



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

Program

Program

Program

Program

Program

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

考績作業

待辦事項

發佈日期 1010114

離退人員辦理考績

年終辦理考績

考績(評)資料維護

公務人員考績表

另予考績(成)清冊

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

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

webhrap

訊息： 系統處理：0毫

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 R 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

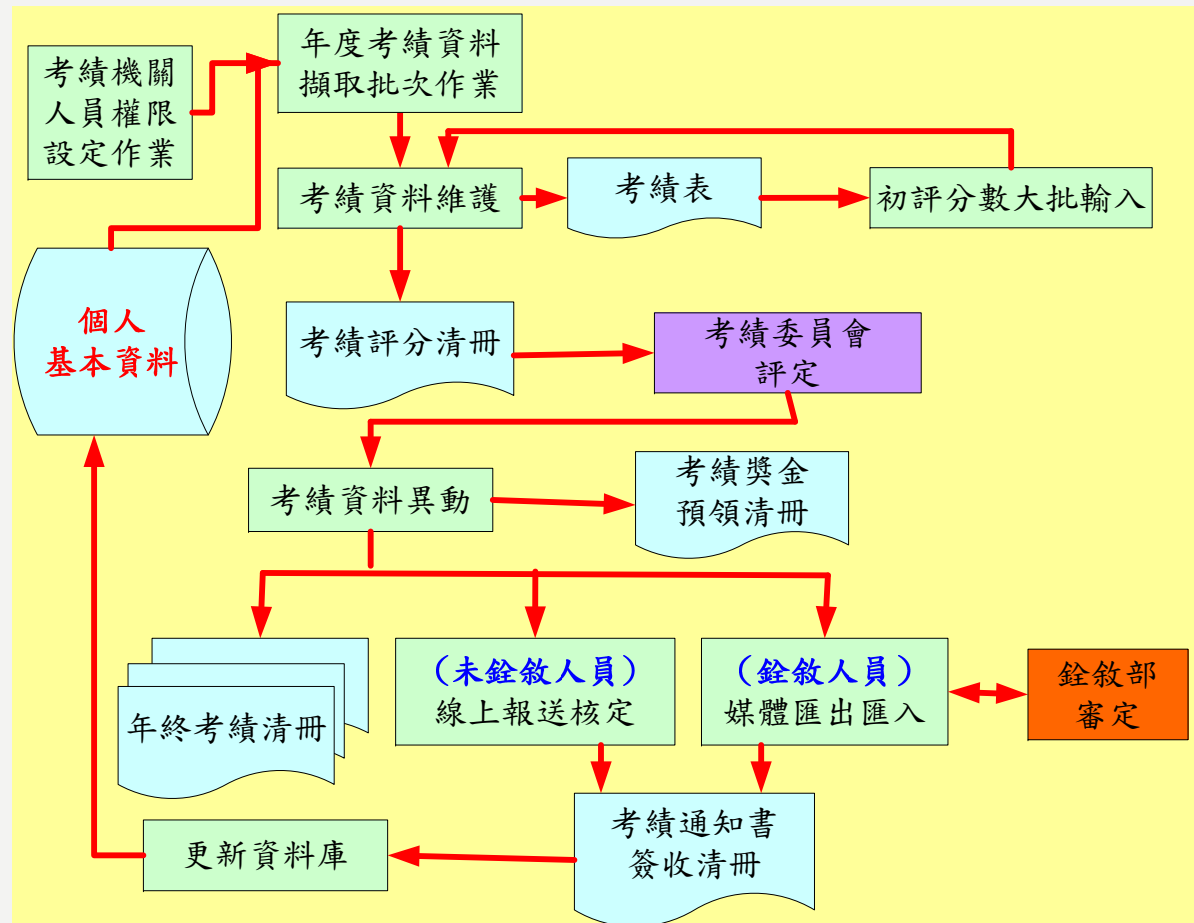
現支官職等

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



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 普通人員 ☒ 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

擷取方式 ☒ 按實際服務機關 ☐ 按佔缺機關

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

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 399999050X

單位

身分證號

人員類別 分批類別

☐ 請晚假21日(含)以上

	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○○	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 webh

訊息：

☒ 整批列印 ☐ 個人列印 ☐ 填寫說明列印

考績年別

☐ 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 教育訓練用機關50 — 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】

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(評)資料維護 webhrap : 系統處理：93毫秒

訊息：資料新增成功！³

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
身分證號	賴○○	主管級別		兼職職稱	
員工代號	TEST9	至		職務編號	
職稱	1102 科員	現支官職等	W30 師(三)級	俸點	0590
職務列等	P05 委任第5職等	照支俸點	0000	機構分類	
職系		官等類別	G 師(三)級		
考績區分	A 年終考績				
俸級	212 年功俸12級				
暫支俸點	0000				
考績人員類別	6 一般人員				
分批類別	1 普通人員				

考績、獎懲、勤惰資料 擬予考績 核定結果、審定結果 其他、備考原因理由

總分 80² 等第 甲

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

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：469

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	獎予資料
	賴○○	科員	考績區分 A 現支官職等 W30 俸級 212 俸點 0590	分數 80 代碼一 C2A 官職等 W30 俸級 212 等第 甲 代碼二 師(三)級 年功俸12級
	謝○○	科	暫支俸點 0000 照支俸點 0000 俸點 0140	獎懲結果

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

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 webhrap :

訊息：資料查詢成功！共3筆資料。 系統處理：15毫秒

2 3 7

考績年別

機關代碼

單位

職稱

身分證號

上傳檔案 6

年度	機關代碼	機關名稱	身分證號	姓名	分數
101	399999050X	教育訓練用機關50	Q*****	賴○○	82
101	399999050X	教育訓練用機關50	Q*****	謝○○	
101	399999050X	教育訓練用機關50	A*****	王○○	5

[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 webhrap

訊息：

列印 調整列印順序 清畫面

考績年別 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 教育訓練用機關50 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】

2-6.列印考績清冊及甲等比例人數統計表

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：102/08/28 20:54:34 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

webhrap : 0

考績作業

離退人員辦理考績
年終辦理考績
計列考績甲等比例
主管機關核定
升等作業
教職員成績考核
教師年資加薪
設定

訊息：

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

報表格式 ☐ 備考列印獎懲 ☐ 備考列印員工代號 ☐ 單位、職稱

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
☐ 6 警佐

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

列印方式 ☐ 多數機關合併列印 ☒ 多數機關分開列印 ☐ 依已選欄位排序不跳頁

檔案格式 ☒ WORD ☐ EXCEL

報送狀態 ☒ 全部 ☐ 已報送 ☐ 未報送

排序方式 ☐ 單位、職務編號 ☐ 官等、職稱、俸點、身分證號 ☐ 職稱、俸點、考績分數 ☒ 系統設定

排序欄位

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

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

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績清冊

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 17:53:44 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

webhrap : 0

考績作業

離退人員辦理考績
年終辦理考績
計列考績甲等比例
主管機關核定
升等作業
教職員成績考核
教師年資加薪
設定

訊息：

考績年別 102
機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50
報送機關 399999050X 教育訓練用機關50

報表格式 ☐ 備考列印獎懲 ☐ 備考列印員工代號 ☐ 單位、職稱

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

列印 清畫面

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

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

2-7-1. 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

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 6 系統處理：15 毫秒

3 查詢 全選 全不選 檢誤 媒體傳出 回復未送審狀態 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

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

選取	年別	服務機關	單位
<input type="checkbox"/>	101	教育訓練用機關50	教務處
<input type="checkbox"/>	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

-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）。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去，否則作業及查驗結果皆將不正確。

功能鍵

WebHR 資料轉入

新增併案

媒體預審作業

多筆刪除明細

變更更正案

報送

考績清單

列印考績附錄表

CBQ3000000_frm1 考績媒體報送查詢維護作業(考績案)

案件查詢

執行查詢

刪除此及或

刪除

查詢條件

身分證統號: 姓名: 職稱代碼:

報送機關: 382160000 新北市政府地政局 報送案別: 400 考績預審及審定案

報送文號(年度): 101 報送文號(代字號): 報送文號: 101040000175 報送日期: 1010409 格式如 0940216

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案處理。
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.媒體預審作業自即日起重新開放供機關使用，惟僅檢核現職基本資料及提供檢核錯誤清單。

檢核有誤

錯誤清單

檢核無誤

新增明細

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

-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，則出現機關於 WebHR 所建置之考績案件流水號資料（如下圖）。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去，否則作業及查驗結果會對不對正確。

WebHR資料轉入

CBQ3 查詢

[第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁][1/1]

報送機關	案件流水號	考績年度
382160000	0000000002	101
382160000	0000000001	101

報送案別 400 考績預審及審定案

報送日期 1010409 舊式如0940216

登錄打新增資料或是新增併號處理。

資料及提供檢核錯誤清單。

任職機關 任職機關中文 異動註記

-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。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

政 忠 誠 專 業 效 能 開 懷

關閉網頁 系統登出

若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改敘作業中將須移撥之機關新增進去，否則作業及查驗結果皆會不正確。

錄入 錄入 WebHR資料轉入 新增資料 媒體預審作業 多筆刪除明細 變更更正案 報 送 考績清冊

列印考績附錄表

CBQ3000000_fm1 考績媒體報送查詢維護作業(考結案)

案件查詢 執行查詢 用字元反選 關閉

查詢條件

身分證統號: 姓名: 職稱代碼:

報送機關 382160000 新北市府地政局 報送案別 400 考績預審及審定案

報送文號(年度): 101 報送文號(代): 報送文號 101040900174 報送日期 1010409 格式如 09-0216

注意: 1.若有磁片資料需要轉入，則請: 入，然後再點按登打新增資料或是新增併案處理。
2.考績更正案請採用網路報送;
3.媒體預審作業自即日起重新開
考結案。
檢核現職基本資料及提供檢核結核清單。

檢核有誤 錯誤清單 檢核無誤 新增明細

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
<input type="checkbox"/> 00100001	xxxxxxxxxx	xxxx	1801	技正	A010050	382160000	新北市政府地政局	

*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)

1

3

磁片轉入 WebR資料轉入 新增評語 媒體預審作業 考績刪除申請 變更考更正案 報送 考績(評定)清冊 列印考績(評定)附錄表

CBC000000_fm1 考績(評定)媒體報送查詢維護作業 (考績-評定案)

查詢條件

身分證號: 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

報送文號(年度): 107 報送文號(代字號): 報送文號: 107032001545 報送日期: 1070320 格式: 0940215

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,然後再繼續登錄新增資料或是新增併案處理。
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。僅供檢核現職基本資料及提供檢核錯誤清單。

檢核有誤 錯誤清單 檢核無誤 新增明細

資料序號	身分證號	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
<input type="checkbox"/> 000000001		陳永八	1129	幹事	A150040	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000002			1129	幹事	A600020	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000003			1129	幹事	A600030	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000004			1080	組長	A150010	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000005			1080	組長	A150020	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000006			1080	組長	A150030	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000007			1129	幹事	A610030	387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000008			8130	護理師		387058000	臺中市立清水國民中學	
<input type="checkbox"/> 000000009			8130	護理師		387058000	臺中市立清水國民中學	

頁數: [1/1]

*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

考績年別

服務機關 苗栗縣政府 — 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	俸級	分數	等第	擬與
----	----	------	----	----	------	----	------	-------	----	----	----	----

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

webhrap

系統處理：202毫秒

訊息：

列印 清畫面

☒ 整批列印 ☐ 個人列印 ☐ 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

附註 一、考績列兩等

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

-10. 更新個人基本資料

考績作業 > 年終辦理考績 > 更新個人基本資料作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

查詢 全選 全不選 執行 清畫面 更新訊息

考績年別 101

機關代碼 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
- ☐ 4 年中退休人員
- ☐ X 政風人員
- ☐ Y 會計人員

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○○	85	1010213	測試2
<input type="checkbox"/>	101	教育訓練用機關50	教務處		賴○○	82	1010213	測試2

更新表2現職薪俸晉級資料
表20新增一筆年度考績資料

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】

資料來源:行政院人事行政總處

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	GTU [考績分批類別]	1	普通人員	
編輯	GTU [考績分批類別]	2	首長人員	
編輯	GTU [考績分批類別]	3	駐外人員	
編輯	GTU [考績分批類別]	4	年中退休人員	
編輯	GTU [考績分批類別]	X	政風人員	
編輯	GTU [考績分批類別]	Y	會計人員	
編輯	GTU [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。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料顯取批次作業

訊息：

執行 查看承辦人員 清畫面

考績年別 101 設定分批類別

機關代碼 399999000A 教育訓練局

單位

考績人員類別

☐ 1 人事管理人員

- 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

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 webhrap :

訊息：

5

服務機關 教育訓練用機關50

來源機關

☐ 預設(依差勤子系統) ☒ 自設 2

設定各欄位起迄位置

第一組身分證號	<input type="text" value="1"/>	—	<input type="text" value="10"/>	第二組身分證號	<input type="text" value="0"/>	—	<input type="text" value="0"/>
第三組身分證號	<input type="text" value="0"/>	—	<input type="text" value="0"/>	統計年(YYY)	<input type="text" value="11"/>	—	<input type="text" value="13"/>
統計月(MM)	<input type="text" value="14"/>	—	<input type="text" value="15"/>	請假假別	<input type="text" value="16"/>	—	<input type="text" value="17"/>
請假天數/次	<input type="text" value="18"/>	—	<input type="text" value="20"/>	請假小時(1位)	<input type="text" value="21"/>	—	<input type="text" value="21"/>

3

假別代號設定

4 ☐ 依差勤子系統假別代號 ☒ 自設

事假	<input type="text" value="01"/>	其他假	<input type="text" value="19"/>
休假	<input type="text" value="03"/>	遲到	<input type="text" value="51"/>
喪假	<input type="text" value="10"/>	曠課	<input type="text" value=""/>
婚假	<input type="text" value="08"/>	曠職	<input type="text" value="53"/>

文字檔範例：

A10*****471010106088

A10*****471010201014

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

Ps. 適用機關：使用外部差勤系統

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

WebHR 人力資源管理資訊系統

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)

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

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 ☐ 任免 ☒ 考績 ☐ 獎懲

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○○	101	---	年終考績	廖○○	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 姓名

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. 查詢

考績年別 101

服務機關

單位

身分證號

人員類別

分批類別

☐ 請婉假21日(含)以上

3. 編修

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：

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

5. 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

清冊備考

未參加原因

4. 更正註記

(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：

2 3

☒ 整批列印 ☐ 個人列印

考績年別

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 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
- ☐ 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

WebHR 人力資源管理資訊系統

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：

列印 清畫面

☐ 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，繕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，繕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

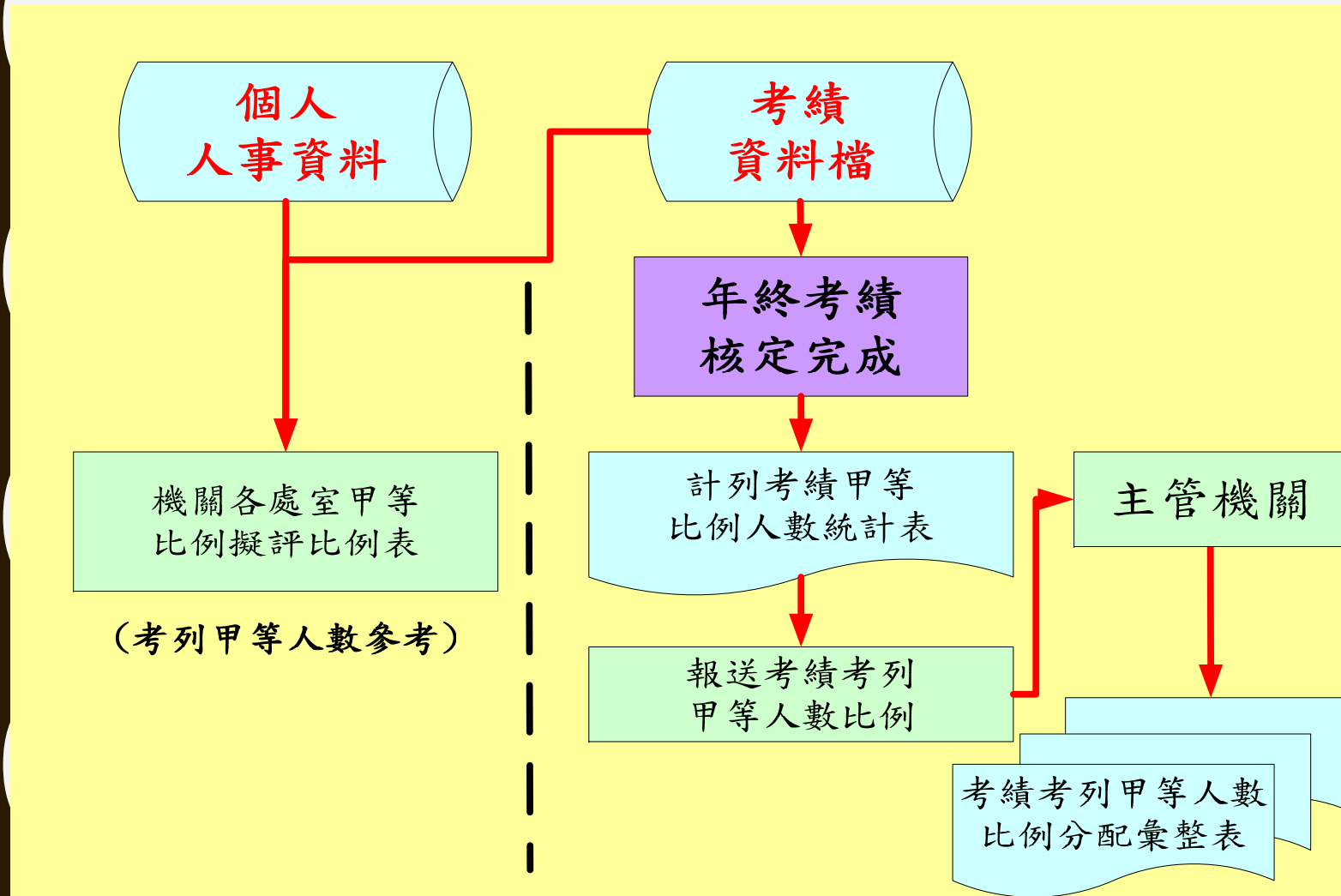
列印項目 ☐ 職稱 ☒ 列印稱謂 ☒ 列印發文日期 ☒ 列印表頭單位

待選欄位 已選欄位

單位 職稱

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。

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 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**參考指標**。

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：

列印

清畫面

1

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

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

3 考績年別 101

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

考績人員類別 官等類別 0 全部 分批類別

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			

報送機關 399999050X 教育訓練用機關50

4 報送文號 測試

所屬機關作業

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

全選

全不選

列印甲等比例彙整表

列印考列乙等人員一覽表

6

審核

考績年別

101

機關別

0.全部

查詢種類

審核

機關代碼

399999050X

教育訓練用機關50

399999050X

教育訓練用機關50

考績人員類別

官等類別

0 全部

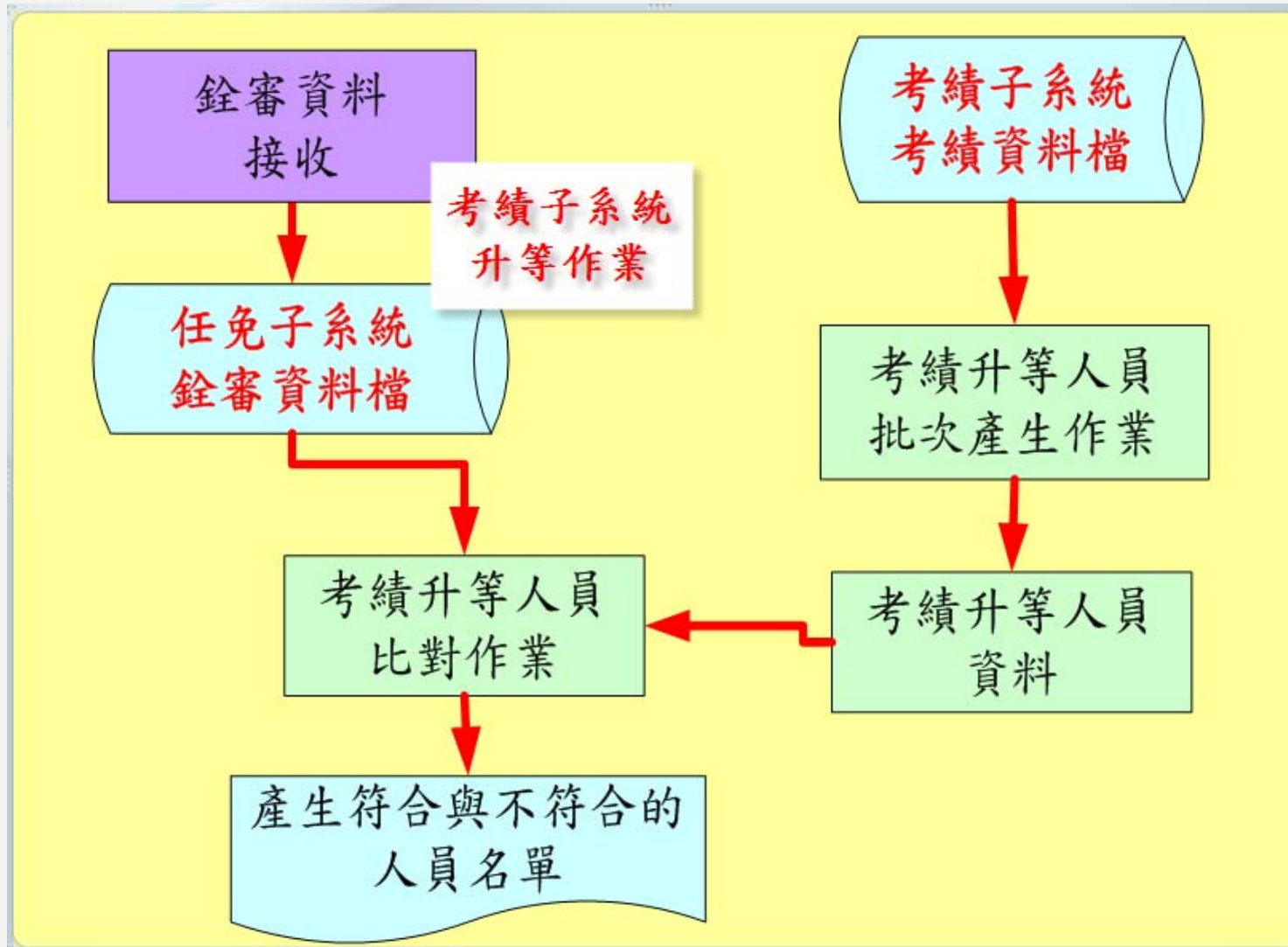
分批類別

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

主管機關
作業

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

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



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

林志恒(臺中市立清水國民中學-387038000X人事室)

WebHR-Web13 : 22

總花費時間：439毫秒(系統處理：328毫秒)

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

銓審發文號

【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。即聯動態案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				
<input checked="" type="checkbox"/>		1070223	部特二字第1074313485號				

5-2、銓審案件資料查詢及更新



WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：648



林志恒(臺中市立清水國民中學-387058000X) 人事室

WebHR-Web13 : 2

任免選調 ▾

陞遷選員
 任免核辦
 銓審
 委任請任
 約聘僱計畫
 報到/離職
 升官等訓練
 派免令預排作業
 逐召作業
 任免稽核
 工具

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。

查詢 全選 全不選 審查通知書列印 更新個人銓審資料

機關代碼 臺中市立清水國民中學
 至 臺中市立清水國民中學

更新狀態 ☒ 未更新 ☒ 已更新

接收資料日期 -
 身分證號

銓審發文日期 -
 姓 名

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 checked="" type="checkbox"/>	1070320	1070213	部管三字第1074305451號	<input type="text"/>	<input type="text"/>		臺中市立清水國民中學助理員	1070101 合格實授 委任第4職等 俸級：本俸1級 俸點：0300
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1070320	1070223	部特二字第1074313485號	<input type="text"/>	<input type="text"/>		臺中市立清水國民中學佐理員	1070101 合格實授 委任第5職等 俸級：本俸1級 俸點：0330

5-3、考績升等人員批次產生作業(比對參考)

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：648

業務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 機關切換 登出

林志恆(臺中市立清水國民中學-387058000X) 人

WebHR-Web13 系統處理：312

考績作業

訊息：異動2筆資料至升等作業檔。

執行 清畫面

4 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

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，並再與提報部考績升等提審資料比對，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 WebHR-Web!

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：109毫

3

查詢 銓審資料比對

考績年別

服務機關 臺中市立清水國民中學 臺中市立清水國民中學

身分證號

人員類別

6

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

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

WebHR 人力資源管理資訊系統 測試/教育訓練用版 線上人數: 1

業務流程 工具箱 個人設定

考績作業

離退人員辦理考績
年終辦理考績
平時考核作業
計列考績甲等比例
主管機關作業
升等作業
教職員工成績考核
教師年資加薪
設定

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 - 399999050X 教育訓練用機關50
單位
科課股別
考核次數 四月
含 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 薦任(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 簡任第6職等 至 P07 簡任第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

考核項目 **其他事項**

考核項目	考核內容	考核記錄等級
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，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪情，奢侈放蕩，治遊賭博，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	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，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

離退人員辦理考績

年終辦理考績

平時考核作業

計列考績甲等比例

主管機關作業

升等作業

教職員成績考核

教師年資加薪

設定

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毫秋系統處理：78毫

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

CPAG0283R_478.doc [相容模式] - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 novaPDF

教育訓練用機關 50 公務人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	輔導室	職稱	教師	姓名	鄭○○	官職等級	
工作項目							
考核項目	考	核	內	容	考	核	紀
工作知能及公文績效							
創新研究及簡化流程							
服務態度							

頁面: 1 / 1 字數: 557 中文(台灣) 插入 80%

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。

6-3、個人事蹟資料匯入作業

WebHR 人力資源管理資訊系統

測試/教育訓練用版 線上人數: 1

業務流程 工具箱

考績作業 ▾

考績作業 > 平時考核作業 > 個人事蹟資料匯入作業

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

格式檔存放路徑 瀏覽...

重要訊息:
本系統之個人資料僅供作必要

Microsoft Excel - CPAG0914B.xls [唯讀] [相容模式]

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

資料來源:行政院人事行政總處

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基本資料擷取；也可以設定以職稱代碼擷取約聘僱人員

WebHR 人力資源管理資訊系統

測試/教育訓練用版 線上人數: 1 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

webhrp: 1

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: 訓導處

職稱: 約聘人員

☒ 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○○	約聘人員	年終考核	林○○	未報送
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	訓導處		周○○	約聘人員	年終考核	林○○	未報送

7-2、約聘僱人員考績參考清冊

考績作業

離退人員辦理考績

年終辦理考績

平時考核作業

計列考績甲等比例

主管機關作業

升等作業

約聘僱人員考績

教職員成績考核

教師年資加薪

設定

測試／教育訓練用版

線上人數：1

林○○(教育訓練用機關50-3999)

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。

總花費時間：556毫秒系統處理

列印

清畫面

考核年份

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novaPDFAcrobat

新細明體10A⁺⁻B I U[~]字型對齊方式數值樣式儲存格編輯

A1fx教育訓練用機關50105年度考核

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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	獎懲
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												

工作表1工作表2工作表3

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

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。

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績線上報送

訊息： 總花費時間：105毫秒(系統處理)

考核年別 考核類別 ☐ 離退人員考核 ☒ 年終辦理考核

服務機關 教育訓練用機關50 - 教育訓練用機關50

考核人員類別 ☒ 約聘僱人員

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○○	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○○	約聘僱人員	年終考核

核定機關 教育訓練

發文文號 x

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

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10600

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 官職等 J20 俸級 俸點	總分 85 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 官職等 J20 聘用 俸級 俸點 0190 <input checked="" type="checkbox"/> 續聘
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 官職等 J20 俸級 俸點	總分 82 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 官職等 J20 聘用 俸級 俸點 0280 <input checked="" type="checkbox"/> 續聘

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

測試 / 教育訓練用版 線上人數：1

考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業

訊息：

回上頁 確認

考績人員類別 人事管理人員 所屬機關維護截止日

考績機關 399990000A 教育訓練

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基本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。

設定 設定勤務統計格式 考績機關人員權限設定作業 設定機關/承辦人 簽章權設定

測試 / 教育訓練用版 線上人數：1

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

訊息：資料查詢成功，共2筆資料!!

查詢 重新擷取變動

養績年別 105

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

考績資料擷取批次作業 39999050X 教育訓練用機關50 - 39999050X 教育訓練用機關50

考績(初)資料維護 考績人員考績表 考績初評分數大批輸入 考績評分清冊 年終考績清冊 未參加考績(初)人員清冊 考績統計表 考績獎金領取清冊 考績資料媒體轉出 雇員考績線上移送 公務人員特殊考績移送 考績資料轉入 考績(成)通知書 年終考績更正作業 考績(成)通知書郵政清冊 平時成績考核紀錄表 更新個人基本資料作業 特殊考績資料作業

人事管理人員 分批類別

請晚假21日(含)以上

服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
練用機關50	人事室		陳小毛	人事管理人員	年終考績
練用機關50	人事室		林○○	人事管理人員	年終考績

所屬機關受考人資料維護 所屬機關受考人考績表

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
編修	1 人事管理人員	孫○○	孫○○

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

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

考核作業 > 教職員成績考核 > 成績考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 臺中市立清水國民中學 - 臺中市立清水國民中學

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	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	輔導室	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	教務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	教務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	學務處	387058000X	張金福	教師
<input type="checkbox"/>	臺中市立清水國民中學	輔導室	387058000X	張金福	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

[illegible]

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

— 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

說明：(一)本考科標準建議以上各項資料，由各校（班）辦人事管理人員負責切實查核並在查

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

WebHR-Web

訊息：資料查詢成功！共 143 筆資料。

總花費時間：944 毫秒(系統處理：640 毫

考核學年度

教職員分類

機關代碼 -

單位 -

科課股別

分批類別

身分證號

擬評狀態 ☒ 未擬評 ☐ 已擬評

選取	身分證號	姓名	教職員類別	基本資料				擬予資料			
<input type="checkbox"/>			教師	考核區分 <input type="text" value="M"/>	職稱 <input type="text" value="7044"/>	本職最高本薪 <input type="text" value="0525"/>	現支本薪 <input type="text" value="525"/>	總分 <input type="text" value=""/>	等第 <input type="text" value="一"/>	符合條款 <input type="text" value="四條一款"/>	擬予合計薪額 <input type="text" value="0650"/>
				年功最高薪 <input type="text" value="0650"/>		暫支薪額 <input type="text" value="0000"/>		代碼 <input type="text" value="B7"/>		<input type="text" value="晉年功薪一級並給與一個月"/>	
				合計薪額 <input type="text" value="0625"/>				備註 <input type="text" value=""/>			
<input type="checkbox"/>			教師	考核區分 <input type="text" value="M"/>	職稱 <input type="text" value="7044"/>	本職最高本薪 <input type="text" value="0525"/>	現支本薪 <input type="text" value="260"/>	總分 <input type="text" value=""/>	等第 <input type="text" value="一"/>	符合條款 <input type="text" value="四條一款"/>	擬予合計薪額 <input type="text" value="0275"/>
				年功最高薪 <input type="text" value="0650"/>		暫支薪額 <input type="text" value="0000"/>		代碼 <input type="text" value="B8"/>		<input type="text" value="晉本薪一級並給與一個月"/>	
				合計薪額 <input type="text" value="0260"/>				備註 <input type="text" value=""/>			
<input type="checkbox"/>			教師	考核區分 <input type="text" value="M"/>	職稱 <input type="text" value="7044"/>	本職最高本薪 <input type="text" value="0450"/>	現支本薪 <input type="text" value="450"/>	總分 <input type="text" value=""/>	等第 <input type="text" value="一"/>	符合條款 <input type="text" value="四條一款"/>	擬予合計薪額 <input type="text" value="0500"/>
				年功最高薪 <input type="text" value="0625"/>		暫支薪額 <input type="text" value="0000"/>		代碼 <input type="text" value="B7"/>		<input type="text" value="晉年功薪一級並給與一個月"/>	
				合計薪額 <input type="text" value="0475"/>				備註 <input type="text" value=""/>			

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。

列印

媒體傳出

清畫面

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 106

☒ 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

387058000X 臺中市立清水國民中學

—

387058000X

臺中市立清水國民中學

教職員分類

A 教師

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

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

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

第 1 頁

序號	姓名	身分證號	現職職別	現支薪額	到職日期	教師登記情形	最高學歷	最高年資	授予獎懲	備註	備考	核定獎懲	說明
本	年功	合計	年	月									
1			教師兼教務主任	550	130	0680	93	8	合格	博士	0550		
2			教師兼導師	550	130	0680	80	8	合格	博士	0550		
3			教師兼導師	550	25	0375	103	8	合格	博士	0550		
4			教師兼導師	525	125	0650	82	8	合格	碩士	0525		
5			教師兼導師	525	125	0650	93	8	合格	碩士	0525		
6			教師	525	125	0650	89	8	合格	碩士	0525		
7			教師兼導師	525	125	0650	90	8	合格	碩士	0525		
8			教師兼導師	525	125	0650	80	8	合格	碩士	0525		
9			教師兼導師	525	125	0650	85	8	合格	碩士	0525		
10			教師	525	125	0650	85	8	合格	碩士	0525		

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！

列印

清畫面

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

臺中市立清水國民中學
105 學年度教師成績考核人數統計表

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

9-7 教職員成績考核線上報送

考核作業 > 教職員成績考核 > 教職員成績考核線上報送

WebHR-Web13

訊息：資料查詢成功！共 143 筆資料。

總花費時間：2秒820毫秒(系統處理：2)

查詢 全選 全不選 預審 報送 清畫面

考核學年度 106

機關代碼 387058000X 臺中市立清水國民中學

教職員分類 A 教師

身分證號

分批類別 1 普通人員

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	100000000	張三	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	輔導室	100000000	李四	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	100000000	王五	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	教務處	100000000	趙六	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	100000000	陳七	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	100000000	林八	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	100000000	張九	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	教務處	100000000	王十	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	學務處	100000000	陳十一	教師	成績考核	
<input type="checkbox"/>	106	臺中市立清水國民中學	輔導室	100000000	林十二	教師	成績考核	

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

報送文號

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：

列印

清畫面

☒ 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

教職員類別 A 教師

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

發文機關 387058000X 臺中市立清水國民中學

發文日期 1061015

發文文號

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

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

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	A10615	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	A1074	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	A1091	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	A1067	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	B1111	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	E1111	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	B1111	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	B1111	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號
<input type="checkbox"/>	105	臺中市立清水國民中學	D1111	[REDACTED]	—	1061011	中市教人字第1060090649號

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：

列印

清畫面

☐ 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

104

身分證號

發文機關

387058000X

發文日期

1070319

核定機關簡稱

備註

備註：該師因遺失104學年度成績考核通知書，特此證明。

發文文號

清水人字第1070001390號

x

謝謝指教

