

# 人事資訊

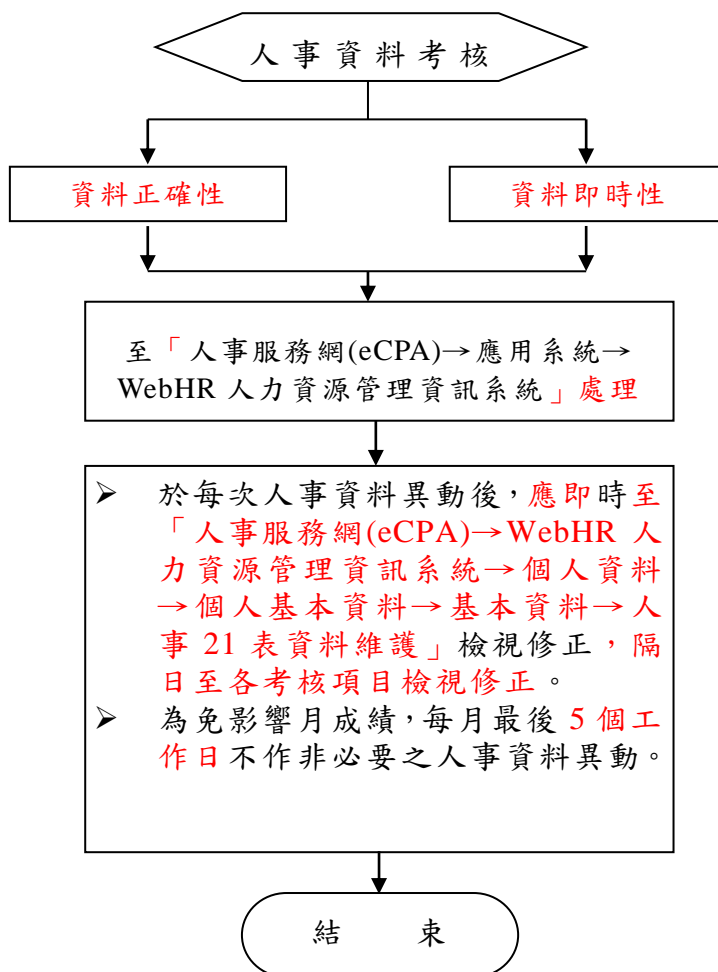
## 一、人事資料考核

一、項目編號 **EL01**

### 二、法令依據

- (一) 行政院所屬及地方機關人事機構公務人力資料庫報送資料考核計畫。
- (二) 臺中市政府所屬機關學校人事機構人事資料考核輔導計畫。
- (三) 臺中市政府人事處個人資料保護管理要點。

### 三、處理流程



#### 四、作業注意事項及控制重點

##### (一) 注意事項

1. 依據「行政院所屬及地方機關人事機構公務人力資料庫報送資料考核計畫」之評比分組規定，本府於行政院人事行政總處（以下簡稱**總處**）人事服務網（eCPA）人事資料考核項目分組屬「直轄市政府人事處組」，與本府同組之主管機關計有臺北市政府、新北市政府、高雄市政府、臺南市政府及桃園市政府。
2. **總處**於每日檢核所有報送資料並公布檢核結果。
3. 自民國 102 年 1 月 1 日起，「A7:人事資料考核系統」改採每日上午 09:00 以後公布日成績。

##### (二) 控制重點

1. 依各機關每月報送至公務人力資料庫、組織員額管理系統（或人力資源管理**資訊**系統）之員額數及報送至公務人力資料庫之個人人事資料進行查核，考核項目計有資料正確性及資料**即時性**等，考核項目配分依各年度人事業務績效考核項目及評分標準表之資訊室考核項目配分辦理。
2. 各機關之資料正確性及資料**即時性**評分，將累加入主管機關（臺中市政府）計算，各機關之檢核結果，由總處提供本府參考，並於人事資料考核系統公布。如遇有機關改制情形，改制期間，原機關及新機關皆需報送計分，至新機關人員派令發派完成後，始僅以新機關計分。
3. **總處**每月公布「A7:人事資料考核系統」月成績如有疑義，請於 20 日內透過**該考核系統線上**申訴作業提出，逾期則不受理。

#### 五、使用表格

- (一) 行政院人事行政總處人事資料檢核規則說明。
- (二) 臺中市政府所屬機關學校人事資料考核成績檢討表。

## 臺中市政府各機關內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事單位

作業類別（項目）：人事資料考核

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、人事資料考核程序</p> <p>(一) 人事資料異動時，檢視個人資料是否遵循「人事資料檢核規則說明」？</p> <p>(二) 是否至少每 2 個工作日至「人事服務網(eCPA)→A7:人事資料考核系統→考核成績查詢→考核成績」查看是否本機關有待修正資料？</p> <p>(三) 是否至少每 2 個工作日至「人事服務網(eCPA)→A1:人事資料報送服務網→人事資料傳輸→各機關稽催明細查詢」查看是否本機關有被稽催案件？</p> <p>(四) 是否至少每 2 個工作日至「人事服務網(eCPA)→A1:人事資料報送服務網→人事資料檢誤→檢誤明細查詢」查看是否本機關有待修正資料？</p> <p>(五) 人事資料異動時，檢視「人事服務網(eCPA)→WebHR 人力資源管理資訊系統→組織編制→相關統計及名冊→考核比對檢核表」列印差異檢核表並查看是否本機關有待修正資料？</p> <p>(六) 是否至少每 2 個工作日至「人事服務網(eCPA)→WebHR 人力資源管理資訊系統→個人資料→個人基本資料→基本資料→個人資料校對考核統計查詢」查看是否本機關有申請校正資料</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p><b>待審核之案件？</b></p> <p>(七) 與外縣市進行人事資料異動時，檢視個人資料是否經人事資料檢誤後，再以特定人員報送？</p> <p>(八) 每月月底前 <b>5 個工作日</b>，非必要是否不作人事資料異動？若有，是否經人事資料檢誤後，再以特定人員報送？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_