

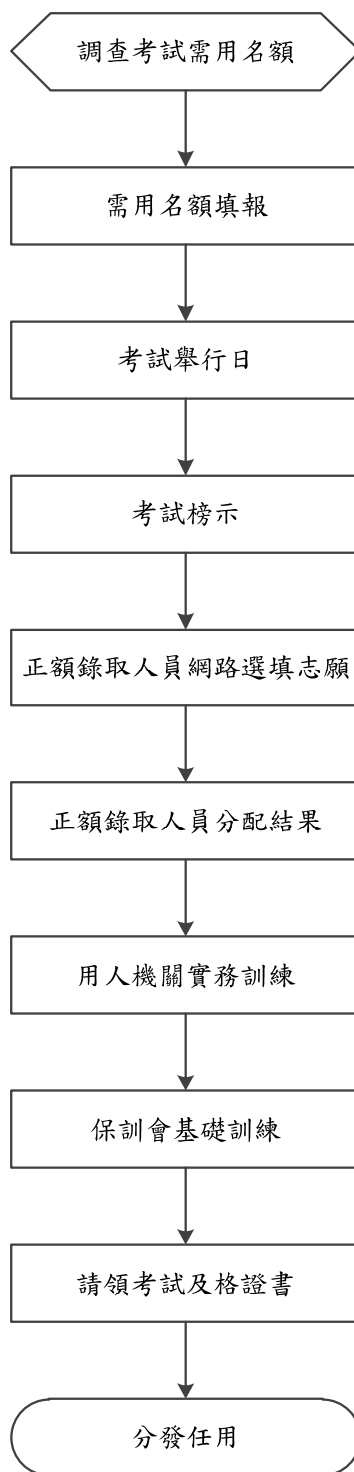
國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EB01
項目名稱	行政院所屬機關高普初等考試提缺分發作業
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用人需求。 三、考選部於各年度 9 月下旬榜示。 四、至人事服務網 (http://ecpa.dgpa.gov.tw) 下載錄取人員基本資料。 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、依 100 年 3 月 10 日考試院第 11 屆第 127 次會議修正通過之增列需用名額處理要點，各項公務人員考試增列需名額之比例限制，原公告需用名額 9 人以上者，以不超過各該類科原公告需用名額 70%為原則，不足 1 人以 1 人計；原公告需用名額 8 人以下者，不得超過原公告需用名額 1 倍；增列後名額，高等考試、普通考試、初等考試不得逾該類科（組）報考人數三分之一；各項考試各該錄取分發區，報考人數不足 10 人之類科（組），不得增列需用名額。但有下列 6 項特殊情形者不在此限： （一）各機關因應組織法規修正或業務臨時調整之臨時用人需求。 （二）直轄市、縣(市)及鄉（鎮、市）政府及議會首長之選舉後之臨時用人需求。 （三）公務人員退休或俸給制度重大變革之際，機關人員臨時申請退、離之用人需求。 （四）處理緊急危難、天然災害或其他重大事故之臨時用人需求。 （五）特種考試原住民族考試、身心障礙人員考試之臨時用人需求。 （六）金門縣、連江縣、澎湖縣政府及所屬機關之臨時用人需求。 二、如有職務臨時出缺擬列入該項考試增列需用名額者，須依限至總處人事服務網/應用系統/DO：高普特考職缺填報作業（含候用人員查詢）完成填報作業，俾由總處列入該項考試增列需用名額，並由總處彙整各機關增列需用名額後轉請考選部審議及依增額作業規定辦理後續分配作業。

	三、 考試榜示：考選部於各年度 9 月下旬榜示。 四、 用人機關可至人事服務網 (http://ecpa.dgpa.gov.tw) 下載錄取人員基本資料，惟須注意個人資料保護相關規定。 五、 至總處人事服務網下載考試錄取人員相關資料，並通知受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內至分發機關報到。 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、公務人員考試及格人員分發辦法 六、公務人員高普初等考試增額錄取人員分發作業規定 七、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 八、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、考試錄取人員任用計畫彙總表。 二、考試錄取人員實務訓練計畫表。 三、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 四、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 五、考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 七、考試錄取人員實務訓練成績清冊。 八、考試錄取人員請領考試及格證書清冊。 九、試用人員成績考核表。 十、公務人員試用期滿成績送審書。 十一、 公務人員考試增額錄取人員因服兵役申請延後分配申請書。 十二、 公務人員考試增額錄取人員因服兵役原因消滅申請分配申請書

EB01

國立聯合大學人事室作業流程圖
考試分發-行政院所屬機關高普初等考試提缺分發作業



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）：行政院所屬機關高普初等考試提缺分發作業

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）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、高普考試分發作業 （一）是否依中央及地方機關提缺之分流列缺控管原則提列考試需用職缺。 （二）是否依最近 2 年來平均新進人數（含分發任用及自行遴用人數，不含商調進用人數）作為未來一年用人需求之參考基準，並衡酌員額編制及退離人數等情形，提報考試任用計畫或增列需用名額之需求。 （三）是否確實查察及管制次一年度退離、法定編制及預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 （四）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傳送保訓會並副知文官學院及行政院人事行政總處；行政院以外各用人機關並副知銓敘部等機關。 （六）審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 （七）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。 （八）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。	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(九) 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，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 (十) 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相關證件確認表等相關資料）辦理送審事宜。 (十一) 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：_____