

人事人員管理 全攻略

行政院人事行政總處

中華民國 113 年 9 月編製

序言

本總處為提升辦理人事人員管理業務之效能與品質，並利知識及經驗有效傳承，前於 104 年 9 月編印人事人員管理全攻略（以下簡稱本攻略），並發送各主管機關人事機構人事同仁辦理業務運用，考量本攻略內容與現行相關人事法規及作業方式已有差異，爰重新辦理編修。

本攻略分為「年度重要人事人員管理業務行事曆」、「人事人員管理業務權責一覽表」、「重要人事人員管理業務攻略」及「人事人員管理相關法規」4 部分，並以行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點為主軸，以主題式編排彙整人事管理業務標準作業程序、實務上常見之錯誤情形、作業檢核表及相關重要釋例；另人事人員管理相關法規時有異動，為使人事人員辦理業務時，引用正確法規內容，本次僅臚列辦理人事人員管理作業時常用相關法規名稱，並加註查詢網址。

本攻略業登載於本總處全球資訊網 (<https://www.dgpa.gov.tw/>) 「政策與業務>總處政策與業務>業務 Q&A>人事人員管理」，歡迎上網查閱。

行政院人事行政總處 113 年 9 月

目 錄

壹、年度重要人事人員管理業務行事曆	1
貳、人事人員管理業務權責一覽表	2
參、重要人事人員管理業務攻略	
一、人事機構之設置	
● 人事機構組編作業（作業流程、常見錯誤案例、檢核表）	3
● 重要釋例—組編事項	7
二、任免遷調	
● 人事人員任免作業（作業流程）	16
● 人事主管任現職未滿1年調離作業（作業流程）	17
● 人事人員交流統計作業（作業流程）	18
● 人事主管及人事人員任免遷調作業（常見錯誤案例、檢核表）	19
● 重要釋例	
➢ 考試事項	23
➢ 任用事項	25
➢ 陞遷事項	39
➢ 人事人員交流事項	61
三、人事主管職期調任	
● 人事主管職期調任作業（作業流程、常見錯誤案例、檢核表）	63
● 重要釋例—職期調任事項	67
四、考核獎懲	
● 人事機構人事人員及人事主管年終考績作業（作業流程、常見錯誤案例、檢核表）	68

● 主管機關人事主管獎勵案件作業（作業流程、檢核表）	71
----------------------------	----

● 重要釋例	
➤ 考績事項	73
➤ 獎懲事項	81

五、其他

● 各級人事人員退休、撫卹案件作業（作業流程、常見錯誤案例）	83
● 人事主管職務代理作業（作業流程）	86
● 主管機關人事機構關防及簡任人事主管職章申請作業（作業流程、請製發印信申請表、印信啟用報備表、繳銷廢舊印信申報表）	87
● 人事機構移交清冊作業（注意事項、檢核表）	91
● 重要釋例	
➤ 退休事項	94
➤ 保障事項	95
➤ 代理事項	102
➤ 印信事項	106
➤ 交代事項	107
➤ 訓練事項	108

肆、人事人員管理相關法規列表	109
----------------	-----

壹、年度重要人事人員管理業務
行事曆

年度重要人事人員管理業務行事曆

月份 人事 管理業務	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
INV61061 人事 一條鞭體系提 列考試職缺數 控管表	10 日前 填報去 年 10 至 12 月資 料			10 日前 填報 1 至 3 月資料			10 日前 填報 4 至 6 月資料			10 日前 填報 7 至 9 月資料		
薦任第 8 職等 以下人事主管 任免遷調情形 月報表	每月 6 日前以電子郵件寄送人事總處											
人事人員年度 交流統計	人事總處 於系統查核											
報送人事主管 職期將屆擬予 延任或暫緩調 任人員清冊					陳報當 年 7 至 12 月清冊						陳報次 年 1 至 6 月清 冊	
人事機構業務 績效考核	核項評 目及標準 分表草案 函詢機構 意見	核定考 核項評 及標準 目分表					核定 考核 計畫		自訂 項目 報送	1、共同 項初評 目及複 核及 2、自訂 項審 目查	核定 總成 績	頒獎 典禮
年度專業獎章 績優人事人員 選拔	通函 遴薦		遴薦 截止		公告 獲選 名單		頒獎典禮					
人事機構人事 人員及人事主 管年終考績	1、人事總處報送人事主管前一年度考績 2、人事機構報送前一年度考績 並副知人事總處											1、人事機構回 復受考總人 數 2、人事總處召 開考績會 3、人事總處 通知人事機 構甲等比例

貳、人事人員管理業務權責一覽表

人事人員管理業務權責一覽表

業務類別	相關作業 (行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點 112.9.27)	對象	權責機關(構)		
			主管機關 人事機構	人事總處	銓敘部
任免遷調	未具人事行政工作經驗者(§7)	派充單列薦任第 9 職等以下新進人事主管之遴用		同意	
	人事人員之免職或停職(§8)	人事總處核派人員		核定	
		其餘人事人員	核定	副知	
	除陞任較高職務外，任現職未滿一年之遷調(§12)	人事主管		核定	
試用成績不及格	人事人員	核定	副知	審定	
人事主管 職期調任	暫緩調任(§20)	各級人事主管		核准	
	延任(§21)	職務單列或跨列薦任第 9 職等以上人事主管		核准	
職務列薦任第 8 職等以下人事主管		依規定辦理			
考核獎懲	一次記二大功(過)案件(§23)	人事總處核派人員		核定	審定
		人事人員	核定		審定
	特殊功績(§25)	人事人員		核轉 行政院	
	移送法院或移付懲戒(§25)	人事人員	簽報所在機關長官核可	3 日內報人事總處備查	
職務代理 及差假案件	出缺及國內公差、請假連續 7 日以上或出國(含假日)(§39)	主管機關人事機構主管		核准	
		其餘人事人員	自行依規定辦理		
退休撫卹	退休、撫卹案件(§40)	人事總處核派之主管機關人事機構主管		核轉	審定
		人事總處核派之主管機關人事機構主管以外人員、直轄市政府單列簡任第 10 職等人事佐理人員及各級人事機構單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長、組長或其他職務列等相當之人員(含占服務機關職缺，派在人事機構服務者)	逕報銓敘部(或授權人事機構逕報並副知主管機關人事機構)	副知	審定
		其餘人事人員			審定
資遣	資遣案件(§41)	人事總處核派人員		核定	審定
		其餘人事人員	核定	副知	審定

參、重要人事人員管理業務攻略

一、人事機構之設置

人事機構組編作業流程

<p>相關規定</p>	<p>1、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 3 點至第 5 點 2、行政院人事行政總處 111 年 5 月 11 日總處綜字第 1111000660 號函</p>	
<p>相關文件</p>	<p>無</p>	
<p>權責</p>	<p>作業流程</p>	<p>注意事項</p>
<p>主管機關人事機構</p>		<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依據行政院所屬各級人事機構設置標準表及行政院所屬各級行政機關、學校人事人員員額設置標準表（以下簡稱人事人員員額設置標準表）先行試算；如各級人事機構確因情形特殊而未符上開標準表規定者，得專案陳報人事總處核辦。 2、人事機構組設及人事人員員額需應機關、學校所轄人數變動而修正（如地方公立學校所轄人數由 30 人降為 29 人時，即應將設人事室並置主任 1 人或設置人事管理員 1 人，修改為設置兼任人事管理員）。 3、兼任、代理教師、教官不可納入學校所轄人數計算。 4、工友、技工、駕駛、駐衛警、清潔隊員、臨時（現為約用）人員、國立大專校院以校務基金進用之人員與契僱化人員、依幼兒教育及照顧法以契約進用之人員人事作業事項非全部由人事單位辦理者，需以 3 人折算 1 人，而非以 1 人計。 5、人事人員員額設置標準表就公立醫療機構及警察機關訂有相關規定，不得以中央及地方一、二級機關標準試算之。 6、人事人員員額設置標準以機關員額數多寡為計算基礎，機關總員額遞增，其人事人員員額設置比例依次遞減。例如某中央二級機關之總員額為 560 人，其人事人員設置標準為 200 人乘以 3%，201 至 500 人為 2.7%，501 至 1000 人為 1.4%，則其計算方式為：$200 \times 3\% + 300 \times 2.7\% + 60 \times 1.4\% = 6 + 8.1 + 0.8 = 14.9 \div 15$（人）。 7、人事人員員額設置標準表之人事人員配置，係採最高標準為原則。 8、有關人數計算，四捨五入取至整數。 9、國立各級學校及地方政府各級機關（構）、學校須於考試院核備（備查）前，至系統填列員額相關資料，「WebHR 組織編制子系統-人事機構組編案件」操作手冊，業於 111 年 5 月 11 日總處綜字第 1111000660 號函送相關主管機關（各議會亦得進該系統填列員額相關資料）。 10、適用中央行政機關組織基準法新設或修編之各級機關（含尚未組織調整完成之機關），其人事機構編制由人事總處依各主管機關函報行政院之處務規程（辦事細則）及編制表予以審核。
<p>人事總處</p>		<p>人事總處應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依據行政院所屬各級人事機構設置標準表及人事人員員額設置標準表辦理。 2、經專案陳報人事總處核辦者，依核辦結果辦理。
<p>主管機關人事機構</p>		

辦理「人事機構組編作業」常見錯誤案例一覽表

錯誤態樣	說明		相關規定
<p>(一)各級人事機構及員額設置，未依相關規定配置；或主管機關人事機構未依規定先行審議</p>	錯誤情形	<p>各級人事機構及人事人員員額之配置，未依「行政院所屬各級人事機構設置標準表」（以下簡稱人事機構設置標準表）及「行政院所屬各級行政機關、學校人事人員員額設置標準表」（以下簡稱員額設置標準表）之規定辦理，且主管機關亦未先行審議。</p>	<p>1、人事機構設置標準表 2、員額設置標準表 3、行政院人事行政總處 104.5.20 總處綜字第1040034875 2號函及原行政院人事行政局 90.12.26 90局企字第037885 號函</p>
	錯誤案例	<p>1、某縣政府人事處函送考試院備查其所屬機關編制表案（其人事機構設置4人），並副知人事總處；經查依員額設置標準表規定，人事機構得設上限為3人，主管機關人事機構未重行核算該所屬機關人事機構之員額配置上限，而多置人事人員1人。</p>	
	正確做法	<p>1、主管機關人事機構應於所屬機關辦理編制表修編作業時，重行核算該機關人事機構及員額設置是否符合標準。</p> <p>2、國立各級學校及地方政府各級機關（構）、學校，擬以高於員額標準設置人事人員者，應由主管機關人事機構先具體敘明理由陳報人事總處專案核定後，再行辦理編制表修編作業。至適用中央行政機關組織基準法新設或修編之各級機關（含尚未組織調整完成之機關），其人事機構編制由人事總處依各主管機關函報行政院之處務規程（辦事細則）及編制表予以審核，免就人事機構另案函報，惟如有超額設置情形，應一併具體敘明理由。</p> <p>3、現行編制表已有人事人員編制超置情形者，</p>	

錯誤態樣	說明		相關規定
		<p>主管機關人事機構應儘速辦理該人事機構修編，減列超額編制員額；如該職務有現職人員，應積極協調調任合適職缺，並於出缺後依規定儘速辦理修編。</p>	
<p>(二) 誤認代理教師為員額設置標準表所列之所轄人數範圍</p>	<p>錯誤情形</p>	<p>公立各級學校人事機構誤認代理教師為員額設置標準表所列之所轄人數範圍，而誤算該人事機構得置之人事人員員額。</p>	<p>1、人事機構設置標準表 2、員額設置標準表</p>
	<p>錯誤案例</p>	<p>某縣立國民小學職員編制員額5人、教師（含校長）預算員額20人、代理教師6人，該縣人事處核算時，誤認所轄人數為31人（=5+20+6），依員額設置標準表得設專任1人（正確應為5+20=25人，僅得設兼任）。</p>	
	<p>正確做法</p>	<p>1、員額設置標準表所列所轄人數類別中職員係採計編制員額；教師、地方議會議員、約僱人員、工友、技工、駕駛、駐衛警、清潔隊員、作業基金進用人員等係採計預算員額；臨時（現為約用）人員（不含短期促進就業方案進用人員）、國立大專校院以校務基金進用之人員與契僱化人員、依幼兒教育及照顧法以契約進用之人員等，係採計2年內參加勞工保險人數之月平均值；人數統計不得重複計算（例如：工友已採計其預算員額，參加勞工保險人數即須扣除工友人數；代理列入考試分發職缺之約僱人員，因該職缺已計入職員編制員額數，故該約僱人員不應計入）。</p> <p>2、非屬前開所列範圍者，均不予採計，如有疑義，應先洽詢人事總處釐清。</p>	

辦理「人事機構組編作業」檢核表

編號	檢核內容	符合
1	修編機關應 <u>先行試算</u> 人事機構之組設、員額符合「行政院所屬各級人事機構設置標準表」及「行政院所屬各級行政機關、學校人事人員員額設置標準表」之規定。(如確因情形特殊而未符上開規定者，得專案陳報人事總處核辦。)	
2	地方政府各級機關(構)、學校辦理訂定(修正)編制表作業，於函請銓敘部轉陳考試院備查並 <u>副知人事總處</u> 。	
3	國立各級學校、各議會及地方政府各級機關(構)、學校於 <u>考試院核備(備查)前</u> ，已於WebHR組織編制子系統登錄「人事機構組編案件」。	
4	人事機構組編登錄之 <u>修編資料</u> 皆填寫正確。	
5	人事機構組編登錄之 <u>人事機構明細</u> 皆正確填寫(含合併設置之機關學校)。	
6	<u>國立各級學校</u> 應檢附相關附件： 1、編制表及編制表修正對照表(必備)。 2、組織規程修正條文及修正條文對照表(如有修正須上傳)。 3、發布令(未另定生效日期者須上傳)。	
7	主管機關人事機構於考試院核備(備查)前已 <u>審查並層轉</u> 本次「人事機構組編案件」至人事總處。	

★重要釋例-組編事項

1、國民中、小學人事管理員、會計員改設為人事室、會計室後，其主管職務列等應如何訂列。

銓敘部 90 年 10 月 11 日

90 法四字第 2074783 號函

一、各國民中、小學人事管理員、會計員改置為主任、會計主任後，列等究應如何訂列問題，經 90 年 9 月 20 日考試院第 9 屆第 250 次會議審議通過如下：

(一)基於列等衡平，在未滿 70 班之國民中學及 100 班以上之國民小學人事、會計室主管之列等仍維持現列薦任第七職等之前提下，凡依行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)89 年 9 月 14 日 89 局企字第 180800 號函修正發布之行政院所屬各級人事機構設置標準表及行政院主計處(現為行政院主計總處)89 年 11 月 15 日台 89 義央字第 15936 號函訂定之主計員額設置原則規定修編之國民中、小學，其中未滿 100 班之國民小學，以及未滿 36 班之國民中學，將原置之人事管理員、會計員改設為室或新設人事室、會計室後，其主管職務之列等訂列為「薦任第六職等至第七職等」。至於國民中學 36 班以上原置人事管理員者，以其依原規定得設人事室，如有將人事管理員改設人事室者，其主管職務之列等列「薦任第七職等」。

(二)目前已依規定修正組織編制且經考試院備查之未滿 36 班之國民中學職員員額編制表內設人事室、會計室者，其主管職務之列等如已依現行子、公立學校職員職務列等表之 2 辦理職務歸系歸列「薦任第七職等」者，基於法律不溯及既往原則及顧及現職人員權益，俟現職人員出缺後，應調整改列為「薦任第六職等至第七職等」。

二、本案相關配合事項規定如下：

(一)未滿 36 班之國民中學及未滿 100 班之國民小學設人事、會計室者，請於職員員額編制表該等主管職稱之備考欄內加註「列薦任第六職等至第七職等」，以資明確。

(二)未滿 36 班之國民中學人事室主任、會計主任等職務業已辦理職務歸系歸列「薦任第七職等」者，請俟現職人員出缺後，依職務歸系辦法等相關規定，調整改列為「薦任第六職等至第七職等」。

(三)以國民中小學人事、主計機構之設置，不再以班級數多寡為設置基準；

又行政院人事行政局及行政院主計處對於人事管理員改設為人事室、會計員改設為會計室後，可能衍生現職未具改設後職務任用資格之留用問題，而通函各機關應依實際情形，逐步推動實施，而非立即改設，自無改設後人員須予留用之情事。是以，各機關於配合前開人事行政局、主計處規定辦理修編時，有關現職人員任用資格問題併請妥為處理。

2、有關人事機構員額編制表簡化程序一案。

行政院人事行政局 90 年 12 月 26 日

90 局企字第 037885 號函

- 一、本局(現為本總處)前經召開「研商簡化行政院所屬地方機關、學校人事機構員額編制設置、變更案核定程序相關事宜會議」，獲致初步結論函請銓敘部提報 90 年 11 月 15 日考試院第 9 屆第 258 次會議同意，並經銓敘部 90 年 12 月 10 日 90 法四字第 2091040 號函轉考試院 90 年 11 月 23 日考台組貳一字第 0900008154 號函略以，嗣後有關地方機關、學校之組織編制及行政院所屬中央機關、學校如係以組織規程及編制表訂定，並經考試院核備有案者，其人事機構員額設置、變更案，毋庸再送銓敘部備查，並於備查各機關、學校組織編制案時，同時以副本副知本局。
- 二、上開人事機構員額編制表核定程序簡化後，各級人事機構及員額仍應依「行政院所屬各級人事機構設置標準表」及「行政院所屬各級行政機關學校事業機構人事人員員額設置標準」(現為行政院所屬各級行政機關、學校人事人員員額設置標準表)所訂標準設置，為避免登錄時發現與規定不符情事，並請依左列(現為下列)規定辦理：
 - (一)各人事機構除因情形特殊、配合業務需要設置者，應由各主管機關人事機構專案先送本局審議外，餘授權由各主管機關人事機構依前開標準審議。
 - (二)各主管機關人事機構依授權規定審議之案件，如涉人事機構設置變更者(含新設、人事管理員改設人事室、職稱改置、員額增加等情形)，應予詳確審核；經考試院同意備查之機關組織規程及員額編制表，有關人事機構之設置由本局登錄時，發現與規定未符者，其人員之進用得由本局加以限制；如係可歸責主管機關人事機構者，並列為平時考核紀錄。

3、有關定名為「國民中小學」之學校，其人事室主任、會計室會計主任之列等事宜。

銓敘部 92 年 1 月 7 日

部法四字第 0922212060 號函

定名為「國民中小學」之學校，以其性質及定位經教育部認定為「國民中學」，其人事室主任、會計室會計主任之列等，經 91 年 12 月 19 日考試院第 10 屆第 14 次會議決議，依國中部之班級數予以訂列，並適用子、公立學校職員職務列等表之二之規定。另以前為配合人事、主計機構設置標準之修正，有關國民中學人事室主任、會計室會計主任之列等，亦經 90 年 9 月 20 日考試院第 9 屆第 250 次會議決議，國民中學 70 班以上列薦任第七職等至第八職等、36 班以上未滿 70 班列薦任第七職等、未滿 36 班列薦任第六職等至第七職等。故定名為「國民中小學」之學校，其人事室主任、會計室會計主任之列等，應依上開相關規定辦理。

4、有關直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所所屬機關或學校組織規程之訂定或修正，如涉及員額調整，於發布後請同時副知行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)。

內政部 93 年 11 月 17 日

台內民字第 0930074834 號函

5、關於國民中、小學人事室主任之列等，請建立審核機制，並確實督導所屬依職務列等表等相關規定辦理職務歸系。

行政院人事行政局 94 年 3 月 2 日

局企字第 0940005477 號函

- 一、因部分地方政府人事機構對所屬國民中學因班級數減低至 70 班以下時，未即依職務列等表規定，修正調降人事室主任之職務列等及辦理職務歸系，違反法制。
- 二、查本局(現為本總處)91 年 4 月 30 日局企字第 0910012174 號函略以，依據「職務歸系辦法」第 2 條及第 9 條規定，行政院所屬人事人員之職務歸系案件，業由本局授權行政院所屬中央及地方各主管機關人事機構辦理；基於簡化行政作業程序，鬆綁人事法規等因素考量，在現行人事管理體系下，得由

各主管機關人事機構授權其所屬 1 級機關學校人事機構，依規定辦理職務歸系後，送銓敘部核備並副知主管機關人事機構。

- 三、茲以有關人事人員職務歸系案件，本局業作上開授權規定，爰請先行清查所屬國民中、小學人事室主任之職務列等，並建立審核機制，確實督導所屬於學年度開始班級數確定後，如因班級數增減須調整人事室主任之職務列等者，應即依職務列等表規定，修正各該學校之職員員額編制表，並依職務歸系辦法第 8 條第 1 項前段規定，於編制表修正案經考試院核備後 30 日內，依規定辦理職務歸系。爾後如仍有未依規定辦理者，將予以列入平時考核紀錄。

6、同屬國中、同屬國小，或國中與國小合併設置人事室者，其人事室主任職務列等之訂列標準。

銓敘部 96 年 8 月 20 日

部法四字第 0962840988 號函

本案經 96 年 8 月 2 日考試院第 10 屆第 245 次會議決定如下：

- 一、同屬國中、同屬國小合併設人事室者，其主任之列等，同意以合併後之班級總數，分別依國中、國小之標準計列。
- 二、國中與國小合併設人事室者，其主任之列等，仍請參照「國民中小學」人事室主任列等訂列標準計列。
- 三、至合併設人事室後，未配置人事室之學校，其編制表內尚不宜置兼任人事室主任，亦不宜於兼任人事室主任之下置專任人事佐理人員。

附註：合併設室之職員員額編制表訂定體例，經上開考試院會議決定如下：編制表內置人事室主任及佐理人員職稱及員額，並於表末加註：「表內人事室係與本縣（市）○○國民中（小）學合併設置。」（設人事室之學校）編制表表末加註：「與本縣（市）○○國民中（小）學合併設人事室，配置於○○國民中（小）學。」（未設人事室之學校）。

7、各機關設人事室、會計室及政風室者，得置兼任或專任主任（會計主任）職稱。

銓敘部 96 年 10 月 9 日

部法四字第 0962807841 號函

本案經提報 96 年 10 月 25 日考試院第 10 屆第 257 次會議決定如下：

以人事管理條例等專屬管理法律，對於機關已達設人事室、會計室及政風室規模者，得否於設室時置兼任主管，並無禁止之規定；又以不同學校合併設室者，業經考試院決議同意在案，且日後不同機關合併設室，以期精簡組織，亦不無可能性，故為解決類此未設專任人事機構之機關或學校可能衍生之兼任問題，並利政府組織再造，機關設人事室、會計室、政風室者，於現今時空下，允宜同意機關得置兼任主任（會計主任）。

8、國立大專學校院人事機構編制員額達 13 人以上者，得設 4 組辦事。

行政院人事行政局 97 年 6 月 6 日

局企字第 0970013000 號函

9、各機關（構）學校（制）訂定、修正組織法規時，現職人事室主任、會計室會計主任得否於編制表表末加註留用規定之判斷標準。

銓敘部 98 年 4 月 27 日

部法三字第 098307 號函

- 一、依中央行政機關組織基準法規定（制）訂定、修正機關（構）組織法規；或機關（構）、學校改制、改隸、整併、裁併，致機關（構）層級、隸屬關係、內部組設等組織結構事項有所變動，將原設人事室或會計室改置為人事管理員或會計員者，於「當次」組織法規（制）訂定或修正時，其現職人事室主任、會計室會計主任得以原職留用，出缺後改置為人事管理員、會計員，並於編制表表末加註相關留用文字。又以是類人員留用，終屬過渡期間之權宜措施，仍宜由任用權責機關適時檢討調整適當職務，故該等機關（構）、學校於下次修編時，請將原加註之留用文字刪除，俾使人員之任用導入正軌。
- 二、至機關（構）、學校因員額縮減或班級數減少，未達設人事室、會計室之標準，而改置人事管理員、會計員之情形，原職人員仍應由任用權責機關妥適處理，不得留用。
- 三、各機關（構）、學校業經考試院核備（備查）有案之編制表，如有於表末加註人事室主任、會計室會計主任原職留用之規定者，均應於下次修編時，將原加註之留用文字刪除；併請各該任用權責機關適時將原職留用人員檢討調整適當職務。

10、地方行政機關組織準則第 20 條鄉（鎮、市）公所內部單位課、室總數之計算，包含人事管理員及主計員。

內政部 99 年 9 月 1 日

台內民字第 0990174133 號函

- 一、地方行政機關組織準則第 20 條第 1 項之立法說明，本項立法目的在於明定鄉（鎮、市）公所之內部單位及依轄區人口規模設立之上限數。當時規劃係將各鄉（鎮、市）公所人口數區分為 8 個級距，並於調查各鄉（鎮、市）公所之實際內部單位後，對各該級距酌予增加單位個數，作為鄉（鎮、市）公所內部單位之上限數。顯見立法當時對於鄉（鎮、市）公所實際內部單位之採計，係將人事管理員及主計員均納入內部單位之計算。且同條第 2 項「前項規定如情形特殊，得不設課、室」之立法說明，亦指出對於人事、主計、政風業務，應依法設立專責單位或人員辦理其業務。
- 二、鄉（鎮、市）公所人事管理員及主計員之定位，前經本部彙整銓敘部、行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）及行政院主計處（現為行政院主計總處）之意見略以，人事管理員兼指「人事機構」及職稱，鄉（鎮、市）公所主計員為主計條例所稱之「主計機構」，且係鄉（鎮、市）公所不設主計室時，辦理該公所主計事務所置之主辦人員。綜上，組織準則第 20 條鄉（鎮、市）公所內部單位課、室總數之計算，應包含人事管理員及主計員。

11、中央四級機關（構）輔助單位主管列等通案處理原則。

考試院 99 年 11 月 4 日

考臺組貳一字第 09900087091 號函

依 99 年 10 月 14 日考試院第 11 屆第 107 次會議，就中央四級機關（構）輔助單位主管列等之通案處理原則作成決議如下：

- 一、中央四級機關（構）輔助單位除視同業務單位訂以業務單位名稱者外，其他設行政室、秘書室者，其單位主管之職務列等，不以「兼具業務單位性質」為由，而同意其參酌業務單位主管職務之列等訂列。
- 二、人事、會計及行政（秘書）單位均設「室」者，輔助單位主管與業務單位主管之列等一致，如業務單位主管列薦任第八職等，輔助單位主管列薦任第八職等；人事、會計及行政（秘書）單位非均設「室」者，設「室」之輔助單位主管之列等，應較業務單位主管之列等酌予降低，如業務單位主管列薦任第八職等至第九職等，輔助單位主管列薦任第八職等；業務單位主管

列薦任第八職等，輔助單位主管列薦任第七職等至第八職等。

12、國民中、小學得僅合併設會計室而不同時合併設人事室。

考試院 100 年 4 月 11 日

考臺組貳一字第 1000002991 號函

本案經100年3月31日考試院第11屆第130次會議同意辦理，國民中、小學在無須調整主管列等，而無引致列等失衡問題之前提下，得僅合併設會計室而不同時合併設人事室；惟未來各該學校如不予合併設室時，宜由主管機關本於權責就現職人員改派適當職務，不得據以要求留用。

13、國民中、小學得合併設置人事管理員。

考試院 100 年 4 月 14 日

考臺組貳一字第 1000003160 號函

本案經100年3月31日考試院第11屆第130次會議同意辦理，國民中、小學得合併設置人事管理員；惟類此學校人事機構嗣後因相關因素不予合併時，宜由主管機關本於權責就現職人員改派適當職務，不得據以要求留用。

14、各機關學校新訂或修正編制表，如有同一單位置相同列等之一級及二級主管職務者，考試院將不予核備，其中人事、政風、主計現職人員應循一條鞭系統妥善安置。

行政院人事行政總處 102 年 6 月 27 日

總處組字第 10200392852 號函

15、重申各級人事機構及員額編制應確依「行政院所屬各級人事機構設置標準表」及「行政院所屬各級行政機關、學校、事業機構人事人員員額設置標準表」（現為行政院所屬各級行政機關、學校人事人員員額設置標準表）所訂標準設置。

行政院人事行政總處 104 年 5 月 20 日

總處綜字第 10400348752 號函

查為簡化地方機關、學校（含中央機關、學校以組織規程及編制表辦理者）人事機構員額編制核定程序，原行政院人事行政局（以下簡稱原人事局）（現為行政院人事行政總處）90 年 12 月 26 日 90 局企字第 037885 號函以，各級人事機構及員額應依旨揭人事機構設置標準表及人事人員員額設置標準表所訂標準設置，且為避免登錄時發現與規定不符情事，請依下列規定辦理：

- 一、各人事機構除因情形特殊、配合業務需要設置者，應由各主管機關人事機構專案先送原人事局審議外，餘授權由各主管機關人事機構依旨揭標準審議。
- 二、各主管機關人事機構依授權規定審議之案件，如涉人事機構設置變更者（含新設、人事管理員改設人事室、職稱改置、員額增加等情形），應予詳確審核；經考試院同意備查之機關組織規程及員額編制表，有關人事機構之設置由本總處發現與規定未符者，其人員之進用得由原人事局加以限制；如係可歸責主管機關人事機構者，並列為平時考核紀錄。

16、依學校型態實驗教育實施條例辦理學校型態實驗教育之國民中學、國民小學得與其他學校合併設置人事及主計機構。

考試院 109 年 3 月 16 日

考臺組貳一字第 1090001152 號函

經 109 年 3 月 12 日考試院第 12 屆第 277 次會議決定同意辦理，依學校型態實驗教育實施條例辦理學校型態實驗教育之國民中學、國民小學，於其實驗規範未排除人事等一條鞭單位之設置及核定班級數計算方式之前提下，其人事、主計機構單位主管之列等及核定班級數（按：依國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則規定辦理）與一般學校尚無不同，爰其與其他學校合併設置人事及主計機構，同意比照考試院歷次會議決定有關一般學校合併設置人事及主計機構之處理原則辦理。

17、檢送「行政院所屬各級人事機構採合併設置、兼任或指派人員兼辦人事業務之注意事項」1 份供參辦理。

行政院人事行政總處 111 年 5 月 5 日

總處綜字第 1111000621 號書函

鑑於合併設置、兼任人事機構或指派人員兼辦人事業務之人事人員需往返不同機關(學校)間，為期降低人事人員途程風險、減少路程時間及簡化在地服務事項，擬具旨揭注意事項，並請主管機關人事機構配合參辦。

18、為推動人事作業系統化，並加速作業流程，有關國立各級學校及地方政府各級機關(構)、學校辦理訂定(修正)編制表作業，自111年6月1日起，請於報送考試院備查時，於WebHR組織編制子系統填列相關人事機構修編資料。

行政院人事行政總處 111 年 5 月 11 日

總處綜字第 1111000660 號函

附註：系統填列修編資料期程，由「報送考試院備查時」調整為「原則於考試院核備(備查)前」。

二、任免遷調

人事人員任免作業流程

相關規定	1、銓敘部組織法 2、公務人員任用法及施行細則 3、公務人員陞遷法及施行細則 4、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 7 點至第 9 點及第 14、15 點 5、人事人員陞遷規定 6、強化人事人員職務歷練作業規定 7、行政院人事行政總處及所屬各級人事機構簡任人員職務遷調規定 8、行政院人事行政局 99 年 2 月 12 日局企字第 0990060918 號函 9、行政院人事行政總處 111 年 1 月 25 日總處綜字第 1111000211 號函 10、行政院人事行政總處 112 年 12 月 8 日總處綜字第 1121002382 號書函
相關文件	1、「(主管機關人事機構)辦理甄審(選)作業紀錄表」 2、「擬任人員具結書(1121229 新修版)」 3、「行政院人事行政總處核派所屬一級機關職務跨列簡任第 11 職等以上人事主管會商表」

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構		主管機關人事機構應注意事項： 1、職缺遴補方式應依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」及「強化人事人員職務歷練作業規定」之交流比例規定辦理。 2、擬任人選是否具遴用資格、相關職務歷練及人事行政工作經驗等，如有未符，須先函報人事總處專案同意。 3、辦理所屬人事主管派免遷調時，於告知職務所在機關首長後予以發布，但情形特殊者，得以其他適當方式辦理。 4、應查明擬任人員有無褫奪公權情事。 5、職務單列或跨列 P10 以上需甄審(選)職務，各主管機關人事機構以派免建議函報人事總處核派時，應檢附「甄審(選)作業紀錄表」、「擬任人員具結書」。初次陞任簡任官等職務者，請檢附簡任升官等訓練(考試)證書。 6、依 112 年 12 月 8 日總處綜字第 1121002382 號書函，辦理單列或跨列 P09 主任、科長及組長職務遴補時，請優先遴用專員班評鑑達一定成績以上人員。核派人選如非專員班評鑑達一定成績以上人員，應具備充分理由供人事總處查考。 7、依行政院人事行政總處 111 年 1 月 25 日總處綜字第 1111000211 號函，請於每月 6 日前，將前月核派之職務列等 P08 以下人事主管列表，傳送至人事總處專用信箱 (report@dgpa.gov.tw)。 8、行政院人事行政局 99 年 2 月 12 日局企字第 0990060918 號函，依規定報請人事總處核派之人員，於遷調至非人事總處核派權責之其他職務(包含人事人員及非人事人員)時，仍應報請人事總處發布另有任用免職令。
人事總處		人事總處應注意事項： 1、擬任人員遴補方式是否符合「強化人事人員職務歷練作業規定」之交流比例。 2、擬任人員是否符合遴用標準、相關職務歷練及人事行政工作經驗等，或業經人事總處專案同意。 3、派令用語： (1)擬任人員之原職非人事總處核派，派令異動類別為「調派代(1101)」。 (2)擬任人員之原職為人事總處核派，若為調陞，派令異動類別為「調派代(1201)」；若為平調，派令異動類別為「調派代(1202)」。 (3)擬任人員如為機關修編原職改派，派令異動類別為「機關修編(3204)」。 4、由人事總處遴定發布(職務列 P12 以上人事主管須報行政院核定；P11 以上人事主管應先會銓敘部)
主管機關(或所屬各級)人事機構		

人事主管任現職未滿 1 年調離作業流程

相關規定	1、公務人員陞遷法及施行細則 2、公務人員任用法及施行細則 3、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 12 點	
相關文件	無	
權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">人事主管任現職未滿 1 年擬調離</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">當事人申請/服務機關申請/ 他機關(人事機構)商調/主管機關人事機構主動辦理</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">擬調任 人事人員職務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">擬調任 非人事人員職務</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">陞遷(陞任本機關較高序列職務或他機關人事機構較高職務列等職務,不受限制,得調職)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">平調</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">降調</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">主管機關人事機構查明情形</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">報人事總處核定</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">不符合 函復不同意</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">符合 函復同意</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">依權責核派/ 同意過調</div>	
人事總處	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、人事主管擔任現職未滿 1 年者，不得遷調。惟陞任本機關較高序列職務或他機關人事機構較高職務列等職務時不受限制。 2、主管機關人事機構對於所屬人事主管或人事主管之服務機關提出之申請，應詳實查明，並妥為積極協處，如經審酌後確有必要，應具體敘明事由並檢附相關佐證資料函報人事總處核定。 3、調任非人事人員職務者，毋須報人事總處同意；人事總處核派之人員，調任非人事人員職務時，應報請人事總處發布另有任用免職令。 4、調任不同主管機關人事機構者，由原職機關之主管機關人事機構陳報人事總處核定。 <p>人事總處應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、主管機關人事機構如以人地不宜之情形報人事總處核定，應檢視其是否業經查明有確實具體事實，且主管機關人事機構已盡力協助仍無法改善。 2、主管機關人事機構如以其他特殊之情形報人事總處核定，應具體敘明事由並檢附相關佐證資料。 	
主管機關人事機構	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <p>經函復同意不受任現職須滿 1 年始得遷調之限制，主管機關人事機構即得依權責核派或同意過調。</p>	

人事人員交流統計作業流程

相關規定	1、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 15 點至第 17 點 2、行政院人事行政總處 112 年 10 月 6 日總處綜字第 1121001970 號書函	
相關文件	1、「(主管機關)人事主管人員交流情形統計表」 2、「(主管機關)人事佐理人員交流情形統計表」 3、「(主管機關人事機構)人事人員交流情形統計表」	
權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">人事人員交流情形</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">平時正確及即時登錄 WebHR 資料</div>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、主管機關人事機構得於 WebHR 任免遷調子系統-查詢人事人員交流意願，作為人事人員職缺遞補之人才庫參考；操作手冊業於 112 年 10 月 6 日總處綜字第 1121001970 號書函送相關主管機關。 2、請確實並正確於任免遷調子系統製作派令【如派令生效日、占機關職務派人事機構服務者，確認服務單位為人事處(室)】及確實登錄報到資料(如實際到職日)，以維護 WebHR 資料正確性避免系統資料勾稽錯誤。 3、依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」第 15 點第 6 項規定，「職務出缺」係指新增職缺、辭職、免職、解職、免除職務、撤職、資遣、退休、死亡、調任一般人員及調任不同主管機關人員後之遺缺。 4、職缺(含遞遺職缺)如係列入考試分發職缺或已辦理公開甄選而無人報名則不計列出缺數(例如：某人事處所屬人事佐理人員原出缺 35 人次，惟其中 21 人次列入考試分發、12 人次尚未補實、精簡員額 2 人次，均不列入應交流人數)。 5、職缺數計算時間以最終出缺職務補實到任，計列該年度出缺數。例如某人事主管於 112 年退休，其最終出缺職務於 112 年 12 月 31 日(含)以前補實到任，則計列於 112 年度交流統計；若於 113 年 1 月 1 日至 12 月 31 日間補實到任，則計列於 113 年度交流統計。 6、由人事總處遵定發布者不計列出缺數，如主管機關人事處處長、人事室主任、人事管理員、中央及地方主管機關人事處副處長。 7、人事主管人員僅含主任與人事管理員。 8、最終職缺外補該機關一般人員則列出缺數不計列為外補人事人員。 9、占服務機關一般性職缺派在人事機構服務之人員，如以外補方式陞任各該主管機關人事機構及其所屬各級人事機構之人事主管及人事佐理人員職務，均以內陞方式計列控管。 10、最終職缺外補他機關占服務機關缺派在人事機構服務人員得計列為外補人事人員。 11、不受交流比例限制： <ol style="list-style-type: none"> (1) 機關性質特殊者：外交部、退輔會、國防部、央行及海委會海巡署。 (2) 職務性質特殊者：警察、關務、調查機關。 (3) 遴員不易者：適用各機關學校公教員工地域加給表之機關。
人事總處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <u>人事總處系統查核</u> (勾稽個人資料子系統表 19 經歷) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">不符合</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">符合</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">函請其依規定辦理，列入該人事主管平時考核參考</div>	<p>人事總處應注意事項：</p> <p>依據各級人事機構交流原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、人事主管： <ol style="list-style-type: none"> (1) 中央各主管機關所屬人事主管人員職務出缺：每滿 4 人應有 1 人外補；其中每滿 8 人應有 1 人由直轄市或各縣(市)政府所屬人事機構人員調任。 (2) 直轄市政府及各縣(市)政府所屬人事主管人員職務出缺：每滿 8 人應有 1 人外補。 2、人事佐理人員： <ol style="list-style-type: none"> (1) 中央各主管機關所屬人事佐理人員職務出缺：每滿 6 人應有 1 人外補；其中每滿 12 人應有 1 人由直轄市或各縣(市)政府所屬人事機構人員調任。 (2) 直轄市政府及各縣(市)政府所屬人事佐理人員職務出缺：每滿 12 人應有 1 人外補。 3、系統勾稽資料如有疑義時，請洽人事機構釐清。
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">儘速依交流比例規定改善</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">賡續依交流比例規定辦理</div>	

**辦理「人事主管及人事人員之任免遷調作業」常見錯誤
案例一覽表**

錯誤態樣	說明		相關規定
<p>(一) 派充委任或薦任人事主管職務者，未具有1年以上人事行政工作經驗</p>	錯誤情形	<p>各主管機關人事機構派任所屬委任或薦任人事主管前，未查核擬任人員是否具1年以上人事行政工作經驗，或知有不符之情事，卻未先函報人事總處同意。</p>	<p>行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點（以下簡稱設置管理要點）第7點</p>
	錯誤案例	<p>某縣政府人事處逕核派所屬國民小學幹事擔任該校人事室薦任第6職等至第7職等主任，且該名幹事並無專任或兼任人事行政工作經驗。</p>	
	正確做法	<p>1、主管機關人事機構派任所屬委任或薦任人事主管前，應先確認其是否具有1年以上人事行政工作經驗，所稱人事工作經驗，包括專任、兼任（辦）人事行政工作（例如：學校幹事派兼人事管理員，即屬具相關經驗）、占服務機關職缺派在人事機構服務。 2、如屬遴員不易之離島地區、山僻地區或其他特殊情形，應由主管機關人事機構先具體敘明理由報送人事總處，俟人事總處同意後，再行辦理核派作業。</p>	
<p>(二) 人事主管擔任現職未滿1年予以遷調</p>	錯誤情形	<p>各主管機關人事機構遷調任現職未滿1年之各級人事主管，且未經人事總處先行核定。</p>	<p>1、設置管理要點第12點 2、行政院人事行政總處 106.10.23 總處綜字第1060058523 1號函</p>
	錯誤案例	<p>某部人事處將任職未滿1年之所屬薦任第8職等人事主管調任他職，未經人事總處先行核定。</p>	
	正確做法	<p>1、各級人事主管擔任現職未滿1年者，不得遷調（含平調、降調）。 2、如屬設置管理要點第12點所定情形，應由主管機關人事機構先行陳報人事總處核定，並具體敘明理由，俟人事總處核定後，再行辦</p>	

錯誤態樣	說明		相關規定
		<p>理遷調作業；如係不同主管機關間之遷調，原則上應由原職機關之主管機關人事機構陳報人事總處核定。</p> <p>3、如屬陞任本機關較高序列職務或他機關人事機構較高職務列等職務情形，不受任現職 1 年之限制，無須先行陳報人事總處核定。</p> <p>4、如人事主管任現職未滿 1 年，擬調任非人事人員職務，無須報人事總處核定，惟調任機關職缺仍派在人事機構服務者，須先專案報核。</p>	
<p>(三) 特定職務之人事人員任免案未副知人事總處</p>	<p>錯誤情形</p>	<p>各主管機關人事機構派任單列或跨列薦任第 9 職等人事室主任、科長、組長或其他職務列等相當之職務；直轄市政府單列簡任第 10 職等人事佐理人員；占服務機關職缺，派在人事機構服務之單列或跨列薦任第 9 職等主管以上職務者時，派令未副知人事總處。</p>	<p>1、設置管理要點第 8 點</p> <p>2、強化人事人員職務歷練作業規定第 13 點</p>
	<p>錯誤案例</p>	<p>某市政府人事處派任該處簡任第 10 職等專門委員、薦任第 9 職等主任及占該府職缺派在人事處服務之薦任第 9 職等科長，派令漏未副知人事總處。</p>	
	<p>正確做法</p>	<p>下列職務之派免，由各主管機關人事機構依規定程序發布，並應副知人事總處：</p> <p>1、直轄市政府單列簡任第 10 職等人事佐理人員。</p> <p>2、單列或跨列薦任第 9 職等人事室主任、科長、組長或其他職務列等相當之職務。</p> <p>3、占服務機關職缺，派在人事機構服務之單列或跨列薦任第 9 職等主管以上職務。</p>	
<p>(四) 薦任第 8 職等以下人事主管派令未依規定按月列表報</p>	<p>錯誤情形</p>	<p>1、薦任第 8 職等以下人事主管職務之擬任人員任現職未滿 1 年、違反職期調任相關規定，或派令仍以紙本副知人事總處。</p> <p>2、主管機關人事機構填報月報表時，漏未填報資料、欄位填報錯誤、部分欄位空白未填或</p>	<p>1、設置管理要點第 8 點</p> <p>2、行政院人事行政總處 111 年 1 月</p>

錯誤態樣	說明		相關規定
人事總處備查		未按時報送。	25 日總處 綜 字 第 111100021 1 號函
	錯誤 案例	1、某縣政府人事處派任所屬薦任第 8 職等以下人事主管，由主管機關人事機構依規定程序發布，卻仍以紙本副知人事總處。	
		2、某部人事處當月份共計派任所屬薦任第 8 職等以下人事主管 5 人，月報表僅填列 4 人，且未於次月 6 日前以電子郵件傳送至人事總處專用信箱。	
		3、某市政府人事處填報自他機關調入者之月報表時，「原任職務」欄位空白未填、「原任職務實際到職日」誤填為新任職務到職日或登打錯誤或空白未填。	
		4、某部人事處提報之月報表與人事總處要求之格式不相同。	
		5、某部人事處提報之月報表，「派令生效日」欄位與 WebHR 資料不一致。	
	正確 做法	<p>1、各主管機關人事機構派任所屬薦任第 8 職等以下人事主管前，應優先確認擬任人員派任無違反設置管理要點等相關任用規定，且其派令無須再逐案紙本副知人事總處，而應於每月 6 日前，將前月核派之薦任第 8 職等以下人事主管列表，傳送至人事總處專用信箱（report@dgpa.gov.tw），並應於報送前，檢視確認各筆派令資料之正確性、有無漏未填寫欄位，並核對派任筆數，另月報表與 WebHR 之派令生效日應與派令所列生效日相符。</p> <p>2、主管機關人事機構自 WebHR 「任免遷調情形月報表」產製月報表時，人員區分應勾選「人事」、報表格式應勾選「P08 以下人事主管派令月報表」。</p>	

辦理「人事主管及人事人員任免遷調作業」檢核表

編號	檢核內容	符合	
任用 審查	1	職缺遴補方式符合「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」及「強化人事人員職務歷練作業規定」之交流比例。	
	2	擬任人員符合遴用標準表、強化人事人員職務歷練作業規定。	
	3	擬任委任或薦任人事主管者，已具1年以上人事工作經驗；擬任簡任人事主管職務者，已具3年以上人事工作經驗。	
	4	人事主管除陞任較高職務或調任非人事人員職務外，無任現職未滿1年之情形。	
發 派 作 業	1	於WebHR系統建立派免令文稿資料，並核定。	
	2	異動類別代碼選擇正確(不同主管機關暨所屬人事機構間調任：1101<他機關調進>；同一主管機關暨所屬人事機構間調任：1201<本機關調升>、1202<本機關平調>、1203<本機關降調>)。	
	3	派令生效日(發布日生效、指定生效日)正確填寫。	
	4	擬任職務資訊(任職機關、服務單位、職稱、職務列等、職務編號、職系、俸級俸點)正確填寫。	
	5	其他事項(補○○○缺、補○○○自願退休缺)正確填寫。	
	6	說明事項(經○○機關甄審委員會第○次會議評審或免經甄審(選)所據法條、他機關調進之原職及商調情形、救濟教示內容【救濟範圍請依公務人員保障暨培訓委員會109年10月5日公保字第1091060302號函所定人事行政行為一覽表】等)正確填寫。	
	7	直轄市政府職務單列P10佐理人員、職務單列或跨列P09以上人事室主任、科長、組長或其他職務列等相當之職務，派令副知人事總處。	

★重要釋例-考試事項

1、特種考試地方政府公務人員考試規則第 9 條（現為第 8 條）第 1 項所稱之分發占缺任用機關係指考試及格人員分發所任職之本機關而言，不包含人事一條鞭任免權責之主管機關及其所屬機構。

銓敘部 95 年 1 月 24 日

部管一字第 0952593053 號函

- 一、公務人員任用法第 18 條第 1 項規定略以，簡任第十二職等以上人員，在各職系之職務間得予調任；其餘人員在同職組各職系之職務間得予調任。公務人員考試法第 3 條（現為第 6 條）第 2 項規定，為因應特殊性質機關之需要，得舉行一、二、三、四、五等之特種考試，除本法另有規定者外，及格人員於 6 年內不得轉調申請舉辦特種考試機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。特種考試地方政府公務人員考試規則（下稱特種考試規則）第 9 條第 1 項規定，本考試及格人員，取得同職組各職系之任用資格，訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起 3 年內不得轉調原分發占缺任用以外之機關，須經原錄取分發區所屬機關再服務 3 年，始得轉調上述機關以外機關任職。本部 92 年 11 月 24 日部管一字第 0922299832 號書函略以，有關 91 年特種考試臺灣省及福建省基層公務人員考試三等考試一般行政科考試及格人員，可否參加本機關人事行政職系人事管理員職缺之甄選疑義，案經函請考選部 92 年 10 月 13 日選特字第 0920006966 號書函以，所稱原分發占缺任用機關，揆其立法意旨，應指分發占缺之任職機關。某甲自取得該項考試及格資格之日起 3 年內，擬參加本機關人事管理員職缺之甄選一節，依考選部前開函釋，尚未違反特種考試規則第 9 條第 1 項規定，惟以一般人員與人事人員職缺分屬不同任免權責，仍需依公務人員陞遷法第 5 條規定，以外補程序辦理。考選部 94 年 8 月 19 日選特字第 0940005689 號書函略以，尚不宜僅針對分發占特定類科職缺者，以任用權責所屬之主管機關為分發占缺任用機關。亦即，前述特種考試規則第 9 條第 1 項所稱之分發占缺任用機關係指考試及格人員分發所任職之本機關而言，不包含人事一條鞭任免權責之主管機關及其所屬機構。
- 二、某甲應 92 年特種考試地方政府公務人員考試及格，於 93 年 3 月 30 日分發任職於臺北市政府某處人事室，擔任人事行政職系科員職務，迄今尚未服務滿 3 年，依上開規定，不得轉調其他機關職務，包括同為人事任免系

統之其他人事機構職務在內。至於可否在原分發服務機關調任一般行政職系一節，依上開規定，於臺北市政府某處內調任不同職務，尚未違反特種考試規則第 9 條第 1 項規定。又依公務人員任用法第 18 條第 1 項及職組暨職系名稱一覽表規定，人事行政職系與一般行政職系同屬普通行政職組，故某甲尚得調任原分發服務機關一般行政職系。惟人事人員與一般人員分屬不同任免系統，是以某甲如擬調任原分發服務機關一般行政職系職務，仍應依公務人員陞遷法第 5 條規定，參加機關辦理之公開甄選。

附註：

- 一、特種考試地方政府公務人員考試規則第 9 條第 1 項業於 95 年 7 月 10 日修正為：
「本考試及格人員，訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起 3 年內不得轉調原分發占缺任用以外之機關，須經原錄取分發區所屬機關再服務 3 年，始得轉調上述機關以外機關任職。」
- 二、職系說明書、職組暨職系名稱一覽表業於 108 年 1 月 16 日修正發布，並自 109 年 1 月 16 日施行。
- 三、112 年 5 月 5 日修正之特種考試地方政府公務人員考試規則第 2 條刪除五等考試等別，並自 113 年 6 月 1 日施行。

2、檢送修正「人事一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」1 份，請查照並按季依限上網填報資料。

行政院人事行政總處 113 年 5 月 27 日

總處綜字第 1131000941 號函

- 一、旨揭控管表之修正係配合於 113 年增設特種考試離島地區公務人員考試，並參考實務上機關常見問題調整填表說明文字，請循例於每季次月份（每年 4、7、10、次年 1 月）10 日前至本總處公務人員人事服務網應用系統/A4：調查表系統，就上季資料填報「INV61061 人事一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」並上傳。
- 二、表內資料請確實填報，本總處將不定期抽查銓審資料，填報如有不實，除不列入獎勵措施評比外，並視情節檢討相關責任。

★重要釋例-任用事項

- 1、民選首長候選人名單公告日前發布人事命令，而人事命令之生效日在候選人名單公告日之後生效者，除為候選人名單公告日前已出缺之職務（不含公告日後之預估職缺）外，仍應受公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項第 3 款所定不得任用或遷調人員之限制。

銓敘部 87 年 11 月 21 日

87 台法二字第 1698115 號函

查公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項第 3 款規定，民選首長自次屆同一選舉候選人名單公告之日起至當選人名單公告之日止，但未連任者（現為但競選連任未當選或未再競選連任者），至離職日止，不得任用或遷調人員。揆其立法意旨在合理規範民選首長卸任前之用人權，以避免民選首長更動時，乘機大量安置人員，影響機關人事安定。民選首長候選人名單公告日前發布人事命令，而人事命令之生效日在候選人名單公告日之後生效者，除為候選人名單公告日前已出缺之職務（不含公告日後之預估職缺）外，仍應受上開規定之限制，以符本條款立法意旨。

- 2、訂定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

- 一、公務人員任用法第 22 條（現為第 22 條第 1 項）及同法施行細則第 20 條（現為第 21 條），對於公務人員商調作業係作原則性規定，尚屬簡約明確。
- 二、實務作業上，各主管機關對於人事任免權責，因職務不同，訂有不同層級之授權規定，致人員商調程序作業繁簡有別。為期作業簡化，以提昇行政效率，爰訂定公務人員商調作業程序如次：
 - （一）擬任機關擬商調其他機關現職人員時，由擬任機關或擬任職缺之任免權責機關逕函當事人原服務機關辦理商調，並由原服務機關依下列程序辦理：
 1. 當事人之任免權責屬原服務機關者，由原服務機關本於權責決定是否同意過調，並逕函復擬任機關。
 2. 當事人之任免權責非屬原服務機關者，原服務機關層報任免權責機關請示後，由原服務機關依任免權責機關核定情形函復擬任機關。

(二)當事人原服務機關如函復同意過調，擬任機關或擬任職缺之任免權責機關即據以發布當事人新職派令。

(三)至於當事人之擬任與擬免職務，屬同一派免權責機關時，由擬任機關先行函詢原服務機關同意過調後，簽報派免權責機關並敘明已洽得原服務機關同意，再由派免權責機關核布。

附註：銓敘部89年2月16日89法二字第1856379號函修正原訂商調作業程序(一)-2。

3、修正公務人員商調作業程序規定。

銓敘部 89 年 2 月 16 日

89 法二字第 1856379 號函

一、為期簡化商調作業提昇行政效率，本部前於89年1月13日以89法二字第1836806號函訂定公務人員商調作業程序。

二、經再審慎研議，為配合各機關之實務作業，原訂程序(一)-2：「當事人之任免權責非屬原服務機關者，原服務機關層報任免權責機關請示後，由原服務機關依任免權責機關核定情形函復擬任機關。」修正為：「當事人之任免權責非屬原服務機關者，由原服務機關層報任免權責機關核復擬任機關，並副知原服務機關；或由原服務機關層報任免權責機關請示後，由原服務機關依核定結果函復擬任機關。」

附註：為期現行公務人員商調作業程序更加簡捷，銓敘部96年7月30日部法二字第0962807748號函，業就公務人員商調作業程序另作補充規定。

4、關於人事機構由人事管理員改設為人事室時，原人事管理員得隨機構改設而逕予改派為人事室主任，如該員未具任用資格，得暫以原職留用，但不得以代理方式處理。

銓敘部 89 年 11 月 14 日

89 管一字第 1956416 號函

查公務人員陞遷法第2條規定：「公務人員之陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量機關特性與職務需要，依資績並重（現為依功績原則）、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。」第5條第2項（現為第2項及第3項）規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。」依上開第5條規定，各機

關職務出缺時，始適用公務人員陞遷法辦理陞遷事宜，是以，在原職務未出缺情況下，機關因修編、改制、職務列等調高等情形，其調整後該職務人員之派代係屬派代權責機關之權責，自無陞遷法第5條之適用。又各機關因修編、改制、職務列等調高等情形，人事機構由人事管理員改設為人事室主任，其原任人員除具有該職務任用資格之人員得原職改派外，未具任用資格之人員，基於保障當事人權益，得暫以原職留用方式處理。至此等人員可否以代理方式處理乙節，以機關修編、改制或職務列等調高而新設機構追溯生效日時，原任人員之原職已不存在，此等情形，非屬各機關職務代理事由，核與「各機關職務代理應行注意事項」之規定不符，自不得以代理方式追溯至機關改制編制案生效日辦理。又為免影響原職人員權益及機關業務順利運作，請儘速依規定完成相關作業。

5、公務人員任用法第26條之1第1項第1款規定，機關首長自退休案核定之日起至離職日止，不得任用或遷調人員，所稱「不得任用或遷調人員」是否包括已辦理工商調人員及職務代理人。

銓敘部 89 年 12 月 15 日

89 法二字第 1974008 號函

- 一、公務人員任用法（以下簡稱任用法）第26條之1第1項規定：「各機關首長於左列（現為下列）期間不得任用或遷調人員：一、自退休案核定之日起至離職日止。……」本部86年9月9日86台法二字第1520126號書函釋略以：「查任用法第26條之1第1項第3款規定，民選首長自次屆同一選舉候選人名單公告之日起至當選人名單公告之日止，但未連任者，至離職日止，不得任用或遷調人員。以本條款不得任用或遷調人員期間之始日為，次屆同一選舉候選人名單公告之日。準此，於市長候選人名單公告之日前已辦理工商調者，得不受上開規定之限制。」是以，參酌上開規定及函釋，於機關首長退休案核定前已辦理工商調者，亦得不受任用法第26條之1第1項第1款規定之限制。
- 二、職務代理制度，係為因應各機關於職務出缺未經遴員遞補、或現職人員因故必須離開職務時，得自行依規定指定適當人員代理，俾免業務中斷之權宜措施，因此，為期兼顧機關業務之推展，有關機關內部單位主管出缺或差假，由現職人員代理職務案並報經上級機關核准者，應可不受任用法第26條之1第1項第1款規定之限制。另基於機關首長僱用非現職人員為職務代理人，為屬人事權之運用，因此，是類僱用宜準用任用法第26條之1第1項第1款之規定。

附註：依現行各機關職務代理應行注意事項規定，已無僱用非現職人員為職務代理人。

6、地方機關人事主管有公務人員任用法第26條之1適用，各主管機關人事處處長自退休案核定之日起至離職日止，不得任用或遷調人員。

行政院人事行政局 92 年 11 月 13 日

局企字第 0920035078 號書函

依據銓敘部92年11月3日部管一字第0922279275號書函復以，該部曾於91年11月26日邀請相關機關開會研商「具任免權責之人事、主計、政風單位主管有無公務人員任用法第26條之1規定之適用等事宜會議」，經決議略以，部分人事、主計、政風單位主管既經各該主管機關授權具有人事任免權責，應比照適用該條之規定。

附註：

- 一、銓敘部86年3月31日86台法二字第1426372號書函略以，公務人員任用法第26條之1規定，其立法意旨在合理規範機關首長卸任前之用人權，以避免機關首長更動時，乘機大量安置私人，影響機關人事安定。上開不得任用或遷調人員之限制，以機關首長任免權責範圍內為限，除指機關首長本身法定任免核定權責或被授權之機關首長本身核定任免權責範圍外，並包含該首長陳報至上級機關首長之人事任免遴薦權及該機關所屬下級機關首長陳請核定之任免權在內。
- 二、不具機關性質之人事機構人事主管(如臺南市政府人事處處長及各縣市政府人事主管)，因係經本總處授權具有人事任免權責，基於衡平一致處理原則，其人事權亦應比照辦理。

7、主管人員留職停薪期間，得調整為非主管職務。

銓敘部 93 年 1 月 6 日

部管一字第 0932309711 號書函

留職停薪人員係經服務機關核准離開原職務而保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職及復薪。惟留職停薪人員於留職停薪期間仍具公務人員身分，其調任仍得適用公務人員任用法有關規定辦理；主管人員雖未於留職停薪前，先調任為非主管職務，其服務機關首長仍得基於業務、用人

等考量，依公務人員任用法第18條規定，於留職停薪期間調整其職務。

附註：有關公務人員因育嬰留職停薪而調整職務及其復職相關事項之處理原則，應依銓敘部108年1月4日部銓四字第1084688445號函辦理。

8、為配合擴大授權及人事業務程序簡化，除各主管機關人事主管被商調時須報本局（現為本總處）核可外，餘所屬各層級人事人員被商調時均由各主管機關人事機構酌處。至各級人事機構經銓敘有案之人事人員遷調至其他亦須送審銓敘之機關（構）者，免另行發布另有任用免職令；如遷調至無須送審銓敘之機關（構）時，仍須發免職令。

行政院人事行政局 93 年 7 月 14 日

局企字第 0930021818 號函

附註：原行政院人事行政局99年2月12日局企字第0990060918號函補充規定，各主管機關人事機構依規定報請本局（現為本總處）核派之人員，於遷調至非本局核派權責之其他職務（包含人事人員或非人事人員）時，仍應報請本局發布另有任用免職令。

9、國內大學人力資源管理學士學位得具有人事行政職系任用資格。

銓敘部 94 年 3 月 3 日

部管一字第 0942465429 號書函

- 一、現職公務人員調任辦法第5條規定，現職公務人員有下列各款資歷之一者，得認為具有擬調任之簡任職務職系專長：……三、在教育部認可之國內外獨立學院、大學或研究所畢業得有學士以上學位，其學系、輔系或研究所性質與調任職務職系性質相近者（現為第2款：在教育部認可之國內大學或得以採認之國外大學畢業得有學士以上學位，其學系、輔系或研究所性質與調任職務職系性質相近）。同辦法第6條規定，現職公務人員有下列各款資歷之一者，得認為具有擬調任之薦任職務職系專長：具有第5條各款資歷之一者。同辦法第7條規定，現職公務人員有下列各款資歷之一者，得認為具有擬調任之委任職務職系專長：具有第6條各款資歷之一者。
- 二、以某甲應全國性公務人員普通考試及格資格，復在職進修取得國立臺灣師

範大學工業科技教育學系二年制在職進修學士班人力資源管理組學士學位，得認為具有前開調任辦法第7條第1款規定，具有委任職務人事行政職系專長，惟日後機關送審時，仍應以所繳附證件為憑及依當時適用法令規定辦理。

10、現任關務機關人事單位人事人員，得以曾任與人事行政職系性質相近，並經本部依法銓敘合格實授委任第五職等以上之2年年資，取得行政機關薦任人事行政職系任用資格。

銓敘部 94 年 8 月 4 日

部管一字第 0942527580 號函

- 一、公務人員任用法第 13 條第 4 項規定：「第 1、2 項各等級考試職系及格者，取得同職組各職系（現為取得該職系）之任用資格。」第 18 條規定：「……（第 2 項）前項人員之調任，必要時，得就其考試、學歷、經歷或訓練等認定其職系專長，並得依其職系專長調任。……（第 4 項）現職公務人員調任辦法（現為現職公務人員調任時，其職系專長認定標準、再調任限制及有關事項之辦法），由考試院定之。」同法施行細則第 14 條第 3 項（現為公務人員任用法第 13 之 1 條第 3 項）規定，依公務人員考試法規辦理之考試，其考試類科未列職系，依依法考試及格人員考試類科適用職系對照表規定認定其適用職系任用資格。現職公務人員調任辦法（以下簡稱調任辦法）第 6 條第 5 款規定：「曾任行政機關、公立學校、公營事業機構委任第五職等以上、相當委任第五職等以上職務或曾任中尉以上軍官滿 2 年，且其工作性質與調任職務職系性質相近，成績優良有證明文件者。」得認為具有擬調任之薦任職務職系專長。
- 二、某甲係應 79 年特種考試關務人員考試丙等行政組考試及格，復應 89 年關務人員升等考試薦任考試關務類人事行政科考試及格，於 81 年 3 月 5 日初任財政部高雄關稅局高雄機場分局辦事員，前經本部審定先予試用，核敘委任第三職等關務員三階本俸四級 280 俸點，歷至 88 年考績晉敘委任第五職等關務員一階本俸五級 370 俸點，於 89 年 5 月 10 日以某甲所具關務人員薦任升等考試及格資格，經審定合格實授，核敘薦任第六職等高級關務員三階本俸一級 385 俸點，嗣於 90 年 4 月 10 日調任財政部高雄關稅局人事室課員，經本部審定合格實授，核敘原職等俸級，歷至 93 年考績晉敘薦任第七職等高級關務員二階本俸三級 445 俸點有案。

- 三、某甲所具 79 年特種考試關務人員考試丙等行政組考試及格，依「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」規定，尚無人事行政職系之適用。惟依前述調任辦法第 6 條第 5 款規定，某甲得以曾任與人事行政職系性質相近，並經本部依法銓敘合格實授委任第五職等以上之 2 年年資，取得一般行政機關薦任第六職等人事行政職系之任用資格，但仍應符合各級人事機關（構）辦理公開甄選時所訂之甄選規定。

11、應交通事業公路人員升資考試佐級晉升員級人事管理類科考試及格之現職交通事業人員調任交通行政機關人事人員之任用及核敘。

銓敘部 95 年 6 月 2 日

部管一字第 0952654126 號電子郵件

- 一、交通事業人員與交通行政人員相互轉任資格及年資提敘辦法第 2 條第 2 項規定：「前項人員相互轉任，以與原任職務之性質相近、職責程度相當者為限」。同辦法第 3 條規定：「交通事業人員轉任交通行政人員，除士級資位外，其資位薪級與公務人員官等職等之對照，依下列規定辦理：一、業務長、技術長相當簡任第十一職等至第十三職等。……。四、業務員、技術員相當委任第三職等至第五職等。五、業務佐、技術佐相當委任第一職等至第二職等（現為第三職等）。」同辦法第 4 條規定：「（第 1 項）交通事業人員轉任交通行政人員，按其原敘定資位，依前條規定，自最低職等本俸一級起敘。但曾依公務人員任用法規定銓敘審定較高等級，或其考試及格資格取得較高職等任用資格者，依其銓敘審定有案之俸級或依公務人員俸給法有關各等級考試及格敘級之規定選擇其起敘之俸級。（第 2 項）轉任人員曾任與轉任職務職等相當之服務成績優良年資，先按年核計加級至所銓敘審定職等之本俸最高級，積餘年資並得再依公務人員俸給法規之規定提敘俸級；其年終考成結果如比照合於公務人員考績法第 11 條之規定者，並得採計取得同官等較高職等之任用資格。…。（第 4 項）轉任人員依前 2 項規定取得之任用資格如高於所轉任職務最高職等，且在前條資位所對照之職等範圍內者，其任用資格應予保留。」
- 二、本部 87 年 9 月 11 日 87 台法二字第 1627391 號函略以，各類升等升資考試規則之適用對象，均為現職人員，是類考試性質屬封閉性之現職人員內升制考試，應是類考試及格人員均非公務人員任用法第 9 條第 1 項第 1 款

所稱之「依法考試及格人員」，亦非公務人員任用法第 15 條所稱之「升官等考試及格人員」，依各升等升資考試規則規定，應各該考試及格人員僅取得其升等升資範圍之任用資格。

- 三、某甲現任職交通部台灣區高速公路局業務佐雇員，擔任一般文書行政業務，嗣應交通事業公路人員升資考試佐級晉升員級人事管理類科考試及格，擬調任交通行政機關人事室人事行政職系委任第一職等至第三職等書記職務，依上開規定，某甲僅取得員級資位升資任用資格，非上開辦法第 4 條第 1 項但書依公務人員任用法所取得之考試及格資格之適用範圍，如在轉任前尚未經主管機關核派員級職務改敘員級資位，仍以某甲現所敘定之佐級資位，對照相當委任第一職等至第二職等，自最低職等之委任第一職等本俸一級起敘，現任職務如與擬任職務人事行政職系之工作性質相近、職責程度相當，自得依上開辦法轉任及依該辦法第 4 條規定核敘，惟任用與否，係屬機關首長權責。另所敘職等俸級，應以日後送審時所繳附證件為憑，並依當時適用之法規辦理。

12、交通事業人員員級考試及格資格，曾任交通事業機構人事人員之經歷，可取得人事行政職系任用資格並轉任行政機關。

銓敘部 95 年 11 月 1 日

部管一字第 0952693062 號書函

特種考試交通事業鐵路人員考試員級考試業務類運輸營業科考試及格，擔任與調任職務低一職等以上之人事人員職務滿 2 年，得認定具有轉任行政機關委任職務人事行政職系之任用資格。惟任用與否，係屬機關首長之用人權責；送審時應以所繳附證件為憑，並依當時適用之法規辦理。

13、有關曾任軍職（志願役及義務役）各官階人員，依法取得公務人員任用資格者，軍職人事工作經驗得採計為行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 8 點（現為第 7 點）所稱「人事行政工作經驗」一案。

行政院人事行政局 95 年 11 月 30 日

局企字第 0950031392 號函

茲以軍職機關與文職機關雖係屬不同之管理制度，惟經酌人事官在軍職單位服務與在行政機關服務之人事人員尚無軒輊；基於「人事行政工作經驗」層面考量，並參考後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則第 10 條及公務人員曾任公務年資提敘俸級認定辦法之規定；同意曾任軍職（志願役及義務役）各官階人員，依法取得公務人員任用資格者，其軍職人事工作經驗，得以採計作為行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 8 點（現為第 7 點）所稱之「人事行政機關經驗」。

14、縣市政府各一級人事、主計、政風主管人員應適用公務人員任用法第 26 條規定。

銓敘部 96 年 7 月 10 日

部管一字第 0962815720 號函

- 一、公務人員任用法（以下簡稱任用法）第 26 條規定：「（第 1 項）各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。（第 2 項）應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。」其立法意旨為避免機關長官徇私用人損及立場，影響機關業務之推動及和諧。人事、主計、政風雖有專屬之人事與管理規範，惟其仍屬任用法施行細則第 2 條所稱之公務人員，自應受任用法第 26 條迴避任用之限制。
- 二、本部 88 年 3 月 24 日 88 台法二字第 1733071 號書函略以，任用法第 26 條第 1 項規定所稱「本機關」，依本部 65 台楷甄四字第 32163 號函釋，係指單獨訂有組織法規之各該機關而言，不包括附屬機關在內。是以，上、下層級機關人事機構間之隸屬關係，端視各該人事機構所繫屬機關之組織屬性及其隸屬關係而定。據此，依任用法第 26 條第 1 項規定，各縣市政府各一級之人事、主計、政風機構之主管人員對於配偶及三親等以內血親、姻親係不得於上開機構內任用，亦不得任用為直接隸屬關係之人事、主計、政風機構之主管人員。
- 三、又縣市政府各一級之人事、主計、政風機構一級主管，應迴避任用人員可否分發在各該機構一節，本部 90 年 10 月 15 日 90 管一字第 2072429 號函釋規定略以，任用法第 26 條第 1 項規定，及依考試及格人員分發辦法（現為公務人員考試及格人員分發辦法）第 3 條（現為第 2 條）規定，考試錄取人員，經分發機關或申請舉辦考試機關分配至用人機關佔缺實施實務訓練，訓練期滿成績及格，即以原實施實務訓練職缺分發任用。準此，考試錄取人員之分發任用，

仍應依任用法第26條規定辦理。

附註：

- 一、105年5月18日修正發布之公務人員考試及格人員分發辦法第2條規定：「本辦法所用名詞意義如下：一、考試：指應予分發任用之公務人員各項考試。二、考試及格人員：指前款考試錄取人員經訓練期滿，成績及格者。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、分發：指考試錄取人員經訓練期滿成績及格，由用人機關派代任用。」
- 二、105年2月5日修正發布之公務人員考試錄取人員訓練辦法第29條第1項業已刪除占缺之規定，又109年11月3日修正為：「現職人員參加考試錄取，經分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理……」。

15、補充公務人員商調作業程序規定。

銓敘部 96 年 7 月 30 日

部法二字第 0962807748 號函

- 一、為簡化公務人員商調作業程序提昇行政效率，本部與行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）前經研議訂定公務人員商調作業程序規定，並分由本部於 89 年 1 月 13 日以 89 法二字第 1836806 號函通函行政院以外各主管機關人事機構及行政院人事行政局於同年 2 月 28 日以 89 局力字第 001613 號函通函行政院所屬各主管機關人事機構在案。
- 二、茲為期現行公務人員商調作業程序更加簡捷，俾因應機關業務遂行需要，以及適度保障當事人得就服務機關准否他機關之指名商調提起救濟，爰補充公務人員商調作業程序如下：
 - （一）任免權責（含經授權具派免權責）機關與所屬機關間或同一任免權責機關所屬不同機關間之商調作業程序，得以經當事人服務機關首長簽章同意之「會簽」或「公務電話紀錄」，必要時並得以傳真等方式傳遞。
 - （二）服務機關對於他機關之指名商調案件，應將復函一併副知當事人。但任免權責（含經授權具派免權責）機關與所屬機關間或同一任免權責機關所屬不同機關間之指名商調案件，得以機關首長簽章同意之「會簽」或「公務電話紀錄」影本副知當事人，並請其簽收。

16、公務員服務法第8條（現為第9條）所稱應於「1個月內」就職之計算方式。

銓敘部 97 年 9 月 9 日

部法一字第 0972974423 號令

公務員服務法第8條（現為第9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（現已刪除程期規定），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（現為經任免權責機關〈構〉同意）延長期間以「1個月」為限，其計算方式亦同。本部79年8月20日台華法一字第0443554號函、90年3月2日90法一字第1996227號書函及歷次函釋規定與上開意旨不合者，均自即日起停止適用。

附註：111年6月22日修正公布之公務員服務法第9條第1項規定：「公務員收受人事派令後，應於1個月內就（到）職。但具有正當事由，經任免權責機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以1個月為限。」

17、公務員接奉派令後因機關內部調整業務，應於何時就職疑義。

銓敘部 98 年 2 月 10 日

部法一字第 0983022525 號書函

一、本部97年9月9日部法一字第0972974423號令略以，公務員服務法（以下簡稱服務法）第8條（現為第9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。本部95年1月27日部法一字第0952597084號函略以，因機關內部調動經指派工作內容及地點須配合調整者，如已涉及職務之異動，則應於接奉派令生效之日起1個月內就職；至倘未涉及職務之異動，而係屬機關首長依權責因業務需要所為之工作指派，則應以機關首長所指定日期為報到之日。因此，公務員於接奉派令之次日（如派令生效日在後者，則為生效日之次日）起1個月內就職，尚無違反服務法第8條規定。

二、服務法第2條（現為第3條）規定，長官就其監督範圍以內所發命令，公務員有服從之義務；但對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。因此，於服務法第8條規定期間內，公務員對於機關因業務需要，另指定報到日期之命令有意見時，應向長官陳述意見，請長官核酌，要非拒不接受，始無違反服務法第2條規定。

18、原任人事室主任，因機關修編改派為原單位之副主任，須依公務人員任用法第 18 條第 1 項第 3 款但書規定辦理。

銓敘部 98 年 8 月 24 日

部管一字第 0983092113 號書函

公務人員任用法（以下簡稱任用法）第 18 條規定：「現職公務人員調任，依下列規定：……三、……主管人員不得調任本單位之副主管或非主管，副主管人員不得調任本單位之非主管。但有特殊情形，報經總統府、主管院或國家安全會議核准者，不在此限。」某甲原任某局人事室主任，因機關修編改派為原任單位之副主任，雖非屬任用法第 18 條第 1 項第 3 款前段所稱「在同官等內調任低職等職務」情形，惟形式上已屬主管人員調任本單位副主管，為免有適法性疑慮，仍須依任用法第 18 條第 1 項第 3 款但書規定辦理。

19、為能及時掌握人事主管異動，各主管機關人事機構依規定報請本局（現為本總處）核派之人員，於遷調至非本局核派權責之其他職務（包含人事人員及非人事人員）時，仍應報請本局發布另有任用免職令。

行政院人事行政局 99 年 2 月 12 日

局企字第 0990060918 號函

20、為簡化各級人事人員派免令備查作業，自即日起毋須報送人事人員異動名冊到銓敘部備查。

銓敘部 104 年 4 月 7 日

部管一字第 1043935558 號書函

- 一、查本部前於 94 年 3 月 30 日部管一字第 0942453255 號函規定，有關各級人事人員派令備查作業，除行政院所屬簡任第十一職等以上之人事主管及行政院以外未授權由各主管機關人事機構逕行核派之人事人員仍依現行規定辦理外，其餘人事人員之派免異動案，每 3 個月自行自銓敘業務網路作業系統中，將報送期間異動之人事人員名冊列出，備文於次月 5 日前報送本部。
- 二、茲經審酌各機關人事人員於異動時，應依規定報送本部銓敘審定，且本部可至銓敘業務網路作業系統查詢人事人員異動相關資料，基於簡化作業考量，

爰各主管機關人事機構自即日起除行政院所屬簡任第十一職等以上人事主管及行政院以外未授權由各主管機關人事機構逕行核派之人事人員，仍請依現行規定辦理外，其餘人事人員之派免異動案則毋須報送異動名冊到部備查。

附註：銓敘部 113 年 7 月 22 日部管一字第 1135725644 號函規定略以，行政院及所屬中央二級或相當二級機關及地方機關職務列等跨列簡任第十一職等以上人事主管人員之派免令，自即日起毋須以令副本送銓敘部備查。

21、有關人事主管擔任現職未滿 1 年擬調任非人事人員職務，爾後請各主管機關人事機構依相關規定本於權責辦理，毋須再報本總處核定。

行政院人事行政總處 106 年 10 月 23 日

總處綜字第 10600585231 號函

行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 12 點第 1 項規定：「人事主管擔任現職未滿一年者，不得遷調（現為除陞任本機關較高序列職務或他機關人事機構較高職務列等職務外，不得調任）。但有下列情形之一得經總處核定後，隨時予以調職：（一）受記過以上行政懲處，不宜在原單位服務。（二）人地不宜，經查明有確實具體事實。（三）為應業務歷練需要或其他特殊情形。」揆諸上開規範意旨，係為避免人事主管異動頻繁，影響機關業務推展，進而使其安於現職，以善盡其責。惟考量人事主管擔任現職未滿 1 年，因個人生涯規劃擬調任非人事人員職務，已非屬上開設置管理要點規定限制之範疇，爰爾後類此案件無須再報本總處核定。

22、有關薦任第 8 職等以下人事主管派令調整按月列表報本總處備查相關事宜，請於每月 6 日前，以電子郵件傳送上一個月列表資料至專用信箱。

行政院人事行政總處 111 年 1 月 25 日

總處綜字第 1111000211 號函

一、自 111 年 2 月起核定之薦任第 8 職等以下人事主管派令調整為按月列表，並請於每月 6 日前，以電子郵件傳送上一個月列表資料至專用信箱 report@dgpa.gov.tw（例如：111 年 2 月 1 日至 28 日核定之派令，列表資

料須於 3 月 7 日前以電子郵件傳送至專用信箱），請於報送前，檢視確認各筆派令資料正確性（例如：發文日期、發文字號、有無漏未填寫欄位等）及核對派任筆數（例如：註銷派令是否重複列出等）；另當月無派任資料者，次月無須報送。

二、運用 WebHR 製作派令之人事機構：請先於 WebHR 完成各筆派令資料核定作業後，再匯出上個月之薦任第 8 職等以下人事主管派任列表資料；未運用 WebHR 製作派令之人事機構：請自行依月報表格式查填列表資料。

23、各機關占人事機構編制內職缺試用之人事人員，其試用成績之核定及送審程序相關規定。

銓敘部 112 年 11 月 22 日

部管一字第 1125640972 號函

一、各機關占人事機構編制內職缺試用之人事人員，其試用成績核定及送審程序，請循人事系統依下列規定辦理：

(一)試用期滿成績及格者，由主管機關人事機構人事主管核定後，依送審程序，送本部審定。

(二)試用成績不及格者：

1. 於主管機關人事機構人事主管核定前，應先送該試用人員所屬主管機關人事機構考績委員會審查；如該主管機關人事機構經核准不設置考績委員會者，則送主管機關考績委員會審查。

2. 依前開程序核定人事人員試用成績不及格時，如其為行政院所屬各級人事機構人員，應副知人事總處；如為行政院以外各級人事機構人員，則副知本部。

二、本部 97 年 9 月 17 日部管一字第 0972949825 號函規定人事人員試用成績之核定及送審程序，自即日起停止適用。

24、有關跨列簡任第十一職等以上人事主管人員之派免令，毋須以令副本送銓敘部備查。

銓敘部 113 年 7 月 22 日

部管一字第 1135725644 號函

為簡化行政院及所屬中央二級或相當二級機關及地方機關職務列等跨列簡任第十一職等以上人事主管人員之派免令備查作業，自即日起毋須以令副本送本部備查。

★重要釋例-陞遷事項

1、他機關現職公務人員自願降調本機關低一官等或同官等低一職等職務，仍應經公開甄選程序，不得逕行辦理指名商調。

銓敘部 89 年 10 月 20 日

89 銓一字第 1955347 號書函

本部 89 年 9 月 13 日 89 銓一字第 1930041 號函釋略以：依公務人員任用法（以下簡稱任用法）第 18 條第 1 項第 3 款（現為第 2 款及第 3 款）自願調任低一官等職務或調任同官等低一職等職務案件，非屬公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）適用範圍，請逕依上開任用法規定辦理。關於所詢上開人員得否免經公開甄選程序，陞遷法施行細則第 3 條規定：「本法第 5 條第 2 項所稱各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選，指各機關人事單位於辦理陞遷前，應依本法第 2 條之原則，簽報機關首長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。……」準此，各機關職缺如由他機關人員陞遷時，應經公開甄選程序評審。是以，他機關現職公務人員自願降調本機關職務時，尚不得依任用法規定，逕行辦理指名商調。

附註：

- 一、陞遷法第 5 條業於 112 年 5 月 17 日修正為「……（第 2 項）各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。（第 3 項）各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……」
- 二、陞遷法施行細則第 3 條業於 112 年 11 月 16 日修正為「（第 1 項）本法第 5 條第 2 項所定各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審，同條第 3 項所定如由本機關以外人員遞補時，應公開甄選，各機關人事單位於辦理陞遷前，應依本法第 2 條所定原則，簽報機關首長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。如擬外補，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上；期間之計算，依行政程序法之規定。……」

2、各機關一般性職務人員調任人事人員不得視同本機關人員，以內部甄審方式辦理。

行政院人事行政局 90 年 4 月 17 日

90 局企字第 010299 號函

- 一、查公務人員陞遷法第 5 條第 2 項（現為第 2 項及第 3 項）規定，各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。另我國人事人員係採一條鞭管理體系，為切合人事人員陞遷甄審作業之實務需要，經銓敘部與本局（現為本總處）於 89 年 12 月 13 日會銜發布「人事機關(構)人事人員陞遷作業補充規定」(現為人事人員陞遷規定)，依上開規定，人事人員之陞遷作業係以具有任免核定權及任免建議權之人事機關(構)及其所屬各級人事機構為本機關範圍(第 2 點)(現為第 3 點)；並授權由各主管機關組織甄審委員會，依其業務特性自行訂定陞遷序列表，據以辦理所屬人事人員之陞任甄審（第 3 點、第 5 點）(現為第 5 點、第 7 點)。據此，各機關一般性職務人員擬調任人事人員因屬不同任免權責，應依規定公開甄選。
- 二、復依前開補充規定，具有任免核定權及任免建議權之各級人事機關(構)，係自成個別之本機關範圍，故不同機關(構)人事人員之陞遷作業尚須以外補方式辦理甄選，如同意機關內部一般性職務人員調任人事人員得視為本機關人員，則對非本機關之人事人員顯不公平，且與前開補充規定訂定之意旨不符。
- 三、綜上，各機關內部一般性職務人員擬調任人事人員者，仍宜依公務人員陞遷法及人事機關(構)人事人員陞遷作業補充規定有關外補甄選程序辦理。

3、人事人員職缺如擬由機關一般人員調任者，仍應依人事人員陞遷規定有關外補甄選之程序辦理。

銓敘部 90 年 5 月 23 日

90 管一字第 2019671 號書函

公務人員陞遷法第 5 條第 2 項規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。」另我國人事人員係採一條鞭管理體制，為切合人事人員陞遷作業之實務需要，本部與行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）會銜訂有人事機關(構)人事人員陞遷作業補充規定（現為人事人員陞遷規定）(以下簡稱陞遷補充規定)，據以執行。行政院人事行政局

90年4月17日90局企字第010299號函復略以，依陞遷補充規定，具有任免核定權及任免建議權之各級人事機關（構），係自成個別之本機關範圍，故不同機關（構）人事人員之陞遷作業，尚須以外補方式辦理甄選；如同意機關內部一般性職務人員調任人事人員得視為本機關人員，則對本機關之人事人員顯不公平，且與前揭規定不符。是以，仍請依陞遷補充規定辦理。

附註：公務人員陞遷法第5條業於112年5月17日修正為「……（第2項）各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。（第3項）各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……。」

4、職務列等原列薦任第七至第八職等之人事室主任，於因班級數遞減，職務改列為薦任第七職等並重行改派後，將來得免依公務人員陞遷法相關規定辦理甄審，逕行調整為薦任第七至第八職等人事室主任。

銓敘部 91 年 1 月 17 日

部管一字第 0912097489 號函

公務人員陞遷法第6條規定，各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。本部89年11月1日89銓一字第1958538號函規定略以，人事系統人員之陞遷事宜，有別於機關內一般人員。是以，是類人員之陞遷事宜，由各專業人事法規之主管機關，依公務人員陞遷法及其施行細則訂定有關陞遷規定，並函送本部備查。準此，人事人員之陞遷事宜，仍應依公務人員陞遷法及其施行細則規定，依陞遷序列逐級辦理陞遷。學校人事室主任職務因學校減班致職務列等由原薦任第七至第八職等改列為薦任第七職等，並重行改派之人員，以其職務列等改列，係不可歸責於當事人，如權責機關無法調整其他適當職缺，對於當事人權益顯有不公，基於公平原則考量，同意是類人員將來調任薦任第七至第八職等職務時免經甄審；惟在未調任薦任第七至第八職等職務前，仍不得參加高一序列之陞遷。

5、授權行政院所屬各主管機關人事機關（構）所訂定之陞遷序列表免再報送本局（現為行政院人事行政總處）備查。

行政院人事行政局 91 年 8 月 20 日

局企字第 09100282821 號函

- 一、查「人事機關（構）人事人員陞遷作業補充規定」第五點規定略以，各主管機關人事機構應依其業務特性，訂定所屬人事人員陞遷序列表，發布時並應報送銓敘部備查，但行政院所屬各級人事機構依本局規定辦理。（按：現為「人事人員陞遷規定」第 7 點）
- 二、茲為落實法規鬆綁及擴大授權，有關行政院所屬各主管機關人事機關（構）依職務高低及業務需要所訂定之陞遷序列表，免再報送本局備查。另本局 90 年 1 月 4 日 90 局企字第 180995 號函規定中與本次修正不符部分，停止適用。

6、擬任各主管機關人事機構所屬人事主管人員，應依公務人員陞遷法規定辦理甄審（選）。

銓敘部 91 年 9 月 19 日

部管一字第 0912180237 號書函

公務人員陞遷法第 5 條第 2 項規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審，如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。」第 10 條規定：「各機關下列職務，得免經甄審，由本機關或其上級機關首長核定逕行陞遷……一、機關首長、副首長。二、幕僚長、副幕僚長。三、機關內部一級單位主管以上之人員。」同法施行細則第 15 條（現為第 16 條）：「各機關依本法辦理人員陞遷後，應於該員銓審案中，敘明『經○○機關甄審委員會第○次會議評審』；若未經甄審委員會評審者，應敘明其理由及所據法規條款。」我國人事人員係採一條鞭之管理體系，為切合人事人員陞遷甄審作業之實務需要，本部與行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）會銜訂定之「人事機關（構）人事人員陞遷作業補充規定」第 6 點規定（現為人事人員陞遷規定第 9 點規定意旨）：「總統府、國民大會、國家安全會議、5 院、各部（會、處、局、署與同層級之機關）、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會人事主管、副主管之任免遷調，依公務人員陞遷法第 10 條之規定，得免經甄審程序。」擬任人員送審書「陞遷情形」欄註明：「一級單位主管以上人員免辦甄審」。以擬任經濟部所屬北區水資源局人事室主任，非屬上開「人事機關（構）人事人員陞遷作業補充規定」第 6 點所定得免經甄審程序之人事主管範圍，尚難以「一級單位主管」免經公開甄選，是以，請依公務人員陞遷法施行細則第 15 條規定註明陞遷情形後，再行送部辦理。

附註：

- 一、公務人員陞遷法第 5 條業於 112 年 5 月 17 日修正為「……（第 2 項）各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。（第 3 項）各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……。」第 10 條第 1 項規定：「各機關下列職務，得免經甄審（選），由本機關或其上級機關首長逕行核定，不受第 12 條第 1 項第 7 款規定之限制：一、機關首長、副首長。二、幕僚長、副幕僚長。三、機關內部一級單位主管職務。四、機關內部較一級業務單位主管職務列等為高之職務。五、駐外機構簡任第十二職等以上職務。」
- 二、人事機關（構）人事人員陞遷作業補充規定業於 100 年 3 月 17 日停止適用，現改為人事人員陞遷規定，依該規定第 9 點規定：「各主管機關人事機構人事主管、副主管之任免陞遷，依公務人員陞遷法第 10 條之規定，得免經甄審（選）程序。」

7、薦任第九職等人事室主任因機關民營化無法調整其他適當職缺，改以薦任第七職等至第八職等人事室主任職務安置，嗣後如遇薦任九職等或薦任第八職等至第九職等人事室主任職務出缺，得免依公務人員陞遷法相關規定辦理甄審，逕行調整。

銓敘部 92 年 5 月 15 日

部管一字第 0922247219 號書函

- 一、查本部 91 年 1 月 17 日部管一字第 0912097489 號函規定略以，學校人事室主任職務因學校減班致職務列等由原薦任第七職等至第八職等改列為薦任第七職等，並重行改派之人員，以其職務列等改列，係不可歸責於當事人，如權責機關無法調整其他適當職缺，對於當事人權益顯有不公，基於公平原則考量，同意是類人員將來調任薦任第七職等至第八職等職務時免經甄審；惟在未調任薦任第七職等至第八職等職務前，仍不得參加高一序列之陞遷。
- 二、原交通部人事處所屬原臺灣鐵路貨物搬運股份有限公司薦任第九職等人事室主任，因機關民營化無法調整其他適當職缺，爰改以觀光局北海岸及觀音山國家風景區管理處薦任第七職等至第八職等人事室主任安置，嗣後如遇薦任九職等或薦任第八職等至第九職等人事室主任職務出缺，茲以前開職務之調整係非可歸責於當事人，基於維護當事人之考量，本部同意參照

上開函釋規定，得免依公務人員陞遷法相關規定辦理甄審，逕行調整職務，惟於未調整職務前，仍不得參加高一序列之陞遷。

8、特種考試臺灣省及福建省基層公務人員考試三等考試一般行政科考試及格人員，得參加本機關人事行政職系人事管理員職缺之甄選。

銓敘部 92 年 11 月 24 日

部管一字第 0922299832 號書函

一、特種考試臺灣省及福建省基層公務人員考試規則第 9 條（現為特種考試地方政府公務人員考試規則第 8 條）第 1 項規定，本考試及格人員，……訓練期滿翌日起 3 年內不得轉調原分發占缺任用以外之機關。案經函請考選部 92 年 10 月 13 日選特字第 0920006966 號書函以，所稱原分發占缺任用機關，揆其立法意旨，應指分發占缺之任職機關，惟人事、主計、政風人員是否適用，宜依各相關人事法規規定認定之。經再函請行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）92 年 11 月 12 日局企字第 0920034486 號函以，為使機關內人力之運用更為靈活，可同意依公務人員陞遷法及人事機關(構)人事人員陞遷作業補充規定（現為人事人員陞遷規定）以外補程序辦理。

二、特種考試臺灣省及福建省基層公務人員考試三等考試一般行政職系一般行政科考試及格人員，擬參加本機關人事管理員職缺之甄選一節，依考選部前開函釋，尚未違反前述特種考試規則第 9 條第 1 項規定。惟以本機關職員與人事管理員職缺分屬不同任免權責，是以仍需符合人事機關(構)人事人員陞遷作業補充規定，以外補程序辦理。

附註：特種考試地方政府公務人員考試規則第 8 條第 1 項業於 109 年 5 月 11 日修正為：「本考試及格人員自取得考試及格資格之日起，實際任職 3 年內不得轉調原分發占缺任用以外之機關，須經原錄取分發區所屬機關再服務 3 年，始得轉調上述機關以外機關任職。」

9、因組織編制修正，如有較低職務調整改置為較高職務時，配合以原職務改派較高職務之人員，得免經甄審。

銓敘部 93 年 5 月 26 日

- 一、公務人員陞遷法第 5 條第 2 項規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。」
- 二、機關因配合各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，修正組織編制調整部分職務，如有較低職務調整改置為高一職務時，配合以原職務改派高一職務之人員，得否免經甄審一節，由於上開職務調整情形，係依法令規定所為，且註銷原職務改置較高職務，並無職務出缺。基上，本案以原職務改派較高職務之人員，可免經甄審。

附註：依銓敘部 107 年 10 月 11 日部銓一字第 1074653180 號函規定，本函釋與該函未合部分，自即日起停止適用。

10、主管人員經核准延長病假者，得由機關視業務需要依公務人員任用法規定調整職務。又人事、主計、政風系統人員得視同本機關人員辦理甄審陞任該機關一般性職務，其於遷調或降調該機關一般性職務時，尚得免經甄審(選)程序。

銓敘部 96 年 9 月 17 日

部銓二字第 0962813079 號書函

- 一、查公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 2 款規定，因疾病（現為因疾病或安胎）必須治療或休養者，得請病假，每年准給 28 日；患重病非短時間所能治癒者（現為因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者），經機關長官核准得延長之。茲以公務人員於請延長病假期間，仍具有現職公務人員身分，於該期間調任應依公務人員任用法第 18 條規定辦理；又人事、主計、政風等一條鞭系統人員之任免，除所在機關為各該系統之主管機關外，並非所在機關首長之權責，爰尚無法逕由所在機關首長將各該一條鞭系統之主管人員調整為本機關一般人員之非主管職務，而係應依公務人員任用法第 22 條規定辦理商調，經當事人及其任免權責機關同意後始得辦理。
- 二、至前述延長病假之主管人員倘屬人事、主計、政風系統人員時，其調整為本機關一般性非主管職務，是否須經公開甄選程序一節，查公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 5 條規定：「(第 1 項)各機關職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依本法得免經甄審之職缺外，應就本機關或他機關具有該

職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。(第 2 項)各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應辦理甄選。」第 8 條第 1 項但書規定，本機關人員之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序。次查本部 89 年 9 月 11 日八九銓一字第 1932565 號函規定略以，自願調任低一官等職務或調任同官等低一職等職務案件，非屬陞遷法適用範圍，自無須經甄審委員會評審。復查本部 89 年 12 月 8 日八九銓一字第 1971700 號函檢送「研商公務人員陞遷法及其施行細則適用相關疑義第二次會議」紀錄略以，各機關人員、政風、主計系統人員，擬陞遷各該機關一般性職務，得視同本機關人員參加甄審，惟須徵得各該系統任免權責機關之同意。爰依上開規定，各機關人事、政風、主計系統人員得視同本機關人員，辦理甄審陞任該機關一般性職務，如遷調或降調該機關一般性職務，尚得免經甄審(選)程序辦理，惟均須徵得各該系統任免權責機關之同意。

附註：

- 一、陞遷法第 8 條第 2 項業於 98 年 4 月 22 日修正為「本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。」
- 二、陞遷法第 5 條業於 112 年 5 月 17 日修正為「(第 1 項)各機關職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依本法得免經甄審(選)之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。(第 2 項)各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。(第 3 項)各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……。」

11、占服務機關一般性職缺人員，兼任該機關或所屬機關人事機構人事人員職務，或兼辦人事業務人員，尚無法視為該人事機構人事人員，以內陞程序參加人事機構人事人員職缺甄審。

銓敘部 97 年 6 月 27 日

部管一字第 0972955229 號書函

本部 97 年 5 月 5 日部管一字第 0972907981 號書函略以，如係占服務機關一般性職缺，派在人事機構服務，並具有法定任用資格者，得視為該機關人事機構之人事人員及人事機構(構)人事人員陞遷作業補充規定(現為人事人員陞遷規定)之「本機關」範圍，以內陞程序參加人事機構(構)人事人員職缺甄審。至占服務機關一般性職缺人員，如係兼任(辦)人事業務者，得否從寬視為人事機構人事人員，經函商行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)意見綜合考量，

再補充說明如下：基於兼任（辦）人事業務人員仍有其本職業務，與占服務機關一般性職缺，派在人事機構服務人員係專職從事人事業務之性質不同，且如將渠等人員放寬視為人事機構人員，得以內陞程序參加人事機構職缺甄審，是否將影響編制內人事人員陞遷權益，或使兼任（辦）人事業務人員異動頻繁，造成服務機關人事業務推動困難等問題，仍待全面性評估，是以，占服務機關一般性職缺且兼任（辦）人事機構人事業務之人員，暫仍無上開本部 97 年 5 月 5 日書函之適用。

12、各機關職缺辦理外補，不宜要求應徵者須檢附服務機關同意商調書，始受理其報名。

銓敘部 97 年 9 月 24 日

部銓一字第 0972977979 號電子郵件

- 一、公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 5 條第 2 項（現為第 3 項）規定：「各機關職缺……如由他機關人員陞遷時，應公開甄選（現為如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……）。」同法施行細則第 3 條第 1 項規定：「本法第 5 條第 2 項所稱……如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定（現為……辦公地點、報名規定及所需資格條件）等資料於報刊或網路公告（現為公告 3 日以上）。」公務人員參加他機關公開甄選，是否需先簽經現職機關首長核可疑義，本部前於 89 年 8 月 3 日以 89 銓一字第 1930040 號書函略以，經查公務員服務法或陞遷法及其施行細則內尚無須先簽經機關首長核可之相關規定。本部 90 年 6 月 22 日 90 銓一字第 2041469 號書函略以，各機關職缺擬外補人員時，公告內容除上開規定所訂要件外，在衡酌業務特性及職務需要之情形下，本諸行政裁量權就參與甄選人員之資格、條件所為之限制，除有逾越權限或濫用權力之情事外，皆屬合法。
- 二、基於前開規定，公務人員參加他機關公開甄選，並無規定需先簽經現職機關首長核可；且各機關應先依陞遷法等規定，確定擬任人員後，始須再行函商其原服務機關同意商調；至同意商調與否，係屬機關首長權責，縱令應徵者檢附「服務機關同意商調書」，並無強制性，服務機關屆時仍得本於權責衡酌同意商調與否。爰應徵時是否檢附服務機關同意商調書，非屬參加甄選人員資格條件之考量，又該條件對於公務人員參加公開甄選之權益保障，亦有失衡平。各機關職缺辦理外補，尚不宜要求應徵者須檢附服務機關同意商調書，始受理其報名。

13、各機關學校主管自願降調非主管職務，其調任案得與遞補之主管人員任審案同一日生效。

銓敘部 97 年 12 月 8 日

部銓四字第 0973001830 號書函

- 一、公務人員陞遷法(以下簡稱陞遷法)第 5 條第 2 項(現為第 2 項及第 3 項)規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。」另依本部 93 年 2 月 11 日部銓三字第 0932309037 號函釋略以，陞遷法第 5 條及第 6 條所指「職務出缺」或「職缺」之意涵為何，人事單位於職員未離職前先辦理內升或外補，是否違反上開規定一節，以職務辦理陞遷應以該職務「出缺」為前提，惟如職務業已確定即將出缺，為因應機關業務需要，得預為辦理陞遷，俾機關得以適時遞補人員，惟仍應避免影響參加陞遷人員之權益及職務嗣後因情勢變更，致無法遞補人員之情形發生。
- 二、倘部分規模較小之機關學校主管確定有自願降調為非主管職務，且該機關學校短期內並無適當職務出缺之情形，得依前開規定將該主管職務視為即將出缺，由機關預為依規定辦理陞遷甄審作業後，於不違反公務人員任用法第 18 條第 1 項第 3 款規定之情形下，將自願降調之主管人員與擬任該主管職缺之內陞人員調整職務，並在同一日生效，俾利機關業務推展。

14、不得同時辦理2個序列符合出缺職務資格條件者報名參加甄審。

銓敘部 98 年 7 月 6 日

部管一字第 09830783201 號書函

- 一、公務人員陞遷法(以下簡稱陞遷法)第 6 條規定略以，各機關應依職務高低及業務需要，訂定陞遷序列表；各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。是以，陞遷序列表為各機關逐級辦理陞遷之準據，並依序列表中所定層級界定陞任順序。職務出缺時並應由次一序列人員陞遷，該序列無適當人選時，始得由再次一序列人員陞遷。
- 二、再查本部 98 年 5 月 13 日函陳考試院審議之陞遷法施行細則修正草案第 4 條，業將上開所稱次一序列中無適當人選之意涵，明定指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

三、依前開陞遷法規定，各機關職缺辦理內陞時，於公告請當事人限期報名參加甄審時，已屬辦理陞遷作業程序，即應依陞遷序列逐級辦理，同時公告2個序列符合資格條件之人員報名參加甄審之作法，有違陞遷法第6條逐級陞遷立法意旨之虞，仍請確實依陞遷法相關規定辦理，於次一序列無適當人選時，始得由再次一序列人員陞遷。

附註：陞遷法施行細則第4條第4項業於112年11月16日修正為「本法第6條第2項但書所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或均經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審並經機關首長同意，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。」

15、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

公務人員陞遷法第 5 條第 2 項（現為第 3 項）規定略以，各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，應依規定辦理公開甄選。第 7 條第 2 項（現為第 5 項）規定：「各機關職缺擬由本機關以外人員遞補時，得參酌前項規定訂定資格條件辦理之（現為應訂定資格條件、甄選及評比方式辦理之）。」同法施行細則第 3 條第 1 項規定略以，各機關職缺如擬外補，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。公務人員任用法（以下簡稱任用法）第 10 條第 2 項規定：「已無前項考試錄取人員可資分發（現為分配）時，得經分發機關同意，由各機關自行遴用具任用資格之合格人員。」各機關職缺辦理公開甄選，得依規定訂定參與甄選人員之資格條件；甄選機關自訂定甄選人員資格條件經公告後，陞遷程序作業應予遵循辦理，以符公開及誠信原則。至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，再依任用法規定辦理商調，而其原服務機關不同意商調時，得否以辭職方式，再任公開甄選機關之職缺一節，以其後續之任用程序，倘公開甄選機關擬同意該錄取人員辭職再任該職缺，仍應以符合任用法第 10 條規定，經分發機關同意之方式辦理。

16、原任基隆關稅局簡任第十職等稽核職務人員，得免經甄審調任視為同一陞遷序列之其他分局薦任第九職等至簡任第十職等人事室主任職務。

銓敘部 98 年 8 月 28 日

部管一字第 0983094776 號函

- 一、公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）施行細則第 2 條第 1 項規定：「……其職務如跨列二個以上職等時，以所列最高職等高者，為較高之職務；所列最高職等相同時，以所列最低職等高者，為較高之職務。」第 4 條第 1 項規定：「各機關依本法第 6 條第 1 項訂定陞遷序列表時，依下列規定：……二、職務所列最高職等相同者，得視業務需要列為同一序列。但職務所列最高職等相同之主管或副主管職務，除應業務特殊需要，由主管機關核准外，不得與非主管職務列為同一序列。……。」依上開規定，簡任第十職等關務稽核職務與薦任第九職等至簡任第十職等人事室主任職務相較，該稽核職務為較高之職務。且該 2 職務依上開各機關訂定陞遷序列表規定，除應業務特殊需要，由主管機關核准外，不得列為同一序列。
- 二、依本部 89 管一字第 1977653 號函規定，關務人員中符合人事遴用資格者，得視為財政部人事處所屬關稅總局及各地區關稅局人事單位職務出缺之內陞範圍，該等關務人員得以其現職，依陞遷序列表訂定原則，認定相當財政部人事處所屬關稅總局及各地區關稅局人事單位何種序列職務，再行依規定辦理陞遷。以上開稽核職務係屬高於該人事室主任職務，得視為本機關人員降調較低陞遷序列職務（按：非屬陞遷法之適用範圍），或參照前開規定經主管機關核准，將該 2 職務視為同一序列職務後，得認定為相當同一序列職務調任之情形，依陞遷法第 8 條第 2 項規定，得免經甄審，且無須受陞遷法第 12 條第 1 項陞任之限制。

17、機關職務出缺經核定由次一序列人員辦理內陞時，同一序列同仁於內陞職缺甄審時提出遷調意願，不宜併同簽請機關首長圈選陞補或調任。

銓敘部 98 年 11 月 3 日

部銓一字第 0983120833 號書函

公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 6 條第 2 項規定：「各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。……。」第 8 條第 2 項規定：「本機

關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。」同法施行細則第 3 條第 1 項規定：「本法第 5 條第 2 項所稱各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，應公開甄選，指各機關人事單位於辦理陞遷前，應依本法第 2 條所定原則，簽報機關首長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。……。」是以，陞遷序列表為各機關辦理內陞作業逐級辦理陞遷之準據，並依序列表中所定層級界定陞遷順序。各機關人事單位於辦理陞遷前，應依規定簽報機關首長決定職缺擬辦內陞（含決定擬辦理內部同一序列之遷調或次一序列之陞任）或外補後再行辦理。至本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序辦理。機關職務出缺辦理內陞作業，由次一序列人員辦理內陞時，同一序列同仁於內陞職缺甄審時提出遷調意願，得否併同簽請機關首長圈選陞補或調任一節，以機關職缺內陞應依陞遷序列逐級辦理，機關首長已決定該職缺由內部次一序列人員陞任，該職缺於辦理陞任時，不宜同意同一序列與次一序列 2 個序列人員併同辦理陞遷，避免有違陞遷法第 6 條逐級陞遷之立法意旨。

附註：

- 一、陞遷法第 5 條業於 112 年 5 月 17 日修正為「……（第 2 項）各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。（第 3 項）各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……。」
- 二、陞遷法施行細則第 3 條第 1 項業於 112 年 11 月 16 日修正為「本法第 5 條第 2 項所定各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審，同條第 3 項所定如由本機關以外人員遞補時，應公開甄選，各機關人事單位於辦理陞遷前，應依本法第 2 條所定原則，簽報機關首長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。……。」

18、機關職務出缺，不得同時由次一序列及再次一序列人員報名參加甄審，應由次一序列人員陞遷，該序列無適當人選時，始得由再次一序列人員陞遷。

銓敘部 98 年 12 月 23 日

部銓二字第 0983144509 號電子郵件

公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 6 條規定：「（第 1 項）各機關應依職務高低及業務需要，訂定陞遷序列表，並得區別職務性質，分別訂定。（第 2 項）各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別（以下簡稱職等）

高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人員陞任。」是以，陞遷序列表為各機關逐級辦理陞遷之準據，並依序列表中所定層級界定陞任順序。職務出缺時並應由次一序列人員陞遷，該序列無適當人選時，始得由再次一序列人員陞遷。第 9 條第 1 項規定：「各機關辦理公務人員之陞遷，應由人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會評審後，依程序報請機關首長就前 3 名中圈定陞補之；……本機關具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。」揆其立法說明略以，各機關職缺辦理陞任甄審時，亦應尊重當事人意願，爰規定符合參加陞任甄審人員，如無意願者得透過機關公告請當事人限期報名參加甄審時，未於限期內報名等方式，表達不參加出缺職務之陞任甄審，得免予列入當次陞任甄審名冊。陞遷法施行細則第 4 條，業將上開所稱次一序列中無適當人選之意涵，明定指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。準此，機關職務出缺時，擬同時由次一序列及再次一序列人員報名參加甄審之作法，有違陞遷法第 6 條逐級陞遷意旨之虞，是有關陞遷事宜仍請確實依陞遷法相關規定辦理，於次一序列無適當人選時，始得由再次一序列之人員陞遷。

附註：陞遷法施行細則第 4 條業於 112 年 11 月 16 日修正為「……（第 4 項）本法第 6 條第 2 項但書所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或均經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審並經機關首長同意，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。」

19、應特種考試、高普初等考試及格人員於限制轉調期間得否准予參加甄審（選），宜由各機關首長本權責參處。

銓敘部 99 年 3 月 17 日

部銓二字第 0993165697 號書函

一、公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 5 條第 1 項規定：「各機關職務出缺時，除……外，應就具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。」本部 96 年 11 月 16 日部銓三字第 0962875115 號書函規定略以，依公務人員任用法第 18 條第 3 項（按：原規定：「各等級特種考試及格人員之調任，以申請舉辦該特種考試之機關及其所屬機關有關職務為限。……。」）現行規定為：「考試及格人員得予調任之機關及職系等範圍，依各該考試及任用法

規之限制行之。」)及第 22 條規定，應特種考試台灣省及福建省基層公務人員考試及格之現職公務人員，需於特考特用限制轉調年限屆滿後，始得於限制轉調機關以外之機關任用。至是否同意渠等人員尚於限制轉調期限內，參加限制轉調機關以外機關之公開甄選，宜由各機關首長本於權責參處。

二、應 97 年以後公務人員高普初等考試及格尚於限制轉調期間之人員，得否參加限制轉調機關以外機關之公開甄選一節，公務人員限制轉調任用之規定，係依各該考試及任用法規辦理，非屬陞遷法規範圍；現行公務人員高等、普通及初等考試，依公務人員考試法第 3 條（現為第 6 條）規定，亦有轉調期限之限制，應公務人員高等、普通及初等考試及格者，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，應與特種考試及格人員規範相同。依前開規定，渠等人員均須於限制轉調年限屆滿後，始得於限制轉調機關以外之機關任用。至是否同意渠等人員尚於限制轉調期限內，參加限制轉調機關以外機關之公開甄選，各機關宜審酌其業務需要、人員遞補需求之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。

三、不同人員於不同限制轉調期間內，得否主張期限將屆參加他機關公開甄選，機關倘僅同意其中 1 人報名時，機關得否逕以「人事行政職權之行使」逕行函復其他未經受理者，以及仍受限制轉調人員於報名不同機關時，同時有經獲准及否准參加甄選情形等節，依前開規定，是否同意渠等人員於限制轉調期限內，參加限制轉調機關以外機關之公開甄選，係機關考量各該職缺之業務需要、人員遞補需求之緩急程度及應徵者何時得解除限制轉調期限等情形，依權責衡酌處理，非屬當事人得逕予主張，各機關自得依業務需要，就不同限制轉調期間內人員差別處理。又各機關職缺之業務需要等情形各有不同，是否同意受理渠等人員報名，自應由各機關本於權責衡酌辦理，以維用人彈性。

20、有關同意貴室暨所屬人事機構人事人員陞遷序列表，將人事管理員與科員職務列為同一序列一案。

行政院人事行政局 99 年 5 月 12 日

局企字第 0990011228 號函

為符公平以杜爭議，於辦理主管職缺之甄審時，應先就同一序列非主管人員辦理陞任甄審作業，如均無意願或無適當人選時，始得由次一序列人選陞任；又

同一序列非主管職務調陞主管職務，仍須辦理甄審。

21、公務人員之陞遷，如次一序列中均無人報名參加甄審時，仍應依規定認定次一序列中無適當人選，始得由再次一序列人選陞任。

銓敘部 99 年 10 月 15 日

部銓一字第 0993218059 號函

- 一、公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 6 條第 2 項規定：「各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。……但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。」第 9 條第 1 項規定：「……本機關擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。」同法施行細則第 4 條第 3 項規定：「本法第 6 條第 2 項但書所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。」本部 90 年 6 月 18 日部銓一字第 2033018 號書函略以，具有陞遷資格人員，如填具放棄書，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。
- 二、具有擬陞任職務任用資格人員，如經表達不參加出缺職務之陞任甄審，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。各機關職缺，擬由本機關人員陞遷時，應依前開陞遷法施行細則第 4 條第 3 項等規定認定次一序列中無適當人選，始得由再次一序列人選陞任。

附註：陞遷法施行細則第 4 條業於 112 年 11 月 16 日修正為「……（第 4 項）本法第 6 條第 2 項但書所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或均經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審並經機關首長同意，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。」

22、各機關辦理陞任甄審時，有關人員陞任意願之認定方式。

銓敘部 99 年 11 月 18 日

公務人員陞遷法第 5 條第 2 項規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。」第 6 條第 2 項規定：「各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。……」第 9 條第 1 項規定：「各機關辦理公務人員之陞遷，應由人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會評審後，依程序報請機關首長就前 3 名中圈定陞補之；……本機關具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。」該條文立法說明略以，各機關職務出缺辦理陞任甄審時，亦應尊重當事人之陞任意願，符合參加陞任甄審人員，如無意願者得透過機關公文書、會簽、會章、公務電話紀錄、傳真、電子郵件、或於機關發文各單位或公告請當事人限期報名參加甄審時，未於期限內報名等方式，表達不參加出缺職務之陞任甄審，得免列入當次陞任甄審名冊。各機關辦理內陞，應確實依前開規定辦理。另各機關於當次甄審所造列之名冊，就相關人員意願認定之採行方式及認定結果一節，係由各機關本於權責，經當事人透過各種形式之意思表示或其他足以確認之方式決定及認定。

23、因機關修編職務列等調高，得以具該職務任用資格之原任人員原職改派之適用對象說明。

銓敘部 101 年 1 月 17 日

部管一字第 1013546939 號書函

- 一、本部 89 年 11 月 14 日 89 管一字第 1956416 號函規定略以，各機關因修編、改制、職務列等調高等情形，人事機構由人事管理局改設為人事室主任，其原任人員具有該職務任用資格之人員得原職改派。93 年 5 月 26 日部銓四字第 0932370020 號書函規定略以，機關因配合各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，修正組織編制調整部分職務，如有較低職務調整改置為高一職務時，配合以原職務改派高一職務之人員，……由於上開職務調整情形，係依法令規定所為，……，以原職務改派較高職務之人員，可免經甄審改派。
- 二、上開函釋適用對象，分為公立學校因法令規定，須將人事管理員改置為人事室主任或人事室助理員改制為組員之機關修編；以及各機關因應配置準則規定，須被動進行組織編制修正以符法制者。是以，非屬上開情形者，仍須辦理甄審。
- 三、又查本部 97 年 12 月 8 日部銓四字第 0973001830 號書函規定略以，如職務

業已確定即將出缺，為因應機關業務需要，得預為辦理陞遷。爰機關因應業務需要主動進行組織修編，將較低職務調整改置為高一職務時，尚得參依上開函釋預為辦理甄審。

附註：依銓敘部 107 年 10 月 11 日部銓一字第 1074653180 號函規定，本函釋與該函未合部分，自即日起停止適用。

24、一條鞭體系人員得否參加本機關一般性職務外補甄選疑義之補充說明。

銓敘部 101 年 2 月 7 日

部銓二字第 1013556335 號書函

- 一、查公務人員陞遷法第 5 條第 2 項規定：「各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，……應公開甄選……。」第 18 條第 1 項規定：「人事、主計及政風人員，得由各該人事專業法規主管機關依本法及施行細則規定，另訂陞遷規定實施。」依其立法說明略以，人事、主計及政風人員之陞遷任免，分別依各該人事專業法規規定辦理，有別於機關內一般人員，爰規定是類人員之陞遷，得由各該主管機關依本法及施行細則規定，另訂陞遷規定實施。
- 二、復查本部 96 年 9 月 17 日部銓二字第 0962813079 號書函規定略以，各機關人事、政風、主計系統人員得視同本機關人員，辦理甄審陞任該機關一般性職務，如遷調或降調該機關一般性職務，尚得免經甄審（選）程序辦理；惟均須徵得各該系統任免權責機關之同意。
- 三、據上，人事、主計及政風人員之陞遷任免與服務機關內一般人員有別，分屬不同陞遷任免系統。是以，各機關人事、主計、政風系統人員，擬陞遷各該機關一般性職務，原則上應參加各該機關一般性職務公開甄選；惟機關尚得本於權責衡酌，將該等人員視同本機關人員，辦理甄審陞任各該機關一般性職務，或得免經甄審程序遷調或降調各該機關一般性職務；惟均須徵得各該系統任免權責機關之同意。又為考量機關內一條鞭系統人員與一般人員之陞遷權益衡平，各該機關對於該機關內一條鞭系統人員究否視同本機關人員而得參加內陞或外補之處理原則前後宜予一致，以避免一條鞭系統人員於該機關職缺內陞或外補時均得參加，而造成與機關內一般人員僅得參加內陞之陞遷權益有別。

附註：公務人員陞遷法第 5 條業於 112 年 5 月 17 日修正為「……（第 2 項）各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。（第 3 項）各機關職缺如

由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：……。」

25、各主管機關人事機構就占服務機關一般性職缺派在人事機構服務人員，參加人事機構職缺內陞或外補應擇一原則規範。

銓敘部 105 年 8 月 18 日

部管一字第 1054129057 號書函

本部 97 年 5 月 5 日部管一字第 0972907981 號書函略以，占服務機關一般性職缺，派在人事機構服務，並具有法定任用資格者，得視為該機關人事機構之人事人員，以內陞程序參加人事機關（構）人事人員職缺甄審，惟核派前仍應依公務人員任用法規有關商調程序規定辦理。又本部 101 年 2 月 7 日部銓二字第 1013556335 號書函略以，考量機關內一條鞭系統人員與一般人員之陞遷權益衡平，各該機關對於該機關內一條鞭系統人員究否視同本機關人員而得參加內陞或外補之處理原則前後宜一致，以避免一條鞭系統人員於該機關職缺內陞或外補時均得參加，而造成與機關內一般人員僅得參加內陞之陞遷權益有別。綜上，占機關職缺派在人事機構服務人員，得否同時參加該人事機構人事人員職缺之內陞及外補疑義，請比照上開本部 101 年 2 月 7 日書函釋規定，由各該主管機關人事機構擇一原則規範，俾使與一條鞭人事人員之陞遷權益取得衡平。

26、所詢人事室組員職缺之遞補適用法令疑義一案。

行政院人事行政總處 101 年 5 月 14 日

總處綜字第 1010036258 號函

一、本案相關規定如下：

- (一) 「公務人員陞遷法」（以下簡稱陞遷法）第 5 條第 2 項（現為第 3 項）規定略以，各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，應公開甄選；第 7 條第 2 項（現為第 5 項）規定略以，各機關職缺擬由本機關以外人員遞補時，得訂定資格條件辦理。同法施行細則第 3 條第 1 項規定略以，各機關職缺如由本機關以外人員遞補時，應公開甄選，並將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上（現為應訂定資格條件、甄選及評比方式辦理之）。
- (二) 銓敘部 97 年 10 月 22 日部銓一字第 0972990045 號書函釋略以，各機關職缺辦理公開甄選，得依規定訂定參與甄選人員之資格條件，惟甄選機關自訂定甄選人員資格條件經公告後，自應遵循辦理，以符公開及誠

信原則。

(三)「人事人員陞遷規定」第6點規定略以，主管機關人事機構未設甄審委員會者，得將人事人員陞遷案件送請服務機關甄審委員會辦理，並應循人事系統辦理核派。

二、所詢貴室得否因用人孔急，逕就符合部分甄選資格條件之應徵者辦理評審一節：本案組員職缺既經貴室依規定明訂參與甄選人員之資格條件並對外公告，依上述相關規定，自應就所訂各該資格條件，本於權責審查是否完全符合，並完成甄選作業程序；如依上開程序甄選結果仍無適合人選，始得再依陞遷法程序決定內陞或外補，以符公開及誠信原則。

三、至所詢貴室因未設置甄審委員會，得否將上述人事人員遴補案送貴會甄審暨考績委員會評審，或由議長指定人員組成小組辦理遴補事宜一節：經查貴室因員額較少未設甄審委員會，爰於辦理人事人員之陞遷甄審(選)時，應將該陞遷案件送貴會甄審委員會評審，並循人事系統辦理核派，以符規定。

27、因機關修編得免經甄審改派之適用原則。

銓敘部 107 年 10 月 11 日

部銓一字第 1074653180 號函

一、本部 89 年 11 月 14 日 89 管一字第 1956416 號函略以，依公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 5 條規定，各機關職務出缺時，始適用陞遷法規定辦理陞遷事宜。在原職務未出缺情況下，機關因修編、改制、職務列等調高等情形，其調整後該職務人員之派代係屬派代權責機關之權責，自無陞遷法第 5 條之適用。本部 100 年 1 月 28 日部銓一字第 1003309785 號函略以，配合行政院組織調整之行政院及所屬各機關，既經原行政院人事行政局洽商原行政院研究發展考核委員會後認定，均屬新設機關，是其人員若有符合陞遷法第 5 條第 2 項第 1 款規定，配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之情形，則得免經甄選規定辦理。

二、依陞遷法第 5 條第 2 項第 1 款規定，他機關人員配合政府政策或組織修編移撥安置至本機關，得免經甄選，及依本部 100 年 1 月 28 日函規定，配合行政院組織調整之各機關，經權責機關認定係屬新設機關，依規定於改制之日配合移撥至新機關之人員，本即得免經甄選。至如非屬上開情形之機關內修編，依前開陞遷法第 5 條第 1 項及本部 89 年 11 月 14 日函規定，機關因修編將原職務註銷後改置他職務，或職務列等調高等情形，非屬職務出缺，原則上得免經甄審程序；惟審酌機關尚得因業務需要，以註銷低職務改置較高

職務方式進行組織修編，如是類人員均得免經甄審改派較高職務，似有違公務人員陞遷公開、公平、公正精神。為符陞遷法制定之目的，爰經檢討研議，重行規範因機關修編得免經甄審改派之適用原則如下：

- (一) 依中央主管機關通案性法令（含考試院會議決議）修編，且修正後機關編制表總員額數未增加，或採共用編制員額而未限制較高職等（級別）員額比例上限，非屬職務出缺情形，得免經甄審改派。
- (二) 人事、主計、政風等一條鞭人員因服務機關改制為新設立機關；或因所在單位依中央主管機關通案性法令（含考試院會議決議）經服務機關修編，且修編後一條鞭單位員額數未增加，非屬職務出缺情形，得免經甄審改派。
- (三) 前開情形修編後之機關編制表總員額數或一條鞭單位員額數雖增加，惟與擬改派人員原職務相當列等以上職務之員額數並未增加，得認定屬職務未出缺之情形，並得免經甄審改派。
- (四) 非屬上述情形者，仍應依陞遷法相關程序規定辦理陞任甄審。

三、本部 93 年 5 月 26 日部銓四字第 0932370020 號書函、101 年 1 月 17 日部管一字第 1013546939 號書函及本部歷次函釋，與本函未合部分，均自即日起停止適用。

28、占服務機關職缺，派在人事機構服務，並具有法定任用資格者，如擬降調本機關人事人員職缺，得否免經甄審（選）程序相關疑義。

銓敘部 108 年 9 月 4 日

部管一字第 1084841370 號函

- 一、人事人員陞遷規定第 3 點規定：「依本規定辦理人事人員陞遷，其適用公務人員陞遷法所稱之本機關範圍，指具有任免核定權之人事主管機關及其所屬各級人事機構。但依人事主管機關之授權規定，得遴薦人選報請核派之人事機構，以該人事機構及其所屬各級人事機構為本機關之範圍。」第 4 點規定：「占服務機關職缺，派在人事機構服務，並具有法定任用資格者，得參加本機關職缺甄審或遷調相當職務，其核派前仍應依公務人員任用法規商調程序規定辦理。」本部 105 年 8 月 18 日部管一字第 1054129057 號書函略以，各主管機關人事機構就占機關缺派在人事機構服務人員參加該人事機構職缺內陞或外補應擇一原則規範，俾使是類人員與一條鞭人事人員之陞遷權益取得衡平。

二、據上，具任免權責之各該主管機關人事機構如依前開規定，規範占服務機關職缺派在人事機構服務人員，僅得參加本機關人事人員職缺甄審或遷調相當職務，則其降調本機關人事人員職缺，尚得免經甄審程序；惟仍須符合公務人員任用法規有關降調之相關規範，且核派前應依公務人員任用法規商調程序規定辦理。至倘主管機關人事機構依前開本部 105 年 8 月 18 日書函，規範占服務機關職缺派在人事機構服務人員僅得參加本機關人事人員職缺之外補程序，則其降調上開職缺亦應循外補程序辦理。

★重要釋例-人事人員交流事項

- 1、各機關人事人員職缺，如外補其他主管機關之「占服務機關一般性職缺，派在人事機構服務，並具有法定任用資格人員」時，得視為外補人事人員，計入各級人事人員交流比率。

行政院人事行政局 97 年 7 月 3 日

局企字第 0970015831 號函

- 一、案經函據銓敘部 97 年 6 月 27 日部管一字第 0972954367 號書函復略以，基於開放人事體系延攬人才管道，使派在人事機構服務、具有人事專業知能之占一般性職缺人員，增加其參與人事職缺甄審之機會，擴大人事機構選才範圍，達成人事人員與一般人員交流目的，似可從寬考量將是類人員視為外補人事人員，計入人事人員交流比率，增進各類人員流動。
- 二、茲因本局(現為本總處)訂頒之「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」第 15 點規定各級人事人員交流比率，其意旨係在促進現職人事人員於不同主管機關及不同層級人事機關(構)間交互調任，累積不同工作歷練；又銓敘部 97 年 5 月 5 日部管一字第 0972907981 號書函釋，對於占服務機關一般性職缺，派在人事機構服務，並具有法定任用資格者，已得視為該機關人事機構之人事人員，以內陞程序參加該人事機關(構)人事人員職缺甄審，爰各機關人事人員職缺，如外補其他主管機關之是類人員，同意視為外補人事人員，計入人事人員交流比率。

- 2、為加強各人事機構人員交流，有關占服務機關一般性職缺派在人事機構服務之人員，如以外補方式陞任各該主管機關人事機構及其所屬各級人事機構之人事主管及人事佐理人員職務，自 100 年 4 月 22 日起均以「內陞」方式計列控管。

行政院人事行政局 100 年 4 月 22 日

局企字第 1000033412 號函

3、有關本總處業建置「人事人員交流意願調查平臺」一案，請轉知所屬人事同仁多加利用。

行政院人事行政總處 112 年 10 月 6 日

總處綜字第 1121001970 號書函

- 一、為提高人事同仁遷調意願之能見度、增進職務歷練交流機會、厚實機關人才庫，本總處業於「公務人員個人資料服務網（MyData）」設置人事人員交流意願調查平臺（以下簡稱本平臺），人事同仁可依個人意願，逕至本平臺填送交流意願資訊，相關資訊將傳送至「WebHR 人力資源管理資訊系統」，提供各主管機關人事機構作為人事人員職缺遴補之人才庫參考；又擬任簡任職務者，其交流意願資訊將逕送本總處，請轉知所屬簡任人事同仁多加利用本平臺。
- 二、各項交流意願資訊，請各主管機關人事機構務必保密；另本平臺僅作為意願表達管道，供各人事機構用人參考，並依相關任免及陞遷法規辦理，如欲採外補遴員，仍應循外補程序將職缺訊息公告於本總處「事求人機關徵才系統」。

三、人事主管職期調任

人事主管職期調任作業流程

相關規定	1、公務人員陞遷法及施行細則 2、公務人員任用法及施行細則 3、人事管理條例 4、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 18 點至第 21 點
相關系統及文件	1、eCPA 人事服務網之應用系統「BB. 人事主管人員職期查詢專區」 2、「(機關名稱)人事機構職期屆滿擬予延任或暫緩調任人員清冊」

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<pre> graph TD A[所屬人事主管職期] --> B[人事主管職期將屆滿 3 年者] A --> C[人事主管職期將屆滿 6 年者] B --> D[連任 1 次] B --> E[調任] C --> F[延任 1 年] C --> G[暫緩調任 (各級人事主管)] E --> H[依任免遷調規定辦理] H --> I[職務列 P08 以下] H --> J[職務單列或跨列 P09 以上] I --> K[主管機關人事機構核定] J --> L[報人事總處審核] G --> L D --> L F --> L </pre>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 主管機關人事機構應積極落實職期調任，定期盤點所屬人事主管職期，預為規劃調任事宜，避免職期將屆致作業未及。 主管機關人事機構人事主管職期調任作業，由人事總處逕行辦理，其餘各級人事主管（除人事管理員外）職期調任作業，由各主管機關人事機構辦理。 人事主管人員之職期為 3 年，得連任 1 次，因業務特殊需要或家庭因素於連任期限屆滿後得延長 1 年。人事管理員不列入職期調任範圍，惟主管機關人事機構得視業務需要，訂定職期調任規定，報經人事總處備查後實施。 人事主管職期：自實際到職之當月起算；110 年 12 月 15 日以前到任者，得以次月起算，另留職停薪期間不計算職期。(例如：某甲於 110 年 12 月 14 日至 112 年 2 月 1 日擔任 A 職務，其職期自 111 年 1 月起算至 112 年 2 月，共計 1 年 2 月；某乙於 112 年 7 月 16 日至 113 年 8 月 7 日擔任 B 職務，其職期自 112 年 7 月起算至 113 年 8 月，共計 1 年 2 月) 延任： <ol style="list-style-type: none"> 職務單列或跨列薦任第 9 職等以上人事主管：由各主管機關人事機構主動協調其他合於遷調人員，如確無適當職缺可資調整，應於職期屆滿前，配合每年 5 月及 11 月通案檢討或採個案申請，至 eCPA 人事服務網之「BB. 人事主管人員職期查詢專區」系統(以下簡稱職期查詢系統)填報擬予延任人員清冊，並檢附相關佐證文件、資料，陳報人事總處審核。 職務列薦任第 8 職等以下人事主管：由各主管機關人事機構依規定自行核定，並應至「職期查詢系統」辦理延任註記。 暫緩調任：各級人事主管擬申請暫緩調任，應於職期屆滿前，配合每年 5 月及 11 月通案檢討或採個案申請至「職期查詢系統」填報擬予暫緩調任人員清冊，並檢附相關佐證文件、資料，陳報人事總處審核。
人事總處	<pre> graph TD A[報人事總處審核] --> B[不符合] A --> C[符合] B --> D[不同意] C --> E[同意] </pre>	<p>人事總處應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 延任：主管機關人事機構就「業務特殊需要或家庭因素」具體敘明事由，並業協調其他合於遷調人員（包含協調與鄰近地區人事主管互調等）未果。 暫緩調任： <ol style="list-style-type: none"> 以自願退休申請暫緩調任者，應檢附銓敘部退休審定函。 以養育 3 足歲以下子女申請暫緩調任者，主管機關人事機構應檢附相關證明文件。又暫緩調任至多以 3 年為限。 以本人重病須長期治療；家庭遭遇重大變故；因機關地處離島地區、山僻地區或其他原因而無適當職務可資輪調；配合政策辦理組織調整事宜；因天災或其他事故，予以調任有影響機關運作之虞申請暫緩調任者，主管機關人事機構應具體敘明事由，並就其必要性與合理性審慎考量。又暫緩調任原則以 1 年為限。
主管機關人事機構	<pre> graph TD A[依權責程序辦理調任] --> B[依權責程序辦理調任] A --> C[延任/暫緩調任] </pre>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 經審核不同意，主管機關人事機構應就所屬人事主管久任現職情形儘速檢討調任。 經審核同意暫緩調任，主管機關人事機構應確實列管追蹤： <ol style="list-style-type: none"> 以自願退休申請暫緩調任者，屆時如未退休，即應依規定辦理調任事宜。 以養育 3 足歲以下子女申請暫緩調任者，至多以 3 年為限，並於申請事由消滅時，即應依規定辦理調任事宜。 以本人重病須長期治療、家庭遭遇重大變故、因機關地處離島地區、山僻地區或其他原因而無適當職務可資輪調、配合政策辦理組織調整事宜、因天災或其他事故，予以調任有影響機關運作之虞等原因暫緩調任者，原則以 1 年為限，並請提早檢討調整職務。

辦理「人事主管職期調任作業」常見錯誤案例一覽表

錯誤態樣	說明		相關規定
<p>(一)未依規定辦理人事主管<u>延任</u>案</p>	錯誤情形	<p>人事主管職期屆滿前，因業務特殊需要或家庭因素申請延任 1 年，主管機關人事機構誤解核准權責之歸屬。</p>	<p>1、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點（以下簡稱設置管理要點）第 18 點至第 21 點 2、人事主管職期調任作業流程</p>
	錯誤案例	<p>1、某縣政府人事處自行核定所屬薦任第 9 職等人事室主任延任 1 年之申請案。 2、某縣政府人事處將所屬薦任第 8 職等人事室主任延任申請案陳報至人事總處。</p>	
	正確做法	<p>1、職務單列或跨列薦任第 9 職等以上人事主管延任申請案，應於職期屆滿前，由主管機關人事機構就以下方式擇一報送人事總處核定： (1) 每年 5 月、11 月於 eCPA 人事服務網—「BB. 人事主管人員職期查詢專區」系統（以下簡稱職期查詢系統）分別填報當年 7 至 12 月、次年 1 至 6 月擬予延任人員清冊，具體敘明理由並檢附相關佐證文件、資料陳報人事總處審核。 (2) 或於職期查詢系統採個案申請，具體敘明理由並檢附相關佐證文件、資料陳報人事總處審核。 2、職務列薦任第 8 職等以下人事主管延任申請案，由主管機關人事機構自行核定，並於職期查詢系統延任註記，無須另行陳報人事總處。</p>	
<p>(二)未依規定辦理人事主管<u>暫緩調任</u>案</p>	錯誤情形	<p>人事主管職期屆滿前，主管機關人事機構未依規定向人事總處申請暫緩調任或誤自行核定申請案。</p>	<p>1、設置管理要點第 18 點至第 21 點 2、人事主管職期調任</p>
	錯誤案	<p>某縣政府人事處所屬人事室薦任第 8 職等主任任期將屆 7 年，因將於最近 2 年內屆齡退休，該人事處逕予同意暫緩調任。</p>	

錯誤態樣	說明		相關規定
	例		作業流程
	正確做法	<p>各級人事主管（主管機關人事機構人事主管除外）暫緩調任申請案均應於職期屆滿前，由主管機關人事機構就以下方式擇一報送人事總處核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每年 5 月、11 月於職期查詢系統，分別填報當年 7 至 12 月、次年 1 至 6 月擬予暫緩調任人員清冊，具體敘明理由並檢附相關佐證文件、資料，陳報人事總處審核。 2、或於職期查詢系統採個案申請，具體敘明理由並檢附相關佐證文件、資料，陳報人事總處審核。 	

辦理「人事主管職期調任作業」檢核表

編號	檢核內容	符合
1	盤點所屬人事主管(不含人事管理員)職期，倘將屆滿6年者，預為規劃調任、延任或暫緩調任事宜。	
2	職務列 P08 以下人事主管 <u>延任</u> 申請案：(除最近2年內屆齡退休或自願退休已銓敘審定者外，其餘情形原則優先以延任辦理) 1、符合業務特殊需要或家庭因素。 2、由主管機關人事機構 <u>自行核定</u> ，並於職期查詢專區辦理註記作業。	
3	職務單列或跨列 P09 以上人事主管 <u>延任</u> 申請案： 1、符合業務特殊需要或家庭因素。 2、由主管機關人事機構於職期查詢專區 <u>陳報人事總處審核</u> 。	
4	各級人事主管 <u>暫緩調任</u> 申請案： 1、請確實查明符合暫緩調任要件。 2、由主管機關人事機構於職期查詢專區 <u>陳報人事總處審核</u> 。	
5	以 <u>自願退休</u> 申請暫緩調任者，需檢附銓敘部 <u>退休審定函</u> 。	
6	於職期查詢專區具體敘明事由，並檢附相關佐證文件、資料， <u>陳報人事總處審核</u> 。	

★重要釋例-職期調任事項

1、有關建議人事主管職期修正為 1 任 4 年一案，仍宜維持現行規定。

行政院人事行政局 101 年 1 月 19 日

局企字第 1010021886 號函

- 一、依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 17 點(現為第 18 點)至第 19 點(現為第 20 點)規定略以，各級人事主管人員職期，1 任 3 年，得連任 1 次，因業務特殊需要或家庭因素，於連任期限屆滿後得延長 1 年；如符合最近 2 年內屆齡退休等特殊情形之一並報本局(現為本總處)核准者，得暫緩調任。
- 二、本局為強化人才歷練培育，確保人事制度之公平性及中立性，增進人事一條鞭體系運作效能，向將人事主管職期調任列為本局重要政策之一，以上開人事主管職期調任制度，已將特殊因素列入考量，並適度保留暫緩調任之彈性規定，爰仍宜維持現行規定。

四、考核獎懲

人事機構人事人員及人事主管年終考績作業流程

相關規定	1、公務人員考績法及施行細則 2、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 3、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第23、24點 4、行政院所屬各主管機關人事主管及人事機構平時考核作業原則
相關文件	1、(主管機關人事機構)人事處(室)及所屬人事人員年終考績總受考人數調查表 2、行政院所屬各主管機關人事機構人事主管考績資料調查表 3、(主管機關)暨所屬機關人事人員考績考列甲等人數比率分配彙整表 4、(主管機關)暨所屬機關人事人員考績人數統計表

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">年終辦理考績</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">確認當年度參加考績人數及主管機關人事主管考績資料</div>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、行政機關及公立學校人事機構人員，未納入人事人員銓敘範圍者，按照所在機關一般人員程序處理。 2、參加考績人數如有變更，隨時通知人事總處。
人事總處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 彙請機關首長考評各主管機關人事主管考績 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 人事長初評各主管機關人事主管年終考績 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 召開考績委員會審議各主管機關人事主管年終考績分數及各人事機構考列甲等人數比率 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 人事長覆核各主管機關人事主管年終考績分數 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 核定主管機關人事主管年終考績及各人事機構考列甲等人數比率 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 主管機關人事主管考績及考績甲等比率表報送銓敘部作業 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 製發主管機關人事主管考績通知書 </div>	<p>人事總處應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、致機關首長箋函需確定現任機關首長姓名、稱謂等資料正確性。 2、以電子郵件通知各主管機關人事主管，其所屬人事人員考績考列甲等人數比率後，另以簡訊提醒人事主管確認。
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 主管機關人事機構踐行考績作業程序 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 送銓敘部審定並副知人事總處 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 製發考績通知書並執行 </div>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、經人事主管機關核准不組設考績委員會之主管機關人事機構，得逕由主管機關人事機構人事主管人員考核。 2、考績人數統計表應依填表說明填寫，避免錯漏(如誤解參加考績人數、考核期間全無工作事實而不辦理考績人數之意義、漏未於考績人數統計表備註欄填列相關資料等)。 3、考績案送銓敘部審定並副知人事總處時，應檢附所屬人事人員考績人數統計表及考列甲等人數比率分配彙整表。此二表須以人事總處該考績年度提供之版本為主，勿使用前案版本或機關一般人員版本。 4、人事人員之考績由主管機關人事機構核定，並送銓敘部審定後，由組設考績委員會之人事機構核發考績通知書。

**辦理「人事機構人事人員及人事主管年終考績作業」常見
錯誤案例一覽表**

錯誤態樣	說明		相關規定
<p>(一) 參加年終考績人數或甲等比率人數計算錯誤</p>	錯誤情形	各主管機關人事機構統計年終考績總受考人數、計列甲等比率人數、不計列甲等比率人數及考核期間內全無工作事實而不辦理考績人數等，漏未計算或計算錯誤。	<p>1、人事人員考績人數統計表、人事人員考績考列甲等人數比率分配彙整表</p> <p>2、銓敘部 112 年 4 月 20 日部法二字第 11255631721 號令</p>
	錯誤案例	1、某縣政府人事處誤將當年度 1 月育嬰留職停薪回職復薪人事人員計入考績甲等比率人數(即計入分子)。	
	錯誤案例	2、某部人事處誤將因病請延長病假全年無工作事實人事人員計入參加考績人數且考列丙等。	
正確做法	<p>1、考績年度內依公務人員留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 1 款、第 2 款規定辦理留職停薪，且於年終辦理年終(另予)考績人員，應列屬「不計列考績甲等比率人數」(即僅列入分母、不列入分子)。</p> <p>2、考核期間全無工作事實人員應不辦理年終考績，且不計入「參加考績人數」、「考績等次人數」及「不計列考績甲等比率人數」。</p>		
<p>(二) 未依規定隨時辦理另予考績</p>	錯誤情形	辦理年終考績作業時，因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪年資無法併計者，於年底一同辦理年終考績。	<p>公務人員考績法第 3 條、施行細則第 7 條</p>
	錯誤案例	某縣政府人事處將當年度 11 月 15 日留職停薪人事人員之另予考績併同與年底一同辦理，未隨時辦理。	
	正確做法	依公務人員考績法施行細則第 7 條第 2 項規定：「另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。」爰因上開情形致年資無法併計者之另予考績應隨時辦理。	

辦理「人事機構人事人員及人事主管年終考績作業」檢核表

編號	檢核內容	符合
1	確認當年度參加考績人數，填復當年度年終考績總受考人數調查表(嗣後如發現有誤報，請立即告知人事總處)。	
2	回復人事主管考績資料調查表。	
3	各級人事主管考績考列甲等比率合計不得超過 85% (不含各主管機關人事機構人事主管；有附屬人事機構者，不得將考列甲等人數集中於上級人事機構)。	
4	以該考績年度人事總處提供之「人事人員考績考列甲等人數比率分配彙整表」及「人事人員考績人數統計表」填報(勿沿用前一年度版本或機關一般人員版本)。	
5	「人事人員考績考列甲等人數比率分配彙整表」及「人事人員考績人數統計表」各項資料均正確填寫(請先詳閱填表說明，有關總受考人數、計列甲等比率人數、不計列甲等比率人數及考核期間全年無工作事實不辦理考績人數等定義後再填寫，避免錯漏)。	
6	所屬人事人員考績案送銓敘部審定時，應同時將「考績人數統計表」及「考列甲等人數比率分配彙整表」副知人事總處。	

主管機關人事主管獎勵案件作業流程

相關規定	1、公務人員考績法及其施行細則 2、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 23 點 3、人事人員獎懲規定 4、行政院人事行政總處 108 年 9 月 5 日總處綜字第 10800430631 號函(通盤敘獎事由彙整表及不予核敘獎勵請獎事由一覽表)
相關文件	1、獎懲建議函(請於 WebHR 獎懲作業子系統報送) 2、主管機關人事機構請獎事由補充說明及佐證資料

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<pre> graph TD A[提報主管機關人事主管獎勵案件] --> B[非屬通案性質者] A --> C[屬通案性質者] B --> D[於 WebHR 獎懲作業子系統報送獎懲建議函至人事總處核辦] C -.-> E[由人事總處定期進行通盤檢討，毋須另行報送] D --> F[提行政院所屬各主管機關人事機構人事主管考績委員會核議] E --> F F --> G[發布敘獎令] F --> H[函知] G --> I[確認獎懲資料] </pre>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依「人事人員獎懲規定」覈實提報獎勵案件。 獎勵案件係「行政院所屬各主管機關人事主管督辦通案性業務由人事總處通盤敘獎事由彙整表」所列屬通案性質者，由人事總處定期進行通盤檢討，毋須另行報送；另非屬通案性質者，請於 WebHR 獎懲作業子系統報送獎懲建議函，並檢附補充說明及佐證資料(如辦理期間、具體事蹟、困難度、重大成果或影響及相關人員獎勵情形等資料)，報人事總處核辦。 各主管機關人事機構務必加強檢視並審慎提報，避免重複請獎(即業經人事總處主動通盤檢討竣事並已核敘獎勵案件，再行重複提報)或報送經人事主管考績會決議不予敘獎之事由(通盤敘獎事由彙整表及不予核敘獎勵請獎事由一覽表，業於 108 年 9 月 5 日總處綜字第 10800430631 號函送各主管機關人事機構)。 現任非主管機關人事主管或已調任他主管機關人事主管，其前於原主管機關人事主管任內之獎勵案件應先由原任主管機關於 WebHR 獎懲作業子系統報送獎懲建議函至人事總處，提行政院所屬各主管機關人事機構人事主管考績會核議。 (如○○市議會人事室主任調任人事總處○○處處長或○○市議會人事室主任調任○○市人事處處長，於○○市議會人事室主任任職期間之獎勵案件，由○○市議會報送獎懲建議函至人事總處)
人事總處		<p>人事總處應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 屬通案性質者：依相關規定主動檢討或函請各主管機關查填後檢討。 非屬通案性質者：權責單位就各主管機關人事機構報送之請獎事由、建議獎度進行檢討，再提行政院所屬各主管機關人事機構人事主管考績委員會核議。 考績委員會核議後，如非屬人事總處敘獎權責，函請權責機關辦理後續事宜；另人事總處同仁敘獎案，移請人事總處人事室辦理。
主管機關人事機構		

辦理「主管機關人事主管獎勵案件作業」檢核表

編號	檢核內容	符合
1	非屬 108 年 9 月 5 日總處綜字第 10800430631 號函附件「行政院所屬各主管機關人事主管督辦通案性業務由本總處通盤敘獎事由彙整表」所列敘獎事由。	
2	非屬 108 年 9 月 5 日總處綜字第 10800430631 號函附件「行政院所屬各主管機關人事機構人事主管考績委員會會議決議不予核敘獎勵請獎事由一覽表」所列請獎事由。	
3	於 WebHR 獎懲子系統報送獎懲建議函(無須來函)。 【現任非主管機關人事主管或已調任他主管機關人事主管，其前於原主管機關人事主管任內之獎勵案件，應先由原任主管機關報送】	
4	檢附請獎事由附件(請上傳至 WebHR 系統) (如辦理期間、具體事蹟、困難度、重大成果或影響及相關人員獎勵情形等資料)並確認報送。	

★重要釋例-考績事項

1、一般人員奉派支援人事、會計、政風單位，其年終考績應由原單位主管人員評擬。

銓敘部 91 年 10 月 29 日

部法二字第 0912187269 號書函

公務人員考績法第 14 條第 1 項規定：「各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關核定，送銓敘部銓敘審定。……」考績委員會組織規程第 3 條規定：「考績委員會職掌如左：一、本機關職員及直屬機關首長年終考績（成）、另予考績（成）、專案考績（成）及平時考核之獎懲之初核或核議事項。二、其他有關考績（成）之核議事項及本機關長官交議考績（成）事項。」有關機關內部人力調整，一般人員奉派支援人事、會計、政風單位，其年度考績可否由實際服務單位（即奉派所支援之單位）初評，以一般人員因機關內部人力調整工作指派，其職務並未異動，依上開規定，其考績案件評擬之程序，仍應由其原單位主管人員就考評項目評擬。另為符合綜覈名實、信賞必罰之旨，奉派所支援之單位主管評擬之意見，得作為原單位主管考評之參考。

附註：96 年 3 月 21 日修正公布之公務人員考績法第 14 條第 1 項規定：「各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。……」考績委員會組織規程第 3 條規定：「考績委員會職掌如下：一、本機關職員及直屬機關首長年終考績、另予考績、專案考績及平時考核獎懲之初核或核議事項。二、本法或其他法規明定應交考績委員會核議事項。三、本機關首長交議事項。」

2、各主管機關人事機構辦理人事人員考績作業事項補充規定。

銓敘部 91 年 11 月 25 日

部管一字第 0912167150 號函

本部為使各主管機關人事機構辦理人事人員考績作業程序更臻周延，爰依 91 年 11 月 7 日邀集相關機關（構）開會研商會議決議補充規定如下：

- 一、人事人員係採一條鞭管理體系，主管機關人事機構主管人員對其所屬各級人事機構人員均有考核權，惟為符合公務人員考績法第 14 條規定，有關公務人員考績表上之「直屬或上級長官」欄僅由一個人事主管人員評擬並蓋章，至應由何一層級主管人員評擬及蓋章，請各主管機關人事機構本於權責自行規定。
 - 二、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 17 點（現為第 18 點）規定：「人事人員之考績（成），循人事行政系統，由各主管機關或各主管機關人事機構核定，經銓敘部銓敘審定後，由各主管機關人事機構或授權所屬人事機構發給考績（成）通知書。」惟為符公務人員考績法及考績委員會組織規程等相關規定，人事人員應以組設考績委員會之人事機關（構）核發考績通知書。
- 附註：現為人事人員、主計人員、政風人員之考績（成），由各該系統之主管機關或各主管機關之人事、主計、政風機關（構）核定，經銓敘部銓敘審定後，由組設考績委員會之人事、主計、政風機關（構）核發考績（成）通知書。但依法得不組設考績委員會之人事、主計、政風機關（構），由核定機關（構）核發。

3、人事、會計、統計、政風系統人員，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉（被選舉權及投票權）。

銓敘部 92 年 12 月 19 日

部法二字第 0922292337 號令

- 一、公務人員陞遷法施行細則第 8 條第 1 項及考績委員會組織規程第 2 條第 2 項規定，除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應以本機關實際受考人為限。至人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉（被選舉權及投票權）。
- 二、本部 85 年 1 月 29 日 85 台 中 法 四 字 第 1253255 號 函、90 年 1 月 17 日 90 法 二 字 第 1952354 號 書 函、91 年 5 月 8 日 部 銓 一 字 第 0912138928 號 書 函、92 年 7 月 3 日 部 法 二 字 第 0922261954 號 書 函 等，與前開規定不符，自即日起停止適用。但現已擔任考績委員會票選委員者，得續任至 93 年 6 月底任期屆滿為止。

4、機關人事主管退休之職務出缺期間，其職務代理人不宜擔任考績委員會當然委員。

銓敘部 97 年 7 月 11 日

部管一字第 0972958272 號書函

考績委員會組織規程第2條第2項規定：「考績委員會置委員5人至21人(現為23人)，除本機關人事主管人員為當然委員及第3項(現為第6項)所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定1人為主席。」本部87年11月2日87台法二字第1690557號書函釋以，考績委員會委員職掌各機關公務人員考績及平時考核獎懲案件之核議均關係公務人員權益至鉅，不宜由其職務代理人或委請他人代表出席。準此，機關人事主管退休之職務出缺期間，其代理人仍不宜擔任考績委員會當然委員，惟於考績委員會召開會議時，仍可以業務承辦人員身分列席。

5、人事、會計、統計、政風系統人員得經機關首長核定擔任機關考績委員會指定委員。

銓敘部 97 年 9 月 1 日

部法二字第 0972974173 號書函

考績委員會組織規程(以下簡稱組織規程)第2條第2項規定：「考績委員會置委員5人至21人(現為5人至23人)，除本機關人事主管人員為當然委員及第3項(現為第6項)所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定1人為主席。」及本部92年12月19日部法二字第0922292337號令略以，依公務人員陞遷法施行細則第8條第1項(現為第7條第2項)及考績委員會組織規程第2條第2項規定，除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應以本機關實際受考人為限。至人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審、考績委員會票選委員之選舉(被選舉權及投票權)。茲因上開令釋僅限制人事、會計、統計、政風系統人員不得參與一般人員考績委員會票選委員選舉，是以，人事、會計、統計、政風系統人員仍得經機關首長指定擔任考績委員會指定委員。

6、兼辦他機關人事人員，尚不得認定為該兼辦機關之人事人員，並擔任該兼辦機關之考績委員會當然委員。

銓敘部 97 年 9 月 8 日

部法二字第 0972975063 號書函

考績委員會之組設應以「機關」為限，當然及指定委員雖不以本機關受考人為限，惟仍須係占本機關職缺人員。以兼任他機關人事人員，於現行組織法規（含組織法律、組織規程及編制表）中均予明定，得認定為該兼任機關之人事主管人員，從而得為兼任機關考績委員會當然委員，尚無疑義；至各機關人事業務以兼辦方式處理者，雖部分有於組織規程中予以規範之情形，然均未列入各機關編制表中，與上開兼任人事人員之情形有別，為避免發生他機關人員考核本機關人員之情事，爰該兼辦人事業務人員，尚不得認定為該兼辦機關之人事人員，並擔任該兼辦機關之考績委員會當然委員。

7、關於各主管機關人事、主計、政風機構組設之考績委員會及甄審委員會須否適用本部 98 年 7 月 6 日部管二字第 09830677473 號函及同年 8 月 11 日部管二字第 09830520562 號函規定辦理疑義一案。

銓敘部 98 年 12 月 25 日

部管二字第 0983116066 號函

一、查本部前開 98 年 7 月 6 日與 8 月 11 日函略以，各主管機關之所屬機關參加協會之會員人數達 30 人以上或超過所屬機關預算員額 1/5，且不低於 3 人時，其考績委員會及甄審委員會指定委員中有 1 人為協會代表，該代表之指定先經協會推薦本機關具協會會員身分者 3 人，由機關首長圈選之。準此，各主管機關之所屬機關，均有上開函規定之適用。茲以各主管機關人事、主計、政風機構之組織型態，因與一般行政機關不同，其考績委員會及甄審委員會之組設，究須否依本部上開函規定辦理，案經函准人事、主計、政風之主管機關表示意見並審慎研酌，謹說明適用原則如下：

(一)臺北市政府、高雄市政府及臺北縣政府(現為新北市政府)所屬人事處、主計處及政風處，因係各該主管機關之所屬機關範圍，其考績委員會及甄審委員會之組設，請依前開本部 98 年 7 月 6 日與 8 月 11 日函規定辦理。

(二)下列人事、主計、政風機構，雖非機關型態，但所屬人數高於或已達前開(一)所列機關之規模，為使其協會成員亦有參與考績委員會及甄審委員會之機會，亦請參照前開本部 98 年 7 月 6 日與 8 月 11 日函規定辦理：

1. 人事機構：包括內政部人事處、教育部人事處。
 2. 主計機構：包括經濟部會計處、交通部會計處、教育部會計處及教育部統計處。
 3. 政風機構：包括司法院政風處、財政部政風處、交通部政風處、經濟部政風處及法務部所屬機關政風機構。
- (三)非屬前開機關型態或所屬人數規模達一定標準以上之其他人事、主計、政風機構，基於民主參與精神，亦得參照前開本部 98 年 7 月 6 日與 8 月 11 日函規定，指定具協會代表身分之委員充任之。
- (四)至行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）與本部針對各主管機關人事主管人員、行政院主計處（現為行政院主計總處）針對各一級主計機構主辦人員、法務部針對各主管機關政風機構主管組設之考績委員會及甄審委員會，以及全國警察機關人事甄審委員會，因成員來自不同機關，如有參加協會亦分屬不同協會，因此，尚無須適用前開本部 98 年 7 月 6 日與 8 月 11 日函規定。

8、補充規定人事人員平時考核獎懲案件之送核程序。

銓敘部 99 年 5 月 27 日

部管一字第 0993186603 號書函

- 一、人事人員平時考核獎懲依權責或授權一定層級之人事機關（構）辦理，並依法設置人事機關（構）考績委員會者，其所屬人事人員平時考核獎懲，應遞送該考績委員會初核，並由其人事主管核定，始完成公務人員考績法所規定之評核程序；另其中依授權規定辦理人事人員獎懲案件之人事機構，依法未組設考績委員會者，其所屬人事人員之平時考核獎懲，得逕由該人事主管核定，惟仍宜適度考量與機關內一般人員之衡平性。
- 二、本部 90 年 3 月 12 日 90 管一字第 1997780 號書函自即日起停止適用。

9、公務人員服勤地點分散各處者（人事人員），其考績委員會票選委員，得採間接或通訊票選方式，不得採分組方式票選。

銓敘部 99 年 9 月 20 日

部管一字第 0993248951 號函

- 一、94 年 7 月 7 日修正增訂之考績委員會組織規程第 2 條第 4 項（為現行第 2 條第 5 項前段文字），其增訂說明略以，票選委員應由本機關公務人員依一

般民主選舉原則，採普通、平等、直接及無記名投票票選產生之。但各機關如特殊情形者，得採分組（如醫院護士、醫師人數比例差距較大，得依其職務分組票選產生若干委員）、間接（如警察人員服勤時間不一及政風人員服勤地點分散各處，得分區直接票選產生候選人，再由候選人互選產生票選委員）、通訊（如駐外人員或服勤地點分散各處等情形得採通信、傳真、電子郵件等）票選方式行之。本部 98 年 8 月 28 日部法二字第 0983099830 號書函釋略以，上開選舉方式得否合併運用，應視有無符合各該選舉方式要件而定。

二、公務人員服勤地點分散各處者，其考績委員會票選委員除得由機關全體受考人依一般民主選舉原則，採普通、平等、直接及無記名投票票選產生外，亦得採間接（分區直接票選產生候選人，再由候選人互選產生票選委員）或通訊票選方式行之，惟不得採分組方式票選。

10、原任人事機構職務人員於 12 月 2 日以後調任機關一般職務，應以原職務辦理年終考績，考績獎金則依調任後之職務次年 1 月之俸給總額發給。

銓敘部 100 年 3 月 28 日

部管一字第 1003325325 號書函

公務人員考績法（以下簡稱考績法）施行細則第 2 條第 2 項規定略以，考績年度內任職期間之計算，以月計之。公務人員 12 月 2 日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績。第 9 條第 1 項規定：「依本法給與之考績獎金，其給與標準如下：一、年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年 1 月 1 日之俸給總額為準；12 月 2 日以後調任其他機關，由原任職機關以原職務辦理考績者，亦同。……。」另各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（以下簡稱考績【成】作業要點）第 18 點規定略以，人事人員、主計人員、政風人員之考績（成），由各該系統之主管機關或主管機關之人事、主計、政風機關（構）核定。

本部 95 年 2 月 24 日部銓三字第 0952588799 號書函釋例，會計室（按：主計一條鞭人員）薦任第九職等組長於 94 年 12 月 30 日調任為該校簡任第十職等秘書職務，雖屬在同一機關服務，惟其商調案係經主計系統具有任免權責機關同意後始辦理，且主計人員與一般人員考績案，亦分別由具有核定權責之機關辦理，是以，該員係屬考績法施行細則第 2 條第 2 項規定所稱 12 月 2 日以後始調任其他機關者，應依考績（成）作業要點規定，以薦任第九職等之原職務辦理 94 年度年終考績；至考

績獎金則依考績法施行細則第9條第1項規定，以該員次年1月之俸給總額為準。據此，甲機關編審原任該機關人事處科員職務，於99年12月17日調陞現職，該員99年度考績應以甲機關人事處科員職務辦理，且考績獎金應以其編審職務100年1月1日之俸給總額為準發給。

11、依行政法人法第 21 條規定繼續任用之一條鞭人員，其年終考績併同與一般人員辦理。

銓敘部 108 年 2 月 11 日

部特二字第 1084723625 號書函

依行政法人法第21條規定及行政院人事行政總處108年1月19日總處組字第1080025244號書函略以，查該條之立法說明以，目前人事、主計、政風人員之管理事項，均係依專屬法規辦理，惟機關（構）行政法人化後，繼續任用人員中，有關人事、主計、政風人數較少，如仍繼續適用原專屬法規，在人員運用及管理上，實不符行政法人化自主管理之精神；為賦予行政法人人事更大之自主權，爰明定第2項，以排除適用上開人員專屬法規之適用。據上，繼續任用人事、主計及政風人員之人事管理事項，不再適用專屬法規，而係與其他公務人員相同，適用公務人員相關法令及政府機關（構）改制行政法人隨同移轉繼續任用人員人事管理辦法之規定。

12、甄審暨考績委員會之票選委員，不得於未以「性別」區分進行分組票選之情形下，限定男女性當選人數。

銓敘部 108 年 7 月 10 日

部銓一字第 1084833233 號電子郵件

一、公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）施行細則第7條第10項修正說明略以，基於該條項有關甄審委員會必要時得與考績委員會合併之規定，甄審委員會與考績委員會之組成及議事等事項（例如：委員會之指定委員、當然委員及票選委員之組設、產生及票選方式與決議等規定），宜予一致。公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）105年11月15日105公申決字第0306號再申訴決定書略以，各機關考績委員會設置票選委員之宗旨，係透過選舉機制產生票選委員，使參與考績及平時考核之初核或核議等事項，經由考績委員會合議機制作公正客觀之考核，以落實考績綜覈名實、信賞必罰之旨。是各機關依考績委員會組織規程（以下簡稱組織規程）第2條規定辦

理考績委員會票選委員之選舉作業，如以性別對票選委員之當選資格予以限制，即違反上開規定意旨，考績委員會之組成為不合法，經該委員會所為之考績決定，即有法定程序之瑕疵。

- 二、茲以甄審及考績委員會之票選委員係由機關內具有選舉權之受考人選舉產生，其選舉結果代表機關多數受考人之意願，自應予以尊重。又依前開保訓會再申訴決定書所示，如以性別對票選委員之當選資格予以限制，考績委員會之組成為不合法，經該委員會所為之考績決定，即有法定程序之瑕疵。是如分別限定票數最高之男女性當選人數，即屬上開保訓會再申訴決定書所稱以性別對票選委員之當選資格予以限制之情形，與陞遷法施行細則及組織規程相關規定意旨未合。
- 三、又機關如為使甄審及考績委員之性別比例符合規定，宜先選舉票選委員，續就票選委員之當選人及當然委員之性別比例加以計算後，再由機關首長視上開計算結果依性別比例規定圈選指定委員；並得考量於符合公平、公正之原則下，以「性別」做為分組票選之依據，再對應機關受考人之性別比例，決定各組應選出人數，並由本機關受考人依性別分別於所屬組別中進行投票；或鼓勵少數性別人員積極參選等方式辦理之。

13、有關受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實，機關請依規定辦理考績。

銓敘部 112 年 4 月 20 日

部法二字第 11255631721 號令

- 一、為回歸考績覈實考評本旨，各機關辦理所屬公務人員年終（另予）考績時，如遇受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實者，請依下列方式辦理：
 - （一）考核期間全無工作事實之人員，類推適用公務人員因個人因素留職停薪（按：非屬依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 1 項第 4 款至第 6 款規定辦理留職停薪）不在職情形，不辦理年終（另予）考績。
 - （二）考核期間僅有部分工作事實之人員，由機關覈實辦理其年終（另予）考績。
- 二、公務人員冒險犯難因公傷病請公假致 113 年以前年度（含 113 年）考核期間全無工作事實者，仍辦理年終（另予）考績。
- 三、本部 109 年 6 月 18 日部法二字第 10949464921 號令，以及本部歷次函釋與本令釋未合部分，均自即日起停止適用。

★重要釋例-獎懲事項

1、有關警察機關內人事人員適用獎懲規定均準用警察人員人事條例及警察人員獎懲標準。

行政院人事行政總處 108 年 2 月 22 日

總處綜字第 1080027798 號函

本案經轉准內政部108年1月31日台內人字第1080320631號書函及銓敘部108年2月15日部管一字第1084731251號書函略以，人事人員之獎懲，如其他法規已有規定，得依該其他法規規定為人事人員之獎懲依據；又警察人員人事條例(以下簡稱警察條例)乃係源於憲法制定之特別法，與一般公務人員法制構成優先適用之法律關係，故依警察條例及警察人員獎懲標準(以下簡稱警察獎懲標準)等相關規定，警察機關、學校組織法規所訂之一般行政人員，除俸給、考績應與任用資格配合，適用各相關法規外，準用警察條例有關事項辦理，爰警察機關內具警察官身分及未具警察官身分之人事人員，其獎懲事項均準用警察條例及警察獎懲標準。

2、修正「行政院所屬各主管機關人事主管督辦通案性業務由本總處通盤敘獎事由彙整表」及「行政院所屬各主管機關人事機構人事主管考績委員會會議決議不予核敘獎勵請獎事由一覽表」。

行政院人事行政總處108年9月5日

總處綜字第10800430631號函

本總處為使各主管機關人事機構提報各人事主管請獎案件之時點更為明確，並收即時獎勵之效，前研訂行政院所屬各主管機關人事主管請獎案件提報原則，其中獎勵案件屬通案性質者，由本總處定期進行通盤檢討，各主管機關人事機構毋須另行函報。另為簡化行政作業，避免重複報送造成行政資源浪費，經彙整歷次人事主管考績會決議不予核敘獎勵之請獎案件，是類案件爾後請勿再函報本總處。

3、主管機關人事主管獎勵案件之提報，凡屬主管機關人事主管任內共通性業務、職務上應盡之職責或例行性業務等事蹟，各人事機

構無需個案函報，由本總處視業務情形，斟酌辦理通案檢討敘獎。如有特殊重要事蹟或屬個別人事機構獨有且具有績效之事蹟，方由人事機構透過WebHR獎懲建議函報送。

行政院人事行政總處111年12月16日電子郵件

4、依「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」第4點第1項規定，各機關依公務人員考績法對簡任第10職等或相當簡任第10職等以上人員所為之懲處，及對薦任第9職等或相當薦任第9職等以下人員以一次記二大過免職者，應將懲處令副本抄送監察院。

行政院人事行政總處112年12月8日

總處培字第1120024612號

五、其他

各級人事人員退休、撫卹案件作業流程

相關規定	1、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 40 點 2、公務人員退休資遣撫卹法 3、公務人員退休資遣撫卹法施行細則 4、退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法
相關文件	1、共通性文件： (1)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本(臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫銀行 3 家行庫) (2)如屬未經銓敘審定或登記之經歷(例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等)，則需檢附相關證件影本 (3)退撫給與專戶開戶注意事項與退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書(申請專戶者始適用) 2、退休案： (1)公務人員退休(職)事實表 (2)公保養老給付選擇直撥入帳方式辦理優惠存款者，應檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本；不得辦理或拋棄優惠存款者，需檢附往來銀行(或郵局)存摺影本 (3)未涉案具結書 3、撫卹案： (1)公務人員遺族撫卹事實表(延長給卹案為公務人員遺族撫卹金延長給卹事實表) (2)公務人員遺族撫卹金請領順序系統表 (3)公務人員同一順序遺族領卹代表同意書 (4)死亡證明書或相驗屍體證明書 (5)公務人員因公死亡證明書(因公撫卹案使用；視因公撫卹態樣需另檢附其他相應證明文件)

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">人事人員退休、撫卹案件</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> 主管機關人事主管 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> 1、主管機關人事機構副處長 2、職務單列或跨列 P10 以上需甄審(選)職務 3、直轄市政府職務單列 P10 佐理人員 4、職務單列或跨列 P09 以上人事室主任、科長、組長或其他職務列等相當之職務 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> 1、職務列 P08 以下人事主管 2、其餘佐理人員(如專員、股長、科員、組員、課員、助理員、辦事員、書記等) </div> </div>	主管機關人事機構應注意事項： 1、確定退休或撫卹人員應適用之相關法規。 2、應切實審查退休或撫卹相關資料及證明文件。 3、主管機關人事主管退休、撫卹案件，依規定程序應函報人事總處，並將案件傳送至「銓敘業務網路作業系統」中。 4、占服務機關職缺，派在人事機構服務之單列或跨列 P09 主管以上職務者，其退休案應副知人事總處。
人事總處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">報人事總處審核</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> 由人事總處核轉銓敘部審定 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;"> 副知人事總處 </div> </div>	人事總處應注意事項： 1、檢查來文資料是否齊全無誤，確認後核轉至銓敘部。 2、將退休或撫卹出缺之職務登入職缺控管表。
主管機關人事機構	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">由主管機關人事機構或經授權報送機關，送銓敘部審定</div>	主管機關人事機構應注意事項： 1、人事人員退休應於其退休生效日前 1 日至前 3 個月間，送達銓敘部審定。 2、公務人員在職死亡者，由其遺族或服務機關於法定時效(10 年)內申辦撫卹；另服務機關、層轉機關及銓敘部受理撫卹案件之申報或審查作業，除有補證、查證、專案簽核、提會討論或開會研商之必要者外，宜於收文之日起 7 日內辦結，並儘速請發撫卹金，俾及時撫卹亡故公務人員遺族。

辦理「各級人事人員退休、撫卹及資遣案件作業」常見錯誤案例一覽表

錯誤態樣	說明	相關規定	
(一)人事人員退休、撫卹案件未報人事總處核轉，或未副知人事總處	錯誤情形	行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點(以下簡稱設置管理要點)第 40 點	
	錯誤案例		1、某部人事處將該處簡任第 12 等處長退休案件逕函報銓敘部辦理。
			2、某部人事處函報該處薦任第 9 職等科長退休案至銓敘部時，未副知人事總處。
			3、某部人事處函報所屬薦任第 8 職等人事室主任退休案時，同時副知人事總處。
正確做法	<p>1、人事總處核派之主管機關人事主管(例如：處長、主任、人事管理員)之退休(撫卹)案：主管機關人事機構應透過銓敘業務網路作業系統報送相關資料至人事總處，並函報人事總處核轉銓敘部。</p> <p>2、除主管機關人事主管以外之其他人事總處核派人員(例如：副處長、專門委員、所屬人事機構主任等)、直轄市政府單列簡任第 10 職等人事佐理人員，及單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長、組長或其他職務列等相當之人員之退休(撫卹)案：應由主管機關人事機構或其授權之所屬人事機構，逕報銓敘部審定，並副知人事總處及授權之主管機關人事機構(例如：A 部人事處授權所屬 B 人事室薦任第 9 職等科長退休案逕報銓敘部，B 人事室就該案應副知人事總處及 A 部人事處)。</p> <p>3、前 2 項以外人員(例如：薦任第 8 職等主任、薦任第 7 職等至第 9 職等專員、薦任第 7 職等人事管理員等)之退休(撫卹)案：依各該主管機關人事機構規定辦理，</p>		

錯誤態樣	說明		相關規定
		無須副知人事總處。	
(二)人事人員資遣案件，未報人事總處核定，或未副知人事總處	錯誤情形	主管機關人事機構辦理人事總處核派人員資遣案件時，未依規定函報人事總處核定；或辦理非屬人事總處核派人員資遣案件時，未副知人事總處。	設置管理要點第 41 點
	錯誤案例	某委員會人事室資遣所屬薦任第 8 職等至第 9 職等視察，該室逕予核定發布，並未副知人事總處。	
	正確做法	<p>1、人事總處核派人員（例如：中央主管機關人事機構正副主管、簡任非主管、所屬簡任人事主管；地方政府人事機構正副主管）之資遣案：應由主管機關人事機構函報人事總處核定。</p> <p>2、非人事總處核派人員（例如：單【跨】列薦任第 9 職等主管、非主管、薦任第 8 職等以下人員等）之資遣案：由主管機關人事機構核定，並副知人事總處。</p>	

人事主管職務代理作業流程

相關規定	1、各機關職務代理應行注意事項 2、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 39 點 3、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 4、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區作業規定 5、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點 6、行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點 7、行政院人事行政總處 106 年 1 月 12 日總處綜字第 1060035281 號函
相關文件	1、「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」 2、「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」 3、「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<pre> graph TD A[主管機關人事主管] --> B[出缺] A --> C[國內公差、請假連續 7 日以上] A --> D[出國(含假日出國)] E[其餘人事主管] --> F[主管機關人事機構依權責規定辦理] B -- 行文 --> G[報人事總處核准] C -- 電子郵件 --> G D -- 電子郵件 --> G G --> H[核復同意/不同意] </pre>	主管機關人事機構應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 出國請假期間之職務代理案件，如出國地點為大陸地區，須檢附赴大陸地區許可證明文件及「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」或「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。 主管機關人事機構簡任第 12 職等（含）以上處長因公赴香港澳門者，須檢附函報公文及「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」影本各 1 份。 主管機關人事主管如係以當日請假方式而達 7 日以上者，仍須報送人事總處核准。 106 年 1 月 12 日總處綜字第 1060035281 號函略以，為簡化作業流程，主管機關人事機構主管職務出缺以外之代理案件請以電子郵件方式報送人事總處。
人事總處		人事總處應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 主管機關人事機構所報之被代理職務，是否為主管機關人事主管。 由現職人員代理，應符合各機關職務代理應行注意事項規定。 如出國地點為大陸地區，主管機關人事機構應檢附赴大陸地區許可證明文件及「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」或「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。 如因公出國地點為香港澳門，主管機關人事機構應檢附函報公文及「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」影本各 1 份。

主管機關人事機構關防及簡任人事主管職章申請作業流程

相關規定	1、印信條例 2、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法 3、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 37 點 4、印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項 5、行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊 6、行政院秘書長 109 年 7 月 1 日院臺人字第 1090093363 號函
相關文件	1、製(換、補)發印信申請表 2、印信啟用報備表 3、繳銷廢舊印信申報表

權責	作業流程	注意事項
主管機關人事機構	<p>申請物件：主管機關人事機構關防及簡任人事主管職章。</p> <p>如組織法業經總統公布並已施行，惟編制表尚未經考試院核備，得於函文中註明組織法施行日及後補考試院核備函等文字先行申請印信</p>	<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 37 點規定，主管機關人事處之關防及簡任或相當簡任級人事主管之職章，由人事總處依規定層請製發；薦任、委任或相當層級人事機構主管之職章，由主管機關人事機構依定式製發。跨列兩個官等者，其關防及職章之製發，以最高官等為準。 因左列事由申請印信換發或補發者，如原印信製發機關非總統府，則應循「印信製發」流程（因總統府係初次製發該機關印信）。 因印信毀損或遺失申請補發者，應於函文中敘明該印信之質料、種類、等級、印文、製發及啟用日期、毀損或遺失之經過詳情及失職人員議處情形。 印信頒發前如有借用或留用原印信之需求，應請原製發機關核准，並於申請印信製發時，一併於函文中敘明。 依行政院秘書長 109 年 7 月 1 日院臺人字第 1090093363 號函，申請由總統府製發之印信相關作業表單（含印信製【換、補】發、啟用、繳銷、套印、留用、借用等），採紙本及電子化方式並行，如採電子化方式請將印信相關表單及附件掃描成 PDF 檔後，隨同電子公文檢附。
人事總處		<p>人事總處應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 檢查來文附件是否齊全。 檢查申請表之內容，並於「請發機關審核意見」欄位填列審核意見。 如組織法業經總統公布並已施行，惟機關於編制表尚未經考試院核備先行申請印信，總統府將俟考試院核備後方頒發新印信。
主管機關人事機構		<p>主管機關人事機構應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 印信啟用時，應填具印信啟用報備表（關防應銼去四角小柱），於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請人事總處層轉總統府備查（同時有新印信啟用與廢舊印信繳銷者，得一併函報，且啟用日應與繳銷日期為同日）。 廢舊印信如有典藏需求，應於函文中敘明典藏理由、典藏場所及典藏廢舊印信之全銜名稱。俟總統府完成繳銷程序後，由總統府將原廢舊印信移交人事總處，再由人事總處轉交主管機關人事機構典藏。

○○部人事處請製發印信申請表

填入申請印信之人事機構名稱，如內政部人事處、交通部觀光署人事室。

填入製發、換發或補發。

000 年 00 月 00 日
○○字第 000000000 號

申請機關	組織法規	請發事由	印信全文	等級種類	請發機關審核意見	備考
○○部人事處	000 年 00 月 00 日總統華總一義字第 000000000000 號令制定公布之 ○○部組織法	新成立機關	○○部人事處關防	簡級(乙)關防	欄留空，由總核填。 本請空，本處填。	擬借(留)用「○○○○(機關全銜)」印信至印信頒發啟用日止
			○○部人事處處長	簡級(乙)職章		
○○部○○署人事室	000 年 00 月 00 日總統華總一義字第 000000000000 號令制定公布之 ○○部○○署組織法	新成立機關	○○部○○署人事室主任	簡級(乙)職章	1、如有借、留用印信之需求，應於備考欄敘明。 2、本次申請之製發機關如與原印信製發機關不同，須加註「原印信係由○○○製發」。	

承辦單位主管：人事處科長○○○

機關首長：人事處處長○○○

- 1、「承辦單位主管」及「機關首長」核章欄位，請直接以電腦文字輸入單位、職稱、姓名。

2、如為三級機關申請印信，「承辦單位主管」請填入人事室科長○○○，「機關首長」則填入人事室主任○○○。

○○部人事處印信啟用報備表

填入申請印信啟用之人事機構名稱，如內政部人事處、交通部觀光署人事室。

000 年 00 月 00 日
○○字第 000000000 號

印 信	質料	銅質	轉 發	機關	行政院人事行政總處	
	種類	簡級(乙)關防及職章		日期	000 年 00 月 00 日	
製 發	機關	總統府	發	文號	總處綜字 第 0000000000 號	
	日期	000 年 00 月 00 日		啟用日期	000 年 00 月 00 日	
	文號	復字第 0000 號				
印	信 全 文			職 章 全 文		
<div data-bbox="183 940 478 1198" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>關防製發文號為復字第 0000 號，職章製發文號為華總二榮字第 0000000000 號。如同時申請關防及職章，則以關防之文號為主。</p> </div>			○○部人事處關防			○○部人事處處長
			<div data-bbox="391 1209 829 1568" style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 關防拓模 </div>			<div data-bbox="1093 1232 1332 1444" style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 職章拓模 </div>

承辦單位主管：人事處科長○○○

機關首長：人事處處長○○○

- 1、「承辦單位主管」及「機關首長」核章欄位，請直接以電腦文字輸入單位、職稱、姓名。
- 2、如為三級機關申請印信，「承辦單位主管」請填入人事室科長○○○，「機關首長」則填入人事室主任○○○。

○○部人事處繳銷廢舊印信申報表

填入申請印信繳銷之人事機構名稱，如內政部人事處、交通部觀光署人事室。

按印信類別尺度表之種類填寫，如簡級(乙)關防、簡級(乙)職章及薦級職章。

000年00月00日
○○字第000000000號

印 信	質料	銅質		啟用日期	000年00月00日		
	種類	簡級(乙)關防及職章					
製 發	機關	總統府		繳 原因	000年00月00日改制更名		
	日期	00年00月00日					
	文號	復字第0000號		銷 日期	000年00月00日		
印 信 全 文				職 章 全 文			

填入廢舊印信之啟用日期。

廢舊印信之製發機關資料應參考前案核實填寫。

如同時有新印信，繳銷日期應與啟用日期同日。

填寫廢舊關防邊款上所刻之製發日期及文號，職章則填入製發之公文日期及文號。如同時繳銷關防及職章，以關防之文號為主。



截去左下方一角，並截去「關防」字樣，其他部分不得毀損。



截去左下方一角，並截去「職稱」，其他部分不得毀損。

承辦單位主管：人事處科長○○○ 機關首長：人事處處長○○○

- 1、「承辦單位主管」及「機關首長」核章欄位，請直接以電腦文字輸入單位、職稱、姓名。
- 2、如為三級機關申請印信，「承辦單位主管」請填入人事室科長○○○，「機關首長」則填入人事室主任○○○。

人事機構移交清冊作業注意事項

1、函文部分：

以人事機構名義發文為上行文，以機關名義發文為平行文，又依據文書處理手冊第 40 點規定略以，請參照下方格式繕打及用印（按：因涉個資，以下舉例將姓名及機關名稱隱去部分文字，實務作業須為全稱）。

上行文。	主任 黃 〇 〇 
平行文。	議長張〇〇

2、內容部分：

直轄市政府人事處處長（不包含臺南市政府人事處）：

依據公務人員交代條例第 4 條規定略以，須包含以下 6 項資料：

- (1)印信
- (2)人員名冊（如：員工移交清冊）
- (3)會計報告及其存款
- (4)未辦或未了之重要案件
- (5)當年度施政或工作計畫之實施情形報告（如：113 年度施政計畫）
- (6)各直屬主管人員主管之財務事務總目錄（如：人事處財產總目錄）

其他機關(構)人事主管（包含臺南市政府人事處）：

依據公務人員交代條例第 5 條規定略以，須包含以下 4 項資料：

- (1)單位章戳（印信移交清冊）
- (2)未辦或未了案件
- (3)所屬人事人員名冊
- (4)財產移交清冊(為人事主管所保管或持有之財產，例如：電腦、桌椅等)

3、所屬人事人員名冊部分：

請確保人事人員資料正確性（例如：職稱、姓名等）。

4、份數部分：

原則為一式 **4 份**（一份為人事總處留存、一份為機關或人事機構留存、

另兩份分別交由卸任及新任人事主管留存)。

5、蓋印部分：格式舉例如下

- (1)移交人：卸任人事處處長 李大明 (蓋私章) 或 (蓋職名章)
- (2)接收人：新任人事處處長 林小明 (蓋私章) 或 (蓋職名章)
- (3)監交人：行政院人事行政總處 人事長 蘇俊榮 (由人事總處蓋私章)
或 (蓋職名章)

◎若蓋私章請全蓋印私章；若蓋職名章請全蓋印職名章。

◎職名章舉例：



◎蓋印部分格式舉例：

1、職名章：

卸任	OO縣政府 人事處處長	楊OO	
新任	OO縣政府 人事處處長	林OO	
監交	行政院人事行政總處 人事長	蘇OO	

2、私章：

移交人：卸任人事室主任 陳OO

接任人：新任人事室主任 黃OO

監交人：行政院人事行政總處人事長 蘇OO

辦理「人事機構移交清冊作業」檢核表

編號	檢核內容	符合
1	<u>函文</u> 已依上行文或平行文不同類型正確用印。	
2	移交清冊內容依規定包含 <u>6</u> 項資料(具機關性質之直轄市政府人事處)或 <u>4</u> 項資料(其他人事機構)。	
3	<u>印信部分</u> 均依印信類別(例如：關防、職章、條戳、圓戳等)蓋印。	
4	<u>人事人員資料內容</u> 確認後均為正確(例如：姓名、現職職稱、到職日期及所屬單位等)。	
5	已檢附 <u>財產移交清冊</u> 。	
6	移交人、接收人、監交人 <u>用印部分</u> 皆依循移交清冊注意事項敘明之格式繕打及蓋印(<u>監交人部分</u> 僅須繕打機關、職稱、姓名，無須蓋印)。	
7	份數為一式 <u>4</u> 份。	

按:相關格式及須檢附項目請參閱【人事機構移交清冊注意事項】

★重要釋例-退休事項

- 1、為及時掌握本總處核派人員異動情形，請確依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」第 39 點(現為第 40 點)規定辦理各級人事人員退休及撫卹案件，未依規定辦理者，自即日起，列入貴主管機關人事機構平時考核缺失紀錄。

行政院人事行政總處 102 年 2 月 22 日

總處綜字第 1020024784 號函

★重要釋例-保障事項

- 1、人事人員不服行政處分提起救濟時，原處分機關即係作成行政處分之機關，而該行政處分機關之認定標準，原則上係以行政處分書所載之權責發布名義機關作為認定之基準。

公務人員保障暨培訓委員會 93 年 5 月 26 日

公保字第 0930004380 號函

- 一、公務人員保障法第 28 條規定：「原處分機關之認定，以實施行政處分時之名義為準。但上級機關本於法定職權所為行政處分，交由下級機關執行者，以該上級機關為原處分機關。」所稱之「原處分機關」即係作成行政處分之機關，而該行政處分機關之認定標準，原則上係以行政處分書所載之權責發布名義機關作為認定之基準；至於實施行政處分前，依權責應否報請上級機關核定，乃屬機關之內部核定程序問題，並不影響行政處分之權責發布名義機關之認定。因此，公務人員受行政處分時，原則上應以該行政處分所揭示之服務機關或人事主管機關為行政處分機關。又所謂「機關」之定義，依行政院 74 年 11 月 7 日台（74）組一字第 081 號書函說明，係以具有「獨立編制」、「獨立預算」、「依法設置」、「對外行文」等 4 項為認定標準。是以，行政處分之作成，如係以機關之內部單位名義行之者，因該內部單位並非屬權利義務主體，無權獨立為行政處分，其所為行政處分，自應視為其所屬機關之處分。
- 二、依人事管理條例觀之，中央及地方機關人事人員之管理，固屬一條鞭制度，惟其所規範者為各相關實體事項，然就該等人員不服服務機關或人事主管機關所為之行政處分之救濟程序尚無規定，茲以公務人員保障法主要係規範公務人員權益救濟之程序規定，是有關人事人員不服行政處分而提起救濟時，仍應依公務人員保障法規定程序辦理。

2、重申各機關人事人員辦理公務人員陳情案件相關注意事項一案。

公務人員保障暨培訓委員會 101 年 6 月 8 日

公保字第 1011009832 號函

- 一、按各機關對於所屬公務人員以簽呈陳請事項，如有所准駁並涉及法律上權利義務之變動者，應依行政程序法第 96 條規定作成書面行政處分，俾利該公務人員若有提起救濟必要時得為依據，前經本會以 92 年 10 月 17 日公保字第 0920007465 號函請督促各機關人事人員知照辦理在案。惟邇來發現仍有機關人事人員並未依該函所示意旨辦理，爰再請督促各機關人事人員落實辦理。
- 二、次按公務人員保障法第 30 條至第 33 條與第 77 條、第 78 條，以及行政程序法第 67 條至第 91 條規定，對公務人員提起申訴、再申訴及復審之期間，以及行政機關文書送達方式，已有明文規範。查本會於審理保障事件個案時，迭因機關無法提出所為申訴復函或行政處分之送達證明資料，或於收受公務人員之申訴書、復審書時，未蓋機關收文戳章或附記日期，致無從判斷該公務人員提起救濟是否已逾法定期間，滋生爭議，爰請一併促請各機關人事人員注意改進。

3、依司法院釋字第 785 號解釋意旨，調整公務人員保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍。

公務人員保障暨培訓委員會 109 年 10 月 5 日

公保字第 1091060302 號

- 一、按司法院釋字第 785 號解釋意旨略以，公務人員保障法（以下簡稱保障法）第 77 條第 1 項、第 78 條及第 84 條規定，並不排除公務人員認其權利受違法侵害或有主張其權利之必要時，原即得按相關措施之性質，依法提起相應之行政訴訟，請求救濟。本會依其意旨，通盤檢討保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍。
- 二、保障法第 25 條所稱「行政處分」，過去受歷次司法院解釋影響，尚以有「改變公務人員之身分或對公務員權利或法律上利益有重大影響之人事行政行為，或基於公務人員身分所產生之公法上財產請求權遭受侵害者」為限。茲因上開標準所依司法院釋字第 298 號、第 312 號、第 323 號及第 338 號等解釋，均係因當時相關法制不完備、時空背景有其特殊性而為，惟行政訴訟法於 89 年 7 月 1 日修正施行，訴訟類型已多元化，以及行政程序法於 90 年 1

月 1 日制定施行，上開見解已無維持之必要。是參照司法院釋字第 785 號解釋意旨，以現行法制有關「行政處分」之判斷，並未以權利侵害之嚴重與否為要件，保障法第 25 條所稱之「行政處分」，應與行政程序法第 92 條規定「指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為」為相同之認定。據上，諸如依公務人員考績法規所為之獎懲、考績評定各等次、曠職核定等(詳如人事行政行為一覽表)，均有法律或法律授權訂定之規範，且經機關就構成要件予以判斷後，作成人事行政行為，已觸及公務人員服公職權等法律地位，對外直接發生法律效果，核屬行政處分，應循復審程序提起救濟。本會歷來所認應依申訴、再申訴程序提起救濟之相關函釋，與上開一覽表不合部分，自即日起不再援用。

- 三、茲為保障公務人員之救濟權益，請各機關(構)作成人事行政行為時，應依行政程序法第 92 條規定判斷該行為之定性，如屬行政處分者，於製發相關文書(例如：獎懲令、考績通知書、曠職核定函)時，應注意救濟教示內容；倘已受理公務人員就改認為行政處分之事件提起救濟時，勿再依申訴程序處理，請通知渠等改提復審，並依保障法第 44 條規定辦理。

人事行政行為一覽表

公務人員保障暨培訓委員會109年9月22日109年第12次委員會議通過

機關行政行為類型		定性	
壹、 考試 分發	一、報到	核定延期報到	行政處分
	一、試用	(一) 核定免予試用	行政處分
(二) 評定試用成績不及格			
(三) 試用成績及格日期			
二、提敘	銓敘部銓審結果—申請年資部分採計／不採計	行政處分	
三、借調	(一) 他機關借調本機關現職人員，占他機關職缺工作	改認行政處分	
	(二) 他機關借調本機關現職人員，占本機關職缺工作	管理措施	
四、兼職	(一) 本機關指派現職人員兼任他機關職務或工作	管理措施	
	(二) 本機關現職人員申請兼任他機關職務或工作	行政處分	
五、留職停薪	核定留職停薪	行政處分	
六、復職	核定復職	行政處分	
貳、 任免 銓審 遷調	七、陞遷-內陞	(一) 依積分高低順序或資格條件造列名冊	內部準備程序
		(二) 排定陞遷候選人員之名次或遴用順序	
		(三) 圈定人選	
		(四) 發布人事命令	行政處分
		(五) 銓敘審定	
八、陞遷-外補	(一) 公開甄選	內部準備程序	
	(二) 依積分高低順序或資格條件造列名冊		
	(三) 圈定人選		
	(四) 核定指名商調	改認行政處分	
	(五) 新機關發布人事命令	行政處分	
	(六) 銓敘審定		
九、陞遷- 遷調相當職務	(一) 發布人事命令	管理措施	
	(二) 銓敘審定	行政處分	
十、調任	(一) 將主管人員調任同官等、官階(職等)及同一陞遷序列之非主管職務	管理措施	
	(二) 將所屬人員調任不同官等、官階(職等)或不同陞遷序列之職務	行政處分	
	(三) 銓敘審定		

機關行政行為類型		定性	
參、組織編制職務管理	一、組織修編-重新審查任用資格及俸級	(一) 發布人事命令	行政處分
		(二) 銓敘審定	
	二、職務歸系變更-重新檢討調整歸系	(一) 發布人事命令	行政處分
		(二) 銓敘審定	
	三、工作指派	(一) 工作項目/地點異動	管理措施
		(二) 職責程度異動	
肆、訓練進修	一、在職訓練	薦派或遴選參訓人員	管理措施
	二、升官等訓練	(一) 召開甄審會審核資歷	行政處分
		(二) 機關報送遴選結果	
		(三) 本會核定參訓人選	
		(四) 評定訓練結果不合格	
	三、進修	(一) 核定現職人員之進修(全時/公餘/部分辦公時間)	管理措施
(二) 全時進修-通知限期繳納應賠償金額(進修期間所領俸薪給、補助)		行政處分	
伍、服務差勤	一、值日管理	(一) 編排值班(勤、日、夜)表	管理措施
		(二) 核定值班(勤、日、夜)費	行政處分
	二、請假	核定請假	管理措施
	三、國內出差審核登記及差旅費核發	(一) 核定出差	管理措施
		(二) 核定差旅費	行政處分
	四、公出登記管理	核定公出	管理措施
	五、強制休假補助費核發	(一) 核定休假日數	行政處分
		(二) 核定休假補助費	
	六、未休假加班費	核定未休假加班費	行政處分
	七、休假保留日數	核定保留尚未休畢休假日數	行政處分
八、曠職	(一) 曠職通知書	內部準備程序	
	(二) 曠職核定/登記	改認行政處分	
陸、考核獎懲	一、平時成績紀錄	記錄平時考核優劣事蹟	管理措施
	二、平時考核懲處	(一) 口頭警告	如有法律或法律授權規範為據者，改認行政處分；其餘維持管理措施
		(二) 書面警告	
		(三) 申誡以上之懲處	
	三、平時考核敘獎	(一) 嘉獎以上之獎勵	改認行政處分
(二) 不予敘獎			

機關行政行為類型		定性	
陸、 考核 獎懲	四、年終（另予） 考績（成）	（一）考列甲等／乙等－核發考績（成）通知書 ／檢察官職務評定良好通知書	改認行政處分
		（二）考列丙等／丁等－核發考績（成）通知書 ／檢察官職務評定未達良好通知書／丁等 免職令	行政處分
		（三）核發考績（成）獎金	
		（四）核發年終工作獎金－減發／不發獎金	
		（五）銓敘審定	
	五、專案考績 （成）	（一）一次記二大功－核發獎勵令／專案考績（ 成）通知書	改認行政處分
		（二）一次記二大過－核發免職令／專案考績（ 成）通知書	行政處分
		（三）銓敘審定	
	六、懲戒	（一）核定職務當然停止	行政處分
		（二）核定先行停職	
七、因考績／懲 戒規定復職	補發停職期間未發之本俸（年功俸）	行政處分	
柒、 待遇 保險	一、按月核發俸給	核發俸給	行政處分
	二、核定兼職費	（一）同意／不同意支給兼職費	行政處分
		（二）向兼職人員追繳兼職費超過標準部分	
	三、核定結婚、生 育、喪葬、子 女教育補助	（一）核定補助	行政處分
		（二）追繳補助	
	四、核定加班與費 用	（一）核定加班	管理措施
（二）核定加班費		行政處分	
五、因公傷病補助 及慰問金	（一）核定醫療補助	行政處分	
	（二）核定慰問金		
捌、 退休 撫卹	一、公務人員退休	（一）審核不予受理退休案情形－核定自願退休	行政處分
		（二）審核不予受理退休案情形－核定命令退休	
		（三）採計及取捨退撫新制實施前、後年資；併 計年資	
		（四）核定不符辦理優惠存款要件（請領公保養 老給付）	
		（五）審定退休	
		（六）停發／追繳退休金	
	二、公務人員撫卹	（一）核定撫卹	行政處分
（二）核定延長給卹			

機關行政行為類型			定性
捌、 退休 撫卹	三、退休公務人員 遺屬一次金與 遺屬年金	核定遺族提出遺屬一次金及遺屬年金之申請	行政處分
	四、公務人員資遣	(一) 認定不符資遣條件	行政處分
		(二) 審定資遣年資及給與	
五、退休人員及撫 卹遺族照護事項	三節慰問金－停發	行政處分	
玖、 服務 保障	一、核定因公涉訟 補助	(一) 核定補助費	行政處分
		(二) 請當事人限期繳還補助費用	
	二、離職	核發離職／服務證明書	行政處分
拾、 其他	一、性別工作平等	機關組成性騷擾處理委員會作成性騷擾成立與否 之決定	行政處分
	二、職場霸凌	機關依員工職場霸凌防治及處理作業規定作成申 訴成立與否之決定	管理措施
註：「內部準備程序」係指尚在機關內部準備作業，仍不得為救濟之標的。			

★重要釋例-代理事項

1、各機關職務代理應行注意事項第 2 點第 2 項有關出缺職務之代理及延長代理期間以 1 年為限之計算方式。

銓敘部 98 年 12 月 28 日

部銓三字第 0983062836 號函

一、98 年 10 月 30 日修正發布之各機關職務代理應行注意事項（以下簡稱注意事項）第 2 點第 2 項規定：「前項第 1 款出缺職務之代理期間，以 1 年為限。但有下列特殊情形之一，得延長代理 1 次，並以 1 年為限：……」茲經審酌以，注意事項係因機關人力短缺，為避免業務中斷之事實需要而產生，基於對用人機關之尊重與信任，暨為期在機關用人彈性與避免長期代理，以免影響考試用人政策兩者之間取得衡平，上揭規定所稱之「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。茲舉例說明如下：

(一)例一：某職務自 98 年 11 月 25 日出缺，於 98 年 11 月 25 日指派 A 現職人員代理，其期間至 99 年 11 月 24 日為止。99 年 11 月 25 日更換 B 現職人員代理，其期間至 100 年 11 月 24 日為止。嗣後更換人員時，A、B 現職人員均不得再代理。

(二)例二：某職務自 98 年 11 月 25 日出缺，於 98 年 11 月 25 日指派 A 現職人員代理至 99 年 2 月 24 日止（3 個月），更換 B 現職人員代理至 99 年 12 月 31 日止，100 年 1 月 1 日再更換 A 現職人員代理，其期間應至 100 年 9 月 30 日止（9 個月）。嗣後更換人員時，A 現職人員不得再代理。（按：A 現職人員前後代理期間合計 1 年）

二、本部 94 年 4 月 1 日部銓四字第 0942476576 號書函、97 年 11 月 19 日部銓三字第 0972896907 號函，及歷次相關函釋與本函不符部分，均自通函日停止適用。至於通函前，出缺職務已由現職人員代理並已滿 1 年者，仍適用原有關規定辦理（按：自該職務出缺之日起算，以 1 年為限，不因現職職務代理人之更迭，或代理期間是否中斷，均以職務出缺之日起算，並以 1 年為限）。但代理期間尚未滿 1 年者，依從新從優之原則，得適用本函釋辦理。

三、另注意事項第 5 點、第 6 點規定，出缺之職務得約聘僱人員辦理該職缺之業務，其前提條件，係須經分發機關列管為考試分發之職缺，當列管解除時，

自應依注意事項第 10 點規定即予解聘僱，故無本函之適用。

2、為因應臨時或緊急性業務需要，機關首長或單位主管於周休二日、紀念日及節日非因公務出國期間，仍應排定職務代理人員。

行政院人事行政局 100 年 2 月 24 日

局力字第 10000259222 號函

3、銓敘部函釋有關各機關職務代理應行注意事項第 3 點相關規定疑義一案。

行政院人事行政局 100 年 8 月 12 日

局力字第 1000044937 號函

各機關簡任（含薦任第 9 職等至簡任第 10 職等）主管職缺之業務，如由現職人員依旨揭規定辦理時，則須銓敘審定薦任第 9 職等以上之人員，始得代理。至於代理非出缺之職務時，依各機關職務代理應行注意事項第 3 點第 1 項前段規定，由機關預為排定現職人員代理即可，尚無代理順序之問題。如：甲機關職務列薦任第 9 職等至簡任第 10 職等之主任請假期間，得由未經銓敘審定薦任第 9 職等之人員代理其業務；惟該主任職務如出缺，則僅得由業經銓敘審定薦任第 9 職等以上之人員代理該職務。

4、有關簡任第十職等人事室主任職務出缺，其職務得否由該機關薦任第九職等秘書代理一案。

銓敘部 105 年 5 月 24 日

部管三字第 1054110109 號書函

- 一、查各機關職務代理應行注意事項第 3 點第 1 項規定略以，如機關首長、副首長（或單位主管、副主管）職務出缺，尚未派員遴補時，得依序由本機關（或單位）法定代理人、同官等同層級、同官等次一層級、次官等最高職等人員代理；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。
- 二、經查花蓮縣議會人事室僅置主任 1 人，如該會人事室主任出缺，依前開

規定，須由其他機關或該會其他單位現敘簡任第十職等以上人員始得代理，尚不得由現敘薦任第九職等人員代理。惟該會其他單位簡任第十職等主任均無暇代理且與人事室工作性質差異過大。因此，倘其他機關確實無適當人員可資代理，考量該會編制員額少，與人事室主任同列簡任官等職務除秘書長外僅組、室主任職務（均無暇代理），以及該會秘書並未隸屬於各組、室內等實情，該會人事室主任職缺，得由該會現敘薦任第九職等秘書代理。

5、機關因業務量減少，雖有編制員額；惟預算員額減列，致非屬得派員遞補之職務，爰無法適用各機關職務代理應行注意事項相關規定。

銓敘部 105 年 9 月 13 日

部銓三字第 1054141040 號電子郵件

- 一、各機關職務代理應行注意事項（以下簡稱注意事項）第 2 點第 1 項規定：「各機關職務代理，除法令另有規定外，以下列情形之一者為限：（一）出缺之職務，尚未派員或分發人員。……」第 3 點第 1 項規定：「各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制……。」本部 97 年 12 月 16 日部銓三字第 0973003386 號書函釋略以，職務出缺後，以其已無預算員額，如其非屬得派員遞補之職務，則無職代注意事項規定得由現職人員代理之情事。
- 二、某機關職務出缺後，機關編制上雖列有員額；惟預算員額減列，承前規定，出缺職務，如無預算員額，則非屬注意事項規定範圍，從而自無延長代理及報送職務代理名冊之問題。

6、為簡化作業流程，爾後主管機關人事機構主管職務出缺以外之代理案件改以電子郵件方式報送本總處。

行政院人事行政總處 106 年 1 月 12 日

總處綜字第 1060035281 號函

- 一、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 39 點規定略以，主管機關人事機構主管出缺及國內公差、請假連續 7 日以上或出國（含假日出國）者，其職務代理及差假案件，應報總處核准。

二、為簡化主管機關人事機構主管職務代理案件作業流程，爾後上開規定所定渠等人員職務代理案件，除職務出缺情形外，均請改以電子郵件方式報送至本總處專用電子郵件信箱，毋須行文本總處，審核結果將以該電子郵件信箱回復。

★重要釋例-印信事項

- 1、為推動數位化、落實節能減碳政策，自即日起申請由總統府製發之印信相關作業表單（含印信製【換、補】發、啟用、繳銷、套印、留用、借用等），採紙本及電子化方式並行，如採電子化方式請隨同電子公文檢附。

行政院秘書長 109 年 7 月 1 日

院臺人字第 1090093363 號函

採電子化方式作業如下：

- 一、印信作業相關表單及附件掃描成 PDF 檔，隨同電子公文檢附。
- 二、電子化後之表單末「承辦單位主管」及「機關首長」核章欄位，可改以直接輸入單位、職稱及姓名。
- 三、如有印信縮小套印情形，須於表單拓模欄位或公文內註明印信縮小比例（如縮小為 3 公分×3 公分）。
- 四、如有繳銷廢舊印信，請另寄送，並註明發文文號。另於電子公文附件欄位說明。

★重要釋例-交代事項

1、有關行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第 38 點規定所稱派員監交一案。

行政院人事行政總處 108 年 1 月 22 日

總處綜字第 1080025970 號函

行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點（以下簡稱設置管理要點）第 38 點規定略以，主管機關人事機構所屬機關人事主管之交代，得由各該主管機關人事機構派員監交，其監交形式得由各主管機關人事機構審酌實際需要決定，不以公開儀式為限。至其餘交代相關事宜，仍請依公務人員交代條例及設置管理要點規定辦理。

★重要釋例-訓練事項

1、有關人事人員訓練班期減(增)員、換員或更換班期作業規定。

行政院人事行政總處 112 年 6 月 20 日

總處綜字第 1121001237 號函

本總處公務人力發展學院「訓練需求及學習服務系統」(以下簡稱訓練系統)功能建置已趨完備，經檢討規定後簡化如下：

一、非指名調訓班期(調訓時僅分配參訓名額之班期)：

1、換員：由主管機關人事機構(或其授權之人事機構)逕於訓練系統申請換員。

2、減(增)員或更換班期：由主管機關人事機構以電子郵件傳送至本總處人事人員訓練專用電子信箱(ptraining@dgpa.gov.tw)辦理。

二、指名調訓班期(調訓時檢附調訓名冊之班期)：依各班期調訓函規定辦理。

三、前述作業除有不可抗力因素外，至遲應於開訓前 1 工作日上午 10 時辦理。

2、人事人員專業核心能力經本總處重行檢討並擇定「問題分析與解決」、「溝通協調」、「建立信任」、「善用人事法規」、「敏感度及應變力」及「善用數位科技」等 6 項，請納入人事人員訓練規劃。

行政院人事行政總處 113 年 5 月 7 日

總處綜字第 11310008091 號函

本總處前於 97 年修訂人事人員專業核心能力，考量因應時代變遷帶來各種局勢變化及人事人員工作挑戰越趨複雜，經參採美國聯邦政府人事管理局(United States Office of Personnel Management)之「職能本位工作分析」方法，重行檢討並擇定旨揭 6 項為人事人員專業核心能力。請參考「人事人員專業核心能力項目及行為標準描述表」作為培育與精進人事人員專業核心能力。

肆、人事人員管理相關法規列表

人事人員管理相關法規

所列各項法規內容請至全國法規資料庫 (<https://law.moj.gov.tw/>)、考試院主管法規共用系統 (<https://law.exam.gov.tw/>) 及行政院人事行政總處主管法規查詢系統 (<https://law.dgpa.gov.tw/>) 查詢。

一、組織及人事管理

- (一) 行政院人事行政總處組織法
- (二) 行政院人事行政總處處務規程
- (三) 銓敘部組織法
- (四) 人事管理條例
- (五) 行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點

二、考試分發

公務人員考試及格人員分發辦法

三、任用陞遷

- (一) 公務人員任用法
- (二) 公務人員任用法施行細則
- (三) 現職公務人員調任辦法
- (四) 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法
- (五) 職組暨職系名稱一覽表
- (六) 各機關職務代理應行注意事項
- (七) 公務人員陞遷法
- (八) 公務人員陞遷法施行細則
- (九) 行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表
- (十) 人事人員陞遷規定
- (十一) 行政院人事行政總處及所屬各級人事機構簡任人員職務遷調規定
- (十二) 強化人事人員職務歷練作業規定

四、考核獎懲

- (一) 公務人員考績法

- (二) 公務人員考績法施行細則
- (三) 考績委員會組織規程
- (四) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點
- (五) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點
- (六) 人事人員獎懲規定
- (七) 人事專業獎章頒給辦法
- (八) 行政院人事行政總處人事專業獎章頒給審查要點
- (九) 公務員懲戒法

五、俸給待遇

- (一) 公務人員俸給法
- (二) 公務人員俸給法施行細則
- (三) 公務人員加給給與辦法
- (四) 全國軍公教員工待遇支給要點

六、訓練進修

- (一) 公務人員訓練進修法
- (二) 公務人員訓練進修法施行細則
- (三) 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

七、退休資遣撫卹

- (一) 公務人員退休資遣撫卹法
- (二) 公務人員退休資遣撫卹法施行細則
- (三) 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法

八、服務及保障

- (一) 公務員服務法
- (二) 公職人員利益衝突迴避法
- (三) 公職人員利益衝突迴避法施行細則
- (四) 人事人員服務守則
- (五) 公務人員保障法
- (六) 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法
- (七) 公務員發表職務言論同意辦法
- (八) 公務員兼職同意辦法

九、其他

- (一) 行政程序法
- (二) 地方制度法
- (三) 公務人員交代條例
- (四) 印信條例
- (五) 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法
- (六) 各機關人事資料管理規則

