

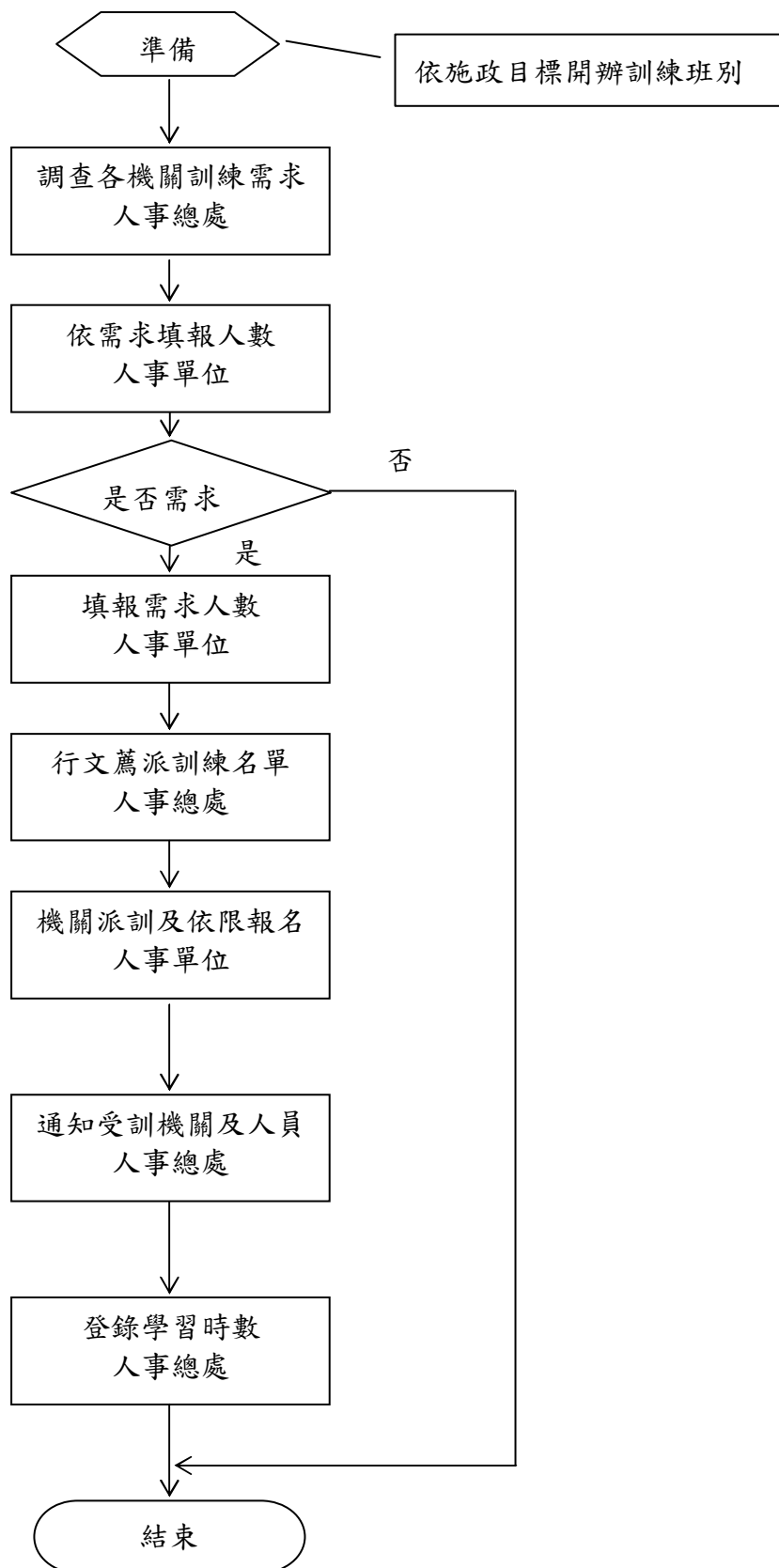
**(機關名稱)(單位名稱) 在職訓練作業**  
**【共通性作業範例】**

項目編號	EE01
項目名稱	在職訓練作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、行政院人事行政總處</p> <p>(一) 年度前行政院人事行政總處依施政目標，調查各機關年度訓練需求。</p> <p>(二) 行政院人事行政總處每月行文各機關報送次月薦派訓練名單。</p> <p>(三) 各機關核定派訓人員，並依規於期限內報名。</p> <p>(四) 行政院人事行政總處於各班次開班前，通知受訓人及受訓機關接受訓練，訓練完畢由行政院人事行政總處登錄學習時數。</p> <p>二、其他各機關調訓</p> <p>(一) 各機關依業務需求訂定年度訓練計畫及班次。</p> <p>(二) 各機關於開辦各訓練班次時，遴選參訓人員，並經單位主管及機關首長核定後，通知受訓人員。</p> <p>(三) 訓練完畢由各機關登錄學習時數，並作為陞遷及考績之評核參據。</p>
控制重點	<p>一、各機關於填報行政院人事行政總處年度訓練需求時，應切實填報，以免實際調訓時，原需求人員調職，或公務繁忙無法派訓情形。</p> <p>二、各機關應建立候補名冊，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、公務人員訓練進修法(102.12.11)</p> <p>二、公務人員訓練進修法施行細則(103.5.20)</p> <p>三、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法(92.12.25)</p> <p>四、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點(107.3.31)</p>
使用表單	<p>一、年度研習實施計畫預開班期需求調查表。(可採網路填報方式)</p> <p>二、行政院人事行政總處公務人力發展學院學員報名表。(可採網路傳輸報名方式)</p>

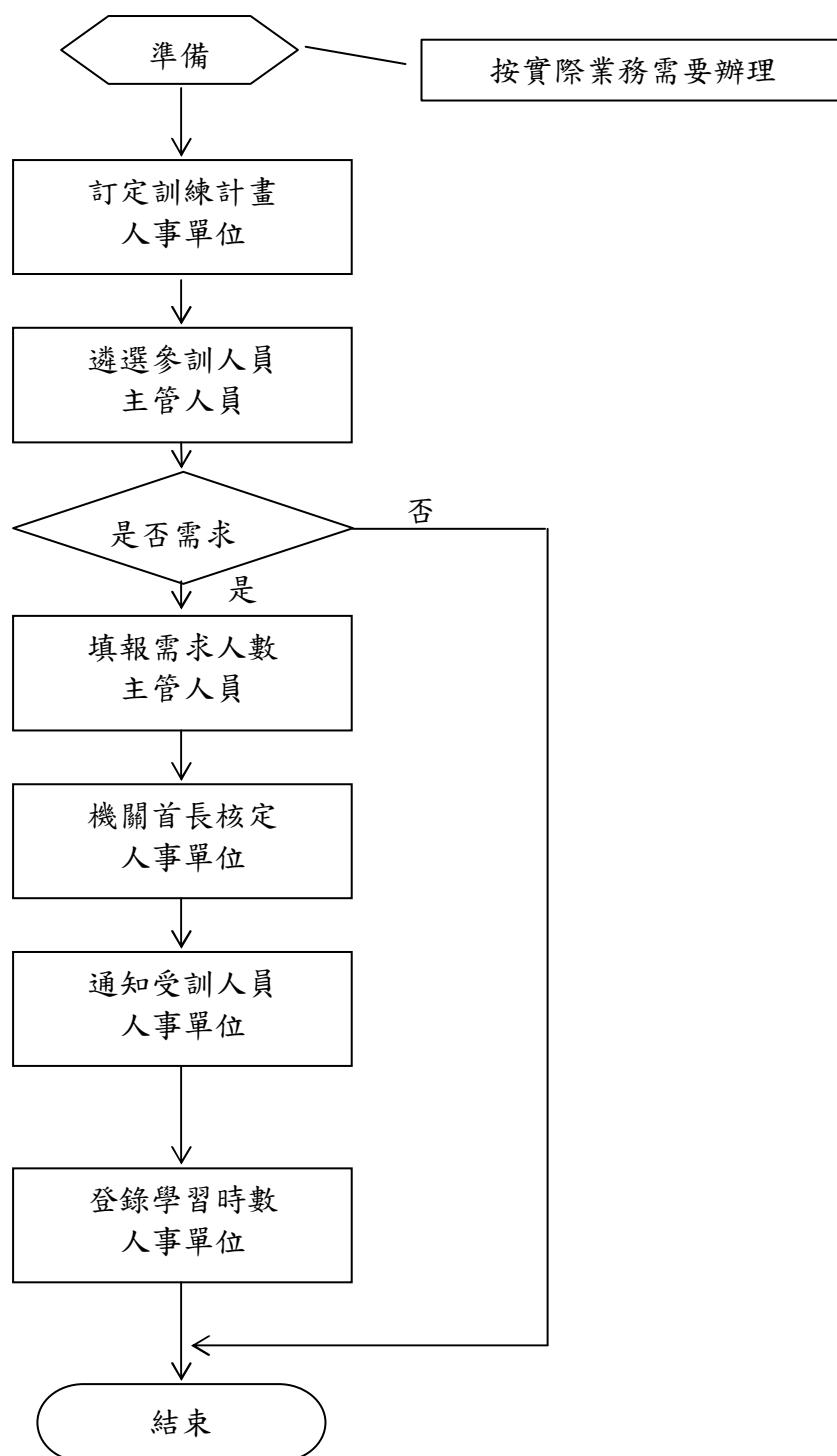
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
在職訓練作業

一、 行政院人事行政總處（簡稱人事總處）



## 二、其他各機關調訓



(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)：在職訓練作業

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	不適用	
一、行政院人事行政總處課程 (一) 是否配合行政院人事行政總處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，至 WebHR 人力資源管理資訊系統檢核是否匯入相關學習時數。 (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。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
二、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) 訓練完成後登錄學習時數，並至 WebHR 人力資源管理資訊系統檢核是否匯入相關學習時數。 (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。						

填表人：

複核：

註：

1. 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。
2. 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。