

# 教育部中部辦公室主計人事作業

100.9.26

# 目 次

一、辦理動態及送審.....	1-3
二、辦理改派.....	3
三、申請退休.....	4-5
四、請頒服務獎章.....	5
五、辦理另予考績.....	5
六、會計室佐理員職務列等異動辦理職務歸系調整.....	6
七、敘獎原則.....	7
八、主辦會計移交清冊.....	8
九、主辦會計請假、出差之代理.....	8
十、主辦會計職務出缺辦理程序.....	8
十一、會計室佐理人員職務出缺辦理程序.....	9-10
十二、相關網站.....	11
十三、範例及附表.....	12-13

## 一、辦理動態及送審：

新職到任時，依派免令說明，辦理動態或送審，填寫書表以學校會計室名義發文，受文者分別為教育部會計處(中部辦公室會計科)、銓敘部各 1 份，逕寄至教育部中部辦公室會計科(不可分別寄送)。

### (一)動態：填寫公務人員動態登記書 2 份(詳範例 1)

#### 1、「適用法規條款」欄：

(1)主任填寫：「主計機構人員設置管理條例第 14 條」

(2)佐理人員填寫：「主計機構人員設置管理條例第 16 條」

#### 2、「陞遷情形」欄：依派免令說明之內容填寫

(1)免經人甄會議者填寫：「依據公務人員陞遷法施行細則，第 8 條規定免經甄審」

(2)經人甄會議決議者填寫：「經教育部\_年度第\_次人事甄審會議通過」

#### 3、「動態」欄之日期請填寫實際到職日期

#### 檢附資料：

(1)最近派免令影本 1 份

(2)最近 1 次銓敘部審定函或考績通知書影本 1 份

上述影本請加蓋「核與正本相符」及「職名章」並裝訂於受文者「銓敘部」動態登記書後頁。

### (二)送審：

1、現職人員送審：佐理人員陞主辦、委升薦考試或訓練合格人員…等，填寫擬任人員送審書 2 份(詳範例 2)。

#### (1)「適用法規條款」欄：

甲、主任填寫：「主計機構人員設置管理條例第 14 條」

乙、佐理人員填寫：「主計機構人員設置管理條例第 16 條」

(2)「陞遷情形」欄：依派免令說明之內容填寫

甲、免經人甄會議者填寫：「依據公務人員陞遷法施行細則第 8 條規定免經甄審」

乙、經人甄會議決議者填寫：「經教育部\_年度第\_次人事甄審會議通過」

檢附資料：

(1)填寫公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 1 份

(2)最近派免令影本 1 份

(3)最近 1 次銓敘部審定函或考績通知書影本 1 份

如委任調升薦任，加送薦任升官等考試或委任升薦任官等訓練及格證書影本 1 份

上述影本請加蓋「核與正本相符」及「職名章」並裝訂於受文者「銓敘部」送審書後頁。

2、考試及格新進人員送審：參加○○○年公務人員高等考試三級暨普通考試會計職系會計科及格，分發至新職實務訓練，俟請領考試及格證書後立即辦理送審，填寫擬任人員送審書 2 份（詳範例 2）。

(1)「適用法規條款」欄：

「主計機構人員設置管理條例第 16 條」、「公務人員任用法第 9 條第 1 項第 1 款」、「公務人員俸給法第 6 條」

(2)「陞遷情形」欄：

考試及格分發人員依法免經甄審

檢附資料：

(1)填寫公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 1 份

(2)派免令影本 1 份

(3)公務人員履歷表 1 份(自傳部分蓋章欄位請依序蓋妥，填表人欄位請當事人簽名)

(4)公務人員服務誓言正本 1 份(立誓人請當事人簽名或蓋章)

(5)考試及格證書影本 1 份

上述影本請加蓋「核與正本相符」及「職名章」並裝訂於受文者「銓敘部」送審書後頁

3、考試及格人員試用 6 個月期滿，請填寫公務人員試用期滿成績送審書 2 份(詳範例 3)，免檢附資料。

4、變更送審：已參加委任升薦任官等訓練及格，再參加薦升官等考試及格，填寫公務人員任用或俸給案申請更正或變更送審書 2 份(詳範例 4)。

檢附資料：

薦任升官等考試及格證書影本 1 份，加蓋「核與正本相符」及「職名章」，裝訂於受文者「銓敘部」變更送審書後頁。

## 二、辦理改派：(委升薦合格人員)

1、備文檢送考試及格證書影本 1 份，加蓋「核與正本相符」及「職名章」。

2、請以學校會計室名義發文，寄送教育部中部辦公室會計科。

3、發派後，依派免令說明辦理送審，程序如(二)1、。

**備註：**為避免造成會計處人事作業困擾，凡辦理動態、送審及變更送審等案件，請將所有文件資料【受文者分別為教育部會計處(中部辦公室會計科)、銓敘部】逕寄教育部中部辦公室會計科辦理，如送銓敘部，經銓敘部退件之案件，列入缺失記點(銓敘部將會計處列入缺失記點)。

三、申請退休(請於退休生效日前 3 個月提出申請)：

退休案件自 98 年 12 月 28 日起採網路報送，預定退休者請學校人事人員協助至銓敘業務網路作業系統進行網路報送作業，其操作手冊(詳範例 5，手冊內紅色標記部分請注意)，請以學校會計室名義發文，並檢送相關文件，寄送教育部中部辦公室會計科。

(一)公務人員退休事實表 1 份(詳範例 6)。

[http://www.mocs.gov.tw/FileUpload/645-3202/Documents/公務人員退休\(職\)事實表\(1000701適用\).doc](http://www.mocs.gov.tw/FileUpload/645-3202/Documents/公務人員退休(職)事實表(1000701適用).doc)

(二)退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表 1 份，表格下方最後服務機關人事主管簽章請由會計主任核章，最後服務機關(構)首長由校長核章。[http://www.mocs.gov.tw/下載專區/常用表格下載/點選公文書橫書常用書表//退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表\(新退人員使用\)](http://www.mocs.gov.tw/下載專區/常用表格下載/點選公文書橫書常用書表//退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表(新退人員使用))

(三)公務人員退休撫恤基金退離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擇 1 行庫)1 份。

<http://www.fund.gov.tw/下載專區/各項基金收支作業手冊表單/15資料卡.doc>

(四)臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本 1 份(公保養老給付有勾選直撥入帳者需檢附)。

要辦理臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺者須填具公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書，由現職服務機關蓋章證明後，至臺灣銀行辦理。

[http://www.mocs.gov.tw/下載專區/常用表格下載/點選公文書橫書常用書表/74公\(政\)務人員擬退休\(職\)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書](http://www.mocs.gov.tw/下載專區/常用表格下載/點選公文書橫書常用書表/74公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書)

(五)有關任職年資證件上傳部分，需檢附 76 年以前歷任職務服務機關派令影本。未經銓敘審定之經歷(ex. 軍職、教育人員、公營事業人員年資等)，需檢附相關證件影本。

- (六)相片 1 吋 1 張(只需上傳至銓敘部，免送本科)。
- (七)其中 (三) 銀行存摺影本、(四) 優惠存摺影本、(五) 有關任職年資證件影本皆要加蓋「核與正本相符」及「職名章」，再以 A4 大小掃描為 PDF 格式檔案，(六)照片格式為 JPG 或 TIFF 檔。
- (八)(一)-(六)相關文件請先行掃描並請學校人事人員協助上傳至銓敘業務網路作業系統，請注意：報送機關為 309000000 教育部，其發文日期、字號請與公文發文日期、字號一致，上述掃描格式請勿自行變更上傳，以免無法開啟文件檢視，相關文件於網路上傳後，將相關文件紙本(相片除外)及公文，整份郵寄至教育部中部辦公室會計科，以便檢核。

#### 四、請頒服務獎章：

會計人員於退休、離職、資遣、死亡時，若符合申請服務獎章之年資，可提出申請，請學校人事室人員至服務獎章線上請頒及檢核系統中作業後，檢附請頒服務獎章名冊、銓敘函影本以學校會計室名義發文寄送教育部中部辦公室會計科辦理。

#### 五、辦理另予考績：

依據公務人員考績法第 3 條第 2 款各官等人員於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達 6 個月者應辦理另予考績規定，會計人員退休生效或留職停薪日期滿 6 個月者，可提出申請。

檢附資料：

- (一) 公務人員考績表
- (二) 平時考核記錄表(每 4 個月考核 1 份)
- (三) 銓敘部退休審定函或留職停薪派令

以學校會計室名義發文寄送教育部中部辦公室會計科辦理。

## 六、會計室佐理員職務列等異動辦理職務歸系調整：

學校會計室佐理員之職務列等調整(請各校會計室有佐理員編制者隨時注意!)：凡由「委任第4至第5職等」調升至「委任第4至第5職等或薦任第6職等」，或由「委任第4至第5職等或薦任第6職等」調降至「委任第4至第5職等」者，經學校修正職員員額編制表，函報本室經轉奉考試院核備同意後，務請學校會計室備文，寄送教育部中部辦公室會計科函轉銓敘部核備職務歸系調整，以符實際，俾免影響當事人權益。

檢附資料：

- (一)學校職員員額編制表(核定本)影本 1份
- (二)教育部函(核定修正)影本 1份
- (三)考試院核備同意函影本 1份
- (四)本室書函(轉考試院核備案) 影本 1份
- (五)職務歸系表暨職務歸系註銷表各 1份



## 七、敘獎原則：

- (一) 「教育部會計處暨所屬會計機構會計人員獎勵補充規定」已於 100 年 1 月 24 日臺會人字第 1000008508 號函修訂，並自即日起生效。
- (二) 依上揭規定第 14 條規定：各會計機構之獎勵建議事項，應於事實完成日起，6 個月內報核，逾期不予受理。
- (三) 教育部會計處 97 年度第 2 次人事甄審暨考績委員會會議決議（教育部會計處 97 年 9 月 23 日台會人字第 0970185438 號函）：  
國立高中職學校會計室辦理委辦計畫經費核銷之敘獎原則
  - 1、辦理本部或中部辦公室於年度進行中撥款之委辦計畫，未支領任何酬勞，經費在 50 萬以上未達 100 萬元者，嘉獎 1 人次；經費在 100 萬元以上未達 200 萬元者，嘉獎 2 人次；經費在 200 萬元以上者，嘉獎 3 人次。
  - 2、學校會計室於敘獎額度內提報敘獎名單，每人最多嘉獎 2 次。
- (四) 辦理委辦計畫經費核銷之敘獎，請檢齊足資證明於年度中接受本部委辦計畫之文件，並於文內敘明委辦經費金額、有無支領任何酬勞及會計人員工作內容憑辦。（若委辦計畫已確定下授，請勿再行文辦理敘獎）

## 八、主辦會計移交清冊：

- (一)依統計法施行細則第 63 條：各機關所編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有 1 份永久保存。
- (二)學校統計資料移交清冊範例(詳範例 10)。
- (三)新、卸任會計主任移交清冊，請依公務人員交代條例規定辦理，於期限內檢送移交清冊 1 份，以學校會計室名義發文寄送教育部中部辦公室會計科辦理。
- (四)會計室印章戳記清冊、交代清結證明書及移交人、接收人、監交人要記得用印。
- (五)嗣後請勿因統計資料移交清冊不全，遭退件補正。

## 九、主辦會計請假、出差之代理：

依會計法第 111 條：「主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理；其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理」規定，請假或出差請先期呈報，並連帶負責。

## 十、主辦會計職務出缺辦理程序：

以同一地區(縣、市)服務滿 4 年以上者優先遞補，如無人有意願，於會計科網站通報職務出缺，有意願者，填意願調查表，仍以服務滿 4 年以上者為優先。

- (一)同職等會計主任，均無人有意願遞補時，簽提公告。
- (二)辦理面談。
- (三)提報教育部會計處人事甄審暨考績委員會審議。
- (四)審議通過後，辦理發派。

## 十一、會計室佐理人員職務出缺辦理程序：

(一)敘明職務出缺狀況、網站公告及資格條件，以學校會計室名義發文寄送教育部中部辦公室會計科。

其公告資格條件如下：**(若第 1 次公告即選擇外補甄選方式來文需敘明-經徵詢本處所屬學校，無人有意願過調)**

### 1、佐理員職務出缺資格條件(不限考試)：

(1)內陞(教育部網站)：大專(含)以上畢業，具有任用資格之會計審計及相關類科考試及格現職主計人員。

(2)外補(eBAS 網站)：大專(含)以上畢業，具有任用資格之會計審計及相關類科考試及格現職主計人員。

### 2、組員職務出缺資格條件(需高、普考(含相當))：

**第 2 次公告可放寬學歷資格條件，需簽奉 會計長核准後予以公告。**

(1)內陞(教育部網站)：大專(含)以上畢業，具有高普考(含相當)會計審計或相關類科考試及格任用資格之現職主計人員。

(2)外補(eBAS 網站)：**大學(含)以上畢業**，具有高普考(含相當)會計審計或相關類科考試及格任用資格之現職主計人員。

(二)學校職務出缺經第 1 次內陞或外補公告結果處理情形(詳 99 年度第 9 次人事甄審暨考績委員會會議紀錄-柒、臨時動議決議)：

### 1、有人投件，應徵者不適任：

檢附相關履歷資料函送本科，提本處人事甄審會議審議是否適當後，依會議紀錄方能辦理後續內陞或外補公告徵人。

### 2、若無人投件、應徵人員資格不符或均放棄甄選(附放棄書)：

備文敘明過程暨第 2 次公告條件，經簽准後辦理第 2 次公告甄選或申請考試分發，並補提人甄會報告。

- (三)各校會計室佐理員職務出缺除偏遠地區學校外僅限公告 2 次，若無適當人選時，請填送「職缺提報考試及需用人員報表」(詳範例 8)，列入當年提報高普考任用計畫。
- (四)凡佐理員職務出缺時，為求職務列等正確性，須經學校人事主管確認(於函報職務出缺或「職缺提報考試及需用人員報表」內敘明)。
- (五)院處開放自行遴選非主計人員轉任時，公告條件為現職人員時，增列如非現職主計人員，需符合「行政院主計處及所屬主計機構新進人員作業原則」第四項遴用非主計職系人員及非現職公務人員作業之規定，學校將甄選結果函送本科，應徵者屬國內外專科以上學校畢業，需檢附應徵者學校成績單及自行遴用人員之適用規定對照表(詳範例 9)，俾利審核是否符合自行遴用之規定。
- (六)學校收件，依相關程序辦理遴選。
- (七)遴選成功，請以學校會計室名義發文檢送：應徵者應附證件明細檢核表、參加職缺應徵人員名冊(詳範例 10)、參加職缺甄選人員名冊(詳範例 11)、應徵人員「行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表」(詳範例 12)、公務人員履歷表…等
- 1、應徵者應附證件明細檢核表。
  - 2、參加職缺應徵人員名冊：無法參與遴選原因，應於「備考」欄述明原因，如：已填自願放棄書，因 XX 資格不符…。
  - 3、參加職缺甄選人員名冊：填擬任用人員同一陞遷序列人員，其餘非同一陞遷序列人員，免填。
  - 4、資績評分表：詳該表附註一、二並按評分標準表各項標準計分，詳予評分。
- (八)提報教育部會計處人事甄審暨考績委員會審議。
- (九)審議通過後，辦理發派。

## 十二、相關網站：

- (一) 內陞網：教育部會計處通報系統(<http://140.111.1.42>)各校有 1 組帳號及密碼，請通知校內會計人員，並列入交代事項。(無密碼人員直接由教育部網站進入亦可查詢)
- (二) 外陞網：eBAS 網站，帳號及密碼係個人資料。
- (三) 教育部中部辦公室會計科網站：  
(<http://accounting.tchcvs.tc.edu.tw/>)
  - 1、各校有 1 組帳號及密碼，請通知校內會計人員、並列入交代事項。
  - 2、可查看或下載本科置放資料，如：人事資料表格…。

### 十三、範例及附表：

#### (一)範例：

1. 公務人員動態登記書範例 (3 張)
2. 擬任人員送審書範例 (2 張)
3. 公務人員試用期滿成績送審書範例
4. 公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書範例
5. 退休撫卹案件網路報送系統(外網) 使用手冊
6. 公務人員退休事實表範例
7. 學校統計資料移交清冊範例
8. 職缺提考試及需用人員報表範例
9. 學校自行遴用人員適用規定對照表範例
10. 參加職缺應徵人員名冊範例
11. 參加職缺甄選人員名冊範例
12. 資績評分表範例

#### (二)附表：

1. 公務人員動態登記書
2. 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表
3. 擬任人員送審書
4. 公務人員試用期滿成績送審書

5. 公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書
6. 公務人員退休(職)事實表 1000701
7. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表
8. 公務人員退休撫恤基金退離給與領受人員資料卡
9. 辦理優惠存款證明單
10. 參加公教人員保險聲明書
11. 公務人員考績表
12. 平時考核紀錄表
13. 職缺提考試及需用人員報表
14. 學校自行遴用人員適用規定對照表
15. 主計人員陞遷序列表
16. 參加職缺應徵人員名冊
17. 參加職缺甄選人員名冊
18. 應徵者應附證件明細檢核表
19. 行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表
20. 資績評分表
21. 英檢計分標準對照表