



南投縣所屬各級機關
專、兼任人事人員工作手冊

南投縣政府人事處

編印

中 華 民 國 1 1 0 年 1 2 月

目 錄	頁次
一、前言	2---2
二、基本入門人事業務	
(一)專、兼任人事人員應立即辦理業務簡介	
1、專、兼任人事人員應申請帳號及憑證	3---3
2、人事人員常使用重要人事資訊系統	3---5
(二)重要例行性人事業務	5---6
三、進階業務	
(一)專、兼任人事人員應辦理業務簡介	
1、重要人事業務提示	7—10
2、全國重要人事法規相關參考網站	11—11
3、各縣市政府人事資料、表格下載網站參考	11—12
(二)數位學習網站推薦	12—13
(三)機關年度重要人事業務行事曆	13—21
四、附錄：人事人員經驗分享感言	22—22

※本資料服務手冊表內法規或表報資料如有更新，請依現行法令規定為準

一、前言

鑒於本縣因幅員遼闊，路途遙遠，各級機關專、兼任人事人員、新進人事人員人數眾多，新進退離頻繁，對於人事業務及法規、釋例不甚明瞭，且人事業務多以資訊電腦操作為主，倘若介面不熟悉，導致錯誤不斷發生，又不得其門而入，致短期間適應困難，造成人才流動頻繁，形成惡性循環。

為提升本縣所屬機關人事人員業務之服務品質、促進彼此互助合作、感情培養及意見交流，以建構本縣「溫馨友善工作職場環境」的人事行政團隊，爰編印南投縣政府人事處所屬機關專、兼任人事人員服務手冊。希望能發揮導航效用，指引正確而快速之方向，進而落實機關同仁的服務需求與期待。

二、基本入門人事業務

(一)專、兼任人事人員應立即辦理業務簡介

1. 專、兼任人事人員應申請帳號及憑證

項次	名稱	用途	網站、作業流程、或表格下載
1	機關憑證附卡	1. 健保加退保系統(授權用) 2. 銓敘業務網路作業系統(本職授權用;兼職進入系統用) 3. ECPA兼辦機關學校授權作業	政府憑證入口網 https://gca.nat.gov.tw/ 。
2	自然人憑證	1. 銓敘業務網路作業系統 2. 健保多憑證網路承保作業系統 3. 公保網路作業e系統 4. ECPA人事服務網應用系統 5. 公文整合資訊系統	1. 請逕至戶政事務所申辦自然人憑證。 2. 內政部憑證管理中心(自然人憑證申請作業 https://moica.nat.gov.tw/index.html)。
3	國民旅遊卡帳號	公務人員(含技工、工友、隊員)補助申請表列印及管理。	1. 國民旅遊卡檢核系統 https://inquiry.nccc.com.tw/html/index.html (兼職機關請用帳號密碼登入)。 2. 本職機關國民旅遊卡檢核系統與ECPA人事服務網介接，可由ECPA人事服務網登入。 3. 人員資料修改請逕依各簽約銀行規定。
4	退撫基金繳納系統	異動資料維護及產製退撫基金繳費清單	可延用機關原本設定之帳號密碼。

2. 人事人員常用重要人事資訊系統

項次	系統名稱	用途	安裝及操作說明
1	ECPA 人事服務網	A1 人事資料報送服務網	請參閱系統操作說明
		A4 調查表系統	請參閱系統操作說明
		A5 技工工友駕駛及駐衛警線上填報系統	請參閱系統操作說明
		A6 服務獎章線上請頒及檢核系統	請參閱系統操作說明

		A7 人事資料考核系統	請參閱系統操作說明
		AC 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統	請參閱系統操作說明
		AF 各機關學校用人費用管理資訊系統	請參閱系統操作說明
		D0 考試職缺填報及錄取人員分配系統	請參閱系統操作說明
		D5 組織員額管理系統	請參閱系統操作說明
		D6 終身學習入口網	請參閱系統操作說明
		D7 多元人力填報系統	請參閱系統操作說明
		DD 事求人機關徵才系統	請參閱系統操作說明
		DL0 銓敘業務網路作業系統	請參閱系統操作說明
		RTCMPT 公教人員退休撫卹試算系統	請參閱系統操作說明
		WebHR 人力資源管理資訊系統	請參閱系統操作說明
		公務人員個人資料服務網(MyData)	請參閱系統操作說明
		全國公教人員退休撫卹整合平臺	請參閱系統操作說明
		行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺	請參閱系統操作說明
		國民旅遊卡檢核系統(政府機關)	請參閱系統操作說明
2	銓敘業務網路作業系統	職務歸系案報送、簡易動態報送、公務人員考績案報送、公務人員退休撫卹案報送、月退休(月撫卹)人員查驗、公保養老給付優惠存款金額試算…等	銓敘業務網路作業系統 https://iocs.mocs.gov.tw/portal/index.aspx (本職可從ECPA人事服務網登入)
3	國民旅遊卡檢核系統	1. 補助費核發作業 2. 國民旅遊卡業務相關規定、Q&A	1. https://inquiry.nccc.com.tw/ → 純文字版→常見問題→最新消息 2. 請參閱系統操作手冊。 3. 相關問題請洽各簽約銀行。
4	公教人員保險網路作業e系統	公務人員公保之加保、退保、保俸變更、保費申報、給付試算及給付申辦作業等辦理事項	1. 公教人員保險網路作業e系統 https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/ 系統操作手冊 2. 公教人員保險服務 https://www.bot.com.tw/gessi/pages/default.aspx

5	健保多憑證網路承保作業系統	公務人員健保之加保、退保、保俸變更、電子繳款單申請及下載等辦理事項	多憑證網路承保作業系統 https://eservice.nhi.gov.tw/nhiweb1/System/Login.aspx 安裝說明及系統操作手冊
6	退休撫卹基金繳納作業系統	公務人員退撫基金之加入及退出、變俸等辦理事項（每月10日前完成繳費及網路申報，次日上網查詢申報情形）	公務人員退休撫卹基金管理委員會 https://www.fund.gov.tw/News.aspx?n=717&sms=11724 軟體下載及系統使用手冊
7	公務人員保障暨培訓委員會培訓業務系統	考試分發人員管理、成績管理及請證作業	公務人員保障暨培訓委員會培訓業務系統 https://web13.csptc.gov.tw/webacms/
8	MOICA 內政部憑證管理中心	自然人憑證專屬網站，提供各種憑證應用資訊查詢及服務	MOICA 內政部憑證管理中心 https://moica.nat.gov.tw/index.html
9	行政院人事行政總處/人事個案智慧共享整合平臺	提供查詢常見人事案例、人事業務標準作業流程、人事法規查詢等。	人事個案智慧共享整合平臺 https://www.dgpa.gov.tw/acase/index

(二)重要例行性人事業務(含工作提示與常用表格)

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	每日查詢WebHR「個人資料校對處理」	同仁校對個人資料校對申請，10日內需完成校對。
2	每月5日前至ECPA之A1人事資料報送服務網查詢考績及銓審資料檢誤結果，並隨時辦理異動人員資料上傳	1. 人事資料檢誤以公務人力資料庫與銓敘部考績及銓審資料比對（分別對應WebHR表20及表34），如有錯誤應於每月第三週前完成更正上傳。 2. 人員異動應於3日內至WebHR人力資源管理資訊系統之任免遷調系統報到/離職作業維護。
3	每月5日前(及不定期)至ECPA之A4調查表系統填報相關調查表	1. 每月5日前完成身心障礙人員進用與原住民人員進用報表填報。 2. 內含有每月、每季、或每年應填報之調查表，請隨時進入查看填報。
4	每週至ECPA之A7人事資料考核系統查詢考核成績查詢	1. 每週檢查人事資料正確性考核成績是否滿分，人事資料錯誤人員為0。 2. 如考核有誤須重新報送上傳更正。
5	每月5日前完成人事資料異動，WebHR待遇資料由系統自動展算上傳至AF各機關學校用人費用管理資訊系統	1. 每月5日前完成人事資料異動。 2. 每月15日前系統自動完成當月1日在職人員用人費用展算及報送作業。 3. 每月16日起開放手動報送功能，如有資料修正，須於該日起進行手動報送作業。

6	每月5日前至 ECPA 之D5組織員額管理系統，填報現有員額調查表	1. 每月5日前完成並上傳上月底在職人數。 2. 每年1月份依年度預算員額變更須填該系統預算員額報表。
7	每季至 ECPA 之 D7多元人力填報系統填報相關調查表	1. 每季5日前填報臨時人員人數調查表及運用勞務承攬調查表（1、4、7、10月填報，填報前3個月資料）。 2. 實際填報期程請依南投縣政府函辦理。
8	每月月底前就人員異動情形修正並產出次月公保、退撫基金之繳費清單，交出納人員製薪	應於每月 10 日前繳納公保費及退撫基金費用，如遇星期日及例假順延之
9	每月 5 日前辦理公務人員赴大陸地區網路申報	至內政部移民署網頁填報上個月的資料機關學校赴大陸地區人員統計 https://pstm.immigration.gov.tw
10	不定期前往ECPA之應用系統/行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺查詢傳輸資料是否正確	1. 單位差勤系統採用WebITR或WebHR，系統每日會轉入。 2. 非上述系統，操作方式請於每月20日前自單位差勤系統產製JSON檔後逕至平臺查詢/差勤資料彙整平臺報送。
11	公務人員及技工、工友、隊員國民旅遊卡補助費申請	國民旅遊卡使用期限公務人員為歷年制，自每年1月1日至當年12月31日
12	公務人員未休假加班費清冊及超過10日之休假補助費申請	公務人員：每年年終辦理；年度中退休或辭職者：得隨時辦理。
13	報送公務人員職務代理名冊	1. 依南投縣政府函辦理。 2. 每半年報送 1 次。
14	子女教育補助費申請	1. 依南投縣政府人事處函期程辦理。 2. 印製子女教育補助報銷清冊（至AC 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統產製清冊）辦理補助手續。
15	各項退撫給與發給作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金及年終慰問金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）及憑證，依各機關手續辦理申請手續，需每月如期撥付退撫經費。

三、進階業務

(一)專、兼任人事人員應辦理業務簡介

1. 重要人事業務提示

科別	項次	業務名稱	參考網站、法規或資料
人力企劃科	1	人事主管動態送審	1. 到職 3 個月內逕至銓敘部網路作業系統/人事人員簡易送審動態案件網路報送。 2. 另以電子公文敘明報送。
	2	年度約聘僱人員計畫	1. 聘用人員聘用條例及其施行細則。 2. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 3. 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法。 4. 聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表、約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表。 5. 南投縣政府暨所屬機關學校約聘（僱）人員管理要點。
	3	職務代理人(請假、考試缺)	1. 各機關職務代理應行注意事項。 2. 銓敘業務網路作業系統。 (1)報送方式：各機關人事單位於本系統新增或編修職務代理名冊資料後，先行預審並網路報送至上級機關，再層核轉至主管機關。 (2)報送期限：各機關應於每年1月31日前，報送前1年7月至12月之職務代理名冊；每年7月31日前，報送當年1月至6月之職務代理名冊。
任免銓敘科	1	機關編制、職務編號異動等相關作業規定	1. 職務歸系辦法。 2. 職系說明書。 3. 職等標準。 4. 職務說明書訂定辦法。 5. 職務列等表。
	2	新進人員辦妥到職手續	依各機關表格辦理報到手續
	3	新進人員應告知事項	1. 福利待遇、差假規定。 2. 職前年資購買(補繳退撫基金)或提敘權益。 3. 目前進修情形。
	4	新進人員刻製職名章	南投縣政府職名章使用管理要點。
	5	組成公務人員甄審委員會	公務人員陞遷法及施行細則。

	6	公務人員外補公開上網徵才作業	1. 公務人員任用法及施行細則。 2. 公務人員陞遷法及施行細則。 3. 徵才公告：ECPA / 自然人憑證登入/應用系統/事求人/資料登錄/完成送出。
	7	公務(醫事)人員任免、動態、試用期滿送審、擬任人員送審、任用或俸給變更等	1. 公務人員任用法及施行細則。 2. 公務人員陞遷法及施行細則。 3. 醫事人員人事條例及施行細則。 4. 銓敘部銓敘業務網路作業系統。
	8	公務人員留職停薪	公務人員留職停薪辦法。
	9	各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表	依南投縣政府函每季上網填報。
	10	考試及格實務訓練期滿證書請頒作業	1. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點。 2. 公務人員保障暨培訓委員會培訓業務系統(原請證系統)。
	11	身心障礙人員之進用比例	1. 身心障礙者權益保障法及施行細則。 2. 進用身心障礙人員作業要點。
考核訓練科	1	公務人員升官等訓練業務	1. 公務人員任用法及施行細則。 2. 薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法。 3. 委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法。
	2	公務人員訓練進修業務	1. 公務人員訓練進修法及施行細則。 2. 公務人員訓練進修作業注意事項。 3. 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。 4. 南投縣政府暨所屬機關學校(年度)訓練實施計畫。 5. 南投縣政府暨所屬機關學校進修實施計畫。
	3	公務人員數位學習之推廣	1. 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。 2. 南投縣政府(年度)推動公務人員參與數位學習獎勵措施。
	4	公務人員及技工、工友、隊員國民旅遊卡申請及員工差勤管理等相關事宜	1. 公務人員請假規則。 2. 南投縣政府暨所屬機關學校員工差勤管理及辦公紀律查核措施。 3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。 4. 國民旅遊卡相關事項 Q&A。

	5	教職員因公出國案件之申請及赴大陸地區人員應辦理事項之相關規定	1. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例及施行細則。 2. 公務人員請假規則。 3. 教師請假規則。 4. 臺灣地區公務人員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 5. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。 6. 南投縣政府暨所屬各機關學校公務員赴大陸地區作業規範。 7. 南投縣政府暨所屬機關學校因公出國案件處理要點。
	6	公務人員獎懲業務	1. 公務人員考績法及施行細則。 2. 南投縣政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表。 3. 南投縣政府暨所屬各級機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點。
	7	公務人員考績委員會組成	考績委員會組織規程。
	8	公務人員考績(平時考核)	1. 公務人員考績法及施行細則。 2. 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。
	9	公務人員申訴、復審案件	公務人員保障法。
	10	模範公務人員選拔業務	1. 公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法。 2. 行政院表揚模範公務人員要點。 3. 南投縣政府各機關學校公務員品德修養及工作績效激勵要點。
	11	天然災害停止上班及上課等相關規定	1. 天然災害停止上班及上課作業辦法。 2. 天然災害停止上班及上課作業 Q&A。
	12	服務獎章請領業務	1. 獎章條例及施行細則。 2. ECPA/應用系統/服務獎章線上請領檢核系統。
	13	專業證照列管業務	防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫。
	14	公務人員性騷擾防治業務及職場霸凌防治與處理	1. 南投縣政府性別歧視與性騷擾防治案件申訴處理要點。 2. 南投縣政府職場霸凌防治及處理作業規定。
退休給與科	15	行政中立	公務人員行政中立法。
	1	公務人員待遇俸給	公務人員俸給法及施行細則、公務人員加給給與辦法、銓審互核實施辦法、全國軍公教員工待遇支給要點
	2	公務人員考績獎金支給	1. 公務人員考績法及施行細則。 2. 依考績核定結果核發獎金。

3	公務人員年終獎金支給	1. 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項 2. 退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法
4	公務人員退休、撫慰、撫卹、資遣案件作業	1. 公務人員退休資遣撫卹法及施行細則。 2. 退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法。 3. 銓敘業務網路作業系統/首頁/退休撫卹案件網路報送系統操作說明。
5	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 公務人員退休資遣撫卹法及施行細則。 2. 公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法。 3. 支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法。 4. 銓敘業務網路作業系統/公務人員退休撫卹查驗系統/退休撫卹查驗結果查詢。 5. 全國公教人員退休撫卹整合平臺。
6	公教人員保險業務	1. 公教人員保險法及施行細則。 2. 公教人員保險失能給付標準。 3. 公保網路作業e系統。 4. 公教人員保險給付範圍包括失能、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪等六項。
7	公教人員健保業務	1. 全民健康保險法及施行細則。 2. 多憑證網路承保作業系統（原網路加退保作業）。
8	公教人員退撫基金業務	1. 公務人員退休資遣撫卹法及施行細則。 2. 公務人員退休撫卹基金管理委員會撥付新制年資退撫給與作業要點。 3. 公務人員退休撫卹基金撥補繳費用辦法。 4. 退撫基金繳納作業系統。 5. 補繳退撫基金費用權益通知書。
9	因公傷殘慰問金相關規定	公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法(原公務人員因公傷亡慰問金發給辦法)。
10	退休人員三節慰問金業務	1. 行政院修正退休人員照護事項。 2. 公務人員遺族照護辦法。
11	退休人員特別照護金業務	早期支領一次退休金生活困難退休公教人員發給年節照護金作業要點
12	公務人員休假補助、未休假加班費核發等相關事宜	1. 公務人員請假規則。 2. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。

2. 全國重要人事法規相關參考網站

項次	名稱	說明
1	全國法規資料庫	https://law.moj.gov.tw/
2	全國人事法規釋例資料庫檢索系統	https://weblaw.exam.gov.tw/
3	銓敘部全球資訊網	https://www.mocs.gov.tw/
4	行政院人事行政總處	https://www.dgpa.gov.tw/
5	公務人員保障暨培訓委員會	公務人員保障業務、考試及格人員訓練業務、實務訓練期滿人員請頒證書業務、升官等訓練業務、涉訟輔助業務—含法規輯要及相關函釋 https://www.csptc.gov.tw/
6	公務人員退休撫卹基金管理委員會	1. 下載專區/軟體下載 2. 便民服務/常見問題 https://www.fund.gov.tw/mp.asp?mp=1
7	衛生福利部中央健康保險署	健保法令、投保單位 https://www.nhi.gov.tw/
8	公教人員保險服務	公保相關法規、表格資料 https://www.bot.com.tw/gessi/pages/default.aspx
9	公務福利e化平台	福利措施規劃、文康活動、貸款及優惠商店、健檢及其他福利 https://www.dgpa.gov.tw/eserver/shoplist?uid=452&searchkey=&type1=32&type2=&city=4
10	政府公報資訊網/臺灣省政府公報	https://gaz.ncl.edu.tw/browse.jsp?jid=79002356
11	法務部	https://www.moj.gov.tw/

3. 各縣市政府人事資料、表格下載網站參考

項次	網站名稱	網址	說明
1	臺北市政府人事處	https://dop.gov.taipei/Default.aspx	下載專區
2	新北市政府人事處	https://www.personnel.ntpc.gov.tw	書表下載
3	桃園市政府人事處	http://personnel.tycg.gov.tw/	業務資訊

4	臺中市政府人事處	https://www.personnel.taichung.gov.tw/	人事法規查詢
5	臺南市政府人事處	http://personnel.tainan.gov.tw/	下載專區
6	高雄市政府人事處	https://kpd.kcg.gov.tw/Default.aspx	書表下載
7	基隆市政府人事處	https://personnel.klchg.gov.tw/	檔案下載
8	新竹市政府人事處	http://dep-personnel.hccg.gov.tw/	新進人員專區 人事業務 SOP 專區
9	新竹縣政府人事處	https://personnel.hsinchu.gov.tw/	便民服務
10	苗栗縣政府人事服務網	https://newperson.miaoli.gov.tw/FrontWebSite/IndexMain.aspx	表單下載
11	彰化縣政府人事處	https://personnel.chcg.gov.tw/00home/index1.asp	便民服務
12	南投縣政府人事處	https://www.nantou.gov.tw/big5/index1.asp?dptid=376480000AU200000	人事人員專區
13	雲林縣政府人事處	https://personnel.yunlin.gov.tw	便民服務
14	嘉義市政府人事處	https://personnel.chiayi.gov.tw/	表單下載
15	嘉義縣政府人事處	https://personnel.cyhg.gov.tw	檔案下載
16	屏東縣政府人事處	https://www.pthg.gov.tw/planpop/Default.aspx	人事作業
17	宜蘭縣政府人事處	https://personnel.e-land.gov.tw	WISE智慧網絡
18	花蓮縣政府人事處	https://pd.hl.gov.tw	表格下載
19	臺東縣政府人事處	https://personnel.taitung.gov.tw/Default.aspx	表單下載
20	澎湖縣政府人事處	https://www.penghu.gov.tw/personnel/	便民服務
21	金門縣政府人事服務網	https://kpd.kinmen.gov.tw/	下載專區

(二)數位學習網站推薦

網 站 名 稱	網 址
e等公務園+學習平臺	https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php
臺北e大數位學習網	https://elearning.taipei/mpage/home

港都e學苑	https://kcg.elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php
-------	---

(三)貼心叮嚀/機關年度重要人事業務行事曆

1 月份行事曆

序 號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	前一年度7至12月份「職務代理名冊」報府	1. 依南投縣政府來函辦理。 2. 採銓敘部系統操作，注意金額計算方式。
2	國民旅遊卡年度異動資料報送(人員異動時隨時辦理)	公務人員國民旅遊卡異動名冊及傳真請依各簽約銀行至國民旅遊卡首頁 (https://travel.nccc.com.tw/text/index.htm)查詢各簽約銀行異動申請表格及傳真。
3	機關差勤系統WebITR年度轉換作業(採用WebITR系統)	參考 WebITR 年度轉換操作說明。
4	機關差勤系統WebHR年度轉換作業(採用WebHR系統)	參考 WebHR 年度轉換操作說明。
5	公務人員年終考績報送作業	1. 召開考績委員會初核單位主管擬評成績（經南投縣政府同意免設置公務人員考績委員會者，考績案得逕由機關首長考核）。 2. 考績委員會初核結果陳送機關首長覆核。 3. 依南投縣政府規定期程完成年終考績銓敘部網路報送作業，並列印WebHR 人事資訊系統或銓敘業務網路作業系統產製之「考績清冊」（加蓋機關小官章），並確實填具函附「考列甲等人數比率分配彙整表」及「考績人數統計表」（所屬公務人員如有考核期間均在職惟全無工作事實而不辦理考績情形，請於考績人數統計表備註欄加註是類人員之人數、姓名、職稱、職務編號及其考核期間全無工作事實之事由；學校部分並請於考列甲等人數比率分配彙整表備註欄註明同組合併考績人員之服務學校、職稱、姓名及等次）各1份共計3表冊（免備文）以紙本逕寄承辦人。
6	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送。
7	年終工作獎金、年終慰問金發放(採新年度預算)	1. 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項(詳閱當年來函規定，注意修改部分及發放日期)。 2. 退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法。

		3. 退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給對象，其月支（兼）領月退休金（俸）之基準數額，依行政院公告為準（目前為新臺幣2萬5,000元以下）。 4. 相關函釋。 5. 注意發放對象。 6. 注意發放金額。 7. 注意發放比例【當年退休人員、當年新進人員（注意職前年資、專業加給、當年有無代理主管）、延長病假等特別情形】。 8. 併計年資人員資料準備（代理教師職前年資離職證明書）。 9. 年度中異動人員資料準備（曾代理主管人員證明文件）。
8	退休人員春節慰問金發放作業	1. 行政院修正「退休人員照護事項」中有關三節慰問金之規定，自106年1月1日生效，發給對象包括：(1)月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)(2)因公成殘退休者(3)退休時未具工作能力者。 2. 退職工友三節慰問金仍得比照原規定辦理。 3. 至全國公教人員退休撫卹整合平臺產製三節慰問金發放清冊。
9	早期一次退休生活困難人員特別照護金發放（春節）	1. 早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。 2. 符合資格人員填寫申請表並附上證明文件。 3. 審核無誤，將名冊報送南投縣政府。
10	每季公務填報： 實際進用臨時人員人數 運用派遣勞工情形調查表	ECPA-D7多元人力填報系統-當月5日前填報前一年度10月至12月資料。
11	公務員兼職查核結果處理(有兼職人員需註記處理方式)	1. 公務員經營商業及兼職情形調查表」，銓敘部/服務園地/常用表格下載/人事管理類別項下(https://www.mocs.gov.tw/pages/detail.aspx?Node=559&Page=5846&Index=5)(新進人員到職調查，現職人員定期調查) 2. 銓敘業務網路作業系統-網際網路查詢服務-公務員兼職查核作業-兼職查核結果查核作業
12	主管人員通訊錄編整	依縣府來函格式調查編整

2月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	第 2 學期子女教育補助費申請	1. 請參考南投縣政府人事處轉人事總處規定時間及各校最終註冊日訂定本機關同仁申請時間。 2. 審核證明文件應注意事項（第一次申請者之子女戶口名簿、高中職以上收據，有無減免情形、…）並確認WebHR個人資料子系統/表16家屬資料是否已建置完成。 3. 行政院106年7月3日院授人給字第10600502951號函修正退休公教人員子女教育補助之規定。 4. 注意ECPA-AC(全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統)填報流程及完成時效。 5. 依上述期程製作子女教育補助報銷清冊（至AC 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統產製清冊）附個人申請表及報銷清冊依各機關規定方式辦理。
2	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。

3 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	南投縣政府核定公務人員考績，據以製發考績通知書，並辦理健保、退撫、公保等變俸作業	1. 銓敘部審定公務人員考績案。 2. 審定結果會知會計室、出納，辦理考績獎金發放及薪俸差額補發、公保、退撫基金補扣等事宜。 3. 進入 WebHR 維護（請注意輸入發文日期及字號），並製發考績通知書及簽收清冊（由受考人親自簽收並註明簽收日期）。 4. 辦理健保、退撫、公保等變俸作業
2	升官等訓練評選作業	1. 配合南投縣政府來函辦理。 2. 遴選符合「委任升薦任官等訓練」人員。 3. 陳報「委任升薦任官等訓練名冊」。
3	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
4	特種考試地方政府公務人員考試分配	1. 有申請特種考試地方政府公務人員考試分配機關。 2. 查考試院放榜日期。 3. ECPA-D0(考試職缺填報及錄取人員分配系統)列印分配人

		員，主動連絡確認報到日期。 4. 公務人員保障暨培訓委員會培訓業務系統 (https://web13.csptc.gov.tw/WebACMS/)辦理報到及後續事宜。
--	--	---

4 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	子女教育補助稽核異常確認	1. 依南投縣政府函轉子女教育補助申請資料報送時程表辦理。 2. 就 AC(全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統)查核異常結果，進行異常確認及查核確認。
2	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
3	年度約僱計畫報府	依南投縣政府來函報送次一年度約僱計畫
4	每季公務填報： 實際進用臨時人員人數 運用派遣勞工情形調查表	ECPA-D7多元人力填報系統-當月5日前填報本年度1月至3月資料。（臨時人員人數報表請注意填列年度計畫，若有異動，每季填報時修改）。
5	5月份薪資確認待遇福利資料 完全無誤	確實核對各單位5月份薪資表與WebHR待遇系統、各機關學校用人費用管理資訊系統(AF)正確並相符。

5 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	公務人員1至4月份平時考核紀錄	1. 人事室製作平時考核紀錄表。 2. 單位主管評擬。 3. 人事室彙整後密陳首長。
2	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
3	退休人員端午節慰問金發放作業	1. 行政院修正「退休人員照護事項」中有關三節慰問金之規定，自106年1月1日生效，發給對象包括:(1)月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)(2)因公成殘退休者(3)退休時未具工作能力者。 2. 退職工友三節慰問金仍得比照原規定辦理。

		3. 至全國公教人員退休撫卹整合平臺產製三節慰問金發放清冊。
4	早期一次退休生活困難人員特別照護金發放（端午節）	1. 早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。 2. 符合資格人員填寫申請表並附上證明文件。 3. 審核無誤，將名冊報送南投縣政府。
5	下年度退休申請調查	1. 配合南投縣政府來函辦理。 2. 調查本機關符合退休要件人員之意願並簽名確認。 3. 公所請預先調查供編列下年度預算時使用。
6	公務人員高等考試三級考試暨普通考試需求填報	ECPA-D0(考試職缺填報及錄取人員分配系統)。

6 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
2	建議召開考績委員會審核上半年獎懲案件	考績委員會任期將結束，清結任期內相關獎懲案件。
3	辦理考績委員會及甄審委員會票選委員選舉，並完成委員遴聘	1. 考績委員會：請依「考績委員會組織規程」辦理。 2. 甄審委員會：請依「公務人員陞遷法施行細則第7條」規定辦理。
4	特種考試地方政府公務人員考試需求填報	ECPA-D0(考試職缺填報及錄取人員分配系統)。
5	各機關學校用人費用管理資訊系統(AF)」-「法定給與以外其他給與部分」填報作業	請依調查內容洽請主計單位提供前一年度決算數，依時上網填報法定給與以外其他給與部分。

7 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	本年度1至6月份「職務代理名冊」報府	1. 依南投縣政府來函辦理。 2. 採銓敘業務網路作業系統操作，注意金額計算方式。
2	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。

3	每季公務填報： 實際進用臨時人員人數 運用派遣勞工情形調查表	ECPA-D7多元人力填報系統-當月5日前填報本年度4月至6月資料。(臨時人員人數報表請注意填列年度計畫，若有異動，每季填報時修改)。
---	--------------------------------------	---

8 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊(退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊)、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。

9 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊(退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊)、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
2	縣運(公務人員運動會)各項報名準備工作	依來函規定辦理。
3	年度專任人事人員業務績效考核報告送審	依南投縣政府人事處「人事業務績效考核實施計畫」辦理。
4	公務人員5至8月份平時考核紀錄	1. 人事室製作平時考核紀錄表。 2. 單位主管評擬。 3. 人事室彙整後密陳首長。
5	第 1 學期子女教育補助費申請(線上報送時間請注意縣府人事處轉人事總處規定時間)	1. 補助機關為上級機關時，請依上級機關規定時程辦理。 2. 本機關為補助機關請參考南投縣政府人事處轉人事總處規定時間及各校最終註冊日訂定本機關同仁申請時間。 3. 審核證明文件應注意事項(第一次申請者之子女戶口名簿、高中職以上收據，有無減免情形、…)並確認WebHR個人資料子系統/表16家屬資料是否已建置完成。 4. 行政院106年7月3日院授人給字第10600502951號函修正退休公教人員子女教育補助之規定。 5. 注意ECPA-AC(全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統)填報流程及完成時效。 6. 依上述期程製作子女教育補助報銷清冊(至AC 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統產製清冊)附個人申請表及報銷清冊依各機關規定方式辦理。
6	退休人員中秋節慰問金發放作業	1. 行政院修正「退休人員照護事項」中有關三節慰問金之規定，自106年1月1日生效，發給對象包括(1)月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為

		計算基準)(2)因公成殘退休者(3)退休時未具工作能力者。 2. 退職工友三節慰問金仍得比照原規定辦理。 3. 至全國公教人員退休撫卹整合平臺產製三節慰問金發放清冊。
7	早期一次退休生活困難人員特別照護金發放（中秋節）	1. 早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。 2. 符合資格人員填寫申請表並附上證明文件。 3. 審核無誤，將名冊報送南投縣政府。

10 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
2	公務人員休假補助費核發作業（國民旅遊卡）	隨時辦理，提醒今年度尚未申請者儘速申請。
3	檢查公務人員兼職查核平台查核對象資料之準確性	銓敘業務網路作業系統。
4	公務人員高等考試三級考試暨普通考試分配	1. 有申請公務人員高等考試三級考試暨普通考試分配機關。 2. 查考試院放榜日期。 3. ECPA-D0(考試職缺填報及錄取人員分配系統)列印分配人員，主動連絡確認報到日期。 4. 公務人員保障暨培訓委員會培訓業務系統(https://web13.csptc.gov.tw/WebACMS/)辦理報到及後續事宜。
5	每季公務填報： 實際進用臨時人員人數 運用派遣勞工情形調查表	ECPA-D7多元人力填報系統-當月5日前填報本年度7月至9月資料。（臨時人員人數報表請注意填列年度計畫，若有異動，每季填報時修改）（配合年度考核計畫，通常提前於9月份填報）。

11 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。

2	子女教育補助稽核異常確認	1. 依南投縣政府函轉子女教育補助申請資料報送時程表辦理。 2. 就 AC(全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統)查核異常結果，進行異常確認及查核確認。
---	--------------	---

12 月份行事曆

序號	工作項目	工作提示內容及相關規定、表格
1	月退休金、遺族年金、月撫卹金發放作業	1. 配合各項退撫給與發放期程進行查驗。 2. 印製月退休金、遺族年金、月撫卹金發放清冊（退撫平臺清冊及含有轉發帳戶之清冊）、領據及經費表，於發放日前30天之工作日逕送發放機關彙整。 3. 依各發放機關規定期程報送申請。
2	辦理當年度聘僱人員年終成績考核	1. 南投縣政府暨所屬機關學校約聘（僱）人員管理要點。 2. 聘僱人員年終成績考核表、清冊。
3	公務人員休假(國民旅遊卡)補助費請領作業	1. 依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。 2. 確實查核是否每位職員本年度強制休假補助費均已消費完畢，未完成務必提醒當事人請領。 3. 公務人員每人全年合計補助總額最高以 16,000 元為限。但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日 1,600 元計算。 4. 公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，酌給相當 2 日休假之補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。 5. 補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣 8,000 元為限。公務人員當年所具休假資格在 5 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾 5 日之休假補助，屬觀光旅遊額度。 6. 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。 7. 當年 1 月至 11 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。 8. 未依規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年內核實補發。
4	公務人員應休畢日數(10日)以外之休假補助費請領作業	1. 應休畢日數以外之休假部分：依國內休假日數，按日支給休假補助費 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。(每日 600 元，每小時 75 元)。 2. 應休畢日數(10 日)以外之休假補助費，以國內休假為限。

5	公務人員因公未休假加班費請領作業(本年度預算支應，主計關帳前完成)	1. 公務人員當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。 2. 計算方式： (本(年功)薪＋專業加給＋主管加給)÷240=時薪（小數點 4 捨 5 入） 時薪 × 8 × 天數 = 應領金額 3. 請領清冊。
---	-----------------------------------	---

四、附錄：人事人員經驗分享感言

(一)人事人員要保持不知要問，對於不清楚或沒把握的業務要多問
~多問~再多問，另外要抱持「不會要學、錯了要改、會了要做」的態度才會有所得。

(二)人事人員要自我學習：

1. 嫻熟人事法令及相關專業知識，充實本職學識及經驗智慧。
2. 多認識其他人事夥伴及運用「南投縣政府人事處-知識圈網絡」相關資訊，藉由其他人事同仁的經驗交流分享，學習他人優點，增進專業知能及業務處理技巧。
3. 養成彙集整理資料習慣，將人事法規、行政函釋、特殊案例及人事業務SOP等資料，按「企劃」、「任免」、「考訓」及「給與」等 4 大類予以分門別類。