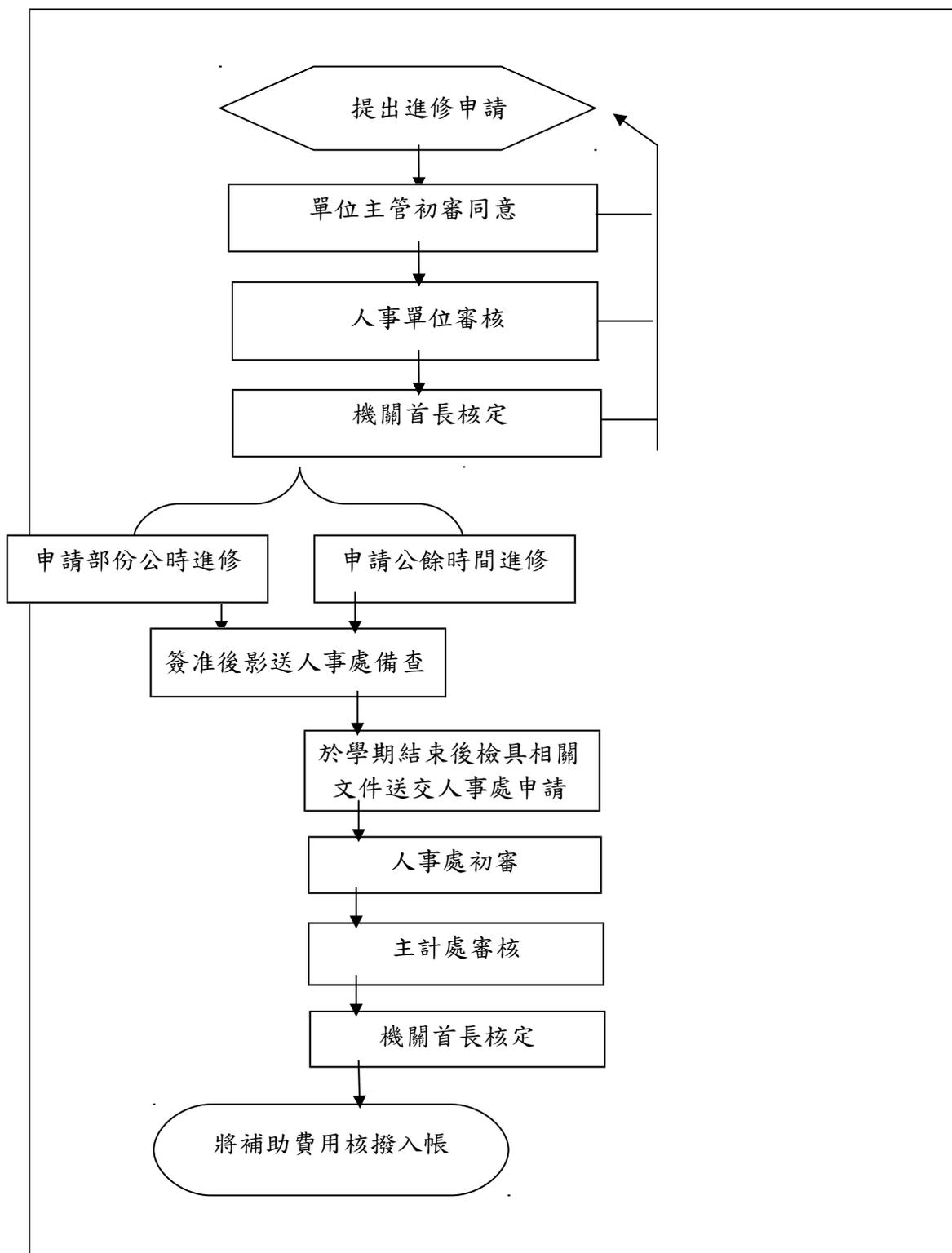


金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	公務人員在職進修
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，簽報提出進修申請部分公時進修或公餘時間進修(二擇一)，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，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，並簽請機關首長核定。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依規定程序提出進修申請，經單位主管及人事單位審核通過後，並經機關首長核定，同意准予報考。</p> <p>四、申請部分公時進修或申請公餘時間進修(學分學雜費補助)，二擇一： (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)申請部分公時進修者，應於每學期開學前將簽准核定之簽呈影送人事處備查。 (三)學分學雜費補助：申請進修之公務人員於取得學期成績單後，於二個月內將繳費收據、修課證明或成績單及簽准同意進修之簽呈等相關資料，送交人事處辦理後續審核及撥款事宜。</p> <p>1. 申請公餘時間進修者，依本府92年3月28日府人二字第0920015836號函以，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</p>

	<p>修補助費每人每學期最高以二萬元為限。</p> <p>2. 復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>3. 申請學分學雜費補助者，其申請案經人事處初審檢具資料文件之完整性後，送主計處審核，並經機關首長核定後，由人事處轉交個人收執、移請出納單位依規定核發學分補助費；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>控制重點</p>	<p>一、本府公務人員依業務需要或個人規劃簽報提出進修申請，並經單位主管初審完成。</p> <p>二、本府公務人員依個人需求選擇申請部份公時進修或申請公餘時間進修(學分學雜費補助)。</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）：公務人員在職進修

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	
<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、申請進修者是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p>			
<p>三、當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，是否未超過機關（構）學校編制內預算員額之十分之一。</p>			
<p>四、公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件：</p> <p>1、進修之成績各科均及格且平均達70分以上或相當之等級。</p> <p>2、檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。</p> <p>3、每人最高補助新臺幣2萬元。</p>			
<p>五、部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以8小時為限。</p>			
<p>六、是否告知全時進修人員應依訓練進修法第12條第2項、第14、15、16條履行義務。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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：_____

DB05- 附件1(簽准報告同意書)

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：奉核可後，依相關規定辦理後續相關事宜。

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

主計處處長

處 長
專 員

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		
<p>具領人簽章</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">蓋章</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">科長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">專員</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">處長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">專員 承辦人</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">科長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">專員</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">處長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">專員</div>	<p>承辦單位（人事處）</p> <p>一、所需學分補助費計新台幣○○○元整，由獎懲考核訓練進修-業務費項下列支。</p> <p>二、檢附繳費收據、成績通知單各乙份。</p>	<p>會辦單位 主計處</p>	<p>決行</p>