

(機關名稱)(單位名稱)考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業
【共通性作業範例】

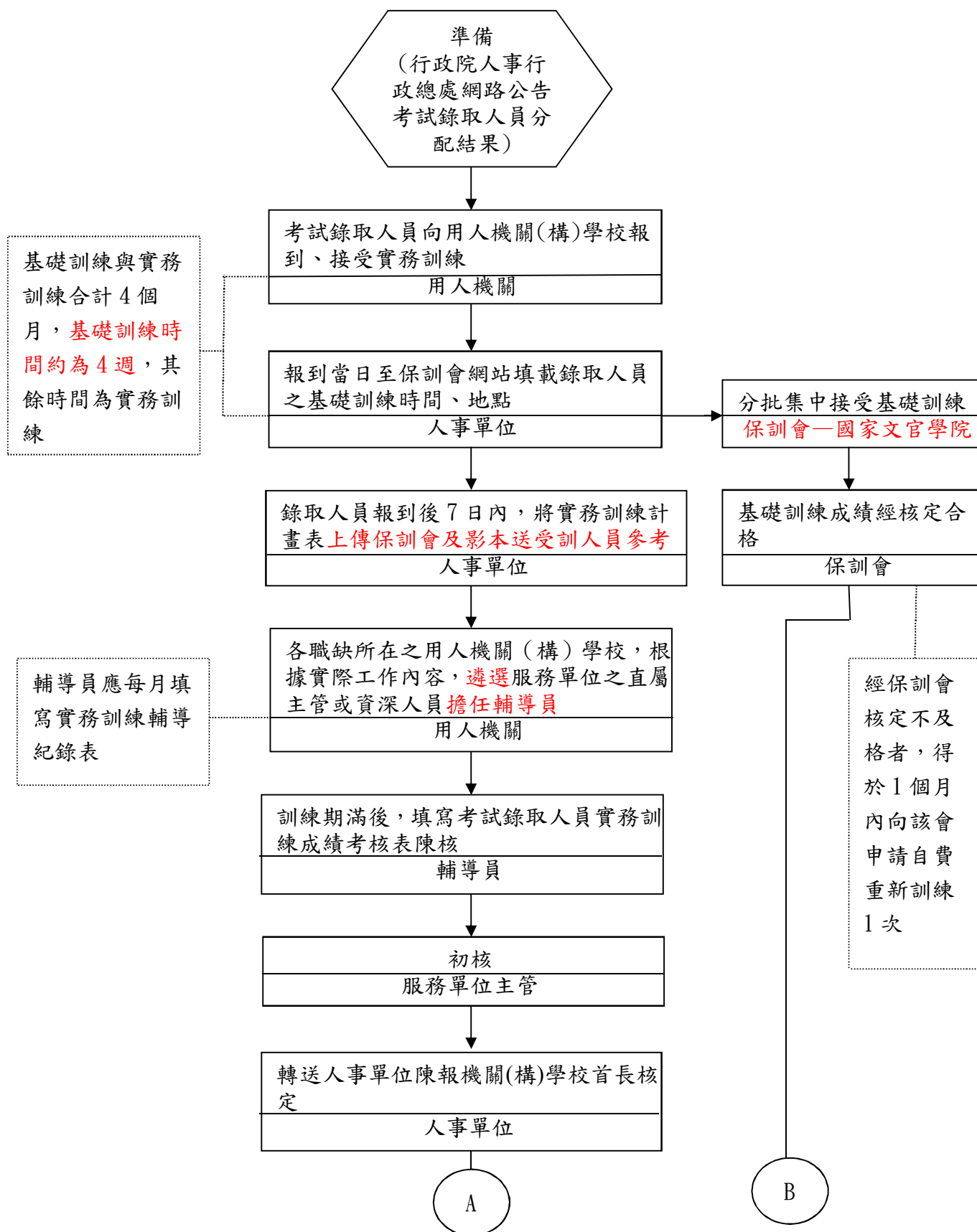
項目編號	ED03
項目名稱	考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、公務人員考試錄取人員分配結果由行政院人事行政總處於該總處全球資訊網首頁最新消息區公告，並請用人機關至該總處人事服務網內列印錄取人員基本資料，俾便辦理實務訓練相關事宜。</p> <p>二、行政院人事行政總處另寄報到通知函予考試錄取人員，該錄取人員應於該函送達之次日起 10 日內向用人機關（構）學校報到，接受實務訓練。用人機關應於錄取人員報到當日，至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站之「培訓業務系統」填載錄取人員「報到日期」並匯入系統，俾利錄取人員參加基礎訓練（調訓以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓）。</p> <p>三、實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起 1 個月為實習階段，其餘時間為試辦階段（實習階段時間不含基礎訓練）。實務訓練機關（構）學校應於實務訓練人員報到後 7 日內，至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」下載該員實務訓練計畫表，由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）首長核定後，將實務訓練計畫表上傳至保訓會列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。</p> <p>四、實務訓練機關（構）學校應根據實際工作內容，遴選服務單位之直屬主管或具有公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 4 點規定資格條件之資深人員擔任輔導員。輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表 1 份送單位主管核閱，且應在受訓人員訓練期滿後，依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。</p>

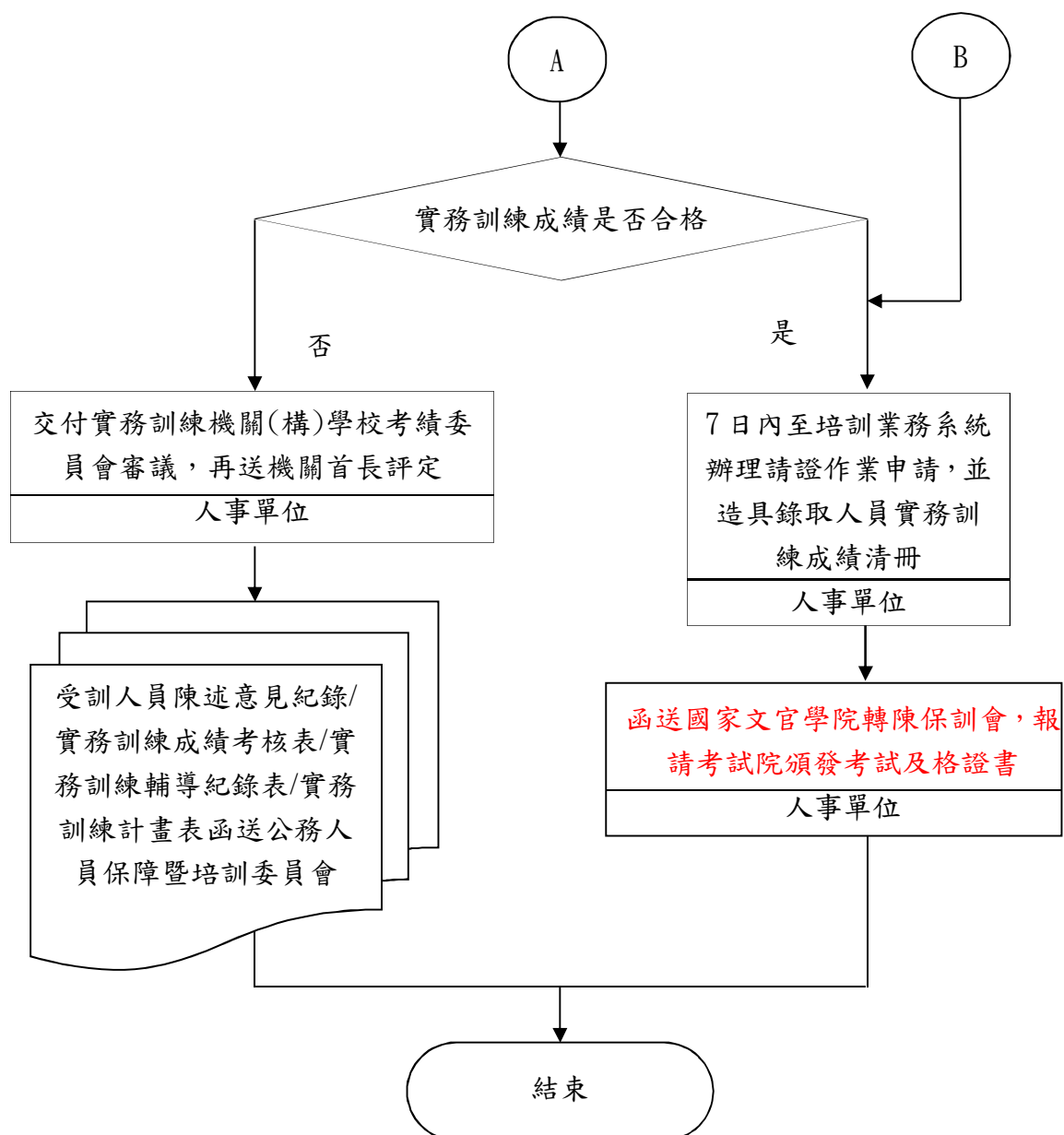
	<p>五、各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿，經核定成績及格後 7 日內，通知受訓人員至保訓會培訓業務系統，下載證書規費繳款單繳費，人事單位確認考試錄取人員已繳款後，應於保訓會培訓業務系統辦理請證作業，並檢具實務訓練及性質特殊訓練成績清冊，函送文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。</p>
控制重點	<p>一、廢止受訓資格</p> <p>受訓人員有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 44 條所列各款情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格；有第 45 條第 2 項所列各款情形之一者，由保訓會逕予廢止受訓資格。</p> <p>二、應免除基礎訓練</p> <p>受訓人員具有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條第 1 項所列各款情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 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免除基礎訓練。</p> <p>三、申請縮短實務訓練</p> <p>現任或曾任公務人員，最近 4 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條第 1 項各款情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校申請函送保訓會核准縮短實務訓練。</p> <p>四、基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於 1 個月內向保訓會申請自費重新訓練 1 次。</p> <p>五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。經評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，並併同檢附實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，由保訓會依下列方式處理：</p> <p>（一）核定為成績不及格。</p> <p>（二）成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。</p>

	六、實務訓練人員於保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，仍留原訓練機關（構）學校訓練。
法令依據	一、公務人員考試及格人員分發辦法（105.05.18） 二、公務人員考試錄取人員訓練辦法（106.06.06） 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（107.01.18） 四、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（103.07.25） 五、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（106.09.27）
使用表單	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）錄取人員免除基礎訓練申請書。 七、公務人員（考試名稱）錄取人員縮短實務訓練申請書。 八、公務人員（考試名稱）錄取人員基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業





(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業

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	未發生	其他	
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上傳至保訓會列管，及影本送交受訓人員參考。						
二、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，使用保訓會網站培訓業務系統辦理請證作業申請，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。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。