

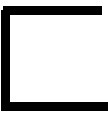

## 主計人員人事業務研習班

### 考試分發人員及 主計人員訓練作業



## 初任考試的簡介

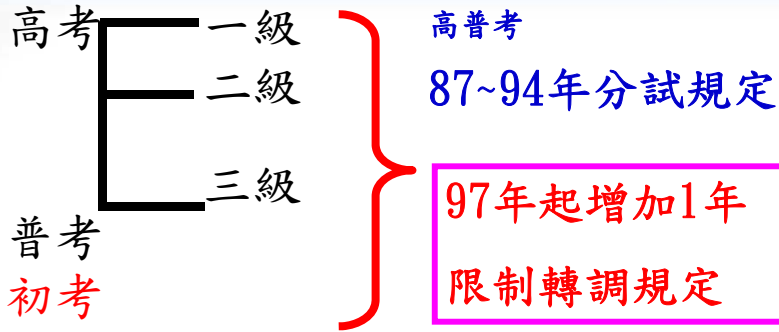
75~85年1月以前考試種類

- 高考  一級(相當現高考二級)  
二級(相當現高考三級)
- 普考
- 特考  甲等、乙等、丙等、丁等

無限制轉調及舉辦之限制

## 初任考試的簡介

- 85年1月以後考試種類

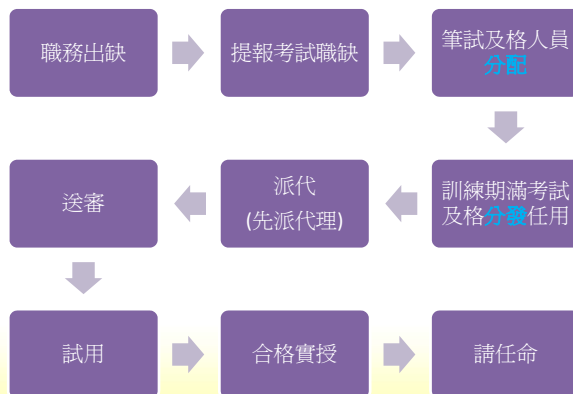


特考 → 一等、二等、三等、四等、五等

➤ 85年及90年限制轉調之重大修正

## 前言

- 凡初任各官等職務人員，均需依循下列程序方可任用，以落實憲法第41條總統任免文武官員，維護國家用人品質。



## 考試職缺

99年公務人員高等考試三級考試－錄取人員基本統計表							
類科名稱	需用人數	錄取人數	正額人數	增額人數	錄取標準	錄取率	備註
統計	31	34	31	3	66.93	5.21%	
會計	219	264	219	45	63.27	10.09%	

99年公務人員普通考試－錄取人員基本統計表							
類科名稱	需用人數	錄取人數	正額人數	增額人數	錄取標準	錄取率	備註
統計	5	7	5	2	75.00	1.38%	
會計	68	108	74	34	74.75	3.70%	

## 前言

- ◆凡初任各官等職務人員，均需依循下列程序方可任用，以落實憲法第41條總統任免文武官員，維護國家用人品質。

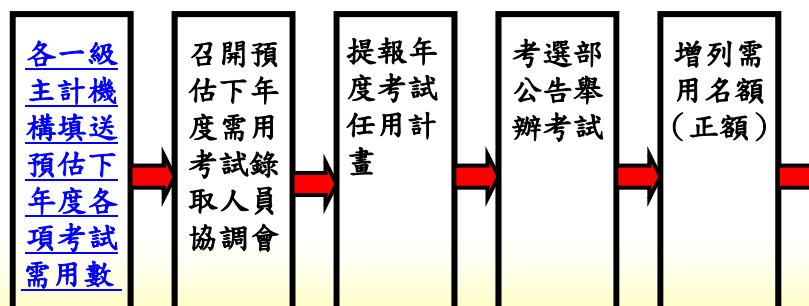


## 提列高普初等考試職缺改進措施方案

- 行政院人事行政局99年10月13日局力字第09900648452號函訂定「訂定行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校提列公務人員高普初等考試職缺改進措施方案」。
- 中央及地方機關提列當年高普初等考試提缺比以**50%為原則**，其中人事、**主計**及政風**一條鞭體系提缺比以60%為原則**。

## 主計人員提列考試職缺作業

- 年度提列考試職缺流程：
  - 正額職缺



## 主計人員提列考試職缺作業

### 各一級主計機構填送預估下年度各項考試需用數

公務人員初等考試各類科95年至97年離(調)職人數及  
預估未來1年新增出缺數調查表

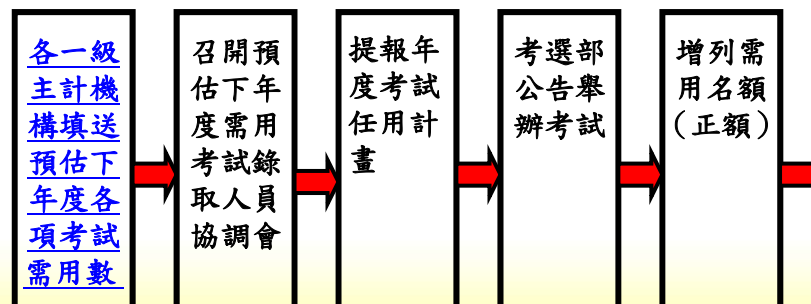
類別	編號	科別	95年考試及格人員於分配1年內離(調)職人數	96年考試及格人員於分配1年內離(調)職人數	97年考試及格人員於分配1年內離(調)職人數	預估未來1年(98年03月至99年02月)新增出缺數
行政	501	一般行政	0	0	0	1
	502	社會行政	0	0	0	0
	508	統計	2	0	4	1
	509	會計	1	5	3	5
	510	經建行政	0	0	0	0
	511	地政	0	0	0	0
	512	圖書資訊管理	0	0	0	0
技術	513	電子工程	0	0	0	0
	合計		3	5	7	7

備註：  
本調查表係為預估98年公務人員初等考試增額錄取比率，原住民族行政及政風類科因本年機關未提報用人需求，爰無編號及預估未來1年新增出缺數，又最近3年僅分別於95年及97年舉行，請依表列格式填具資料供日後作業參考即可。

## 主計人員提列考試職缺作業

### • 年度提列考試職缺流程：

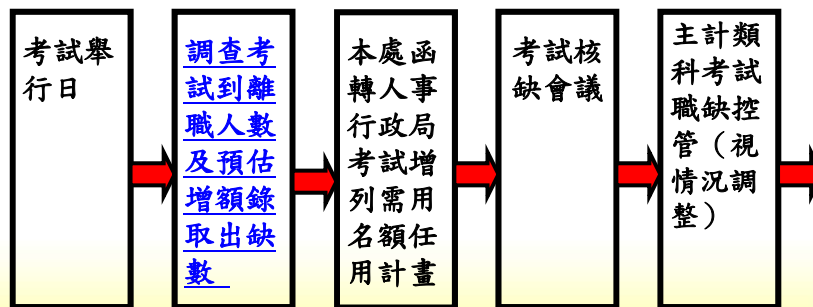
#### ➤ 正額職缺



## 主計人員提列考試職缺作業

- 年度提列考試職缺流程：

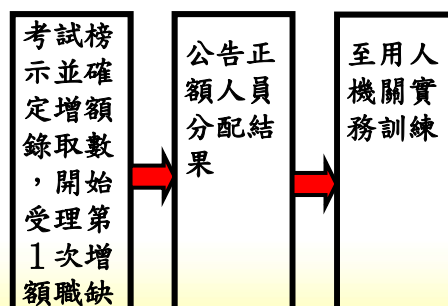
- 正額職缺



## 主計人員提列考試職缺作業

- 年度提列考試職缺流程：

- 正額職缺



## 主計人員提列考試職缺作業

### • 提列考試職缺相關規定：

分流列缺原則。

考試職缺控管。

## 分流列缺原則

### 相關規定

分流列缺  
原則

縣市政府本府及縣轄市公所（含直轄市政府暨所屬一級機關及區公所）職缺，列入高普初等考試，其餘職缺則列入特種考試地方政府公務人員考試。

離島及花  
東地區列  
缺例外規  
定

離島地區（澎湖、金門、連江）以及花蓮縣政府及臺東縣政府本府（含縣轄市公所）之職缺，得自行選擇提報公務人員高普初等考試或特種考試地方政府公務人員考試。

## 分流列缺原則

### 相關規定

地方政府  
二級以下  
機關列缺  
放寬規定

在公務人員高普初等考試及特種考試地方政府公務人員考試分流列缺控管原則不變情形下，各地方政府二級以下機關可自行選擇其職缺是否列入公務人員高普初等考試。

高普考職  
缺改列地  
方特考職  
缺規定

自民國98年1月1日起，放寬各縣市政府本府及縣轄市公所（含直轄市政府本府暨所屬一級機關及區公所）以各該機關上一年度提報公務人員高普初等考試正額職缺數為準，其提缺數每滿2個，得於下一年度提列地方特考職缺數1個

## 分流列缺原則

### 實例演練：

- 臺中市政府社會局會計室
- 臺東縣政府主計處
- 基隆市暖暖區公所會計室
- 臺北市北投區公所會計室
- 臺南市大內區公所會計室



## 考試職缺控管

### —公務人員考試及格人員分發辦法：

自當年度各類公務人員考試舉行之日起至是項考試正額錄取人員分配結果公告之日止，凡設有考試類科者，均暫緩受理各機關自行遴用具公務人員任用資格之合格人員（非現職公務人員）案件。

非現職公務人員的選用-

## 考試職缺控管

### — 行政院主計處及所屬主計機構新進人員作業原則（修正）：

1. 本處及各一級主計機構對於已提列考試任用計畫之職缺（含現缺及預估職缺），應確實控管，以應考試錄取人員順利分配。
2. 各一級主計機構應配合本處核定年度各項考試主計類科職缺分配數，以及考試分發提列職缺比例規定，隨時控管所屬職缺，以提報考試職缺比達規定比例始得以考試分發以外之其他方式遴補人員。

# 考試職缺控管

- 行政院主計處及所屬主計機構新進人員作業原則（修正）：
- 3. 為應本處統一控管年度各項考試主計類科提報職缺情形，請各一級主計機構依下列規定於全國主計網（e-BAS）資料收集系統填報相關報表：
  - (1) 於每月10日前填報上月商調現職主計人員、非主計職系人員及自行選用非現職公務人員情形表。
  - (2) 按季（每年3、6、9、12月）填報主計一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表資料。
- 4. 本處將不定期抽查職缺通報及核對新進人員銓審資料，以查核填報前目資料之正確性及完整性，並經綜整提報職缺情形後，視需要實施職缺管制。

## 薦任第七職等以下非主管職務商調主計人員、非主計職系人員及自行選用非現職公務人員情形表

100年5月 薦任第七職等以下非主管職務商調主計人員、非主計職系人員及自行選用非現職公務人員情形表

注意：一、本月地方主計機構有提報地方特考任用計畫(如職缺)-4月已列入請勿重複填報!!

二、申請分發考試錄取人員數係指提報考試職缺-非當月考試分發到職人數(如1-4月資料繼續填於5月更新)

(一級主計機構代碼)	商調主計人員			商調非主計職系人員			自行選用非現職公務人員			100年度累積提列考試職缺進職情形			
	用人單位名稱	姓名	官職等別	用人單位名稱	姓名	官職等別	用人單位名稱	姓名	官職等別	月份	申請分發考試錄取人員數(A)	申請分發以外選用人員數(B)	錄取比率 A/(A+B)
臺北市政府主計處	陳俊廷	薦任第5級科長	臺北市政府主計處	陳俊廷	薦任第7級科員	臺北市政府主計處				1月	1	1	50.00%
										2月	10	3	76.92%
										3月	0	5	0.00%
										4月	0	1	0.00%
										5月	2	2	50.00%
										6月			
										7月			
										8月			
										9月			
										10月			
										11月			
										12月			
合計(人)	1		合計(人)	1		合計(人)	0		合計(總累計招考人數)	13	12	52.00%	

填表說明：

- 一、詳述到職人員考試錄取數，係指薦任第七職等以下非主管人員職缺；(含辦理內閣提報薦任第七職等以下非主管人員職缺)選用人員數之情形。
- 二、申請分發以外選用人員數包含考等3級、考等、初等、地方特考、身心障礙及原住民族特考、加緊應徵特種法律無關特考、交通警察人員特考、海巡特考、軍法特考等。
- 三、申請分發考試錄取人員數應以實際錄取人員數為準，而非提報者供用人填報。例：某考分發於100年高普考特種法律無關特考錄取2名(101年1月及3月之錄取)，則於100年5月應填錄取數為2名，而非於101年1月至3月填報。
- 四、申請分發以外選用人員數係指商調主計人員、商調非主計職系人員及自行選用非現職公務人員之總數。

承辦人及聯絡電話：

## 考試職缺控管

- 一 行政院主計處及所屬主計機構新進人員作業原則（修正）：
3. 為應本處統一控管年度各項考試主計類科提報職缺情形，請各一級主計機構依下列規定於全國主計網（e-BAS）資料收集系統填報相關報表：
- (1) 於每月10日前填報上月商調現職主計人員、非主計職系人員及自行遴用非現職公務人員情形表。
  - (2) 按季（每年3、6、9、12月）填報主計一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表資料。
4. 本處將不定期抽查職缺通報及核對新進人員銓審資料，以查核填報前目資料之正確性及完整性，並經綜整提報職缺情形後，視需要實施職缺管制。

## 人事、主計、政風一條鞭體系 得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表

人事、主計、政風一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表												
一般主計機構(本處各單位)名稱	得提列公務人員考試職缺數	已提列各種考試職缺數 (含申請各類僱用人員之職缺)						提缺比	備註			
		高考3級	普通考試	初等考試	身障特考	原住民特考	地方特考		高考1級	高考2級	中央機關特種之特種考試	因應行政院組織改管職缺數
(範例)	10	5	1	1								
說明	7個已提列考試職缺數+2個外補職缺+1個空缺尚未補實=10			以提報時間為判別，100年1月15日提報100年初等增額職缺1名(可計入)，如為99年12月1日提報100年初等增額職缺不計入	以提報時間為判別，100年提報均計入(不看職務出缺時間或提報用人時段)			已提列各種考試職缺數/得提列公務人員考試職缺數				

## 考試職缺控管

- 行政院主計處及所屬主計機構新進人員作業原則（修正）：
  3. 為應本處統一控管年度各項考試主計類科提報職缺情形，請各一級主計機構依下列規定於全國主計網（e-BAS）資料收集系統填報相關報表：
    - （1）於每月10日前填報上月商調現職主計人員、非主計職系人員及自行遴用非現職公務人員情形表。
    - （2）按季（每年3、6、9、12月）填報主計一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表資料。
  4. 本處將不定期抽查職缺通報及核對新進人員銓審資料，以查核填報前目資料之正確性及完整性，並經綜整提報職缺情形後，視需要實施職缺管制。

## 考試職缺控管

- 各主計機構所報列考試分發職缺，一經核定列入該項考試任用計畫即應確實控管，除原報列職缺列「○○暨所屬主計機構」者外，不得變更用人機關，但可調整用人時段。

案例：○○統計室報列95年高考3級統計  
職缺2個，並經核定列入考試任用  
計畫，卻未控管該2職缺，以致考  
放榜時無職缺可供分配筆試錄取  
人員。

## 主計人員提列考試職缺作業

### 正額職缺

#### ● 調查任用計畫前列考試職缺

(先查詢有無增額或申請補訓人員可資分配)

#### 填報職缺提報考試及需用人員報表

#### ● 行政院人事行政局調查年度考試任用計畫 (全國主計網資料收集系統回傳資料)

## 行政院主計處職缺提報考試及需用人員報表

### 行政院主計處職缺提報考試及需用人員報表

受文者：行政院人事行政局

機關地址：臺北市忠孝東路1段1號

發文日期：

發文字號：

副本收受者：行政院主計處人事處

承辦人：楊維國

電話(分機)：82-23883144

需用機關	官職等	職系	職稱	職務編號	出缺原因及日期	需用考試錄取人		備註
						考試名稱 等級	科別	
行政院衛生署疾病管制局會計室	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	會計	科員	A120102	本機關調 陞 100.02.25	高考3級	會計	一、本職缺特同意列入100年公務人員高等考試任用計畫，特准予於考試及格人員分配前僅用的(聘)僱人員。 工作內容：主計業務 工作地點：臺北市 二、各機關是否足額選用身心障礙人員。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 三、各機關是否足額選用原住民族人員。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 毋須選用 四、本職缺需經給款部給款審定。 五、本職缺原列行政院衛生署會計室(未單位及所屬各機關)101年1月至3月預位職缺，修正為現缺。

## 主計人員提列考試職缺作業

### 正額職缺

- 調查任用計畫前列考試職缺  
(先查詢有無增額或申請補訓人員可資分配)  
填報職缺提報考試及需用人員報表
- 行政院人事行政局調查年度考試任用計畫  
(全國主計網資料收集系統回傳資料)

## 主計人員提列考試職缺作業

- 提報職缺時注意事項：
  - ➡ 需用機關名稱
  - ➡ 工作內容
  - ➡ 工作地點 (屏東)
  - ➡ 是否足額進用身心障礙人員、原住民人員
  - ➡ 依職缺性質特殊需求 (性別)
  - ➡ 預估職缺提報 (外交、臺中)
  - ➡ 考試等別選擇注意事項



## 主計人員提列考試職缺作業

### 增列正額職缺

(以職缺提報考試及需用人員報表)

#### ◆ 公務人員考試增列需用名額處理要點

100年3月10日修正

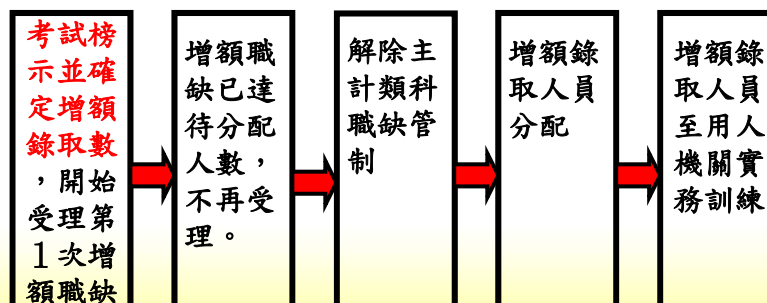
- ① 原公告需用名額9人以上者，不得逾70%。但其尾數不足1人者，得以1人計。
- ② 原公告需用名額8人以下者，不得逾1倍。
- ③ 增列需用名額比例限制之除外規定，增訂「處理緊急危難、天然災害或其他重大事故之臨時用人需求。」(地)

## 主計人員提列考試職缺作業

### • 年度提列考試職缺流程：

#### ➤ 增額職缺

#### Q：增額職缺與正額職缺可否互換？



## 增額職缺分配作業

- 一 分配優先順序順序 (增額分配改變)
  - 當年度同分正額錄取人員 (無增額人員時)
  - 各年度申請補訓人員 (依申請順序分配)。  
(未補訓)
  - 當年度增額錄取人員。

## 增額職缺分配作業

- 一 增額錄取人員
  - 公務人員高普初等考試增額錄取人員分發作業規定：
    - 第1次增額錄取人員之分配，將於該項考試正額錄取人員公告分配結果之日後2個月辦理完竣。
    - 於公告第1次增額錄取人員分配結果後，剩餘未獲分配之增額錄取人員，由人事局每2個月就列管之職缺辦理分配。



## 預估職缺轉分配注意事項

- (一) 公平、公正、公開
- (二) 職缺資訊透明
- (三) 依分配預估職缺時段、名次、志願依序分配
- (四) 確定後不得任意更動
- (五) 行政院主計處作法~

## 考試相關法規及函(釋)示

- **公務人員考試法限制轉調規定**
  - 公務人員考試法第3條第1項：公務人員之考試，分高等考試、普通考試、初等考試及格人員於服務1年內，不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。
  - 施行細則第4條第1項規定：本法第三條第一項所稱及格人員於服務1年內不得轉調，指公務人員高等考試一級考試、二級考試、三級考試、普通考試及初等考試及格人員，於**考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職1年內不得轉調。**

## 考試相關法規及函（釋）示

「原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校」範圍如下：

- (一) 考試及格人員分發至總統府、行政院、立法院、考試院、監察院、省政府、省議會、直轄市議會、縣(市)議會、鄉(鎮、市)民代表會任職，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格後，實際任職1年內不得轉調各該機關以外之機關任職。
- (二) 考試及格人員分發至司法院、各部(會、處、局、署、中、央、研、究、院、國、史、館、博、物、院、及、同、層、級、之、二、級、機、關)及其所屬機關、學校任職，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格後，實際任職1年內不得轉調司法院、各部(會、處、局、署、中、央、研、究、院、國、史、館、博、物、院、及、同、層、級、之、二、級、機、關)及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。
- (三) 考試及格人員分發至直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所及其所屬機關、學校任職，其於考試錄取訓練期滿成績及格後，實際任職1年內不得轉調各直轄市、縣(市)公所及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。

## 考試相關法規及函（釋）示

「公務人員考試法」任職1年算法

- ▶ 及格人員於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起實際任職1年。亦即所稱1年**不含實務訓練期間**。(按除符合相關規定條件，得免除實務訓練或縮短實務訓練者外，實務訓練期間為4個月。)至其1年之計算方式，經洽考選部表示，應自**考試及格取得資格之日起實際滿12個月**。
- ▶ 例如於99年9月6日取得考試及格資格，則於100年9月5日滿1年。

## 考試相關法規及函（釋）示

### 「主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法」 任職1年算法

- ▶ 以考試及格分發人員報到接受實務訓練日起算1年，以月記算，任職期間跨12個月即滿1年。
- ▶ 例如於100年5月6日分配報到實務訓練至101年4月2日以任職跨12個月，即認定其任現職滿1年。

### 公務人員高、普、初等考試及格人員擬轉調職務適用相關限制轉調規定案例說明

#### 例1：（調任非主計職務）

- 某甲高考3級會計類科筆試錄取，於98年5月6日分配至臺北市政府主計處占缺實務訓練（未縮短實務訓練期間），其如欲調任非主計職務，因無須受主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第8條任現職未滿1年不得主動請求調職之規定限制，爰於98年9月6日取得考試資格正式任用後即可調任，調任機關範圍以臺北市政府及其所屬機關、學校為限；如欲調離臺北市政府及其所屬機關、學校，須於99年9月6日起正式任職滿1年起始可轉調。

### 例2：（調任主計職務）

- 某甲高考3級會計類科筆試錄取，於98年5月6日分配至臺北市政府主計處占缺實務訓練（未縮短實務訓練期間），其如欲調任其他主計機關（構）職務須受主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第8條任現職未滿1年不得主動請求調職之規定限制，爰須於99年4月2日任現職滿1年以後始可調任，如擬調任時間在99年9月6日正式任職滿1年以前，則調任機關範圍以臺北市政府主計處及其所屬機關、學校之主計機關（構）為限。嗣後如欲再調任其他主計機關（構）職務，仍應受上開任免遷調辦法第8條須任現職滿1年之規定限制，即任滿調任之職務1年後，才可再調其他主計機關（構）職務；由於調任之時間已超過正式任職1年之時間，爰所調任之機關範圍將不再受限制。

## 行政院組織調整考試分發職缺注意事項

- 如因應行政院組織調整，涉有機關變動者，請先經業務承受之新機關籌備小組及一級主計機關（構）審查後始得函報本處轉行政院人事行政局辦理，並副知業務承受之新機關籌備小組及一級主計機關（構），另於提報考試職缺時於備註欄加註「該職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至○○○（機關），屆時並以調整後情形為準」，以利應考人知悉。
- 類此職缺須列入移撥安置人員名冊，一併移轉於新機關。

## 行政院組織調整考試分發職缺注意事項

● 依實際辦理分配作業時點，區分下列2種類型：

(1) 100.12.31以前已辦理分配作業之職缺：

- A. 錄取人員已報到，並隨業務移撥尚在實務訓練者，視同改分發其他機關繼續實務訓練。（後續修改實務訓練計劃表、請領考試及格證書等，視保訓會規劃辦理）
- B. 錄取人員經分配預估職缺尚未報到者，於職務實際出缺後，再由新機關另行通知錄取人員於規定時間內報到。

(2) 101.1.1以後始辦理分配作業之職缺：於分配前置作業時，再行核對實際分配機關，並以新機關為分配機關。

## 行政院組織調整考試分發職缺注意事項

● 放寬限制轉調

- (1) 各項公務人員考試及格之現職公務人員，移撥至原分發任用之主管機關及其所屬機關或原得分發之機關、原請辦考試機關及其所屬機關以外之機關服務時，得不受公務人員考試法、公務人員任用法及各項公務人員考試規則有關限制轉調規定之限制。
- (2) 日後轉調，仍應以原考試及格人員得分發之機關及原請辦考試機關、前所轉調之主管機關與其所屬機關有關職務為限。
- (3) 各項公務人員考試法規定有限制轉調年限者，俟轉調年限屆滿後，得再轉調其他機關。

## 行政院組織調整考試分發職缺注意事項

- 放寬限制轉調

例如：

99年普通考試錄取人員於99.10.13經分配至行政院農委會水土保持局會計室服務並於同日報到，於100.2.13取得考試及格資格後，1年內（101.02.12）限制轉調機關為行政院農委會與其所屬主計機構。惟如渠於101.1.1隨同業務移撥至環境資源部水保及地礦署會計室後，其限制轉調的範圍為農業部與其所屬機關、環境資源部與其所屬機關。（地）

## 考試錄取人員訓練相關作業規定

### 法令依據

- 公務人員考試法及其施行細則
- 公務人員考試及格人員分發辦法（99.07.16）
- 公務人員考試錄取人員訓練辦法
- ○○考試錄取人員訓練計畫
- 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點
- 公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點
- 公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核要點
- 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
- 其他與考試相關法規及函（釋）示



## 實務訓練作業

### 分發報到日

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（構）報到

行政程序法第48條規定

- 其始日不計算在內
- 期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日
- 期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為期間末日。

## 實務訓練作業

- 如該職缺**尚未出缺**者，則由用人主計機關（構）於職務出缺後，再行通知被分配人員於指定期限內前往報到接受訓練。
- 因**不可抗力或其他重大事由**，擬申請延期報到者，應於本通知送達之次日起**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。

## 實務訓練作業

### 不可抗力

- 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。

### 其他重大事由

- 與「婚、喪、分娩、流產、重病」等事由程度相當者，始足為之，亦即應同時具備「急迫性」及「必要性」要件，如事由係屬可預為因應者，則不得列入「其他重大事由」。故「公務繁忙」因不具備上開要件，不得列為「其他重大事由」。

## 實務訓練作業

### 公務人員考試及格人員分發辦法

考試錄取人員之分配訓練以一次為限。但有下列各款情形之一者，由用人機關調整職務或報經分發機關或申請舉辦考試機關改行分配：

- ◆ 所分配職務與考試等級類科顯不相當。
- ◆ 所分配職務依規定須辦理特殊查核而拒絕接受查核，或經查核結果認為不得擔任該職務。
- ◆ 依法律規定有迴避任用之情形。(舉例)



# 實務訓練作業

- 用人機關（構）應指派輔導員於受訓人員報到**7日內**，將**實務訓練計畫表**以**電子郵件**傳送至保訓會、副知國家文官學院、行政院人事行政局或銓敘部、本處，並**送交受訓人員**。
- 輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表1份送單位主管核閱，作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

# 實務訓練計畫表

**行政院主計處** 公務人員實務訓練計畫表

受訓人員姓名： 性別：男 女 出生日期：

訓練期間：年 月 日 至 年 月 日

訓練地點：

訓練事項：

備註：

中華民國 98 年 10 月 9 日

受文者：**兵**     
 發文日期：中華民國 98 年 10 月 30 日  
 發文字號：主計主字第 098020333 號  
 速別：普通件  
 密等及解密條件或解密期限：。  
 附件：。  
 主旨：分配兵    占納實地實務訓練如下：  
 兵  (H234567890)  
 一、募補類別：依代(0102)，民國 98 年 10 月 09 日生效。  
 二、原職：空自。  
 三、新職：行政衛生科(321000000A)，科員(1102)，委...  
 任第 5 職等(P05)或委任第 6 至第 7 職等(P06-P07)，職  
 務編號(A620590)，統計職系(3304)，警友委任第 5 職  
 等本俸 3 級，0370 薪點。  
 四、其他事項：補陳   缺。  
 說明：  
 一、依陳行政院人事行政局 98 年 10 月 8 日局力字第  
 0970063455 號函辦理。  
 二、前內兵   係 98 年公務人員高等考試三級統計類科  
 五種錄取人員，分配上開職務占納實地實務訓練，依  
 規定訓練期間為 4 個月，期滿經考核合格及合格後，再  
 行正式派職，於實務訓練期間，依規定比照委任第 5  
 職等本俸 3 級 370 薪點支薪。  
 三、兵      
 副表：本表第五條、職務表、會計室、就業處、人事處。

## 實務訓練作業

- 用人機關（構）應指派輔導員於受訓人員報到7日內，將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至保訓會、副知國家文官學院、行政院人事行政局或銓敘部、本處，並送交受訓人員。
- 輔導員應至少每月填寫受訓人員**實務訓練輔導紀錄表**1份送單位主管核閱，作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

## 實務訓練作業

- 考試錄取人員應於規定時間內報到，如有**逾期未報到、報到後中途離訓或自願放棄受訓資格者**，應另**函請保訓會廢止其受訓資格**。（舉例~~）
  1. 考生自願放棄書
  2. 機關發函保訓會

## 實務訓練作業

### ● 免除基礎訓練

#### 公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條

- 由實務訓練機關(構)學校於受訓人員其報到後10日內,依報到時所填載之資料,函送保訓會核准:
  - 經公務人員考試錄取,最近4年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
  - 經公務人員考試錄取,最近4年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

#### 公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條之1 (新增)

- 受訓人員最近4年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格,除應依第18條第2款及第19條第2款規定辦理者外,應由實務訓練機關(構)學校於其報到後10日內,依報到時所填載之資料,函送保訓會核准免除部分基礎訓練。但訓練計畫另定須參加全部基礎訓練者,從其規定。

#### 公務人員考試錄取人員訓練辦法第19條:

- 受訓人員具有下列情形之一,得於分配機關(構)學校報到後10日內,檢具相關證明文件,向實務訓練機關(構)學校提出申請轉送保訓會核准:
  - 經公務人員考試錄取,曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾4年,且為現任或最近4年內曾任公務人員者。
  - 本辦法中華民國99年7月16日修正發布施行前,經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格,於最近4年內復應普通考試或相當等級之考試錄取,且為現任或曾任公務人員者。

## 實務訓練作業

### ● 縮短實務訓練 (一)

#### ◆ 訓練辦法第20、24條:

得於分配機關(構)學校報到後1個月內,檢具相關證明文件,向實務訓練機關(構)學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練,逾期不予受理。縮短實務訓練後之訓期,應於訓練計畫訂定,不得少於1個月。

#### 條件:

現任或曾任公務人員,具有與考試錄取類科同職組各職系之資格。

具有與擬任職務工作性質相同或相近之經驗,期間4個月以上:

- 低一職等以上之資格及工作經驗。
- 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
- 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

## 實務訓練作業

- 縮短實務訓練（二）
  - ◆ 曾任聘用、僱用及聘任人員，最近5年內具有下列2款工作經驗8個月以上，且服務成績優良：
    - 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
    - 具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。
  - ◆ 曾任雇員，最近5年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗8個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗任聘用、僱用。

## 實務訓練作業

- 實務訓練分為實習及試辦二階段（32條）
  - 實習：
    - 報到日起1個月（不含基礎訓練）
    - 以不具名方式協助辦理所指之工作
  - 試辦：
    - 實習階段以外之時間
    - 縮短實務訓練者直接進入本階段
    - 在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作

## 實務訓練作業

### ● 訓練辦法（26條）

- 高等考試一級考試或特種考試一等考試錄取者：薦任第8職等本俸4級俸給。
- 高等考試二級考試或特種考試二等考試錄取者：薦任第6職等本俸3級俸給。
- 高等考試三級考試或特種考試三等考試錄取者：委任第5職等本俸5級俸給。
- 普通考試或特種考試四等考試錄取者：委任第3職等本俸1級俸給
- 初等考試或特種考試五等考試錄取者：委任第1職等本俸1級俸給
- 分配在公營事業機構者，從其規定比照相當等級發給津貼

## 實務訓練作業

### ● 現職人員實務訓練期間權益保障（29條）

現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其占缺訓練期間之權益依下列標準辦理：

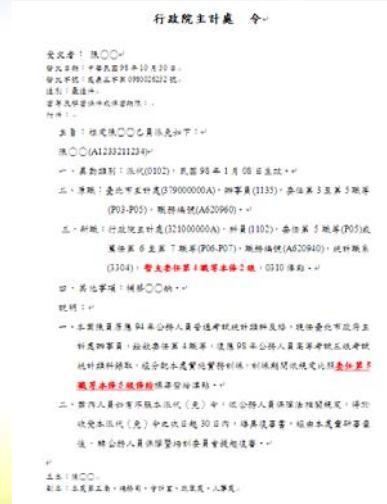
#### ◆ 津貼：

分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

- （一）級俸：仍准支原敘級俸。
- （二）加給：如原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所占職務最高職等時，按該所占職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於所占職務最低職等時，按所占職務最低職等標準支給。

## 實務訓練作業

- 張三普考及格，現職經銓敘審定為委任第4職等本俸2級，再應高考三級考試筆試錄取分配至甲主計機構實務訓練，如何支薪及派任？



## 實務訓練作業

- 李四應97年地方特考5等考試及格分發甲機關，經銓敘審定委任第1職等本俸2級，復應98年初等考試及格分發乙機關，如何支薪及派任？



**Q**尚未服滿特考限制轉調期限，復應其他考試錄取分配他機關實務訓練，仍依公務人員考試錄取人員訓練辦法第26條定支領訓練津貼。

- 某甲應93年公務人員特種考試地方政府公務人員考試四等考試及格人員（東部錄取分發區），經分配至某機關占缺任用，自取得考試及格之日起3年內不得轉調原分發占缺任用以外機關，須經原錄取分發區所屬機關再服務3年始得轉調上述機關以外機關任職；嗣復應96年公務人員普通考試錄取，尚未服滿特考限制轉調期限，無法取得東部錄取分發區以外其他機關之任用資格，即未具所占職缺任用資格，無法先行派代送審，核與訓練辦法第10條第4項（按現為第29條第1項）所定「現職人員」不符，爰於占缺實施實務訓練期間，仍應依上開訓練辦法第10條（按現為第26條）第1項第4款規定標準發給津貼。

## 實務訓練作業

- 現職人員實務訓練期間權益保障（29條）
  - ◆ 休假及其他權益：
    - （一）如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。
    - （二）其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。
  - ◆ 現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其占缺訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

## 實務訓練作業

- 訓練人員請假規定：

- 受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。
- 公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假。請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十。日數應按**實務訓練月數占全年比例計算**。
- 比例計算後**未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計**。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。

## 實務訓練期間請假相關問題

Q: 某甲於100年5月1日至同年8月31日原定實務訓練期滿日期間，計請**事假6日**，**病假28日**，**產前假8日**，其相對延長實務訓練之計算??

- 得請**事假為2日** ( $5日 \times 4月 / 12月 = 1.6日$ ，以2日計)，超過之日數 ( $6日 - 2日 = 4日$ ) 應相對延長實務訓練期間。
- 得請**病假為9.5日** ( $28日 \times 4月 / 12月 = 9.3日$ ，以9.5日計)，超過之日數 ( $28日 - 9.5日 = 18.5日$ ) 應相對延長實務訓練期間。
- 實務訓練期間請**產前假8日**，無須按比例計算日數及相對延長訓練期間。
- 某甲原於**100年8月31日**實務訓練期滿，惟於實務訓練期間因請事假及病假超過日數，應相對延長其實務訓練期間，計有事假4天及病假18.5天，故相對延長實務訓練共計**22.5日**，以**23日**計。(舉例-地方特考)



## 訓練期滿

- **訓練期滿日期之計算**，以受訓人員報到之日起至訓練屆滿之日（如為分基礎訓練及實務訓練兩階段實施者，則應予包括）。以訓期為4個月為例，如12月20日報到，則訓練期滿日期為次年4月19日。
- 受訓人員考試成績經核定及格後，予以派代，如所占職缺為須銓敘者，則應辦理送審。

## 實務訓練作業

- **實務訓練成績考核**
  - 實務訓練成績，由受訓人員之輔導員，依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬。
  - 受訓人員之**實務訓練成績考核表**、**實務訓練計畫表**及**實務訓練輔導紀錄表**，由實務訓練機關（構）學校留存。
  - **實務訓練成績經核定成績及格**，實務訓練機關（構）學校應填報實務訓練成績清冊**函送保訓會核定**，並依公務人員考試錄取名單訓練期滿請領考試及格證書作業要點辦理。
  - **實務訓練成績經單位主管初核為不及格者**，應先交付予實務訓練機關（構）學校考績會，併同輔導紀錄表及實務訓練計畫表，由實務訓練機關（構）學校考績會，併同輔導紀錄表，再送保訓會審議，再送考績會。

## 廢止受訓資格

- 基礎訓練成績不及格？  
經核准重新訓練（自費重新訓練一次），成績仍不及格者。
- 實務訓練成績不及格者？（舉例~）  
應先交付實務機關（構）學校考績委員會審議，應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關（構）學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會，保訓會處理前，得為必要之查處。

補充:試用不及格？

解職

## 請領考試及格證書

- 各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿七日內，使用公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）網站（網址：[www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw)）請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊（如附表），函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- 各實務訓練機關（構）學校於使用請證資訊管理系統建立請證個人資料時，各欄應切實填列，並就請領證書人員姓名、出生年月日、國民身分證統一編號各欄與其身分證明文件詳加校對（上述資料如有變更，應檢附戶籍謄本一份）；若有基礎訓練免訓、無基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間、中文電腦打字合格者，應於備註敘明。

## 請領考試及格證書

- 請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣500元。各實務訓練機關（構）學校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至ATM轉帳或使用網路繳費。
- 100年1月1日至100年6月30日  
國內普通郵政匯票與多元繳款雙軌並行
- 100年7月1日起  
多元繳款時代

## 公務人員考試錄取人員請領考試及格證書 多元化繳款方式



## 公務人員考試錄取人員請領考試及格證書 多元化繳款方式

國家文官學院

機關代碼:

帳號:

密碼:

機關首次登入，請按此!  
輔助說明!

**《證書費繳款》**

1、「考試錄取人員訓練」及「晉升官等訓練」證書費繳納，請按  進行繳費。

2、證書費繳納操作前，請先參考 ，以確保順利完成證書費繳款。

請登資訊管理系統

## 公務人員考試錄取人員請領考試及格證書 多元化繳款方式

繳費單列印作業

身分證字號:

總筆數: 3

考試錄取人員訓練																																		
選取	考試年度	考試種類	姓名	身分證號	職系	類科																												
<input checked="" type="checkbox"/>	097	公務人員高等暨普通考試	張X芳	A123456789	社會行政職系	社會行政																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="7">晉升官等訓練</th> </tr> <tr> <th>繳取</th> <th>訓練年度</th> <th>訓練名稱</th> <th>姓名</th> <th>身分證號</th> <th>班別</th> <th>最高繳費期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>097</td> <td>委任公務人員晉升委任官等訓練</td> <td>吳孟軒</td> <td>A123456789</td> <td>AA02</td> <td>2010/09/20</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>097</td> <td>委任公務人員晉升委任官等訓練</td> <td>魏麗馨</td> <td>A123456789</td> <td>AA02</td> <td>2010/09/20</td> </tr> </tbody> </table>							晉升官等訓練							繳取	訓練年度	訓練名稱	姓名	身分證號	班別	最高繳費期限	<input checked="" type="checkbox"/>	097	委任公務人員晉升委任官等訓練	吳孟軒	A123456789	AA02	2010/09/20	<input checked="" type="checkbox"/>	097	委任公務人員晉升委任官等訓練	魏麗馨	A123456789	AA02	2010/09/20
晉升官等訓練																																		
繳取	訓練年度	訓練名稱	姓名	身分證號	班別	最高繳費期限																												
<input checked="" type="checkbox"/>	097	委任公務人員晉升委任官等訓練	吳孟軒	A123456789	AA02	2010/09/20																												
<input checked="" type="checkbox"/>	097	委任公務人員晉升委任官等訓練	魏麗馨	A123456789	AA02	2010/09/20																												

請先選取繳費資料!

1. 便利商店(統一、全家、OK、萊爾富)繳費(24小時繳款通路)。

2. 全省郵局臨櫃繳費。

3. 中國信託商業銀行全省各分行臨櫃繳費。

1. ATM轉帳繳費(24小時繳款通路)。

2. 網路信用卡繳費(24小時繳款通路)。

## 輔導員輔導績效評判標準

### 確實辦理輔導及考核工作：

1. 依據輔導要點第5點所定4項輔導重點及實施原則，充分提供錄取人員充實工作所需知能、培養品德操守、教導服務態度，並確實瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，提供適當之輔導及給予必要之協助。
2. 確實依據輔導要點第6點所定輔導方式，分別辦理職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導及個別會談等4項作業。
3. 每月核實完整記載錄取人員實務訓練輔導紀錄表至少1份，並送直屬主管及單位主管核閱。
4. 訓練期滿考核錄取人員實務訓練成績，於實務訓練成績考核表詳實評分。

**敘獎額度：**以嘉獎1次，至多不超過2次為原則。

## 其他相關函釋

- 某甲應99年地方特考筆試及格於100年3月31日報到占缺實務訓練，100年7月31日先予試用，99年可否辦理另予考績？
  - 銓敘部83.4.20(83)臺華法一字第098640號函略以：試用期間應自到職之日起算，算足1年為原則。惟為顧及試用人員參加年度考績之權益，試用人員於1月份到職，在法定期間送審，並在考績年度內填具試用期滿成績送審書報請改實者，准予參加當年年終考績（從寬按「月」採計）。
  - 依上開規定，100年7月至12月底服務達6個月，即視為試用期滿，辦理合格實授，據以辦理另予考績。（試用期滿日填12月30日，次日12月31日合格實授，方可辦理另予考績）



## 主計人員訓練計畫提報作業

### ● 提報年度訓練計畫及進修情形：

請利用【機關帳號及密碼】登錄e-BAS全國主計網，於應用系統項下之「主計人員訓練管理資訊系統」製作，並由系統產製

- (1) ○○年度研習班實施計畫、課程計畫表
- (2) ○○年度預定辦理研習班別資源分享表
- (3) 所屬主計人員參加○○學年進修情形彙總表
- (4) ○○年度辦理所屬主計人員研習情形表
- (5) ○○年度辦理研習班別資源分享情形表（如未達預估開放人數，請於產製之「資源分享情形表」內填列原因）。

（無資料之表件無法產製空白表格，得免報送該項表件）

## 主計人員訓練計畫提報作業

### ● 常見錯誤（一）：

- 提報訓練計畫資源分享判定
  - 實施計畫研習對象
  - 非隸屬關係之主計機構主計人員
- 進修情形
  - 訓練進修年度認定
  - 進修人員異動

## 主計人員訓練計畫提報作業

### ● 常見錯誤（二）：

- 主計人員訓練管理資訊系統
- 提報年度訓練計畫未於系統登打
- 年度內新增訓練研習班
- 原核定訓練班別內容、時數或期別（梯次）修正
- 原核定訓練研習班取消辦理
- 開班資料處理
- 結訓學員資料登打錯誤（可授權、學員請假機制）

## 考評及獎懲標準表

「行政院主計處及所屬各一級主計機構年度訓練實施計畫執行情形考評及獎懲標準表」修正100.1.1. 實施

- (一) 考核項目第2點「開辦研習班次多寡」權重（配分）為25%之評分標準，由「每1班次1.5分（以實際開班計算）」修正為依本項權重（配分）之百分比核予開辦班次分數如下；再予加總計分：
  - 「1. 第1班次：核予本項配分之40%。2. 第2班次：核予本項配分之30%。3. 第3班次：核予本項配分之20%。4. 第4班次：核予本項配分之10%。5. 第5班次起，不予加計分數」。
- (二) 考核項目「訓練計畫執行率」之評分標準增列第3點：「配合政府新訂政策、政策變更或延後實施，或環境變遷等原因，確有取消研習計畫之必要，報經本處同意者，則該研習計畫不列入計算執行率。」
- (三) **獎懲標準修正為：**
  1. 考核總分90-100分：一級主辦人員嘉獎二次，相關承辦人員在最高記功一次之額度內覈實辦理敘獎。
  2. 考核總分80-89分：一級主辦人員嘉獎一次，相關承辦人員得在最高嘉獎二次之額度內覈實辦理敘獎。
  3. 考核未達80分者：不予敘獎。
  4. 考核結果未達上列敘獎標準者，作為辦理各一級主計主辦人員年度考績之參考。

**Thank You !**

