

**教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構
WebHR 系統各子項目的作業流程**

編號	大項	子項
1	WebHR 個人資料子系統	1-1 個人資料作業
		1-2 人事選員作業
		1-3 人事資料考核作業
2	WebHR 組織編制子系統	2 組織編制作業
3	WebHR 任免遷調子系統	3-1 陞遷選員作業
		3-2 任免核薪作業（一級）
		3-3 任免核薪作業（二級）
		3-4 銓審作業
		3-5 約聘僱計畫作業
		3-6 人員報到／離職作業
		3-7 升官等作業
		3-8 逐召作業
4	WebHR 統計作業子系統	4-1 一般統計作業
		4-2 人事查報作業
		4-3 季報表統計作業
		4-4 新季報表統計作業
		4-5 大專教師統計作業
5	大數據應用	

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 個人資料子系統/1-1 個人資料作業

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據與使用表單
1. 人事 21 表資料建立	<p>1-1 點選 WebHR(個人資料子系統)→(個人基本資料)→(基本資料)→(人事 21 表資料維護)→點選(新進)，輸入基本資料(藍色底欄位為必填)後→按確認，完成表二資料建檔。</p> <p>1-2 點選(表一)鈕登載資料，或點選(其他表)鈕，切換至其他表別詳細登載相關資料→填各項表別逐項登載無誤後→至表 2 點取(資料檢誤)→(開始檢誤)→(回上頁)表 2→檢查檢誤碼是否通過。</p>	<p>建議直接檢視是否含有錯誤訊息並據以修正，若無錯誤訊息即可不必檢查檢誤碼。</p>	
2. 人員資料卸職	<p>2-1 選取(任免遷調子系統)→(報到/離職)→(人員離職)→(離職資料建檔)→點選新增→輸入完整離職資料。</p> <p>2-2 選取(任免遷調子系統)→(報到/離職)→(人員離職)→(離職資料更新作業)→勾選要進行離職資料更新之人員，點選(更新資料庫)鈕，完成離職資料更新。</p>	<p>若為過調他機關者則應從任免遷調系統的報到/離職作業，不可直接於 WebHR 個人資料子系統作業。</p>	

	<p>2-3 點選(個人資料子系統)→(個人基本資料)→(基本資料)→(人事 21 表資料維護)→輸入身分證號→勾選離職→查詢→點選(選取)→點選(資料檢誤)→(開始檢誤)→(確認), 完成資料檢誤作業, 若無誤則點選回上頁至表二檢視卸職資料, 確認所有欄位皆有資料, 且「檢誤碼」標註為” 1”, 完成卸職作業。</p>		
3. 人事 21 表資料檢誤	<p>3-1 點選(個人資料子系統)→(個人基本資料)→(基本資料)→(人事 21 表資料檢誤)。</p> <p>3-2 按(檢誤未過人員查詢)→(查詢)→出現「查無相關資料」或「檢誤未過人員名冊」。</p>	<p>執行後如出現(檢誤未過人員名單), 可將其列印下來, 並逐一修正至檢核無誤。在未修正前, WebHR 個人資料子系統之待辦事項會每天出現「個人資料檢誤有誤通知」, 直到檢核無誤。</p>	
4. 報送服務網個人資料接收	<p>4-1 點選(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)→作業方式選取擷取報送服務網資料→輸入原機關代碼及報到者身分證號→按(入檔)。</p>	<p>不同主管機關人員調動, 任免報到後, 才需執行「報送服務網個人資料接收」作業。</p>	
5. 人事傳輸	<p>5-1 點選(個人資料)→(人事傳輸)→[機關人員資料傳出]→(傳出個人全</p>	<p>至 A1 確定入檔完成後, 約需 3 個工作天始可至 A7 查看更新結果。</p>	

	<p>部表號資料)→點選(新增人員)(點選欲傳出資料之人員)→先檢查檢誤碼(應為 1 檢誤通過)→(特定人員報送)。</p> <p>5-2 特定人員報送執行次日 至 eCPA 應用系統之 (A1 人事資料報送服務網)→(人事資料傳輸)→(上傳及入檔記錄查詢)→點選(入檔明細)→(入檔記錄)→3 日可 至 eCPA 應用系統之 (A7 人事資料考核系統)→(考核資料查詢)→(人事資料)查詢 資料更新結果。</p>		
--	---	--	--

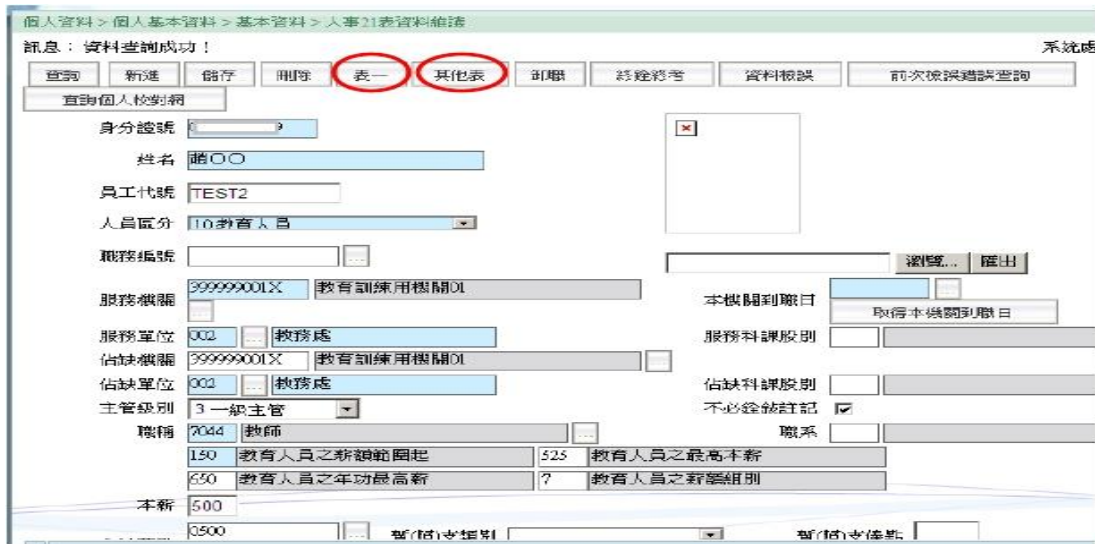
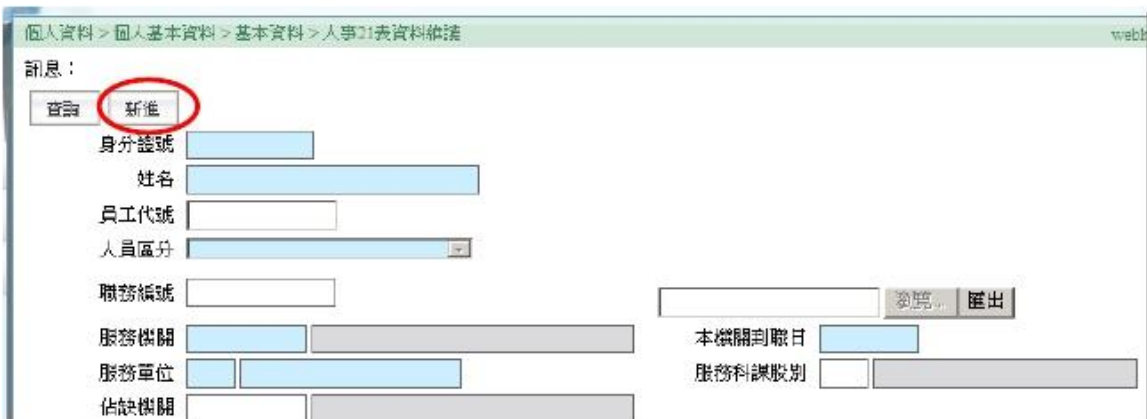
WebHR 個人資料子系統作業流程說明

I. 人事 21 表資料建立

步驟 1-1

說明：切換至人事 21 表資料維護，建立新進人員人事資料。

操作步驟：點選 WebHR 個人資料子系統 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護 > 點選新進，輸入基本資料（藍領專業類為必填）後 > 按確認，完成表二資料建檔。



個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：新進人員新增作業 系統處理：12

確認 取消

身分證號 []

姓名 []

員工代號 []

人員區分 []

職務編號 []

服務機關 399999001X 教育訓練用機關01

服務單位 []

估缺機關 399999001X 教育訓練用機關01

估缺單位 []

主管級別 []

職稱 []

職務列等 []

現支俸(薪)級 []

暫(假)支俸(薪)別 []

本機關聘職日 []

服務科課股別 []

估缺科課股別 []

不必登錄註記

職系 []

瀏覽... 匯出

步驟 1-2

說明：表二建檔完畢，陸續登載各項表別資料。（表 1 基本資料、表 2 現職資料、表 5 學歷資料為必要登載表別）。

操作步驟：1. 點選表一鈕登載資料，或點選其他表鈕，切換至其他表別詳細登載相關資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

身分證號碼 *01基本 *02現職 *03信誼 *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總務 *22圖書 *23簡任存記 *34證書 *35獎狀 *36編號異動 *37請任(免) *38教師註冊 *51專長

查詢 新增 (表五學歷)

編修	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
編修 拷貝此筆	臺北醫學大學	藥學系	50 大學	1 畢業
編修 拷貝此筆	國立臺南大學	音樂研究所	80 碩士	1 畢業

學校代碼 310902400Q 臺北醫學大學

教育程度 50 大學 (學位) 修業狀況 1 畢業 最高學歷

院系科別 505201 藥學系

修業起迄 07709 - 08206 證書日期文號 []

作業更新 碼 []

操作步驟：2. 填各項表別逐項登載無誤後>至表 2 點取資料檢誤>開始檢誤>回上頁表 2> 檢查檢誤碼是否通過。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護

訊息：資料查詢成功！ 系統處

查詢 新增 儲存 刪除 表一 其他表 卸職 終銓終考 **資料檢誤** 前次檢誤錯誤查詢

查詢個人校對網

身分證號

姓名 趙○○

員工代號 TEST2

人員區分 10 教育人員

職務編號

服務機關 399999001X 教育訓練用機關01

服務單位 002 教務處

佔缺機關 399999001X 教育訓練用機關01

佔缺單位 002 教務處

主管級別 3 一級主管

職稱 7044 教師

本薪 500

150 教育人員之薪額範圍起 525 教育人員之最高本薪

650 教育人員之年功最高薪 ? 教育人員之薪額組別

0500 暫(時)支補用 暫(時)支俸點

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料檢誤

訊息：

回上頁 開始檢誤 清畫面 各表號旗標重整 檢誤未過人員查詢 前次檢誤錯誤查詢

機關代碼起 399999001X 教育訓練用機關01

機關代碼迄 399999001X 教育訓練用機關01

未選取單位 已選取單位

001 校長室
002 教務處
003 訓導處
004 總務處
005 輔導室
006 會計室
008 人事室

人員區分

現支官職等

身分證號 趙○○

檢誤未過人員 檢誤退離人員 檢視(S)類

Windows Internet Explorer

系統會清除上次錯誤訊息記錄檔，確定執行嗎？

確定 取消

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事11表資料檢誤

訊息：檢誤完成共1人

機關代碼起 399999001X 教育訓練用機關01

機關代碼迄 399999001X 教育訓練用機關01

未選取單位 已選取單位

001 校長室

002 秘書處

操作步驟：3. 切換至表二查看檢誤碼。（空白表示檢誤沒通過，1 表示全部正確）

經驗分享：建議直接檢視是否含有錯誤訊息並據以修正，若無錯誤訊息即可不必檢查檢誤碼。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事11表資料檢誤

訊息：資料查詢成功！

現支官職等 Q04 委派第5職等

現支俸(薪)級 301 本薪1級 現支俸(薪)點 0330

暫(原)支類別 暫(原)支俸(薪)點 0000

屆退年月 11907 辦公室電話

電子郵件 @ gov.tw

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

任職資料

預算編列機關

任職原因 3202 機關改制 字號 人字第0990055034號

派令生效日 0991225 派令發文日 0991231 實際到職日 0991225

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

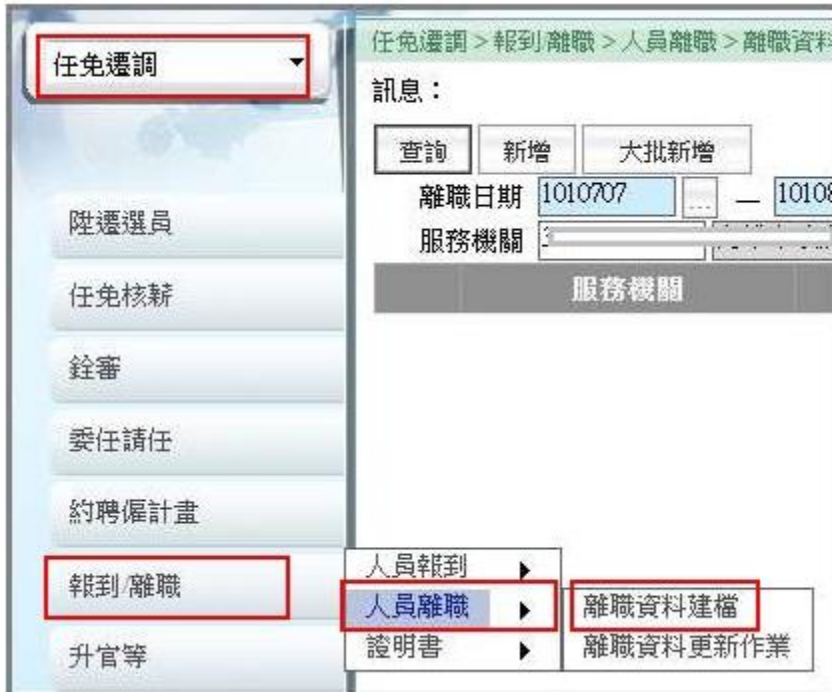
作業更新碼 N 檢誤碼 1 (空白沒通過 / 1全部正確 / B,S類)

II. 人員資料卸職

步驟 2-1

說明：切換至任免遷調子系統，執行離職資料建檔作業。

操作步驟：1. 選取任免遷調子系統>報到／離職>人員離職>離職資料建檔。



操作步驟：2. 點選新增



說明：輸入完整離職資料。

操作步驟：

3. 輸入需修正人員(身分證號)，並於操作畫面之空白處敲擊滑鼠左鍵，系統即會自動帶入相關資料。(不用按表二或令(函)鈕)
4. 請務必完整輸入離職日期、職稱代碼、卸職原因代碼、卸職生效日期、卸職發文日期及卸職發文文號。
5. 其餘藍色標註之欄位皆需完整填入。
6. 離職資料欄位輸入完畢後，請點選確認鈕，完成離職資料建檔。
7. 若有多筆人員需輸入，請再次重覆上述步驟 5~6 之操作，逐一建檔完成。

任免遷調 > 報到離職 > 人員離職 > 離職資料建檔

WebHR.Web1 : 系統處理：31套

訊息：

實際服務機關

身分證號 表二 令(首) 姓名

實際服務單位 實際服務科課股組(別)

離職日期

令(函)資料

職務編號

職稱代碼 兼職職稱代碼

卸職原因代碼 卸職生效日期

卸職發文日期 卸職發文文號

個人資料

主管類別 人員區分

留職停薪日期 -

擬任機關

擬任職稱 擬任兼職職稱

步驟 2-2

說明：所有需修正人員離職資料建檔逐一建立完成後，切換至離職資料更新作業。

操作步驟：1. 選取任免遷調子系統 > 報到 / 離職 > 人員離職 > 離職資料更新作業。

任免遷調

陸遷選員

任免移薪

發審

委任請任

約聘僱計畫

報到離職

升官等

任免遷調 > 報到離職 > 人員離職 > 離職資料

訊息：

查詢 新增 大批新增

離職日期 -

服務機關

服務機關

人員報到

人員離職

證明書

離職資料建檔

離職資料更新作業

說明：更新所有需修正人員之離職資料。

操作步驟：2. 勾選要進行離職資料更新之人員，點選更新資料庫鈕，完成離職資料更新

任免查詢 > 報到離職 > 人員離職 > 離職資料更新作業

WebHR-Web1

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

系統處理：78毫

查詢 全選 全不選 **更新資料庫**

離職日期 1010707 ~ 1010807

機關代碼 [] 人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【是否同步更新其他系統之實際離職日】

差勤管理 中等以下學校 大專以上學校兼免 系統管理

說明：離職人員更新個人人事資料後，系統會一併送出待辦事項通知保險(公保健保退撫基金)、待退之承辦人執行後續作業。

更新狀態	同步更新	離職日期	卸職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸給級	俸給點
<input type="checkbox"/> 瀏覽	已更新										
<input checked="" type="checkbox"/> 瀏覽	已更新	1010801	自願退休 (報)								

步驟 2-3

說明：至個人資料子系統確認離職資料。

操作步驟：1. 點選個人資料子系統 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護。

個人資料

待辦事項

發佈日期 1010328 ~ 1010428

主旨

- 基本資料
- 終身學習入口網處理
- 報表
- 其它
- 工具

- 簡要人員資料查詢
- 人事21表資料維護**
- 機關歷任人員資料查詢
- 批次相關年月計算
- 人事21表資料檢誤

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

操作步驟：

2. 輸入(身分證號) > 勾選「離職」 > 查詢 > 點選選取。

3. 點選資料檢誤 > 開始檢誤 > 確認，完成資料檢誤作業，若無誤則點選回上頁至表二檢視卸職資料，確認所有欄位皆有資料，且「檢誤碼」標註為”1”，完成卸職作業。

身分證號 [] 姓名 []

在職 離職

查詢 關閉

機關	單位	身分證號	姓名
[]	[]	[]	[]

選取

訊息：資料查詢成功！

系統

查詢 新進 儲存 刪除 表一 其他表 卸職 終經終考 **資料檢誤** 前次檢誤錯誤查詢

查詢個人校對網

身分證號

姓名

員工代號

人員區分

職務編號

訊息：

機關代碼起 機關代碼迄

機關名稱

未選取單位

- 001 校長室
- 002 教務處
- 003 訓導處
- 004 總務處
- 006 輔導室
- 006 會計室
- 008 人事室

已選取單位

人員區分

現支官職等

身分證號

檢誤未過人員 檢誤退離人員 檢視(O)類

表號	機關名稱	姓名	身分證號	職位名稱	資料內容
----	------	----	------	------	------

訊息：檢誤完成 共1人

機關代碼起 機關代碼迄

機關名稱

未選取單位

- 001 校長室
- 002 教務處
- 003 訓導處
- 004 總務處
- 005 輔導室
- 006 會計室
- 008 人事室

已選取單位

人員區分

現支官職等

身分證號

檢誤未過人員 檢誤退離人員 檢視(O)類

表號	機關名稱	姓名	身分證號	職位名稱	資料內容	檢誤訊息
----	------	----	------	------	------	------

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 檢誤碼 (空白沒通過 / !全部正確 / B...

III. 人事 21 表資料檢誤

步驟 3-1

說明：切換至人事 21 表資料檢誤作業。

操作步驟：點選個人資料子系統>個人基本資料>基本資料>人事 21 表資料檢誤。



步驟 3-2

說明：查詢資料檢誤未過人員。

操作步驟：按(檢誤未過人員查詢)>查詢>出現「查無相關資料」或「檢誤未過人員名冊」。

The screenshot shows the 'HR 21 Table Data Error Checking' query interface. The breadcrumb path at the top is '個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤'. The main area contains several buttons: '開始檢誤' (Start Error Checking), '清單面' (List View), '名表號旗標重整' (Table Number Flag Reorganization), '檢誤未過人員查詢' (Query for Error-Prone Staff) - this button is circled in red, '前次檢誤錯誤查詢' (Query for Previous Error Checking Errors), '列印' (Print), and 'Excel列印' (Print to Excel). Below the buttons are two input fields for '機關代碼起' (Agency Code Start) and '機關代碼迄' (Agency Code End), both set to '999999001X'. Below these are two input fields for '未選取單位' (Not Selected Unit) and '已選取單位' (Selected Unit), both set to '教育訓練用機關01'. Below these are two input fields for '人員區分' (Staff Classification) and '現支官職等' (Current Salary Grade). Below these are two input fields for '身分證號' (ID Number). At the bottom, there are three checkboxes: '檢誤未過人員' (Error-Prone Staff) - checked, '檢誤退離人員' (Error-Prone Resigned Staff) - unchecked, and '檢視(S)類' (View (S) Type) - unchecked. At the very bottom, there is a table header with the following columns: '表號' (Table Number), '機關名稱' (Agency Name), '姓名' (Name), '身分證號' (ID Number), '職位名稱' (Position Name), '資料內容' (Data Content), and '檢誤訊息' (Error Message).

說明：查詢結果如出現「檢誤未過人員名冊」，即表示冊列人員需進行檢誤，並依檢誤結果進行資料校正。



說明：查詢結果如出現「查無相關資料！」，即表示所有人員檢誤都無誤。



IV. 人事傳輸

步驟 4-1

說明：執行傳出個人全部表號資料作業。

操作步驟：

1. 點選個人資料>人事傳輸>機關人員資料傳出>傳出個人全部表號資料。
2. 點選新增人員（點選欲傳出資料之人員）>先檢查檢誤碼（應為 1 檢誤通過）>特定人員報送。

個人資料

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

機關人員資料傳出

機關人員資料接收

傳出個人全部表號資料

主計人員個人資料匯出

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

訊息：查無資料！

全部清除 此次報誤 新增人員 特定人員報送 傳出紀錄 查詢報送服務網入檔記錄 請畫面

機關代碼 3999990012C 教育訓練用機關

選員批號 載入選員批號人員

刪除	身分證號	姓名	服務機關	職稱	現支官職等	人員區分	檢核碼
選取			教育訓練用機關01	人事室			
選取			教育訓練用機關01	訓導處			
選取			教育訓練用機關01	訓導處			
選取			教育訓練用機關01	教務處			
選取			教育訓練用機關01	教務處			

身分證號 姓名

在職 離職

查詢 關閉

機關 單位 身分證號 姓名

選取 教育訓練用機關01 人事室

選取 教育訓練用機關01 訓導處

選取 教育訓練用機關01 訓導處

選取 教育訓練用機關01 教務處

選取 教育訓練用機關01 教務處

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

WebHR-W

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 系統處理：140

全部清除 此次報誤 新增人員 特定人員報送 傳出紀錄 查詢報送服務網入檔記錄 請畫面

機關代碼 選員批號 載入選員批號人員

刪除	身分證號	姓名	服務機關	職稱	現支官職等	人員區分	檢核碼
刪除				技士	薪派第7職等	一般人員	檢核通過
刪除				技佐	委派第3職等	一般人員	檢核通過

步驟 4-2

說明：確認入檔情形。

操作步驟：1. 特定人員報送執行翌日至 eCPA 應用系統之 A1 人事資料報送服務網 > 人事資料傳輸 > 上傳及入檔記錄查詢 > 點選入檔明細 > 入檔記錄。

上傳紀錄查詢作業

查詢

機關代號: 3

是否合所屬:

上傳日期起迄: / / ~ / /

查詢結果列表

傳送機關	上傳人員	上傳日期時間	傳送來源	傳送位址	上傳檔案名稱	檔案大小 (KB)	上傳狀態	表頭檢核失敗數
入卷機關	WebHR	2012/8/22 下午 08:02:20	WebHR	1	...	1.06	傳送完成	0
入卷機關	WebHR	2012/8/21 下午 08:00:05	WebHR	1	...	0.79	傳送完成	0

入檔紀錄查詢作業

查詢結果列表

檔案機關代碼	檔案名稱	檔案類別	入檔開始時間	入檔完成時間	成功人員筆數	失敗人員筆數	入檔狀態	上傳版本	標頭檢核結果
入檔紀錄	3	IG.B.4.1010303194605	V4	2012/3/3 下午 08:03:50	2012/3/3 下午 08:03:51	3	0	入檔完成	檢核無誤

Log檢視 - Window: Internet Explorer

https://ptod...

Log檢視

2012/3/3 下午 08:03:51 ==> 開始處理檔案。
 2012/3/3 下午 08:03:51 ==> 本批資料匯入資料庫的人員名單如下:
 [S1****] [R1****]
 2012/3/3 下午 08:03:51 ==> 刪除傳銷檔案。
 2012/3/3 下午 08:03:51 ==> 檔案處理完畢。

操作步驟：2. 至 eCPA 應用系統之 A7 人事資料考核系統>考核資料查詢>人事資料查詢資料更新結果。

人事資料考核系統

登出 | 操作說明(HTML) (DOC)

101年05月

最新機關: 3

考核資料查詢

機關: 3

單位: []

顯示內容: []

姓名: []

身分證字號: []

查詢

3 檢核件查詢結果人數: 31

姓名	身分證字號	單位	服務機關代碼	佔缺機關代碼	年齡	性別	主管類別	教育程度	考試類別	職系	人員身分	年資	本機關支官職等	本機關支官職等	出生日期	兵役除別	服務期起	服務期迄	初任公職日	中斷年資(年)	中斷年資(月)	年資(年)	年資(月)	機關代碼	職系	職等	本機關第一組別	本機關第一組別	
E1****	[]	空服組	[]	[]	51	1	501	6201	11	23	委任(職)	0401120	1	0726022	0740807	0701001	00	25	5	1802	0201	Q06							
E1****	[]	拆線組	[]	[]	50	1	611	6201	11	12	委任(職)	0500803	1	0706810	0720813	0910101	00	00	12	4	1803	0201	Q06	Q07					

特選資料抽查核對

考核資料查詢

月報表

月報表統計

人力資源聯結圖形

特選報表情形

人事資料

考核成績查詢

考核申訴作業

政策宣導查詢

機關說報

兼辦機關：

依條件查詢結果人數：31

考試種類	職系	人員區分	年資	考等列等官職等	考等現支官職等	出生日期	兵役類別碼	服役開始日	服役期滿迄日	初任公職日	中斷年資(年)	中斷年資(月)	年資總計(年)	年資總計(月)	職務代碼	職系代碼	職務列等第一組起	職務列等第一組迄	職務列等第二組起	職務列等第二組迄	現大等點	領受生獎日	資料更新時間	學歷資料	備註資料
1	3101	11	28	原任(職)	原任(職)	0431008	1	0640904	0660117	0741216			28	3	1404	3101	Q07	Q08			0630	1010510193822	修正	修正	
1	6201	11	12	原任(職)	原任(職)	0500803	1	0700819	0720818	0910101	00	00	12	4	1803	6201	Q06	Q07			0430	1010510193822	修正	修正	

**教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構
WebHR 個人資料子系統/1-2 人事選員作業**

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享(或注意事項)	法令依據與使用表單
一般選員	1-1 人事選員基本操作 1-2 符合條件人員簡要資料名冊 1-3. 符合條件名細資料名冊 1-4. 選員結果存檔		
彈性選員	2-1 選員條件設定 2-2 選員結果存檔 2-3 儲存範本		
彈性選員匯出匯入	3-1 匯出作業 3-2 匯入作業		

WebHR 1-2. 人事選員作業作業流程說明步驟

I. 一般選員

步驟 1-1

說明：人事選員基本操作

- 操作步驟：
1. 選取【個人資料】→【人事選員】→【一般選員】
 2. 輸入需要的選員條件
 3. 按下執行，進行選員動作

個人資料 > 人事選員 > 一般選員 > 一般選員 WebHR-Web-Test2 :

訊息：

輸入完條件後，按【執行】進行選員動作

服務機關 嘉義縣政府 按實際服務機關 按佔缺機關

至 嘉義縣政府

單位

職務列等 - 或 - 或 -

現支官職等

俸 級

職 系

職 稱

屆退年月 -

含已離職人員

挑選其他機關 基本資料 學歷 考試 考績 獎懲 銓審 人員區分 主管級別 地區區分

機關層級 2 3 4 5 一般機關 學校

選取	機關代碼	機關名稱	層級
----	------	------	----

1 輸入畫面上所需要的選員條件(欄位固定)

步驟 1-2

說明：符合條件人員簡要資料名冊

- 操作步驟：
1. 選取欲列印的人員
 2. 挑選完人員，列印簡要資料名冊

個人資料 > 人事選員 > 一般選員 > 人事選員結果 WebHR-Web-Test

訊息：

報表表頭 符合條件人員資料名冊

1 選取	身分證號	姓名	2 機關	職稱	現支官職等	職務列等一	職務列等二
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	課員	委任第5職等	委任第5職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	技士	薦任第7職等	薦任第6職等至薦任第7職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	校對員	委任第5職等	委任第5職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	秘書	薦任第9職等	薦任第9職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	副縣長	比照簡任第13職等	比照簡任第13職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科長	薦任第8職等	薦任第8職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科員	薦任第7職等	委任第5職等	薦任第6職等至薦任第7職等
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	技士	薦任第7職等	薦任第6職等至薦任第7職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科長	薦任第8職等	薦任第8職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科員	薦任第6職等	薦任第6職等至薦任第7職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科員	薦任第7職等	委任第5職等	薦任第6職等至薦任第7職等
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	技士	薦任第6職等	薦任第6職等至薦任第7職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	人事課員	薦任第7職等	薦任第7職等至薦任第9職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科員	薦任第7職等	薦任第6職等至薦任第7職等	
<input type="checkbox"/>			嘉義縣政府	科長	薦任第8職等	薦任第8職等	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

步驟 1-3

說明：符合條件人員明細資料名冊

- 操作步驟：1. 選取欲列印的人員
2. 挑選完人員，列印明細資料名冊

符合條件人員資料名冊

製表日期：民國101年10月28日 頁次：1

總計筆數：7

姓名	現職機關	職務列等	職稱	現款官職等
	嘉義縣政府	薦任第6職等至薦任第7職等	技士	薦任第7職等
	嘉義縣政府	薦任第9職等	秘書	薦任第9職等
	嘉義縣政府	比照簡任第13職等	副縣長	比照簡任第13職等
	嘉義縣政府	薦任第8職等	科長	薦任第8職等
	嘉義縣政府	薦任第8職等	科長	薦任第8職等
	嘉義縣政府	委任第5職等	科員	薦任第7職等
	嘉義縣政府	薦任第7職等至薦任第9職等	人事課員	薦任第7職等

步驟 1-4

說明：選員結果存檔

- 操作步驟：1. 選取要儲存人員
2. 挑選完人員後，按下【選員結果存檔】，存入符合選員條件的人員名單

個人資料 > 人事選員 > 一般選員 > 選員結果存檔作業

訊息：

2

選員批號

選員批號說明

1

私密性 否 是

私密性選取「是」時，則存入的選員批號僅由建立者可看到

步驟 2-1

說明：選員條件設定

操作步驟：1. 選取【個人資料】→【人事選員】→【彈性選員】

2. 選取顯示欄位

3. 排序設定

4. 按下【產生選員人員名單】

個人資料 > 人事選員 > 彈性選員 > 彈性選員 40-616303-N : 系統處理：265毫秒

訊息：

範本選取 清畫面

1. 選員條件設定 2. 顯示欄位選取 3. 排序設定

搜尋系統 個人資料

搜尋欄位名稱 表一 身分證號

搜尋運算子 等於(=) 搜尋運算內容

新增條件			運算元	左括弧	搜尋欄位名稱	搜尋運算子	搜尋運算內容	右括弧
刪除	上移	下移	AND		表一 身分證號	等於(=)		

加入條件條件 只查本機關 只查現職人員 只查退離人員

選員

下一步

搜尋的資料

條件所在的資料表，如表 1、表 2 等等

資料表中的欄位名稱，如表 2 裡的職稱

增加或刪除條件、也可上移或下移

條件中資料的關聯性，如相等、不相等

步驟 2-2

說明：選員結果存檔

- 操作步驟：
1. 輸入要存入的批號和說明
 2. 按下【選員結果存檔】，存入符合選員條件的人員名單

個人資料 > 人事選員 > 一般選員 > 選員結果存檔作業

訊息：

選員結果存檔

查詢選員批號

選員批號

選員批號說明

私密性 否 是

私密性選取「是」時，則存入的選員批號僅由建立者可看到

步驟 2-3

說明：儲存範本

- 操作步驟：
1. 依彈性選員步驟操作
 2. 輸入類別及範本描述
 3. 點【儲存】

個人資料 > 人事選員 > 彈性選員 > 彈性選員

訊息：

1. 選員條件設定 2. 顯示欄位選取 3. 排序設定

資料表 表一

欄位選取

未選欄位

已選欄位

身分證號
中文姓名
別號
英文姓名
護照號碼
性別
婚姻

由小到大 由大到小

顯示SQL指令

上一步 產生選員人員名單 儲存範本 另存範本

III. 彈性選員匯出及匯入作業

步驟 3-1

說明：匯出作業

- 操作步驟：1. 選取【個人資料】→【人事選員】→【彈性選員】
→【彈性選員條件匯出作業】
2. 輸入條件，按下【查詢】
3. 勾選要匯出的範本檔，按【產製媒體檔】

個人資料 > 人事選員 > 彈性選員 > 彈性選員條件匯出作業

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

機關代碼 376500000A 嘉義縣政府

類別 自行設定 主管機關設定

範本描述

類別	範本描述
<input type="checkbox"/> 主管機關設定	123
<input type="checkbox"/> 主管機關設定	111
<input type="checkbox"/> 主管機關設定	任職於本府者
<input type="checkbox"/> 主管機關設定	123453
<input type="checkbox"/> 自行設定	居住嘉義市人員
<input type="checkbox"/> 自行設定	
<input type="checkbox"/> 自行設定	TEST1
<input type="checkbox"/> 自行設定	TEST1
<input type="checkbox"/> 自行設定	校長離退人員
<input type="checkbox"/> 自行設定	90506

1 2

步驟 3-2.

說明：匯入作業

- 操作步驟：
1. 選取【個人資料】→【人事選員】→【彈性選員】
→【彈性選員條件匯出作業】
 2. 按【瀏覽】→【載入】
 3. 勾選要匯入的範本檔，按【匯入媒體檔】

個人資料 > 人事選員 > 彈性選員 > 彈性選員條件匯入作業 WebHR-Web-Test2

訊息：

機關代碼

檔案存放路徑

	類別	範本描述
<input type="checkbox"/>	主管機關設定	123
<input type="checkbox"/>	自行設定	居住嘉義市人員

4. 按【匯入媒體將選取的範本檔匯系統內

1. 按【瀏覽】，開啟檔案總管後，找到媒體檔

2. 按【載入】，將資料帶到畫面

3. 選取要匯入的範本檔

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 組織編制子系統/2 組織編制作業

WebHR 機關及單位資料維護作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 維護機關基本資料	1-1 點選 WebHR 「組織編制子系統」→機關基本資料→機關及單位基本維護 1-2 按〔查詢〕→按〔編修〕→輸入資料(藍格必填)→按〔儲存〕	* 列印順序由主管機關維護, 非主管機關無法異動。	* 法令: 大學法、各校設置條例、各校組織規程、公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則。
2. 新增單位	2-1 進入本機關資料維護後, 點選〔單位維護〕 2-2 按〔新增〕→輸入資料(藍格必填)→按〔儲存〕	* 單位代碼與上一層單位代碼不一樣時, 表示此單位為 科課股 別。	* 使用表單: 組織系統架構圖、機關組織規程訂定或修正條文對照表。
3. 大批修改單位列印順序	3-1 進入單位維護後, 點選〔大批修改列印順序〕 3-2 調整順序後, 設定起始號碼→按〔調整列印順序〕	* 如需個別調整, 可單獨選取單位, 再按〔上移〕、〔下移〕、〔移至第一筆〕、〔移至最後一筆〕即可。	
4. 單位移轉	4-1 先新增移轉後的單位, 選擇要移轉的舊單位, 輸入「新單位代碼」, 按〔儲存〕, 將自動轉入歷史單位 4-2 點選「組織編制子系統」→工具→批次更新單位作業 4-3 按〔查詢〕→點選要更新的單位→按〔批次		

	更新單位]→結果就會把舊單位的「編制員額檔」、「職務編號檔」、「教師編制員額檔」移至新單位下		
--	--	--	--

V. 維護機關基本資料

步驟 1-1

說明：切換至機關基本資料作業。

操作步驟：點選「組織編制子系統」→機關基本資料→機關及單位基本維護。



步驟 1-2

說明：維護本機關的基本資料。

操作步驟：1. 點選查詢。

組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 WebHR-Web-Test2

訊息：

機關代碼起	397000000A	高雄市政府	...
機關代碼迄	397000000A	高雄市政府	...

編修	機關代碼	機關名稱	列印順序

操作步驟：2. 點選編修。

編修	機關代碼	機關名稱	列印順序
<input type="button" value="編修"/>	XXXXX-	XXXXXXXX-	0233

操作步驟：3. 輸入資料（藍格必填），建立機關基本資料(包括電話、地址...等資訊)。

組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 webhr 系統處理：153

訊息：

機關代碼	399999001X	教育訓練用機關01			
列印順序	0001	自動給號			
總機電話一	02-12345678	(區碼-電話-分機)			
傳真號碼	02-98765432				
人事機構直撥電話		(區碼-電話)			
首長頭銜	縣長	人事機構分機	18		
住址	602	教育縣教育鄉教育路168號	教育部學校代碼		
人事機構單位代碼	5001	人事處	主計機構單位代碼	5201	主計處
政風機構單位代碼	5101	政風處			
網址					
備註					

如果該機關有兩個辦公地點，請在此欄位輸入首長辦公的地址

操作步驟：4. 點選儲存。

VI. 新增單位

步驟 2-1

說明：切換至單位維護。

操作步驟：進入本機關資料維護後，點選單位維護。

組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護

訊息：

回上頁 儲存 刪除 單位維護

機關代碼 399999001X 教育訓練用機關01

列印順序 0001 自動給號 概要人員員額 0

步驟 2-2

說明：新增單位。

操作步驟：1. 點選新增。

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

SystemA42

訊息：

系統處理：2碼

回上頁 新增 大批修改列印順序 查詢歷史單位 列印

單位代碼	單位名稱	列印順序	上一層單位代碼	上一層單位名稱	歷史註記	新單位名稱
編修 0133	主計處帳務檢查科	0078	0130	主計處		
編修 0134	主計處決算科	0079	0130	主計處		
編修 0135	主計處統計科	0080	0130	主計處		
編修 0140	人事處	0081	0140	人事處		
編修 0141	人事處企劃科	0082	0140	人事處		
編修 0142	人事處人力科	0083	0140	人事處		
編修 0143	人事處考訓科	0084	0140	人事處		
編修 0144	人事處給與科	0085	0140	人事處		
編修 0150	政風處	0086	0150	政風處		
編修 0151	政風處政風行政科	0087	0150	政風處		
編修 0152	政風處政風預防科	0088	0150	政風處		
編修 0153	政風處政風查處科	0089	0150	政風處		

操作步驟：2. 輸入資料（藍格必填），建立單位基本資料，尤其要注意上一層單位的設定。

操作步驟：3. 點選儲存。

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

訊息：

回上頁 儲存 刪除 查詢歷史單位

機關代碼 376450000A 苗栗縣政府

單位代碼 0141 列印順序 0082 自動給號

單位簡稱 人事處企劃科 上一層單位代碼 0140

單位名稱

歷史註記

新單位代碼

VII. 大批修改單位列印順序

步驟 3-1

說明：切換至大批修改單位列印順序之作業。

操作步驟：進入單位維護後，點選大批修改列印順序。

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

訊息：

回上頁 新增 大批修改列印順序 查詢歷史單位 列印

	單位代碼	單位名稱	列印順序	上一層單位代碼	上
編修	0133	主計處帳務檢查科	0078	0130	主計處

步驟 3-2

說明：調整排序後，可大批給予每個單位列印順序。

操作步驟：1. 確定順序後，設定起始號碼。

操作步驟：2. 點選調整列印順序。

回上頁 上移 下移 移至第一筆 移至最後一筆 調整列印順序

請輸入設定列印順序起始號

選取	單位代碼	單位名稱	列印順序	上一層單位代碼	上一層單位名稱
選取	T300	社科學院	0001	T300	社科學院

VIII. 單位移轉

步驟 4-1

說明：設定新單位與舊單位之間的前後關係，並將舊單位轉入歷史單位。

操作步驟：1. 先新增移轉後的單位，選擇要移轉的舊單位。

操作步驟：2. 輸入「新單位代碼」。

操作步驟：3. 按〔儲存〕，舊單位將自動轉入歷史單位。

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

訊息：

回上頁 儲存 刪除 查詢歷史單位

機關代碼

單位代碼 E104

列印順序 0470 自動給號

單位簡稱 產學合作組

上一層單位代碼 E100

單位名稱 研究發展處產學合作組

歷史註記

新單位代碼 E108 產學合作總中心

步驟 4-2

說明：切換至批次更新單位作業。

操作步驟：點選「組織編制子系統」→工具→批次更新單位作業。



步驟 4-3

說明：把舊單位的「編制員額檔」、「職務編號檔」、「教師編制員額檔」移至新單位下。

操作步驟：1. 按查詢。

操作步驟：2. 點選要更新的單位。

操作步驟：3. 按批次更新單位。

組織編制 > 工具 > 批次更新單位作業 WebHR-WebS : 系統處理：0毫秒

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

機關代碼

學年度

說明：批次更新的資料檔案如下：
編制員額檔、職務編號檔、教師編制員額檔

選取	原單位代碼	原單位名稱	新單位代碼	新單位名稱
<input type="checkbox"/>	E104	產學合作組	E108	產學合作總中心

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構 WebHR 職員員額維護作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 職員編制員額數維護	1-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員員額維護→編制員額維護查詢 1-2 選擇條件後，按〔查詢〕→選擇要維護的職稱，按〔編修〕→輸入資料（藍格必填）→按〔儲存〕	*若多個職稱只有一個編制員額，例如：醫事人員醫師+牙醫師+中醫師共用同一個員額數，可在本作業職稱輸入 3 個職稱。 *師一級員額比例～師三級員額比例，指的是醫事人員之級別所分配之比例。	*法令：公務人員任用法暨其施行細則、各校組織法規、職員員額編制表、各機關職稱及官等職等員額配置準則、訂有官等職等職稱屬性區分表、分層明細表、職務說明書訂定辦法。
2. 職務編號維護	2-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員員額維護→職務編號維護查詢 2-2 選擇條件後，按〔查詢〕→選擇要維護的職務編號，按〔編修〕→輸入資料（藍格必填）→按〔儲存〕	*非銓敘人員沒有編職務編號，但若想要控管職缺，則機關可以自行編職務編號，例如醫事人員沒有職務編號，若要編碼可以前面加 W，並將虛擬編號註記勾選，則送銓敘部資料就不回傳出去。 *若職缺註記有資料時(如機要缺、考試分發缺等)，在發派免令時，可以提醒承辦人。	*使用表單：編制表、員額配置表、各官等員額配置比例表、職務說明書。
3. 列印職務說明書	3-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員員額維護→職務編號維護查詢 3-2 選擇要列印的職務編號→按〔職務說明書〕，即可產製檔案		
4. 佔缺重整作業	4-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→相關統	*若執行後有錯誤資訊，可按【錯誤查詢】	

<p>5. 列印相關統計報表及名冊</p>	<p>計及名冊→估缺重整作業</p> <p>4-2 按 [執行]，即可重整「職務編號維護查詢」中的實際估缺人員資料。</p> <p>5-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→相關統計及名冊→</p> <p>a. 員額配置表：可選擇人員分類(一般、軍訓、醫事、人事、會計等)、員額類別(正式職員、駐警、聘用、約雇等)統計各單位、各職稱之配置員額數。</p> <p>b. 員額資料調查表：可選擇人員分類統計編制員額總數、預算員額總數、現有人數。</p> <p>c. 職稱員額明細表：可選擇人員分類產製各職稱之實際估缺人員名單。</p> <p>d. 職稱員額統計表：選擇人員分類、員額類別統計各職稱的編制員額數。</p> <p>e. 現有預算員額配置表：可選擇人員分類統計預算員額總數及現有人</p>	<p>檢視。</p>	
-----------------------	---	------------	--

	<p>數。</p> <p>f. 其他報表及名冊：</p> <p>可選擇人員分類 產製預算員額人 員名冊、現有員 額人員名冊、現 有職缺一覽表、 不佔編制員額名 冊。</p>		
--	--	--	--

WebHR 職員員額維護作業流程說明步驟

I. 職員編制員額數維護

步驟 1-1

說明：切換至編制員額維護查詢。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職員員額維護→編制員額維護查詢。



步驟 1-2

說明：維護職員各種職稱應有多少員額數。

操作步驟：1. 選擇條件後，按查詢。

操作步驟：2. 選擇要維護的職稱，按編修。



操作步驟：3. 輸入資料（藍格必填）。

操作步驟：4. 按儲存。

組織編制 > 職員員額維護 > 編制員額維護查詢

訊息：

機關代碼 383210000A 高雄市政府人事處
 編制單位
 員額類別 A 正式職員
 編制順序 0008 自動給號
 人員分類 (E) 本單位
 職稱 新增職稱 刪除職稱
 1050 主任
 危勞降齡屆齡年齡 65
 法定兼職職稱
 官等
 職務列等一
 職務列等二
 職務列等三
 職務列等四
 得列人數 0 (得列高一官等最大之人數)
 師二級員額比率 0
 師三級員額比率
 法定兼職員額
 暫行員額
 出缺後改置人數
 留用人員出缺不補未列入人數
 備考

若多個職稱只有同一個編制員額，例如：醫事人員醫師+牙醫師+中醫師共用同一個員額數，可在本作業職稱輸入3個職稱。

50、55、59、60、65
 若危勞降齡屆齡年齡有資料時，在計算表二屆退年月時，如果有對應到資料，會以此年齡做計算

II. 職務編號維護

步驟 2-1

說明：切換至編制員額維護查詢。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→職員員額維護→職務編號維護查詢。

組織編制 > 職員員額維護

訊息：

機關基本資料
 職員員額維護
 相關統計及名冊
 職務歸系作業
 編制員額維護查詢
 職務編號維護查詢
 編制表
 職務歸系清冊
 名籍冊

步驟 2-2

說明：維護每個職務編號的明細。

操作步驟：1. 選擇條件後，按查詢。

操作步驟：2. 選擇要維護的職務編號，按編修。

組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢 WebHR-Web5
系統處理：1項

訊息：資料查詢成功！共 707 筆資料。

基本查詢 挑選其他機關 排序列印

機關代碼起

機關代碼迄

員額類別 職務編號

歸系職稱 歸系職系

歸系列等

職缺註記 只查政務官人員

機關	單位	職務編號	職稱	官職等一(起)	官職等一(迄)	官職等二(起)	官職等二(迄)	職系
<input type="button" value="編修"/>	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	A851100	技佐	委任第4職等	委任第5職等			水產技術

操作步驟：3. 輸入資料（藍格必填）。

操作步驟：4. 按儲存。

組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢

訊息：

職務編號

機關代碼 383210000A 高雄市政府人事處

職務編號 A010010 虛擬編號註記

編制單位

兼職職務編號

不佔缺員額

員額類別 A 正式職員

職缺註記

性質 專任 兼任

人員類別 1 一般

職務歸系資料

歸系職稱 1030 主任秘書 法定兼職職稱

歸系列等 P10 簡任第10職等

或

或

或

歸系職系 3101 一般行政

核定日期 核定文號

核備日期 核備文號

實際佔缺人員

身分證號 姓名

實際服務機關

實際服務單位

實際到職日

其它資料

辦公室電話

工作項目

備考

工作權責

所須知能

若無職務編號，但若想要控管此職缺，則機關可以自行編職務編號，例如醫事人員沒有職務編號，若要編碼可以前面加W，並將虛擬編號註記勾選，則送銓敘部資料就不回傳出去。

A 機要人員
B 簡派人員
C 出缺不補
D 考試分發缺
E 暫准歸系
F 留用人員
若職缺註記有資料時，在發派免令時，可以提醒承辦人員

表示此職務目前無人佔缺

III. 列印職務說明書

步驟 3-1

說明：切換至編制員額維護查詢。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職員員額維護→職務編號維護查詢。(同 2-1)

步驟 3-2

說明：列印職務說明書。

操作步驟：1. 選擇要列印的職務編號，按編修。

組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢 WebHR-Web5

訊息：資料查詢成功！共 707 筆資料。 系統處理：1

查詢 新增 歷史編修查詢 列印

基本查詢 挑選其他機關 排序列印

機關代碼起

機關代碼迄

員額類別

職務編號

歸系職稱

歸系職等

職缺註記 只查政務官人員

機關	單位	職務編號	職稱	官職等一(起)	官職等一(迄)	官職等二(起)	官職等二(迄)	職系
編修	拷貝此筆	A851100	技佐	委任第4職等	委任第5職等			水產技術

操作步驟：2. 按「職務說明書」，即可產製檔案。

組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢 WebHR-Web-1

訊息： 系統處理：6

回上頁 儲存 刪除 職務說明書

職務編號

機關代碼 高雄市政府人事處

職務編號 虛擬編號註記

編制單位

編制科課股組別

兼職職務編號

職缺註記

不估缺員額

性質 專任 兼任

員額類別 人員類別

國立○○大學 (XXXXXXXXXX)□		職務說明書□		一、職務編號□	A150650□
二、職稱□	組員□			三、所在單位□	人事室退撫保險組□
四、官等職等□	委任第五職等或薦任第六職等 至薦任第七職等□		五、職系□	一般行政□	
六、工作項目□	一、協助本校「人事管理系統」之整合、分析、協調及教育訓練，以及本校「人事管理系統」資料維護 30% 二、全校各種人事報表及相關人事統計資料之編製與報送 25% 三、人事局「公教版」人事資訊相關業務之維護與管理 20% 四、協助人事業務資訊化之協調以及人事室網頁維護、管理 20% 五、其他臨時交辦事項 5%				
七、工作權責□	一、本職務之職責，係在相關法令規定及一般監督下，運用專業之學識獨立判斷，以辦理行政業務。□ 二、對本職務辦理之相關工作，具備說明、策劃及建議之責，並能進行協調與改進，且對該行政業務之進行或改進具影響力。□				
八、所需知能□	一、須熟知與業務相關之法令，並具行政方面知識與處理能力。□ 二、擔任本職務應具有相當經驗及訓練，並有溝通協調、判斷分析、資訊處理能力及高度服務熱忱。□				
備註	□				
填表人□	□ □ □ □	單位主管 人事主管□	□	機關首長	□

IV. 佔缺重整作業

步驟 4-1

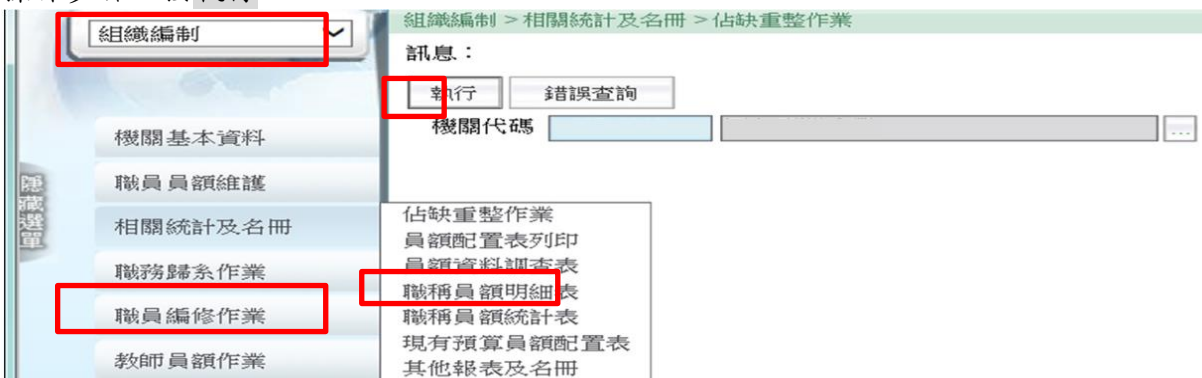
說明：切換至佔缺重整作業。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→相關統計及名冊→佔缺重整作業

步驟 4-2

說明：重整「職務編號維護查詢」中的實際佔缺人員資料。

操作步驟：按執行。



V. 列印相關統計報表及名冊

步驟 5-1

說明：切換至相關統計及名冊。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→相關統計及名冊→

- a. 員額配置表：可選擇人員分類(一般、軍訓、醫事、人事、會計等)、員額類別(正式職員、駐衛警察、聘用、約雇等)統計各單位、各職稱之配置員額數。

組織編制 > 相關統計及名冊 > 員額配置表列印

訊息：

列印 清畫面

機關代碼 399999001X 教育訓練用機關01

報表格式 A4(職稱) A3(單位, 職稱)

員額類別

- 正式職員
- 駐衛警察
- 聘用人員
- 約雇人員
- 臨編人員
- 司機
- 技工

人員分類

- 一般
- 軍訓
- 醫事人員
- 人事單位
- 會計單位
- 統計單位
- 政風單位

教育訓練用機關01員額配置表										
職稱	官等或級別	職等	員額	校長室	教務處	訓導處	總務處		輔導室	人事室
				小計	小計	小計	會計室	小計	小計	小計
校長	隨任		0							
教師	委任至薦任或 薦任至隨任		10							
會計主任	薦任		0							
主任	薦任		2							
組長	委任至薦任		5							
護理師	師(三)級		0							
幹事	委任或薦任		0							
助理員	委任		1							
合計			18	0	0	0	0	0	0	0

附註：
 一、本編列表所列職稱(列師級者除外)、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列表表之四」之規定；該職務列表表修正時亦同
 二、本配置表自民國九十九年十一月三十日生效。

b. 員額資料調查表：可選擇人員分類統計編制員額總數、預算員額總數、現有人數。

組織編制 > 相關統計及名冊 > 員額資料調查表 40-889504-N1

訊息：資料查詢成功！

查詢 統計 列印 修改

機關代碼起 383210000A 高雄市政府人事處

機關代碼迄 383210000A 高雄市政府人事處

人員分類 (統計使用)

一般 軍訓 警事人員 人事單位 會計單位 統計單位 政風單位 商務人員 聘用 約僱 其他

統計日期 1011024

專職 預算 56 人數 現有 49 人數

兼職 預算 0 人數 現有 0 人數

機關名稱	區分	正式職員	臨時人員	警員	聘用	約僱	差額	技工	工友	教師	正式工員	臨時工員	總計
高雄市政府人事處	編制員額	61-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61-60
高雄市政府人事處	預算員額	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56
高雄市政府人事處	現有人數	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49

c. 職稱員額明細表：可選擇人員分類產製各職稱之實際佔缺人員名單。

組織編制 > 相關統計及名冊 > 職稱員額明細表

訊息：資料查詢成功！共 14 筆資料。

查詢 列印 清畫面

機關代碼起 383200000A 高雄市政府主計處

機關代碼迄 383200000A 高雄市政府主計處

人員分類

一般 軍訓 警事人員 人事單位 會計單位 統計單位 政風單位 商務人員 聘用 約僱 其他

	機關名稱	職稱	人員分類	員額類別	編制員額	預算員額	現職員額	缺額	主管級別	歸系列等一	歸系列等二	歸系列等三	歸系列等四
明細	高雄市政府主計處	副處長	一般	正式職員	2	2	2	0	副首長	簡任第11職等			
明細	高雄市政府主計處	主任秘書	一般	正式職員	1	1	1	0	一級主管	簡任第10職等			
明細	高雄市政府主計處	專門委員	一般	正式職員	1	1	1	0		簡任第10職等			
明細	高雄市政府主計處	科長	一般	正式職員	4	4	4	0	一級主管	薦任第9職等			
明細	高雄市政府主計處	主任	一般	正式職員	0	0	0	0					
明細	高雄市政府主計處	秘書	一般	正式職員	2	2	2	0		薦任第8職等或薦任第9職等			

組織編制 > 相關統計及名冊 > 職稱員額明細表 > 職稱明細資料 40-889504-N

訊息：資料查詢成功！共 27 筆資料。

回上頁 列印

機關代碼 383200000A 高雄市政府主計處

職稱 1102 科員

兼職職稱

歸系列等 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等

職務編號	姓名	編制單位	實際服務單位
A150020		秘書室	秘書室
A150030		秘書室	秘書室
A600040		公務預算科	公務預算科
A600050		公務預算科	公務預算科
A600060		公務預算科	公務預算科
A600070		公務預算科	公務預算科
A600080		公務預算科	公務預算科
A600090		公務預算科	公務預算科
A600100		公務預算科	公務預算科
A600110		公務預算科	公務預算科

d. 職稱員額統計表：選擇人員分類、員額類別統計各職稱的編制員額數。

組織編制 > 相關統計及名冊 > 職稱員額統計表

訊息：

列印 清畫面

機關代碼起 399999001X 教育訓練用機關01
 機關代碼迄

員額類別

正式職員
 駐衛警察
 聘用人員
 約雇人員
 臨編人員
 司機
 技工

人員分類

一般
 軍訓
 警事人員
 人事單位
 會計單位
 統計單位
 政風單位

職稱員額統計表

製表日期：100年11月06日

序號	機關名稱	機關代碼	秘書長	副秘書長	參事	參議	顧問	市長	副市長	技監	職員總數
1	教育訓練用機關01	399999001X	1	2	9	12	6	1	3	1	35

e. 現有預算員額配置表：可選擇人員分類統計預算員額總數及現有人數。

組織編制 > 相關統計及名冊 > 現有預算員額配置表

40-889504-N1

訊息：

系統處理：31毫

查詢 統計 列印 清畫面

機關代碼起 383210000A 高雄市政府人事處
 機關代碼迄 383210000A 高雄市政府人事處

人員分類

一般 軍訓 警事人員 人事單位 會計單位 統計單位 政風單位 商務人員 聘用 約雇 其他

統計日期 101年10月23日

	機關名稱	單位	預算員額	預算現有員額	缺額	實際現有員額
明細	高雄市政府人事處	人事機構	2	1	1	1
明細	高雄市政府人事處	秘書室	1	1	0	1
明細	高雄市政府人事處	會計員	2	2	0	0

組織編制 > 相關統計及名冊 > 現有預算員額配置表 > 現有預算員額明細資料

40-889504-N1

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

回上頁

單位 0014 人事機構

職稱	預算員額	預算現有人數	缺額	實際現有人數
人事管理員	1	1	0	1
處長	1	0	1	0

f. 其他報表及名冊：可選擇人員分類產製預算員額人員名冊、現有員額人員名冊、現有職缺一覽表、不佔編制員額名冊。

訊息：資料查詢成功！共 55 筆資料。

系統處理：46

機關代碼起 高雄市政府主計處

機關代碼迄

人員分類

一般 軍訓 警事人員 人事單位 會計單位 統計單位 政風單位 商務人員 聘用 約僱 其他

單位 -

報表種類 預算員額人員名冊 現有員額人員名冊 現有職缺一覽表 不佔編制員額名冊

	機關名稱	職務編號	職稱	歸系列等	歸系職系	編制單位	姓名	身分證號
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A000010	處長	簡任第13職等	會計	處長室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A000020	副處長	簡任第11職等	會計	副處長室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A000030	副處長	簡任第11職等	統計	副處長室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A010010	主任秘書	簡任第10職等	會計	主任秘書室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A010020	專門委員	簡任第10職等	會計	專門委員室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A020010	秘書	薦任第8職等至薦任第9職等	會計	主計長室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A020020	視察	薦任第8職等至薦任第9職等	會計	主計長室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A020030	專員	薦任第8職等至薦任第9職等	統計	主計長室		
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A120010	會計員	委任第5職等至薦任第7職等	會計	會計室	空缺	空缺
<input type="checkbox"/> 明細	高雄市政府主計處	A150010	秘書	薦任第8職等至薦任第9職等	一般行政	主計長室		

1 2 3 4 5 6

訊息：

職務編號

機關代碼 高雄市政府主計處

職務編號

編制單位 編制科課股組別代碼

兼職職務編號 職缺註記

不佔編制員額 性質 專任 兼任

員額類別 人員分類

職務歸系資料

歸系職稱 法定兼職職稱

歸系列等 或

歸系職系

核定日期 核定文號

實際佔缺人員

身分證號 姓名

實際服務機關

實際服務單位

任職日期

其它資料

辦公室電話

工作項目

備考

工作權費

所須知能

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 職務歸系作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
<p>1. 接收核定資料並更新職務歸系資料庫</p> <p>2. 列印職務歸系清冊</p>	<p>1-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職務歸系作業→職務歸系下載更新組編作業</p> <p>1-2 輸入核備日期後，按〔查詢〕→勾選要更新的職務編號→按〔更新資料庫〕</p> <p>2-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員員額維護→職務歸系清冊</p> <p>2-2 選擇條件後，按〔列印〕</p>	<p>*WebHR 只是接收核定結果，其它作業還是維持在銓敘部作業。</p> <p>*若下載的資料很多，可用〔全選〕一次選取。</p>	<p>*法令：職務歸系辦法、職系說明書、職務編號說明、各機關職稱及官等職等員額配置準則、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。</p> <p>*使用表單：職務歸系表、職務歸系註銷表、職務說明書、職員員額編制表、分層明細表。</p>

WebHR 職務歸系作業流程說明步驟

VI. 接收核定資料並更新職務歸系資料庫

步驟 1-1

說明：切換至職務歸系下載更新組編作業。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職務歸系作業→職務歸系下載更新組編作業。



步驟 1-2

說明：下載核定後的資料，並更新本機關的資料庫。

操作步驟：1. 輸入核備日期後，按查詢。

操作步驟：2. 勾選要更新的職務編號。

操作步驟：3. 按更新資料庫。

組織編制 > 職務歸系作業 > 職務歸系下載更新組編作業 40-889504-N1

訊息： 系統處理：15秒

機關代碼 高雄市政府人事處

核備日期 完整下載 核備日期區間 -

選取	職務編號	明細	職稱	生效日期	核定日期	核定文號	核備日期	核備文號	異動碼
<input checked="" type="checkbox"/>	A000010	明細	處長						
<input checked="" type="checkbox"/>	A000020	明細	副處長						
<input checked="" type="checkbox"/>	A010010	明細	主任秘書						
<input checked="" type="checkbox"/>	A010020	明細	專門委員	0951229	0951229	高市人一字第0950009507號	0960105	部法四字第962742112號	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	A010030	明細	秘書	0920131	0920124	法四字第2217236號	0920124	法四字第922217236號	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	A010040	明細	秘書	0951211	0951211	高市人一字第0950008931號	0951212	部法四字第952732711號	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	A010050	明細	視察		0921013	法四字第2283707號	0921013	法四字第922283707號	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	A010060	明細	專員		0901225	法四字第2100011號	0901225	法四字第902100011號	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	A010070	明細	科員		0920917	法四字第2283707號	0920917	法四字第922283707號	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	A010090	明細	科員	0900301	0920123	法四字第2007277號	0920123	法四字第922007277號	異動

1 2 3 4 5 6

明細：

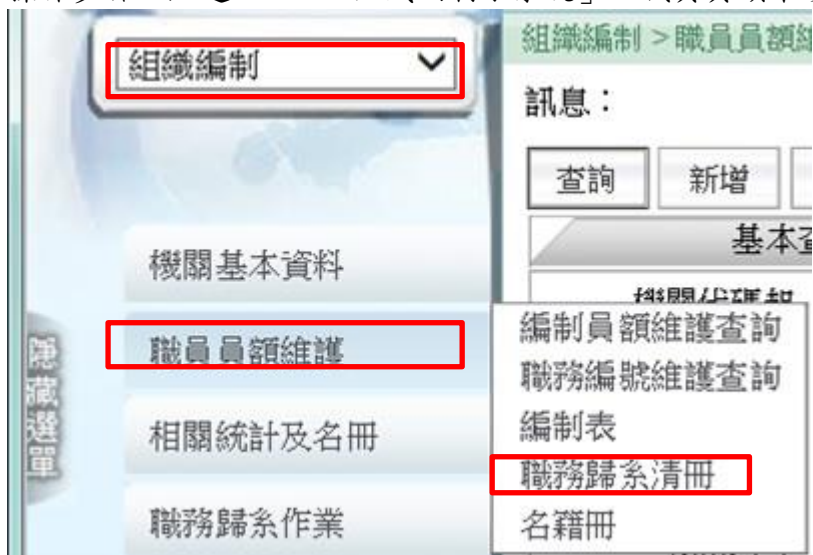
銓敘部資料			
異動日期	0960105	生效日期	0951229
報送機關	383210000A 高雄市政府人事處		
報送文號	高市人一 字第 95 0950009507 號	報送日期	0951229
核定文號	高市人一 字第 95 0950009507 號	核定日期	0951229
核備文號	部法四 字第 96 2742112 號		
職務編號	A010020 歷史序號 003	職稱代號	1071 專門委員
歸系職稱	1071 專門委員	法定兼職	<input type="checkbox"/>
內部單位	<input type="checkbox"/>		
歸系列等	P10	編制註銷註記	<input type="checkbox"/>
歸系職系	3101 一般行政		
職缺註記	A <input type="checkbox"/> (A.概要人員 B.簡派人員 C.出缺不補 D.職稱、職系不合 E.其他)		
備註	<input type="text"/>		
不佔編制員額	<input type="checkbox"/> (A.臨性派用人員 B.回部辦事人員 C.優遇法官)	異動碼	U 異動 <input type="checkbox"/>

VII. 列印職務歸系清冊

步驟 2-1

說明：切換至職務歸系清冊。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職員員額維護→職務歸系清冊。



步驟 2-2

說明：切換至職務歸系清冊。

操作步驟：選擇條件後，按**列印**。

組織編制 > 職員員額維護 > 職務歸系清冊 WebHR-Web7 : 19

訊息：

列印 清畫面

機關代碼 起 ...

機關代碼 迄 ...

人員分類

一般 軍訓 醫事人員 人事單位 會計單位 統計單位 政風單位 商務人員 聘用 約僱 其他

列印方式 按編制單位排列 按職務編號排列

未選取單位	已選取單位
校長室	
秘書室	
議事組	
綜合組	
副校長室	
學術副校長室	
行政副校長室	
財務副校長室	
教務處	

報表選項 職務歸系清冊 職務說明書

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 職員員額編制表修編作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 新增職員編制員額修訂資料	1-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂資料維護 1-2 按〔新增〕→選擇編修機關，並輸入說明註解，按〔確認〕→自動跳出所有編制職稱，選擇要修編的職稱，按〔編修〕；若是要成立新的員額，則按〔新增〕→進入編制員額修訂明細資料，修改要異動的欄位後，按〔儲存〕	*如果是要註銷原來該筆職稱的員額編制，則在法定(編制)員額輸入 0，並按儲存按鍵。	*法令：各校組織規程、各機關組織法規涉及考銓業務作業要點、各機關職稱及官等職等員額配置準則、公立學校職員職務列等表之一、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、健全機關組織功能合理管制員額有效運用人力作業要點。
2. 查詢及維護編制員額修訂資料	2-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂資料維護 2-2 選擇條件後，按〔查詢〕→選擇要修改的資料，按〔編修〕→輸入要修改的資料，按〔儲存〕；若要修改員額資料，進入〔明細〕修改	*如果狀態為已報送或已核定則只能檢視其資料，如果還未報送者，則可以再做資料之修改。	*使用表單：編制表或訂定修正之編制對照表、各官等員額配置比例表、員額配置表、各機關職稱及官等職等員額配置比例試算表。
3. 編制員額修訂報送(層轉)作業	3-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額	*針對角色機關為 1 級與 2 級機關，報送(層轉)按鈕及上層機	

<p>4. 編制員額修訂核定作業(主管機關才須作業)</p>	<p>修訂報送(層轉)作業</p> <p>3-2 輸入條件後，按〔查詢〕→勾選要報送的資料，按〔報送(層轉)〕</p> <p>4-1 點選WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂核定作業</p> <p>4-2 輸入條件後，按〔查詢〕→勾選要核准的資料，按〔核定〕；如不核准，則寫明退回原因後，按〔退回〕</p>	<p>關會隱藏起來。</p> <p>*主管機關才需要此作業。</p>	
<p>5. 更新員額修編資料庫</p>	<p>5-1 點選WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→更新資料庫(員額修編)</p> <p>5-2 輸入條件後，按〔查詢〕→勾選要接收的資料，按〔更新資料庫〕</p>	<p>*主管機關在線上核定後，所屬機關的首頁，會有一筆待辦事項通知。</p>	

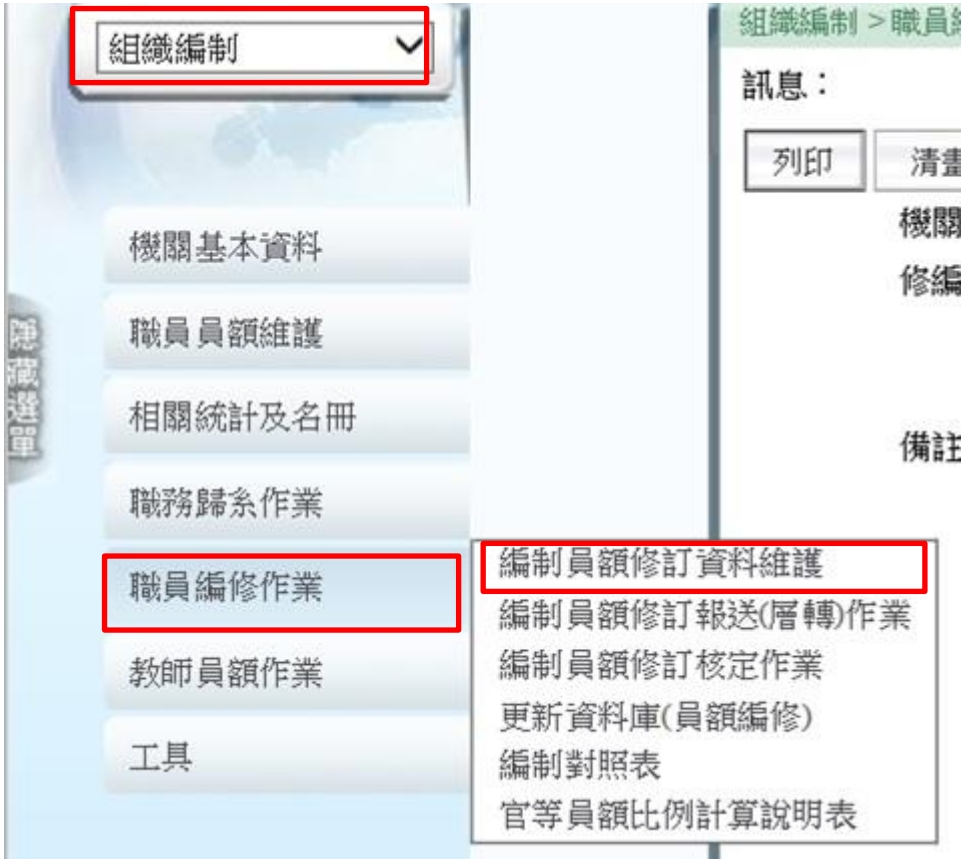
WebHR 職員員額編制表修編作業流程說明步驟

VIII. 新增編制員額修訂資料

步驟 1-1

說明：切換至編制員額修訂資料維護。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂資料維護。



步驟 1-2

說明：新增職員員額編制表要修訂的資料。

操作步驟：1. 按新增。

組織編制 > 職員編修作業 > 編制員額修訂資料維護

webhrap

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

系統處理：0 毫秒

查詢 **新增**

編修機關起	399999001X	教育訓練用機關01	...
編修機關迄	399999001X	教育訓練用機關01	...
修編批號			...
核定日期			...
承辦人			

狀態 未報送 報送 層轉 核定 退回

狀態	編修機關	編修批號	說明	核定日期	核定文號	承辦人
編修 層轉	教育訓練用機關01	0991130001	編制員額教育訓練			孫〇〇
編修 未報送	教育訓練用機關01	0991130002	test			孫〇〇

操作步驟：2. 選擇編修機關，並輸入說明注解，按確認。

訊息：

系統處理：0毫秒

回上頁 確認

編修機關 399999001X 教育訓練用機關01

修編批號

說明 編制員額教育訓練

承辦人 Admin 孫○○

核定機關

核定日期 核定文號

作業機關 399990000A 教育訓練

狀態 未報送

操作步驟：3. 自動跳出所有編制職稱，選擇要修編的職稱，按編修；若是要成立新的員額，則按新增。

訊息：資料查詢成功！共 8 筆資料。

回上頁 新增

編修機關 399999001X 教育訓練用機關01

修編批號 0991130001

	職稱	非職職稱	編制順序	員額類別	人員分類	原職務列等	原官等	原員額	新職務列等	新官等	新員額
編修	校長		0001	聘用人員	聘用		簡任	1~1		簡任	1~1
編修	教師		0002	聘用人員	聘用		委任至薦任 或薦任至簡任	40~40		委任至薦任 或薦任至簡任	40~40
編修	會計主任		0003	正式職員	會計單位		薦任	1~1		薦任	1~1
編修	主任		0004	正式職員	人事單位		薦任	1~1		薦任	1~1
編修	組長		0005	正式職員	一般		委任至薦任	2~2		委任至薦任	2~2
編修	護理師		0006	正式職員	一般		師(三)級	1~1		師(三)級	1~1
編修	幹事		0007	正式職員	一般		委任或薦任	2~2		委任或薦任	2~2
編修	助理員		0008	正式職員	人事單位		委任	1~1		委任	1~1

操作步驟：4. 進入編制員額修訂明細資料，修改要異動的欄位後，按儲存。

訊息：

回上頁 儲存 刪除

員額類別 A 正式職員 人員分類 6 會計單位

職稱 新增職稱 刪除職稱

1509 會計主任

法定兼職職稱

編制順序 0007 主管級別 3 一級主管 危勞降齡屆齡年齡

原訂資料區

官等 12 薦任 或

職務列等一	PO8 薦任第8職等				
或					
職務列等二					
或					
職務列等三					
或					
職務列等四					
或					

得列人數 0 (得列高一官等最大之人數)

師一級員額比率 0 師二級員額比率 0

師三級員額比率 0

法定(編制)員額 1 - 1 法定(兼職)員額 0 - 0

預算員額 1 暫行員額 0

遇缺不補人數 0 出缺後改置人數 0

留用人數 0 聘用人員出缺不補列入人數 0

如果是要註銷原來該筆職稱的員額編制，則在法定(編制)員額輸入 0，並按儲存按鍵。

可用人數

同官等計算註記 (Y/N) 比例計算註記 (Y/N) 扣除比例註記 (Y/N)

修正資料區

官等 12 薦任 或

職務列等一 PO8 薦任第8職等

或

職務列等二

或

職務列等三

或

職務列等四

或

得列人數 0 (得列高一官等最大之人數)

師一級員額比率

師二級員額比率

師三級員額比率

法定(編制)員額 -

預算員額

遇缺不補人數

留用人數

可用人數

同官等計算註記 (Y/N) 比例計算註記 (Y/N) 扣除比例註記 (Y/N)

備註

師二級員額比率

法定(兼職)員額 -

暫行員額

出缺後改置人數

留用人員出缺不補未列入人數

IX. 查詢及維護編制員額修訂資料

步驟 2-1

說明：切換至編制員額修訂資料維護。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂資料維護。(同 1-1)

步驟 2-2

說明：查詢已輸入的資料或修改報送前的資料。

操作步驟：1. 選擇條件後，按查詢。

操作步驟：2. 選擇要修改的資料，按編修。

組織編制 > 職員編修作業 > 編制員額修訂資料維護

webhrap

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

系統處理：0 毫秒

編修機關起 399999001X 教育訓練用機關01

編修機關迄 399999001X 教育訓練用機關01

修編批號 -

核定日期 -

承辦人

狀態 未報送 報送 層轉 核定 退回

	狀態	編修機關	編修批號	說明	核定日期	核定文號	承辦人
<input type="button" value="編修"/>	層轉	教育訓練用機關01	0991130001	編制員額教育訓練			孫〇〇
<input type="button" value="編修"/>	未報送	教育訓練用機關01	0991130002	test			孫〇〇

操作步驟：3. 輸入要修改的資料，按儲存；若要修改員額資料，進入明細修改。

訊息：

系統處理：0毫秒

回上頁	儲存	刪除	明細	報送
編修機關	399999001X	教育訓練用機關01		
修編批號	0991130001			
說明	編制員額教育訓練			
承辦人	Admin	孫〇〇		
核定機關				
核定日期		核定文號		
作業機關	399990000A	教育訓練		
狀態	層轉			

X. 編制員額修訂報送(層轉)作業

步驟 3-1

說明：切換至編制員額修訂報送(層轉)作業。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂報送(層轉)作業。

The screenshot shows the WebHR interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 組織編制 (highlighted with a red box), 機關基本資料, 職員員額維護, 相關統計及名冊, 職務歸系作業, 職員編修作業 (highlighted with a red box), 教師員額作業, and 工具. A dropdown menu is open for '職員編修作業', listing several sub-options: 編制員額修訂資料維護, 編制員額修訂報送(層轉)作業 (highlighted with a red box), 編制員額修訂核定作業, 更新資料庫(員額編修), 編制對照表, and 官等員額比例計算說明表. On the right side of the interface, there is a header '組織編制 > 職員編修' and a section '訊息：' containing buttons for '列印' and '清單', and labels for '機關', '修編', and '備註'.

步驟 3-2

說明：將確定要報送的修訂資料傳至主管機關。

操作步驟：1. 選擇條件後，按查詢。

操作步驟：2. 勾選要報送的資料，按報送(層轉)。

組織編制 > 職員編修作業 > 編制員額修訂報送(層轉)作業 webhrap

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 系統處理：31 毫秒

修編機關起 ...

修編機關迄 ...

修編批號 ... - ...

說明

選取	明細	狀態	修編機關	編修批號	說明
<input type="checkbox"/>	明細	層轉	教育訓練用機關01	0991130001	編制員額教育訓練
<input type="checkbox"/>	明細	未報送	教育訓練用機關01	0991130002	test

上層機關 ...

退回原因

XI. 編制員額修訂核定作業

步驟 4-1

說明：切換至編制員額修訂核定作業。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職員編修作業→編制員額修訂核定作業。

機關
修編
備註

機關基本資料

職員員額維護

相關統計及名冊

職務歸系作業

職員編修作業

教師員額作業

工具

編制員額修訂資料維護

編制員額修訂報送(層轉)作業

編制員額修訂核定作業

更新資料庫(員額編修)

編制對照表

官等員額比例計算說明表

步驟 4-2

說明：核准或退回下級機關所報送之編制員額修訂資料。

操作步驟：1. 選擇條件後，按查詢。

操作步驟：2. 勾選要核准的資料，按核定；如不核准，則寫明退回原因後，按退回。

組織編制 > 職員編修作業 > 編制員額修訂核定作業 webhrap :

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 系統處理：0 毫秒

修編機關起 399999001X 教育訓練用機關01
修編機關迄 399999001X 教育訓練用機關01
修編批號 _____ - _____
說明 _____

選取	明細	狀態	修編機關	修編批號	說明
<input type="checkbox"/>	明細	層轉	教育訓練用機關01	0991130001	編制員額教育訓練
<input type="checkbox"/>	明細	未報送	教育訓練用機關01	0991130002	test

核定機關 399990000A 教育訓練
核定日期 _____ 核定文號 _____
退回原因 _____

XII. 更新員額修編資料庫

步驟 5-1

說明：切換至更新資料庫(員額修編)。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→職員編修作業→更新資料庫(員額修編)。

組織編制 > 職員編修作業

訊息：

機關
修編
備註

機關基本資料
職員員額維護
相關統計及名冊
職務歸系作業
職員編修作業
教師員額作業
工具

編制員額修訂資料維護
編制員額修訂報送(層轉)作業
編制員額修訂核定作業
更新資料庫(員額編修)
編制對照表
官等員額比例計算說明表

步驟 5-2

說明：將主管機關核准後的資料下載回來，並更新資料庫。

操作步驟：1. 選擇條件後，按查詢。

操作步驟：2. 勾選要接收的資料，按更新資料庫。

組織編制 > 職員編修作業 > 更新資料庫(員額編修) webhrap

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。 系統處理：0毫秒

修編機關 教育訓練用機關01 — 教育訓練用機關01

核定日期 —

核定文號

選取	明細	修編機關	修編批號	核定機關	核定日期	核定文號	說明
<input type="checkbox"/>	明細	教育訓練用機關01	0991130001	教育訓練	0991001	核定測試	編制員額教育訓練

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 教師員額編制表修編作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 複製上一個學年度的教師編制員額資料	1-1 點選 WebHR 「組織編制子系統」→教師員額作業→教師編制員額資料維護 1-2 按〔複製學年度資料〕→輸入原學年度及新學年度→按〔確認〕	*教師編制員額可複製上年度之員額資料。(如果教師員額變動不大的情況下,可採用此功能,再調整新學年度員額)。	*法令:各校組織規程、大學一級行政單位設置副主管認定基準、軍訓教官兼職兼課規定、公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則。
2. 維護教師編制員額資料	2-1 點選 WebHR 「組織編制子系統」→教師員額作業→教師編制員額資料維護 2-2 選擇條件後,按〔查詢〕→選擇要修改的資料,按〔編修〕→輸入要修改的資料,按〔儲存〕		*使用表單:組織系統圖、機關組織規程訂定及修正條文對照表。
3. 新增學術單位編制配置員額資料	3-1 點選 WebHR 「組織編制子系統」→教師員額作業→學術單位編制配置員額資料維護 3-2 按〔新增〕→輸入資料(藍格必填)→按〔儲存〕→按〔統計〕,則會統計目前資料庫於該單位任職的人		

4. 列印相關統計報表	數 4-1 點選 WebHR「組織編制子系統」→教師員額作業→ 教職員額編制表 教職員額編制表(歷年度) 教師職稱員額統計表 學術單位員額統計表		
-------------	---	--	--

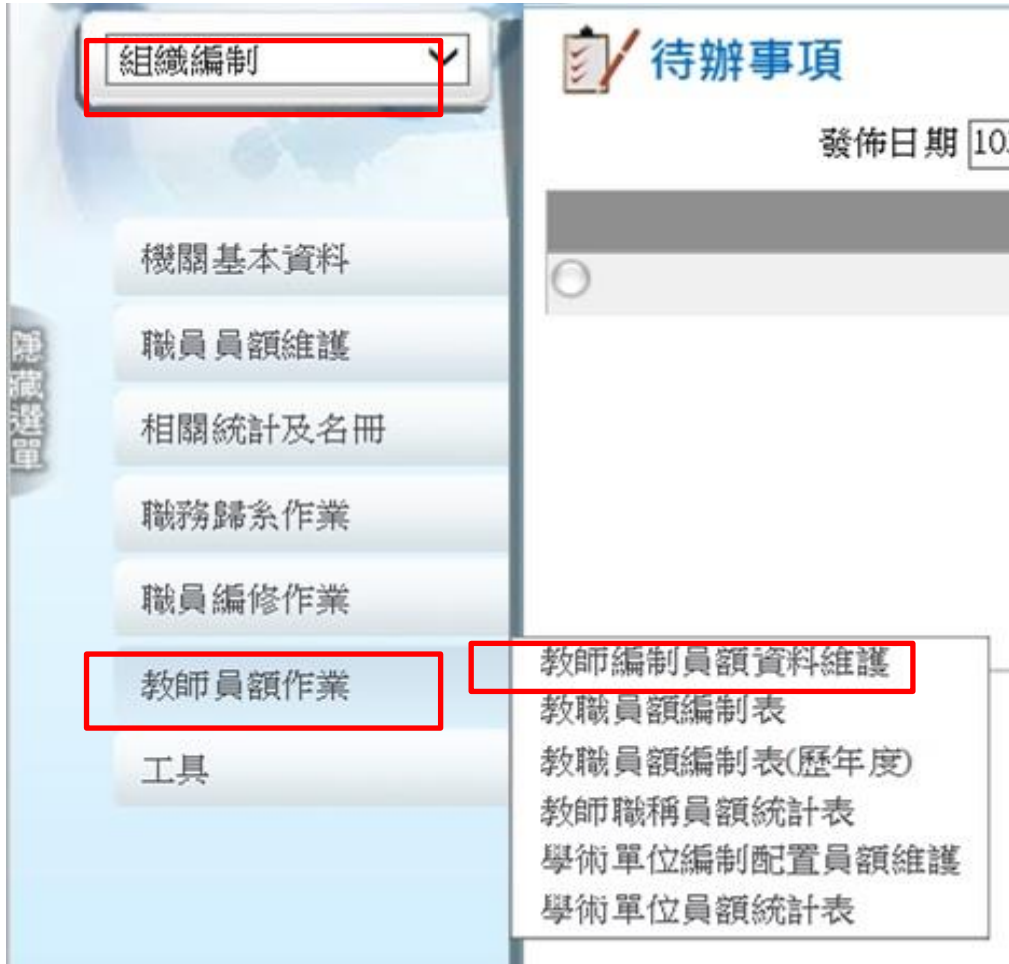
WebHR 教師員額編制表修編作業流程說明步驟

I. 複製上一個學年度的教師編制員額資料

步驟 1-1

說明：切換至教師編制員額資料維護。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→教師員額作業→教師編制員額資料維護。



步驟 1-2

說明：複製上一個學年度的教師編制員額資料。

操作步驟：1. 按複製學年度資料。



操作步驟：2. 輸入原學年度及新學年度。

操作步驟：3. 按**確認**。

組織編制 > 教師員額作業 > 教師編制員額資料維護 > 教師編制員額複製學年度

訊息：

回上頁 **確認**

學校代碼 399999001X 教育訓練用機關01

原學年度 100

新學年度 101

II. 維護教師編制員額資料

步驟 2-1

說明：切換至教師編制員額資料維護。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→教師員額作業→教師編制員額資料維護。(同 1-1)

步驟 2-2

說明：維護教師編制員額資料。

操作步驟：1. 選擇條件後，按**查詢**。

操作步驟：2. 選擇要修改的資料，按**編修**。

組織編制 > 教師員額作業 > 教師編制員額資料維護 WebHR-Web3 : 48

訊息：資料查詢成功！共 7 筆資料。 系統處理：46 毫秒

查詢 新增 編制表 複製學年度資料

學校代碼起

學校代碼迄

學年度

職稱

學校名稱	學年度	職稱	人員分類	列印順序
編修	102	教授	A 教師	001

操作步驟：3. 輸入要修改的資料，按**儲存**。

組織編制 > 教師員額作業 > 教師編制員額資料維護 系統

訊息：

回上頁 **儲存** 刪除

學校代碼 399999001X 教育訓練用機關01

學年度 099

人員分類 A 教師

職稱 1050 主任

官等

備註

列印順序 003 自動給號

單位

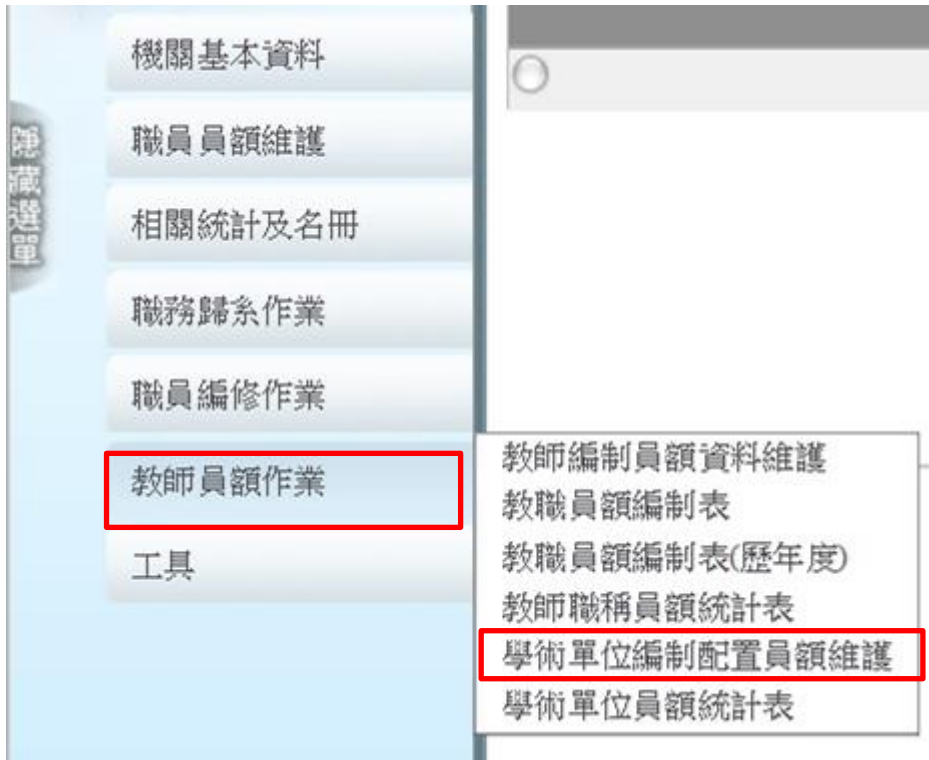
編制員額 0 兼職員額 4

III. 新增學術單位編制配置員額資料

步驟 3-1

說明：切換至學術單位編制配置員額資料維護。

操作步驟：點選 WebHR「組織編制子系統」→教師員額作業→學術單位編制配置員額資料維護。



步驟 3-2

說明：維護各單位內的配置員額，並計算目前資料該單位的人數。

操作步驟：1. 按新增。



操作步驟：2. 輸入資料（藍格必填）。

操作步驟：3. 按儲存。

組織編制 > 教師員額作業 > 學術單位編制配置員額維護

訊息：

系統

回上頁 儲存 刪除 明細

統計條件

學校代碼	399999001X	教育訓練用機關01	統計人員	Admin
統計日期	0991130		列印順序	0002
單位	002	教務處		
教育部學術單位				
配置員額	10		現有人數	2

操作步驟：4. 按統計，則會統計目前資料庫於該單位任職的人數。

組織編制 > 教師員額作業 > 學術單位編制配置員額維護

WebHR-Web3 : 46

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

系統處理：15毫秒

查詢 新增 統計 學術單位員額統計表

學校代碼 [] 單位 []

編修	單位	學術單位	配置員額	現有人數	列印序號
編修	文學院		282	134	0512

IV. 列印相關統計報表

步驟 4-1

說明：列印相關編制統計報表。

操作步驟：點選 WebHR 「組織編制子系統」→教師員額作業→

a. 教職員額編制表

組織編制 > 教師員額作業 > 教職員額編制表

訊息：

列印 清畫面

學校代碼 399999001X 教育訓練用機關01

學年度 098

備註說明

報表選項 教師 教師與職員分列 教師與職員並列

教育訓練用機關 01 098 年教師員額編制表			
職 稱	官 等	員 額	備 註
區分：教師			
校長室教師	聘任	一四九 (二)	普通班教師
會計室教師	聘任	十五	特教班教師
總務處教師	聘任	十五	美術班教師

b. 教職員額編制表(歷年度)

組織編制 > 教師員額作業 > 教職員額編制表(歷年度)

訊息：

列印

清畫面

學校代碼 399999001X 教育訓練用機關01

學年度 095 — 100

教育訓練用機關01 095-100年教師員額編制年度比較表

職務	宮等	098	099	100		
區分:教師						
校長室教師	聘任	一四九 (二)	一四九			
教務處教師	聘任			一十〇		
總務處教師	聘任	一十五				
會計室教師	聘任	一十五				
合計		一七九 (二)	一四九 (〇)	一十〇 (〇)		

c. 教師職稱員額統計表

組織編制 > 教師員額作業 > 教師職稱員額統計表

訊息：

列印

清畫面

學校代碼起 399999001X 教育訓練用機關01 ...

學校代碼迄 399999001X 教育訓練用機關01 ...

學年度 099

教師職稱員額統計表

製表日期：100年11月06日

序號	機關名稱	機關代碼	教師	職員總數
1	教育訓練用機關01	399999001X	149	149

WebHR 任免遷調子系統/3-1 陞遷選員作業

WebHR 陞遷選員作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 職缺資料查詢	1-1 點選〔職缺資料查詢〕→〔查詢〕顯示現有職缺資料。	1-1-1 先行至〔組織編制〕→〔相關統計及名冊〕→〔估缺重整作業〕執行機關現有職缺重整再做職缺資料查詢。	公務人員陞遷法及其施行細則。 各機關陞遷評分表共同選項及個別選項。
2. 內陞	2-1 點選〔評分規則設定〕→「查詢」顯示規則編號99→〔拷貝此筆〕後進行新增編號評分規則及個別選項→〔確認〕作為內陞評分基準。	2-1-1 編號99為總處範本一般性設定，以此拷貝後修編規則較直接新增編號設定方便。	陞遷序列表。
	2-2 點選〔選員作業〕→〔新增〕→填入符合陞任職務名稱，選擇評分規則，輸入完成後→選取「確認」建立文稿資料→〔執行選員〕→〔計算分數暨存入選員結果檔〕		
	2-3 選取〔合乎選員條件資料維護〕登錄校正個人評分或選取〔新增〕輸入新增人員評分資料→點選〔評分排序〕。		
	2-4〔個人資料重新擷取〕：若選員資料經歷一段時間欲重整期間個人資料使用	2-4-1 亦可由〔合乎選員條件資料維護〕→〔查詢〕→〔編修〕辦理個人資料重新擷取	
	2-5〔選員報表列印〕→〔列	2-5-1 個人資績評分表	

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
	印〕→產製資績個人或多人評分表辦理陳核圈選作業。	可作為分送個人再次校對確認簽名運用	
3. 外補	3-1 點選〔公告徵才建檔作業〕→〔新增〕顯現人事行政總處提供之線上報名網頁格式輸入徵才資訊→〔儲存〕→〔公告事求人網站〕可連結傳輸人事行政總處公告徵才。	登入ECPA統用自然人憑證登入，傳輸公告徵才始得自動通過人行總處審核。	
		3-1-2 若有勾選，在人事行政總處事求人的網站按【我要報名】即可提供報名的人員輸入個人相關資料。	
	3-2 點選〔報名人員資料維護〕→〔新增〕輸入維護報名人員資料或〔查詢〕維護線上報名人員資料。	3-2-1 承上線上報名人員輸入個人相關資料至WebHR的〔報名人員資料維護〕，這樣可以節省承辦人員重覆輸入時間。	
	3-3 點選〔報名人員資格確認作業〕審確認符合或不符合人員。		
	3-4 點選〔報名人員一覽表〕維護名次列印陳核圈選。		

WebHR 陞遷選員作業流程說明步驟

I. 職缺資料查詢

步驟 1-1

說明：查詢顯示現有職缺資料。

操作步驟：**職缺資料查詢** → **查詢**

任選選調 > 陞遷選員 > 職缺資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 系統處

查詢 列印 清畫面

機關代碼起 39 教育訓練用機關09

機關代碼迄 39 教育訓練用機關09

職稱

歸系列等

	機關	職務編號	職稱	歸系列等	歸系職系	編制單位
轉徵才資料	教育訓練用機關09	A100020	助理員	P04—P05	人事行政	

II. 內陞

步驟2-1 評分規則設定

說明：新增編號評分規則及說明項，修編各細項設定作為內陞評分基準。

操作步驟：**評分規則設定** → **查詢** 顯示規則編號99 → **拷貝此筆** 進行新增編號評分規則及個別選項 → **確認** → 作為內陞評分基準。

任選選調 > 陞遷選員 > 內陞 > 評分規則設定 WebHR-Web3 : 71

訊息： 系統處理：0毫秒

查詢 新增

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

規則編號

說明

	規則編號	說明
檢視 拷貝此筆	99	一般陞遷評分

2

任免選調 > 陞遷選員 > 內陞 > 評分規則設定 WebHR-Web 系統處理：156

訊息：
 3

機關代碼
 規則編號 說明

共同選項

共同選項分數百分比 <input type="text" value="40.0"/> %	項目	最高分數	細項設定	項目	最高分數	年限	細項設定
		學歷	<input type="text" value="7.0"/>	<input type="button" value="學歷細項設定"/>	考績	<input type="text" value="10.0"/>	<input type="text" value="5"/> 年
	考試	<input type="text" value="7.0"/>	<input type="button" value="考試細項設定"/>	獎懲	<input type="text" value="6.0"/>	<input type="text" value="5"/> 年	<input type="button" value="獎懲細項設定"/>
	年資	<input type="text" value="10.0"/>	<input type="button" value="年資細項設定"/>				

個別選項

個別選項分數百分比 <input type="text" value="40.0"/> %	項目	項目名稱	最高分數	項目	項目名稱	最高分數
		項目一	職務歷練與發展潛	<input type="text" value="10.0"/>	項目二	訓練及進修
	項目三	語言能力	<input type="text" value="10.0"/>	項目四	領導能力	<input type="text" value="10.0"/>
	項目五	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.0"/>	項目六	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.0"/>
	項目七	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.0"/>	項目八	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.0"/>
	項目九	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.0"/>			

訓練進修抓取最近 年

綜合考評項

綜合考評百分比 %

面試或業務測驗

步驟2-2 選員作業

說明：點選選員作業填入符合陞任職務名稱，選擇評分規則，輸入現職條件建立文稿資料。

操作步驟： → → 填入符合陞任職務名稱，選擇評分規則，輸入完成後新增選員條件 → → → 。

任免選調 > 陞遷選員 > 內陞 > 選員作業 WebHR-Web3 : 系統處理：0毫秒

訊息：
 1

機關代碼
 選員批號 符合升任職務

查詢別 選員條件 選員範本

機關名稱	選員批號(範本代號)	符合升任職務

訊息：

系統處理：15毫秒

回上頁 存成選員資料 存成選員範本

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

選員批號 1030721003 選取範本

符合升任 編審 職務人員選員

評分規則 99

年資採計至 103 年 07 月

個人資料系統
人事選員批號

服務機關

查詢機關

機關範圍 按單一機關 按機關及其所屬機關 按機關起迄 按機關分類

未選取機關

已選取機關

	>	國立臺灣師範大學
	<	
	>>	
	<<	

訊息：資料新增成功！

系統處理：46毫秒

回上頁 儲存 刪除 執行選員

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

選員批號 1030721003

符合升任 編審 職務人員選員

評分規則 99

年資採計至 103 年 07 月

個人資料系統
人事選員批號

服務機關

查詢機關

機關範圍 按單一機關 按機關及其所屬機關 按機關起迄 按機關分類

未選取機關

已選取機關

	>	國立臺灣師範大學
	<	
	>>	
	<<	

訊息：

系統處理：0毫秒

選員代號 1030721003 符合升任 編審 職務人員選員
 規則編號 99

選取	身分證號	姓名	現職機關	現職單位	職稱	職系	職務列等
<input checked="" type="checkbox"/>	A2	許	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等
<input checked="" type="checkbox"/>	A2	楊	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	簡任第10職等
<input checked="" type="checkbox"/>	C2	陳	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等
<input checked="" type="checkbox"/>	D2	劉	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等
<input checked="" type="checkbox"/>	R2	王	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等
<input type="checkbox"/>	S2	羅	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等
<input type="checkbox"/>	F2	劉	國立臺灣師範大學		秘書		
<input type="checkbox"/>	H12	謝	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	簡任第10職等
<input type="checkbox"/>	K12	莊	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等
<input type="checkbox"/>	L2	許	國立臺灣師範大學		秘書	一般行政	薦任第8職等-薦任第9職等

5

步驟2-3 合乎選員條件資料維護

說明：登錄校正個人評分或新增輸入人員評分資料進行評分排序。

操作步驟：**合乎選員條件資料維護**登錄校正個人評分或選取**新增**輸入新增人員評分資料→**評分排序**。

訊息：資料查詢成功！共 5 筆資料。

系統處理：31毫秒

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學
 選員批號 1030721003 符合升任編審職務
 服務機關
 身分證號 姓名

	服務機關名稱	身分證號	姓名	職稱	分數
<input checked="" type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	D2	劉	秘書	30.50
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	A2	許	秘書	28.90
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	R2	王	秘書	21.30
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	A2	楊	秘書	15.60
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	C2	陳	秘書	14.90

步驟2-4 個人資料重新擷取

說明：若選員資料經歷一段時間欲重整期間個人資料使用。

操作步驟：個人資料重新擷取 → 執行。

任免選調 > 陸選選員 > 內陸 > 個人資料重新擷取作業 WebHR-Web3 : 6

訊息：

全選 全不選 **執行** 清畫面

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學 ...

選員批號 ...

服務機關 ...

身分證號 ... 姓名 ...

學歷資料 考試資料 訓練資料 經歷資料
 考績資料 獎懲資料 銓審資料 專長技能資料

步驟2-5 選員報表列印

說明：產製資績個人或多人評分表辦理陳核圈選作業。

操作步驟：選員報表列印 → 列印。

任免選調 > 陸選選員 > 內陸 > 選員報表列印 WebHR-Web3 :

訊息：資料查詢成功！共 5 筆資料。 系統處理：15毫秒

查詢 全選 全不選 **列印** 清畫面

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學 ...

選員批號 1030721003 ... 編審 ...

列印項目 資績評分表(個人) 資績評分表(多人)

表頭 國立臺灣師範大學(A09530000Q)符合升任編審職務個人資績評分表

選取	服務機關	身分證號	姓名	職稱
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	D2	劉	秘書
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	A2	許	秘書
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	R2	王	秘書
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	A2	楊	秘書
<input type="checkbox"/>	國立臺灣師範大學	C2	陳	秘書

III. 外補

步驟3-1 公告徵才建檔作業

說明：新增人行總處提供之線上報名網頁格式輸入徵才資訊，連結傳輸人行總處公告事求人網站公告徵才。

操作步驟：**公告徵才建檔作業** → **新增** → **儲存** → **公告事求人網站**。

任免選調 > 陞遷選員 > 外補 > 公告徵才建檔作業

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 系統處

[\(媒體檔格式說明\)](#)

作業機關

徵才批號 - 公告狀態 未公告 公告中 公告結束

上網期間 -

匯入檔案

		公告狀態	徵才批號	職稱	職系	職務列等	名額	上網期間起日	上網期間迄日	公告事求人網站
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="拷貝此筆"/>	未公告	1010602001	助理人員	人事行政	委任第4職等至委任第5職等				

任免選調 > 陞遷選員 > 外補 > 公告徵才建檔作業

訊息： 系統處

注意

※※ 本系統僅提供各機關公開徵才之需求，請各機關對刊載內容自行負擔審核之責。※※
※※ 尤其當徵才條件(如性別等)有所限制時，應注意勿與現行法令有所抵觸。※※

作業機關

機關地址

填寫人身分證號 填寫人

填寫人電話 分機 Email

機關徵才資料

徵才批號 提供線上報名

事求人網站徵才批號 上網期間 -

徵才機關

人員區分

職系

職務列等 至

或 至

職稱

步驟3-2 報名人員資料維護

說明：新增輸入維護報名人員資料或查詢維護線上報名人員資料。

操作步驟：**報名人員資料維護** → **新增**輸入維護報名人員資料或**查詢**維護線上報名人員資料。

任免選調 > 陸運選員 > 外補 > 報名人員資料維護

訊息： 系統處

機關代號	399999009X	教育訓練用機關09	...
徵才批號	1010602001	...	
報名編號		資格	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
身分證號		出生日期	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
姓名		性別	男 <input type="button" value="v"/>

通訊方式

通訊地址	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
電話	<input type="text"/>
行動電話	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

現職及履歷資料

現職服務機關	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
現職職稱	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
任現職日期	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
職等	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
銜審情形	<input type="text"/>
俸級	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
考試	<input type="text"/>

步驟3-3 報名人員資格確認作業

說明：審確認符合或不符合人員。

操作步驟：**報名人員資格確認作業** → **符合**或**不符合**

任免選調 > 陸運選員 > 外補 > 報名人員資格確認作業

訊息：

機關代碼	399999009X	教育訓練用機關09	...
徵才批號	1010602001	...	

選取	資格	報名編號	姓名	性別	出生日期
----	----	------	----	----	------

步驟3-4 報名人員一覽表

說明：報名人員一覽表維護名次列印陳核圈選。

操作步驟：**報名人員一覽表**維護名次列印陳核圈選。

任免選調 > 陞遷選員 > 外補 > 報名人員一覽表

訊息：查無相關的資料！

查詢 儲存 列印

機關代碼 399999009X 教育訓練用機關09

徵才批號 1010602001

資格 全部

報名編號	姓名	性別	服務機關	職稱
------	----	----	------	----

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構
WebHR 任免遷調子系統/3-2 任免核薪作業
WebHR 任免核薪作業(一級機關)流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 任免核薪	1-1 選取〔任免核薪〕→〔任免令(函)案件維護作業〕 1-2 「新增」一筆任免令(函)。 1-3 資料輸入完成後→按「確認」，並進入建立文稿資料。 1-4 要輸入派免令人員：選取「明細」。 1-5 新增人員：選取「新增」。 1-6 人員資料輸入完成 → 選取「確認」，儲存資料。 1-7 選取「列印」，即可產製令(稿)。 1-8 主管簽核完成後：輸入「發文日期與文號」→選取「核定」。 1-9 回到「任免令(函)」案件作業畫面，派免令(函)類別變為「令」。		

WebHR 任免核薪作業(一級機關)流程說明步驟

I. 任免核薪

步驟1-1至1-3

說明：建立文稿資料。

操作步驟：1. 選取**任免核薪**→**任免令(函)案件維護作業**。

2. **新增**一筆任免令(函)。

3. 資料輸入完成後，請按**確認**按鈕，並進入建立文稿資料。

任免核薪

- 任免令(函)案件維護作業
- 任免令(函)案件待處理作業
- 任免令(函)等報表列印
- 機關改制派令批次更新
- 派免兼令批次更新
- 派免令撤銷作業
- 任免遷調情形月報表

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

WebHR-Web10 : 1

訊息：

查詢 **新增**

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 [] 至 []

人員類別 人事 政風 主計 一般

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

作業狀態 未報送 已報送 層轉 核定 退回

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

發文日期 [] - []

承辦人 []

核定日期 [] - []

目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文字號	明細
--------	------	----	------	------	------	------	----

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

WebHR-Web10 : 1

訊息： 系統處理：0毫秒

回上頁 **確認**

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 [] 作業狀態 []

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

受文者 []

發文速別 1 普通件

機密等級 1 普通

發文日期 [] 發文字號 []

主旨 等員派免如下：

附件 []

說明一 [] 用詞

說明二 []

說明三 []

說明四 []

正本 如文所列人員

副本 人事室

抄本 []

決行層 []

核定資料

核定機關 []

步驟1-4至1-6

說明：建立派免令文稿－人員明細資料。

- 操作步驟：1. 要輸入派免令人員，請按【明細】
2. 新增人員。
3. 人員資料輸入完成，請按【確認】，儲存資料

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web10 : 1

訊息：資料新增成功！ 系統處理：406毫秒

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721001 作業狀態 未報送

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護 WebHR-Web10 : 1

訊息：查無相關的資料！

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721001 人員類別 一般

文稿類型 派免令(函) 派免令類別 令(稿)

主旨 等員派免如下： 發文日期

異動類別	身分證號	姓名	現職服務機關	現職職務	新職/兼職服務機關	新職/兼職職務
------	------	----	--------	------	-----------	---------

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護 WebHR-Web10 : 1

訊息： 系統處理：484毫秒

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721001 文稿類型 派免令(函) 人員類別 一般

主旨 等員派免如下： 派免令類別 令(稿) 發文日期

現職

現職服務機關 A09530000Q 國立臺灣師範大學

身分證號 人員區分

現職服務單位 現職服務科課股組別

職務編號

現職職務 現職兼職職務

原實際服務機關

原實際服務單位 原實際服務科課股組別

職系 俸級

現職職務列等 至

或 至

異動類別 派令用語

列印順序 0001 生效日期 指定生效日 依發文日期生效 依實際到(離)職日期生效

日期：

步驟1-7至1-8

說明：列印派免令稿。

操作步驟：1. 列印，即可產製令(稿)。

2. 主管簽核完成後，輸入發文日期與文號，按「核定」。

3. 回到「任免令(函)」案件做業畫面，派免令(函)類別變為「令」。

WebHR-Web10 : 1

系統處理：0毫秒

訊息：

1

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

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721001 作業狀態 未報送

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

受文者

發文速別 1 普通件 機密等級 1 普通

發文日期 發文字號

主旨 等員派免如下：

附件

WebHR-Web10 : 1

訊息：

1 2

回任免令(函) 列印 產生交換格式檔 清畫面

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

報表種類 派免令(函) 派免兼令 派免令簽收清冊 公務人員任免選調通知書

文稿編號 1030721001

派免令(函)列印項目

派免令(函)類別 令(稿)

發文日期

發文字號

列印受文者稱謂 隱藏部分身分證號

列印主管簽章字 列印首長銜

職等俸級列印國字 列印單位科組別 職務列等列印擬支職等範圍 原職列印職系

正本列印派令明細姓名 院函格式

補充說明 台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)

列印下列三項

承辦人 聯絡電話

電子信箱

派免令格式 依文稿編號列印 依個人列印 依明細機關列印 依副本格式

派免令(函)列印類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

簽章欄位置 第一頁上面 第一頁下面 最後一頁下面

WebHR-Web10 : 1

系統處理：0毫秒

訊息：

5

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

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721001 作業狀態 未報送

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

訊息：

回上頁 核定

6

核定機關 縣

核定日期

核定文號

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構
WebHR 任免遷調子系統/3-3 任免核薪作業
WebHR 任免核薪作業(二級機關)流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 任免令(函)案件維護(派免建議函)	1-1 點選WebHR 任免遷調子系統→任免核薪→任免令(函)案件維護 1-2 點選新增。 1-3 以二級機關報送派免建議函至一級機關為例，先行選取「建議函(稿)。 1-4 繕打相關欄位後→確認 1-5 點選「明細」欄 1-6 點選「新增」欄 1-7 選取擬派免之人員，系統即自動帶出其原職相關資料→繕打異動類別及擬任新職之職務編號，即帶出相關資料→檢視內容無誤後，點選確認。 1-8 點選「回上頁」欄位回到任免令(函)案件維護作業頁面。 1-9 點選「列印」欄。 1-10 印出派免建議函(稿)陳核。 1-11 陳核後至任免令(函)案件維護作業頁面點選「轉建議函」欄位。 1-12 確認發文日期及文號無誤後，點選「確定」。 1-13 轉建議函成功後點選「報送」，完成層轉至一級機關作業。		

WebHR 任免核薪作業(二級機關)流程說明步驟

I. 任免核薪

步驟1-1

說明：點選任免遷調項目表別

操作步驟：點選任免核薪→任免令(函)案件維護作業



步驟1-2

說明：視是否已建檔來決定點選新增或查詢

操作步驟：點選新增或查詢。

任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web10 : 1

訊息：

查詢 **新增**

機關代碼 A009530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 [] 至 []

作業狀態 未報送 已報送 層轉 核定 退回

發文日期 [] - []

核定日期 [] - []

人員類別 人事 政風 主計 一般

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

承辦人 []

目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文字號	明細
--------	------	----	------	------	------	------	----

步驟1-3至1-4

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選建議函（稿）→繕打頁面顯示之相關欄位→確認

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web10 : 1

訊息：系統處理：62毫秒

3

機關代碼 國立臺灣師範大學

文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 1 建議函 令(稿) 令

受文者

發文速別 機密等級 2

發文日期 發文字號

主旨

附件

說明一

說明二

說明三

說明四

正本

副本

抄本

決行層

核定資料

核定機關

步驟1-5

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選明細

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web7 : 6

訊息：資料新增成功！ 系統處理：46毫秒

機關代碼 國立臺灣師範大學

文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

步驟1-6

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選新增

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護 WebHR-Web7

訊息：查無相關的資料！

回上頁 **新增** 任免清單一覽表

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721002 人員類別 一般

文稿類型 派免令(函) 派免令類別 函(稿)

主旨 等員擬異動如下，請核示。 發文日期

	異動類別	身分證號	姓名	現職服務機關	現職職稱	新職/兼職服務機關	新職/兼職職稱
--	------	------	----	--------	------	-----------	---------

步驟1-7

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選選取擬派任人員→繕打相關資料→檢視內容→確認

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護 WebHR-Web7

訊息：系統處理：328毫秒

回上頁 **確認**

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721002 文稿類型 派免令(函) 人員類別 一般

主旨 等員擬異動如下，請核示。 派免令類別 函(稿) 發文日期

現職

現職服務機關 A09530000Q 國立臺灣師範大學

身分證號 人員區分

現職服務單位 現職服務科課股組別

職務編號

現職職稱 現職兼職職稱

原實際服務機關

原實際服務單位 原實際服務科課股組別

職系 俸級

現職職務列等 至 或 至

教育人員之薪額範圍起 教育人員之最高本薪

教育人員之年功最高薪 教育人員之薪額組別 教育人員職稱薪額對照檔

異動類別 派令用語

步驟1-8

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選回上頁

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護 WebHR-Web7

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。 系統處理：156

回上頁 **新增** 任免清單一覽表

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學

文稿編號 1030721002 人員類別 一般

文稿類型 派免令(函) 派免令類別 函(稿)

主旨 等員擬異動如下，請核示。 發文日期

	異動類別	身分證號	姓名	現職服務機關	現職職稱	新職/兼職服務機關	新職/兼職職稱
編修	持具此筆	重新錄用	日	張	中央研究院	組員	國立臺灣師範大學

步驟1-9

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選列印

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web7 : 63
訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 系統處理：15 毫秒

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** 轉建議函

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學
文稿編號 1030721002 作業狀態 未報送
文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般
派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

步驟1-10

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：點選列印→印出派免建議函(稿)陳核

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)等報表列印 WebHR-Web7
訊息：

回任免令(函) **列印** 產生交換格式檔 清畫面

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學
報表種類 派免令(函) 派免兼令 派免令簽收清冊 公務人員任免選調通知書
文稿編號 1030721002

派免令(函)列印項目

派免令(函)類別 函(稿)

發文日期
發文文號

列印受文者稱謂 隱藏部分身分證號
 列印主管簽章字 列印首長全銜
 職等俸級列印國字 列印單位科組別 職務列等列印擬支職等範圍 原職列印職系
 正本列印派令明細姓名 院函格式

補充說明
台灣如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)

列印下列三項

承辦人 聯絡電話
電子信箱

派免令格式 依文稿編號列印 依個人列印 依明細機關列印 依副本列印

派免令(函)列印類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

簽章欄位置 第一頁上面 第一頁下面 最後一頁下面

步驟1-11

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：陳核後點選上圖之回派免令(函)→轉建議函

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web7 :
訊息： 系統處理：0 毫秒

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 **轉建議函**

機關代碼 A09530000Q 國立臺灣師範大學
文稿編號 1030721002 作業狀態 未報送
文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般
派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

受文者

步驟1-12

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：轉建議函→確定

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文稿作業

WebHR-Web7 : 65

訊息：

發文日期

發文文號

預報

步驟1-13

說明：以二級機關報送派免建議函至一級機關為例

操作步驟：轉建議函成功後→報送，完成層轉至一級機關作業。__

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 WebHR-Web7 : 61

訊息：系統處理：15毫秒

機關代碼 國立臺灣師範大學

文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令 人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

受文者

發文速別 機密等級

發文日期 發文字號

主旨

附件

說明一

說明二

說明三

說明四

正本

副本

抄本

決行層

核定資料

核定機關

異動人員： 張明憲 異動時間： 2014/7/21 下午 03:13:28

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文稿作業

WebHR-Web7 : 6

訊息：

上層機關 教育部

WebHR 人力資源管理資訊系統 -- 網頁對話

WebHR 人力資源管理資訊系統 工具箱 個人設定

訊息：WebHR-Web7 : 62
系統處理：99毫秒

上層機關 教育部

網頁訊息

報送成功!!

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 任免遷調子系統/3-4 銓審作業

WebHR 銓審作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 銓審資料接收	1-1 點選 WebHR 任免遷調子系統→銓審。 1-2 點選銓審資料接收→輸入欲接收資料期間→按〔查詢〕→選取資料→按〔接收銓審資料〕		
2. 銓審案件資料查詢及更新	2-1 點選銓審案件資料查詢及更新→按瀏覽查明細並確認資料正確性→按〔列印銓審審查通知書〕→按〔更新個人銓審資料〕		公務人員審查通知書
3. 動態登記案件資料維護	3-1 點選動態登記案件資料維護→按〔新增〕→按〔確認〕→按〔明細〕→輸入資料→按〔儲存〕→按〔列印〕公務人員動態登記書	若為簡易送審動態案件請上銓敘部的銓敘業務網路作業輸入與報送。俟銓敘部審核後，請至銓審資料接收作業執行接收。	公務人員動態登記書
4. 擬任人員送審案件資料維護	4-1 點選擬任人員送審案件資料維護→按〔新增〕→按〔確認〕→按〔明細〕→輸入資料→按〔儲存〕→按〔列印〕公務人員送審書		公務人員送審書
5. 公務人員試用期滿資料維護	5-1 點選公務人員試用期滿資料維護→按〔新增〕→按〔確認〕→按〔明細〕→輸入資料→按〔儲存〕→按〔列印〕公務人員試用期滿成績送審書		公務人員試用期滿成績送審書

<p>6. 公務人員(遴)用案申請重行審定送核書表</p> <p>7. 試用人員成績考核表</p>	<p>6-1 點選公務人員(遴)用案申請重行審定送核書表→輸入申請重行審定資料→按〔列印〕公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書</p> <p>7-1 點選試用人員成績考核表→按〔查詢人員〕→選取人員→〔列印〕公務人員試用人員考核表</p>		<p>公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書</p> <p>公務人員試用人員考核表</p>
---	---	--	--

WebHR 銓審作業流程說明

1. 銓審資料接收

步驟 1-1

說明：切換至 WebHR 任免遷調子系統→銓審。

操作步驟：點選銓審資料接收→輸入欲接收資料期間→按〔查詢〕→選取資料→按〔接收銓審資料〕接收銓審資料。



2. 銓審案件資料查詢及更新

步驟 2-1

說明：下載銓審審查通知書及並更新個人銓審資料。

操作步驟：點選銓審案件資料查詢及更新→按瀏覽查明細並確認資料正確性→按〔列印銓審審查通知書〕→按〔更新個人銓審資料〕





3. 動態登記案件資料維護

步驟 3-1

說明：動態登記案件資料維護及列印動態登記書。

操作步驟：點選動態登記案件資料維護按[新增] → 按[確認] → 按〔明細〕 → 輸入資料 → 按〔儲存〕 → 按〔列印〕公務人員動態登記書

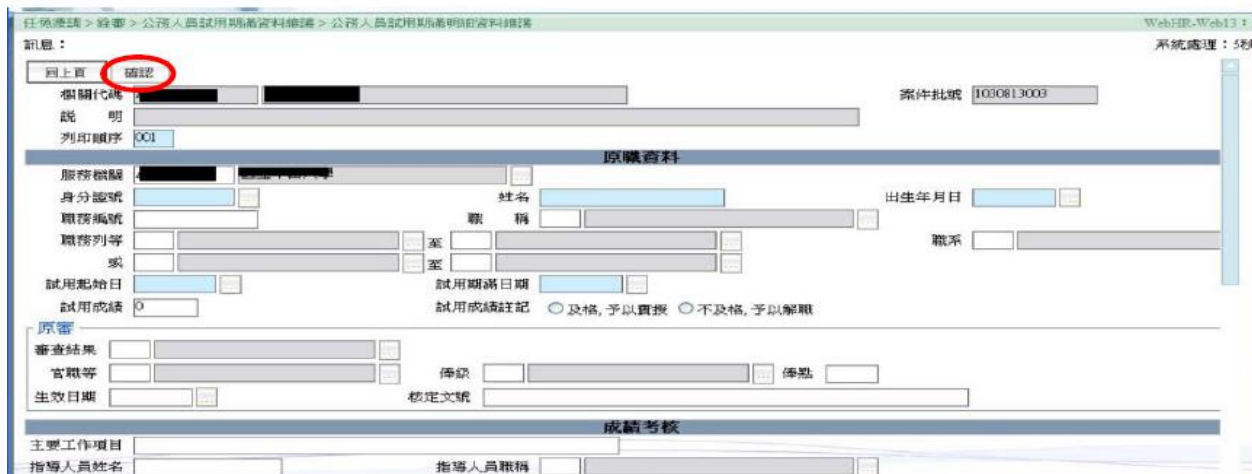
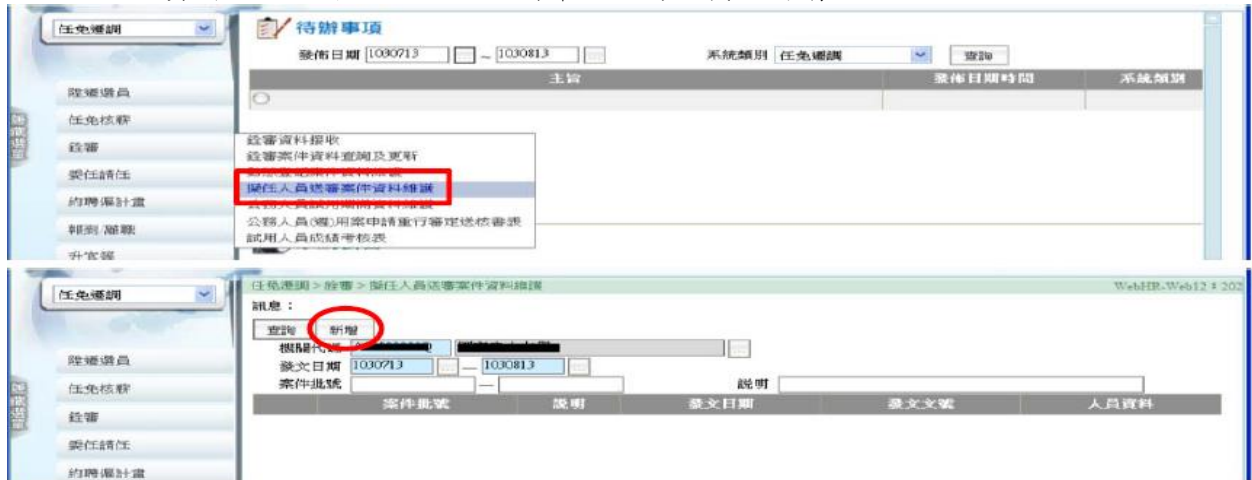


4. 擬任人員送審案件資料維護

步驟 4-1

說明：製作擬任人員送審書。

操作步驟：點選擬任人員送審案件資料維護→按[新增]→按[確認]→按〔明細〕→輸入資料→按〔確認〕→按〔列印〕公務人員送審書



5. 公務人員試用期滿資料維護

步驟 5-1

說明：製作公務人員試用期滿成績送審書。

操作步驟：點選公務人員試用期滿資料維護→按[新增]→按[確認]→按〔明細〕→輸入資料→按〔儲存〕→按〔列印〕公務人員試用期滿成績送審書。

任免選調

待辦事項

發佈日期 1030713 - 1030813 系統類別 任免選調 查詢

主旨	發佈日期時間	系統類別

送審資料接收
送審案件資料查詢及更新
點檢登記案件資料維護
公務人員試用期滿資料維護
公務人員試用期中請置行審定送核書表
試用人員成績考核表

任免選調 > 送審 > 公務人員試用期滿資料維護 WebHR-Web13 : 91

系統處理：0毫秒

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 列印送審書

機關代碼 [redacted]
案件批號 1030813003
說明 [redacted]
發文日期 1030813 發文文號 [redacted]
承辦人員 [redacted]
作業更新碼 新增

任免選調 > 送審 > 公務人員試用期滿資料維護 > 公務人員試用期滿明細資料維護 WebHR-Web13 : 41

訊息： 並無相關的資料！

回上頁 新增

機關代碼 [redacted] 案件批號 1030813004

說明 [redacted]

編號	身分證號	姓名	試用起始日	試用期滿日期	試用成績註記
----	------	----	-------	--------	--------

任免選調 > 送審 > 公務人員試用期滿資料維護 > 公務人員試用期滿明細資料維護 WebHR-Web13 : 41

系統處理：5秒

訊息：

回上頁 確認

機關代碼 [redacted] 案件批號 1030813003

說明 [redacted]
列印順序 001

原職資料

服務機關 [redacted]
身分證號 [redacted] 姓名 [redacted] 出生年月日 [redacted]
職等編號 [redacted] 職稱 [redacted]
職務列等 [redacted] 至 [redacted] 職系 [redacted]
試用起始日 [redacted] 試用期滿日期 [redacted]
試用成績 0 試用成績註記 及格, 予以賞授 不及格, 予以解職

原審

審查結果 [redacted]
官職等 [redacted] 俸級 [redacted] 俸點 [redacted]
生效日期 [redacted] 核定文號 [redacted]

成績考核

主要工作項目 [redacted]
指導人員姓名 [redacted] 指導人員職稱 [redacted]

6. 公務人員(遴)用案申請重行審定送核書表

步驟 6-1

說明：製作公務人員(遴)用案申請重行審定送核書。

操作步驟：點選公務人員(遴)用案申請重行審定送核書表→輸入申請重行審定資料→按〔列印〕公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書。

The screenshot shows the HR system interface. On the left is a navigation menu with options like '陞遷選員', '任免核薪', '銓審', etc. The main area is titled '待辦事項' (Pending Items) and shows a search filter for '發佈日期' (1030713 - 1030813) and '系統類別' (任免選調). A dropdown menu is open, highlighting '公務人員(遴)用案申請重行審定送核書表'. Below this, the '訊息' (Message) section shows a '列印' (Print) button circled in red. The main content area is titled '申請重行審定資料' (Application for Re-determination) and contains several input fields: '資格', '條款', '申請重行審定日期', '職字號', '申請重行審定理由', '承辦人', and '電話' (2055).

7. 試用人員成績考核表

步驟 7-1：

說明：列印試用人員成績考核表。

操作步驟：點選試用人員成績考核表→按〔查詢人員〕→選取人員→〔列印〕公務人員試用人員考核表。

The screenshot shows the HR system interface. On the left is a navigation menu with options like '陞遷選員', '任免核薪', '銓審', etc. The main area is titled '待辦事項' (Pending Items) and shows a search filter for '發佈日期' (1030713 - 1030813) and '系統類別' (任免選調). A dropdown menu is open, highlighting '試用人員成績考核表'. Below this, the '訊息' (Message) section shows a '查詢人員' (Query Personnel) button circled in red. The main content area is titled '試用人員成績考核表' and contains several input fields: '服務機關', '身分職號', '姓名', '訓練日期' (1030213 - 1030813), '任職原因' (0103 訓練學(費)習期滿正式任用), '身分職號', '姓名', '未選取人員', and '已選取人員'.

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 任免遷調子系統/3-5 約聘僱計畫作業

WebHR 約聘僱計畫作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與使用表單
1. 聘(僱)用計畫書 (表)	1-1 點選約聘僱計畫 →聘(僱)用計畫 書(表)→聘 (僱)用計畫書 (表)維護 1-2 按[新增]→按[確 認]→按[明細] →輸入資料→按 [儲存]→按 [列印]國立中 山大學聘用人員 聘用計畫書→按 [報送]		國立中山大學聘 用人員聘用計畫 書
2. 聘(僱)用人員	2-1 點選聘(僱)用人 員→按聘(僱)用 人員批號資料維 護→按[新增] (輸入年度)→按 [確認]→按 [編修]→按 [人員資料]→ 按[續聘]→選 取人員→按[執 行] 2-2 點選聘(僱)用人 員名冊→按[列印] 聘用人員聘用名 冊 2-3 點選約聘僱契約書 列印→按[查詢] →點選人員→選 取契約書範本格 式→按[列印]契 約書 2-4 輸入(僱)用人員備 查文號		聘用人員名冊 契約書
3. 聘(僱)用通知書 案件	3-1 點選聘(僱)用通知 書案件資料維護		聘用通知書

	<p>→按[新增] →按 [確認]→按〔明 細〕→輸入資料 →按〔儲存〕→ 按〔列印〕聘 (僱)用通知書</p>		
--	--	--	--

WebHR 約聘僱計畫作業流程說明

1. 聘(僱)用計畫書(表)

步驟 1-1

說明：聘(僱)用計畫書(表)維護。

操作步驟：點選約聘僱計畫 → 聘(僱)用計畫書(表) → 聘(僱)用計畫書(表)維護。

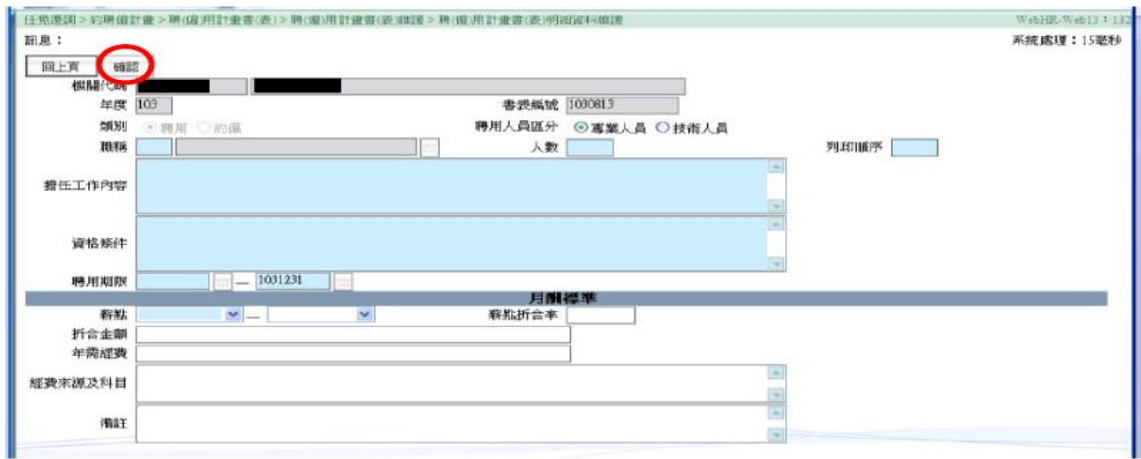


步驟 1-2

操作步驟：按[新增] → 按[確認] → 按[明細] → 輸入資料 → 按[儲存] → 按[列印]

國立中山大學聘用人員聘用計畫書 → 按[報送]





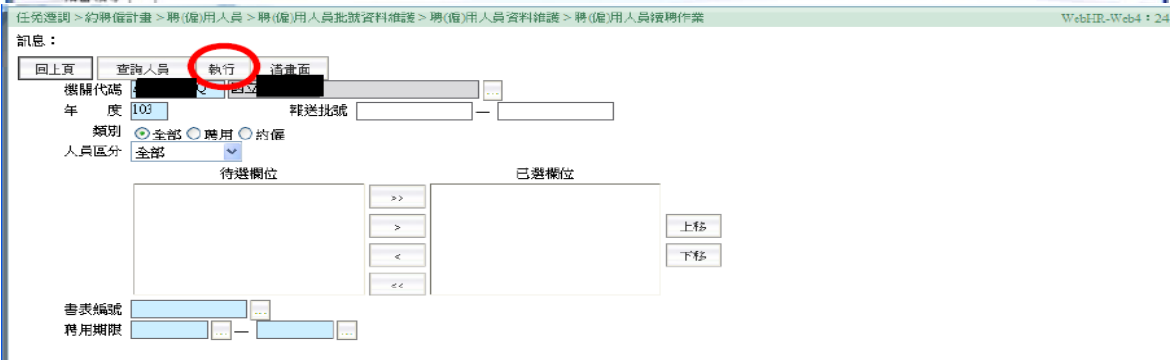
2. 聘(僱)用人員

步驟 2-1

說明：聘(僱)用人員批號資料維護。

操作步驟：點選聘(僱)用人員→按聘(僱)用人員批號資料維護→按〔新增〕(輸入年度)→按〔確認〕→按〔人員資料〕→按〔續聘〕→選取人員→按〔執行〕。

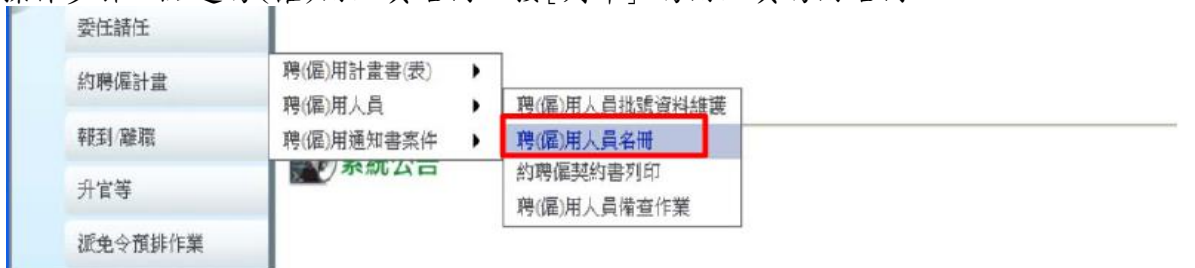




步驟 2-2

說明：聘(僱)用人員名冊。

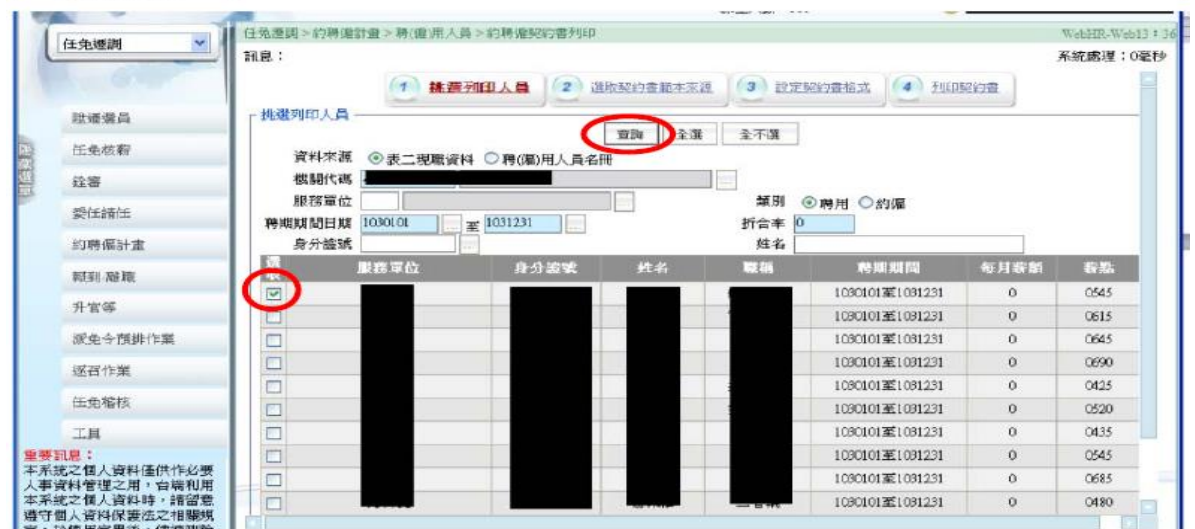
操作步驟：點選聘(僱)用人員名冊→按[列印] 聘用人員聘用名冊。



步驟 2-3

說明：約聘僱契約書列印。

操作步驟：點選約聘僱契約書列印→按[查詢]→勾選人員→選取契約書範本格式→按[列印] 契約書。



步驟 2-4

說明：聘(僱)用人員備查作業。

操作步驟：輸入(僱)用人員備查文號。

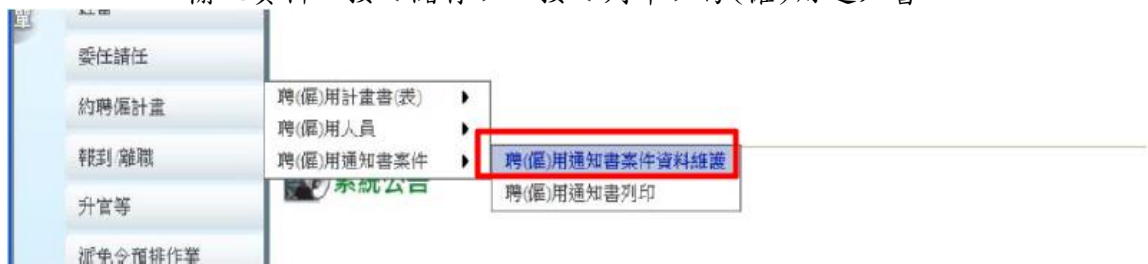


3. 聘(僱)用通知書案件

步驟 3-1

說明：聘(僱)用通知書案件資料維護。

操作步驟：點選聘(僱)用通知書案件資料維護→按[新增] →按[確認]→按〔明細〕
 →輸入資料→按〔儲存〕→按〔列印〕聘(僱)用通知書。



任免選調 > 約聘僱計畫 > 聘(僱)用通知書案件 > 聘(僱)用通知書案件資料維護

WebHR-Web13 / 20 系統處理：15毫秒

訊息：

機關代碼 [] 文稿編號 [] 作業狀態 []

類別 通知書(稿) 通知書

受文者 []

發文類別 [] 權密等級 []

發文日期 [] 發文字號 []

主旨 核定：

附件 []
 說明一 []
 說明二 []
 說明三 []
 說明四 []
 正本 []
 副本 []
 抄本 []
 決行層

核定

核定機關 [] 核定日期 [] 核定文號 []

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定。

任免選調 > 約聘僱計畫 > 聘(僱)用通知書案件 > 聘(僱)用通知書案件資料維護

WebHR-Web13 / 20 系統處理：15毫秒

訊息：資料新增成功！

機關代碼 [] 文稿編號 1030113002 作業狀態 []

類別 通知書(稿) 通知書

受文者 test

發文類別 1 普通件 權密等級 []

發文日期 [] 發文字號 []

主旨 核定：

附件 []
 說明一 test
 說明二 []
 說明三 []
 說明四 []
 正本 test
 副本 []
 抄本 []
 決行層

核定

核定機關 [] 核定日期 [] 核定文號 []

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定。

教育部人事處所屬機關（構）及大專校院人事機構

WebHR 任免遷調子系統/3-6 人員報到／離職作業

WebHR 人員報到/離職作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享（或注意事項）	法令依據與使用表單
1. 人員報到作業	<p>1-1 點選WebHR任免遷調子系統→報到/離職→人員報到→報到資料建檔</p> <p>1-2 點選新增。</p> <p>1-3 繕打相關欄位後→確認。</p> <p>1-4 報到/離職→人員報到→報到資料更新作業。</p> <p>1-5 點選「查詢」欄→勾選該筆人員資料→更新資料庫。</p>	<p>1-1-1 若是不同主管機關調入，則先至「A1人事資料報送服務網」下載其人事資料，再至WebHR接收並入檔。或至個人資料子系統→人事傳輸→機關人員資料接收→報送服務網個人資料接收，以擷取報送服務網作業方式進行入檔。</p> <p>1-5-1 更新資料庫後需至個人資料人事21表進行檢誤作業。</p>	
2. 人員離職作業	<p>2-1 選WebHR 任免遷調子系統→報到/離職→人員離職→離職資料建檔</p> <p>2-2 點選新增。</p> <p>2-3 繕打相關欄位後→確認。</p> <p>2-4 報到/離職→人員離職→離職資料更新作業。</p> <p>2-5 點選「查詢」欄→點選未更新人員更新資料庫→出現更新畫面→確定。</p> <p>2-6 點選個人資料→人事傳輸→機關人員資料輸出→傳出個人全部表號資料。</p>	<p>2-6-1 更新資料庫後需至個人資料人事21表進行檢誤作業。</p>	

WebHR 人員報到/離職作業流程說明

I. 人員報到作業

步驟 1-1

說明：

操作步驟：點選任免遷調子系統，點選報到/離職→人員報到→報到資料建檔

The screenshot shows the main menu of the WebHR system. The left sidebar contains a list of menu items: 任免遷調 (highlighted with a red circle and '1'), 陞遷選員, 任免核薪, 銓審, 委任請任, 約聘僱計畫 (highlighted with a red circle and '2'), 報到/離職 (highlighted with a red circle and '3'), 升官等, 派免令預排作業, 逕召作業, 任免稽核, and 工具. The main content area is titled '待辦事項' and includes a search bar with '發佈日期' (1030602) and '系統類別'. Below this is a table with columns '主旨', '發佈日期時間', and '系統類別'. A red circle and '4' highlight the '報到資料建檔' link in the '報到/離職' dropdown menu. The bottom section is titled '公告事項' and contains a table of notices.

主旨	發佈日期時間	系統類別
【重要通知】有關導入webHR一事，延至103年9月15日上線，現行請改由P2K作業	103年06月26日	無異動資料
臺中有關行政院人事行政總處「103年度人事業務績效考核項目-人事資料正確性」第(二)項	103年06月25日	
(部屬機關及高級中等以下學校)有關103年5月26日臺教人處字第1030078-004號函「送教部職務轉系資料下載說明」	103年05月27日	

步驟 1-2

說明：

操作步驟：點選新增

The screenshot shows the '報到資料建檔' (Personnel Reporting Data Entry) page. The breadcrumb trail at the top reads '任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料建檔'. The page title is 'WebHR-Web2 : 62' and the system processing time is '系統處理: 0.000秒'. The main content area has a search bar with '到職日期' (1030602) and '服務機關' (科技大學). A red circle highlights the '新增' (Add) button. Below the search bar is a table with columns: 服務機關, 服務單位, 到職日期, 任職原因, 身分證號, 姓名, 職稱, and 表二資料.

服務機關	服務單位	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	職稱	表二資料
------	------	------	------	------	----	----	------

步驟1-3

說明：

操作步驟：於頁面上各欄位輸入資料→按下「確認」按鈕

任免選調 > 報到履職 > 人員報到 > 報到資料建檔 WebHR-Web1
系統處理：0毫

訊息：
 1

實際服務機關 ...

身分證號 姓名

實際服務單位 ... 實際服務科課股組(別) ...

到職日期 ... 人員區分

本機關到職日期

派令資料

佔缺機關 ...

職務編號 ...

佔缺單位代碼 ... 佔缺股(組別) ...

職系代碼 ... 職稱代碼 ...

兼職職稱代碼 ... 兼職性質 ...

職務列等起(一) ... 職務列等迄(一) ...

職務列等起(二) ... 職務列等迄(二) ...

派令生效日期 ... 任職原因 ...

派令發文日期 ... 派令發文文號

核定機關代碼 ...

職務/個人資料

現支職等 ... 現支俸級 ...

現支俸點 暫(照)支俸點 暫(照)支類別

主管級別

其他說明

曾任公職

原任機關 ...

原任職稱 ... 原任兼職職稱 ...

出生日期 ... 住宅電話

通訊地址

原住民族別 原住民族身分

身心障礙等級 身心障礙類別

不必錄註記

步驟1-4

說明：以人員報到作業為例

操作步驟：點選報到/離職→人員報到→報到資料更新作業



步驟1-5

說明：以人員報到作業為例

操作步驟：設定人員到職日期區間→點選查詢→勾選該筆人員資料→更新資料庫



II. 人員離職作業

步驟2-1

說明：以人員離職作業為例

操作步驟：點選任免遷調子系統→報到/離職→人員離職→離職資料建檔

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

主旨	發佈日期時間	系統類別

公告事項

公告內容	日期
【重要通知】有關導入webHR一事，延至103年9月15日上線，現行請改由P2K作業	103年06月26日
重申有關行政院人事行政總處「103年度人事業務績效考核項目-人事資料正確性」第(二)項	103年06月25日
(部審機簡情及高級中等以下學校)有關103年5月26日臺教人處字第1030078004號函「送教部業務轉系資料下載說明」	103年05月27日

本單位同仁異動
無異動資料

步驟2-2

說明：

操作步驟：點選新增

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

主旨	發佈日期時間	系統類別

公告事項

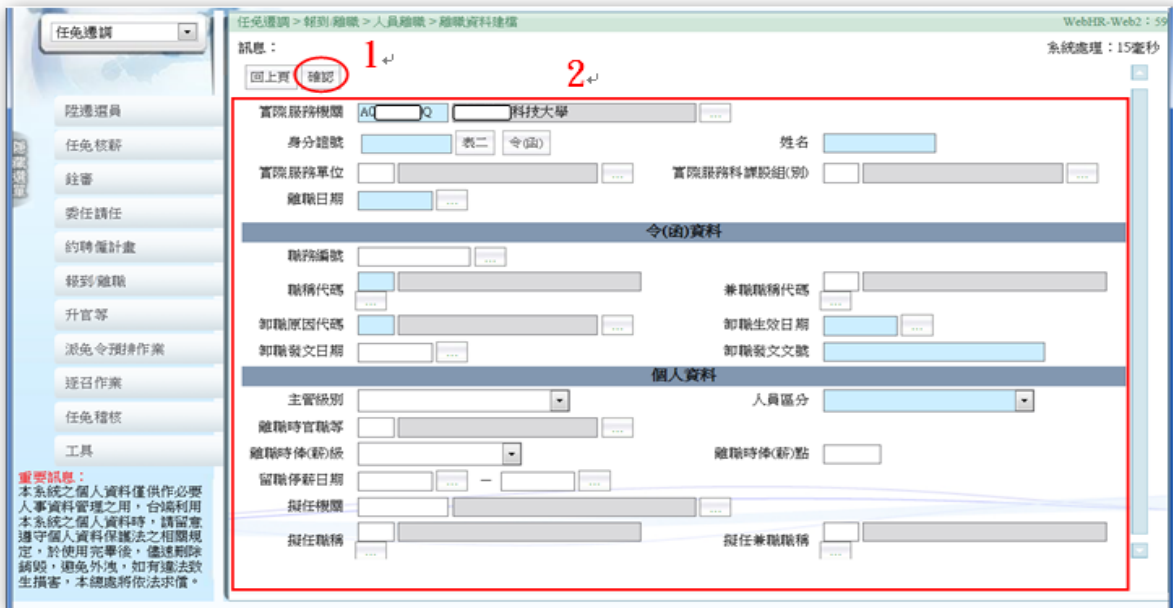
公告內容	日期
【重要通知】有關導入webHR一事，延至103年9月15日上線，現行請改由P2K作業	103年06月26日
重申有關行政院人事行政總處「103年度人事業務績效考核項目-人事資料正確性」第(二)項	103年06月25日
(部審機簡情及高級中等以下學校)有關103年5月26日臺教人處字第1030078004號函「送教部業務轉系資料下載說明」	103年05月27日

本單位同仁異動
無異動資料

步驟2-3

說明：

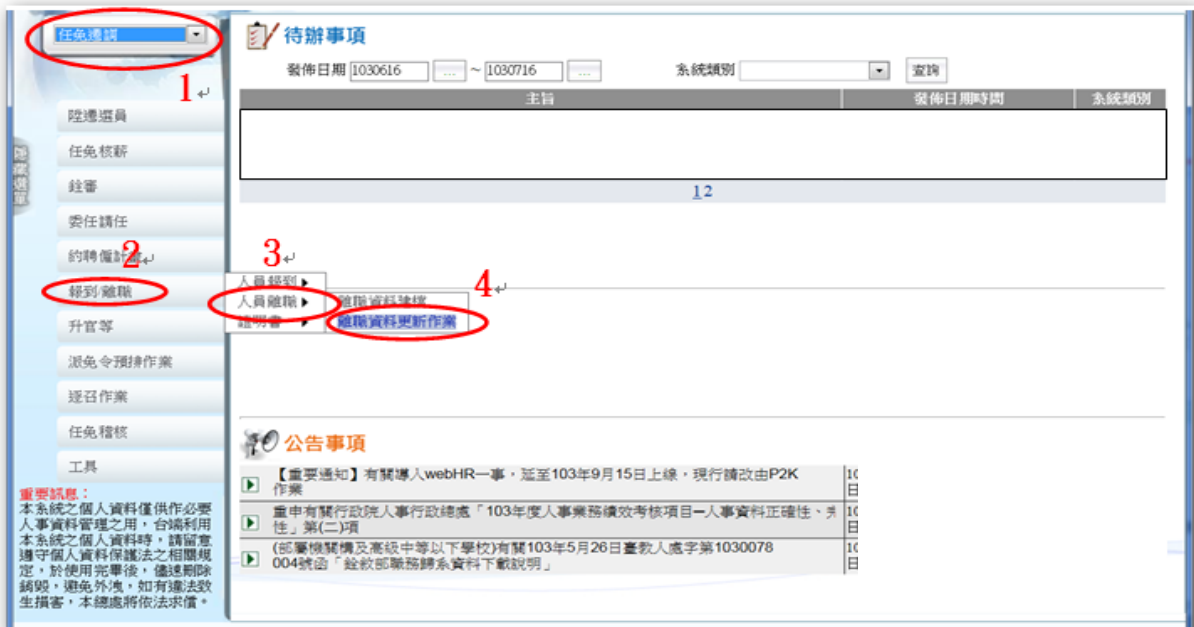
操作步驟：繕打頁面顯示之相關欄位→按下「確認」按鈕



步驟2-4

說明：

操作步驟：點選報到/離職→人員離職→離職資料更新作業



步驟2-5

說明：以人員離職作業為例

操作步驟：人事資料更新狀態點選「未更新」→勾選欲更新人員→點選「查詢」按鈕→點選「更新資料庫」按鈕→出現更新完成畫面→完成。

任免選調 > 報到/離職 > 人員離職 > 離職資料更新作業

WebHR-Web5 : 52 系統處理：0毫秒

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

查詢 全選 全不選 更新資料庫

離職日期 1030616 - 1030716

機關代碼 AQ Q 科技大學

人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【是否同步更新其他系統之實際離職日】

差勤管理 中等以下學校 大專以上學校兼免 系統管理

說明：離職人員更新個人人事資料後，系統會一併送出待辦事項通知保險(公保健保退撫基金)，待遇之承辦人執行後續作業。

更新狀態	同步更新	離職日期	卸職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點
<input checked="" type="checkbox"/> 查詢	已更新	1030716	考試錄取分配訓練學(實)習	L1	林	人事室	組員		委任第5職等	本俸5級	0370

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

任免選調 > 報到/離職 > 人員離職 > 離職資料更新作業

WebHR-Web5 : 53 系統處理：109毫秒

訊息：更新完成

查詢 全選 全不選 更新資料庫

離職日期 1030616 - 1030716

機關代碼 AQ Q 科技大學

人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【是否同步更新其他系統之實際離職日】

差勤管理 中等以下學校 大專以上學校兼免 系統管理

步驟2-6

說明：傳出個人全部表號資料

操作步驟：切換至個人資料子系統→人事傳輸→機關人員資料傳出→傳出個人全部表號資料。

個人資料

待辦事項

發佈日期 1030616 ~ 1030716 系統類別 個人資料 查詢

主旨

主旨	發佈日期時間	系統類別
機關人員資料傳出		
傳出個人全部表號資料		

機關人員資料接收

主計人員個人資料備出

系統公告

公告事項

- 【重要通知】有關導入webHR一事，延至103年9月15日上線，現行請改由P2K作業
- 重申有關行政院人事行政總處「103年度人事業務績效考核項目-人事資料正確性、完整性」第(二)項
- (部屬機關及高級中等以下學校)有關103年5月26日臺教人處字第1030078004號函「銜敘部業務轉系資料下載說明」

103年05月27日

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

步驟2-7

說明：傳出個人全部表號資料

操作步驟：點選「新增人員」按鈕→選取離職人員姓名→點選「特定人員報送」，等待系統顯示傳送成功訊息→完成作業。

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The user is on the 'Personal Information' page. The 'Add Personnel' button is highlighted with a red circle and a '1'.
- Step 2:** A search window is open. The 'Resignation' checkbox is checked and highlighted with a red circle and a '2'. The table below shows the search results:

身分證號	姓名	機關	單位	身分證號	姓名
		科技大學	人事室	LI	林

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用

- Step 3:** The 'Send for Specific Personnel' button is highlighted with a red circle and a '3'. The table below shows the data to be sent:

身分證號	姓名	服務機關	職稱	現支官職等	人員區分	檢核碼
刪除	LI	林	組員	委任第5職等	人事人員	1 檢核通過

- Step 4:** A success message is displayed: '已傳送成功，請 10-15 分鐘後再至「A1：人事資料檢核服務網」查詢!'.

教育部人事處所屬機關（構）及大專校院人事機構

WebHR 任免遷調子系統/3-7 升官等作業

WebHR 升官等作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享(或注意事項)	法令依據與使用表單
<p>1. 參數設定</p> <p>2. 升官等選員作業</p>	<p>1-1. 點選「官職等設定」→「新增」，進行晉升類別及人員類別點選，選擇該類別人員現支官職等及俸給資格條件選擇。</p> <p>1-2 點選「評分規則-升官等設定」→「查詢」顯示規則編號77→「拷貝此筆」後進行新增編號評分規則及說明項→「確認」→修編各「細項設定」作為升官等人員評分基準。</p> <p>2-1 「升官等選員作業」，輸入年度並選擇晉升類別→點選「新增」按鈕→選擇評分規則，依序輸入採計年資資格、分數期限、去年度考績及服務機關→點選「確認」按鈕→點選「執行選員」。</p> <p>2-2 點選「升官等人員資料維護」，進行個人資料及評分項目維護。</p> <p>2-3 「個人資料重新擷取作業」，若選員資料經歷一段時間欲重整期間個人資料使用。</p>	<p>1-2-1 編號76、77為人事行政總處設定的一般性範本，將其拷貝後再根據需要編修會比較方便。</p>	<p>1. 公務人員任用法及其施行細則</p> <p>2. 升官等評分標準表</p>

<p>3. 待處理作業</p>	<p>2-4 「升官等報表」， 選擇相關列印選項→點選「列印」 按鈕→產製表件 發送簽章或辦理 陳核。</p> <p>3-1 「所屬機關訓練名單待處理作業」， 查詢報送或退回 升官等報送作業 情形。</p> <p>3-2 「升官等人員報送 保訓會」→「媒體 產出」產出主管機 關報送保訓會媒 體檔。</p>	<p>2-4-1升官等訓練遴選資績評 分表（個人） 可作為分送個 人再次校對確 認簽名運用</p>	
-----------------	---	---	--

WebHR 升官等作業流程說明

1. 參數設定

步驟1-1

說明：設定晉升類別及人員類別，設定該類別人員現支官職等及俸給資格條件。

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「參數設定」→「官職等設定」。

2. 輸入官職等設定資料→點選「確認」。

WebHR-Web7: 101
系統處理: 0毫秒

訊息：
回上頁 確認

晉升類別 委任薦 薦升階
人員類別 公務人員 警察人員 交通事業人員
現支官職等 P05 委任第5職等
現支俸薪級 105 本俸5級

1
官職等設定

3
確認

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

步驟1-2

說明：拷貝編號77後進行升官等評分規則設定

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「參數設定」→「官職等設定」。

2. 按下「查詢」按鈕，選擇規則編號76或77，按下「拷貝此筆」按鈕，進行新增編號評分規則及說明項→修編各細項設定作為升官等人員評分基準→按下「確認」按鈕

WebHR-Web10: 37
系統處理: 93毫秒

訊息：資料查詢成功！
查詢 新增

機關代碼 A00000 科技大學
規則編號
說明

規則編號	說明
76	薦任公務人員晉升薦任(警正警察人員晉升警監)官等訓練遴選評分標準
77	委任公務人員晉升薦任(警佐警察人員晉升警正)官等訓練遴選評分標準

1
拷貝此筆

WebHR-Web10 : 38
系統處理：93毫秒

任選調 > 升官等 > 參數設定 > 評分規則-升官等設定

訊息：
 2

機關代碼 A00000 國立 科技大學

規則編號
 說明 薦任公務人員晉升簡任(警正警察人員晉升警監)官等訓練選評分標準
 合格實授滿 3 年

項目	最高分數	年限	細項設定
考試與學歷	0.0		學歷細項設定
			考試細項設定
訓練進修	0.0		專科或大學每一學分 0.00 分
			碩士或相當碩士程度每一學分 0.00 分
			訓練進修每小時配分 0.00 分
年資	35.0		年資細項設定
考績	15.0	3 年	考績細項設定
獎懲	15.0	3 年	獎懲細項設定
綜合考評	10.0		

(本項評分在六分以下或九分以上者，應由服務機關、學校首長加註具體事實說明。)

II. 升官等選員作業

步驟2-1

說明：輸入年度選擇晉升類別，選擇評分規則執行選員

操作步驟：1. 點選「任選調子系統」→「升官等」→「選員作業」→「升官等選員作業」

2. 點選「查詢」或「新增」→「編修選員」→「執行選員」→「儲存」。

WebHR-Web7 : 104
系統處理：15毫秒

任選調 > 升官等 > 選員作業 > 升官等選員作業

訊息：資料查詢成功！

機關代碼 A00000 國立 科技大學
 年度 103 人員類別 全部
 晉升類別 委任公務人員晉升簡任官等訓練

機關名稱	年度	人員類別	晉升類別	評分規則	年資採計至	
編修、選員	國立 科技大學	103	主計	委任公務人員晉升薦任官等訓練	委任公務人員晉升薦任(警佐警察人員晉升警正)官等訓練選評分標準	102年12月

WebHR-Web9 : 67
系統處理：15毫秒

任選調 > 升官等 > 選員作業 > 升官等選員作業

訊息：資料新增成功！

機關代碼 A00000 國立 科技大學
 年度 103 人員類別 主計
 晉升類別 薦任公務人員晉升簡任官等訓練
 評分規則 薦任公務人員晉升簡任(警正警察人員晉升警監)官等訓練選評分標準
 年資資格採計至 103 年 07 月 正 取 0 含備取人員
 去年度考績 * 讀取個人子系統考績權 讀取考績子系統的考績權 預估甲等

服務機關

查詢機關

機關範圍 * 按單一機關 按機關及其所屬機關 按機關起迄 按機關分類

未選取機關

已選取機關 國立 科技大學

重要訊息：
 本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除。

步驟2-2

說明：進行個人資料及評分項目維護

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「選員作業」→「升官等人員資料維護」。

2. 點選「新增」或「查詢」按鈕，進行個人資料及評分項目維護→點選「確認」按鈕。

The screenshots show a web application interface for personnel management. The top screenshot displays the '升官等人員資料維護' page with a '查詢' button circled in red and labeled '1'. The bottom screenshot shows the same page with a '確認' button circled in red and labeled '3', and a large red box around the form fields labeled '2'.

步驟2-3

說明：選員資料經歷一段時間欲重整期間個人資料使用

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「選員作業」→「個人資料重新擷取作業」。

2. 輸入頁面欄位，勾選資料類別後點選「執行」按鈕，並按下「確認」按鈕。

The screenshots show a web application interface for personnel management. The top screenshot displays the '個人資料重新擷取作業' page with a '執行' button circled in red and labeled '1', and a '全不選' button circled in red and labeled '2'. The bottom screenshot shows the same page with a '確認' button circled in red and labeled '3', and a dialog box asking '是否確定重新擷取資料?' with a '確定' button circled in red.

步驟2-4

說明：產製表件發送簽章或辦理陳核。

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「選員作業」→「升官等報表」。

2. 輸入列印項目等資料後，點選「列印」按鈕。

WebHR-Web2 : 140

訊息： 2

列印 清單圖 1

機關代碼 AC 00 國立 科技大學

年度 103 人員類別 主計

晉升類別 委任公務人員晉升薦任官等訓練

列印項目

- 符合訓練資格人員
- 升官等訓練遴選資績評分表
- 升官等訓練遴選資績評分表(個人)
- 訓練同意書

身分證號 姓名

表 頭 103年度遴選現職委任公務人員晉升薦任官等訓練個人資績評分表

III. 待處理作業

步驟3-1

說明：查詢報送或退回升官等報送作業情形

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「待處理作業」→「所屬機關訓練名單待處理作業」。

2. 輸入相關資料後點選「查詢」按鈕。

WebHR-Web2 : 132

訊息： 2

查詢 1

機關代碼 AC 00 國立 科技大學

年度 103 寫入人員類別 主計

晉升類別 委任公務人員晉升薦任官等訓練

查詢人員類別 主計

狀態別 全部 未報送 已報送 退回

狀態別	報送機關	說明	承辦人員	報送時間
【以下為退回作業】				
退回原因				

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除該項，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

步驟3-2

說明：產出主管機關報送保訓會媒體檔

操作步驟：1. 點選「任免遷調子系統」→「升官等」→「待處理作業」→「升官等人員報送保訓會」。

2. 輸入相關資料後點選「媒體產出」按鈕。

WebHR-Web2 : 112

任免遷調 > 升官等 > 待處理作業 > 升官等人員報送保訓會

訊息： 2

媒體產出 清畫面 1

報送機關 AO 國立 科技大學

年度 103 人員類別 主計 晉升類別 委任公務人員晉升薦任官等訓練

承辦人員 林OO 電話 0000000

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請當遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除訊息，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

教育部人事處所屬機關（構）及大專校院人事機構
WebHR 任免遷調子系統/3-8 逐召作業
WebHR 逐召作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享(或注意事項)	法令依據與使用表單
<p>1. 逐召相關作業維護</p> <p>2. 逐召相關報表</p>	<p>1-1. 點選WebHR任免遷調子系統→逐召作業→逐召相關作業維護。</p> <p>1-2 確認機關代碼與年度無誤後按「新增」按鈕。</p> <p>1-3 點選身分證號欄位右邊的方框→在人員名單視窗中選取要新增的人員。</p> <p>1-4 在軍種階級下方欄位→選擇軍種、官(兵)科與軍階。</p> <p>1-5 在辦理作業下方欄位→勾選辦理延長時效名冊、辦理原因消滅或辦理處理名冊作業等選項→填入逐召序號→按「確認」按鈕→如要繼續新增其他人員資料，則重複1-2至1-5的步驟。</p> <p>2-1點選WebHR認免遷調子系統→逐召作業→逐召相關報表。</p> <p>2-2確認機關代碼與年度無誤→點選列印項目（以處理名冊為例）→輸入匯出WORD檔的表頭→按「列印」按鈕→等待電腦自動完成word檔匯出。</p>		<p>兵役法施行法第 29 條</p>

WebHR 逐召作業流程說明

I. 逐召相關作業維護

步驟1-1

說明：

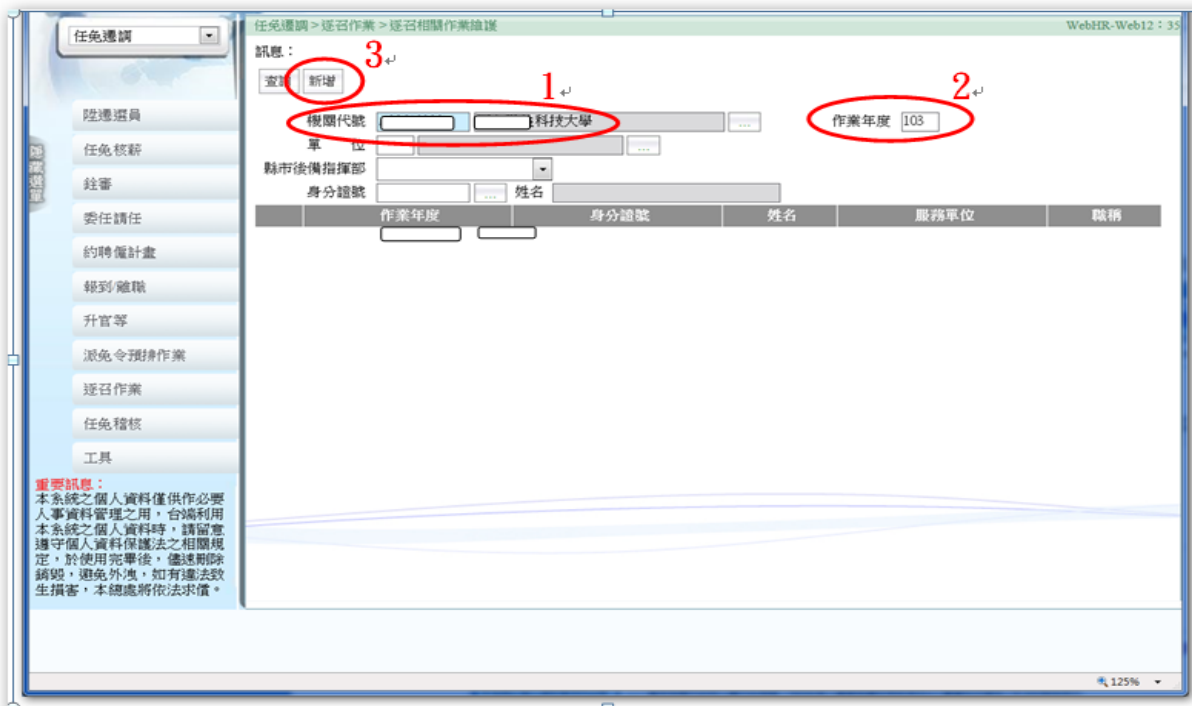
操作步驟：點選任免遷調子系統→逐召作業→逐召相關作業維護



步驟1-2

說明：

操作步驟：1. 確認機關代碼與年度無誤後按「新增」按鈕



步驟 1-3

說明：

操作步驟：2. 點選身分證號欄位右邊的方框→在人員名單視窗中選取要新增的人員。

The image displays two screenshots of a web-based HR system interface. The top screenshot shows the main form for appointment management. The bottom screenshot shows a pop-up window for selecting a staff member.

Top Screenshot: Main Form

Navigation: 任免選調 > 逐召作業 > 逐召相關作業維護

System Info: WebHR-Web12: 40, 系統處理: 0毫秒

Buttons: 回上頁, 確認

Fields:

- 機關名稱: [] 科技大學
- 年度: 103
- 身分證號: [] 姓名: []
- 戶籍地址: []
- 單位: []
- 職稱: []
- 軍種階級: []

Bottom Screenshot: Staff Selection Window

Navigation: 任免選調 > 逐召作業 > 逐召相關作業維護

System Info: WebHR-Web12: 40, 系統處理: 0毫秒

Buttons: 回上頁, 確認

Fields:

- 機關名稱: [] 科技大學
- 身分證號: [] 姓名: []
- 戶籍地址: []
- 單位: []
- 職稱: []
- 軍種: []
- 軍階: []

Options: 在職 離職

Buttons: 查詢, 關閉

	機關	單位	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	D12	42 歐
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	A12	89 楊
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	A12	96 陳
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	Q12	66 黃
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	A12	70 韓
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	E12	79 廖
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	Q12	66 李
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	M12	25 宋
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	H12	51 蔡
<input type="checkbox"/>	科技大學	人文創意學院	G12	04 陳
<input type="checkbox"/>	科技大學	人事室	L12	79 林
<input type="checkbox"/>	科技大學	人事室	M12	36 林
<input type="checkbox"/>	科技大學	人事室	B12	34 尹

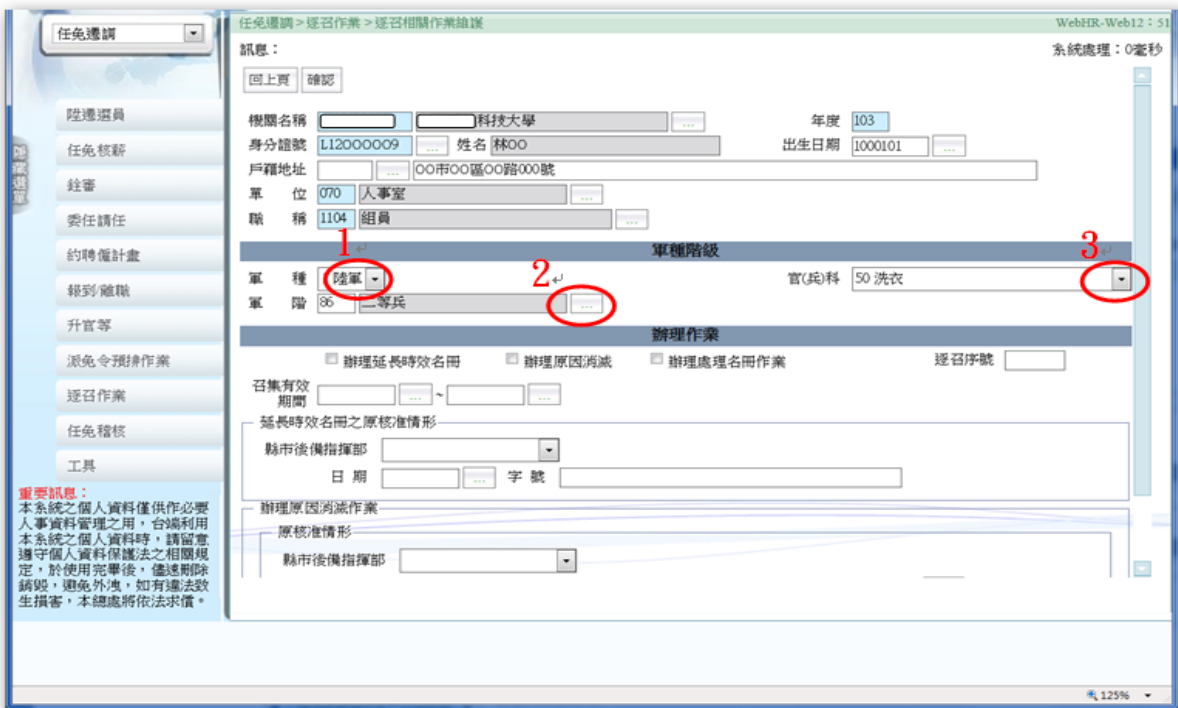
Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Important Notice: 本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除請毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

步驟1-4

說明：

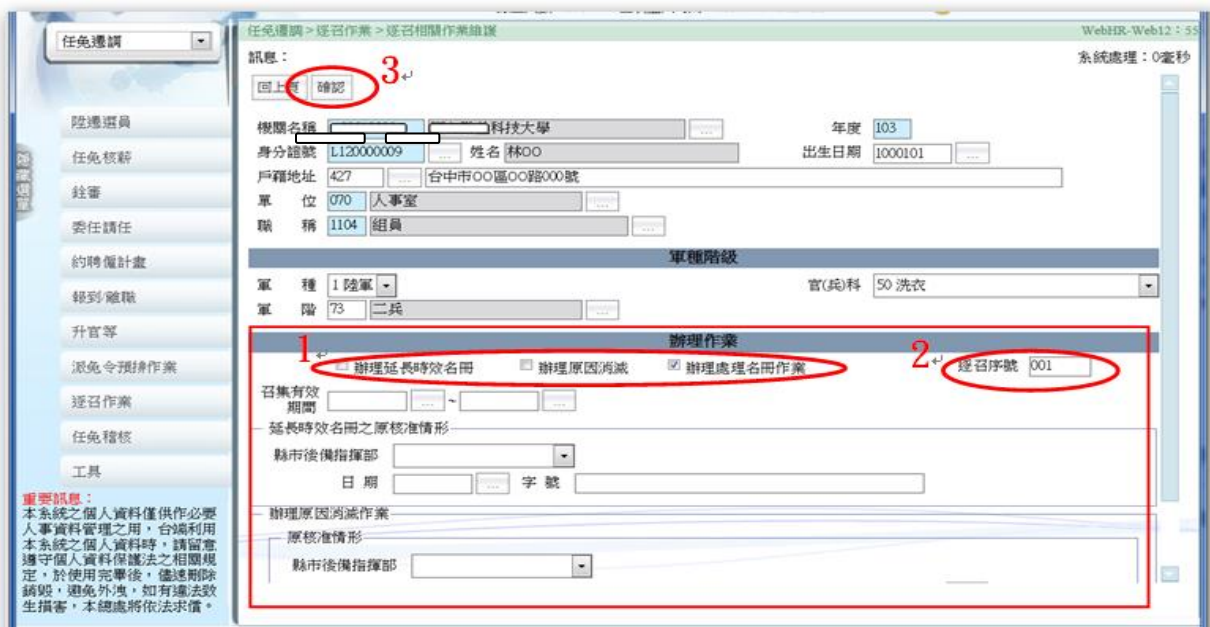
操作步驟：3. 在軍種階級下方欄位→選擇軍種、官（兵）科與軍階

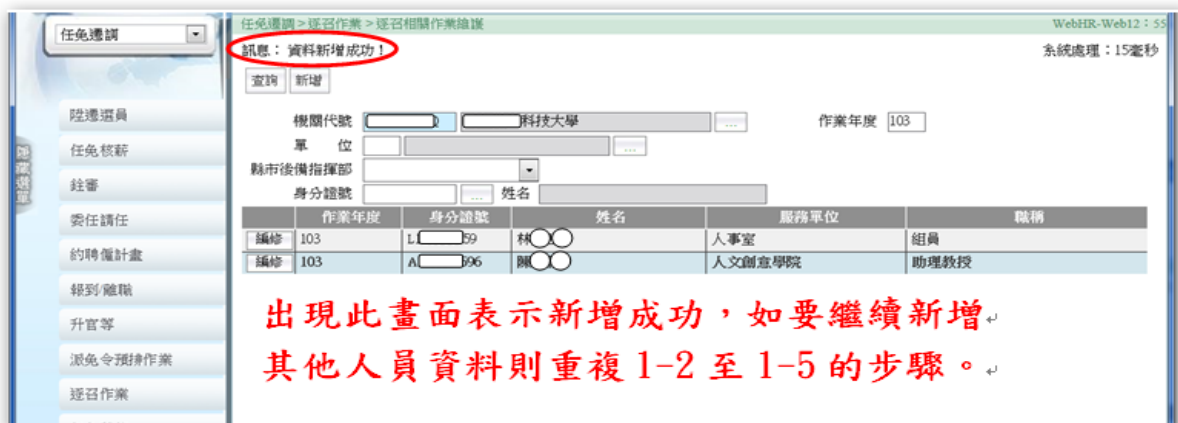


步驟1-5

說明：

操作步驟：4. 在辦理作業下方欄位→勾選辦理延長時效名冊、辦理原因消滅或辦理處理名冊作業等選項→填入逐召序號→按「確認」按鈕





II. 逐召相關報表

步驟2-1

說明：

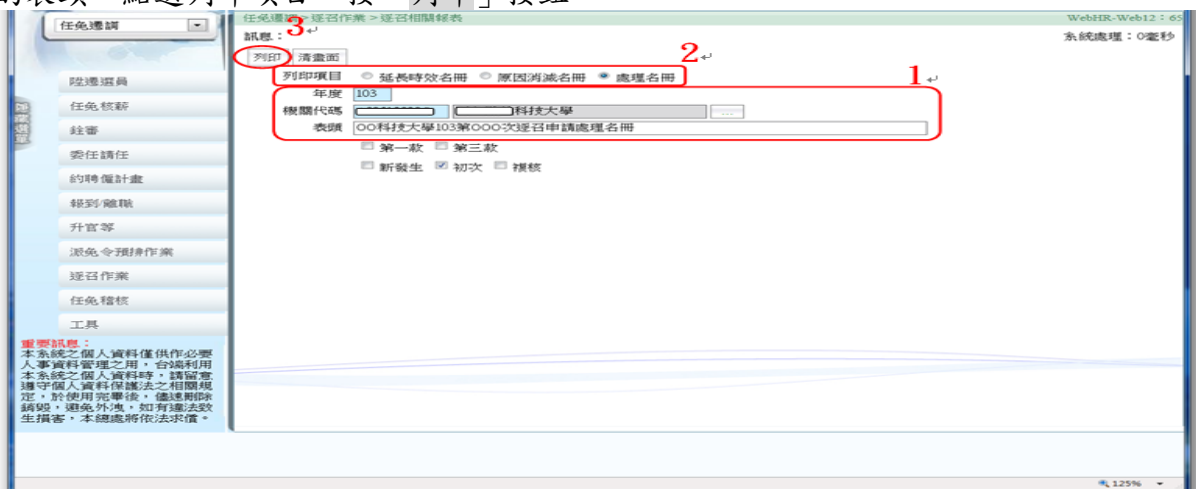
操作步驟：點選任免遷調→逐召作業→逐召相關報表



步驟2-2

說明：

操作步驟：確認機關代碼與年度無誤→點選列印項目（以處理名冊為例）→輸入匯出WORD檔的表頭→點選列印項目→按「列印」按鈕



教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構

WebHR 統計作業子系統/4-1 一般統計作業

WebHR 一般統計作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (注意事項)	法令依據與 使用表單
1. 統計資料產製	<p>1-1點選WebHR「統計作業子系統」→「一般統計」→「一般統計批計作業」。</p> <p>1-2輸入「產製條件」(如<u>統計年月</u>、<u>統計機關別</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>及<u>是否覆蓋已經統計的資料</u>)後按「執行」。</p> <p>1-3統計項目主要係以<u>學歷</u>、<u>年資</u>、<u>年齡</u>、<u>官等</u>、<u>性別</u>及<u>考試情形</u>。(固定模組無法變更)。</p>	<p>①勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已維護之資料。</p> <p>②執行完畢如有錯誤，請至個人資料子系統修正。</p>	<p>每年年底人事行政總處報表。</p>
2. 人員資料維護	<p>2-1點選WebHR「統計作業子系統」→「一般統計」→「人員資料維護」。</p> <p>2-2輸入「查詢條件」(如<u>統計年月</u>、<u>統計機關別</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>、<u>統計人員範圍</u>或<u>身分證號</u>)後按「查詢」→進入查詢內容。</p> <p>2-3點選「編修」進入該筆資料： ①執行編修或刪除。 ②點選「新增」手動新增統計資料。</p>	<p>①於此進行之編修僅更動產製之統計內容，無涉原始之個人基本資料。</p> <p>②個人基本資料如有錯誤，請至個人資料子系統修正。</p>	
3. 統計資料查詢	<p>3-1點選WebHR「統計作業子系統」→「一般統計」→「一般統計資料查詢」。</p> <p>3-2輸入「查詢條件」(如<u>統計年月</u>、<u>統計機關別</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>、<u>統計人</u></p>	<p>本執行結果與「統計資料列印」之 Word 報表相同。</p>	

	<p><u>員範圍及統計項目</u>) 後→按「查詢」→進入查詢內容。</p> <p>3-3可點按「列印」產製報表，亦可點選「數字」進一步查詢該資料明細。</p>		
4. 統計資料列印	<p>4-1 點選WebHR「統計作業子系統」→「一般統計」→「統計資料列印」。</p> <p>4-2 輸入「<u>列印條件</u>」(如<u>統計年月</u>、<u>統計機關別</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>、<u>統計人員範圍</u>、<u>統計項目</u>及<u>報表類型</u>) 後按「列印」→依報表類型產製Word或Excel報表檔。</p>		

WebHR 一般統計作業流程說明步驟

I. 統計資料產製

步驟 1-1

說明：統計資料產製作業。

- 操作步驟：1. 點選「統計作業子系統」。
2. 點選「一般統計」。
 3. 點選「一般統計批計作業」。

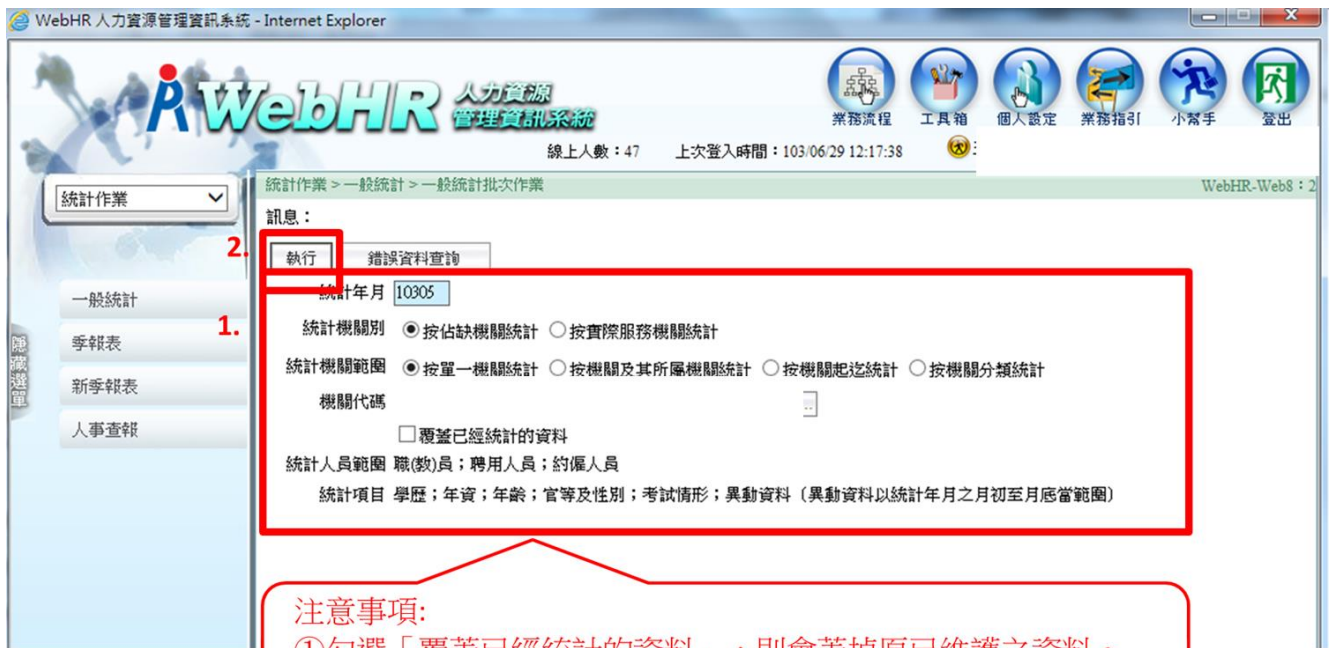
The screenshot shows the WebHR system interface. The browser title is 'WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer'. The page header includes the WebHR logo and navigation icons for '業務流程', '工具箱', '個人設定', '業務指引', '小幫手', and '登出'. The main content area has a left sidebar with a '統計作業' dropdown menu (step 1) and a '一般統計' button (step 2). The main area shows a '待辦事項' section with a '一般統計批計作業' button (step 3). Below this is a table with columns for '主旨', '發佈日期時間', and '系統類別'. The table contains four rows of data.

主旨	發佈日期時間	系統類別
通知	103年06月19日 09時52分	任免遷調
	103年06月13日 15時03分	組織編制
	103年06月13日 15時00分	組織編制
	103年06月13日 14時59分	組織編制

步驟 1-2

說明：輸入統計資料範圍。

- 操作步驟：1. 輸入「產製條件」（如統計年月、統計機關別、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料）。
2. 點選「執行」。



說明：執行完畢如有錯誤，請點選「錯誤資料查詢」，並至「個人資料子系統」修正。

操作步驟：點選「錯誤資料查詢」。



說明：檢視錯誤資料，亦可點選「列印」產製此報表檔。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：47 上次登入時間：103/06/29 12:17:38

統計作業 > 一般統計 > 一般統計批次作業

消息：

回上頁 | **列印**

錯誤資料。

身分證號	姓名	統計項目	錯誤訊息
E22	陳	學歷	無法判斷最高學歷，原因：查無學歷資料~。
FDC	趙	性別	無法判斷性別，原因：身分證號(FD00712265)第二碼不是 1 或 2
N22	吳	學歷	無法判斷最高學歷，原因：查無學歷資料~。
V22	林	年資	初任公職日：0801216，計算後的年資為-1，年資必須大於 0 小於等於 50

步驟 1-3

說明：統計項目主要係以學歷、年資、年齡、官等、性別及考試。(固定模組無法變更)。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：47 上次登入時間：103/06/29 12:17:38

統計作業 > 一般統計 > 一般統計批次作業

消息：

執行 | 錯誤資料查詢

統計年月

統計機關別 按佔缺機關統計 按實際服務機關統計

統計機關範圍 按單一機關統計 按機關及其所屬機關統計 按機關起迄統計 按機關分類統計

機關代碼

覆蓋已經統計的資料

統計人員範圍 職(教)員；聘用人員；約僱人員

統計項目 學歷；年資；年齡；官等及性別；考試情形；異動資料 (異動資料以統計年月之月初至月底當範圍)

統計項目主要係以學歷、年資、年齡、官等、性別及考試。(固定模組無法變更)

II. 人員資料維護

步驟 2-1

說明：維護批次產製之統計資料。

操作步驟：1. 點選「統計作業子系統」。

2. 點選「一般統計」。

3. 點選「人員資料維護」。



步驟 2-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入「查詢條件」（如統計年月、統計機關別、統計機關範圍、機關代碼、統計人員範圍或身分證號）。

2. 點選「查詢」。



步驟 2-3

說明：維護個人統計資料。

操作步驟：1. 點選「編修」：編修或刪除該筆統計資料。

2. 點選「新增」：手動新增統計資料。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：47 上次登入時間：103/06/29 12:17:38

業務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 登出

統計作業 > 一般統計 > 人員資料維護

訊息： 系統處理：0毫秒

統計作業

一般統計

季報表

新季報表

人事查報

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意

2. 點選「新增」

1. 點選「編修」

身分證號	姓名	職稱	官職等	出生年月日	年資	學歷	考試
編修 A	林	醫師	W11		27	大學	
編修 A	鄭	技士	P07		28	大學	特種考試河海航行人員考試
編修 A	洪	室主任	P10		34	碩士	公務人員升官等考試簡任考試
編修 A	林	醫事檢驗師	W20		24	大學	公務人員高等考試二級考試
編修 A	王	組長	P09		23	大學	中央暨地方機關公務人員簡任升等考試
編修 A	黃	醫師	W11		24	博士	公務人員高等考試
編修 A	施	醫師	W30		17	大學	
編修 A	吳	技士	P06		3	碩士	公務人員高等考試
編修 A	鄭	技士	P07		25	三專	中央暨地方機關公務人員簡任升等考試
編修 A	馬	護理師	W20		25	碩士	
編修 A	伊	醫事檢驗師	W20		24	大學	
編修 A	徐	醫師	W30		8	博士	
編修 A	郭	藥師	W20		25	碩士	公務人員高等考試
編修 A	朱	技士	P05		25	大學	
編修 A	鄭	藥師	W30		21	大學	公務人員高等考試二級考試

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

說明：編修畫面。

操作步驟：1. 維護資料。

2. 完成後點選「儲存」，如刪除該筆資料者點選「刪除」。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：47 上次登入時間：103/06/29 12:17:38

業務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 登出

統計作業 > 一般統計 > 人員資料維護

訊息： 系統處理：31毫秒

統計作業

一般統計

季報表

新季報表

人事查報

1. 維護資料。

2. 完成後點選「儲存」，如刪除該筆資料者點選「刪除」。

統計項目 10000

統計機關別 按位缺機關統計

機關代碼

身分證號

出生日期

職稱 2014 醫師

人員區分 11 一般人員

官職等/本薪 W11 師(一)級

俸薪級 201 年功俸1級

任公職年資 27

考試種類

教育程度 50 大學

說明：新增畫面。

操作步驟：1. 維護資料。

2. 完成後點選「確認」。

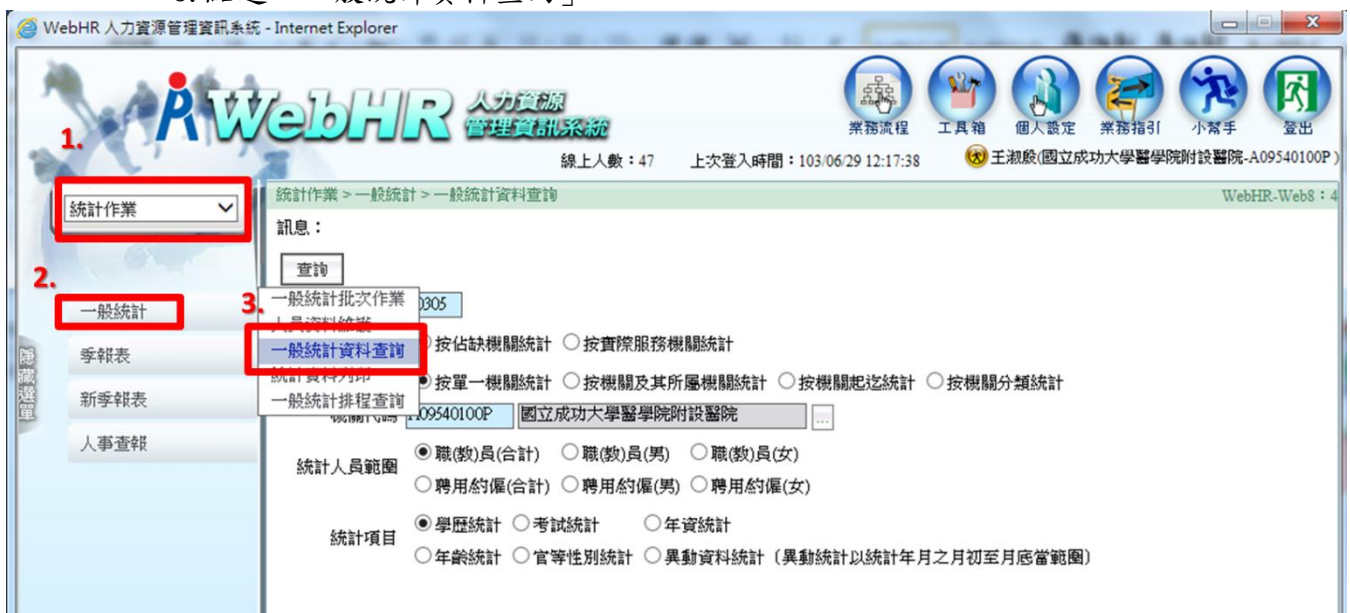


III. 統計資料查詢

步驟 3-1

說明：查看統計資料內容。

- 操作步驟：1. 點選「統計作業」。
2. 點選「一般統計」。
3. 點選「一般統計資料查詢」。



步驟 3-2

說明：查看統計資料內容。

- 操作步驟：1. 輸入查詢條件（如統計年月、統計機關別、統計機關範圍、機關代碼、統計人員範圍及統計項目）。

2. 點選「查詢」。

The screenshot shows the WebHR system interface. The main content area is titled "統計作業 > 一般統計 > 一般統計資料查詢". A red box highlights the "查詢" (Search) button. To the right, a red-bordered box contains the instruction: "1. 輸入查詢條件 (如統計年月、統計機關別、統計機關範圍、機關代碼、統計人員範圍及統計項目) 。". Below this, the search criteria are listed: "統計年月" (10305), "統計機關別" (按估缺機關統計), "統計機關範圍" (按單一機關統計), "機關代碼" (A09540100P), "統計人員範圍" (職(教)員(合計)), and "統計項目" (學歷統計).

步驟 3-3

說明：顯示統計資料

操作步驟：1. 點選「列印」：列印此統計資料之 Word 報表 (本執行結果與統計資料列印之 Word 報表相同)。

2. 點按「數字」：進一步查詢統計資料明細，亦可按列印產製此報表檔。

The screenshot shows the WebHR system interface displaying search results. A red box highlights the "列印" (Print) button. To the right, a red-bordered box contains the instruction: "2. 點按「數字」：進一步查詢統計資料明細，亦可按列印產製此報表檔。". Below this, a table displays the search results. The table has columns for "職等及類別", "合計", and several organizational units. The data is as follows:

職等及類別	合計	本館	研究所	大學	專科	高職	國創	附設醫院
行政機關-小計	1222	1222	220	751	251	0	0	0
行政機關-一般行政	0	0	0	0	0	0	0	0
行政機關-衛生醫療	1222	1222	220	751	251	0	0	0
行政機關-警察	0	0	0	0	0	0	0	0
事業機構-小計	0	0	0	0	0	0	0	0
事業機構-生產	0	0	0	0	0	0	0	0
事業機構-交通	0	0	0	0	0	0	0	0
事業機構-金融	0	0	0	0	0	0	0	0
名級學校	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	1222	1222	220	751	251	0	0	0
特任	0	0	0	0	0	0	0	0
簡(10職等以上)任	19	19	11	8	0	0	0	0
薦(6至9職等)任	739	739	194	372	173	0	0	0
委(1至5職等)任	464	464	15	371	78	0	0	0
雇員	0	0	0	0	0	0	0	0
法官及檢察官	0	0	0	0	0	0	0	0

IV. 統計資料列印

步驟 4-1

說明：列印統計報表。

操作步驟：1. 點選統計作業。

2. 一般統計。

3. 統計資料列印。

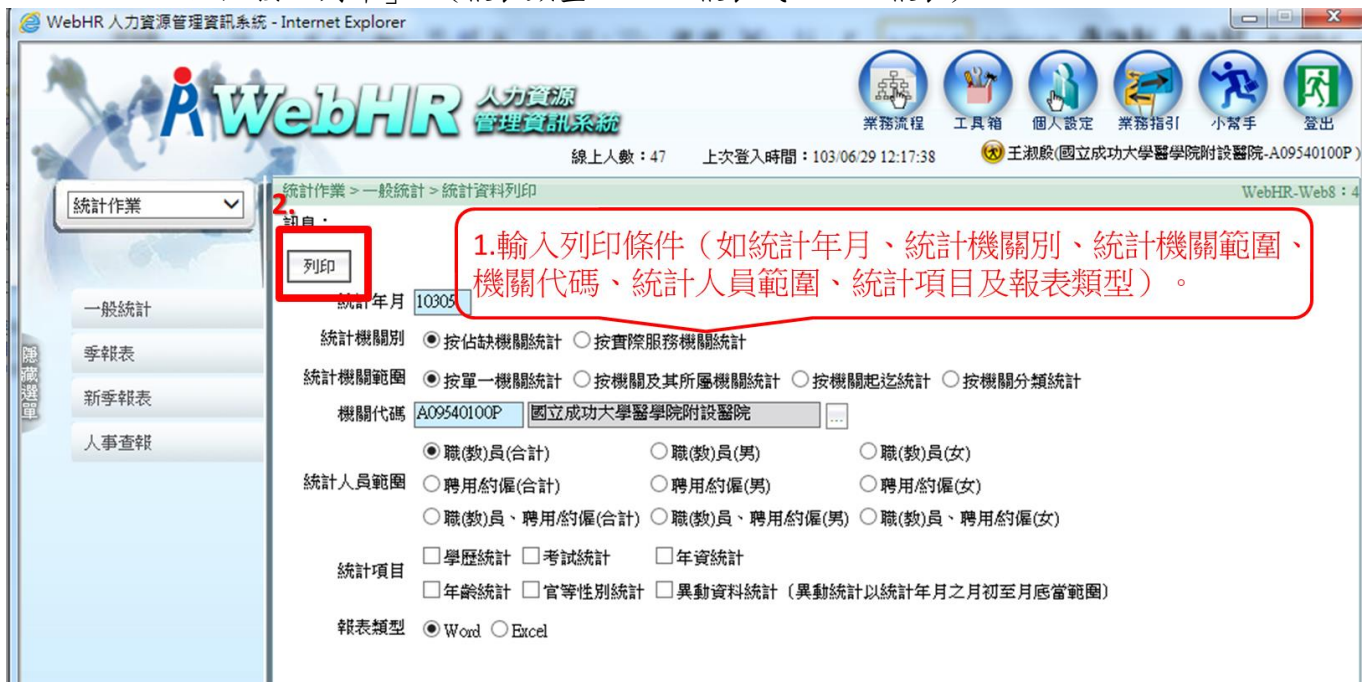


步驟 4-2

說明：列印統計報表。

操作步驟：1. 輸入列印條件（如統計年月、統計機關別、統計機關範圍、機關代碼、統計人員範圍、統計項目及報表類型）。

2. 點按「列印」。（報表類型：Word 報表或 Excel 報表）



教育部人事處暨所屬機關（構）及大專校院人事機構

WebHR 統計作業子系統/4-2 人事查報作業流程

WebHR 人事查報作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (注意事項)	法令依據與 使用表單
1. 統計資料產製	<p>1-1點選WebHR「統計作業子系統」→「人事查報」→「人事查報統計批計作業」。</p> <p>1-2輸入「產製條件」（如<u>統計年度</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>及<u>是否覆蓋已經統計的資料</u>）後按「執行」。</p> <p>1-3統計人員範圍係以「正式職員」為主；統計項目主要係以<u>機關數及總人數</u>、<u>教育程度</u>、<u>年齡</u>、<u>考試情形</u>、<u>年資異動狀況</u>、<u>退休資遣撫卹</u>、<u>獎懲狀況</u>、<u>訓練進修狀況</u>及<u>官等職</u>等。（固定模組無法變更）。</p>	<p>①勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已維護之資料。</p> <p>②執行完畢如有錯誤，請至個人資料子系統修正。</p>	<p>每年年底人事行政總處報表。</p>
2. 人員資料維護	<p>2-1點選WebHR「統計作業子系統」→「一人事查報」→「人員資料維護」。</p> <p>2-2輸入「查詢條件」（如<u>統計年別</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>或<u>身分證號</u>）後按「查詢」→進入查詢內容。</p> <p>2-3點選「編修」進入該筆資料： ①執行<u>編修</u>或<u>刪除</u>。 ②點選「新增」手動新增統計資料。</p>	<p>①於此進行之編修僅更動產製之統計內容，無涉原始之個人基本資料。</p> <p>②個人基本資料如有錯誤，請至個人資料子系統修正。</p>	
3. 統計資料查詢	<p>3-1點選WebHR「統計作業子系統」→「人事查報」→「人事查報資料查詢」。</p> <p>3-2輸入「查詢條件」（如<u>統計年度</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>及<u>統計項目</u>）後→按「查詢」</p>	<p>本執行結果與「統計資料列印」之Word報表相同。</p>	

	<p>→進入查詢內容。</p> <p>3-3可點按「列印」產製報表，亦可點選「數字」進一步查詢該資料明細。</p>		
4. 統計資料列印	<p>4-1 點選WebHR「統計作業子系統」→「人事查報」→「統計資料列印」。</p> <p>4-2 輸入「<u>列印條件</u>」（如<u>統計年別</u>、<u>統計機關範圍</u>、<u>機關代碼</u>、<u>統計項目及報表類型</u>）後按「<u>列印</u>」→依報表類型產製<u>Word</u>或<u>Excel</u>報表檔。</p>		

WebHR 人事查報作業流程說明步驟

V. 統計資料產製

步驟 1-1

說明：統計資料產製作業。

操作步驟：1. 點選「統計作業子系統」。

2. 點選「人事查報」。

3. 點選「人事查報統計批計作業」。

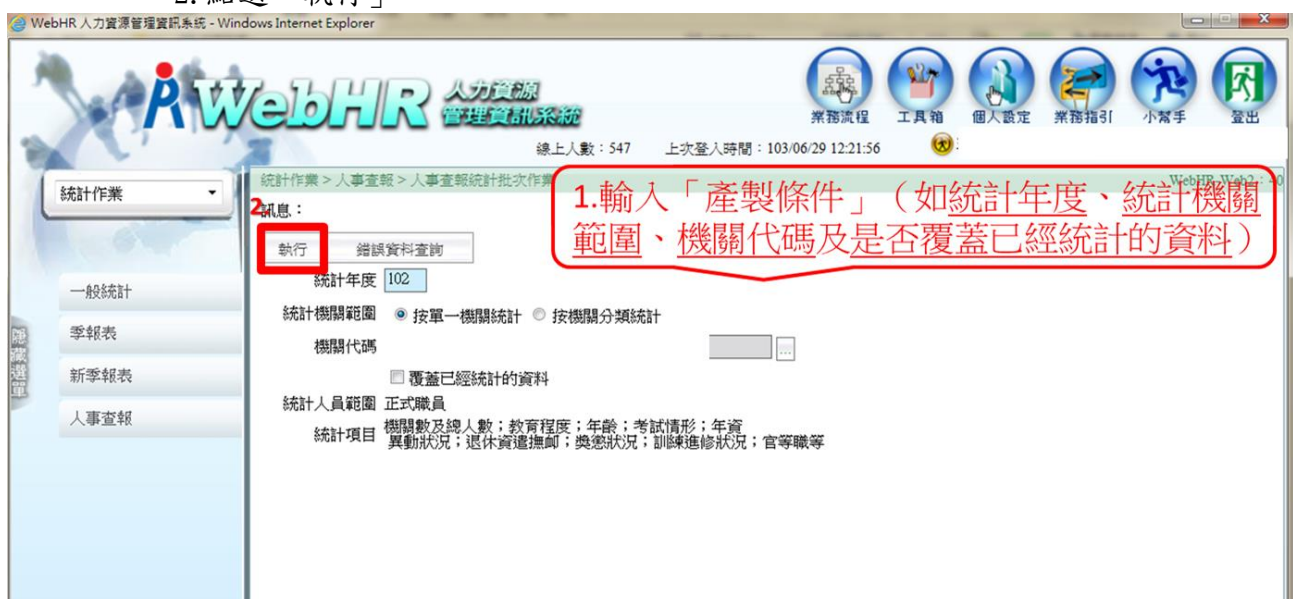


步驟 1-2

說明：輸入統計資料範圍。

操作步驟：1. 輸入「產製條件」（如統計年度、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料）。

2. 點選「執行」。



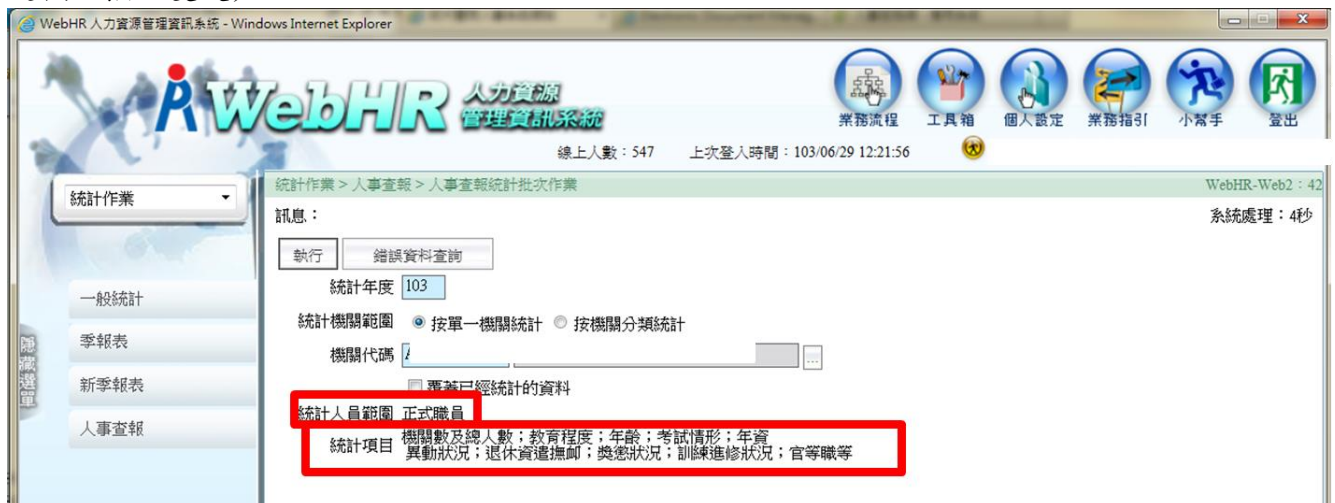
說明：執行完畢如有錯誤，請點選「錯誤資料查詢」亦可點選「列印」產製此報表檔，並至

「個人資料子系統」修正。

操作步驟：點選「錯誤資料查詢」。

步驟 1-3

說明：統計人員範圍係以「正式職員」為主；統計項目主要係以機關數及總人數、教育程度、年齡、考試情形、年資異動狀況、退休資遣撫卹、獎懲狀況、訓練進修狀況及官等職等。（固定模組無法變更）。



VI. 人員資料維護

步驟 2-1

說明：維護批次產製之統計資料。

操作步驟：1. 點選「統計作業子系統」。

2. 點選「人事查報」。

3. 點選「人員資料維護」。



步驟 2-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入「查詢條件」（如統計年別、統計機關範圍、機關代碼或身分證號）。

2. 點選「查詢」。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows 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

線上人數：547 上次登入時間：103/06/29 12:21:56

統計作業 > 人事查報 > 人員資料維護

統計作業

一般統計
季報表
新季報表

2 訊息：
查詢

1. 輸入「查詢條件」（如統計年別、統計機關範圍、機關代碼或身分證號）

統計年別 102

統計機關範圍 按單一機關統計 按機關分類統計

機關代碼

身分證號

步驟 2-3

說明：維護個人統計資料。

操作步驟：1. 點選「編修」：編修或刪除該筆統計資料。

2. 點選「新增」：手動新增統計資料。

統計作業 > 人事查報 > 人員資料維護

訊息：資料查詢成功！共 119 筆資料。

WebHR 系統處理

回上頁 新增 2

身分證號	姓名	職稱	官職等	出生年月日	年資	學歷	考試
編修		教師	500		21	大學	
編修		教師	310		6	碩士	
編修		教師	310		3	碩士	
編修		教師	525		16	碩士	
編修		教師	525		21	碩士	
編修		教師	500		19	大學	
編修		教師	525		23	碩士	
編修		教師	500		26	大學	
編修		教師	230		4	大學	
編修		教師	290		7	大學	
編修		教師	500		15	碩士	
編修		教師	410		10	大學	
編修		教師	410		7	碩士	
編修		幹事	P07		18	大學	委任公務人員晉升薦任官等訓練
編修		教師	450		11	碩士	

1 2 3 4 5 6 7 8

說明：編修畫面。

操作步驟：1. 維護資料。

2. 完成後點選「儲存」，如刪除該筆資料者點選「刪除」。

統計作業 > 人事查報 > 人員資料維護

訊息：

統計年別 100 銓敘註記 3.不必銓敘

機關代碼

身分證號

出生日期

職稱 7044 教師

人員區分 10 教育人員

官職等/本薪 500

俸薪級 500

任公職年資 21

考試種類

教育程度 50 大學

說明：新增畫面。

操作步驟：1. 維護資料。

2. 完成後點選「確認」。

統計作業 > 人事查報 > 人員資料維護

訊息：

統計年別 100 銓敘註記

機關代碼

身分證號

出生日期

職稱

人員區分

官職等/本薪

俸薪級

任公職年資

考試種類

教育程度

VII. 統計資料查詢

步驟 3-1

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 點選「統計作業」。

2. 點選「人事查報」。

3. 點選「人事查報資料查詢」。

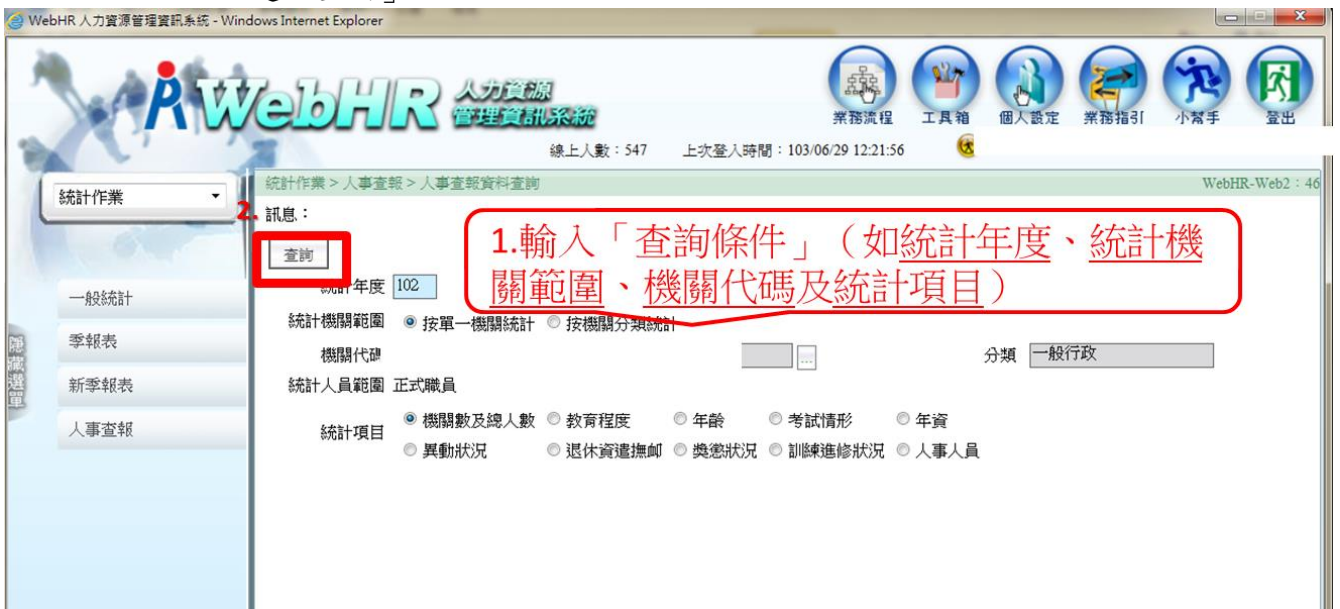


步驟 3-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入「查詢條件」（如統計年度、統計機關範圍、機關代碼及統計項目）後→按「查詢」→進入查詢內容。

2. 點選「查詢」。



步驟 3-3

說明：顯示統計資料

操作步驟：1. 點選「列印」：列印此統計資料之 Word 報表（本執行結果與統計資料列印之 Word 報表相同）。

2. 點按「數字」：進一步查詢統計資料明細，亦可按列印產製此報表檔。

項目別	總計(1)	小計(2)	簡任(派)(3)	薦任(派)(4)	委任(派)(5)	雇員(6)	校長及教師(7)
總計/現有人數	119	12	0	7	5	0	1
已銓敘	12	12	0	7	5	0	0
尚未銓敘	1	0	0	0	0	0	0
不必銓敘	106	0	0	0	0	0	1

VIII. 統計資料列印

步驟 4-1

說明：列印統計報表。

操作步驟：1. 點選統計作業。

2. 人事查報。

3. 統計資料列印。



步驟 4-2

說明：列印統計報表。

操作步驟：1. 輸入「列印條件」（如統計年別、統計機關範圍、機關代碼、統計項目及報表類型）。

2. 點按「列印」。（報表類型：Word 報表或 Excel 報表）



Word 報表

表 1 人員統計表(1) - 機關數及員工總人數

中華民國 100 年年底

一、機關總數(個)：-

二、正式職員總數狀況(單位：人)

項目別	總計(1)	簡章各條(第)人員					校長及教職(7)
		計(2)	簡章(第)(3)	兼任(第)(4)	兼任(第)(5)	兼員(6)	
(1)總計	119	12	0	7	5	0	1
(2)已敘職	12	12	0	7	5		
(3)尚未敘職	7	0	0	0	0		
(4)不在職	106	0	0	0	0	0	1

三、其他人員類別(單位：人)

人員類別	進口(1)	工口(2)	兼聘專家(3)	聘僱人員(4)	派遣人員(5)
(1)總計					

備註說明：
 1. 進出口類係指具有 1 項以上條件 2 項以上第 2 條所列條件以外行之機關。
 2. 已敘：敘職指公務人員之任用資格已經敘職或委任。
 3. 尚未敘職指公務人員之任用資格已經敘職或委任而未辦理敘職或委任者。
 4. 不在職指公務人員之任用資格已經敘職或委任而未辦理敘職或委任者。
 5. 校長指在機關內由國會代表、立法委員、省(市)議會議長、縣(市)區代表等。
 6. 進出口：係指依「專務管理條例」任用之編制內非主任以上之技術工友(含駕駛)。
 7. 工口：係指依「專務管理條例」任用之編制內非主任以上之技術工友。
 8. 兼聘專家指依「各機關管理條例」聘任管理諮詢專家或管理顧問。
 9. 聘僱人員指依「僱用人員管理辦法」聘僱之機關或事業之契約人員。

教育部人事處暨所屬機關（構）及大專校院人事機構
WebHR 統計作業子系統/4-3 季報表統計作業
WebHR 季報表統計作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與 使用表單
1. 統計資料產製	1-1 點選 WebHR 統計作業子系統→季報表→季報表統計批次作業。 1-2 輸入產製條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料）點〔執行〕。 1-3 出現執行完畢點〔確定〕。 1-4 查看有無錯誤資料，請點選〔錯誤資料查詢〕，若有，請針對錯誤內容進行修正，若無請按〔確定〕。	勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已維護之資料。執行完畢如有錯誤資料，請至個人資料子系統修正。	用途：人事行政總處每季季報表。
2. 人員資料維護	2-1 點選 WebHR 統計作業子系統→季報表→人員資料維護。 2-2 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼或身份證號）後點〔查詢〕。 2-3 可點選每一筆資料前面的〔編修〕或〔新增〕進行維護作業；點〔編修〕會出現該筆個人統計資料，編修後按〔儲存〕；〔新增〕會出現空白表，逐一填入個人統計資料後（藍色欄位為必填）按〔確認〕。	於此進行之編修僅更動產製之統計內容，無涉原始之個人基本資料。	
3. 季報表資料查詢	3-1 點選 WebHR 統計作業子系統→季報表→季報表資料查詢。 3-2 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及統計報表類型）後按〔查詢〕。 3-3 進入查詢內容後可按〔列印〕產製報表，亦可點選數字進一步查詢該數字內隱藏之資料明細。		

4. 統計資料列印	4-1 點選 WebHR 統計作業子系統→ 季報表→統計資料 列印。 4-2 輸入列印條件（如統計年別、統 計季別、統計機 關範圍、機關代碼、統計項目與 報表類型）後按 [列印] → 依報表類型產製 Word 或 Excel 報表 檔。		
-----------	---	--	--

WebHR 季報表統計作業流程說明

1. 統計資料產製

步驟 1-1

說明：統計批次作業。

操作步驟：點選統計作業 > 季報表 > 季報表統計批次作業。



步驟 1-2

說明：輸入統計資料範圍。

操作步驟：1. 輸入產製條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料）。

2. 點選執行。

統計作業 > 季報表 > 季報表統計批次作業

訊息： 2

The screenshot shows the input fields for the statistical batch work. The '執行' (Execute) button is highlighted with a red circle and the number 1. The input fields include: '統計年別' (Statistical Year) set to 103, '統計季別' (Statistical Quarter) set to 第三季(7-9月), '統計機關範圍' (Statistical Agency Range) with radio buttons for '按單一機關統計', '按機關及其所屬機關統計', '按機關起迄統計', and '按機關分類統計', '機關代碼' (Agency Code) set to A095X0000Q and 國立宜蘭大學, '覆蓋已經統計的資料' (Cover already statistical data) checkbox, '統計人員範圍' (Statistical Personnel Range) set to 職(教)員; 聘用人員; 約僱人員, and '統計項目' (Statistical Items) set to 學歷; 年資; 年齡; 官等及性別; 考試情形; 異動資料. A callout box points to the '覆蓋已經統計的資料' checkbox with the text: '如勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已維護之資料。' (If checked, it will overwrite the original maintained data.)

步驟 1-3 操作步驟：出現執行完畢點確定。

統計作業 > 季報表 > 季報表統計批次作業

訊息：

The screenshot shows the '執行' (Execute) button highlighted with a red circle. A dialog box appears with a warning icon and the message: '執行完畢。有錯誤資料發生，請按[錯誤資料查詢]看詳細內容！' (Execution completed. Error data occurred, please click [Error Data Query] to view details!). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red circle.

步驟 1-4

說明：查看錯誤資料。

操作步驟：1. 點選錯誤資料查詢，若有，請針對錯誤內容至個人資料子系統進行修正。
2. 若無請按確定。

統計作業 > 季報表 > 季報表統計批次作業 WebHR

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 系統處理

國立宜蘭大學的錯誤資料。

身分證號	姓名	統計項目	錯誤訊息
FC		性別	無法判斷性別，原因：身分證號(FC)第二碼不是 1 或 2

2. 人員資料維護

步驟 2-1

說明：維護批次產製之統計資料（於此進行之編修、新增及刪除僅更動統計資料，無涉個人資料）。

操作步驟：點選統計作業→季報表→人員資料維護。

統計作業 > 季報表 > 人員資料維護

訊息：

統計年別 統計季別

單一機關統計 按機關及其所屬機關統計 按機關起迄統計 按機關分類統計

統計作業

一般統計

季報表

新季報表

人事查報

季報表統計批次作業

人員資料維護

季報表資料查詢

統計資料列印

季報表統計排程查詢

步驟 2-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼或身份證號）。
2. 點選查詢。

統計作業 > 季報表 > 人員資料維護

訊息：

統計年別 統計季別

統計機關範圍 按單一機關統計 按機關及其所屬機關統計 按機關起迄統計 按機關分類統計

機關代碼

身份證號

步驟 2-3

說明：維護個人統計資料。

- 操作步驟：1. 點選每一筆資料前面的**編修**，編修該筆統計資料。
2. 或點選**新增**，手動新增統計資料。

統計作業 > 季報表 > 人員資料維護 WebHR-Web1

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 系統處理：1

	身分證號	姓名	職稱	官職等	出生年月日	年資	學歷	考試
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="編修"/>	A1	江		680	0 4 26		博士	
<input type="button" value="編修"/>	A1	鍾		P05	0 4		大學	
<input type="button" value="編修"/>	A1	陳		600	C 7		博士	

說明：編修畫面。

- 操作步驟：1. 維護資料。
2. 完成後點按**儲存**，如要刪除該筆資料則點選**刪除**。

統計作業 > 季報表 > 人員資料維護

訊息：

統計年別 103
統計季別 第三季(7-9月)
機關代碼 A095X0000Q 國立宜蘭大學 1
身分證號 [] 江
出生日期 0 [] [] []
職稱 [] [] [] []
人員區分 10 教育人員
官職等/本薪 680
俸薪級 680
任公職年資 26
考試種類 [] [] []
教育程度 70 博士

說明：新增畫面。

- 操作步驟：1. 逐一維護個人資料。
2. 點選**確認**。

統計作業 > 季報表 > 人員資料維護

訊息：

回上頁 確認

統計年別 103

統計季別 第三季(7-9月)

機關代碼 A095X0000Q 國立宜蘭大學

身分證號

出生日期

職稱

人員區分

官職等/本薪

俸薪級

任公職年資

考試種類

教育程度

3. 統計資料查詢

步驟 3-1

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：點選統計作業 > 季報表 > 季報表資料查詢。

WebHR 人力管理

統計作業

一般統計

季報表

新季報表

人事查報

統計作業 > 季報表 > 人員資料維護

訊息：

查詢

統計年別 103

季報表統計批次作業

人員資料維護

季報表資料查詢

統計資料列印

季報表統計排程查詢

步驟 3-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及統計報表類型）。

2. 點選查詢。

統計作業 > 季報表 > 季報表資料查詢

訊息：

查詢

統計年別 統計季別

統計機關範圍 按單一機關統計 按機關及其所屬機關統計 按機關起迄統計 按機關分類統計

機關代碼

統計報表類型 職等統計 年資統計

學歷統計 異動資料

年齡統計 增減情形

考試統計 約聘僱

官等性別統計

步驟 3-3

說明：顯示統計資料。

操作步驟：1. 點按列印產製報表。

2. 可點選數字，進一步查詢該數字內隱藏之資料明細。

統計作業 > 季報表 > 季報表資料查詢

訊息：

職等及類別	合計	小計(行政機關)	一般行政	衛生醫療	警察	小計(事業機構)	生產	交通	金融	各級學校
總計-預算		0	0	0	0		0	0	0	
總計-現有		0	0	0	0	0	0	0	0	
總計-缺員		0	0	0	0		0	0	0	
特任-現有	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
簡(10職等以上)任-現有		0	0	0	0	0	0	0	0	
薦(6至9職等)任-現有		0	0	0	0	0	0	0	0	
委(1至5職等)任-現有	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20
雇員-現有	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法官及檢察官	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機關數	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

說明：點選數字進入統計資料明細畫面，亦可按列印產製此報表。

統計作業 > 季報表 > 季報表資料查詢 WebHR

訊息：資料查詢成功！共 20 筆資料。 系統處理

身分證號	姓名	職等	機關類型
A		委任(P05)	學校(A095X0000Q)
G		委任(P05)	學校(A095X0000Q)
G		委任(P05)	學校(A095X0000Q)
G		委任(P05)	學校(A095X0000Q)
G		委任(P05)	學校(A095X0000Q)

4. 統計資料列印

步驟 4-1

說明：列印統計報表。

操作步驟：點選統計作業 > 季報表 > 統計資料列印。

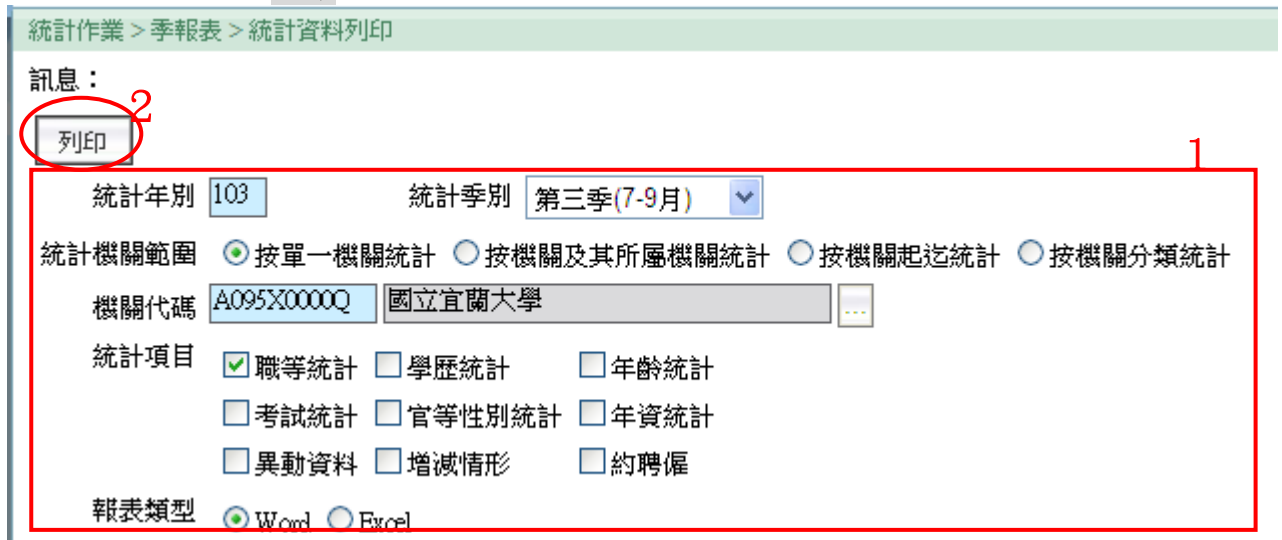


步驟 4-2

說明：執行統計報表列印。

操作步驟：1. 輸入列印條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼、統計項目與報表類型）。

2. 點按列印。



說明：Word 報表(可另存新檔並修改內容再決定是否列印)。

國立宜蘭大學職等統計報表

資料時間：103年03季

表一

職等	人數	區分	合計	行政機關				事業機構				各級學校	備註
				小計	一般行政	衛生醫療	警察	小計	生產	交通	金融		
總計	預算		0	0	0	0	0	0	0	0			
	現有		0	0	0	0	0	0	0	0			
	缺員		0	0	0	0	0	0	0	0			
特任	預算		0	0	0	0	0	0	0	0			
	現有		0	0	0	0	0	0	0	0			
簡任(十職等以上)	預算		0	0	0	0	0	0	0	0			
	現有		0	0	0	0	0	0	0	0			
薦任(六至九職等)	預算		0	0	0	0	0	0	0	0			
	現有		0	0	0	0	0	0	0	0			
委任(一至五職等)	預算		20	0	0	0	0	0	0	0	20		
	現有		20	0	0	0	0	0	0	0	20		
雇員	預算		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	現有		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
法官及檢察官	預算		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	現有		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
機關數			0	0	0	0	0	0	0	0	0		

人事主管： (蓋章) 填表人姓名： (蓋章) 連絡電話：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	國立 103年 季職等統計報表												
2	人數	區分	合計	行政機關				事業機構				各級學校	備註
3				小計	一般行政	衛生醫療	警察	小計	生產	交通	金融		
4	職等												
5	總計	預算		0	0	0	0	0	0	0	0		
6		現有		0	0	0	0	0	0	0	0		
7		職缺		0	0	0	0	0	0	0	0		
8	特任	現有	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	簡任(十職等以上)	現有		0	0	0	0	0	0	0	0		
10	薦任(六至九職等)	現有		0	0	0	0	0	0	0	0		
11	委任(一至五職等)	現有	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
12	雇員	現有	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	法官及檢察官	現有	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	機關數		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

說明：Excel 報表(可另存新檔並修改內容再決定是否列印)

教育部人事處暨所屬機關（構）及大專校院人事機構

WebHR 統計作業子系統/4-4 新季報表統計作業

WebHR 新季報表統計作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與 使用表單
1. 統計資料產製	<p>1-1 點選 WebHR 統計作業子系統→新季報表→新季報表統計批次作業。</p> <p>1-2 輸入產製條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料）點〔執行〕。</p> <p>1-3 出現執行完畢點〔確定〕。</p> <p>1-4 查看有無錯誤資料，請點選〔錯誤資料查詢〕，若有，請針對錯誤內容進行修正，若無請按〔確定〕。</p>	<p>勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已維護之資料。執行完畢如有錯誤資料，請至個人資料子系統修正。</p>	<p>用途：人事行政總處每季季報表。</p>
2. 人員資料維護	<p>2-1 點選 WebHR 統計作業子系統→新季報表→人員資料維護。</p> <p>2-2 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼或身份證號）後點〔查詢〕。</p> <p>2-3 可點選每一筆資料前面的〔編修〕或〔新增〕進行維護作業；點〔編修〕會出現該筆個人統計資料，編修後按〔儲存〕；〔新增〕會出現空白表，逐一填入個人統計資料後（藍色欄位為必填）按〔確認〕。</p>	<p>於此進行之編修僅更動產製之統計內容，無涉原始之個人基本資料。</p>	
3. 季報表資料查詢	<p>3-1 點選 WebHR 統計作業子系統→新季報表→新季報表資料查詢。</p> <p>3-2 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及統計報表類型）後按〔查詢〕。</p> <p>3-3 進入查詢內容後可按〔列</p>		

<p>4. 統計資料列印</p>	<p>印]產製報表，亦可點選數字進一步查詢該數字內隱藏之資料明細。</p> <p>4-1 點選 WebHR 統計作業子系統→新季報表→統計資料列印。</p> <p>4-2 輸入列印條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼、統計項目與報表類型）後按[列印]→依報表類型產製 Word 或 Excel 報表檔。</p>		
------------------	--	--	--

WebHR 新季報表統計作業流程說明

1. 統計資料產製

步驟 1-1

說明：統計批次作業。

操作步驟：點選統計作業 > 新季報表 > 新季報表統計批次作業。

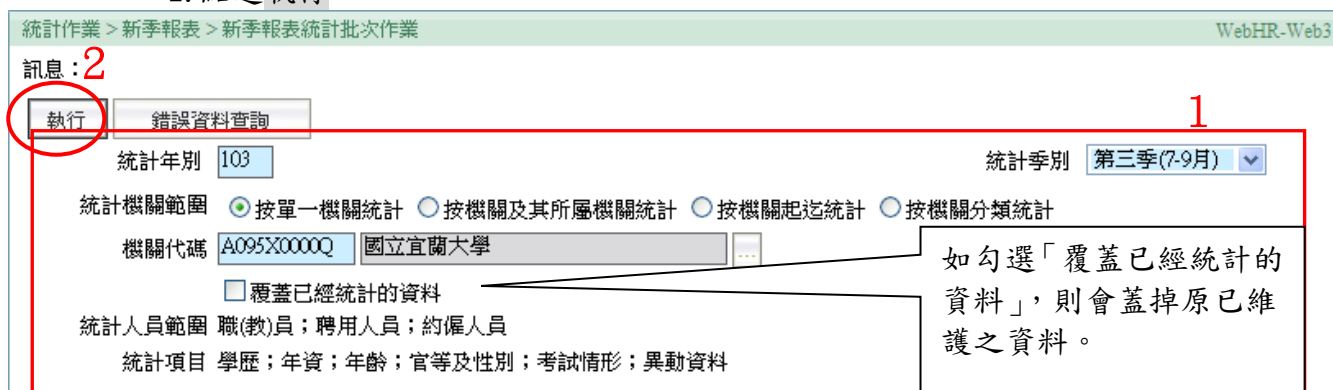


步驟 1-2

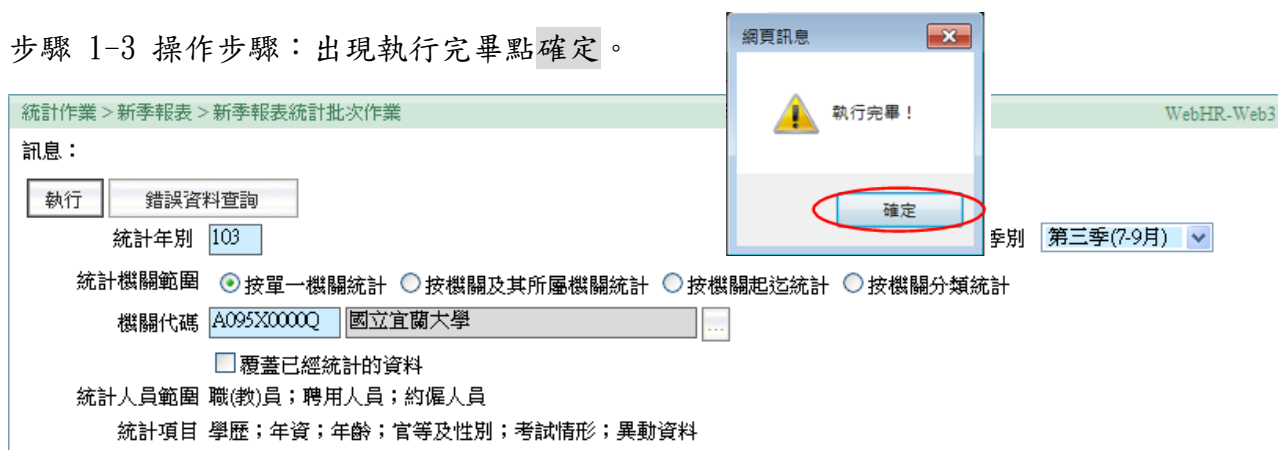
說明：輸入統計資料範圍。

操作步驟：1. 輸入產製條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料）。

2. 點選執行。



步驟 1-3 操作步驟：出現執行完畢點確定。



步驟 1-4

說明：查看錯誤資料。

操作步驟：1. 點選錯誤資料查詢，若有，請針對錯誤內容至個人資料子系統進行修正。
2. 若無請按確定。

The screenshot shows the '統計作業 > 新季報表 > 新季報表統計批次作業' page. A red circle labeled '1' highlights the '錯誤資料查詢' button. Below it are fields for '統計年別' (103), '統計機關範圍' (radio buttons for '按單一機關統計', '按機關及其所屬機關統計', '按機關起'), '機關代碼' (A095X0000Q, 國立宜蘭大學), and '統計人員範圍' (radio buttons for '職(教)員', '聘用人員', '約僱人員'). A '統計項目' list includes '學歷', '年資', '年齡', '官等及性別', '考試情形', and '異動資料'. A '網頁訊息' dialog box is open, showing a warning icon and the text '查無相關錯誤資料!', with a red circle labeled '2' around the '確定' button.

2. 人員資料維護

步驟 2-1

說明：維護批次產製之統計資料（於此進行之編修、新增及刪除僅更動統計資料，無涉始個人資料）。

操作步驟：點選統計作業→新季報表→人員資料維護。

The screenshot shows the 'WebHR 人力資源管理資訊系統' logo and a navigation menu on the left with '統計作業', '新季報表', and '人員資料維護' highlighted in red. The main content area is titled '統計作業 > 新季報表 > 人員資料維護'. It features a '查詢' button, '統計年別' (103), '統計季別' (第三), '統計機關範圍' (radio buttons for '按單一機關統計', '按機關及'), and '機關代碼' (A095X0000Q, 國立宜蘭大學). A dropdown menu is open, showing options: '新季報表統計批次作業', '人員資料維護' (highlighted in red), '新季報表資料查詢', '統計資料列印', and '新季報表統計排程查詢'.

步驟 2-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼或身份證號）。
2. 點選查詢。

訊息：

2

統計年別 103 統計季別 第三季(7-9月) 1

統計機關範圍 按單一機關統計 按機關及其所屬機關統計 按機關起迄統計 按機關分類統計

機關代碼 A095X0000Q 國立宜蘭大學

身份證號

步驟 2-3

說明：維護個人統計資料。

- 操作步驟：1. 點選每一筆資料前面的編修，編修該筆統計資料。
 2. 或點選新增，手動新增統計資料。

統計作業 > 新季報表 > 人員資料維護 WebHR-Web3 : 6

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 系統處理：250毫秒

2

	身分證號	姓名	職稱	官職等	出生年月日	年資	學歷	考試
<input checked="" type="button" value="編修"/> 1	A	邱	專員	P08	0	12	大學	公務人員高等考試三級考試（學士）
<input checked="" type="button" value="編修"/>	G	王	組員	P06	0	1	大學	公務人員高等考試三級考試（學士）
<input checked="" type="button" value="編修"/>	J	江	組員	P06	0780622	2	大學	公務人員高等考試三級考試（學士）

說明：編修畫面。

- 操作步驟：1. 維護資料。
 2. 完成後點按儲存，如要刪除該筆資料則點選刪除。

統計作業 > 新季報表 > 人員資料維護

訊息：

2

統計年別 103 主管級別 1

統計季別 第三季(7-9月)

機關代碼 A095X0000Q 國立宜蘭大學

身分證號 A 邱

出生日期

職稱

人員區分

官職等/本薪 P0 薦任第 職等

俸薪級 1 本俸 級

任公職年資 12

考試種類 A11C 公務人員高等考試三級考試（學

教育程度 50 大學

說明：新增畫面。

- 操作步驟：1. 逐一維護個人資料。
 2. 點選確認。

訊息：

回上頁 確認 ²

統計年別 103 主管級別 ¹

統計季別 第三季(7-9月)

機關代碼 A095X0000Q 國立宜蘭大學

身分證號

出生日期

職稱

人員區分

官職等/俸薪

俸薪級

任公職年資

考試種類

教育程度

3. 統計資料查詢

步驟 3-1

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：點選統計作業 > 新季報表 > 新季報表資料查詢。



步驟 3-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1. 輸入查詢條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼及統計報表類型）。

2. 點選查詢。

統計作業 > 新季報表 > 新季報表資料查詢

訊息：

查詢 ²

統計年別 統計季別 ¹

統計機關範圍 按單一機關統計 按機關及其所屬機關統計 按機關起迄統計 按機關分類統計

機關代碼

統計報表類型

職等統計 年資統計

學歷統計 異動資料

年齡統計 增減情形

考試統計 約聘僱

官等性別統計

步驟 3-3

說明：顯示統計資料。

操作步驟：1. 點按列印產製報表。

2. 可點選數字，進一步查詢該數字內隱藏之資料明細。

統計作業 > 新季報表 > 新季報表資料查詢

訊息：

¹

職等及類別	合計	小計(行政機關)	一般行政	衛生醫療	警察	小計(事業機構)	生產	交通	金融	各級學校
總計-預算		0	0	0	0		0	0	0	
總計-現有		0	0	0	0	0	0	0	0	
總計-缺員		0	0	0	0		0	0	0	
特任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
民選首長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
比照簡任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
簡任(派)		0	0	0	0	0	0	0	0	
薦任(派)		0	0	0	0	0	0	0	0	
委任(派)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20
聘任人員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
醫事人員		0	0	0	0	0	0	0	0	
教師		0	0	0	0	0	0	0	0	
雇員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警察-簡任(派)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警察-薦任(派)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警察-委任(派)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法警-薦任(派)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

²

說明：點選數字進入統計資料明細畫面，亦可按列印產製此報表。

統計作業 > 新季報表 > 新季報表資料查詢 WebHR

訊息：資料查詢成功！共 20 筆資料。 系統處理：

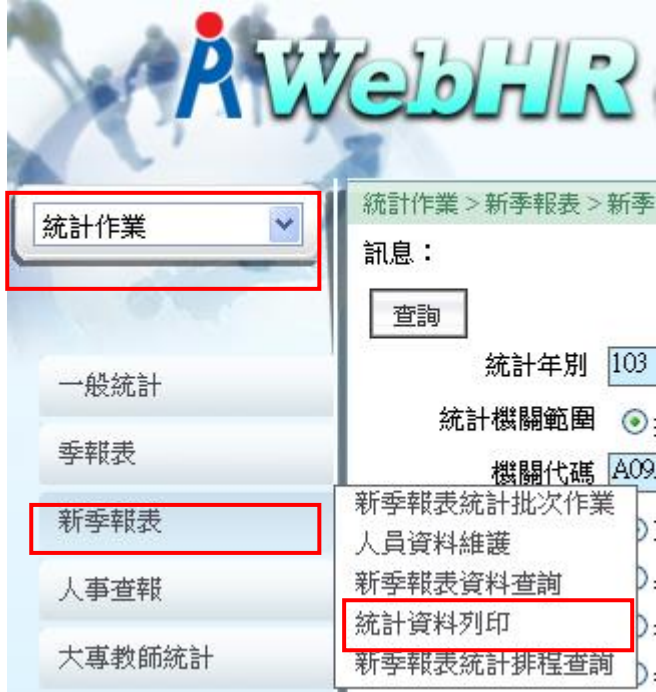
身分證號	姓名	職等	機關類型
A	鍾	委任(派)(P05)	學校(A095X0000Q)
G	張	委任(派)(P05)	學校(A095X0000Q)
G	賴	委任(派)(P05)	學校(A095X0000Q)
G	游	委任(派)(P05)	學校(A095X0000Q)
G	鄭	委任(派)(P05)	學校(A095X0000Q)

4. 統計資料列印

步驟 4-1

說明：列印統計報表。

操作步驟：點選統計作業 > 新季報表 > 統計資料列印。



步驟 4-2

說明：執行統計報表列印。

操作步驟：1. 輸入列印條件（如統計年別、統計季別、統計機關範圍、機關代碼、統計項目

與報表類型）。

2. 點按列印。

教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構
WebHR 統計作業子系統/4-5 大專教師統計作業
WebHR 大專教師統計作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與 使用表單
1.內部單位與教育部對照表維護	1-1 點選 WebHR 統計作業子系統 → 大專教師統計 → 學校單位與教育部代碼對照表維護。 1-2 點按 新增 ，對應學校內部單位及教育部學術單位，或就原來已對應之連結進行編修。	1-1-1 連結學校內部單位與教育部學術單位代碼，供系統產生統計之查詢資料及報表。 1-2-1 學校內部單位應在組織編制子系統下先行建檔。	每年 10 月底前報送教育部之定期公務報表。
2.統計資料產製	2-1 點選 WebHR 統計作業子系統 → 大專教師統計 → 大專教師統計批次作業。 2-2 輸入產製條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料)後按 執行 。	勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已產製且維護之資料。 執行完畢如有錯誤資料，請至個人資料子系統修正。	
3.人員資料維護	3-1 點選 WebHR 統計作業子系統 → 大專教師統計 → 人員資料維護。		

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與 使用表單
4.統計資料查詢	<p>3-2 輸入查詢條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼或身分證號)後按 查詢 → 進入查詢內容。</p> <p>3-3 點選 編修 進入該筆資料,執行編修或刪除,或點選 新增 手動新增統計資料。</p> <p>4-1 點選 WebHR 統計作業子系統 → 大專教師統計 → 大專教師統計資料查詢。</p> <p>4-2 輸入查詢條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼及統計報表類型)後按 查詢 → 進入查詢內容。</p> <p>4.3 可點按 列印 產製報表,或點選報表內數字進一步查詢該資料明細。</p>	<p>於此進行之編修,僅更動產製之統計內容,無涉原始之個人基本資料。</p>	
5.統計資料列印	<p>5-1 點選 WebHR 統計作業子系統 → 大專教師統計 → 統計資料列印。</p> <p>5-2 輸入列印條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼、統計項目及統計報表類型)後按 列印 → 依報表類型產製 Word 或 Excel 報表檔。</p>		

WebHR 大專教師統計作業流程說明

一、內部單位與教育部對照表維護

步驟 1-1

說明：連結學校內部單位與教育部學術單位代碼，供系統產生查詢資料與統計報表。

操作步驟：點選「統計作業」→「大專教師統計」→「學校單位與教育部代碼對照表維護」。



步驟 1-2

說明：對應學校內部單位與教育部學術單位之連結。

操作步驟：1. 點選「新增」，新增學校內部單位與教育部學術單位之對應。

2. 點選「編修」，編修原已對應之連結。



說明：「新增」畫面。

操作步驟：1. 點選服務單位「...」。

2. 點選學術單位「...」。

統計作業 > 大專教師統計 > 學校單位與教育部代碼對照表維護

訊息：

機關名稱 399999028X 教育訓練用機關28 1

服務單位 2

學術單位

說明：選取學校服務單位(內部)單位(此單位應在組織編制子系統先行建檔)。

統計作業 > 大專教師統計 > 學校單位與教育部代碼對照表維護

訊息：

機關名稱 399999028X 教育訓練用機關

服務單位

學術單位

單位代碼

單位名稱

選取	單位代碼	單位名稱	歷史註記
<input checked="" type="checkbox"/>	001	校長室	
<input checked="" type="checkbox"/>	002	教務處	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	訓導處	
<input checked="" type="checkbox"/>	004	總務處	
<input checked="" type="checkbox"/>	005	輔導室	
<input checked="" type="checkbox"/>	006	會計室	
<input checked="" type="checkbox"/>	008	人事室	
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	外國語文系	
<input checked="" type="checkbox"/>	1002	資訊管理系	
<input checked="" type="checkbox"/>	1003	機械工程系	

說

明：選取對應之教育部學術單位。

統計作業 > 大專教師統計 > 學校單位與教育部代碼對照表維護

訊息：

機關名稱 399999028X 教育訓練用機關

服務單位 1002 資訊管理系

學術單位

代碼

名稱

全部代碼資料

選取	加入常用	代碼	名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140000	教育學類
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140100	綜合教育學類
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140101	教育學系
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140103	初等教育學系
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140105	比較教育學系
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140106	國民教育研究所
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140107	多元文化教育研究所
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140108	課程與教學(育)研究所
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140109	公民教育與活動領導學系

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

說明：點選**確認**。

統計作業 > 大專教師統計 > 學校單位與教育部代碼對照表維護

訊息：

回上頁 **確認**

機關名稱 399999028X 教育訓練用機關28

服務單位 1002 資訊管理系

學術單位 464105 資訊管理(學)系

說明：編修畫面。

操作步驟：1.修正資料。

2.修正完成需點選**儲存**，如刪除該筆資料者，點選**刪除**。

統計作業 > 大專教師統計 > 學校單位與教育部代碼對照表維護

訊息：

回上頁 **儲存** **刪除**

機關名稱 399999028X 教育訓練用機關28

服務單位 1002 資訊管理系

學術單位 464105 資訊管理(學)系

二、統計資料產製

步驟 2-1

說明：統計資料產製作業。

操作步驟：點選**統計作業**→**大專教師統計**→**大專教師統計批次作業**。

統計作業

待辦事項

發佈日期 1010513

一般統計

季報表

新季報表

人事查報

大專教師統計

高中職人事查報

國中小人事查報

大專教師統計批次作業

人員資料維護

大專教師統計資料查詢

統計資料列印

大專教師統計排程查詢

學校單位與教育部代碼對照表維護

步驟 2-2

說明：輸入統計資料範圍。

操作步驟：1.輸入產製條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼及是否覆蓋已經統計的資料)。

2.點選**執行**。

統計作業 > 大專教師統計 > 大專教師統計批次作業

訊息：

執行 錯誤資料查詢

統計學年度 100

教育部學校代碼

統計截止日期 1020

統計機關範圍 按單一機關統計

機關代碼 399999020X 教育訓練用機關20

覆蓋已經統計的資料

統計項目 科系別專兼任教師及助教人數統計,專兼任教師及助教人數統計;

如勾選「覆蓋已經統計的資料」，則會蓋掉原已維護之資料。

說明：執行完畢如有錯誤，請檢視錯誤資料，並至個人資料子系統修正。

操作步驟：點選**錯誤資料查詢**。

統計作業 > 大專教師統計 > 大專教師統計批次作業

訊息：

執行 錯誤資料查詢

統計學年度 100

教育部學校代碼

統計截止日期 1020

統計機關範圍 按單一機關統計

機關代碼 399999028X 教育訓練用機關28

網頁訊息

執行完畢。有錯誤資料發生，請按[錯誤資料查詢]看詳細內容！

確定

說明：錯誤資料檢視，亦可點按**列印**產製此報表檔。

訊息：

[回上頁](#) [列印](#)

教育訓練用機關28的錯誤資料。

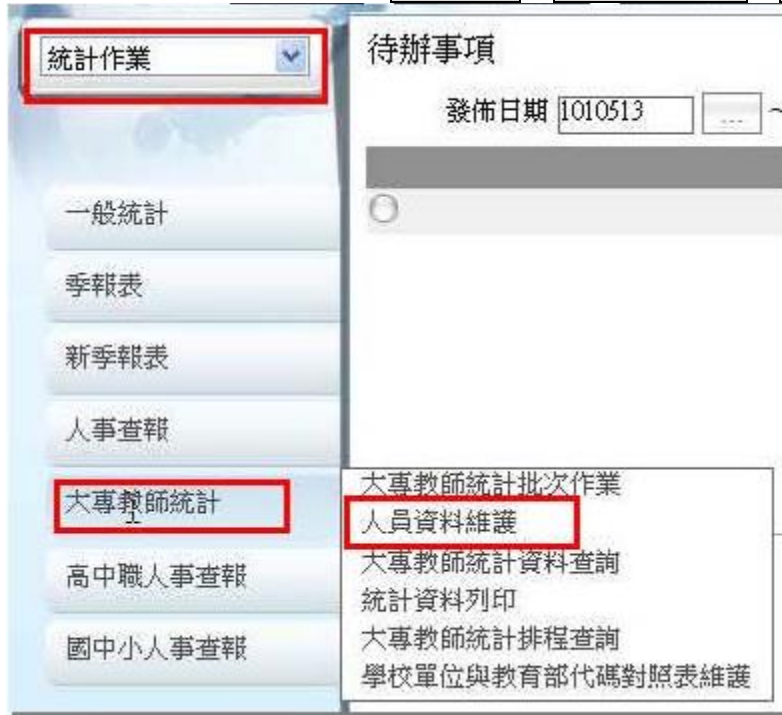
身分證號	姓名	統計項目	錯誤訊息
A163159732	陳○○	學歷	無法判斷最高學歷，原因：查無學歷資料。
A163159732	陳○○	年資	初任公職日：，計算後的年資為-1，年資必須大於 0 小於等於 50
A163159732	陳○○	年齡	無法判斷年齡，原因：沒有出生日期
D216914897	林○○	學歷	無法判斷最高學歷，原因：查無學歷資料。
D216914897	林○○	年資	初任公職日：，計算後的年資為-1，年資必須大於 0 小於等於 50
D216914897	林○○	年齡	無法判斷年齡，原因：沒有出生日期

三、資料維護

步驟 3-1

說明：維護批次產製之統計資料(於此進行之編修、新增及刪除，僅更動產製之統計資料，無涉原始個人基本資料)。

操作步驟：操作步驟：點選統計作業→大專教師統計→人員資料維護。



步驟 3-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1.輸入查詢條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼或身分證號)。

2.點選查詢。

步驟 3-3

說明：維護個人統計資料。

操作步驟：1.點選**編修**，編修該筆統計資料。

2.點選**新增**，手動新增統計資料。

統計作業 > 大專教師統計 > 人員資料維護 webhr

訊息：資料查詢成功！共 8 筆資料。 系統處理：0

	身分證號	姓名	職稱	出生年月日	學歷	資格審定	專兼任別
<input type="button" value="編修"/>		陳○○	副教授	(11	70	2	1
<input type="button" value="編修"/>		林○○	教授	(12	70	2	1
<input type="button" value="編修"/>		鄭○○	教授	(5	50	2	1
<input type="button" value="編修"/>		蔡○○	副教授	(5	60	2	1
<input type="button" value="編修"/>		孫○○	專任運動教練	(5	50	3	1
<input type="button" value="編修"/>		李○○	校長	(5	50	2	1
<input type="button" value="編修"/>		趙○○	教授	(5	60	2	1
<input type="button" value="編修"/>		張○○	專員	(5	50	3	1

說明：編修畫面。

操作步驟：1.新增或修正資料。

2.完成需點選**儲存**，如欲刪除該筆資料者，點選**刪除**。

統計作業 > 大專教師統計 > 人員資料維護

訊息：

統計學年 100 統計截止日期 1020

機關代碼 399999028X 教育訓練用機關28

教育部學校代碼

身分證號 A 陳○○

出生日期 059 11

人員區分 10 教育人員

職稱 7039 副教授

職稱分類 2.副教授

教育程度 1.博士

任教科系 999999 其他

專/兼任別 1.專任

資格審定 2.現職送審中

年資 20

單位代號 1002

說明：新增畫面。

操作步驟：1.維護資料。

2.完成後點選**刪除**。

統計作業 > 大專教師統計 > 人員資料維護

訊息：

統計學年 100 統計截止日期 1020
 機關代碼 399999028X 教育訓練用機關28
 教育部學校代碼
 身分證號
 出生日期
 人員區分
 職稱
 職稱分類
 教育程度
 任教科系
 專/兼任別
 資格審定
 年資
 單位代號

四、統計資料查詢

步驟 4-1

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：點選 **統計作業** → **大專教師統計** → **大專教師統計資料查詢**。

統計作業

待辦事項

發佈日期 1010513 ~

一般統計
 季報表
 新季報表
 人事查報
大專教師統計
 高中職人事查報
 國中小人事查報

大專教師統計批次作業
 人員資料維護
大專教師統計資料查詢
 統計資料列印
 大專教師統計排程查詢
 學校單位與教育部代碼對照表維護

步驟 4-2

說明：查看統計資料內容。

操作步驟：1.輸入查詢條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼及統計報表類型)。

2.點選查詢。

統計作業 > 大專教師統計 > 大專教師統計資料查詢

訊息：

查詢

統計年度: 100

統計截止日期: 1020

教育部學校代碼: []

統計機關範圍: 按單一機關統計

機關代碼: 399999028X 教育訓練用機關28

統計報表類型: 科系別與人數統計 其他與人數統計

步驟 4-3

說明：顯示統計資料。

操作步驟：1.點選**列印**，列印此統計資料之 Word 報表。

2.點按數字，進一步查詢統計資料明細。

統計作業 > 大專教師統計 > 大專教師統計資料查詢

訊息：

1 回上頁 **列印**

項目別	專(總計)(1)	計(男)(2)	計(女)(3)	教授(男)(4)	教授(女)(5)	副教授(男)(6)	副教授(女)(7)	助理教
(1)院系(科)所別合計	8	5	3	2	2	2	0	0
文化藝術學系	0	0	0	0	0	0	0	0
資訊傳播設計	0	0	0	0	0	0	0	0
外國語文學系	1	1	0	0	0	1	0	0
校長	1	1	0	1	0	0	0	0
其他	6	3	3	1	2	1	0	0

2

說明：Word 統計報表。

表 1-1: 科系別專任教授及助理人數統計

中華民國 100 年 學年度

院系(科)所別	專任教授		副教授		助理教授		其他		總計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
(1)院系(科)所別合計	2	2	2	2	0	0	0	0	4	4
文化藝術學系	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資訊傳播設計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
外國語文學系	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2
校長	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2
其他	1	1	2	2	0	0	0	0	4	4

說明：點按數字，進入統計資料明細畫面，亦可按**列印**產製此報表檔。

統計作業 > 大專教師統計 > 大專教師統計資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

[回上頁](#) **列印**

身分證號	姓名	機關	科系所	年齡
1	蔡○○	學校,教育訓練用機關28	外國語文學系	32 (0690115)

說明：統計資料明細報表。

CPAS0740T_269.doc - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 視窗(W) 說明(H) 輸入需要解答的問題

內文 + 10 點 新細明體 10 B I U A

製表日期：2012年6月13日 下午 12:12:48 頁次：1

教育訓練用機關 28100 年之科系別與人數明細資料

身分證號	姓名	科系所	年齡	學歷
1	蔡○○	外國語文學系	32 (0690115)	碩士()

頁 1 節 1 1/1 於 2cm 行 1 欄 1 [REC] [TRK] [EXT] [OVR] 中文(台灣)

五、統計資料列印

步驟 5-1

說明：列印統計報表

操作步驟：點選**統計作業**→**大專教師統計**→**統計資料列印**。

統計作業

待辦事項

發佈日期 1010513

一般統計

季報表

新季報表

人事查報

大專教師統計

高中職人事查報

國中小人事查報

大專教師統計批次作業

人員資料維護

大專教師統計資料查詢

統計資料列印

大專教師統計排程查詢

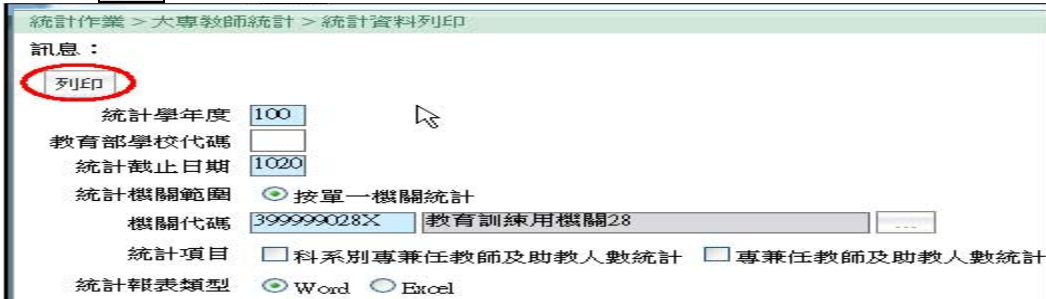
學校單位與教育部代碼對照表維護

步驟 5-2

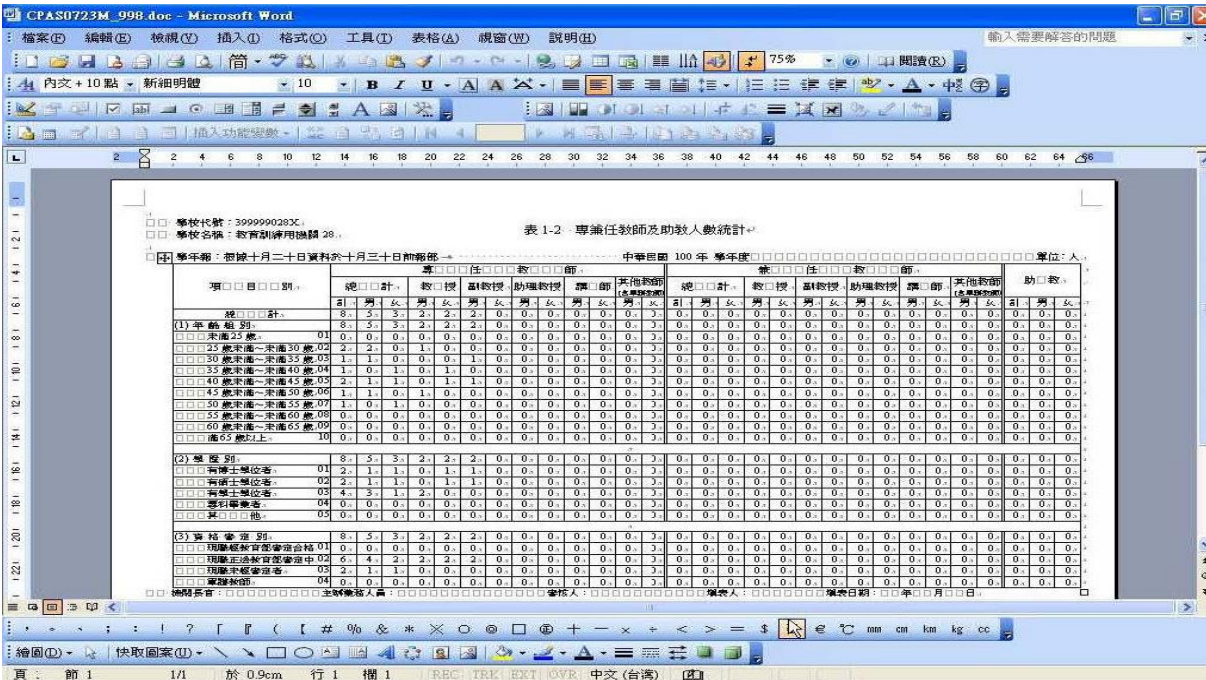
說明：執行統計報表列印

操作步驟：1.輸入列印條件(如統計學年度、統計截止日期、統計機關範圍、機關代碼、統計項目及統計報表類型)

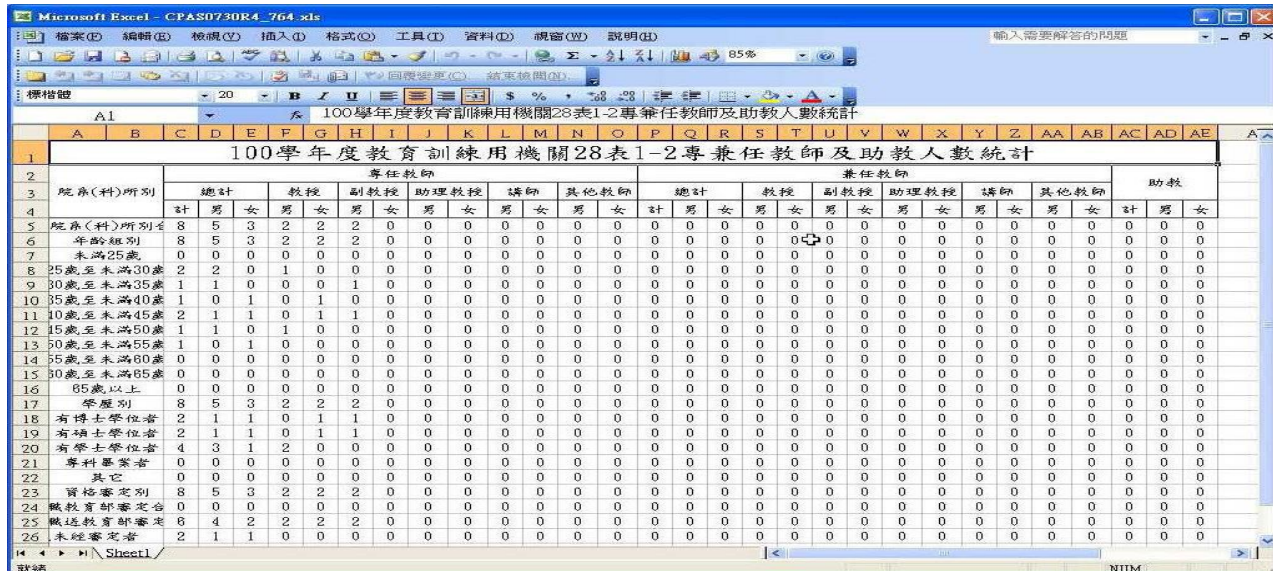
2.點選「列印」。



說明：Word 統計報表。



說明：Excel 統計報表。



教育部人事處所屬機關(構)及大專校院人事機構
WebHR 相片作業子系統/5 相片作業
WebHR 相片作業流程說明

作業程序	作業說明及控制重點	經驗分享 (或注意事項)	法令依據 與 使用表單
<p>1. 相關軟體下載</p> <p>2. 確認機關無建置照片檔案人員</p> <p>3. 相片轉入作業</p> <p>4. 相片轉出作業</p> <p>5. 相片調閱作業</p>	<p>1-1 點選 WebHR 相片作業子系統→相關軟體→下 教學→找到 IrfanView 軟體點選「按此下載」 鈕，依序安裝。</p> <p>2-1 點選 WebHR 相片作業子系統→相片管理作 批次轉入相片資料→查詢無相片檔人員名單。 2-2 確認機關代碼無誤後按〔查詢〕。</p> <p>3-1 確認無相片檔人員後，依檔案傳入格式，可 單一檔案、壓縮檔格式(ZIP)或多筆依依輸入不 同需求點選。檔案命名方式，依各機關照片人 員維護建檔習慣方式設定。 3-2 檔案來源路徑，依各機關所放相片檔案硬碟 位址進行導入。確認上開步驟無誤→按〔執行〕 即完成。</p> <p>4-1 點選 WebHR 相片作業子系統→相片管理作 批次轉出相片資料→得視需求輸入「單位 碼」、「人員類別」或「檔案命名方式」，按 〔查詢〕即完成。 4-2 點選欲下載人員相片檔，按〔下載〕，待畫 出現「檔案下載」訊息時，予以儲存。</p> <p>5-1 點選 WebHR 相片作業子系統→相片調閱作 相片多張調閱資料。確認機關代碼無誤後，依 當時所需求點選單位、員工編號、身分證號或 相片建檔日期自行選擇輸入，再依需求點選人 員類別後按〔查詢〕即完成。 5-2 查詢完成後，如欲刪除人員相片檔，於該員 案按〔刪除〕即完成。</p>	<p>建議以「姓名， 身分證字號相 互搭配」為佳， 避免以姓名方 式建檔，機關內 同姓名入檔錯 誤問題，且照片 檔建檔請統一 一種命名方式 以免混亂。 相片檔每張檔 案大小不得超 過 5 MB，壓縮 檔容量大小不 得超過 10MB。</p>	

WebHR 相片作業流程說明

I. 軟體下載

步驟 1-1

說明：秀圖軟體下載及軟體使用安裝說明(此軟體 IrfanView 是一套功能超強的多工秀圖軟體。可批次轉檔及掃瞄，更可作簡單的圖形編輯。支援了最常見的 BMP、GIF、JPEG、PNG、PCX、Photo-CD、TGA....等圖形格式，具有超強的預覽功能，可瞬間放大與縮小圖片。)

操作步驟：點選相片作業 > 相關軟體 > 下載 & 教學 > 按此下載。



II. 確認機關無建置照片檔案人員

步驟 2-1

說明：切換至批次轉入相片資料作業，查詢本機關於系統內尚未上傳相片檔人員名單。操作步驟：點選相片作業 > 相片管理作業 > 批次轉入相片資料 > 查詢無相片檔人員名單。



步驟 2-2

說明：查看查詢結果。操作步驟：按查詢。



相片作業 > 相片管理作業 > 批次轉入相片資料 > 無相片檔人員查詢

訊息： **資料查詢成功！共 5 筆資料。**

機關代碼 教育訓練用機關16

單位代碼 -

機關代碼	機關名稱	身分證號	姓名
399999016X	教育訓練用機關16	Q157126613	李○○
399999016X	教育訓練用機關16	Q160114681	詹○○
399999016X	教育訓練用機關16	Q180623234	林○○
399999016X	教育訓練用機關16	Q241288846	謝○○
399999016X	教育訓練用機關16	Q270438574	廖○○

III. 相片轉入作業

步驟 3-1

說明：上傳人員相片檔或更新相片檔（舊檔將被覆蓋取代）。操作步驟：選擇〔檔案傳入格式〕及〔檔案命名方式〕。

相片作業 > 相片管理作業 > 批次轉入相片資料

訊息：

檔案傳入格式 單一檔案 壓縮檔格式 多筆一筆筆輸入

檔案命名方式

檔案來源路徑

說明：1. 相片格式請上傳為 J... 每張檔案大小不得超過 5 MB。
 2. 或將相片檔放在一個... ZIP 檔上傳。
 3. 壓縮檔下相片資料名稱請統一命名方式。

注意：上傳的壓縮檔容量大小不得超過 10MB！

步驟 3-2

說明：上傳相片檔。

操作步驟：點選「瀏覽」鈕選取檔案來源路徑>「執行」。

相片作業 > 相片管理作業 > 批次轉入相片資料

訊息：3

執行 查詢無相片檔人員名單

檔案傳入格式 單一檔案 壓縮檔格式 多筆一筆筆輸入

檔案命名方式 姓名

檔案來源路徑 C:\Documents and Settings\dingyj\桌面\王XX.jpg 瀏覽...

說明：1. 相片格式請上傳為 JPG 或 PNG，相片檔每張檔案大小不得超過 5 MB。
2. 或將相片檔放在一個資料夾下，壓縮成 ZIP 檔上傳。
3. 壓縮檔下相片資料名稱請統一命名方式。

注意：上傳的壓縮檔容量大小不得超過 10MB！

IV. 相片轉出作業

步驟 4-1

說明：將系統中已建置之人員相片檔進行檔案轉出（此功能僅能下載相片檔，如要刪除 須至「相片調閱作業」進行）。

操作步驟：點選「相片作業」>「相片管理作業」>「批次轉入相片資料」>「查詢」。

相片作業

待辦事項

發佈日期

相關軟體

相片管理作業

相片調閱作業

批次轉入相片資料

批次轉出相片資料

相片作業 > 相片管理作業 > 批次轉出相片資料

訊息：

機關代碼 教育訓練用機關16

單位代碼 -

人員類別 全部 在職 已離職

檔案命名方式

步驟 4-2

說明：系統中人員相片檔，另存新檔。操作步驟：勾選要匯出照片人員（或按全選，選取所有人員）>>。

相片作業 > 相片管理作業 > 批次轉出相片資料 we

訊息： 系統處理：

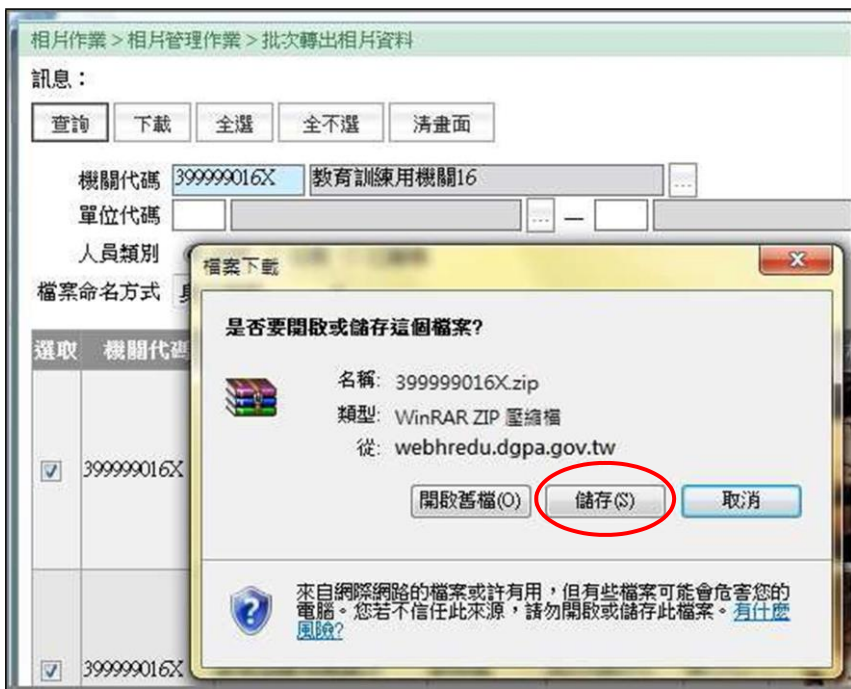
機關代碼 教育訓練用機關16

單位代碼 -

人員類別 全部 在職 已離職

檔案命名方式

選取	機關代碼	機關名稱	單位名稱	身分證號	姓名	相片預覽
<input checked="" type="checkbox"/>	399999016X	教育訓練用機關16	輔導室	I148998039	鄭○○	
<input checked="" type="checkbox"/>	399999016X	教育訓練用機關16	教務處	M157960372	蔡○○	



V. 相片調閱作業

步驟 5-1

說明：查閱機關人員相片檔，可依所需求點選單位、員工編號、身分證號或相片建檔日期自行選擇輸入。

操作步驟：點選 相片作業 > 相片調閱作業 > 相片多張調閱資料 > 查詢。



相片作業 > 相片調閱作業 > 相片多張調閱作業 webhra

訊息：

機關代碼 ...

單位 ... - ...

員工編號 -

身分證號 ...

相片建檔日期 ... - ...

人員類別 全部 在職 已離職

步驟 5-2

說明：查閱機關人員相片檔，或進行相片檔刪除。

操作步驟：點選欲刪除相片檔人員 >

相片作業 > 相片調閱作業 > 相片多張調閱作業

訊息：資料查詢成功！共 8 筆資料。

機關代碼 ...

單位 ... - ...

員工編號 -

身分證號 ...

相片建檔日期 ... - ...

人員類別 全部 在職 已離職

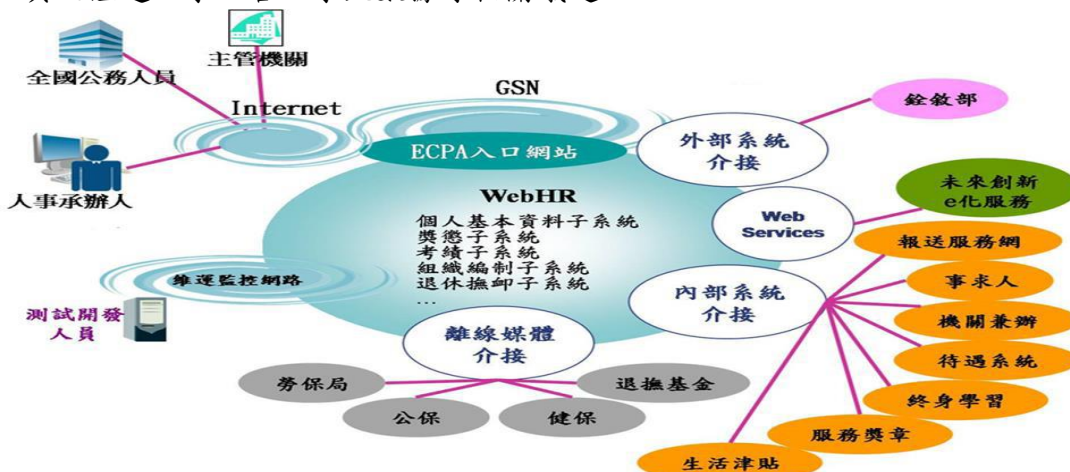
刪除	機關代碼	機關名稱	身分證號	姓名	相片建
<input type="button" value="刪除"/>	399999016X	教育訓練用機關16	I148998039	鄭○○	 0990506
<input type="button" value="刪除"/>	399999016X	教育訓練用機關16	M157960372	蔡○○	 0990506

大數據應用

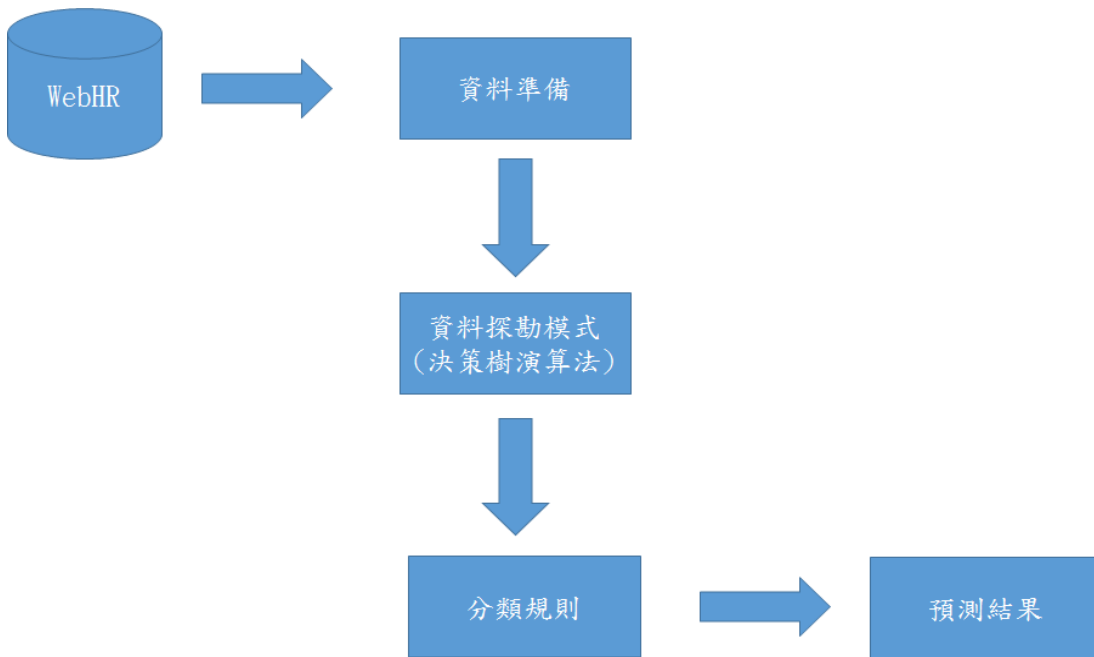
大數據分析是未來創新應用發展的重要趨勢，善用大數據將為經濟、社會、生活各層面帶來新機會，更可以應用在防災救災、環境保護、醫療衛生、疾病預防及食品安全改善等。大數據則具有資料龐大(volume)、資料變動速度快(velocity)、資料多樣性(variety)及資料真實性(veracity)等 4V 特性，因此，隨著大數據時代的來臨，所涉及的資料量規模和複雜度已經大到難以用簡單的方法在合理時間內分析整理成為有用的資訊。在如此巨量的資料衝擊下，大數據分析正在改變運作組織、制定決策、創新商業模式、管理風險的方式。

應用領域	典型案例
科學研究	ARGO「全球海洋觀測網」、美國國家生態觀測網(NEON)、麻省理工學院媒體實驗室人類語言學習研究、電視媒體與社群媒體的互動關係
教育與人力資源管理	Coursera、edX、Udacity 線上教育平台、Kenexa 人力資源管理資料分析、LinkedIn 商務社群網站
醫療與健康服務	Asthmapolis 公司「路易斯維爾哮喘資料創新計畫」、Ayasdi 對重大疾病的機器學習研究、美國公共衛生協會 Flu Near You 應用程式蒐集流感症狀發展資訊
能源服務	Teradata 軟體工具分析，如停電事故、電力供應與需求、天候狀況和節能措施
城市管理	Texton System 的 Impace 軟體幫助警方蒐集和分析文件與圖像
政務處理	美國等國家政府資料開放行動、英國稅務及海關總署利用資料探勘演算法在大量資料中發現違法行為
國防事務	美國國防高等研究計畫署(DARPA)針對軍事應用的 XDATA 計畫
傳統產業轉型	勞斯萊斯(Rolls Royce)飛機引擎大數據監控、福特汽車等推動的串聯網、奇異(General Electric, GE)工業網路計畫
金融業務創新	Lenddo 公司根據社交網路資料發放貸款、衆安線上保險、阿里巴巴網路小額貸款、蘇額寶等
教育體育產業	耐吉 Nike + 可穿戴數位設備及社群
零售業	沃爾瑪、Zara 供應鏈大數據分析
電子商務和網路產業	阿里巴巴「聚石塔」商家大數據平台、百度熱點指數、Sift Science 大數據分析防網路詐騙

經由 WebHR 蒐集人事大數據，使用資料探勘軟體進行決策樹分類演算法，就可探勘退休人員及陞遷人事主管人事大數據等相關議題。

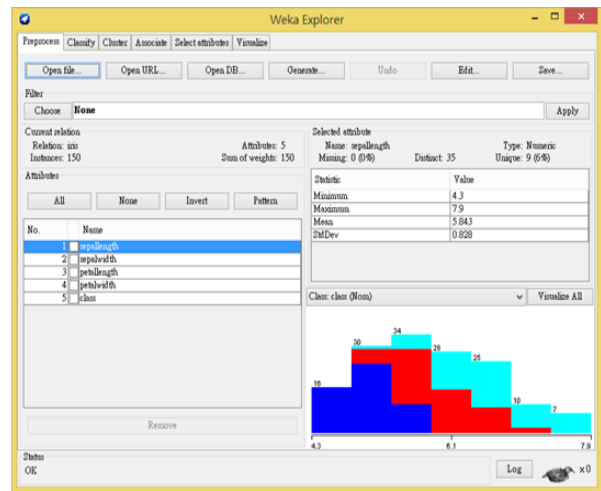
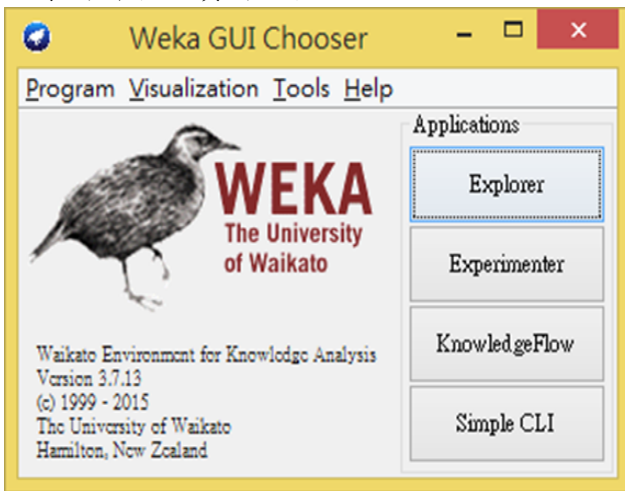


WebHR 整體架構圖(轉載自林哲正)



資料探勘分析流程

資料探勘模式有決策樹(C4.5)分析，其它如關聯規則、類神經網路、貝氏網路、群集分析、約略集合理論、libSVM 探勘等分析技術。資料探勘好幫手 Weka。Weka 是一套完整的資料處理工具、學習演算法和評價方法，包含資料視覺化的圖形化使用介面，同時該環境還可以比較和評估不同的學習演算法的性能。國內外許多著名大學都採用 Weka 作為資料探勘和機器學習課程的實作工具。



Weka操作畫面