

銓敘部

104 年度銓敘業務網路作業系統開發委外服務案

系統操作及管理手冊

增修各機關職務理人報送案功能(銓審司需求)

誠信、品質、服務、創新

www.ares.com.tw



文件編號：

文件日期：104 年 10 月 27 日

版 次：1.0



【版本修訂記錄】

項次	日期	版本	說明	作者	審核
1	104.10.27	V1.0	操作手冊	鍾振中	

目 錄

壹、	機關報送/主管機關審核、報送-外網.....	4
一、	報送查詢維護作業.....	4
二、	執行查詢.....	4
三、	編修資料.....	5
四、	「各機關職務理人報送案」明細資料頁面.....	6
五、	報送.....	7

壹、機關報送/主管機關審核、報送-外網

- 一、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「報送查詢維護作業」如下畫面：

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

若未執行退休撫卹系統，請先確定已在移轉合併後之檔案中將原資料之欄位清除進去，查驗作業及查驗結果查詢才會正確。

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關: 60200000 銓敘部
報送日期: 1011110 報送文號: 101 字第 10111000013 號
虛擬文號: 10111000013 號
報送機關地址: 116 台北市文山区試院路一號
報送機關電話: 22360803 報送機關傳真:
報送機關E-Mail:
報送機關連絡人: 報送機關連絡人電話:
報送案別:

- 二、輸入報送案「530」，按**新增**鈕以新增「各機關職務理人報送案」，或按**進入查詢**鈕，輸入報送案「530」，點選**執行查詢**。

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關: 60200000 銓敘部
報送文號:
報送案別: 530
報送狀態: 未報送案別 已報送案別
辦理狀態: 承辦中案別 已處理完成案別

報送日期	報送文號	報送案別	辦理狀態	收文文號	收文(承辦)日期	結案日期	承辦人	連絡電話
1040709	104年 字第104070900851號	530-各機關職務代理人報送案	未收文					
1040701	104年 字第104070101838號	530-各機關職務代理人報送案	未收文					
1020627	102年 字第102062702487號	530-各機關職務代理人報送案	未收文					
1011213	101年 字第101121300474號	530-各機關職務代理人報送案	未收文					

頁數: [1/1]

三、點選資料後，開啟「媒體報送維護作業」，點選「編修資料」鈕後，開啟「各機關職務理人報送案」，如下畫面：

資料轉入 檢核 新增供號 刪除已供號資料 列印職務代理人名冊 列印職務代理人名冊(WORD 2003) 職務代理人名冊(Excel) 列印報送清單

列印資格不符名冊 列印酬金不符名冊 列印不符規定名冊 報送 選擇本頁 取消本頁選擇 刪除 刪除本文檔

清除異動註記(已勾選) 清除異動註記(全部) 離開 (為避免Word版本問題，職務代理人名冊改採以PDF提供)

BAE7010100 各機關職務代理人名冊網路報送作業

報送機關： 602000000 銓敘部

報送案別： 530 各機關職務代理人報送案

報送報送日期-文號： 1040709 - 字第 104070900851 申復註記 傳單

審查結果：
 資格已審竣 酬金已審竣 存檔
 (勾選資格已審竣或酬金已審竣，則不能再進行明細資料異動)

註：1.本報送作業新增資料轉入功能，可批次轉入曾報送期別之資料。
 2.報送資料有誤需變更者，請洽主管機關於層核轉作業辦理退案，修改後再次進行報送。

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)

資格檢核有誤 酬金檢核有誤 錯誤清單 檢核無誤 全部

刪	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
<input type="checkbox"/>	1	竹崎鄉公所-A600050	嘉義縣竹崎鄉公所-A610010	1040101-1040215	
<input type="checkbox"/>	2		銓敘部-A250060	1040101-1040630	

主管機關才有審查結果功能，且須資格及酬金皆已審竣，才可報送。

四、點選「新增明細」按鈕(新增模式)或點選「一筆資料編輯明細(編輯模式)」,開啟「各機關職務理人報送案」明細資料頁面:

單筆預審		新增	存檔	刪除	離開	表別代碼查詢	重要操作提示				
BAE7010100Grid1_fm各機關職務代理名冊網路報送作業						第一筆	上一筆	下一筆	最後一筆		
資料序號: 1		異動註記: 資格		酬金	異動原因	清除異動註記 <small>注意:執行清除異動註記後請不要再點存檔</small>					
代理人	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:						
	職務編號:	職稱: 1133	課員	兼職職稱:							
	官職等: P06	薦任第六職等	俸(薪)級: 202	年功俸二級	俸(薪)點: 475	暫支: 0	照支: 0				
現敘俸級中文: 薦任第六職等年功俸二級475俸點		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(-)			P06	薦任第六職等					
主管否: N (Y/N)		主管加給表別-類級別:									
被代理職務	占缺機關:	組編資料			內部單位:						
	職務編號:	職稱: 1090	課長	兼職職稱:							
	職務列等: 1. P07	P08	2.	3.	4.	5.	6.				
	占缺人身分證號:	占缺人姓名:			銓審資料						
專業加給表別-類級別(俸薪點): B1001		公務人員專業加給表(-)			P07	薦任第七職等					
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(-)			P07 薦任第七職等			
其他加給	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: 1040101		<input type="checkbox"/> 半天 ~ 1040215		<input type="checkbox"/> 半天		跨期代理期間: 1040101				<input type="checkbox"/> 半天 ~ <input type="checkbox"/> 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1款											
代理原因: 職務出缺											
代理資料	<input type="radio"/> 退休、資遣、辭職等(依退撫法規) <input checked="" type="radio"/> 遷調、免職、解職等(依任用遷調法規) <input type="radio"/> 機關新增或原有職缺, 第1次提報考試任用計畫 <input type="radio"/> 未獲分配考試錄取人員職缺第 次提報考試任用計畫 <input type="radio"/> 其他情形										
	延長代理原因: 1		配合機關精簡、整併、改隸、裁撤或與出缺職務有關之修編, 經主管機關核定並確定生效日異								
	延長代理原因說明:										
	金額計算方式: $((21710-20790)+5140) \times (1+15/28) = 6060 + 3246 = 9306$		金額: 9306		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:											

1. 點選「新增」鈕, 可進入新增模式。
2. 輸入資料後點選「存檔」鈕, 即可完成新增或修改一筆「各機關職務理人報送案」明細資料。
3. 點選「刪除」鈕, 即可刪除此已建置之「各機關職務理人報送案」明細資料。
4. 點選「離開」鈕, 可關閉此視窗。

五、點選報送鈕，開啟報送頁面，如下畫面：

(F11)存檔 (F10)離開

BAE7010100_frm4 各機關職務代理名冊網路報送作業

1. 報送前請先檢查資料是否正確
2. 一個報送文號僅能報送一次，請勿重複報送

本案全部報送至： 602000000 ▼ 銓敘部 ▼
(請填入機關代碼前9碼，如欲報送至本部(銓敘部)則填602000000。並請注意勿填貴機關之機關代碼。)

報 送 文 號： 部測 字第 104330001 號 報送日期 1040701

(1)輸入「本案全部報送至機關」。

(2)輸入文號及日期，點選報送按鈕，即可完成報送。