



# 人力資源管理系統(WebHR)

## --考績作業

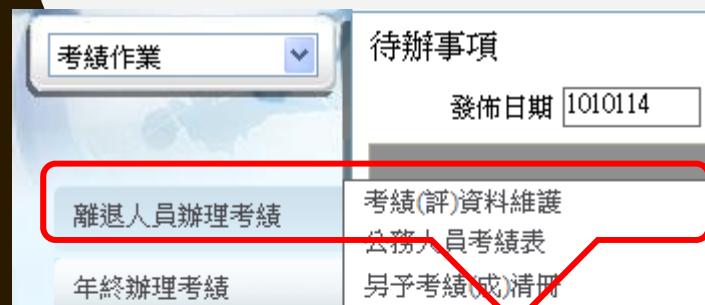
臺中市立清水國民中學  
林志恒

# 簡報大綱

- 離退人員辦理考績作業
- 年終辦理考績作業流程
- 考績升等作業
- 平時考核作業
- 教職員成績考核

# 壹、離退人員辦理考績作業

請在 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護中，使用 **新增鍵** 建檔



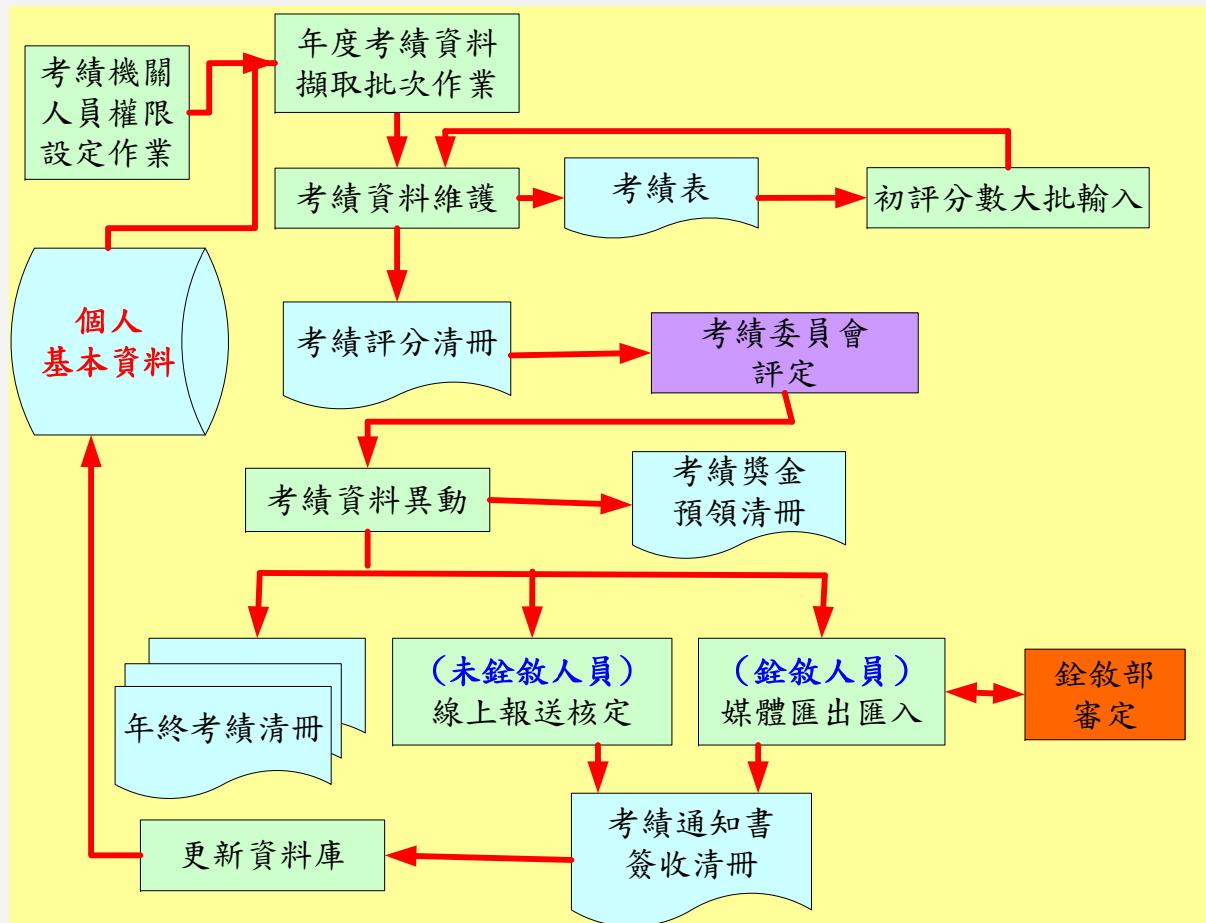
除沒有擷取批次作業外，其餘  
作業方式均與年終辦理考績作  
業相同

This screenshot shows the 'Performance Evaluation Data Maintenance' page for leave and retirement personnel. The top navigation bar includes '考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護'. On the right, there are status indicators: 'webtrap' and '系統處理: 0毫秒'. The main form contains several input fields:

回上頁	確認
考績年別	101
服務機關	399999050X 教育訓練用機關50
身分證號	
員工代號	
職稱	
職務列等	
職系	
考績區分	另予考績
俸級	
暫支俸點	
服務單位	
主管級別	
兼職職稱	
至	
職務編號	
現支官職等	
俸點	
照支俸點	

資料來源:行政院人事行政總處

## 貳、年終辦理考績作業流程



資料來源:行政院人事行政總處

# 年終辦理考績作業步驟

- 1、考績資料擷取批次作業
- 2、考評資料維護
- 3、列印考績表
- 4、考績資料維護(輸入分數)
- 5、列印考績評分清冊
- 6、列印考績清冊及甲等比例人數統計表
- 7、銓敘部線上報送作業
- 8、考績資料轉入
- 9、列印考績通知書及簽收清冊
- 10、更新個人基本資料

## 2-1. 考績資料擷取批次作業

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業

訊息：資料修改成功！共新增0筆，修改2筆!!，但計有2筆人員資料，已有其他承辦人承辦!! 系統處理：

執行    查看承辦人員    清畫面

考績年別 101    設定分批類別 1 普通人昌    覆蓋已存在資料

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50    - 399999050X 教育訓練用機關50

單位

考績人員類別

1 人事管理人員  
 2 政風人員  
 3 主計人員  
 4 警察人員  
 5 交通資位人員  
 6 一般人員

擷取個人資料表2現職、表13訓練、  
表20考績、表21獎懲及差假資料

擷取方式  按實際服務機關  
 按佔缺機關

1. 輸入“考績年別”  
2. 設定“分批類別”  
3. 勾選“考績人員類別”  
4. 按【執行】  
5. 顯示新增筆數，即為本年受考人員筆數  
6. 如果顯示資料未曾異動，表示曾被擷取過，詳見Q&A

## 2-2. 考評資料維護

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息： 資料查詢成功，共3筆資料!!

查詢	新增	重新擷取獎懲	重新擷取差勤	重新擷取終身學習		
考績年別 101	服務機關 399999050X 教育訓練用機關50	單位 - - -	身分證號	<input type="checkbox"/> 請挽假21日(含)以上		
人員類別	分批類別					
年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
編修 101	教育訓練用機關50	教務處	A	測試資料	人事管理人員	年終考績
編修 101	教育訓練用機關50	教務處	C	賴00	一般人員	年終考績
編修 101						

\*重新擷取獎懲  
\*重新擷取終身學習  
\*重新擷取差勤(可以依設定格式轉入資料)

1. 確認考績年別 or 重新輸入  
2. 設定“分批類別”、“考績人員類別”  
3. 按【查詢】  
4. 人員類別及分批類別如果空白，則全部顯示之前所擷取之考績資料  
5. 請檢視出現之人員資料是否為受考人員，如屬正確，按編修，進入個人明細檢視各項欄位

## 2-3.列印考績表

考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表 web

訊息：

整批列印  個人列印  填寫說明列印

考績年別 101

列印單位名稱  列印員工代號  列印填寫說明

填寫說明類別  一般人員  交通人員

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 - 399999050X 教育訓練用機關50

單位

考績人員類別  1 人事管理人員  2 政風人員  3 主計人員  4 警察人員  5 交通資位人員  6 一般人員

官等類別  全部

分批類別  1 普通人員

工作項目  空白  組編資料檔

加註說明  空白

1. 確認考績年別 or 重新輸入
2. 注意“機關代碼”
3. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
4. 勾選列印選項(請依業務需求勾選 ex:填寫說明)
5. 執行【列印】

資料來源:行政院人事行政總處

## 2-4-1. 考績資料維護(考績分數單筆輸入)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(薪)資料維護

訊息： 資料新增成功！ 3

系統處理：93毫秒

webhrap :

回上頁	儲存	刪除	重新擷取獎懲	重新擷取差勤	重新擷取終身學習
考績年別 101	服務機關 399999050X 教育訓練用機關50	服務單位 002 教務處	主管級別	至	現支官職等 W30 師（三）級
身分證號 賴〇〇	員工代號 TEST9	兼職職稱	職務編號	俸點 0590	機構分類
職稱 1102 科員	職務列等 P05 委任第5職等	至	職務編號	照支俸點 0000	官等類別 G 師(三)級
職系	考績區分 A 年終考績	現支官職等 W30 師（三）級	俸點 0590	機構分類	官等類別 G 師(三)級
俸級 212 年功俸12級	暫支俸點 0000	機構分類	官等類別 G 師(三)級	其他、備考原因理由	
考績人員類別 6 一般人員	分批類別 1 普通人員	官等類別 G 師(三)級	其他、備考原因理由		
考績、獎懲、勤惰資料		擬予考績		核定結果、審定結果	
總分 80		等第 甲		其他、備考原因理由	
代碼一 C2A	代碼二				
官職等 W30 師（三）級					
俸級 212 年功俸12級					
依法給與二個月俸給總額之一次獎金					

1. 承3.5畫面資料，檢視各項欄位基本資料是否正確
2. 至“擬予考績”輸入“考績分數”，檢查帶入之各項分類代碼是否正確
3. 按【儲存】
4. 重複上述動作，輸入下一筆考績分數
5. 亦可至『大批輸入』方式作業，如下頁

資料來源:行政院人事行政總處

## 2-4-2. 考績資料維護(考績分數大批輸入)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入

訊息： 資料查詢成功！共 3 筆資料。

系統處理：463

查詢 匯出 匯入 執行 清畫面

考績年別 101 考績人員類別  

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 ... 399999050X 教育訓練用機關50 ...

單位   -  

職稱  

身分證號   ...

上傳檔案 瀏覽...

身分證號	姓名	職稱	基本資料	擬予資料
	賴〇〇	科員	考績區分 A 現支官職等 W30 俸點 0590	分數 80 代碼一 C2A 官職等 W30 俸級 212
	謝〇〇	科		等第 甲 代碼二 <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> 師（三）級 年功俸12級

1. 按查詢，並填入考績分數  
2. 檢查帶入之代碼資料等是否正確  
3. 按【執行】  
4. 獎懲結果無法自動帶出，須點選代碼始可顯示，詳見Q&A

暫支俸點 0000 照支俸點 0000 俸點 0140  
獎懲結果

## 2-4-3. 考績資料維護(考績分數匯出匯入)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入

webrap : 系統處理：15毫秒

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

2 查詢 3 匯出 7 匯入 執行 清空

年度	機關代碼	機關名稱	身分證號	姓名	分數
101	399999050X	教育訓練用	Q*****	賴○○	82
101	399999050X	教育訓練用	Q*****	謝○○	
101	399999050X	教育訓練用	A*****	王○○	5

考績年別 101  
機關代碼 399999050X 教育訓練用  
單位  
職稱  
身分證號  
上傳檔案

6 瀏覽...

### [匯出]

1. 確認考績年別、機關代碼
2. 按【查詢】
3. 按【匯出】
4. 將excel檔，儲在PC上
5. 打開excel，填入“分數”，存檔

### [匯入]

6. 按【瀏覽】找到excel檔
7. 按【匯入】

## 2-5.列印考績評分清冊

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績評分清冊

資訊：

**列印** (Red circle) | 調整列印順序 | 清畫面

考績年別 101 報表格式  一頁六人(職稱帶出長機關名稱者)  一頁十人

單位、職稱  含終身學習時數欄位  依上次調整列印順序  列印職稱及職系代碼

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

單位

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

主管級別

- 0 全部
- 1 首長
- 2 副首長
- 3 一級主管
- 4 二級主管
- 5 三級主管

列印方式

- 多數單位合併列印  多數單位分開列印
- 多數機關合併列印  多數機關分開列印

排序欄位

- 自行設定  系統設定

單位  
現支官職等  
俸點  
身分證號  
考績分數

1. 確認考績年別
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別、主管級別
3. 確認報表格式、列印選項、列印方式、排序欄位
4. 按【列印】

資料來源:行政院人事行政總處

## 2-6.列印考績清冊及甲等比例人數統計表

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績清冊

重要訊息：  
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用  
本公司之個人資料時，請留意

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 計列考績甲等比例人數統計表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 計列考績甲等比例人數統計表

# 8-7-1.一般人員考績網路線上報送作業

## ~考績資料報送銓敘部暫存區

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料媒體轉出 4 webhrap 系統處理：15毫秒

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

3  全選 全不選 檢誤 媒體傳出 回復未送審狀態 6 報送銓敘部暫存區 清畫面

考績年別 101  
服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

考績人員類別  
 1 人事管理人員  
 2 政風人員  
 3 主計人員  
 4 警察人員  
 5 交通資位人員  
 6 一般人員

官等類別  
 全部  
 1 簡任(派)  
 2 薦任(派)  
 3 委任(派)  
 4 警監  
 5 警正

分批類別  
 1 普通人員  
 2 首長人員  
 3 駐外人員

5  年別 服務機關 單位  
 101 教育訓練用機關50 教務處  
 101 教育訓練用機關50 教務處

採線上報送方式  
(使用自然憑證登入)

1. 填入考績年別  
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別  
3. 按【查詢】  
4. 注意上方訊息，請確認筆數資料是否正確  
5. 勾選要報送人員資料(或【全選】)  
6. 按【報送銓敘部暫存區】  
7. 系統會出現「案件流水號」告知承辦人員

\*\*\*系統也有保留媒體報送方式\*\*\*

資料來源:行政院人事行政總處

## -7-2.一般人員考績線上報送作業 ~網路申報流程(WebHR資料轉入)

### 銓敘業務網路作業系統考績預審及審定案與 WebHR 整合操作說明

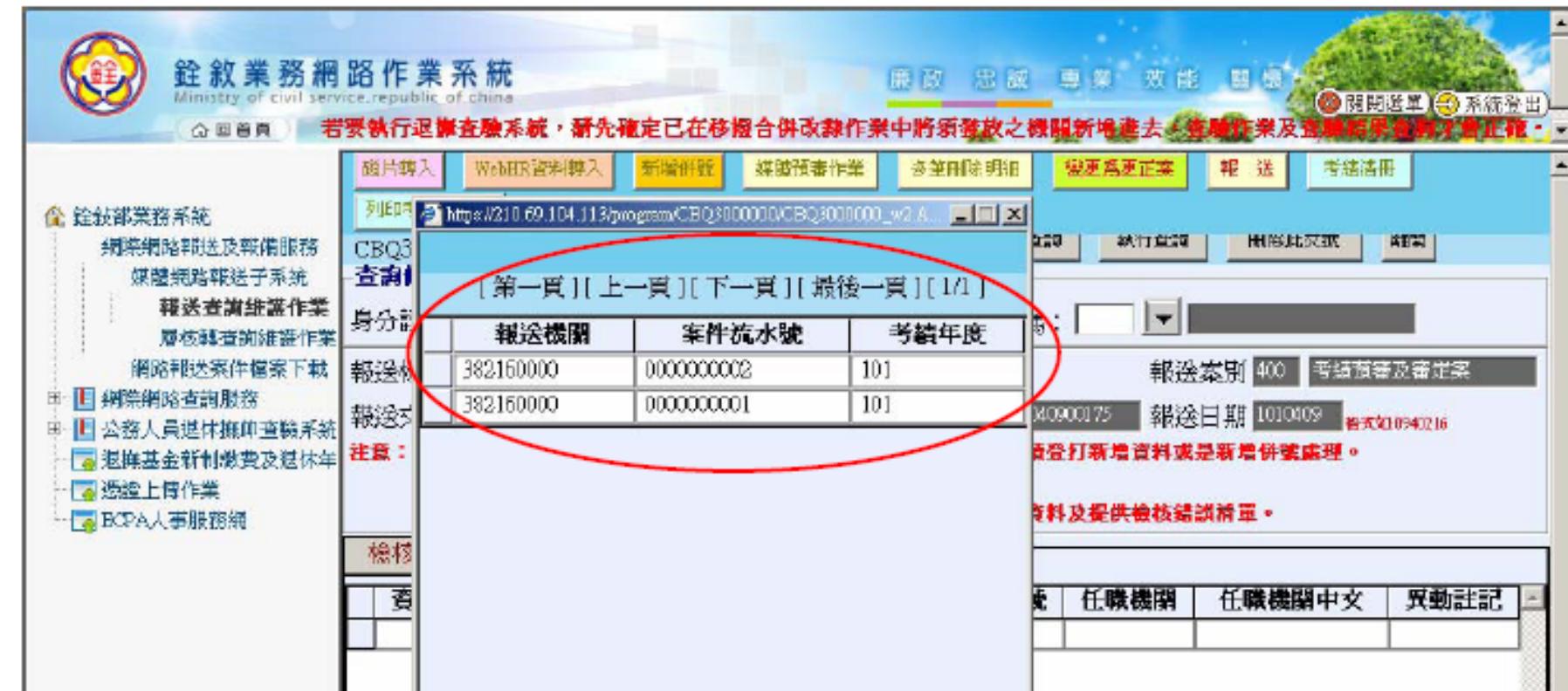
一、使用 WebHR 之機關（以新北市政府地政局為例）於本部銓敘業務網路系統執行考績審定及預審案，將增加「WebHR 資料轉入」功能（如下圖）。

The screenshot shows the homepage of the Civil Service Business Network System. At the top, there is a navigation bar with links like '首頁' (Home), '關於我們' (About Us), '最新消息' (Latest News), '政策法規' (Policies and Regulations), '申請表單' (Application Forms), '服務流程' (Service Processes), '查詢' (Query), and '聯絡我們' (Contact Us). Below the navigation bar, there is a search bar with placeholder text '請輸入關鍵字' (Please enter keyword) and a search button. The main content area has a blue header with several tabs: '齒片轉入' (Card Import), 'WebHR 資料轉入' (Import from WebHR) (which is circled in red), '新增明細' (Add Details), '媒體預審作業' (Media Pre-Review Work), '步驟用說明' (Step-by-step Instructions), '變更為更正案' (Change to Correction Case), '報送' (Submit), and '考績清冊' (Performance Record). A red arrow points to the 'WebHR 資料轉入' tab. Below the tabs, there is a search form with fields for '身分證統號' (ID Number), '姓名' (Name), '職稱代碼' (Job Title Code), '報送機關' (Submitting Agency) set to '382160000 新北市政府地政局' (New Taipei City Government Land Registry Bureau), and '報送案別' (Case Type) set to '400 考績預審及審定案'. There is also a note about reporting numbers and dates. At the bottom, there is a table with columns: '檢核有誤' (Incorrect), '錯誤清單' (Error List), '檢核無誤' (Correct), and '新增明細' (Add Details). The table is currently empty.

資料來源:行政院人事行政總處

## -7-3. 一般人員考績線上報送作業 ~網路申報流程(WebHR資料轉入)

二、以滑鼠點選該功能鍵，則出現機關關於 WebHR 所建置之考績案件流水號資料（如下圖）。



資料來源:行政院人事行政總處

## -7-4. 一般人員考績線上報送作業 ~網路申報流程(WebHR資料轉入)

三、選取所欲轉入之案件流水號即可，完成後如下圖。



\*轉入完成後，開始執行審定相關作業

資料來源:行政院人事行政總處

## -7-4. 一般人員考績線上報送作業 ~媒體轉出(磁片轉入)

The screenshot shows the 'Exam Record Submission' system interface. The top navigation bar includes buttons for '磁片轉入' (1), 'WebR資料轉入' (2), '新增併號' (3), '媒體檢審作業' (4), '變更為更正案' (5), '報送' (6), '考績(評定)清冊' (7), and '列印考績(評定)錄表' (8). The main content area displays a search form for 'Exam Record (Evaluation)' submission, including fields for '身分證統號', '姓名', '職稱代碼', '報送機關' (387058000, 臺中市立清水國民中學), '報送案別' (400, 考績(職務評定)預審及審定案), '報送文號(年度)' (107), '報送文號(代字號)' (10703001545), and '報送日期' (1070320, 格式如:094/02/15). A note at the bottom states: '注意：1.若有磁片資料需要轉入，則請先使用磁片將資料轉入，然後再繼續登打新增資料或是新增併號處理。2.考績更正案請採用網路報送；其操作流程與步驟同考績案。3.「考績更正案」與「考績評定案」請分案報送，請檢查明細資料之「更正註記」是否正確(\*：考績更正無值：考績評定)。4.媒體預審作業自即日起重新開放供機關使用。惟僅核視關基本資料及提供檢核錯誤請清單。' The data table below lists 10 entries, each with a checkbox and a red arrow pointing to the '資料序號' column. The second row is highlighted with a red '2'.

資料序號	身分證統號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任職機關中文	異動註記
0000000001	1234567890	李明	1129	幹事	A150040	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000002	1234567890	王五	1129	幹事	A600020	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000003	1234567890	張三	1129	幹事	A600030	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000004	1234567890	陳二	1080	組長	A150010	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000005	1234567890	林一	1080	組長	A150020	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000006	1234567890	吳四	1080	組長	A150030	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000007	1234567890	黃六	1129	幹事	A610030	387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000008	1234567890	鄭七	8130	護理師		387058000	臺中市立清水國民中學	
0000000009	1234567890	胡八	8130	護理師		387058000	臺中市立清水國民中學	

\*轉入完成後，開始執行媒體預審作業

## -8. 考績資料轉入(收到銓敘部文書通知) ~考績銓敘部暫存區資料轉入

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料轉入

訊息：

考績媒體資料轉入  考績銓敘部暫存區資料轉入

**查詢** **全選** **全不選** **執行**

考績年別 101  
服務機關 376450000A 苗栗縣政府 — 376450000A 苗栗縣政府

審定日期  
審定文號

選取 年別 服務機關 單位 職稱 身分證號 姓名 考績區分 現支官職等 備級 分數 等第 權與

1. 點選「考績銓敘部暫存區資料轉入」
2. 按【查詢】
3. 注意上方訊息，請確認筆數資料是否正確
4. 勾選要轉入的人員資料(或【全選】)
5. 按【執行】完成轉入

\*\*\*系統也有保留媒體轉入方式\*\*\*

## 9. 列印考績(成)通知書及簽收清冊

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書

資訊：  
列印 清畫面

系統處理：202毫秒

整批列印  單人列印  補發證明書

考績年別 101

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

單位

考績人員類別  
 1 人事管理人員  
 2 政風人員  
 3 主計人員  
 4 警察人員  
 5 交通資位人員  
 6 一般人員

官等類別  
 全部  
 1 簡任(派)  
 2 薦任(派)  
 3 委任(派)  
 4 警監  
 5 警正

分批類別  
 1 普通人員  
 2 首長人員  
 3 駐外人員  
 4 年中退休人員  
 X 政風人員  
 Y 會計人員

通知書資料

發文機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50  
發文機構單位  
發文日期 1010213  
發文文號  
核定機關簡稱  
核定機構單位  
 更正之考績通知書

1. 填入考績年別，檢查“機關代碼”  
2. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”  
3. 輸入發文單位、日期、文號、核定機關等欄位資料  
4. 按【列印】  
5. 確認通知書上面各項資料，包括銓敘部審定及一級機關核定日期文號，個人資料…等，是否與銓敘部審定清冊資料相符

資料來源:行政院人事行政總處

## -10. 更新個人資料

更新表2現職薪俸晉級資料  
表20新增一筆年度考績資料

考績年別 101  
機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	核定考績總分	核定日期	核定文號
<input type="checkbox"/>	101	教育訓練用機關50	教務處		謝〇〇	85	1010213	測試2
<input type="checkbox"/>	101	教育訓練用機關50	教務處		賴〇〇	82	1010213	測試2

1. 填入“考績年別”
2. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
3. 按【查詢】
4. 確認查詢後之考績資料等是否正確。
5. 勾選人員(或按【全選】)
6. 按【執行】

## 叁、考績作業其他補充說明

- A、考績分批類別設定
- B、設定勤惰統計格式
- C、承辦人轉換作業
- D、考績更正作業
- E、補發考績證明書

## 3-A. 考績分批類別設定

可以由各機關依需求於系統  
管理子系統內機關參數設定  
自訂代碼

系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > CODE51 代碼檔(五)

訊息：資料查詢成功！共 7 筆資料。

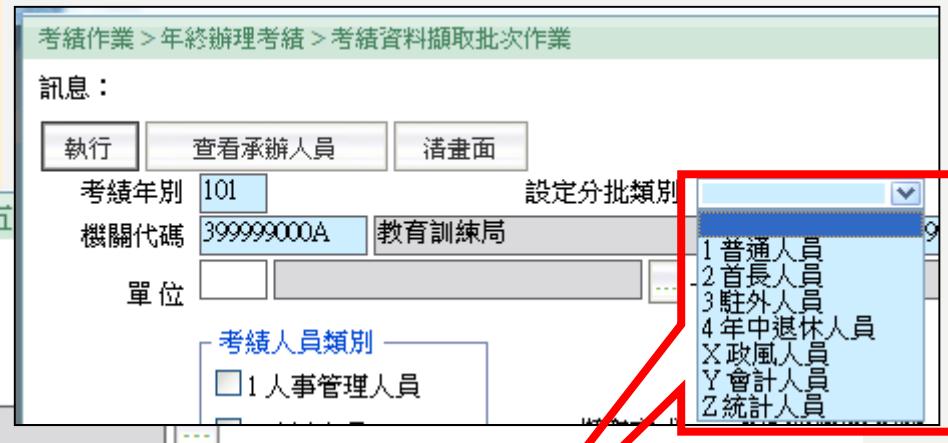
查詢 新增

機關名稱 399999050X 教育訓練用機關50

代碼類型 考績分批類別 ▼

查詢條件 代碼

編輯	代碼類別	代碼	代碼名稱	輔助說明
編輯	GTY [考績分批類別]	1	普通人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	2	首長人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	3	駐外人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	4	年中退休人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	X	政風人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	Y	會計人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	Z	統計人員	



Ps. 機關的考績分批類別和系統預設值  
不同時，才需調整。

資料來源:行政院人事行政總處

## 3-B. 設定勤惰統計格式

考績作業 > 其他 > 設定勤惰統計格式

訊息：

5 儲存 拷貝 清畫面

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50  
來源機關

預設(依差勤子系統)  自設 2

文字檔範例：

A10\*\*\*\*\*471010106088  
A10\*\*\*\*\*471010201014

設定各欄位起迄位置

第一組身分證號	1	—	10
第三組身分證號	0	—	0
統計月(MM)	14	—	15
請假天數/次	18	—	20

第二組身分證號	0	—	0
統計年(YYY)	11	—	13
請假假別	16	—	17
請假小時(1位)	21	—	21

假別代號設定

4  依差勤子系統假別代號  自設

事假	01	其他假	19
休假	03	遲到	51
喪假	10	曠課	
婚假	08	曠職	53

Ps. 適用機關：使用外部差勤系統

1. 確認服務機關
2. 勾選自設
3. 設定“各欄位起迄位置”（或使用預設值）
4. 設定“假別代號設定”（或使用預設值）
5. 按【儲存】
6. 使用在【重新擷取差勤】作業，將勤惰統計資料以自設格式匯入

# 3-C. 考績資料承辦人員轉換作業

系統管理>權限管理>使用者管理 項下

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows Internet Explorer

測試／教育訓練用版 線上人數： 上次登入時間：102/08/29 0:33:10 林OO(教育訓練用機關50-399999050X人事室)

系統處理：171毫秒 webhrap : 1

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 全選 全不選 執行

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50  
系統別  全部  免任  考績  奖懲  
原承辦人  姓名   
區分  離退  年終  教職員成績考核  
考績年度 101 作業機關 399999050X 教育訓練用機關50  
身分證號   

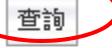
勾選	系統別	作業別	承辦人員ID	承辦人員姓名	年度	編號	類別	主旨說明	作業狀態	目前作業機關
<input type="checkbox"/>	考績作業	公務人員考績	.....	林OO	101	...	年終考績	廖OO	未報送主管機關	教育訓練用機關50
新承辦人 機關 399999050X 教育訓練用機關50					新承辦人 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> 姓名 <input type="text"/>					

資料來源:行政院人事行政總處

## 3-D-1. 考績資料更正作業

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(評)資料更正作業

訊息：資料查詢成功，共1筆資料!!

2 

考績年別	101						
服務機關	[REDACTED]						
單位	[REDACTED]						
身分證號	[REDACTED]						
人員類別	[REDACTED]						
年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	報送狀態
編修	101	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	一般人員	年終考績	更正中

3 

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(評)資料更正作業

訊息：

5 

回上頁	儲存	刪除	重新擷取獎懲	重新擷取差勤	重新擷取終身學習	原審資料
考績年別	101					

考績、獎懲、勤惰資料 擬予考績 核

到職日期 0971101   
送審日期 0990128 

終身學習時數 0   
數位學習時數 0

警察人員晉階註記   
警察人員十年註記

清冊備考  
未參加原因

4  (更正註記請輸入@) 更正理由

1. 輸入考績年別、服務機關等查詢條件
2. 按“查詢”
3. 資料帶出後，按“編修”輸入更正資料
4. 更正註記請輸入@
5. 可按“原審”鈕檢視更正前資料
6. 放棄更正，可按回復鈕取消更正

資料來源:行政院人事行政總處

## 3-D-2. 考績(成)更正清冊~考績更正報送

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(成)更正清冊

訊息： 3

2

整批列印  個人列印

考績年別 101

服務機關

報送機關

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 謹任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監
- 5 警正

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 4 年中退休人員
- 5 補送人員
- X 政風人員
- Y 會計人員

1. 輸入考績年別、服務機關等列印條件
2. 按“列印”
3. 更正清冊列印後，再按“媒體產製”產生媒體檔
4. 到銓敘部網路作業系統傳送
5. 其餘作業方式和年終考績報送相同

### 3-G. 補發考績證明書

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows Internet Explorer

測試／教育訓練用版 線上人數： 上次登入時間：102/08/29 0:33:10 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室) webhrap : 1 系統處理：0毫秒

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書

訊息：

整批列印  個人列印  補發證明書

考績年別 102  
身分證號 [ ]

姓名 [ ]

通知書資料

發文機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

發文機構單位 [ ]

發文日期 1020829

發文文號 [ ]

核定機關簡稱 [ ]

核定機構單位 [ ]

更正之考績通知書 備註：本室（原考績通知書文號）考績通知書註銷。

附註

一、考績列丙等以上使用：受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，續具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。  
二、考績列丁等使用：受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，續具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

備註注意事項： 如排版後，文字列印有不規則時，請自行調整

列印項目  職稱  列印稱謂  列印發文日期  列印表頭單位

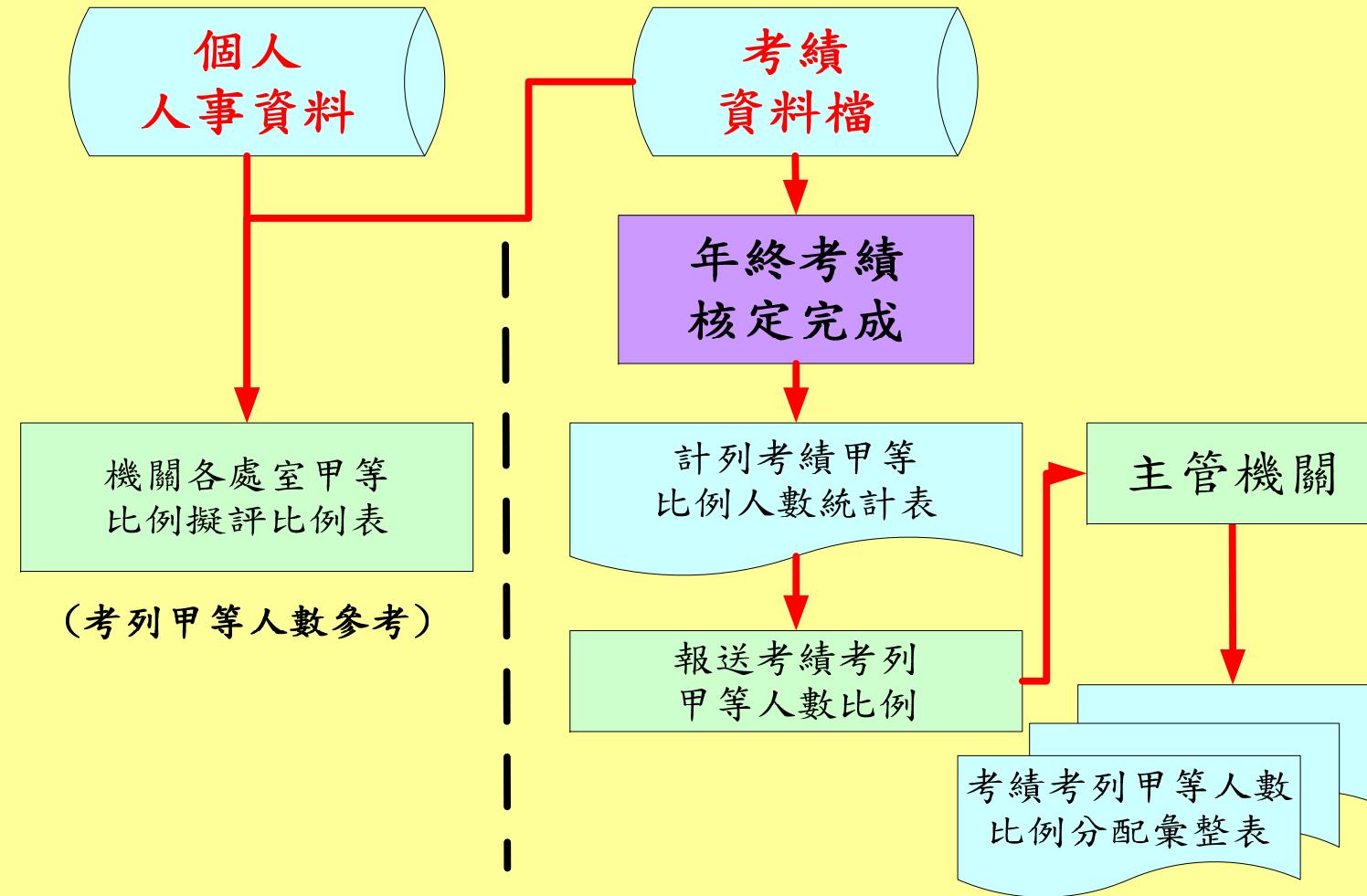
待選欄位  單位  職稱 >>

已選欄位

重要訊息：  
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除

資料來源：行政院人事行政總處

# 肆、計列考績甲等比例作業



# 4-1、計列考績甲等比例 ~機關各處室甲等比例擬評比例表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 機關各處室甲等比例擬評比例表

訊息： 系統處

2 3 1

查詢 列印

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

列印來源  現職檔  考績資料檔

擷取方式  含所屬機關  單獨評列  顯示單位

按實際服務機關  按佔缺機關

考績人員類別

1 人事管理人員  
 2 政風人員  
 3 主計人員  
 4 警察人員  
 5 交通資位人員  
 6 一般人員

1. 確認機關代碼  
2. 點選【查詢】  
3. 執行【列印】  
(各機關視需要參考)

機關代碼	機關名稱	單位代碼	單位名稱	甲等比例%
399999050X	教育訓練用機關50	001	校長室	甲等比例 75
399999050X	教育訓練用機關50	002	教務處	甲等比例 75
399999050X	教育訓練用機關50	003	訓導處	甲等比例 75

- 可藉由『機關各處室甲等比例擬評比例表』，產出該機關年度甲等比例人數，作為考績甲等人數参考指標。

## 4-2、計列考績甲等比例人數統計表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 計列考績甲等比例人數統計表 webhr

訊息：  
3

1 考績年別  101

機關代碼  教育訓練用機關50 ... –  教育訓練用機關50 ...

**考績人員類別**

1 人事管理人員  
 2 政風人員  
 3 主計人員  
 4 警察人員  
 5 交通資位人員  
 6 一般人員

**官等類別**

全部  
 1 簡任(派)  
 2 薦任(派)  
 3 委任(派)  
 4 警監  
 5 警正

**分批類別**

1 普通人員  
 2 首長人員  
 3 駐外人員  
 4 年中退休人員  
 X 政風人員  
 Y 會計人員

1. 確認考績年別  
2. 注意【機關代碼】  
3. 勾選【考績人員類別】、【官等類別】、【分批類別】  
4. 執行【列印】

## 4-3、考績考列甲等人數比例報送主管機關

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 考績考列甲等人數比例報送主管機關

訊息： 甲等比例人數報送成功！

查詢 全選 全不選 報送 6

考績年別 101  
機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 ... 399999050X 教育訓練用機關50 分批類別

考績人員類別 官等類別 0 全部

所屬機關 作業

選取	機關名稱	機關參加考績人數	計列考績甲等比例人數	計列考績甲等比例人員考列甲等人數	計列考績甲等比例人員考列甲等人數比例 (%)	不計列考績中等比例人數
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50 399999050X	3	3			

4 報送機關 399999050X 教育訓練用機關50  
報送文號 測試

1. 填入考績年別
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別
3. 按【查詢】
4. 輸入報送文號
5. 勾選要轉出人員資料(或【全選】)
6. 按【報送】
7. 注意上方訊息，請確認是否報送成功

- 各機關計列甲等人數報表：新增主管機關審核功能，在主管機關未審核機關計列甲等人數資料之前，各機關均可重送人數資料。
- 在主管機關審核之後，各機關不可報送人數比例資料。

## 4-4、考績考列甲等人數比例分配彙整表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 考績考列甲等人數比例分配彙整表

訊息：合計1機關審核成功!!

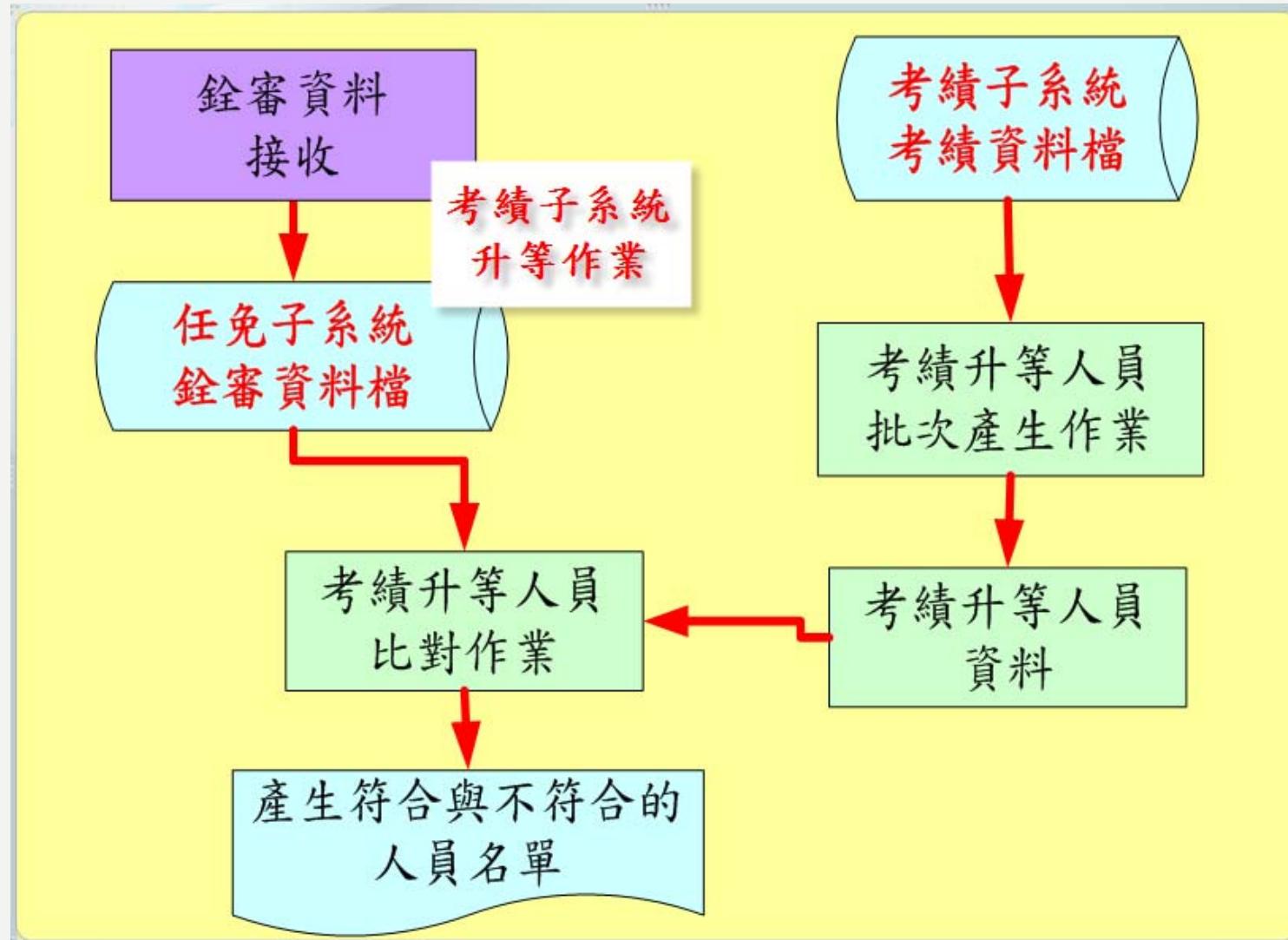
3. **查詢** 6. **審核**

選取	機關名稱	機關參加考績人數	計列考績甲等比例人數	計列考績甲等比例人員考列甲等人數	計列考績甲等比例人員考列甲等人數比例(%)	不計列考績甲等比例人數
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50 (399999050X)	3	3	2	66.67%	0

1. 填入考績年別  
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別  
3. 按【查詢】  
4. 確認所屬報送上來的甲等比例資料  
5. 勾選要審核的機關資料(或【全選】)  
6. 按【審核】  
7. 注意上方訊息, 請確認是否審核成功

**主管機關  
作業**

## 伍、考績升等作業(請至銓敘部銓敘業務網路 作業系統 <https://iocts.mocs.gov.tw> 維護)



資料來源:行政院人事行政總處

# 5-1、考績升等銓審資料接收作業

任免遷調>銓審>銓審資料接收 項下

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：648 線上時間：2024/01/15 13:22:22

任免遷調 > 銓審 > 銓審資料接收

訊息：資料查詢成功！共2筆資料。

查詢 全選 全不選 接收銓審資料 清畫面

機關代碼 [387058000X] 臺中市立清水國民中學  
至 [387058000X] 臺中市立清水國民中學

銓審發文日期 [1070206] - [1070320]

【銓敘部發文後，需1-2天的作業時間方可接收可異動的銓審資料。即轉動態表只接收留職停薪的資料；聘用人員登記備查只接收新聘、改聘、續聘的資料】

選取	接收狀態	銓審發文日期	銓審發文文號	身分證號	姓名	報送日期	報送文號
<input checked="" type="checkbox"/>		1070213	部管三字第1074305451號	C202401151234567890	張三		
<input checked="" type="checkbox"/>		1070223	部特二字第1074313485號	12345678901234567890	李四		

# 5-2、銓審案件資料查詢及更新

WebHR 人力資源管理資訊系統

任免選調 > 銓審 > 銓審案件資料查詢及更新

訊息：資料查詢成功！共2筆資料。

線上人數：648

任務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 機關切換 登出

林志恒(臺中市立清水國民中學-387058000X 人事室) WebHR-Web13 : 2 論費時間：1秒418毫秒(系統處理：15毫秒)

選取	已更新	接收日期	銓審發文日期	銓審文號	身分證號	姓名	原職資料	擬任資料	審定資料
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>		1070320	1070213 部管三字第1074305451號	... - ...	... - ...	臺中市立清水國民中學助理員	1070101 合格置授 委任第4職等 備級：本俸1級 備點：0300	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>		1070320	1070223 部特二字第1074313485號	1070223-1	... - ...	臺中市立清水國民中學佐理員	1070101 合格置授 委任第5職等 備級：本俸1級 備點：0330	

# 5-3、考績升等人員批次產生作業(比對參考)

線上人數: 648

林志恒(臺中市立清水國民中學 387058000X 人)

WebHR-Web13 系統處理: 312筆

考績年別 106

考績人員類別

- 1 人事管理人員
- 2 政風人員
- 3 主計人員
- 4 警察人員
- 5 交通資位人員
- 6 一般人員
- 7 檢察官人員
- 8 法官人員

官等類別

- 全部
- 1 簡任(派)
- 2 薦任(派)
- 3 委任(派)
- 4 警監

分批類別

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員
- Z 統計人員

網頁訊息

請至「考績作業 > 升等作業 > 升等人員資料維護」檢視升等人員資料，並再與該教師考績升等批審資料比對，以免遺漏升等人員。

確定

1. 填入考績年別
2. 檢查“機關代碼”
3. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
4. 按【執行】
5. 注意上方訊息，請確認筆數資料是否正確

## 5-4、考績升等人員資料維護(比對參考)

考績作業 > 升等作業 > 升等人員資料維護

訊息：資料查詢成功！共2筆資料。

總花費時間：268毫秒(系統處理：10毫秒)

查詢 銓審資料比對

考績年別 106

服務機關 387058000X 臺中市立清水國民中學 - 387058000X 臺中市立清水國民中學

身分證號

人員類別

瀏覽	比對結果	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	比對結果說明
瀏覽	相符	106	臺中市立清水國民中學				與銓審資料相符，尚未更新表34及表2
瀏覽	相符	106	臺中市立清水國民中學				與銓審資料相符，尚未更新表34及表2

3

6

1. 填入考績年別
2. 檢查“機關代碼”
3. 按【查詢】
4. 注意上方訊息，請確認筆數資料是否正確
5. 點【銓審資料比對】，查看顯示區的『比對結果』及『比對結果說明』
6. 按【瀏覽】，查看明細內容(如下頁)

\*此作業和『任免銓審接收』相關

# 陸、平時考核作業

- 1、平時考核批次擷取作業
- 2、平時考核資料維護作業
- 3、平時成績考核紀錄表
- 4、個人事蹟資料匯入作業
- 5、工作項目資料匯入作業

# 6-1、平時考核批次擷取及資料維護

**RWebHR 人力資源管理資訊系統**

測試／教育訓練用版 線上人數：1

考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核批次擷取作業

訊息：資料處理成功！--新增9筆；修改0筆!!

執行 清畫面

考績年別 105  
服務機關 399999050X 教育訓練用機關50  
單位  
科課股別  
考核次數 四月

合 至 離職者

考績人員類別  
 1 人事管理人員  
 2 政風人員  
 3 主計人員  
 4 警察人員  
 5 交通資位人員  
 6 一般人員  
 7 檢察官人員

官等類別  
 全部  
 1 簡任(派)  
 2 萬任(派)  
 3 委任(派)  
 4 警監  
 5 警正  
 6 警佐

主管級別  
 1 首長  
 2 副首長  
 3 一級主管  
 4 二級主管  
 5 三級主管  
 6 四級以下主管  
 7 一級副主管

考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核資料維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除

考績年別 105  
服務機關 399999050X 教育訓練用機關50  
服務單位 003 訓導處  
身分證號  
職稱 Z826 護理師(或護士)  
兼職職稱  
職務列等 P06 蘭任第6職等 至 P07 蘭任第7職等  
職系  
現支官職等 W30 師(三)級  
考績人員類別 6 一般人員  
到職日期 0840206

考核次數 四月  
科課股別  
員工代號 TEST9  
主管級別  
職務編號  
官等類別 G 師(三)級  
離職日期  
其他事項

考核項目	考核內容	考核紀錄等級
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
品德操守	敦厚謙和，謹慎應對，廉潔自持，無賭博貪財，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。（主管職務始填列）	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
年度工作計畫	工作計畫按預定期限如期完成或較預定期限提前，充分達成計畫目標，績效卓著。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E

資料來源：行政院人事行政總處

# 6-2、平時成績考核紀錄表

考績作業 > 平時考核作業 > 平時成績考核紀錄表

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

總花費時間：243毫秒 系統處理：78毫秒

列印 清畫面

考績年別 105 考核次數 四月

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 - 399999050X 教育訓練用機關50

單位選項 單位起迄 單位選取

單位 [ ] - [ ]

科課股別 [ ] - [ ]

人員區間 全部人員 個別人員 離退人員

考核期間 [ ] - [ ]

列印方式 線上範本列印 檢察官人員 法官人員 自訂範本格式列印

待選欄位 已選欄位

單位  
職稱  
職務編號  
現支官職等  
俸點  
身分證號

列印順序 由小到大 由大到小

**重要訊息：**  
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，合規利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

CPAG0283R\_478.doc [相容模式] - Microsoft Word

(考核期間： 年 月 日 至 年 月 日)。

單位	輔導室	職稱	教師	姓名	鄭〇〇	官職等級
工作項目						
考核項目	考 核 內 容					
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。					
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。					
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，能夠順利地配合，並能主動負起責任。					

頁面: 1 / 1 | 字數: 557 | 中文 (台灣) | 插入 | 80% |

# 6-3、個人事蹟資料匯入作業

考績作業

訊息：

執行 清畫面 下載範本檔

考績年別 105  
考核次數 四月  
服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 - 399999050X 教育訓練用機關50

格式檔存放路徑 濱覽...

重要訊息：  
本系統之個人資料僅供作必要

資料來源：行政院人事行政總處

A	B	C	D
1	考績年別	姓名	個人事蹟
2	104	A123456789	王小明 選務人員
3			
4			

## 柒、約聘僱人員考績作業

- 考績資料擷取
- 參考清冊
- 考績資料維護
- 考核區分(G年度考核、K年終考核)
- 擬予考核C4E給與一個月薪給總額之一次獎金
- 考核清冊
- 線上報送
- 核定作業
- 通知書
- 更新個人基本資料

# 7-1、約聘僱人員考績資料擷取

預設以人員區分自個人資料擷取；也可以設定以職稱代碼擷取約聘僱人員

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績資料擷取

訊息：

查詢 全選 全不選 執行 清畫面

考核年別 105 考核類別  離退人員考核  年終辦理考核

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 - 399999050X 教育訓練用機關50

單位  
職稱

以職稱代碼擷取約聘僱人員

含 1051202 至 1051231 離職者

選取	服務機關	單位	身分證號	姓名	職稱	考核類別	承辦人員	狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	訓導處		詹OO	約聘人員	年終考核	林OO	未報送
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	訓導處		周OO	約聘人員	年終考核	林OO	未報送

資料來源：行政院人事行政總處

# 7-2、約聘僱人員考績參考清冊

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績參考清冊

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

列印 清畫面

考核年別 105 考核類別  離退人員考核  年終辦理考核

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 - 399999050X 教育訓練用機關50

單位

科課股別

身分證顯示方式  隱碼

排序欄位 待選欄位 已選欄位

CPAG1050R\_652.xls [相容模式] - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 增益集 novaPDF Acrobat

新細明體 10pt A A<sup>1</sup> 自動換列 文字 設定格式化 格式化為 儲存格的條件 表格 樣式 插入 刪除 格式 儲存格 編輯

對齊方式 數值 樣式

A1 教育訓練用機關50105年度考核

1 教育訓練用機關50105年度考核

2 製表日期：106/03/29 10:33:02 頁次：1

3 服務單位 職稱 姓名 身分證號 現敘職等級 到職日 100年 101年 102年 103年 104年 奬懲

4 訓導處 約聘人員 詹○○ Q11420\*\*\*\* 聘用0190 092/01/01 0 大功0、記功0、嘉獎1、大過0、記過0、申誡0

5 訓導處 約聘人員 周○○ Q23831\*\*\*\* 聘用0280 092/01/01 0 大功0、記功0、嘉獎1、大過0、記過0、申誡0

6

7

就緒 100%

重要訊息：  
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

資料來源：行政院人事行政總處

# 7-3、約聘僱人員考績線上報送

如為本機關核定，可將核定機關輸入為本機關進行報送，再由本機關進行核定作業。

The screenshot shows a computer interface for reporting employee performance. At the top, there's a green header bar with the title '考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績線上報送'. Below the header, there's a message '訊息：' and a timestamp '總花費時間：105毫秒(系統處理時間)'. A red circle highlights the button '報送主管機關' (Report to Supervisor Agency) in the toolbar. The toolbar also includes buttons for '查詢' (Search), '全選' (Select All), '全不選' (Deselect All), '清畫面' (Clear Screen), and '報送主管機關'.

Below the toolbar, there are several input fields: '考核年別' (Performance Year) set to '105', '考核類別' (Performance Category) with radio buttons for '離退人員考核' (Retirement Personnel Performance Evaluation) and '年終辦理考核' (Year-end Handling Performance Evaluation) (selected), '服務機關' (Service Agency) with code '399999050X' and name '教育訓練用機關50', '考核人員類別' (Personnel Category) with a checked checkbox for '約聘僱人員' (Contractual Staff), and a table showing two rows of data:

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考核區分
<input checked="" type="checkbox"/>	105	教育訓練用機關50	訓導處		詹OO	約聘僱人員	年終考核
<input checked="" type="checkbox"/>	105	教育訓練用機關50	訓導處		周OO	約聘僱人員	年終考核

At the bottom, there are two text input fields: '核定機關' (核定機關) containing '399990000A 教育訓練' and '發文文號' (Document Number) containing '聘僱字第106001號'.

# 7-4、約聘僱人員考績核定作業

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績核定作業

訊息： 總花費時間：130毫秒

查詢

考核類別  離退  年終 報送機關   ...

考核年別 105 報送文號

核定狀況  尚未核定考核  已退回  已核定

明細	退件	年別	報送機關	報送文號	核定日期	核定機關	核定文號	狀態
明細	退件	105	教育訓練用機關50	聘僱字第106001號				尚未核定考核(成、核)

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績核定作業

訊息： 資料查詢成功！共 2 筆資料。

回上頁  核定  退件

年別：105 機關：教育訓練用機關 狀態：報送主管機關 報送文號：聘僱字第106001號

年別	服務機關 單位	身分證號 姓名 職稱	考核區分	擬予考核資料	核定資料
105	教育訓練用 機關50／訓 導處	詹○○ 約聘人員	年終考 核	總分 85 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 <input type="text"/> 官職等 J20 俸級 <input type="text"/> 俸點 <input type="text"/>	總分 85 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 <input type="text"/> 官職等 J20 聘用 俸級 <input type="text"/> 俸點 0190 <input checked="" type="checkbox"/> 繕聘
105	教育訓練用 機關50／訓 導處	周○○ 約聘人員	年終考 核	總分 82 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 <input type="text"/> 官職等 J20 俸級 <input type="text"/> 俸點 <input type="text"/>	總分 82 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 <input type="text"/> 官職等 J20 聘用 俸級 <input type="text"/> 俸點 0280 <input checked="" type="checkbox"/> 繕聘

# 捌、人事人員考績作業

## □ 由主管機關承辦人擷取承辦

- [主管機關承辦人員] 考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業
- [主管機關承辦人員] 機關起迄/人事管理人員類別進行擷取
- [所屬人事人員] 考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人資料維護
- [所屬人事人員] 考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人考績表

## □ 由所屬機關承辦人擷取承辦再進行線上報送

- [所屬人事人員] 本機關人事管理人員類別進行擷取
- [所屬人事人員] 考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員特殊考績報送
- [主管機關承辦人員] 考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關核定權限設定作業
- [主管機關承辦人員] 考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關公務人員特殊考績核定作業

# 8-1、主管機關承辦人擷取承辦

考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業

考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業

訊息：

考績人員類別  人事管理人員

考績機關  999990000A 教育訓練

所屬機關維護截止日

承辦人員身分證號一  姓名 孫○○

承辦人員身分證號二  姓名

承辦人員身分證號三  姓名

受考機關範圍  全部機關  三級機關暨所屬機關  自定機關

注意：1.此作業僅供設定考績擷取個人資料的承辦人員權限，不會變更已被擷取到考績子系統的承辦人資訊。  
2.若需變更承辦人員，請執行[系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 任免考績獎懲承辦人員轉換作業]  
3.所屬機關維護截止日若為空白或是小於系統日期，則考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人資料維護不提供[擬予分數]修改與匯出匯入功能。  
4.若受考人員為其服務機關的人事人員承辦擬評，則不用設定此作業。

考績資料擷取批次作業  
考績資料維護  
公務人員考績表  
考績初評分數大括輸入  
考績評分清冊  
年終考績清冊  
未參加考績(C)成員清冊  
考績統計表  
考績獎金登錄清冊  
考績資料媒體轉出  
雇員考績線上報送  
公務人員特殊考績報送  
考績資料輸入  
考績(C)成員通知書  
年終考績更正作業  
考績(C)成員通知書清冊  
平時成績考核紀錄表  
與新研人基本資料清冊  
特殊考績資料作業

查詢 重新擷取參勤

已設定指定承辦人員，  
若需維護[擬予考績總分]權限，請洽主管機關承辦人員

9999050X 教育訓練用機關50 - 99999050X 教育訓練用機關50

請婉假21日(含)以上

人事管理人員	分批類別	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
教育訓練用機關50		人事室		陳小毛	人事管理人員	年終考績
教育訓練用機關50		人事室		林○○	人事管理人員	年終考績

考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 >  
所屬機關受考人資料維護

## 8-2、所屬機關承辦人擷取承辦再進行線上報送

測試／教育訓練用版 線上人數：2

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關核定權限設定作業

訊息：

查詢 新增 清畫面

考績人員類別 1 人事管理人員

考績人員類別	承辦人員一	承辦人員二
1 人事管理人 員	孫○○	孫○○

編修

主管機關公務人員特殊考績核定作業  
考績評分清冊  
年終考績清冊  
考績資料媒體轉出  
考績資料轉入  
更新個人基本資料作業  
**主管機關核定權限設定作業**  
主管機關雇員考績核定作業

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關核定權限設定作業

測試／教育訓練用版 線上人數：2

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關公務人員特殊考績核定作業

訊息：

查詢 全選 全不選 明細 清畫面

考績年別 106  
考績人員類別 1 人事管理人員

核定日期  
 離退  年終

報送機關 報送文號  
報送文號  
核定文號  
核定狀況  尚未核定考績  已退回  已核定

報送機關 報送文號 核定日期 核定機關

主管機關公務人員特殊考績核定作業  
考績評分清冊  
年終考績清冊  
考績資料媒體轉出  
考績資料轉入  
更新個人基本資料作業  
主管機關核定權限設定作業  
主管機關雇員考績核定作業

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關公務人員特殊考績核定作業

## 玖、教職員成績考核

- 1、成績考核資料擷取批次作業
- 2、教職員成績考核資料維護
- 3、列印考核表
- 4、教師成績考核分數與符合條款大批輸入
- 5、列印考核評分清冊
- 6、列印教職員成績考核人數統計表
- 7、教職員成績考核線上報送
- 8、列印考核通知書及成績考核通知書簽收清冊
- 9、更新個人基本資料作業

# 9-1成績考核資料擷取批次作業

考績作業 > 教職員成績考核 > 成績者核資料擷取批次作業

訊息：資料查詢成功！共 143 筆資料。

考核學年度  設定分批類別

教職員分類  服務機關  -

身分證號    年中退休人員

選取	服務機關	單位	身分證號	姓名	職稱
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	張三	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	輔導室	123456789012345678	李四	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	王五	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	教務處	123456789012345678	陳六	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	林七	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	吳八	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	鄭九	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	教務處	123456789012345678	黃十	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	范十一	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	輔導室	123456789012345678	周十二	教師

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

# 9-2教職員成績考核資料維護

# 9-2-1 重新擷取獎懲批次作業

# 9-2-2 重新擷取差勤批次作業

考績作業 > 教職員成績考核 > 教職員成績考核資料維護 > 重新擷取獎懲批次作業

訊息：

回成績考核維護 執行 清畫面

考績年別 106

機關代碼 387058000X 臺中市立清水國民中學

教職員類別

A 教師  
 B 未納入銓敘職員  
 C 稀少性科技人員  
 D 校長  
 F 運動教練  
 G 軍訓教官

分批類別

1 普通人員  
 2 首長人員  
 3 駐外人員  
 4 年中退休人員  
 X 政風人員  
 Y 會計人員  
 Z 統計人員

# 9-3 列印考核表

考績作業 > 教職員成績考核 > 考核表

訊息：資料查詢成功！共 144 筆資料。

整批列印  單人列印  填寫說明列印

考核學年度 106

教職員類別 A 教師

機關代碼 387058000X 臺中市立清水國民中學 - 387058000X 臺中市立清水國民中學

單位

科課股別

分批類別

- 0 全部
- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 4 年中退休人員
- 5 補送人員
- X 政風人員
- Y 會計人員
- Z 統計人員

臺中市立清水國民中學 106 學年教師成績考核表										
姓名	職別	年齡	性別	職務	最高學歷	年級	到職	106 年 8 月 1 日		
								合計	甲級	乙級
周佑麟(定情影)	文職人員	中市教字第 0890000649 號	本薪	三	年級	0	合計	0430		
教師生活情形	晉級獎	106 年 10 月 1 日	晉級	晉級字號	晉級年月	96 年 6 月				
勤情情形	事假	2 日 4 時	病假	4 日 4 時	遲到早退	0	請假	0 日 0 時	缺勤	0
獎懲紀錄	嘉獎	1 次	罰勸	0	犯大過	0	申休	0 日	缺勤	0
修業	填	目錄	備註	各	主	督	審	核	資	會
一、	派遣者上課，師去處，進度確實，閱讀書審。									
二、	計算工作得法，於期具好。									
三、	服從指揮，對校務初具配合。									
四、	事前預備十分半以下，並能體察正確或請人代課。									
五、	品德良好，為學生表率。									
六、	專心致務，未違反上著許育行則規範有關事項並能確定。									
七、	家課上下午課，無誤導，據聽記錄。									
八、	未受任何刑事、重犯處分及行政處置，但受行政處置而時間一學年超過半者，不在記錄。									
九、	勤學好問，進步確實。									
十、	對訓輔工作，能負責盡職。									
十一、	對校務工作，能負責盡職。									
十二、	事前預備十分半以上，並能體察正確或請人代課。									
十三、	品德良好，為學生表率。									
十四、	專心致務，未違反上著許育行則規範有關事項並能確定。									
十五、	家課上下午課，無誤導，據聽記錄。									
十六、	勤學好問，進步確實。									
十七、	違反規章，罰勸兩次計超過一小時。									
十八、	事前預備十分半以下，並能體察正確或請人代課。									
十九、	未經教長同意，擅自在外兼課事項。									
二十、	品德生謠惑衆，情節尚非重大。									
二十一、	因病已連續失勤數日。									
二十二、	事務閒暇時，不擅用。									
二十三、	事務閒暇時，不擅用。									
二十四、	合於教職員成績考核辦法第四條第(一)款之規定。									
考核委員會初核	核長	備註	資料查證人	單位主管	考核委員會主席					
考核結果										

說明：(一)未考核標準達標以上之相關資料，由各級(第)辦人事暨人民員責成切實填妥並置存查備

# 9-4教師成績考核分數與符合條款大批輸入

考績作業 > 教職員成績考核 > 教師成績考核分數與符合條款大批輸入

訊息：資料查詢成功！共 143 筆資料。

WebHR-Web:  
總花費時間：944毫秒(系統處理：640毫秒)

查詢	全選	全不選	執行	清畫面	教職員分類	A 教師
				考核學年度	106	
				機關代碼	387058000X 臺中市立清水國民中學	- 387058000X 臺中市立清水國民中學
				單位		
				科課股別		
				分批類別	1 普通人員	
				擬評狀態	<input checked="" type="radio"/> 未擬評 <input type="radio"/> 已擬評	
選取	身分證號	姓名	教職員類別	基本資料	擬子資料	
<input type="checkbox"/>			教師	考核區分 M 職稱 7044 職位本薪 0150 本職最高本薪 0525 年功最高薪 0650 現支本薪 525 合計薪額 0625 暫支薪額 0000	總 分	符合條款 四條一款
<input type="checkbox"/>			教師	考核區分 M 職稱 7044 職位本薪 0150 本職最高本薪 0525 年功最高薪 0650 現支本薪 260 合計薪額 0260 暫支薪額 0000	等 第	擬予合計薪額 025
<input type="checkbox"/>			教師	考核區分 M 職稱 7044 職位本薪 0150 本職最高本薪 0450 年功最高薪 0625 現支本薪 450 合計薪額 0475 暫支薪額 0000	代 碼	B7 晉年功薪一級並給與一個月薪

# 9-5 列印考核清冊

考績作業 > 教職員成績考核 > 考核清冊

訊息：資料查詢成功！共 144 筆資料。

壓縮密碼  (供【產製媒體檔】使用，【產製媒體檔】時，壓縮密碼為必填，密碼要8碼且包含英文、數字)

考核學年度   不列印核定獎懲資料  列印擬予核定獎懲  列印核定獎懲(PDF)

機關列印  單位列印

機關代碼  臺中市立清水國民中學 -  臺中市立清水國民中學

教職員分類  分批類別  全部  普通人員  首長人員  年中退休人員  補送人員  政風人員

考核等次是否要增列分數  是  否  
報表格式  一頁六人  一頁十人

核定文號

臺中市立清水國民中學 106 學年度教師成績考核清冊  
機關代號：387058000X

第 1 頁

序號	姓 名	身分證統號	現職	現 丈 縱 計			到職年 月	教師登 記情形	最高學歷	最高本薪	授予獎懲	核款	晉薪	備考	核定獎懲	說明
				本 薪	年功 薪	合 計										
1	.....	.....	教師兼輔導生	550	130	680	93	80	合格	博士	0550	良	良	良	良	良
2	.....	.....	教師兼輔導師	550	130	680	80	80	合格	博士	0550	良	良	良	良	良
3	.....	.....	教師兼輔導師	550	25	575	163	80	合格	博士	0550	良	良	良	良	良
4	.....	.....	教師兼輔導師	525	125	650	82	80	合格	博士	0525	良	良	良	良	良
5	.....	.....	教師兼輔導師	525	125	650	93	80	合格	碩士	0525	良	良	良	良	良
6	.....	.....	教師	525	125	650	89	80	合格	碩士	0525	良	良	良	良	良
7	.....	.....	教師兼輔導師	525	125	650	90	80	合格	博士	0525	良	良	良	良	良
8	.....	.....	教師兼輔導師	525	125	650	80	80	合格	碩士	0525	良	良	良	良	良
9	.....	.....	教師兼輔導師	525	125	650	85	80	合格	碩士	0525	良	良	良	良	良
10	.....	I .....	教師	525	125	650	85	80	合格	碩士	0525	良	良	良	良	良

# 9-6列印教職員成績考核人數統計表

考績作業 > 教職員成績考核 > 教職員成績考核人數統計表

訊息：資料查詢成功！

考核學年度 105

機關代碼 387058000X 臺中市立清水國民中學 ... - 387058000X 臺中市立清水國民中學 ...

單位

科課股別

教職員類別

A 教師  
 B 未納入銓敘職員  
 C 稀少性科技人員  
 D 校長  
 F 運動教練  
 G 軍訓教官

分批類別

0 全部  
 1 普通人員  
 2 首長人員  
 4 年中退休人員  
 5 補送人員  
 X 政風人員

排 序  本薪+現支薪額+身分證字號  系統預設

區分	年終考核	另予考核	合計	不予考核
四條一款	人數 139 百分比 99%	4 100%	143 99%	0 0%
四條二款	人數 1 百分比 1%	0 0%	1 1%	0 0%
四條三款	人數 0 百分比 0%	0 0%	0 0%	0 0%

# 9-7教職員成績考核線上報送

考績作業 > 教職員成績考核 > 教職員成績考核線上報送

WebHR-Web13 總花費時間: 2秒820毫秒(系統處理: 2)

訊息：資料查詢成功！共 143 筆資料。

查詢 全選 全不選 預審 報送 清畫面 9

考核學年度 106 4 6

機關代碼 38705800X 臺中市立清水國民中學 - 38705800X 臺中市立清水國民中學

教師員分類 A 教師 2

分批類別 1 普通人員 3

報送狀態  未報送人員及退回人員  未報送人員  報送主管機關  退回人員  主管機關已核定  核定後更正

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	教職員類別	考核區分	報送文號
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	123456789012345678	王一	教師	成績考核	5
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	輔導室	A12345678	張二	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	A23456789	李三	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	教務處	A23456789	陳四	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	B12345678	林五	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	B23456789	吳六	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	C12345678	黃七	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	教務處	C23456789	鄭八	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	D12345678	郭九	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	輔導室	D23456789	羅十	教師	成績考核	

12345678910 ...

報送文號 8

主管機關 387040000E 臺中市政府教育局

# 9-8 列印考核通知書

考績作業 > 教職員成績考核 > 考核通知書

訊息：

整批列印  個人列印  補發證明書

考核學年度

機關代碼  臺中市立清水國民中學  -  臺中市立清水國民中學

單 位  -

科課股別

發文機關  臺中市立清水國民中學

發文日期

核定機關簡稱

備 註 備註：受考人員對於考核考列結果如有異議，得於收到考核通知書之次日起三十日內提出確實證明或理由，向各縣市政府教師申訴評議委員會提出申訴。

列印考核條件  全部  限不予考績（成、核）  限非不予考績（成、核）

分批類別  0 全部  
 1 普通人員  
 2 首長人員  
 4 年中退休人員  
 5 補送人員  
 X 政風人員

列印項目  列印表頭機關  列印通知書（稿）  列印考核備註

教職員類別

發文文號

選擇通知書列印方式  依考績資料單位排序  
 依考績清冊排序  
 依表二現職單位排序

# 9-9 更新個人基本資料作業

考績作業 > 教職員成績考核 > 更新個人資料作業

WebHR-Web

訊息：資料查詢成功！共 147 筆資料。

總花費時間：1秒123毫秒(系統處理：187毫秒)

查詢 全選 全不選 執行 更新訊息查詢

考核學年度  更新個人考績查詢條件 全部 已更新 未更新

機關代碼  臺中市立清水國民中學  -  臺中市立清水國民中學

單位  -  科課股別   含不予考核

教職員類別  A 教師  B 未納入銓敘職員  C 稀少性科技人員  D 校長  E 活動評量

分批類別  0 全部  1 普通人員  2 首長人員  4 年中退休人員  5 狹隘人員

選取	年別	服務機關	身分證號	姓名	考績等第	核定日期	核定文號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000015	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000016	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000017	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000018	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000019	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000020	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000021	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000022	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	100010000023	.....	一	1061011	中市教人字第1060090649號
12345678910...							

# 9-10補發證明書

考績作業 > 教職員成績考核 > 考核通知書

訊息：

整批列印  個人列印  補發證明書

列印項目  列印表頭機關  列印通知書（稿）  列印考核備註

考核學年度

身分證號  ...

發文機關  臺中市立清水國民中學

發文日期

發文文號

核定機關簡稱

備註：該師因遺失104學年度成績考核通知書，特此證明。

備 註

