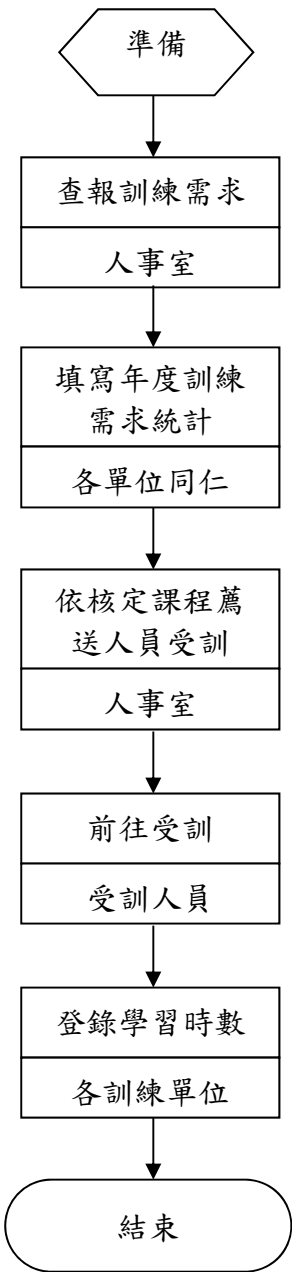


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	在職訓練
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、配合教育部或各訓練機構來函調查並提報訓練需求，依相關訓練規定辦理薦送同仁參訓。 二、本校各單位除依業務需要辦理專業訓練外，另舉辦文藝、教育、心理諮商等專題演講。 三、有關公務人力資源發展及訓練等研習活動訊息，可上公務人力發展中心 http://www.hrd.gov.tw 網站查詢。 四、公務人員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，每年最低時數為 20 小時，其參加學習時數之多寡並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。 五、經機關指派或核准參加之訓練進修者，依相關規定給假。自行於辦公時間參加與職務相關之課程，經機關同意，得給公假。 六、相關訓練補助費用，由各單位業務費項下支出。 七、職員自行申請訓練均依相關規定辦理，經各一級單位主管簽章後，會請人事室及會計室簽註意見後，陳請 校長核定。 八、職員訓練課程結束後，由主辦單位登錄學習時數於公務人員終身學習入口網站，俾便同仁查詢。
控制重點	一、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。 二、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。
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、行政院及所屬各機關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。 五、公務人員終身學習入口網站管理要點。 六、公務人員終身學習入口網站作業手冊。
使用表單	一、辦理研習訓練使用報名表。 二、年度研習實施計畫預開班別人員名冊及需求調查表。

國立聯合大學人事室 作業流程圖
在職訓練

EE01



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

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。	✓		
一、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。 二、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。	✓		
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：			

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：