

### 高雄市政府主計處人事室作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DH01
<b>項目名稱</b>	主計人員考試分發作業(授權部分)
<b>承辦單位</b>	會計單位
<b>作業程序說明</b>	<p>一、本處徵詢考試錄取人員參加公開選填志願(所屬主計機構派人與會說明職缺情形);或本處以書面逕予通知考試錄取人員至各用人單位報到接受實務訓練。</p> <p>二、考試錄取人員報到後一週內用人單位填具考試錄取人員實務訓練計畫表,報送主計處人事室轉傳公務人員保障暨培訓委員會。</p> <p>三、輔導員每月依考試錄取人員實際狀況填寫實務訓練輔導紀錄表,由用人單位留存以利後續評核實務訓練成績。</p> <p>四、實務訓練4個月期滿後一週內依規定填具考試錄取人員實務訓練成績考核表送主計處人事室。</p> <p>五、訓練期滿成績及格者,俟收到考試及格證書及派令後,用人單位檢證報送主計處人事室轉銓敘部辦理初任送審,另於6個月試用期滿,填具試用人員成績考核表,報送主計處人事室轉銓敘部辦理試用期滿送審。試用成績不及格者,由主計處召開考績委員會審查。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、受訓人員實務訓練已期滿(4個月),但尚未調受基礎訓練,或雖已接受基礎訓練但尚未核定基礎訓練成績者,須俟基礎訓練成績亦及格後7日內再行請領考試及格證書。</p> <p>二、錄取人員收到考試及格證書及派令後,須於派令發布3個月內報送主計處人事室辦理初任人員送審,及6個月後試用期滿送審。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務人員考試法及其施行細則</p> <p>二、公務人員考試及格人員分發辦法</p> <p>三、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點</p> <p>四、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點</p> <p>五、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</p> <p>六、公務人員任用法及其施行細則</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、考試錄取人員實務訓練計畫表</p> <p>二、實務訓練輔導紀錄表</p> <p>三、考試錄取人員實務訓練成績考核表</p> <p>四、擬任人員送審書</p> <p>五、試用人員成績考核表</p> <p>六、試用期滿成績及格送審書</p>

### 高雄市政府主計處人事室作業流程圖 主計人員考試分發作業(授權部分)

