

各機關辦理聘用人員登記備查實務作業注意事項修正總說明

查各機關辦理聘用人員登記備查實務作業注意事項(以下簡稱本注意事項)前經銓敘部於一百零九年六月十六日以部管四字第一〇九四九四五三五七號函，請各主管機關人事機構轉知所屬配合辦理。茲配合銓敘部、行政院人事行政總處一百十一年八月二十九日部銓一字第一一一五四八四一七九號、總處資字第一一一〇〇〇二二六六二號函，為推動人事(含銓敘)業務數位轉型，自一百十一年九月一日起，各機關人事人員於辦理須報送銓敘部之各項人事及銓敘案件，統一路徑於行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統入口辦理後傳輸至銓敘部完成報送等作業程序之調整，以及簡化聘用人員登記備查案應送資料，並依實務作業之需求，爰修正本注意事項相關規定，計修正四點，修正要點如下：

- 一、 調整各機關聘用人員登記備查案之報送程序。(修正規定第二點)
- 二、 簡化聘用人員登記備查案應送資料，並依實務作業需求，增列年度中辦理續聘者，其聘用名冊備註欄須敘明理由；聘用人員留職停薪未復聘即離職者，應於聘用名冊備註欄敘明留職停薪期間及離職生效日；留職停薪登記及復聘案，應於聘用名冊備註欄敘明留職停薪事由及期間。(修正規定第三點)
- 三、 增列聘用人員留職停薪未復聘即離職者，其解聘案聘用名冊之聘用期限填報方式。(修正規定第四點)

各機關辦理聘用人員登記備查實務作業注意事項修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、 <u>各機關應於聘用人員到職後 1 個月內</u> ，依聘用人員聘用條例（以下簡稱聘用條例）施行細則第 3 條第 1 項規定，函報銓敘部辦理登記備查。	一、依聘用人員聘用條例（以下簡稱聘用條例）施行細則第 3 條第 1 項規定， <u>各機關應於聘用人員到職後 1 個月內</u> 函報銓敘部辦理登記備查。	本點酌作文字修正。
二、各機關辦理聘用人員登記備查案件時，請依銓敘部及行政院人事行政總處 111 年 8 月 29 日部銓一字第 1115484179 號、總處資字第 11100022662 號函規定， <u>由行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統（以下簡稱 WebHR）報送後</u> ，再以與 WebHR 報送同一文號之電子公文函報銓敘部。有關系統操作說明，請至 WebHR 或銓敘業務網路作業系統下載「 <u>WebHR 銓敘案件整合報送操作手冊</u> 」參考。	二、各機關辦理聘用人員登記備查案件時，請依銓敘部 100 年 6 月 20 日部管四字第 1003368789 號函規定，於銓敘部銓敘業務網路作業系統填報職稱員額明細表及聘用名冊後，再以同一文號函報銓敘部。有關 <u>作業系統操作說明</u> ，請至銓敘業務網路作業系統之「 <u>資源下載</u> 」區，下載「 <u>聘用人員職稱員額作業外網操作手冊</u> 」參考。	為配合銓敘業務網路作業系統與 WebHR 整合，各機關聘用人員登記備查作業改由 WebHR 入口辦理後傳輸至銓敘部完成報送，爰調整各機關辦理聘用人員登記備查之報送程序。
三、 <u>各機關辦理聘用人員登記備查常見聘用類別說明及相關注意事項</u> ： （一）新聘案：各機關新聘人員時，應	三、銓敘部銓敘業務網路作業系統常見聘用類別說明及相關注意事項： （一）新聘案： 1、 <u>各機關新聘人</u>	一、為簡化網路報送聘用案件應送資料，請各機關先於 WebHR 建置新聘人員個人基本資料，再由銓敘部介接 WebHR 方式取得新聘

<p>詳實確認進用人員之資格條件須符合主管機關（或權責機關）所核定之聘用計畫相關規範，於WebHR建置新聘人員個人基本資料，並報送銓敘部，無須檢附公務人員履歷表（以下簡稱履歷表）、契約書及聘用計畫；惟必要時，銓敘部得通知機關補正相關資料。</p> <p>（二）續聘案：各機關於聘用人員聘用期限屆滿仍予續聘者，應先依聘用條例施行細則第4條規定，經主管機關（或權責機關）核准後再函報銓敘部辦理續聘登記。另如有依年終考核相關規定晉薪點一級者，請於聘用名冊備註欄敘明原薪點及晉級後薪點；如係年度中辦理續聘者，請於聘用名冊備註欄敘明理由。</p> <p>例1：該員試用</p>	<p>員時，應詳慎確認進用人員之資格條件須符合主管機關（或權責機關）所核定之聘用計畫相關規範；並請檢附公務人員履歷表（以下簡稱履歷表）、契約書及經主管機關（或權責機關）核定之聘用計畫或相關證明文件，依銓敘部104年12月29日部管四字第1044055014號函規定，經機關人事單位確認無誤並加蓋與正本相符章及職章後，以掃描透過銓敘部銓敘業務網路作業系統「上傳附件檔」功能之報送附件方式處理。</p>	<p>人員個人資料，無須檢附履歷表，又考量聘用計畫須經各主管機關（或權責機關）於WebHR核定後，各機關始得辦理聘用登記備查報送作業，爰聘用計畫相關資料改由銓敘部介接WebHR方式取得，無須檢附聘用計畫。另為期簡化作業，契約書由各機關自行留存，無須檢附。爰各機關聘用人員登記備查作業由WebHR完成報送後，原則上無須檢附履歷表、契約書及聘用計畫等相關證明文件，惟如遇個案有特殊情形，必要時，銓敘部得通知機關補正相關資料。</p> <p>二、依實務作業需求，第2款增列年度中辦理續聘者，其聘用名冊備註欄須敘明理由；第3款增列聘用人員留職停薪未復聘即離職者，應於聘用名冊備註欄敘明留職停薪期間及離職生效日；第6款增列留職停薪登記及復聘案，應於聘用名冊備註欄敘明留職停薪事由及期間。</p>
---	---	--

<p>期滿予以續聘。</p> <p><u>例 2:原辦理薦任第八職等至第九職等秘書○○○請假期間（自○年○月○日起至○年○月○日止）所遺業務，續辦理該員育嬰留職停薪期間（自○年○月○日起至○年○月○日止）所遺業務。</u></p> <p>（三）解聘案：</p> <p>1. 聘用人員於聘用期間中途離職者，應辦理解聘登記；留職停薪未復聘即離職者，應於聘用名冊備註欄敘明留職停薪期間及離職生效日；至聘期屆滿不予續聘人員，則毋須辦理解聘登記。</p> <p>2. 各機關辦理解聘案件時，請於聘用名冊備註欄敘明實際離職生效日，又亡故聘用人員之聘用迄日為亡故當日。</p> <p>例 1：某甲原</p>	<p><u>2、新聘人員所檢附之履歷表，請依公務人員履歷表格式規定填寫，避免疏漏，最末頁之核章欄位，聘用人員應簽名及蓋私章，承辦人員、人事主管及機關首長等 3 欄位則蓋職章。另基於簡化作業，除有需詳列相關資歷等情形者外，請優先填寫履歷表（簡式）格式。</u></p> <p>（二）續聘案：各機關於聘用人員聘用期限屆滿仍予續聘者，應先依聘用條例施行細則第 4 條規定，經主管機關（或權責機關）核准後再函送銓敘部辦理續聘登記。另如有依年終考核相關規定晉薪點一級者，請於聘用名冊備註欄敘明原薪點及晉級</p>	
--	---	--

<p>聘用期間為109年1月1日至109年8月31日，倘某甲提前於109年4月1日離職生效，須辦理解聘登記，且其聘用迄日為109年3月31日；倘某甲係於109年9月1日離職，則毋須再辦理解聘登記。</p> <p><u>例2：某乙於育嬰留職停薪期間離職，須辦理解聘登記，並於聘用名冊備註欄敘明該員原於○年○月○日至○年○月○日申請育嬰留職停薪，業於○年○月○日離職生效。</u></p> <p><u>例3：某丙原聘用期間為109年1月1日至109年12月31日，倘某丙於109年5月1日病故，須辦理解聘登記，且其</u></p>	<p>後薪點。</p> <p>(三)解聘案：</p> <p>1、聘用人員於聘用期間中途離職者，應辦理解聘登記；至聘期屆滿不予續聘人員，則毋須辦理解聘登記。</p> <p>2、各機關辦理解聘案件時，請於聘用名冊備註欄敘明實際離職生效日，又亡故聘用人員之聘用迄日為亡故當日。</p> <p><u>例1：某甲原聘用期間為109年1月1日至109年8月31日，倘某甲提前於109年4月1日離職生效，須辦理解聘登記，且其聘用迄日為109年3月31日；倘某甲係於109年9月1日離職，則毋須再辦理解聘登記。</u></p> <p><u>例2：某乙原聘用期間為109年1月1</u></p>	
---	--	--

<p>聘用迄日為 109 年 5 月 1 日。</p> <p>(四)改聘案：聘用人員之職稱、工作內容或月酬標準（不含依年終考核規定晉薪點一級）等項目有異動者，應辦理改聘登記，並於聘用名冊備註欄敘明改聘起始時間及改聘原因。</p> <p>例 1：該員自 109 年 3 月 1 日起由 280 薪點調整為 312 薪點。</p> <p>例 2：該員自 109 年 1 月 1 日起，依年終考核相關規定降薪點一級，由 312 薪點調整為 296 薪點。</p> <p>(五)更正及更名案： 原函<u>報</u>銓敘部辦理登記備查之聘用名冊相關欄位資料如有誤植，應辦理更正登記，並於備註欄敘明更正原因。 另聘用人員如於聘用期間變更姓名，應辦理更名登記，並於聘用名冊備註欄敘明</p>	<p>日至 109 年 12 月 31 日，倘某乙於 109 年 5 月 1 日病故，須辦理解聘登記，且其聘用迄日為 109 年 5 月 1 日。</p> <p>(四)改聘案：聘用人員之職稱、工作內容或月酬標準（不含依年終考核規定晉薪點一級）等項目有異動者，應辦理改聘登記，並於聘用名冊備註欄敘明改聘起始時間及改聘原因<u>後</u>，<u>檢附聘用計畫或相關證明文件函報銓敘部</u>。</p> <p>例 1：該員自 109 年 3 月 1 日起由 280 薪點調整為 312 薪點。</p> <p>例 2：該員自 109 年 1 月 1 日起，依年終考核相關規定降薪點一級，由 312 薪點調整為 296 薪點。</p> <p>(五)更正及更名案： 原函<u>送</u>銓敘部辦理登記備查之聘用名冊相關欄位</p>	
--	---	--

<p>原姓名及更名日期。</p> <p>(六)留職停薪登記及復聘案：聘用人員於聘用期間依性別工作平等法或兵役法等相關規定留職停薪者，應辦理留職停薪登記，並於<u>聘用名冊備註欄敘明留職停薪事由及期間</u>；如於同一聘用年度內留職停薪期滿再以同一事由申請留職停薪者，應辦理延長留職停薪登記。嗣該聘用人員於聘用期間回職復薪者，應辦理復聘登記。</p>	<p>資料如有誤植，應辦理更正登記，並於備註欄敘明更正原因。另聘用人員如於聘用期間變更姓名，應<u>檢附相關證明文件辦理更名登記</u>，並於聘用名冊備註欄敘明原姓名及更名日期。</p> <p>(六)留職停薪登記及復聘案：聘用人員於聘用期間依性別工作平等法或兵役法等相關規定<u>辦理</u>留職停薪者，應<u>檢附相關證明文件辦理</u>留職停薪登記；如於同一聘用年度內留職停薪期滿再以同一事由申請留職停薪者，應辦理延長留職停薪登記。嗣該聘用人員於聘用期間回職復薪者，應辦理復聘登記。</p>	
<p>四、<u>各機關報送</u>聘用名冊各欄位請依下列說明填報：</p> <p>(一)「職稱」欄位：應與主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫</p>	<p>四、聘用名冊各欄位請依下列說明填寫：</p> <p>(一)「職稱」欄位：應與主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之職稱一致，且</p>	<p>本點酌作文字修正，並依實務作業需求，第 3 款增列聘用人員留職停薪未復聘即離職者，其解聘案聘用名冊之聘用期限填報方式。</p>

<p>之職稱一致，且不可為用人機關組織法規或編制表所定之職稱。</p> <p>另<u>報送</u>時如查無該職稱代碼，勿直接用「1178 約聘人員」取代，請與銓敘部承辦人連絡新增代碼後再行輸入。</p> <p>例：主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之職稱為「助理」，則請勿填「聘用助理」、「約聘助理」、「聘用人員」、「約聘人員」。</p> <p>（二）「資格條件（學經歷專長）」欄位：應與主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之資格條件相符，其中除學歷部分請敘明實際畢業學校外，如另有規範科系、經歷或相關證書等資格條件者，請併予敘明。</p> <p>例 1：聘用計畫如規定資格條件應具有大學學歷及與擬任職務性</p>	<p>不可為用人機關組織法規或編制表所定之職稱。</p> <p>另於<u>銓敘部銓敘業務網路作業系統</u>填報時如查無該職稱代碼，勿直接用「1178 約聘人員」取代，請與銓敘部承辦人連絡新增代碼後再行輸入。</p> <p>例：主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之職稱為「助理」，則請勿寫「聘用助理」、「約聘助理」、「聘用人員」、「約聘人員」。</p> <p>（二）「資格條件（學經歷專長）」欄位：應與主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之資格條件相符，其中除學歷部分請敘明實際畢業學校外，如另有規範科系、經歷或相關證書等資格條件者，請併予敘明。</p> <p>例 1：聘用計畫如規定資格條件應具有大學學歷</p>	
--	--	--

<p>質相當之工作經驗 2 年以上者，則聘用名冊請敘明「○○大學畢業，並具有與擬任職務性質相當之工作經驗 2 年以上」。</p> <p>例 2：聘用計畫如規定資格條件應具有醫學科系之學歷及須具備醫師證書者，則聘用名冊請敘明「○○大學醫學系畢業，並領有醫師證書」。</p> <p>(三)「聘用期限」欄位：請填聘用人員實際在職期間。</p> <p>例：某聘用人員辦理 109 年度續聘登記時，聘用期限之「起止時間」欄位應填 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日；如該聘用人員於 109 年 2 月 1 日至 109 年 10 月 31 日申請育嬰留職停薪，則其函報銓敘部辦理育嬰留職停薪登記時，聘用期限之「起止時間」欄位應填</p>	<p>及與擬任職務性質相當之工作經驗 2 年以上者，則聘用名冊請敘明「○○大學畢業，並具有與擬任職務性質相當之工作經驗 2 年以上」。</p> <p>例 2：聘用計畫如規定資格條件應具有醫學科系之學歷及須具備醫師證書者，則聘用名冊請敘明「○○大學醫學系畢業，並領有醫師證書」。</p> <p>(三)「聘用期限」欄位：請填寫聘用人員實際在職期間。</p> <p>例：某聘用人員辦理 109 年度續聘登記時，聘用期限之「起止時間」欄位應填寫 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日；如該聘用人員於 109 年 2 月 1 日至 109 年 10 月 31 日申請育嬰留職停薪，則其函報銓敘部辦理育嬰留職停薪登記時，聘用期限之「起止時</p>	
--	---	--

<p>109 年 1 月 1 日至 109 年 1 月 31 日；嗣後辦理復聘登記時，聘用期限之「起止時間」欄位應填寫 109 年 11 月 1 日至 109 年 12 月 31 日；另如其留職停薪未辦理復聘即離職，辦理解聘登記時，聘用期限之「起止時間」欄位應填寫 109 年 1 月 1 日至 109 年 1 月 31 日。</p> <p>(四)「折合金額」欄位：請填「薪點*折合率」之金額，另折合金額經依所敘薪點及折合率計算後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。</p> <p>(五)「主管機關核准日期文號」欄位：請填聘用計畫經主管機關（或權責機關）最新核准之日期及文號。</p> <p>(六)「經費來源及科目」欄位：請敘明為年度預算經費（人事費或用人費用科目項</p>	<p>間」欄位應填寫 109 年 1 月 1 日至 109 年 1 月 31 日；嗣後辦理復聘登記時，聘用期限之「起止時間」欄位應填寫 109 年 11 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。</p> <p>(四)「折合金額」欄位：請填寫「薪點*折合率」之金額，另折合金額經依所敘薪點及折合率計算後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。</p> <p>(五)「主管機關核准日期文號」欄位：請填寫聘用計畫經主管機關（或權責機關）最新核准之日期及文號。</p> <p>(六)「經費來源及科目」欄位：請敘明為年度預算經費（人事費或用人費用科目項下）。</p> <p>(七)「備註」欄位：</p> <p>1、請敘明「依聘用人員聘用條例聘用之人員」。</p> <p>2、如非屬行政</p>	
---	--	--

<p>下)。</p> <p>(七)「備註」欄位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請敘明「依聘用人員聘用條例聘用之人員」。 2. 如非屬行政院通案調整之薪點折合率者，請敘明薪點折合率。 3. 進用具雙重國籍人員，請用人機關本於權責覈實認定是否符合國籍法相關規定並予敘明。 例：該員為中華民國國籍兼具○○國籍，具○○專長，為我國不易覓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。 4. 進用外籍人士，請用人機關本於權責覈實認定是否符合銓 	<p>院通案調整之薪點折合率者，請敘明薪點折合率。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3、進用具雙重國籍人員，請用人機關本於權責覈實認定是否符合國籍法相關規定並予敘明。 例：該員為中華民國國籍兼具○○國籍，具○○專長，為我國不易覓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。 4、進用外籍人士，請用人機關本於權責覈實認定是否符合銓敘部 54 年 9 月 2 日 54 臺銓為參字第 06885 號函規定並予敘明。 例：該員為 	
---	--	--

<p>敘部 54 年 9 月 2 日 54 臺銓為參字第 06885 號函規定並予敘明。</p> <p>例：該員為○○籍，具○○專長，為我國不易覓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。</p> <p>5. 公務人員或聘用人員請假或留職停薪期間，以聘用方式辦理之職務代理，請敘明擬代理之公務人員或聘用人員之職稱、姓名及其請假或留職停薪期間。</p> <p>例 1：辦理聘用該辦理薦任第八職等至第九職</p>	<p>○○籍，具○○專長，為我國不易覓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。</p> <p>5、公務人員或聘用人員請假或留職停薪期間，以聘用方式辦理之職務代理，請敘明擬代理之公務人員或聘用人員之職稱、姓名及其請假或留職停薪期間。</p> <p>例 1：辦理薦任第八職等至第九職等秘書○○○請育嬰留職停薪期間（自○年○月○日起至○年○月○日止）所遺業務。</p>	
---	---	--

<p>等秘書○○</p> <p>○請育嬰留職停薪期間（自○年○月○日起至○年○月○日止）所遺業務。</p> <p>例 2：辦理聘用研究員○○○因安胎事由請事、病、休假期間（自○年○月○日起至○年○月○日止）所遺業務。</p> <p>6. 出缺職務列入考試職缺並以聘用方式辦理之職務代理，請敘明經分發機關同意之文號及職務編號等相關資訊。</p> <p>例：本局薦任第七職等化學工程職系檢查員（A600020）職缺，經行政院人事行政總處○年○月○日○</p>	<p>例 2：辦理聘用研究員○○○因安胎事由請事、病、休假期間（自○年○月○日起至○年○月○日止）所遺業務。</p> <p>6、出缺職務列入考試職缺並以聘用方式辦理之職務代理，請敘明經分發機關同意之文號及職務編號等相關資訊。</p> <p>例：本局薦任第七職等化學工程職系檢查員（A600020）職缺，經行政院人事行政總處○年○月○日○字第○號函同意列入○年公務人員○○考試任用計畫，所遺職缺約聘人員辦理，其聘期自○</p>	
---	--	--

<p>字第○號函 同意列入○ 年公務人員 ○○考試任 用計畫，所 遺職缺約聘 人員辦理， 其聘期自○ 年○月○日 起至○年公 務人員○○ 考試錄取人 員報到前 1 日止。</p>	<p>年○月○日 起至○年公 務人員○○ 考試錄取人 員報到前 1 日止。</p>	
<p>五、各機關補辦聘用人員 登記備查案件時，請 依銓敘部 80 年 9 月 19 日台華甄三字第 0608357 號書函及 99 年 1 月 4 日部管四字 第 0993151926 號函 規定，先由各權責機 關查明原因及責任 後，再檢附履歷表、 契約書及經主管機關 （或權責機關）核定 之聘用計畫或相關證 明文件函報銓敘部核 辦。</p>	<p>五、各機關補辦聘用人員 登記備查案件時，請 依銓敘部 80 年 9 月 19 日台華甄三字第 0608357 號書函及 99 年 1 月 4 日部管四字 第 0993151926 號函 規定，先由各權責機 關查明原因及責任 後，再檢附履歷表、 契約書及經主管機關 （或權責機關）核定 之聘用計畫或相關證 明文件函報銓敘部核 辦。</p>	<p>本點未修正。</p>