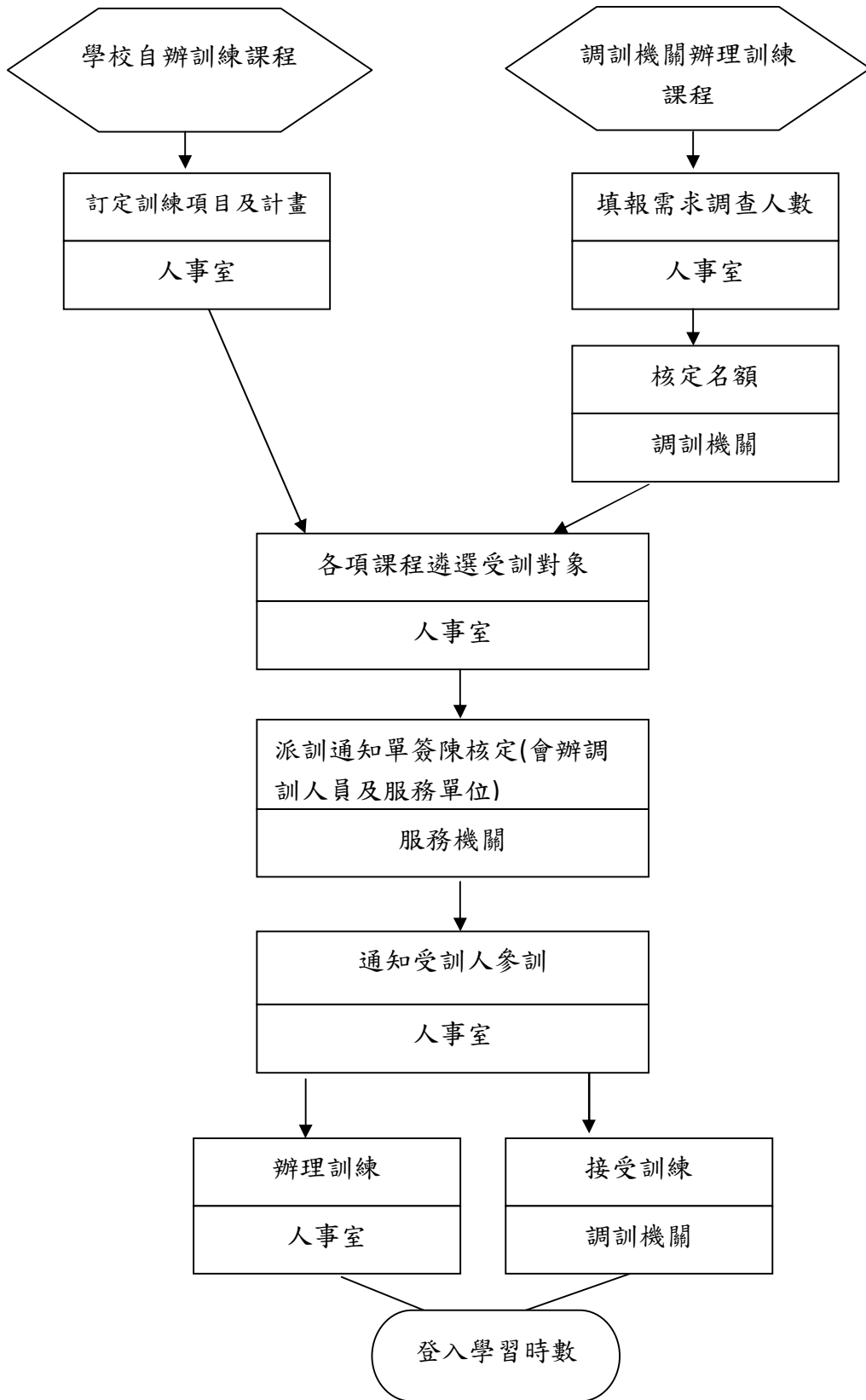


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0502	版次	01
項目名稱	在職訓練		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、訂定行政人員訓練計畫及配合辦理訓練機關(構)填報訓練需求調查人數。</p> <p>二、依訓練計畫規劃課程及預訂辦理時間辦理校內各項訓練課程，並依上級機關政策需要適時增列相關課程。</p> <p>三、依核定名額分配、薦派或遴選適當人員參加訓練。</p> <p>四、參訓人員核定後，依限辦理相關報名傳輸手續並通知受訓人員參訓事宜。</p> <p>五、隨時掌控受訓人員參訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，即時按候補名冊依序遞補。</p> <p>六、訓練完成後下載終身學習時數更新至各機關(構)學校系統。</p>		
控制重點	<p>一、依預訂訓練計畫開設課程時間規劃辦理。</p> <p>二、派訓時應建立候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即按候補名冊排序遞補，以免浪費訓練資源。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員訓練進修法及其施行細則。</p> <p>二、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。</p> <p>三、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。</p> <p>四、機關學校內部訂頒相關訓練進修辦法。</p>		
使用表單	依本校訓練計畫規定。		

國立雲林科技大學作業流程圖

在職訓練



國立雲林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)：在職訓練

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、公務人力發展中心課程</p> <p>(一)是否配合公務人力發展中心辦理機關在職各類人員(例如：一般、中高階或人事人員)在職訓練需求調查填報。</p> <p>(二)機關是否依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。</p> <p>(三)參訓人員核定後，是否依限辦理相關報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓事宜。</p> <p>(四)是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。</p> <p>(五)訓練完成後，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。</p> <p>(六)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。</p>			
<p>三、機關自辦在職訓練</p> <p>(一)是否依機關業務急迫性或需要訂定相關增進同仁工作知能、提升人員素質或工作效率之訓練計畫與項目，並適時辦理相關在職訓練。</p> <p>(二)辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。</p> <p>(三)訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。</p> <p>(四)同仁升遷暨考績之評核是否檢</p>			

附相關訓練資料與時數為參 據。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

- 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：_____

