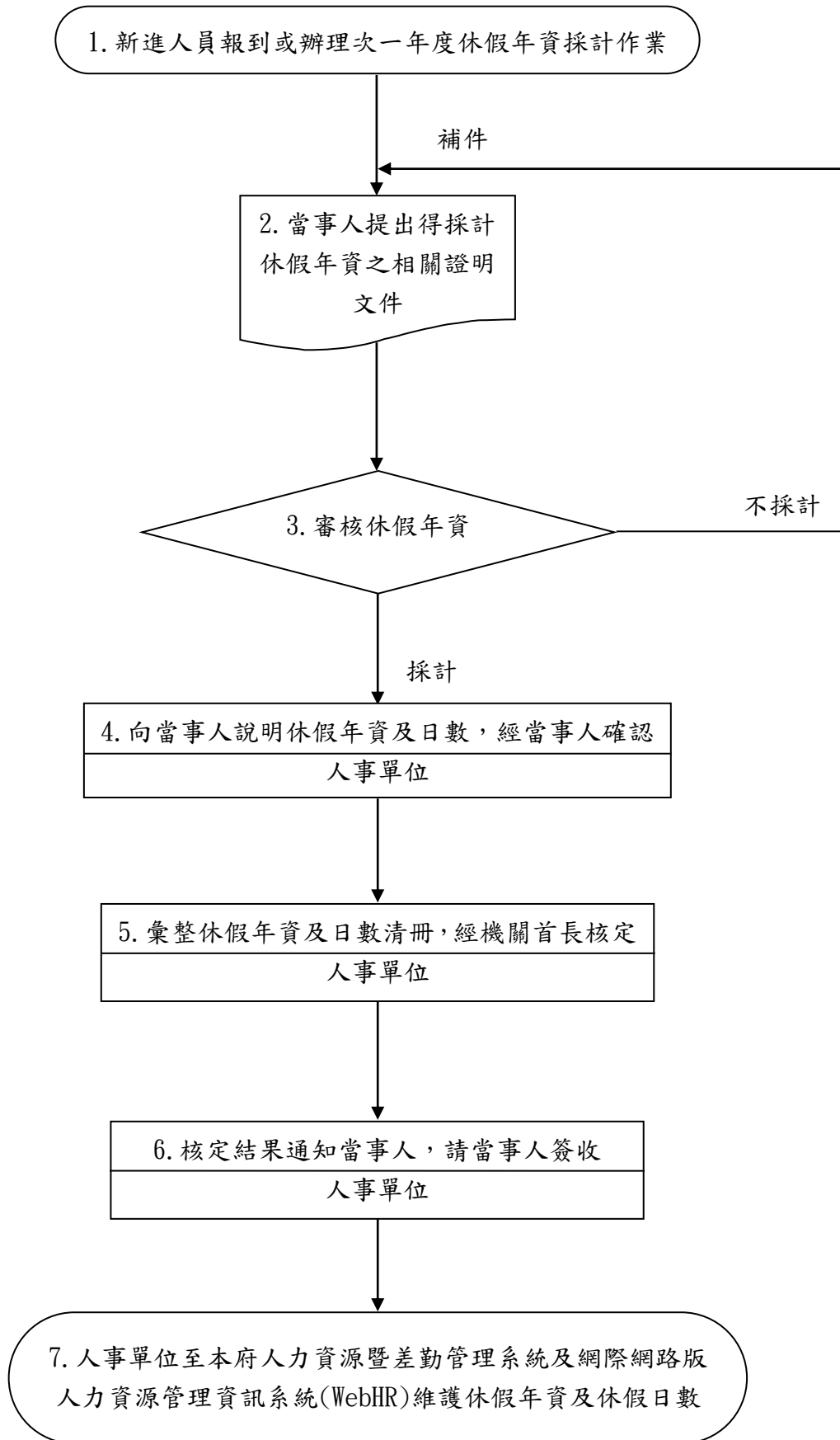


(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	DC03
項目名稱	公務人員休假年資採計作業
承辦單位	人事單位
作業流程說明	<p>一、人事單位依據當事人提出得採計休假年資之相關證明文件審核休假年資，如相關證明文件不足或缺漏，得請當事人再行補件。</p> <p>二、人事單位向當事人說明休假年資之計算方式及休假日數計算結果，並經當事人確認。</p> <p>三、人事單位將機關內同仁休假年資及休假日數彙整成清冊，簽奉機關首長核定後，將核定結果通知當事人。</p> <p>四、人事單位至「本府人力資源暨差勤管理系統」及「網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)」維護當事人休假年資及休假日數資料。</p>
控制重點	<p>一、當事人已提供得採計休假年資之相關證明文件。</p> <p>二、人事單位須依據當事人提供之證明文件重新核計休假年資及休假日數，不得以前機關移轉之休假年資人事資料逕予核定。</p> <p>三、差勤類資料保存年限至少為5年。</p>
法令依據	公務人員請假規則。
使用表單	公務人員休假年資及核定日數通知書。

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
公務人員休假年資採計作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：公務人員休假年資採計作業 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) 作業流程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、休假年資採計作業 (一) 當事人已提供得採計休假年資之相關證明文件。 (二) 人事單位依據當事人提出得採計休假年資之相關證明文件，審核休假年資，如相關證明文件不足或缺漏，得請當事人再行補件。 (三) 人事單位向當事人說明休假年資之計算方式及休假日數計算結果，經當事人確認。 (四) 人事單位將機關內同仁休假年資及休假日數彙整成清冊，簽奉機關首長核定後，將核定結果通知當事人。 (五) 至「本府人力資源暨差勤管理系統」及「網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)」維護當事人休假年資及休假日數資料。 (六) 注意事項： 1、人事單位須依據當事人提供之證明文件重新核計休假年資及休假日數，不得以前機關移轉之休假年資人事資料逕予核定。 2、差勤類資料保存年限至少為5年。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____			

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。