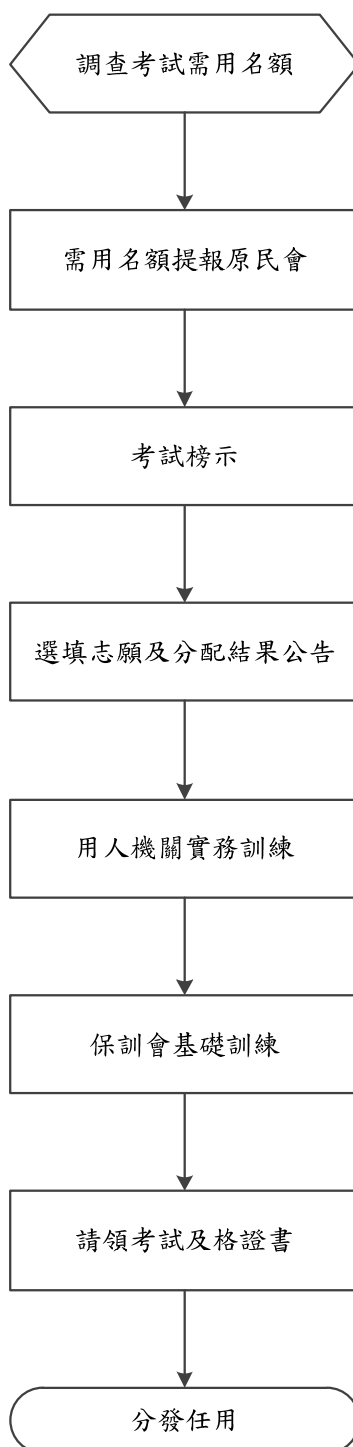


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EB03
項目名稱	公務人員特種考試原住民族考試分發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、調查考試需用名額。 二、需用名額提報行政院原住民族委員會審議。 三、配合考選部作業期程，查詢榜示名單。 四、原住民族考試典試委員會約於 2 個月後在國家考場榜示。 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、每年申辦 1 次考試，於請辦考試年度之初，行政院原住民族委員會（以下簡稱原民會）通函原住民地區或辦理原住民族事務之中央及地方所屬機關(構)、學校調查缺額，用人機關提報考試職缺正本送該會初核、副本送行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）先行作業，該會以個案處理方式將初核結果函送人事總處據以核定列入考試職缺，並由人事總處函知用人機關得依「各機關職務代理應行注意事項」規定約聘僱人員辦理考試職缺之業務，並副知原民會。 二、由公務人員特種考試原住民族考試典試委員會約於 2 個月後在國家考場榜示。 三、原民會函知考試錄取人員選填職缺及分配占缺實務訓練機關。 四、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。 五、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。 六、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、公務人員特種考試原住民族考試規則 六、進用原住民作業要點 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、特種考試原住民族考試一等、二等、三等、四等、五等考試缺額調查表。 二、特種考試原住民族考試一等、二等、三等、四等、五等考試增列缺額調查表。 三、考試錄取人員保留受訓資格申請書。 四、考試錄取人員補訓、重新訓練申請書。 五、考試錄取人員免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員免除部分基礎訓練人員清冊。 七、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 八、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 九、考試錄取人員實務訓練計畫表。 十、考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。 十一、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 十二、考試錄取人員實務訓練成績清冊。

國立聯合大學人事室作業流程圖
考試分發-公務人員特種考試原住民族考試分發作業



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)：公務人員特種考試原住民族考試分發作業

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、原住民族特考分發作業 (一)審視是否依原住民族特考考試規則規定提列考試職缺，並函報行政院人事行政總處列管。 (二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。 (三)列入考試任用計畫現缺職務所僱用之約僱人員，應於錄取人員報到前一日解僱。 (四)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。 (五)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。 (六)用人機關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。 (七)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。 (八)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。 (九)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。 (十)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：_____