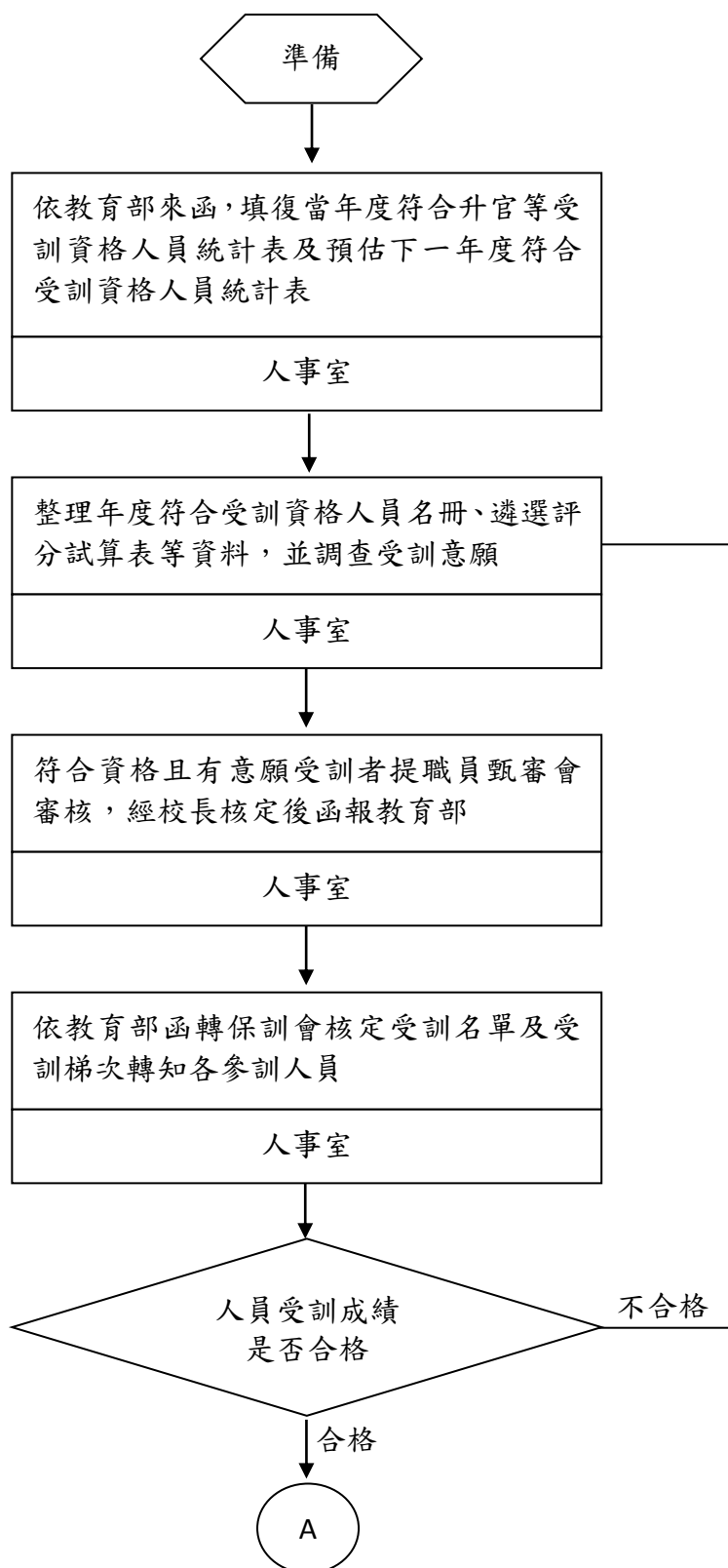


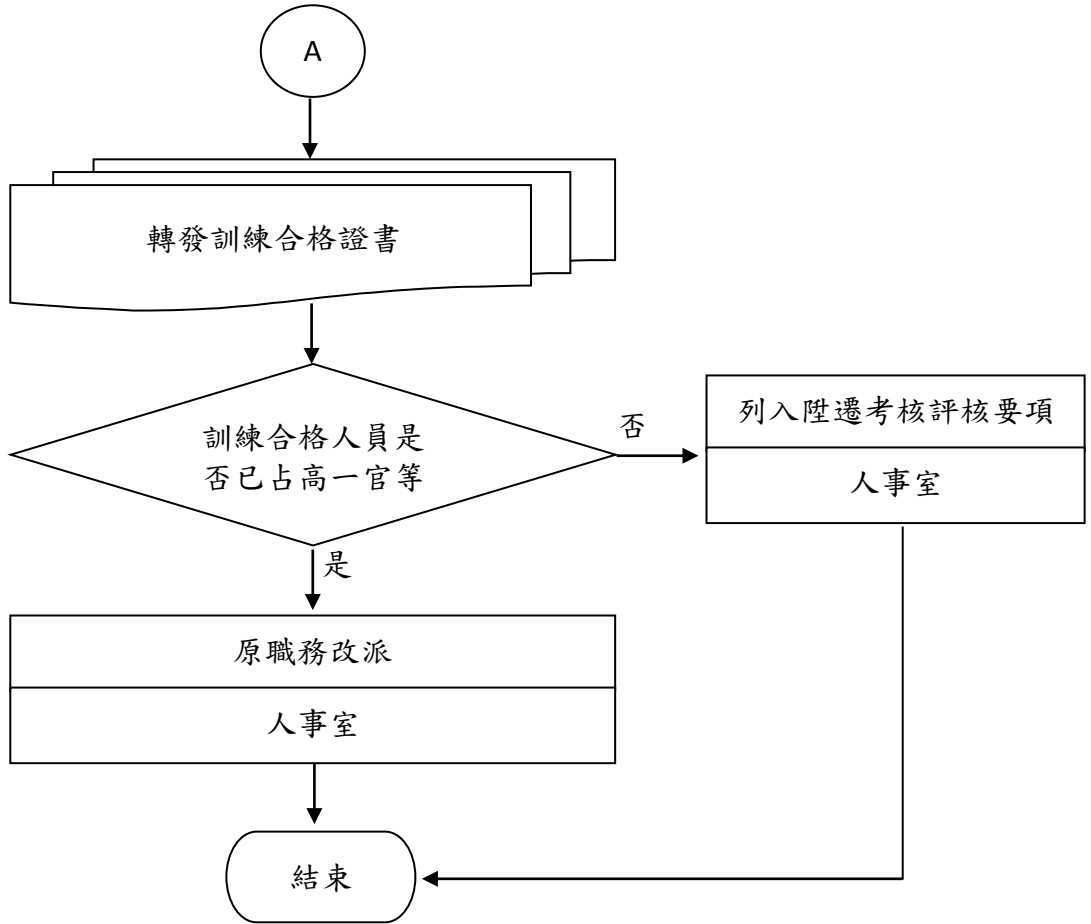
國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0503
項目名稱	升官等訓練
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、依教育部來函，填復當年度符合升官等受訓資格人員統計表及預估下一年度符合受訓資格人員統計表。</p> <p>二、依教育部來函，整理當年度符合受訓資格人員名冊、遴選評分試算表、同意書等相關資料，送校內職員甄審委員會審核後，再將符合且有意願受訓資格人員名冊、遴選評分試算表、同意書等相關資料傳復教育部。</p> <p>三、教育部將保訓會核定受訓名單轉知本校，並公布遴選評分表於該部人事處電子公告欄。</p> <p>四、轉知調訓人員接受訓練。</p> <p>五、結訓合格者核發訓練合格證書，不合格者於次年如仍符合參訓資格須自費參訓。</p> <p>六、委升薦訓練合格者如已占薦任職缺，得以原職務改派，如未占薦任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。</p> <p>七、薦升簡訓練合格者如已占簡任職缺，得以原職務改派，如未占簡任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。</p>
控制重點	應配合教育部及公務人員保障暨培訓委員會作業時程辦理，並審核參訓人員資歷。
法令依據	<p>一、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法。</p> <p>二、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法。</p> <p>三、公務人員任用法。</p> <p>四、公務人員任用法施行細則。</p> <p>五、公務人員陞遷法及其施行細則。</p>
使用表單	<p>一、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件人員統計表」、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數及擬參訓人數統計表」。</p> <p>二、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件參加受訓人員名冊」，「年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項資格條件參加晉升簡任官等訓練人員名冊」，「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件參加受訓人員備選人員名冊」。</p> <p>三、年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書。</p>

國立臺灣大學作業流程圖

升官等訓練





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)：升官等訓練

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、升官等訓練前置作業 (一)定期清查符合參加晉升簡(薦)任官等訓練人員。 (二)配合教育部作業時程確實統計本年度及預估明年度參訓名額。 (三)保訓會核定參訓名額後，除審核參訓人員資歷外，請同仁確實填具參訓意願調查及報名表，以確認具備參訓資格；另放棄者，亦需詳實告知其相關權益。			
三、召開甄審委員會 (一)晉升簡任官等訓練： 1、召開甄審委員會，就符合晉升簡任升官等受訓資格人員之條件詳加審核並排定受訓梯次。 2、機關首長核定後函送主管機關。 (二)晉升薦任官等訓練： 1、依「委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表」核算積分，並請機關首長綜合考評。 2、經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關首長核定後，函送主管機關。			
四、後續作業 (一)通知受訓。 (二)結業核發訓練合格證書後，取得陞任高一官等任用資格。視其是否已改占該官等，辦理原職改派或列入陞遷考核之評核要項辦理陞遷。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			
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。