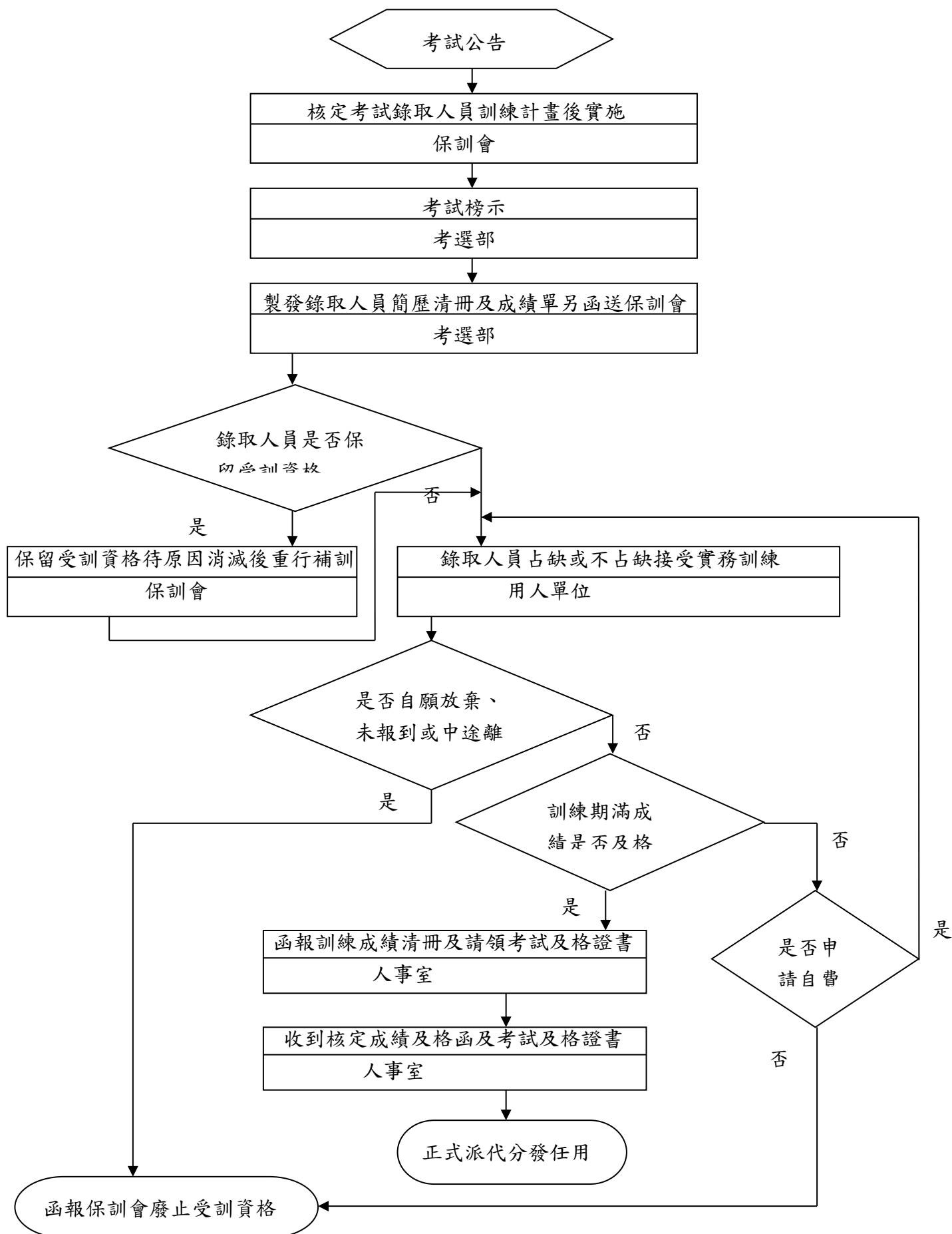


國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人--18
項目名稱	公務人員職前訓練-特種考試
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 考試公告後擬定訓練計畫送保訓會核定後實施。 二、 考試榜試後考選部核發錄取人員簡歷清冊及成績單。 三、 錄取人員如擬參訓則分配機關實務訓練;保留資格者待原因消滅後申請重行補訓。 四、 錄取人員占缺或不占缺實務訓練。 五、 如訓練時自願放棄受訓資格或未於規定時間報到或中途離訓者，函報保訓會廢止受訓資格。 六、 訓練人員訓練期滿，如考核成績及格者，由機關函報訓練成績清冊並請領考試及格證書；不及格者得申請自費重訓，或函報保訓會廢止受訓資格。 七、 機關收到核定成績及格函及考試及格證書後，正式派代分發任用。
控制重點	一、 職前訓練期程之安排：在本考試日程排定後，即開始與職前訓練機關協調訓練時段、人數、梯別等細節，俾及時列入訓練機關年度計畫中。 二、 職前訓練：參加訓練人員報到情形函送公務人員保障暨培訓委員會(簡稱保訓會)，中途離訓者，函送保訓會廢止受訓資格。 三、 實務訓練：錄取人員分派占缺實務訓練，應於報到一週內將實務訓練計畫表函送保訓會並副知國家文官學院，按考試等級類科分派職務並指派專人輔導。
法令依據	一、 <u>公務人員考試法第 20 條。</u> 二、 <u>公務人員考試法施行細則第 17 條。</u> 三、 <u>公務人員考試錄取人員訓練辦法第 5 條第 2 項及第 17 條第 2 項。</u>
使用表單	依各訓練計畫規定。

國立人事室作業流程圖
公務人員職前訓練-特種考試作業



國立中山大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室第一組

作業類別項目：職前訓練-特種考試作業

檢查日期：_____年

月__日

檢查重點	自行檢查結果		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、擬定年度考試錄取人員訓練計畫 依公務人員保障暨培訓委員會作業時程，於年度考試榜示前擬定訓練計畫，層報主管機關核轉公務人員保障暨培訓委員會核定後施行。			
三、調訓通知 (一)榜示後即函請考選部提供考試錄取人員名冊，俾通知各考試錄取人員，遇缺依序分配訓練。 (二)考試錄取人員除保留受訓資格者外，發函通知辦理公開選缺作業。 (三)考試錄取人員應於規定時間參加公開選缺，並依選缺結果，分配占缺實務訓練、接受專業訓練。			
四、專業訓練 辦理 4 週之專業訓練。依據年度公務人員保障暨培訓委員會核定之年度考試錄取人員訓練計畫，安排上課時間、訓練器材、教材編印及講座聘請等相關事宜。			

檢查重點	自行檢查結果		檢查情形說明
	符合	未符合	
五、分配實務訓練 (一) 由各職缺所在之機關，根據實際工作內容，指派專人輔導之。 (二) 於實務訓練人員報到期滿 7 日內將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會，並副知國家文官學院。			
六、實務訓練期滿評定訓練成績，請頒考試及格證書 實務訓練期滿（一般為四個月，縮短實務訓練為二個月）請單位主管按實務訓練人員之本質特性（45 分）及服務成績（55 分），評定訓練成績（100 分）。為成績及格人員請頒考試及格證書（每人須繳交新台幣五百元之證書費）。實務訓練機關於 7 日內，至請證資訊管理系統進行請證作業。			
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：_____