

金門縣政府作業程序說明表

項目編號	DB17
項目名稱	登錄終身學習時數作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、開課機關於課程結束後，將原簽影本及學員簽到簿影本或金門縣政府縣民卡系統電子檔（公務人員及約聘僱人員為限）交由各機關人事單位於終身學習入口網站登錄並上傳學習時數。 二、至終身學習入口網站（後臺），下載成績暨學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統。
控制重點	一、各人事單位應於公務人員終身學習入口網站確認所屬公務人員終身學習紀錄之完整性及正確性，俾轉檔至人事管理資訊系統。 二、行政院 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 號函略以，自 108 年 1 月 1 日起，各機關（構）公務人員每人每年業務相關學習時數維持 20 小時。 三、相關網站：金門縣政府縣民卡網站及公務人員終身學習入口網管理後臺。 四、操作流程：置於終身學習入口網站使用手冊。
法令依據	一、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點 二、公務人員終身學習入口網站管理要點
使用表單	有關登錄上傳及下載轉檔格式均置於終身學習入口網站（ https://lifelonglearn.dgpa.gov.tw/mgr/home/Default.aspx ）。



金門縣政府作業流程圖 登錄終身學習時數作業

準備



開課單位於課程結束後，將原簽影本及學員簽到簿影本或金門縣政府縣民卡系統電子檔（公務人員及約聘僱人員為限）交由各機關人事單位於終身學習入口網站登錄並上傳學習時數，年度概算編製前3個月編擬工作計畫報府核定

各單位



至終身學習入口網站(後臺)，下載成績暨學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統

人事單位

DB17-2



結束

(機關名稱) 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）：登錄終身學習時數作業

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	
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、開課單位 (一) 於課程結束後，依終身學習入口網站所定上傳檔案格式上傳檔案。 (二) 上傳檔案後隔日確認檔案上傳無誤。			
三、各機關人事單位 (一) 至終身學習時數入口網站，下載成績及學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統。 (二) 定時統計終身學習時數是否已達 107 年 10 月 30 日院函標準，公務人員每年業務相關之學習時數 20 小時。			
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：

填表人：

複核：

單位主管：

- 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。