WebHR編制員額維護作業操作說明

(一)步驟壹:確認編制員額。

- 1、機關/學校最新編制表(如查無紙本,請至銓敘部網路作業系統下載)
- 2、組織編制/職員員額維護/編制員額維護查詢。
- 2、查詢/一一比對。



(二)步驟貳:查詢目前編制資料,倘有遺漏請新增資料。

- 1、杳詢。
- 2、確認訊息出現的筆數是否與編制表員額數相符,並核對資料是否正確。
- 3、確認編制表內職稱是否皆已登打完成。
- 4、確認員額類別、人員分類是否正確選填。(※「醫事人員」人員分類選「一般」;「人事室」人員分類選「人事單位」;「會計室」人員分類選「會計單位」)
- 5、倘有遺漏,請參考步驟三新增。
- 6、經縣府核定計畫之約僱人員、聘用人員均須新增至編制員額,始得進行職 務編號維護作業



- (三)步驟叁:依各機關學校職員員額編制表新增員額資料(如步驟二確認無誤, 則可跳過此步驟)。
 - 1、依據各校編制表查填藍色欄位:機關代碼、員額類別、人員分類、職稱。
 - 2、編制順序選取「自動給號」。
 - 3、查填職務列等。
 - 4、依據編制表查填法定(編制)員額及預算員額。
 - 5、依據核定計畫新增約僱人員、聘用人員,如無則免。

