

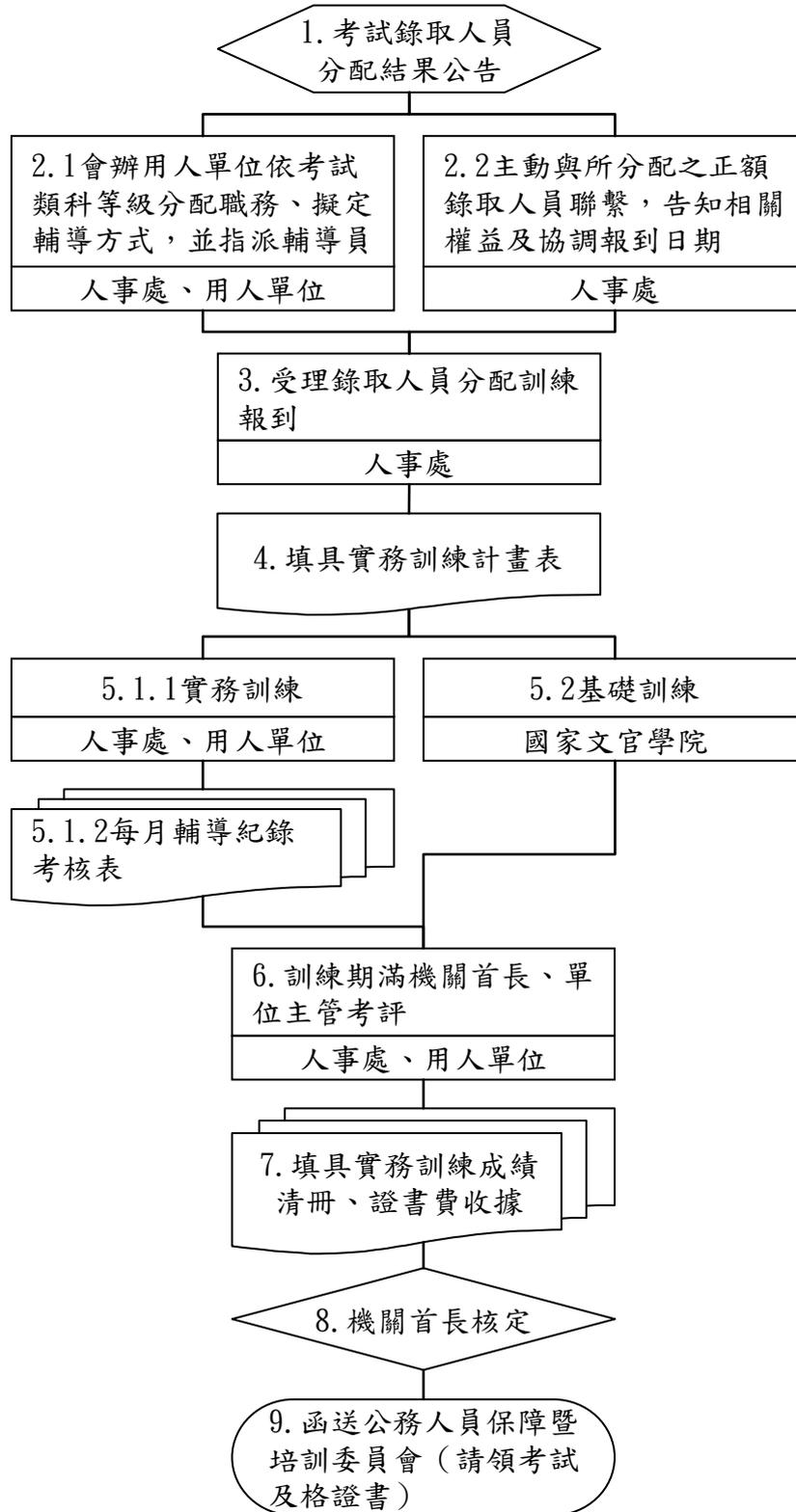
金門縣政府人事處作業程序說明表

項目 編號	DA13
項目 名稱	考試錄取人員分配訓練作業
承辦 單位	人事處第一科
作業 流程 說明	<p>一、依行政院人事行政總處來函，於公告日上網下載考試錄取人員分配清冊，並依分配結果會辦用人單位依考試類科等級分配職務、擬定輔導方式，並指派輔導員，俾利實務訓練計畫表之製作；主動與所分配之正額錄取人員聯繫，並告知相關權益及協調報到日期。</p> <p>二、受理錄取人員分配訓練報到，於報到當日執行分發人員報到日期維護。完成實務訓練計畫表之填具、陳核，於報到7日內上傳實務訓練計畫表。</p> <p>三、完成報到後，即進入實務訓練階段，每月應填具輔導紀錄考核表，俾利成績考核；另外，國家文官學院亦調訓錄取人員參加基礎訓練。</p> <p>四、實務訓練期滿後由機關首長、單位主管、輔導員給予受訓人員考評，並開放及格人員繳納證書費用。繳費完成後，由人事單位填具實務訓練成績清冊陳機關首長核定，函送公務人員保障暨培訓委員會請領考試及格證書。</p>
控制 重點	<p>一、受分配實施實務訓練機關(構)學校於訓練期滿7日內，將受訓人員基礎訓練成績單、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練成績考核表等送單位主管考評並經機關首長核示後，於公務人員保障暨培訓委員會網站(www.csptc.gov.tw)請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具受訓人員實務訓練成績清冊。</p> <p>二、實務訓練成績如不及格者，提考績委員會審議，並給予受訓人員陳述意見的機會。</p> <p>三、通知受訓人員至公務人員保障暨培訓委員會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單，直接至ATM轉帳或使用網路繳費請領各種公務人員考試及格證書，應繳交證書費，繳費完成後之收據影本應交予各實務訓練機關(構)學校，併同受訓人員實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。</p> <p>四、聯繫單位：公務人員保障暨培訓委員會。</p>

<p>法令 依據</p>	<p>一、公務人員考試錄取人員訓練辦法。 二、公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫。 三、公務人員初等考試錄取人員訓練計畫。 四、各項特種考試規則及訓練辦法等有關規定。 五、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、實務訓練計畫表。 二、實務訓練輔導紀錄表。 三、實務訓練成績考核表。 四、實務訓練成績清冊。</p>

金門縣政府暨所屬各機關考試錄取人員分配訓練作業流程圖

作業流程



金門縣政府人事處暨所屬人事機構內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：考試錄取人員分配訓練作業

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	
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、錄取人員報到後 7 日內，是否至公務人員保障暨培訓委員會「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會。			
三、是否有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相關權益事項。			
四、用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。			
五、輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。			
六、受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿後，使用公務人員保障暨培訓委員會辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。			
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，			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	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：_____

(機關全銜) (考試名稱) 錄取人員實務訓練計畫表

受訓人員 基本資料	姓 名		性別		考試等級							
	國民身分證統一編號		出生 年月日		考試職系 類科							
受訓人員 分配訓練	分配機關日期文號											
	分配受訓單位											
	輔導員職稱及姓名											
受訓人員 報到日期	中 華 民 國	年	月	日	訓 練 期 滿 日 期	中 華 民 國	年	月	日			
工作項目												
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：											
簽 章	受 訓 人 員	輔 導 員	單 位 主 管	人 事 主 管	機 關 首 長							
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)											
機關 核定日期	中 華 民 國									年	月	日

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

DA13-附件 2		(考試名稱) 錄取人員實務訓練輔導紀錄表			
(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)					
實務訓練 機關(構) 學校					
分配受訓 單位		受訓人員 姓名			
受訓人員 工作項目					
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練或輔導	個別會談	
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理	
受訓人員 表現情形	內 容			等 級	
				A	B
品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。				
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。				
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。				
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。				
工作績效	包括專業、效能及品質等。				
輔導員特殊輔導情形紀錄					
受訓人員重大具體優劣事蹟					
簽章	輔導員	直屬主管	單位	主管	

--	--	--	--

實務訓練機關 (構) 學校							
姓名		性別		國民身分證 統一編號		出生 年月日	
考試 等級		考試 職系類科		實務訓練 職系		職等 職稱	
報到 日期	中華民國 年 月 日			訓練 期滿日期	中華民國 年 月 日		
工作 項目							
考核項目	細目	標準			輔導員評分	小計	
本質 特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)				(A)	
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)					
	生活 表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)					
服務 成績 (55分)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				(B)	
	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)					
請假紀錄		獎懲紀錄		獎懲紀錄加減總 分	(C)		
具體優 劣事蹟							
總評	單位與人員	評 語			考評總分 (A+B+C)	簽 章	
	輔導員						
	單位主管						
	考績委員會						
	機關(構) 校 首 長						
核定日期	中 華 民 國 年 月 日						
備 註							

(考試名稱) 錄取人員實務訓練成績清冊

編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練 機關(構) 學校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期 滿日期	備註