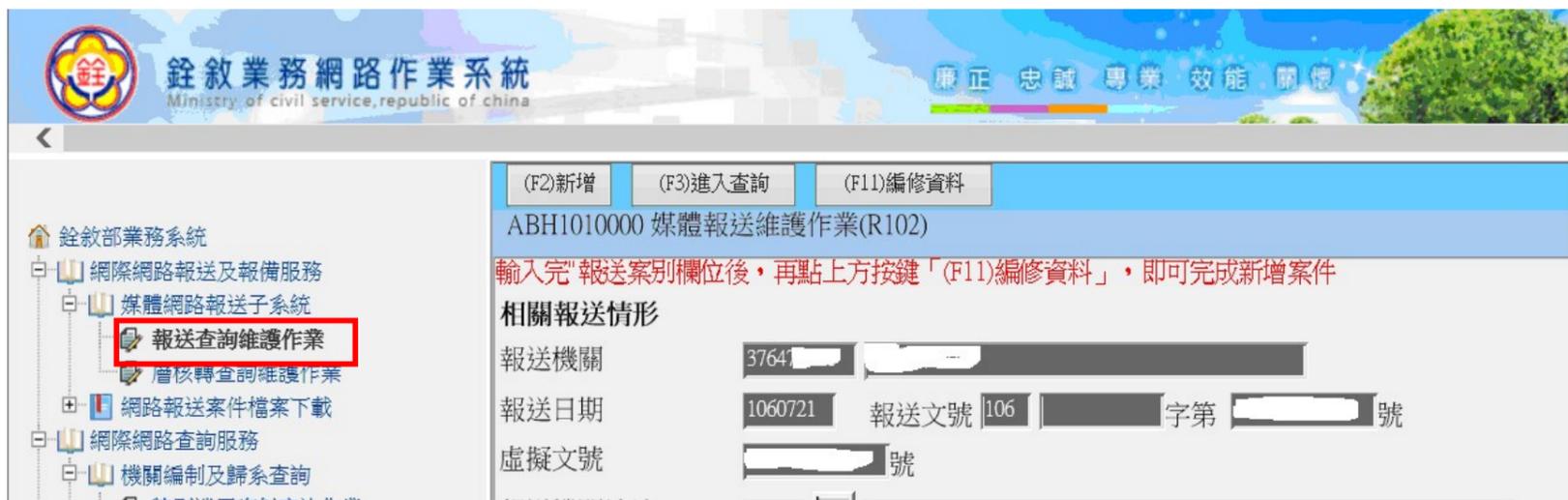
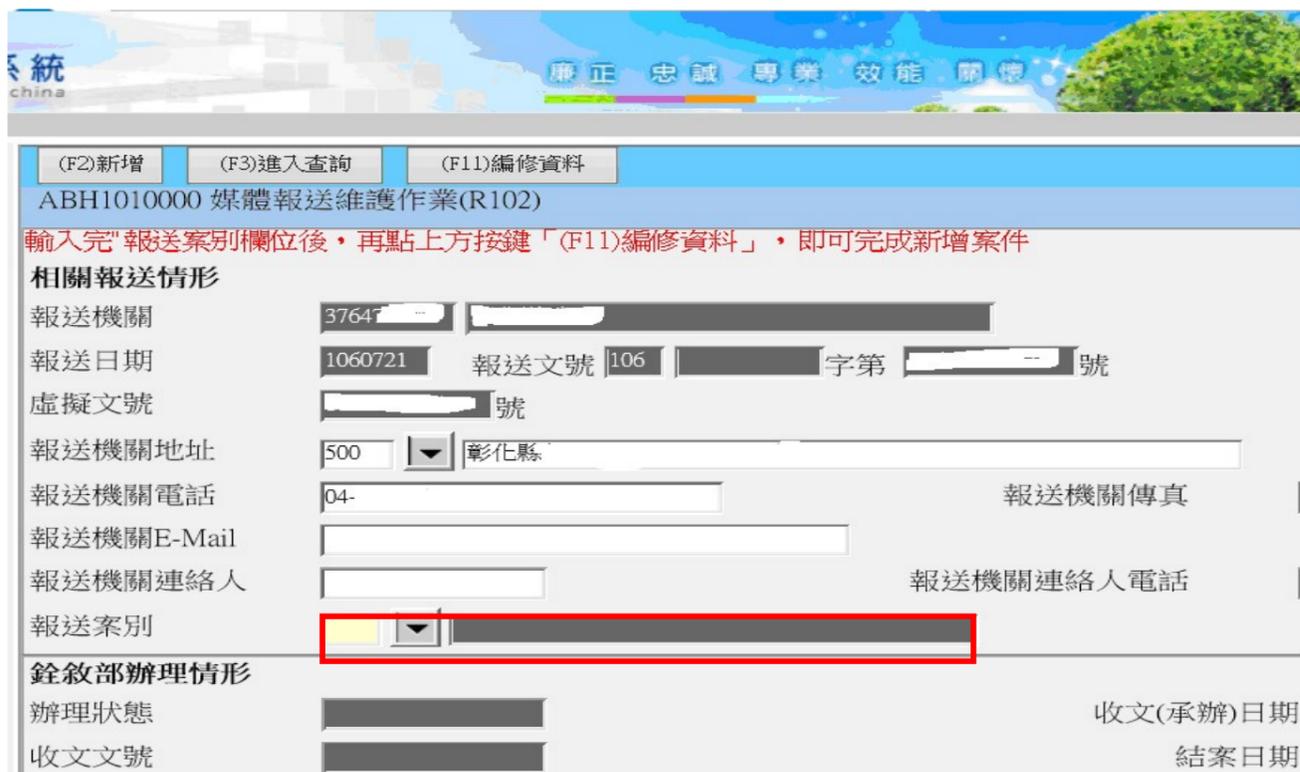


約聘人員登記備查系統操作手冊

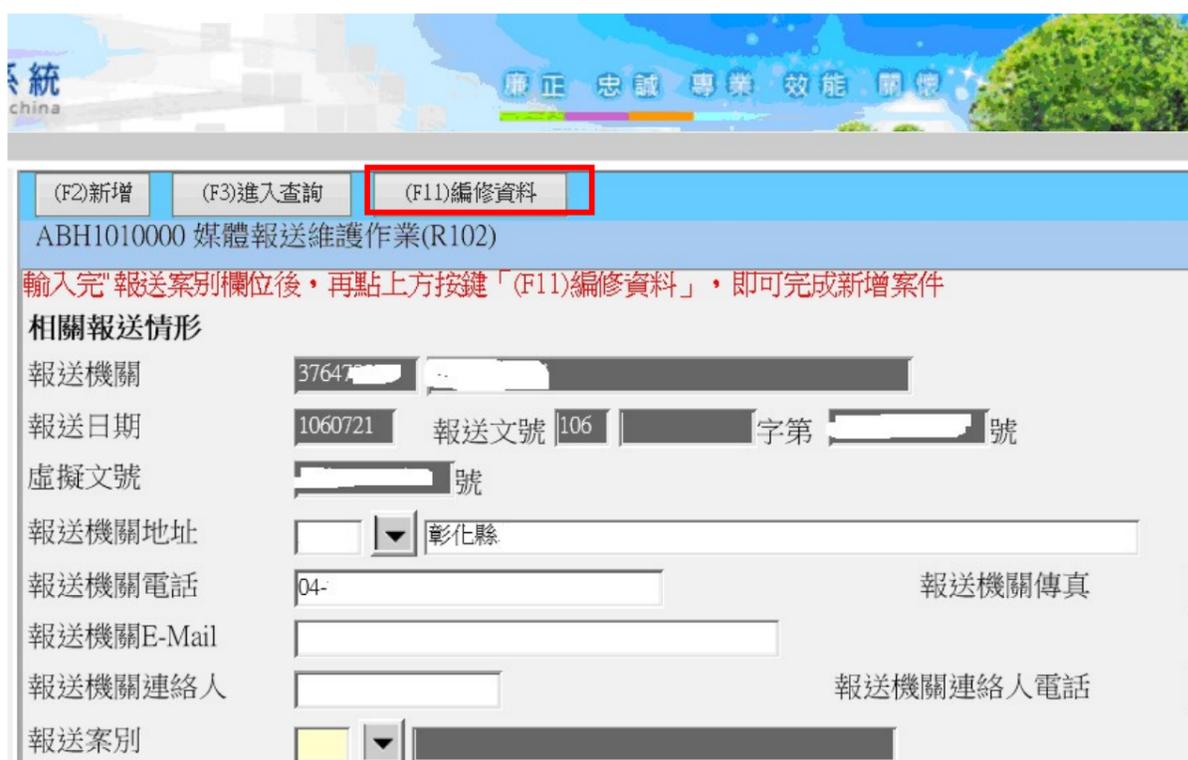
步驟 1: 點選網際網路報送及報備服務 / 媒體網路報送子系統 / 報送查詢作業



步驟 2: 報送案別輸入 601



步驟 3: 點選編修資料, 如系統已新增一筆資料, 需要修改內容, 請點選進入查詢>執行查詢



步驟 4:點選新增職稱員額明細，小視窗點選“是”

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇本頁 取消本頁選擇 報送 上傳附件檔

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關： 37647
 報送案別： 601 各機關聘用人員登記備查案
 報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): 報送文號
 報送日期： 1060719 報送機關:376470000報送到:
 銓敘部備查文號： false
 聘用名冊順序： 排序設定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修職稱員額明細。

職稱員額 聘用人員 **新增職稱員額明細** 新增聘用人員明細

序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關：
 報送案別：
 報送文號(年度):
 報送日期：
 銓敘部備查文號：
 聘用名冊順序：

VBScript: 補報聘用資料
 請問報送之聘用年度是否為100年(含100年)以後之資料?

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修職稱員額明細。

職稱員額 聘用人員 新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇本頁 取消本頁選擇 報送 上傳附件檔

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關：
 報送案別：
 報送文號(年度):
 報送日期：
 銓敘部備查文號：
 聘用名冊順序：

VBScript: 載入歷史資料
 請問是否要載入歷史資料嗎?

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修職稱員額明細。

職稱員額 聘用人員 新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數

步驟 5: 選取貴機關/學校當年度的所有計畫後，點選載入

(EX: 甲機關 106 年度共有 A、B 兩個計畫，縱使本次所要異動的人員為 A 計畫，在載入歷史資料時 AB 計畫均需選取)

BKE1010000GridLoad2_frm 歷年職稱員額資料查詢/載入

查詢條件

聘用機關: 37647

主管(權責)機關: []

核准年度: [] (範例: 99)

核准字號(號): []

職稱: []

核准機關	核准文號	聘用機關	聘用職稱	月酬-起月酬
<input type="checkbox"/> 37647	1060329-1060	3764	I604-約聘 員	328 328
<input type="checkbox"/> 37647	1060323-1060	3764	1178-約聘人員	280 280
<input type="checkbox"/> 37647	1060306-1060	3764	I616-約聘 員	328 328
<input type="checkbox"/> 37647	1060109-1060	3764	I518-約聘 員	296 312
<input checked="" type="checkbox"/> 37647	1060109-1060	3764	I604-約聘社會工作督導員	344 344
<input type="checkbox"/> 37647	1060104-1050	3764	1178-約聘人員	280 280
<input type="checkbox"/> 37647	1051220-1050	3764	I616-約聘 人員	392 408

VBScript: 訊息

是否執行載入作業?

確定 取消

步驟 5-1 如果有額外需新增的計畫，請再點選「新增職稱員額明細」進行新增(請依計畫逐欄繕打)

BKE1010000_F 聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 37647

報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案

報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): [] 報送文號 []

報送日期: 1060719 報送機關: 376470000 報送到:

銓敘部備查文號: false

聘用名冊順序: [] 排序設定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修職稱員額明細。

新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人
[]	[]	[]	[]	[]

步驟 6: 點選本次要異動的計畫

BKE1010000_F 聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 37647

報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案

報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): [] 報送文號 []

報送日期: 106 報送機關: 376470000 報送到:

銓敘部備查文號: false

聘用名冊順序: [] 排序設定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修職稱員額明細。

新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數
<input type="checkbox"/> 00001	I604-約聘 員	-1060	3	2	2
<input type="checkbox"/> 00002	1178-約聘人員	-10600	2	1	1

步驟 7:出現小視窗後，點選新增登記人數

https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010200/BKE1010200_frm.asp?hi_Progra...
 https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010200/BKE1010200_frm.asp?hi_ProgramId=BKE1010200

新增 刪除 存檔 上一筆 下一筆 離開

BKE1010200_F 職稱員額媒體報送明細查詢維護作業

※經主管機關(或權責機關)核定之所有聘用職稱、員額，均應填入本明細。

機關 37647 章

年度 106 EPTSEQ1

職稱 1178 約聘人員

《請選擇職稱代碼，職稱務必與核准計畫所列之職稱相同。可於上列空白欄位輸入職稱中文，再按後面的下拉鍵，可帶出職稱代碼。若查無該職稱之代碼，請洽本部承辦人員(分機6677)新增代碼。依聘用人員聘用條例第7條規定，聘用人員不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務之名稱。》

月酬標準 自 280 薪點至 280 薪點 機關副首長之月酬標準 800 薪點
 《請填寫核准計畫所列之月酬標準區間。》

員額 2 人 目前進用人數(含本次登記) 1 人

主管機關 核准機關 3764 彰化

(或權責機關) 核准日期 106 (範例：0950609)

最新核准日期 核准文號 字第 106 號

備註 (106- 考試約聘職代A6500 及A650C)

新增登記人數

序號	聘用類別	本次登記人數

步驟 7-1 點選聘用類別，並輸入本次異動的人數，輸入完畢後點選存檔，如果要同時輸入多筆，第一筆存檔後，再點選新增(以此類推)

https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010200/BKE1...
 https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010200/BKE1010200Grid1/BKE1

新增 存檔 離開

BKE1010200Grid1 職稱員額媒體報送明細 登記人數 作業[新增]

聘用類別

本次登記人數

代碼	代碼名稱
05	新聘
10	註銷
11	更正
12	更名
13	再更正
36	續聘
37	復聘
38	再改聘
43	解聘
44	改聘

VBScript

紀錄新增成功!!

確定

步驟 7-2 修改目前進用人數(計算方式請參閱第 10 頁-附件 1，注意事項第 4 點)，點選存檔

https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010200/BKE1010200_frm.asp?hi_Progra...
 https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010200/BKE1010200_frm.asp?hi_ProgramId=BKE1010200

新增 刪除 **存檔** 上一筆 下一筆 離開

BKE1010200_F 職稱員額媒體報送明細查詢維護作業

※經主管機關(或權責機關)核定之所有聘用職稱、員額，均應填入本明細。

機關 3764 彰化
 年度 106 EPTSEQ1
 職稱 1178 約聘人員
 《請選擇職稱代碼，職稱務必與核准計畫所列之職稱相同。可於上列空白欄位輸入職稱中文，再按後面的下拉鍵，可帶出職稱代碼。若查無該職稱之代碼，請洽本部承辦人員(分機6677)新增代碼。依聘用人員聘用條例第7條規定，聘用人員不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務之名稱。》

月酬標準 自 280 薪點至 280 薪點 機關副首長之月酬標準 800 薪點
 《請填寫核准計畫所列之月酬標準區間。》

員額 2 人 目前進用人數(含本次登記) **1** 人

主管機關(或權責機關) 核准機關 3764 彰化
 最新核准日期 核准日期 1060 (範例：0950609)
 文號 核准文號 字第 10600 號

備註 (106-社會處-考試約聘職代A650093及A650075)

新增登記人數

序號	聘用類別	本次登記人數
1	43-解聘	1

步驟 8:點選新增聘用人員明細

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇本頁 取消本頁選擇 報送 上傳附件檔

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 3764
 報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案
 報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): 報送文號 1060
 報送日期: 1060719 報送機關:376470000報送到:
 銓敘部備查文號: false
 聘用名冊順序: 排序設定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修職稱員額明細。

職稱員額 聘用人員 **新增職稱員額明細** **新增聘用人員明細**

刪	序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數
<input type="checkbox"/>	00001	I604-約聘員	-1060	3		2

步驟 8-1:

如係現有人員，輸入身分證字號即可帶出資料(請選擇最新一筆)，再依實際狀況輸入聘用類別。

如係新進人員，需逐欄填寫資料，輸入完畢後點選存檔。

https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010100/BKE1010100_frm.asp?hi_ProgramId=BKE1010100&H...
https://iocs.mocs.gov.tw/program/BKE1010100/BKE1010100_frm.asp?hi_ProgramId=BKE1010100&Hi_Method=ADD&I

新增 刪除 存檔 中文姓名查詢 離開

BKE1010100_F 聘用人員媒體報送明細查詢維護作業

身分證統號 姓名

年度 106 英文姓名 人員區分 (1.專業人員 2.技術人員)

聘用類別 是否為軍職退伍再任人員 (1.是 2.否)

是否為原住民族 (1.是 2.否) 是否為身心障礙人員 (1.是 2.否)

出生日期 (範例: 0560630) 教育程度

服務機關
(主管機關核准文號~依聘用條例細則3條規定之主管機關核准之日期文號)

主管機關核准機關 (點選此按鈕開啟職稱員額視窗，選取後帶入[核准機關][核准日期][核准文號][職稱][職稱員額序號])

最新核准日期核准日期 (範例: 0950609)

核准文號 字第 號 職稱員額序號

主管機關核准日期文號

職稱 兼

(請選擇職稱代碼，職稱務必與員額明細表所列核准計畫之職稱相同。可於上列空白欄位輸入職稱中文，再按後面的下拉鍵，可帶出職稱代碼。若查無該職稱之代碼，請洽本部承辦人員(分機6677)。新增代碼依聘用人員聘用條例第7條規定，聘用人員不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務之名稱。)

等級 (範例: 05)

聘用期限 (起止時間) / / 至 / / (範例: 09/01/01)

月薪標準 (薪點*折合率) 新點* 折合率=折合金額 (依行政院人事行政總處第0960061682號函，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。)

經費來源及科目

擔任工作內容

資格條件 (學經歷專長)

(1.請確認該員是否係依聘用人員聘用條例聘用之人員，並於備註敘明。
2.若該員係解聘，請於備註註明離職生效日。
3.若該員係改聘/更正，請於備註註明改聘/更正起日及原因。
4.若該員係更名，請於備註註明原名及更名起日。
5.若該員係依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留原職職銜，或於考試及格人員遞補前所進用之聘用人員，請於備註敘明。)

備註

110%

備註範例供參:

新聘: 依聘用人員聘用條例聘用之人員

(如係代理考試缺、有放寬資格或薪點折合率不同均需額外備註)

解聘: 1.依聘用人員聘用條例聘用之人員。2.X 員自 X 年 X 月 X 日離職。

續聘→年度計畫: 依聘用人員聘用條例聘用之人員

→職務代理: 1. 依聘用人員聘用條例聘用之人員 2.X 員係代理 X 員 王 X 明育嬰留職停薪期間(自 X 年 X 月 X 日起至 X 年 X 月 X 日止)所遺之職務。

留職停薪: 1.依聘用人員聘用條例聘用之人員。2.X 員自 X 年 X 月 X 日起至 X 年 X 月 X 日止申請育嬰留職停薪。

步驟 9:列印職稱員額明細表及聘用名冊並再次檢視內容正確性

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇本頁 取消本頁選擇 報送 上傳附件檔

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 3764 [] []
 報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案
 報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): [] 報送文號 1060 []
 報送日期: 1060719 報送機關:376470000報送到:
 銓敘部備查文號: false
 聘用名冊順序: [] 排序設定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前, 先行編修職稱員額明細。

職稱員額 聘用人員 新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

刪	序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數
<input type="checkbox"/>	00001	I604-約聘員	-1060	3		2

步驟 10:明細表+名冊+相關資料併同公文「直接報送銓敘部」

(需檢附資料及備查授權範圍請參第 12 頁-附件 2)

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇本頁 取消本頁選擇 報送 上傳附件檔

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 37647 [] 彰化 []
 報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案
 報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): [] 報送文號 1060 []
 報送日期: 106 [] 報送機
 銓敘部備查文號: false
 聘用名冊順序: [] 定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前, 先行

VBScript
 報送前的資料檢核中, 請稍候!!!
 確定

職稱員額 聘用人員 新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

刪	序號	職稱	主管機關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數

步驟 11:輸入報送機關及報送文號，點選存檔

(F11)存檔 (F10)離開
BKE1010000_F4 聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送前請先檢查資料是否正確:
1. 一個報送文號僅能進行報送一次，請絕對不要使用同一個報送文號重複報送二次以上
2. 報送資料有誤需變更:請使用報送查詢維護作業查詢已報送案別，然後透過檢視報送資料來修改或新增報送明細即可，如此修改或新增後上層機關便可看到更動後之結果，請勿使用同一報送文號再報送一次
3. 在第二個輸入欄位，可輸入部分機關中文名稱，再按後面的下拉鍵，可查詢帶出機關代碼

本案全部報送到: [] []
報送文號: [] 字第 1060 [] 號 (請將虛擬文號改成公文文號)
報送日期: 1060 [] [] []

新增併號 存檔 刪除 離開 列印職稱員額明細表 列印聘用名冊 退至未報送

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 3764 [] 彰化 []
報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案
報送文號(年度): 106 報送文號(代字號) [] 報送文號 1060 []
報送日期: 106 [] 報送機關: []
銓敘部備查文號: []
聘用名冊順序: []

VBScript: 處理完成
紀錄報送成功!!
確定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前，先行編修 [] []

職稱員額 聘用人員

其他功能介紹:

點選這個可以載入之前系統曾經輸入的計畫資料

離開 載入歷年職稱員額資料 載入歷年聘用人員資料 匯入Excel聘用人員明細 新增併號 刪除 選擇本頁 取消本頁選擇 報送 上傳附件檔

列印職稱員額明細表 列印聘用名冊

BKE1010000_F聘用人員媒體報送查詢維護作業

報送機關: 3764
報送案別: 601 各機關聘用人員登記備查案
報送文號(年度): 106 報送文號(代字號): 報送文號 1060
報送日期: 1060719 報送機關:376470000報送到:
銓敘部備查文號: false
聘用名冊順序: 排序設定

請注意!! 請於編修聘用人員明細前, 先行編修職稱員額明細。

職稱員額 聘用人員 新增職稱員額明細 新增聘用人員明細

刪	序號	職稱	主	關核准文號	員額	本次登記人數	目前進用人數
<input type="checkbox"/>	00001	聘 員			3		2

如果要修改聘用人員明細之資料, 請到這個頁簽, 選擇欲修改的當事人並修改

如果年度中有新增計畫需要用人, 就必須要點這個進行新增

彰化縣政府暨所屬機關學校約聘人員報銓敘部備查常見缺失一覽表及注意事項

序號	項目	錯誤情形或相關案例	正確情形
1	報銓敘部備查期限	<p>一、錯誤情況：人員實際報到日起算<u>超過</u>1個月報銓敘部備查</p> <p>二、相關案例：某甲106年1月5日到職，遲至106年3月15日報送銓敘備查</p>	<p>一、依據聘用人員聘用條例施行細則第3條</p> <p>二、各機關學校於人員到職日起算1個月內應報銓敘部備查</p>
2	職稱員額明細表-員額	<p>錯誤情況：機關內有A、B兩個計畫，A計畫人員異動時，明細表上僅列出A計畫員額數，未列出B計畫員額</p>	<p>一、不同核准文號計畫應分列不同員額明細表欄位</p> <p>二、員額明細表應以機關為單位，應詳列機關該年度內全部約聘計畫員額明細，如機關有A、B兩個計畫時，應分別列出各該計畫員額數</p>
3	職稱員額明細表-核准文號	<p>一、錯誤情況：</p> <p>1. 計畫經機關重行核定後，仍以舊計畫之核定文號辦理</p> <p>2. 不同聘期不同計畫進用人員，只以最新計畫核准文號辦理報送</p> <p>二、實際案例：</p> <p>某甲為職務代理約聘人員，先擔任代理乙科員請假期間A計畫(105.10.4-106.2.6)所遺業務，事後再擔任乙科員繼續請假期間B計畫(106.2.7-106.3.10)職代。</p> <p>某甲擔任A約聘計畫(105.10.4-106.2.6)職務代理人，機關辦理新聘後，於106年度辦理續聘時，逕行併計A計畫(106.1.1-106.2.6)及B約聘計畫(106.2.7-106.3.10)，作以某甲之續聘期間(106.1.1-106.3.10)，<u>未依A、B計畫表核定之聘期個別報送</u></p>	<p>一、計畫如經修正後重行核定，應以最新之核定計畫文號辦理</p> <p>二、不同計畫核定之聘期期間，應依序辦理A、B計畫報送備查案</p> <p>1. 某甲代理A計畫期間應分別辦理新聘(105.10.4-105.12.31)及續聘(106.1.1-106.2.6)</p> <p>2. 某甲代理B計畫期間應辦理續聘(106.2.7-106.3.10)</p>
4	職稱員額明細表-目前進用人數(含本次登記)	<p>一、錯誤情況：</p> <p>1. 未依據機關人員異動情形，併同辦理進用人數變更、增減</p> <p>2. 僅填列本次登記(異動)人數，非目前實際進用人數</p> <p>二、實際案例：</p> <p>1. 員額10人之計畫於106年1月實際進用7人，106年2月新聘1人，目前進用人數依員額數10人報送。(未依實際聘用進用人數辦理)</p> <p>2. 員額10人之計畫於106年1月實際進用7人，106年2月1日解聘1人、留職停薪1人，目前進用人數仍以7人報送。(未依異動人數增減)</p> <p>3. 員額10人之計畫於106年1月實際進用7人，106年2月1日改聘(調整薪點折合率)1人，目前進用人數</p>	<p>一、目前各機關進用人數(含本次登記)計算方式：</p> <p>1. 辦理新聘或復聘時，原實際人數+新聘或復聘人數=目前進用人數</p> <p>2. 解聘或留職停薪時，原實際人數-解聘或留職停薪人數=目前進用人數</p> <p>3. 其他(如更名、續聘或改聘)時，因人員仍在職，目前進用人數不予增減</p> <p>二、案例說明：</p> <p>案例一：員額10人之計畫於106年1月實際進用7人，106年2月新聘1人，目前進用人數8人=7+1</p> <p>案例二：員額10人之計畫於106年1月實際進用7人，106年2月解聘1人、留職停薪1人，目前進用人數5人=7-1-1</p> <p>案例三：員額10人之計畫於106年1月實際進用7人，</p>

		報送 1 人。(填列本次異動人數，非目前實際進用人數)	106 年 2 月改聘(調整薪點折合率)1 人，目前進用人數不予增減，仍為 7 人
5	聘用名冊-擔任工作內容	<p>一、錯誤情況： 自行增減文字說明，與核定計畫表之工作內容不符</p> <p>二、實際案例： 計畫表核定之工作內容為 1. 辦理午餐業務。2. 其他臨時交辦事項。 聘用名冊內容僅繕打辦理午餐業務，未符合計畫表內容</p>	聘用名冊工作內容應與核定計畫表工作內容一致
6	聘用名冊-資格條件	<p>一、錯誤情況： 1. 學歷僅填寫至畢業學校。 2. 未列出證書文號。</p> <p>二、實際案例： 1. 某甲係○○大學心理系畢業，報送時僅填列○○大學(未填列系所名稱) 2. 聘用資格應具備心理師證書，未在聘用名冊上列出</p>	<p>一、聘用人員實際學歷填寫至畢業系所或科別</p> <p>二、徵才資格條件須具備相關證書(照)者，應併同列出證書(照)文號</p>
7	聘用名冊-經費來源及科目	<p>一、錯誤情況： 經費科目名稱無註明人事費，亦無以括號備註</p> <p>二、實際案例： ○○國小一職員薪津</p>	<p>經費來源須為人事費，如科目別沒有人事費，應以括號備註</p> <p>例如：○○國小一職員薪津(人事費)</p>
8	備註	<p>一、錯誤情況： 未列出職務代理起訖時間</p> <p>二、實際案例： 代理甲科員娩假及育嬰留職停薪期間之職務</p>	<p>職務代理之約聘人員，於備註欄上應詳述代理起訖期間</p> <p>案例說明： 代理甲科員娩假及育嬰留職停薪期間(105 年 12 月 9 日至 106 年 9 月 20 日止)之職務</p>
9	契約書	<p>一、錯誤情況： 契約書內容出現約聘(僱)、僱用、受僱等文字敘述</p> <p>二、實際案例： ○○國小(以下稱甲方)為辦理○○業務需要聘(僱)用○○君(以下稱乙方)為甲方約聘(僱)人員，雙方訂立條款如下： (文字中出現”僱”之字樣)</p>	<p>契約書之內容應符合約聘、聘用及受聘等文字敘述</p> <p>案例說明： ○○國小(以下稱甲方)為辦理○○業務需要聘用○○君(以下稱乙方)為甲方約聘人員，雙方訂立條款如下：</p>
10	檢附相關資料影本	<p>一、錯誤情況： 1. 未加蓋職名章及核與正本相符章 2. 相關資料檢附不齊</p> <p>二、實際案例： 1. 影本部分均未蓋職章及核與正本相符章 2. 未檢附核定計畫表、畢業證書</p>	<p>一、應加蓋職名章及核與正本相符章</p> <p>二、依資格條件檢齊相關資料</p>

彰化縣政府暨所屬機關學校約聘人員報銓敘部備查授權(層轉)一覽表

彰化縣政府 107 年 11 月 22 日府人力字第 1070413447 號函

用人機關學校	聘用約聘人員事由		送銓敘部登記備查權責機關	新聘人員報銓敘部備查(或本府層轉)應檢附資料											備註				
				員額明細表	聘用名冊	核定計畫表	履歷表	契約書	最高學歷證明	工作經歷(服務)	各類證書(照)	【正式人員】派令	【年度型約聘】聘用書函或其他證明	戶籍謄本或簿		【年度型約聘】	總處同意提列	考試公文	
本府所屬一級機關	年度計畫核定	新聘	本府所屬一級機關	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)							1. 各類需檢附之資料以打「✓」表示，打「(✓)」表示可選擇檢附與登記備查案件有關之相關證明文件。 2. 如年度中續聘之核定計畫不同，仍應併同檢附最新核定續聘之計畫表。 3. 因契約期滿離職人員，無須再行報送銓敘部備查。 4. 改聘人員需於備註欄中註記改聘前後之差異。	
		續聘/解聘/回職復薪		✓	✓														
		改聘		✓	✓	✓					(✓)								
		留職停薪		✓	✓									✓	✓				
	留職停薪	公務人員留職停薪辦法		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)	✓						
		性別工作平等法		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)		✓	✓				
	出缺職務經總處列入考試任用計畫(各機關職務代理應行注意事項)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)					✓		
娩假或懷孕滿 5 個月以上流產假		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)									
現職人員公差、公假、請假、休假、依法停職、休職或其他依規定奉准保留職缺(聘用期間需達 3 個月以上)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)	(✓)								
本府所屬二級機關及學校	年度計畫核定	新聘	本府所屬二級機關及學校(各衛生所由衛生局層轉)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)								
		續聘/解聘/回職復薪		✓	✓														
		改聘		✓	✓	✓					(✓)								
		留職停薪		✓	✓									✓	✓				
	留職停薪	公務人員留職停薪辦法		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)	✓						
		性別工作平等法		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)			✓				
	出缺職務經總處列入考試任用計畫(各機關職務代理應行注意事項)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)					✓		
依法停職、休職或其他依規定奉准保留職缺(各機關職務代理應行注意事項)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)	(✓)								
現職人員公差、公假、請假或休假依「各機關職務代理應行注意事項」聘用約聘人員代理，以下列情形為限： 一、娩假或懷孕滿 5 個月以上流產假 二、請假 3 個月以上職務 三、 <u>編制員額 5 人以下機關</u> (聘用期間需達 1 個月以上) 四、 <u>學校護理師或護士</u> (含出缺控管職缺)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(✓)	(✓)									