**（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EA04 |
| **項目名稱** | 考試錄取人員訓練與及格證書請領作業 |
| **承辦單位** | 人事機構○○科或人事單位 |
| **作業程序說明** | 一、公務人員考試錄取人員分配結果由行政院人事行政總處於該總處全球資訊網首頁最新消息區公告，並請**用人機關至該總處人事服務網：應用系統D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統，列印錄取人員基本資料，俾便辦理實務訓練相關事宜**。  二、行政院人事行政總處另寄報到通知函予考試錄取人員，該**錄取人員應於該函送達之次日起10日內至機關報到，占編制內職缺接受實務訓練，機關應於受訓人員報到當日，至保訓會全球資訊網站匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」，俾利錄取人員參加基礎訓練**；基礎訓練與實務訓練合計4個月，基礎訓練時間約為3~5週，其餘時間為實務訓練。  三、實務訓練分實習及試辦二階段實施，自報到接受訓練日起1個月為實習階段，其餘時間為試辦階段，並依據實際工作內容，**指派服務單位之直屬主管或資深人員輔導之，擬定輔導方式，填寫實務訓練計畫表分發受訓人員，並應於錄取人員報到後7日內，將實務訓練計畫表上傳至保訓會**，另將該計畫表以電子郵件傳送至人事總處。  四、**輔導員除於受訓人員實務訓練期間每月應至少填寫1張實務訓練輔導紀錄表外，並應在受訓人員訓練期滿後，填寫考試錄取人員實務訓練成績考核表，送單位主管初核後，轉送人事單位報機關首長核定。**  五、**人事單位應於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格（含基礎訓練成績及格）7日內，至保訓會請證資訊管理系統進行請證作業，並於完成列印繳款單後，交由考試錄取人員自行繳費，繳費完成後應將繳費證明交付人事單位確認，於系統上註記已繳款，即檢具實務訓練成績清冊函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。** |
| **控制重點** | 一、錄取人員報到後7日內，應至保訓會「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列管並將影本送交受訓人員參考。  二、應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。  三、用人單位應指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦階段辦理所指派之工作。  四、輔導員應按月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。  五、受訓人員經訓練期滿成績及格者，應於受訓人員訓練期滿7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 |
| **法令依據** | 一、公務人員考試錄取人員訓練辦法。  二、各項特種考試規則及訓練辦法等有關規定。  三、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。  四、公務人員(考試名稱)錄取人員訓練計畫。  五、考試院各種證書暨證明書規費收費標準。 |
| **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。 |

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

**考試錄取人員訓練與及格證書請領作業**

經用人機關核定不及格者，受訓人員得陳述意見再交付審議核定1次。

9.七日內至請證系統辦理請證作業申請，並造具錄取人員實務訓練成績清冊

人事單位

10.函送保訓會核轉考試院頒發考試及格證書

人事單位

11.結束

8.1實務成績經核定合格

用人機關

7.1交付考績委員會審議再陳報機關首長核定

人事單位

6.1初核

服務單位主管

經保訓會核定不及格者，得於1個月內向該會申請自費重新訓練1次。

5.2基礎訓練成績經核定合格

保訓會

5.1訓練期滿，填寫實務訓練成績考核表陳核

輔導員

基礎訓練與實務訓練合計4個月，基

礎訓練時間約為3至5週，其餘時間為實務訓練。

**實務訓練：**

3.1錄取人員報到後7日內，將實務訓練計畫表上傳至保訓會

人事單位

**基礎訓練：**

3.2報到當日至保訓會網站填載錄取人員報到日

人事單位

輔導員應每月填寫實務訓練輔導紀錄表

4.1指派輔導員輔導受訓人員

用人機關

4.2分批集中接受基礎訓練

保訓會

1.準備(行政院人事行政總處網路公告考試錄取人員分配結果)

考試錄取人員

2.於通知函送達之次日起10日向用人機關(構)學校報到

**○○機關內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：人事機構○○科或人事單位

作業類別(項目)：考試錄取人員訓練與及格證書請領作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、錄取人員報到後7日內，是否至保訓會「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列管並將影本送交受訓人員參考。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、是否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。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、輔導員是否按月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。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、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7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 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1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者; 「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。