

國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0202
項目名稱	公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、考選部函請銓敘部及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）調查各單位需用身心障礙人員缺額。</p> <p>二、依本校職務出缺業務性質，並參酌法定應進用身心障礙人員人數及現有已進用身心障礙人數等因素，陳校長同意提列特種考試身心障礙人員考試職缺。</p> <p>三、提列特種考試身心障礙人員考試職缺，依教育部 99 年 12 月 20 臺人（一）字第 0990204607 號函示，由教育部彙整轉送人事總處，並以網路報送。</p> <p>四、至人事總處人事服務網（ecpa）／應用系統／D0. 考試職缺填報及錄取人員分配系統完成線上填報作業。</p> <p>五、如有職務臨時出缺擬列入身障人員特種考試分發作業，約於每年 3 月前亦得線上申請增列考試錄取人員，完成線上申請後請電話通知教育部人事處承辦人員確認，並核轉人事總處。</p> <p>六、經人事總處核定列為考試分發職缺，在職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職職務代理人，並自行列管。</p> <p>七、公告考試錄取分配結果後，學校可至人事服務網（ecpa）／應用系統／D0: 考試職缺填報及錄取人員分配系統／下載錄取人員基本資料。</p> <p>八、通知考試錄取人員於通知函送達之次日起 10 日內向本校報到。</p> <p>九、考試錄取人員除因不可抗力事由向本校申請延期於 30 日內報到外，考試錄取人員未於通知函送達之次日起 10 日內報到者，應函請公務人員保訓暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）廢止考試錄取人員之受訓資格，並副知人事總處。學校亦得依據「公務人員考試及格人員分發辦法」第 12 條第 4 項規定，函請人事總處註銷分配，並請其另行分配增額錄取人員遞補，或列入次年度考試分發缺額、或以外補等其他方式遴員遞補。</p> <p>十、考試榜示後，學校如有臨時出缺擬列入身障特考分發作業，仍得申請分配增額錄取人員。</p> <p>十一、學校應依考試錄取人員之「考試錄取類科」及「所占職缺</p>

	<p>之職務說明書」所指定工作內容，指派適當工作，並於報到7日內至保訓會「培訓業務系統」上傳實務訓練計畫表。</p> <p>十二、考試錄取人員若符合免除或部分免除基礎訓練之資格者，應於受訓人員報到後10日內函送保訓會核准。考試錄取人員之基礎訓練由保訓會辦理，基礎訓練成績不及格者，仍留原分發機關學校接受實務訓練，並於1個月內由原學校函送保訓會申請自費重新訓練1次，重新訓練成績仍不及格者，廢止受訓資格。</p> <p>十三、考試錄取人員若符合縮短實務訓練之資格者，應於報到後1個月內向學校申請，並由學校函送保訓會核准。</p> <p>十四、考試錄取人員訓練為期4個月，訓練期滿成績及格者（實務訓練併同基礎訓練成績），學校應於受訓人員訓練期滿（並收到基礎訓練成績及格通知後）7日內，使用保訓會網站/請證資訊管理系統辦理請領考試及格證書作業申請（含請考試錄取人員至保訓會網站請證資訊管理系統辦理繳費事宜），並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p> <p>十五、實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送校長評定成績。訓練成績函報保訓會，保訓會將作成核定為成績不及格，或得敘明理由退還本校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。前開延長實務訓練期間，由保訓會視事實狀況酌予延長，以一次為限。</p> <p>十六、訓練成績經保訓會核定成績及格者，考試錄取人員完成考試程序，並取得任用資格，由本校依規定核發人事派令任用；訓練成績經保訓會核定成績不及格者，廢止考試錄取人員之受訓資格。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依據「身心障礙者權益保障法」規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3%；員工總人數在50人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數2%。其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各機關每月1日參加勞保、公保人數為準，但員工員額經核定為員額凍結或列為出缺不補者，不計入員工總人數；另兼職人員，其月領薪資達勞動基準法按月</p>

計酬之基本工資數額1/2以上者，進用2人，得以1人計入身心障礙者人數及員工總人數；進用重度身心障礙者，每進用1人以2人核計。爰每月應依前開規定控管現有身障人員人數。

二、考試職缺填報作業採網路填報作業，並由教育部線上核轉人事總處彙整，填報時應注意事項如下：

- (一) 填報作業應填列機關報缺日期文號，逕由網路報送，本校毋須另以電子公文系統或紙本函報部。
- (二) 學校如有職務臨時出缺擬列入特考分發作業者，於當年考試舉行前仍得上網填報申請增列正額或暫列增額錄取人員，填報前得先至系統查詢所提列考試分發類科擬錄取人數之餘額。
- (三) 填報職缺時得併同申請於職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理約僱非現職職務代理人。
- (四) 完成網路填報後，電話通知教育部人事處承辦人員確認，並上傳核轉報人事總處。
- (五) 上網查詢是否完成審核。

三、考試職缺之控管作業：

- (一) 為配合人事總處加強用人政策，自104年高考三級暨普考，各機關學校提列當年度考試提缺比（即提列考試職缺數/得提列考試職缺數）以40%為原則；人事、主計、政風一條鞭體系提缺比以50%為原則。爰職務出缺時應檢視提列當年度考試提缺比，以符合前開原則規定。
- (二) 每季次月份（每年4、7、10、次年1月）5日前至人事服務網（ecpa）／應用系統／A4：調查表系統下，填報「INV61090-各主管機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」並上傳當季資料。
- (三) 依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職之職務代理人者，依規定應填列於每半年列冊報送之「職務代理名冊」內。
- (四) 每月5日前至人事服務網（ecpa）／應用系統／A2 人力資源管理系統／填報各調查表（進用身心障礙調查表）填報當月1日進用身障人數。

四、考試錄取人員報到

- (一) 人事總處於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關

，學校應至人事服務網下載考試錄取人員相關資料，惟請注意個人資料保護相關規定。

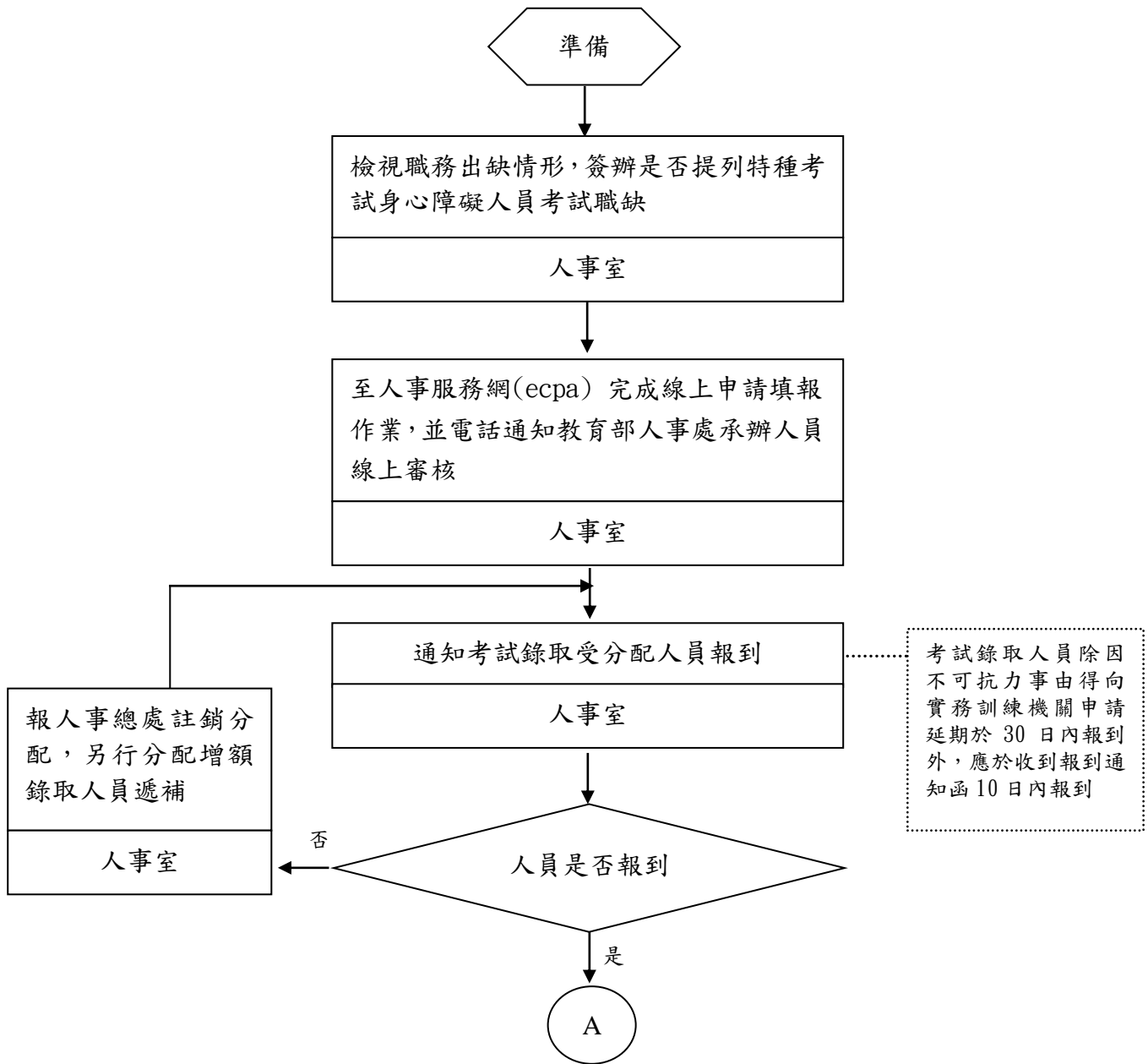
- (二) 通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起10日內至學校報到，報到期限跨越1至2月者，應向分配人員說明並建議於1月31日前完成報到（將影響休假等相關年資計算）；報到期限跨越3至4月者，應向分配人員說明並建議於3月31日前完成報到（於7月底實務訓練期滿成績合格者，試用6個月期滿成績合格者，依規定得提前至12月底審定合格實授，並參加當年度另予考績）。
- (三) 考試錄取人員得因不可抗力事由向學校申請延期於30日內報到，所稱不可抗力事由，依最高行政法院88年度判字第72號判決及法務部88年2月12日法律字第002079號函略以，所謂不可抗力，係指外界力量，如地震、天災等，非人力所能抵抗者；如權利人突然罹患重病或車禍受傷等個人因素，亦包括在內。
- (四) 約僱職務代理人應於錄取人員報到日解僱。
- (五) 特考三等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼；特考四等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第三職等本俸一級俸給標準發給津貼。但現職人員考試錄取者，其原敘級俸級高於考試取得資格之級俸時，仍准支原敘級俸，並在所占職缺之職務列等範圍內，按原敘職等標準支給；但若原敘職等高於所占職務最高職等時，則按該所占職務之最高職等標準支給。

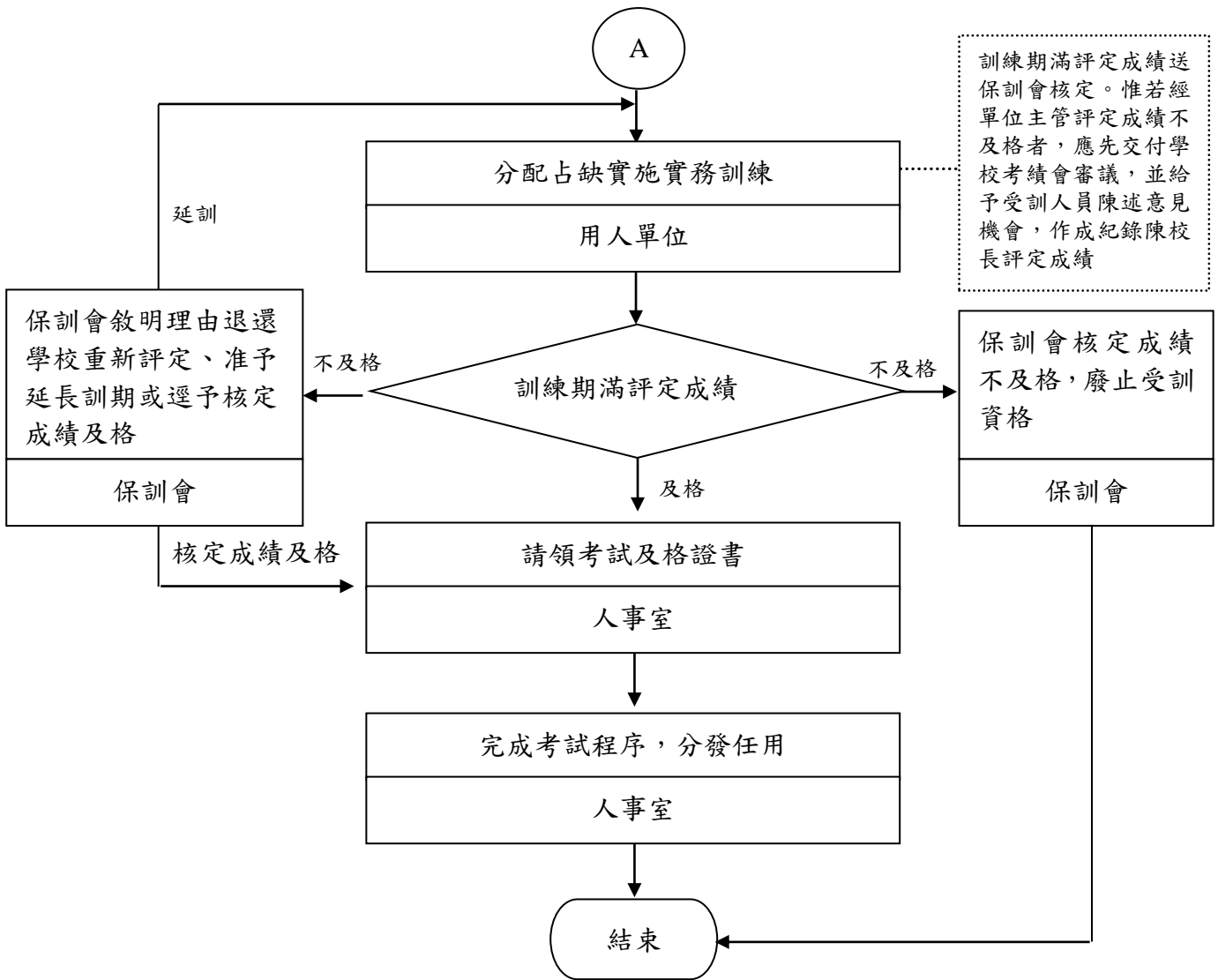
五、考試錄取人員訓練

- (一) 考試錄取人員之實務訓練為期4個月，應指派專人輔導。
- (二) 實務訓練分為實習及試辦二階段實施，自報到日起1個月為實習階段（不含基礎訓練），此階段以不具名方式協辦所指定工作；其餘時間為試辦階段，此階段受訓人員應在輔導員輔導下具名辦理所指派工作。
- (三) 學校應透過職務或工作內容調整、提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。另亦應依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。
- (四) 輔導人員應就受訓人之品德、才能、生活、學習態度、工作績效等詳實紀錄於輔導紀錄表內，送單位主管核閱，作為考評實務訓練成績之重要參據。

	<p>(五) 請領考試及格證書：實務訓練期滿成績及格者，應併同基礎訓練成績於訓練期滿7日內完成請證作業，惟若因保訓會延後核定基礎訓練成績，須俟其核定後再辦理請證作業，得不受前開7日之限制。</p> <p>(六) 實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付本校考績委員會審議，並應給予受訓人員陳述意見之機會，且作成紀錄。</p> <p>六、考試錄取人員分發任用</p> <p>(一) 考試錄取人員經實務訓練期滿，成績及格核定後，由本校發布人事派令任用，所占職缺應符合應考職系；生效日期應溯自訓練期滿成績及格之翌日起生效，並補發薪級差額。</p> <p>(二) 依限辦理送審事宜，送審前應檢視送審人之職前相關公職年資，得否依公務人員俸給法規定，採計公職年資提敘俸級。</p> <p>(三) 送審結果為「准予試用」者，應依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定，於試用6個月期滿辦理考試錄取人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。</p>
<p>法令依據</p>	<p>(一) 公務人員任用法及其施行細則。</p> <p>(二) 公務人員考試法及其施行細則。</p> <p>(三) 公務人員考試及格人員分發辦法。</p> <p>(四) 公務人員考試錄取人員訓練辦法。</p> <p>(五) 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點。</p> <p>(六) 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>使用表單</p>	<p>(一) 職缺提報考試及需用人員報表。</p> <p>(二) 考試錄取人員實務訓練計畫表。</p> <p>(三) 考試錄取人員縮短實務訓練申請書。</p> <p>(四) 考試錄取人員免除基礎訓練申請書。</p> <p>(五) 考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。</p> <p>(六) 考試錄取人員實務訓練成績考核表。</p> <p>(七) 考試錄取人員實務訓練成績清冊。</p>

國立臺灣大學作業流程圖
公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業





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）：公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、身障特考分發作業</p> <p>(一)是否依教育部提缺比 40% 原則提列考試需用職缺。</p> <p>(二)是否確實查察機關內近期退離、預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。</p> <p>(三)上網查詢人事總處是否已完成審核。</p> <p>(四)是否於每年 4、7、10、次年 1 月之 5 日前至人事服務網 (ecpa) 上傳當季提列考試職缺數控管表。</p> <p>(五)學校現有進用身障人員人數是否符合規定。</p>			
<p>三、考試錄取人員報到作業</p> <p>(一)是否通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內報到。</p> <p>(二)是否告知報到日期對後續權益影響（如休假、考績等相關年資計算）。</p> <p>(三)是否通知原約僱用之考試職缺職務代理人，於錄取人員實際應報到日解僱。</p>			
<p>四、考試錄取人員訓練作業</p> <p>(一)考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會。</p> <p>(二)審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等情事。</p> <p>(三)用人單位是否有指派專人輔導</p>			

