

檢附經修正「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」

發文機關：行政院人事行政局

發文字號：行政院人事行政局 92.11.12. 局資字第0920035249號

發文日期：民國92年11月12日

主旨：檢附經修正「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」（核定本）一份，請 查照並轉知。

說明：

一、依行政院民國九十二年十一月五日院臺秘字第0九二00五八七七一號函核定，將「行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點」名稱修正為「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」，並於民國九十二年十一月十二日生效。

二、為配合「公文書橫式書寫推動方案」，茲修正「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」之附件一、三、五改為橫式書寫，相關表格電子檔將公布於 ecpa電子佈告欄，如有需求請自行下載，為節省紙張，現有表單仍繼續使用，俟重新印製時配合更換。

附件：

修正「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」（核定本）

一、行政院及所屬各級行政機關、公營事業機構及公立學校（以下簡稱各機關）人事資料之登錄、異動、建檔、移轉及管理，依本要點辦理之。

二、本要點所稱人事資料，其範圍及種類如下：

（一）機關資料：

1. 機關概況登記表（附件一）。
2. 歷年職員名冊。
3. 本機關組織法規、編制職掌及權責。
4. 本機關人事管理相關法規及分層負責明細表。
5. 本機關人事管理業績各種有關報告計畫書表。

（二）公務人員個人人事資料（以下簡稱個人資料）：

1. 公務人員履歷表（附件二）。
2. 有關公務人員銓敘、考績等資料。
3. 依公務人員履歷表及異動資料建立之電腦檔案。

各機關除應置備前項表冊及電腦檔案外，得依其他法規規定及業務特性，自行增置其他必需之表冊及電腦檔案。

三、各機關新進職員（學校為教職員）人事資料之建立，應依下列規定辦理：

（一）填具公務人員履歷表（附貼照片），交由人事單位負責保管使用；如有其他使用需要，得由人事單位影印於右下角加蓋「本件與正本相符」章戳，經人事主管簽章後，視同正本使用。

（二）其他人事資料：由各機關自行管理。

四、各機關人事機構應建立之人事資料，如有異動，應分別依下列程序辦理：

（一）機關資料：各機關對於本機關或附屬機關組織型態變更、編制員額增減或組織法規修正等事項，應隨時辦理補充登錄。

（二）個人資料：

1. 資料處理已電腦化之機關，其各項人事資料有異動時，應隨時更新電腦檔案，並以磁片、磁帶、光碟或網路方式（以下簡稱媒體）傳送至中央二級機關或地

方一級機關（以下簡稱主管機關）更新電腦檔案；主管機關應統籌後，依「人事行政資訊系統作業範本」之規定日期，以媒體報送行政院人事行政局辦理異動更新。

2. 資料處理尚未電腦化之機關，其各項人事資料有異動時，應隨時以人上更新相關表冊，並以書面方弛茹送主管機關更新電腦檔案；主管機關應統籌後，依「人事行政資訊系統作業範本」之規定日期，以媒體報送行政院人事行政局辦理異動更新。

前項第二款由主管機關統籌後依規定日期以媒體報送行政院人事行政局之規定，應自中華民國八十八年七月一日起全面實施。

五、各機關人事資料之管理，依下列規定辦理：

- （一）機關資料之管理，應分門別類編號裝訂資料夾內，列入資料檔。（二）公務人員履歷表，採取一人一卷編號（附件三），併同其他個人資料予以儲存，非因公務需要，不得調閱。各機關已依第四點第一項第二款第一目方式，完成異動資料之電腦登錄者，其異動資料得不記載於公務人員履歷表上。
- （三）各機關對個人資料電腦檔案之運用，應依「電腦處理個人資料保護法」之規定辦理。
- （四）留職停薪、停職、免職、撤職、休職、退休或其他離職人員之電腦檔案，應繼續妥慎保存。
- （五）各機關對電腦檔案，應定期備份於媒體上。

六、職務調動後個人資料之移轉及查催，依下列規定辦理：

- （一）各機關對奉准調任人員，其個人資料之移轉，應依下列方式辦理：

1. 原服務機關及新職機關個人資料處理均已電腦化者，原服務機關應將其個人資料依「全國各機關人事資訊系統個人人事資料傳輸格式」錄製於媒體，並列印其公務人員履歷表或公務人員履歷資料明細表（附件四），經由人事主管簽章後，移送新職機關繼續維護其電腦檔案。
2. 原服務機關個人資料處理已電腦化而新職機關尚未電腦化者，則新職機關應於原服務機關移轉之公務人員履歷表或公務人員履歷資料明細表上，繼續記載其異動資料。
3. 原服務機關個人資料處理尚未電腦化而新職機關已電腦化者，則移轉調任人員之公務人員履歷表或公務人員履歷資料明細表，新職機關並據以登錄及繼續維護電腦檔案。
4. 原服務機關及新職機關若個人資料處理均未電腦化者，則於移轉調任人員之公務人員履歷表或公務人員履歷資料明細表上，繼續記載其異動資料。
5. 原服務機關應填具個人資料移轉單（附件五），連同個人資料，密封逕行移送調任新職機關。

- （二）新職機關於調任人員到職一星期後，仍未接到其原服務機關移轉之資料時，新職機關應即逕函其原服務機關查催。

七、人事資料表冊記載之內容，應詳實正確，字跡端正清晰，如有筆誤，應予改正，並由登記人及其主管蓋章。

八、各機關如有漏辦他調人員資料表之移轉，或未按移轉之個人資料建檔及更新，或發現有偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，應查明責任，視情節輕重依有關法令規定予以議處。辦理資料管理績效優良者，得依「人事管理人員獎懲規定」等有關規定，核實予以獎勵。

九、各機關人事資料表應依照公務人員交代條例第四條之規定列入交代。