

# 中央研究院人事資料管理作業注意事項

本院 96 年度第二次人事業務座談會通過  
中華民國 96 年 11 月 5 日人事字第 0960328220 號函訂定

## 一、目的：

為建置完整、正確之人事資料庫，提高人事資料管理、運用及查詢功能，特訂定本注意事項，以增進行政效率並達到降低人力成本之目的。

## 二、本院人事資料之登錄、建檔、異動、移轉及管理，依本注意事項辦理之。

## 三、本注意事項所稱人事資料範圍如下：

### (一) 機關資料：

1. 組織編制及員額資料。
2. 職務歸系及官等職等資料。

### (二) 個人資料：

#### 1. 職員：

- (1) 公務人員履歷表（附貼照片）、身分證（正、反面）影本。
- (2) 聘任（任用）、銓敘、考績等資料。
- (3) 借調、出國（3 個月以上）、留職停薪、停職、復職、免職、退休（職）、死亡、資遣及其他離職資料。
- (4) 依公務人員履歷表及異動資料建立之電腦檔案。

#### 2. 約聘僱人員：

- (1) 人事資料卡。
- (2) 契約書、學經歷證件影本。
- (3) 依人事資料卡及異動資料建立之電腦檔案。

## 四、新進人員資料庫建立：

### (一) 職員：

1. 依報到時所填具之公務人員履歷表及身分證影本於人事系統建立個人資料。
2. 研究人員、研究技術人員依到職日於退撫基金及公、健保系統登錄加保日期。
3. 行政、技術人員依到職日或啣補單日期於退撫基金及公、健保系統登錄加保日期。

### (二) 約聘僱人員：

1. 依新進約聘僱人員所填具之人事資料卡，於到職當日至所處人事管理系統建立個人資料。
2. 新進約聘僱人員辦理勞、健保加保作業，各單位承辦人請務必於到職當日下午 1 時前建檔完成。
3. 新進約聘僱人員填具參加勞工退休金或離職儲金意願選擇調查表後，各單位承辦人請於到職 7 日內於勞保資料庫中建立提繳資料，並列印提繳清冊送人事室核對。

### (三) 資料建立注意事項及錯誤補正方式：

## 1. 注意事項：

- (1) 配合新版中英對照服務證製作，人事系統中之英文姓、名請填寫護照英文姓、名。
- (2) 研究人員及研究技術人員為外籍人士者，於報到時須繳交外僑居留證，若尚未取得者，請於核發後影送人事室，以利後續退撫基金及公、健保加保作業。
- (3) 職員辦理眷屬加保作業，請儘量於每月月底前提供眷屬參加健保之資料及加保日期，以利保費扣繳作業。
- (4) 新進約聘僱人員請於所處人事管理系統建立個人資料檔，系統操作注意事項如附件 1。
- (5) 非本院經費之約聘僱人員仍使用 OA 人事系統建立人事資料，常有職稱不統一之情事發生，在系統尚未修改職稱為選項方式前，各單位於 OA 建立人事資料時，職稱請參考附件 2 填寫。

## 2. 錯誤補正方式：

- (1) 勞、健保加保資料若未於到職當日下午 1 時前建檔完成，各單位承辦人可於當日下午 2 時前電洽人事室承辦人，請其修改為當日生效。
- (2) 所處人事管理系統之人事資料於送核狀態中，查有訛誤情形時，請用人單位撤回更正。如已核定狀態，應請電洽或 e-mail 告知人事室辦理異動資料特殊處理作業。

## 五、 人事資料異動：

### (一) 職員：

1. OA 人事資訊系統中表號 01 基本資料表中部份欄位（如英文姓名、性別、婚姻、生日、國籍、身分障礙類別、原住民身分、EMAIL、住宅電話、行動、辦公室電話、緊急通知人、電話(公)、電話(宅)、戶籍地、現住所等）及表號 16 家屬等 2 表之人事資料有異動時各單位承辦人應即時更新。
2. 其他異動資料由人事室新增及修改。

### (二) 約聘僱人員：

1. 個人基本資料、支薪科目、調整工作酬金或離職等異動事項，應隨時辦理系統更新。
2. 每月調整勞、健保、勞退月投保(提繳)薪資及雇主經費來源，由人事室統一通知並開放系統修改。
3. 每半年調整勞工退休金自願提繳率，由人事室統一通知並開放系統修改。

### (三) 資料異動注意事項及錯誤補正方式：

#### 1. 注意事項：

- (1) 職員身分證號（護照號碼）、統一證號有異動時，請影送人事室辦理特殊處理作業更新。
- (2) 職員辦理留職停薪需提供資料辦理公保退保或續保作業。

- (3) 職員出國時本人或眷屬健保辦理停保，自申辦當日生效，日期不能往前追溯。
- (4) 調整勞、健保、勞退之雇主經費來源，其經費來源為業務費項下者，應確實填入人員類別區分(1. 研究助理、2. 行政助理、3. 工讀生)。

## 2. 錯誤補正方式：

職員身分證號(護照號碼)、統一證號各單位承辦人如自行修改將使人事系統內各表及勞、健保、薪資等資料無法連結，若發生此種錯誤時，請電話告知並將異動資料影送人事室辦理特殊處理作業。

## 六、 離、退：

### (一) 職員：

1. 依離職人員交待清單於人事系統登錄離職日期。
2. 依離職日辦理退撫基金及公、健保退保作業。
3. 將行政、技術人員個人資料檔案移轉至新單位及報送人事行政局。

### (二) 約聘僱人員：

1. 建立離職人員之離職日期辦理送核及相關離職程序。
2. 勞、健保退保資料，各單位承辦人請務必於離職當日下午1時前建立。

### (三) 辦理離、退注意事項及錯誤補正方式：

#### 1. 注意事項：

- (1) 職員辦理退保時請於月底前提供公保及健保眷屬轉出資料。
- (2) 勞工退休金停止提繳及勞工保險退保併同作業，若有加入勞退而未加入勞保者或勞保退保日與勞退停止提繳日期不同者，須另行通知人事室辦理勞工退休金停止提繳手續。

#### 2. 錯誤補正方式

勞、健保退保資料若未於離職當日下午1時前建檔完成，各單位承辦人可於當日下午2時前電洽人事室承辦人，請其修改為當日生效。

七、 人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，各單位承辦人並應確實查驗及登錄。

## 八、 人事資料檢誤及查驗：

### (一) 職員：

人事資料移轉及異動報送人事行政局時應至公教管理系統中辦理個人人事資料檢誤作業後再傳送。

### (二) 約聘僱人員：

依各用人單位於所處人事管理系統送核辦理新進或異動之資料，逐案查核。送核狀態中，查有訛誤情形時，請用人單位撤回更正。

九、 各機關人事資料之運用，應依電腦處理個人資料保護法及相關法規之規定辦理。

## 所處人事管理系統操作注意事項

1. 操作時於資料尚未儲存前，請勿直接按網頁瀏覽器的倒退鍵（或上一頁），以免資料流失。
2. 於系統上請勿閒置超過 2 個小時，如出現警示標語時，請重新登入再 key-in 該筆資料。
3. 各用人單位於進用人員時，該員之個人資料（如人事資料卡、學歷證明文件等）請用人單位自行審核、保管，無須上傳附件。另契約書仍請送院備查。
4. 「基本資料表」之個人資料，核定存檔就不能逕行更改（如身分證號…等）。因此各用人單位於 key-in 約聘僱人員基本資料時，請仔細核對無誤後再存檔呈核；又打 \* 號處為必填之欄位後，務請填妥。
5. 外籍人士之國籍部分，將列清單供各位點選，有不足之處請提供給計算中心吳政達先生增加。
6. 為利日後各用人單位統計與控管員額，在「經費來源」之「主題研究及人才培育業務費」項下，點選系統列出之清單作選擇，如有不符或缺少該名稱之處請通知人事室。
7. 為區別兼任助理的學籍資格，請各用人單位在「身分註記」欄位注意勾選「學生」，以利資料審核辨別。
8. 在職證明及離職證明已可線上列印，各用人單位如有需要，請逕於本系統線上列印。惟離職證明需俟離職程序送院方核備後，始可列印。
9. 報送人事行政局之人力統計資料，請各用人單位務必於所處人事管理系統，將個人基本資料欄中的工作類別、計酬方式區分勾選填送，並特別注意聘期起迄時間之正確。
10. 有關「身分註記」之欄位，如有身心障礙或原住民或是學生、外籍人士等，請記得勾選身分類別。
11. 有關支給標準請確依既定格式填送（如：碩士第二年；344薪點、2個獎助單位）。

## 本院 OA 人事系統人員職稱參考表

約聘人員

約僱人員

約聘助理

約僱助理

博士後研究學者

特殊性約聘技術人員

特殊技能助理

兼任助理

研究生（碩士）

研究生（博士）

大學生

工讀生