

# 臺中市政府農業局人事資料管理作業注意事項

中華民國 101 年 7 月 20 日中市農人字第 1010019574 號函訂定

一、目的：為建置完整、正確之人事資料庫，提高人事資料管理、運用及查詢功能，特訂定本注意事項，以增進行政效率並達到降低人力成本之目的。

二、本會人事資料之登錄、建檔、異動、移轉及管理，依本注意事項辦理之。

三、本注意事項所稱人事資料範圍如下：

(一) 機關資料：

1. 組織編制及員額資料。
2. 職務歸系及官等職等資料。

(二) 個人資料：

1. 職員：

- (1) 公務人員履歷表（附貼照片）、身分證(正、反面)影本。
- (2) 聘任（任用）、銓敘、考績等資料。
- (3) 借調、出國（3個月以上）、留職停薪、停職、復職、免職、退休（職）、死亡、資遣及其他離職資料。
- (4) 依公務人員履歷表及異動資料建立之電腦檔案。

2. 約聘僱人員：

- (1) 履歷表（附貼照片）、身分證(正、反面)影本。
- (2) 契約書、學經歷證件影本。
- (3) 依履歷表及異動資料建立之電腦檔案。

四、新進人員資料庫建立：

(一) 職員：

1. 依報到時所填具之公務人員履歷表及身分證影本於人事系統建立個人資料。

2. 人員依到職日於退撫基金及公、健保系統登錄加保日期。

(二) 約聘僱人員：

1. 依新進約聘僱人員所填具之履歷表及身分證影本，於到職當日於人事系統建立個人資料。

2. 新進約聘僱人員辦理勞、健保加保作業，承辦人請務必於到職當日建檔完成。

3. 新進約聘僱人員填具參加勞工退休金或離職儲蓄金意願選擇調查表後，承辦人請於到職7日內於勞保資料庫中建立提繳資料，並列印提繳清冊送人事單位核對。

(三) 資料建立注意事項：

1. 配合新版中英對照服務證製作，人事系統中之英文姓、名請填寫護照英文姓、名。

2. 職員辦理眷屬加保作業，請儘量於每月月底前提供眷屬參加健保之資料及加保日期，以利保費扣繳作業。

五、人事資料異動：

(一) 職員：

1. 人事資訊系統中表號01基本資料表中部份欄位（如英文姓名、性別、婚姻、生日、國籍、身分障礙類別、原住民身分、EMAIL、住宅電話、行動、辦公室電話、緊急通知人、電話(公)、電話(宅)、戶籍地、現住所等）及表號16家屬等2表之人事資料有異動時應請電洽或e-mail告知人事單位辦理更新。

2. 其他異動資料由人事單位新增及修改。

(二) 約聘僱人員：

1. 個人基本資料、支薪科目、調整工作酬勞金或離職等異動事項，應隨時辦理系統更新。
2. 調整勞、健保、勞退月投保(提繳)薪資及雇主經費來源，由總務單位統一通知並修改。

(三) 資料異動注意事項：

1. 職員身分證號（護照號碼）有異動時，請影送人事單位辦理更新。
2. 職員辦理留職停薪需提供資料辦理公保退保或續保作業。
3. 職員出國時本人或眷屬健保辦理停保，自申辦當日生效，日期不能往前追溯。

六、離、退：

(一) 職員：

1. 依離職人員交待清單於人事系統登錄離職日期。
2. 依離職日辦理退撫基金及公、健保退保作業。
3. 將個人資料檔案移轉至新單位及報送人事行政局。

(二) 約聘僱人員：

1. 建立離職人員之離職日期辦理送核及相關離職程序。
2. 勞、健保退保資料，承辦人請務必於離職當日建立。

(三) 辦理離、退注意事項：

1. 職員辦理退保時請於月底前提供公保及健保眷屬轉出資料。
2. 勞工退休金停止提繳及勞工保險退保併同作業，若有加入勞退而未加入勞保者或勞保退保日與勞退停止提繳日期不同者，須另行通知總務及人事、會計單位辦理勞工

退休金停止提繳手續。

七、人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，人事單位並應確實查驗及登錄。

八、人事資料檢誤及查驗：

人事資料移轉及異動報送人事行政局時應至人事管理資訊系統中辦理個人人事資料檢誤作業後再傳送。

各機關人事資料之運用，應依個人資料保護法及相關法規之規定辦理。

