

彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SD04
項目名稱	主計人員任免遷調作業
承辦單位	會計決算科
作業程序說明	<p>一、主辦人員職務出缺：</p> <p>(一)職務列等最高為薦任第八職等以下主辦職務，就所屬同序列主辦人員任現職滿4年以上需遷調者先行檢討，並視業務需要任現職滿二年以上之主辦人員併同檢討，簽陳處長同意，並核發派令。</p> <p>(二)本處所屬同序列主辦人員均無遷調意願，或暫無適合人選時，簽陳該職缺擬辦理內陞或外補。</p> <p>(三)如奉示內陞，將職缺公告於全國主計網。</p> <p>(四)如奉示外補，將職缺公告於全國主計網或人事行政總處徵才資訊網職缺通報欄。</p> <p>(五)公告期間至少5日(第一天不計，如逢假日順延補足5日)。</p> <p>(六)將應徵資料初核並簽奉核可後，提本處暨所屬主計機構人事甄審委員會(以下稱甄審委員會)審議。</p> <p>(七)簽陳甄審委員會會議紀錄，請處長圈定人選或批示意見。</p> <p>(八)如處長圈定人選，內陞案-簽發派令，外補案-發商調函，商調人員俟其所屬一級主計機構或機關函復同意後簽發派令。</p> <p>(九)如處長批示意見係重新辦理，或經擬調任人員所屬一級主計機構或機關函復不同意過調，又無備取人員可供商調時，簽辦重新辦理。</p> <p>二、非主辦職務出缺：</p> <p>(一)簽辦出缺職務是否申請考試分發，或擬辦理內陞或外補。如申請考試分發，將職缺提報考試及需用人員報表函報行政院主計總處；如奉示內陞或外補，將職缺公告於全國主計網或人事行政總處徵才資訊網職缺通報欄。</p> <p>(二)公告期間至少5日(第一天不計，如逢假日順延補足5日)。</p> <p>(三)將應徵資料初核並簽奉核可後，提甄審委員會審議。</p> <p>(四)簽陳甄審委員會會議紀錄，請處長圈定人選或批示意見。</p> <p>(五)如處長圈定人選，內陞案-簽發派令，外補案-發商調函，並俟其所屬一級主計機構或機關函復同意後簽發派令。如擬自行遴用非現職人員，須先函報行政院主計總處轉行政院人事行政總處同意後始得發布派令。</p> <p>(六)如處長批示意見係重新辦理，或經擬調任人員所屬一級主計</p>

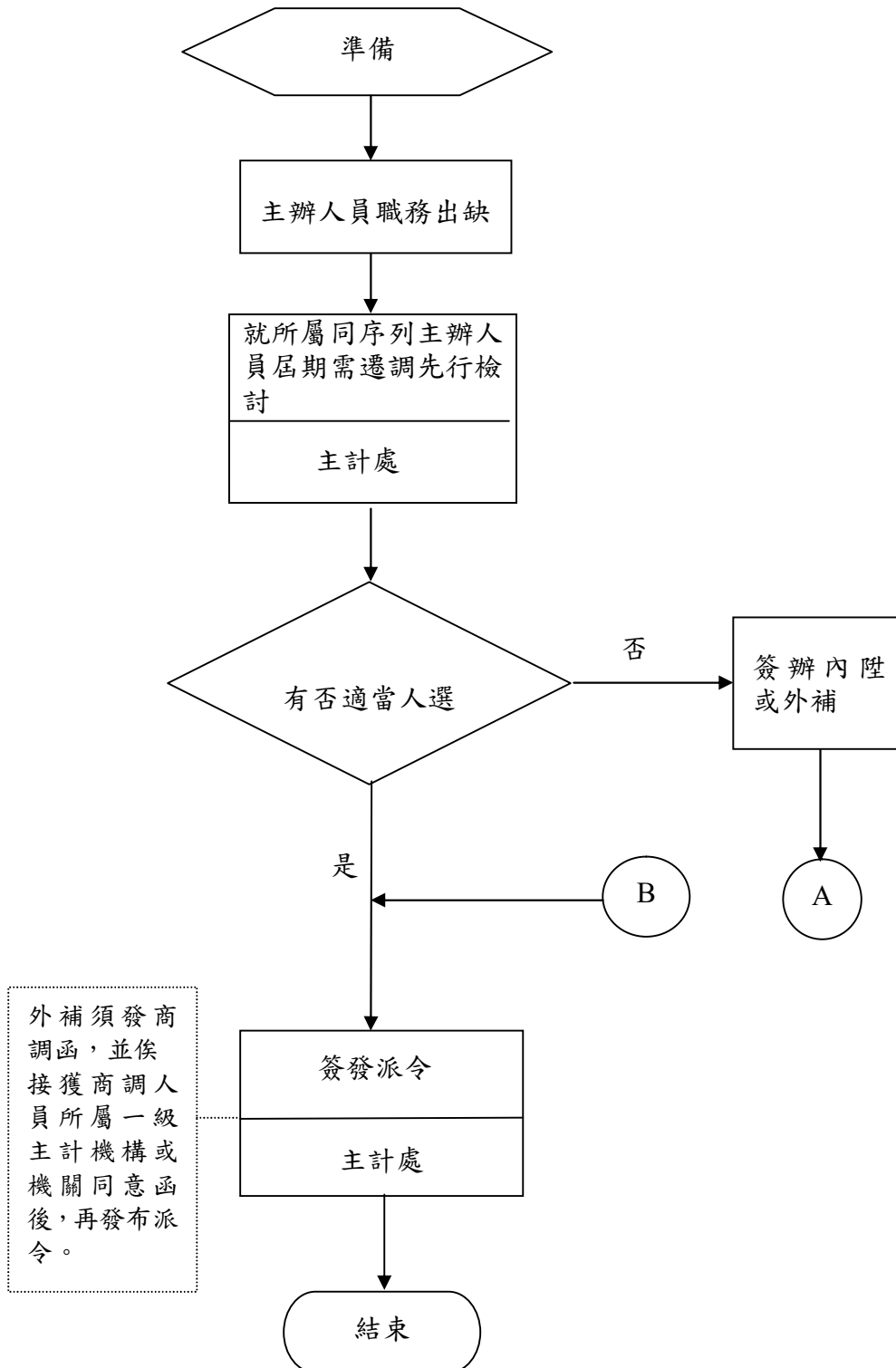
	<p>機構或機關函復不同意過調，又無備取人員可資商調，或自行遴用非現職人員經行政院人事行政總處函復不同意時，簽辦重新辦理。</p> <p>(七)電話通知提醒考試分發錄取人員，應於行政院人事行政總處函送達次日起 10 日內，依分配結果至實務訓練機關(構)報到。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各職務出缺，除依職期輪調或陞遷規定辦理外，如遴用新進人員，應具擬任官等職等任用資格，並以績優者為優先，且需符合行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則規定。</p> <p>二、主辦會計人員職務遷調應先就屆期輪調人員先行檢討輪調，如無適當人選，再依規定上網公告辦理甄選作業。</p> <p>三、各職務出缺上網公開甄選外補人員，除有下列情形外，不宜限定現職人員為參加甄選之條件。</p> <p>(一)尚有考試錄取及申請補訓人員待分配。</p> <p>(二)自當年度高、普、初等考試、地方公務人員特種考試及其他特考，於考選部舉行考試之日起至該項考試主計類科錄取人員分發完畢止，實施職缺管制(不得自行遴用非現職公務人員)。</p> <p>四、職缺公告期間應至少 5 日(第一天不計，如逢假日順延補足 5 日)。</p> <p>五、上網公告內容應包括：職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並不得作特殊資格條件之限制。</p> <p>六、審核資格條件應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職(但配合職期輪調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限)；考試分發人員於取得考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職之年限。</p> <p>七、進用非現職主計人員應符合行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則規定。</p> <p>八、甄審(選)面試(談)作業方式，就符合甄審(選)資格之人員予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分不予面試或測驗。</p> <p>九、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所</p>

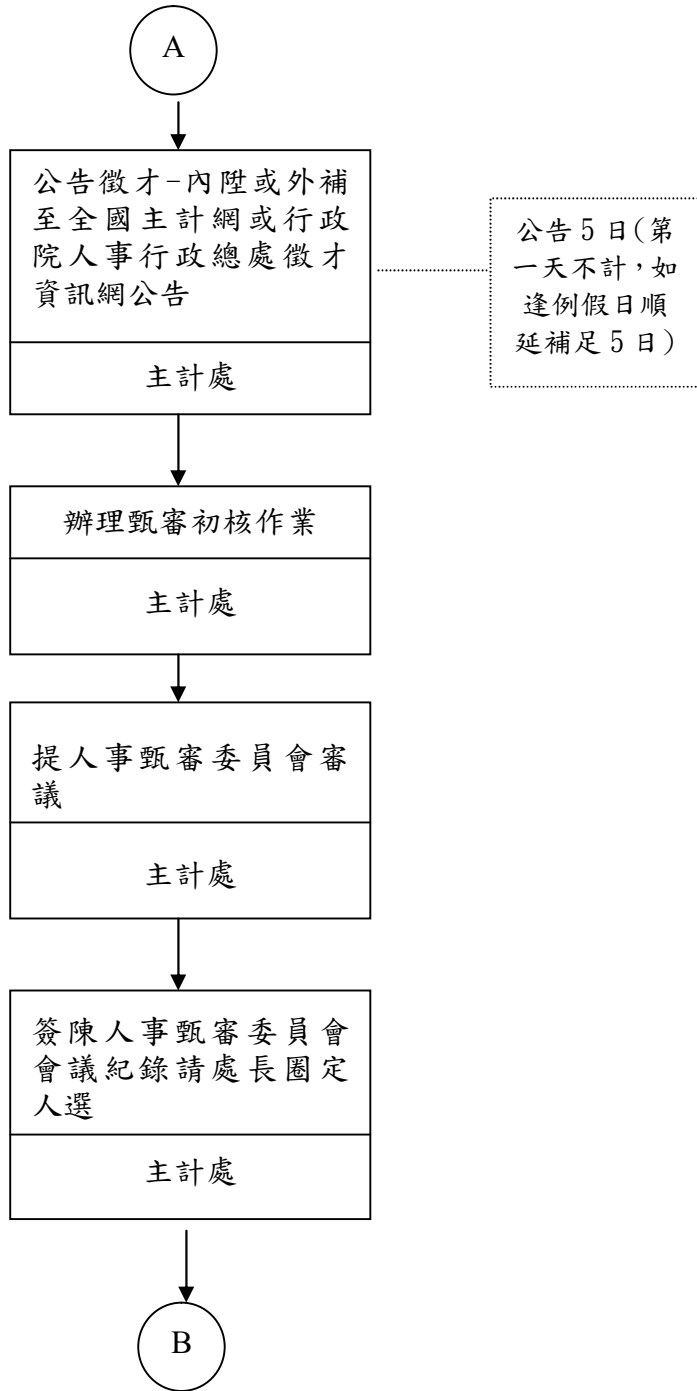
	<p>訂陞遷序列逐級辦理。</p> <p>十、總處授權核派之職務列等最高為薦任(派)第八職等主辦(管)職務，應於發布前，先行陳報總處同意，但如屬同職等、同主辦或同主管間之調任(不含統計科長)，不在此限。</p> <p>十一、職務列等最高為薦任第八職等以下主辦人員及職務列等最高為薦任第八職等非主辦人員，總處授權由處長核派。</p> <p>十二、外補人員應先協調圈定人選所屬一級主計機構或機關同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料應符合。</p> <p>十三、派令之教示文字，平調職務應註記「案內人員如有不服本派令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派令之次日起 30 日內，繕具申訴書，向本府提起申訴」；初任公務員、升職、降職、調任不同陞遷序列、他機關調進或主管調非主管職務，應註記「案內人員如有不服本派令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派令之次日起 30 日內，繕具復審書，經由本府重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。」，並提醒案內人員依限辦理到職手續並檢具相關證件，送請銓敘部辦理動態登記。</p> <p>十四、電話通知考試分發錄取人員（現缺）於行政院人事行政總處函送達次日起 10 日內，依分配結果至實務訓練機關（構）報到接受訓練，若考試分發錄取人員為預估缺，由本處發函通知於送達次日起 10 日內至出缺機關（構）報到接受訓練。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、主計機構人員設置管理條例</p> <p>四、主計機構人員設置管理條例施行細則</p> <p>五、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p> <p>六、行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則</p> <p>七、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定</p> <p>八、行政院主計總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定</p> <p>九、彰化縣政府主計處所屬主計機構主辦人員職期遷調補充規定。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表</p> <p>二、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表</p> <p>三、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分清冊</p> <p>四、主計人員陞遷序列表</p>

- | | |
|--|--|
| | <p>五、主計人員職務遷調候選人參考名冊</p> <p>六、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分
計分標準對照表</p> <p>七、自願降調同官等低職等職務同意書</p> <p>八、自願降調非主管職務同意書</p> <p>九、主計人員任免遷調情形月報表</p> |
|--|--|

彰化縣政府主計處作業流程圖
主計人員任免遷調作業

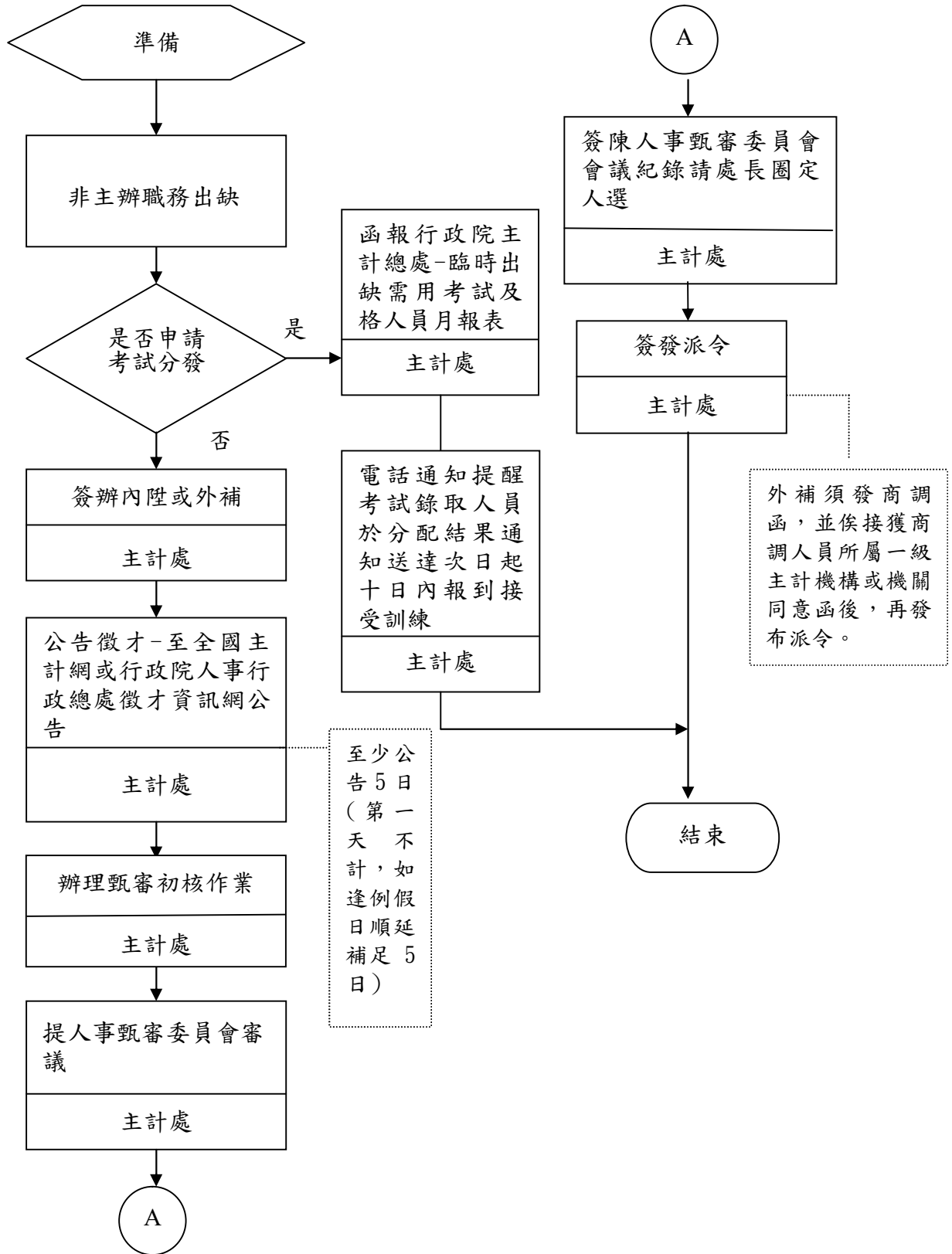
一、主辦職務出缺作業





彰化縣政府主計處作業流程圖
主計人員任免遷調作業

二、非主辦職務出缺



彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、主計人員輪調作業是否依行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定辦理。			
三、公告作業應注意下列事項 (一)職缺管制期間擬任職務任用資格是否訂定為現職主計人員、現職公務人員並具擬任職務任用資格。 (二)公告期間是否至少5日(第一天不計，如逢例假日順延補足5日)。 (三)上網公告之項目是否完備，有無不當資格限制。			
四、甄審(選)作業應注意下列事 (一)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。 (二)應徵者如係現職主計人員，其任現職是否滿一年。 (三)考試分發人員第一次轉調，是否於取得考試及格之日起實際任職已達得轉調之年限。 (四)進用非現職主計人員是否符合行政院主計總處暨所屬主計機構新進人員作業原則相關規定。 (五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。			
五、派免作業應注意下列事項 (一)自行遴用非現職人員是否函請行政院人事行政總處同意。 (二)行政院主計總處授權核派之職務列等最高為薦任(派)第八職等主辦(管)職務，應於發布前，先行陳報總處同意，但如			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>屬同職等、同主辦或同主管間之調任(不含統計科長)，不在此限。</p> <p>(三)外補人員派令核發是否已經協調原服務機關過調時間。</p> <p>(四)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。</p> <p>(五)派令之教示文字，平調職務是否註記「案內人員如有不服本派令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派令之次日起30日內，繕具申訴書，向本府提起申訴」；初任公務員、升職等、降職、調任不同陞遷序列、他機關調進或主管調非主管職務，是否註記「案內人員如有不服本派令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派令之次日起30日內，繕具復審書，經由本府重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。</p> <p>(六)是否提醒案內人員依限辦理到職手續，並檢具相關證件送請銓敘部辦理動態登記。</p>			
<p>六、是否電話通知考試分發錄取人員(現缺)於行政院人事行政總處函通知送達次日起10日內，依分配結果至實務訓練機關(構)報到接受訓練，若考試分發錄取人員為預估缺，本處是否發函通知請於送達次日起10日內至出缺機關(構)報到接受訓練。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____