

法規名稱：(廢)銓敘機關及人事機構業務處理辦法

廢止日期：民國 89 年 02 月 23 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

銓敘部為提高公務人員任審、遴審、考績、考成、保險、退休、撫卹等案件之處理效率及簡化文書表報起見，特訂定本辦法。

### 第 2 條

前條業務之處理程序，應用書表及辦理期限，除各有關法規另有規定外，悉依本辦法之規定。

### 第 3 條

各級人事機構核轉銓敘案件，應依各有關法規及本辦法之規定，檢齊表件並嚴予查核，如發現有錯誤遺漏或不合法定資格時，應即發回更正或退還。

## 第二章 任審

### 第 4 條

各機關擬任，擬遴人員之任用遴用審查及動態登記程序，仍依公務人員任用法施行細則第十二條及聘用派用人員管理條例實施辦法第八條之規定辦理。複審及試用期滿成績之送審，依照送審程序之規定。

### 第 5 條

各機關擬任擬遴人員之送審，應檢齊左列表件送請銓敘機關辦理。

- 一、任（遴）用審查表一份。
- 二、履歷表二份。
- 三、保證書一份。
- 四、公立醫院健康證明書一份。
- 五、學經歷證明文件：其繳送保證書者由銓敘機關對保後核採，對保格式如附表（一）。
- 六、其他有關資料。

### 第 6 條

公務人員於送審時附帶請求複審儲備登記者，除前條規定表件外，應並繳二寸脫帽照片二張及證書工本費儲備登記二十元，特種儲備登記三十元，附有著作者，須以民國四十三年一月十四日以前出版者為限，並應附繳審查費特殊著作三百元，專門著作二百元，由本部送學術機關審查。

### 第 7 條

公務人員學經歷證明文件於初次送審時經繳送採認者，由銓敘機關加蓋「驗訖」戳記，以後改任其他職務再送審時，得於履歷表中註明不必重複檢送。

### 第 8 條

醫事人員及司法官初任職務之送審，得先依醫事學校畢業證明書或司法行

政部所發司法人員訓練結業證書辦理，並由銓敘機關於任用審查通知書上註明暫採字樣，俟試用期滿送審或辦理第一年考績考成時，補送專門職業證書或考試及格證書，不依此項規定辦理者不予改實或考績。

## 第 9 條

各人事機構承辦公務人員任用遴用案件除有特殊情形者外，不得逾左列標準進度：

- 一、鄉鎮區（市）公所五日。
- 二、縣市政府十日。
- 三、省屬各廳處局及直屬機關七日。
- 四、省政府、臺灣警備總司令部十日。
- 五、中央各部會處局所屬機關七日。
- 六、總統府、國民大會、五院及各部會處局十日。
- 七、其他未列舉機關七日。

銓敘機關辦理前項案件除有特殊情形者外，不得逾十日，經核定後，依原送程序送還，其轉發日期各機關不得逾三日。

本條所定期限指銓敘機關及各人事機構自收文起至發文之日期而言。

## 第 三 章 考 績

### 第 10 條

公務人員年終考績考成案除臺灣省政府所屬各機關及地方民意機關委任人員由各機關逕送銓敘機關外，仍循送審程序辦理，但簡任人員毋須經主管院核轉。

### 第 11 條

公務人員年終考績考成案應檢齊左列表件送請銓敘機關辦理。

- 一、公務人員考績表一份（以考列一等或四、五等者為限）。
- 二、公務人員考績清冊正本一份，副本二至四份。
- 三、未參加考績考成人員清冊一份。
- 四、人數統計表一份。

### 第 12 條

各機關公務人員年終考績考成送達銓敘機關之期限，應依左列規定：

- 一、中央各機關、省政府各廳處會局人員及臺灣警備總司令部文職人員，於次年元月底前送到。
- 二、省政府所屬三級以下各機關，各縣市政府及其所屬機關暨各鄉鎮（市）區公所人員於次年二月廿日前送到。
- 三、各級人事及主計人員，福建省政府及所屬人員，臺灣、福建各級法院及所屬司法人員，司法行政部調查局所屬人員，外交部駐外使領館人員暨金門及馬祖防衛司令部政務委員會所屬人員，限次年二月底前送到。

前項考績考成案如有正當理由，不能依限送達者，應專案報請銓敘機關展期，但各主管機關至遲不得逾次年二月底，附屬機關至遲不得逾次年三月底。

銓敘機關對考績案件，應隨到隨辦儘速核定發表。

## 第 四 章 保 險

### 第 13 條

公務人員之要保、退保、停保、變更登記、保險費之繳納及各種給付之請領等程序，仍依公務人員保險法及其施行細則之規定辦理。

## 第 14 條

公務人員保險各種書表，除應送承保機關者仍依規定辦理外，其應送主管機關者改依左列規定：

- 一、要（承）保名冊，保險卡戊聯，停保通知、復保通知、退保通知 變更通知等六種仍依規定報送本部。
- 二、繳納保險費清單，中斷月份繳納保險費清單等二種，中央機關仍送本部，地方機關免送。
- 三、被保險人離職保留保險年資申請書，換發保險證申請書，殘廢證明書，養老給付請領書，眷屬喪葬津貼請領書，殘廢給付請領書，死亡給付請領書，離職退費請領書，領取公務人員保險給付津貼收據，醫療證明單簽收登記表等十種及其附屬表件均免送本部。

## 第 15 條

承保機關接到各項給付或退費請領書件後，應依公務人員保險法施行細則第五十七條規定：切實於十五日內辦妥給付或退費，有關要保案件並應比照儘速辦理。

## 第 五 章 退休及撫卹

## 第 16 條

公務人員退休撫卹案之辦理程序，除機關首長、警察、稅收、人事及主計人員仍照往例辦理外改依左列之規定：

- 一、各縣市政府及其所屬機關各鄉鎮區市公所及其所屬機關，暨縣市鄉鎮民意機關人員，由各縣市政府函送銓敘機關，並以副本呈報省政府。
- 二、省政府及直屬機關暨省民意機關人員，由省政府函送銓敘機關。
- 三、中央各機關公務人員由服務機關逕寄本部，其應報上級機關者，以副本呈報其上級機關。

前項退休或撫卹案件經銓敘機關核定後，副本抄送有關機關，正本仍循原送程序，送還本機關轉知退休人員或聲請撫卹之遺族，分別填具領據覓保蓋章後，送由服務機關向支領機關請領轉發。

## 第 17 條

國立學校教職員一次退休金及撫卹金之辦理程序，依左列之規定。

- 一、退休或撫卹案經教育部核定後，於呈請行政院撥款同時將副本抄送本部，並將退休或撫卹金證書及領據寄送服務機關轉發本人。
- 二、行政院核定撥款後，除令復教育部外逕函本部，並分行審計部。
- 三、退休人員或聲請撫卹之遺族填妥領據，覓保蓋章後，送由服務機關逕寄本部。
- 四、本部依行政院撥款通知及服務機關寄送之領據核對後簽付支票，送回服務機關轉發，並將副本抄送教育部備查。

## 第 18 條

公務人員月退休金年撫卹金及舊案年退休金之請領程序，仍依原規定，由退休人員或領受卹金權人到期向支給機關請領之。

## 第 19 條

公務人員自願或命令退休，應檢齊左列表件，送請銓敘機關辦理。

- 一、公務人員退休事實表二份。
  - 二、戶籍謄本一份。
  - 三、眷屬人口配給證明書一份。
  - 四、一寸脫帽半身像片二張（地方機關送三張）。
  - 五、全部經歷證件：應按表填經歷次序裝訂。
- 退休事實表格式改依附表（二）之規定。

## 第 20 條

依公務人員退休法第五條第一項第二款規定，因心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務，應予命令退休者，除前條規定表件外，並應繳公立醫院殘廢證明書，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致，而依公務人員退休法第七條規定辦理者，應依同法施行細則第六條規定，由服務機關開列具體事實出具證明，連同公立醫院殘廢證明書送請銓敘機關核辦。

## 第 21 條

公務人員遺族聲請撫卹，應檢齊左列表件送請銓敘機關辦理。

- 一、公務人員遺族聲請撫卹事實表二份。
  - 二、全戶戶籍謄本一份。
  - 三、全部經歷證件，應按表填經歷次序裝訂。
- 遺族聲請撫卹事實表格式改依附表（三）之規定。

## 第 22 條

公務人員因公死亡，依公務員撫卹法第三條規定辦理者，除前條規定應送表件外，並應依公務員撫卹法施行細則第三條規定繳具公立醫院或領有執業證書醫師診斷書及服務機關證明書。

## 第 23 條

退休人員向支給機關請領年退休金，月退休金或遺族請領年撫卹金時，應檢齊左列表件：

- 一、請領年（月）退休金或撫卹金聲請書一份
- 二、年（月）退休金證書或年撫卹金證書。
- 三、全戶戶籍謄本一份。

## 第 24 條

銓敘機關及各級人事機構處理公務人員退休或撫卹案件之期限依本辦法第九條之規定。

## 第 25 條

公務員退休金或遺族撫卹金，各人事機構應協調支給機關或單位，切實依公務人員退休法施行細則第二十五條第二十七條第二十八條及公務員撫卹法施行細則第十七條之規定發給。

## 第 六 章 人事報表

## 第 26 條

各機關原送本部之人事異動報表改為年報，定每年元月底報送一次，其餘職等與職稱別月報表，全國各級機關現任公務人員職等與職稱別報表，全國各級機關現任公務人員年齡與薪俸別報表，全國各級機關現任公務人員任職年資與薪俸別報表，全國各級機關現任公務人員學經歷考試與工作種類別報表，全國各級機關現任公務人員籍貫與職等別報表，全國各級機關

額外及臨時人員報表等七種報表，簡化合併為公務人員人事資料報表一種，於每年元月底前編報，其格式如附表（四）。

## **第 27 條**

各主管機關人事機構，除前條規定者外，應儘可能減少各種表報，以減輕下級機關人事機構之業務負擔。

## **第 七 章 附 則**

## **第 28 條**

銓敘機關及各人事機構應備具工作人員業務手冊，詳載承辦工作，辦理程序，依據法規或事例等，以便主辦人員請假或出缺時，代理或新到人員能即時接辦。

前項業務手冊格式及共同事項，由銓敘部另定之。

## **第 29 條**

主管機關人事機構對下級機關人事機構辦案績效，應隨時注意稽催。並應分別訂定工作競賽辦法，每年核列本單位及所屬人事機構成績，於十一月底前報請本部予以獎懲。

## **第 30 條**

銓敘機關及各人事機構應依本辦法訂定內部處理程序及期限切實執行，其收發文日期並應確實紀錄，以明責任而備查考，如有不能按期完成者，應敘明理由，簽請主管酌予延長期限。

銓敘部處理案件程序及期限如附表（五），各人事機構及臺省銓審會人事案件內部處理程序及期限，應報請銓敘部或上級機關人事機構核備。

## **第 31 條**

本辦法除第十七條規定由本部函商行政院及教育部同意後辦理外，其餘自核定之日施行。