

## 聘用人員聘用名冊報送登記相關作業說明

聘用名冊 聘用類別	說明
(一)新聘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新聘人員時，應詳實確認進用人員之資格條件須符合各相關規範（以下續聘、改聘亦同）。</li> <li>2.於 WebHR 系統報送本部，無須檢附公務人員履歷表、契約書及聘用計畫。</li> </ol>
(二)續聘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聘用人員聘用期限屆滿仍予續聘，且其職稱、工作內容或月酬標準等欄位資料均未有異動者，辦理續聘登記。另如有依年終考核相關規定晉薪點一級者，亦辦理續聘登記。</li> <li>2.備註欄無須敘明續聘理由。</li> </ol>
(三)改聘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聘用人員聘用期間內或聘用期限屆滿仍予聘用，其職稱、工作內容或月酬標準等欄位資料有異動者（不含依年終考核規定晉薪點一級），應辦理改聘登記，並僅須於備註欄敘明異動之欄位，無須再敘明改聘起始時間及改聘原因。</li> <li>2.備註欄敘明舉例如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)例 1：通案調整薪點折合率時，月酬標準欄位資料有異動，敘明「月酬標準欄位異動」即可。</li> <li>(2)例 2：聘用期限至 12 月 31 日屆滿，次年 1 月 1 日起仍予聘用，月酬標準欄位之薪點資料由原 280 提高 2 級改支 312，敘明「月酬標準欄位異動」即可。</li> </ol> </li> </ol>
(四)解聘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聘用人員於聘用期間中途離職或亡故者，應辦理解聘登記，並於備註欄敘明離職或亡故日期；至聘期屆滿不予續聘人員，則無須辦理解聘登記。</li> <li>2.聘用人員於聘用期間留職停薪未復聘即離職或亡故者，仍應辦理解聘登記，並於備註欄敘明離職或亡故日期，無須再敘明留職停薪期間；至聘期屆滿仍未復聘人員，則無須辦理解聘登記。</li> </ol>
(五)更正及更名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.已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，並僅須於備註欄敘明更正欄位之名稱即可（可參考改聘類別說明之舉例），無須再敘明更正原因。</li> <li>2.聘用人員如於聘用期間變更姓名，應辦理更名登記，並僅須於備註欄敘明更名日期，無須再敘明原姓名。</li> </ol>
(六)留職停薪及復聘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聘用人員於聘用期間依性別平等工作法或兵役法等相關規定留職停薪者，應辦理留職停薪登記，並於備註欄敘明留職停薪事由及期間。</li> <li>2.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，並於備註欄敘明延長留職停薪期間。</li> </ol>

	<p>3.留職停薪人員，留職停薪期間有跨年度者，次年應先辦理續聘或改聘登記後，再予賡續辦理留職停薪登記，並於備註欄敘明留職停薪事由及期間。</p> <p>4.聘用人員於聘用期間回職復薪者，均應辦理復聘登記。</p>
(七)註銷	已登記備查之聘用名冊如有誤送或其他原因須予註銷情形，應辦理註銷登記，並於備註欄敘明註銷事由。
聘用名冊 其他欄位	說明
(一)職稱	WebHR 系統操作過程，應檢視與主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之職稱是否一致。
(二)資格條件（學歷專長）	<p>1.WebHR 系統操作過程，應檢視是否與主管機關（或權責機關）所核定聘用計畫之資格條件相符。</p> <p>2.WebHR 系統填寫時，聘用人員之學歷應敘明實際畢業學校外，如核定聘用計畫另有規範科系、經歷或相關證書等資格條件者，亦應併予敘明。</p> <p>3.舉例如下：</p> <p>(1)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>(2)例 2：聘用計畫如規定資格條件應具有醫學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>
(三)聘用期限	<p>1.WebHR 系統填寫時，應填聘用人員實際在職期間。</p> <p>2.配合聘用類別，分別舉例如下：</p> <p>(1)例 1：某聘用人員辦理 115 年度新聘登記時，應填該年度實際到職日期至 115 年 12 月 31 日或該年度聘期止日。</p> <p>(2)例 2：某聘用人員辦理 115 年度續聘登記時，應填 115 年 1 月 1 日或該年度續聘起日至 115 年 12 月 31 日或該年度聘期止日。</p> <p>(3)例 3：某聘用人員辦理 115 年度改聘登記時，應填改聘起日至 115 年 12 月 31 日或該年度聘期止日。</p> <p>(4)例 4：某聘用人員 115 年度聘用期間中途離職者，辦理其解聘登記時，聘期起日維持前次登記日期不變，止日應填離職日之前 1 日，如原聘用期間為 115 年 1 月 1 日至 115 年 8 月 31 日，倘提前於 115 年 4 月 1 日離職，其聘期止日為 115 年 3 月 31 日。又亡故聘用人員之聘期止日為亡故當日，如原聘用期間為 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日，倘於 115 年 5 月 1 日病故，其聘期止日</p>

	<p>為 115 年 5 月 1 日。</p> <p>(5)例 5：某聘用人員辦理更正及更名登記時，除更正聘用期限外，聘用起迄日均維持前次登記日期不變。</p> <p>(6)例 6：某聘用人員辦理 115 年度中育嬰留職停薪登記時，如該聘用人員於 115 年 2 月 1 日至 115 年 10 月 31 日申請留職停薪，聘期起日維持不變，止日應填留職停薪之前 1 日，為 115 年 1 月 31 日。倘該聘用人員於 115 年度起即留職停薪，聘用期間應空白。</p> <p>(7)例 7：某聘用人員辦理 115 年度中復聘登記時，應填實際復聘日至 115 年 12 月 31 日或該年度聘期止日。</p>
(四)折合金額	WebHR 系統填寫時，請確實填列薪點折合率及選定薪點（應注意是否屬核定聘用計畫所列薪點起迄範圍），得透過系統自動計算折合金額或自行依實際金額填列。
(五)主管機關核准日期文號	WebHR 系統操作過程，應注意聘用計畫經主管機關（或權責機關）最新核准之日期及文號是否正確。
(六)經費來源及科目	WebHR 系統填寫時，請敘明為年度預算經費（人事費或用人費用科目項下）。
(七)備註	<p>1.WebHR 系統操作過程，目前已得自動顯示加註文字如下：</p> <p>(1)選擇聘用類別，系統預設加註如「依聘用人員聘用條例聘用之人員」等文字。</p> <p>(2)符合國籍法相關規定進用之具雙重國籍聘用人員，系統勾選將加註如「該員為中華民國國籍兼具○○（自行填列）國籍，具○○（自行填列）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」等文字。</p> <p>(3)符合規定進用之外籍人士聘用人員，系統勾選將加註如「該員為○○（自行填列）國籍，具○○（自行填列）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」等文字。</p> <p>2.配合前開聘用類別(三)至(七)應加註事項。</p>