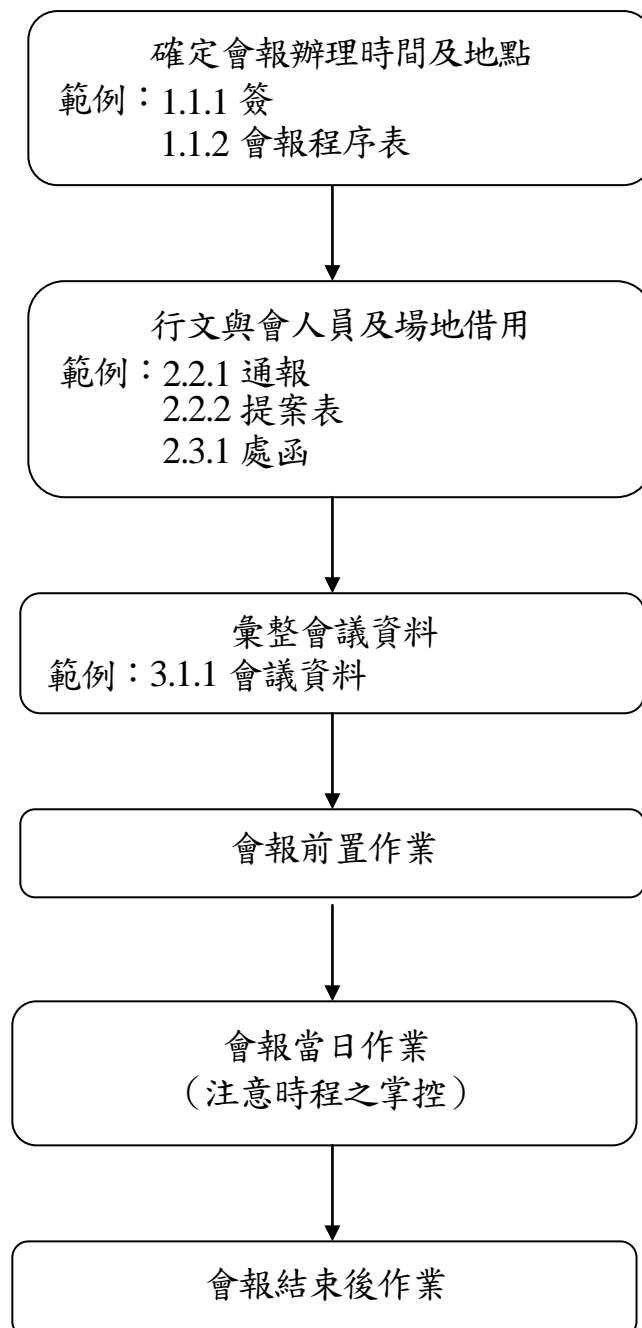


宜蘭縣政府人事處業務標準作業流程

編碼	06-001
文 件 名	宜蘭縣屬人事機構人員業務聯繫會報標準作業流程
撰 寫 者	宜蘭縣政府人事處組編科—陳惠珊

宜蘭縣屬人事機構人員業務聯繫會報標準作業流程圖



辦理宜蘭縣屬人事機構人員業務聯繫會報標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	相關表件	備註
1. 確定會報辦理時間及地點。	1.1 初簽確定會報辦理時間、地點及程序。	1.1.1 簽。 1.1.2 會報程序表。	◎年終擴大人事業務聯繫會報邀請縣長頒獎，須先登記縣長行程。 ◎開會地點：溪南、溪北輪流，請公所主任代找；除電話洽詢外，應實地勘察，確定可容納人數、設備及停車位等細項。 ◎如會報僅預計支出便當費，則該筆經費可以請購單代替簽。
2. 通報與會人員及場地借用。	2.1 至人事服務網 ecpa 開課。 2.2 通報與會人員，請各與會人員依限至終身學習入口網站報名，提案事項依限以電子郵件回傳；另因公不克出席者，函報本處核備。 2.3 場地借用。	2.2.1 通報。 2.2.2 提案表。 2.3.1 處函。	
3. 彙整會議資料。	3.1 彙整會議資料，簽核後影印分送處長及 4 位科長，並於人事資訊網公告，請與會者自行下載。	3.1.1 會議資料	
4. 會報前置作業。	4.1 會報工作流程及分配。 4.2 設計海報。 4.3 簽到簿。 4.4 桌牌。 4.5 借用筆記型電腦及相機。 4.6 中午便當。		◎會場宜於召開前日佈置（桌椅擺設、簽到位置、座位安排、指示牌及海報等），及測試電腦(含簡報)、投影機及麥克風等設備。
5. 會報當日作業。	5.1 攜帶物品如下： 會議資料、簽到簿、桌牌、文具用品、筆記型電腦及相機。		◎工作人員提前 30 分前到達，並再次確認電腦、投影機及麥克風等設備無誤。 ◎會報進行中 - 注意時間之掌控。 ◎會報結束後 - 借用場地整理。
6. 會報結束後作業。	6.1 至人事服務網 ecpa 核予參加人員終身學習時數。		

簽 中華民國○○年○月○日
於 宜蘭縣政府人事處

主旨：為召開本縣所屬人事機構專任人事主管○○年第○次
業務聯繫會報乙案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」辦理。
- 二、為增進人事人員服務觀念與工作知能，並增進人事人員
橫向聯繫及經驗傳承，爰辦理業務聯繫會報，以強化人
事人員專業能力及提高行政效能。
- 三、旨揭業務聯繫會報內容如下：
 - (一) 時間：本(○○)年○月○日(星期○)○午○時。
 - (二) 地點：○○○○○○○。(地址：○○○○○○○)
 - (三) 參加對象：本縣所屬人事機構專任人事主管。
- 四、本次會議為加強人事主管○○○○○○○，特邀請○○○○
派員專題演講「○○○○○○○」；另為瞭解○○○○○○
○，下午則安排「○○○導覽介紹」。全程參加者，核
予公務人員終身學習時數○小時。
- 五、檢附業務聯繫會報程序表等相關資料，本次會報餐費○
○○○元擬由人事業務-人事業務-人事業務-業務費項下
勻支(經洽○○○，本處無須支付講座鐘點費及差旅
費)。

擬辦：奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事處

會辦單位：主計處

決行：

宜蘭縣所屬人事機構○○年第○次業務聯繫會報程序表

時間：○○年○月○日（星期○）

地點：○○○○○○○（地址：○○○○○○○）

時 間	議 程 內 容
○○：○○ 至 ○○：○○	與 會 人 員 報 到
○○：○○ 至 ○○：○○	○○年人事法規測驗考題解析 （主講人：○○○）
○○：○○ 至 ○○：○○	提案討論
○○：○○ 至 ○○：○○	重要業務宣導（本處科長）
○○：○○ 至 ○○：○○	休息
○○：○○ 至 ○○：○○	專題演講-○○○○○○○ （講座：○○○）
○○：○○ 至 ○○：○○	餐敘
○○：○○ 至 ○○：○○	○○○導覽介紹 （介紹人：○○○）
○○：○○	賦歸

通報

主旨：本縣所屬人事機構專任人事主管○○年第○次業務聯繫會報，訂於本（○○）年○月○日（星期○）○午○時於○○○○○ ○召開，有關建議事項或提案請於○月○日（星期○）下班前送本處組編科彙辦，請 查照。

說明：

- 一、依據「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」辦理。
- 二、各機關如有提案或建議事項，書面資料請用 WORD 文字檔以 A4 規格直式橫書標楷體 16 號字繕打後，以電子郵件傳送○○○○○ ○@mail.e-land.gov.tw彙辦。
- 三、請各與會人員於本（○○）年○月○○日（星期○）前至公務人員終身學習入口網站（<http://lifelonglearn.cpa.gov.tw>）一點選「學習資訊」—輸入「宜蘭縣所屬人事機構○○年第○次業務聯繫會報」—點選搜尋—點選線上報名—輸入個人報名資料—點選報名。本會議全程參加者，核予公務人員終身學習時數○小時。如因公不克出席者，請備文函報本處備查。
- 四、為節能減碳考量，請出席人員自行攜帶環保杯，並儘量採共乘方式前往。
- 五、檢送業務聯繫會報程序表、交通路線圖及提案表各 1 份。

宜蘭縣所屬人事機構專任人事 ○○年第○次業務聯繫會報提案表			
編號		提案單位	
案由			
說明			
辦法			

提案資料請於本(○○)年○月○日(星期○)下班前以電子郵件傳送組編科○○○(○○○○○○○@mail.e-land.gov.tw)彙整。

宜蘭縣政府人事處 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路 1 號
承辦人：○○○
電話：03-9251000 分機○○○○
電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：縣人組字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本處訂於本（○○）年○月○日（星期○）假貴屬○○○○○○○

辦理本縣所屬人事機構人員○○年第○次業務聯繫會報，請惠予

協助免費提供場地及導覽介紹，參加人數約○○人，請 查照。

說明：檢附會報程序表 1 份。

正本：○○機關

副本：本處組編科

宜蘭縣所屬人事機構專任人事
○○年第○次業務聯繫會報

會議資料

宜蘭縣政府人事處 編印

中華民國○○年○月○日

宜蘭縣所屬人事機構○○年第○次業務聯繫會報程序表

時間：○○年○月○日（星期○）

地點：○○○○○○○（地址：○○○○○○○）

時 間	議 程 內 容
○○：○○ 至 ○○：○○	與會人員報到
○○：○○ 至 ○○：○○	○○年人事法規測驗考題解析 （主講人：○○○）
○○：○○ 至 ○○：○○	提案討論
○○：○○ 至 ○○：○○	重要業務宣導（本處科長）
○○：○○ 至 ○○：○○	休息
○○：○○ 至 ○○：○○	專題演講-○○○○○○○ （講座：○○○）
○○：○○ 至 ○○：○○	餐敘
○○：○○ 至 ○○：○○	○○○導覽介紹 （介紹人：○○○）
○○：○○	賦歸

宜 蘭 縣 所 屬 人 事 機 構 專 任 人 事
 ○ ○ 年 第 ○ 次 業 務 聯 繫 會 報 提 案 表

編號		提案單位	
案由			
說明			
辦法			
○○○ 初審 意見			
決議			

- ※組編科業務宣導資料：
- ※人力科業務宣導資料：
- ※考訓科業務宣導資料：
- ※福利科業務宣導資料：