**連江縣政府人事處**

**內部控制制度**

**中華民國107年3月**

**目錄**

[**壹、本處職掌** 1](#_Toc456278052)

[**貳、整體層級目標(107年施政計畫)** 1](#_Toc456278053)

[**叁、作業層級目標(分層負責明細表)** 1](#_Toc456278054)

[**肆、風險評估** 9](#_Toc456278055)

[**一、風險辨識** 10](#_Toc456278056)

[**二、風險分析** 10](#_Toc456278057)

[**三、風險評量** 11](#_Toc456278058)

**伍、控制作業** 9

**陸、資訊與溝通** 9

**柒、監督作業** 9

[**附件1整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表** 15](#_Toc456278059)

[**附件2本處內部控制制度控制作業** 11](#_Toc456278060)

[**查填參考資料** 42](#_Toc456278061)

**壹、本處職掌**

本處置處長1人、專員1人，下設組織任免科及考訓給與科2個單位，分別掌理機關組織編制、人事服務、任免遷調、考核獎懲、訓練進修、待遇福利、退休撫卹及強化人事資訊等有關事項。

**貳、整體層級目標(**[**107年施政計畫**](https://www.matsu.gov.tw/upload/105年度施政計畫.doc)**)**

一、組織編制及人事服務。

二、任免遷調。

三、考核獎懲訓練進修。

四、待遇福利退休撫卹。

五、強化人事資訊管理。

**叁、作業層級目標(**[**分層負責明細表**](https://www.matsu.gov.tw/upload/分層.pdf)**)**

一、組織任免科

(一)組織編制

1、本府組織編制之修訂與陳報。

2、附屬機關組織編制之審議核轉。

3、國民中小學編制員額案件之核定。

4、附屬機關分層負責明細表之核定。

5、機關設置改組與裁撤案件之核轉。

6、機關權責與職務劃分案件之核定。

7、人事機構設置改組與裁撤之擬議。

8、組織編制核定案件之處理。

9、本府分層負責明細表之擬議修訂。

10、附屬機關主管職務三級代理人之核定。

11、本府人力動員業務之擬議及組織機構緊急應變實施計畫之核定。

12、本府及所屬機關人力動員業務之擬議及組織機構緊急應變實施計畫之審核呈報。

13、關於組織編制案件之催辦補正或未合於法令規章之發還更正。

14、不涉及本府或附屬機關組織編制案件之轉知。

15、涉及本府組織編制案件之轉知。

16、涉及附屬機關學校組織編制核定案件之轉知。

17、工作簡化作業之處理事項。

(二)任免遷調

1、本府所屬各級機關五職等或委任(派)非主管職務人員任免之核定。

2、本府所屬各級機關主管職務暨六職等或薦任(派)職主管以上人員任免遷調案件之核定。

3、本府五職等以下或委任(派)人員任免案件之核定。

4、本府所屬各機關六職等或薦任(派)職以下非主管職務的派兼案件之核定。

5、本府五職等以下或委任(派)職人員遷調之核定。

6、本府所屬各級機關學校六職等或薦任(相當薦任)以下非主管人員同職等職系範圍內遷調案件之核定發表。

7、各級學校職員任免遷調之核定。

8、本府所屬各級機關僱用人員(含工類)之僱用解僱報備案件之處理。

9、五職等以下人員任命令之核發。

10、薦任(派)以上人員任命令申請案件之核轉及任命令之轉發。

11、新任及遷調人員赴任期限之稽催。

12、本府約僱人員之僱用及解僱。

13、本府所屬各級機關約僱人員之僱用及解僱。

14、本府及所屬各級機關人員任免遷調核定案件處理。

15、本府及所屬機關學校人事人員任免遷調之擬議。

16、本府及所屬機關人員缺額調查報表。

17、本府職員職名章之制發及發記。

18、他機關商調本府職員案件之同意。

19、本府商調他機關職員案件之核定。

20、留職停薪案件之辦理及陳報。

(三)考試分發

1、高普考試及格人員或轉業軍官分發就業等案件之核定。

2、特種考試及格人員分發任用。

3、報到情形之轉報。

(四)級俸銓審

1、本府暨所屬機關公務人員級俸之擬議。

2、特種考試及格人員分發任。

3、本府及所屬各級機關公務員送審案件之核轉。

4、送審案件之查催及申請延期送審或複審案件之核轉。

5、敍薪或送審證件催補發還及輔正手續事項。

6、敍薪或送審證件核定後之轉知。

7、俸級銓定後支薪之轉知。

8、縣屬各機關委任(派)以上人員試用期滿送審案件之核轉。

9、各級人員動態登記案之填報及核轉。

10、所屬機關學校動態登記核定案件之轉知及補正案件。

(五)職務說明書、職務歸系案件處理

1、本府職務說明書暨職務歸系表制定案件之核轉。

2、所屬機關職務說明書之核定。

3、所屬機關職務歸系註銷表及職務歸系表之核轉。

4、建議修正職務歸系案件之核轉。

5、建議修正職務說明書內各項目案件之核轉。

(六)約僱計畫案之處理

本府暨所屬機關年度聘僱計畫。

(七)應徵入伍

1、公務人員應徵入伍及退伍復職之報備。

2、本府職員應徵入伍職務代理人僱用及解僱之核定。

二、考訓給與科

(一)考績考成

1、本府職員及所屬各機關學校首長考績(成)核案件之核定。

2、縣屬各機關學校一般人員考績考(成)核案件之核定。

3、本府及所屬機關考績(成)經銓審機關審定後轉發。

4、本府及所屬各機關學校人事機構人事人員考績考成案件之核轉。

5、考績考成申複審案件之核轉。

6、考績考成申請變更等次及考列丙、丁等人員複審案件之核處。

7、遴選模範公務人員案件之核定或核轉。

8、考績考成案件之催辦及不合法令規定之補訂更正。

(二)平時考核

1、本府及所屬機關學校平時考核制度案件之核轉核定。

2、本府及所屬機關平時考核案件之核定。

3、平時考核案件之催辦及不合法令規定之補訂更正。

(三)奬懲

1、本府及所屬各機關學校獎助制度之核轉核定。

2、本府及所屬各機關學校主官(管)平時獎懲之核定。

3、本府及所屬各機關學校一般人員平時獎懲案件之核定。

4、縣屬各機關人事人員平時功過獎懲之擬辦。

5、縣府各機關人員依法移付獎懲或移送法院案件之核轉。

6、縣屬各機關學校一般控訴案件交查處理。

7、獎懲核定案件之處理。

8、記大功(過)以上核定案件之處理。

9、有關獎懲資料報表之造報。

(四)訓練進修

1、舉辦訓練進修計畫之擬定。

2、遴選本府主管人員及縣市屬機關首長參加各種訓練之核定。

3、遴選本府及所屬機關職員參加各種訓練人員之核定。

4、調訓人員調訓資料文件之轉知。

(五)出國

1、公教人員出國公差(假)案件之核定。

2、公教人員出國公差(假)案件之核定後之處理。

(六)服務

1、依照規定差假、加班案件之審查登記。

2、附屬機關首長差假之核定。

3、本府職員曠職扣薪之通知。

4、本府職員證章之製發。

5、附屬機關職員證章之核備。

6、本府值勤規章之擬訂。

7、本府值勤人員日程排定及執行管理。

8、秘書長、一級單位主管、參議及秘書差假之核定。

9、人事會報之召開。

10、辦公時間變更、調整及彈性上班之擬議。

11、紀念日例假之轉知。

(七)保證

1、本府經營公有物人員保證之核定。

2、本府應辦財務保證人員之催辦及對保。

(八)因案停職

1、本府暨所屬機關公務人員因案停職案件之核轉。

2、因案停職人員請領支給半薪待遇之核定。

3、因案停職原因消滅，申請復職案件。

(九)待遇

1、公務人員待遇整及規定之轉知。

2、本府暨所屬機關學校各級主管人員各項加給及主管特支費案件之核轉或核定。

3、依照規定應行發給各項加給。

4、各種獎金暨兼職人員車馬費案件之核轉。

5、關於待遇發給標準及法令疑義之解釋或核轉。

6、關於各項待遇依規定應行補正案件之處理。

7、關於各項待遇之建議改進事項。

8、績效獎金計畫之擬定及實施。

(十)福利

1、本府員工生育、結婚、眷屬、喪葬、子 女教育補助費之核發。

2、本府公務人員(含)退休職人員繳納保費清單加退保異動之核定。

3、保險金給付之轉發。

4、公務人員輔建(構)住宅有關法令之解釋或核轉。

5、有關保險及各項補助費之法令解釋或核轉。

(十一)職員育康樂活動

1、本府公務人員休閒旅遊及康樂活動之籌辦。

2、附屬機關公務員體育康樂休閒活動計畫案件之核定。

3、本府員工運動之籌辦暨參加各項運動比賽事項。

(十二)退休撫卹

1、本府及所屬各機關學校公務人員及委任以上人員退休資遣案件之核轉。

2、本府及所屬機關公務人員及委任人員退撫案件之核轉。

3、本府及所屬各級機關公務員退休案件之核轉。

4、本府及所屬各級機關公務員退休資遣撫卹案件之核定。

5、各級學校校長及教職員退休撫卹案件之核定。

6、退休(職)資遣撫卹核定案件之轉知。

7、退休資遣報表之編造。

8、退休人員照護事項之統籌辦理。

9、本府及所屬機關學校退休金及撫卹金之核算。

10、本府及所屬各級機關學校公務人員在職死亡殮葬補助費之核發。

11、學校教職員退休人員「退休證」之核發。

12、退休人員照護表報送。

(十三)人事調查登記及統計

1、各項人事資料之調查蒐集編存或呈報。

2、職員錄之編印。

3、人事調查案件之核轉。

4、各種人事案件之登記。

5、人事統計報表之填報。

6、調職人員各項人事資料之移轉。

7、關於服務證明及離職證明之核發。

8、關於服務機關減免學費證明之核發。

9、人事異動報告冊之核轉。

**肆、風險評估**

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本處施政計畫、審計室重要審核意見及輿情反應等風險來源辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本處依上開風險評估機制，並為能妥切表達本處內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰訂定適用本處之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為本處各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值＝影響程度x發生機率)。

**表1：影響之敘述分類表**

| **等級** | **衝擊/後果** | **目標達成** | **機關形象** | **人員** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 非常嚴重 | 計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重。 | 新聞媒體報導本處負面新聞，或外部監督機關發布負面評比，嚴重影響本處形象。 | 要求追究單位主管以上人員行政責任。 |
| 2 | 嚴重 | 計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動。 | 外部監督機關通知改善事項。 | 要求追究直屬主管人員行政責任。 |
| 1 | 輕微 | 計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動。 | 外部監督機關提醒、建議事項。 | 要求追究相關人員行政責任。 |

**表2、機率之敘述分類表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等級 | 發生機率分類 | 發生機率百分比 | 詳細的描述 |
| 3 | 幾乎確定 | 61-100% | 在大部分情況下會發生 |
| 2 | 可能 | 41-60% | 有些情況下會發生 |
| 1 | 幾乎不可能 | 0-40% | 只會在特殊的情況下會發生 |

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經本處內部控制小組會商訂定可接受之風險值訂為2(即風險值為2(含)以下)，其可容忍風險值之範圍說明如下:

(一)範圍1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

經風險評估結果，計有主要風險5項，為綜觀本處風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本處所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表3)，其中殘餘風險值超過本處風險容忍度2之風險項目計5項。茲依上開風險評估結果繪製本處風險圖像(如圖 1)。

**表3.風險項目彙總表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **風險項目代號** | **風險項目** | **殘餘**  **風險值** | **負責單位** | **控制作業**  **項目代號** | **外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目** |
| 1 | A01 | 同仁違反非法定兼職規定。 | 4 | 組織任免科 | EA01 |  |
| 2 | B01 | 同仁赴陸未提出申請，即前往大陸，或未於規定時間提出申請，致影響赴陸。 | 4 | 考訓給與科 | EB01 |  |
| 3 | B02 | 赴大陸計畫未能詳實於編列次年度預算前提報審查，致年度中臨時赴陸案件過多。 | 4 | 考訓給與科 | EB02 |  |
| 4 | B03 | 同仁重複申請或超額請領子女教育補助。 | 4 | 考訓給與科 | EB03 |  |
| 5 | B04 | 未依時程提出退休申請案，致退休生效日延誤。 | 4 | 考訓給與科 | EB04 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

註：

1. 本清單係按單位所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行**現有控制機制**或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本府各單位可容忍風險值為2。

圖1.風險值表(風險值＝影響程度\*發生機率)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 影響程度 | 風險值(風險分布) | | |
| 非常嚴重(3) |  |  |  |
| 嚴重(2) |  | A01、B01、B02、B03、B04 |  |
| 輕微(1) |  |  |  |
|  | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
|  | 發生機率 | | |

**伍、控制作業**

控制作業之執行遍及所有層級、主要業務流程內之各個階段，透過控制活動協助管理階層確保其規定業經執行，各單位控制作業範圍涵蓋所有主要業務，以書面訂定各項業務之控制作業，使本處全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

**陸、資訊與溝通**

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本府既有溝通之方式包括縣務會議、各處會議等，使縣府整體及單位內的政策及措施橫向及縱向的傳遞，為讓全體人員運用及瞭解內部控制制度，現階段本府將：

一、設置內部控制專區，蒐集內部控制制度資訊、範本等。

二、建置完整的作業程序說明表及流程圖並編定成冊。

**柒、監督作業**

確保制度設計及執行的有效，本府有下列監督機制：

一、例行監督：由各局處主管例行督導各項業務。

二、自行評估：由各局處每年自行評估一次，包括：

(一)整體層級自行評估：以局處為主體，依內部控制五大要素，控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督分別評估(附件4-1)。

(二)作業層級自行評估：以科為主體，對作業程序設計有效性及執行情形評估(附件4-2)。

三、稽核評估：於內部控制推動及督導小組下設內部稽核小組辦理，每年至少辦理一次內部稽核，任務為擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項。

**附件1整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表**

**整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表**

**人事處**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整體層級目標** | **作業層級目標** | **風險代號/項目** | **風險情境** | **現有控制機制** | **現有風險分析** | | **殘餘 風險值**  **(R)= (L)x(I)** | **新增控制機制** | **殘餘風險分析** | | **殘餘風險值**  **(R)= (L)x(I)** | **負責單位** |
| **可能性 (L)** | **影響程度**  **(I)** | **可能性**  **(L)** | **影響程度**  **(I)** |
| 二、任免遷調 | 兼職案件之報核程序 | A01同仁違反非法定兼職規定。 | 未能善盡告知責任及同仁未依限辦理非法定兼職解任。 | 1. 連江縣政府防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。 2. 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書) | 2 | 2 | 4 | EA01 | 1 | 2 | 2 | 組織任免科 |
| 三、考核獎懲訓練進修 | 公務人員赴大陸案件審核 | B01同仁赴陸未提出申請，即前往大陸，或未於規定時間提出申請，致影響赴陸。 | 同仁未經核准前往大陸地區，除違反規定外，若發生事故，機關無法掌握狀況。 | 以下列法律依據控管審核  1.台灣地區與大陸地區人民關係條例第九條及第九十一條。  2.臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。  3.直轄市長及縣（市）長赴大陸地區申請須知 | 2 | 2 | 4 | EB01 | 1 | 2 | 2 | 考訓給與科 |
| 三、考核獎懲訓練進修 | 公務人員因公出國案件審核 | B02年度中提報臨時赴陸案件過多，致無法預先控管出國案件。 | 部分單位赴大陸計畫未能詳實於編列下年度預算前提報審查，致使年度中提報臨時赴陸案件過多。 | 依連江縣政府暨所屬各機關學校因公派員出國案件處理要點控管審查。 | 2 | 2 | 4 | EB02 | 1 | 2 | 2 | 考訓給與科 |
| 四、待遇福利退休撫卹。 | 員工子女教育補助作業 | B03本府同仁重複申請或超額請領子女教育補助 | 1、本府同仁重複申請子女教育補助：  同仁與配偶同為公務人員，皆於所服務之機關申請子女教育補助，造成重複請領補助情形。  2.本府同仁超額請領子女教育補助：  (1)同仁子女因出國或其他原因，依規定得請領補助金額較子女教育補助表為低，造成超額請領補助情形。  (2)同仁子女已申請教育部「齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案」補助，再向本府申請子女教育補助，造成超額請領補助情形。  3.本府同仁請領子女教育補助金額錯誤：  同仁因於系統申請作業操作不當，造成請領補助金額錯誤情形。 | 1. 遵照子女教育補助相關規定辦理。 2. 同仁申請子女教育補助情形上傳全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製核銷清冊，並核對核發金額、溢領金額及申請表(含單據)。 | 2 | 2 | 4 | EB03 | 1 | 2 | 2 | 考訓給與科 |
| 四、待遇福利退休撫卹 | 公務人員退休 | B04未依時程提出退休申請案，致退休生效日延誤。 | 未依時程提出退休申請案，影響退休人員權益。 | 自願退休人員由當事人自  行提出；屆齡退休人員由人  事單位主動通知。 | 2 | 2 | 4 | EB04 | 1 | 2 | 2 | 考訓給與科 |

註：本表係為反映下列事項：

* 1. 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
  2. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
  3. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
  4. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

**附件2本處內部控制制度控制作業**

**連江縣政府人事處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EA01 |
| **項目名稱** | 兼職案件之報核程序 |
| **承辦單位** | 人事處組織任免科 |
| **作業程序說明及控制重要** | 一、「公務員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董、監事職務規定」略以：（1）公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。（2）除法規（含章程）所明定之當然兼職外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監或其他實際執行業務之重要職務（如副執行長、副秘書長層級以上職務），合計以不超過2個為限。  二、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、（四）略以，基於法令規定有數個兼職者，以支領2個兼職費為限，支領1個兼職費每月不得超過新臺幣8千元，每月支領總額不得超過新臺幣1萬6千元。  三、行政院84年1月4日人政力字第00303號函規定，公務人員以專家身分之個人名義兼任其他機關職務，最多以兼任2個職務為限。  四、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。 |
| **法令依據** | 一、公務員服務法。  二、行政院84年1月4日台84人政力字第00303號函。  三、[公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定。](http://www.dgpa.gov.tw/ct.asp?xItem=1798&ctNode=235&mp=1)  四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。  五、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。  六、各機關學校出席費及稿費支給規定。  七、[行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。](http://www2.nsysu.edu.tw/person/law/common/lc02.htm) |
| **使用表單** | 公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書 |

**連江縣政府人事處作業流程圖**

兼職案件之報核程序

|  |
| --- |
| （標準作業時間依公文速別規定辦理）  公務人員及其他適用人員  處理流程標準  作業時間  兼任社團法人、社會團體或任務編組且未支領兼職酬勞（含出席費）之職務以及兼任教學及研究工作  代表官股兼任國(縣)營事業機構或民營事業機構董、監事職務或兼任財團法人董、監事職務  兼任社團法人、社會團體或任務編組且支領兼職酬勞（含出席費）之職務  由機關遴聘（派）兼任職務  ６  日  連江縣政府核定  或授權所屬機關逕依權責核處  ６  日 |

**連江縣政府人事處內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位：組織任免科

作業類別(項目)：兼職案件之報核程序 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、兼職作業  (一) 兼職案件是否依規定辦理。  (二) 兼職案件辦理報府核定時是否檢齊相關文件。  (四) 除依規定權責及程序辦理外，是否預留本府審核作業時間。 |  |  |  |
| 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：

**連江縣政府人事處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EB01 |
| **項目名稱** | 公務人員赴大陸案件審核 |
| **承辦單位** | 人事處考訓給與科 |
| **作業程序說明及控制重點** | 一、公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。  二、公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。  三、前2款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。  四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。  五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理。  六、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。  七、公務員赴大陸地區返臺後1週內，應填寫「赴大陸地區人員返臺後意見反應表」送機關人事單位。 |
| **法令依據** | 一、[臺灣地區與大陸地區人民關係條例](http://law.moj.gov.tw/Law/LawSearchResult.aspx?p=A&k1=%e8%87%ba%e7%81%a3%e5%9c%b0%e5%8d%80%e8%88%87%e5%a4%a7%e9%99%b8%e5%9c%b0%e5%8d%80%e4%ba%ba%e6%b0%91%e9%97%9c%e4%bf%82%e6%a2%9d%e4%be%8b&t=E1F1A1&TPage=1)。  二、[臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法](http://law.moj.gov.tw/Law/LawSearchResult.aspx?p=A&k1=%e8%87%ba%e7%81%a3%e5%9c%b0%e5%8d%80%e5%85%ac%e5%8b%99%e5%93%a1%e5%8f%8a%e7%89%b9%e5%ae%9a%e8%ba%ab%e5%88%86%e4%ba%ba%e5%93%a1%e9%80%b2%e5%85%a5%e5%a4%a7%e9%99%b8%e5%9c%b0%e5%8d%80%e8%a8%b1%e5%8f%af%e8%be%a6%e6%b3%95&t=E1F1A1&TPage=1)。  三、政務人員及從事涉及國家機密業務人員赴大陸地區須知。  四、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。  五、政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項。  六、本府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點。  七、本府及所屬機關出國報告綜合處理要點。  八、[公務人員請假規則](http://law.moj.gov.tw/Law/LawSearchResult.aspx?p=A&k1=%e5%85%ac%e5%8b%99%e4%ba%ba%e5%93%a1%e8%ab%8b%e5%81%87%e8%a6%8f%e5%89%87&t=E1F1A1&TPage=1)。  九、[行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法](http://law.moj.gov.tw/Law/LawSearchResult.aspx?TPage=1&p=A&f=g&t=E1F1A1A2&SC=G&OLDK1=%e8%a1%8c%e6%94%bf%e9%99%a2%e5%8f%8a%e6%89%80%e5%b1%ac%e5%90%84%e6%a9%9f%e9%97%9c%e8%81%98%e5%83%b1%e4%ba%ba%e5%93%a1%e7%b5%a6%e5%81%87%e8%be%a6%e6%b3%95&k1=%e8%a1%8c%e6%94%bf%e9%99%a2%e8%88%87%e6%89%80%e5%b1%ac%e4%b8%ad%e5%a4%ae%e5%8f%8a%e5%9c%b0%e6%96%b9%e5%90%84%e6%a9%9f%e9%97%9c%e8%81%98%e5%83%b1%e4%ba%ba%e5%93%a1%e7%b5%a6%e5%81%87%e8%be%a6%e6%b3%95)。 |
| **使用表單** | 一、直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。  二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。  三、直轄市長、縣（市）長赴大陸地區返臺意見反映表。  四、赴大陸地區返臺意見反映表。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表　　　　　　　填表日期：　 年 　月 　日 | | | | | | | |
| 申請人身分 | | □政務人員□退離職政務人員  □臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項涉及國家機密人員  □臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項涉及國家機密退離職人員  □直轄市長□退離職直轄市長□縣(市)長  □簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員(不具上開身分者)□簡任第十一職等以上教育人員□國安局、國防部、調查局未具公務員身分人員 | | | | | |
| 申請事由 | | □參觀訪問□與業務相關活動□參加會議  □探親□探病□奔喪□觀光□其他事由： | | | | | |
| 中文姓名 | |  | | | | | |
| 出生日期（yyyy/mm/dd） | |  | | | | | |
| 國民身分證統一編號 | |  | | | | | |
| 現(原)服務單位 | |  | | | | | |
| 現職或退離職時職等 | | （如無職等，請填無） | | | | | |
| 現職或退離職時職稱 | |  | | | | | |
| 機關承辦處室電話 | |  | | | | | |
| 申請人聯絡地址 | |  | | | | | |
| 申請人聯絡電話 | |  | | | | | |
| 申請人電子信箱 | | （請詳實填寫，並隨時留意信件，申請案之補件、准駁或相關提醒事項均將以電子郵件通知，赴陸前應確認是否已完成許可程序，不得因未讀取信件而免除相關責任。） | | | | | |
| 活動主旨： | | | | | | | |
| 預定時間(起) | 預定時間(迄) | | 停留地點 | 行程內容 | 邀請單位  探訪對象 | 大陸聯絡電話 | 備考 |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| **申請人簽章：** | | | | | | | |
| 以下由所屬中央機關(構)、直轄市、縣（市）政府或其授權機關填寫及勾選 | | | | | | | |
| 機關審查意見 | | | □同意□不同意  備註：（如有特別意見請敘明） | | | | |
| □申請人兼具國家機密保護法第二十六條辦理或核定國家機密人員身分（含退離職及移交人員），併核准出境。  □申請人兼具入出國及移民法第五條涉及國家安全人員身分，併核准出國。 | | | | | | | |
| □同意□不同意 行程依政府資訊公開法第七條規定提供 | | | | | | | |
| 注意事項：（原）服務機關於線上系統接收內政部通知本案之補件、准駁或相關提醒事項時，應盡轉知申請人之責任，以維護申請人之權益。 | | | | | | | |

公務員赴陸許可線上申請系統網址：https://psa.immigration.gov.tw/niaweb/

內政部移民署聯絡電話：(0二)二三八八九三九三，分機二六八七或三六一八

**相關罰則：**

一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；同條例第九條第四項及第九十一條第三項規定，政務人員、涉密人員、直轄市長、上開三類仍在管制期間之退離職人員及縣(市)長，進入大陸地區未經內政部許可，處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰。

二、依「國家機密保護法」第二十六條第一項及第三十六條規定，辦理或核定國家機密人員（含退離職及移交人員）未經（原）服務機關或委託機關核准（機關首長出境應經所屬上級機關核准），而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

三、依「入出國及移民法」第五條及第七十七條規定，涉及國家安全人員未經服務機關核准而出國者（機關首長出國應經所屬上級機關核准），處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

**政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區注意事項**

一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。

二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。

三、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。

四、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。

五、公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。

六、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：

　（一）違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。

　（二）入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。（僅限現職人員）

　（三）其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。

七、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。

八、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺上班後一星期內應填寫赴大陸地區返臺意見反映表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交送交所屬機關之上一級機關，縣（市）長送交內政部移民署，直轄市長送交行政院，受委託人員送交委託機關，管制赴陸之退離職人員送交原服務機關（構）、委託機關備查。

九、赴陸行程變更或撤銷時，請依程序報請（原）服務機關向內政部移民署申請。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

**申請人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**小叮嚀：**

一、證照應妥善保管。

　（一）在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。

　（二）遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一0)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。

二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：

　（一）海基會兩岸人民急難服務中心：00-八八六-二-二五三三九九九五。

　（二）大陸相關單位電話：公安報案專線(一一0)。救護車通報專線(一二0)。各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：一一四；長途查號台：一一六)。

三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應立即或於回臺後一個月內通報所屬機關、委託機關或監督機關長官；必要時，請法務部調查局（免付費專線電話：0二-二九一六一二九五）協助處理。

四、如係第一次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e等公務園」網站（http://elearning.hrd.gov.tw/）閱讀「公務員，赴陸知多少?」線上課程。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員  及警察人員赴大陸地區申請表 年 月 日填 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 單 位 | | | |  | | 官職等  職 稱 | |  | | | | 姓 名 |  | | |
| 本次申請  赴大陸地區起訖日期 | | | | 年 月 日起  年 月 日止  共 日 | | 前次  赴大陸地區日期 | | 年 月 日起  年 月 日止  共 日 | | | | 本年曾赴大陸地區次 數 |  | | |
| 赴大陸地  區之地點 | | | |  | 最近三年內  □否□曾為左列人員 | | | □臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員  □國家機密保護法第二十六條第一項所列人員  □國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員  □涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員 | | | | | | | |
| 事 由 | | | | | 檢附文件 | | | | | 在大陸聯絡電話 | | | | 備 考 | |
| 非  公  務 | □參團旅遊觀光 | | | | 行程表 | | | | |  | | | |  | |
| □家庭旅遊觀光 | | | | 行程表 | | | | |  | | | |  | |
| □探訪親友 | | | | 大陸親友名單 | | | | |  | | | | |  |
| □其他（ ） | | | | 相關文件 | | | | |  | | | | |  |
| 公  務 | 所屬中央機關、直轄市、縣（市）政府或授權機關同意或核定 | | | | （檢附如邀請函、活動行程表） | | | | | | | | | | |
| 交流活動與業務關聯性 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 邀請單位 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 同案其他出國人員 | | | | 人數 | | 人 | | 姓名 | |  | | | | |
| 申請人 | | |  | | | | | | 單位  主管 | |  | | | | |
| 政風  單位 | |  | | | | | | | 批  示 | |  | | | | |
| 人事  單位 | |  | | | | | | |
| 核稿 | |  | | | | | | |

申請人應詳閱背面注意事項並於簽名欄簽章

公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項

1. 在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
2. 為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生署疾病管制局網站([www.cdc.gov.tw](http://www.cdc.gov.tw))。
3. 在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
4. 請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
5. 在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
   1. 違反臺灣地區與大陸地區關係條例第5條之1、第33條之1第1項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。
   2. 其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
6. 大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。
7. 為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺上班後1星期內應填寫返臺意見反映表，現職人員送交所屬機關，機關首長送交上一級機關，受委託人員送交委託機關，管制赴陸之退離職人員及縣（市）長送交內政部入出國及移民署，直轄市長送交行政院備查。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

小叮嚀：

一、證照應妥善保管。

* 1. 在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。
  2. 遺失臺胞證，洽公安部門(110)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺胞證。

1. 在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
   1. 海基會兩岸人民急難服務中心：00-886-2-27129292。
   2. 大陸相關單位電話：

1.公安報案專線(110)。

2.救護車通報專線(120)。

3.各地旅遊局、臺商協會查號電話 (市內查號台：114；長途查號台：116)。

三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應立即或於回臺後1個月內通報所屬機關、委託機關或監督機關長官；必要時，請法務部調查局（免付費專線電話：02-29161295）協助處理。

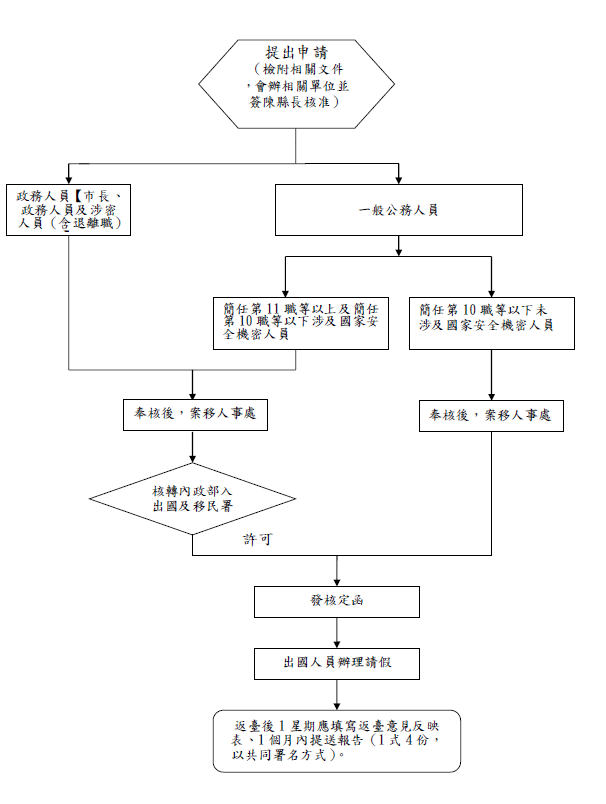
四、如係第1次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e等公務園」網站（http://elearning.hrd.gov.tw/）閱讀「公務員，赴陸知多少？」線上課程。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **直轄市長、縣（市）長赴大陸地區返臺意見反映表**  年 月 日填 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 出 生  日 期 | 民國 年 月 日 | | 身分證號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 赴大陸地區起訖日期 | 年 月 日起  年 月 日止  共 日 | | 本年度曾赴大陸地區次數 |  | 赴大陸地區地點 |  | | | | | | | | | |
| 活 動  類 型 | □ 交流活動 □探親 □探病 □奔喪 □其他 | | | | | | | | | | | | | | |
| 反 映 事 項 | 1. 是否遭刺探國家、公務機密事項。□是 □否      1. 是否莫名遭盤查身分、詢問職務上工作事項。□是 □否      1. 是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 □是 □否      1. 是否曾參加行程以外，大陸黨、政、軍方主辦、協辦之下列活動：   □邀請 □約談 □參觀訪問 □公開演講或座談會 □其他活動 □無     1. 是否遭遇大陸地區黨、政、軍人士企圖不當招待或贈送物品。 □是 □否      1. 是否在大陸地區有被竊或遭搶劫情事。□是 □否      1. 是否因本活動或於赴陸期間在大陸地區涉及訴訟案件。□是 □否。   需否協助：   1. 是否在大陸地區遭傳染疫病。□是 □否      1. 是否需政府協助。□是 □否   協助事項：   1. 其他補充：   填寫人簽章： | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **赴大陸地區返臺意見反映表**  年 月 日填 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 出 生  日 期 | 民國 年 月 日 | | | | 國民身分證統一編號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 服 務  單 位 |  | 職 等  職 稱 |  | | | | 電 話  傳 真 |  | | | | | | | | | |
| 赴大陸地區起訖日期 | 年 月 日起  年 月 日止  共 日 | | 本年度曾赴大陸地區次數 |  | | | 赴大陸地 區  地 點 |  | | | | | | | | | |
| 活 動  類 型 | □ 交流活動 □旅遊 □探親 □探病 □奔喪 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 反 映 事 項 | 1. 是否遭刺探國家、公務機密事項。□是 □否      1. 是否莫名遭盤查身分、詢問職務上工作事項。□是 □否      1. 是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 □是 □否      1. 是否曾參加行程以外，大陸黨、政、軍方主辦、協辦之下列活動：   □邀請 □約談 □參觀訪問 □公開演講或座談會 □其他活動 □無     1. 是否遭遇大陸地區黨、政、軍人士企圖不當招待或贈送物品。□是 □否      1. 是否在大陸地區有被竊或遭搶劫情事。□是 □否      1. 是否因本活動或於赴陸期間在大陸地區涉及訴訟案件。□是 □否。   需否協助：   1. 是否在大陸地區遭傳染疫病。□是 □否      1. 是否需政府協助。□是 □否   協助事項：  10.其他補充： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 填寫人 |  | | | | 單 位  主 管 |  | | | | | | | | | | | |
| 政風處 |  | | | | 批 示 |  | | | | | | | | | | | |
| 人事處 |  | | | |
| 核 稿 |  | | | |

**連江縣政府人事處作業流程圖**

**（公務人員赴大陸案件審核）**



**連江縣政府人事處內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位： 考訓給與科

作業類別(項目)： 公務人員赴大陸案件審核 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、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範？ |  |  |  |
| 三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件？ |  |  |  |
| 四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可？  （一）擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。  （二）未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。  （三）簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員，應向所屬機關（構）申請，機關首長應向直屬上級機關申請始得前往。 |  |  |  |
| 五、所屬公務員返臺後，是否於一星 期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關（機關首長送交上一級機關）？ |  |  |  |
| 六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署？ |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：   * 經檢查結果，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： | | | |

填表人： 複核： 單位主管：

**連江縣政府人事處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EB02 |
| **項目名稱** | 公務人員因公出國案件審核 |
| **承辦單位** | 人事處考訓給與科 |
| **作業程序說明及控制重點** | 一、各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國工作計畫報本府核定。  二、本府暨所屬機關因公派員出國，由本府審查小組初核，陳報縣長核定。  三、因公出國人員應於返國後三個月內提出出國報告，並依「連江縣政府及所屬機關出國報告綜合處理要點」辦理。  四、本府所屬各機關學校自費或由他機關支付費用之因公出國案件，除機關首長應報經本府核定外，餘授權服務機關自行核定。  五、奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。  六、出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。  七、出國人員於出差期間，人事單位仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。 |
| **法令依據** | 一、連江縣政府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點。  二、[公務人員請假規則](http://law.moj.gov.tw/Law/LawSearchResult.aspx?p=A&k1=%e5%85%ac%e5%8b%99%e4%ba%ba%e5%93%a1%e8%ab%8b%e5%81%87%e8%a6%8f%e5%89%87&t=E1F1A1&TPage=1)。  三、國外出差旅費報支要點。 |
| **使用表單** | 出國案件請示單（或出國案件建議函）。 |

**連江縣政府人事處作業流程圖**

**（**公務人員因公出國案件審核**）**

前一會計年度六月底前提報出國計畫

提出申請（含行程及日數）

計畫提報縣府核定

因公出國

申請人填寫因公出國案件請示單

檢附證件辦理出國手續

辦理差假手續

出國

因公出國人員應於返國後三個月內提出出國報告

**連江縣政府人事處內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位： 考訓給與科

作業類別(項目)： 公務人員因公出國案件審核 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、為規範本機關出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定？ |  |  |  |
| 三、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜）？ |  |  |  |
| 四、出國考察前是否提交完整考察計畫？ |  |  |  |
| 五、出國考察前是否先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？ |  |  |  |
| 六、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家（機關）整體利益？ |  |  |  |
| 七、因公出國人員是否依公務人員請假規則，完成相關請假程序？ |  |  |  |
| 八、如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，是否依規定簽報核准？ |  |  |  |
| 九、因公出國人員，是否確實於返國後規定期限內提出出國報告，並上傳政府出版資訊網？ |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：   * 經檢查結果，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： | | | |

填表人： 複核： 單位主管：

連江縣政府人事處作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EB03 |
| **項目名稱** | 子女教育補助請領 |
| **承辦單位** | 人事處考訓給與科 |
| **作業程序說明及控制重點** | 一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大學以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。  二、申請期限：未預借者註冊日起3個月內向本機關申請。  三、繳驗證件：  (一)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。  (二)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。  四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。  五、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。  六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。  七、行政院人事行政局97年2月1日局給字第0970060578號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自96學年第2學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。  八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。 |
| **法令依據** | 全國軍公教待遇支給要點 |
| **使用表單** | 子女教育補助費申請書、子女教育補助費報銷清冊 |

**EB03 連江縣政府人事處作業流程圖**

**子女教育補助請領作業**

人事單位主動發文通知各單位辦理子女教育補助作業

於子女註冊後檢具相關資料文件、並請當事人簽章後由各處彙整送人事處審核

人事單位審核相關證明文件，並登錄人事服務網（ECPA）全國軍公教生活津貼申請暨稽核系統列印核銷清冊、核章並依規定時程確認報送

送行政處出納科核章並登錄所得

送主計處審核

送機關首長核章

辦理請款入帳，影本1份送人事處存檔

**連江縣政府人事處內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位： 考訓給與科

作業類別(項目)：子女教育補助費請領 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)標準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、子女教育補助費請領  (一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內請領子女教育補助費。  (二)各處於子女註冊繳費後3個月內是否列印申請表併檢附[相關證明文件](http://webcpa.cpa.gov.tw/SOP/pay/doc/pay-221.doc)送當事人核章彙送人事單位。  (三)人事單位是否審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。  (四)主計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章。  (五)出納單位是否核發子女教育補助入帳。 |  |  |  |
| 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：

**連江縣政府人事處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EB04 |
| **項目名稱** | 公務人員退休 |
| **承辦單位** | 人事處考訓給與科 |
| **作業程序說明及控制重點** | 一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。  二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾35年者，由當事人就其前後年資予以取捨。  三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。  四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。  五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。  六、人事單位應轉知退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案如未能於退休生效日15天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。  七、退休案經銓敍部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。 |
| **法令依據** | 一、公務人員退休法及其施行細則  二、退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法 |
| **使用表單** | 公務人員退休事實表、退撫基金發放退離人員資料卡、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表、優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書 |

**EB04 連江縣政府人事處作業流程圖**

**公務人員退休作業**

命令退休：由當事人或人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意

屆齡退休：由服務機關人事單位於退休生效日3個月前簽請機關首長同意

自願退休：當事人於退休生效日3個月前簽請機關首長同意

填具退休事實表，檢同任職證件及其他證明文件送人事單位辦理

案件簽陳核可後掃瞄當事人照片及相關文件，傳送至銓敘部銓敘業務網路作業系統，並以電子公文通知銓敘部。所屬機關學校屆齡退休者授權逕送銓敘部審定，副知縣府；自願退休者先送縣府核定層轉銓敘部審定

銓敘部審定

未備齊證件或不符相關規定

通知縣府轉服務機關補件或查證

文件齊備且符合規定

退撫基金核撥新制退休金並通知服務機關

公保部核撥公保養老給付並通知服務機關

銓敘部核發審定函並通知臺灣銀行公保部及公務人員退休撫卹基金管理委員會

由服務機關轉知當事人並辦理核發舊制退休金及代扣所得稅

**連江縣政府人事處內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位： 考訓給與科

作業類別(項目)： 公務人員退休 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、退休辦理期限  (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。  (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前3個月開始辦理相關作業。  (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敍部。 |  |  |  |
| 三、退休資格及文件審查  (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。  (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 |  |  |  |
| 四、退休權益說明及協助  (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。  (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。  (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。  (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。 |  |  |  |
| 五、退休審定通知及退休金發放  (一)是否將退休審定函轉發退休人員。  (二)是否於退休生效日如期核發退休金。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：   * 經檢查結果，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：