國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EP07
項目名稱	公務人員特種考試原住民族考試分發作業
承辦單位	本校人事室
作業程序說明	一、行政院人事行政總處調查各單位需用原住民族人員缺額。 二、依機關內職務出缺業務性質，並參酌法定應進用原住民族人員人數及現有已進用原住民族人數等因素，陳機關首長同意提列特種考試原住民族人員考試職缺。 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。 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。 五、學校如有職務臨時出缺擬列入原住民族特種考試分發作業者，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。 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。 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。 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。 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。 十、考試榜示後，學校如有臨時出缺擬列入原住民族特考分發作業者，仍得線上申請分配增額錄取人員。 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。 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 個月內由服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。 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。 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。

	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。 十七、 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。
控制重點	一、依據「原住民族工作權保障法」第4條規定，除澎湖、金門、連江縣外，各校僱用之約僱人員、駐衛警察、技工、駕駛、工友、清潔工、收費管理員、其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務等人員之總額，每滿100人應有原住民1人；每滿50人未滿100人者，應有原住民1人。但前開人員經核定列為出缺不補者，各該人員不予列入總額計算之。爰每月應依前開規定控管進用原住民人數。 二、考試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： (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。 (二)學校如有職務臨時出缺擬列入特考分發作業者，於當年特考舉行前仍得上網填報申請增列正額或暫列增額錄取人員，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。 三、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)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。 (四)每月 5 日前至人事服務網（ecpa）/應用系統/A2 人力資源管理系統/填報各調查表(進用原住民族調查表)填報當月 1 日進用原住民族人數。 四、考試錄取人員報到

(一)行政院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)特考三等考試錄取占缺訓練人員，比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼；特考四等考試錄取占缺訓練人員，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。

五、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1一個月為實習階段(不含基礎訓練)，此階段以<u>不具名</u>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<u>具名</u>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。

六、考試錄取人員分發任用

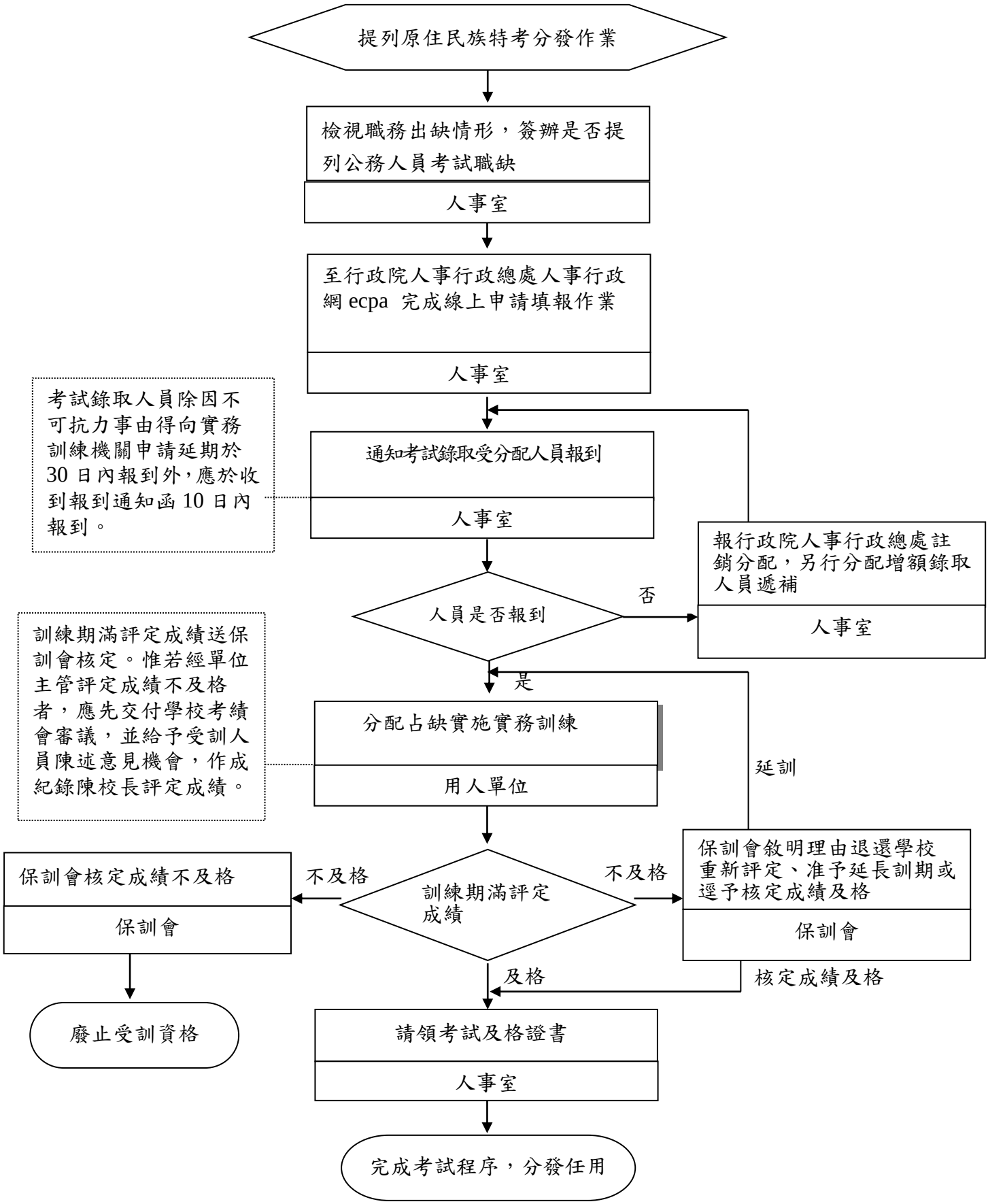
(一)考試錄取人員經實務訓練期滿，成績及格核定後，由學校發布人事派令任用，所占職缺應符合應考職系；生效日期應溯自訓練期滿成績及

	格之翌日起生效，並補發薪級差額。 (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規定，採計公職年資提敘俸級。 (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。 七、依據進用原住民作業要點規定，僱用、進用原住民不足額者，應依原住民族工作權保障法第 24 條第 1 項規定，於每月 10 日前繳納代金，但已函請行政院原住民族委員會、直轄市政府或縣（市）政府推介者，於該管機關未推介進用人員前，免繳代金；另未足額進用原住民人員之機關，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡 1 次或申誡 2 次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡 1 次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡 1 次或申誡 2 次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。
法令依據	(一)公務人員任用法及其施行細則 (二)公務人員考試法及其施行細則 (三)公務人員考試及格人員分發辦法 (四)公務人員考試錄取人員訓練辦法 (五)公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 (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 (七)進用原住民作業要點
使用表單	(一)職缺提報考試及需用人員報表 (二)考試錄取人員實務訓練計畫表。 (三)考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 (四)考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 (五)考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。 (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。

EP07

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

項目名稱：公務人員特種考試原住民族考試分發作業



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)：公務人員特種考試原住民族考試分發作業　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	
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、原住民族特考分發作業 （一)是否依教育部提缺比50%原則提列考試需用職缺。 （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。 （三)上網查詢人事行政局是否已完成審核。 （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。 （五)學校現有進用原住民族人員人數是否符合規定。			
三、考試錄取人員報到作業 （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。 （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)。 （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。			
四、考試錄取人員訓練作業 （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。			

(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,基礎訓練及實務訓練成績是否均及格。 (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。 (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。			
五、考試錄取人員任用 (一)請領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。 (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俸級之情事。 (三)是否依規定補發薪級之差額。 (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。			
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：_____