

教育部國民及學前教育署主計室
暨國立高級中等學校主計人事作業

目 次

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

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，填寫書表以學校主計室名義發文，受文者分別為教育部會計處、銓敘部各 1 份，逕寄至教育部國民及學前教育署主計室(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 19 條

(2)佐理人員填寫：主計機構人員設置管理條例第 21 條

2、「陞遷情形」欄：依派免令說明之內容填寫

(1)免經人甄會甄審者，填寫：依據公務人員陞遷法第 8 條規定，本機關同一序列各職務辦理職務遷調，免經甄審程序

(2)經人甄會會議決議者，填寫：經教育部會計處_年度第_次人事甄審暨考績委員會會議評審通過

3、「動態」欄日期，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」，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 19 條

乙、佐理人員填寫：主計機構人員設置管理條例第 21 條

(2)「陞遷情形」欄：依派免令說明之內容填寫

甲、免經人甄會甄審者，填寫：依據公務人員陞遷法第 8 條規定，本機關同一序列各職務辦理職務遷調，免經甄審程序

乙、經人甄會會議決議者，填寫：經教育部會計處_年度第_次人事甄審暨考績委員會會議評審通過

丙、委升薦考試(訓練)及格者，填寫：○君係_年度委任晉升薦任官等考試(訓練)及格人員，原職改派為薦任，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
(簽章欄位請依序蓋妥)

(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、最高學歷證書影本、前一次考試及格證書影本各 1 份

上述影本請加蓋「核與正本相符」及「職名章」，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，填寫：

主計機構人員設置管理條例第 21 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，填寫：

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
(簽章欄位請依序蓋妥)
- (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
- (6)最高學歷證書影本 1份

上述影本請加蓋「核與正本相符」及「職名章」，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。

備註：為避免造成會計處人事作業困擾，凡辦理動態、送審及變更送審此等案件，請將所有文件資料【受文者分別為教育部會計處、銓敘部】逕寄教育部國民及學前教育署主計室辦理，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)。

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、請以學校主計室名義發文。
- 3、發派後，依派免令說明辦理送審，程序如(二)1、。

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室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)，請以學校主計室名義發文，並檢送相關文件。

(一) 公務人員退休事實表 1 份(詳範例 6)。

(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主任核章，最後服務機關(構)首長由校長核章。

(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。

(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。

(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，免送本室)。

(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室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 A09000000 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，逕寄至本署主計室，俾利檢核。

四、 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，主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
- 以學校主計室名義發文。

五、 請頒服務獎章：

主計人員於退休、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、銓敘函影本以學校主計室名義發文。

六、 主計室佐理員職務列等異動辦理職務歸系調整：

學校主計室佐理員之職務列等調整(請各校主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，函報本署經轉奉考試院核備同意後，務請學校主計室備文，俾利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
- (六)職務說明書 1 份

七、 敘獎原則：

「教育部會計處暨所屬主計機構會計人員獎勵補充規定」已於 102 年 1 月 9 日臺教會人字第 1020003504 號函修訂，並自 102 年 1 月 1 日生效。

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、卸任主任移交清冊，請依公務人員交代條例及教育部所屬機關學校辦理交代規定辦理，於期限內檢送移交清冊 1 份，以學校主計室名義發文。

(四)主計室印章戳記清冊、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，於國教署主計室網站通報職務出缺，有意願者，填意願調查表，仍以服務滿 4 年以上者為優先。

- (一) 同職等主任，均無人有意願遞補時，簽提公告徵才。
- (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、主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(先行辦理「內陞」，如無所屬人員有陞遷意願時，可改以「外補」方式公告 2 次)及資格條件，以學校主計室名義發文。

其公告資格條件如下：

1、組員職務出缺資格條件：

- ◎ 大學(含)以上會計或相關系所畢業。
- ◎ 高考(含相當考試)會計或會計審計考試及及格之現職主計人員。
- ：
- ◎ 擇優候補人員 2 名。

2. 佐理員職務出缺資格條件：

薦任佐理員(委任第 4 職等至委任第 5 職等或薦任第 6 職等)

- ◎ 大學(含)以上會計或相關系所畢業。
- ◎ 高普考(含相當考試)會計或會計審計考試及及格之現職主計人員。

：

- ◎ 擇優候補人員 2 名。

委任佐理員(委任第 4 職等至委任第 5 職等)

- ◎ 大學(含)以上會計或相關系所畢業。
- ◎ 普考(含相當考試)會計或會計審計考試及及格之現職主計人員。

：

- ◎ 擇優候補人員 2 名。

(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室，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)各校主計室佐理人員職務出缺外補限公告 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，須經學校人事室主管確認(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)學校收件後，依相關程序辦理遴選，將甄(審)選結果函送本署主計室，簽提教育部會計處暨所屬主計機構人事甄審暨考績委

員會會議審議，俟審議通過後，辦理發派。

(六)函文檢附資料如下：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)、公務人員履歷表及應徵者應附證件明細檢核表、應徵者檢附相關資料明細等，另應徵者學歷屬相關系所畢業，需檢附應徵者學校成績單，俾利本署主計室審核。

填寫檢送表格注意事項：

- 1、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…等。
- 2、參加職缺甄選人員名冊：依應徵面談人員之現職職稱、職務列等分陞遷序列造冊。
- 3、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。

備註：前揭事項計十一項，除第一項已於第 1 頁敘明受文者為教育部會計處、銓敘部各 1 份，其餘二~十一項主計人事案件，請各校以主計室名義備文，【受文者為教育部國民及學前教育署主計室】，並逕寄教育部國民及學前教育署主計室辦理。

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，請通知校內主計人員，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)外補網：eBAS 網站，帳號及密碼係個人資料。
- (三)教育部國民及學前教育署主計室網站：
(<http://210.70.125.23/xoops251a/>)
 - 1、各校有 1 組帳號及密碼，請通知校內主計人員、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 (3 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. 行政院主計總處及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

102.11.26