除依本院79年12月

簡化項目	簡化後做法	備註
	整各該職稱相關工作內容之配置者，授權本院所屬中央各主管機關逕行核處，並副知本院人事行政總處。 3、聘僱人數：配合本院核減機關聘僱預算員額而相對減列原聘（僱）用計畫書（表）所列之聘僱人數者，得由本院所屬中央各主管機關授權所屬機關逕行核處，並副知本院所屬中央各主管機關、本院人事行政總處及銓敘部。 4、折合金額：年度中因本院通案調整薪點折合率，相對調整原聘（僱）用計畫書（表）所列月酬標準之折合金額者，得由本院所屬中央各主管機關授權所屬機關逕行核處。	24日台79人政肆字第53044號函規定，服務於山僻、離島之聘僱人員，授權由各部會行處局署院、省政府、省諮議會、縣市政府、縣市議會在同一服務地區編制內公教員工「地域加給」之基本標準金額範圍內，衡酌實際狀況，酌予提高其酬金薪點折合率標準，不受本院訂頒通案薪點折合率最高標準之限制等情形外，如以超過本院規定通案標準之薪點折合率調整原聘（僱）用計畫書（表）所列「折合金額」者仍需報經本院核定。
變更機關名稱	1、凡原聘僱人員隨同業務移撥他機關，或原機關進行組織調整等，涉及聘僱機關名稱變更，而聘（僱）用計畫書（表）原核定內容未予調整者，授權本院所屬中央各主管機關逕行核處，並副知本院人事行政總處。但中央各主管機關不得再授權所屬機關逕行核定此類聘僱計畫。 2、合併數機關預算員額並採單筆方式編列者，該數機關間聘僱預算員額調整，而相對變更聘用（僱）計畫書（表）之聘僱機關名稱，且聘（僱）用計畫書（表）原核定內容除配合員額調整相對修正聘僱人數外其餘均未予調整者，得由本院所屬中央各主管機關授權所屬機關逕行核處，並副知本院所屬中央各	

簡化項目	簡化後做法	備註
	主管機關。	

(二) 地方機關部分（含各直轄市政府、縣（市）政府、各直轄市議會、縣（市）議會）：

簡化項目	簡化後做法	備註
新訂或修正聘（僱）用計畫書（表）	1、各機關新訂或修正聘（僱）用計畫書（表）報由各直轄市政府、縣（市）政府、各直轄市議會、縣（市）議會核准。又各直轄市政府、縣（市）政府得視實際業務需要，授權鄉鎮市公所及所屬機關逕行核定聘（僱）用計畫書（表），惟仍應副知各直轄市政府、縣（市）政府。 2、折合金額：年度中因本院通案調整薪點折合率，相對調整原聘（僱）用計畫書（表）所列月酬標準之折合金額者，得由各直轄市政府、縣（市）政府授權所屬機關逕行核處。	1、除依本院79年12月24日台79人政肆字第53044號函規定，服務於山僻、離島之聘僱人員，授權由主管機關（各部會行處局署院、省政府、省諮議會、縣市政府、縣市議會）在同一服務地區編制內公教員工「地域加給」之基本標準金額範圍內，衡酌實際狀況，酌予提高其酬金薪點折合率標準，不受本院訂頒通案薪點折合率最高標準之限制等情形外如以超過本院規定通案標準之薪點折合率調整原聘（僱）用計畫書（表）所列「折合金額」者，仍需報經本院核定。 2、凡原聘僱人員隨同業務移撥他機關，或原機關進行組織調整等，涉及聘僱機關名稱變更，而聘（僱）用計畫書（表）原核定內容未予調整者，各主管機關不得再授

簡化項目	簡化後做法	備註
		權所屬機關逕行核定此類聘僱計畫。

二、聘（僱）用名冊：

各機關聘（僱）用名冊，得由本院所屬中央主管機關、各直轄市政府、縣（市）政府、各直轄市議會、縣（市）議會視實際業務需要，授權所屬機關逕行核處，惟其中聘用名冊仍須依規定送銓敘部登記備查。

貳、依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員，以及聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之聘僱人員：

一、聘（僱）用計畫書（表）

簡化項目	簡化後做法	備註
聘（僱）用計畫書（表）	是類聘（僱）用計畫書（表）所列薪點折合率在本院所訂通案標準範圍內者，本院所屬中央各主管機關、各直轄市政府、縣（市）政府、各直轄市議會、縣（市）議會得視實際業務需要，授權所屬用人機關逕行核定，毋須副知本院人事行政總處及本院主計總處。	如聘（僱）用計畫書（表）所列薪點折合率超過本院所訂通案標準者，仍應報本院核定。

二、聘（僱）用名冊：

同前開一般聘（僱）用情形「聘（僱）用名冊簡化程序」處理方式。

註7聘用名冊登記備查

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項(小撇步)	各機關(構)學校除線上登記外，尚須以紙本陳報銓敘部。
相關文件	報銓敘部公文、聘用名冊及依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表、當年度主管機關核定之所有聘用人員預算員額表

報銓敘部函

主旨：檢送本部助理研究員○○○及研究助理○○○等2人聘用名冊1份，請查照惠予登記備查。

列印日期：0951225

文 號：

列印機關：309000000

教育部聘用名冊

人員類別：專業人員

序號	職稱	姓名 身分證字號	出生 年月日	擔任 工作內容	資格條件 (學經歷專長)	聘用期限 (起止時間)	月酬標準		經費來源 及科目	備註
							薪點	折合金額		
1	研究助理	○○○	0690523	1.辦理教育部獎助特殊教育著作相關事項。 2.辦理大專校院身心障礙學生輔導相關事項。 3.辦理特殊教育諮詢委員會相關事項。 4.辦理特教小組重要措施彙整及召開業務。	國立花蓮師範學院語文教育學系畢業。	0960101-0960415 續聘	280	32928	自年度預算人事費項下支薪	1.依聘用人員聘用條例聘用之人員。 2.辦理辦事員○○○育嬰留職停薪期間所遺業務。 3.聘用計畫經教育部94年4月20日台人一字第0940051649號函核准在案
2	研究助理	○○○	0670917	1.國民中小學班級學生人數計畫。 2.私立國中小業務相關事宜。 3.臨時交辦事項	義守大學工業工程與管理學系畢業。	0960101-0960831 續聘	280	32928	年度預算人事費	1.依聘用人員聘用條例聘用之人員。 2.辦理專員○○○進修留職停薪期間所遺業務 3.聘用計畫書經教育部95年8月14日台人(一)字第0950120722A號函核定。

依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表

機關名稱：_____填表日期：_____

填表人：_____聯絡電話：_____

職稱	員額	主管機關（或權責機關） 最 新 核 准 文 號			本次登記人數	目前進用人數(含本次登記)
		核准機關	核准日期	核准文號		

備註：

- 1.經主管機關（或權責機關）核定之所有聘用職稱、員額，均應填寫。
- 2.「本次登記人數」係指該職稱於本次登記之各類聘用人數。
- 3.填寫範例如下

職稱	員額	主管機關（或權責機關） 最 新 核 准 文 號			本次登記人數	目前進用人數(含本次登記)
		核准機關	核准日期	核准文號		
研究員	5人	行政院	98年12月1日	XXX 字第098000099號	續聘2人 解聘1人 新聘1人	3人

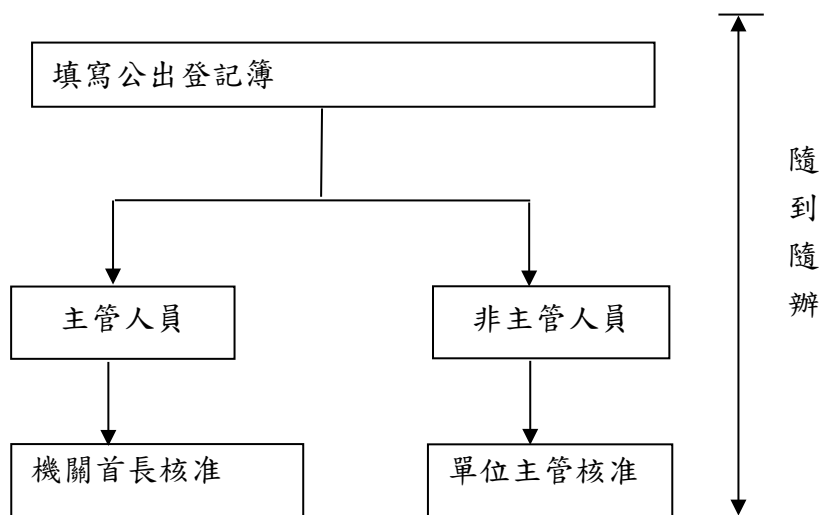
服務差勤
六、公出登記管理

一、項目編號 EF06

二、法令依據

[行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點](#)

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

公出須先辦妥外出手續，經核准後始得離開任所。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：公出登記管理

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、機關是否設有公出登記簿或公出請假之機制？			
三、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出是否辦妥公出手續？			
四、奉派公出人員是否確實填具請示單，並檢附相關證明文件？如無法提出有效證明文件，是否切實詳列公出事由、地點及日期等資料，並事先報准？			
五、倘因公務急需外出處理者，是否立即或3日內敘明事由完成公出手續？			
六、各級主管對所屬員工公出之派遣，是否依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，經查屬實者，依規定予以議處？			
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：_____