WebHR 任免遷調子系統 聘(僱)用計畫 操作手册 111.3

壹	•	聘	(僱)	用	吉		巨个	乍	業	流	.禾	E .,		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	••	•••	••	•••	•••	•••	•••	•••			••••	••••	•••	•••	1
-	`	系	統	位	置			••••	••••		•••		••••	••••	••••		••••		•••	•••		••••	•••	•••	•••		•••		••••	•••								. 1
-	. `	作	業	流	程	••••			••••		••••	••••											•••	•••	•••					•••		••••						. 2
貳	•	建	置	聘	(僱	i)	Я	月言	計	畫	書	. (ĺ	長)	••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••			••••	••••	•••	•••	. 3
_	`	聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	約	訂	篗				•••				•••	•••	•••		•••			•••		••••						. 3
<u> </u>		聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	B)]約	田亨	資	料	維	語	篗			•••	•••	•••		•••			•••		••••						.6
Ξ		聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	B)]約	田亨	資	料	匯	<u>ک</u>	_^	作	業	4	•••	•••		•••			•••		••••						. 8
四	`	聘	• (僱)	用	計	畫	書	· (表	:)	扑	ヒジ	欠え	腹	製		••••	•••			•••	•••	•••	••••	•••		••••	•••		••••						.9
五	. `	聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	誹	围	冬	列	Ép	顺	庐	声.		••••	•••	•••	•••		•••		••••	•••	•••	••••						.9
六	•	聘	• (僱)	用	計	畫	書	· (表	:)	歹	JE	p.	•••	•••		•••	•••		••••	•••	•••	•••		•••		••••	•••	•••							10
セ	•	聘	• (僱)	用	計	畫	書	. (表	:)	郣	过	¥	(層	轉	.)	,	作	業	4	•••	•••		•••			•••		••••						10
八	. •	聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	杉	反方	E1	作	業	••••	•••	•••		••••	•••	•••	•••		•••			•••		••••						11
九		聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	修	51	Ej	草	案		•••	•••		••••	•••	•••	•••		•••			•••		••••						12
+	``	聘	• (僱)	用	計	畫	書	• (表	:)	約	言	+ .		•••		•••	•••		••••	•••	•••	•••		•••			•••		••••						13
叁	•	建	置	聘	僱	人	員	i A	37	册	•••	•••	•••			•••	•••	•••	•••		•••	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••		••••	••••	••••	•••	• 1	14
_	`	聘	僱	人	員	名	册	批	號	資	米	丨綃	語											•••	•••					•••								14
-		聘	僱	人	員	名	册	資	料	維	護													•••	•••					•••								15
Ξ		聘	僱	人	員	大	批	新	增	·															•••		•••			•••								18
四	`	聘	僱	人	員	名	册	列	Ép							••••							•••	•••	•••		•••			•••								19
五	. •	聘	僱	人	員	名	册	報	送	(層	轉	٤)	亻	乍	業							•••	•••	•••		•••			•••								19
六	•	聘	僱	人	員	名	册	備	查	作	:業			••••		••••			•••				•••	•••	•••		•••			•••		••••						20
肆	•	報	送	(層	轉	2)	•	·j	艮	回	`	材	55	Ē.	所	ŕ人	副才	幾	局	剧	案	1	件	ŧ	簐	51	列	••	•••	•••	••••		••••	••••	•••	. 2	21
_	•	報	送	(層	轉)	所	屬	機	影]案	作	÷.	••••	••••			••••	•••		••••	•••	•••	•••		•••			•••								21
-	. •	退	回	所	屬	機	鬬	案	件	·	••••			••••									•••	•••	•••		•••			•••		••••						22
Ξ		報	送	(層	轉)	被	退	回	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。

(工会運調 ✔	任免蓮調 > 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
陞遶選員	機關代碼
陞遷選員(公版)	年度 110 - 111
資績計分	書表編號
任免核薪	案件摘要
<u> </u>	
委任請任	
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
斗會卒訓結	聘(僱)用計畫書(表)統計
聘(僱)用計畫	聘(僱)用計畫書(表) ▶ 聘僱人員名冊 ▶ 聘僱人員名冊
報到/離職	聘僱人員名冊列印 聘僱人員名冊報送(層轉)作業
升官等訓練	聘僱人員名冊備查作業

二、作業流程

聘(僱)用計畫書(表)

聘僱人員名册



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。

聘(僱)用計畫 報到/離職	聘(僱)用計畫書(表 聘僱人員名冊	€) ► ►	<u>聘(僱)用計畫書(表)維護</u> 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)核定作業
升官等訓練			NS(IE)/IJRI E E (-12)////RI
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		C-Web
訊息:資料查詢成功!共20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
任免遭調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)維	ĨĔ		C-WebHRAPT : 2
訊息:			總花費時間:218毫秒(系統處理:0毫秒)
回上頁確認			
一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		狀	能未報送
書表編號		類	別
預算機關			
□ 與員額調整作業同步報送 □ / □ / □ / □ / □ / □ / □ / □ / □ / □ /			
案件摘要			
承辦入員		報送文	號
目前作業機關			
│			
核定機關]	
核定日期			

(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。



- 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

例如·很下配合行政院組織調整各機關戰缺及預具員額控官原則」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)。

回上頁	明細	列印			
	機關	代碼			
	í	年度			
	書表	編號			
	預算	機關			
		_	□ 與員額調整作業同步報送		
		ſ	 		
	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

클	≦詢欄位		運算	7	_	查詢條件
書表編	淲	\sim	等於		~	
				查詢	關閉	
	書表編號		案件摘要			明細
選取	110011400	1	聘用人員修正	三案件》	則試	系統分析師、聘用研究員共3 人
選取	110011300	2				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。

任免達調>聘(僱)用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)維護	C-WebHRAPT : 2
訊息:資料新增成功!	總花費時間:168臺秒(系統處理:46臺秒)
回上頁 儲存 删除 明细 列印 報送 核定 機關代碼 A58000000 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:

任免遭調 > 聘(僱)用計畫	> 聘(鑑)用計畫書(表) > 聘(鑑)用計畫書(表)維護 > 聘(僅)用計畫書(表)明細資料維護 C-WebHRAPI
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
編號	列印 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
任免遭調>聘(僱)用計畫>	聘(億)用計畫書(表)>聘(億)用計畫書(表)維箧>聘(億)用計畫書(表)明細資料維護
訊息:	總花要時間:182毫秒(系
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	▼ 新點至 ▼ 新點
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	字第一號

- 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「實際離職日期為〇〇考試 錄取人員分發報到當日」文字。

- 4、等别、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 率為每點新臺幣〇元」。
- 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。

任免遷調]>聘(僱)用	計 畫 ≻ 聘(僱	的用計畫書	(表)>聘(僱)用計畫	書(表)維護	ἕ>聘(僱)用計畫書(表)明細資料維護					C-WebHRAP
訊息:	資料新坊	曽成功!							總花費時間:1秒8	臺秒(系統)	處理:359臺科
回上那	頁 新增	批次複	製 匯入	資料 調整列	印順序	附件檔案					
		機關代码	馬 .								
		年度	夏 110			類別 ◉聘月	月◎約僱 ■職務代理				
		書表編號	虎 1100	113002		原書表編號					
		資料內容	聲 ◉ 全ì	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	 新點 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:
 - 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書面說明。

任免濾調>聘(僱)用計畫>期	明(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	C-WebHRAPT : (
訊息:	總花費時間]:196毫秒(系統處理:31毫秒)
回上頁		
	上傳檔案必需小於4MB,副檔名必須為.xls.xlsx.doc.docx.ppt.pptx.tif.pdf.txt.csv.jpg.bmp.gif.png	
上傳文作	4	瀏覽
文件說印	Я	上傳

- 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:

任免遭調	>聘(僱)用計畫	>聘(僱)用計畫書(表	등)≻聘(僱)用計畫	書(表)維護	>聘(僱)用計畫書(表)明細資料維護>聘(僱)用計畫書(新	表)明細資料匯入作業	C-We	bHRAPT				
訊息:							總花費時間:	254臺利				
回上現	頁 匯出資料	1 下載範本檔	匯入資料	錯誤檢視]							
	機關代碼			· · · · ·								
	年度	110		類別	●聘用○約僱 □職務代理 書表:	編號 1100116002						
	檔案位置				瀏覽 上傳	董能上傳副檔名.xls和.ods的檔案						
	檔案格式	● EXCEL ○	ODF									
全選	編號	列印順序	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	月酬標準	È.				

- 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。



(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。

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>聘(僱)用計畫書(表)明細資料維護>問	考(僱)用計畫書(表)批次複製		C-WebHRAP
訊息:			總花費時間:307毫
回上頁 查詢 複製			
機關代碼	類別 ◎聘用◎糹	匀僱 ☑ 職務代理	
- 查詢條件			
年度 109	書表編號		
一新聘用期限			
年度 110	書表編號 1100113003		
聘用期限 1100101 1101231			
全選 ■ 書表編號 編號 列印顺序 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。

(任免遭調>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	會(表)明細資料維護 > 嗎(僱)用計畫書(表)批次複製	C-WebHRAP							
訊息:資料查詢成功!共1筆資料。 綿花貫時間:185毫秒									
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 聘用期限 1100101 1101231 …	書表編號 1100113003								
^{全選} 書表編號 編號 列印順序 職稱 人數	擔任工作內容	<u> </u>							
□ 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.具有與疑任工作性質程度相當之訓練 或工作經驗者。 [349]16-46,887 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。

任意識調	> 聘(偏)用計畫 >	聴((扇)用計畫書	(売) > 時((量)用計畫(書(売))	> 聘((雇)用計:	业费(表)明知道将持触波 > 聘(協)用計业费(表)调整列印刷序			C-WebHRAP1
訊息:								總花費時間:235毫利
回上引	夏 上移 下橋	多 移至第一	筆 移至最後一筆 確請	思				
	機關代碼			_				
	年度	110		共页 5	別 ●聘用 ●約僱 ■職務代理 書表紙	后号虎	1100114002	
選現	く 新潟防光	列印順序	用载利用	人數	擔任工作內容		資格條件	月酬標準
398 TC	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
1888 PC	0001	2	聘用研究員	4	1.法令研修、制度和服石專業研究。 2.個素(型用) 3.其他交辦事項。 3.其他交辦事項。		1.國內外研究院所畢業得有積土學位 者。 之國內外大學畢業,並具有與擬任工作 相當之專職訓練或研究工作一年以上者 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.員有與賦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

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。

任免遭調 > 聘(僱)用	計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(僱)用計畫書(表)維羅>聘(僱)用計畫書(表)列印		
訊息:			
回上頁 列印	清畫面		
機關代碼	,		
年度	110	類別	◉聘用 ◯ 約僱 □ 職務代理
	☑ 有效書表編號		
書表編號	1100204005 - 1100204005		
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:僅下載該書表編號為「修正草案」之職稱明細資料。
- (四)修正對照表:可下載書表編號為「修正草案」之修正對照表(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:

任免遭調 > 聘(僱)	用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(f	肇)用計畫書(表)報送	(層轉)作業				C-WebHRAP			
訊息:資料查	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	8代理					
機關代碼										
書表編號	ŧ	- [
報送日期]			報送文號		字第	号虎			
案件摘要										
	請依各機關聘僱案件作美	業簡化一覽表相	關規定辦理。		0					
全邏	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			
□ 瀏覽 1		聘用	1100427001							
(L)	以下為報送(層轉)作業欄位] ——— [
上級機關	1									
報送日期	1100427									
報送文號		字第	號							
[L]	以下為退回作業欄位】									
退回日期	1100427									
退回文號		字第	号虎							
退回原因	□職稱 □人數 □ □薪點 □折合金額 □	等別 □ 工 年需經費 □ 經	作內容 [] 費來源及科目[]	〕資格條件 □ 聘用(約 〕備註	7僱)期限					
	□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:
 - 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。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

任免週調>聘(僱)用	計畫>聘(偉)用計畫書(表)>聘(像	()用計畫書(表)核定	作業				C-WebHRAP1
訊息:資料查	洵成功!共1筆資料。						
查詢 核定 🗄	退回 錯誤檢核						
年度	110			類別	●全部○聘用○約	□僱 □職務代理	
機關代碼				□含所	屬機關		
書表編號							
報送日期	-			報送文號 [字第	号虎
案件摘要							
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
□瀏覽		聘用	1100427001				
【以	下為核定作業欄位】						
核定機關	3						
核定日期	1100427			核定文號		字第	号虎
核定原因	非權責機關核定時,以下	運項至少勾選	一項				
	□ 調整適用年度		正職稱、資格條	件,未涉薪點變動	□修正工作內容	容,未涉職責程度及	及薪點變動
	□配合聘僱預算員額數	威列修正 □配	合通案調整薪點	浙合率修正	□ 變更機關名	漸(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 □地方主管機	關授權鄉鎮市公所相	亥定
——【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 □ 薪點 □折合金額 □ 	等別 □工 年需經費 □經	作內容 [費來源及科目 [□資格條件 □聘用(約 □備註	僱)期限		
	□其他]	

本作業區分為核定、退回:

(一)查詢機關報送案件並勾選「含所屬機關」選項時,將併同顯示所屬機關之聘(僱)用計畫(書)表。

(二)點選【瀏覽】,查看及編修聘(僱)用計畫書(表)。

(三)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。 (四)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。

ſ	┌─核定資料──	
	核定機關	
	核定日期	[] 核定文號
		職務代理案件,薪點折合率未超過通案標準
	核定原因	

 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) 🕨 聘僱人員名冊	聘(僱)用計畫書(表)維護 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
升官等訓練		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。

任免遭調>聘(僱)用]計畫>聘(僱)用計畫書(表) > 聘(偏	前)用計畫書(表)維護							C-WebHRAPT
訊息:資料查	詢成功!!	共1筆資料。							18	花費時間:132毫秒(系統處理:15臺秒)
查詢 新增											
機關代碼							□含所屬機關	5			
年度	110 -	111				類別	●全部○聘用	用〇約個	■ □ 職務代理		
書表編號		- [狀態	☑未報送 ☑	已報送	🛛 已層韓 🔽 已相	亥定 ☑ 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	夏 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 修正直	主案 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。

任免邏調>聘(僱)用計畫>	聘(僱)用計畫	書(表) > 聘(儋)用計畫書(表)維護>聘(僱)用計畫書(表)明維	資料維護				C-WebHRAPT :
訊息:資料查詢成功	! 共 2 筆	資料。							總花費時間:307毫秒
回上頁新增批調	て複製 匯	入資料	整列印順	序 附件檔案					
機關代	碼 [1							
年	度 110			英頁	別 ◎聘用 ○約僱	□職務代理			
書表編	號 11002	219007		原書表編	號 1100219006				
資料內	容 💿 全音	₿○ 修正			☑ 不顯示人數為	0之職稱			
编辑	列印	職稱	人數	擔任工作內容	資格條件	聘用期限	月酬標準	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) 聘僱人員名冊	•	聘(僱)用計畫書(表)維護 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
升官等訓練			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。

任免運調 > 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	

叁、建置聘僱人員名册

- 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))	聘僱人員名冊批號資料維護
韓對/離職			聘僱人員名冊列印 聘僱人員名冊報送(層轉)作業
升官等訓練			聘僱人員名冊備查作業

(二)點選【新增】,建立新的聘僱人員名册:

任免選調>聘(僱)用計量>聘僱人員名冊>聘僱人員名冊批號資料維護				C-WebHRAPT
訊息:查無相關的資料!				
查詢 新増				
機關代碼] □ 含所屬機關		
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	發送(主管機關) ☑已層轉(主作	管機關) □已備査 ┛退回	□已報送(銓敘部)
案件摘要				
【報送日期▼】 報送:	文號 🖌	字第	號	
目前作業機關 狀態 類》	引 機關名稱	│ 報送批號 │ 報送日期	報送文號	人員
任免遭調 > 聘(僱)用計畫 > 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名冊批账資料維護				C-WebHRA
訊息:			總花費時	f間:208毫秒(系統處理:15毫
回上頁 確認				
機關代碼		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				
│ 主管機關備查資料────				
備查機關				
備查日期 核備文號	字第 號			
└──				
備查機關				
備查日期 核備文號	字第			

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 ○聘用 ● 約僱 ☑ 職務代理
 區 分 ○依其他法令進用 ● 依各機關職務代理應行注意事項進用
 報送名冊 ●上半年 ○下半年

3、案件摘要(非必填):供承辨人自行填列。

 (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。
 (基礎), #(本書), #(t), #(t),

(四)其餘按鈕功能如下:

報送批號 1100115001

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:

任免邏調 > 聘(傴)用計畫	1>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	C-WebHi
訊息: 查無相關的	5資料!	總花臺時間:24
回上頁新增大	批新增調整列印順序	
機關代碼	年度	110
報送批號		聘用
列印順	亨 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 ☑ 有效書表編號 列印順序	
職稱	職稱編號	
身分證號		
最早到職日		
服務機關		
服務單位	兼職職稱	
教育程度	▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	~
聘用人員區分	▼ 是否為軍職退伍再任人員	~
註鋿或更正	✓ 銓敘部原登記備查文號	年字第 號
聘用期限	等別	~
薪點折合率	折合金額	自動計算
薪點	~	
是否具外國國籍	◎否	
	◎ 是,且該員為外國國籍,為找國个易見得之人才且擔任技術性,不涉及國家機密之 協規定	顺務,符合班叔部54年9月2日54臺班為參子第06885號
	○是,且該員為中華民國國籍,為我國不易覓得之人才且擔任技術性,不涉嫌國家機	密之職務,符合國籍法第20條規定
	國籍	
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」):

任免運調>聘(僱)用計畫>聘僱用人	員名冊 > 聘僱用人員名冊批就資料維護 > 聘僱用人員名冊資料維護			
訊息:查無相關的資料!				總花費時間:
回上百 新婚 大批新増	調整列印順席			
THE PARTY OF THE P				
機關代碼		年度	109	
報送批號	1091118001	類別	約僱(職務代理)	
區分	◎依其他法令進用 ◎依各機關職務代理應行注意事項進用			ato atta dati a s
	身分證號 姓名	職構 等別 新點		吉衣編號
書表編號	請從[]挑選資料 ☑ 有效書表編號	列印順序		
職 稱		職稱緟號		
身分證號		姓名		
最早到職日				
服務機關				
服務單位		兼職職稱		
教育程度		約僱類別	\checkmark	
人員區分	Y	是否為軍職退伍再任人員	\checkmark	
註銷或更正	\checkmark	銓敘部原登記備查文號		號
約僱期限		等別	\checkmark	
薪點折合率		折合金額		
薪 點				
是否具外國國籍	● 否 ● 是,且該員為外國國籍,為我國不易覓得之人才且擔任技術性,才	「涉及國家機密之職務,符合銓敘部54年9月2日5	4臺銓為參字第06885號函規定	
	◎ 是,且該員為中華民國國籍,為我國不易覓得之人才且擔任技術的	,不涉嫌國家機密之職務,符合國籍法第20條規	定	
网络莱安斯	國籍			
学生应真称				
擔任工作內容				
經費來源及科目				
供注				
148 AL				
		被代理職務		
佔缺機關		被代理職務編號		
職務列等	-			
1	-			
佔缺人員身分證號		佔缺人員姓名		
主管否	◎是◎否			
		代理資料		
平期代理期間 藤間山間間				
跨期代理期間 ····································				
適用條款	音磁関減器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。

確認	取消								
	機關代碼								
	報送批號	1100	428002						
	列印順序		身分謠	锇	姓名				
	書表編號 職 種					4 6	2 有效書表	編號	
	身分證號								
書表編	查詢欄位 號	~		算子		查	詢條件	1	x
				查詢	嗣閉			e	1
	書表編號	編號	職稱	人數	擔任工作內容		聘用期限	等別	
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。	D	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。



- 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,皆須循叁、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。

任免淒調 > 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!	
回上頁 新增 大批新增 調整列印順序	
機關代碼	
報送批號 1100115001	
[任免運道]>聘(偷)用計畫>聘僱人員名冊>聘僱人員名冊批就資料給賞>聘僱人員名冊咨討給證>聘僱人員名冊大批新燴	
·····································	
□ F 面 「 査 物 人 昌 」 執 行 「 清 卑 面	
機關代碼 [110]	
報送批號 <u>1100115001</u> 類 別 <u>聘用</u>	
書表編號	
服務機關 [150000000] [1775 1 75 / 75 / 75 / 75 / 75 / 75 / 75	
職 稱	
待選人員	
>>	
	移
< ۲	移
<<	
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
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
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

任免週調	>聘(僱)用	計畫 > 聘僱人員:	名冊 > 聘僱人員名冊報送(層轉)作养	Ę				C-WebHRAP
訊息:	資料查請	甸成功!共1	筆資料。					
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 ○月	粤用 ○ 約僱 □ 職務代理	
梯	义關代碼][]					
帮	灵送批號							
幸	國送日期					報送文號	字第	號
筭	【件摘要							
幸	<u></u> 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
	瀏覽	未報送		聘用	1100428001			
	— [以]	下為報送(層	暷)作業欄位】					
L 1	級機關							
帮	國送日期	1100428						
幸	驳送文號		字第		號			
	—【以	下為退回作業	《欄位】					
迡	國日期							
這	國文號		字第		号虎			
迡	國原因							

- (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。

- (五)適用「各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表」之聘僱人員, 暫維持現行作法,透過銓敘部銓敘業務網路作業系統辦理名冊登記備 查報送。
- 六、聘僱人員名冊備查作業

任免遭調 > 聘(僱)用計畫	> 聘僱人員名冊 > 聘僱人員名	冊價查作業				C-WebHRAP1
訊息:資料查詢成	功!共1筆資料。					
查詢 備查 退回						
年度 11	0			類別 ●全部 ○聘	用○約僱 □職務代理	
機關代碼				□ 含所屬機關		
報送批號			· · · · ·			
報送日期				報送文號	字第	号虎
案件摘要						
全選 ■	機關	類別	報送批號	案件摘要	報送日期 報送文號	明細
□瀏覽		聘用	1100428001			
【以下為	備查作業欄位】					
備查機關						
備查日期 11	00428					
備查文號	字	第	号虎			
【以下為	退回作業欄位】——					
退回日期						
退回文號	字	第	号虎			
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

<u>ж</u>

(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。



(二)點選待辦事項主旨,進入「聘(僱)用計畫書(表)報送(層轉)作

〔 〔 〔 〔 〔 〔	•						
任免遭調 > 聘(傴)用	用計畫>聘(僱)用計畫書(表)>聘(1)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。						
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	4	and date -					
書表編號			- 1.4 m -				
報送日期				報送文號		字第	気虎
案件摘要							
	請依各機關聘僱案件作美	美簡化一覽表相	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
□ 瀏覽 1		聘用	1100427001				
【以	下為報送(層轉)作業欄位] [
上級機關	1						
報送日期	1100427						
報送文號	5	常	号虎				
【以	下為退回作業欄位】						
退回日期	1100427						
退回文號		常	號				
	□職稱 □人數 □	等別 口工	作內容	資格條件 □聘用(約	僱)期限		
返回原因	□ 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」:

(二条通過、強/低)日	日にもしていたのにもしました。	(田社寺寺/市)紀社	学/歴史の/と考察				C WALLID AD
江光遊詞 ~ 時(1座)月		()円計 田 噲(-102) #63.5	6(/目期)/TF来				C-WEDRICAF
訊息:資料會	间成功!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「		字筆	日焼
安仕摘要							
	請依各機關聘僱案件作業	簡化一覽表相	目關規定辦理。				
A27						報送口期	
	機關	類別	書表編號	預算機關	案件摘要	報送文號	明細
		建田	1100427001				
		49/10	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	5	第	日本				
+1X 20 × 300	丁本语同体类调化】	- MD	305				
	下為返回作美欄位】						
退回日期	1100427						
退回文號	字	第	號				
记向库田	□職稱 □人數 □	等別 口工	作內容	□資格條件 □聘用(約	僱)期限		
2010年1月	□ 薪點 □ 折合金額 □ 3	∓需經費 □ 總	警察家源及科目 [□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」。

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	
	0			聘(僱)用計畫書(表)報送退回通知	

(二) 點選【編修】, 查看退回原因。

仕党運調>標(僱) 用計畫>標(僱) 用計畫書(表)>==(儒) 用計畫書(表)):網護	C-WebHRAPT
記息:資料查詢成功!共1筆資料。	
查詢 新増	
機關代碼 口含所屬機關	
年度 110 - 111 類別 ●全部 ○聘用 ○約僱 □職務代理	
書表編號	
案件摘要	
報送日期▼	
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 核定日期 核定日期 核定日期	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。

任免潘調 > 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 明细 列印 報送 核定		
機關代碼		
年度 110	狀態	
書表編號 1100119001	類別 ● 聘用 ◎ 約僱 □ 職務代理	
預算機關		
□ 與員額調整作業同步報送		
☑ 經費來源為人事費		
□ 只 □ □ 只 □ □ 只 □ □ 只 □ □ 只 □ □ □ 只 □		
承辦人員 王聘用		
報送日期 1100119	報送文號 膠用測試字第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		
其他(聘用案件退回測試)		
退回原因		
恢定更料		
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)。