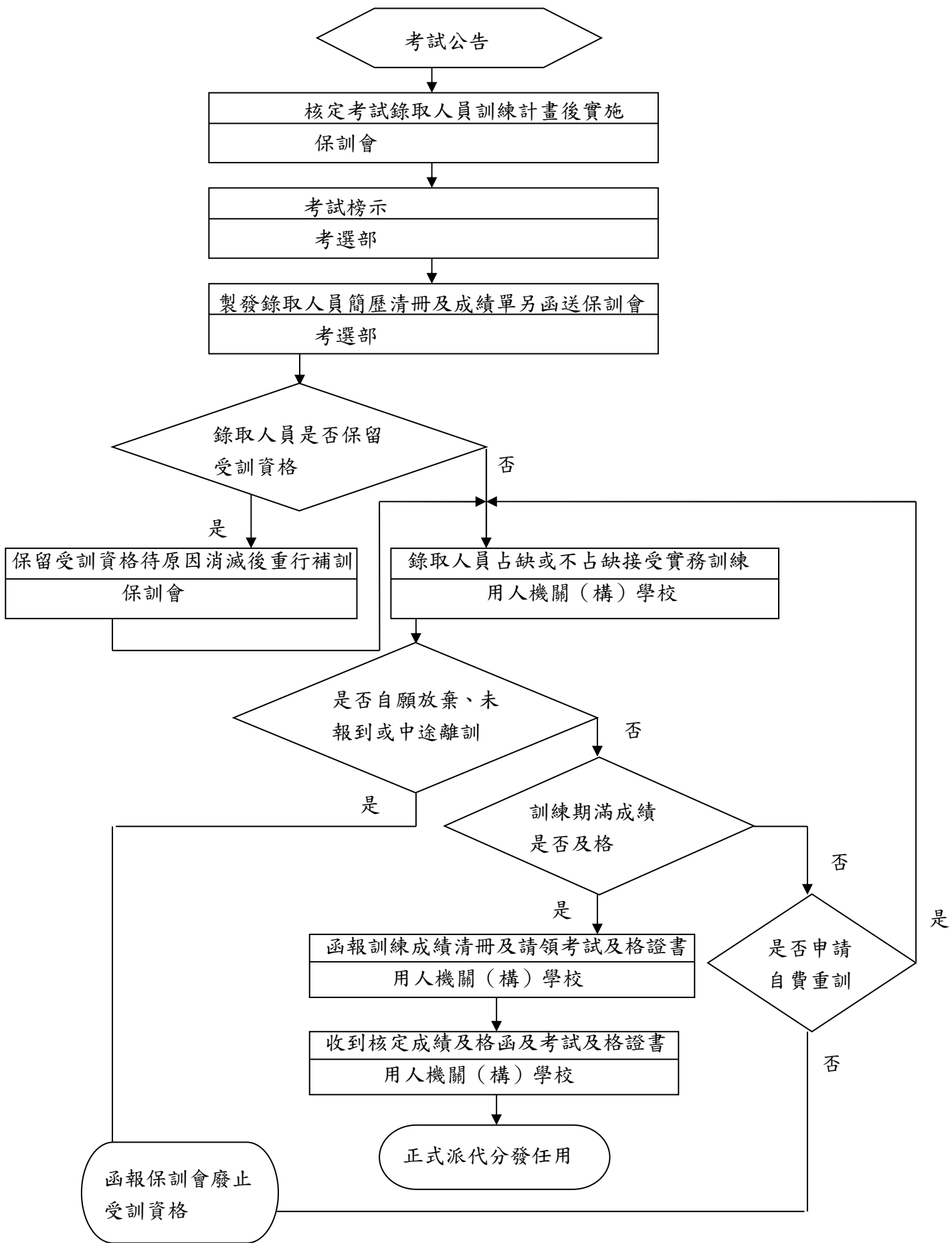


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0501
項目名稱	職前訓練-特種考試
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、考試公告後擬定訓練計畫送保訓會核定後實施。</p> <p>二、考試榜試後考選部核發錄取人員簡歷清冊及成績單。</p> <p>三、錄取人員如擬參訓則分配機關實務訓練;保留資格者待原因消滅後申請重行補訓。</p> <p>四、錄取人員占缺或不占缺實務訓練。</p> <p>五、如訓練時自願放棄受訓資格或未於規定時間報到或中途離訓者，函報保訓會廢止受訓資格。</p> <p>六、訓練人員訓練期滿，如考核成績及格者，由機關函報訓練成績清冊並請領考試及格證書；不及格者得申請自費重訓，或函報保訓會廢止受訓資格。</p> <p>七、機關收到核定成績及格函及考試及格證書後，正式派代分發任用。</p>
控制重點	<p>一、職前訓練期程之安排：在本考試日程排定後，即開始與職前訓練機關協調訓練時段、人數、梯別等細節，俾及時列入訓練機關年度計畫中。</p> <p>二、職前訓練：參加訓練人員報到情形函送公務人員保障暨培訓委員會(簡稱保訓會)，中途離訓者，函送保訓會廢止受訓資格。</p> <p>三、實務訓練：錄取人員分派占缺實務訓練，應於報到一週內將實務訓練計畫表函送保訓會並副知國家文官學院，按考試等級類科分派職務並指派專人輔導。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員考試法</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員考試法施行細則</a>。</p> <p>三、<a href="#">公務人員考試錄取人員訓練辦法</a>。</p>
使用表單	依各校訓練計畫規定。

### 國立大專校院作業流程圖 職前訓練-特種考試



## 國立大專校院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：職前訓練-特種考試

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查結果		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、擬定年度考試錄取人員訓練計畫</p> <p>依公務人員保障暨培訓委員會作業時程，於年度考試榜示前擬定訓練計畫，層報主管機關核轉公務人員保障暨培訓委員會核定後施行。</p>			
<p>三、調訓通知</p> <p>(一)榜示後即函請考選部提供考試錄取人員名冊，俾通知各考試錄取人員，遇缺依序分配訓練。</p> <p>(二)考試錄取人員除保留受訓資格者外，發函通知辦理公開選缺作業。</p> <p>(三)考試錄取人員應於規定時間參加公開選缺，並依選缺結果，分配占缺實務訓練、接受專業訓練。</p>			
<p>四、專業訓練</p> <p>辦理 4 週之專業訓練。依據年度公務人員保障暨培訓委員會核定之年度考試錄取人員訓練計畫，安排上課時間、訓練器材、教材編印及講座聘請等相關事宜。</p>			
<p>五、分配實務訓練</p> <p>(一)由各職缺所在之機關，根據實際工作內容，指派專人輔導之。</p> <p>(二)於實務訓練人員報到期滿 7 日內將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會，並副知國家文官學院。</p>			
<p>六、實務訓練期滿評定訓練成績，請頒考試及格證書</p> <p>實務訓練期滿（一般為四個月，縮短實務訓練為二個月）請單位主管按實務訓練人員之本質特性（45 分）及服務成績（55 分），評定訓練成績（100 分）。為成績及格人員請頒考試及格證書（每</p>			

檢查重點	自行檢查結果		檢查情形說明
	符合	未符合	
人須繳交新台幣五百元之證書費)。實務訓練機關於7日內，至請證資訊管理系統進行請證作業。			
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。

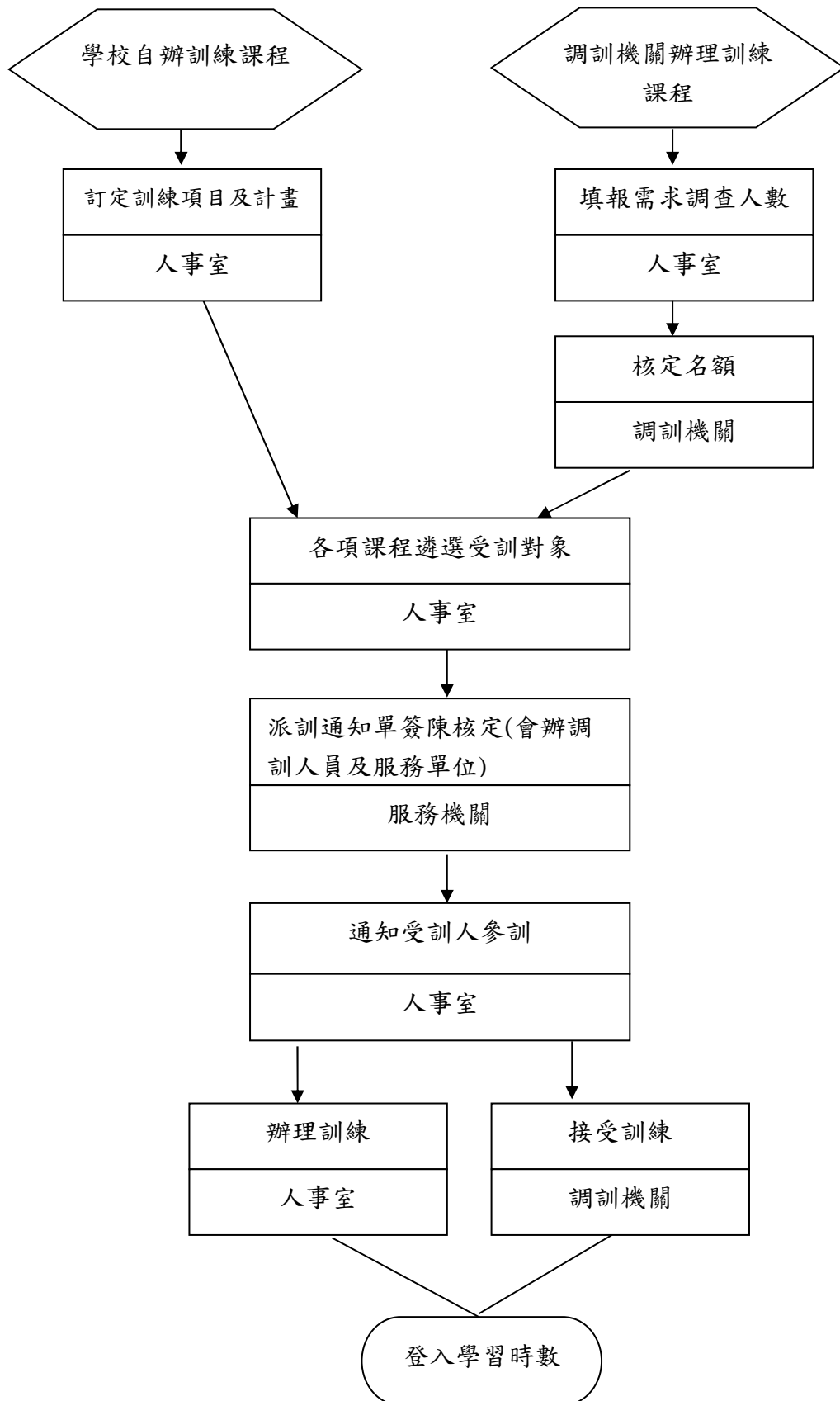
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0502
項目名稱	在職訓練
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、訂定行政人員訓練計畫及配合辦理訓練機關(構)填報訓練需求調查人數。</p> <p>二、依訓練計畫規劃課程及預訂辦理時間辦理校內各項訓練課程，並依上級機關政策需要適時增列相關課程。</p> <p>三、依核定名額分配、薦派或遴選適當人員參加訓練。</p> <p>四、參訓人員核定後，依限辦理相關報名傳輸手續並通知受訓人員參訓事宜。</p> <p>五、隨時掌控受訓人員參訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，即時按候補名冊依序遞補。</p> <p>六、訓練完成後下載終身學習時數更新至各機關(構)學校系統。</p>
控制重點	<p>一、依預訂訓練計畫開設課程時間規劃辦理。</p> <p>二、派訓時應建立候補名冊，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>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<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>三、<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> <p>四、機關學校內部訂頒相關訓練進修辦法。</p>
使用表單	依各校訓練計畫規定。

# 國立大專校院作業流程圖

## 在職訓練



## 國立大專校院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)：在職訓練

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	
<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、公務人力發展中心課程</p> <p>(一)是否配合公務人力發展中心辦理機關在職各類人員(例如：一般、中高階或人事人員)在職訓練需求調查填報。</p> <p>(二)機關是否依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。</p> <p>(三)參訓人員核定後，是否依限辦理相關報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓事宜。</p> <p>(四)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>(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>(六)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。</p>			
<p>三、機關自辦在職訓練</p> <p>(一)是否依機關業務急迫性或需要訂定相關增進同仁工作知能、提升人員素質或工作效率之訓練計畫與項目，並適時辦理相關在職訓練。</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>(四)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參</p>			

據。

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：\_\_\_\_\_

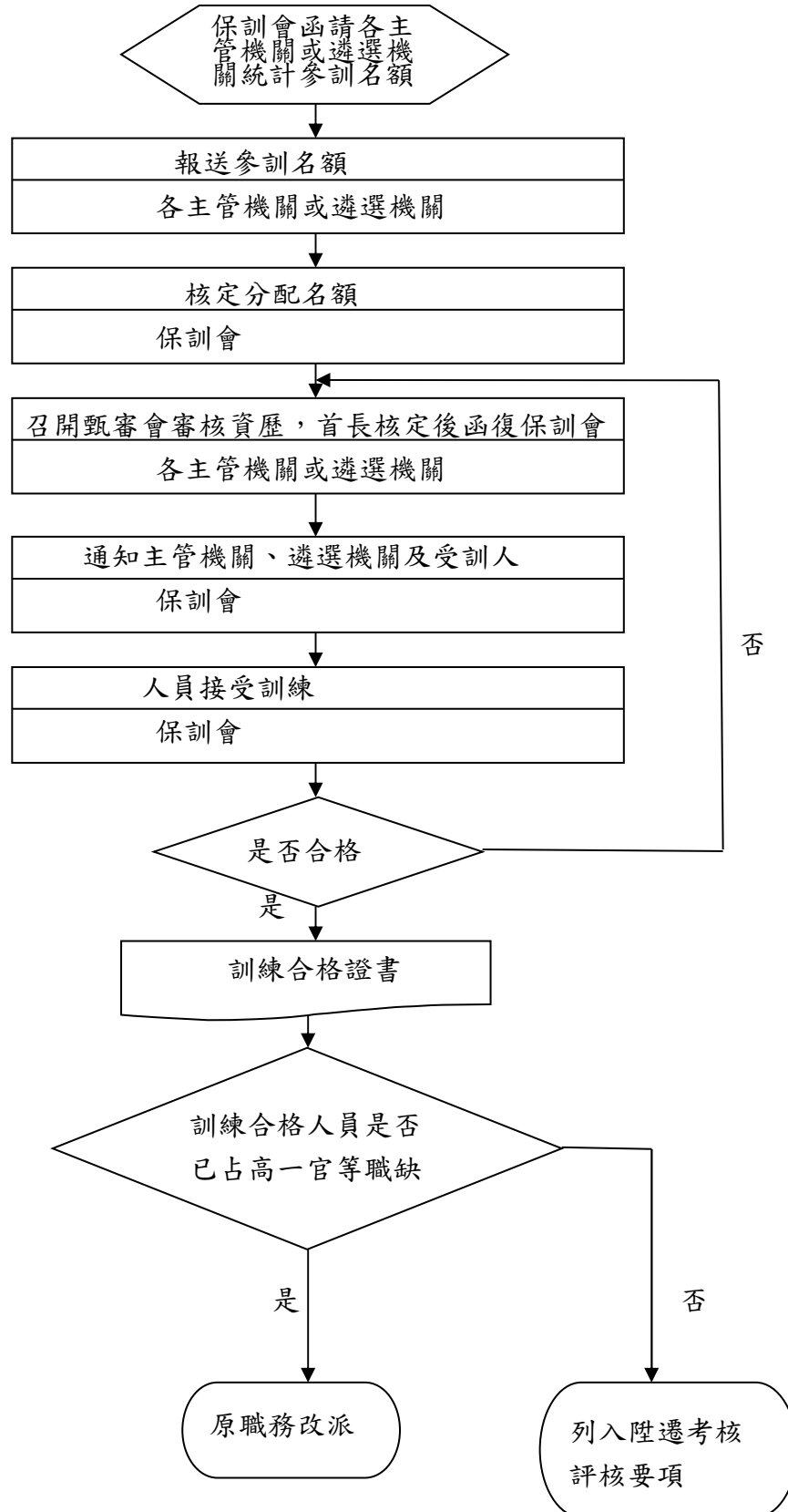


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0503
項目名稱	升官等訓練
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、保訓會函請各主管機關或遴選機關統計參訓名額。</p> <p>二、各主管機關或遴選機關報送參訓名額。</p> <p>三、保訓會核定分配名額。</p> <p>四、各主管機關或遴選機關召開甄審會審核資料，經首長核定函復保訓會。</p> <p>五、保訓會通知主管機關或遴選機關及受訓人核定結果。</p> <p>六、人員接受訓練。</p> <p>七、結訓者合格核發訓練合格證書，不合格者於次年如仍符合參訓資格須自費參訓。</p> <p>八、委升薦訓練合格者如占薦任職缺，得以原職務改派，如未占薦任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。</p> <p>九、薦升簡訓練合格者如占簡任職缺，得以原職務改派，如未占簡任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。</p>
控制重點	各主管機關應配合公務人員保障暨培訓委員會作業時程辦理，並審核參訓人員資歷。
法令依據	<p>一、<a href="#">薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法</a>。</p> <p>二、<a href="#">委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法</a>。</p> <p>三、<a href="#">公務人員任用法</a>。</p> <p>四、<a href="#">公務人員任用法施行細則</a>。</p> <p>五、<a href="#">公務人員陞遷法</a>暨其<a href="#">施行細則</a>。</p>
使用表單	<p>一、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件人員統計表」、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數及擬參訓人數統計表」。</p> <p>二、「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件參加受訓人員名冊」，「年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項資格條件參加晉升簡任官等訓練人員名冊」，「年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項規定資格條件參加受訓人員備選人員名冊」。</p> <p>三、年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書。</p>

國立大專校院作業流程圖

升官等訓練



## 國立大專校院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)： 升官等訓練

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	
<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、升官等訓練前置作業</p> <p>(一)定期清查符合參加晉升簡(薦)任官等訓練人員，並建立專卷，以利隨時查考。</p> <p>(二)運用人事資訊系統任免遷調子系統之選員作業與清查名冊相互檢核。</p> <p>(三)配合保訓會作業時程確實統計本年度及預估明年度參訓名額。</p> <p>(四)保訓會核定參訓名額後，除審核參訓人員資歷外，請同仁確實填具參訓意願調查及報名表，以確認具備參訓資格；另放棄者，亦需詳實告知其相關權益。</p>			
<p>三、召開甄審委員會</p> <p>(一)晉升簡任官等訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開甄審委員會，就符合晉升簡任升官等受訓資格人員之條件詳加審核並排定受訓序列。</li> <li>2. 機關首長核定後函送主管機關。</li> </ol> <p>(二)晉升薦任官等訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表」核算積分，並請機關首長綜合考評。</li> <li>2. 經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關首長核定後，函送主管機關。</li> </ol>			
<p>四、後續作業</p> <p>(一)通知受訓。</p> <p>(二)結業核發訓練合格證書後，取得陞任高一官等任用資格。視其是否已改占該官等，辦理原職改派或列入陞遷考核之評核要項辦理陞遷。</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>			

- 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。

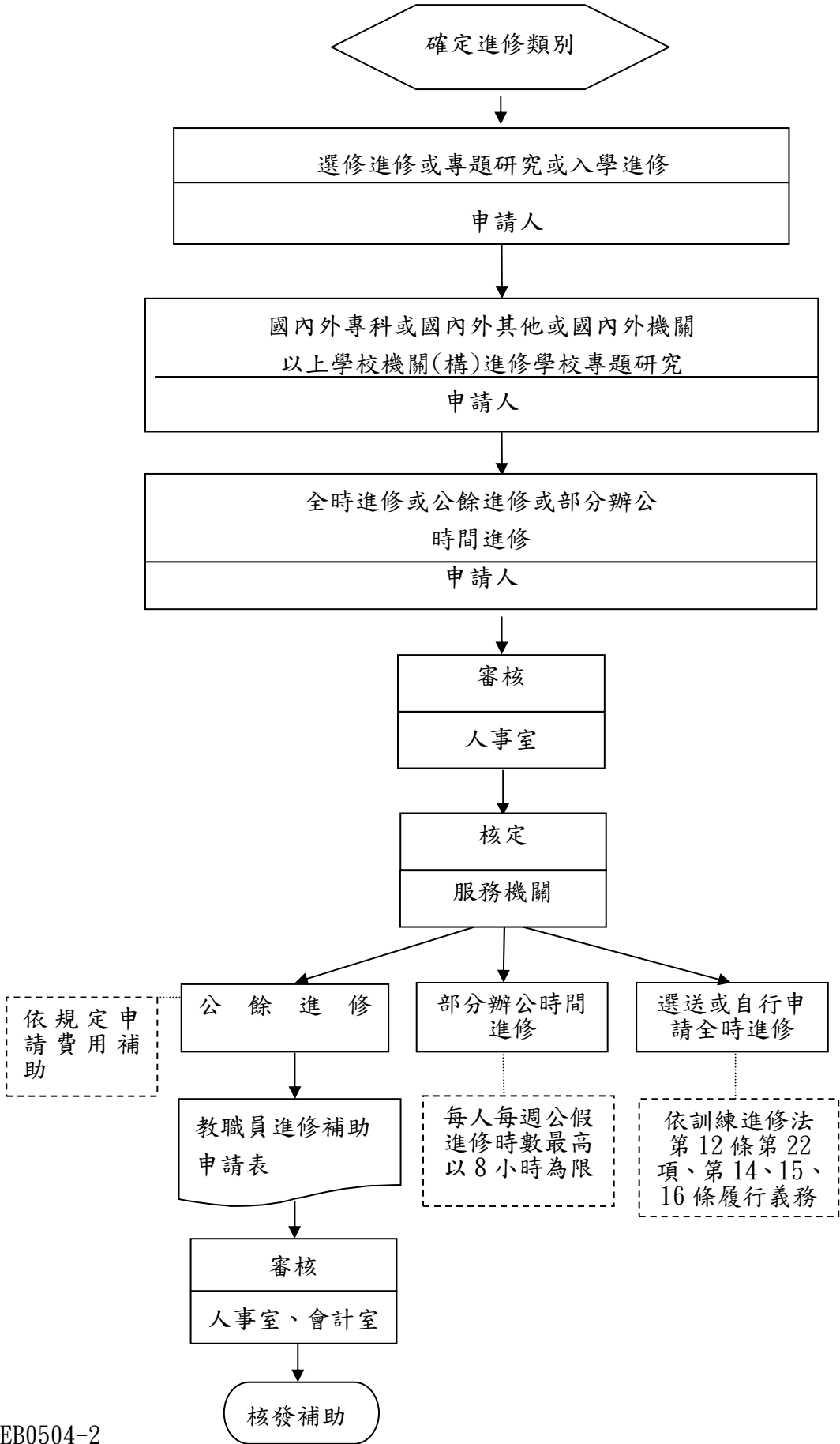
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0504
項目名稱	進修
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請國內外進修。</p> <p>二、人事單位審核;申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度進修總人數以不超過各機關(構)學校編制內預算員額之十分之一為限。</p> <p>三、申請人員於收到學校成績通知書 2 個月內，檢附成績通知書、繳費收據、學生證件及原簽奉准進修公文向人事室提出申請。補助項目包含學費、學分費及雜費，不及格科目之費用不予補助。</p> <p>四、公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍;留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。</p>
控制重點	<p>一、行政院所屬各級機關(構)學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日(不含)前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理;是日(含)以後則仍依現行規定(即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助;公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元)辦理。(行政院人事行政總處 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函)</p> <p>二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，需先向機關申請同意進修，並於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。補助項目包括學費、雜費、學分費，不及格科目之費用不予補助。</p> <p>三、部分辦公時間進修人員，需先檢附錄取通知等相關證明文件，向機關申請同意後核予每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。</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="#">行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法</a>。</p>
使用表單	教職員進修補助申請表。

國立大專校院作業流程圖

進修



## 國立大專校院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)：進修

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	
<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、國內進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)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，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>(三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 每人最高補助新臺幣 2 萬元。</li> </ol> <p>(四)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>(五)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>			
<p>三、國外進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)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，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一</p>			

<p>。</p> <p>(三)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經公務人員保障暨培訓委員會會同行政院人事行政總處指定測驗機構，並訂定測驗合格標準，經測驗合格者。</p> <p>(四)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>			
<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>			

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：\_\_\_\_\_

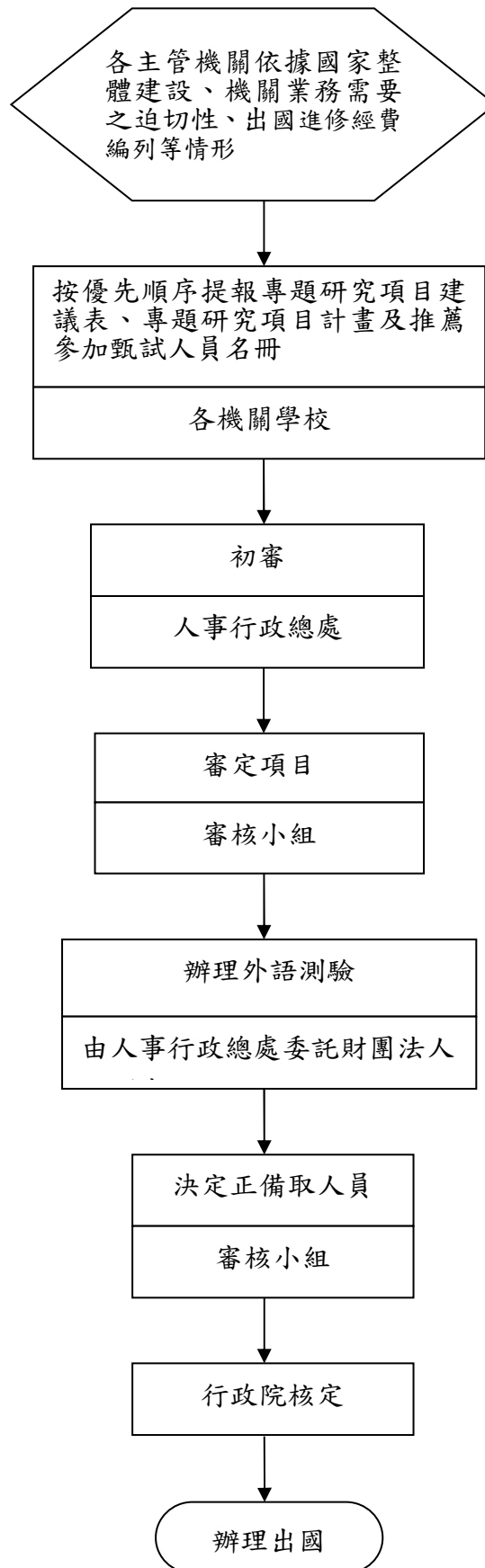


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0505
項目名稱	出國專題研究
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各主管機關依據國家整體建設、機關業務需要之迫切性、出國進修經費編列等情形。</p> <p>二、按優先順序提報專題研究項目建議表、專題研究項目計畫及推薦參加甄試人員名冊。</p> <p>三、行政院人事行政總處初審。</p> <p>四、審核小組審定項目。</p> <p>五、由人事行政總處委託財團法人語測中心辦理外語測驗。</p> <p>六、審核小組決定正、備取人員。</p> <p>七、由人事行政總處簽報行政院核定。</p> <p>八、辦理出國。</p>
控制重點	<p>一、為期資源有效運用，行政院每年函請各機關應依國家重大政策及業務發展方向提報研究項目，另 100 年 2 月 16 日局考字第 10000250181 號函請各機關提報 100 年度專題研究項目時，依下列原則從嚴審核：1、提報之研究項目須符合當前國家重大政策及業務發展方向；2、推薦人員以具長期發展潛力且值得培育之中高階公務人員為優先；3、出國進修機會較少之機關優先；4、研究地點為美國、英國、法國、德國、日本、新加坡者優先。</p> <p>二、參加甄試人員成績達錄取標準者，提經審核小組審定正、備取人員，並簽經行政院核定。上開所稱錄取標準，指經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀，平均成績不得低於 60 分，口試須達能應付日常社交及工作需要（S - 2）之程度以上；其以 S - 2 + 以上錄取者，可逕行出國專題研究，其以 S - 2 標準錄取者，須自行於出國期限屆滿前再經該中心測驗，口試成績達 S - 2 + 以上者，始准出國。</p>
法令依據	<a href="#">選送公務人員出國專題研究實施計畫</a> 。
使用表單	<p>一、年度提報專題研究項目建議表。</p> <p>二、專題研究項目計畫。</p> <p>三、推薦名冊書。</p>

## 國立大專校院作業流程圖

## 出國專題研究



## 國立大專校院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)：出國專題研究\_\_\_\_\_

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	
<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、各主管機關是否一國家整體建設、機關業務需要之迫切性、出國進修經費編列等情形，按優先順序提報出國專題研修項目建議表等資料。</p>			
<p>三、受推薦人員應符合公務人員訓練進修法第九條規定各款條件</p> <p>(一)高等考試或相當高等考試之特種考試及格，或薦任升官等考試及格，或公立或已立案之私立專科以上學校畢業。</p> <p>(二)所任職務為委任(派)第五職等以上，並經審定為合格實授或准予登記。</p> <p>(三)連續任職三年以上，並擔任與專題研究項目有關工作一年以上。</p> <p>(四)年齡在五十五歲以下，身心健康。</p> <p>(五)最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫出國專題研究。</p>			
<p>四、應依式填列下列提報表件</p> <p>(一)專題研究項目建議表。</p> <p>(二)各項目專題研究計畫。</p> <p>(三)推薦參加甄試人員名冊。</p>			
<p>五、參加甄試科目</p> <p>具備前往研究國家之語文或前往研究之機關(構)所使用之外國語文能力。</p>			

<p>六、應具備之語言能力條件</p> <p>(一)經財團法人語言訓練測驗中心測驗，其聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不低於六十分。</p> <p>(二)口試成績 S-2+以上錄取者。</p>			
<p>七、出國期限規定</p> <p>出國日期最遲不得超過當年度六月三十日。</p>			
<p>八、不克或延期出國規定</p> <p>(一)應檢具證明文件，經主管機關於當年度五月三十一日前報經行政院同意，始得放棄或延期。</p> <p>(二)延期出國者，最遲應於當年度九月三十日前執行出國計畫。</p>			
<p>九、返國義務</p> <p>(一)二週內檢附相關單據及證明文件向行政院人事行政局(改制為行政院人事行政總處)辦理公費結報。</p> <p>(二)三個月內，應依規定提出出國報告及摘要。</p> <p>(三)辦理研究心得分享會。</p> <p>(四)依專題研究項目性質，將研究成果納入相關政策推動，進行效益追蹤，以及賡續對研究人員培育措施，以達適才適所。</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>			

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：\_\_\_\_\_

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0506
項目名稱	登錄終身學習時數
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、開課單位於課程結束後，於系統中維護人員出席狀況，將時數上傳至各校系統，再轉檔至公務人員終身學習入口網站。</p> <p>二、定期至終身學習入口網站下載各校同仁學習時數，轉檔至各校系統。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函略以，各機關（構）公務人員每人每年最低學習時數自 97 年 1 月 1 日起，提高為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時。</p> <p>三、依教育部所屬機關學校員工數位學習推動方案，101 年公務人員平均數位學習時數應較 100 年平均數位學習時數成長 3% 以上，或當年度之平均學習時數達 100 小時以上。</p>
法令依據	<p>一、<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> <p>二、<a href="#">公務人員終身學習入口網站管理要點</a>。</p>
使用表單	登錄終身學習時數 CSV 表格。

## 國立大專校院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)：登錄終身學習時數

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、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每年度終身學習時數規定標準。			
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。

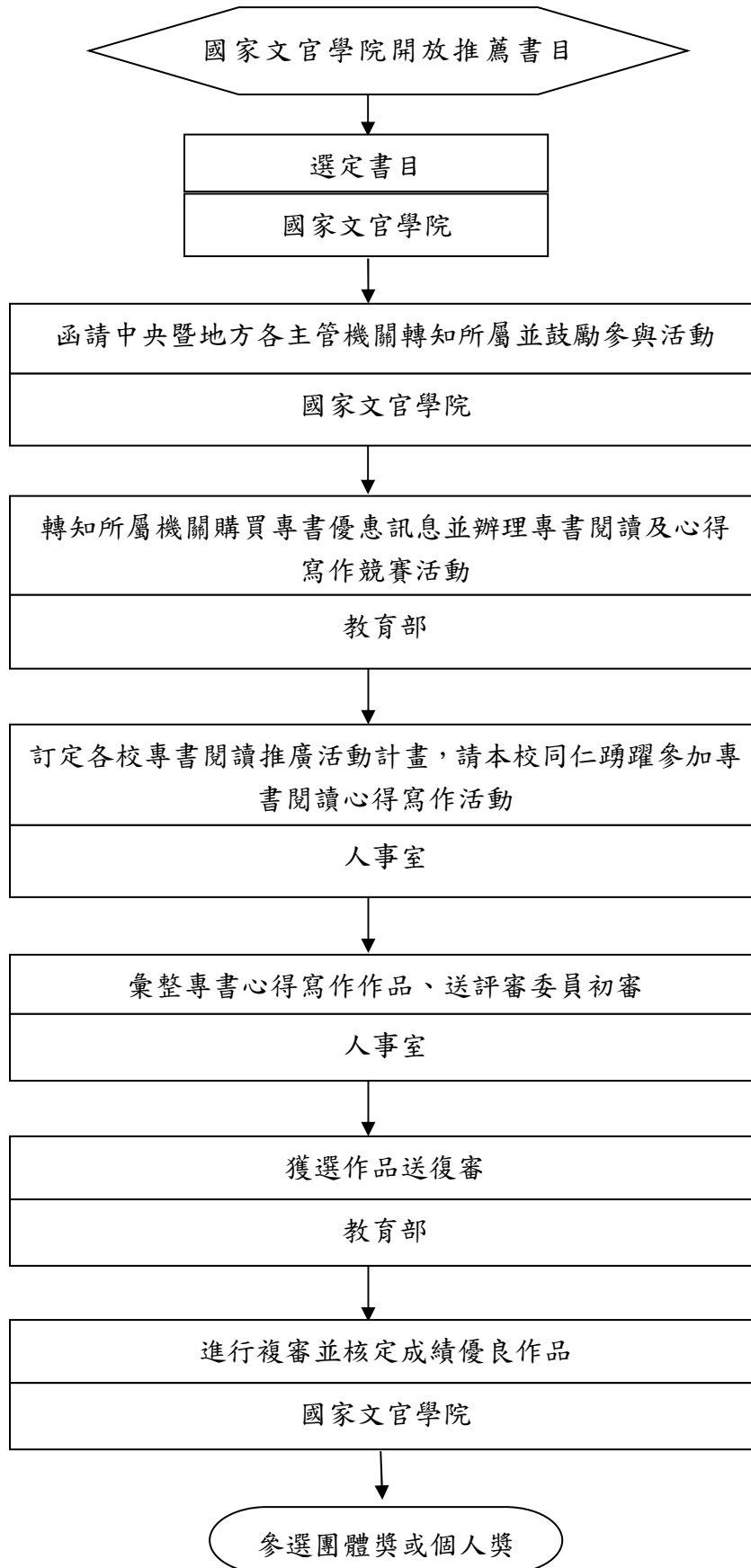
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0507
項目名稱	專書閱讀心得寫作
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教育部函請所屬機關學校辦理國家文官學院推廣之專書閱讀及心得寫作競賽活動及購買專書優惠訊息。</p> <p>二、訂定專書閱讀推廣活動計畫，實施方式包括設置專區、籌組讀書會、辦理導讀會、心得寫作競賽活動等。</p> <p>三、由評審委員進行心得寫作競賽作品評選後送教育部初審。</p> <p>四、教育部將獲選作品送國家文官學院進行複審。</p> <p>五、國家文官學院核定成績優良作品，並辦理頒獎活動。</p>
控制重點	各機關學校應依組織特性自行規劃專書閱讀推廣活動計畫，並依預訂期程辦理各項推廣活動。
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="#">公務人員專書閱讀推廣活動計畫</a>。</p> <p>四、教育部暨所屬機關學校公務人員專書閱讀推動計畫。</p>
使用表單	公務人員專書閱讀心得寫作送審作品資料表。

# 國立大專校院作業流程圖

## 專書閱讀心得寫作





## 國立大專校院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)：專書閱讀心得寫作

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、當年度公務人員專書閱讀推廣活動計畫是否已轉知所屬同仁。			
三、專書閱讀心得寫作競賽活動作業流程檢視 (一) 是否已購置國家文官學院專書書目，並訂定繳交日期，轉請同仁依限撰提心得。 (二) 是否遴聘委員評選提送之專書閱讀心得。 (三) 是否依限彙整專書閱讀心得寫作作品。 (四) 檢視專書閱讀心得寫作之作品撰寫格式、字數及作品資料表等是否符合規定。 (五) 將符合規定之心得寫作作品進行初審後，擇優報送主管機關進行評選。 (六) 經主管機關評選成績優良者，是否依規定辦理行政獎勵。			
四、是否配合閱讀推廣活動，公告相關活動訊息，並鼓勵同仁踴躍參與或規劃相關推廣活動。			
五、是否配合公務人員專書閱讀心得寫作競賽團體獎，彙整推廣閱讀活動成果相關資料及填列活動成果統計表報送主管機關。			
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：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_