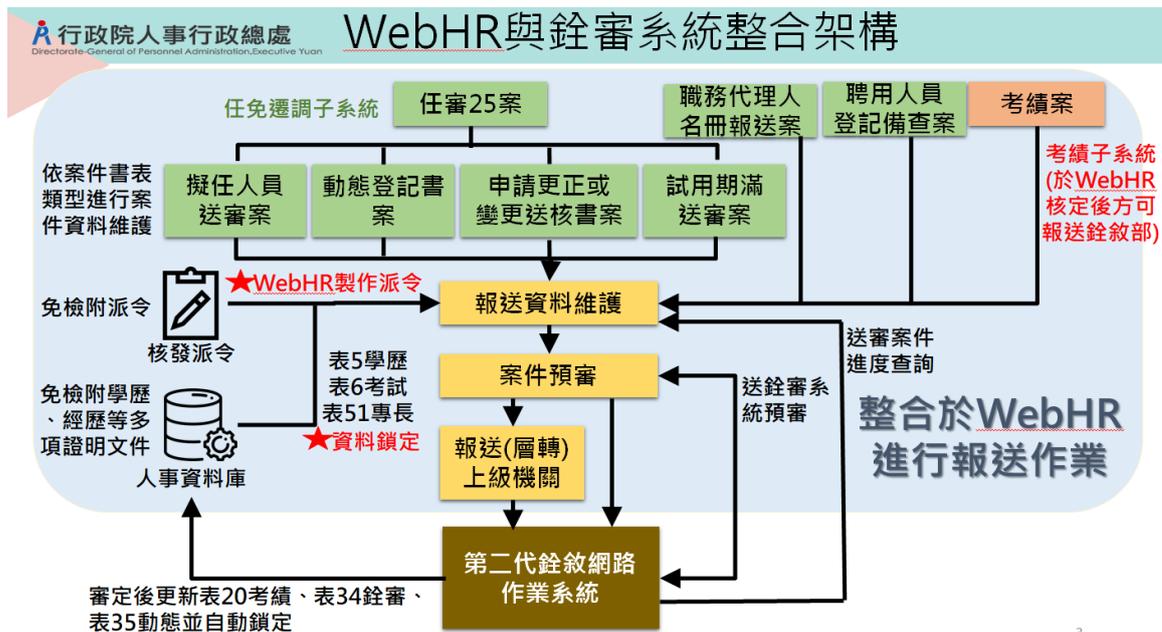


網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)銓敘案件整合報送操作手冊

目 錄

	頁次
壹、WebHR 與銓審系統整合架構.....	1
貳、任審作業報送.....	2
一、25 種任用案別.....	2
二、擬任人員送審書.....	4
三、公務人員動態登記書.....	12
四、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書.....	23
五、公務人員試用期滿成績送審書.....	27
六、資料預審與報送.....	33
參、職務代理人名冊.....	42
一、職務代理人名冊報送案.....	42
二、資料預審與報送.....	48
肆、聘用登記備查.....	55
一、作業流程.....	55
二、聘用登記備查批號維護.....	55
三、聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業.....	58
四、聘用登記備查名冊報送銓敘部作業.....	60
伍、年終(另予)考績.....	62
一、考績資料建立與維護.....	62
二、考績報送.....	67
三、考績核定.....	73
四、銓敘部審定.....	76
五、考績撤銷.....	81
陸、專案考績.....	83
一、專案考績資料建立與維護.....	83
二、專案考績機關報送.....	85
三、專案考績核定.....	91
四、銓敘部審定.....	94
五、專案考績撤銷.....	98

壹、WebHR 與銓審系統整合架構



貳、任審作業報送

一、25 種任用案別

WebHR任免案件報送銓敘部作業

報送機關: 31300000G 經濟部
 案件批號: 1110218001
 服務機關: 31300000G 經濟部
 資料序號: 自動產生 預審結果: **維護銓審報送資料**

人員資料
 身分證號: **檢視考績、經歷資料** **挑選人員即可自動帶出相關個人資料**
 姓名:
 出生日期:
 單位:
 擬任職稱:
 職務編號:
 派令生效日:

派(免)令資料
 挑選派(免)令文檔: **清除派(免)資料** **挑選派令**
 核定機關: **檢視派(免)**
 核定日期:
 任職原因:

挑選案別

- 1 一般人員（含關務人員）初任送審案
- 4 國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案
- 1 機要人員
- 2 依現職公務人員調任辦法調任案
- 1 調任低一官等任用案
- 2 同官等內調任低二職等以上任用案(簡易動態500案)
- 2 依職組暨職系名稱一覽表規定調任案(簡易動態500案)
- 2 職系、俸(薪)級未變動之調任動態案(簡易動態500案)

序號	書表類別	案別
1	1	一般人員（含關務人員）初任送審案
2	4	試用期滿改實案(簡易動態500案)
		試用期滿不及格案
3	1	國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案
4	1	機要人員
5	2	依現職公務人員調任辦法調任案
6	1	調任低一官等任用案
	2	同官等內調任低二職等以上任用案(簡易動態500案)
7	2	依職組暨職系名稱一覽表規定調任案(簡易動態500案)
		職系、俸(薪)級未變動之調任動態案(簡易動態500案)

序號	書表類別	案 別
8	1	一般人員再任送審案
9	1	轉任不同人事制度任用案
10	2	取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案
11	1	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
12	1	升官等訓練合格晉升高一官等任用案
13	2	考績（成）升等任用案(簡易動態500案)
14	3	俸級提敘案(不含軍職)
15	1	軍職比敘或提敘案
16	3	依前一年考績結果變更審定案
17	2	免職動態案
18	2	復職案
		留職停薪之回職復薪案(簡易動態500案)
19	1	專技人員轉任案
20	1	醫事人員任用案
21	1	依主計機構人員設置管理條例重行審定資格案
22	1	警察人員任用案
23	1	交通資位高員級以上人員初次送審案
24	1	交通資位副長級以上人員升資案
25	2	其他-卸職案(含留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案) (簡易動態500案)
		其他-卸職案(除留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案 外)

序號	書表類別	案別
		其他-懲戒動態案
	3	其他

書表類別，分別以「1」「2」「3」「4」表示，「1」代表「擬任人員送審書」，「2」代表「公務人員動態登記書」，「3」代表「公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書」，「4」代表「公務人員試用期滿成績送審書」

二、擬任人員送審書

1、案別

案別
一般人員（含關務人員）初任送審案
國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案
機要人員
調任低一官等任用案
一般人員再任送審案
轉任不同人事制度任用案
以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
升官等訓練合格晉升高一官等任用案
軍職比敘或提敘案
專技人員轉任案
醫事人員任用案
依主計機構人員設置管理條例重行審定資格案
警察人員任用案

案	別
交通資位高員級以上人員初次送審案	
交通資位副長級以上人員升資案	

2、功能選單：任免遷調>銓審>擬任人員送審書案



點選「擬任人員送審書案」，即可顯示此畫面。

(1) 請按【新增】按鈕，顯示輸入畫面，如下：

- 請輸入案件說明、人員類別
- 請挑選案別：依據擬任人員送審書案，顯示該有的案別。

案別

- 一般人員 (含關務人員) 初任送審案
- 國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案
- 機要人員
- 調任低一官等任用案
- 一般人員再任送審案
- 轉任不同人事制度任用案
- 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
- 升官等訓練合格晉升高一官等任用案
- 軍職比敘或提敘案
- 專技人員轉任案
- 醫事人員任用案
- 依主計機構人員設置管理條例重行審定資格案
- 警察人員任用案
- 交通資位高員級以上人員初次送審案
- 交通資位副長級以上人員升資案

說明：

- 挑選的案別會影響人員明細資料檢核控管，所以請確認送審案件應該挑選的案別，若有新增人員明細後，此案別就不能修改。
- 一個案件批號只能有一種案別，若屬於不同案別時，請分不同案件批號輸入。
- 若案別屬於簡易動態 500 案才能輸入多筆人員資料，非簡易動態 500 案，一案只能一筆人員資料。

➤ 輸入完成後，請點【確認】按鈕，確認後，畫面呈現如下：

任免調轉>送審>擬任人員送審畫面

訊息：資料新增成功！

操作：回上頁 | 儲存 | 刪除 | 人員明細 | 資料預審 | 報送

報送機關：379030000D 臺北市政府財政局

案件批號：1110318001 狀態：未報送

案件說明：委升薦

人員類別： 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別：升官等訓練合格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態：未預審

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
重新檢核資料			

報送記錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

案件批號是系統自動給號。

(2) 點【人員明細】，即可新增人員資料。

回上頁 | 查詢 | **新增** | 送審畫

報送機關：379030000D 臺北市政府財政局

案件批號：1110318001 委升薦

預審結果： 全部 未預審 預審通過 預審失敗

產製格式： WORD ODF

選取	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	預審結果
----	------	----	----	------	----	------	------

請按【新增】按鈕，顯示輸入人員畫面

報送機關

案件批號

服務機關

資料序號 預審結果

人員資料

挑選人員

姓名 原住民羅馬拼音

出生日期 外國國籍註記

機構單位 人員區分

擬任職稱 兼職職稱

職務編號 職系

派令生效日

派(免)令資料

帶入最近一次派令資料

核定機關

核定日期 核定文號 字第 號

任職原因

派令或動態原因

到職日期 補何人缺

主要工作項目

擬任職務所列官等職等 (官階官位級別)

職務列等 至

或 至

擬敘官等職等 (官階官位級別) 俸 (薪) 級俸 (薪) 點 (額)

官階等 俸(薪)級

俸點 暫(照)支俸點 暫(照)支類別

考試(訓練)年度種類、證書號碼

(派用人員不用填寫考試資料) **帶入表 6 考試(訓練)資料**

年度 考試種類

考試類科

證書號碼 生效日期

考試內容

適用法規條款、陞遷情形

適用法規1 第 條之 第 項第 款 **請輸入適用法規**

適用法規2 第 條之 第 項第 款

適用法規3 第 條之 第 項第 款

陞遷情形 **案別為 1 一般人員 (含關務人員) 初任送審案時, 新增人員預設「考試及格分發人員得免經甄審」**

專長技能

證照名稱	專長項目代碼	專長項目名稱	鎮定

特別選用規定

依 第 條第 項

擬任職務並應具有 資格

執業執照情形

其他

有無擬提敘之年資 無提敘之年資 **請輸入有無提敘年資**

免予試用年資

業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件

若非簡易動態 500 案且有上傳附件時, 此欄位要勾選

備考

附件上傳

附件類別

上傳附件 未選擇任何檔案

[選擇檔案] 點選檔案後, 確認檔案無誤後, 再按 [上傳], 完成附件上傳。
 單一上傳檔案小於4MB, 其動檔名限為 .xls .xlsx .ods .doc .docx .odt .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif .png

附件說明

("附件說明"欄可輸入200個中文字)

附件類別	附件說明	附件大小(MB)

- 機構單位：機構單位：職務編號前 3 碼(人事(A10)、政風(A55)、主計、會計、統計(A12、A13))的人員才需要輸入，輸入的資料是銓敘

部單位，非 WebHR 組編機關內部單位。

➤ **【檢視考績、經歷】**

提供查詢項目：考試資料、經歷資料、銓審資料、動態資料與派(免)令資料

● **經歷資料**

任免選擇 > 銓審 > 委任人員銓審查詢 > 委任人員銓審查詢 > 檢核個人銓免令資料

訊息：資料查詢成功！共 9 筆資料。 C-WebHR
總花費時間：2秒212毫秒(系統處理：6)

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

服務機關	職稱	職務編號	職務列等	體系	到職日期	離職日期
...	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或薦任第6職等	地政	110/11/05	
...	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或薦任第6職等	地政	109/01/16	110/11/05
...	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或薦任第6職等	地政	106/03/02	109/01/16
...	課員	A630031	委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等	地政	103/05/20	106/03/02

● **考試資料**

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年度	考試種類	考試類科	錄取等第	生效日期	證書日期文號
110	委任公務人員晉升薦任官等訓練		及格(未列等第者)	110/11/05	
091	公務人員初等考試		中等		

● **考績資料**

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年別	區分	總分	等第	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
109	年終考績			委任第5職等	年功俸4級	0430	110/03/03
108	年終考績			委任第5職等	年功俸3級	0415	109/02/06

● **銓審資料**

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	銓審生效日期	審查結果	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
106/02/24	106/03/02	合格實授	委任第5職等	本俸5級	0370	106/03/02
103/05/20	103/05/20	合格實授	委任第5職等	本俸2級	0340	103/05/20

● **動態資料**

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	年資區分	動態原因一	動態原因一生效日期	動態原因二	動態原因二生效日期
--------	------	-------	-----------	-------	-----------

● **派(免)令資料**

服務機關: _____ 姓名: _____
 身分證號: _____
 查詢項目: 考試資料 經歷資料 考績資料 銜資資料 動態資料 派(免)令資料
 產製格式: EXCEL ODF

檢視	文稿機關	文稿編號	現職服務機關	現職職稱	異動原因	新職服務機關	新職職稱	派令生效日期
		1110121001			本機關調升			110/11/05

派令編號: _____

機關代碼: _____
 文稿編號: 1110121001
 核定機關: _____
 核定日期: 1110124 核定文號: _____

現職: _____

➤ 派令生效日：顯示此人員經歷的派令生效日期

派令生效日: 1101105 ▾

➤ 派(免)令資料-【挑選派(免)令文稿】:

文稿機關	文稿編號	現職服務機關職稱	任職原因	新職服務機關職稱	派令生效日期
選取	1110121001		本機關調升		1101105

顯示該人員近 1 年在 WebHR 系統核定的派免令資料。

挑選派免令資料後，會將該筆資料顯示在畫面上且欄位資料不能修改

派(免)令資料

6797 |

核定機關: [XXXXXXXXXX]
 核定日期: _____ 核定文號: [本市] _____ 字第 _____ 號
 任職原因: [1201] 本機關調升
 派令或動態原因: 本機關調升

按【清除派(免)令】後，欄位可自行輸入，但系統會檢核該案別是否要上傳權責機關派令的相關附件(未來會控管派免令只能從系統挑選，不可以上傳附件)

派(免)令資料

核定機關: _____
 核定日期: _____ 核定文號: _____ 字第 _____ 號
 任職原因: [1201] 本機關調升
 派令或動態原因: 本機關調升
 到職日期: 1101105
 主要工作項目: _____

➤ 補何人缺-【新設職缺】:

補何人缺:

點【新設職缺】後，補何人缺欄位預設「新設職缺」

➤ 主要工作項目-【拷貝組織工作項目】:

主要工作項目 拷貝組織工作項目

按【拷貝組織工作項目】時，依據職務編號取得職務編號基本資料檔的工作項目(組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢)

其它資料

辦公室電話

工作項目 限輸入200個中文字

備考

工作權責 限輸入200個中文字

所需知能 限輸入200個中文字

➤ 挑選考試(訓練)：派用人員(擬敘官職等為 Q 類)不用填寫考試資料

考試(訓練)年度種類、證書號碼

年度 考試種類

考試類科

證書號碼 生效日期

考試內容

按【挑選考試(訓練)】顯示此人員個人資料表六考試資料

年度	考試種類	考試類科	證書日期文號
選取 110	委任公務人員晉升薦任官等訓練		
選取 091	公務人員初等考試		

選取某一筆資料後，將挑選的資料帶到畫面上

若此筆資料已鎖定，顯示「個人考試資料已鎖定」

考試(訓練)年度種類、證書號碼

年度 考試種類

考試類科

證書號碼 生效日期

考試內容

若此筆資料尚未鎖定，顯示「個人考試資料未鎖定」

考試(訓練)年度種類、證書號碼

年度 考試種類

說明：考試(訓練)資料若未鎖定，此筆資料仍可以儲存，但儲存時會顯示

webhrproto.dgpa.gov.tw 顯示

表6考試資料尚未鎖定。

且無法資料預審與報送。

報送機關 379700300A 臺北市建成地政事務所
 案件批號 1110322001 狀態: 未報送
 案件說明 委升薦
 人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別 升官等別適合資格升高一官等任用案
 預審檢核狀態 未預審

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000001		未預審	表6考試資料尚未鎖定。

報送紀錄:

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

請至個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表六考試資料，將此筆資料按【鎖定】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表六考試資料

訊息: 資料查詢成功! 共 2 筆資料。

身分證號碼: *01葉志, *02張雄, 03洪雄, 04黃雄, *05廖源, *06李誠, 07郭師賢
 08徐慶, 10邱文, *13郭慶, *16家豪, *19邱景, *20李成, *21廖俊
 23陳存記, *34徐豪, 35劉雄, 36潘維, 37潘位(免), 38郭師賢, 51廖俊, 22甄審

查詢	新增	全部附件	銓敘部考試資料	全部鎖定 (表6考試)	年度	考試種類	考試類別
編輯	拷貝此筆	鎖定				LDTB 委任公務人員晉升薦任官等訓練	附件
編輯	拷貝此筆	鎖定					附件

鎖定後，再回到任免遷調 > 銓審

任免遷調 > 銓審 > 擬任人員送審

訊息: (系統處理: 312)

報送機關 379700300A 臺北市建成地政事務所
 案件批號 1110322001 狀態: 未報送
 案件說明 委升薦
 人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別 升官等別適合資格升高一官等任用案
 預審檢核狀態 未預審

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000001		未預審	表6考試資料尚未鎖定。

按【重新檢核資料】後，資料檢核錯誤說明就清除了。

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000001	陳佳慧	未預審	

- 陞遷情形：案別為 1 一般人員（含關務人員）初任送審案時，新增人員預設「考試及格分發人員得免經甄審」，儲存時也會檢核陞遷情形一定要輸入「考試及格分發人員得免經甄審」的文字內容。
- 其他

其他

有無擬提敘之年資 無提敘年資

免予試用年資

業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件
 已向當事人確認係自願調任擬任職務

● 有無擬提敘之年資：

無提敘年資

軍職年資以外其他年資提敘

軍職年資比敘或提敘

軍職年資及軍職以外年資比敘或提敘

- 免予試用年資：若為必填時(欄位顯示藍色底)，則要挑選「無」或「有」

無
有

- 「業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件」：若案別非簡易動態 500 案時，若有上傳附件時，此欄位一定要勾選
- 「已向當事人確認係自願調任擬任職務」：此為案別為「調任低一官等任用案」時，此欄位一定要勾選。

➤ 附件上傳

- 不同案件須要上傳相關附件

- 附件類別-權責機關派令，若派免令資料透過【挑選派免令資料】(任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業有此人員派免令資料)，就可以不用上傳權責機關派令的相關附件，若是自行輸入派免令資料，系統會檢核一定要上傳權責機關派令附件資料。(預計 111 年 10 月開始控管派免令一定要從任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業資料擷取，不可以上傳附件)

(3) 輸入完成後，請按【確認】，即完成此人員資料輸入。

(4) 按【送審書】，產製該案件批號人員的擬任人員送審書。

三、公務人員動態登記書

1、案別

案	別
依現職公務人員調任辦法調任案	
同官等內調任低二職等以上任用案(簡易動態500案)	

案	別
依職組暨職系名稱一覽表規定調任案(簡易動態500案)	
職系、俸(薪)級未變動之調任動態案(簡易動態500案)	
取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案	
考績(成)升等任用案(簡易動態500案)	
免職動態案	
復職案	
留職停薪之回職復薪案(簡易動態500案)	
其他-卸職案(含留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案)(簡易動態500案)	
其他-卸職案(除留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案外)	
其他-懲戒動態案	

2、功能選單：任免遷調>銓審>動態登記書案(含簡易動態案 500案)



點選「動態登記書案」，即可顯示此畫面。

任免遴選 > 送審 > 動態登記書案 C-WebHRP

訊息：查無相關的資料！

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

案別說明

報送日期 ~ 銓敘部發文日期 ~

報送狀態 全部 未報送 已報送 履轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
------	------	------	------	----	----	--------	------

(1) 請按【新增】按鈕，顯示輸入畫面，如下：

報送機關

案件批號 狀態：未報送

案件說明

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

- 請輸入案件說明、人員類別
- 請挑選案別：依據動態登記書案，顯示該有的案別。

案別

依現職公務人員調任辦法調任案

同官等內調任低二職等以上任用案(簡易動態500案)

依職組暨職系名稱一覽表規定調任案(簡易動態500案)

職系、俸(薪)級未變動之調任動態案(簡易動態500案)

取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案

考績(成)升等任用案(簡易動態500案)

免職動態案

復職案

留職停薪之回職復薪案(簡易動態500案)

其他-卸職案(留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案)(簡易動態500案)

其他-卸職案(除留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案外)

懲戒動態案

說明：

- 挑選的案別會影響人員明細資料檢核控管，所以請確認送審案件應該挑選的案別，若有新增人員明細後，此案別就不能修改。
- 一個案件批號只能有一種案別，若屬於不同案別時，請分不同案件批號輸入。
- 若案別屬於簡易動態 500 案才能輸入多筆人員資料，非簡易動態 500 案，一案只能一筆人員資料。

案別

依現職公務人員調任辦法調任案
同官等內調任低二職等以上任用案(簡易動態500案)
依職組暨職系名稱一覽表規定調任案(簡易動態500案)
職系、俸(薪)級未變動之調任動態案(簡易動態500案)
取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案
考績(成)升等任用案(簡易動態500案)
免職動態案
復職案
留職停薪之回職復薪案(簡易動態500案)
其他-卸職案(留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案)(簡易動態500案)
其他-卸職案(除留職停薪、考試錄取分配他機關訓練學習案外)
懲戒動態案

➤ 輸入完成後，請點【確認】按鈕，確認後，畫面呈現如下：

任免履調 - 錄事 - 動態登記簿表(含簡易動態500案) C:\WebERP\Pro
系統處理：312

訊息：
[回上頁] [儲存] [刪除] [人員明細] [資料預審] [報送]

報送機關 []
案件批號 1110217001 狀態：未報送
案件說明 簡易動態
人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
案別 依職組暨職系名稱一覽表規定調任案(簡易動態500案)
預審檢核狀態 未預審

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

案件批號是系統自動給號。

(2) 點【人員明細】，即可新增人員資料。

任免履調 - 錄事 - 動態登記簿表 - 動態登記人員明細維護 C:\WebERP\Pro
請花費時間：81

訊息：查無相關的資料！

[回上頁] [查詢] [新增] [送審書]

報送機關 []
案件批號 1110322001 簡易動態
預審結果 全部 未預審 預審通過 預審失敗
產製格式 WORD ODF

選取	姓名	原任機關	原任職稱	擬任服務機關	擬任職稱	異動原因	到職日期	預審結果
----	----	------	------	--------	------	------	------	------

請按【新增】按鈕，顯示輸入人員畫面

[回上頁] [確認]

報送機關 []
案件批號 1110322001 簡易動態
資料序號 自動產生 預審結果 []

人員資料

身分證號 [] 檢視考績-經歷資料
姓名 [] 原住民羅馬拼音 []
出生日期 [] 外國國籍註記

原審或最後考績 帶入此人員原審或最後考績資料

服務機關 []
機構單位 [] 人員區分 []
職稱 [] 兼職職稱 []
職務編號 [] 職系 []
職務列等 [] 至 []
或 [] 至 []
官職等 [] 俸(薪)級 []
俸點 [] 暫(照)支俸點 [] 暫(照)支類別 []
派令生效日 [] 日期 []
審查結果 []

帶入此人員表二現職資料

動態

服務機關 人員區分

機構單位 兼職職稱

擬任職稱 職系

職務編號

職務列等 至 或 至

官職等 俸(薪)級

俸點 暫(隔)文俸點 暫(隔)支類別

派令生效日

派(免)令資料 帶入最近一次派令資料

挑選派(免)令文檔 檢閱派(免)令

核定機關 核定日期 核定文號 字第 號

原因

派令或動態原因

日期 補何人缺

主要工作項目

適用法規條款、陞遷情形

適用法規1 第 條之 第 項第 款 請輸入適用法規

適用法規2 第 條之 第 項第 款

適用法規3 第 條之 第 項第 款

陞遷情形

特別選用規定

依 第 條第 項

擬任職務並應具有 資格 請輸入俸級提敘案

執業執照情形

備考

附件上傳

附件類別 請上傳相關附件

上傳附件 未選擇任何檔案

[選擇檔案] 點選檔案後，確認檔案無誤後，再按 [上傳]，完成附件上傳。
單一上傳檔案小於4MB，其副檔名限為 xls xlsx ods doc docx odt ppt pptx tif pdf txt csv jpg bmp gif png

附件說明

(「附件說明」欄可輸入200個中文字)

附件類別	附件說明	附件大小(MB)
------	------	----------

➤ **【檢視考績、經歷】**

提供查詢項目：考試資料、經歷資料、銓審資料、動態資料與派(免)令資料

● **經歷資料**

訊息：資料查詢成功！共 9 筆資料。

服務機關 姓名

身分證號

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

服務機關	職稱	職務編號	職務列等	職系	到職日期	離職日期
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或薦任第6職等	地政	110/11/05	
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或薦任第6職等	地政	109/01/16	110/11/05
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或薦任第6職等	地政	106/03/02	109/01/16
	課員	A630031	委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等	地政	103/05/20	106/03/02

● **考試資料**

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年度	考試種類	考試類科	錄取等第	生效日期	證書日期文號
110	委任公務人員晉升薦任官等訓練		及格 (未列等第者)	110/11/05	
091	公務人員初等考試		中等		

● 考績資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年別	區分	總分	等第	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
109	年終考績			委任第5職等	年功俸4級	0430	110/03/03
108	年終考績			委任第5職等	年功俸3級	0415	109/02/06

● 銓審資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	銓審生效日期	審查結果	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
106/02/24	106/03/02	合格實授	委任第5職等	本俸5級	0370	106/03/02
103/05/20	103/05/20	合格實授	委任第5職等	本俸2級	0340	103/05/20

● 動態資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	年資區分	動態原因一	動態原因一生效日期	動態原因二	動態原因二生效日期
--------	------	-------	-----------	-------	-----------

● 派(免)令資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

文機機關	文機編號	現職服務機關	現職職稱	異動原因	新職服務機關	新職職稱	派令生效日期
檢視	1110121001			本機關調升			110/11/05

派令明細：

機關代碼

文機編號

核定機關

核定日期 核定文號

➤ 機構單位：職務編號前3碼(人事(A10)、政風(A55)、主計、會計、統計(A12、A13))的人員才需要輸入，輸入的資料是銓敘部單位，非WebHR組編機關內部單位。

➤ 原審或最後考績、動態

依據案別不同，會帶入不一樣的資料

● 17 免職動態案、25 其他

原審或最後考績：若表二現職在職且服務機關非使用者角色機關時，帶入表二現職上一筆經歷資料；若表二現職為卸職者，則帶入表二現職資料。

動態：空白

● 13 考績(成)升等任用案、18 復職案、18 留職停薪之回職復

➤ 補何人缺-【新設職缺】：

補何人缺

點【新設職缺】後，補何人缺欄位預設「新設職缺」

➤ 主要工作項目-【拷貝組織工作項目】：

主要工作項目

按【拷貝組織工作項目】時，依據職務編號取得職務編號基本資料檔的工作項目(組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢)

其它資料	
辦公室電話	<input type="text"/>
工作項目	<input type="text"/> <small>限輸入200個中文字</small>
備考	<input type="text"/>
工作權責	<input type="text"/> <small>限輸入200個中文字</small>
所需知能	<input type="text"/> <small>限輸入200個中文字</small>

➤ 挑選考試(訓練)：案別為 10 取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案，才需要輸入考試資料

考試(訓練)年度種類、證書號碼	
<input type="button" value="挑選考試(訓練)"/> <input type="button" value="清除考試(訓練)資料"/>	
年度 <input type="text"/>	考試種類 <input type="text"/>
考試類科 <input type="text"/>	
證書號碼 <input type="text"/>	生效日期 <input type="text"/> <input type="button" value="檢視考試(訓練)資料"/>
考試內容 <input type="text"/>	

按【挑選考試(訓練)】顯示此人員個人資料表六考試資料

年度	考試種類	考試類科	證書日期文號
選取 110	委任公務人員晉升薦任官等訓練		
選取 091	公務人員初等考試		

選取某一筆資料後，將挑選的資料帶到畫面上

若此筆資料已鎖定，顯示「個人考試資料已鎖定」

考試(訓練)年度種類、證書號碼	
<input type="button" value="挑選考試(訓練)"/> <input type="button" value="個人考試資料已鎖定"/> <input type="button" value="清除考試(訓練)資料"/>	
年度 <input type="text"/>	考試種類 <input type="text" value="LDTB 委任公務人員晉升薦任官等訓練"/>
考試類科 <input type="text"/>	
證書號碼 <input type="text"/>	生效日期 <input type="text"/> <input type="button" value="檢視考試(訓練)資料"/>
考試內容 <input type="text"/>	

若此筆資料尚未鎖定，顯示「個人考試資料未鎖定」

考試(訓練)年度種類、證書號碼	
<input type="button" value="挑選考試(訓練)"/> <input type="button" value="個人考試資料未鎖定"/> <input type="button" value="清除考試(訓練)資料"/>	
年度 <input type="text"/>	考試種類 <input type="text" value="LDTB 委任公務人員晉升薦任官等訓練"/>

說明：考試(訓練)資料若未鎖定，此筆資料仍可以儲存，但儲存時會顯示



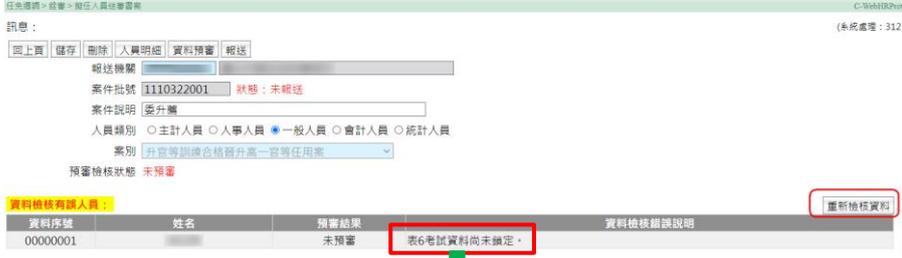
且無法資料預審與報送。



請至個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表六考試資料，將此筆資料按【鎖定】



鎖定後，再回到任免遷調 > 銓審



按【重新檢核資料】後，資料檢核錯誤說明就清除了。



➤ 適用條款

適用法規條款：陞遷情形

適用法規1 第 條之 第 項 第 款

適用法規2 第 條之 第 項 第 款

適用法規3 第 條之 第 項 第 款

- 適用法規 1：預設帶入 02 公務人員任用法
- 若新職職等為 W，預設帶入 76 醫事人員人事條例
- 若新職人員區分為 03 警察人員，預設帶入 03 警察人員人事條例
- 若新職人員區分為 05 交通事業人員，預設帶入 08 交通事業人

員任用條例

➤ 學歷資料

學歷					
新增學歷					
	學校名稱	院系科別	修業年月	教育程度	鎖定

案別若需要「相關學歷證件」，之前送審要檢附附件資料，透過系統化後，請在本作業新增學歷，挑選個人 21 表的學歷資料，此學歷資料必須是已鎖定。

➤ 專長技能資料

專長技能				
新增專長技能				
	證照名稱	專長項目代碼	專長項目名稱	鎖定

案別若需要「專業主管機關核發之證明文件」，之前送審要檢附附件資料，透過系統化後，請在本作業新增專長技能，挑選個人 21 表的專長技能資料，此專長技能資料必須是已鎖定。

➤ 其他

其他	
有無擬提敘之年資	無提敘年資
<input type="checkbox"/> 業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件	
<input type="checkbox"/> 已向當事人確認係自願調任擬任職務	

● 有無擬提敘之年資：

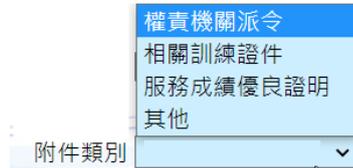
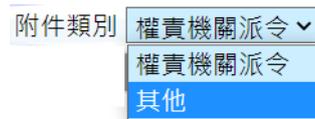
無提敘年資
軍職年資以外其他年資提敘
軍職年資比敘或提敘
軍職年資及軍職以外年資比敘或提敘

- 「業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件」：若案別非簡易動態 500 案時，若有上傳附件時，此欄位一定要勾選
- 「已向當事人確認係自願調任擬任職務」：此為案別為「同官等內調任低二職等以上任用案(簡易動態 500 案)」時，此欄位一定要勾選。

➤ 附件上傳

附件上傳		
附件類別	權責機關派令	
上傳附件	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳
[選擇檔案] 點選檔案後，確認檔案無誤後，再按 [上傳]，完成附件上傳。		
單一上傳檔案須小於4MB，異動檔案限為.xls.xlsx.ods.doc.docx.odt.ppt.pptx.tif.pdf.txt.csv.jpg.bmp.gif.png		
附件說明		
(*「附件說明」欄可輸入200個中文字)		
附件類別	附件說明	附件大小(MB)

- 不同案件可上傳相關附件



- 附件類別-權責機關派令，若派免令資料透過【挑選派免令資料】(任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業有此人員派免令資料)，就可以不用上傳權責機關派令的相關附件，若是自行輸入派免令資料，系統會檢核一定要上傳權責機關派令附件資料(預計 111 年 10 月控管只能擷取任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業案件資料)。

(3) 輸入完成後，請按【確認】，即完成此人員資料輸入。

(4) 按【送審書】，產製該案件批號人員的動態登記書。

四、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書

1、案別

案	別
俸級提敘案(不含軍職)	
依前一年考績結果變更審定案	
其他	

2、功能選單：任免遷調>銓審>申請更正或變更送核書案



點選「申請更正或變更送核書案」，即可顯示此畫面。

The screenshot shows the input form for '申請更正或變更送核書案'. The '新增' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields and options:

- 報送機關: [Text Field]
- 案件批號: [Text Field] ~ [Text Field]
- 人員類別: 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
- 案別: [Text Field]
- 案別說明: [Text Field]
- 報送日期: [Text Field] ~ [Text Field]
- 銓審部發文日期: [Text Field] ~ [Text Field]
- 報送狀態: 全部 未報送 已報送 履轉中 送審中 收回 結案 退回

At the bottom, there is a table with the following columns: 報送狀態, 報送機關, 案件批號, 人員類別, 案別, 人員, 資料檢核結果, 預審結果.

(1) 請按【新增】按鈕，顯示輸入畫面，如下：

The screenshot shows the input form for '申請更正或變更送核書案'. The '新增' button is highlighted. The '案件批號' field is highlighted with a blue dashed box and contains '系統自動產生' and '狀態：未報送'. The '案別說明' field contains '任用變更'. The '人員類別' field has '一般人員' selected.

- 請輸入案件說明、人員類別
- 請挑選案別：依據申請更正或變更送核書案，顯示該有的案別。

案別

- 俸級提敘案(不含軍職)
- 依前一年考績結果變更審定案

說明：

- 挑選的案別會影響人員明細資料檢核控管，所以請確認送審案件應該挑選的案別，若有新增人員明細後，此案別就不能修改。
 - 一個案件批號只能有一種案別，若屬於不同案別時，請分不同案件批號輸入。
 - 若案別屬於簡易動態 500 案才能輸入多筆人員資料，非簡易動態 500 案，一案只能一筆人員資料。
- 輸入完成後，請點【確認】按鈕，確認後，畫面呈現如下：

報送機關

案件批號 狀態: 未報送

案件說明

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

預審核核狀態 未預審

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
資料檢核有誤人員:			
重新檢核資料			

報送紀錄	狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文字號	承辦人員	電話	說明

案件批號是系統自動給號。

(2) 點【人員明細】，即可新增人員資料。

報送機關

案件批號 任用變更

預審結果 全部 未預審 預審通過 預審失敗

產製格式 WORD ODF

選取	姓名	服務機關	職稱	申請更正或變更理由	預審結果

請按【新增】按鈕，顯示輸入人員畫面

報送機關

案件批號 任用變更

資料序號 預審結果

人員資料

身分證號

姓名

出生日期

服務機關

機構單位

職稱

職務編號

職務列等 至

或 至

官職等

俸點

派令生效日

帶入此人員現職資料

原住民羅馬拼音

外國國籍註記

人員區分

兼職職稱

職系

俸(薪)級

暫(照)支俸點 暫(照)支類別

挑選人員

銓敘部審定結果

條款1 第 條之 第 項 第 款
 條款2 第 條之 第 項 第 款
 資格 **帶入最後一次的審定結果**

申請更正或變更 請輸入申請更正或變更

理由
(可輸入1000個中文字)

收受原審定函日期 申請更正或變更日期

擬議更正或變更意見(可輸入200個中文字) 請輸入擬議更正或變更意見

服務機關
 屆轉機關
 最後核轉機關

其他

有無擬提敘之年資 無提敘年資

業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件 **請勾選**

備考

附件上傳 請上傳相關附件

附件類別 服務成績優良證明

上傳附件 選擇檔案 未選擇任何檔案

[選擇檔案] 點選檔案後，確認檔案無誤後，再按 [上傳]，完成附件上傳。
 單一上傳檔案大小於4MB，其副檔名限為 .xls .xlsx .ods .doc .docx .odt .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif .png

附件說明
(「附件說明」欄可輸入200個中文字)

附件類別	附件說明	附件大小(MB)

- 機構單位：此針對一條鞭(人事、政風、主計)的人員才需要輸入，輸入的資料是銓敘部單位，非 WebHR 組編機關內部單位。
- **【檢視考績、經歷】**
 提供查詢項目：考試資料、經歷資料、銓審資料、動態資料與派(免)令資料

● 經歷資料

銓敘部查詢系統

訊息：資料查詢成功！共 9 筆資料。

服務機關 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

服務機關	職稱	職務編號	職務列等	職系	到職日期	離職日期
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或簡任第6職等	地政	110/11/05	
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或簡任第6職等	地政	109/01/16	110/11/05
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或簡任第6職等	地政	106/03/02	109/01/16
	課員	A630031	委任第5職等或簡任第6職等至簡任第7職等	地政	103/05/20	106/03/02

● 考試資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年度	考試種類	考試類科	錄取等第	生效日期	證書日期文號
110	委任公務人員晉升薦任官等訓練		及格 (未列等第者)	110/11/05	
091	公務人員初等考試		中等		

● 考績資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年別	區分	總分	等第	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
109	年終考績			委任第5職等	年功俸4級	0430	110/03/03
108	年終考績			委任第5職等	年功俸3級	0415	109/02/06

● 銓審資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	銓審生效日期	審查結果	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
106/02/24	106/03/02	合格實授	委任第5職等	本俸5級	0370	106/03/02
103/05/20	103/05/20	合格實授	委任第5職等	本俸2級	0340	103/05/20

● 動態資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	年資區分	動態原因一	動態原因一生效日期	動態原因二	動態原因二生效日期
--------	------	-------	-----------	-------	-----------

● 派(免)令資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

檢視	文機機關	文機編號	現職服務機關	現職職稱	異動原因	新職服務機關	新職職稱	派令生效日期
		1110121001			本機關調升			110/11/05

派令明細：

機關代碼

文機編號

核定機關

核定日期 核定文號

現職

➤ 人員資料：帶入表二現職資料

服務機關

單位

職稱

職務編號

職務列等 至

或 至

官職等

俸點

派令生效日

人員區分

兼職職稱

職系

俸(薪)級

暫(解)支俸點 暫(解)支類別

➤ 派令生效日：顯示此人員經歷的派令生效日期

派令生效日

➤ 銓敘部審定結果

- 條款 1：預設帶入 02 公務人員任用法
- 若新職職等為 W，預設帶入 76 醫事人員人事條例
- 若新職人員區分為 03 警察人員，預設帶入 03 警察人員人事條例
- 若新職人員區分為 05 交通事業人員，預設帶入 08 交通事業人員任用條例
- 資格：帶入最後一次的審定結果

➤ 其他

- 有無擬提敘之年資：

- 「業經當事人確認公務人員任用或俸給案審查須檢附之相關證件」：若案別非簡易動態 500 案時，若有上傳附件時，此欄位一定要勾選

➤ 附件上傳

- 不同案件須要上傳相關附件

(3) 輸入完成後，請按【確認】，即完成此人員資料輸入。

(4) 按【送審書】，產製該案件批號人員的動態登記書。

五、公務人員試用期滿成績送審書

1、案別

案	別
試用期滿改實案(簡易動態500案)	
試用期滿不及格案	

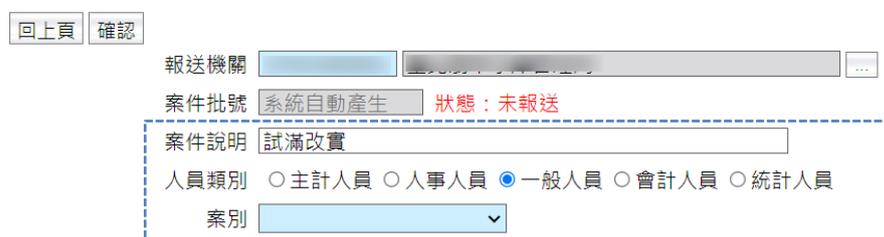
2、功能選單：任免遷調>銓審>試用期滿成績送審書案



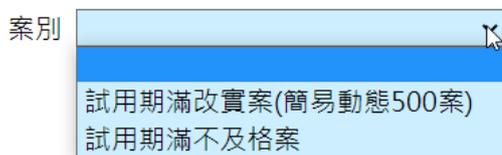
點選「試用期滿成績送審書案」，即可顯示此畫面。



(1) 請按【新增】按鈕，顯示輸入畫面，如下：



- 請輸入案件說明、人員類別
- 請挑選案別：依據試用期滿成績送審書案，顯示該有的案別。



說明：

- 挑選的案別會影響人員明細資料檢核控管，所以請確認送審案件應該挑選的案別；若有新增人員明細後，此案別就不能修改。
- 一個案件批號只能有一種案別，若屬於不同案別時，請分不同案件批號輸入。
- 若案別屬於簡易動態 500 案才能輸入多筆人員資料，非簡易動

態 500 案，一案只能一筆人員資料。

案別

試用期滿改實案(簡易動態500案)

試用期滿不及格案

➤ 輸入完成後，請點【確認】按鈕，確認後，畫面呈現如下：

報送機關 [.....]

案件批號 1110322001 狀態: 未報送

案件說明 任用變更

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別 簡易動態案(不含軍職)

預審檢核狀態 未預審

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
無資料			

報送紀錄:

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文字號	承辦人員	電話	說明
無資料								

案件批號是系統自動給號。

(2) 點【人員明細】，即可新增人員資料。

報送機關 [.....]

案件批號 1110322001 試滿改時

預審結果 全部 未預審 預審通過 預審失敗

產製格式 WORD ODF

選取	姓名	服務機關	試用職稱	試用起始日期	試用期滿日期	試用成績	預審結果
無資料							

請按【新增】按鈕，顯示輸入人員畫面

報送機關 [.....]

案件批號 1110322001 試滿改時

資料序號 自動產生 預審結果

人員資料

身分證號 [.....] **挑選人員**

姓名 [.....]

出生日期 [.....]

原住民羅馬拼音 [.....]

外國國籍註記

試用職務、擬銓敘審定官等職等 **帶入此人員表二現職資料**

服務機關 A070000000 財政部

派令生效日 [.....]

機構單位 [.....]

人員區分 [.....]

試用職稱 [.....]

兼職職稱 [.....]

職務編號 [.....]

職系 [.....]

職務列等 [.....] 至 [.....]

或 [.....] 至 [.....]

官職等 [.....]

俸(薪)級 [.....]

備(附)支俸點 [.....] 暫(附)支類別 [.....]

主要工作項目 [.....]

試用日期 [.....] 至 [.....]

試用成績 [.....]

及格註記 及格，予以實授 不及格，予以解職

備考 [.....]

附件上傳

請上傳相關附件

附件類別

上傳附件

[選擇檔案] 點選檔案後，確認檔案無誤後，再按 [上傳]，完成附件上傳。
單一上傳檔案小於4MB，其檔案名限為.xls.xlsx.ods.doc.docx.odt.ppt.pptx.tif.pdf.txt.csv.jpg.bmp.gif.png

附件說明

(「附件說明」欄可輸入200個中文字)

附件類別	附件說明	附件大小(MB)
------	------	----------

➤ 機構單位：機構單位：職務編號前3碼(人事(A10)、政風(A55)、主計、會計、統計(A12、A13))的人員才需要輸入，輸入的資料是銓敘部單位，非 WebHR 組編機關內部單位。

➤ 【檢視考績、經歷】

提供查詢項目：考試資料、經歷資料、銓審資料、動態資料與派(免)令資料

● 經歷資料

訊息：資料查詢成功！共 9 筆資料。

服務機關 姓名

身分證號

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

服務機關	職稱	職務編號	職務列等	職系	到職日期	離職日期
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或兼任第6職等	地政	110/11/05	
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或兼任第6職等	地政	109/01/16	110/11/05
	助理員	A620080	委任第4職等至委任第5職等或兼任第6職等	地政	106/03/02	109/01/16
	課員	A630031	委任第5職等或兼任第6職等至兼任第7職等	地政	103/05/20	106/03/02

● 考試資料

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年度	考試種類	考試類科	錄取等第	生效日期	證書日期文號
110	委任公務人員晉升簡任官等訓練		及格 (未列等第者)	110/11/05	
091	公務人員初等考試		中等		

● 考績資料

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

年別	區分	總分	等第	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
109	年終考績			委任第5職等	年功俸4級	0430	110/03/03
108	年終考績			委任第5職等	年功俸3級	0415	109/02/06

● 銓審資料

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	銓審生效日期	審查結果	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定日期
106/02/24	106/03/02	合格實授	委任第5職等	本俸5級	0370	106/03/02
103/05/20	103/05/20	合格實授	委任第5職等	本俸2級	0340	103/05/20

● 動態資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

派令生效日期	年資區分	動態原因一	動態原因一生效日期	動態原因二	動態原因二生效日期

● 派(免)令資料

服務機關

身分證號 姓名

查詢項目 考試資料 經歷資料 考績資料 銓審資料 動態資料 派(免)令資料

產製格式 EXCEL ODF

檢視	文機機關	文機編號	現職服務機關	現職職稱	異動原因	新職服務機關	新職職稱	派令生效日期
		1110121001			本機關調升			110/11/05

派令明細：

機關代碼

文機編號

核定機關

核定日期 核定文號

現職

➤ 試用職務、擬銓敘審定官等職等

試用職務、擬銓敘審定官等職等

服務機關 臺北機器水庫管理局

單位

試用職稱

職銜編號

職銜列等 至

或 至

官職等

俸點

派令生效日

人員區分

兼職職稱

關係

俸(薪)級

暫(開)支俸點 暫(開)支類別

主要工作項目

試用日期 至

試用成績

及格註記 及格，予以實授 不及格，予以解職

備考

- 帶入此人員表二現職資料
- 派令生效日：顯示此人員經歷的派令生效日期，預設此人員表二現職派令生效日期

派令生效日

- 1101105
- 1090116
- 1060224

- 主要工作項目-【拷貝組織工作項目】：

主要工作項目

按【拷貝組織工作項目】時，依據職務編號取得職務編號基本資料檔的工作項目(組織編制 > 職員員額維護 > 職務編號維護查詢)

其它資料	
辦公室電話	<input type="text"/>
工作項目	<input type="text"/> <small>限輸入200個中文字</small>
備考	<input type="text"/>
工作權責	<input type="text"/> <small>限輸入200個中文字</small>
所需知能	<input type="text"/> <small>限輸入200個中文字</small>

- 試用日期起日：預設表二的到職日期
- 及格註記：此欄位唯讀

試用成績

及格註記 及格，予以實授 不及格，予以解職

若案別選擇「試用期滿改實案(簡易動態 500 案)」，則及格註記設定為「及格，予以實授」且試用成績不可以小於 60；若案別選擇「試用期滿改實案(簡易動態 500 案)」，則及格註記設定為「不及格，予以解職」且試用成績必須小於 60。

➤ 附件上傳

附件上傳		
附件類別	<input type="text" value="其他"/>	
上傳附件	<input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	<input type="button" value="上傳"/>
<small>【選擇檔案】點選檔案後，確認檔案無誤後，再按【上傳】，完成附件上傳。 單一上傳檔案小於4MB，其檔案名限為.xls.xlsx.ods.doc.docx.odt.ppt.pptx.tif.pdf.txt.csv.jpg.bmp.gif.png</small>		
附件說明	<input type="text"/>	
<small>(「附件說明」欄可輸入200個中文字)</small>		
附件類別	附件說明	附件大小(MB)

- 不同案件須要上傳相關附件

附件類別

- (3) 輸入完成後，請按【確認】，即完成此人員資料輸入。
- (4) 按【送審書】，產製該案件批號人員的動態登記書。

六、資料預審與報送

- 資料預審：以擬任人員送審書案為例，功能選單：任免遷調 > 銓審 > 擬任人員送審書



任免遷調 > 銓審 > 擬任人員送審書

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 新增

報送機關: 315290300H 交通部鐵道局南部工程處

案件批號: ~

人員類別: 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別: ~

報送日期: ~ 銓敘部發文日期: ~

報送狀態: 全部 未報送 已報送 廢轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
未報送	交通部鐵道局南部工程處	1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案	曾奕霖	總共1筆 檢核通過1筆 檢核失敗0筆	未預審1筆

顯示資料檢核結果：檢核通過 1 筆；預審結果：未預審 1 筆，資料必須先做預審

回上頁 儲存 刪除 人員明細 資料預審 報送

報送機關: 交通部鐵道局南部工程處

案件批號: 1110322001 狀態: 未報送

案件說明: 晉升高一官等任用案(派用升官等)

人員類別: 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別: 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000001		未預審	

報送記錄:

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

確認資料檢核錯誤說明沒有任何錯誤

- 請先確認「資料檢核錯誤說明」沒有任何錯誤說明
- 請按【資料預審】按鈕後，顯示訊息「資料已送交銓敘部系統預審，等待系統檢核中！」

訊息：資料已提交銓敘部預審，等待銓敘部檢核中！

總花費時間：664毫秒(系統處理：62)

回上頁 | 人員明細

報送機關 [315280300H] 交通部高速公路局南區養護工程分局
 案件批號 1110322001 狀態：未報送
 案件說明 晉升高一官等任用案(運用升官等)
 人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
 預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000001		未預審	

報送記錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

銓敘部系統若預審完成後，請至任免遷調 > 銓審 > 擬任人員送審書案顯示此預審結果

● 已預審，預審通過 XX 筆

在免遷調 > 銓審 > 擬任人員送審書案 40-31208

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：77毫秒(系統處理：2)

查詢 新增

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局
 案件批號 [] ~ []
 人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別 []
 案別說明 []
 報送日期 [] ~ [] 銓敘部發文日期 [] ~ []
 報送狀態 全部 未報送 已報送 異轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
未報送	交通部高速公路局南區養護工程分局	1110211001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		總共1筆 檢核通過1筆 檢核失敗0筆	預審通過1筆

回上頁 儲存 刪除 人員明細 資料預審 報送

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局
 案件批號 1110211001 狀態：未報送
 案件說明 升官等考試晉高一官等
 人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
 預審檢核狀態：預審通過1筆

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明

報送記錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

預審結果沒有資料錯誤

● 預審失敗 XX 筆

回上頁 查詢 新增 送審書

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局
 案件批號 1110211001 升官等考試晉高一官等
 預審結果 全部
 產製格式 WORD ODF

選取	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	預審結果
<input type="checkbox"/>	交通部高速公路局南區養護工程分局		助理員	A150060	綜合行政	109/01/16	

查詢 新增

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

案別說明

報送日期 ~ 銓敘部發文日期 ~

報送狀態 全部 未報送 已報送 展轉中 送審中 收回 結案 退回

編輯	預覽	報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
		未報送	交通部高速公路局南區養護工程分局	1110211001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		總共1筆 檢核通過1筆 檢核失敗0筆	預審失敗1筆

回上頁 儲存 刪除 人員明細 資料預審 報送

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局

案件批號 1110211001 狀態：未報送

案件說明 升官等考試晉高一官等

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態：預審失敗1筆

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000001		預審有誤	

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文人號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

回上頁 查詢 新增 送審書

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局

案件批號 1110211001 升官等考試晉高一官等

預審結果 全部

產製格式 WORD ODF

編輯	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	預審結果
	交通部高速公路局南區養護工程分局		助理員	A150060	綜合行政	109/01/16	@

回上頁 儲存 刪除

報送機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局

案件批號 1110211001 升官等考試晉高一官等

服務機關 315280300H 交通部高速公路局南區養護工程分局

資料序號 00000001 預審結果 @ 預審錯誤查詢

在免選調>註冊>動態登記書表(含簡易動態500案)>動態登記人員明細維護>檢核結果檢視錯誤

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 **檢視預審錯誤說明**

回上頁 查詢 列印

報送機關 A07C

案件批號 1110829002 等11人送審

身分證號 姓名

資料序號 00000008

產製格式 EXCEL ODF

資料序號	服務機關	姓名	錯誤代碼	錯誤說明
00000008			500004	該員姓名與本部現職資料不符

依據錯誤說明，再修正資料後，再按【資料預審】，預審通過才能報送
 說明：若確認資料無誤，承辦人可將資料預審結果的「@」刪除->按【儲

存】，就可以報送。

2、報送

銓敘部系統檢核完成後，系統會發送待辦通知，查詢該筆資料，顯示預審結果

任務選擇 > 銓敘 > 擬任人員送審審案 40-31208

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：133毫秒(系統處理：9)

報送機關 ~

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

案別說明

報送日期 ~ 銓敘部發文日期 ~

報送狀態 全部 未報送 已報送 履轉中 送審中 收回 結案 退回

	報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
<input type="button" value="編修"/>	摺頁此筆	未報送	1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		總共1筆 檢核通過1筆 檢核失敗0筆	預審通過1筆

若預審通過，可以點選該案件，報送上層機關

報送機關

案件批號 1110322001 狀態：未報送

案件說明 晉升高一官等任用案(派用升官等)

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態 預審通過1筆

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

重新檢核資料

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文字號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

➤ 請按【報送】按鈕，顯示報送時，輸入畫面，如下圖：

報送機關

案件批號 1110322001

案件說明 晉升高一官等任用案(派用升官等)

報送日期 1110322

報送文號 鑛男人一 字第 1110000099 號

承辦人員 000

電話 07-123456#999

報送至 315290000H 交通部鐵道局

請輸入報送日期、報送文號、承辦人員、承辦人員聯絡電話與挑選報送至上層機關(或銓敘)

報送至可按 ，挑選報送機關

代碼	名稱	註記	生效日期	裁撤日期
315000000H	交通部		0000000	
315290000H	交通部鐵道局		1070611	
602000000A	銓敘部		0000000	
A00000000A	行政院		1010101	

按送出後，顯示「送出成功」。

任免遷調 > 銓審 > 擬任人員送審書案 > 報送、層轉(核)

訊息：送出成功！

回上頁

回上頁 | 人員明細 | 收回

報送機關

案件批號: 1110322001 狀態: 已報送 待處理機關: 交通部鐵道局

案件說明: 晉升高一官等任用案(派用升官等)

人員類別: 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別: 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態: 預審通過1筆

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明					
報送紀錄:								
狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送			2022/3/22 下午 09:26:01	111/03/22	111年鐵男人一字第 1110000099號	OOO	07-123456#999	

在報送紀錄，可以看到此筆報送紀錄資料。

3、上層機關審核送審案件

(1) 功能選單：任免遷調 > 銓審 > 送審待處理案件



任免選擇 > 送審 > 送審待處理案件

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 受理 層(核)轉

查詢項目 銓審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別

案別說明

說明：本作業只查已報送(層轉中)資料。

受理	層(核)轉	書表	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	報送日期 報送文號
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	瀏覽	擬任人員送審書		1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		111/3/22 鐵男人一字第 1110000099號

顯示使用者角色機關待處理的送審案件

- (2) 受理：若要處理該送審案件，請先按【受理】按鈕，受理後，才能做【層(核)轉】或【退回】處理

查詢 受理 層(核)轉

查詢項目 銓審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別

案別說明

說明：本作業只查已報送(層轉中)資料。

受理	層(核)轉	書表	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	報送日期 報送文號
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	瀏覽	擬任人員送審書		1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		111/3/22 鐵男人一字第 1110000099號

或單筆資料處理，請按【瀏覽】按鈕，顯示該筆資料

同上頁 人員明細 資料預審 層(核)轉 退回 受理

報送機關

案件批號 1110322001 狀態：已報送 待處理機關：交通部鐵道局

案件說明 晉升高一官等任用案(適用升官等)

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態：預審通過1筆

資料檢核有誤人員

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明

報送紀錄

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送			2022/3/22 下午 09:26:01	111/03/22	111年鐵男人一字第 1110000099號	000	07-123456#999	

- (3) 層(核)轉

任免選擇 > 銓審 > 送審待處理案件

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 受理 層(核)轉

查詢項目 銓審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別

案別說明

說明：本作業只查已報送(層轉中)資料。

受理	層(核)轉	書表	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	報送日期 報送文號
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	擬任人員送審書		1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		111/3/22 鐵男人一字第 1110000099號

或單筆資料處理，請按【瀏覽】按鈕，顯示該筆資料

報送機關: []
 案件批號: 1110322001 狀態: 已報送 待處理機關: 交通部鐵道局
 案件說明: 晉升高一官等任用案(派用升官等)
 人員類別: 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別: 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
 預審檢核狀態: 預審通過1筆

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
[]			

報送紀錄:

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送	[]	[]	2022/3/22 下午 09:26:01	111/03/22	111年鐵男一字第 1110000099號	000	07-123456#999	

按【層(核)轉】按鈕，顯示層(核)轉畫面

報送機關: []
 案件批號: 1110322001
 案件說明: 晉升高一官等任用案(派用升官等)
 報送日期: 1110322
 報送文號: 鐵人一 字第 111000002 號
 承辦人員: 000
 電話: 02-123456789
 層(核)轉至: 315000000H | 交通部

請輸入報送日期、報送文號、承辦人員、承辦人員聯絡電話與挑選層(核)轉機關(或銓敘)，輸入完成後，請按【送出】按鈕。

若要送銓敘部，層(核)轉機關，請選銓敘部

報送機關: []
 案件批號: 1110322001
 案件說明: 晉升高一官等任用案(派用升官等)
 報送日期: 1110322
 報送文號: 交人一 字第 1110000001 號
 承辦人員: 000
 電話: 02-123456789
 層(核)轉至: 602000000A | 銓敘部

送出後，顯示此案件狀態為「送審中，待處理機關：銓敘部」

報送機關: []
 案件批號: 1110322001 狀態: 送審中 待處理機關: 銓敘部
 案件說明: 晉升高一官等任用案(派用升官等)
 人員類別: 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員
 案別: 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案
 預審檢核狀態: 預審通過1筆

資料檢核有誤人員:

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
[]			

報送紀錄:

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已送審	[]	[]	2022/3/22 下午 10:17:30	111/03/22	111年交人一字第 1110000001號	000	02-123456789	
已層(核)轉	[]	[]	2022/3/22 下午 10:13:42	111/03/22	111年鐵男一字第 111000002號	000	02-123456789	
已報送	[]	[]	2022/3/22 下午 09:26:01	111/03/22	111年鐵男一字第 1110000099號	000	07-123456#999	

4、回收

報送機關

案件批號 1110322001 狀態：已報送 待處理機關：交通部鐵道局

案件說明 晉升高一官等任用案(派用升官等)

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態：預審通過1筆

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送			2022/3/22 下午 09:26:01	111/03/22	111年鐵男人一字第 1110000099號	OOO	07-123456#999	

若報送到上層機關後，尚未送到銓敘部前，機關可以按【回收】按鈕收回。

5、退回

查詢項目 銓審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別

案別說明

說明：本作業只會已報送(覆轉中)資料。

受理	覆(核)轉	書表	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	報送日期 報送文號
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	擬任人員送審書		1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案		111/3/22 鐵男人一字第 1110000099號

報送機關

案件批號 1110322001 狀態：已報送 待處理機關：交通部鐵道局

案件說明 晉升高一官等任用案(派用升官等)

人員類別 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別 以升官等訓練以外資格晉升高一官等任用案

預審檢核狀態：預審通過1筆

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送			2022/3/22 下午 09:26:01	111/03/22	111年鐵男人一字第 1110000099號	OOO	07-123456#999	

報送機關

案件批號 1110322001

案件說明 晉升高一官等任用案(派用升官等)

退回原因

退回到

請輸入退回原因與挑選退回機關

6、銓敘部退回修改

任免選擇 > 銓審 > 動態資料查詢(含報送動態500案) C-WebHRP

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：169毫秒(系統處理：7)

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

案別說明

報送日期 ~ 銓敘部發文日期 ~

報送狀態 全部 未報送 已報送 層轉中 已報送銓敘部 收回 結案 退回

	報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
<input type="button" value="編修"/>	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	未報送 (銓敘部退回 修改)	臺北市政府資訊局	1110221001	一般人員	其他-卸職案(留職停薪、 考試錄取分配他機關訓 練學習案)(轉易動態500 案)	總共1筆 檢核通過1筆 檢核失敗0筆	已預審 預審通過1筆

銓敘部審核有問題時，若有退回修改，查詢案件時，可以報送狀態顯示「未報送(銓敘部退回修改)」或「層轉中(銓敘部退回修改)」，承辦人就可以在調整資料內容後，再報送到銓敘部。

7、銓敘部審核完成

任免選擇 > 銓審 > 擬任人員送審書表 40-31208

訊息： 總花費時間：197毫秒(系統處理：1)

報送機關

案件批號 ~

人員類別 全部 主計人員 人事人員 一般人員 會計人員 統計人員

案別

案別說明

報送日期 ~ 銓敘部發文日期 ~

報送狀態 全部 未報送 已報送 層轉中 送審中 收回 結案 退回

	報送狀態	報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員	資料檢核結果	預審結果
<input type="button" value="檢視"/>	結案		1110322001	一般人員	以升官等訓練以外資格 晉升高一官等任用案		總共1筆 檢核通過1筆 檢核失敗0筆	預審通過1筆

銓敘部審核完成後，會自動更新送審案件狀態，也會依據案別更新個人表 34 銓審資料、表 35 動態資料與表 2 現職資料。

參、職務代理人名冊

一、職務代理人名冊報送案

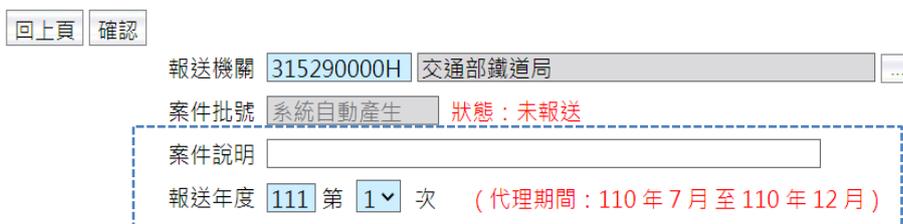
1、功能選單：任免遷調>銓審>職務代理人名冊報送案(530 案)



點選「職務代理人名冊報送案(530 案)」，即可顯示此畫面。



2、請按【新增】按鈕，顯示輸入畫面，如下：



- 請輸入案件說明、報送年度；報送年度第 1 次是指上年度的 7-12 月；第 2 次報送是指報送年度的 1-6 月。
- 輸入完成後，請點【確認】按鈕，確認後，畫面呈現如下：



案件批號是系統自動給號。

3、點【人員明細】，即可新增人員資料。

任免查詢 > 註冊 > 簡聘代理人名冊報稅案(330) > 簡聘代理人人員資料維護 40-31208-304
訊息： 總花費時間：584毫

回上頁 查詢 **新增** 大批新增 名冊列印

報送機關 315290000H 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 簡代案
報送年度 110 次數 第1次 第2次 代理人姓名
預審結果 全部
產製格式 EXCEL ODF

代理人				被代理職務				本期代理期間	預審結果
服務機關	姓名	職稱	約聘僱	占缺機關	職務編號	職稱	占缺人姓名		

請按【新增】按鈕，顯示輸入人員畫面

回上頁 確認

報送機關 315290000H 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 簡代案
資料序號 自動產生 資料預審結果 金額預審結果

代理人

服務機關 A07000000D 財政部 **挑選人員**

身分證號 姓名 **帶入**

機構單位 原住民羅馬拼音 **現職資料與**

職務編號 人員區分 **最後一次銓**

職稱 兼職職稱 **審結果**

官職等 俸(薪)點 暫(照)支俸點 暫(照)支類別

審查結果

專業加給
表別 查無相關表別資料 支領數額 **帶入**

類級別

主管加給
表別 查無相關表別資料 支領數額 **固定性給與**

類級別 **資料**

代理資料

本期代理期間 半天 ~ 半天
跨期代理期間 半天 ~ 半天

適用條款：各機關簡聘代理應行注意事項第 2 點第 1 項第 款

代理原因

延長代理原因

延長代理原因說明

金額計算方式

金額 計算

分發機關(或權責機關)同意文號

核准機關

核准日期 核准文號 字第 號

備註

請輸入代理資料

被代理職務

占缺機關 31529000H 交通部鐵道局

單位

職務編號

請輸入被代理職務

職稱 兼職職稱

職務列等一 至

二 至

依據占缺機關與職務編號帶入占缺人員

占缺人員

身分證號 姓名

原住民羅馬拼音

專業加給

表別 支領數額

類級別

依據占缺人員代入占缺人員的固定性給與資料

主管加給

表別 支領數額

類級別

其他加給

地域加給

表別 查無相關表別資料 支領數額

類級別

職務或增支加給

新增職務或增支加給

	職務或增支加給表別	代理人	被代理職務
刪除	<input type="text"/>	支領數額 <input type="text"/> 類級別 <input type="text"/>	支領數額 <input type="text"/> 類級別 <input type="text"/>

➤ 代理人

若代理人為非約聘僱人員，顯示官職等、俸(薪)級、俸(薪)點...等資料。

職務編號

人員區分

職稱

兼職職稱

官職等

俸(薪)級

俸(薪)點 暫(照)支俸點 暫(照)支類別

審查結果

專業加給

表別 支領數額

類級別

主管加給

表別 支領數額

類級別

若代理人為約聘僱人員，顯示約聘僱、薪點與薪點折合率。

代理人

服務機關 31500000H 交通部

身分證號 姓名

單位 原住民羅馬拼音

人員區分 99 其他人員

職稱 1100 聘用人員

約聘僱 聘用 薪點 0000 薪點折合率 0

➤ 職務或增支加給：可以輸入多筆資料

職務或增支加給

新增職務或增支加給

職務或增支加給表別	代理人	被代理職務
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

按【新增職務或增支加給】，顯示如下圖：

新增職務或增支加給		代理人	被代理職務
刪除	職務或增支加給表別	支領數額 <input type="text"/> ...	支領數額 <input type="text"/> ...
		類級別 <input type="text"/>	類級別 <input type="text"/>

● 職務或增支加給表別

職務或增支加給表別	支領數額
C2018 重大交通工程機關職務加給表	
C1013 簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給	
C2018 重大交通工程機關職務加給表	

● 代理人、被代理人：請輸入支領數額

代理人		被代理職務	
支領數額	6000 <input type="text"/> ...	支領數額	7000 <input type="text"/> ...
類級別	03 <input type="text"/>	類級別	02 <input type="text"/>
	第三級		第二級

查詢欄位		運算子		查詢條件			
支領數額		等於					
				查詢	關閉		
支領數額	官職等	官職等代碼	類(級)別	類(級)別代碼	薪俸點	職稱	
選取	2000		第五級-行政人員5成	10	0000		
選取	2500		第四級-行政人員5成	09	0000		
選取	3000		第三級-行政人員5成	08	0000		
選取	3500		第二級-行政人員5成	07	0000		
選取	4000		第一級-行政人員5成	06	0000		
選取	4000		第五級	05	0000		
選取	5000		第四級	04	0000		
選取	6000		第三級	03	0000		
選取	7000		第二級	02	0000		
選取	8000		第一級	01	0000		

➤ 本期代理期間：

本期代理期間 ... 〇半天 ~ ... 〇半天

➤ 跨期代理期間：

跨期代理期間 ... 〇半天 ~ ... 〇半天

➤ 適用條款：輸入款，顯示不同代理原因

適用條款：各機關職務代理應行注意事項第 2.0 點第 1 項第 1 款

代理原因 職務出缺

適用條款類別

- 退休、資遣、辭職等
- 遺調、免職、解職等
- 機關新增或原有職缺，第1次提報考試任用計畫
- 未獲分配考試錄取人員職缺後第 次提報考試任用計畫
- 其他情形

若適用條款選擇 1 款時，則被代理職務的占缺人員不能輸入。



適用條款：各機關職務代理應行注意事項第 2.0 點第 1 項第 2 款

代理原因 公差、公假、請假或特休

適用條款：各機關職務代理應行注意事項第 2.0 點第 1 項第 3 款

代理原因 因案停職或休職

適用條款類別

- 依法停職
- 休職

適用條款：各機關職務代理應行注意事項第 2.0 點第 1 項第 4 款

代理原因 其他依規定奉准保留職缺

適用條款類別

- 失蹤

➤ 延長代理原因

延長代理原因

延長代理原因說明

代碼	名稱
選取 1	配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或與出缺職務有關之修編，經權責主管機關核定並確定生效日期。
選取 2	機關基於精簡用人需要或特殊需要，機關首長、副首長、一級單位主管及副主管職務出缺，由同職務列等或較高職務列等人員代理。
選取 3	邊遠地區難以羅致人員。
選取 4	駐外館處之首長職務出缺，因業務需要延長代理。
選取 5	經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺，因錄取不足額、錄取人員未報到、錄取人員保留受訓資格或廢止受訓資格，且無正額、增額錄取人員或補訓人員可資分發，並列入其他公務人員相關考試任用計畫。
選取 6	經提列考試分發之出缺職務，分發機關以未設置公務人員考試相關類科，致無法列入考試任用計畫。
選取 7	經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺，尚未分配錄取人員或錄取人員未占編制職缺訓練。
選取 8	其他

➤ 金額計算方式、金額：

金額計算方式

金額 試算

按【試算】：

金額計算方式 $((8970-0)+(7000-6000)) \times (24/31+3) = 7719 + 29910 = 37629$

金額 試算

- 若代理人為現職人員，則依據專業加給、主管加給、職務或增支加給代理人與職務代理人差額，再依據代理天數計算
- 若代理人為聘用或約僱，則依據薪點、薪點折合率與代理天數計算

➤ 輸入完成後，請按【確認】，即完成此人員資料輸入。

回上頁

報送機關 交通部鐵道局

案件批號 職代案

資料序號 資料預審結果 金額預審結果

4、按【名冊列印】，產製該案件批號人員的職務代理人名冊。

報送機關 交通部鐵道局
 案件批號 國代案
 報送年度 次數 第1次 第2次 代理人姓名
 預審結果 全部
 產製格式 EXCEL ODF

	代理人				被代理職務			本期代理期間	預審結果
	服務機關	姓名	職稱	約聘僱	占缺機關	職務編號	職稱		
<input type="button" value="編修"/>	交通部鐵道局				交通部鐵道局	A620090	科長		110/3/8 至 110/6/30

二、資料預審與報送

1、資料預審

人員輸入完成後，資料必須先做資料預審才能報送上層機關獲報送銓敘部
資料預審時，系統會將輸入的人員資料傳送給銓敘部系統，由銓敘部系統檢核資料是否輸入正確

請按【資料預審】，顯示「資料已送交銓敘部系統預審，等待系統檢核中」。

回上頁 儲存 刪除 人員明細 資料預審 報送

報送機關 315290000H 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 狀態：未報送
案件說明 國代案
報送年度 110 第 2 次
預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送記錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

訊息：資料已送交銓敘部預審，等待銓敘部檢核中！

報送機關 315290000H 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 狀態：未報送
案件說明 國代案
報送年度 110 第 2 次
預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送記錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

銓敘部系統若預審完成後，請至任免遷調>銓審>職務代理人名冊報送案(530)
顯示此預審結果

● 已預審，預審通過

任免遷調 > 銓審 > 職務代理人名冊報送案(530)

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 新增

報送機關 315290000H 交通部鐵道局
案件批號 ~
案別說明
報送日期 ~ 銓敘部發文日期 ~
報送狀態 全部 未報送 已報送 履轉中 送審中 收回 結案 退回

	報送狀態	報送機關	案件批號	報送年度	次數	人員	預審結果
編修	持員此章	未報送	交通部鐵道局	1110216001	110	2	已預審

回上頁 儲存 刪除 人員明細 資料預審 報送

報送機關 315290000H 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 狀態：未報送
案件說明 國代案
報送年度 110 第 2 次 (代理期間：110年1月至110年6月)
預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送記錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

預審結果沒有資料錯誤

[回上頁](#) [查詢](#) [新增](#) [大批新增](#) [名冊列印](#)
 報送機關 315290000H 交通部
 案件批號 1110216001 職代案
 報送年度 110 次數 第1次 第2次 代理人姓名
 預審結果 全部
 產製格式 EXCEL ODF

編修	代理人				被代理職務			本期代理期間	預審結果
	服務機關	姓名	職稱	約聘僱	占缺機關	職務編號	職稱		
	交通部		正工程師		交通部	A620090	科長	110/3/8 至 110/6/30	

● 已預審，預審失敗 XX 筆

[回上頁](#) [查詢](#) [新增](#)
 報送機關 315000000H 交通部
 案件批號 1110216001
 報送日期 報送狀態 全部 未報送 已報送 廢轉中 送審中 收回 結案 退回

編修	預審此筆	報送狀態	報送機關	案件批號	報送年度	次數	人員	預審結果
		未報送	交通部	1110216001	110	2		預審失敗2筆

[回上頁](#) [儲存](#) [刪除](#) [人員明細](#) [資料預審](#) [報送](#)
 報送機關 315000000H 交通部
 案件批號 1110216001 狀態：未報送
 案件說明 職代案
 報送年度 110 第 2 次 (代理期間：110年1月至110年6月)
 預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
00000005		資格預審有誤	
00000006		資格預審有誤	

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

[回上頁](#) [查詢](#) [新增](#) [大批新增](#) [名冊列印](#)
 報送機關 315000000H 交通部
 案件批號 1110216001 職代案
 報送年度 110 次數 第1次 第2次 代理人姓名
 預審結果 全部
 產製格式 EXCEL ODF

編修	代理人				被代理職務			本期代理期間	預審結果
	服務機關	姓名	職稱	約聘僱	占缺機關	職務編號	職稱		
	交通部							110/1/1 至 110/6/30	
	交通部							110/2/26 至 110/6/30	
	交通部							110/1/21 至 110/3/1	
	交通部							110/1/1 至 110/6/30	
	交通部							110/6/4 至 110/6/30	資格預審有誤

[回上頁](#) [儲存](#) [刪除](#)
 報送機關 315000000H 交通部
 案件批號 1110216001 職代案
 資料序號 00000005 資料預審結果 @ 金額預審結果 預審錯誤查詢

代理人

[回上頁](#) [查詢](#) [列印](#)
 報送機關 315000000H 交通部
 案件批號 1110216001 職代案
 身分證號 姓名
 產製格式 EXCEL ODF

服務機關	姓名	錯誤代碼	錯誤說明	錯誤說明
交通部		530003	該員姓名與本部現職資料不符	
交通部		530012	代理人檢敘傳給有誤	
交通部		530718	代理人為非主管,請勿輸入主管加給表別或職級別	

檢視預審錯誤說明

依據錯誤說明，再修正資料後，再按【資料預審】，預審通過才能報送
說明：若確認資料無誤，承辦人可將資料預審結果的@刪除-->按【儲存】，
就可以報送。

2、報送

資料預審通過後，就可以報送上層機關或銓敘部。

請按【報送】，顯示報送的輸入畫面。

報送機關 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 狀態：未報送
案件說明 職代案
報送年度 110 第 2 次
預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送記錄：

狀態	處理機關	承辦人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
----	------	------	------	------	------	------	----	----

報送機關 交通部鐵道局
案件批號 1110216001
案件說明 職代案
報送日期 1110324
報送文號 鐵人一 字第 1110000002 號
承辦人員 何○○
電話 02-99999999#123
報送至 315000000H 交通部

代碼 名稱

代碼	名稱	註記	生效日期	裁撤日期
315000000H	交通部		0000000	
602000000A	銓敘部		0000000	
A00000000A	行政院		1010101	

輸入報送日期、報送文號、承辦人員、電話，並挑選報送到哪一個機關，輸入完成後，請按送出

訊息：送出成功！

[回上頁](#)

報送機關 交通部鐵道局
案件批號 1110216001
案件說明 職代案
報送日期 1110324
報送文號 鐵人一 字第 111000002 號
承辦人員 何○○
電話 02-99999999#123
報送至 31500000H 交通部

送出後，在報送紀錄會有一筆報送紀錄資料。

[回上頁](#) [人員明細](#) [收回](#)

報送機關 31529000H 交通部鐵道局
案件批號 1110216001 狀態：已報送 待處理機關：交通部
案件說明 職代案
報送年度 110 第 2 次
預審檢核狀態

資料檢核有誤人員：

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送紀錄：

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送	交通部鐵道局		2022/3/24 下午 11:54:17	111/03/24	111年鐵人一字第 111000002號	何○○	02-99999999#123	

3、層(核)轉

機關報送到上層機關後，上層機關於送審待處理案件可以看到該案件資料

(1) 功能選單：任免遷調>銓審>送審待處理案件



查詢項目：請點選職務代理名冊報送，就可以顯示機關待處理的案件

(2) 受理：若要做層(核)轉該案件，請先做受理

任免選擇 > 銓審 > 銓審待處理案件 40-31208

訊息： (系統處理：)

查詢 受理 層(核)轉

查詢項目 銓審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別說明

說明：本作業只查已報送(層轉中)資料。

受理	層(核)轉	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員	報送日期 報送文號
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	交通部	交通部鐵道局	1110216001		111/3/24 鐵人一字第1110000002號

(3) 層(核)轉

查詢 受理 層(核)轉

查詢項目 銓審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別說明

說明：本作業只查已報送(層轉中)資料。

受理	層(核)轉	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員	報送日期 報送文號
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	交通部	交通部鐵道局	1110216001		111/3/24 鐵人一字第1110000002號

按【層(核)轉】後，請輸入報送日期、文號、承辦人員、電話，並挑選報送到哪一個機關或銓敘部，輸入完成後，請按送出

回上頁 送出

報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員
交通部鐵道局	1110216001	一般人員		

報送日期

報送文號 字第 號

承辦人員

電話

層(核)轉至

代碼 名稱

查詢 關閉

	代碼	名稱	註記	生效日期	裁撤日期
選取	602000000A	銓敘部		0000000	
選取	A00000000A	行政院		1010101	
選取	A58000000A	行政院人事行政總處		1010206	

若將所屬機關職務代理人報送資料與主管機關職務代理人報送資料一併送到銓敘部時，主管機關職務代理人案請先做報送

回上頁 送出

報送機關 交通部
案件批號 1110216001
案件說明 職代案

報送日期

報送文號 字第 號

承辦人員

電話

報送至

代碼	名稱	註記	生效日期	裁撤日期
<input type="checkbox"/> 315000000H	交通部		0000000	
<input type="checkbox"/> 602000000A	銓敘部		0000000	
<input type="checkbox"/> A00000000A	行政院		1010101	
<input type="checkbox"/> A58000000A	行政院人事行政總處		1010206	

主管機關勾選本機關與所屬機關，一併層(核)轉

任務清單 > 銓查 > 待審核案件 40-31208 (系統處理)

訊息:

查詢項目 銓查案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別說明

說明：本作業只查已報送(層轉中)資料。

受理	層(核)轉	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員	報送日期 報送文號
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/> 交通部	交通部	1110216001		111/3/25 交人一字第1110000001號
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/> 交通部	交通部鐵道局	1110216001		111/3/24 鐵人一字第1110000002號

按【層(核)轉】後，顯示勾選的案件輸入報送日期、文號、承辦人員、電話，並挑選報送到銓敘部，輸入完成後，請按送出

回上頁 送出

報送機關	案件批號	人員類別	案別	人員
交通部	1110216001	一般人員		
交通部鐵道局	1110216001	一般人員		

報送日期

報送文號 字第 號

承辦人員

電話

層(核)轉至

4、退回

查詢項目 錢審案件 職務代理名冊報送

報送機關

案件批號 ~

報送日期 ~ 報送文號 字第 號

案別說明

說明：本作業只查已報送(審轉中)資料。

受理	層(核)轉	目前作業機關	報送機關	案件批號	人員	報送日期 報送文號
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	瀏覽	交通部	交通部鐵道局	1110216001	111/3/24 鐵人一字第1110000002號

按【瀏覽】

報送機關 315290000H 交通部鐵道局

案件批號 1110216001 狀態：已報送 待處理機關：交通部

案件說明 職代案

報送年度 110 第 2 次 (代理期間：110年1月至110年6月)

預審檢核狀態

資料檢核有誤人員 重新檢核資料

資料序號	姓名	預審結果	資料檢核錯誤說明
------	----	------	----------

報送記錄

狀態	處理機關	處理人員	處理時間	發文日期	發文文號	承辦人員	電話	說明
已報送	交通部鐵道局		2022/3/24 下午 11:54:17	111/03/24	111年鐵人一字第 1110000002號	何OO	02-99999999#123	

按【退回】

報送機關 交通部鐵道局

案件批號 1110216001

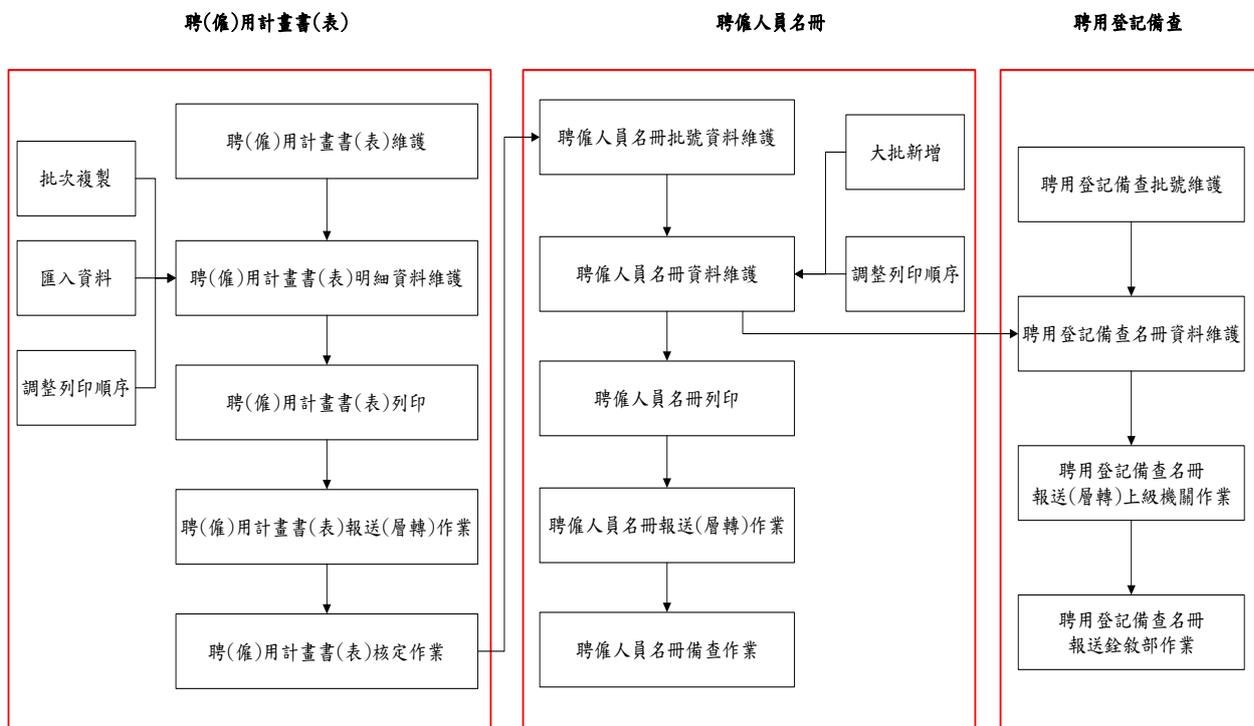
案件說明 職代案

退回原因

退回到

肆、聘用登記備查

一、作業流程



註:聘(僱)用計畫書(表)、聘僱人員名冊建置及操作，請參閱 WebHR 操作手冊

二、聘用登記備查批號維護

- 1、功能選單：任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查批號維護



點選「聘用登記備查批號維護」，即可顯示此畫面。



(1) 請按【新增】按鈕，顯示輸入畫面，如下：

- 請輸入機關代碼、年度、案件摘要、機關副首長之月酬標準薪點
- 輸入完成後，請點【確認】按鈕，確認後，畫面呈現如下：

案件批號是系統自動給號。

(2) 點【人員資料】。

➤ 請按【匯入登記備查名冊】按鈕，顯示聘用人員名冊畫面

全選	機關	類別	報送批號	案件摘要	報送日期 報送文號	明細
<input type="checkbox"/>	選覽 高雄市政府	聘用	1100312002			許誠○約聘人員 蔣嵩○約聘人員 古確○約聘人員

機關代碼 397000000A | 高雄市政府
 年度 111
 報送批號 1100312002
 類別 聘用

檢表序	身分證號	姓名	職稱	等別	薪點	工作內容	查表編號
檢表 1	V199924829	許誠○	約聘人員	六等	0312	1	1100312001
檢表 2	O299976982	蔣富○	約聘人員	六等	0376	1	1100312001
檢表 3	W199972998	古權○	約聘人員	七等	0424	1	1100312001

查表編號 1100312001 請從[...]挑選資料 有效查表編號
 職稱 1178 約聘人員
 身分證號 V199924829
 出生日期 0720208
 最早到職日 1090101
 服務機關 397000000A 高雄市政府
 服務單位 INB 民政處
 教育程度 71 經營學士
 聘用人員區分 專業人員
 是否為原任民衆 否
 註冊或更正
 聘用期限 1100312 - 1111231
 薪點折合率 1.00
 薪點 0312
 是否具外國國籍 否
 是，且該員為外國國籍，為我國不易見得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合總統府54年9月2日54廳註為參字第06885號函規定
 是，且該員為中華民國國籍，為我國不易見得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合總統府20條規定
 學歷 專長
 學歷資訊

列印順序 1
 職稱編號 0001
 姓名 許誠○
 英文姓名 Hsu
 兼職職稱
 聘用類別 36 續聘
 是否為軍職退伍再任人員 否
 是否為身心障礙 否
 註收部原登記備查文號 年 字第 號
 等別 006
 折合金額 312 自動計算

➤ 勾選後按【匯入】按鈕，將名冊匯入登記備查案件批號

在功能選單> 執行應用計畫> 聘用登記備查> 聘用登記備查查詢功能選單> 聘用登記備查查詢資料功能選單 40-119808-3NB
 訊息：人員名冊，共 1 筆資料。
[回上頁](#) [查詢](#) **匯入** 梅花票時間：6453

機關代碼 397000000A | 高雄市政府
 年度 111
 案件批號 1110322001
 報送批號
 報送日期
 案件摘要
 狀態 未取送 已取送(主管機關) 已取轉(主管機關) 已備查 退回 職程代理

報送文號 字第 號

全選	機關	類別	報送批號	案件摘要	報送日期	報送文號	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	高雄市政府	聘用	1100312002			許誠○約聘人員 蔣富○約聘人員 古權○約聘人員

➤ 按【確認】按鈕，新增資料序號並儲存名冊。

在功能選單> 執行應用計畫> 聘用登記備查> 聘用登記備查查詢功能選單> 聘用登記備查查詢資料功能選單 40-119808-3NB
 訊息：資料新增成功！
[回上頁](#) [匯入登記備查名冊](#) **刪除** 梅花票時間：485 資料/系統處理：19 畫

機關代碼 397000000A | 高雄市政府
 年度 111
 案件批號 1110322001

全選	資料序號	身分證號	姓名	職稱	等別	薪點	工作內容	查表編號	名冊批號		
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	附件	00000001	V199924829	許誠○	約聘人員	六等	0312	1	1100312001	1100312002
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	附件	00000002	O299976982	蔣富○	約聘人員	六等	0376	1	1100312001	1100312002
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	附件	00000003	W199972998	古權○	約聘人員	七等	0424	1	1100312001	1100312002

在功能選單> 執行應用計畫> 聘用登記備查> 聘用登記備查查詢功能選單> 聘用登記備查查詢資料功能選單 40-119808-3NB
 訊息：資料新增成功！
[回上頁](#) [匯入登記備查名冊](#) **刪除** 梅花票時間：594 資料/系統處理：72 畫

機關代碼 397000000A | 高雄市政府
 年度 111
 案件批號 1110322001

全選	資料序號	身分證號	姓名	職稱	等別	薪點	工作內容	查表編號	名冊批號		
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	附件	00000001	V199924829	許誠○	約聘人員	六等	0312	1	1100312001	1100312002
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	附件	00000002	O299976982	蔣富○	約聘人員	六等	0376	1	1100312001	1100312002
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	附件	00000003	W199972998	古權○	約聘人員	七等	0424	1	1100312001	1100312002

➤ 【瀏覽】檢視人員名冊明細

招考選調 > 聘(僱)用計畫 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查名冊報送 > 聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關

訊息：
[回上頁](#)

機關代碼 397000000A 高雄市政府
 報表編號 1100312001 請從[...]挑選資料 有效報表編號
 職稱 1178 約聘人員
 身分證號 V199924829
 出生日期 0720208
 最早到職日 1090101
 服務機關 397000000A 高雄市政府
 服務單位 N8 院政處
 教育程度 71 企業博士
 聘用人員區分 專業人員
 是否為原住民族 否
 註冊或更正
 聘用期限 1100312 - 1111231
 薪點折含率 1.00
 薪點 0312
 是否具外國國籍 否
 是，且該員為外國國籍，為我國不易獲得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合銓敘部54年9月2日54臺銓為參字第06885號函規定
 是，且該員為中華民國國籍，為我國不易獲得之人才且擔任技術性，不涉及國家機密之職務，符合國籍法第20條規定
 學歷 專長

年度 111
 類別 聘用
 列印順序 1
 職稱編號 0001
 姓名 許誠○
 英文姓名 Hsu
 兼職職稱
 聘用類別 36 遺轉
 是否為軍職退伍再任人員 否
 是否為身心障礙 否
 銓敘部原登記備查文號 年 月 日 字 第 號
 等別 006
 折含金額 312

➤ 【附件】送銓敘部登記備查附件檔。

說明：聘用登記備查送銓敘部附件，暫無檢核人員必須上傳的附件類別(允許無上傳附件也能送銓敘部登記備查)。

招考選調 > 聘(僱)用計畫 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查名冊報送 > 聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關

訊息：
 (系統處理：39)

[回上頁](#) [匯入登記備查名冊](#) [刪除](#)

機關代碼 397000000A 高雄市政府
 年度 111
 案件批號 1110322001

全選	資料序號	身分證號	姓名	職稱	等別	薪點	工作內容	報表編號	名冊批號
<input checked="" type="checkbox"/>	選覽 附件	00000001	V199924829	許誠○	約聘人員	六等	0312	1	1100312001 1100312002
<input checked="" type="checkbox"/>	選覽 附件	00000002	O299976982	鄭富○	約聘人員	六等	0376	1	1100312001 1100312002
<input checked="" type="checkbox"/>	選覽 附件	00000003	W199972998	古雅○	約聘人員	七等	0424	1	1100312001 1100312002

附件上傳
 V199924829 | 許誠○

上傳附件

[瀏覽] 點選檔案後，確認檔案無誤後，再按 [上傳]，完成附件上傳。
 單一上傳檔案小於4MB，其副檔名限為 xls xlsx ods doc docx odt ppt pptx tif pdf txt csv jpeg bmp gif png

附件說明
 (* 附件說明，欄可輸入200個中文字)

附件類別	附件說明	附件大小(MB)
聘用人員簡章		
聘用人員應考		
聘用人員附件一(主管機關核定函)		
聘用人員附件二(學歷證明)		
聘用人員附件三(專業證書、執照執照)		

2、報送(層轉)上級機關

點【報送(層轉)上級機關】，進入「聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業」。

3、(銓敘部)登記備查

【(銓敘部)登記備查】，進入「聘用登記備查名冊報送銓敘部作業」。

三、聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業

1、功能選單：任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業

任免選調

待辦事項

發布日期 1110222 ~ 11103

	個人資料	組織編制	任免選調	獎懲作業
重要			6	
一般				

- 個人資料總共有488人尚未檢誤或檢誤沒有通過
- 個人資料檢誤正確率：26.40%

聘(雇)用計畫書(表) 0

聘僱人員名冊

聘用登記備查

聘用登記備查批號維護

聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業

聘用登記備查名冊報送銜敘部作業

點選「聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業」，即可顯示此畫面。

任免選調 > 聘(雇)用計畫書 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查名冊報送(層轉)上級機關作業

403159826.NB.4

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 報送(層轉)上級機關 退回 受理

年度 111

機關代碼 397000000A 高雄市政府

案件批號

報送日期

報送文號 字第 號

受理	報送/層轉	狀態	機關	案件批號	案件摘要	報送日期 報送文號	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	瀏覽	未報送	高雄市政府	1110322001		許誠○的聘人員 孫麗○的聘人員 古謙○的聘人員

承辦人員 曾○○

電話

【以下為報送(層轉)作業欄位】

上級機關 A00000000A 行政院

報送日期 1110322

報送文號 字第 號

【以下為退回作業欄位】

退回日期 1110322

退回文號 字第 號

退回原因

點選【瀏覽】，查看聘用登記備查名冊。

2、受理：

【受理】後，才可勾選並執行報送(層轉)作業，已受理案件下一層機關無法收回。

3、報送(層轉)作業：

- 點選【報送(層轉)】，案件即時報送，系統發送待辦事項通知給所選機關。機關如需撤案或取消傳遞已報送案件，可至「聘用登記備查批號維護」對未受理案件執行收回或洽已受理機關執行退回作業。
- 系統僅儲存最近一筆報送日期、文號。以4級機關報送案件，經3級機關層轉至2級機關為例，系統將顯示3級機關層轉案件之日期、文號，案件報送記錄歷程將顯示於「聘用登記備查批號維護」

4、退回作業：

- 請輸入退回原因。

- 點選【退回】，案件即時退回至下一層機關，並由系統同步發送待辦事項通知。以 4 級機關報送案件，經 3 級機關層轉至 2 級機關後，由 2 級機關退回為例，該案件將退回至 3 級機關並發送待辦事項通知（4 級機關不顯示待辦事項通知）。

四、聘用登記備查名冊報送銓敘部作業

1、功能選單：任免遷調 > 聘(僱)用計畫 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查名冊報送銓敘部作業

點選「聘用登記備查名冊報送銓敘部作業」，即可顯示此畫面。

查詢機關報送案件並勾選「含所屬機關」選項時，將併同顯示所屬機關之聘用登記備查名冊。

點選【瀏覽】，查看聘用登記備查名冊。

2、登記備查作業：

- 點選【登記備查】，完成登記備查送審。案件即時送銓敘部暫存區，無法撤案或取消傳遞已送案件。
- 銓敘部審定後，系統依審定後資料自動更新個人表 34 資料並鎖定，於「聘用登記備查批號維護」狀態及報送記錄顯示結案。

3、銓敘部退回修改：

- 銓敘部審核有問題時，若有退回修改，查詢案件時，可以報送狀態顯示「未報送(銓敘部退回修改)」或「層轉中(銓敘部退回修改)」，承辦人就可以在調整資料內容後，再報送到銓敘部。

任免查詢 > 聘(僱)用計畫 > 聘用登記備查 > 聘用登記備查批號維護

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 總花費時間：175毫秒(系統處理：64毫秒)

機關代碼 含所屬機關

年 度

案件批號 -

狀 態 全部 未報送 已報送 層轉中 已報送銓敘部 收回 結案 退回

案件摘要

	目前作業機關	狀態	機關名稱	報送批號	人員
<input type="button" value="編修"/>	臺北市政府	未報送	臺北市政府	1110325001	
<input type="button" value="檢視"/>	臺北市政府研究發展考核委員會	未報送	臺北市政府研究發展考核委員會	1110302001	
<input type="button" value="檢視"/>	臺北市職能發展學院	未報送 (銓敘部退回修改)	臺北市職能發展學院	1110225001	

伍、年終(另予)考績

一、考績資料建立與維護

1、考績資料擷取批次作業

- (1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業



(2) 操作步驟

- A. 確認【組織編制子系統】、【個人子系統】等相關資料內容正確後，點選【考績資料擷取批次作業】。
- B. 輸入〔考績年別〕、〔設定分批類別〕及〔考績人員類別〕，再按〔執行〕功能鍵。

A screenshot of the '考績資料擷取批次作業' (Performance Data Batch Extraction) form. The form is titled '考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業'. It contains several input fields and options. The '考績年別' (Performance Year) field is set to '111'. The '設定分批類別' (Set Batch Category) dropdown menu is highlighted with an orange box. Below it, there are fields for '機關代碼' (Agency Code) and '單位' (Unit), both set to '399990000A 教育訓練'. The '考績人員類別' (Performance Personnel Category) dropdown menu is also highlighted with an orange box, showing a list of categories: 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. To the right of the dropdown, there are radio buttons for '擷取方式' (Extraction Method): '按實際服務機關' (Selected) and '按估缺機關'. There are also checkboxes for '限擷取首長人員' (Limit to Extract Chief Personnel), '覆蓋已存在資料' (Overwrite Existing Data), '兼職職稱是否寫入' (Write Part-time Title), and '依照表2本機關到職日去推算【考績區分】' (Calculate based on Table 2 of this agency's start date for performance classification). A '選具批號' (Batch Number) field is also present. At the bottom, there is a note: '說明：執行範圍內人數若達200人以上時，則採背景執行方式！' (Note: When the number of people in the execution range reaches 200 or more, the background execution method will be used!).A screenshot of the execution status message and data table. The message reads: '訊息：檢視執行狀況！' (Message: Check execution status!). Below the message is a table with the following data:

訊息內容	異動人員	異動時間
考績年別:111, 已由教育訓練於 111/3/22 執行考績資料擷取批次作業, 共新增3筆。	王○○	1110322105521

C. 補充說明：

- 〔設定分批類別〕欄位：分批類別項目為主管機關管理者設定。

- 執行範圍人數若達 200 以上時，將採背景執行方式，按下「執行狀況查詢」可查詢背景執行結果。
- 考績資料擷取作業僅轉入現職人員之資料至考績主檔中，不包含已辦理卸職或轉入退離檔之人員。若有受考人員無法順利轉入，請檢查該人員在【個人基本資料子系統】中表二〔現職〕資料。

2、考績(評)資料維護

(1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護



(2) 操作步驟

- A. 輸入畫面條件後，再按【查詢】功能鍵，即可查詢出目前已建立的考績資料。

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 1 筆資料。 總花費時間：534毫秒(系統處理：141毫秒)

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 修改分批類別 列印

考績年別 111

服務機關 399990000A 教育訓練 - 399990000A 教育訓練

單位

科課股別

身分證號

人員類別 6 一般人員 分批類別

考績區分

甲等比率計列方式

請休假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	作業機關	報送狀態
編修	111 教育訓練	訓練處		林○○	一般人員	年終考績	教育訓練	未報送主管機關

- B. 若須修改或刪除某受考人之資料，則於查詢結果點選該受考人〔編修〕功能鍵後，再進行資料修改或刪除；若須新增某受考人之資料，則按〔新增〕功能鍵，即可進行資料的輸入。
- C. 編修時，在〔擬予考績〕頁籤將初評分數輸入到〔總分〕欄位後，系統會顯示相關考績獎懲資料，按【儲存】功能鍵，則受考人員之年終考績擬予獎懲資料會寫入考績主檔。

訊息：

[回上頁](#) | [確認](#)

考績年別
 服務機關
 身分證號
 員工代號
 職稱
 職務列等
 職系
 考績區分
 俸級
 暫支俸點
 考績人員類別
 分批類別
 不必登錄註記

服務單位
 科課股別
 主管級別
 兼職職稱
 至
 職務編號
 現支官職等
 俸點
 照支俸點
 機構分類
 官等類別
 甲等比率計列方式

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	
考績							
年度	<input type="text"/>						
總分	<input type="text"/>						
等第	<input type="text"/>						
獎懲							
獎懲	大功	記功	嘉獎	大過	記過	申誡	
次數	<input type="text"/>						
差勤							
假別	事假	病假	休假	公假	婚假	喪假	其他假
日時	<input type="text"/>						
	公差	遲到	早退	曠職	延長病假	公傷假	
	<input type="text"/>						

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 <input type="text"/>	代碼一 <input type="text"/>	等第 <input type="text"/>	代碼二 <input type="text"/>
官職等 <input type="text"/>	俸級 <input type="text"/>	俸點 <input type="text"/>	

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
核定機關 <input type="text"/>	核定日期 <input type="text"/>	核定文號 <input type="text"/>	
核定總分 <input type="text"/>	核定獎懲一 <input type="text"/>	核定等次 <input type="text"/>	
官職等 <input type="text"/>	俸點 <input type="text"/>	核定獎懲二 <input type="text"/>	
俸級 <input type="text"/>	暫支俸點 <input type="text"/>	俸級 <input type="text"/>	照支俸點 <input type="text"/>
審定機關 <input type="text"/>	審定日期 <input type="text"/>	審定文號 <input type="text"/>	
審定獎懲一 <input type="text"/>	官職等 <input type="text"/>	審定獎懲二 <input type="text"/>	
俸點 <input type="text"/>	俸級 <input type="text"/>	暫支俸點 <input type="text"/>	

考績、獎懲、勸懲資料	擬予考績	核定結果、審定結果	其他、備考原因理由
到職日期 <input type="text"/>	警察人員晉階註記 <input type="text"/>		
送審日期 <input type="text"/>	警察人員十年註記 <input type="text"/>		
終身學習時數 <input type="text"/>	數位學習時數 <input type="text"/>	與業務相關時數 <input type="text"/>	
清冊備考 <input type="text"/>			
未參加原因 / 考核期間全無工作事實事由代碼 <input type="text"/>			
更正註記 <input type="text"/>	(更正註記請輸入@)	更正理由 <input type="text"/>	

D. 補充說明：

- 考績區分若為考核期間全無工作事實不辦理年終（另予）考績者，則須填寫〔考核期間全無工作事實事由代碼〕。
- 不需送銓敘部審定之受考人員，其〔不必銓敘註記〕須為勾選。
- 〔甲等比率計列方式〕中的〔不計入考績甲等比率人員〕為
 - 考績年度內請娩假或流產假（不論其懷孕週數多寡）日數達公務人員請假規則所定日數半數以上（例如：請娩假達 21 日以上，包括 21 日）者之人數。
 - 考績年度內依公務人員留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 1 款、第 2 款規定辦理留職停薪，且於年終辦理年終（另予）考績人員之人數（另按：依公務人員考績法施行細則第 7 條第 2 項、第 3 項規定應隨時辦理另予考績之人員，本即不列入機關考績考列甲等人數比率計算）。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(新)資料維護

訊息： 總花費時間：519毫秒(系統處理：18毫秒)

考績年別

服務機關 教育訓練

身分證號

員工代號

職稱

職務列等

職系

考績區分

俸級

暫支俸點

考績人員類別

分批類別

不必銓敘註記

主管級別

兼職職稱

至

職務編號

現支官職等

俸點

照支俸點

機構分類

官等類別

甲等比率計列方式

考績、獎懲、勸懲資料	擬予考績	核定結果、審定結果	其他、備考原因理由
到職日期 <input type="text"/>	警察人員晉階註記 <input type="text"/>		
送審日期 <input type="text"/>	警察人員十年註記 <input type="text"/>		
終身學習時數 <input type="text"/>	數位學習時數 <input type="text"/>	與業務相關時數 <input type="text"/>	
清冊備考 <input type="text"/>			
未參加原因 / 考核期間全無工作事實事由代碼 <input type="text"/>			
更正註記 <input type="text"/>	(更正註記請輸入@)	更正理由 <input type="text"/>	

代碼	名稱	
查詢	關閉	
選取	代碼	名稱
選取	A	因公傷病（非因冒險犯難所致）請公假
選取	B	因病請延長病假
選取	C	因安胎請延長病假
選取	D	因案受免職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者
選取	E	因案受停職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者
選取	F	受考績免職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者
選取	G	其他（請敘明事由）

3、考績初評分數大批輸入

- (1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入



(2) 操作步驟

- 輸入畫面條件後，再按【查詢】功能鍵，即可查詢出目前已建立的考績資料。
- 點選受考人員分數，輸入初評分數後，系統將帶出對應考績擬予獎懲資料，檢查考績獎懲資料正確後，按【執行】功能鍵，則受考人員之年終考績擬予獎懲資料會寫入考績主檔。
- 或者，可透過【匯出】功能鍵，將查詢結果資料匯出 excel 檔案，開啟該檔案於分數欄位輸入受考人分數，並儲存後，按下【選擇檔案】功能鍵選取該 excel 檔案，再按下【匯入】功能鍵，將資料上傳，按下【執行狀況查詢】功能鍵可查詢執行結果。

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 1 筆資料。 總花費時間：513毫秒(系統處理：38毫秒)

考績年別
考績人員類別

機關代碼 教育訓練 - 教育訓練

單位 -

科課股別

職稱
 含不予考績人員

身分證號

排序條件

身分證號	姓名	職級	基本資料	擬定資料
林○○	林○○		考績區分 <input type="text" value="A"/> 現支官職等 <input type="text" value="P13"/> 俸點 <input type="text" value="0780"/> 暫支俸點 <input type="text" value="0000"/>	等級 <input type="text" value="201"/> 分數 <input type="text"/> 代碼一 <input type="text"/> 官職等 <input type="text"/> 俸級 <input type="text"/> 俸點 <input type="text"/> 獎懲結果 <input type="text"/>

D. 補充說明：

- 須先查詢出受考人資料，才可執行上述【匯出】、【匯入】功能。

二、考績報送

1、銓敘人員考績報送

(1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

考績作業

待辦事項

發布日期

- 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
- 升等作業
- 約聘僱 / 臨時人員考核

- 考績(評)資料維護
- 考績評分清冊
- 公務人員考績表
- 另予考績(成)清冊
- 未銓敘人員報送及核定
- 銓敘人員考績報送**
- 銓敘人員考績展
- 銓敘人員考績核定
- 考績(成)通知書
- 考績(成)通知書簽收清冊
- 離退人員考績更正作業
- 考績資料撤銷

(2) 操作步驟

- A. 按【新增案件】功能鍵，建立考績報送案件。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息： 查無相關的資料！

考績年別

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 ~

人員類別 0 全部

報送狀態 全部 未報送 已報送 廢轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績區分	人員類別	考績年度	人員	資料檢核結果	資料預審結果
------	------	------	------	------	------	------	----	--------	--------

B. 確認 [報送機關]、[考績年度] 與 [人員類別] 等欄位後，按【建立案件】功能鍵，[考績年度] 與 [人員類別] 欄位將影響讀取考績主檔的人員資料範圍。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息： 總花費時間：380毫秒(系統處理：32毫秒)

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 系統自動產生 狀態：未報送

考績年度 111

人員類別 6 一般人員

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：0筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
------	------	----	----	------	----	------	------	------	--------	----

C. 點選【新增人員】功能鍵，選取考績年度中符合人員類別的受考人員資料。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息： 資料新增成功！ 總花費時間：387毫秒(系統處理：22)

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 1110322001 狀態：未報送

考績年度 111

人員類別 6 一般人員

預審檢核狀態 未檢核

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：0筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
------	------	----	----	------	----	------	------	------	--------	----

D. 勾選受考人員資料，按下【確認】功能鍵後，再按下【回上頁】功能鍵，回到考績報送案件畫面。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送 > 銓敘人員考績報送明細

訊息： 資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：570毫秒

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 1110322001

考績年度 111

服務機關 399990000A 教育訓練

人員類別 0 離退人員 年終辦理

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
<input checked="" type="checkbox"/>	111	教育訓練	訓導處	1110322001	林○○	一般人員	年終考績

- E. 檢查受考人員資料筆數、名單，若有非此考績報送案件的受考人員資料，可直接按下人員明細處的【刪除】功能鍵移除受考人員資料。
- F. 資料預審：按下【資料預審】功能鍵後，系統將此案件資料送交銓敘部執行考績資料預審作業，須待銓敘部預審結果回傳，再回到報送作業查詢預審結果。

海濱作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

總花費時間：405

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 1110322001 狀態：未報送

考績年度 111 類別 離退人員 年終辦理

人員類別 6-一般人員

預審檢核狀態 未檢核；未預審1筆

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：0 筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練	林○○	秘書長	A000040	農業技術	1010706	年終考績	未檢核		<input type="checkbox"/>

- G. 考績資料通過預審後，則人員明細處的檢核結果將顯示〔檢核通過〕，即可按下【報送】功能鍵，將考績案件報送至上級機關或銓敘部(報送銓敘部前，須先完成考績資料核定)。

海濱作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

總花費時間：365 毫秒(系統處理：98 毫秒)

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 1110322001 狀態：未報送

考績年度 111 類別 離退人員 年終辦理

人員類別 6-一般人員

預審檢核狀態 已檢核；預審通過1筆

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：1 筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練	林○○	秘書長	A000040	農業技術	1010706	年終考績	檢核通過		<input type="checkbox"/>

- H. 若考績資料預審後，顯示檢核有誤，請依〔資料檢核誤說明〕欄位調整受考人員資料後，再重新執行資料預審；若是因為姓名中有特殊字等情況導致檢核有誤，則可勾選〔報送〕選項，以進行報送。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：
 總花費時間：435毫秒(系統處理：149毫秒)

報送機關 教育訓練

案件批號 狀態：未報送

考績年度

人員類別

預審核核狀態 已檢核；預審有誤1筆

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：1筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練	林○○	秘書長	A000040	農業技術	1010706	年終考績	檢核有誤	該員已屆退休年齡，請注意得否辦理年終考績(成)-0460106；請檢核所報之考績年度	<input checked="" type="checkbox"/>

- I. 按下【報送】功能鍵，進入到〔銓敘人員報送、層轉〕畫面，輸入〔報送日期〕、〔報送文號〕等，並選擇報送至哪個機關及承辦人員後，再按下【送出】功能鍵，即完成報送作業。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送 > 銓敘人員報送、層轉

訊息：

報送機關 教育訓練

案件批號 1110322001

報送日期

報送文號 年 字第 號

承辦人員

電話

報送至

接收承辦人員

- J. 補充說明：
- 可利用人員明細頁面的〔檢核結果〕查詢條件，檢視檢核有誤的人員資料；或以〔考績區分〕查詢條件，檢視不予考績等受考人員資料；或使用【列印】功能鍵，產製檢核結果清單。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息： 總花費時間：435毫秒(系統處理：149毫秒)

報送機關

案件批號 狀態：未報送

考績年度

人員類別

預審檢核狀態 已檢核；預審有誤1筆

離退人員 年終辦理

人員明細 報送紀錄

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤

可報送人數：1筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練	林○○	秘書長	A000040	農業技術	1010706	年終考績	檢核有誤	該員已屆退休年齡，請注意得否辦理年終考績(成)-0460106；請檢查所報之考績年度	<input checked="" type="checkbox"/>

- 若要查詢已報送的資料，可勾選〔報送狀態〕查詢條件，若條件為全部時，請輸入〔考績年別〕查詢條件。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：查無相關的資料！ 總花費時間：30

考績年別

離退人員 年終辦理

報送機關

案件批號 ~

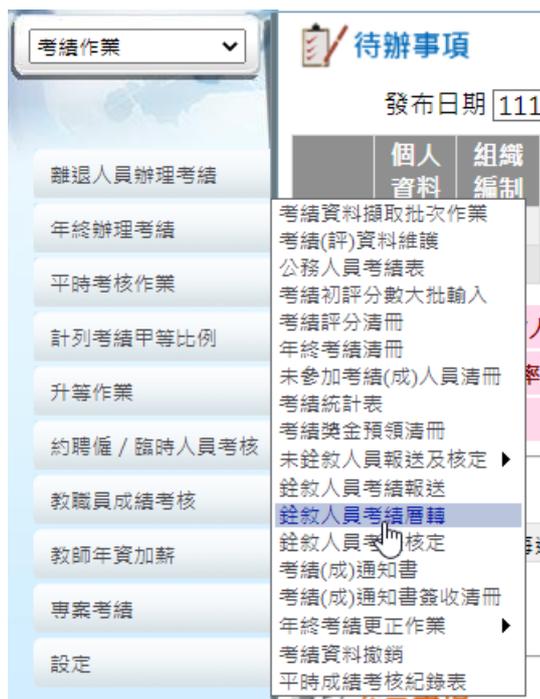
人員類別

報送狀態 全部 未報送 已報送 置集中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績區分	人員類別	考績年度	人員	資料檢核結果	資料預審結果
------	------	------	------	------	------	------	----	--------	--------

2、銓敘人員考績層轉

- (1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉



(2) 操作步驟

- A. 進入作業後，會顯示目前待層轉的考績案件，可點選【瀏覽】功能鍵，檢視該筆案件明細。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 預審 受理 層轉

報送機關 案件批號 ~ 人員類別 0 全部

類別 離退人員 年終辦理

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/22 14:55:19	111年教人字第0001號	1110322001 一般人員	林○○共1人

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉 > 銓敘人員考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

回上頁 層轉 退回 受理 列印

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 1110322001 狀態：已報送 待處理機關：教育訓練

考績年度 111 人員類別 6 一般人員

預審檢核狀態 已檢核；預審通過1筆

人員明細 報送紀錄

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：1筆

考績區分

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="checkbox"/>	教育訓練	林○○	秘書長	A000040	農業技術	1010706	年終考績	檢核通過		<input checked="" type="checkbox"/>

- B. 勾選案件並按下【受理】功能鍵後，則報送機關承辦人員就無法執行案件回收。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：603

查詢 預審 **受理** 層轉

報送機關 ...

案件批號 ~

人員類別 0 全部

類別 離退人員 年終辦理

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/22 14:55:19	111年教人字第0001號	1110322001 一般人員	林○○共1人

C. 考績案件之【報送】或【層轉】，若接收機關為銓敘部時，則考績資料須通過資料預審且已完成核定。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：603

查詢 預審 **受理** 層轉

報送機關 ...

案件批號 ~

人員類別 0 全部

類別 離退人員 年終辦理

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/22 14:55:19	111年教人字第0001號	1110322001 一般人員	林○○共1人

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉 > 銓敘人員報送、層轉

訊息：案件批號：1110322001 尚未核定，無法報送、層轉至銓敘部！！ 總花費時間：855毫秒(系統處理)：574

回上頁 送出

報送機關	案件批號	人員類別	人員
教育訓練	1110322001	一般人員	林○○共1人

報送日期 ...

報送文號 年 字第 號

承辦人員

電話

層轉至 銓敘部

三、考績核定

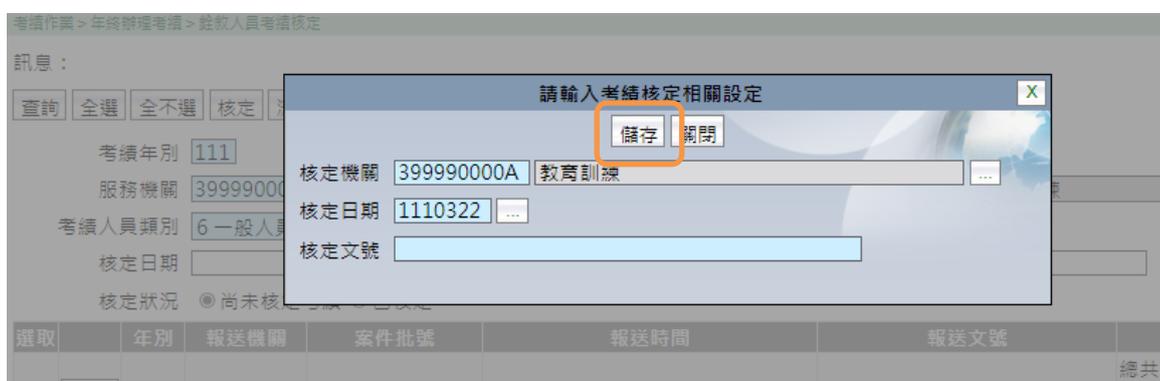
1、銓敘人員考績核定

(1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績核定



(2) 操作步驟

- A. 進入作業後，會顯示目前待核定的考績案件，勾選欲核定的案件後，按下【核定】功能鍵開啟考績核定設定視窗，輸入核定機關、日期、文號後，按下【儲存】功能鍵，即完成核定作業。



- B. 或者，進入作業後，可點選查詢結果區的【明細】功能鍵，檢視該筆考績案件明細。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績核定

訊息： 總花費時間：365毫秒(系統處理：14毫秒)

查詢 全選 全不選 核定 清畫面

考績年別

服務機關 教育訓練 - 教育訓練

考績人員類別 案件批號 ~

核定日期 核定文號

核定狀況 尚未核定考績 已核定

選取	年別	報送機關	案件批號	報送時間	報送文號	資料預審結果	報送狀態
<input type="checkbox"/>	明修 111	教育訓練	1110322001	2022/3/22 下午 02:48:29	111年教人字第0001號	總共1筆： 預審檢核通過1筆： 擬評檢核通過1筆	已報送

- C. 於上述考績案件明細畫面，按下【核定】功能鍵，亦會開啟考績核定設定視窗，輸入核定資料並按下【儲存】功能鍵後，即完成核定作業。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績核定

訊息： 核定日期

回上頁 取消核定 核定

報送機關 教育訓練

案件批號 ...

請輸入考績核定相關設定

儲存 關閉

核定機關 教育訓練

核定日期 ...

核定文號

編修	年別	服務機關
111	教育訓練	

- D. 若須將考績資料回復未核定狀態，則須進入該筆考績案件明細畫面，並按下【取消核定】功能鍵。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績核定

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：433毫秒)

回上頁 取消核定 核定

報送機關

案件批號

編修	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	核定日期	核定文號	檢核結果
111	教育訓練	訓導處	林○○	一般人員	年終考績					檢核通過

E. 補充說明：

- 於〔銓敘人員考績核定〕作業，只能查詢出已輸入擬予考績資料並通過資料預審之考績案件。
- 在考績案件核定功能中，若【編修】某筆考績明細資料，或在明細畫面按下【儲存】功能鍵，則視同修改〔擬予考績〕或〔核定結果〕資料，此受考人員資料須再重新執行資料預審。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績核定

訊息： (系統處理：181筆)

考績年別：111
 服務機關：教育訓練
 身分證號：XXXXXXXXXXXX
 考績區分：年終考績
 現支官職等：P13 簡任第13職等
 俸級：201 年功俸1級

服務單位：訓導處
 科課股別：
 職稱：秘書長
 考績人員類別：一般人員
 俸點：0780

賦予考績
 總分 等第
 代碼一 代碼二
 官職等
 俸級 俸點
 依法晉年功俸一級為簡任第13職等年功俸2級0790俸點並給與一個月俸給總額之一次獎金

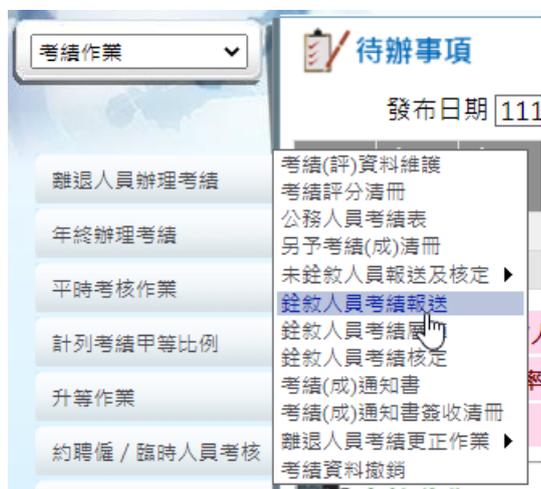
核定結果

核定機關
 核定日期 核定文號
 核定總分 核定等次
 核定獎懲一 核定獎懲二
 官職等 俸級
 俸點 警支俸點 照支俸點

四、銓敘部審定

1、考績案件報送銓敘部

(1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送



(2) 操作步驟

- A. 查詢出已預審檢核通過及經核定後的考績案件，按【編修】功能鍵進入案件報送畫面。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：310 毫秒(系統處理：35)

考績年別 類別 離退人員 年終辦理

報送機關 教育訓練

案件批號 ~ 人員類別

報送狀態 全部 未報送 已報送 層轉中 送審中 收回 結案 退回

	報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績區分	人員類別	考績年度	人員	資料檢核結果	資料預審結果
<input type="button" value="編修"/>	已報送	教育訓練	教育訓練 王○○	1110322001	年終考績	一般人員	111	林○○	總共1筆； 檢核通過1筆； 檢核有誤0筆	已檢核

- B. 確認〔可報送人數〕與受考人員等資料後，按【報送】功能鍵進入到〔銓敘人員報送、層轉〕畫面，考績區分若為T不予考績（非考核期間全無工作事實不辦理年終(另予)考績者）時，不須報送銓敘部，但法官法人員若有特殊原因而為不予評定時，則須報送銓敘部。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：776)

報送機關 教育訓練

案件批號 狀態：已報送 待處理機關：教育訓練

考績年度 類別 離退人員 年終辦理

人員類別

預審檢核狀態 已檢核；預審通過1筆

人員明細 報送紀錄

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤

考績區分

<input type="button" value="刪除全部"/>	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	考績區分	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練	林○○	秘書長	A000040	農業技術	1010706	年終考績	檢核通過		<input checked="" type="checkbox"/>

- C. 在〔銓敘人員報送、層轉〕畫面，輸入〔報送日期〕、〔報送文號〕等，報送至機關選擇〔銓敘部〕，再按下【送出】功能鍵，即完成報送銓敘部作業。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送 > 銓敘人員報送、層轉

訊息：

報送機關 教育訓練

案件批號 1110322001

報送日期 ...

報送文號 年 字第 號

承辦人員

電話

報送至 銓敘部 ...

- D. 補充說明：

- 若要查詢已報送的資料，可勾選〔報送狀態〕查詢條件，若條件為全部時，請輸入考績年別條件。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送

訊息：查無相關的資料！ 總花費時間：30

查詢 新增案件

考績年別 類別 離退人員 年終辦理

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 ~ 人員類別 0 全部

報送狀態 全部 未報送 已報送 層轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績區分	人員類別	考績年度	人員	資料檢核結果	資料預審結果
------	------	------	------	------	------	------	----	--------	--------

2、考績案件層轉銓敘部

(1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉

考績作業

待辦事項

發布日期 111

	個人資料	組織編制
離退人員辦理考績		
年終辦理考績	考績資料擷取批次作業	
平時考核作業	考績(評)資料維護	
計列考績甲等比例	公務人員考績表	
升等作業	考績初評分數大批輸入	
約聘僱 / 臨時人員考核	考績評分清冊	
教職員成績考核	年終考績清冊	
教師年資加薪	未參加考績(成)人員清冊	
專案考績	考績統計表	
設定	考績獎金預領清冊	
	未銓敘人員報送及核定	
	銓敘人員考績報送	
	銓敘人員考績層轉	
	銓敘人員考績核定	
	考績(成)通知書	
	考績(成)通知書簽收清冊	
	年終考績更正作業	
	考績資料撤銷	
	平時成績考核紀錄表	

(2) 操作步驟

A. 進入作業後，系統即帶出目前待層轉的考績案件。

考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 預審 受理 層轉

報送機關

案件批號 ~ 類別 離退人員 年終辦理

人員類別 0 全部

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選擇	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 瀏覽	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/22 14:55:19	111年教人字第0001號	1110322001 一般人員	林○○共1人

B. 勾選案件後，按下【層轉】功能鍵進入到「銓敘人員報送、層

轉]畫面。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號	人員類別	人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/22 14:55:19	111年教人字第0001號	1110322001	一般人員	林○○共1人

- C. 在〔銓敘人員報送、層轉〕畫面，檢視所勾選的案件，輸入〔報送日期〕、〔報送文號〕等，層轉至機關選擇〔銓敘部〕，再按下【送出】功能鍵，即完成層轉銓敘部作業。

報送機關	案件批號	人員類別	人員
教育訓練	1110322001	一般人員	林○○共1人

報送日期: 1110322
報送文號: 111年教人字第0001號
承辦人員: 王○○
電話: 02-
層轉至: 602000000A 銓敘部

- D. 補充說明：
- 考績資料須通過預審且已完成核定，才可層轉至銓敘部。
 - 考績核定機關可使用層轉功能將多筆所屬機關考績案件一起層轉至銓敘部。

3、自動接收審定資料並更新個人表二十

(1) 操作步驟

- A. 考績資料審定後，由系統自動接收，並更新個人表二十，同時系統會在WebHR首頁發送待辦事項通知人事人員。
- B. 人事人員可至〔考績作業 > 年終辦理考績 > 銓敘人員考績報送〕，勾選〔報送狀態〕查詢條件為〔結案〕，檢視銓敘部已審定之案件。

考績作業 > 年終辦理考績 > 送款人員考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：721毫秒(系統處理：355)

查詢 新增案件

考績年別 111 類別 離退人員 年終辦理

報送機關 399990000A 教育訓練

案件批號 ~ 人員類別 0 全部

報送狀態 全部 未報送 已報送 晉轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績區分	人員類別	考績年度	人員	資料檢核結果	資料預審結果
檢視 結案	教育訓練	銓敘部	1110322001	年終考績	一般人員	111	林○○	總共1筆； 檢核通過1筆； 檢核有誤0筆	已檢核

C. 當案件呈現〔結案〕時，至〔考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護〕查詢受考人員資料，其報送狀態會顯示〔已審定〕。

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 1 筆資料。 總花費時間：446毫秒(系統處理：141)

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 修改分批准別 列印

考績年別 111

服務機關 399990000A 教育訓練 - 399990000A 教育訓練

單位 ~ 科課股別 甲等比率計列方式 請缺假21日(含)以上

身分證號 人員類別 6 一般人員 分批准別

考績區分 報送狀況 未報送 報送 退回 核定 審定 更正中

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	作業機關	報送狀態
檢視 111	教育訓練	訓導處		林○○	一般人員	年終考績	教育訓練	已審定

D. 當案件呈現〔結案〕時，至〔個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表二十考績資料〕查詢受考人員表二十資料，已新增此年度的考績資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表二十考績資料

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：1秒545

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銜階 22甄審
23簡任存記 34證書 35動態 36編號異動 37請任(免) 38教師敘薪 51專長

查詢 新增 全部附件 (表20考績) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕，不會有「編輯」按鈕

檢視	拷貝此筆	年別	區分	總分	等次	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定機關	核定日期
		111	A年終考績	88	甲	簡任第13職等	年功俸2級	0790	教育訓練	1110322 附件

林○○ 鎖定資料異動者 王○○(結合業務流程自動鎖定)111/03/22 17:15:38

年別 111 區分 A年終考績 總分 88 等次 甲

核定獎懲 B5 晉年功俸一級及一個月總 核定官職等 P13 簡任第13職等

核定俸級(階) 202 年功俸2級 核定俸點 0790

核定機關 399990000A 教育訓練 暫(照)支類別 核定暫(照)支俸點 0000

核定機構單位 核定文號 教人字第11100001號 核定日期 1110322

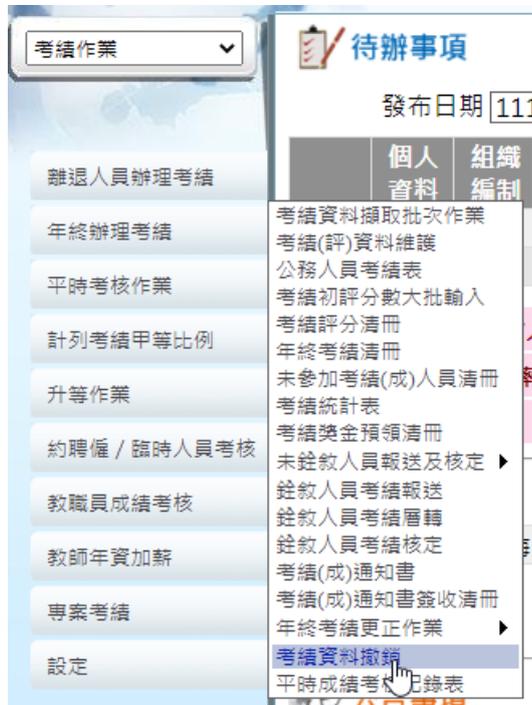
審定/核備機關 602000000A 銓敘部 審定/核備日期 1110322 審定/核備文號 部發字第1111110322001號

清冊備考 作業更新碼 G

五、考績撤銷

1、考績資料撤銷

(1) 功能選單：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料撤銷



(2) 操作步驟

A. 進入作業後，輸入條件後按下【查詢】功能鍵，系統即帶出已審定的考績資料（含不必銓敘之已核定受考人員資料）。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料撤銷

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：2秒709毫秒(系統處理：2秒)

查詢 執行 清單區 執行狀況查詢

考績年別 111 考績人員類別

機關代碼 399990000A 教育訓練 - 399990000A 教育訓練

單位 科課股別 職稱 身分證號 排序欄位 機關--由小到大;單位--由小到大;現支官職等--由小到大 設定排序

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	資料來源
<input type="checkbox"/>	111	教育訓練	訓導處		林○○	88	111/3/22	教人字第11110001號	考績備

B. 勾選欲撤銷的受考人員資料後，按下【執行】功能鍵。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：2秒709毫秒(系統處理：2秒)

查詢 **執行** 重置 執行狀況查詢

考績年別: 111 考績人員類別: [v]

機關代碼: 399990000A 教育訓練 - 399990000A 教育訓練

單位: [] - []

科課股別: []

職稱: [] 含不予考績人員

身分證號: []

排序欄位: 機關--由小到大;單位--由小到大;現支官職等--由小到大 設定排序

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	資料來源
<input type="checkbox"/>	111	教育訓練	訓導處	[]	林○○	88	111/3/22	教人字第11100001號	考績檔

C. 執行結束後將顯示執行狀況說明，若尚未離開此作業，可按下【執行狀況查詢】功能鍵再次顯示此說明頁面。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料查詢

訊息：檢視執行狀況！ 總花費時間：1秒918毫秒(系統處理：1秒)

回上頁 列印

訊息內容	異動人員	異動時間
考績年別：111，林○○ ([])，考績資料回復未送審更新成功	王○○	1110323183145
考績年別：111，林○○ ([])更新02表現支俸(薪)級為201，現支俸(薪)點為0780，更新成功	王○○	1110323183145
考績年別：111，林○○ ([])考績區分為A，核定日期為1110322，刪除表20成功	王○○	1110323183145

D. 補充說明：

- 若為考績區分錯誤，如原為年終考績，後又執行更正作業改為不予考績，則須使用考績撤銷作業將表二十的年終考績資料撤銷。
- 若考績資料有誤，須將個人子系統資料先行回復，可利用考績撤銷作業，此作業僅針對 WebHR 的個人子系統與考績子系統的資料處理，已被撤銷之受考人員資料須再次送銓敘部進行審定作業更新。

陸、專案考績

一、專案考績資料建立與維護

1、專案考績維護

(1) 功能選單：考績作業 > 專案考績 > 專案考績維護



(2) 操作步驟

A. 輸入畫面條件後，再按【查詢】功能鍵，即可查詢出目前已建立的專案考績資料。

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	區分	報送狀態	目前處理機關
----	------	----	------	----	------	----	------	--------

B. 若須修改或刪除某受考人之資料，則於查詢結果點選該受考人〔編修〕功能鍵後，再進行資料修改或刪除；若須新增某受考人之資料，則按〔新增〕功能鍵，進行資料的輸入。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績維護

訊息：

考核年別 類別 二大功 二大過

服務機關 -

單位 -

科課股別

職稱 人員類別

身分證號

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	區分	報送狀態	目前處理機關
----	------	----	------	----	------	----	------	--------

考績作業 > 專案考績 > 專案考績維護

訊息：

考核年別 類別 二大功 二大過

服務機關

服務單位

身分證號

職稱

兼職職稱

職務列等

職系

區分

俸(薪)級

暫支俸點

人員類別

科課股別

至

職務編號

現支官職等

俸(薪)點

照支俸點

到職日期 送審日期

獎懲資料

生效日期

法規條款

敘獎令核定發文機關

敘獎令核定發文日期

敘獎令核定發文字號

獎懲事由

具體事實摘錄(300字)

擬予獎懲

代碼一

官職等

俸(薪)級

餘分

獎懲結果

代碼二

俸(薪)點

存分二

核定結果

核定機關

核定日期

核定獎懲一

職等

俸(薪)級

暫支俸點

核定文號

核定獎懲二

俸(薪)點

照支俸點

審定機關

審定日期

審定獎懲一

官職等

俸點

審定文號

審定獎懲二

俸級

暫支俸點

更正

更正註記 (更正註記請輸入@)

更正理由

- C. 編修時，於〔獎懲資料〕區域，按【挑選獎懲】功能鍵，會顯示受考人表二十一獎懲資料供選取。

事由類別	獎懲代碼	獎懲結果	獎懲事由	核定機關	核定日期	核定字號	鎖定狀態	
選取	A02	4200	一次記二大功	工作績優	399990000A	1110103	缺號	已鎖定

- D. 選取獎懲資料後，再輸入適用之〔法規條款〕、〔具體事實摘錄(300字)〕與〔擬予獎懲〕等欄位資料。

獎懲資料	
生效日期	1110103
敘獎令核定發文機關	399990000A 教育訓練
敘獎令核定發文日期	1110103
敘獎令核定發文文號	缺號
獎懲事由	工作績優
具體事實摘錄(300字)	
法規條款 公務人員考績法施行細則第14條第1項第 款	
擬予獎懲	
代碼一	B6A
官職等	P05 委任第5職等
俸(薪)級	206 年功俸6級
餘分	
代碼二	
俸(薪)點	0460
存分二	
獎懲結果 依法晉本俸一級為委任第5職等年功俸6級0460俸點並給與一個月俸給總	

- E. 補充說明：
- 【挑選獎懲】功能鍵，依類別（二大功／二大過）顯示對應的獎懲資料供選取，且表二十一獎懲資料須為已鎖定狀態。

二、專案考績機關報送

1、專案考績報送

- (1) 功能選單：考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送



(2) 操作步驟

A. 按【新增案件】功能鍵，建立專案考績案件。

B. 確認〔報送機關〕等欄位後，按【建立案件】功能鍵，〔考績年度〕、〔人員類別〕、〔類別〕及〔更正案〕等欄位將影響讀取專案考績主檔的人員資料範圍。

- C. 點選【新增人員】功能鍵，選取專案考績年度中符合人員類別的受考人員資料。

- D. 勾選受考人員資料，按下【確認】功能鍵後，再按下【回上頁】功能鍵，回到案件畫面。

- E. 確認受考人員資料，若有非此專案考績報送案件的受考人員資料，可直接按下人員明細處的【刪除】功能鍵移除受考人員資料。

- F. 資料預審：按下【資料預審】功能鍵後，系統將此案件資料送交銓敘部執行專案考績資料預審作業，須待銓敘部預審結果回傳，再回到報送作業查詢預審結果。

- G. 專案考績資料通過預審後，則人員明細處的檢核結果將顯示〔檢核通過〕，即可按下【報送】功能鍵，將此案件報送至上級機關或銓敘部(報送銓敘部前，須先完成考績資料核定)。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：674 毫秒(系統處理：227 毫秒)

報送機關 教育訓練
 案件批號 狀態：未報送
 考績年度 類別 二大功 二大過
 人員類別 更正案

預審檢核狀態 已檢核；預審通過 1 筆

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：1 筆

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練用機關01	廖○○	組長	A150110	一般行政	1001130	檢核通過		<input checked="" type="checkbox"/>

- H. 若專案考績資料預審後，顯示檢核有誤，請依〔資料檢核說明〕欄位調整受考人員資料後，再重新執行資料預審；若是因為姓名中有特殊字等情況導致檢核有誤，則可勾選〔報送〕選項，以進行報送。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：333)

報送機關 教育訓練
 案件批號 狀態：未報送
 考績年度 類別 二大功 二大過
 人員類別 更正案

預審檢核狀態 已檢核；預審有誤 1 筆

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：1 筆

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練用機關01	廖○○	組長	A150110	一般行政	1001130	檢核有誤	請檢查所報之考績年度	<input checked="" type="checkbox"/>

- I. 按下【報送】功能鍵，進入到〔報送、層轉〕畫面，輸入〔報送日期〕、〔報送文號〕等，並選擇報送至上級機關及承辦人員後，再按下【送出】功能鍵，即完成報送作業。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送 > 報送、層轉

訊息：

報送機關 教育訓練
 案件批號 1110322001
 報送日期
 報送文號 年 字第 號
 承辦人員
 電話
 報送至
 接收承辦人員

- J. 補充說明：
- 可利用人員明細頁面的〔檢核結果〕查詢條件，檢視檢核有誤的人員資料；或使用【列印】功能鍵，產製檢核結果清單。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：333)

報送機關 教育訓練
 案件批號 狀態：未報送
 考績年度 類別 二大功 二大過
 人員類別 更正案
 預審檢核狀態 已檢核；預審有誤1筆

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤

可報送人數：1 筆

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練用機關01	廖○○	組長	A150110	一般行政	1001130	檢核有誤	請檢查所報之考績年度	<input checked="" type="checkbox"/>

- 若要查詢已報送的資料，可勾選〔報送狀態〕查詢條件，若條件為全部時，請輸入案件批號等其他查詢條件。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送

訊息：查無相關的資料！ 總花費時間：549毫秒(系統處理：3)

報送機關 教育訓練
 案件批號 ~
 人員類別
 報送狀態 全部 未報送 已報送 層轉中 送審中 收回 結案 退回

報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績年度	考績區分	人員類別	人員	資料檢核結果	資料預審結果
------	------	------	------	------	------	------	----	--------	--------

2、專案考績層轉

(1) 功能選單：考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉

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
- 升等作業
- 約聘僱 / 臨時人員考核
- 教職員成績考核
- 教師年資加薪
- 專案考績
- 設定

待辦事項

發布日期

重要
一般

- 個人資料總共
- 個人資料檢誤
- 待辦事項總件數

系統公告

(WebHR)系統請

- 專案考績維護
- 專案考績清冊
- 專案考績報送
- 專案考績層轉
- 專案考績核定
- 專案考績通知書
- 專案考績撤銷

(2) 操作步驟

- A. 進入作業後，系統即帶出目前待層轉的專案考績案件，可點選【瀏覽】功能鍵，檢視該筆案件明細。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：266

報送機關

案件批號 ~

人員類別 更正案

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/23 10:29:14	111年教人字第0002號	1110322001 一般人員	廖○○共1人

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉 > 專案考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

報送機關 教育訓練

案件批號 狀態：已報送 待處理機關：教育訓練

考績年度 類別 二大功 二大過

人員類別 更正案

預審檢核狀態 已檢核；預審通過1筆

人員明細 報送紀錄

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤 可報送人數：1筆

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練用機關01	廖○○	組長	A150110	一般行政	1001130	檢核通過		<input checked="" type="checkbox"/>

- B. 勾選案件並按下【受理】功能鍵後，則報送機關承辦人員就無法執行案件回收。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：266

報送機關

案件批號 ~

人員類別 更正案

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/23 10:29:14	111年教人字第0002號	1110322001 一般人員	廖○○共1人

- C. 專案考績案件之【報送】或【層轉】，若接收機關為銓敘部時，則考績資料須通過資料預審且已完成核定。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：266

查詢 預審 受理 層轉

報送機關

案件批號 ~

人員類別 0 全部 更正案

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	瀏覽 教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/23 10:29:14	111年教人字第0002號	1110322001 一般人員	廖○○共1人

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉 > 報送、層轉

訊息：案件批號：1110322001 尚未核定，無法報送、層轉至銓敘部！！ 總花費時間：449毫秒(系統處理：152

回上頁 送出

報送機關	案件批號	人員類別	人員
教育訓練	1110322001	一般人員	廖○○共1人

報送日期

報送文號 年 字第 號

承辦人員

電話

層轉至 [銓敘部]

三、專案考績核定

1、專案考績核定

(1) 功能選單：考績作業 > 專案考績 > 專案考績核定

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
- 升等作業
- 約聘僱 / 臨時人員考核
- 教職員成績考核
- 教師年資加薪
- 專案考績
 - 專案考績維護
 - 專案考績清冊
 - 專案考績報送
 - 專案考績層轉
 - 專案考績核定**
 - 專案考績遞補
 - 專案考績撤銷
- 設定

待辦事項

發布

個人資料

重要

一般

- 個人資料總
- 個人資料檢
- 待辦事項總

系統公告

(WebHR)系

(2) 操作步驟

- A. 進入作業後，會顯示目前待核定的專案考績案件，勾選欲核定的案件後，按下【核定】功能鍵開啟考績核定設定視窗，輸入核定機關、日期、文號後，按下【儲存】功能鍵，即完成核定作業。

選取	年別	報送機關	案件批號	報送時間	報送文號	資料預審結果	報送狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	111	教育訓練	1110322001	2022/3/23 上午 10:21:53	111年教人字第0002號	總共1筆; 預審檢核通過1筆; 擬評檢核通過1筆	已報送

請輸入專案考績核定相關設定

核定機關: 399990000A 教育訓練

核定日期: 1110323

核定文號:

儲存 關閉

- B. 或者，進入作業後，可點選查詢結果區的【明細】功能鍵，檢視該筆專案考績案件明細。

選取	年別	報送機關	案件批號	報送時間	報送文號	資料預審結果	報送狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	111	教育訓練	1110322001	2022/3/23 上午 10:21:53	111年教人字第0002號	總共1筆; 預審檢核通過1筆; 擬評檢核通過1筆	已報送

- C. 於上述專案考績案件明細畫面，按下【核定】功能鍵，亦會開啟考績核定設定視窗，輸入核定資料並按下【儲存】功能鍵後，即完成核定作業。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績核定

訊息：

報送機關 教育訓練

案件批號

年別	服務機關
編修 111	教育訓練用機關

請輸入專案考績核定相關設定

核定機關 教育訓練

核定日期

核定文號

- D. 若須將考績資料回復未核定狀態，則須進入該筆專案考績案件明細畫面，並按下【取消核定】功能鍵。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績核定

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：216毫秒)

報送機關 教育訓練

案件批號 1110322001

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	核定日期	核定文號	檢核結果
編修 111	教育訓練用機關01	教務處	XXXXXXXXXX	廖○○	一般人員	專案考績			檢核通過

E. 補充說明：

- 於〔專案考績核定〕作業，只能查詢出已輸入擬予考績資料並通過資料預審之考績案件。
- 在考績案件核定功能中，若【編修】某筆考績明細資料，或在明細畫面按下【儲存】功能鍵，則視同修改〔擬予考績〕或〔核定結果〕資料，此受考人員資料須再重新執行資料預審。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績核定

訊息： (系統處理：656毫秒)

考績年別：111

服務機關：教育訓練用機關01 服務單位：教務處

身分證號：XXXXXXXXXX 科課股別：

考績區分：專案考績 職稱：組長

現支官職等：P05 委任第5職等 考績人員類別：一般人員

俸級：205 年功俸5級 俸點：0445

擬予考績

代碼一

官職等 委任第5職等

俸級 年功俸6級 俸點

依法留本俸一級為委任第5職等年功俸6級0460俸點並給與一個月俸給總額之一次獎金

核定結果

核定機關

核定日期

核定獎懲一

官職等

俸點

核定文號

核定獎懲二

俸級

暫支俸點

照支俸點

四、銓敘部審定

1、專案考績報送銓敘部

(1) 功能選單：考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送



(2) 操作步驟

A. 查詢出已預審檢核通過及經核定後的專案考績案件，按【編修】功能鍵進入案件報送畫面。



B. 確認〔可報送人數〕與受考人員等資料後，按【報送】功能鍵進入到〔報送、層轉〕畫面。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：679毫秒)

報送機關 教育訓練
 案件批號 狀態：已報送 待處理機關：教育訓練
 考績年度 類別 二大功 二大過
 人員類別 更正案
 預審檢核狀態 已檢核；預審通過1筆

人員明細

檢核結果 全部 未檢核 檢核通過 檢核有誤
 可報送人數：1 筆

刪除全部	服務機關	姓名	職稱	職務編號	職系	到職日期	檢核結果	資料檢核說明	報送
<input type="button" value="刪除"/>	教育訓練用機關01	廖○○	組長	A150110	一般行政	1001130	檢核通過		<input type="checkbox"/>

- C. 在〔報送、層轉〕畫面，輸入〔報送日期〕、〔報送文號〕等，報送至機關選擇〔銓敘部〕，再按下【送出】功能鍵，即完成報送銓敘部作業。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送 > 報送、層轉

訊息：

報送機關 教育訓練
 案件批號 1110322001
 報送日期 ...
 報送文號 年 字第 號
 承辦人員
 電話
 報送至 銓敘部 ...

- D. 補充說明：
- 若要查詢未送審的資料，可勾選〔報送狀態〕查詢條件為〔已報送〕及〔層轉中〕。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：360毫秒(系統處理：100)

報送機關 教育訓練
 案件批號 ~
 人員類別
 報送狀態 全部 未報送 已報送 層轉中 送審中 收回 結案 退回 更正案

	報送狀態	報送機關	處理機關	案件批號	考績年度	考績區分	人員類別	人員	資料檢核結果	資料預審結果
<input type="button" value="編修"/>	已報送	教育訓練	教育訓練 王○○	1110322001	111	二大功	一般人員	廖○○	總共1筆； 檢核通過1筆； 檢核有誤0筆	已檢核

2、專案考績案件層轉銓敘部

- (1) 功能選單：考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉



(2) 操作步驟

A. 進入作業後，系統即帶出目前待層轉的專案考績案件。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 預審 受理 層轉

報送機關

案件批號 ~

人員類別 0 全部 更正案

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/23 10:29:14	111年教人字第0002號	1110322001 一般人員	廖○○共1人

B. 勾選案件後，按下【層轉】功能鍵進入到〔報送、層轉〕畫面。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績層轉

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 預審 受理 層轉

報送機關

案件批號 ~

人員類別 0 全部 更正案

說明：僅提供查詢[待層轉]案件。

已受理	通過預審	選取	目前作業機關	報送機關	報送日期	報送文號	案件批號 人員類別	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練 王○○	教育訓練	111/03/23 10:29:14	111年教人字第0002號	1110322001 一般人員	廖○○共1人

C. 在〔報送、層轉〕畫面，檢視所勾選的案件，輸入〔報送日期〕、

〔報送文號〕等，層轉至機關選擇〔銓敘部〕，再按下【送出】功能鍵，即完成層轉銓敘部作業。

D. 補充說明：

- 專案考績資料須通過預審且已完成核定，才可層轉至銓敘部。
- 專案考績核定機關可使用層轉功能將多筆所屬機關專案考績案件一起層轉至銓敘部。

3、自動接收審定資料並更新個人表二十

(1) 操作步驟

- A. 專案考績資料審定後，由系統自動接收，並更新個人表二十，同時系統會在 WebHR 首頁發送待辦事項通知人事人員。
- B. 人事人員可至〔考績作業 > 專案考績 > 專案考績報送〕，勾選〔報送狀態〕查詢條件為〔結案〕，檢視銓敘部已審定之案件。

- C. 當案件呈現〔結案〕時，至〔考績作業 > 專案考績 > 專案考績維護〕查詢受考人員資料，其報送狀態會顯示〔已審定〕。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績維護

40-489002-3TB-01

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：36毫秒)

考核年別 類別 二大功 二大過

服務機關 -

單位 -

科課股別

職稱 人員類別

身分證號

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	區分	報送狀態	目前處理機關
編修	111	教育訓練用機關01	教務處	廖○○	一般人員	專案考績	已審定	教育訓練

- D. 當案件呈現〔結案〕時，至〔個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表二十考績資料〕查詢受考人員表二十資料，已新增專案考績資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表二十考績資料

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：999毫秒

身分證號異動 *01基本 *02現職 03信託 *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感懲 22甄審
 23簡任存記 *34發審 *35動態 36編號異動 37請任(免) 38教師敘薪 51專長

(表20考績) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕，不會有「編輯」按鈕

檢視	拷貝此筆	年別	區分	總分	等次	核定官職等	核定俸級(階)	核定俸點	核定機關	核定日期
<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="拷貝此筆"/>	111	C 專案考績			委任第5職等	年功俸6級	0460	教育訓練	1110323 <input type="button" value="附件"/>

廖○○ 鎖定資料異動者 王○○(結合業務流程自動鎖定)111/03/23 18:11:22

年別 區分

核定獎懲 總分 等次

核定俸級(階) 核定官職等

核定機關 核定俸點 暫(照)支類別 核定暫(照)支俸點

核定機構單位 核定文號 核定日期

審定/核備機關 審定/核備日期 審定/核備文號

清冊備考

作業更新碼

五、專案考績撤銷

1、專案考績撤銷

(1) 考績作業 > 專案考績 > 專案考績撤銷



(2) 操作步驟

- A. 進入作業後，輸入條件後按下【查詢】功能鍵，系統即帶出已審定的專案考績資料。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：450毫秒(系統處理：5毫秒)

查詢 全選 全不選 執行 清畫面

考績年別 111 類別 ● 二大功 ○ 二大過

機關代碼 399999001X 教育訓練用機關01 - 399999001X 教育訓練用機關01

單位 [] - []

科課股別 []

職稱 []

身分證號 []

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	核定日期	核定文號
<input type="checkbox"/>	111	教育訓練用機關01	教務處	[]	廖○○	1110323	教人字第1110002號

- B. 勾選欲撤銷的受考人員資料後，按下【執行】功能鍵。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：450毫秒(系統處理：5毫秒)

查詢 全選 全不選 **執行** 清畫面

考績年別 111 類別 ● 二大功 ○ 二大過

機關代碼 399999001X 教育訓練用機關01 - 399999001X 教育訓練用機關01

單位 [] - []

科課股別 []

職稱 []

身分證號 []

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	核定日期	核定文號
<input type="checkbox"/>	111	教育訓練用機關01	教務處	[]	廖○○	1110323	教人字第1110002號

C. 執行結束後將顯示執行狀況說明頁面。

考績作業 > 專案考績 > 專案考績撤銷

訊息：檢視執行狀況！ 總花費時間：2秒119毫秒(系統處理：1秒)

[回上頁](#) [列印](#)

訊息內容	異動人員	異動時間
考績年別：111，廖○○ (XXXXXXXXXX)，考績資料回復未送審更新成功	王○○	1110324110306
考績年別：111，廖○○ (XXXXXXXXXX)更新02表現支俸(薪)級為205，現支俸(薪)點為0445，更新成功	王○○	1110324110306
考績年別：111，廖○○ (XXXXXXXXXX)考績區分為C，核定日期為1110323，刪除表20成功	王○○	1110324110306

D. 補充說明：

- 若專案考績資料有誤，須將個人子系統資料先行回復，可利用專案考績撤銷作業，此作業僅針對 WebHR 的個人子系統與考績子系統的資料處理，已被撤銷之受考人員專案考績資料須再次送銓敘部進行審定作業更新。