

臺中市政府水利局 作業程序說明表

項目編號	EW01
項目名稱	考試錄取人員分發任用作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、錄取人員於網路分配後，上網查閱分配本局人員資料，隨即聯絡當事人，告知報到事宜。 二、報到後請單位指定輔導人員填寫實務訓練計畫表，逐級核章後上傳保訓會及文官學院。 三、實務訓練期滿，由單位主管考評實務訓練成績，並俟基礎訓練成績核定及格後，辦理考試及格證書請領作業。 四、核發派代令，並自實務訓練期滿之翌日生效。 五、考試及格證書核發後，即辦理送審事宜。
控制重點	(一)考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起 30 日內報到。 (二)受訓人員如自願放棄受訓資格或未於規定時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者，將由各用人機關學校函送保訓會廢止受訓資格。 (三)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，至請證資訊管理系統進行請證作業，並通知考試錄取人員至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、ATM 轉帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。 (四)試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，經機關首長核定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定；其試用成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員會審查。 (五)試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。 註 1：至用人機關實務訓練 一、依「公務人員考試及格人員分發辦法」第 12 條規定，考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起 10 日內向用人機關報到。如分配之職缺屬預估缺者，則由實務訓練機關（構）學校於職務出缺後，再行通知錄取人員於指定期限內前往報到接受訓練。又錄取人員如有不可抗力或其他重大事由，擬申請延期報到

者，應於報到通知送達之次日起 5 日內向用人機關提出，經由用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起 30 日內報到，並以實際報到之日為訓練開始日期。(上開所稱不可抗力事由，依最高法院 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)。

二、各機關原列考試任用計畫之職缺，於考試錄取人員報到後，則原僱用之約僱人員應如何處理：(銓敘部民國 96 年 02 月 01 日部銓三字第 0 九六二七四七九九六號函)

(一) 於考試錄取人員報到後，應即解僱。

(二) 依「考試及格人員分發辦法」第 10 條規定，考試錄取人員經分配後，應於接到報到通知後 10 日內報到，未獲分配考試及格人員或考試及格人員未報到，應於公布分配結果後第 11 日解僱。

(三) 分發機關依規定得指定報到日期，應於錄取人員實際應報到日之前 1 日解僱。

三、實務訓練機關學校應於錄取人員報到「當日」，至保訓會全球資訊網站之「請證資訊管理系統」(置於 <http://www.csptc.gov.tw> 首頁便民服務資訊)登入後，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位，俾利錄取人員調受基礎訓練。如無分發人員資料可匯入，應先至「分發人員管理/分發人員維護作業」項下，新增該錄取人員基本資料，再據以填載。

四、實務訓練機關(構)學校應於錄取人員報到後 7 日內，於前款之「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會及文官學院，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處(training@mail.tpgpd.gov.tw)。

五、當事人如有免除〈應全部、應部分、得免除〉基礎訓練事由，應由實務訓練機關(構)學校於錄取人員報到後 10 日內檢附相關證明文件，函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練。

六、當事人如有縮短實務訓練事由，得於分配機關學校(構)學校報到後 1 個月內，檢具銓敘部銓敘審定函(未送審人員檢具相關證件)及在職(離職)證明(影本)等相關文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請，並由實務訓練機關(構)學校函送公務人員保障暨培訓委員會核准縮短實務訓練，逾期不予受理。

- 相關文件：[1. 考試錄取人員實務訓練計畫表](#)
[2. 考試錄取人員縮短實務訓練申請書](#)
[3. 考試錄取人員免除基礎訓練申請書](#)
[4. 考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊](#)

註 2：實務訓練機關學校評定為實務訓練成績不及格者

- 一、實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：
- （一）核定為成績不及格。
 - （二）成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關（構）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。
- 二、於保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。
- 三、經退還重新評定實務訓練成績者，原實務訓練機關（構）學校，應於文到 15 日內，依退還意旨重新評定成績。未依限或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。

- 相關文件：[1. 實務訓練輔導紀錄表](#)
[2. 考試錄取人員實務訓練成績考核表](#)

註 3：請領考試及格證書

- 一、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，至請證資訊管理系統（置於 <http://www.csptc.gov.tw> 首頁便民服務資訊）進行請證作業【系統確認成績及格（60 分以上）即開放考試錄取人員繳款】，並通知考試錄取人員至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、ATM 轉帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。
- 二、各實務訓練機關（構）學校確認考試錄取人員已繳款後，於系統「請證資料管理／個人資料維護作業／個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊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。

- 相關文件：[1. 考試錄取人員實務訓練成績清冊](#)
[2. 考試錄取人員請領考試及格證書清冊](#)

註 4：先予試用

試用人員不得充任各級主管職務。

- 相關文件：[1. 擬任人員送審書](#)
[2. 派令](#)

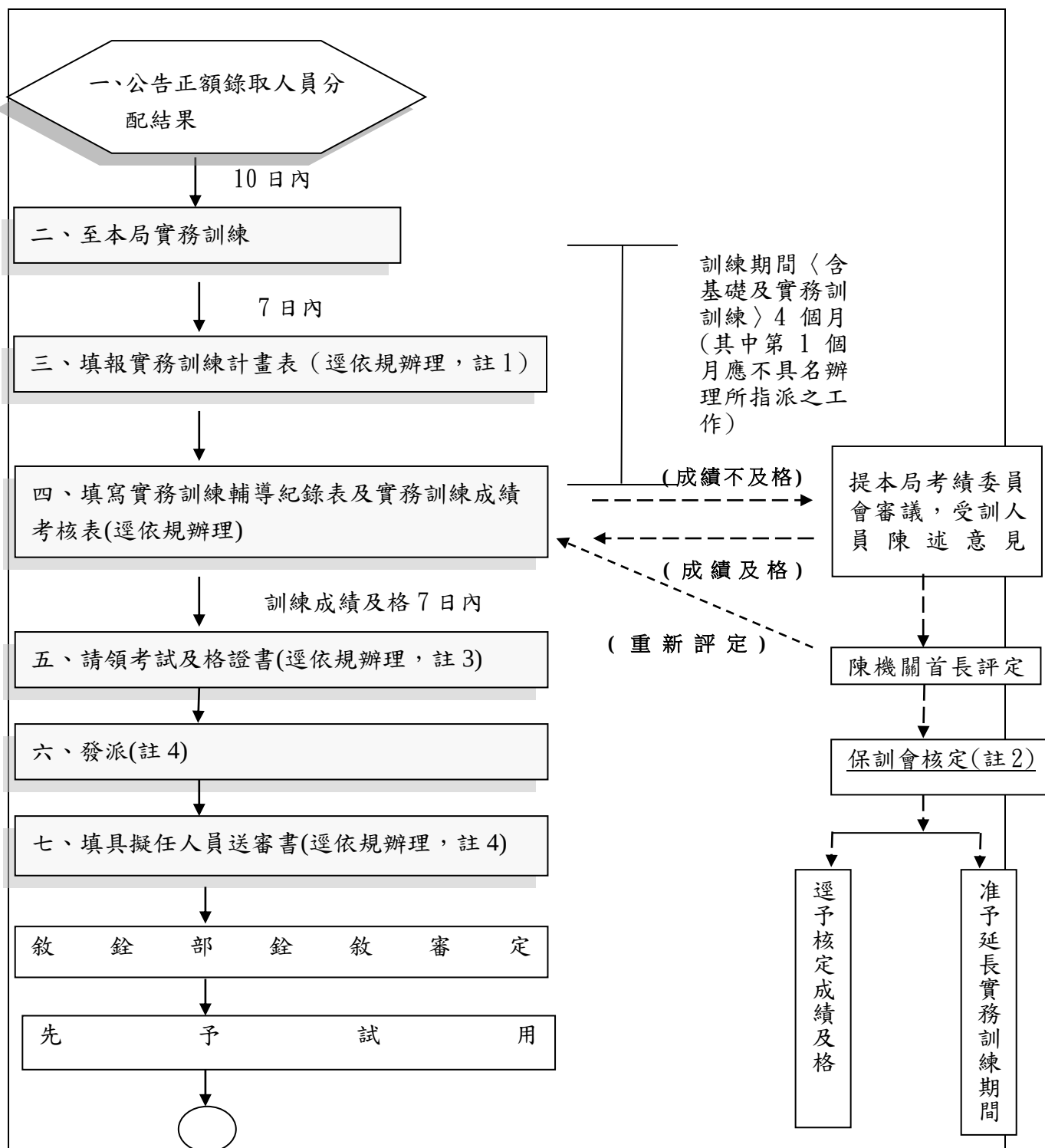
註 5：主管人員填具試用人員成績考核表

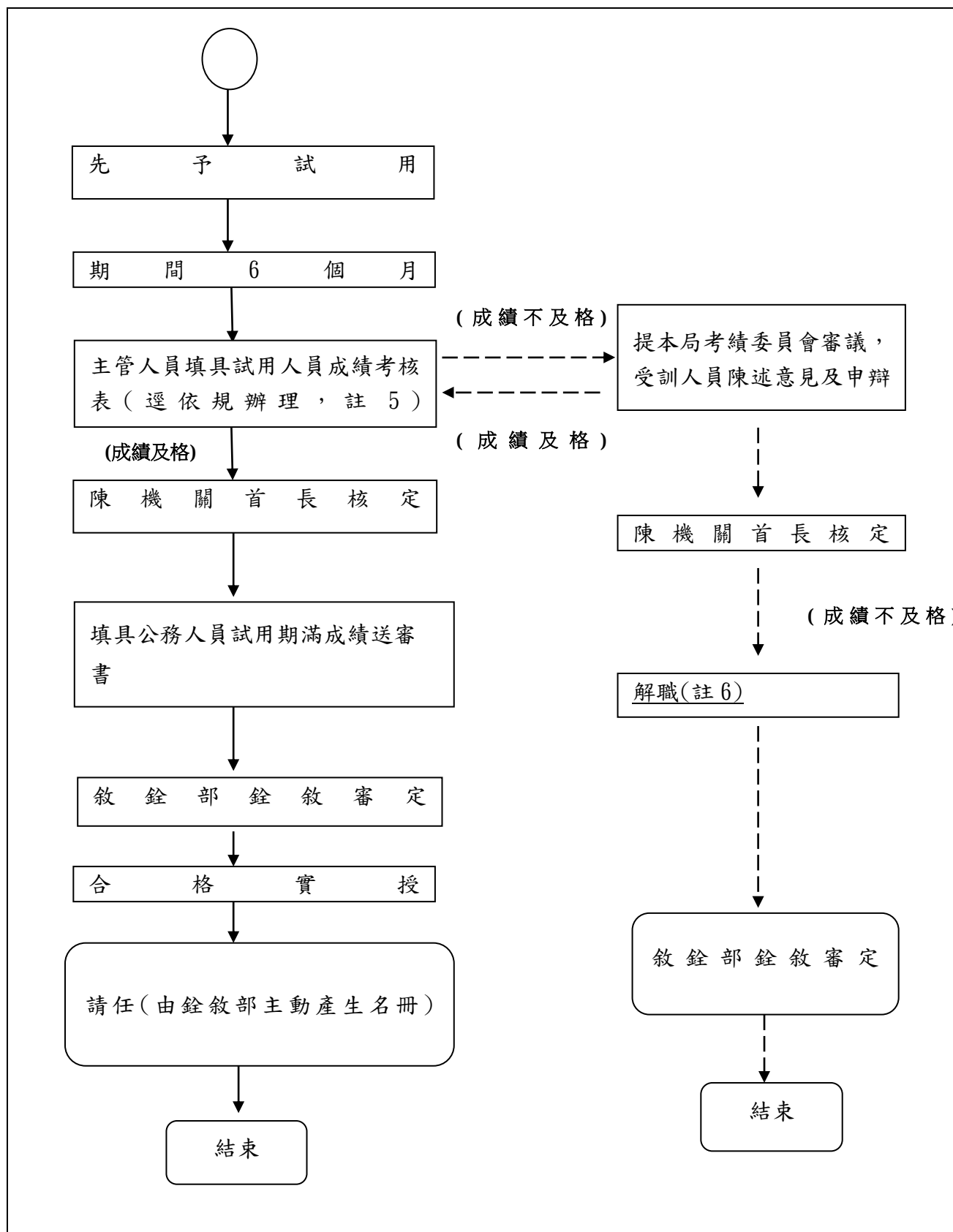
相關文件：[試用人員成績考核表](#)

註 6：解職

	一、考績委績對於試用成績不及格案有疑義，得調閱有關平時試用成績紀錄及案卷，或查詢有關人員。試用成績不及格人員得向考績會陳述意見及申辯。 二、試用成績不及格人員，自機關首長核定之日起解職（應同時核定發布其解職令），並自處分確定之日起執行，未確定前，應先行停職。 三、「試用成績」欄，應勾選成績不及格，並應檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份。 相關文件：<u>免職令</u> <u>公務人員試用期滿成績送審書</u>
法令依據	(一)公務人員考試及格人員分發辦法。 (二)公務人員考試錄取人員訓練辦法。 (三)各項特種考試規則及訓練辦法等有關規定。 (四)公務人員任用法。
使用表單	(一) 考試錄取人員實務訓練計畫表 (二) 考試錄取人員縮短實務訓練申請書 (三) 考試錄取人員免除基礎訓練申請書 (四) 考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊 (五) 實務訓練輔導紀錄表 (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

臺中市政府水利局作業流程圖
考試錄取人員分發任用作業





臺中市政府水利局內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：考試錄取人員分發任用作業

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	
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、考試錄取人員分配與報到、實務訓練、請領考試及格證書、分發任用及送審？ （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並以電子郵件傳送至相關機關。 （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相關權益事項。 （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。 （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。 （五）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。 （六）各類公務人員考試錄取分配本局訓練人員，訓練期滿經公務人員保障暨培訓委員會核定成績及格完成考試程序者，是否即予以派免（並附保訓會核定函及請領考試及格證書清冊）辦理分發任用。 （七）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。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(八)試用期滿成績及格者，是否填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。			
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：_____