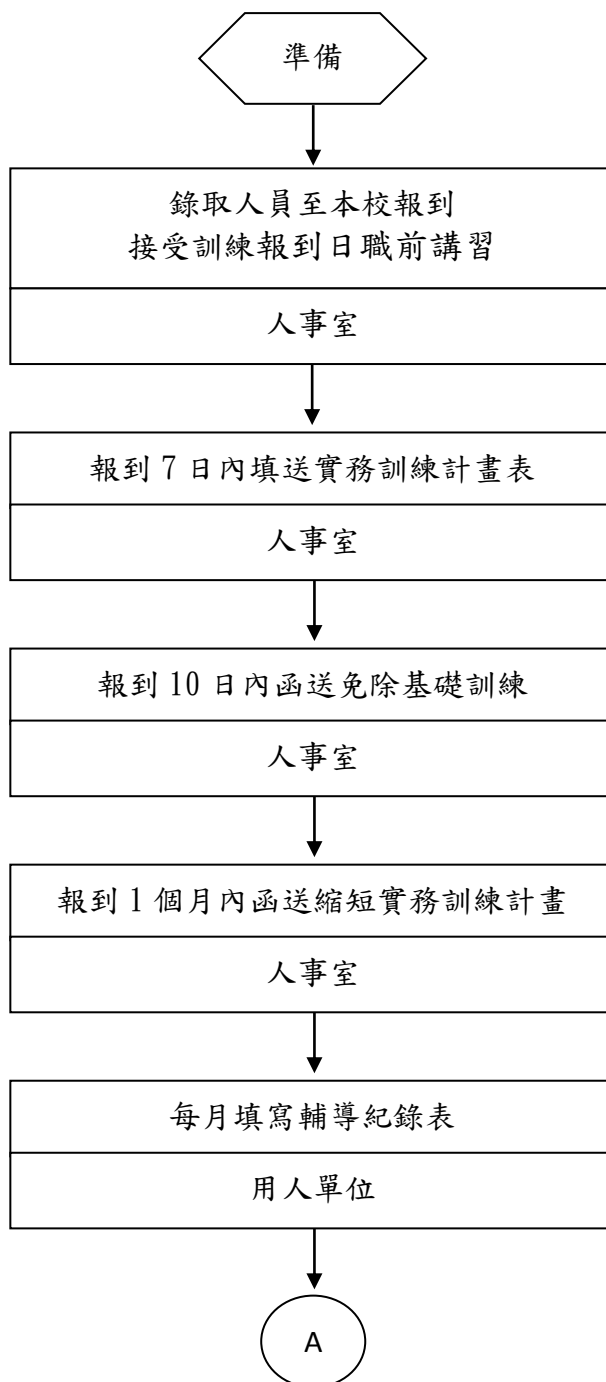


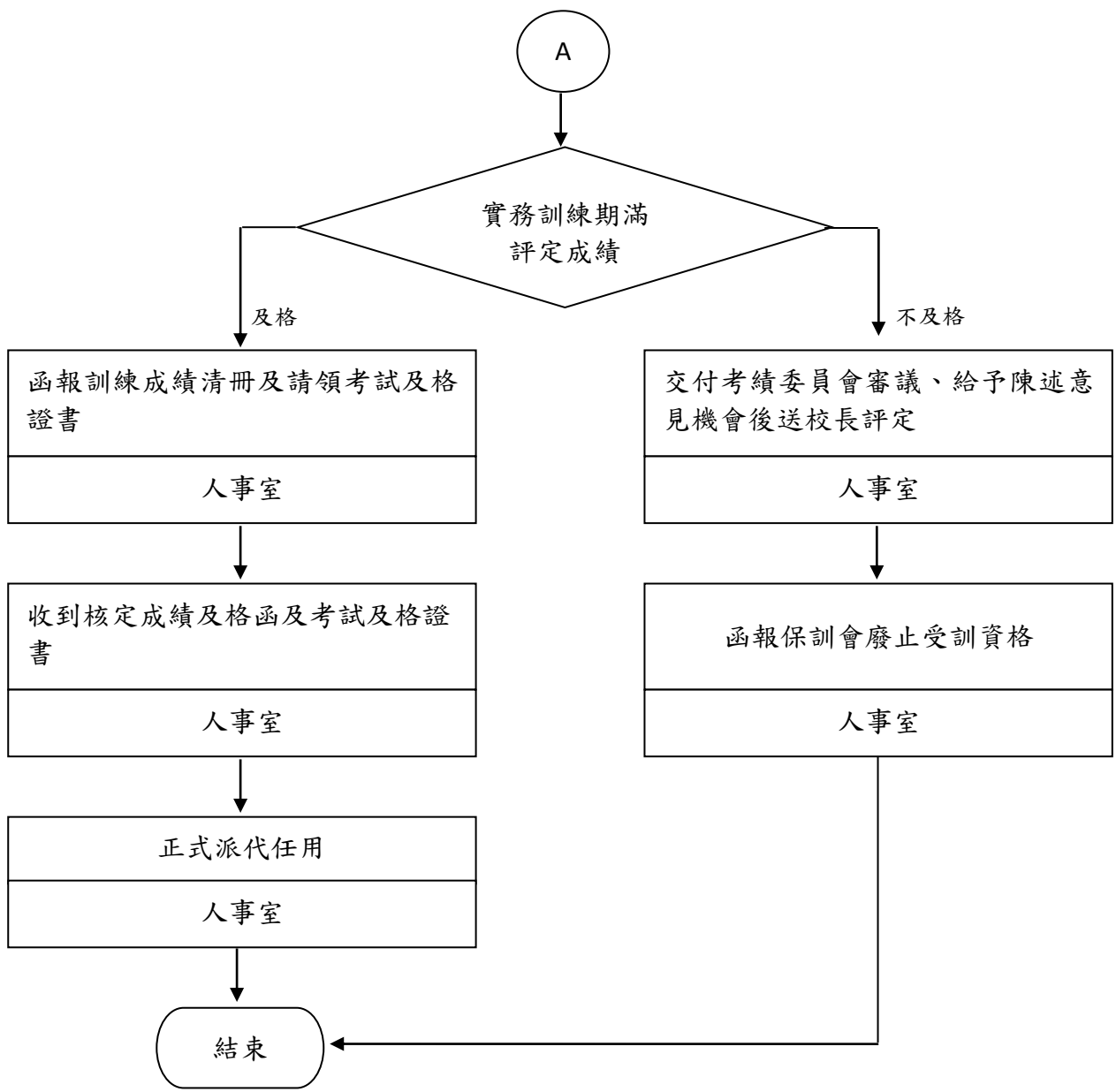
國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0501
項目名稱	職前訓練－公務人員考試
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、錄取人員分配至本校報到、接受實務訓練。如未於報到通知送達 10 日內報到、訓練期間自願放棄受訓資格或中途離訓者，函報保訓會廢止受訓資格。</p> <p>二、報到日當天進行職前講習，告知受訓人員相關權益規定，及實務訓練輔導員輔導工作重點。</p> <p>三、報到 7 日內，輔導單位填具實務訓練計畫表，由人事室轉送國家文官學院、保訓會等相關單位。</p> <p>四、受訓人員符合免除基礎訓練條件者，須於報到 10 日內由本校函送保訓會核准。</p> <p>五、受訓人員符合縮短實務訓練資格者，須於報到 1 個月內由本校函送保訓會核准。</p> <p>六、輔導單位每月應至少填寫輔導紀錄表 1 次，受訓人員若有特殊行為或學習異常之情事應即時通報保訓會，並完整記錄異常情形、輔導過程，適時轉介外部資源。</p> <p>七、實務訓練期滿後進行成績考核。</p> <p>八、基礎訓練及實務訓練成績皆合格者，由本校將實務訓練成績清冊函送保訓會，並請領考試及格證書。</p> <p>九、實務訓練成績經單位主管初核不合格者，應先交付本校考績委員會審議，並應給予當事人陳述意見機會，且作成紀錄，再送校長評定，並填具實務訓練成績考核表。</p> <p>十、本校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，並自訓練期滿成績及格翌日生效。</p>
控制重點	<p>一、主動聯絡受訓人員之報到日期（應於報到通知送達 10 日內報到），準備報到所需資料。</p> <p>二、受訓人員報到當天進行職前講習。</p> <p>三、受訓人員報到 7 日內報送實務訓練計畫表。</p> <p>四、受訓人員符合免除基礎訓練條件者，須於報到 10 日內函送考訓會核准。</p> <p>五、受訓人員符合縮短實務訓練條件者，於報到 1 個月內函送考訓會核准。</p> <p>六、輔導單位是否每月填寫 1 次輔導紀錄表。</p>

	<p>七、實務訓練期滿時是否進行成績考核。</p> <p>八、實務訓練成績經單位主管初核不合格者，是否交付本校考績委員會審議，並應給予當事人陳述意見機會，且作成紀錄，再送校長評定。</p> <p>九、訓練期滿成績及格是否依規定請領考試及格證書。</p> <p>十、收到核定成績及格及考試及格證書，正式派代任用。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考試法及考試法施行細則。</p> <p>二、公務人員考試錄取人員訓練辦法。</p> <p>三、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點。</p> <p>四、公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點。</p> <p>五、公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項。</p> <p>六、公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點。</p> <p>七、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點。</p> <p>八、公務人員考試錄取人員基礎訓練學業成績測驗注意事項。</p> <p>九、公務人員考試錄取人員基礎訓練專題研討評量實施方式及評分標準。</p> <p>十、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點。</p> <p>十一、公務人員考試及格人員分發辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、實務訓練計畫表。</p> <p>二、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。</p> <p>三、公務人員考試錄取人員實務訓練期間異常情事及輔導紀錄表。</p> <p>四、公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表。</p> <p>五、公務人員考試錄取人員縮短實務訓練申請書。</p> <p>六、公務人員考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊。</p> <p>七、公務人員考試錄取人員應免除部分基礎訓練人員清冊。</p> <p>八、公務人員考試錄取人員免除基礎訓練人員清冊。</p>

國立臺灣大學作業流程圖
職前訓練－公務人員考試





國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室行政人力組

作業類別項目：職前訓練—公務人員考試

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、受訓人員是否於報到通知送達 10 日內報到			
三、是否於受訓人員報到當天進行職前講習。			
四、是否於受訓人員報到 7 日內報送實務訓練計畫表。			
五、受訓人員符合免除基礎訓練條件者，是否於報到 10 日內函送考訓會核准。			
六、受訓人員符合縮短實務訓練條件者，是否於報到 1 個月內函送考訓會核准。			
七、輔導單位是否每月填寫 1 次輔導紀錄表。			
八、實務訓練期滿時是否進行成績考核。			
九、實務訓練成績經單位主管初核不合格者，是否先交付本校考績委員會審議，審議時是否給予當事人陳述意見機會，並作成紀錄，再送校長評定。			
十、訓練期滿成績及格是否依規定請領考試及格證書。			
十一、收到核定成績及格函及考試及格證書後，是否正式派代分發任用，並自訓練期滿成績及格翌日生效。			
<p>結論 / 需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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：</p>			

填表人：

複核：

單位主管：

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。