

花蓮縣各鄉鎮市公所人事業務年度行事曆

※每日應辦事項：

1. 每日注意 BV:各機關居家隔離(檢疫)查詢系統訊息。
2. 每日注意 Mydata 資料校對作業。
3. 每日前往「WEBHR 組織編制/職員員額維護/考核結果查詢」查看，如有錯誤筆數應儘速更正。

※每月重要工作：

1. 每月 5 日前填報 A4 調查表系統\身心障礙及原住民調查表；10 日前報送身心障礙及原住民異動名冊，並於每月 10 日起至次月 1 日起控管身心障礙人員及原住民人員並足額進用。
2. 每月 5 日前填報 D5 組織員額管理系統。
3. 每月 15 日前至”全國公教人員退休撫卹整合平臺”查驗並列印當月退休給與發放清冊【退休金、撫慰(遺屬年)金及撫卹金】(有浮水印)，核章後送主計請款。
4. 每月 16 日開始檢查 AF 各機關學校用人費用管理資訊系統”每月檢核作業-報送率查詢及正確率查詢”。
5. 每月 21 日前產製公保、退撫(三聯單)、健保繳費異動清冊。
6. 每月 20 日前至差勤系統匯出上個月差勤資料，並匯入 ecpa>行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺。
7. 每月 10 號前退撫基金媒體申報上傳。

※考試錄取人員分配後續應辦事項：

1. 考試錄取人員分配日：高普初考試及地特考試前往「D0:考試職缺填報及錄取人員分配系統」查看分配情形，並聯繫分配人員報到日期及應帶證件資料。
2. 考試錄取人員報到：至保訓會培訓業務系統登載報到日期並下載實務訓練計畫表，並於 7 日內於該系統上傳實務訓練計畫表；訓練期間每月辦理實務訓練輔導紀錄。
3. 考試錄取人員實務訓練期滿(4 個月；縮短訓練為 2 個月)：簽核實務訓練期間成績。
4. 考試錄取人員訓練合格：辦理派代及任用審查(報銓敘部)；先予試用 6 個月。
5. 試用期滿(6 個月)：辦理試用期間成績考核，試用成績及格者，辦理動態報送銓敘部。

1 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填報各機關學校推動業務委託民間辦理情形(前一年度下半年)。 2. 陳報全年訓練實施計畫。 3. 發放退休人員春節慰問金(春節前10天)及退休人員特別照護金(早期68年以前)。 4. 前一年度7月至12月各機關職務代理名冊網路報送作業。 5. 年改節省經費填報。 6. 優存差額利息校對。 7. D7 多元人力填報系統填報前一季運用臨時人員人數、運用勞務承攬調查表。 8. 1月5日前完成公務人員前一年度1-11月國民旅遊卡請領核支作業；1月7日前至國旅卡檢核系統完成前一年度休假維護作業 9. 職員國旅卡補助額度異動報送發卡銀行 	2 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理當年度委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選作業。 2. 2月5日前完成公務人員前一年度12月國民旅遊卡請領核支作業 3. 填報次年度及當年度薦任升官等訓練人數預估表、統計表及當年度符合參加薦任升官等訓練清冊 	3 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公教人員子女教育補助費(第二學期)。 2. 辦理公務人員進修學分補助費(第二學期)。 3. 上年度考績案函報銓敘部審定。 4. 薦送行政院及縣府模範公務人員選拔。 5. 填報提列前一季公務員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表。
4 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 撰寫鄉鎮市代表會第一次定期會工作報告。 2. D7 多元人力填報系統填報前一季運用臨時人員人數、運用勞務承攬調查表。 	5 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 密陳公務人員及約聘(僱)人員平時考核表(1-4月)至機關首長。 2. 出席鄉鎮市代表會定期會。 3. 調查下年度擬退休人員。 	6 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理考績暨甄選委員會委員改選事宜。 2. 填報花蓮縣政府人事處所屬人事機構1-6月辦理各項活動及研習調查表。 3. 編列下年度退休人員預算。 4. 發放退休人員端午節慰問金(端午節前10天)及退休人員特別照護金(早期68年以前)。 5. 報送專書閱讀心得寫作作品。 6. 隨時辦理公務人員另予考績案件。 7. 人事法規測驗。 8. 填報提列前一季公務員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表。
7 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填報各機關學校推動業務委託民間辦理情形(本年度上半年)。 2. 1月至6月各機關職務代理名冊網路報送作業。 3. 報送專書閱讀推廣活動成果。 4. 填報下年度約聘(僱)人員計畫。 5. D7 多元人力填報系統填報前一季運用臨時人員人數、運用勞務承攬調查表。 6. 核定次年度計畫型約聘(僱)人員計畫書並副知縣政府。 	8 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機關情形配合辦理聯合豐年祭活動。 2. 填報落實法定性別友善事項情形調查表。 	9 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實法定性別友善事項情形調查表(A4)。 2. 撰寫鄉鎮市代表會第二次定期會工作報告。 3. 密陳公務人員及約聘(僱)人員平時考核表(5-8月)至機關首長。 4. 發放退休人員中秋節慰問金(中秋節前10天)及退休人員特別照護金(早期68年以前)。 5. 編列下年度人事業務預算。 6. 填報提列前一季公務員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表。 7. 人事業務考核結果上傳。

10 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公教人員子女教育補助費(第一學期)。 2. 辦理公務人員進修學分補助費(第一學期)。 3. 出席鄉鎮市代表會定期會。 4. D7 多元人力填報系統填報前一季運用臨時人員人數、運用勞務承攬調查表。 	11 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填報公務人力發展學院下年度預定開設訓練班需求人數調查表。 2. 填報花蓮縣政府人事處所屬人事機構 7-11 月辦理各項活動及研習調查表。 3. 5. 11/1~12/31 公職人員財產申報(兼辦政風人員配合通知)。 	12 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請領公務人員未休假加班費清冊及超過 14 日之休假補助費。 2. 請領退休人員年終慰問金(領受資格依當年度規定辦理)。 3. 請領當年度 12 月 2 日在職人員年終工作獎金(含當年度退休、留職停薪人員)。 4. 辦理公務人員年終考績作業。 5. 填報行政中立訓練統計表。 6. 填報提列前一季公務員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表。
---------	---	---------	--	---------	--