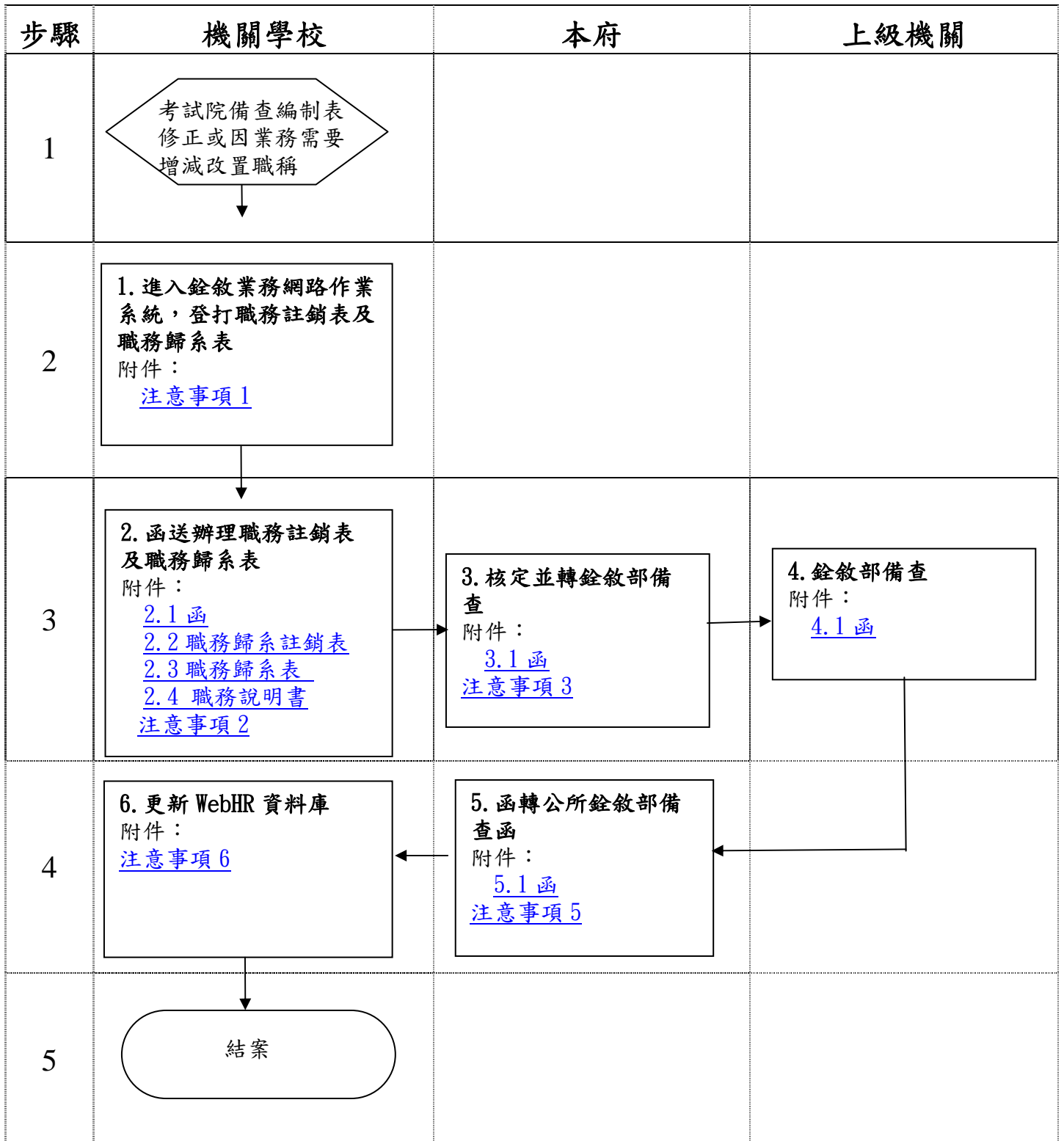


## 宜蘭縣政府所屬機關學校職務註銷及職務歸系作業流程



以下案例：註銷一名經建課技士職務，改置一名秘書室課員

# 注意事項 1

員額編制表修正案經考試院函復同意備查後或因業務需要增減改置職務後，依下列步驟操作

一、以組職及團體憑證或自然人憑證進入銓敘業務網路作業系統

<https://iocs.mocs.gov.tw/portal/index.aspx>

二、點選「網際網路報送及報備服務」--「媒體網路報送子系統」--「報送查詢維護作業」。

1. 點選「新增」、報送案別「300 各機關職務歸系核備案」

2. 點選「編修作業」，點選「新增註銷明細」

3. 輸入職務編號、註銷生效日期、職務名稱、職系職稱、所在單位、所列官職等、所歸職系，並輸入銓敘部核備日期文號後點「存檔」，出現「記錄新增成功」後，按「確定」，點選「離開」

4. 點選「新增歸系明細」

5. 輸入職務編號、生效日期、職務名稱、歸系職稱、所在單位、所列官職等及所歸職系後點「存檔」，出現「記錄新增成功」後，按「確定」，點選「離開」

6. 執行「媒體預審作業」，點按「確定」

7. 點選「列印職務歸系註銷表」及「列印職務歸系表」並存檔，列印各 1 式 3 份。

三、點選「報送」

登打報送至 376420000 宜蘭縣政府

報送文號請至機關學校發文系統取號並至銓敘部網路作業系統登打後「存檔」

發文至宜蘭縣政府(含職務註銷表及職務歸系表、職務說明書各 1 式 3 份)

## 2.1 函(供參)

### 宜蘭縣○○公所 函

地址：○○○○○○

承辦人：○○○

電話：03-○○○○○○分機○○○

電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本所 A620041 技士職務歸系註銷表、A020031 課員職務歸系表

及職務說明書各一式三份，並自○○年○月○日生效，請 鑒核。

說明：

一、本所編制表修正案，業經考試院○○年○月○日考授銓法五字第  
0000000000 號函同意備查在案。

二、本職務歸系案業以同文號完成網路報送程序。

正本：宜蘭縣政府

副本：本所人事室

## 2.2 職務歸系註銷表（供參）

宜蘭縣○○ 公所 (000000000 A)						職務歸系註銷表	○○年○月○日
職務編號	職稱	官等職等	所在單位	所歸職系	銓敘部核備日期 文號		
A620041	技士	委任第五職等或 薦任第六職等至 第七職等	經建課	動物技術	○○年○月○日 部法四字第 0000000000 號		

註銷生效日期：上列職務自○○年○月○日生效。

## 2.3 職務歸系表（供參）

宜蘭縣○○公所 (000000000 A)		職務歸系表			
職務編號	職務名稱	所列官等職等	所在單位	所歸職系 (職系代號)	備 註
A020031	課員	委任第五職等或 薦任第六職等至 第七職等	秘書室	綜合行政  (A101)	自民國○○年 ○月○日生效

填寫說明：

- 一、本表依公務人員任用法第 8 條及同法施行細則第 29 條之規定訂定。
- 二、本表供歸系機關將歸系結果列表送銓敘部核備，以備辦理任用銓敘審定之用。

## 2.4 職務說明書（供參）

宜蘭縣○○鄉公所 (376420000A)		<b>職務說明書</b>		一、職務編號	A000000
二、職稱	課員	三、所在單位	秘書室		
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	五、職系	綜合行政		
六、工作項目	一、研考業務 40% 二、為民服務綜理 20% 三、綜合業務 10% 四、法制業務 20% 五、其他上級交辦事項 10%				
七、工作權責	一、一般例行業務。依法令及上級指示在權責範圍內處理。 二、列管案件登記追蹤管制。一案件依例管制時效及品質。 三、本職務擬定之計畫、執行與建議。對本鄉便民之推展及人民權業至鉅。 四、國賠業務。依法令處理民眾國賠案件。				
八、所需知能	一、需瞭解行政法、國賠法及業務相關之各種法令。 二、熟悉文書處理規則、業務檢核法規及為民服務各項規定。 三、具有研究、設計、考核、分析等能力。				
作業方法	一、一般性業務依權責自行決定，所做之計畫與執行是否合乎要求，上級得隨時審查。 二、隨時與本所各單位連繫協調，各項列管案件，隨時追蹤查核。				
備註	本職務自○○○年○月○日生效。				
填表人		單位主管 人事主管		機關首長	
中 華 民 國 ○○○ 年 ○ 月 ○ 日					

說明：一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。  
 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

## 注意事項 2

- 一、各公所辦理職務歸系作業時，應確依職務歸系辦法及各機關訂定職務說明書及職務歸系調整作業注意事項等相關規定辦理，並至銓敘業務網路作業系統—網際網路報送及報備服務—媒體網路報送子系統—層核轉查詢維護作業填報資料，並完成線上報送作業。
- 二、有關職務歸系註銷表「銓敘部核備日期文號」，倘該職系為 92 年以後辦理職務歸系者，可至銓敘業務網路作業系統查詢；倘該職系為 92 年以前辦理職務歸系者，應翻閱紙本公文查詢（如查無資料可請本處代為向銓敘部詢問）。
- 三、有關職務說明書六、工作項目，依職務說明書訂定辦法規定，一職務之工作項目以不超過五項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。
- 四、公所辦理職務歸系報送作業需一併檢送歸系職務之職務說明書送本府核定，倘僅辦理職務歸系「註銷」報送作業，則不需檢附職務說明書。
- 五、歸系案件於未報奉銓敘機關同意核備前不得進用人員。
- 六、擬將歸系有案之職務改列為機要職務或將機要職務改列為非機要職務，請參酌銓敘部 89 年 9 月 13 日 89 法三字第 1940764 號函示規定，重新修正其職務說明書，函送本府核定後，再由職務所在機關備文敘明本府核定職務說明書之日期文號，檢附該職務說明書一併函送銓敘部辦理。

### 3.1 函(供參)

## 宜蘭縣政府 函

地址：○○○  
承辦人：○○○  
電話：○○○  
電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：本縣○○公所註銷 A620041 技士職務之職務歸系暨辦理 A020031 課  
員職務之職務歸系，並自○○年○月○日生效一案，業經本府核  
定，並已完成網路報送，請 核備。

說明：依據本縣○○公所○○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。

正本：銓敘部

副本：○○公所、本府人事處



## 注意事項 3

有關本府核定公所職務歸系及註銷作業時，應至銓敘業務網路作業系統－網際網路報送及報備服務－媒體網路報送子系統－層核轉查詢維護作業-輸入報送機關-執行查詢-檢核無誤-報送-輸入核備機關(銓敘部)及發文號-完成報送。

## 4.1 函(供參)

### 銓敘部 函

地址：○○○  
承辦人：○○○  
電話：○○○  
電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：所送貴縣○○公所 A620041 技士之職務歸系註銷表，以及 A020031  
課員之職務歸系表，並自民國○○年○月○日生效一案，本部業予  
核備，請 查照。

說明：復貴府○○年○月○日府人組字第○○○○號函。

正本：宜蘭縣政府  
副本：○○公所

## 5.1 函(供參)

### 宜蘭縣政府 函

地址：○○○  
承辦人：○○○  
電話：○○○  
電子郵件：○○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：貴所註銷 A620041 技士職務之職務歸系暨辦理 A020031 課員之職務歸系，並自○○年○月○日生效一案，業經銓敘部核備，請 查照。

說明：

- 一、依據銓敘部○○年○月○日部法五字第○○○○○號函辦理。
- 二、本案前經本府○○年○月○日府人組字第○○○○○號函核定，檢附核定之職務歸系註銷表、職務歸系表及職務說明書各 1 份。

正本：○○公所

副本：本府人事處(含附件)

## 注意事項 5

- 一、核定之職務歸系註銷表、職務歸系表及職務說明書要蓋核定章，日期及文號為核定日。
- 二、接獲縣政府函轉銓敘部備查函時，至銓敘業務網路作業系統－網際網路查詢服務－機關編制及歸系查詢－機關職務歸系查詢作業-執行查詢。

## 注意事項 6

職務註銷及職務歸系案接獲縣政府函轉銓敘部備查函後，依下列步驟操作

一、進入人事服務網作業系統 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

二、點選「應用系統」進入 WebHR 人力資源管理資訊系統

1. 進入組織編制子系統
2. 點選職務歸系作業-職務歸系下載更新組編作業
3. 「查詢」銓敘部核備日期區間資料及核對明細資料
4. 點選更新資料庫完成職務註銷及職務歸系案更新

