**（機關名稱）（單位名稱）試用期滿送審作業**

【共通性作業範例】

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | ED06 |
| **項目名稱** | 試用期滿送審作業 |
| **承辦單位** | 人事單位 |
| **作業程序說明** | 一、人事單位於試用人員試用期滿時（試用期間6個月），填寫試用人員成績考核表，由試用人員之單位主管人員考核其成績，經機關首長核定後，依送審程序送銓敘部審定。  二、試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敍部審定。  三、試用期滿成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員會審查。考績委員會對於試用成績不及格案件有疑義時，得調閱有關平時試用成績紀錄及案卷，或查詢有關人員。試用成績不及格人員得向考績委員會陳述意見及申辯。  四、試用成績不及格人員，自機關首長核定之日起解職，應同時核定發布其解職令，並填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敍部審定，且應檢附試用人員成績考核表正本1份。解職自處分確定之日起執行，未確定前，應先行停職。 |
| **控制重點** | 一、試用人員於試用期間，單位主管人員應詳加考核其工作情形，須敘明試用期間獎懲事由，有無法定應為試用成績不及格之情事。  二、考核項目為「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」、「體格」，應將其具體事實分別摘要敘明，以評定試用成績。  三、公務人員試用期滿成績送審書，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，服務（層轉、核轉）機關（構）首長及服務（層轉、核轉）機關（構）人事主管2欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信後，送銓敘部。  四、解職令上應註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 |
| **法令依據** | 一、[公務人員任用法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0020001)（104.6.17）  二、[公務人員任用法施行細則](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0020002)（105.2.26） |
| **使用表單** | 一、[試用人員成績考核表](#試用人員成績考核表)。  二、[公務人員試用期滿成績送審書](#公務人員試用期滿成績送審書)。 |

◎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**

**試用期滿送審作業**

ED06

先予試用人員－試用期間6個月

準備

填具

試用人員成績考核表

|  |
| --- |
| 主管人員 |

否

考績委員會對於試用成績不及格案有疑義時，得調閱平時試用成績紀錄及案卷，試用成績不及格人員得向考績委員會陳述意見及申辯。

是否及格

提考績委員會審議

|  |
| --- |
| 人事單位 |

是

陳機關首長核定

|  |
| --- |
| 人事單位 |

陳機關首長核定

|  |
| --- |
| 人事單位 |

網路報送銓敘部審定

|  |
| --- |
| 人事單位 |

解職

公務人員試用期滿成績送審書

電子公文函知銓敘部

|  |
| --- |
| 人事單位 |

由WebHR任免遷調子系統接收銓審資料並轉檔。

送銓敘部銓敘審定

|  |
| --- |
| 人事單位 |

銓審結果轉知當事人並會知會計單位

|  |
| --- |
| 人事單位 |

轉知當事人

|  |
| --- |
| 人事單位 |

結束

**（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)：試用期滿送審作業

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 | 其他 |
| 一、試用期滿送審作業  （一）初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗6個月以上者，是否依規定先予試用6個月？  （二）試用人員不得充任各級主管職務。  （三）是否將試用人員成績考核表由其單位主管考核，並送陳首長核定？ |  |  |  |  |  |  |
| 二、試用期滿成績合格是否網路  報送銓敍部審定並以電子公  文函知該部？ |  |  |  |  |  |  |
| 三、試用期滿成績不及格  （一）是否送考績委員會審查？考績委員對本案有疑義，是否調閱平時試用成績紀錄及案卷等有關資料？必要時是否通知試用成績不及格人員向考績會陳述意見及申辯，並請有關人員或其單位主管到會說明？是否將相關情形列入考績委員會會議紀錄？  （二）是否依規定發布解職令並登記資料？解職令上是否註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定？  （三）送銓敍部審定時，「試用成績」欄，是否勾選成績不及格？是否檢附該員試用人員成績考核表正本1份及解職令影本1份。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。