

**附件一**

類別：退休資遣撫卹

項目：退休照護

細目：薪傳人力盤點及徵才作業

製表機關單位：人事處給與科

作業程序	辦理時程	作業說明（含注意事項）	作業規定暨相關表件	備註
1.盤點薪傳工作	30天	1.1:各機關學校應於每年1月31日前，就薪傳工作進行盤點。 1.2:年度中如有新增臨時性業務，亦應審視其性質是否可列為薪傳工作。		
2.線上填報「臺北市政府退休公務人員薪傳及人力運用調查表」	14天	2.1:請各一級機關彙整所屬機關學校薪傳工作，於每年2月15日前線上填報「臺北市政府退休公務人員薪傳及人力運用調查表」。 2.2:年度中新增臨時性業務經列為薪傳工作，於次月15日前線上填報上開調查表。	臺北市政府退休公務人員薪傳及人力運用調查表	
3.公告徵才資訊	10天	3.1:各機關學校如有薪傳工作之用人需求，將徵才資訊公告於「臺北市政府機關學校求職徵才網」之「薪傳人力運用查詢」平台，公告期間至少10天。 3.2:如有臨時性用人需求，各機關學校公告期間得自行訂定。		
4.遴選作業	7天	4.1:薪傳工作徵才結束後，原則應於7天內辦理遴選作業。 4.2:各機關學校應依薪傳工作之性質，以筆試、面試或其他評分方式遴選合適人員擔任。		
5.公布徵才結果	3天	5.1:各機關學校應將薪傳工作之遴用結果，原則於確定之日起3天內通知錄取者或公布於機關學校之網站。		
6.填寫薪傳工作用 人結果調查表	3天	6.1:各機關學校應於用人後3日內填寫薪傳工作用 人結果調查表，以利統計。	薪傳工作用 人結果調查表	

註：學校教師臨時請假等之代理、代課及兼課等薪傳工作，由教育局另訂之。