

## 人事資料鎖定 Q&A

### Q.01.為什麼要進行人事資料鎖定作業，資料鎖定目的為何？

A：「正確且完整」的人事資料是推展優質人事資訊業務的必要條件，透過人事資料校正或驗證後鎖定，不僅可提升人事資料正確性及可信度，亦有利於人事作業數位化，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。

### 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？

A：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。整理各表鎖定方式如下，請參考。

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		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 20 考績/非銓敘部審定		
表 38 教師敘薪		
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.03.鎖定作業會一直做下去嗎?會不會無止境?**

A：本總處預計於 112 年底前將應鎖定資料均完成鎖定。之後資料因大部分皆可結合業務流程自動鎖定，故請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。

1. 認真確實執行目前鎖定工作，切勿因考核隨便鎖定資料。
2. 資料確認無誤鎖定後，非必要請勿隨意解鎖或異動。
3. 使用 WebHR 各子系統辦理業務，儘量不要以人工方式補登資料。
4. 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.04.除了提供單人多表號一次鎖定，建議提供全機關人員一次全部鎖定?**

A：人事人員應逐個人員的資料校對後鎖定，系統不宜提供全部人員一次全部鎖定，避免遺漏部分人員資料未校對而鎖定。

**Q.05.是否可僅提供離職證明書更新公務人員個人資料服務網(MyData)上經歷欄資料?**

A：如當初報到時並無公文以資佐證，僅離職證明書有登載到職日與離職日，可將任職字號以缺號登載，派令生效日期則請以實際到職日期登載。

**Q.06.表 20 考績及表 34 銓審與銓敘部資料庫勾稽比對，會每日執行嗎?**

A：依照勾稽比對邏輯，比對不一致者需要人事人員校對修正後

即可手動鎖定，不需要勾稽比對重複執行。但是 4 月底前會再次修正比對邏輯，再重新執行未鎖定的資料比對，比對程式修正包含警察 G 類的銓敘部核定俸級階代碼轉換、增加比對聘用人員備查資料。

**Q.07.請問勾稽比對銓敘部資料的規則？**

A：表 20 考績之銓敘部審定日期及審定結果等才是比對重點，因為銓敘部資料庫的核定日期、核定文號、核定機關有缺漏空白或錯誤情形會造成誤判，故該核定資料不比對。另表 34 銓審不比對的欄位包含備註、派令生效日。另銓敘部審定文號的流水號有出現於表 20 及表 34 的審定文號即可，流水號接受國字大寫、全形數字的比對。

**Q.08.系統沒有勾稽比對到銓敘部的被複審\*號的銓審案件？**

A：因為表 34 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，故表 34 不需要保留被複審的前案件資料。另表 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。

**Q.09.所屬機關是事業機構，有在考核範圍嗎？**

A：WebHR 系統才有提供人事資料鎖定功能，及儲存鎖定情形(包含鎖定狀態、人員及時間)，提供鎖定統計掌握整體處理情形。事業機構是使用自行開發的系統維護人事資料，故考核不包含事業機構人員是指沒有使用 WebHR 系統的機關，所屬機構如果是使用 WebHR 系統，仍應執行人事資料校對及鎖定作業。

**Q.10.不是學校的機關，但人員的人員區分是 10，也要鎖定嗎？**

A：人員區分為 01 至 74 者均為應鎖定的範圍，惟 111 年考核範圍不包含學校人員區分為 10 之教育人員，但有含非學校之人員區分 10 之人員，及學校之人員區分不是 10 之一般人員。

**Q.11.縣市政府警察局的鎖定考核是算在縣市政府嗎？**

A：縣市政府警察局(含所屬)人員的資料鎖定計分納入內政部(歸警政署)，與 A7、人事資料校對等績效考核的計算方式相同。

**Q.12.每個人的資料量不同，考核的鎖定比率是如何計算？**

A：鎖定比率不是計算人數，是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.13.鎖定考核會檢查附件上傳情形嗎？**

A：人事人員依佐證文件或銓敘部資料校對資料後鎖定即可，並未強制要求上傳附件，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。

**Q.14.退休後再任人員，退休前極早期的經歷等人事資料很難收集，要補登錄嗎？**

A：退休後再任人員，相關退休年資給與已結算，未來也不會再使用到，故退休前的經歷等人事資料不須補登。

**Q.15.人事資料無法鎖定成功是何原因？**

A：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。

**Q.16.如人事資料鎖定後才發現資料仍有錯需再修改，此時應要如何處理？**

A：請逕洽其二級主管機關之主管機關管理者至 WebHR 系統管理子系統授予解鎖權限即可解決。