

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6946
聯絡人：林育菁
電 話：(02)7736-5930

受文者：國立雲林科技大學

發文日期：中華民國105年9月1日

發文字號：臺教人(二)字第1050122064號

速別：最速件

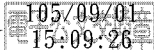
密等及解密條件或保密期限：

附件：各機關職務代理名冊網路報送查考及抽查作業處理原則(ATTCH1 0122064A00_ ATTCH1.doc)

主旨：檢送修正之「各機關職務代理名冊網路報送查考及抽查作業處理原則」，請查照。

說明：依銓敘部105年8月30日部銓三字第1054139759號函辦理。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處 

裝

訂


線



各機關職務代理名冊網路報送查考及抽查作業處理原則

中華民國 104 年 11 月 5 日銓敘部部銓三字
第 1044036382 號函發布

中華民國 105 年 8 月 30 日銓敘部部銓三字
第 1054139759 號函修正發布第 4 點規定



目的：銓敘部（以下簡稱本部）為利各機關職務代理應行注意事項（以下簡稱本注意事項）第 11 點第 1 項規定之執行，並簡化人事作業，提高行政效率，特訂定本處理原則。

二、報送範圍：各機關現職人員依本注意事項代理職務達 10 個工作日以上，並依公務人員加給給與辦法第 12 條規定支給加給者；或依本注意事項約聘（僱）人員辦理業務者。另被代理職務未納入銓敘範圍者，無須報送。

三、報送系統：本部銓敘業務網路作業系統之「各機關職務代理名冊網路報送作業系統」（以下簡稱本系統）。

四、作業流程：

（一）各機關報送作業：

1. 報送方式：各機關人事單位於本系統新增或編修職務代理名冊資料後，先行預審並網路報送至上級機關，再層核轉至主管機關。
2. 報送期限：各機關應於每年 1 月 31 日前，報送前 1 年 7 月至 12 月之職務代理名冊；每年 7 月 31 日前，報送當年 1 月至 6 月之職務代理名冊。
3. 主管機關：係指中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

（二）各主管機關查考作業：

1. 查考方式：主管機關於收受所屬機關之職務代理名冊後，於本系統執行併號功能，俟彙整其暨所屬機關之名冊後，即得執行檢核功能，並逐筆查考代理資格及酬金。

2. 查考結果之處理：

- (1) 查考完竣後，主管機關應將職務代理名冊查考結果（含不符規定部分）於本系統勾選「已審竣」並點選「報送」，同時以電子公文（載明報送文號）備文送本部、行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）（以上得不備名冊）、主計機關及審計機關（以上應備名冊），俾利抽查。
- (2) 資格或酬金如有不符規定者，須以本系統產製不符規定名冊函知所屬機關，並同時副知主計及審計機關（應備名冊），俾利抽查。
- (3) 機關於收受前開不符規定名冊後，依本注意事項第 11 點規定，該代理案所支酬金應予追繳；惟其不符規定情形如係誤繕等得補正事項，應查明原因補正，並循前開報送作業流程重新報送；如係非屬職務代理範圍或毋庸列冊者，即毋須重新報送。

3. 主管機關當期如無職務代理名冊資料，應於本系統勾選「無查考案件」並點選「報送」，毋須以電子公文函知本部及人事總處。

4. 查考期限：主管機關應於每年 4 月 30 日以前完成前 1 年 7 月至 12 月名冊之查考並報送；每年 10 月 31 日以前，完成當年 1 月至 6 月名冊之查考並報送。

（三）本部及人事總處抽查作業：

1. 抽查方式：本部及人事總處各自依權責至本系統抽查各主管機關暨所屬機關之職務代理名冊，本部負責抽查資格部分，人事總處負責抽查酬金部分。至分發機關或授權機關同意之文號部分，亦各依權責審查。

2. 抽查範圍：

(1) 首次抽查（按：104 年 1 月至 6 月名冊），依中央及地方機關別，分別按比例各抽查五分之一之機關數，抽查

機關總數為主管機關總數之五分之一。

- (2) 次期以後（按：104年7月至12月名冊以後），以前1期經抽查結果曾出現不符規定之主管機關為主，並依中央及地方機關別，分別按比例輪流抽查尚未被抽查者，上開抽查機關總數為主管機關合計數之五分之一。

3. 抽查結果之處理：

- (1) 資格或酬金均符合規定者，循內部簽核程序辦理後，於本系統內勾選「資格（或酬金）已抽查」。

- (2) 資格或酬金如有不符規定者：

甲、本部：函知主管機關，並副知人事總處、主計機關及審計機關，另於本系統內勾選「資格（或酬金）已抽查」。

乙、人事總處：函知主管機關，並副知本部、主計機關及審計機關，另於本系統內勾選「資格（或酬金）已抽查」。

4. 主管機關申復作業：

- (1) 主管機關於收受前開不符規定名冊後，如認為有申復之必要，須敘明理由並以本系統重新報送，並同時函知本部（資格不符部分）或人事總處（酬金不符部分），及副知人事總處或本部、主計及審計機關且敘明處理情形。

- (2) 本部或人事總處於收受前開申復案後，應再次審核其資格或酬金是否符合規定，並循前開「(三)-3.抽查結果之處理」作業流程處理。

5. 抽查期限：本部及人事總處應於每年5月開始抽查前1年7月至12月名冊；每年11月開始抽查當年1月至6月名冊，各期抽查於開始後(按:每年5月、11月)3個月內完成。

6. 本部及人事總處之抽查結果，將分別列入各主管機關人事機構及人事主管平時考核紀錄，俾期各主管機關切實辦理。

五、主計機關及審計機關抽查作業部分，請各主管機關主(會)計機關(構)、各該管之審計機關或審計部，依權責自行訂定抽查之相關作業規範。

