目錄

壹、新進人員報到 1

貳、考試分發任用及送審 3

參、職務歸系表及職務說明書之擬(修)訂.....15

肆、職務陞遷與歷練 21

一、薦任以下職務內陞.....21

二、簡任職務內陞.....29

三、院內各單位間同序列職務遷調.....37

四、各官等職務外補.....40

伍、動態登記與送審 48

陸、留職停薪及復職申請 57

柒、職務代理.....63

捌、晉升官等訓練.....67

一、委任晉升薦任官等訓練.....67

二、薦任晉升簡任官等訓練.....70

玖、離職交代.....73

拾、相關重要人事法規 75

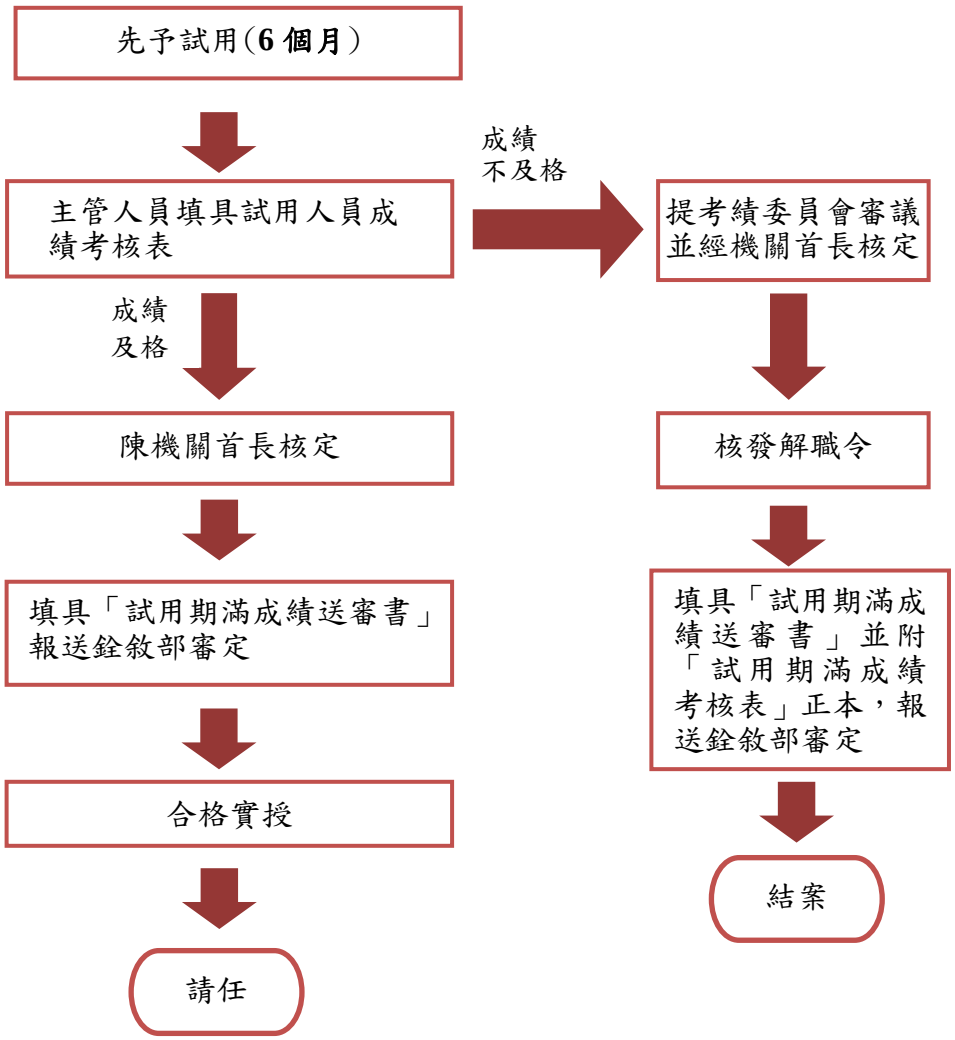
壹、新進人員報到

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.公務人員服務法 3.公務人員考試及格人員分發辦法 4.公務人員考試錄取人員訓練辦法
作業流程	新進人員於派令生效日起 **1 個月內**到職 ↓ 人事室將報到所需填具各項書表資料(紙本)於預定到職日前轉交新進人員服務單位。 ↓ 到職當天，新進人員**登入本院人事室網頁-新進人員專區-行政技術人員-「編制內單一報到窗口網路作業系統」辦理報到**，並填寫各項書表資料(紙本)。 ↓ 經服務單位審核無誤，於「**編制內單一報到窗口網路作業系統**」點選送出報到訊息，並將填妥之書表資料(紙本)於送交人事室。 ↓ 人事室於「**編制內單一報到窗口網路作業系統**」完成線上簽核，系統自動發送電子郵件通知各相關業務承辦人，各項書表資料(紙本)由人事室統一收存於個人專卷。 ↓ 完成報到手續
注意事項	1.「**編制內單一報到窗口網路作業系統**」內已預設各單位簽核人員資料，爾後如有簽核人員異動時(如單位主管或兼辦人事業務人員)，請聯繫人事室承辦人更新簽核人員最新資料(含姓名與電子郵件帳號)。 2.新進人員如係由本院各單位職務遷調者，則改為填寫「本院現職人員院內調動異動就離職單」(紙本)，經原服務單位及新任職單位主

	管核章後，送交人事室辦理。俟人事室簽核完畢後，影送總務處、主計室及用人單位收存。 3.確定新進人員預定到職日期時即可預先刻印職名章，俾利報到後辦理公務用。
使用書表	1.公務人員履歷表(一般) / (簡式) 2.公務人員服務誓言 3.擬任人員具結書 4.中央研究院防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 5.中央研究院人員到職前兼職揭露告知書 6.參加公務人員保險聲明書 7.全民健保第一類保險對象投保(轉入)申報表 8.參加公務人員退撫基金人員補繳退輔基金費用權益通知書 9.現有居住情形調查表 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載 10.員工消費合作社入社申請表 ※以上表件可至本院人事室網頁—新進人員專區—「編制內報到單一窗口系統」下載
常用釋例	**有關公務員服務法第 8 條所稱應於「1 個月內」就職之計算方式**，應自接奉任狀之次日，或自接奉之任狀內所載向後特定生效日期之次日起算，末日之計算方式則為扣除程期外，依行政程序法第 48 條規定辦理。同條後段所稱經主管高級長官特許延長期間以「1 個月」為限，其計算方式亦同。(銓敘部 97 年 9 月 9 日部法一字第 0972974423 號令)

貳、考試分發任用及送審

法令依據	1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 公務人員考試法及其施行細則 3. 公務人員訓練進修法及其施行細則 4. 公務人員考試錄取人員訓練辦法 5. 公務人員考試及格人員分發辦法 6. 公務人員高普初等考試增額錄取人員分配作業規定 7. 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 8. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點
作業流程	人事室於網路填報缺額，銓敘部轉行政院人事行政總處函復同意列入考試任用計畫 ↓ 公告正額錄取人員分配結果，正額錄取人員於 **10 日內**至用人單位報到 （報到日起 **7 日內**由用人單位**填妥「實務訓練計畫表」**送人事室傳送至保訓會網站之政府專區-培訓業務系統-分發人員管理-實務訓練管理-實務訓練表單上傳與通報。） ↓ 基礎訓練與實務訓練，合計 **4 個月** （實務訓練方式： 1. **實習階段**：自**報到日起 1 個月內**(不含基礎訓練期間)。 2. **試辦階段**：實習階段以外期間。） ↓ 訓練期滿成績及格，於**期滿日起 7 日內**行文國家文官學院核轉考試院頒發考試及格證書 （檢附實務訓練及性質特殊訓練成績清冊及證書規費繳費證明(另附實務訓練成績考核表留存本院)。） ↓ 核發派令(實務訓練期滿次日為派令生效日) ↓ 實務訓練期滿次日起 **3 個月內**送銓敘部審定 （填報擬任人員送審書，檢附公務人員履歷表、服務誓言、考試及格證書、派令影本。 如需提敘薪級，須依規定檢附該段年資服務成績優良證明。） ↓ 銓敘審定結果 → 合格實授 → 請任 ↓

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>注意事項</td>
<td>
1.錄取人員報到受訓「當日」：訓練單位至「編制內單一報到窗口網路作業系統」辦理新進人員報到。
2.由人事室登入公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站-「培訓業務系統」-「分發人員管理/分發人員報到資料維護/分發人員報到日期維護」項下，選擇錄取人員基本資料，並需填載「報到日期」及「輔導員姓名」欄位，並註記「曾取得輔導員實體或數位講習認證?」。
3.錄取人員報到 3 日內由訓練單位填寫「實務訓練計畫表」，經單位主管核章後免備文(併同電子檔)逕送人事室，再由人事室於錄取人員報到 7 日內，登入公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站-「培訓業務系統」-「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳與通報」項下，上傳實務訓練計畫表。
4.錄取人員如有免除基礎訓練事由，應由人事室於其報到後 7 日內檢具免除基礎訓練申請書函送公務人員保障暨培訓委員會核定。
5.錄取人員如有縮短實務訓練事由，得於報到後 1 個月內檢具申請書、銓敘部銓敘審定函（未送審人員請檢附相關證明文件）及在職或離職證明（影印本）等相關文件，向人事室提出申請，再由人事
</td>
</tr>
</table>

	室函送保訓會核定。 6.依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 32 條第 2 項規定:「實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校**報到接受訓練日起 1 個月為實習階段，其餘時間為試辦階段**。但實習階段時間不含基礎訓練。」同條第 3 項規定:「**實習階段**，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員**以不具名方式**協助辦理所指派之工作。**試辦階段**，受訓人員應**在輔導員輔導下具名**試辦所指派之工作。」同條第 4 項規定:「依第 20 條規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。」 7.依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 7 點第 2、3 項規定，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，由實務訓練機關（構）學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。 8.經核定考試及格者核發派代令，依規定先予試用。試用期滿成績合格者，予以合格實授。
使用書表	1.公務人員考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊 2.公務人員考試錄取人員縮短實務訓練申請書 3.公務人員考試錄取人員保留受訓資格申請書 4.補訓、重新訓練申請書 5.公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表 6.公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 7.公務人員考試錄取人員實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表 8.公務人員考試錄取人員基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書 9.公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表 10.公務人員考試錄取人員實務訓練成績清冊 11.公務人員考試錄取人員請領考試及格證書清冊 ※以上表件可至公務人員保障暨培訓委員會網頁搜尋下載 12.擬任人員送審書 13.試用人員成績考核表 14.公務人員試用期滿成績送審書 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載
常用釋例	1.考試錄取人員之分發任用，應不受公務人員任用法第 26 條迴避任用限制。(銓敘部 90 年 10 月 15 日 90 管一字第 2072429 號函) 2.考試錄取人員分配實務訓練機關之結果公告後，如分配之職缺係現缺，須於 10 日內前往分發機關報到，所稱「10 日」內如何計算疑義。查「考試及格人員分發辦法」(現已改為公務人員考試及格人員分發辦法)第 12 條第 1 項規定:「考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起 10 日內向用人機關報到。但依公務人員考

	試錄取人員訓練相關法規規定，應於指定日期或期限報到者，依其規定期限報到。」同條第 2 項規定：「考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起 30 日內報到。但經否准延期報到者，應於否准通知送達之次日起 10 日內報到。」第 4 項規定：「考試錄取人員未於規定時間內報到者。應註銷其分配……。」復查「行政程序法」第 48 條第 2 項規定，期間以日、星期、月或年計算者，其始日不計算在內。但法律規定即日起算者，不在此限。同條第 4 項規定，期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日；期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為期間末日。為落實電子化及網路化政府，高普考試錄取人員分配作業已採行由正額錄取人員直接上網選填志願，並將考試錄取人員分配實務訓練機關之結果，於行政院人事行政局(現已改制為人事行政總處)網頁公告，不再另以書面函送。倘考試錄取人員所分配之機關職缺係現缺，請逕向用人機關洽詢報到日期，除用人機關另有規定外，原則上係於分配結果公告後 10 日內向機關完成報到，另如因不可抗力事由無法於規定期間內報到，得依前開分發辦法規定向被分配機關申請准予延期。(行政院人事行政局 91 年 11 月 4 日局力字第 0910035183 號書函) 3. 公務人員高普初等考試及格人員任職未滿 1 年離職，如再任公務人員，應先參加甄選，經任用後併計原任職年資，滿 1 年者始得辦理轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校。(考選部 98 年 4 月 13 日選規字第 0980002840 號) 4. 公務人員考試法第 6 條第 1 項規定有關公務人員高、普、初等考試及格人員 3 年內不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校之範圍。(考選部 98 年 4 月 30 日選規字第 0981300150 號) 5. 公務人員考試錄取人員以進修碩、博士之休學事由申請保留受訓資格疑義。(公務人員保障暨培訓委員會 99 年 8 月 9 日公訓字第 0990010161 號函)

範例(一)

（機關全銜）〇年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>姓　　名</td><td>〇〇〇</td><td>性　　別</td><td>男/女</td><td>考試等級</td><td>高考三級</td></tr>
<tr><td>國民身分證
統一編號</td><td>A○○○○○○○○○</td><td>出　　生
年　月　日</td><td>○○○/○○/○○</td><td>考試職系
類　　科</td><td>一般行政
一般行政</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員
分配訓練</td><td>分配機關日期文號</td><td colspan="5">銓敘部○○年○○月○○日部管四字第○○○○○○○○○○號函</td></tr>
<tr><td>分配受訓單位</td><td colspan="5">〇〇〇 研究所</td></tr>
<tr><td>輔導員職稱及姓名</td><td colspan="5">編審　〇〇〇</td></tr>
<tr><td>受訓人員
報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿
日　　期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6">1. 辦理物品採購事宜。
2. 辦理公開招標案線上公告事宜。
3. 配合房舍維修需要，辦理工程招標採購事宜。
4. 辦理勞務採購事宜。
5. 其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="6">1. 職前講習：
(1)參加院方辦理新進人員講習。
(2)本所環境、組織、人員介紹。
(3)院內公文系統介紹。
(4)政府採購系統介紹。
2. 工作觀摩：
由輔導員與同仁帶領受訓人員參與本所各項採購、本院人文組期刊採購開標作業、並講解採購流程與注意事項。
3. 專業課程訓練或輔導：
(1)院方總辦事處、本所總務業務輔導，包括採購方式、工作流程。
(2)政府採購法教育訓練
4. 個別會談：
由副所長定期與受訓人員個別會談，以協助受訓人員在工作上之適應問題。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽　　章</td><td>受訓人員</td><td>輔　導　員</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td>（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）</td><td>編審　〇〇〇</td><td>所長　〇〇〇</td><td>人事室
主　任　〇〇〇</td><td colspan="2">院長　〇〇〇</td></tr>
<tr><td>機關核定
日　　期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

範例(二)

中央研究院　○年公務人員高等暨普通考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊

編號	姓　　名	國民身分證統一編號	出生年月日	錄取等級	類　　科	備　　註（請註明考試年度、種類、等級，並檢附相關證明文件）
1	○○○（範例）	F123456789	70.01.01	高考三級	土木工程	106 年地方特考三等考試基礎訓練成績及格

※注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一者，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，造具本清冊，並檢附相關證明文件函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，最近 2 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格。

二、經公務人員考試錄取，最近 2 年內曾受次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。

備註：

一、「最近 2 年內具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
高考一級	最近 2 年內，具有高考一級、各種特考一等考試錄取人員基礎訓練成績及格。
高考二級	最近 2 年內，具有高考一級、二級、各種特考一等、二等考試錄取人員基礎訓練成績及格。
高考三級	最近 2 年內，具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格。
普通考試	最近 2 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格。

二、「最近 2 年內曾受次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
高考一級	最近 2 年內，具有高考二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。
高考二級	最近 2 年內，具有高考三級、普通考試、初等考試、各種特考三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。
高考三級	最近 2 年內，具有普通考試、初等考試、各種特考四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。
普通考試	最近 2 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

範例(三)

○年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表

(紀錄期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日)

實務訓練機關(構)學校	中央研究院		
分配受訓單位	○○○研究所	受訓人員姓名	○○○
受訓人員工作項目			

輔導方式辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練或輔導	個別會談
	□已辦理 □未辦理	□辦理完成 □辦理中 □未辦理	□辦理完成 □辦理中 □未辦理	□已辦理 □未辦理 □無須辦理

受訓人員表現情形	內容	等級			
		A	B	C	D
品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。				
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。				
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。				
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。				
工作績效	包括專業、效能及品質等。				

輔導員特殊輔導情形紀錄

受訓人員重大具體優劣事蹟

簽章	輔導員	直屬主管	單位主管
	編審　○○○		所長　○○○

範例(四)

○年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練成績考核表

實務訓練機關(構)學校	中央研究院						
姓名	○○○	性別	男／女	國民身分證統一編號	A○○○○○○○○○	出生年月日	○○○/○○/○○
考試等級	高考三級			考試職系類科	一般行政		
報到日期	中華民國○○○年○○月○○日			訓練期滿日期	中華民國○○○年○○月○○日		
工作項目	1.辦理物品採購事宜。2.辦理公開招標案線上公告事宜。3.配合房舍維修需要，辦理工程招標採購事宜。4.辦理勞務採購事宜。5.其他臨時交辦事項。						

考核項目	細目	內容	評分			
			輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長
本質特性(45分)(A)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)				
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)				
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)				
服務成績(55分)(B)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)				

請假紀錄	無	獎懲紀錄	無	獎懲紀錄加減總分	(C)
具體優劣事蹟					

總評	單位與人員	評語	考評總分(A+B+C)	簽章
	輔導員	○君學習態度積極、學識反應均佳，工作亦認真負責。	87	編審○○○
	單位主管	○君工作能力及態度均佳，認真負責。	87	所長○○○
	考績委員會			
	機關(構)學校首長	○君工作表現堪稱優良。	87	院長○○○
評定日期		中華民國○○○年○○月○○日		
備註				

附註：

一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。

二、實務訓練成績以 60 分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條至第 42 條之 1 規定辦理。

三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。

四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，無需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。

五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。

六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。

七、踐行第 5 點及第 6 點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。

範例(五)

擬任人員送審書

受文者：銓敘部 (副本：本院人事室)

一、茲檢送**本院組員**○○○擬任人員送審表及證件1冊（件），請銓敘審定見復（層轉或核轉）。

二、本機關（構）業依公務人員任用法第4條規定，切實調查擬任人員品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力。

三、擬任人員確已具結無公務人員任用法第28條第1項第1款至第8款或擬任職務適用之法律及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事，且經查證擬任人員與本機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。

擬 任 人 員 送 審 表

<table>
<tr><td>服務機關（構）</td><td colspan="2">中央研究院</td><td>機關（構）代號</td><td colspan="3">201000000A</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>○○○</td><td>國民身分證統一編號</td><td colspan="2">A○○○○○○○○○</td><td>出生日期</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>擬任職務</td><td>組員</td><td>職務編號</td><td>A○○○○○○</td><td>職系（代號）</td><td colspan="2">一般行政(3101)</td></tr>
<tr><td>主要工作項目</td><td colspan="6">辦理○○○研究所物品採購、公開招標案線上公告、房舍維修需要工程招標採購、勞務採購及其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td>擬任職務所列官等職等（官階資位級別）</td><td colspan="3">委任第五職等或薦任第六職等至第七職等</td><td>到職日期</td><td colspan="2">○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>擬敘官等職等（官階資位級別）俸（薪）級俸（薪）點（額）</td><td colspan="3">薦任第六職等本俸一級385俸點</td><td>補何人缺</td><td colspan="2">空缺</td></tr>
<tr><td>考試（訓練）年度種類</td><td colspan="3">○○○年公務人員高等考試三級考試
一般行政職系一般行政科</td><td>證書號碼</td><td colspan="2">(○○○)公高三字第○○○○○○號</td></tr>
<tr><td>適用法規條款</td><td colspan="6">公務人員任用法第9條第1項第1款、公務人員俸給法第6條</td></tr>
<tr><td>陞遷情形</td><td colspan="6">依公務人員陞遷法第5條第1項規定，考試及格分發人員免經甄審（選）</td></tr>
<tr><td>特別遴用規定</td><td colspan="6">依　　法（條例）第　　條第　項規定，擬任職務並應具有　　資格
（執業執照情形：　　）</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">服務機關（構）</td><td colspan="2">層轉機關（構）</td><td colspan="2">最後核轉機關（構）</td></tr>
<tr><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td></tr>
<tr><td>人事室
主　任○○○</td><td>院長○○○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：○○○
電話：02-2789○○○○</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td></tr>
</table>

範例(六)

試用人員成績考核表

<table>
<tr><td colspan="2">服務機關（構）</td><td colspan="3">中央研究院</td><td colspan="2">考核日期</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>○○○</td><td colspan="2">國民身分證統一編號</td><td colspan="2">A○○○○○○○○○</td><td colspan="2">出生日期</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td colspan="2">試用職務</td><td>組員</td><td colspan="2">職務編號</td><td colspan="2">A○○○○○○</td><td colspan="2">職系（代號）</td><td>一般行政(3101)</td></tr>
<tr><td colspan="2">試用職務所列官等職等（官階級別）</td><td colspan="2">薦任第六職等至第七職等</td><td>所在單位</td><td colspan="2">○○○研究所</td><td colspan="2">指導人員職稱及姓名</td><td>編審 ○○○</td></tr>
<tr><td colspan="2">主要工作項目</td><td colspan="8">辦理○○○研究所物品採購、公開招標案線上公告、配合房舍維修需要辦理工程招標採購、勞務採購事宜及其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td colspan="2">試用起始日期</td><td colspan="3">○○○年○○月○○日</td><td colspan="3">試用期滿日期</td><td colspan="2">○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td colspan="2">銓敘審定官等職等(官階級別)俸級俸（薪）點（額）</td><td colspan="8">薦任第六職等本俸一級 385 俸點。</td></tr>
<tr><td colspan="2">試用期間獎懲紀錄</td><td colspan="8">無</td></tr>
<tr><td colspan="2">有無法定應為試用成績不及格之情事</td><td colspan="8">無</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">考核項目</td><td>工作</td><td colspan="8">工作態度認真負責。</td></tr>
<tr><td>忠誠</td><td colspan="8">能忠於職守，對業務提出建議。</td></tr>
<tr><td>品行</td><td colspan="8">個性直率，勤奮向上。</td></tr>
<tr><td>學識</td><td colspan="8">熟悉採購業務，努力進修業務相關課程。</td></tr>
<tr><td>才能</td><td colspan="8">辦事執簡馭繁，並能於時限內完成工作。</td></tr>
<tr><td>經驗</td><td colspan="8">對不熟悉業務能不恥下問、勉於學習，因此可勝任採購業務。</td></tr>
<tr><td>體格</td><td colspan="8">體力強健，能勝任本職工作。</td></tr>
<tr><td colspan="2">總評</td><td colspan="8">學習態度與能力甚佳，是值得培育之人才。</td></tr>
<tr><td colspan="2">試用成績</td><td colspan="8">■及格　　□不及格</td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主管人員簽名</td><td>所長○○○</td><td>考績委員會審查結果</td><td colspan="2"></td><td>機關（構）長官核定結果</td><td colspan="2">院長○○○</td></tr>
</table>

填寫說明：

一、本表依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條、第 29 條規定訂定。

二、「試用期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由、時間及次數。如無獎懲紀錄，該欄免填。

三、「有無法定應為試用成績不及格之情事」：有公務人員考績法規所定年終考績得考列丁等情形之一、有公務人員考績法規所定一次記一大過以上情形之一之情事者，均應敘明其具體事實及適用之公務人員考績法規條款；有平時考核獎懲互相抵銷後，累積達一大過以上之情事者，應敘明其獎懲抵銷累積情形；有曠職繼續達 2 日或累積達 3 日之情事者，應敘明其曠職起迄時間及累積情形。如無上開應為試用成績不及格之情事，該欄免填。

四、「考核項目」:「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」及「體格」各欄，應將其具體事實分別摘要敘明。

五、本表由人事單位填寫試用人員及試用職務基本資料後，請試用人員之單位主管人員填寫「考核日期」、「指導人員職稱及姓名」、「有無法定應為試用成績不及格之情事」、「考核項目」、「總評」、「試用成績」及「主管人員簽名」各欄，再簽請機關（構）長官核定。但試用成績不及格人員，於機關（構）長官核定前，應先提考績委員會審查。

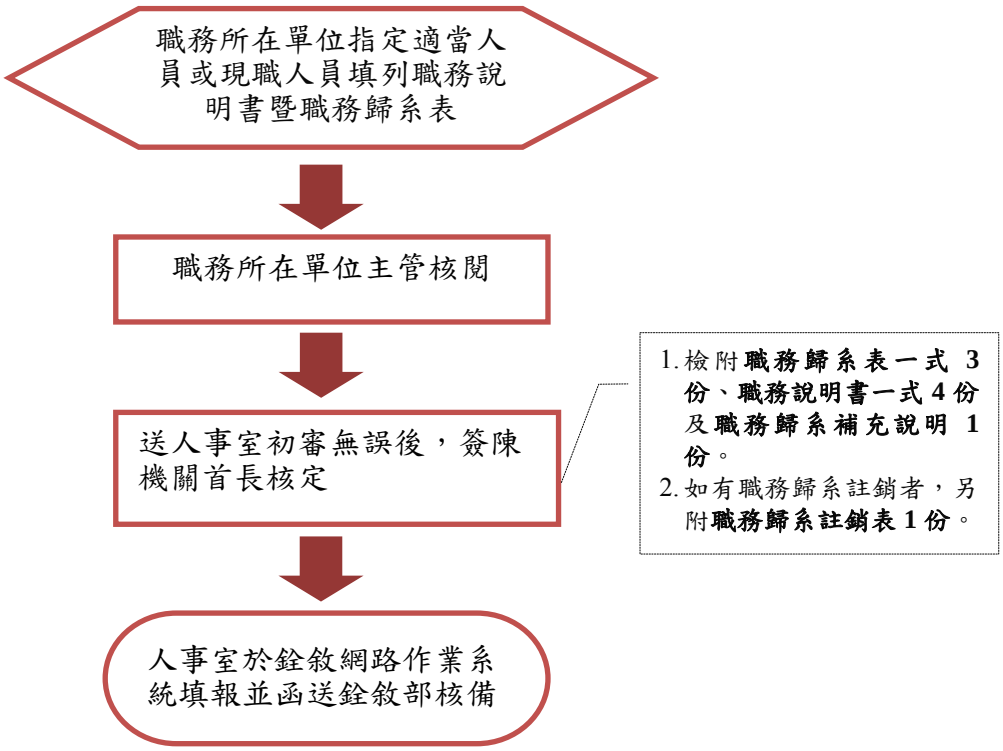
六、試用人員試用成績不及格時，其送審案應檢附本表正本 1 份。

範例(七)

簡易送審動態報送清冊(公務人員試用期滿成績及格送審清冊)		
序號	A1	
服務機關(構) 機關(構)代號	中央研究院研究所 201000000-0531	
姓名	○○○	
國民身分證統一編號	A○○○○○○○○○	
出生日期	○○○年○○月○○日	
試用職務	組員	
職務編號	A○○○○○○	
職系(代號)	一般行政(3101)	
試用職務所列官等職等(官階級別)	薦任第六職等至第七職等	
主要工作項目	辦理本院○○○研究所物品採購、公開招標案線上公告、配合房舍維修需要辦理工程招標採購、勞務採購事宜等。	
試用起始日期	○○○年○○月○○日	
試用期滿日期	○○○年○○月○○日	
擬銓敘審定官等職等(官階級別)俸級俸(薪)點(額)	薦任第六職等本俸一級 385 俸點	
備考	1. ○君服務單位為本院○○○研究所。2. ○君試用期滿成績及格，予以實授。	

以上試用期滿成績及格送審案合計 1 人

參、職務歸系表及職務說明書之擬(修)訂

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.職系說明書 3.職務歸系辦法 4.職等標準 5.職務說明書訂定辦法 6.職務列等表 7.中央研究院組織法 8.中央研究院研究所組織規程暨編制表 9.中央研究院研究中心組織規程暨編制表
作業流程	
注意事項	1.評擬職務歸系時，需同時檢查職務數有無超過本院員額編制數規範，以及各該職務是否規定於組織法規內。 2.職務說明書內工作項目需符合擬歸職系之「職系說明書」規定，至少需有 **50%以上**工作項目符合。 3.人事、主計(不含占院缺者)、政風人員各依其管理系統辦理職務歸系事宜。 4.下列人員因工作項目或職責程度發生異動，職務歸系時應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務之職務說明書得由本院逕予核定，無需函送銓敘部核備： (1)主管職務歸入技術類職系者。 (2)行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 (3)職稱性質與其工作內容不符者。 (4)歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。

使用書表	1.職務說明書 2.職務歸系表 3.職務歸系註銷表 4.職務編號異動名冊 5.機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載
常用釋例	1.職務歸系辦法及職務說明書訂定辦法修正發布後，各機關有關職務歸系及其相關事項。(銓敘部 89 年 8 月 5 日 89 台法三字第 1932481 號函) 2.各機關辦理機要職務設置之作業方式及程序。(銓敘部 89 年 8 月 5 日 89 台法三字第 1932481 號函) 3.各機關職務歸系之辦理，請確依公務人員任用法等相關規定，按其業務職掌事項歸入適當職系。(銓敘部 98 年 5 月 26 日部法三字第 0983048052 號函) 4.有關歸系機關或受委任機關辦理職務歸系，有職務歸系辦法第 5 條所定情形，以及各機關辦理機要職務設置案件，均得隨文檢附職務說明書影本。(銓敘部 104 年 2 月 4 日部法五字第 1043926039 號函)

範例(一)

中央研究院○○○研究所　函(稿)

受文者：本院院本部

主旨：本所擬申請辦理行政、技術職務之職務歸系案，敬請惠予同意。
說明：

一、職稱：編審(**視申請需求填寫**)
二、官職等：薦任第八職等至第九職等(**依申請職稱所列官職等填寫**)
三、職系：一般行政(**視申請需求填寫**)
四、職務編號：A○○○○○○
五、名額：1 名(**視申請需求填寫**)
六、工作內容：綜理本所總務工作、採購及其他臨時交辦事項。(**視申請需求填寫**)
七、現有人員：簡任○人、薦任○人、委任○人，合計○人。(**依各單位申請時現況填寫**)
八、申請原因說明：本所因……，為應業務需要，擬請院方同意辦理本所一般行政職系編審(**視申請需求填寫**)之職務歸系案。
九、其他：(如：並請撥給編制、預算員額；不另新增預算員額等)
十、附件：檢附職務歸系表一式 3 份、職務說明書一式 4 份。

正本：本院院本部
副本：

所長　○○○

範例(二)

中　央　研　究　院 ２０１０００００Ａ	職務歸系表				
職務編號	職務名稱	所列官等職等	所在單位	所歸職系 （職系代號）	備　註
A○○○○○○	編審	薦任第八職等至第九職等	○○○ 研究所	一般行政 3101	
以下空白					

填寫說明：

一、本表依公務人員任用法第 8 條及同法施行細則第 29 條之規定訂定。

二、本表供歸系機關將歸系結果列表送銓敘部核備，以備辦理任用銓敘審定之用。

範例(三)

<table>
<tr><td colspan="2">中央研究院
201000000A
職務說明書</td><td>一、職務編號</td><td>A○○○○○○</td></tr>
<tr><td>二、職　　稱</td><td>編　審</td><td>三、所在單位</td><td>○○○研究所</td></tr>
<tr><td>四、官等職等</td><td>薦任第八職等至第九職等</td><td>五、職　　系</td><td>一般行政職系</td></tr>
<tr><td>六、工作項目</td><td colspan="3">1. 綜理本所總務工作(含建築、水電、空調、消防安全等事務管理之規劃、監督及執行)；機電設備保養維護；一般行政事務管理等工作。60%
2. 負責本所採購業務。30%
3. 其他臨時交辦事項。10%</td></tr>
<tr><td>七、工作權責</td><td colspan="3">1. 本職務之職責係在法律規定及重點監督下，運用甚為專精之學識，獨立判斷以管理督導○○○○之相關業務。
2. 本職務基於職掌所作的決定或建議，對本單位行政及研究工作之推展與效率增進具有影響力。</td></tr>
<tr><td>八、所需知能</td><td colspan="3">1. 具備極為專精之○○○○相關學識經驗與行政知能。
2. 具備從事○○○○相關之計畫擬議、判斷，以及執行之能力。
3. 具領導、溝通及協調能力。</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">填　表　人</td><td rowspan="2">○○○</td><td>單位主管</td><td>所長○○○</td><td rowspan="2">機關首長</td><td rowspan="2">院長○○○</td></tr>
<tr><td>人事主管</td><td>人事室
主　任○○○</td></tr>
<tr><td colspan="6">中　華　民　國　○○○　年　○○　月　○○　日</td></tr>
</table>

說明：

一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。

二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

範例(四)

中央研究院A○○○○○○○編審擬歸入一般行政職系補充說明

本次歸系職務係設置於本院◯◯◯研究所，該職務主要辦理業務為負責該所總務工作(含建築、水電、空調、消防安全等事務管理之規劃、監督及執行)；機電設備保養維護；一般行政事務管理工作；採購及其他臨時交辦事項。對照職系說明書規定，擬請鈞部同意將該職務歸入一般行政職系。

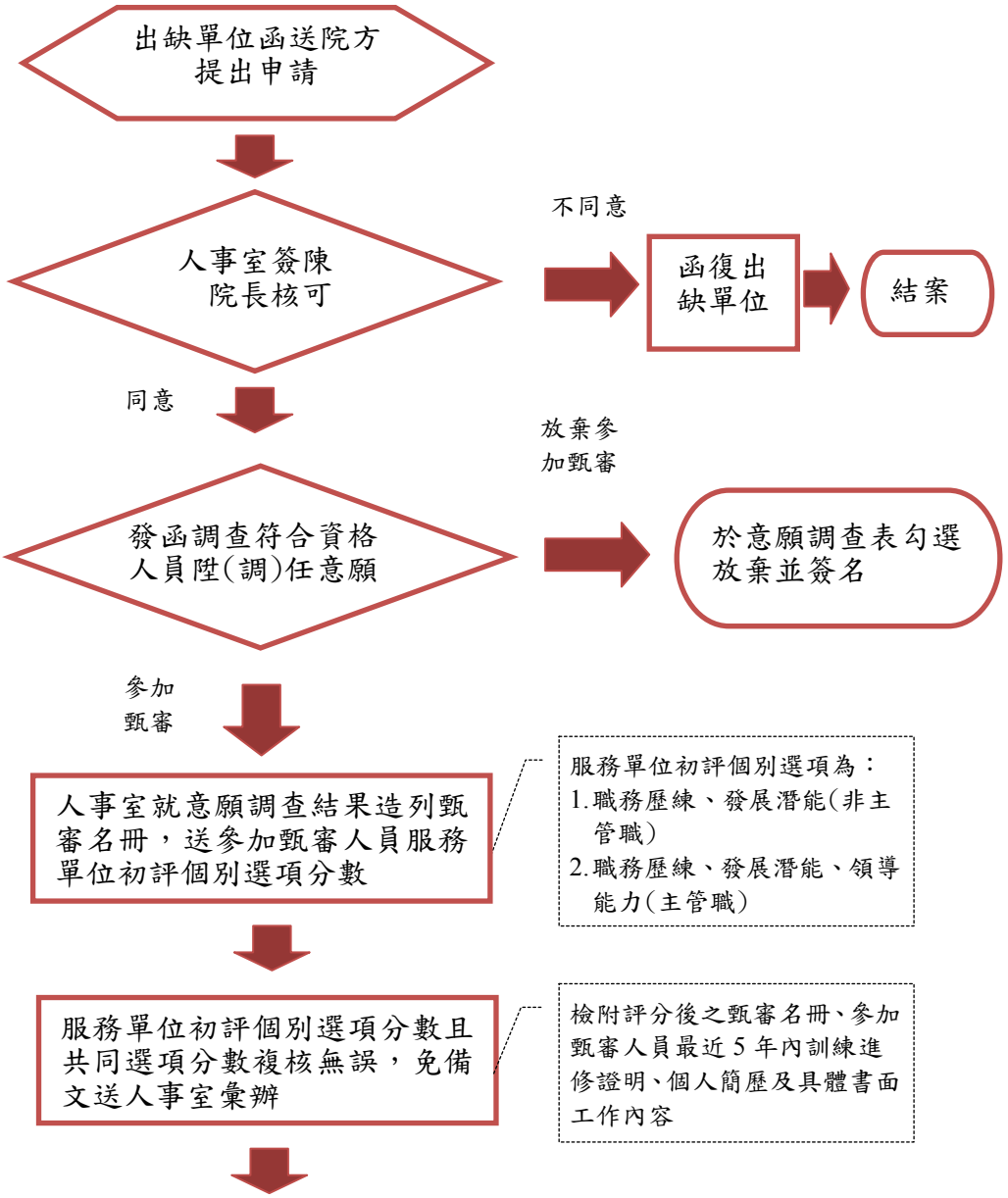
此致

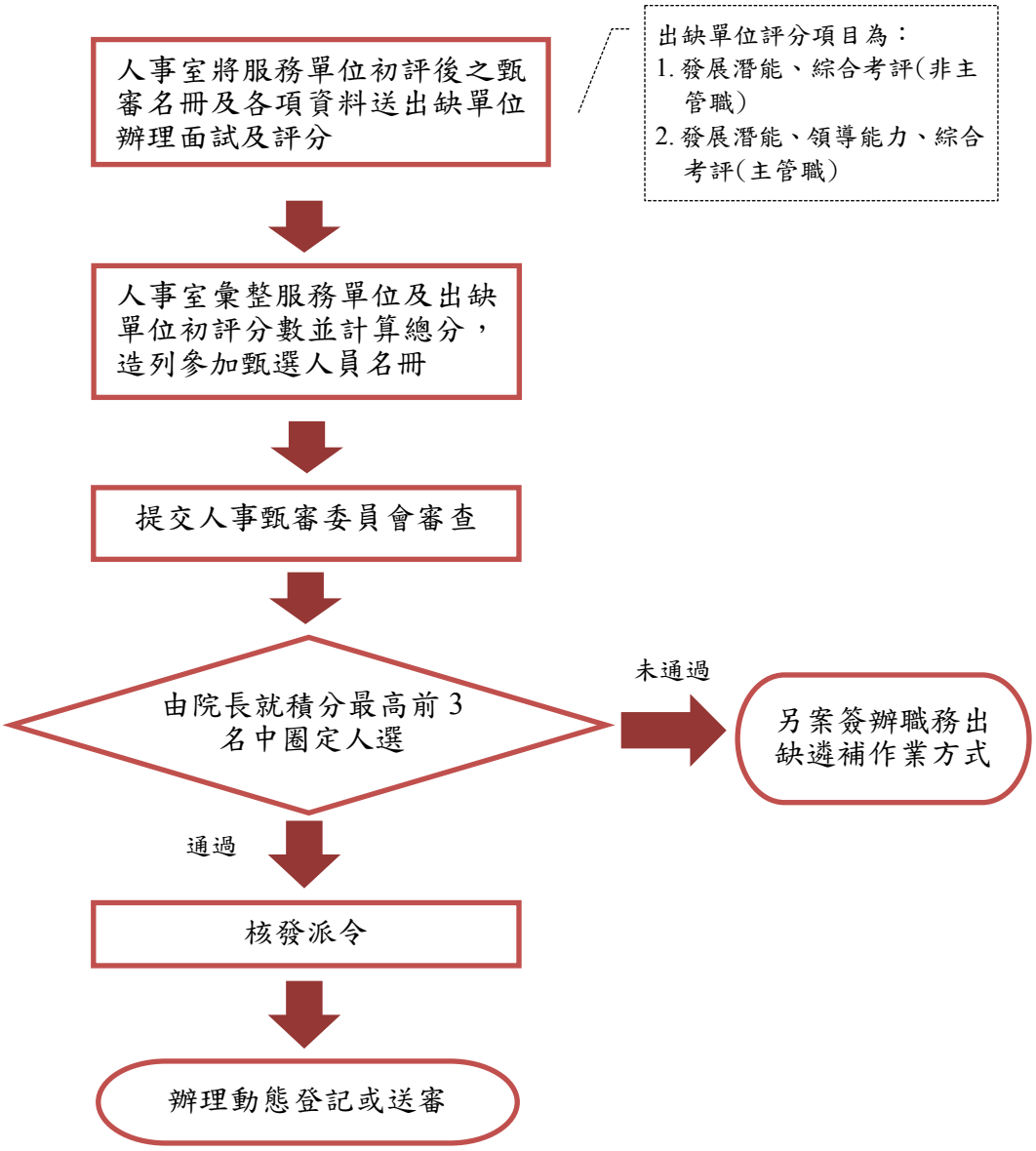
銓敘部

中央研究院人事室（圓戳章）

肆、職務陞遷與歷練(一)

一、薦任以下職務內陞

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.公務人員陞遷法及其施行細則 3.專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則 4.現職公務人員調任辦法 5.職組暨職系名稱一覽表 6.依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 7.專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表 8.中央研究院行政、技術人員陞遷序列表 9.中央研究院行政、技術人員陞任評分標準表
作業流程	



注意事項

1. 各單位職務出缺如擬由現職人員遞補，應依「公務人員陞遷法」第 2 條原則，簽報院長同意職缺辦理內陞或外補後再行辦理相關作業。
2. 公務人員陞遷法第 12 條規定之陞任消極條件，內陞或外補人員應一律適用。
3. 技術人員任用條例廢止(91 年 1 月 29 日)後，原依該條例第 10 條規定銓敘審定以技術人員任用之人員，仍繼續以技術人員任用，並得在同官等範圍內晉升職等及調任技術職系職務。
4. 本院各單位**員額陞補處理原則**：
   (1)陞任人員如為用人單位內部人員，陞任後所遺職缺原則不補。惟如低於現有人數，則由院方撥給 1 名員額，但不得逾合理分配數。
   (2) 陞任人員如非用人單位內部人員，員額調度處理情形如下：
      a.用人單位現有人數(含陞任人員後)如未超過合理分配人數，則不需釋出，如超過合理分配人數，則於 6 個月內連人帶缺釋出 1 人，收回院方統籌。

	b.調出單位現有人數(扣除陞任人員後)如等於或超過合理分配人數，則不予分配員額；如未滿合理分配人數，則分配用人單位所釋出員額或由院方撥給 1 員額予調出單位辦理甄補，以維持該單位現有人數不變。
使用書表	1.行政技術人員內陞(調任)意願調查表(隨公文檢送) 2.辦理內陞(調任)參加甄審人員名冊(非主管職) / (主管職) 3.內陞案(調任)個別選項評分表(服務單位用) / (用人單位用) / (服務單位同用人單位) 4.內陞(調任)案個別選項「職務歷練」主管審核證明 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載
常用釋例	1.修正本院行政技術人員內陞作業程序並配合訂定員額調度處理原則。(本院 91 年 10 月 23 日人事字第 0910031770 號函) 2.有關「本院行政、技術人員陞任評分標準表」中個別選項「職務歷練」1 項之計分原則。(本院 98 年 4 月 7 日人事字第 0980102380 號函) 3.「現職或同職務列等」**年資採計不包括權理期間**在內。(行政院人事行政局 81 年 12 月 31 日 81 局貳字第 49362 號函) 有關權理年資不得採計之規定，係指未達該同一陞遷序列之各職務列等中，所列權理其中最低職等之職務期間之年資而言。(行政院人事行政局 90 年 5 月 1 日 90 局力字第 010404 號函) 4.公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款前段規定**「1 年」年資之計算**，係**以「月」計**之。(銓敘部 90 年 1 月 31 日 90 銓一字第 1982427 號書函) 5.機關職務出缺，由本機關人員陞遷時，如次一序列層級中，任現職滿 1 年以上之人員均無意願陞任並填具放棄書，尚無拘束機關之效力，機關仍得就適任人選中擇優陞任。又「次一序列中均無意願陞任」與「次一序列中無適當人員」在涵義上並非相當，機關應本職權認定，倘次一序列中已任職滿 1 年者均確為不適當人選時，依公務人員陞遷法第 6 條第 2 項前段規定，得由次一序列中其他(陞)任現職未滿 1 年之人員陞遷。(銓敘部 90 年 6 月 18 日 90 銓一字第 2033018 號書函) 6.**考試錄取人員實務訓練期間年資**，非為公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所稱「任現職」或「任同序列職務」年資，**不得採計為高一層級職務陞任甄審評分**。(行政院人事行政局 90 年 9 月 7 日 90 局力字第 024982 號函) 7.最近 5 年內曾當選模範公務人員者，如該次甄審未依「公務人員陞遷法」第 11 條規定優先陞任，則參加陞任甄審評分時，於「獎懲」項內核給 3.6 分，惟該項評分最高仍以 6 分為限。(行政院 92 年 1 月 14 日院授人力字第 0910048759 號函)

8.**經試用期滿成績及格者，其試用期間得依陞任評分標準表併計服務年資**。(行政院人事行政局 92 年 3 月 12 日局力字第 0920051007 號函)

9.公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所稱**任同序列職務年資，得併計曾任他機關較高列等或列等相同之職務年資**。(銓敘部 94 年 3 月 7 日部銓一字第 0842476657 號令)

10.95 年 1 月 16 日職組暨職系名稱一覽表修正施行前之考試職系及銓敘審定有案職系得予適用之修正後職系。(銓敘部 94 年 11 月 7 日部法二字第 0942547555 號函)

11.公務人員**育嬰留職停薪期間之陞任評分採計規定**。育嬰留職停薪人員復職後，於辦理陞遷評分時，由公務人員自行就下列 2 種方式擇優採計：

(1)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

a、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職或「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。

b、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職或「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與復職後之年資)。

(2)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

(行政院 96 年 2 月 15 日院授人力字第 0960060864 號函)

12.100 年 7 月 27 日職系說明書及職組暨職系名稱一覽表修正施行前之考試職系及銓敘審定有案職系適用之修正後職系。(銓敘部 100 年 8 月 19 日部法三字第 1003427569 號函)

13.現職公務人員調任辦法第 5 條第 3 款及第 6 條第 4 款有關以學分認定職系專長，增訂需最近 10 年所修習學分始得採計，該學分採計年限事項，自 106 年 2 月 1 日施行；於同年 1 月 31 日前以學分認定職系專長並據以調任者，其所修習之學分之採計則不受上開 10 年之年限限制。(銓敘部 105 年 4 月 7 日部法三字第 1054086810 號函)

14.現職公務人員調任辦法 10 條規定，自 105 年 3 月 30 日起依職組暨職系名稱一覽表備註欄規定調任及依該辦法認定職系專長取得現任職務之職系專長人員，於任該職組職系職務滿 1 年後，始得再調任視為同一職組之其他職組職系職務。(銓敘部 105 年 6 月 3 日部法三字第 1054116055 號函)

範例(一)

中央研究院○○○研究所　函(稿)

受文者：本院院本部

主旨：本所擬申請辦理一般行政職系編審職務內陞(調任)案，敬請惠予同意。

說明：

一、職稱：編審

二、官職等：薦任第八職等至第九職等

三、職系：一般行政（**視申請需求填寫**）

四、職務編號：A○○○○○○

五、名額：1 名

六、工作內容：辦理本所會計相關業務及其他臨時交辦事項。

七、現有人員：簡任○人、薦任○人、委任○人，合計○人。(**依各單位申請時現況填寫**)

八、申請原因說明：本所編審○員業於○○○年○○月○○日退休生效，為應業務運作銜接需要，○員所遺職缺擬請院方同意辦理人員甄補作業。

九、其他：(如：不另新增預算員額)

十、附件：無。

正本：本院院本部

副本：

所長　○○○

範例(二)

中央研究院　書函(稿)

附件：如說明五(無符合資格人員之單位不含附件)

主旨：有關本院○○○研究所薦任第八職等至第九職等一般行政職系編審(1 名)職務陞任案，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、依本院 91 年 10 月 23 日人事字第 0910031770 號函修正之內陞作業程序暨相關規定辦理。

二、旨揭編審職務係辦理該所會計相關業務及其他臨時交辦業務。

三、依「中央研究院行政、技術人員陞遷序列表」規定，本院現職管理師、設計師、科員、組員、館員、技士，具薦任第六職等任用資格，所任職系或曾任職系與本項陞任職務之職系相近且符合公務人員任用法相關規定，而無公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所定任現職不滿 1 年之情形者得辦理陞任，爰就符合陞任資格者調查其陞任意願。

四、復依銓敘部 89 年函釋規定暨 90 年本院第 524 次主管會報主席裁示，本院會計人員(現已改為主計人員)、政風人員、人事人員符合資格條件者，於簽經核可後，得依規定參加本項陞任甄審。

五、檢附貴單位符合本案職務陞遷資格人員內陞意願調查表 1 份，惠請協助調查案內人員陞任意願後，於本(○○○)年○○月○○日(星期○)前送人事室(第一科)彙辦。

六、如另具有本案資格而未列入者，請於本年○○月○○日（星期○）前電洽人事室辦理(電話：2789-○○○○)。

正本：本院各所/研究中心/處/室
副本：本院人事室

中央研究院(院戳)

中央研究院
行政技術人員內陞(調任)意願調查表

一、為辦理本院 ○○○研究所 **薦任第八職等至第九職等一般行政職系編審**遞補 1 案，依本院陞遷序列表，薦任第八職等至第九職等編審之次一陞遷序列為現職管理師、設計師、科員、組員、館員、技士，具薦任第六職等任用資格，所任職系或曾任職系與本項陞任職務之職系相近且符合公務人員任用法相關規定，而無公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所定任現職不滿 1 年之情形者得辦理陞任，爰就符合陞任資格人員調查陞任意願。

二、經查臺端符合陞任資格，爰調查陞任意願，請於下列勾選並簽名後，於本(○○○)年○○月○○日下班前擲還人事室承辦人○○○，俾憑辦理後續事宜。

此致

○○○ 先生/女士（單位名稱）

陞(調)任意願(請勾選)：

☐ **有意願**

☐ **放棄**

簽名：

日期：

○○○年○○月○○日

一、為辦理本院〇〇〇研究所薦任第八職等至第九職等一般行政職系編審職務內陞（調任）1 案。

二、經調查全院符合參加甄審資格且具陞(調)任意願，並依其陞(調)任意願製作參加甄審人員名冊（如附件 1)。現為辦理本案資績評分等事宜，惠請貴單位協助核對參加甄審人員名冊所列各項資料與績分，並配合辦理下列事項：

(一)**「訓練及進修」項目**，參加甄審人員應檢附任現職或同職務列等職務期間最近 5 年(即自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止)內學習時數資料，**由服務單位兼辦人事業務人員初核計分並核章**。

(二)**「職務歷練」項目**，請填寫本院行政、技術人員內陞案個別選項「職務歷練」主管審核證明（如附件 2)，由服務單位主管初評，並請依本院 98 年 4 月 7 日人事字第 0980102380 號函有關「本院行政、技術人員內陞評分標準表」中個別選項「職務歷練」1 項之計分原則辦理。

(三)**「發展潛能」項目，由服務單位**及用人單位主管**分別初評並核章**(分數高於 18 分或低於 12 分者，初評單位應提出書面具體說明)。

(四)「綜合考評」項目，由用人單位主管初評，人事甄審委員會複評(分數高於 18 分或低於 12 分者，用人單位應提出書面具體說明)。

(五)「發展潛能」與「綜合考評」二項，依人事甄審委員會第 16 次會議決議，用人單位初評時應先舉行面試後再予評分。

(六)**參加甄審人員應檢附具體之書面工作內容**(含過去曾任職務及自認最得意之工作項目等)，**經參加甄審人員及服務單位主管簽章**。

三、檢送貴單位符合甄審資格且具陞任意願人員之甄審人員名冊，惠請於○○○年○○月○○日 (星期〇)前評畢資績分數，並於核章後擲還本室，俾憑辦理後續甄審相關事宜。

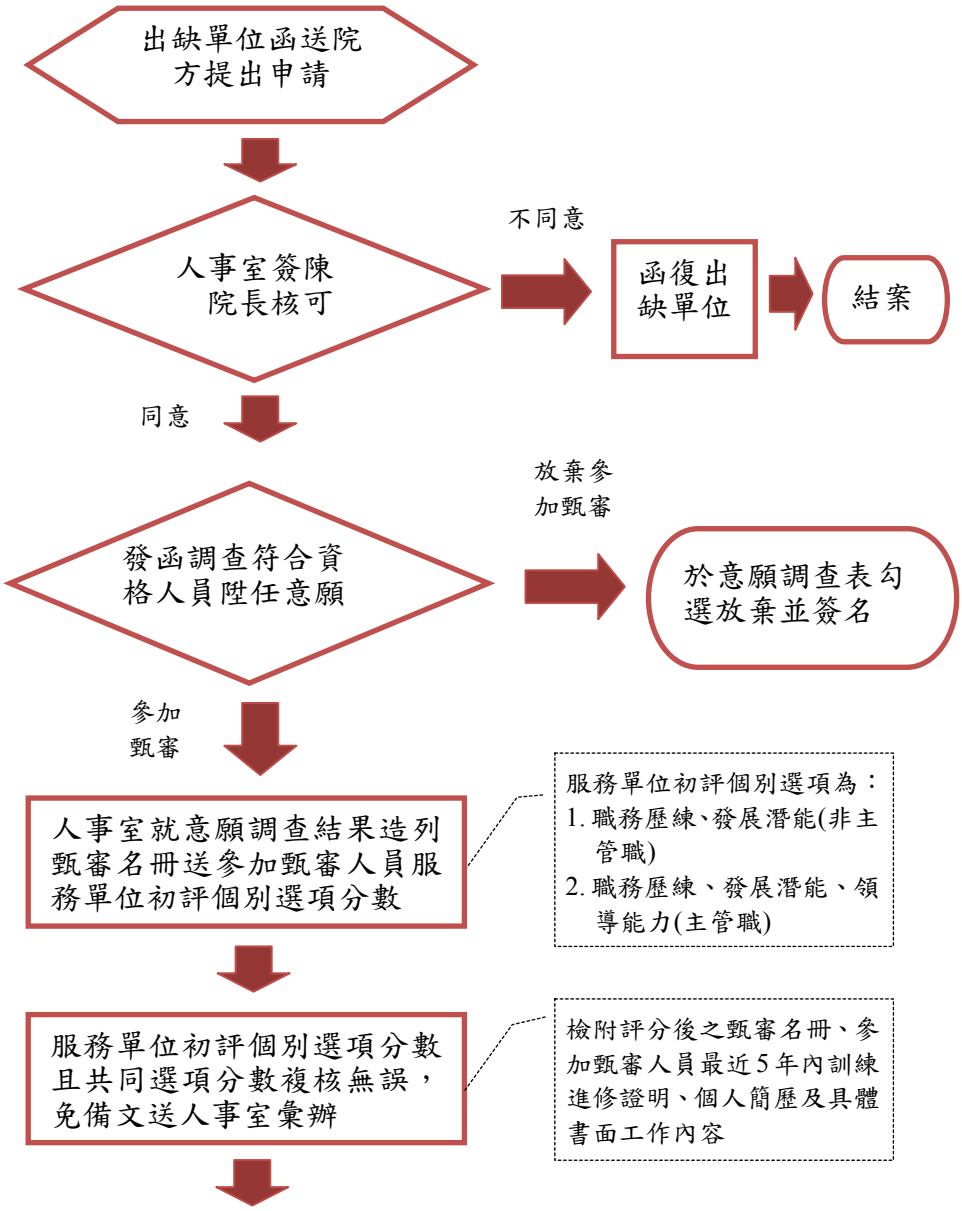
敬致

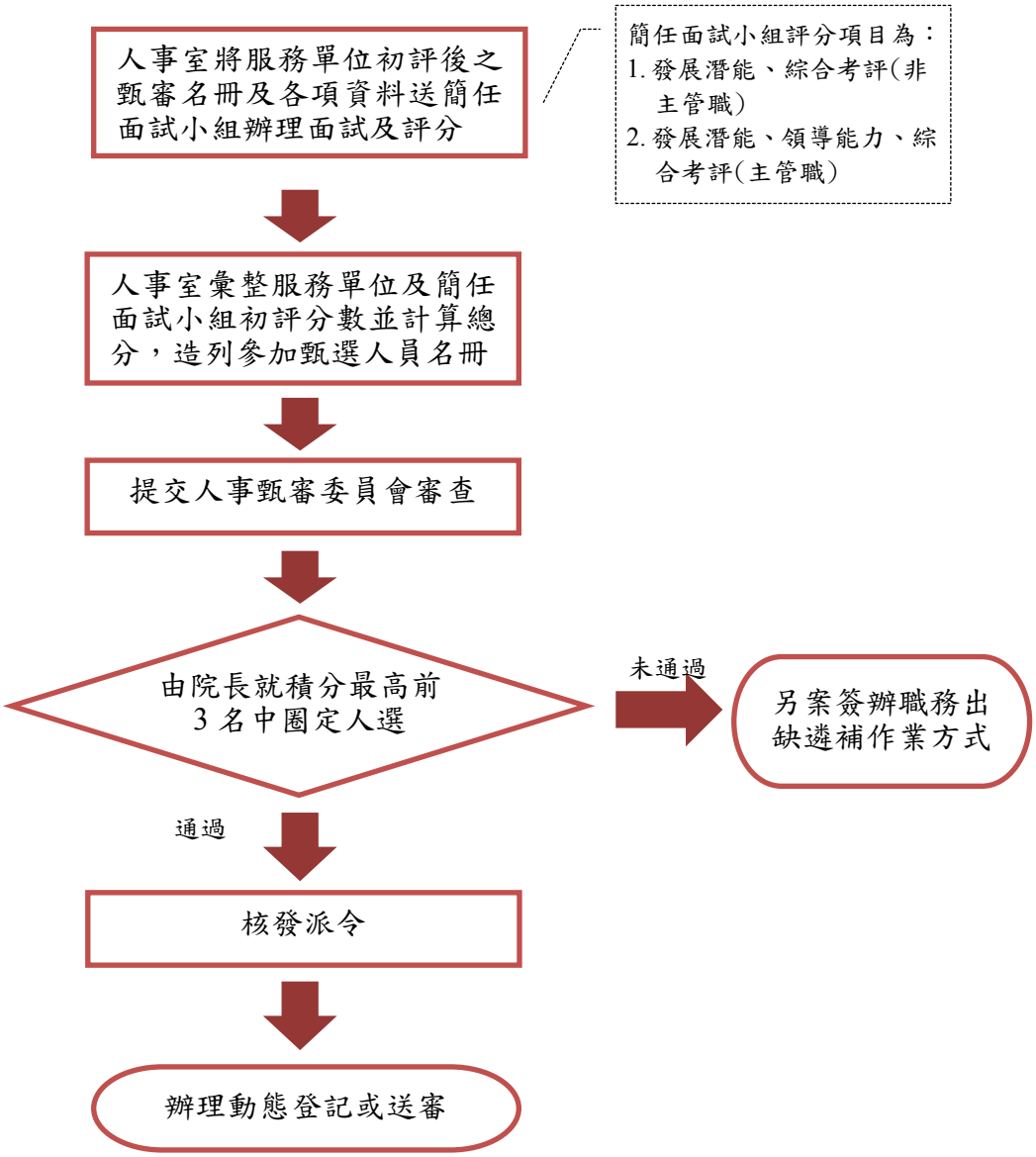
(單位名稱)

人事室　敬啟(圓戳章)

肆、職務陞遷與歷練(二)

二、簡任職務內陞

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.公務人員陞遷法及其施行細則 3.專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則 4.現職公務人員調任辦法 5.職組暨職系名稱一覽表 6.依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 7.專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表 8.中央研究院行政、技術人員陞遷序列表 9.中央研究院行政、技術人員陞任評分標準表
作業流程	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>注意事項</td>
<td>
1. 各單位職務出缺如擬由現職人員遞補，應依「公務人員陞遷法」第 2 條原則，簽報院長同意職缺辦理內陞或外補後再行辦理相關作業。
2. 公務人員陞遷法第 12 條規定之陞任消極條件，內陞或外補人員應一律適用。
3. 本院各單位員額陞補處理原則：
(1) 陞任人員如為用人單位內部人員，陞任後所遺職缺原則不補。惟如低於現有人數，則由院方撥給 1 名員額，但不得逾合理分配數。
(2) 陞任人員如非用人單位內部人員，員額調度處理情形如下：
a. 用人單位現有人數(含陞任人員後)如未超過合理分配人數，則不需釋出，如超過合理分配人數，則於 6 個月內連人帶缺釋出 1 人，收回院方統籌。
b. 調出單位現有人數(扣除陞任人員後)如等於或超過或合理分配人數，則不予分配員額；如未滿合理分配人數，則分配用人單位所釋出員額或由院方撥給 1 員額予調出單位辦理甄補，以維
</td>
</tr>
</table>

	持該單位現有人數不變。 4.簡任面試小組成員共7人，其組成為： (1)當然委員：本院行政、技術人員人事甄審委員會主席、人事室主任及用人單位主管各1人。 (2)指定委員：由院長自院本部及研究單位 3 組甄審委員中各指定 1 人。
使用書表	1.行政技術人員內陞意願調查表(隨公文檢送) 2.辦理內陞參加甄審人員名冊(非主管職)/(主管職) 3.內陞案個別選項評分表(服務單位用)/(面試小組用) 4.內陞案個別選項「職務歷練」主管審核證明 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載
常用釋例	1.有關「本院行政、技術人員陞任評分標準表」中**個別選項「職務歷練」**1項之**計分原則**。(本院98年4月7日人事字第0980102380號函) 2.修正本院簡任職務內陞作業程序改由院方統籌辦理，至薦任以下職務仍請依現行行政技術人員內陞作業程序辦理。(本院99年8月6日人事字第0990651767號函) 3.有關本院簡任職務內陞作業程序及簡任職務內陞「面試小組」作業程序。(本院99年10月12日人事字第0990653859號函) 4.「現職或同職務列等」**年資採計不包括權理期間**在內。(行政院人事行政局81年12月31日81局貳字第49362號函) 有關權理年資不得採計之規定，係指未達該同一陞遷序列之各職務列等中，所列權理其中最低職等之職務期間之年資而言。(行政院人事行政局90年5月1日90局力字第010404號函) 5.參加80年中央研究院現任行政人員薦任任用資格考試及格人員，可否取得升任簡任第十職等任用資格。(銓敘部82年1月20日82台華甄一字第0795448號函) 6.公務人員陞遷法第12條第1項第6款前段規定**「1年」年資之計算**，係**以「月」計**之。(銓敘部90年1月31日90銓一字第1982427號書函) 7.最近5年內曾當選模範公務人員者，如該次甄審未依「公務人員陞遷法」第11條規定優先陞任，則參加陞任甄審評分時，於「獎懲」項內核給3.6分，惟該項評分最高仍以6分為限。(行政院92年1月

	14 日院授人力字第 0910048759 號函) 8.公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所稱**任同序列職務年資，得併計曾任他機關較高列等或列等相同之職務年資**。(銓敘部 94 年 3 月 7 日部銓一字第 0842476657 號令) 9.公務人員**育嬰留職停薪期間之陞任評分採計規定**。(行政院 96 年 2 月 15 日院授人力字第 0960060864 號函)

範例(一)

中央研究院〇〇〇研究所　函(稿)

受文者：本院院本部

主旨：本所擬申請辦理一般行政職系簡任編審職務內陞案，敬請惠予同意。

說明：

一、職稱：編審

二、官職等：簡任第十職等

三、職系：一般行政（**視申請需求填寫**）

四、職務編號：A○○○○○○

五、名額：1 名

六、工作內容：綜理、督導本所總務、採購、出納等綜合性行政**管理**業務、會計相關業務及其他臨時交辦事項。

七、現有人員：簡任○人、薦任○人、委任○人，合計○人。(**依各單位申請時現況填寫**)

八、申請原因說明：本所簡任編審〇君業於○○○年○○月○○日退休生效，為應業務運作銜接需要，〇君所遺職缺擬請院方同意辦理人員甄補作業。

九、其他：(如：不另新增預算員額)

十、附件：無。

正本：本院院本部

副本：

所長　〇〇〇

範例(二)

中央研究院　書函(稿)

附件：如說明五(無符合資格人員之單位不含附件)

主旨：有關本院○○○研究所簡任第十職等一般行政職系編審(1 名)職務陞任案，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、依本院 99 年 8 月 6 日人事字第 0990651767 號函修正之簡任內陞作業程序、104 年 10 月 2 日人事字第 1040507413 號書函修正之簡任職務內陞作業流程圖辦理。

二、旨揭編審職務係綜理、督導該所總務、採購、出納等綜合性行政管理業務、會計相關業務及其他臨時交辦事項。

三、依「中央研究院行政、技術人員陞遷序列表」規定，本院現職科長、薦任秘書、薦任編審、薦任技正、專員及分析師，並具簡任第十職等任用資格，所任職系或曾任職系與本項陞任職務之職系相近且符合公務人員任用法相關規定，而無任現職不滿 1 年之情形者優先甄審陞任，爰就符合陞任資格者調查其陞任意願。

四、復依銓敘部 89 年函釋規定暨 90 年本院第 524 次主管會報主席裁示，本院會計人員(現已改為主計人員)、政風人員、人事人員符合資格條件者，於簽奉核可後，得依規定參加本項陞任考核。

五、檢附貴單位符合本案職務陞遷資格人員內陞意願調查表 1 份，惠請協助調查案內人員陞任意願後，於本(○○○)年○○月○○日前送人事室(第一科)彙辦。

六、如另具有本案資格而未列入者，請於本年○○月○○日前電洽人事室辦理(電話：2789-○○○○)。

正本：本院各所/研究中心/處/室
副本：本院人事室

中央研究院（院戳）

中央研究院
行政技術人員內陞意願調查表

一、為辦理本院 ○○○研究所 **簡任第十職等一般行政職系編審**陞遷 1 案，依本院陞遷序列表，簡任第十職等編審之次一陞遷序列為現職科長、薦任秘書、薦任編審、薦任技正、專員及分析師，並具簡任第十職等任用資格，經查臺端符合陞任資格，爰調查陞任意願。

二、依本院 99 年 8 月 6 日人事字第 0990651767 號函修正現行簡任職務內陞作業改由院方統籌辦理，並組成面試小組進行初評後，依積分高低造冊提送本院行政技術人員人事甄審委員會討論。

三、請臺端於下列勾選陞任意願並簽名後，於本(○○○)年○○月○○日下班前擲還人事室承辦人○○○，俾憑辦理後續事宜。

此致

_____（單位名稱）　　○○○先生/女士

陞任意願(請勾選)：

☐ **有意願**

☐ **放棄**

簽名：

日期：

○○○年○○月○○日

一、 為辦理本院◯◯◯研究所簡任第十職等一般行政職系編審職務內陞 1 案。

二、 本案經調查全院符合參加甄審資格人員陞任意願，並依其陞任意願製作參加甄審人員名冊（如附件 1）。

三、 現為辦理本陞任案資績評分等事宜，惠請貴單位協助核對名冊所列資料與績分，並配合辦理下列事項：

(一)**「訓練及進修」項目**，**參加甄審人員**應檢附任現職或同職務列等職務期間最近 5 年(即自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止)內學習時數資料，**由服務單位兼辦人事業務人員初核計分並核章**。

(二) **「職務歷練」**項目，請填寫中央研究院行政、技術人員內陞案個別選項「職務歷練」主管審核證明（如附件 2），由**服務單位主管初評**，並請依本院 98 年 4 月 7 日人事字第 0980102380 號函有關「本院行政、技術人員內陞評分標準表」中個別選項「職務歷練」1 項之計分原則辦理。

(三)**「發展潛能」項目**，請服務單位於中央研究院行政、技術人員內陞案個別選項評分表（如附件 3）初評並核章，再由本院面試小組進行評核(分數高於 18 分或低於 12 分者，服務單位及面試小組應提出書面具體說明)。

(四)「綜合考評」項目，**由本院面試小組初評**，人事甄審委員會複評(綜合考評分數高於 18 分或低於 12 分者，面試小組應提出書面具體說明)。

(五)**參加甄審人員應檢附具體之書面工作內容**(含過去曾任職務及自認最得意之工作項目等)，**經參加甄審人員及服務單位主管簽章**。

四、 檢送貴單位符合甄審資格且具陞任意願人員之甄審人員名冊，惠請於○○○年○○月○○日(星期◯)前評畢資績分數，並於核章後擲還本室，俾憑辦理後續甄審相關事宜。

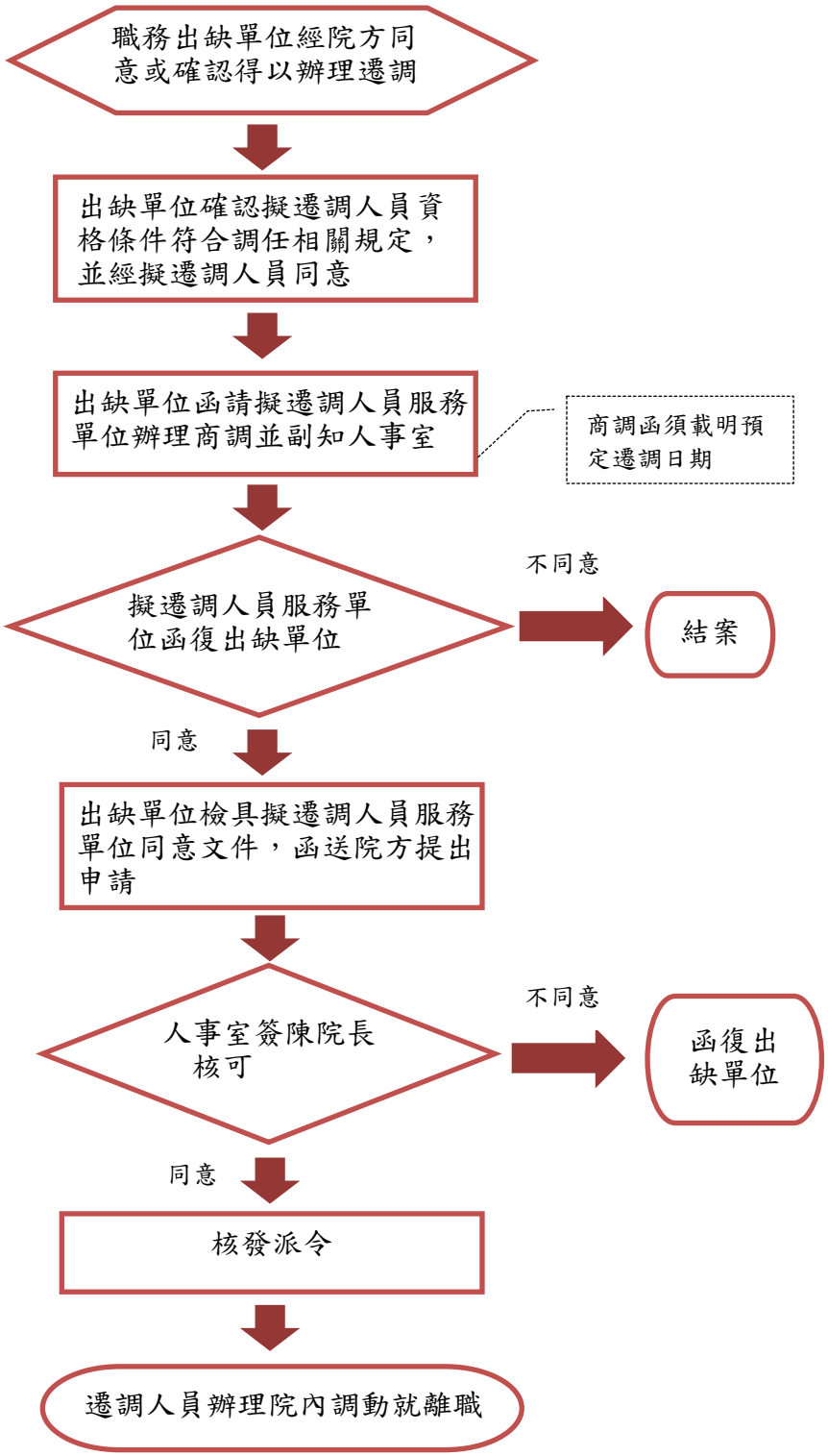
敬致

(單位名稱)

人事室　　敬啟(圓戳章)

肆、職務陞遷與歷練(三)

三、院內各單位間同序列職務遷調

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.公務人員陞遷法及其施行細則 3.現職公務人員調任辦法 4.職組暨職系名稱一覽表 5.依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 6.中央研究院行政、技術人員陞遷序列表
作業流程	

注意事項	1.依照公務人員陞遷法第 8 條第 2 項及同法施行細則第 8 條第 1 項規定，本機關陞遷序列表中同一序列各職務間之調任，機關首長得逕予核定，無須辦理甄審。惟依本院行政、技術人員陞遷序列表規定，科長職務出缺係優先由同序列銓敘審定薦任第八職等合格實授以上之非主管人員，經甄審程序調任。 2.擬遷調人員資格條件須符合調任相關規定。
使用書表	1.本院各單位刊登徵求院內職務遷調訊息申請表(行政、技術人員) 2.本院行政、技術人員職務遷調意願書 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載
常用釋例	

範例

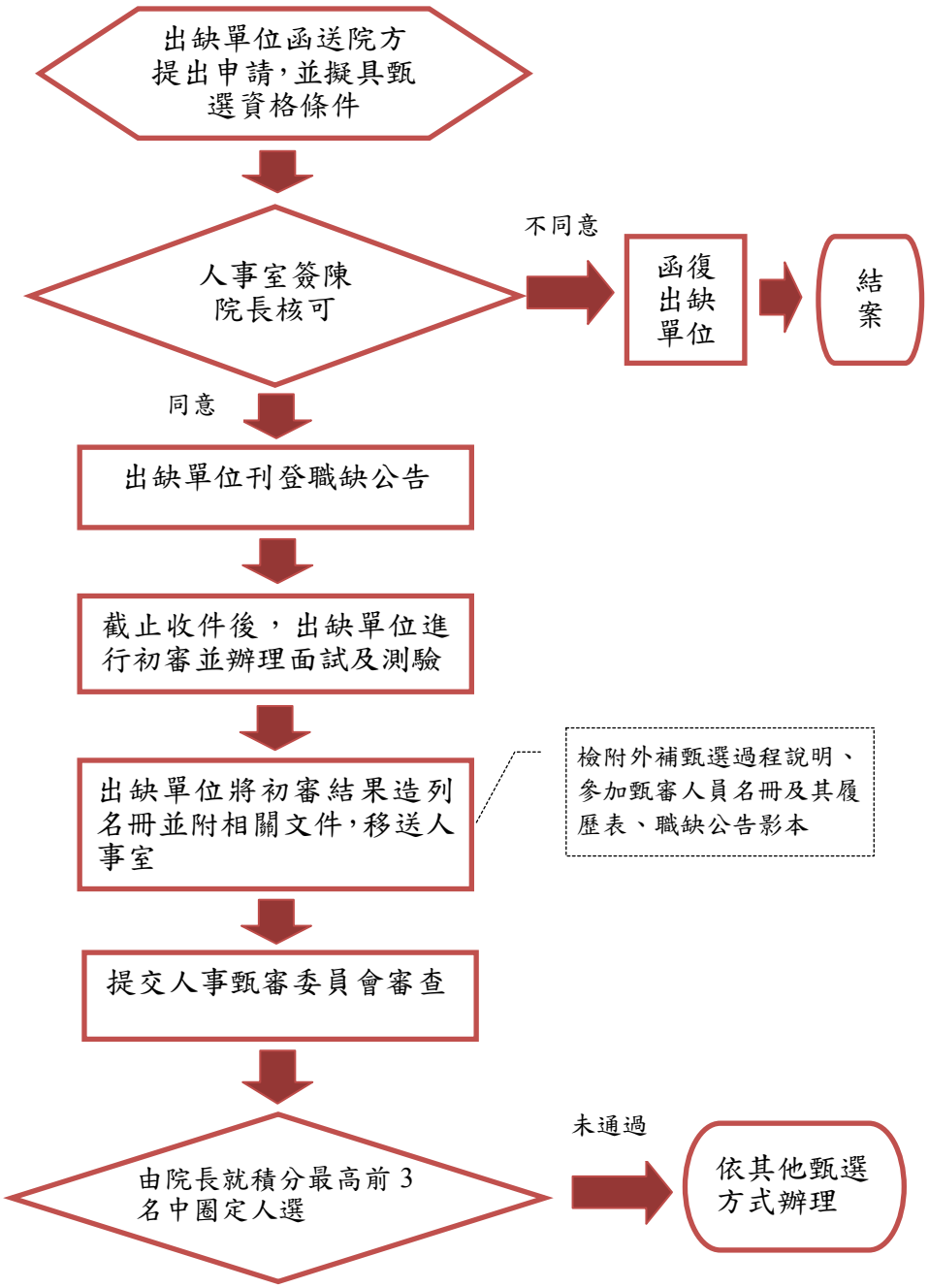
中央研究院 ○○○研究所 刊登徵求院內職務遷調訊息申請表（行政、技術人員）	
刊登內容	一、職稱職系：一般行政職系編審 1 名 二、官等職等：薦任第八職等至第九職等 三、工作項目： 1.一般行政管理、文書管理、檔案管理等。 2.研擬、推動、執行本所預(概)算及經費審核之編列、提報、修改。 3.其他臨時交辦事項。 四、資格條件： 1.具備極為專精之一般行政學識及行政經驗。 2.具研究、創新、規劃、判斷、協調與執行能力。 3.熟悉電腦操作。 4.富工作熱忱、細心負責、主動積極、溝通協調能力佳。 五、應徵事項：有意者請檢送履歷表、自傳，及本院「行政、技術人員職務遷調意願書」。 擬刊登期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日
刊登原由	因本所○員擬於○○○年○○月○○日起退休，為應業務需要，擬於院內徵求合適人選。
聯絡人及電話	兼辦人事業務人員　○先生/小姐 電話：02-2789○○○○

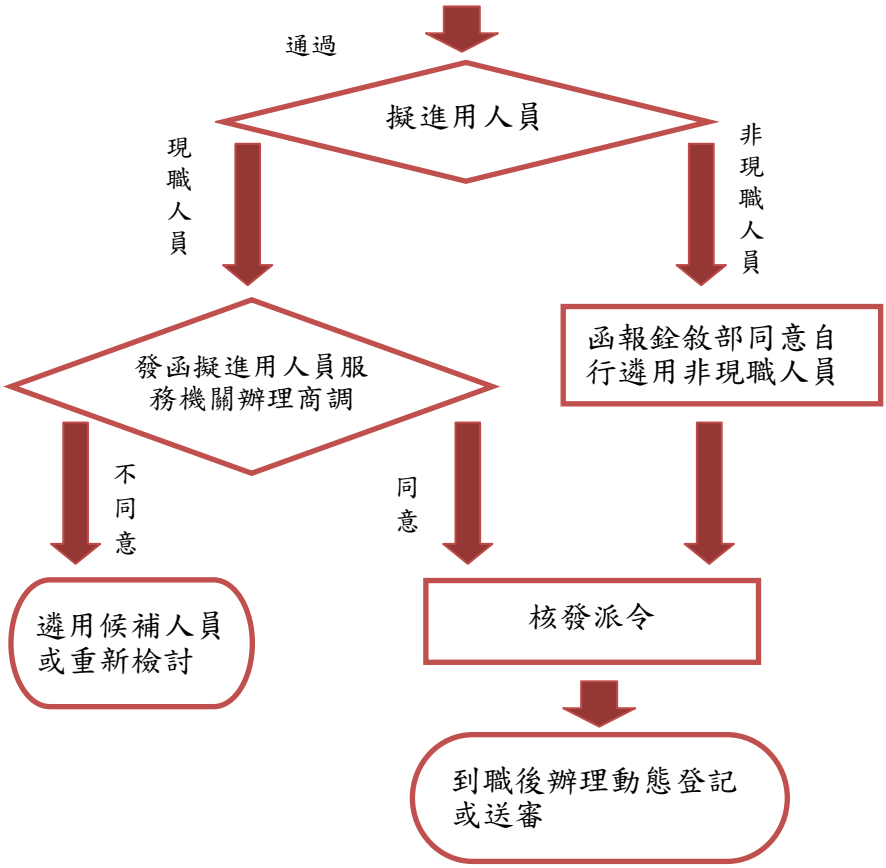
兼辦人事業務人員（簽章）：

單位主管（簽章）：

肆、職務陞遷與歷練(四)

四、各官等職務外補

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.公務人員陞遷法及其施行細則 3.專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則 4.現職公務人員調任辦法 5.職組暨職系名稱一覽表 6.依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 7.專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表 8.中央研究院行政、技術人員外補公開甄選作業規定 9.中央研究院行政、技術人員陞任評分標準表
作業流程	

<table>
<tr><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td>1.各單位職務出缺如擬由現職人員遞補，應依「公務人員陞遷法」第 2 條原則，簽報院長同意職缺辦理內陞或外補，如奉核定外補後再行辦理職缺公告作業等相關事宜。
2.公務人員陞遷法第 12 條規定之陞任消極條件，內陞或外補人員應一律適用。
3.依本院行政、技術人員人事甄審委員會 94 年 11 月 30 日第 27 次會議附帶決議：「外補案件造列參加甄選人員名冊，最多以積分前 6 名造冊提會討論」。
4.依專門職業及技術人員轉任公務人員條例之人員，於調任時僅得適用「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」所定職系及其曾經銓敘部依專門職業及技術人員轉任公務人員條例銓敘審定有案之職系為限，不適用「職組暨職系名稱一覽表」調任其他職系。
5.職務出缺如分發機關無適當人員可資分發時，得報經分發機關同意後，自行遴用合格人員遞補。
6.外補公告作業除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職缺列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。候補名額及期間應同時於原公開甄選之職缺公告內載明。
7.配合落實環保措施，請於公告時註明「未獲通知面試或錄取之應徵者，如須返還書面應徵資料，可附回郵信封俾利郵寄」字樣。</td></tr>
</table>

	8.自 102 年 1 月 15 日起，行政院人事行政總處「人事服務網」-「事求人機關徵才系統」僅提供以自然人憑證或機關憑證方式登錄職缺資料，如選擇以自然人憑證登入者，其身分資格需為現職公務人員。如選擇以機關憑證登入者，請注意下列申請事項： (1)請點選申請政府單位機關憑證 IC 卡「附卡」。 (2)輸入政府機關單位識別碼 OID 時，務必點選「中央研究院 2.16.886.101.20002.20001」。
使用書表	辦理外補參加甄選人員名冊 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載
常用釋例	1.「現職或同職務列等」**年資採計不包括權理期間**在內。(行政院人事行政局 81 年 12 月 31 日 81 局貳字第 49362 號函) 2.有關公務人員**商調作業程序**規定。(銓敘部 89 年 1 月 13 日 89 法二字第 1836806 號函及 89 年 2 月 16 日 89 法二字第 1856379 號函) 3.各機關辦理公務人員之陞遷，如由他機關人員陞遷時(即外補)，仍需就前 3 名中圈定陞補之規定辦理。(銓敘部 89 年 11 月 22 日 89 銓一字第 1967813 號書函) 4.公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款前段規定**「1 年」年資之計算**，係**以「月」計**之。(銓敘部 90 年 1 月 31 日 90 銓一字第 1982427 號書函) 5.高普考試錄取人員**實務訓練期間年資，不得採計為符合陞任資格之年資**。(銓敘部 90 年 8 月 2 日 90 銓一字第 2048094 號書函) 6.考試錄取人員實務訓練期間年資，非為公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所稱「任現職」或「任同序列職務」年資，不得採計為高一層級職務陞任甄審評分。(行政院人事行政局 90 年 9 月 7 日 90 局力字第 024982 號函) 7.有關公務人員任用法第 26 條迴避任用之適用範圍(不同單位內陞及遷調均應受限)。(銓敘部 91 年 11 月 13 日法二字第 0912193907 號書函) 8.**經試用期滿成績及格者，其試用期間得依陞任評分標準表併計服務年資**。(行政院人事行政局 92 年 3 月 12 日局力字第 0920051007 號函) 9.機關職務出缺辦理公開甄選，參加甄選之他機關人員職務與該出缺職務，2 者均為跨列 2 個以上職等且最高職等相同者，除係由職務列等相同之非主管調任主管及非主管調任所列最低職等為高之主管職務情形外，可視為相當職務間之遷調，不受公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款規定之限制。(銓敘部 92 年 11 月 17 日部銓一字第 0922294269 號令) 10.交通事業人員轉任交通行政機關相當職務後，再改任非交通行政機關職務時之重新審查資格俸級規定。(銓敘部 93 年 6 月 1 日部銓一字第 0932232944 號令)

11.公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款所稱**任同序列職務年資，得併計曾任他機關較高列等或列等相同之職務年資**。(銓敘部 94 年 3 月 7 日部銓一字第 0942476657 號令)

12.95 年 1 月 16 日職組暨職系名稱一覽表修正施行前之考試職系及銓敘審定有案職系得予適用之修正後職系。(銓敘部 94 年 11 月 7 日部法二字第 0942547555 號函)

13.公務人員考試法第 23 條修正施行後，原應該條第 1 項規定辦理之特種考試及格人員，復應公務人員升官等考試及格者，仍須實際任職滿 6 年，始得以該升官等考試及格資格調任原分發任用機關及其所屬機關以外之機關任職。(銓敘部 96 年 2 月 9 日部銓二字第 0962747990 號函)

14.公務人員高普初等考試及格人員任職未滿 1 年離職，如再任公務人員，應先參加原分發任用之主管機管及其所屬機關、學校甄選，經任用後併計原任職年資，滿 1 年者始得辦理轉調。(考選部 98 年 4 月 13 日選規字第 0980002840 號函)

15.各機關職缺對外公開甄選時，如報名應徵人員均任現職未滿 1 年，仍應依公務人員陞遷法第 12 條規定，不得辦理外補陞任。(銓敘部民國 98 年 5 月 8 日部銓五字第 0983036322 號書函、行政院人事行政局 98 年 6 月 2 日局力字第 0980062604 號函）

16.各機關職缺以外補方式平調或降調他機關人員充任者，不受任現職需滿 1 年之限制。(行政院人事行政局 98 年 7 月 14 日局力字第 0980063254 號函)

17.98 年 7 月 10 日公務人員陞遷法施行細則修正後辦理陞遷應注意事項。(銓敘部 98 年 7 月 16 日部銓一字第 0983086366 號函)

18.各機關**擬自行遴用**具公務人員任用資格之**非現職人員相關規定**。(銓敘部 98 年 7 月 20 日部管四字第 0983085306 號函)

19.符合公開甄選所定資格條件之現職人員，於陞遷作業程序辦理完竣獲錄取後，再依公務人員任用法規定辦理商調，而其原服務機關不同意商調時，如擬以辭職方式，再任公開甄選機關之職缺，仍應依公務人員任用法第 10 條規定，經分發機關同意後辦理。(銓敘部 98 年 8 月 13 日部銓二字第 0983092377 號電子郵件)

20.應公務人員高普初等考試及格人員，於限制轉調期限內，得否參加限制轉調機關以外機關之公開甄選，各機關宜審酌業務需要、人員遞補需求緩急程度及各應徵者何時得解除限制轉調期限等情形，本於權責參處。另任現職不滿 1 年者，不得辦理陞任，亦無法參加本機關陞任甄審及她機關陞任甄選之作業。(銓敘部 99 年 3 月 17 日部銓二字第 0993165697 號)

21.參加出缺職務之公開甄選須否受任現職滿 1 年之限制。(銓敘部 99 年 7 月 12 日部銓一字第 0993172308 號書函)

22.有關特種考試及格人員在限制轉調期間，以其他考試及格資格調任他機關，於參加陞遷考核時，其原限制轉調期間之「考試」、「年資」、

	「考績」及「獎懲」得否採計評分。(行政院人事行政局 99 年 9 月 10 日局力字第 0990064385 號) 23.100 年 7 月 27 日職系說明書及職組暨職系名稱一覽表修正施行前之考試職系及銓敘審定有案職系適用之修正後職系。(銓敘部 100 年 8 月 19 日部法三字第 1003427569 號函) 24.為兼顧非現職人員再任公職之實際需要，各機關**辦理公開甄選時**，除尚有考試錄取及申請補訓人員待分配，及公務人員考試及格人員分發辦法第 9 條但書規定管制期間外，**不宜限定以現職人員為參加甄選之要件**。(銓敘部 102 年 1 月 17 日部管四字第 1023685916 號函) 25.現職公務人員調任辦法第 5 條第 3 款及第 6 條第 4 款有關以學分認定職系專長，增訂需最近 10 年所修習學分始得採計，該學分採計年限事項，自 106 年 2 月 1 日施行；於同年 1 月 31 日前以學分認定職系專長並據以調任者，其所修習之學分之採計則不受上開 10 年之年限限制。(銓敘部 105 年 4 月 7 日部法三字第 1054086810 號函) 26.現職公務人員調任辦法 10 條規定，自 105 年 3 月 30 日起依職組暨職系名稱一覽表備註欄規定調任及依該辦法認定職系專長取得現任職務之職系專長人員，於任該職組職系職務滿 1 年後，始得再調任視為同一職組之其他職組職系職務。(銓敘部 105 年 6 月 13 日部法三字第 1054116055 號函)

範例(一)

中央研究院○○○研究所　函(稿)

受文者：本院院本部

主旨：本所擬申請辦理一般行政職系組員職務外補案，敬請惠予同意。
說明：

一、職稱：組員
二、官職等：委任第五職等或薦任第六職等至第七職等
三、職系：一般行政（**視申請需求填寫**）
四、職務編號：A○○○○○○
五、名額：1 名
六、工作內容：辦理本所出納相關業務及其他臨時交辦事項。
七、現有人員：簡任○人、薦任○人、委任○人，合計○人。(**依各單位申請時現況填寫**)
八、申請原因說明：本所組員○員業於○○○年○○月○○日調任他機關，為應業務需要，○員所遺職缺擬請院方同意辦理公開甄選作業。
九、其他：(如：並請撥給編制、預算員額；不另新增預算員額等)
十、附件：徵才公告(稿)1 份。

正本：本院院本部
副本：

所長　○○○

範例(二)—徵才公告

行政院人事行政總處-事求人-機關徵才項目明細	
徵才機關	中央研究院
人員區分	一般人員
官職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等**(請填寫職稱所列官職等)**
職稱	組員**(請填寫甄補之職缺職稱)**
職系	一般行政職系**(請填寫職稱所歸職系)**
名額	1 **(請填寫職缺數)**
性別	不拘
工作地點	10-臺北市
有效期間	○○○年/○○月/○○日~○○○年/○○月/○○日**(請填寫公告起迄日)**
資格條件	一、公務人員高、普、初等考試或相當等級考試及格，具一般行政職系任用資格，並經銓敘審定委任第三職等以上合格實授之公務人員。 二、國內外專科以上學歷畢業。 三、未具公務人員任用法第28條或公務人員陞遷法第12條規定之各項情事者。 四、其他(視業務需求填寫須具備之工作條件)。 **(※填寫說明：視各職缺須具備之資格條件填寫)**
工作項目	一、辦理○○○○業務。 二、辦理○○○○○業務。 三、其他臨時交辦業務。 **(※填寫說明：視各職缺辦理之工作項目填寫)**
工作地址	中央研究院○○○研究所/研究中心/處/室（臺北市南港區研究路2號128號）
聯絡方式(含檢具文件)	一、意者請檢具以下表件： 1. 完整之公務人員履歷表（含照片、自傳及日、夜間聯絡電話、手機號碼） 2.現職派令或最近1次派令影本 3.歷次銓敘審定函影本 4.最近5年之考績通知書及獎懲證明文件影本 5.最高學歷畢業證書影本 6.考試及格證書影本 7.其他相關證明文件(如語文檢定或專業證照)。 二、務請於信封上註明「應徵(單位名稱)(職稱)」，於○○○年○○月○○日前郵寄（以郵戳為憑，逾期恕不受理）。資歷審查合格者，擇優通知參加面試，報名資料恕不退件，惟未獲通知面試或錄取者，如需返還書面應徵資料，請檢附回郵信封，俾利郵寄。 三、本職缺正取1名，得擇優增列候補1至2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月。 四、郵寄地址：115臺北市南港區研究路2號128號中央研究院○○○研究所/研究中心/處/室，聯絡人：○○○，連絡電話：(02)2789-○○○○。

範例(三)

中央研究院〇〇〇研究所委任第五職等或薦任第六職等至第七職等一般行政職系組員職務外補過程說明

一、案由：本所組員〇君業於○○○年○○月○○日調任他機關，為應業務需要，〇君所遺職缺業經奉准辦理外補公開甄選作業。

二、法令依據：公務人員陞遷法施行細則第 3 條第 2 項規定及本院行政、技術人員外補公開甄選作業規定。

三、辦理甄選經過：

(一)公告：本案自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止於行政院人事行政總處網站—事求人網頁刊登徵才公告，至報名截止日止，共計收到○○份履歷表件。

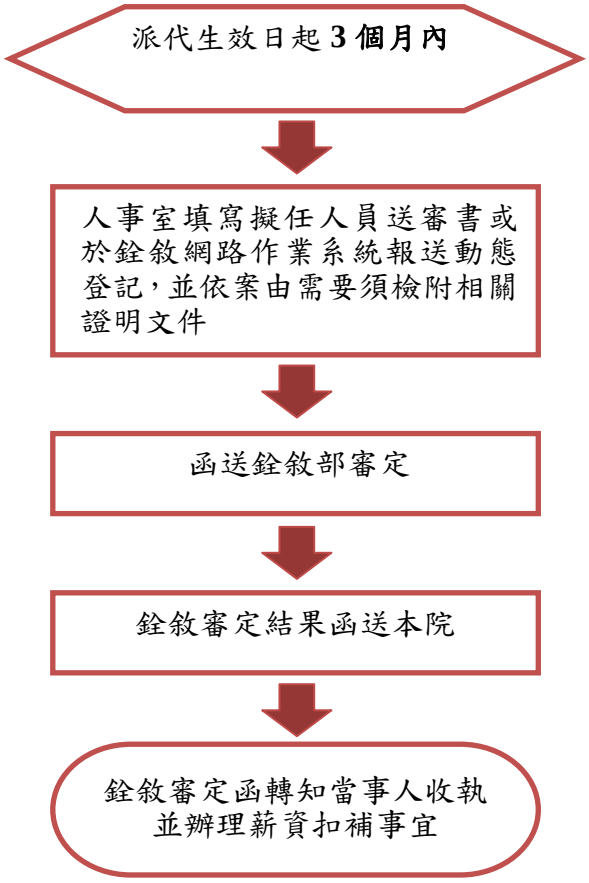
(二)初評：依徵才公告條件進行書面審查，擇符合需求者○○人通知參加面試並進行資績評分。

(三)複試：於○○○年○○月○○日下午○○時進行筆試及面試，由本所〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇等 4 人組成甄選小組進行面試，應到○○人、實到○○人，甄選結果詳如「外補甄選人員名冊」。

四、本次外補公開甄選結果擬正取 1 名、備取 1 名。

所長　〇〇〇(職名章)

伍、動態登記與送審

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.公務人員俸給法及其施行細則 3.專門職業及技術人員轉任公務人員條例及其施行細則 4.公務人員留職停薪辦法
作業流程	
注意事項	1.各機關擬任公務人員，經依職權先行核派代理後，應於實際代理之日起 **3 個月內**送銓敘部審定，但確有特殊情形未能依限送審者，應報經銓敘部核准延長，其期限除另有規定者從其規定外，最多**再延長以 2 個月為限**。 2.送審前應切實調查擬任人員符合公務人員任用法第 4 條任用之規定，且無同法第 28 條第 1 項第 1 款至第 8 款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事。 3.送審時所附之證件，應注意有無偽冒之情事，並得以影本代替。服務單位兼辦人事業務人員核對屬實，須**於影本上加蓋與正本相符章及兼辦人事業務人員職名章**。 4.現職人員因取得較高考試及格資格，申請改敘俸級者，應於取得考試及格證書之日起 **3 個月內**，填具公務人員動態登記書表，並檢附相關證件，依送審程序，送請銓敘部銓敘審定。 5.依公務人員俸給法第 17 條規定，曾任年資與**現任職務相當、性質**相近且**服務成績優良**者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級，如尚有積餘年資，且其年終(度)考績(成、核)合於或比照合

	於公務人員考績法晉敘俸級之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。所稱「職等相當」、「性質相近」且「服務成績優良」，須符合公務人員曾任年資採計提敘俸級認定辦法規定。 6.年資提敘之採計係以歷年制、學年制或會計年度制為計算基準，畸零月數均不予併計。採計年資提敘俸級以高資可以低採、低資不得高採。高資低採之年資須當事人出具同意書，同意書須詳細註明高資低採期間並請當事人簽名或蓋章。 7.公務人員任用、俸級經銓敘部銓敘審定後，如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受審定函或銓敘部駁回之(書)函之次日起**30 日內**，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如有行政程序法第 101 條規定之情形，得隨時向銓敘部申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得依送審程序向銓敘部申請撤銷、廢止或變更。 8.擬任人員所具資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等低一或低二職等任用資格者，始得權理。但職務跨列二個官等者，不得權理。
使用書表	1.公務人員動態登記書(簡易動態以銓敘業務網路作業系統報送) 2.擬任人員送審書 3.中央研究院公務人員辭職原因調查表 ※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載 4.公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書(簡易動態以銓敘業務網路作業系統報送) 5.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表
常用釋例	1.有關公務人員任用審查及動態登記案件生效日期之規定。(銓敘部 80 年 8 月 10 日 80 臺華甄三字第 0594937 號函) 2.為簡化現職公務人員動態登記作業，凡經銓敘審定有案之現職公務人員，商調至其他亦須送審銓敘之機關服務者，自 82 年 9 月 1 日起，僅由新任職機關辦理送審或動態登記即可，原任機關無須再報送卸職動態登記。(銓敘部 82 年 7 月 20 日 82 臺華甄三字第 0880311 號函) 3.為再進一步簡化卸職動態登記作業，自 83 年 7 月 1 日起，凡送經銓敘部核辦或備查之退休、撫卹、資遣案件，原任職機關均免再填報卸職動態登記案。(銓敘部 83 年 6 月 1 日 83 臺華甄三字第 1004995 號函) 4.應特種考試及格人員並受轉調限制人員之送審處理原則。(銓敘部 83 年 12 月 9 日 83 台中甄四字第 1064305 號函) 5.女性公務人員於育嬰留職停薪期間再度分娩，在未申請延長育嬰留職停薪情況下，其應復職日期仍在產後休息期間，為照護分娩女性公務人員及簡化人事作業程序，同意留職停薪當事人得以書面提出申請，並由權責機關於復職令註明留職停薪期滿日期及無法報到事由，從寬視為已復職，而逕予依行政程序辦理留職停薪之復職動態

	登記。(銓敘部 87 年 6 月 3 日 89 臺甄五字第 1629391 號函) 6.訂定公務人員送審程序規定。(銓敘部 88 年 5 月 3 日 88 台法二字第 1759752 號函) 7.為配合新公文用紙規格，有關送銓敘部銓敘審定或核定、備查之相關書表中，內容較簡短者，請以A4 紙張規格繕製；內容較多且須分頁填列者，亦請以A4 紙張規格繕製；內容較長但不須分頁填列者，請以A3 紙張規格繕製。(銓敘部 88 年 10 月 29 日 88 臺法二字第 1792291 號函) 8.為促進銓審案件送審作業之簡化及無紙化，自即日起，各機關公務人員簡易銓審案件原則上均須以網路報送銓敘部銓敘審定，各類送審案件符合條件者，並得免附考試及格或訓練合格證書影本。(銓敘部 101 年 5 月 10 日部銓一字第 1013595753 號函) 9.為蒐集瞭解公務人員辭職原因，作為銓敘部未來擬定相關政策之參考，請於機關人員辭職時由當事人填寫（如當事人無法親自填寫時由人事單位依其情形代填)「公務人員辭職原因調查表」，並請於辦理卸職動態登記案時併送當事人填寫。(銓敘部 104 年 8 月 27 日部全一字第 1044011308 號函)

範例(一)

<table>
<tr><th colspan="4">簡易送審動態報送清冊(公務人員動態登記清冊)</th></tr>
<tr><td colspan="3">序號</td><td>B1</td><td>B2</td></tr>
<tr><td colspan="3">姓名</td><td>○○○</td><td>○○○</td></tr>
<tr><td colspan="3">國民身分證統一編號</td><td>A○○○○○○○○○</td><td>B○○○○○○○○○</td></tr>
<tr><td rowspan="7">原審或最後考績</td><td colspan="2">機關(構)及代號</td><td>中央研究院
201000000</td><td>中央研究院
201000000</td></tr>
<tr><td colspan="2">職務名稱
職務編號</td><td>編審
A○○○○○○</td><td>專員
A○○○○○○</td></tr>
<tr><td colspan="2">職系(代號)</td><td>一般行政(3101)</td><td>一般行政(3101)</td></tr>
<tr><td colspan="2">原任職務所列官等職等
(官階資位級別)</td><td>薦任第八職等至第九職等</td><td>薦任第七職等至第九職等</td></tr>
<tr><td colspan="2">官等職等(官階資位級別)
俸(薪)級俸(薪)點(額)</td><td>薦任第○職等年功俸○級○○○俸點</td><td>薦任第○職等本俸○級○○○俸點</td></tr>
<tr><td colspan="2">結果</td><td>合格實授</td><td>合格實授</td></tr>
<tr><td colspan="2">日期</td><td>○○○年○○月○○日</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td rowspan="8">動態</td><td rowspan="4">擬任</td><td>擬任機關(構)
機關(構)代號</td><td></td><td>中央研究院研究所
201000000-0531</td></tr>
<tr><td>職務名稱
職務編號</td><td></td><td>編審
A○○○○○○</td></tr>
<tr><td>職系(代號)</td><td></td><td>一般行政(3101)</td></tr>
<tr><td>職務所列官等職等
(官階資位級別)</td><td></td><td>薦任第八職等至第九職等</td></tr>
<tr><td>擬敘</td><td>官等職等(官階資位級別)
俸(薪)級俸(薪)點(額)</td><td></td><td>薦任第○職等本俸○級○○○俸點</td></tr>
<tr><td colspan="2">原因</td><td>延長留職停薪</td><td>本機關平調</td></tr>
<tr><td colspan="2">日期</td><td>○○○年○○月○○日</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td colspan="3">主要工作項目</td><td></td><td>綜理○○○研究所總務工作；一般行政事務管理；採購業務及其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td colspan="3">補何人缺</td><td></td><td>空缺</td></tr>
<tr><td colspan="3">適用法規條款</td><td>公務人員留職停薪辦法第 6 條</td><td>公務人員任用法第 9 條第 1 項第○款</td></tr>
<tr><td colspan="3">陞遷情形</td><td></td><td>依本院行政技術人員陞遷序列表規定，為同一陞遷序列之職務，復依公務人員陞遷法第 8 條第 2 項及其施行細則第 8 條第 1 項規定，爰免經甄審程序。</td></tr>
<tr><td colspan="3">備考</td><td>○君延長育嬰留職停薪期間自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。</td><td>本案經徵得本院○○○同意過調。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">簡易送審動態報送清冊(公務人員動態登記清冊)</td></tr>
<tr><td colspan="3">序號</td><td>B3</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">姓名</td><td>○○○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">國民身分證統一編號</td><td>C○○○○○○○○○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">原審或最後考績</td><td colspan="2">機關(構)及代號</td><td>○○○○○○○
A○○○○○○○○○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">職務名稱
職務編號</td><td>技士
A○○○○○○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">職系(代號)</td><td>化學工程(6701)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">原任職務所列官等職等
(官階資位級別)</td><td>薦任第六職等至第七職等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">官等職等(官階資位級別)
俸(薪)級俸(薪)點(額)</td><td>薦任第○職等年功俸○級○○○俸點</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">結果</td><td>合格實授</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">日期</td><td>○○○年○○月○○日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">動態</td><td rowspan="4">擬任</td><td>擬任機關(構)
機關(構)代號</td><td>中央研究院研究所
201000000-0531</td><td></td></tr>
<tr><td>職務名稱
職務編號</td><td>技士
A○○○○○○</td><td></td></tr>
<tr><td>職系(代號)</td><td>環保技術(8601)</td><td></td></tr>
<tr><td>職務所列官等職等
(官階資位級別)</td><td>薦任第六職等至第七職等</td><td></td></tr>
<tr><td>擬敘</td><td>官等職等(官階資位級別)
俸(薪)級俸(薪)點(額)</td><td>薦任第○職等年功俸○級○○○俸點</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">原因</td><td>他機關調進</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">日期</td><td>○○○年○○月○○日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">主要工作項目</td><td>負責○○○研究所實驗室內空氣品質監測規劃、審核、督導與執行……；實施同仁環境安全業務之宣導、教育訓練與緊急應變機制及安全演練規劃等事宜。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">補何人缺</td><td>空缺</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">適用法規條款</td><td>公務人員任用法第 9 條第 1 項第○款
公務人員俸給法第 11 條</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">陞遷情形</td><td>本案經本院行政、技術人員人事甄審委員會第○○次會議評審通過。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">備考</td><td>本案經徵得○○○大學○○○年○○月○○日○○○人字第○○○○○○○○○○號函同意過調。</td><td></td></tr>
</table>

以上動態登記案合計 3 人總計 3 人

範例(二)—晉升官等

擬任人員送審書

受文者：銓敘部 (副本：本院人事室)

一、茲檢送**本院編審**○○○擬任人員送審表及證件 1 冊（件），請銓敘審定見復（層轉或核轉）。

二、本機關（構）業依公務人員任用法第 4 條規定，切實調查擬任人員品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力。

三、擬任人員確已具結無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 1 款至第 8 款或擬任職務適用之法律及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事，且經查證擬任人員與本機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。

擬 任 人 員 送 審 表

<table>
<tr><td>服務機關（構）</td><td colspan="3">中央研究院</td><td>機關（構）代號</td><td colspan="2">201000000A</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2">○○○</td><td>國民身分證統一編號</td><td colspan="2">F○○○○○○○○○</td><td>出生日期</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>擬　任　職　務</td><td>編審</td><td>職務編號</td><td>A○○○○○○</td><td>職系（代號）</td><td colspan="3">一般行政（3101）</td></tr>
<tr><td>主 要 工 作 項 目</td><td colspan="7">綜理○○○研究所一般行政業務之運作、規劃及審核工作；協助主管推動所內行政業務之發展及其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td>擬任職務所列官等職等（官階資位級別）</td><td colspan="4">簡任第十職等</td><td>到職日期</td><td colspan="2">○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>擬敘官等職等（官階資位級別）俸（薪）級俸（薪）點（額）</td><td colspan="4">簡任第○職等年功俸○級○○○俸點</td><td>補何人缺</td><td colspan="2">○○○</td></tr>
<tr><td>考試（訓練）年度種類</td><td colspan="4">○○○年公務人員高等考試○級考試○○職系○○科及格、○○○年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練合格</td><td>證書號碼</td><td colspan="2">(○○○)全高字第○○○號
(○○○)公升簡訓字第○○○○○○號</td></tr>
<tr><td>適 用 法 規 條 款</td><td colspan="7">公務人員任用法第 9 條第 1 項第 1 款（升官等考試）-公務人員任用法第 17 條第 2 項第○款（升官等訓練）、公務人員俸給法第 15 條</td></tr>
<tr><td>陞　遷　情　形</td><td colspan="7">本案經本院行政、技術人員人事甄審委員會第○○次會議評審通過。</td></tr>
<tr><td>特 別 遴 用 規 定</td><td colspan="7">依　　法（條例）第　　條第　項規定，擬任職務並應具有　　資格（執業執照情形：　　）</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">服務機關（構）</td><td colspan="2">層轉機關（構）</td><td colspan="2">最後核轉機關（構）</td></tr>
<tr><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td></tr>
<tr><td>人事室
主　任○○○</td><td>院長○○○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：○○○
電話：02-2789○○○○</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td></tr>
</table>

範例(三)—原職改派

擬任人員送審書

受文者：銓敘部 (副本：本院人事室)

一、茲檢送**本院組員**○○○擬任人員送審表及證件 1 冊（件），請銓敘審定見復（層轉或核轉）。

二、本機關（構）業依公務人員任用法第 4 條規定，切實調查擬任人員品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力。

三、擬任人員確已具結無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 1 款至第 8 款或擬任職務適用之法律及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事，且經查證擬任人員與本機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。

擬 任 人 員 送 審 表

<table>
<tr><td>服務機關（構）</td><td colspan="3">中央研究院</td><td>機關（構）代號</td><td colspan="2">201000000A</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2">○○○</td><td>國民身分證統一編號</td><td>A○○○○○○○○○</td><td>出生日期</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>擬　任　職　務</td><td>組員</td><td>職務編號</td><td>A○○○○○○</td><td>職系（代號）</td><td colspan="2">一般行政（3101）</td></tr>
<tr><td>主 要 工 作 項 目</td><td colspan="6">辦理薪資作業、零用金管理等出納事宜。</td></tr>
<tr><td>擬任職務所列官等職等（官階資位級別）</td><td colspan="4">薦任第六職等至第七職等</td><td>到職日期</td><td>○○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td>擬敘官等職等（官階資位級別）俸（薪）級俸（薪）點（額）</td><td colspan="4">薦任第○職等年功俸○級○○○俸點</td><td>補何人缺</td><td></td></tr>
<tr><td>考試（訓練）年度種類</td><td colspan="4">○○○年度委任公務人員晉升薦任官等訓練合格</td><td>證書號碼</td><td>(○○○）公升薦訓字第○○○○○○號</td></tr>
<tr><td>適 用 法 規 條 款</td><td colspan="6">公務人員任用法第 9 條第 1 項第 1 款（升官等考試）/公務人員任用法第 17 條第 6 項第○款（升官等訓練）、公務人員俸給法第 15 條</td></tr>
<tr><td>陞　遷　情　形</td><td colspan="6">原職改派同一序列高一官等職務，免經甄審</td></tr>
<tr><td>特 別 遴 用 規 定</td><td colspan="6">依　　法（條例）第　　條第　項規定，擬任職務並應具有　　資格（執業執照情形：　　）</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">服務機關（構）</td><td colspan="2">層轉機關（構）</td><td colspan="2">最後核轉機關（構）</td></tr>
<tr><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td></tr>
<tr><td>人事室
主　任○○○</td><td>院長○○○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：○○○
電話：02-2789○○○○</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td></tr>
</table>

範例(四)—俸給變更

公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書

受文者：銓敘部（副本：本院人事室）

一、茲據 ○○○ 申請更正或變更原任用或俸給審查案。

二、經將申請人所述申請更正或變更之事由及證明文件依相關規定覈實審查，並加註意見如下。

公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核表

<table>
<tr><td>服務機關(構)</td><td colspan="4">中央研究院</td><td>機關(構)代號</td><td>201000000A</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>○○○</td><td>職稱</td><td colspan="2">組員</td><td>職務編號</td><td>A○○○○○○</td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td>G○○○○○○○○○○</td><td>法定所列官等職等（官階資位級別）</td><td colspan="2">薦任第六職等至第七職等</td><td>職系（代號）</td><td>一般行政(3101)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">銓敘部原審定結果</td><td>條款</td><td colspan="2">公務人員任用法第 9 條第 1 項第 2 款</td><td rowspan="2">官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)</td><td colspan="2" rowspan="2">薦任第○職等年功俸○級○○○俸點</td></tr>
<tr><td>資格</td><td colspan="2">合格實授</td></tr>
<tr><td>申請更正或變更理由</td><td colspan="6">○員原任○○○○幹事，經本院商調同意後已於 102 年 1 月 15 日到職，案經送貴部銓敘審定自是日生效，俸級審定為薦任第七職等年功俸一級 490 俸點(貴部 102 年○○月○○日部銓二字第○○○○○○○○○○號函)。茲因○君 101 年年終考績係由其原職機關○○○○辦理，且業經貴部銓敘審定晉級為薦任第七職等年功俸二級 505 俸點在案，爰申請○君俸級由原「薦任第七職等年功俸一級 490 俸點」變更為「薦任第七職等年功俸二級 505 俸點」，並請溯自 102 年 1 月 15 日生效。</td></tr>
<tr><td>申請更正或變更人收受原審定函日期</td><td colspan="2">102 年 2 月 15 日</td><td colspan="2">申請更正或變更日期</td><td colspan="2">102 年 3 月 7 日</td></tr>
<tr><td>服務機關(構)擬議更正或變更意見</td><td>請准予俸給變更</td><td>層轉機關(構)意見</td><td colspan="2"></td><td>最後核轉機關(構)意見</td><td></td></tr>
<tr><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關（構）首長</td></tr>
<tr><td>人事室
主任○○○</td><td>院長○○○</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年 月 日 字第 號
承辦人：○○○
電話：02-2789○○○○</td><td colspan="2">年 月 日 字第 號
承辦人：
電話：</td><td colspan="3">年 月 日 字第 號
承辦人：
電話：</td></tr>
</table>

範例(五)—他機關調進併辦提敘薪級

公務人員動態登記書

受文者：銓敘部(副本：本院人事室)

一、茲檢送本院辦事員○○○公務人員動態登記表及證件乙（件），請銓敘審定（登記）見復（層轉或核轉）。

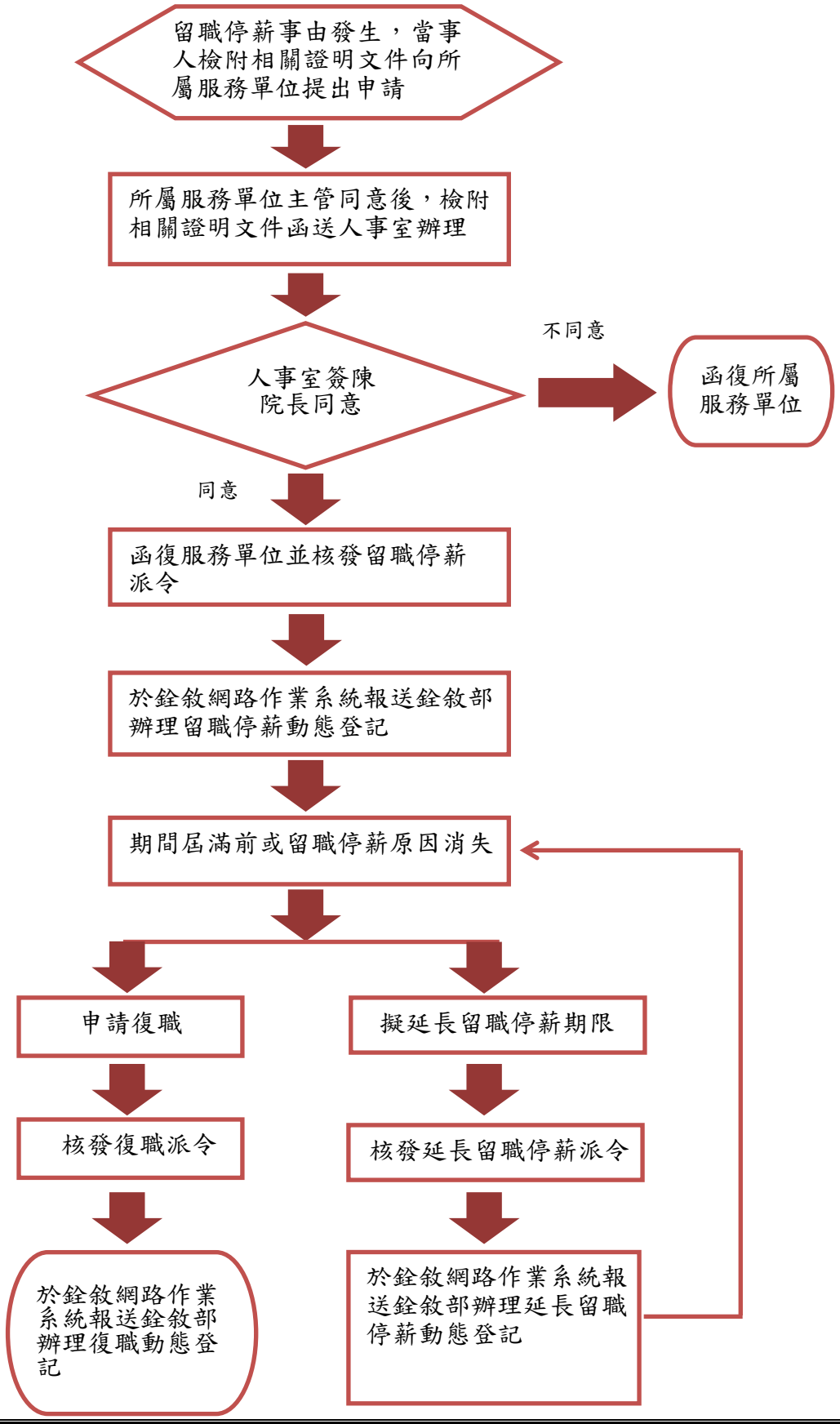
二、本機關（構）任用公務人員，業依公務人員任用法第 4 條規定，切實調查其品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力，且經查證其與本機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係及無法定不得任用之情事。

公務人員動態登記表

<table>
<tr><td colspan="3">姓名</td><td>○○○</td><td>國民身分證統一編號</td><td>A○○○○○○○○○</td></tr>
<tr><td rowspan="5">原審或最後考績</td><td colspan="2">機關（構）</td><td>○○○○○○○○○○</td><td>機關（構）代號</td><td>○○○○○○○○○</td></tr>
<tr><td colspan="2">職務名稱</td><td>幹事</td><td>職務編號</td><td>A○○○○○○</td></tr>
<tr><td colspan="2">職系（代號）</td><td>教育行政(3206)</td><td>原任職務所列官等職等（官階資位級別）</td><td>委任第五職等</td></tr>
<tr><td colspan="2">官等職等（官階資位級別）俸（薪）級俸（薪）點（額）</td><td colspan="3">委任第○職等本俸○級○○○俸點</td></tr>
<tr><td colspan="2">結果</td><td>准予權理</td><td>日期</td><td>102 年 1 月 1 日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">動態</td><td rowspan="3">擬任</td><td>機關（構）</td><td>中央研究院</td><td>機關（構）代號</td><td>201000000A</td></tr>
<tr><td>職務名稱</td><td>辦事員</td><td>職務編號</td><td>A○○○○○○</td></tr>
<tr><td>職系（代號）</td><td>一般行政(3101)</td><td>擬任職務所列官等職等（官階資位級別）</td><td>委任第三職等至第五職等</td></tr>
<tr><td>擬敘</td><td>官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)</td><td colspan="3">委任第○職等年功俸○級○○○俸點</td></tr>
<tr><td colspan="2">原因</td><td>他機關調進</td><td>日期</td><td>102 年 6 月 15 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">主要工作項目</td><td>一般行政管理及出納業務等。</td><td>補何人缺</td><td>○○○</td></tr>
<tr><td colspan="3">適用法規條款</td><td colspan="3">公務人員任用法第 9 條第 1 項第 2 款、公務人員俸給法第 11 條及同法第 17 條。</td></tr>
<tr><td colspan="3">陞遷情形</td><td colspan="3">本案經本院行政、技術人員人事甄審委員會第○○次會議評審通過。</td></tr>
<tr><td colspan="3">特別遴用規定</td><td colspan="3">依　　法（條例）第　　條第　　項規定，擬任職務並應具有　　資格（執業執照情形：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">備考</td><td colspan="3">1.本案經徵得臺北市○○○○102 年○○月○○日○○○○人字第○○○○○○○○號函同意過調。
2.茲因○君於○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日曾任○○銀行助理員、辦事員職務，任職期間成績優良(如附經歷證明書及考核通知書)，爰依公務人員俸給法第 17 條規定及○君切結書所載內容，擬請同意採計其○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日年資提敘 5 級，為委任第○職等年功俸○級○○○俸點，並溯自 102 年 6 月 15 日生效。
3.檢附○君派令、切結書、經歷證明書及考核通知書影本各 1 份。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">服務機關（構）</td><td colspan="2">層轉機關（構）</td><td colspan="2">最後核轉機關（構）</td></tr>
<tr><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td><td>人事主管</td><td>機關（構）首長</td></tr>
<tr><td>人事室主任○○○</td><td>院長○○○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：○○○
電話：02-2789○○○○</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td><td colspan="2">年　月　日　字第　號
承辦人：
電話：</td></tr>
</table>

陸、留職停薪及復職申請

法令依據	1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 公務人員留職停薪辦法 3. 公務人員請假規則
作業流程	

注意事項	1.服務機關應於留職停薪期間**屆滿前 30 日**預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間**屆滿前 20 日內**，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 2.留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於**原因消失之日起 20 日內**，向服務機關申請復職，服務機關應於**受理之日起 30 日內**通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於**30 日內復職**；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 3.主管人員經核准留職停薪 **6 個月**以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。 4.留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。
使用書表	公務人員動態登記書(簡易動態以銓敘業務網路作業系統報送)
常用釋例	1.公務人員留職停薪辦法第 4 條第 2 項第 2 款及第 3 款規定所稱「老邁」及「重大傷病」認定標準。(銓敘部 87 年 3 月 28 八七台甄五字第 1583770 號函) 2.女性公務人員於育嬰留職停薪期間再度分娩，在未申請延長育嬰留職停薪情況下，其應復職日期仍在產後休息期間，得以書面提出申請復職，並由權責機關於復職令註明留職停薪期滿日期及無法報到事由，從寬視為已復職，而逕予依行政程序辦理留職停薪之復職動態登記。(銓敘部 87 年 6 月 3 日八七台甄五字第 1629391 號書函) 3.育嬰留職停薪人員於留職停薪期間擬調任新職，得否免經復職程序而逕予調任其他機關。(銓敘部 88 年 1 月 18 日 88 台甄五字第 1715482 號書函) 4.公務人員領養子女是否亦得申請育嬰留職停薪。(銓敘部 88 年 5 月 17 日 88 臺甄五字第 1760437 號書函） 5.隨同配偶出國留職停薪人員，得以書面方式申請復職。(銓敘部 88 年 7 月 31 日 88 台甄五字第 1788004 號書函) 6.公務人員申請照護重大傷病子女留職停薪含延長期間前後併計 1 年 6 個月，得再次申請延長留職停薪至 3 年屆滿為止。(銓敘部 88 年 10 月 20 日八八台甄五字第 1815435 號書函) 7.實務訓練人員尚無公務人員留職停薪辦法之適用。（銓敘部 89 年 6 月 12 日 89 銓五字第 1907193 號函） 8.公務人員服補充兵役及替代役，得辦理留職停薪。(銓敘部 90 年 5 月 31 日 90 銓五字第 2031377 號書函) 9.應徵入伍辦理留職停薪，於服役期滿，或留職停薪期間屆滿前原因消失，於扣除必要之在途期間後即辦理報到者，准予溯自退伍或停役當日為復職日。（銓敘部 91 年 12 月 9 日部銓五字第 0912179399

號令）

10.初任公務人員實務訓練期滿，因須依法應徵服兵役，得否於服務機關先予試用第 1 天即依規定申請留職停薪。(銓敘部 91 年 12 月 18 日部銓五字第 0912206895 號書函）

11.公務人員因須服為期 12 日之補充兵役，應辦理留職停薪。(銓敘部 92 年 10 月 7 日部銓五字第 0922288328 號書函）

12.公務人員請假規則第 5 條第 2 項所定公務人員因病留職停薪已逾 1 年仍未痊癒者，依法應予資遣之辦理期限。(銓敘部 93 年 11 月 8 日部法二字第 0932426675 號書函）

13.公務人員育嬰留職停薪期間，非屬現職人員。(銓敘部 94 年 11 月 16 日部銓四字第 0942561257 號函）

14.公務人員留職停薪屆滿復職後，當日得否續請留職停薪，抑或須俟復職後翌日始可留職停薪。(銓敘部 95 年 10 月 27 日部銓三字第 0952711374 號電子郵件）

15.公務人員經核准進修，於進修期間得否申請侍親留職停薪。（銓敘部 95 年 11 月 24 日部銓四字第 0952726567 號書函）

16.留職停薪人員於留職停薪原因消失後復職期限之規定。（銓敘部 95 年 12 月 27 日部銓二字第 0952733289 號書函）

17.公務人員配偶如未就業，公務人員得否申請育嬰假留職停薪。(銓敘部 98 年 7 月 3 日部銓四字第 0983062466 號函)

18.公務人員如為單親媽媽，必且須扶養未滿 3 歲之子女，得申請育嬰留職停薪。(銓敘部 101 年 2 月 17 日部銓四字第 1013548073 號電子郵件)

19.公務人員留職停薪期間得參與機關職務遷調。（銓敘部 102 年 3 月 28 日部銓四字第 1023703837 號書函）

20.公務人員於育嬰留職停薪期間，配偶離職未就業，服務機關得否依公務人員留職停薪辦法第 7 條規定通知其復職。（銓敘部 105 年 1 月 20 日部銓四字第 1054047260 號電子郵件）

21.公務人員留職停薪辦法第 5 條第 2 項但書所定正當理由相關疑義。（銓敘部 106 年 3 月 21 日部銓四字第 1064190513 號電子郵件）

22.公務人員之配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作或進修，其期間在 1 年以上須隨同前往者，該公務人員得申請留職停薪。惟公務人員之配偶如非於上開機關（構）、學校或單位服務，其經公費留學考試或提出申請，取得政府機關公費補助而出國進修或研究者，尚無法依該款規定申請留職停薪。至配偶如服務機構係「輔助」上開機關（構）、學校或單位辦理國家重要任務或政策，經派赴國外執行政府工作者，得從寬同意比照留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 5 款規定辦理。（銓敘部 107 年 2 月 5 日部銓四字第 10743071391 號函，另該部 87 年 6 月 15 日 87 台甄五字第 1629546 號書函、92 年 6 月 20 日部銓五字第

	0922242330 號書函及該部歷次函釋與本函未合部分，均自即日起停止適用） 23.公務人員養育雙（多）胞胎之子女，且配偶未就業者，如係有親自養育雙（多）胞胎子之需求，即屬公務人員留職停薪辦法第 5 條第 2 項但書所稱正當理由，縱其配偶未就業，仍得依留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 2 款規定，申請育嬰留職停薪，機關並不得予拒絕。（銓敘部 107 年 4 月 2 日部銓四字第 10743649091 號函） 24.夫妻均為公務人員，得以養育 3 足歲以下雙（多）胞胎子女事由，同時申請育嬰留職停薪，機關並不得予以拒絕。（銓敘部 107 年 5 月 29 日部銓四字第 1074511025 號函）

範例(一)

中央研究院〇〇〇研究所　函(稿)

受文者：本院院本部

附件：〇君留職停薪申請書、配偶就業證明、子女出生證明、戶籍謄本各1份

主旨：本所組員〇〇〇擬自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止申請育嬰留職停薪，檢送其申請書暨相關證明文件各1份，敬請惠予同意。

正本：本院院本部
副本：

所長　〇〇〇

範例(二)

中央研究院〇〇〇研究所　函(稿)

受文者：本院院本部

主旨：本所組員〇〇〇擬申請提前於○○○年○○月○○日回職復薪，敬請查照惠辦。

說明：

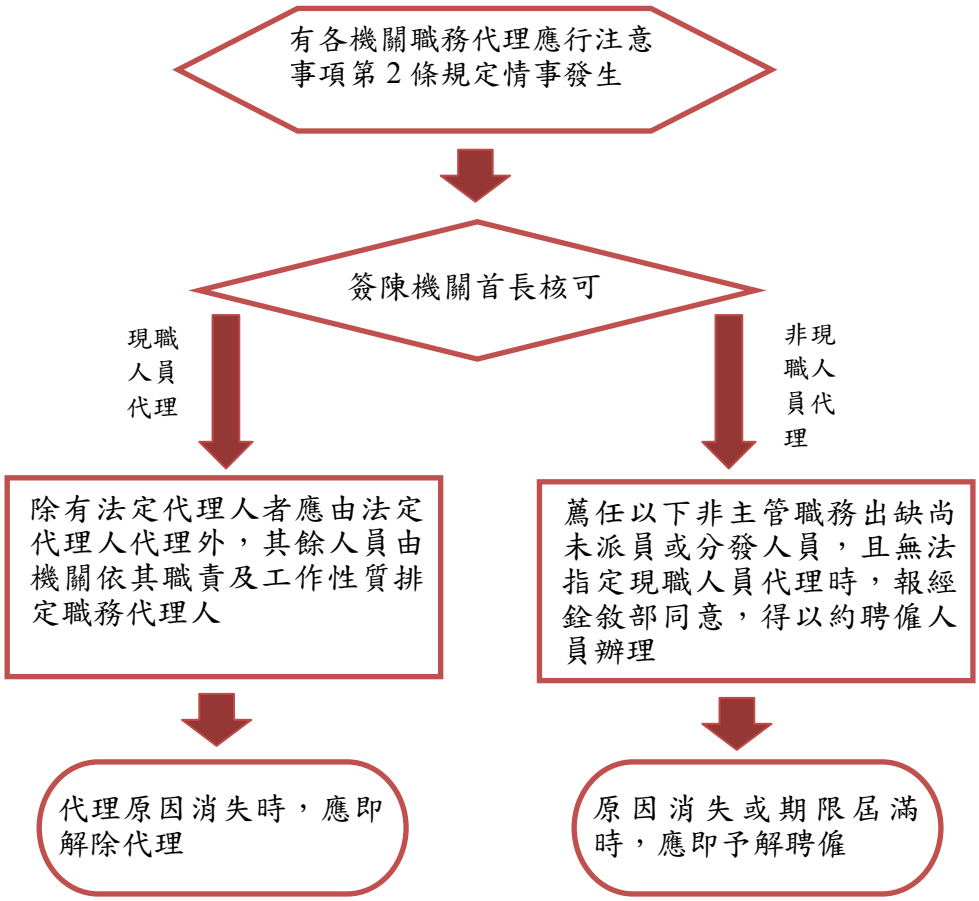
壹、本所組員〇〇〇擬自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止申請育嬰留職停薪在案，現因個人因素，擬申請提前至○○○年○○月○○日回職復薪。

貳、檢附〇君育嬰留職停薪銓敘審定函及申請提前回職復薪申請書各1份。

正本：本院院本部
副本：

所長　〇〇〇

柒、職務代理

<table>
<tr><td>法令依據</td><td>1.各機關職務代理應行注意事項
2.公務人員加給給與辦法</td></tr>
<tr><td>作業流程</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td></td></tr>
<tr><td>使用書表</td><td></td></tr>
<tr><td>常用釋例</td><td>1.有關薦任以下非主管人員留職停薪期間所遺職務，得否聘用非現職人員代理其職務疑義一案，本案留職停薪期間所遺業務，原則由現職人員代理或兼辦，於必要情形且本機關確無適當人員可資代理或兼辦時，方得依規定聘僱人員辦理。(行政院人事行政局 86 年 9 月 19 日 86 局力字第 050138 號函)
2.現任薦任官等之公務人員代理簡任官等職務(出缺、請假)及其支領主管加給規定。(銓敘部 100 年 7 月 19 日部銓三字第 1003417087 號電子郵件)
3.有關處理職務代理事宜時，請確實依各機關職務代理應行注意事項及銓敘部相關函釋規定辦理。(銓敘部 101 年 6 月 7 日部銓三字第 1013547286 號書函)
<table>
<tr><th>類別</th><th>規定</th><th>重要解釋內容</th></tr>
<tr><td rowspan="2">適用範圍</td><td>第 2 點</td><td>所稱職務代理係以納入銓敘之職務為範圍。</td></tr>
<tr><td>第 1 項</td><td>（第 1 款）</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				所稱「出缺之職務，尚未派員或分發人員」，係針對本職之代理；又被代理之本職職務依法同時擔任兼任職務時，亦屬職代注意事項所規範之範圍。例如：助理員得代理幹事、助理員代理幹事（兼組長）職務。
				（第 3 款） 所稱「因案停職」，係針對依公務員懲戒法第 3 條第 1 款因案停職人員所遺業務之代理。
				（第 4 款） 所稱「其他依規定奉准保留職缺」，係指失蹤人員、先行停職人員（按：公務人員任用法第 20 條有關試用成績不及格人員應先行停職之規定；公務人員考績法第 18 條一次記二大過之專案考績應先行停職之規定；公務員服務法第 13 條有關公務員違反經營商業或投機事業應先予撤職【按：司法院 37 年 6 月 21 日院解字第 4017 號，先予撤職即係先予停職之意】及公務員懲戒法第 4 條第 2 項有關主管長官對於所屬公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為，認為情節重大依職權先行停止其職務先行停職人員）。
				下列情形非屬職代注意事項適用範圍：經凍結員額之職缺（按：無法派員或分發人員）、政務職務、留職停薪人員所遺業務（按：適用公務人員留職停薪辦法）、僅代理兼任職務（例如：助理員代理「兼任組長」）、民選首長職務、教育人員職務、及公務人員考試錄取分配各機關占缺實務訓練期間者，毋庸列入職務代理名冊。
		代理期間	第 2 點 第 2 項	1. 出缺職務之代理期間，以 1 年為限。但有特殊情形除機關首長等職缺基於精簡用人或特殊需要及駐外館處首長職缺因業務需要之延長代理案，均毋庸經分發機關同意外，其餘涉及考試分發職缺、組織調整等特殊情形之延長代理，均應報經分發機關同意，得延長代理 1 次，並以 1 年為限。 2. 所稱「以 1 年為限」，其計算方式係自該出缺職務經指派人員代理之日起算，以 1 年為限，得因現職職務代理人之更迭或期間中斷而重新起算，並以 1 年為限。但同一現職職務代理人代理期間中斷時，合併前後代理期間不得逾 1 年。至於出缺之職務經派員補實後如再行出缺，其職務代理期間係自再行出缺後重新起算代理期間，以 1 年為限。
		代理順序	第 3 點 第 1 項	（第 1 款前段） 所稱「次一官等最高職等人員代理」，係指本機關（或單位）簡任（含薦任第九職等至簡任第十職等）主

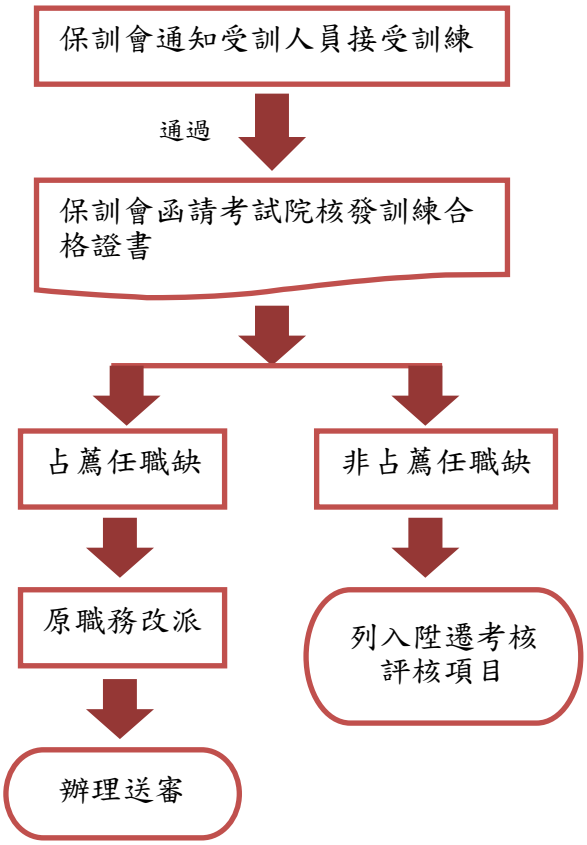
				管職務出缺，須由本機關（或單位）現銓敘審定薦任第九職等以上人員代理；本機關（或單位）薦任（含委任第五職等至薦任第七職等）主管職務出缺，須由本機關（或單位）現銓敘審定委任第五職等以上人員代理。
				（第 1 款後段） 所稱「如由其他機關（或本機關其他單位）人員代理，須具有被代理職務所列職等之任用資格或得權理之資格」，係指本機關（或單位）薦任第九職等職務出缺，如由其他機關（或本機關其他單位）人員代理時，僅得由銓敘審定薦任第七職等以上人員代理。又本機關（或單位）薦任第九職等至簡任第十職等職務出缺，如由其他機關（或本機關其他單位）人員代理時，僅得由銓敘審定薦任第九職等以上人員代理。另本機關（或單位）薦任第六職等至薦任第七職等職務出缺，如由其他機關（或本機關其他單位）人員代理時，僅得由銓敘審定薦任第六職等以上人員代理，現銓敘審定委任第五職等人員，雖取得薦任資格，惟並未銓敘審定薦任第六職等，尚無法依規定代理。
				（第 2 款） 機關首長或單位主管以外之其他職務出缺，應依序由本機關法定代理人、同官等同層級、同官等次一層級人員代理；如因上開同官等次一層級以上人員之公務年資尚淺，或因承辦業務性質差異過大等，致無法代理出缺職務時，自得由用人機關審酌實際情形，由本機關次一官等最高職等以上人員代理。
		未具任用資格人員代理	第 3 點 第 2 項	所稱「未具任用資格之現職機要人員、留用人員或派用人員，不得代理出缺之職務。但由派用機關改制之任用機關，其未具任用資格之派用人員，得代理本機關任用職務」：係指未具任用資格之現職機要人員、留用人員或派用人員，不得代理出缺之職務。但由派用機關改制之任用機關，其未具任用資格之派用人員，得代理本機關任用職務。反之，除機要人員基於各機關機要人員進用辦法之意旨，不得代理主管職務外，均得代理非出缺職務。
			第 3 點 第 4 項	所稱聘任人員得代理任用職務之規定，係因任、聘雙軌制職務出缺時，係以進用具公務人員任用資格者為原則，必要時始得進用聘任人員，爰聘任人員代理任、聘雙軌職務出缺之業務時，自應依職代注意事項規定；參照第 3 點第 1 項第 1 款規定辦理。
		約聘僱人員辦	第 5 點 第 1 項	前段規定各機關職務列等上限為薦任第八職等以下之薦任非主管職務出缺，尚未派員或分發人員時，原則上應以現職公務人員代理；如經由機關衡酌實

理出缺職務		際情形，確實無法指定現職人員代理時，始得依職代注意事項之規定，以約聘僱人員辦理。
約聘僱人員辦理未出缺職務	第 5 點 第 2 項	1. 機關薦任以下非主管職務或雇員，有公差、公假、請假或休假；因案停職或休職；其他依規定奉准保留職缺等情形之一，期間達 1 個月以上，報經分發機關同意，得依被代理職務之官等，約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。但委任跨列薦任官等之職務，僅得約僱人員辦理其所遺業務。 2. 所稱「期間達 1 個月以上」，以公務人員請假未滿 1 個月，即使接續奉准留職停薪達 1 個月以上或併計留職停薪期間達 1 個月，依職代注意事項規定，不得約聘僱人員辦理其請假期間所遺業務。
未經列管臨時出缺之職務	第 6 點	1. 所稱「未經列管臨時出缺之職務」，按各機關未經列管臨時出缺之職務，除申請增列入當年度各項考試分發職缺，或依規定商調其他機關具該職缺任用資格之現職人員，或自行遴用具該職缺任用資格之合格人員外；各機關基於業務需要，如依上開方式仍無法進用合格之人員時，自得由分發機關審酌同意列入下一年度同項考試任用計畫，依職代注意事項第 6 點等相關規定辦理。 2. 各機關職務列等上限為薦任第八職等以下非主管職務臨時出缺，倘無法增列入當年度考試任用計畫，經分發機關審酌同意列入下一年度同項考試任用計畫，即得依職代注意事項第 5 點第 1 項及第 6 點規定，得約聘（僱）人員至考試錄取人員分發報到前 1 日為止。

捌、晉升官等訓練(一)

一、委任晉升薦任官等

法令依據	1.公務人員任用法及其施行細則 2.委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法
作業流程	公務人員保障暨培訓委員會來函統計參訓名額 ↓ 函請各單位於限期內查填符合規定資格人員統計表 (1. 符合資格者，應檢附考試及格證書、最高學歷證件、最近 3 年考績通知書、初任委任第五職等合格實授審定函、最近 1 次銓敘審定函等影本，並填寫參訓資格檢核表。 2. 自願放棄參訓者，請填具自願放棄書。) ↓ 人事室彙整統計符合資格人數，並依保訓會來函規定計算分配受訓名額 ↓ 發函有意願參訓人員服務單位評定積分，並檢送資績評分表及相關資料送人事室彙辦 (服務單位檢送表件為： 1. 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選資績評分表 2. 綜合考評若單位主管評分在 6 分以下或 9 分以上者，應另紙詳述具體事實) ↓ 人事室初審各項資績評分並造列名冊 ↓ 提交 **3 月份**人事甄審委員會審查並排定優先順序 ↓ 由機關首長依積分圈定 ↓ 人事室造列參訓人員(及備選人員)名冊於 **4 月底前函送**保訓會 (另請參訓人員及備取人員填寫訓練同意書留存本院備查。) ↓

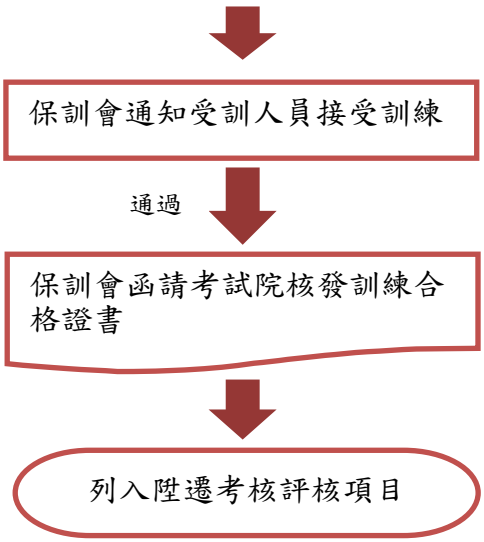
<table>
<tr><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td>1.請確實依公務人員任用法第 17 條規定，仔細查核具受訓資格人員所具資歷。
2.應配合公務人員保障暨培訓委員會作業時程辦理。</td></tr>
<tr><td>使用書表</td><td>1.委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓資格人數統計表
2.委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓資格檢核表
3.委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選資績評分表
4.委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表
5.委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人員名冊及備選人員名冊
6.參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書
※以上表件可至公務人員保障暨培訓委員會網頁搜尋下載
7.擬任人員送審書
※以上表件可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載</td></tr>
<tr><td>常用釋例</td><td>1.依原技術人員任用條例任用之未具考試及格資格人員，不具有參加晉升薦任官等訓練資格。(銓敘部 86 年 12 月 1 日 86 台法二字第 1556169 號書函)
2.公務人員任用法第 17 條第 6 項第 1 款所稱「普通考試、相當普通考試之特種考試」，得否包括「專門職業及技術人員普通考試」及相當檢覈考試 (銓敘部 87 年 7 月 9 日 87 台法二字第 1645402 號書函)
3.不同職等之併資考績已無法併計取得高一職等之任用資格，自亦不得據以為升任高一官等之資格條件。(銓敘部 87 年 10 月 2 日 87 台法二字第 1679313 號書函)
4.公務人員考績法施行細則第 10 條第 2 項規定，受懲戒處分不得晉敘</td></tr>
</table>

	期間辦理之考績列甲等或乙等者，不能取得升等任用資格，自亦不得作為晉升官等之考績。(銓敘部 92 年 1 月 9 日部特三字第 0922204131 號書函) 5.88 年 6 月 16 日「補習及進修教育法」修正公布前，專科進修補習學校結業並未取得資格證明書者，不具有專科學校畢業同等資格。(教育部 89 年 6 月 13 日台 89 社一字第 89067628 號函) 6.公務人員任用法第 17 條第 2 項及第 6 項所稱最近 3 年年終考績之意涵。(銓敘部 91 年 6 月 6 日部法二字第 0912153310 號令) 7.具有普通考試及格資格者，其曾以檢覈及格及專技考試及格資格，依 80 年 11 月 1 日公布之技術人員任用條例第 5 條第 3 項、公務人員任用法第 33 條之 1 第 2 款及專門職業及技術人員轉任公務人員條例規定，經銓敘部審定合格實授委任第五職等及薦任第六職等之年資，得採計為公務人員任用法第 17 條第 6 項第 1 款規定之年資及考績。(銓敘部 101 年 2 月 15 日部管二字第 1013556991 號書函)

捌、晉升官等訓練(二)

二、薦任晉升簡任官等

法令依據	1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法
作業流程	公務人員保障暨培訓委員會來函統計參訓名額 ↓ 函請各單位於限期內查填符合規定資格人員統計表 ↓ 人事室彙整統計符合資格人數後，依限函復保訓會 ↓ 保訓會函請本院報送符合資格條件參訓人員名冊 ↓ 人事室簽准決定參訓梯次方式，並請參訓人員依業務考量預排擬參訓梯次 ↓ 人事室造列參訓人員名冊 ↓ 提交 **3 月份**人事甄審委員會審查並排定受訓梯次 ↓ 由機關首長依積分圈定 ↓ 人事室造列各梯次參訓人員名冊於 **3 月底前**函送保訓會 1. 符合資格者，應檢附考試及格證書、最高學歷證件、最近 3 年考績通知書、初任薦任第九職等合格實授審定函、最近 1 次銓敘審定函等影本，並填寫參訓資格檢核表。 2. 自願放棄參訓者，請填具自願放棄書。

	
注意事項	1.勿填列於統計表人員：民國 86 年 6 月 4 日公務人員考績法修正施行前依規定已取得簡任存記，或 91 年 1 月 29 日公務人員任用法修正公布施行前依該法第 17 條第 2 項規定取得簡任任用資格，具有簡任第十職等職務之任用資格，尚未晉升簡任職務者，均毋須再參加晉升簡任官等訓練。 2.請確實依公務人員任用法第 17 條規定，仔細查核具受訓資格人員所具資歷。 3.應配合公務人員保障暨培訓委員會作業時程辦理。
使用書表	1.薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓資格人數統計表 2.薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓資格檢核表 3.薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓人員名冊 ※以上表件可至公務人員保障暨培訓委員會網頁搜尋下載
常用釋例	1. 專門職業及技術人員高等考試或相當之特種考試及格資格，不得適用公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款之規定，以取得簡任任用資格。(銓敘部 84 年 6 月 26 日 84 台中甄一字第 1149376 號書函) 2. 各類升等升資考試，非屬公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款所列舉之考試。(銓敘部 87 年 9 月 11 日 87 台法二字第 1627391 號函) 3. 依原技術人員任用條例任用之未具考試及格資格人員，不得參加晉升簡任官等訓練。(銓敘部 86 年 12 月 1 日 86 台法二字第 1556169 號函，薦升簡訓練亦適用該函釋之規定) 4. 公務人員任用法第 17 條第 2 項及第 5 項所稱 3 年年終考績，非以連續為必要，其期間中斷者，得依次向前推算遞補之；又薦任晉升簡任官等訓練亦適用該函釋之規定。(銓敘部 91 年 6 月 6 日部法二字第 0912153310 號函)。 5. 現職簡任機要人員，如符合公務人員任用法第 17 條第 2 項規定，並依同法第 3 項及公務人員陞遷法相關規定，先予改派簡任任用資格職務（按如以簡任機要職務註銷改設為簡任任用職務，或調任其他

	簡任職務等）後須依同法條第 3 項規定於所定期限內補行參加晉升簡任官等訓練。（保訓會 92 年 4 月 30 日公訓字第 09200030621Ｂ號函） 6. 簡任機要人員應於改派簡任非機要職後，並符合任用法第 17 條第 2 項規定要件後，始得參訓。（銓敘部 93 年 10 月 21 日部銓五字第 0932421914 號書函） 7. 曾受懲戒處分之年終考績，非屬公務人員任用法第 17 條第 2 項規定之考績，不得採計為參加晉升簡任官等訓練之年終考績。（銓敘部 94 年 3 月 7 日部銓二字第 0942474049 號書函） 8. 專門職業及技術人員高等考試及格資格，非屬公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款所稱「考試」，僅得適用第 2 款規定。（銓敘部 94 年 3 月 9 日部銓二字第 0942470390 號書函） 9. 原具參訓資格公務人員，經調任較低職等（薦任第八職等以下）之職務，即與公務人員任用法第 17 條第 2 項「現任薦任第九職等職務」之規定未合，不得提報參訓。（保訓會 95 年 6 月 26 日公訓字第 0950005859 號書函） 10. 「併資考績」及「合併同官等降調低職等職務，仍以原職等任用辦理之考績」，非屬公務人員任用法第 17 條第 2 項規定之考績，不得採計為參加晉升簡任官等訓練之年終考績。（銓敘部 96 年 3 月 29 日部銓二字第 0962779199 號書函） 11. 交通事業人員升資考試員級晉升高員級考試，非屬公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款所列舉之考試。（銓敘部 97 年 4 月 21 日部特四字第 0972932022 號書函） 12. 現職簡派人員曾經銓敘部銓敘審定薦任第九職等職務合格實授有案，惟其現職並非薦任第九職等合格實授人員，未符參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練之資格。（銓敘部 97 年 5 月 8 日部特三字第 0972941167 號書函） 13. 原具參訓資格公務人員，配合「機關改制」而改派調任較低職等（薦任第 8 職等以下）之職務，與公務人員任用法第 17 條第 2 項「現任薦任第 9 職等職務」之規定未合，不得提報參訓。（銓敘部 106 年 1 月 3 日部法三字第 1064176711 號書函） 14. 經警察人員升官等考試警正升官等考試(以下簡稱警正升官等考試)及格人員，不得依公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款規定，參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練(以下簡稱薦升簡訓練)，取得簡任官等任用資格。(銓敘部 106 年 5 月 31 日部銓一字第 1064231346 號書函)

玖、離職交代

法令依據	1.公務人員交代條例 2.公職人員財產申報法及其施行細則
作業流程	退休、資遣人員接獲核定公函或離職人員接獲新職單位派免令 ↓ 退、離職人員**填寫離職人員交代清單** ↓ 於**離職前會畢**各單位及有關人員**繳還所借公款公物**，並**辦理業務移交** ↓ 人事室於收到離職人員交代清單後，簽陳機關首長核定核發離職證明書
注意事項	1.離職人員(含退休、資遣人員)應依公務人員交代條例將經管業務移交接任人員。 2.俟離職手續辦理完竣後，始發給離職證明書。
使用書表	離職人員交代清單(可至本院人事室網頁—「表件下載」專區下載)
常用釋例	1.資遣及辭職人員，因接獲公文已逾生效日期者，延期離職期間之待遇疑義。(銓敘部 67 年 6 月 14 日 67 臺楷特三字第 18494 號函) 2.退休資遣及辭職人員，因接獲公文已逾生效日期者，延期離職期間之待遇問題。(行政院人事行政局 67 年 8 月 15 日 67 局肆字第 14294 號函) 3.公務人員奉核定退休後，依交代條例規定辦理交代手續在尚未離職期間，如發生各項生活津貼及福利互助之補助事實(含結婚補助)，同意依規定支給各項補助。(行政院人事行政局 69 年 4 月 1 日 69 局肆字第 5858 號函） 4.各機關機要人員，除於機關首長任職期間離職者，以實際離職日期為生效日期外，一律以機關首長卸職交接日期為生效日期，並由原任(或新任)首長核定發布；新任首長如續予留任時，應重新發布人事命令。(銓敘部 75 年 7 月 23 日 75 臺華甄一字第 36379 號函、行政院人事行政局 75 年 8 月 6 日 77 局貳字第 25286 號函） 5.「公務人員交代條例」所稱**經管人員應如何界定範圍**，各機關除機

	關首長及主管人員外，其餘依法執行公務，負有一定範圍之工作項目及權責之人員，均屬經管人員。(行政院人事行政局 78 年 9 月 18 日 78 局貳字第 31875 號函） 6. 關於公務人員退休生效，依公務人員交代條例延長交代期間，可否發給兼職酬勞。(行政院人事行政局 86 年 5 月 22 日 86 局給字第 11941 號函） 7. 為蒐集瞭解公務人員辭職原因，作為銓敘部未來擬定相關政策之參考，請於人員辭職時由當事人填寫（如當事人無法親自填寫時由人事單位依其情形代填)「公務人員辭職原因調查表」，並請於辦理卸職動態登記案時併送當事人填寫。(銓敘部 104 年 8 月 27 日部銓一字第 1044011308 號函） 8. 為確保辭職原因統計資料正確，銓敘部業修正公務人員辭職原因調查表之格式及填寫說明，共列 35 項辭職原因，最多選擇 3 項，並按主、次要原因排列，當事人如未依填表說明填寫，應即請其更正，倘無法洽請其更正，應予以說明。（銓敘部 107 年 7 月 13 日部銓一字第 1074614332 號函）

拾、相關重要人事法規

一、公務人員任用法

二、公務人員任用法施行細則

三、公務人員陞遷法

四、公務人員陞遷法施行細則

五、現職公務人員調任辦法

六、公務人員俸給法

七、公務人員俸給法施行細則

八、公務人員留職停薪辦法

九、各機關職務代理應行注意事項

十、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法

十一、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法

請自行上網查詢(全國法規資料庫、全國人事法規釋例資料庫檢索系統)