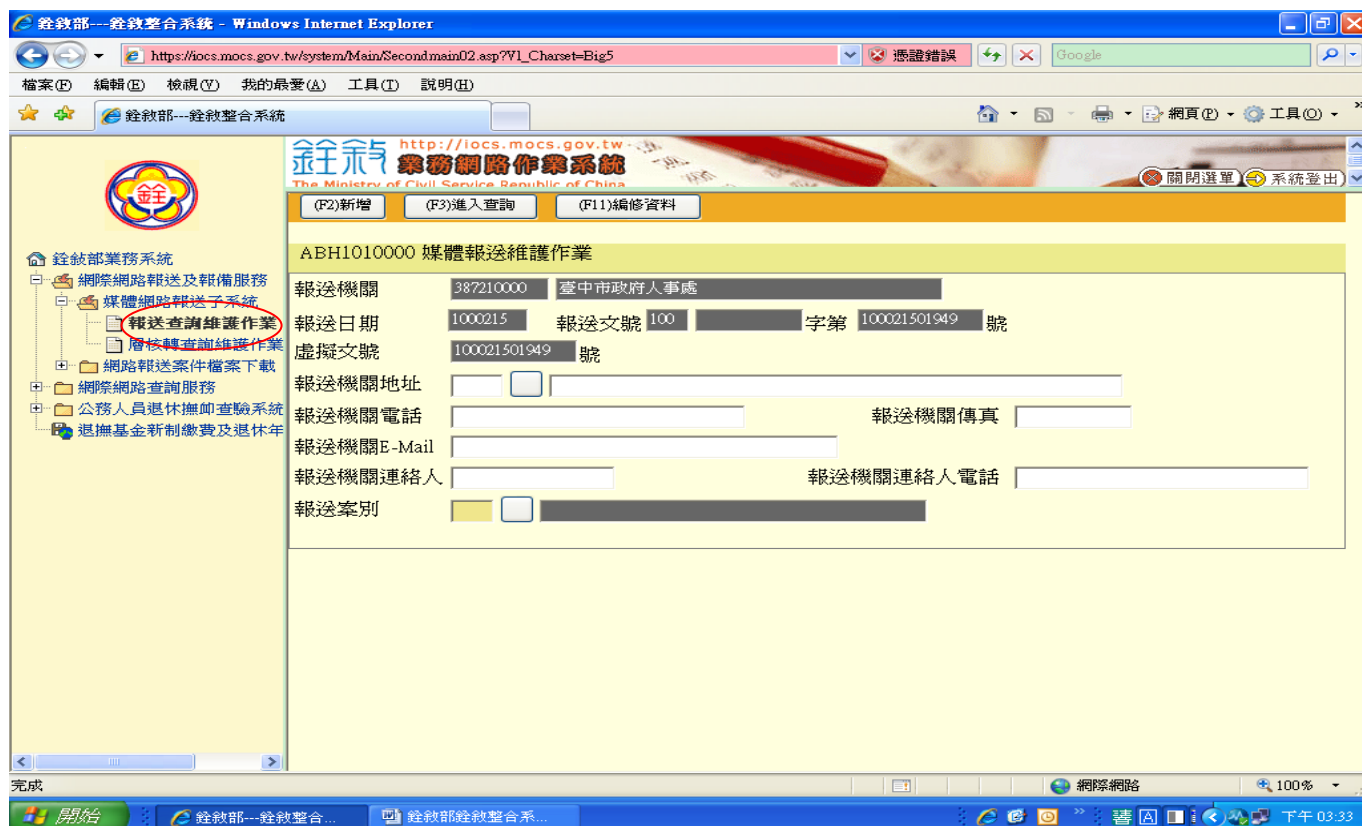
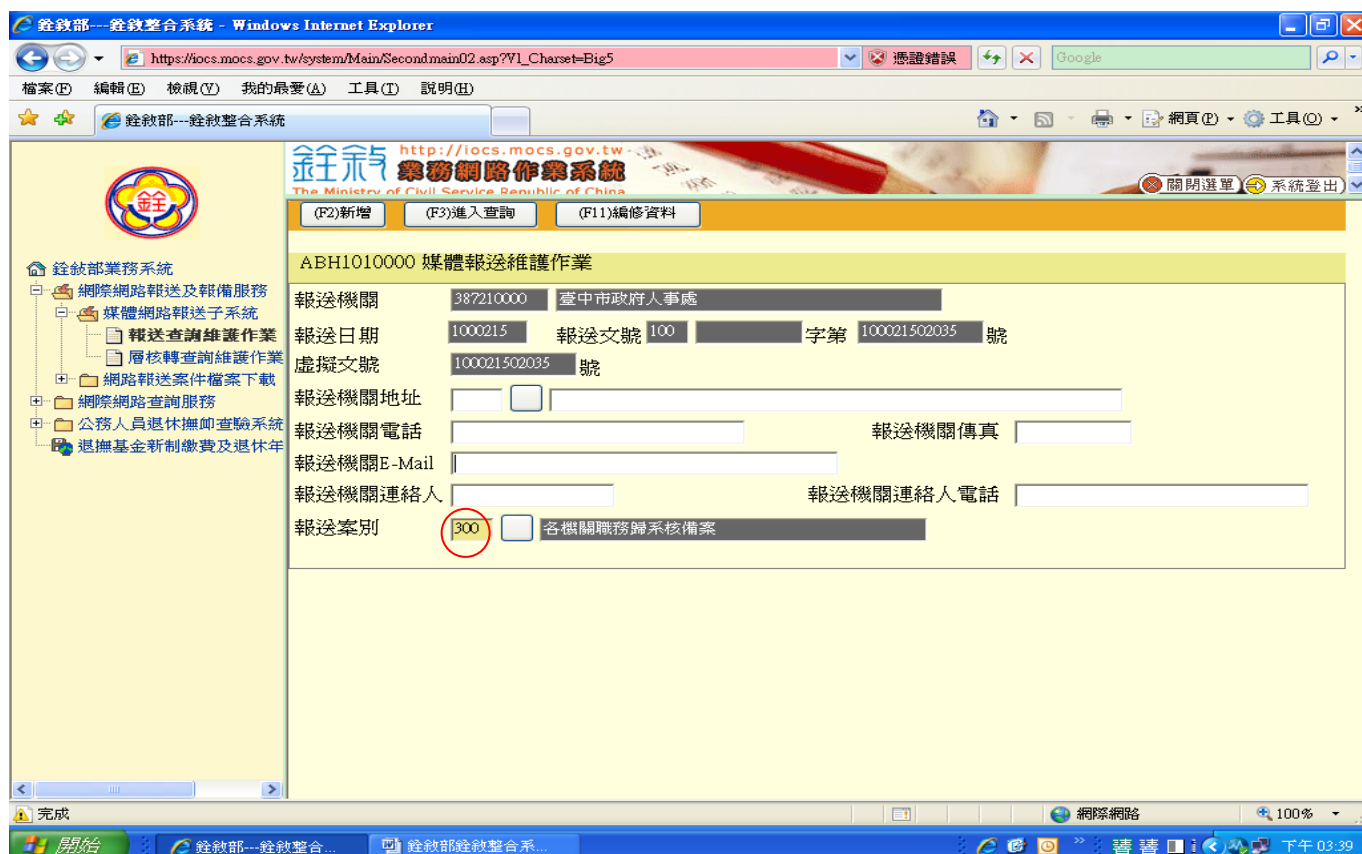


銓敘部銓敘整合系統人事機構職務歸系網路報送作業操作流程

步驟一：進入銓敘整合系統後，請先點選「網際網路報送及報備服務」，再點選「媒體網路報送子系統」，進入「報送查詢維護作業」



步驟二：請於輸入報送機關聯絡資料後，於視窗下方「報送案別」輸入 300



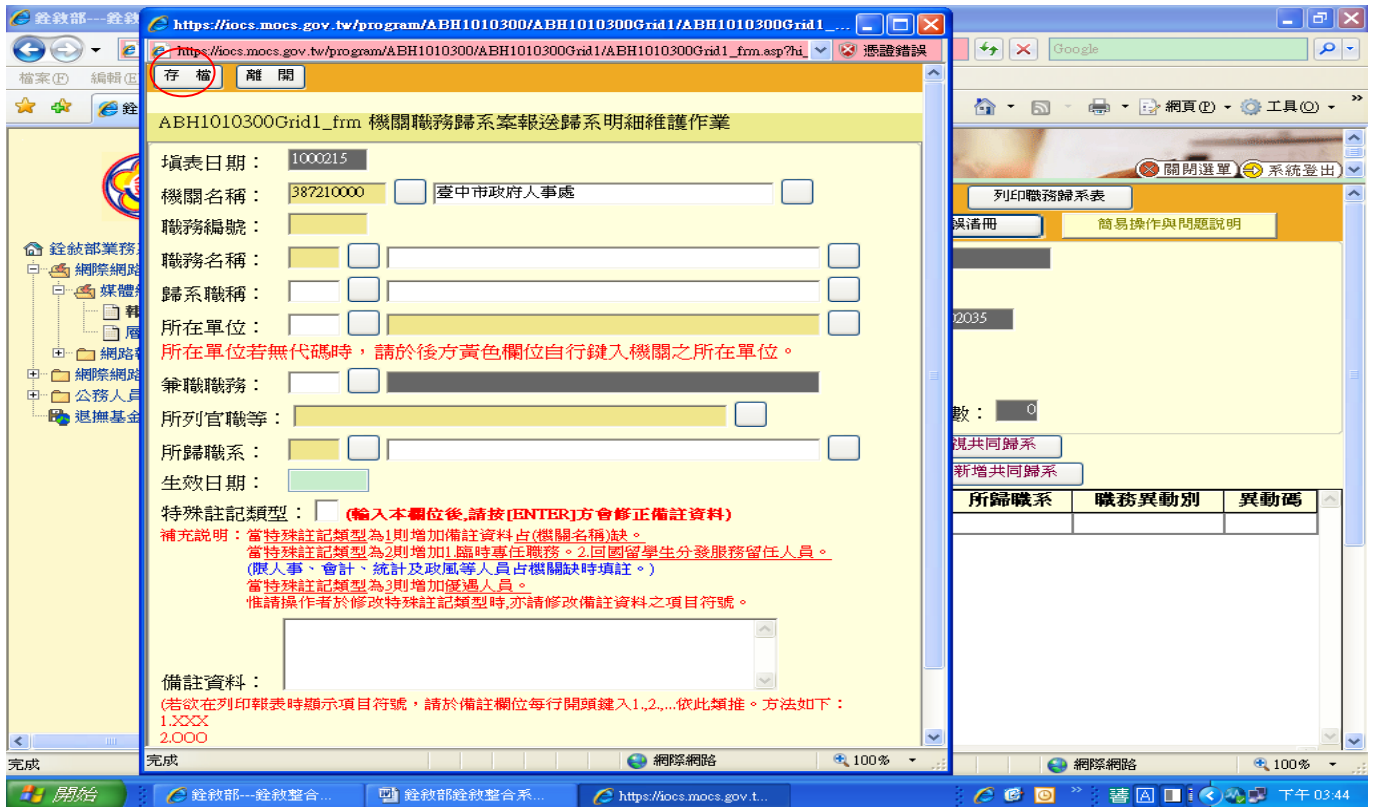
步驟三：請點選視窗上方「(F11) 編修資料」



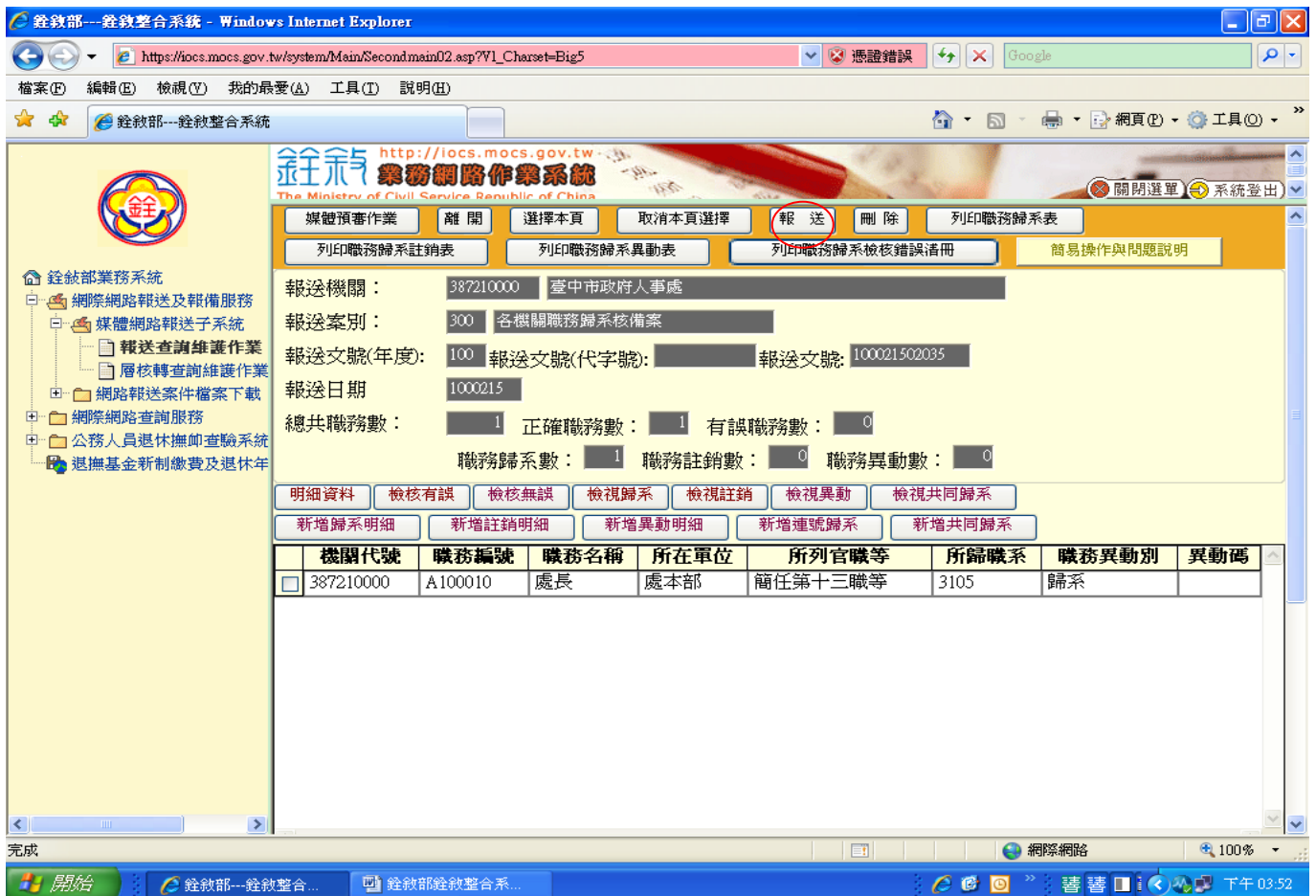
步驟四：請點選視窗中間「新增歸系明細」



步驟五：請於輸入報送機關職務歸系資料後，點選小視窗上方「存檔」



步驟六：請點選「離開」，依步驟四~步驟五順序逐一輸入各職務歸系明細資料後，點選視窗上方「報送」



步驟七：請於「本案全部報送至」輸入 387210000



步驟八：請於輸入報送文號後，點選視窗上方「存檔」，出現「報送紀錄成功」。



如有流程疑問，請洽(04)22289111#17111

敬祝各位主任操作順利！