

網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

個人資料子系統「個人基本資料」模組

大綱

- 基本功能介紹與操作
- 人員資料查詢方式
- 人事21表資料維護-表2
- 人事21表資料維護-檢誤
- 人事21表資料維護-表1及其他表
- 整批作業
- 報表
- 終身學習入口網處理
- 初任公職人員建檔
- 與其它系統核對

個人基本資料與其他子系統關聯性

➤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、調查表

➤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

個人基本資料之基本功能介紹與操作

- 依銓敘部傳輸格式(表1、表2~表51共22表)
- 各表號說明
 - 表2[主表]、表1->1人1筆；其他表1人可多筆
 - 表1、2、5及19[至少1筆同表2]為必填表
- 基本功能說明
 - 初任公職人員建檔
 - 檢誤
 - 傳輸
 - 其他功能

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

簡要人員資料查詢

退離人員

簡化個人業務，人員資料全部集中於表二統一管理

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 簡要人員資料查詢 webhrap :

訊息：

機關代碼 教育訓練

未選取單位

身分證號 姓名 查退離人員

到職日期 - 離職日期 -

現支官職等 人員區分 選員批號

選取	單位	身分證號	姓名	已卸職	職稱	職等下限(一)	職等上限(一)	現支官職等	人員區分	到職日
----	----	------	----	-----	----	---------	---------	-------	------	-----

* 「查退離人員」選項說明
未勾選：查詢現職人員
勾 選：查詢退離人員
(系統預設沒打勾)

* 離職人員的定義：卸職原因／卸職生效日／實際離職日期，三個欄位同時不為空白

人事21表資料維護查詢

各表號的連結方式

其他表上方的連結包含所有表號，可快速連結到任何表號

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料

表號前面有*(星號)
代表此表號有資料

訊息：

系統

身分證號異動	*01基本	*02現職	03借調	*04兼職	*05學歷	06考試	07教師資格	08檢覈	10語文	*13訓練	*16家屬
*19經歷	*20考績	*21獎懲	22甄審	23簡任存記	34銓審	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	51專長	

*可透過此介面，連結表一及表二資料〔**21表之間**，均有互相連結功能〕

機關歷任人員資料查詢

機關歷任人員資料查詢

人員調任至不同主管機關後，系統提供查詢調任前的資料〔不含表二〕

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 機關歷任人員資料查詢

訊息：

機關代碼

身分證號 姓名

[*01基本](#) [03借調](#) [04兼職](#) [*05學歷](#) [06考試](#) [*07教師資格](#) [08檢覈](#) [10語文](#) [13訓練進修](#) [*16家屬](#)
[*19經歷](#) [*20考績](#) [*21獎懲](#) [22甄審](#) [23簡任存記](#) [34銓審](#) [35動態](#) [36編號異動](#) [37請任\(免\)](#) [38教師敘薪](#) [51專長](#) [調任資料](#) 8

01基本項目

【身分證號】	<input type="text"/>	【姓名】	陳〇〇
【別號】	<input type="text"/>	【性別】	1男

可利用各表號的連結，查詢資料。
前面有*(星號)代表此表號有資料

*集中式資料庫，限制查詢權限，系統僅開放〔調任前資料〕讓承辦人員查詢。

表2-現職資料維護

* 欄位顏色區分

藍色：必填欄位

白色：非必填欄位

灰色：顯示欄位，不用輸入

紅色：錯誤欄位

➤ 修改

- 僅適用表2-現職內容錯誤，必須予以修正者
- 部分欄位(身分證號、人員區分、職務編號、主管級別、職系...)提供欄位說明及意見回饋

➤ 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

- ~~若非必要，務請儘量不要刪除人員資料~~
- ~~若已刪除，請暫停任何動作，並填寫~~ WebHR資料刪除/還原申請表

➤ 刪除表二兼職資料

➤ 查詢個人校對網

➤ 維護可調任職系資料(僅供擬任參考)

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

表號說明

「服務單位科課股別」、
「佔缺單位科課股別」、
「暫(照)支類別」、
「暫(照)支俸(薪)點」

- 可詳加記錄人員的服務科課股別及佔缺科課股別
- 可記錄暫(照)支類別及俸(薪)點

服務單位	003	訓導處	服務科課股別		
佔缺機關	399990000A	教育訓練	佔缺科課股別		
佔缺單位	003	訓導處	不必銓敘註記	<input checked="" type="checkbox"/>	
主管級別			職系	3105	人事行政
職稱	1050	主任			
職務列等	P05	委任第5職等			
	P06	薦任第6職等		P07	薦任第7職等
現支官職等	P06	薦任第6職等			
現支俸(薪)級	101	本俸1級	現支俸(薪)點	0385	
暫(照)支類別			暫(照)支俸(薪)點		

*表20、表34：同步新增欄位

「暫(照)支類別」、 「暫(照)支俸(薪)點」

表號說明

➤ 「兼職資料」欄位：

無人事單位編制但實際辦理人事業務人員，需設定[主要兼職性質](5兼辦人事) → 視同人事人員

- 兼職資料增加兼職科室股組別

兼職資料	
主要兼職職稱	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
主要兼職單位	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
兼職官職等	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
主要兼職性質	5 兼辦人事 ▼
兼職科室股組別	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
兼職主管級別	<input type="text"/> ▼

表號說明

職稱 職系

教育人員

本薪

合計薪點 暫(照)支類別 暫(照)支俸點

辦公室電話 - #

教育人員職稱薪額對照檔

WebHR 人力資源管理資訊系統 -- 網頁對話

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 固定性給予資料

WebHR-Web15 : 79 (系統處理：0.00秒)

訊息：

	職稱代碼	職稱	薪額組別	薪額說明	薪額範圍起	最高本薪	年功最高薪
選取	1072	編審	1	編審	390	600	710
選取	1072	編審	2	編審(大專院校)	275	390	525
選取	1073	編纂	1	編纂	475	680	770
選取	1080	組長	1	組長	190	350	475
選取	1080	組長	2	組長(大學學位比照中等學校教師)	170	450	625
選取	1080	組長	3	組長(碩士學位比照中等學校教師)	245	525	650
選取	1080	組長	4	組長(博士學位比照中等學校教師)	330	550	680
選取	1080	組長	5	組長(比照講師)	245	450	625
選取	1080	組長	6	組長(比照助理教授)	310	500	650
選取	1080	組長	7	組長(比照副教授)	390	600	710
選取	1107	輔導員	1	輔導員	245	450	625
選取	1107	輔導員	2	輔導員(社教機構)	245	500	650

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

職稱 職系

一般人員

職務列等 -
 -

現支官職等

現支俸(薪)級 現支俸(薪)點

暫(照)支類別 暫(照)支俸(薪)點

辦公室電話 - #

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

表號說明—表二「卸職資料」

- 卸職原因/卸職生效日/實際離職日須同時為空白或不為空白 → 同時不為空白，即為「離職人員」

卸職資料			
卸職原因	Z030	調至他機關	...
卸職生效日	0920210	卸職發文日	0920210
作業更新碼	B	實際離職日	0920213
		字號	府教學字第0920021242號
		檢誤碼	1 (空白:沒通過/1:全部正確/B:S類)

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

表號說明

「本機關到職日」

- 機關改制或同機關經歷變動，現職到職日會變動，此欄位可正確記錄人員的本機關到職日。
- 現有資料，系統已大批自動填入相關值，承辦人員不需逐筆編修。另提供【取得本機關到職日】按鈕，可取得相關日期。
- 個人報表的到職日，配合調整抓此欄位日期
- 任免報到作業，配合新增此欄位

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息： 系統處理

查詢 新進 儲存 刪除 表一 其他表 卸職 終銓終考 資料檢誤 前次檢誤錯誤查詢 查詢個人校對網

身分證號

姓名

員工代號

人員區分

職務編號

服務機關

服務單位

本機關到職日

服務科課股別

表號說明

- 個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護
資料維護增加**佔缺(職代)職務編號**

屆退年月	<input type="text"/>	辦公室電話	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>		
其他說明	<input type="text"/>		
佔缺(職代)職務編號	<input type="text"/>	查詢佔缺(職代)資訊	

- 1.若人員區分為約聘僱(12、13)或其他人員(99)可以輸入佔缺(職代)職務編號，**若有輸入時，檢查職務編號一定要存在組編的職務編號檔。**
- 2.**人員新任時**，若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若佔缺(職代)職務編號不為空白時，讀取職務編號檔，判斷此職務的非正式人員佔缺資料是否為空，**若為空**，則寫入非正式人員佔缺的資料；**若不為空**，增加判斷到職日期是否小於報到人員資料，佔缺(職代)職務編號的到職日期比較舊，則將此人員資料異動到職務編號檔的非正式人員佔缺的資料；否則不異動。
- 3.**人員卸職時**，若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若佔缺(職代)職務編號不為空白時，更新到職務編號檔**判斷目前非正式人員佔缺若為此人員時，將此非正式人員佔缺資料清為空白。**

非正式人員佔缺			
身分證號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
實際到職日	<input type="text"/>	人員區分	<input type="text"/>

表號說明

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：

服務單位	...
佔缺機關	...
佔缺單位	同服務機關單位
主管級別	
職稱	1178 約聘人員
職務列等	J20 聘用
現支官職等	J20 聘用
現支俸(薪)級	
暫(照)支類別	
屆退年月	13908
電子郵件	
其他說明	
占缺(職代)職務編號	A610140

身分證號

職稱 1119 社會工作員

兼職職稱

職務列等1起 P06 薦任第6職等

迄 P07 薦任第7職等

職務列等2起

迄

職系 3110 社會工作

人員狀態 留職停薪

留停起日、原因 1030801 育嬰留職停薪

查詢占缺(職代)資訊

1.若人員區分為約聘僱(12、13)或其他人員(99)，可點選「查詢占缺(職代)資訊」查詢目前正式職員此職務編號占缺的人員，顯示職務編號的職稱、兼職職稱、職務列等、職系與目前占缺的人員姓名與人員狀態(若有人員，讀取表35是否有留職停薪資訊，顯示動態原因一資料與動態生效日期一)。

2.若人員區分非約聘僱(12、13)或其他人員(99)增加按鈕「查詢職代資訊」，查詢目前約聘僱(12、13)或其他人員(99)占缺(職代)職務編號與正式職員此職務編號相同的人員，顯示占缺(職代)人員的姓名、職稱、到職日期等相關資訊。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

Pang-Pi 系統處理：370筆

訊息：

查詢 新進 儲存 表一 其他表 卸職

查詢個人校對網

身分證號	...
姓名	...
員工代號	
人員區分	11-一般人員
職務編號	A610140
服務機關	...
服務單位	...
佔缺機關	...
佔缺單位	同服務機關單位

身分證號

職稱 1178 約聘人員

兼職職稱

職務列等1起 J20 聘用

迄

職務列等2起

迄

職系

人員狀態 在職

留停起日、原因

到職日期 0970813

查詢職代資訊

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】

主管級別	1 首長	
職稱	1161 市長	
職務列等	F04 縣(市)長	—
		—
現支官職等	F04 縣(市)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】

主管級別	2 副首長	
職稱	1168 副市長	
職務列等	H33 比照簡任第13職等	—
		—
現支官職等	H33 比照簡任第13職等	

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

- 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

- 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)

資料檢誤時機

- 檢誤碼空白(尚未檢誤/檢誤未通過)
- 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

結合名錄線上編輯查詢系統個人資料更新 WebHR表二資料。(每日排程)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：資料查詢成功！

現支官職等 G21 警正1階
現支俸(薪)級 101C 1級年功俸(薪) 現支俸(薪)點 0525
暫(照)支類別 暫(照)支俸(薪)點
屆退年月 12707
電子郵件 容 ddt@mail
其他說明

更新條件

- 機關代碼+身分證號相同者且為在職人員
- 更新表二現職Email及辦公室電話

辦公室電話 02-86536

兼職資料

主要兼職職稱 主要兼職性質
主要兼職單位 兼職官職等
兼職主管級別

任職資料

預算編列機關 397320000A 高雄市政府消防局
任職原因 1202 本機關平調 字號 北府人力字第1011684478B號
派令生效日 1010501 派令發文日 1010501 實際到職日 1010501
備註

卸職資料

卸職原因 字號
卸職生效日 卸職發文日 實際離職日
作業更新碼 B 檢誤碼 (空白:沒通過/1:全部正確/B:S類)

異動人員： 名錄資料更新

異動時間： 2014/5/23 上午 11:25:08

總處

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

- WebHR檢誤規則與A7考核規則之項目並不完全一致。

(如WebHR檢誤規則：表1基本資料之初任公職日期、表7教師資格之主要科目；A7考核規則：表5學歷之修業起訖須5碼、表1義務役之服役期間不應超過3年)

- WebHR檢誤訊息除表13(訓練)的S類錯誤及無法修正的錯誤之外，餘請儘量修正。

檢誤碼

維護好個人資料後需先通過系統檢誤（檢誤碼為B或1），
資料方可正常傳出並報送[A1:人事資料報送服務網]

➤ 表二(現職)檢誤碼：

■ 空白/B/1

檢誤結果可分3類：

- 空白：代表沒通過檢誤，此類檢誤訊息應優先處理，否則資料無法報送。
- B：代表有S類檢誤，屬警告訊息，仍可報送至人事行政總處（不會影響考核）
- 1：代表21表資料全部通過檢核，沒有任何錯誤。

卸職資料			
卸職原因	Z030 調至他機關	字號	府教學字第0920021242號
卸職生效日	0920210	卸職發文日	0920210
作業更新碼	B	實際離職日	0920213 (一律填寫不在職第一日)
		檢誤碼	1 (空白:沒通過/1:全部正確/B:S類)

前次檢誤錯誤查詢

➤ 表二現職資料「前次檢誤錯誤查詢」：

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：資料查詢成功！

查詢 新進 儲存 刪除 表一 其他表 卸職 終銓終考 資料檢誤 前次檢誤錯誤查詢

資料查詢成功！共 11 筆資料。！

身分證號 Q: [] 孫OO

檢視(S)類

查詢 關閉

表號	機關名稱	姓名	身分證號	欄位名稱	資料內容	檢誤訊息
01	教育訓練	孫OO		表一	孫OO	無該員表一基本資料
02	教育訓練	孫OO		現支官職等		本欄位不得空白
02	教育訓練	孫OO		現支俸級	170	代碼有誤，找不到相對應之資料
02	教育訓練	孫OO		職務列等	170	機關類型、人員區分、職務列等不合理性

表號

需查看S類的資料需打勾(系統預設不打勾)

浮動視窗的特性：
切換不同系統或不同作業，此視窗也不會被關閉。

可從WebHR首頁-待辦事項 得知

待辦事項：

依登入使用者及系統權限顯示其待辦案件數，滑鼠點選該系統下方數字可顯示詳細資訊，若為人事主管人員可以依機關權限查詢各機關承辦人員之待辦事項。

待辦事項

2

主管人員查詢

1

發布日期 1061008 ~ 1061108 查詢 明細

	個人資料	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	訓練進修	出國作業	系統管理	調查表
重要	1														
一般						3		3	3						

個人資料總共有1人尚未檢誤或檢誤沒有通過

3

檢誤不通過超過7天的人員名單：
曾 (18)、施 (18)、林 (18)

數字代表？

1. 預設顯示一個月，使用者亦可自行調整「發佈日期」，再按【查詢】，即可查看各子系統的通知案件數，再點選該系統下方數字，可查看明細資料。
2. 【主管人員查詢】：登入帳號的表二資料的「主管級別」若不為空白，此按鈕即會顯示。
3. 括號內是超過幾天未檢誤通過，例如曾XX(18)就是曾XX連續18天檢誤不過。若確認該人員檢誤已通過，請待隔一日再觀察看看，若隔日仍有該筆訊息，再反應給客服。

WebHR首頁-待辦事項

進入待辦事項明細：

若其待辦案件已處理完成後，可將其選取並設定已完成

發布日期 ~

系統類別

重要性 全部 重要 一般

含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 個人資料檢誤有誤通知，共8人員錯誤！	106年04月06日 22時29分	個人資料	

表19經歷檢誤功能

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料 U4

訊息： 系統處理：

[身分證號異動](#) [*01基本](#) [*02現職](#) [03借調](#) [*04兼職](#) [*05學歷](#) [*06考試](#) [07教師資格](#) [08檢覈](#) [10語文](#) [*13訓練](#) [*16家屬](#)
[*19經歷](#) [*20考績](#) [*21獎懲](#) [22甄審](#) [23簡任存記](#) [*34銓審](#) [35動態](#) [36編號異動](#) [37請任\(免\)](#) [38教師敘薪](#) [51專長](#)

 (表十九經歷)

		服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
編修	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	████████████████████	0810523	0810523	0810703	科員
編修	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	████████████████████	0810103	0810103	0810523	助理員
編修	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	████████████████████	0790626	0790626	0810103	助理員
編修	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	████████████████████	0760701	0760701	0790626	科員
編修	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	████████████████████	0750124	0750124	0760701	助理員

1 2 3

初任公職資料

初任公職日期 中斷年資 年 月
 初任公職原因 再任公職日期
 服務總年資 年 月

➤ 增加檢誤判斷：

1. 表十九經歷第一筆實際到職日不等於表一基本資料的「初任公職日期」。
2. 表十九經歷-實際到職日與上一筆的實際離職日不連續(差一天以上)

請注意「卸職原因」

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

- 表5/表6/表7/表8/表35/表51

 行政院人事行政總處

[身分證號異動](#)
[08檢覈](#)
[23簡任存記](#)

[*01基本](#)
[10語文](#)
[*34銓審](#)

[*02現職](#)
[13訓練](#)
[35動態](#)

[03借調](#)
[*16家屬](#)
[36編號異動](#)

[04兼職](#)
[*19經歷](#)
[*37請任\(免\)](#)

[*05學歷](#)
[*20考績](#)
[38教師敘薪](#)

[*06考試](#)
[*21獎懲](#)
[51專長](#)

[07教師資格](#)
[22甄審](#)

個人資料維護增加【拷貝給他人】功能，提供將指定資料複製給本機關之其他人員，避免資料重複登打；調整功能含表3借調資料、表4兼職資料、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格資料、表8檢數資料、表10外國語文資料、表13訓練資料、表16家屬資料、表19經歷資料、表20考績資料、表21獎懲資料、表22甄審資料、表23簡任存記資料、表34銓審資料、表35動態資料、表36職務編號異動資料、表37請任免資料、表38教師核薪資料、表51專長資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 U41S-1

系統處理：10毫秒

訊息：

身分證號碼 *01基本 *02現職 *03借調 *04兼職 *05學歷 *06考試 *07教師資格 *08檢數 *10語文 *13訓練 *16家屬 *19經歷 *20考績 *21獎懲 *22甄審 *23簡任存記 *34銓審 *35動態 *36編號異動 *37請任(免) *38教師敘薪 *51專長

儲存 刪除 **拷貝給他人** 取消 附件上傳 (表五學歷)

編修	拷貝此筆	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
		私立大同商業專科學校	企業管理科	43五專	1畢業

應○○

學校代碼 310920600R ... 私立大同商業專科學校

教育程度 43 五專 (學位) 修業狀況 1 畢業 最高學歷

院系科別 343401 ... 企業管理科

修業起迄 07109 - 07606 證書日期文號 (75)專字第025354號

作業更新碼 B

身分證號 姓名

左職 離職 查詢 關閉

選擇	機關	單位	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/>	教育訓練	人事室		林○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練	校長室		李○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練	訓導處		詹○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練	訓導處		周○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練	訓導處		賴○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練	訓導處		張○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練			
<input type="checkbox"/>	教育訓練			
<input type="checkbox"/>	教育訓練			
<input type="checkbox"/>	教育訓練			
<input type="checkbox"/>	教育訓練	教務處		趙○○
<input type="checkbox"/>	教育訓練	會計室		王○○

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

選擇需拷貝給他人之人員

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 U41S-1

系統處理：30毫秒

訊息：

身分證號碼 *01基本 *02現職 *03借調 *04兼職 *05學歷 *06考試 *07教師資格 *08檢數 *10語文 *13訓練 *16家屬 *19經歷 *20考績 *21獎懲 *22甄審 *23簡任存記 *34銓審 *35動態 *36編號異動 *37請任(免) *38教師敘薪 *51專長

確認 取消 附件上傳 (表五學歷)

編修	拷貝此筆	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
		國立臺灣師範大學		50大學	1畢業

詹○○

學校代碼 310920600R ... 私立大同商業專科學校

教育程度 43 五專 (學位) 修業狀況 1 畢業 最高學歷

院系科別 343401 ... 企業管理科

修業起迄 07109 - 07606 證書日期文號 (75)專字第025354號

作業更新碼 B

已轉換成詹○○,如詹○○原來有表五的資料也會一併被帶出

人事21表針對表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格、表8檢覈、表51專長增加附件上傳功能, 因應每次人員資料異動皆須確認資料正確性, 提供將學歷畢業證書等附件上傳, 新單位人事人員即可立即查詢上傳之證書, 不需請當事者另行檢附紙本影本, 人員調動至WebHR機關時, 附件資料亦可傳送到新任的機關。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 U41S-1

訊息: 資料查詢成功! 共 1 筆資料。

身分證號異動 *01基本 *02現職 03借調 *04兼職 *05學歷 *06考試 07教師資格 08檢覈 10語文 *13訓練 *16家屬
 *19經歷 *20考錄 *21學歷 *22聘任登記 *34證書 35動態 36編號異動 37請任(免) 38教師敘薪 51專長

回上頁 查詢 新增 附件上傳 (表五學歷)

編修	持員此筆	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
		私立大同商業專科學校	企業管理科	43 五專	1 畢業

廖○○

學校代碼 310920600R 私立大同商業專科學校

教育程度 43 五專 (學位) 修業狀況 1 畢業 最高學歷

院系科別 343401 企業管理科

修業起迄 07109 - 07606 證書日期文號 (75)專字第025354號

作業更新碼 B

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 U41S-1

訊息: 系統處理: 2毫

回上頁

上傳檔案必需小於4MB, 副檔名必須為 .xls .xlsx .doc .docx .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif

附件上傳

上傳文件 瀏覽...

文件說明 上傳

文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)
1040401LOG.TXT	test	156,589 Bytes

下載 刪除

檢視下載 - Internet Explorer

檢視並追蹤您的下載

名稱	位置	動作
1040401LOG.TXT	localhost	您要開啟或儲存這個檔案? 開啟 儲存

其他表(2)

➤ 表0-身分證號異動

- **記錄**身分證號及姓名異動前後資料
- 姓名罕用字處理

➤ 表3-借調

➤ 表4-兼職

- 不同機關多筆兼職
- 同一機關多筆兼職(可利用機關名稱區隔)
- 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)

表號說明

➤ 表0(身分證號異動)

- 可查詢到身分證號、姓名異動紀錄

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 身分證號異動 webtrap : 總花費時間: 2秒341毫秒

訊息: 資料查詢成功! 共 1 筆資料。

身分證號異動	*01基本	*02現職	03借調	04兼職	*05學歷	06考試	07教師資格
08檢覈	10語文	13訓練	16家屬	*19經歷	*20考績	*21獎懲	22甄審
23簡任存記	34銓審	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	51專長	

Q2 (身分證號/姓名異動)

原身分證號	原姓名	異動後身分證號	異動後姓名	異動後出生日期	異動人員	異動時間
Q2 <input type="text"/>	周○○	Q23 <input type="text"/>	周○瑜	<input type="text"/>	林○○	2018/4/16 上午 10:18:48

表號說明

➤ 表4(兼職)

- 可更新至表2之主要兼職資料

儲存	刪除	取消	更新現職 (表四兼職)				
			兼職機關	兼職單位	兼職性質	兼職職稱	兼職起日
編修	拷貝此筆		苗栗縣苑裡鎮公所	社會課	1 派兼	科員	1000101

網頁訊息

確定將兼職資料(兼職職稱、兼職性質、兼職單位、兼職科室股組別、兼職主管級別)更新回表二現職?

確定 取消

<表二現職資料>

兼職資料

主要兼職職稱	1102	科員	主要兼職性質	1 派兼
主要兼職單位		社會課	兼職科室股組別	
兼職官職等			兼職主管級別	

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】(可利用彈性選員篩出重複資料)
- 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（學校代碼可空白）

➤ 表6-考試

- 考試及格人員必填
- 建議勾選【最高考試】(可利用彈性選員篩出重複資料)

➤ 表7-教師資格

- 主要科目

表號說明

➤ 表5(學歷)

- 至少須有一筆畢業學歷
- 可勾選[最高學歷]
- 若無學校代碼可直接輸入學校名稱
(學校代碼可空白)

學校代碼	<input type="text"/>	美國北卡羅來納大學
教育程度	70 博士 (學位)	修業狀況
		1 畢業 <input checked="" type="checkbox"/> 最高學歷

➤ 表6(考試)

- 可勾選[最高考試]

表號說明

➤ 表7(教師資格)

「主要科目」欄位

➤ 主要提供其他子系統抓取主要科目做判斷，例如：考績、統計及中等。

➤ 檢誤列入(S)類。

- (S)一個人只有一筆主要科目
- (S)請勾選一筆主要科目

種類區分	1 檢定	<input type="checkbox"/> 主要科目
資格(類科)	KC02 高中普通科教師國文	
送審學校	高中普通科教師	
生效日期	0920701	
證書日期文號		
作業更新碼		

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(作業更新碼：L)無法自行維護

➤ 表16-家屬

- 直系親屬
- 存歿狀態/存歿狀態事實發生日期
- 查詢生活津貼家屬資料

表號說明

➤ 表13(訓練)

- 進修資料可轉成學歷

(訓練進修類別 、 訓練進修類別)

儲存	刪除	取消	轉成學歷資料	變更年度與業務相關	(表十三訓練進修)		
			訓練/進修/出國區分	訓練進修機構	訓練起日	訓練迄日	名稱(程度)
編修	拷貝此筆	2 國內進修	國立清華大學	09008	09207	原子科學研究所	

網頁訊息

將定將該筆資料轉成表五學歷一筆?

轉換成表五學歷時，表十三該筆資料會被刪除

儲存	刪除	取消	(表五學歷)			
			學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
編修	拷貝此筆	國立清華大學	原子科學研究所	60 碩士	1 畢業	

表號說明

➤ 表13(訓練)

- 訓練總數/單位：填妥內容以便統計時數
- 課程性質為[混成學習]才能編修[數位總數]與[實體總數]
- 可批次執行[變更年度與業務相關]
- 課程性質(數位/實體/混成/進修成績)，編碼與網站不同
 - *人事系統：「0數位學習, 1實體學習, 2混成學習, 3進修成績」
 - *終身學習入口網：「1數位學習, 2實體學習, 3混成學習, 4進修成績」

Ps.終身學習資料入檔至表13時，
系統會自動轉換

其他表(5)

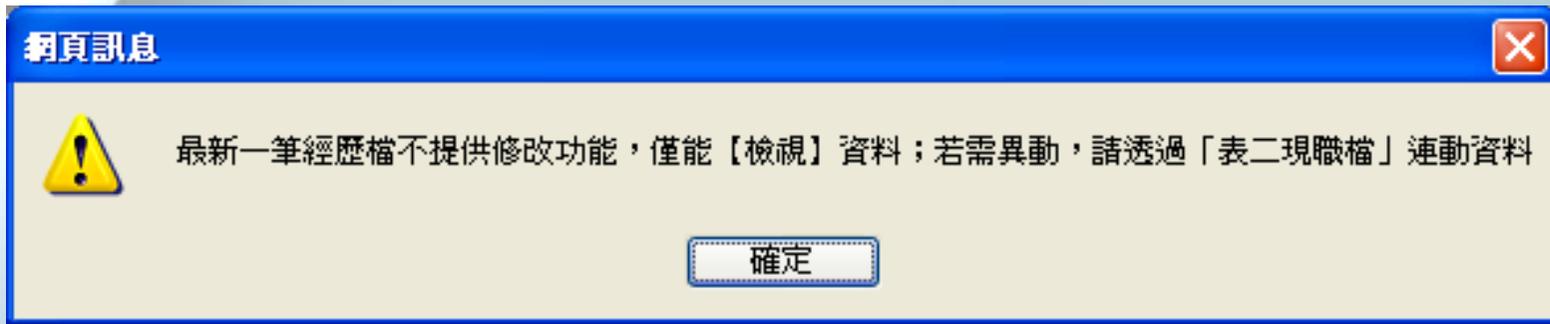
➤ 表19-經歷

- 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)

表號說明

➤ 表19(經歷)

- 最後一筆通常為現職資料，若需異動請由表2修改



- 如無年資中斷情形，前一筆之實際離職日必須與後一筆之實際到職日相同，以資年資銜接

		服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日
檢視	拷貝此筆	苗栗縣政府	0970701	0970701	
編修	拷貝此筆	苗栗縣政府	0920311	0920311	0970701
編修	拷貝此筆	苗栗縣立苑裡中學	0870727	0870727	0920311
編修	拷貝此筆	苗栗縣立公館國民中學	0850516	0850610	0870727
編修	拷貝此筆	苗栗縣政府	0840128	0840128	0850610

- 日期欄位須填滿7碼

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

整批作業

- 說明簡報之整批作業(1)~(5)
- 實機操作
 - 個人資料校對結果查詢與維護
 - 批次相關年月計算
 - 批次更新單位資料(組編單位新舊替換)
 - 大批變更地址
 - ~~■ 訓練進修重覆資料大批刪除作業~~
 - 大批單位移轉作業
 - 簽章欄設定
 - ~~■ 考績資料大批匯入~~
 - ~~■ 獎懲資料大批匯入~~
 - 大批變更員工代號及電子郵件
 - ~~■ (主計總處)內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業~~
 - ~~■ 產製發派令人員名單(CSV檔)~~
 - ~~■ 自行設定薪點表~~

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、現居住所、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

個人資料校對結果查詢

個人資料校對結果查詢

配合個人校對網申請更正，針對個人的戶籍地址、通訊地址、連絡電話等個人資料申請更正後，由承辦人可查詢到校對網申請更正的資料，確認後寫入個人資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對結果查詢

訊息：資料查詢成功！共 24 筆資料。

查詢 全選 全不選 更新資料庫

機關代碼 376500000A 嘉義縣政府

校對異動日期 1000101 ... - 1010718 ...

選取	身分證號姓名	校對異動日期	修改欄位
<input type="checkbox"/>	I	20110724	緊急通知人
<input type="checkbox"/>	I	20110922	緊急通知人
<input type="checkbox"/>	I	20110915	戶籍地址
<input type="checkbox"/>	I	20110915	現居地址
<input type="checkbox"/>	I	20110915	緊急通知人 電話(公司)
<input type="checkbox"/>	F	20110611	緊急通知人 電話(住宅)
<input type="checkbox"/>	C	20111025	戶籍地址
<input type="checkbox"/>	C	20110725	行動電話
<input type="checkbox"/>	C	20110725	緊急通知人 電話(住宅)
<input type="checkbox"/>	C	20111005	緊急通知人 電話(公司)

1 2 3

總處
Administration,
51

可更新的資料有：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)。

批次相關年月計算

批次相關年月計算

針對危勞降齡屆齡退休人員，設定不同的退休年齡。

在編制員額維護查詢功能增加設定「危勞降齡屆齡年齡」

組織編制 > 職員員額維護 > 編制員額維護查詢

訊息：

回上頁

儲存

刪除

機關代碼	397130100C	高雄市政府警察局保安警察大隊
編制單位	5002	人事室
員額類別	B 駐衛警察	
編制順序	0001	自動給號
職稱	1050	主任

人員分類 1 一般

危勞降齡屆齡年齡 55

表二中的人員區分欄位，對應至編制員額檔的員額類別。

- | | |
|---------------|-----------|
| 01-11/14 一般人員 | -> A 正式職員 |
| 92 駐衛警 | -> B 駐衛警察 |
| 12 聘用人員 | -> C 聘用人員 |
| 13 約僱人員 | -> D 約僱人員 |
| 91 駕駛 | -> F 司機 |
| 90 技工 | -> G 技工 |
| 93 工友 | -> H 工友 |

如對應不到的危勞降齡屆齡年齡都以65為計算。

計算條件

屆退年月

人員已有屆退資料是否覆蓋

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

大批單位移轉作業

大批單位移轉作業

變更表二的服務單位、服務科課股別、佔缺單位及佔缺科課股別

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 大批單位移轉作業 U41S-1

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。 系統處理：10 毫秒

服務機關

服務單位

服務科課股別

選取	身分證號	姓名	原服務單位	原服務科課股別	原佔缺單位	原佔缺科課股別
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	處長室		秘書室	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	處長室		處長室	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	處長室		處長室	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	處長室		處長室	

更新選項

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

新服務單位

新佔缺單位

新服務科課股別

新佔缺科課股別

考績資料大批匯入

➤ 匯入格式檔範例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
身分證號	姓名	年別	區分	總分	等次	核定獎懲	核定官職	核定俸級	核定俸點	暫(照)支類	核定暫(照)	核定機關	核定文號	核定日期	核定機構	審定/核備	審定/核定
A1000000	蔡○○	103	U			14			575			37999999	人字第103	1030624			
A2000000	王○○	103	G	80	甲	42		802	170			37999999	人字第103	1030620			

➤ 填寫說明

欄位輸入注意事項：(除特別說明外，英文、數字皆用半形)

序號	欄位	長度	屬性	填寫說明
1.	身分證號	10 個英數字	必填	◆ 不可空白
2.	姓名	20 個中文字	必填	◆ 不可空白 ◆ 須與個人基本資料的現職檔姓名一樣
3.	年別	3 個數字	必填	◆ 須為數字型態
4.	區分	1 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
5.	總分	3 個數字	非必填	◆ 須為數字型態
6.	等次	2 個文字	非必填	
7.	核定獎懲	2 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
8.	核定官職等	3 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
9.	核定俸級(階)	3 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
10.	核定俸點	4 個數字	非必填	
11.	暫(照)支類別	1 個數字	非必填	◆ 空白/1 暫支/2 照支
12.	核定暫(照)支俸點	4 個數字	非必填	
13.	核定機關	10 個英數字	非必填	◆ 必須存在於機關代碼檔
14.	核定文號	36 個文字	非必填	
15.	核定日期	7 個數字	非必填	◆ 須符合日期型態
16.	核定機構單位	4 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
17.	審定/核備機關	10 個英數字	非必填	◆ 必須存在於機關代碼檔
18.	審定/核備日期	7 個數字	非必填	◆ 須符合日期型態
19.	審定/核備文號	36 個文字	非必填	
20.	錄審機構單位	4 個英數字	非必填	◆ 必須存在於全國性代碼
21.	清冊備考	80 個文字	非必填	

行政院人事行政總處

Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

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

獎懲資料大批匯入

- 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 獎懲資料大批匯入

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 獎懲資料大批匯入 U41S-1
系統處理：552毫

訊息：

服務機關

媒體轉入資料來源 (上傳之檔案僅接受.zip)

輸入解壓縮密碼

本作業僅供匯入法務獎牌表21資料使用(事由類別:A02工作績優；核定結果:8700獎牌)

選取	身分證號	姓名	事由類別	事由內容	網頁訊息	登記日期	登錄部登記文號
<input type="checkbox"/>		禁○○	A02	三等法務獎牌			
<input type="checkbox"/>		趙○○	A02	三等法務獎牌			
<input type="checkbox"/>		廖○○	A02	三等法務獎牌			
<input type="checkbox"/>		范○○	A02	三等法務獎牌			

網頁訊息

上傳檔案資料有誤，是否檢視錯誤訊息？

匯入條件

- 提供格式檔範例
- 匯入格式ZIP檔，須為加密過的檔案
- 只能匯入登入者有權限異動之表二人員資料
- 只匯入法務獎牌資料(事由類別:A02工作績優；核定結果:8700獎牌)

獎懲資料大批匯入

➤ 匯入格式檔範例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
身分證號	姓名	事由類別	事由內容	核定結果	核定日期	核定字號	核定機關	銓敘部登記日期	銓敘部登記文號	
A10000000	王大明	A02	三等法務	8700	931201	法人字第0311000000F				

➤ 填寫說明

欄位輸入注意事項：(除特別說明外，英文、數字皆用半形)

序號	欄位	長度	屬性	填寫說明
1.	身分證號	10 個英數字	必填	◆ 不可空白
2.	姓名	20 個中文字	必填	◆ 不可空白 ◆ 須與個人基本資料的現職檔姓名一樣
3.	事由類別	3 個文字	必填	◆ 3 個英數字 ◆ 必須存在於全國性代碼
4.	事由內容	50 個文字	必填	◆ 50 個中文或半型字 ◆ 內容如有標點符號必須為全型
5.	核定結果	4 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
6.	核定日期	7 個英數字	必填	◆ 須符合日期型態
7.	核定字號	36 個文字	非必填	
8.	核定機關	10 個英數字	非必填	◆ 必須存在於機關代碼檔
9.	銓敘部登記日期	7 個英數字	非必填	◆ 須符合日期型態
10.	銓敘部登記文號	36 個文字	非必填	

行政院人事行政總處

Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

大批變更員工代號及電子郵件

➤ 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 大批變更員工代號及電子郵件

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 大批變更員工代號及電子郵件 PU45

訊息：資料查詢成功！共 13 筆資料。 總花費時間：233 毫秒(系統處理：80 毫秒)

下載格式檔 查詢 全選 全不選 更新資料 匯出 錯誤查詢

機關代碼 399990000A 教育訓練

媒體轉入資料來源 瀏覽... (上傳之檔案僅接受.csv)

第一行不轉(視為欄位定義)

入檔後若有錯誤資料，請按【錯誤查詢】檢視

選取	身分證號	姓名	修改前員工代號	修改後員工代號	修改前電子郵件	修改後電子郵件	修改前辦公室	修改後辦公室	修改前電話	修改後電話
<input type="checkbox"/>		范○○	TEST22	TEST22	test22@yahoo.com.tw	test22@yahoo.com.tw	049-2257396#212	049 - 2257396	# 212	
<input type="checkbox"/>		鄭○○	TEST13	TEST13	test13@yahoo.com.tw	test13@yahoo.com.tw	049-2257396#811	049 - 2257396	# 811	
<input type="checkbox"/>		蔡○○	TEST15	TEST15	webhr@yahoo.com.tw	webhr@yahoo.com.tw	049-2257396#771	049 - 2257396	# 771	
<input type="checkbox"/>		孫○○	TEST14	TEST14	test14@yahoo.com.tw	test14@yahoo.com.tw	049-2257396#317	049 - 2257396	# 317	
<input type="checkbox"/>		詹○○	TEST6	TEST6	test6@yahoo.com.tw	test6@yahoo.com.tw	049-2257396#414	049 - 2257396	# 414	
<input type="checkbox"/>		李○○	TEST3	TEST3	test3@yahoo.com.tw	test3@yahoo.com.tw	049-2257396#100	049 - 2257396	# 100	
<input type="checkbox"/>		林○○	TEST7	TEST7	test7@yahoo.com.tw	test7@yahoo.com.tw	049-2257396#519	049 - 2257396	# 519	
<input type="checkbox"/>		趙○○	TEST2	TEST2	test2@yahoo.com.tw	test2@yahoo.com.tw	049-2257396#332	049 - 2257396	# 332	
<input type="checkbox"/>		廖○○	TEST10	TEST10	webhr@yahoo.com.tw	webhr@yahoo.com.tw	049-2257396#768	049 - 2257396	# 768	
<input type="checkbox"/>		王○○	TEST4	TEST4	test4@yahoo.com.tw	test4@yahoo.com.tw	049-2257396#229	049 - 2257396	# 229	

12

可批次處理表二人員資料

- 員工代號
- 電子郵件
- 辦公室電話

可使用匯出、匯入的方式
可先把資料匯出至Excel，
調整後再匯入

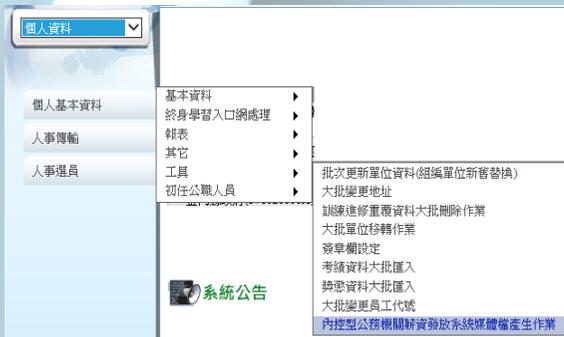
	A	B	C	D	E
1	身分證字號	姓名	修改後員工代號	修改後電子郵件	修改後辦公室電話
2					

行政院人事行政總處

Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業

- 功能說明：產製個人現職與待遇資料媒體檔，產製的檔案可透過主計總處內控型公務機關薪資發放系統匯入。
- 功能選單：個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業



個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 內控型公務機關薪資發放系統媒體檔產生作業

WebHR-We

訊息：

3點選按鈕【產製媒體檔】

產製媒體檔

機關代碼 ...

單位 - ...

身分證號 ... 姓名

含離職人員

待選人員 已選人員

1 挑選人員

2 輸入密碼
注意密碼規則

壓縮密碼 (供【產製媒體檔】使用，密碼要8碼且包含英文、數字)

產生的媒體檔為CSV檔案壓縮為ZIP檔，若解壓縮後，可以用Excel開啟查看資料內容，但勿用Excel修改存檔，否則數字資料若前面有0時，則會將0去除，導致資料錯誤。

1. 產製的檔案為zip壓縮檔
2. 解壓縮後，若用excel開啟，請注意若為代碼資料第1碼為0，會去除0
建議不要用excel存檔

整批作業(5)

- 產製發派令人員名單 (CSV檔)
 - 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

現職資料維護增加可維護各事業機關所對應之約僱人員對照薪點；配合增加各事業機關所對應之約僱人員對照薪點表維護功能；相關檢誤功能需配合調整。

個人 > 個人基本資料 > 工具 > 自行設定薪點表

訊息：資料查詢成功！共 71 筆資料。

查詢 新增

機關代碼 ...

資料年月

編修	資料年月	俸(薪)點
編修	10007	0160		1
編修	10007	0170		2
編修	10007	0180		3
編修	10007	0190		4
編修	10007	0200		5
編修	10007	0210	0	6
編修	10007	0220	0	7
編修	10007	0230	0	8
編修	10007	0240	0	9
編修	10007	0250	0	10

1 2 3 4 5 6 7 8

自行設定薪點表

主管機關

適用於事業機關，
且不用報送待遇

1. 於維運開放可自行設定之事業機關。
2. 需由該機關之主管機關維護「自行設定薪點表」功能。
3. 設定之機關人員區分為12聘用及13約僱時，且符合自訂薪點表內的薪點，則於表二現職儲存時可以存檔。

職稱 1178 約聘人員 ... 員額職稱

職務列等 J20 聘用 - ...

表二現職資料

現支官職等 J20 聘用 ...

現支俸(薪)級 303 本薪3級 現支俸(薪)點 0250

報表

➤ 說明簡報之報表注意事項(1)、(2)

➤ 實機操作

■ 機關及單位基本維護 (CPAOA01M)

■ 單位資料維護(CPAOA02M)

■ 職稱排序檔 (CODE43)

(系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > 職稱排序檔(CODE43))

■ 官職等排序檔 (CODE42)

(系統管理 > 全國性代碼查詢 > 共用代碼檔查詢 > 官職等排序檔)

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

人事基本資料表
人員簡歷表
員工履歷表
員工通訊錄
兼職金支領情形表
員工名冊
職員名籍冊
學期教職員一覽表
機關年度獎懲敘獎明細表
離職及在職證明書
個人資料移轉單
獎懲及訓練學習時數統計表
身心殘障人員名冊
領有專門職業及技術人員證照名冊
原住民人員名冊
機關年度訓練進修明細表
移交清冊(員工清冊)
人員異動名冊
人員兼職名冊(人事總處考核使用)
人員兼職名冊(各機關自行使用)
歷年考績(成)證明明細表
現有職務代理控管名冊

報表(1) --排序說明1

➤ 相關排序檔說明如下：

排序欄位	依據資料檔（作業路徑）
(1) 機關代碼	組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 (CPAOA01M)
(2) 單位	組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 > 單位資料維護(CPAOA02M)
(3) 職稱	系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > 職稱排序檔 (CODE43)
(4) 現支官職等	系統管理 > 全國性代碼查詢 > 共用代碼檔查詢 > 官職等排序檔 (CODE42)

(接下頁)

報表(1) --排序說明2

<< 參考畫面：組編／機關及單位基本維護 >>

組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護

訊息：資料查詢成功！共 52 筆資料。

webhrap : 理：15毫秒

查詢 新增 **大批修改列印順序**

機關代碼起 399990000A 教育訓練
機關代碼迄 399999050X 教育訓練用機關50

機關的排序

編修	機關代碼	機關名稱	列印順序
編修	399999001X	教育訓練用機關01	0001
編修	399999002X	教育訓練用機關02	0002

<< 參考畫面：組編／機關及單位基本維護／單位資料維護 >>

組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 > 單位資料維護

訊息：資料查詢成功！共 39 筆資料。

回上頁 新增 **大批修改列印順序**

單位的排序

編修	單位代碼	單位名稱	列印順序	上一層單位代碼	上一層單
編修	0010	民政局	0001	0010	民政局
編修	0230	秘書長室	0002	0230	秘書長室
編修	0380	秘書辦公室	0003	0380	秘書辦公室
			04	0020	財政局

單位的「大批修改列印順序」，操作可參考：
組織編制子系統的簡報

報表(1)--排序說明3

<< 參考畫面：系統管理／職稱排序檔(CODE43) >>

系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > 職稱排序檔(CODE43)

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

查詢 新增 上移 下移 移至第一筆 移至最後一筆 刪除

服務機關 399990000A 教育訓練

選取	編輯	職稱代碼	職稱中文	排序碼
選取	編輯	1050	主任	0
選取	編輯	8451	專任運動教練	0

注意：各機關職稱及排序不盡相同，請自行編修，以避免個人報表列印順序不正確。

職稱的排序

<< 參考畫面：系統管理／官職等排序檔(CODE42) >>

系統管理 > 全國性代碼查詢 > 共用代碼檔查詢 > 官職等排序檔

訊息：資料查詢成功！共 270 筆資料。

查詢 新增

查詢條件 全部

編輯	排序	官職等代號	官職等名稱	排序碼
編輯	排序	A40	特派	1
編輯	排序	A31	特任待遇	2
編輯	排序	A30	特任	3

現支官職等的排序

報表(2)

可設定機關起迄範圍

(職員名籍冊、 身心殘障人員名冊、
原住民人員名冊、機關年度訓練進
修明細表)

集中式資料庫，可直接在線上查詢列
印有權限的所屬機關資料

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 職員名籍冊

訊息：

列印

清畫面

調整排序

機關代碼起	399990000A	教育訓練	...
機關代碼迄	399990000A	教育訓練	...

未選取單位

003 訓導處

>

<

>>

<<

已選取單位

人員區分



報表(3)

報表排序可用
選取方式設定

(員工通訊錄、兼職金支
領情形表、員工名冊、
職員名籍冊...)

提供由小到大、由大到小選項。

可彈性選取排序欄位，並在全部選取完畢後，再
利用【上移】、【下移】做最後順序的調整

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 員工通訊錄

webhrap : 1

訊息：

列印 清畫面 職稱排序檔 調整排序

機關代碼起 399999001X 教育訓練用機關01

機關代碼迄 399999001X 教育訓練用機關01

未選取單位 已選取單位

001 校長室
002 教務處
003 訓導處
004 總務處
005 輔導室
006 會計室
008 人事室

人員區分

列印選項 列印相片 列印員工代號 僅列主管人員

選員批號

排序欄位

待選欄位

現支官職等(排序檔)
職務編號
員工代號
現職到職日

已選欄位

機關代碼(排序檔)-由大到小
單位(排序檔)-由大到小
主管級別-由大到小
職稱(排序檔)-由大到小

由小到大 由大到小

系統會先預設部份欄位，承辦人員亦可自行調整

報表(4)

人事基本資料表--

表13、表20、表21新增
「最近5年內資料」及
表13「不分年度之升官
等訓練」選項。

- 表號若有有勾選，系統依系統日期，自動預設「日期區間」為最近5年
- 承辦人員也可彈性輸入不同年別或日期區間列印資料
- 若「日期區間」起、迄空白，則代表列印此表號的全部資料

列印表號			
<input type="checkbox"/> 00個人全部資料	<input type="checkbox"/> 01基本資料	<input checked="" type="checkbox"/> 02現職資料	<input type="checkbox"/> 03借調資料
<input type="checkbox"/> 04兼職資料	<input type="checkbox"/> 05學歷資料	<input type="checkbox"/> 06考試資料	<input type="checkbox"/> 07教師資格資料
<input type="checkbox"/> 08檢覈資料	<input type="checkbox"/> 10外國語文資料	<input checked="" type="checkbox"/> 13訓練進修出國資料	<input type="checkbox"/> 16家屬資料
		訓練期間 0951105 ~ 1001105	
		<input type="checkbox"/> 不分年度之升官等訓練	
<input type="checkbox"/> 19經歷資料	<input checked="" type="checkbox"/> 20考績資料	<input checked="" type="checkbox"/> 21獎懲資料	<input type="checkbox"/> 22甄審資料
	年別 095 ~ 099	核定日期 0951105 ~ 1001105	
<input type="checkbox"/> 23簡任註記資料	<input type="checkbox"/> 34銓審資料	<input type="checkbox"/> 35動態資料	<input type="checkbox"/> 36職務編號異動資料
<input type="checkbox"/> 37請任免資料	<input type="checkbox"/> 38教師敘薪資料	<input type="checkbox"/> 51專長技能資料	

*表13「不分年度之升官等訓練」：選項若有勾選，
列印時會抓取表13的「名稱(程度)」中有
『升簡任』或『升薦任』關鍵字的相關資料。

報表(5)

職員名籍冊

➤ 職稱可多選條件。

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 職員名籍冊

訊息：

列印

清畫面

調整排序

機關代碼起 399990000A 教育訓練

機關代碼迄 399990000A 教育訓練

未選取單位

已選取單位

001 校長室
002 教務處
003 訓導處
004 總務處
005 輔導室
006 會計室
008 人事室

>
<
>>
<<

人員區分

主管級別 列印所有主管級別

兼職主管級別 列印所有兼職主管級別

身分證號 姓名

職稱 1129,1147,1509,7000

報表(6)

離職及在職證明書。

- 可列印證明書(稿)
- 簽章欄設定

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 離職及在職證明書

訊息：

列印 清畫面

證明書別 在職證明書 離職證明書-個人子系統 離職證明書-任免離職資料 服務證明書
 證明書(稿)

回上頁 儲存 刪除

機關代碼

作業類別

報表名稱

簽章欄一

簽章欄二

簽章欄三

銓 情 形	簡任第 12 職等本俸 5 級 0730 俸點 合格實授
用 途	
現 職 明	
中華民國 101 年 10 月 19 日	
測試簽章欄一	測試簽章欄二

報表(7)

移交清冊(員工清冊)報表

- 只抓取在職資料列印
- 機關可選擇產製現職到職日或本機關到職日
- 取消出生日期，增加序號、現支官職等欄位

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 移交清冊(員工清冊)

訊息：

機關代碼起

機關代碼迄

未選取單位 已選

人員區分 -

身分證號 姓名

主管級別 列印所有主管級別

選員批號

產製到職日
 本機關到職日
 現職到職日

序號	職稱	姓名	性別	現支官職等	本機關到職日	單位	備考
1	校長	李○○	男		96年08月01日	校長室	
2	組長	廖○○	女	委任第5職等	87年09月01日	教務處	
3	教師	蔡○○	男		88年08月01日	教務處	
4	教師	趙○○	女		96年08月01日	教務處	
5	約聘人員	周○○	女	聘用	92年01月01日	訓導處	

報表(8)

異動人員名冊報表。

- 依查詢畫面的「到(離)職日」至表19經歷檔抓取「實際到職日」或「實際離職日」的區間
- 機關改制也是一筆異動的資料

異 動 人 員 名 冊						
類 別	全 部	到 (離) 職 日		1010101 至 1011026		
姓 名	原 任 職 務	新 任 職 務	到 (離)		備 註	
	機 關 名 稱	機 關 名 稱	機 關 名 稱	職 日 期		
	助理員	科員		1010718		
	科員	科員		1010718		

報表(9)

歷年考績(成)證明明細表

- ▶ 不同核定機關可列印在同一張報表
- ▶ 可列出核定機關及核定文號欄位
- ▶ 以考績(成)年度排序。

歷年考績(成)證明明細表										中華民國 105 年 09 月 29 日		
										00字第000000號		
受文者:林○○先生												
一、台端(國民身分證統一編號:)歷年考績如下。												
二、請查照。												
年度	職稱	職務 編號	職系	職務列等	俸(薪)級	俸(薪)點 俸額	總分	等次	核定獎懲	說明	核定機關	核定文號
097	主任	A100010	人事 行政	薦任第 6 職等至 薦任第 8 職等	薦任第 7 職等 本俸 2 級	0430	082	甲	晉本俸一級及一 個月獎金		嘉義縣政府	處人任字第 0980000043 號
096	課員	A100150	人事 行政	薦任第 6 職等至 薦任第 7 職等	薦任第 7 職等 本俸 1 級	0415	084	甲	晉本俸一級及一 個月獎金		嘉義縣政府	室人任字第 0970000041 號
095	課員	A100150	人事 行政	薦任第 6 職等至 薦任第 7 職等	薦任第 6 職等 本俸 2 級	0400	084	甲	晉本俸一級及一 個月總額獎金		嘉義縣政府	室人任字第 0960000033 號
094(另 考)	課員	A100150	人事 行政	薦任第 6 職等至 薦任第 7 職等	薦任第 6 職等 本俸 1 級	0385	083	甲	一個月總額獎金		嘉義縣政府	室人一字第 0950000016 號

終身學習網

資料介接功能

- (1) 薦送名單
- (2) 學員成績

保留手動功能，另提供資料介接功能，承辦人輸入相關資料後，直接將資料上傳至【終身學習網】，不用再另行登入

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 薦送名單上傳

訊息：

作業方式 上傳終身學習網資料 手動產製CSV檔

學習機關(構) 行政院人事行政局

課程類別

待選課程	已選課程
100TCP60 60 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP61 61 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP62 62 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP63 63 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP64 64 100年度行政院暨所屬中央	

資料介接

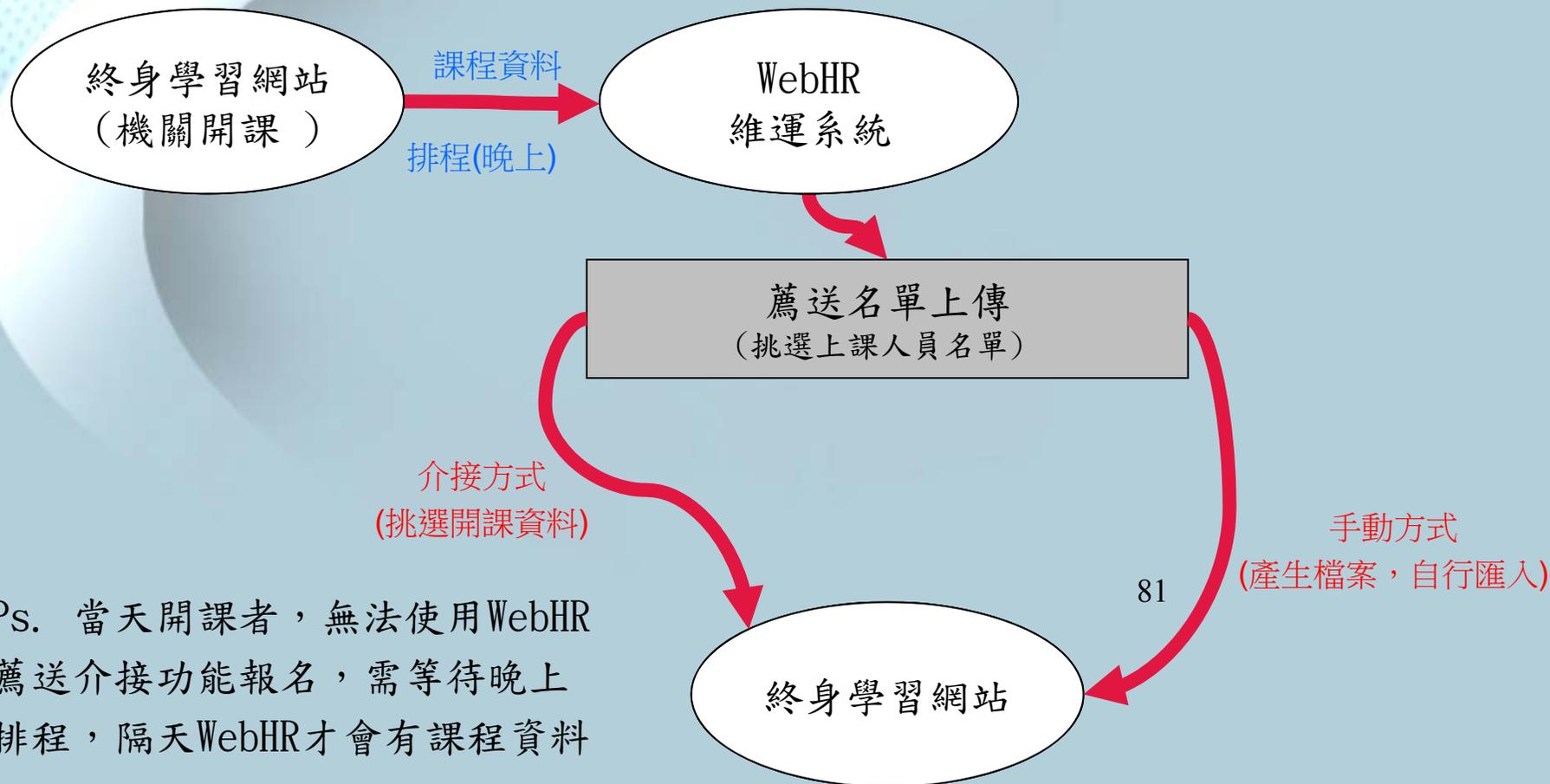
手動上傳

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

薦送名單上傳



Ps. 當天開課者，無法使用WebHR薦送介接功能報名，需等待晚上排程，隔天WebHR才會有課程資料

(急需報名者，可先採用手動方式作業)

薦送名單上傳

➤ 公文（參考案例）

三、報名方式：請各機關人事單位自即日起至 月 日(星期)前，至行政院人事行政總處「人事服務網 (<https://ecp.a.dgpa.gov.tw>)」進行薦送報名作業，步驟如下（二方式擇一）：

(一)使用WebHR者，請至「個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 薦送名單上傳」，學習機關:臺中市政府，課程類別: []，選取「」課程後，選擇「上傳終身學習網資料」或「手動產製CSV檔」。

(二)或至終身學習入口網 > 人事單位 > 薦送報名 > 新增薦送報名 > 查詢課程名稱「」 > 下載CSV格式 > 依薦送名單登打存檔後，將檔案上傳報名。

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

學員時數成績上傳(未開班)

➤ 上傳終身學習網 (需先在終身學習網站開班)

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 學員時數成績上傳(未開班)

訊息：

產製CSV檔 **上傳終身學習網**

作業方式 上傳終身學習網資料 手動產製CSV檔

學習機關(構)

課程類別

待選課程

機關代碼 臺中市政府

單位

身分證號 姓名

待選人員

上課假別 1X 機關薦送學習

證件字號

出勤上課狀況

排序項目 身分證號 姓名 + 身分證號

➤ 手動產製CSV檔
(不需在終身學習網站開班)

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 學員時數成績上傳(未開班)

訊息：

產製CSV檔 上傳終身學習網 **手動產製CSV檔**

機關代碼 臺中市政府

單位

身分證號 姓名

待選人員

已選人員

上課假別 1X 機關薦送學習

證件字號

出勤上課狀況

排序項目 身分證號 姓名 + 身分證號 已選人員

統一附加資料(產製CSV檔、資料填寫區)

課程名稱	<input type="text"/>	學位學分	<input type="text"/>
課程類別代碼	<input type="text"/>		
上課縣市	<input type="text"/>		
開課起始日期	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	時間採24小時制	HHmm(0930)或HHmmss(093000)
開課結束日期	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>		
期別	<input type="text"/>		
訓練總數單位	<input type="text"/>	訓練總數	<input type="text"/>
課程性質	<input type="text"/>	訓練成績	<input type="text"/>
數位時數	<input type="text"/>	課程代碼	<input type="text"/>
實際上課起始日期	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	實際時數	<input type="text"/>
實際上課結束日期	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>		
			同開課起始日期

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
- 非必要請勿勾選右上角之【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

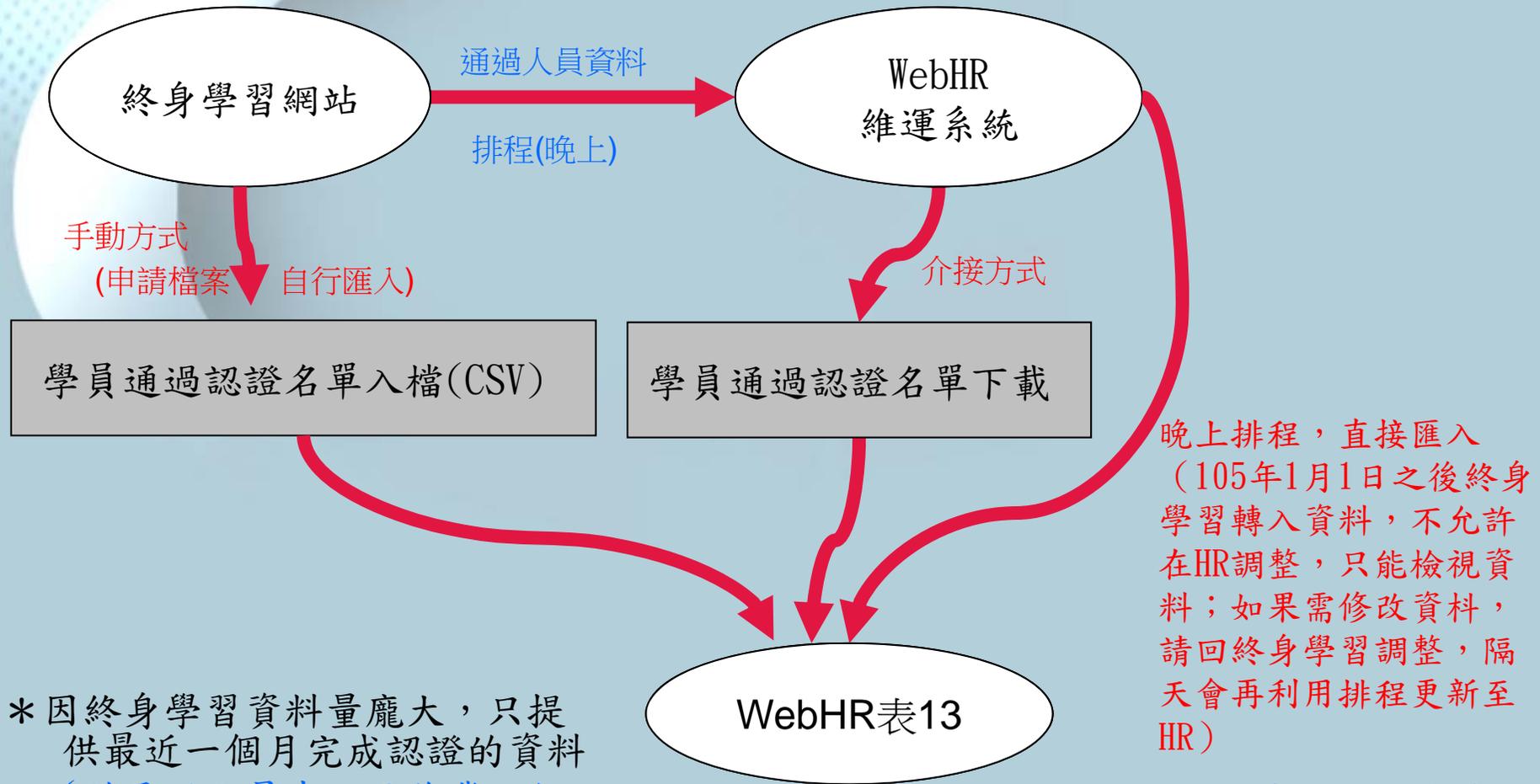
■ 留意下載之學習資料筆數(每次約2000筆)

➤ 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

學員通過認證名單入檔



* 因終身學習資料量龐大，只提供最近一個月完成認證的資料
(若承辦人員來不及作業，仍可採用手動方式入檔)

有關公務人員參加晉升官等訓練合格，經公務人員保障培訓委員會將公務人員訓練合格資料轉入Webhr表13訓練欄位，提供列出表13訓練進修類別為1A升任官等訓練且名稱有「晉升薦任」或「晉升簡任」等訓練資料，提供承辦人批次轉入表6考試欄位，簡化人工再次登錄考試欄位資料之重複性。

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 學員通過認證名單入檔(CSV) U4IS-1

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。 系統處理：390毫秒

學員通過認證資料入檔

機關代碼 399990000A 教育訓練

CSV檔位置

第一行不轉(視為欄位定義)
入檔後若有錯誤資料，請按【錯誤查詢】檢視

選取	身分證號	姓名	認證學習機關(簡)名稱	名稱	期別	起始日期	終止日期	數位時數	實體時數
<input type="checkbox"/>		廖○○	國家文官培訓所	委任公務人員晉升簡任官等訓練	104	104-03-12	104-03-12	0	12

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 學員通過認證名單下載

訊息：

機關代碼 399990000A 教育訓練

開課日期 -

登載日期 -

若入檔的成功筆數為0，請按【錯誤查詢】檢視錯誤訊息

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 學員通過認證名單入檔(CSV)

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

選取 身分證號 姓名 考試類科相關

年度 104

考試種類 LDTA 簡任公務人員晉升簡任官等訓練

考試類科

錄取等第 最優(特優)

生效日期

證書文號

核發機關 604010000A 國家文官培訓所

88

抓取表13訓練條件

- 訓練進修類別=1A升任官等訓練
- 名稱(程度)字眼有”升簡任”或”升薦任”

轉入表6考試之結果

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表六考試資料

U41S-1 :

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

[身分證號異動](#) [*01基本](#) [*02現職](#) [03借調](#) [*04兼職](#) [*05學歷](#) [*06考試](#) [07教師資格](#) [08檢覈](#) [10語文](#) [*13訓練](#) [*16家屬](#)
[*19經歷](#) [*20考績](#) [*21獎懲](#) [22甄審](#) [23簡任存記](#) [*34錄審](#) [*35動態](#) [36編號異動](#) [37請任\(免\)](#) [38教師敘薪](#) [51專長](#)

查詢 新增 附件上傳 (表六考試)

		年度	考試種類	考試類科
編修	拷貝此筆	104	LDTA 薦任公務人員晉升簡任官等訓練	
編修	拷貝此筆	098	GD33 特種考試地方政府公務人員考試三等考試	一般行政
編修	拷貝此筆	086	LD3C 中央暨地方機關公務人員委任升等考試	民政/行政人員/一般民政

廖○○

年度 最高考試

考試種類 薦任公務人員晉升簡任官等訓練

考試類科

錄取等第 ▾

生效日期

證書日期文號

核發機關 國家文官培訓所

作業更新碼

89

初任公職人員(承辦人事人員)

➤ 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

[身分證號異動](#)
[08檢覈](#)
[23簡任存記](#)

[*01基本](#)
[10語文](#)
[*34銓審](#)

[*02現職](#)
[*13訓練](#)
[35動態](#)

[03借調](#)
[*16家屬](#)
[36編號異動](#)

[04兼職](#)
[*19經歷](#)
[*37請任\(免\)](#)

[*05學歷](#)
[*20考績](#)
[38教師敘薪](#)

[*06考試](#)
[*21獎懲](#)
[51專長](#)

[07教師資格](#)
[22甄審](#)

初任公職人員(個人自行建檔)

- 設定新任人員臨時帳號(承辦人事人員)
 - 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(初任公職人員)
 - 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(承辦人事人員)
 - 審核確認

初任公職人員(個人自行建檔)

初任公職人員作業流程(需先執行任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫)



承辦人員



初任公職人員

新任人員設定臨時帳號

發送Email通知

履歷資料審核匯入

新任人員線上履歷資料編修

初任公職人員登入

輸入各表號資料

各表號資料送出

各表號:表一基本資料、表五學歷、表六考試資料、
表七教師資格資料、表十外國語文資料、表十六
家屬資料、表五十一專長技能資料

新任人員設定臨時帳號(新增功能)

個人資料

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

基本資料

終身學習入口網處理

報表

其它

工具

人事人員報表

初任公職人員

新任人員設定臨時帳號

新任人員線上履歷資料編修

新任人員線上履歷資料審核匯入

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員設定臨時帳號

訊息：

查詢 新增帳號 大批新增帳號

服務機關

單位代碼

身分證號 姓名

單位	身分證號	姓名	帳號生效日期	帳號停用日期
----	------	----	--------	--------

承辦人員作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員設定臨時帳號

訊息：

回上頁

確認

新增畫面

服務機關

單位代碼

佔缺機關

職稱

實際到職日期

身分證號 姓名

使用者帳號 (新任人員以身分證號為使用者帳號，不能要求變更)

電子郵件信箱 (發送密碼到初任公職人員信箱)

帳號生效日期 1030815 帳號停用日期 1030822

登入失敗次數上限 3

- 初任人員才可以輸入新任人員資料。
- 輸入資料確認後，也一併寄送 Email 給初任人員。

人事行政總處

Department of Personnel Administration

人事人員設定新任人員帳號 (大批新增)

承辦人員
作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員設定臨時帳號-大批新增

訊息： 大批新增帳號1筆。(EMAIL成功發送1封！)

服務機關

單位代碼

到職日期 ~

選取	身分證號	姓名	服務單位	職稱	實際到職日期	電子郵件信箱
<input checked="" type="checkbox"/>		范○○	訓導處	幹事	1020729	test22@yahoo.com.tw

【以下為寫入新任人員臨時帳號設定檔資料欄位】

帳號生效日期 帳號停用日期

登入失敗次數上限 (登入失敗次數超過上限，帳號會被系統鎖住)

- 查詢資料，勾選人員並設定帳號生效日期、帳號停用日期、登入失敗次數上限。執行批次新增，會發送登入帳號密碼到電子郵件信箱。

人事人員設定新任人員帳號(編修畫面) 增加帳號解鎖

承辦人員
作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員設定臨時帳號

訊息：

服務機關	397210000A	高雄市政府人事處
單位代碼	27	民政處
佔缺機關	397210000A	高雄市政府人事處
職稱	A010	電信服務員
實際到職日期	1030805	
身分證號		姓名
使用者帳號		(新任人員以身分證號為使用者帳號，不能要求變更)
電子郵件信箱		(發送密碼到初任公職人員信箱)
帳號生效日期	1030815	帳號停用日期 1030822
登入失敗次數上限	3	

網頁訊息

確定將該帳號解鎖？

- 新任人員臨時帳號登入錯誤超過登入失敗次數上限就會鎖住。

新任人員設定臨時帳號(Email)

- 初任公職人員線上編修履歷系統登入資訊(系統自動發送，請不要回覆此郵件)

● **webhr@dgpa.gov.tw**

收件者 webhr@yahoo.com.tw

登入帳號：身分證號

登入密碼：身分證號+實際到職日期，身分證號第一碼必須為大寫

初任公職人員線上編修履歷系統網址 <https://webhr.dgpa.gov.tw/web/BElogin.aspx>

登入期限：開始日期 1040609，結束日期 1040615

登入失敗次數上限：3 (密碼錯誤超過上限次數，系統將鎖住帳號，無法登入時，請洽詢機關承辦初任公職人員線上編修履歷系統人事業務系統人員)

請在登入期限內使用系統線上編修履歷資料。

初任人員
作業

- 初任公職人員收到Email後，可直接登入網頁編修履歷，也可以修改密碼。

初任人員登入畫面

初任公職人員線上編修履歷

系統登入 LOGIN

帳號

密碼 [修改密碼](#)

請輸入驗證碼



訊息:至少有一個數字、字母、特殊符號，字串長度在 8~30 個字母之間

修改密碼

身分證號(使用者帳號):

原密碼:

新密碼:

確認新密碼:

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面 預設在表一資料

初任人員
作業

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作
本系統之個人資料時，請留
定，於使用完畢後，請
生損害，本處依法賠償

初任公職人員線上修編履歷

訊息：

資料送出 完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A 教育訓練 單位 003 訓導處
身分證號 1104120511 姓名 范○○ 職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料 05學歷 06考試 07教師資格 10外國語文 16家屬 51專長技能 下載操作說明

儲存

表一基本資料

性別 男 女 婚姻 已婚
別號 出生日期 民國前
國籍 英文姓名
護照號碼
註記(Y/N) (本人或配偶曾獲配公教貨配購公教住宅註記)
戶籍地址
現居住所
住宅電話 行動電話
緊急通知人
電話(公司) 電話(住宅)
緊急通知人關係 緊急通知人手機

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面

訊息：

資料送出

完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A 教育訓練

身分證號 姓名 范○○

單位 003 訓練

職稱 1129 幹事

初任人員
作業

- 橫線之上資料不能變更。
- 資料送出：完成後不能再變更資料。會有訊息框提醒確認。

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料

05學歷

06考試

07教師資格

10外國語文

16家屬

51專長技能

下載操作說明

儲存

表一基本資料

- 橫線之下，切換按鈕編修各表資料。
- 各表按鈕下方標題列顯示當下表別

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面-表一資料

- 儲存表一基本資料：更新表一資料。
- 資料送出前，會檢查表一必填欄位資料是否有值。

初任人員
作業

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。

登入

范○○(399990000A-教育訓練 訓導處)

訊息：

資料送出 完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A 教育訓練 單位 003 訓導處
身分證號 1111111111 姓名 范○○ 職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料 05學歷 06考試 07教師資格 10外國語文 16家屬 51專長技能 下載操作說明

儲存

表一基本資料

性別 男 女 婚姻 已婚

別號 出生日期 民國前

國籍 英文姓名

護照號碼

註記(Y/N) (本人或配偶曾獲配公教貨配購公教住宅註記)

戶籍地址

現居所 同上

住宅電話 行動電話

緊急通知人

電話(公司) 電話(住宅)

緊急通知人關係 緊急通知人手機

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面- 表一資料(續)



原住民身分別
身心障礙類別

原住民族別
身心障礙等級

初任公職資料

初任公職日期
初任公職原因
服務總年資 年 月

中斷年資 年 月
再任公職日期

兵役資料

役別
服役期間 -
官(兵)科
大專集訓折抵役期
(軍訓課程折算役期) 月 日
退伍令字號

軍種
軍階
私校服務年資 年 月

填寫說明

電話(公司、住宅)：(請輸入市內電話，區碼-電話號碼。範例：02-xxxxxxx，037-xxxxxx，0836-xxxx)。
電話(手機)：(請輸入行動電話號碼，範例：09xxxxxxx)。
折抵役期(整數月輸入範例：02月00日，請不要輸入30日。不滿整數月輸入範例：00月29日)
年資(整數年輸入範例：05年00月，請不要輸入12月。不滿整數年輸入範例：11年11月)

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面- 表五學歷資料

➤ 還沒新增表五資料的畫面

初任人員
作業

訊息：

系統處理：5毫

資料送出

完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A 教育訓練

單位 003 訓導處

身分證號 [模糊] 姓名 范OO

職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料

05學歷

06考試

07教師資格

10外國語文

16家屬

51專長技能

下載操作說明

新增

儲存

表五學歷資料

填寫說明

學校代碼：國立學校，務必利用[...]選取代碼自動帶出學校名稱，不用自行輸入學校名稱。

修業起訖：民國年月5碼(範例：08409)

最高學歷：必須且只能勾選一筆最高學歷

輸入資料完成時，必需按【儲存】鈕，資料才會儲存。

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面-表五學歷資料(已經新增表五資料)

➤ 資料送出前會檢查表五必需有資料。

初任人員
作業

訊息： 資料修改成功！

系統處理：313毫秒

資料送出

完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A

教育訓練

單位 003

訓導處

身分證號

姓名

范〇〇

職稱 1129

幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料

*05學歷

06考試

07教師資格

10外國語文

16家屬

51專長技能

下載操作說明

新增

儲存

表五學歷資料

資料內容

學校代碼 310050000Q

國立臺北科技大學

教育程度 50 大學

(學位)

修業狀況 1 畢業

最高學歷

院系科別

修業起訖

證書日期文號

填寫說明

學校代碼：國立學校，務必利用[...]選取代碼自動帶出學校名稱，不用自

修業起訖：民國年月5碼(範例：08409)

最高學歷：必須且只能勾選一筆最高學歷

輸入資料完成時，必需按【儲存】鈕，資料才會儲存。

➤ 其他各表(表六考試資料、表七教師資格資料、表十外國語文資料、表十六家屬資料、表五十一專長技能資料)，操作方式與表五學歷操作方式相同。

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面- (資料送出)

➤ 資料送出後就不能再修改資料。

初任人員
作業

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。

范○○(399990000A-教育訓練 訓練

初任公職人員線上修編履歷

系統處理：4毫

資料送出 完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A 教育訓練 單位 003 訓導處
身分證號 姓名 范○○ 職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

*01基本資料 *05學歷 *06考試 網頁訊息

新增 儲存

完成資料送出後，資料不能再變更，是否確認資料送出？

確定 取消

學校代碼 310050000Q 國立臺北科技大學
教育程度 50 大學 (學位 修業狀況)
院系科別
修業起訖 - 證書日期文號

填寫說明
學校代碼：國立學校，務必利用[...]選取代碼自動帶出學校名稱，不用自行輸入學校名稱。
修業起訖：民國年月5碼(範例：08409)
最高學歷：必須且只能勾選一筆最高學歷
輸入資料完成時，必需按【儲存】鈕，資料才會儲存。

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。

范○○(399990000A-教育訓練 訓練處

初任公職人員線上修編履歷

系統處理：500毫秒

訊息：資料送出成功！

完成資料送出，各表資料不能再變更。

服務機關 399990000A 教育訓練 單位 003 訓導處
身分證號 姓名 范○○ 職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

*01基本資料 *05學歷 *06考試 07教師資格 10外國語文 16家屬 51專長技能 下載操作說明

表-基本資料

人事人員：新任人員線上履歷資料編修(查詢畫面)

個人基本資料	基本資料 ▶	土百
	終身學習入口網處理 ▶	
人事傳輸	報表 ▶	
	其它 ▶	
人事選員	工具 ▶	
	初任公職人員 ▶	新任人員設定臨時帳號
		新任人員線上履歷資料編修
		新任人員線上履歷資料審核匯入



➤ 人事人員進至「新任人員線上履歷資料編修」時，可以下查詢條件，找出初任人員資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料編修 U41S-1

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

機關代碼 教育訓練

身分證號 姓名

實際到職日期起 迄

➤ 因初任人員資料還沒有送出，所以只能檢視。

	身分證號	姓名	單位	職稱	資料狀態
<input type="button" value="檢視"/>	■■■■■■■■■■	范OO	訓導處	幹事	資料未送出

人事人員：新任人員線上履歷資料編修(檢視)

承辦人員
作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料編修

訊息：

回上頁

服務機關 399990000A 教育訓練
身分證號 [模糊] 姓名 范○○

單位 003 訓導處
職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料

*05學歷

06考試

07教師資格

10外國語文

16家屬

51專長技能

下載操作說明

表五學歷資料

資料內容

學校代碼 310050000Q 國立臺北科技大學
教育程度 50 大學 (學位) 修業狀況 1 畢業 最高學歷
院系科別 [] []
修業起訖 [] - [] 證書日期文號 []

填寫說明

學校代碼：國立學校，務必利用[...]選取代碼自動帶出學校名稱，不用自行輸入學校名稱。

修業起訖：民國年月5碼(範例：08409)

最高學歷：必須且只能勾選一筆最高學歷

輸入資料完成時，必需按【儲存】鈕，資料才會儲存。

➤ 因初任人員資料還沒有送出，
所以只能檢視。

人事人員：新任人員線上履歷資料編修(初任人員資料已送出)

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料編修

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

查詢

機關代碼 399990000A 教育訓練
身分證號 姓名
實際到職日期起 迄

身分證號	姓名	單位	職稱	資料狀態
編修	范OO	訓導處	幹事	資料送出，未審核完成

承辦人員
作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料編修

U418

訊息：

系統處理：318

回上頁

服務機關 399990000A 教育訓練 單位 003 訓導處
身分證號 姓名 范OO 職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

*01基本資料 *05學歷 *06考試 07教師資格 10外國語文 16家屬 51專長技能 下載操作說明

[儲存](#)

表一基本資料

性別 男 女
別號
國籍
護照號碼

➤ 因初任人員資料已送出，承辦人員可以編修各表號資料。

人事人員：新任人員線上履歷資料審核匯入(查詢畫面)

承辦人員
作業

個人資料

待辦事項

發佈日期 1040509 ~ 1040609

主旨

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

基本資料

終身學習入口網處理

報表

其它

工具

初任公職人員

新任人員設定臨時帳號

新任人員線上履歷資料編修

新任人員線上履歷資料審核匯入

- 線上履歷：開啟新任人員線上履歷資料編修畫面，進行檢視編修動作。可以重複執行。
- 審核確認：有錯誤時，錯誤檢視按鈕會ON起來。可以重複執行。也可以再編修線上履歷。
- 執行匯入：審核完成，才能資料匯入。且再次檢核資料正確性。匯入完成不能重複執行，且不能編修線上履歷。

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料審核匯入

訊息：資料查詢成功！共 14 筆資料。

查詢 審核確認 執行匯入 錯誤檢視

服務機關

單位代碼

身分證號

實際到職日期起

選取	身分證號	姓名	資料狀態	新任人員	資料審核
<input type="checkbox"/>			資料未送出	線上履歷	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料匯入	線上履歷	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料匯入	線上履歷	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料匯入	線上履歷	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料送出，未審核完成	線上履歷	未審核完成
<input type="checkbox"/>			審核確認，未匯入	線上履歷	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料未送出	線上履歷	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料未送出	線上履歷	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料未送出	線上履歷	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料未送出	線上履歷	資料未送出

新任人員線上履歷資料審核匯入 (按審核確認，檢核有錯誤)

➤ 列印：會將畫面訊息內容產生檔案。

承辦人員
作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料審核匯入

U41S-

訊息：

關閉

列印

訊息內容	異動人員	異動時間
身分證字號：A [REDACTED]、姓名： [REDACTED] ---表一基本資料不存在、表五學歷資料不存在	[REDACTED]	1030620115859
身分證字號：B [REDACTED]、姓名： [REDACTED] ---表一基本資料不存在、表五學歷資料不存在	[REDACTED]	1030620115859
身分證字號：C [REDACTED]、姓名： [REDACTED] ---表一基本資料不存在、表五學歷資料不存在	[REDACTED]	1030620115859

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)

兼任教授可於兼職學校輸入個人資料：其餘人員資料維護功能，可輸入非正式公務人員之其本資料/現職/學歷等簡化之表號等維護作業。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：

身分證號

姓名

員工代號

人員區分

適用於機關代碼尾碼為Q-大學(學院)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 其餘人員資料維護 U41

訊息：王小明其餘人員-新進人員現職資料建檔完成，請繼續至表一建立其基本資料 系統處理：100

(其餘人員表二)

身分證號

姓名

服務機關

服務單位 服務科課股別

職稱

職務列等

現支官職等

現支俸(薪)級 現支俸(薪)點

辦公室電話

電子郵件

兼職資料

主要兼職職稱 主要兼職性質

主要兼職單位 兼職科室股組別

兼職官職等

任職資料

任職原因 字號

實際到職日

現職資料

兼任教授可於兼職學校輸入個人資料：其餘人員資料維護功能，可輸入非正式公務人員之其本資料/現職/學歷等簡化之表號等維護作業。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 其餘人員表一基本資料 U41

訊息：查無此人資料！

基本資料

查詢 儲存 表二 表五 表十九 回在職人員 (其餘人員表一)

身分證號 A10000001 中文姓名 王小明

性別 男 女 婚姻 已婚

別號 出生日期 民國前

國籍 TWN 中華民國 英文姓名

護照號碼

戶籍地址

現居住所 同上

住宅電話 行動電話

緊急通知人 電話(住宅)

電話(公司) 緊急通知人手機

緊急通知人關係

原住民身分別 原住民族別

身心障礙類別 身心障礙等級

作業更新碼 B

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 其餘人員表五學歷資料 U41S-1

訊息：資料新增成功！ 系統處理：180毫秒

查詢 新增 表一 表二 表十九 回在職人員 (其餘人員表五學歷)

編修	拷貝此筆	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
		教育訓練用機關02		50大學	1畢業

A10000001 王小明

學校代碼 399999002X 教育訓練用機關02

教育程度 50大學 (學位) 修業狀況 1畢業 取同字號

院系科別

修業起迄 證書日期文號

作業更新碼 B

學歷資料

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 其餘人員表十九經歷資料 U41

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 新增 表一 表二 表五 回在職人員 (其餘人員表十九經歷)

檢視	拷貝此筆	服務機關名稱	實際到職日	實際離職日	職稱
		教育訓練用機關01	1040101		視導

王小明

399999001X 教育訓練用機關01

002 教務處

1083 視導

職務列等 P13 簡任第13職等

經歷備註

任職資料

任職原因 0104 機關自行選用 任職字號 TEST

實際到職日 1040101

卸職資料

卸職原因 卸職字號

實際離職日

適用於機關代碼尾碼為Q-大學(學院)

經歷資料

與其它系統核對

**取消公保、健保系統
資料核對**

因WebHR已不再存放公保、健保基本資料，所以取消這兩個系統的資料比對

個人資料 > 個人基本資料 > 其它 > 與其他系統人員資料核對

webhrap : 1

訊息：無符合該條件範圍人員，請重新設定條件！

寫入檢誤比對檔

查詢前次比對結果

列印

清畫面

機關代碼 399999001X 教育訓練用機關01

比對系統 待遇(只比對本月份資料) 差勤 教師聘任兼免

取消公保、健保

個人表號	姓名	身分證號	職位名稱	資料內容	比對系統內容	比對檔名	原資料維護者	原異動時間
------	----	------	------	------	--------	------	--------	-------

敬請指教!

