

## 臺中市政府主計處暨所屬主計機構考試錄取分發人員注意事項(112.06.15修訂)

### ※服務機關應辦理事項：

1. **服務機關**應於報到當日至公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站之「便民服務」(置於 <https://www.csptc.gov.tw/> 首頁) 項下「培訓業務系統」之「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」並匯入系統，俾利錄取人員參加基礎訓練。
2. **服務機關**應於報到後7日內，至保訓會網站之「便民服務」項下「培訓業務系統」之「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，上傳**實務訓練計畫表**至保訓會列管，及影本送交受訓人員參考。
3. **訓練階段**：訓練分實習及試辦二階段實施，自報到接受訓練日起1個月為實習階段(不含基礎訓練)，其餘時間為試辦階段，受訓人員於實習階段，以**不具名**方式協助辦理所指派工作，經保訓會審定得縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，方得於實務訓練第1個月內核章。
4. **填寫輔導紀錄表**：用人單位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，並留單位備查(免送本處)。
5. **填寫實務訓練成績考核表**：用人單位輔導員於受訓人員實務訓練期滿7日內填具實務訓練成績考核表成績後留單位備查(免送本處)。
6. **申請免除基礎訓練**：受訓人員如符合資格，應由**實務訓練機關(構)學校**於其報到後7日內，依報到時所填載之資料，造具應免除基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件函送保訓會申請。
7. **請證事宜**：4個月實務訓練期滿，請於期滿日起5天內由**服務機關**至保訓會網站「便民服務」項下「培訓業務系統」之「人事人員專區」登入後，於「請證系統」辦理請證作業申請，並下載實務訓練成績清冊，**以電子發文函送本處轉報國家文官學院報請考試院發給考試及格證書**。

### ※請循主計人事系統報送事項：

1. **報到當日**：填寫完「**考試錄取人員調查表**」後，於機關報到當天傳真至本處人事室(傳真電話:04-22510024)。
2. **報到5日內**：請將「**實務訓練計畫表**」(紙本核章至服務機關首長，影本)、「**公務人員履歷表**」(請**服務機關**首長及人事主管核章，正本)、「**擬任人員具結書**」、「**國籍具結書**」、「**服務誓言**」、「**退伍令或除役證明**」、「**最高學歷畢業證書**」各1份(影本皆請寫「**核與正本相符**」並核章)寄至本處人事室存查(如為現職人員考取另檢具**考試及格證書**、**派令**、**銓敘審定函**、**歷年考績通知書**各1份)。
3. **申請縮短實務訓練**：實務訓練一般共4個月，錄取人員如有縮短實務訓練之情形，應於報到後1個月內檢具相關證明文件向實務訓練單位提出申請，並循主計系統將申請書及證明文件函送本處轉報保訓會核定。
4. **證書發給及報送事宜**：因應證書數位化作業，考試院將以發給電子證書為原則，自112年8月1日起電子證書規費每張新臺幣100元，如有請領紙本證書需求，證書費每張500元；如僅請領電子證書者，考試院於製發完成後，將發送電子郵件通知受訓人員，請自行下載留存，並務請將電子證書函送本處，以利辦理發派送審事宜(本處各單位考試及格人員請於收到電子證書5日內，主動提供電子證書予本處人事室)；請領紙本證書者，考試院製發後由本處轉發。

※以上相關表件請至臺中市政府主計處網站：臺中市政府主計處—專區服務—主計人事業務—考試分發—考試分發人員報到相關表件及臺中市政府主計處—專區服務—主計人事業務—考試分發—訓練計畫相關表件下載。

(<https://www.dbas.taichung.gov.tw/17524/Lpsimplelist>)