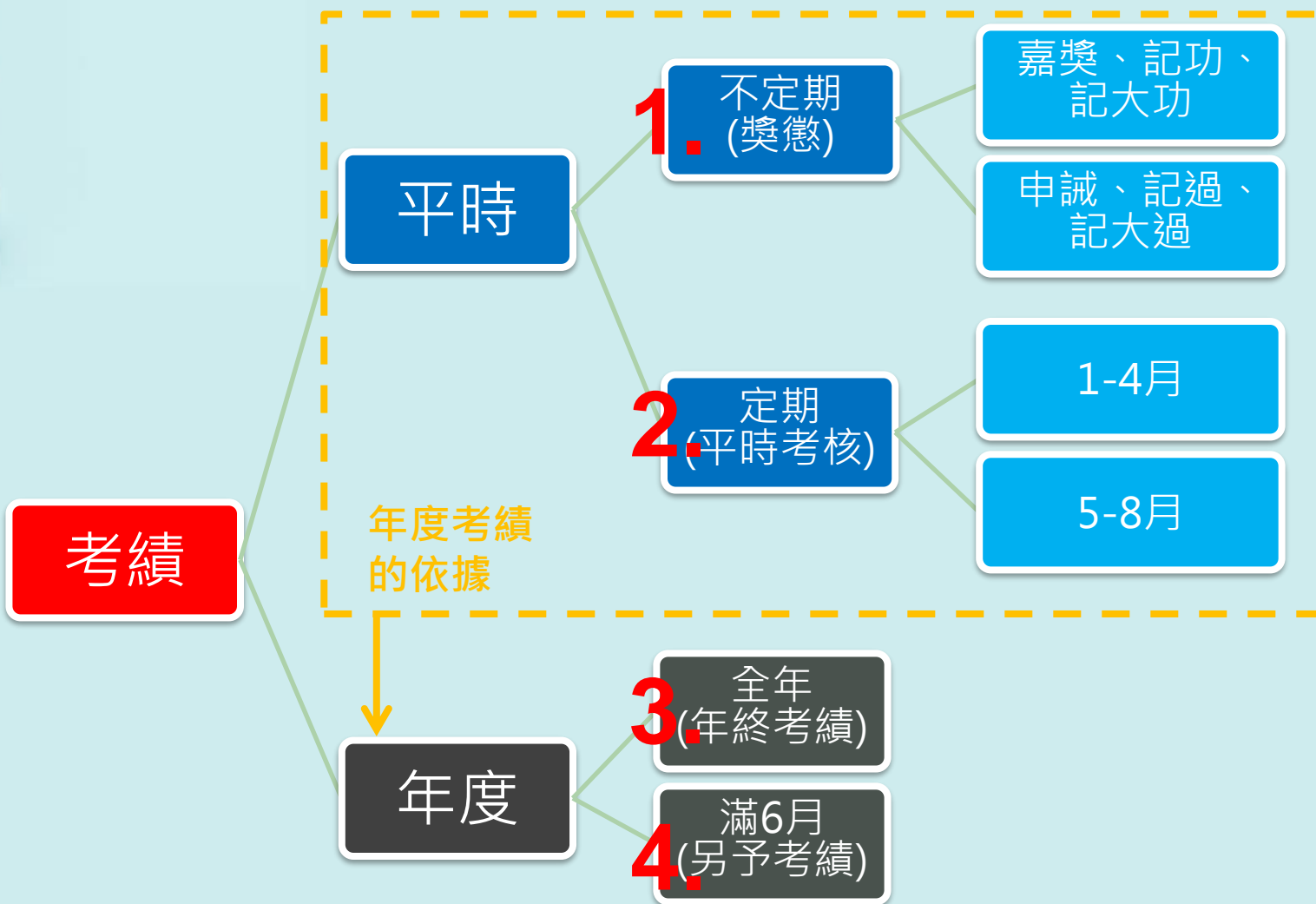




彰化縣政府人事處109年 人事資訊系統研習 —WebHR考績獎懲作業



考績，是這麼一回事





1. 獎懲作業



1-1獎懲的流程...

1. 來文或簽辦
2. 會辦人事人員 (**重要！請附建議名冊**)
3. 陳核
4. 移送人事彙整案件
5. 召開考績委員會
6. 移送人事辦理 (WebHR)
7. 發文敘獎
8. 更新個人資料 (WebHR)



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

1. 新增案件
2. 登打明細
3. 列印令稿（陳核）
4. 核定案件（取號）
5. 列印發文
6. 更新資料



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

1. 新增案件

獎懲作業→一般獎懲→獎懲案件維護→
→案件類別選擇「一般人員」→

新增

確認

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
服務獎章資料下載
工具
歸檔資料查詢

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 209999048X 教育訓練用機關48

文稿編號
申請日期
發文日期
承辦人

作業狀態

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：
回上頁 **確認**

獎懲機關 399999048X 教育訓練用機關48

文稿編號 1050814

文稿類別 ☐ 函(稿) ☒ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

案件備註

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期

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

狀態 已處理

申請日期 1050814

機密等級 1 普通

發文文號

案件類別



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

2. 登打明細

→ 預設「服務機關」 → →

(1)身分證字號

(2)獎懲類別(常用A01、A02)

(3)更新資料庫事由(50字內)

(4)獎懲事由

(5)適用法規

- a. 一般：彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表
- b. 大功、大過：公務人員考績法施行細則第13條
- c. 二大功：公務人員考績法施行細則第14條
- d. 二大過：公務人員考績法第12條



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

3. 列印令稿（陳核）



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**

獎懲機關 399999048X 教育訓練用機關48

文稿編號 1000531-1

文稿類別 ☒ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

案件備註

受文者

發文速別 1 普通件

發文日期

主旨 1000505

附件說明

正本 周○○

副本 教育訓練用機關48

抄本

說明一

說明二

說明三

狀態 已處理

申請日期 1000531

機密等級 1 並通

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料

回上頁 新增 獎懲

文稿編號 1000531-1

編修	拷貝此筆	姓名
編修	拷貝此筆	周○○
編修	拷貝此筆	林○○

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業 > 建議函獎懲令

訊息：

回上頁 清畫面 **列印令(函)** 轉DI檔

獎懲機關 399999048X 教育訓練用機關48

文稿編號 1000531-1 至

文稿類別 ☒ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

☒ 列印 檔號

☐ 列印 承辦人員

E-mail

☐ 列印受文者郵遞區號與機關地

☒ 變更受文者郵遞區號與機關地

郵遞區號

☒ 正本內容自動帶出明細人員

☐ 正本人員冠上機關單位名稱

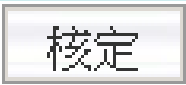

☒ 自動帶出單位



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？












4. 核定案件（取號）

* 事先取好一個公文文號

複製「主旨」欄位→  →輸入日期、文號
→ 

獎懲作業 > 一般獎懲 > 獎懲案件維護作業

訊息：

獎懲機關 教育訓練用機關48

文稿編號

文稿類別 ☒ 函(稿) ☐ 函 ☐ 令(稿) ☐ 令

案件備註

受文者

發文速別 普通件

發文日期

主旨

附件說明

正本

副本

抄本

說明一

說明二

說明三

說明四

狀態



申請日期

機密等級 普通

發文文號

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：

核定機關 教育訓練用機關48

核定日期

核定文號



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

4. 核定案件（取號）

* 事先取好一個公文文號

複製「主旨」欄位→ →輸入日期、文號
→

按下核定=要發文=要通知當事人

(1)電子通知

這封郵件以簡體中文發送。

事件日期: 2019/7/26 (週五) 下午 03:10
收件箱: nbvc10@ems.tienwei.gov.tw

您好：

您有一筆獎勵資料已核定。
事由：辦理 107 年度公務人員專書閱讀推廣活動，辛勞得力，圓滿達成任務。
如您同意獎勵令以電子方式送達者，獎勵令之救濟期間以進入資訊系統提供下載之次日起算，請儘速至個人資料校對網站檢視!!，請儘速至個人資料校對網站檢視!!

個人資料校對網站登入及檢視方式

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)，若無法登入請複製網址另行開啟網頁
- 2.點選左方「應用系統」按鈕
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「B5 公務人員個人資料校對網站」之連結
- 4.於個人資料校對網站，點選左方「個人資料校對」>「獎懲令查詢」即可進入獎勵案件檢視頁面。

本信件為系統自動發送，請勿回覆!!



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

4. 核定案件（取號）

* 事先取好一個公文文號

複製「主旨」欄位→ →輸入日期、文號
→

按下核定=要發文=要通知當事人

(1)電子通知

(2)紙本發文



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

5. 列印發文

列印

→ 選擇「依個人列印」→

列印令(函)

再選擇「依副本列印」→

列印令(函)

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：

獎懲機關

文稿編號 至

文稿類別 ☐ 函(稿) ☐ 函 ☒ 令(稿) ☐ 令

獎懲令頭銜 ☒ 獎懲機關 ☐

☒ 列印 檔號

☐ 列印 承辦人員

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

☐ 正本人員冠上機關單位名稱

☒ 現職帶出單位 ☐ 單位列印全銜

☐ 現職帶出科組別

☒ 列印附註

☒ 隱藏部份身分證號

☒ 列印文稿編號

☐ 副本列印機關名稱

☐ 列印主管簽章字

☐ 正本列印職稱

☒ 現職列印兼職

☒ 列印說明

☐ 列印首長全銜

☒ 轉DI檔校長加註學校名稱

☒ 受文者列印單位

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



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

6. 更新資料

一般獎懲→更新個人基本資料檔→查詢
→勾選→更新資料庫

獎懲作業 > 一般獎懲 > 更新個人基本資料檔

訊息：

查詢

核定機關

核定日期 -

個人資料更新狀態 ☒ 未更新 ☐ 已更新 ☐ 全部

選取	獎懲機關	文稿編號	主旨	人員
----	------	------	----	----



獎懲作業 > 一般獎懲 > 更新個人基本資料檔 webhrap :

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。總花費時間：669毫秒(系統處理：140毫秒)

查詢 全選 全不選 更新資料庫

核定機關

核定日期 -

個人資料更新狀態 ☒ 未更新 ☐ 已更新 ☐ 全部

選取	獎懲機關	文稿編號	主旨	人員	案件類別
<input type="checkbox"/>	教育訓練用機關48	1050814	核定廖○○1員獎懲如下：	廖○○ 嘉獎二次 核符(個人資料未更新)計1員	一般人員

1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

題外話：如何設定電子通知？

★ 應用系統

請由右方點選您要設定的常用應用系統或直接點選 "連結" 進入應用系統：

行政院人事行政總處

施峻詔/彰化縣田尾鄉公所

個人資料校對網站

個人資料校對

個人資料校對

公務人員個人資料服務網(My Data)

瀏覽器版本

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意記功以下獎勵令由服務機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料校對網站」進行查詢、列印獎勵令資料。

同意



1-2 WebHR如何協助你辦理獎懲？

題外話：核定之後...

*身分證號異動 *01基本 *02現職 03借調 04
08檢覈 10語文 *13訓練 *16家屬 *
23簡任存記 *34銓審 *35動態 36編號異動 *

儲存 刪除 註銷 拷貝給他人 取消 (表21獎懲)

		核定日期	事由類別	核定結果
編修	拷貝此筆	1080726	A02 工作績優	4001 嘉獎一次

*身分證號異動 *01基本 *02現職 03借調 04
08檢覈 10語文 *13訓練 *16家屬 *19
23簡任存記 *34銓審 *35動態 36編號異動 *37

儲存 刪除 拷貝給他人 取消 (表21獎懲)

		核定日期	事由類別	核定結果
編修	拷貝此筆	1080726	A02 工作績優	4001 嘉獎一次
編修	拷貝此筆	1071203	A02 工作績優	4001 嘉獎一次
編修	拷貝此筆	1061207	A02 工作績優	4001 嘉獎一次
編修	拷貝此筆	1061207	A02 工作績優	4001 嘉獎一次



2. 平時考核作業



2-1 平時考核的流程...

1. 上簽辦理
2. 列印並發送平時考核紀錄表 (WebHR)
3. 輸入考核結果 (WebHR)
4. 至少每半年密陳機關首長核閱一次
5. 年終列入考績委員會會議資料



2-2 WebHR如何協助你辦理平時考核？

1. 批次擷取

考績作業→平時考核作業→平時考核批次
擷取作業→選擇條件→

- (1)考績年別：今年
- (2)考核次數：四月或八月
- (3)考績人員類別：一般人員
- (4)官等類別：全部
- (5)主管級別：免選（視情況）



2-2 WebHR如何協助你辦理平時考核？

2. 印考核表

考績作業→平時成績考核紀錄表→選擇考核年度與考核次數→

列印

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 9 筆資料。 總花費時間：1秒545毫秒(系統處理)

考績年別 考核次數

服務機關 -

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

☐ 限在職人員

列印選項

☐ 列印職務編號

☐ 列印科課股別

☐ 列印俸級薪點

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	

列印順序

☒ 由小到大 ☐ 由大到小



2-2 WebHR如何協助你辦理平時考核？

3. 回收登打

考績作業→平時考核資料維護→選擇考核年度與考核次數→**查詢**→就每一個人員點選**編修**→輸入考核等級→**儲存**

考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核資料維護作業

訊息：

查詢 新增

考績年別 考核次數

服務機關 教育訓練用機關48

單位

科課股別

身分證號

年別	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48
編修	104	教育訓練用機關48

考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核資料維護作業

訊息：

儲存

考績年別 考核次數

服務機關 教育訓練用機關48

服務單位 校長室

身分證號 李○○

職稱 校長

兼職職稱

職務列等 至

職系

現支官職等

考核人員類別 一般人員

俸級

暫支俸點

到職日期

考核次數

科課股別

員工代號

主管級別 首長

職務編號

官等類別 其他

俸點

離職日期

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。	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> 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。	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
負責盡職	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。	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E



3. 年終考績作業



3-1 年終考績的流程...

1. 簽辦年終考績作業
2. 列印並發送考績表 (WebHR)
3. 各單位主管**評擬** (WebHR)
4. 回收考績表並彙整 (確認條件無誤)
5. 考績委員會**初核** (WebHR)
6. 機關首長**覆核** (WebHR)
7. 主管機關**核定** (WebHR)
8. 銓敘部**審定** (WebHR)
9. 更新個人基本資料 (WebHR)



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

1. 批次擷取
2. 印考績表（單位主管評擬）
3. 回收登打
4. 評分清冊（考績會初核、首長覆核）
5. 考績清冊（主管機關核定）
6. 網路報送（主管機關核定、銓敘部審定）
7. 轉入資料
8. 更新檔案



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

1. 批次擷取

考績作業→年終辦理考績→考績資料批次
擷取作業→考績年別→設定分批類別「普
通人員」→考績人員類別「一般人員」→

執行

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業

訊息：沒有任何資料異動過！

執行 查看承辦人員 清畫面

考績年別 **104** 設定分批類別 **1 普通人員**

☒ 機關起迄 ☐ 機關複選

機關代碼 **399999048X** 教育訓練用機關48 — 399999048X 教育訓練用機關48

單位 —

科課股別 —

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**
- ☐ 7 檢察官人員
- ☐ 8 法官人員

擷取方式 ☒ 按實際服務機關 ☐ 按佔缺機關

☐ 兼職職稱是否寫入 ☐ 限擷取首長人員

選員批號 —



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

2. 印考績表（單位主管評擬）

年終辦理考績→公務人員考績表→考績年
別→考績人員類別「一般人員」→官等類
別「全部」→分批類別「普通人員」→

列印

考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表

訊息：

☒ 整批列印 ☐ 個人列印 ☐ 填寫說明列印

考績年別 選員批號 填寫說明類別 ☒ 一般人員 ☐ 交通人員

☐ 列印單位名稱 ☐ 列印填寫說明 ☐ 身分證字號遮罩 ☐ 備註欄加印晚假日數

☐ 列印員工代號 ☐ 列印科課股別名稱 ☐ 列印簽章字樣

機關代碼 -

單位 -

科課股別

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 交通職位人員

☒ 6 一般人員

官等類別

☒ 全部

☐ 1 薦任(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

工作項目

☒ 空白 ☐ 組編資料檔

加註說明

☒ 空白 ☐ 清冊備考

3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

3. 回收登打 (務必確認條款！)

年終辦理考績→考績(評)資料維護→考績
年別→ **查詢** → **編修** →擬予考績→登打
分數ENTER (自動填滿各欄位) → **儲存**

2. 查詢

3. 人員類別

4. 擬予考績

5. 總分

6. 儲存

當年度為另予考績者，請選擇為 B 另予考績

輸入分數並按ENTER，其他欄位會自動填滿

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 104

服務機關 399999048X 教育訓練用機關48

單位

科課股別

身分證號

人員類別 分批類別

考績年別	服務機關	單位	身分
編修 104	教育訓練用機關48	教務處	Q29991
編修 104	教育訓練用機關48	訓導處	Q29991
編修 104	教育訓練用機關48	訓導處	Q29995

考績年別 104

服務機關 399999048X 教育訓練用機關48

身分證號 Q299916486 廖○○

員工代號 TEST10

職稱 1080 組長

職務列等 P05 委任第5職等

職務 3101 一般行政

考績區分 A 年終考績

俸級 204 年功俸4級

暫支俸點 0000

考績人員類別 6 一般人員

分批類別 1 普通人員

考績、獎懲、勤惰資料

總分 90

代碼一 B5A

官職等 P05 委任第5職等

俸級 205 年功俸5級

依法晉年功俸一級為委任第5職等年功俸5級並給與一個月俸給總額之一

服務單位 002 教務處

科課股別

主管級別 4 二級主管

兼職職稱

至 P07 薦任第7職等

職務編號 A150110

現支官職等 P05 委任第5職等

俸點 0430

照支俸點 0000

機構分類

官等類別 3 委任(派)

核定結果、審定結果

等第 甲

代碼二

俸點 0445

異動人員： 林○○

異動時間： 2016/8/15 上午 10:59:4



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

4. 評分清冊（考績會初核、首長覆核）

年終辦理考績→考績評分清冊→考績年別
→考績人員類別「一般人員」→官等類別
「全部」→分批類別「普通人員」→主管
級別「全部」→ 列印

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績評分清冊

訊息：

列印 調整列印順序 清畫面

考績年別 104

報表格式 ☒ 一頁六人(職稱帶出長機關名稱者) ☐ 考績參考清冊 ☐ EXCEL
☐ 一頁十人

☒ 單位、職稱 ☐ 科課股別、職稱 ☐ 含終身學習時數欄位 ☐ 依上次調整列印順序
☐ 請晚假21日(含)以上 ☐ 身分證號遮罩

☒ 不列印：職稱代碼、職系代碼及兼職職稱 ☐ 列印：職稱代碼及職系代碼 ☐ 列印：兼職職稱

機關代碼 399999048X 教育訓練用機關48 - 399999048X 教育訓練用機關48

單位 -

科課股別

考績人員類別 6 一般人員

官等類別 全部

分批類別 1 普通人員

主管級別 全部

兼職主管級別 1 首長

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



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

5. 考績清冊（主管機關核定）

年終辦理考績→年終考績清冊→考績年別
→考績人員類別「一般人員」→官等類別
「全部」→分批類別「普通人員」→

列印

考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績清冊

訊息：

考績年別 報表格式-備考列印 ☐ 獎懲 ☐ 員工代號 ☐ 單位、職稱 ☐ 科課股別、職稱

☒ 整批列印 ☐ 單位列印 ☐ 個人列印

機關代碼 -

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 交通管理人員
- ☒ 6 一般人員
- ☐ 7 檢察官人員
- ☐ 8 法官人員

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 員級

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

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

☐ 不同單位分開列印 ☐ 身分證號遮罩

檔案格式 ☐ WORD(銓敘部格式) ☒ WORD ☐ EXCEL

報送狀態 ☒ 全部 ☐ 已報送 ☐ 未報送



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

6. 網路報送（主管機關核定、銓敘部審定）

年終辦理考績→考績資料媒體轉出→考績
年別→考績人員類別「一般人員」→官等
類別「全部」→分批類別「普通人員」

查詢

科課股別

<<

☒ 由小到大 ☐ 由大到小

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"/>	104	教育訓練用機關48	教務處	Q299916486	廖○○	一般人員	年終考績
<input checked="" type="checkbox"/>	104	教育訓練用機關48	訓導處	Q299919487	張○○	一般人員	年終考績
<input checked="" type="checkbox"/>	104	教育訓練用機關48	訓導處	Q299997481	賴○○	一般人員	年終考績

全選全部人員→ 檢誤 (全部正確)→ 離開
→ 媒體傳出 (接下來去銓敘系統作業！)

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料媒體轉出

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 總花費時間：971毫秒(系統處理：6

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

考績年別 104 注意：執行[報送銓敘部暫存區]，請於報送一小時後，再至銓敘部網站查詢。

服務機關 399999048X 教育訓練用機關48 399999048X 教育訓練用機關48

考績人員類別 官等類別 分批類別

☐ 1 人事管理人員 ☒ 全部 ☒ 1 普通人員

☐ 2 政風人員 ☐ 1 簡任(派) ☐ 2 首長人員



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

7. 轉入資料

年終辦理考績→考績資料轉入→考績銓敘部暫存區資料轉入→考績年別→考績區分

→ → →

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 教育訓練用機關48

審定日期 -

審定文號

考績區分

選取	年別	服務機關	單位	職稱
----	----	------	----	----



3-2 WebHR如何協助你辦理年終考績？

8. 更新檔案

年終辦理考績→更新個人基本資料→考績
年別→考績人員類別「一般人員」→官等
類別「全部」→分批類別「普通人員」

查詢

→

全選

→

執行

考績作業 > 年終辦理考績 > 更新個人基本資料作業 webhrap

訊息：

考績年別 104 更新個人考績查詢條件 ☒ 全部 ☐ 已更新 ☐ 未更新

機關代碼 399999048X 教育訓練用機關48 399999048X 教育訓練用機關48

單位 -

科課股別

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

☐ 含不予考核

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
----	----	------	----	------	----	--------	------	------



4. 年度中，另予考績作業



4-1 年度中另予考績的流程...

1. 簽辦年度中另予考績作業
2. 列印並發送考績表 (WebHR)
3. 各單位主管**評擬** (WebHR)
4. 回收考績表並彙整 (確認條件無誤)
5. 考績委員會**初核** (WebHR) (**可省略**)
6. 機關首長**覆核** (WebHR)
7. 主管機關**核定** (WebHR)
8. 銓敘部**審定** (WebHR)
9. 更新個人基本資料 (WebHR)



4-2 WebHR如何協助你辦理年度中另予考績？

- 與「年終考績」做法相同
- 路徑改由：
考績作業→離退人員辦理考績



感謝聆聽

彰化縣田尾鄉公所人事室 施竣詔