

銓敘部

100 年度銓敘業務網路作業系統開發委外服務案

各機關職務代理名冊網路報送作業資訊系統

機關報送

操作手冊

誠信、品質、服務、創新

www.ares.com.tw



文件編號：

文件日期：101 年 12 月 11 日

版 次：1.3



【版本修訂記錄】

項次	日期	版本	說明	作者	審核
1	100.11.09	V1.0	操作手冊	鍾振中	
2	101.02.07	V1.1	操作手冊	鍾振中	
3	101.06.29	V1.2	操作手冊	鍾振中	
4	101.07.11	V1.3	無須報部審定人員之審查結果填入 52-不必銓敘	鍾振中	
5	101.12.11	V1.4		鍾振中	

目 錄

壹、	重要操作提示.....	4
一、	若酬金金額為 0，不需執行本報送作業。.....	4
二、	本報送作業不含兼職交通費。.....	4
貳、	各機關網路報送作業.....	5
一、	報送作業.....	5
二、	層核轉作業.....	16

壹、重要操作提示

本報送作業部分欄位輸入後按 ENTER，系統將帶出相關資料

輸入欄位	可帶出欄位
身分證號	代理人員之姓名、服務機關、職務編號、職稱、兼職職稱、內部單位、官職等、俸(薪)級、俸(薪)點、暫支、照支、現敘俸級中文、審查結果、生效日期、官職等、俸級、俸點、暫支及照支俸點等欄位 註：另可依代理起日校正代理人基本資料(輸入代理起日後按 Enter)
占缺機關+職務編號	被代理職務之職稱、兼職職稱、內部單位、官職列等、占缺人身份證號及占缺人姓名等欄位 註：若無職務編號者，請查詢機關組編資料，如為單職稱，請填職稱代碼(如警員為 1453；護理師 8130、護士 2046)；如為雙職稱一如護理師或護士請填寫 Z826

- 一、若酬金金額為 0，不需執行本報送作業。
- 二、本報送作業不含兼職交通費。

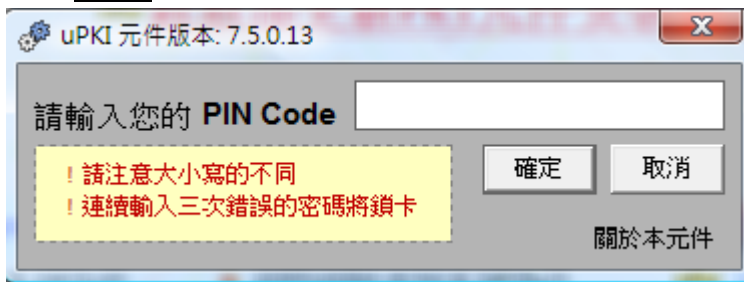
貳、各機關網路報送作業

一、報送作業

1. 開啟瀏覽器，輸入網址 <https://iocs.mocs.gov.tw/>，點選部外機關登入首頁，進入登入頁面。



- 選擇『憑證登入』，點選登入鈕，出現輸入 PIN Code 視窗，輸入 PIN Code 後點確定鈕。



- 登入成功後，由「網際網路報送及報備服務」點開「媒體網路報送子系統」，點選「報送查詢維護作業」，如下畫面：

- 輸入報送案 530，點選編修資料鈕以新增各機關職務代理名冊報送案。
- 或按進入查詢鈕，輸入報送案 530，點選執行查詢，如下畫面：

報送日期	報送文號	報送案別
1010119	101年 字第101011900736號	530-各機關職務代理人報送案
1010104	101年 字第101010403003號	530-各機關職務代理人報送案
1010103	101年 字第101010301898號	530-各機關職務代理人報送案
1001229	100年 字第100122900599號	530-各機關職務代理人報送案
1001228	100年 字第100122801245號	530-各機關職務代理人報送案
1001228	100年 字第100122801221號	530-各機關職務代理人報送案
1001227	100年 字第100122701821號	530-各機關職務代理人報送案
1001227	100年 字第100122701761號	530-各機關職務代理人報送案
1001227	100年 字第100122701757號	530-各機關職務代理人報送案
1001227	100年 字第100122701610號	530-各機關職務代理人報送案

新增 存檔 離開

BAE7010100Grid1_fm各機關職務代理名冊網路報送作業

資料序號：00000002 異動註記：資格 酬金 清除異動註記

身分證號： 姓名： 代理資料 銓審資料

服務機關： 組編資料 內部單位：

職務編號： 職稱： 兼職職稱：

代理人員 官職等： 俸(薪)級 俸(薪)點 暫支 照支

規敘俸級中文： 審查結果：

約聘僱： (0:約聘;1:約僱) 薪點： 折合率： (不含地域加給)

是否適用所代理職務專業加給表別： (Y/N)

專業加給表別-類級別(俸薪點)：

主管否： (Y/N) 主管加給表別-類級別：

占缺機關： 組編資料 內部單位：

被代理職務 職務編號： 職稱： 兼職職稱：

職務列等： 1. 2. 3. 4. 5. 6.

占缺人身份證號： 占缺人姓名： 銓審資料

其他加給 專業加給表別-類級別(俸薪點)：

地域加給表別-類級別：

職務或增支專業加給： 請詳明細

本期代理期間： 半天 ~ 半天 跨期代理期間： 半天 ~ 半天

適用條款：各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第款

代理原因：

代理資料 延長代理原因：

金額計算方式： 金額： 試算

分發機關(或權責機關)同意文號：

核准機關：

核准日期-文號： 字第 號

備註：

◆代理人員：

◎輸入身分證號後按 Enter，若有銓審資料，則顯示上圖紅色框欄位，並帶出其銓審資料於其上，否則顯示上圖綠色框約聘僱欄位供輸入資料，若已有職務代理資料，則會帶入上次代理之薪點及折合率。

◎無須報部審定人員，請於審查結果填入 52(不必銓敘)。

◆被代理職務：

◎輸入占缺機關及職務編號後按 Enter，系統據此自組編資料取出後顯示於頁面上(如藍色框位置之欄位)。

◎無職務編號者，請查詢機關組編資料，如為單職稱，請填職稱代碼(如警員為 1453；護理師 8130、護士 2046)；如為雙職稱一如護理師或護士請填寫 Z826。

-
- ◆其他加給：若有地域加給，輸入地域加給及類級別；職務或增支專業加給必須存檔後才可編輯。
 - ◆代理資料：
 - ◎本期代理期間：一年分 2 期，因此必須輸入當期之日期範圍，例如 1000806~1001231。
 - ◎輸入本期代理期間起日後按 Enter，另校正代理人基本資料。
 - ◎跨期代理期間：輸入該員當次實際代理的日期區間，例如 1000806~1010122。
 - ◎試算：金額計算方式及金額 2 個欄位右側提供試算鈕，請輸入所支領酬金之相關加給表別及類級別資料後點選此鈕，系統會依所輸入之資料進行試算，推斷出計算方式及金額，並顯示於頁面上(註 1：本功能僅就畫面相關表別、類級別資料進行試算，帶出計算方式及金額於頁面上，並不存檔；註 2：若折合率>最大折合率，請於備註略為說明)。
 - ◎適用條款：輸入『款』即可(1、2、3、4)。
 - ◎代理原因：輸入『款』後，『代理原因』即會自動帶出，不需再輸入(1 為職務出缺、2 為公差、公假、請假或特休、3 為因案停職或休職、4 為其他依規定奉准保留職缺)。
 - ◎應人事總處要求，於非主管職職稱兼主管時，需於備註出現『代理人或被代理人係屬依公務人員加給給與辦法第條第項但書規定經行政院核定支給有案之職務；或第項簡任非主管人員。』。
 - ◆點選存檔按鈕，完成新增一筆各機關職務代理名冊明細資料，存檔同時系統會進行此筆資料之預審，而後頁面進入編輯模式(可再更改資料後存檔之，如下步驟--編輯明細)。
 - ◆注意：
 - ◎【代理人員】為「約聘僱」時，不可輸入【被代理職務】之「主管加給」及「專業加給」。
 - ◎【代理人員】為「約聘僱」時，其「薪點折合率」請勿含「地域加給」部分。
 - ◎教育人員，其官職等、俸級、俸點輸入如下例：若為比照助理教授之資格聘任，年功薪 650 新點，請於官職等鍵入 S09 俸級 204 則薪點自動帶出 650 薪點，核敘俸給中文為比照薦任第九職等年功俸四級 650 俸點，如係相當非比照則代碼為 T09，並請將『比照助理教授之資格聘任，年功薪 650 新點』填於備註中。
-

(5) 編輯明細：

- ◆點選在檢核有誤或檢核無誤頁籤中的一筆各機關職務代理名冊資料，開啟各機關職務代理名冊網路報送作業明細資料頁面之編輯模式，如下畫面：

單筆預審 新增 存檔 刪除 離開 第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆

BAE7010100Grid1_frm各機關職務代理名冊網路報送作業

錯誤代碼	錯誤原因
530014	代理人職稱非為主管職稱（請於備註欄加註是否屬簡任非主管人員支領主管加給）

[<] [<] [>] [>] 頁數: [1/1]

資料序號： 00000001 異動註記： 資格 @ 酬金 異動原因 清除異動註記

身分證號： 姓名： 代理資料 銓審資料 聘用資料

服務機關： 組編資料 內部單位：

代理人
職務編號： A010050 職稱： 1074 秘書 兼職職稱： 審查結果： 11 合格實授

官職等： P11 俸(薪)級 205 俸(薪)點 790 暫支 0 照支 0

現敘俸級中文： 簡任第十一職等年功俸五級790俸點

是否適用所代理職務專業加給表別： (Y/N)

專業加給表別-類級別(俸薪點)： B1001 公務人員專業加給表(一)

主管否： Y (Y/N) 主管加給表別-類級別： C1001 公務人員主管職務加給表

被代理人
占缺機關： 組編資料 內部單位：

職務編號： A010020 職稱： 1005 副秘書長 兼職職稱：

職務列等： 1. P12 P13 2. 3. 4. 5. 6.

占缺人身份證號： 占缺人姓名： 銓審資料

其他
專業加給表別-類級別(俸薪點)： B1001 公務人員專業加給表(一)

主管否： Y (Y/N) 主管加給表別-類級別： C1001 公務人員主管職務加給表

地域加給表別-類級別： 職務或增支專業加給： 編輯明細

本期代理期間： 1000819 半天 ~ 1000905 半天 跨期代理期間： 半天 ~ 半年

適用條款： 各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第2款

代理原因： 公差、公假、請假或特休

延長代理原因：

金額計算方式： $((96690-32650)+(26480-17160))*(13/31+5/30)=5603+2227$ 金額： 7830 試算

分發機關(或權責機關)同意文號：

核准機關： 核准日期-文號： 字第 號

備註： (代理人或被代理人係屬依公務人員加給給與辦法第9條第2項但書規定經行政院核定支給有案之職務；或第3項簡任非主管人員)

- ◆修改欲變更之明細資料後點選存檔按鈕，完成更新一筆各機關職務代理名冊明細資料，存檔同時系統會進行此筆資料之預審。
- ◆單筆預審：點選單筆預審按鈕，進行此筆職務代理資料之檢核，檢核結果會列於頁面上方。
- ◆職務或增支專業加給：編輯明細按鈕在編輯模式才可點選，點選後

開啟如下頁面，在此頁面新增、刪除或修改該職務代理資料之職務或增支專業加給資料。

職務加給明細資料

序號	表別	代理人類級別	被代理職務類級別
1	C2006-消防、海巡及空中勤務機關專業人員危險職務加給表		-A6

頁數: [1/1]

序號:

表別	代理人類級別 ()	A600010被代理職務類級別 (00000-A600010)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(6) 選擇本頁：

◆點選選擇本頁按鈕，將此頁面之各機關職務代理名冊資料全部勾選。

(7) 取消本頁選擇：

◆點選取消本頁選擇按鈕，將此頁面之職務代理名冊資料全部取消勾選。

(8) 刪除：

◆點選刪除按鈕，刪除所勾選之各機關職務代理名冊資料。

(9) 媒體預審作業：

◆點選媒體預審作業按鈕，將此文號中之所有職務代理名冊資料進行資格與酬金檢核。

(10) 新增併號：

◆點選新增併號按鈕，開啟新增併號頁面，頁面顯示該主管機關所屬機關所報送之案號，如下：

執行查詢 併號 離開

BAE7010100GridSTD職務代理人併號資料維護

查詢條件

報送機關

報送文號

注意： 請勾選要併號的文號，按下併號按鈕，便完成併號動作。如要看文號明細資料，請按下各文號的連結。

	陳報機關	陳報文號	陳報日期	案別
<input type="checkbox"/>		字第101010301898號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第100122900599號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010403141號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010403174號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010503315號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>	學	字第101010503494號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第100110200625號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010601354號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010601575號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第100111600480號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010602088號		各機關職務代理人報送案
<input type="checkbox"/>		字第101010602124號		各機關職務代理人報送案

[<] [<<] [>>] [>]

頁數: [1/7]

◆主管機關勾選欲進行併號之案號。

◆點選併號按鈕以開始進行併號。

(11) 刪除已併號資料：

◆點選刪除已併號資料按鈕，開啟刪除已併號資料頁面，頁面顯示該主管機關所屬機關所報送之案號，如下：

執行查詢 刪除併號 離開

BAE7010100GridDEL職務代理人併號資料維護

查詢條件

報送機關

報送文號

注意：請勾選要刪除併號的文號，按下刪除併號按鈕，便完成刪除併號動作。

	陳報機關	陳報文號	陳報日期	併號狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		字第 號		曾被執行併號
<input type="checkbox"/>		字第 號		
<input type="checkbox"/>		字第 4號		

[<] [>] [<<] [>>]

頁數: [2/2]

◆勾選欲刪除已併號之案號。

◆點選刪除併號按鈕以開始進行刪除併號併號。

(12) 報送：

◆點選報送按鈕，會先執行【媒體與審作業】，頁面轉至如下：

(F11)存檔 (F10)離開

BAE7010100_fm4 各機關職務代理名冊網路報送作業

報送前請先檢查資料是否正確：

1. 一個報送文號僅能進行報送一次，請絕對不要使用同一個報送文號重複報送二次以上

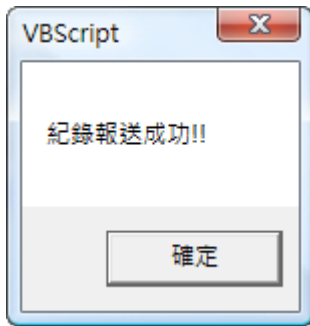
2. 報送資料有誤需變更：請使用報送查詢維護作業查詢已報送案別，然後透過檢視報送資料來修改或新增報送明細即可，如此修改或新增後上層機關便可看到更動後之結果，請勿使用同一報送文號再報送一次

本案全部報送至：

報送文號： 字第 號 報送日期

◆輸入欲報送之機關、文號及日期，點選存檔按鈕，即可報送完成。

◆若非為主管機關，無法報送至銓敘部或行政院人事行政總處。



(13) 退至未報送：

◆此功能已取消，請聯絡主管機關退案。

(14) 列印職務代理名冊(WORD 2003)：

◆點選 **列印職務代理名冊** 按鈕，將該文號之職務代理名冊資料以 Word 檔案格式輸出頁面，此 Word 檔僅支援 Word 2003(含)以上版本，格式如下：

機關名稱 職務代理名冊

期間：100 年 7 月至 100 年 12 月

填報日期：101 年 2 月 2 日

序 號	機 關 名 稱 (代號)	代理人員			被代理職務			代理起 止期間	原因及適 用條款	金 額 (單位：元)	金額計算方式	分發機關 (或權責 機關)同意 文號	延長 代理 原因	備註
		姓名	職稱	現敘之關職等 級、級別、官等官 階、資位、等級薪 額、月訓標準	職 稱	職務列 等、級 別、等 階、資位	占缺人 姓 名							
		國民身分證 統一編號			職 務 編 號									
1	XXXXX XXXXXXXXXX	XXX XXXXXXXXXX	秘書	簡任第十一職等 年功俸五級 790 俸 點	副秘書 長 A010020	P12 至 P13	XXX	1000819 至 1000905	公差、公 假、請假 或特休 各機關職 務代理應 行注意事 項第 2 點 第 1 項 第 2 款	7,830	((36690-3265 0)+(26480-17 160))*(13/31 +5/30)-5603+ 2227-7830			(代理人 或被代理 人係屬依 公務人員 加給給與 辦法第 9 條第 2 項 但書規定 經行政院 核定支給 有案之職 務;或第 3 項簡任非 主管人 員。)
2	XXXXX XXXXXXXXXX	XXX XXXXXXXXXX	股長	警正 2 階 1 級年功 俸 430 元	科長	G21	XXX	1000701 至 1000701	公差、公 假、請假 或特休 各機關職 務代理應 行注意事 項第 2 點	115	((25770-2470 0)+(8700-674 0)+(28120-27 585))x(1/31) -35+63+17-11 5			1. 跨越本 期代理期 間: 100 年 6 月 7 日起 至 100 年 7 月 1 日止。 2. 適用公

									第1項第2款				務人員專業加給表(一)及刑事懲戒、爆炸物處理暨火災原因調查組織鑑定人員危險職務加給表。
3	XXXXX XXXXXXXXXX	XXX XXXXXXXXXX	約僱人員	280 薪點	科員 A100090	P05 或 P06-P07	XXX	1000722 至 1001026	職務出缺各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第1款	107,192	(280x121.1)x (10/31+2+26/31)-10938+67 816+28438-10 7,192		
	小計	3 員										115,137	
	合計	3 員										115,137	

填表說明：

- 一、本名冊係依各機關職務代理應行注意事項(以下簡稱注意事項)第11點第1項訂定。
- 二、本名冊由各主管機關彙整後，應於每年1月31日、7月31日以前，將前1年7月至12月、當年1月至6月間符合列冊人員之名冊分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考，列冊順序：先列主管機關，並小計人數及總金額；次列所屬之一級機關及該一級機關所屬之機關(依機關代號順序排列)，並小計人數及總金額；如尚有另一所屬一級機關，依前述原則依次列冊，最後合計全部代理人數及總金額。
- 三、本名冊所稱各主管機關，指總統府、國家安全會議、五院、中央二級或相當二級機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府或縣(市)議會。
- 四、「代理人員」欄：指各機關現職人員依注意事項代理職務10個工作日以上，並依公務人員加給給與辦法第12條規定支給加給者；或依注意事項約聘(僱)人員辦理業務者，被代理職務未納入銓敘範圍者，無須列入。
- 五、「代理起止期間」欄：填具半年度內實際代理之起訖日期；如有跨越本期之代理期間者，於「備註」欄內載明最初至本期期末之實際代理起迄日期。
- 六、「原因」欄：依注意事項第2點第1項第4款規定，分別填具。
- 七、「金額」欄：
 - (一)現職人員：在列冊半年度內，以實際之代理期間，所支給與原支給之差異，計算總金額，並於「備註」欄內載明代理人員原適用及代理期間適用之公務人員加給表別。
 - (二)約聘(僱)人員：在列冊半年度內，以實際之代理期間，計算副金總金額又加所點折介率高於行政院訂頒進案最高標準者，應於「備註」欄內載明支給依據及程費機關核定之

文號。(代理金額計算方式如後附範例)

- 八、「金額計算方式」欄：填列「金額」欄總金額之核算計算式。
- 九、「分發機關同意文號」欄：指依注意事項第5點及第6點規定，經分發機關同意約聘(僱)人員，應填列分發機關同意文號，由現職人員代理職務者，每層填列，另如係延長代理者，應在「延長代理原因」欄填列延長代理原因，其中屬注意事項第2點第2項第1款第1目、第3目及第2款規定之情形者，並應再填列同意延長代理之文號。
- 十、「備註」欄：
 - (一)依銓敘部98年12月28日部銓三字第0983062836號函，當日起同一出缺職務於尚未派員遞補前，依該函規定分由不同現職職務代理人代理者，請於備註欄內敘明該出缺職務之出缺起迄期間，以及各不同現職職務代理人實際代理期間。
 - (二)代理人與被代理職務非屬同一機關(單位)者，或機關待遇類型不同者，或代理人按被代理職務適用之加給表(非本職適用)支給加給者，或代理人所支副金之新點折介率高於行政院訂頒進案最高標準者，應於本欄填列。
- 十一、各主管機關應嚴實審核所屬機關填寫之職務代理情形，如有填寫不實或故意疏誤者，應負相關失職責任。
- 十二、本名冊不敷填寫時，可另紙接寫。

【代理金額計算方式範例】

- 一、現職人員：
 - (一)代理情形：某君為銓敘審定薦任第八職等專員，依「公務人員專業加給表(一)」支領專業加給，於100年10月27日至同年11月9日代理該科薦任第九職等科長職務。
 - (二)「金額」計算： $(25,770-24,700+8,700) \times (5/31+9/30) = 1,576+2,931$ (小數點以下均採四捨五入)=4,507。
- 二、約聘(僱)人員：
 - (一)代理情形：某君於100年10月1日至同年11月9日受聘擔任職務代理人，依聘用人員聘用條例聘用，支給376薪點，薪點折介率為每點折介121.1元，月支副金45,533元。
 - (二)「金額」計算： $(376 \times 121.1) \times (1+9/30) = 45,533$ (小數點以下均採無條件捨去) $\times (1+9/30) = 45,533+13,659$ (小數點以下均採無條件捨去)=59,192。

(15) 列印職務代理名冊：

◆點選 列印職務代理名冊 按鈕，將該文號之職務代理名冊資料以 PDF 檔案格式輸出頁面，格式同 WORD。

二、層核轉作業

1. 登入外網之後，由「網際網路報送及報備服務」點開「媒體網路報送子系統」，點選「層核轉查詢維護作業」，輸入報送案 530，點選「執行查詢鈕」，查詢結果列於下方列表，如下畫面：

(F11)執行查詢

ABH2010000_Query_層(核)轉作業

層(核)轉機關: 530

報送機關: []

轉送文號: []

報送案別: 530

審查情形: 未審查案別 全部案別

請注意: 考績預審及審定網路報送案(報送案別 400)無法執行本作業。請至報送查詢維護作業產生新的虛擬文號案件，再以新增併號功能處理所屬機關所報送之考績案件。

報送日期	轉送文號	轉送案別	轉送案別中文	轉送機關	轉送機關中文	原報送機關	原報
1010110	101字45555第10155555號	530	各機關職務代理人報送案				花蓮

2. 點選列表中一筆資料後，開啟各機關職務代理名冊網路報送作業，如下畫面：

媒體預審作業 列印職務代理名冊 報送 退案 離開

BAE7010100 各機關職務代理名冊網路報送作業

報送機關: []

報送案別: 530 各機關職務代理人報送案

報送報送日期-文號: 1010110 - 4444 字第 10155555

查詢條件: 1.代理人身分證字號 [] 2.被代理職務機關 [] 3.直接跳至第 [] 頁
(請擇一輸入查詢條件按[Enter]鍵)

檢核有誤 錯誤清單 檢核無誤

資料序號	代理人身分證-姓名-服務機關-職務編號(職稱)	被代理職務機關-職務編號(職稱)	代理日期	異動註記
00000001	會-A010050	-A010020	1000819-1000905	

3. 點選一筆職務代理名冊資料，開啟職務代理名冊明細資料，如下畫面：

單筆預審 離開 第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆

BAE7010100Grid1_frm各機關職務代理名冊網路報送作業

資料序號：00000001 異動註記：資格 酬金 異動原因 清除異動註記

身分證號： 姓名： 代理資料 銓審資料

服務機關： 組編資料 內部單位：

代理人
職務編號：A010050 職稱：1074 秘書 兼職職稱： 照支：0

官職等：P11 俸(薪)級：205 俸(薪)點 暫支：0 照支：0

現敘俸級中文： 簡任第十一職等年功俸五級 審查結果：11 合格實授

是否適用所代理職務專業加給表別： (Y/N)

專業加給表別-類級別(俸薪點)： B1001 公務人員專業加給表(一)

主管否：Y (Y/N) 主管加給表別-類級別： C1001 公務人員主管職務加給表

占缺機關： 組編資料 內部單位：

被代理人
職務編號：A010020 職稱：1005 副秘書長 兼職職稱：

職務列等：1. P12 P13 2. 3. 4. 5. 6.

占缺人身份證號： 占缺人姓名： 銓審資料

其他
專業加給表別-類級別(俸薪點)： B1001 公務人員專業加給表(一)

地域加給表別-類級別： 公務人員主管職務加給表

職務或增支專業加給： 編輯明細

本期代理期間：1000819 半天 ~ 1000905 半天 跨期代理期間： 半天 ~ 半天

適用條款：各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第2款

代理原因：公差、公假、請假或待休

代理資料
延長代理原因：

金額計算方式：12345 金額：8000 試算

分發機關(或權責機關)同意文號：

核准機關： 核准日期-文號： 字第 號

備註：

(代理人或被代理人係屬依公務人員加給給與辦法第9條第2項但書規定經行政院核定支給有案之職務；或第2項簡任非主管人員)

4. 於報送主檔點選報送鈕，頁面轉至如下：

(F11)存檔 (F10)離開

BAE7010100_frm4 各機關職務代理名冊網路報送作業

報送前請先檢查資料是否正確：

1. 一個報送文號僅能進行報送一次，請絕對不要使用同一個報送文號重複報送二次以上

2. 報送資料有誤需變更：請使用報送查詢維護作業查詢已報送案別，然後透過檢視報送資料來修改或新增報送明細即可，如此修改或新增後上層機關便可看到更動後之結果，請勿使用同一報送文號再報送一次

本案全部報送至： 報送文號： 字第 號 報送日期 1010110

5. 輸入欲報送之機關、文號及日期，點選存檔按鈕，即可報送完成。

6. 層核轉作業無法直接報送至銓敘部或行政院人事行政總處。