

國立中興大學人事室辦理「終身學習時數」標準作業程序

項

訓練

目

終身學習時數登錄

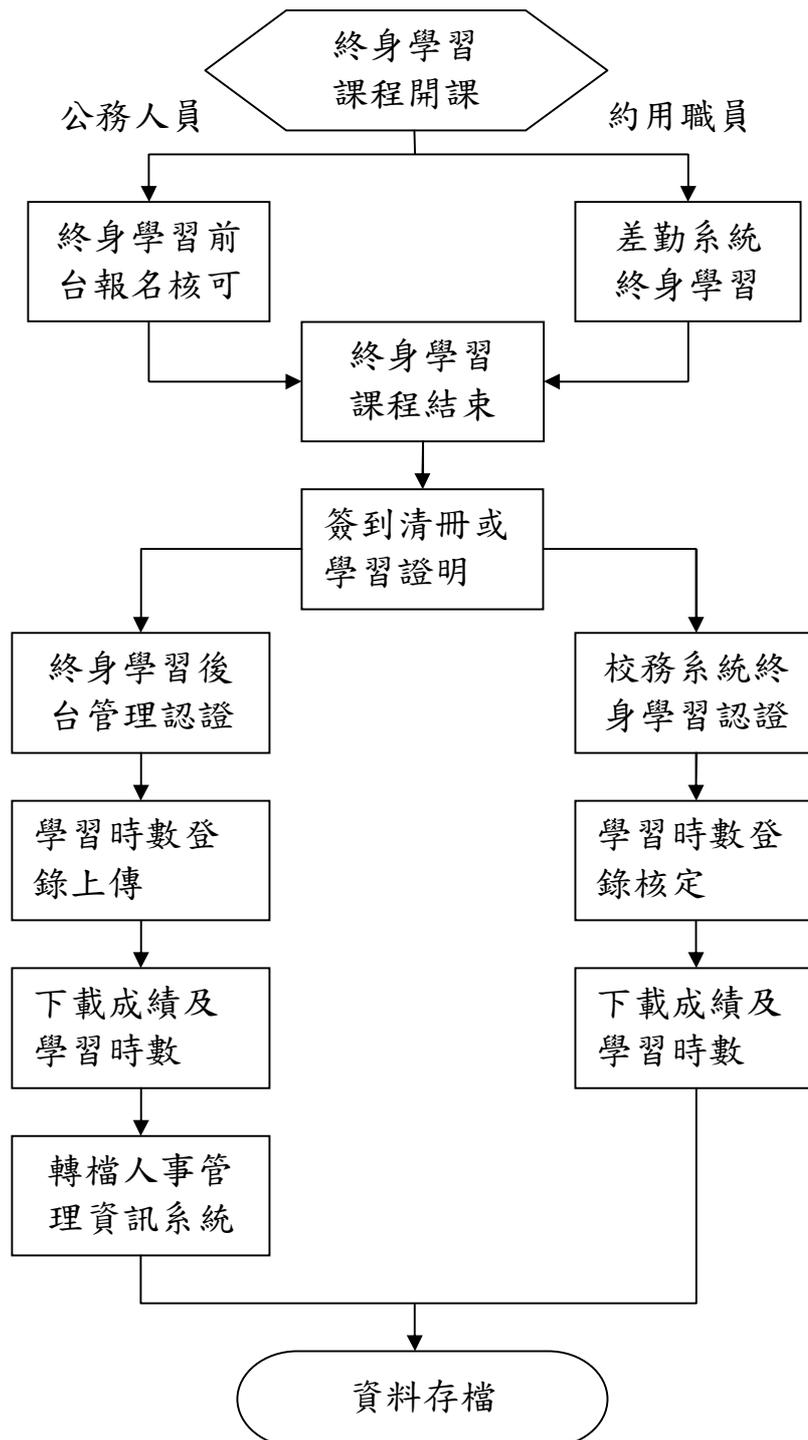
編號

28

一、
法令
依據

- (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
- (二) 公務人員終身學習入口網站管理要點
- (三) 國立中興大學契約進用職員管理要點
- (四) 國立中興大學推動公務人員數位學習實施方案

二、
作業
流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 終身學習課程開課，公務人員於終身學習網站報名；本校約用職員於差勤系統終身學習報名。</p> <p>(二) 開課單位於課程結束後，依簽到清冊或學習證明，公務人員於終身學習入口網站登錄並上傳學習時數；本校約用職員於校務系統認證終身學習時數。</p> <p>(三) 本校人事單位應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，下載成績暨學習時數，再轉檔至人事管理資訊系統；本校約用職員於校務系統下載成績暨學習時數。</p> <p>(四) 依「行政院及所屬各機關推動公務人員終身學習實施要點」規定，每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數，悉依行政院之規定，未達規定時數如無具體績效，列入年終考績及升遷之參據。</p> <p>(五) 依本校「契約進用職員管理要點」規定，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數 20 小時。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>國立中興大學公務人員終身學習課程報名表</p>
<p>五. 備註</p>	

國立中興大學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)：終身學習時數登錄

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、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，並確認檔案上傳無誤？			
三、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？			
四、統計終身學習時數是否已達年度標準？			
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：_____