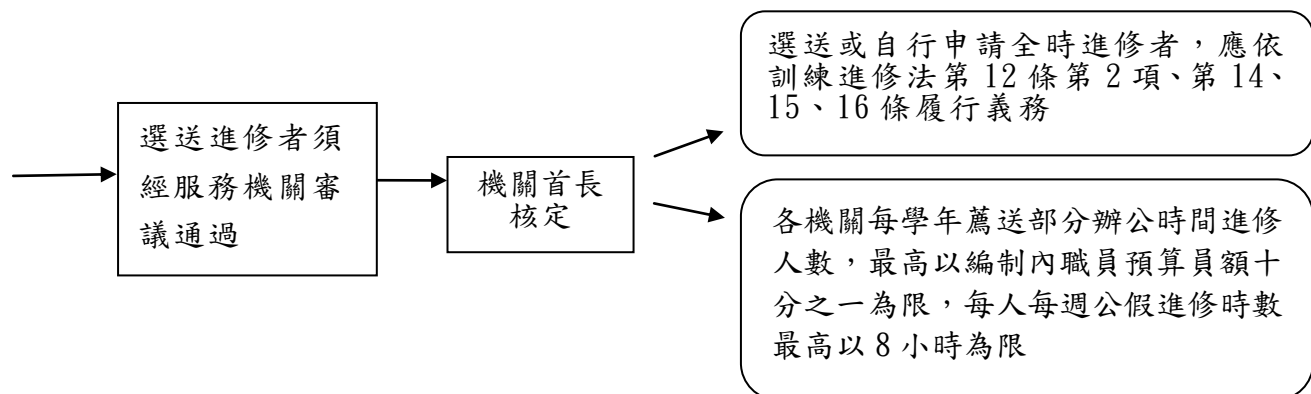
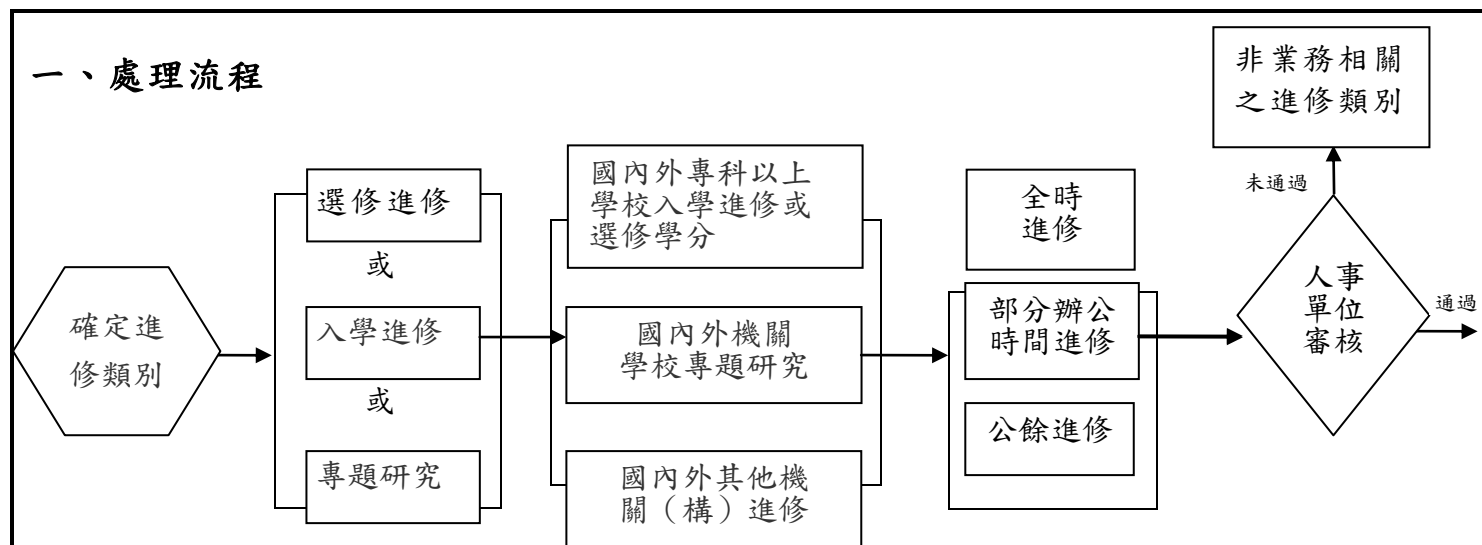


SOP-人 2-016:進修作業

一、處理流程



二、法令依據：

- (一) 公務人員訓練進修法。
- (二) 公務人員訓練進修法施行細則。
- (三) 行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法。

三、作業注意事項：

- (一)依行政院人事行政總處 103 年 2 月 6 日總處培字第 1030022304 號函重申各機關所屬公務人員國內進修費用，應以公餘進修且進修科目與職務性質相關者，始得核予補助；亦即公務人員公餘進修經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，每人每學期最高補助新臺幣 2 萬元，並得由機關視預算經費狀況，從嚴規定。
- (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，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)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，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
- (五)嘉義市政府暨所屬機關學校公教人員國內進修費用補助目前暫停辦理。

四、使用表格：

無。

嘉義市政府財政稅務局人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：考核訓練業務承辦人

類別(項目)：進修作業

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、選送進修 選送進修人員是否與業務有關並經機關審議通過並配合各訓練機構之計畫選送符合資格人員進修。、			
三、自行申請進修 (一)申請留職停薪全時進修人員，是否主動向機關申請參與業務有關之進修。 (二)申請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。 (三)申請公餘時間進修人員，是否主動向機關申請參與業務有關，利用非上班時間進修。			
四、進修人數限制 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，是否未超過機關編制內預算員額之十分之一。			
五、進修申請程序 (一)公務人員參加進修，是否經單位認定與業務有關並簽報機關首長核准同意。 (二)機關首長參加進修，是否報主管機關核准。			
六、進修義務 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。			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	
七、申請費用補助 進修費用補助，是否依「嘉義市政府及所屬機關學校公務人員申請國內進修費用補助作業要點」規定，並視當年度預算編列情況辦理。 (目前暫停辦理)			
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：_____