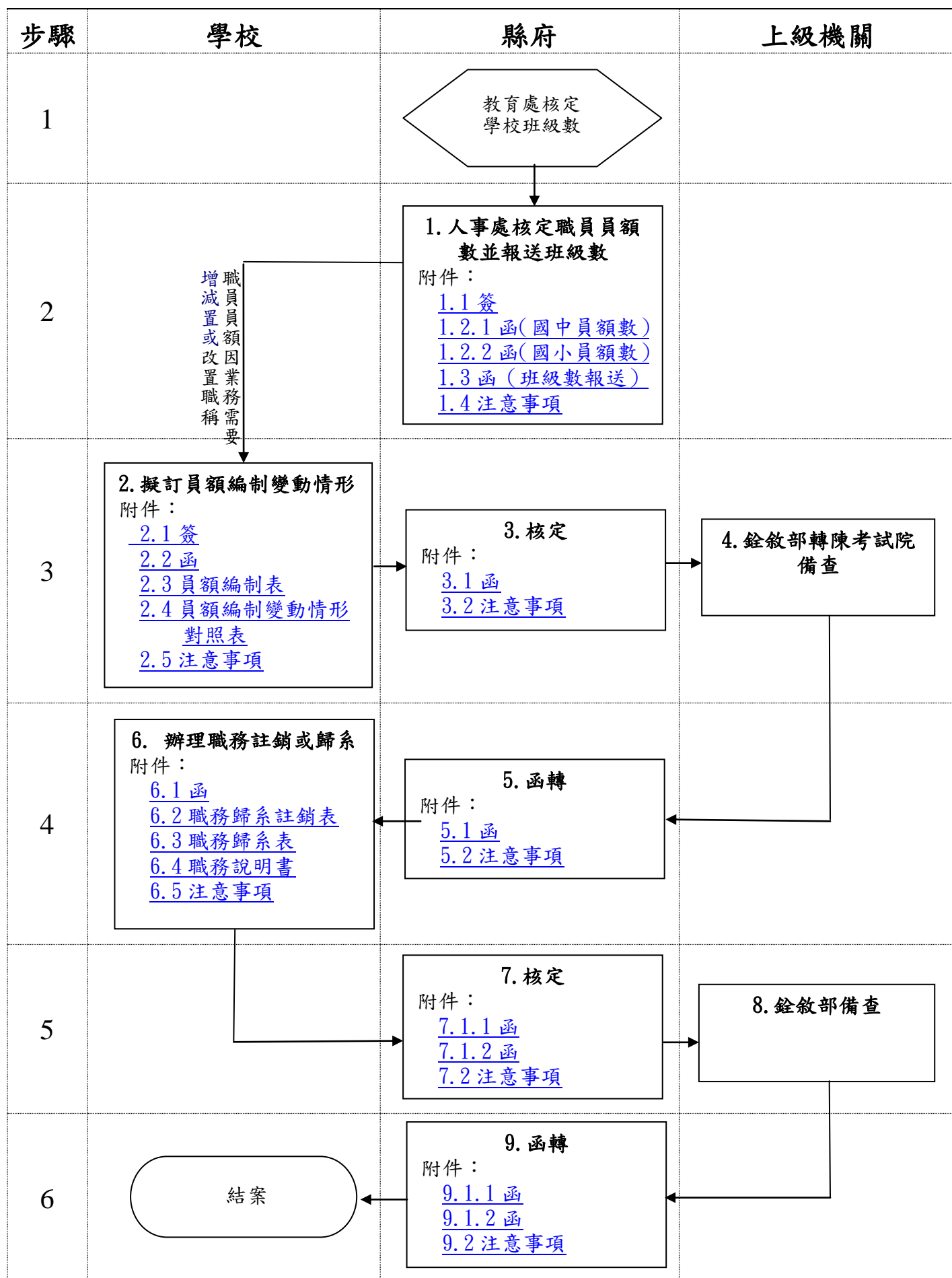


# 宜蘭縣國民中小學辦理職員員額編制表修正及職務歸系作業流程



## 1.1 簽（範例）

簽 中華民國○○年○月○日

於 宜蘭縣政府人事處

主旨：為核定本縣○○學年度國民中小學職員員額乙案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據本縣○○學年度國民中學教師員額編制表、國民小學及附設幼兒園教師員額編制表以及宜蘭縣政府所屬國民中小學職員員額設置等規定辦理。
- 二、本縣○○學年度國民中小學職員員額編制擬核如下：
  - （一）國中部分：所有職員仍維持○○學年度編制。
  - （二）國小部分：
    - 1、○○國小因減班致須減置組長 1 名，俟機移撥。
    - 2、餘均維持○○學年度編制。
  - （三）另人文國民中小學及慈心華德福教育實驗國民中小學係依據本縣所屬國民中小學委託私人辦理自治條例辦理，其員額編制依契約規定設置。
- 三、另為因應少子女化致本縣學校減班造成職員超額，本府於○○年○月○日以府人組字第○○號函知各校自同年 8 月 1 日起，出缺之職員暫予凍結，經查計○○國中、○○國小各有 1 名幹事出缺，爰擬俟本案核定後，辦理超額職員移撥遞補作業。
- 四、檢陳「宜蘭縣○○學年度國民中小學職員員額核定表（草案）」及「本縣○○、○○學年度各國民中小學職員員額配置對照情形表」各 1 份。

擬辦：奉 核可後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事處

會辦單位：

教育處

財政處

主計處

決行：

# 宜蘭縣○○學年度國民小學職員員額核定表（草案）

【此為範例，實際作業時請依各校核定員額數填列】

序號	校名	102 學年度 核定班級數 (不含非自足 式資源班)	校長教師人 數合計	組長 或幹 事	管 理 員	營 養 師	護士 或 護理 師	人事室 主任	人事 管理 員	會 計 主 任	員額數		102 學年 度增減 數	備註：表內（ ）註記 表示係兼任職務。	
											101 學年	102 學年			
1	○○ 國小	66	128	2	1		2	1		1		7	7		1 名組長以留用方式 至出缺後改置為管理 員。
2	○○ 國小	64	123	3		1	2	1		1		8	8		
3	○○ 國小	53	92	3		1	2	1		1		8	8		
...	...														
77	慈心華 德福國 小	16	27												職員編制依契約規定 設置
合計		1195	2294	109	3	4	79	22	5 (47)	25 (47)	2	249(96)	249(94)	(-2)	

設置標準：

組長、幹事或管理員

19 班以下者，置 1 人。

20-39 班者，置 2 人。

40 班以上者，置 3 人。

護士或護理師：依學校衛生法規定設置

營養師：依學校衛生法規定設置

註：

一、10-25 班未置專任人事、主計之學校另增置幹事 1 人。

二、9 班以下未置專任人事、主計者，必要時得增置幹事 1 人。

三、表內「組長、幹事或管理員」係依各校需要設置，若涉及調整或修正者，應擬訂編制表修正案，報府核定。

本縣○○、○○學年度國民中、小學職員員額配置對照情形表  
 【此為範例，實際作業時請依前後學年度之員額數及增置或減列狀況填列】

級別	職稱		○○學年度	○○學年度	○○學年度 增(減)數	備註
國中	組長		58	58	0	
	幹事		62	62	0	
	管理員		2	2	0	
	人事室	主任、 助理員	23	23	0	
	會計室	主任、 佐理員	24	24	0	
	護理師 (或護士)		29	29	0	
	營養師		0	0	0	
	小計		198	198	0	
國小	組長或幹事		119	118	-1	減：○○國小因減班，致各有1名超額職員，俟機移撥
	管理員		4	3	-1	減：○○國小因減班，致有1名超額管理員(留用組長)，俟機移撥
	人事室	主任、 助理員	26	26	0	
	會計室	主任、 佐理員	26	26	0	
	護理師 (或護士)		83	83	0	
	營養師		4	4	0	
	小計		262	260	-2	
○○學年度總計增(減)置員額數					-2	

## 1.2.1 函（範例）

### 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路1號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

主旨：核定本縣○○學年度國民中學職員員額表1份，請 查照。  
說明：

- 一、依據本府人事處○○年○月○日第○○號簽辦理。
- 二、本縣○○學年度國民中學職員員額維持○○學年度編制員額。
- 三、另人文國民中小學及慈心華德福教育實驗國民中小學係依據本縣屬國民中小學委託私人辦理自治條例辦理，其員額編制依契約規定設置。
- 四、有關職員受、移撥作業，本府將擇期邀集相關學校辦理說明及協調事宜。

正本：本縣各國民中學（不含中道及慧燈中學）

副本：本府財政處、本府教育處、本府主計處、本府人事處人力科、本府人事處考訓科、本府人事處福利科、本府人事處組編科（均含附件）

## 1.2.2 函（範例）

### 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路1號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：核定本縣○○學年度國民小學職員員額表1份，請 查照。

說明：

- 一、依據本府人事處○○年○月○日第○○號簽辦理。
- 二、本府所屬○○學年度國民小學職員員額核定，除○○國小減置組長1名外，餘仍維持○○學年度核定之編制員額。
- 三、另人文國民中小學及慈心華德福教育實驗國民中小學係依據本縣屬國民中小學委託私人辦理自治條例辦理，其員額編制依契約規定設置。
- 四、各校職員若涉及調整或修正者，應依規定擬訂編制表修正案報府核定，並送銓敘部陳轉考試院備查。
- 五、另有關職員受、移撥作業，本府將擇期邀集相關學校辦理說明及協調事宜。

正本：本縣各國民小學（不含中道國小）

副本：本府財政處、本府教育處、本府主計處、本府人事處人力科、本府人事處考訓科、本府人事處福利科、本府人事處組編科（均含附件）

# 1.3 函（範例）

## 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路1號

承辦人：○○○

電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本縣○○學年度國民中、小學班級數資料，業已完成網路

報送程序，請 查照。

正本：銓敘部

副本：本府人事處



## 1.4 注意事項

- 一、本府教育處每年 7、8 月間核定各校班級數，人事處再據以核定各校職員數，因此班級數在「宜蘭縣政府所屬國民中小學職員員額設置規定」增減邊緣的學校，要特別注意新學年度是否需要修編。
- 二、本府報送班級數資料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－報送查詢維護作業-報送案別（110 國民中小學核定班級數報送案）－編修資料-資料轉入－來源學年度係填列【前一學年度】、目標學年度係填列【新核定之學年度】－確定－分別點選各學校修改班級數－檢核無誤－報送。
- 三、銓敘部網路作業系統【110 班級數報送案】中，「班級數」係為直轄市、縣（市）政府教育局每學年度所核定之國民中、小學班級總數，並不包括其附設補校之班級數及幼稚兒園（班）之班級數；另定名為「國民中小學」者，以其定位相當於國民中學，僅須填國中之班級數。高級中學附設國民中學部者，無庸填列。

案例：減置組長 1 名，人事管理員改為人事室主任

## 2.1 簽（範例）

簽 中華民國○○年○月○日

於人事管理員

主旨：為應業務需要，擬減置本校總務處組長 1 人，以及將人事管理員改置人事室主任，可否？簽請 核示。

說明：

- 一、依據宜蘭縣政府○○年○月○日○○字第○○號函辦理。
- 二、查依據「宜蘭縣政府所屬國民中小學職員員額設置規定」，本校本（○○）學年度因減班致須減置組長 1 人，又本校人事管理員業於○○年○月○日取得薦任資格，得改置人事室主任，爰擬一併修正。

擬辦：奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：

會辦單位：

總務處

決行：

## 2.2 函（範例）

### 宜蘭縣○○鄉○○國民小學 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：○小人字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本校職員員額編制表暨變動情形對照表各 1 份，請 鑒核。

說明：

- 一、依據 鈞府○○年○月○日○○字第○○號函辦理。
- 二、查本縣○○學年度國民小學職員員額數前奉 鈞府核定在案，本校因少子女化而減班致須減置組長 1 人，又本校人事管理員業於○○年○月○日取得薦任資格，擬改置人事室主任，爰編制表一併辦理修正。

正本：宜蘭縣政府

副本：本校人事室

## 2.3 宜蘭縣○○鄉○○國民小學職員員額編制表（範例）

職 稱	官等或級別	職 等	員 額	備 考
組 長	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	
幹 事	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
管 理 員	委 任	第三職等至第五職等	一	
護 理 師 (或護士)	師級(或士(生)級)		一	如置護理師列師(三)級
營 養 師	師 級		一	列師(三)級
人事室 主 任	薦 任	第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列
會計室 主 任	薦 任	第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列
合 計			八	

附註：

- 一、本編制表所列職稱(列師級、士(生)級者除外)、官等職等，應適用「子、公立學校職員職務列等表之二」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、本編制表自○○年○月○日生效。

## 2.4 宜蘭縣○○鄉○○國民小學員額編制變動情形對照表(範例)

修 正				後 修 正				前		員 額 變 動 形 情	
職 稱	官 等 或 級 別	職 等	員 額	職 稱	官 等 或 級 別	職 等	員 額	增 加	減 少		
組長	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	組長	委任至薦任	第五職等至第七職等	二		一		
幹事	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	幹事	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二				
管理員	委任	第三職等至第五職等	一	管理員	委任	第三職等至第五職等	一				
護理師 (或護士)	師級 (士(生)級)		一	護理師 (或護士)	師級 (士(生)級)		一				
營養師	師級		一	營養師	師級		一				
				人事 管理員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一		一		
人事室	主任	薦任	第六職等至第七職等					一			
會計室	主任	薦任	第六職等至第七職等	會計室	會計主任	薦任	第六職等至第七職等	一			
合計			八	合計			九	一	二		

## 2.5 注意事項

- 一、依據 99 年 8 月 31 日修正發布之「各機關職稱及官等職等員額配置準則」第 7 條，各機關定有官等職等之員額總數 4 人以上，未滿 12 人者，應置委任官等職稱。故職員數在 4 至 11 人的學校，如員額編制有變動，須配合上述規定選置委任官等(ex. 管理員)職稱。但實務上可請縣府承辦人再洽銓敘部確定。
- 二、編制員額 12 人以上之機關應特別注意是否符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」第 5 條至第 8 條之相關員額配置規定，並至銓敘部全球資訊網之「各機關職稱官等職等試算表」試算各項比例是否符合，並列印作為公文附件陳報。
- 三、編制表及對照表屬官制官規之表件，文字及格式須符合制式規定。
- 四、修編時請查閱上次修編案銓敘部如有修正意見，應配合修正。
- 五、如為爭取時效，人事人員部分可逕由人事處擬訂學校員額編制表及變動情形對照表，並副知學校。
- 六、有關國民中、小學人事室主任及會計室會計主任職務之列等，列於「子、公立學校職員職務列等表之二」，七十班以上之國民中學，會計主任及人事室主任之職等列「第七職等至第八職等」；未滿七十班之國民中學及一〇〇班以上之國民小學，人事室主任之職等列「第七職等」；未滿七十班之國民中學，會計主任之職等列「第七職等」。另未滿三十六班之國民中學及未滿一〇〇班之國民小學，尚無規範於「子、公立學校職員職務列等表之二」，爰依考試院 90 年 9 月 20 日第 9 屆第 250 次會議決議，人事室主任及會計室會計主任之職等列「薦任第六職等至第七職等」，另於學校職員員額編制表之「備考」欄應註記「本職稱之官等職等暫列」。

### 3.1 函（範例）

## 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路1號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：本縣○○鄉○○國民小學職員員額編制表修正案，業經本府核定，並自民國○○年○月○日生效，請惠予轉陳考試院備查，請 查照。

說明：

- 一、該校職員員額編制表前經考試院○○年○月○日○○字第○○號函同意核備在案；茲因業務需要，減置組長一人，並將人事管理員改置人事室主任，爰再修正編制表。
- 二、檢附該校編制表及編制修正對照表各1份。

正本：銓敘部

副本：行政院人事行政總處（含附件）、○○鄉○○國民小學、本府人事處

## 3.2 注意事項

- 一、核定學校修正之職員員額編制表時，應查對本年本縣核定之學校職員員額核定表。
- 二、檢查編制表及對照表是否符合銓敘部規定之格式，文字有無錯漏，合計數正確否。
- 三、調閱該校前次修編時，銓敘部核備函文有無修正意見及說明。
- 四、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-機關編製表查詢作業-輸入機關代碼-執行查詢，查詢該校職員員額編制表核備文號、核備日期及生效日期。
- 五、銓敘部作業時間約 1 至 2 週。



## 5.1 函（範例）

### 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路1號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：有關貴校修正職員員額編制表，並溯自民國○○年○月○日生效一案，業經考試院函復：同意備查，請查照。

說明：

- 一、依據考試院○○年○月○日○○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，檢附考試院備查函影本及核定之編制表各1份。
- 三、有關辦理職務歸系及註銷報送作業，請至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」登錄相關資料，並列印職務歸系表及職務歸系註銷表各1份，函送本府轉陳銓敘部核備；另職務說明書請一併函送本府核定。

正本：○○鄉○○國民小學  
副本：本府人事處（含附件）

## 5.2 注意事項

- 一、核定之職員員額編制表要蓋核定章，日期請調至核定日（3.1 函之發文日）。
- 二、學校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。

## 6.1 函（範例）

### 宜蘭縣○○鄉○○國民小學 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：○小人字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本校職員職務歸系註銷表、職務歸系表及職務說明書

各1份，請 鑒核。

說明：依據 鈞府○○年○○月○○日府人組字第○○號函辦理。

正本：宜蘭縣政府

副本：本校人事室

6.2 職務歸系註銷表（範例）

宜蘭縣○○鄉 ○○國民小學 職務歸系註銷表 ○○年○月○日 (37642○○○○Y)					
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
A150010	組長	委任第五職等 至薦任第七職 等	總務處	一般行政	○○年○月○日 ○○字第○○號 (自民國○○年○ 月○日生效)
A100010	人事管理員	委任第五職等 至薦任第七職 等	人事機構	人事行政	○○年○月○日 ○○字第○○號 (自民國○○年○ 月○日生效)

註銷生效日期：上列職務自○○年○月○日生效。

### 6.3 職務歸系表（範例）

宜蘭縣○○鄉 ○○國民小學 37642○○○○Y					
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
A100010	主任	薦任第六職等至 第七職等	人事室	人事行政 (3105)	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。

## 6.4 職務說明書（範例）

宜蘭縣○○鄉 ○○國民小學 37642○○○○Y		<b>職務說明書</b>		一、職務編號	A100010
二、職 稱	主任	三、所在單位	人事室		
四、官等職等	薦任第六職等至薦任第七職等	五、職 系	人事行政		
六、工作項目	一、組織編制、任免遷調。20% 二、差假、勤惰、考核與獎懲。20% 三、退休、撫卹、資遣、兼代課案。20% 四、人事業務之研擬與革新事項。20% 五、其他臨時交辦事項。20%				
七、工作權責	一、本職務工作上受機關首長指揮監督，業務上並兼受上級人事機構之一般監督。 二、本職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對本校員工之管理考核、人力規劃運用及員工權益皆具有相當程度之影響，直接涉及員工士氣及工作效率之興衰。				
八、所需知能	一、須具有人事管理學、心理學、行政學、行政法、民刑法等綜合性科學之各方面學識，並應具備有資訊科學之基本知識。 二、須熟悉教育人事法規及各項人事法規，且要有處理實務之豐富經驗。 三、須有分析、研判、設計、規劃、創新力與領導能力。				
備 註	本職務說明書自○○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。

## 6.5 注意事項

- 一、各校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辦理職務歸系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—報送查詢維護作業填報資料—報送案別(210)，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，應洽請學校文書檔管人員借調歸檔相關公文或查詢學校人事室現有紙本公文(如查無資料則商請縣府人事處承辦人員代為向銓敘部詢問)。
- 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、歸系案件於未報奉銓敘機關同意核備前不得進用人員。
- 五、營養師及護理師無須辦理歸系。

## 7.1.1 函（範例）

### 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路 1 號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本縣○○鄉○○國民小學註銷總務處 A150010 組長職務之  
職務歸系，並自民國○○年○月○日生效乙案，業經本府核  
定並已完成網路報送程序，請 核備。

說明：

- 一、依據本縣○○鄉○○國民小學○○年○月○日○小人字第  
○○號函辦理。
- 二、該校職員員額編制表修正案，業奉考試院○○年○月○日  
○○字第○○號函同意備查在案，並自民國○○年○月○日  
生效。

正本：銓敘部

副本：○○鄉○○國民小學、本府人事處



## 7.1.2 函（範例）

### 宜蘭縣政府人事處 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路 1 號

承辦人：○○○

電話：03-9251000 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：縣人組字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本縣○○鄉○○國民小學註銷 A100010 人事管理員職務及

辦理人事室 A100010 主任職務之職務歸系，並自民國○○年

○月○日生效乙案，業經本處核定並已完成網路報送程序，

請 核備。

說明：

一、依據本縣○○鄉○○國民小學○○年○月○日○小人字第

○○號函辦理。

二、該校職員員額編制表修正案，業奉考試院○○年○月○日

○○字第○○號函同意備查在案，並自民國○○年○月○日

生效。

正本：銓敘部

副本：○○鄉○○國民小學、本處組編科

## 7.2 注意事項

- 一、一般職員與人事人員之職務歸系案件分開辦理，因銓敘部之案件承辦人不同，爰前者用府函發文，後者用處（人事處）函發文。
- 二、本府核定學校職員職務歸系及註銷作業之作業路徑為：銓敘業務網路作業系統－國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(銓敘部機關代碼 602000000A)及發文號(7.1 函)－完成報送。

## 9.1.1 函（範例）

### 宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路 1 號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：府人組字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：有關貴校註銷總務處 A150010 組長職務之職務歸系，並自  
民國○○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○日部法三字第○○號函辦理。
- 二、旨揭歸系案前經本府○○年○月○日以府人組字第○○號  
函核定在案，隨函檢附核定之職務歸系註銷表 1 份。

正本：○○鄉○○國民小學  
副本：本府人事處（含附件）

## 9.1.2 函（範例）

### 宜蘭縣政府人事處 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路 1 號  
承辦人：○○○  
電話：03-9251000 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：縣人組字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：有關貴校註銷 A100010 人事管理員職務及辦理人事室  
A100010 主任職務之職務歸系，並自民國○○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○日部法三字第○○號函辦理。
- 二、旨揭歸系案前經本處○○年○月○日以縣人組字第○○號  
函核定在案，隨函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：○○鄉○○國民小學  
副本：本處組編科、本處人力科（均含附件）

## 9.2 注意事項

- 一、銓敘部因案件承辦人不同，因此會將一般職員與人事人員之職務歸系核備案分別回函，故本府函轉學校時，亦以府函與處函分別回復。
- 二、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（於右下角核蓋），日期請調至核定日（7.1 函發文日）。
- 三、職員員額編制表奉考銓機關備查，且歸系案件報奉銓敘機關同意核備後，始得發派進用人員。