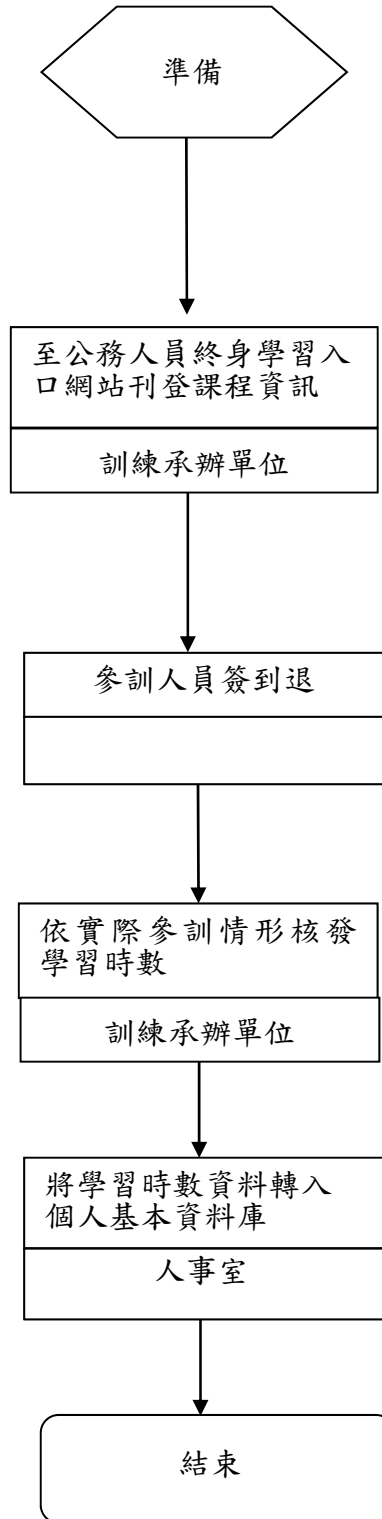


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB0506
項目名稱	登錄終身學習時數
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、本校開課單位於課程結束後，由各訓練承辦單位核實登錄終身學習時數至公務人員終身學習入口網站。</p> <p>二、人事室定期至終身學習入口網站下載本校同仁學習時數，轉檔至人事資本資料庫更新個人終身學習時數資料。</p>
控制重點	<p>一、於公務人員終身學習入口網站確認所屬公務人員終身學習紀錄之完整性及正確性。</p> <p>二、行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函略以，各機關（構）公務人員每人每年最低學習時數自 97 年 1 月 1 日起，提高為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時。</p> <p>三、依教育部所屬機關學校員工數位學習推動方案，101 年公務人員平均數位學習時數應較 100 年平均數位學習時數成長 3% 以上，或當年度之平均學習時數達 100 小時以上。</p>
法令依據	<p>一、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>二、公務人員終身學習入口網站管理要點</p>
使用表單	登錄終身學習時數 CSV 表格

國立虎尾科技大學人事室處理作業流程圖

登錄終身學習時數處理作業



國立虎尾科技大學人事室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)： 登錄終身學習時數

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) 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、開課單位 (一) 於課程結束後，依終身學習入口網站所定上傳檔案格式上傳檔案。 (二) 上傳檔案後隔日確認檔案上傳無誤。			
三、各機關人事單位 (一) 至終身學習時數入口網站，下載成績及學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統。 (二) 定時統計終身學習時數是否已達每年度終身學習時數規定標準。			
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： _____