

考試分發

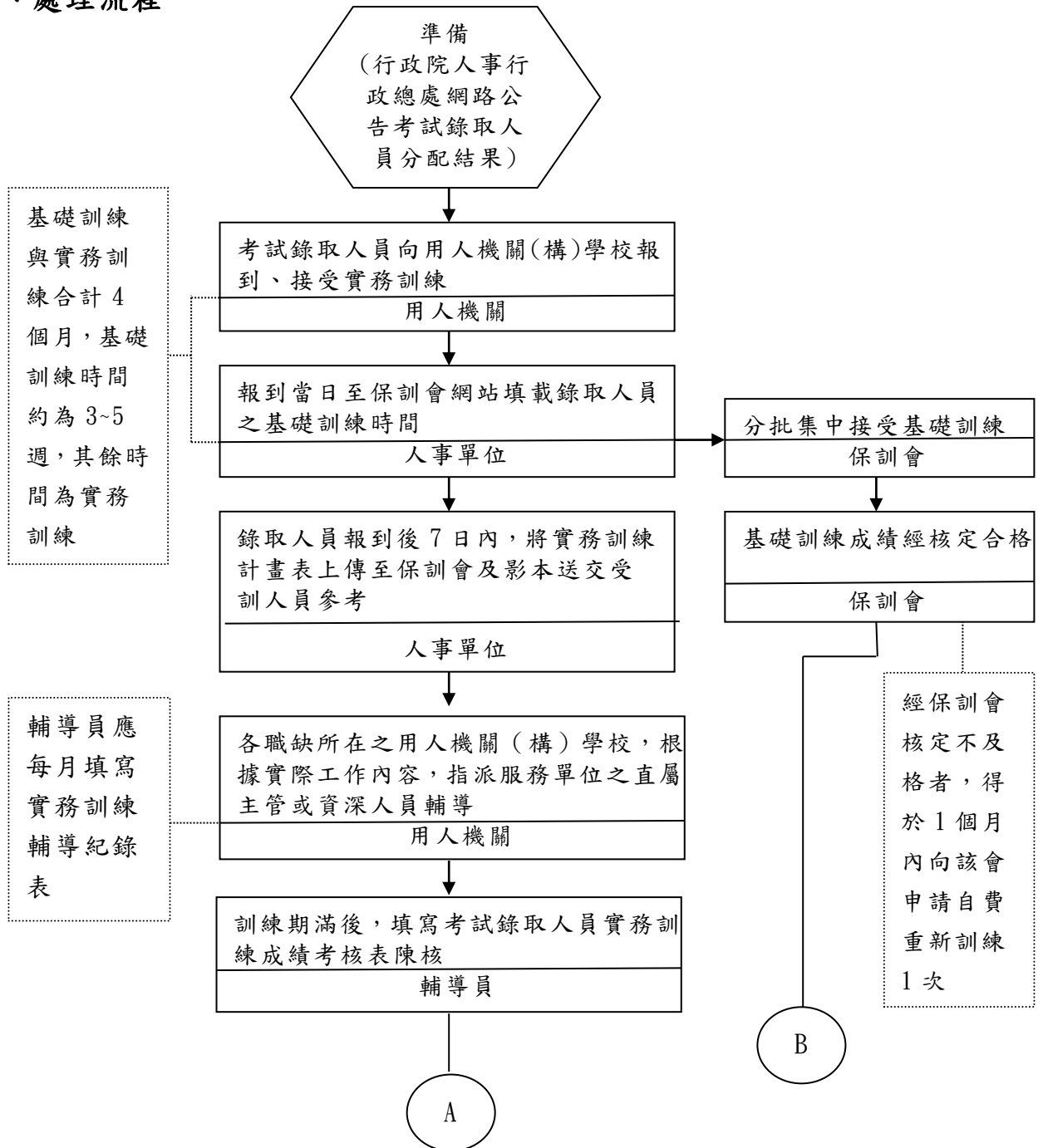
二、考試錄取人員訓練與請領考試及格證書

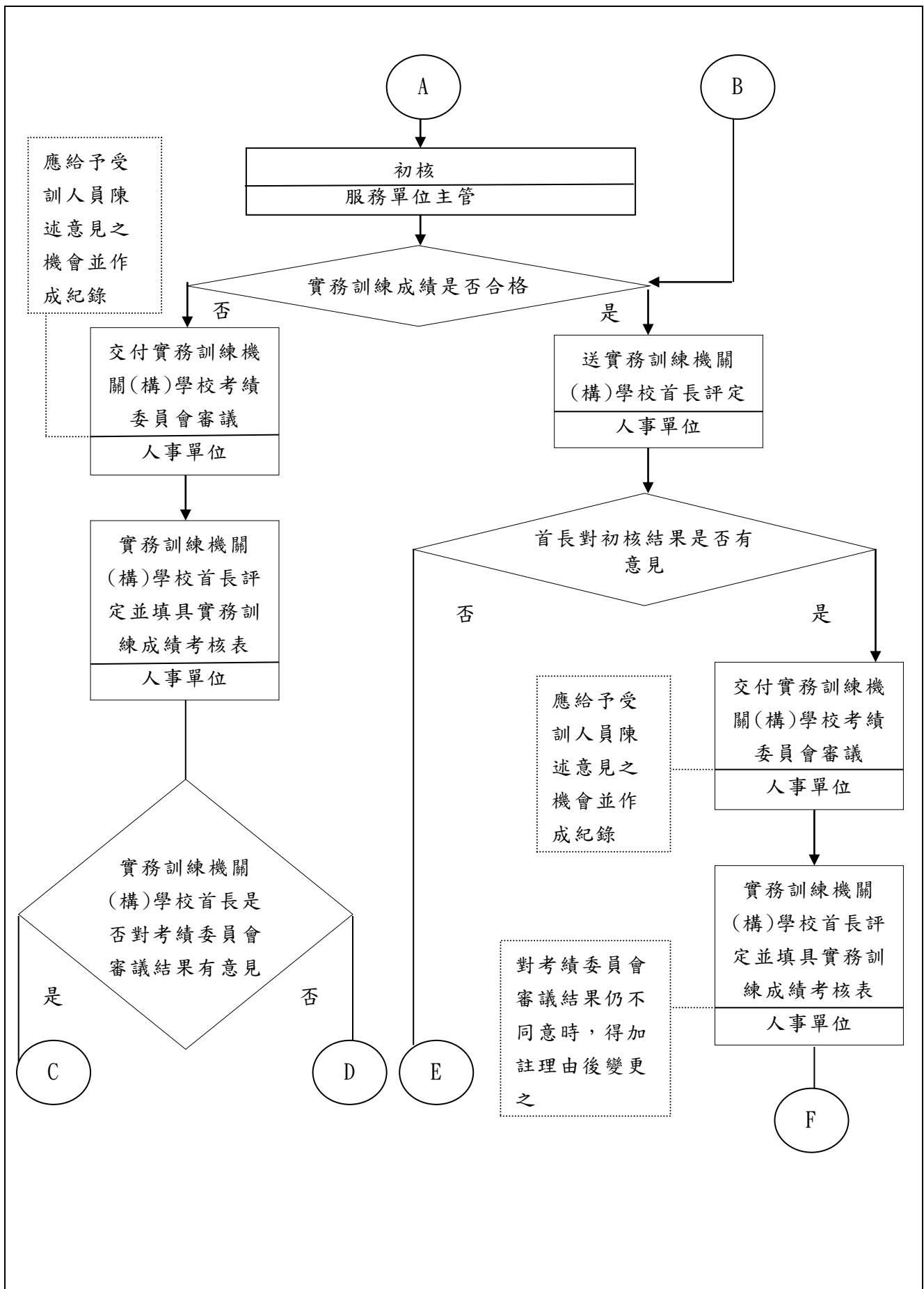
一、項目編號 EC02

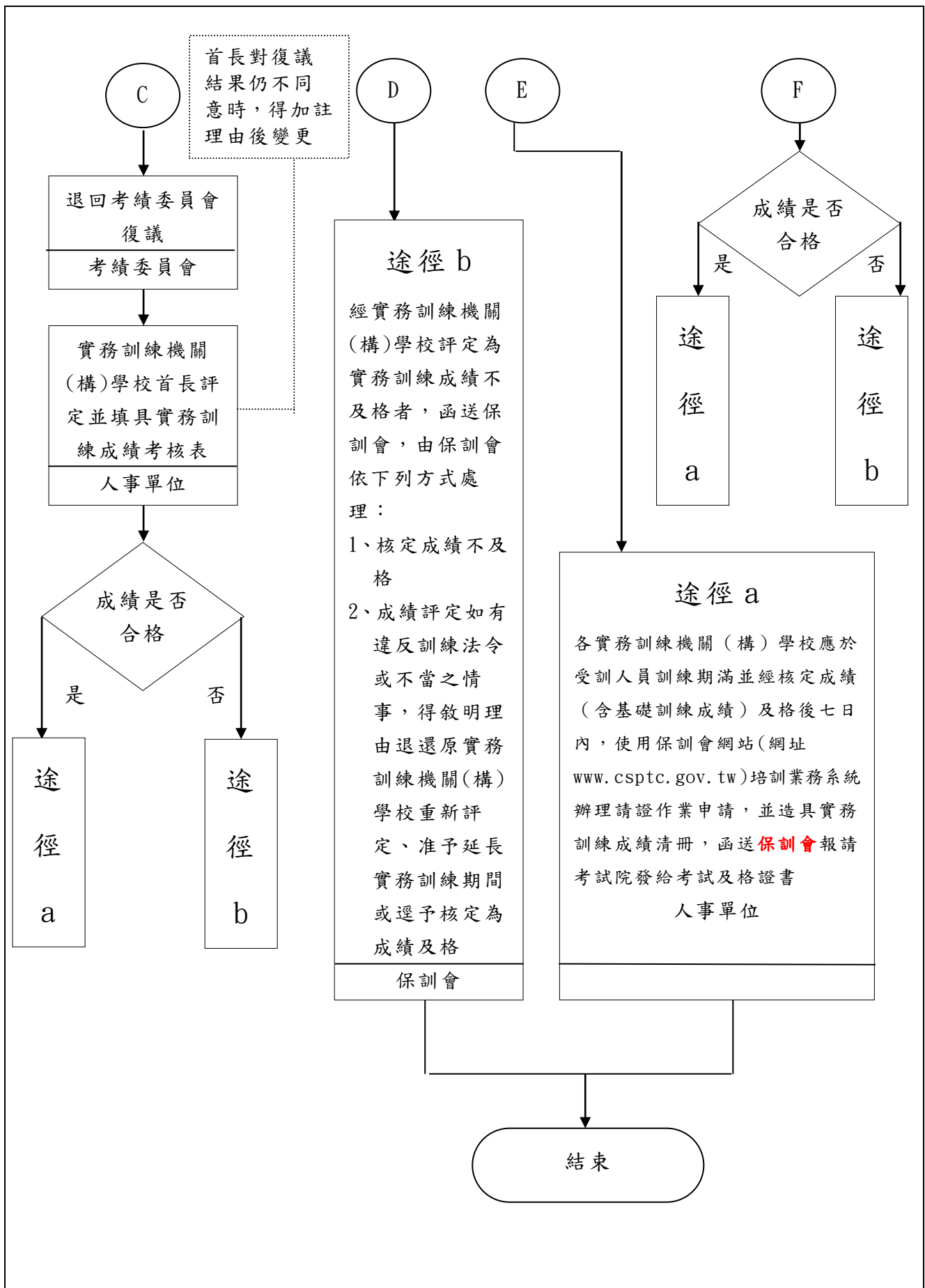
二、法令依據

- (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。

三、處理流程







四、作業注意事項

- (一) 考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起 30 日內報到。
- (二) 受訓人員如自願放棄受訓資格或未於規定時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者，將由各用人機關學校函送保訓會廢止受訓資格。
- (三) 應經訓練期滿成績及格，始完成考試程序之考試及格人員，其分發報到期限，依各該考試訓練有關規定辦理。
- (四) 正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症、養育三足歲以下子女或其他不可歸責事由，致有無法立即接受分配訓練者，得於榜示後完成分配訓練作業前，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格。但養育三足歲以下子女之事由，如其配偶為公務人員，且依法已申請育嬰留職停薪者，不得申請保留受訓資格。
- (五) 應免除基礎訓練：應由實務訓練機關學校於受訓人員報到後 7 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件函送保訓會核准。
- (六) 縮短實務訓練：受訓人員得於分配機關學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關學校提出申請，並由實務訓練機關學校函送保訓會核准。
- (七) 請領各種公務人員考試及格證書，應繳交紙本證書費每張新臺幣 500 元，電子證書費每張新臺幣 100 元。但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。
- (八) 機關使用培訓業務系統辦理請證作業申請，並通知考試錄取人員至「培訓業務系統/」之「受訓人員專區/」畫面點選「請領證書繳款」，以身分證統一編號登入後，以列印繳款單、ATM 轉帳、全國繳費網 (WebATM) 或網路信用卡等多元方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。
- (九) 機關確認受訓人員已繳款後，於「培訓業務系統/人事人員專區/請證系統」辦理請證作業，並檢具由請證系統產製之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。

五、使用表格

- (一) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員實務訓練計畫表。
- (二) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員實務訓練輔導紀錄表。
- (三) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員實務訓練成績考核表。
- (四) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員實務訓練及性質特殊訓練成績清冊。
- (五) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員應免除基礎訓練人員清冊。
- (六) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員縮短實務訓練申請書。
- (七) 公務人員 (考試名稱) 錄取人員基礎訓練成績不及格自費重新訓練申請書。

臺中市政府內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：各機關人事室

作業類別（項目）：考試錄取人員分配與報到、實務訓練與請領考試及格證書

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）標準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、考試錄取人員分配與報到、實務訓練與請領考試及格證書作業 （一）錄取人員報到後 7 日內，是否至保訓會「培訓業務系統」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，及影本送交受訓人員參考。 （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。 （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，於保訓會培訓業務系統列印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。 （六）於考試及格證書核發後，是否依限檢證（應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料）辦理送審事宜。			
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：			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	

- 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：_____