

(機關名稱)(單位名稱) 人事人員考試分發作業
【共通性作業範例】

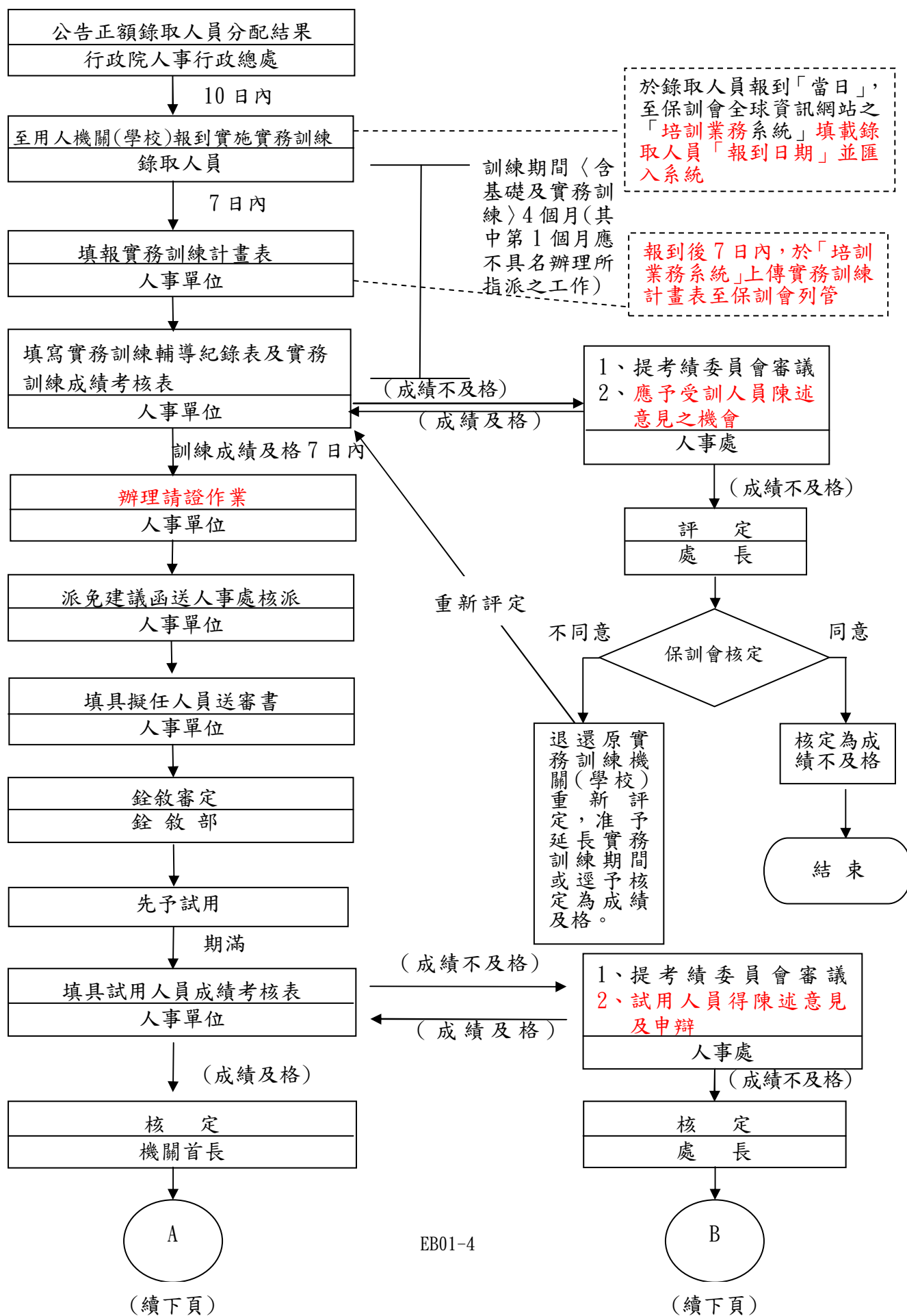
項目編號	EB01
項目名稱	人事人員考試分發作業
承辦單位	人事處、各實務訓練機關(學校)人事單位
作業程序說明	<p>一、各機關人事人員職務出缺擬進用考試分發人員，由人事處配合行政院人事行政總處作業期程填報職缺列入各項考試任用計畫。</p> <p>二、榜示後，公告正額錄取人員分配結果，由各用人機關(學校)人事單位聯繫考試錄取人員實務訓練。</p> <p>三、實務訓練機關(學校)人事單位應於錄取人員報到「當日」，至公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)全球資訊網站之「培訓業務系統」填載錄取人員「報到日期」並匯入系統，俾利錄取人員參加基礎訓練(調訓以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓)。</p> <p>四、實務訓練機關(學校)人事單位應於實務訓練人員報到後 7 日內，於「培訓業務系統」上傳實務訓練計畫表至保訓會列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關(學校)。當事人如有免除基礎訓練或縮短實務訓練事由，應由實務訓練機關(學校)於錄取人員報到後 7 日內或 1 個月內檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除基礎訓練或縮短實務訓練。</p> <p>五、實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關(學校)報到接受訓練日起 1 個月為實習階段(實習階段時間不含基礎訓練)，其餘時間為試辦階段。縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。</p> <p>六、輔導員應至少每月填寫受訓人員輔導紀錄表 1 份送單位主管核閱。</p> <p>七、受訓成績：</p> <p>(一) 實務訓練機關(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費後，檢具實務訓練成績清冊函送國家文官學</p>

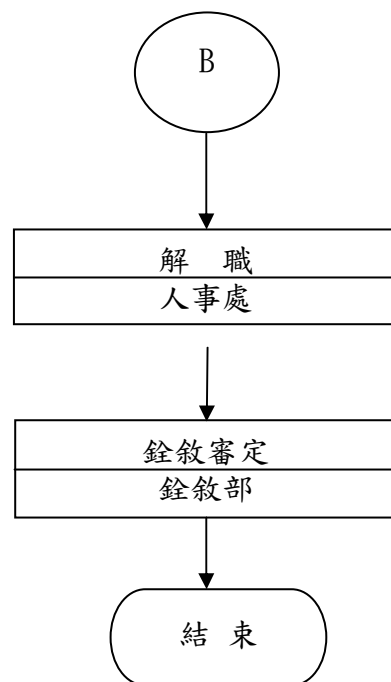
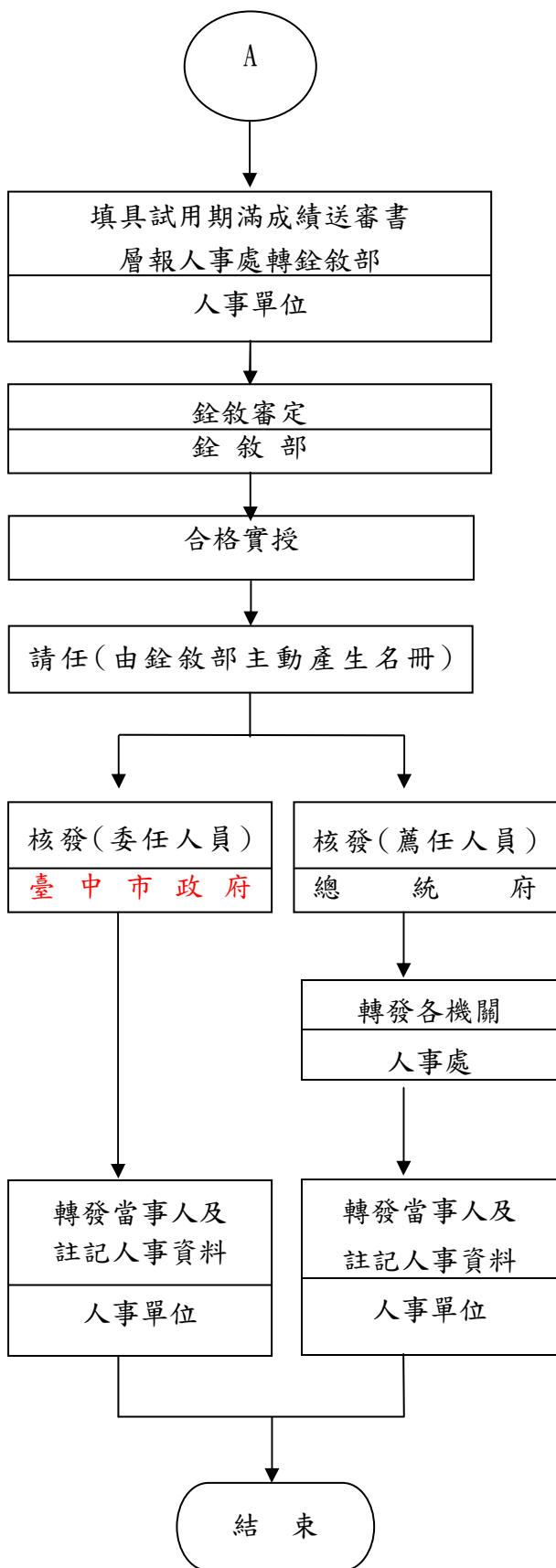
	<p style="text-align: center;">院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。</p> <p>(二) 受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付人事處考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再陳處長評定。經評定為實務訓練成績不及格者，由人事處函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、核定為成績不及格者，廢止受訓資格。 2、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關（學校）重新評定（期間自保訓會文到次日時起算）、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。 <p>八、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，訓練期滿經保訓會核定成績及格完成考試程序者，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，無須俟考試及格證書核發後始辦理之。核發派令後，請各用人機關（學校）檢具考試及格證書、派令、學歷證件等相關資料送銓敘部審定。</p> <p>九、試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 其試用成績不及格者，於處長核定前，應先送考績委員會審查並經處長核定後，依規定發布解職令，並填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。 (二) 試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書層轉人事處核轉銓敘部審定。
控制重點	<p>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（學校）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。</p> <p>二、受訓人員如自願放棄受訓資格、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。</p> <p>三、試用人員不得充任各級主管職務。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考試法(103.01.22)</p> <p>二、公務人員考試法施行細則(107.04.23)</p> <p>三、公務人員考試及格人員分發辦法(105.05.18)</p> <p>四、公務人員考試錄取人員訓練辦法(106.06.06)</p> <p>五、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</p>

	<p>(107.01.18)</p> <p>六、公務人員任用法(104.06.17)</p> <p>七、公務人員任用法施行細則(105.02.26)</p>
使用表單	<p>一、考試錄取人員實務訓練計畫表。</p> <p>二、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。</p> <p>三、考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊。</p> <p>四、考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。</p> <p>五、考試錄取人員實務訓練成績考核表。</p> <p>六、考試錄取人員實務訓練成績清冊。</p> <p>七、擬任人員送審書。</p> <p>八、試用人員成績考核表。</p> <p>九、公務人員試用期滿成績送審書。</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
人事人員考試分發作業





(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)：人事人員考試分發作業

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、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「培訓業務系統」。						
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、是否於受訓人員訓練期滿，經核定成績及格後，使用保訓會「培訓業務系統」辦理請證作業，並檢具實務訓練成績清冊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。						
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。						
七、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						

