

105 年教育部人事處及所屬人事機構推動十圈十美計畫

『建置人事智慧辦公作業系統(三)』

工作圈成果報告



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

國立清華大學人事室編印
中華民國 105 年 8 月

目 錄

壹、推動人事業務工作圈名稱.....	1
貳、圈長.....	1
參、圈員.....	1
肆、工作圈內容及執行要項.....	1
伍、實施成果（系統需求書及流程圖）.....	5
陸、結語.....	31
柒、附件.....	32
一、工作圈第一次會議議程、簽到表及紀錄（附件 1）	
二、工作圈第二次會議議程、簽到表及紀錄（附件 2）	
三、工作圈第三次會議議程、簽到表及紀錄（附件 3）	
四、工作圈第四次會議議程、簽到表及紀錄（附件 4）	
五、工作圈活動照片集錦（附件 5）	

負責機關（學校）：國立清華大學

壹、推動人事業務工作圈名稱：「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈

貳、圈長：國立清華大學人事室王淑芬主任

參、圈員：

服務單位	職稱	姓名
國立高雄師範大學人事室	主任	潘沛鏘
國立高雄師範大學人事室	組員	李思穎
國立臺北護理健康大學人事室	主任	林清煌
國立臺南護理專科學校人事室	專員	楊青宜
國立聯合大學人事室	組員	簡芊卉
國立新竹教育大學人事室	組員	邱麗瑜
國立交通大學人事室	組員	黃郁婷
臺大醫院新竹分院人事室	主任	任秋玲
國立竹北高級中學人事室	主任	王璵
國立新竹高級工業職業學校人事室	主任	林佳玉
國立清華大學人事室	組長	王秀娥
國立清華大學人事室	組長	馮玉騏
國立清華大學人事室	組長	謝玥華
國立清華大學人事室	組員	黃馨萱
國立清華大學人事室	組員	吳鈴苑
國立清華大學人事室	組員	陳穎宣

肆、工作內容及執行要項

依教育部人事處暨所屬人事機構推動『十圈十美』計畫及教育部人事處 105 年 1 月 6 日臺教人處字第 1050001700 號函，規劃辦理「建置人事智慧辦公作業系統（三）」工作圈。

為延續 104 年度「教育創新實踐年」創新目標，引進及善用數位化工具系

統而成立「建置人事智慧辦公作業系統」工作圈，藉由開發各項業務系統減輕人員工作負荷，增加工作正確性。

本年度人事工作目標為「細化人事智慧辦公作業系統」需求書(調查表系統子系統、升官等訓練遴選系統子系統及統計表子系統)；並經由「檢視子系統之作業流程及產出表單」、「製作子系統之招標需求書」二項重點工作達成工作目標。本工作圈的執行策略為：經由「檢視修正並製作 2 子系統招標需求書、作業流程圖及網頁頁面結構圖」、「標竿觀摩其他機關智慧辦公作業系統」及「橫向聯繫建置人事智慧辦公作業系統(一)、(二)」三個工作主軸，以完成本年度之「細化人事智慧辦公作業系統」工作目標。

茲將主要工作內容及執行要項分述如下：

一、確立工作圈執行策略及規劃進度

105 年 3 月 14 日於召開第一次工作圈會議，會中確立本工作圈工作方向將「細化並檢視 104 年度人事智慧辦公作業系統」為主軸，妥善檢視並修改兩個子系統相關文件，達成人事處「檢視該 2 子系統之作業流程及產出表單」、「製作該 2 子系統之招標需求書」之目標。

經與會圈員充分討論後，確認工作執行方向及方式。為統一人事人員對法規之理解並進而能說明及具解決問題能力，決議「分小組進行兩個子系統檢視及細化」以及「標竿觀摩其他機關智慧辦公作業系統」二項行動方案辦理。

「分小組進行兩個子系統檢視及細化」部份，預計規劃三階段完成檢視及細化。第一階段，完成子系統作業流程圖；第二階段，完成子系統招標需求說明書；第三階段：完成網頁頁面結構圖。

「標竿觀摩其他機關智慧辦公作業系統」部份，以調查表系統及升官訓練等系統為參訪重點，充分了解系統作業實際執行情形及困境，藉此為本系統開發時之參考。

另，為統籌並完成「建置人事智慧辦公作業系統」之招標需求說明書，本工作圈與「建置人事智慧辦公作業系統(一)、(二)」工作圈，將共同討論招標需求書及系統架構圖等相關問題，透過密切的橫向聯繫，將各子系統

串聯，統一用語及格式，藉以達成本年度工作目標。

二、工作圈作業時程

為如期執行前開行動方案，順利完成本工作圈任務，謹依規畫內容訂定作業時程甘特圖如下。

105 年		2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	
工作項目									
確定工作圈成員		■							
召開工作圈會議			■			■			
確定工作圈分工			■						
規劃並確定工作計畫目標及行動方案			■						
工作圈成員溝通反饋，修正工作計畫		■							
標竿學習	新竹縣政府人事處		■						
	法務部人事處				■				
	臺北市政府人事處					■			
成果報告架構研討							■		
成果報告繳交								■	

三、召開工作圈會議及標竿學習

項目	時間	內容	地點
第一次會議	105 年 3 月 14 日	討論並檢視 104 年度之系統架構、完成兩個子系統分工、辦理標竿學習及作業時程等議題	清華大學
參訪新竹縣政府人事處	105 年 3 月 28 日	參訪人事作業調查表系統及實際電腦範例操作與演練	新竹縣政府
第二次聯合會議	105 年 4 月 15 日	討論與「建置人事智慧辦公作業系統(一)」工作圈合作事宜	高雄師範大學
參訪法務部人事處	105 年 5 月 6 日	參訪其人事作業升官等訓練作業系統及實際電腦範例操作與演練	法務部
參訪臺北市政府人事處(第三次會議)	105 年 6 月 2 日	參訪其人事作業調查表系統、陞遷平調系統	臺北市政府
第四次會議	105 年 6 月 16 日	完成並檢視招標相關文件	清華大學

伍、實施成果（系統需求書及流程圖）

一、調查表系統子系統

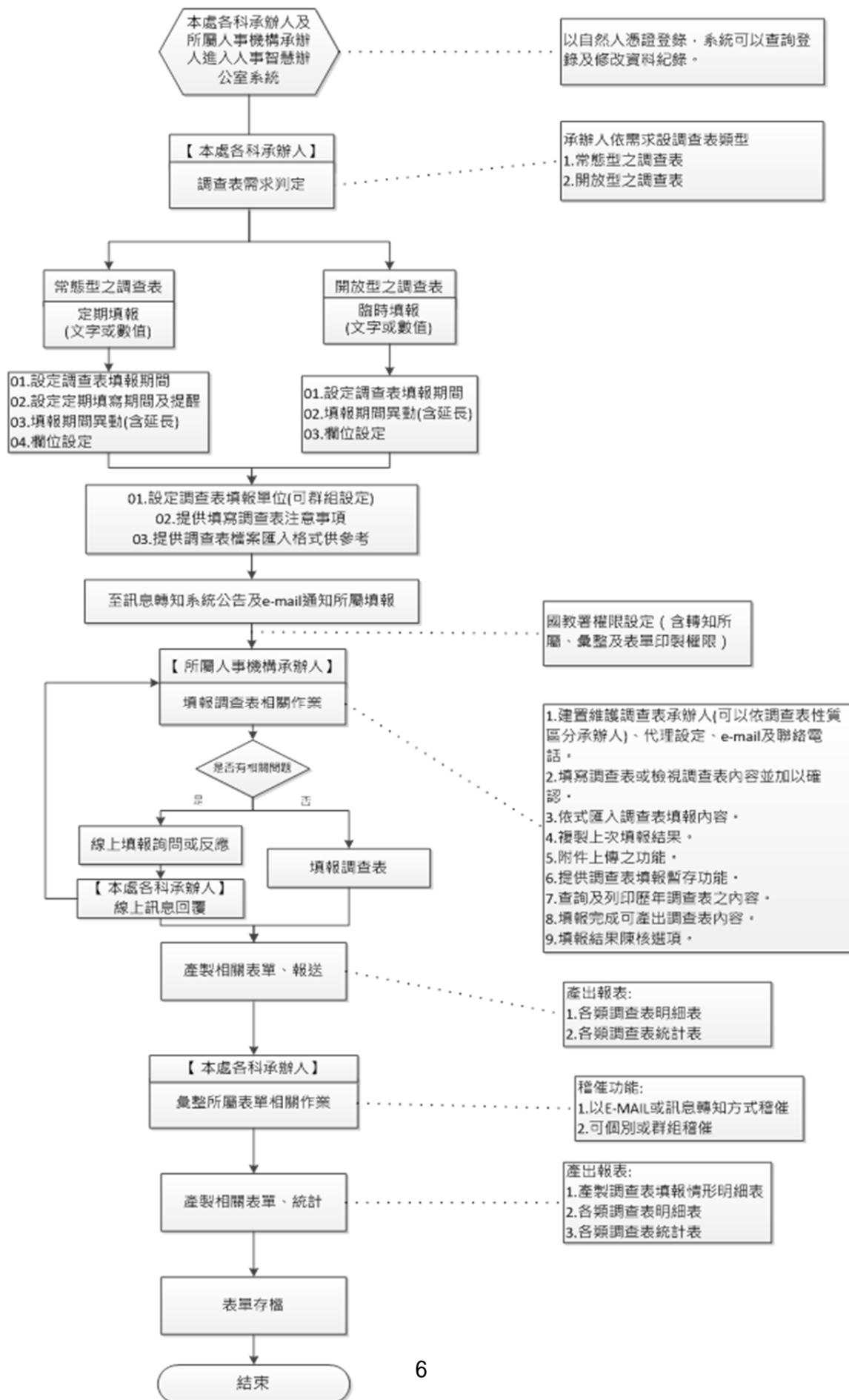
（一）說明

將調查表區分為常態型及開放型調查表，並檢視常態型調查表之需求；
新增線上詢問/回覆及稽催之功能。

（二）小組成員

服務單位	職稱	姓名
高雄師範大學人事室	主任	潘沛鏘
高雄師範大學人事室	組員	李思穎
臺北護理健康大學人事室	主任	林清煌
臺南護理專科學校人事室	專員	楊青宜
國立聯合大學人事室	組員	簡芊卉
臺大醫院新竹分院人事室	主任	任秋玲
國立竹北高級中學人事室	主任	王璵
清華大學人事室	組長	馮玉騏
清華大學人事室	組員	陳穎宣

(三) 作業流程



(四) 系統功能需求說明

1. 調查表子系統

1.1 調查表系統參數原則設定

1.1.1 設定調查表(常態型調查表、開放型之調查表)

1.1.1.1 開放型之調查表提供 excel 檔案匯檔格式及問卷式調查表格式

1.1.1.2 開放型之調查表欄位設定可複製前次表單並修改

1.1.2 表單維護欄位條件設定(數值、運算功能、下拉式文字、開放式文字設定)

1.1.3 同一調查表內容依其權責有不同的彙整承辦人

1.1.4 設定調查表填報期間(含設定定期填寫期間(每月、每季、每半年或每年)及填報期間異動(含延長))

1.1.5 設定調查表填報單位(可群組設定)

1.1.6 提供填寫調查表注意事項

1.1.7 提供調查表檔案匯入格式供參考

1.1.8 連結至訊息轉知系統公告及 e-mail 通知

1.2 國教署權限設定(含轉知所屬、彙整及表單印製權限)

1.3 所屬人員填報功能

1.3.1 建置維護調查表承辦人(可以依調查表性質區分承辦人)、代理設定、e-mail 及聯絡電話

- 1.3.2 填寫調查表或檢視調查表內容並加以確認
- 1.3.3 依式匯入調查表填報內容
- 1.3.4 複製上次填報結果
- 1.3.5 附件上傳之功能
- 1.3.6 提供調查表填報暫存功能
- 1.3.7 查詢及列印歷年調查表之內容
- 1.3.8 填報完成可產出調查表內容
- 1.3.9 填報結果陳核選項（線上陳核或紙本陳核）

1.4 Q 及 A 功能

- 1.4.1 填報調查表之內容線上填報詢問或反應
- 1.4.2 線上訊息回覆

1.5 稽催功能設定

- 1.5.1 以 E-MAIL 或訊息轉知方式稽催
- 1.5.2 可設定個別或群組稽催

1.6 調查表系統產出報表

- 1.6.1 產製填報狀況表
- 1.6.2 產製調查明細表
- 1.6.3 產製調查統計表
- 1.6.4 產製 excel 檔案及 csv 檔案
- 1.6.5 產製報表可列印及陳核功能

1.6.6 表單存檔並可提供查詢

(五) 網頁頁面結構圖

參考範例：



人事智慧辦公作業系統-調查表子系統登入畫面：



3. 年度模範公務人員選拔審查事實表

教育部與所屬機關(構)學校 年模範公務人員選拔審查事實表									
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡方式	公： 宅： 手機： E-mail：	請貼光面彩色2吋照片2張 (浮貼) 相片 (實貼)			
戶籍地址 (請詳填里鄰)									
國民身分證 統一編號		出生日期	民國 年 月 日	最近5年內曾經當選 行政院模範公務人員 或本部模範公務人員	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
服務機關/單位 全稱		官職等(或 相當職等)	簡 薦 任 第 職 等 委	現職審定機 關文號					
現職職稱		身 份 別	()公務人員 ()未納入銓敘職員	於現職 服務機 關服 務年資	年 月	擔任現 職年資	年 月		
最近3年 考績及獎 懲或刑事 處分紀錄	核 考 年 度	年度		年度		年度			
	考 績 第 一 等								
	獎 懲 紀 錄								
符合選拔作業要 點第3點款次	第	款	證明文件						
具 體 事 蹟									
推 薦 順 序 (必填)		機關/單位推薦 理由與考評意見 (必填)				機關首長/單位主管 簽章並加蓋官章			
審 定 (勿填)			主管機關 初審意見 (勿填)						

※填表說明：

- 一、本表請以A4紙張繕打(不可隨意更改版面)，每位參選人員審查事實表不得超過3頁。
- 二、推薦人數在2名以上者，須在推薦理由欄內註明排列優先順序，以作為審議時參考。
- 三、務請勾選推薦人選身份別。
- 四、倘因最近1年度考績尚未核定，請先填列初核結果，如有變動，隨時抽換。

4. 得提列公務人員考試職缺與已提列考試職缺控管表

急件得提列公務人員考試職缺與已提列考試職缺控管表

(105 年第 2 季)

105.06.29

- 一、本表請於 105 年 7 月 1 日 (星期五) 下午 4 時前同時以電郵傳復及 google 問卷回復，網址為 <http://goo.gl/forms/tIrGw5zL51R2Bj803> (如無得提列及已提列數亦請填 0 後回復)，另填報「注意事項」如下：
- (一) 本表係填報 105 年 4 月 1 日至 6 月 30 日之資料。每季資料請勿重複填報，出缺數如於上一季填報，僅填列 1 次即可，勿於本季再重複填報，以免影響提缺比之計算。
- (二) 得提列公務人員考試職缺數 (含預估出缺數) 定義如下：
1. 各機關學校經辦理遷調後所遞遺之薦任第 9 職等 (或相當職等) 以下非主管職務，並以得提列考試分發職缺為範圍 (不含主管人員、機要人員、醫事人員、留職停薪人員、出缺不補等非屬考試分發範圍之職缺)。
 2. 該職缺如係依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」或「國立大專校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」進用之人員，該職缺不列入得提列公務人員職缺數計算。
 3. 所謂所遞遺之薦任第 9 職等 (或相當職等) 以下非主管職務，係指職務列等最高為薦任第 9 職等之職缺且得提列高考、普考或初等考試之職缺。
 4. 本調查表填列基準時點係為 105 年 4 月至 6 月已完成遷調作業之職缺，於 105 年 6 月 30 日尚在辦理遷調中之職缺暫不填列。(如某校 105 年 6 月 16 日組長 1 名退休，至 105 年 6 月 30 日止尚未確定最後所遺職缺，該職缺暫不列入 105 年 4 月至 6 月資料，俟該職缺確定遞補後，再行列入完成遷調作業時間之該季資料。)
- (三) 所提列之考試職缺如係屬預估缺，其提缺數如已計算於當季，則應併同填列得提列考試職缺數。(例：某機關配合某考試查缺，於 4 月提列 5 個 106 年 1 月至 3 月之預估缺，則於 105 年 4 月填報第 2 季報表時，需填列得提列公務人員考試職缺數及已提列考試職缺數 5 個，而非於 106 年 1 月至 3 月填列，跨年度者亦同)。
- (四) 所稱「因應行政院組織改控管職缺數」係指配合行政院組織改造，各機關自行列管供現有人員安置派職之職缺，亦納入排除計算提缺比之範圍。
- (五) 提缺比之計算依行政院人事行政總處 101 年 10 月 25 日總處培字第 1010056014 號函規定之範圍予以界定，並由系統自動計算，即中央機關以請辦特種考試為人才進用之主要管道，排除特考進用職缺計算提缺比；地方機關提列地方特考職缺併入提缺比計算，提列原住民族特考及身心障礙人員特考之職缺亦併入提缺比計算。
- (六) 為利行政院人事行政總處參考各種考試提缺情形，併請填列高考 1、2 級考試之提缺數，及各種特種考試提缺數。
- (七) 人事、主計及政風人員依一條鞭體系由行政院人事行政總處、行政院主計處及法務部政風司另表填列，不列入本表計算範圍。
- (八) 本表資料應確實並經單位主管核可後填報，行政院人事行政總處及本部將不定期抽查銓審資料，或視必要實地抽查，如有不實，除不列入獎勵措施之評比，並視情節檢討相關責任。
- 二、承辦人：本部人事處組編人力科陳冠婷，電話 02-7736-5928，電子郵件：joditing@mail.moe.gov.tw (請同時將本表掃描後電郵傳復及以 google 問卷傳送資料)

機關學校全銜: _____

得提列公務人員考試職缺數	已提列各種考試職缺數 (含申請各類候用人員之職缺)								備註(請填提缺數) 因應行政院組織改控管職缺數
	高考 1 級	高考 2 級	高考 3 級	普通考試	初等考試	身障特考	原住民特考	中央機關請辦之特種考試	

請詳閱「注意事項」後再行查填，掃描後電郵回傳本問卷，並同時查填於 google 問卷 (網址為 <http://goo.gl/forms/tIrGw5zL51R2Bj803>)，謝謝！

填表人：

電話：

(請蓋室戳)

5. 教育部及所屬各機關學校進用顧問人數調查表

特急件							
*為配合立法院9-1會期擬具相關資料，本調查表請於本(105)年5月6日下班前回傳教育部人事處林育菁 (Email: ching780102@mail.moe.gov.tw) (Tel: 02-77365930)							
教育部所屬各機關學校進用顧問人數調查表							
主管機關及所屬機關(構)學校名稱	進用顧問人數 (調查基準日: 105.04.30)						
	專任顧問人數 <small>(依組織法規或聘用人員聘用條例進用之專任顧問)</small>			兼任顧問人數			合計
	進用依據	人數	小計	進用依據	人數	小計	
承辦人： 職稱： 電話： 電子郵件信箱：							

二、統計表子系統

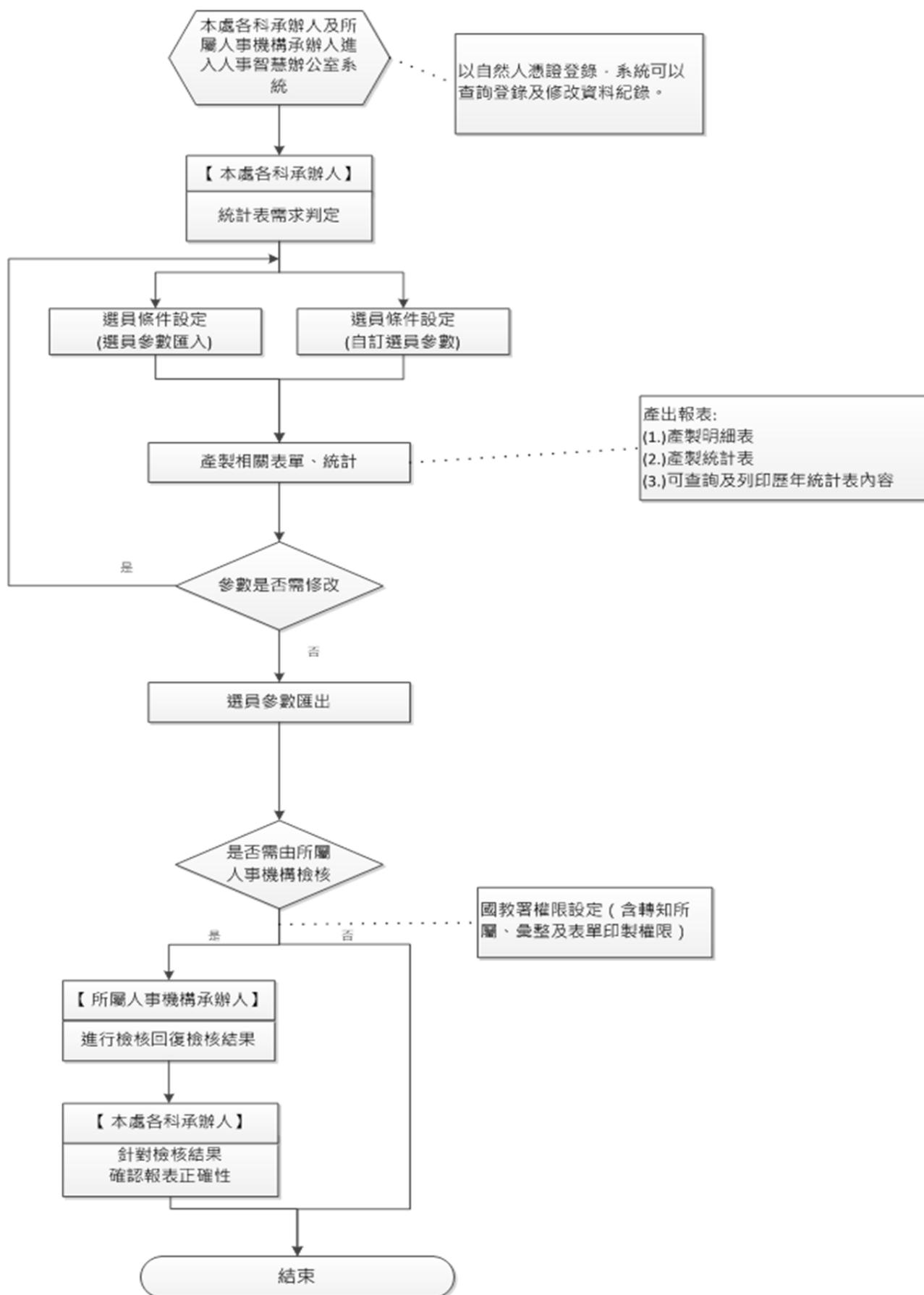
(一)說明

依 105 年 5 月 5 日「建置人事智慧辦公作業系統(一)」之會議決議，新增「統計表子系統」，因該子系統與調查表系統相關聯，爰由本工作圈一併規畫辦理。

(二)小組成員

服務單位	職稱	姓名
高雄師範大學人事室	主任	潘沛鐸
高雄師範大學人事室	組員	李思穎
臺北護理健康大學人事室	主任	林清煌
臺南護理專科學校人事室	專員	楊青宜
國立聯合大學人事室	組員	簡芊卉
臺大醫院新竹分院人事室	主任	任秋玲
國立竹北高級中學人事室	主任	王璵
清華大學人事室	組長	馮玉騏
清華大學人事室	組員	陳穎宣

(三) 作業流程



(四) 系統功能需求說明

2. 統計表子系統

2.1 統計表系統參數原則設定

2.1.1 資料庫來源：WHBHR 及人事智慧辦公作業系統其他子系統資料

2.1.2 選員條件設定(可分層選員)

2.1.3 選員參數匯入、自訂選員參數

2.2 產製相關表單、統計及參數匯出

2.2.1 產製明細表

2.2.2 產製統計表

2.2.3 產製excel檔案或csv檔案

2.2.4 選員參數匯出

2.3 可查詢及列印歷年統計表內容

2.3.1 各人事人員可設定查詢期間，點選統計表名稱

2.3.2 統計表可轉出 excel 檔案或 csv 檔案

2.4 轉知人事機構檢誤功能

2.4.1 由訊息轉知系統通知所屬人事機構進行檢核

2.4.2 國教署權限設定(含轉知所屬、彙整及表單印製權限)

2.4.3 承辦人可分機關(構)學校及分列明細資料，再選擇職掌轉知

(五) 網頁頁面結構圖

參考範例：

The screenshot shows a web browser window with a URL of 'WebHR/Web14'. The page title is '個人資料 > 人事資訊 > 一般資訊 > 一般資訊'. The main content area is titled '訊息' and contains a form for entering employee information. The form includes fields for '服務機關' (Service Agency) with a dropdown menu showing 'A09560000Q 國立清華大學', '單位' (Unit), '職務列等' (Job Grade), '現支官職等' (Current Official Grade), '俸級' (Pay Grade), '職系' (Job Series), '職稱' (Job Title), and '退休年月' (Retirement Date). There are also checkboxes for '按實際服務機關' (Selected) and '按佔缺機關' (Unselected), and a '傳真號碼' (Fax Number) field. Below the form is a navigation bar with tabs for '基本資料', '學歷', '考試', '考績', '獎懲', '發薪', '人員區分', '主管級別', and '地區區分'. At the bottom, there is a table header with columns for '編號', '機關代碼', '機關名稱', and '層級'.

人事智慧辦公作業系統-統計表子系統登入畫面：



三、升官等訓練遴選系統子系統

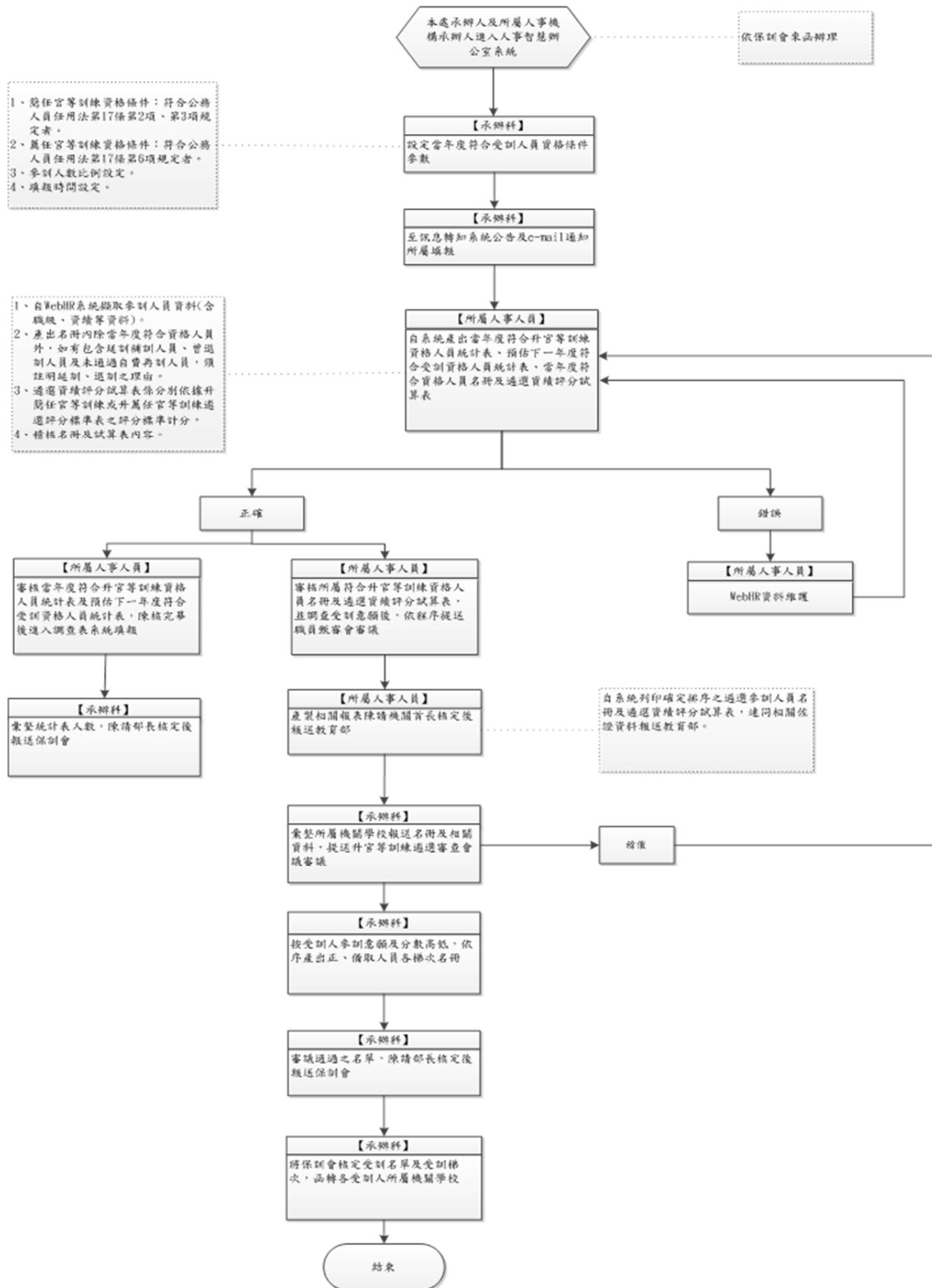
(一)說明

符合升官等訓練名單之產製由各承辦學校之人事人員辦理，並新增稽催及公告之功能。

(二)小組成員

服務單位	職稱	姓名
新竹教育大學人事室	組員	邱麗瑜
交通大學人事室	組員	黃郁婷
國立新竹高級工業職業學校人事室	主任	林佳玉
清華大學人事室	組長	王秀娥
清華大學人事室	組長	謝玗華
清華大學人事室	組員	黃馨萱
清華大學人事室	組員	吳羚菀
新竹教育大學人事室	組員	邱麗瑜
交通大學人事室	組員	黃郁婷

(三) 作業流程



(四)系統功能需求說明

1. 晉升官等訓練

1.1 查詢報送情形：查詢各機關晉升官等報送情形，顯示部所屬各單位已報送、未報送狀態，限教育部及國教署承辦人使用。

1.2 參數設定(分二群組，限教育部及國教署承辦人使用)

1.2.1 設定各所屬機關承辦人及聯絡方式及參數項目功能（新增、修改、刪除、離開頁面）

1.2.2 報送人數相關說明頁面，說明委升薦及薦升簡官等訓練現行資格條件及相關法規，並有維護功能讓教育部及國教署承辦人得即時更新規定及對應分數

1.2.3 紀錄異動報送說明頁面的人員、異動時間

1.2.4 委升薦官等訓練人數分配參數設定：依積分排序

1.2.4.1 統計當年度符合資格總人數、保訓會分配受訓人數、備選人數（無條件進位）、人數分配比例(四捨五入計算)，並顯示設定異動人員的姓名、E-mail、異動時間

1.2.5 薦升簡官等訓練人數分配參數設定：將人員依積分排序

1.2.5.1 統計當年度符合資格總人數、保訓會分配受訓人數、備選人數（無條件進位）並顯示設定異動人員的姓名、E-mail、異動時間

1.2.6 勾選是否為原住民族欄位，勾選是者應選擇原住民族別

1.2.7 統整各所屬機關符合參訓資格之人員，依參訓梯次及積分高低
排序

1.2.8 連結「訊息轉知子系統」，通知教育部所屬各機關承辦人至晉升
官等訓練子系統填報參訓人數

1.3 報送委升薦官等訓練人數作業

1.3.1 教育部承辦人至調查表子系統建置「教育部暨所屬機關(構)學
校本、次一年度委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人數統計表」
(依保訓會格式)，並開放一定期間供所屬機關使用晉升官等訓練子
系統做人數統計，再至訊息轉知子系統通知所屬各機關至調查表子
系統填寫。

1.3.1.1 由 WebHR 系統擷取出當年度符合委任晉升薦任官等訓練人
數、預估次年度符合委任晉升薦任官等訓練人數

1.3.1.2 每筆資料應顯示年度、機關代碼、資格條件欄位供所屬填寫，
並有退回原承辦人功能

1.3.1.3 資格條件項目欄位分：符合考試及格滿三年、符合學歷大學
滿六年、符合學歷專科滿八年、符合學歷高中滿十年，每欄附
填寫欄位說明按鈕說明法規，顯示合計各欄後之人數；後加當
年度補訓不占名額人數、歷年成績不及格自費重新訓練人數、
預估次年度符合參訓資格人數、備註欄。

1.3.1.4 填表完得儲存供查詢，並得列印成 excel 明細統計表或保訓會表單 word 檔

1.4 報送委升薦官等訓練名單作業

1.4.1 報送委升薦官等訓練人員名單：查詢、修改、刪除、確認、取消、列印名冊、列印試算表、報送資料、機關積分排序、離開功能及「無人員資料報送」按鈕供當年度無應報送人員之所屬機關通知教育部承辦人

1.4.2 人員資料欄位：參訓梯次順序 1、參訓梯次順序 2、身分證字號、出生年月日、年齡、服務機關、服務機關地址、服務機關電話、服務機關傳真、職稱、職系、職務列等、最近 3 年考績、考試資料、最高學歷、教育程度、名冊年資（提醒應計算至 4 月 30 日）、居住區域、連絡電話、手機號碼、E-mail、法條、身分別（原住民身分、原住民族別）、參訓地區順序 1、參訓地區順序 2、參訓地區順序 3、降調期間、備註欄供自由填寫

1.4.3 試算表：

1.4.3.1 學歷

1.4.3.2 訓練時數

1.4.3.3 年資：主管年資（年、月、日：當月 28 天、當月 29 天、當月 30 天、當月 31 天）、非主管年資（年、月、日：當月 28 天、

當月 29 天、當月 30 天、當月 31 天)、年資總計

1.4.3.4 考績：甲等（年考／另考）乙等（年考／另考）、考績小計

1.4.3.5 獎懲（嘉獎、記功、一次記大功、申誡、記過、一次記大過、

懲戒處分：申誡、記過、減俸、降級、休職；曾獲專案考績一

次記二大功、曾獲選為模範公務人員、曾獲選公務人員傑出貢

獻獎表揚)、綜合考評

1.4.3.6 計算總分

1.4.4 委升薦官等訓練人員相關報表

1.4.4.1 委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人數統計表

1.4.4.2 正取名冊

1.4.4.3 備選名冊

1.4.4.4 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分試算表

1.4.4.5 參加委任公務人員晉升薦任官等訓練資格確認暨同意書

1.4.4.6 現職人員參加委任晉升薦任官等訓練工作具體事實說明表

1.4.4.7 放棄參加委任公務人員晉升薦任官等訓練受訓資格具結書

1.4.4.8 委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓資格檢核表

1.4.5 查詢委升薦官等訓練人員名單報送情形(限教育部及國教署承

辦人使用)功能，並得將報送資料退回原報送單位、紀錄被退回的機

關名稱、時間、退回人員及退回原因

1.4.6 公告區公告當年度核定委升薦官等訓練人員名單，結合訊息轉

知子系統通知所屬各機關至公告區查詢錄取名單。

1.5 報送薦升簡官等訓練人數作業

1.5.1 教育部承辦人至調查表子系統建置「本年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表」及「預估次一年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表」表單（依保訓會格式），並開放一定期間供教育部所屬各機關承辦人使用晉升官等訓練子系統做人數統計，再至訊息轉知子系統通知所屬各機關承辦人至調查表子系統填寫。

1.5.1.1 由 WebHR 系統擷取當年度符合薦任晉升簡任官等訓練人數、預估次年度符合薦任晉升簡任官等訓練人數

1.5.1.2 每筆資料應顯示年度、機關代碼、資格條件欄位供所屬填寫，並有退回原承辦人功能

1.5.1.3 資格條件欄位分：公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款、第 2 款／第 3 項／符合(預估)參加當(次一)年度晉升簡任官等訓練總人數／前經保訓會核准保留受訓資格，業依規定申請補訓，經保訓會同意於當年度直接調訓人數等欄位（項目及格式依保訓會表單）。

1.5.1.4 備註欄位：

1.5.1.4.1 補訓（先升後訓）人員一覽表，應具欄位：姓名、

特殊情形先升後訓人員派令生效日期、駐外先升後訓人員
(預定)回國服務日期

1.5.1.4.2 本年度符合受訓資格條件人員性別一覽表(男、女、
合計人數)

1.5.1.4.3 前經保訓會核准保留受訓資格，業依規定申請補訓，
經保訓會同意於本年度直接調訓人員一覽表(姓名、保訓
會核定文號)

1.5.1.5 填表完畢得儲存供查詢，並得列印成 excel 明細統計表或保
訓會表單 word 檔

1.6 報送薦升簡官等訓練名單作業

1.6.1 報送薦升簡官等訓練人員名單：自 WebHR 擷取資料，同時具查
詢、修改、刪除、確認、取消、列印名冊、列印試算表、報送資料、
機關積分排序、離開功能及「無人員資料報送」按鈕供當年度無應
報送人員之所屬機關通知教育部承辦人

1.6.2 人員資料欄位：參訓梯次順序 1、參訓梯次順序 2、身分證字號、
出生年月日、年齡、服務機關、服務機關地址、服務機關電話、服
務機關傳真、職稱、職系、職務列等、最近 3 年考績、考試資料、
最高學歷、教育程度、名冊年資(提醒應計算至 3 月 31 日)、居住
區域、連絡電話、手機號碼、E-mail、法條、身分別(原住民身分、

原住民族別)、參訓地區順序 1、參訓地區順序 2、參訓地區順序 3、
降調期間、備註欄供自由填寫

1.6.3 試算表 (依教育部表單):

1.6.3.1 學歷

1.6.3.2 年資：主管年資 (年、月、日：當月 28 天、當月 29 天、當
月 30 天、當月 31 天)、非主管年資 (年、月、日：當月 28 天、
當月 29 天、當月 30 天、當月 31 天)、年資總計

1.6.3.3 考績：3 年甲等 / 2 年甲等、1 年乙等、考績小計

1.6.3.4 獎懲 (嘉獎、記功、一次記大功、申誡、記過、一次記大過、
懲戒處分：申誡、記過、減俸、降級、休職；曾獲專案考績一
次記二大功、曾獲選為模範公務人員、曾獲選公務人員傑出貢
獻獎表揚)、綜合考評

1.6.3.5 計算總分

1.6.4 薦升簡人員相關報表

1.6.4.1 符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件
人數統計表

1.6.4.2 預估次一年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項
規定資格條件人數統計表

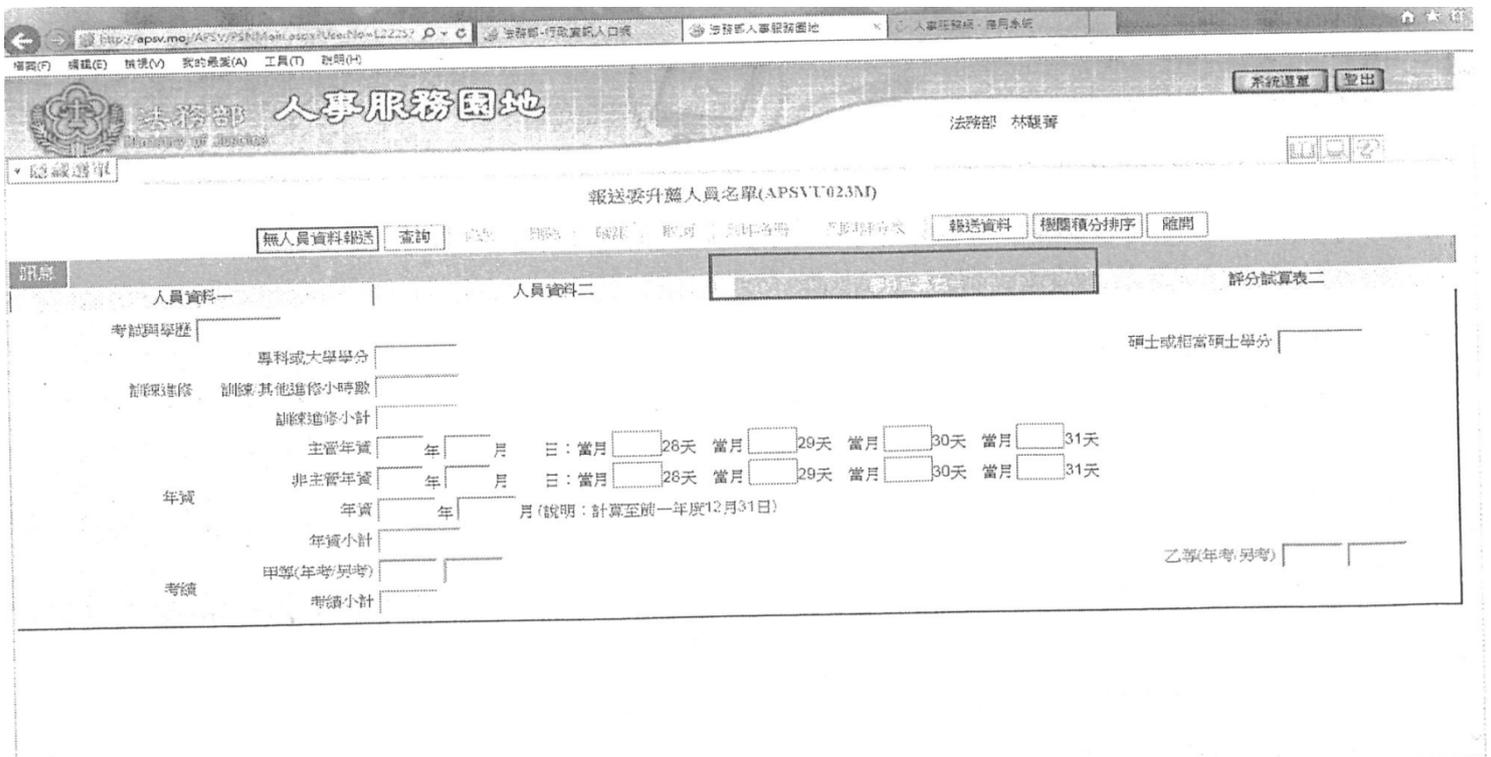
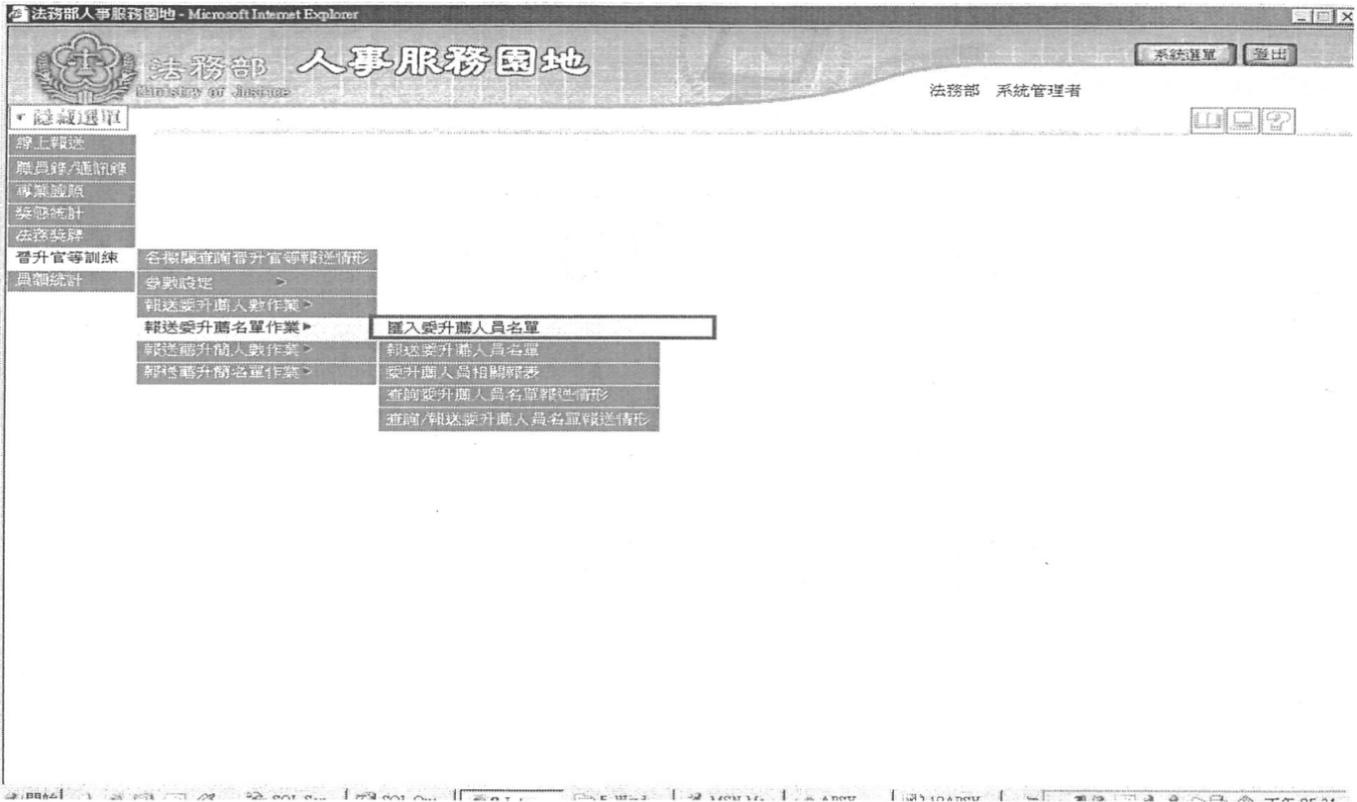
1.6.4.3 參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練人員名冊

1.6.4.4 薦任公務人員晉升簡任官等訓練評分資料試算表

- 1.6.4.5 參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練資格確認暨同意書
 - 1.6.4.6 綜合考評評分低於 3 分或為 10 分之具體事實說明表
 - 1.6.4.7 放棄參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練受訓資格具結書
 - 1.6.4.8 薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓資格檢核表
- 1.6.5 查詢薦升簡官等訓練人員名單報送情形(限本部承辦人使用)功能，並得將報送資料退回原報送單位、紀錄被退回的機關名稱、時間、退回人員及退回原因
- 1.6.6 公告區公告當年度核定薦升簡官等訓練人員名單，結合訊息轉知子系統通知所屬各機關至公告區查詢錄取名單。

(五) 網頁頁面結構圖

升官等訓練子系統入口網頁頁面結構圖(參照法務部系統畫面)



陸、結語

本年度「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈，延續 104 年度成果並透過跨機關、校院的圈員間團隊合作，共同檢視並細化「調查表系統子系統」、「升官等訓練遴選系統子系統」及建置「統計表系統子系統」，藉由精緻化三個作業系統的功能設定以減輕同仁工作負荷，強化工作效能及詳實提供資料正確性。

因「建置人事智慧辦公作業系統」分由三個主辦學校分別辦理，因此其橫向溝通與聯繫更顯重要，透過參與其他工作圈會議互相交流意見、資料蒐集及經驗分享，合作完成系統招標需求書、作業流程圖及網頁頁面結構圖之建置，順利達成本年度工作目標。

柒、附件

- 一、工作圈第一次會議議程、簽到表及紀錄（附件 1）
- 二、工作圈第二次會議議程、簽到表及紀錄（附件 2）
- 三、工作圈第三次會議議程、簽到表及紀錄（附件 3）
- 四、工作圈第四次會議議程、簽到表及紀錄（附件 4）
- 五、工作圈活動照片集錦（附件 5）

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫

「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第一次會議議程

壹、會議時間：105 年 3 月 14 日(星期一)下午 2 時

貳、會議地點：清華大學行政中心第二會議室(旺宏館 7 樓)

參、主持人：國立清華大學人事室主任王淑芬

肆、本工作圈工作說明

伍、討論事項

案由一：有關「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈預定進度時程表(如附件 1, P2)，提請討論。

說 明：

一、依教育部人事處本年度交付本工作圈之工作內容，為檢視「調查表系統子系統」及「升官等訓練遴選系統子系統」之作業流程及產出表單，以及製作前開二子系統之招標需求書。

二、檢附 104 年度人事智慧辦公作業系統工作圈部份成果報告書(如附件 2, P3-67)及招標需求書草案(如附件 3, P68-86)供參。

決 議：

案由二：有關「建置人事智慧辦公作業系統(三)」調查表系統、升官等訓練系統分組、分工事宜，提請討論。

說 明：

一、本工作圈依參與圈員分為調查表系統及升官等系統兩組，由各分組負責人辦理彙整工作(如附件 4, P87)。

二、教育部人事處辦理之各項調查表清查作業，前經 104 年人事智慧辦公室彙整共計有調查表 85 款，需重行檢視。(如附件 5, P88-90)

決 議：

陸、意見交流:

柒、臨時動議:

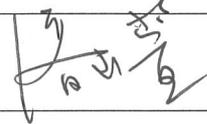
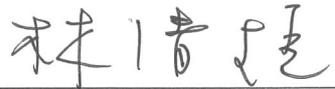
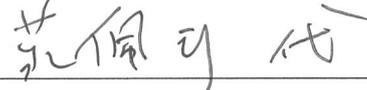
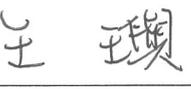
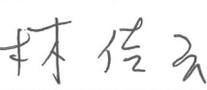
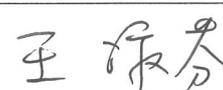
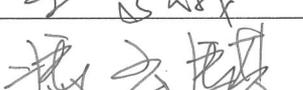
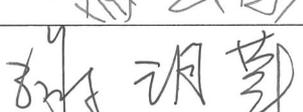
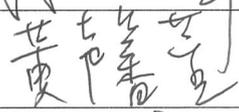
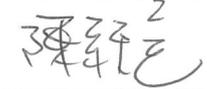
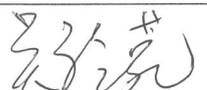
「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第一次會議簽到表

會議時間：105年3月14日(星期一)下午2時

會議地點：清華大學行政中心第二會議室(旺宏館7樓)

主持人：國立清華大學人事室主任王淑芬

一、出席人員：

序號	服務單位	職稱	姓名	簽到欄
1	國立高雄師範大學人事室	主任	潘玉萱	
2	國立高雄師範大學人事室	組員	李思穎	請假
3	國立台北護理健康大學人事室	主任	林清煌	
4	國立臺南護理專科學校人事室	專員	張碧分	請假
5	國立聯合大學人事室	組員	簡芊卉	
6	國立新竹教育大學人事室	組員	邱麗瑜	
7	國立交通大學人事室	組員	黃郁婷	
8	國立台灣大學醫學院附設醫院新竹分院人事室	主任	任秋玲	
9	國立竹北高級中學人事室	主任	王璵	
10	國立新竹高級工業職業學校人事室	主任	林佳玉	
11	國立清華大學人事室	主任	王淑芬	
12	國立清華大學人事室	組長	王秀娥	
13	國立清華大學人事室	組長	馮玉騏	
14	國立清華大學人事室	組長	謝珮華	
15	國立清華大學人事室	組員	黃馨萱	
16	國立清華大學人事室	組員	陳穎宣	
17	國立清華大學人事室	組員	吳羚菀	

「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第一次會議簽到表

二、列席人員：

序號	服務單位	職稱	姓名	簽到欄
1	教育部人事處	助理研究員	黃義舜	黃義舜
2	教育部人事處	科員	陳冠婷	陳冠婷

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第一次會議紀錄

會議時間：105 年 3 月 14 日(星期一)下午 14 點整

會議地點：清華大學行政中心第二會議室(旺宏館 7 樓)

主席：王主任淑芬

紀錄：陳穎宣

主席人員：如簽到表

一、主席致詞及工作圈工作進度報告：

1. 介紹並歡迎各位圈員參加本工作圈。
2. 配合人事處工作方針，本年度工作圈辦理事項為細化 104 年度人事智慧辦公作業系統工作圈相關表件並檢視其妥適性。
3. 3 月底至 4 月中旬預計至台北市政府人事處資訊室標竿學習，將於時程確認後通知圈員。

二、提案討論：

1. 案由一：有關「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈預定進度時程表，提請討論。

決 議：照案通過。

2. 案由二：有關「建置人事智慧辦公作業系統(三)」調查表系統、升官等訓練系統分組、分工事宜，提請討論。

決 議：照案通過並由分組負責人辦理後續連繫圈員及分工作業相關事宜。

三、意見交流：

1. 調查表系統的選員及參數設定彈性應提高，並提供產出 EXCEL 檔案以供人工修改之功能，以符合承辦人員使用之需求。
2. 升官等系統可參考國教署建置之委任升官等訓練系統，建議邀集國教署承辦同仁及台中高工系統設計之人員與會。

3. 建議本系統設置自 WEBHR 系統轉入資料之功能，並據以產出升官等訓練所需之報表，供業務之承辦人員檢覈並修正分數，減少手動登打資料作業。

四、散會：下午 15 點 30 分

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫

「建置人事智慧辦公作業系統」工作圈第二次會議議程

時間：105 年 4 月 13 日(星期三)上午 10 時 30 分

地點：高雄師範大學

主持人：任主任明坤、王主任淑芬

出席人員：如會議簽到單

壹、工作圈圈長致歡迎詞

貳、教育部人事處長官致詞

參、工作報告：依第一次工作圈會議決議，將至台北市政府人事處資訊室標竿學習，經聯繫後預計於本(105)年 6 月 2 日上午至台北市政府人事處資訊室參訪。

肆、討論事項

案由：「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈調查表系統常態性使用表格及作業流程圖之確認，提請討論。

說明：

- 一、各項調查表清查作業已於 4 月 1 日彙整各圈員提供之資料，其中常態性需填查之表格如附件一，將依各該調查表樣式設定為固定格式，以利使用。惟操作流程及欄位設定之詳細流程圖將另案討論。
- 二、調查表系統之需求說明書及調查表子系統流程架構圖（不含各類調查表分項流程圖）草案，參酌調查表小組成員修正意見後，業已修改如附件二。

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫～「精進員工協助方案之作為」及「建置人事智慧辦公作業系統(一)、(三)」第 1 次聯合會議簽到表

會議時間：105 年 4 月 15 日(星期五)上午 10 時

會議地點：國立高雄師範大學行政大樓 10 樓國際會議廳

主持人：國立成功大學醫學院附設醫院人事室廖主任雪霞/國立清華大學人事室主任王淑芬/國立體育大學人事室主任明坤

出席人員：

編號	機關學校	職務	姓名	簽名	備註
1	教育部人事處	小姐	劉又寧	劉又寧	
2	教育部人事處	先生	黃義舜	黃義舜	
3	國立成功大學醫學院附設醫院	主任	廖雪霞	廖雪霞	
4	國立成功大學醫學院附設醫院	專員	翁敏皓	翁敏皓	
5	國立成功大學	主任	李朝政	李朝政	黃國政
6	國立高雄應用科技大學	主任	林忠孝	林忠孝	
7	國立高雄海洋科技大學	主任	楊桂榮		
8	國立臺南大學	主任	賴秋雲	賴秋雲	
9	國立臺南藝術大學	主任	陳美瑜		不克參加
10	國立臺南藝術大學	組員	邱群勝	邱群勝	
11	國立高雄餐旅大學	主任	許麗娜	許麗娜	
12	國立澎湖科技大學	主任	郭春錦	郭春錦	
13	國立高雄第一科技大學	主任	陳泰吉		
14	國立高雄第一科技大學	助理員	劉彥伶	劉彥伶	
15	國立臺東大學	主任	何主美	何主美	
16	國立臺南護理專科學校	主任	林桂琴	林桂琴	
17	國立臺南護理專科學校	專員	張碧分 楊育廷		
18	臺大醫院北護分院	主任	吳鳳英		

19	臺大醫院北護分院	組員	鍾蔚瑜	鍾蔚瑜	
20	臺大醫院北護分院	辦事員	柯佩岑	柯佩岑	
21	國立屏東科技大學	組長	謝勝隆	謝勝隆	
22	國立暨南國際大學	秘書	李秀容	李秀容	
23	國立羅東高級中學	主任	陳秋鈺	陳秋鈺	
24	國立政治大學	專員	黃雅萍	黃雅萍	不克參加
25	國立政治大學	約用人員	林尚葳	林尚葳	
26	國立交通大學	專員	徐碧霞	徐碧霞	
27	國立交通大學	組員	黃郁婷	黃郁婷	
28	國立臺北科技大學	組長	王慧鎔	王慧鎔	
29	國立臺北科技大學	專員	賴巧舒		
30	國立臺北科技大學	行政組員	蕭淑憶	蕭淑憶	素
31	國立科學工藝博物館	專員	戴孟君		
32	國立臺灣大學醫學院附設醫院	組員	孫維娟		
33	國立嘉義大學	組員	蔡崇元	蔡崇元	X
34	國立嘉義大學	組長	劉玉玲	劉玉玲	
35	國立空中大學	組員	梁嘉君	梁嘉君	
36	國立高雄師範大學	主任	潘沛鐸	潘沛鐸	
37	國立高雄師範大學	組員	李思穎	李思穎	
38	國立高雄師範大學	專員	鄭淑娟	鄭淑娟	
39	國立高雄師範大學	秘書	黃俊容	黃俊容	
40	國立臺北護理健康大學	主任	林清煌	林清煌	
41	國立臺北護理健康大學	秘書	陳玉芳		

42	國立聯合大學	組員	簡芊卉	簡芊卉	
43	國立新竹教育大學	組員	邱麗瑜	邱麗瑜	
44	國立新竹教育大學	秘書	姜瑞芳	姜瑞芳	
45	國立台灣大學醫學院附設醫院新竹分院	主任	任秋玲	任秋玲	
46	國立竹北高級中學	主任	王璵		
47	國立新竹高級工業職業學校	主任	林佳玉	林佳玉	
48	教育部國民及學前教育署	科員	廖雅婷		
49	國立台中高級工業職業學校	教師	吳桐其		
50	國立清華大學	主任	王淑芬	王淑芬	
51	國立清華大學	組長	王秀娥	王秀娥	
52	國立清華大學	組長	馮玉騏	馮玉騏	
53	國立清華大學	組長	謝珮華	謝珮華	
54	國立清華大學	組員	黃馨萱	黃馨萱	
55	國立清華大學	組員	陳穎宣	陳穎宣	
56	國立清華大學	組員	吳鈴苑	吳鈴苑	
57	國立體育大學	主任	任明坤	任明坤	
58	國立體育大學	秘書	劉雯娟	劉雯娟	
59	國立臺灣戲曲學院	主任	古明哲	古明哲	
60	國立臺中科技大學	組長	江永祥	/	請假
61	國立中興大學	組長	黃佳琳	/	請假
62	國立臺北大學	組長	蘇衿茹		
63	國立陽明大學附設醫院	組員	吳靜茹	/	請假
64	國立龍潭高中	組員	崔惠明	崔惠明	

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第二次會議紀錄

會議時間：105 年 4 月 15 日(星期五)上午 10 點整

會議地點：國立高雄師範大學 10 樓國際會議室

主席：王主任淑芬

紀錄：陳穎宣、黃馨萱

主席人員：如簽到表

一、主席致詞及工作圈工作進度報告：依第一次工作圈會議決議，規劃至台北市政府人事處資訊室標竿學習，目前訂於本(105)年 6 月 2 日上午 10 點至台北市政府人事處資訊室參訪。

二、提案討論：

案由：「調查表系統」作業流程圖草案，提請討論。

決議：本系統作業流程圖草案由各圈員審視，並請各圈員於 5 月 10 日前將修正回饋表以電子郵件方式傳復承辦人員，辦理後續修正事宜。

案由：「升官等訓練系統」作業流程圖確認，提請討論。

決議：本系統作業流程圖修正草案以電子郵件轉致各圈員審視，並請各圈員於 5 月 5 日前將修正回饋表傳復承辦人員，將於彙整後辦理後續修正事宜。

三、意見交流：

1. 建議調查表系統納入歷史紀錄留存功能。
2. 升官等訓練系統之建置可減輕教育部承辦科彙整各大學資料之龐大工作量，所屬人事機關(構)學校承辦人亦可減少重覆建置資料的動作，而透過該系統之運用與建置，將可提升 Webhr 系統資料之正確性，並能使升官等訓練作業更快速及確實。

四、散會：下午 12 點 30 分

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第三次會議參訪議程

壹、會議時間：105 年 6 月 2 日(星期四)上午 10 時

貳、會議地點：臺北市政府 11 樓南區人事處 1103 會議室

參、主席：臺北市政府人事處資訊室陳俊男主任、本校人事室王淑芬主任

肆、參訪程序：

時間	程序內容	負責人
10:00~10:10	致歡迎詞及介紹出席人員	人事處張副處長建智
10:10~10:25	臺北市政府人力資源管理系統陞遷平調子系統簡介	人事處資訊室 何助理設計師振宏
10:25~10:40	人事服務網電子表單 功能簡介	人事處資訊室 王分析師曜南
10:40~11:30	互動交流	人事處陳主任俊男 清華大學王主任淑芬

「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第三次會議簽到表

會議時間：105年6月2日(星期四)上午10時

會議地點：臺北市政府11樓南區人事處1103會議室

主持人：臺北市政府人事處資訊室陳俊男主任、國立清華大學人事室主任王淑芬

一、出席人員：

序號	服務單位	職稱	姓名	簽到欄
1	國立高雄師範大學人事室	主任	潘沛鋒 潘玉萱	潘沛鋒
2	國立台北護理健康大學人事室	主任	林清煌	林清煌
3	國立臺南護理專科學校人事室	專員	楊青宜	楊青宜
4	國立聯合大學人事室	組員	簡芊卉	簡芊卉
5	國立新竹教育大學人事室	組員	邱麗瑜	邱麗瑜
6	國立交通大學人事室	組員	黃郁婷	黃郁婷
7	國立台灣大學醫學院附設醫院新竹分院人事室	主任	任秋玲	任秋玲
8	國立竹北高級中學人事室	主任	王璵	王璵
9	國立新竹高級工業職業學校人事室	主任	林佳玉	林佳玉
10	國立清華大學人事室	主任	王淑芬	王淑芬
11	國立清華大學人事室	組長	王秀娥	王秀娥
12	國立清華大學人事室	組長	馮玉騏	馮玉騏
13	國立清華大學人事室	組長	謝玥華	謝玥華
14	國立清華大學人事室	組員	黃馨萱	黃馨萱
15	國立清華大學人事室	組員	陳穎宣	陳穎宣

「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第三次會議簽到表

二、列席人員：

序號	服務單位	職稱	姓名	簽到欄
1	教育部國民及學前教育署	科員	廖雅婷	廖雅婷
2	國立台中高級工業職業學校	教師	吳桐其	吳桐其
3	國立臺北科技大學	技術員	蕭淑憶	蕭淑憶

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第三次會議參訪紀錄

壹、會議時間：105 年 6 月 2 日(星期四)上午 10 時

貳、會議地點：臺北市政府 11 樓南區人事處 1103 會議室

參、主席：

臺北市政府人事處資訊室陳俊男主任、本校人事室王淑芬主任（紀錄：陳穎宣）

伍、出席人員：如會議簽到單

陸、臺北市政府人事處副處長致歡迎詞

柒、本校人事室王淑芬主任致詞

捌、工作報告：依第一次工作圈會議決議，至臺北市政府人事處資訊室標竿學習，並於本(105)年 6 月 2 日上午 10 點至臺北市政府人事處資訊室參訪。

玖、參訪項目：「新版人事服務網之電子表單 2.0」及「陞遷平調子系統」系統功能及作業流程之規劃。

拾、意見交流：

一、臺北市政府之「新版人事服務網之電子表單 2.0」excel 表單製作功能可作為本工作圈「調查表系統子系統」開放性表單規劃之參考。

二、該府之「新版人事服務網之電子表單 2.0」及「陞遷平調子系統」之系

統功能及流程規劃，可供本工作圈規劃相關系統之參考。

三、該府系統發包流程及經驗，可供本工作圈修改需求說明書、作業流程及網頁頁面結構圖製作之重要參考。

十一、散會：上午 12 點 10 分

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「建置人事智

慧辦公作業系統(三)」工作圈第四次會議議程

壹、會議時間：105 年 6 月 16 日(星期四)上午 10 時 10 分

貳、會議地點：清華大學行政中心第二會議室(旺宏館 7 樓)

參、主持人：國立清華大學人事室主任王淑芬

肆、本工作圈工作說明

伍、討論事項

案由一：有關「調查表子系統」提交招標文件需有需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖，本工作圈完成進度如后，提請討論。

說 明：

一、有關人事智慧辦公作業共計有八個子系統需分別提列相關招標文件，依 105 年 5 月 5 日「建置人事智慧辦公作業系統(一)」工作圈第三次會議決議，各工作圈於 105 年 6 月 30 日前完成需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖後，由「建置人事智慧辦公作業系統(一)」工作圈負責統籌各子系統之串聯(會議記錄如附件 1，P3-P5)，先予敘明。

二、本工作圈業已完成前開相關文件(如附件 2，P6-P9)，建請各圈員檢視。

決 議：

案由二：有關「統計表子系統」提交招標文件需有需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖，本工作圈完成進度如后，提請討論。

說 明：

一、依 105 年 5 月 5 日「建置人事智慧辦公作業系統(一)」第三次會議決議，新建置「基本資料子系統」及「統計表子系統」，並請本工作圈協助完成「統計表子系統」之相關需求(會議記錄如附件 1，P3-P5)，先予敘明。

二、本工作圈業已完成前開相關文件(如附件 3，P10-P12)，建請各圈員檢視。

決 議：

案由三：有關「升官等訓練子系統」提交招標文件需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖，完成進度如后，提請討論。

說 明：

一、升官等訓練作業規劃由「WebHR 人力資源管理資訊系統」轉出符合參訓人員之相關資料至智慧辦公系統中升官等訓練子系統內，並結合訊息轉知子系統、調查表子系統及業務績效考核子系統進行公告及統計。

二、本案依臺中科技大學提供之系統功能需求說明為範本，將升官等訓練子系統分為七個主要介面：

(一)查詢報送情形：限教育部承辦人查詢各所屬機關的報送情形。

(二)參數設定：限教育部承辦人使用，統計當年度符合資格總人數、保訓會分配受訓人數、備選人數、人數分配比例，將符合參訓資格人員依參

訓梯次及積分高低排序。

(三)報送委升薦人數作業：連結調查表子系統建置人數統計表單，並開放一定期間讓所屬得由 WebHR 擷取資料產至統計表確認人數，再以訊息轉知子系統通知所屬各機關承辦人進行填報。

(四)報送委升薦名單作業：所屬機關承辦人透過系統由 WebHR 擷取該機關人員資料，產出名冊及試算表進行確認，並得下載該年度報送相關表單。

(五)報送薦升簡人數作業：同(三)。

(六)報送薦升簡名單作業：同(四)。

(七)記點作業：結合業務績效考核子系統，讓教育部承辦人得就所屬各機關承辦人於升官等訓練子系統之填報情形記錄優缺點

三、業已完成前開相關文件(如附件 4, P13-23)，擬請各圈員於會議中討論相關意見。

決 議：

陸、意見交流：

柒、臨時動議：

105年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫

「建置人事智慧辦公作業系統（一）」第3次會議紀錄

壹、時間：105年5月5日(星期四) 14:00~16:30

貳、地點：教育部 215 會議室

參、主持人：國立體育大學任主任明坤

記錄：劉雯娟

肆、出席人員：如會議簽到表

伍、主持人致詞：

- 一、經教育部十圈十美工作圈圈長第一次聯席會議決議，爾後各工作圈開會通知單及會議紀錄請各工作圈依權責自行辦理。
- 二、另會議決議由本工作圈統籌智慧辦公作業系統 3 個工作圈(8 個子系統) 成果報告的撰寫工作，爰本工作圈會議嗣後均會邀請其他 2 工作圈派員列席，共同討論招標需求書及系統架構等相關議題；又智慧辦公作業系統 8 個子系統中新增之「基本資料子系統」由本工作圈負責，「統計表子系統」因與調查表子系統具關聯性，惠請智慧辦公作業系統(三)工作圈協助負責。
- 三、建置人事智慧辦公作業系統(一)至(三)工作圈應提交的招標物件有需求說明書、流程圖、網頁頁面結構圖(每個系統以一個為主)、採購規格書等四項，分別轉由各組分工完成。
- 四、建議將來智慧辦公室作業系統建置後，以人事處所承辦之業務設定權限而非承辦人，即承辦人將業務明細列出並予以編碼後，去勾稽所屬學校端該業務之承辦人及代理人，避免嗣後因人事處承辦人異動導致系統群組業務無法接續之問題。

陸、提案討論：

提案一：第一組〈訊息轉知子系統〉流程圖草案檢視討論，提請討論。

說明：

一、第一組將訊息轉知子系統規劃包含開會通知系統、訊息轉知系統、
訊息轉知系統(人員異動)及訊息轉知系統(通訊錄)等 4 個流程圖，
檢附流程圖草案如附件一至附件四。

二、本系統之流程圖是否妥適提請討論。

決 議：

一、修正後通過如附件一至附件四。

二、目前流程圖仍為初步規劃設計，請各圈員隨時檢討修正。

提案二：第二組〈人事業務績效考核子系統〉流程圖草案檢視討論，提請討論。

說 明：

一、第二組人事業務績效考核子系統流程圖草案如附件五及附件六。

二、本系統之流程圖是否妥適提請討論。

決 議：

一、目前流程圖仍為初步規劃設計，請人事處予以指導。

二、第二組尚須建立〈平時考核表子系統〉及〈人事業務績效考核子系統(平時考核優缺點具體成績表)〉流程圖，請下次會議提出流程圖初稿予以討論。

三、〈平時考核表子系統〉請第 2 組國立臺灣戲曲學院人事室負責、〈人事業務績效考核子系統(平時考核優缺點具體成績表)〉請第 2 組國立政治大學人事室負責。

提案三：第三組〈綜合其他 2 圈意見〉相關配合事項提案說明，提請討論。

說 明：

一、第三組依上次會議決議應安排人員輪流至其他兩圈瞭解相關功能連

結問題，以利後續系統開發的完整性。

二、第三組規劃各子系統串聯方式提請討論。

決議：由黃佳琳組長負責參與建置人事智慧辦公作業系統（二）之會議、陳玉芳秘書負責參與建置人事智慧辦公作業系統（三）之會議，江永祥組長則機動配合，該組並負責統籌規劃 8 個子系統之串聯。

提案四：基本資料子系統及統計表子系統建置雛形討論，提請討論。

說明：基本資料子系統及統計表子系統為串聯各子系統及統計運用所需建置，請各圈員就流程圖初稿提出構想。

決議：「基本資料子系統」由本工作圈負責，「統計表子系統」因與調查表子系統具關聯性，請智慧辦公作業系統(三)工作圈負責，請下次會議提出流程圖初稿予以討論。

柒、散會：16 時 30 分。

調查表子系統功能需求說明

1. 調查表子系統

1.1 調查表系統參數原則設定

1.1.1 設定調查表(常態型調查表、開放型之調查表)

1.1.2 表單維護欄位條件設定(數值、運算功能、下拉式文字、開放式文字設定)

1.1.3 同一調查表內容依其權責有不同的彙整承辦人

1.1.4 設定調查表填報期間(含設定定期填寫期間(每月、每季、每半年或每年)及填報期間異動(含延長))

1.1.5 設定調查表填報單位(可群組設定)

1.1.6 提供填寫調查表注意事項

1.1.7 提供調查表檔案匯入格式供參考

1.1.8 連結至訊息轉知系統公告及 e-mail 通知

1.2 所屬人員填報功能

1.2.1 建置維護調查表承辦人(可以依調查表性質區分承辦人)、代理設定、e-mail 及聯絡電話

1.2.2 填寫調查表或檢視調查表內容並加以確認

1.2.3 依式匯入調查表填報內容

1.2.4 提供調查表填報暫存功能

1.2.5 查詢及列印歷年調查表之內容

1.2.5 填報完成可產出調查表內容

1.3 Q及A功能

1.3.1 填報調查表之內容線上填報詢問或反應

1.3.2 線上訊息回覆

1.4 稽催功能設定(個別稽催及全體稽催)，以 EMAIL 發送稽催訊息

1.5 調查表系統產出報表

1.5.1 產製各類調查表明細表

1.5.2 產製各類調查表統計表

1.5.3 產製調查表填報明細表

1.5.4 產製excel檔案或csv檔案

1.5.5 產製報表可列印及陳核功能

1.5.6 表單存檔並可提供查詢

調查表子系統登入畫面：

參考範例：



人事智慧辦公作業系統-調查表子系統登入畫面：



統計表子系統功能需求說明

2. 統計表子系統

2.1 統計表系統參數原則設定

2.1.1 選員條件設定(可分層選員)

2.1.2 選員參數匯入、自訂選員參數

2.2 產製相關表單、統計及參數匯出

2.2.1 產製明細表

2.2.2 產製統計表

2.2.3 產製excel檔案或csv檔案

2.2.4 選員參數匯出

2.3 可查詢及列印歷年統計表內容

2.3.1 各人事人員可設定查詢期間，點選統計表名稱

2.3.2 統計表可轉出 excel 檔案或 csv 檔案

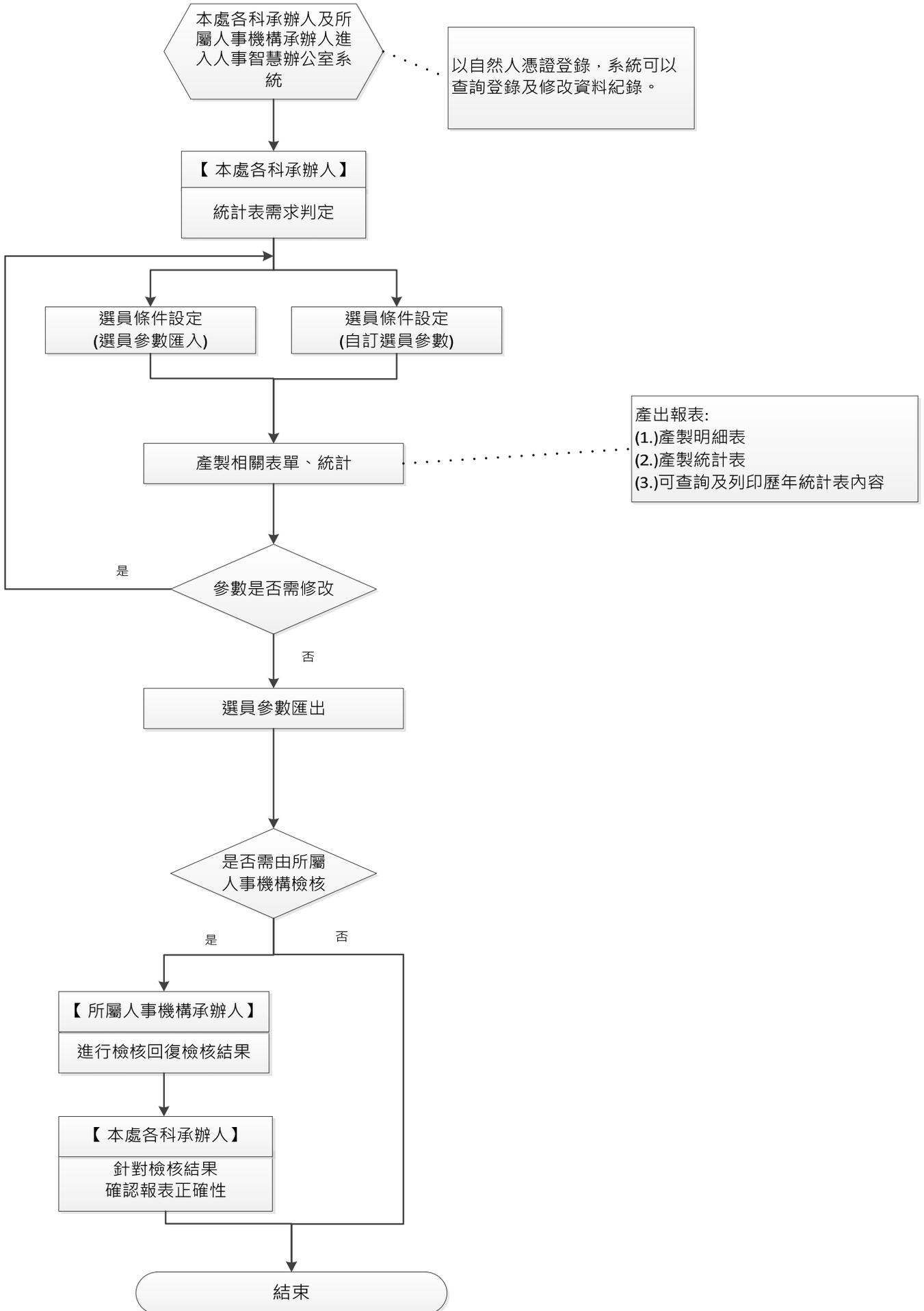
2.4 轉知人事機構檢誤功能

2.4.1 由訊息轉知系統通知所屬人事機構進行檢核

2.4.2 承辦人可分機關(構)學校及分列明細資料，再選擇職掌

轉知

統計表系統流程圖



統計表子系統登入畫面：

參考範例：

The screenshot shows a web browser window with a URL bar displaying 'WebHR.Web14:1'. The page title is '個人資料 > 人事資訊 > 一般資訊 > 一般資訊'. The main content area is titled '訊息：' and contains several input fields and checkboxes. The fields include '服務機關' (A09560000Q 國立清華大學), '至' (A09560000Q 國立清華大學), '單位', '職銜列等', '現支官職等', '俸 級', '職 系', '職 稱', and '屆退年月'. There are also checkboxes for '含已離職人員' and '按實際服務機關' (selected) vs '按佔缺機關'. A '專員批號' field is also present. Below the main form is a navigation bar with tabs: '接獲其他機關', '基本資料', '學歷', '考試', '考績', '懲處', '給薪', '人員區分', '主管級別', and '地區區分'. At the bottom, there is a search section with '查詢' (全選, 全不選), '機關範圍' (按機關層級 selected, 按機關分類), '機關層級' (3, 4, 5, 一般機關, 學校), and a table header with columns: '選取', '機關代碼', '機關名稱', and '層級'.

人事智慧辦公作業系統-統計表子系統登入畫面：



升官等訓練子系統功能需求說明

1. 晉升官等訓練

1.1 查詢報送情形：查詢各機關晉升官等報送情形，限本部承辦人使用，顯示部所屬各單位已報送、未報送。

1.2 參數設定(限本部承辦人使用)

1.2.1 設定各部屬機關承辦人及聯絡方式及參數項目功能（新增、修改、刪除、離開頁面）

1.2.3 報送人數相關說明頁面，說明委升薦及薦升簡現行資格條件及相關法規，並有維護功能讓本部承辦人得即時更新規定及對應分數

1.2.3.1 紀錄異動報送說明頁面的人員、異動時間

1.2.4 委升薦人數分配參數設定：依積分排序

1.2.4.1 統計當年度年度符合資格總人數、保訓會分配受訓人數、備選人數、人數分配比例(四捨五入計算)，並顯示設定異動人員的姓名、E-mail、異動時間

1.2.5 薦升簡人數分配參數設定：將人員依積分排序

1.2.5.1 統計當年度年度符合資格總人數、保訓會分配受訓人數、備選人數、人數分配比例(四捨五入計算)，並顯示將設定異動人員的姓名、E-mail、異動時間

1.2.6 勾選是否為原住民族欄位，勾選是者應選擇原住民族別

1.2.7 統整各所屬機關符合參訓資格之人員，依參訓梯次及積分高低排序

1.2.8 連結「訊息轉知子系統」，通知所屬承辦人至晉升官等訓練子系統填報參訓人數

1.3 報送委升薦人數作業

1.3.1 本部承辦人至調查表子系統建置「教育部暨所屬機關(構)學校本、次一年度委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人數統計表」(依保訓會格式)，並開放一定期間供所屬機關使用晉升官等訓練子系統做人數統計，再至訊息轉知子系統通知所屬各機關至調查表子系統填寫。

1.3.1.1 由 WebHR 系統擷取出當年度符合委任晉升薦任人數、預估次年度符合委任晉升薦任人數

1.3.1.2 每筆資料應顯示年度、機關代碼、資格條件欄位供所屬填寫，並有退回原承辦人功能

1.3.1.3 資格條件項目欄位分：符合考試及格滿三年、符合學歷大學滿六年、符合學歷專科滿八年、符合學歷高中滿十年，每欄附填寫欄位說明按鈕說明法規，顯示合計各欄後之人數；後加當年度補訓不占名額人數、歷年成績不及格自費重新訓練人數、預估次年度符合參訓資格人數、備註欄。

1.3.1.4 填表完得儲存供查詢，並得列印成 excel 明細統計表或保訓會表單 word 檔

1.4 報送委升薦名單作業

1.4.1 報送委升薦人員名單：查詢、修改、刪除、確認、取消、列印名冊、列印試算表、報送資料、機關積分排序、離開功能及「無人員資料報送」按鈕供當年度無應報送人員之所屬通知本部

1.4.2 人員資料欄位：參訓梯次順序 1、參訓梯次順序 2、身分證字號、出生年月日、年齡、服務機關、服務機關地址、服務機關電話、服務機關傳真、職稱、職系、職務列等、最近 3 年考績、考試資料、最高學歷、教育程度、名冊年資(提醒應計算至 4 月 30 日)、居住區域、連絡電話、手機號碼、E-mail、法條、身分別(原住民族別)、參訓地區順序 1、參訓地區順序 2、參訓地區順序 3、降調期間、備註欄供自由填寫

1.4.3 試算表：

1.4.3.1 學歷

1.4.3.2 訓練時數

1.4.3.3 年資：主管年資(年、月、日：當月 28 天、當日 29 天、當日 30 天、當日 31 天)、非主管年資(年、月、日：當月 28 天、當日 29 天、當日 30 天、當日 31 天)、年資總計

1.4.3.4 考績：甲等(年考/另考)乙等(年考/另考)、考績小

計

1.4.3.5 獎懲（嘉獎、記功、一次記大功、申誡、記過、一次記大過、懲戒處分：申誡、記過、減俸、降級、休職、曾獲專案考績一次記二大功、曾獲選為模範公務人員、曾獲選公務人員傑出貢獻獎表揚）、綜合考評

1.4.3.6 計算總分

1.4.4 委升薦人員相關報表

1.4.4.1 委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人數統計表

1.4.4.2 正選名冊

1.4.4.3 備選名冊

1.4.4.4 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分試算表

1.4.4.5 參加委任公務人員晉升薦任官等訓練資格確認暨同意書

1.4.4.6 綜合考評評分低於3分或為10分之具體事實說明表

1.4.4.7 放棄參加委任公務人員晉升薦任官等訓練受訓資格具結書

1.4.4.8 委任公務人員晉升薦任官等訓練 參訓資格檢核表

1.4.5 查詢委升薦人員名單報送情形(限本部承辦人使用)功能，並得將報送資料退回原報送單位、紀錄被退回的機關名稱、時間、退回人員及退回原因

1.4.6 公告區公告當年度核定委升薦人員名單

1.5 報送薦升簡人數作業

1.5.1 本部承辦人至調查表子系統建置「本年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表」及「預估 106 年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表」表單（依保訓會格式），並開放一定期間供所屬機關使用晉升官等訓練子系統做人數統計，再至訊息轉知子系統通知所屬各機關至調查表子系統填寫。

1.5.1.1 由 WebHR 系統擷取當年度符合薦任晉升簡任人數、預估次年度符合薦任晉升簡任人數

1.5.1.2 每筆資料應顯示年度、機關代碼、資格條件欄位供所屬填寫，並有退回原承辦人功能

1.5.1.3 資格條件欄位分：公務人員任用法第 17 條第 2 項第 1 款、第 2 款／第 3 項／符合(預估)參加當(次一)年度晉升簡任官等訓練總人數／前經保訓會核准保留受訓資格，業依規定申請補訓，經保訓會同意於當年度直接調訓人數等欄位（項目及格式依保訓會表單）。

1.5.1.4 備註欄位：

1.5.1.4.1 補訓（先升後訓）人員一覽表，應具欄位：姓名、特殊情形先升後訓人員派令生效日期、駐外先升後訓人員（預定）回國服務日期

1.5.1.4.2 本年度符合受訓資格條件人員性別一覽表（男、女、合計人數）

1.5.1.4.3 前經保訓會核准保留受訓資格，業依規定申請補訓，經保訓會同意於本年度直接調訓人員一覽表(姓名、保訓會核定文號)

1.5.1.5 填表完得儲存供查詢，並得列印成 excel 明細統計表或保訓會表單 word 檔

1.6 報送薦升簡名單作業

1.6.1 報送薦升簡人員名單：自 WebHR 擷取資料，同時具查詢、修改、刪除、確認、取消、列印名冊、列印試算表、報送資料、機關積分排序、離開功能及「無人員資料報送」按鈕供當年度無應報送人員之所屬通知本部

1.6.2 人員資料欄位：參訓梯次順序 1、參訓梯次順序 2、身分證字號、出生年月日、年齡、服務機關、服務機關地址、服務機關電話、服務機關傳真、職稱、職系、職務列等、最近 3 年考績、考試資料、最高學歷、教育程度、名冊年資(提醒應計算至 3 月 31 日)、居住區域、連絡電話、手機號碼、E-mail、法條、身分別(原住民族別)、參訓地區順序 1、參訓地區順序 2、參訓地區順序 3、降調期間、備註欄供自由填寫

1.6.3 試算表(依教育部表單)：

1.6.3.1 學歷

1.6.3.3 年資：主管年資(年、月、日：當月 28 天、當日 29 天、當日 30 天、當日 31 天)、非主管年資(年、月、日：當月 28 天、

當日 29 天、當日 30 天、當日 31 天)、年資總計

1.6.3.4 考績：3 年甲等／2 年甲等、1 年乙等、考績小計

1.6.3.5 獎懲（嘉獎、記功、一次記大功、申誡、記過、一次記大過、懲戒處分：申誡、記過、減俸、降級、休職、曾獲專案考績一次記二大功、曾獲選為模範公務人員、曾獲選公務人員傑出貢獻獎表揚）、綜合考評

1.6.3.6 計算總分

1.6.4 薦升簡人員相關報表

1.6.4.1 符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表

1.6.4.2 預估 106 年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表

1.6.4.3 參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練人員名冊

1.6.4.4 薦任公務人員晉升簡任官等訓練評分資料試算表

1.6.4.5 參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練資格確認暨同意書

1.6.4.6 綜合考評評分低於 3 分或為 10 分之具體事實說明表

1.6.4.7 放棄參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練受訓資格具結書

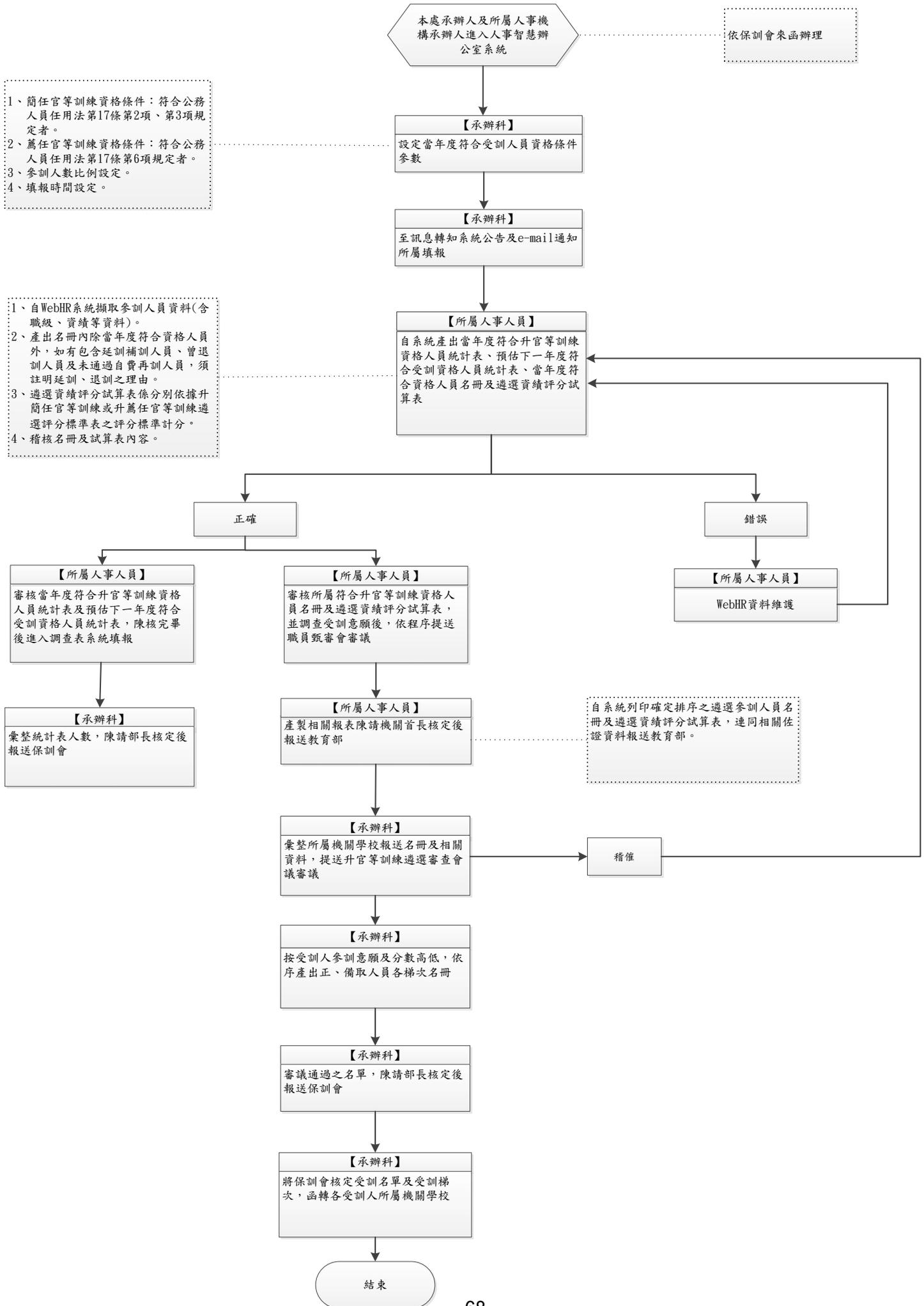
1.6.4.8 薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓資格檢核表

1.6.5 查詢薦升簡人員名單報送情形(限本部承辦人使用)功能，並得將報送資料退回原報送單位、紀錄被退回的機關名稱、時間、退回人員及退回原因

1.6.6 公告區公告當年度核定薦升簡人員名單，結合訊息轉知子系統通知所屬各機關至公告區查詢錄取名單，各所屬機關只能依機關代碼查詢到該機關的錄取人員名冊

1.7 記點作業：結合業務績效考核子系統，供本部承辦人就升官等訓練子系統之填報情形記錄優缺點。

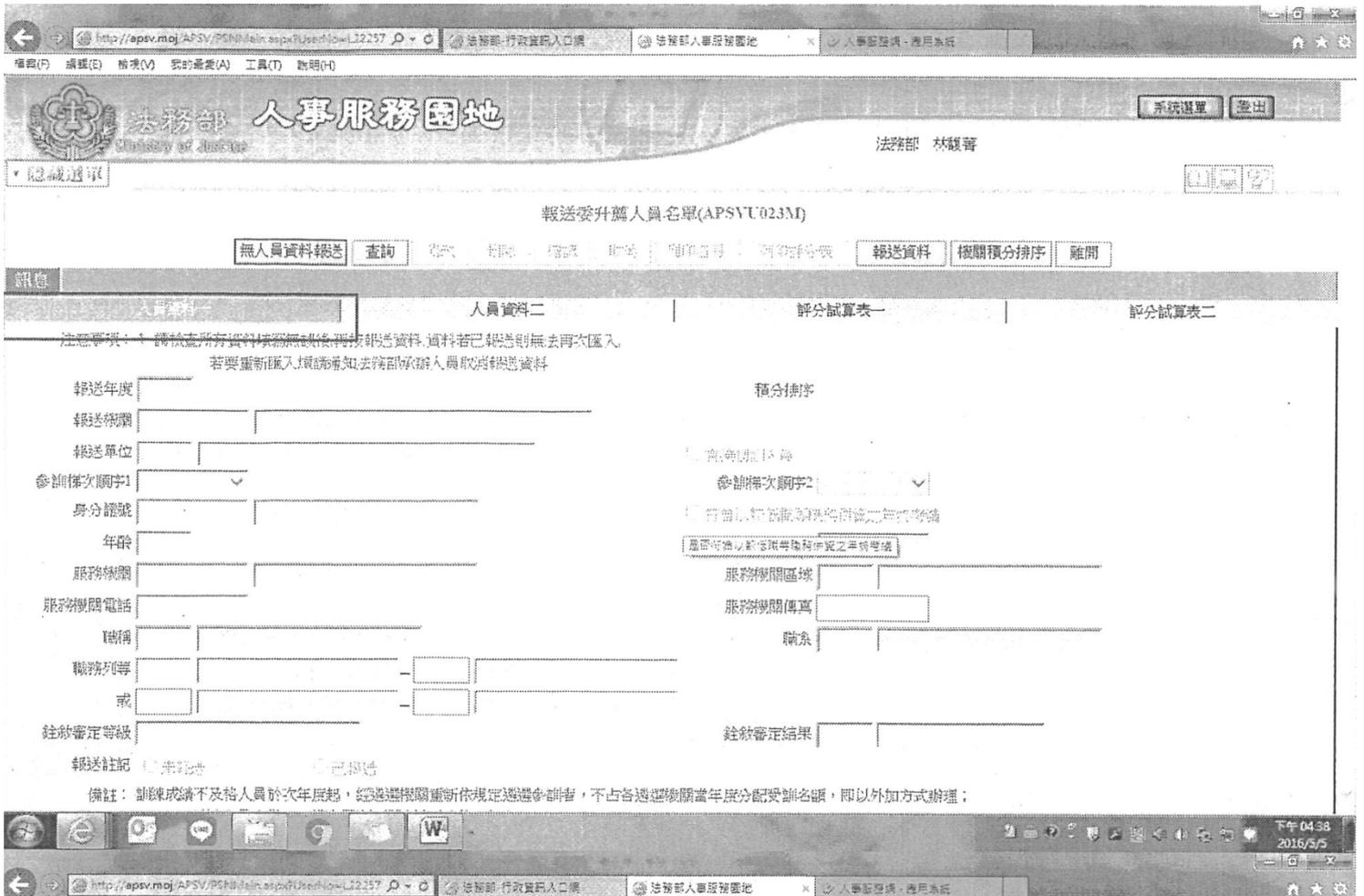
升官等訓練系統流程圖



- 1、簡任官等訓練資格條件：符合公務人員任用法第17條第2項、第3項規定者。
- 2、薦任官等訓練資格條件：符合公務人員任用法第17條第6項規定者。
- 3、參訓人數比例設定。
- 4、填報時間設定。

- 1、自WebHR系統擷取參訓人員資料(含職級、資績等資料)。
- 2、產出名冊內除當年度符合資格人員外，如有包含延訓補訓人員、曾退訓人員及未通過自費再訓人員，須註明延訓、退訓之理由。
- 3、遴選資績評分試算表係分別依據升簡任官等訓練或升薦任官等訓練遴選評分標準表之評分標準計分。
- 4、稽核名冊及試算表內容。

升官等訓練子系統入口網頁頁面結構圖(參照法務部系統畫面)



「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第四次會議簽到表

會議時間：105 年 6 月 16 日(星期四)上午 10 時 10 分

會議地點：清華大學行政中心第二會議室(旺宏館 7 樓)

主持人：國立清華大學人事室主任王淑芬

一、出席人員：

序號	服務單位	職稱	姓名	簽到欄	餐食 (吃素請打勾)
1	國立高雄師範大學人事室	主任	潘沛鏗		
2	國立高雄師範大學人事室	組員	李思穎	請假	請假
3	國立台北護理健康大學人事室	主任	林清煌		
4	國立臺南護理專科學校人事室	專員	楊青宜	請假	請假
5	國立聯合大學人事室	組員	簡芊卉		
6	國立新竹教育大學人事室	組員	邱麗瑜		
7	國立交通大學人事室	組員	黃郁婷	請假	請假
8	國立台灣大學醫學院附設醫院新竹分院人事室	主任	任秋玲		
9	國立竹北高級中學人事室	主任	王璵		
10	國立新竹高級工業職業學校人事室	主任	林佳玉		
11	國立清華大學人事室	主任	王淑芬		
12	國立清華大學人事室	組長	王秀娥		
13	國立清華大學人事室	組長	馮玉騏		
14	國立清華大學人事室	組長	謝珮華		
15	國立清華大學人事室	組員	黃馨萱		
16	國立清華大學人事室	組員	陳穎宣		
17	國立清華大學人事室	組員	吳羚苑		

105 年度教育部人事處及所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「建置人事智慧辦公作業系統(三)」工作圈第四次會議紀錄

會議時間：105 年 6 月 16 日(星期四)上午 10 時 10 分

會議地點：清華大學行政中心第二會議室(旺宏館 7 樓)

主席：王主任淑芬

紀錄：陳穎宣、黃馨萱

出席人員：如簽到表

一、討論事項：

案由一：有關「調查表子系統」提交招標文件需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖，完成進度如後，提請討論。

決議：

- 一、請教育部人事處提供 15 張固定表單格式，作為常態型之調查表。
- 二、開放型之調查表提供 excel 檔案匯檔格式及問卷式調查表格式兩種，以便於人事處承辦人員使用之需求。
- 三、開放型之調查表作業流程於人事處承辦人欄位設定時增加複製前次表單並修改之功能。

案由二：有關「統計表子系統」提交招標文件需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖，完成進度如後，提請討論。

決議：統計表子系統資料庫來源增加人事智慧辦公作業系統其他子系統資料。

案由三：有關「升官等訓練子系統」提交招標文件需求說明書、作業流程圖、系統入口網頁頁面結構圖，完成進度如後，提請討論。

決議：升官等訓練子系統提交招標文件需求說明書文字及作業流程部分內容，將依教育部人事處建議及國教署作業需求進行調整。

二、附帶決議：前開三個子系統將依本次會議決議意見修改，並經人事處各承辦窗口確認後，於 6 月 30 日前轉致「建置人事智慧辦公作業系統(一)」工作圈彙整成果報告。

三、散會：上午 12 點 00 分

工作圈活動照片集錦

105年3月14日第一次工作圈會議



105年3月28日新竹縣政府人事處標竿學習



105年4月15日第二次工作圈會議



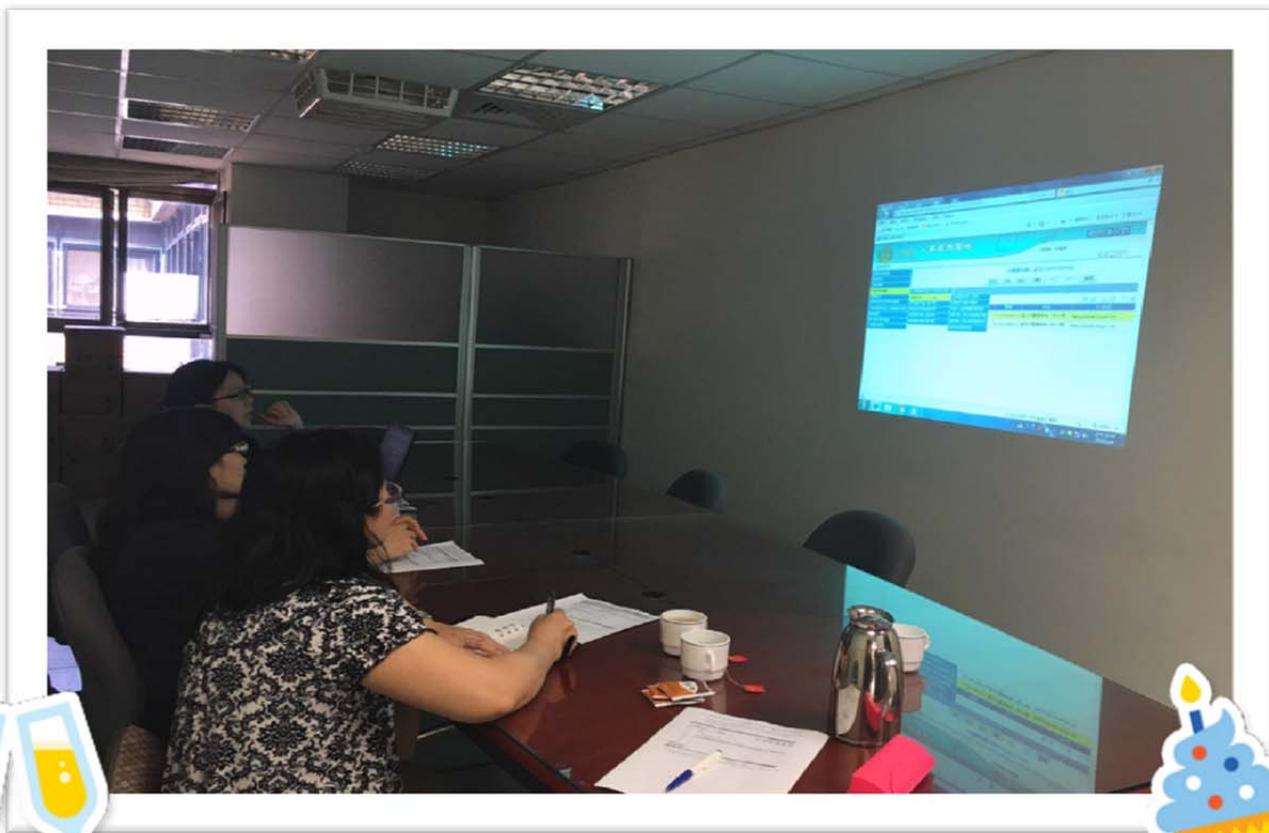
法務部人事處所屬人事機構
精進員工協助方案之作為及
建置人事智慧辦公作業系統
(一)、(三)第1次聯合會議

時間：105年4月15日(五) 10:00-14:00
地點：國立高雄師範大學行政大樓10樓國際會議廳

時間	項目	主持人
10:00-10:20	報到	
10:20-10:30	長官致詞	
10:30-11:00	議題討論一 精進員工協助方案之作為	簡長一 國立高雄師範大學管理學院 副院長簡長一
11:00-11:50	議題討論二 工作圈建置人事智慧辦公作業系統(三)	簡長一 國立高雄師範大學人事室
11:50-12:30	議題討論三 工作圈建置人事智慧辦公作業系統(一)	簡長一 國立高雄師範大學人事室
12:30-14:00	團體交流	三位簡長
14:00	賦歸/贈送拜拜包	會議組長
14:00-15:30	本校邀請新竹縣政府大學處 陳處長宏士等蒞臨，介紹本 縣政府智慧辦公、公務資訊化 發展及機關組織文化、學習活動 等。	簡長一 國立高雄師範大學人事室



105年5月6日法務部人事處標竿學習



105年6月2日臺北市政府人事處標竿學習



105年6月16日第四次工作圈會議

