

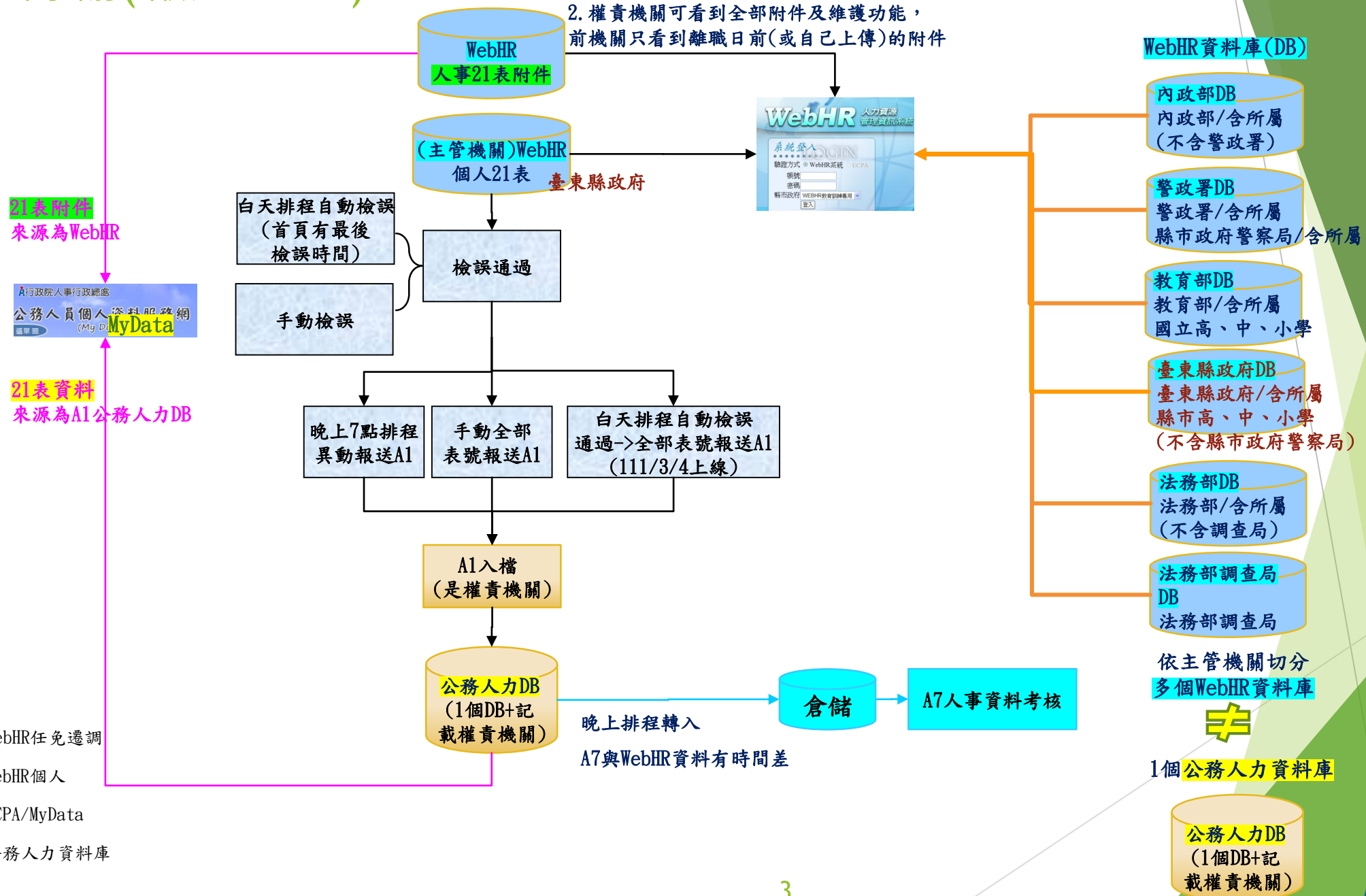
人事資料維護及鎖定作業

大綱

- ▶ 人事資料正確性、即時性
- ▶ 人事資料鎖定作業
- ▶ MyData、ECPA改版說明
- ▶ 111年數位創新人事資料服務
 - ▶ WebHR與銓審系統整合
 - ▶ My Data 服務與線上申辦

人事傳輸(報送-上傳A1)

1. 1個DB, 沒有依主管機關切分
2. 權責機關可看到全部附件及維護功能, 前機關只看到離職日前(或自己上傳)的附件



圖示：

- WebHR任免遷調
- WebHR個人
- eCPA/MyData
- 公務人力資料庫

人事資料正確性/即時性：自動檢誤->報送A1

▶ 資料檢誤(自動檢誤時機點及條件)

- ▶ 白天8:00-17:00排程持續循環自動檢誤。
並於WebHR首頁會顯示白天排程的最後檢誤時間
檢誤通過即自動全部表號報送A1，以利MyData查得A1即時資訊
- ▶ 每日晚上7點異動資料報送A1前，尚未檢誤者(檢誤碼空白)會自動檢誤，再異動報送A1(表13及21)。
- ▶ 符合以下條件者自動檢誤
 - ▶ 現職人員及1年內退離人員
 - ▶ 異動時間為當日者
 - ▶ 人員區分不包含90-96之人員

檢誤碼在表2右下角

字號

實際離職日 ...

檢誤碼 (空白:沒通過 / 1:全部正確 / B:S類)

異動時間：2001/11/1 下午 02:12:33

待辦事項

發布日期 ~

	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業	考績作業
重要					
一般					

個人資料總共有1人尚未檢誤或檢誤沒有通過

最後檢誤時間：108/11/21 17:35

點選即可觀看檢誤未過之明細

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤 C-WebHRAP07

訊息：查無資料! (系統處理：15毫)

機關代碼 新北市府

檢誤類別 檢誤碼空白或尚未檢誤 檢誤碼為B(即S類) 全部 (以現職人員及近1個月內已退離人員為主)

產製格式 EXCEL ODF

※系統已背景排程依機關順序自動執行批次檢誤，並於首頁提供最後檢誤執行時間

人員資料

身分證號

表號	單位名稱	欄位名稱	資料內容	檢誤訊息
----	------	------	------	------

人事資料正確性-手動檢誤

- ▶ 於個人表2維護畫面，點選「資料檢誤」，會進入「個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤」路徑下，亦可直接進入選單的該路徑

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：

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

身分證號 T1:

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤

訊息：檢誤完成

回上頁 查詢 各表號旗標重整 列印

機關代碼 376529634X 高雄縣立鳳甲國民中學

檢誤類別 檢誤碼空白或尚未檢誤 檢誤碼為B(即S類) 全部(以現職人員及近1個月內已退離人員為主)

產製格式 EXCEL ODF

※系統已背景排程依機關順序自動執行批次檢誤，並於首頁提供最後檢誤執行時間

人員資料

表號	單位名稱	欄位名稱	資料內容	檢誤訊息
02	訓導處	薪額組別	6	所輸入之薪額組別級距與人員學歷或所在學校類別不符
05	訓導處	科系代碼	000000(06008)	代碼有誤，找不到相對應之資料
05	訓導處	教育程度(學位)	50(06008)	教育程度(學位)與學校代碼不相符
05	訓導處	最高學歷	0	人員未勾選最高學歷
16	訓導處	稱謂	A10(和)	當事人為女性，且家屬稱謂選「配偶」，則該家屬須為女性

人事資料即時性：手動全部表號報送A1

- ▶ WebHR路徑：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
- ▶ 可新增多位人員，再整批檢誤，檢誤通過時執行[特定人員報送]

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：資料新增成功！ **可批次檢誤下列"名單中"的所有人員**

2

機關代碼 行政院人事行政總處

選員批號

壓縮密碼 (供【產製媒體檔】使用，【產製媒體檔】時，壓縮密碼為必填，密碼要8碼且包含英文、數字)

1

3

檢誤結果

	身分證號	姓名	服務機關	職稱	現支官職等	人員區分	檢誤碼	
<input type="button" value="刪除"/>	G2Z			專門委員	簡任第11職等	一般人員	1 檢誤通過	<input type="button" value="檢誤明細"/>
<input type="button" value="刪除"/>	T12			專員	薦任第8職等	一般人員	B (S)檢誤通過	<input type="button" value="檢誤明細"/>

若該人員資料有錯誤，可點選此按鈕觀看錯誤。

人事資料即時性：A1入檔情形

- ▶ 「失敗人員名單查詢」可直接查詢入檔失敗人員名單
- ▶ 入檔失敗常見原因：權責機關不符。應先至WebHR接收人員資料(不同主管機關，舊機關資料庫->copy到新機關資料庫)，但是會清空新機關資料庫再copy，如果不要清空請寫PICS人工處理

報送服務網

- 人事資料傳輸
 - 人事資料上傳作業
 - 上傳及入檔紀錄查詢
 - 人員到職初建檔下載
 - 報送機關資料設定
 - 報送區間查詢
 - 機關改制代碼對照
 - 失敗人員名單查詢**
 - 各機關權催明細查詢
- 下載專區
- 抽檔系統
- 相片及論文登錄
- 人事資料檢誤

入檔失敗人員名單查詢作業

查詢

機關代號：

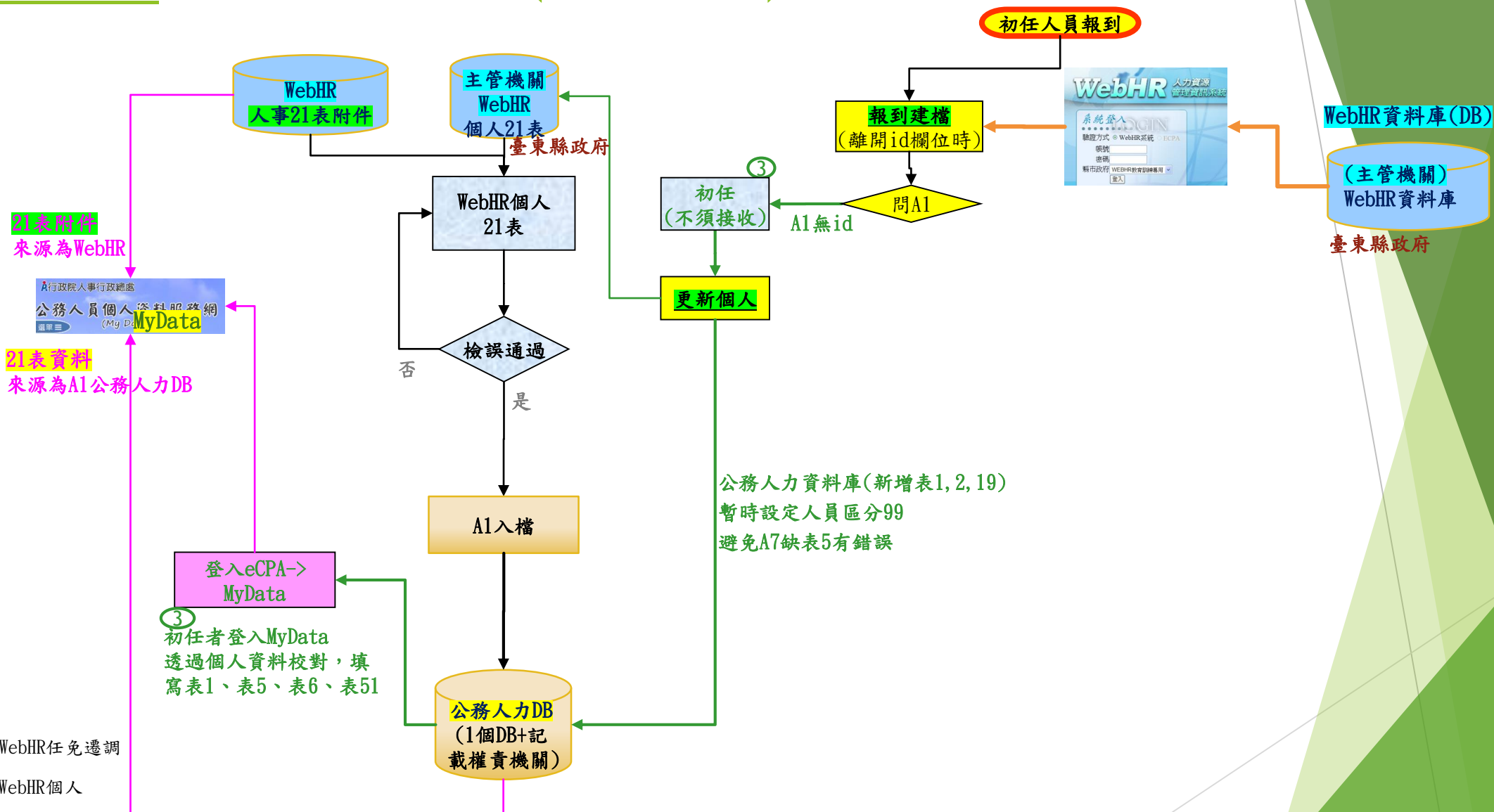
身分證號：

上次入檔失敗日期： ~

查詢結果列表

權責機關	服務機關	入檔失敗人員ID	入檔失敗人員姓名	入檔失敗時間	上次入檔失敗序號	入檔失敗原因
A58000000A	A58000000A			2015/9/16 下午 08:07:28	3025406	目前人員的權責機關：397210000A，與報送機關：A58000000A 不符，所以無法異動！
A58000000A	A58000000A			2015/9/4 下午 08:11:41	2999780	目前人員的權責機關：379730000A，與報送機關：A58000000A 不符，所以無法異動！

初任人員報到、人事傳輸(報送-上傳A1)



- 圖示：
- WebHR任免遷調
 - WebHR個人
 - eCPA/MyData
 - 公務人力資料庫

公務人力資料庫(新增表1, 2, 19)
暫時設定人員區分99
避免A7缺表5有錯誤

WebHR 任免遷調-報到建檔

輸入「身分證號」或點選身分證號欄位右邊的 **表二** 按鈕或 **令(聘書)** 按鈕，帶出職務/個人資料

* 表二：列出於同一作業機關下個人表二有資料者。

使用時機：同一機關職務調動。

* 令(聘)書：列出派令及教師聘書。

注意：

※如輸入身分證號後出現以下提醒訊息者，請通知同主管機關的原機關，先辦理人員離職資料建檔並更新個人(表2卸職)；新機關方可辦理該人員報到。

※按下確定鍵->稽催前機關，同主管機關：「稽催(**)人員辦理卸職」。

任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

回上頁 確認

實際服務機關 379000000A 臺北市政府

身分證號 A1C*****75 表二 令(聘書)

網頁訊息 提醒訊息

是否已確認[實際服務機關+身分證號]輸入無誤?
(若確認無誤後,請按【確定】,系統會立即檢查同主管機關的表2現職機關是否完成離職作業,如果未完成,系統會提醒並產生稽催紀錄+待辦事項)

確定 取消

網頁訊息 稽催訊息

請通知379270000K臺北自來水事業處執行卸職之作業,不可進行報到作業(已稽催該機關)

確定

同主管機關：有「稽催(**)人員辦理卸職」字眼

WebHR接收下載人員資料-(不同主管機關)人員到職初建檔下載

- ▶ A1前機關已卸職->可接收。(前機關WebHR資料庫->複製到新機關WebHR資料庫)
- ▶ A1前機關未卸職->稽催前機關。不同主管機關：「稽催(**)人員資料卸職報送A1」
- ▶ 提醒會**清空新機關**WebHR資料庫個人21表資料。只留報到表2及表19最新1筆
- ▶ 變更A1權責機關
- ▶ 任免遷調的[個人資料接收狀態]出現尚未接收時，於「人事21表資料維護」查詢後會提醒應接收。

	同主管機關間調動	不同主管機關間調動 (不同WebHR資料庫)	新任公職人員
接收	X	O	X

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

訊息：

作業方式 擷取報送服務網資料 人工資料轉入

原機關代碼

報到者身分證號

任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業

表二資料	個人資料接收狀態	
有	不需接收	同主管機關或新任 (同DB)
有	已接收	不同主管機關 (不同DB)

WebHR資料庫切分原則

- ▶ 依一、二級主管機關切分不同WebHR資料庫

資料庫	機關
內政部	內政部/含所屬 (不含警政署)
警政署	警政署/含所屬 縣市政府警察局/含所屬
教育部	教育部/含所屬 國立高、中、小
新北市政府 (縣市政府)	新北市政府/含所屬 縣市高、中、小 (不含縣市政府警察局)
法務部	法務部/含所屬 (不含調查局)
法務部調查局	法務部調查局

人事績效考核-即時處理卸職資料報送比例

- ▶ 未即時報送比例=逾期件數 / 稽催件數
- ▶ 稽催紀錄(A1)+待辦事項(WebHR)

A1

各機關稽催明細查詢

查詢 列印

機關類型: 被稽催機關代號 A5800000A 人事行政總處

是否含所屬:

人員選擇: 僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)

報送選擇: 逾期報送 未報送

稽催日期起迄: 102/01/01 ~ 109/03/17

產製格式: EXCEL ODF

※報送期限=取大者{首次稽催日, 實際離職日}隔日起2工作天
 ※報送期限為即時計算, 如果需查詢即將到期案件, 請列印明細、依報送期限分析; 或點「報送期限」標題, 遞增(或遞減)排序。
 ※報送期限的顏色說明: 紅色為逾期報送, 藍色為尚未報送, 黑色為已報送未逾期
 ※[逾期否]如果為Y*或N*(線上計算產生), 屬暫時性疑義案件(含*), 是因為原機關還未卸職及報送A1, 系統暫時依[首次稽催時間]計算報送期限, 再與當日比較, 產生逾期否結果; 如果確實為應卸職報送案件, 請儘速辦理。
 ※[實際離職日、報送A1日期](同主管機關的原機關無報送A1, 但新機關有報送A1)、[逾期否] 於上班時間排程(每10-15分鐘)針對已卸職報送者, 才寫入資料庫(包含產生逾期否Y或N)提供查詢。

原機關還未卸職報送A1, 屬暫時性疑義案件, 逾期否含*

查詢結果列表

被稽催機關	被稽催機關名稱	稽催內容	人員區分	首次稽催時間	實際離職日	報送A1日期	報送期限	逾期否
A5800000A	行政院人事行政總處	臺北市府已稽催(J...) 人員資料報送!!	11	2020/2/17 上午 10:30:13			1090221	Y*

WebHR

線上人數: 272 人事行政總處-A5800000A

訊息:

回上頁 查詢 全選 全不選 設定已完成

發布日期 1090117 ~ 1090217 系統類別 個人資料

重要性 全部 重要 一般

含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	臺北市府已稽催(J19994****連維○)人員資料報送!!	109年02月17日 10時34分	個人資料	

人事績效考核-即時處理卸職資料報送比例

▶ 考核分組統計(一般機關者)

▶ 機關代碼會依據eCPA設定之兼辦權限機關提供選擇

考核分組統計查詢

查詢 清除

機關代號： 38202000A 新北市政府民政局 含所屬機關

稽催日期起迄： 102/01/01 ~ 109/04/09

※統計僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)，不含暫時性疑義案件(逾期否有*者)

查詢結果列表

機關代號	機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
38202000A	新北市政府民政局	0	0	0	1
38202020J	新北市政府殯葬管理處	0	0	0	0
382024900A	新北市新店戶政事務所	0	0	0	0
382025000A	新北市瑞芳戶政事務所	0	0	0	0
382025100A	新北市五股戶政事務所	0	0	0	0
382025200A	新北市金山戶政事務所	0	0	0	0
382025300A	新				

=請選擇=

38200000A 新北市政府

38202000A 新北市政府民政局

A61000200A 新北市選舉委員會

考核分組統計查詢

查詢 清除

分組類別： 直轄市政府組

機關代號： 38200000A 新北市政府 含所屬機關

稽催日期起迄： 102/01/01 ~ 109/04/09

※統計僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)，不含暫時性疑義案件(逾期否有*者)

查詢結果列表

分組名稱	主管機關代號	主管機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
直轄市政府組	38200000A	新北市政府	0	1	0	1

人事績效考核-即時處理卸職資料報送比例

▶ 考核分組統計(主管機關者)

- ▶ 提供含所屬的總統計，及所屬機關的分別統計

登入機關	查詢範圍
內政部	內政部所屬及各縣市警察局
各縣市政府	其所屬(不含各縣市警察局)
警政署	其所屬(含各縣市警察局)

考核分組統計查詢						
查詢	清除					
分組類別：	直轄市政府組					
機關代號：	38200000A ... 新北市政府 <input checked="" type="checkbox"/> 含所屬機關					
稽催日期起迄：	109/03/01 ~ 109/07/16					
*統計僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)，不含暫時性疑義案件(逾期否有*者)						
查詢結果列表						
分組名稱	主管機關代號	主管機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
直轄市政府組	38200000A	新北市政府	0	81	0	3
機關代號	機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數	
38200000A	新北市政府	0	0	0	0	
38201000A	新北市政府秘書處	0	1	0	0	
38202000A	新北市政府民政局	0	2	0	0	
38202000J	新北市政府殯葬管理處	0	0	0	0	

人事績效考核-即時處理當事人申請校正資料比例

- ▶ 逾期處理率=逾期處理件數 / 申請件數
- ▶ 點「明細」，連結到「個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)」，申請件數=查詢的筆數

統計

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對審核統計查詢

訊息：資料查詢成功！共 49 筆資料。

總花費時間：363 毫秒

查詢 列印 清畫面

機關代碼 新北市府教育局 含所屬機關

校對申請日期 ~

逾期處理 (超過10工作日), 包含待處理但已逾期案件 待處理

產製格式 EXCEL ODF

機關代號	機關名稱	逾期處理件數	申請件數	逾期處理率	待處理件數	逾期處理案件明細
382040000E	新北市府教育局	0	10	0%	0	明細
382049700U	新北市立清水高級中學	0	1	0%	0	明細
382050000U	新北市立石碇高級中學	0	2	0%	0	明細
382050400U	新北市立丹鳳高級中學	0	1	0%	0	明細
382051100U	新北市立林口高級中學	1	1	100%	0	明細

申請明細

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)

訊息：資料查詢成功！共 5 筆資料。申請件數

總花費時間：1秒456毫秒(系統處理)

查詢 全選 全不選 已處理確認 列印 執行狀況查詢

機關代碼

服務單位(一級)

校對申請日期 ~

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

逾期處理 (超過10工作日), 包含待處理但已逾期案件

表號

產製格式 EXCEL ODF

※請先至「個人資料校對紀錄處理-直接比對更新」畫面或「個人基本資料子系統」相關表號更新資料後，再選取下方列表已處理的申請紀錄、點選「已處理確認」按鈕，完成變更申請狀態為修改完成

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-直接比對更新」完成，則系統會自動將該筆申請紀錄的申請狀態變更為修改完成

※校對紀錄處理期限的顏色說明：紅色為逾期(包含待處理但已逾期)，藍色為待處理，黑色為已處理未逾期

※可鎖定表號包含表1兵役、表5、6、7、19、20、34、35、38、51，依校對申請紀錄於各表號維護完成時，同時如確認該表號整筆紀錄無誤時可執行鎖定(鎖定後資料只可檢視，如需解除請洽主管機關有授權的解鎖人員)，其他未提供鎖定功能的表號「本筆資料已鎖定」會顯示未提供

※可開啟表2上方按鈕「個人資料校對紀錄(MyData)」浮動視窗與維護的表號並列比對

選取	本筆資料已鎖定	身分證號	姓名	處理日期及狀態 申請日期 處理期限/已逾期	表號	對應的資料	異動別	資料內容	退回									
	未提供	F2	曹	110.10.22修改完成 110.10.21 110.11.04/N	基本資料		修改	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行動電話</td> <td></td> <td>092</td> </tr> <tr> <td>緊急通知人關係</td> <td></td> <td>夫妻</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	行動電話		092	緊急通知人關係		夫妻	退回
修改項目	修改前	修改後																
行動電話		092																
緊急通知人關係		夫妻																

人事資料應鎖定的表別

表別	鎖定欄位	111年考核	112年考核
表01基本資料	兵役資料(含折抵役期資料)		√
表05學歷	整筆資料		√
表06考試		√	√
表07教師資格			√
表19經歷		80%以上	√
表20考績		√	√
表34銓審		√	√
表38教師敘薪			√
表35動態		整筆資料(動態2結束後再鎖定)	√

表51專長有提供鎖定功能，但未強制鎖定

單一表號鎖定

- ▶ 採**逐筆鎖定**，被鎖定的資料出現**[檢視]**按鈕、鎖定者及時間
- ▶ 點選**[單筆鎖定]**或**[全部鎖定]**時，如果此筆或該表有任何一筆資料**無法通過檢誤**，則無法鎖定資料

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料 40-889504-0

訊息: (未作處理: 20)

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

查詢 新增 附件上傳 **全部鎖定** 辦理選擇基金基本資料 表19經歷) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕、不會有「編輯」按鈕

	檢視	編輯	服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
鎖定	檢視	拷貝此筆		1090116	1090116		技士
鎖定	檢視	拷貝此筆		1051012	1051111	1090116	技士
鎖定	檢視	拷貝此筆		1030221	1030221	1051111	技士
鎖定	編輯	拷貝此筆		1021016	1021021	1030221	技士

註: 鎖定資料異動者 (109/12/22 14:29:40)

服務機關 服務單位(一級) 佔缺機關 佔缺單位(一級) 預算編列機關 職稱 1803 技士

網頁訊息

輸入欄位有誤！請將游標移到該欄位即可看到錯誤原因。

確定

網頁訊息

尚有檢誤資料未修正，請確認後再執行全部鎖定。
檢誤資料確認路徑(請擇一):
1.表2上方的「前次檢誤錯誤查詢」
2.個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤

服務單位(一級)及佔缺單位(一級)名稱必須輸入:派令生效日=0970819、派令生效日=0960716、派令生效日=0930601、派令生效日=0921015、派令生效日=0860315、派令生效日=0840128、派令生效日=0831001、派令生效日=0830118、派令生效日=0820208

確定

單一表號解鎖

- ▶ 有解鎖權限者，呈現[解鎖]及[全部解鎖]的按鍵
- ▶ 被鎖定的資料出現[檢視]按鈕以及[解鎖]按鈕

僱員資料 > 僱員基本資料 > 基本資料 > 表十九服務紀錄

40 REPS (系統)

訊息：鎖定成功。

身分證號碼	01基本	02經驗	03信託	04筆跡	*05學歷	*06考試	07教師資格
08抽籤	10語文	13訓練	*16家屬	*19經歷	*20老練	21獎懲	22點數
23備任存記	*34控案	*35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師教績	51專長	

回首頁 查詢 新增 附件上傳 全部鎖定 **全部解鎖** 繳納退撫基金基本資料 (表19經歷) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕，不會有「編輯」按鈕

	服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
檢視	務員此筆	1090116	1090116		技士
鎖定	務員此筆	1051012	1051111	1090116	技士
解鎖	檢視	1030221	1030221	1051111	技士
鎖定	務員此筆	1021016	1021021	1030221	技士

莊OO 鎖定資料異動者 (109/12/22 14:29:40)

服務機關	服務編號
服務單位(一級)	服務科課股別(二級)
估缺機關	估缺科課股別(二級)
估缺單位(一級)	
預算編列機關	
職稱 1803 技士	職系 6201 土木工程
法定兼職職稱	人員區分 11 一般人員 <input type="checkbox"/> 不必登錄註記
主管級別	

多表號鎖定

- ▶ 提供**單一人員**多表號資料鎖定，如有任一表號無法通過檢誤則無法鎖定，請先使用[人事21表資料維護]之[前次檢誤錯誤查詢]修正錯誤

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 多表號鎖定作業

訊息：資料查詢成功！共 10 筆資料。

查詢 確認

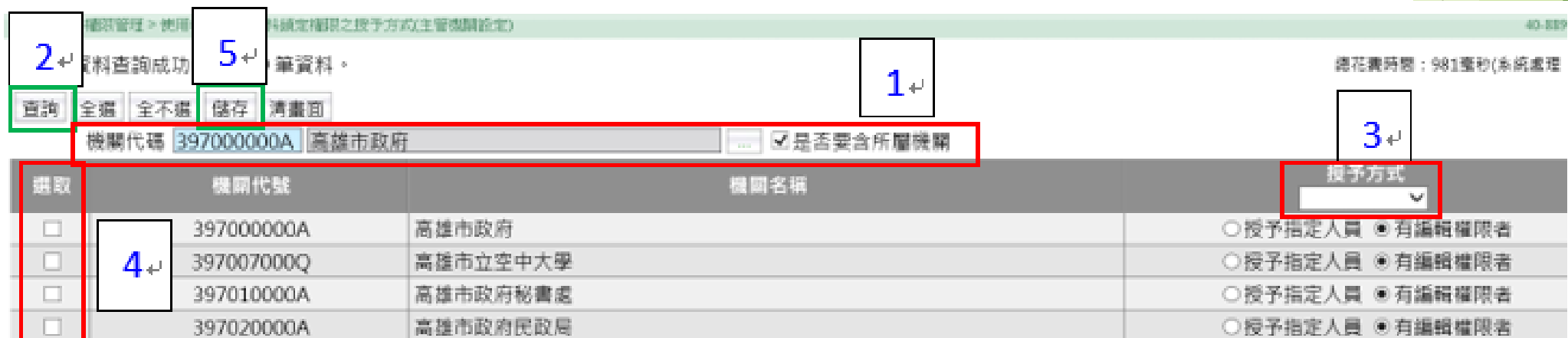
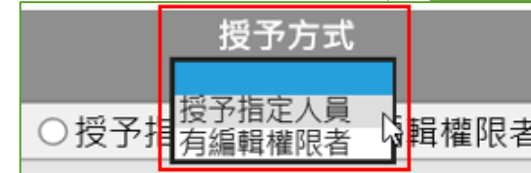
機關代碼

身分證號 U 7 姓名

表號	名稱	全部鎖定 <input type="checkbox"/>	備註
01	表01基本	<input type="checkbox"/>	
05	表05學歷	<input type="checkbox"/>	已鎖定完畢
06	表06考試	<input type="checkbox"/>	已鎖定完畢
07	表07教師資格	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
19	表19經歷	<input type="checkbox"/>	已鎖定完畢
20	表20考績	<input type="checkbox"/>	已鎖定完畢
34	表34銓審	<input type="checkbox"/>	已鎖定完畢
35	表35動態	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
38	表38教師敘薪	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
51	表51專長	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定

人事資料鎖定權限

- ▶ 基本要求：被授權者**必須具備WebHR個人子系統編修權限**
- ▶ 鎖定權限：主管機關可設定所屬各機關之鎖定權限授予方式
 - ▶ **具有個人子系統[資料編輯]權限**之人員即具備[鎖定]權限。
 - ▶ **授予指定人員[鎖定]權限**。(成立認審/協審小組者)
- ▶ 解鎖權限：由系統管理者**授予指定人員[解鎖]權限**。
- ▶ 資料一經鎖定，即不可更改。(否則須解鎖後才可更資料)
- ▶ 人員**調至其他機關**，**不影響其[資料鎖定]狀態**。[鎖定欄位]併同其他欄位一起傳輸至新機關。
- ▶ **結合業務流程**之核定(或審定)案件時，**無須鎖定權限**，可重複更新個人並鎖定。



人事資料鎖定權限設定

- ▶ 同一人員在WebHR有多筆帳號時，系統管理者可授予該人員每一帳號獨立之鎖定(解鎖)權限

2+ 4+ 1+ 3+

查詢 設定

機關

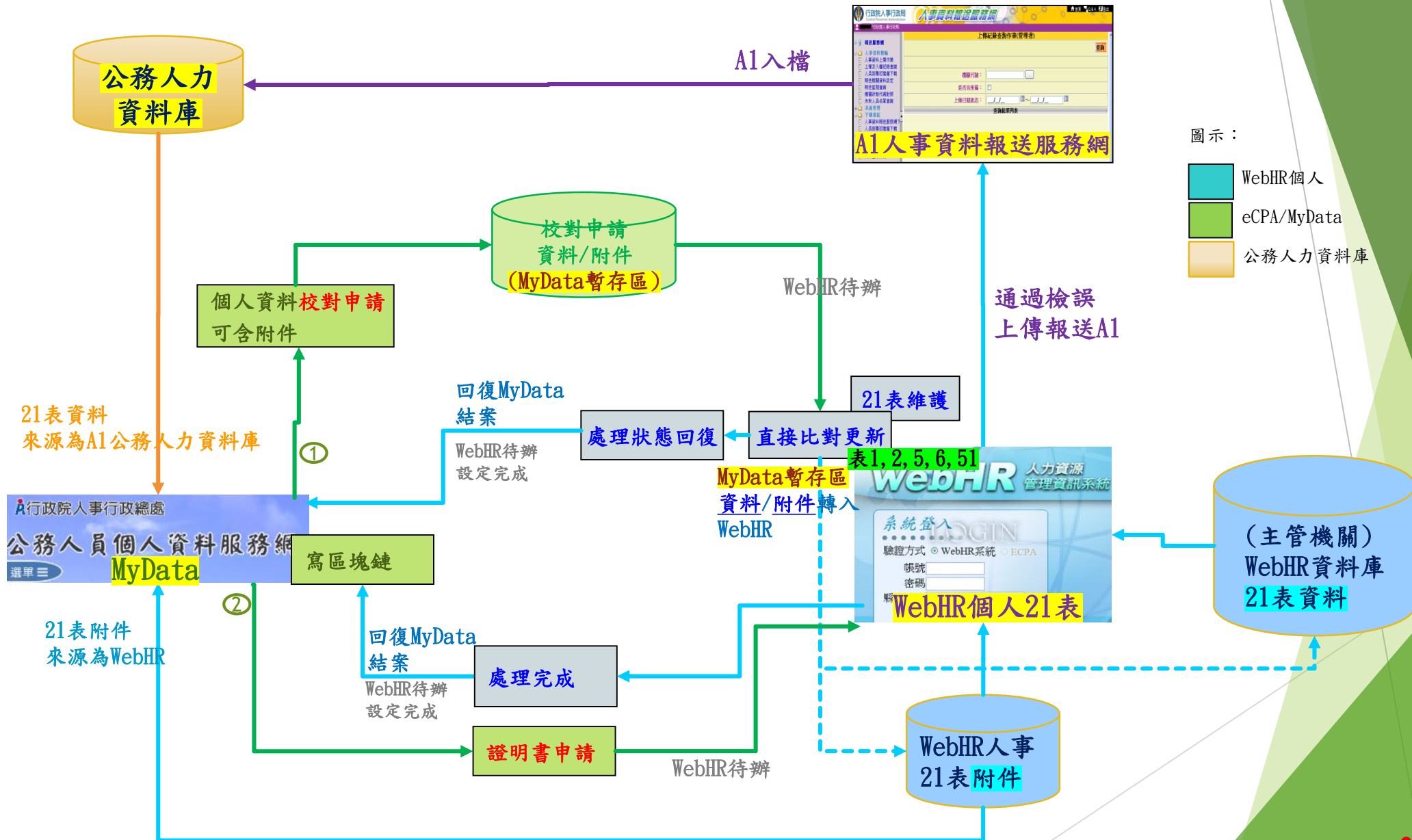
※人員需先具備個人資料編修之權限，才會出現在下方名單。

身分證號	姓名	帳號	現職/兼辦	角色機關	具鎖定權限	具解鎖權限
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			兼辦		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			現職		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12

姓名	帳號	現職/兼辦	角色機關	具鎖定權限	具解鎖權限
某甲	A123	現職	A機關	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
某甲	B246	兼辦	B機關	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

個人資料校對、證明書申請流程



圖示：

- WebHR個人
- eCPA/MyData
- 公務人力資料庫

個人基本資料- 附件

▶ 有提供附件上傳的表號

- ▶ 表1基本資料、表4兼職、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格、表8檢覈、表19經歷、表20考績、表35動態、表38教師敘薪、表51專長等11個表號

▶ 附件無鎖定功能，附件透過綁定對應紀錄，以利紀錄鎖定後一併鎖定對應的附件(不可刪除附件)。

表5學歷

查詢	新增	高普考學歷資料	全部附件	全部鎖定 (表5學歷)	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況	修業年月(起)	附件
編修	拷貝此筆	鎖定	國立嘉義大學	(中)國文學系	50 大學	1 畢業	06509	附件		
拷貝此筆	鎖定	國立嘉義大學	歷史學系	60 碩士	1 畢業	07009	附件			

附件要對應紀錄，請於附件的對應主鍵欄，下拉選擇該紀錄及編輯文件說明，再點「儲存」按鈕

全部附件

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData)

1. 上傳檔案必需小於4MB，副檔名必須為 .xls .xlsx .doc .docx .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif .png
2. 選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

J299 陳晏○

表5對應主鍵值 [教育程度(學位)|修業年月(起)|院系科別]

1 選取	文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)	上傳者及時間	對應主鍵
<input type="checkbox"/>	2.JPG	碩士	79,418 Bytes	陳晏 ○(110.11.03)	60 07009 歷史學系
<input type="checkbox"/>	1.JPG	大學	78,115 Bytes	陳晏 ○(110.11.03)	50 06509 (中)國文學系

附件

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData)

1. 上傳檔案必需小於4MB，副檔名必須為 .xls .xlsx .doc .docx .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif .png
2. 選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

J299 陳晏○

表5對應主鍵值 [教育程度(學位)|修業年月(起)|院系科別] : [50|06509|(中)國文學系]

選取	文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)	上傳者及時間	對應主鍵
<input type="checkbox"/>	1.JPG	大學	78,115 Bytes	陳晏 ○(110.11.03)	50 06509 (中)國文學系

個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)

- 查詢MyData校對申請案件，並可結案(案件狀態回復)
- 排序順序：申請日期、身分證號、表號

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)

訊息：資料查詢成功！共 9 筆資料。

選取	本筆資料 已鎖定	身分證號	姓名	處理日期及狀態 申請日期 處理期限/已逾期	表號	對應的資料	異動別	資料內容			退回
<input type="checkbox"/>				待處理 10.07.22 11.05/N	基本資料		修改	修改項目	修改前	修改後	
								性別	男	女	
								緊急通知人電話(公)		02-2222222	<input type="button" value="退回"/>
								緊急通知人電話(宅)		02-8888888	
								修改項目	文件說明	附件	
								新增附件	測試照片	<input type="button" value="附件"/>	
								刪除附件	hr匯入	<input type="button" value="附件"/>	
						教育程度		修改項目	修改前	修改後	
						41二專		學校代碼	934297461R	309250100U	
						院系科別代碼		學校名稱	福州商業專科學校	國立臺灣師範大學附屬高級中學	
						院系科別		教育程度	41二專	50大學	
						院系科別23		院系科別	院系科別23	院系科別80	
				待處理 110.07.22 110.08.05/N	學歷資料	修業年月(起)	修改	修業年月(起)	07009	07110	<input type="button" value="退回"/>
						07009		修業年月(迄)	07307	07408	
								證書日期文號	72工專補0596	72工專補0596test	
								修改項目	文件說明	附件	
								新增附件	測試照片-表五	<input type="button" value="附件"/>	
								刪除附件	test	<input type="button" value="附件"/>	
								修改項目	文件說明	附件	
								刪除附件	test1	<input type="button" value="附件"/>	<input type="button" value="退回"/>
<input type="checkbox"/>	未提供	W14	王小花	待處理 110.07.22 110.08.05/N	考試資料		刪除				

- 僅可查看MyData申請內容：個人資料及附件異動內容(先放暫存區)。
- 先21表維護(或直接比對更新)更正資料庫後，再點選「已處理確認」回復MyData狀態(本功能不會自動更新個人資料)。
- 如需退回案件，則點選「退回」按鍵，並填入退回說明。

查詢MyData申請的暫存區附件

個人資料校對查詢(MyData)--申請狀態回復

- ▶ (方法2)修正各表號資料可採並列比對：浮動視窗於不關閉情形下，同時切換至各表號，並列顯示比對，可複製/貼上修正資料。
- ▶ 點浮動視窗「確認」回復MyData狀態=修改完成

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

表2

訊息：資料查詢成功！

總花費時間：

查詢 新進 儲存 表一 其他表 卸職 終銓終考 資料檢誤 前次檢誤錯誤查詢 **個人資料校對查詢(MyData)** 刪除

刪除表二兼職資料 查詢個人校對網 維護可調任職系資料

身分證號異動 *01基本
08檢覈 10語文
23簡任存記 34詮審

查詢 新增 全部附件 (表5學歷)

學校名稱

W148528213 | 王小花

學校代碼

教育程度 (學位)

院系科別

修業起迄

作業更新碼

資料查詢成功！共 8 筆資料。!

機關代碼 397000000A 高雄市政府

身分證號 W14 花

校對申請日期 1100427 ~ 1100727

表號

申請狀態 待處理 已處理

※請先至「個人基本資料子系統」相關表號更新資料後，再選取下方列表已處理的申請紀錄、點選「確認」按鈕，完成變更申請狀態為修改完成
※清空「身分證號」欄位後，再點選「查詢」鈕，可查詢其他待處理資料。

查詢 關閉

修改項目	修改前	修改後
學校代碼		
學校名稱		美和科技大學
教育程度		50
教育程度名稱		大學
最高學歷		0
院系科別代碼		
院系科別		院系科別 94
修業年月(起)		075
修業年月(起)		04
修業年月(迄)		076

教育程度 50
教育程度名稱 大學
院系科別代碼
院系科別 新增 院系科別 94
修業年月(起) 075
修業年月(起) 04
修業年月(迄) 076

花 待處理 110.07.22 學歷資料

確認

浮動視窗

浮動視窗的特性：
切換不同系統或不同作業，
此視窗也不會被關閉。

於修改21表資料後，
可點選「確認」結案
--回復MyData案件
狀態。

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

- ▶ 配合MyData申請紀錄，「更新資料庫」可整批修改各表號資料、轉入各表號附件、鎖定，案件自動結案(申請狀態=修改完成)

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

訊息：資料查詢成功！共 32 筆資料。

機關代碼 行政院人事行政總處

服務單位(一級)

校對申請日期 ~

身分證號 姓名

表號

※待處理項目之可更新欄位如下：
1.表1基本：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、原住民羅馬拼音姓名、戶籍地址、現居所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急通知人電話(公司)、緊急通知人電話(住宅)、緊急通知人關係、緊急通知人手機、役別、軍種、服役期間、官(兵)科、軍階、退伍令字號
2.表2現職：員工代號、辦公室電話、電子郵件
3.可直接比對表號包含表5學歷、表6考試、表16家屬、表51專長
※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-直接比對更新」完成，則系統會自動將該筆申請紀錄的申請狀態變更為修改完成

選取	鎖定	轉入附件	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容
<input type="checkbox"/>					1100720	基本資料	新增附件		test	附件 <input type="text" value="王小花_表05_test"/>
<input type="checkbox"/>					1100722	基本資料	刪除附件	hr匯入		附件
<input type="checkbox"/>					1100722	基本資料	性別	3	2女	<input type="text" value="2"/> 女
<input type="checkbox"/>					1100722	基本資料	行動電話		7654321	<input type="text" value="7654321"/>
<input type="checkbox"/>					1100722	基本資料	緊急通知人姓名		高○○	<input type="text" value="高○○"/>

表一基本資料

已執行過直接比對更新資料庫，或已結案的紀錄，不會再出現於查詢清單，避免重複執行更新資料庫

可更新表號及欄位如下：

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

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

▶ 3勾選項：選取(更新21表)、鎖定、轉入附件

每筆申請紀錄依需要設定3勾選項，按下[更新資料庫]按鈕，可依勾選情形整批更新21表、鎖定、轉入附件

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

0-8895

表五學歷資料

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

2.表2現職：員工代碼、辦公室電話、電子郵件

3.可直接比對表號包含表5學歷、表6考試、表16家屬、表51專長

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-直接比對更新」完成，則系統會自動將該筆申請紀錄的申請狀態變更為修改完成

選取	鎖定	轉入附件	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1100725	學歷資料	<table border="1"> <thead> <tr> <th>對應的資料</th> <th>異動別</th> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後 (申請修改內容)</th> <th>實際更新內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育程度</td> <td></td> <td>學校代碼</td> <td>934297461R</td> <td>309250100U</td> <td>309250100U 國立臺灣師範大學附屬</td> </tr> <tr> <td>41二專</td> <td></td> <td>學校名稱</td> <td>福州商業專科學校</td> <td>國立臺灣師範大學附屬高級中學</td> <td>國立臺灣師範大學附屬高級中學</td> </tr> <tr> <td>院系科別代碼</td> <td></td> <td>教育程度</td> <td>41二專</td> <td>50大學</td> <td>50 大學</td> </tr> <tr> <td>院系科別</td> <td>修改</td> <td>院系科別23</td> <td>院系科別23</td> <td>院系科別800</td> <td>院系科別800</td> </tr> <tr> <td>院系科別23</td> <td></td> <td>修業年月(起)</td> <td>07009</td> <td>07110</td> <td>07110</td> </tr> <tr> <td>修業年月(起)</td> <td></td> <td>修業年月(迄)</td> <td>07307</td> <td>07408</td> <td>07408</td> </tr> <tr> <td>07009</td> <td></td> <td>證書日期文號</td> <td>72工專補0596</td> <td>72工專補0596test</td> <td>72工專補0596test</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>新增附件</td> <td>test</td> <td>附件 王小花_表05_test</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>刪除附件</td> <td>test</td> <td>附件</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	對應的資料	異動別	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容	教育程度		學校代碼	934297461R	309250100U	309250100U 國立臺灣師範大學附屬	41二專		學校名稱	福州商業專科學校	國立臺灣師範大學附屬高級中學	國立臺灣師範大學附屬高級中學	院系科別代碼		教育程度	41二專	50大學	50 大學	院系科別	修改	院系科別23	院系科別23	院系科別800	院系科別800	院系科別23		修業年月(起)	07009	07110	07110	修業年月(起)		修業年月(迄)	07307	07408	07408	07009		證書日期文號	72工專補0596	72工專補0596test	72工專補0596test			新增附件	test	附件 王小花_表05_test				刪除附件	test	附件			
對應的資料	異動別	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容																																																																
教育程度		學校代碼	934297461R	309250100U	309250100U 國立臺灣師範大學附屬																																																																
41二專		學校名稱	福州商業專科學校	國立臺灣師範大學附屬高級中學	國立臺灣師範大學附屬高級中學																																																																
院系科別代碼		教育程度	41二專	50大學	50 大學																																																																
院系科別	修改	院系科別23	院系科別23	院系科別800	院系科別800																																																																
院系科別23		修業年月(起)	07009	07110	07110																																																																
修業年月(起)		修業年月(迄)	07307	07408	07408																																																																
07009		證書日期文號	72工專補0596	72工專補0596test	72工專補0596test																																																																
		新增附件	test	附件 王小花_表05_test																																																																	
		刪除附件	test	附件																																																																	

查詢MyData申請的暫存區附件

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

個人資料校對紀錄處理 / 轉入附件

- ▶ 直接比對更新：MyData暫存區附件->快速批次轉入WebHR各表號附件：表1、表5、表6、表51
- ▶ 各表號附件區：MyData暫存區附件->手動轉入WebHR各表號附件：11種有附件的表號

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 **個人資料校對附件(MyData)** 查詢MyData申請的暫存區附件

1.上傳檔案必需小於4MB，副檔名必須為 .xls .xlsx .doc .docx .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif .png
2.選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案
壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

J299127886 陳晏彥

表6對應主鍵值 [年度|考試種類代碼|考試類科名稱]

選取		文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)	上傳者及時間	對應主鍵
<input checked="" type="checkbox"/>	下載 刪除	2.JPG	79人事行政	79,418 Bytes	陳晏 ○(110.11.03)	079 A11F 人事行政 ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	下載 刪除	1.JPG	70人事行政	78,115 Bytes	陳晏 ○(110.11.03)	070 A21G 人事行政 ▾

回上頁 全選 全不選 **確定轉入** 轉入WebHR附件

A1

表6對應主鍵值 [年度|考試種類代碼|考試類科名稱]

選取	文件說明	實際更新內容	文件大小(Byte)	對應主鍵
<input type="checkbox"/>	考試及格證書	王小花 表06 考試及格證書	467,456 Bytes	097 A11C 1005K0

1. 點「個人資料校對附件(MyData)」按鍵，會帶出MyData申請「新增附件」的暫存區附件清單，點「選取」再按「確認轉入」按鈕即會轉入WebHR該表號的附件。
2. [MyData暫存區附件]可選取轉入條件：未轉入的附件，但退回案件不可轉入僅可查詢。比照申請紀錄[校對紀錄處理作業(申請狀態回復)]不論狀態為何，均可查詢MyData暫存區附件。

人事資料鎖定後可以更新的表號及欄位

表號	鎖定後可以更新的欄位	
表01兵役	退伍令字號	
表05學歷	最高學歷	證書日期文號
表06考試	最高考試	
表07教師資格	主要科目	
表19經歷	經歷備註、任職字號、卸職字號	
表20考績	核定文號、審定/核備文號、清冊備考	
表34銓審	核定字號、備註	表19派令生效日
表35動態	動態字號一、銓敘部登記字號一、 動態字號二、銓敘部登記字號二	
表38教師敘薪	核定字號、備查字號、備註	
表51專長	證件日期文號、專長描述	

鎖定後可能會修正的非分析欄位類型：

- 1.最高學歷、考試、主要科目
- 2.關聯資訊：表34、35、38派令生效日
- 3.文號、備註

避免頻繁解鎖，造成作業不便

查詢 新增 高普考學歷資料 全部附件 (表5學歷) 如果紀錄已鎖定，僅可「編修」最高學歷

學校名稱	院系科別	教育程度
私	外	50 大學

G. 鎖定資料異動者 陳 110/03/30 14:31:23

學校代碼 310

查詢 新增 全部附件 (表35動態) 如果紀錄已鎖定，僅可「編修」註一

※註1 僅可編修 表19派令生效日、動態字號一、銓敘部登記字號一、動態字號二、銓敘部登記字號二

	派令生效日	年資區分	動態生效日一	
編修	1060729	不計年資	1081004	育嬰留職停薪
編修	1060729	不計年資	1060901	育嬰留職停薪

人事資料鎖定相關功能

鎖定功能	說明	期程
一、MyData校對後鎖定	當事人校對申請變更資料，人事人員修正後鎖定	已完成
二、結合業務流程自動鎖定		
1.表6考試 (1) 升官等訓練	介接保訓會資料自動帶入	已完成
(2) 其他考試資料	將調整： 任免報到後自動新增高普考考試資料	111.12.01
2. 表19經歷	任免報到後自動將前一筆表19卸職並鎖定	已完成

人事資料鎖定相關功能

鎖定功能	說明	期程
3. 表20考績		
(1)銓敘部審定： 年終辦理考績 /離退人員辦理考績	現況： 審定資料手動轉入、更新表20 配合銓敘整合案： 介接銓敘部審定資料自動更新表20並鎖定	已完成 111.6.1
(2)非銓敘部審定 a.教職員成績考核 /教師年資加薪	現況： 核定後，手動更新表20	已完成
b.雇員 約聘僱 /臨時人員考核	將調整： 核定時，自動更新表20並鎖定	111.6.30

人事資料鎖定相關功能

鎖定功能	說明	期程
4.表34銓審、表35動態 (表35動態結束才鎖定)	現況： 手動審定資料接收、更新個人 配合銓敘整合案： 介接銓敘部審定資料自動更新表34、35並 鎖定	已完成 111.6.1
5.表38教師敘薪	核定時，自動更新個人	已完成

人事資料鎖定相關功能

鎖定功能	說明	期程
三、系統勾稽比對,自動鎖定	(既有資料) 勾稽比對結果，發待辦訊息： 勾稽比對尚未鎖定的表xx：處理xx筆、鎖定xx筆、未鎖定xx筆 點選待辦連結至鎖定人員名冊，可查詢特定表號尚未鎖定之人員及紀錄	
1.表20考績	比對銓敘部審定資料	111.3.31
2.表34銓審		
3.表35動態		111.6.30

比對不一致多半是文號問題，但以下輸入方式可接受鎖定，例如：

銓敘部：2139976

表34輸入樣態：2139976、二一三九九七六、2 1 3 9 9 7 6

→3/25已比對表34，3月底調整文號接受樣態會重新執行比對，表20的文號比照表34處理原則，預計月底比對鎖定表20

人事資料鎖定相關功能

鎖定功能	說明	期程
四、人工比對參考資訊，手動鎖定		
1.考試院請證資料(表6)	介接外部機關資料，於WebHR提供查詢介面做為維護及鎖定資料之參考	已完成
2.繳納退撫基金資料(表19)		已完成
3.銓敘部考績資料(表20)		111.4.30
4.銓敘部銓審資料(表34)		已完成

人事資料鎖定相關功能

鎖定功能	說明	期程
五、鎖定考核統計		
1. 鎖定人員名冊 (各人員各表號)	1. 各表號鎖定狀態： <ul style="list-style-type: none"> ➤ 已鎖定完畢：V(綠色) ➤ 尚未鎖定完畢：X(紅色) ➤ 後續待鎖定(留停中)：W(橘色) 表35動態進行中(預定復職日>系統日) ➤ 無資料需鎖定：--(黑色) 女性表1兵役無役期、表19最後一筆(同表2現職) 2. 點選表號狀態符號，可連結至「該人員的表號」	已完成
2. 各表號鎖定情形統計(各機關各表號)	1. 點選機關，可連結至「該機關鎖定人員名冊」 2. 考核統計	已完成 111.5.30

人事資料經校對無誤後即可鎖定，不須上傳附件

如為日後申辦相關業務依法規規定須檢附佐證文件者，可視需要上傳附件留存

表號	新資料 可鎖定方式	既有資料 校對鎖定方式
表6考試	轉入升官等訓練及高普考資料後鎖定	比對外部資料(考試請證)後鎖定
表20考績/銓敘部審定 表34銓審 表35動態	審定(核定)後鎖定	比對外部資料(銓敘部審定)後鎖定
表20考績/非銓敘部審定 表38教師敘薪		依人事資料袋等留存的資料，或請當事人提供佐證文件校對後鎖定
表1兵役 表5學歷 表7教師資格	依人事資料袋等留存的資料，或請當事人提供佐證文件確認後鎖定	
表19經歷	報到更新個人，前一筆卸職並鎖定	依人事資料袋等留存的資料，或請當事人提供佐證文件校對後鎖定

各表號鎖定情形統計(各機關各表號)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 各表號鎖定情形統計

C-WebHRAP03

訊息：資料查詢成功！共 219 筆資料。

總花費時間：14秒648毫秒(系統處理：14秒)

查詢 列印

機關代碼 含所屬機關

未選取單位

已選取單位

10 縣長室	>	
101 副縣長室	<	
102 秘書長室	>>	
27 民政處	<<	
271 民政處處長室		
272 民政處副處長室		
273 民政處宗教禮俗科		

依考核範圍可設定查詢條件：

人員區分：01-74

表號：01,05....38

「只查詢尚未鎖定完畢人員」追蹤待處理名單

人員區分

表號

身分證號

姓名

只查詢尚未鎖定完畢人員 含退離人員

產製格式 EXCEL ODF

※1.女性表1兵役無役期、表19最後一筆(同表2)，列為無需鎖定
2.點選機關名稱，會連結至該機關鎖定人員名冊

機關名稱	表1(兵役)		表5學歷		表6考試		表7教師資格		表19經歷		表20考績		表34銓審		表35動態		表38教師敘薪		表51專長	
	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%	資料筆數	已鎖定比例%
宜蘭縣政府	1	75	21	71.43	17	52.31	0	0	12	52.38	3372	33.3	711	33.77	1	100	0	0	20	52.38
宜蘭縣政府衛生局																				
宜蘭縣政府環境保護局																				
宜蘭縣宜蘭市衛生所																				
宜蘭縣羅東鎮衛生所																				
宜蘭縣蘇澳鎮衛生所																				
宜蘭縣頭城鎮衛生所																				
宜蘭縣礁溪鄉衛生所																				
宜蘭縣壯圍鄉衛生所																				
宜蘭縣員山鄉衛生所																				

鎖定人員名冊(各人員各表號)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 鎖定人員名冊

訊息：資料查詢成功！共 8040 筆資料。

[回上頁](#) [查詢](#) [列印](#)

機關代碼 含所屬機關

未選取單位

已選取單位

- 10 縣長室
- 101 副縣長室
- 102 秘書長室
- 27 民政處
- 271 民政處處長室
- 272 民政處副處長室
- 273 民政處宗教禮俗科

待辦

人員區分

表號

身分證號

姓名

只查詢尚未鎖定完畢人員 含退離人員

產製格式 EXCEL ODF

*已鎖定完畢顯示:V(綠色)；尚未鎖定完畢顯示:X(紅色)；後續待鎖定(留停中)顯示:W(橘色)；無資料需鎖定顯示:--(黑色)
 1.女性表1兵役無役期、表19最後一筆(同表2)，列為--(黑色) 無需鎖定
 2.點選符號，會連結至該人員的表號

勾稽比對[銓敘部]結果會發待辦，訊息： C-WebHRAP03

勾稽比對尚未鎖定的表34：處理xx筆、鎖定xx筆、未鎖定xx筆)

點待辦連結至鎖定人員名冊(預設表號=表xx、勾選:只查詢尚未鎖定完畢人員)，可追蹤待處理(未鎖定)名單

點表34符號回到表34畫面，比對一致自動鎖定，鎖定人員=系統排程更新

主旨

勾稽比對尚未鎖定的表34 (臺東縣政府)：處理2308筆、鎖定1940筆、未鎖定368筆

連結至鎖定人員名冊

人員區分 表號

身分證號 姓名

鎖定狀況 全部 只查詢尚未鎖定完畢人員 只查詢鎖定完畢人員

含退離人員

機關代碼	機關名稱	單位	人員區分	職稱	身分證號	姓名	表01基本	表05學歷	表06考試	表07教師資格	表19經歷	表20考績	表34銓審	表35動態	表38教師敘薪	表51專長
376420000A	宜蘭縣政府						X	X	--	--	X	X	X	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						V	V	V	--	V	V	V	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						X	X	--	--	X	X	X	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						V	V	V	--	V	V	V	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						X	V	V	--	V	V	V	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						--	X	--	--	X	--	--	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						--	V	V	--	V	V	V	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						--	X	--	--	X	X	X	--	--	--
376420000A	宜蘭縣政府						--	V	V	--	V	V	V	V	--	V
376420000A	宜蘭縣政府						X	X	--	--	--	--	--	--	--	--

比對外部資料的輔助訊息(可手動鎖定)

▶ 考試院請證及考試資料

▶ WebHR個人表6

▶ 繳納退撫基金資料

▶ WebHR個人表19

▶ 銓敘部銓審資料

▶ 提供表34參考資訊

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表三十四銓審資料

訊息： 總花費時間：500毫秒(系)

查詢 新增 更新現職 **銓敘部銓審資料** 表34銓審

		派令生效日	核定日期	銓審生效日	審查結果	核定官職等
編修	拷貝此筆	0980824	0980909	0980824	合格實授	
編修	拷貝此筆	0940404	0950214	0950101	合格實授	
編修	拷貝此筆	0940404	0940518	0940426	合格實授	
編修	拷貝此筆	0930128	0930227	0930130	合格實授	
編修	拷貝此筆	0910110	0910130	0910110	合格實授	

1 2 3

表19派令生效日 0980824

表19職系 3101 一般行政 銓敘部銓審職系 A601 衛生行政

銓審生效日 0980824 審查結果 11 合格實授

核定官職等 P12 簡任第12職等

核定俸級(階) 203 年功俸3級 核定俸點 0790

暫(照)支類別 核定暫(照)支俸點

核定機關 602000000A 銓敘部

核定機構單位

核定日期 0980909 核定字號

備註

銓敘部銓審備註

111年度人事業務績效考核 人事資料鎖定比率

常見問題：

1. 不包含事業機構人員(沒有使用WebHR)
2. 不包含學校之人員區分10之教育人員，有含非學校之人員區分10之人員
3. 縣市政府警察局人員的資料鎖定計分納入內政部警政署(與A7、人事資料校對等計算方式相同)
4. 鎖定比率是計算資料筆數，不是計算人數
5. 校對資料後鎖定，並未強制要求上傳附件
6. 退休後再任人員，退休前的經歷等人事資料不須補登

1. 鎖定比率 = WebHR 個人 21 表之人事資料鎖定筆數 / 主管機關 (含所屬機關【構】) 應鎖定之資料筆數 × 100%。
考核現職人員範圍係以主管機關及其所屬機關 111 年 8 月 31 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，不包括事業機構人員及學校人員區分為 10 之教育人員。

2. 計分方式：

【表 19】(表 19 職務經歷資料) (3)

- (1) 鎖定比率 80% 以上者，得 3 分。
- (2) 鎖定比率 70% 以上未達 80% 者，得 2 分。
- (3) 鎖定比率 60% 以上未達 70% 者，得 1 分。
- (4) 鎖定比率 50% 以上未達 60% 者者，得 0.5 分。
- (5) 鎖定比率未達 50% 者，不給分。

【其他表】(含表 6 考試、表 20 考績、表 34 銓審、表 35 動態，其中表 35 動態之預定復職日超過 111 年 9 月 30 日者不列入應鎖定之比率計算。(2)

- (1) 鎖定比率 100% 者，得 2 分。
- (2) 鎖定比率 95% 以上未達 100% 者，得 1.5 分。
- (3) 鎖定比率 90% 以上未達 95% 者，得 1 分。
- (4) 鎖定比率 85% 以上未達 90% 者，得 0.5 分。
- (5) 鎖定比率未達 85% 者，不給分。

3. 人事資料鎖定情形將於 111 年 6 月 1 日起每日公布於 WebHR，並將依 111 年 9 月 30 日之鎖定比率計算成績。

4. 本總處將於 111 年 4 月前提供【人事資料鎖定作業】課程數位教材並置放於 e 等公務園+學習平臺，同時公告於 PICS 人事資訊系統**客服網**。

【註】：

本考核項目 112 年度預定增加項目說明如下，各主管機關及所屬機關(構)學校可預為準備：

- 1、表 19 應鎖定比率提高至 100%。
- 2、其他應鎖定表別增加表 1 之兵役資料、表 5 學歷。

學校人員區分為 10 之教育人員納入考核範圍，並增加表 7 教師資格及表 38 教師敘薪為應鎖定表別。

eCPA 人事服務網改版說明

- ▶ eCPA 操作介面優化
- ▶ 首頁提供 3 日內之「待辦事項」

待辦事項

待辦行事曆

今天 110年8月9日

人事資料報送

個人資料服務網

全國退休撫卹平台

更多項目

明天 110年8月10日

人事資料報送

個人資料服務網

全國退休撫卹平台

更多項目

後天 110年8月11日

人事資料報送

個人資料服務網

全國退休撫卹平台

更多項目

最新公告 | 下載專區 | 機關組織



重要訊息：9/30起eCPA測試機新版測試中!!

自然人憑證 機關憑證

請輸入PinCode

登入

- 忘記密碼
- 自然人憑證
- 機關憑證GCA、XCA
- 1 首次登入與Window使用
- 2 自然人或機關憑證驅動程式

健保卡登入

請輸入健保卡註冊密碼

登入

- 忘記密碼
- 1 登入說明文件
- 2 安裝健保卡元件

TAIWAN FIDO 行動身分識別

請輸入身分證字號

登入

- 1 如何使用自然人憑證註冊？
- 2 如何使用行動身分識別？
- 3 有其他使用問題？

帳號密碼登入

請輸入eCPA帳號

請輸入密碼

登入 首次登入說明

忘記密碼



我的

我的

我的

我的

TOP

eCPA 人事服務網改版說明

▶ 以 HiCOS 憑證元件取代原元件

▶ 提升 eCPA 操作親和性及電腦環境相容性

The screenshot displays the eCPA login interface with four main authentication options:

- 自然人憑證 機關憑證 (Natural Person Certificate / Government Certificate):** Includes a field for PinCode, a login button, and links for "忘記密碼", "自然人憑證", and "機關憑證GCA、XCA". A red box highlights the link "2 自然人或機關憑證驅動程式".
- 健保卡登入 (Health Insurance Card Login):** Includes a field for the registration password, a login button, and links for "忘記密碼", "登入說明文件", and "安裝健保卡元件".
- TAIWAN Fido 行動身分識別 (TAIWAN Fido Mobile Identity Recognition):** Includes a field for the ID number, a login button, and links for "如何使用自然人憑證註冊?", "如何使用行動身分識別?", and "有其他使用問題?".
- 帳號密碼登入 (Account Password Login):** Includes fields for the eCPA account and password, login and "首次登入說明" buttons, and a "忘記密碼" link.

On the right side of the interface, there is a vertical navigation bar with icons for help, home, share, and a "TOP" button.

eCPA 人事服務網改版說明

▶ 增加 **FidO(行動身分識別)**之行動裝置憑證身分驗證機制

▶ 事先完成 **TAIWAN FidO**註冊程序及綁定程序，條件：

- ▶ 1、一張有效的自然人憑證。
- ▶ 2、自然人憑證擁有者之身分證統一編號。
- ▶ 3、一台支援生物辨識功能之行動裝置。

▶ **FidO** 註冊程序須於行動裝置安裝 **APP**



❶ 如何使用自然人憑證註冊？

❷ 如何使用行動身分識別？

❸ 有其他使用問題？



**TW FidO 臺灣行
動身分識別**

內政部資訊中心

安裝

eCPA 人事服務網改版說明

- ▶ 增加 **Fido(行動身分識別)**之行動裝置憑證身分驗證機制
 - ▶ 以Fido方式登入，免於電腦插入自然人憑證



Taiwan Fido




臺灣行動身分識別

行動身分識別

請輸入身分證字號

登入

- 1 如何使用自然人憑證註冊？
- 2 如何使用行動身分識別？
- 3 有其他使用問題？



人事資訊系統

MyData

待辦事項系統

事求人

WebHR

- ✓ 免插卡
- ✓ 免帳號密碼
- ✓ 生物特徵識別
- ✓ 行動裝置登入

公務人員個人資料服務網(MyData)改版說明

► 網站依不同裝置解析度顯示合適之網站編排

The screenshot shows the MyData website interface. At the top, there is a navigation bar with the MyData logo, a '測試區' (Test Area) label, and user information. Below this, there are three main sections: '個人校對' (Personal Verification), '獎令檢視' (Award Review), and '證明書' (Certificates). Each section displays counts for pending and processed items. A red dashed box highlights the '證明書' section, and a red arrow points to the '證明書' button. A blue callout box with white text says '案件進度項目 點選筆數顯示內容畫面' (Case Progress Item, Clicking the number of items displays the content page). Below this, there are three main categories: '個人資料' (Personal Information), '待遇' (Benefits), and '離職' (Resignation). The '個人資料' category has a red dashed box around it, and a red arrow points to the '個人資料' button. A blue callout box with white text says '使用者可使用的功能項目 點選功能顯示功能畫面' (User-usable function items, Clicking the function displays the function page). The '個人資料' category includes sub-sections like '資料查詢及校對', '修改進度查詢', '獎章資料查詢', '考績(成、核)查詢', and '證明書申請及查詢'. The '待遇' category includes '待遇表查詢'. The '離職' category includes '簡要自述維護', '履歷表下載', and '事求人'. The '休假/退休' category includes '可请休日查詢' and '可休假日數查詢'. At the bottom, there is a footer with legal notices and user statistics.

WebHR與銓審系統整合

完成人事系統單一入口



支援
跨瀏覽器

WebHR



身分驗證
權限控管
整合



人事人員

免再輸入
帳號及密碼

行政院人事行政總處
人事服務網 eCPA



eCPA



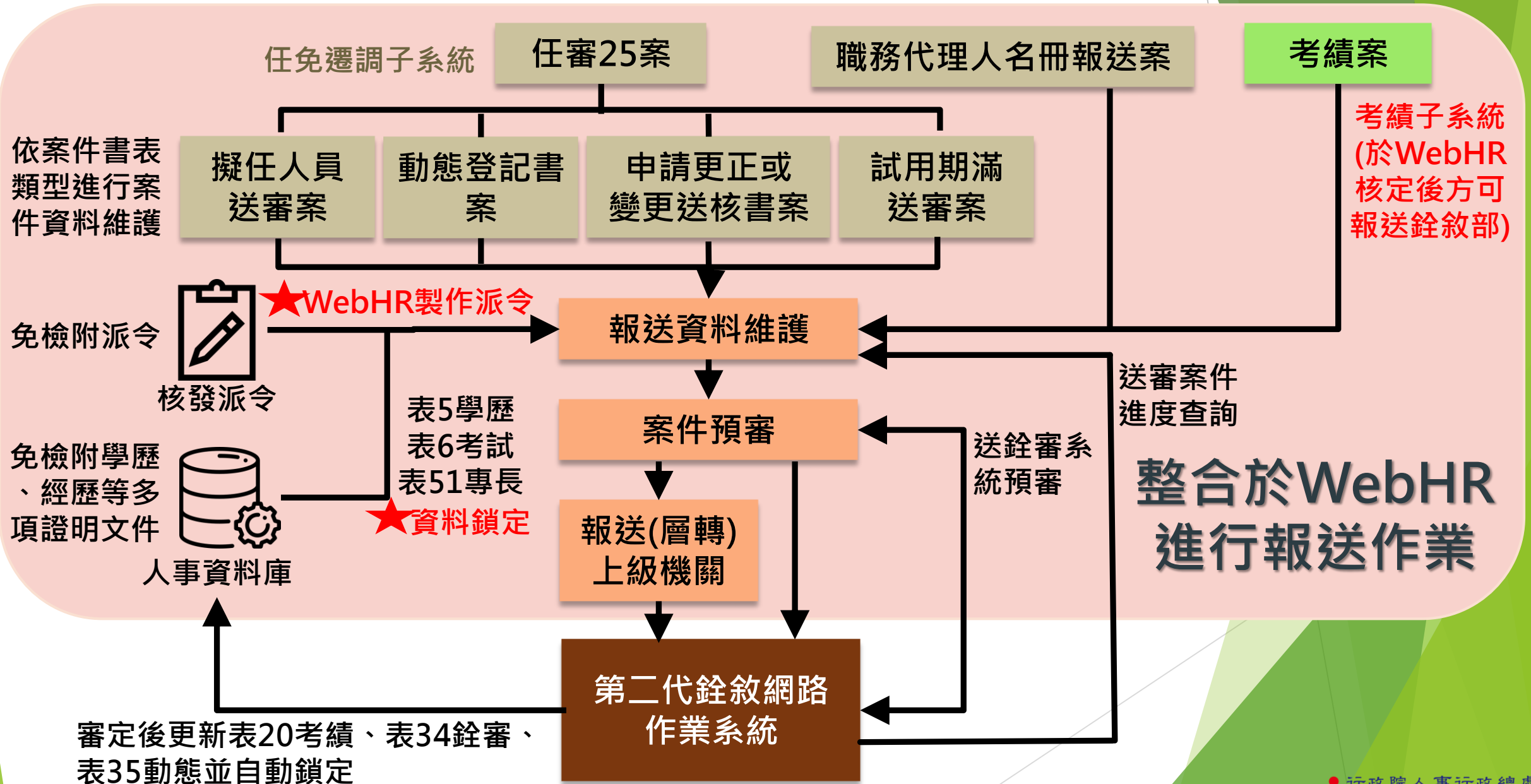
自然人憑證



第二代銓敘網路作業系統

110.7.1完成

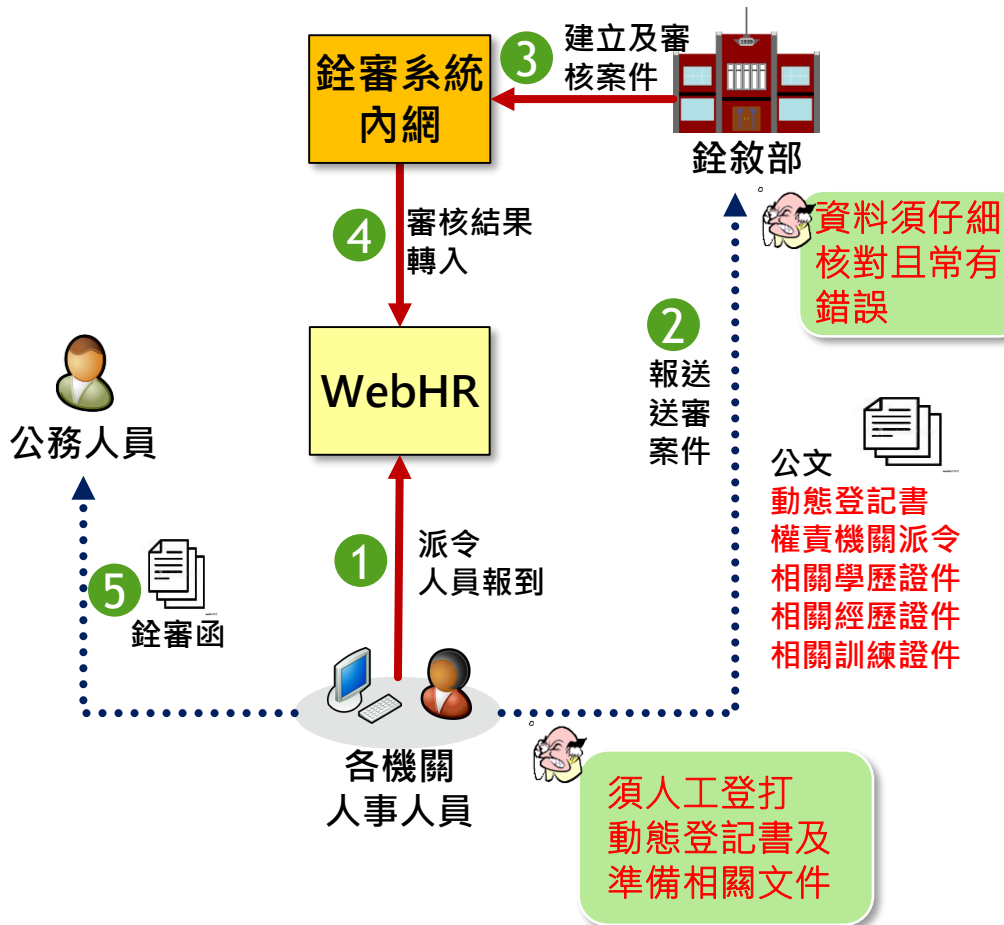
WebHR與銓審系統整合架構



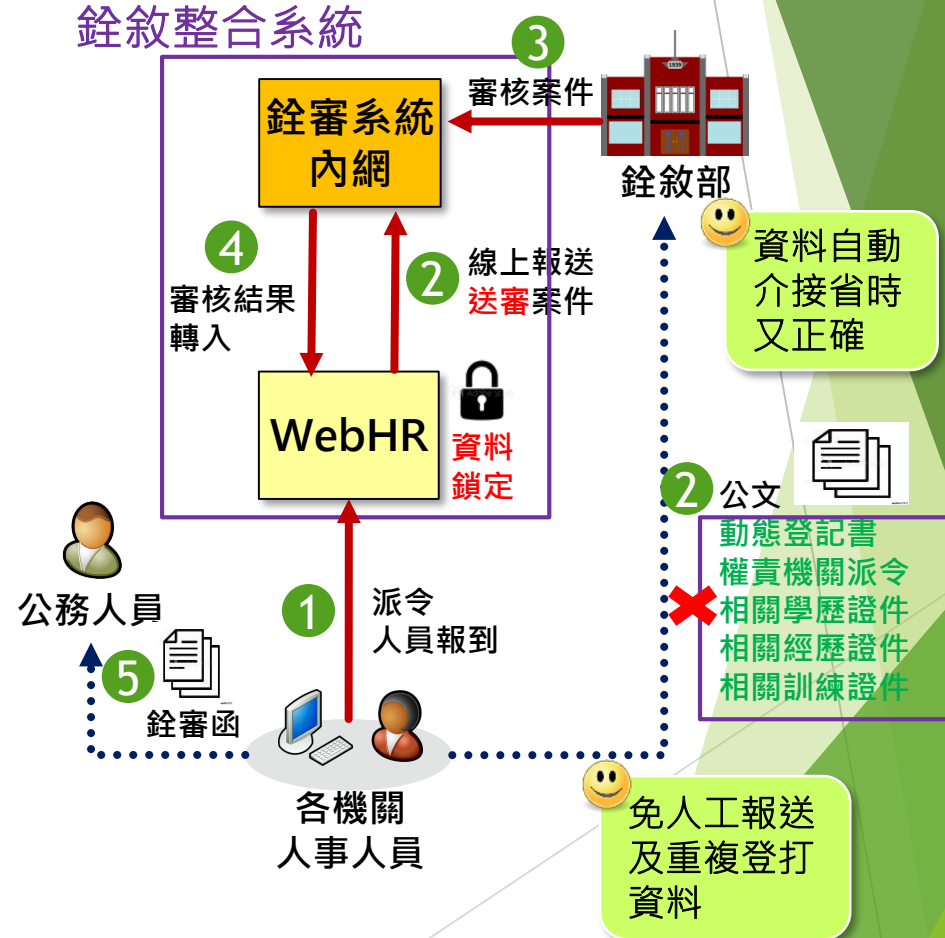
案例1-依現職公務人員調任辦法調任案送審

→ 線上作業
 ... 人工作業

目前 任審案件流程

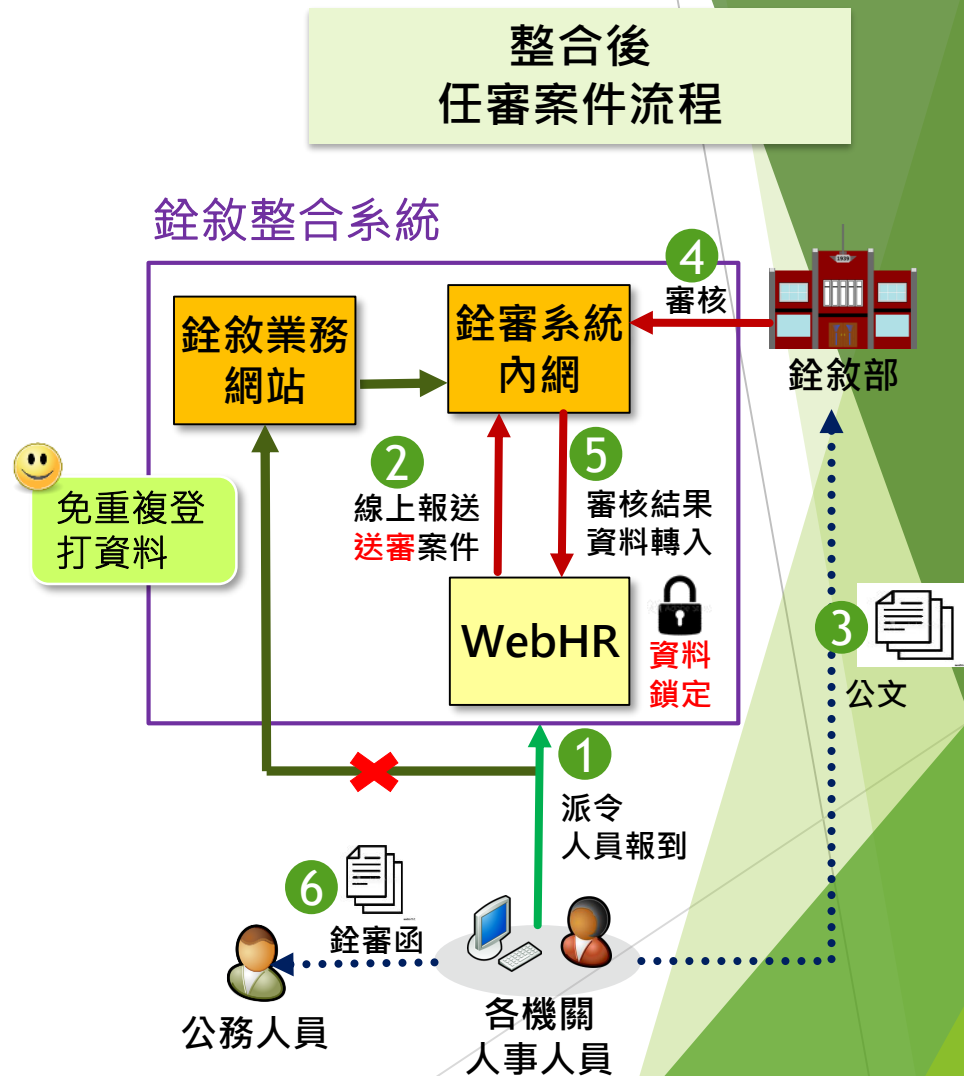
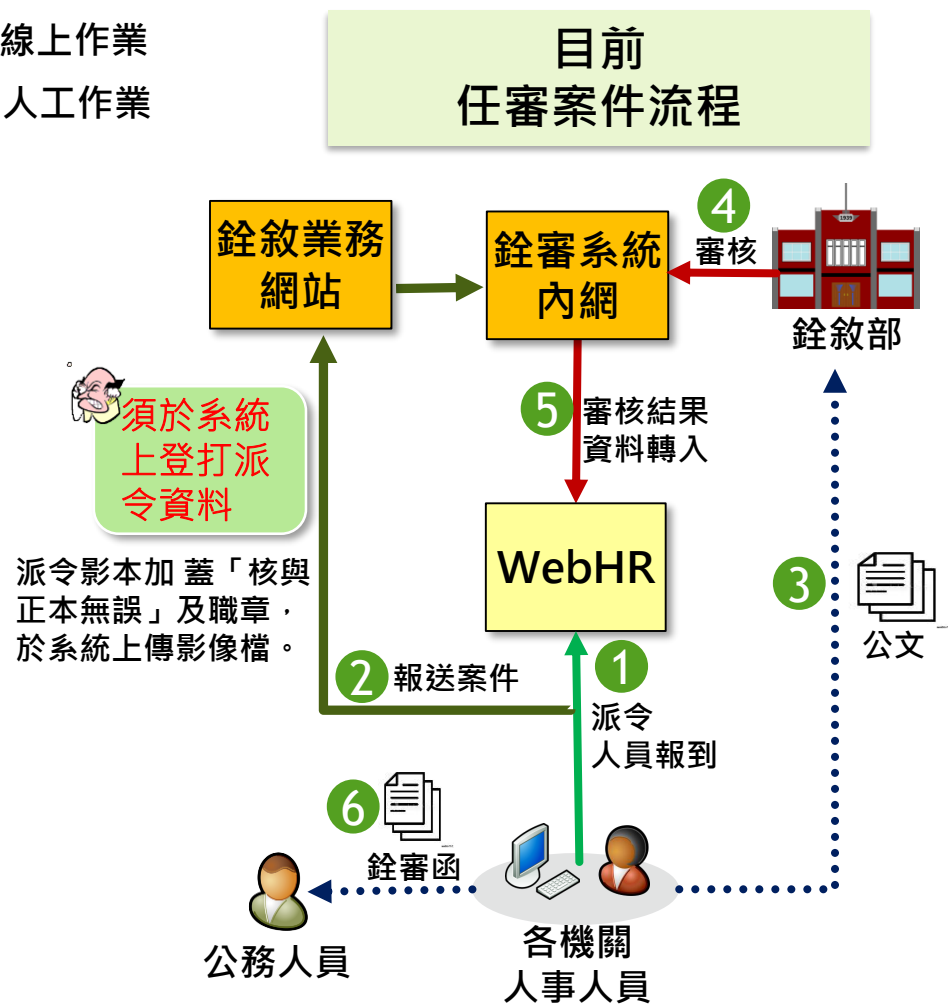


整合後 任審案件流程



案例2-同官等內調任職務案件送審

→ 線上作業
 ... 人工作業



WebHR任免案件報送銓敘部作業

任免選調

待辦事項

發布日期

陞遷選員

陞遷選員(公版)

資績計分

任免核薪

銓審

委任請任

聘(僱)用計畫

個人資料

1 依案件書表類型進行案件資料維護

原銓審案件

- 擬任人員送審書案
- 動態登記書案
- 申請更正或變更送核書案
- 試用期滿成績送審書案
- 職務代理人名冊報送案(530)

- 一般人員(含關務人員)初任送審案
- 國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案
- 機要人員
- 調任低一官等任用案
- 一般人員再任送審案
- 轉任不同人事制度任用案
- 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
- 升官等訓練合格晉升高一官等任用案
- 軍職比敘或提敘案
- 專技人員轉任案
- 醫事人員任用案
- 依主計機構人員設置管理條例重行審定資格案
- 警察人員任用案
- 交通資位高員級以上人員初次送審案
- 交通資位副長級以上人員升資案

2

挑選案別

報送機關 313000000G 經濟部

案件批號 1110218001

服務機關 313000000G 經濟部

資料序號 自動產生 預審結果

3 維護銓審報送資料

人員資料

身分證號 檢視考績、經歷資料

姓名

出生日期

單位

擬任職稱

職務編號

派令生效日

派(免)令資料

挑選派(免)令文稿 清除派(免)令資料 挑選派令

核定機關 檢視派(免)

核定日期

任職原因

挑選人員即可自動帶出相關個人資料

My Data 服務 與線上申辦

My Data – 權益通知及工作項目填寫

- 提供資績評分及意願調查功能，使用者可選擇參加或放棄本次機關內部職缺甄選(預計10月底上線)
- 提供「開放考績受考人於MyData自行填寫工作項目」之功能(預計10月底上線)
- 提供顯示健檢補助資料 (預計10月底上線)

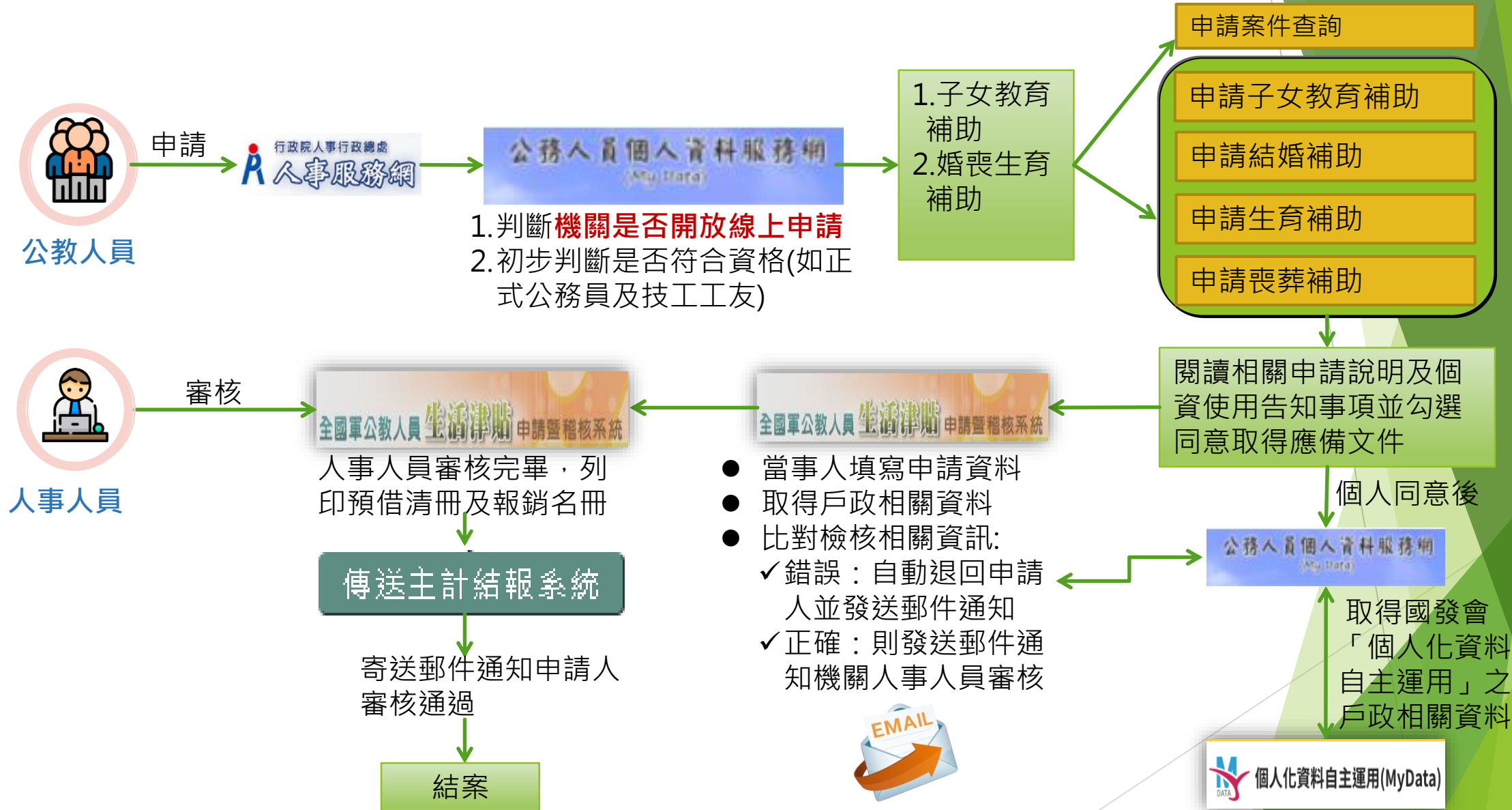


My Data – 具結書線上申辦

- 軍職服務獎章切結書線上申請以自然人憑證加簽並提供服務獎章系統介接。(預計8月底上線)
- 公務人員服務誓言及擬任人員具結書線上填寫並以自然人憑證加簽(預計8月底上線)



全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統



Q & A