

目 錄

類別	項目	編號	細目
任免遷調	任用	1	人員內陞及外補作業…………… 1
		2	職系專長認定…………… 3
		3	機要人員任用…………… 5
		4	專技人員轉任…………… 6
		5	免經甄審人員（一級單位主管以上人員）…………… 7
		6	新進人員報到（含所有人事業務） 8
		7	首長職務移交清冊…………… 9
	陞遷	8	成立甄審委員會…………… 10
		9	召開甄審委員會…………… 11
		10	陞任評分標準表訂定或修正…………… 12
		11	陞遷序列表訂定或修正…………… 14
	核發派代或派免請示	12	派代…………… 15
		13	調派代…………… 16
		14	另有任用免職…………… 17
		15	派（免）兼…………… 18
		16	註銷派令…………… 19
	借調	17	借調他機關人員…………… 20
		18	本機關人員借調他機關…………… 21
	兼職	19	兼職管理（不含兼職費）…………… 22
	升官等訓練	20	薦任公務人員晉升簡任官等訓練… 24
		21	委任公務人員晉升薦任官等訓練… 26
	留職停薪	22	留職停薪作業…………… 29
		23	延長留職停薪作業…………… 30
		24	復職…………… 31
	職務代理	25	現職人員代理…………… 32
		26	聘僱用人員代理…………… 34
	職名章	27	新任請刻…………… 37
	考試	28	各類考試…………… 38

類別	項目	編號	細目
		29	民航特考…………… 41
待遇福利	獎金	30	工程績效獎金核發…………… 44
考績獎懲	績效目標管理	31	績效目標管理作業要點及項目訂定與修正案…………… 46
		32	年終績效目標管理考評作業案…… 47
	考績	33	平時考核紀錄（含聘僱人員）…… 49
		34	另予考績…………… 51
		35	年終考績…………… 54
		36	核發考績獎金…………… 59
	獎懲	37	公務人員獎懲案…………… 60
	服務獎章	38	服務獎章核頒流程…………… 63
	懲處	39	移付懲戒並先行停職案…………… 65
		40	懲戒案件執行…………… 67
	停職	41	停職案件處理…………… 69
訓練進修	訓練	42	年度訓練計畫（公務人力發展中心） 71
		43	自辦教育訓練…………… 72
		44	訓練資料轉入公教人員人事管理資訊系統…………… 73
		45	公務人力發展中心研習班參訓人員換訓之處理…………… 74
		46	申辦全民國防在職教育…………… 75
		47	提報參與及建議制度之建議案…… 76
	進修	48	自行申請進修…………… 77
		49	進修補助費之申請…………… 79
退休、撫卹、資遣	退休	50	退休申辦案件作業…………… 81
	撫慰金	51	月撫慰金申辦作業…………… 84
		52	一次撫慰金申辦作業…………… 86

類別：任免遷調

編號：1

項目：任用

細目1：人員內陞及外補作業

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 用人機關簽陳		1. 用人機關職務出缺，先徵詢擬議降等航空站相當序列同仁調任意願後，依行政院人事行政總處考試提缺比50%規定，考量是否列入相關考試任用計畫，再依業務需要，簽報需求及簽擬採以外補或內陞方式辦理。 2. 會辦本局人事室。	1. 本局暨所屬機關辦理陞任甄審作業原則 2. 本局暨所屬機關陞遷序列表 3. 內陞及外補簽陳單 4. 徵才公告	
2. 核定	1日	奉核定後，簽陳單傳真用人機關，正本留存本局人事室。		
3. 本局管理資訊系統電子布告欄公告/人事行政總處網頁公告	1日	1. 內陞：本局人事室至本局管理資訊系統「電子布告欄」公告。 2. 外補：用人機關至行政院人事行政總處網頁公告3日以上。	公務人員陞遷法及其施行細則	
4. 審查參加甄審人員資格條件並造冊	內陞：5日 外補：7日	1. 內陞：參加甄審者須經原服務機關依本局暨所屬機關人員陞任評分標準表評列各項分數並陳請機關首長完成評分，再將簡歷及評分表等資料送用人機關。 2. 外補：用人機關受理報名。 3. 用人機關（單位）會同人事單位初審，再由用人機關（單位）通知符合資格條件者面試完成後，彙整製作簡歷及評分表，併同參加甄審人員之履歷表函送本局。	1. 公務人員陞遷法及其施行細則 2. 公務人員任用法及其施行細則 3. 職組暨職系名稱一覽表 4. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 5. 現職公務人員調任辦法 6. 本局暨所屬機關人員陞任評分標準表 7. 簡歷及評分表	

5. 報名人員資格覆 審	3日	1. 本局人事室完成覆審。 2. 職務列等跨列薦任第六職等 以上職務之「綜合考評」項 目陳送局長評核分數，並提 報甄審會。 3. 委任以下職務「綜合考評」 項目，由用人機關首長評 核，簽陳局長核准後提報甄 審會。		
6. 召開甄審委員會 審議	每月初	本局人事室彙整案件及召集會 議。	會議通知單	
7. 核定	3日	本局人事室作成會議紀錄並依 積分高低排定名次，陳請局長 圈定人選。		
8. 發布派令/ 函請 擬任人員服務機 關同意	3日	內陞部分發布陞任派令，外補 部分函請擬任人員服務機關同 意，俟同意後再發布派令。	1. 銓敘部89.01.13（89） 法二字第1836806號函 及89.02.16（89）法二 字第1856379號函（公 務人員商調作業程序） 2. 原行政院人事行政局 98.07.03 局力字第 0980063156 號 函 及 99.03.19 局力字第 0990005358號函（各機 關自行遴用具公務人員 任用資格之非現職人 員）	

經驗分享：

1. 行政院人事行政總處「事求人機關徵才系統」，自102年1月15日起僅提供以自然人憑證或機關憑證方式登錄職缺資料，不再提供以帳號及傳真確認方式辦理。
2. 公開甄選職缺公告期間應3日以上，另於公告截止後應再隔2個工作日始完成全部收件程序（以郵戳為憑），避免因郵遞遲延造成困擾。
3. 除確實以電話通知參加甄選人員面試日期、時間及地點外，建議可另作簡單電話紀錄（記錄通知時間等），務必確認係由本人親自接聽並已清楚知悉，不宜由其親友代接或轉告，以杜爭議。另如報名人數較多者，可酌予適當調配報到時間，每人間隔約10分鐘，避免造成過多等待時間。
4. 召開外補會議（面試小組）時，建議事先提醒召集人或面試委員適時掌控面試時間，每人面試時間應平均分配，不宜過長或過短，避免參加甄選人員質疑面試之公平性。
5. 如經公開甄選程序後如擬遴用非現職人員，應先行查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用，如無上述情形者，再報經行政院人事行政總處同意，並於收受同意函之日起3個月內遴員核派，如逾期未予核派，應依規定重新提出申請。（另應俟人事總處同意後始得通知當事人錄取）

類別：任免遷調

編號：2

項目：任用

細目2：職系專長認定

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 彙整擬任人員之書面資料	5日	1. 依現職公務人員調任辦法審核所需證件是否齊備？ 2. 證件若有缺漏即通知當事人限期補送，否則即視為資格不符。		
2. 審查擬任人員之職系專長	5日	1. 簡任12職等以上現職公務人員，在各職系之職務間得予調任（調任辦法第4條）。 2. 其餘各職等人員則審查當事人之考試、學歷、經歷或訓練等認定職系專長，且依其擬調任職務之官等而有不同條文之適用。 (1) 依考試認定：如參加之考試並無「職系」設置，而僅有「類科」之設置，其任用職系之適用應依「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」之規定辦理；如參加有「職系」設置之考試及格，其任用職系之適用應依「職組暨職系名稱一覽表」之規定辦理。 (2) 依學歷或學分認定：	1. 公務人員任用法第18條 2. 現職公務人員調任辦法 3. 職組暨職系名稱一覽表 4. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 5. 銓敘部 89.03.07. (89) 銓三字第 1858365號函 簡任10、11職等：是否符合調任辦法第5條第1、2款。 薦任：是否符合調任辦法第6條第1、2款。 委任：是否符合調任辦法第7條第1、2款。 簡任10、11職等：是否符合調任辦法第5條第3、4款。 薦任：是否符合調任辦法第6條第1、3、4款。 委任：是否符合調任辦法第7條第1、3款。	

		<p>(3) 依經歷認定：</p> <p>(4) 依訓練認定：</p> <p>3. 本機關人員：適用調任辦法第8條第2項。</p> <p>4. 特考及格人員之調任，應受各該考試及任用法規之限制（調任辦法第9條）。</p>	<p>簡任10、11職等：是否符合調任辦法第5條第5、6款。</p> <p>薦任：是否符合調任辦法第6條第1、5、6款。</p> <p>委任：是否符合調任辦法第7條第1、4款。</p> <p>簡任10、11職等：是否符合調任辦法第5條第7款。</p> <p>薦任：是否符合調任辦法第6條第1款。</p> <p>委任：是否符合調任辦法第7條第1款。</p>	
<p>經驗分享：對任用資格較有疑義之部分，建議先行提供完整資料請銓敘部承辦人協助確認，並做成書面紀錄，確定符合規定者再行進用，以免任用錯誤衍生困擾。</p>				

類別：任免遷調

編號：3

項目：任用

細目3：機要人員任用

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 長官交辦或收文	4小時	1. 長官交辦。 2. 所屬機關陳報擬遴用機要人員派免建議函。		
2. 審核	1日	1. 逐項審查擬任用機要人員資格證明文件（依各機關機要人員進用辦法第5、6、7條規定，查核擬任用人員學經歷相關證明文件）。 2. 機要人員所任職務範圍，應以機關組織法規中所列行政類職務，襄助機關長官實際從事機要事務相關工作。 3. 機要人員所任職務不得以首長、副首長、主管、副主管、參事及研究委員職務進用。	1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 各機關機要人員進用辦法 3. 公務人員俸給法及其施行細則 4. 職務說明書訂定辦法 5. 銓敘部89.9.13八九法三字第1940764號函（辦理機要職務設置職務歸系作業方式） 6. 行政院91.12.16院授人字09100501961號函（機要人員員額規定）	
3. 依審核結果辦理報派作業	2日	1. 符合任用規定者依權責核派。 2. 審核不符合任用規定者，立即洽詢報送機關，如有錯誤應請其儘速修正或抽換。 3. 依公務人員俸給法第13條及公務人員俸給法施行細則第5條規定核敘。	1. 銓敘部92.9.19部法二字第0922281318號函（具法定任用資格之機要人員核敘） 2. 銓敘部92.12.18部銓二字第0922280421號函（進用他機關機要人員之商調及核敘）	
經驗分享： 1. 於辦理類此案件時，應先確實將所派職務報送銓敘部修正為機要職務，並注意各級機關任用機要員額限制。 2. 機要人員之進用亦應符合「公務人員任用法」第28條有關不得兼具外國國籍之規定，並於報到時詳實填具「公務人員（含政務人員）具結書」。				

類別：任免遷調

編號：4

項目：任用

細目4：專技人員轉任

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 職缺簽核遴補	1日	依公務人員陞遷法規定辦理甄審或公開甄選。	公務人員陞遷法第5條第2項	
2. 審核	2日	1. 審查擬任人員任用資格。 2. 擬任人員領有執照後，實際從事相當之專門職業或技術職務二年以上，成績優良證明文件。 3. 所具專技考試等級及類科與轉任職務之職系及職等是否相當。	1. 專門職業及技術人員轉任公務人員條例 2. 專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表及附則	
3. 陳報人事行政總處同意遴用專技轉任公務人員	2日	檢附相關證明文件，說明遴用需求。	1. 各機關需用考試及格人員職缺擬進用專門職業及技術人員審核原則 2. 職務臨時出缺需用考試及格人員月報表	
4. 簽核同意函	1日			
5. 召開甄審委員會	1日	召開甄審會作業程序。		
6. 報派		派代或調派代作業程序。		
經驗分享：擬自行遴用專技轉任人員之職缺，屬機關年度之用人需求，則該職缺經行政院人事行政總處同意自行遴用專技轉任人員後，即應依規定於年度內遴員派補。（於收受人事總處同意函之日起3個月內遴員核派，如逾期未予核派，應依規定重新提出申請）				

類別：任免遷調

編號：5

項目：任用

細目5：免經甄審人員（一級單位主管以上人員）

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 確定一級單位主管以上職務出缺後，請示繼任人選	確認職務出缺日起	1. 確定一級單位主管以上職務出缺時，人事室適時請示機關首長，俾確認繼任人選。 2. 一級單位主管職務出缺，得免經甄審，由本機關或其上級機關首長核定逕行陞遷。	1. 公務人員任用法 2. 公務人員任用法施行細則 3. 公務人員陞遷法 4. 公務人員陞遷法施行細則 5. 職組暨職系名稱一覽表 6. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 7. 現職公務人員調任辦法 8. 專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表	職務尚未出缺，但已確定即將出缺，亦可提前辦理。
2. 首長核定後依任用程序辦理報派作業	繼任人選核定後	依權責辦理派代或調派代作業或陳報上級機關派免建議函核派。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：6

項目：任用

細目6：新進人員報到（含所有人事業務）

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1、令函	3小時	登記桌送來公文簽收。		
2、確認報到日期	發布派令或收到行政院人事行政總處錄取分配公告之日起1日至2日	1. 商調／移撥人員應於收到派令之日起1個月內報到。 2. 考試分發人員應於公告日起10日內報到。	公務員服務法	
3、辦理人員報到手續		1. 請其查填「交通部民用航空局新進人員報到程序表」內各項表件資料，填寫完畢交換至相關單位辦理報到事宜。 2. 辦妥人事資料登記及交付職名章。 3. 洽借臨時卡刷卡、差假規定事宜、交付差勤管理系統基本資料表1份，並繳送彩色二吋相片1張。（相片電子檔） 4. 新進人員如為約聘僱及臨時人員須帶至秘書室辦理勞保、健保加保相關事宜。 5. 新進人員如為職員另交付十項見面禮相關資料及文具資料袋。	1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 公務員服務法 3. 聘用人員聘用條例及其施行細則 4. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 6. 勞動基準法及其施行細則 7. 工友管理要點 8. 各機關自行訂定之工友管理規則 9. 本局新進人員報到程序表、本局新進人員報到表單一覽表	
4、登入人事資料	3日	將新進人員之人事基本資料登錄人事管理系統（P2K）並做資料檢誤。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：7

項目：任用

細目7：首長職務移交清冊

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 請各單位依分工事項製作移交清冊	機關首長異動事實確認起	「公務人員交代條例」規定，應造具移交事項。請各單位就所主管業務依移交項目之業務分工，提供資料製作移交清冊一式4份，並送人事室彙整。	1. 公務人員交代條例 2. 交通部及所屬各機關(構)公務人員交代條例施行細則 3. 移交清冊格式範例	
2. 陳報交通部核定	首長交接後5日內	簽陳首長於移交清冊中「接交人」處用印，並將首長誓詞併同移交清冊函報交通部核備。		
3. 交通部核復備查	30日	交通部檢還繕印後之移交清冊計3份，1份請首長收執、1份送前首長收執、1份隨文歸檔。		
經驗分享：移交清冊範例格式如附，各機關可視實際交接資料，增列移交項目。				

類別：任免遷調

編號：8

項目：陞遷

細目1：成立甄審委員會

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 簽陳成立甄審委員會	1日	1. 各人事單位於每年6月中旬簽陳成立甄審委員會，另甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。（可由各機關視狀況自行決定）。 2. 置委員5人至23人，由機關首長就本機關人員中指定之，並指定1人為主席，人事主管人員為當然委員。但委員每滿4人應有2人由本機關人員票選產生之。委員之任期1年，期滿得連任。	1. 公務人員陞遷法第8條 2. 公務人員陞遷法施行細則第7條 3. 銓敘部98.8.11部管二字第09830520562號函（按：所屬機關參加協會之會員人數如達30人以上，或超過所屬機關職員預算員額1/5，且不低於3人時，則其組設之甄審委員會指定委員中，即應有1人為協會代表）	
2. 公告	7日	1. 公告票選委員選舉公告候選人登記、選舉相關事項及上網投票時間。 2. 受理具候選資格人員登記候選委員。		
3. 繕造及公告候選人名冊	3日	1. 依登記候選人員造冊。 2. 公告選舉候選人名冊。		
4. 電腦投開票作業	1日	依公告時間進行票選作業。		
5. 選舉結果陳核及委員派兼（簽稿併陳）	1日	將投票結果當選及選票統計表、候選人名冊等資料併同指定委員、當然委員等簽陳首長發布派兼函。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：9

項目：陞遷

細目2：召開甄審委員會

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 簽擬開會通知單	1日	1. 依據本局各單位或所屬機關簽擬提會案件等，擬具會議議程資料。 2. 確定主席開會時間及會議室後，簽陳開會通知單。		
2. 開會前準備作業	4小時	1. 製作簽到表。 2. 開會前先電話確認出席委員人數是否達全體委員人數1/2；如有列席人員先電話通知到達等候。 3. 將開會議程資料簽陳主席。		
3. 開會	1小時	1. 人數達1/2以上向主席報告正式開會。 2. 逐案宣讀提案資料。 3. 進行討論及決議。 4. 收回會議資料並銷毀。		
4. 會議紀錄簽陳首長並圈定陞（調）任人選	2日	1. 依據會議決議造列圈選名冊，併同會議紀錄簽陳首長圈定陞（調）任人選。 2. 簽陳會議紀錄。		
5. 依首長圈選後依任用程序辦理報派或商調相關作業	3日	1. 辦理派代或調派代作業。 2. 函請擬任人員服務機關辦理商調事宜。		
經驗分享： 1. 開會前先確定委員人數達1/2以避免流會；逢甄審委員異動時，應即簽請遞補或辦理補選。 2. 第一次召開甄審委員會時，由主席介紹委員並宣導應遵守會議決議確實保密之規定。 3. 委員涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，依公務人員陞遷法第16條規定應行迴避。				

類別：任免遷調

編號：10

項目：陞遷

細目3：陞任評分標準表訂定或修正

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 研擬陞任評分標準表	機關成立時、法令變更、組織重整或業務需要時	<p>1. 陞任評分標準表由行政院訂定，並視實際業務需要授權所屬機關依其業務特性定之。</p> <p>2. 應依機關業務性質、職務特性或任用層級，就各項目分別訂定評定因素、評分標準及最高分數，並以一百分為滿分。</p> <p>3. 陞任評分標準表：</p> <p>（1）共同選項40%：（依院訂標準表規定訂定，不得任意變更。）</p> <p>學歷：本項目之評分，最高以7分為限。</p> <p>考試：本項目之評分，最高以7分為限。</p> <p>年資：本項目之評分，最高以10分為限。</p> <p>考績：本項目之評分，最高以10分為限。</p> <p>獎懲：本項目之評分，最高以6分為限。</p> <p>（2）個別選項40%：各職務「個別選項」之配分，由本局自行訂定，但合計不得超過40分。</p> <p>※「個別選項」之職務歷練與發展潛能、訓練及進修、語言能力等3項，為各職務必備之選項，另領導能力，應列為主管及副主管職務之當然選</p>	<p>公務人員陞遷法第7條</p> <p>公務人員陞遷法施行細則第5條、第9條規定訂定</p> <p>行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表</p> <p>交通部民用航空局暨所屬機關人員陞任評分標準表（99.12.2修訂並自100.3.1生效）</p>	

		<p>項。</p> <p>(3) 綜合考評項20%：由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。(委任以下職務授權由所屬機關首長評分)</p> <p>(4) 面試或業務測驗：視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以80%）；如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</p>		
2. 開會討論	即時	召開甄審委員會審議。		
3. 核定實施	7日	依審議結果簽陳機關首長核定。		
4. 公告周知或轉知同仁	3日	機關首長核定後公告，並置於本局電子布告欄供同仁隨時參閱。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：11

項目：陞遷

細目4：陞遷序列表訂定或修正

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 研擬陞遷序列表	機關成立或組織編制修訂、法令變更或業務需要時	1. 各機關應依職務列等高低及業務需要訂定。 2. 職務列等（稱階、等階）相同者，應列為同一序列。 3. 跨列二個以上職等之職務，其所列最高職等相同最低職等不同者，得視業務需要列為同一序列。 4. 職務列等相同之主管與非主管職務，應業務特殊需要，由主管機關核准得列為同一序列。	1. 公務人員陞遷法第6條 2. 公務人員陞遷法施行細則第4條	
2. 開會討論	即時	召開甄審委員會審議。		
3. 簽陳局長核定	3日	依審議結果簽陳局長核定。		
4. 奉核准後轉知本局各單位及所屬機關並置於內部網站	3日	核准後轉知同仁並置於本局電子布告欄供同仁隨時參閱。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：12

項目：核發派令或派免請示（含教示文字）

細目1：派代

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 辦理人員派代案	6日	須辦理派代人員係指新進本機關人員（自行遴用人員、專技轉任人員、不同人事制度轉任人員）及考試分發實務訓練期滿合格人員。	1. 公務人員任用法 2. 公務人員陞遷法 3. 專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則 4. 現職公務人員調任辦法	
2. 簽擬派令稿	6日	1. 簽稿併陳：自行遴用人員、專技轉任人員、不同人事制度轉任人員。 2. 以稿代簽：考試分發實務訓練期滿合格人員。		
經驗分享：派令說明欄應加註救濟教示文字「台端如有不服本派代（免）令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代（免）令之次日起30日內經由本局向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。				

類別：任免遷調

編號：13

項目：核發派令或派免請示（含教示文字）

細目2：調派代

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 辦理人員調派代案	6日	須辦理調派代人員係指本局所屬機關間人員之陞任、遷調或商調非隸屬之他機關人員。	1. 公務人員任用法 2. 公務人員陞遷法 3. 現職公務人員調任辦法	
2. 派令稿	6日	1. 簽稿併陳：本局暨所屬機關間人員之遷調。 2. 先簽後稿：本局所屬機關間人員之陞任。 3. 以稿代簽：商調非隸屬之他機關人員獲致同意。 ※ 「交通部與所屬機關權責劃分表」規定略以，交通部所屬簡任第十一職等以上人員及部屬二級機關簡任第十職等以上正、副首長之派免遷調，係屬交通部權責，應依程序報部核派；所屬丙等、丁等航空站主任之派免遷調由本局逕行核定。	交通部與所屬機關權責劃分表	
經驗分享： 1. 派令說明欄應加註救濟教示文字，如：「台端如有不服本派代（免）令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代（免）令之次日起30日內經由本局向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」、「台端如有不服本派代（免）令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代（免）令之次日起30日內向本局提起申訴」。 2. 自願降調低一官等人員或同官等內調任低二職等以上者，須檢附自願降調職務同意書。				

類別：任免遷調

編號：14

項目：核發派令或派免請示（含教示文字）

細目3：另有任用免職

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 辦理另有任用免職人員案	6日	本局暨所屬機關人員調任非須辦理銓審之機關。	原行政院人事行政局92.2.21局力字第0920052899號函	
2. 令免稿	6日	簽稿併陳：簽陳首長核准併發免職令。		
經驗分享：派令說明欄應加註救濟教示文字「台端如有不服本派代（免）令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代（免）令之次日起30日內經由本局向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。				

類別：任免遷調

編號：15

項目：核發派令或派免請示（含教示文字）

細目4：派（免）兼

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 辦理人員派兼案	1日	1. 須辦理派兼人員係指所派兼之職務，係依組織規程所訂職稱，視實際需要指派兼任而言。 2. 須辦理免兼人員係兼職原因消失人員。 3. 派（免）兼之人員依長官指示或依任該職務人員異動時，配合辦理並應先審核該員適格性，再簽奉機關首長核定。	1. 公務人員任用法 2. 公務員服務法	
2. 派（免）兼函稿	5日	先簽後稿：簽奉機關首長核定後再陳核函稿。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：16

項目：核發派令或派免請示（含教示文字）

細目5：註銷派令

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 辦理註銷派令	1日	須註銷派令人員係指派令發布後，因故無法實際報到任新職或升官等訓練受訓資格被撤銷。	1. 公務人員任用法 2. 公務人員保障法 3. 行政程序法	
2. 註銷派令	3日	1. 請服務機關檢還機關及當事人派令。 2. 簽陳首長註銷派令。		
經驗分享：註銷派令說明欄應加註救濟教示文字「台端如有不服本派代（免）令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代（免）令之次日起30日內經由本局向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。				

類別：任免遷調

類別：17

項目：借調

細目1：借調他機關人員

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 用人單位簽請機關首長同意借調他機關人員並加會人事室	1日	用人單位擬具借調人員工作內容、資格條件、借調期限及現職機關學校等資料。		
2. 審查是否符合法令規定	1日	1. 依據「公務員服務法」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」、「公務人員留職停薪辦法」及相關函釋，審核借調他機關人員是否符合法令規定。 2. 如占本機關職缺並支薪者，原服務機關應辦理留職停薪。 3. 審核符合規定，則逕行會章，陳奉機關首長核定。於奉核可後，用人單位將原簽影送人事室。 4. 審核不符規定，加註意見，送回用人單位。	1. 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 第2點第1項 2. 公務人員留職停薪辦法第4條第1項第5款規定 3. 公務人員保障暨培訓委員會 92.12.26公訓字第0920009590號函 4. 銓敘部 92.7.23部銓五字第0922265161號書函 5. 原行政院人事行政局91.7.18局力字第09100216651號函	1. 借調人員如擔任借調機關組織法規所定之職務，仍應具有所任職務之任用資格。 2. 考試錄取實施實務訓練人員、約聘僱人員、臨時人員不宜借調至他機關。
3. 行文商請借調人員現職服務機關同意	2日	依奉核可原簽，行文至借調人員現職服務機關。		
4. 借調人員現職服務機關函復	7日			
5. 核定	2日	依借調人員服務機關函復同意公文，簽會借調單位，再依批核結果辦理。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

類別：18

項目：借調

細目2：本機關人員借調他機關

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 審查是否符合法令規定	1日	1. 依據「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」、「公務人員留職停薪辦法」及相關函釋，審核是否符合相關借調期限、資格條件等法令規定。 2. 如占他機關職缺並支薪者，本機關應辦理留職停薪。	1. 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 第2點第1項 2. 公務人員留職停薪辦法第4條第1項第5款規定 3. 公務人員保障暨培訓委員會 92.12.26 公訓字第 0920009590號函 4. 銓敘部 92.7.23部 銓五字第 0922265161號書函 5. 原行政院人事行政局91.7.18局力字第 09100216651號函	1. 借調人員如擔任借調機關組織法規所定之職務，仍應具有所任職務之任用資格。 2. 考試錄取實施實務訓練人員、約聘僱人員、臨時人員不宜借調至他機關。
2. 會簽借調人員單位主管及陳機關首長核示	3日	1. 審核符合借調法令，會簽借調人員單位主管及陳機關首長核示。 2. 審核不符法令規定，加註意見，會簽借調人員單位主管及陳機關首長核示。		
3. 函復	3日	依簽核結果，行文函復借調機關。		
經驗分享：				

類別：任免遷調

類別：19

項目：兼職

細目：兼職管理（不含兼職費）

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 簽請機關首長同意其兼職	3小時	公務員之兼職應於事前簽請服務機關核准。機關首長應向上級主管機關申請許可。公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本職職務異動時，應重新申請。	檢附法令依據，如：設置要點、捐助章程等	
2. 審查是否符合法令規定	1日	1. 依據「公務員服務法」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」、「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法」、「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」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及相關函釋，審核兼職是否符合法令規定。 2. 審核符合規定，則逕行會章，陳奉機關首長核定。並通知當事人，案奉核定後，將原簽影送人事室。 3. 若審核有問題時，視個案情況通知當事人補正，或加註意見併陳核示，或簽註意見退回。	1. 公務員服務法 第13條、14條、14條之2及14條之3 2. 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 3. 公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法 4. 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 5. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 6. 各機關學校出席費及稿費支給要點 7. 行政院90.12.31臺九十人政力字第030762號函 8. 原行政院人事行政局 95.07.26院授人力字第0950063153號函	
3. 當事人將核定原簽影送人事室	3小時	將原簽影本歸入卷宗，並至P2K系統登錄兼職資料及列冊管理。		

經驗分享：

1. 公務人員兼任社團法人職務，無論是否實際執行業務，均應依「公務員服務法」規定，由服務機關或上級主管機關許可。
2. 公務人員兼任行政法人董（理）、監事職務，除行政法人相關法令另有規定外，有關兼任資格條件、兼職數目限制及兼職報酬等事項，一體適用行政院訂頒「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」等有關規定辦理。

類別：任免遷調

編號：20

項目：升官等訓練

細目1：薦任公務人員晉升簡任官等訓練

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 交通部來函請調查受訓人數	7日	<ol style="list-style-type: none">依公務人員任用法第17條第2項、第3項及交通部來函所附填表說明及注意事項之規定，對機關內之薦任人員進行資格篩選。資格有疑義者請其儘速補送相關證明文件。陳核後將當年度及預估下年度符合公務人員任用法第17條第2項、第3項規定資格條件人數及報名參訓人數統計表函送交通部人事處。	<ol style="list-style-type: none">公務人員任用法第17條第2項、第3項公務人員任用法施行細則第8條第3項第2款薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓資格相關規定注意事項○年度（本年度）符合公務人員任用法第17條第2項、第3項規定資格條件人數及報名參訓人數統計表預估○年度符合公務人員任用法第17條第2項、第3項規定資格條件人數統計表薦升簡訓練參訓人數統計明細表	
2. 交通部來函請函報受訓名冊	12日	<ol style="list-style-type: none">依公務人員任用法第17條第2項、第3項、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法、交通部來函及其所附本機關各梯次分配名額，分別造冊。召開甄審委員會或臨時性審查委員會就符合受訓資格人員之條件詳加審核。將當年度符合公務人員任用法第17條第2項、第3項資格條件報名參加晉升簡任官等訓練人員名冊函送交通部人事處。	<ol style="list-style-type: none">公務人員任用法第17條第2項、第3項薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法	

3. 訓練機關(構)、學校來函請轉知受訓人員訓練事宜	2日	1. 請受訓人員於規定時間內向訓練機關(構)、學校報到接受訓練。 2. 受訓人員如因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由，檢具相關證明文件向公務人員保障暨培訓委員會申請，經同意後得延訓。	1. 薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法（第12條） 2. 公務人員保障暨培訓委員會95.04.01.公訓字第0950003358號書函	
4. 交通部來函請轉知受訓人員訓練結果	2日	來文會參訓人員；如受訓人員已調往他機關，須將其受訓成績函知當事人新職機關並副知交通部。		
5. 考試院秘書長來函請轉交訓練合格人員證書	2日	來文會訓練合格人員，並請其妥為收執訓練合格證書。		
<p>經驗分享：</p> <ol style="list-style-type: none"> 如有受訓人員自願放棄參訓之情形，請先了解其原因為何？是否可申請延訓或停止訓練，再辦理保留受訓資格？以避免當事人因自願放棄而喪失次年度直接調訓之機會。 「併資考績」（含曾任公營事業機構或交通事業機構相當年資併資考績）及「合併同官等降調低職等職務，仍以原職等任用辦理之考績」，不得採計為官等訓練之年終考績。 於遴薦晉升簡任官等訓練人員，應就符合參訓資格或依91年修正前之任用法規定具簡任資格或具簡任存記，仍未通過簡任升官等訓練合格者，重新檢視其是否具備任用法第17條第2項規定之考試、考績、學歷及年資等要件，亦應覈實審核其所具相關資格是否符合該要件之認定標準，以避免漏報或誤報人員參訓。 				

類別：任免遷調

編號：21

項目：升官等訓練

細目2：委任公務人員晉升薦任官等訓練

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 交通部來函請調查受訓人數	7日	1. 依公務人員任用法第17條第6項、交通部來函及所附填表說明之規定，對機關內之委任人員進行資格篩選。 2. 資格有疑義者請其儘速補送相關證明文件。 3. 自願放棄參訓人員、上年度保留受訓資格之本年度直接調訓人員及來函所定日期時已非本機關現職人員者，皆不得列入統計。（上年度1-12月於他機關任職，本年度商調至本機關者亦不納入，但須與原服務機關確認納入該機關統計） 4. 陳核後將統計之當年度及預估下年度符合公務人員任用法第17條第6項規定資格條件人員統計表逕送本局。	1. 公務人員任用法第17條第6項 2. ○年度（本年度）符合公務人員任用法第17條第6項規定資格條件人員統計表 3. 預估○年度符合公務人員任用法第17條第6項規定資格條件人數統計表	
2. 交通部來函請函報受訓名冊	12日	1. 依來函所附本機關獲分配正、備選名額及委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表之各項給分規定，就具有遴選資格之人員進行資績評分，資格或計分條件有疑義者請其儘速補送相關證明文件。 2. 將具遴選資格人員及資績評分造冊，簽請首長於綜合考評欄評分；首長之評分最低為5分，在6分以下或9分以上者，應加註具體事實說明。	1. 公務人員任用法 2. 委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第8、9條 3. 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選要點 4. 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表 5. ○○機關○年度符合公務人員任用法第17條第6項規定資格條件參加受訓人員名冊 6. ○○機關○年度符合	

		<p>3. 將首長評核之分數併同其他5項積分計算各該人員總分後，提報甄審委員會或臨時性之審查委員會，就其資格條件、各項評分及績分詳加審核。</p> <p>4. 經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由首長核定。</p> <p>5. 核定後填列正、備選人員名冊逕送人事處，若有依委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第17條第4項規定，經撤銷訓練及格資格或註銷訓練合格證書申請免訓者，則請其填具免訓申請書隨名冊逕送人事處，並於名冊中「備註」欄註明。</p>	<p>公務人員任用法第17條第6項規定資格條件參加受訓備選人員名冊</p> <p>7. 參訓同意書</p> <p>8. 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分試算表</p> <p>9. 免訓申請書</p> <p>10. 參訓資格檢核表</p>	
3. 訓練機關(構)、學校來函請轉知受訓人員訓練事宜	2日	<p>1. 請受訓人員於規定時間內向訓練機關(構)、學校報到接受訓練。</p> <p>2. 受訓人員如因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由，檢具相關證明文件向公務人員保障暨培訓委員會申請，經同意後得延訓。</p>	委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第11條第2項	
4. 保訓會函轉受訓人員訓練結果	2日	來文會參訓人員；如受訓人員已調往他機關，須將其受訓成績函知當事人新職機關並副知本局。如合於原職升官等者，簽請核發派令。		
5. 考試院秘書長來函請轉交訓練合格人員證書	2日	來文會訓練合格人員，並請其妥為收執訓練合格證書，並登錄個人人事資料。		

經驗分享：

1. 若作業時間充裕，可將該年度符合遴選資格人員名單於委任人員(或目前最低委任五等本俸四級以上之人員)間傳閱核章，俾免遺漏。
2. 如有受訓人員自願放棄參訓之情形，請先了解其原因為何？是否可申請延訓或停止訓練，再辦理保留受訓資格？以避免當事人因自願放棄而喪失次年度直接調訓之機會。
3. 注意來文中參訓資格條件截止日期及各項積分計算截止日期不同，勿混淆。
4. 為慎重起見，初步評分完成後，送首長綜合考評前可先將個人之資績評分表分送各該當事人確認無誤後核章；當事人對其資績有不同意見時，請其儘速補送其主張資格之相關證明文件，俾有誤時可儘速更正。
5. 「併資考績」(含曾任公營事業機構或交通事業機構相當年資併資考績)及「合併同官等降調低職等職務，仍以原職等任用辦理之考績」，不得採計為官等訓練之年終考績。

類別：任免遷調

編號：22

項目：留職停薪

細目1：留職停薪作業

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 會辦當事人申請留職停薪案	1日	1. 當事人檢陳提出申請。 2. 審核申請留職停薪人員之條件。 3. 依公務人員留職停薪辦法第4條第1項應予留職停薪及第2項得申請留職停薪之條件。 4. 審核是否合於公務人員留職停薪辦法之規定。	1. 公務人員留職停薪辦法 2. 交通部民用航空局職員留職停薪申請表	
2. 製作函稿或留職停薪令	3日	留職停薪令送相關機關知照。		
3. 通知當事人辦理離職手續	3日	離職手續請按離職之辭職或調出標準作業程序辦理。		
4. 辦理動態登記	3日			
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：23

項目：留職停薪

細目2：延長留職停薪作業

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 會辦當事人申請延長留職停薪案	1日	1. 當事人檢陳報告及證明提出申請。 2. 審核申請留職停薪人員之條件。 3. 依公務人員留職停薪辦法第5條規定必要時得申請延長一年之條件。 4. 審核是否合於公務人員留職停薪辦法第5條之規定。	公務人員留職停薪辦法	
2. 製作函稿或留職停薪令	3日	留職停薪令送相關機關知照。		
3. 辦理動態登記	3日			
經驗分享：				

類別：任免遷調

編號：24

項目：留職停薪

細目3：復職

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 收到留職停薪人員復職申請，即由權責單位辦理核發復職令	3日		1. 公務人員留職停薪辦法第6條 2. 交通部民用航空局職員復職申請表	
2. 送銓敘部復職動態登記	復職後3個月內		1. 公務人員留職停薪辦法第6條 2. 公務人員任用法第24條	
<p>經驗分享：</p> <ol style="list-style-type: none">平日針對留職停薪人員之留職停薪屆滿日期紀錄並追蹤。於人員辦理留職停薪時，應事先以書面告知公務人員留職停薪辦法第6條相關規定。並隨時與留職停薪人員電話聯絡，避免產生逾期未復職情形。復職令後，宜立即送銓敘部辦理復職動態登記，以免因遺忘而漏報遲報，影響同仁重大權益。				

類別：任免遷調

編號：25

項目：職務代理

細目1：現職人員代理

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 代理案件會辦	1日	1. 現職人員代理案由各用人單位簽陳機關首長同意。 2. 依各機關職務代理應行注意事項第3點規定，由現職人員代理職務者，按下列規定辦理： （1）機關首長（或單位主管）職務出缺，尚未派員遞補時，得依序由本機關（單位）法定代理人、同官等同層級、同官等次一層級、次一官等最高職等人員代理；如由其他機關（單位）人員代理，須具有被代理職務之任用資格。 （2）其他職務出缺，尚未派員或分發人員，亦應依上開順序代理，但本機關確無具有該職務任用資格人員可資代理時，始得由本機關具有次一官等最高職等任用資格人員代理。 3. 職務出缺尚未派員或分發人員之代理，代理人代理期間以一年為限。	1. 公務員服務法 2. 公務人員加給給與辦法 3. 各機關職務代理應行注意事項 4. 銓敘部98.12.28部銓三字第0988062836號函（出缺職務之代理及延長代理期間以1年為限之計算方式） 5. 銓敘部99.6.28部銓三字第0993212862號函（其他職務出缺得由用人機關審酌實際情形，由本機關次一官等最高職等以上人員代理）	
2. 依首長批示簽擬函稿	5日	由用人單位簽核後，如代理一級單位主管職務者，應函報交通部核准。		
3. 彙整報送職務代理名冊	每年1月10日及7月10日前	所屬機關於每年12月及6月中旬報送職務代理名冊至本局，彙整後於每年1月及7月初陳報交通部		

經驗分享：

1. 代理職務連續10個工作日以上者，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。
2. 出缺職務之代理期間，以一年為限，其計算方式係自該出缺職務經指派人員代理之日起算，以一年為限，得因現職職務代理人之更迭或期間中繼而重新起算，並以一年為限。但同一現職職務代理人代理期間中斷時，合計前後代理期間不得逾一年。

類別：任免遷調

編號：26

項目：職務代理

細目2：聘僱用人員代理

製表機關單位：交通部民用航空局人事

室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 辦理聘僱人員代理案	3日	<p>1. 請用人單位簽請首長同意聘僱用人員代理職務。</p> <p>2. 審核：</p> <p>（1）若聘僱人員代理原因為留職停薪，注意事項：</p> <p>①俟留職停薪令發布後辦理約聘（僱）用計畫書（表）。</p> <p>②進用之約聘僱人員，均須於陳報聘（僱）用計畫書（表）獲核准後始能進用。</p> <p>（2）若聘僱人員代理原因為職務出缺、公差、公假、請假或休假、因案停職或休職及其他依規定保留職缺者，處理程序：</p> <p>①針對出缺之職務、擬聘僱人員之資格條件及擬支薪點予以查核。</p> <p>②倘擬聘僱人員之資格條件及擬支薪點與出缺之職務不符者，退請用人單位依規定另行甄選適當人選後再行簽請首長同意。</p> <p>③若以申請考試分發人員遞補職缺，則需收到行政院人事行政總處同意列管考試分發之職缺，才可進用約聘僱人員，並自分發人員報到日起，應同時解聘僱。</p>	<p>1. 公務人員留職停薪辦法</p> <p>2. 各機關職務代理應行注意事項</p> <p>3. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>4. 約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</p> <p>5. 聘用人員聘用條例及施行細則</p> <p>6. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>7. 聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</p> <p>8. 行政院96.10.23院授人力字第090063998號函（聘僱案件作業程序）</p> <p>9. 原行政院人事行政局99.1.22局力字第0990060534號函（各機關職務代理應行注意事項約聘僱人員之核定權責及相關作業一覽表）</p>	

2. 核定聘（僱）用計畫書（表）	3日	<p>1. 聘僱人員代理原因為留職停薪者：</p> <p>(1) 依據留職停薪令，協助填具留職停薪聘（僱）用計畫書（表）。</p> <p>(2) 審核聘（僱）用計畫書（表）稿中所載之出缺職務、工作內容、所需資格條件、月酬標準及工作預計完成日期需與留職停薪令相符，如有不符者，退請用人單位依規定更正。</p> <p>(3) 人事單位擬具函稿連同留職停薪令及聘（僱）用計畫書（表），簽陳首長核判。</p> <p>(4) 聘僱人員之資格條件及學經歷，不得低於現行聘僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表相當職等所具專門知能條件。</p> <p>2. 聘僱人員代理原因為公差、公假、請假或休假、因案停職或休職或其他依規定保留職缺者：</p> <p>(1) 報經交通部核定後始得進用。</p> <p>(2) 審核聘僱計畫書稿中所載之出缺職務、工作內容、所需資格條件、月酬標準及工作預計完成日期，如有不符者，退請用人單位依規定更正。</p> <p>(3) 聘僱人員之資格條件及學經歷，不得低於現行聘僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表相當職等所具專門知能條件。</p>	<p>1. 約（聘）僱人員（聘）僱用計畫書（表）所適用之薪點折合率，依行政院核定之通案標準核支</p> <p>2. 行政院101年7月10日修正「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」</p>	
3. 公開甄選用人	7日	<p>1. 聘（僱）用計畫書（表）奉核定後，用人單位依計畫辦理公開甄選。</p> <p>2. 依本局聘僱人員遴補作業要點辦理甄選作業，並按程序將錄取名單簽陳首長同意後，聘僱用為代理人。</p> <p>3. 用人單位將簽呈連同擬用人員之學歷證件、身分證件移送人事單</p>	交通部民用航空局聘僱人員遴補作業要點	

		位。		
4. 依首長核示發通知函	6日	依據用人單位之移送核准之簽呈，擬具函稿通知當事人備齊證件及物件前來報到、簽約。		
5. 報到及簽約	3日	1. 報到請另依新進人員報到標準作業程序辦理。 2. 簽約： (1) 請當事人詳細閱讀契約書內容。 (2) 當事人對於契約書內容無異議，請其於契約書上簽章。 (3) 倘當事人有疑義，則針對當事人之疑義予以釐清後，再請其於契約書上簽章。 3. 簽約後續作業： (1) 將函稿、約聘僱契約書及約聘僱名冊陳判。 (2) 奉 核後將契約書轉請首長於機關法定代理人處用印。 (3) 請秘書室於契約書上蓋關防。 (4) 將全案函發當事人（附約聘僱契約書及約聘僱名冊），並副知審計部、用人單位及會計單位。	職務代理約僱人員僱用名冊、職務代理聘用人員聘用名冊、約聘僱人員契約書。	
6. 核定聘（僱）用名冊	3日	聘（僱）用名冊授權本局逕行核定，另聘用名冊發文時副知審計部，另連同新聘人員履歷表、職稱、員額明細表函送銓敘部登記備查並完成網路報送。		
7. 依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用之聘僱人員，每半年列冊陳報交通部	每年6月15日及12月15日前	所屬機關於每年12月及6月中旬報送職務代理名冊至本局，彙整後於每年1月及7月初陳報交通部。		

經驗分享：

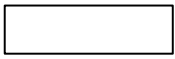
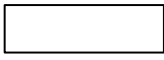
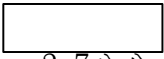
類別：任免遷調

編號：27

項目：職名章

細目：新任請刻

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 請刻	接收人員 派令發布 日時	接收人員派令發布日起，隨即依職名章格式刻印，並拓模一份存查。	交通部民用航空局職名章製發及使用管理注意事項	
2. 職名章刻製	3日	<p>1. 職名章刻製說明(交通部民用航空局職名章製發及使用管理注意事項第2點)</p> <p>(1) 甲式—局長、副局長及主任秘書使用，刻職稱、姓名。</p> <p>(2) 乙式—簡任職務（含跨列簡任職務）以上人員使用；單位主管、副主管刻單位名稱、職稱、姓名，其餘人員刻職稱、姓名。</p> <p>(3) 丙式—委任以上人員、約聘及約僱人員使用，刻職稱、姓名。</p> <p>2. 職名章格式</p> <p>甲式職名章尺寸</p> <div>0.8公分 3公分</div> <p>乙式職名章尺寸</p> <div>0.75公分 2.8公分</div> <p>丙式職名章尺寸</p> <div>0.6公分 2.7公分</div>	交通部民用航空局職名章製發及使用管理注意事項	
3. 發給	報到當日	完成報到手續後發給職名章並請其簽收。	職名章請領名冊	
經驗分享：				

類別：任免遷調
項目：考試
細目1：各項考試

編號：28

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 調查考試需用名額	1個月	考選部於每年度函請銓敘部及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）調查次年度缺額。		
2. 考試（任用）計畫函送審議	1個月	所屬機關提送之用人需求經本局彙整後，將考試計畫(草案)函送交通部轉陳人事總處及考選部。	考試錄取人員任用計畫彙總表	
3. 考選部公告舉辦考試	3日	考試計畫（草案）經考選部提請考試院院會審查通過公告後，將考試相關資訊登載於考選部全球資訊網，本局配合函轉考試期日計畫表。		
4. 增列需用名額函送審議	1個月	本局所屬機關如有職務臨時出缺擬列入本項考試增列需用名額者，係以「職務臨時出缺需用考試及格人員月報表」方式，採行線上填報作業，須至公務人員人事服務網（ https://ecpa.dgpa.gov.tw/ ）之「應用系統/D0高普特考職缺填報作業」完成填報後傳送人事總處（並列印報表1份傳真本局人事室），經人事總處列入該項考試增列需用名額，並由人事總處彙整各機關增列需用名額後轉請考選部審議。	職務臨時出缺需用考試及格人員月報表	
5. 考試榜示	1日	考選部每年依各該考試計畫表公告時間榜示。		
6. 公告正額錄取人員分配結果	1日	1. 人事總處於網站公告分配結果，各用人機關可至人事服務網下載錄取人員基本資料。 2. 請本局所屬用人機關通知受分配人員於報到通知送達之次日	1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 公務人員考試法及其施行細則	

		起10日內至分發機關報到。		
7. 同分正額、正額補訓及增額錄取人員分配	1日	正額錄取人員分配結果公告後，各用人機關如有職務臨時出缺，得依限至人事總處人事服務網/應用系統/DO：高普特考職缺填報作業（含候用人員查詢），向人事總處申請分配增額人員。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員高普初等考試增額錄取人員分發作業規定 2. 公務人員考試增額錄取人員因服兵役申請延後分配申請書 3. 公務人員考試增額錄取人員因服兵役原因消滅申請分配申請書 	
8. 請領考試及格證書	3日	受訓人員經訓練期滿成績及格者，實務訓練機關應於受訓人員訓滿7日內，於公務人員保障暨培訓委員會（下稱保訓會）「請證資訊管理系統」登錄各項資料及成績後，印製實務訓練成績清冊及請領考試及格證書清冊各1份，函送保訓會辦理請證相關事宜。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員訓練進修法及其施行細則 2. 公務人員考試錄取人員訓練辦法 3. 公務人員考試及格人員分發辦法 4. 考試錄取人員實務訓練計畫表 5. 考試錄取人員保留受訓資格申請書 6. 考試錄取人員中補訓/重新訓練申請書 7. 考試錄取人員縮短實務訓練申請書 8. 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 9. 考試錄取人員實務訓練成績考核表 10. 考試錄取人員實務訓練成績清冊 11. 考試錄取人員請領考試及格證書清冊 12. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點 13. 考試錄取人員請領 	

			考試及格證書清冊	
9. 分發任用	1日	考試錄取人員經實務訓練期滿合格後，由本局發布人事派令任用。	1. 試用人員成績考核表 2. 公務人員試用期滿成績送審書	
<p>經驗分享：</p> <p>1. 各機關提列高等、普通暨初等考試錄取人員職缺比例原則：中央機關應考量未來組織調整因素，預估未來年度預算員額範圍提列需用名額，不得以業務需要為由，先提報需用名額後，再請增預算員額以安置考試錄取人員。提報考試職缺須填列員額來源欄，詳細說明缺額之情形，如未填寫每一職務之員額來源，不予受理函送交通部請辦。</p> <p>2. 另依公務人員任用法第10條第2項及公務人員考試及格人員分發辦法第9條規定略以，自考選部舉行考試之日起至是項考試榜示後錄取人員分配完竣前，凡設有考試類科者，人事總處均暫緩受理各機關自行遴用具公務人員任用資格之合格人員案件（包括專技轉任人員）。</p>				

類別：任免遷調
項目：考試
細目2：民航特考

編號：29

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 用人機關調查考試需用名額	1個月	1. 依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）及交通部函，請所屬機關調查缺額。 2. 所屬機關提報本項考試任用需求並送本局彙整，俾憑函報交通部請辦次年度民航特考。		
2. 考試（任用）計畫函送審議	1-3個月	所屬機關調查用人需求並由本局彙整後，將該考試任用計畫（草案）函送交通部審查，該部經審核後函請人事總處核轉考選部請辦該項考試。	考試任用計畫（草案）（含各等級、類科暫定名額表）	
3. 考選部公告舉辦考試	3日	考試任用計畫（草案）經考選部提請考試院院會審查通過公告後，將考試相關資訊登載於考選部全球資訊網，本局配合函轉考試期日計畫表。		
4. 增列職缺需求名額函送審議	1個月	依人事總處及交通部來函，辦理調查增列考試需用名額事宜，請用人機關再調查增列職缺任用需求並彙整後，報送本局轉請交通部及人事總處審核及彙送考選部。		
5. 提報考試錄取人員訓練計畫	1個月	所屬機關提報民航特考考試錄取人員訓練計畫（草案），報請交通部審查後轉請公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定實施。	公務人員考試錄取人員訓練辦法	
6. 考試榜示	1日	1. 依考選部年度舉辦考試作業期程計畫，原則上於考試結束後3個月內。 2. 經電洽考選部承辦人後，至該部領取榜單並函轉所屬用人機關知照。		
7. 考試錄取人員報到	1日	本局配合考選部榜示時通知各錄取人員至本局、飛航服務總	公務人員特種考試民航人員考試及格人員分發	

		臺，依考試成績進行暫分配作業，並辦理錄取人員報到事宜。	要點	
8. 分配航空站、飛航服務總臺實施未占缺訓練	6-11個月	<p>1. 民航特考錄取人員依考試類科實施實務訓練6~11月（含基礎訓練1個月）。</p> <p>2. 實務訓練期間實務訓練機關應於實務訓練人員報到期滿7日內，以電子郵件將實務訓練計畫表送保訓會列管，並影送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。</p> <p>3. 本項考試錄取人員必須施予較長期間之專業知能訓練者，於實施實務訓練期間由飛航服務總臺、臺北國際航空站、高雄國際航空站及民航人員訓練所另行集中訓練。</p> <p>4. 用人機關應透過職務或工作內容調整等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。</p>	<p>1. 公務人員特種考試民航人員考試規則</p> <p>2. 考試錄取人員實務訓練計畫表</p> <p>3. 考試錄取人員保留受訓資格申請書</p> <p>4. 考試錄取人員中補訓/重新訓練申請書</p> <p>5. 考試錄取人員縮短實務訓練申請書</p> <p>6. 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表</p> <p>7. 考試錄取人員實務訓練成績考核表</p> <p>8. 考試錄取人員實務訓練成績清冊</p>	
9. 辦理選填志願及分配作業	1日	考試人員訓練期滿成績及格，依飛航服務總臺、航空站人力需求，提供職缺數，由及格人員依名次順序，選填志願分發提供職缺之機關、單位。	公務人員特種考試民航人員考試及格人員分發要點	
10. 請領考試及格證書	1日	受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關應於受訓人員訓練期滿7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。	<p>1. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點</p> <p>2. 考試錄取人員請領考試及格證書清冊</p>	
11. 分發任用	1日	由本局發布人事派令任用。		

經驗分享：特考特用6年限制轉調規定：

- 1、依「特種考試交通事業人員考試規則」第10條第1項規定，本考試及格人員，訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起實際任職3年內不得轉調原分發占缺任用以外之單位，並須於交通部暨其所屬機關（構）再服務3年，始得轉調上述機關（構）以外機關（構）任職。
- 2、依「公務人員特種考試民航人員考試規則」第10條第1項規定，本考試及格人員，訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，實際任職3年內不得轉調原分發占缺任用機關（構）以外之機關（構），並須於交通部暨其所屬機關（構）再服務3年，始得轉調上述機關（構）以外機關（構）任職。

類別：待遇福利

編號：30

項目：獎金

細目：工程績效獎金核發

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1 函請工程單位依限填報單位績效目標	每年1月10日前	1.1：函請工程單位就本局施政總目標於年度內執行之工程計畫，擇定一至五項作為單位績效目標。 1.2：建議於每年1月31日前函報。	1.1.1：規定 1.1.1.1：本局工程績效獎金實施計畫	
2 彙整工程單位績效目標	每年2月10日前	2.1：彙整並審查工程單位績效目標項目成一表。 2.2：績效目標項目審查項目 ◎是否依限回復？ ◎項目性質如為列管者，是否於說明欄說明。		
3 提報本局績效評估會審議	每年2月底前	3.1：與會議主席秘書敲定開會時間及函發開會通知單，並請工程單位列席說明。 3.2：建議於開會前一日將會議資料以電子郵件寄送各績效評估委員，並請先行審閱及攜帶與會。 3.3：提報本局績效評估會審議。		
4 函發工程單位據以辦理	3日內	4.1：依據績效評估會決議修正後，函發工程單位據以辦理。		
5 工程單位辦理績效目標自評	每年11月10日前	5.1：函送工程單位依限辦理自評績效目標。 5.2：建議工程單位函報期限為每年11月10日前。	5.1.1：法規 5.1.1.1：交通部民用航空局工程績效獎金實施計畫	
6 彙整及審查工程單位自評一覽表，擬具人事室檢視意見	每年11月20日前	6.1：將工程單位績效報告彙整成至初審意見表，並統一字體、大小、項次和段落等。 6.2：審查項目 ◎表內各項項目是否均填列？有無遺漏？ ◎所估權數、預算執行率、工程進度執行率之合計分數是否正確？	6.1.1：表格 6.1.1.1：工程績效獎金年終績效評核報告	

		6.3：擬具人事室檢視意見，如同意單位初評逕填寫分數，如不同意，則敘明理由及建議分數。		
7召開績效評估會	每年12月10日前	7.1：依擬定會議時間召開會議。 7.2：必要時，工程單位得派員列席說明。 7.3：建議於會議前1日將開會資料以電子郵件寄送給績效評估委員，並請自行列印攜帶與會。		
8簽請機關首長綜合考評及核定	3日	8.1：將本局考績會覆評結果，併陳工程績效獎金執行成果評分表，簽請機關首長綜合考評及核定。	8.1.1：表格 8.1.1.1：工程績效獎金執行成果評分表	
9核發工程績效獎金	5日	9.1：依據評核結果，核發績效獎金。 9.2：獎金計算方式依「交通部民用航空局工程績效獎金實施計畫核發標準表」辦理。	9.1.1：表格 9.1.1.1：工程績效獎金實施計畫核發標準表	
<p>經驗分享：</p> <p>1.可以併本局其他組室年終績效目標管理考評作業案辦理。</p> <p>2.本局目前僅有機場工程處核發工程績效獎金。</p>				

類別：考績獎懲

編號：31

項目：績效目標管理

細目1：績效目標管理作業要點及項目訂定與修正案

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1 函請各組室依限填報	每年1月10日前	1.1：函請各組室提報本局實施績效管理考評作業規定修正意見表及次年目標績效管理考評項目。 1.2：建議於每年1月31日前函報。	1.1.1：規定 1.1.1.1：本局實施績效管理考評作業規定 1.1.2：表格 1.1.2.1：修正意見表 1.1.2.2：目標管理考評項目一覽表	
2 擬具本局實施績效管理考評作業規定修正意見及彙整各單位目標績效管理考評項目	每年2月10日前	2.1：依據各單位提供意見及檢討前年度辦理情形，擬具本局年度實施績效管理考評作業規定之修正意見對照表。 2.2：審查各單位目標績效管理考評項目，並彙整成一表 2.3：檢視各單位目標績效管理考評項目： ◎表內各欄是否均詳實填列。 ◎各單位所佔權數合計是否為100%？各項目目標執行率上下半年合計是否為100%？ ◎預定完成績效期限是否為每年11月底前。 ◎上年度之績效指標是否正確。 ◎項目性質如為列管者，是否於說明欄說明。		
3 提報本局考績會審議	每年2月底前	3.1：與考績會主席秘書敲定開會時間及函發開會通知單，並請各單位列席說明。 3.2：建議於開會前一日將會議資料以電子郵件寄送各考績委員，並請先行審閱及攜帶與會。 3.3：提報本局考績會審議。		
4 函發各單位據以辦理	3日內	4.1：依據考績會決議修正後，函發各單位據以辦理。		
經驗分享：				

類別：考績獎懲

編號：32

項目：績效目標管理

細目2：年終績效目標管理考評作業案

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件 （含作業相關規定）	備註
1 各組室辦理績效目標管理項目及共同項目自評	每年10月15日前	1.1：函送各組室請依限辦理自評績效目標管理項目及共同項目。 1.2：建議各組室函報期限為每年11月10日前。	1.1.1：法規 1.1.1.1：交通部民用航空局實施績效管理考評作業規定	
2 簽請各組室派員擔任評核小組委員，並發開會通知單	每年11月20日前	2.1：依據本局實施績效管理考評作業規定第4點，本評核小組召集人為主任秘書，並簽（函）請各組室派科長以上人員1人擔任評核小組委員。 2.2：與召集人秘書排定開會時間，並函發開會通知單。		
3 彙整及審查各組室自評一覽表，擬具人事室檢視意見	每年11月20日前	3.1：將各單位績效報告彙整於初審意見表，並統一字體、大小、項次和段落等。 3.2：審查項目 ◎ 表內各項項目是否均填列？有無遺漏？ ◎ 所佔權數、預定完成績效期限、上年度之績效指標、目標執行率、實際完成績效日期等欄位是否與每年年初原填報資料相符？ ◎ 自評分數與依據款項二欄位是否與本局實施績效管理考評作業規定相符？ ◎ 績效執行報告是否說明依據條款理由及計算分數方式？是否說明完成績效日期？ 3.3：擬具人事室檢視意見，如同意各單位初評，逕填寫分數，如不同意，則需敘明理由及建議分數。	3.1.1：表格 3.1.1.1：目標管理年終績效評核報告—初審意見表	

4 將初審意見表送評核小組委員初審	每年11月底前	4.1：將初審意見表分送各評核小組委員進行初審。 4.2：建議初審時間為5日內。		
5 彙整各評核小組委員初審意見，並擬具人事單位建議意見	每年12月10日前	5.1：彙整各評核小組委初審意見，並統計同意與不同意人數至評核小組開會資料表，並擬具人事單位建議意見欄。 5.2：複雜度如需經1/2或1/3評核委員同意者，逕依統計結果同意或修正分數。 5.3：如有不同意見項目請說明理由，人事室並擬具建議分數。	5.1.1：表格 5.1.1.1：目標管理年終績效評核報告—評核小組開會資料表	
6 召開評核小組初評	每年12月15日前	6.1：依擬定會議時間召開評核小組初評會議。 6.2：必要時，各單位得派員列席說明。 6.3：建議於會議前1日將開會資料以電子郵件寄送給評核小組委員，並請自行列印攜帶與會。		
7 依據評核小組決議提報本局考績委員會覆評	每年12月20日前	7.1：與本局考績會主席秘書敲定本局考績會開會時間，並發開會通知。 7.2：將評核小組決議，提報本局考績委員會覆評。		
8 簽請機關首長綜合考評及核定	3日	8.1：將本局考績會覆評結果，併陳績效考核目標管理執行成果評分表，簽請機關首長綜合考評及核定。	8.1.1：表格 8.1.1.1：目標管理執行成果評分表	
經驗分享：				

類別：考績獎懲

編號：33

項目：考績

細目1：平時考核紀錄（含聘僱人員）

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1 函送各組室（單位）人員填寫及單位主管考評	每年4月及8月20日前	1.1：依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及「交通部民用航空局聘僱人員考核要點」第4點規定，於每年4月及8月20日前辦理當季（1-4月、5-8月）平時考核。 1.2：函請各組室於一定期限內，依規定辦理公務人員及聘僱人員平時考核。 1.3：公務人員平時考核表具D或E等級者，主管長官應與當事人面談並作成紀錄請其簽名確認。	1.1.1：法規 1.1.1.1：行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點 1.1.1.2：交通部民用航空局聘僱人員考核要點第2點 1.2.1：範例參考 1.2.1.1：公務人員平時考核送各組室函範例 1.2.1.2：聘僱人員平時考核送各組室函範例	
2 本局各組室單位主管送請二位副局長考評	每年5月及9月5日前	2.1 依據二位副局長督導業務分工，將各組室單位主管平時考核表分列成二冊，分送二位副局長陳請考評。	2.1.1：主秘以上人員權責分工表	
3 審查及彙整	1-2星期	3.1：彙整各主管考評所屬平時考核表。 3.2：檢查項目各人員平時考核表下列項目，如有不足，應自行修正或請考評主管補正： ◎平時考核表基本項目各欄是否正確？ ◎各組室總考評人數是否正確？ ◎考評主管是否核章？ ◎考評內容、面談紀錄及評等是否有不合理現象？		

		<p>◎ 借調支援人員於單位欄備註。</p> <p>◎ 公務人員平時考核領導能力部分，主管人員始需考評。</p> <p>◎ 聘僱人員平時考核成績如逾80分或低於60分，應填列具體優劣事蹟。</p> <p>3.3：將各組室平時考核表依序排序並裝訂成冊。</p>		
4 密陳機關首長核閱	5日內	<p>4.1：將彙整後之二類平時考核表，併同本局各一級主管以上人員及機關首長平時考核表密陳機關首長核閱及考評。</p> <p>4.2：詳細檢查局長是否均核章無誤後，密封平時考核表送檔案室歸檔。</p>	<p>4.1.1：範例參考</p> <p>4.1.1.1：公務人員陳首長考評核閱簽範例</p> <p>4.1.1.2：聘僱人員陳首長核閱簽範例</p>	
5 借調及支援人員平時考核密送本職機關	每年10月底前	<p>5.1：依據「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」第9點，借調（或支援）人員平時考核表應於每年年終或借調期滿歸建時，送其本職機關。</p> <p>5.2：依規定以密件函送各本職機關。</p>	<p>5.1.1：法規</p> <p>5.1.1.1：行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點</p> <p>5.1.2：參考範例</p> <p>5.1.2.1：檢送借調人員本職機關平時考核函範例</p>	
<p>經驗分享：</p> <p>1.調職或支援人員應由借調單位主管辦理平時考核，如借調及本職單位均在本局，注意主管核章之妥適性。</p> <p>2.本局飛航管制聯合協調中心、機場工程處、桃園航空客貨運園區開發中心人事業務自97年9月9日起改由本局人事室統一辦理，渠等人員之平時考核比照辦理。</p> <p>3.調離或調入人員應於資料移轉時檢查是否檢附平時考核表，或於每年12月底前檢查補齊。</p> <p>4.平時考核表裝冊封面建議以雲彩紙等紙張列印，並以組室為單位裝訂封面及裝冊。</p> <p>5.人事、政風、主計人員一併辦理。</p>				

類別：考績獎懲
項目：考績
細目2：另予考績

編號：34

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 檢視合於辦理另予考績條件人員	依案隨時辦理	1.1：各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理另予考績；年終仍在職者併年終考績辦理。 1.2：因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪人員應隨時辦理另予考績。	1.1.1：規定 1.1.1.1：公務人員考績法第3條 1.1.1.2：公務人員考績法施行細則第7條 1.1.1.3：行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點 1.1.1.4：受考人考績宜考列丙等條件一覽表（銓敘部102.1.3部法二字第1023681986號函）	
2. 列印考績表	1日	2.1：於 Pemis 系統/考績作業子系統/離退人員另予考績/考評資料維護內，擷取該年度內之獎懲及勤惰資料，並於右上角加註終身學習時數： 2.2：於 Pemis 系統/考績作業子系統/離退人員另予考績/公務人員考績表內，列印另予考績表。	1.2.1：表件 1.2.1.1：公務人員考績表	
3. 送單位主管評擬	1日	3.1：先行核對另予考績表內容無誤。 3.2：另予考績表送請當事人確認核章後，轉陳其單位主管評擬後，密送人事室。		依特殊狀況召開考績委員會

4. 簽機關長 官覆核	3日	4.1：由人事室簽請機關長官覆核。 4.2：機關長官如對初核結果有意見時，應交考績委員會覆議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。	4.1.1：規定 4.1.1.1：公務人員考績法施行細則第19條 4.1.2：表件 4.1.2.1：機關長官覆核簽範例	
5. 產製考績 資料媒 體檔	1日	5.1：依據機關長官覆核分數至Pemis系統/考績作業子系統/離退人員另予考績/考績資料維護擬予考績輸入另考分數。 5.2：Pemis系統/考績作業子系統/離退人員另予考績/另予考績（成）清冊內製作媒體傳出檔案（另存於個人電腦）。		
6. 函送銓敘 部審定	1日	6.1：用機關憑證或自然人憑證登入銓敘部銓敘業務網路作業系統。 6.2：於網路報送作業下匯入考績媒體資料。 6.3：於考績預審作業內辦理考績預審，如無誤列印考績清冊。 6.4：函送銓敘部審定，並於銓敘部銓敘業務網路作業系統完成報送作業。	6.1.1：表件 6.1.1.1：銓敘部銓敘業務網路作業系統 6.1.1.2：送銓敘部審定函範例	
7. 製發考績 通知書	2日	7.1：收到銓敘部審定函後，至銓敘部銓敘業務網路作業系統下載考績審定檔及另考清冊，並將審定檔轉入Pemis系統再列印另予考績通知書及簽收名冊，並更新個人表20。 7.2：簽稿併陳考績通知書及簽收單。	7.2.1：表件 7.2.1.1：考績核定簽範本 7.2.1.2：另予考績送當事人函	
8. 通知出納 及主計 核發考 績獎金	3日	8.1：製作異動通知書通知出納及主計室辦理另予考績獎金入帳作業。 8.2：於出納造冊後，核定考績獎金數額。	8.1.1：表件 8.1.1.1：異動通知書範本	

<p>9. 通知考績考列丙等人員單位辦理輔導訓練</p>	<p>每年3月20日前</p>	<p>9.1：本局（含所屬）考績考列丙等人員須辦理輔導訓練，輔導期間該人員須接受至少20小時專業訓練及3次面談（填寫員工績效面談記錄表），另輔導每滿1個月，服務單位主管須填寫「考績考列丙等人員處理結果追蹤評估表」。人事室須依規定時程將輔導計畫及相關表件函報交通部：</p> <p>◎擬具「公務人員考績考列丙等人員須加強部分報表」，經局長核定後，於7月5日前函報交通部（本局各單位及所屬機關於6月20日前函送本局人事室）。</p> <p>◎訂定「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫」，經局長核定後，於7月20日前函報交通部（本局各單位及所屬機關於6月30日前函送本局人事室）。</p> <p>◎9月30日前填妥「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表」及相關表格，經局長核定後，於10月20日前函報交通部（本局各單位及所屬機關於11月10日前函送本局人事室）。</p>	<p>9.1.1：規定</p> <p>9.1.1.1：公務人員保障暨培訓委員會「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫」。</p> <p>9.1.1.2：交通部100.年11月11日交人字第 1000010776 號函。</p> <p>9.1.2：表件</p> <p>9.1.2.1：公務人員年度考績考列丙等人員須加強部分報表。</p> <p>9.1.2.2：本局公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫。</p> <p>9.1.2.3：員工績效面談記錄表。</p> <p>9.1.2.4：公務人員考績考列丙等人員處理結果追蹤評估表。</p> <p>9.1.2.5：公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表。</p>	
<p>經驗分享：</p> <p>1.辭職、退休、資遣或留職停薪案經核定後，於渠等人員離職前事先請當事人確認公務人員考績表。</p> <p>2.異動通知書請先至列管表提取列管編號，並於核章後，影送主計室及秘書室核辦。</p> <p>3.查各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（以下簡稱本要點）第22點規定：「第9點至第11點、第15點第3項及第20點規定，應註明之事由，應於電子公文或隨文檢附之附錄表敘明；以電腦儲存資料報送者，應於考績（成）清冊『備考』欄內註明。」</p> <p>例：備考欄應依本要點第22點辦理，茲略舉數例填列事由請參考：</p> <p>（1）該員原任○○公營事業人員於○年○月○日轉任公務人員，其轉任當年未辦理考 核及未經採計提敘官職等。</p> <p>（2）該員○年○月○日升任高一官等（職等）職務，於考績（成）年度已敘較高俸級有案，</p>				

不再晉敘。

(3) 該員受○懲戒處分，期間：○年○月至○年○月。

(4) 該員經核定於○年○月○日退休生效。

類別：考績獎懲

編號：35

項目：考績

細目3：年終考績

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1.清查受考人數	每年11月底 至12月初	1.1：配合交通部函調查參加符合當年度年終、另予考績人數，並依公文期限填報考績（成）考列甲等人數比例情形表。 1.2：製作本局年終考績列管清冊後，再請任免作業承辦人確認。	1.1.1：表格 1.1.1.1：考績（成）考列甲等人數比率統計表 1.2.1：表格 1.2.1.1：年終考績列管清冊	
2.簽請機關首長核定各組室分配考列甲等考績比率及人數	每年12月底	2.1：依據本局績效目標管理考評作業規定分配本局各組室考列甲等比率及人數。 2.2：簽請機關首長核定。	2.1.1：表格 2.1.1.1：本局考列甲等比率及人數統計表 2.2.1：公文 2.2.1.1 年終考績比例簽	
3.列印考績表及分送各組室主管辦理評擬	5日內	3.1：至 Pemis 系統先擷取全年之獎懲及勤惰資料後，並請訓練人員提供終身學習時數。 3.2：至 Pemis 列印考績表，於考績表右上方標記個人終身學習時數。 3.3：加蓋核對章。 3.4：函請各組室依限辦理。	3.4.1：公文 3.4.1.1：函請各組室評擬年終考績函 3.4.2：表格及相關規定 3.4.2.1：函請各組室評擬之考績比率表 3.4.2.2：受考人考績宜考列丙等條件一覽表（銓敘部102.1.3部法二字第1023681986	

			號函)	
4. 辦理局屬機關首長及本局單位主管以上人員年終考績	每年1月10日以前	4.1：彙整局屬機關首長及本局單位主管考績表（當事人已核對並簽章完妥）。 4.2：簽請機關首長評擬核定。	4.2.1：公文 4.2.1.1：局屬機關首長及本局單位主管考績評擬簽	
5. 審核及彙整各組室之考績表及審核是否與核定之考列甲等比率及人數相符	3日	5.1：審核項目如次： ◎審核考列甲等比率及人數是否與核定資料相符。 ◎具消極條件受考人之分數是否符合規定。 ◎按機關慣例考評分數有無異常現象。 ◎分數修正處須加蓋職章。 ◎考列甲等、丙等及丁等人員適用條款是否填列。 ◎評擬之單位主管是否核章及評語。	5.1.1：法規 5.1.1.1：公務人員考績法暨施行細則。 5.1.1.2：受考人考績宜考列丙等條件一覽表（銓敘部102.1.3部法二字第1023681986號函）	
6. 登錄初評資料並產製考績評分清冊	3日	6.1：依單位主管評擬之分數，至Pemis作業系統登錄。 6.2：至Pemis列印考績評分清冊（含終身學習時數）。		
7. 召開考績委員會初評	1日	7.1：擬具考績會會議議程及考績人數說明表件。 7.2：人事單位應將參加考績人員之平時成績紀錄表案卷，置於考績委員會會議中，供委員隨時調閱考核紀錄。 7.3：如保留名額讓機關首長逕行依績效表現將乙等人員改為甲等者，應併於考績委員會提出並做成會議紀錄。	7.1.1：規定 7.1.1.1：公務人員考績法暨施行細則。 7.1.1.2：考績委員會組織規程。 7.1.1.3：各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 70.1.1.4：受考人考績宜考列丙等條件一覽表（銓敘部102.1.3部	

			法二字第 1023681986 號函) 7.1.2：表格 7.1.2.1：考績會用 考績比率 說明表	
8. 簽請機關長 官覆核	3日	8.1：簽請機關首長覆核。 8.2：機關長官覆核後，如對初核 結果有意見時，應交考績委 員會復議。機關長官對復議 結果，仍不同意時，得加註 理由後變更之。	8.1.1：公文 8.1.1.1：簽請機關首 長覆核考績 簽	
9. 製作考績核 定相關表件	3日	9.1：依據覆核分數至 Pemis 系統 輸入考績分數。 9.2：產製考績清冊及計列考績人 數統計表。 9.3：有申請次年1月2日以後退休 生效且前一年度考績結果仍 有晉級空間人員，在考績案 送銓敘部審定之前，應將機 關首長核定之該退休人員考 績清冊（或考績證明），先送 銓敘部，作為該部審定退休 等級之依據。	9.3.1：規定 9.3.101：銓敘部100年 11月16日部 退三字第 1003456901 號函	
10. 主管機關或 授權之所屬 機關核定， 並報銓敘部 審定	7日	10.1：俟交通部將部屬機關考績人 數統計彙整表報送至銓敘部 後，於 Pemis 傳出媒體傳輸 檔，並上傳至銓敘部網路報 送作業系統。 10.2：辦理考績預審作業。 10.3：除本局機關首長，由交通部 核定辦理外，其餘人員由本 局核定，並函報銓敘部審 定。	10.3.1：規定 10.3.1.1：交通部92年 11月19日 交人字第 0920066 264號函。 10.3.2：公文 10.3.2.1：函報銓敘 部審定 函。	
11. 製發考績通 知書及更新 各項人事資	6日	11.1：收到銓敘部審定函後，至銓 敘部網站下載考績審定檔、 考績清冊及考績升等清冊，	11.2.1：公文 11.2.1.1：考績通知書 轉發簽。	

料		<p>並將審定檔轉入 pemis 系統再列印考績通知書。</p> <p>11.2：簽稿併陳，請本局各組室（或新職機關或本人）轉發考績通知書及考績升等銓審函；另請主計室、秘書室及資訊室協助補發薪資差額。</p> <p>11.3：進入 pemis 系統，執行更新個人基本資料（表20）作業。</p> <p>11.4：影送人事室辦理人事資料登錄、薪資及公保退撫健保承辦人辦理考績升等資料登錄或各項薪資資料變更。</p>	<p>11.2.1.2：考績通知書轉發各組室函。</p> <p>11.2.1.3：考績升等轉各組室函。</p> <p>11.2.1.4：考績通知書轉發新職機關函。</p> <p>11.2.1.5：考績通知書轉本人函。</p>	
12. 通知考績考列丙等人員單位辦理輔導訓練	每年3月20日前	<p>12.1：本局（含所屬）考績考列丙等人員須辦理輔導訓練，輔導期間該人員須接受至少20小時專業訓練及3次面談（填寫員工績效面談紀錄表），另輔導每滿1個月，服務單位主管須填寫「考績考列丙等人員處理結果追蹤評估表」。人事室須依規定時程將輔導計畫及相關表件函報交通部：</p> <p>◎擬具「公務人員考績考列丙等人員須加強部分報表」，經局長核定後，於7月5日前函報交通部（本局各單位及所屬機關於6月20日前函送本局人事室）。</p> <p>◎訂定「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫」，經局長核定後，於7月20日前函報交通部（本局各單位及所屬機關於6月30日前函送本局人事室）。</p> <p>◎9月30日前填妥「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表」及相關表格，經局長核定後，於10月20日前函報交通部（本局各單位及所屬機關於11月10日前函送本局人事室）。</p>	<p>12.1.1：規定</p> <p>12.1.1.1：公務人員保障暨培訓委員會「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫」。</p> <p>12.1.1.2：交通部100年11月11日交人字第1000010776號函。</p> <p>12.1.2：表件</p> <p>12.1.2.1：公務人員年度考績考列丙等人員須加強部分報表。</p> <p>12.1.2.2：本局公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫。</p> <p>12.1.2.3：員工績效面談記錄表。</p> <p>12.1.2.4：公務人員績考列丙等人員處理結</p>	

			<p>果追蹤評估表。</p> <p>12.1.2.5：公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表。</p>	
--	--	--	---	--

經驗分享：

- 1.年終考績係以12月2日在職機關做為辦理考績之機關。
- 2.考績表及考績清冊須加註「獎懲分數已併入考評總分」。
- 3.單位主管評擬之甲等人數比例，應低於交通部核定之員額，並保留首長裁量之空間。
- 4.考評甲、丁等第者，其考績表之甲（丁）等適用條款欄位，應予以註記填造。
- 5.提請考績委員會審議之考績評分清冊，其非主管之考績委員應另行造冊（其考績評分不列入清冊），並須於退席後再行審議。
- 6.機關長官覆核後，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 7.查各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（以下簡稱本要點）第22點規定：「第9點至第11點、第15點第3項及第20點規定，應註明之事由，應於電子公文或隨文檢附之附錄表敘明；以電腦儲存資料報送者，應於考績（成）清冊『備考』欄內註明。」
例：備考欄應依本要點第22點辦理，茲略舉數例填列事由請參考：
 (1) 該員原任○○公營事業人員於○年○月○日轉任公務人員，其轉任當年未辦理考核及未經採計提敘官職等。
 (2) 該員○年○月○日升任高一官等（職等）職務，於考績（成）年度已敘較高俸級有案，不再晉敘。
 (3) 該員受○懲戒處分，期間：○年○月至○年○月。
 (4) 該員經核定於○年○月○日退休生效。
 (5) 該員全名○○○，系統無法正確顯示。
- 8.辦理考績通知書轉發時，如受考人已調職函發其服務機關轉收，如受考人已退休則函發當事人簽收。
- 9.列印考績通知書及簽收清冊時建議以組室為單位列印。
- 10.銓敘部100年11月16日部退三字第1003456901號函規定，申請次年1月2日以後退休生效且前一年度考績（成）結果仍有晉級空間之人員，其前一年度考績（成）未及經銓敘部或核定機關審定時，應以考績（成）核定權責機關核定後出具之考績（成）證明，據以審定退休等級，以簡

化程序一案。

類別：考績獎懲

編號：36

編號：項目：考績

細目4：核發考績獎金

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件 （含作業相關規定）	備註
1. 辦理考績獎金借墊	機關首長覆核後	<p>1.1：機關公務人員之年終考績案經首長覆核後，至本局薪資系統辦理考績獎金借墊事宜，如有特殊支領情形人員，以例外核發方式辦理。</p> <p>1.2 簽請機關首長核准（簽會秘書室、主計室），在年度預算內，於春節前先行借</p>	<p>1.1.1：法規</p> <p>1.1.1.1：公務人員考績法暨施行細則。</p> <p>1.1.1.2：各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</p> <p>1.2.1：公文</p> <p>1.2.1.1：借墊考績獎金簽</p>	

		墊。 1.3：考績獎金之預借應依個人考績初核結果辦理，不宜以固定預支半個月或一個月方式辦理。		
2.核發借墊之考績獎金	每年春節前	2.1：於本局薪資系統辦理考績獎金借墊後，通知秘書室辦理預借考績獎金事宜，並核發考績獎金。 2.2：核對出納之考績獎金借墊發放清冊。		
3.辦理考績獎金歸墊事宜	銓敘部審定後	3.1：依銓敘部銓敘審定結果，至本局薪資系統辦理沖銷、收回或補差額事宜。 3.2：簽請機關首長核定沖銷、收回或補差額，並加會主計室及秘書室。		

經驗分享：

- 1.考績獎金原則由受考人次年1月1日之在職機關發給。
- 2.因職務異動致俸給總額減少者，其考績獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算；另在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年一月一日仍續代理或兼任者，依公務人員考績法施行細則第9條第1項規定辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算；另於本局考績薪資系統以例外處理計算。
- 3.人員因離職或退休原因，致其年終考績晉級無法於次年1月執行者，得比照無級可晉，改發一個月獎金。
- 4.現職人員於實務訓練期間，如按委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼，並以現職委任第五職等本俸一級辦理年終考績，其考績獎金之核發，應以其經銓敘部核敘有案，並經依法考績晉敘之俸級（委任第五職等本俸二級）為標準，計算發給。

類別：考績獎懲

編號：37

項目：獎懲

細目：公務人員獎懲案

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件（含作業相關規定）	備註
1. 會簽	隨時辦理	1.1：各單位獎懲案件事實發生後，由承辦單位簽陳並擬具獎懲建議表，加會人事單位，人事單位參酌職員獎懲標準表審核並表示意見。 1.2：如無意見，請承辦單位將簽影本及獎懲建議表	1.1.1：規定 1.1.1.1：公務人員考績法暨施行細則 1.1.1.2：行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點 1.1.1.3：交通部民用航空局暨所屬機關	

		<p>逕送人事室承辦人員。</p> <p>1.3：授權規定</p> <p>◎交通部權責：本局機關首長及一次記二大功（過）之獎懲案件。</p> <p>◎本局權責：局屬機關首長及記一大功（過）以上之獎懲案件。</p> <p>◎局屬機關權責：除局屬機關首長及記一大功（過）以上之獎懲案件外，授權由局屬各機關自行發布。</p>	<p>職員獎懲標準表</p> <p>1.1.2：表格</p> <p>1.1.2.1：民用航空局獎懲建議表</p> <p>1.3.1：規定</p> <p>1.3.1.1：交通部93.02.04交人字第0930001278號函及本局98.04.30人字第09800134233號函。</p>	
2. 召開考績委員會審議，並簽請機關首長核定	隨時辦理	<p>2.1：至考績委員會主席秘書處，預約考績委員會時間後，函發開會通知單（注意列席人員）。</p> <p>2.2：擬具開會議程及準備相關資料</p> <p>◎檢視各獎懲案件依據法規或公文資料是否相符。</p> <p>◎檢視各單位提報之獎懲事由是否依據獎懲額度給予適當之用語。</p> <p>◎檢視各獎懲人員官等職等、職稱等基本資料是否相符。</p> <p>◎如借調人員或調任人員需於備註欄備註。</p> <p>2.3：懲處案件無論額度，均需請當事人列席，如不列席則簽不出席切結書，另獎勵案件則視情形請機關或單位列席說明。</p> <p>2.4：依據考績委員會決議簽請機關首長核定獎懲案件。</p>		
3.發布獎懲令	獎懲案件核定後3日內	<p>3.1：人事單位依核定結果於pemis獎懲系統辦理獎懲令。</p> <p>3.2：將獎懲媒體檔另存，並以電子郵件傳送至外包資訊廠商eds@mail.caa.gov.tw，協助轉成公文檔。</p>		

		<p>3.3：修正資訊外包廠商回傳之公文檔。</p> <p>◎修正法令依據表示方式，例如交通部民用航空局暨所屬機關職員獎懲標準表三一（六）。</p> <p>◎增列正本及副本人員及機關。</p> <p>◎增列說明「依據本局○○○年度考績委員會第○次會議決議辦理」。</p> <p>3.4：注意獎懲令應附記教示文字。</p>		
4. 記二大功（過）以上人員函報交通部辦理	獎懲案件核定後3日內	<p>4.1：陳報交通部核定，並發布獎懲令（一次記二大過專案考績免職，其獎懲應附記處分理由與不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定及受考人自收受免職獎懲令之次日起停職）。</p> <p>4.2：一次記二大功專案考績自核定之日起執行；一次記二大過免職獎懲令核定之次日起先行停職。</p> <p>4.3：交通部報送一次記兩大功（過）之專案考績送銓敘部審定。</p> <p>4.4：一次記二大功（過）專案考績經銓敘部銓敘審定後，服務機關製發一次記兩大功之專案考績通知書；一次記二大過者，服務機關依規定填具停職動態登記書，送銓敘部辦理受考人停職動態登記。</p>	<p>4.1.1：規定</p> <p>4.1.1.1：公務人員考績法-暨施行細則。</p> <p>4.1.1.2：銓敘部92.08.14部法二字第0922274116號書函。</p> <p>4.1.1.3：交通部93.02.04交人字第0930001278號函。</p> <p>4.1.1.4：交通部92.08.22交人字第0920008674號函。</p> <p>4.1.1.5各機關辦理公務人員考績（成）作業要點部分規定第20條。</p>	
5. 登錄人事資料	3日	<p>5.1：俟獎懲令發布後，至pemis填列核定日期及文號後，更新至21表。</p>		

經驗分享：

1.考績委員會議程各項基本資料應注意排版、文字大小及備註欄之填列。

2.獎勵建議用語：

(1) 嘉獎一次：工作得力。

(2) 嘉獎二次：工作辛勞得力。

(3) 記功一次：著有績效。

(4) 記功二次：著有功績。

(5) 記一大功以上：績效卓著，確有貢獻。

類別：獎懲

編號：38

項目：服務獎章

細目：服務獎章核頒流程

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理 時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
------	----------	-------------	-----------	----

1. 審核請頒資格及年資採計	退休、退職、資遣、或辭職或死亡時請頒（退休案經銓敘部核定後2週內）	<p>1.1: 查看服務年資起迄是否詳實填列（日期以月計之）；請頒名冊備註欄是否敘明「○年○月○日退休（資遣、辭職或死亡）」。</p> <p>1.2: 檢查服務年資是否與擬請頒之獎章等次相符（可採計之服務年資，係指請獎年資中，考績或考成列乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分者）。</p> <p>1.3: 檢查請頒服務獎章名冊內之「職稱」欄，是否填註請獎人員現任（或退休當時）職務之法定職稱；請獎人員兼任其他機關之職務者，仍應以其本職請頒服務獎章。</p> <p>1.4: 檢查備註欄內，是否敘明請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分、平時考核記大過處分，至未具考績或考績未達服務成績優良等應予扣除之期間及事由。</p>	<p>1.1.1: 獎章條例</p> <p>1.1.2: 獎章條例施行細則</p> <p>1.1.3: 行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項</p>	
2. 請頒作業（發函及線上請頒）		<p>2.1:</p> <p>本局：紙本審查後，至 ecpa 人事行政網「服務獎章線上請頒及檢核系統」專區，完成線上報送作業。</p> <p>所屬：收到所屬報送之服務獎章請頒案，需至 ecpa 人事行政網「服務獎章線上請頒及檢核系統」專區查看該機關是否確實完成線上報送作業，並由系統檢核，完成初審彙送作業。</p> <p>2.2: 請頒作業目前為紙本與線上作業雙軌併行，需2者皆完成作業方可請頒。</p>	2.1.1: 服務獎章線上請頒及檢核系統操作手冊	
3. 發文		3.1: 製作核頒服務獎章函稿，並附上「請頒名冊」當附件。		
4. 領取服務獎章		4.1: 依交通部交通事業管理小組函復核頒確認單，獎章電洽交通部交通事業管理小組領取，證書用紙電洽行政院人事行政總處培訓考用處領取。		

5. 套印服務獎章		5.1：依獎章證書格式套印 5.2：至 ecpa 服務獎章線上請頒及檢核系統→報表及統計作業→服務獎章證書套印。	5.1.1：獎章證書式樣及範例	
6. 轉發		6.1：簽請首長利用慶典或集會轉頒，如係所屬機關則函轉。 6.2：對已死亡人員追贈獎章，應由親屬代領之，如親屬因故無法代領，由服務機關派員持送其遺族。		
7. 登錄人事資料		7.1：對已獲頒獎章人員應於 pemis 人事資料管理系統個人資料中確實記載，以免因漏登人事異動造成重複請領情事。		
<p>經驗分享：</p> <p>若請頒之當事人當年尚未辦理考績，應請機關於名冊之備註欄加註服務成績優良，俾據以併計年資請頒獎章，例如：「102年尚未辦理考績，服務成績優良」。</p>				

類別：考績獎懲

編號：39

項目：懲處

細目1：移付懲戒並先行停職案

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
------	------	-------------	-------------------	----

1.簽請機關首長召開考績委員會審議	4小時	1.1：依據公務員懲戒法，公務員如有違法、廢弛職務或其他失職行為應受懲戒。 1.2：公務員如有上開行為時，應馬上簽陳機關首長，並召開考績委員會審議。	1.1.1：規定 1.1.1.1：公務員懲戒法 1.1.1.2：公務員服務法 1.1.1.3：公務人員考績法暨施行細則 1.1.1.4：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案處理辦法	
2.召開考績委員會，並簽陳機關首長核定	1日	2.1：函發考績委員會開會通知單。 2.2：考績委員會應給予當事人陳述及申辯之機會，以書面通知當事人以書面或言詞為之，如不克出席，請渠簽具不出席切結書，並列入考績委員會議紀錄。 2.3：將考績委員會決議，簽陳機關首長覆核。 2.4：如局屬機關人員（不含局屬機關首長），毋需提報本局考績委員會審議，逕簽報交通部核定。	2.2.1規定 2.2.1.1：公務人員考績法施行細則第19條第3項。	
3.陳報交通部	2日	3.1：依據機關首長核定簽，擬具移付懲戒書及停職派免建議函，陳報交通部核定。	3.1.1：公文 3.1.1.1：移付懲戒簽 3.1.1.2：移付懲戒函 3.1.1.3：移付懲戒書 3.1.1.4：停職派免建議函	
4.依據交通部函發布停職令，並辦理動態登記	3日	4.1：發布停職令。 4.2：由服務機關辦理擬具動態登記書函報銓敘部。		

5. 停職核薪	3日	5.1：依「公務人員俸給法」第21條規定，依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、休職、免職或辭職時為止。 5.2：簽陳首長核示發給半數本俸（年功俸），並加會秘書及主計單位。 5.3：製作異動單通知出納及會計核發停職期間薪資。	5.1.1：規定 5.1.1.1：公務人員俸給法。 5.1.1.2：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案處理辦法。 5.1.1.3：銓敘部88年11月11日臺甄四字第1817107號函。	
6. 登錄人事資料	1日	6.1：至 pemis 登錄人事資料。		

經驗分享：

1. 移付懲戒人員如有涉訟，則另依規定辦理重大案件通報表及因公涉訟通報表。
2. 有公務員服務法第13條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒（公務人員保障暨培訓委員會89年7月29日公保字第8904634號函）。
3. 受懲戒人員如為簡任（相當簡任）以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審議（公務員懲戒法第19條）。
4. 同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送（公務員懲戒法第8條）。
5. 簡任（相當簡任）以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第4條）。
6. 移送懲戒案件如情節重大者，得依職權先行停止其職務（公務員懲戒法第4條）。
7. 移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知交通部（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第5條）。
8. 因案在公務員懲戒委員會審議中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審議之案件應通知銓敘部（公務員懲戒法第7條）。
9. 同一事件經主管長官（係指交通部）已為處分後，復移送懲戒者，其原處分失其效力（稽核公務員懲戒處分執行辦法第6條）。
10. 懲戒處分應於主管長官（係指交通部）收受議決書之翌日，應即為執行（稽核公務員懲戒處分執行辦法第2條）。
11. 公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第28條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第28條規定應予免職情事者，仍應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理登記。（銓敘部99年12月7日部特四字第09931898591號函）

類別：考績獎懲
項目：懲處

編號：40

細目2：懲戒案件執行

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	相關表件 （含作業相關規定）	備註
1.收文	1日	1.1：收到交通部函轉之公務員懲戒委員會議決書。		
2.簽辦或函轉局屬機關	2日	2.1：依據公務員懲戒委員會決議簽陳機關首長或函轉局屬機關。 2.2：如被移付懲戒人另有行政處分，於公務員懲戒委員會決議後失其效力，為期審慎，仍辦理失其效力函為宜。 2.3：如局屬機關人員懲戒案，函轉局屬機關公務員懲戒委員會議決書及相關表件。	2.1.1：規定 2.1.1.1：公務員懲戒法 2.1.1.2：稽核公務員懲戒處分執行辦法 2.1.1.3：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法 2.1.1.4：銓敘部90年4月17日九十銓二字第2012324號書函 2.1.2：公文 2.1.2.1：移付懲戒決議簽 2.1.2.2：移付懲戒決議函轉局屬機關函 2.1.2.3：原處分失其效力函	
3.執行公務員懲戒委員會議決	2日	3.1：依據公務員懲戒委員會決議執行。 3.2：懲戒處分由受處分人之主管長官於收受公務員懲戒委員會議決書之翌日執行；前開主管長官係指交通部。	3.1.1：規定 3.1.1.1：公務員懲戒法 3.1.1.2：稽核公務員懲戒處分執行辦法第2條 3.1.1.3：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法 3.1.1.4：銓敘部90年4月17日九十銓二字第201	

			2324 號 書 函。 3.2.1規定 3.2.1.1：稽核公務員 懲戒處分執 行辦法第2 條：	
4.通知被移付懲戒 人簽收議決書及 辦理復職	3日	4.1：以電話或書面通知被移付懲 戒人至服務機關簽收公務員 懲戒委員會議決書。 4.2：被移付懲戒人如不親自收 受，則依行政程序法以公示 送達辦理。 4.3：依公務員懲戒委員會議決書 可復職者，以電話或書面通 知被移付懲戒人申請復職。	4.2.1：規定 4.2.1.1：行政程序法 4.3.1：規定 4.3.1.1：公務人員保 障法	
5.陳報交通部同意 辦理復職	2日	5.1：依據被移付懲戒人申請辦理 函報交通部同意復職。	5.1.1：公文 5.1.1.1：陳報交通部 復職簽 5.1.1.2：陳報交通部 復職函	
6.復職核薪	2日	6.1：依據交通部函發布復職令。 6.2：依公務員懲戒委員會議決結 果簽陳首長補發給半數本 （年功）俸或不予補發，並 加會秘書及主計單位。 6.3：製作異動單通知出納及會計 補發薪資及復職後薪資。	6.1.1：復職令 6.2.1：法規 6.2.1.1：公務人員俸 給法。 6.2.1.2：行政院及各 級行政機 關學校公 務人員獎 懲案處理 辦法。 6.3.1：異動通知書	
7.送銓敘部登記	3日	7.1：填具公務員懲戒處分執行情 形表分送本局、交通部、審 計部及併同動態登記書、公 懲會議決書逕送銓敘部登 記。 7.2：毋須另行發布懲處令。	7.2.1規定： 7.2.1.1：銓敘部90年4 月17日九十 銓二字第 2012324號書 函。	
8.登錄人事資料	1日	8.1：至 pemis 登錄人事資料。		
經驗分享：				

類別：考績獎懲

編號：41

項目：停職

細目：停職案件處理

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 收文	1小時	簽收		
2. 區別停職事件	1小時	2.1：按相關法規區別停職事件如下： 職務當然停職(公懲法) 職務得予停職(公懲法) 職務應予停職（公務員服務法第13條、一次記二大過免職未確定前、考績列丁等未確定前）	2.1.1：相關規定 2.1.1.1：公務員懲戒法第3、4條 2.1.1.2：公務員服務法第13條 2.1.1.3：公務人員考績法暨其施行細則第6、7、12、18條	
3. 審核及簽陳	2日	3.1：涉嫌刑責由司法機關之偵辦人員，服務機關應主動與司法機關聯繫，了解訴訟進行狀況，並依規定適時處理。 3.2：依據相關資料及法規了解、查詢後簽陳當事人是否有停職等事由，並會簽政風單位或相關單位，陳奉首長核可後召開考績委員會。	3.1.1：相關規定 3.1.1.1：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第5條	
4. 召開考績委員會	3日	4.1：處分前應給予當事人陳述及申辯之機會，以書面通知當事人以書面或言詞為之，如不克出席，請渠簽具不出席切結書，並列入考績委員會議紀錄。 4.2：考績委員會依據相關法規初核。 4.3：將考績委員會初核紀錄簽陳機關首長覆核。	4.1.1：相關規定 4.1.1.1：公務員懲戒法 4.1.1.2：公務員服務法 4.1.1.3：公務人員考績法 4.1.1.4：公務人員考績法施行細則第19條第3項規定 4.1.1.5：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案處理辦法	

5. 製作獎懲建議函、考績清冊函報交通部	2日	<p>5.1：停職案件應以最速件層報交通部辦理。</p> <p>5.2：擬予停職、一次記二大過者，製作獎懲建議函（稿）奉核後發文並檢附相關證據、資料函報交通部。</p> <p>5.3：考績列丁等者，函報考績清冊、考績人數統計表、相關證據、資料至交通部。</p> <p>5.4：於銓敘部整合系統上傳考績資料。</p>	5.1：各機關學校公務人員獎懲案件處理要點	
6. 收到停職令，轉發及辦理相關事宜	2日	<p>6.1：停職令、或免職令轉發當事人收執。（年終考績列丁等案、一次記二大過專案考績免職令經送達受考人收受之次日起，發生停職效力，不待再另為停職處分，此即為救濟期間之開始。另公務人員依懲戒法第3條規定，其職務當然停止者，自事實發生之日執行。依其他原因停職者，均自權責機關發布之停職令送達被停職人員服務機關之翌日起執行）。</p> <p>6.2：將停職動態登記報送銓敘部審定。</p> <p>6.3：註記人事資料(含登錄人事管理資訊系統)</p>	<p>6.1：相關規定</p> <p>6.1.1：「行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」第7條</p> <p>6.1.2：公務人員考績法施行細則第24條</p>	
7. 停職核薪	2日	<p>7.1：依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、休職、免職或辭職時為止。</p> <p>7.2：簽陳首長核示發給半數本俸（年功俸）。</p>	<p>7.1.1：相關規定</p> <p>7.1.1.1：公務人員俸給法第21條</p> <p>7.1.1.2：銓敘部88年11月11日臺甄四字第1817107號函</p> <p>7.1.1.3：銓敘部66年10月6日臺楷特三字30535號函</p> <p>7.1.1.4：銓敘部66年10月6日臺楷特三字第30535號函</p>	

經驗分享：

類別：訓練進修

編號：42

項目：訓練

細目1：年度訓練計畫（公務人力發展中心）

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 訓練需求調查、彙整、填報	10日	1.1：公文簽收 1.2：將來文及相關表件函送本局各組室及所屬各機關調查下一年度訓練需求。 1.3：彙整各機關（單位）回復之參訓需求人數及人員職稱、姓名。 1.4：於函示期限內至公務人力發展中心網站完成填報作業。	1.1公務人員訓練進修法。 1.2公務人員訓練進修法施行細則。 1.3行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。	
2. 訓練機關來函通知開辦班別及名額分配	7日	2.1：依函示名額及上年度局屬同仁訓練需求彙整表分配本局及局屬各機關參訓名額。 2.2：本局參訓人員，由本局人事室完成線上報名作業；局屬機關參訓人員部分，函請各該機關人事單位，依限完成報名程序。 2.3：開班前1週電子郵件通知參訓同仁課程相關資訊。		
<p>注意事項：</p> <p>1. 請依各該研習班所定參訓對象辦理審核及薦送（薦送人員以最近3年未曾參加公務人力發展中心辦理之相同班期者為限）。（行政院人事行政總處101年11月21日總處綜字第1010060010號函）</p> <p>2. 務必於規定時限內完成報送作業。</p>				

類別：訓練進修

編號：43

項目：訓練

細目2：自辦教育訓練

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 規劃訓練事宜	3日	1.1：簽稿並陳 簽：將訓練研習課程之實施計畫於辦理前先行陳核，包括訓練主題、時間、地點、師資及各單位派員參訓分配名額等資訊。 函（稿）：有關訓練主題、時間、地點、講座、各單位派員參訓分配名額及報名表函送各單位。 1.2：租借活動場地。	1.1.1公務人員訓練進修法第7條及第17條。 1.1.2公務人員訓練進修法施行細則第24條。 1.1.3行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法第3條。 1.1.4行政院所屬中央機關學校員工協助方案推動計畫。	
2. 開課前置作業	3日	2.1：各單位報名表彙製為簽到表。 2.2：製作意見調查表及廣播稿（交服務台，並協調製播跑馬燈）。 2.3：於開課前準備上課講義、筆電、簡報筆、講座鐘點費及領據。	2.1.1個人資料保護法。	
3. 講座鐘點費核銷	1日	3.1：核銷代墊之講座鐘點費。	3.1.1軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。	
4. 登錄公務人員終身學習時數	2日	4.1：按學員簽到表製作公務人員終身學習時數登錄檔（.CSV檔）。 4.2：至公務人員終身學習入口網站上傳終身學習時數登錄檔。 4.3：隔日至公務人員終身學習入口網站查詢上傳進度。	4.1.1行政院及所屬機關學校公務人員終身學習實施要點第6點。	
5. 簽陳學員滿意度調查評量統計表	3日	5.1：計算有效回收之意見調查表，陳核學員滿意度調查評量統計表，並將統計結果及參訓學員意見列為爾後辦理訓練課程之重要參據。		
經驗分享：注意簽到表中參加人員之身分證字號務必移除，以免違反個人資料保護法之相關規定。				

類別：訓練進修

編號：44

項目：訓練

細目3：訓練資料轉入公教人員人事管理資訊系統

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 收件	2日	1.1：訓練單位於課程結束後，依學員簽到表製作公務人員終身學習時數登錄檔（.CSV檔）。 1.2：將開辦課程原簽及終身學習時數登錄檔傳送本局人事室承辦人。	1.1.1行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。	
2. 上傳終身學習時數	2日	2.1：人事室承辦人檢視、修正或退件各組室傳送之終身學習時數登錄檔。 2.2：至公務人員終身學習入口網站上傳終身學習時數登錄檔。 2.3：次日至公務人員終身學習入口網站查詢上傳進度。		
3. 成績下載並轉入公教人員人事管理資訊系統	2日	3.1：人事室承辦人至終身學習入口網站申請成績下載。 3.2：次日至公務人員終身學習入口網站查詢申請進度並下載學習資料檔。 3.3：將學習資料檔轉入至公教人員人事管理資訊系統。		
4. 終身學習時數列管	1日	4.1：自97年1月1日起，公務人員每人每年最低學習時數為40小時，其中數位學習時數不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時。 4.2：至公務人員終身學習入口網站查詢同仁學習狀況，並將及學習時數列入管考。	4.1.1行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。 4.1.2行政院96年7月11日院授人考字第0960062703號函。	
經驗分享：每年自4月份起，各單位終身學習時數統計，列為本局局務會報例行工作報告。				

類別：訓練進修

編號：45

項目：訓練

細目4：公務人力發展中心研習班參訓人員換訓、未到訓之處理

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 換訓、未到訓之通知	1日	1.1：已報名研習人員因故無法參訓而須改派其他人員參訓時，至遲應於開訓日前1日上午10時前，由機關人事單位傳送遞補人員報名資料通知公務人力發展中心（研習班承辦人）。 1.2：已報名研習人員因故未克準時報到，至遲應於開訓日起3日內，由機關人事單位以未到訓通知單通知公務人力發展中心，並應副知交通部（人事處）。	1.1 行政院人事行政總處公務人力發展中心各年度訓練實施計畫。 1.1.1 行政院人事行政總處公務人力發展中心報名表。 1.2.1 行政院人事行政總處公務人力發展中心學員未到訓通知單。	
2. 促請如期準時全程參訓	1日	2.1：以電子郵件通知遞補同仁課程相關資訊。		
<p>注意事項：</p> <p>1. 有關機關參訓人員完訓率，自101年度起已列為人事業務績效評核項目，如因故未克與訓時，應妥覓符合規定資格條件之代理人參訓，儘量避免以請假方式處理，以善用訓練資源。</p> <p>2. 人事人員訓練班別之換訓，其遞補人員以上年度曾填報該課程者為限，並須報經人事行政總處同意。</p>				

類別：訓練進修

編號：46

項目：訓練

細目5：申辦全民國防在職教育

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 交通部來函並轉知所屬機關	3日	1.1：交通部函轉國防部訂定之「全民國防政府機關（構）在職教育線上申辦實施計畫」及交通部所屬機關（構）「○年全民國防在職教育」時程建議表。 1.2：將來文及相關表件函送所屬各機關。	1.1全民國防政府機關（構）在職教育線上申辦實施計畫。 1.2 交通部所屬機關（構）「○年全民國防在職教育」時程建議表。	
2. 函報申辦全民國防在職教育	1月	2.1：本局所屬機關應於每月1日前將次月預訂辦理全民國防教育宣導之日期、地點等資料填列於上述時程建議表，函送本局彙辦。 2.2：本局應於每月5日前將次月預訂辦理全民國防教育在職巡迴宣導日期、地點等資料（含所屬機關）函報交通部轉送國防部續辦安排宣導教官等相關事宜。		
3. 聯繫授課教官	3日	3.1：於開課前一個月20日後逕聯絡全民國防教育辦公室以取得授課教官之聯繫方式。	3.1 全民國防政府機關（構）在職教育線上申辦實施計畫。	
4. 後續事宜	12日	4.1：後續作業流程參照訓練項目之細目2：自辦教育訓練。		
5. 線上填報問卷	1日	5.1：本局承辦人應於授課後一週內完成施教滿意度「線上問卷」調查。	5.1 交通部101年12月10日交人字第1010045452號書函。	
經驗分享：訓練採集中授課方式，人數以不少於50人為原則，單位人員不足50人，得併同其他單位實施，惟須於申請時註明併課原因。				

類別：訓練進修

編號：47

項目：訓練

細目6：提報參與及建議制度之建議案

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 交通部來函並轉知所屬機關	3日	1.1：交通部函轉行政院人事行政總處訂頒之「行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點」及「行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度評審表」。 1.2：將來文及相關表件函送本局各組室及所屬各機關提報上一年度經採行確具效益之建議案。	1.1.1行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點。	
2. 彙整各單位提報之建議案	7日	2.1：人事室承辦人檢視、修正或補件各單位提報之建議案。 2.2：每件提案應填具評審表並檢附有關證明文件（1式7份，裝訂成冊）。		
3. 陳核	3日	3.1：簽稿並陳 簽：按各單位所提報建議案之類組，會請本局相關業管組室協助審查提案內容；必要時參據會核意見綜簽。 函（稿）：檢陳本局（含所屬機關）提報參與及建議制度之建議案。（附件正本送交通部，影本抽存歸檔）		
經驗分享：考量人事業務績效，原則上臺北及高雄國際航空站應至少提報一則建議案。				

類別：訓練進修

編號：48

項目：進修

細目1：自行申請進修

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 收件初核	2日	1.1：有意自行申請進修同仁，應於報名或報考錄取後提出書面報告簽陳首長核定。	1.1.1公務人員訓練進修法。 1.1.2公務人員訓練進修法施行細則。 1.1.3公務人員保障暨培訓委員會102年3月20日公訓字第1022160209號函釋規定：公務人員如擬自行申請進修，應至遲於「學期結束前」向服務機關提出申請。如機關核定同意時已逾申請時點所歸屬學期，且未加註同意其進修之起始時點，即應自該申請學期起適用訓練進修法有關公假或進修費用補助之規定。	

2. 實質審查	21日	<p>2.1：確定同仁申請之進修類別為入學進修、選修學分或專題研究。</p> <p>2.2：確定同仁進修時間為公餘、部分辦公時間或全時進修。</p> <p>2.3：認定所進修者是否與業務有關。</p> <p>2.4：年度內選送或自行申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者（不含公餘進修），當年度進修總人數以不超機關編制內預算員額十分之一為限。</p> <p>2.5：部分辦公時間參加（國內）進修經同意者者，每人每週公假時數，最高以8小時為限。</p>		
3. 造冊列管及補助審核	2日	<p>3.1：進修之申請案經首長核定後，人事室應予以造冊列管。</p> <p>3.2：進修人員應於收到學校成績通知書（進修之成績各科均及格且平均達70分以上或相當之等級）後2個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後2個月內，檢附進修報告（經服務機關（構）學校認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助進修費用。</p> <p>3.3：公餘進修人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣2萬元。</p> <p>3.4：本局同仁參加進修之補助，係依據本局92年3月20日人字第09200082930函釋規定辦理。</p>	<p>3.3.1 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。</p> <p>3.3.2 本局同仁進修費用補助規定（本局92年3月20日人字第09200082930函）略以，凡屬與承辦業務直接有關並因應業務實際所需，經機關主動選送參加進修者，予以全額補助；凡屬與承辦業務直接有關，經機關薦送或自行申請參加進修者，予以半數補助；凡參加與業務無關之各類進修者，不予補助。</p>	
經驗分享：程序應符規定，注意時效，確實列管。				

類別：訓練進修

編號：49

項目：進修

細目2：進修補助費之申請

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業流程	辦理 時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
------	----------	-------------	-----------	----

1. 收件	1 日	<p>1.1：申請人應於收到成績通知書後2個月內，使用交通部民用航空局原始憑證黏存單，檢附奉核簽、成績通知書及繳費收據。</p> <p>1.2：無進修成績評定者，應於進修結束後2個月內，使用交通部民用航空局原始憑證黏存單，檢附奉核簽、進修報告及繳費收據申請補助進修費用。</p>	<p>1.1.1：公務人員訓練進修法第12條。</p> <p>1.1.2：公務人員訓練進修法施行細則第19條、第20條。</p> <p>1.1.3：公務人員保障暨培訓委員會102年3月20日公訓字第1022160209 號函：公務人員擬自行申請進修，向服務機關提出申請，如機關核定同意時已逾申請時點所歸屬學期，且未加註同意其進修之起始時點，即應自該申請學期起適用訓練進修法有關公假或進修費用補助之規定。</p> <p>1.1.4交通部民用航空局原始憑證黏存單。</p>	
-------	-----	---	--	--

2. 申請審核	6日	<p>2.1：有下列情形者不符合申請：</p> <p>a.未經服務機關同意者。 b.進修成績未各科均及格或平均未達70分以上或相當之等級。</p> <p>c.無進修成績評定而未提出進修報告者。</p> <p>2.2：申請表件不齊者應於6日內補件。</p> <p>2.3：符合規定者於交通部民用航空局原始憑證黏存單核章後，加會人事室及主計室並陳首長核定。</p> <p>2.4：經核定後送請主計室辦理發放補助費作業。</p>		
經驗分享：注意申請期限，掌握時效。				

類別：退休、撫卹、資遣

編號：50

項目：退休

細目1：退休案申辦作業

製表機關單位：交通部民用航空局人事室

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 退休人員（人事單位）簽請機關首長同意	1天	1.1：自願退休 當事人於退休生效日三個月前簽請局長同意，並知會人事室，人事室復請退休人員檢同任職證件及其他相關證明文件 1.2：屆齡退休 由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請局長同意，人事室復請退休人員檢同任職證件及其他相關證明文件	審查申請人是否為依公務人員任用法任用之現職人員。 審查是否符合公務人員退休法第4條或第5條規定。	
2. 退休人員檢具相關證明提出申請，服務機關人事單位審查	4日內	2.1：是否依規定檢附相關證明文件 2.2：計算新制施行前後年資及審查是否具備主管年資 2.3：「退休事實表」、「退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表」之各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。	2.1.1作業規定： 銓敘部98年12月25日部退三字第0983076114號書函。 2.1.2表格： 2.1.2.1：退休事實表 2.1.2.2：退離人員給與資料卡 2.1.2.3：1吋最近半身照片（可請退休人員提供電子檔，以jpg檔案格式儲存，不大於5MB）。 2.1.2.4：退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 2.1.2.5：曾任銓敘審定有案之經歷之任職證件及有關證明文件，另未經銓敘審定之年資（如軍職、教育	

			<p>人員、公營事業人員年資等)亦需檢附相關證明文件。</p> <p>2.1.2.6：戶籍謄本或戶口名簿</p> <p>2.1.2.7：郵局存簿</p> <p>2.1.3適用法規：</p> <p>2.1.3.1公務人員退休法第4條、第5條、第6條、第16條</p> <p>2.1.3.2公務人員退休法施行細則第10條、第21條、第22條</p>	
3.簽擬陳核	1日內	3.1：經審核無誤後，敘明申請人服務機關、職稱、擬退日期、出生日期、退休案適用法條等，將退休案件以簽稿併陳方式陳核。	3.1.1：作業規定：簽稿並陳	
4. 陳請局長核定	1日內	4.1：經局長批示同意後，於「退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表」加蓋局長及人事室主任戳章後送請發文。	<p>4.1.1：作業規定：</p> <p>4.1.1.1：文表合一之「退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表」1份用印後，併同其他相關表件掃描（以pdf檔案格式儲存；照片如需掃描則以JPG檔案格式儲存，不大於5MB。）上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統，並函請銓敘部審辦。</p>	
5. 發文	1日	5.1報送銓敘部網站至銓敘業務網路作業系統網站輸入退休案發文日期及文號，完成退休案報送。	銓敘業務網路作業系統網站 https://iocs.mocs.gov.tw/	

6. 銓敘部審定		6.1：核發審定函		
7. 最後服務機關轉知退休人員舊制年資第一次退休金金額	7日	7.1 將核定函轉知退休人員，並會辦主計單位及出納單位，辦理舊制年資第一次退休金發給事宜		舊制年資退休金由本局核發，新制年資退休金由退撫基金管理委員會撥款
<p>經驗分享：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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。 3. 退休案件，有時係臨時提出退休申請，需特別注意時效掌握。 4. 本局同仁退休案決行層級一律至局長；局屬機關退休案決行層級：職務列等最低薦任八職等以上主管（含非主管）退休案決行層級至局長、職務列等最高薦任八職等以下退休案決行層級至主任秘書。【單列委任職務非主管人員退休案由人事室主任核定】 5. 本局職務列簡任十一職等以上及所屬機關簡任十職等正副首長退休案需函報交通部核轉銓敘部辦理退休案審定事宜。 				

類別：退休、資遣、撫卹

編號：51

項目：撫慰金

細目1：月撫慰金申辦作業

製表機關單位：交通部民用航空局人

事室

作業程序		辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 退休人員遺族提出申請			遇有支（兼）領月退休金人員亡故時，應向其遺族敘明有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。		
2. 審核	程序審核	3日	2.1：審核是否符合月撫慰金申請條件。 2.2：是否備齊應備文件。 (1)撫慰金申請書 (2)撫慰金請領順序系統表 (3)亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書 (4)拋棄同意書(無拋棄者免付) (5)全戶戶籍謄本 (6)退休人員除籍戶籍謄本/死亡證明書 (7)原月(兼領)退休金證書(正本) (8)法定領受人之郵局存摺影本1份(舊制撫慰金撥款使用)、臺灣銀行存摺影本1份(新制撫慰金退撫基金管理委員會撥款使用並黏貼於「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料」) (9)無工作(謀生)能力證明(含重度殘障以上等級證明)	2.1.1： <u>依公務人員退休法第18條第4、5項規定辦理。</u> 遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母： 一、年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但其婚姻關係，於退休人員退休生效時已 <u>存續二年以上</u> ，且未再婚者為限。 二、未成年子女給與至成年為止。 三、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。 未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身月撫慰金。	

			及前一年年年終所得申報資料，無則免附)		
	實 質 審 核	1日	2.1：遺族是否具請領權利：請領撫慰金之權利，以支(兼)領月退休金人員指定之遺族或遺囑指定人為限。 2.2：遺族須為父母、配偶或未成年子女方得申請。	2.1.1：月撫慰金計算方式：按原月退休金之半數或兼領月退休金之半數。	
3. 擬稿		1日	3.1：不符合請領資格者，請機關重新查證；或文件闕漏，請遺族重新補正，再核辦。		
4. 陳請核定		1日	4.1：檢陳上開作業程序2之相關文件，依本局分層負責明細表規定之層級陳請核定。		符合資格簽辦
5. 發文		1日	5.1：報送銓敘部網站		
6. 銓敘部審定			6.1：核發審定函		
7. 最後服務機關轉知遺族核發撫慰金		7日	7.1將核定函轉知遺族，並會辦主計單位及出納單位，辦理撫慰金發給事宜		舊制年資撫慰金由本局核發，新制年資撫慰金由退撫基金管理委員會撥款。
經驗分享： 1. 遺族須為父母、配偶或未成年子女方得申請月撫慰金；如同一順位遺族為配偶及已成年子女，配偶須取得已成年子女放棄申請一次撫慰金之切結書，方得申請月撫慰金。 2. 遺失公務人員月退休金證書及遺族委託代表領受者，應附切結書。 3. 月撫慰金，自退休人員死亡時之次一個定期起發給。月撫慰金於每年1月及7月分兩次發給。 4. 申請時效：之領月退休金公務人員死亡之日起5年內。					

類別：退休、資遣、撫卹

編號：52

項目：撫慰金

細目2：一次撫慰金申辦作業

製表機關單位：交通部民用航空局人

事室

作業程序		辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1. 退休人員遺族提出申請			遇有支（兼）領月退休金人員亡故時，應向其遺族敘明有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。		
2. 審核	程序審核	3日	<p>2.1：審核是否符合一次撫慰金申請條件。</p> <p>2.2：是否備齊應備文件。</p> <p>(1)撫慰金申請書</p> <p>(2)撫慰金請領順序系統表</p> <p>(3)亡故退休人員遺族領受一次撫慰金同意書</p> <p>(4)拋棄同意書(無拋棄者免付)</p> <p>(5)全戶戶籍謄本</p> <p>(6)退休人員除籍戶籍謄本/死亡證明書</p> <p>(7)原月(兼領)退休金證書(正本)</p> <p>(8)法定領受人之郵局存摺影本1份(舊制撫慰金撥款使用)、臺灣銀行存摺影本1份(新制撫慰金退撫基金管理委員會撥款使用並黏貼於「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料」)</p> <p>(9)無工作(謀生)能力證明(含重度殘障以上等級證</p>	<p>2.1.1：<u>依公務人員退休法第18條第1、2項規定辦理。</u></p> <p>一、支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；除<u>未再婚配偶</u>為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 子女。 2. 父母。 3. 兄弟姊妹。 4. 祖父母。 <p>二、配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。 2. 同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其 	

			明及前一年年年終所得申報資料，無則免附)	撫慰金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。	
	實質審核	1日	2.1：遺族是否具請領權利：請領撫慰金之權利，以支(兼)領月退休金人員指定之遺族或遺囑指定人為限。	2.1.1：依公務人員退休法第18條第3項規定辦理。一次撫慰金；以其核定退休年資、等級，按死亡時同等級現職人員本(年功)俸，依退休法第9條及第31條計算其應領之一次退休金為標準，扣除已領之月退休金，補發其餘額，並依同等級現職人員本(年功)俸計算發給六個基數之撫慰金。其無餘額者亦同。	
3. 擬稿		1日	3.1：不符合請領資格者，請機關重新查證；或文件闕漏，請遺族重新補正，再核辦。		
4. 陳請核定		1日	4.1：檢陳上開作業程序2之相關文件，依本局分層負責明細表規定之層級陳請核定。		符合資格簽辦
5. 發文		1日	5.1：報送銓敘部網站		
6. 銓敘部審定			6.1：核發審定函		

7. 最後服務機關轉知遺族核發撫慰金	7日	7.1將核定函轉知遺族，並會辦主計單位及出納單位，辦理撫慰金發給事宜	舊制年資撫慰金由本局核發，新制年資撫慰金由退撫基金會撥款
<p>經驗分享：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同一順位遺族有數人，並推選1人為領受代表人時，應出具同意書。 2. 遺失公務人員月退休金證書及遺族委託代表領受者，應附切結書。 3. 一次撫慰金於函轉核定結果時，一次發給。 4. 申請時效：退休公務人員死亡之日起5年內。 			

交通部民用航空局

卸任、新任局長移交清冊



中華民國000年00月00日

交通部民用航空局

卸任局長移交清冊目錄

卸任局長 000 茲將接收前任，自中華民國 0 年 0 月 0 日起至 0 年 0 月 0 日交卸日止，任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任局長 000 接收。
計開

編號	表冊名稱	件數	備註
一	未辦或未了之重要案件移交清冊		
二	年度施政計畫與實施情形移交清冊		
三	現有員工移交清冊		
四	附屬機關一級單位主管以上人員移交清冊		
五	印信移交清冊		
六	財務（出納）移交清冊		
七	第一、二 公務 財產移交清冊 作業基金		
八	第三至五類 公務 財產移交清冊 作業基金		
九	公務及民航事業作業基金會計報告移交清冊		

卸任局長(蓋章)

新任局長(蓋章)

監交人(職稱姓名蓋章)

未辦或未了之重要案件移交清冊

中華民國000年00月00日

年度施政計畫與實施情形移交清冊

中華民國000年00月00日

現有員工移交清冊

中華民國000年00月00日

附屬機關一級單位主管以上人員移交清冊

中華民國000年00月00日

印信移交清冊

中華民國000年00月00日

財務（出納）移交清冊

中華民國000年00月00日

第一、二類 公 務 財產移交清冊
作 業 基 金

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

第三至五類 公 務 才 產 移 交 清 冊
作 業 基 金

中 華 民 國 00 年 00 月 00 日

公務及民航事業作業基金會計報告

移交清冊

中華民國000年00月00日