

# 花蓮縣各鄉鎮市公所人事業務年度行事曆

11309

**※每日應辦事項：**

1. 每日注意 MyData 資料校對作業。
2. 每日前往「WebHR」待辦事項查看，是否有需辦理更新事項。

**※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 日前報送身心障礙定額檢核表及原住民現有名冊及異動名冊，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，並報送現有名冊及缺額分析表。
3. 每月 10 號前退撫基金、儲金媒體申報上傳，確認退撫儲金繳費單已寄送至「公務人員退休撫卹基金管理局儲金管理組」。
4. 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。
5. 每月 15 日前產製公保、退撫(三聯單)、每月 20 日健保繳費異動清冊。
6. 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”。
7. 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。

**※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(3 個月內報銓敘部)；先予試用 6 個月；退撫儲金人員派代發文日起算 10 個工作日內加入退撫儲金並完成媒體申報。
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，3 個月內辦理動態報送銓敘部。
6. 新進人員以自然人憑證至公務人員個人資料服務網(MyData)線上簽署「擬任人員具結書」、「公務人員服務誓言及經營商業及兼職情形調查表」暨「防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書」。

**※兼辦政風業務應辦事項：(無設置政風室鄉鎮公所適用)**

1. 報到時填報兼辦政風業務人員(異動)名冊。
2. 鄉鎮市長異動應至監察院申報財產人員異動通報平台辦理通報。
3. 鄉鎮公所行政課課長、建設課課長、財政課課長、主計室主任或公共造產所所長異動時填報財產申報職務異動名冊並提交縣府政風處(就到職異動者須於 3 個月內申報、卸離職異動者須於 2 個月內申報)。

1 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報送公務人員年終考績(依縣府排訂之報送日期)</li> <li>2. 每年春節前 10 日依規定辦理年終獎金核發。</li> <li>3. 發放退休人員(月退休金基準數額 2 萬 8000 元以下、因公失能或未具工作能力)含技工友及撫卹遺族春節慰問金(春節前 10 天)及退休人員特別照護金(早期 68 年以前)。</li> <li>4. A4 系統填報前 1 年度第 4 季「運用勞務承攬情形調查表」。</li> <li>5. 前一年度 7 月至 12 月職務代理名冊網路報送作業。</li> <li>6. D7 多元人力填報系統填報前一季運用「臨時人員人數調查表」、「運用派遣勞工情形調查表」。</li> <li>7. 年改節省經費填報。</li> <li>8. 優存差額利息校對。</li> <li>9. 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。</li> <li>10. 職員國旅卡補助額度異動報送發卡銀行。</li> </ol>	2 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理當年度委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選作業。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 本縣及行政院模範公務人員遴薦。</li> <li>4. 於 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。</li> </ol>
3 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公教人員子女教育補助費(第二學期)。</li> <li>2. 辦理公務人員進修學分補助費(第二學期)。</li> <li>3. 上年度考績案銓敘部審定(晉級差額、公保、健保及退撫基金變俸)。</li> <li>4. 薦送行政院及縣府模範公務人員選拔。</li> <li>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。</li> </ol>	4 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰寫鄉鎮市代表會第一次定期會工作報告。</li> <li>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。</li> </ol>
5 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 出席鄉鎮市代表會定期會。</li> <li>3. 調查下年度擬退休人員。</li> <li>4. AF「各機關學校用人費用管理資訊系統」核對上年度年終工作獎金(4/1-5/31)</li> <li>5. AF「F 工作津貼、G 獎金、H 保險、R 退離人員之退離及卹償給與及 Z 表」年度資料填報(6/30 前)</li> </ol>	6 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理考績暨甄選委員會委員改選事宜。</li> <li>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。</li> <li>3. 編列下年度退休人員預算。</li> <li>4. 發放退休人員(月退休金基準數額 2 萬 8000 元以下、因公失能或未具工作能力)含技工友及撫卹遺族端午節慰問金(端午節前 10 天)及退休人員特別照護金(早期 68 年以前)。</li> <li>5. 隨時辦理公務人員另予考績案件。</li> <li>6. 人事法規測驗(或創意提案)。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 月底換發職員工紙本簽到退簿。</li> <li>9. AF「各機關學校用人費用管理資訊系統」核對上年度公務人員考績獎金(6/15-7/15)</li> </ol>

7月	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>2. 1月至6月各機關職務代理名冊網路報送作業。</li> <li>3. 報送專書閱讀推廣活動成果。</li> <li>4. 填報下年度約聘(僱)人員計畫。</li> <li>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。</li> <li>6. 核定次年度計畫型約聘(僱)人員計畫書並副知縣政府。</li> <li>7. (5/1-7/31)完成填報前一年度健康檢查相關資料</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依機關情形配合辦理聯合豐年祭活動。</li> <li>2. 配合機關辦理祖父母節親子活動。</li> </ol>	9月 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填報落實法定性別友善事項情形調查表(A4)。</li> <li>2. 撰寫鄉鎮市代表會第二次定期會工作報告。</li> <li>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。</li> <li>4. 發放退休人員(月退休金基準數額2萬8000元以下、因公失能或未具工作能力)含技工友及撫卹遺族中秋節慰問金(中秋節前10天)及退休人員特別照護金(早期68年以前)。</li> <li>5. 編列下年度人事業務預算。</li> <li>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。</li> <li>7. 人事業務考核結果上傳。</li> <li>8. 辦理公教人員子女教育補助費(第一學期)。</li> <li>9. 辦理公務人員進修學分補助費(第一學期)。</li> </ol>
10月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出席鄉鎮市代表會定期會。</li> <li>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。</li> <li>3. A4調查表系統填報第3季「運用勞務承攬情形調查表」。</li> </ol>	11月 <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. (11/1~12/31)公職人員財產申報(兼辦政風人員配合通知)。</li> <li>3. 辦理各機關學校早期退休(68年)支領一次退休金生活困難退休公教人員年節特別照護金發放作業。</li> <li>4. 辦理約聘(僱)及臨時人員當年度1至12月服務成績考核。</li> <li>5. 公教人員健康檢查補助核銷。</li> <li>6. 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。</li> </ol>	12月 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公務人員未休假加班費清冊及超過10日之休假補助費請領作業。</li> <li>2. 辦理退休人員年終慰問金作業(領受資格依當年度規定辦理)。</li> <li>3. 辦理當年度12月2日在職人員年終工作獎金作業(含當年度退休、留職停薪人員)。</li> <li>4. 辦理公務人員年終考績作業。</li> <li>5. 月底換發職員工紙本簽到退簿。</li> <li>6. 報行政中立訓練統計表</li> <li>7. 1~12月機關推動業務委託民間辦理情形調查表查填。</li> <li>8. 第4季「各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」。</li> <li>9. 函文醫院簽特約。</li> <li>10. 次年春節30日前辦理早期支領一次金生活困難退休公教人員發給年節照護金作業</li> </ol>