

公開類		編製機關	南化區公所(人事室)
年報	次年2月底前編報	表號	3533-01-01-3

臺南市南化區公所正式職員異動狀況

中華民國 109 年底

單位：人

官等別	合計	離職								調職			新進			其他							備註	
		小計	辭職	免撤職	解雇	退休職	資遣	死亡	其他	小計	本機關調動	調進	調出	小計	考試分發	其他原因進用	小計	出國進修	因案停職	留職停薪	應徵入伍	復職		待命
總計	10	1	0	0	0	1	0	0	0	5	2	2	1	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
區長	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
男	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
簡任(派)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
男	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
薦任(派)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
男	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
委任(派)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
男	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雇員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
男	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
臨時人員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
男	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

中華民國110年2月28日編製

資料來源：由本區公所人事管理資訊系統資料庫產製維護傳輸彙整編製。

填表說明：本表編製2份，1份送本所會計室，1份自存。

臺南市南化區公所正式職員異動狀況編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡本區公所職員均為統計對象。
- 二、統計標準時間：每年1月1日至12月31日止為準。
- 三、分類標準：
 - (一) 縱行依離職、調職、新進及其他分類。
 - (二) 橫列依官等別分特任、簡任、薦任、委任、及雇員。
- 四、統計科目定義：
 - (一) 辭職：係指公務人員本人自動辭去職務而離職者。
 - (二) 免撤職：係指依公務人員考績法規定，年終（或另予）考績結果列丁等或經專案考績一次記二大過，應予免職者，公務人員違反公務員服務法之規定，先予撤職，或依公務員懲戒法之規定違法失職情節重大，經審議成立，應予撤職者。。
 - (三) 調職：指因調動職務而免職者，按填表時官等填列。
 - (四) 解雇：係指機關依契約規定之聘用、約雇人員，期滿（或中途）予以解聘解雇者。
 - (五) 退休（職）：凡退休、退職人員列本欄。其中所謂退職者，係指依「政務官退職酬勞金給與條例」所列之人員為範圍。
 - (六) 資遣：指因機關改組裁撤、合併或身體衰弱不堪勝任工作或編餘人員無法歸級工作量不達標準等而給予遣散者。
 - (七) 死亡：任職期間發生之亡故。
 - (八) 其他：一至七項以外原因離職者。
 - (九) 新進：依公務人員任用法所發生之職務異動。
 - (十) 出國進修：係指在職人員因公派遣出國進修、考察、實習人員，惟不包括派駐國外經常工作之人員。
 - (十一) 因案停職：因涉案而停職者。
 - (十二) 留職停薪：係指公務人員出國進修、應征入伍或配合國策奉派國外機構協助友邦工作，或為配合公務，必須借調其他機關，服務期間，保留職務，停止支薪。
 - (十三) 應征入伍：凡應征入伍缺額不論有無人暫代者，均應填列本欄。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本區公所人事管理資訊系統資料庫產製維護傳輸彙整編製。
- 六、編送對象：本表編製2份，1份送本所會計室，1份自存。