

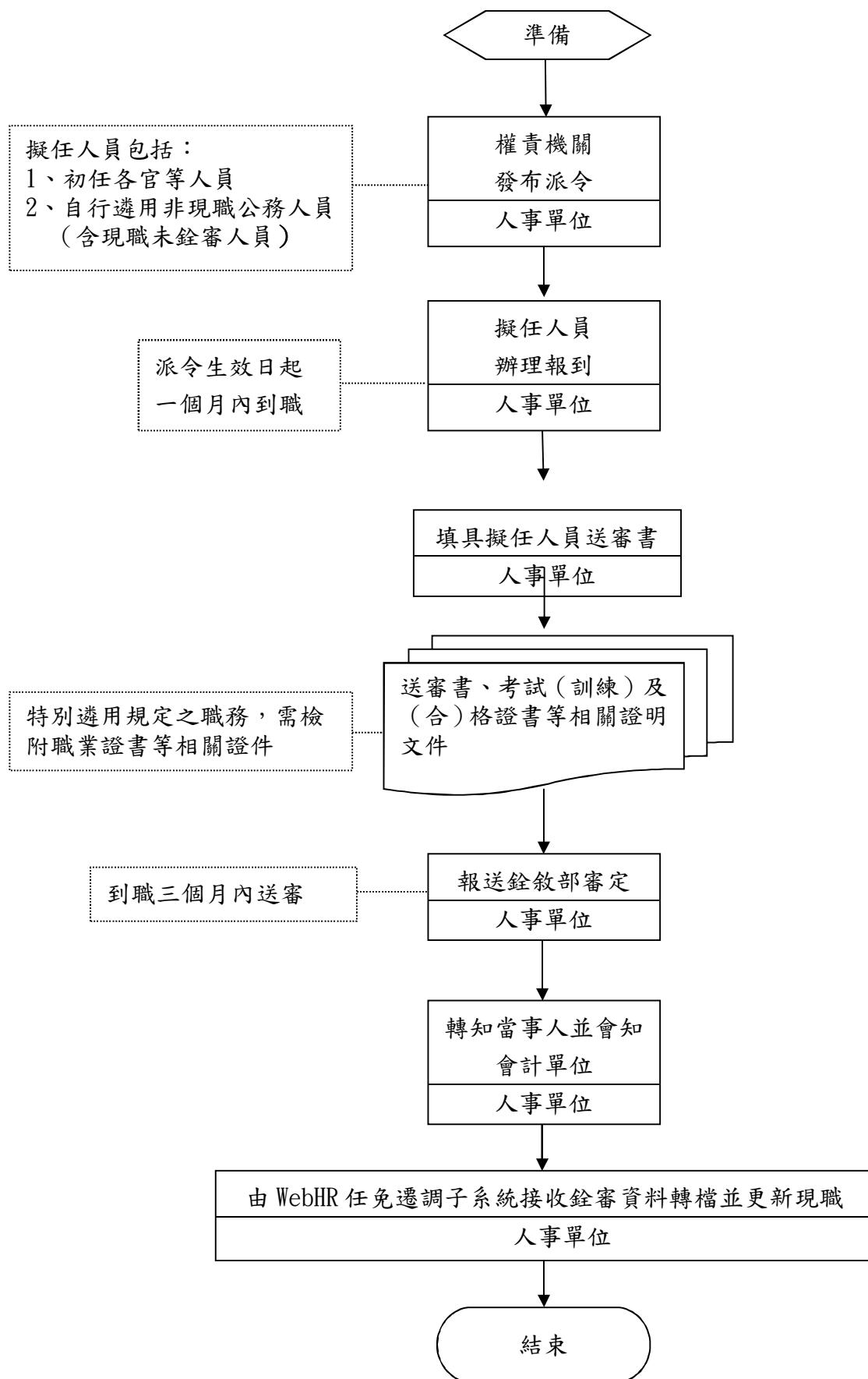
(機關名稱)(單位名稱)擬任人員送審程序作業
【共通性作業範例】

項目編號	ED05
項目名稱	擬任人員送審程序作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>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）。</p> <p>二、於接奉派令後 1 個月內到職。</p> <p>三、填具送審書。</p> <p>四、報送銓敘部銓敘審定。</p> <p>五、轉知並會知會計室及出納。</p> <p>六、由 WebHR 任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。</p>
控制重點	<p>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 2 個月為限，經銓敘審定不合格者，應即停止其代理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法（104.6.17）</p> <p>二、公務人員任用法施行細則（105.2.26）</p>

	三、公務人員俸給法（97.1.16） 四、公務人員俸給法施行細則（97.2.26）
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。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

擬任人員送審程序作業



(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)：擬任人員送審作業

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。						
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。