

# 人事業務研習

連江縣政府人事處

報告人：王海平

時間：107年3月22日

# 大綱

## ★人事業務績效考核項目

- 組織員額管理系統(D5)
- 人力資源填報系統(A2)

## ★送審作業

- 派令製作常見錯誤
- 送審作業常見錯誤

## ★新進人員報到相關作業

# 組織員額管理系統(D5)

★編制員額填報作業

★預算員額填報作業

★現有員額填報作業

# 人事業務績效考核項目-員額管理系統

- ◆ **按時填報**：各機關每月均於10日前至「組織員額管理系統」核實填報者。
- ◆ **確實副知**：各機關訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時，能確實副知人事總處，並即時於「D5：組織員額管理系統」調整修編機關員額。
- ◆ **核實更新**：每月底由人事總處查核「D5：組織員額管理系統」編制員額數字，與人事總處內控之「編制員額成長情形明細表」數字一致，未有疏漏或錯誤者。

# 人事業務績效考核項目-員額管理系統

辦理情形	得分
每月按時填報	1 (全年度1次未按時填報者，本項得0分)
修編案確實副知本總處	2 (全年度1次未副知本總處者，得1分；2次以上者【含2次】，本項得0分)(如未修編者，逕得2分)
D5系統編制員額正確性	2 (全年度任1月份系統編制員額填報有誤者，得1分；2次以上者【含2次】，本項得0分)


# 人事業務績效考核項目-編制員額

頁面代碼	組織管理
主功能:	現有員額調查表填報作業
	年度預算員額填報作業
案件狀態	編制員額填報作業
	報表下載
現有員額	公告事項

機關名稱	預算類型	案件名稱
連江縣港務處	公務預算	<a href="#">107年2月現有員額調查表</a>
連江縣港務處	公務預算	<a href="#">107年1月現有員額調查表</a>

上一頁 下一頁

# 人事業務績效考核項目-編制員額

[登出](#)

目前線上人數：1人  
登入人員：  
連江縣地政局 371030000A  
連江縣政府 預算機關  
[「年度預算員額填報」](#)  
[操作手冊](#)

機關類別：地方機關  
年 度：107  
核定機關  
連江縣政府  
公務預算  
連江縣地政局

# 人事業務績效考核項目-編制員額

員額類別		編制員額	小計 (不含留用)	總計
政務人員	民選首長	0	10	10
	比照簡任	0		
(相當)簡任(派)		0		
(相當)薦任(派)		9		
(相當)委任(派)		1		
警察	警監	0		
	警正	0		
	警佐	0		
聘任人員		0	0	
醫事人員		0		
編制表表末 留用人員	雇員	0	0	
	其他留用人員	0		
備註 (請註明機關編制表核定 發布之日期文號、 機關正式成立日期等事宜)		福建省連江縣港務處於089年1月1日成立，其編制表經連江縣政府於090年12月24日以(九十)連人字第23154號函核定。		



# 人事業務績效考核項目-預算員額

填報時間：一般行政機關-每年12月；各級學校-每年7月

頁面代碼	組織管理			
	現有員額調查表填報作業			
主功能	年度預算員額填報作業			
	編制員額填報作業			
案件狀態	報表下載			
	公告事項			
年度預算員額填報作業				
機關名稱		預算類型	案件名稱	新增
上一頁 下一頁				

# 人事業務績效考核項目-預算員額填整作業

年度中預算員額調整作業 - Internet Explorer

作業時間: 00:19

主管機關:    
 機關類別:   
 預算機關:

案件摘要:  
確認日期:

連江縣政府暨所屬機關107年度預算員額轉正一覽表

機關	職員													約聘		
	政務人員		(相當)簡任(派)	(相當)薦任(派)	(相當)委任(派)	聘任人員	醫事人員	警察			編制表表未留用人員		教師		臨編職員及其他未納銓審職員	聘用
	民選首長	比照簡任						警監	警正	警佐	雇員	其他留用人員	校長	教師		
連江縣政府	原員額數					410								155	3	27
	增減員額數					0								0	0	0
	修正員額數					410								155	3	27
	超額數					0								0	0	0
連江縣港務處	原員額數					10								0	0	0
	增減員額數					<input type="text" value="0"/>								<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	修正員額數					10								0	0	0
	超額數					<input type="text" value="0"/>								<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

# 人事業務績效考核項目-現有員額填報作業

員額類別		該年度預算員額	在職人數	缺額分析						
				一級主管以上	留職停薪	考試分發列管	機要缺	商調中 (或遴補中)	借調他機關	其他(不屬前六類情形者)
合計	男	17	10	0	0	1	0	0	0	0
	女		6							

# 人事業務績效考核項目-現有員額填報作業

連江縣交通旅遊局

## 人事費彙計表

單位：新臺幣元

中華民國107年度  
全年度人事費

類別	預算員額	民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險	合計	備註
合計	23			13,393,000	3,679,000		2,832,000	368,000	614,000		1,070,000	1,663,000	24,119,000	本局為106年 由編制外僱 成立新僱 員，故無90 年度加班費。
正式員額	16			13,393,000			2,346,000	256,000	503,000		885,000	1,170,000	18,553,000	
職員	16			13,393,000			2,346,000	256,000	503,000		185,000	493,000	5,234,000	
約聘僱人員	7				3,679,000		486,000	112,000	79,000				332,000	
其他人等														

# 人事業務績效考核項目-人力資源填報系統

◆ 非典型人力年度變動率

◆ 計算方式＝

$(\text{按時填報得分} \times 0.2) + (\text{派遣勞工人數精簡率之得分} \times 0.2) + (\text{臨時人員人數精簡率之得分} \times 0.6)$

◆ 「按時填報」：主管機關106年度第4季及107年度前3季按時填報派遣勞工及臨時人員人數，未有延遲者，得5分；未按時填報者，得分方式如下：

# 人事業務績效考核項目-人力資源填報系統

◆ 未按時填報者，得分方式如下：

填報情形	得分
僅任1季未按時填報者	3
僅任2季未按時填報者	1.5
任3季以上未按時填報者	0

# 人事業務績效考核項目-人力資源填報系統

- ◆ 運用派遣勞工人數調查表：本縣目前各機關均無該類人員
- ◆ 臨時人員人數統計表：請務必參考「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 填表單位：

- 各機關進用臨時人員之管理單位，不限人事單位始得填報；惟各機關人事單位應確認本表填報人數之正確性。



# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 臨時人員定義：

- 依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」(以下簡稱本要點)第2點規定，指機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。  
但不包括下列人員：
- 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
- 技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
- 公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 法律關係：

- 機關與此等人員係產生「僱傭」法律關係者。
- 契約性質屬於「委任」、「承攬」、「贈與」或「公法救助」等法律關係及原行政院勞工委員會97年6月23日勞動1字第0970130317號令公告之依教育人員法令進用之編制外教學、研究及專業等人員者，不在本表統計之範圍。
- 公立醫院以契約進用之醫師雖非勞動基準法(以下簡稱勞基法)適用對象，惟仍為本表重點規範對象，屬本表填報範圍。

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 經費：

- 有關「退休金提撥金額」、「健保保費支出金額」、「勞保保費支出金額」3個欄位：因配合勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健保署辦理保費繳納作業，請填報前4個月至前2個月，總計3個月加總之資料（例如：106年4月填報時，上開欄位係填報105年12月至106年2月經費之總和）。

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

- ◆ 「人數」、「契約期限」、「月加班時數」等欄位（含「經費」欄中有關「薪資總經費」、「撫慰金支出金額」、「因公傷殘死亡慰問金支出金額」）：
  - 填報前月當月資料（例如：A機關於106年3月1日現有臨時人員人數為10人，並於106年3月31日增加進用臨時人員1人，則該機關於106年4月填報此類欄位時，係以106年3月31日機關在職臨時人員11人，及前開11人於3月份支出經費資料進行填報）。

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

		統計基準	
		「經費」欄中有關「退休金提撥金額」、「健保保費支出金額」、「勞保保費支出金額」3個欄位	本表「人數」、「契約期限」、「月加班時數」等欄位（含「經費」欄中有關「薪資總經費」、「撫慰金支出金額」、「因公傷殘死亡慰問金支出金額」）
填報時程	每年1月	前年9月至11月金額之加總	前年12月31日之在職人數及其支出經費資料
	每年4月	前年12月至本年2月金額之加總	本年3月31日之在職人數及其支出經費資料
	每年7月	本年3月至5月金額之加總	本年6月30日之在職人數及其支出經費資料
	每年10月	本年6月至8月金額之加總	本年9月30日之在職人數及其支出經費資料

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 工作類別之填報方式：

- 第一類：辦理行使公權力業務之工作：**請勿填列該項目。**
- 辦理非行使公權力業務之工作：
  1. 第二類：辦理定期契約之工作
  2. 第三類：辦理不定期契約之工作【限總統府、立法院、司法院、考試院、監察院及其所屬機關填列】）：**請勿填列該項目。**
  3. 第四類：前經行政院核定，辦理不定期契約性質之工作：**請勿填列該項目。**
  4. 第五類：未經行政院核定，辦理不定期契約性質之工作

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 工作類別之填報方式：

- 第二類：辦理非行使公權力業務之工作-辦理定期契約之工作
  - 勞基法第9條及其施行細則第6條所指之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作。
- 第五類：辦理非行使公權力業務之工作—未經行政院核定，辦理不定期契約性質之工作
  - 非屬於前四類者

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

### ◆ 工作類別之填報方式：

➤ 第二類：辦理非行使公權力業務之工作-辦理定期契約之工作  
勞動基準法第9條：

1. 勞動契約，分為定期契約及不定期契約。
2. 臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。
3. 定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約：一、勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。二、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。



# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

- ◆ 契約期限：契約書所定之工作期間
- ◆ 已在本機關工作之年資：本機關實際任職期間
- ◆ 經費來源：
  - 區分為「本機關經費」及「非屬本機關經費」
  - 地方機關：「非屬本機關經費」區分為「來自中央機關經費」、「來自其他地方機關經費」及「其他」。

# 人事業務績效考核項目-臨時人員人數統計表

## 「臨時人員人數統計表」填報及統計作業注意事項

- ◆ 不定期契約離職人數統計：以填表當季（如106年第1季即為106年1月1日至3月31日）不定期契約離職總人數為計算基準
  - 區分為「自願性離職人數」（包含退休、亡故等）及「非自願性離職人數」
- ◆ 其他：
  - 如與前一季比較，增減比例達10% 以上者，請務必瞭解其增減原因，並於備註欄敘明。
  - 第五類「辦理非行使公權力業務之工作-未經行政院核定，辦理不定期契約性質之工作」欄位人數應持續減少。

# 送審作業-派令製作常見錯誤

## ◆ 異動類別：

- 考試錄取分配他機關訓練學習VS辭職(辭職原因調查表)
- 回職復薪VS復職
- 調整歸系、派代(考試錄取分配訓練學(實)習、考試及格分發任用、機要人員任用、機關自行遴用)、改敘、調派代

## ◆ 生效日期：

- 指定日期生效VS自派令發布日生效

## ◆ 原職、新職：

- 誤繕虛擬職務編號、漏打職務編號、職系錯誤、俸點漏打、官等錯誤。

# 送審作業-派令製作常見錯誤

## ◆ 其他事項：

- 補○○○缺。
- 權理第○職等。
- ○員參加○考試○職系○科考試錄取，並經訓練期滿成績及格。
- ○員應○年公務人員升官等考試及格，取得薦任官等任用資格。
- ○員係○年度委任公務人員晉升薦任官等訓練合格人員，依法應予改敘。

## ◆ 說明：

- 依公務人員陞遷法第10條第1項第○款規定得免經甄審程序。
- 本遷調案依公務人員陞遷法第8條第2項規定，本機關同一序列各職務間調任，得免經甄審程序辦理。
- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)○年第○次公務人員甄審委員會審議通過。
- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)○年第○次公務人員甄審委員會審議通過，並經○府○年○月○日○字第○○號函同意過調。
- 依公務人員陞遷法第5條第2項第1款得免經甄審(選)程序。

# 送審作業-派令製作常見錯誤

## ◆ 說明：

- 請於派令生效1個月內到職，並依限檢證辦理銓審事宜。
- 依公務人員陞遷法第5條第2項第1款得免經甄審(選)程序。
- 本遷調案依公務人員陞遷法第8條第2項規定，本機關同一序列各職務間調任，得免經甄審程序辦理。
- 依公務人員陞遷法第10條第1項第○款規定得免經甄審程序。
  - 機關首長、副首長。幕僚長、副幕僚長。機關內部一級單位主管職務。機關內部較一級業務單位主管職務列等為高之職務。
- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)○年第○次公務人員甄審委員會審議通過。
- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)○年第○次公務人員甄審委員會審議通過，並經○府○年○月○日○字第○○號函同意過調。

# 送審作業-送審作業

- ◆ 公務人員試用期滿成績送審書(簡易動態)
- ◆ 公務人員動態登記書
  - 簡易送審動態報送清冊
  - 簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表
- ◆ 擬任人員送審書
- ◆ 公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書

# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 動態案

- ◆ 職務編號：醫事人員、警察人員任用無職務編號
- ◆ 原審或最後考績：
  - 原任職務所列官等職等
  - 官等職等(官階資位級別)及俸(薪)級俸(薪)點(額)
  - 結果：合格實授、准予權理
  - 日期：簡易動態-按最後審定日期，一般動態-最後考績或最後審定日期。
- ◆ 擬敘：請檢視考績是否符合升官等條件、俸級是否正確。
  - 委任第5職等年功俸10級0520俸點原支0610俸點仍予照支
- ◆ 補何人缺：○○○缺、回任原職務、新置職缺

# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 送審案

### ◆ 適用法規條款：

- 公務人員任用法第9條第1項第○款
- 公務人員留職停薪辦法第5條第1項第○款(留停)
- 公務人員留職停薪辦法第7條第1項(回職復薪)
- 醫事人員人事條例第4條：士(生)級、師(三)級
  1. 第1款：經公務人員考試醫事相關類科考試及格並取得中央衛生主管機關核發之醫事專門職業證書者。
  2. 第2款：經專門職業及技術人員考試醫事相關類科考試及格並取得中央衛生主管機關核發之醫事專門職業證書者。



# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 送審案

### ◆ 適用法規條款：

#### ➤ 醫事人員人事條例第5條

1. 第1款：考試及格分發任用者。
2. 第2款：政府機關培育之醫事公費生經分發履行服務義務者。
3. 第3款：依本條例任用之各機關首長、副首長及一級單位主管。

#### ➤ 醫事人員人事條例第7條

1. 第1款：師(二)級。
2. 第2款：師(一)級。

# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 送審案

### ◆ 陞遷情形：

- 依公務人員陞遷法第5條第2項第1款得免經甄審(選)程序。
- 本遷調案依公務人員陞遷法第8條第2項規定，本機關同一序列各職務間調任，得免經甄審程序辦理。
- 依公務人員陞遷法第10條第1項第○款規定得免經甄審程序。
- 該員試用期滿成績及格。
- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)○年第○次公務人員甄審委員會審議通過。
- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)○年第○次公務人員甄審委員會審議通過，並經○府○年○月○日○字第○○號函同意過調。

# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 送審案

### ◆ 陞遷情形：

- 本陞遷案經本府及所屬機關(構)學校備年第○次公務人員甄審委員會會議通過，因次一序列無適當人選，爰由再次一序列人選陞任。
- 該員○年及○年年終考績考列二甲等，取得同官等高一職等任用資格。
- ○員曾於○年○月○日至○年○月○日任○府約僱人員，其中○年至○年服務期間之工作內容與擬任職務相當，性質相近且服務成績優良，依法提敘○級。
- 該員已辦理執業登記，並領有○字第○號執業執照。
- ○員自○年○月○日至○年○月○日申請○留職停薪，並於○年○月○日申請自○年○月○日回職復薪。

# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 送審案

### ◆ 陞遷情形：

- 該員育嬰留職停薪申請自○年○月○日至○年○月○日止。
- 該員自○年○月○日至○年○月○日止申請○留職停薪，復應○年公務人員○考試錄取分配他機關訓練學習。
- 該員自○年○月○日起至○年○月○日止育嬰留職停薪案業經大部○年○月○日部銓二字第○號函登記在案，次於○年○月○日申請延長育嬰留職停薪並自○年○月○日起至○年○月○日止，復於○年○月○日回職復薪。

# 送審作業-送審作業常見錯誤

## 送審案

### ◆ 陞遷情形：

#### ➤ 警察人員人事條例第11條

- 職務等階最高列警正三階以上，應經警察大學或警官學校畢業或訓練合格。
- 職務等階最高列警正四階以下，應經警察大學、警官學校、警察專科學校或警察學校畢業或訓練合格。

# 新進人員報到相關作業

## 送審案

### ◆ 特別遴用規定：

- 依消費者保護官任用及職掌辦法第二條第四項規定，擬任職務應具有公立或經立案之私立大學、獨立學院法律學系或法律研究所畢業，曾在各級行政機關從事消費者保護或從事法制工作三年以上之現任薦任或簡任公務人員，成績優良並具有擬任職務任用資格。

# 新進人員報到相關作業

- ◆ 實務訓練機關(構)學校辦理作業項目及注意事項
  - 3/23日至「考試職缺填報及錄取人員分配系統」下載考試錄取人員資料。
  - 聯絡報到日期，告知報到作業及另予考績等權益。
- ◆ 報到時
  - 確認是否有職前年資，是否得辦理縮短實務訓練或免除基礎訓練，是否有公務人員任用法第26條、第28條及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項不得任用之情形。
  - 確實告知公務員服務法第13條不得兼職情事，並請其填寫公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)；
  - 請其填寫「連江縣政府防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書」

# 新進人員報到相關作業

## ◆ 報到後

- 至「考試職缺填報及錄取人員分配系統」登錄報到日期。
- 7日內至「培訓業務系統」上傳實務訓練計畫。
- 每月定期請輔導人員填寫實務訓練紀錄表。
- 106年考試錄取人員實務訓練期間參加公保及健保，無退撫。
- 實務訓練期間津貼：三等考試比照委五本五、四等考試比照委三本一、五等考試比照委一本一。

## ◆ 廢止訓練資格

- 考試錄取人員如自願放棄實務訓練資格，請其填寫「自願放棄實務訓練切結書」後函報保訓會，如當事人不願填寫，可於報到時間完成後向人事總處請其提供考試錄取通知掛號收執資料。



以上報告完畢  
謝謝