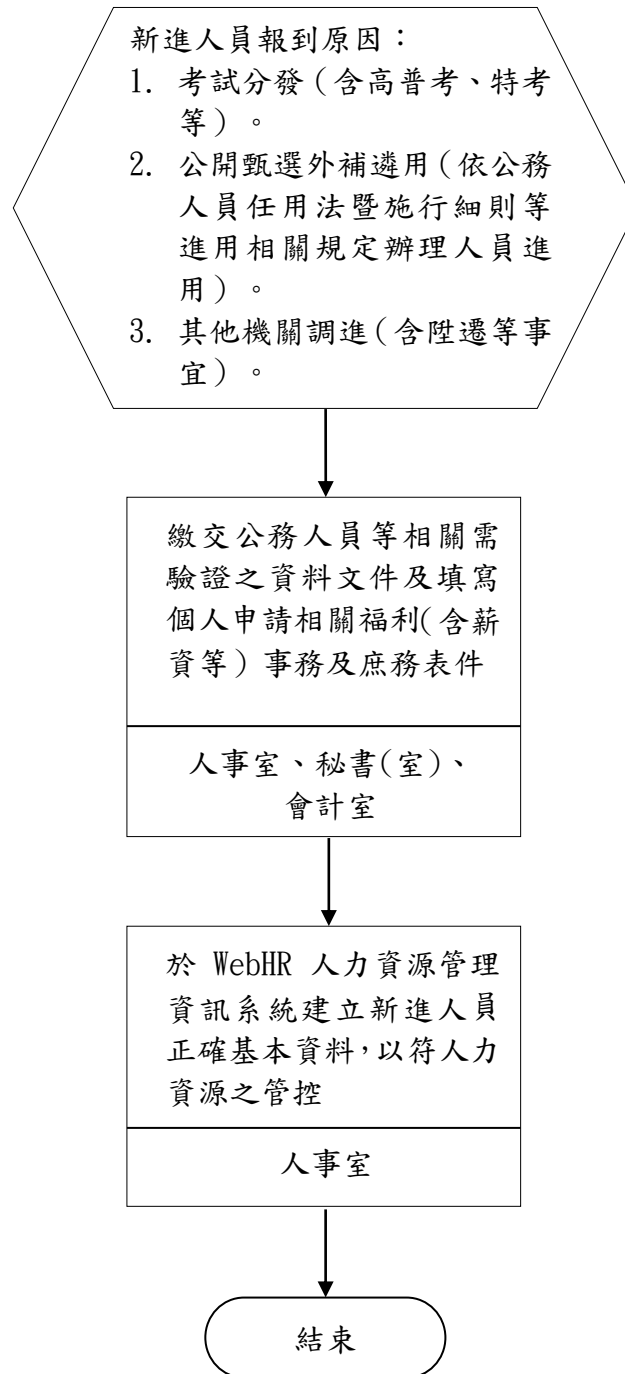


人事室

人事室

- 一、業務職掌：依法辦理人事管理事項。
- 二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明
 - （一）EE01新進人員報到作業
 - （二）EE02請領強制休假補助費作業
 - （三）EE03請假作業

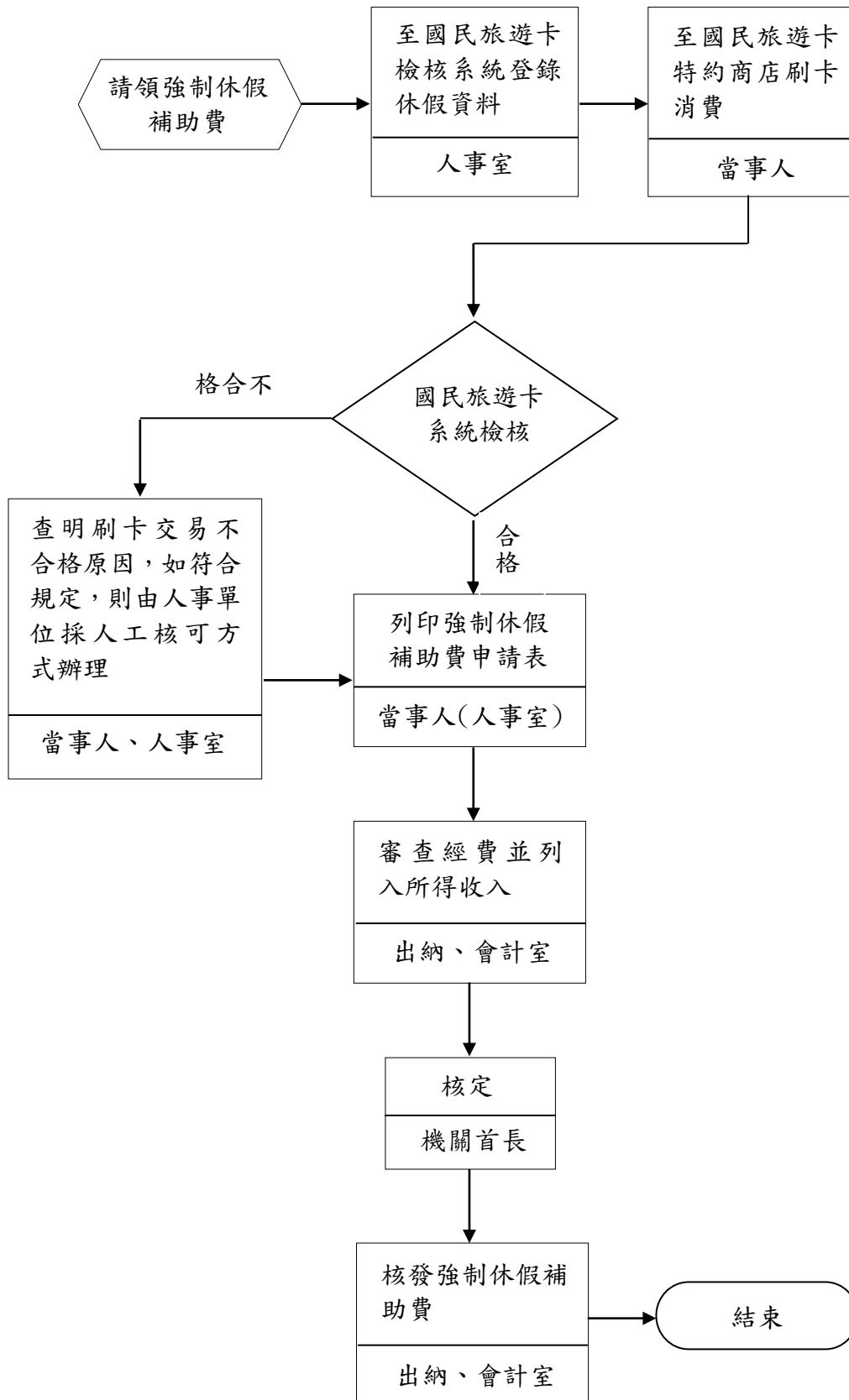
EE01 新進人員報到作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | EE01 |
| 項目名稱 | 新進人員報到作業 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、人員報到時，應先辦妥下列手續：</p> <p>(一) 填寫報到通知單。</p> <p>(二) 繳交1吋照片2張(或檔案)。</p> <p>(三) 初任人員另需繳交擬任人員具結書、公務人員服務誓言、公務員經營商業及兼職情形調查表、最高學歷畢業證書、退伍令(男生須檢附)、公務人員履歷表2份，另發給補繳退撫基金年資權益通知書。</p> <p>(新進人員填寫上述各項資料時，應先詳閱各表附載說明逐項詳實填寫，不得遺漏潦草，並在應簽名蓋章處逐一簽名蓋章。)</p> <p>(四) 辦理動態、送審等相關銓審事宜。</p> <p>(五) 建立個人相關人事資料。</p> <p>二、新進人員支薪(俸)依據公務人員俸給法暨施行細則及全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。</p> |
| 可能風險 | <p>一、手續及檢核建檔是否辦妥及正確性之風險。</p> <p>二、新進人員支薪(俸)標準是否符合現行法令規定之風險。</p> |
| 控制重點 | <p>一、是否按規定辦妥一切手續及檢核建檔資料是否正確。</p> <p>二、敘薪(俸)標準是否依照現行規定辦理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員俸給法及其施行細則</p> <p>二、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>三、公務人員加給給與辦法</p> <p>四、公務人員任用法及其施行細則</p> <p>五、公教人員保險法及其施行細則</p> |
| 使用表單 | <p>一、報到通知單</p> <p>二、公務人員服務誓言</p> <p>三、擬任人員具結書</p> <p>四、公務員經營商業及兼職情形調查表</p> <p>五、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書</p> |

EE02請領強制休假補助費作業流程圖

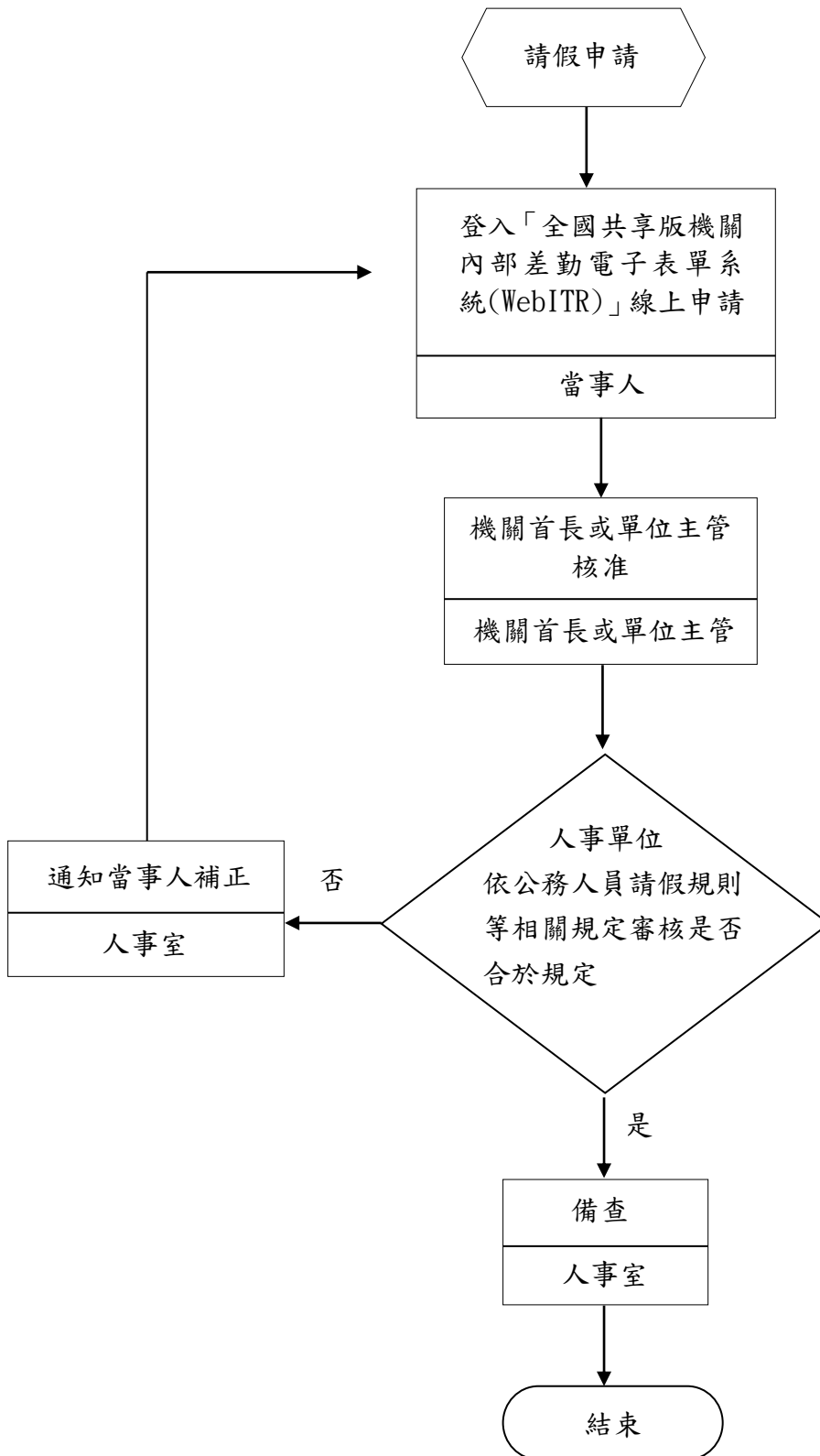


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | EE02 |
| 項目名稱 | 請領強制休假補助費作業 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、申請人須親自於「全國共享版機關內部差勤電子表單系統(WebITR)」線上申請休假，陳機關首長或經授權之主管人員核准後，始得離開。</p> <p>二、請假人員應確實註記「國民旅遊卡休假」，俾便登錄國民旅遊卡檢核系統。</p> <p>三、公務人員休假期間至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：</p> <p>(一) 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣 1,143 元計算。</p> <p>(二) 補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：</p> <p>1、自行運用額度： 公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>2、觀光旅遊額度： 公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>(三) 公務人員當年所具休假資格在 7 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。</p> <p>(四) 公務人員當年所具休假資格逾 7 日者，補助總額中新臺幣 8,000 元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。</p> <p>(五) 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>額均屬自行運用額度。</p> <p>(六) 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p> <p>(七) 符合第 2 款請領休假補助者，其休假期間前後一日於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p> <p>四、由當事人(或人事室)列印「強制休假補助費申請表」陳核，會辦人事室、會計室及出納審核經費並列入所得收入，核定後辦理撥款。</p> |
| 可能風險 | <p>一、休假期間至非國旅卡特約商店刷卡消費，或未持用國民旅遊卡刷卡消費，致未能完成合格消費交易。</p> <p>二、未於檢核系統送出核銷撥款，造成重複請領之情形。</p> |
| 控制重點 | <p>一、請假人是否已完成請假程序。</p> <p>二、是否符合至「國旅卡特約商店消費」，始能完成合格消費交易。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員請假規則</p> <p>二、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施</p> <p>三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> |
| 使用表單 | 休假補助費申請表 |

EE03請假作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | EE03 |
| 項目名稱 | 請假作業 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、同仁自行登錄「全國共享版機關內部差勤電子表單系統(WebITR)」線上申請，並經機關首長或授權之主管人員核准。</p> <p>二、人事單位依公人員請假規則等相關規定審核是否合於規定，如符合規定即登記備查，如未符規定退回當事人另行送核補正。</p> <p>三、請假同仁應俟機關長官或授權之主管人員核准假單後，方得離開本所。</p> <p>四、上班時間因公外出者，須完成公出程序，始得公出。但因緊急臨時奉派公出並經單位主管同意者，得補辦之。因公外出除經核准者外，當日仍應按時刷公出進(出)卡。</p> <p>五、上班、下班或加班刷卡，如有代刷之情事，除本人以曠職論外，代刷者亦應依規定議處。</p> |
| 可能風險 | 請假人員未依規定請假或委請同事家屬親友代辦請假手續，或未經機關首長或經授權之主管人員核准即離開本所。 |
| 控制重點 | <p>一、請假人員是否親自請假，經機關首長或授權之主管人員核准後，方得離開本所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於辦理請假後先會人事單位。</p> <p>三、各機關員工因個人事由申請出國或赴大陸案件(含利用假日出國者)是否線上申請出國或赴大陸，並於事前報經機關首長核准。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員請假規則</p> <p>二、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>三、高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點</p> |
| 使用表單 | 全國共享版機關內部差勤電子表單系統(WebITR) |