



WebHR 人力資源
管理資訊系統

教育部人事處及所屬人事機構

公務人員考績作業流程 SOP 及 WebHR 操作手冊 (所屬機關及大專院校)



中華民國 103 年 11 月 18 日

A group of seven stylized human silhouettes in shades of blue and cyan. They are arranged in a line, some holding briefcases or bags, suggesting a professional or business setting. The silhouettes are positioned in the lower right area of the page, partially overlapping the date text.

目 錄

壹、WebHR一般人員年終考績作業流程說明	1
貳、受考人資料清查.....	5
參、單位主管評擬.....	9
肆、考績委員會初核.....	17
伍、機關首長覆核.....	19
陸、報送考績人數統計表	21
柒、考績資料媒體轉出報送銓敘部審定	22
捌、考績資料媒體轉入.....	35
玖、列印考績清冊.....	40
拾、列印考績(成)通知書及簽收清冊.....	43
拾壹、更新個人基本資料作業	47
拾貳、考績升等作業.....	49
拾參、其他相關系統作業	55
一、WebHR待遇福利子系統.....	55
二、公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統	57
三、臺灣銀行公教人員保險部公保網路作業系統.....	61
四、衛生福利部中央健康保險署多憑證網路承保作業系統	65
拾肆、Q&A	67
Q1：考績審定後，如何辦理考績資料更正作業？	67
Q2：考績作業中無法擷取或誤擷取人員考績資料應如何處理？ （如何查看考績承辦人員及轉換承辦人員？）	71
Q3：未使用WebHR差勤管理系統者，如何大批輸入差勤資料？	73
Q4、考績評分清冊如何調整列印順序？	75

壹、WebHR一般人員年終考績作業流程說明

一、考績種類及辦理時機

- (一) 年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。
- (二) 另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。
另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。
- (三) 專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。

二、考績 WebHR 作業程序及說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)
1.考績資料擷取 批次	1-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績資料擷取批次作業〕 1-2 輸入〔考績年別〕>選擇〔設定分批類別〕及〔考績人員類別〕>點選〔執行〕。	1-1-1 「考績年別」系統自動設定為當年度。
2.考績(評)資料 維護	2-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績(評)資料維護〕>輸入考績年別及服務機關>點選〔查詢〕。 2-2 點選欲修正人員按〔編修〕>修正相關資料>點選〔儲存〕。	2-1-1 本作業係用以新增、修正、查詢或刪除公務人員參加當年度考績資料，為考績作業各項報表之資料來源，請務必維護資料之正確性。 2-1-2 此作業資料係擷取自 WebHR個人資料系統→個人基本資料子系統→基本資料→個人21表資料維護，爰平時即應維護所有人員個人資料正確性。 2-2-1 當年度有留職停薪人員時，選擇該人員按〔編修〕→「考績區分」選取「不予考績(成、核)核」→按〔儲存〕。
3.公務人員考績 表	3-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔公務人員考績表〕>輸入考績年別>勾選機關考績人員類別、官等類別、分批列印>選擇列印方式>按列印。	3-1-1 系統自動設定為「整批列印」，若僅需列印更新資料後的人員考核表，可點選「個人列印」→按〔人員選取〕，勾選人員姓名→按〔確認〕→按〔列印〕。

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享（或注意事項）
4.職員年終考績初評分數大批輸入	<p>4-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績初評分數大批輸入〕>輸入考績年別、選取考績人員類別>按〔查詢〕。</p> <p>4-2 輸入機關各人員擬予資料>確認後按〔執行〕。</p>	<p>4-1-1 系統會顯現參加當年度考績人員的基本資料及擬予考績資料。</p> <p>4-1-2 檢查擬予考績的結果是否正確，如有錯誤，修正擬予考績的符合條款。</p>
5.公務人員考績評分清冊	<p>5-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績評分清冊〕>輸入考績年別>勾選要列印之人員之考績人員類別、官等類別、分批類別、主管級別>選擇列印報表格式、列印方式及排序欄位>按〔列印〕。</p>	<p>5-1-1 本作業產製報表係提請公務人員考績委員會之審議資料。</p> <p>5-1-2 為應不同需求，亦可勾選「列印終身學習時數」或「列印職稱代碼」，另「分頁規則」系統自動設定為「依機關分頁」，亦可選取「依機關單位分頁」，將分別產各單位所屬人員的評分清冊。</p>
6.考績資料媒體轉出	<p>6-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績資料媒體轉出〕>選取考績人員類別、官等類別、分批類別>按〔查詢〕>勾取要報送的人員（或按全選，選擇全部人員）>按報送銓敘部暫存區。</p>	<p>6-1-1 本報表為產製考績資料係為網路上報送至銓敘部時所需，媒體資料轉出後檔案記得另存檔名備用。</p>
7.考績資料報送銓敘部審定及下載審定清冊	<p>7-1 登入銓敘部業務網路作業系統（http://iocs.mocs.gov.tw），部外機關，選擇憑證登入，輸入 pin 碼登入。</p> <p>7-2 進入〔網際網路報送及報備服務〕>〔媒體網路定清冊報送子系統〕>〔報送查詢維護作業〕>報送案別選擇「400 考績預審及審定案」，按〔(F11) 編修資料〕。</p> <p>7-3 點選〔WebHR 資料轉入〕>點選欲報送之考績案件流水號>出現轉入完成後，即完成入檔動作。</p>	

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享（或注意事項）
8.列印考績通知書	<p>7-4 點選〔媒體預審作業〕>經檢核無誤後>按〔報送〕。</p> <p>7-5 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績資料轉入〕>點選〔考績銓敘部暫存區資料轉入〕>按〔查詢〕>確認筆數是否正確，勾選要轉入的人員（或按全選，選擇全部人員），按執行完成轉入作業。</p> <p>8-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績(成)通知書〕>選取列印類別>勾選〔考績人員類別〕、〔官等類別〕及〔分批類別〕>輸入發文日期、發文文號、核定機關簡稱等資料>點選〔列印〕。</p> <p>8-2 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔考績通知書清冊〕>勾選〔考績人員類別〕、〔官等類別〕及〔分批類別〕>點選〔列印〕。</p>	<p>8-1-1個人的點選「個人列印」、機關留存則點選「整批列印」。</p> <p>8-1-2發文機關、發文日期、發文文號、核定機關等均需留意。</p> <p>8-2-1列印考績通知書可以分單位印製，請同仁一併簽上簽收日期。</p>
9.更新個人基本資料作業	<p>9-1 點選〔考績作業〕>〔年終辦理考績〕>〔更新個人基本資料作業〕>勾選〔考績人員類別〕、〔官等類別〕及〔分批類別〕>點選〔查詢〕>選取要更新基本資料的人員（或按全選，選取全部）>按〔執行〕。</p>	<p>9-1-1 更新個人基本資料作業完成後，點選WebHR個人資料系統→個人資料子系統→基本資料→個人21 表資料維護，按〔查詢〕並檢視所有人員的表 20考績，是否已匯入核定後的考核資料。</p>

資料來源：教育部及所屬機關學校公務糧倉 <http://psf.nchu.edu.tw/OfficialGranary/index.jsp>

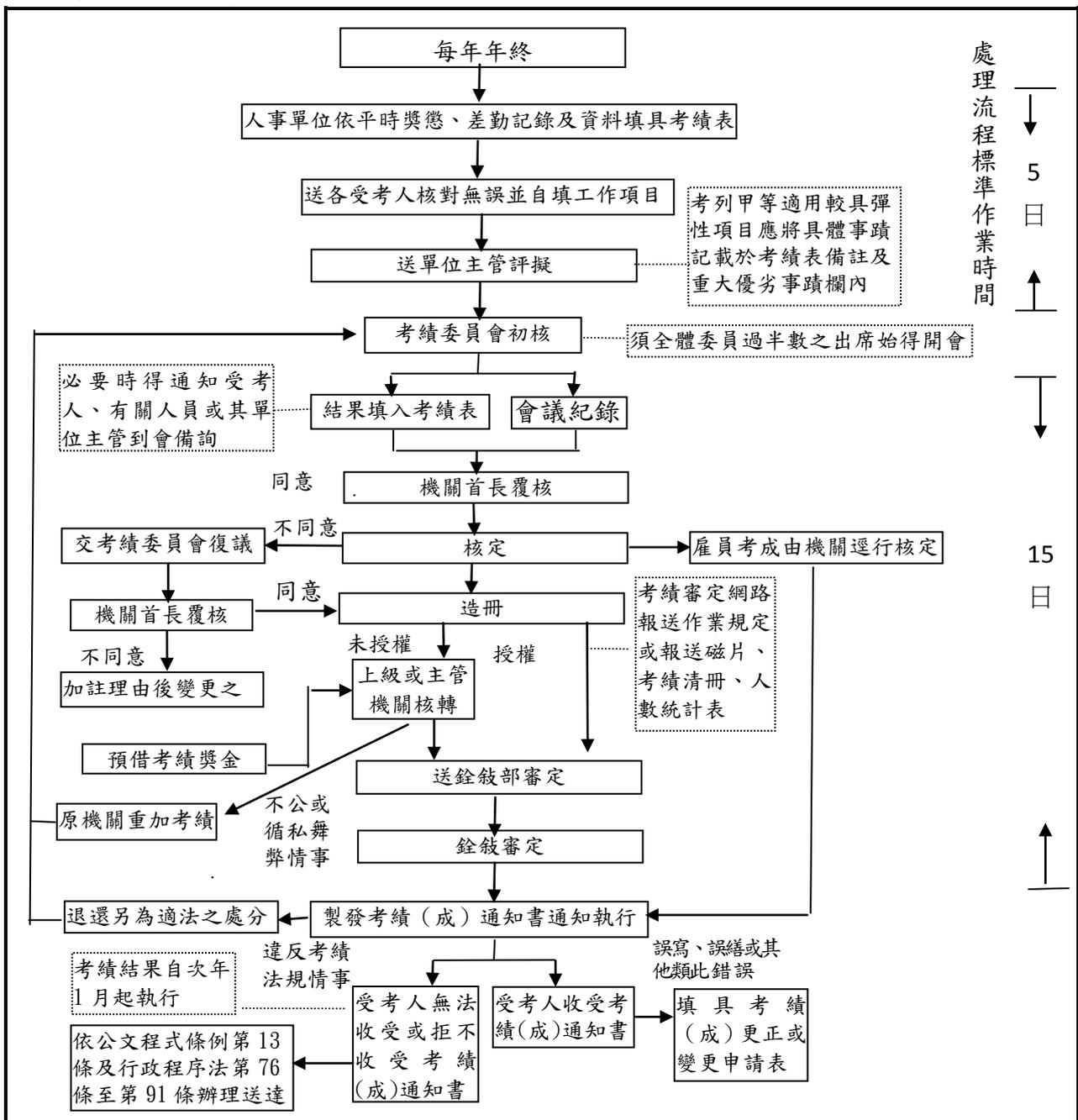
三、辦理考績法令依據：

(一)公務人員考績法及其施行細則。	(二) 考績委員會組織規程。
(三) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。	(四) 現職雇員管理要點。
(五) 公文程式條例。	(六) 行政程序法。

四、辦理考績使用表格：

(一) 公務人員考績表。	(二) 平時考核紀錄表。
(三) 考績(成)清冊。	(四) 未參加考績(成)人員名冊。
(五) 公務人員考績(成)人數統計表。	(六) 行政機關考績成統計表。
(七) 申請復審考績(成)清冊。	(八) 考績(成)通知書。
(九) 受考人簽收名冊。	(十) 考績更正或變更申請表。
(十一) 送達通知書。	(十二) 郵務送達證書。

五、考績作業流程圖



貳、受考人資料清查

一、依據教育部函文，各校預為著手清查學校內受考人數及檢視人事資料，以避免錯漏。

二、受考人資料清查注意事項：

- (一) 避免將考績年度內請娩假日數達21日以上（含21日）之不計列考績甲等比例人員、不予考績人員及應於年度中辦理另予考績人員計入年終考績人數比率計算。
- (二) 留職停薪人員若符合另予考績標準其不列入年終考績人數比率計算。
- (三) 公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在12月1日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在12月2日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。
- (四) 如係升任高一官等職務，得以前經銓敍審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敍審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。
- (五) 另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，不再辦理另予考績。
- (六) 經銓敍部銓敍審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。
- (七) 轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。（考績法施行細則第7條）
- (八) 依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。
- (九) 各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）。
- (十) 受考人在12月1日（以實際到職日期為準）以前調任本機關者，應由本機關向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。

二、WebHR 考績資料擷取批次作業

- (一) 每年年終辦理年終考績時（每年12月2日以後），進入WebHR人力資源管理系統，擷取當年度年終（另予）考績人員資料。

- (二) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績資料擷取批次作業**。
- (三) 檢查【**考績年別**】是否為辦理考績之年度（預設為當年度）、【**機關代碼**】是否正確。
- (四) 設定分批類別選擇【**1.普通人員**】，考績人員類別勾選【**6.一般人員**】。
- (五) 如曾經擷取過資料，再度擷取資料，可視需要勾選【**覆蓋已存在資料**】。
- (六) 按【**執行**】。

- (七) 訊息列出現：【**資料修改成功！共新增XX筆，修改X筆**】，表示擷取成功。
- (八) 檢查擷取人數是否正確，並進入【**考績(評)資料維護**】檢查資料。

(PS：軍訓教官於表2現職【人員類別】選擇【一般人員】者，將會被擷取，須進入【考績(評)資料維護】將教官資料刪除)

三、WebHR 考績(評)資料維護

- (一) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績(評)資料維護**。
- (二) 檢查【**考績年別**】是否為辦理考績之年度，【**服務機關**】是否正確。
- (三) 按【**查詢**】
- (四) 檢視下方受考人員是否正確、【**考績區分**】是否正確，如有錯誤或要檢視詳細資料，按【**編修**】進入修正資料。
- (五) 如考績資料擷取後，獎懲、差勤、終身學習資料有異動，可按上方按鈕重新擷取資料。

訊息： 資料查詢成功！共 2 筆資料。

系統處理：15毫秒

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 修改分組類別

考績年別 103

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 -- 399999050X 教育訓練用機關50

單位

科課股別

身分證號

人員類別 分組類別

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	報送狀態
編修 03	教育訓練用機關50	教務處	Q	廖○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關
編修 03	教育訓練用機關50	訓導處	Q	賴○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關

(六) 按【編修】進入考績(評)詳細資料，檢查資料是否正確。

(七) 修改資料後記得按【儲存】。

(差勤資料如未使用 WebHR 差勤子系統，可統計完資料，直接在此畫面輸入差勤資料或參考 Q&A 3：大批輸入差勤資料。)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息： 系統處理：46

回上頁 儲存 刪除 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習

考績年別 103

服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學

身分證號 Q2 廖○○

員工代號 TEST10

職稱 1080 組長

職務列等 P05 委任第5職等

職系 3101 一般行政

考績區分 A 年終考績

俸級 204 年功俸4級

暫支俸點 0000

考績人員類別 6 一般人員

分組類別 1 普通人員

服務單位 002 教務處

主管級別 4 二級主管

兼職職稱

至 P07 薦任第7職等

職務編號 A150110

現支官職等 P05 委任第5職等

俸點 0430

照支俸點 0000

機構分類

官等類別 3 委任(派)

考績、獎懲、勤惰資料 擬予考績 核定結果、審定結果 其他、備考原因理由

		102	101	100	99	98	97	96	95	94	93
年度	總分	83	84	79	83	79	84	79	83	84	
	等第	甲	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	甲	

		大功	記功	嘉獎	大過	記過	申誡
獎懲	次數	0	0	0	0	0	0

		事假	病假	休假	公假	婚假	喪假	娩假	其他假	公差	遲到	早退	曠職
差勤	日時	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

終身學習時數資料在此頁籤

事病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數

考績(評)資料維護資料來源

【個人基本資料】來自：

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護 > 表 2 現職。

【考績資料】來自：

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護 > 表 20 考績。

【獎懲資料】來自：

個人資料>個人基本資料>基本資料>人事 21 表資料維護>表 21 獎懲。

【差勤資料】來自：

差勤管理子系統（如有自行開發差勤系統，可另外進行差勤資料轉入）。

【終身學習時數（位在【其他、備考原因理由】頁籤中）資料】來自：

個人資料>個人基本資料>基本資料>人事 21 表資料維護>表 13 訓練。

★個人基本、考績、獎懲、終身學習資料如有錯誤建議至人事 21 表資料維護中修正，再重新擷取，以維持人事 21 表資料之正確性。

參、單位主管評擬

一、WebHR 公務人員考績表產製及列印

- (一) 考績(評)資料檢查無誤後，即可進行公務人員考績表產製及列印作業。
- (二) 路徑：**考績作業**>**年終辦理考績**>**公務人員考績表**。
- (三) 視需要選擇【整批列印】或【個別列印】。
- (四) 【填寫說明列印】為列印公務人員考績表**背面**之填寫說明，分有一般人員、交通人員、檢察官人員。
- (五) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (六) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- (七) 【工作項目】可選擇【空白】由受考人自行填寫；亦可選擇【組編資料檔】將**組織編制**>**職員員額維護**>**職務編號維護查詢**中之工作項目內容帶入；亦可直接在本畫面中輸入（由本畫面輸入每一張考績表之工作項目均會相同）。
- (八) 【加註說明】可選擇【空白】；如選擇在本畫面輸入，所輸入內容會寫入考績表之【備註及重大優劣事實】欄位。
- (九) 按【列印】產製考績表。

考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表 webhrap

訊息：

整批列印 個人列印 填寫說明列印

→ 考績年別 選員批號

列印單位名稱 列印填寫說明 列印單位+科課股別名稱 身分證字號遮罩 列印簽章字樣

列印員工代號

填寫說明類別 一般人員 交通人員

→ 機關代碼 -

單位

科課股別

考績人員類別	官等類別	分批類別
<input type="checkbox"/> 1 人事管理人員	<input checked="" type="checkbox"/> 全部	<input checked="" type="checkbox"/> 1 普通人員
<input type="checkbox"/> 2 政風人員	<input type="checkbox"/> 1 簡任(派)	<input type="checkbox"/> 2 首長人員
<input type="checkbox"/> 3 主計人員	<input type="checkbox"/> 2 薦任(派)	<input type="checkbox"/> 3 駐外人員
<input type="checkbox"/> 4 警察人員	<input type="checkbox"/> 3 委任(派)	<input type="checkbox"/> 4 年中退休人員
<input type="checkbox"/> 5 交通資位人員	<input type="checkbox"/> 4 警監	<input type="checkbox"/> X 政風人員
<input checked="" type="checkbox"/> 6 一般人員	<input type="checkbox"/> 5 警正	<input type="checkbox"/> Y 會計人員

工作項目 空白 組編資料檔

加註說明 空白

二、公務人員考績表範例

總務處		機關名稱：國立臺南女子高級中學		公務人員考績表			
機關代號：A10330000U							
姓名	○○○	到職	0940411	請假及曠職	平時考核獎懲		
國民身分證統一編號	A123456789	送審	1020527			項目	次數
職務	組長	官等	薦任第7職等			事假	
職務編號	A150110	職等					嘉獎
職系(代號)	一般行政 3101	體級	年功俸6級			病假	
		俸點	590			遲到	
規定工作項目							
項目	細目	考 核 內 容		項目	細目	考 核 內 容	
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。	
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。	
	方法	能否運用科學方法辦事執簡取繁有條不紊。			性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。	
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。	
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。			進修	是否勤於進修充實學識技能。	
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。		才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。	
	創造	對應辦業務有無創造及創見。			實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。	
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	
		直屬或上級長官		考績委員會(主席)		機關首長	

三、送單位主管評擬

- (一) 受考人員之考績表產製完成後，交由受考人核對，若有資料錯誤之處，應立即修正。
- (二) 受考人核對考績表無誤後，可請受考人於考績表蓋章確認，交由單位主管評擬，人事單位提供單位主管平時考核紀錄及相關法令參考。
- (三) 單位主管評擬注意事項：
 - 1、考列甲等適用應將具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事蹟欄內。
 - 2、公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次者，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

- 3、考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。
 - 4、公務人員考績法施行細則第4條明訂考列甲等、不得考列甲等之條件。
 - 5、公務人員考績法第6條明訂考列丁等條件。
 - 6、平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。
 - 7、平時考核獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。
 - 8、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。平時考核之功過，除依規定抵銷或免職者外，曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。
 - 9、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假以及依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間，不得作為考績等次之考量因素。
 - 10、安胎事由所請之假不得作為評定考績等次之考量因素。(銓敘部 100 年 4月27日部法二字第 1003341545號令)
 - 11、違法失職、涉及弊案，情節重大或確有具體事證者，考績等次以考列丙等以下為宜。
 - 12、對於考績年度內請延長病假超過6個月者，其考績等次以考列丙等為宜(銓敘部102年11月25日部法二字第1023783263號函)。
 - 13、延長病假全年無工作事實無從考列乙等以上等次(銓敘部102年4月12日部法二字第1023711626號書函)。
- (四) 單位主管評擬完成後，應**密送**人事室彙整。

四、WebHR考績初評分數輸入

- (一) 收齊單位主管評擬完成之考績表，進行考績初評分數輸入。
- (二) 考績初評分數輸入方式有三：

1、方式一：一一編修並輸入受考人考績總分。

- (1) 路徑：考績作業>年終辦理考績>考績(評)資料維護。
- (2) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。
- (3) 按【查詢】。
- (4) 逐一按【編修】進入每一受考人考績資料。

訊息： 資料查詢成功！共 2 筆資料。

系統處理：15毫秒

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 修改分批類別

考績年別 103
 服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50
 單位
 科課股別
 身分證號
 人員類別 分批類別
 請婉假21日(含)以上

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	報送狀態
編修 03	教育訓練用機關50	教務處	Q	廖○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關
編修 103	教育訓練用機關50	訓導處	Q	賴○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關

- (5) 點【擬予考績】頁籤，輸入受考人考績初評分數於【總分】欄位，滑鼠移至其他欄位，系統會自動帶出其他欄位資料。
- (6) 檢查欄位資料有無錯誤，按【儲存】，再按【回上頁】繼續編修下一受考人考績總分。

訊息：

系統處理：0毫秒

回上頁 儲存 刪除 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習

考績年別 103
 服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 服務單位 002 教務處
 身分證號 Q222716343 廖○○
 員工代號 TEST10 主管級別 4 二級主管
 職稱 1080 組長 兼職職稱
 職務列等 P05 委任第5職等 至 P07 薦任第7職等
 職系 3101 一般行政 職務編號 A150110
 考績區分 A 年終考績 現支官職等 P05 委任第5職等
 俸級 204 年功俸4級 俸點 0430
 暫支俸點 0000 照支俸點 0000
 考績人員類別 6 一般人員 機構分類
 分批類別 1 普通人員 官等類別 3 委任(派)
 考績、獎懲、勤惰資料 擬予考績 核定結果、審定結果
 總分 85 等第 甲
 代碼一 B5A 代碼二
 官職等 P05 委任第5職等
 俸級 205 年功俸5級 俸點 0445
 依法晉年功俸一級為委任第5職等年功俸5級並給與一個月俸給總額之一次獎金

輸入總分後，其他欄位資料系統會自動帶出

2、方式二：大批輸入受考人考績總分。

- (1) 路徑：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入。
- (2) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (3) 按【查詢】。

訊息：

考績年別 103

考績人員類別

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位 —

職稱

身分證號

身分證號	姓名	職稱	基本資料	擬子資料
------	----	----	------	------

- (4) 下方畫面顯示所有受考人資料，一一輸入每一受考人考績初評分數於【分數】欄位，滑鼠移至其他欄位，系統會自動帶出其他欄位資料。
- (5) 全部受考人分數輸入完畢後，按【執行】，完成考績初評分數大批輸入。

訊息：

系統處理：15

考績年別 103

考績人員類別

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位 —

職稱

身分證號

上傳檔案

輸入分數後，其他欄位資料系統會自動帶出

身分證號	姓名	職稱	基本資料	
Q	廖○○	組長	考績區分 A 現支官職等 P05 俸級 204 俸點 0430 暫支俸點 0000 照支俸點 0000	分數 85 等第 甲 代碼一 B5A 代碼二 <input type="text"/> 官職等 P05 委任第5職等 俸級 205 年功俸5級 俸點 0445 獎懲結果 依法晉年功俸一級為委任第5職等年功俸5級
Q	賴○○	護理師(或護士)	考績區分 A 現支官職等 W40 俸級 214 俸點 0535	分數 <input type="text"/> 等第 <input type="text"/> 代碼一 <input type="text"/> 代碼二 <input type="text"/> 官職等 <input type="text"/> 俸級 <input type="text"/> 俸點 <input type="text"/>

- (6) 回到考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護，檢查考績分數是否正確輸入。

3、方式三：匯出所有受考人檔案輸入考績總分後，再匯入。

- (1) 路徑：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入。
- (2) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (3) 按【查詢】

訊息：

查詢 執行 清畫面

考績年別 103 考績人員類別

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位 職稱 身分證號

身分證號	姓名	職稱	基本資料	擬子資料
------	----	----	------	------

(4) 下方畫面顯示所有受考人資料。

(5) 按【匯出】，注意瀏覽器的提示訊息，提示是否下載檔案（不同IE版本，會有不同提醒方式）。

訊息：

系統處理：15

查詢 匯出 匯入 執行 清畫面

考績年別 103 考績人員類別

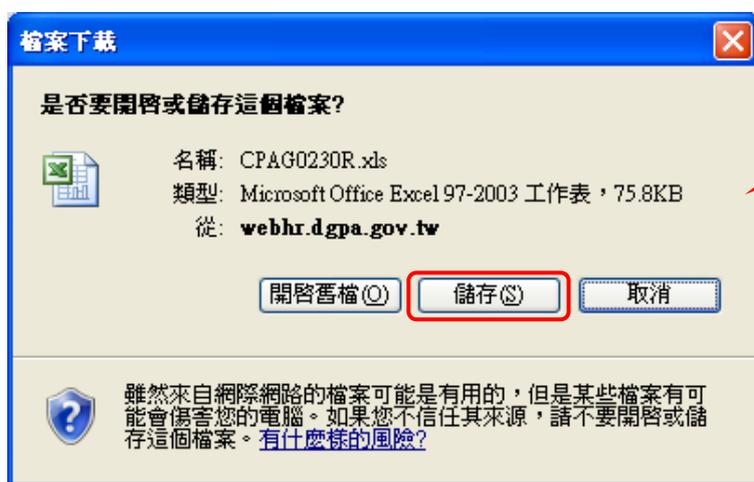
機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位 職稱 身分證號

上傳檔案 瀏覽...

身分證號	姓名	職稱	基本資料	擬子資料
Q	廖〇〇	組長	考績區分 A 現支官職等 P05 俸級 204 俸點 0430 暫支俸點 0000 照支俸點 0000	分數 等第 代碼一 代碼二 官職等 俸級 俸點 獎懲結果

(6) 按【儲存】。

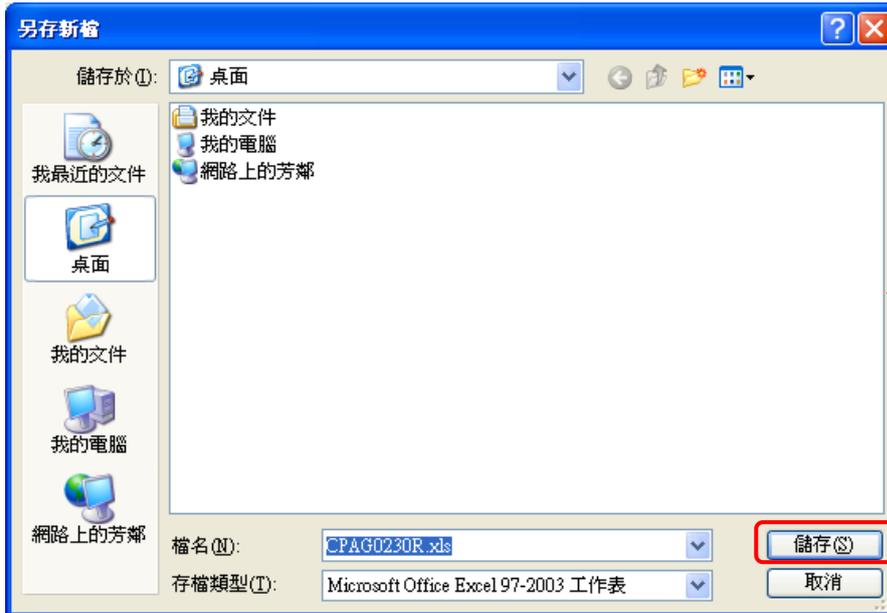


不同版本之 IE 瀏覽器，提示畫面不同，範例圖為 IE8

IE11 的提示畫面可按【儲存】將檔案存於預設路徑，或按旁邊▼，選擇【另存新檔】，可自行選擇檔案儲存路徑。



(7) 將檔案下載並儲存（記住儲存路徑）。



IE11 須選擇
【另存新檔】
才有此視窗

(8) 開啟下載之檔案，為一Excel檔。

(9) 一一輸入每一受考人之分數，將檔案儲存（記住儲存路徑）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	年度	機關代碼	機關名稱	單位名稱	考績人員類別	身分證號	姓名	分數	
2	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	教務處	6-一般人員	Q2	范○○	85	
3	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	教務處	6-一般人員	Q4	鄭○○	84	
4	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	教務處	6-一般人員	Q4	蔡○○	83	
5	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	教務處	6-一般人員	Q4	孫○○	82	
6	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	教務處	6-一般人員	Q5	詹○○	81	
7	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	學務處	6-一般人員	Q2	李○○	80	
8	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	學務處	6-一般人員	Q5	林○○	79	
9	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	學務處	6-一般人員	Q5	趙○○	85	
10	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	學務處	6-一般人員	Q6	廖○○	84	
11	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	學務處	6-一般人員	Q6	周○○	83	
12	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	總務處	6-一般人員	Q2	賴○○	82	
13	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	總務處	6-一般人員	Q6	張○○	81	
14	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	總務處	6-一般人員	Q7	廖○○	80	
15	103	A10330000U	國立臺南女子高級中學	總務處	6-一般人員	Q7	賴○○	79	

(10) 回到WebHR，**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績初評分數大批輸入**，檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，按【查詢】。

(11) 按【瀏覽...】，點選先前下載並已輸入分數之Excel檔案。

(12) 按【匯入】，完成考績初評分數大批輸入。

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

系統處理：15

→ 考績年別 考績人員類別

機關代碼 國立臺南女子高級中學 ... — 國立臺南女子高級中學 ...

單位 ... — ...

職稱 ...

身分證號 ...

上傳檔案

- (13) 回到考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護，檢查考績分數是否正確輸入。

肆、考績委員會初核

一、列印考績評分清冊

- (一) 考績初評分數輸入完成後，即可列印考績評分清冊，並擇期召開考績委員會，初核受考人年終考績。
- (二) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績評分清冊**。
- (三) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (四) 依需求點選【報表格式】一頁六人或一頁十人
- (五) 依需求勾選要列印之內容。
- (六) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】、主管級別勾選【全部】。
- (七) 依各校召開考績委員會討論之需求點選列印方式【多數單位合併列印】或【多數單位分開列印】。
- (八) 排序欄位可選擇【系統設定】；如各校召開考績委員會討論時有特別需求，再自行設定排序欄位。
- (九) 按【列印】即可產製考績評分清冊。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績評分清冊

訊息：

考績年別: 103

報表格式: 一頁六人(職稱帶出長機關名稱者) 一頁十人

單位、職稱 含終身學習時數欄位 依上次調整列印順序

不列印: 職稱代碼、職系代碼及兼職職稱 列印: 職稱代碼及職系代碼 列印: 兼職職稱

機關代碼: A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位: []

科課股別: []

考績人員類別:
 1 人事管理人員
 2 政風人員
 3 主計人員
 4 警察人員
 5 交通資位人員
 6 一般人員

官等類別:
 全部
 1 簡任(派)
 2 薦任(派)
 3 委任(派)
 4 警監
 5 警正

分批類別:
 1 普通人員
 2 首長人員
 3 駐外人員
 4 年中退休人員
 X 政風人員
 Y 會計人員

主管級別:
 全部
 1 首長
 2 副首長
 3 一級主管
 4 二級主管
 5 三級主管

列印方式:
 多數單位合併列印 多數單位分開列印
 多數機關合併列印 多數機關分開列印

排序欄位: 自行設定 系統設定

待選欄位: 機關單位現支官職等

已選欄位: 職稱--由小到大, 職務編號--由小到大

- (十) 訊息列出現：【資料查詢成功！共 XX 筆資料】，並開啟Word程式顯示考績評分清冊。

伍、機關首長覆核

- 一、考績委員會初核後，先將初核分數填入公務人員考績表及年終考績評分清冊，送考績委員會主席核章，再將考績案併同考績委員會會議紀錄，陳機關首長覆核。
- 二、考績委員會之會議紀錄，應記載下列事項：
 - 1、會議次別、日期及地點。
 - 2、出席委員姓名。
 - 3、主席及紀錄人員姓名。
 - 4、受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。
 - 5、備詢人姓名及詢答要點。
 - 6、決議事項。
 - 7、考績清冊等其他附件名稱及數量。
- 三、機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 四、機關首長覆核後，如受考人成績有異動，則進入【考績(評)資料維護】中進行修改。

五、WebHR考績(評)資料維護

- (一) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績(評)資料維護**。
- (二) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。
- (三) 按【查詢】。
- (四) 選擇欲修正受考人按【編修】進入受考人考績資料。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 webhrap : 11

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 系統處理：15 毫秒

→ 考績年別 103

→ 服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

單位 —

科課股別

身分證號

人員類別 請休假21日(含)以上

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	報送狀態
<input type="button" value="編修"/>	03 教育訓練用機關50	教務處	Q	廖○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關
<input type="button" value="編修"/>	103 教育訓練用機關50	訓導處	Q	賴○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關

- (五) 點【擬予考績】頁籤，修正受考人考績分數。
- (六) 檢查其他欄位資料有無錯誤，按【儲存】，再按【回上頁】繼續編修下一受考人考績分數。

訊息：

系統處理：0毫秒

考績年別	103	服務機關	399999050X 教育訓練用機關50	服務單位	002 教務處
身分證號	Q222716343 廖〇〇	職稱	1080 組長	主管級別	4 二級主管
員工代號	TEST10	職務列等	P05 委任第5職等	兼職職稱	
職系	3101 一般行政	現支官職等	P05 委任第5職等	至	P07 薦任第7職等
考績區分	A 年終考績	職務編號	A150110	職務編碼	
俸級	204 年功俸4級	現支官職等	P05 委任第5職等	俸點	0430
暫支俸點	0000	照支俸點	0000	機構分類	
考績人員類別	6 一般人員	官等類別	3 委任(派)	核定結果、審定結果	
分批類別	1 普通人員	等第	甲	代碼二	
考績、獎懲、勤惰資料		擬予考績		核對結果、審定結果	
總分	85	俸級	205 年功俸5級	俸點	0445
代碼一	B5A	依法晉年功俸一級為委任第5職等年功俸5級並給與一個月俸給總額之一次獎金			

若有甲等變更為乙等，或乙等變更為甲等，注意其他欄位是否有同步修正

陸、報送考績人數統計表

一、機關首長覆核年終考績案後，即可報送考列甲等人數比例調查表至教育部核備。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N
1	教育部暨所屬機關(構)學校公務人員 年年終考績考列甲等人數比例統計表												
2	機關(構)學校全稱	請燒假人數 (102年請燒假達21日以上者)				受考人數 (不含請燒假達21日者)				考列甲等總 人數 (不含請 燒假達21 日者) (E)=A+C	總受考人 數 (不含請 燒假達21 日者) (F)=B+D	考列甲等 百分比 (G)=E/F*100%	
3		銓敘職員		未銓敘職員		銓敘職員		未銓敘職員					
4		考列甲 等人數	參加考績 (成)人數	考列甲 等人數	參加考績 (成)人數	考列甲 等人數 (A)	參加考績 (成)人數 (B)	考列甲 等人數 (C)	參加考績 (成)人數 (D)				
5													
6													
7	備註1：本表未銓敘職員含雇員。												
8	備註2：部屬機關(構)之考績比例含首長考績，惟各機關(構)首長考績由本部送審。												
9													
10													

二、教育部核備考績人數統計表後，各校即可將考績資料媒體轉出傳至銓敘業務網路作業系統，並進行核定及報送作業。

柒、考績資料媒體轉出報送銓敘部審定

一、教育部核備考績人數統計表後，即可將考績案報送銓敘部審定。

二、考績資料媒體轉出

考績資料媒體轉出報送銓敘部方式有二：

(一) 方式一：報送至銓敘部暫存區。

1、WebHR作業流程：

- (1) 路徑：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料媒體轉出。
- (2) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。
- (3) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- (4) 排序方式點選【系統設定】。
- (5) 按【查詢】。

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績資料媒體轉出 WebHR-Web

訊息：

考績年別 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 國立臺南女子高級中學 國立臺南女子高級中學

考績人員類別 1 人事管理人員
 2 政風人員
 3 主計人員
 4 警察人員
 5 交通資位人員
 6 一般人員

官等類別 全部
 1 簡任(派)
 2 薦任(派)
 3 委任(派)
 4 警監
 5 警正

分批類別 1 普通人員
 2 首長人員
 3 駐外人員
 4 年中退休人員
 X 政風人員
 Y 會計人員

合併方式 多數機關合併 多數機關分開

排序方式 單位、職務編號 官等、職稱、俸點、身分證號 職稱、俸點、考績分數 系統設定

排序欄位

待選欄位	已選欄位
機關	職稱-由小到大
單位	職務編號-由小到大
官等	
俸點	
身分證號	
考績分數	
科課股別	

(6) 下方畫面顯示所有受考人資料。

(7) 按【全選】或勾選要報送銓敘部之受考人資料。

(8) 按【檢誤】先進行資料檢誤。

訊息：

查詢 **全選** 全不選 **檢誤** 媒體傳出 回復未送審狀態 報送銓敘部暫存區 清畫面

考績年別 103 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

考績人員類別
 1 人事管理人員
 2 政風人員
 3 主計人員
 4 警察人員
 5 交通資位人員
 6 一般人員

官等類別
 全部
 1 簡任(派)
 2 薦任(派)
 3 委任(派)
 4 警監
 5 警正

分批類別
 1 普通人員
 2 首長人員
 3 駐外人員
 4 年中退休人員
 X 政風人員
 Y 會計人員

合併方式 多數機關合併 多數機關分開

排序方式 單位、職務編號 官等、職稱、俸點、身分證號 職稱、俸點、考績分數 系統設定

排序欄位

待選欄位 已選欄位

機關
單位
官等
俸點
身分證號
考績分數
科課股別

職稱-由小到大
職務編號-由小到大

上移
下移

由小到大 由大到小

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
<input checked="" type="checkbox"/>	03	教育訓練用機關50	教務處	Q2-███	廖○○	一般人員	年終考績
<input checked="" type="checkbox"/>	03	教育訓練用機關50	訓導處	Q2-███	賴○○	一般人員	年終考績

(9) 檢查資料均正確，按【離開】，即可報送至銓敘部。

訊息：

離開

資料檢誤	年別	服務機關/單位	身分證號/姓名	擬予資料				
正確	103	國立臺南女子高級中學 教務處	Q2-███ 廖○○	分數 85	等第 甲	代碼一 B5A	代碼二	獎懲結果 依法晉年功俸一級為委任第5職等年功俸5級
正確	103	國立臺南女子高級中學 訓導處	Q2-███ 賴○○	分數 80	等第 甲	代碼一 C2A	代碼二	獎懲結果 依法給與二個月俸給總額之一次獎金

(10) 按上方【報送銓敘部暫存區】，將媒體檔報送至銓敘部暫存區

訊息：

查詢 全選 全不選 檢誤 媒體傳出 回復未送審狀態 **報送銓敘部暫存區** 清畫面

考績年別 103 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

考績人員類別
 1 人事管理人員

官等類別
 全部

分批類別
 1 普通人員

(11) 訊息列出現：【已經新增2筆資料在銓敘部暫存區，請記得登入銓敘部網路作業系統進行後續審定作業。】，請稍待片刻再至銓敘業務網路作業系統進行轉入、預審及報送作業。

2、銓敘業務網路作業系統作業流程：

- (1) 進入銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw/>】，並以憑證登入。
- (2) 路徑：網際網路報送及報備服務>媒體網路報送子系統>報送查詢維護作業。
- (3) 輸入【機關地址】等相關資料。
- (4) 【報送案別】選【400考績（職務評定）預審及審定案】。
- (5) 按【(F11)編修資料】。

(6) 按【WebHR資料轉入】將考績資料轉至銓敘部網路作業系統。

- (7) 系統開啟新視窗，顯示由WebHR所報送銓敘部暫存區之考績案件流水號資料。
- (8) 滑鼠移至所要選擇轉入之案件流水號，此時該筆資料會呈現綠底藍字，點選所欲轉入之案件流水號。



第一次使用 WebHR 報送考績案至銓敘部暫存區，不會出現此畫面供選擇，資料會直接轉入。

- (9) 點選後受考人資料會帶入畫面下半部，並出現【轉檔完成】提示視窗，按【確定】。



(二) 方式二：媒體資料轉出，再至銓敘部轉入。

1、WebHR作業流程：

- (1) 路徑：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料媒體轉出。
- (2) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。
- (3) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別

勾選【1.普通人員】。

(4) 排序方式點選【系統設定】。

(5) 按【查詢】。

訊息：

查詢 全選 全不選 檢誤 媒體傳出 回復未送審狀態 報送銓敘部暫存區 清畫面

考績年別 103 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

合併方式 多數機關合併 多數機關分開

排序方式 單位、職務編號 官等、職稱、俸點、身分證號 職稱、俸點、考績分數 系統設定

排序欄位

待選欄位

- 機關
- 單位
- 官等
- 俸點
- 身分證號
- 考績分數
- 科課股別

已選欄位

- 職稱-由小到大
- 職務編號-由小到大

上移 下移

(6) 下方畫面顯示所有受考人資料。

(7) 按【全選】或勾選要報送銓敘部之受考人資料。

(8) 按【檢誤】先進行資料檢誤。

訊息：

查詢 **全選** 全不選 **檢誤** 媒體傳出 回復未送審狀態 報送銓敘部暫存區 清畫面

考績年別 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 國立臺南女子高級中學 — 國立臺南女子高級中學

考績人員類別
 1 人事管理人員
 2 政風人員
 3 主計人員
 4 警察人員
 5 交通資位人員
 6 一般人員

官等類別
 全部
 1 簡任(派)
 2 薦任(派)
 3 委任(派)
 4 警監
 5 警正

分批類別
 1 普通人員
 2 首長人員
 3 駐外人員
 4 年中退休人員
 X 政風人員
 Y 會計人員

合併方式 多數機關合併 多數機關分開

排序方式 單位、職務編號 官等、職稱、俸點、身分證號 職稱、俸點、考績分數 系統設定

排序欄位

待選欄位
 機關
 單位
 官等
 俸點
 身分證號
 考績分數
 科課股別

已選欄位
 職稱-由小到大
 職務編號-由小到大

上移
 下移

由小到大 由大到小

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
<input checked="" type="checkbox"/>	03	教育訓練用機關50	教務處	Q2-███	廖○○	一般人員	年終考績
<input checked="" type="checkbox"/>	03	教育訓練用機關50	訓導處	Q2-███	賴○○	一般人員	年終考績

(9) 檢查資料均正確，按【離開】，即可報送至銓敘部。

訊息：

離開

資料檢誤	年別	服務機關/單位	身分證號/姓名	擬予資料				
正確	103	國立臺南女子高級中學 教務處	Q2-███ 廖○○	分數 85	等第 甲	代碼一 B5A	代碼二	獎懲結果 依法晉年功俸一級為委任第5職等年功俸5級
正確	103	國立臺南女子高級中學 訓導處	Q2-███ 賴○○	分數 80	等第 甲	代碼一 C2A	代碼二	獎懲結果 依法給與二個月俸給總額之一次獎金

(10) 按上方【媒體傳出】，將媒體檔傳出存檔

訊息：

查詢 全選 全不選 檢誤 **媒體傳出** 回復未送審狀態 報送銓敘部暫存區 清畫面

考績年別 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 國立臺南女子高級中學 — 國立臺南女子高級中學

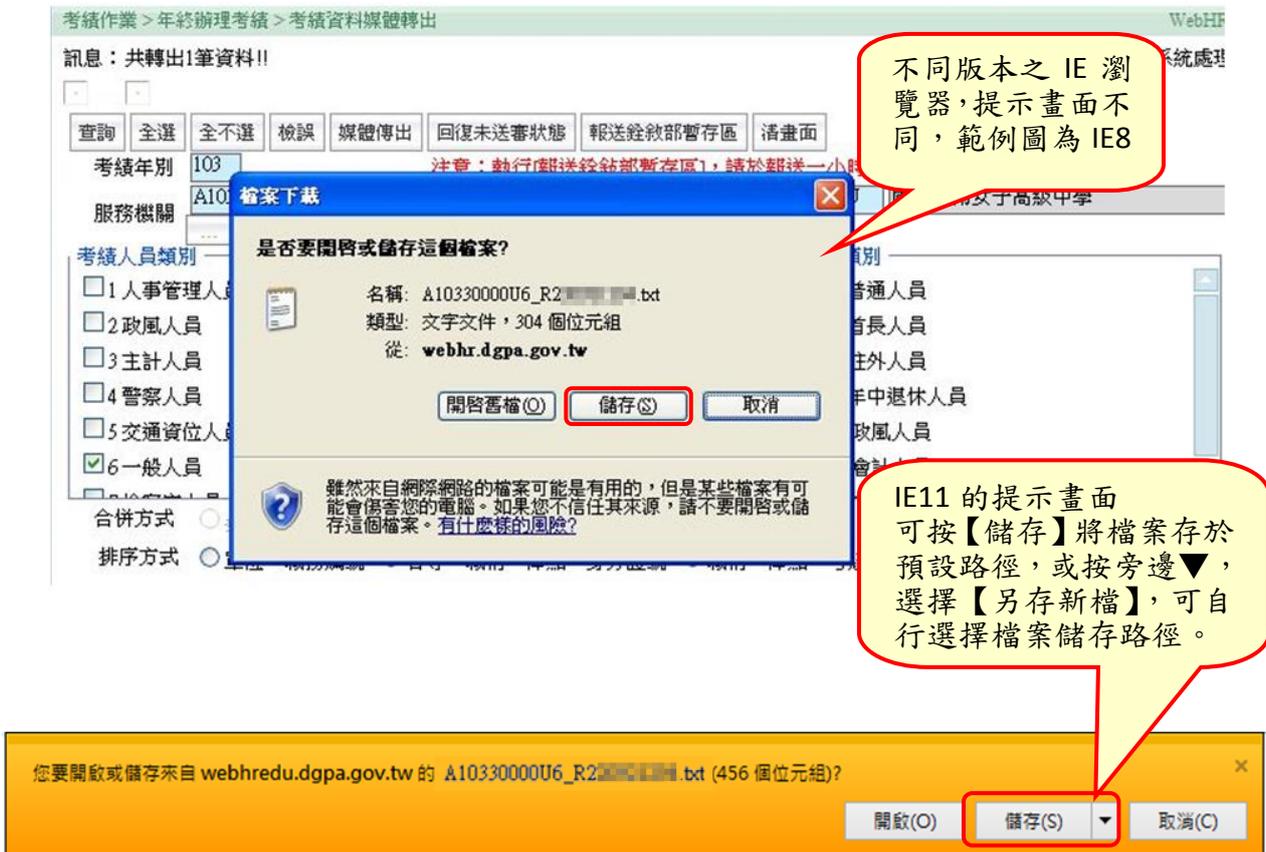
考績人員類別
 1 人事管理人員

官等類別
 全部

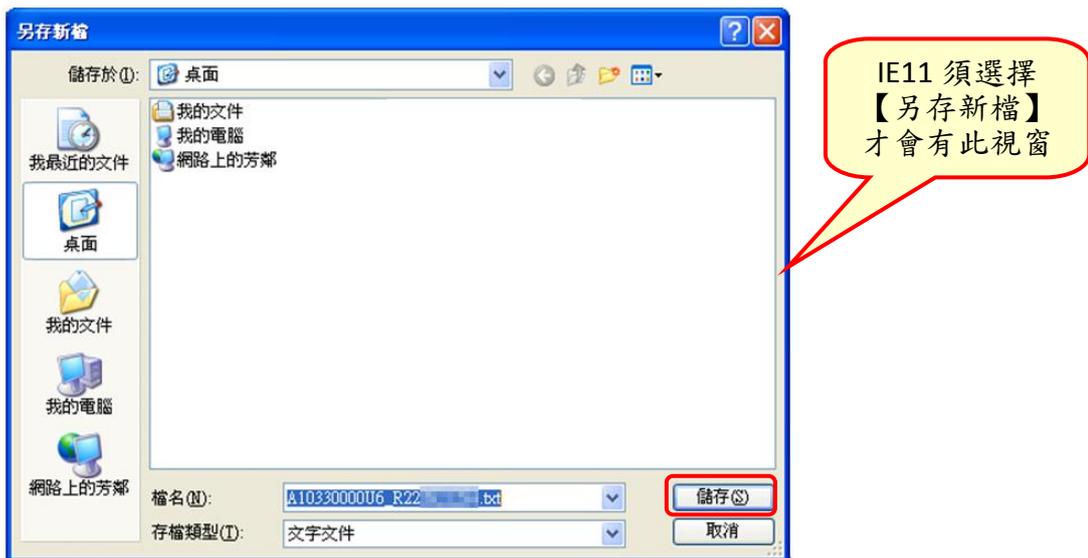
分批類別
 1 普通人員

(11) 注意瀏覽器的提示訊息，提示是否開啟或儲存檔案（不同IE版本，會有不同提醒方式）。

(12) 按【儲存】。



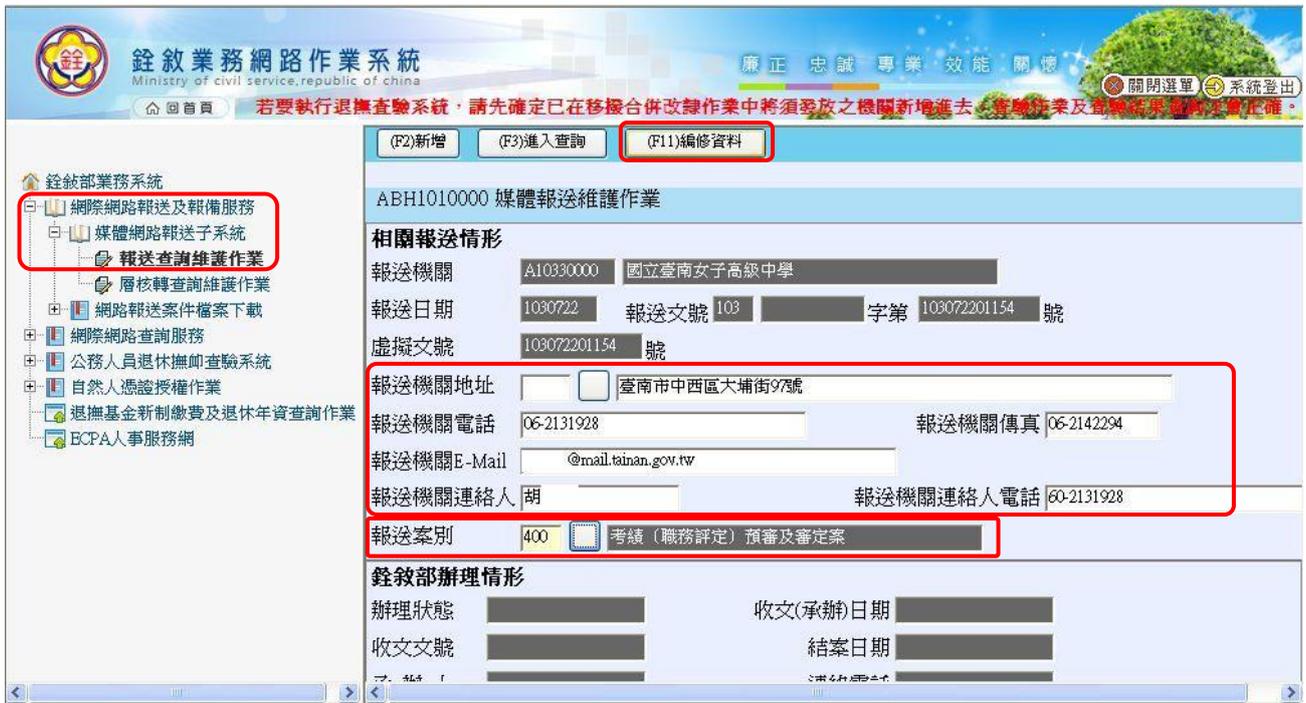
(13) 將檔案下載並儲存（記住儲存路徑）。



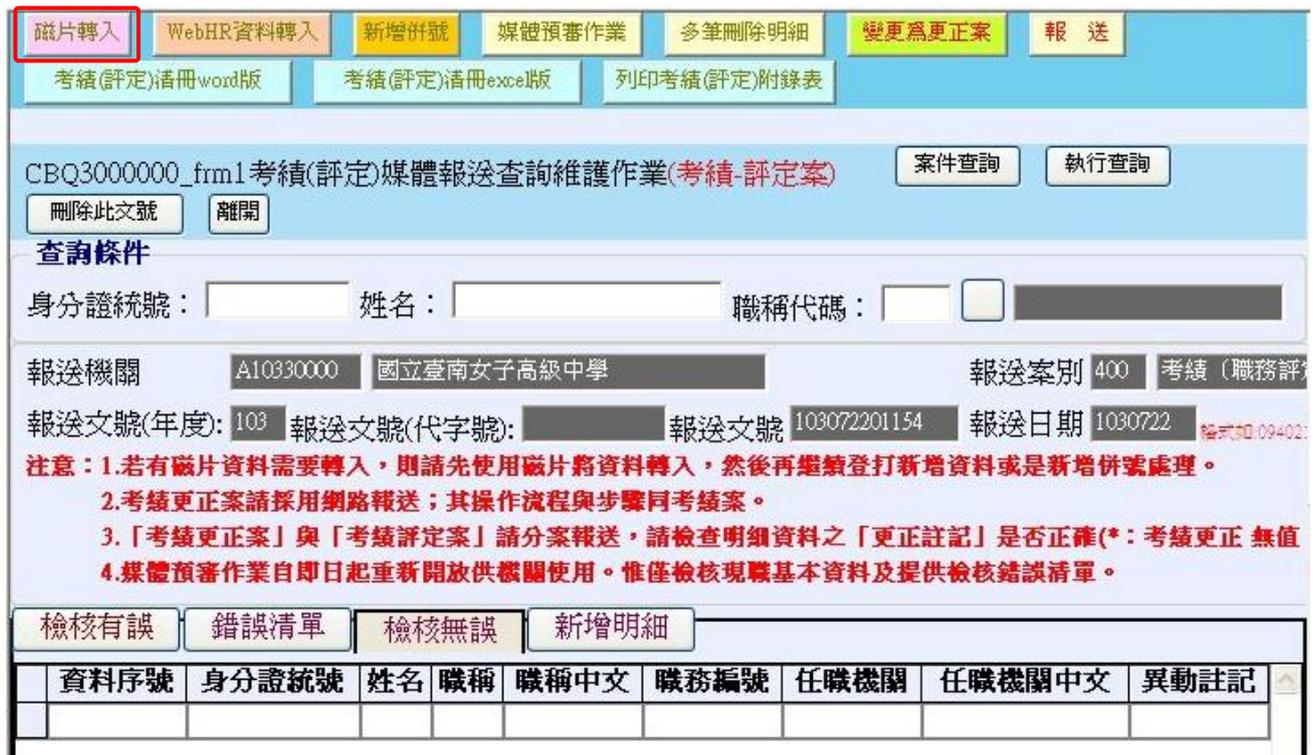
2、銓敘業務網路作業系統作業流程。

(1) 進入銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw/>】，並以憑證登入。

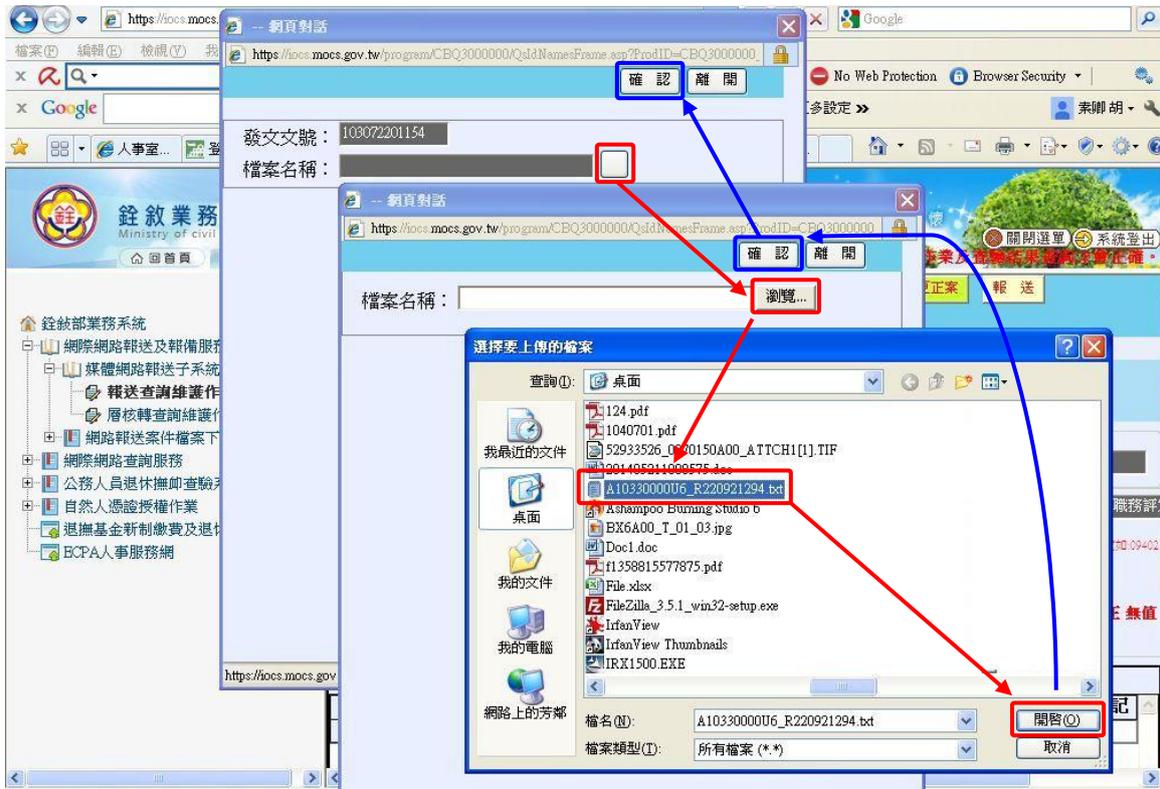
- (2) 路徑：網際網路報送及報備服務 > 媒體網路報送子系統 > 報送查詢維護作業。
- (3) 輸入【機關地址】等相關資料。
- (4) 【報送案別】選【400考績（職務評定）預審及審定案】。
- (5) 按【(F11)編修資料】。



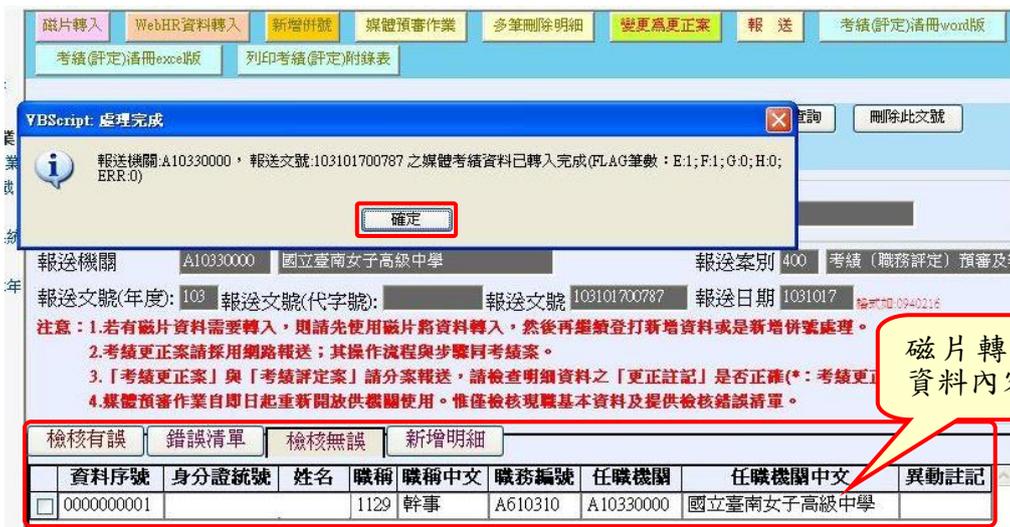
- (6) 按【磁片轉入】將考績資料轉至銓敘部網路作業系統



(7) 依序按檔案名稱後的【方框】，再按【瀏覽】，依先前儲存之路徑，找到要上傳之檔案，按【開啟】、再按【確認】、再一次【確認】。



(8) 考績媒體資料轉至銓敘部網路作業系統，畫面下方會出現磁片轉入資料內容，按【確定】



三、媒體預審作業

(一) 按【媒體預審作業】，出現【是否執行媒體預審作業】視窗，按【確定】，出現【批次檢核完成】對話框，再按【確定】。

The screenshot shows the 'Media Review' (媒體預審作業) section of the system. A 'VBScript: 警告' dialog box asks '是否執行媒體預審作業?' (Do you want to perform media review?). Below it, another 'VBScript' dialog box displays '批次檢核完成!!' (Batch check completed!!). The background interface includes a search area with fields for '身分證統號' (ID Number) and '職稱代碼' (Job Code), and a table with columns for '資料序號' (Data No.), '身分證統號' (ID No.), '姓名' (Name), '職稱' (Job Title), '職稱中文' (Job Title in Chinese), '職務編號' (Post No.), '任職機關' (Employing Agency), '任職機關中文' (Employing Agency in Chinese), and '異動註記' (Transfer Note).

(二) 預審完成後，預審有誤之資料會出現在【檢核有誤】的頁籤中，且【異動註記】會有【@】的符號。

This screenshot shows the 'Check for errors' (檢核有誤) tab selected. The table below has the 'Transfer Note' (異動註記) column for the first row containing an '@' symbol. The table columns are: '資料序號' (Data No.), '身分證統號' (ID No.), '姓名' (Name), '職稱' (Job Title), '職稱中文' (Job Title in Chinese), '職務編號' (Post No.), '任職機關' (Employing Agency), '任職機關中文' (Employing Agency in Chinese), and '異動註記' (Transfer Note).

(三) 若要編輯預審錯誤之資料，則先點選【檢核有誤】頁籤，然後將滑鼠移至所要編輯的資料，此時該筆資料會呈現綠底藍字。

This screenshot shows the 'Check for errors' (檢核有誤) tab. The table below has the 6th row highlighted in green with blue text. The table columns are: '資料序號' (Data No.), '身分證統號' (ID No.), '姓名' (Name), '職稱' (Job Title), '職稱中文' (Job Title in Chinese), '職務編號' (Post No.), '任職機關' (Employing Agency), '任職機關中文' (Employing Agency in Chinese), and '異動註記' (Transfer Note).

資料序號	身分證統號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任職機關中文	異動註記
0000000001			1009	常務次長	A000030	602000000	銓敘部	@
0000000002			1030	主任秘書	A010010	602000000	銓敘部	@
0000000003			1031	司長	A150010	602000000	銓敘部	@
0000000004			1031	司長	A600010	602000000	銓敘部	@
0000000005			1031	司長	A610010	602000000	銓敘部	@
0000000006			1031	司長	A620010	602000000	銓敘部	@
0000000007			1031	司長	A630010	602000000	銓敘部	@
0000000008			1031	司長	A640010	602000000	銓敘部	@

(四) 點選綠底藍字資料會開啟新視窗。

人員詳細資料

報送機關 602000000 銓敘部
報送案別 400 考績預審及審定案
報送文號(年度): 04 報送文號(代字號): 報送文號 094091900001
報送日期 0940919
考績年度 03 總共人數 25 正確 11 有誤 14
資料序號 000000006 核定機關 602000000 銓敘部
身分證統號 XXXXX 0 姓名 XXXXX 複審註記
任職機關 602000000 銓敘部 內部單位
職務編號 A620010 現職職稱 1031 兼 可長
現職職系 3105 人事行政 適用官職列等
現支官職等 P12 俸級 202 俸點 780 暫支俸點 0 照支俸點 0
現支官職等俸薪級中文 簡任第十二職等年功俸二級780俸點
考績區分 A 總分 85 等次 A (A甲, B乙, C丙, D丁) 存分 0
核定官職等 俸級 俸點 暫支俸點 照支俸點
核定官職等俸薪級中文
擬予獎懲 B5A 擬予獎懲二
獎懲說明: 官職等 P12 俸(薪)級 203 俸點(存分一) 0 餘分 0 存分二 0
依法晉年功俸一級為簡任第十二職等年功俸三級並給與一個月俸給總額之一次獎金
嘉獎 0 記功 0 大功 0 申誡 0 記過 0 大過 0 備考
異動註記 晉階註記 十年註記 不予考績原因
核定日期 0940103 核定文號 部人字第0942449832號

共有四種輸入欄位：
1.黃色代表必輸入欄位
2.白色代表可輸入欄位
3.黑色代表不可輸入欄位
4.紅色代表與原始資料不同之欄位

(五) 檢查錯誤原因，如為WebHR上傳資料錯誤，建議至WebHR維護後再重新上傳，不宜直接於銓敘業務網路作業系統中修改。

(六) 確認所有資料均正確後，即可進行「核定」及「報送」作業。

四、「核定」及「報送」作業

(一) 預審後未離開畫面者，可找到【媒體預審作業】按鈕旁之【報送】按鈕，直接按【報送】。

(二) 已離開畫面者依下列步驟重新進入：

1、路徑：網際網路報送及報備服務 > 媒體網路報送子系統 > 報送查詢維護作業。

2、按【(F3)進入查詢】。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china
廉正 忠誠 專業 效能 關懷
若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去。查驗作業及查驗結果需經主管核准。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F1)編修資料

ABH1010000 媒體報送維護作業

相關報送情形

報送機關 A10330000 國立臺南女子高級中學
報送日期 1030722 報送文號 103 字第 103072201154 號
虛擬文號 103072201154 號
報送機關地址
報送機關電話 報送機關傳真
報送機關E-Mail
報送機關連絡人 報送機關連絡人電話
報送案別

- 3、【報送案別】選【400考績（職務評定）預審及審定案】，【報送狀態】點選【未報送案別】。
- 4、按【(F11)執行查詢】，下方顯示查詢結果。
- 5、將滑鼠移至所要編輯的資料，此時該筆資料會呈現綠底藍字，點選剛剛維護之案別。

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關 國立清水高級中學
 報送文號
 報送案別 考績（職務評定）預審及審定案
 報送狀態 未報送案別 已報送案別
 辦理狀態 承辦中案別 已處理完成案別

報送日期	報送文號	報送案別	辦理狀態	收文文號	收文(承辦)日期	結案日期
1031030	103年 字第103103000954號	400-考績（職務評定）預審及審定案	未收文			
1031001	103年 字第103100100924號	400-考績（職務評定）預審及審定案	未收文			

- 6、出現以下畫面，再按【(F11)編修資料】。

ABH1010000 媒體報送維護作業

相關報送情形

報送機關 國立清水高級中學
 報送日期 報送文號 字第 號
 虛擬文號 號
 報送機關地址
 報送機關電話 報送機關傳真
 報送機關E-Mail
 報送機關連絡人 報送機關連絡人電話
 報送案別 考績（職務評定）預審及審定案

銓敘部辦理情形

辦理狀態 收文(承辦)日期
 收文文號 結案日期
 承辦人 連絡電話

- 7、出現以下畫面，按【報送】（報送即同時進行核定）。

磁片轉入	WebHR資料轉入	新增併號	媒體預審作業	多筆刪除明細	變更為更正案	報送		
考績(評定)清冊word版		考績(評定)清冊excel版		列印考績(評定)附錄表				
CBQ3000000_fm1考績(評定)媒體報送查詢維護作業(考績-評定案)					案件查詢	執行查詢		
刪除此文號		離開						
查詢條件								
身分證統號:		姓名:		職稱代碼:				
報送機關	A10330000	國立臺南女子高級中學	報送案別	400	考績(職務評定)			
報送文號(年度):	103	報送文號(代字號):		報送文號	103072201154	報送日期	1030722	
<p>注意:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.若有磁片資料需要轉入，則請先使用磁片將資料轉入，然後再繼續登打新增資料或是新增併號處理。 2.考績更正案請採用網路報送；其操作流程與步驟同考績案。 3.「考績更正案」與「考績評定案」請分案報送，請檢查明細資料之「更正註記」是否正確(*:考績更正 無值) 4.媒體預審作業自即日起重新開放供機關使用。惟僅檢核現職基本資料及提供檢核錯誤清單。 								
檢核有誤	錯誤清單	檢核無誤	新增明細					
資料序號	身分證統號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任職機關中文	異動註記

(三) 【本案全部報送到:】選擇【602000000銓敘部】

(四) 輸入【報送文號】、【報送日期】(亦即考績核定之文號)。

(五) 按【(F11)存檔】，完成報送作業。

(F11)存檔	(F10)離開
CBQ3000000考績(評定)媒體報送 <請確認:本文號共計有1筆受考人資料>	
本案全部報送到:	602000000 銓敘部
(請填入機關代碼前九碼,如欲報送至本部(銓敘部)則填602000000。並請注意勿填貴機關之機關代碼。)	
報送文號:	南女人 字第 1030016888 號 報送日期 1030722
00注意事項00	
1.「考績更正案」與「考績評定案」請分案報送，請檢查明細資料之「更正註記」是否正確 (*:考績更正 無值:考績評定),或則按[變更為更正案]或[變更為考績(評定)案]功能鍵選擇正確異動	
2.請勿使用「已」報送文號再次進行報送動作,一個文號只能報送一次; 除非將該文號已「退至未報送」後,恢復虛擬報送文號(格式:YYMMDD+5碼流水號),該文號才能再	

(六) 備文並載明考績案業經核定、上傳網路報送之文號及機關代號函送銓敘部依法銓敘審定(函送銓敘部之文號即為考績核定之文號)。

五、報送銓敘部後，靜待銓敘部審定通知函。

捌、考績資料媒體轉入

一、銓敘部函文告知年終考績業已審定，即可進行考績資料轉入。

二、路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績資料轉入**。

三、考績資料轉入方式有二：

(一) **方式一：自考績銓敘部暫存區資料轉入。**

1、點選【考績銓敘部暫存區資料轉入】

2、檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。

3、視需要輸入【審定日期】、【審定文號】

4、按【查詢】

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料轉入

訊息：資料查詢成功！共 21 筆

考績媒體資料轉入
 考績銓敘部暫存區資料轉入

考績年別: 102
 服務機關: A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學
 審定日期: 1030101 — 1030531
 審定文號:

選取	年別	服務機關	單位	職稱	身分證號	姓名	考績區分	現支官職等	俸級
----	----	------	----	----	------	----	------	-------	----

5、如未輸入【審定日期】、【審定文號】，人事、主計人員之考績案亦相接近時間審定，資料一併會帶入。

6、將受考人考績資料【全選】，或選擇要轉入之受考人

7、按【執行】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料轉入

訊息：

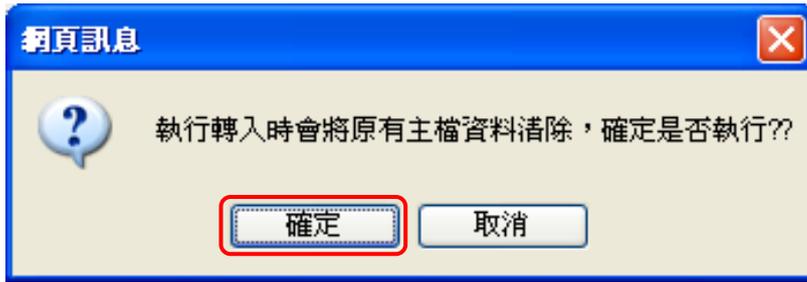
考績媒體資料轉入
 考績銓敘部暫存區資料轉入

考績年別: 102
 服務機關: A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學
 審定日期: 1030101 — 1030531
 審定文號:

選取	年別	服務機關	單位	職稱	身分證號	姓名	考績區分	現支官職等	俸級
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		佐理員			A	P06	102 7
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		管理員			A	P02	101 8
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		營養師			A	W30	122 8
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		管理員			A	P03	101 8
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		幹事			A	P07	104 8
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		幹事			A	P05	103 7
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		幹事			A	P05	102 8
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		助理員			A	P05	101 7
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		幹事			A	P06	103 8
<input checked="" type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學		書記			A	P05	206 8

1 2 3

8、出現以下訊息視窗，按【確定】



9、訊息列出現【合計新增：X筆，異動：X筆資料。】資料轉入完成。

(二) 方式二：下載媒體檔，WebHR 轉入。

- 1、進入銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw/>】並以憑證登入。
- 2、路徑：網際網路報送及報備服務 > 媒體網路報送子系統 > 網路報送案件檔案下載 > 400-考績（職務評定）審定檔案及清冊下載。
- 3、輸入【部發文號】（即銓敘部審定函文號後7碼，為避免資料量過大，造成等待時間過長，不建議留空白進行查詢）。
- 4、按【執行查詢】。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行銓歷查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關標著進去，查詢什麼及查詢結果查詢才會正確。

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： (請輸入本部文號後七碼)

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。

三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)

四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值（非空白鍵）後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊

5、畫面下方顯示查詢結果，滑鼠移至所要選擇轉入之案件流水號，此時該筆資料會呈現綠底藍字，直接點選該筆【銓敘審定檔案】資料。

進入查詢 執行查詢

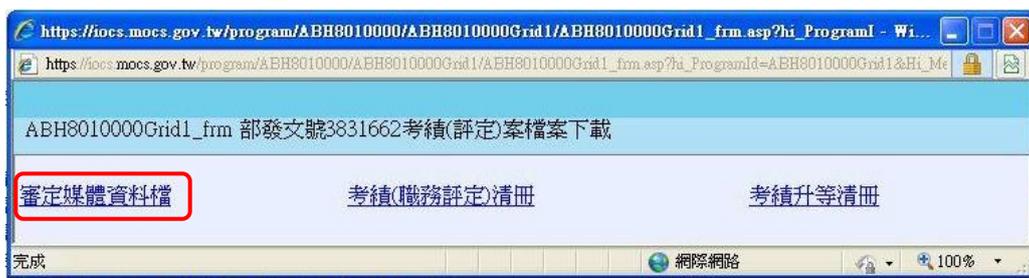
ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： 389 (請輸入本報文號後七碼)

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
 二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。
 三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)
 四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值(非空白鍵)後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

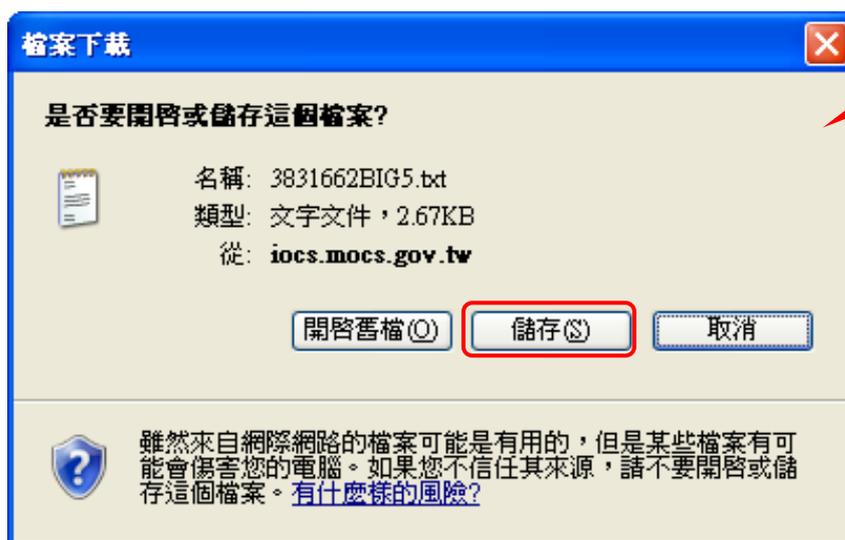
部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊
389	可下載	可下載	無資料	無資料	無資料

6、出現新視窗，點【審定媒體資料檔】，將媒體檔傳出存檔。

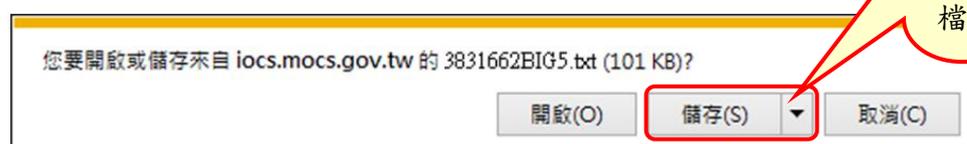


7、注意瀏覽器的提示訊息，提示是否開啟或儲存檔案(不同IE版本，會有不同提醒方式)。

8、按【儲存】。

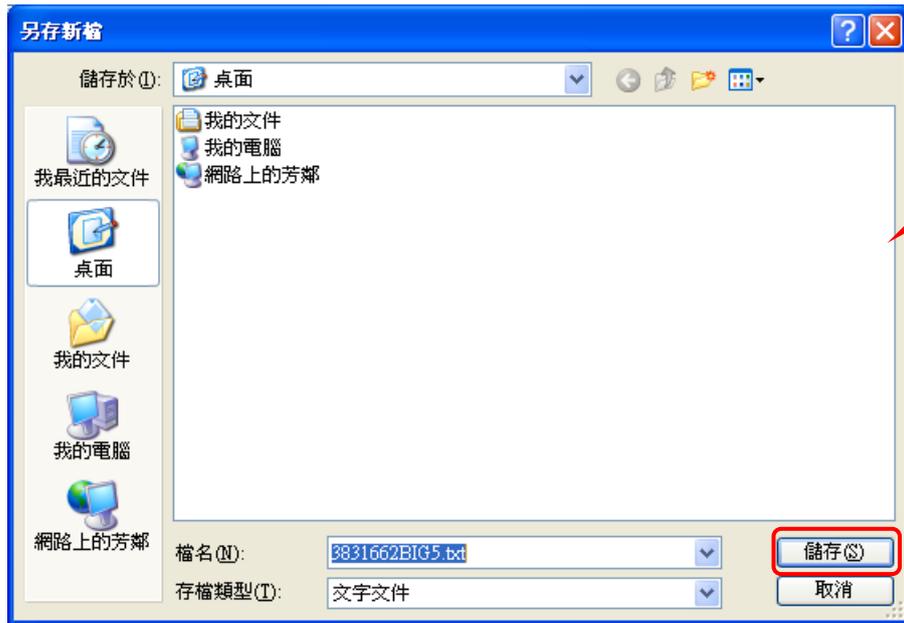


不同版本之 IE 瀏覽器，提示畫面不同，範例圖為 IE8



IE11 的提示畫面可按【儲存】將檔案存於預設路徑，或按旁邊▼，選擇【另存新檔】，可自行選擇檔案儲存路徑。

9、按【儲存】將檔案下載並儲存（記住儲存路徑）。



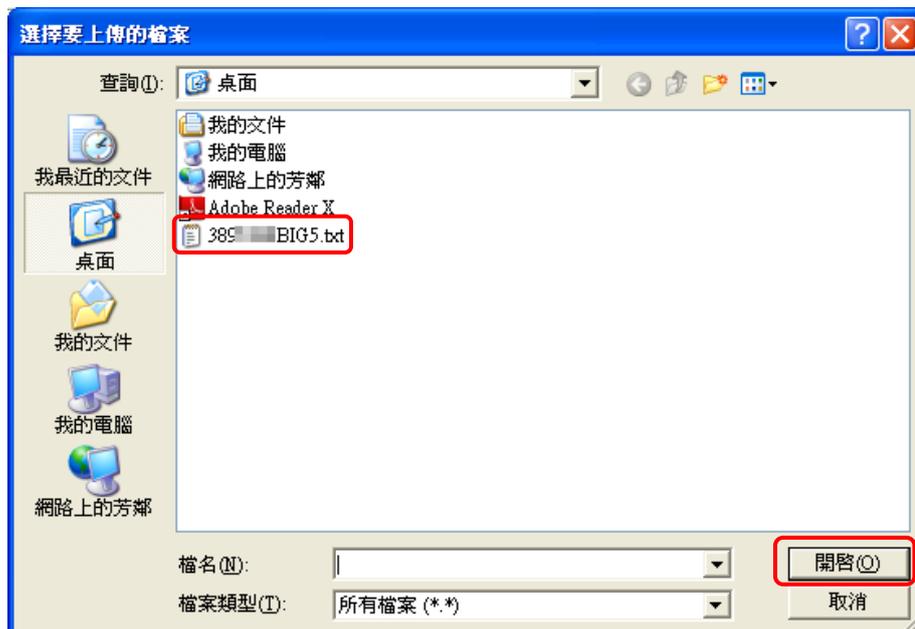
IE11 須選擇【另存新檔】
才会有此視窗

10、進入WebHR，路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績資料轉入**。

11、點選【考績媒體資料轉入】，再按【瀏覽...】。



12、選擇先前下載之檔案，按【開啟】。



13、再按【上傳】。



14、畫面下方出現媒體檔內容，按【全選】或選擇要入檔之檔案，再按【執行】。



15、訊息列出現：【考績資料轉入人數為：X人，更新人數為X人，下載機關有誤人數為：0人!!】表示轉入成功。

玖、列印考績清冊

- 一、進入銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw/>】並以憑證登入。
- 二、路徑：**網際網路報送及報備服務** > **媒體網路報送子系統** > **網路報送案件檔案下載** > **400-考績（職務評定）審定檔案及清冊下載**。
- 三、輸入【部發文號】（即銓敘部審定函文號後7碼，為避免資料量過大，造成等待時間過長，不建議留空白進行查詢）。
- 四、按【執行查詢】。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行查驗系統，請先確定已在移撥合併改設作業中將須發放之機關帳帶進去，查詢作業及查詢結果查詢才會正確。

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： (請輸入本部文號後七碼)

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。

三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)

四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值（非空白鍵）後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊

- 五、畫面下方顯示查詢結果，滑鼠移至所要選擇轉入之案件流水號，此時該筆資料會呈現綠底藍字，直接點選該筆【銓敘審定檔案】資料。

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： (請輸入本部文號後七碼)

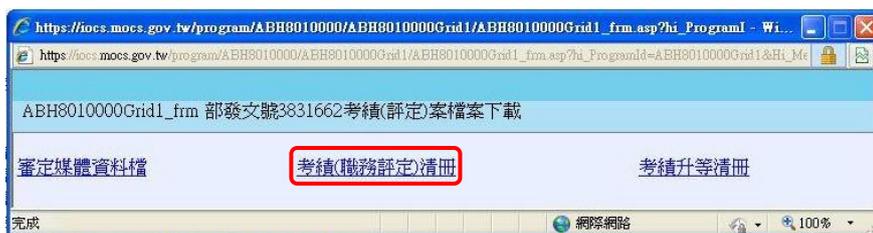
一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。

三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)

四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值（非空白鍵）後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

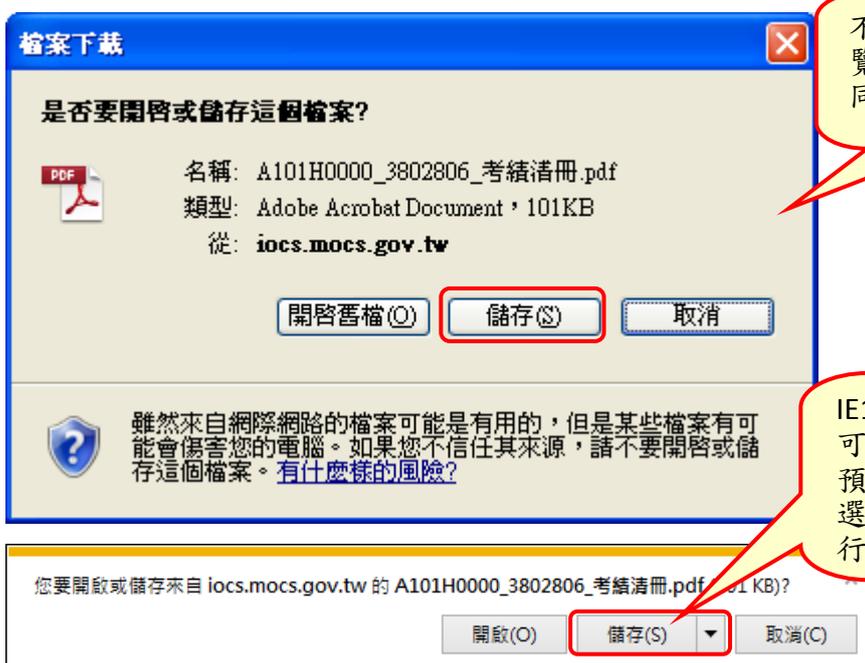
部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊
389	可下載	可下載	無資料	無資料	無資料

六、出現新視窗，點【考績（職務評定）清冊】，下載考績清冊。



七、注意瀏覽器的提示訊息，提示是否開啟或儲存檔案（不同IE版本，會有不同提醒方式）。

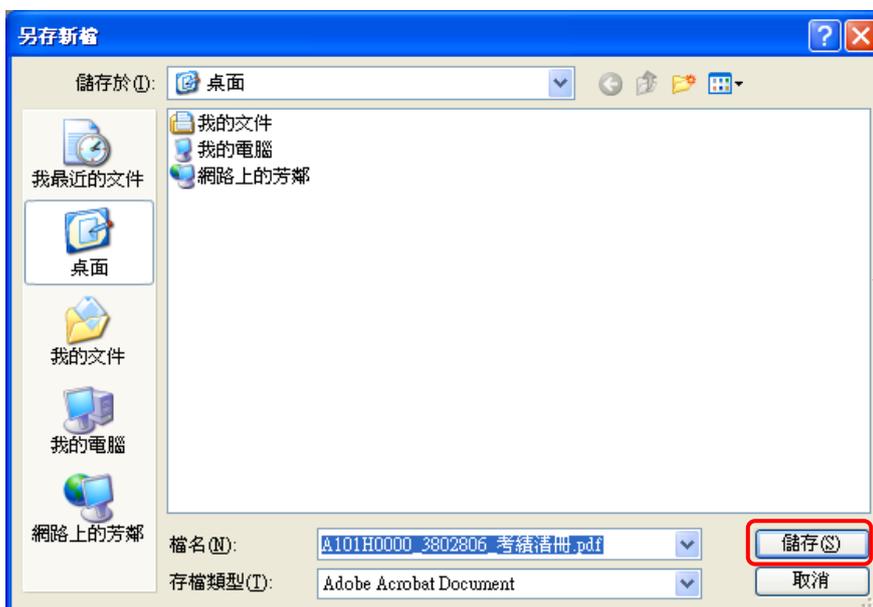
八、按【儲存】。



不同版本之 IE 瀏覽器，提示畫面不同，範例圖為 IE8

IE11 的提示畫面可按【儲存】將檔案存於預設路徑，或按旁邊▼，選擇【另存新檔】，可自行選擇檔案儲存路徑。

九、按【儲存】將檔案下載並儲存（記住儲存路徑）。



IE11 須選擇【另存新檔】才会有此視窗

十、開啟下載之檔案，即可列印考績清冊。

國立清水高級中學102年年終考績清冊											製表日期：103年11月04日				
資料序號	任職機關	國民身分證號	姓名	職務編號	內部分單位	職稱	職系	職務列等	現敘官職等俸級	俸點	總分	優異	獎懲	備考	給敘機關
(代號)	(代號)	統一編號		(機構代號)	(代號)	(代號)	(代號)	(代號)	(等次)	(等次)	(等次)	(等次)	(等次)	(等次)	(等次)
0000000001	國立清水高級中學	L2				幹事	一般行政	薦任第六	薦任第七職等	590	86	獎金	依法給與二個月俸給總額之一次獎金		符合規定
	A101H0000U					1129	3101	職等至第七職等	年功俸六級		(甲)	C2A			
								P06-P07	P07 206						
0000000002	國立清水高級中學	L5				幹事	教育行政	薦任第六	薦任第七職等	550	84	普年	依法普年功俸一級為薦任第七職等年功俸		符合規定
	A101H0000U					1129	3206	職等至第七職等	年功俸五級		(甲)	BSA P07 206	依法給與一個月俸給總額之一次獎金		
								P06-P07	P07 205						
0000000003	國立清水高級中學	L5				幹事	教育行政	薦任第六	薦任第六職等	445	79	普年	依法普年功俸一級為薦任第六職等年功俸		符合規定
	A101H0000U					1129	3206	職等至第七職等	年功俸五級		(乙)	G9A P06 201	依法給與半個月俸給總額之一次獎金		
								P06-P07	P06 105						
0000000004	國立清水高級中學	L2				幹事	一般行政	薦任第六	薦任第七職等	550	82	普年	依法普年功俸一級為薦任第七職等年功俸		符合規定
	A101H0000U					1129	3101	職等至第七職等	年功俸五級		(甲)	BSA P07 206	依法給與一個月俸給總額之一次獎金		
								P06-P07	P07 205						
0000000005	國立清水高級中學	F2				幹事	圖書資訊	薦任第六	薦任第七職等	535	81	普年	依法普年功俸一級為薦任第七職等年功俸		符合規定
	A101H0000U					1129	4002	職等至第七職等	年功俸四級		(甲)	BSA P07 205	依法給與一個月俸給總額之一次獎金		
								P06-P07	P07 204						
0000000006	國立清水高級中學	L1				組長	一般行政	委任第五	薦任第七職等	590	85	獎金	依法給與二個月俸給總額之一次獎金		符合規定
	A101H0000U					1080	3101	職等至第七職等	年功俸六級		(甲)	C2A			
								P05-P07	P07 206						
0000000007	國立清水高級中學	L2				組長	一般行政	委任第五	薦任第七職等	590	86	獎金	依法給與二個月俸給總額之一次獎金		符合規定
	A101H0000U					1080	3101	職等至第七職等	年功俸六級		(甲)	C2A			
								P05-P07	P07 206						
0000000008	國立清水高級中學	E2				組長	一般行政	委任第五	薦任第七職等	590	86	獎金	依法給與二個月俸給總額之一次獎金		符合規定
	A101H0000U					1080	3101	職等至第七職等	年功俸六級		(甲)	C2A			
								P05-P07	P07 206						

以上薦任(派)人員合計：8人

拾、列印考績(成)通知書及簽收清冊

一、列印考績(成)通知書

- (一) 媒體檔轉入完成，核對與考績清冊無誤後，即可列印考績(成)通知書。
- (二) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績(成)通知書**。
- (三) 視需要選擇【整批列印】或【個別列印】。
- (四) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。
- (五) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- (六) 檢查【發文機關代碼】，輸入【發文日期】、【發文文號】。

(考績通知書發文文號為銓敘部審定通知函，各校之收文文號)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書

訊息：

整批列印 個人列印 補發證明書

考績年別

機關代碼 國立臺南女子高級中學 — 國立臺南女子高級中學

單位 —

科課股別

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

通知書資料

發文機關代碼 國立臺南女子高級中學

發文機構單位

發文日期

發文文號

核定機關簡稱

核定機構單位

更正之考績通知書 備註：本室(原考績通知書文號)考績通知書註銷。

《移至畫面下半部》

- (七) 【報表格式】選【一般公務人員】，附註無須修改。
- (八) 【列印項目】依需求自行選擇，最底下可依需求自訂列印順序。
- (九) 回到最上方，按【列印】。

報表格式 一般公務人員 法官、檢察官

附註

一、考績列丙等以上使用：受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
 二、考績列丁等使用：受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

備註注意事項：如排版後，文字列印有不規則時，請自行調整

列印項目 職稱 列印稱謂 列印發文日期 列印表頭單位

待選欄位	已選欄位
單位	
職稱	
職務編號	
官等	
俸點	
<input checked="" type="radio"/> 由小到大 <input type="radio"/> 由大到小	

(九) 考績通知書範例。

		學務處	
國立臺南女子高級中學考績(成)通知書		中華民國 103 年 11 月 02 日	
受文者：蔡■■■先生		南女人字第 1030006665 號	
一、台端 102 年年終考績業經 103 年 03 月 04 日南女人 103000■■■ 號函核定，並經銓敘部 103 年 03 月 27 日部銓三字第 103383■■■ 號函銓敘審定如下。 二、請查照。			
姓 名	蔡■■■	國民身分證統一編號	D1■■■■
職 稱	幹事	職 務 編 號	A610■■■
職 系	一般行政	職 務 列 等 (級別、資位)	委任第 5 職等
俸 (薪) 級	委任第 5 職等 本俸 2 級	俸 (薪) 點 、俸口額	340...
總 分	83	等 次	甲
核 定 獎 懲	晉級獎金	說 明	依法晉本俸一級為委任第 5 職等本俸 3 級並給與一個月俸給總額之一次獎金

二、列印考績(成)通知書簽收清冊

- (一) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績(成)通知書簽收清冊**。
- (二) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (三) 檔案格式依需求自行選擇【WORD】檔或【EXCEL】檔。
- (四) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- (五) 按【**列印**】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書簽收清冊 WebHR

訊息：

列印 清畫面

考績年別 103 選員批號

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位

科課股別

檔案格式 WORD EXCEL

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員
- 7 檢察官人員
- 8 法官人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正
- 6 警佐
- 7 長級
- 8 副長級

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員
- Z 統計人員

- (六) 考績通知書簽收清冊範例Word格式。

國立臺南女子高級中學 103 年考績通知書簽收清冊						
單位：教務處						
序號	內部單位	職稱	職務編號	姓名	簽章及簽收日期	備註
001	教務處	幹事	A6	馮		
002	教務處	幹事	A6	陳		
003	教務處	助理員	A6	倪		
004	教務處	管理員	A6	李		
005	教務處	幹事	A6	張		
006	教務處	幹事	A6	黃		
007	教務處	幹事	A6	王		

(七) 考績通知書簽收清冊範例Excel格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	國立臺南女子高級中學103年考績通知書簽收清冊							
2	單位：教務處							
3	序號	內部單位	職稱	職務編號	姓名	簽章及簽收日期	備註	
4	1	教務處	幹事	A6	馮			
5	2	教務處	幹事	A6	陳			
6	3	教務處	助理員	A6	倪			
7	4	教務處	管理員	A6	李			
8	5	教務處	幹事	A6	張			
9	6	教務處	幹事	A6	黃			
10	7	教務處	幹事	A6	王			
11								

(八) 將考績通知書交付受考人簽收，務必請受考人註明簽收日期（涉及申訴期間之起算日）。

拾壹、更新個人基本資料作業

- 一、考績通知書交付受考人簽收並確認無誤後，即可進行更新個人資料作業。
- 二、路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **更新個人基本資料作業**。
- 三、檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- 四、考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- 五、按【查詢】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 更新個人基本資料作業 WebHR

訊息：

考績年別: 103

機關代碼: A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位: _____

科課股別: _____

考績人員類別:

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別:

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別:

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

- 六、訊息列出現：【資料查詢成功！共 X 筆資料】。畫面下方出現受考人資料，按【全選】或選擇要更新個人基本資料之檔案，再按【執行】

考績作業 > 年終辦理考績 > 更新個人基本資料作業 WebHR-Web8

訊息：資料查詢成功！共 19 筆資料。 系統處理：515毫秒

考績年別: 102

機關代碼: A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位: _____

科課股別: _____

考績人員類別:

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別:

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別:

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	核定考績總分	核定日期	核定文號
<input type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學	_____	D2 _____	馮 _____	83	1030304	南女人103000075號
<input type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學	_____	D2 _____	陳 _____	83	1030304	南女人字第1030000752號
<input type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學	_____	Q1 _____	張 _____	83	1030304	南女人103000075號
<input type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學	_____	R2 _____	黃 _____	84	1030304	南女人103000075號
<input type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學	_____	D2 _____	陳 _____	79	1030304	南女人103000075號
<input type="checkbox"/>	102	國立臺南女子高級中學	_____	D2 _____	賴 _____	84	1030304	南女人103000075號

七、訊息列出現：**【資料處理完成，請檢視錯誤訊息清單!!】**並出現更新訊息清單畫面，檢視有無錯誤訊息存在。

八、按**【回上頁】**。

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 更新個人基本資料作業 WebHR-Web1 : 5

訊息：資料處理完成，請檢視錯誤訊息清單!!

[回上頁](#)

更新訊息	
考績年別：103，林■■■ (L2■■■■) 更新02表現支俸(薪)級為206，現支俸(薪)點為0590，更新成功	
考績年別：103，劉■■ (L2■■■■) 更新02表現支俸(薪)級為210，現支俸(薪)點為0520，更新成功	
考績年別：103，林■■■ (L2■■■■) 其20表考績資料不存在，更新成功	
考績年別：103，劉■■ (L2■■■■) 其20表考績資料不存在，更新成功	

九、至**個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護**，檢查表2現職及表20考績資料是否確實更新。

更新個人基本資料作業為更新個人資料【表2現職】及【表20考績】，為維持個人資料之正確性，務必進行更新作業！

拾貳、考績升等作業

一、考績升等清冊下載及列印

- (一) 進入銓敘業務網路作業系統【<https://ioccs.mocs.gov.tw/>】並以憑證登入。
- (二) 路徑：**網際網路報送及報備服務** > **媒體網路報送子系統** > **網路報送案件檔案下載** > **400-考績（職務評定）審定檔案及清冊下載**。
- (三) 輸入【部發文號】（即銓敘部審定函文號後7碼，為避免資料量過大，造成等待時間過長，不建議留空白進行查詢）。
- (四) 按【執行查詢】。

銓敘業務系統

網際網路報送及報備服務

媒體網路報送子系統

網路報送案件檔案下載

300-職務歸系核備檔案及清冊下載

701-動態查核備檔案及清冊下載

400-考績（職務評定）審定檔案及清冊下載

501, 504, 507-警察調職動態及晉正升官等原職

101-職務編號異動檔案及清冊下載

508-職系調整人員銓敘審定檔案及清冊下載

500-簡易任審動態檔案及清冊下載

510-現職留用人員審定清冊下載

511-機關更名動態相關清冊及資料下載

530-各機關職務代理報送案清冊下載

A01政院外人事機構業務績效考核檔案下載

網際網路查詢服務

公務人員退休撫卹查驗系統

退撫基金新制繳費及退休年資查詢作業

BCPA人事服務網

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： (精輸入本部文號後七碼)

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
 二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。
 三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)
 四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值（非空白鍵）後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊

- (五) 畫面下方顯示查詢結果，如有考績升等人員【考績升等清冊】欄位會顯示【可下載】。
- (六) 滑鼠移至所要選擇轉入之案件流水號，此時該筆資料會呈現綠底藍字，直接點選該筆【考績升等清冊】資料。

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： 389 (精輸入本部文號後七碼)

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
 二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。
 三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)
 四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值（非空白鍵）後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

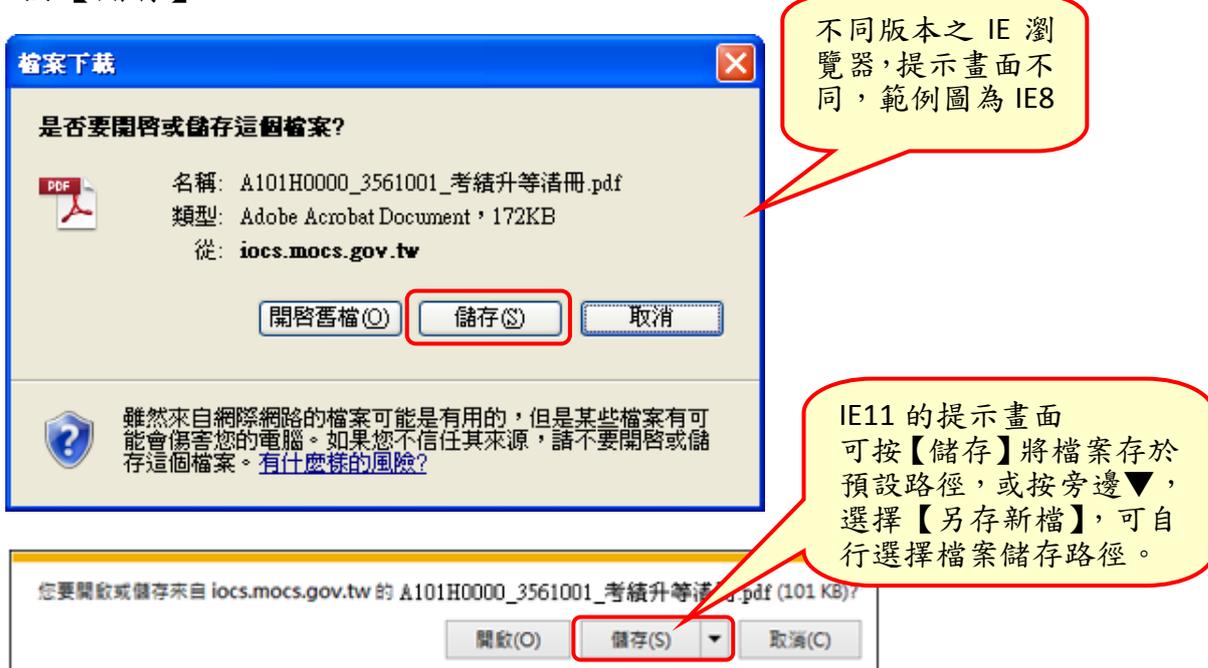
部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊
389	可下載	可下載	無資料	可下載	無資料

(六) 出現新視窗，點【考績升等清冊】，下載考績升等清冊。

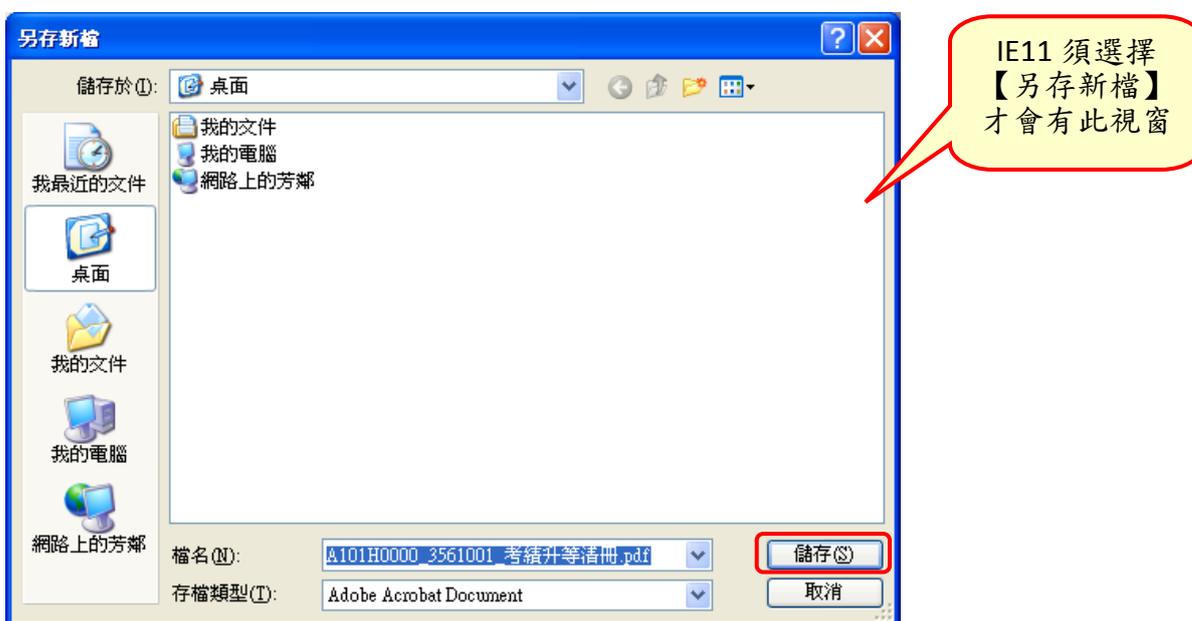


(七) 注意瀏覽器的提示訊息，提示是否開啟或儲存檔案（不同IE版本，會有不同提醒方式）。

(八) 按【儲存】。



(九) 按【儲存】將檔案下載並儲存（記住儲存路徑）。



(十) 開啟下載之檔案，即可列印考績清冊。

姓名		身分證字號		職務編號		最近三年年終考績(成)等次及晉敘俸級或核給獎金		擬予晉升之職等		銓審結果	
職稱		職系		職等		考績(成)結果		官職等(職位)、俸(薪)級、俸(薪)點		結果、生效日期	
初任本職等年月		初任本職等銓審日期		初任本職等銓審日期		初任本職等銓審日期		備註		機站	
99	甲	依法晉升功俸一級為薦任第七職等年功俸二級並給與一個月俸給總額之一次獎金	100	甲	依法晉升功俸一級為薦任第七職等年功俸三級並給與一個月俸給總額之一次獎金	薦任第八職等年功俸一級 520 俸點	101年01月01日	合格實授	公務人員考績法第11條第1項	核符	
以上薦任(派)人員合計：1人		以上國立清水高級中學會計室人員合計：1人		總計：1人							

3561001 國立清水高級中學(A101H0000)



二、WebHR 考績升等銓審資料下載及更新 (位於任免遷調子系統)

(一) 考績升等銓審資料接收。

- 1、路徑：**任免遷調** > **銓審** > **銓審資料接收**。
- 2、檢查【機關代碼】是否正確。
- 3、輸入銓審發文日期 (可輸入一個的區間)，以縮小查詢範圍。
- 4、按【查詢】。

任免遷調 > 銓審 > 銓審資料接收 WebHR-Web8 : 系統處理：140毫秒

訊息：

查詢 全選 全不選 接收銓審資料 清畫面

機關代碼 國立臺南女子高級中學

銓審發文日期 - 銓審發文號

【銓敘部發文後，需1~2天的作業時間方可接收銓審資料。】

選取	接收狀態	銓審發文日期	銓審發文文號	身分證號	姓名	報送日期	報送文號
<input type="checkbox"/>							

- 5、訊息列出現【資料查詢成功！共X筆資料】，畫面下方顯示該區間銓敘部暫存區中之資料。
- 6、按【全選】或勾選欲接收之資料。
- 7、按【接收銓審資料】，將資料接收至WebHR。

任免遷調 > 銓審 > 銓審資料接收 WebHR-Web8 : 系統處理：140毫秒

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 全選 全不選 接收銓審資料 清畫面

機關代碼 國立臺南女子高級中學

銓審發文日期 - 銓審發文號

【銓敘部發文後，需1~2天的作業時間方可接收銓審資料。】

選取	接收狀態	銓審發文日期	銓審發文文號	身分證號	姓名	報送日期	報送文號
<input checked="" type="checkbox"/>		1030327	部銓三字第1033831662號				

8、出現【接收完成!!】訊息視窗，資料接收完成，按【確定】。



注意：此時資料僅接收至 WebHR，尚未入檔，須至【銓審案件資料查詢及更新】進行入檔

(二) 考績升等銓審資料更新

1、路徑：**任免遷調** > **銓審** > **銓審案件資料查詢及更新**。

2、檢查【機關代碼】是否正確，更新狀態預設均為打勾，可不變更。

3、輸入接收資料日期或銓審發文日期（均可輸入一個的區間），以縮小查詢範圍。

4、按【查詢】。

選取	已更新	接收日期	銓審發文日期	銓審文號	身分證號	姓名	原職資料	擬任資料	審定資料
<input type="checkbox"/>									

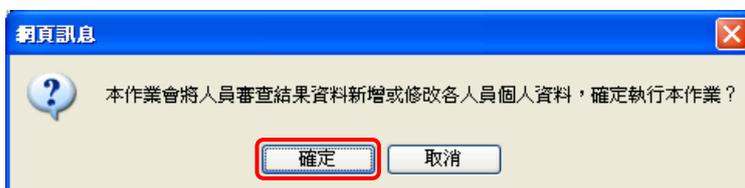
5、訊息列出現【資料查詢成功！共X筆資料】，畫面下方顯示自銓敘部接收之銓審（考績升等）資料內容。

6、確認無誤後，按【全選】或勾選欲接收之資料。

7、按【更新個人銓審資料】，將資料更新至個人資料子系統之表2現職及表34銓審資料。

選取	已更新	接收日期	銓審發文日期	銓審文號	身分證號	姓名	原職資料	擬任資料	審定資料
<input checked="" type="checkbox"/>		1031105	1030327	部銓三字第1033831662號			國立臺南女子高級中學學務處幹事	國立臺南女子高級中學幹事	1030101 合格實授 薦任第7職等 俸級：年功俸3級 俸點：0520

8、出現提示視窗，按【確定】。



- 9、出現提示視窗且訊息列亦出現【更新完成!已異動1筆表2現職資料，1筆表34銓審資料】，已更新欄位也顯示表2、表34，按【確定】。

任免選調 > 銓審 > 銓審案件資料查詢及更新 WebHR-Web8 : 6

訊息：更新完成! 已異動1筆表2現職資料，1筆表34銓審資料。 系統處理：218毫秒

查詢

機關代碼 國立臺南女子高級中學

更新狀態 未更新 已更新

接收資料日期 - 銓審發文日期 -

身分證號 姓名

選取	已更新	接收日期	銓審發文日期	銓審文號	身分證號	姓名	原職資料	擬任資料	審定資料
<input type="checkbox"/>	表2 表34	1031105	1031105					臺南女子高級中學	1030101 合格實授 薦任第7職等 俸級：年功俸3級 俸點：0520

網頁訊息

更新完成! 已異動1筆表2現職資料，1筆表34銓審資料。

- 10、至個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護 > 表2現職及表34銓審檢查是否確實更新。

三、WebHR 考績升等作業

- (一) 利用WebHR進行批次產生考績升等人員，再與銓敘部下載更新之考績升等銓審資料進行比對，以篩選是否有錯漏人員。
- (二) 路徑：**考績作業 > 升等作業 > 升等人員批次產生作業**。
- (三) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (四) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- (五) 按【執行】。
- (六) 訊息列出現【資料查詢成功！共0筆資料。】表示無考績升等人員；如有升等人員則出現【異動X筆資料至升等異動檔。】。

考績作業 > 升等作業 > 升等人員批次產生作業 WebHR-Web8 :

訊息：異動1筆資料至升等作業檔。 系統處理：703毫秒

→ 考績年別

→ 機關代碼 國立臺南女子高級中學 - 國立臺南女子高級中學

考績人員類別

1 人事管理人員

2 政風人員

3 主計人員

4 警察人員

5 交通資位人員

6 一般人員

7 檢察官人員

8 法官人員

官等類別

全部

1 簡任(派)

2 薦任(派)

3 委任(派)

4 警監

5 警正

6 警佐

7 長級

分批類別

1 普通人員

2 首長人員

3 駐外人員

4 年中退休人員

X 政風人員

Y 會計人員

Z 統計人員

- (七) 再至路徑：**考績作業** > **升等作業** > **升等人員資料維護**。
- (八) 檢查【**考績年別**】是否為辦理考績之年度，【**服務機關**】是否正確。
- (九) 按【**查詢**】。
- (十) 畫面下方會顯示銓審資料比對結果（係與**個人資料** > **個人基本資料** > **基本資料** > **人事21表資料維護** > 表2及表34比對，並非與銓敘部資料比對，故必須先進行【**考績升等銓審資料接收及更新**】）。

考績作業 > 升等作業 > 升等人員資料維護

WebHR-Web8 : 72

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

系統處理：15毫秒

查詢 銓審資料比對

→ 考績年別 102

→ 服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 ... — A10330000U 國立臺南女子高級中學 ...

身分證號

人員類別

瀏覽	比對結果	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	比對結果說明
瀏覽	不符	102	國立臺南女子高級中學	學務處	D		查無該人員升等銓審資料
瀏覽	相符	102	國立臺南女子高級中學	學務處	D		與銓審資料相符，尚未更新表34及表2
瀏覽	相符	102	國立臺南女子高級中學	學務處	D		與銓審資料相符，已更新表34及表2

- (十一) 可按【**瀏覽**】檢視詳細資料，但僅可瀏覽資料，不能編修資料。
- (十二) 比對結果如為【**不符**】，即表示WebHR所篩選出來之人員與銓敘部篩選出來之人員不符合，請檢查原因，確認該人員是否具有考績升等資格。

拾參、其他相關系統作業

一、待遇福利子系統

- (一) 考績資料更新完表2及表20後，須至**待遇福利子系統**變更人員固定性給與資料。
- (二) 路徑：**待遇福利** > **固定性給與資料** > **固定性給與大批調整**。
- (三) 檢查【服務機關】是否正確。
- (四) 人員區分建議輸入【11一般人員】以縮小選取範圍（教育人員不會被帶出）。
- (五) 按【選取人員】。
- (六) 【未選取人員】欄位會顯示待選取人員；訊息列顯示：資料查詢成功！共XX筆資料。

- (七) 將年終考績受考人選取（可按Ctrl 鍵一次選擇多人），按 將考績變俸人員移至【已選取人員】，或按 將所有人員移至【已選取人員】
（注意軍訓教官是否有被選取）。

- (八) 【異動項目】選擇重新至表二抓取官職等、俸點、俸級。
- (九) 【待遇生效日期】公務人員為當年1月1日。

(十) 按【確認】，進行大批調整。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與大批調整 WebHR-Web9 : 73
系統處理：796毫秒

訊息：
確認

服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位 [] — []

人員區分 11 一般人員 現支官職等 []

職稱 [] 主要兼職職稱 []

俸(薪)點 [] — [] 未選取人員排序方式 依單位及身分證號

選取人員

未選取人員

R 劉
D 林
S 孟
R 敦

>>
>
<
<<

已選取人員

D 馮
D 陳
D 倪
D 李
Q 張
R 黃
S 王
D 蔡
D 陳

異動項目 重新至表二抓取官職等、俸點、俸級

待遇生效日期 1030101

(若為考績變俸請將畫面上待遇生效日期調整(建議)：公務人員調為當年 1月 1日；教育人員調為當年 8月 1日)

(十一) 至待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護，輸入【生效日期】

(十二) 按【查詢】，檢查待遇資料是否正確。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護 WebHR-Web9 : 74
系統處理：171毫秒

訊息：
查詢 新增 大批新增 清畫面

查詢類別 現職 歷史資料

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位代碼 []

主管級別 []

身分證號 []

生效日期 1030101 — 1030101

待遇項目 []

表別說明 []

	身分證號	姓名	單位	職稱	兼職職稱	主管級別	待遇生效日	本俸(薪、餉)	專業加給	職務加給	地域加給
編修	D	蔡	處	主任		一級主管	1020101	47080	31320	6740	0
編修	D	魏	處	文書組長		二級主管	1020101	39090	21710	5140	0
編修	D	林	處	出納組長		二級主管	1020101	39090	21710	5140	0
編修	D	蘇	處	管理員			1020101	19110	17830	0	0
編修	E	王	處	庶務組長		二級主管	1020101	39090	21710	5140	0
編修	R	劉	處	書記			1020101	31430	18910	0	0
編修	R	顏	處	幹事			1020101	23770	18910	0	0

二、公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統

(一) 下載【銓敘審定檔案】：

進入銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw/>】並以憑證登入。

(若曾下載過銓敘審定檔案，則可跳過此步驟直接至(二))

- 1、路徑：網際網路報送及報備服務>媒體網路報送子系統>網路報送案件檔案下載>400-考績(職務評定)審定檔案及清冊下載。
- 2、輸入【部發文號】(即銓敘部審定函文號後7碼，為避免資料量過大，造成等待時間過長，不建議留空白進行查詢)。
- 3、按【執行查詢】。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china
廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關舊管進去，查詢什麼沒有結果查詢才會正確。

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： (請輸入本部文號後七碼)

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。

三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)

四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值(非空白鍵)後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊

- 4、畫面下方顯示查詢結果，滑鼠移至所要選擇轉入之案件流水號，此時該筆資料會呈現綠底藍字，直接點選該筆【銓敘審定檔案】資料。

進入查詢 執行查詢

ABH8010000_Query 考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號： (請輸入本部文號後七碼)

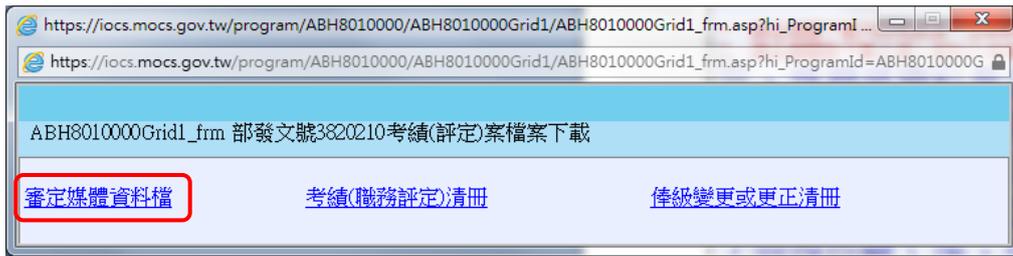
一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防外洩。
二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定辦理。

三、為避免資料量過大，造成等待時間過長，本程式改採不直接先預查2年內考績審查資料，由使用者直接輸入本部審定文號，進行該案號考績審定資料查詢。(1030626)

四、若使用者欲查2年內考績審查資料，請將部發文號清空無值(非空白鍵)後，按[執行查詢]鍵即可(1030626)。

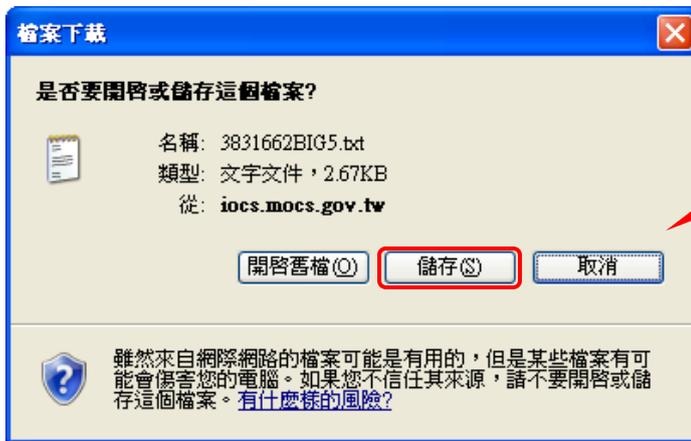
部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊	俸級變更或更正清冊
389	可下載	可下載	無資料	無資料	無資料

5、出現新視窗，點【審定媒體資料檔】，將媒體檔傳出存檔。

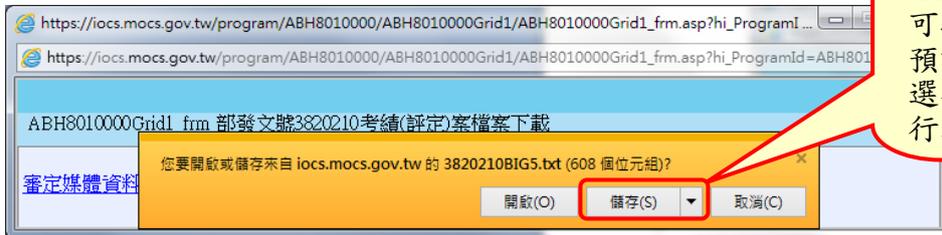


6、注意瀏覽器的提示訊息，提示是否開啟或儲存檔案（不同IE版本，會有不同提醒方式）。

7、按【儲存】。

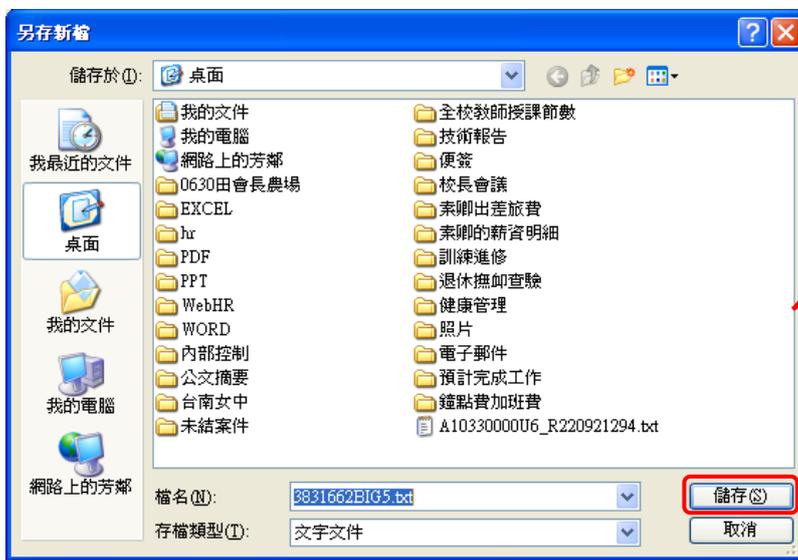


不同版本之 IE 瀏覽器，提示畫面不同，範例圖為 IE8



IE11 的提示畫面
可按【儲存】將檔案存於預設路徑，或按旁邊▼，選擇【另存新檔】，可自行選擇檔案儲存路徑。

8、按【儲存】將檔案下載並儲存（記住儲存路徑）。



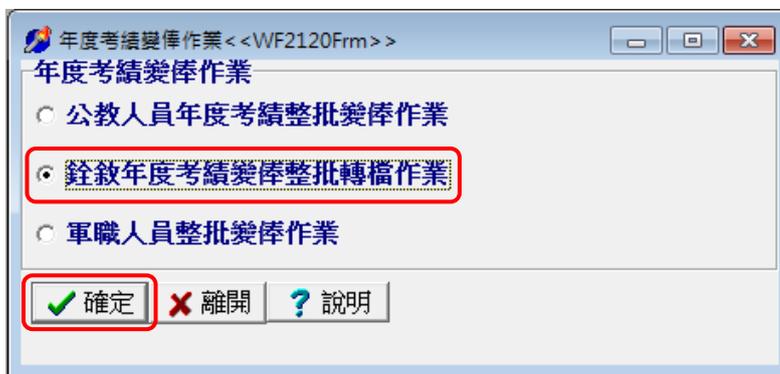
IE11 須選擇【另存新檔】才會有此視窗

(二) 進入退撫基金繳納作業系統，並登入。

1、按【整批(考績)變俸】。



2、選取【銓敘年度考績變俸整批轉檔作業】，按【確定】。



3、按【載入檔案】，選擇自銓敘業務網路作業系統下載之【審定媒體資料檔】，載入媒體檔案後，以對話框提示【處理完成】。下方欄同時顯示本次媒體資料【載入筆數】、【可變俸數】及【目前選取】變俸之筆數（預設選取全部可變俸人員）。

4、輸入【生效日期】（公務人員生效日期為當年1月1日）、【作業月份】，實際之繳費月份，會與生效日期比對計算補繳差額，必須輸入。

5、勾選欲處理考績變俸之人員。

6、確認上述資料均無誤，按【執行俸點變更】，變更選取人員的俸點。

銓敘年度考績變俸整批轉檔作業 <<WF2052Frm>>

查詢
索引

4. 查詢值

選取	身分證統號	姓名	原俸點
<input checked="" type="checkbox"/>		巫	0650
<input checked="" type="checkbox"/>		黃	0610
<input checked="" type="checkbox"/>		潘	0590
<input checked="" type="checkbox"/>		城	0550
<input checked="" type="checkbox"/>		廖	0550
<input checked="" type="checkbox"/>		謝	0535
<input checked="" type="checkbox"/>		徐	0535
<input checked="" type="checkbox"/>		邱	0535
<input checked="" type="checkbox"/>		王	0535
<input checked="" type="checkbox"/>		盧	0535
<input checked="" type="checkbox"/>		李	0520
<input checked="" type="checkbox"/>		郭	0520
<input checked="" type="checkbox"/>		材	0520
<input checked="" type="checkbox"/>		楊	0505
<input checked="" type="checkbox"/>		陳	0505

銓敘年度考績審定媒體資料檔載入
檔案路徑及名稱

1.

3. 生效日期
作業月份

2. 載入筆數：
可變俸數：
目前選取：

5.

問題資料

- 7、載入媒體檔案中如有問題人員，經系統研判可能發生問題或資料錯誤類型，會顯示於下方【問題資料】欄位中，必要時可按「轉成Excel」鈕輸出。
- 8、若考績晉級人數不多，亦可直接至資料登錄>俸點變更作業，其結果是完全一致的。
- 9、若欲變俸的人員不只晉升一級，請至資料登錄>俸點變更單獨為此人選取欲變俸的級數。
- 10、確認所有作業無誤後，即可進行報表列印。

三、臺灣銀行公教人員保險部公保網路作業系統

公保網路作業系統大批變俸方式有三：

(一) 方式一：讀取銓敘考績資料檔

1、下載【銓敘審定檔案】：

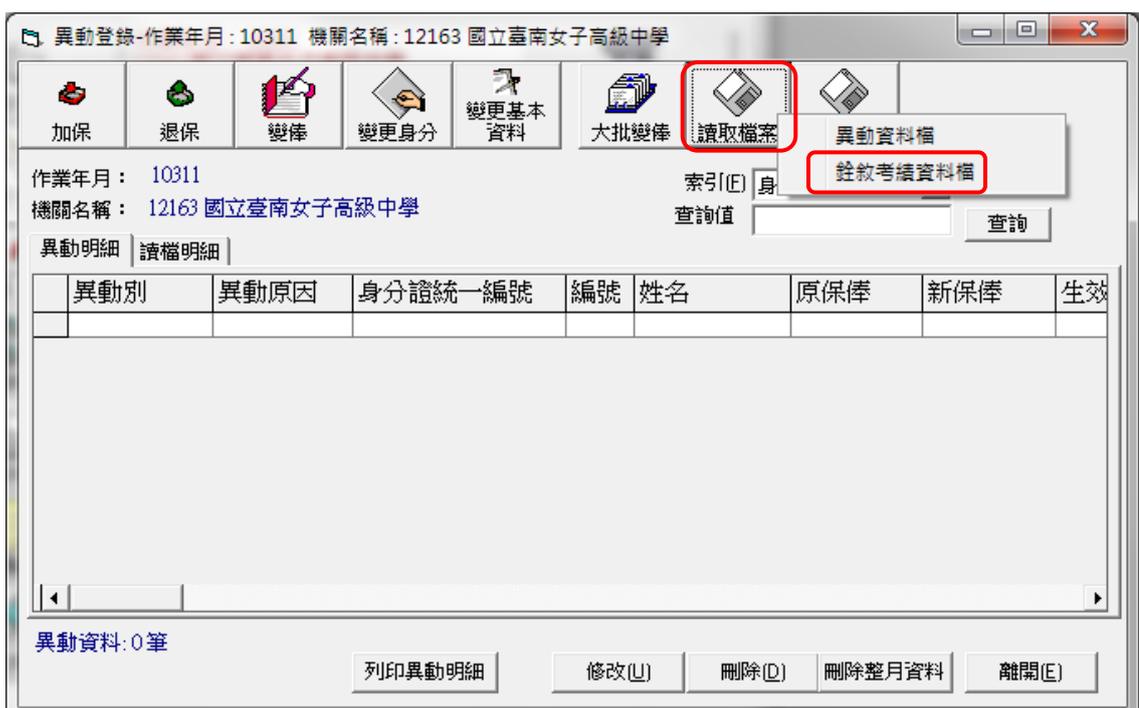
請參閱前述退撫基金繳納作業系統操作說明。

2、進入公保網路作業系統，並登入，選擇【作業年月】及【作業機關】。

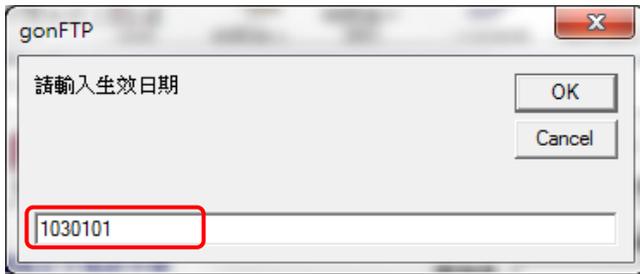
3、按【異動登錄】。



4、按【讀取檔案】，選擇【銓敘考績資料檔】。



- 5、選取下載之【銓敘審定檔案】，按【開啟】。
- 6、輸入生效日期（公務人員生效日期為當年1月1日），按【OK】，系統會轉入資料並比對新舊保俸。



- 7、【讀檔明細】頁籤會顯示【銓敘審定檔案】內全部人員處理結果。



- 8、【異動明細】頁籤會顯示考績晉級變俸人員相關資料，未晉級不會顯示於此。

- 9、確認無誤後，按【離開】，即可進行連線試算及列印報表。



(二) 方式二：大批變俸

- 1、進入公保網路作業系統，並登入，選擇【作業年月】及【作業機關】。
- 2、按【異動登錄】，再按【大批變俸】。

異動登錄-作業年月:10311 機關名稱:12163 國立臺南女子高級中學

加保 退保 變俸 變更身分 變更基本資料 大批變俸 讀取檔案 另存檔案

作業年月: 10311 索引(E) 身分證統一編號 查詢值 查詢

機關名稱: 12163 國立臺南女子高級中學

異動明細 讀檔明細

異動別	異動原因	身分證統一編號	編號	姓名	原保俸	新保俸	生效

異動資料: 0筆

列印異動明細 修改(U) 刪除(D) 刪除整月資料 離開(E)

- 3、【異動原因】選【01考績晉級】，輸入【異動生效日期】（公務人員生效日期為當年1月1日）。
- 4、點選【自行選取】，【身分屬性】選【1參加公務人員退休撫卹金之公務人員】。
- 5、按【選取】，人員名單會顯示於【不變俸人員清單】。
- 6、勾選變俸人員，按【新增>】將人員新增至【變俸人員清單】。
- 7、按【執行】進行大批變俸作業。

大批變俸作業-作業年月:10306 機關名稱:12163 國立臺南女子高級中學

異動原因 01考績晉級 異動生效日 1030101 備註

排序方式 身分證統一編號 包含退保人員

自行選取: 身分屬性 1 參加公務人員退休撫卹基金之公務人員 從檔案匯入 選取檔案 格式說明

不変俸人員清單 選取 變俸人員清單 選取

身分證統一編號	編號	姓名	原保俸	新保俸
<input checked="" type="checkbox"/>	00572	林	35425	36425
<input type="checkbox"/>	00573	余	27435	28435
<input type="checkbox"/>	00583	陳	12105	12570
<input type="checkbox"/>	00579	蘇	39090	40420
<input type="checkbox"/>	00610	劉	31430	32430
<input type="checkbox"/>	00608	李	27435	28435
<input type="checkbox"/>	00629	胡	36425	39090

共 7 筆

新增 > < 移除

執行 離開

(三) 方式三：單筆變俸作業

- 1、進入公保網路作業系統，並登入，選擇【作業年月】及【作業機關】。
- 2、按【異動登錄】，再按【變俸】。

異動別	異動原因	身分證統一編號	編號	姓名	原保俸	新保俸	生效

- 3、右側人員名單選擇應變俸人員，左側上方資料會自動帶出，
- 4、輸入下方變俸資料：【變俸原因】選【01考績晉級】，輸入【生效日期】（公務人員生效日期為當年1月1日）。
- 5、原保俸、新保俸系統會自動帶出，按【儲存】，完成單筆變俸。
- 6、相同步驟一一進行人員變俸作業。

身分證統一編號	姓名
A	吳
A	王
B	廖
B	林
B	楊
B	張
B	曾
B	曾
B	王
B	劉
C	余

四、衛生福利部中央健康保險署多憑證網路承保作業

- (一) WebHR大幅縮減健保功能，不再存放保險基本資料，提供檔案產製功能，可大批產製異動人員資料，檔案可提供健保系統匯入。
- (二) WebHR路徑：**保險作業** > **健保** > **年度考績變俸人員產製作業**。
- (三) 檢查【機關代碼】是否正確，【考績年度】是否為辦理考績之年度。
- (四) 【類別】點選【考績(成)】，按【查詢】。
- (五) 畫面下方顯示考績核定後俸點有變更之人員（資料來自考績 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護，上方基本資料【俸點】和【核定結果、審定結果】頁籤下之【俸點】兩方不同時，產製時才会有資料）。
- (六) 系統另依俸點、待遇表別計算全薪，並依健保投保金額分級表換算成【投保薪資】。
- (七) 檢查無誤後，勾選要產製的人員。
- (八) 輸入最下方【投保單位代號】與【生效日期】，按【執行】。

保險作業 > 健保 > 年度考績變俸人員產製作業 WebHR-Web2: 1

訊息: 系統處理: 0毫秒

機關代碼 國立清水高級中學

內部單位

考績年度

類別 考績(成) 教職員(成績考核)

考績核定日 -

考績區分

選取	內部單位	身分證號	姓名	出生日期	核定日	俸薪額	專業加給	職務加給	地域加給	投保薪資
<input checked="" type="checkbox"/>	學務處	B	劉	06	1030305	32430	21220	0	0	55400
<input checked="" type="checkbox"/>	學務處	L	張	04	1030305	39090	21710	0	0	60800
<input checked="" type="checkbox"/>	總務處	L	陳	05	1030305	30430	20790	0	0	53000
<input checked="" type="checkbox"/>	主計室	E	黃	05	1030224	36425	21710	0	0	60800
<input checked="" type="checkbox"/>	主計室	L	薛	06	1030224	25435	20790	0	0	48200
<input checked="" type="checkbox"/>	教務處	F	黃	05	1030305	36425	21710	0	0	60800
<input checked="" type="checkbox"/>	教務處	L	陳	06	1030305	25435	18910	0	0	45800

投保單位代號 生效日期

- (九) 系統將產製一媒體檔，將媒體檔儲存（記住儲存路徑）。
- (十) 進入中央健康保險署多憑證網路承保作業系統，並登入。
- (十一) 路徑：**列印及媒體上傳** > **批次健保異動資料申報**。
- (十二) 按【瀏覽】，選取先前產製之檔案。
- (十三) 按【上傳】，檔案上傳至健保局資料庫，系統會出現傳送合計筆數之對話框，即完成批次健保異動資料申報作業（相同的資料檔案，不要重複上傳）。

國立清水高級中學
 本系統諮詢服務電話：04-22583988 投保單位代號：110009446 登出

電子繳款單版面已精簡為一張並改為直式，若有須要核對投保金額各級距人數，請至「各類明細表申

單獨申報健保異動
 申報代辦第六類第二目地區人口
列印及媒體上傳
 批次健保異動資料申報
 申報資料套印表格
 單位資料查詢及變更
 各類明細表申請及下載
 電子繳款單申請及查詢
 單位保費繳納證明申請及列印
 公告及下載區
 問卷調查
 健保卡申請作業
 系統管理作業

批次健保異動資料申報

上傳

檔案 瀏覽...

注意事項
 1. 經本作業上傳的檔案『不需』加密。
 2. 本作業僅申報健保，不含勞保、勞退申報，資料不會傳送勞保局。
 3. 完成上傳作業後，如欲查詢申報資料或套印表格，請於上傳成功過半小時後至「異動作業後查詢」及「申報資料套印表格」查詢及套印。

(十四) 若無法進行批次健保異動資料申報，可利用WebHR計算之健保投保薪資，至中央健康保險署多憑證網路承保作業系統>單獨申報健保異動>薪資調整作業，進行異動申報。

拾肆、Q&A

Q1：考績審定後，如何辦理考績資料更正作業？

A：「各機關辦理公務人員考績（成）作業要點」第14點第5項：各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。

由於考績案業已核定，【考績(評)資料維護】僅提供查詢，無法維護，須至【年終考績更正作業】進行維護。

(一) WebHR作業流程：

1、路徑：考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(評)資料更正作業。

2、檢查【考績年度】是否為辦理考績更正之年度，【機關代碼】是否正確。

3、按【查詢】，找到辦理考績更正之受考人，按【編修】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(評)資料更正作業

訊息：

考績年別 103

服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位

科課股別

身分證號

人員類別 分批類別

請婉假21日(含)以上

	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區
<input type="button" value="編修"/>	103	國立臺南女子高級中學	學務處			一般人員	年終考績
<input type="button" value="編修"/>	103	國立臺南女子高級中學	學務處			一般人員	
<input type="button" value="編修"/>	103	國立臺南女子高級中學	學務處			一般人員	年終考績
<input type="button" value="編修"/>	103	國立臺南女子高級中學	教務處			一般人員	

4、點選【其他、備考原因理由】頁籤，【更正註記】欄位輸入【@】，再輸入【更正理由】。

5、按【儲存】。

考績、獎懲、勤惰資料 | 擬予考績 | 核定結果、審定結果 | **其他、備考原因理由**

到職日期 0971003

送審日期 1020527

警察人員晉階註記

警察人員十年註記

終身學習時數 999

數位學習時數 0

與業務相關時數 999

清冊備考

未參加原因

更正註記 @ (更正註記請輸入@)

更正理由

6、至路徑：考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(成)更正清冊。

磁片轉入 WebHR資料轉入 新增併號 媒體預審作業 多筆刪除明細 **變更為考績(評定)案** 報 送 更正或變更申請書

CBQ3000000_frm1考績(評定)媒體報送查詢維護作業(更正案) 案件查詢 執行查詢 删除此文號 離開

查詢條件

身分證統號: []

報送機關

報送文號(年度): []

注意: 1.若有磁片資料
2.考績更正案
3.「考績更正案」
4.媒體預審作業自即日起重新開放供機關使用。惟僅檢核現職基本資料及提供檢核錯誤清單。

YBScript: 處理完成

報送機關:A101H0000, 報送文號:103111402058 之媒體考績資料已轉入完成(FLAG筆數: E:0;F:0;G:1;H:1;ERR:0)

檢核有誤 錯誤清單 檢核無誤 新增明細

資料序號	身分證統號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任職機關中文	異動註記
<input type="checkbox"/> 0000000001	E []	葉 []	1080	組長	A150130	A101H0000	國立清水高級中學	

與考績案
不同之處

3、檢視報送資料內容畫面，上方按鈕列會自動變更，【更正註記】欄位會顯示【*】。

存檔 刪除 原始資料回復 單筆檢核 **更正或變更理由登錄** 離開

明細資料 上一筆 下一筆 原資料查詢 登審資料 組編資料 其他資料

報送機關 A101H0000 國立清水高級中學

報送案別 400 考績(職務評定)預審及審定案

報送文號(年度): 103 報送文號(代字號): [] 報送文號 103111402058

報送日期 1031114 總共人數 1 正確 1 有誤 0

資料序號 0000000001 核定機關 A101H0000 國立清水高級中學

考績年度 102 **更正註記 *** 異動註記

身分證統號 E [] 姓名 葉 []

任職機關 A101H0000 國立清水高級中學 內部單位

職務編號 A150130 現職職稱 1080 兼 組長

現職職系 3101 一般行政 適用官職列等 P05 ~ P07

現支官職等 P07 俸級 206 俸點 590 暫支俸點 0 照支俸點 0

現支官職等俸薪級中文 薦任第七職等年功俸六級590俸點

考績區分 A (年終考績) 總分 86 等次 A (甲等) 存分 0

擬予獎懲 C2A 獎金 擬予獎懲二

獎懲說明: 官職等 俸(薪)級 俸點(存分一) 0 餘分 存分二 0

擬予獎懲中文 依法給與二個月俸給總額之一次獎金

核定官職等 P07 俸級 206 俸點 590 暫支俸點 0 照支俸點 0

核定官職等俸薪級中文 薦任第七職等年功俸六級590俸點

嘉獎 1 記功 0 大功 0 申誡 0 記過 0 大過 0

晉階註記 N 十年註記 N

備考 0

與考績案
不同之處

4、列印考績通知書時，須勾選【更正之考績通知書 備註：本室(原考績通知書文號)考績通知書註銷。】，並輸入原考績通知書文號。

訊息：

整批列印 個人列印 補發證明書

考績年別

機關代碼 國立臺南女子高級中學 — 國立臺南女子高級中學

單位 —

科課股別

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

通知書資料

發文機關代碼 國立臺南女子高級中學

發文機構單位

發文日期

發文文號

核定機關簡稱

核定機構單位

更正之考績通知書 備註：本室（原考績通知書文號）考績通知書註銷。

報表格式 一般公務人員 法官、檢察官

附註

一、考績列丙等以上使用：受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
二、考績列丁等使用：受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

備註注意事項：如排版後，文字列印有不規則時，請自行調整

列印項目 職稱 列印稱謂 列印發文日期 列印表頭單位

待選欄位

已選欄位

單位	>>	
職稱	>	
職務編號	<	
官等	<<	
俸點		

由小到大 由大到小

5、其餘與考績案作業流程、畫面均相同。

Q2：WebHR考績作業中無法擷取或誤擷取人員考績資料應如何處理？

(如何查看考績承辦人員及轉換承辦人員?)

A：WebHR考績作業有限定承辦人，某年度考績資料如已由某一承辦人員擷取，其他人員則無權限再行擷取或維護新增該員年度考績資料。

辦理年終考績，進行【考績資料擷取批次作業】，無法到人員，或是擷取人員有缺漏之情形，可能是其他承辦人員誤擷取之故，可透過【查看承辦人員】進行檢視：

- (一) 路徑：**考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業**。
- (二) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。
- (三) 設定分批類別選擇【1.普通人員】，考績人員類別勾選【6.一般人員】。
- (四) 按【查看承辦人員】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業

訊息：資料修改成功！共新增26筆，修改0筆!!

執行 **查看承辦人員** 清畫面

考績年別 103 設定分批類別 1 普通人員 覆蓋已存在資料

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學 A10330000U 國立臺南女子高級中學

單位

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員
- 7 檢察官人員
- 8 法官人員

擷取方式 按實際服務機關 按佔缺機關

兼職職稱是否寫入 限擷取首長人員

選員批號

- (五) 開啟新視窗，新視窗訊息列出現：【資料查詢成功！共 X 筆資料】，畫面下方會出現已擷取之受考人資料及每一受考人之承辦人員。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

[回上頁](#)

身分證號	姓名	單位	承辦人
Q*****	廖○○	教務處	Q1*****061 林○○
Q*****	賴○○	訓導處	Q1*****061 林○○

- (六) 如有其他承辦人誤擷取，處理方式有二：

1、方式一：

- (1) 路徑：**考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護**。
- (2) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【服務機關】是否正確。
- (3) 按【查詢】，逐一按【編修】進入每一受考人考績資料。

訊息： 資料查詢成功！共 2 筆資料。

系統處理：15毫秒

考績年別

服務機關 教育訓練用機關50

單位

科課股別

身分證號
 請僉假21日(含)以上

人員類別 分批類別

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	報送狀態
103	教育訓練用機關50	教務處	Q	廖○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關
103	教育訓練用機關50	訓導處	Q	賴○○	一般人員	年終考績	未報送主管機關

(4) 按【刪除】，刪除該筆人員資料，其他承辦人即可重新擷取。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息： 系統處理：0毫秒

考績年別

服務機關 教育訓練用機關50

身分證號 廖○○

員工代號

職稱 組長

職務列等 委任第5職等

服務單位 教務處

主管級別 二級主管

兼職職稱

至 薦任第7職等

2、方式二：

- (1) 路徑：系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 任免考績獎懲承辦人員轉換作業。
- (2) 系統別點選【考績】、區分點選【年終】、輸入【考績年度】，按【查詢】。
- (3) 勾選欲轉換案件該筆人員資料，點選【新承辦人】，按【執行】，出現【成功更新】訊息視窗。
- (4) 回至考績(評)資料維護畫面，按【查詢】，即可得到之前所成功轉換承辦人員辦理之考績資料，無須再行重新擷取考績資料。

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 任免考績獎懲承辦人員轉換作業

訊息： 系統處理：31毫秒

機關代碼 教育訓練用機關50

系統別 全部 任免 考績 獎懲

原承辦人 姓名

區分 離退 年終 教職員成績考核

考績年度 作業機關 教育訓練用機關50

身分證號

勾選	系統別	作業別	承辦人員ID	承辦人員姓名	年度	編號	類別	主旨說明	作業狀態	目前作業機關
<input type="checkbox"/>	考績作業	公務人員考績	Q	林○○	103	Q	年終考績	林○○	未報送主管機關	教育訓練用機關50
<input type="checkbox"/>	考績作業	公務人員考績	Q	林○○	103	Q	年終考績	廖○○	未報送主管機關	教育訓練用機關50
<input type="checkbox"/>	考績作業	公務人員考績	Q	林○○	103	Q	年終考績	賴○○	未報送主管機關	教育訓練用機關50

新承辦人 機關 教育訓練用機關50

新承辦人 姓名

Q3：未使用WebHR差勤管理系統者，如何大批輸入差勤資料？

A：使用自行開發之差勤系統或以人工統計差勤資料而未使用WebHR差勤管理系統者，可於**年終辦理考績>考績(評)資料維護>重新擷取差勤>檔案資料來源>執行**，系統可批次匯入年度勤惰差假資料。

- (一) 路徑：考績作業>年終辦理考績>考績(評)資料維護。
- (二) 按【重新擷取差勤】。



- (三) 出現新視窗，按【下載範本檔】，為 csv 檔，將檔案儲存（記住儲存路徑），同時可按【填寫說明】下載【填寫說明】。



- (四) 開啟 csv 檔，依【填寫說明】輸入各欄資料，或請廠商自差勤系統匯出符合範本檔及填寫說明格式之檔案。（注意不列入年度考績事、病假日數應予扣除）

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	考績年別	3 個文字	必填	若年度為 2 碼，則前面加上數字 0；如民國 99 年，則請填入 099
2	身分證字號	10 個英數字	必填	不可空白
3	事假	3 個文字	必填	<ul style="list-style-type: none"> ● → 若無休假，則輸入 0 ● → 整數為日數，小數為時數，+ 例如請假 1 3 天又 2 小時，則輸入 13.2 ● → 因為滿 8 小時則為一天，所以若滿 8 小時請進位到整數，如休假 5 小時與 4 小時，則加總起來進輸入 1.1
4	病假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
5	休假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
6	公假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
7	婚假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
8	喪假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
9	娩假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
10	其他假	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
11	公差	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
12	遲到	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
13	早退	6 個文字	必填	請參考[事假]說明
14	曠職	6 個文字	必填	請參考[事假]說明

- (五) 差勤資料輸入完成後，回到【重新擷取差勤】畫面。
- (六) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。
- (七) 按畫面下方【檔案資料來源】旁之【瀏覽...】，選取欲匯入差勤資料之 CSV 檔。
- (八) 按【執行】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 WebHR-V

訊息：

考績年別 103

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

檔案資料來源

- (九) 重新進入【考績(評)資料維護】，按【查詢】、【編修】，檢查差勤資料是否正確匯入。

Q4、考績評分清冊如何調整列印順序？

A：各校召開考績委員會使用考績評分清冊其排列順序或有不同，如WebHR無法提供所需之排列順序，可自行調整列印順序。

(一) 路徑：**考績作業** > **年終辦理考績** > **考績評分清冊**。

(二) 檢查【考績年別】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確。

(三) 依需求點選【報表格式】一頁六人或一頁十人

(四) 依需求勾選要列印之內容。

(五) 如要分單位列印順序，可選擇輸入【單位】。

(六) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】、主管級別勾選【全部】。

(七) 依各校召開考績委員會討論之需求點選列印方式【多數單位合併列印】或【多數單位分開列印】。

(八) 排序欄位選擇【系統設定】。

(九) 按【調整列印順序】，即進入調整列印順序之畫面。

The screenshot shows the '考績作業 > 年終辦理考績 > 考績評分清冊' interface. Key elements include:

- 報表格式:** Radio buttons for '一頁六人(職稱帶出長機關名稱者)' (selected) and '一頁十人'.
- 列印方式:** Radio buttons for '多數單位合併列印' and '多數單位分開列印' (selected).
- 排序欄位:** Radio buttons for '自行設定' and '系統設定' (selected).
- 人員類別:** Checkboxes for '1.人事管理人員', '2.政風人員', '3.主計人員', '4.警察人員', '5.交通資位人員', and '6.一般人員' (checked).
- 官等類別:** Checkboxes for '1.簡任(派)', '2.薦任(派)', '3.委任(派)', '4.警監', and '5.警正', with '全部' (checked).
- 分批類別:** Checkboxes for '1.普通人員' (checked), '2.首長人員', '3.駐外人員', '4.年中退休人員', 'X.政風人員', and 'Y.會計人員'.
- 主管級別:** Checkboxes for '1.首長', '2.副首長', '3.一級主管', '4.二級主管', and '5.三級主管', with '全部' (checked).
- 機關代碼:** 'A10330000U 國立臺南女子高級中學'.
- 調整列印順序:** A button at the top left, highlighted with a red box.

(十) 找到要移動之受考人，按【選取】，再按【上移】、【下移】、【移至第1筆】或【移至最後一筆】，來移動受考人列印順序。

(十一) 排列完成後，按【確認】。

(十二) 再按【列印】，即可依自行設定之順序，印製考績評分清冊。

訊息：

系統處理：15毫秒

回上頁	確認	列印	上移	下移	移至第一筆	移至最後一筆
選取	機關名稱	單位	姓名	身分證號		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	李	D		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	馮	D		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	張	Q		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	黃	R		
<input checked="" type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	陳	D		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	學務處	賴	D		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	學務處	蔡	D		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	王	S		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	教務處	倪	D		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	學務處	何	T		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	學務處	林	E		
<input type="checkbox"/>	國立臺南女子高級中學	學務處	陳	D		

(十二) 如回上一頁到列印考績評分清冊畫面，要再列印已調整好順序之考績評分清冊，請勾選【依上次調整列印順序】。

(十三) 依需求選擇其他列印選項，按【列印】，畫面即會到調整列印順序畫面，且為上次以調整好之列印順序，直接按【列印】即可。

訊息：

系統處理：0

考績年別
 報表格式 一頁六人(職稱帶出長機關名稱者)
 一頁十人

單位、職稱
 含終身學習時數欄位
 依上次調整列印順序

不列印：職稱代碼、職系代碼及兼職職稱
 列印：職稱代碼及職系代碼
 列印：兼職職稱

機關代碼 國立臺南女子高級中學 — 國立臺南女子高級中學

單位 —

科課股別 ...

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

主管級別

- 0 全部
- 1 首長
- 2 副首長
- 3 一級主管
- 4 二級主管
- 5 三級主管

列印方式 多數單位合併列印
 多數單位分開列印

多數機關合併列印
 多數機關分開列印

排序欄位 自行設定
 系統設定

Q5：WebHR系統在差勤管理>請假管理>請假資料維護中已輸入個人事、病假別資料，為何在考績作業下產生之考績表中未帶出或帶出資料不準確呢？

A：請於差勤管理子系統執行【勤惰重新統計】功能，再於考績(評)資料維護中執行「重新擷取差勤」功能即可。

- (一) 路徑：**差勤管理>勤惰統計管理>重新統計作業。**
- (二) 檢查【年度】是否為辦理考績之年度，【機關代碼】是否正確，依需求點選欲重新統計之人員（統計時人數愈多，所需時間愈久）。
- (三) 按【執行】。統計完成會出現【重新統計完成!!!】對話框。

差勤管理 > 勤惰統計管理 > 重新統計作業

訊息：

執行 清畫面

年度 103

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學

全部人員
 個別人員
 單位人員



- (四) 至路徑：**差勤管理>勤惰統計管理>勤惰統計資料維護**中確認有相關假別統計資料。
- (五) 輸入欲查詢人員之【身分證號】及【年度】。
- (六) 按【查詢】。
- (七) 畫面下方會顯示勤惰統計資料。

差勤管理 > 勤惰統計管理 > 勤惰統計資料維護

WebHR-W

訊息：資料查詢成功！

系統處理：140

查詢 儲存

機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學

身分證號 B 姓名 林 員工代號 E

年 度 103

假別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
事假	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
事假-不列入考績	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
病假	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
病假-不列入考績	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
休假	1.0	0.0	0.4	0.0	0.4	1.0	1.4	0.0	1.0	2.0	2.0	0.0	9.4
加班補休	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
公差	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	3.0	1.0	0.0	6.0
公假	0.0	1.0	0.4	5.0	1.0	0.0	5.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	14.4

- (八) 再回到路徑：**考績作業>年終辦理考績>考績(評)資料維護。**
- (九) 按【重新擷取差勤】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 WebHR-Web3

訊息：

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 修改分批類別

考績年別 103
 服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 — A10330000U 國立臺南女子高級中學
 單位
 科課股別
 身分證號
 人員類別 分批類別 請婉假21日(含)以上

(十) 考績人員類別勾選【6.一般人員】、官等類別勾選【全部】、分批類別勾選【1.普通人員】。

(十一) 按【執行】。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 WebHR-V

訊息：

回考績維護 執行 清畫面 下載範本檔 填寫說明 錯誤檢視

考績年別 103
 機關代碼 A10330000U 國立臺南女子高級中學

考績人員類別
 1 人事管理人員
 2 政風人員
 3 主計人員
 4 警察人員
 5 交通資位人員
 6 一般人員

官等類別
 全部
 1 簡任(派)
 2 薦任(派)
 3 委任(派)
 4 警監
 5 警正

分批類別
 1 普通人員
 2 首長人員
 3 駐外人員
 4 年中退休人員
 X 政風人員
 Y 會計人員

檔案資料來源 瀏覽...

(十二) 重新進入【考績(評)資料維護】，按【查詢】查詢人員，再按【編修】，檢查差勤資料是否有正確資料。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 web1

訊息：系統處理：46

回上頁 儲存 刪除 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習

考績年別 103
 服務機關 A10330000U 國立臺南女子高級中學 服務單位 002 教務處
 身分證號 Q2 廖○○
 員工代號 TEST10
 職稱 1080 組長
 職務列等 P05 委任第5職等
 職系 3101 一般行政
 考績區分 A 年終考績
 俸級 204 年功俸4級
 暫支俸點 0000
 考績人員類別 6 一般人員
 主管級別 4 二級主管
 兼職職稱
 至 P07 薦任第7職等
 職務編號 A150110
 現支官職等 P05 委任第5職等
 俸點 0430
 照支俸點 0000
 機構分類
 官等類別 3 委任(派)

考績、獎懲、勤惰資料 擬予考績 核定結果、審定結果 其他、備考原因理由

考績										
年度	102	101	100	99	98	97	96	95	94	93
總分	83	84	79	83	79	84	79	83	84	79
等第	甲	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	甲	乙

獎懲						
獎懲	大功	記功	嘉獎	大過	記過	申誡
次數	0	0	0	0	0	0

差勤												
假別	事假	病假	休假	公假	婚假	喪假	娩假	其他假	公差	遲到	早退	曠職
日時	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0