

機關改制參考事項(WebHR)

序號	作業事項	作業內容概述
0	新舊機關承辦人員	(新)➔代表改制後機關承辦人員  洪○○(高雄市政府人事處-397210000A 第四科) (舊)➔代表改制前機關承辦人員  機關管理者 高雄市政府人事處-383210000A (系)➔系統管理者(主管機關<如：縣市政府人事處>)
1	申請機關代碼	新機關編制確定後，至 ECPA(C2:人事資訊代碼系統)申請機關代碼，申請方式如下： (1)單筆申請作業 (2)批次申請作業
2	系統管理 (複製帳號及自設代碼至改制後機關)	(1)批次複製帳號至改制後機關作業： (舊)複製原機關使用者帳號(包含現職機關及兼辦機關帳號)至新機關，含括帳號內的權限機關若有改制也一併轉換(即複製後的新機關使用者帳號的權限機關具有新舊機關權限)，同時也在原機關新增一筆兼辦新機關帳號(提供原機關可以處理新機關先前的作業)。 (系)批次新增改制後機關權限作業：此作業是為了如於第一次使用者帳號複製轉換時之權限機關尚未對應新機關所造成大批漏轉權限機關之設定，若無漏轉權限機關之情形，則可免除此項作業。 (系)(新)若有其他權限機關要設定時，請至使用者帳號維護設定機關權限 (2)批次複製自設代碼至改制後新機關： (新)複製原機關職稱排序檔(CODE43)及自設代碼檔(CODE51)(包含 GTY[考績分批類別]及 POTPE[職務類別])至新機關。
3	組織編制建檔維護	(新)組織編制進行機關員額資料整批拷貝作業及維護：機關代碼變更，但單位、編制員額、職務編號資料不變或變動不大時，則執行機關員額資料整批拷貝作業(拷貝資料：1. 機關 2. 單位 3. 職稱員額 4. 職務編號 5. 學校教師員額)，若變動大時，請自行維護機關、單位、編制員額、職務編號、學校教師員額…等相關資料。
4	任免遷調派令作業	(新)正式職員至任免遷調進行(批次輸入，資料來源點選依機關(單位)變更)重新發派作業：適用於原機關改制，只機關代碼變更，但單位、編制員額、職務編號資料不變或變動不大。 (新)參數資料機關轉換作業，將原機關下列參數資料複製轉換至新機關： (1)陞遷選員-內陞-評分規則設定

機關改制參考事項(WebHR)

		(2)陞遷選員-外補-參數設定 (3)委任請任-委任令狀格式設定 (4)升官等-參數設定-評分規則設定 (5)工具-簽章欄設定
5	人員離職作業	(舊)非正式職員及教育人員至任免遷調進行人員離職(離職資料建檔)大批新增及離職資料更新作業，亦可至個人資料列印離職證明書(證明書別，點選離職證明書-任免離職資料)。
6	人員報到作業	(新)正式職員派令核定且異動類別為機關改制(3202)或機關改隸(3201)時，執行機關改制派令批次更新，將一併更新表二、表十九、職務編號資料的佔缺人員及新增並更新原機關離職作業/新機關報到作業，故執行完畢後正式職員不需再執行人員報到/離職。 (新)非正式職員及教育人員至任免遷調進行人員報到(報到資料建檔)大批新增(資料來源點選現職資料(表二))及報到資料更新作業。 PS. 人事人員離職報到作業程序：先對本機關同仁(非人事人員)執行離職、報到作業，隔日再對自己做卸職、報到作業，或對本室之人事人員分批、分日卸職、報到作業，可避免人事人員辦理卸職後，隔日無法登入 Ecpa，以至無法登入 WebHR 處理後續事宜。
7	個人資料(現職人員資料核對及彈性選員範本檔匯出匯入)	(新)現職人員資料核對(職員名籍冊)與相關報表(人員簡歷表及員工名冊)。 (新)將原機關建立儲存的彈性選員範本檔進行匯出作業及新機關進行接收原機關匯出檔案的匯入作業。
8	機關兼辦設定(ECPA[權限與兼辦管理])	登入 ECPA 人事服務網，點選上方[權限與兼辦管理]作業，設定各應用系統新舊機關相互兼辦，並重新設定新機關各應用系統使用權限。
9	機關統報設定(A7:人事資料考核系統)	至 ECPA/應用系統/A7:人事資料考核系統(原為 C1:機關統報系統)將新機關與舊機關之員額數設定為統報，如此人事資料考核系統才會將新舊機關的各項考核內容及人數彙總計算，也就是系統會將新舊機關視為同一個機關來計算分數。

機關改制參考事項(WebHR)

10	人事資料傳輸	(新)至個人資料執行人事 21 表資料檢誤並進行檢誤後的資料修正維護，系統每天同步更新 A1 人事資料報送服務網並請隔日查詢報送服務網入檔紀錄，若有需要即時報送人事資料時請以手動方式進行報送。
11	待遇資料報送	(新)線上待遇報送作業待遇表別申請：機關改制後新機關首次要報送待遇資料前，則須先執行該項作業，否則會造成待遇報送無法成功入檔之情形產生。 待遇表別申請步驟： 步驟 1. 登入 ECPA>應用系統>AF:各機關學校用人費用管理資訊系統。 步驟 2. 機關資料設定>機關屬性設定。 步驟 3. 機關資料設定>機關適用表別設定>表別申請。 步驟 4. 給與處承辦人核准完畢同時會發送 e-mail 通知機關聯絡人。 (新)接收線上待遇報送表別：表別申請核准後，於隔天查詢待遇項目表別是否已自動接收，若否則改以手動接收線上待遇報送表別。 (新)固定性給與資料維護：進行大批新增，資料來源點選機關改制(複製改制前機關資料)。 (新)整批產生待遇資料。 (新)線上待遇資料報送。
12	退休撫卹作業	(新)變更支給機關/照護機關/作業機關，變更後請檢查下列資料： (1)退休人員資料維護。 (2)撫卹人員資料維護。 (3)照護人員資料維護。 (系)退撫發放機關設定，本作業由縣市政府統一設定即可。 (新)機關參數，包含機關承辦人聯絡資料設定，本作業由各機關自行設定即可。
13	獎懲作業	(新)機關改制獎懲作業參數資料轉換作業，將原機關下列參數資料複製轉換至新機關： (1)一般獎懲-教示條款附註檔 (2)資深教育人員-資深優良教師擷取參數設定 (3)簽章欄設定 (4)一般獎懲-獎懲核定權限設定(縣市政府的機關管理者才能複製轉換)
14	考績作業	(新)設定勤惰統計格式，提供選取來源機關(有權限機關之機關，包含原機關)執行拷貝功能，將來源機關的勤惰統計

機關改制參考事項(WebHR)

		格式拷貝至新機關。
15	差勤作業	(新)行事曆資料維護，產生行事曆或行事曆拷貝他機關(包含原機關)。 (新)機關差勤規定資料維護，點選新增差假規定組別，拷貝原機關差勤規定組別(包含上下班時關、上限規定及刷卡規定)至新機關。 (新)機關改制差勤參數資料轉換作業，將原機關下列參數資料複製轉換至新機關： (1)出勤管理-刷卡紀錄本文檔格式檔 (2)出勤管理-忘刷卡紀錄本文檔格式檔 (3)請假管理-請假紀錄本文檔格式檔 (4)加班管理-批次加班本文檔格式檔 (5)輪班值班管理-輪班排班條件檔 (舊)任免離職更新差勤，將離職人員進行更新差勤。 (新)任免報到差勤更新，將報到人員進行差勤移轉新增。 (新)差勤檔案員工代號大批變更作業。
16	中等以下學校作業	(新)聘期批次更新機關單位資料，作業別點選轉換至改制後機關(聘書起日可挑選預設原聘期起或自行設定新聘期起日)，聘書作業(由各主管機關自行核處是否重新發聘)。 (新)兼行政導師批次更新機關單位資料，作業別點選轉換至改制後機關(聘書起日可挑選預設原聘期起或自行設定新聘期起日)。 (新)聘書資料格式設定(聘書作業)及參數設定(設定新機關長聘年數)。
17	大專以上學校兼免	(新)機關改制聘期轉換作業，作業別點選轉換至改制後機關(聘書起日可挑選預設原聘期起或自行設定新聘期起日)，聘書作業(由各主管機關自行核處是否重新發聘)。 (新)機關改制行政主管轉換作業，作業別點選轉換至改制後機關(聘書起日可挑選預設原聘期起或自行設定新聘期起日)，教師兼學術行政主管聘函作業(由各主管機關自行核處是否重新製發聘函)。 (新)機關改制參數轉換作業，將原機關下列參數資料複製轉換至新機關： (1)參數 (2)聘書格式