

文件名稱：宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程	編碼：PR 人力
機關/單位：人事處	撰寫者：吳玉雯
實施日期：110/01/11	批准者：
	版本：1.0
	頁次：2/5

宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程

壹、目的：提供本府辦理現職公務人員應公務人員考試錄取分配訓練之先行派代送審事宜之參據。

貳、適用範疇：本府。

參、名詞解釋：

- 一、公務人員：依公務人員任用法任用之人員。
- 二、考試：指應予分發任用之公務人員各項考試。
- 三、分配：指分發機關或申請舉辦考試機關，決定並通知考試錄取人員實施訓練。
- 四、類同調任：指他機關現職公務人員經公務人員考試錄取，分配本府實務訓練，具擬任職務法定任用資格，由本府函商原服務機關同意，依公務人員任用法規定先行派代；即類同由原服務機關調任本府繼續任職之情形。

肆、權責機關：

- 一、本府人事處：線上列印錄取人員基本資料、連繫錄取人員報到，如分配人員具有擬任職務法定任用資格且無限制轉調情形，函商原服務機關同意調任後辦理派代送審。
- 二、原服務機關：同意現職人員應公務人員考試錄取，分配其他機關訓練，類同調任該機關繼續任職。

伍、相關法令及規定：

- 一、公務人員任用法。
- 二、公務人員任用法施行細則。
- 三、公務人員考試及格人員分發辦法。

陸、分配訓練人員應附證件、書表、表單、其他文件及份數：

- 一、公務人員履歷表。
- 二、歷年派令及銓審、動態通知書。
- 三、迴避任用具結書。

柒、內部行政作業使用表單、附件：

- 一、商調函。(附件1)

文件名稱：宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程		編碼：PR 人力
機關/單位：人事處	撰寫者：吳玉雯	批准者：
實施日期：110/01/11	版本：1.0	頁次：3/5

二、派令。(附件 2)

三、擬任人員送審書。(附件 3)

四、動態登記書。(附件 4)

捌、其他：無。

玖、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

文件名稱：宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程		編碼：PR 人力
機關/單位：人事處	撰寫者：吳玉雯	批准者：
實施日期：110/01/11	版本：1.0	頁次：4/5

宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程

考試分發機關	本府人事處	原服務機關	作業期限
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1. 公告考試錄取人員分配結果 </div>			1. 隨時
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 2. 線上列印錄取人員基本資料 </div>		2. 1天
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3. 連繫錄取人員報到 </div>		3. 隨時
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 4. 函商原服務機關同意調任 </div>		4. 7天
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 5. 原服務機關同意 </div>	5. 隨時
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 6. 發布派令及辦理送審 </div>		6. 隨時

文件名稱：宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程		編碼：PR 人力
機關/單位：人事處	撰寫者：吳玉雯	批准者：
實施日期：110/01/11	版本：1.0	頁次：5/5

宜蘭縣政府考試分配訓練人員類同調任標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	作業期限
1. 公告考試錄取人員分配結果	行政院人事行政總處於預訂時間公告在該總處全球資訊網 (https://www.dgpa.gov.tw/) 首頁「最新消息區」及「考試分發」專區。	隨時
2. 線上列印錄取人員基本資料	人事處於分配結果公告後至行政院人事行政總處公務人員人事服務網 Ecpa (https://ecpa.dgpa.gov.tw/ 應用系統/D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統/分配名單及報到作業/分配名單/正額分配清冊)，線上列印錄取人員基本資料，以便辦理實務訓練相關事宜。	1 天
3. 連繫錄取人員報到	<p>一、人事處依公務人員考試及格人員分發辦法規定，通知考試錄取人員應於報到通知（即行政院人事行政總處分配結果通知）送達之次日起 10 日內，向本府報到。</p> <p>二、錄取人員因不可抗力或其他重大事由，擬申請延期報到者，應於報到通知送達之次日起 5 日內向本府（人事處）提出，本府（人事處）應於受理申請之日起 5 日內函復結果，經准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起 30 日內報到，並以實際報到之日為訓練開始日期。</p>	3 天
4. 函商原服務機關同意調任	考試分配訓練人員如係現職人員，並具擬任職務法定任用資格者，函請該員服務機關同意商調。	隨時
5. 原服務機關同意	同意該機關現職人員應公務人員考試錄取，分配本府訓練並類同調任本府繼續任職。	隨時
6. 發布派令及辦理送審	<p>一、原服務機關同意類同調任後，發布派令（按：如原服務機關不同意類同調任，則不可先派代理）。</p> <p>二、考試分配訓練人員就職後，應辦理任用審查（如轉任、調任不同官等）或動態登記（如職系、俸（薪）級未變動之動態登記案）。</p>	隨時