

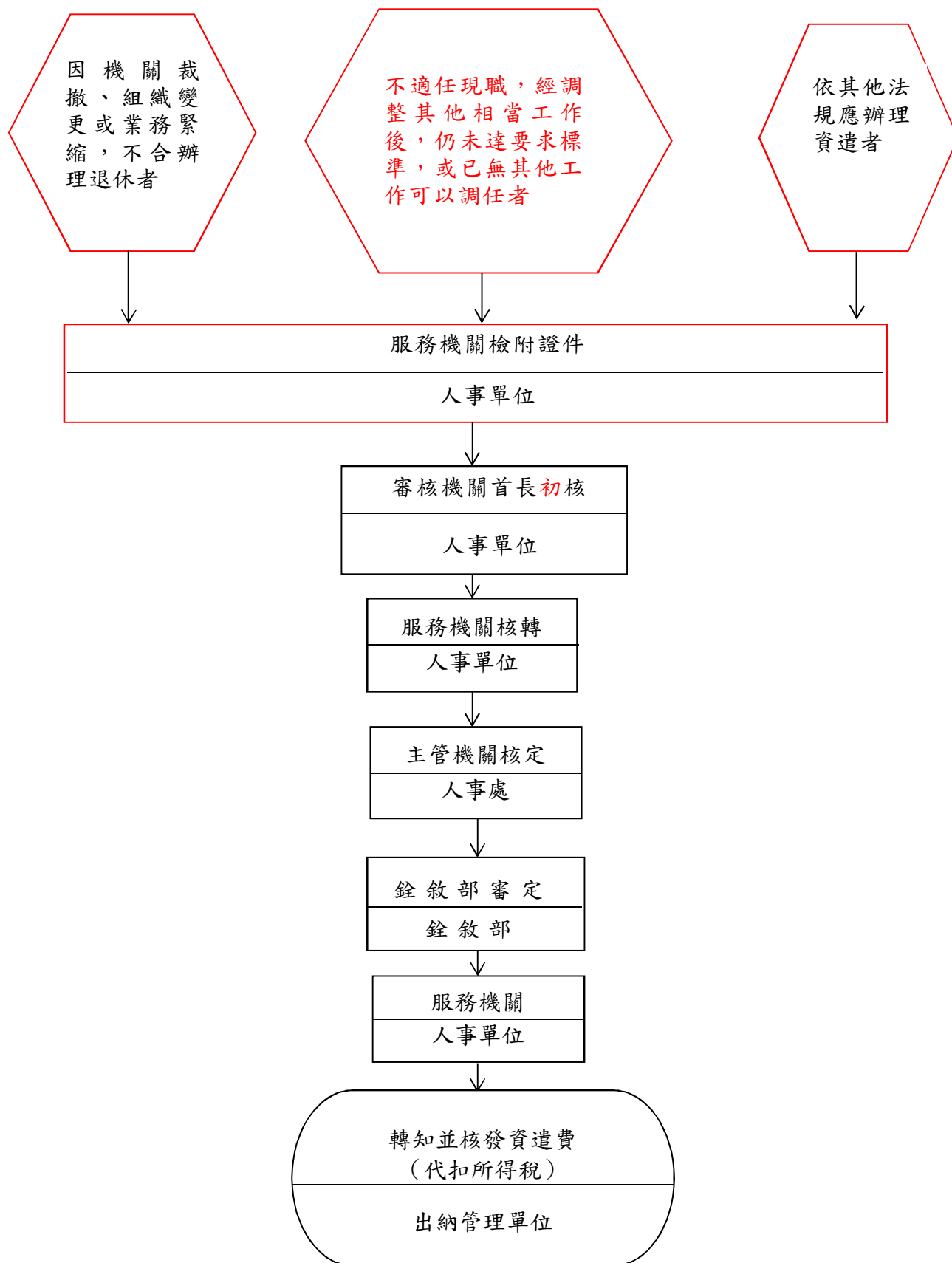
(機關名稱)(單位名稱)公務人員資遣作業
【共通性作業範例】

項目編號	EJ04
項目名稱	公務人員資遣作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、有下列原因者，得依規定辦理資遣：因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者；不適任現職，經調整其他相當工作後，仍未達要求標準或本機關已無其他工作可以調任者；依其他法規應辦理資遣者。</p> <p>二、由人事單位審核後再由機關首長初核。</p> <p>三、由服務機關核轉權責主管機關或其授權機關。</p> <p>四、主管機關核定。</p> <p>五、銓敘部審定。</p> <p>六、由服務機關轉知並核發資遣費（代扣所得稅）。</p>
控制重點	<p>一、核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休資遣撫卹法第四十二條規定辦理。</p> <p>二、以機要人員任用之公務人員，除有公務人員退休資遣撫卹法二十二條第一項第二款及者外，不適用資遣規定。</p> <p>三、依公務人員退休資遣撫卹法二十二條第一項第二款或第三款資遣者，於機關首長考核予以資遣之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>四、公務人員退休資遣撫卹法二十二條第一項第二款公務人員退休資遣撫卹法第二十三條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指公務人員經服務機關進行職務調整並實施工作表現之質量進行評比後，認定其工作表現與工作態度顯較其他相當等級人員顯有差距且有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當、工作性質相近之職務可予調任。</p> <p>五、資遣人員之給與，準用公務人員退休資遣撫卹法第二十八條及第二十九條所定一次退休金給與標準計給。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休資遣撫卹法（106.8.9）</p> <p>二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則（107.3.21）</p>
使用表單	<p>一、公務人員資遣事實表。</p> <p>二、主管機關核定之資遣令。（由服務機關自行製發）</p>

	<p>三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p> <p>四、各種任職證件：(由當事者自行提供)</p> <p>(一) 曾經銓敘部銓敘審定之經歷，原則上無需檢附證件。</p> <p>(二) 未經銓敘審定之經歷（例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等），需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。</p>
--	--

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
公務人員資遣作業



(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)：公務人員資遣作業

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	
核發作業： (一) 是否於每月20日以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二) 出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三) 人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四) 會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五) 機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六) 是否送還出納單位辦理劃帳。 (七) 出納單位以 Email 通知當事人。						
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。
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。