

國立中山大學人事室終身學習時數登錄作業程序說明表

項目編號	人 - 二 - 04
項目名稱	終身學習時數登錄
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 本校開課單位於課程結束後，於系統中維護人員出席狀況，將時數上傳至本校系統，再由人事室轉檔至公務人員終身學習入口網站。 二、 定期至終身學習入口網站下載本校同仁學習時數，轉檔至本校系統。
控制重點	一、 於公務人員終身學習入口網站確認所屬公務人員終身學習紀錄之完整性及正確性。 二、 行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函略以，各機關（構）公務人員每人每年最低學習時數自 97 年 1 月 1 日起，提高為 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。 三、 依教育部所屬機關學校員工數位學習推動方案，101 年公務人員平均數位學習時數應較 100 年平均數位學習時數成長 3% 以上，或當年度之平均學習時數達 100 小時以上。
法令依據	一、<u>行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點</u> 二、<u>公務人員終身學習入口網站管理要點</u>
使用表單	登錄終身學習時數 CSV 表格

國立中山大學人事室終身學習時數登錄內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)：終身學習時數登錄

檢查日期：__年

月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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、開課單位 (一) 於課程結束後，依終身學習入口網站所定上傳檔案格式上傳檔案。 (二) 上傳檔案後隔日確認檔案上傳無誤。			
三、各機關人事單位 (一) 至終身學習時數入口網站，下載成績及學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統。 (二) 定時統計終身學習時數是否已達每年度終身學習時數規定標準。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____