

# 110 年公務人員初等考試任用計畫提缺作業注意事項

行政院人事行政總處 109 年 8 月 3 日

- 一、為期公務人員初等考試（以下簡稱本項考試）查報需用名額時確實達到精準，避免後續大量增列需用名額，導致應考人及外界相關疑慮之情形，依本總處 101 年 11 月 6 日「研商公務人員高等考試三級考試暨普通考試、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試之提缺相關作業規範相關事宜」會議決議，相關提缺規範如下：
- (一) 請各主管機關確實估缺，務必以近 2 年提列本項考試職務數與預計退離人員等情形提列預估職務，勿僅以現有職務作為提列依據。
  - (二) 各機關於任用計畫查缺截止前（按：109 年 8 月 12 日）即出缺之職務，如未提報任用計畫職務者，原則未便同意列入增列需用名額。
  - (三) 各主管機關暨所屬機關如於任用計畫查缺階段未提報職務者，原則不得提報增列職務；另各主管機關暨所屬機關提列任用計畫職務總數以每滿 5 人得提列增列職務 2 人為原則。
- 二、承上，預估缺提報範例如下表，另後續職務出缺後預估缺轉現缺處理方式有二：如有約（聘）僱人員代理需求，請敘明實際用人機關名稱、職務編號及職稱，函請本總處將預估缺轉為現缺；如無職代需求，則於線上核缺時（按：110 年 1 月）自行至系統調整實際用人機關名稱等相關資訊即可。

用人機關	類科	職稱	職務編號	需用時段及人數				
				現缺	110 年 4 月至 8 月	110 年 9 月至 12 月	111 年 1 月至 3 月	合計
○○市政府	一般 行政	書記	預估缺	0	0	2	0	2

用人機關	類科	職稱	職務編號	需用時段及人數				
				現缺	110 年4 月至 8月	110 年9 月至 12月	111 年1 月至 3月	合計
○○市政府 ○○局	一般 行政	書記	A150100	0	1	0	0	1
○○市政府 ○○局(含 所屬機關)	社會 行政	書記	預估缺	0	3	0	0	3
○○部(含 所屬機關)	交通 行政	書記	預估缺	1	0	0	0	1
備註：請於系統中「 <input type="checkbox"/> 含所屬機關」選取方框，用人機關名稱即會自動註明「(含所屬機關)」。								

三、請各機關衡酌員額編制增減、退離人數及未來組織調整、是否有受人員凍結或出缺不補等因素，於未來年度實際可用預算員額範圍內提列需用名額，並請敘明員額來源及調整情形，且不得以業務需要為由，先提報需用名額後，再請增預算員額以安置考試錄取人員，如因預估不實，屆時造成無職務可供分配，由各填報之主管機關自行負責。

四、中央機關應配合行政院組織調整相關作業及時程確實提列用人需求，如涉及組織調整、業務移撥等情形，請原提報機關提報考試職務時，應經業務承受之新機關籌備小組審查後始得提列，並副知業務承受之新機關籌備小組，另請於各該職務備註欄加註「該職務未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至○○○機關，屆時並以職務隨實際業務調整情形為準」及「業經會商新機關籌備小組同意」等文字。

五、為因應修正之「職組暨職系名稱一覽表」於109年1月16日開始施行，考試院業於109年3月9日修正發布「公務人員初等考試規則」第3條附表(應試科目表)，爰請各機關確依新修正之考試列類科提列職務。本項考試類

科及應試科目表請於考選部網站  
(<http://www.moex.gov.tw>)「考選法規」項之「公務人員  
考試法規→公務人員初等考試規則」查詢。

- 六、各用人機關上線填報本項考試任用計畫之職務，如急需約僱人員代理，應先經主管機關上線核定該職務後，再以個案函報本總處核准方式辦理。另前經本總處同意或逕予列入本項考試任用計畫之職務，請勿再重複提列，系統將予以檢核並顯示提示文字，請於本項考試任用計畫彙總表詳加核對所有職務。
- 七、考試錄取人員選填志願時最需要考量之工作內容、工作地點等資訊請詳細載明，勿僅以「辦理○○行政相關事務」涵括，另工作時間如非日間，請備註工作時間係○時至○時；職務地點請以「實際工作地點」填列，例如臺北市。
- 八、又原行政院人事行政局 98 年 7 月 23 日局力字第 0980063470 號書函送有關「協調機關踴躍提列職缺以分配 98 年初等考試、97 年高考 3 級暨普通考試增額錄取人員會議紀錄」案由二決議略以，於辦理次年度同項考試通案查缺作業時，如尚有候用人員待分配，將由本總處逕予列管足夠待分配人員之職務，如仍有剩餘職務，始列入次年度考試任用計畫方式辦理。
- 九、各機關填報職務如有疑義，請先洽詢各主管機關瞭解，若各主管機關仍有疑義，再由主管機關與本總處培訓考用處聯繫（電話：02-23979298 轉 531，王小姐）；若屬網路系統申報及操作問題，請電洽本總處客服專線（電話：02-23979108）。