

WebHR 任免遷調子系統
聘（僱）用計畫
操作手冊

111.3

目錄

壹、聘（僱）用計畫作業流程	1
一、系統位置	1
二、作業流程	2
貳、建置聘（僱）用計畫書（表）	3
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	6
三、聘（僱）用計畫書（表）明細資料匯入作業	8
四、聘（僱）用計畫書（表）批次複製	9
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	10
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
十、聘（僱）用計畫書（表）統計	13
參、建置聘僱人員名冊	14
一、聘僱人員名冊批號資料維護	14
二、聘僱人員名冊資料維護	15
三、聘僱人員大批新增	18
四、聘僱人員名冊列印	19
五、聘僱人員名冊報送（層轉）作業	19
六、聘僱人員名冊備查作業	20
肆、報送（層轉）、退回、核定所屬機關案件範例	21
一、報送（層轉）所屬機關案件	21
二、退回所屬機關案件	22
三、報送（層轉）被退回案件	22
四、核定所屬機關報送（層轉）案件	23

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：資料刪除成功！

查詢 新增

機關代碼

年度 -

書表編號 -

案件摘要

報送日期 -

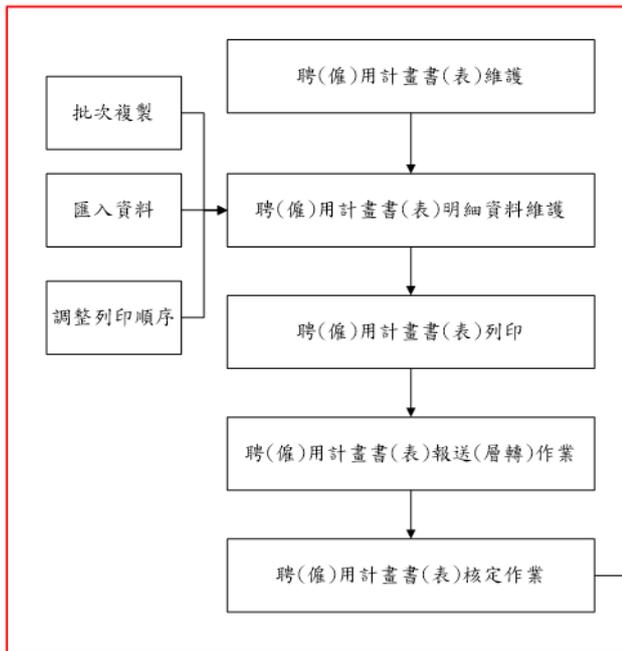
年度	目前作業機關	狀態	類

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
		聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業
		聘(僱)用計畫書(表)核定作業
		聘(僱)用計畫書(表)統計

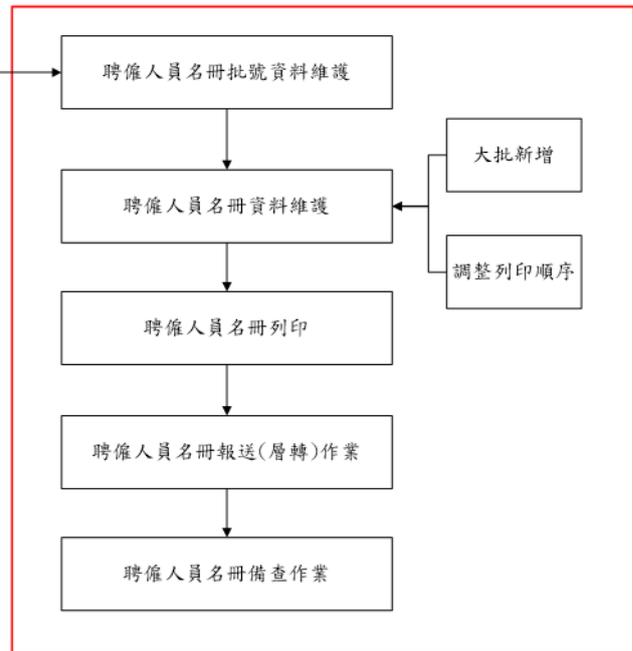
聘(僱)用計畫書(表)	▶	聘僱人員名冊批號資料維護
聘僱人員名冊	▶	聘僱人員名冊列印
		聘僱人員名冊報送(層轉)作業
		聘僱人員名冊備查作業

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。

The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there is a navigation menu with '聘(僱)用計畫' selected. A dropdown menu is open, and '聘(僱)用計畫書(表)維護' is highlighted with a red border. Below the menu, the main content area displays a search form for '聘(僱)用計畫書(表)維護'. The search criteria include '機關代碼', '年度' (110 - 111), '書表編號', and '案件摘要'. There are also checkboxes for '含所屬機關', '類別' (全部, 聘用, 約僱, 職務代理), and '狀態' (未報送, 已報送, 已層轉, 已核定, 退回). A '新增' button is highlighted in red. Below the search form, there is a detailed form for creating a new record, including fields for '機關代碼', '年度' (110), '書表編號', '預算機關', '承辦人員', '報送日期', '報送文號', and '核定資料'.

(二) 點選【新增】，建立新的聘（僱）用計畫書（表）：

- 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 a dropdown menu for '代理依據' (Proxy Basis). The '類別' (Category) is set to '職務代理' (Proxy). The dropdown menu is open, showing 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', 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）

例如：依「配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則」規定，凍結職員預算員額改進用聘僱人員者，其建置方式為：取消勾選「經費來源為人事費」，勾選「其他」並於後方空白欄位填入「依「配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則」五、（二）規定，凍結職員預算員額改進用聘僱人員」（如下圖）。

機關代碼
 年度
 書表編號
 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 依「配合行政院組織調整各機關職缺及預算

案件摘要
 承辦人員
 報送日期
 目前作業機關

案件摘要（非必填）：輸入文字將顯示於系統「書表編號選取視

書表編號	案件摘要	明細
<input type="checkbox"/> 1100114001	聘用人員修正案件測試	系統分析師、聘用研究員共3人
<input type="checkbox"/> 1100113002		聘用研究員、聘用副研究員共5人

窗」，供承辦人識別（如下圖）。

- (三) 點選【確認】（提醒：「機關代碼」、「類別」點選【確認】後無法修正，需刪除另起新案），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。

The screenshot shows a web application interface for HRAPT. At the top, there is a breadcrumb trail: 任免通調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護. The page title is C-WebHRAPT. A message box at the top left says '訊息：資料新增成功！'. On the right, it shows '總花費時間：168毫秒(系統處理：46毫秒)'. Below the message, there are several buttons: '回上頁', '儲存', '刪除', '明細' (highlighted with a red box), '列印', '報送', and '核定'. The main content area contains form fields: '機關代碼' with value 'A58000000A' and text '行政院人事行政總處', '年度' with value '110', and '書表編號' with value '1100113002'. On the right side, there are controls for '狀態' (set to '未報送') and '類別' (with radio buttons for '聘用', '約僱', and '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：

任免選調 > 聘(僱)用計畫書 > 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：193毫秒(系統處理：0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 [] []

年度 110 類別 聘用 約僱 職務代理

書表編號 1100427001 原書表編號 []

資料內容 全部 修正 不顯示人數為0之職稱

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
----	------	----	----	--------	------	------	------	-------	----

任免選調 > 聘(僱)用計畫書 > 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：182毫秒(系統處理：0毫秒)

回上頁 確認

機關代碼 [] []

年度 110 類別 聘用 約僱 職務代理

書表編號 1100427001 編號 []

聘用人員區分 專業人員 技術人員

職稱 [] [] ... 人數 [] 列印順序 2

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當日」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 2,000 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。WebHR 系統聘僱人數如大於所選預算機關 D5 系統聘僱預算員額數時，將顯示提醒視窗。

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

年度 類別 聘用 約僱 職務代理

書表編號 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	聘用研究員	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

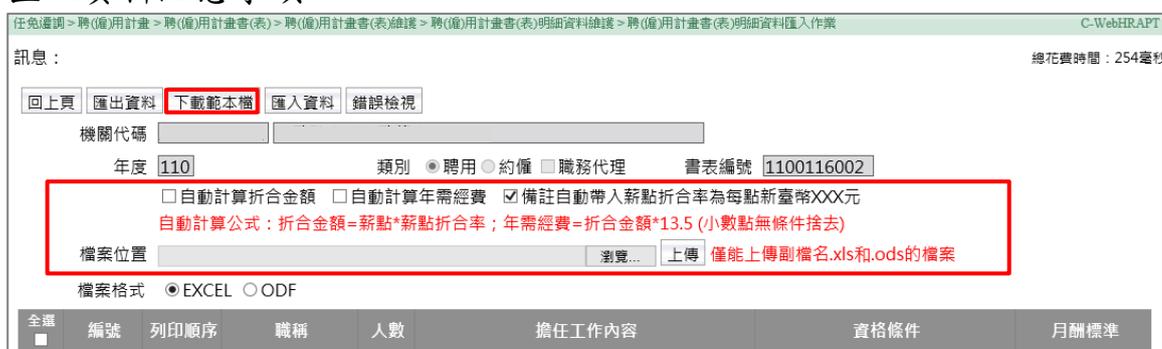
順序」作業。

- 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。

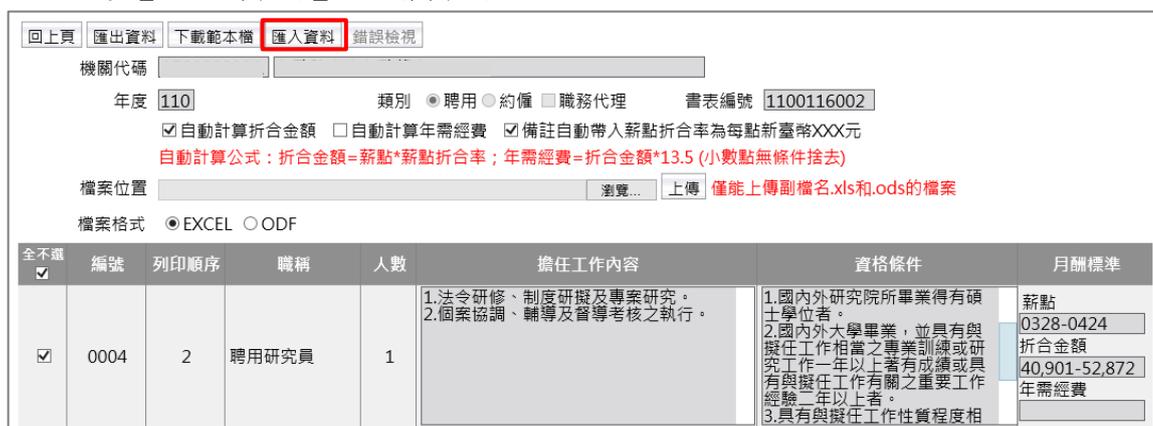


三、聘（僱）用計畫書（表）明細資料匯入作業

- (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：
回上頁 **查詢** 複製
機關代碼 [] 類別 聘用 約僱 職務代理

查詢條件
年度 109 書表編號 [] - []

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	月薪標準
----	------	----	------	----	----	--------	------	------

(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。
回上頁 **查詢** 複製
機關代碼 [] 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	月薪標準
<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。	薪點 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。

訊息：
回上頁 上移 下移 移至第一筆 移至最後一筆 確認
機關代碼 [] 類別 聘用 約僱 職務代理 書表編號 1100114002

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。	薪點 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.國際協調、翻譯及督導考核之執行。 3.其他交辦事項。	1.國內外大專畢業，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 2.具有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。	薪點 0328-0424 折合金額 40,901-52,872 年需經費

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，3級、4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。另機關於「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，系統將顯示勾選之核定原因。

核定資料	
核定機關	_____
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。

(五) 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
報到/離職	聘僱人員名冊 ▶ 聘(僱)用計畫書(表)列印
升官等訓練	聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業
	聘(僱)用計畫書(表)核定作業
	聘(僱)用計畫書(表)統計

(二) 查詢「已核定」聘(僱)用計畫書(表)，並點選【修正草案】。修正方式與聘(僱)用計畫書(表)新增作業相同。

任免選調 > 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。 總花費時間：132毫秒(系統處理：15毫秒)

查詢 新增

機關代碼 [] 含所屬機關

年度 110 - 111 類別 全部 聘用 約僱 職務代理

書表編號 [] - [] 狀態 未報送 已報送 已履轉 已核定 退回

案件摘要 [] 有效書表編號

報送日期 [] - [] 報送文號 [] 字第 [] 號

	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
檢視	110		已核定	聘用		1100219007	1100219006				

(三) 修正草案內原有之職稱明細資料無法逕予刪除，請將欲刪除之資料「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。

(四) 「資料內容」選擇「修正」時，系統畫面僅會顯示有修正之職稱明細資料。

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：資料查詢成功！共 2 筆資料。 總花費時間：307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 []

年度 110 類別 聘用 約僱 職務代理

書表編號 1100219007 原書表編號 1100219006

資料內容 全部 修正 不顯示人數為0之職稱

編號	列印	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	聘用期限	月薪標準	薪點	備註
----	----	----	----	--------	------	------	------	----	----

十、聘(僱)用計畫書(表)統計

(一) 點選功能選單，進入「聘(僱)用計畫書(表)統計」。

聘(僱)用計畫	聘(僱)用計畫書(表) ▶	聘(僱)用計畫書(表)維護
報到/離職	聘僱人員名冊 ▶	聘(僱)用計畫書(表)列印
升官等訓練		聘(僱)用計畫書(表)報送(履轉)作業
		聘(僱)用計畫書(表)核定作業
		聘(僱)用計畫書(表)統計

(二) 選擇報表種類，點選【列印】產製統計資料。勾選「含所屬機關」時，得併同產製所屬機關資料。

任免選調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)統計

訊息：

列印

機關代碼 [] 含所屬機關

年度 110

報表種類 D5系統聘僱員額數勾稽情形統計表

產製格式 EXCEL ODF

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。



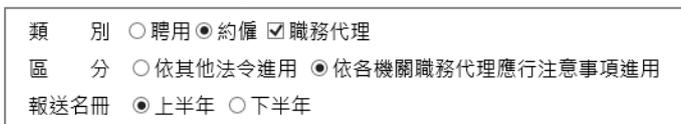
(二)點選【新增】，建立新的聘僱人員名冊：



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。



3、案件摘要（非必填）：供承辦人自行填列。

(三)點選【確認】(提醒：「機關代碼」、「類別」點選【確認】後無法修正，需刪除另起新案)，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。

(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：

2、勾選「職務代理」系統畫面（增加顯示「被代理職務」、「代理資料」）：

任免遺調>聘(用)計畫>聘(用)人員名冊>聘(用)人員名冊批號資料維護>聘(用)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 <input checked="" type="checkbox"/> 有效書表編號	列印順序 <input type="text"/>	職稱編號 <input type="text"/>	姓名 <input type="text"/>	兼職職稱 <input type="text"/>	約僱類別 <input type="text"/>	是否為單職退伍再任人員 <input type="text"/>	銓敘部原登記備查文號 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號
職稱 <input type="text"/>	身分證號 <input type="text"/>	姓名 <input type="text"/>	職稱編號 <input type="text"/>	等別 <input type="text"/>	折合金額 <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"/>						
被代理職務							
佔缺機關 <input type="text"/>	被代理職務編號 <input type="text"/>						
職務列等 <input type="text"/>							
佔缺人員身分證號 <input type="text"/>	佔缺人員姓名 <input type="text"/>						
主責否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							
代理資料							
本期代理期間 <input type="text"/> 日 半天 ~ <input type="text"/> 日 半天							
跨期代理期間 <input type="text"/> 日 半天 ~ <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 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
 報送批號

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

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
			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，未出現聘僱人員相關資料時，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。
- 現支官職等是否符合聘用計畫書「等別」起迄範圍。
- 現支俸（薪）點是否符合聘用計畫書「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）點是否符合僱用計畫表「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。

(八)聘(僱)用計畫書(表)內容(含修正年度、工作內容、資格條件、薪點範圍、薪點折合率等)倘經重新核定(如遇行政院通案調整薪點折合率，嗣後始將聘用名冊送銓敘部登記備查)，其聘(僱)用計畫書(表)及聘僱名冊，皆須循參、二、(一)至(七)步驟重新建置。

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

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
 年度

報送批號
 類別

書表編號

服務機關

職稱

待選人員

>>
>
<
<<

已選人員

聘用類別

聘用期限 -

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
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」：

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

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 [] - []

報送日期 [] - [] 報送文號 [] 字第 [] 號

案件摘要 []

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	預算機關	案件摘要	報送日期	報送文號	明細
<input type="checkbox"/>	瀏覽	聘用	1100427001					

【以下為報送(層轉)作業欄位】

上級機關 []

報送日期 1100427

報送文號 [] 字第 [] 號

【以下為退回作業欄位】

退回日期 1100427

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 年帶經費 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」：

The screenshot shows the '聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作業' (Reporting and Forwarding of Recruitment/Leasing Plans) interface. It includes a search bar with filters for year (110), category (全部 selected), and various search criteria like agency code, document number, and date. A table lists the search results, with one entry for '聘用' (Recruitment) with document number 1100427001. Below the table, there are sections for '報送(層轉)作業欄位' (Reporting/Forwarding Fields) and '退回作業欄位' (Returning Fields), both containing input fields for dates, document numbers, and reasons for return.

- (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」。

The screenshot shows the '聘(僱)用計畫書(表)維護' (Maintenance of Recruitment/Leasing Plans) interface. It features a search bar with filters for release date (1091219 to 1100119), importance (重要 selected), and a checkbox for '含已完成的事項'. Below the search bar, there is a table with columns for '選取' (Select) and '主旨' (Subject). The first row shows a red subject: '聘(僱)用計畫書(表)報送退回通知'.

(二) 點選【編修】，查看退回原因。

仕克選調 > 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 含所屬機關

年度 110 - 111 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 有效書表編號

報送日期 - 報送文號 字第 號

		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
編修	修正草案	110		未報送	聘用		1100427001					

(三) 點選【明細】修正資料，再依報送（層轉）流程辦理。

仕克選調 > 聘(僱)用計畫 > 聘(僱)用計畫書(表) > 聘(僱)用計畫書(表)維護

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）。