

WebHR 任免遷調子系統  
聘（僱）用計畫  
操作手冊

110.2

## 目錄

<b>壹、聘（僱）用計畫作業流程</b> .....	<b>1</b>
一、系統位置 .....	1
二、作業流程 .....	2
<b>貳、建置聘（僱）用計畫書（表）</b> .....	<b>3</b>
一、聘（僱）用計畫書（表）維護 .....	3
二、聘（僱）用計畫書（表）明細資料維護 .....	5
三、聘（僱）用計畫書（表）明細資料匯入作業 .....	7
四、聘（僱）用計畫書（表）批次複製 .....	8
五、聘（僱）用計畫書（表）調整列印順序 .....	9
六、聘（僱）用計畫書（表）列印 .....	9
七、聘（僱）用計畫書（表）報送（層轉）作業 .....	10
八、聘（僱）用計畫書（表）核定作業 .....	11
九、聘（僱）用計畫書（表）修正草案 .....	12
<b>參、建置聘僱人員名冊</b> .....	<b>13</b>
一、聘僱人員名冊批號資料維護 .....	13
二、聘僱人員名冊資料維護 .....	14
三、聘僱人員大批新增 .....	17
四、聘僱人員名冊列印 .....	18
五、聘僱人員名冊報送（層轉）作業 .....	18
六、聘僱人員名冊備查作業 .....	19
<b>肆、報送（層轉）、退回、核定所屬機關案件範例</b> .....	<b>20</b>
一、報送（層轉）所屬機關案件 .....	20
二、退回所屬機關案件 .....	21
三、報送（層轉）被退回案件 .....	21
四、核定所屬機關報送（層轉）案件 .....	22

# 壹、聘（僱）用計畫作業流程

## 一、系統位置

「聘（僱）用計畫」位於任免遷調子系統下，分為「聘（僱）用計畫書（表）」、「聘僱人員名冊」2大區塊。

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書

訊息：查無相關的資料！

查詢 新增

機關代碼

年度  -

書表編號  -

案件摘要

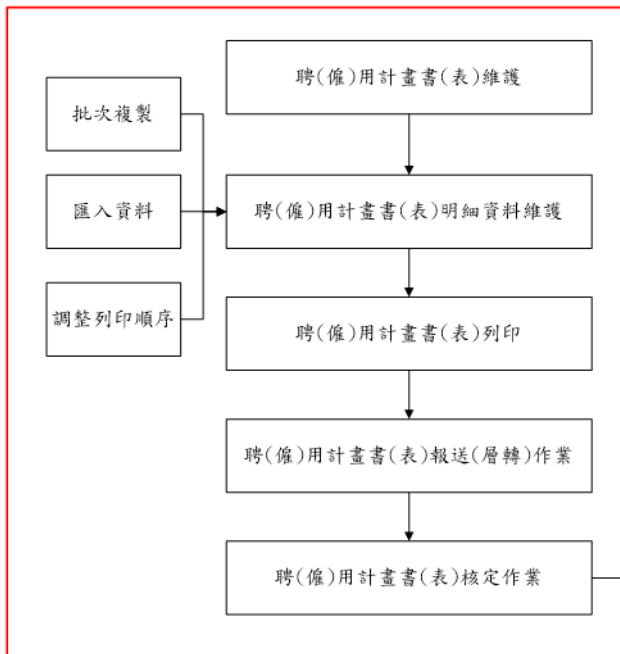
	年度	目前作業機關
聘(僱)用計畫書(表)		
聘僱人員名冊		

聘(僱)用計畫書(表)	<ul style="list-style-type: none"> <li>聘(僱)用計畫書(表)維護</li> <li>聘(僱)用計畫書(表)列印</li> <li>聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業</li> <li>聘(僱)用計畫書(表)核定作業</li> </ul>
聘僱人員名冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>聘僱人員名冊批號資料維護</li> <li>聘僱人員名冊列印</li> <li>聘僱人員名冊報送(層轉)作業</li> <li>聘僱人員名冊備查作業</li> </ul>

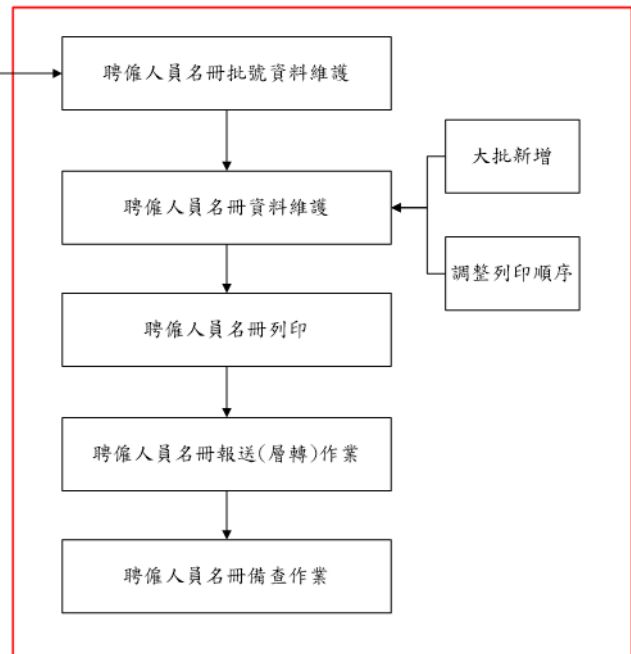
聘(僱)用計畫	<ul style="list-style-type: none"> <li>聘(僱)用計畫書(表)</li> <li>聘僱人員名冊</li> </ul>
報到/離職	
升官等訓練	

## 二、作業流程

聘(僱)用計畫書(表)



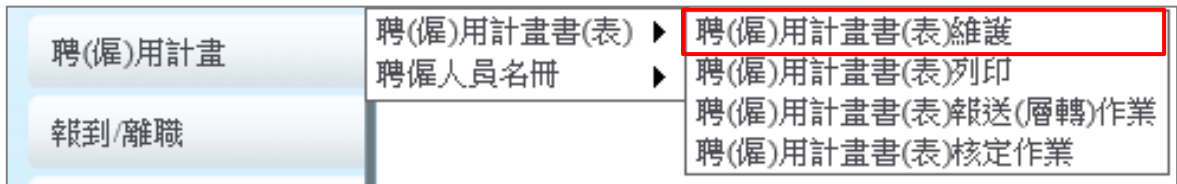
聘僱人員名冊



## 貳、建置聘（僱）用計畫書（表）

### 一、聘（僱）用計畫書（表）維護

(一) 點選功能選單，進入本作業。



(二) 點選【新增】，建立新的聘（僱）用計畫書（表）：

The screenshot shows the '新增' (Add) form. At the top, there are buttons for '查詢' and '新增'. Below are several input fields: '機關代碼' (A58000000A), '行政院人事行政總處', '年度' (110 - 111), '類別' (radio buttons for 全部, 聘用, 約僱, 職務代理), '書表編號', '狀態' (checkboxes for 未報送, 已報送, 已層轉, 已核定, 退回), and '案件摘要'. At the bottom, there is a table with columns: 年度, 目前作業機關, 狀態, 類別, 機關名稱, 書表編號, 原書表編號, 承辦人, 報送日期, 報送文號, 核定日期, 核定文號, 案件摘要.

The screenshot shows the '確認' (Confirm) form. It has buttons for '回上頁' and '確認'. The form contains the same fields as the '新增' form, but with some fields filled in: '機關代碼' (A58000000A), '行政院人事行政總處', '年度' (110), '狀態' (未報送), '類別' (radio buttons for 聘用, 約僱, 職務代理), '與員額調整作業同步報送' (checkbox), '經費來源為人事費' (checkbox), '其他' (checkbox), '案件摘要', '承辦人員', '報送日期', '報送文號', '目前作業機關' (A58000000A), '人事行政總處(臨時性測試)', '核定機關', '核定日期', and '核定文號'. At the top right, it says '總花費時間：218毫秒(系統處理：0毫秒)'.

- 1、書表編號：系統將自動產製案件編號（日期 7 碼＋流水號 3 碼）。
- 2、類別：聘用或約僱擇一選取。勾選「職務代理」，系統畫面將出現「代理依據」下拉式選單。

The screenshot shows the '職務代理' (Job Agency) dropdown menu. The '類別' (Category) is set to '職務代理' (checked). The dropdown list contains the following options: '各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第1款', '各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第2款', '各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第3款', '各機關職務代理應行注意事項第2點第1項第4款', '公務人員留職停薪辦法第9條第2項', and '依其他法令進用'.

3、預算機關：

- (1) 即「D5 組織員額管理系統」（以下簡稱 D5 系統）預算機關，為 WebHR 系統檢核聘（僱）用計畫書（表）人數上限依據。
- (2) 預算機關代碼同 D5 系統，與 WebHR 機關代碼不同。

- (3)聘僱員額如分屬不同預算機關，聘（僱）用計畫書（表）資料需依所屬預算機關分別建置，但報送時可整併共用同一報送文號。
- (4)各機關得依實際管理需求，將同一預算機關之聘僱人員，建置於不同書表編號內。
- 4、聘（僱）用計畫書（表）人數原則均與 D5 系統勾稽，例外情形如下：
- (1)勾選「職務代理」。
  - (2)勾選「與員額調整作業同步報送」（僅報送案件時不與 D5 系統勾稽）。
  - (3)未勾選「經費來源為人事費」。
  - (4)勾選「其他」（因特殊情形，所報聘僱人員非屬 D5 系統聘僱預算員額，請勾選此選項並簡要說明理由）。
- 5、案件摘要（非必填）：輸入文字將顯示於系統「書表編號選取視窗」，供承辦人識別（如下圖）。

查詢欄位	運算子	查詢條件
書表編號	等於	
查詢 關閉		
書表編號	案件摘要	明細
選取 1100114001	聘用人員修正案件測試	系統分析師、聘用研究員共3人
選取 1100113002		聘用研究員、聘用副研究員共5人

6、「機關代碼」、「類別」點選【確認】後無法修正，需刪除另起新案。

(三)點選【確認】，系統畫面出現「明細」、「列印」、「報送」、「核定」按鈕。點選【明細】，進入「聘（僱）用計畫書（表）明細資料維護」作業。

在免運調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：168毫秒(系統處理：46毫秒)

回上頁 儲存 刪除 明細 列印 報送 核定

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110 狀態 未報送

書表編號 1100113002 類別  聘用  約僱  職務代理

(四)其餘按鈕功能如下：

- 1、點選【列印】，進入「聘（僱）用計畫書（表）列印」作業。
- 2、點選【報送】，進入「聘（僱）用計畫書（表）報送（層轉）作業」。
- 3、點選【核定】，進入「聘（僱）用計畫書（表）核定作業」。

## 二、聘（僱）用計畫書（表）明細資料維護

(一)點選【新增】，新增一筆職稱明細資料：

任免遺調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護 > 聘(僱)用計畫書(表)明細資料維護

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：1秒8毫秒(系統處理：359毫秒)

回上頁 **新增** 批次複製 匯入資料 調整列印順序 附件檔案

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110 類別  聘用  約僱  職務代理

書表編號 1100113002 原書表編號

資料內容  全部  修正

編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	聘用期限	月酬標準	薪點折合率	備註
----	------	----	----	--------	------	------	------	-------	----

---

任免遺調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護 > 聘(僱)用計畫書(表)明細資料維護

訊息： 總花費時間：228毫秒(系統處理：62毫秒)

回上頁 確認

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110 類別  聘用  約僱  職務代理

書表編號 1100114002 編號

原書表編號 1100114001 原編號

聘用人員區分  專業人員  技術人員

職稱 人數 列印順序 1

擔任工作內容

資格條件

聘用期限  自核定日起  自訂起日 1101231

等別 至 薪點折合率

月酬標準 薪點至 薪點

折合金額 自動計算 薪點\*薪點折合率，小數點無條件捨去

年需經費 自動計算 折合金額\*13.5，小數點無條件捨去

經費來源及科目 年度預算人事費項下支應

備註

權責機關初次核定資料

權責機關 核定日期 核定文號 字第 號

- 1、聘用人員區分：「類別」選擇「聘用」時，需點選專業人員或技術人員。
- 2、被代理職務編號：「類別」勾選「職務代理」時，系統畫面將出現「被代理職務編號」。

被代理職務編號  A610370 科員

移除

全部移除

3、聘用/約僱期限：

- (1)起訖日以該聘（僱）用計畫書（表）所定年度範圍內為限。
- (2)起日可選擇「自核定日起」，或「自訂起日」輸入日期。

(3)依「各機關職務代理應行注意事項」，於考試錄取人員報到前所進用之聘僱人員，考試錄取人員報到日期如無法確定，迄日請先填至當年度 12 月 31 日止，並於備註欄填列「實際離職日期為○○考試錄取人員分發報到前 1 日」文字。

4、等別、月酬標準：請依擬報內容填列。

5、薪點折合率：輸入資料後，系統將於備註欄顯示預設文字「薪點折合率為每點新臺幣○元」。

6、折合金額、年需經費：點選【自動計算】按鈕，系統將自動計算金額。

7、經費來源及科目：勾選「經費來源為人事費」時，系統將顯示預設文字「年度預算人事費項下支應」。

8、權責機關初次核定資料：

(1)請輸入該筆職稱明細資料經權責機關（行政院暨所屬中央機關為行政院，地方為各直轄市政府/議會、縣（市）政府/議會）核定日期、文號。

(2)列印聘（僱）用計畫書（表）時，系統將於備註欄標示輸入資訊。

9、工作內容、資格條件、備註 3 欄位，字數上限均為 400 字，如工作內容或資格條件超過字數限制，得於備註欄位接續補充說明。

(二)點選【確認】新增資料，WebHR 系統將自動計算所選預算機關與 D5 系統勾稽之聘僱人數。系統於 WebHR 系統聘僱人數，大於所選預算機關 D5 系統聘僱預算員額數時，顯示提醒視窗。

任免選調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)維護>聘(僱)用計畫書(表)明細資料維護

訊息：資料新增成功！

總花費時間：1秒8毫秒(系統處理：359毫

回上頁 新增 批次複製 匯入資料 調整列印順序 附件檔案

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110 類別  聘用  約僱  職務代理

書表編號 1100113002 原書表編號

資料內容  全部  修正

編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	聘用期限	月酬標準	薪點折合率	備註
編修 拷貝	0001	1	1	系統設計、營運及維護。	1.國內外大學畢業，並具有與擬任工作有關之重要工作經驗一年以上者。 2.具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	自核定日起 至 1101231	薪點 0280-0376 折合金額 34,916-46,887 年需經費	124.70	薪點折合率為每點新臺幣 124.7 元。

(三)其餘按鈕功能如下：

1、點選【批次複製】，進入「聘（僱）用計畫書（表）批次複製」作業。

2、點選【匯入資料】，進入「聘（僱）用計畫書（表）明細資料匯入」作業。



- 3、點選【調整列印順序】，進入「聘（僱）用計畫書（表）調整列印順序」作業。
- 4、點選【附件檔案】上傳附加檔案。一個書表編號可上傳多個檔案，上傳限制請參考系統畫面說明。

### 三、聘（僱）用計畫書（表）明細資料匯入作業

(一)點選【下載範本檔】，該檔案第1個工作表為匯入資料格式，第2個工作表為欄位填寫說明。

(二)匯入資料注意事項：

- 1、勾選「自動計算折合金額」，匯入檔「折合金額」欄位可空白，系統自動計算金額（薪點\*薪點折合率，小數點無條件捨去）。
- 2、勾選「自動計算年需經費」，匯入檔「年需經費」欄位可空白，系統自動計算金額（折合金額\*13.5個月，小數點無條件捨去）。
- 3、點選【上傳】，系統顯示錯誤訊息時，請點選【錯誤檢視】查看原因。通過系統檢核之職稱明細資料將顯示於畫面，勾選所需資料，點選【匯入資料】新增資料。

全不選	編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	月酬標準
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	2	聘用研究員	1	1.法令研修、制度研擬及專案研究。 2.個案協調、輔導及督導考核之執行。	1.國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2.國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3.具有與擬任工作性質程度相	薪點 0328-0424 折合金額 40,901-52,872 年需經費

(三)匯出資料：匯出該書表編號內已建置之職稱明細資料 Excel 檔或 ODF 檔。

#### 四、聘（僱）用計畫書（表）批次複製

承辦人可運用「聘（僱）用計畫書（表）批次複製」作業，複製系統中已核定書表編號之職稱明細資料。

(一)於「查詢條件」輸入欲複製資料的年度，再選取書表編號。點選【查詢】，系統畫面將顯示相關職稱明細資料。

訊息： 總花費時間：307毫

回上頁 查詢 複製

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處 類別  聘用  約僱  職務代理

查詢條件

年度 109 書表編號 1100113003

新聘用期限

年度 110 書表編號 1100113003

聘用期限 1100101 - 1101231

全選	書表編號	編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	月酬標準
----	------	----	------	----	----	--------	------	------

(二)勾選職稱明細資料，於「新聘用/約僱期限」輸入日期後，點選【複製】新增資料。

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：185毫(系統處理：15毫)

回上頁 查詢 複製

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處 類別  聘用  約僱  職務代理

查詢條件

年度 109 書表編號 1100114001 - 1100114001

新聘用期限

年度 110 書表編號 1100113003

聘用期限 1100101 - 1101231

全選	書表編號	編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	月酬標準
<input type="checkbox"/>	1100114001	0001	1	聘用助理	1	1. 研究報告彙整。 2. 統計資料分析及運用。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	新點 0280-0376 折合金額 34,916-46,887 年需經費

(三)批次複製功能無法複製已核定書表編號內檢附之附件檔案，請於「附件檔案」另行上傳本次所需檢附資料。

## 五、聘（僱）用計畫書（表）調整列印順序

【選取】職稱明細資料後，點選【上移】、【下移】、【移至第一筆】、【移至最後一筆】，將資料移至適當位置，點選【確認】，系統將重新編排職稱明細資料列印順序。

選取	編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	月薪標準
<input type="checkbox"/>	0002	1	聘用助理	1	1.研究報告彙整。 2.統計資料分析及運用。	1.國內外大學畢業者。 2.具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	新點 0280-0376 折合金額 34,916-46,887 年需經費
<input type="checkbox"/>	0001	2	聘用研究員	4	1.法令研修、制度研擬及專案研究。 2.函索協調、輔導及督導考核之執行。 3.其他交辦事項。	1.國內外研究所畢業得有碩士學位者。 2.國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上者，有成績或為與擬任工作有關之重要工作經驗一年以上者。 3.具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	新點 0328-0424 折合金額 40,901-52,872 年需經費

## 六、聘（僱）用計畫書（表）列印

聘（僱）用計畫書（表）核定前，提供下載 Word 檔或 ODF 檔。核定後僅能下載 PDF 檔，修正對照表亦同。

任選選調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護 > 聘(僱)用計畫書(表)列印

訊息：

機關代碼  行政院人事行政總處

年度

書表編號  -

報表種類  計畫書(表)-全部  計畫書(表)-修正  修正對照表

產製格式  WORD  ODF

核定後只能產製PDF格式

- (一)書表編號空白時，將下載機關該年度內所有書表編號資料。
- (二)計畫書（表）－全部：下載書表編號內所有職稱明細資料。
- (三)計畫書（表）－修正：書表編號為「修正草案」時，僅下載本次修正之職稱明細資料。
- (四)修正對照表：書表編號為「修正草案」時，可下載修正對照表（修正欄位以紅色標示）。

## 七、聘（僱）用計畫書（表）報送（層轉）作業

本作業區分為報送（層轉）、退回：

任免遷調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業 C-WebHRAP

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

年度  類別  全部  聘用  約僱  職務代理

機關代碼  行政院人事行政總處 ...

書表編號  -

請依各機關聘僱案件作業簡化一覽表相關規定辦理。

全選	機關	類別	書表編號	案件摘要	報送日期 報送文號	明細
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	行政院人事行政總處	聘用	1100113002		聘用研究員共5人

【以下為報送(層轉)作業欄位】

上層機關  行政院 ...

報送日期  ...

報送文號  字第  號

【以下為退回作業欄位】

退回日期  ...

退回文號  字第  號

退回原因  職稱  人數  等別  工作內容  資格條件  聘用(約僱)期限  
 薪點  折合金額  年需經費  經費來源及科目  備註  
 其他

(一)點選【瀏覽】，查看及編修聘（僱）用計畫書（表）。

(二)列印聘（僱）用計畫（書）表，請點選功能選單：任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）列印。

(三)報送（層轉）作業：

1、點選【報送（層轉）】，案件即時報送，系統發送待辦事項通知給所選機關。機關無法自行撤案或取消傳遞已報送案件，需洽所選機關執行退回作業。

2、系統僅儲存最近一筆報送日期、文號。以 4 級機關報送案件，經 3 級機關層轉至 2 級機關為例，系統將顯示 3 級機關層轉案件之日期、文號。

(四)退回作業：

1、需至少勾選 1 項退回原因。

2、點選【退回】，案件即時退回至下一層機關，並由系統同步發送待辦事項通知。以 4 級機關報送案件，經 3 級機關層轉至 2 級機關後，由 2 級機關退回為例，該案件將退回至 3 級機關並發送待辦事項通知（4 級機關不顯示待辦事項通知）。

## 八、聘（僱）用計畫書（表）核定作業

本作業區分為核定、退回：

任免遷調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)核定作業 C-WebHRAPT

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

年度  類別  全部  聘用  約僱  職務代理

機關代碼  書表編號  -

全選	機關	類別	書表編號	案件摘要	明細	報送日期 報送文號
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	行政院人事行政總處	聘用	1100114002		聘用助理、聘用研究員共5人

【以下為核定作業欄位】

核定機關  行政院人事行政總處

核定日期  核定文號  字第  號

核定原因 非權責機關核定时，以下選項至少勾選一項

調整適用年度  修正職稱、資格條件，未涉薪點變動  修正工作內容，未涉職責程度及薪點變動

配合聘僱預算員額數減列修正  配合通案調整薪點折合率修正  變更機關名稱(業務移撥/原機關組織調整)

變更機關名稱(合併採單列)  職務代理案件，薪點折合率未超過通案標準

【以下為退回作業欄位】

退回日期  退回文號  字第  號

職稱  人數  等別  工作內容  資格條件  聘用(約僱)期限

退回原因  薪點  折合金額  年需經費  經費來源及科目  備註

其他

(一)點選【瀏覽】，查看及編修聘（僱）用計畫書（表）。

(二)列印聘（僱）用計畫（書）表，請點選功能選單：任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）列印。

(三)核定作業：

1、核定原因：

(1)如屬依「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」經授權核定者，需至少勾選 1 項核定原因。

(2)各機關經授權得自行核定職務代理案件者，請勾選「職務代理案件，薪點折合率未超過通案標準」。

2、點選【核定】，系統發送待辦事項通知予報送機關、層轉機關。以 4 級機關報送案件，經 3 級機關層轉至 2 級機關為例，2 級機關核定後，4 級、3 級機關均會收到系統發送之核定通知。

3、核定後，系統於列印聘（僱）用計畫書（表）時，於備註欄標示核定資訊。並於「任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）維護」檢視該案件時，顯示勾選之核定原因。

核定資料

核定機關  行政院人事行政總處

核定日期  核定文號

核定原因  職務代理案件，薪點折合率未超過通案標準

4、聘（僱）用計畫書（表）經核定後，無法修正或刪除，請於「任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）維護」，點選【修正草案】後修正報送。

(四) 退回作業：

1、需至少勾選 1 項退回原因。

2、點選【退回】，案件即時退回至下一層機關，並由系統同步發送待辦事項通知。以 4 級機關報送案件，經 3 級機關層轉至 2 級機關後，由 2 級機關退回為例，該案件將退回至 3 級機關並發送待辦事項通知（4 級機關不顯示待辦事項通知）。

## 九、聘（僱）用計畫書（表）修正草案

(一) 點選功能選單，進入「聘（僱）用計畫書（表）維護」

聘(僱)用計畫	聘(僱)用計畫書(表) ▶	聘(僱)用計畫書(表)維護
	聘僱人員名冊 ▶	聘(僱)用計畫書(表)列印
報到/離職		聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業
		聘(僱)用計畫書(表)核定作業

(二) 已核定之聘（僱）用計畫書（表）可點選【修正草案】。修正方式與聘（僱）用計畫書（表）新增作業相同。

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護

訊息：資料查詢成功！共 8 筆資料。

查詢 新增

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110 - 111

書表編號 -

案件摘要

類別  全部  聘用  約僱  職務代理

狀態  未報送  已報送  已層轉  已核定  退回

檢視	年度	目前作業機關	狀態	類別	機關名稱	書表編號	原書表編號	承辦人	報送日期 報送文號	核定日期 核定文號	案件摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	110	行政院人事行政總處	已核定	聘用	行政院人事行政總處	1100114001	1100104002			1100114 字第 號	聘用人員修正案件測試

(三) 修正草案內原有之職稱明細資料無法逕予刪除。請將該筆職稱明細資料「人數」修正為 0 人，報權責機關核定。該筆職稱明細資料於下次產製修正草案時不再顯示。



## 參、建置聘僱人員名冊

### 一、聘僱人員名冊批號資料維護

(一)點選功能選單，進入本作業。

聘(僱)用計畫	聘(僱)用計畫書(表) ▶	聘僱人員名冊批號資料維護
報到/離職	聘僱人員名冊 ▶	聘僱人員名冊列印
升官等訓練		聘僱人員名冊報送(層轉)作業
		聘僱人員名冊備查作業

(二)點選【新增】，建立新的聘僱人員名冊：

任免(調) > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批號資料維護 C-WebHRAPT

訊息：資料刪除成功！ (系統處理：62毫秒)

查詢 **新增**

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110 報送批號 -

類別 全部 聘用 約僱 職務代理 狀態 未報送 已報送(主管機關) 已層轉(主管機關) 已備查 退回 已報送(銓敘部)

目前作業機關	狀態	類別	機關名稱	報送批號	報送日期	報送文號	人員
--------	----	----	------	------	------	------	----

---

任免(調) > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批號資料維護 C-WebHRAPT

訊息： 總花費時間：208毫秒(系統處理：15毫)

[回上頁](#) [確認](#)

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處 狀態 未報送

年度 110 類別 聘用 約僱 職務代理

報送批號

案件摘要

承辦人員

報送主管機關日期 報送主管機關文號

報送銓敘部日期 報送銓敘部文號

目前作業機關 A58000000A 人事行政總處(臨時性測試)

主管機關備查資料

備查機關 核備文號 字第 號

備查日期

銓敘部備查資料

備查機關 核備文號 字第 號

備查日期

1、報送批號：系統將自動產製案件編號（日期 7 碼 + 流水號 3 碼）。

2、類別：

(1)勾選「職務代理」，系統畫面將出現「依其他法令進用」、「依各機關職務代理應行注意事項進用」選項。

(2)選擇「依各機關職務代理應行注意事項進用」，系統畫面將顯示「上半年」、「下半年」，請依「各機關職務代理名冊網路報送查考及抽查作業處理原則」辦理。

類別	<input type="radio"/> 聘用	<input checked="" type="radio"/> 約僱	<input checked="" type="checkbox"/> 職務代理
區分	<input type="radio"/> 依其他法令進用	<input checked="" type="radio"/> 依各機關職務代理應行注意事項進用	
報送名冊	<input checked="" type="radio"/> 上半年	<input type="radio"/> 下半年	

3、案件摘要（非必填）：供承辦人自行填列。

4、「機關代碼」、「類別」點選【確認】後無法修正，需刪除另起新

案。

(三)點選【確認】，系統畫面出現「人員資料」、「列印」、「報送」、「備查」按鈕。點選【人員資料】，進入「聘僱人員名冊資料維護」作業。

任免維護 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批號資料維護

訊息：資料新增成功！

回上頁 儲存 刪除 人員資料 列印 報送 備查

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處 狀態 未報送

年度 110 類別  聘用  約僱  職務代理

報送批號 1100115001

(四)其餘按鈕功能如下：

- 1、點選【列印】，開啟「聘僱人員名冊列印」作業。
- 2、點選【報送】，開啟「聘僱人員名冊報送（層轉）作業」。
- 3、點選【核定】，開啟「聘僱人員名冊備查作業」。

## 二、聘僱人員名冊資料維護

(一)系統畫面將依「類別」是否勾選「職務代理」而不同。點選【新增】，新增一筆聘僱人員名冊明細資料：

1、未勾選「職務代理」系統畫面：

任免維護 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批號資料維護 > 聘僱人員名冊資料維護

訊息：查無相關的資料！

回上頁 新增 大批新增 調整列印順序

機關代碼 年度 109

報送批號 1091120001 類別 聘用

列印順序	身分證號	姓名	職稱	等別	薪點	工作內容	書表編號						
書表編號	請從[...]挑選資料	列印順序	職稱編號	姓名	兼職職稱	聘用類別	是否為軍職退伍再任人員	銓敘部原登記備查文號	年	字第	號	等別	折合金額

是否具外國國籍  否  
 是，且該員為外國國籍，為我國不易見得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合銓敘部54年9月2日54臺銓為參字第06885號函規定  
 是，且該員為中華民國國籍，為我國不易見得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合國籍法第20條規定

國籍 專長

學經歷資料

擔任工作內容

經費來源及科目



2、勾選「職務代理」系統畫面（增加顯示「被代理職務」、「代理資料」）：

任免權詞>聘(用)計畫>聘僱人員名冊>聘僱人員名冊批號資料維護>聘僱人員名冊資料維護

訊息：查無相關的資料！

機關代碼  年度   
 報送批號  類別

依其他法令進用  依各機關職務代理應行注意事項進用

列印順序	身分證號	姓名	職稱	等別	薪點	工作內容	書表編號
書表編號 <input type="text"/> 請從[...]挑選資料							
職稱 <input type="text"/>							
身分證號 <input type="text"/>							
最早到職日 <input type="text"/>							
服務機關 <input type="text"/>							
服務單位 <input type="text"/>							
教育程度 <input type="text"/>							
人員區分 <input type="text"/>							
註冊或更正 <input type="text"/>							
約僱期限 <input type="text"/> - <input type="text"/>							
薪點折合率 <input type="text"/>							
薪點 <input type="text"/>							
是否具外國國籍 <input type="radio"/> 否							
<input type="radio"/> 是，且該員為外國國籍，為我國不易見得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合銓敘部54年9月2日54銓註為參字第06885號函規定							
<input type="radio"/> 是，且該員為中華民國國籍，為我國不易見得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合國籍法第20條規定							
國籍 <input type="text"/> 專長 <input type="text"/>							
學歷資料 <input type="text"/>							
擔任工作內容 <input type="text"/>							
經費來源及科目 <input type="text"/>							
備註 <input type="text"/>							

估計機關  被代理職務編號   
 職務列等  -   
 -   
 估計人員身分證號  估計人員姓名   
 主責否  是  否

本期代理期間  日 半天 ~  日 半天  
 跨期代理期間  日 半天 ~  日 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  款

(二)選取已核定書表編號：點選書表編號欄位【...】按鈕，開啟書表編號挑選視窗。【選取】職稱明細資料，系統將自動帶入職稱、人員區分、聘用/約僱期限、等別、薪點折合率等資料。

機關代碼  行政院人事行政總處  
 報送批號

列印順序	身分證號	姓名
書表編號 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> 請從[...]挑選資料		
職稱 <input type="text"/>		
身分證號 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>		

查詢欄位	運算子	查詢條件					
書表編號	等於						
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="關閉"/>							
書表編號	編號	職稱	人數	擔任工作內容	聘用期限	等別	
<input type="button" value="選取"/>	1100114001	0001	系統分析師	2	1.系統設計及維護。 2.辦理系統委外案件。	自核定日起 -1101231	D06-D06

(三)選取或輸入身分證號：

- 1、承辦人點選身分證號欄位【…】按鈕（或直接輸入身分證號），【選取】符合聘（僱）用計畫書（表）所列職稱、等別、薪點之聘僱人員。系統將自動帶入該員姓名、服務機關、服務單位、兼職職稱、教育程度等資料。

機關	單位	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 離職			
<input checked="" type="checkbox"/> 選取	行政院人事行政總處		張小美

- 2、類別為「職務代理」時，系統將自動帶入「被代理職務」、「代理資料」區域資料。

(四)選取身分證號，未出現相關聘僱人員時，請確認聘僱人員「個人資料 > 基本資料 > 人事 21 表」所建之職稱、現支官職等、俸(薪)點，符合聘（僱）用計畫（書）表職稱、等別、薪點：

1、聘用人員「表 2」欄位應注意事項：

- 人員區分為「12 聘用人員」。
- 職稱與聘用計畫書一致。
- 現支官職等於聘用計畫書「等別」起迄範圍。
- 現支俸（薪）點於聘用計畫書「薪點」起迄範圍。
- 在職人員。

2、約僱人員「表 2」欄位應注意事項：

- 人員區分為「13 約僱人員」。
- 職稱與僱用計畫表一致。
- 現支官職等與僱用計畫表「等別」一致。
- 現支俸（薪）點於僱用計畫表「薪點」起迄範圍。
- 在職人員。

3、聘用職務代理人「表 19」欄位應注意事項：

- 人員區分為「99 其他人員」。
- 職稱與聘用計畫書一致。
- 職務列等(一)起值為「J20」。
- 代理職務編號與聘用計畫書「被代理職務編號」一致。
- 上半年：1 月 1 日至 6 月 30 日在職者。

- 下半年：7月1日至12月31日在職者。

#### 4、約僱職務代理人「表19」欄位應注意事項：

- 人員區分為「99 其他人員」。
- 職稱與僱用計畫表一致。
- 職務列等(一)起值為「J00」。
- 代理職務編號與僱用計畫表「被代理職務編號」一致。
- 上半年：1月1日至6月30日在職者。
- 下半年：7月1日至12月31日在職者。

(五)「類別」為「聘用」時，系統將於備註欄顯示預設文字「依聘用人員聘用條例聘用之人員」。

(六)辦理聘用人員登記備查作業需填列欄位，請依銓敘部規定辦理。

(七)點選【確認】新增資料。

### 三、聘僱人員大批新增

承辦人可運用「聘僱人員大批新增」作業，一次新增多名聘僱人員。

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批號資料維護 > 聘僱人員名冊資料維護

訊息：查無相關的資料！

機關代碼  行政院人事行政總處  
 報送批號

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批號資料維護 > 聘僱人員名冊資料維護 > 聘僱人員名冊大批新增

訊息：

機關代碼  行政院人事行政總處 年度   
 報送批號  類別   
 書表編號    
 服務機關  行政院人事行政總處  
 職稱

待選人員       
 已選人員

聘用類別   
 聘用期限  -

(一)選取已核定書表編號：點選書表編號欄位【…】按鈕，開啟書表編號挑選視窗【選取】資料。

(二)點選【查詢人員】，符合聘(僱)用計畫(書)表職稱、等別、薪點

者，將顯示於「待選人員」區域。

- (三)將聘僱人員移至「已選人員」區域後，輸入聘用/約僱類別、聘用/約僱期限，點選【執行】新增資料。

#### 四、聘僱人員名冊列印

聘僱人員名冊備查前，提供下載 Word 檔或 ODF 檔。備查後僅能下載 PDF 檔。

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊列印

訊息：

列印 清畫面

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

年度 110

類別  聘用  約僱  職務代理

報送批號 [ ] - [ ]

產製格式  WORD  ODF

備查後只能產製PDF格式

#### 五、聘僱人員名冊報送（層轉）作業

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊報送(層轉)作業

訊息：查無相關的資料！

查詢 報送(層轉)主管機關 退回 報送銓敘部暫存區

年度 110 類別  全部  聘用  約僱  職務代理

機關代碼 A00000000A 行政院

報送批號 [ ] - [ ]

報送對象  主管機關  銓敘部暫存區

全選	狀態	機關	類別	報送批號	案件摘要	報送日期	報送文號	明細
【以下為報送(層轉)作業欄位】								
		上層機關 A00000000A 行政院				報送日期 1100115	報送文號 [ ] 字第 [ ] 號	
【以下為退回作業欄位】								
		退回日期 [ ]				退回文號 [ ] 字第 [ ] 號		
		退回原因 [ ]						

- (一)查看聘（僱）用計畫（書）表，請至「任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）維護」查詢。
- (二)列印聘僱人員名冊，請至「任免遷調>聘（僱）用計畫>聘僱人員名冊>聘僱人員名冊列印」。
- (三)報送（層轉）主管機關、退回作業方式同聘（僱）用計畫書（表）。
- (四)「報送銓敘部暫存區」功能暫無法使用，俟銓敘部系統更新完竣後開放。

## 六、聘僱人員名冊備查作業

任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊備查作業 C-WebHRAPI

訊息：查無相關的資料！

年度  類別  全部  聘用  約僱  職務代理

機關代碼

報送批號  -

全選	機關	類別	報送批號	案件摘要	明細	報送日期	報送文號
【以下為備查作業欄位】							
備查機關 <input type="text" value="A5800000A"/> 行政院人事行政總處							
備查日期 <input type="text" value="1100115"/>							
備查文號 <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號							
【以下為退回作業欄位】							
退回日期 <input type="text"/>							
退回文號 <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號							
退回原因 <input type="text"/>							

- (一) 查看聘（僱）用計畫（書）表，請至「任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）維護」查詢。
- (二) 列印名冊，請至「任免遷調>聘(僱)用計畫>聘僱人員名冊>聘僱人員名冊列印」。
- (三) 備查、退回作業方式同聘（僱）用計畫書（表）。

## 肆、報送（層轉）、退回、核定所屬機關案件範例

以中央 4 級機關報送案件至 3 級機關，案件經 2 級機關核定之作業流程為例：

### 一、報送（層轉）所屬機關案件

(一) 4 級機關報送案件至 3 級機關後，3 級機關 WebHR 系統首頁顯示待辦事項通知。

重要	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業
重要			1	
一般				

訊息：

回上頁 查詢 全選 全不選 設定已完成

發布日期 1091219 ~ 1100119

重要性  全部  重要  一般

含已完成的事項

選取	主旨
<input type="checkbox"/>	聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)通知

(二) 點選待辦事項主旨，進入「聘（僱）用計畫書（表）報送（層轉）作業」：

查詢 報送(層轉) 退回

年度 110 類別  全部  聘用  約僱  職務代理

機關代碼 [ ]

書表編號 1100119001 - 1100119001

請依各機關聘僱案件作業體化一覽表相關規定辦理。

全選	機關	類別	書表編號	案件摘要	報送日期 報送文號	明細
<input type="checkbox"/>	瀏覽	聘用	1100119001	聘用人員案件測試	1100119 聘用測試字號001號	聘用研究員共1人

【以下為報送(層轉)作業欄位】

上層機關 [ ]

報送日期 1100119

報送文號 [ ] 字第 [ ] 號

【以下為退回作業欄位】

退回日期 1100119

退回文號 [ ] 字第 [ ] 號

退回原因  職稱  人數  等別  工作內容  資格條件  聘用(約僱)期限  薪點  折合金額  年需經費  經費來源及科目  備註  其他 [ ]

- 1、點選【瀏覽】，查看及編修聘（僱）用計畫書（表）。
- 2、列印聘（僱）用計畫（書）表，請點選功能選單：任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）列印。
- 3、勾選需報送（層轉）案件並填寫相關欄位。
- 4、點選【報送（層轉）】，案件即時報送，系統發送待辦事項通知給所選機關（2 級機關）。該案件報送日期、文號更新為 3 級機關層轉日期、文號。

## 二、退回所屬機關案件

3 級機關報送案件至 2 級機關後，2 級機關 WebHR 系統首頁顯示待辦事項通知。點選待辦事項主旨，進入「聘（僱）用計畫書（表）報送（層轉）作業」：

任免遷調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 | 報送(層轉) | 退回

年度  類別  全部  聘用  約僱  職務代理

機關代碼

書表編號  -

請依各機關聘僱案件作業簡化一覽表相關規定辦理。

全選	機關	類別	書表編號	案件摘要	報送日期 報送文號	明細
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	聘用	1100119001		1100119 聘用測試字第002號	聘用研究員共1人

【以下為報送(層轉)作業欄位】

上層機關

報送日期

報送文號  字號  號

【以下為退回作業欄位】

退回日期

退回文號  字號  號

職稱  人數  等別  工作內容  資格條件  聘用(約僱)期限

薪點  折合金額  年需經費  經費來源及科目  備註

其他

- (一)點選【瀏覽】，查看及編修聘（僱）用計畫書（表）。
- (二)列印聘（僱）用計畫（書）表，請點選功能選單：任免遷調>聘（僱）用計畫>聘（僱）用計畫書（表）>聘（僱）用計畫書（表）列印。
- (三)勾選需退回案件，填寫相關欄位並勾選退回原因。
- (四)點選【退回】，案件即時退回，系統發送待辦事項通知給下一層機關（3 級機關）。

## 三、報送（層轉）被退回案件

(一) 2 級機關退回案件後，3 級機關 WebHR 系統首頁顯示待辦事項通知。點選待辦事項主旨，進入「聘（僱）用計畫書（表）維護」。

訊息：

發布日期  ~

重要性  全部  重要  一般

含已完成的事項

選取	主旨
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 聘(僱)用計畫書(表)報送退回通知

(二) 點選【編修】，查看退回原因。

任免遷調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)維護

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 | 新增

機關代碼

年度  -  類別  全部  聘用  約僱  職務代理

書表編號  -  狀態  未報送  已報送  已層轉  已核定  退回

案件摘要

	年度	目前作業機關	狀態	類別	機關名稱	書表編號	原書表編號	承辦人	報送日期 報送文號
<input checked="" type="checkbox"/> 編修	110		退回	聘用		1100119001		王聘用	1100119 聘用測試字第002號

(三) 點選【明細】修正資料，再依報送（層轉）流程辦理。

任務處理 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)明細

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 列印 報送 核定

機關代碼 [ ] 狀態 退回 [ ]

年度 110 類別  聘用  約僱  職務代理

書表編號 1100119001

預算機關 [ ]

與員額調整作業同步報送

經費來源為人事費

其他 [ ]

案件摘要 聘用人員案件測試

承辦人員 王聘用

報送日期 1100119 報送文號 聘用測試字第002號

目前作業機關 [ ]

**退回資料**

退回日期 1100119 退回文號 聘用測試字第003號

退回原因 其他(聘用案件退回測試)

**核定資料**

核定機關 [ ]

核定日期 [ ] 核定文號 [ ]

#### 四、核定所屬機關報送（層轉）案件

- (一) 3 級機關報送案件至 2 級機關後，2 級機關 WebHR 系統首頁顯示待辦事項通知。點選右方功能選單，進入「聘（僱）用計畫書（表）核定作業」，依「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」經授權自行核定。
- (二) 核定完成後，系統發送待辦事項通知給報送機關（4 級機關）與層轉機關（3 級機關）。