

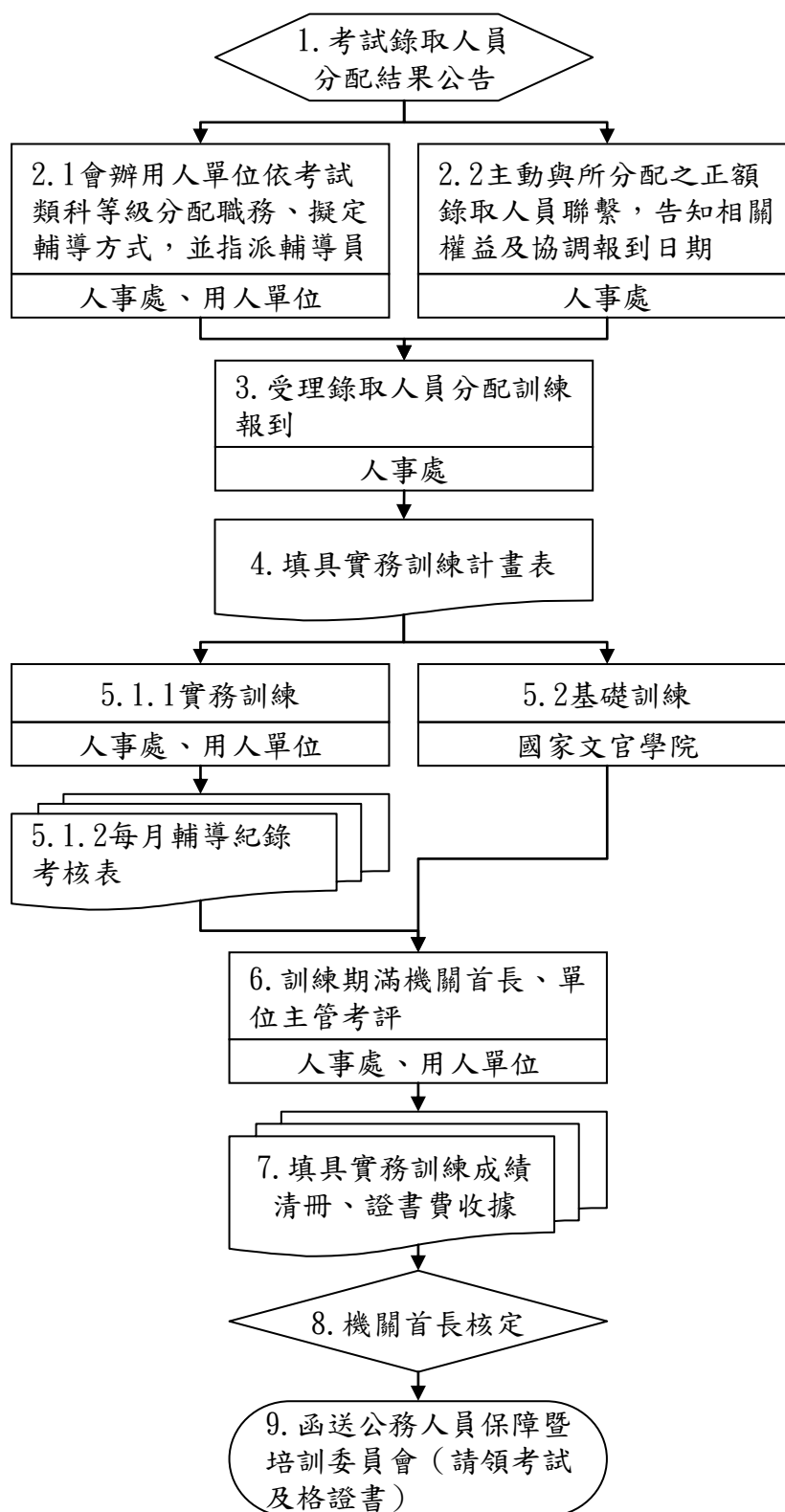
金門縣政府人事處作業程序說明表

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	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。
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、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。
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						
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							
(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									
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									

(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