



**WebHR** 人力資源  
管理資訊系統

教育部人事處及所屬人事機構

# 人事人員獎懲作業流程 SOP 及 WebHR 操作手冊



中華民國 104 年 3 月 6 日

# 目 錄

壹、WebHR人事人員獎懲作業流程說明 .....	1
貳、人事人員獎懲報送.....	5
參、人事人員獎懲核定.....	9
肆、更新個人基本資料.....	13

# 壹、WebHR人事人員獎懲作業流程說明

## 一、獎懲種類及辦理時機

- (一) 獎懲：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。  
 (二) 核定權責：主管機關。

## 二、人事人員獎懲 WebHR 作業程序及說明

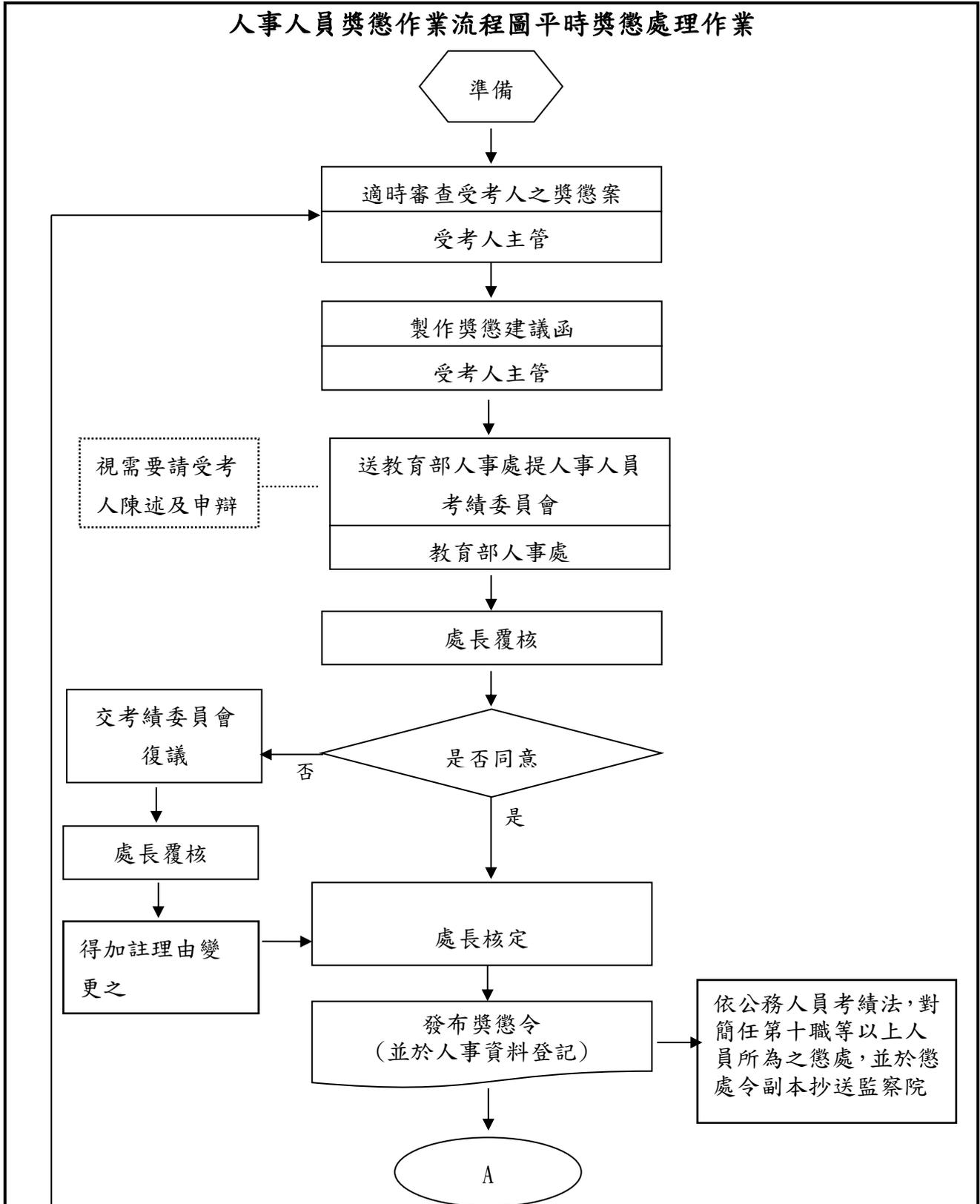
作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)
1. 獎懲資料維護	<p>1-1 點選〔工具〕&gt;〔獎懲教示條款附註資料維護〕&gt;點選〔新增〕&gt;教示教條點選〔公務人員(聘用人員)〕。</p> <p>1-2 點選〔工具〕&gt;〔簽章欄設定〕&gt;點選〔新增〕&gt;程式名稱選擇〔建議函獎懲令列印〕&gt;點選〔確認〕。</p> <p>1-3 點選〔獎懲作業〕&gt;〔一般獎懲〕&gt;〔獎懲案件維護〕&gt;點選〔新增〕&gt;文稿類別選擇〔函稿〕&gt;正本欄填寫教育部人事處，副本欄填寫本校人事室&gt;說明欄填寫&gt;決行層點選〔第一層決行〕&gt;案件類別點選〔人事人員〕&gt;點選〔確認〕&gt;點選〔明細〕&gt;點選〔新增〕&gt;點選〔身分證號〕找尋欲獎懲人員後再點選〔選取〕&gt;獎懲類別選取獎懲代碼及名稱&gt;更新事由欄務必填寫相關事蹟&gt;獎懲結果選取獎懲代碼及名稱&gt;適用法規、條項款目請務必填寫&gt;附註類別請點選公務人員&gt;點選〔確認〕&gt;點選〔回上頁〕&gt;再點選〔儲存〕。</p>	<p>1-1-1 「獎懲教示條款附註資料維護」&gt;教示教條〔公務人員(聘用人員)〕附註說明系統已自動設定為「依公務人員保障法相關規定，得於收受次日起 30日內，向00(權責)機關提起申訴。」</p> <p>1-2-1 簽章欄一輸入承辦單位、簽章欄二輸入會辦單位、簽章欄三輸入決行，以此類推。</p> <p>1-3-1 本作業係製作獎懲令稿俾利陳核。                      1-3-2選取欲獎懲人員後請務必核對「職稱」、「職務列等」、「現支官職等」、「人員區分」等資料正確性。                      1-3-3 附註類別即為教示條款，爰平時即應維護所有人員個人資料正確性。</p>
2. 建議函獎懲	2-1 點選〔獎懲作業〕>〔一般獎	2-1-1將建議函獎懲令(稿)陳辦。

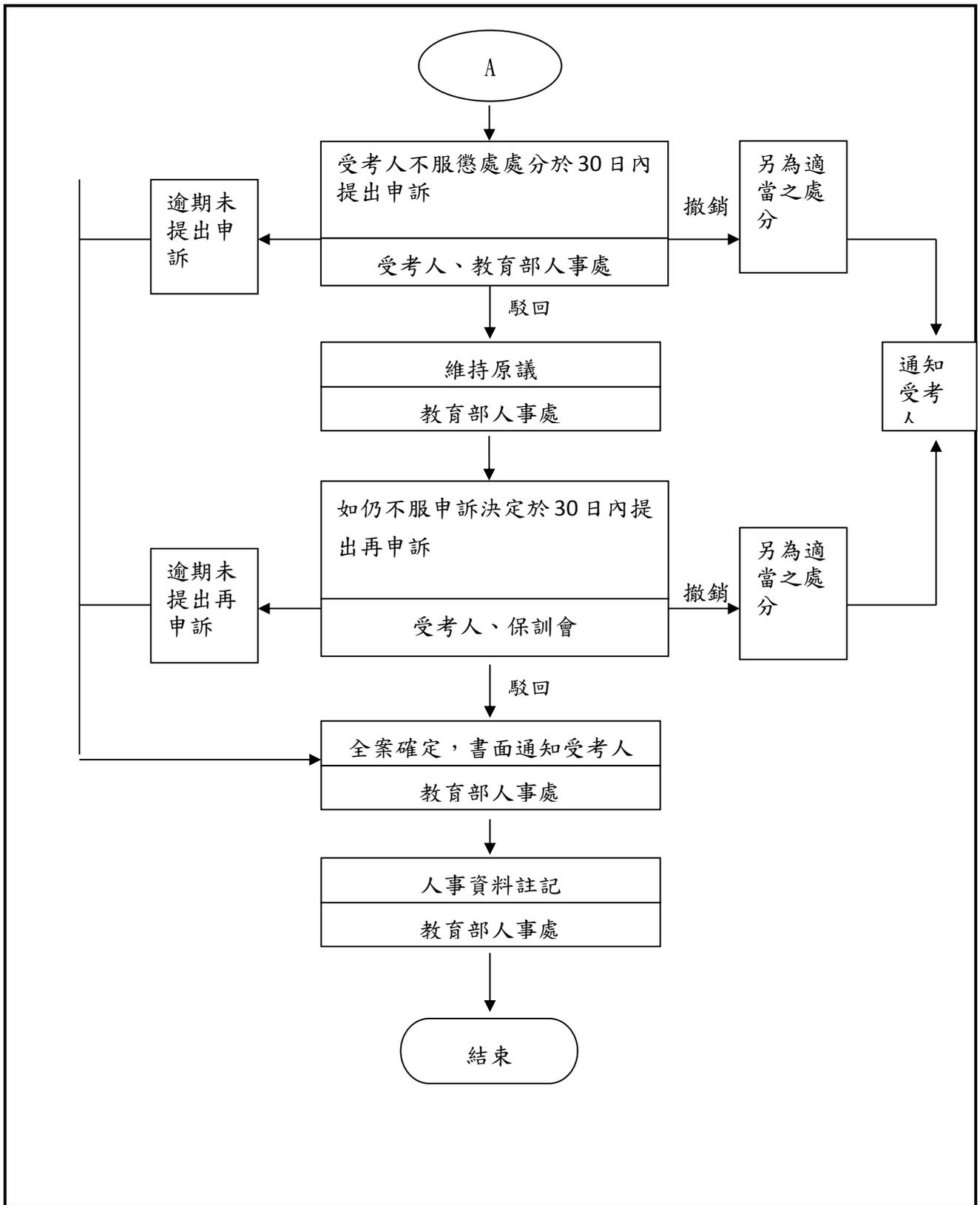
作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享（或注意事項）
令列印	懲〕>〔獎懲案件維護〕>點選〔列印〕>點選〔列印令函〕或〔轉DI檔〕。	
3.轉建議函並報送	3-1 點選〔獎懲作業〕>〔一般獎懲〕>〔獎懲案件維護〕>〔查詢〕>選取承辦完畢案件選〔編修〕>選取〔轉建議函〕>輸入發文日期及文號後再選取〔轉建議函〕，出現轉建議函成功視窗，選取確定>〔報送〕>出現報送成功視窗。	3-1-1轉建議函報送上級機關時須注意，報送上級機關時需輸入報送日期及文號並確認其上級機關。
4.主管機關核定	4-1 點選〔獎懲作業〕>〔一般獎懲〕>〔獎懲案件代處理作業〕>找尋該筆報送獎懲資料後選取〔瀏覽〕>選取〔轉令函稿〕>點選〔列印〕>點選〔列印令函〕或〔轉DI檔〕。 4-2 點選〔獎懲作業〕>〔一般獎懲〕>〔獎懲案件代處理作業〕>找尋該筆報送獎懲資料後選取〔瀏覽〕>選取〔核定〕，輸入發文日期及文號後再選取〔核定〕，出現核定成功視窗，選取確定。 4-3 點選〔獎懲作業〕>〔一般獎懲〕>〔獎懲案件代處理作業〕>找尋該筆報送獎懲資料後選取〔瀏覽〕>選取〔退回〕，輸入退回原因後再點選〔退回〕。	4-1-1檢視所屬所報獎懲資料是否有疏漏，如無即可陳辦。 4-1-2獎懲令區分為核定及退回
5.更新個人基本資料作業	5-1點選〔獎懲作業〕>〔一般獎懲〕>〔更新個人基本資料檔〕>選擇核定日期後，點選〔查詢〕>將該筆資料選取打V，再點選〔更新資料庫〕。	5-1-1由受獎懲人員機關學校更新個人基本資料。

### 三、辦理獎懲法令依據：

(一) 公務人員考績法及其施行細則。	(二) 公務人員保障法。
(三) 公務員服務法。	(四) 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
(五) 教育部人事處暨所屬人事機構人事人員考績委員會歷次會議審議原則。	

四、人事人員獎懲作業流程圖





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](http://psf.nchu.edu.tw/OfficialGranary/index.jsp)

## 貳、人事人員獎懲報送

一、各教育部所屬機關(構)及各級學校人事人員於報送獎懲案件時，應清查獎懲人員基本資料，以避免錯漏。

### 二、擬獎懲人員資料清查注意事項

- (一) 注意擬獎懲人員之姓名及類別是否正確。
- (二) 注意擬獎懲人員之薪級俸點是否為考績升等後的當年度正確資料。
- (三) 應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度。
- (四) 獎懲案件應檢附相關人、事、時、地等證明文件，並盡量詳細。
- (五) 公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。
- (六) 對簡任第10職等或相當簡任第10職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。
- (七) 調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節。
- (八) 退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。

### 三、WebHR 人事人員獎懲案件報送作業

- (一) 人事人員有獎懲案件時，進入WebHR人力資源管理系統獎懲作業子系統中採線上報送。
- (二) 路徑：獎懲作業>一般獎懲>獎懲案件維護。
- (三) 點選【新增】並檢查【機關代碼】是否正確。
- (四) 文稿類別選擇【函稿】，案件類別選擇【人事人員】。
- (五) 主旨欄位預設值為「核定○○○等 員獎懲如下：」，請輸入相關欄位資料，輸入完成後，請按【確認】按鈕。

一般獎懲	獎懲案件維護作業
	獎懲案件待處理作業
	建議函獎懲令列印
	獎懲案件併稿作業
	更新個人基本資料檔

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 wisemaker-f813

訊息：

查詢 **新增**

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 [ ] 至 [ ]

申請日期 [ ] - [ ] 狀態 未處理 已處理 已報送 層轉 核定 退回

發文日期 [ ] - [ ] 文稿種類 函(稿) 函 令(稿) 令

承辦人 林00 案件類別 一般 人事 主計 政風 機關首長 學校校長

作業狀態	文稿編號	申請日期	文稿種類	獎懲機關	承辦人	發文日期	人員	案件類別
------	------	------	------	------	-----	------	----	------

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 **確認**

獎懲機關 399999001X 教育訓練用機關01

文稿編號 1040306 狀態 已處理

文稿類別 函(稿) 函 令(稿) 令 申請日期 1040306

案件備註

受文者

發文速別 1 普通件 機密等級 1 普通

發文日期 [ ] 發文文號 [ ]

主旨 ○○○等員擬獎懲如下，請 核示

附件說明

正本

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

文稿類別 函(稿) 函 令(稿) 令 申請日期 1040306

案件備註

受文者

發文速別 1 普通件 機密等級 1 普通

發文日期 [ ] 發文文號 [ ]

主旨 ○○○等員擬獎懲如下，請 核示

附件說明

正本

副本

抄本

說明一

說明二

說明三

說明四

決行層 [ ]

核定期 [ ] 核定機關 [ ]

案件類別 **人事人員** 核定文號 [ ]

(六) 按【確認】後，畫面上的按鈕顯示如下圖：要輸入獎懲令人員，請按【明細】按鈕建立人員明細資料。

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料新增成功！

獎懲機關

文稿編號

文稿類別  函(稿)  函  令(稿)  令

狀態

申請日期

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息：查無相關的資料！

文稿編號

申請日期

姓名	服務機關/單位	職稱	獎懲結果	核定結果	來源獎懲機關及文稿編號

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息： 系統處理：1

文稿編號

申請日期

姓名	服務機關/單位	職稱	獎懲結果	核定結果	來源獎懲機關及文稿編號	目的獎懲機關及文稿編號
服務機關	<input type="text" value="399999050X"/>	<input type="text" value="教育訓練用機關50"/>				
身分證號	<input type="text"/>	<input type="text"/>			列印順序 <input type="text" value="0001"/>	
服務單位	<input type="text"/>	職稱 <input type="text"/>				
職務列等	<input type="text"/>	至 <input type="text"/>				
或	<input type="text"/>	至 <input type="text"/>				
主要兼職職稱	<input type="text"/>					
兼職單位	<input type="text"/>				兼職性質 <input type="text"/>	
現支官職等	<input type="text"/>				人員區分 <input type="text"/>	

(七) 教示條款資料來源，路徑：獎懲作業 > 工具 > 獎懲資料教示條款附註資料維護。

獎懲作業 > 工具 > 獎懲教示條款附註資料維護

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

獎懲機關

教示條款種類	附註說明
<input type="button" value="編修"/> 公務人員	受考人如不服本處分，得依公務人員保障法相關規定，於收受之次日起30日內，繕具申訴書，向○○(權責)機關提起申訴。
<input type="button" value="編修"/> 教育人員	受考人對於獎懲結果如有異議，得於收受本令之次日起30日內，提出確實證明或敘明理由，向○○(權責)機關提起申訴。
<input type="button" value="編修"/> 其它一	約聘僱人員的教示條款
<input type="button" value="編修"/> 其它二	測試

(八) 人員明細資料輸入完成後，請按【列印】，即可產製函(稿)將產製的「函(稿)」呈送主管陳辦，或轉為DI檔採線上簽核陳辦。

(九) 陳辦完畢後請按【轉建議函】，並輸入發文日期及發文文號後再按【轉建議函】，並按【報送】及確認報送上層機關是否正確。

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料新增成功！

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 **列印** 核定

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523

文稿類別  函(稿)  函  令(稿)  令

狀態 已處理

申請日期 1000523

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 建議函獎懲令列印

訊息：

回上頁 清畫面 **列印令(函)** **轉DI檔**

獎懲機關 399999000A 高雄市政府

文稿編號 1010329

文稿類別  函(稿)  函  令(稿)  令

列印 檔號

列印 承辦人員

E-mail

列印受文者郵遞區號與機關地址

變更受文者郵遞區號與機關地址

郵遞區號

正本內容自動帶出明細人員

現職帶出單位  單位列印全銜

列印附註

隱藏部份身分證號

列印文稿編號

副本列印機關名稱

報表格式 (A4)  依文稿編號列印  依個人列印  依副本列印  依抄本列印  依個人服務機關列印

序號範圍 至

獎懲令頭銜  獎懲機關  核定機關

保存年限

電話

列印主管簽章字

現職列印兼職

列印說明

列印首長全銜 市長

轉DI檔校長加註學校名稱

受文者列印職稱

獎懲令簽收清冊

獎懲案件審議表

正本列印職稱

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 匯入CSV 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 **轉建議函**

教示條款

獎懲機關 399999001X 教育訓練用機關01

文稿編號 1040306001

文稿類別  函(稿)  函  令(稿)  令

案件備註

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期

主旨 ○○○等員擬獎懲如下，請 核示

附件說明

狀態 已處理

申請日期 1040306

機密等級 1 普通

發文文號

訊息：

發文日期

發文文號

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

獎懲機關

文稿編號  狀態

文稿類別  函(稿)  函  令(稿)  令 申請日期  ...

案件備註

受文者

發文速別  機密等級

訊息：

上層機關   ...



## 參、人事人員獎懲核定

### 一、召開考績委員會審核

(一) 考績委員會組成是否符合規定：

- 1、考績委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。
- 2、考績委員會委員之任一性別比例不得低於三分之一為原則。
- 3、本機關人事主管人員為當然委員，兼任他機關人事主管自得為兼任機關考績委員會當然委員，兼辦則否。
- 4、依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。
- 5、已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定是否經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。

(二) 召開考績委員會初核時注意事項：

- 1、考績委員會須全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。
- 2、考績委員會初核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 3、考績委員會對於一次記兩大過人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。

### 二、處長覆核

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。

### 三、WebHR 人事人員獎懲案件核定作業

- (一) 進入WebHR後立即會在待辦事項欄中看到所屬報送獎懲案件。
- (二) 路徑：獎懲作業>一般獎懲>獎懲案件待處理作業。
- (三) 案件類別選取人事人員，作業狀態找報送並按【瀏覽】，再按資料審視是否有疏漏，如無則按【轉令稿】及【列印】。
- (四) 按【列印令(函)】，即可產製令(稿)呈送主管陳辦後提考績委員會審議，或轉為DI檔採線上簽核陳辦。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer

**WebHR 人力資源管理資訊系統**

業務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 登出

測試 / 教育訓練用版 線上人數: 林○○(教育訓練局-39999000A 人事

獎懲作業 ▾ **待辦事項** 主管人員查詢

發佈日期: 1040206 ~ 1040306 系統類別: ▾ 查詢

主旨	發佈日期時間	系統類別
<input type="radio"/> 教育訓練用機關01人事人員 獎懲案件報送通知	104年03月06日 15時20分	獎懲作業
<input type="radio"/> 教育訓練用機關01一般人員 獎懲案件報送通知	104年03月06日 11時11分	獎懲作業

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 webhrap : 37

訊息: 資料查詢成功! 共 2 筆資料。 系統處理: 0 毫秒

查詢

機關代碼:

文稿編號:  -

申請日期:  -

案件類別:  一般  人事  主計  政風  機關首長  學校校長

	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文文號	主旨	案件類別
<input type="checkbox"/> 瀏覽	已處理	函	教育訓練局	1000531	1000531	333	陳小毛1員擬獎懲如下, 請核示	人事人員
<input checked="" type="checkbox"/> 瀏覽	報送	函	教育訓練用機關01	1040306001	1040306	777777	林○○1員擬獎懲如下, 請核示	人事人員

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 > 獎懲案件維護作業

訊息:

獎懲機關: 39999001X 教育訓練用機關01

文稿編號: 1040306001 狀態: 已報送

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 > 獎懲案件維護作業

訊息: 轉令(稿)成功!!

獎懲機關: 39999001X 教育訓練用機關01

文稿編號: 1040306001 狀態: 已報送

文稿類別:  函(稿)  函  令(稿)  令

申請日期: 1040306

訊息：

回上頁	清畫面	列印令(函)	轉DI檔	
獎懲機關	399999001X	教育訓練用機關01	...	
文稿編號	1040306001	...	至	...
文稿類別	<input type="radio"/> 函(稿) <input type="radio"/> 函 <input checked="" type="radio"/> 令(稿) <input type="radio"/> 令	獎懲令頭銜	<input checked="" type="radio"/> 獎懲機關 <input type="radio"/> 核定機關	
<input checked="" type="checkbox"/> 列印	檔號		保存年限	

(五) 獎懲案件經考績委員會審議通過並奉處長核可後即可進行核定(如不通過則進行退回)，路徑:獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業。

(六) 找尋該筆資料後按【瀏覽】，再按【核定】或【退回】，輸入核定日期及文號，並按【核定】，退回請註明退回原因。

訊息：

回上頁	儲存	刪除	明細	附件檔案	匯入CSV	批次輸入	批次刪除	重排順序	列印	退回	核定
教示條款											
獎懲機關	399999001X	教育訓練用機關01									
文稿編號	1040306001	狀態	已報送								
文稿類別	<input type="radio"/> 函(稿) <input type="radio"/> 函 <input checked="" type="radio"/> 令(稿) <input type="radio"/> 令	申請日期	1040306								

訊息：

回上頁	核定		
核定機關	399999000A	教育訓練局	...
核定日期		...	
核定文號			

訊息：

回上頁	退回
退回原因	

## 肆、更新個人基本資料資料作業

獎懲案件核定後，由受獎懲人員機關學校於 WebHR 更新個人基本資料作業

一、進入WebHR後立即會在待辦事項欄中看到已核定獎懲案件。

二、路徑：獎懲作業>一般獎懲>更新個人基本資料檔。

三、選擇核定日期後，點選【查詢】，將該筆資料打V，再點選【更新資料庫】，並於小視窗中點選【確定】。

主旨	發佈日期時間	系統類別
<input type="radio"/> 教育訓練用機關01人事人員 獎懲案件核定通知	104年03月06日 16時22分	獎懲作業
<input type="radio"/> 教育訓練用機關01一般人員 獎懲案件核定通知	104年03月06日 11時37分	獎懲作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

個人資料更新狀態  未更新  已更新  全部

選取	核定機關	文稿編號	主旨	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關01	1000531-1	核定周○○等2員獎懲如下：	周○○ 嘉獎一次 核符 (個人資料未更新) 林○○ 嘉獎一次 核符 (個人資料未更新) 計2員
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關01	1040306001	核定林○○1員獎懲如下：	林○○ 嘉獎二次 核符 (個人資料未更新) 計1員

個人資料更新狀態  未更新

選取	核定機關	文稿編號	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關01	1000531-1	周○○ 嘉獎一次 核符 (個 林○○ 嘉獎一次 核符 (個
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關01	1040306001	林○○ 嘉獎二次 核符 (個

網頁訊息

是否確認將獎懲案件資料更新至個人獎懲資料表？

確定 取消

