行政院人事行政總處

網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

個人傳輸子系統教育訓練

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

教學大綱

- 與P2K不同處說明
- 基本資料/人事傳輸系統作業流程
  - 一、新進人員作業
  - 二、離職人員作業
  - 三、異動人員作業
  - 四、終身學習介接
  - 五、機關人員資料報送
  - 六、機關人員資料接收
  - 七、異動檔自動報送
- 基本資料/人事傳輸Q&A教學
- 轉檔注意事項

與P2K不同處說明(個人基本資料-1)

功能項	與P2K不同處簡述
表二現職資料	1. 取消退離檔 2. 人員新進/新任/卸職，透過任免作業寫入個人資料 3. 新增「服務單位科課股別」、「佔缺單位科課股別」、「暫(照)支類別」、「暫(照)支俸(薪)點」 4. 各表號的連結方式 5. 功能列增加「前次檢誤錯誤查詢」 6. 新增「本機關到職日」 7. 現職資料與兼職資料兼職單位增加科課股別
表七教師資格資料	增列"主要科目"核取欄位
機關歷任人員資料查詢	新增作業，可查歷任人員的調任前資料(不含表二) << 集中式資料庫 >>
批次相關年月計算	針對危勞降齡屆齡退休人員，設定不同的退休年齡。

與P2K不同處說明(個人基本資料-2)

功能項	與P2K不同處簡述
終身學習網	1. 新增：資料介接功能（1）薦送名單（2）學員成績 2. 新增：資料介接功能-學員通過認證名單下載 3. 提供終身學習網學習時數自動匯入表13功能，以降低人工作業時間。
報表	1. 報表列印增加機關起迄範圍條件 2. 報表排序改用選取方式設定 3. 個人資料移轉單，增加「有回覆聯」格式 4. 人事基本資料表，表13、表20、表21新增「最近5年內資料」及表13「不分年度之升官等訓練」選項。 5. 增加移交清冊(員工清冊)報表 6. 增加異動人員名冊報表 7. 離職及在職證明書列印增加稿的列印與簽章欄設定。
大批單位移轉作業	新增大批單位移轉之功能
與其它系統核對	取消：公保、健保系統資料核對

與P2K不同處說明(個人基本資料-3)

功能項	與P2K不同處簡述
新增功能	新增初任公職時，由使用者自行輸入人事21表資料介面，並提供臨時帳號登入及人事人員審核功能。
表四兼職資料	新增欄位如下： 1. 核准機關 2. 核派公文性質：1聘函或2派令或3其他 3. 填表人電子郵件 4. 填表人姓名 5. 兼職區分: 1當然兼職或2非當然兼職 6. 兼職身分: 1機關代表或2個人 7. 支給方式: 1按月支給，並依實際出席比率計發 2依實際出席次數按次支給 3按月支給 8. 支給依據 9. 兼職層級: 1院層級或2部會層級或3院外層級
新增報表	人員兼職名冊

與P2K不同處說明(個人基本資料-4)

功能項	與P2K不同處簡述
工具箱－新增功能	於WebHR首頁右上方工具箱增加點選個人各表號欄位定義提示查詢功能。
排程功能	結合名錄線上編輯查詢系統個人資料更新WebHR表二資料。
表19經歷資料	增加表19經歷檢誤功能。
獎懲資料大批匯入	增加獎懲資料大批匯入功能,以提供法務獎牌等資料匯入至表21獎懲資料。
考績資料大批匯入	增加考績資料大批匯入功能,提供年資加薪、技工、工友、駕駛、駐衛警、約聘僱人員資料入到表20考績資料。
大批變更員工代號及電子郵件	增加批次調整表二員工代碼、電子郵件及辦公室電話欄位。
內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業	增加人員資料匯出，提供給主計總處內控型公務機關薪資發放系統，內控型公務機關薪資發放系統可將此匯出的資料轉入該系統。

與P2K不同處說明(個人基本資料-5)

功能項	與P2K不同處簡述
增加附件上傳的功能	人事21表針對表1基本資料、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格、表8檢覈、表19經歷、表35動態、表38教師敘薪、表51專長增加附件上傳功能,因應每次人員資料異動皆須確認資料正確性，提供將學歷畢業證書等附件上傳，新單位人事人員即可立即查詢上傳之證書，不需請當事者另行檢附紙本影本，人員調動至WebHR機關時，附件資料亦可傳送到新任的機關。
表13訓練進修轉表6考試功能	有關公務人員參加晉升官等訓練合格，經公務人員保障培訓委員會將公務人員訓練合格資料轉入Webhr表13訓練欄位，提供列出表13訓練進修類別為1A升任官等訓練且名稱有「晉升薦任」或「晉升簡任」等訓練資料，提供承辦人批次轉入表6考試欄位，簡化人工再次登錄考試欄位資料之重複性。
增加拷貝此筆功能	個人資料維護增加【拷貝此筆】功能，提供將指定資料複製給本機關之其他人員，避免資料重複登打；調整功能含表3借調資料、表4兼職資料、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格資料、表8檢敷資料、表10外國語文資料、表13訓練資料、表16家屬資料、表19經歷資料、表20考績資料、表21獎懲資料、表22甄審資料、表23簡任存記資料、表34銓審資料、表35動態資料、表36職務編號異動資料、表37請任免資料、表38教師核薪資料、表51專長資料。

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

與P2K不同處說明(個人基本資料-6)

功能項	與P2K不同處簡述
適用於機關代碼尾碼為Q-大學(學院)	兼任教授可於兼職學校輸入個人資料：增列其餘人員資料維護功能，可輸入非正式公務人員之其本資料/現職/學歷等簡化之表號等維護作業。
個人報表-移交清冊(員工清冊)	增加提供機關選擇產製現職到職日或本機關到職日，另取消出生日期，增加序號、現支官職等欄位。
個人報表-歷年考績(成)證明明細表	不同核定機關調整列印在同一張報表，並於報表增加列出核定機關及核定文號欄位，以考績(成)年度排序。
個人報表-學期教職員一覽表	排序功能新增「主要兼職職稱」及中等以下學校子系統兼行政導師資料之「年級、班級」欄位，產出Excel報表新增前述「年級、班級」欄位，以提供列表查詢運用。
表 13 訓練資料及表 21 獎懲資料	個人基本資料之表 13 訓練資料及表 21 獎懲資料，新增以年度呈現功能，並可進一步顯示明細資料。

與P2K不同處說明(個人基本資料-7)

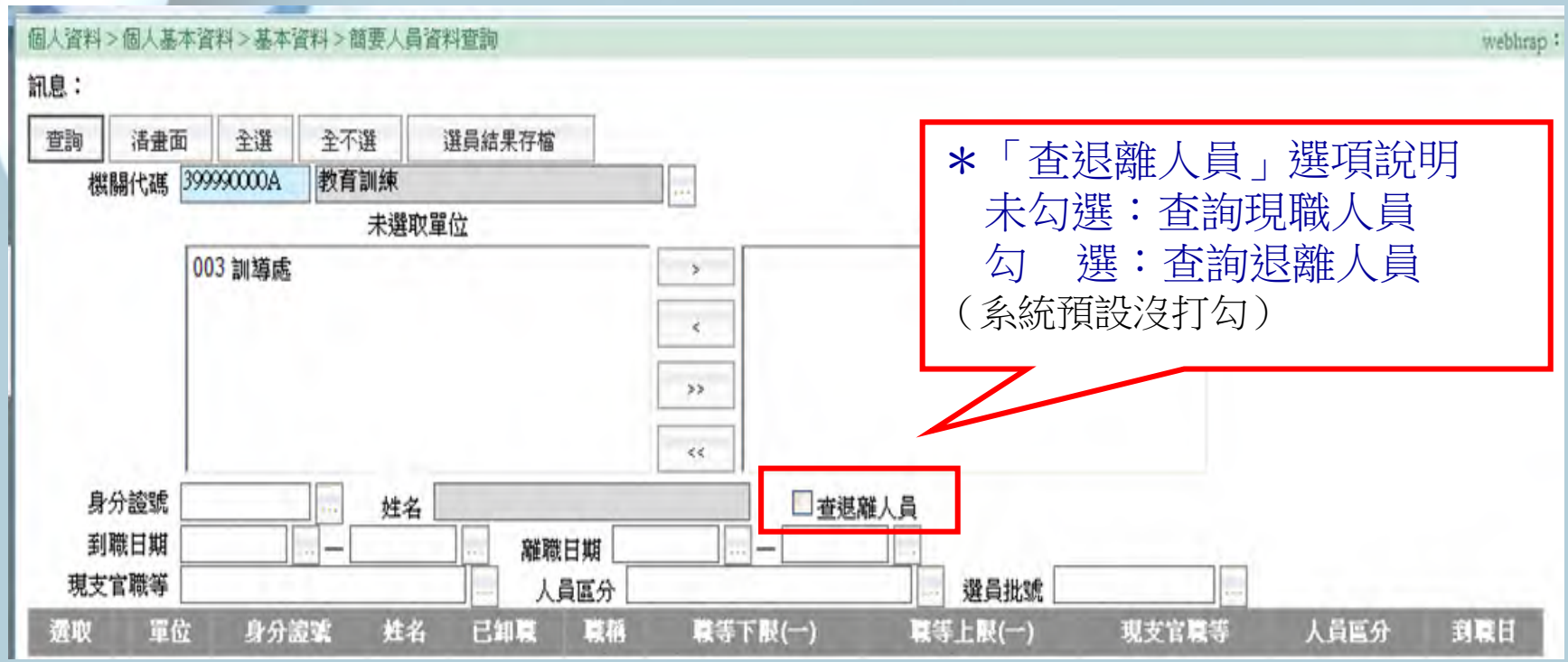
功能項	與P2K不同處簡述
適用於事業機關，且不用報送待遇	現職資料維護增加可維護各事業機關所對應之約僱人員對照薪點；配合增加各事業機關所對應之約僱人員對照薪點表維護功能；另增加設定那些事業機關可以自行定訂薪點表；相關檢誤功能需配合調整。
適用於警政署	於任免報到/派免令及個人表2表19增加升遷序列欄位，以記錄警察人員之序列資料。
個人資料校對記錄處理作業（申請狀態回復）及 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業	1.當使用者完成「個人資料校對記錄處理及證明書申請」之回覆，由系統自動將對應的待辦事項設定為完成。 2.當個人資料校對記錄處理回復後以提示訊息詢問使用者，是否需報送人員全部表號資料至公務人力資料庫，如是，則進行人員資料檢誤及報送。

與P2K不同處說明(人事傳輸)

功能項	與P2K不同處簡述
機關人員資料傳出	**1. 各機關不需(手動)報送人事資料。** **2. 異動檔可由每日系統批次自動報送至A1（上線第１天）**，亦可由主管機關承辦人手動報送。 3. 取消機關初建檔報送功能(主管機關除外)，但仍保留特定人員資料報送功能。 4. 因報送權責機關均改為主管機關，取消機關參數設定、表2權責機關設定。 5. 增加以XML格式傳出個人全部表號(人事21表)功能。
機關人員資料接收	配合【**報送服務網**】人事資料控管資料延續性，取消調進人員攜帶個人全部表號至新機關，改由報送服務網下載個人全部表號。

不同處-表二現職資料(1)

功能	P2K	WebHR
(1) 取消退離檔	需定期將人員資料轉入退離檔	簡化個人業務，人員資料全部集中於表二統一管理

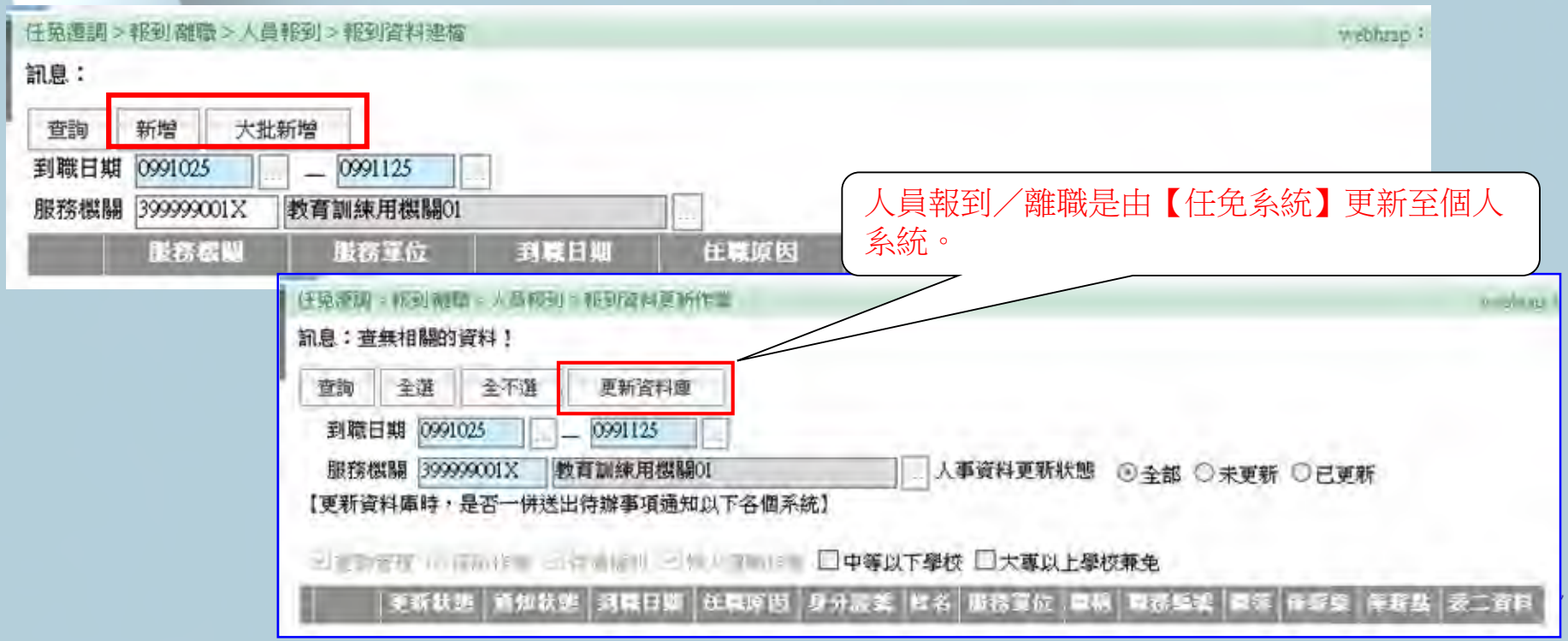


＊離職人員的定義：卸職原因／卸職生效日／實際離職日期，三個欄位同時不為空白

不同處-表二現職資料(2)

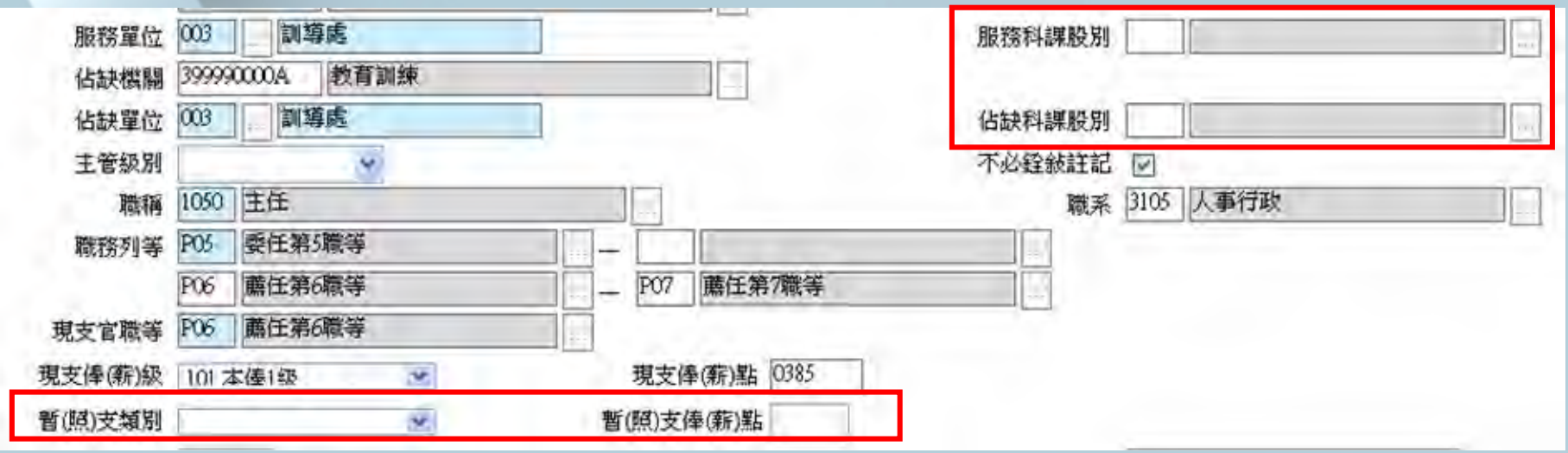
功能	P2K	WebHR
(2) 人員新進／新任／卸職，透過任免作業寫入個人資料	未提供相關功能	人員異動，透過【任免遷調系統】的報到／離職建檔後，再更新至個人表2及表19，可簡化個人業務及資料建立

<< 參考畫面：任免／報到資料建檔及更新作業 >>



不同處-表二現職資料(3)

功能	P2K	WebHR
(3) 新增欄位： 「服務單位科課股別」、 「佔缺單位科課股別」、 「暫(照)支類別」、 「暫(照)支俸(薪)點」	未提供相關欄位	➢可詳加記錄人員的服務科課股別及佔缺科課股別 ➢增加欄位，可記錄暫(照)支類別及俸(薪)點



＊表20、表34：同步新增欄位
「暫(照)支類別」、「暫(照)支俸(薪)點」

不同處-表二現職資料(4)

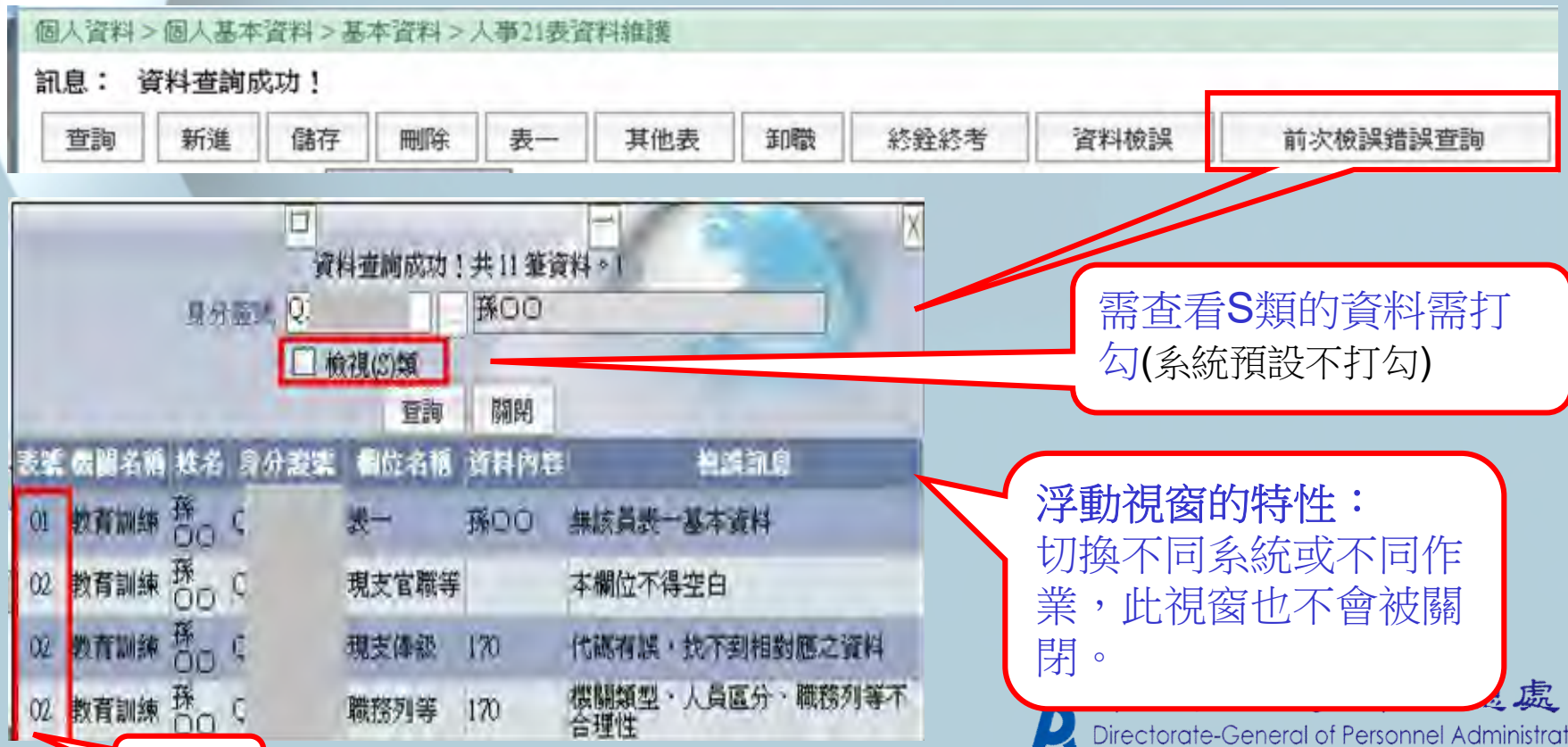
功能	P2K	WebHR
(4)各表號的連結方式	在其他表時，需按【離開】才能回到表二	其他表上方的連結包含所有表號，可快速連結到任何表號

＊可透過此介面，連結表一及表二資料〔21表之間，均有互相連結功能〕

ps. Pemis2K其他表未提供「表1」、「表2」連結，故需使用【離開】按鈕回到表二

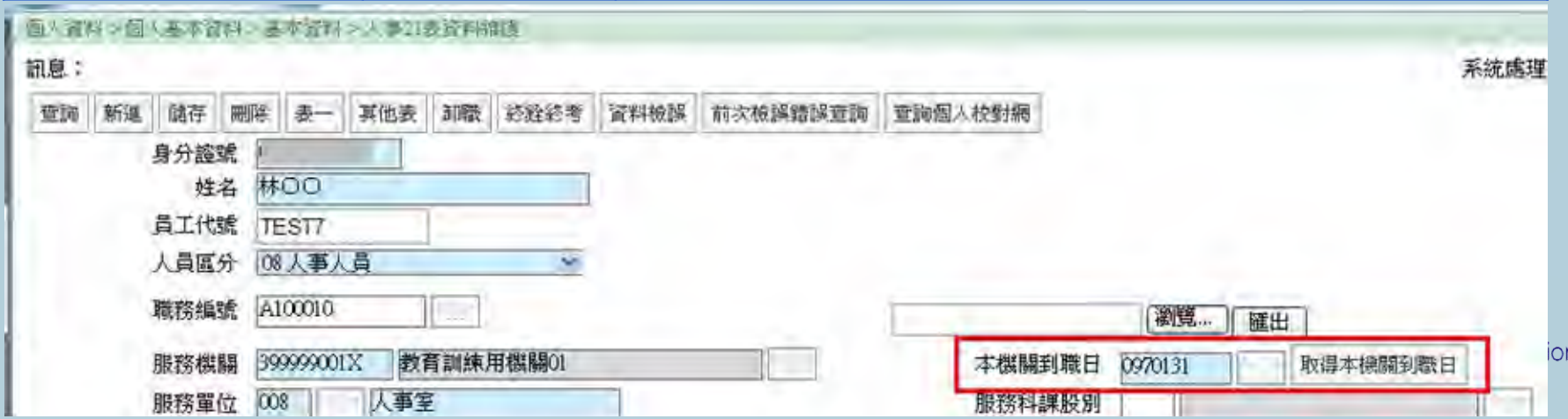
不同處-表二現職資料(5)

功能	P2K	WebHR
(5)功能列增加「前次檢誤錯誤查詢」	未提供相關功能	此功能為浮動視窗，可協助承辦人員檢視人員各表號的檢誤訊息。以利修正資料。



不同處-表二現職資料(6)

功能	P2K	WebHR
(6) 新增欄位：「本機關到職日」	未提供相關欄位	➢機關改制或同機關經歷變動，現職到職日會變動，此欄位可正確記錄人員的本機關到職日。 ➢現有資料，系統已大批自動填入相關值，承辦人員不需逐筆編修。另提供【取得本機關到職日】按鈕，可取得相關日期。 ➢個人報表的到職日，配合調整抓此欄位日期 ➢任免報到作業，配合新增此欄位

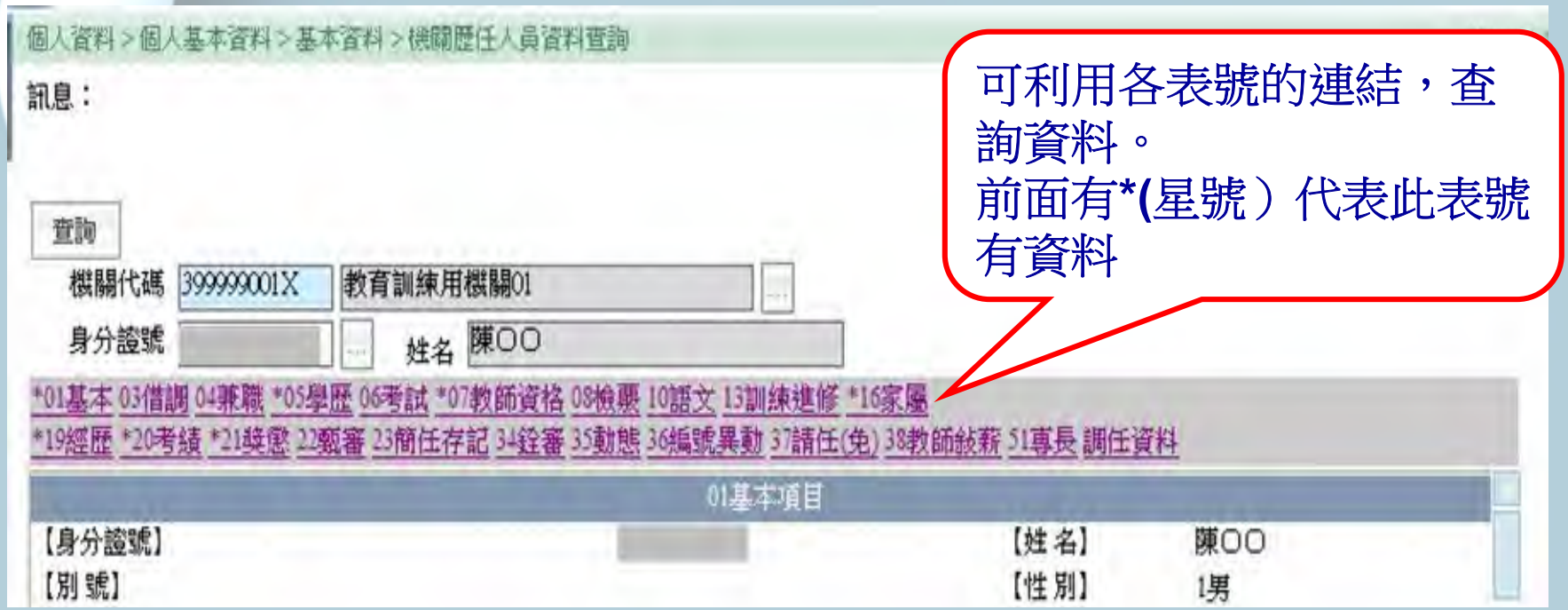


不同處-表七教師資格資料

功能	P2K	WebHR
增列"主要科目"核取欄位	未提供相關欄位	➢主要提供其他子系統抓取主要科目做判斷，例如：考績、統計及中等。 ➢檢誤調整表七增加主要科目檢誤，列入(S)類。 ● (S)一個人只有一筆主要科目 ● (S)請勾選一筆主要科目

不同處-機關歷任人員資料查詢

功能	P2K	WebHR
新增：機關歷任人員資料查詢	未提供相關功能	人員調任至不同主管機關後，系統提供查詢調任前的資料〔不含表二〕



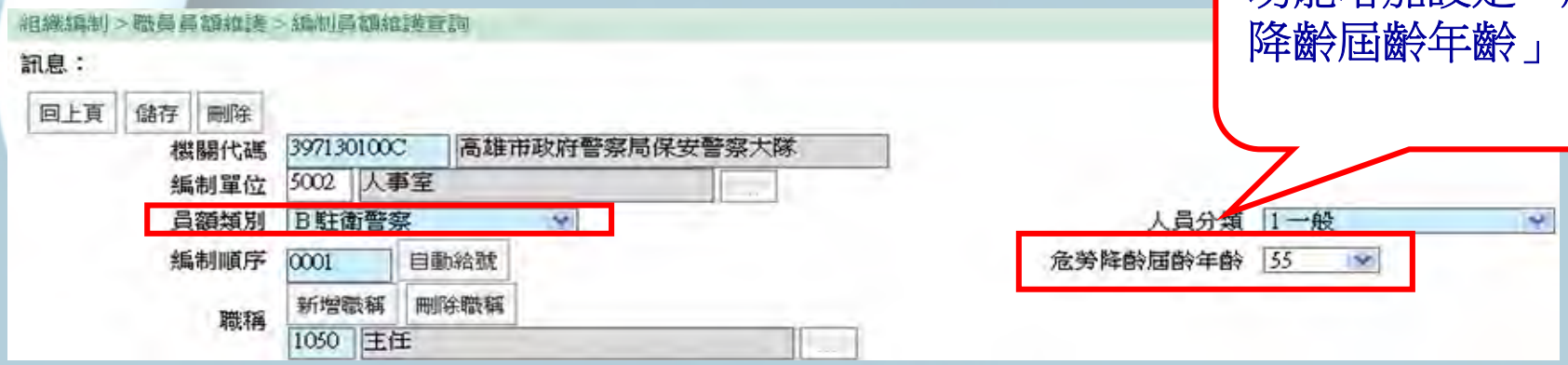
可利用各表號的連結，查詢資料。
前面有*(星號）代表此表號有資料

＊集中式資料庫，限制查詢權限，系統僅開放〔調任前資料〕讓承辦人員查詢。

不同處-批次相關年月計算

功能	P2K	WebHR
增修：批次相關年月計算	未提供相關功能	針對危勞降齡屆齡退休人員，設定不同的退休年齡。

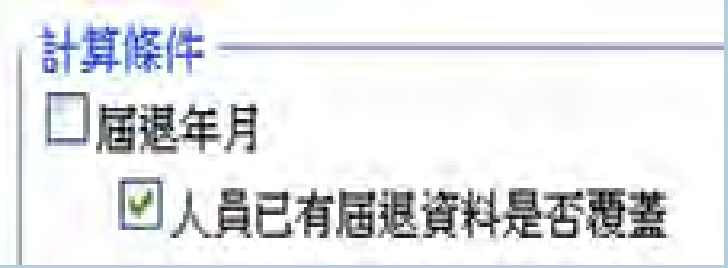
在編制員額維護查詢功能增加設定「危勞降齡屆齡年齡」



表二中的人員區分欄位，對應至編制員額檔的員額類別。

01-11/14一般人員	-> A正式職員
92駐衛警	-> B駐衛警察
12聘用人員	-> C聘用人員
13約僱人員	-> D約僱人員
91駕駛	-> F司機
90技工	-> G技工
93工友	-> H工友

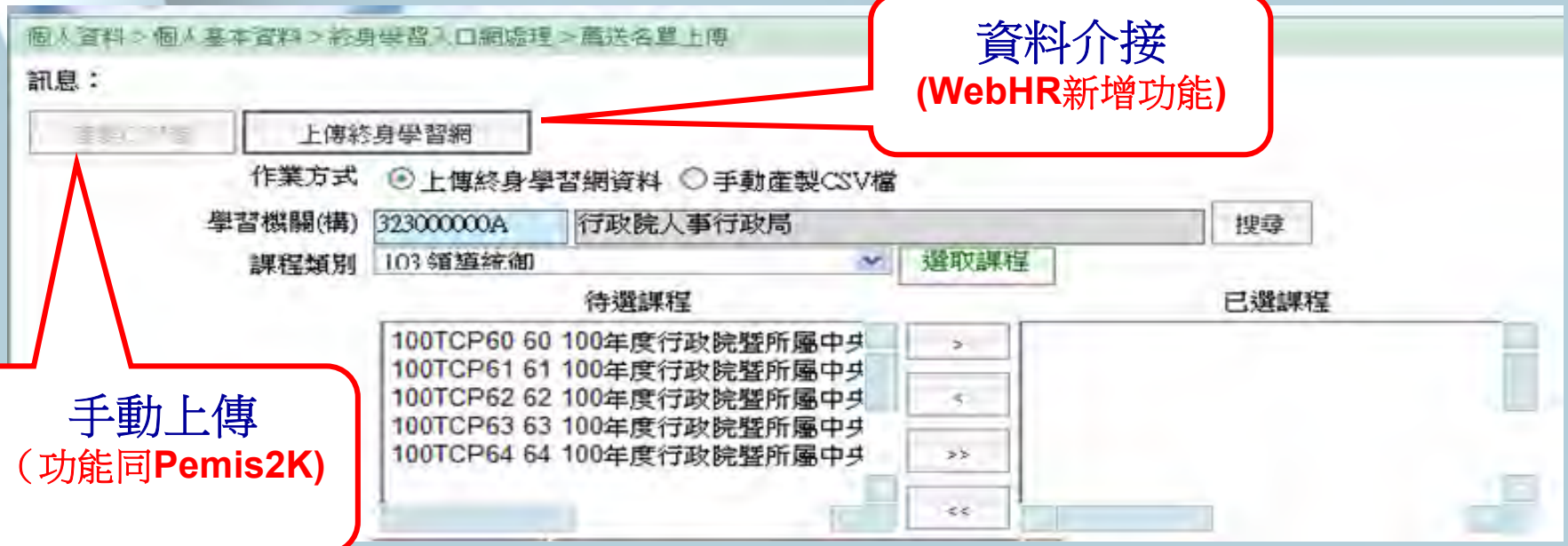
如對應不到的危勞降齡屆齡年齡都以65為計算。



行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

不同處-終身學習網

功能	P2K	WebHR
新增： 資料介接功能 (1) 薦送名單 (2) 學員成績	僅提供匯出CSV檔案功能，承辦人取得檔案後，需再自行登入到【終身學習網】，手動將資料匯入	保留手動功能，另提供資料介接功能，承辦人輸入相關資料後，直接將資料上傳至【終身學習網】，不用再另行登入

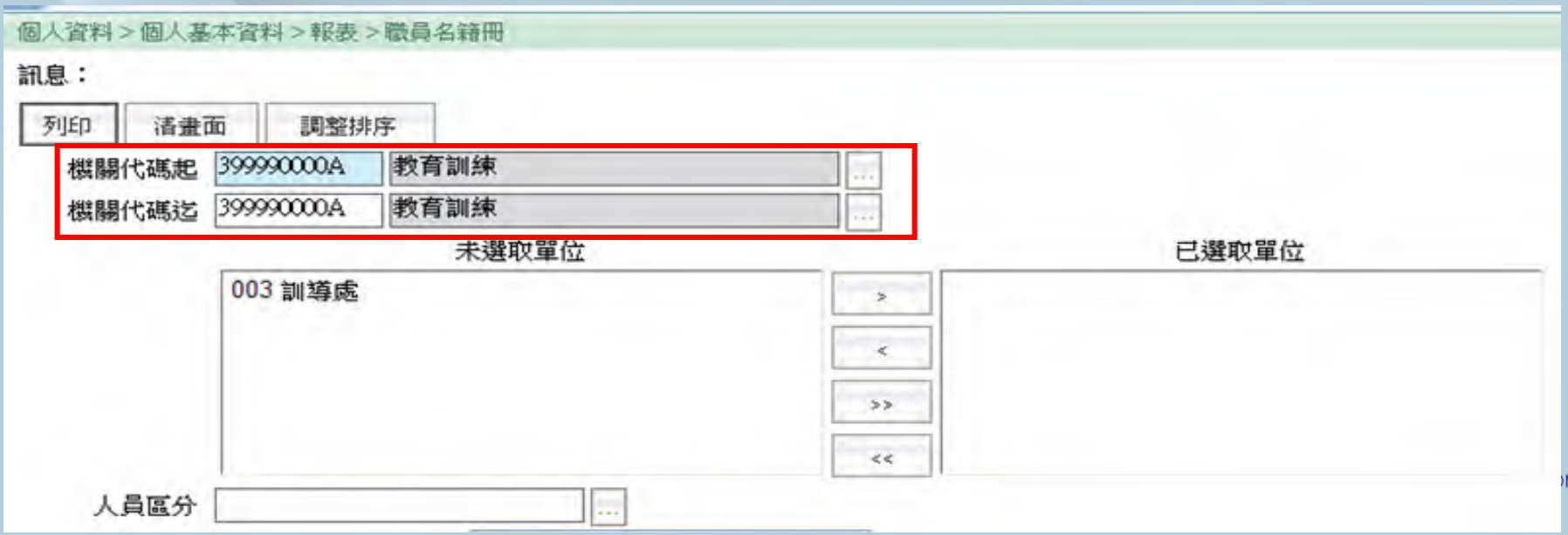


資料介接
(WebHR新增功能)

手動上傳
（功能同Pemis2K)

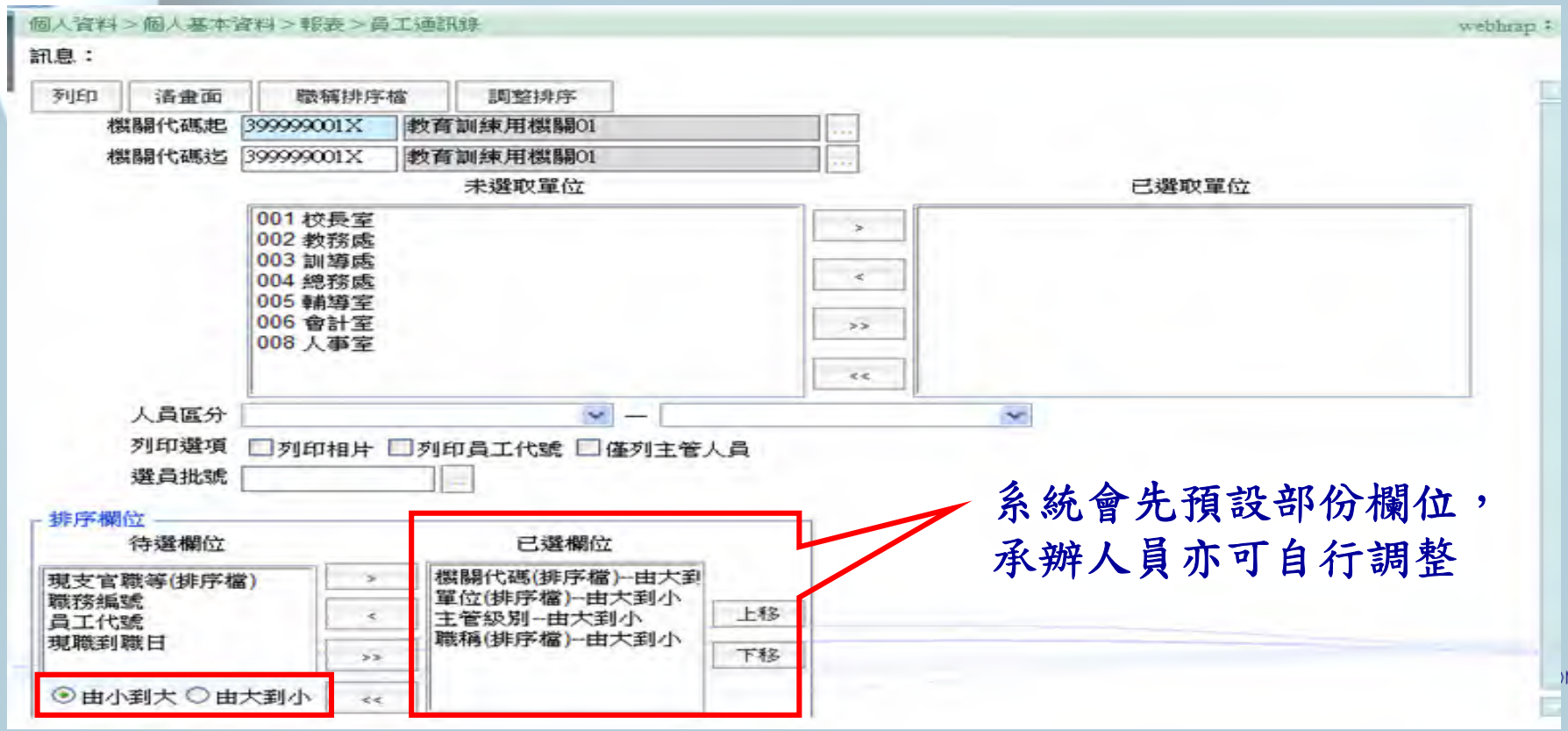
不同處-報表(1)

功能	P2K	WebHR
(1)報表列印增加： 機關起迄範圍條件 (職員名籍冊、 身心殘障人員名冊、 原住民人員名冊、 機關年度訓練進修明細表)	單機版作業，無法查詢列印所屬機關的資料，需透過手動匯入作業才能取得資料	集中式資料庫，可直接在線上查詢列印有權限的所屬機關資料



不同處-報表(2)

功能	P2K	WebHR
(2)報表排序改用選取方式設定	需自行在「列印排序次序」輸入排序	提供由小到大、由大到小選項。可彈性選取排序欄位，並在全部選取完畢後，再利用【上移】、【下移】做最後順序的調整



系統會先預設部份欄位，承辦人員亦可自行調整

不同處-報表(2) --排序說明1

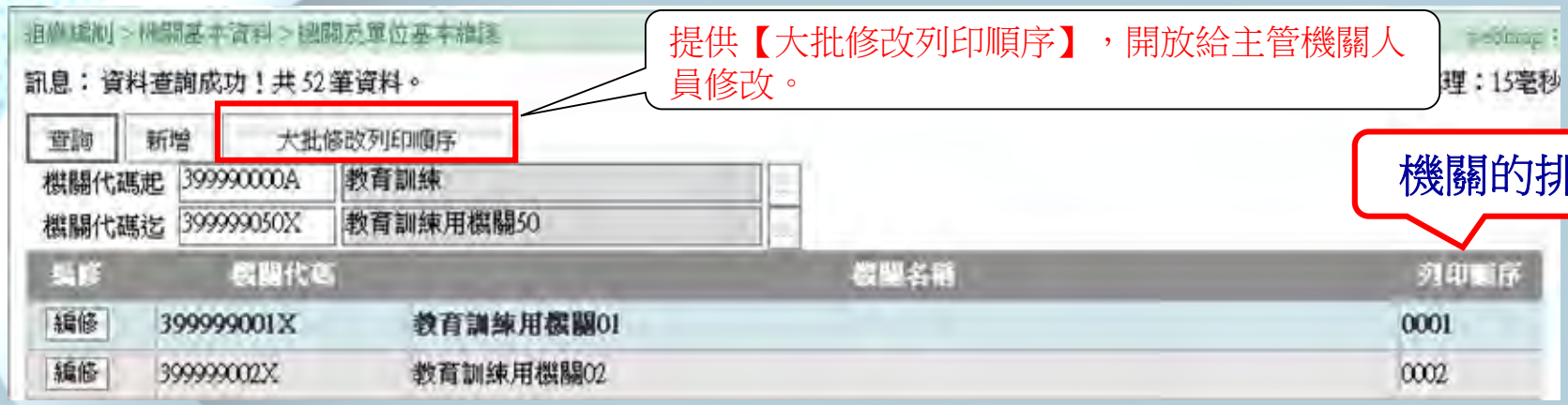
- 相關排序檔說明如下:

排序欄位	依據資料檔（作業路徑）
(1) 機關代碼	組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 (CPAOA01M)
(2) 單位	組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 >單位資料維護(CPAOA02M)
(3) 職稱	系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > 職稱排序檔 (CODE43)
(4) 現支官職等	系統管理 > 全國性代碼查詢 > 共用代碼檔查詢 > 官職等排序檔 (CODE42)

（接下頁）

不同處-報表(2) --排序說明2

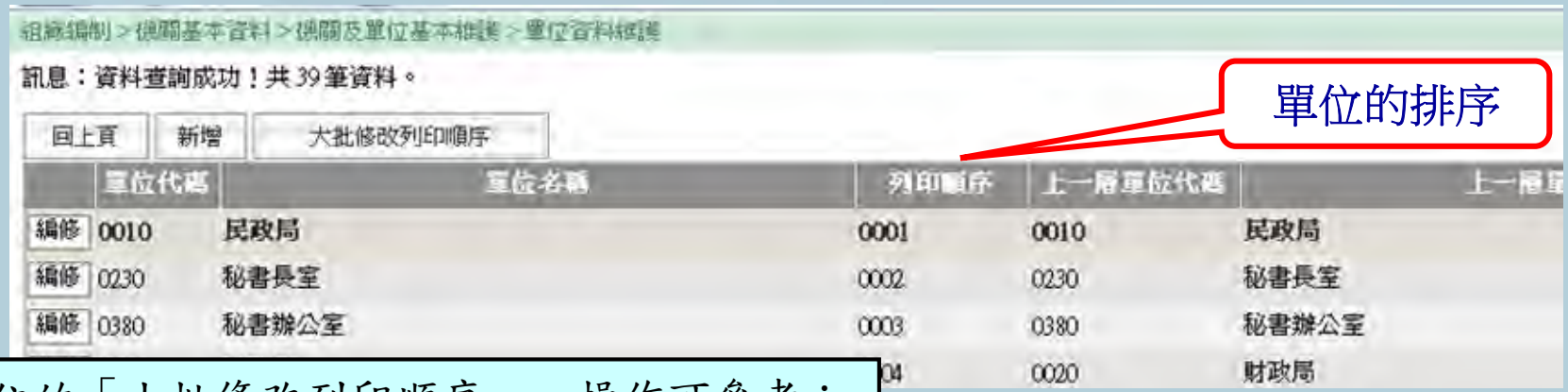
<< 參考畫面：組編／機關及單位基本維護 >>



提供【大批修改列印順序】，開放給主管機關人員修改。

機關的排序

<< 參考畫面：組編／機關及單位基本維護／單位資料維護 >>



單位的排序

單位的「大批修改列印順序」，操作可參考：組織編制子系統的簡報

不同處-報表(2) --排序說明3

<< 參考畫面：系統管理／職稱排序檔(CODE43) >>

系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > 職稱排序檔(CODE43)

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

查詢 新增 上移 下移 移至第一筆 移至最後一筆

服務機關 399990000A 教育訓練

選取	編輯	職稱代碼	職稱中文	排序碼
選取	編輯	1050	主任	0
選取	編輯	8451	專任運動教練	0

注意：
各機關職稱及排序不盡相同，請自行編修，以避免個人報表列印順序不正確。

職稱的排序

<< 參考畫面：系統管理／官職等排序檔(CODE42) >>

系統管理 > 全國性代碼查詢 > 共用代碼檔查詢 > 官職等排序檔

訊息：資料查詢成功！共 270 筆資料。

查詢 新增

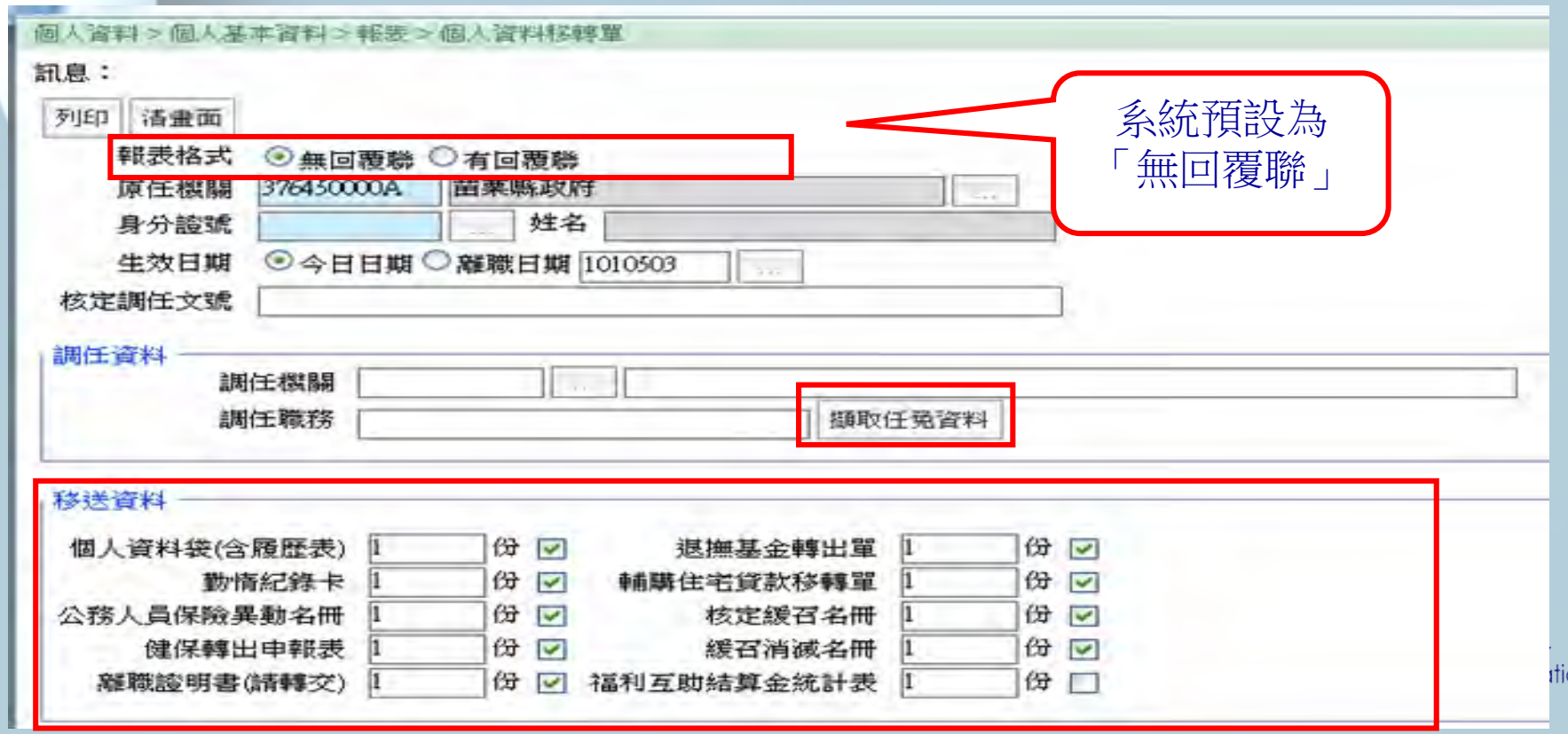
查詢條件 全部

編輯	排序	官職等代碼	官職等名稱	排序碼
編輯	排序	A40	特派	1
編輯	排序	A31	特任待遇	2
編輯	排序	A30	特任	3

現支官職等的排序

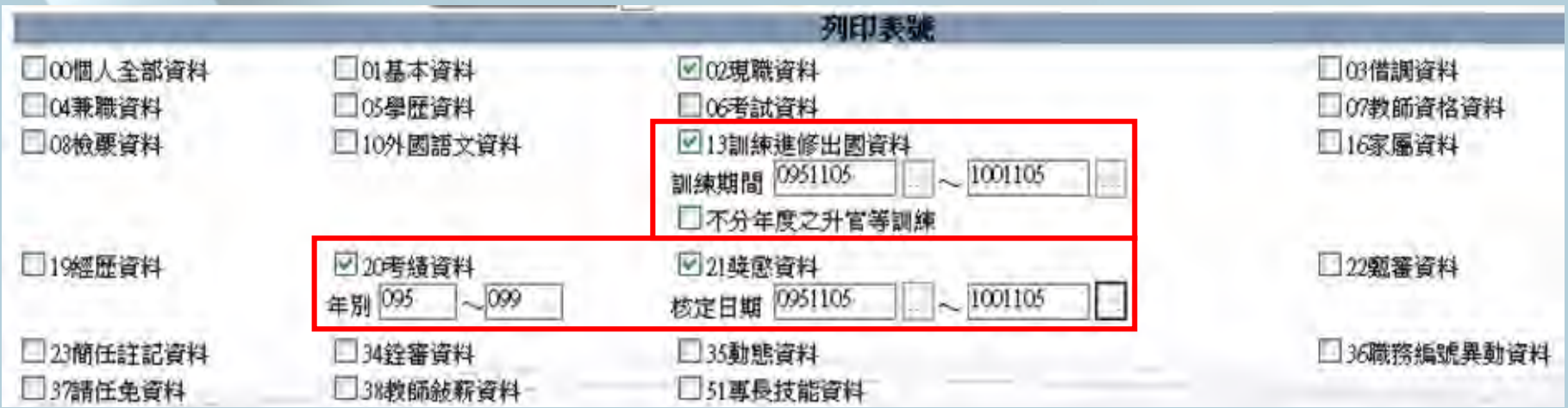
不同處-報表(3)

功能	P2K	WebHR
(3)個人資料移轉單，增加「有回覆聯」格式	未提供相關功能	➢承辦人員可彈性選取不同格式列印 ➢調任機關及調任職務，可擷取任免離職作業已輸入資料 ➢移送資料，可依選取的移送項目列印



不同處-報表(4)

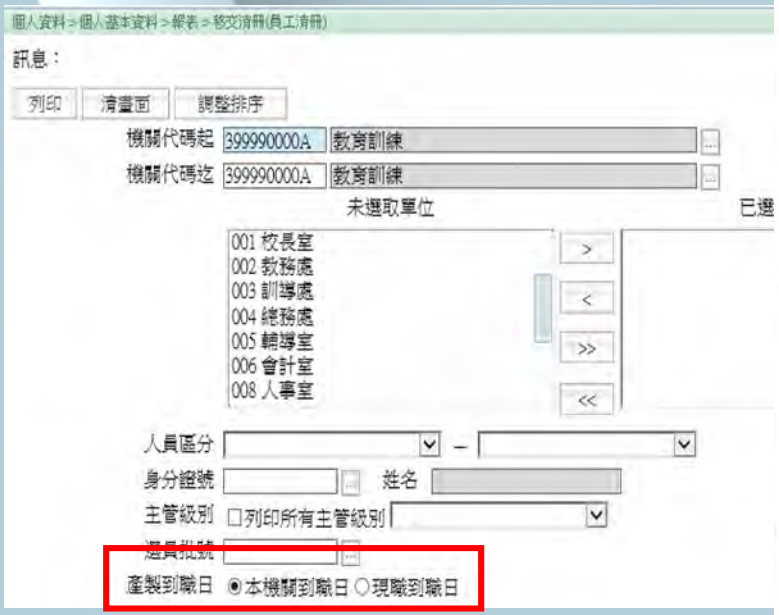
功能	P2K	WebHR
(4)人事基本資料表，表13、表20、表21新增「最近5年內資料」及表13「不分年度之升官等訓練」選項。	未提供相關功能	➢表號若有有勾選，系統依系統日期，自動預設「日期區間」為最近5年 ➢承辦人員也可彈性輸入不同年別或日期區間列印資料 ➢若「日期區間」起、迄空白，則代表列印此表號的全部資料



＊表13「不分年度之升官等訓練」：選項若有勾選，列印時會抓取表13的「名稱(程度)」中有『升簡任』或『升薦任』關鍵字的相關資料。

不同處-報表(5)

功能	P2K	WebHR
(5)新增：移交清冊(員工清冊)報表。	未提供相關功能	➢只抓取在職資料列印 ➢105年增修調整：增加提供機關選擇產製現職到職日或本機關到職日，另取消出生日期，增加序號、現支官職等欄位。



教育訓練員工移交清冊

序號	職稱	姓名	性別	現支官職等	本機關到職日	單位	備考
1	校長	李○○	男		96 年 08 月 01 日	校長室	
2	組長	廖○○	女	委任第 5 職等	87 年 09 月 01 日	教務處	
3	教師	蔡○○	男		88 年 08 月 01 日	教務處	
4	教師	趙○○	女		96 年 08 月 01 日	教務處	
5	約聘人員	周○○	女	聘用	92 年 01 月 01 日	訓導處	

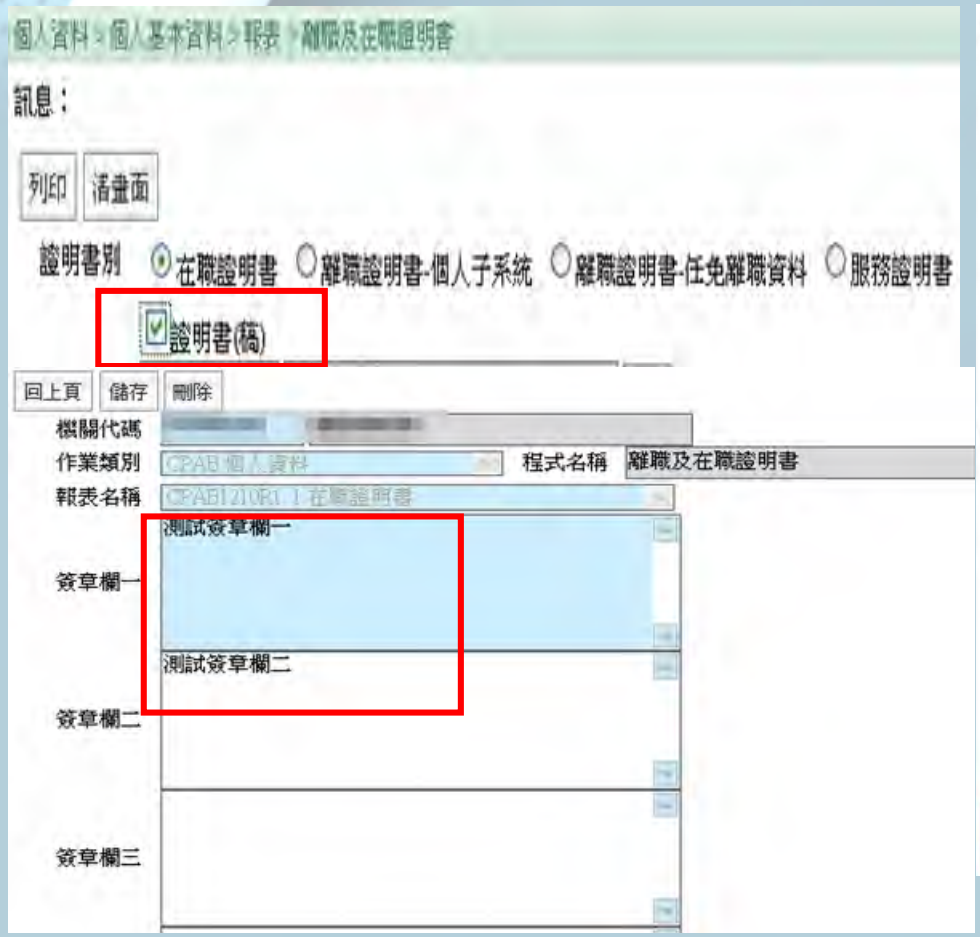
不同處-報表(6)

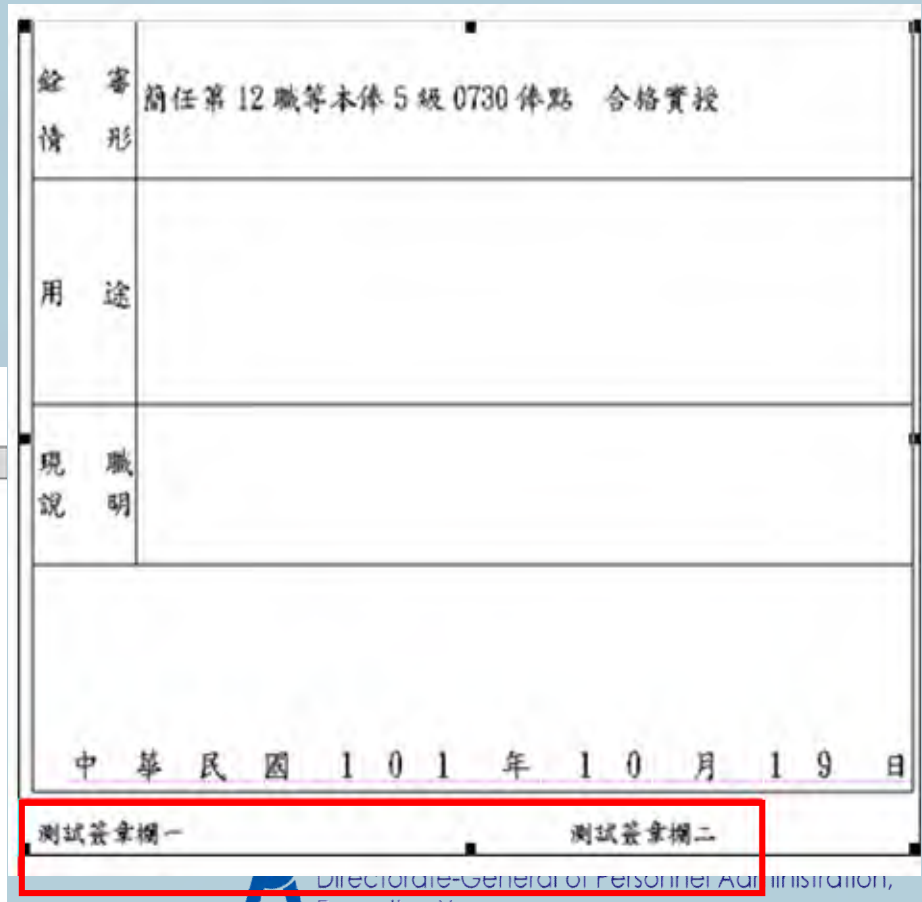
功能	P2K	WebHR
(6)新增：異動人員名冊報表。	未提供相關功能	➢依查詢畫面的「到(離)職日」去表十九經歷檔抓取”實際到職日”或”實際離職日”的區間 ➢如機關改制也當成是一筆異動的資料

異動人員名冊						
類別	全部		到(離)職日	1010101 至 1011026		
姓名	原任職務		新任職務		到(離)職日期	備註
	機關名稱	職稱	機關名稱	職稱		
[illegible]	[illegible]	助理員	[illegible]	科員	1010718	
[illegible]	[illegible]	科員	[illegible]	科員	1010718	

不同處-報表(7)

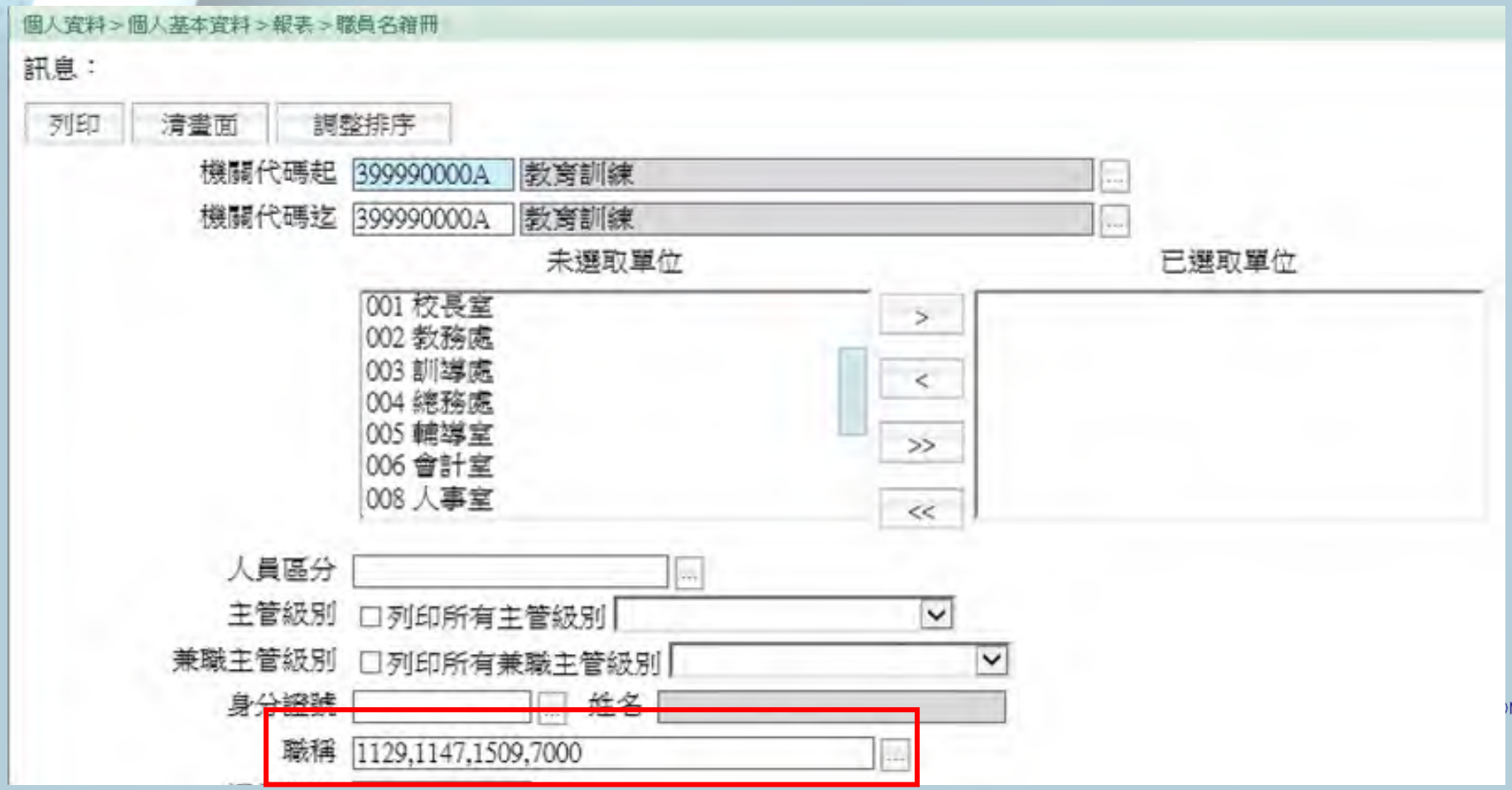
功能	P2K	WebHR
(7)增修：離職及在職證明書。	未提供相關功能	➢增加稿的列印與簽章欄設定。





不同處-報表(8)

功能	P2K	WebHR
(8)調整：職員名籍冊。	未提供相關功能	➢增加職稱多選條件。



不同處-報表(9)

功能	P2K	WebHR
(9)調整：歷年考績(成)證明明細表。	未提供相關功能	➢不同核定機關調整列印在同一張報表，並於報表增加列出核定機關及核定文號欄位，以考績(成)年度排序。

歷年考績(成)證明明細表

中華民國 105 年 09 月 29 日

OO字第OOOOOO號

受文者:林○○先生

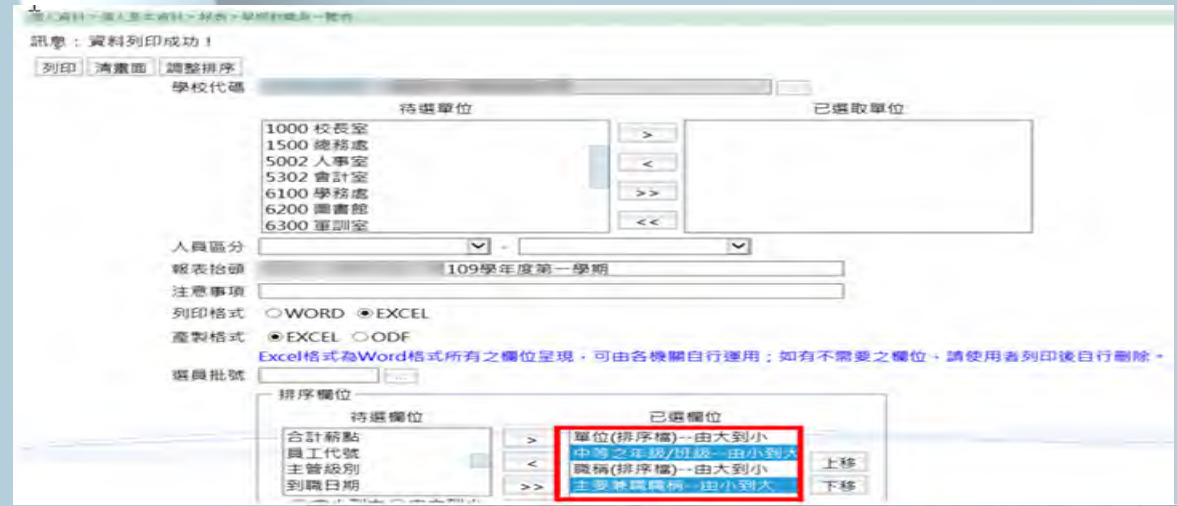
一、台端(國民身分證統一編號 [redacted] 歷年考績如下。

二、請查照。

年度	職稱	職務編號	職系	職務列等	俸(薪)級	俸(薪)點俸額	總分	等次	核定獎懲	說明	核定機關	核定文號
097	主任	A100010	人事行政	薦任第 6 職等至薦任第 8 職等	薦任第 7 職等本俸 2 級	0430	082	甲	晉本俸一級及一個月獎金		嘉義縣政府	處人任字第0980000043號
096	課員	A100150	人事行政	薦任第 6 職等至薦任第 7 職等	薦任第 7 職等本俸 1 級	0415	084	甲	晉本俸一級及一個月獎金		嘉義縣政府	室人任字第0970000041號
095	課員	A100150	人事行政	薦任第 6 職等至薦任第 7 職等	薦任第 6 職等本俸 2 級	0400	084	甲	晉本俸一級及一個月總額獎金		嘉義縣政府	室人任字第0960000033號
094(另考)	課員	A100150	人事行政	薦任第 6 職等至薦任第 7 職等	薦任第 6 職等本俸 1 級	0385	083	甲	一個月總額獎金		嘉義縣政府	室人一字第0950000016號

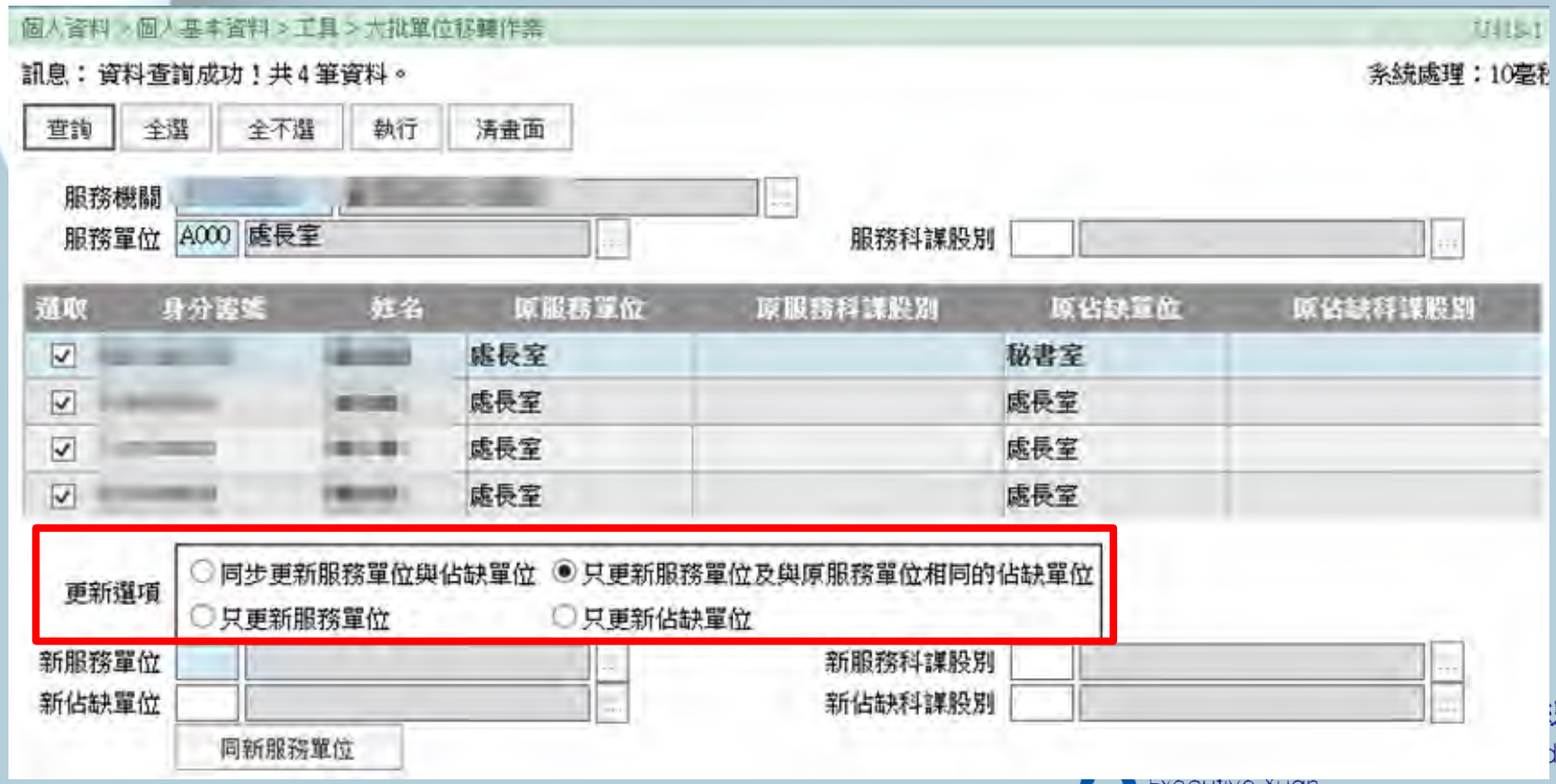
不同處-報表(10)

功能	P2K	WebHR
(10)調整：學期教職員一覽表。	未提供相關功能	➢排序功能新增「主要兼職職稱」及中等以下學校子系統兼行政導師資料之「年級、班級」欄位。 ➢產出Excel報表新增前述「年級、班級」欄位，以提供列表查詢運用。



不同處-大批單位移轉作業

功能	P2K	WebHR
新增：大批單位移轉作業	未提供相關功能	此功能主要變更表二的服務單位、服務科課股別、佔缺單位及佔缺科課股別



不同處-與其它系統核對

功能	P2K	WebHR
取消： 公保、健保系統資料核對	P2K有存放公保、健保基本資料，所以核對資料時，有提供相關功能	因WebHR已不再存放公保、健保基本資料，所以取消這兩個系統的資料比對

取消公保、健保

不同處-表四兼職資料(新增欄位)

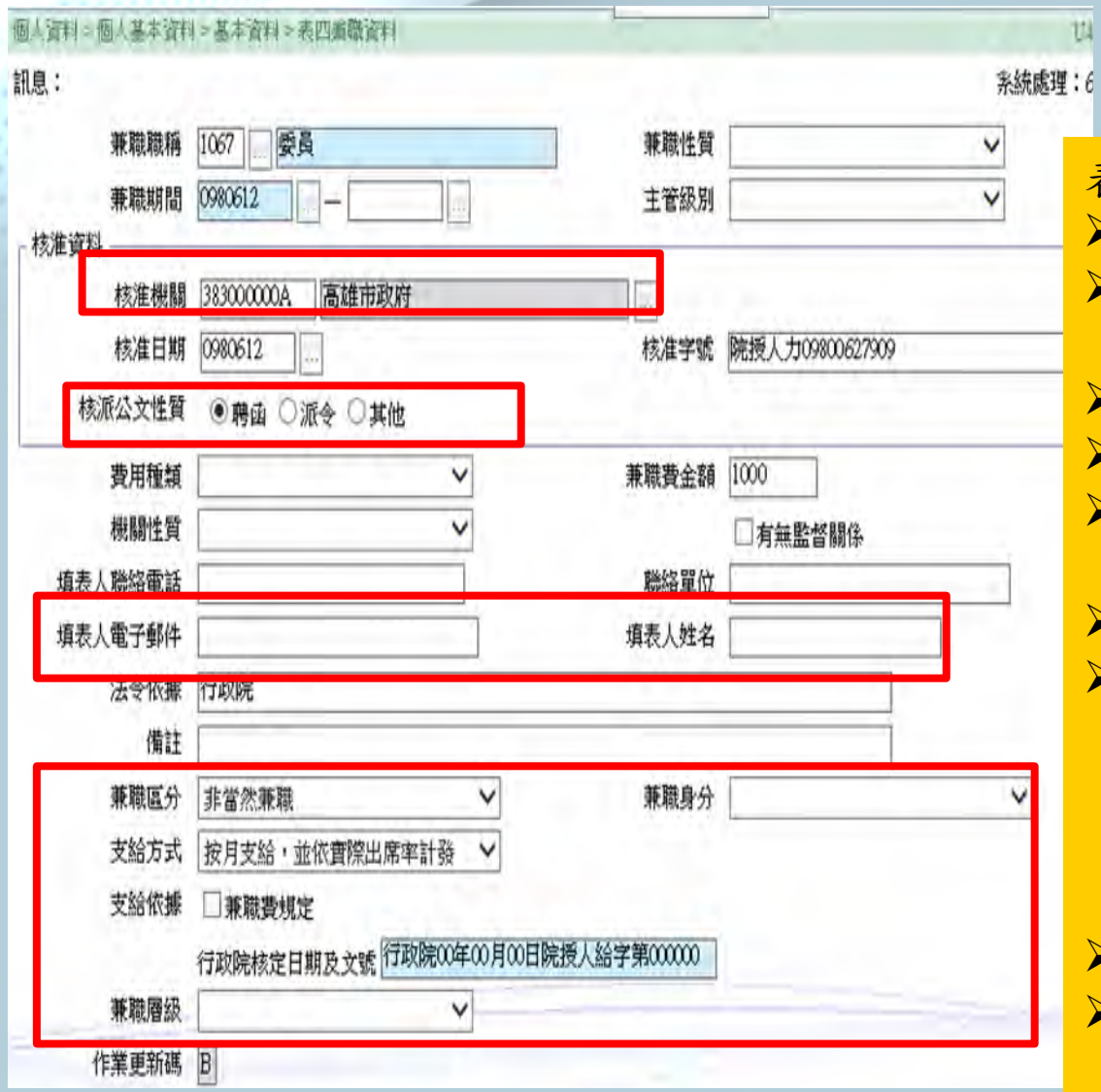


表4增加之欄位：

- 核准機關
- 核派公文性質:1聘函或2派令或3其他
- 填表人電子郵件
- 填表人姓名
- 兼職區分: 1當然兼職或2非當然兼職
- 兼職身分: 1機關代表或2個人
- 支給方式
  1按月支給，並依實際出席比率計發
  2依實際出席次數按次支給
  3按月支給
- 支給依據:兼職費規定
- 兼職層級:1院層級或2部會層級或3院外層級

不同處-人員兼職名冊(新增報表)

- 僅提供二級機關可以列印(不含議會)
- 列印時，如法令依據、核准機關、核准日期、核准字號及核派公文性質空白者，則會有錯誤檢視畫面,如左下角畫面

列印條件

- 核准日期或兼職期間是符合所選擇的年度
- 兼職性質不等於4兼辦 或 5兼辦人事
- 法令規據不為空白者

不同處-結合名錄線上編輯查詢系統個人資料更新WebHR表二資料。(新增排程功能)

更新條件

- 機關代碼+身分證號相同者且為在職人員
- 更新表二現職Email及辦公室電話

訊息：資料查詢成功！

現支官職等 G21 簡正1階

現支俸(薪)級 01C 1級年功俸(薪)　現支俸(薪)點 0525

暫(照)支類別　暫(照)支俸(薪)點

屆退年月 12707

辦公室電話 02-86536

電子郵件 容 ddt@mai

其他說明

兼職資料

主要兼職職稱　主要兼職性質

主要兼職單位　兼職官職等

兼職主管級別

任職資料

預算編列機關 397320000A 高雄市政府消防局

任職原因 1202 本機關平調　字號 北府人力字第1011684478B號

派令生效日 1010501　派令發文日 1010501　實際到職日 1010501

備註

卸職資料

卸職原因　字號

卸職生效日　卸職發文日　實際離職日

作業更新碼 B　檢誤碼 (空白:沒通過／1:全部正確／B:S類)

異動人員： 名錄資料更新　異動時間： 2014/5/23 上午 11:25:08

不同處-增加表19經歷檢誤功能。(新增功能)

訊息：　　系統處理：

身分證號異動　*01基本　*02現職　03借調　*04兼職　*05學歷　*06考試　07教師資格　08檢覈　10語文　*13訓練　*16家屬
*19經歷　*20考績　*21獎懲　22獎賞　23簡任存記　*54經審　35動態　36編號異動　37請任(免)　38教師教齡　51導長

回上頁　查詢　新增　(表十九經歷)

		服務機關名稱	遞令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
編修	拷貝此筆	[redacted]	0810523	0810523	0810703	科員
編修	拷貝此筆	[redacted]	0810103	0810103	0810523	助理員
編修	拷貝此筆	[redacted]	0790626	0790626	0810103	助理員
編修	拷貝此筆	[redacted]	0760701	0760701	0790626	科員
編修	拷貝此筆	[redacted]	0750124	0750124	0760701	助理員

1 2 3

初任公職資料

初任公職日期 0750124　　中斷年資 年 月
初任公職原因 0101 考試及格分發任用　　再任公職日期
服務總年資 24 年 09 月

- 檢誤增加判斷：
  1. 表十九經歷第一筆實際到職日不等於表一基本資料的「初任公職日期」。
  2. 表十九經歷-實際到職日與上一筆的實際離職日不連續(差一天以上)

不同處-增加表19經歷檢誤功能。(新增功能)

檢誤判斷是否為S類

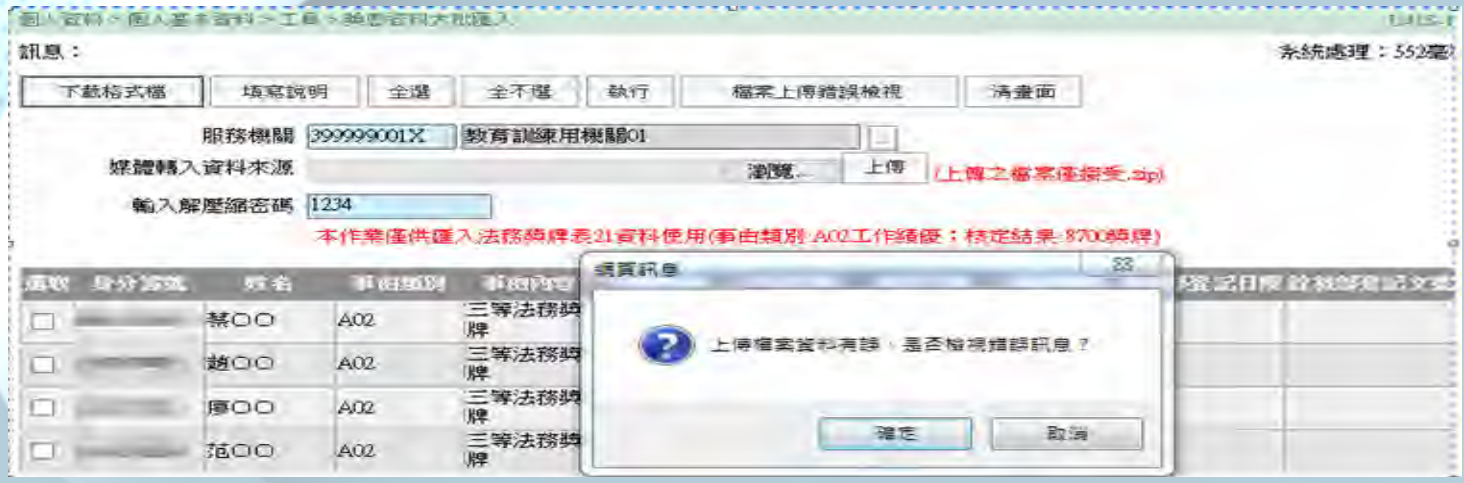
維運系統增加經歷是否鎖定設定，主管機關是否啟動的功能由維運設定

- ✓ 若該主管機關沒有啟動鎖定，則相關檢核若有誤，顯示為S類
- ✓ 若該主管機關有啟動鎖定，則相關檢核若有誤，則顯示為錯誤，不可以被報送出去

工會類別代碼	工會類型名稱	資料來源代碼	寫入LOG	經歷鎖定
371000000A	福建省政府		☐	☐
371020000A	金門縣政府		☐	☐
371030000A	連江縣政府		☐	☐
371750000A	金門縣議會		☐	☐
371760000A	連江縣議會		☐	☐
375000000A	臺灣省政府		☐	☐
376410000A	臺北縣政府		☐	☐
376420000A	宜蘭縣政府		☐	☐

不同處-增加獎懲資料大批匯入。(新增功能)

- 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 獎懲資料大批匯入



匯入條件

- 提供格式檔範例
- 匯入格式ZIP檔，須為加密過的檔案
- 只能匯入登入者有權限異動之表二人員資料
- 只匯入法務獎牌資料(事由類別:A02工作績優；核定結果:8700獎牌)

不同處-增加獎懲資料大批匯入。(新增功能)

- 匯入格式檔範例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
身分證號	姓名	事由類別	事由內容	核定結果	核定日期	核定字號	核定機關	銓敘部登	銓敘部登記文號	
A1000000(	王大明	A02	三等法務	8700	931201	法人字第(	311000000F			

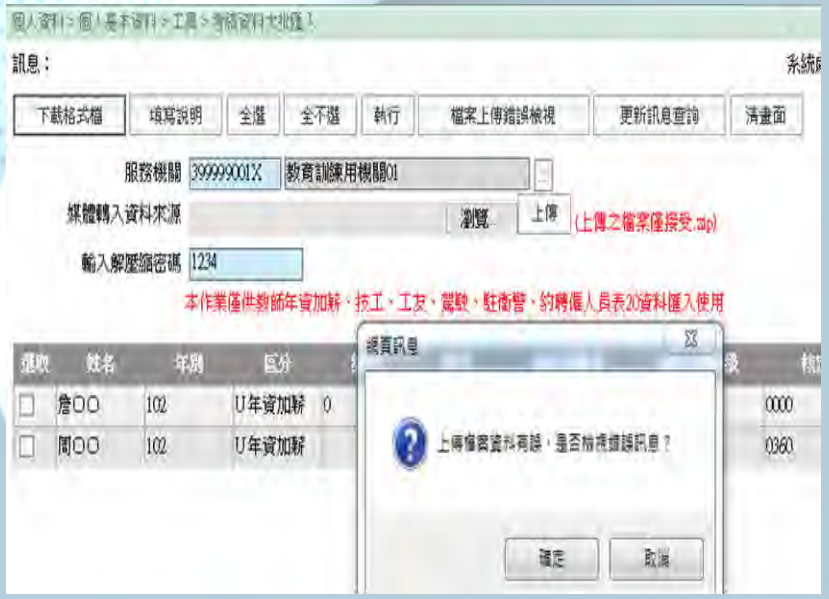
- 填寫說明

欄位輸入注意事項：(除特別說明外，英文、數字皆用半形)

序號	欄位	長度	屬性	填寫說明
1	身分證號	10 個英數字	必填	◆ 不可空白
2	姓名	20 個中文字	必填	◆ 不可空白 ◆ 須與個人基本資料的現職檔姓名一樣
3	事由類別	3 個文字	必填	◆ 3 個英數字 ◆ 必須存在於全國性代碼
4	事由內容	50 個文字	必填	◆ 50 個中文或半型字 ◆ 內容如有標點符號必須為全型
5	核定結果	4 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
6	核定日期	7 個英數字	必填	◆ 須符合日期型態
7	核定字號	36 個文字	非必填	
8	核定機關	10 個英數字	非必填	◆ 必須存在於機關代碼檔
9	銓敘部登記日期	7 個英數字	非必填	◆ 須符合日期型態
10	銓敘部登記文號	36 個文字	非必填	

不同處-增加考績資料大批匯入。(新增功能)

- 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 考績資料大批匯入



匯入條件

- 提供格式檔範例
- 匯入格式ZIP檔，須為加密過的檔案
- 只能匯入登入者有權限異動之表二人員資料
- 匯入年資加薪、技工、工友、駕駛、駐衛警、約聘僱人員資料

不同處-增加考績資料大批匯入。(新增功能)

- 匯入格式檔範例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
身分證號	姓名	年別	區分	總分	等次	核定獎懲	核定官職等	核定俸級(	核定俸點	暫(照)支類	核定暫(照	核定機關	核定文號	核定日期	核定機構	審定/核備	審定/核定 審
A1000000(	蔡○○	103	U			14			575			379999999	人字第103	1030624			
A2000000(	王○○	103	G	80	甲	42		802	170			379999999	人字第103	1030620			

- 填寫說明

欄位輸入注意事項：(除特別說明外，英文、數字皆用半形)

序號	欄位	長度	屬性	填寫說明
1.	身分證號	10 個英數字	必填	◆ 不可空白
2.	姓名	20 個中文字	必填	◆ 不可空白 ◆ 須與個人基本資料的現職檔姓名一樣
3.	年別	3 個數字	必填	◆ 須為數字型態
4.	區分	1 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
5.	總分	3 個數字	非必填	◆ 須為數字型態
6.	等次	2 個文字	非必填	
7.	核定獎懲	2 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
8.	核定官職等	3 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
9.	核定俸級(階)	3 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
10.	核定俸點	4 個數字	非必填	
11.	暫(照)支類別	1 個數字	非必填	◆ 空白/1 暫支/2 照支
12.	核定暫(照)支俸點	4 個數字	非必填	
13.	核定機關	10 個英數字	非必填	◆ 必須存在於機關代碼檔
14	核定文號	36 個文字	非必填	
15.	核定日期	7 個數字	非必填	◆ 須符合日期型態
16.	核定機構單位	4 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
17.	審定/核備機關	10 個英數字	非必填	◆ 必須存在於機關代碼檔
18.	審定/核備日期	7 個數字	非必填	◆ 須符合日期型態
19.	審定/核備文號	36 個文字	非必填	
20.	送審機構單位	4 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
21.	清冊備考	80 個文字	非必填	

不同處-大批變更員工代號及電子郵件(新增功能)

- 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 >大批變更員工代號及電子郵件

訊息：資料查詢成功！共 13 筆資料。

下載格式檔 | 查詢 | 全選 | 全不選 | 更新資料 | 匯出 | 錯誤查詢

機關代碼 399990000A 教育訓練

媒體轉入資料來源 瀏覽... 上傳之檔案僅接受.csv

☑第一行不轉(視為欄位定義)

入檔後若有錯誤資料，請按【錯誤查詢】檢視

查取	身分證號	姓名	修改前員工代號	修改後員工代號	修改前電子郵件	修改後電子郵件	修改前辦公室電話	修改後辦公室電話
☐		范OO	TEST22	TEST22	test22@yahoo.com.tw	test22@yahoo.com.tw	049-2257396#212	049 – 2257396 # 212
☐		鄭OO	TEST13	TEST13	test13@yahoo.com.tw	test13@yahoo.com.tw	049-2257396#811	049 – 2257396 # 811
☐		蔡OO	TEST15	TEST15	webhr@yahoo.com.tw	webhr@yahoo.com.tw	049-2257396#771	049 – 2257396 # 771
☐		孫OO	TEST14	TEST14	test14@yahoo.com.tw	test14@yahoo.com.tw	049-2257396#317	049 – 2257396 # 317
☐		詹OO	TEST6	TEST6	test6@yahoo.com.tw	test6@yahoo.com.tw	049-2257396#414	049 – 2257396 # 414
☐		李OO	TEST3	TEST3	test3@yahoo.com.tw	test3@yahoo.com.tw	049-2257396#100	049 – 2257396 # 100
☐		林OO	TEST7	TEST7	test7@yahoo.com.tw	test7@yahoo.com.tw	049-2257396#519	049 – 2257396 # 519
☐		趙OO	TEST2	TEST2	test2@yahoo.com.tw	test2@yahoo.com.tw	049-2257396#332	049 – 2257396 # 332
☐		廖OO	TEST10	TEST10	webhr@yahoo.com.tw	webhr@yahoo.com.tw	049-2257396#768	049 – 2257396 # 768
☐		王OO	TEST4	TEST4	test4@yahoo.com.tw	test4@yahoo.com.tw	049-2257396#229	049 – 2257396 # 229

12

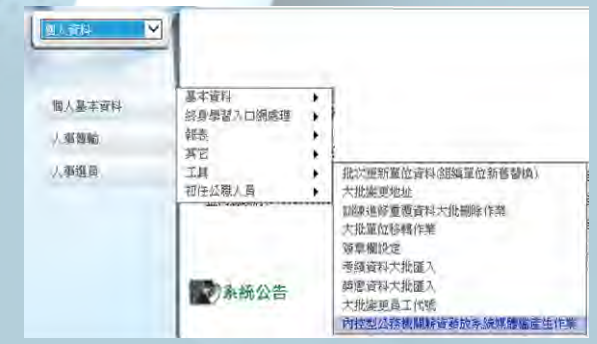
可批次處理表二人員資料
- 員工代號
- 電子郵件
- 辦公室電話

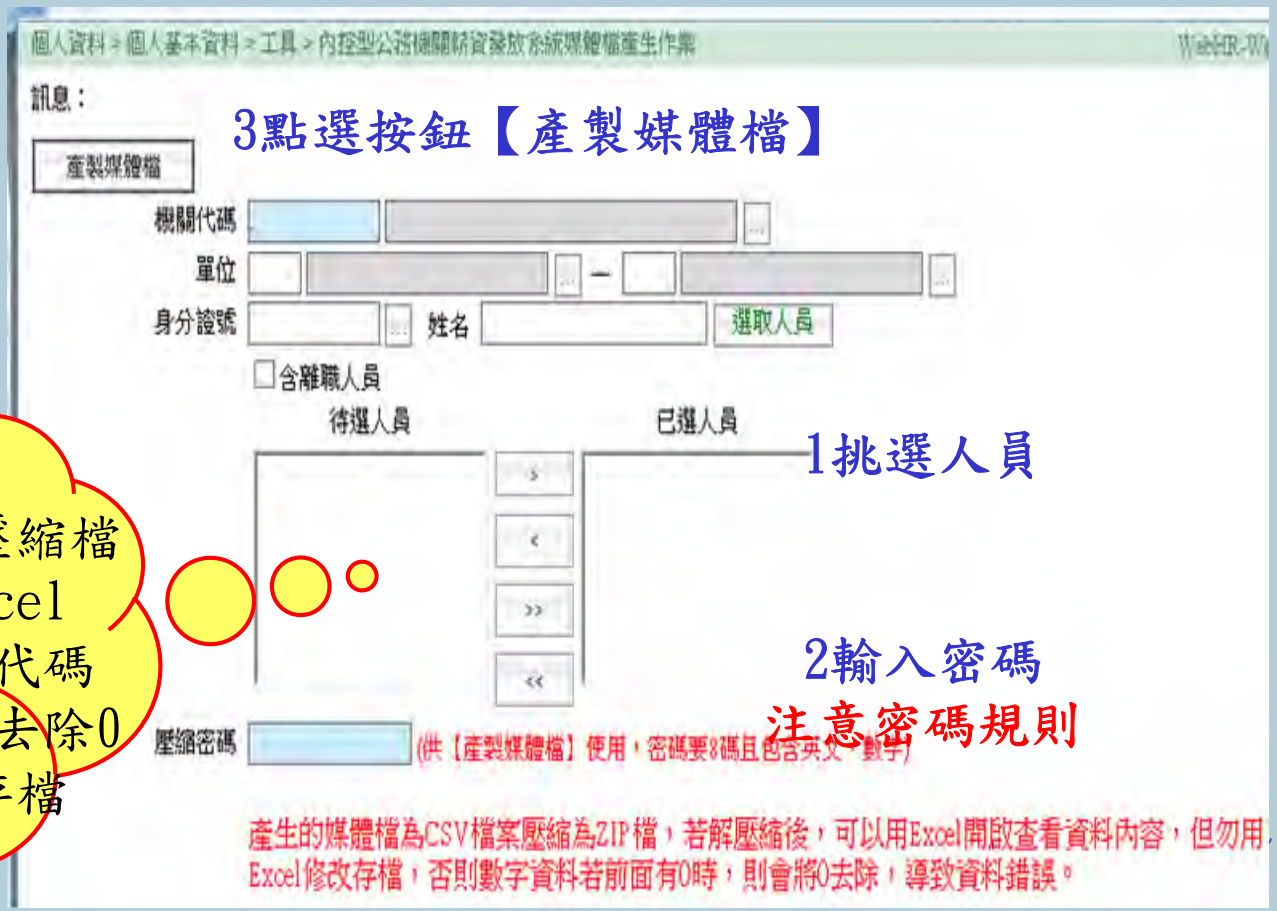
可使用匯出、匯入的方式
可先把資料匯出至Excel，
調整後再匯入

	A	B	C	D	E
1	身分證字號	姓名	修改後員工代號	修改後電子郵件	修改後辦公室電話
2					

不同處-增加內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業(新增功能)

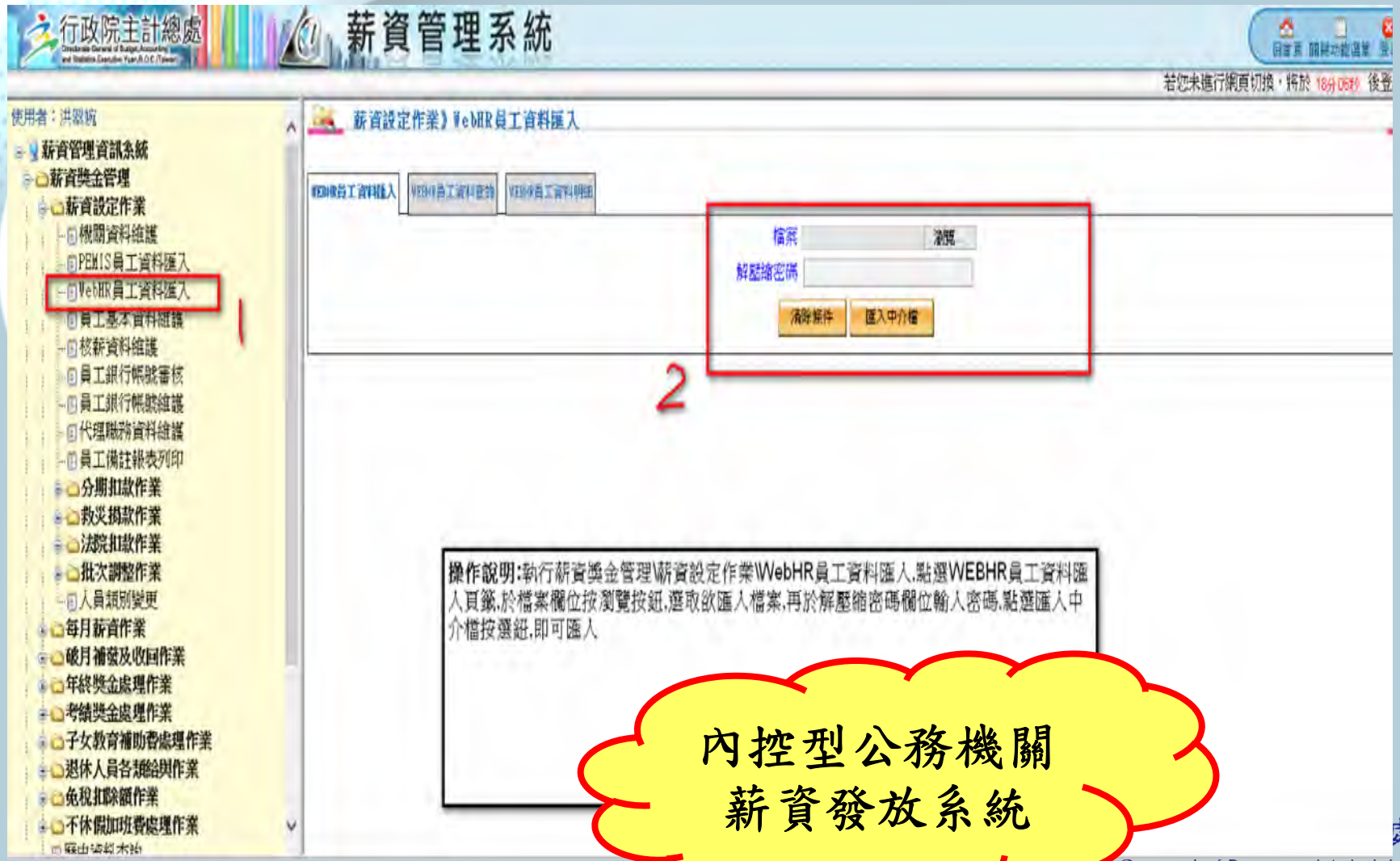
- 功能說明：產製個人現職與待遇資料媒體檔，產製的檔案可透過主計總處內控型公務機關薪資發放系統匯入。
- 功能選單：個人資料＞個人基本資料＞工具＞內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業





1. 產製的檔案為zip壓縮檔
2. 解壓縮後，若用excel開啟，請注意若為代碼資料第1碼為0，會去除0建議不要用excel存檔

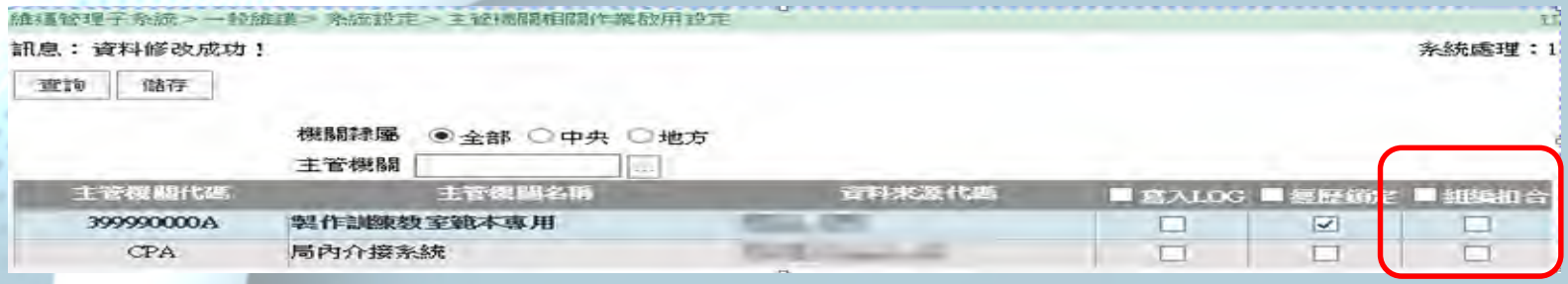
不同處-增加內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業(新增功能)



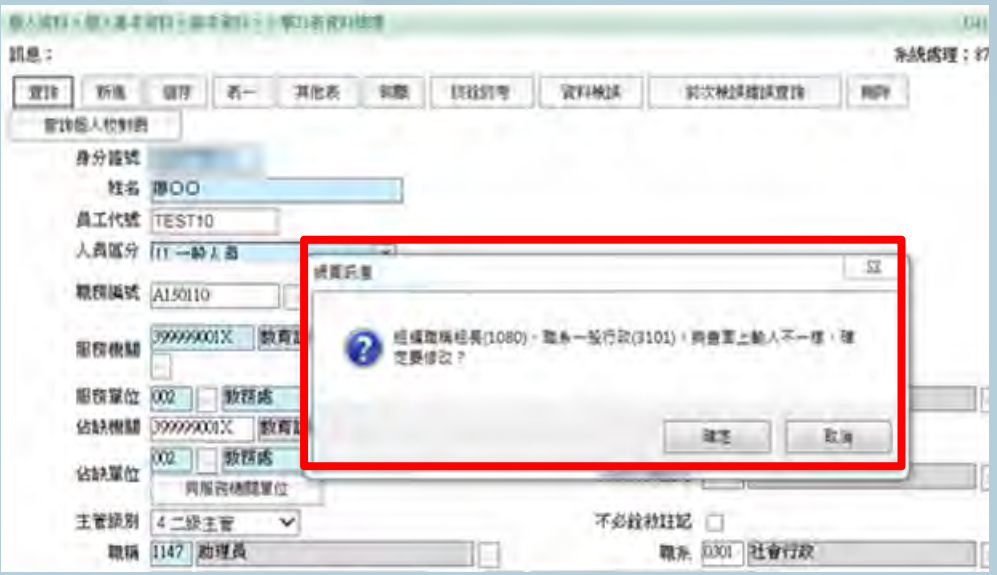
內控型公務機關
薪資發放系統

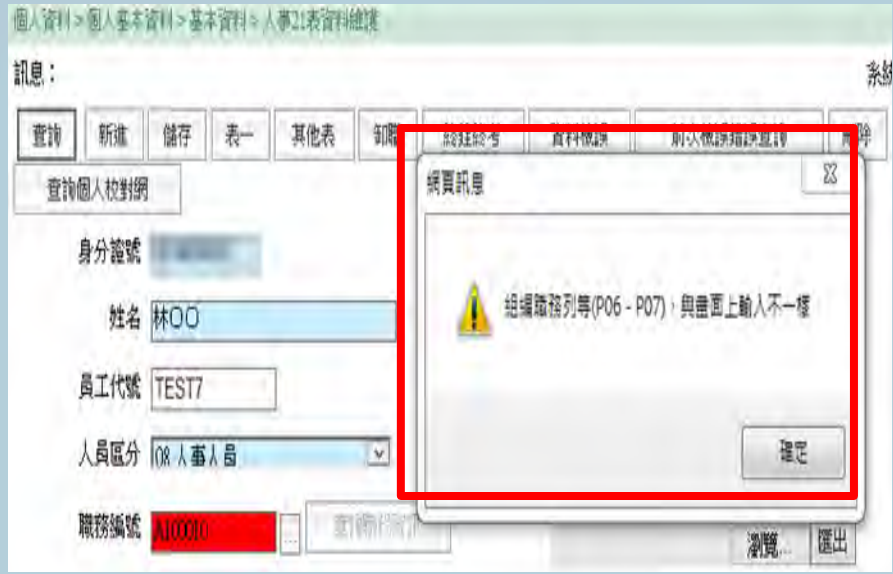
不同處-提供強制建立組編扣合派令及個人資料功能：維運可設定是否要啟動組編扣合

- 維運管理子系統＞一般維護＞系統設定＞ 主管機關相關作業啟用設定



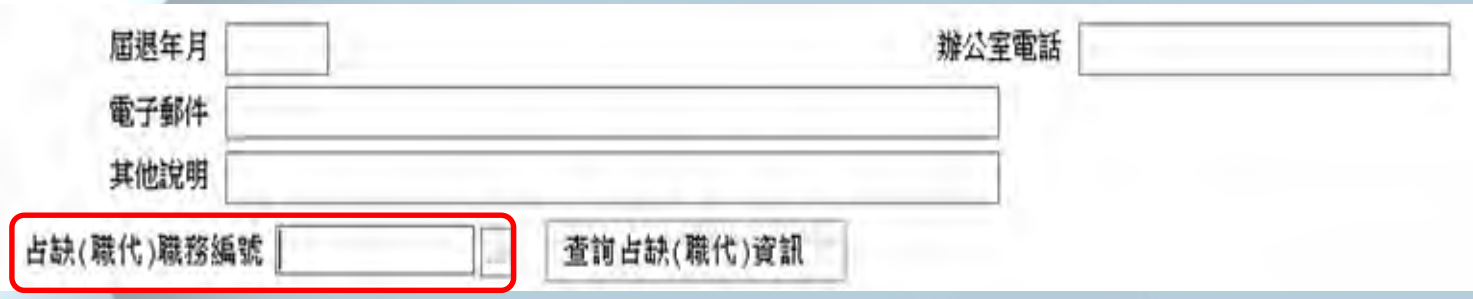
- 若該主管機關沒有啟動組編扣合時，若該職務編號不存在或職稱、兼職職稱、職務列等…輸入與組編資料不一致，則提示是否要儲存。
- 若該主管機關有啟動組編扣合時，若該職務編號不存在或職稱、兼職職稱、職務列等…輸入與組編資料不一致，則不能儲存。





不同處-提供強制建立組編扣合派令及個人資料功能

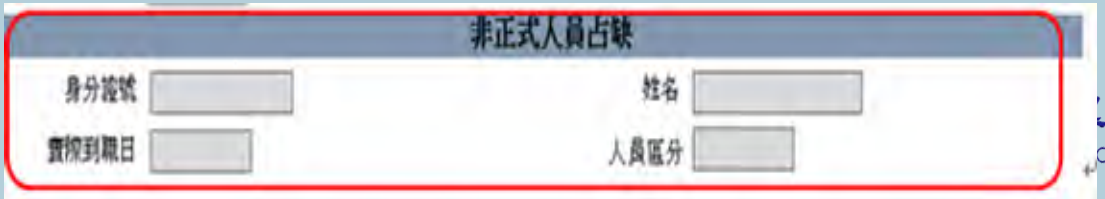
- 個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護
  資料維護增加佔缺(職代)職務編號



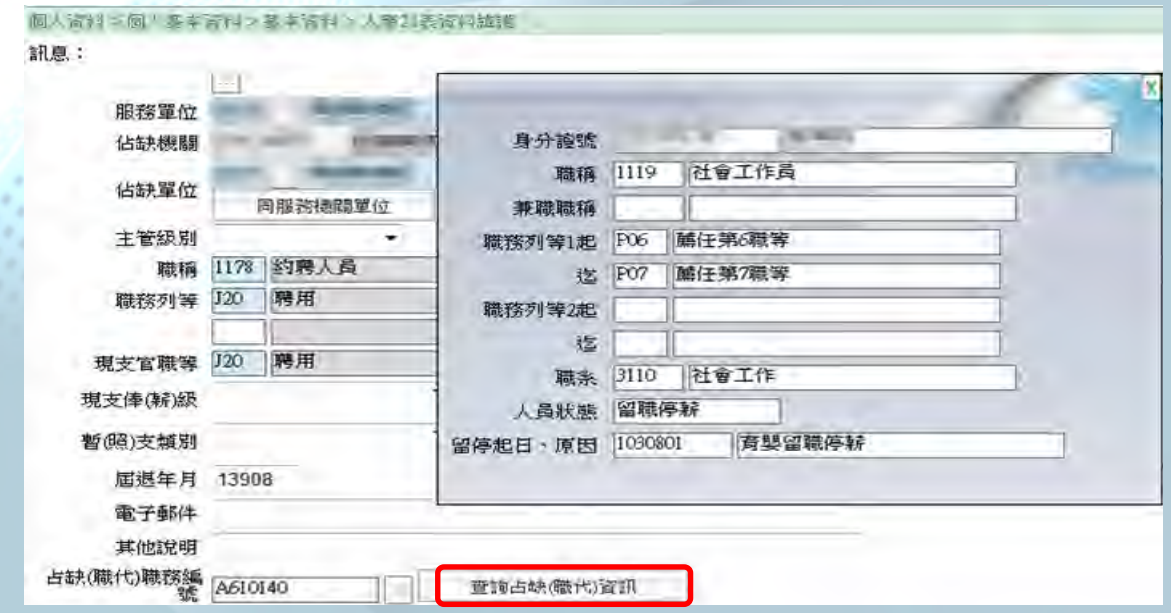
1.若人員區分為約聘僱(12、13)或其他人員(99) 可以輸入占缺(職代)職務編號，若有輸入時，檢查職務編號一定要存在組編的職務編號檔。

2.人員新任時，若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若占缺(職代)職務編號不為空白時，讀取職務編號檔，判斷此職務的非正式人員占缺資料是否為空，若為空，則寫入非正式人員占缺的資料；若不為空，增加判斷到職日期是否小於報到人員資料，占缺(職代)職務編號的到職日期比較舊，則將此人員資料異動到職務編號檔的非正式人員占缺的資料；否則不異動。

3.人員卸職時，若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若占缺(職代)職務編號不為空白時，更新到職務編號檔判斷目前非正式人員占缺若為此人員時，將此非正式人員占缺資料清為空白。

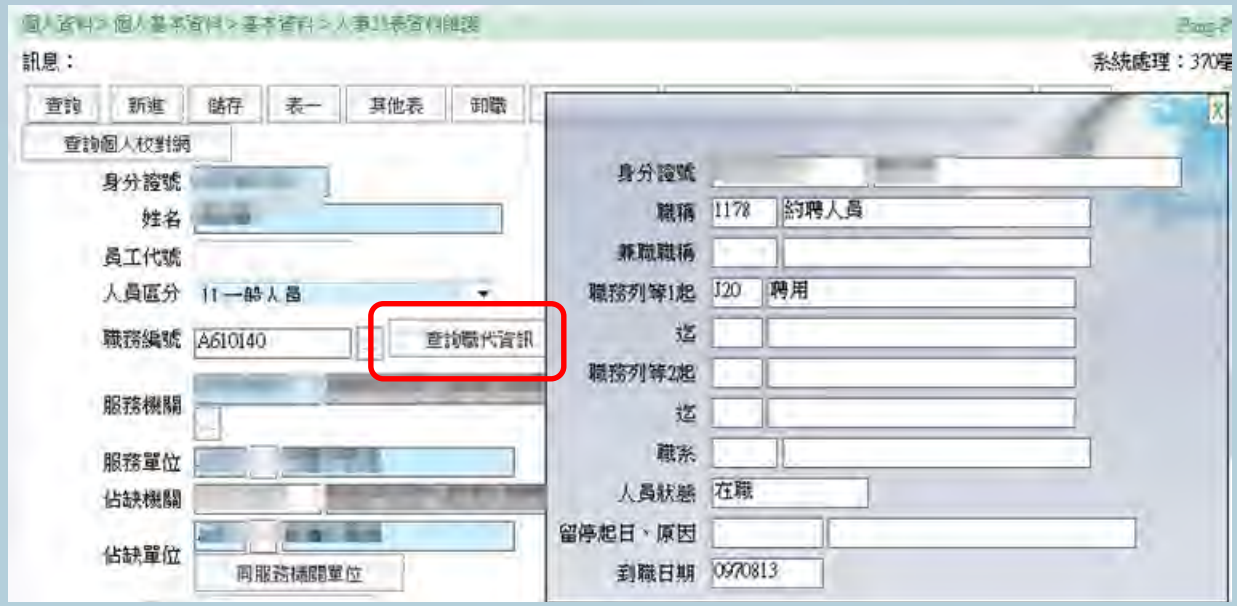


不同處-提供強制建立組編扣合派令及個人資料功能



1.若人員區分為約聘僱(12、13)或其他人員(99)，可點選「查詢占缺(職代)資訊」查詢目前正式職員此職務編號占缺的人員，顯示職務編號的職稱、兼職職稱、職務列等、職系與目前占缺的人員姓名與人員狀態(若有人員，讀取表35是否有留職停薪資訊，顯示動態原因一資料與動態生效日期一)。

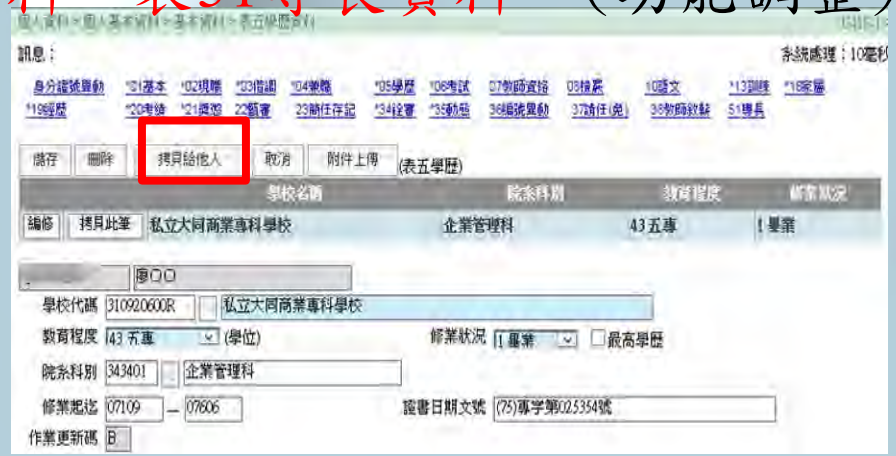
2.若人員區分非約聘僱(12、13)或其他人員(99) 增加按鈕「查詢職代資訊」，查詢目前約聘僱(12、13)或其他人員(99)占缺(職代)職務編號與正式職員此職務編號相同的人員，顯示占缺(職代)人員的姓名、職稱、到職日期等相關資訊。



不同處-人事21表針對表1基本資料、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格、表8檢覈、表19經歷、表35動態、表38教師敘薪、表51專長增加附件上傳功能,因應每次人員資料異動皆須確認資料正確性，提供將學歷畢業證書等附件上傳，新單位人事人員即可立即查詢上傳之證書，不需請當事者另行檢附紙本影本，人員調動至WebHR機關時，附件資料亦可傳送到新任的機關。(功能調整)

附件上傳

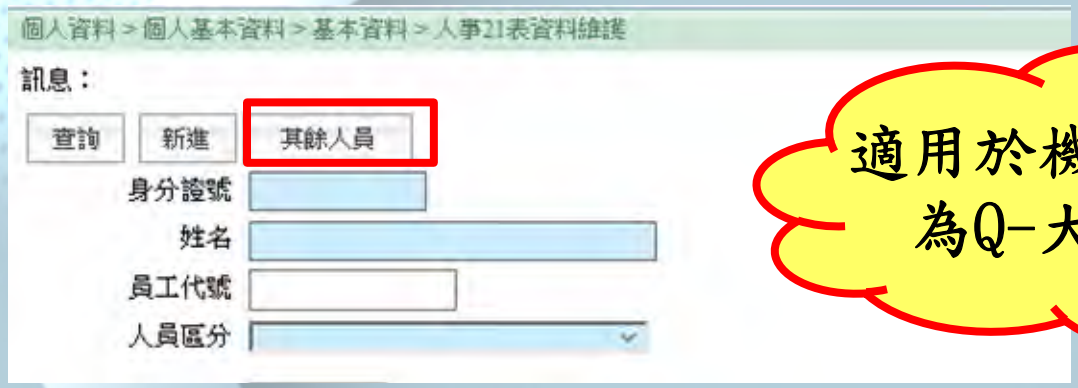
不同處-個人資料維護增加【拷貝此筆】功能，提供將指定資料複製給本機關之其他人員，避免資料重複登打；調整功能含表3借調資料、表4兼職資料、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格資料、表8檢敷資料、表10外國語文資料、表13訓練資料、表16家屬資料、表19經歷資料、表20考績資料、表21獎懲資料、表22甄審資料、表23簡任存記資料、表34銓審資料、表35動態資料、表36職務編號異動資料、表37請任免資料、表38教師核薪資料、表51專長資料。(功能調整)



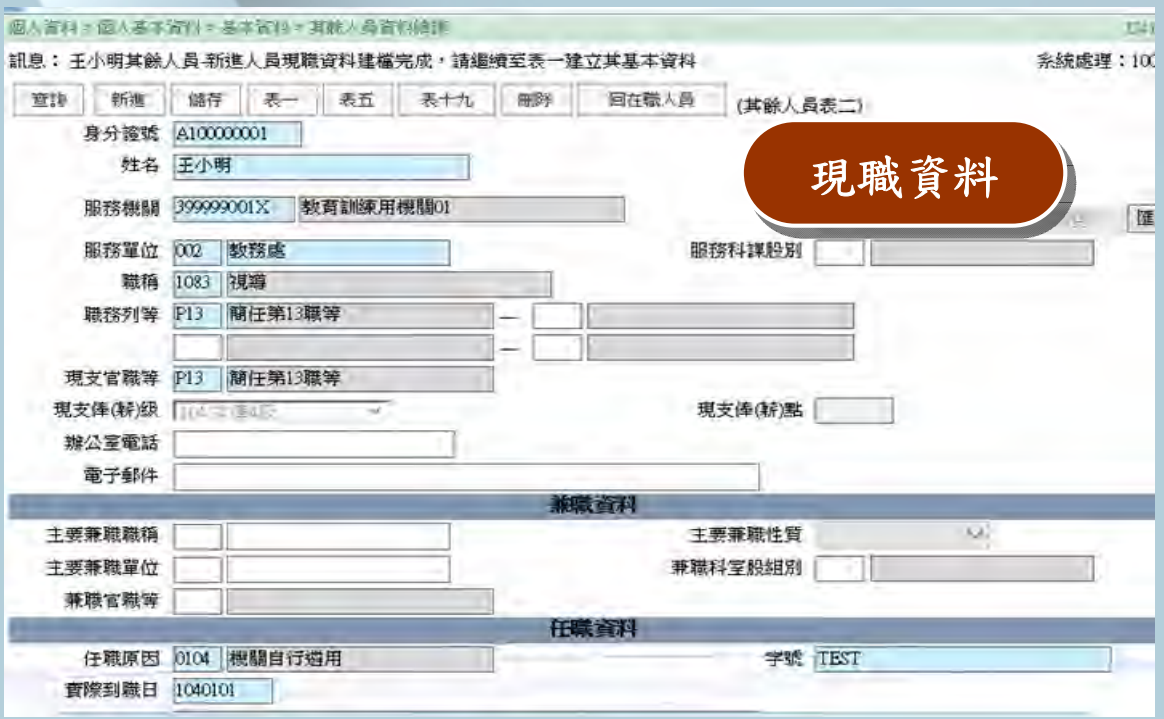
- 已轉換成詹○○,如詹○○原來有表五的資料也會一併被帶出

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

不同處-兼任教授可於兼職學校輸入個人資料：增列其餘人員資料維護功能，可輸入非正式公務人員之其本資料/現職/學歷等簡化之表號等維護作業。(功能調整)



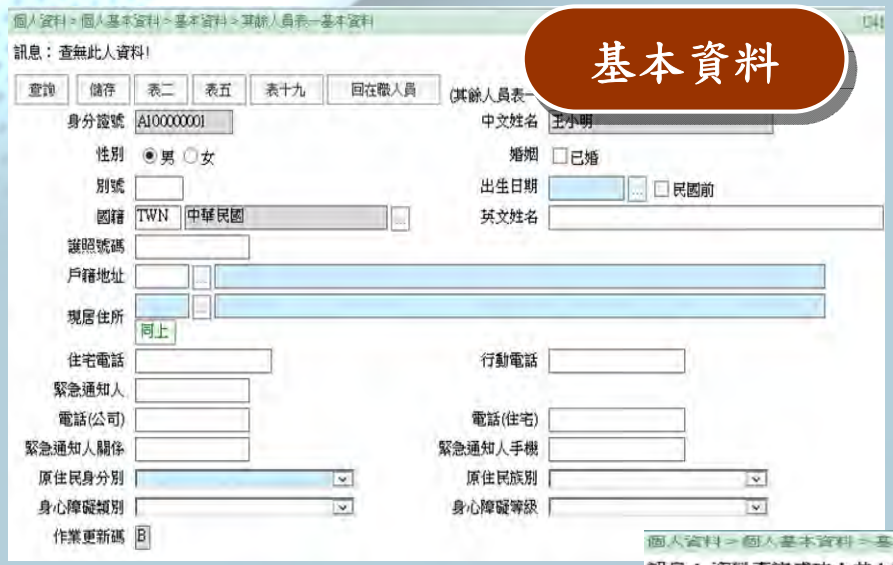
適用於機關代碼尾碼為Q-大學(學院)

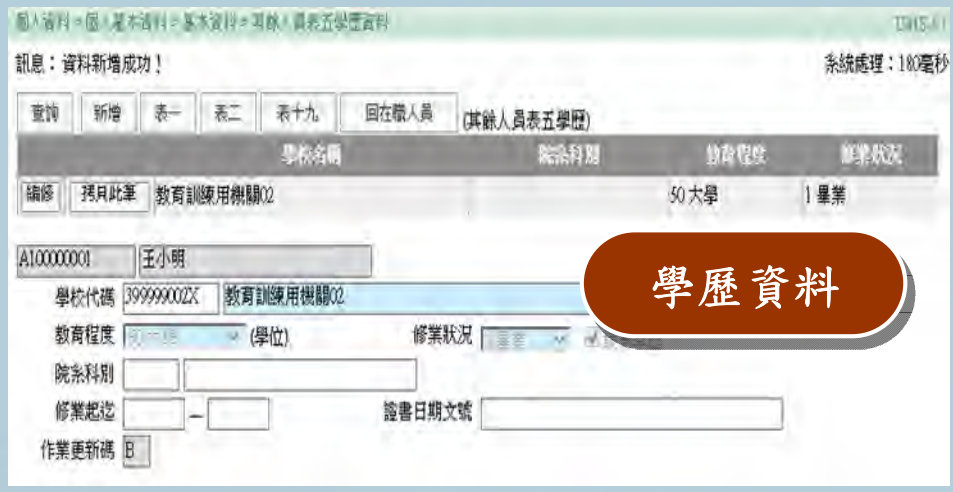


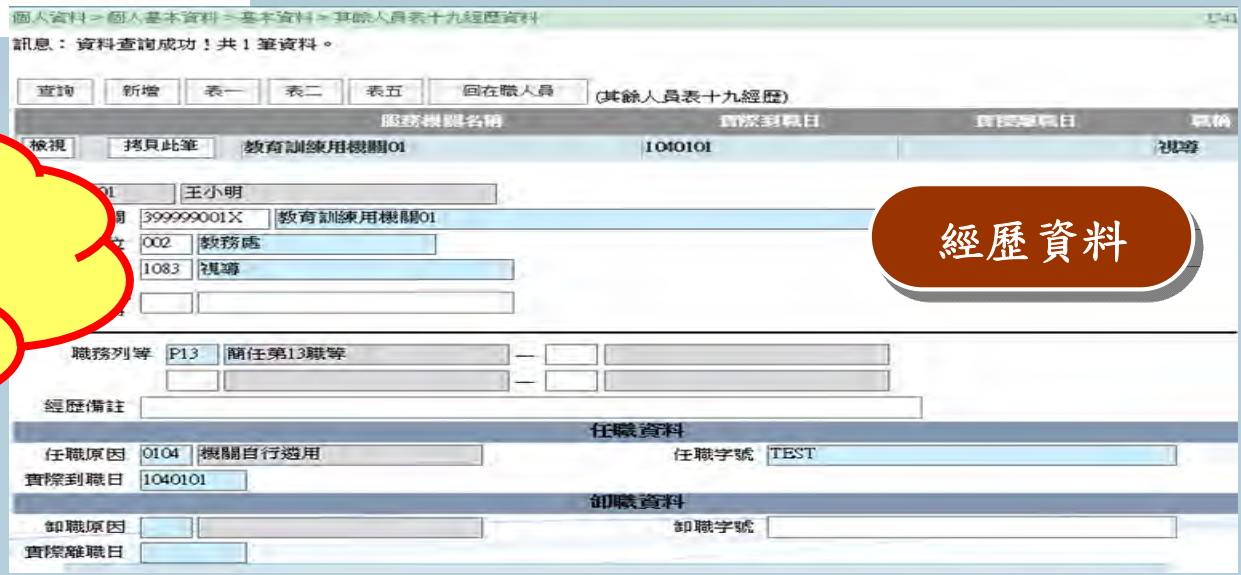
現職資料

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

不同處-兼任教授可於兼職學校輸入個人資料：增列其餘人員資料維護功能，可輸入非正式公務人員之其本資料/現職/學歷等簡化之表號等維護作業。(功能調整)

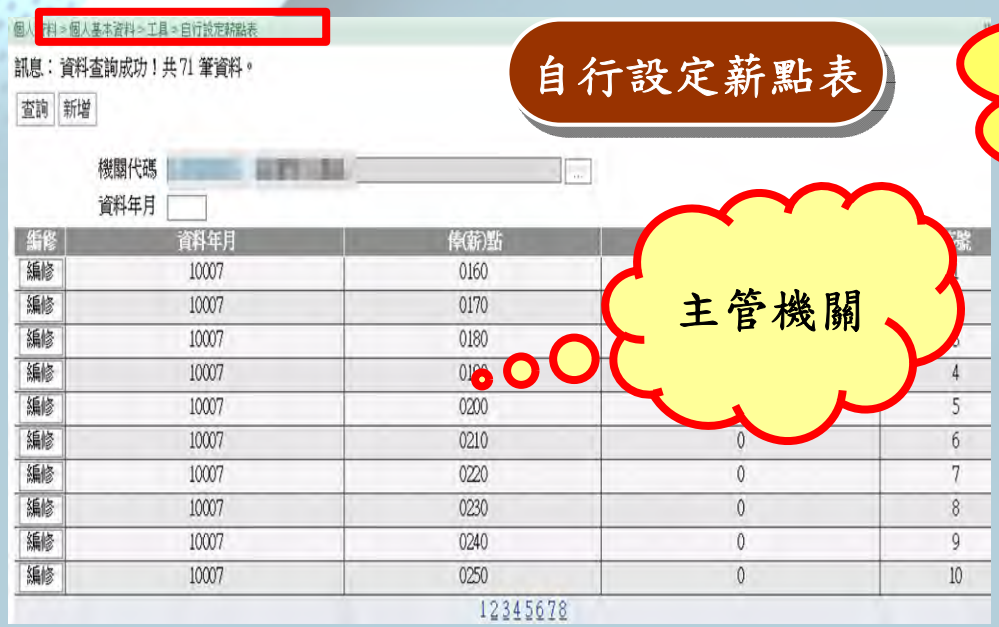






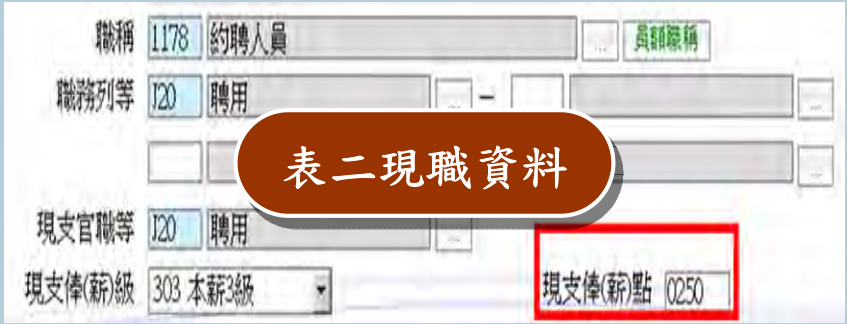
適用於機關代碼尾碼為Q-大學(學院)

不同處-現職資料維護增加可維護各事業機關所對應之約僱人員對照薪點；配合增加各事業機關所對應之約僱人員對照薪點表維護功能；相關檢誤功能需配合調整。(功能調整)

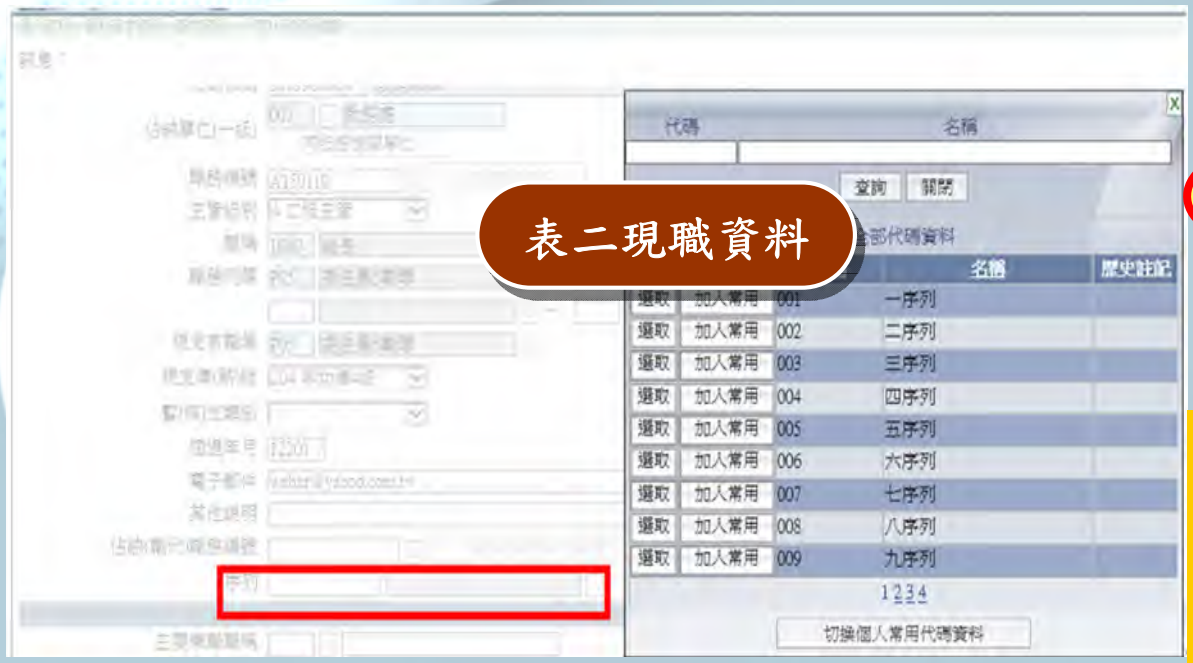


適用於事業機關，
且不用報送待遇

1. 於維運開放可自行設定之事業機關。
2. 需由該機關之主管機關維護「自行設定薪點表」功能。
3. 設定之機關人員區分為12聘用及13約僱時，且符合自訂薪點表內的薪點，則於表二現職儲存時可以存檔。

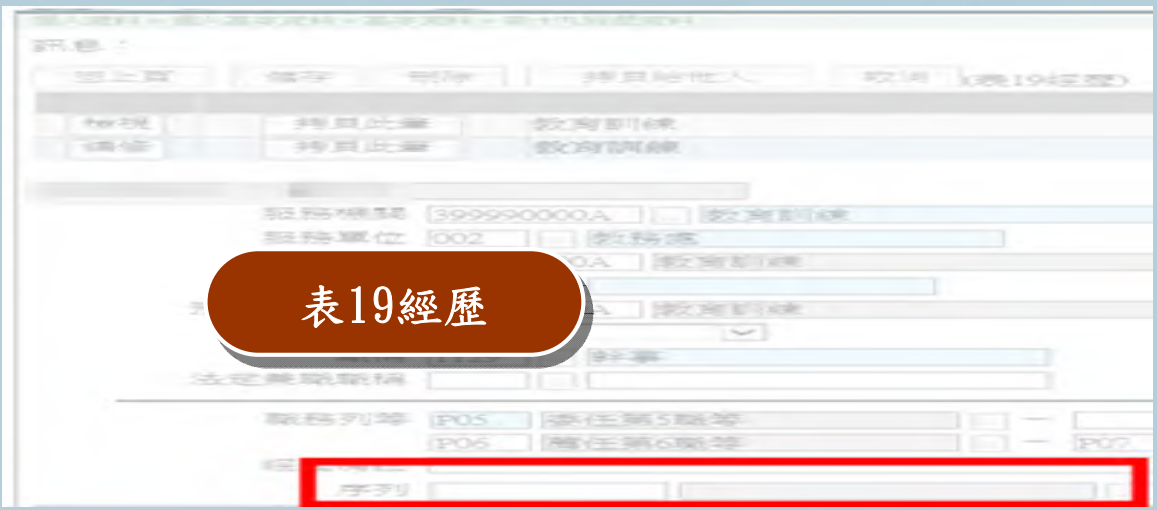


不同處-於任免報到/派免令及個人表2表19增加升遷序列欄位，以記錄警察人員之序列資料。(功能調整)



適用於警政署

1. 只有警政署資料庫才看的到序列之欄位。
2. 調整之程式如下:
(1)人事21表資料維護
(2)表十九經歷資料
(3)任免令函明細資料維護
(4)報到資料建檔
(5)報到作業-大批輸入
(6)報到資料更新作業

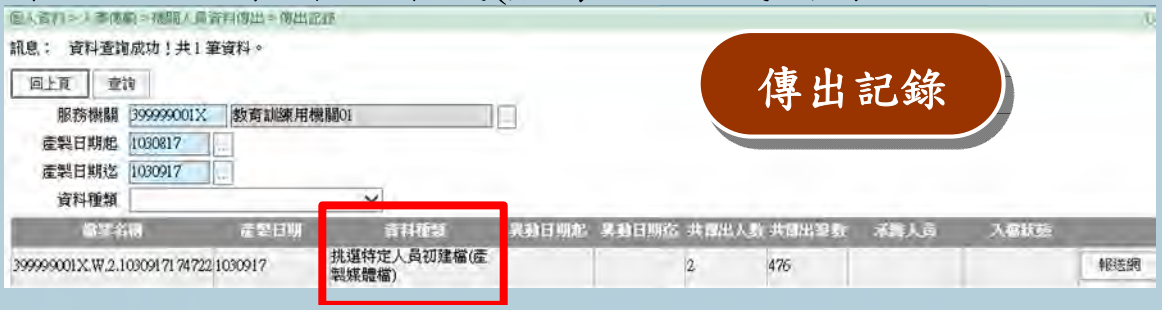


不同處-增加以XML格式傳出個人全部表號(人事21表)功能(功能調整)

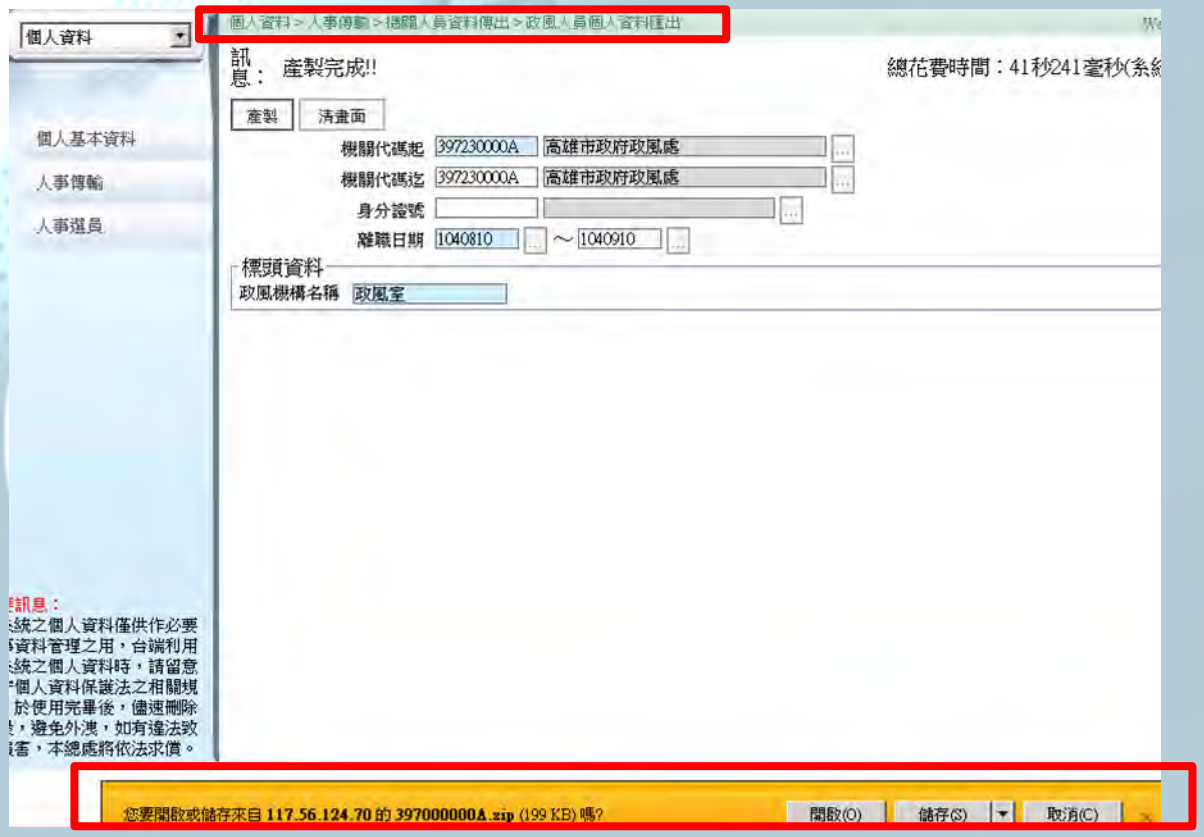
- 個人資料 > 人事傳輸 > 機關人員資料傳出 >傳出個人全部表號

匯出說明

- 增加一”產製媒體檔”按鈕。
- 如點選”產製媒體檔”按鈕，則必須輸入壓縮密碼。
- 輸入密碼後，產製XML檔出來，可另存到磁碟機(產製之格式同原先產製給A1之格式)。
- 以上操作皆會有LOG記錄。



不同處-增設政風人員人事資料傳出功能(功能調整)



- 抓取表二人員區分為09政風人員。
- 產製出來的檔案是有加密的。

不同處-初任公職人員作業流程(需先執行任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫)

承辦人員

初任公職人員

報到建檔/更新個人

寫入A1公務人力資料庫

登入eCPA->MyData

個人資料校對-可含附件

校對資料送出

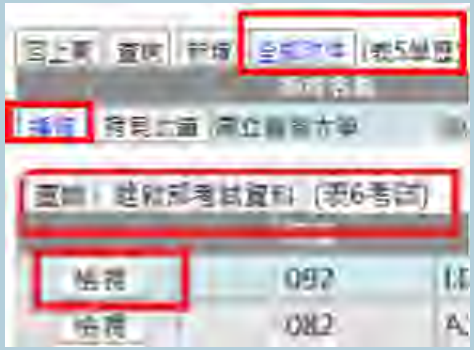
個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

檢誤通過自動報送A1

提供附件上傳的表號及附件對應紀錄功能

- 包含表1基本資料、4兼職、5學歷、6考試、7教師資格、8檢敷、19經歷、20考績、35動態、38教師核薪、51專長 等11個表號。
- 附件要綁定對應紀錄，以利紀錄鎖定後一併鎖定對應的附件(不可刪除附件)

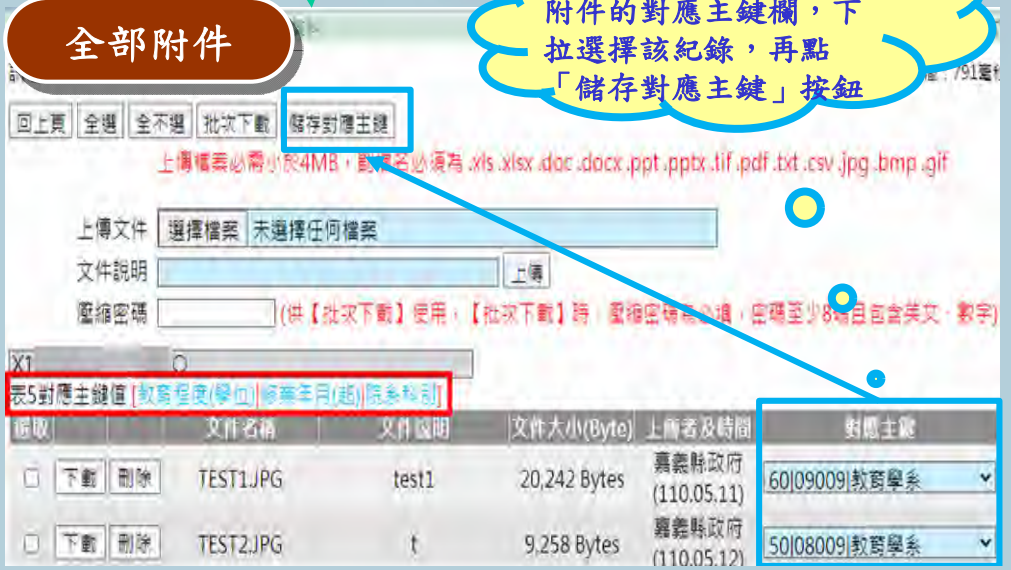
表5學歷



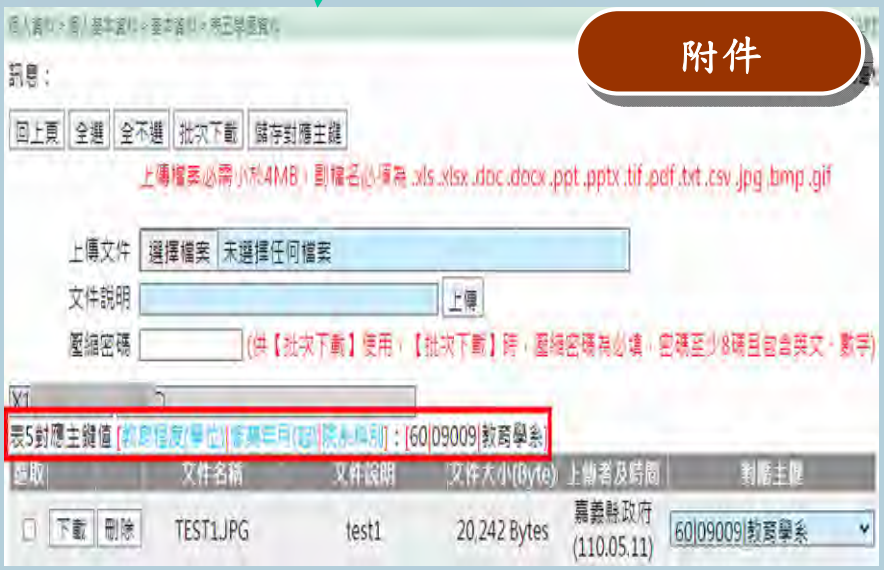
表號有維護權限，才有附件按鈕

全部附件

附件要對應紀錄，請於附件的對應主鍵欄，下拉選擇該紀錄，再點「儲存對應主鍵」按鈕



附件



個人資料校對MyData附件來源為WebHR

單筆附件

查詢 新增 全部附件 (表51專長)

專長項目	證照名稱	認證機關	生效日期	證件字號	
編修 拷貝此筆 BA01英文初級A2 英文初級		財團法人語言訓練測驗中心			附件

表51對應主鍵值 [證照名稱|專長項目代碼]

選取			文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)	上傳者及時間	對應主鍵
☐	下載	刪除			1,095,618 Bytes	.11)	
☐	下載	刪除			1,095,618 Bytes	.09)	英文初級|BA01

WebHR

表51對應主鍵值 [證照名稱|專長項目代碼]：[英文初級|BA01]

選取			文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)	上傳者及時間	對應主鍵
☐	下載	刪除			1,095,618 Bytes	)9)	英文初級|BA01

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待完成校對:0筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行檢送【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

	專長項目	證照名稱	認證機關	生效日期	證件字號
檢視	英文中級	TOEIC英語測驗成績單	台大檢測中心	099.12.31	999999

詳細資料內容

專長項目	英文中級		
證照名稱	TOEIC英語測驗成績單		
認證機關名稱	台大檢測中心		
生效日期	099年12月31日	證件日期文號	999999
專長描述			

附件檔案

1. TOEIC英語測驗成績單 (785.56 MB)

單筆附件

MyData

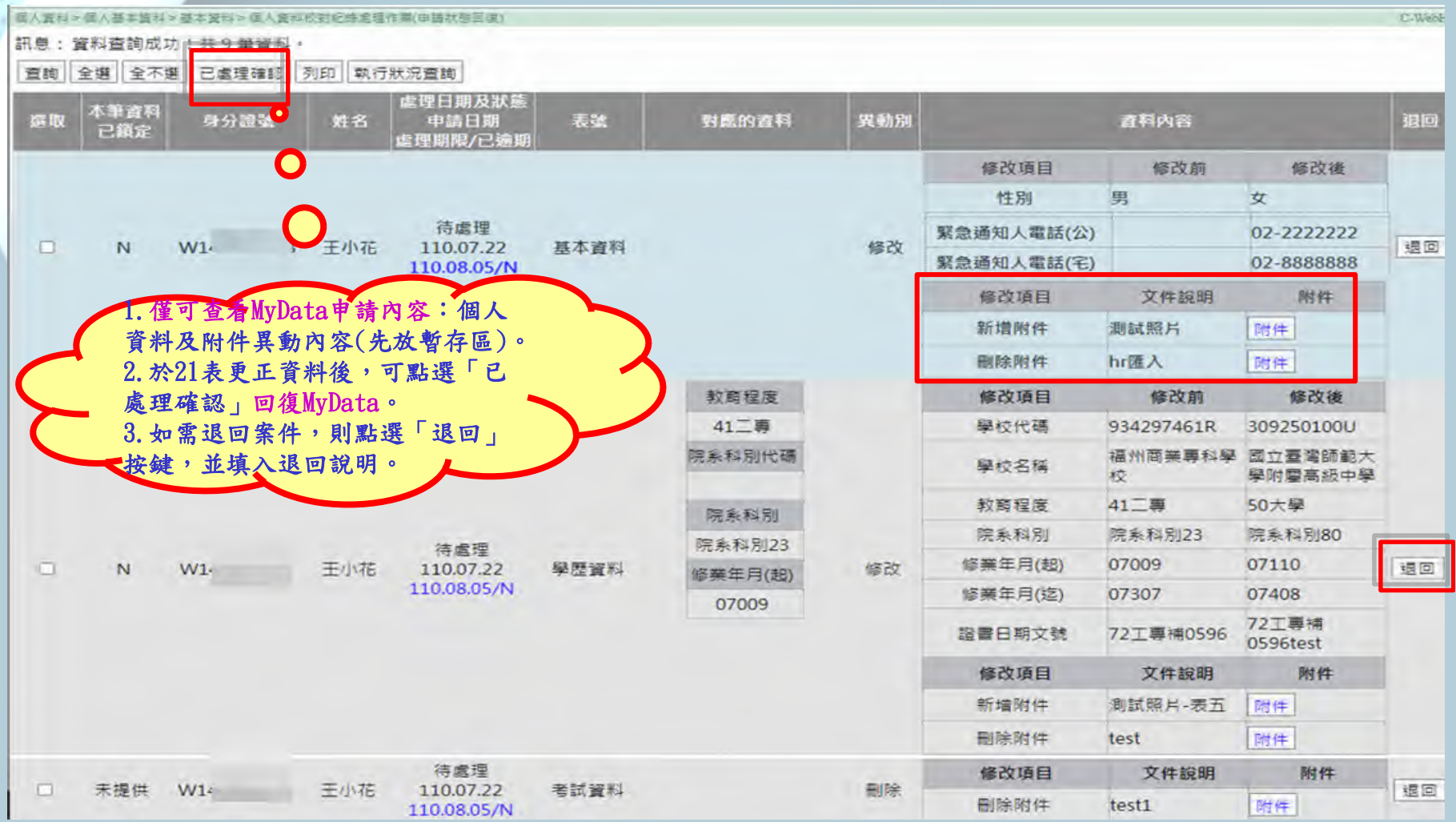
專長技能全部附件

附件名稱	對應紀錄	
1. 專長技能全部附件證明	無	(34 MB) 申請刪除
2. TOEIC英語測驗成績單	證照名稱：TOEIC英語測驗成績單 專長項目：英文中級	(121.73 MB) 申請刪除

關閉

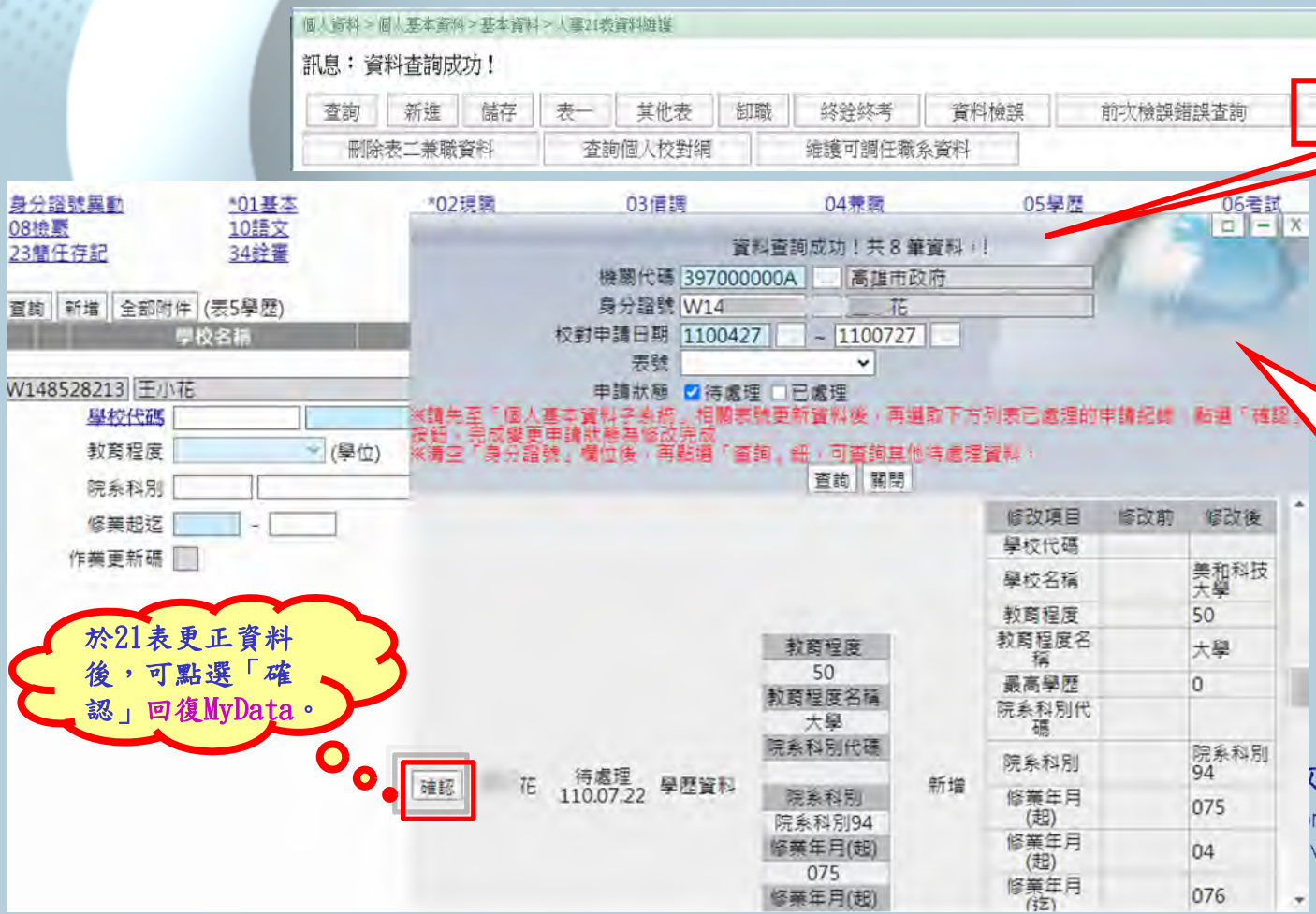
個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)

- 功能說明：配合公務人員個人資料服務網(MyData)申請更正各表號資料。
- 功能選單：個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)



個人資料校對查詢(MyData)

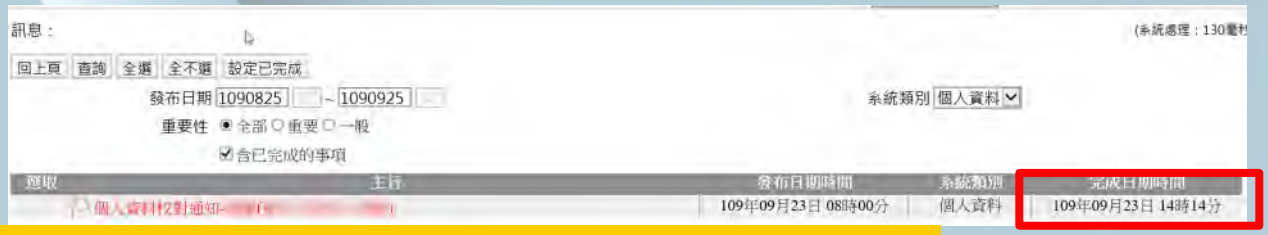
- 可利用個人資料校對查詢(MyData)，查詢出需異動之項目，此功能為浮動視窗於不關閉情形下，同時切換至各表號操作異動資料，並列顯示比對。
- 功能選單：個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護



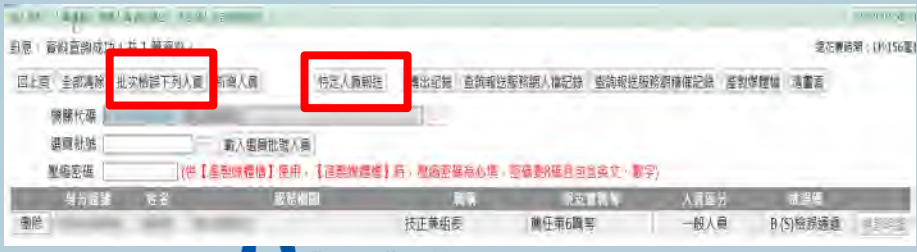
浮動視窗的特性：
切換不同系統或不同作業，此視窗也不會被關閉。

於21表更正資料後，可點選「確認」回復MyData。

調整-個人資料校對記錄處理作業(申請狀態回復)

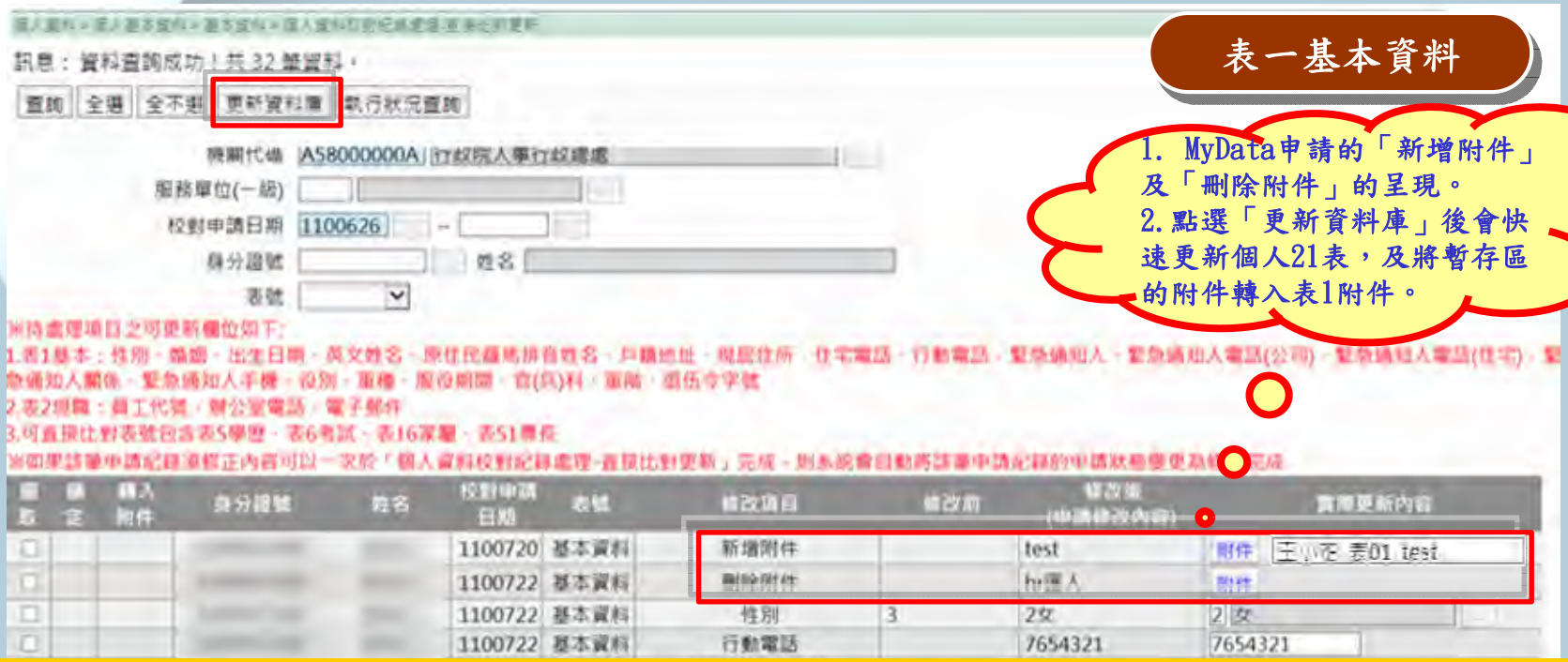


- 當使用者完成「個人資料校對記錄處理」之回覆，由系統自動將對應的待辦事項設定為完成。
- 當個人資料校對記錄處理回復後以提示訊息詢問使用者，是否需報送人員全部表號資料至公務人力資料庫，如點選”確定”按鍵，則直接代入”傳出個人全部表號資料”，進行檢誤及報送。



個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

- 功能說明：配合公務人員個人資料服務網(MyData)申請更正各表號資料及轉入附件。
- 功能選單：個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新



可更新欄位如下：

- 表1基本資料：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、羅馬拼音姓名、戶籍地址、現居住所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急通知人電話(公司)、緊急通知人電話(住宅)、緊急通知人關係、緊急通知人手機、役別、軍種、服役期間、官(兵)科、軍階、退伍令字號
- 表2現職資料：員工代號、辦公室電話、電子郵件
- 可直接更新整筆紀錄的表號包含表5學歷、表6考試、表16家屬、表51專長

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

➢ 轉入附件

1. 提供MyData申請的「新增附件」及「刪除附件」的呈現。
2. 提供「選取」、「鎖定」及「轉入附件」勾選選項。「選取」可直接更新21表，「轉入附件」可將MyData申請暫存區的附件轉入該表號的附件，「鎖定」可直接鎖定該筆紀錄。
3. 另可快速轉入附件的表號包含表1基本資料、表5學歷、表6考試及表51專長。

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

- 附件畫面-新增附件

MyData申請「新增附件」一定有對應主鍵紀錄

選取	鎖定	轉入附件	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目	修改前	修改後(申請修改內容)	實際更新內容
☐	☐	☐	[illegible]	[illegible]	1100725	學歷資料				

對應的資料	異動別	修改項目	修改前	修改後(申請修改內容)	實際更新內容
教育程度 41二專 院系科別代碼 院系科別 院系科別23 修業年月(起) 07009	修改	學校代碼	934297461R 福州商業專科學校	309250100U	309250100U 國立臺灣師範大學附
		學校名稱	福州商業專科學校	國立臺灣師範大學附屬高級中學	國立臺灣師範大學附屬高級中學
		教育程度	41二專	50大學	50 大學
		院系科別	院系科別23	院系科別800	院系科別800
		修業年月(起)	07009	07110	07110
		修業年月(迄)	07307	07408	07408
		證書日期文號	72工專補0596	72工專補0596test	72工專補0596test
		新增附件		test	附件 [illegible]
		刪除附件		test	附件

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新 40-889504-NB

訊息：

總花費時間：777

回上頁

[illegible]

表5對應主鍵值 [教育程度(學位)|修業年月(起)|院系科別]：[41|07009|院系科別23]

	文件說明	文件大小(Byte)
下載	test	1,024 Bytes

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

➢ 附件畫面-刪除附件

MyData申請「刪除附件」有對應主鍵紀錄

選取	鎖定	轉入附件	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目	修改前	修改後(申請修改內容)	實際更新內容
							對應的資料	異動別	修改項目	修改前	修改後(申請修改內容)	實際更新內容
							教育程度 41二專 院系科別代碼 院系科別 院系科別23 修業年月(起) 07009		學校代碼	934297461R 福州商業專科學校	309250100U	309250100U 國立臺灣師範大學附
									學校名稱	福州商業專科學校	國立臺灣師範大學附屬高級中學	國立臺灣師範大學附屬高級中學
☐	☐	☐			1100725	學歷資料			教育程度	41二專	50大學	50 大學
								修改	院系科別	院系科別23	院系科別800	院系科別800
									修業年月(起)	07009	07110	07110
									修業年月(迄)	07307	07408	07408
									證書日期文號	72工專補0596	72工專補0596test	72工專補0596test
									新增附件		test	附件 表05_test
									刪除附件		test	附件

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新 40-889504-NB-0

訊息： 總花費時間：552毫

回上頁

表5對應主鍵值 [教育程度(學位)|修業年月(起)|院系科別]：[41|07009|院系科別23]

文件名稱		文件說明	文件大小(Byte)	上傳者及時間
下載	TEST.TXT	test	01 Bytes	行政院人事行政總處 (110.07.20)

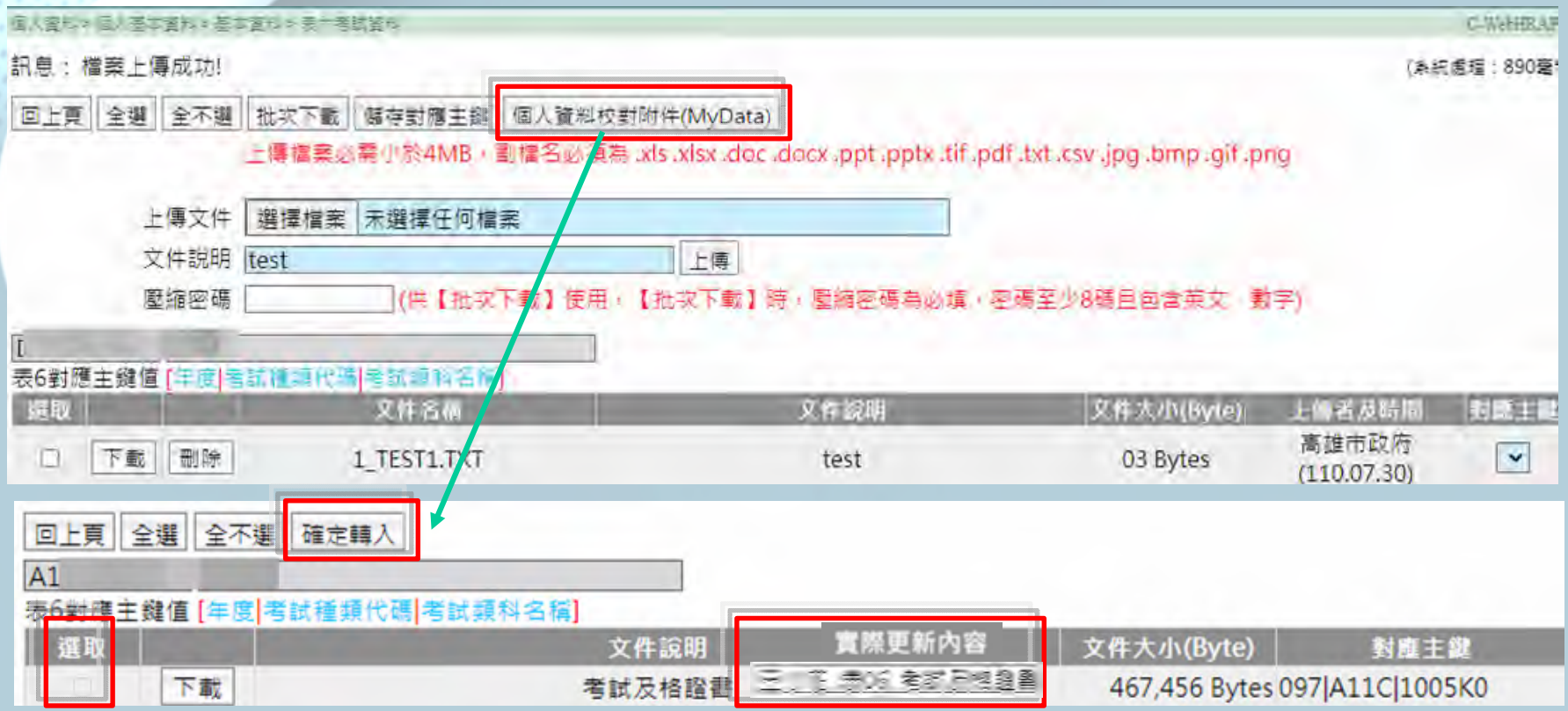
個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

➢ 附件畫面-刪除附件

MyData申請「刪除附件」沒有對應主鍵紀錄

個人資料校對紀錄處理/轉入附件

- 由「直接比對更新」作業快速轉入暫存區附件的表號：表1基本資料、表5學歷、表6考試、表51專長
- 由「各表號附件」作業手動轉入暫存區附件的表號：11種有附件的表號



1. 點「個人資料校對附件(MyData)」按鍵，會帶出MyData申請「新增附件」的暫存區清單，點「選取」再按「確認轉入」按鈕即會轉入該表號的附件。
2. 可選取MyData申請暫存區附件的條件：待處理或修改完成的案件+未處理轉入的附件。(不包含退回案件)

結合業務流程自動鎖定—表38

- 中等以下學校>更新個人及聘期資料檔

中等以下學校 > 教師敘薪作業 > 敘薪案件 > 更新個人及聘期資料檔

訊息：

總花費時間：187毫秒(系統處理：

查詢 全選 全不選 執行 檢視錯誤訊息

學校名稱

文稿編號 -

更新狀態 ○未更新 ○已更新 ◉全部

更新教師聘期檔	更新表二	更新表三十八並自動鎖定	文稿編號	身分證號	姓名	職稱	薪額生效日	核定薪額
☑	☑	☑	1010720001			教師	1010801	本　薪 0200 年 功 薪 0000 合計薪額 0200

中等以下學校 > 教師敘薪作業 > 敘薪案件 > 更新個人及聘期資料檔

訊息：

總花費時間：296

回上頁

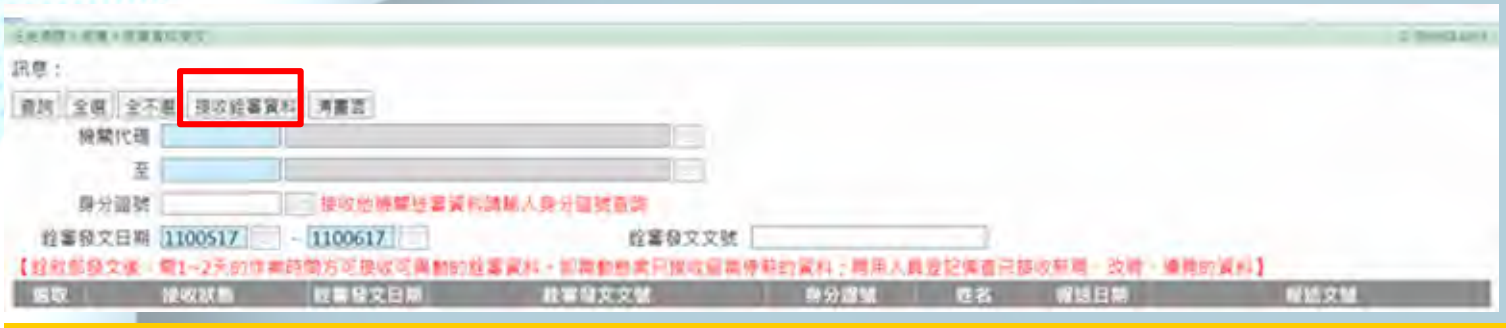
錯誤訊息

身分證號： 姓名： 教師敘薪資料檔(表38) 更新作業失敗！原因：表38教師敘薪資料-派令生效日(1010801)，薪額核定生效日(1010801)已被鎖住，無法更新。

1. 手動執行更新個人表38教師敘薪並鎖定。
2. 如果資料已由個人子系統鎖定則不允許更新，會呈現錯誤清單。
3. 已鎖定或未鎖定的資料，來源是中等以下學校者，允許重複執行教師敘薪資料更新到個人子系統。

結合業務流程自動鎖定—表34、表35

- 任免遷調＞銓審＞銓審資料接收



新增排程，自動執行「銓審資料接收」更新任免子系統後，發送待辦通知顯示系統已自動接收銓審審查人數之訊息。

- 任免遷調＞銓審 ＞銓審案件資料查詢及更新

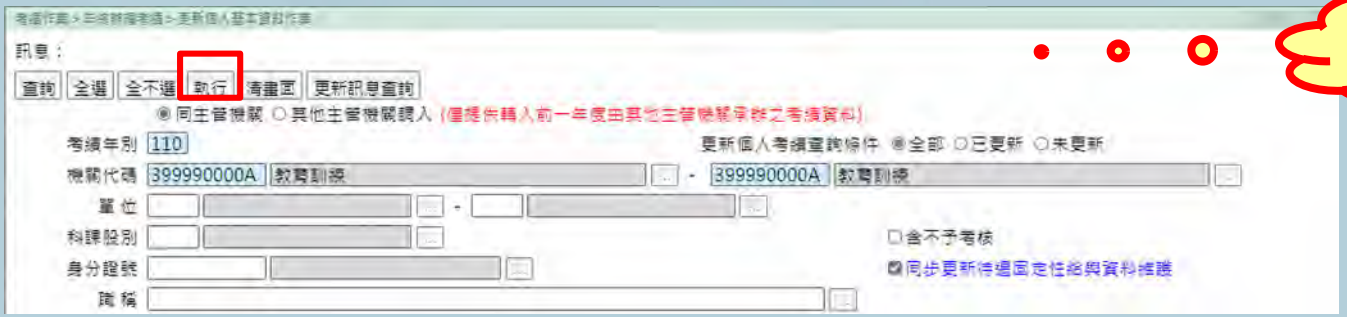
1. 手動執行更新個人表34銓審(或表35動態)並鎖定。
2. 如果資料已由個人子系統鎖定則不允許更新。
3. 已鎖定或未鎖定的資料, 來源是「N」任免者,允許重複執行銓審資料更新到個人子系統。
4. 表35動態更新動態2時才鎖定。

結合業務流程自動鎖定—表20

- 考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料轉入

新增排程，自動執行「考績銓敘部暫存區資料轉入」更新考績子系統後，發送待辦通知顯示系統已自動更新考績銓審人數之訊息。

- 考績作業 > 年終辦理考績 >更新個人基本資料作業



考績作法同任免

1. 手動執行更新個人表20考績並鎖定。
2. 如果資料已由個人子系統鎖定則不允許更新。
3. 已鎖定或未鎖定的資料，來源是考績子系統者，允許重複執行考績資料更新到個人子系統。

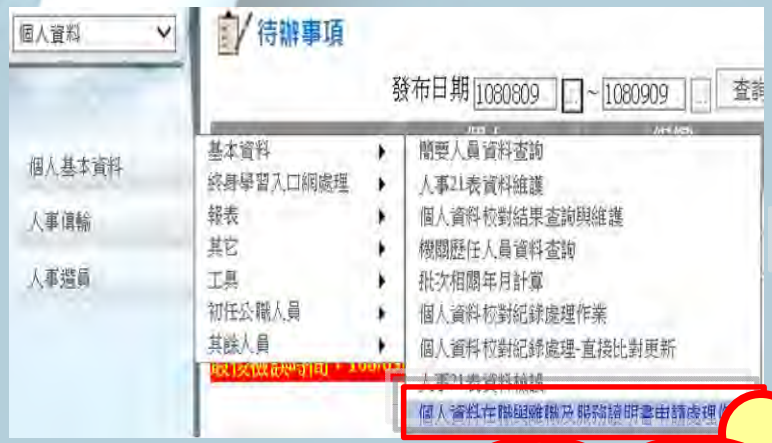
結合業務流程自動鎖定—表19

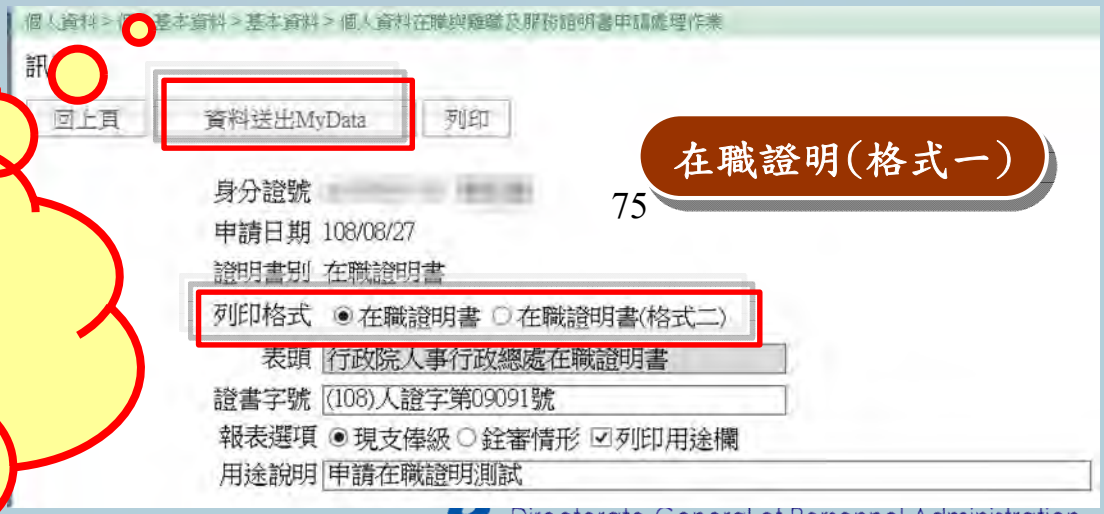
- 任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業

1. 手動執行更新個人，更新倒數第2筆為卸職的表19經歷並鎖定。
2. 如果資料已由個人子系統鎖定則不允許更新。
3. 已鎖定或未鎖定的資料, 來源是任免子系統者,允許重複執行更新到個人子系統。

個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業(新增功能)

- 功能說明：當人事人員選擇列印格式及列印條件後，回傳給相關資訊給「公務人員個人資料服務網(MyData)」告知當事人可於線上列印證明書。
- 功能選單：個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業

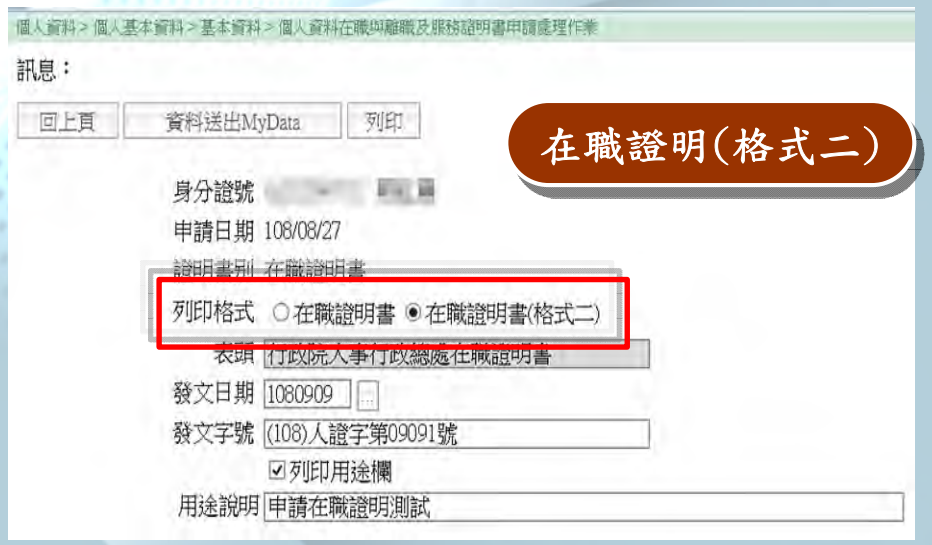


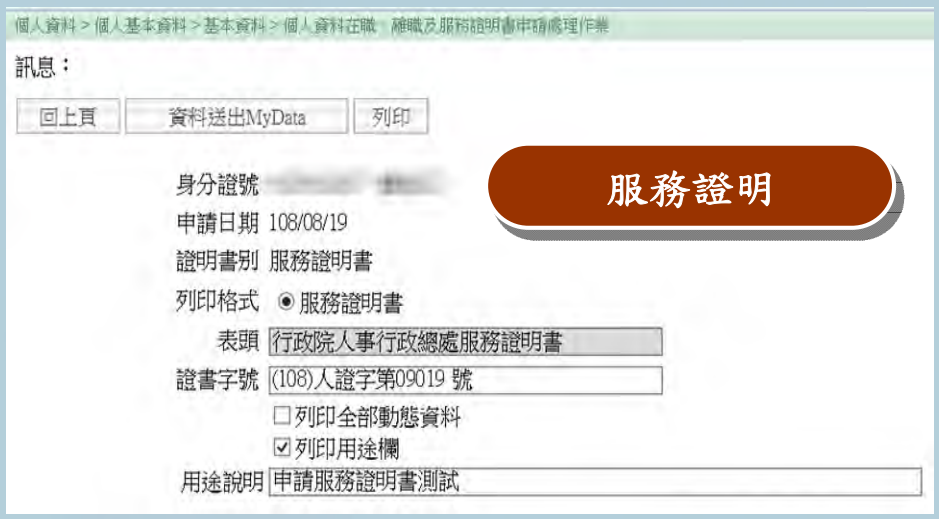


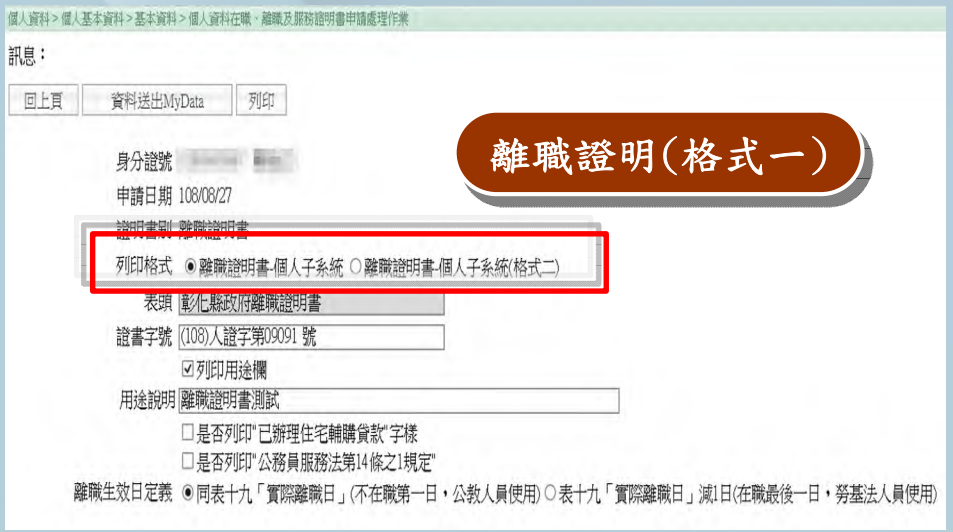
在職證明(格式一)

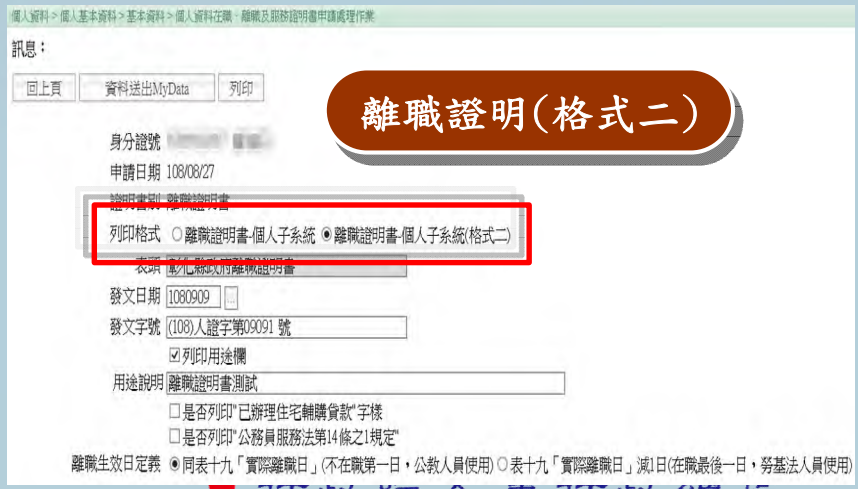
當送出資料給MyData時，申請狀態會變更為已處理，下次再查詢出來時，則不允許修改，只能檢視資料(因申請資料已回傳給「公務人員個人資料服務網(MyData)」)

個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業(新增功能)

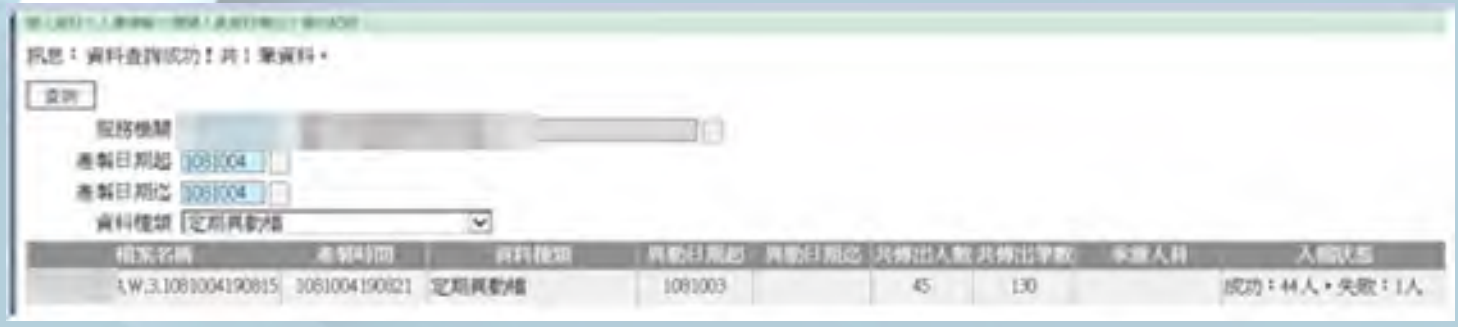








新增「人事資料報送服務網」入檔狀況回饋WebHR機制



- 將入檔失敗之記錄回推至WebHR，並將訊息顯示於WebHR待辦區以提供機關使用者查詢

新增原住民羅馬拼音姓名

- 表一基本資料增加原住民姓名羅馬拼音欄位。
- 針對給當事人的報表為主，加印原住民羅馬拼音姓名。

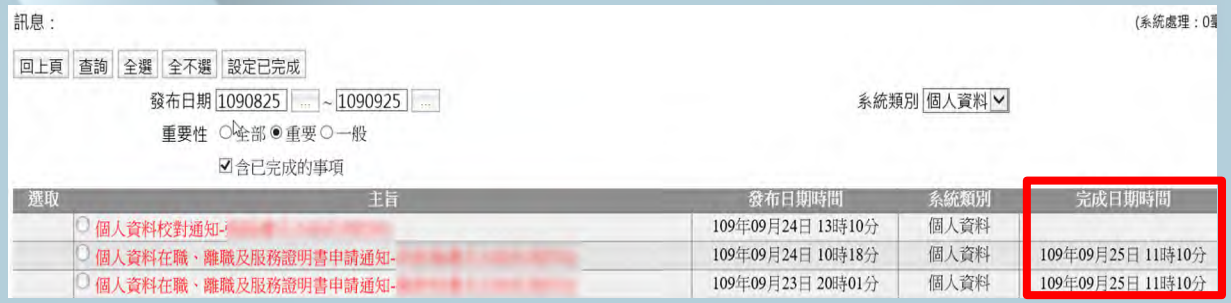
個人基本資料之表 13 訓練資料及表 21 獎懲資料，新增以年度呈現功能，並可進一步顯示明細資料。

表13訓練資料

表21獎懲資料

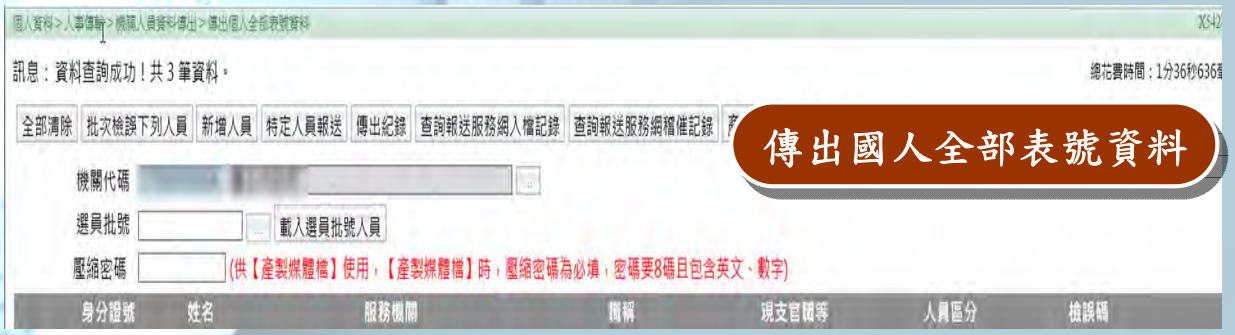
調整-個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

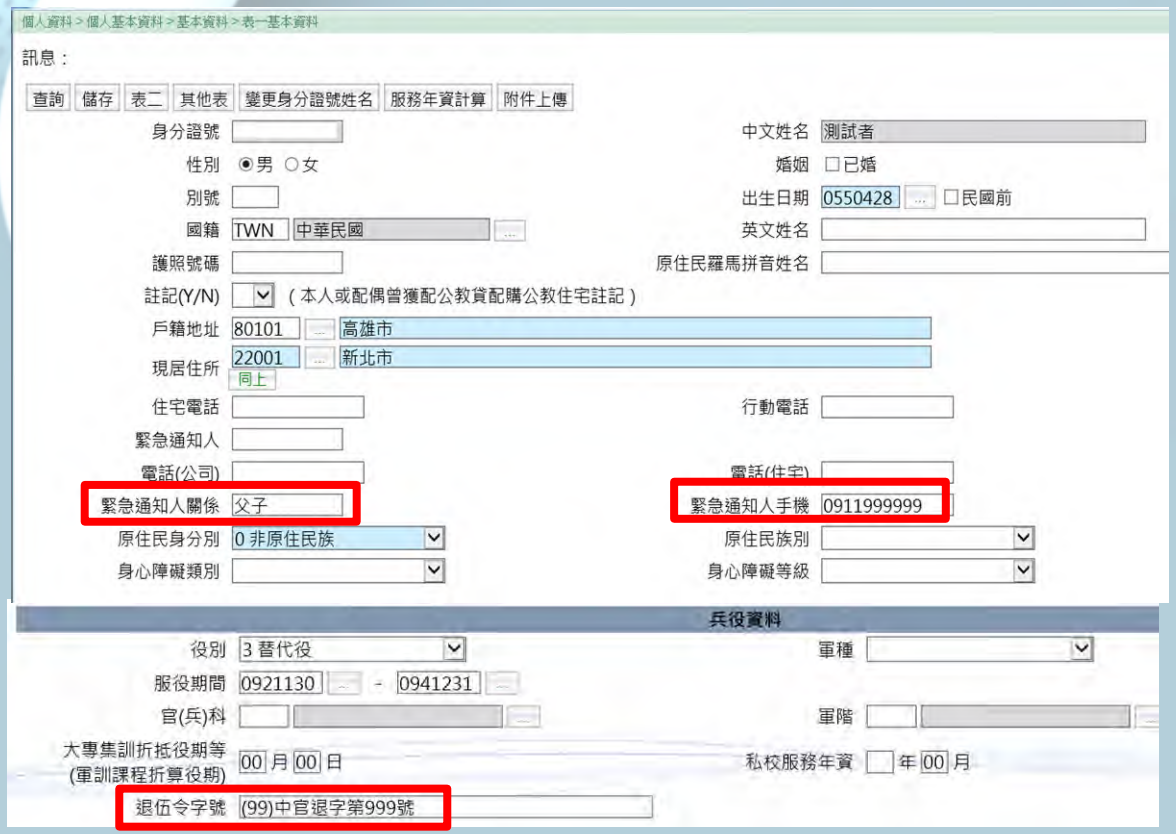
個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業



- 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業：當已送出回覆給mydata時，系統將待辦事項設定為完成。

調整-配合公務人力資料庫新增欄位，產製傳輸檔及報送



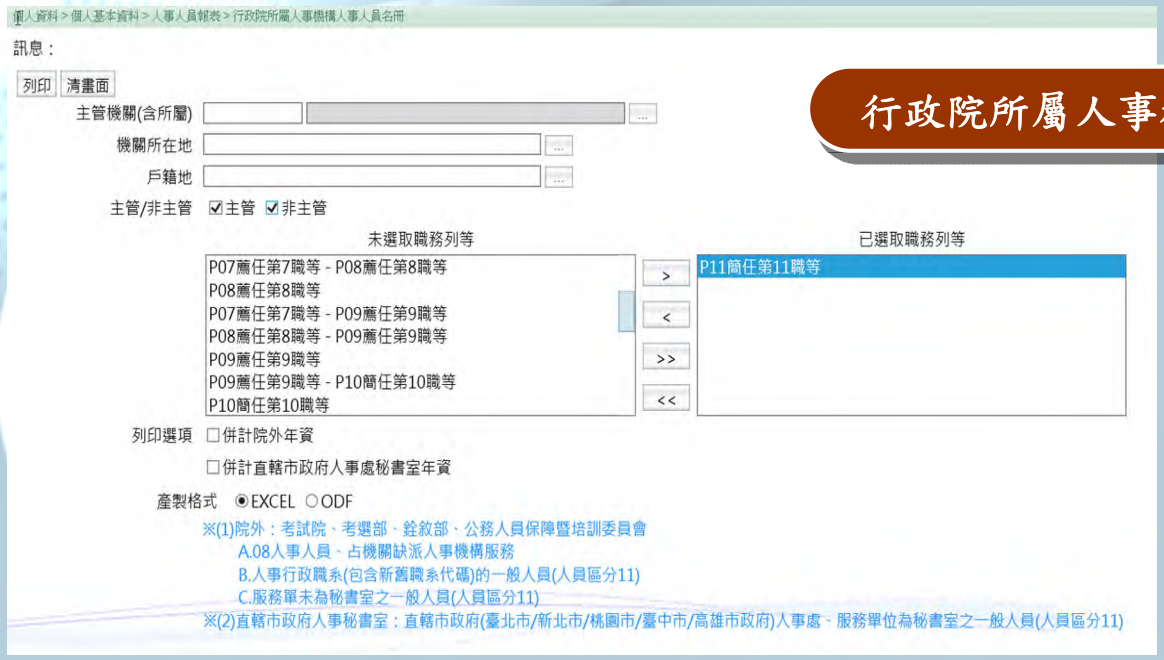


產生的傳送檔(XML)

```
<ABRCOD>0</ABRCOD>
<ABRRAC />
<CTMON>00</CTMON>
<CTDAY>00</CTDAY>
<UPDATE>1080117093551</UPDATE>
<RNAME />
<SOPCOD />
<EMREL>父子</EMREL>
<EMMTEL>0911999999</EMMTEL>
<MTROD>(99)中官退字第999號</MTROD>
</B01>
<B02>
```

- 增加表1基本資料：緊急通知人關係、緊急通知人行動電話、退伍令字號。
- 增加表6考試資料：生效日期、核發機關。

人事人員報表新增行政院所屬中央及地方機關人事機構單列或跨列薦任職等之人事主管名單



行政院所屬人事機構人事人員名冊

行政院所屬人事機構人事人員名冊

主管機關	服務機關	職務列等	職稱	姓名	任現職年資(月)	任現職年資(年月)	任同職務列等年資(月)	任同職務列等年資(年月)	任同陞遷序列年資(月)	任同陞遷序列年資(年月)	年齡	性別	戶籍地	機關所在地	簡任升官等訓練、考試(含年度)	簡任存記	同陞遷序列主管機關數	主管/非主管
		P11			137	11年5月	137	11年5月	137	11年5月			台北縣	臺北市		無	1	非主管
		P11			109	9年1月	109	9年1月	109	9年1月			新北市	臺北市		無	1	非主管
		P11			164	13年8月	164	13年8月	164	13年8月			臺北縣	臺北市		無	1	非主管
		P11			122	10年2月	122	10年2月	122	10年2月			臺北縣	臺北市		無	1	非主管
		P11			120	10年	120	10年	120	10年							1	非主管
		P11			163	13年7月	182	15年2月	182	15年2月							2	非主管
		P11			172	14年4月	246	20年6月	246	20年6月							2	非主管
		P11			117	9年9月	134	11年2月	134	11年2月							2	非主管
		P11			122	10年2月	163	13年7月	163	13年7月			臺北市	臺北市		無	2	非主管
		P11			120	10年	158	13年2月	158	13年2月			新北市	新北市		無	3	非主管
		P11			170	14年2月	170	14年2月	170	14年2月			新北市	臺北市		無	1	非主管
		P11			120	10年	120	10年	120	10年			彰化縣	臺北市		無	1	非主管
		P11			109	9年1月	144	12年	144	12年			新北市	臺北市		無	2	非主管
		P11			115	9年7月	115	9年7月	115	9年7月			台北市	臺北市		無	1	非主管
		P11			126	10年6月	126	10年6月	126	10年6月			臺北市	臺北市		無	1	非主管
		P10-P11,P11			108	9年	108	9年	108	9年			台北市	臺北市		無	1	主管
		P11			122	10年2月	122	10年2月	122	10年2月			南投縣	南投縣		無	1	非主管

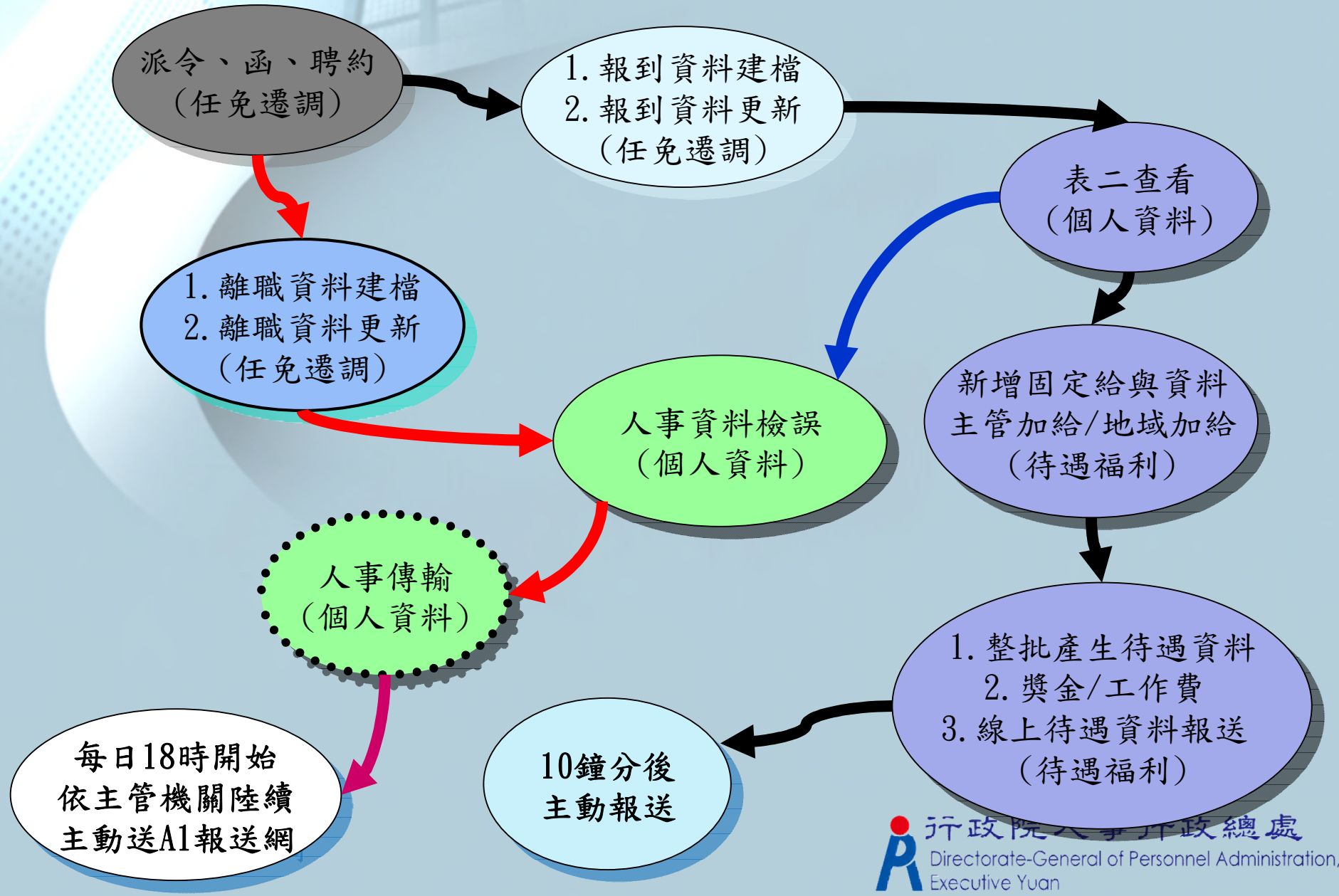
報表格式

行政總處
Personnel Administration,

基本資料/人事傳輸系統作業流程

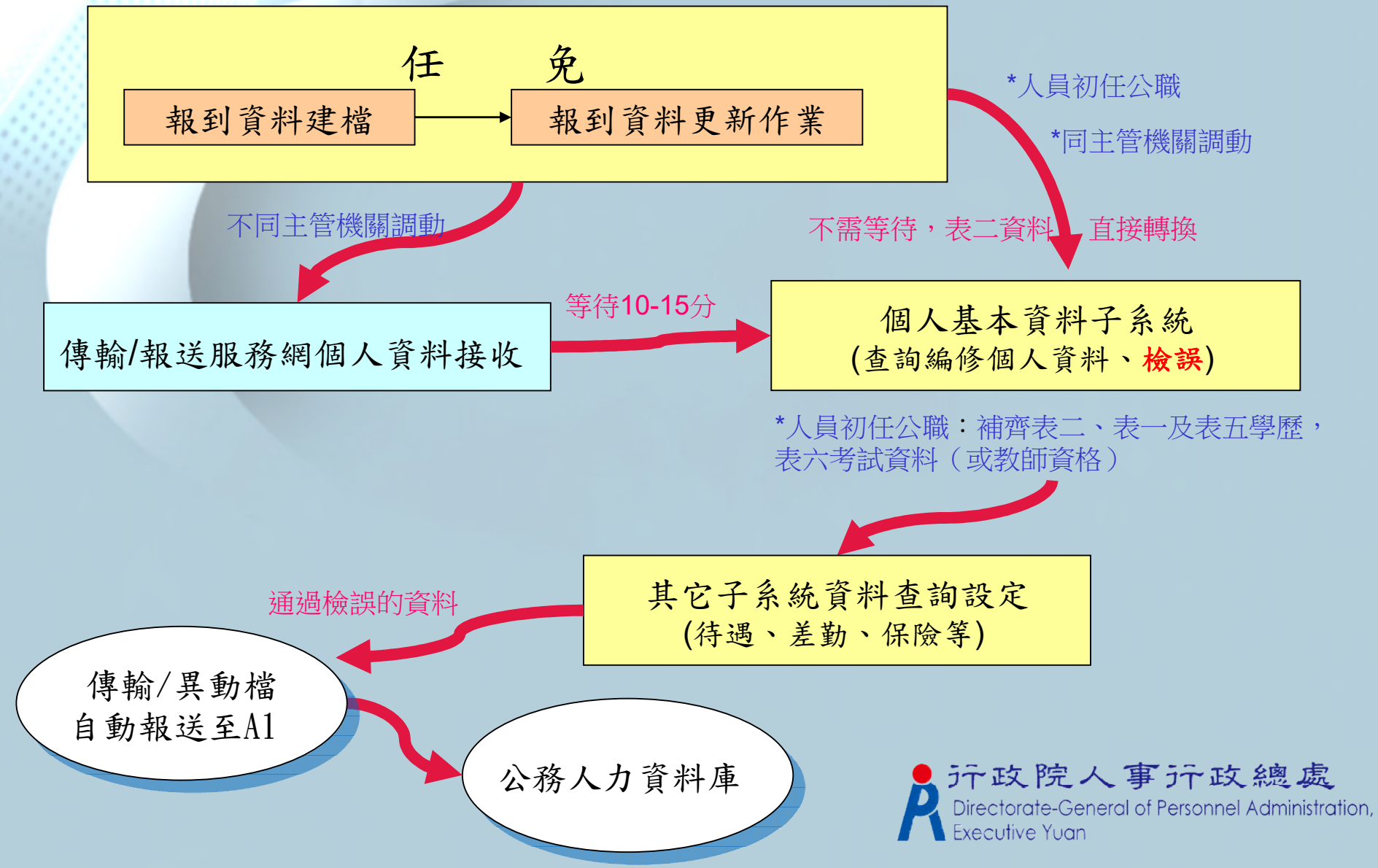
一、新進人員作業
二、離職人員作業
三、異動人員作業
四、終身學習介接
五、機關人員資料報送
六、機關人員資料接收
七、異動檔自動報送

機關人員報到或離職作業流程概念圖



行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

一、新進人員作業



行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

一、新進人員作業

【人員初任】

- 任免遷調：建立派令資料。
- 任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫。
- 個人資料：補齊表二、表一及表五學歷，表六考試資料（或教師資格）
- 個人資料：執行檢誤。
- 待遇系統：設定固定性給與資料。
- 差勤系統：設定基本員工差勤資料
- 保險系統：查詢報到人員，並協助在線上公保及健保系統加保。
- 晚上系統會將人員的異動資料自動報送至A1
- 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

一、新進人員作業

【同一主管機關調動】

- 任免遷調：建立派令資料。
- 任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫(轉換表二服務機關)。
- 個人資料：資料查看／執行檢誤。
- 待遇系統：設定固定性給與資料。
- 差勤系統：設定基本員工差勤資料
- 保險系統：查詢報到人員，並協助在線上公保及健保系統加保。
- 晚上系統會將人員的資料自動報送至A1
- 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

Ps. 透過任免更新資料庫，調動人員的表二服務機關會被轉換為新機關。
執行後，新機關承辦人員馬上可在個人基本資料查看此人員的個人其他表。

一、新進人員作業

【不同主管機關調動】

- 任免遷調：建立派令資料。
- 任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫。
- 待遇系統：設定固定性給與資料。
- 差勤系統：設定基本員工差勤資料
- 保險系統：查詢報到人員，並協助在線上公保及健保系統加保。
- 個人資料：執行傳輸接收作業，要等１０～１５分，資料才會入檔到WebHR。【只有不同主管機關調動，才需執行傳輸作業】
- 個人資料：執行檢誤。
- 晚上系統會將人員的資料自動報送至A1
- 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

表二(現職)注意事項(1)

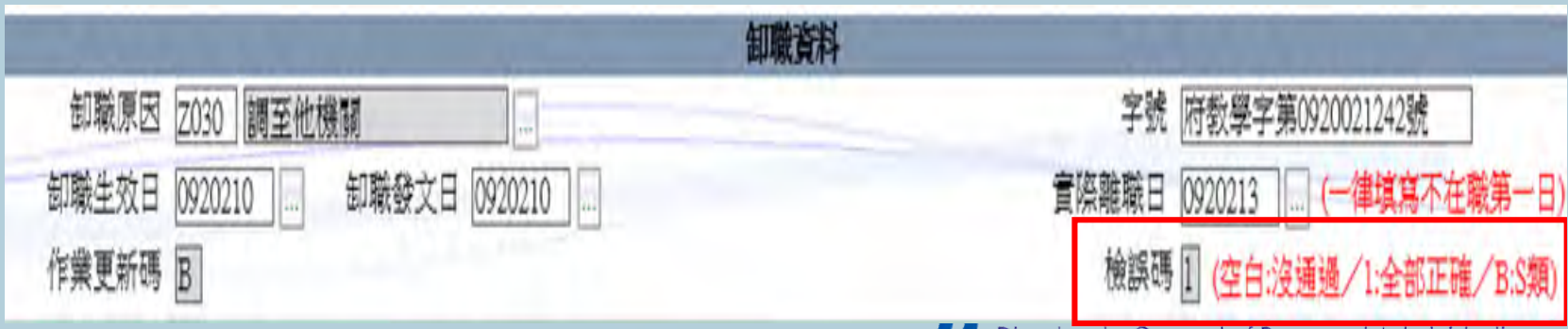
- 無人事單位編制但實際辦理人事業務人員，需設定[主要兼職性質](5兼辦人事) → 視同人事人員
  - 兼職資料增加兼職科室股組別

- 卸職原因/卸職生效日/實際離職日須同時為空白或不為空白 → 同時不為空白，即為「離職人員」
  - ps.由於早期Pemis2K對於卸職人員的輸入，沒有做相關欄位檢核(卸職原因、卸職生效日及實際離職日期為必填欄位)，因此，轉入WebHR後，造成「人事21表資料維護」中可查詢到該筆離職人員資料，請將離職人員資料補齊，即可解決此問題，此問題非轉檔異常，而是Pemis2K資料不完整影響系統篩選與查詢結果。

表二(現職)注意事項(1)

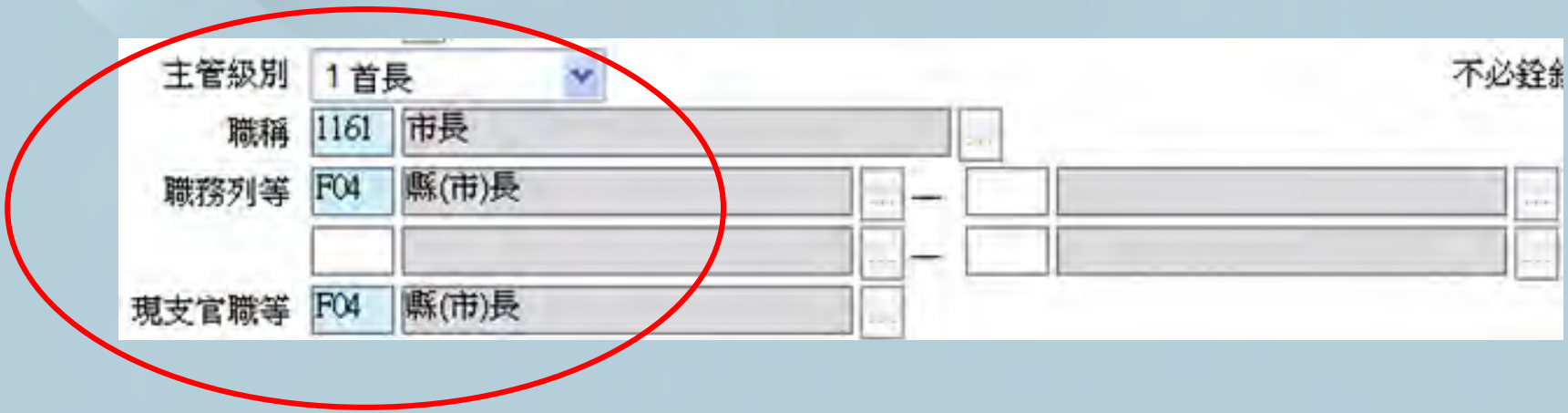
- 檢誤碼：
  - 空白/B/1

    檢誤結果可分3類：
    - 空白：代表沒通過檢誤，此類檢誤訊息應優先處理，否則資料無法報送。
    - B：代表有S類檢誤，屬警告訊息，仍可報送至人事行政總處（不會影響考核）
    - 1 ：代表21表資料全部通過檢核，沒有任何錯誤。



表二(現職)注意事項(2)

- Q000559 (ECPA人事服務網Q&A編號)
- 地方機關之民選首長
  - 職務列等與現支官職等請填列【F03省(市)長,F04縣(市)長, F05鄉 (鎮市)長】
  - 主管級別為【1首長】



表二(現職)注意事項(2)

- Q000559 (ECPA人事服務網Q&A編號)
- 副縣市長
  - 職務列等與現支官職等請填列【H32比照簡任第十二職等,H33比照簡任第十三職等,H34比照簡任第十四職等】
  - 主管級別為【2副首長】

其他表注意事項(1)

- 表4(兼職)
  - 可更新至表2之主要兼職資料
  - 增加兼職科室股組別

儲存 | 刪除 | 取消 | 更新現職 (表四兼職)

		兼職機關	兼職單位	兼職性質	兼職職稱	兼職起日
編修	拷貝此筆	苗栗縣苑裡鎮公所	社會課	1 派兼	科員	1000101

確定將兼職資料(兼職職稱、兼職性質、兼職單位、兼職科室股組別、兼職主管級別)更新回表二現職？

確定 | 取消

<表二現職資料>

兼職資料

主要兼職職稱	1102	科員	主要兼職性質	1 派兼
主要兼職單位		社會課	兼職科室股組別	
兼職官職等			兼職主管級別	

其他表注意事項(1)

- 表5(學歷)
  - 至少須有一筆畢業學歷
  - 可勾選[最高學歷]
  - 若<u>無學校代碼</u>可直接輸入學校名稱（學校代碼可空白）

- 表6(考試)
  - 可勾選[最高考試]

其他表注意事項(2)

- 表13(訓練)
  - 進修資料可轉成學歷

（訓練進修類別 41 碩士學位、訓練進修類別 42 攻讀博士學位）

儲存 | 刪除 | 取消 | 轉成學歷資料 | 變更年度與業務相關 (表十三訓練進修)

		訓練/進修/出國區分	訓練進修機構	訓練起日	訓練迄日	名稱(程度)
編修	拷貝此筆	2 國內進修	國立清華大學	09008	09207	原子科學研究所

網頁訊息

將定將該筆資料轉成表五學歷一筆？

確定 取消

轉換成表五學歷時，表十三該筆資料會被刪除

儲存 | 刪除 | 取消 (表五學歷)

		學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
編修	拷貝此筆	國立清華大學	原子科學研究所	60 碩士	1 畢業

其他表注意事項(2)

- 表13(訓練)
  - 訓練總數/單位：填妥內容以便統計時數
  - 課程性質為[混成學習]才能編修[數位總數]與[實體總數]
  - 可批次執行[變更年度與業務相關]
  - 課程性質(數位/實體/混成/進修成績)，編碼與網站不同

    ＊人事系統　　：「0數位學習,1實體學習,2混成學習,3進修成績」

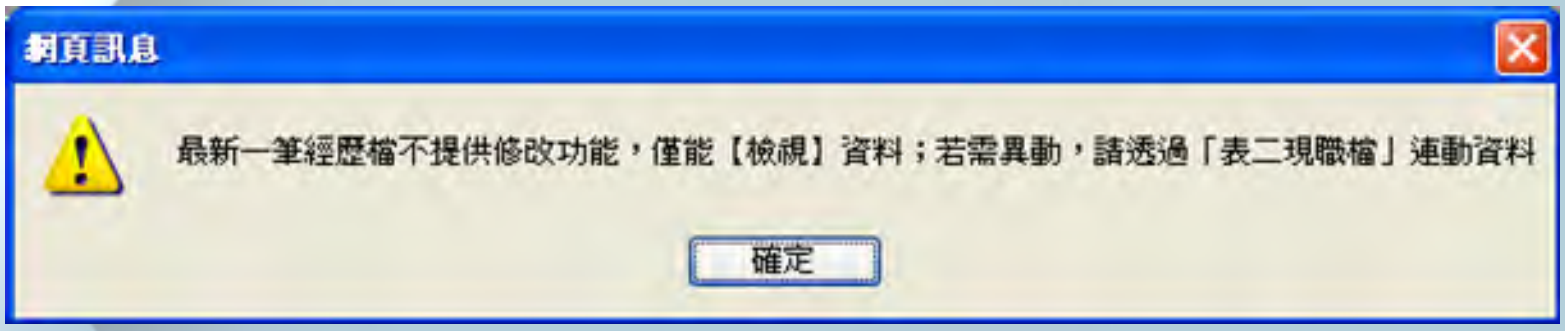
    ＊終身學習入口網　：「1數位學習,2實體學習,3混成學習,4進修成績」

Ps.終身學習資料入檔至表13時，
系統會自動轉換

其他表注意事項(2)

➢表19(經歷)

- 最後一筆通常為現職資料，若需異動請由表2修改



- 如無年資中斷情形，前一筆之實際離職日必須與後一筆之實際到職日相同，以資年資銜接

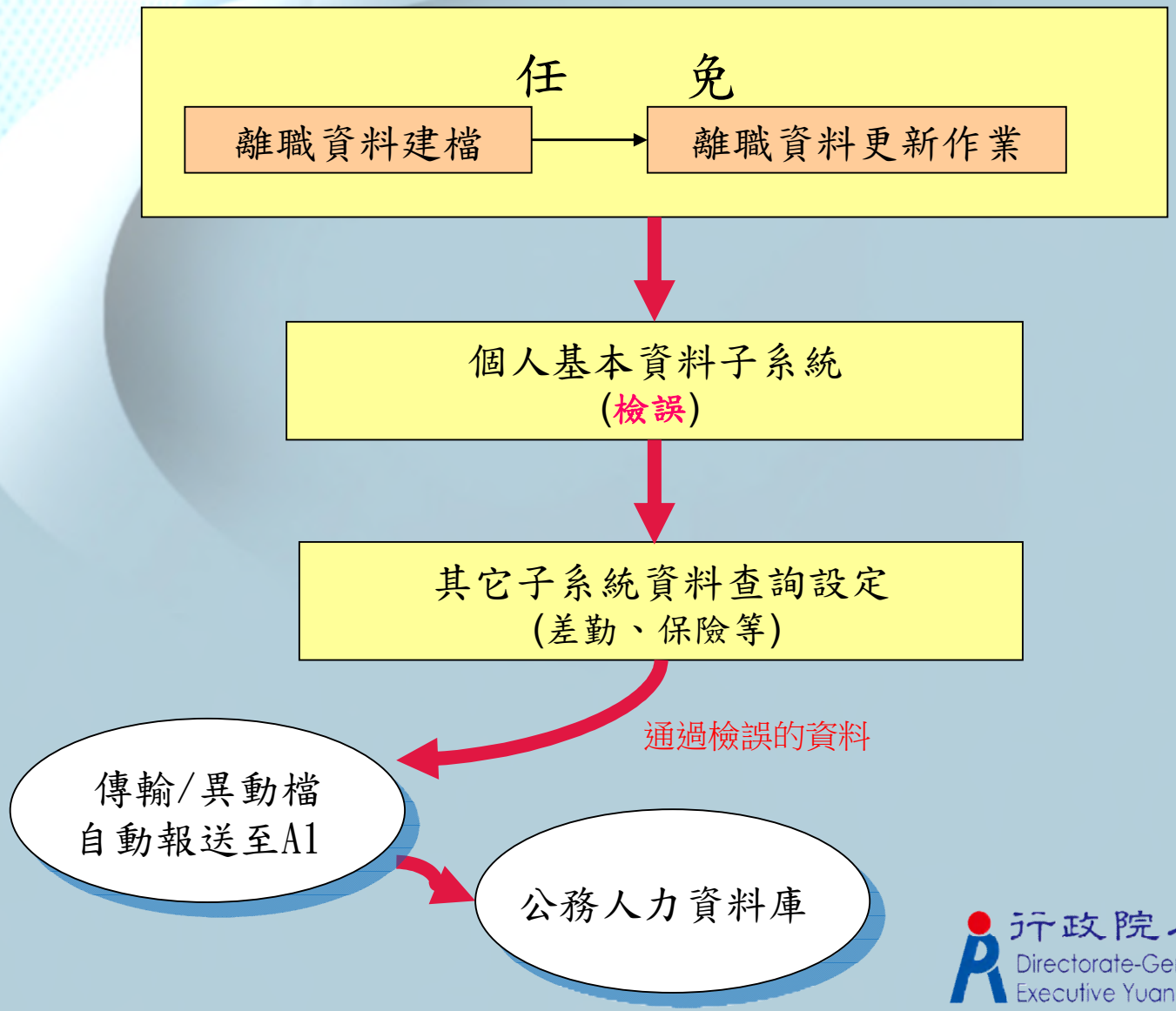
檢視	拷貝此筆	苗栗縣政府	0970701	0970701	
編修	拷貝此筆	苗栗縣政府	0920311	0920311	0970701
編修	拷貝此筆	苗栗縣立苑裡中學	0870727	0870727	0920311
編修	拷貝此筆	苗栗縣立公館國民中學	0850516	0850610	0870727
編修	拷貝此筆	苗栗縣政府	0840128	0840128	0850610

- 最後3筆之日期欄位須填滿7碼

其他表注意事項(3)

- 表21(獎懲)
  - 儘量避免[‘]單撇等半形符號
- 表34/表35/表36/表37/表38
  - 需對應至表19之派令生效日
- 表35
  - 留職停薪人員不可辦卸職，需到表35 做動態
- 表51
  - 技術證照/語文檢定
  - 若無所需專長項目，可將相關證照文件註明機關代碼、名稱及聯絡人員姓名、電話，傳真至02-23979934，以便增列。

二、離職人員作業

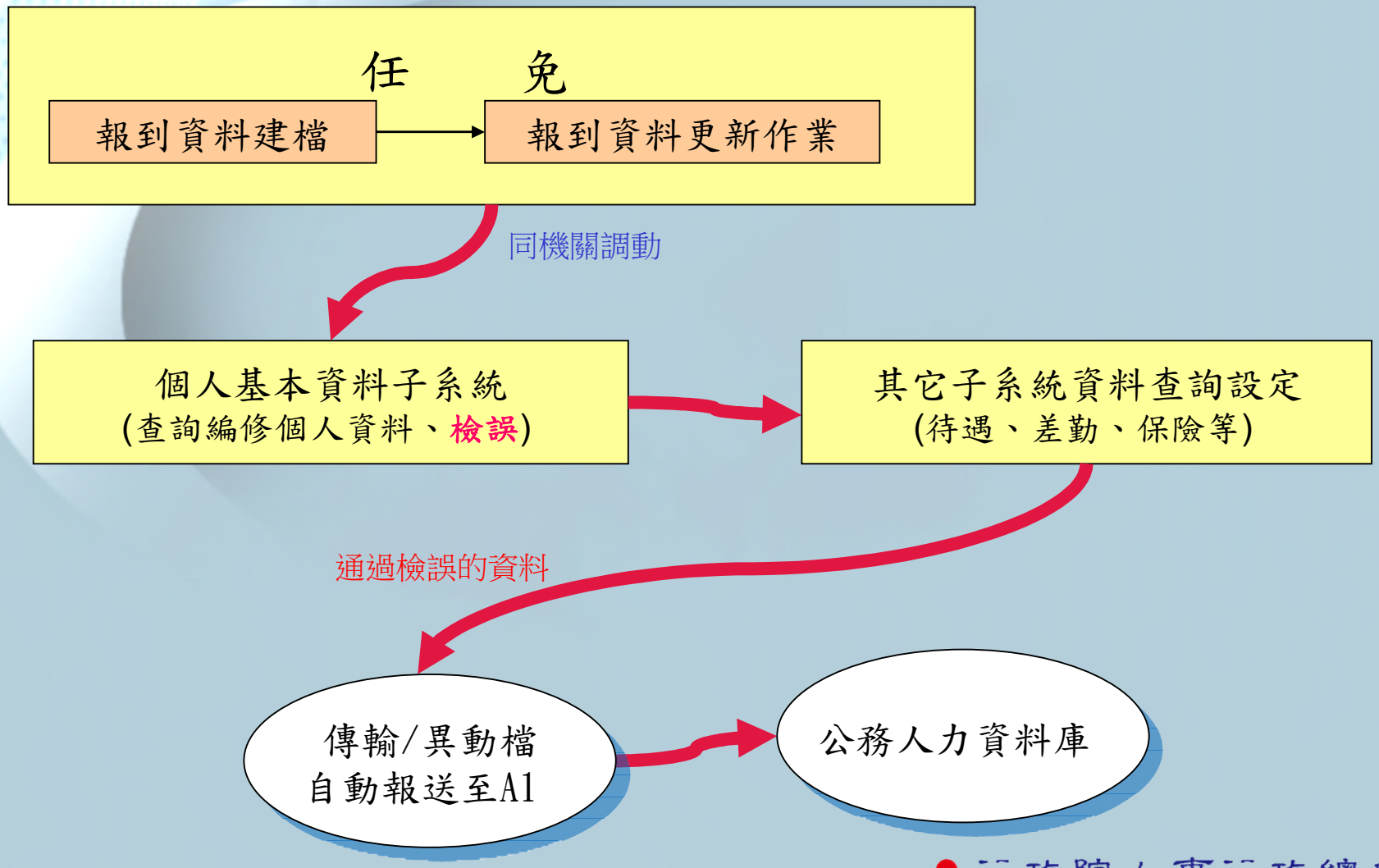

任
免
離職資料建檔
離職資料更新作業
個人基本資料子系統
(檢誤)
其它子系統資料查詢設定
(差勤、保險等)
通過檢誤的資料
傳輸/異動檔
自動報送至A1
公務人力資料庫

二、離職人員作業

【人員離職】、【退休】

- 任免遷調：建立派令資料。
- 任免遷調：離職作業建檔／更新資料庫。
- 差勤系統：設定基本員工差勤資料(離職)。
- 保險系統：查詢離職人員，並協助在線上公保及健保系統退保。
- 退撫系統：針對退休人員，建立其退休資料。
- 個人資料：執行檢誤。
- 晚上系統會將人員的資料自動報送至A1
- 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

三、異動人員作業


任
免
報到資料建檔
報到資料更新作業
同機關調動
個人基本資料子系統
(查詢編修個人資料、檢誤)
其它子系統資料查詢設定
(待遇、差勤、保險等)
通過檢誤的資料
傳輸/異動檔
自動報送至A1
公務人力資料庫

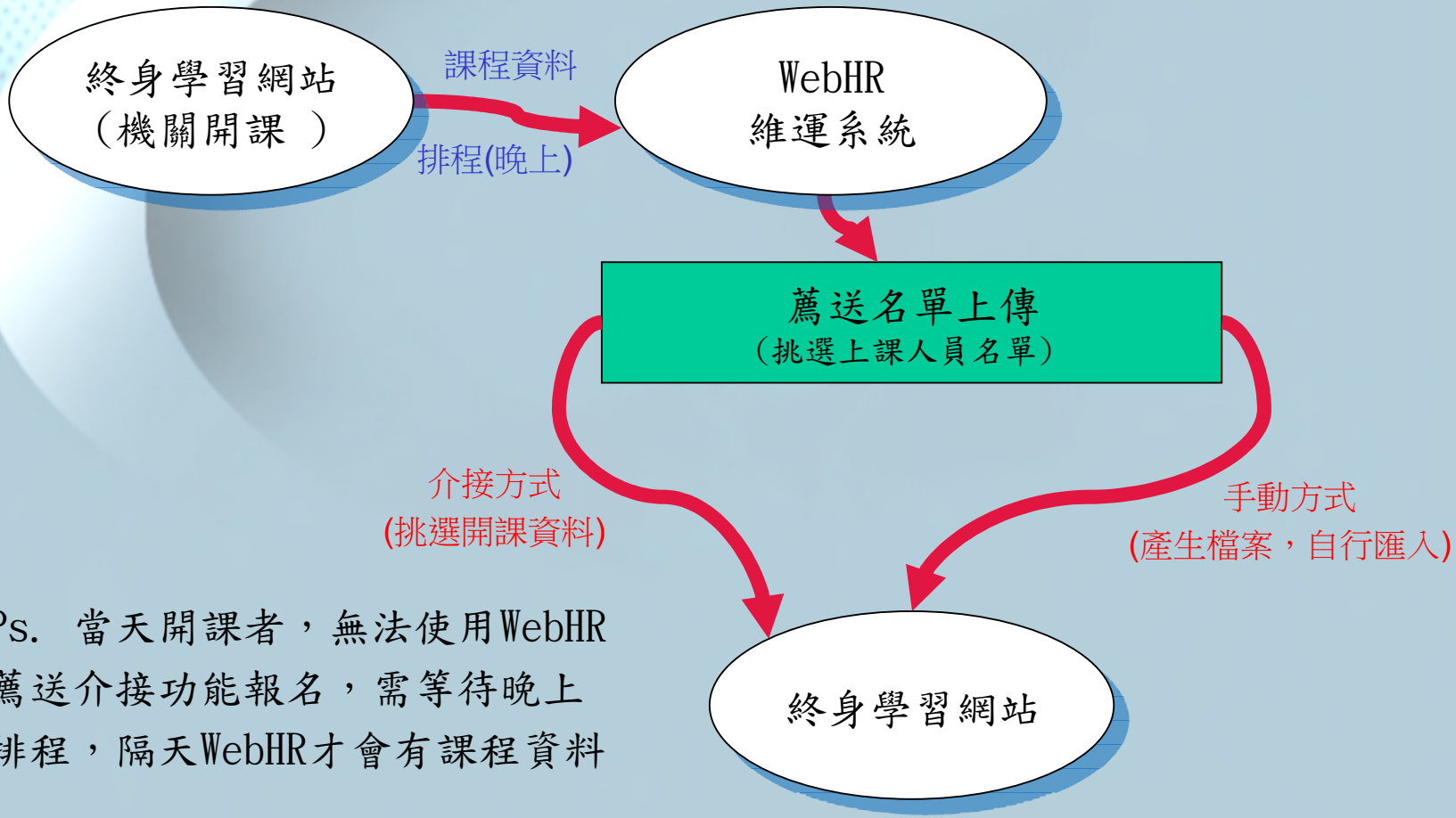
三、異動人員作業

- 【同機關調動】←指表十九需多一筆經歷者
  - 任免遷調：建立派令資料。
  - 任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫。
  - 待遇系統：設定固定性給與資料。
  - 差勤系統：設定基本員工差勤資料
  - 保險系統：查詢報到人員，並協助在線上公保及健保系統加保。
  - 個人資料：執行檢誤。
  - 晚上系統會將人員的資料自動報送至A1
  - 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

- PS.不需執行任免離職作業，系統會自動在原來經歷填入離職資料，並新增一筆經歷
- *同機關調動，表十九不需多一筆經歷者，不需執行任免作業，直接至個人表二修改資料即可

四、終身學習介接

1. 薦送名單上傳

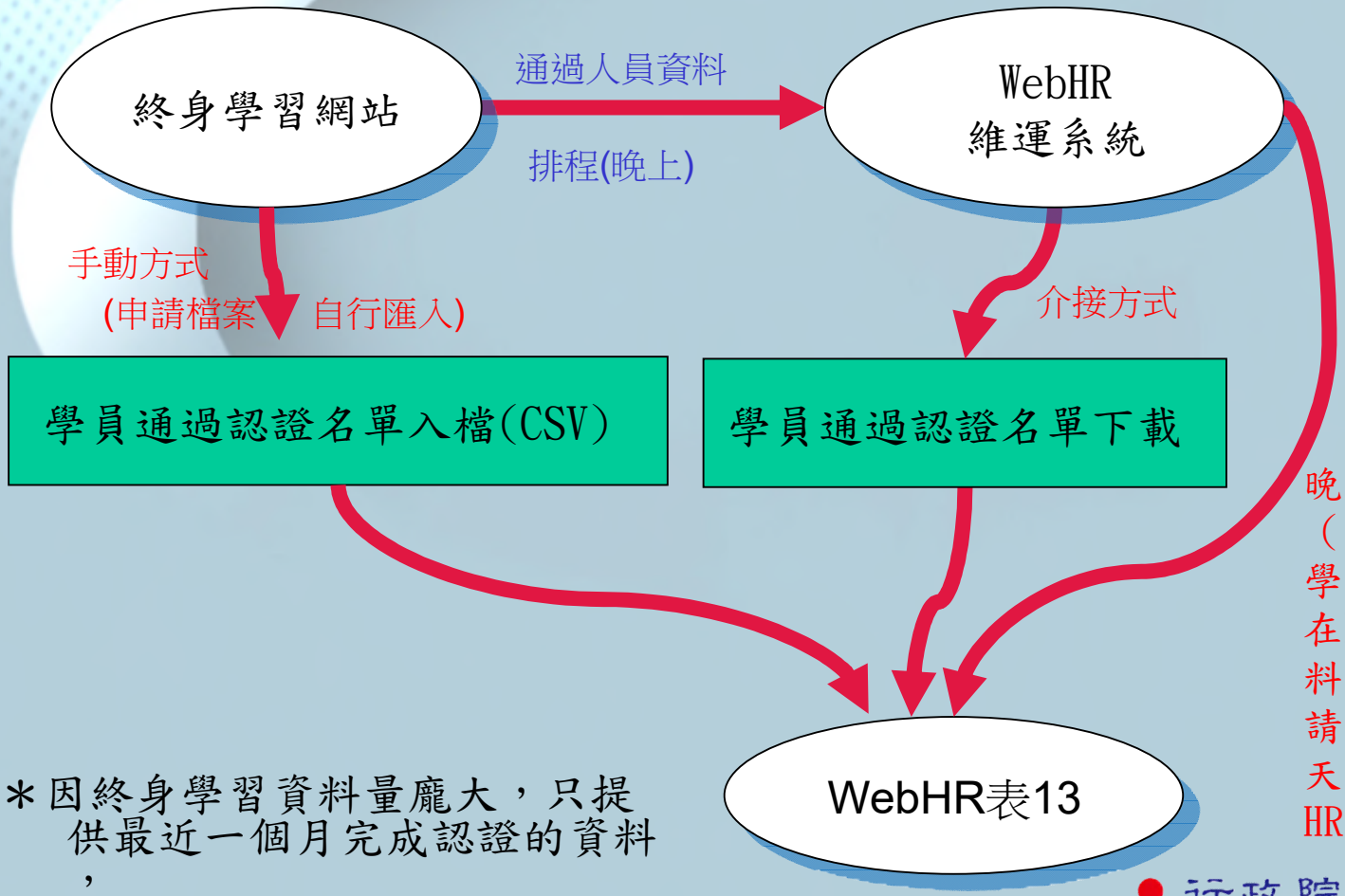


Ps. 當天開課者，無法使用WebHR薦送介接功能報名，需等待晚上排程，隔天WebHR才會有課程資料

（急需報名者，可先採用手動方式作業）

四、終身學習介接

2. 學員通過認證名單入檔



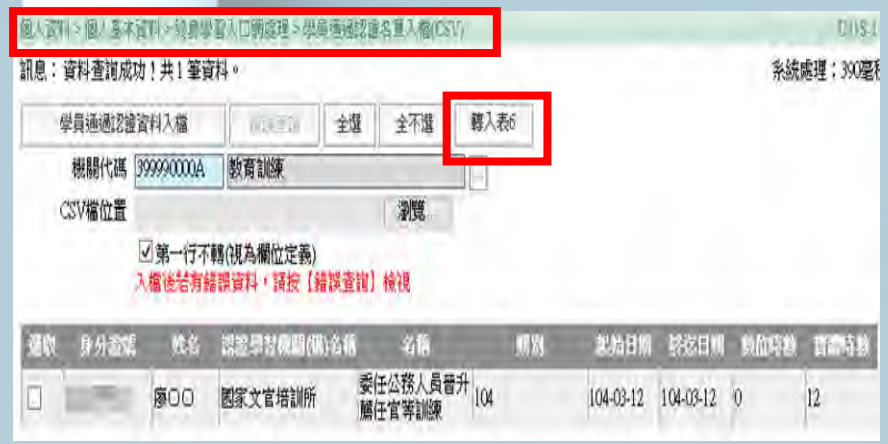
晚上排程，直接匯入（105年1月1日之後終身學習轉入資料，不允許在HR調整，只能檢視資料；如果需修改資料，請回終身學習調整，隔天會再利用排程更新至HR）

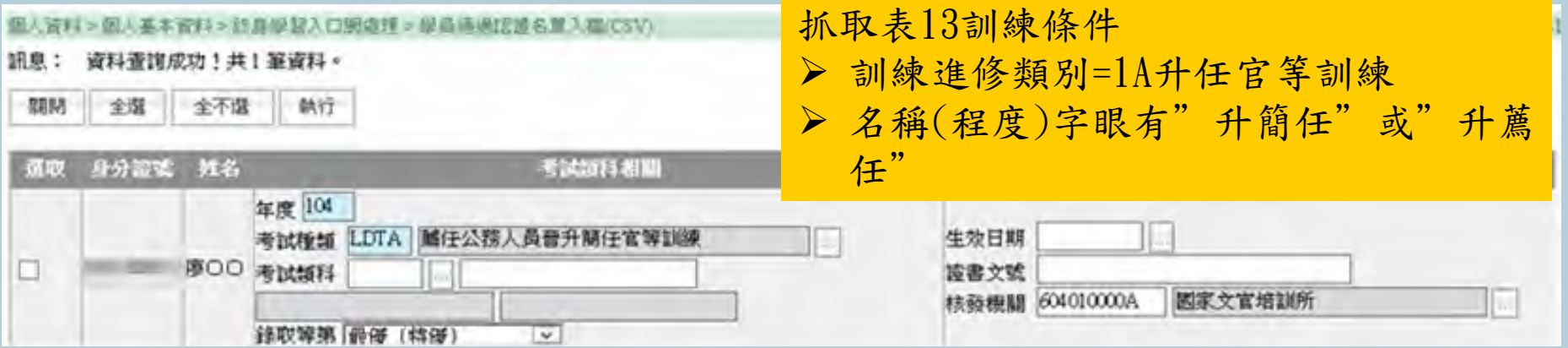
＊因終身學習資料量龐大，只提供最近一個月完成認證的資料，

（若承辦人員來不及作業，仍可採用手動方式入檔）

四、終身學習介接

3. 有關公務人員參加晉升官等訓練合格，經公務人員保障培訓委員會將公務人員訓練合格資料轉入Webhr表13訓練欄位，提供列出表13訓練進修類別為1A升任官等訓練且名稱有「晉升薦任」或「晉升簡任」等訓練資料，提供承辦人批次轉入表6考試欄位，簡化人工再次登錄考試欄位資料之重複性。





抓取表13訓練條件

- 訓練進修類別=1A升任官等訓練
- 名稱(程度)字眼有”升簡任”或”升薦任”

四、終身學習介接

轉入表6考試之結果

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表六考試資料

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

身分證號異動 *01基本 *02現職 03借調 *04兼職 *05學歷 *06考試 07教師資格 08檢覈 10語文 *13訓練 *16家屬
*19經歷 *20考績 *21獎懲 22甄審 23簡任存記 *34銓審 *35動態 36編號異動 37簡任(免) 38教師敘薪 51專長

查詢 新增 附件上傳 (表六考試)

		年度	考試種類	考試類科
編修	拷貝此筆	104	LDTA 薦任公務人員晉升簡任官等訓練	
編修	拷貝此筆	098	GD33 特種考試地方政府公務人員考試三等考試	一般行政
編修	拷貝此筆	086	LD3C 中央暨地方機關公務人員委任升等考試	民政/行政人員/一般民政

廖OO

年度 104 最高考試

考試種類 LDTA 薦任公務人員晉升簡任官等訓練

考試類科

錄取等第

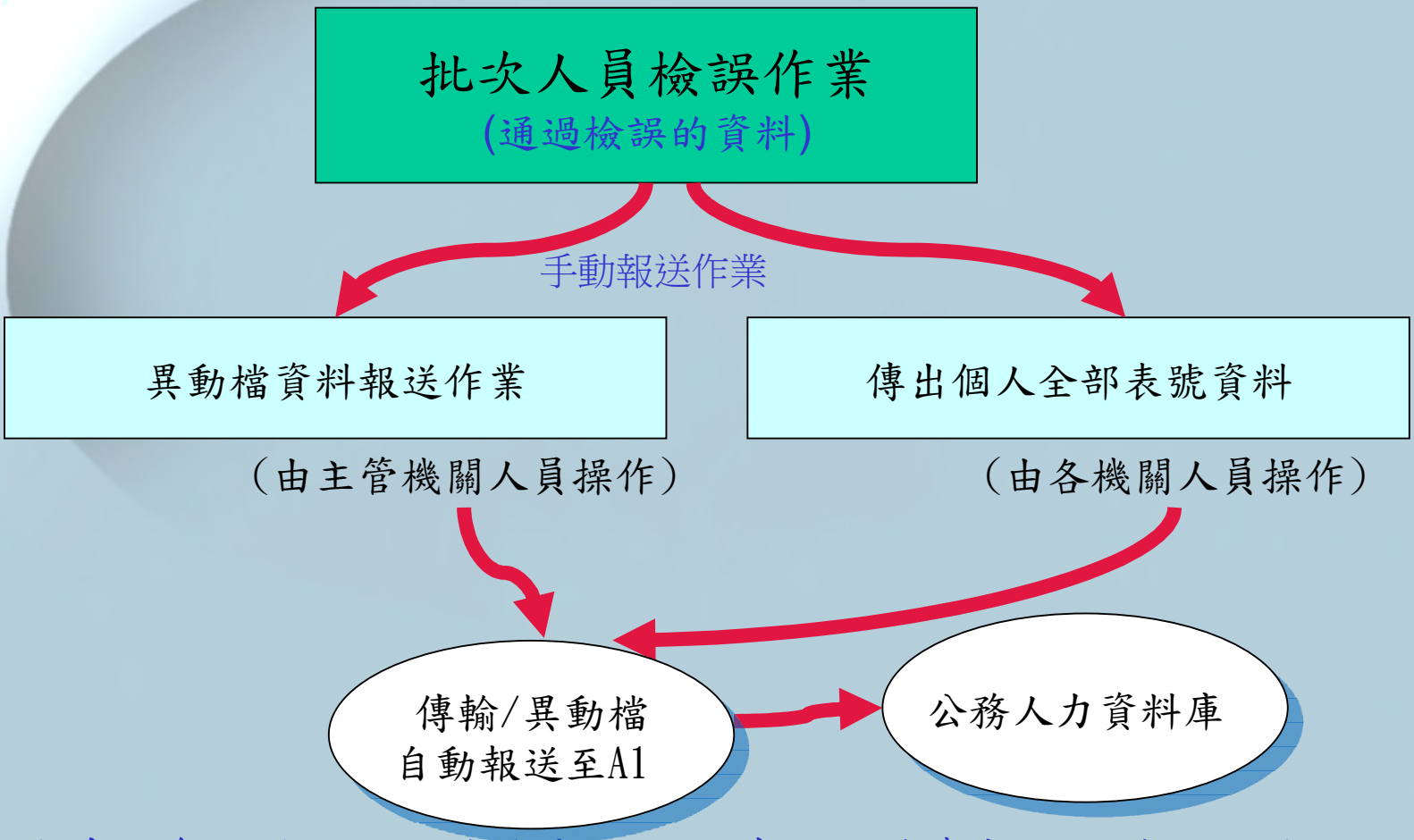
生效日期

證書日期文號

核發機關 604010000A 國家文官培訓所

作業更新碼 V

五、機關人員資料報送



【異動檔】由系統每天晚上批次自動報送至人事行政總處報送服務網。承辦人員若有需要即時報送，才需進行手動報送作業。

六、機關人員資料接收

任　　免

報到資料建檔 → 報到資料更新作業 → 發待辦事項通知承辦人執行個人傳輸作業

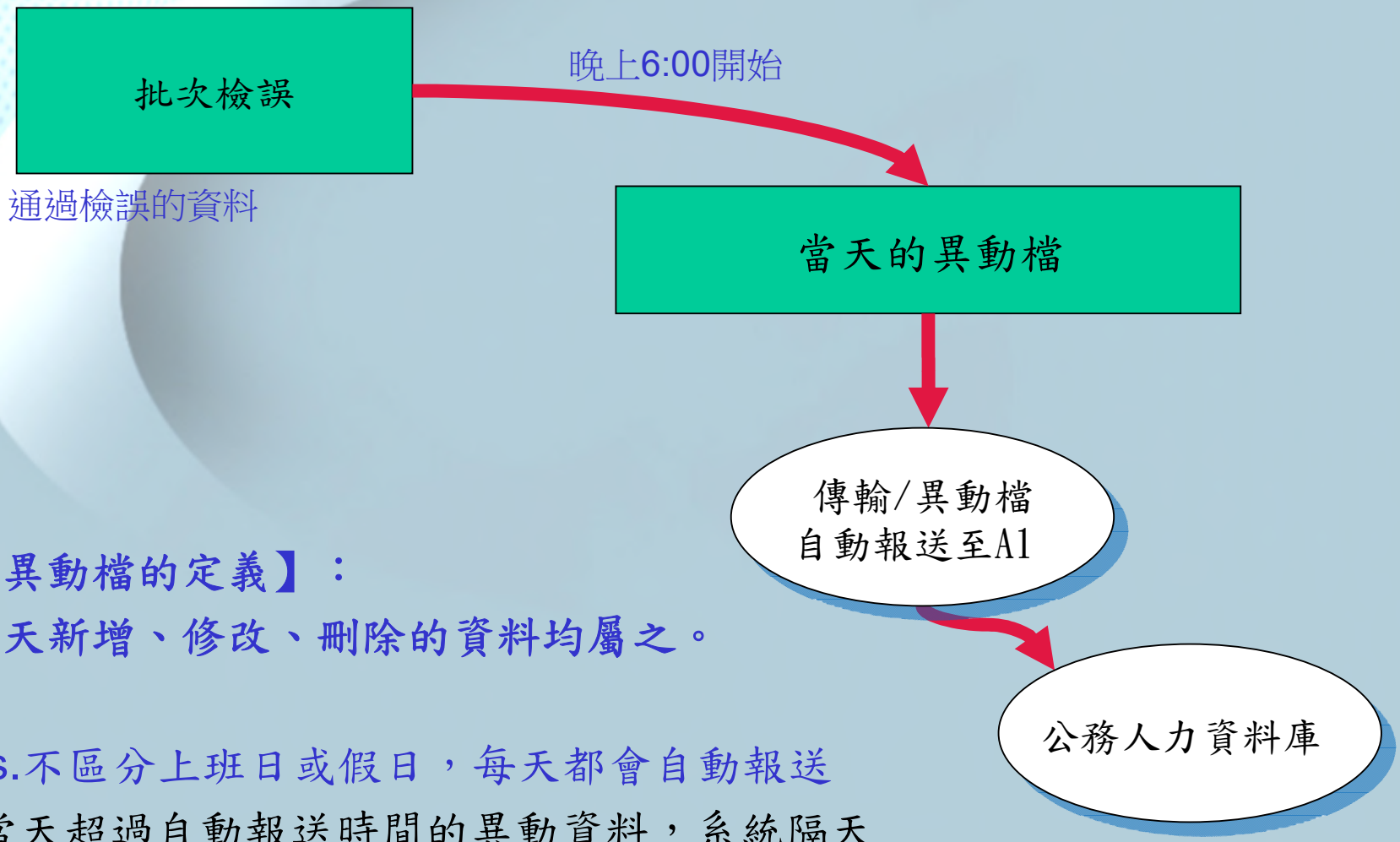
↓

(人事傳輸) 報送服務網個人資料接收
不同主管機關調動，才需執行本作業

↓

個　人　子　系　統（查詢編修個人資料）

七、異動檔自動報送



【異動檔的定義】：

當天新增、修改、刪除的資料均屬之。

Ps.不區分上班日或假日，每天都會自動報送

*當天超過自動報送時間的異動資料，系統隔天會再自動報送。（ex:晚上有加班）

個人基本資料Q&A教學-1

- Q & A主題
  - Q1. 他機關調入如何操作
  - Q2. 調至他機關如何操作
  - Q3. 如何編修新進人員資料
  - Q4. 如何查詢個人21表
  - Q5. 如何修改身分證號姓名
  - Q6. 一般常見查詢問題排除
  - Q7. 如何大批計算年資
  - Q8. 如何執行人員批次檢誤
  - Q9. 如何查詢機關歷任人員資料

個人基本資料Q&A教學-2

- Q & A主題

Q10. 如何下載終身學習入口網認證名單

Q11. 如何上傳薦送名單

Q12. 如何上傳學員時數成績

Q13. 一般常見列印問題排除

Q14. 如何報送異動資料至人事行政總處

Q15. 如何報送特定人員資料至人事行政總處

Q16. 如何至報送服務網接收個人資料

Q17. 異動資料入檔後若有錯誤訊息在待辦畫面時，該如何處理

Q1.他機關調入如何操作(同一主管機關流程)

- 1.(任免)原機關做人員離職資料建檔

  （按【新增】> 點選[表二] > 輸入「姓名」 > 按[查詢] > 選取該員 > 建妥離職資料，並更新離職資料）
- 2.(任免)新機關做人員報到資料建檔

  （按【新增】> 點選[表二] > 輸入「身分證號」後按enter鍵 > 建妥報到資料，並更新報到資料）
- 3.(個人)人事21表資料檢誤→

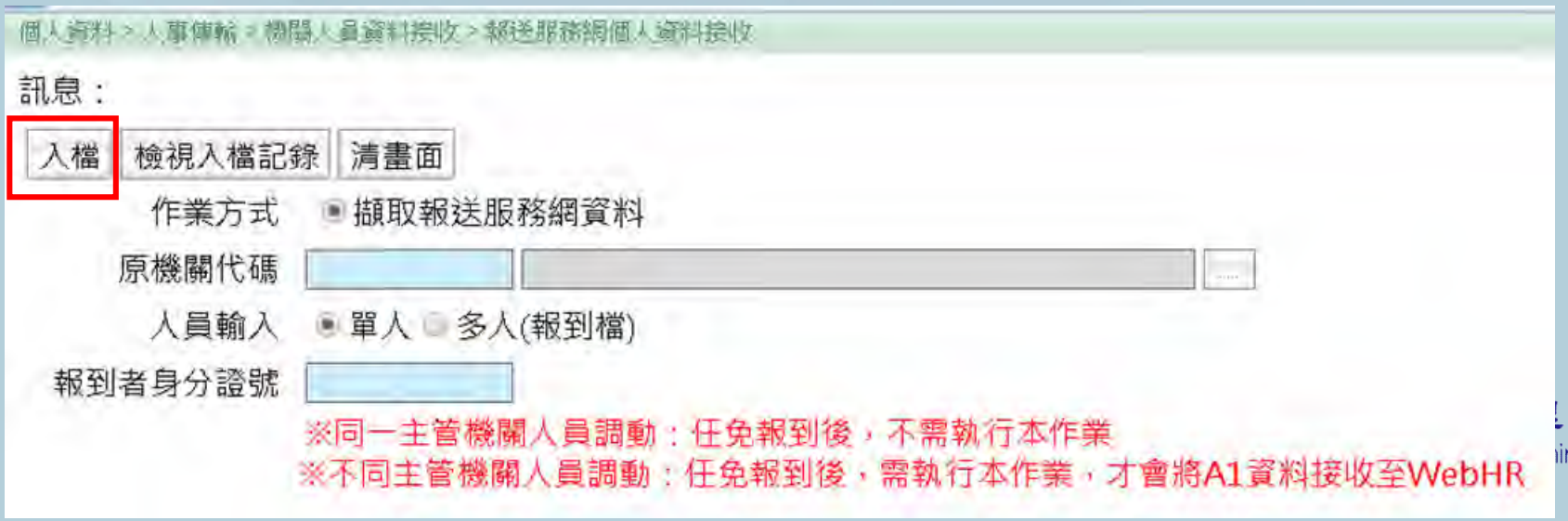
  (WebHR晚上會自動將異動資料報至A1報送服務網)
- 4. 隔日至A1報送服務網查詢入檔是否成功

Q1.他機關調入如何操作(不同主管機關流程)

- 1.(任免)人員報到資料建檔/更新→
- 2.(傳輸)報送服務網個人資料接收→
- 3.(基本資料)修改及資料檢誤→

(WebHR晚上會自動將異動資料報至A1報送服務網)

- 4. 隔日至A1報送服務網查詢入檔是否成功

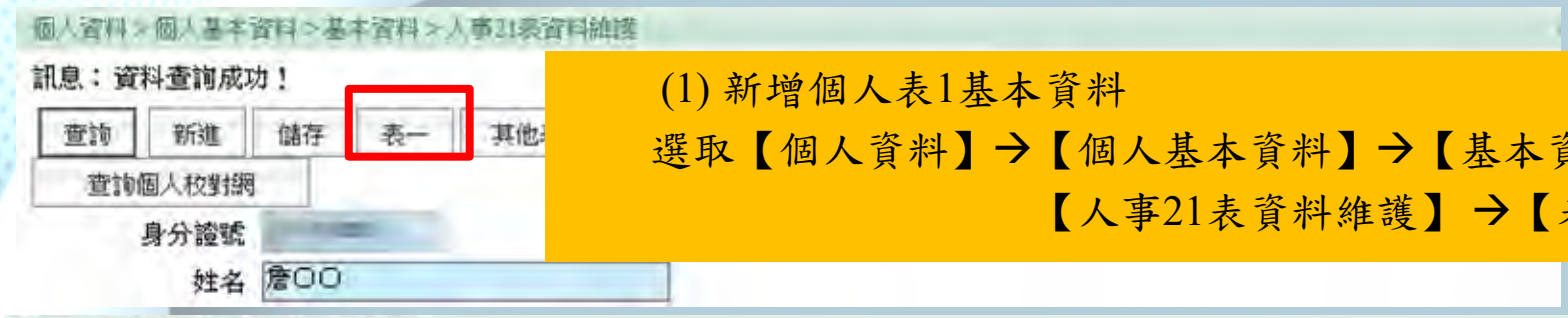


Q2.調至他機關如何操作

- 1. (任免)人員離職資料建檔
- 2. (任免)離職資料更新作業

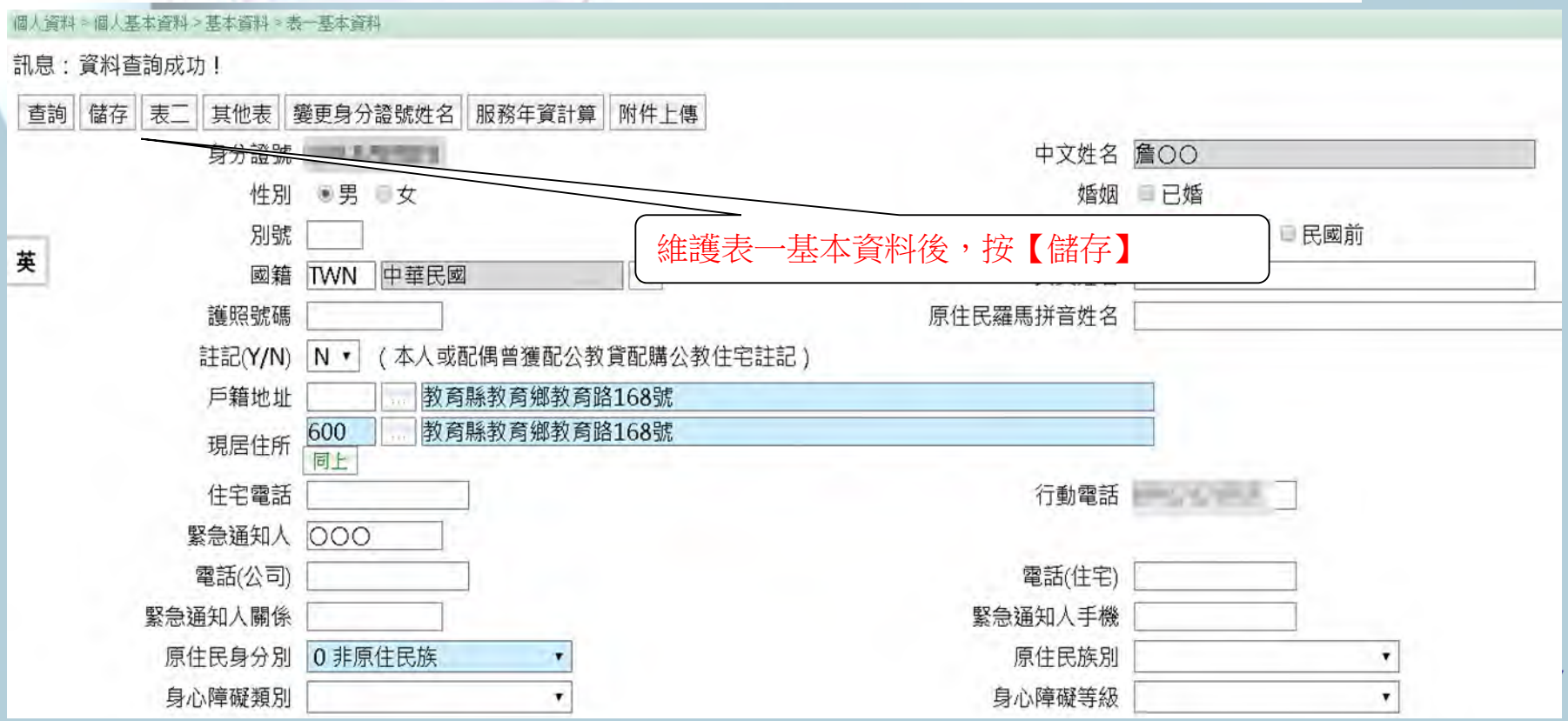
  (WebHR晚上會自動將異動資料報至A1報送服務網)
- 3. 隔日至A1報送服務網查詢入檔是否成功

Q3.如何編修新進人員資料(表一)



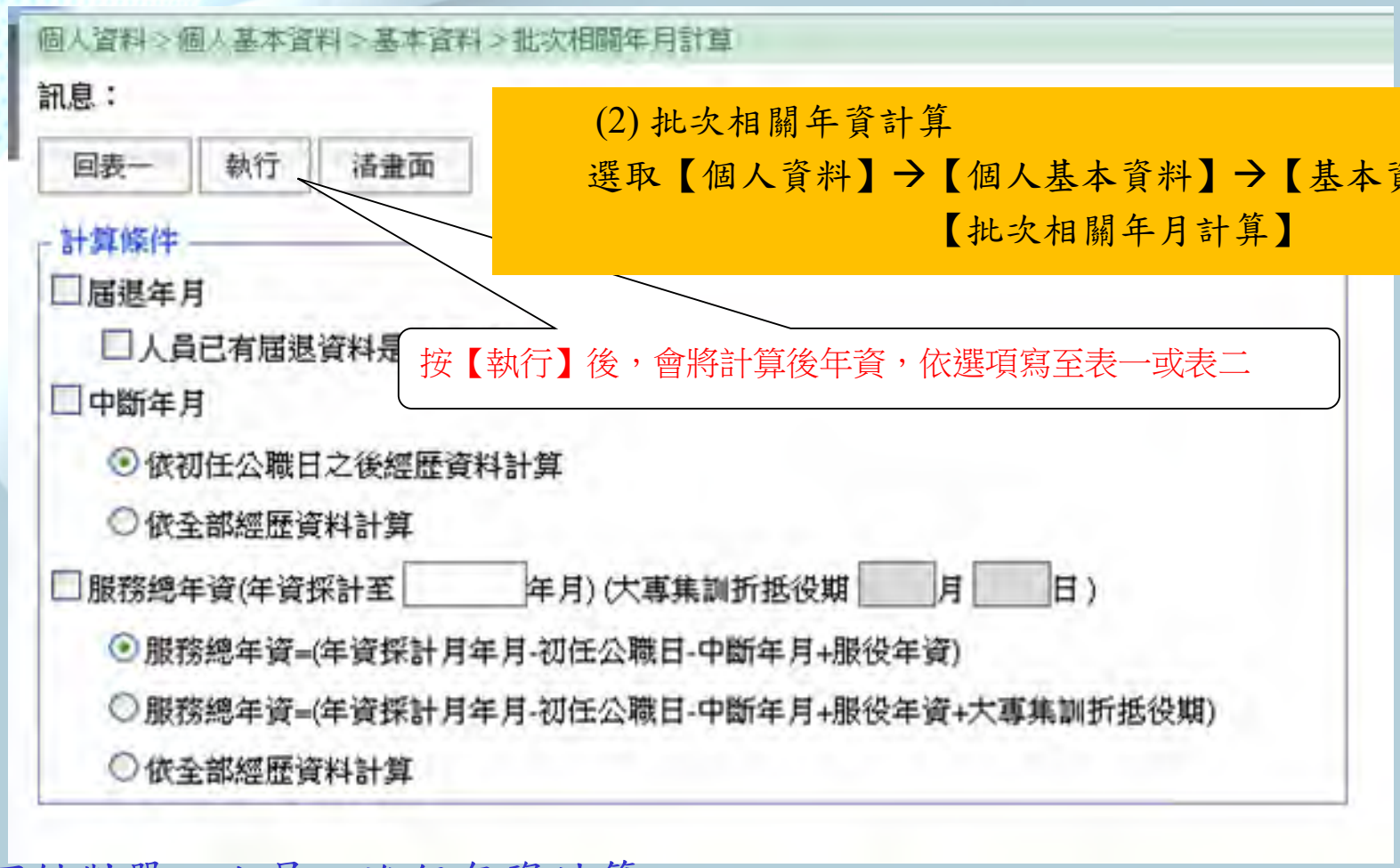
(1) 新增個人表1基本資料

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→【人事21表資料維護】→【表一】



維護表一基本資料後，按【儲存】

Q3.如何編修新進人員資料(年資計算)



(2) 批次相關年資計算

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→【批次相關年月計算】

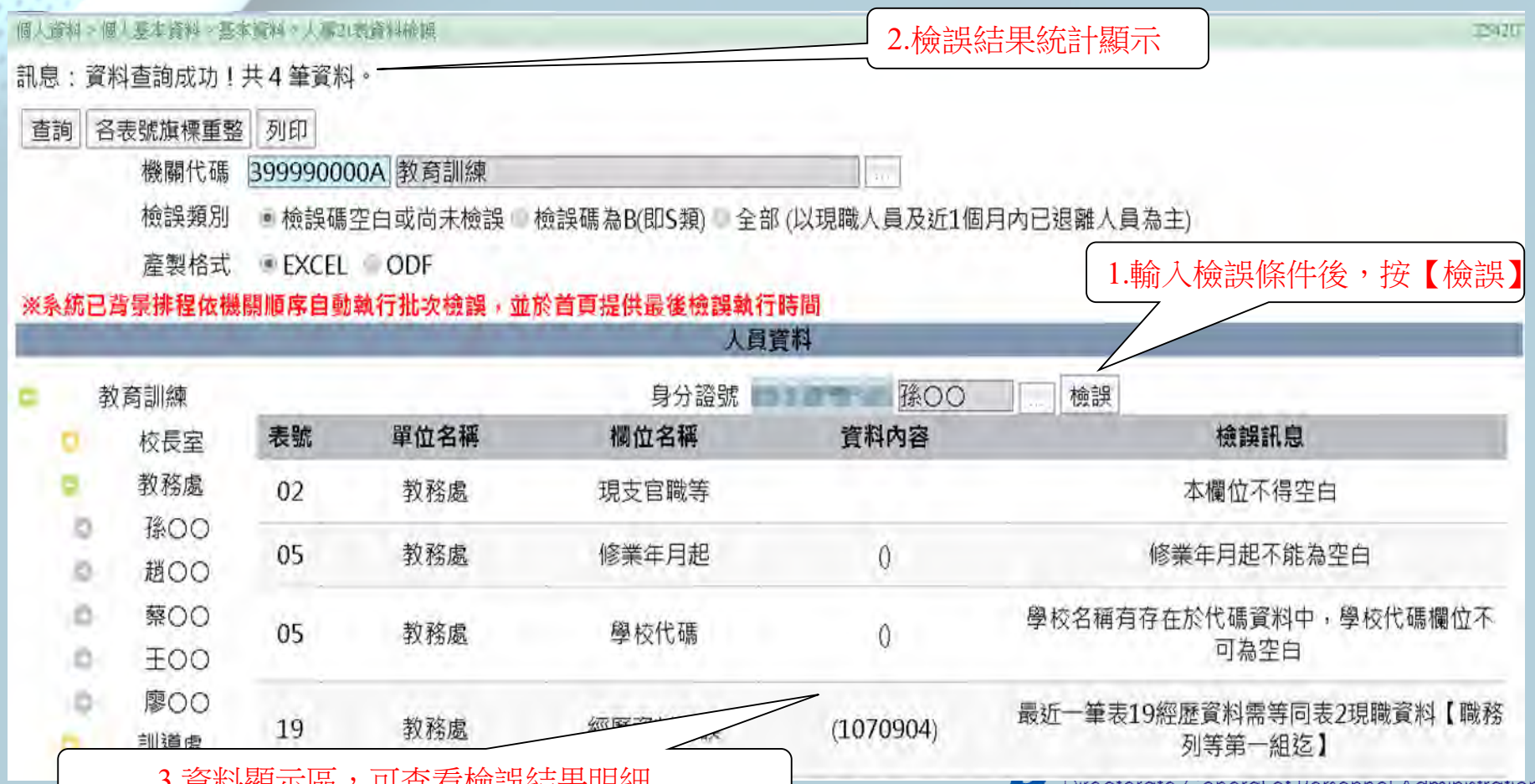
按【執行】後，會將計算後年資，依選項寫至表一或表二

※可針對單一人員，進行年資計算

Ps. 要大批計算機關同仁的年資，可到選單：
個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 批次相關年月計算

Q3.如何編修新進人員資料(檢誤)

(3)新進人員表二及表一建立完成後可進入【資料檢誤】功能，進行檢誤作業



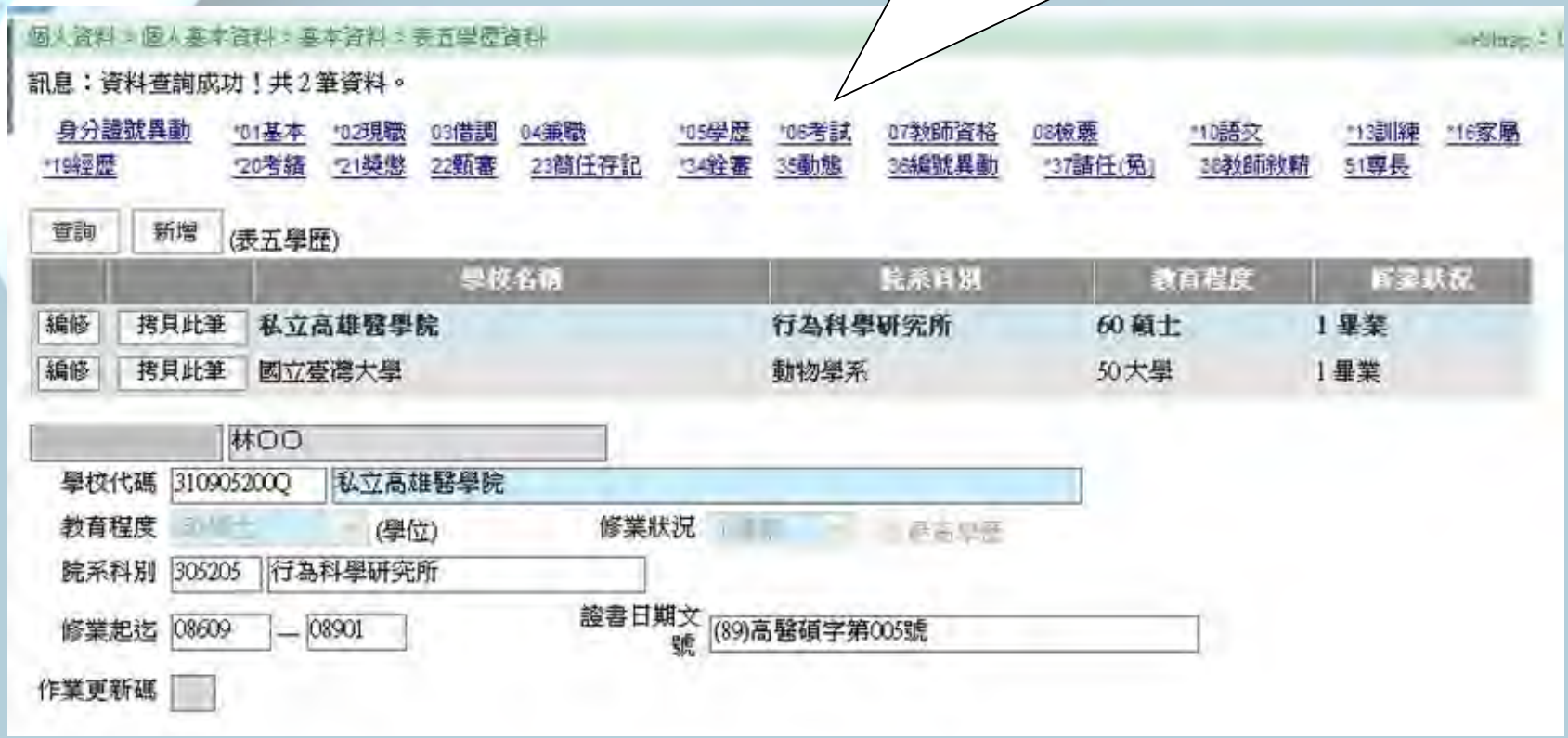
Q3.如何編修新進人員資料(切換表號)

(4)新增個人其他表

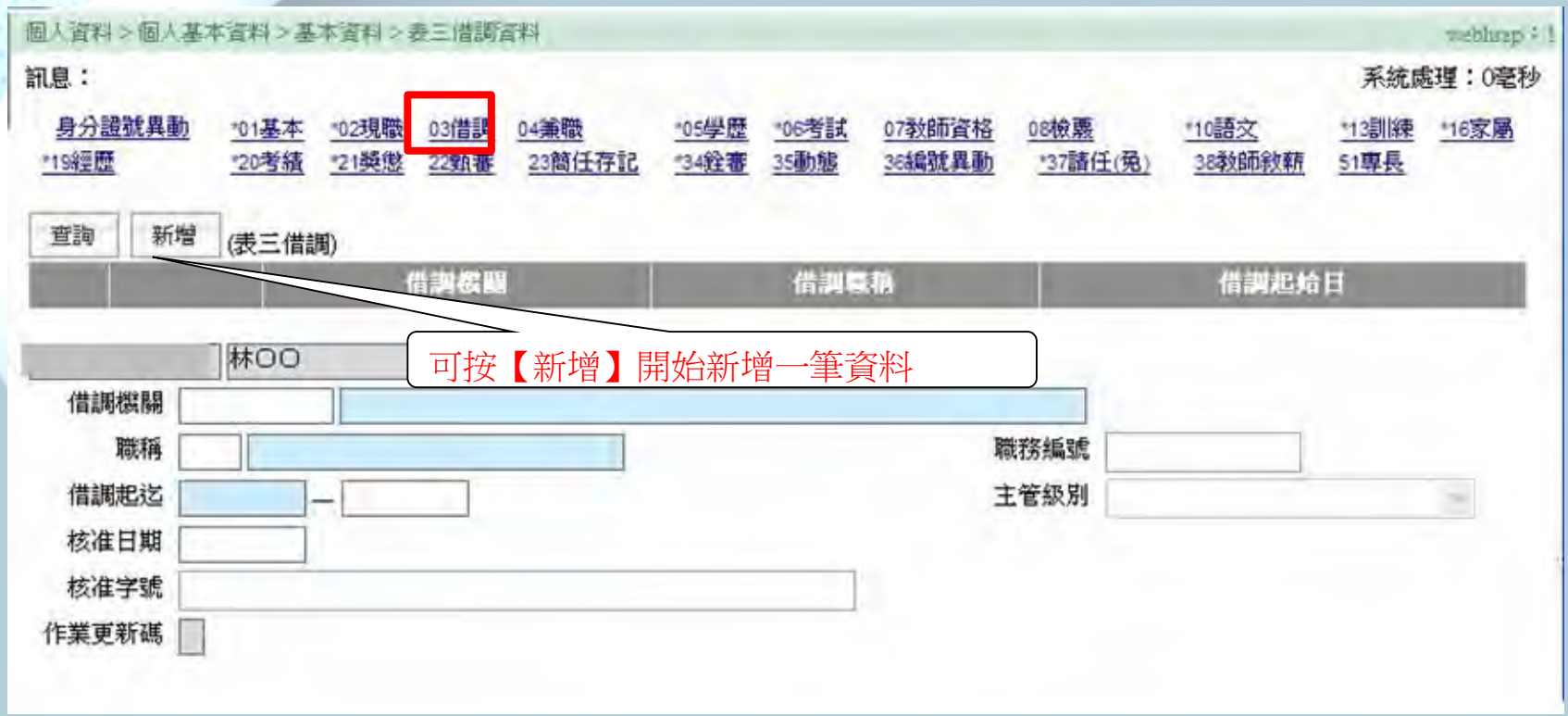
輸入完表一資料後，按下【其他表】，前往其他表畫面

Q3.如何編修新進人員資料(其他表號連結)

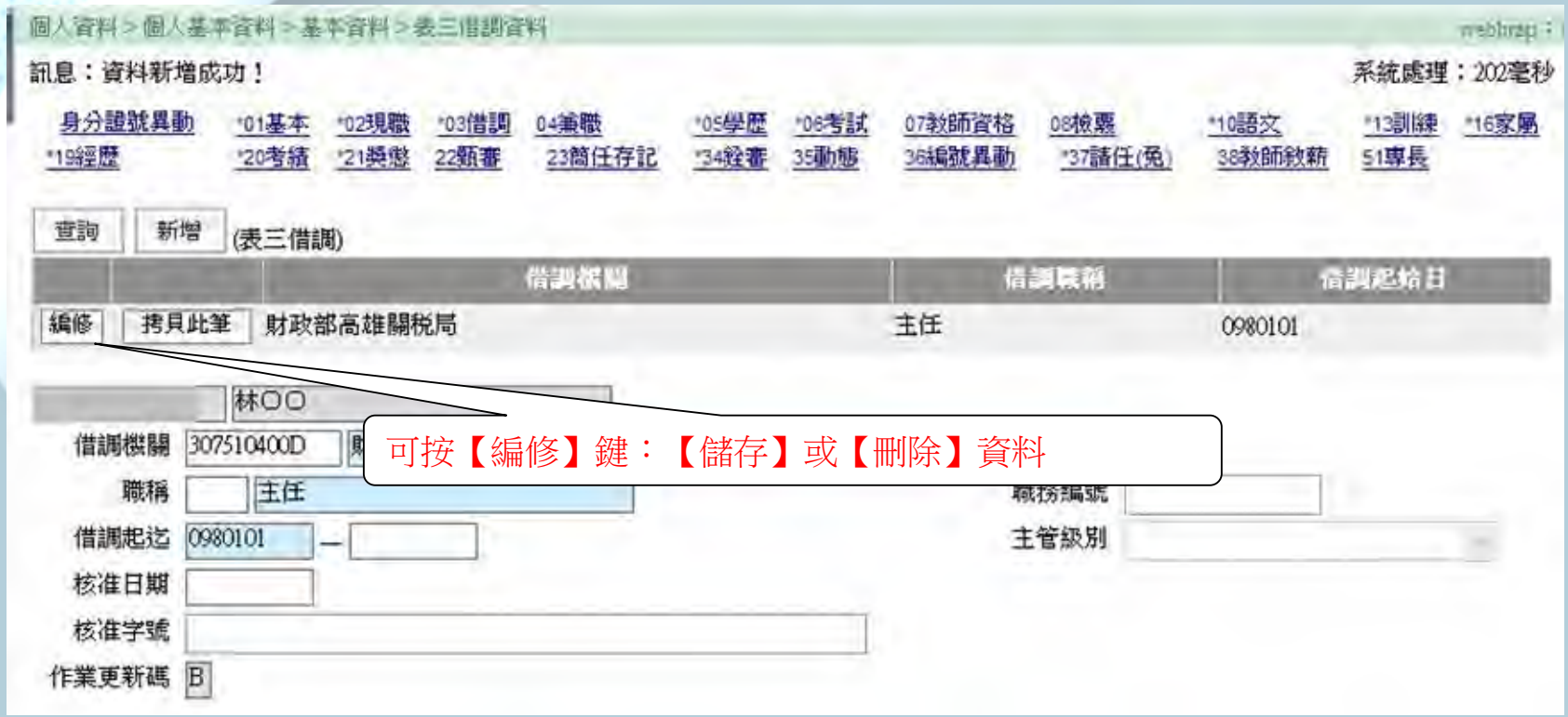
直接點選「表號連結」就可前往所要修改的資料表



Q3.如何編修新進人員資料(表三新增)



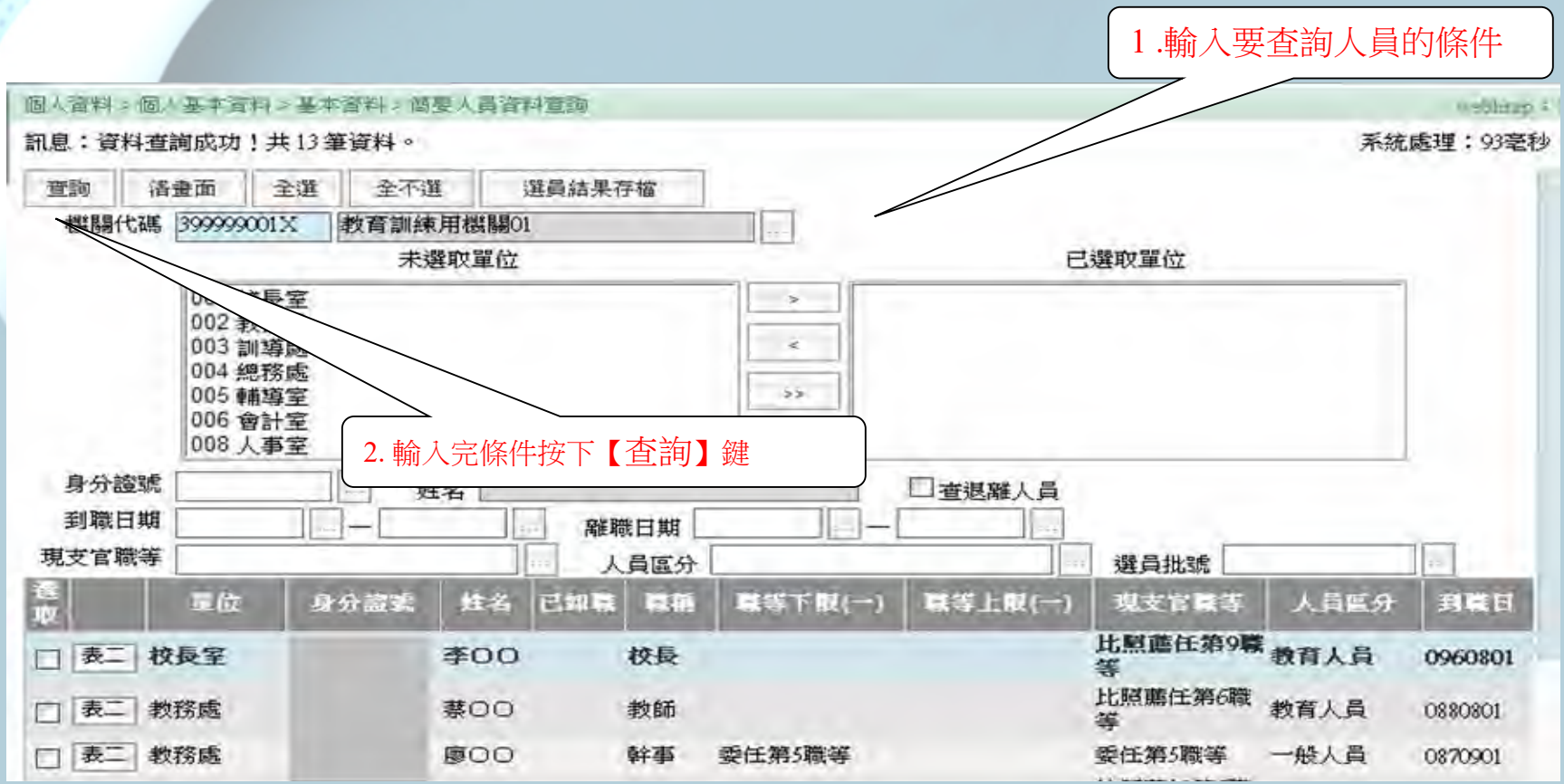
Q3.如何編修新進人員資料(表三編修)



※ 其他21表的操作方式和「表3 借調」相同，故以下省略。

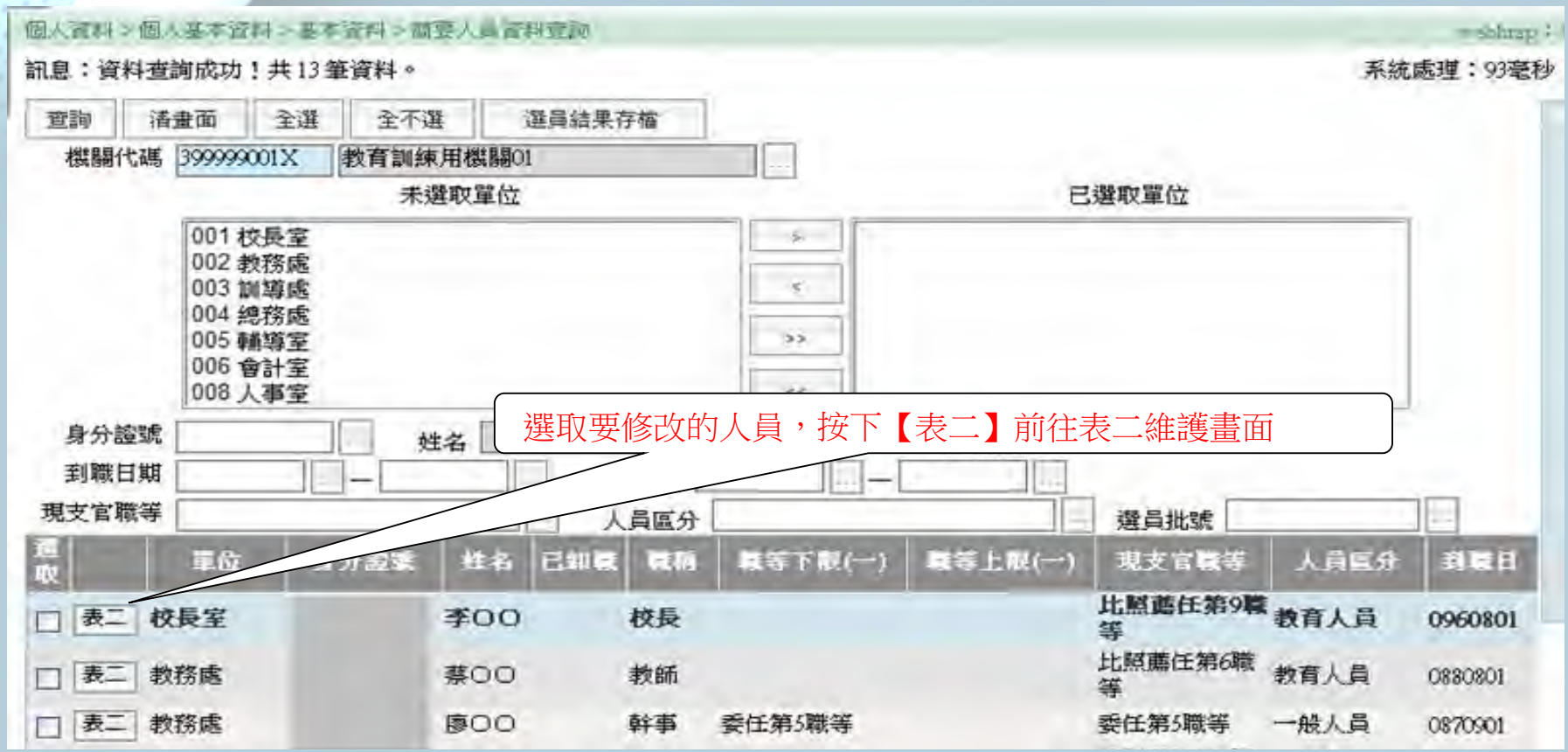
Q4.如何查詢個人21表(查詢)

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→
【簡要人員資料查詢】



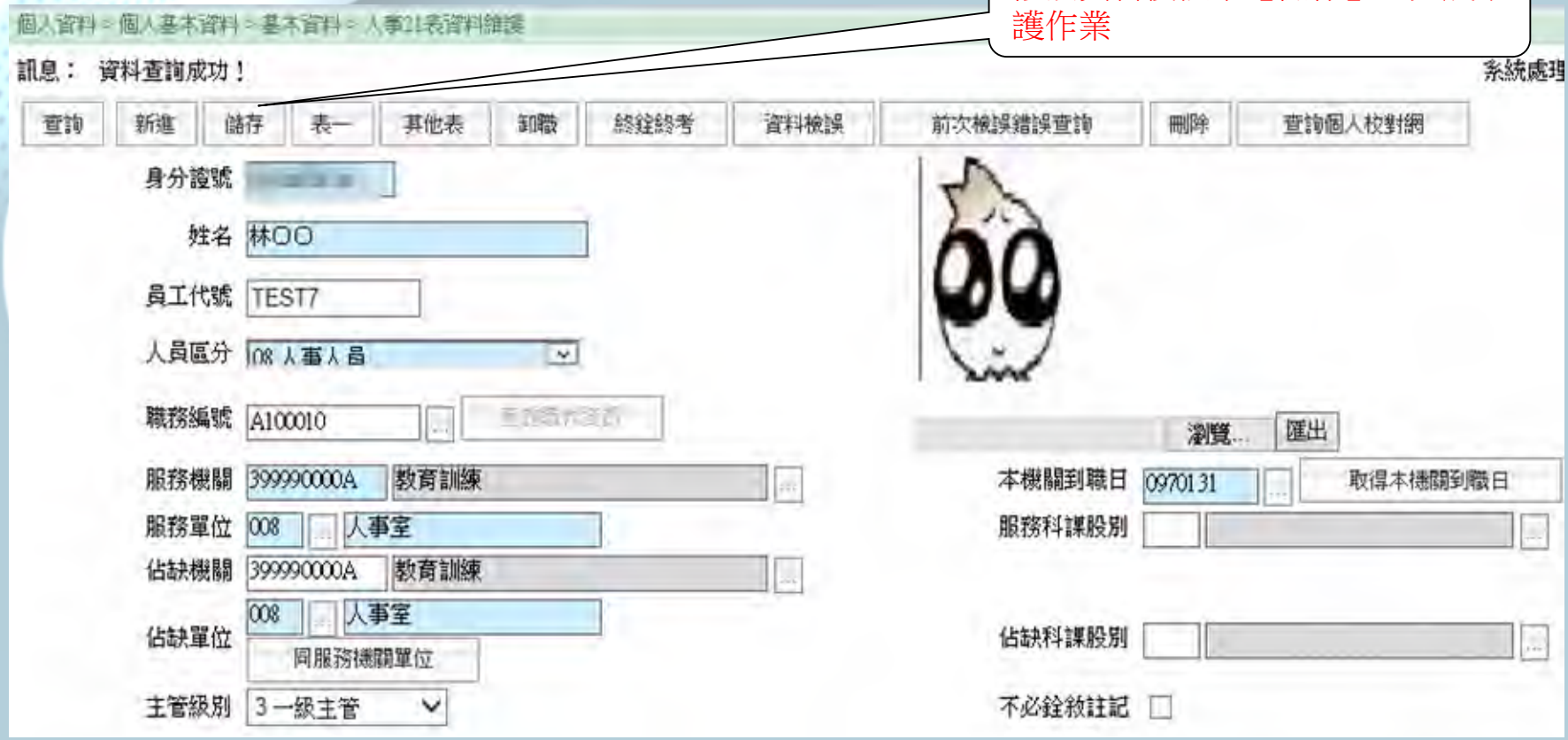
Q4.如何查詢個人21表(挑選人員)

✧ 查詢後的畫面



Q4.如何查詢個人21表(編修)

修改資料後按下【儲存】，完成維護作業



※表一及其他表的編修方式，請參考Q&A第三點的(表一)及(表三編修)

Q4.如何查詢個人21表(常見問題)

(1) 誤將退休人員（派令0910101）報理報到且已更新，表二派令已變更為0991225，表十九最後一筆又不能刪除，請問要如何復原？

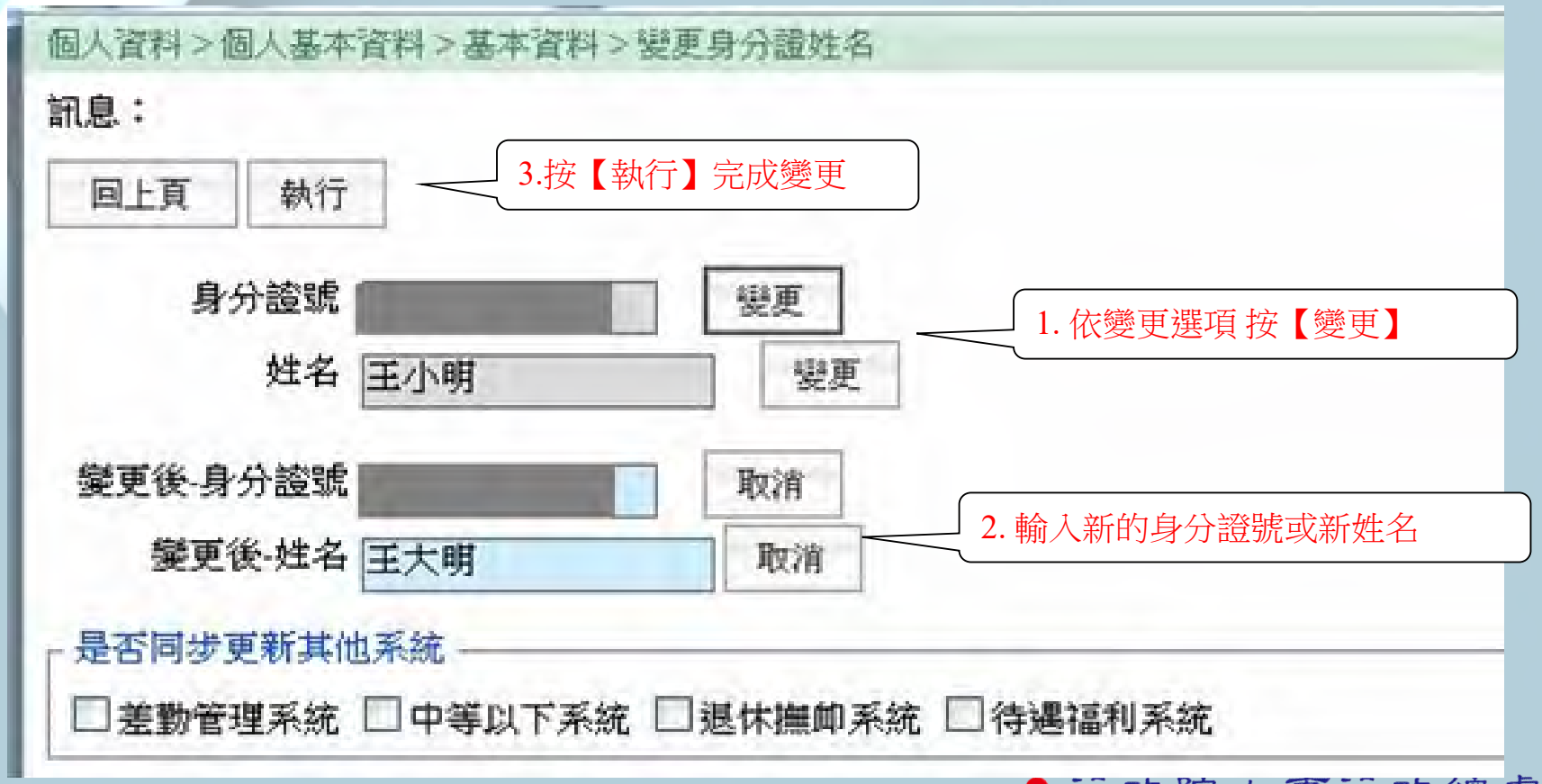
- 先到表十九刪除派令0910101資料（刪除前建議先COPY畫面）
- 到表二更新派令生效日，並且把資料調整為正確狀態（參考COPY的畫面），儲存成功後，表二即會連動至表十九資料。
- 個人資料：執行檢誤。
- 晚上系統會將人員的資料自動報送至A1
- 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

(2) 為什麼表二人員選單裡，看不到退休人員？

- 因WebHR將退離人員和現職人員集中於表2統一管理，故要查詢退離人員時，相關「退離」選項要打勾，再查詢。

Q5.如何修改身分證號姓名

- 選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→【人事21表資料維護 】→【表一】→【變更身分證號姓名】



Q5.如何修改身分證號姓名(常見問題)

(1) 有沒有勾選其它系統別的影響？

- 有勾選其它系統，其它系統的身分證號姓名，會一併變更
- 若無勾選，則只變更個人21表身分證號姓名。

(2) 沒有勾選退撫系統，事後要如何變更退撫系統？

- 退撫工具程式有提供相關功能。
- 退休撫卹＞工具＞變更人員身分證號姓名
- 在退撫變更身分證號姓名，不會連動至個人基本資料

(3)姓名若有特殊字，可以在表一做變更姓名嗎？

- 可以，本系統允許輸入特殊字。

Q6.一般常見查詢問題排除-1

(1) 為什麼查不到兼辦機關的資料？

- 系統管理：請檢查系統管理帳號的機關權限設定，在右邊已選區內，是否有這個兼辦機關？
- 系統管理：如果帳號的權限名單沒有這個機關代號，請通知主管機關的系統管理者，開放此機關權限。
- 帳號資料有異動者，需重新登出登入WebHR
- 個人資料：回到個人系統，重新查詢資料。（可以教User直接用機關小點點去確認）

(2) 為什麼剛剛建立的工友，查不到人事21表資料，但其它同事的帳號卻能查到？

- 系統管理：請調整系統管理帳號的「人員區分」設定。
- 個人資料：回到個人系統，重新查詢資料

(3) 為什麼我們學校的教師只有３０個人？其它的一般人員有２０人，卻都看不到？

- (3)的回答同(2)

Q6.一般常見查詢問題排除-2

(4) 本機關離職人員無法顯示（已調至同主管機關的其它機關），要如何查到之前的資料？

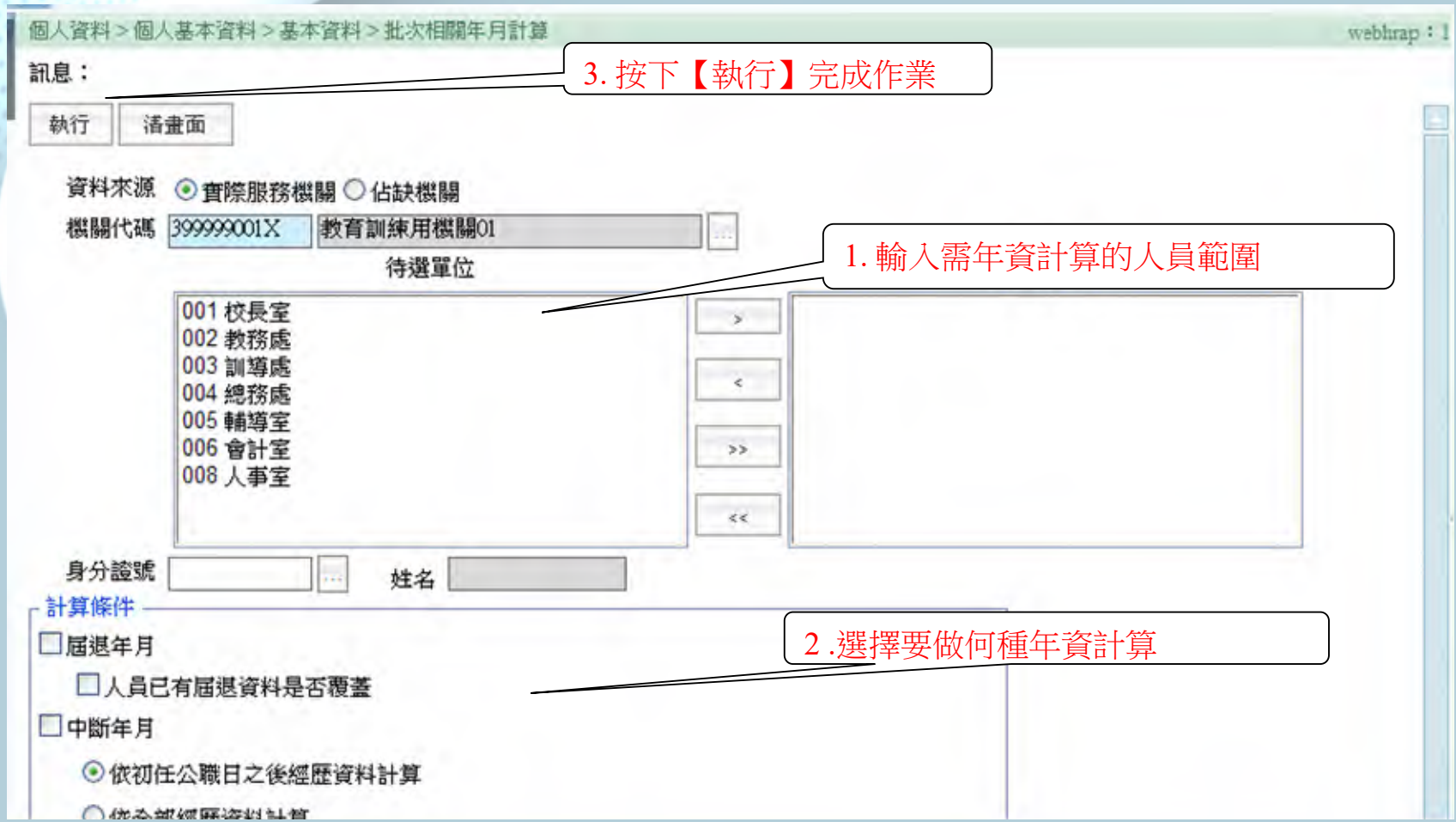
- 請使用“機關歷任人員資料查詢”，即可查詢。

(5) 個人[機關歷任人員資料查詢]與[離職人員查詢]有何不同？

- 若人員係本機關離職，且未再調任其他機關(如：退休、辭職、資遣...等)，則[機關歷任人員資料查詢]與[離職人員查詢]皆可查詢到該員資料，且個人資料仍可持續異動。
- 若人員係調任至同主管機關他機關，則僅能利用[機關歷任人員資料查詢]查詢顯示該員資料，且原機關無法再行異動。(權限問題)

Q7.如何大批計算年資

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→【批次相關年月計算】



※可針對機關內人員，進行大批年資計算

Q7.如何大批計算年資(計算公式)

- 屆退年月
  - 人員已有屆退資料是否覆蓋

    ps.若沒勾選，執行計算年資料後，不覆蓋表二已有資料（系統預設勾選）

1.教育人員屆退年月計算公式：屆退年月= 出生年月+法定退休年齡65

出生月份 >7, 則屆退年月= 出生年月+ 65年次年之2月

出生月份 <=7, 則屆退年月= 出生年月+ 65年之8月

例：出生日期56.06.20 屆退年月121/08

出生日期56.07.20 屆退年月122/02

2.非教育人員屆退年月計算公式：屆退年月= 出生年月+法定退休年齡65

出生月份 >6, 則屆退年月= 出生年月+ 65年次年之1月

出生月份 <=6, 則屆退年月= 出生年月+ 65年之7月

例：出生日期56.06.20 屆退年月121/07

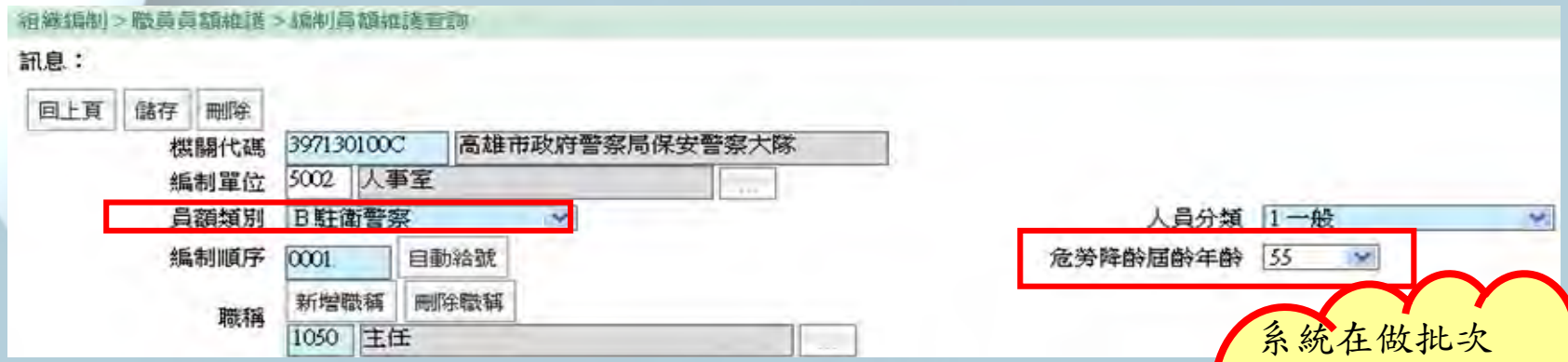
出生日期56.07.20 屆退年月122/01

針對危勞降齡屆齡退休人員，可設定不同的退休年齡。

Q7.如何大批計算年資(計算公式)

- 屆退年月－如何設定危勞降齡屆齡

(1)在組織編制＞職員員額維護＞編制員額維護查詢功能中設定此類人員之屆退年齡



系統在做批次計算年資時，會自行判斷以50，55或65為屆退年齡做計算

表二中的人員區分欄位，對應至編制員額檔的員額類別。

01-11/14一般人員	-> A正式職員
92駐衛警	-> B駐衛警察
12聘用人員	-> C聘用人員
13約僱人員	-> D約僱人員
91駕駛	-> F司機
90技工	-> G技工
93工友	-> H工友

如對應不到的危勞降齡屆齡年齡都以65為計算(原計算年齡)。

Q7.如何大批計算年資(計算公式)

- 中斷年月
  - 依初任公職日之後經歷資料計算依全部經歷資料計算
  - 依全部經歷資料計算

計算公式：中斷年月＝經歷中斷年月+動態年月

例：　初任公職日:0860411

表19實際到職日	實際離職日	
0970701	空白	
0950614	0970701	
0860411	0890110	*第2筆和第3筆經歷有中斷6年5月

表35動態年月起	動態年月迄	
09701	09703	*表35不計算年資2月

計算結果=6年5月+2月　,中斷年月:6年7月

Q7.如何大批計算年資(計算公式)

- 服務總年資

例： 年資採計年月:10102 (預設為系統年月，使用者可自行修改再計算)
初任公職日:0791201、中斷年月:無
服役年資:0731101~0791101、大專集訓折抵役期:1月15日

(1) 服務總年資=(年資採計月年月-初任公職日-中斷年月+服役年資)

- 計算結果：年資採計年月10102-初任公職年月07912-中斷年月0+服年資(6年)=27年03月

(2) 服務總年資=(年資採計月年月-初任公職日-中斷年月+服役年資+大專集訓折抵役期)

- 計算結果：年資採計年月10102-初任公職年月07912-中斷年月0+服年資6年+大專集訓折抵役期2月=27年05月

(3) 依全部經歷資料計算

- 計算結果：年資採計年月10102-初任公職年月07912=21年03月

Q7.如何大批計算年資(常見問題)

(1) 個人資料謝XX，曾於79年2月20日XX國小任職時留職停薪，但建檔後中斷年資卻一直未顯示，請問一下問題出在哪邊?

- 請於"個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表三十五動態資料"增加一筆不計年資的資料
- 重新執行"服務年資計算"功能

Q8.如何執行人員批次檢誤(批次檢誤)

I 批次檢誤

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→【人事21表資料檢誤】

※「資料檢誤」預設為不含離退人員，若須檢誤離退人員，需將選擇「全部 (以現職人員及近1個月內已退離人員為主)」。

Q8.如何執行人員批次檢誤(常見問題)

(1) 本校校長何XX為國小四十學分班校長，但WebHR檢誤錯誤，請問如何排除？

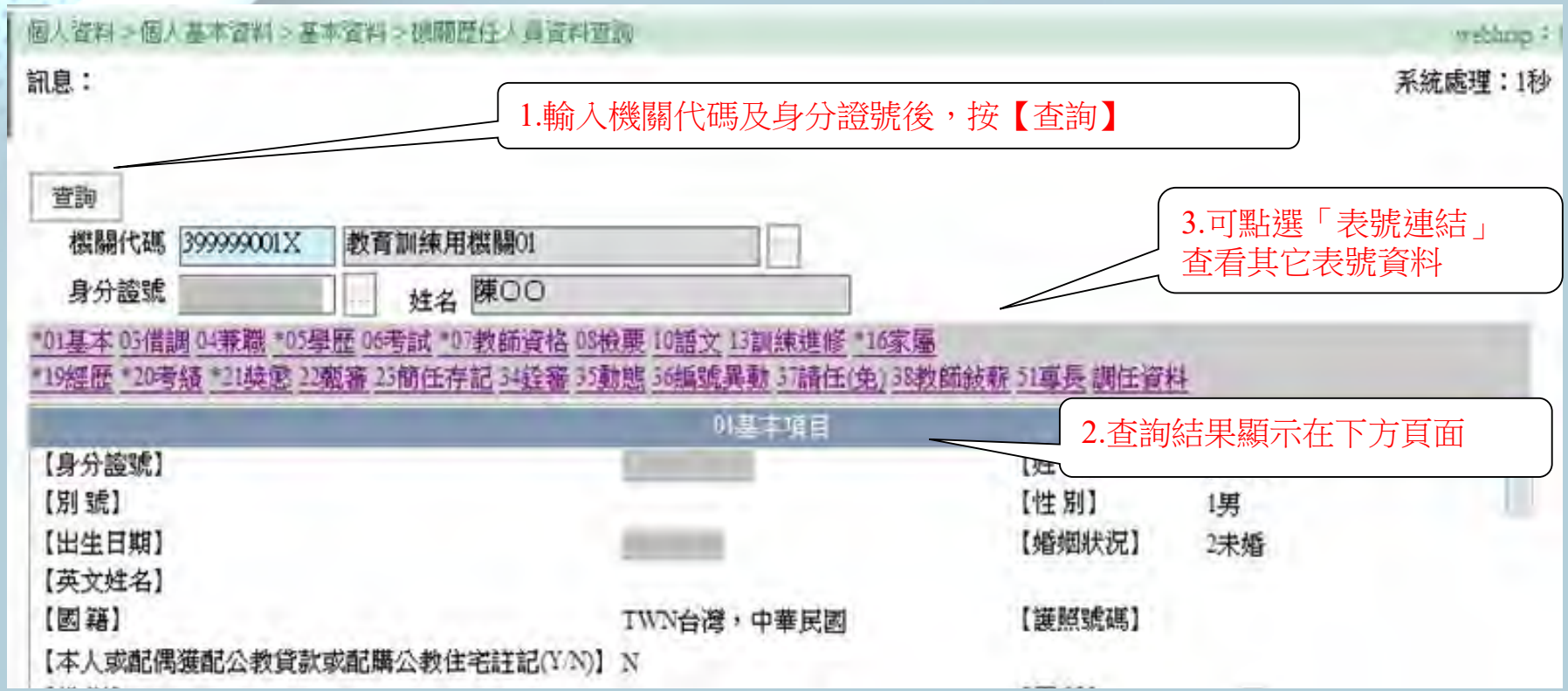
- 表十三相關資料不齊全所致
- 訓練名稱(程度)或 種類 ，請輸入「研究所四十學分班」
- 訓練總數請輸入「40」
- 訓練總數單位請輸入6(學分)
- 填入其他必填欄位，按「確定」存檔
- 重新到個人表二執行檢誤。

(2) 檢誤結果出現已退離人員，要如何排除？

- 請檢查表二欄位『卸職原因／卸職日期／離職日期』，
- 三個欄位要同時不為空白，系統才視為退離人員。
- 調整表二資料，按儲存。
- 重新執行檢誤，現職人員檢誤就不會出現此人員資料。

Q9.如何查詢機關歷任人員資料

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【基本資料】→
【機關歷任人員資料查詢】

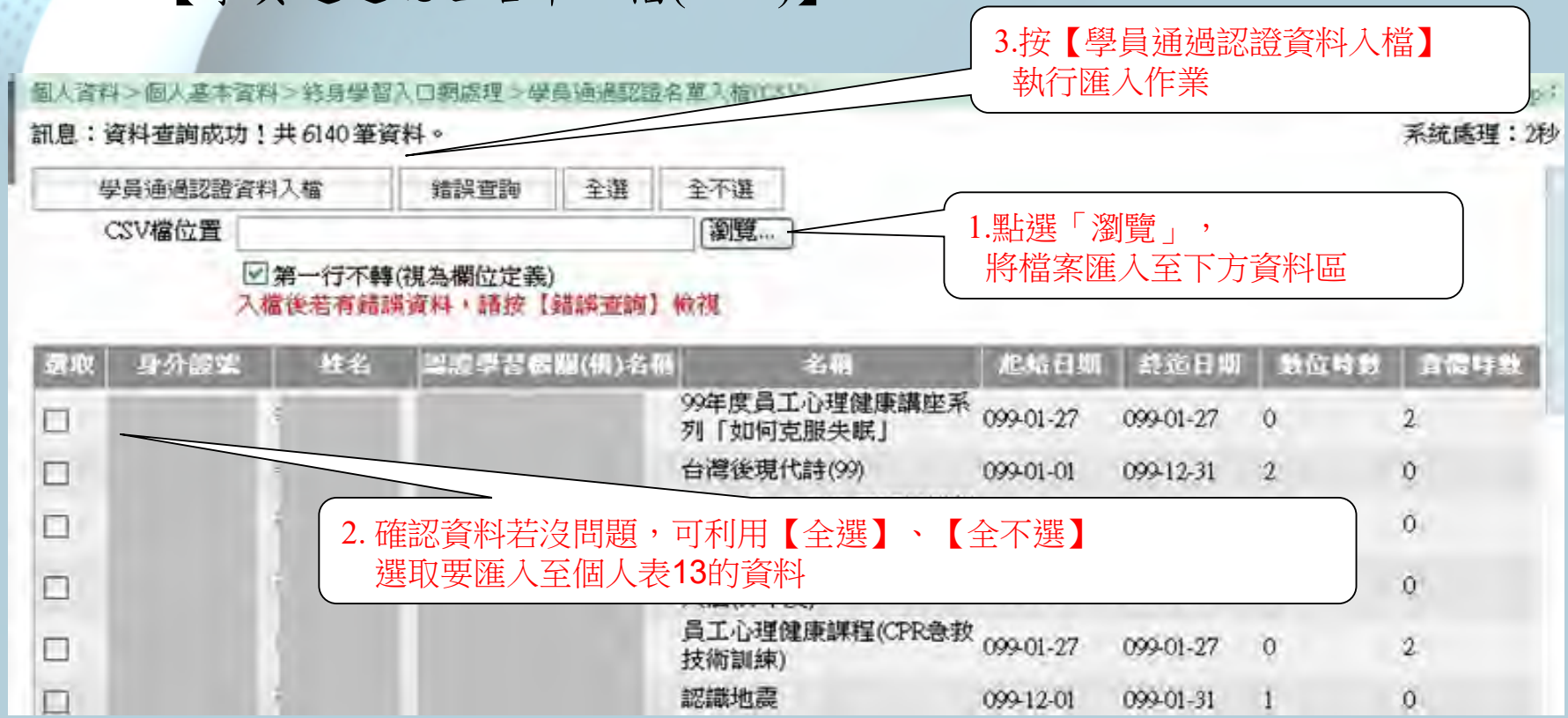


＊在這個作業，可以查到本機關離職人員『調任之前』的其它表資料。

Q10.如何下載終身學習入口網認證名單(手動)

Ⅰ.手動入檔

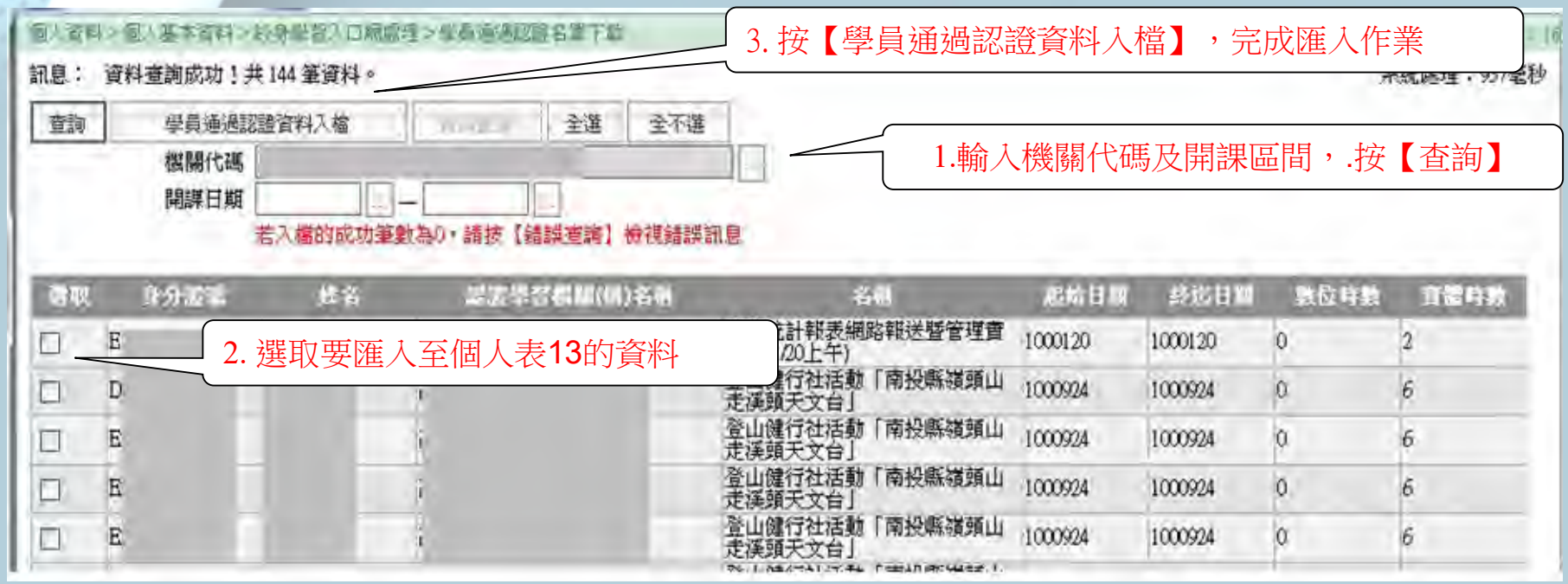
選取【個人資料】→【個人基本資料】→【終身學習入口網處理】
→【學員通過認證名單入檔(CSV)】



Q10.如何下載終身學習入口網認證名單(自動)

II. 自動入檔

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【終身學習入口網處理】→【學員通過認證名單下載】



＊因終身學習資料量龐大，只提供最近一個月完成認證的資料，若承辦人員來不及作業，仍可採用手動方式入檔

Q10.如何下載終身學習入口網認證名單(常見問題)

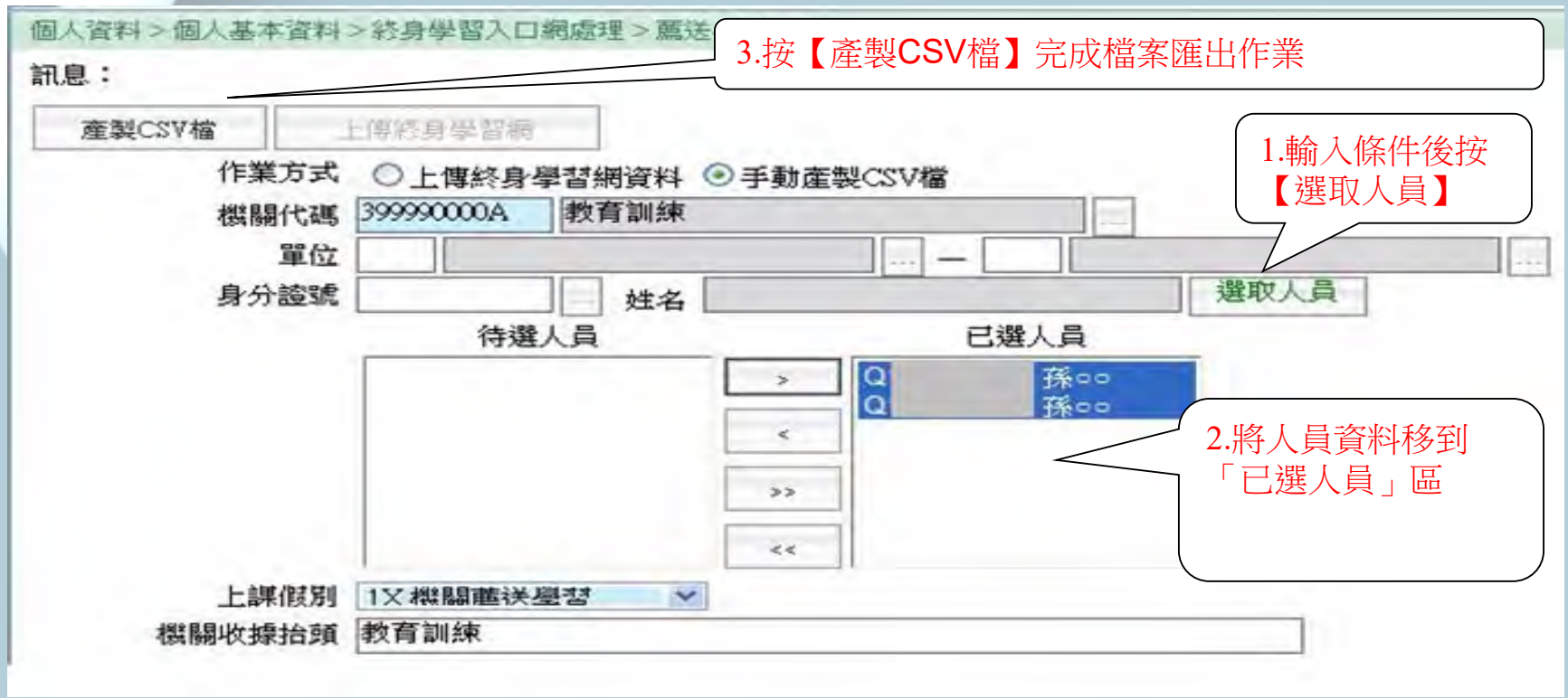
(1) 終身學習資料手動csv匯入時出現「資料欄位數有錯」錯誤訊息，請問如何解決?

- 確定CSV檔案內是否有課程類別資料？
- 終身學習：重新於終身學習網站後台進行成績下載，申請檔案
- 申請資料時，請user不要勾選「 匯出課程類別」欄位與「匯出部門單位」
- 收到檔案後，將其存在電腦資料夾
- 個人資料：執行「學員通過認證名單入檔(CSV)」

Q11.如何上傳薦送名單(手動)

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【終身學習入口網處理】
→【薦送名單上傳 】

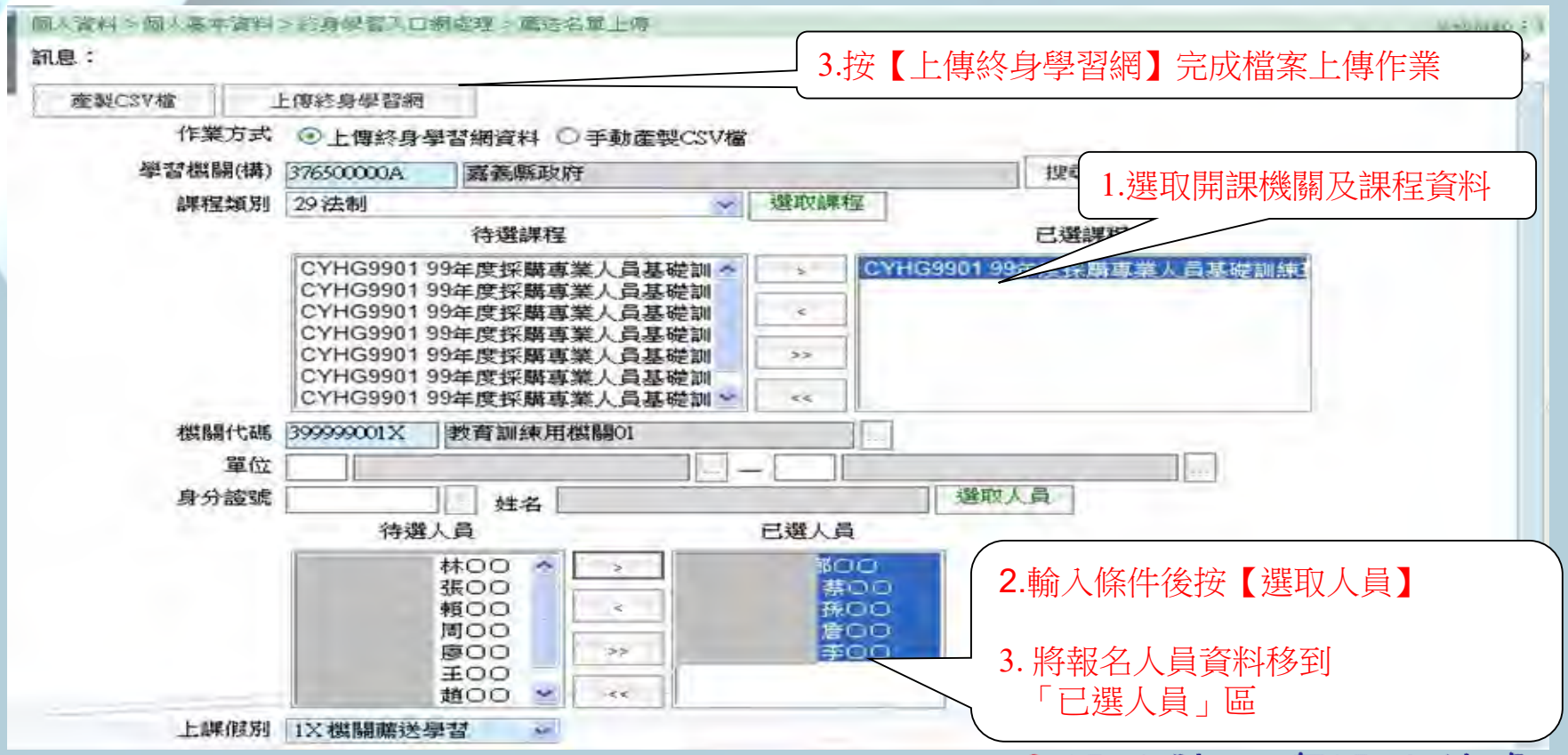
I手動入檔：點選作業方式「手動產製CSV檔」



Q11.如何上傳薦送名單(自動)

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【終身學習入口網處理】
→【薦送名單上傳 】

II自動入檔：點選作業方式「上傳終身學習網資料」



Q11.如何上傳薦送名單(問題排除)

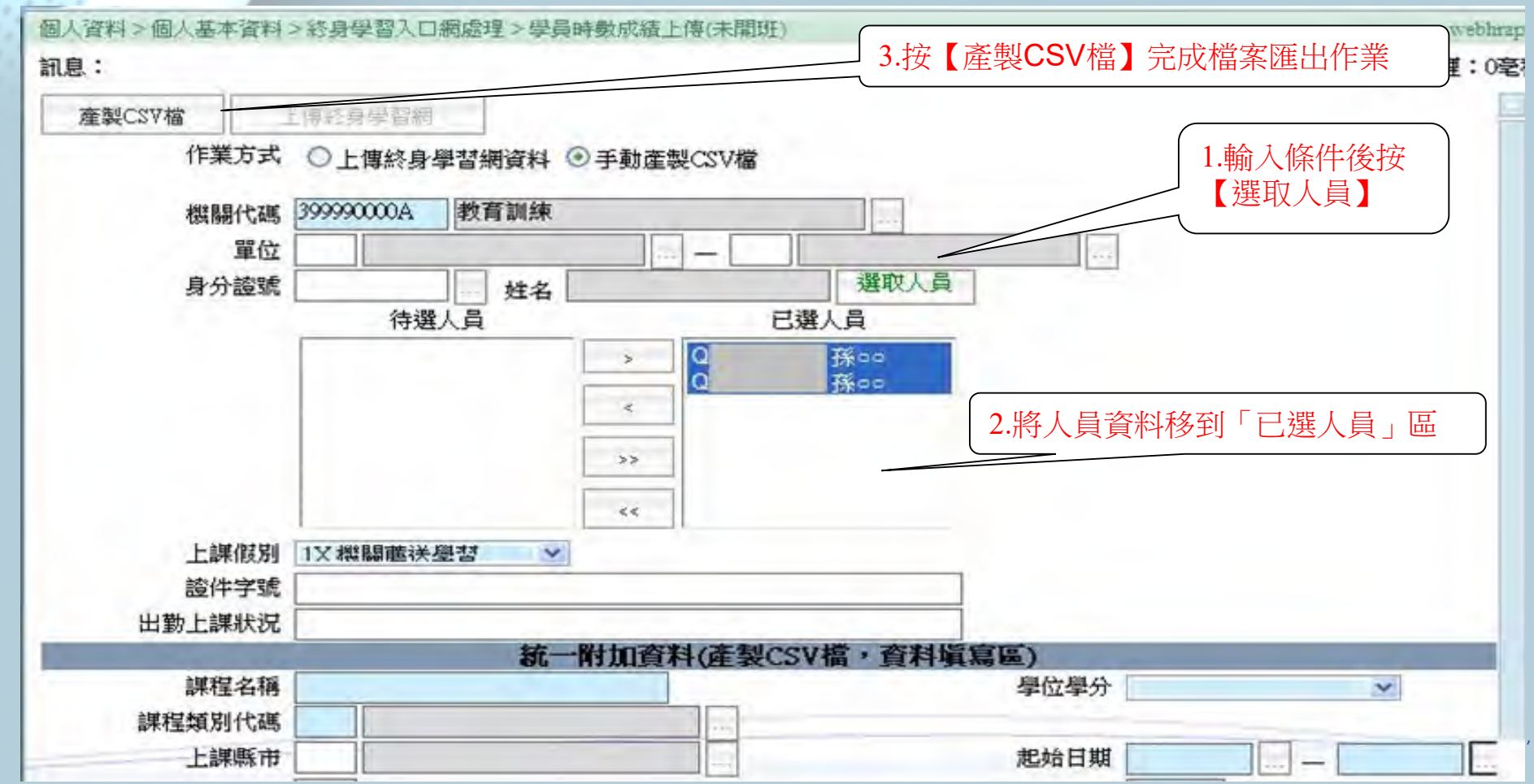
(1) 本機關今天有自行開課，在WebHR使用薦送名單上傳時，找不到相關課程資料，要怎麼處理？

- 終身學習：申請成功的課程資料，依排程設定，當天晚上才會大批寫入WebHR。
- 請User開課後隔天，再使用WebHR的薦送名單介接功能
- 若User急於當天薦送相關名單，仍可使用手動方式上傳名單
- 個人資料：執行「薦送名單上傳」

Q12.如何上傳學員時數成績(手動)

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【終身學習入口網處理】
→【學員時數成績上傳(未開班)】

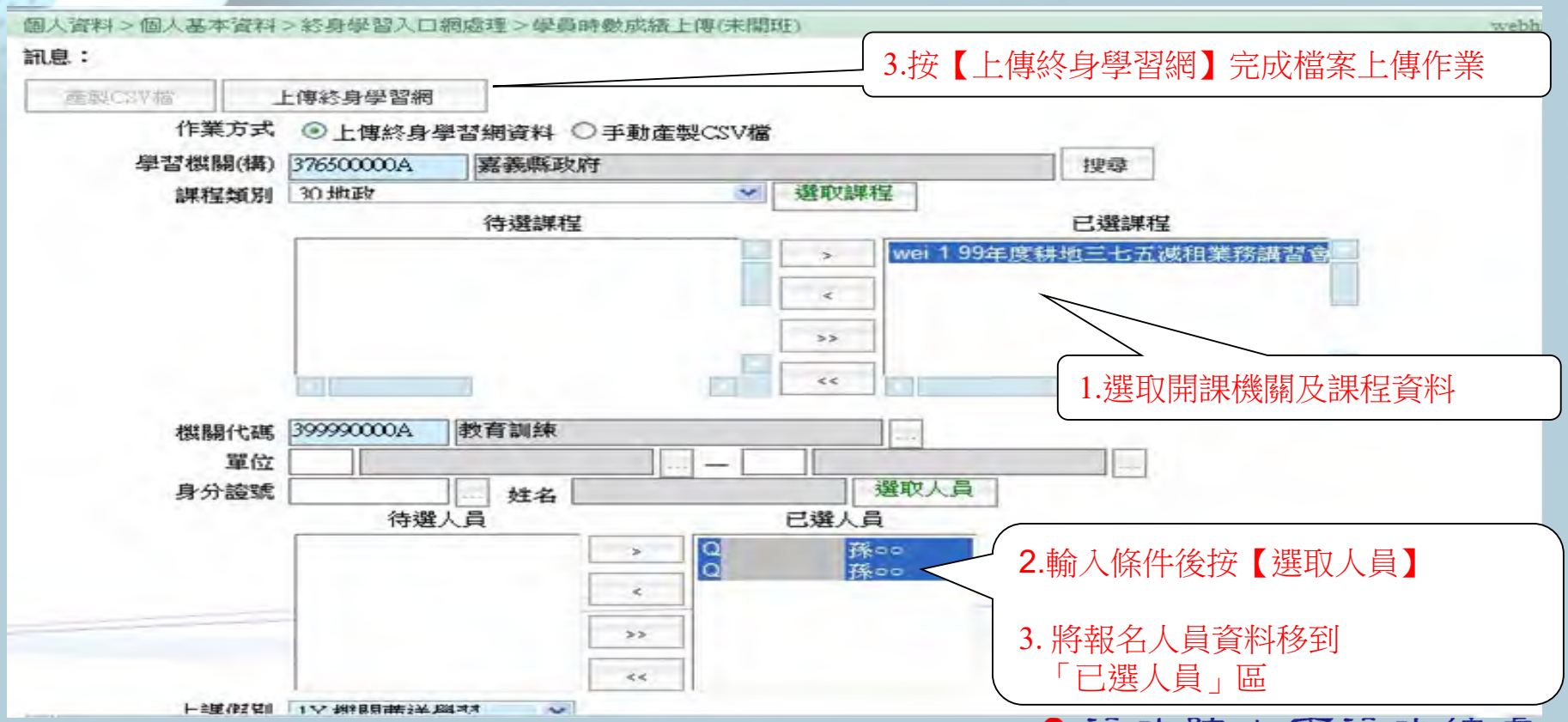
I手動入檔：點選作業方式「手動產製CSV檔」



Q12.如何上傳學員時數成績(自動)

選取【個人資料】→【個人基本資料】→【終身學習入口網處理】
→【學員時數成績上傳(未開班)】

II自動入檔：點選作業方式「上傳終身學習網資料」



Q13.一般常見列印問題排除

(1) 列印員工通訊錄時，為何職稱和單位的順序不正確？

- 系統管理：調整職稱排序檔(CODE43)的設定。
- 組織編制：調整單位資料維護的排序設定
- 個人系統：重新列印報表

(2) 勾選相片功能的報表，為什麼會無法列印？（未勾選相片卻可以列印）

- 相片系統：請檢查人員的照片是否有異常？刪除或重新匯入此人員相片
- 個人報表：重新執行報表列印

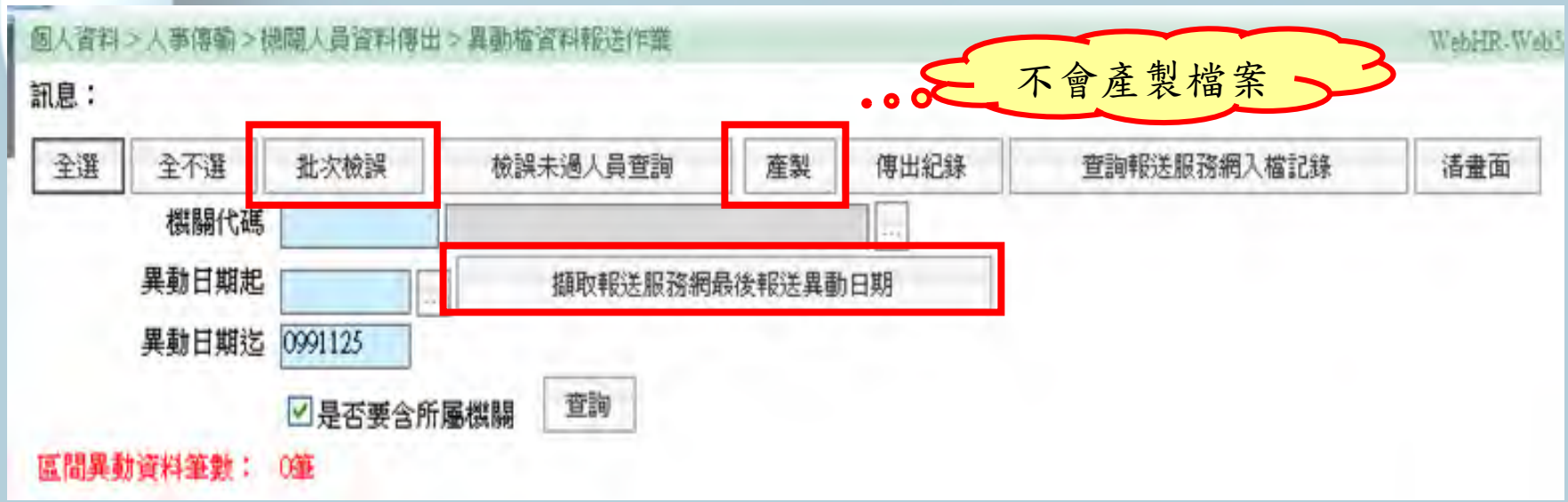
Q14.如何報送異動資料至人事行政總處(報送)

選取【個人資料】→【人事傳輸 】→【機關人員資料傳出 】→【異動檔資料報送作業 】

(1) 報送前，建議先執行【批次檢誤】，確保要報送的資料已通過檢誤

(2) 可利用【擷取報送服務網最後報送異動日期】鍵，取得日期

(3) 確認報送機關及異動日期無誤後，按【產製 】即可完成報送作業



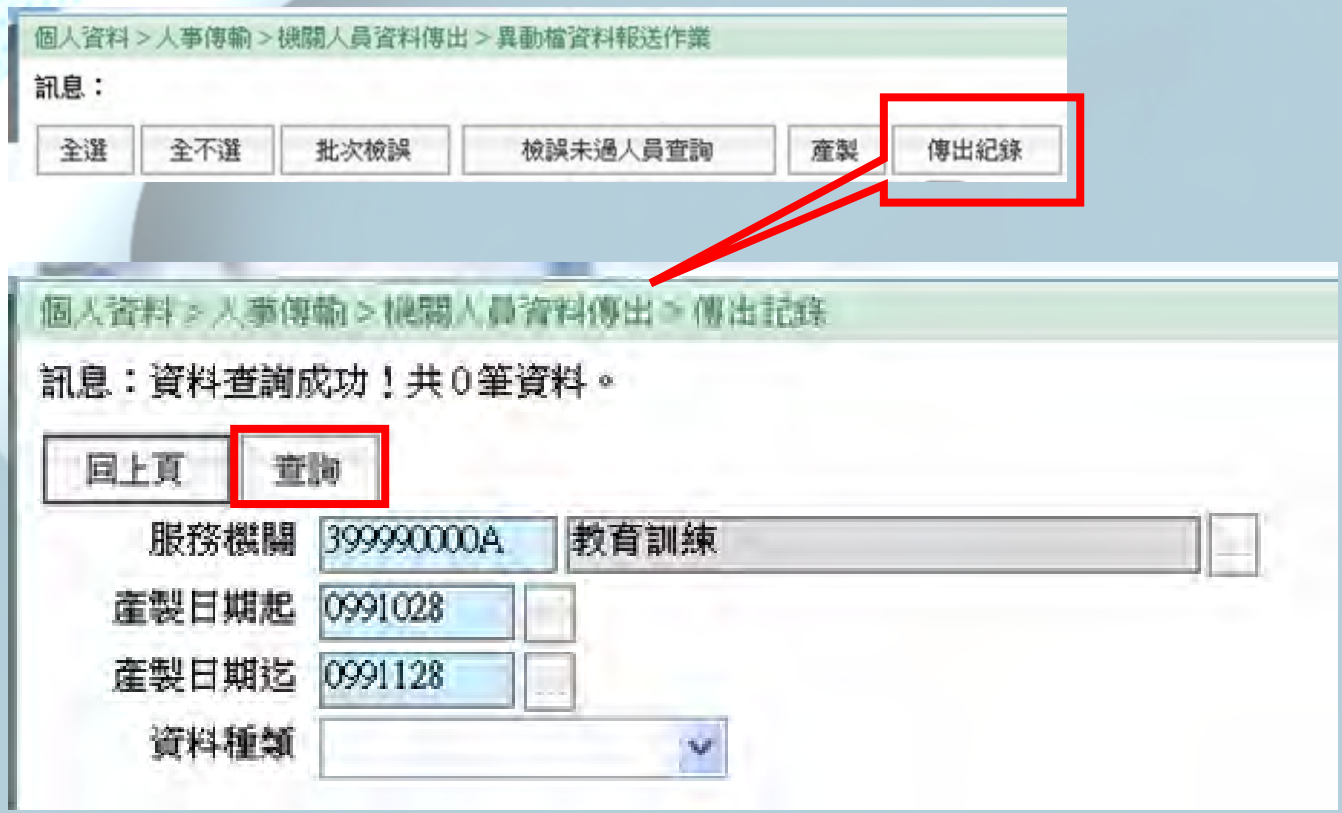
本作業功能:

1.平時不用操作報送作業，當每日異動有狀況時，才需由主管機關操作

2.所屬不用操作

Q14.如何報送異動資料至人事行政總處(傳出記錄)

(4) 選取【傳出紀錄】，可以查詢報送狀況



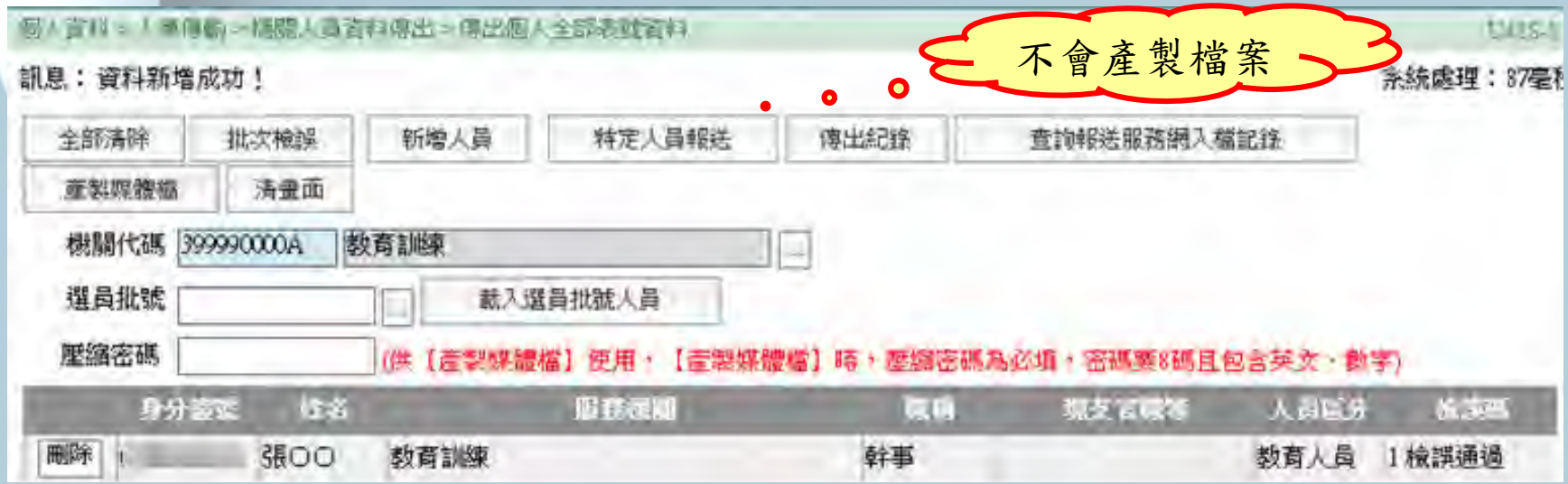
Q15.如何報送特定人員資料至人事行政總處(報送)

選取【個人資料】→【人事傳輸】→【機關人員資料傳出】→【傳出個人全部表號資料】

(1) 報送前，建議先執行【批次檢誤】，確保要報送的資料已通過檢誤

(2) 點【新增人員】鍵，將人員資料帶到資料顯示區（人員可多筆）

(3) 確認報送機關無誤後，點【特定人員報送】即可完成報送作業

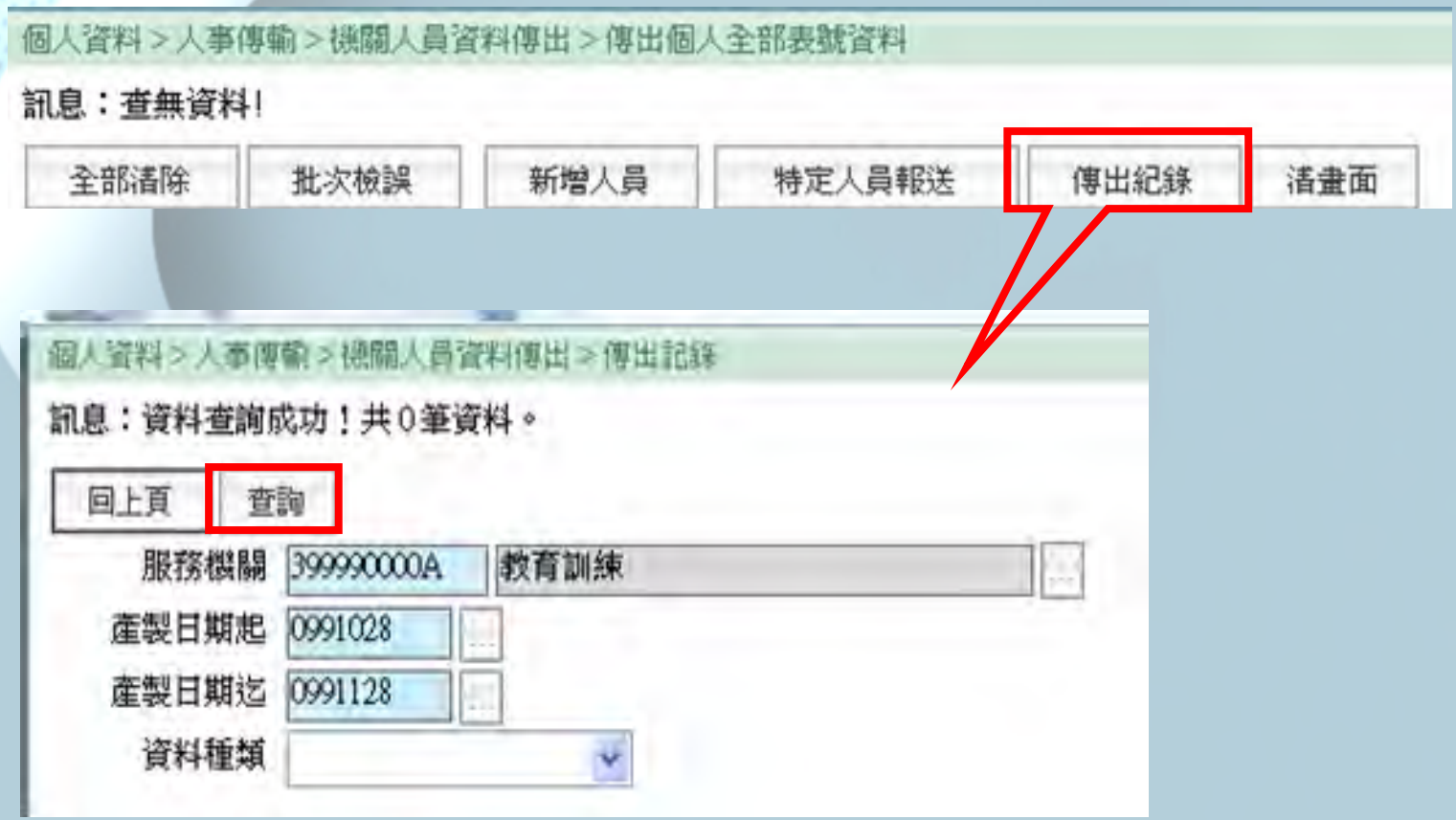


本作業功能:平時不用操作報送作業,當每日異動有狀況時,才需手動執行

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

Q15.如何報送特定人員資料至人事行政總處(報送)

(4) 選取【傳出紀錄】，可以查詢報送狀況



Q15.如何報送特定人員資料至人事行政總處(常見問題)

(1)為什麼要進行手動報送三個人員的個人全部表號時，只有一個人不能報送，其它兩個人可報送？

- 請檢查此無法報送的人員是否個人資料未通過檢誤？

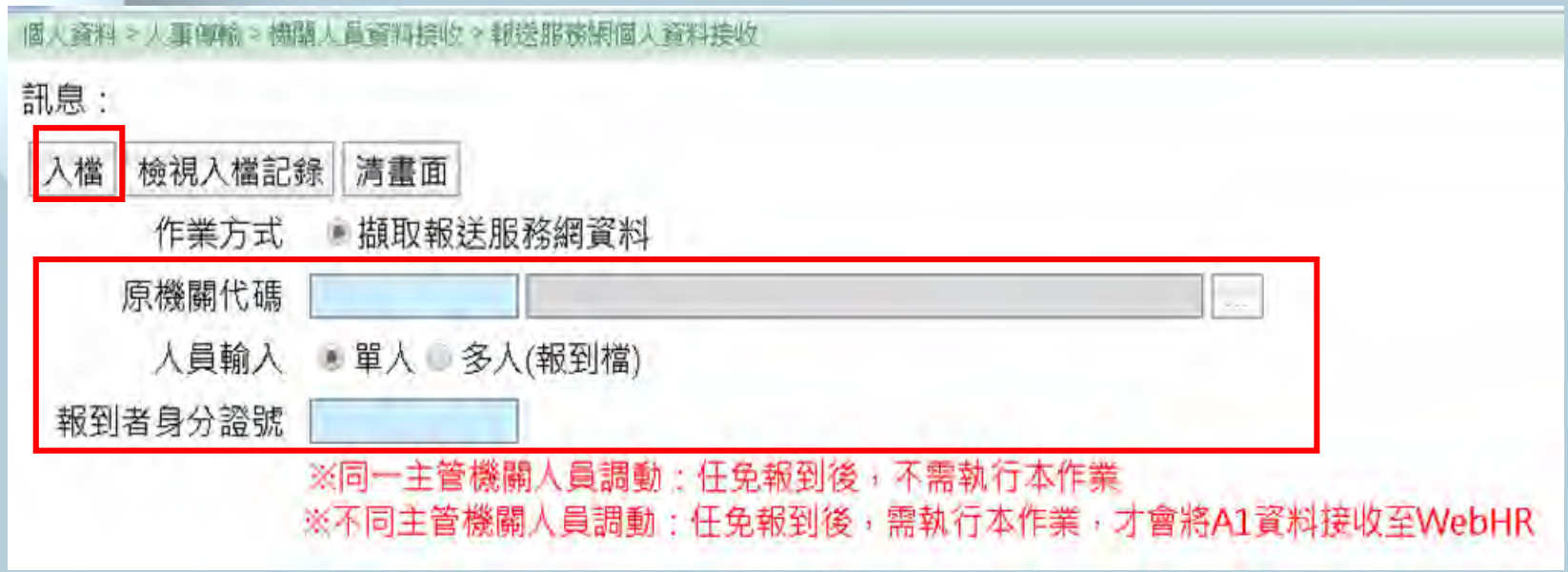
(2) 手動報送資料，按【新增人員】時，為什麼找不到離職人員名單？

- 請在人員名單的「離職」選項打勾，再重新查詢，即可找到此人員

Q16.如何至報送服務網接收個人資料(接收)

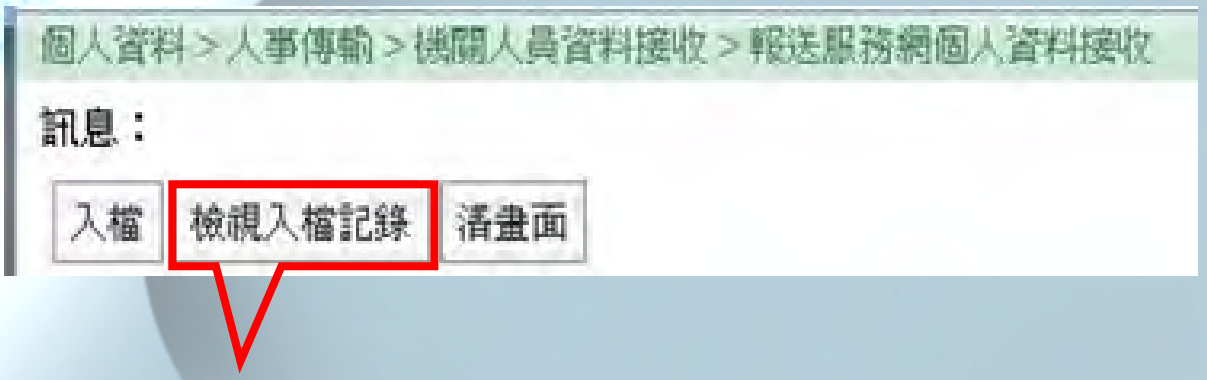
選取【個人資料】→【人事傳輸 】→ 【機關人員資料接收 】→【報送服務網個人資料接收 】

(1) 確認「原機關代碼」、「報到者身分證號」無誤後，點選【入檔】即可完成接收作業



Q16.如何至報送服務網接收個人資料(入檔記錄)

(2) 選取【檢視入檔記錄 】，可以查詢接收狀況



Q16.如何至報送服務網接收個人資料(常見問題)

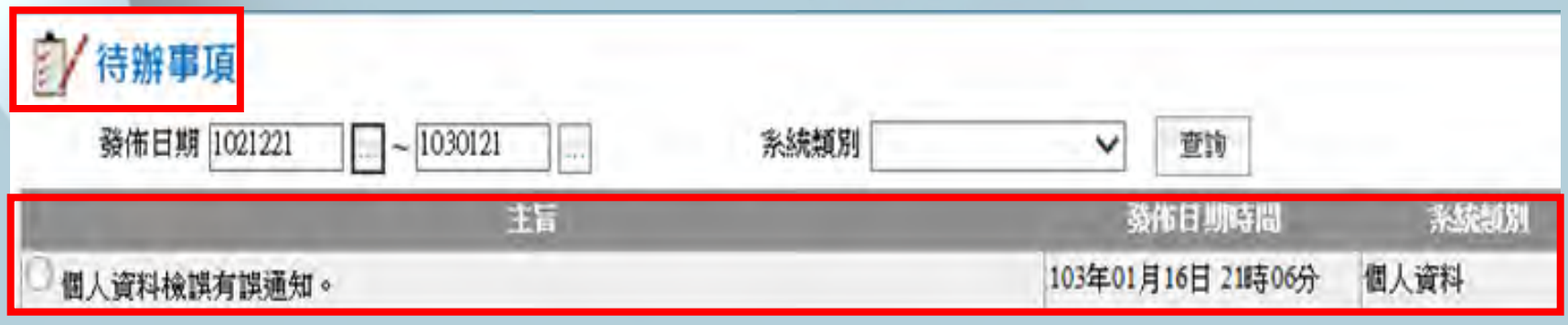
(1) 代理教師陳XX，此人員在A1有資料，WebHR卻沒有；請問如何將個人資料移轉至WebHR嗎？

- 抽檔系統：申請抽檔
- 將抽檔資料存放於電腦相關資料夾
- 個人傳輸：執行手動入檔作業。
- 個人資料：檢查調整２１表資料。
- 個人資料：執行檢誤。
- 晚上系統會將人員的資料自動報送至A1
- 隔天承辦人員可至A1確認資料是否已入檔。

Q17.異動資料入檔後若有錯誤訊息在待辦畫面時，該如何處理(待辦事項)

(1) 系統每天晚上有設定自動報送，針對當天有異動且通過檢誤的資料，會直接進行報送至A1

(2) 若有檢誤未過的人員資料，登入系統後，在首頁「待辦事項區」即會顯示相關訊息



Q17.異動資料入檔後若有錯誤訊息在待辦畫面時，該如何處理(查詢)

(3) 點選該筆「待辦事項」，會直接連結到〔人事21表資料檢誤〕作業，並且帶出相關資料在顯示區

(4) 依錯誤訊息修正個人資料後，再重新執行【檢誤】，通過檢誤的人員資料，晚上即可再次順利報送

轉檔注意事項

- P2K退離檔會併入表二
- P2K人員資料重覆時，系統會依表二派令生效日，取最新一筆轉檔至WebHR
- 平行期，請到系統檢查人數/資料是否正確
- 檢查離職人員的離職三個欄位，資料是否齊全
- 組編的單位及科課股別設定
- 轉檔完成後，主管機關需對所屬機關學校，重新調整列印順序

敬請指教!

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan