

人事資料鎖定作業說明

壹、人事資料鎖定目的

「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。

貳、人事資料鎖定範圍及方法

執行資料鎖定工作**務必慎重**，資料確認無誤**鎖定後非必要請勿隨意解鎖或異動**，以免日後須重複執行資料校正及鎖定工作。又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，**其餘均可用更有效率的方法加以鎖定**，請依以下說明執行資料鎖定工作。

一、應鎖定範圍為使用 **WebHR 系統人員區分為 01 至 74 人員** 之以下表別：

表 01	兵役資料	表 20	考績
表 05	學歷	表 34	銓審
表 06	考試	表 35	動態
表 19	經歷	表 38	教師敘薪

二、新資料的鎖定方法

在**使用 WebHR 辦理業務及確認資料輸入後立即鎖定**前提下，資料後續方可免除再以人工鎖定之困擾，僅說明如下：

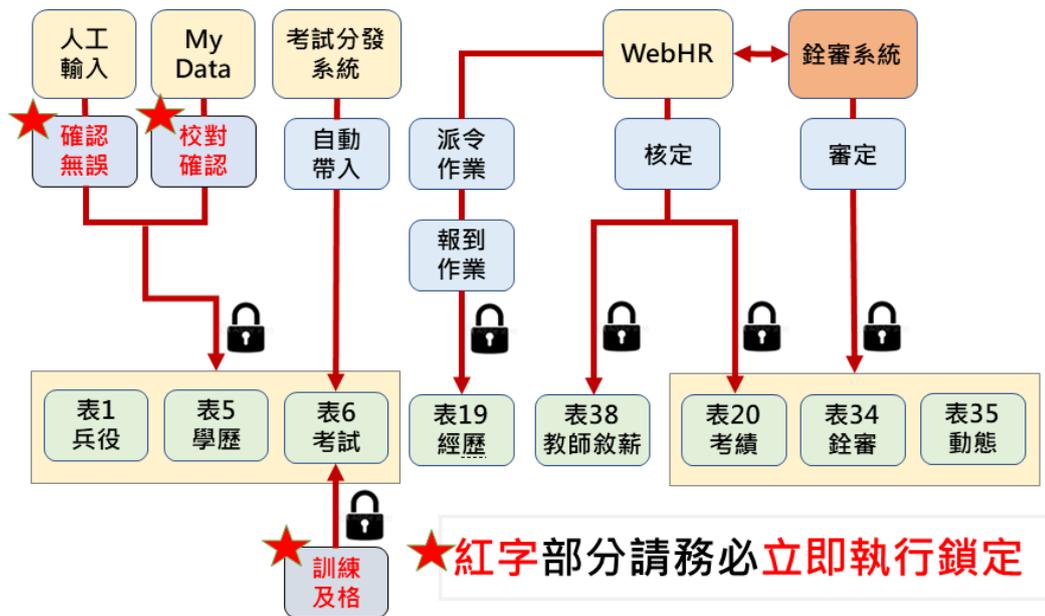
(一) 結合業務自動鎖定：

1. 表 20 考績、表 34 銓審及表 35 動態將於銓敘部審定後，將自動更新各表資料並鎖定。

2. 自行核定之表 20 考績(如雇員考成)及表 38 教師敘薪於 WebHR 核定後，將自動更新各表資料並鎖定。
3. 請使用 WebHR 製作派令，以利將來免附派令報送銓審案件至銓敘部及供 WebHR 報到作業引用。執行報到作業後，將自動更新表 19 經歷資料並鎖定。
4. 112 年後，本總處分發之各項考試將自動帶入更新表 6 考試資料，惟因尚未確定訓練及格故暫不鎖定，惟請於訓練及格後執行鎖定。

(二) 人工輸入後應立刻鎖定：

表 1 兵役、表 5 學歷及部分非本總處分發的表 6 考試，請於新進人員報到、當事人提出申請或於 My Data 提出校正時，確認增修的資料無誤後務必立刻鎖定。



三、既有資料的鎖定方法

請優先由系統以自動化方式鎖定資料，其次可利用介接的各權責主管機關資料人工比對鎖定，最後才是以其他人工方式鎖定剩餘的資料，僅說明如下：

(一) 優先由系統自動比對鎖定：

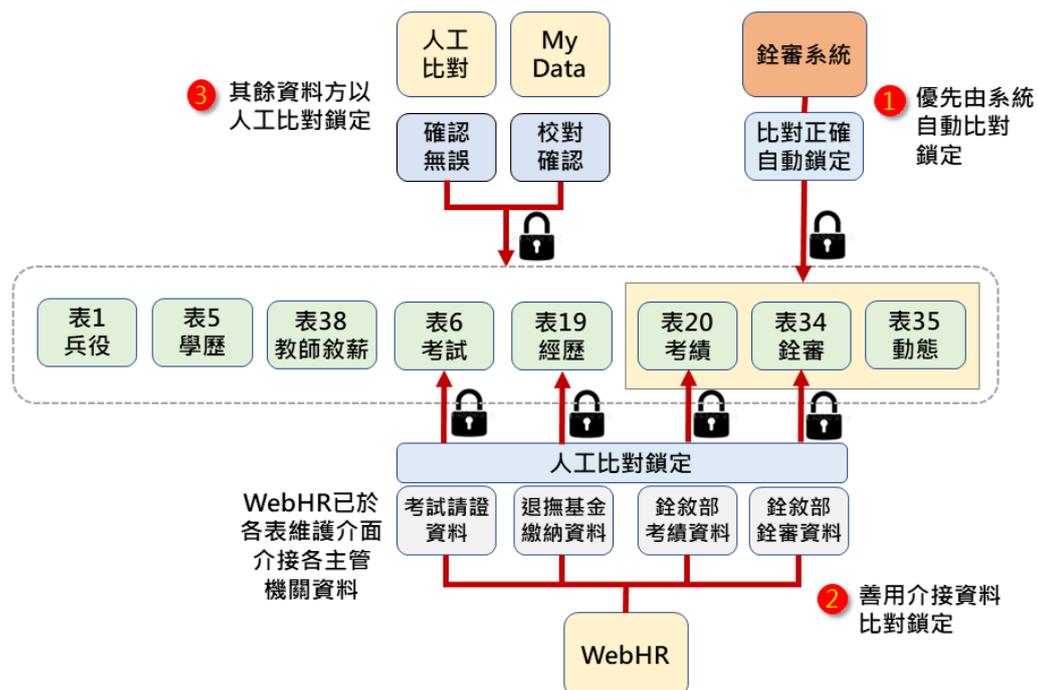
表 20 考績、表 34 銓審及表 35 動態均可由本總處介接及比對銓敘部銓敘審定之資料，確認無誤後即會自動鎖定。

(二) 善用介接資料比對鎖定：

1. 上述表 20 考績、表 34 銓審資料經與銓敘部銓審資料比對不符者，可利用 WebHR 個人子系統之表 20 考績、表 34 銓審資料維護介面，比對銓敘部銓審資料修正後加以鎖定。
2. 表 6 考試與表 19 經歷資料，亦可分別利用介接之考試證書請證資料、退撫基金繳納資料，比對確認或修正後加以鎖定。

(三) 其餘資料方以人工比對鎖定：

無法利用上述系統化輔助將資料鎖定者，再考慮以其他方式如檢視人事資料袋文件、My Data 同仁校對資料、公文令函或請同仁提供證明文件等，確認或修正資料後加以鎖定。



參、其他鎖定應注意事項

一、授予鎖定權限

執行人事資料鎖定工作前，須於 WebHR 授予人員鎖定權限，可於「WebHR 系統管理-權限設定」就以下 2 種方式擇一進行設定：

- (一)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」，即將個人資料維護與鎖定由同一人執行。
- (二)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，即具備個人資料維護權限者可能無法執行鎖定，須由機關「授予指定人員」方可執行鎖定。採此方式之機關，應特別注意新資料表 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啟動鎖定程序，切勿有資料輸入後因登打人員不具有鎖定權限，致有資料遲未鎖定之情形。

二、鎖定表別對應之證明文件

在自動化方式無法順利鎖定資料，致須以人工比對確認資料之正確性時，可參考比對下表各表對應之證明文件檢核資料之正確性。惟採此做法切勿強制要求公務同仁提供所有證明文件，且人事資料確認無誤後即可鎖定，不須上傳附件，如為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。

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

- 三、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。
- 四、請加強宣導所屬同仁使用 MyData 校對個人資料，並積極處理同仁校對申請案件。
- 五、請善加利用 WebHR 「各表號鎖定情形統計」、「鎖定人員名冊」功能，以利掌握各機關、人員各表號鎖定情形，亦可由統計列表點選未鎖定表號直接進入個人資料維護畫面，有效提升作業效率。