



四、分別於「兼辦機關」欄位填入現職機關代碼，「被兼辦機關」欄位填入欲兼辦機關代碼，「應用系統」欄位選擇欲辦理人事業務之相關系統（如 A4:調查表系統），並於「有效日期」欄位填入起訖日期。



五、點選【儲存】後彈出『操作成功』。

六、請登出後重新登入行政院人事行政總處人事服務網，選取並登入兼辦系統（如 A4:調查表系統），可於【兼辦機關】功能選項切換辦理機關。

