



# 人事資料鎖定作業說明

報告人：人事資訊處 廖科長建貴

111年5月18日

# 大綱

壹、人事資料鎖定目的

貳、人事資料鎖定範圍及方法

參、人事資料鎖定注意事項

肆、資料鎖定Q&A

## 人事資料鎖定目的

- ✓ 人事資料「正確且完整」，是推展優質人事資訊業務的必要條件
- ✓ 有利於人事業務數位化，日後不必重覆查證，可簡化人事業務流程
- ✓ 達到人事業務線上申辦免檢證、無紙化及「資料一次輸入、全程使用」的目標

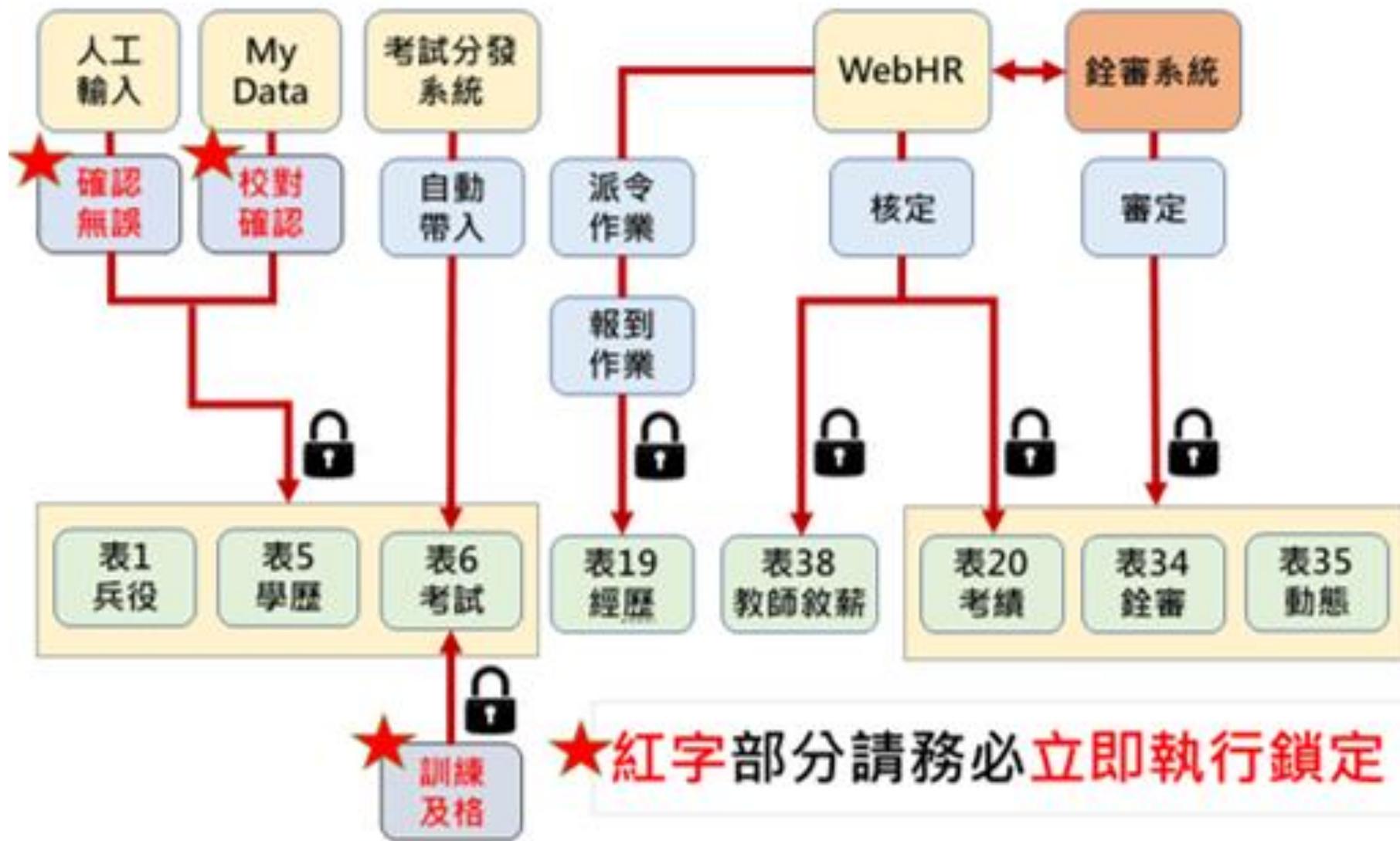
## 人事資料鎖定範圍及方法

- ✓ 鎖定作業務必慎重，且鎖定後請勿隨意解鎖或異動
- ✓ 資料須以人工判斷鎖定者，大部分均為無法以系統自動鎖定之既有資料
- ✓ 鎖定範圍及表別
  - 範圍：WebHR系統人員區分為01至74人員
  - 表別：共8個表，分別為：表01、表05、表06、表19、表20、表34、表35、表38

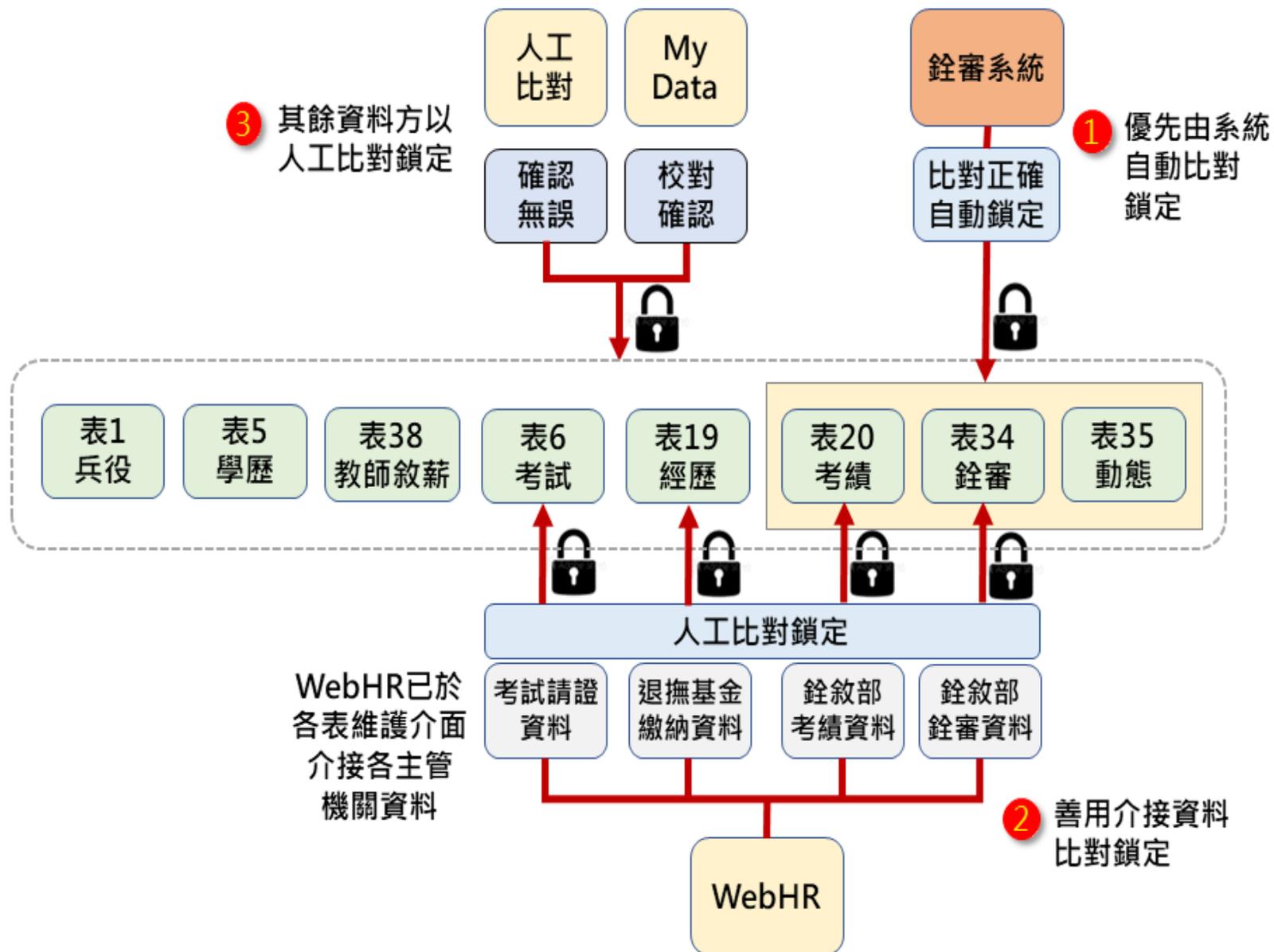
## 人事資料鎖定範圍及方法

- ✓ 資料鎖定方法
  - 新資料之鎖定方法
    - 結合業務自動鎖定
    - 人工輸入資料後立即鎖定
  - 既有資料之鎖定方法
    - 優先以系統自動比對鎖定
    - 善用介接資料比對
    - 其餘資料以人工方式鎖定

# 新資料之 鎖定方法



# 既有資料 鎖定方法



## 人事資料鎖定注意事項

### ✓ 授予鎖定權限

#### □ 「WebHR系統管理-權限設定」，以下方式2擇1進行設定

##### ➤ 設定為「有編輯權限者」

- 具有「個人資料編輯」權限之人員即具備「鎖定權限」
- 個人資料維護與鎖定由同一人執行

##### ➤ 設定為「授予指定人員」

- 適合機關成立「認審/協審小組」，統一負責資料及證明文件的最後認定及鎖定
- 採此方式之機關，須注意新資料表1兵役、表5學歷及表6考試資料等資料，於人工確認輸入後應立刻鎖定

## 人事資料鎖定注意事項

- ✓ 鎖定表別對應之證明文件
  - 自動化方式無法鎖定資料，致須以人工比對確認資料之正確性
  - 切勿強制要求公務同仁提供所有證明文件
  - 人事資料確認無誤後即可鎖定，不須上傳附件
  - 依法規規定須檢附佐證文件之業務，方視需要上傳附件留存
- ✓ **資料鎖定後，請信任資料，勿再重複要求當事人提供佐證資料**
- ✓ 請宣導所屬同仁使用MyData校對個人資料，並積極處理同仁校對申請案件
- ✓ 善加利用WebHR「各表號鎖定情形統計」、「鎖定人員名冊」功能，掌握各機關、人員各表號鎖定情形

## 鎖定表別對應之證明文件

| 當事人確認 | 人事人員確認 | 證件名稱                               | 相關表別    |
|-------|--------|------------------------------------|---------|
|       |        | 兵役年資證明文件                           | 表1兵役    |
|       |        | 學歷畢業證書                             | 表5學歷    |
|       |        | 考試及格證書                             | 表6考試    |
|       |        | 歷次派令、歷次服務證明書或離職證明書                 | 表19經歷   |
|       |        | 歷年考績通知書/考核通知書                      | 表20考績   |
|       |        | 歷次職務銓審函文                           | 表34銓審   |
|       |        | 歷次留職停薪、延長留職停薪及回職復薪派令(函)(如同意函及復職函)。 | 表35動態   |
|       |        | 歷次敘薪通知書                            | 表38教師敘薪 |

# 資料鎖定Q&A

## Q.02.人事資料鎖定皆需上傳附件嗎?有哪些表別資料能自動比對而鎖定?

| 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  | 審定(核定)後鎖定                     | 比對外部資料(銓敘部審定)後鎖定              |
| 表34銓審        |                               |                               |
| 表35動態        |                               |                               |
| 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         | 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5學歷         |                               |                               |
| 表7教師資格       |                               |                               |
| 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 |

## Q.02.鎖定作業會一直做下去嗎?會不會無止境?

- ✓ 預計112年底前將應鎖定資料均完成鎖定。之後資料大部分皆可結合業務流程加以鎖定
- ✓ 務必確實遵守以下原則，則資料品質將可大幅提升，亦無重複執行資料校對及鎖定之困擾
  - 認真確實執行目前鎖定工作，切勿因考核隨便鎖定資料
  - 資料確認無誤鎖定後，非必要請勿隨意解鎖或異動
  - 使用WebHR各子系統辦理業務，儘量不要以人工方式補登資料
  - 表1兵役、表5學歷及部分表6考試，應於資料確認無誤輸入後立刻鎖定

## Q.07.請問勾稽比對銓敘部資料的規則?

- ✓ 表20考績
  - 銓敘部審定日期及審定結果
  
- ✓ 表34銓審
  - 不比對的欄位包含備註、派令生效日

## Q.08.系統沒有勾稽比對到銓敘部的被複審\*號的銓審案件?

✓ 表34銓審

- 沒有欄位可記載[被複審\*]，無法識別哪一件是被複審的前案件
- 表34上方[銓敘部銓審資料]按鈕顯示的銓敘部資料的備註欄，如果有該筆資料為[被複審\*]，會於備註欄前方追加顯示(被複審\*)以利判讀。

| 期間(生效)  | 複審 |                    |
|---------|----|--------------------|
| 1090116 |    | 薦任第九職等年功俸七級710俸點原支 |
| 1080311 |    | 薦任第九職等年功俸七級710俸點原支 |
| 1080101 |    | 簡任第十一職等年功俸三級750俸點  |
| 1071225 |    | 簡任第十職等年功俸三級730俸點   |
| 1060116 |    | 簡任第十職等年功俸二級710俸點   |
| 1031225 |    | 薦任第九職等年功俸五級670俸點   |
| 1030123 |    | 薦任第九職等年功俸五級670俸點   |
| 1000127 | *  | 薦任第九職等年功俸一級590俸點   |
| 1000127 |    | 薦任第九職等年功俸二級610俸點   |
| 0990118 |    | 薦任第八職等年功俸四級590俸點   |

## Q.12.每個人的資料量不同，考核的鎖定比率是如何計算？

- ✓ 依全機關在職人員全部的表19經歷的總筆數，及其他表(表6考試、表20考績、表34銓審、表35動態)的總筆數，分別計算鎖定率及計分

## Q.15.人事資料無法鎖定成功是何原因？

- ✓ 人事資料無法鎖定成功的原因很多，通常為資料檢誤未通過
- ✓ 以表19經歷之內部單位為例，佔缺單位的中文名稱，僅需據實填入，如已不可考，請填入【本單位】即可。

報告結束  
敬請指教