

聘(僱)用計畫書(表)及人員名冊 WebHR 線上報送作業 注意事項

壹、行政院人事行政總處(以下簡稱人事處總處)業於 WebHR 系統中任免遷調子系統建置「聘(僱)用計畫」功能，為配合人事總處預計於本(110)年 3 月底查核作業，相關聘(僱)用計畫書及聘(僱)用名冊之線上報送請依下列規定辦理：

一、計畫型聘(僱)用人員：

1. 本府暨所屬一、二級機關及學校：

- (1) 聘(僱)用計畫書(表)報送作業：請各機關學校於 WebHR 系統建置聘(僱)用計畫書(表)，並於線上報送聘(僱)用計畫書(表)，填報注意事項如下：
 - A. 預算機關：即各機關學校於 D5 組織員額管理系統之聘僱人員；例如：約僱人員員額於 D5 系統，其員額係填報於本縣警察局交通隊，則無法以本縣警察局填報。
 - B. 填報內容：請按本府 109 年 9 月 18 日府人任字第 1090185012 號函核定本府所屬各機關學校 110 年度約聘(僱)人員聘(僱)用計畫之內容，詳實於 WebHR 系統新增計畫明細，線上操作流冊請參閱人事總處「WebHR 任免遷調子系統聘(僱)用計畫操作手冊」(以下簡稱操作手冊)。
 - C. 線上報送聘(僱)計畫書(表)之附件檔案：
 - ① 請上傳本府 109 年 9 月 18 日府人任字第 1090185012 號函影本。
 - ② 各機關學校之聘(僱)用計畫書影本。
 - D. 報送(層轉)聘(僱)計畫書(表)之報送文號：為各機關學校原報聘(僱)用計畫書送本府之文號。
- (2) 聘(僱)用人員名冊備查作業：經本府於 WebHR 系統完成核定聘(僱)用計畫書(表)後，請各機關學校於 WebHR 系統建置聘(僱)用名冊，並將聘(僱)用名冊線上報送本府核備，填報注意事項如下：

- A. **建置名冊**：聘(僱)用人員個人履歷資料應登錄於 WebHR 系統(人事 21 表)，於本府完成核定約聘(僱)人員聘(僱)用計畫後，依系統操作手冊流程建置聘(僱)用人員名冊。
- B. **報送(層轉)聘(僱)用人員名冊之報送文號**：為各機關學校核定聘(僱)用並副知本府之書函文號。

2. 本縣各鄉鎮市公所：

- (1) **聘(僱)用計畫書(表)報送及核定作業**：各鄉鎮市公所年度聘(僱)用計畫書(表)前經本府以 96 年 5 月 2 日府人任字第 09600640190 號函授權各鄉鎮市公所本於權責核定並副知本府；請各鄉鎮市公所於 WebHR 系統建置聘(僱)用計畫書(表)線上報送，並自行於線上完成核定聘(僱)用計畫書(表)，相關填報注意事項如下：
 - A. **預算機關**：即各鄉鎮市公所於 D5 組織員額管理系統之聘僱人員；例如：約僱人員之員額填報於花蓮市公所客家事務所，則無法以花蓮市公所填報，需以花蓮市公所客家事務所填報。
 - B. **填報聘(僱)用計畫書(表)**：請各鄉鎮市公所按自行核定之聘(僱)計畫紙本內容，詳實於 WebHR 系統新增計畫明細；如預算機關為所屬機關，應由所屬機關線上報送公所核定。
 - C. **線上報送聘(僱)計畫書(表)之附件檔案**：
 - ① 請上傳各鄉鎮市公所核定聘(僱)用計畫書之函文影本。
 - ② 請上傳各鄉鎮市公所核定之聘(僱)用計畫書影本。
 - D. **報送(層轉)聘(僱)用計畫書(表)之報送文號**：各鄉鎮市公所約聘僱人員之預算機關為各鄉鎮市公所所屬機關，則所屬機關需將聘(僱)用計畫書線上報送該所，報送文號即為所屬機關之報送文號，倘原計畫紙本係以公所內簽形式報送，報送文號由公所統一規範或自行輸入。
 - E. **核定聘(僱)計畫書(表)**：請各鄉鎮市公所依系統操作手冊之流程，逕行核定；核定文號係各鄉鎮市公所原紙本核定並副知本府之函文文號。
- (2) **聘(僱)用人名冊備查作業**：經各鄉鎮市公所於 WebHR 系統完成核定聘(僱)用計畫書(表)後，請各機關學校於 WebHR 系統建置聘

(僱)用名冊，並於線上報送聘(僱)用名冊於本府核備，相關填報注意事項如下：

- A. **建置名冊**：聘(僱)用人員個人履歷資料應登錄於 WebHR 系統(人事 21 表)，於本府完成核定約聘(僱)人員聘(僱)用計畫後，依系統操作手冊流程建置聘(僱)用人員名冊。
- B. **線上報送聘(僱)名冊之報送文號**：為各鄉鎮市公所及代表會核定聘(僱)用並副知本府之文號。

二、約(聘)僱職務代理人：

1. 線上報送範圍：

- (1) 各機關學校已進用且於 110 年 2 月 1 日(含當日)以後仍在職之約(聘)僱職務代理人其聘(僱)計畫書(表)及名冊。
- (2) 各機關學校於 110 年 2 月 1 日以後新僱用之約(聘)僱職務代理人其聘(僱)計畫書(表)及名冊。

2. 本府所屬機關及學校代理 1 個月以上之約(聘)僱職務代理人其聘(僱)用計畫及名冊報送作業：

(1) 聘(僱)用計畫書(表)報送作業：

- A. **填報聘(僱)用計畫書(表)**：請各機關學校依本府製作之「約(聘)僱職務代理人聘(僱)用計畫填報注意事項」之範例，於 WebHR 系統新增聘(僱)用計畫書(表)明細。
- B. **線上報送聘(僱)計畫書(表)之附件檔案**：
 - ① 同意各機關學校毋須上傳約(聘)僱職務代理人聘(僱)用計畫之核定函文影本。
 - ② 須上傳加蓋人事單位戳章並有核定文號之聘(僱)用計畫書影本。
- C. **報送(層轉)聘(僱)用計畫書(表)之文號**：各機關學校原報請本府同意約僱(或聘用)人員職務代理請假、留職停薪或提列考試職缺所遺業務之函文文號(如為簽案，請洽窗口承辦人)。
- D. **核定聘(僱)計畫書(表)**：由本府線上核定。

(2) 聘(僱)用人員名冊線上備查作業：

- A. **建置名冊**：須先建置約聘(僱)職務代理人個人履歷資料於 WebHR 系統(人事 21 表)，於本府完成核定約聘(僱)人員聘(僱)用計畫後，依系統操作手冊流程建置聘(僱)用人員名冊。

- B. 聘（僱）名冊之報送本府核備之文號：各機關學校核定聘（僱）用並副知本府之書函文號。

3. 本縣各鄉鎮市公所：

(1) 聘（僱）用計畫書（表）報送及核定作業：

- A. 線上填報聘（僱）用計畫書（表）：請各公所依本府製作之「約（聘）僱職務代理人聘（僱）用計畫填報注意事項」之範例，於 WebHR 系統新增聘（僱）用計畫書（表）明細。

B. 線上報送聘（僱）計畫書（表）之附件檔案：

- ① 同意各公所毋須上傳約（聘）僱職務代理人聘（僱）用計畫之核定函文影本。
- ② 須上傳加蓋人事單位戳章並有核定文號之聘（僱）用計畫書影本。

- C. 核定聘（僱）用計畫書（表）：倘原計畫紙本係以公所內簽形式報送，報送文號由公所統一規範或自行輸入（洽本府窗口承辦人）。

(2) 聘（僱）用人名冊送本府備查作業：

- A. 建置名冊：須先建置約聘（僱）職務代理人個人履歷資料於 WebHR 系統（人事 21 表），於完成核定約聘（僱）人員聘（僱）用計畫後，依系統操作手冊流程建置聘（僱）用人員名冊。
- B. 聘（僱）名冊之報送文號：為各鄉鎮市公所核定聘（僱）用並副知本府之書函文號。

4. 各級學校短期代理校護職務之約僱職務代理人其僱用計畫及名冊線上報送作業：

- (1) 填報範圍：各校於 110 年 2 月 1 日（含當日）以後僱用之約僱職務代理人其僱用計畫書（表）及名冊。

(2) 僱用計畫書（表）報送及核定作業：

- A. 線上填報僱用計畫書（表）：請各校依本府製作之「約（聘）僱職務代理人聘（僱）用計畫填報注意事項」之範例，於 WebHR 系統新增聘（僱）用計畫書（表）明細。
- B. 線上報送僱用計畫書（表）之附件檔案：上傳加蓋學校人事單位（或學校）戳章並有核定文號之僱用計畫書影本。

C. **核定僱用計畫書(表)文號**：為各校原核定僱用校護職務代理人並副知本府之書函文號。

(3) **僱用人員名冊線上報送本府備查作業：**

A. **建置名冊**：須先建置約僱職務代理人個人履歷資料於 WebHR 系統(人事 21 表)，於完成核定約僱人員僱用計畫後，依系統操作手冊流程建置僱用人員名冊。

B. **僱名冊之報送文號**：為各校原核定僱用校護職務代理人並副知本府之書函文號。

三、線上報送作業期程：

作業期程	辦理事項
110 年 2 月 1 日至 2 月 18 日	本府暨所屬各級機關學校、本縣各鄉鎮市公所及代表會至 WebHR 系統之任免遷調子系統之聘(僱)用計畫書(表)建置並上傳聘僱人員(含職務代理人)聘(僱)用計畫書(表)資料。
110 年 2 月 19 日至 2 月 20 日	本府暨所屬各級機關學校依本府核定之聘僱人員(含職務代理人)聘(僱)用計畫書(表)至 WebHR 系統之任免遷調子系統之聘(僱)人員名冊建置聘(僱)用名冊資料；本縣各鄉鎮市公所及代表會自行核定計畫書(表)後逕自系統建置聘(僱)用名冊資料。
110 年 2 月 24 日	本府至 WebHR 系統檢視本府暨所屬機關學校及本縣各鄉鎮市公所及代表會現職聘僱人員之人事資料，是否符合前開聘(僱)用計畫書(表)及名冊，並公告錯誤資料。
110 年 2 月 26 日	本府暨所屬機關學校及本縣各鄉鎮市公所及代表會依本府公告之錯誤資料校正完成。
110 年 3 月 5 日	至 eCPA 檢視核對人事總處公告之各機關聘(僱)用計畫書(表)上傳表件數與人數等統計表。

貳、配合人事總處推動線上報送聘（僱）用計畫作業，本府所屬機關及學校新聘(僱)用職務代理人應辦及授權事項：

一、本府所屬機關及學校：

1. **報送聘(僱)用計畫：**請各機關學校函請本府同意僱用約僱職務代理人代理所屬公務人員請假達 1 個月以上或留職停薪所遺業務，以及請本府同意某職缺提列考試時，應併附聘（僱）用計畫書送本府核定。
2. **線上報送聘(僱)用計畫書(表)及名冊：**各機關學校於收受本府核定之聘(僱)用計畫書(表)函文，依本注意事項第壹項規定，線上報送聘(僱)用計畫書(表)，並於僱用約僱職務代理人後，線上報送聘（僱）用名冊。

二、鄉鎮市公所約僱職務代理人僱用計畫及名冊之報送作業應 辦事項：

1. 鄉鎮市公所應於僱用約職職務代理人前，核定僱用計畫書。
2. 聘（僱）用計畫書及人員名冊線上報送作業，依第壹項規定辦理。

三、學校僱用短期約僱職務代理人辦理校護短期請假職務：授權各校逕為核定僱用計畫書，並依壹項規定線上報送僱用計畫書及名冊。