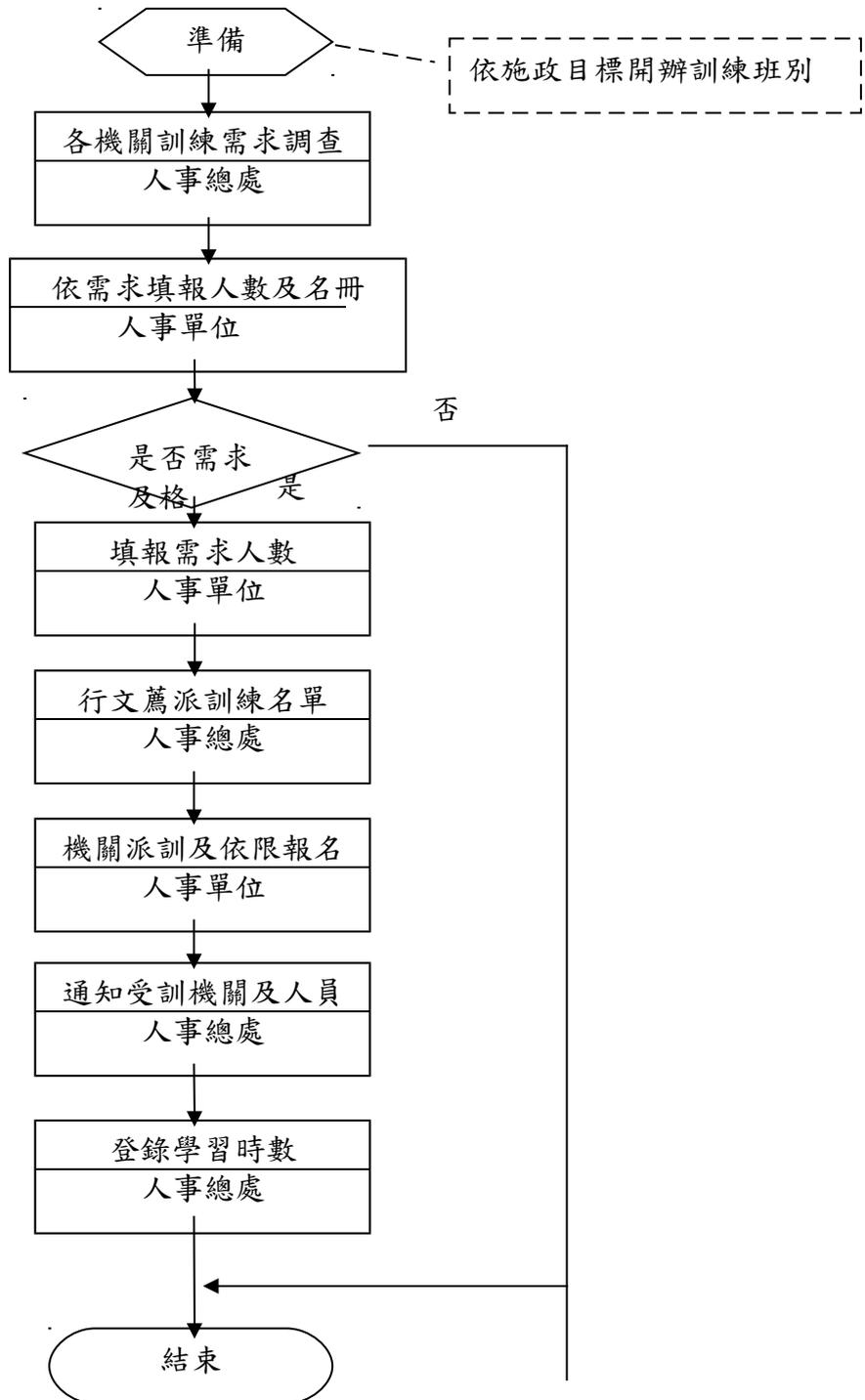


金門縣政府調派受訓作業程序說明表

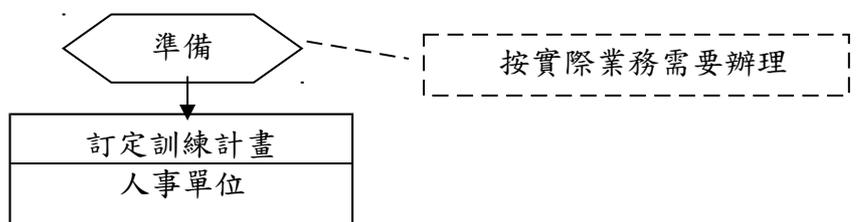
項目編號	DB18
項目名稱	調派受訓作業
承辦單位	人事處第二科
作業程序說明	<p>一、<b>行政院人事行政總處</b></p> <p>(一)配合行政院人事行政總處預定次年度開辦研習班別之訓練需求調查作業，會請各單位依業務需求填報需求名冊，並送交本府人事處彙整，俾憑依限上傳系統。</p> <p>(二)行政院人事行政總處公務人力發展學院會於訓練研習辦理期程前一個月來函告知開設班別及獲分配名額，依研習班別辦理地點(台北院區或南投院區)進行薦送報名或函請參訓人員逕至實體課程報名系統完成報名程序。</p> <p>(三)公務人力發展學院各班承辦人於各班次開班前，以電子郵件通知參訓人員及其服務機關人事單位有關課程相關資訊。</p> <p>(四)訓練研習課程完畢後，訓練主辦機關會寄發參訓人員到訓紀錄，請假或缺訓者請其服務機關人事單位依規定辦理差假事宜；訓練完畢由主辦機關隨班承辦人登錄學習時數。</p> <p>二、<b>他機關辦理之訓練研習</b></p> <p>(一)各訓練研習主辦機關來函告知辦理時間及分配名額等相關事宜。</p> <p>(二)人事單位依業務相關性遴選參訓人員，簽經單位主管及機關首長核定後，通知受訓人員依規定辦理報名及差假事宜。</p> <p>(三)訓練完畢由訓練研習主辦機關登錄學習時數。</p>
控制重點	<p>一、各機關於填報行政院人事行政總處年度訓練需求時，應切實填報，以免實際調訓時，原需求人員調職，或公務繁忙無法派訓情形。</p> <p>二、各機關應建立候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即按候補名冊排序遞補，以免浪費訓練資源。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員訓練進修法</a></p> <p>二、<a href="#">公務人員訓練進修法施行細則</a></p> <p>三、<a href="#">行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</a></p> <p>四、<a href="#">行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點</a></p>
使用表單	無

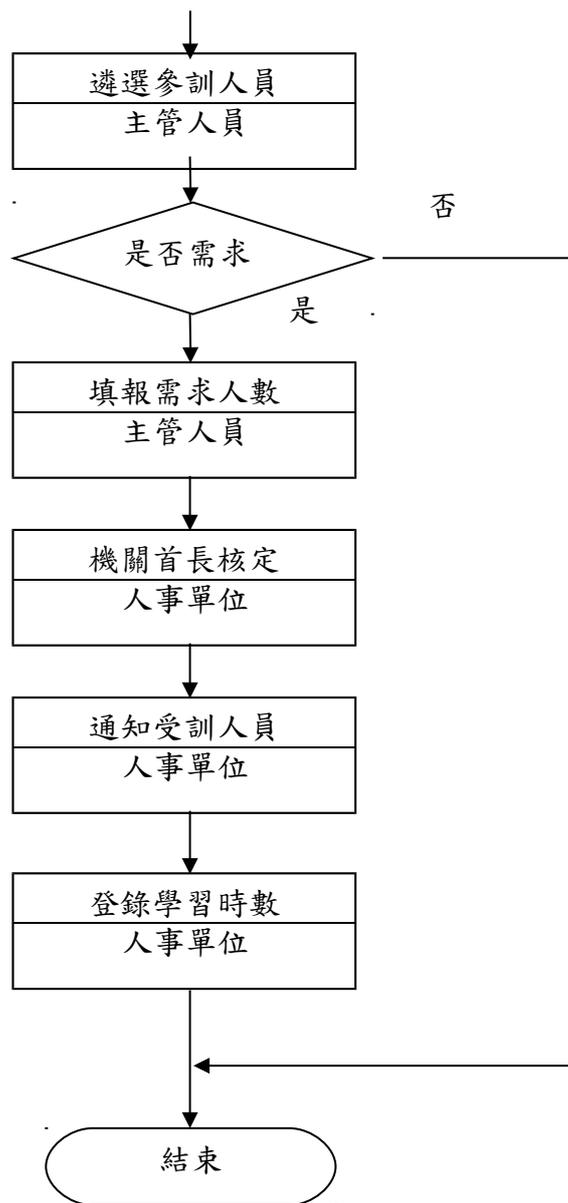
## 金門縣政府調派受訓作業流程圖

### 一、 行政院人事行政總處（簡稱人事總處）



### 二、 其他各機關調訓





## 金門縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：調派受訓作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、 行政院人事行政總處課程</p> <p>(一) 是否配合行政院人事行政總處預定辦理開設班別之訓練需求調查進行填報。</p> <p>(二) 是否依據業務相關性分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。</p> <p>(三) 參訓人員核派後是否依限辦理相關報名程序或差假事宜。</p> <p>(四) 參訓人員若有無法參訓之情事，是否依規定事前告知並按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。</p> <p>(五) 訓練完成後，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。</p>			
<p>三、 機關自辦在職訓練</p> <p>(一) 是否依機關業務需要研擬規劃訓練計畫及相關訓練研習。</p> <p>(二) 辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。</p> <p>(三) 訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。