

網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

個人基本資料

個人基本資料與其他子系統關聯性

➤ 提供其他子系統擷取個人基本資料

- 組織編制、任免遷調、獎懲作業、考績作業、差勤管理、統計作業、保險作業、待遇福利、退休撫卹、相片作業、大專以上、中等以下、訓練進修、出國作業

➤ 其他子系統可將結果更新個人基本資料

- 組織編制、任免遷調、獎懲作業、考績作業、退休撫卹、大專以上、中等以下

人員異動種類

- 同一主管機關職務異動
 - 同一機關
 - 不同機關
- 不同主管機關職務異動
 - 警察機關與非警察機關調進調出

人員異動作業

➤ 原機關

- 辦理離職作業(任免遷調)

➤ 新機關

- 辦理報到作業(任免遷調)
- 機關人員資料接收(人事傳輸)
 - 僅適用不同主管機關職務異動
 - 含調出回任者

初任公職人員(人事人員)

- 無法取得資料來源匯入資料
 - 確認是否曾在其他機關學校任職
- 辦理報到作業(任免遷調)
 - 至少要有表1、2、5、(19)資料
 - 表6：若為國家考試及格任用則建議填列
 - 表7、表38：若為教育人員聘任則建議填列

初任公職人員(自行建檔)

- 設定新任人員臨時帳號(人事人員)
 - 電子郵件信箱
 - 發送通知(網址/帳號/密碼)
 - 有效期間(預設7日)
 - 登入失敗次數上限(預設3次，可帳號解鎖)
- 新任人員線上履歷資料編修(初任人員)
 - 表1/表5/表6/表7/表10/表16/表51
 - 資料送出
- 新任人員線上履歷資料審核匯入(人事人員)
 - 審核確認
 - 執行匯入

人員離職

➤ 辦理離職作業(任免遷調)

人員資料查詢方式

➤ 簡要人員資料查詢

- 依表2服務機關顯示
- 可查詢在職、離職(退休、辭職、死亡...)人員
- 選員結果存檔

➤ 人事21表資料維護查詢

- 依表2服務機關顯示
- 可查詢在職、離職(退休、辭職、死亡...)人員

➤ 機關歷任人員資料查詢

- 依表19服務機關顯示
- 可查詢曾在本機關任職者

表2-現職資料維護

➤ 修改

- 僅適用表2-現職內容錯誤，必須予以修正者

➤ 可匯入/匯出個人相片

➤ 可切換至表1-基本資料及其他表

➤ 資料檢誤/前次檢誤錯誤查詢

➤ 刪除表二兼職資料

➤ 查詢個人校對網

資料檢誤時機

- 檢誤碼空白/尚未檢誤
- 個人基本資料各表號資料異動
- WebHR各子系統更新個人基本資料
- eCPA應用系統更新個人基本資料
 - 名錄線上編輯系統
 - 依現職人員之機關代碼+身分證號
 - 更新表2-現職之電子郵件及辦公室電話
 - 終身學習入口網站
 - 更新表13-訓練進修
- 以現職人員及近1個月內已退離人員為主

資料檢誤訊息及檢誤碼

➤ 檢誤訊息

- 有錯誤訊息
- 有(S)錯誤訊息
- 無錯誤訊息

➤ 檢誤碼

- (空白)
- B
- 1

➤ 檢誤完成人數

➤ 各表號旗標重整

表2現職注意事項(1)

- 佔缺機關(考核、待遇)
- 服務/佔缺單位(一級)、科課股別(二級)
- 職務編號/職稱/職系/職務列等(組編)
- 不必銓敘註記
- 主要兼職性質
- 教育人員職稱薪額對照檔
 - 不適用一般行政機關
 - 特殊例外，如：新北市立十三行博物館等

表2現職注意事項(2)

- 屆退年月
 - 可自行輸入
 - 可利用表1【服務年資計算】功能自動填入
- 任職原因/派令生效日/實際到職日
 - 需同時存在
- 卸職原因/卸職生效日/實際離職日
 - 需同時存在或空白
- 作業更新碼：最近資料由何子系統更新
- 異動人員/異動時間

表2現職注意事項(3)

- 主管級別/兼職主管級別
- 本機關到職日
 - 機關改制/同機關職務異動
 - 【取得本機關到職日】
- 職務編號/查詢職代資訊
- 估缺(職代)職務編號/查詢估缺(職代)資訊
- 職稱/員額職稱
- 主計人員之人員區分
 - 07 → 71~74

表2現職注意事項(4)

➤ 地方機關之民選首長

- 職務列等與現支官職等
 - F03省(市)長、F04縣(市)長、F05鄉(鎮市)長
- 主管級別為【1首長】

➤ 副縣市長

- 職務列等與現支官職等
 - H32比照簡任第十二職等
 - H33比照簡任第十三職等
 - H34比照簡任第十四職等
- 主管級別為【2副首長】

表2現職注意事項(5)

- 適用下列法規人員
 - 聘用人員聘用條例
 - 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法
- 約聘人員 (1050819)
 - 人員區分：12-聘用人員
 - 職務列等：J20-聘用
 - 現支官職等：D06~D13
 - 現支俸(薪)級：001~007
 - 現支俸(薪)點：(自動帶出)
- 約僱人員
 - 人員區分：13-約僱人員
 - 職務列等：J00-約僱
 - 現支官職等：D01~D05
 - 現支薪級：(空白)
 - 現支俸(薪)點：(自行輸入)

表2現職注意事項(6)

- 非適用下列法規人員 (1050829)
 - 聘用人員聘用條例
 - 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法
- 自行設定薪點表
 - 經濟部所屬產業園區管理機構職務等級薪點表
 - 交通部公路總局工程管理費項下約聘（僱）人員管理要點
- 約聘人員
 - 人員區分：12-聘用人員
 - 職務列等：J20-聘用
 - 現支官職等：D06~D10
 - 現支俸(薪)級：(空白)
 - 現支俸(薪)點：(自行輸入)
- 約僱人員
 - 人員區分：13-約僱人員
 - 職務列等：J00-約僱
 - 現支官職等：D01~D05
 - 現支俸(薪)級：(空白)
 - 現支俸(薪)點：(自行輸入)

表1基本資料

- 婚姻狀態：會檢查表16之配偶資料
- 郵遞區號查詢
- 電話號碼分隔(-)
- 變更身分證號姓名
 - 可選擇是否同步更新其他子系統
(差勤/中等/退撫/待遇)
- 服務年資計算
 - 可計算：屆退年月/中斷年月/服務總年資
 - 役別為1(義務役)、3(替代役)才會列入計算
 - 危勞降齡屆齡設定

其他表(1)

➤ 共通特性：

- 表1及表2除外
- 可建立多筆資料
- 提供拷貝此筆/清除拷貝

➤ 可拷貝給他人

- 表3/表4/表5/表6/表7/表8/表10/表13/表16/表19/表20/
表21/表22/表23/表34/表35/表36/表37/表38/表51

➤ 可更新表2-現職

- 表4/表20/表34/表36/表38

➤ 可上傳附件₍₁₀₄₁₂₎

- 表5/表6/表7/表8/表35/表51

其他表(2)

- 表0-身分證號異動
 - 記錄身分證字號及姓名異動前後資料
- 表3-借調
- 表4-兼職
 - 不同機關多筆兼職
 - 同一機關多筆兼職
 - 主要兼職更新表2
 - ECPA > AD:各機關兼職資料填報系統
 - 核准機關(公務機關)

其他表(3)

➤ 表5-學歷

- 至少須有一筆畢業資料
- 建議勾選【最高學歷】
- 若無學校代碼(私立及外國學校)可直接輸入學校名稱，但不可少於4個中/英文字

➤ 表6-考試

- 考試及格人員必填
- 建議勾選【最高考試】

➤ 表7-教師資格

- 主要科目

其他表(4)

➤ 表13-訓練

- 進修資料可轉成學歷資料，原資料刪除
- 變更年度與業務相關
- 升官等訓練
- 研究所四十學分班
 - 訓練總數：40
 - 總數單位：6-學分
- 終身學習匯入資料取消維護功能¹⁰⁴¹¹

➤ 表16-家屬

- 直系親屬
- 存歿狀態事實發生日期
- 查詢生活津貼家屬資料

其他表(5)

➤ 表19-經歷

- 除補建缺漏或修正資料外，無需進行資料編修
- 最後一筆通常為現職資料(派令生效日與表2相同)，不提供編修
- 如無年資中斷情形，前一筆之實際離職日須與後一筆之實際到職日相同；前後日期不可重疊
- 非最後一筆離職日期不可為空白
- 日期欄位盡量填滿七碼
- 經歷備註
- 未來之到職日期(A7)₁₀₅₀₉₁₂

其他表(6)

➤ 表20-考績

- 除補建缺漏資料外，可由考績作業更新
- 考績區分若為[MHU]，則核定俸級(階)不顯示中文

➤ 表21-獎懲

- 除補建缺漏資料外，可由獎懲作業更新
- 避免使用「,」「'」「”」「(」「)」等半形標點符號
- 註銷作業/註銷查詢/取消註銷

其他表(7)

- 表34/表35/表36/表37/表38
 - 需對應至表19之派令生效日
- 表34-銓審
 - 考績升等資料
 - 銓審生效日須大於或等於派令生效日
- 表35-動態
 - 留職停薪者已回職復薪
 - 留職停薪期間機關改制
 - 辭職資料—建議刪除

其他表(8)

➤ 表38-教師敘薪

- 初任核薪/到職起薪/提改敘
- 本薪/年功薪為敘薪資料，非薪額組別
- 87學年度起大學畢業起敘190

➤ 表51-專長

- 技術證照/語文檢定
- 若無所需專長項目，請參考下列網頁說明
[Q000335](#)進行相關處理

其餘人員

- 適用機關代碼尾碼為Q(大專院校)
- 可輸入非正式公務人員(兼任教授)之基本資料/現職/學歷等簡化之表號等維護作業
- 功能
 - 其餘人員資料維護
 - 其餘人員名冊
 - 其餘人員簡歷表
 - 離職人員查詢(經歷)

報表注意事項(1)

- 建議取消勾選「隱藏已知檔案類型的副檔名」
- 若列印排序包含職稱欄位，需先確認職稱排序檔(CODE43)排列順序是否正確
- 若列印排序包含現支官職等欄位，需先確認官職等排序檔(CODE42)排列順序是否正確
- 列印排序次序選取之條件欄位若有人員之欄位內容空白，則可能會無法正常列印
- 可自行選取排序欄位、升降冪

報表注意事項(2)

- 特定報表可手動【調整排序】
- 【列印】功能只要點按一次即可，不要重複執行

整批作業(1)

- 個人資料校對結果查詢與維護
 - 英文姓名、郵遞區號、戶籍地址、郵遞區號、現居所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急電話(公司)、緊急電話(住宅)
 - 留意電話欄位是否有全形、文字內容或2組號碼
- 批次相關年月計算
- 人事21表資料檢誤
- 批次更新單位資料(組編單位新舊替換)
 - 變更單位代碼
 - 變更單位名稱
- 大批變更地址

整批作業(2)

➤ 訓練進修重覆資料大批刪除作業

■ 刪除類別

- 針對【訓練/進修/出國區分】代碼錯誤者(如：0或空白)
- 只顯示重覆資料(僅【訓練/進修/出國區分】不同者)
- 只顯示重覆資料(僅【期別】不同者)
- 只顯示重覆資料(僅【名稱(程度)】前60字相同者)
- 【刪除】：依承辦人員勾選資料刪除
- 【自動刪除重覆資料】：依查詢條件，保留最新一筆資料，其餘重覆資料刪除

整批作業(3)

➤ 大批單位移轉作業

- 同步更新服務單位與佔缺單位
- 只更新服務單位及與原服務單位相同的佔缺單位
- 只更新服務單位
- 只更新佔缺單位

➤ 簽章欄設定

- 在職/離職/服務證明書

➤ 考績資料大批匯入

- 教師年資加薪、技工、工友、駕駛、駐衛警、約聘僱人員表20資料匯入使用

整批作業(4)

➤ 獎懲資料大批匯入

- 匯入法務獎牌表21資料(事由類別：A02工作績優；核定結果：8700獎牌)
- 含法務部及警政機關

➤ 大批變更員工代號及電子郵件

- 線上維護
- 匯出/匯入
- 下載格式檔(空白)/匯入

➤ (主計總處)內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業

整批作業(5)

- 產製發派令人員名單
 - 提供給任免派令維護作業匯入
- 自行設定薪點表
 - 須先申請開放維護權限

終身學習入口網處理(1)

➤ 薦送名單上傳

- 上傳終身學習網資料
 - 直接將薦送名單傳送至終身學習網
 - 終身學習網站開班隔日才能查到課程資料
- 手動產製CSV檔
 - 產生薦送名單檔案
 - 進入終身學習網上傳資料
 - 終身學習網站開班後，可立即上傳報名
- 通常係他機關辦理訓練課程

終身學習入口網處理(2)

➤ 學員時數成績上傳(未開班)

- 上傳終身學習網資料
 - 需先在終身學習網站開班
- 手動產製CSV檔
 - 不需在終身學習網站開班
 - 自行選取人員名單並輸入課程資料
 - 開(上)課起訖日期(時間)
- 通常適用本機關內部自行辦理訓練課程

終身學習入口網處理(3)

➤ 學員通過認證名單入檔(CSV)

- 至終身學習網申請成績下載
 - 建議勾選【尚未下載之學習資料】選項
 - 請勿勾選右上角之【匯出課程類別欄位】及【匯出部門單位】
- 學習資料申請/下載/解壓縮/接收
- 留意下載之學習資料筆數(每次2000筆)

➤ 學員通過認證名單下載

- 可下載最近1個月內之學習資料

➤ 每天自動轉入 1050108