

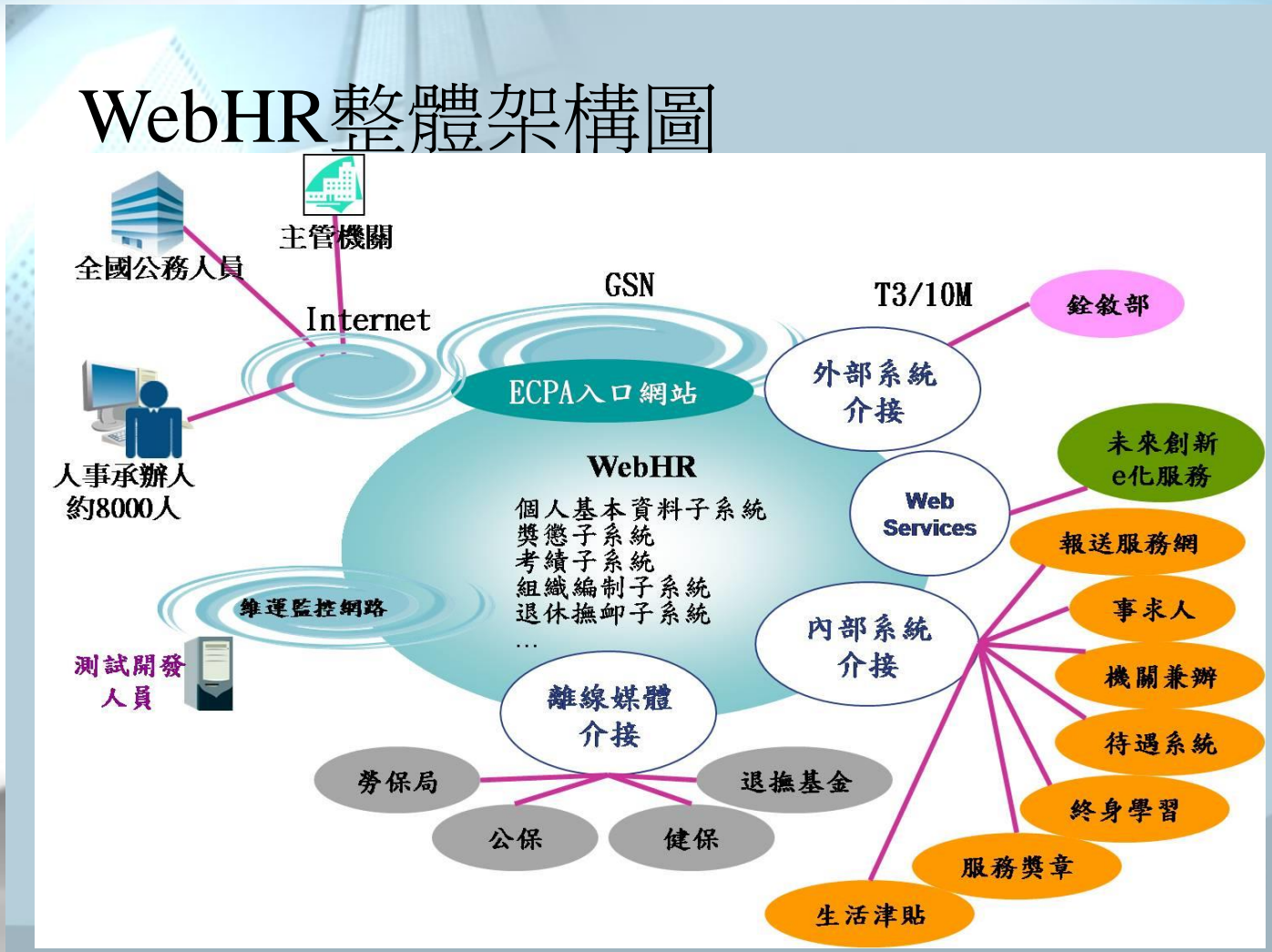
網際網路版人力資源管理系統 (WebHR) 人員報到、離職作業

報告人：環保局人事室 蘇水永

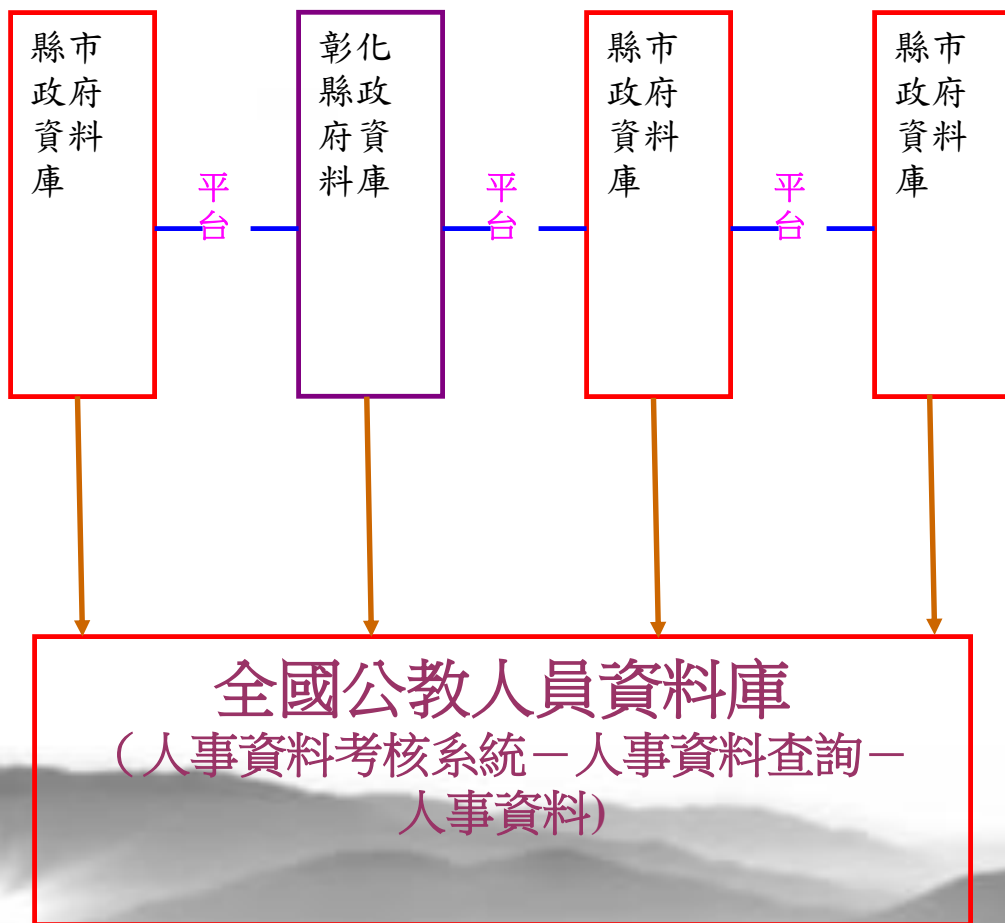


WebHR簡介

WebHR整體架構圖



WebHR資料庫簡圖



常用工具列介紹：

The screenshot shows the WebHR system interface. On the left is a navigation menu with items like '任免選調', '陞遷選員', '任免核薪', etc. The main area contains a form for '教育訓練用機關50-399999050X' with fields for '實際服務機關', '身分證號', '實際服務單位', '到職日期', '本機關到職日期', '姓名', '實際服務科課股組(別)', '人員區分', and '個人資料接收狀態'. Below the form is a '派令資料' section with fields for '佔缺機關', '職務編號', '佔缺單位(一級)', '職系代碼', '職稱代碼', '員額職稱', '兼職職稱代碼', '兼職性質', '佔缺科課股別(二級)', '主管級別', and '兼職主管級別'. A red box highlights a toolbar at the top right with icons for '業務流程', '工具箱', '個人設定', '業務指引', '小幫手', and '登出'.

This block displays a row of six circular icons with labels: '業務流程', '工具箱', '個人設定', '業務指引', '小幫手', and '登出'. Below the icons is a user status bar showing '林○○(教育訓練用機關50-399999050X 人事室)'. The number '3' is visible on the left side of this block.

個人基本資料與其他子系統關聯性

A、提供其他子系統擷取個人基本資料

◎例如：組編、選員、任免、獎懲、考績、差勤、統計、公健保、待遇、退撫、相片、大專兼免、中小兼免

B、其他子系統可將作業結果更新個人基本資料

◎例如：組編、任免、獎懲、考績、退撫、大專兼免、中小兼免

從外部資料接收更新人事資料

任免遷調子系統—銓審—銓審資料接收
設定銓審發文日期範圍—查詢—選取—
接收銓審資料

任免遷調 > 銓審 > 銓審資料接收

訊息：資料查詢成功！共2筆資料 4

2 [查詢] [全選] [全不選] [接收銓審資料] [清畫面]

1 銓審發文日期 1050620 - 1050811 銓審發文文號

3 []

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
[]		1050627	部管三字第1054119號			

人員資料查詢

◇簡要人員資料查詢

▽可以查詢本機關所有現/離職人員

◇人事21表資料維護查詢

▽可以查詢本機關所有現/離職人員

◇機關歷任人員資料查詢

▽可以查詢本機關所有**調職**人員

▽可以查詢**調至他機關**人員『調任之前』的各表號資料(表2及調任後之表19除外)

人員資料維護

◇離職作業與卸職作業的區別

▽卸職作業(不建議使用)

- 退休、資遣、辭職、調至他機關…等離職人員
→於表2現職辦理【卸職】作業
- 改任本機關其他職務人員
→必須於表2現職辦理【卸職】及【新任】作業

▽離職作業(建議)

- 退休、資遣、辭職、調至他機關…等離職人員
→於任免子系統辦理離職作業
- 改任本機關其他職務人員
→於任免子系統辦理報到作業(免辦理離職作業)

新增個人基本資料樣態

商調

本縣所轄機關學校調入
其他機關學校調入

內部 遷調

陞遷
平調

考試 分發

曾任公職，依商調人員處理。
初任公職，以新進方式處理。

約聘僱

曾在機關學校任職，依商調人員處理。
初聘僱，以新進方式處理。

● 人員報到作業

(一) 本縣他機關調入：

※請先確認調入人員之原服務機關已辦妥離職作業

■ 步驟1：WebHR→「任免遷調」→報到/離職→人員報到

→報到資料建檔→新增→輸入身分證號→滑鼠移至姓名欄內點一下，可帶出姓名及佔缺機關等相關欄位→輸入實際服務單位、到職日期、佔缺單位代碼、職系代碼、職稱代碼、職務列等、派令生效日期、任職原因、派令發文日期、文號等欄位→確認

人員報到作業

■ 步驟2：報到資料更新作業

任免遷調→報到/離職→人員報到→報到資料更新作業→查詢
選擇未更新人員欄位前打勾→更新資料庫→確定。

■ 步驟3：資料維護及資料檢誤

點表二中「資料檢誤」→開始檢誤→確定，檢誤碼為**1或B**(倘出現錯誤訊息，須至錯誤表號修改正確，直至無錯誤訊息為止)。

■ 步驟4：隔日至「A1報送服務網」及「A7人事資料考核系統」 查詢是否已入檔成功。

(二) 他縣市機關調入：

※請先確認調入人員之原服務機關已辦妥離職作業

- **步驟一、個人資料**→人事傳輸→機關人員資料接收 →報送服務網個人資料接收→鍵入原機關代號、身份證字號→入檔
- **步驟二、人員報到資料建檔**
任免遷調→是→報到/離職→人員報到→報到資料建檔→按新增→身分證欄內輸入調入人員身分證字號→按「Enter」→建置相關報到資料(操作步驟同上壹、調入人員是在【同一縣市】步驟一)。
- **步驟三、報到資料更新作業**
- **步驟四、資料維護及資料檢誤**
- **步驟五：隔日至「A1報送服務網」及「A7人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功**

(三) 本機關人員內部職務異動

● 步驟1：報到資料建檔

WebHR人力資源管理資訊系統→任免遷調→報到/離職→人員報到
→報到資料建檔→新增→輸入身分證號→滑鼠移至姓名欄內點一下，帶出姓名及佔缺機關等相關欄位→輸入實際服務單位、到職日期、職務編號、佔缺單位代碼、職系代碼、職稱代碼、職務列等、派令生效日期、任職原因、派令發文日期、核定機關代碼等欄位→確認

● 步驟2：報到資料更新作業

報到/離職→人員報到→報到資料更新作業→輸入查詢起訖時間→查詢→瀏覽→更新資料庫。

● 步驟3：資料維護及資料檢誤

個人資料→個人基本資料→基本資料→人事21表資料維護→查詢→在職→輸入調升或調服務單位人員姓名→查詢→選取→檢視表二資料是否正確，倘有疏漏，輸入正確資料→修改→其他表→19經歷→檢視表19資料是否已更新正確→02現職→資料檢誤→開始檢誤(倘出現錯誤訊息，須至錯誤表號修改正確，直至無錯誤訊息為止)。

● 步驟4：隔日至「A1報送服務網」及「A7人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功

(四) 初任公職人員

- 新進人員：(初任公職、教師及約聘僱人員、臨時人員)
- 步驟：個人基本資料→人事21表資料維護→新進

人員離職作業

步驟一、離職資料建檔

任免遷調子系統→報到/離職→人員離職→離職資料建檔→新增→表二(或點選令聘書—如果有用系統做任免的話)→輸入離職人員姓名→在職→查詢→選取→輸入離職日期、卸職原因代碼、卸職生效日期、卸職發文日期、卸職發文文號等欄位→確認。

步驟二、離職資料更新作業

任免遷調→報到/離職→人員離職→離職資料更新作業→查詢→勾選未更新人員→更新資料庫→出現更新完成畫面時按「確定」。

步驟三、資料維護及資料檢誤

先查詢離職人員資料→點表二中「資料檢誤」→開始檢誤→確定，檢誤碼為**1或B**(倘出現錯誤訊息，須至錯誤表號修改正確，直至無錯誤訊息為止)。

步驟四、隔日至「A1報送服務網」及「A7人事資料考核系統」查詢是否已入成功

考試分發人員如何建置資料？

判斷原則如下：

- 如果分發人員是現職或曾任公務人員、約聘僱人員：

➡ 以商調模式處理。

依本縣機關或他機關調入步驟處理。

- 如果分發人員未曾任公職：

➡ 依初任公職人員步驟處理。

臨時人員可以建置資料嗎？

- 臨時人員如臨時約僱人員、臨時人員、約用人員、職代約僱等。
- 可依初任公職人員步驟新增資料。
- 要注意必須在表二的「**人員區分**」選擇**99其他人員**

查詢 新進 儲存 表一 其他表 卸職 終銓終考 資料檢誤 前次校

個人基本資料
人事傳輸
人事選員

查詢個人校對網

身分證號 Q196563061
姓名 林○○
員工代號 TEST7
人員區分 99 其他人員
本機關到職日 0970131 取得本機關到職日

新僱用約僱人員為什麼資料無法入檔？

- 新僱約僱人員可能曾在其他機關學校擔任過職務，例如職代約僱或臨時約僱人員等，前職機關在WebHR中建置人事資料，所以用新進資料方式建置資料無法順利入檔至人事行政總處資料庫。
- 可在A1人事資料報送服務網-失敗人員名單查詢。從表二「刪除」個人資料，再依商調模式接收資料。

行政院人事行政總處 人事資料報送服務網

目前線上人數：181 登入時間(本次/上次)：2017/06/15 14:29:24 / 2017/06/15 11:26:48

入檔失敗人員名單查詢作業

1 人事資料傳輸 3 查詢

機關代號： 3764700001 彰化縣

身分證號：

上次入檔失敗日期： ___/___/___ ~ ___/___/___

查詢結果列表

2 失敗人員名單查詢


入檔失敗人員名單查詢作業

機關代號： 身分證號：上次入檔失敗日期：> /> /> ~ > /> />

查詢結果列表

權責機關	服務機關	入檔失敗人員ID	入檔失敗人員姓名	入檔失敗時間	上次入檔失敗序號	入檔失敗原因
376470305I	376470305I	N12538****	林	2017/5/17 上午 01:14:27	5541113	目前人員的權責機關：345770200G，與報送的機關：376470305I 不符，所以無法異動！

查詢入檔
失敗原因



人員資料檢誤

各子系統更新基本資料皆會清除檢誤碼

檢誤對象

◇特定人員

- 表2現職資料維護預設人員
- 自行指定(單位/人員區分/現支官職等)
- 檢誤未過人員查詢

◇全部人員：所有條件欄位皆為空白

檢誤訊息及檢誤碼

- 有錯誤訊息：檢誤碼-空白
- 有(S)錯誤訊息：檢誤碼-B
- 無檢誤訊息：檢誤碼-1

表2現職注意事項(1)

- ◇佔缺機關：人事資料考核依據
- ◇服務/佔缺單位：由組織編制子系統維護
- ◇職務編號/職系：由組織編制子系統職務編號帶出
- ◇不必銓敘註記：教育人員、約聘僱人員及其他人員
- ◇無人事單位編制機關：可利用主要兼職性質(5兼辦人事)
- ◇一般人員/教育人員共用欄位
- ◇職務列等/薪額組別(教育人員職稱薪額對照檔)
- ◇現支官職等
 - 教育人員可空白
 - 兼任行政主管之教育人員請填Sxx
 - 現支俸級/本薪
 - 現支俸點/合計薪額

表2現職注意事項(2)

◇屆退年月：

- 可自行輸入

- 可利用表1【服務年資計算】功能自動填入

◇派令生效日/實際到職日：不可空白

◇卸職原因/卸職生效日/實際離職日：同時空白或非空白

◇檢誤碼：必須是1或B，空白須作檢誤作業。

其他表：

◇具更新表2(現職)功能

表4/表20/表34/表36/表38

◇表0

記錄身分證號及姓名異動前後資料

◇表4

可輸入多筆兼職資料，可將主要兼職更新至表2

◇表5

至少須有一筆畢業學歷

建議勾選【最高學歷】

若無學校代碼(私立及外國)可直接輸入學校名稱，
但不可小於4個中/英文字

◇表6

勾選【最高考試】

其他表：

◇表13

研究所四十學分班，可轉成學歷資料。

◇表19

- 除補建缺漏或修正資料外，通常無需進行資料編修一般由任免子系統進行離職/報到作業，或由表2進行卸職/新任作業自動產生一筆經歷。
- 最後一筆通常為現職資料(派令生效日與表2現職相同)，不提供編修
- (現職人員)最後一筆經歷只有實際到職日，其餘經歷均需有實際到職日及實際離職日。
- 如無年資中斷情形，前一筆之實際離職日必須與後一筆之實際到職日相同，以資年資銜接

其他表

◇表20

除補建缺漏資料外，建議由考績子系統作業更新

◇表21

除補建缺漏資料外，建議由獎懲子系統作業更新

◇表34/表35/表36/表37/表38

- 需對應至表19之派令生效日

◇表34(含考績升等資料)

- 銓審生效日須大於或等於派令生效日
- 若提前送審則銓審生效日即為機關改制日，並備註說明

◇表35

留職停薪若已回職復薪須輸入動態結束資料

◇表38

請依縣府核定改敘公文鍵入資料，並同步更新表二

人事資料報送

- 目前系統資料維護後，異動資料不需要做資料報送，系統會自動排程報送。但要注意，**修改或新增資料後務必做資料檢誤**，未通過檢誤的異動資料，系統不會自動報送。
- 如有發現人事行政總處各項系統資料與WebHR中個人資料不符(例如現行官職等俸級俸點等)，請以人工方式報送人事資料更新資料庫。
方法：個人資料 > 人事傳輸 > 機關人員資料傳出 > 傳出個人全部表號資料 > 新增人員 > 特定人員報送


人事資
料考核

A1人事資料報送服務網

A7人事資料考核系統

WebHR 組織編制子系統

WebHR即時通知



人力資源
管理資訊系統

業務流程 工具箱 個人設定

線上人數：984

個人資料 ▾

待辦事項

發布日期 1060516 ~ 1060616 查詢 明細

	個人 資料	組織 編制	任免 遷調	獎懲 作業	考績 作業	差勤 管理	統計 作業	保險 作業	待遇 福利	退休 撫卹	相 作
重要									1		
一般				7							

個人資料總共有12人尚未檢誤或檢誤沒有通過

人事資料正確性考核(一)

查詢：**每月1日**

人事服務網 (ecpa) — 應用系統

— A1人事資料報送服務網

— 人事資料檢誤

— **檢誤明細查詢**

— 點「查詢」

錯誤更新

請依據檢誤結果更正**WebHR個人基本資料**，系統檢誤後以「特定人報送」方式報送人事行政總處入檔

。

修正結果查詢：

系統**每日**均會就每月初之檢誤結果重新進行檢誤，如資料已修正則「結果」欄位將顯示「已修正」（如下圖），如至月底「錯誤」類別資料仍未更正將予以扣分。

編號	姓名	職級	錯誤類別	錯誤詳情	結果
				料[實際離職日0910907]。	
	A2*****068		表19到職日期、離職日期格式錯誤	錯誤 表19存在[派令生效日08106]資料[實際到職日08106實際離職日08106]日期格式有誤。	已修正
	A2*****068		表19到職日期、離職日期格式錯誤	錯誤 表19存在[派令生效日08112]資料[實際到職日08112實際離職日08512]日期格式有誤。	已修正
	A2*****068		表19到職日期、離職日期格式錯誤	錯誤 表19存在[派令生效日0760729]資料[實際離職日07807]日期格式有誤。	已修正
	A2*****068		表19到職日期、離職日期格式錯誤	錯誤 表19存在[派令生效日07807]資料[實際到職日07807實際離職日08106]日期格式有誤。	已修正

人事資料正確性考核(二)

查詢：每月1日

人事服務網 (ecpa) - 應用系統

- A7人事資料考核系統 - 考核成績查詢 - 成績查詢

- 選「縣市政府人事處第1組」 - 選「服務機關」 - 點「查詢」

彰化縣環境保護局

政策宣導查詢
考核資料查詢
考核成績查詢
考核成績
考核申訴作業
機關統報
人事資料檢核規則
人事業務績效考核評分標準查詢

人事資料考核系統 登出 | 操

兼辦機關： 376470305I 彰化縣環境保護局

考核期別(月)	105 年 08 月
分組	縣市政府人事處第1組
服務機關	376470305I彰化縣環境保護局
<input type="button" value="查詢"/>	



「人事資料錯誤人數」欄位如果不是0，表示資料有誤。

修正方法：

選「詳細資料」欄一點「顯示」

依顯示錯誤的訊息，更正**WebHR個人基本資料**，系統檢誤後以「特定人報送」方式報送人事行政總處入檔。

機關代碼	機關名稱	員額數正確機關數比例	員額數得分 (本項不計分)	人事資料正確人數比例	人事資料正確得分
376470000A	彰化縣政府	57.24 (249 / 435)	0	99.98 (13278 / 13281)	3

機關代碼	機關名稱	公務人力資料庫	現有員額調查表	誤差人數	人事資料	詳細資料
		員額數	員額數		錯誤人數	
376470305I	彰化縣環境保護局	122	121	1	0	顯示



組織編制與個人職務編號資料扣合成績考核

- ◇每月一日至WebHR 組織編制子系統—職員員額維護—考核結果查詢，「未更正率」須達0%
- ◇「未更正率」未達0%，務必依「未更正明細」逐筆修正，隔日再查詢是否「未更正率」達0%。

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：1041

業務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 機關切換 登出

WebHR-Web13 : 86 (系統處理：0毫秒)

組織編制 > 職員員額維護 > 考核結果查詢


查詢 列印 清畫面

考核日期 1060614

考核機關範圍 按單一機關 按機關及其所屬機關 按機關權限 只查詢有考核失敗的人數

機關代號	機關名稱	未更正筆數	應考核現職人數	未更正率	未更正明細
3764700001	彰化縣	15	120	13%	明細

未更正率未達0%，須修正



謝謝

謝謝

謝謝