

各機關學校用人費用管理資訊系統推動計畫

一、緣起

為強化各機關學校(以下簡稱各機關)用人成本概念，以利財政支出之管控及提升人力效能，行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)於現行「公教人員待遇管理系統」基礎下，規劃建置「各機關學校用人費用管理資訊系統」(以下簡稱本系統)。為利本系統於106年6月1日上線運作相關事宜，爰訂定本推動計畫。

二、推動目標

- (一)統整各類人員待遇、福利、保險、退撫等用人費用資料，協助各機關能更精確分析機關人力成本及運用情形。
- (二)協助各機關編製用人費用報告，適時提供首長用人決策參考，強化用人成本概念。
- (三)綜整全國用人費用資料，做為行政院給與政策決策參考，以利控管財政支出及提升人力效能。

三、資料報送範疇

- (一)對象：全國公教員工(包含政務人員、常務人員、聘用、約僱人員、技工、工友及駕駛)及非典型人力(含臨時人員及勞動派遣人員)，不含公營事業機構人員、立法委員、地方民意代表、駐衛警察、清潔隊員、測量助理、事業機構改制行政機關留用人員及勞務承攬。
- (二)資料內涵：
 - 1、用人費用資料：
 - (1)用人費用包含A.現職人員之本俸(薪、餉)或年功

俸(薪、餉)、B. 專業(學術研究)加給、C. 職(勤)務加給、D. 地域加給、E. 福利、F. 工作津貼、G. 獎金、H. 保險、I. 退撫提撥金，及 R. 離退人員之退離及卹償給與。

(2) 個別用人費用報送內涵詳見本系統各表別說明。

2、員額資料：包含實際員額數及預算員額數。

四、資料來源

(一)由現有系統展算：由網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR 系統)及全國工友(含技工、駕駛)及駐衛警察線上填報系統(以下簡稱工友系統)展算本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)、各項加給、年終工作獎金、考績獎金、公保保費、退撫基金及離職儲金等資料。未使用上開二系統報送之機關，無法使用展算功能。

(二)介接現有系統資料：

1、由全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、勞工保險作業系統、全民健康保險作業系統及公教人員退休撫卹整合平台介接生活津貼、勞保保費、健保保費(含機關補充保費)、勞工新制退休提撥金、退休(職)金(含撫慰金)、撫卹金、三節慰問金、年終慰問金及退休人員子女教育補助等資料。

2、由人事總處人力資源填報系統臨時人員調查表及運用派遣勞工情形調查表相關欄位介接非典型人力用人費用資料。

3、由組織員額管理系統介接預算員額及實際員額資料。

(三)機關填報：

1、各機關依人員類別(政務人員、常務人員、約聘僱人員及技工工友四類,詳如附件 1)及經費來源(公務預算、作業基金及其他)於本系統填報非屬由現有系統展算及介接現有系統資料之給與資料。

2、填報方式：

(1) 105 年度：機關填報項目均採不區分人員類別，僅區分經費來源方式填報。

(2) 106 年度：由機關依人員類別及經費來源填報，並由人事總處設計相關表格(Excel)置於本系統「用人費資料維護-依機關」頁面，提供各機關下載運用。

五、報送方式及期程

(一)報送方式：各機關得視作業之實際情形調整機關報送方式如下：

1、線上填報。

2、自行開發系統依傳輸格式報送。

3、使用 WebHR 系統報送。

4、使用工友系統報送。

(二)報送期程：本系統依用人費用之資料來源及性質，分為每月報送及每年報送，報送期程說明如下：

1、每月報送：

(1) 自行開發系統及線上填報機關，請於每月 15 日前上網填報或上傳機關當月 1 日在職人員各項正確用人費用資料。

(2) 使用 WebHR 或工友系統報送機關，請於每月 5 日前完成人事資料異動，系統將於每月 15 日前自動完成當月 1 日在職人員用人費用展算及報送作業

(即機關無須再進行任何操作)。每月 15 日前本系統不開放當月用人費用手動報送功能，如有資料修正，須於每月 16 日起進行手動報送作業。

(3) 每月 16 日至 25 日由各機關完成用人費用資料校核，並由主管機關稽催所屬機關完成報送作業。

(4) 本系統只允許報送本月資料及修正上月資料。

2、每年報送：

(1) 各機關於本系統指定報送期間完成資料報送及核校，並由主管機關稽催所屬機關按時完成相關作業。

(2) 使用 WebHR 或工友系統報送機關，於本系統指定報送期間須配合各月報送期程，於各月 5 日前完成資料登載，以利系統自動報送；如有資料修正，須於各月 16 日起進行手動報送作業(本系統各月 15 日前不開放手動報送功能)。

六、資料運用

(一) 本系統建置報表作業功能，提供機關用人費用支出情形及各類人員人均用人費用相關分析報表，以利各機關編製人力資源(用人費用)報告及進行決策分析。

(二) 分析報表區分個別機關分析報表、機關(含所屬機關)分析報表及人事總處分析報表三類，各機關可依機關層級自行運用。

七、系統建置、測試及上線期程

階段	期程	重點工作	主(協)辦機關
系統建置	105 年 7 月至 106 年 4 月	1、盤點用人費用項目，擬定用人費用架構圖。 2、規劃用人費用項目資料來源(含系統介	人事總處 (銓敘部、公務人員退休撫卹基金管理委員會、外交部、勞動部、

階段	期程	重點工作	主(協)辦機關
		接)。 3、提出資訊系統功能需求、測試系統整合正確性並完成建置。 4、函知各機關自行開發系統用人費用傳輸格式。	行政院主計總處、衛生福利部中央健康保險署)
系統測試	106 年 5 月	1、辦理測試機關及人事總處相關人員教育訓練課程。 2、進行系統測試及調整。 3、完成本系統操作手冊，自 106 年 5 月 25 日起可於人事服務網/應用系統/A3 公教人員待遇管理系統下載；106 年 6 月 1 日起於本系統登入頁下載。	人事總處 (交通部、公平交易委員會、內政部營建署、財政部關務署、衛生福利部中央健康保險署、文化部影視及流行音樂產業局、行政院農業委員會林務局、臺北市政府、高雄市政府、金門縣政府)
系統上線 (資料收集)	106 年 6 月	1、進行各機關學校適用表別設定及確認作業(詳附件 2)。 2、辦理本系統北、中、南及東區 5 場次說明會。 3、由各機關學校依本系統操作手冊報送用人費用資料。	人事總處 (全國各機關學校)
系統上線 (資料運用)	106 年 8 月至 106 年 12 月	1、提供各機關學校編製人力資源報告相關報表(106 年 8 月 1 日)。 2、完成本系統報表作業功能(106 年 12 月 31 日)。	人事總處

八、系統推動績效管考

(一)以主管機關為單位，就所屬機關學校報送情形(含報送率及正確率)分別設定權重評定，列入人事業務績效考核項目。

(二)規劃由行政院主計總處「政府歲計會計資訊管理系統」及「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統」介接第三級用途別科目決算資料，以檢核相關資料正確性。

九、各機關派駐境外人員用人費用報送原則，由人事總處另行函知派駐境外人員主管機關。

十、本推動計畫未盡事宜，由人事總處配合實際需要另為修正或補充規定。