**金門縣政府人事處作業流程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 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。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。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。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。 |
| **控制重點** | 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。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。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。四、聯繫單位：公務人員保障暨培訓委員會。 |
| **法令依據** | [一、](http://law.moj.gov.tw/)公務人員考試錄取人員訓練辦法。[二、](http://cerapp.exam.gov.tw/weblaw/main.asp)公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫。[三、](http://cerapp.exam.gov.tw/weblaw/main.asp)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。 |
| **使用表單** | 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。 |

**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： □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。 □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： 單位主管：

|  |
| --- |
| **（機關全銜）（考試名稱）錄取人員實務訓練計畫表**DA13-附件1 |
| 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）**

|  |
| --- |
| **（考試名稱）錄取人員實務訓練輔導紀錄表**DA13-附件2（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 |
| □已辦理 □未辦理 | □辦理完成□辦理中□未辦理 | □辦理完成□辦理中□未辦理 | □已辦理□未辦理□無須辦理 |
| 受訓人員表現情形 | 內容 | 等級 |
| A | B | C | D |
| 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 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **（考試名稱）錄取人員實務訓練成績考核表**DA13-附件3 |
| 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）學校首長 |  |  |  |
| 核定日期 | 中　華　民　國　 年　　 月　　 日 |
| 備註 |  |

附件10

DA13-附件4

**（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 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |