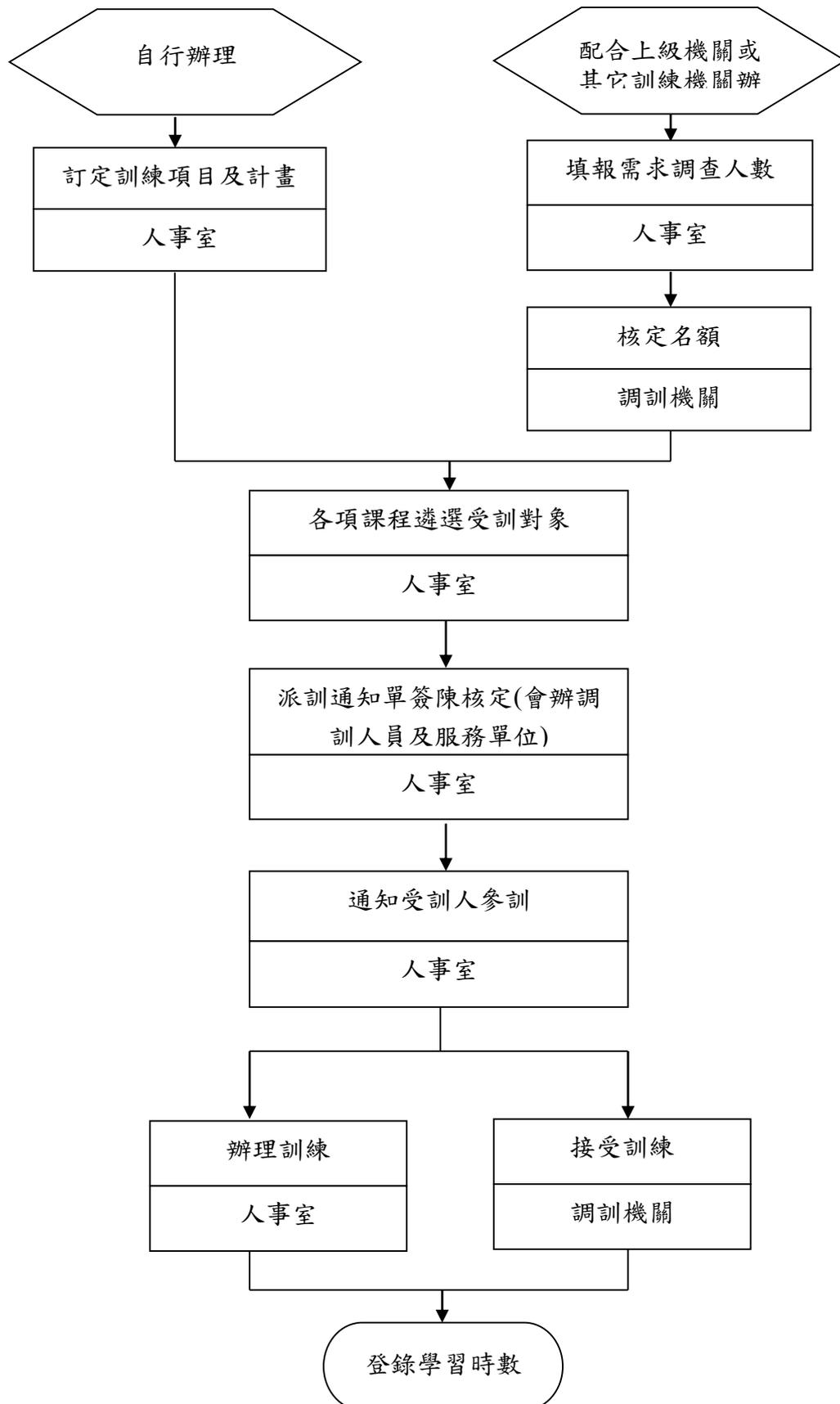


國立臺東大學人事室作業程序說明表

項目編號	ED02
項目名稱	在職訓練作業
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上級機關或其它訓練機關辦理訓練填報需求。</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、訓練完成後協助登錄終身學習時數，並下載、更新至人事管理系統。</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、國立臺東大學職員數位學習推動方案。</p>
使用表單	依本校訓練通報規定。

國立臺東大學人事室作業流程圖 在職訓練作業



國立臺東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：在職訓練作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、自行辦理之在職訓練</p> <p>(一)是否配合辦理各類人員(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、配上級機關或其它訓練機關辦理之在職訓練</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附相關訓練資料與時數為參據。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			