

# 行政院人事行政總處

## 網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

考績作業

# 教學大綱

- 壹、離退人員辦理考績作業
- 貳、年終辦理考績作業流程
- 參、考績作業其他補充說明
- 肆、計列考績甲等比例作業
- 伍、考績升等作業
- 陸、平時考核作業
- 柒、約聘僱人員考績作業
- 捌、人事人員考績作業

# 壹、離退人員辦理考績作業

請在 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護中，使用**新增鍵**建檔

除沒有擷取批次作業外，其餘作業方式均與年終辦理考績作業相同

考績作業 ▾

待辦事項

發佈日期 1010114

離退人員辦理考績

年終辦理考績

考績(評)資料維護

公務人員考績表

另予考績(成)清冊

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護 webhrap

訊息： 系統處理：0毫

回上頁 確認

考績年別 101

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50

身分證號

員工代號

職 稱

職務列等

職 系

考績區分 B 另予考績 ▾

俸 級

暫支俸點

服務單位

主管級別 ▾

兼職職稱

至

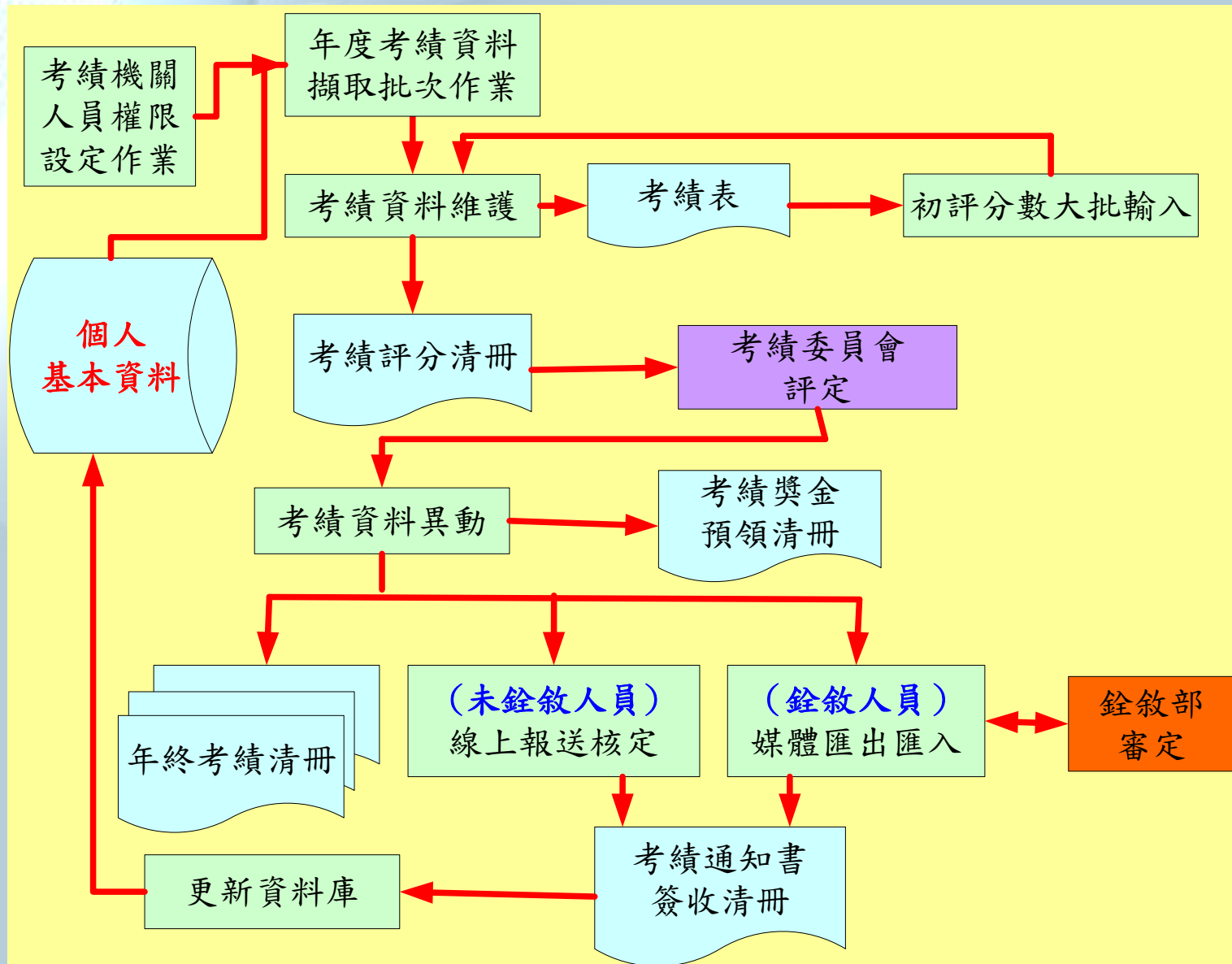
職務編號

現支官職等

俸 點

照支俸點

# 貳、年終辦理考績作業流程



# 年終辦理考績作業步驟

- 1、考績資料擷取批次作業
- 2、考評資料維護
- 3、列印考績表
- 4、考績資料維護(輸入分數)
- 5、列印考績評分清冊
- 6、列印考績清冊及甲等比例人數統計表
- 7、銓敘部線上報送作業
- 8、考績資料轉入
- 9、列印考績通知書及簽收清冊
- 10、更新個人基本資料

## 2-1. 考績資料擷取批次作業

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業

訊息：資料修改成功！共新增0筆，修改2筆!!，但計有2筆人員資料，已有其他承辦人承辦!! 系統處理：

執行 查看承辦人員 清畫面

考績年別 101 設定分批類別 1 普通人員 ☒ 覆蓋已存在資料

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

單位

考績人員類別

- ☐ 1 人事管理人員
- ☐ 2 政風人員
- ☐ 3 主計人員
- ☐ 4 警察人員
- ☐ 5 交通資位人員
- ☒ 6 一般人員

擷取方式 ☒ 按實際服務機關 ☐ 按佔缺機關

擷取個人資料表2現職、表13訓練、表20考績、表21獎懲及差假資料

1. 輸入“考績年別”
2. 設定“分批類別”
3. 勾選“考績人員類別”
4. 按【執行】
5. 顯示新增筆數，即為本年受考人員筆數
6. 如果顯示資料未曾異動，表示曾被擷取過，詳見Q&A

## 2-2.考評資料維護

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息：資料查詢成功，共3筆資料!!

**查詢** 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習

考績年別 101

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X

單位

身分證號

人員類別 分批類別

☐ 請晚假21日(含)以上

	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
編修	101	教育訓練用機關50	教務處	A	測試資料	人事管理人員	年終考績
編修	101	教育訓練用機關50	教務處	C	賴○○	一般人員	年終考績
編修	101						

\*重新擷取獎懲  
\*重新擷取終身學習  
\*重新擷取差勤(可以依  
設定格式轉入資料)

1. 確認考績年別 or 重新輸入
2. 設定“分批類別”、“考績人員類別”
3. 按【查詢】
4. 人員類別及分批類別如果空白，則全部顯示之前所擷取之考績資料
5. 請檢視出現之人員資料是否為受考人員，如屬正確，按編修，進入個人明細檢視各項欄位



## 2-3. 列印考績表

考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表 webh

訊息：

☒ 整批列印 ☐ 個人列印 ☐ 填寫說明列印

考績年別

☐ 列印單位名稱 ☐ 列印員工代號 ☐ 列印填寫說明

填寫說明類別 ☒ 一般人員 ☐ 交通人員

機關代碼  教育訓練用機關50 —  教育訓練用機關50

單位

考績人員類別

☐ 1 人事管理人員  
☐ 2 政風人員  
☐ 3 主計人員  
☐ 4 警察人員  
☐ 5 交通資位人員  
☐ 6 一般人員

官等類別

☒ 全部

分批類別

☐ 1 普通人員

工作項目

☒ 空白 ☐ 組編資料檔 ☐

加註說明

☒ 空白 ☐

1. 確認考績年別 or 重新輸入
2. 注意“機關代碼”
3. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
4. 勾選列印選項(請依業務需求勾選 ex:填寫說明)
5. 執行【列印】



## 2-4-1.考績資料維護(考績分數單筆輸入)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 webhrap : 系統處理：93毫秒

訊息：資料新增成功！<sup>3</sup>

考績年別	101	服務機關	399999050X 教育訓練用機關50	服務單位	002 教務處
身分證號		員工代號	TEST9	主管級別	
職稱	1102 科員	兼職職稱		至	
職務列等	P05 委任第5職等	職務編號		現支官職等	W30 師(三)級
職系		俸點	0590	照支俸點	0000
考績區分	A 年終考績	機構分類		官等類別	G 師(三)級
俸級	212 年功俸12級	考績人員類別	6 一般人員		
暫支俸點	0000	分批類別	1 普通人員		

考績、獎懲、勤惰資料	擬予考績	核定結果、審定結果	其他、備考原因理由
------------	------	-----------	-----------

總分  <sup>2</sup>

代碼一  等第

官職等  代碼二

俸級

依法給與二個月俸給總額之一次獎金

1. 承3.5畫面資料, 檢視各項欄位基本資料是否正確
2. 至“擬予考績”輸入“考績分數”, 檢查帶入之各項分類代碼是否正確
3. 按【儲存】
4. 重複上述動作, 輸入下一筆考績分數
5. 亦可至『大批輸入』方式作業, 如下頁

## 2-4-2.考績資料維護(考績分數大批輸入)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入 webhr

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 系統處理：463

考績年別  考績人員類別

機關代碼  教育訓練用機關50 —  教育訓練用機關50

單位  —

職稱

身分證號

上傳檔案

身分證號	姓名	職稱	基本資料	擬予資料
	賴○○	科員	考績區分 <input type="text" value="A"/> 現支官職等 <input type="text" value="W30"/> 俸點 <input type="text" value="0590"/>	分數 <input type="text" value="80"/> 等第 <input type="text" value="甲"/> 代碼一 <input type="text" value="C2A"/> 代碼二 <input type="text" value=""/> 官職等 <input type="text" value="W30"/> 師(三)級 俸級 <input type="text" value="212"/> 年功俸12級
	謝○○	科		

1. 按查詢, 並填入考績分數
2. 檢查帶入之代碼資料等是否正確
3. 按【執行】
4. 獎懲結果無法自動帶出, 須點選代碼始可顯示, 詳見Q&A

暫支俸點  照支俸點  俸點  獎懲結果

## 2-4-3.考績資料維護(考績分數匯出匯入)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入 webhrap :

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 系統處理：15 毫秒

2 查詢 匯出 3 匯入 7 執行 清除

考績年別 101

機關代碼 399999050X 教育訓練用

單位

職稱

身分證號

上傳檔案

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

瀏覽... 6

### [匯出]

1. 確認考績年別、機關代碼
2. 按【查詢】
3. 按【匯出】
4. 將excel檔, 儲在PC上
5. 打開excel, 填入“分數”, 存檔

### [匯入]

6. 按【瀏覽】找到excel檔
7. 按【匯入】

## 2-5. 列印考績評分清冊

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績評分清冊 webhrap

訊息：

**列印** 調整列印順序 清畫面

考績年別  報表格式 ☒ 一頁六人(職稱帶出長機關名稱者) ☐ 一頁十人

☒ 單位、職稱 ☐ 含終身學習時數欄位 ☐ 依上次調整列印順序 ☐ 列印職稱及職系代碼

機關代碼  教育訓練用機關50  教育訓練用機關50

單位

**考績人員類別**

☐ 1 人事管理人員

☐ 2 政風人員

☐ 3 主計人員

☐ 4 警察人員

☐ 5 交通資位人員

☐ 6 一般人員

**官等類別**

☐ 全部

☐ 1 簡任(派)

☐ 2 薦任(派)

☐ 3 委任(派)

☐ 4 警監

☐ 5 警正

**分批類別**

☐ 1 普通人員

☐ 2 首長人員

☐ 3 駐外人員

☐ 4 年中退休人員

☐ X 政風人員

☐ Y 會計人員

**主管級別**

☐ 0 全部

☐ 1 首長

☐ 2 副首長

☐ 3 一級主管

☐ 4 二級主管

☐ 5 三級主管

列印方式 ☐ 多數單位合併列印 ☒ 多數單位分開列印

☐ 多數機關合併列印 ☒ 多數機關分開列印

排序欄位 ☐ 自行設定 ☒ 系統設定

單位  
現支官職等  
俸點  
身分證號  
考績分數

1. 確認考績年別
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別、主管級別
3. 確認報表格式、列印選項、列印方式、排序欄位
4. 按【**列印**】

## 2-6.列印考績清冊及甲等比例人數統計表

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

**WebHR 人力資源管理資訊系統**  
測試/教育訓練用版 線上人數: 上次登入時間: 102/08/28 20:54:34 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

考績作業

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

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績清冊

訊息:

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

報表格式: ☐ 備考列印獎懲 ☐ 備考列印員工代號 ☐ 單位、職稱

考績人員類別:  
☐ 1 人事管理人員  
☐ 2 政風人員  
☐ 3 主計人員  
☐ 4 警察人員  
☐ 5 交通資位人員  
☒ 6 一般人員

官等類別:  
☒ 全部  
☐ 1 簡任(派)  
☐ 2 薦任(派)  
☐ 3 委任(派)  
☐ 4 警監  
☐ 5 警正  
☐ 6 警佐

分批類別:  
☒ 1 普通人員  
☐ 2 首長人員  
☐ 3 駐外人員  
☐ 4 年中退休人員  
☐ X 政風人員  
☐ Y 會計人員  
☐ Z 統計人員

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

檔案格式: ☒ WORD ☐ EXCEL

報送狀態: ☒ 全部 ☐ 已報送 ☐ 未報送

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

排序欄位: 待選欄位

重要訊息:  
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用, 台端利用本系統之個人資料時, 請留意

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

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績清冊

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

**WebHR 人力資源管理資訊系統**  
測試/教育訓練用版 線上人數: 上次登入時間: 102/08/29 17:53:44 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

考績作業

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

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 計列考績甲等比例人數統計表

訊息:

列印 清畫面

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

考績人員類別:  
☐ 1 人事管理人員  
☐ 2 政風人員  
☐ 3 主計人員  
☐ 4 警察人員  
☐ 5 交通資位人員  
☒ 6 一般人員

官等類別:  
☒ 全部  
☐ 1 簡任(派)  
☐ 2 薦任(派)  
☐ 3 委任(派)  
☐ 4 警監  
☐ 5 警正

分批類別:  
☒ 1 普通人員  
☐ 2 首長人員  
☐ 3 駐外人員  
☐ 4 年中退休人員  
☐ X 政風人員  
☐ Y 會計人員

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 計列考績甲等比例人數統計表



# 2-7-1. 一般人員考績網路線上報送作業

## ~考績資料報送銓敘部暫存區

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料媒體轉出 4

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

3

查詢 全選 全不選 檢誤 媒體傳出 回復未送審狀態 6 報送銓敘部暫存區 清畫面

考績年別 101

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50

考績人員類別

- ☐ 1 人事管理人員
- ☐ 2 政風人員
- ☐ 3 主計人員
- ☐ 4 警察人員
- ☐ 5 交通資位人員
- ☒ 6 一般人員

官等類別

- ☒ 全部
- ☐ 1 簡任(派)
- ☐ 2 薦任(派)
- ☐ 3 委任(派)
- ☐ 4 警監
- ☐ 5 警正

分批類別

- ☒ 1 普通人員
- ☐ 2 首長人員
- ☐ 3 駐外人員

5

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

1. 填入考績年別
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別
3. 按【查詢】
4. 注意上方訊息, 請確認筆數資料是否正確
5. 勾選要報送人員資料(或【全選】)
6. 按【報送銓敘部暫存區】
7. 系統會出現「案件流水號」告知承辦人員

\*\*\*系統也有保留媒體報送方式\*\*\*

採線上報送方式  
(使用自然憑證登  
入)

## 2-7-2. 一般人員考績線上報送作業 ~網路申報流程(WebHR資料轉入)

### 銓敘業務網路作業系統考績預審及審定案與 WebHR 整合操作說明

一、使用 WebHR 之機關（以新北市政府地政局為例）於本部銓敘業務網路系統執行考績審定及預審案，將增加「WebHR 資料轉入」功能（如下圖）。

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

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

WebHR 資料轉入

查詢條件

身分證統號: 姓名: 職稱代碼:

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

報送文號(年度): 101 報送文號(代字號): 報送文號: 101040000175 報送日期: 1010409 格式如 101040216

注意: 1.若有職片資料需要轉入，則請先使用職片路資料轉入，然後再繼續登打新增資料或是新增併號處理。  
2.考績更正案請採用網路報送；其操作流程與步驟同考績案。  
3.媒體預審作業自即日起重新開放供機關使用。惟僅檢核現職基本資料及提供檢核錯誤清單。

資料序號	身分證統號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任職機關中文	異動註記



## 2-7-3. 一般人員考績線上報送作業 ~網路申報流程(WebHR資料轉入)

二、以滑鼠點選該功能鍵，則出現機關於 WebHR 所建置之考績案件流水號資料（如下圖）。

## 2-7-4. 一般人員考績線上報送作業 ~網路申報流程(WebHR資料轉入)

三、選取所欲轉入之案件流水號即可，完成後如下圖。

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

Home 若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改敘作業中將須移撥之機關新增進去；查驗作業及查驗結果查詢，皆正確。

WebHR資料轉入 新增序號 媒體預審作業 多筆刪除明細 變更更正案 報送 考績清冊

列印考績附錄表

CBQ3000000\_fm1 考績媒體報送查詢維護作業(考結案) 案件查詢 執行查詢 用字比對或 離開

查詢條件

身分證統號: 姓名: 職稱代碼: 報送機關 382160000 新北市府地政局 報送案別 400 考績預審及審定案

報送文號(年度): 101 報送文號(代): 報送文號 101040900175 報送日期 1010409 格式如09-0216

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

檢核有誤 錯誤清單 檢核無誤 新增明細

資料序號	身分證統號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任職機關中文	異動註記
<input type="checkbox"/> 00100001	XXXXXXXXXX	XXXX	1801	技正	A010050	382160000	新北市政府地政局	

\*轉入完成後，開始執行審定相關作業

## 2-8.考績資料轉入(收到銓敘部文書通知)

### ~考績銓敘部暫存區資料轉入

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料轉入

訊息：

☐ 考績媒體資料轉入 ☒ 考績銓敘部暫存區資料轉入

考績年別

服務機關  苗栗縣政府 —  苗栗縣政府

審定日期  —

審定文號

選取	年別	服務機關	單位	職稱	身分證號	姓名	考績區分	現支官職等	俸級	分數	等第	擬與
----	----	------	----	----	------	----	------	-------	----	----	----	----

1. 點選「考績銓敘部暫存區資料轉入」
2. 按【查詢】
3. 注意上方訊息, 請確認筆數資料是否正確
4. 勾選要轉入的人員資料(或【全選】)
5. 按【執行】完成轉入

\*\*\*系統也有保留媒體轉入方式\*\*\*

## 2-9. 列印考績(成)通知書及簽收清冊

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書 webhrap

訊息： 系統處理：202毫秒

☒ 整批列印 ☐ 個人列印 ☐ 補發證明書

考績年別

機關代碼  教育訓練用機關50 —  教育訓練用機關50

單位

**考績人員類別**

☐ 1 人事管理人員  
☐ 2 政風人員  
☐ 3 主計人員  
☐ 4 警察人員  
☐ 5 交通資位人員  
☒ 6 一般人員

**官等類別**

☒ 全部  
☐ 1 簡任(派)  
☐ 2 薦任(派)  
☐ 3 委任(派)  
☐ 4 警監  
☐ 5 警正

**分批類別**

☒ 1 普通人員  
☐ 2 首長人員  
☐ 3 駐外人員  
☐ 4 年中退休人員  
☐ X 政風人員  
☐ Y 會計人員

**通知書資料**

發文機關代碼  教育訓練用機關50

發文機構單位

發文日期

發文文號

核定機關簡稱

核定機構單位

☐ 更正之考績通

附註

1. 填入考績年別, 檢查“機關代碼”
2. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
3. 輸入發文單位、日期、文號、核定機關等欄位資料
4. 按【列印】
5. 確認通知書上面各項資料, 包括銓敘部審定及一級機關核定日期文號, 個人資料…等, 是否與銓敘部審定清冊資料相符



## 2-10. 更新個人基本資料

更新表2現職薪俸晉級資料  
表20新增一筆年度考績資料

考績作業 > 年終辦理考績 > 更新個人基本資料作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

查詢 全選 全不選 執行 清畫面 更新訊息

考績年別 101

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

考績人員類別

- ☐ 1 人事管理人員
- ☐ 2 政風人員
- ☐ 3 主計人員
- ☐ 4 警察人員
- ☐ 5 交通資位人員
- ☒ 6 一般人員

官等類別

- ☒ 全部
- ☐ 1 簡任(派)
- ☐ 2 薦任(派)
- ☐ 3 委任(派)
- ☐ 4 警監
- ☐ 5 警正

分批類別

- ☒ 1 普通人員
- ☐ 2 首長人員
- ☐ 3 駐外人員
- ☐ 4 年中退休人員
- ☐ X 政風人員
- ☐ Y 會計人員

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	核定考績總分	核定日期	核定文號
<input type="checkbox"/>	101	教育訓練用機關50	教務處		謝○○	85	1010213	測試2
<input type="checkbox"/>	101	教育訓練用機關50	教務處		賴○○	82	1010213	測試2

1. 填入“考績年別”
2. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
3. 按【查詢】
4. 確認查詢後之考績資料等是否正確。
5. 勾選人員(或按【全選】)
6. 按【執行】

# 叁、考績作業其他補充說明

A、考績分批類別設定

B、設定勤惰統計格式

C、承辦人轉換作業

D、考績更正作業

E、補發考績證明書

### 3-A. 考績分批類別設定

可以由各機關依需求於系統  
管理子系統內機關參數設定  
自訂代碼

系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > CODE51 代碼檔(五)

訊息：資料查詢成功！共 7 筆資料。

查詢 新增

機關名稱 399999050X 教育訓練用機關50

代碼類型 考績分批類別

查詢條件 代碼

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料顯取批次作業

訊息：

執行 查看承辦人員 清畫面

考績年別 101 設定分批類別

機關代碼 399999000A 教育訓練局

單位

考績人員類別

☐ 1 人事管理人員

- 1 普通人員
- 2 首長人員
- 3 駐外人員
- 4 年中退休人員
- X 政風人員
- Y 會計人員
- Z 統計人員

編輯	代碼類別	代碼	代碼名稱	輔助說明
編輯	GTY [考績分批類別]	1	普通人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	2	首長人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	3	駐外人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	4	年中退休人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	X	政風人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	Y	會計人員	
編輯	GTY [考績分批類別]	Z	統計人員	

Ps. 機關的考績分批類別和系統預設值  
不同時，才需調整。



## 3-B.設定勤惰統計格式

考績作業 > 其他 > 設定勤惰統計格式 webhrap :

訊息：

5

服務機關  教育訓練用機關50

來源機關

☐ 預設(依差勤子系统) ☒ 自設 2

設定各欄位起迄位置

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

3

假別代號設定

4 ☐ 依差勤子系统假別代號 ☒ 自設

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

文字檔範例：

A10\*\*\*\*\*471010106088

A10\*\*\*\*\*471010201014

1. 確認服務機關
2. 勾選自設
3. 設定“各欄位起迄位置”（或使用預設值）
4. 設定“假別代號設定”（或使用預設值）
5. 按【儲存】
6. 使用在【重新擷取差勤】作業，將勤惰統計資料以自設格式匯入

Ps. 適用機關：使用外部差勤系統

# 3-C.考績資料承辦人員轉換作業

系統管理>權限管理>使用者管理 項下

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

WebHR 人力資源管理資訊系統

測試/教育訓練用版 線上人數： 上次登入時間：102/08/29 0:33:10 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 任免考績獎懲承辦人員轉換作業 webhrap : 1

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。 系統處理：171毫秒

查詢 全選 全不選 執行

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

系統別 ☐ 全部 ☐ 任免 ☒ 考績 ☐ 獎懲

原承辦人 姓名

區分 ☐ 離退 ☒ 年終 ☐ 教職員成績考核

考績年度 101 作業機關 399999050X 教育訓練用機關50

身分證號

勾選	系統別	作業別	承辦人員ID	承辦人員姓名	年度	編號	類別	主旨說明	作業狀態	目前作業機關
<input type="checkbox"/>	考績作業	公務人員考績	Q196563061	林○○	101	Q222716343	年終考績	廖○○	未報送主管機關	教育訓練用機關50

新承辦人 機關 399999050X 教育訓練用機關50 新承辦人 姓名

# 3-D-1. 考績資料更正作業

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(評)資料更正作業

訊息：資料查詢成功，共1筆資料!!

2 查詢

考績年別 101

服務機關

單位

身分證號

☐ 請婉假21日(含)以上

人員類別

分批類別

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	報送狀態
3 編修 101					一般人員	年終考績	更正中

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(評)資料更正作業

訊息：

5

回上頁 儲存 刪除 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 原審資料

考績年別 101

考績、獎懲、勤惰資料

擬予考績

核定結

到職日期 0971101

警察人員晉階註記

送審日期 0990128

警察人員十年註記

終身學習時數

0

數位學習時數

0

清冊備考

未參加原因

4 更正註記

(更正註記請輸入@)

更正理由

1. 輸入考績年別、服務機關等查詢條件
2. 按“查詢”
3. 資料帶出後，按“編修”輸入更正資料
4. 更正註記請輸入@
5. 可按“原審”鈕檢視更正前資料
6. 放棄更正，可按回復鈕取消更正

### 3-D-2. 考績(成)更正清冊~考績更正報送

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績更正作業 > 考績(成)更正清冊

訊息：

2

3

列印 媒體產製 清畫面

☒ 整批列印 ☐ 個人列印

考績年別 101

服務機關  —

報送機關

考績人員類別

☐ 1 人事管理人員

☐ 2 政風人員

☐ 3 主計人員

☐ 4 警察人員

☐ 5 交通資位人員

☐ 6 一般人員

官等類別

☒ 全部

☐ 1 簡任(派)

☐ 2 薦任(派)

☐ 3 委任(派)

☐ 4 警監

☐ 5 警正

分批類別

☐ 1 普通人員

☐ 2 首長人員

☐ 4 年中退休人員

☐ 5 補送人員

☐ X 政風人員

☐ Y 會計人員

1. 輸入考績年別、服務機關等列印條件
2. 按“列印”
3. 更正清冊列印後，再按“媒體產製”產生媒體檔
4. 到銓敘部網路作業系統傳送
5. 其餘作業方式和年終考績報送相同

### 3-G. 補發考績證明書

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

WebHR 人力資源管理資訊系統

測試/教育訓練用版 線上人數： 上次登入時間：102/08/29 0:33:10 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

webhrap : 1

系統處理：0毫秒

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書

訊息：

列印 清畫面

☐ 整批列印 ☐ 個人列印 ☒ 補發證明書

考績年別 102

身分證號 姓名

通知書資料

發文機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

發文機構單位

發文日期 1020829

發文文號

核定機關簡稱

核定機構單位

☐ 更正之考績通知書 備註：本室（原考績通知書文號）考績通知書註銷。

附註

一、考績列丙等以上使用：受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

二、考績列丁等使用：受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

備註注意事項：如排版後，文字列印有不規則時，請自行調整

列印項目 ☐ 職稱 ☒ 列印稱謂 ☒ 列印發文日期 ☒ 列印表頭單位

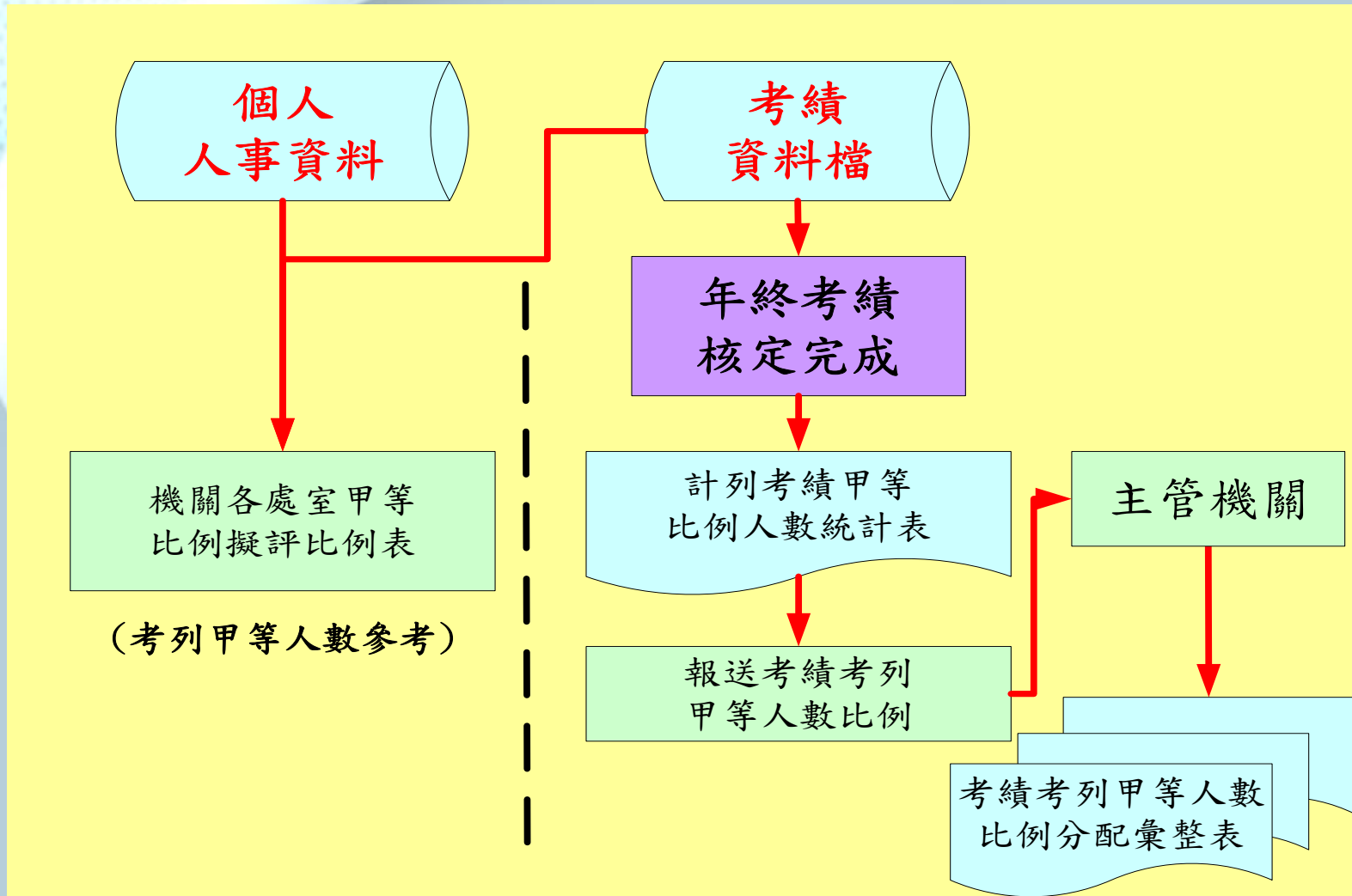
待選欄位 已選欄位

單位 職稱

#### 重要訊息：

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除

# 肆、計列考績甲等比例作業



# 4-1、計列考績甲等比例

## ~機關各處室甲等比例擬評比例表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 機關各處室甲等比例擬評比例表

訊息： 系統處

2 查詢 列印 1

機關代碼  教育訓練用機關50 ☐ 含所屬機關 ☐ 單獨評列 ☒ 顯示單位

列印來源 ☒ 現職檔 ☐ 考績資料檔 擷取方式 ☒ 按實際服務機關 ☐ 按佔缺機關

考績人員類別

- ☐ 1 人事管理人員
- ☐ 2 政風人員
- ☐ 3 主計人員
- ☐ 4 警察人員
- ☐ 5 交通資位人員
- ☒ 6 一般人員

1. 確認機關代碼  
2. 點選【查詢】  
3. 執行【列印】  
(各機關視需要參考)

機關代碼	機關名稱	單位代碼	單位名稱	甲等比例%
399999050X	教育訓練用機關50	001	校長室	甲等比例 <input type="text" value="75"/>
399999050X	教育訓練用機關50	002	教務處	甲等比例 <input type="text" value="75"/>
399999050X	教育訓練用機關50	003	訓導處	甲等比例 <input type="text" value="75"/>

➤ 可藉由『機關各處室甲等比例擬評比例表』，產出該機關年度甲等比例人數，作為考績甲等人數**參考指標**。



## 4-2、計列考績甲等比例人數統計表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 計列考績甲等比例人數統計表

webhr

訊息：

3

列印

清畫面

1

考績年別 101

機關代碼 399999050X

教育訓練用機關50

399999050X

教育訓練用機關50

考績人員類別

- ☒ 1 人事管理人員
- ☐ 2 政風人員
- ☐ 3 主計人員
- ☐ 4 警察人員
- ☐ 5 交通資位人員
- ☐ 6 一般人員

官等類別

- ☒ 全部
- ☐ 1 簡任(派)
- ☐ 2 薦任(派)
- ☐ 3 委任(派)
- ☐ 4 警監
- ☐ 5 警正

分批類別

- ☐ 1 普通人員
- ☐ 2 首長人員
- ☐ 3 駐外人員
- ☐ 4 年中退休人員
- ☐ X 政風人員
- ☐ Y 會計人員

1. 確認考績年別

2. 注意【機關代碼】

3. 勾選【考績人員類別】、【官等類別】、【分批類別】

4. 執行【列印】

## 4-3、考績考列甲等人數比例報送主管機關

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 考績考列甲等人數比例報送主管機關

webhrap : 1

訊息： 甲等比例人數報送成功！

查詢 全選 全不選 報送<sup>6</sup>

3 考績年別 101

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

考績人員類別 官等類別 0 全部 分批類別

選取	機關名稱	機關參加考績人數
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50 399999050X	3

報送機關 399999050X 教育訓練用機關50

4 報送文號 測試

所屬機關作業

1. 填入考績年別
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別
3. 按【查詢】
4. 輸入報送文號
5. 勾選要轉出人員資料(或【全選】)
6. 按【報送】
7. 注意上方訊息, 請確認是否報送成功

- 各機關計列甲等人數報表：新增主管機關審核功能，在主管機關未審核機關計列甲等人數資料之前，各機關均可重送人數資料。
- 在主管機關審核之後，各機關不可報送人數比例資料。

## 4-4、考績考列甲等人數比例分配彙整表

考績作業 > 計列考績甲等比例 > 考績考列甲等人數比例分配彙整表

訊息：合計1機關審核成功!!

3

查詢 全選 全不選 列印甲等比例彙整表 列印考列乙等人員一覽表 審核 6

考績年別 101 機關別 0.全部 查詢種類 審核

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50

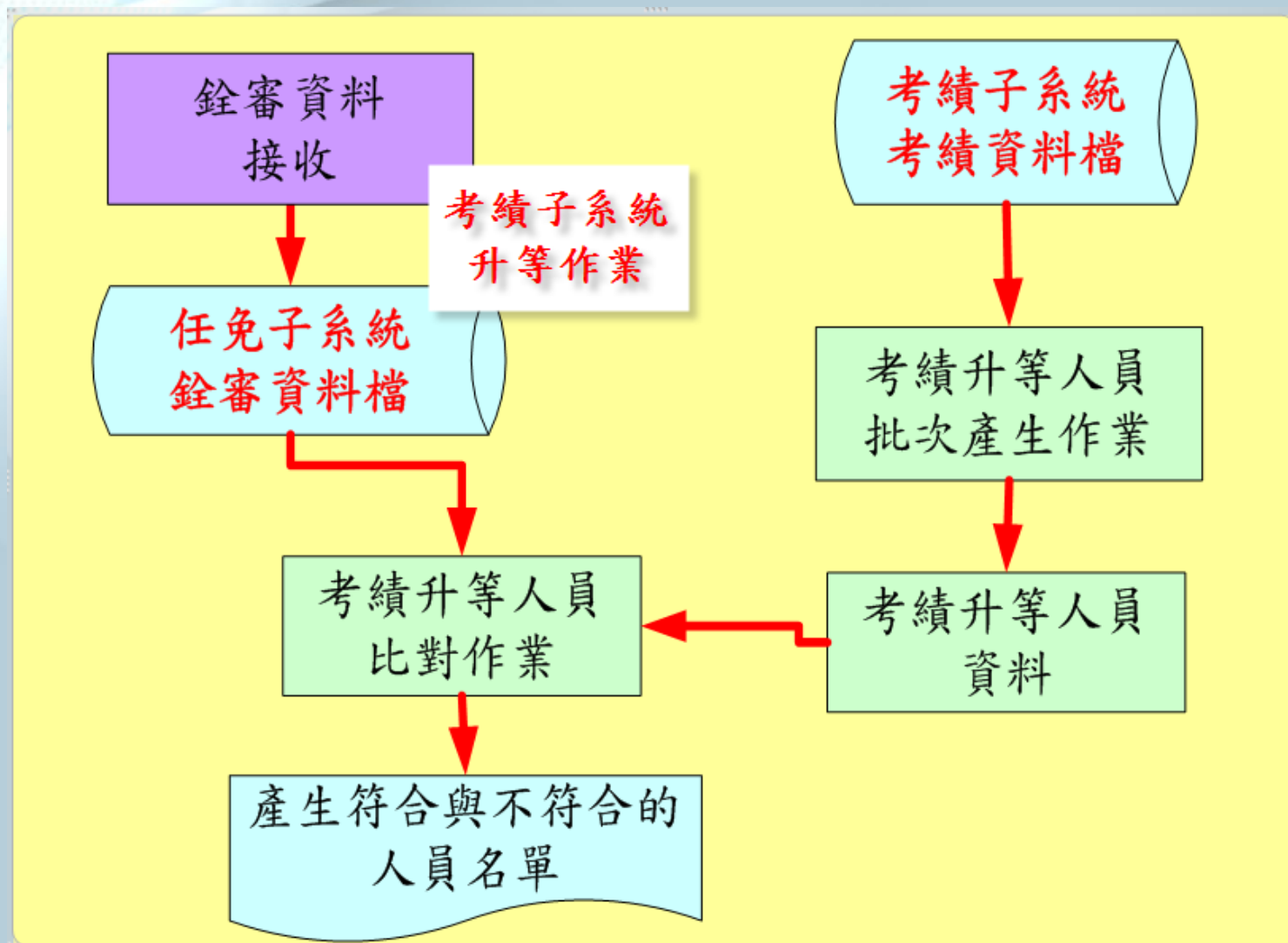
考績人員類別 官等類別 0 全部 分批類別

選取	機關名稱	機關參加考績人數	計列考績甲等比例人數	計列考績甲等比例人員考列甲等人數	計列考績甲等比例人員考列甲等人數比例(%)	不計列考績甲等比例人數
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50 (399999050X)	3	3	2	66.67%	0

主管機關  
作業

1. 填入考績年別
2. 勾選考績人員類別、官等類別、分批類別
3. 按【查詢】
4. 確認所屬報送上來的甲等比例資料
5. 勾選要審核的機關資料(或【全選】)
6. 按【審核】
7. 注意上方訊息, 請確認是否審核成功

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



總處

# 5-1、考績升等銓審資料接收作業

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

**WebHR 人力資源管理資訊系統**

測試/教育訓練用版 線上人數： 上次登入時間：102/08/29 2:57:8 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

任免遷調 > 銓審 > 銓審資料接收 webhrap : 1

訊息：資料查詢成功！共3筆資料。 系統處理：187毫秒

查詢 全選 全不選 接收銓審資料 清畫面

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

銓審發文日期 0980729 — 1020829 銓審發文文號

【銓敘部發文後，需1~2天的作業時間方可接收銓審資料。】

選取	接收狀態	銓審發文日期	銓審發文文號	身分證號	姓名	報送日期	報送文號
<input type="checkbox"/>	已接收 (0990830)	0990401	部銓五字第0993185516號	Q208262277	謝○○		
<input type="checkbox"/>	已接收 (0990830)	0990401	部管二字第0983116141號	Q196563061	林○○		
<input type="checkbox"/>	已接收 (0990830)	0990607	部特二字第0993215552號	Q226267387	王○○		

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

# 5-2、銓審案件資料查詢及更新

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

**WebHR 人力資源管理資訊系統**

測試／教育訓練用版 線上人數： 上次登入時間：102/08/29 2:57:8 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

webhrap : 1

系統處理：171毫秒

任免遷調 > 銓審 > 銓審案件資料查詢及更新

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

查詢 全選 全不選 審查通知書列印 更新個人銓審資料

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

更新狀態 ☒ 未更新 ☒ 已更新

接收資料日期 0980729 — 1020829 銓審發文日期

身分證號 姓名

選取	已更新	接收日期	銓審發文日期	銓審文號	身分證號	姓名	原職資料	擬任資料	審定資料
<input type="checkbox"/>	<a href="#">瀏覽</a>	0990830	0990401	部銓五字第 0993185516 號	Q208262277	謝○○		教育訓練用機關50組長	0940421 合格實授 薦任第7職等 俸級：年功俸6級 俸點：590 暫支俸點：0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">瀏覽</a>	0990830	0990401	部管二字第 0983116141 號	Q196563061	林○○		教育訓練用機關50主任 科員	0981220 合格實授 薦任第8職等 俸級：本俸1級 俸點：445 暫支俸點：0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">瀏覽</a>	0990830	0990607	部特二字第 0993215552 號	Q226267387	王○○		教育訓練用機關50會計 主任	0971202 合格實授 薦任第9職等 俸級：年功俸6級 俸點：690 暫支俸點：0

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



## 5-3、考績升等人員批次產生作業(比對參考)

4

考績作業 > 升等作業 > 升等人員批次產生作業 webhr

訊息：異動1筆資料至升等作業檔。 系統處理：156

**執行** 清畫面

考績年別

機關代碼  教育訓練用機關50 —  教育訓練用機關50

**考績人員類別**

- ☒ 1 人事管理人員
- ☐ 2 政風人員
- ☐ 3 主計人員
- ☐ 4 警察人員
- ☐ 5 交通資位人員
- ☐ 6 一般人員

**官等類別**

- ☒ 全部
- ☐ 1 簡任(派)
- ☐ 2 薦任(派)
- ☐ 3 委任(派)
- ☐ 4 警監
- ☐ 5 警正
- ☐ 6 警佐
- ☐ 7 長級

**分批類別**

- ☒ 1 普通人員
- ☐ 2 首長人員
- ☐ 3 駐外人員
- ☐ 4 年中退休人員
- ☐ X 政風人員
- ☐ Y 會計人員
- ☐ Z 統計人員

1. 填入考績年別
2. 檢查“機關代碼”
3. 勾選“考績人員類別”、“官等類別”、“分批類別”
4. 按【執行】
5. 注意上方訊息, 請確認筆數資料是否正確



## 5-4、考績升等人員資料維護(比對參考)

考績作業 > 升等作業 > 升等人員資料維護

webhrap :

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

系統處理：0毫秒

3

查詢 銓審資料比對

考績年別 098

服務機關 399999050X

教育訓練用機關50

399999050X

教育訓練用機關50

身分證號

人員類別

瀏覽	比對結果	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	比對結果說明
6 瀏覽	相符	098	教育訓練用機關50	人事室		林○○	與銓審資料相符，尚未更新表34及表2

1. 填入考績年別
2. 檢查“機關代碼”
3. 按【查詢】
4. 注意上方訊息，請確認筆數資料是否正確
5. 點【銓審資料比對】，查看顯示區的『比對結果』及『比對結果說明』
6. 按【瀏覽】，查看明細內容(如下頁)

\*此作業和『任免銓審接收』相關

# 陸、平時考核作業

- 1、平時考核批次擷取作業
- 2、平時考核資料維護作業
- 3、平時成績考核紀錄表
- 4、個人事蹟資料匯入作業
- 5、工作項目資料匯入作業

# 6-1、平時考核批次擷取及資料維護

WebHR 人力資源管理資訊系統

測試/教育訓練用版

線上人數: 1

業務流程

工具箱

個人設定

考績作業

離退人員辦理考績

年終辦理考績

平時考核作業

計列考績甲等比例

主管機關作業

升等作業

教職員工成績考核

教師年資加薪

設定

考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核批次擷取作業

訊息: 資料處理成功! --新增9筆; 修改0筆!!

執行 清畫面

考績年別 105

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50

單位

科課股別

考核次數 四月

官等類別

主管級別

合 至 離職者

考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核資料維護作業

訊息:

回上頁 儲存 刪除

考績年別 105

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50

服務單位 003 訓導處

身分證號 Q258297355 賴○○

職稱 Z826 護理師(或護士)

兼職職稱

職務列等 P06 薦任第6職等 至 P07 薦任第7職等

職系

現支官職等 W30 師(三)級

考績人員類別 6 一般人員

到職日期 0840206

考核次數 四月

科課股別

員工代號 TEST9

主管級別

職務編號

官等類別 G 師(三)級

離職日期

考核項目 其他事項

考核項目	考核內容	考核紀錄等級
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。(主管職務始填列)	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。	○ A ○ B ○ C ○ D ○ E

# 6-2、平時成績考核紀錄表

考績作業

離退人員辦理考績

年終辦理考績

平時考核作業

計列考績甲等比例

主管機關作業

升等作業

教職員成績考核

教師年資加薪

設定

考績作業 > 平時考核作業 > 平時成績考核紀錄表

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

列印 清畫面

考績年別 105

考核次數 四月

服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 - 399999050X 教育訓練用機關50

單位選項 ☒ 單位起迄 ☐ 單位選取

單位

科課股別

人員區間 ☐ 全部人員 ☒ 個別人員 ☐ 離退人員

考核期間

列印方式 ☒ 線上範本列印 ☐ 檢察官人員 ☐ 法官人員 ☐ 自訂範本格式列印

待選欄位

已選欄位

單位

職稱

職務編號

現支官職等

俸點

身分證號

>>

>

<

<<

● 由小到大 ● 由大到小

CPAG0283R\_478.doc [相容模式] - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 novaPDF

教育訓練用機關 50 公務人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)


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

頁面：1 / 1 字數：557 中文(台灣) 插入 80%

## 重要訊息：

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

# 6-3、個人事蹟資料匯入作業



人力資源  
管理資訊系統

業務流程 工具箱

測試/教育訓練用版 線上人數：1

考績作業

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

考績作業 > 平時考核作業 > 個人事蹟資料匯入作業

訊息：  
執行 清畫面 下載範本檔

考績年別 105  
考核次數 四月  
服務機關 399999050X 教育訓練用機關50 — 399999050X 教育訓練用機關50  
格式檔存放路徑 瀏覽...

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

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 增益集 novaPI Acroba

貼上 剪貼簿 字型 對齊方式 數值 樣式 儲存格 編輯

A1		考績年別	
A	B	C	D
1	考績年別	身分證號	姓名
2	104	A123456789	王小明
3			選務人員

Sheet0 100%

重要訊息：  
本系統之個人資料僅供作必要




# 柒、約聘僱人員考績作業





- 考績資料擷取
- 參考清冊
- 考績資料維護
- 考核區分(G年度考核、K年終考核)
- 擬予考核C4E給與一個月薪給總額之一次獎金
- 考核清冊
- 線上報送
- 核定作業
- 通知書
- 更新個人基本資料

# 7-1、約聘僱人員考績資料擷取

預設以人員區分自個人基本資料擷取；也可以設定以職稱代碼擷取約聘僱人員



WebHR 人力資源管理資訊系統



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

webhrap: 1

考績作業

訊息:

考核年別     考核類別 ☐ 離退人員考核 ☒ 年終辦理考核

機關代碼   -

單位  -

職稱  -

☐ 以職稱代碼擷取約聘僱人員

☒ 含  至  離職者

選取	服務機關	單位	身分證號	姓名	職稱	考核類別	承辦人員	狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	訓導處	Q114202150	詹○○	約聘人員	年終考核	林○○	未報送
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	訓導處	Q238313376	周○○	約聘人員	年終考核	林○○	未報送

# 7-2、約聘僱人員考績參考清冊

考績作業

離退人員辦理考績

年終辦理考績

平時考核作業

計列考績甲等比例

主管機關作業

升等作業

約聘僱人員考績

教職員成績考核

教師年資加新

設定

測試/教育訓練用版

線上人數：1

林○○(教育訓練用機關50-39999)

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績參考清冊

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

總花費時間：556毫秒系統處理

列印

清畫面

考核年別

105

考核類別

☐ 離退人員考核 ☒ 年終辦理考核

機關代碼

399999050X

教育訓練用機關50

-

399999050X

教育訓練用機關50

單位

-

科課股別

身分證顯示方式

☒ 隱碼

待選欄位

已選欄位

CPAG1050R\_652.xls [相容模式] - Microsoft Excel

檔案

常用

插入

版面配置

公式

資料

校閱

檢視

增益集

novaPDF

Acrobat

新細明體

10

A

A

自動換列

文字

B

I

U

田

中

對齊方式

跨欄置中

數值

設定格式化

格式化為

儲存格的

條件

表格

樣式

插入

刪除

格式

儲存格

Σ 自動加總

填充

清除

排序與篩選

尋找與

選取

編輯

A1

教育訓練用機關50105年度考核

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

1

教育訓練用機關50105年度考核

2

製表日期：106/03/29 10:33:02

3

服務單位

職稱

姓名

身分證號

現敘職等級

到職日

100年

101年

102年

103年

104年

獎懲

4

訓導處

約聘人員

詹○○

Q11420\*\*\*\*

聘用0190

092/01/01

0

大功0、記功0、嘉獎1、大過0、記過0、申誡0

5

訓導處

約聘人員

周○○

Q23831\*\*\*\*

聘用0280

092/01/01

0

大功0、記功0、嘉獎1、大過0、記過0、申誡0

6

7

工作表1

工作表2

工作表3

就緒

100%

重要訊息：

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除商毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

# 7-3、約聘僱人員考績線上報送

如為本機關核定，可將核定機關輸入為本機關進行報送，再由本機關進行核定作業。

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績線上報送

訊息： 總花費時間：105毫秒(系統處理)

考核年別  考核類別 ☐ 離退人員考核 ☒ 年終辦理考核

服務機關   -

考核人員類別 ☒ 約聘僱人員

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考核區分
<input checked="" type="checkbox"/>	105	教育訓練用機關50	訓導處	Q114202150	詹○○	約聘僱人員	年終考核
<input checked="" type="checkbox"/>	105	教育訓練用機關50	訓導處	Q238313376	周○○	約聘僱人員	年終考核

核定機關

發文文號  x

# 7-4、約聘僱人員考績核定作業

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績核定作業

訊息：

總花費時間：130毫

查詢

考核類別 ☐ 離退 ☒ 年終

報送機關

考核年別 105

報送文號

核定狀況 ☒ 尚未核定考核 ☐ 已退回 ☐ 已核定

明細	退件	年別	報送機關	報送文號	核定日期	核定機關	核定文號	狀態
明細	退件	105	教育訓練用機關50	聘僱字第106001號				尚未核定考核(成、核)

考績作業 > 約聘僱人員考績 > 考績核定作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

回上頁

核定

退件

年別：105 機關：教育訓練用機關 狀態：報送主管機關 報送文號：聘僱字第10600

年別	服務機關 單位	身分證號 姓名 職稱	考核區分	擬予考核資料	核定資料
105	教育訓練用 機關50／訓 導處	Q114202150 詹○○ 約聘人員	年終考 核	總分 85 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 官職等 J20 俸級 俸點	總分 85 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 官職等 J20 聘用 俸級 俸點 0190 <input checked="" type="checkbox"/> 續聘
105	教育訓練用 機關50／訓 導處	Q238313376 周○○ 約聘人員	年終考 核	總分 82 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 官職等 J20 俸級 俸點	總分 82 等第 甲 代碼一 C4E 代碼二 官職等 J20 聘用 俸級 俸點 0280 <input checked="" type="checkbox"/> 續聘



# 捌、人事人員考績作業

## □ 由主管機關承辦人擷取承辦

- [主管機關承辦人員] 考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業
- [主管機關承辦人員] 機關起迄/人事管理人員類別進行擷取
- [所屬人事人員] 考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人資料維護
- [所屬人事人員] 考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人考績表

## □ 由所屬機關承辦人擷取承辦再進行線上報送

- [所屬人事人員] 本機關人事管理人員類別進行擷取
- [所屬人事人員] 考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員特殊考績報送
- [主管機關承辦人員] 考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關核定權限設定作業
- [主管機關承辦人員] 考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關公務人員特殊考績核定作業

# 8-1、主管機關承辦人擷取承辦

測試／教育訓練用版 線上人數：1

考績作業

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

考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業

訊息：

回上頁 確認

**考績作業 > 設定 > 考績機關人員權限設定作業**

考績人員類別 人事管理人員 所屬機關維護截止日

考績機關 399990000A 教育訓練

承辦人員身分證號一 Q119766702 姓名 孫○○

承辦人員身分證號二  姓名

承辦人員身分證號三  姓名

受考機關範圍 ☒ 全部機關 ☐ 三級機關暨所屬機關 ☐ 自定機關

設定 設定勤惰統計格式  
**考績機關人員權限設定作業**  
設定機關浮水印  
簽章欄設定

注意：1.此作業僅供設定考績擷取個人基本資料的承辦人員權限，不會變更已被擷取到考績子系統的承辦人資訊。  
2.若需變更承辦人員，請執行[系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 任免考績獎懲承辦人員轉換作業]  
3.所屬機關維護截止日若為空白或是小於系統日期，則考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人資料維護不提供[擬予分數]修改，與匯出/匯入功能。  
4.若受考人員為其服務機關的人事人員承辦擬評，則不用設定此作業。

測試／教育訓練用版 線上人數：1 林○○(教育)

考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人資料維護

訊息：資料查詢成功，共2筆資料!!

查詢 重新擷取差勤

考績年別 105

考績資料擷取批次作業  
考績(評)資料維護  
公務人員考績表  
考績初評分數大批輸入  
考績評分清冊  
年終考績清冊  
未參加考績(成)人員清冊  
考績統計表  
考績獎金預領清冊  
考績資料媒體輸出  
雇員考績線上報送  
公務人員特殊考績報送  
考績資料轉入  
考績(成)通知書  
年終考績更正作業  
考績(成)通知書簽收清冊  
平時成績考核紀錄表  
更新個人基本資料作業  
特殊考績資料作業

已設定指定承辦人員，若需維護[擬予考績總分]權限，請洽主管機關承辦人員

9999050X [教育訓練用機關50] - 399999050X [教育訓練用機關50]

☐ 請晚假21日(含)以上

人事管理人員 分批類別

服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
練用機關50	人事室	L123339764	陳小毛	人事管理人員	年終考績
練用機關50	人事室	Q196563061	林○○	人事管理人員	年終考績

**考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 所屬機關受考人資料維護**

所屬機關受考人資料維護  
所屬機關受考人考績表

## 8-2、所屬機關承辦人擷取承辦再進行線上報送

測試／教育訓練用版 線上人數：2

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關核定權限設定作業

訊息：

查詢 新增 清畫面

考績人員類別 1 人事管理人員

考績人員類別	承辦人員一	承辦人員二
編修 1 人事管理人員	孫○○	孫○○

主管機關公務人員特殊考績核定作業  
考績評分清冊  
年終考績清冊  
考績資料媒體轉出  
考績資料轉入  
更新個人基本資料作業  
主管機關核定權限設定作業  
主管機關雇員考績核定作業

測試／教育訓練用版 線上人數：2

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關公務人員特殊考績核定作業

訊息：

查詢 全選 全不選 明細 清畫面

考績年別 106

考績人員類別 1 人事管理人員

核定日期

☐ 離退 ☒ 年終

報送機關

報送文號

核定文號

核定狀況 ☒ 尚未核定考績 ☐ 已退回 ☐ 已核定

報送機關	報送文號	核定日期	核定機關
主管機關公務人員特殊考績核定作業			

主管機關公務人員特殊考績核定作業  
考績評分清冊  
年終考績清冊  
考績資料媒體轉出  
考績資料轉入  
更新個人基本資料作業  
主管機關核定權限設定作業  
主管機關雇員考績核定作業

考績作業 > 主管機關作業 > 主管機關公務人員特殊考績核定作業

# Q & A 研討