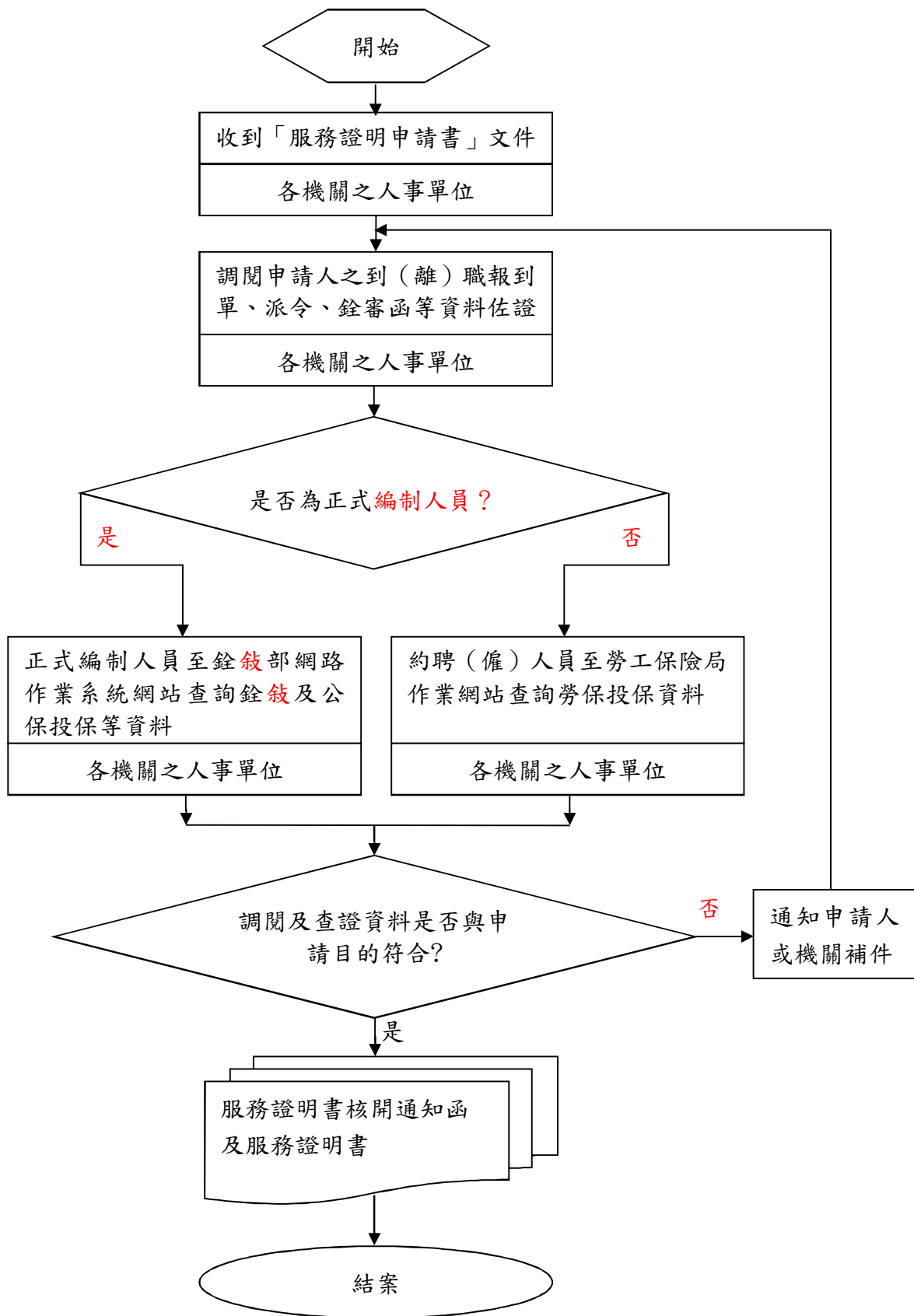


(機關名稱)(單位名稱)服務證明申請作業
【共通性作業範例】

項目編號	EL01
項目名稱	服務證明申請作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、服務於縣市合併前之臺中縣政府及臺中市政府各單位之正式編制、約聘（僱）人員等離退人員，參考本處訂定之「服務證明申請書」格式填寫，並備妥相關證明文件後，以親送、郵寄或傳真等方式送達各一級機關。</p> <p>二、各一級機關之人事單位受理服務證明申請案後，依申請者或單位所附之各項佐證文件，必要時並調閱就職通知單、離職通知單、聘用（或僱用）契約書、銓敘部公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表、銓敘部銓審函及人事派令等文件。</p> <p>三、經上程序審核無誤後，於收到申請書3日內核發。</p>
控制重點	<p>一、以便民服務為宗旨，申請者只要備妥申請書，不必親臨各機關之人事機構，得以傳真方式送達即可。</p> <p>二、公文承辦期限，不依一般公文處理，改採快速結案，以文到3日內核發為原則。</p> <p>三、縣市合併前離退職單位在臺中縣（市）政府本部者，請向臺中市政府秘書處申請服務證明。</p>
法令依據	<p>一、公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法。(100.9.6)</p> <p>二、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。(97.1.21)</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。(71.1.6)</p>
使用表單	<p>一、服務證明書通知函</p> <p>二、服務證明申請書</p> <p>三、公務人員履歷表</p> <p>四、就職通知單</p> <p>五、離職通知單</p> <p>六、聘用契約書或約僱人員僱用契約書</p> <p>七、勞工保險局勞工保險被保險人投保資料表</p> <p>八、銓敘部公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表</p> <p>九、銓敘部銓審函</p> <p>十、人事派令</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

服務證明申請作業



(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：服務證明申請作業

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、申請方式： 申請者是否依訂定之「服務證明申請書」格式，以親送、郵寄或傳真方式其中之一送達即可？						
二、辦理期限： (一) 是否自申請收件日隔日起 3 日內完成開立證明？ (二) 若未於收件日隔日起 3 日內完成開立證明，是否主動聯繫申請人或單位補證明文件？						
三、回覆方式： 是否以公函方式回覆申請人或單位？						
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 1 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作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。