

# 人事人員管理

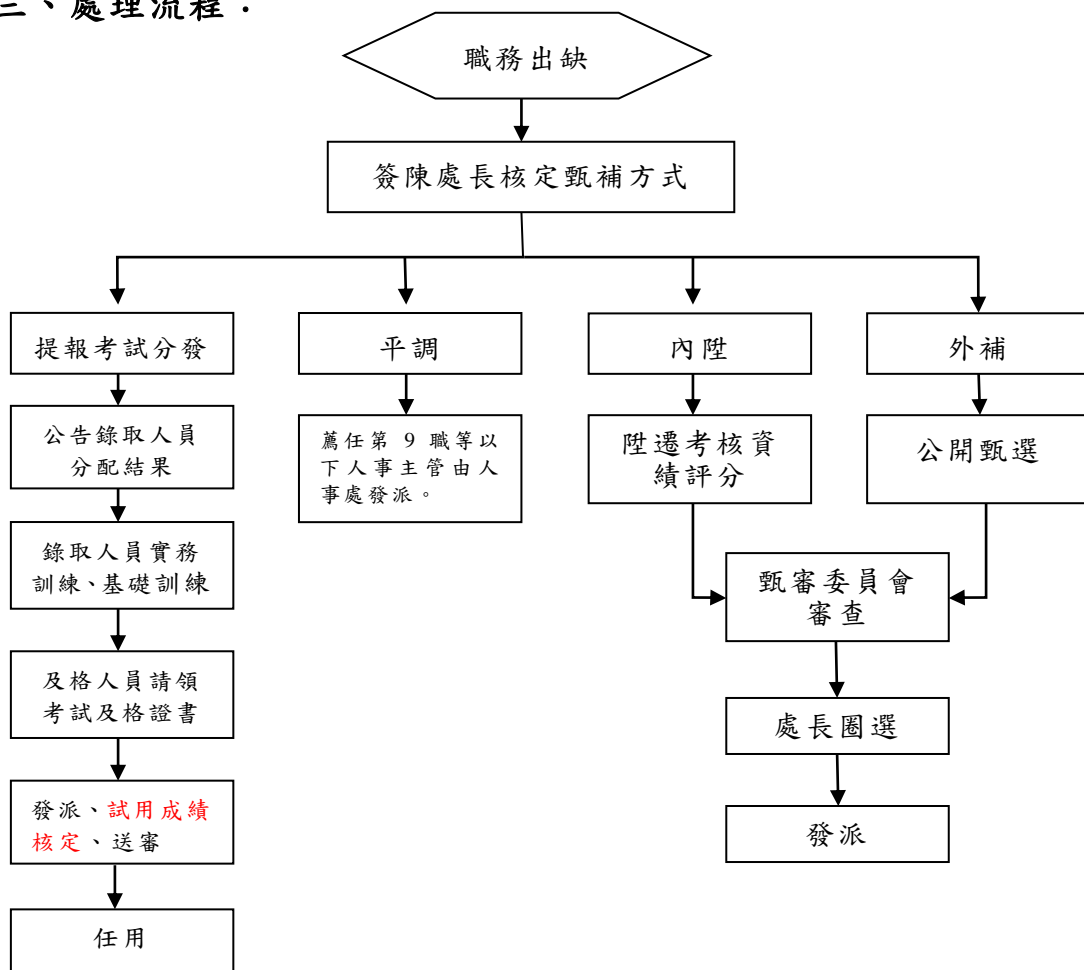
## 一、人事人員進用作業

### 一、項目編號 EA01

### 二、法令依據

- (一)公務人員任用法及其施行細則。
- (二)公務人員陞遷法及其施行細則。
- (三)公務人員考試法及其施行細則。
- (四)行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。
- (五)公務人員考試及格人員分發辦法。
- (六)公務人員考試錄取人員訓練辦法。
- (七)強化人事人員職務歷練作業規定。
- (八)臺中市政府人事處及所屬機關暨人事機構人員陞遷序列表。
- (九)臺中市政府人事處及所屬機關暨人事機構人員陞任評分標準表。

### 三、處理流程：



#### 四、作業注意事項及控制重點

##### (一)作業程序

1. 職務出缺簽陳處長核定甄補方式。
2. 考試分發：
  - (1)由人事處統籌提報各項公務人員考試人事行政類科職缺。
  - (2)行政院人事行政總處公告錄取人員分配結果，由各用人機關通知報到實施實務訓練。
  - (3)訓練及格人員請領考試及格證書(成績不及格人員另依規辦理相關程序)。
  - (4)人事單位以派免建議函送人事處發派。
  - (5)人事單位由WebHR辦理先予試用送審及試用期滿報送試用人員成績考核表至人事處核定。
3. 平調：薦任第9職等以下人事主管由人事處發派。
4. 內陞：
  - (1)具有陞任資格且有意願人員填具「臺中市政府人事人員陞遷考核資績評分表」，由人事處複核資績分數後提甄審委員會審查。
  - (2)處長圈定陞遷人員後，發布派令。
5. 外補：
  - (1)公告職缺訊息。
  - (2)人事處審查報名人員資格條件，符合者通知面試。
  - (3)面試成績送甄審委員會審查。
  - (4)處長圈定人員後，進行商調作業，經擬進用人員服務機關同意過調後，發布派令。

##### (二)控制重點

1. 派充委任或薦任人事主管職務者，應具有一年以上人事行政工作經驗；派充簡任人事主管職務者，應具有三年以上人事行政工作經驗。所稱人事行政工作經驗，包括專任、兼任(辦)人事行政工作之經驗在內。
2. 各級人事機構單列或跨列薦任第9職等人事主管之派免遷調，由主管機關人事機構依規定程序發布，並副知行政院人事行政總處；各級人事機構薦任第8職等以下人事主管，由主管機關人事機構依規定程序發布，並按月列表報行政院人事行政總處備查。

3. 人事主管人員擔任現職未滿一年者，除陞任本機關較高序列職務或他機關人事機構較高職務列等職務外，不得調任。但有下列情形之一，得經行政院人事行政總處核定後，隨時予以調職：

- (1) 受記過以上行政懲處，不宜在原單位服務。
- (2) 人地不宜，經查明有確實具體事實。
- (3) 為應業務歷練需要或其他特殊情形。

## 五、使用表格

### (一) 考試分發：

考試錄取人員實務訓練計畫表、縮短實務訓練申請書、應免除基礎訓練人員清冊、實務訓練成績考核表、實務訓練輔導紀錄表、試用人員成績考核表。

### (二) 內陞：

臺中市政府人事人員陞遷考核資績評分表、臺中市政府人事處人事人員陞遷考核資績評分一覽表、臺中市政府人事處及所屬人事機構陞遷考核結果清冊。

### (三) 外補：

公務人員履歷表、臺中市政府人事處公開甄選面試人員清冊、臺中市政府人事處及所屬人事機構職缺公開甄選評分表、臺中市政府人事處及所屬人事機構甄選結果清冊。

## 臺中市政府各機關內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事處、人事單位

作業類別(項目)：人事人員進用作業

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	
<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、考試錄取人員分配與報到、實務訓練、請領考試及格證書、分發任用及送審。</p> <p>(一)考試及格人員報到後7日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表並傳送保訓會列管。</p> <p>(二)審視考試錄取人員應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。</p> <p>(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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(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「培訓業務系統」辦理請證作業，並函送國家文官學院轉陳保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p> <p>(六)各類公務人員考試人事行政類科錄取分配人事處及所屬人事機構訓練人員，訓練期滿經保訓</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>會核定成績及格完成考試程序者，是否即以派免建議函（並附保訓會核定函及實務訓練成績清冊）報人事處辦理分發任用。</p> <p>(七)於考試及格證書核發後，是否依限以 WebHR 辦理送審事宜（報送時 WebHR 須已登錄送審相關資料）。</p> <p>(八)試用期滿者之用人單位，是否至 WebHR 登錄資料並上傳人事處，同時以紙本公文檢附試用人員成績考核表送人事處核定，再由人事處依其成績是否及格循程序核轉銓敘部辦理送審。</p>			
<p>三、平調：</p> <p>薦任第 9 職等以下人事主管由人事處發派。</p>			
<p>四、內陞：</p> <p>(一)職務出缺訊息是否公告於「臺中市政府人事處 eDOPTC 人事服務網」。</p> <p>(二)是否由具有陞任資格且有意願人員填具「臺中市政府人事人員陞遷考核資績評分表」，送人事處複核資績分數，並與當事人再次確認。</p> <p>(三)經甄審委員會審查。</p> <p>(四)送請處長圈定陞遷人員，處長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否退回重行依規定改依其他甄選方式辦理。</p>			
<p>五、外補：</p> <p>(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>地點及報名規定等資料公告於網路。</p> <p>(二)是否依公告之資格條件審查報名人員資格，如有缺漏文件，是否另請報名人員補件，通知合格人員面試。</p> <p>(三)經甄審委員會審查。</p> <p>(四)送請處長圈定人員，發函至該員服務機關指名商調。</p> <p>(五)他機關同意過調，發布派令；不同意過調，遴用備取人員或改依其他甄選方式辦理。</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：\_\_\_\_\_