

學校僱用短期職務代理護理人員作業流程處理：

壹、學校僅置護理師(或護士) 1 人，有下列情形之一，**期間未滿 1 個月**者，授權各校自行遴用校護職務代理人，請參照下列作業流程處理：

- 一、公差、公假、請假或休假。
- 二、依法停職或休職。
- 三、其他依規定奉准保留職缺。

貳、作業流程

由各校至 WebHR 聘僱用計畫書表子系統自行製作「約僱計畫表」

請依各機關學校聘僱人員離職給與辦法第 8 條之 1，辦理勞工退休金提繳，並妥善保存聘(僱)用計畫表。



授權學校核定約僱人員「僱用計畫表」及僱用作業(核定函)

為使職務代理名冊(半年報)有所依據，爰請各校務必辦理核定作業。

核定函正本:職務所在單位及受僱用人員

核定函副本:花蓮縣政府、出納、會計單位、人事單位。



將自行核定僱用計畫及清冊之文號

併每年 1 月及 7 月銓敘部「各機關職務代理名冊」報送時，彙填於核定日期及文號欄位。(核定僱用計畫表日期請勿晚於僱用日期)

註：相關表件（計畫、名冊、契約書、核定函等）請至花蓮縣政府人事處網站自行下載使用。