

宜蘭縣政府 WebHR 資訊業務流程標準化-人員離職作業一小秘訣 (1-10 項)

標題：人員離職作業-1.離職資料建檔

一、1.離職資料建檔：本作業遇人員離職時，辦妥資料後，登打離職日期、卸職原因、核定文號等建檔工作。

二、操作方法：

- (一) 按左側「任免遷調」系統下>報到/離職>人員離職>離職資料建檔>選擇新增>點選表二離職人員資料 (注意離職日期)>按「確認」表示儲存完成。
- (二) 或按中上之業務流程>人員離職作業>1.離職資料建檔>選擇新增>點選表二離職人員資料 (注意離職日期)>按「確認」表示儲存完成。

標題：人員離職作業-2.離職資料更新作業

一、2.離職資料更新作業：本作業係針對將離職人員之個人資料更新至離職檔。

二、操作方法：

- (一) 按左側「任免遷調」系統下>報到/離職>人員離職>離職資料更新作業>選擇查詢>勾選或全選>更新資料庫>人事資料完成更新，個人基本資料將呈現離職狀態。
- (二) 或按中上之業務流程>人員離職作業>2.離職資料更新作業>選擇查詢>勾選或全選>更新資料庫>人事資料完成更新，個人基本資料將入離職狀態。

標題：人員離職作業-3.資料檢誤

一、3.資料檢誤：更新至離職檔之離職人員，個人資料辦妥資料檢核無誤工作。

二、操作方法：

- (一) 按中上之業務流程>人員離職作業>3.資料檢誤>選擇查詢該離職人員>點選資料檢誤 (進行資料檢核)>點選身份證字號人員>按「開始檢誤」；畫面上出現「系統會清除上次錯誤，訊息記錄檔確定執行嗎？」>按「確定」此時左上角出現訊息：檢誤完成共 1 人>接著按「回上頁」－檢查頁面最下列檢誤碼出現：全部正確或 S 類－按「儲存」－表示完成，(或有檢誤訊息錯誤則逐一進行更正)。
- (二) 或於個人資料>個人基本資料>基本資料>人事 21 表資料維護>選擇查詢該離職人員>按資料檢誤 (進行資料檢核)>點選身份證字號人員>按「開始檢誤」；畫面上出現「系統會清除上次錯誤，訊息記錄檔確定執行嗎？」>按「確定」此時左上角出現訊息：檢誤完成共 1 人>接著按「回上頁」－檢查頁面最下列檢誤碼出現：全部正確或 S 類－按「儲存」－表示完成，(或有檢誤訊息錯誤則逐一進行更正)。

標題：人員離職作業-4.製作離職報告單

一、4.製作離職報告單：本作業經檢誤無訛後，可製作離職報告單供離職人員辦理離職手續，據以開立相關離職證明書或服務證明書。

二、操作方法：

- (一) 按中上之業務流程>人員離職作業>4.製作離職報告單>選取離職證明書或服務證明書選項>按離職人員身份證字號>繕打證明字號>繕打用途說明>按列印>產出離職證明書或服務證明書等表件。
- (二) 或至左側「任免遷調」系統下>報到/離職>證明書>證明書列印選取離職證明書或服務證明書選項>按離職人員身份證字號>繕打證明字號>繕打用途說明>按列印>產出離職證明書或服務證明書等表件。
- (三) 亦可至左側個人資料系統>個人基本資料>報表>離職及在職證明書選取離職證明書或服務證明書選項>按離職人員身份證字號>繕打證明字號>繕打用途說明>按列印>產出離職證明書或服務證明書等表件。

標題：人員離職作業-5.個人資料移轉單

一、5.個人資料移轉單：本流程為交付離職人員，所預前往新任單位之所需個人資料細項之移轉業務。

二、操作方法：

- (一) 點選中上之業務流程>人員離職作業>5.個人資料移轉單>選取離職人員身份證字號>選取生效日期>繕打調任文號>選取調任機關>勾選移送資料>選擇列印>產出個人資料移轉單完成。
- (二) 或至左側個人資料系統>個人基本資料>報表>個人資料移轉單>選取離職人員身份證字號>選取生效日期>繕打調任文號>選取調任機關>勾選移送資料>選擇列印>產出個人資料移轉單完成。

標題：人員離職作業-6.傳出個人全部表號資料

一、6.傳出個人全部表號資料：本操作流程為將離職人員之個資妥為辦理傳出動作，俾利新單位接收作業。

二、操作方法：

- (一) 點選中上之業務流程>人員離職作業>6.傳出個人全部表號資料>新增人員>查詢離職人員>特定人員報送（特定人員報送成功，請 10~15 分鐘後再至「A1：人事資料報送服務網」查詢！）完成。
- (二) 或至左側個人資料系統>人事傳輸>機關人員資料傳出>傳出個人全部表號資料新增人員>查詢離職人員>特定人員報送（特定人員報送成功，請 10~15 分鐘後再至「A1：人事資料報送服務網」查詢！）完成。

標題：人員離職作業-7.逐召-原因消滅

一、7.逐召-原因消滅：人員離職後延申辦妥有關逐召-原因消滅業務事宜，原因消滅（調職、辭職）由原任機關學校於 30 日內造報逐召原因消滅名冊 3 份，1 份送新職機關學校、1 份函送戶籍地縣市後備指揮部辦理、1 份自存。

二、操作方法：

- (一) 點選中上之業務流程>人員離職作業>7.逐召-原因消滅>新增>繕製相關資料>確認。
- (二) 或至左側任免遷調系統>逐召作業>逐召相關作業維護>新增>繕製相關資料>確認，並至左側任免遷調系統>逐召作業>逐召相關報表>點選列印項目>列印（產出延長時效名冊或原因消滅名冊或處理名冊）完成報表。

標題：人員離職作業-8.公保網路作業系統-退保

一、8.公保網路作業系統-退保：人員離職後，延申辦理公保之退保業務事宜，請自公保網路作業專屬系統進行操作。

二、操作方法：

- (一) 操作手冊請至「臺灣銀行-公保服務-保險種類-公教人員保險-檔案下載-網路作業系統使用手冊」(<http://www.bot.com.tw/GESSI/GetFile/Pages/default.aspx>)下載，異動登錄－退保（資料摘錄自103年5月公教人員保險網路作業系統使用手冊第21頁）。
- (二) 處理包含調職、退休、死亡、資遣、退職、辭職、育嬰留職停薪、免職、撤職、休職、解聘、改兼任、留職停薪自付全部保險費人員逾 60 日未繳保費、退伍、失蹤、非育嬰留職停薪、留資停薪、停職、裁併(撤)、借調留職停薪-在借調機關參加公保、借調留職停薪-在借調機關參加勞（農、軍）保、民營化、(非)育嬰留職停薪續保期間選擇退保、休職選擇退保、停職(聘)選擇退保、依規定得重複加保選擇退保及其他等異動作業）。
- (三) 請開啟「公保網路作業系統」>選擇機關及作業月份>確定>點選異動登錄>點選〔退保〕按鈕>選取離職人員>輸入退保資料>儲存（開始退保作業）>離開（完成退保程序）>結束（離開本系統）。

標題：人員離職作業-9 退撫基金繳納系統-退保

一、9.退撫基金繳納系統-退保：人員離職後，延申辦理退撫基金之退保業務事宜，請自退撫基金繳納專屬系統進行操作。

二、操作方法：

- (一) 操作手冊請至「公務人員退休撫卹基金繳納作業系統」>說明>檔案下載公務人員退休撫卹基金繳納作業系統使用手冊WinFund V.11」，人員退離作業（資料摘錄自公務人員退休撫卹基金繳納作業系統使用手冊第15頁）。
- (二) 至公務人員退休撫卹基金繳納作業系統>登入使用者帳號及密碼>資料登錄>輸入繳納月份>確定>選取離職人員>退離>輸入生效日期及離退原因>確定（完成退保程序）>離開（離開本系統）。

標題：人員離職作業-10.健保網路承保作業-退保

一、10.健保網路承保作業-退保：人員離職後，延申辦理健保之退保業務事宜，請自健保多憑證網路承保作業專屬系統進行操作。

二、操作方法：

- (一) 操作手冊請至「多憑證網路加退保作業系統」
（<https://eservice.nhi.gov.tw/nhiweb1/System/UserManual.html>）>操作手冊>參、單獨申報健保異動之五、退保作業下載使用（資料摘錄自 101 年 3 月 25 日多憑證網路加退保作業系統操作手冊第 46 頁）。
- (二) 至多憑證網路承保作業頁面>插入自然人憑證>輸入密碼>登入>單獨申報健保異動>退保作業>新增>輸入退離資料>儲存（完成退保程序）>登出（離開本系統）。