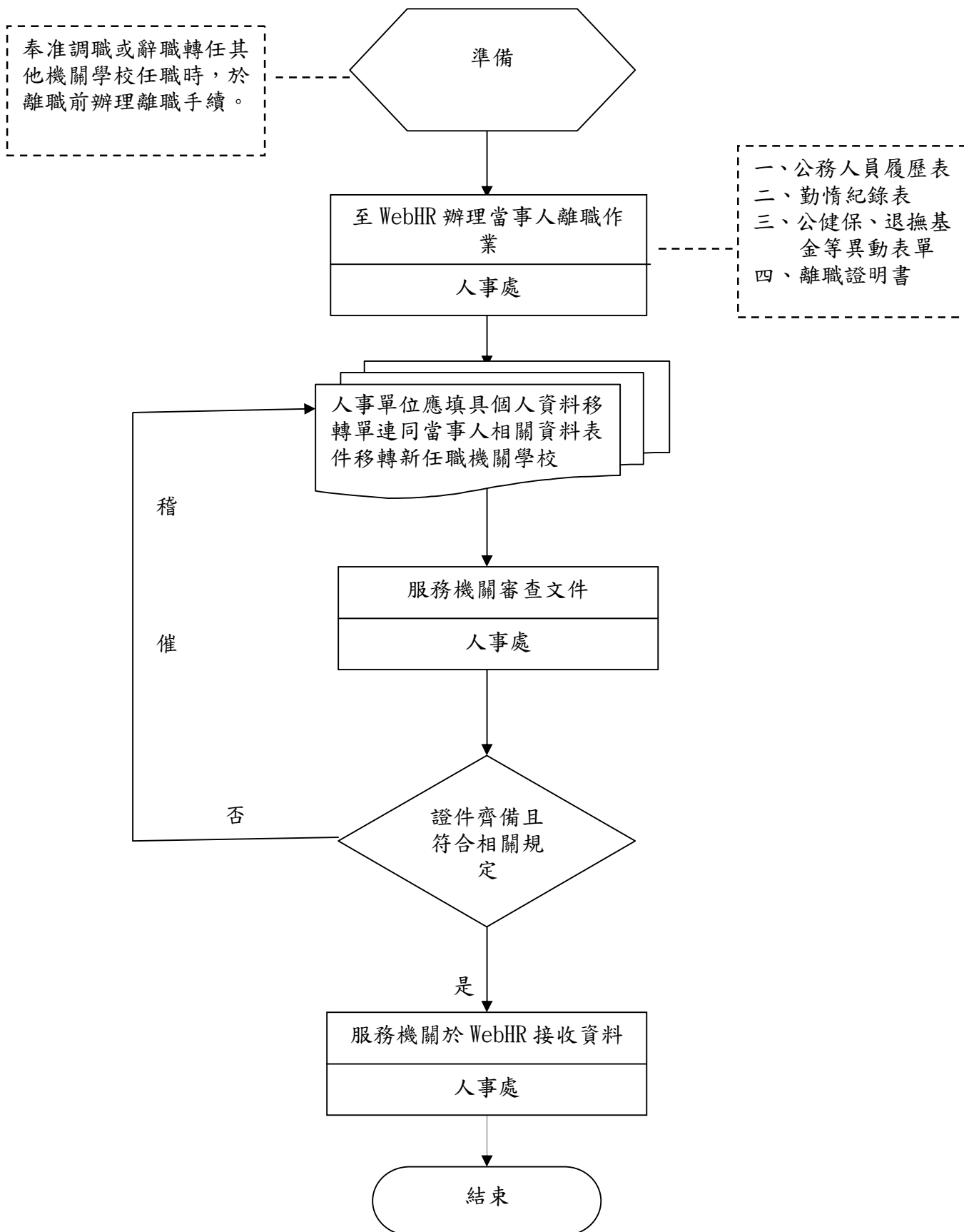


雲林縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EC19
項目名稱	人事資料移轉
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明	一、奉准調職或辭職轉任其他機關學校任職時應依規定辦理離職手續。 二、於接獲企劃人力科移轉當事人離職通知單時請至 WebHR 人力資源管理資訊系統辦理離職（含更新至現職）作業並上傳人事行政總處公務人力資料庫。 三、人事單位應填具個人資料移轉單連同當事人相關資料表件移轉新任職機關學校（公務人員履歷表、勤惰紀錄表、公健保退撫等異動表單、離職證明書）。 四、服務機關人事單位收到人事資料移轉時應審查文件，若證件不齊或未接到原服務機關移轉資料時應稽催。 五、服務機關人事單位完成 WebHR 人力資源管理資訊系統接收人事移轉資料並檢誤無誤後應上傳人事行政總處公務人力資料庫。
控制重點	一、人員調出是否於 WebHR 系統辦理離職（含更新至現職）作業並上傳異動資料。 二、人員調出是否有列印人事資料相關表單，並隨同公保、健保、差勤表一同寄至新任職機關。 三、調職人員之人事資料未接收或接收資料有欠缺時，是否有透過系統向原機關稽催。 四、人員調進是否以 WebHR 系統辦理報到（含更新至現職）作業並上傳個人資料。
法令依據	<u>各機關人事資料管理規則</u> (87.10.1)
使用表單	一、 個人資料移轉單（WebHR 列印） 二、 離職證明書（WebHR 列印）

雲林縣政府人事處作業流程圖
人事資料移轉



雲林縣政府控制作業自行評估表

____年度

評估單位：人事處

作業類別(項目)：人事資料移轉

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、調職人員人事資料之移轉 (一)人員調出是否以 WebHR 系統辦理離職作業並上傳異動資料。 (二)人員調出是否有列印人事資料相關表單，並隨同公保、健保、差勤表一同寄至新任職機關學校。 (三)調職人員之人事資料未接收或接收資料有欠缺時，是否有透過系統向原機關稽催。 (四)人員調進是否於 WebHR 系統辦理報到作業並上傳個人資料。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。