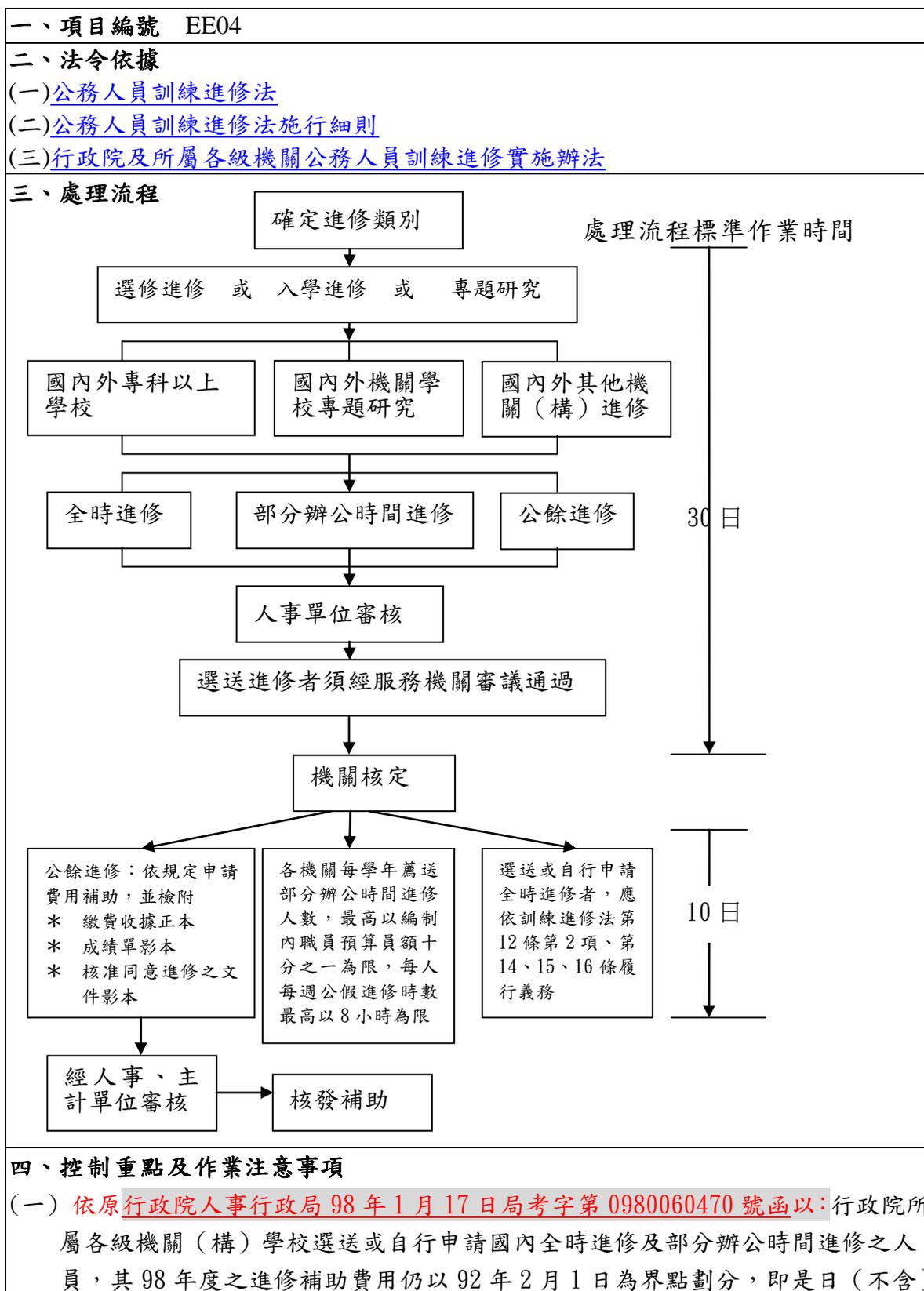


訓練進修--在職進修



前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。

(二)公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修（**經錄取者應檢附入學通知及課程表**），俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助。

(三)各機關公務人員進修費用補助，應依各機關相關補助規定辦理。

(四)**申請費用補助者**，於學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告（**公務人員保障暨培訓委員會 92 年 10 月 13 日公訓字第 0920007214 號函釋**）及繳費收據申請補助進修費用。

#### **五、使用表格**

依各機關內部規定。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

類別(項目)：進修

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、國內進修 (一)各機關(構)學校選送(需經進修甄審委員會審議通過)或公務人員自行申請(為掌控進修總人數等相關事項,亦得審酌提經機關進修甄審委員會)至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關。 (二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數,併計國外進修是類人員之總人數,是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 (三)公餘進修人員(公務人員保障暨培訓委員會 100 年 8 月 18 日公訓字第 1000011758 號書函釋,指利用非上班時間進修,至於正常上班時間請事、休假從事進修,非公餘進修)申請費用補助是否符合下列條件: 1、進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。(公務人員保障暨培訓委員會 92 年 10 月 13 日公訓字第 0920007214 號函釋);無進修成績評定者(公務人員保障暨培訓委員會 92 年 10 月 13 日公訓字第 0920007214 號函釋辦理) 2、檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。 3、每人最高補助新臺幣 2 萬元(視機關預算從嚴審定)。 (四)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以 8 小時為限。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。			
<p>三、國外進修</p> <p>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。</p> <p>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>(三)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達 60 分，口試成績達 S-2+)。</p> <p>(四)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

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：\_\_\_\_\_