

公務人員人事派免令電子化措施 系統操作手冊

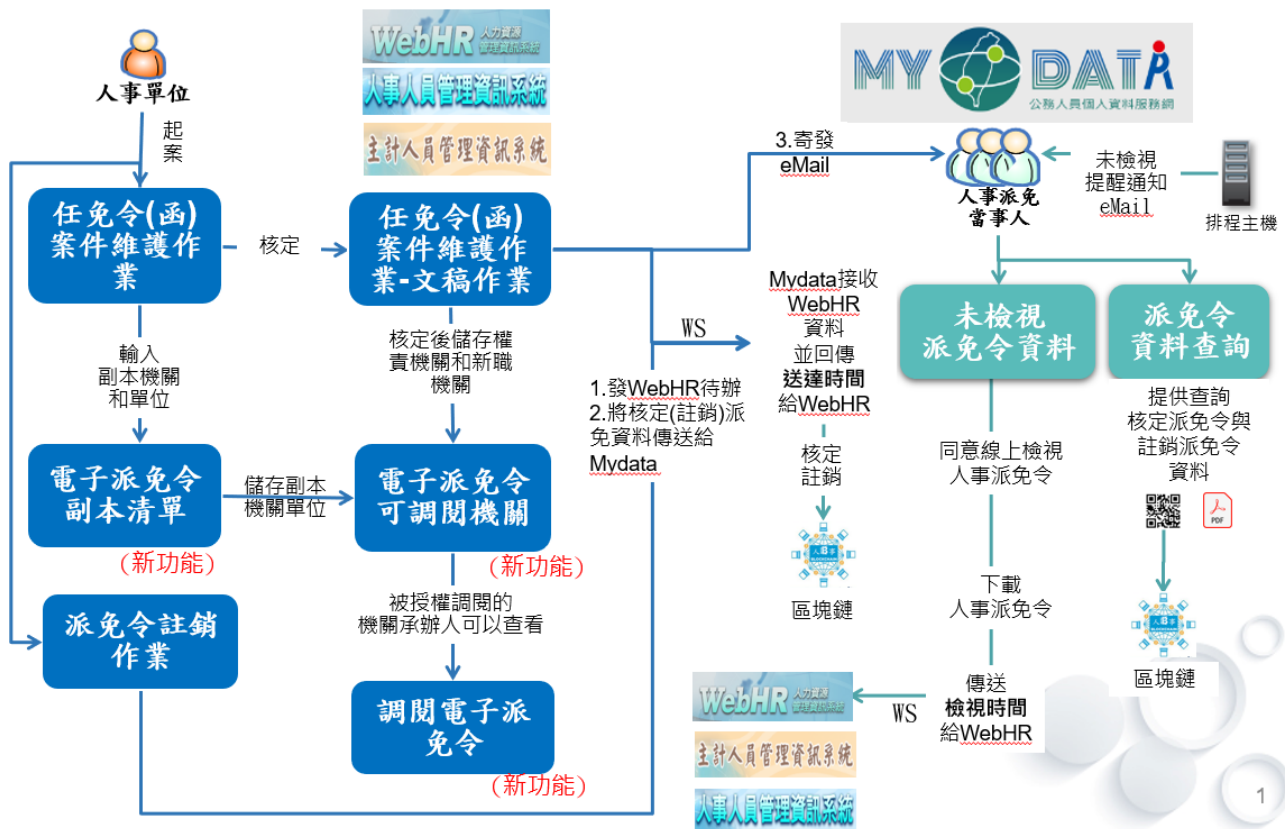
行政院人事行政總處

112年3月14日

目錄

壹、電子化人事派免令流程	3
貳、建置電子化人事派免令	4
參、如何註銷電子化人事派免令	12
肆、上層機關授權發派令，機關要怎麼核定派免令	14
伍、人事人員於 MyData 統計報表	19
陸、當事人如何檢視自己的電子化人事派免令資料	26

壹、電子化人事派免令流程



貳、建置電子化人事派免令

電子化人事派免令建置範圍包含：WebHR 人力資源管理資訊系統、人事人員管理資訊系統、主計人員管理資訊系統。本操作手冊案例皆以 WebHR 人力資源管理資訊系統為範本。



建置範圍：



一、任免令(函)案件維護作業

1. 點選功能選單，進入本作業

訊息：
查詢 新增

機關代碼 [] 至 []
文稿編號 [] 至 []
作業狀態 未報送 已報送 晉聘 核定 退回
發文日期 [] - []
核定日期 [] - []

人員類別 人事 政風 主計 一般
文稿類型 派免令(函) 派免兼令
派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令
承辦人 []

目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文字號	明細
--------	------	----	------	------	------	------	----

2. 點選【新增】按鈕，建立新的任免令案件

訊息：
回上頁 確認

機關代碼 [] 至 []
文稿編號 []
文稿類型 派免令(函) 派免兼令
派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令
受文者 []
發文類別 1 普通件
發文日期 []
主旨 核定○○○等員派免如下：
主旨派免用語 派免
附件 []

作業狀態 []
人員類別 人事 政風 主計 一般
電子派免令 是 否
機密等級 1 普通
發文字號 []

總花費時間：315毫秒(系統處理)： []

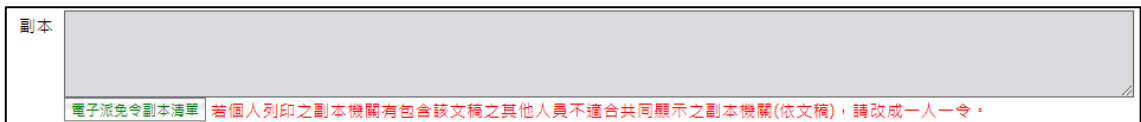
說明一 [] 用詞
說明二 []
說明三 []
說明四 []

(1). 電子派免令：新增案件時，此欄位預設「是」，不提供修改。電

子化功能上線前的資料皆為「否」。

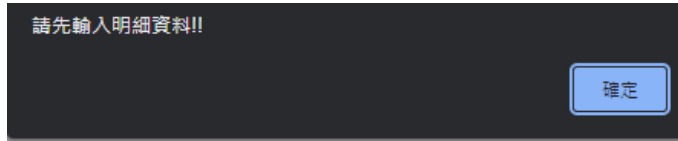
- (2). 目前只有文稿類型選擇「派免令(函)」且派免令(函)類別選擇「令(稿)」才能做電子派免令。
- (3). 派免兼令或建議函(稿)還是依目前現行做法，不提供電子化。
- (4). 主旨派免用語：可選擇派免、派任、令免，預設為「派免」。
- (5). 說明一至說明四：每個說明欄位最多可輸入 400 個中英文數字。

- (6). 副本：電子派免令不提供直接輸入副本機關，待案件新增成功後才可輸入副本機關與單位。
 - (7). 電子派免令列印條件：原本的派免令有許多列印條件可輸入或勾選，電子化派免令只提供畫面上的項目可輸入或勾選。案件核定後，勾選項目不再提供修改。只修改派免令格式和轉 DI 檔編碼格式。
 - (8). 系統預設之加註保訓會保障事件線上申辦平臺文字如不適用，承辦人可自行於補充說明欄位輸入保訓會說明文字。
 - (9). 補充說明：新增案件時，如為電子派免令，系統會自動預設承辦人於上一次編修的補充說明文字，不限文稿編號。
3. 資料新增成功，上方按鈕新增【列印(電子派免令)】【產生 DI 檔(電子派免令)】兩個按鈕，並將【核定】按鈕更名為【核定(電子派免令)】。副本下方會顯示【電子派免令副本清單】按鈕。



4. 點選【列印(電子派免令)】按鈕

(1). 如尚未輸入明細資料，系統會提醒「請先輸入明細資料!!」



(2). 如已輸入明細資料，則可產生派免令 PDF 檔。

- 派免令內容依照「電子派免令列印條件」顯示相關文字
- 身分證號依國發會公告調整遮蔽末四碼
- 若沒有勾選「列印科課組別(二級)」，單位皆列印一級單位
- 正本列印派免令當事人新職機關名稱+新職一級單位名稱+新職職稱+新職兼職職稱+姓名，若沒有新職資料，則改列印原職資料。

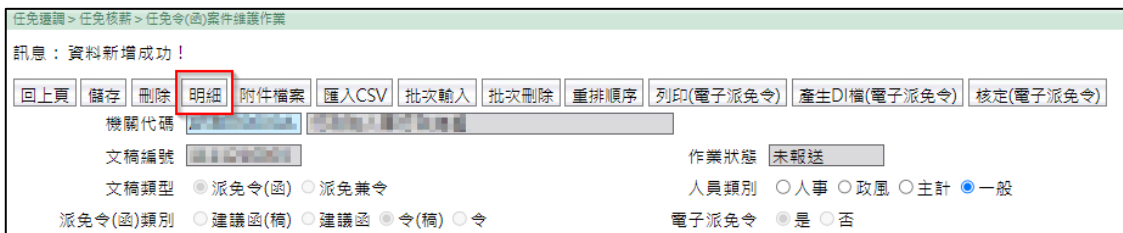
5. 點選【產生 DI 檔(電子派免令)】按鈕，規則同上述【列印(電子派免令)】並產製 DI 檔。

6. 點選【核定(電子派免令)】按鈕，開啟「任免令(函)案件維護作業-文稿作業」作業畫面。

7. 點選【電子派免令副本清單】按鈕，開啟「電子派免令副本清單」作業畫面。

二、任免令函明細資料維護

1. 任免令(函)案件維護作業點選【明細】進入本作業。



2. 點選【新增】按鈕，建立新的人員任免資料。



3. 本作業欄位順序有調整，現職資料往下挪至新職/兼職上方。

4. 新增「電子郵件信箱」欄位
 - (1). 如為電子派免令：此欄位必填。如為初任公職者(公務人力資料庫無資料)，還是紙本送達，不需填寫電子郵件信箱。
 - (2). 非電子派免令：此欄位不需填寫。
5. 案件核定或註銷時，會發送 EMAIL 通知當事人的電子郵件信箱。建立新的人員任免資料時，可透過【帶入 A1 電子郵件信箱】按鈕帶入公務人力資料庫表二之電子郵件信箱，但仍可修改為可通知送達當事人之指定電子郵件信箱，且修改後的電子郵件信箱不會回寫至個人表二。
6. 註銷資料:原撤銷資料，將「撤銷」字眼更名為「註銷」。

三、電子派免令副本清單

1. 任免令(函)維護作業點選【電子派免令副本清單】按鈕進入本作業。

2. 點選【新增副本機關】按鈕，可新增一筆副本機關資料

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令副本清單

訊息：

機關代碼

文稿編號

主旨 核定○○○等員派免如下：

副本機關 如有副本單位，請自行依組編正確輸入一級單位名稱。

	順序	副本機關	副本一級單位名稱
<input type="button" value="刪除"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

預覽副本

3. 如有多個副本機關，請再次點選【新增副本機關】按鈕並輸入相關資料。
4. 副本級單位名稱請依組編正確輸入一級單位名稱，非代碼。
5. 輸入完畢，點選【儲存】按鈕，系統自動將輸入的資料轉換為一串副本機關的文字顯示在「預覽副本」的地方。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令副本清單

訊息：

機關代碼

文稿編號

主旨 核定○○○等2員派免如下：

副本機關 如有副本單位，請自行依組編正確輸入一級單位名稱。

	順序	副本機關	副本一級單位名稱
<input type="button" value="刪除"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="刪除"/>	2	<input type="text"/>	○○單位
<input type="button" value="刪除"/>	3	<input type="text"/>	○○○單位

預覽副本 核定○○○等2員派免如下：○○單位、○○○單位

6. 如果預覽列印的機關要調整順序，直接在表格的「順序」欄位輸入阿拉伯數字即可依輸入的順序排序，不需要刪除後重新新增。

四、任免令(函)案件維護作業-文稿作業

1. 任免令(函)維護作業點選【核定(電子派免令)】按鈕進入本作業。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文稿作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。
 總花費時間：539毫秒

核定機關

核定日期 (本機關自行核定時，此核定日期為派令的發文日期)

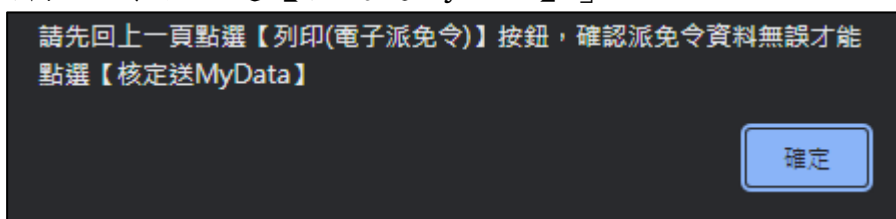
核定文號

核定送MyData後發WebHR待辦給：派免權責機關(核定)+新職機關。
 可調閱機關來源：派免權責機關(核定)+新職機關。
 列印時，若人員之副本機關有包含該文稿之其他人員之不適合共同顯示之副本機關，請改成一人一令。

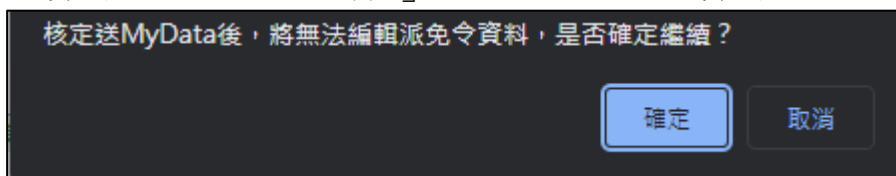
身分證號	姓名	可調閱機關		
		機關代碼	機關名稱	單位名稱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. 可調閱機關為該人員新職機關，待核定成功後，核定機關也會列入可調閱機關。
3. 點選【核定送 MyData】按鈕：
 - (1). 系統檢核是否有預覽列印派令資料，若沒有列印，系統會提示

「請先回上一頁點選【列印(電子派免令)】按鈕，確認派免令資料無誤才能點選【核定送 MyData】」。

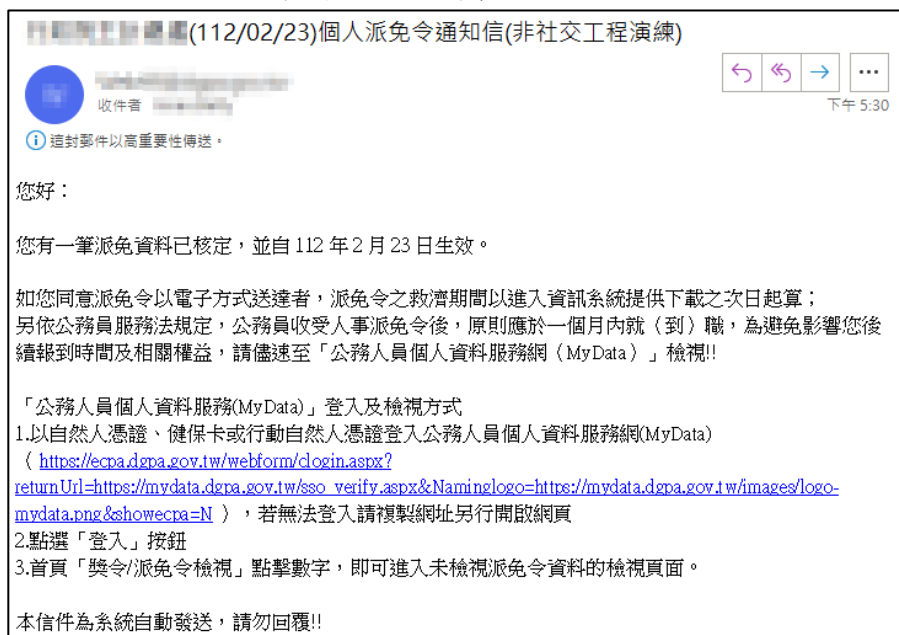


(2). 如有預覽列印，系統會提示「核定送 MyData 後，將無法編輯派免令資料，是否確定繼續?」再次提醒送出後資料就不能再修改。



(3). 檢核通過後，除了核定該案件，

- ✓ 還會將資料傳送到 MyData。
- ✓ 發送 Email 通知案件明細人員。



- ✓ 發送系統待辦通知案件人員的新職機關和案件核定機關。
- ✓ 將案件人員的新職機關、核定機關列入可調閱機關。

五、待辦事項

案件核定或註銷皆會發送系統待辦訊息

待辦事項						
發布日期 1111123 ~ 1111223 查詢 明細						
	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業	考績作業	差勤管理
重要						
一般			1			

訊息：

發布日期 -
系統類別

重要性 全部 重要 一般
 含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	電子派免令核定送MyData通知	111年12月21日 13時48分	任免選調	

1. 點選[主旨]可以連結至「調閱電子派免令資料」作業畫面

六、調閱電子派免令資料

1. 各機關可以在本作業查詢其他機關建立的派免令案件，只能查詢有被授權可調閱的電子派免令案件資料。

任免選調 > 任免核辦 > 調閱電子派免令

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 棉花糖時間：459毫秒(系統處理：356毫秒)

發文日期 -
 生效日期 -
 身分證號 姓名

含已註銷 只查詢未簽收確認

	發文日期	生效日期	身分證號	姓名	現職機關	新職機關	備註	送達MyData時間	簽收時間
<input type="button" value="列印"/>	1120111		A150130	張國華	行政院人事行政總處	行政院人事行政總處		1120111	

2. 初任公職人員沒有 MyData 權限，簽收時間會顯示「紙本簽收」

3. 點選【列印】按鈕，列印當事人的派免令 PDF 檔，如下：

➤ 核定

行政院人事行政總處 令

受文者：張國華 君
 發文日期：中華民國111年12月28日
 發文字號：
 類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：普通
 附件：

主旨：核定張國華君1員派免如下：
 張國華(1120111***)

- 一、異動類別：調派代(1101)，自派令發布日生效。
- 二、原職：空白。
- 三、新職：行政院人事行政總處(1120111)，張國華，科員(1102)，委任第5職等(P05)或薦任第6職等至第7職等(P06-P07)，職務編號(A150130)，綜合行政職系(A101)，暫支薦任第7職等本俸3級，445俸點。
- 四、其他事項：
 - (一)本案經行政院人事行政總處會議通過。
 - (二)該員原任職行政院人事行政總處，經行政院人事行政總處同意調。
 - (三)補遺。

說明：
 一、
 二、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網(網址：<https://www.csptc.gov.tw>)參考運用。

正本：行政院人事行政總處、行政院人事行政總處
 副本：行政院人事行政總處、行政院人事行政總處

第 1 頁，共 1 頁

➤ 已註銷

行政院人事行政總處 令

受文者：○○○ 君
 發文日期：中華民國111年12月9日
 發文字號：○○○
 類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：普通
 附件：

主旨：核定○○○員派免如下：
 ○○○(A12345***)
 一、異動類別：派代(0104)，自111年12月20日生效。
 二、原職：空白。
 三、新職：○○○(A015)，約僱(J00)。
 四、其他事項：空白。

說明：台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)。

正本：○○○(A015) 行政助理 ○○○
 副本：○○○(A015) 行政助理 ○○○

第 1 頁，共 1 頁

七、電子派免令可調閱機關

1. 派免令核定之後，可透過本作業查看該案件可被哪些機關調閱。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：

機關代碼 作業狀態

文稿編號

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

人員類別 人專 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

電子派免令 是 否

2. 任免令(函)維護作業編修畫面點選【電子派免令可以調閱機關】按鈕，可查看每一位派令明細人員的可調閱機關與單位。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令可調閱機關

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。 總花費時間：350 毫秒

機關代碼 文稿編號

主旨 核定○○○等4員派免如下：
 可調閱機關來源：派免權責機關(核定)+新職機關

身分證號	姓名	可調閱機關		
		機關代碼	機關名稱	單位名稱
910101000000000000	陳○○	A00000000A	行政院人事行政總處	總務處
910101000000000000	陳○○	A00000000A	行政院人事行政總處	總務處
910101000000000000	陳○○	A00000000A	行政院人事行政總處	總務處
910101000000000000	陳○○	A00000000A	行政院人事行政總處	總務處

參、如何註銷電子化人事派免令

註銷派免令方式有二，一為透過「派免令註銷作業」執行註銷，二為另起一新案，派令人員的異動原因選擇「註銷派令」，並選擇要註銷哪一筆資料。

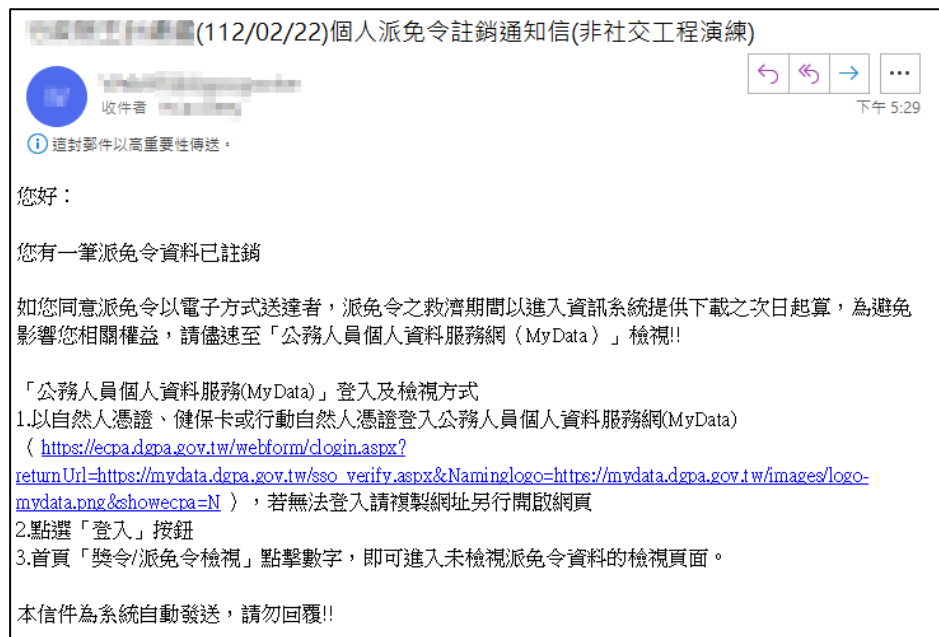
一、註銷派令方法一

1. 點選功能選單，進入「派免令註銷作業」

2. 輸入要註銷人員的文稿編號，點選【查詢】按鈕，查詢該文稿編號內尚未註銷的人員。

(1). 勾選要註銷的人員，輸入註銷機關、註銷日期、註銷文號、註銷事由後，點選【執行送 MyData】按鈕。

- ✓ 系統自動將註銷資料傳送到 MyData。
- ✓ 發 Email 通知被註銷人員(初任公職者不會發 Email)。



✓ 發送系統待辦通知案件人員的新職機關和核定機關

二、註銷派令方法二

1. 新增一派免案件，於人員明細資料先輸入身分證後，再輸入異動代碼 2999 註銷派令。系統會出現「2999 註銷派令者，可挑選原派令及人員（同機關已核定但未註銷），屆時註銷令核定时會自動註銷原派令」可以挑選要註銷的文稿編號。

2. 文稿編號只能挑選身分證號輸入的人員，若文稿編號無資料可挑選，請確認是否尚未輸入身分證號、或是該人員原令資料已註銷、或是該人員原令資料已建立於不同文稿編號或同一文稿編號內。被註銷的原令資料只能新增一筆，不能重複選擇。

文稿編號	主旨	身分證號	姓名	列
1111219006	核定○○○等4員派免如下：			0
1111216003	核定○○○等2員派免如下：			0
1111216002	核定○○○等2員派免如下：			0

3. 依照正常流程核定該案件，核定时，系統會自動註銷原本的派令資料，將註銷令的核定日期、核定文號、核定機關寫入要註銷的那一筆原本

派令資料的註銷日期、註銷文號、註銷機關，並將註銷資料傳送至 MyData。

三、派令註銷後：

1. 任免令(函)案件維護作業：明細欄位可以看到該人員是否「已註銷」或為「註銷令」。

任免維護 > 任免核對 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：資料查詢成功！共 7 筆資料。

查詢 | 新增

機關代碼 人員類別 人事 政風 主計 一般

文檔編號 至

作業狀態 未報送 已報送 審轉 核定 退回

發文日期 -

核定日期 -

文檔類型 派免令(函) 派免異令

派免令(函)類別 建議函(備) 建議函 令(備) 令

承辦人

	目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文檔編號	發文日期	發文字號	明細
編修	持頁此筆	未報送	令(備)	行政院人事行政總處	1111216004	1111219	院人字第1111219號	內閣科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
編修	持頁此筆	核定	令	行政院人事行政總處	1111216003	1111219	院人字第1111219號	薦任專員 薦任第7職等至薦任第9職等
編修	持頁此筆	核定	令	行政院人事行政總處	1111216002	1111216	院人字第1111216號	內閣科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
編修	持頁此筆	核定	令	行政院人事行政總處	1111209002	1111209	院人字第1111209號	內閣科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
編修	持頁此筆	核定	令	行政院人事行政總處	1111209001	1111209	院人字第1111209號	內閣科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
編修	持頁此筆	未報送	令(備)	行政院人事行政總處	1111117001			內閣科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
編修	持頁此筆	核定	令	行政院人事行政總處	1111111001	1111111	院人字第1111111號	內閣科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等

- (1). 如果派免令人員的異動類別為「2999 註銷派免令」，此為「註銷令」。
 - (2). 如果派免令人員的註銷資料有填寫，此為「已註銷」。
 - (3). 若上述兩者皆有，此為「註銷令已註銷」。
2. 調閱電子派免令：備註欄顯示「已註銷」或「註銷令」，如為註銷令，可點選【連結原令】列印原本的派令資料；如為已註銷，可點選【連結註銷令】列印註銷令。

任免維護 > 任免核對 > 調閱電子派免令

訊息：資料查詢成功！共 5 筆資料。

查詢

發文日期 -

生效日期 -

身分證號 姓名

含已註銷 只查詢未審核確認

	發文日期	生效日期	身分證號	姓名	現職機關	新職機關	備註	送達MyData時間	審核時間
列印	1120105	1120105	XXXXXXXXXX	張三	行政院人事行政總處	行政院人事行政總處	註銷令	2024/05/10 10:00:00	2024/05/10 10:00:00
列印	1120105	1120106	XXXXXXXXXX	張三	行政院	行政院人事行政總處	連結原令	2024/05/10 10:00:00	2024/05/10 10:00:00
列印	1120105	1120105	XXXXXXXXXX	張三	行政院	行政院人事行政總處	註銷令	2024/05/10 10:00:00	2024/05/10 10:00:00
列印	1120105	1120106	XXXXXXXXXX	張三	行政院人事行政總處	行政院人事行政總處	連結原令	2024/05/10 10:00:00	2024/05/10 10:00:00
列印	1120105	1120105	XXXXXXXXXX	張三	行政院人事行政總處	行政院人事行政總處	註銷令	2024/05/10 10:00:00	2024/05/10 10:00:00

肆、上層機關授權發派令，機關要怎麼核定派免令

假設上層 A 機關授權 B 機關代 A 機關核定派令，該怎麼做呢？其狀況有二，一為代 A 機關核定所屬機關之建議函，二為代 A 機關直接發派。

- 一、 B 機關承辦人由主管機關之系統管理員，新增兼辦 A 機關與派令相關程

式權限

1. 請有權限的承辦人至「系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護」新增 B 機關承辦人兼辦 A 機關的權限。

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護

訊息： (系統處理：12)

查詢 新增帳號 列印權限審查表

服務機關: A000000000 新增或選擇其他機關代碼

一級單位代碼: []

角色機關: []

身分證號: [] 姓名: []

帳號類別: 一般使用者 機關管理者 主管機關管理者

程式權限模式: 全部 群組 個人

帳號有效: 全部 有效 無效 產製格式: WORD ODF

複製此筆	新增兼辦	一級單位	身分證號	姓名	帳號	現職/兼辦	角色機關	角色機關代碼	權限模式	帳號類別
編輯	複製	新增	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

2. 在新增兼辦的欄位點選【新增】按鈕，角色機關輸入上層 A 機關的代號。

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護

訊息：

回上頁 確認 程式權限設定

基本資料 機關權限

服務機關: A000000000 新增或選擇其他機關代碼

一級單位名稱: []

身分證號: [] 姓名: []

使用者帳號: A000000000 (帳號由系統參照使用者身分證號產生)

角色機關: [] 角色機關名稱: []

人員管理區分: 全部 自訂 []

帳號類別: 一般使用者 機關管理者 主管機關管理者

帳號生效日期: [] 帳號停用日期: []

3. 機關權限預設上層 A 機關，請依需求增減權限機關。沒有挑選的機關會看不到該機關的派令資料。

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護

訊息： 總花費時間：

回上頁 儲存 刪除 程式權限設定

基本資料 機關權限

權限機關(全部單位)

查詢待選權限機關

機關代碼: [] 含所屬機關

機關層級: 2 3 4 5

一般機關 學校 - 大專 學校 - 高中 學校 - 高職 學校 - 國中小以下 學校 - 其它

待選權限機關 已選權限機關

[]	>	A000000000 新增或選擇其他機關代碼
[]	<	A000000000 新增或選擇其他機關代碼
[]	>>	A000000000 新增或選擇其他機關代碼
[]	<<	A000000000 新增或選擇其他機關代碼

權限機關(指定單位)

權限機關: []

一級單位名稱: [] 加入

4. 點選【程式權限設定】進入設定畫面，程式權限模式選擇「個人」，
 依需選逐一勾選與派令相關程式。

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護

訊息： 總花費時間：363毫秒(系統處理)

取消 設定

使用者帳號

使用者姓名

程式權限模式 個人 群組

權限功能

系統代號 具查詢權限 具維護權限

系統代號	模組代號	子模組代號	程式代號	名稱	具查詢權限	具維護權限
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN010001	總管案件管理維護-案件清單	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN010002	總管案件管理維護-案件清單維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011001	公告案件管理作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011002	總管人員案件維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011003	總管人員案件維護作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011004	總管人員一覽表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011005	總管查詢	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011006	總管維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011007	公告案件清單維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01	CPAN011	CPAN011008	任免令(函)案件資料查詢	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護

訊息： 總花費時間：363毫秒(系統處理)

取消 設定

使用者帳號

使用者姓名

程式權限模式 個人 群組

權限功能

系統代號 具查詢權限 具維護權限

系統代號	模組代號	子模組代號	程式代號	名稱	具查詢權限	具維護權限
CPAN	CPAN01		CPAN010001	任免令(函)案件維護作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010002	任免令(函)案件維護作業-文稿作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010003	電子派免令副本清單	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010004	任免令函明細資料維護	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010005	派免令函大批輸入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010006	派免令函大批刪除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010007	調整列印順序作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010008	機關改制派令批次更新	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010009	派免兼令批次更新	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010010	派免令函明細CSV資料匯入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護

訊息： 總花費時間：240毫秒(系統處理)

取消 設定

使用者帳號

使用者姓名

程式權限模式 個人 群組

權限功能

系統代號 具查詢權限 具維護權限

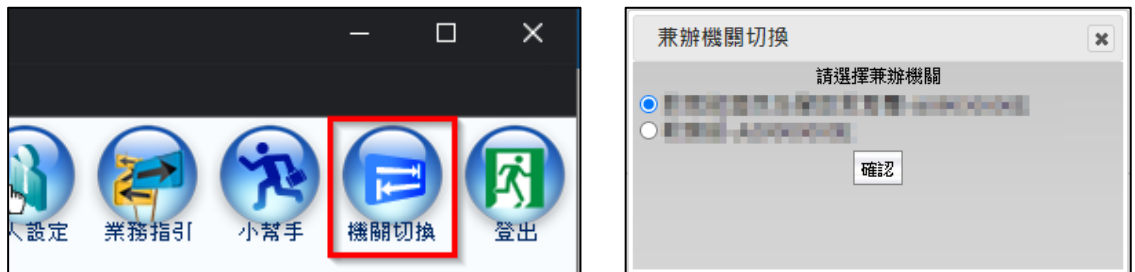
系統代號	模組代號	子模組代號	程式代號	名稱	具查詢權限	具維護權限
CPAN	CPAN01		CPAN0230R	任免令(函)等報表列印	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0241B	派免建議函預報文號大批輸入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0260B	派免令註銷作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0270R	任免選調情形月報表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0280Q	任免令(函)案件待處理作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0290Q	調閱電子派免令	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0290Q1	電子派免令可調閱機關	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN0999M2	挑選派令用詞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010001	總管案件管理維護-案件清單	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPAN	CPAN01		CPAN010002	總管案件管理維護-案件清單維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

5. 點選【設定】按鈕再點選【確認】按鈕即可新增成功

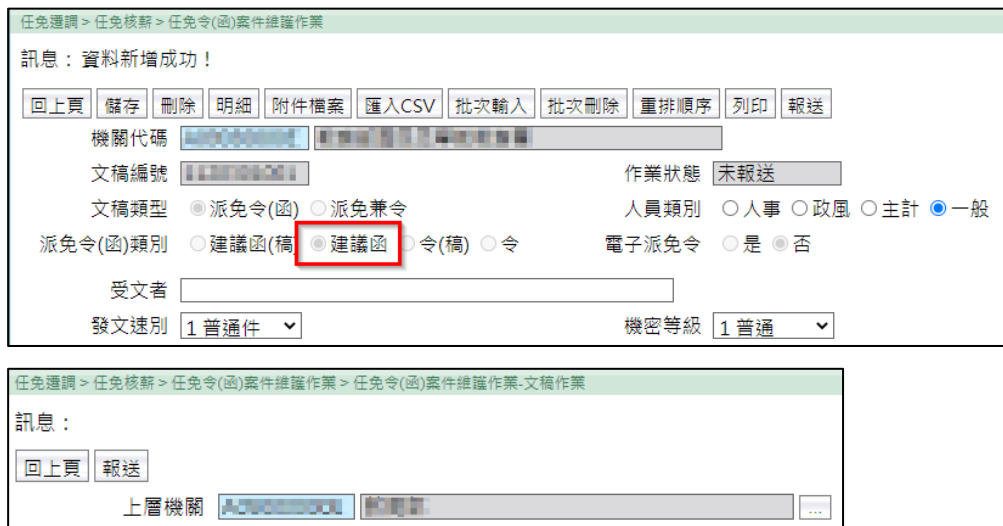


6. 當 B 機關承辦人進入 WebHR 系統時，可在系統畫面右上角看到「機關切換」的圖示，點一下可以選擇要兼辦的機關，請選擇 A 機關並點選【確認】按鈕。



二、代 A 機關核定所屬機關之建議函

1. 所屬機關報送建議函案件至上層 A 機關。



2. 兼辦 A 機關登入後，於待辦事項可看見該案件。

待辦事項

發布日期 ~

	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業	考績作業	差勤管理	統計作業
重要							
一般			1				

訊息：

發布日期 ~ 系統類別

重要性 全部 重要 一般
 含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	派免令(函)報送(層轉)通知	112年03月01日 14時42分	任免遷調	

3. 點【編修】可以將該案件轉令(稿)。

任免遷調 > 任免核駁 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：
 總花費時間：176毫秒(系統處理：37毫秒)

機關代碼 文稿編號 至 人員類別 人事 政風 主計 一般

作業狀態 未報送 已報送 層轉 核定 退回 文稿類型 派免令(函) 派免兼令

發文日期 - 派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

核定日期 - 承辦人

	目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文字號	明細
<input type="button" value="編修"/>					1120301001			

任免遷調 > 任免核駁 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：

機關代碼 文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令 電子派免令 是 否

受文者

發文速別 機密等級

4. 轉令(稿)之後就可以列印與核定該案件。

任免遷調 > 任免核駁 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：

機關代碼 文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令 電子派免令 是 否

受文者

發文速別 機密等級

三、代 A 機關直接發派

1. 兼辦 A 機關登入後，B 機關承辦人直接新增 A 機關令(稿)，人員明細資料輸入後，就可以列印與核定該案件。

任免選請 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：254毫秒(系統)

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 匯入CSV 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印(電子派免令) 產生DI檔(電子派免令) 核定(電子派免令)

機關代碼 [XXXXXXXXXX] 機關 [XXXXXX]

文稿編號 1120303004 作業狀態 未報送

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 令(稿) 令 電子派免令 是 否

受文者 []

發文速別 1 普通件 機密等級 1 普通

發文日期 [] [] [] 發文字號 []

主旨 核定○○○等員派免如下：

主旨派免用語 派免

附件 []

說明一 []

伍、人事人員於 MyData 統計報表

1. WebHR 完成派免令資料核定，可在本作業查詢未同意、已檢視或未檢視派免令資料。



查詢項目： 尚未同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

含主計人員

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	未同意人數
行政院人事行政總處	241

2. 尚未同意線上檢視派免令人員統計

查詢項目： 尚未同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

含主計人員

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	未同意人數
行政院人事行政總處	241

【步驟 1】：使用者點選「派免令線上檢視統計」，查詢項目預設為尚未同意線上檢視派免令人員統計。

【步驟 2】：顯示查詢結果，顯示機關未同意人數。

【步驟 3】：設定查詢條件，點【查詢】鈕，依不同篩選條件顯示機關名稱、未同意人數。

【步驟 4】：查詢條件說明如下

- (1) 查詢項目共分為 2 種(尚未同意線上檢視派免令人員統計、尚未檢視派免令人員統計)
- (2) 服務機關：必填欄位，預設使用者機關。
- (3) 含所屬機關：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含所屬機關人數。
- (4) 含政務人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含政務人員人數。
- (5) 人員區分：非必填欄位，預設空白。如果沒輸入，表示查詢全部人員區分。
- (6) 含主計人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含主計人員。

【步驟 5】：點選未同意人數的數字。

查詢項目： 尚未同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關： ...

含所屬機關 含政務人員

人員區分： ...

含主計人員

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	未同意人數
行政院人事行政總處	241

回上頁 查詢

【步驟6】：瀏覽明細人員資料。每頁預設10筆，如需查看第2頁的人員資料，可點選下方頁碼。

服務機關： ...

含所屬機關 含政務人員

人員區分： ...

含主計人員

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				
行政院人事行政總處				

【步驟7】：設定〔尚未同意線上檢視派免令人員統計〕查詢條件，點【查詢】鈕，依不同篩選條件顯人員的服務機關名稱、單位名稱、身分證號、姓名、職稱。

【步驟8】：提供列印功能，點選【匯出報表】可選擇不同格式(EXCEL、ODF)產製報表。

3. 尚未檢視派免令人員統計

【步驟1】：使用者點選「派免令線上檢視統計」，點選查詢項目〔尚未檢視派免令人員統計〕。

查詢項目： 尚未同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

派免令核定機關：A58000000A 行政院人事行政總處

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

人員區分：

含主計人員

說明：以「派免令核定機關」統計資料，已排除事業機構。

機關名稱	派免令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	111	1	1	0	100%	0%
行政院人事行政總處	112	1	1	0	100%	0%

回上頁 查詢

依篩選條件顯示機關名稱、派免令核定年度、應檢視人次、已檢視人次、未檢視人次、已檢視比例、未檢視比例。

【步驟2】：點選數字(應檢視人數、已檢視人次、未檢視人次)，查看人員明細資料。

機關名稱	派免令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	111	1	1	0	100%	0%
行政院人事行政總處	112	1	1	0	100%	0%

派免令核定機關：A58000000A 行政院人事行政總處

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

年月：11201 ~ 11212 (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分：

含主計人員

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意以線上檢視派免令	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
行政院人事行政總處	人事資訊處			專員	111.12.23 15:23:00	1	1	0

回上頁 查詢 匯出報表

【步驟 3】：若要查該人員應檢視筆數、已檢視筆數、尚未檢視筆數的派免令內容，請點選該數字，即可顯示該筆派免令資料。

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意以線上檢視派免令	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
行政院人事行政總處	人事資訊處			專員	111.12.23 15:23:00	1	1	0

核定機關	核定日期	異動類別	原職	新職	送達時間	簽收時間
行政院人事行政總處	112.01.13	()			112.01.16 16:26:21	112.02.07 14:53:31

回上頁

【步驟 4】：查詢條件說明如下

派免令核定機關 ▾ A58000000A 行政院人事行政總處 ...

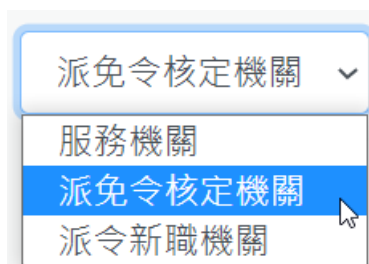
含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

年月： 11201 ~ 11212 (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分： ...

含主計人員

(1) 統計機關分為 3 種(服務機關、派免令核定機關、派令新職機關)，預設派免令核定機關。



- (2) 含所屬機關：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含所屬機關人數。
- (3) 含政務人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含政務人員人數。
- (4) 含已自公務機關離退人數：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含已自公務機關離退人數。
- (5) 年月(起)~年月(迄)：非必填欄位。如果沒輸入年月，表示查詢全部年月資料。
- (6) 人員區分：非必填欄位，預設空白。如果沒輸入，表示查詢全部人員區分。
- (7) 含主計人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含主計人員。

【步驟 5】：如需要其他查詢，請重新輸入查詢條件，點選【查詢】按鈕，系統會依查詢條件顯示符合資料，將結果顯示在下方。

派免令核定機關 ▾ A58000000A 行政院人事行政總處 ...

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

年月： 11201 ~ 11212 (請輸入5碼，例如：11202) 輸入查詢條件

人員區分： ...

含主計人員

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意以線上檢視派免令	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
行政院人事行政總處	人事資訊處	██████	██████	專員	111.12.23 15:23:00	1	1	0

查詢結果

回上頁
查詢
匯出報表

【步驟6】：提供列印功能，點選【匯出報表】可選擇不同格式(EXCEL、ODF)產製報表。

陸、當事人如何檢視自己的電子化人事派免令資料

一、登入人事服務網(eCPA)並選擇公務人員個人資料服務網(MyData)

1. 使用「派免令資料查詢」之功能，請先登入本總處 eCPA 網站(瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>)，並於應用系統之選項點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」。
2. 於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡或行動自然人憑證，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站。

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

<h3>自然人憑證 機關憑證</h3> <p>請輸入PinCode</p> <p>登入</p> <p>忘記密碼 自然人憑證 機關憑證GCA、XCA</p> <ul style="list-style-type: none">● 首次登入與瀏覽器設定● 自然人或機關憑證驅動程式● MAC及Linux跨平台網站元件	<h3>健保卡登入</h3> <p>請輸入健保卡註冊密碼</p> <p>登入</p> <p>忘記密碼 ● 登入說明文件 ● 安裝健保卡元件</p>	<h3>行動自然人憑證</h3> <p>請輸入身分證字號</p> <p>登入</p> <ul style="list-style-type: none">● 如何使用自然人憑證註冊？● 如何使用行動自然人憑證？● 有其他使用問題？	<h3>帳號密碼登入</h3> <p>請輸入eCPA帳號</p> <p>請輸入密碼</p> <p>登入 首次登入說明</p> <p>忘記密碼</p>
--	---	---	--

- 二、登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



三、 進入「MyData 網站」，畫面如下：



四、 派免令資料查詢功能

(一) 用途

1. 提供行政院院內機關在 WebHR 派免令作業核定後，使用者可於 MyData 查詢已核定的派免令資料，也可以線上下載派免令 PDF 電子檔與查驗的功能。
2. 使用對象：不包含聘用人員、約僱人員、技工工友駕駛及駐衛警。

(二) 操作說明

1. 機關派免令核定後，使用者登入 MyData 後，會在首頁看到未檢視派免令筆數，顯示如下：



2. 點選未檢視派免令筆數後，若尚未同意線上檢視派免令時，系統會顯示同意書的畫面



下方秒數會倒數計 10 秒，時間到，按鈕會變更為「同意」按鈕，若同意線上檢視人事派免令，請按「同意」按鈕，「同意」後，才可以線上檢視派免令資料。

線上檢視訊息 ✕

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

1. 人事派免令

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
經點選同意由MyData系統為收受派免令者，將以該電子派免令進入MyData之時間為送達時點。

3. 點選未檢視派免令筆數後，顯示未檢視的派免令資料，如下圖：

獎令/派免令檢視

未檢視獎令：無

未檢視派免令：**1**筆

核定日期： 107/03/09 ~ 112/03/09

若要檢視該筆派免令資料時，請點選該筆下方的圖示按鈕。


1. 行政院人事行政總處(111年12月13日)

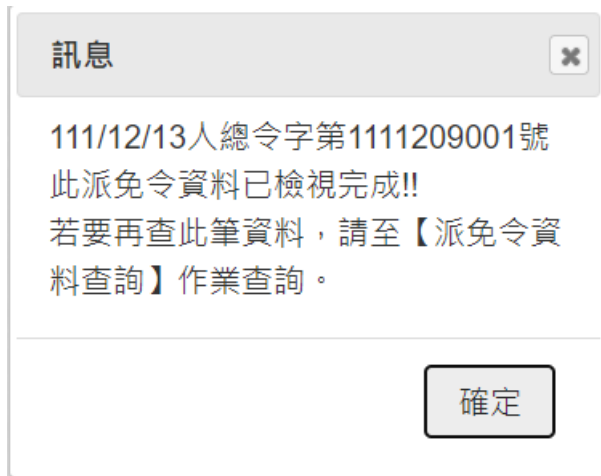
異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。
原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)。
新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。

核定日期：111年12月13日
核定文號：人總令字第1111209001號
送達時間：111.12.09 12:12

令：
 **請點我**

點選  下載派免令 PDF 電子檔

點選  下載派免令 PDF 電子檔，顯示派免令資料內容，已完成檢視派免令資料。



行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國111年12月13日
發文字號：人總令字第1111209001號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。
- 二、原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07—P09)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。
- 四、其他事項：

說明：

- 一、測試電子化派免令
- 二、台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)
- 三、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網(網址：<https://www.csptc.gov.tw>)參考運用。

正本：行政院人事行政總處人事資訊處科長 [REDACTED]

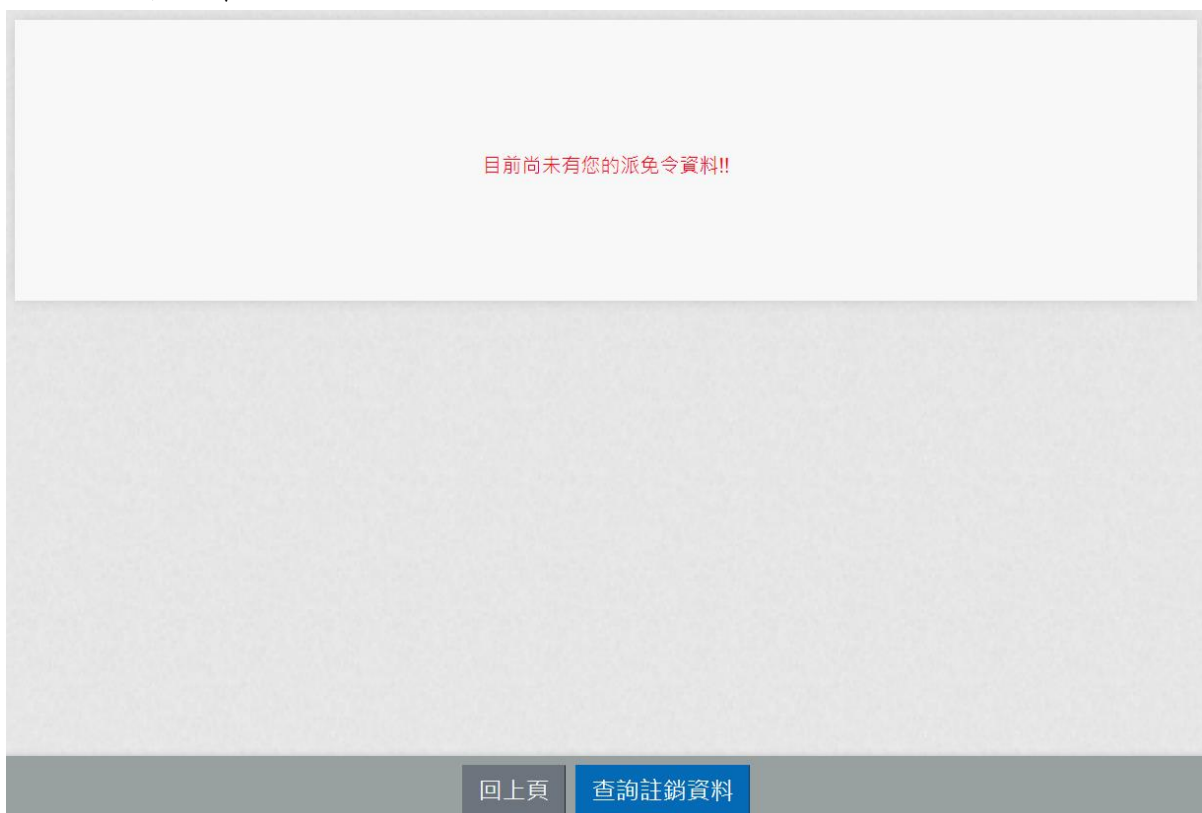
副本：行政院人事行政總處秘書室、行政院人事行政總處人事室



4. 查詢歷次派免令資料，請於 MyData 網站「考核/陞遷」選項中，點選「派免令資料查詢」。



5. 點選「派免令資料查詢」按鈕。若沒有已核定派免令資料時，顯示如下：



6. 點選「派免令資料查詢」按鈕。若有已核定派免令資料時，顯示如下：

1. 行政院人事行政總處(111年12月13日)

異動類別： 調派代(1201)，自112年1月1日生效。

原職： 行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)。

新職： 行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。

核定日期： 111年12月13日

核定文號： 人總令字第1111209001號

送達時間： 111.12.9 12:12:14

簽收時間： 112.2.15 10:55:40

驗證開關： 開放


派免令下載  請點我

派免令驗證 

點選  下載
派免令
PDF 電子檔

點選  查驗
派免令資料

回上頁 查詢註銷資料

點選  下載派免令 PDF 電子檔

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國111年12月13日
發文字號：人總令字第1111209001號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。
- 二、原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07-P09)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。
- 四、其他事項：

說明：

- 一、測試電子化派免令
- 二、台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)
- 三、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網(網址：<https://www.csptc.gov.tw>)參考運用。

正本：行政院人事行政總處人事資訊處科長 [REDACTED]

副本：行政院人事行政總處秘書室、行政院人事行政總處人事室



派免令證明

核定碧筵縮 (P29994****) 員派免令如下：

- 一、異動類別：調派代(1201)·自112年1月1日生效。
- 二、原職：行政院人事行政總處(A58000000A)·人事資訊處·專員(1086)·薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)·科長(1078)·薦任第9職等(P09)·職務編號(A640070)·資訊處理(B702)。

特此證明

交易序號：

[0x4e16b869e504aa9aldc3a36c813089b3740ce77c4c97d4cd8ccf8998e40b9c47](#)

擁有人區塊鏈位址：

發行單位區塊鏈位址：

核定機關：行政院人事行政總處
0x208bbb61Afe0352a3416f4B47317b82757B7654

核定日期：111年12月13日
0xB0341D4BD80d1dfC0d52AeEE3B0c11fe794932



7. 若要查詢註銷派免令資料時，請點選下方按鈕「查詢註銷資料」

1. 行政院人事行政總處(111年12月13日)

異動類別： 調派代(1201)，自112年1月1日生效。

原職： 行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)。

新職： 行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。

核定日期： 111年12月13日

核定文號： 人總令字第1111209001號

送達時間： 111.12.9 12:12:14

簽收時間： 112.2.15 10:55:40

驗證開關： 開放

派免令下載  請點我

派免令驗證 

[回上頁](#) [查詢註銷資料](#)

若有沒註銷資料，顯示如下：


目前尚未有您的派免令註銷資料!!

[回上頁](#)

8. 若有註銷資料，顯示該筆註銷機關、日期、文號與註銷原因等資訊。

1. 行政院人事行政總處(112年1月12日)	
註銷機關：	行政院人事行政總處
註銷日期：	112年01月13日
註銷文號：	缺
註銷原因：	註銷派令
異動類別：	調派代(1201)，自112年1月12日生效。
原職：	高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。
新職：	高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。
核定日期：	112年01月12日
核定文號：	缺
派免令下載	
	
請點我	

[回上頁](#)

按  顯示此派免令時，會有「已註銷」的浮水印

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國112年01月12日

發文字號：缺

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：核定 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月12日生效。
- 二、原職：高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。
- 三、新職：高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。
- 四、其他事項：

說明：

- 一、原令
- 二、人事
- 三、補充說明
- 四、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網（網址：<https://www.csptc.gov.tw>）參考運用。

正本：高雄市政府人事處秘書室科員 [REDACTED]

副本：

9. 查詢註銷派免令資料(異動類別為註銷派令(2999))

1. 行政院人事行政總處(112年1月13日)	
異動類別：	註銷派令(2999)，自112年1月12日生效。
原職：	高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。
新職：	高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。
核定日期：	112年01月13日
核定文號：	缺
送達時間：	112.1.16 16:26:21
簽收時間：	112.2.7 14:53:31
	派免令下載
	
	請點我

[回上頁](#) [查詢註銷資料](#)



按顯示此派免令，如下：

注意：異動類別為註銷派令，為機關核發派令資料，不會有「已註銷」文字。

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國112年01月13日

發文字號：缺

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：核定 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：註銷派令(2999)，自112年1月12日生效。
- 二、原職：高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。
- 三、新職：高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。
- 四、其他事項：

說明：

- 一、2999
- 二、人事
- 三、補充說明谷
- 四、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網（網址：<https://www.csptc.gov.tw>）參考運用。

正本：高雄市政府人事處秘書室科員 [REDACTED]

副本：