

各機關學校用人費用管理資訊系統

本網站開放時間：每日上午七時至晚間七時

使用者帳號

使用者密碼

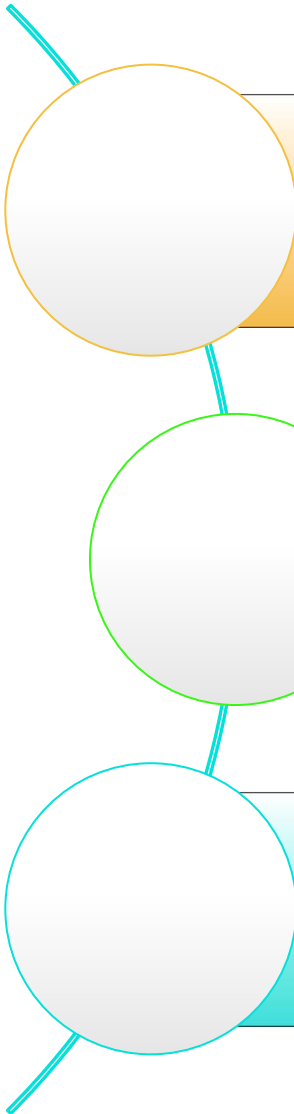
登入

清除

各機關學校用人費用管理 資訊系統推動計畫

人事行政總處給與福利處

大綱



緣起與推動目標

用人費用架構與系統介紹

規劃期程與應配合事項

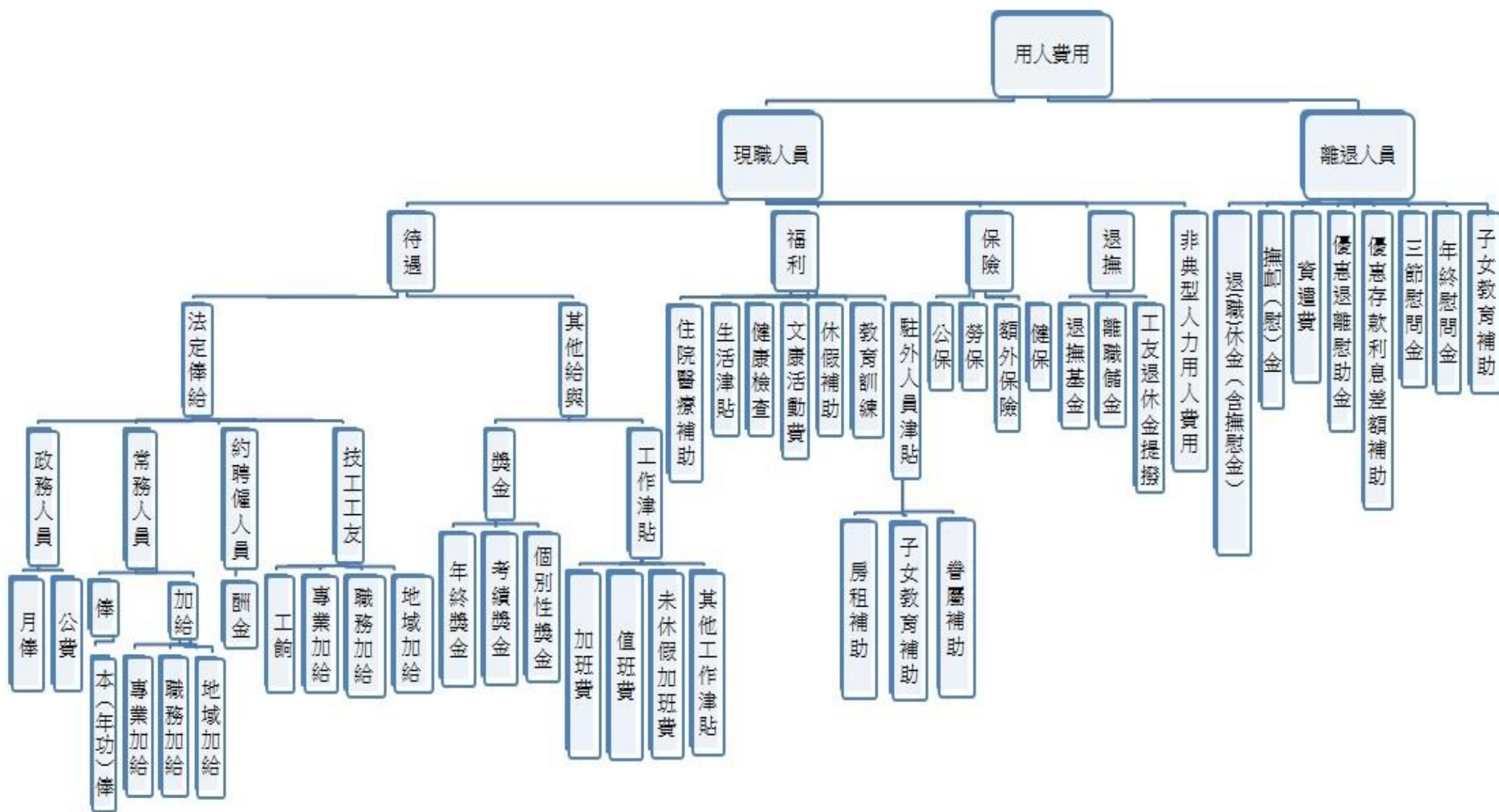
緣起

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)，並於106年6月1日上線。

推動目標

- ✓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。
- ✓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。
- ✓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。

用人費用架構



資料範疇

對象

政務人員

常務人員

約聘僱人員

技工、工友、駕駛

臨時及派遣人員

X公營事業機構人員
X立法委員 X地方民意代表
X駐衛警察 X清潔隊員
X測量助理 X勞務承攬
X事業機構改制行政機關留用人員

資料內涵

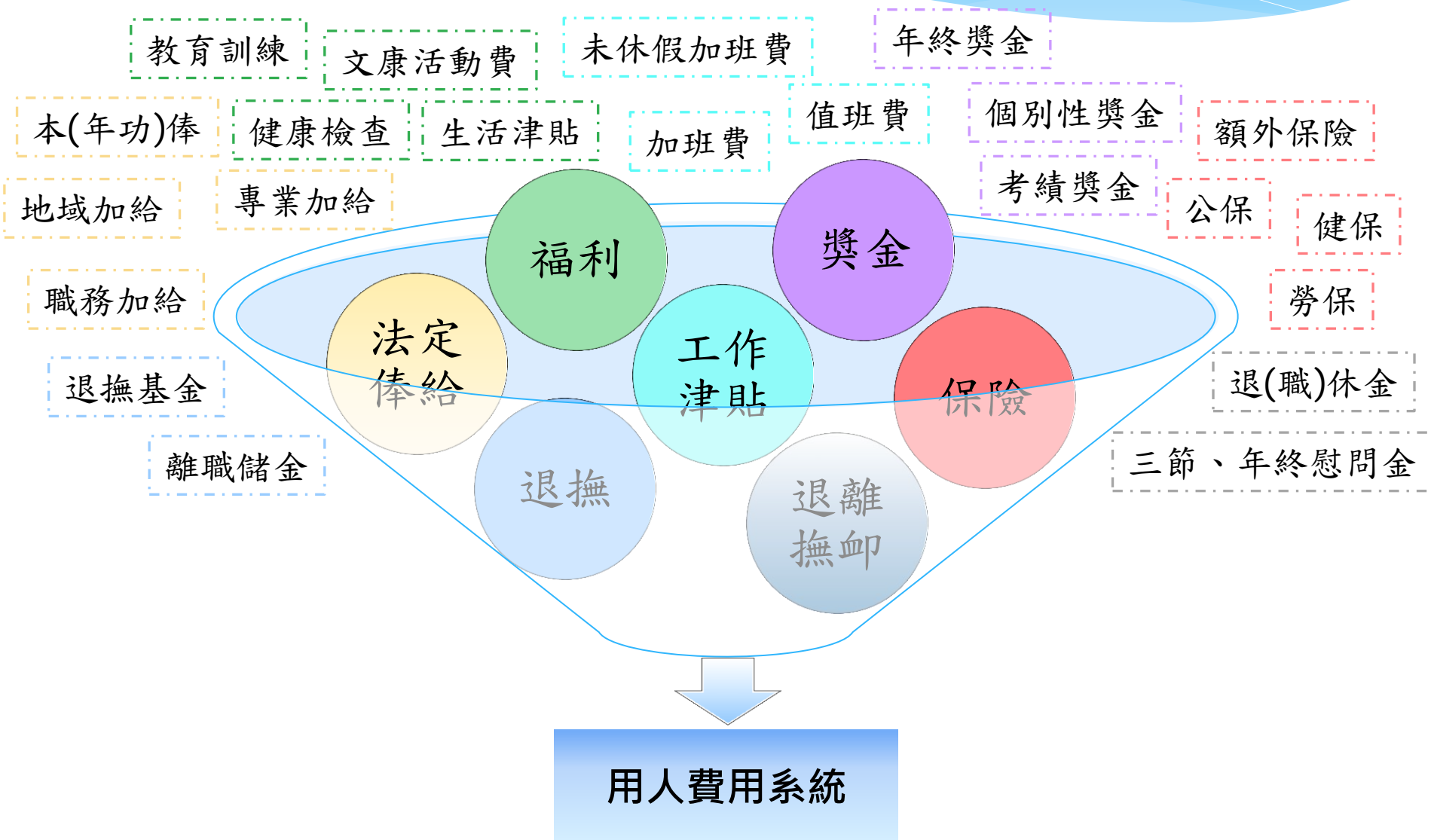
用人費用資料

- A.俸(薪、餉) B.專業加給
- C.職務加給 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
- R.離退人員之退離及卹償給與

員額資料

- 實際員額
- 預算員額

資料蒐整

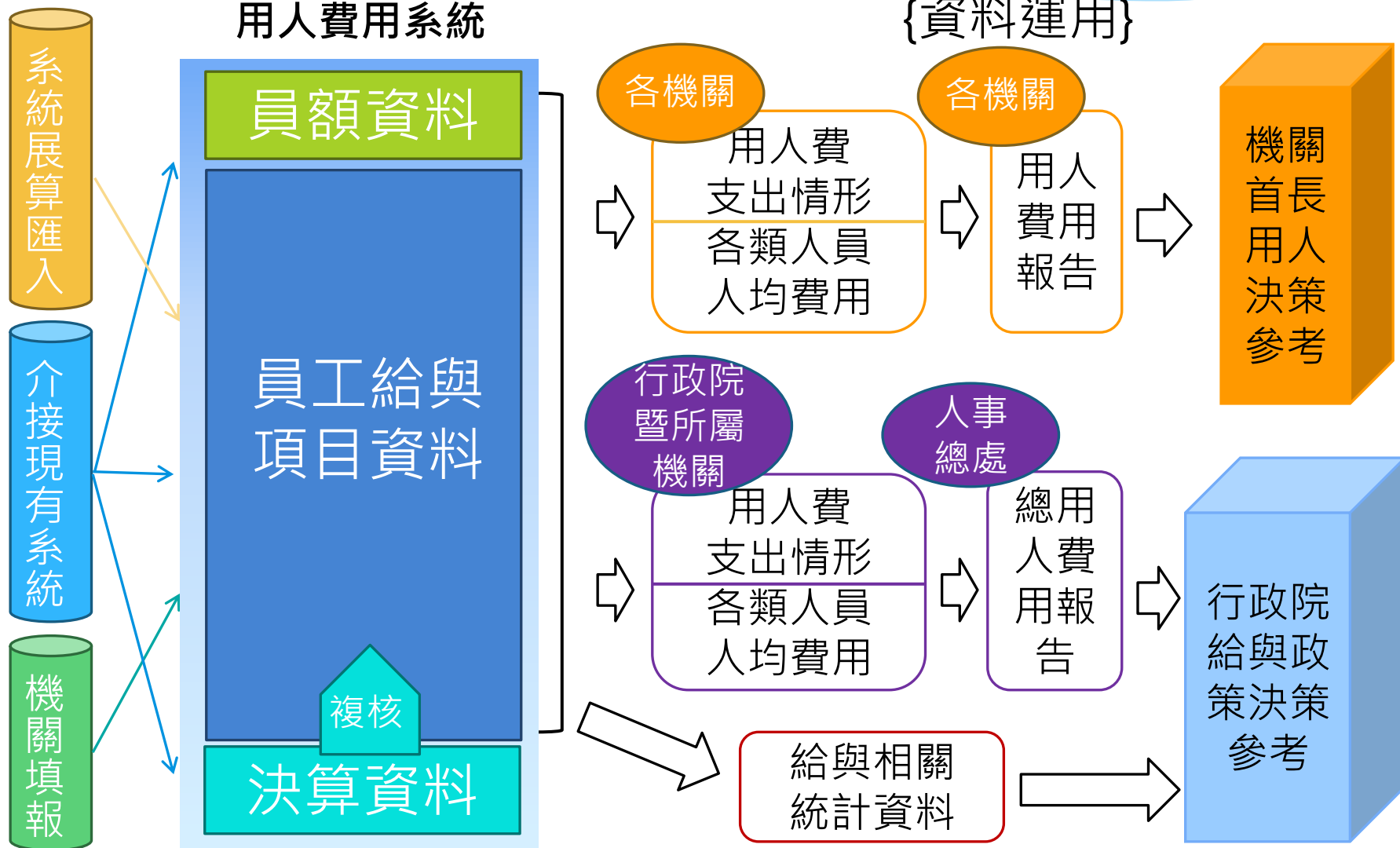


系統簡介

{資料來源}

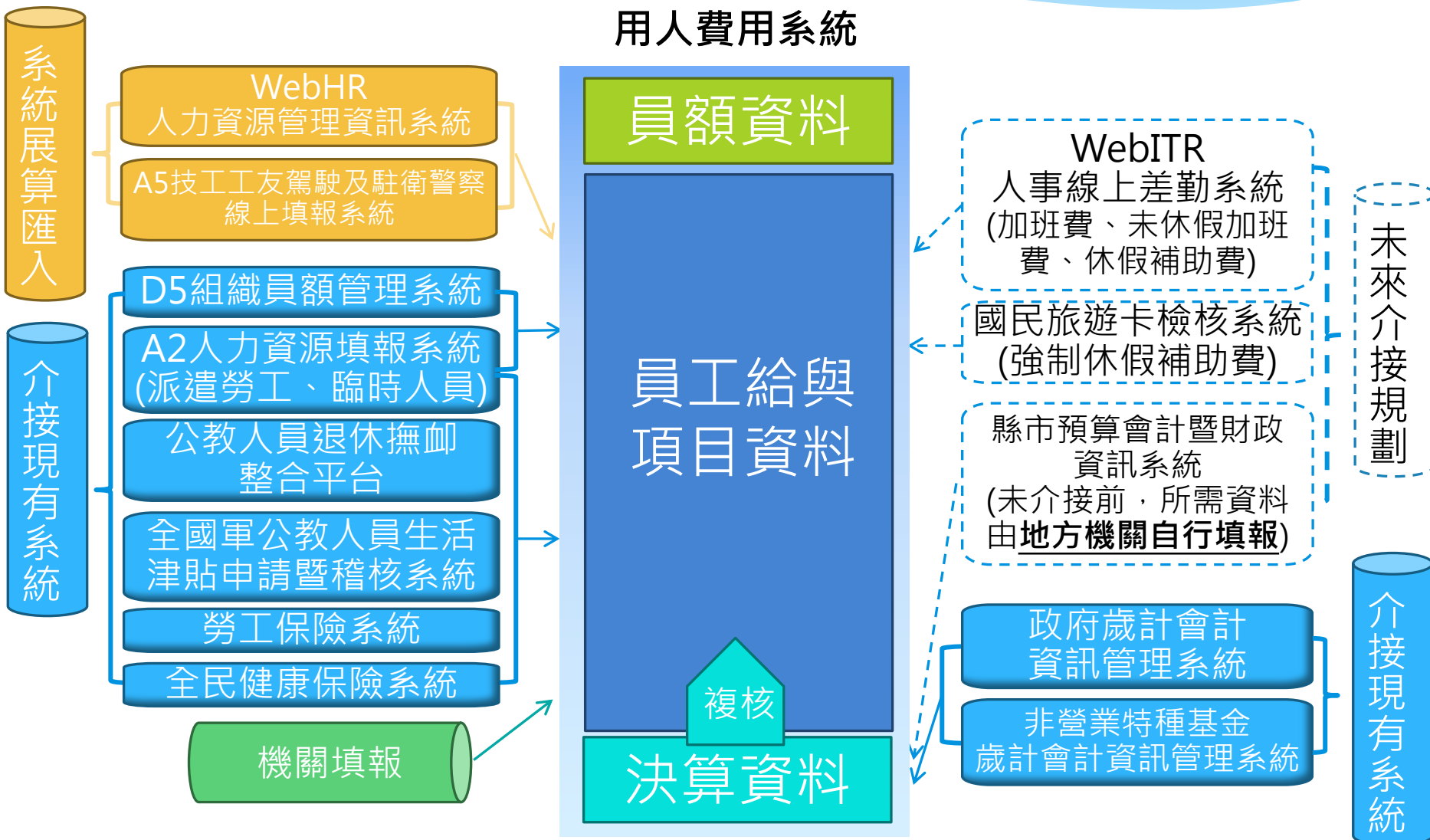
用人費用系統

{資料運用}



資料來源

用人費用系統



報送方式及期程

報送期程 報送方式	每月報送	每年報送
- 線上填報 - 自行開發系統依傳輸格式報送	每月 15日前 ~填報或上傳機關 當月1日 在職人員各項用人費用資料	於指定報送期間完成資料報送及核校
- 使用 WebHR 系統報送 - 使用工友系統報送	- 每月5日前~完成人事資料異動 - 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(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。	於本系統指定報送期間須配合每月報送期程，於每月5日前完成資料登載，以利系統自動報送如有資料修正，須於每月16日起進行手動報送作業(<u>本系統每月15日前不開放手動報送功能</u>)

機關填報(按年部分)

各機關學校用人費用管理資訊系統

- 機關資料設定
- 用人費用資料維護
 - 用人費用資料維護-批次
 - 用人費用資料維護-依個
 - 用人費用資料維護-依機
 - 用人費用資料校對
- 傳輸作業
 - 用人費用資料上傳
 - 用人費用資料上傳紀錄
 - 用人費用表別下載
 - 用人費用必填欄位項目
- 報表作業
- 主管機關
- 人事總處統計表作業
- 資料管理
- 系統管理
- 個人設定

用人費用資料維護 > 用人費用資料維護-依機關

給與項目 --請選擇--
表別 --請選擇--
年度 105

按月控管表

說明：1.按年報送(人員類別對照表)

各機關依人員類別(政務、常務、約聘僱及技工工友4類)及經費來源(公務預算、作業基金及其他)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。

	公務預算	作業基金	其他費用	小計
	支領數額	支領數額	支領數額	支領數額
不區分人員類別				
政務人員				
常務人員				
約聘僱人員				
技工工友(含駕駛)				
臨時人員				
合計				

105年度：均**不區分人員類別**，僅區分經費來源。

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。

系統建置、測試及上線期程

系統建置

105年7月~106年4月

盤點用人費用項目。
規劃用人費用項目資料來源，提出資訊系統功能需求、測試系統整合正確性並完成建置。
函知各機關自行開發系統用人費用傳輸格式。

系統測試

106年5月

辦理測試機關及人事總處相關人員教育訓練課程。
進行系統測試及調整。
完成本系統操作手冊。

系統上線(資料收集)

106年6月

進行各機關學校適用表別設定及確認作業。
辦理本系統北、中、南及東區5場次說明會。
由各機關學校依本系統操作手冊報送用人費用資料。

系統上線(資料運用)

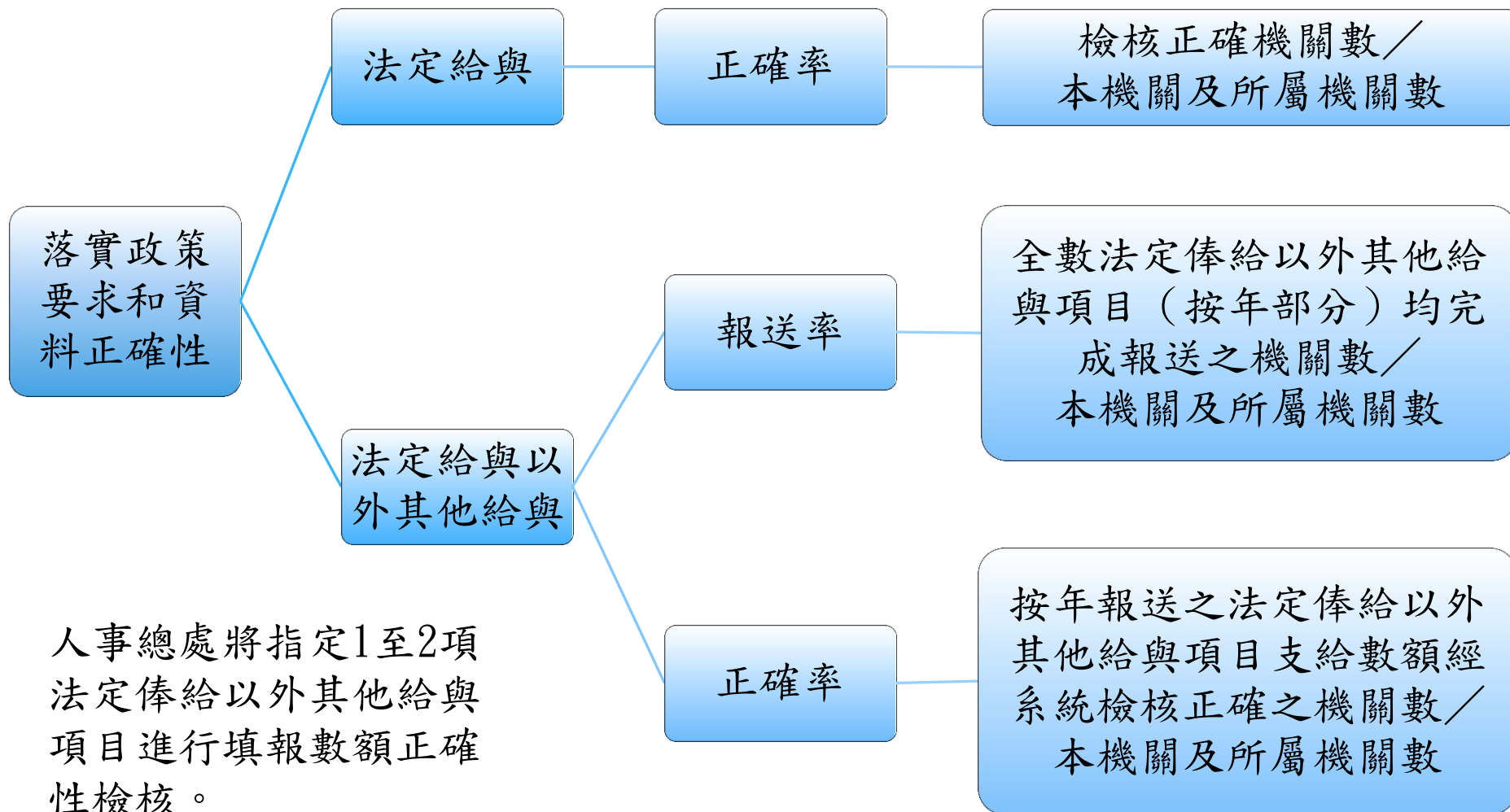
106年8月~12月

提供各機關學校編製人力資源報告相關報表。
完成本系統報表作業功能。

請配合辦理事項

- 用人費用系統上線後，請各機關盤點系統所列給與項目表別，如需增減，應洽總處承辦人辦理表別申請或取消。
- 請於規定期限內完成各給與項目表別填報，並確認填報資料之報送率及正確性，另請各主管機關協助查核(用人費用系統填報之正確性及報送率已納入106年人事業務績效考核項目)。

106年度人事業務績效考核



簡報結束，感謝聆聽