考核獎懲

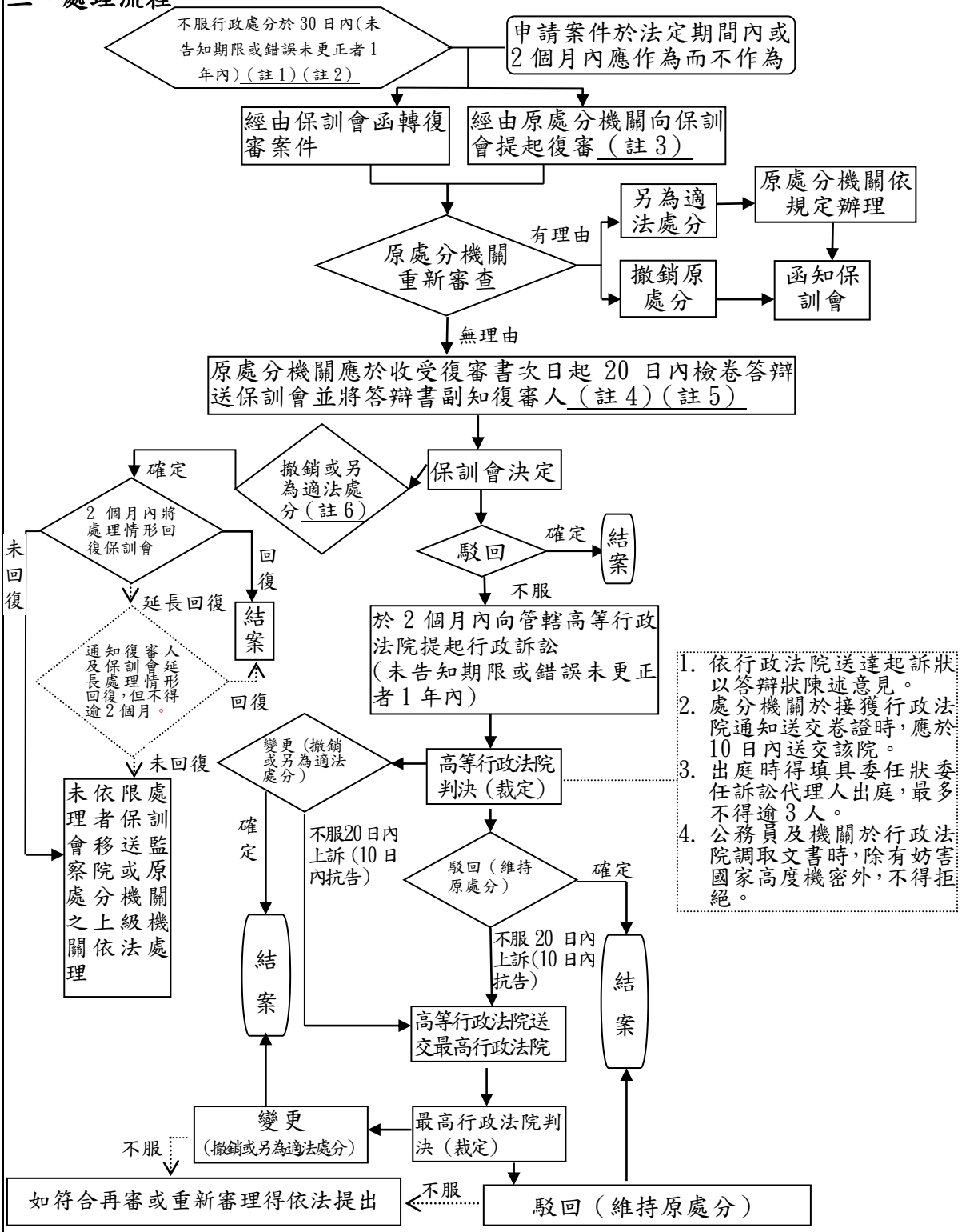
十二、復審行政訴訟處理作業

一、項目編號 EH12

二、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
(三)行政訴訟法

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)可提起復審之公務人員：

1.適用之人員：(公務人員保障法第3條)

法定機關(構)及公立學校依法任用之有給專任人員。

2.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參加訓練之人員，或訓練期滿成績及格未獲分發任用之人員。

(二)提起復審之情形：(公務人員保障法第25條、第26條)

1.公務人員對於原處分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者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，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，始得依法提起復審。例如俸級、任用之審查或免職、停職處分、考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)之銓敘審定等。

2.依保訓會104年10月28日公保字第1041060456號函示，有關考績(成)丙等事件之救濟程序，自104年10月7日起改依復審程序處理。

3.另保訓會109年10月5日公保字第1091060302號函示，依司法院釋字第785號解釋意旨，調整公務人員保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍，下列事項改認為行政處分，應循復審程序提起救濟：

(1)借調：他機關借調本機關現職人員，占他機關職缺工作。

(2)陞遷－外補：核定指名商調。

(3)曠職：曠職核定/登記。

(4)平時考核懲處：

①口頭警告、書面警告：如有法律或法律授權規範為據者，改認行政處分；其餘維持管理措施。

②申誡以上之懲處。

(5)平時考核敘獎：嘉獎以上之獎勵、不予敘獎。

(6)年終(另予)考績(成)：考列甲等/乙等－核發考績(成)通知書。

(7)專案考績(成)：一次二大功-核發獎勵令/專案考績(成)通知書。

4.公務人員因原處分機關對其依法申請之案件,於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，認為損害其權利或利益者，得提起請求該機關為行政處分或應為特定內容之行政處分之復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起2個月。

(三)提起復審之期間：(公務人員保障法第30條)

公務人員提起復審應於收受機關之行政處分書之次日起30日內提起。

(四)提起復審之方式：(公務人員保障法第44條)

公務人員提起復審應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。

(五)原處分機關處理公務人員所提起之復審：(公務人員保障法第44條、第

45條）

1.原處分機關收到復審書：

（1）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，如認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。

（2）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，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會；答辯書應抄送復審人。

2.原處分機關未於規定期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於15日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。

(六)復審人不服復審決定之救濟途徑：（公務人員保障法第72條）

復審人如不服復審決定，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。

(七)復審案件其他注意事項：

1.復審事件審理中，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）

2.原行政處分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）

3.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）

4.原處分機關應於收受復審決定確定之次日起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，並通知復審人及保訓會。（公務人員保障法第91條）

5.復審事件經調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起2個月內，將處理情形回復保訓會（公務人員保障法第91條）。

6.復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有保障法第94條所列情形之一（如：適用法規顯有錯誤）者，原處分機關或復審人得向保訓會申請再審議（公務人員保障法第94條）。

(八)行政訴訟之提起，應於訴願決定書送達後2個月內為之（行政訴訟法第106條）。

(九)行政法院通知答辯時，應於10日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院（行政訴訟法第108條）。

(十)不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後20日內，以上訴狀向原高等行政法院提出（行政訴訟法第241條、第244條）。

(十一)不服裁定者提起抗告者，應於裁定書送達後10日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出（行政訴訟法第268條、第269條）。

五、使用表格

(一)復審書。
(二)復審事件委任書。
(三)復審事件選定代表人證明書。
(四)指派人員證明書。
(五)復審答辯書。
(六)考績（成）、懲處事件機關答辯檢核表。
(七)行政訴訟書狀。

註 1：行政處分附註 back

權責單位	人事室
作業說明	無
注意事項（小撇步）	對所屬公務人員之行政處分，應註明不服之救濟方法、期間及受理機關。
相關文件	無

註 2：行政處分送達 back

權責單位	人事室
作業說明	無
注意事項（小撇步）	行政處分送達受處分人時，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。
相關文件	無

註 3：復審期間之計算 back

權責單位	人事室
作業說明	無
注意事項（小撇步）	復審人不在原處分機關所在地住居者，計算復審期間，應扣除在途期間，並應注意期日、期間之計算。
相關文件	無

註 4：復審書之答辯 back

權責單位	人事室
作業說明	無
注意事項（小撇步）	原處分機關收到復審書，應於期限內針對復審書所述內容，作詳細、具體之說明，並附有關資料詳復保訓會，以減少該會審理查證之作業。
相關文件	無

註 5：復審書之收文日期 back

權責單位	人事室
作業說明	無
注意事項	原處分機關於層轉復審人所提復審書原本及答辯書等相關文件時，須

(小撇步)	於復審書原本加蓋收文日期章戳，俾確認該復審事件之提起日期。
相關文件	無

註 6：禁止報復 back

權責單位	人事室
作業說明	無
注意事項 (小撇步)	保訓會復審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。
相關文件	無

（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)：復審行政訴訟處理作業　　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、復審案件處理流程及作業事項是否符合規定 (一)公務人員對於服務機關或人事主管機關(以下均簡稱原處分機關)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者，依規定於行政處分達到之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起復審。 行政處分未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，於處分書送達之次日起一年內提起。 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者,(除法令另有規定者外)於機關受理申請之日起2個月內為之。 (二)復審案件應依規定繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。 (三)提起復審案件之人員，應為公務人員保障法第3條、第25條第2項或第102條所定之適用或準用對象。 (四)復審案件之請求事項，應符合公務人員保障法第25條、第26條所定事項。 (五)應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。 (六)復審案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第43條規定，載明相關事項。 (七)原處分機關對於復審案件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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
處分，並函知保訓會。 (八)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，應依公務人員保障法第44條及保訓會115年2月5日公保字第1151060032號函之規定附具答辯書及答辯檢核表，將必要之關係文件，送於保訓會；並將答辯書抄送復審人。			
三、原處分機關應依公務人員保障法第 91 條規定於收受復審決定確定之次日起 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，並通知復審人及保訓會。			
四、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有公務人員保障法第 94 條所列情形之一者，原處分機關得依保障法第 95 條之規定，於期限內向保訓會申請再審議。			
五、行政訴訟處理流程及作業事項是否符合規定 (一)行政法院通知答辯時，應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。 (二)不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。 (三)不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。			
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：＿＿＿＿＿＿