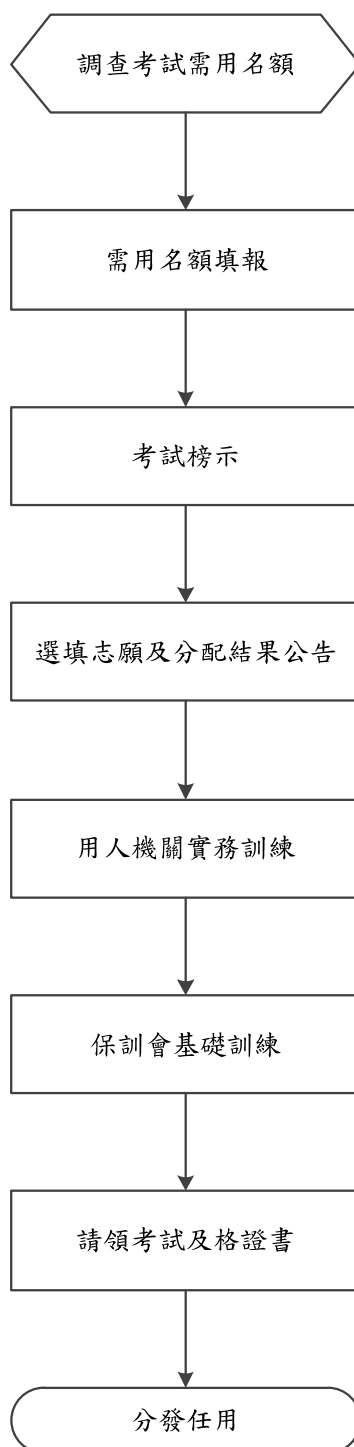


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EB02
項目名稱	公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、調查考試需用名額。 二、至人事行政總處人事服務網線上填報職缺。(如為一條鞭人員則由權責機關彙整後統一填報) 三、配合考選部作業期程，查詢榜示名單。 四、人事局於榜示時通知錄取人員選填志願，並於榜示後 1 個月內公告分配結果。 五、實務訓練人員報到期滿 7 日內，以電子郵件將實務訓練計畫送保訓會，並副知國家文官學院。 六、依保訓會基礎訓練時程派員參訓。 七、於保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 八、發布人事派令任用。
控制重點	一、調查考試需用名額： (一) 本校應進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3 %。 (二) 如有本項考試任用需求者，應至人事局人事服務網線上填報職缺，並經人事局審核後彙送考選部。 二、人事局於榜示時通知錄取人員選填志願，並於榜示後 1 個月內公告分配結果，應配合注意公告結果。 三、實務訓練期間應指派專人輔導，並應於實務訓練人員報到期滿 7 日內，以電子郵件將實務訓練計畫送保訓會，並副知國家文官學院。 四、各類專業人員如認為必須施予較長期間之專業知能訓練者，得於實施實務訓練期間由主管機關另行集中訓練。 五、應依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。可參閱行政院勞工委員會職業訓練局於「身心障礙者就業開門網」網站 (http://opendoor.evta.gov.tw) 提供辦理身心障礙者職務再設計(輔具)服務相關資訊。 六、依「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」辦理。受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關(構)學校應於受訓

	人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 七、 於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單或直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。 八、 分發任用：由用人機關發布人事派令任用。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則 二、公務人員考試法及其施行細則 三、公務人員訓練進修法及其施行細則 四、公務人員考試錄取人員訓練辦法 五、公務人員特種考試身心障礙人員考試規則 六、進用身心障礙人員作業要點 七、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
使用表單	一、公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫表。 二、 公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表。 三、 公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。 四、 公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績考核表。 五、 公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績清冊。 六、 公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員請領考試及格證書清冊。

國立聯合大學人事室作業流程圖
考試分發-公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業



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）：公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業 檢查日期：

107 年 4 月 26 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程之有效性 (一)標準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、分發作業流程時效 (一)用人單位是否確實考量預算員額及實際缺員狀況提出考試需求。 (二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。 (三)考試錄取分發受訓人員報到後 7 日內，填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知國家文官學院。 (四)審視考試錄取分發受訓人員得否免除基礎訓練、免除部分基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (五)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。 (六)輔導人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。 (七)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，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。 (八)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相關證件確認表等相關資料）辦理送審。	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(九)是否依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
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：_____