行政院人事行政總處　函

同意範例

地址：○○市○○○○○

傳真：○○-○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：○○-○○○○○○○○#○○○

E-Mail：○○○@○○○.gov.tw

受文者：如正本（○○部等）

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴部為應業務需要，擬（商調/自○年○月○日起以留職停薪方式借調）本總處李科員○○擔任貴部（職等）（職系）（職稱）職務一案，本總處（同意李員自○年○月○日以後過調/同意辦理），請查照。

說明：

1. 復貴部○年○月○日○○字第○○○○○○○○○○號函。
2. 案內人員如有不服，得依公務人員保障法相關規定，於收受本函之次日起30日內，經由本總處向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

正本：○○部、李科員○○

副本：

行政院人事行政總處　函

不同意範例

地址：○○市○○○○○

傳真：○○-○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：○○-○○○○○○○○#○○○

E-Mail：○○○@○○○.gov.tw

受文者：如正本（○○部等）

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴部為應業務需要，擬（商調/自○年○月○日起以留職停薪方式借調）本總處李科員○○擔任貴部（職等）（職系）（職稱）職務一案，本總處因業務需要，歉難同意，請查照。

說明：

1. 復貴部○年○月○日○○字第○○○○○○○○○○號函。
2. 案內人員如有不服，得依公務人員保障法相關規定，於收受本函之次日起30日內，經由本總處向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

正本：○○部、李科員○○

副本：