

國立屏東科技大學作業程序說明表

項目編號	EB0201
項目名稱	行政院所屬各機關高普考試分發作業
承辦單位	人事室一組、
作業程序說明	<p>一、考選部於各年度 11 月函請銓敘部及行政院人事行政總處調查次年度缺額。每年約 12 月底至 1 月初行政院人事行政總處函請各機關提列高考 3 級暨普考職缺。</p> <p>二、檢視機關內職務出缺情形(含預估缺)及需求類科，並陳校長同意提列公務人員高普考試職缺。</p> <p>三、提列公務人員高普考試職缺依教育部 99 年 12 月 20 臺人(一)字第 0990204607 號函示，由教育部彙整轉送行政院人事行政總處，並以網路報送。</p> <p>四、至人事行政網 ecpa / 應用系統 / D0.高普特考職缺填報作業完成線上填報作業。</p> <p>五、學校如有臨時職務出缺擬列入高普考試分發作業者，於每年 7 月中旬前亦得線上申請增列考試錄取人員，完成線上申請後請電話通知教育部一科承辦人員確認，並核轉人事行政總處。</p> <p>六、經人事行政總處核定列為考試分發職缺，在職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職職務代理人，並自行列管。</p> <p>七、公告考試錄取分配結果後，學校可至人事服務網 (ecpa) / 應用系統 / D1.考試職缺填報及人員分發系統 / 下載錄取人員基本資料。</p> <p>八、通知考試錄取人員於通知函送達之次日起 10 日內向學校報到。</p> <p>九、考試錄取人員除因不可抗力事由向學校申請延期於 30 日內報到外，考試錄取人員未於通知函送達之次日起 10 日內報到者，應函請保訓會廢止考試錄取人員之受訓資格，並副知行政院人事行政總處。學校亦得依據「公務人員考試及格人員分發辦法」第 12 條 4 項規定，函人事行政總處註銷分配，並請其另行分配增額錄取人員遞補，或列入次年度考試分發缺額、或以外補等其他方式遴員遞補。</p> <p>十、考試榜示後，學校如有臨時出缺擬列入高普考試分發作業者，仍得線上申請分配增額錄取人員。</p> <p>十一、學校應依考試錄取人員之「考試錄取類科」及「所占職缺之</p>

	<p>職務說明書」所指定工作內容，指派適當工作，並於報到 7 日內以電子郵件(免備文)方式傳送實務訓練計畫表予保訓會。</p> <p>十二、考試錄取人員若符合免除或部分免除基礎訓練之資格者，應於受訓人員報到後 10 日內函送保訓會核准。考試錄取人員之基礎訓練由保訓會辦理，基礎訓練成績不及格者，仍留原分發機關學校接受實務訓練，並於 1 個月內由原學校函送保訓會申請自費重新訓練 1 次，重新訓練成績仍不及格者，廢止受訓資格。</p> <p>十三、考試錄取人員若符合縮短實務訓練之資格者，應於報到後 1 個月內向學校申請，並由學校函送保訓會核准。</p> <p>十四、考試錄取人員訓練為期 4 個月，訓練期滿成績及格者(實務訓練併同基礎訓練成績)，學校應於受訓人員訓練期滿(並收到基礎訓練成績及格通知後) 7 日內，使用保訓會網站/請證資訊管理系統辦理請領考試及格證書作業申請(含請考試錄取人員至保訓會網站請證資訊管理系統辦理繳費事宜)，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。</p> <p>十五、實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送校長評定成績。訓練成績函報保訓會，保訓會將作成核定為成績不及格，或得敘明理由退還學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。前開延長實務訓練期間，由保訓會視事實狀況酌予延長，以一次為限。</p> <p>十六、訓練成績經保訓會核定成績及格者，考試錄取人員完成考試程序，並取得任用資格，由學校依規定核發人事派令任用；訓練成績經保訓會核定成績不及格者，廢止考試錄取人員之受訓資格。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、高普特考職缺填報作業採網路填報作業，並由教育部線上核轉行政院人事行政總處彙整，填報時應注意事項如下：</p> <p>(一)填報作業應填列機關報缺日期文號，逕由網路報送，學校毋須另以電子公文系統或紙本函報部。</p> <p>(二)學校如有職務臨時出缺擬列入高普考試分發作業，於每年高普考試舉行前仍得上網填報申請增列正額或暫列增</p>

額錄取人員，填報前得先至系統查詢所提列考試分發類科擬錄取人數之餘額。

(三)填報職缺時得併同申請於職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理約僱非現職職務代理人。

(四)完成網路填報後，請電話通知教育部一科承辦人員確認，並上傳核轉報行政院人事行政總處。

(五)上網查詢是否完成審核。

二、考試職缺之控管作業：

(一)依教育部 99 年 12 月 20 日臺人(一)字第 0990204607 號函略以，為配合行政院人事行政局加強用人政策，自 100 學年度高考三級暨普考開始，各機關學校提列當年度考試提缺比(即提列考試職缺數/得提列考試職缺數)以 50%為原則；人事、主計、政風一條鞭體系提缺比以 60%為原則。爰職務出缺時應檢視提列當年度考試提缺比，以符合前開原則規定。

(二)每季次月份(每年 4、7、10、次年 1 月)5 日前至人事服務網(ecpa)/應用系統/A4:調查表系統下，填報「INV61090-各主管機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」並上傳當季資料。

(三)自考選部舉辦各項公務人員考試舉行之日起至是項考試榜示分發前，凡設有考試類科者，均暫緩受理各機關自行遴用具公務人員任用資格之合格人員案件(包括具公務人員考試及格資格之非現職人員及專技轉任人員)。

(四)依「各機關職務代理應行注意事項」規定僱用非現職之職務代理人者，依規定應填列於每半年列冊報送之「職務代理名冊」內。

三、考試錄取人員報到

(一)人事行政總處於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關，學校應至行政院人事行政網下載考試錄取人員相關資料，惟請注意個人資料保護相關規定。

(二)通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內至學校報到，報到期限跨越 1 至 2 月者，應向分配人員說明並建議於 1 月 31 日前完成報到(將影響休假等相關年

資計算)；報到期限跨越3至4月者，應向分配人員說明並建議於3月31日前完成報到(於7月底實務訓練期滿成績合格者，試用6個月期滿成績合格者，依規定得提前至12月底審定合格實授，並參加當年度另予考績。

(三)考試錄取人員得因不可抗力事由向學校申請延期於30日內報到，所稱不可抗力事由，依最高行政法院88年度判字第72號判決及法務部88年2月12日法律字第002079號函略以，所謂不可抗力，係指外界力量，如地震、天災等，非人力所能抵抗者；如權利人突然罹患重病或車禍受傷等個人因素，亦包括在內。

(四)約僱職務代理人應於錄取人員報到日解僱。

(五)高考三級錄取占缺訓練人員，比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼；普考錄取占缺訓練人員，比照委任第三職等本俸一級俸給標準發給津貼。但現職人員考試錄取者，其原敘級俸級高於考試取得資格之級俸時，仍准支原敘級俸，並在所占職缺之職務列等範圍內，按原敘職等標準支給；但若原敘職等高於所占職務最高職等時，則按該所占職務之最高職等標準支給。

四、考試錄取人員訓練：

(一)考試錄取人員之實務訓練為期4個月，應指派專人輔導。

(二)實務訓練分為實習及試辦二階段實施，自報到日起1個月為實習階段(不含基礎訓練)，此階段以不具名方式協辦所指定工作；其餘時間為試辦階段，此階段受訓人員應在輔導員輔導下具名辦理所指派工作。

(三)輔導人員應就受訓人之品德、才能、生活、學習態度、工作績效等詳實紀錄於輔導紀錄表內，送單位主管核閱，作為考評實務訓練成績之重要參據。

(四)請領考試及格證書：實務訓練期滿成績及格者，應併同基礎訓練成績於訓練期滿7日內完成請證作業，惟若因保訓會延後核定基礎訓練成績時，須俟其核定後再辦理請證作業，得不受前開7日之限制。

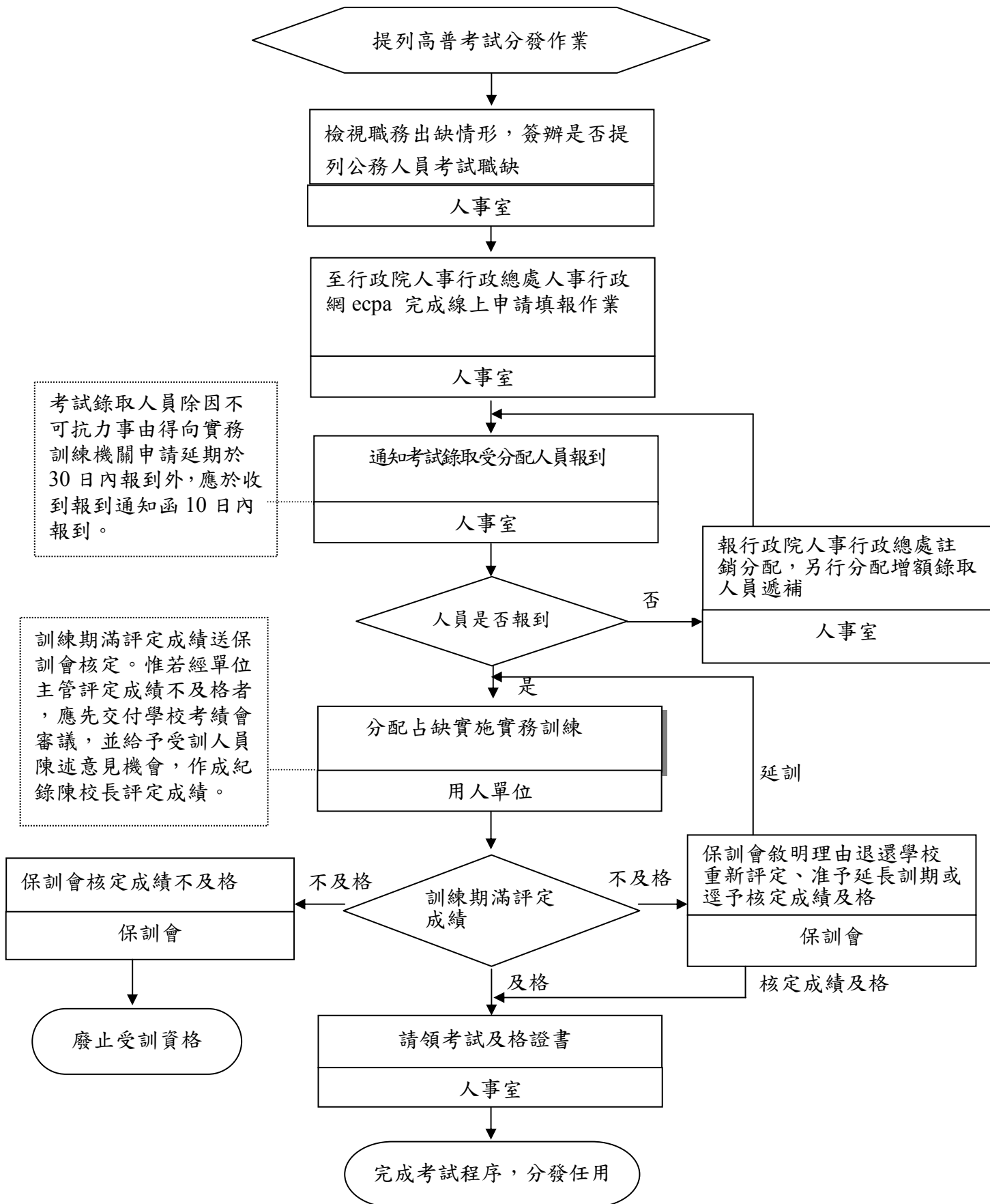
(五)實務訓練成績若經單位主管評定成績不及格者，應先交付學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄。

五、考試錄取人員分發任用：

	<p>(一)考試錄取人員經實務訓練期滿，成績及格核定後，由學校發布人事派令任用，所占職缺應符合應考職系；生效日期應溯自訓練期滿成績及格之翌日起生效，並補發薪級差額。</p> <p>(二)依限辦理送審事宜，送審前應檢視送審人之職前相關公職年資，得否依公務人員俸給法、後備軍人轉任公職考試比敘條例暨其施行細則等規定，採計軍公職年資，比敘或提敘俸級。</p> <p>(三)送審結果為「准予試用」者，應依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定，於試用6個月期滿辦理考試錄取人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。</p>
<p>法令依據</p>	<p>(一)公務人員任用法及其施行細則</p> <p>(二)公務人員考試法及其施行細則</p> <p>(三)公務人員考試及格人員分發辦法</p> <p>(四)公務人員考試錄取人員訓練辦法</p> <p>(五)公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點</p> <p>(六)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</p>
<p>使用表單</p>	<p>(一)職缺提報考試及需用人員報表。</p> <p>(二)考試錄取人員實務訓練計畫表。</p> <p>(三)考試錄取人員縮短實務訓練申請書。</p> <p>(四)考試錄取人員免除基礎訓練申請書。</p> <p>(五)考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。</p> <p>(六)考試錄取人員實務訓練成績考核表。</p> <p>(七)考試錄取人員實務訓練成績清冊。</p>

國立屏東科技大學作業流程圖

項目名稱：行政院所屬各機關高普考試分發作業



國立屏東科技大學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)：行政院所屬各機關高普考試分發作業 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、高普考試分發作業</p> <p>(一)是否依教育部提缺比 50%原則提列考試需用職缺。</p> <p>(二)是否確實查察機關內近期退離、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。</p> <p>(三)上網查詢人事行政局是否已完成審核。</p> <p>(四)是否於每年 4、7、10、次年 1 月之 5 日前至人事服務網(ecpa) 上傳當季提列考試職缺數控管表。</p>			
<p>三、考試錄取人員報到作業</p> <p>(一)是否通知考試錄取受分配人員於報到通知送達之次日起 10 日內報到。</p> <p>(二)是否告知報到日期對後續權益影響(如休假、考績等相關年資計算)。</p> <p>(三)是否通知原約僱用之考試職缺職務代理人，於錄取人員實際應報到日解僱。</p>			
<p>四、考試錄取人員訓練作業</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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情事。</p>			

<p>(三) 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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 受訓人員經訓練期滿，基礎訓練及實務訓練成績是否均及格。</p> <p>(六) 實務訓練成績經單位主管評定成績不及格者，是否提交考績會審議。受訓人員是否有陳述意見的機會。</p> <p>(七) 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。</p>			
<p>五、考試錄取人員任用</p> <p>(一) 請頒考試及格證書核定後，依規定派代任用，其生效日期是否為考試及格之翌日起生效。</p> <p>(二) 是否依限檢證辦理送審事宜。送審前檢視送審人職前相關公職年資得否採計提敘、比敘薪級。</p> <p>(三) 是否依規定補發薪級之差額。</p> <p>(四) 是否應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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

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：_____