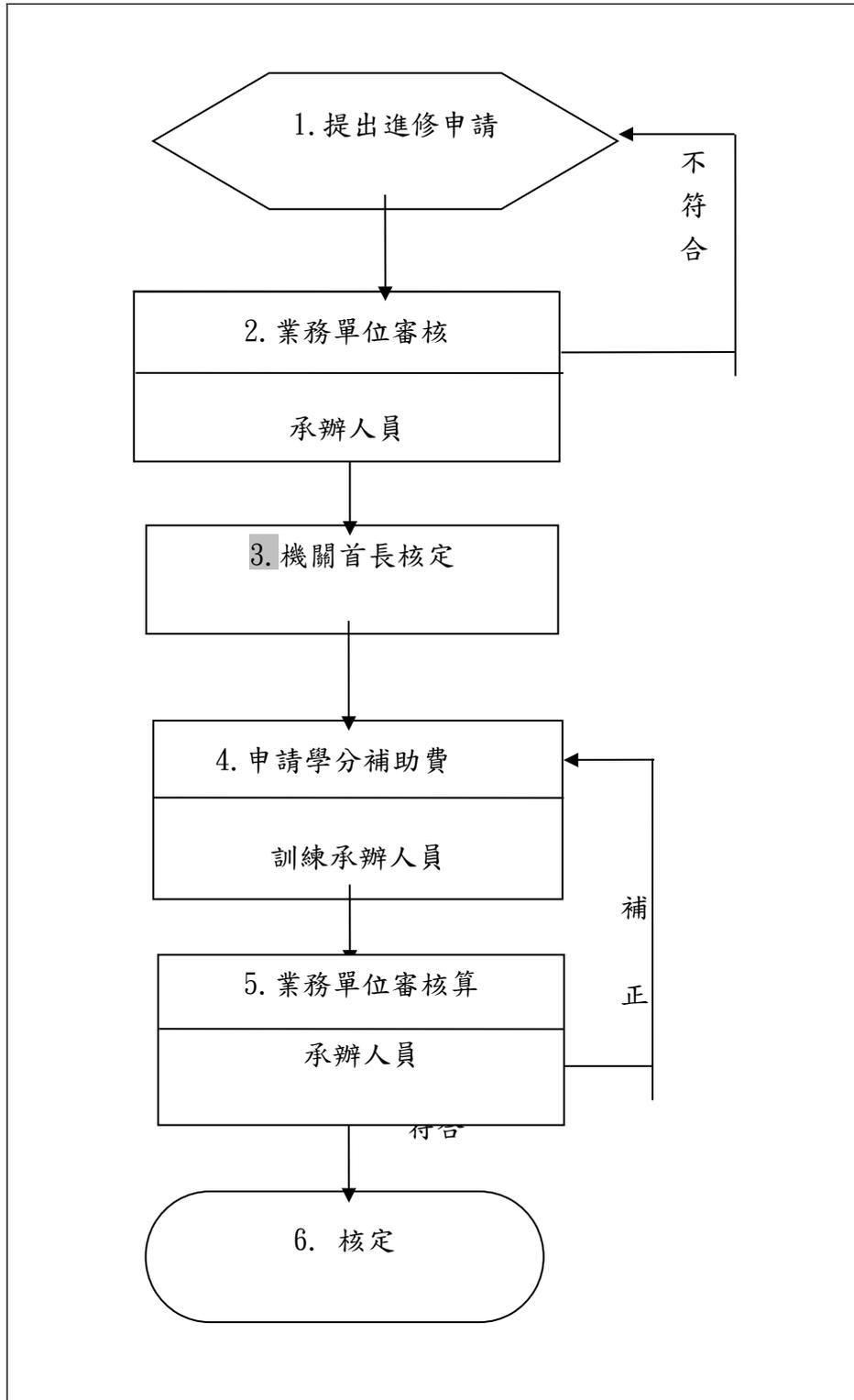


金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	訓練進修（在職訓練）
承辦單位	人事處第二科
作業流程說明	<p>一、提出進修申請 本府公務人員可依國內各大學院校每學年招生時程，簽報提出進修申請，並依行政程序送請呈核。</p> <p>二、業務單位審查 本府公務人員可依國內各大學院校每學年招生時程，於報考前提出進修申請，經單位主管初審後，並送人事處依公務人員訓練進修法第 8 條及其施行細則第 2、9、10 及 11 條規定審核其資格條件、進修方式等是否合乎標準，符合標準資格者，依行政程序轉主計處審核，簽請機關首長核定。若資格不符合者加簽意見，退還申請人，不予同意前往報考。</p> <p>三、機關首長核定 本府公務人員於報考前提出進修申請，經單位主管初審後，並送人事處審核資格條件、進修方式等無誤後，依行政程序轉主計處審核，呈機關首長核定准予報考。</p> <p>四、申請學分補助費或核予每週公假時數進修二擇一辦理： （一）依公務人員訓練進修法施行細則第 11 條第 2 項規定：依本法選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。 （二）學分補助費依相關規定：本府公務人員於取得成績單後，於二個月內，應填具金門縣政府公務人員在職進修補助學分費申請表（表一），並檢附相關證明文件，依行政程序送核。</p> <p>五、申請學分補助費業務單位審核 （一）公餘時間進修者依本府 92 年 3 月 28 日府人二字第 0920015836 號函，自 92 年度起一律予以半額補助，其補助費用項目限教育機關訂頒收費標準所徵收之「學費」、「雜費」、「學分費」及「學分學雜費」項目核予補助，其餘費用均不得補助，且進修補助費每人每學期最高以二萬元為限。</p>

	<p>(二)依公務人員保障暨培訓委員會民國 92 年 10 月 13 日公訓字第 0920007214 號函(20)規定：查公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 3 款、第 4 款及其施行細則第 20 條第 1 項規定，自行申請進修成績優良(即進修成績各科均及格且平均達 70 分以上)者，得給予部分費用補助。按進修成績「各科」均及格，應依進修人員申請進修之全部科目，據以認定，如其中某一進修科目成績不及格，則申請進修之全部科目，均不得予以補助。爰此，選修學分者，如選修二科，其中一科成績不及格，依上開規定，應不予以補助。</p> <p>六、送人事處審核 經人事處審核無誤，依行政程序轉主計處審核；若經審查有疑議，請申請人更正或再補附相關證明文件送核。</p> <p>七、核定 (一)經人事處、主計處審核無誤之學分補助費，應依行政程序送機關首長核定。 (二)經機關首長核定之學分補助費，由人事處轉交個人收執並移請出納單位依規定核發學分補助費。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、本府公務人員依業務需要簽報提出進修申請，並經單位主管初審完成。</p> <p>二、本府公務人員自行依個人需求選擇申請學分補助費或每週公假時數前往進修。</p> <p>三、自行申請進修成績優良(即進修成績各科均及格且平均達 70 分以上)者，得給予部分費用補助。按進修成績「各科」均及格，應依進修人員申請進修之全部科目，據以認定，如其中某一進修科目成績不及格，則申請進修之全部科目，均不得予以補助。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員訓練進修法 二、公務人員訓練進修法施行細則 三、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、簽准報告同意書(附件一) 二、金門縣政府公務人員在職進修補助學分費申請表</p>

金門縣政府人事處公務人員國內進修作業流程圖



金門縣政府內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處

作業類別(項目)：辦理訓練進修作業

評估日期： 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、比對申請人員是否有於期限內提出申請。			
三、檢核學員成績是否符合補助標準。			
四、對於學分費補助編列與執行否注意會計程序之規定。			
五、是否有確實記錄申請補助人數，控制補助人數及經費執行狀況。			
六、處理流程作業時間是否符合最新規定。			
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：			

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：_____

簽 於金門縣政府○○○處 日期:○○年○月○日

主旨：請准職○○○以公餘時間參加進修，請核示。

說明：

- 一、依公務人員訓練進修法暨其施行細則等相關規定辦理。
- 二、為應業務需要，請同意職○○○以公餘時間赴○○○研讀，並得依相關規定給予部分費用補助。

擬辦：奉可後，依相關規定辦理。

敬陳

第一層決行		
承辦單位	會辦單位決行	
申請人	人事處承辦人	主計處承辦人 處長承辦人
科 長	人事處科長	主計處科長
單位副主管	人事處專員	主計處專員
單位主管	人事處處長處 長 專 員	主計處處長

DB05-5

申請人姓名	○○○	單 位	○○○
		職 稱	○○○
學校名稱	學分數	補助金額	備 註
000學校			
合計金額	新台幣：0萬0仟0佰0元整		
具領人簽章	承辦單位	會辦單位	決行
蓋章	一、所需學分補助費計 新台幣參仟捌佰柒 拾元整，由獎懲考 核訓練進修-業務費 項下列支。 二、檢附繳費收據、成 績通知單各乙份。 承辦人 科長 專員 處長 專 員	主計處 承辦人 科長 專員 處長 專 員	