

行政院人事行政總處

網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

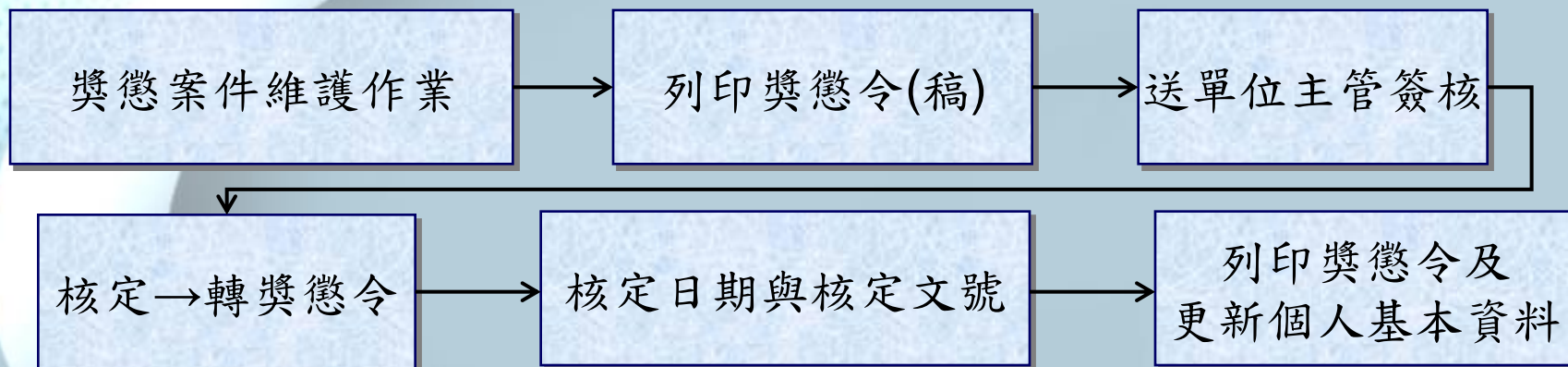
獎懲作業

獎懲作業功能模組

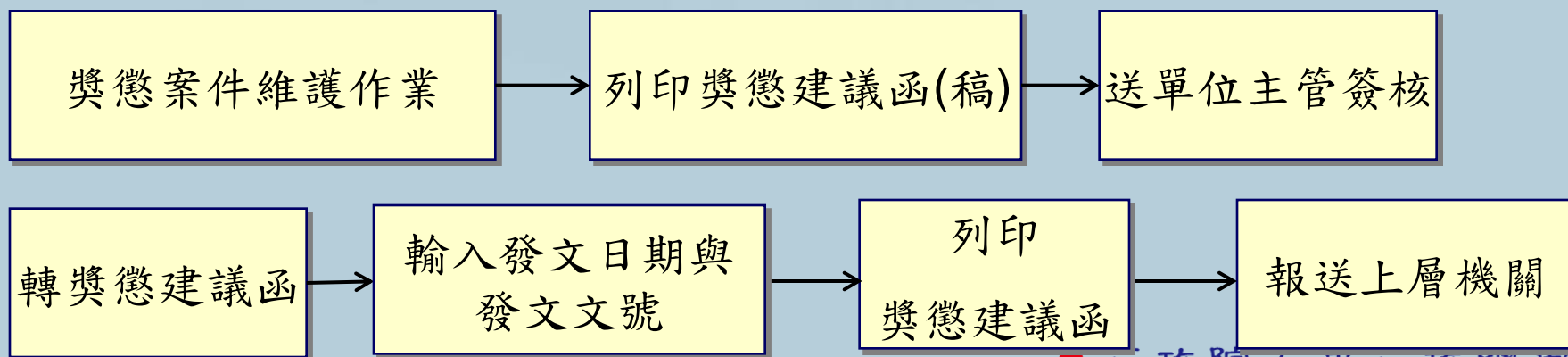
- 1. 一般獎懲
- 2. 獎懲統計
- 3. 請頒服務獎章
- 4. 工具

一般獎懲－獎懲令(建議函)作業流程

➤ 1-1. 機關發獎懲令（機關有獎懲案件核令權）

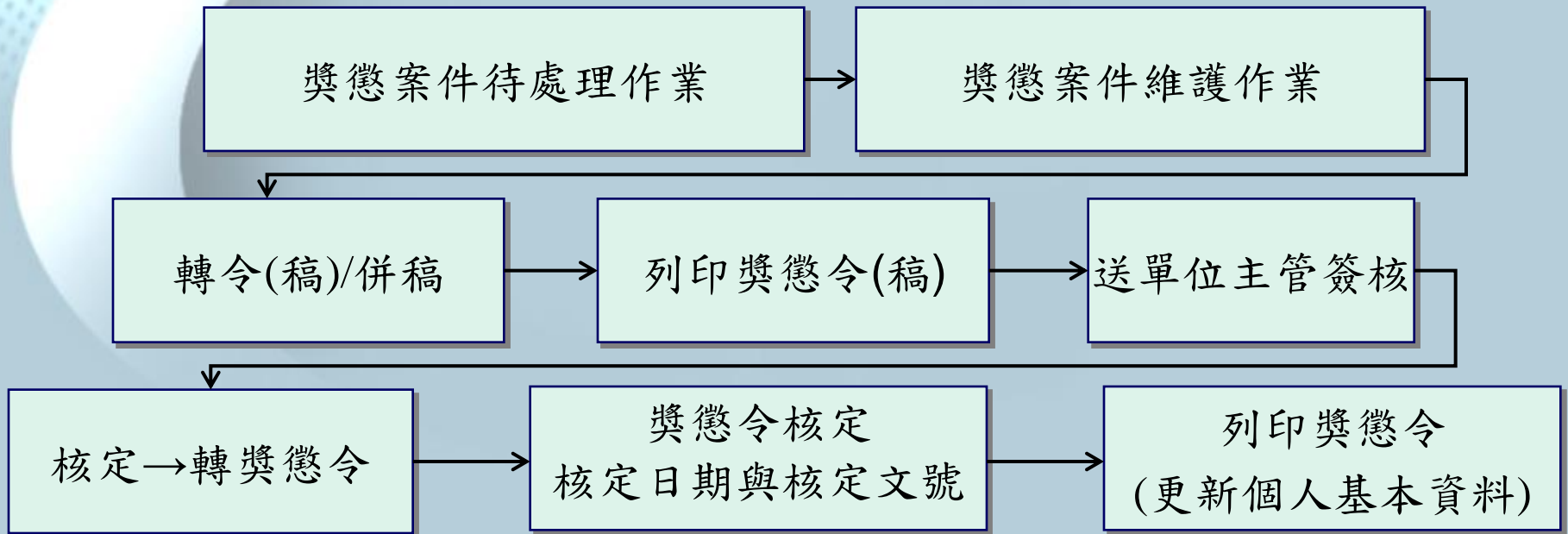


➤ 1-2. 機關發派獎懲建議函（機關無獎懲案件核令權）



一般獎懲—上層機關處理建議函流程

➤ 1-3. 上層主管機關如何處理所屬機關報送上來的獎懲建議函



1-1-1.獎懲令(稿)－建立獎懲令文稿資料

一般獎懲

獎懲案件維護作業
獎懲案件待處理作業
建議函獎懲令列印
獎懲案件併稿作業
更新個人基本資料檔



獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 wisemaker-fs13

訊息：

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 [] 至 []

申請日期 [] - [] 狀態 ☒ 未處理 ☒ 已處理 ☒ 已報送 ☒ 層轉 ☐ 核定 ☒ 退回

發文日期 [] - [] 文稿種類 ☒ 函(稿) ☒ 函 ☒ 令(稿) ☒ 令

承辦人 林OO 案件類別 ☒ 一般 ☐ 人事 ☐ 主計 ☐ 政風 ☐ 機關首長 ☐ 學校校長

作業狀態	文稿編號	申請日期	文稿種類	獎懲機關	承辦人	發文日期	人員	案件類別
------	------	------	------	------	-----	------	----	------

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 wisemaker

訊息：

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523 狀態 已處理

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令 申請日期 1000523

受文者 []

發文速別 1 普通件 機密等級 1 普通

發文日期 [] 發文人號 []

主旨 核定○○○等 員獎懲如下：

附件說明 []

正本 []

副本 []

抄本 []

說明一 []

說明二 []

說明三 []

說明四 []

決行層 [] 案件類別 一般人員

核定日期 [] 核定文號 []

核定機關 []

承辦人 林OO

- 文稿類別請點選【令(稿)】
- 主旨：預設「核定○○○等員獎懲如下：」
- 請輸入相關欄位資料
- 輸入完成後，請按【確認】按鈕

1-1-2. 獎懲令(稿)－建立人員明細資料

按【確認】後，畫面上的按鈕顯示如下圖：

要輸入獎懲令人員，請按【明細】按鈕+**新增**或**批次輸入**或**匯入CSV**

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料新增成功！

獎懲機關 教育訓練用機關50

文稿編號

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

狀態 申請日期

新增人員請按【新增】

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息：查無相關的資料！

文稿編號 申請日期

姓名	服務機關/單位	職稱	獎懲結果	核定結果	來源獎懲機關及文稿編號
----	---------	----	------	------	-------------

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息：

人員資料輸入完成，請按【確認】，儲存資料

文稿編號 申請日期

姓名	服務機關/單位	職稱	獎懲結果	核定結果	來源獎懲機關及文稿編號	目的獎懲機關及文稿編號
服務機關	<input type="text" value="999999050X"/> 教育訓練用機關50					
身分證號	<input type="text"/>	列印順序 <input type="text" value="0001"/>				
服務單位	<input type="text"/>	職稱 <input type="text"/>				
職務列等	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>					
或	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>					
主要兼職職稱	<input type="text"/>					
兼職單位	<input type="text"/>	兼職性質 <input type="text"/>				
現支官職等	<input type="text"/>	人員區分 <input type="text"/>				

事行政總處

al of Personnel Administration,

1-1-3. 列印獎懲令(稿)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料新增成功！

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 核定

教示條款

獎懲機關 999999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523

狀態 已處理

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

申請日期 1000523

人員明細資料輸入完成後，請按【列印】，即可產製令(稿)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 建議函獎懲令列印

訊息：

回上頁 清畫面 列印令(函) 轉DI檔

獎懲機關 997000000A 高雄市政府

文稿編號 1010329 至

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

獎懲令頭銜 ☒ 獎懲機關 ☐ 核定機關

☒ 列印 檔號

保存年限

☐ 列印 承辦人員

電話

E-mail

☐ 列印受文者郵遞區號與機關地址

☐ 變更受文者郵遞區號與機關地址

郵遞區號

☐ 正本內容自動帶出明細人員

☐ 列印主管簽章字

☐ 受文者列印職稱

☒ 現職帶出單位 ☐ 單位列印全銜

☒ 現職列印兼職

☐ 獎懲令簽收清冊

☐ 列印附註

☒ 列印說明

☐ 獎懲案件審議表

☒ 隱藏部份身分證號

☐ 列印首長全銜 市長

☒ 列印文稿編號

☒ 轉DI檔校長加註學校名稱

☐ 正本列印職稱

☐ 副本列印機關名稱

報表格式 (A4) ☒ 依文稿編號列印 ☐ 依個人列印 ☐ 依副本列印 ☐ 依抄本列印 ☐ 依個人服務機關列印

序號範圍 至

將產製的「令(稿)」呈送主管簽核

*提供【轉DI檔】功能

<正本>

<全銜>

<全銜>

</正本>

校長(高雄市立前金國民中學)</全銜>

</全銜>

1-1-4. 獎懲令(稿)－核定

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 核定

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523

狀態 已處理

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

申請日期 1000523

受文者

發文速別 1 普通件

機密等級 1 普通

發文日期

發文文號

主旨 核定賴○○等3員獎懲如下：

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲案件文稿作業

訊息：

回上頁 核定

核定機關 399999050X 教育訓練用機關50

核定日期

核定文號

網頁訊息



核定成功!!

確定

回上頁 明細 附件檔案 列印 撤銷獎懲

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523

狀態 核定

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☒ 令

申請日期 1000523

受文者

發文速別 1 普通件

機密等級 1 普通

發文日期 1000523

發文文號 核定TEST號

主旨 核定賴○○等3員獎懲如下：

- 主管簽核完成後，取得發文日期與文號
- 在此文稿按「核定」畫面顯示核定的輸入畫面
- 核定後的文稿即可列印為「令」，並發文給相關的人員與機關單位

回到「獎懲案件維護」作業畫面
文稿類別變為「令」。核定資料
也顯示剛才輸入的核定機關、
日期與文號資料。
核定後的案件無法再修改資料。

1-1-5. 列印獎懲令或轉DI檔

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: 102/08/23 8:38:15 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 建議函獎懲令列印

訊息:

清畫面 列印令(函) 轉DI檔

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1020819003 至

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☒ 令

獎懲令頭銜 ☒ 獎懲機關 ☐ 核定機關

☒ 列印 檔號

☐ 列印 承辦人員 林○○

E-mail

☐ 列印受文者郵遞區號與機關地址

☐ 變更受文者郵遞區號與機關地址

郵遞區號

☒ 正本內容自動帶出明細人員 ☐ 列印主管簽章字 ☐ 受文者列印職稱

☒ 現職帶出單位 ☐ 單位列印全銜 ☒ 現職列印兼職 ☐ 獎懲令簽收清冊

☒ 列印附註 ☒ 列印說明 ☐ 獎懲案件審議表

☒ 隱藏部份身分證號 ☐ 列印首長全銜 吳○○

☒ 列印文稿編號 ☒ 轉DI檔校長加註學校名稱 ☐ 正本列印職稱

☐ 副本列印機關名稱 ☐ 受文者列印單位

報表格式 (A4) ☒ 依文稿編號列 ☐ 依個人列 ☐ 依副本列 ☐ 依抄本列 ☐ 依個人服務機關列

印 印 印 印 印

序號範圍 至

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

選擇文稿編號後，點選【列印令(函)】，即可產生獎懲令，或【轉DI檔】於文書製作系統排版列印。

1-1-6.更新個人基本資料檔

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: 102/08/23 8:38:15 林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)

獎懲作業 ▾

獎懲建議表
一般獎懲
獎懲統計
資深教育人員
其他報表
模範(績優)公務人員
請頒服務獎章

獎懲作業 > 一般獎懲 > 更新個人基本資料檔 webtrap: 1

訊息: 資料查詢成功! 共 2 筆資料。 系統處理: 639 毫秒

查詢 全選 全不選 **更新資料庫**

核定日期 1020601 ... 1020827 個人資料更新狀態 ☒ 未更新 ☐ 已更新 ☐ 全部

選取	核定機關	文稿編號	主旨	人員
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	1020819002	核定○○○等員獎懲如下:	王○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 李○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 周○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 林○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 孫○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 張○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 詹○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 計7員
<input type="checkbox"/>	教育訓練用機關50	1020819003	王○○等7員擬獎懲如下, 請核示	王○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 李○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 周○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 林○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 孫○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 張○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 詹○○ 嘉獎一次 未核定 (個人資料未更新) 計7員

日期取件【料資至懲。
核定選案按資將新獎表。
核，懲點更新】更21料
依期獎，更新庫料表資
核為會人料

果才個資
結合新懲
定符更獎
核為會人料

1-2-1.建議函(稿)－建立建議函文稿資料

一般獎懲

獎懲案件維護作業
獎懲案件待處理作業
建議函獎懲令列印
獎懲案件併稿作業
更新個人基本資料檔

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：
查詢 新增
獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50
文稿編號 至
申請日期 狀態 ☒未處理 ☒已處理 ☒已報送 ☒層轉 ☐核定 ☒退回
發文日期 文稿種類 ☒函(稿) ☒函 ☒令(稿) ☒令
承辦人 林OO 案件類別 ☒一般 ☐人事 ☐主計 ☐政風 ☐機關首長 ☐學校校長

作業狀態 文稿編號 申請日期 文稿種類 獎懲機關 承辦人 發文日期 人員 案件類別

回上頁 確認
獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50
文稿編號 1000523 狀態 已處理
文稿類別 ☒函(稿) ☐函 ☐令(稿) ☐令 申請日期 1000523
受文者
發文速別 1 普通件 機密等級 1 普通
發文日期 發文人號
主旨 000等員擬獎懲如下，請 核示
附件說明
正本
副本
抄本
說明一
說明二
說明三
說明四
決行層 案件類別 一般人員

- 文稿類別請點選【建議函(稿)】
- 主旨：預設「○○○等員擬獎懲如下，請 核示」
- 請輸入相關欄位資料
- 輸入完成後，請按【確認】按鈕
- 其人員明細輸入與建議函(稿)列印請參考前面【建立人員明細及列印】的操作說明

1-2-21.建議函(稿)－建立人員明細資料

按【確認】後，畫面上的按鈕顯示如下圖：

要輸入獎懲令人員，請按【明細】按鈕+**新增**或**批次輸入**
或**匯入CSV**

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料新增成功！

獎懲機關 教育訓練用機關50

文稿編號

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

狀態 申請日期

新增人員請按【新增】

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息：查無相關的資料！

文稿編號

申請日期

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息：

人員資料輸入完成，請按【確認】，儲存資料

文稿編號

申請日期

	姓名	服務機關/單位	職稱	獎懲結果	核定結果	來源獎懲機關及文稿編號	目的獎懲機關及文稿編號
服務機關	<input type="text" value="999999050X"/>	<input type="text" value="教育訓練用機關50"/>					
身分證號	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
服務單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
職務列等	<input type="text"/>	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
或	<input type="text"/>	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
主要兼職職稱	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
兼職單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
現支官職等	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

列印順序

職稱

兼職性質

人員區分

事行政總處

al of Personnel Administration,

1-2-22.建議函(稿)－選擇人員服務/佔缺機關資料

進入人員明細資料編修作業畫面

WebHR 人力資源
管理資訊系統

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲明細維護作業

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

回上頁

新增

獎懲案件歷史查詢

文稿編號

申請日期

		姓名	機關/單位	職稱	獎懲結果	核定結果	更新資料庫事由
<div>編修</div>	<div>拷貝此筆</div>	廖	<div>每一次進入明細作業，請先確定選擇人員機關(單位)以服務或佔缺方式。 請先選擇人員以服務或佔缺方式 <input checked="" type="radio"/> 服務機關(單位) <input type="radio"/> 佔缺機關(單位) <div>確定</div></div>		嘉獎一次	未核定	A01

1-2-3. 列印獎懲建議函(稿)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料新增成功！

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 核定

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523

狀態 已處理

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

申請日期 1000523

➤ 人員明細資料輸入完成後，請按【列印】，即可產製函(稿)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 建議函獎懲令列印

訊息：

回上頁 清畫面 列印令(函) 轉DI檔

獎懲機關 397000000A 高雄市政府

文稿編號 1010329 至

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

獎懲令頭銜 ☒ 獎懲機關 ☐ 核定機關

☒ 列印 檔號

保存年限

☐ 列印 承辦人員

電話

E-mail

☐ 列印受文者郵遞區號與機關地址

☐ 變更受文者郵遞區號與機關地址

郵遞區號

☐ 正本內容自動帶出明細人員

☐ 列印主管簽章字

☐ 受文者列印職稱

☒ 現職帶出單位 ☐ 單位列印全銜

☒ 現職列印兼職

☐ 獎懲令簽收清冊

☐ 列印附註

☒ 列印說明

☐ 獎懲案件審議表

☒ 隱藏部份身分證號

☐ 列印首長全銜 市長

☒ 列印文稿編號

☒ 轉DI檔校長加註學校名稱

☐ 正本列印職稱

☐ 副本列印機關名稱

報表格式 (A4) ☒ 依文稿編號列印 ☐ 依個人列印 ☐ 依副本列印 ☐ 依抄本列印 ☐ 依個人服務機關列印

序號範圍 至

➤ 將產製的「函(稿)」呈送主管簽核

行政院人事行政總處

Corporate-General of Personnel Administration,

Executive Yuan

1-2-4. 建議函(稿)-轉獎懲建議函

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 轉建議函

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523001

狀態 已處理

文稿類別 ☒ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

申請日期 1000523

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲案件文稿作業

訊息：

回上頁 確定

發文日期

發文文號

網頁訊息



轉建議函成功!!

確定

- 主管簽核完成後，取得發文日期與文號
- 在此文稿按「轉建議函」畫面顯示轉建議函的輸入畫面
- 轉建議函後的文稿，即可列印「建議函」，並發文給上層機關
- 發文給上層機關，並請在本作業按【報送】，資料就可以報送給上層機關了

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 報送

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523001

狀態 已處理

文稿類別 ☐ 函(稿) ☒ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

申請日期 1000523

受文者

發文速別 1 普通件

機密等級 1 普通

發文日期 1000523

發文文號 發文TEST號

主旨 廖○○等4員擬獎懲如下，請核示

回到「獎懲案件維護」作業畫面
文稿類別變為「函」
發文日期與文號也顯示在畫面上

行政院人事行政總處

Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

1-2-5. 獎懲建議函－報送

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 報送

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523001

文稿類別 ☐ 函(稿) ☒ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期 1000523

主旨 廖○○等4員擬獎懲如下，請 核示

狀態 已處理

申請日期 1000523

機密等級 1 普通

發文文號 發文TEST號

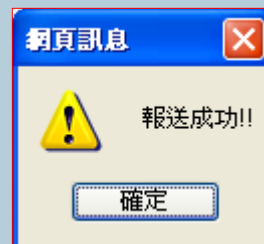
獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲案件文稿作業

訊息：

回上頁 報送

上層機關 399990000A 教育訓練

➤ 上層機關預設為獎懲機關的上一層主管機關，可以選擇其他機關報送



1-3-1.主管機關如何處理所屬機關報送的建議函

1. 進入WebHR首頁的待辦事項會有一筆獎懲案件報送通知

待辦事項

發佈日期 1000423 ~ 1000523 系統類別 查詢

主旨	發佈日期時間	系統類別
<input type="radio"/> 教育訓練用機關50一般人員 獎懲案件報送通知	100年05月23日 15時13分	獎懲作業

2. 功能選單：獎懲案件待處理案件，可以查出獎懲待辦案件

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 wisemaker-f813

訊息：資料查詢成功！共2筆資料。

查詢

機關代碼 文稿編號

	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文文號	主旨	案件類別
<input type="button" value="瀏覽"/>	報送	函	教育訓練用機關50	1000523001	1000523	發文TEST號	廖○○等4員擬獎懲如下，請核示	一般人員
<input type="button" value="瀏覽"/>	報送	函	教育訓練用機關50	1000511	1000511	TEST0	核定王○○等3員獎懲如下：	一般人員

3. 滑鼠點選該筆資料後，即可進入該案件的維護作業

4. 若主管機關退回所屬機關建議函時，亦可在首頁的待辦事項或獎懲案件待處理作業看得到

1-3-2.主管機關如何將所屬機關報送的建議函轉令(稿)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理事務 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 轉令(稿) 退回

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50
文稿編號 1000523001
文稿類別 ☐ 函(稿) ☒ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

確認

文稿類別：函 轉令(稿)，是否繼續？

是(Y)

否(N)

訊息： 轉令(稿)成功!!

在此文稿按「轉令(稿)」會先有確認動作，按是，即可執行，並顯示轉令(稿)成功的訊息

轉令(稿)後的文稿，承辦可再調整文稿內容，調整完成後，即可列印「令(稿)」，並呈送到主管簽核

轉令(稿)的後續作業請參考「獎懲令(稿)核定」

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理事務 > 獎懲案件維護作業

訊息： 轉令(稿)成功!!

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 退回 核定

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50
文稿編號 1000523001
文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期 1000523

主旨 核定廖○○等4員獎懲如下：

狀態 已報送

申請日期 1000523

機密等級 1 普通

發文文號 發文TEST號

回到「獎懲案件維護」作業畫面
文稿類別變為「令(稿)」

總處

Administration,

1-3-3.主管機關如何將所屬機關報送的建議函退回

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印 轉令(稿) 退回

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523001

文稿類別 ☐ 函(稿) ☒ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

➤ 主管機關若審核有問題時，請於本作業按【退回】按鈕

➤ 輸入退回原因並按【退回】鈕，該筆建議函案件退回到原來報送建議函的機關

➤ 原機關可於待辦訊息或待處理案件看到此退回作業狀態變為「退回」

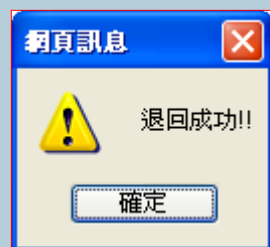
獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲案件文稿作業

訊息：

回上頁 退回

退回原因

TEST退回原發文機關



獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件待處理作業 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 明細 附件檔案 列印

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1000523001

文稿類別 ☐ 函(稿) ☒ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期 1000523

主旨 核定廖○○等4員獎懲如下：

狀態 退回

申請日期 1000523

機密等級 1 普通

發文文號 發文TEST號

總處

Administration,

1-4-1.相關作業說明

- 新增文稿時，若獎懲案件的人員該機關無核令權時，文稿類別請點選【函(稿)】；若獎懲案件的人員該機關有核令權時，文稿類別請點選【令(稿)】。
- 文稿編號具唯一性且可以自訂。
- 可利用片語功能，方便承辦人快速輸入資料。
- 獎懲案件，尚未報送前，可以上傳附件檔案。
- 人員明細若要批次輸入多人時，請按【批次輸入】鈕
- 列印建議函獎懲令時，若要調整人員的順序，請按【重新排序】鈕。
- 若要批次刪除某一文稿案件的人員明細資料，請按【批次刪除】功能，承辦人可人員多選來刪除明細資料。
- 人員明細新增時，若無人員身分證號權限時，可直接輸入該人員相關資料後按確認新增。

1-4-2. 相關作業說明

- 自己作的文稿案件尚未核令前，只能承辦人員及主管才能查到，若承辦人員有異動時，**請機關管理者至系統管理移轉該獎懲案件至新承辦人員。**
- 獎懲建議函報送後，承辦人不能再修改該筆案件內容資料，若要修改該筆案件，請上層機關承辦作退回。
- 獎懲令(稿)核定後，系統將該筆資料轉成【令】，案件核定後，資料只能檢視不能再異動。
- 獎懲案件維護作業，可以[**主旨**]、[**明細事由**]關鍵字內容進行案件查詢作業。

1-4-3.相關作業說明(獎懲令—撤銷獎懲)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 明細 附件檔案 列印 撤銷獎懲

教示條款

獎懲機關 383210000A 高雄市政府人事處

文稿編號 0991118

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☒ 令

狀態 核定

申請日期 0991115

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 撤銷獎懲作業

訊息：

回上頁 執行

獎懲機關
文稿編號 0991118
發文日期 0991119
核定機關
核定日期 0991119

案件類別
文稿類別 令
發文文號
核定文號

執行大批輸入

未選取人員

已選取撤銷人員

撤銷機關
撤銷日期
撤銷原因

撤銷字號

➤ 狀態為核定狀態時，會出現「撤銷獎懲」的按鍵

➤ 撤銷時可以只針對某幾個人員做撤銷動作

如果已更新至個人獎懲資料時，系統會自動把表21獎懲資料刪除並搬至獎懲註銷資料檔內

1-4-4.相關作業說明(獎懲明細資料-匯入CSV)

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

回上頁 儲存 刪除 明細 附件檔案 匯入CSV 批次輸入 批次刪除 重排順序 列印

教示條款

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

文稿編號 1020819003 狀態 已處理

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 獎懲匯入CSV

訊息：

回上頁 下載格式檔 填寫說明 全選 全不選 執行

文稿編號 1020819003

獎懲機關 399999050X 教育訓練用機關50

CSV檔位置 瀏覽...

序號	欄位	長度	屬性	填寫說明
1.	身分證號	10 個英數字	必填	◆ 不可空白
2.	姓名	20 個中文字	必填	◆ 不可空白 ◆ 須與個人基本資料的現職檔姓名一樣
3.	機關代碼	10 個英數字	非必填	◆ 可空白，如果空白時，系統則抓取表二現職資料的服務機關代碼
4.	更新資料庫事由	50 個文字	必填	◆ 50 個中文或半型字 ◆ 內容如有標點符號必須為全型
5.	獎懲事由	300 個文字	非必填	◆ 300 個中文或半型字 ◆ 內容如有標點符號必須為全型
6.	獎懲結果	4 個英數字	必填	◆ 必須存在於全國性代碼
7.	其他事項	60 個文字	非必填	◆ 60 個中文或半型字 ◆ 內容如有標點符號必須為全型
8.	獎懲類別	3 個文字	必填	◆ 3 個英數字 ◆ 必須存在於全國性代碼
9.	適用法規	2 個文字	非必填	◆ 2 個英數字
10.	適用法規名稱	120 個文字	必填	◆ 120 個中文或半型字
11.	條	3 個數字	非必填	
12.	點	3 個數字	非必填	
13.	項	2 個數字	非必填	
14.	款	2 個數字	非必填	
15.	目	2 個數字	非必填	

- 獎懲案件人員明細資料可用匯入CSV功能作業。
- 可依填寫說明，下載格式檔，輸入資料後執行匯入。

行政院人事行政總處

Institute-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

1-4-5.相關作業說明(一般獎懲—併稿作業)

- 使用者可透過此功能，將多個獎懲案件合併成新獎懲案件。

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件併稿作業 wisemake

訊息：

併稿作業 清畫面

獎懲機關 399990000A 教育訓練

新文稿編號 1000523

新文稿類別 ☒ 函(稿) ☐ 令(稿)

待處理案件 併稿案件

教育訓練用機關50(1000511)
教育訓練用機關50(0990820001)

加入
移除

獎懲人員

上移 下移 移除

申請日期 1000523

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期

主旨

附件說明

機密等級 1 普通


發文文號

決行層

案件類別

2-1.獎懲統計（月報）（年報）

獎懲月報表、年報表統計資料

- 統計角度，以服務機關或核定機關統計
- 統計條件：單位、人員區分、性別
- 懲戒處分依官職等區分：雇員、委任、薦任、簡任
- 統計明細點按  查詢資訊
- 懲戒處分記過改為記過一次、記過兩次統計
- 年報區分上半年(1-6月)及下半年(7-12月)統計
- 其它報表：機關年度獎懲敘獎明細表、獎懲統計表

2-2. 獎懲月報表統計資料維護

獎懲作業 > 獎懲統計 > 獎懲月報表統計資料維護

訊息：

重新統計 查詢 儲存 列印

統計角度 ☒ 服務機關 ☐ 核定機關

機關代碼 397000000A 高雄市政府

統計年月 請選擇年月

預算員額

現有人數

性別區分 ☒ 全部性別 ☐ 區分男性 ☐ 區分女性

服務機關:機關內有多少人被獎懲。
核定機關:機關核定多少獎懲。

獎勵

職等	勳章	獎章	二大功	一大功	二小功	一小功	二嘉獎	一嘉獎	合計
簡任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
薦任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
委任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
雇員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

懲處

職等	免職	停職	二大過	一大過	二小過	一小過	申誡	合計
簡任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
薦任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
委任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
雇員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

懲戒

職等	撤職	休職	降級	減俸	記過一次	記過二次	申誡	合計
簡任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

統計的資料來源：
個人基本資料檔
表21獎懲資料表
核定日期的年月

2-3. 獎懲月報表重新統計

獎懲作業 > 獎懲統計 > 獎懲月報表統計資料維護

訊息：

重新統計

統計角度 ☒ 服務機關 ☐ 核定機關

性別區分 ☒ 區分男性 ☒ 區分女性

機關代碼

統計年月 ☐ 依年月 ☒ 依年月日

-

統計單位 ☐ 全部 ☒ 複選

人員區分 ☐ 全部 ☒ 複選

3-1.請頒服務獎章

- WebHR 獎懲作業不額外儲存線上請頒服務獎章系統作業資料，使用者不須額外維護，且可直接把請頒服務獎章資料更新至個人基本資料檔表21。
- 獎章資料下載更新表21
- 獎章資料下載更新表(手動入檔)

請頒服務獎章：
還是維持目前作業方式
(在線上系統維護)
*WebHR只是把核頒資料更新回個人
基本資料表21

3-2.獎章資料下載更新表21(手動或自動)

獎懲作業 > 請頒服務獎章 > 獎章資料下載更新表21(手動入檔)

wisemaker-f813 :

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

系統處理：31毫秒

全選

全不選

執行

錯誤查詢

機關代碼

399999050X


教育訓練用機關50

...

文字檔位置

瀏覽...

選取	身分證號	姓名	獎章等級	核定日期	核定文號	核定機關	銓敘部核備日期	銓敘部核備文號
<input type="checkbox"/>		林○○	服務滿十年	0991110	教授人獎字第09900XXXXX號	教育訓練		



399999050X09911110550CA.dal
DAL 檔案
4 KB

獎懲作業 > 請頒服務獎章 > 獎章資料下載更新表21

wisemaker-f813 : 3

訊息：資料查詢成功！共4筆資料。

系統處理：46毫秒

查詢

全選

全不選

執行

錯誤查詢

機關代碼

399999050X

教育訓練用機關50

...

核定日期

...

—

...

核備日期

...

—

...

☒ 未更新表二十一獎懲

選取	身分證號	姓名	獎章等級	核定日期	核定文號	核定機關	銓敘部核
<input type="checkbox"/>		周○○	服務滿卅年	0990412	院授人獎字第0990040941號	教育訓練	
<input type="checkbox"/>		詹○○	服務滿卅年	0990406	院授人獎字第0990040893號	教育訓練	
<input type="checkbox"/>		趙○○	服務滿卅年	0990204	院授人獎字第0990040322號	教育訓練	
<input type="checkbox"/>		王○○	服務滿卅年	0990122	院授人獎字第0990040189號	教育訓練	

4-1.工具－簽章欄設定

- 列印令函文稿報表時，簽章欄有三種位置選擇：
第一頁上面、第一頁下面及最後一頁下面

獎懲作業 > 工具 > 簽章欄設定 wisemaker-f813

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 系統處理：0 毫秒

查詢 新增

機關代碼 399990000A 教育訓練

作業類別 CPAA 獎懲作業 程式名稱

編輯	作業類別	程式名稱	報表代號	報表名稱
編輯	獎懲作業	建議函獎懲令列印	CPAA0120R_1	建議函(稿)獎懲令(稿)列印

獎懲作業 > 工具 > 簽章欄設定

訊息：

回上頁 儲存 刪除

機關代碼 399990000A 教育訓練

作業類別 CPAA 獎懲作業 程式名稱 建議函獎懲令列印

報表名稱 CPAA0120R_1 建議函(稿)獎懲令(稿)列印

承辦

簽章欄一

科長

簽章欄二

簽章欄三

簽章欄四

簽章欄五

- 提供決行
層次簽章
欄設定。

4-2. 工具－教示條款附註資料

獎懲作業 > 工具 > 獎懲教示條款附註資料維護

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

新增

獎懲機關

399999050X

教育訓練用機關50

	教示條款種類	附註說明
編修	公務人員	受考人如不服本處分，得依公務人員保障法相關規定，於收受之次日起30日內，繕具申訴書，向○○(權責)機關提起申訴。
編修	教育人員	受考人對於獎懲結果如有異議，得於收受本令之次日起30日內，提出確實證明或敘明理由，向○○(權責)機關提起申訴。
編修	其它一	約聘僱人員的教示條款
編修	其它二	測試

人員類別有：公務人員(聘用人員)、教育人員及 約僱人員等

教示教條 ☒ 公務人員(聘用人員) ☐ 教育人員 ☐ 約僱人員 ☐ 其它一 ☐ 其它二 ☐ 其它三

附註

受考人如不服本處分，得依公務人員保障法相關規定，於收受之次日起30日內，繕具申訴書，向○○(權責)機關提起申訴。

*各機關均可自行新增及編修已存在資料

Q & A 研討