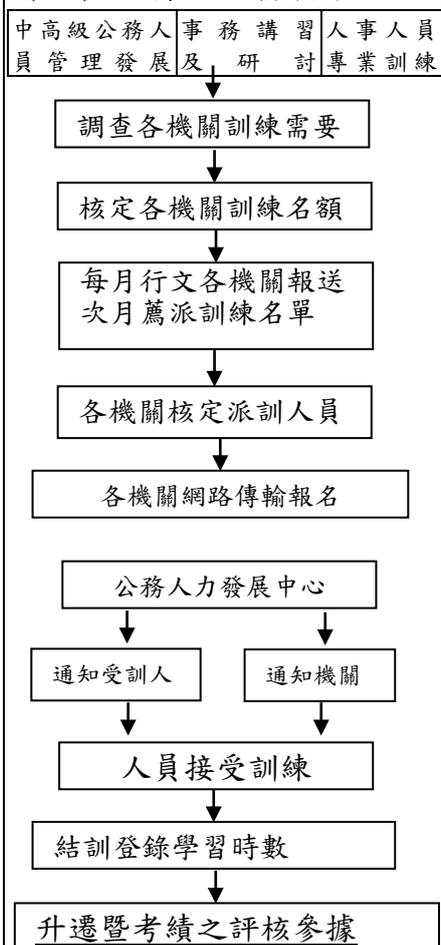


## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

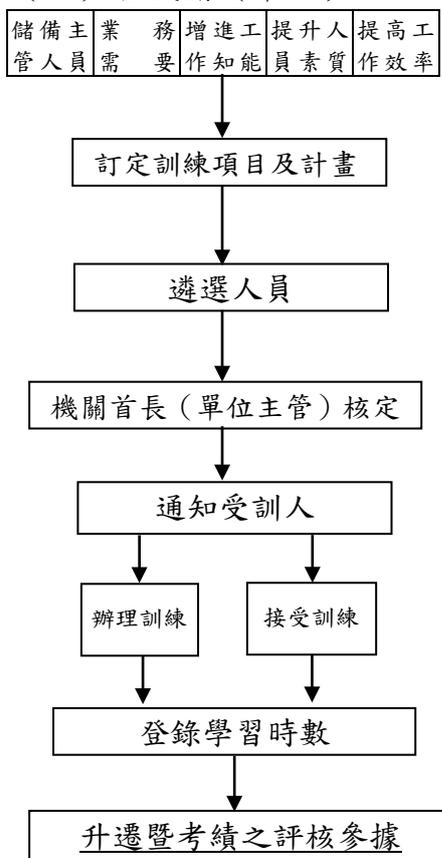
項目編號	EC0502
項目名稱	在職訓練
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務人力發展中心除應與各主管機關建立聯繫管道外，各主管機關亦應建立候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即按候補名冊排序遞補，以免浪費訓練資源。</p> <p>二、相關網站：                  (一) <a href="#">公務人力發展中心</a>                  (二) <a href="#">公務人員終身學習入口網管理後台</a></p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員訓練進修法</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員訓練進修法施行細則</a>。</p> <p>三、<a href="#">行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</a>。</p> <p>四、<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>
使用表格	<p>一、研習實施計畫預開班期需求調查表。( <a href="http://www.hrd.gov.tw/index.asp">http://www.hrd.gov.tw/index.asp</a> )</p> <p>二、參加訓練班期報名表。( <a href="http://www.hrd.gov.tw/index.asp">http://www.hrd.gov.tw/index.asp</a> )</p>

### 作業流程圖

#### (一) 公務人力發展中心



#### (二) 各機關(單位)



處理流程標準  
作業時間

(按實際訓練需要、業務急迫性、適時辦理)

**(機關名稱)內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

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	
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、公務人力發展中心課程 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。			
三、機關自辦在職訓練 (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。 (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。 (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。 (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據。			
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。

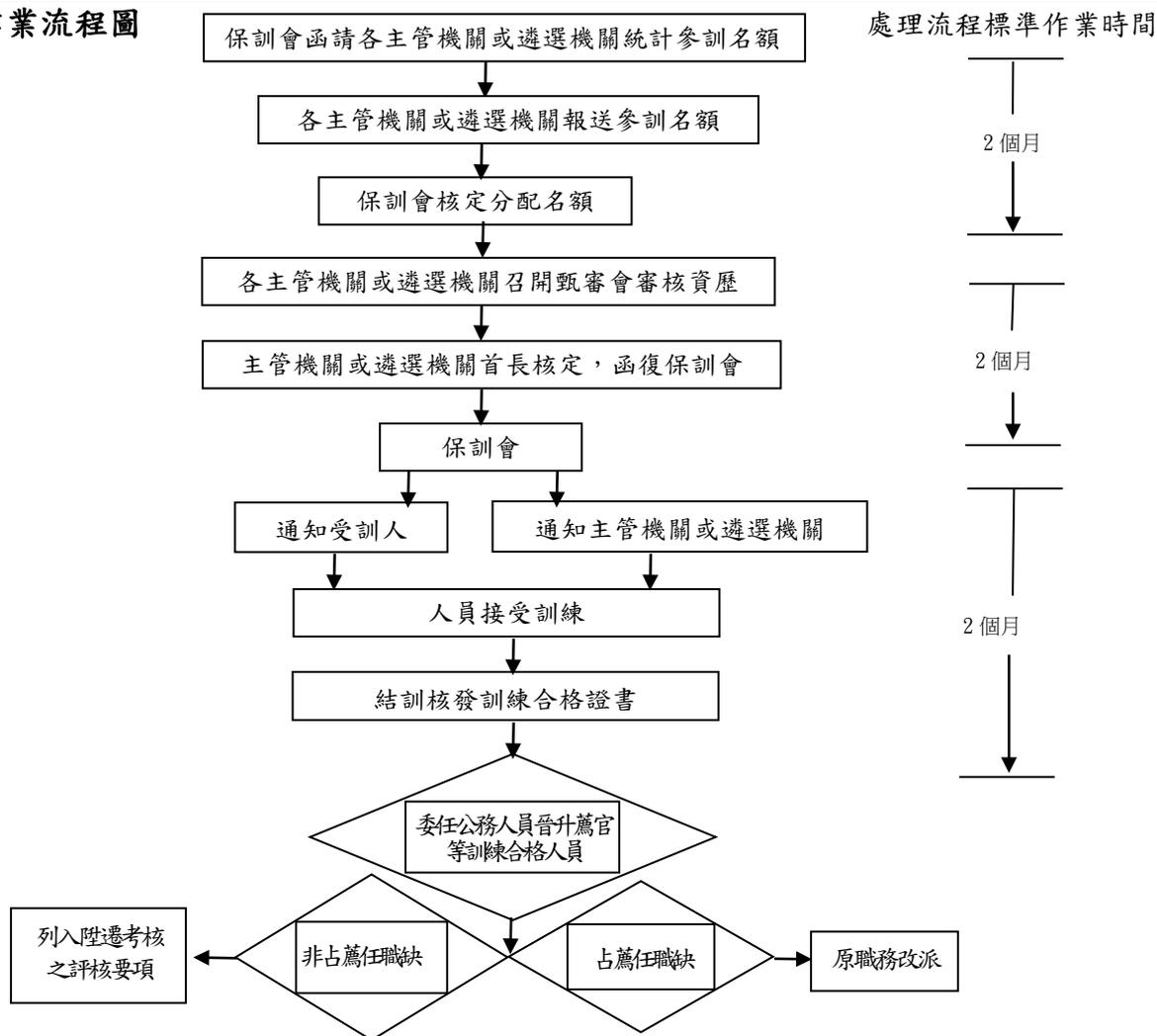
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

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

### 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0503
項目名稱	升官等訓練
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、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，並仔細審核參訓人員資歷。 二、相關網站： <u>公務人員保障暨培訓委員會</u> 、 <u>國家文官學院</u>
法令依據	一、 <u>薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法</u> 。 二、 <u>委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法</u> 。 三、 <u>公務人員任用法</u> 。 四、 <u>公務人員任用法施行細則</u> 。 五、 <u>公務人員陞遷法</u> 。
使用表格	(均置於 <a href="http://www.csptc.gov.tw/">http://www.csptc.gov.tw/</a> 培訓業務/升官等訓練相關業務網頁) 一、「年度符合資格條件人員統計表」、「年度符合參訓人數統計表」。 二、「年度參加受訓人員名冊」，「年度參加受訓人員備選人員名冊」。 三、年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書。

#### 作業流程圖



**(機關名稱)內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

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> <p>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。</p> <p>2. 機關首長核定後函送主管機關。</p> <p>(二)晉升薦任官等訓練：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
<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：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0504	
項目名稱	進修	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<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。<u>行政院人事行政局 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函</u></p> <p>二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修，俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助。</p> <p>三、各機關公務人員進修費用補助，應依各機關相關補助規定辦理。</p> <p>四、學期結束後，應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。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。</p>	
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員訓練進修法</a>。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>	
使用表格	依各機關內部規定。	
作業流程圖	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> <p>30 日</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> <p>10 日</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div> </div>	

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

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	
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、國內進修 (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。 (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。 (三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： 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。 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。 3. 每人最高補助新臺幣 2 萬元。 (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。 (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。			
三、國外進修 (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。 (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。 (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，是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達 60 分，口試成績達 S-2+)。 (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。			

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：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0505	
項目名稱	出國專題研究	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<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	選送公務人員出國專題研究實施計畫	
使用表格	<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>	
作業流程圖	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <pre> graph TD     A{{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}} --&gt; B[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]     B --&gt; C[行政院人事行政總處初審]     C --&gt; D[審核小組審定項目]     D --&gt; E[由人事總處委託財團法人語測中心辦理外語測驗]     E --&gt; F[審核小組決定正、備取人員]     F --&gt; G[由人事總處簽報行政院核定]     G --&gt; H([辦理出國])                     </pre> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <p>↓</p> <p>2 個月</p> <p>↓</p> <p>3 個月</p> <p>↓</p> <p>次年 1-6 月</p> </div> </div>	

## 國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

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	
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、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。			
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： (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 (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 (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 (四)年齡在五十五歲以下，身心健康 (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			
四、應依式填列下列提報表件： (一)專題研究項目建議表 (二)各項目專題研究計畫 (三)推薦參加甄試人員名冊			
五、參加甄試科目： 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			
六、應具備之語言能力條件： (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 (二)口試成績 S-2+ 以上錄取者			
七、出國期限規定： 出國日期最遲不得超過當年度六月三十日			
八、不克或延期出國規定： (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。 (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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0506	
項目名稱	登錄終身學習時數	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<p>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。</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、相關網站：<u>公務人員終身學習入口網管理後台</u></p> <p>四、相關文件：            (一) <u>終身學習入口網站使用手冊</u>            (二) <u>登入公務人員終身學習入口網管理後台流操作流程</u></p>	
法令依據	<p>一、<u>行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點</u></p> <p>二、<u>公務人員終身學習入口網站管理要點</u></p>	
使用表格	機關自行訂定。	
作業流程圖	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">處理流程標準作業時間</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             開課單位於課程結束後，於終身學習入口網站 登錄並上傳學習時數           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             各機關人事單位至終身學習入口網站，下載成績 暨學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統           </div> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2 週</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto;"></div> </div> </div>	

## 國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

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	
五、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96年7月11日院函標準，公務人員每年終身學習時數40小時，其中數位學習時數5小時，業務相關之學習時數20小時。			
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：\_\_\_\_\_

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0507
項目名稱	專書閱讀心得寫作
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、機關函送參加評審心得寫作作品，需填寫「 <a href="#">公務人員專書閱讀心得寫作送審作品資料表</a> 」，並浮貼於作品內頁，俾便於承辦人取下，以不署名方式參加評審，俟成績評定後，再將成績優良者之資料表，黏貼於作品上，送國家文官培訓所彙辦。 二、相關網站： <a href="#">國家文官學院</a>
法令依據	一、 <a href="#">公務人員訓練進修法第 17 條</a> 。 二、 <a href="#">公務人員訓練進修法施行細則第 24 條</a> 。
使用表格	<a href="#">公務人員專書閱讀心得寫作送審作品資料表</a>

