

訓練進修

一、在職訓練

一、項目編號 EF01

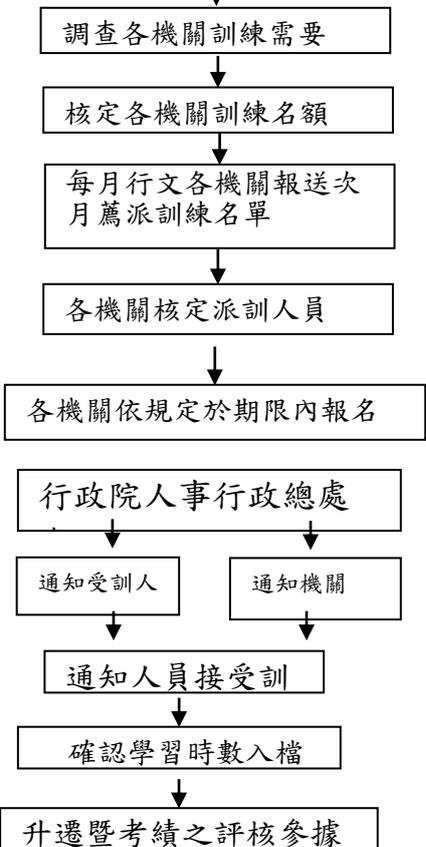
二、法令依據

- (一)公務人員訓練進修法
- (二)公務人員訓練進修法施行細則
- (三)行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法
- (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

三、處理流程

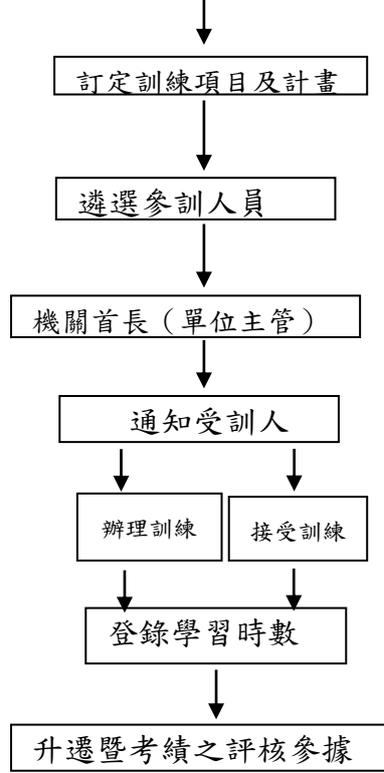
(一) 行政院人事行政總處

中高級公務人員管理發展	事務講習及研討	人事人員專業訓練
-------------	---------	----------



(二) 其他各機關(單位)調訓

儲備主管人員	業務需要	增進工作知識	提升人員素質	提高工作效率
--------	------	--------	--------	--------



處理流程標準作業時間

(按實際訓練需要、業務急迫性，適時辦理)

四、控制重點及作業注意事項

- (一)各機關亦應建立候補名冊，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。
- (二)相關網站：
 1. 行政院人事行政總處
 2. 公務人員終身學習入口網管理後台

五、使用表格

- (一)年度研習實施計畫預開班期需求調查表。

(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)

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)： 在職訓練

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)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、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，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。 (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。			
三、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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。 (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。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

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：_____