

行政院人事行政總處

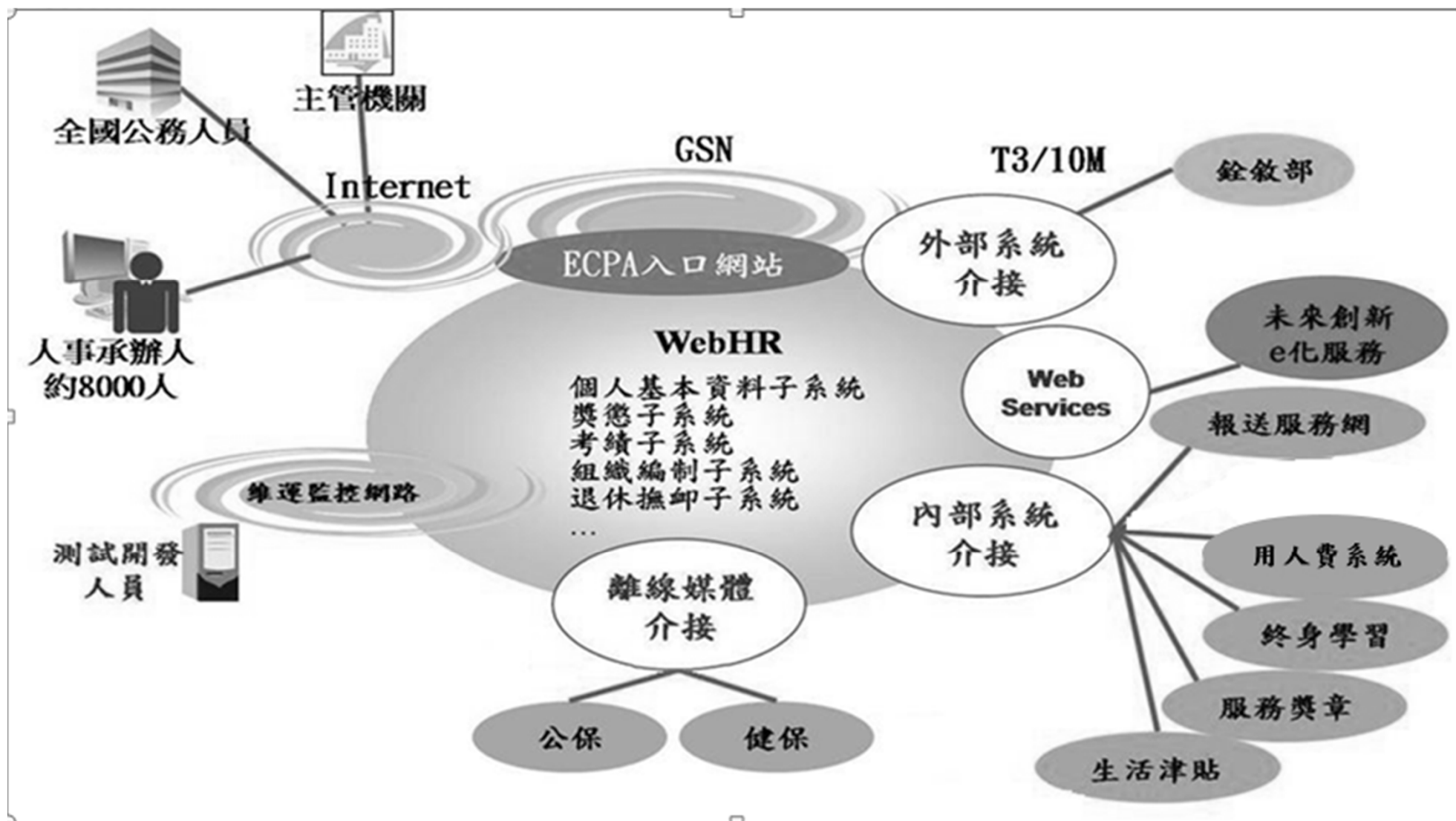
網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

個人傳輸子系統教育訓練

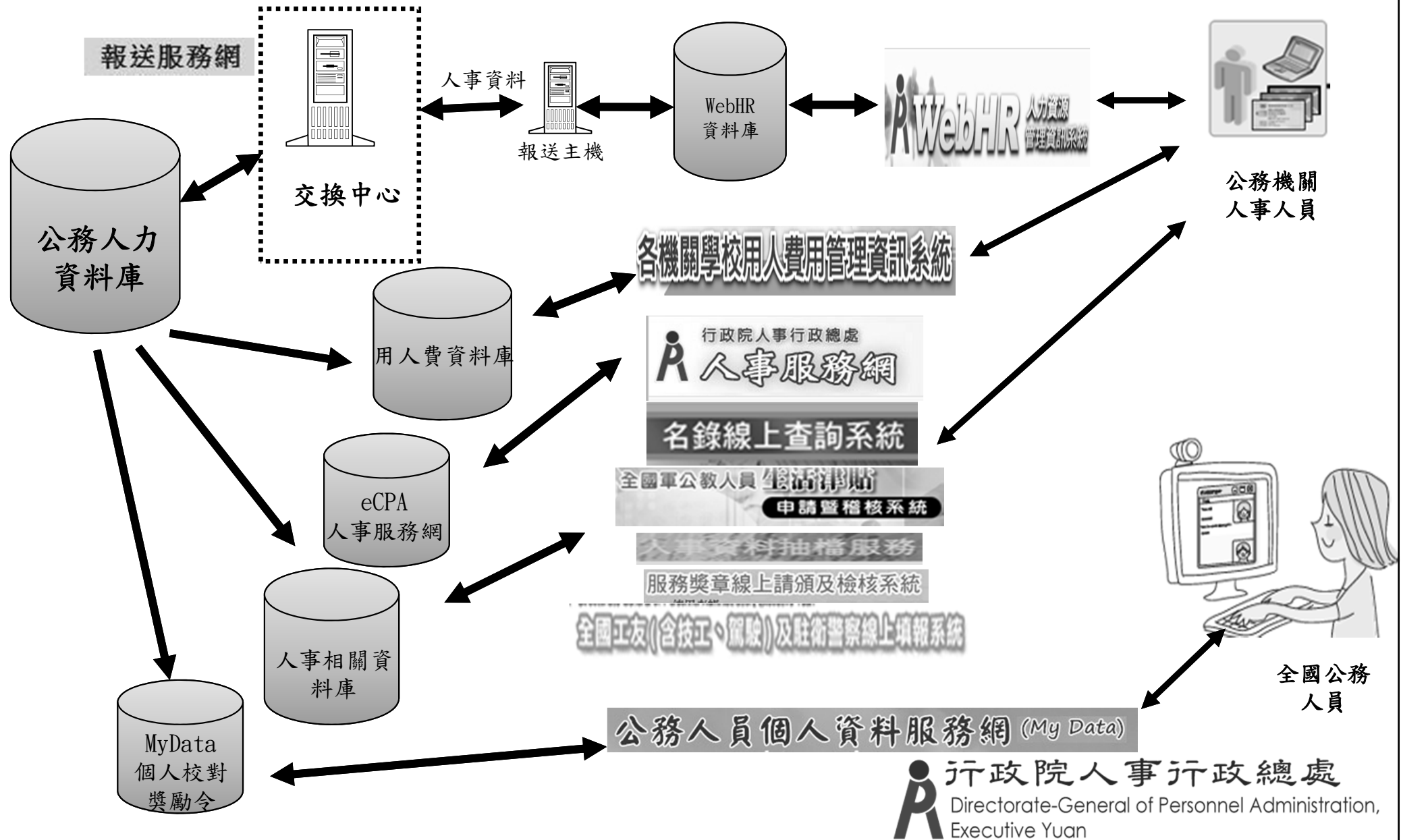
教學大綱

- 一. WebHR 整體架構圖
- 二. 基本功能介紹與操作
- 三. 機關人員報到或離職作業流程
- 四. Q & A

一. WebHR 整體架構圖



人事資料運用流向介紹



二. 基本功能介紹與操作

➤ 依銓敘部傳輸格式(表1、表2~表51共22表)

<https://www.dgpa.gov.tw/archive?uid=143>

➤ 各表號說明

- 表2[主表]、表1->1人1筆；其他表1人可多筆
- 表1、2、5及19[至少1筆同表2]為必填表

➤ 基本功能說明(查詢、切表、修改、新增、刪除)

- 初任公職人員建檔
- 檢誤
- 傳輸
- 其他功能

各表號說明

表二現職資料(1)

退離人員	簡化個人業務，人員資料全部集中於表二統一管理
------	------------------------

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 簡要人員資料查詢 webhrap :

訊息：

機關代碼 教育訓練

未選取單位

003 訓導處

身分證號 姓名 查退離人員

到職日期 - 離職日期 -

現支官職等 人員區分 選員批號

選取	單位	身分證號	姓名	已卸職	職稱	職等下限(一)	職等上限(一)	現支官職等	人員區分	到職日
----	----	------	----	-----	----	---------	---------	-------	------	-----

* 「查退離人員」選項說明
未勾選：查詢現職人員
勾 選：查詢退離人員
(系統預設沒打勾)

* 離職人員的定義：卸職原因／卸職生效日／實際離職日期，三個欄位同時不為空白

表二現職資料(2)

人員新進／新任／卸職，透過任免作業寫入個人資料

人員異動，透過【任免遷調系統】的報到／離職建檔後，再更新至個人表2及表19，可簡化個人業務及資料建立

<< 參考畫面：任免／報到資料建檔及更新作業 >>

任免遷調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建檔 webhrap :

訊息：

查詢 **新增** 大批新增

到職日期 0991025 ... — 0991125 ...

服務機關 399999001X 教育訓練用機關01 ...

服務機關	服務單位	到職日期	任職原因
------	------	------	------

人員報到／離職是由【任免系統】更新至個人系統。

任免遷調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業 webhrap :

訊息：查無相關的資料！

查詢 全選 全不選 **更新資料庫**

到職日期 0991025 ... — 0991125 ...

服務機關 399999001X 教育訓練用機關01 ... 人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各個系統】

差勤管理 保險作業 待遇福利 個人傳輸作業 中等以下學校 大專以上學校兼免

更新狀態	通知狀態	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點	表二資料
------	------	------	------	------	----	------	----	------	----	-----	-----	------

表二現職資料(3-1) 非教育人員

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

webhrap

訊息：資料查詢成功！

總花費時間：1秒451毫秒(系統處理：1秒)

查詢	新進	儲存	表一	其他表	卸職	終銓終考	資料檢誤	前次檢誤錯誤查詢	刪除表二兼職資料	
查詢個人校對網		維護可調任職系資料								
身分證號	Q19									
姓名	林○○									
員工代號	TEST7									
人員區分	08 人事人員									
本機關到職日	0970131	...	取得本機關到職日						瀏覽...	匯出
服務機關	399990000A 教育訓練									
服務單位(一級)	PAY0	...	人事室	服務科課股別(二級)						
佔缺機關	399990000A 教育訓練									
佔缺單位(一級)	PAY0	...	人事室	佔缺科課股別(二級)						
			同服務機關單位							
職務編號	A100010	...	查詢職代資訊							
主管級別	3 一級主管			不必銓敘註記	<input type="checkbox"/>					
職稱	1050	主任	...	職系	3105	人事行政	...			
		員額職稱								
職務列等	P06	薦任第6職等	...	-	P08	薦任第8職等	...			
異動人員： 管理者			異動時間： 2018/4/25 上午 11:39:31							

表二現職資料(3-2) 教育人員

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

webhrap :

訊息：資料查詢成功！

總花費時間：624 毫秒(系統處理：249 毫秒)

人員區分 10 教育人員

本機關到職日 0960801 取得本機關到職日

瀏覽... 匯出

服務機關 399990000A 教育訓練

服務單位(一級) 002 教務處

服務科課股別(二級)

佔缺機關 399990000A 教育訓練

佔缺單位(一級) 002 教務處

佔缺科課股別(二級)

同服務機關單位

職務編號 查詢職代資訊

主管級別 3 一級主管

不必銓敘註記

職稱 7044 教師

職系

員額職稱

150 教育人員之薪額範圍起 525 教育人員之最高本薪

650 教育人員之年功最高薪 7 教育人員之薪額組別

本薪 500

合計薪點 0500 暫(照)支類別 暫(照)支俸點 教育人員職稱薪額對照檔

屆退年月 12501

辦公室電話 049 - 2257396 # 332

電子郵件 test2@yahoo.com.tw

異動人員： 管理者

異動時間： 2018/4/25 上午 11:39:31

表二現職資料(4)

各表號的連結方式

其他表上方的連結包含所有表號，可快速連結到任何表號

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料

表號前面有*(星號)
代表此表號有資料

訊息：

系統

<u>身分證號異動</u>	*01基本	*02現職	<u>03借調</u>	<u>*04兼職</u>	<u>05學歷</u>	<u>06考試</u>	<u>07教師資格</u>	<u>08檢覈</u>	<u>10語文</u>	<u>*13訓練</u>	<u>*16家屬</u>
<u>*19經歷</u>	<u>*20考績</u>	<u>*21獎懲</u>	<u>22甄審</u>	<u>23簡任存記</u>	<u>34銓審</u>	<u>35動態</u>	<u>36編號異動</u>	<u>37請任(免)</u>	<u>38教師敘薪</u>	<u>51專長</u>	

* 可透過此介面，連結表一及表二資料〔**21**表之間，均有互相連結功能〕

機關歷任人員資料查詢

機關歷任人員資料查詢

人員調任至不同主管機關後，系統提供查詢調任前的資料〔不含表二〕

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 機關歷任人員資料查詢

訊息：

機關代碼 ...

身分證號 ... 姓名

[*01基本](#) [03借調](#) [04兼職](#) [*05學歷](#) [06考試](#) [*07教師資格](#) [08檢覈](#) [10語文](#) [13訓練進修](#) [*16家屬](#)
[*19經歷](#) [*20考績](#) [*21獎懲](#) [22甄審](#) [23簡任存記](#) [34銓審](#) [35動態](#) [36編號異動](#) [37請任\(免\)](#) [38教師敘薪](#) [51專長](#) [調任資料](#)

01基本項目

【身分證號】	<input type="text"/>	【姓名】	陳〇〇
【別號】	<input type="text"/>	【性別】	1男

可利用各表號的連結，查詢資料。
前面有*(星號)代表此表號有資料

*集中式資料庫，限制查詢權限，系統僅開放〔調任前資料〕讓承辦人員查詢。

表二(現職)注意事項(1)

- 無人事單位編制但實際辦理人事業務人員，需設定[主要兼職性質](5兼辦人事) → 視同人事人員
 - 兼職資料增加兼職科室股組別

兼職資料	
主要兼職職稱	<input type="text"/>
主要兼職單位	<input type="text"/>
兼職官職等	<input type="text"/>
主要兼職性質	5 兼辦人事
兼職科室股組別	<input type="text"/>
兼職主管級別	<input type="text"/>

- 卸職原因/卸職生效日/實際離職日須同時為空白或不為空白 → 同時不為空白，即為「離職人員」

卸職資料	
卸職原因	Z030 調至他機關
卸職生效日	0920210
卸職發文日	0920210
作業更新碼	B
字號	府教學字第0920021242號
實際離職日	0920213 (一律填寫不在職第一日)
檢誤碼	1 (空白:沒通過/1:全部正確/B:S類)

表二(現職)注意事項(2)

➤ 已無刪除鈕

- 如需刪除某人所有表號資料，則需洽客服後送處理。
- 簡述理由、註明該人身分證號及姓名，反應至 PICS掛號室。

其他表注意事項(1)

➤ 表1(基本資料)

- **【變更身分證號姓名】** 可變更所有表號 身分證號及姓名

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 變更身分證姓名

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表一基本資料

訊息：資料查詢成功！

查詢 儲存 表二 其他表 **變更身分證號姓名** 服務年資計算

身分證號 Q2 性別 男 女

執行

身分證號 Q2 變更

姓名 周○○ 變更

變更後-身分證號 Q234567890 取消

變更後-姓名 周○瑜 取消

是否同步更新其他系統

差勤管理系統 中等以下系統 退休撫卹系統 待遇福利系統

➤ 表0(身分證號異動)

- 可查詢到身分證號、姓名異動紀錄

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 身分證號異動

webhrap : 總花費時間：2秒341毫秒

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

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檢點	10語文	13訓練	16家屬	*19經歷	*20考績	*21獎懲	22甄審
23簡任存記	34銓審	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	51專長	

查詢

Q2 周○瑜 (身分證號/姓名異動)

原身分證號	原姓名	異動後身分證號	異動後姓名	異動後出生日期	異動人員	異動時間
Q2	周○○	Q23	周○瑜		林○○	2018/4/16 上午 10:18:48

其他表注意事項(2)

➤ 表4(兼職)

- 可更新至表2之主要兼職資料

儲存	刪除	取消	更新現職 (表四兼職)			
		兼職機關	兼職單位	兼職性質	兼職職稱	兼職起日
編修	拷貝此筆	苗栗縣苑裡鎮公所	社會課	1 派兼	科員	1000101

網頁訊息

確定將兼職資料(兼職職稱、兼職性質、兼職單位、兼職科室股組別、兼職主管級別)更新回表二現職?

確定 取消

< 表二現職資料 >

兼職資料	
主要兼職職稱	1102 ... 科員
主要兼職單位	... 社會課
兼職官職等
主要兼職性質	1 派兼
兼職科室股組別
兼職主管級別

其他表注意事項(3)

➤ 表5(學歷)

- 至少須有一筆畢業學歷
- 可勾選[最高學歷]
- 若代碼檔有資料則該學校代碼與名稱須相匹配。
- 若無學校代碼可直接輸入學校名稱(至少4個中文字)
(學校代碼可空白)

The screenshot shows a form with the following fields:

- 學校代碼: A text input field containing a callout bubble pointing to it, indicating it can be blank.
- 美國北卡羅來納大學: A text input field containing the university name.
- 教育程度: A dropdown menu with "博士" selected, and "(學位)" next to it.
- 修業狀況: A dropdown menu with "畢業" selected.
- 最高學歷: A checked checkbox.

➤ 表6(考試)

- 可勾選[最高考試]

➤ 表七(教師資格)

- 可勾選[主要科目]

其他表注意事項(4)

➤表19(經歷)

- 最後一筆通常為現職資料，若需異動請由表2修改



- 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

		服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日
檢視	拷貝此筆	苗栗縣政府	0970701	0970701	
編修	拷貝此筆	苗栗縣政府	0920311	0920311	0970701
編修	拷貝此筆	苗栗縣立苑裡中學	0870727	0870727	0920311
編修	拷貝此筆	苗栗縣立公館國民中學	0850516	0850610	0870727
編修	拷貝此筆	苗栗縣政府	0840128	0840128	0850610

- 日期欄位須填滿7碼

其他表注意事項(5)

➤ 表21(獎懲)

- 儘量避免[']單撇等半形符號

➤ 表34/表35/表36/表37/表38

- 需對應至表19之派令生效日

➤ 表35

- 留職停薪人員不可辦卸職，需到表35 做動態

➤ 表51

- 技術證照/語文檢定
- 若無所需專長項目，可將相關證照文件註明機關代碼、名稱及聯絡人員姓名、電話，傳真至02-23979934，以便增列。

人事21表針對表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格、表8檢覈、表51專長增加附件上傳功能,因應每次人員資料異動皆須確認資料正確性,提供將學歷畢業證書等附件上傳,新單位人事人員即可立即查詢上傳之證書,不需請當事者另行檢附紙本影本,人員調動至WebHR機關時,附件資料亦可傳送到新任的機關。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 U41S-1

訊息： 資料查詢成功！共 1 筆資料。

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學歷	*22證書	23簡任存記	*34證書	35勳章	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	51專長	

[回上頁](#)
[查詢](#)
[新增](#)
[附件上傳 \(表五學歷\)](#)

校名	院系科別	教育程度	修業狀況
私立大同商業專科學校	企業管理科	43 五專	1 畢業

廖○○

學校代碼 310920600R 私立大同商業專科學校

教育程度 43 五專 (學位) 修業狀況 1 畢業 最高學歷

院系科別 343401 企業管理科

修業起迄 07109 - 07606 證書日期文號 (75)專字第025354號

作業更新碼 B

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 U41S-1

訊息： 系統處理：2筆

[回上頁](#)

上傳檔案必需小於4MB，副檔名必須為 .xls .xlsx .doc .docx .ppt .pptx .tif .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif

上傳文件 [瀏覽...](#)

文件說明 [上傳](#)

文件名稱	文件說明	文件大小(Byte)
1040401LOG.TXT	test	156,589 Bytes

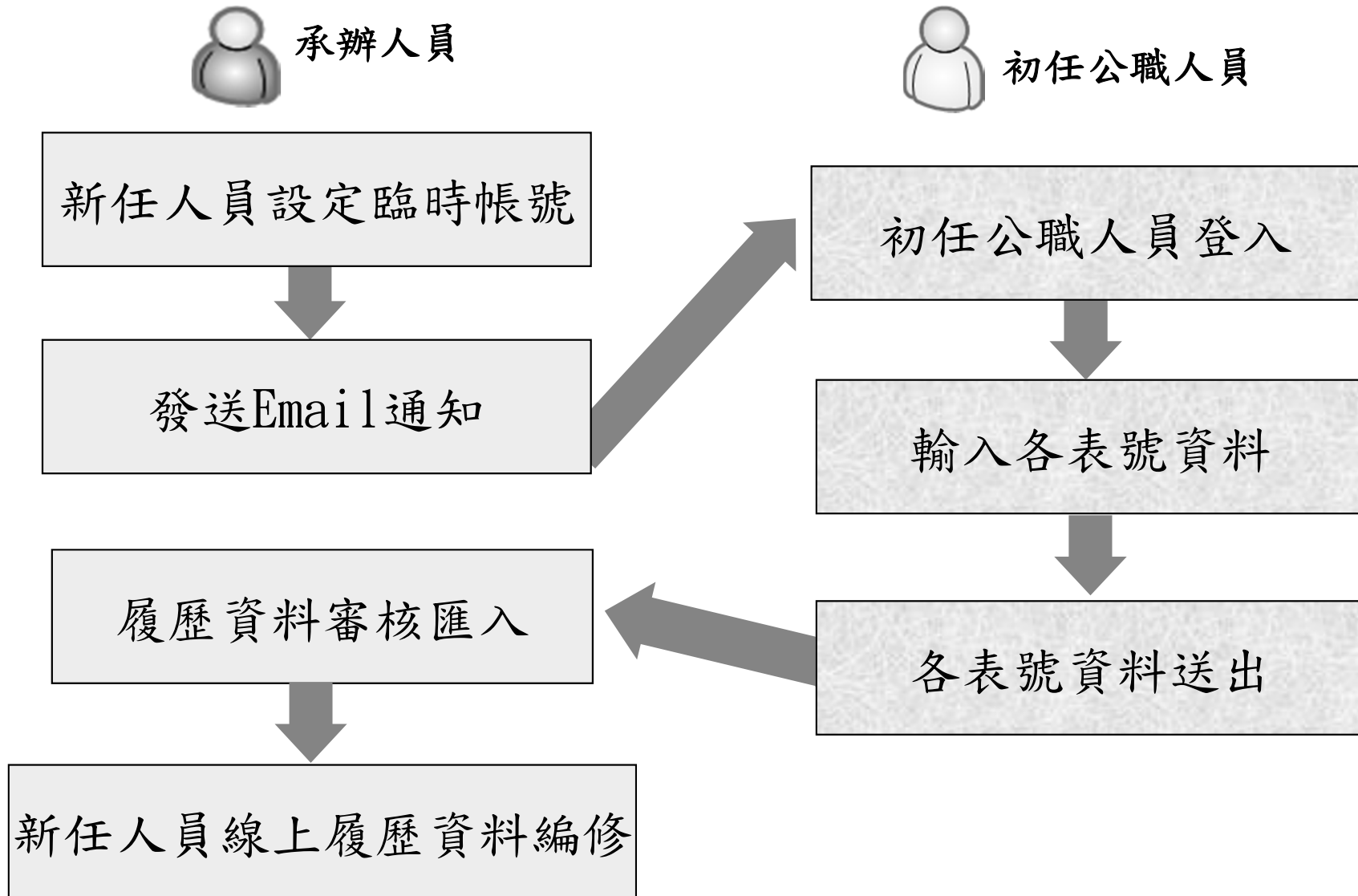
[下載](#) [刪除](#)

附件上傳



初任公職人員建檔

初任公職人員作業流程(需先執行任免遷調：報到作業建檔／更新資料庫)



各表號:表一基本資料、表五學歷、表六考試資料、
表七教師資格資料、表十外國語文資料、表十六
家屬資料、表五十一專長技能資料

新任人員設定臨時帳號(新增功能)

個人資料 ▾

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

基本資料 ▸

終身學習入口網處理 ▸

報表 ▸

其它 ▸

工具 ▸

人事人員報表 ▸

初任公職人員 ▸

新任人員設定臨時帳號

新任人員線上履歷資料編修

新任人員線上履歷資料審核匯入

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員設定臨時帳號

訊息：

查詢 **新增帳號** 大批新增帳號

服務機關

單位代碼

身分證號 姓名

單位	身分證號	姓名	帳號生效日期	帳號停用日期
----	------	----	--------	--------

承辦人員
作業

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員設定臨時帳號

訊息：

回上頁

確認

新增畫面

服務機關

單位代碼

佔缺機關

職稱

實際到職日期

身分證號 姓名

使用者帳號 (新任人員以身分證號為使用者帳號，不能要求變更)

電子郵件信箱 (發送密碼到初任公職人員信箱)

帳號生效日期 帳號停用日期

登入失敗次數上限

- 初任人員才可以輸入新任人員資料。
- 輸入資料確認後，也一併寄送 Email 給初任人員。

事行政總處

Office of Personnel Administration

新任人員設定臨時帳號(Email)

- 初任公職人員線上編修履歷系統登入資訊(系統自動發送，請不要回覆此郵件)

● **webhr@dgpa.gov.tw**
收件者 webhr@yahoo.com.tw

登入帳號：身分證號

登入密碼：身分證號+實際到職日期。身分證號第一碼必須為大寫

初任公職人員線上編修履歷系統網址：<https://webhr.dgpa.gov.tw/web/BElogin.aspx>

登入期限：開始日期 1040609，結束日期 1040615

登入失敗次數上限：3 (密碼錯誤超過上限次數，系統將鎖住帳號，無法登入時，請洽詢機關承辦初任公職人員線上編修履歷系統人事業務系統人員)

請在登入期限內使用系統線上編修履歷資料。

初任人員
作業

- 初任公職人員收到Email後，可直接登入網頁編修履歷，也可以修改密碼。

初任人員登入畫面

初任公職人員線上編修履歷

系統登入 LOGIN

帳號

密碼

請輸入驗證碼

THX4

訊息:至少有一個數字、字母、特殊符號，字串長度在 8~30 個字母之間

修改密碼

身分證號(使用者帳號):

原密碼:

新密碼:

確認新密碼:

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面 預設在表一資料

初任人員
作業

重要訊息：
本系統之個人資料僅供作
本系統之個人資料時，請留
定，於使用完畢後，
生損害，本處

初任公職人員線上修編履歷

訊息：

資料送出 完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關 399990000A 教育訓練
身分證號 姓名 范○○

單位 003 訓導處
職稱 1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

01基本資料

05學歷

06考試

07教師資格

10外國語文

16家屬

51專長技能

下載操作說明

儲存

表一基本資料

性別 男 女

別號

國籍

護照號碼

註記(Y/N) (本人或配偶曾獲配公教貨配購公教住宅註記)

戶籍地址

現居所

同上

住宅電話

緊急通知人

電話(公司)

緊急通知人關係

婚姻 已婚

出生日期

英文姓名

行動電話

電話(住宅)

緊急通知人手機

初任公職人員成功登入系統後進入的畫面- (資料送出)

➤ 資料送出後就不能再修改資料。

初任人員
作業

初任公職人員線上修編履歷

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。

登入

范○○(399990000A-教育訓練 訓練

訊息： 系統處理：4毫

資料送出 完成資料送出後，各表資料不能再變更。資料送出前，請務必確認。

服務機關	399990000A	教育訓練	單位	003	訓練處
身分證號	■■■■	姓名	范○○	職稱	1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

*01基本資料 *05學歷 *06考試 網頁訊息 下載操作說明

新增 儲存

學校代碼	310050000Q	國立臺北科技大學
教育程度	50 大學	(學位) 修業狀況
院系科別		
修業起訖	-	證書日期文號

刪除

完成資料送出後，資料不能再變更，請務必確認資料送出？

確定 取消

初任公職人員線上修編履歷

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。

登入

范○○(399990000A-教育訓練 訓練

訊息： 資料送出成功！ 系統處理：580毫

完成資料送出，各表資料不能再變更。

服務機關	399990000A	教育訓練	單位	003	訓練處
身分證號	■■■■	姓名	范○○	職稱	1129 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

*01基本資料 *05學歷 *06考試 07教師資格 10外國語文 16家屬 51專長技能 下載操作說明

表-基本資料

填寫說明

學校代碼：國立學校，務必利用[...]選取代碼自動帶出學校名稱，不用自行輸入學校名稱。
修業起訖：民國年月5碼(範例：08409)
最高學歷：必須且只能勾選一筆最高學歷
輸入資料完成時，必需按【儲存】鈕，資料才會儲存。

人事人員：新任人員線上履歷資料編修(初任人員資料已送出)

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料編修

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

查詢

機關代碼 教育訓練

身分證號 姓名

實際到職日期起 迄



身分證號	姓名	單位	職稱	資料狀態
<input type="text" value="..."/>	范OO	訓導處	幹事	資料送出，未審核完成

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料編修

U419

訊息：

系統處理：3182

回上頁

服務機關 教育訓練

身分證號 姓名

單位 訓導處

職稱 幹事

請點選以下表別頁籤按鈕切換選擇表別(*表示該表已經有資料)

*01基本資料 *05學歷 *06考試 07教師資格 10外國語文 16家屬 51專長技能 下載操作說明

儲存

表一基本資料

性別 男 女

別號

國籍

護照號碼

➤ 因初任人員資料已送出，承辦人員可以編修各表號資料。

處
istration,

人事人員：新任人員線上履歷資料審核匯入(查詢畫面)

個人資料 ▾

待辦事項

發佈日期 1040509 ~ 1040609

主旨

- 基本資料
- 終身學習入口網處理
- 報表
- 其它
- 工具
- 初任公職人員



- 線上履歷：開啟新任人員線上履歷資料編修畫面，進行檢視編修動作。可以重複執行。
- 審核確認：有錯誤時，錯誤檢視按鈕會ON起來。可以重複執行。也可以再編修線上履歷。
- 執行匯入：審核完成，才能資料匯入。且再次檢核資料正確性。匯入完成不能重複執行，且不能編修線上履歷。

個人資料 > 個人基本資料 > 初任公職人員 > 新任人員線上履歷資料審核匯入

訊息：資料查詢成功！共 14 筆資料。

服務機關

單位代碼

身分證號

實際到職日期起 迄

選取	身分證號	姓名	資料狀態	新任人員	資料審核
<input type="checkbox"/>			資料未送出	<input type="button" value="線上履歷"/>	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料匯入	<input type="button" value="線上履歷"/>	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料匯入	<input type="button" value="線上履歷"/>	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料匯入	<input type="button" value="線上履歷"/>	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料送出，未審核完成	<input type="button" value="線上履歷"/>	未審核完成
<input type="checkbox"/>			審核確認，未匯入	<input type="button" value="線上履歷"/>	審核完成
<input type="checkbox"/>			資料未送出	<input type="button" value="線上履歷"/>	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料未送出	<input type="button" value="線上履歷"/>	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料未送出	<input type="button" value="線上履歷"/>	資料未送出
<input type="checkbox"/>			資料未送出	<input type="button" value="線上履歷"/>	資料未送出

檢誤

維護好個人資料後需先通過系統檢誤，資料方可正常傳出並報送[A1:人事資料報送服務網]

➤ 表二(現職)檢誤碼：

■ 空白/B/1

檢誤結果可分3類：

- 空白：代表沒通過檢誤，此類檢誤訊息應優先處理，否則資料無法報送。
- B：代表有S類檢誤，屬警告訊息，仍可報送至人事行政總處（不會影響考核）
- 1：代表21表資料全部通過檢核，沒有任何錯誤。

卸職資料			
卸職原因	Z030	調至他機關	...
卸職生效日	0920210	卸職發文日	0920210
作業更新碼	B	字號	府教學字第0920021242號
		實際離職日	0920213 (一律填寫不在職第一日)
		檢誤碼	1 (空白:沒通過/1:全部正確/B:S類)

可從 表二現職資料「前次檢誤錯誤查詢」得知

「前次檢誤錯誤查詢」

此功能為浮動視窗，可協助承辦人員檢視人員各表號的檢誤訊息，以利修正資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息： 資料查詢成功！

查詢 新進 儲存 刪除 表一 其他表 卸職 終銓終考 資料檢誤 前次檢誤錯誤查詢

資料查詢成功！共 11 筆資料。!

身分證號 Q: [] ... 孫〇〇

檢視(S)類

查詢 關閉

表號	機關名稱	姓名	身分證號	欄位名稱	資料內容	檢誤訊息
01	教育訓練	孫〇〇	Q	表一	孫〇〇	無該員表一基本資料
02	教育訓練	孫〇〇	Q	現支官職等		本欄位不得空白
02	教育訓練	孫〇〇	Q	現支俸級	170	代碼有誤，找不到相對應之資料
02	教育訓練	孫〇〇	Q	職務列等	170	機關類型、人員區分、職務列等不合理性

表號

需查看S類的資料需打勾(系統預設不打勾)

浮動視窗的特性：
切換不同系統或不同作業，此視窗也不會被關閉。

處
Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

可從WebHR首頁-待辦事項 得知

待辦事項：

依登入使用者及系統權限顯示其待辦案件數，滑鼠點選該系統下方數字可顯示詳細資訊，若為人事主管人員可以依機關權限查詢各機關承辦人員之待辦事項。

待辦事項

2

主管人員查詢

1

發布日期 1061008 ~ 1061108 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	相片作業	訓練進修	出國作業	系統管理	調查表
重要	1														
一般						3		3	3						

個人資料總共有1人尚未檢誤或檢誤沒有通過

3

檢誤不通過超過 7 天的人員名單：

曾 (18) · 施 (18) · 林 (18)

數字代表？

1. 預設顯示一個月，使用者亦可自行調整「發佈日期」，再按【查詢】，即可查看各子系統的通知案件數，再點選該系統下方數字，可查看明細資料。
2. 【主管人員查詢】：登入帳號的表二資料的「主管級別」若不為空白，此按鈕即會顯示。
3. 括號內是超過幾天未檢誤通過，例如曾XX(18)就是曾XX連續18天檢誤不過。若確認該人員檢誤已通過，請待隔一日再觀察看看，若隔日仍有該筆訊息，再反應給客服。

檢誤-

目前由系統自動排成檢誤(每15分鐘1次)
但仍保留單人檢誤功能。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Internet Explorer

WebHR 人力資源管理資訊系統

業務流程 工具箱 個人設定 業務指引 小幫手 登出

測試/教育訓練用版 線上人數: 1

林○○(教育訓練用機關50-399999050X)人

webhra

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤

訊息: 檢誤完成

總花費時間: 17秒26毫秒(系統處理: 8)

查詢 各表號旗標重整 列印

機關代碼 399999050X 教育訓練用機關50

檢誤類別 檢誤碼空白或尚未檢誤 檢誤碼為B(即S類) 全部 (以現職人員及近1個月內已退離人員為主)

產製格式 EXCEL ODF

人員資料

身分證號 李○○ 檢誤

表號	單位名稱	欄位名稱	資料內容	檢誤訊息
02	校長室	薪額組別	9	所輸入之薪額組別級距與人員學歷或所在學校類別不符
05	校長室	最高學歷	0	人員未勾選最高學歷

教育訓練用機關50

- 校長室
- 李○○
- 教務處
- 訓導處
- 輔導室
- 人事室
- 會計室

傳輸-

機關人員資料傳出(1)

➤ 特定人員報送

- 新增人員
- 檢誤通過
- 傳出記錄(WebHR)(約半小時後)
- 查詢報送服務網入檔記錄(A1)(隔日)
- 請謹慎使用本功能

➤ 產製媒體檔

- 檔名(例)：399990000A.W.2.1040629145708.xml
- 設定壓縮密碼
- [機關代碼].ZIP

機關人員資料傳出(2)

- 異動檔資料報送作業
 - 各機關不需人工操作報送
 - 每日系統自動檢誤報送
 - 可由主管機關手動報送
- 機關初建檔資料報送作業(主管機關)
- 主計人員個人資料匯出
- 政風人員個人資料匯出
- 無法傳出技工工友及警察人員(限縣市DB)資料
- 「待辦事項」的檢誤訊息

傳出個人全部表號(以特定人員報送、以XML格式)

➤ 個人資料 > 人事傳輸 > 機關人員資料傳出 > 傳出個人全部表號

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

U41S-1

訊息：資料新增成功！

系統處理：87毫秒

全部清除 批次檢誤 新增人員 **特定人員報送** 傳出紀錄 查詢報送服務網入檔記錄

產製媒體檔 清畫面

機關代碼 399990000A 教育訓練

選員批號 載入選員批號人員

壓縮密碼 (供【產製媒體檔】使用，【產製媒體檔】時，壓縮密碼為必填，密碼要8碼且包含英文、數字)

身分設號	姓名	服務機關	職稱	現文官職等	人員區分	檢誤碼
刪除	張○○	教育訓練	幹事		教育人員	1 檢誤通過

匯出說明

- 如點選【產製媒體檔】按鈕，則必須輸入壓縮密碼。
- 輸入密碼後，產製XML檔出來，可另存到磁碟機(產製之格式同原先產製給A1之格式)。
- 以上操作皆會有LOG記錄。

個人資料 > 人事傳輸 > 機關人員資料傳出 > 傳出紀錄

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

回上頁 查詢

服務機關 39999001X 教育訓練用機關01

產製日期起 1030817

產製日期迄 1030917

資料種類

傳出紀錄

檔案名稱	產製日期	資料種類	異動日期起	異動日期迄	共傳出人數	共傳出筆數	承辦人員	入檔狀態
399999001X.W.2.1030917174722	1030917	挑選特定人員初建檔(產製媒體檔)			2	476		報送網

A1上檔及入檔紀錄查詢

□上檔查詢畫面

報送服務網

- 人事資料傳輸
 - 人事資料上傳作業
 - 上傳及入檔紀錄查詢**
 - 人員到職初建檔下載
 - 報送機關資料設定
 - 報送區間查詢
 - 機關改制代碼對照
 - 失敗人員名單查詢
- 系統管理
- 下載專區
 - 人事資料報送服務網下載
 - 人員到職初建檔下載
- 抽檔系統
 - 抽檔作業
- 相片上傳
 - 相片上傳作業

上傳紀錄查詢作業

查詢

機關代號： 323000000A 行政院人事行政局

是否含所屬：

上傳日期起迄： ___/___/___ ~ ___/___/___

查詢結果列表

	報送機關	上傳人員	上傳日期時間	報送來源	報送位址	上傳檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳狀態	表頭檢謄失敗數
入檔明細	323000000A	C2*****887	2011/3/28 上午 11:38:51	報送服務網	210.69.186.2	323000000A.zip	0.96	傳送完成	0
入檔明細	323000000A	C2*****887	2011/3/24 下午 03:49:37	報送服務網	210.69.186.2	323000000A.zip	0.75	傳送完	0

A1上檔及入檔紀錄查詢(續)

□入檔查詢畫面

入檔紀錄查詢作業 -- 網頁對話

入檔紀錄查詢作業

查詢結果列表

	權責機關代碼	檔案名稱	檔案類別	入檔開始時間	入檔完成時間	成功人員筆數	失敗人員筆數	入檔狀態	上傳版本	標頭檢核結果
入檔記錄	A58000000A	A58000000A.W.3.1060424214959.xml	V3	2017/4/25 上午 02:20:12	2017/4/25 上午 02:20:18	48	1	入檔完成	1.0	檢核無誤

Log檢視 - Internet Explorer

https://pdu.dgpa.gov.tw/PDUWEB/WEB/PDUViewer.aspx?SeqNo=5416059&sDeatil=N&sCaller=PDU006Q

```
0:11 ==> 開始處理檔案。
-----
0:13 ==> 身分證號：A2 ****，姓名：黃 ，人員無法入檔，原因：目前人員的權責機關：A11020000F，與
0:18 ==> 入檔成功人員名單如下：
[F
[A
[I
[F
[E
-----
0:18 ==> 入檔失敗人員名單如下：
0:18 ==> 檔案處理完畢。
```

政風、主計相關人員人事資料傳出

個人資料 > 人事傳輸 > 機關人員資料傳出 > 政風人員個人資料匯出

個人資料 > 人事傳輸 > 機關人員資料傳出 > 主計人員個人資料匯出

訊息： 產製完成!!

產製 清畫面

機關代碼起 397230000A
 機關代碼迄 397230000A
 身分證號
 離職日期 1040810

標頭資料
 政風機構名稱 政風室

訊息：
 產製 清畫面

機關代碼起 A58000000A 行政院人事行政總處
 機關代碼迄
 身分證號
 離職日期 1090229 ~ 1090331

標頭資料
 主計機構名稱 會計室

是否要展開機關

訊息：
 系統之個人資料僅供作必要資料管理之用，台端利用系統之個人資料時，請留意個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除，避免外洩，如有違法致害，本總處將依法求償。

您要開啟或儲存來自 117.56.124.70 的 397000000A.zip (199 KB) 嗎? 開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

- 抓取表二人員區分為09政風人員。
- 抓取表二人員區分為07,71~74 主計相關人員。
- 產製出來的檔案是有加密的。

397000000A.zip - WinRAR

File Commands Tools Favorites Options Help

Add Extract To Test View Delete Find Wizard Info VirusScan Comment SFX

397000000A.zip - ZIP archive, unpacked size 1,892,160 bytes

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
檔案資料夾					
397230000A.B.2.1040910225025 *	1,892,160	203,728	1040910225025 檔案	2015/9/10 下午 ...	52BA0524

機關人員資料接收(1)

➤ 報送服務網個人資料接收

- 擷取報送服務網資料
 - 原機關代碼
 - 單人--報到者身分證號
 - 多人(報到檔)--到職日期起訖
 - 會自動變更權責報送機關
- 人工資料轉入
 - 抽檔申請(A1)(自設解壓密碼)(卸職資料方可自行轉入WebHR)
 - 不會自動變更權責報送機關

擷取報送服務網資料(WebHR傳輸)

❑ 下載調職人員資料

WebHR

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

訊息：

作業方式 擷取報送服務網資料 人工資料轉入

原機關代碼

人員輸入 單人 多人(報到檔)

報到者身分證號

※同一主管機關人員調動：任免報到後，不需執行本作業
※不同主管機關人員調動：任免報到後，需執行本作業，才會將A1資料接收至WebHR

Nonp2k

報送服務網

- 人事資料傳輸
- 人事資料上傳作業
- 上傳及入檔記錄查詢
- 人員到職初建檔下載**
- 報送機關資料設定
- 報送區間查詢
- 機關改制代碼對照
- 失敗人員名單查詢
- 各機關權備明細查詢
- 系統管理
- 下載專區
 - 人事資料報送服務網下載專區
 - 人員到職初建檔下載**

人員到職初建檔下載

查詢

原機關代號：

報到者身分證號：

抽檔系統

➤ 抽檔作業(僅提本機關及所屬)

人事基本資料抽檔服務--主畫面 - Windows Internet Explorer

人事資料抽檔服務

行政院人事行政總處

個人資料下載申請作業 (CAF100M)

隱藏選單

人事資料抽檔

- 個人資料抽檔申請作
- 人事總處核定作業
- 個人資料下載作業
- 操作說明下載

申請序號

申請機關 A58000000A 行政院人事行政總處

兼辦機關

使用者姓名,身分證號

使用者電話

申請原因

申請日期

下載條件

本機關及所屬機關 外機關

機關

抽檔類別 個人資料 全機關資料

壓縮檔密碼

此係基於資訊安全考量,故於申請抽檔時須設定該壓縮密碼,待核定後欲下載該抽檔資料至Pemis2k人事系統\人事傳輸\做個人資料接收時,請記得先將該檔案依原先設定密碼解壓縮後再行接收入檔方可成功。

機關人員資料接收(2)

- 調任人員需為卸職狀態
- 同一主管機關人員調動：任免報到後，不需執行本作業
- 不同主管機關人員調動：任免報到後，需執行本作業，才會將人員資料接收至WebHR
- 接收後約半小時檢視入檔記錄

其他功能-MyData校對查詢-WebHR考核查詢

個人基本資料
人事傳輸
人事選員

- 基本資料
- 終身學習入口網處理
- 報表
- 其它
- 工具
- 初任公職人員
- 其餘人員

- 簡要人員資料查詢
- 人事21表資料維護
- 機關歷任人員資料查詢
- 批次相關年月計算
- 個人資料校對記錄處理-直接比對更新
- 個人資料校對記錄處理作業(申請狀態回復)
- 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業
- 人事21表資料檢調
- 個人資料校對考核統計查詢

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對考核統計查詢 C-WebHRAP08 :

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：304毫秒(系統處理：156毫秒)

查詢 列印 清畫面

機關代碼 A58030000A 行政院人事行政總處公務人力發展學院 ... 含所屬機關

校對申請日期 1081231 ... ~ 1090330 ...

逾期處理 (超過10工作日) · 包含待處理但已逾期案件 待處理

產製格式 EXCEL ODF

機關代號	機關名稱	逾期處理件數	申請件數	逾期處理率	待處理件數	逾期處理案件明細
A58030000A	行政院人事行政總處公務人力發展學院	1	1	100%	0	明細

MyData校對查詢-WebHR申請狀態回復

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對記錄處理作業(申請狀態回復)

C-WebHR

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

[回上頁](#) [查詢](#) [全選](#) [全不選](#) [已處理確認](#) [列印](#)

機關代碼 行政院人事行政總處公務人力發展學院 ...

服務單位(一級) ...

校對申請日期 ... ~ ...

身分證號 ... 姓名

申請狀態 待處理 已處理

逾期處理 (超過10工作日), 包含待處理但已逾期案件

表號

產製格式 EXCEL ODF

※請先至「個人資料校對記錄處理-直接比對更新」畫面或「個人基本資料子系統」相關表號更新資料後，再選取下方列表已處理的申請紀錄、點選「已處理確認」按鈕，完成變更申請狀態為修改完成

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對記錄處理-直接比對更新」完成，則系統會自動將該筆申請紀錄的申請狀態變更為修改完成

※校對紀錄處理期限的顏色說明：紅色為逾期(包含待處理但已逾期)，藍色為待處理，黑色為已處理未逾期

※可鎖定表號包含表1兵役、表5、6、16、19、20、34、35、38、51，依校對申請紀錄於各表號維護完成時，同時如確認該表號整筆紀錄無誤時可執行鎖定(鎖定後資料只可檢視，如需解鎖請洽主管機關有授權的解鎖人員)，其他未提供鎖定功能的表號「本筆資料已鎖定」會顯示未提供。 [鎖定功能預計於109/4/24上線]

選取	本筆資料 已鎖定	身分證號	姓名	申請狀態 申請日期 處理期限/已逾期	表號	對應的資料	異動別	資料內容	退回						
	未提供	<input type="text"/>	王 <input type="text"/>	109.01.30修改完成 109.01.13 109.01.27/Y	現職資料		修改	<table border="1"><thead><tr><th>修改項目</th><th>修改前</th><th>修改後</th></tr></thead><tbody><tr><td>電子郵件信箱</td><td><input type="text"/>@email.rad.gov.tw</td><td><input type="text"/>@hrd.gov.tw</td></tr></tbody></table>	修改項目	修改前	修改後	電子郵件信箱	<input type="text"/> @email.rad.gov.tw	<input type="text"/> @hrd.gov.tw	退回
修改項目	修改前	修改後													
電子郵件信箱	<input type="text"/> @email.rad.gov.tw	<input type="text"/> @hrd.gov.tw													

MyData校對查詢- WebHR直接更新比對

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對記錄處理-直接比對更新

C-WebHRAP08

訊息：資料查詢成功！共 6 筆資料。

機關代碼

服務單位(一級)

校對申請日期 ~

身分證號 姓名

表號

※待處理項目之可更新欄位如下:

- 1.表1基本：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、原住民羅馬拼音姓名、戶籍地址、現居所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急通知人電話(公司)、緊急通知人電話(住宅)
- 2.表2現職：員工代號、辦公室電話、電子郵件
- 3.表16家屬：家屬稱謂、家屬出生日期、家屬姓名、家屬身分證號、家屬職業

選取	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1090302	基本資料	戶籍地址	<input type="text"/> 中 平街 6弄	<input type="text"/> 台 興 2	<input type="text"/> 市 1 1 <input type="text"/> 興南路二

MyData校對查詢-修改進度查詢

個人資料

資料查詢及校對

簡要自述維護

修改進度查詢

待遇表查詢

履歷表下載

個人檔案夾

人事人員

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣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，於使用時應注意相關規定。

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

申請修改日期： 1081230 至 1090330

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容												
1	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：109.03.30 處理日期：-	基本資料	修改	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>戶籍地址郵遞區號</td> <td>542</td> <td>54041</td> </tr> <tr> <td>戶籍地址</td> <td>南投縣草屯鎮 1號</td> <td>南投縣南投市 路中一巷13號</td> </tr> <tr> <td>現居所郵遞區號</td> <td>540</td> <td>54063</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	戶籍地址郵遞區號	542	54041	戶籍地址	南投縣草屯鎮 1號	南投縣南投市 路中一巷13號	現居所郵遞區號	540	54063
修改項目	修改前	修改後														
戶籍地址郵遞區號	542	54041														
戶籍地址	南投縣草屯鎮 1號	南投縣南投市 路中一巷13號														
現居所郵遞區號	540	54063														
	修改完成 申請日期：109.02.05 處理日期：109.02.07	學歷資料	修改	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修業年起</td> <td>089</td> <td>086</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	修業年起	089	086						
修改項目	修改前	修改後														
修業年起	089	086														
	審核未通過 (原因：本案係由法務部廉政署登錄訓練資深身學習入口網中之訓練記錄身聯絡法務部廉政署協助更正。) 申請日期：109.02.11 處理日期：109.02.11	訓練進修資料	修改	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名稱</td> <td>法務部廉政署廉政人員訓練班第42期專業訓練</td> <td>法務部廉政署廉政人員訓練班第43期專業訓練</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	名稱	法務部廉政署廉政人員訓練班第42期專業訓練	法務部廉政署廉政人員訓練班第43期專業訓練						
修改項目	修改前	修改後														
名稱	法務部廉政署廉政人員訓練班第42期專業訓練	法務部廉政署廉政人員訓練班第43期專業訓練														

MyData在、離職及服務證明書申請、下載

行政院人事行政總處

公務人員個人資料服務網
(My Data)

19分51秒後自動登出 重新計時

回首頁



[User Name]

(登出)

個人資料

個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

個人檔案夾

訊息：查無相關的資料！

未檢視資料查詢

申請證明書

獎懲資料查詢

考績(成、核)查詢

證明書申請及查詢

申請狀態

申請時間

證書種類

申請機關

用途說明

送達時間

證明書下載 / 驗證

驗證開關

人事人員

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，查詢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，應速刪除資料，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

WebHR證明書申請處理、審核作業

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

查詢

機關代碼 行政院人事行政總處

申請日期 ~

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

	身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
<input type="button" value="編修"/>	<input type="text"/>	田	在職證明書	109.01.30	待處理
<input type="button" value="編修"/>	<input type="text"/>	金	在職證明書	108.11.21	待處理
<input type="button" value="編修"/>	<input type="text"/>	林	在職證明書	108.10.15	待處理

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

訊息：

身分證號 田

申請日期 109/01/30

證明書別 在職證明書

列印格式 在職證明書 在職證明書(格式二)

表頭

證書字號

報表選項 現支俸級 銓審情形 列印用途欄 現職說明欄列印動態

用途說明

退回原因 (退回時使用)

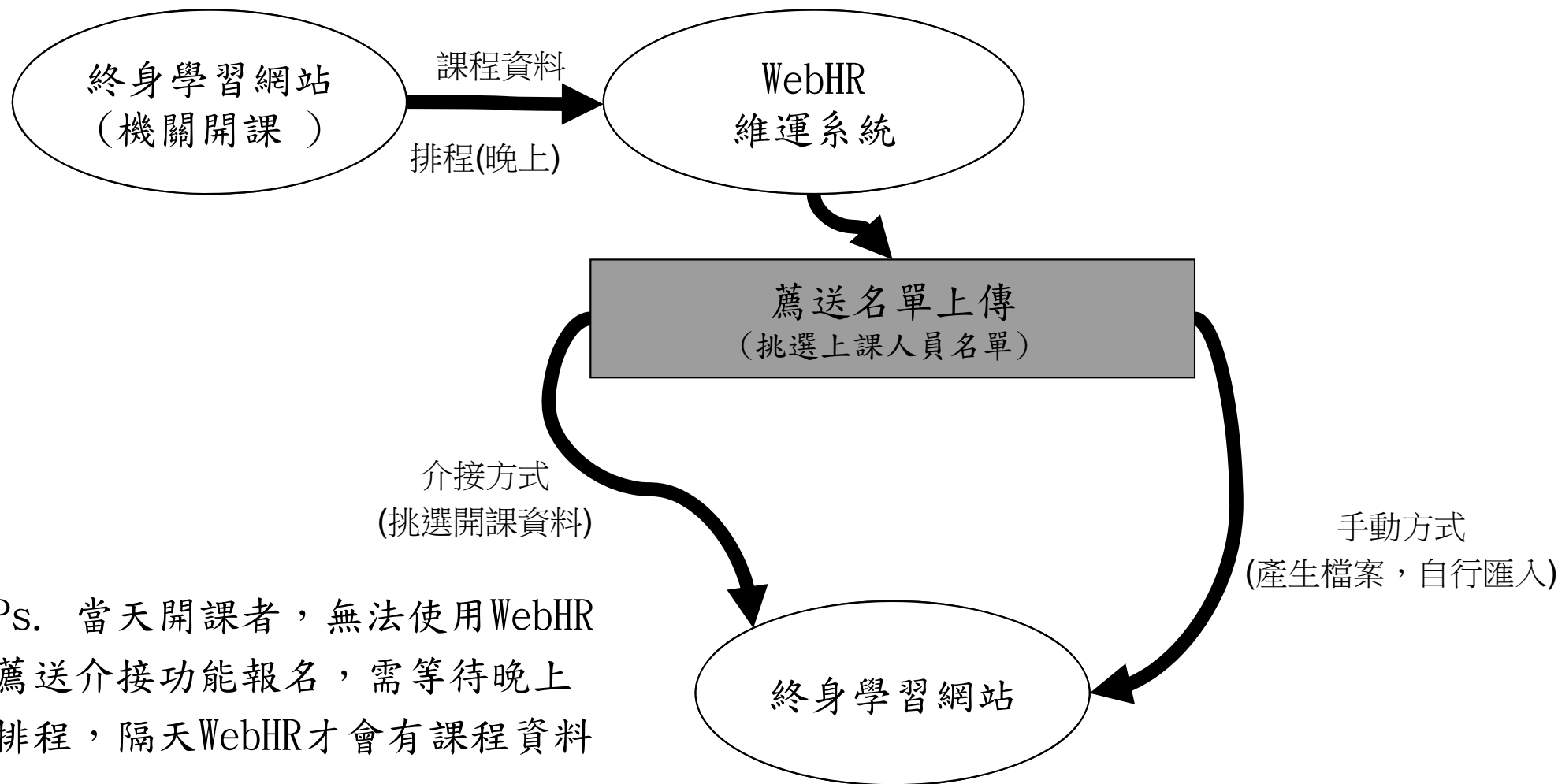
※報表現職說明的資料來源：

1.表2現職的「備註」

2.表35動態(對應到表2派令生效日的該筆表35)的「動態原因1(動態生效日期1起至動態生效日期2前一日止)」

終身學習介接

1. 薦送名單上傳

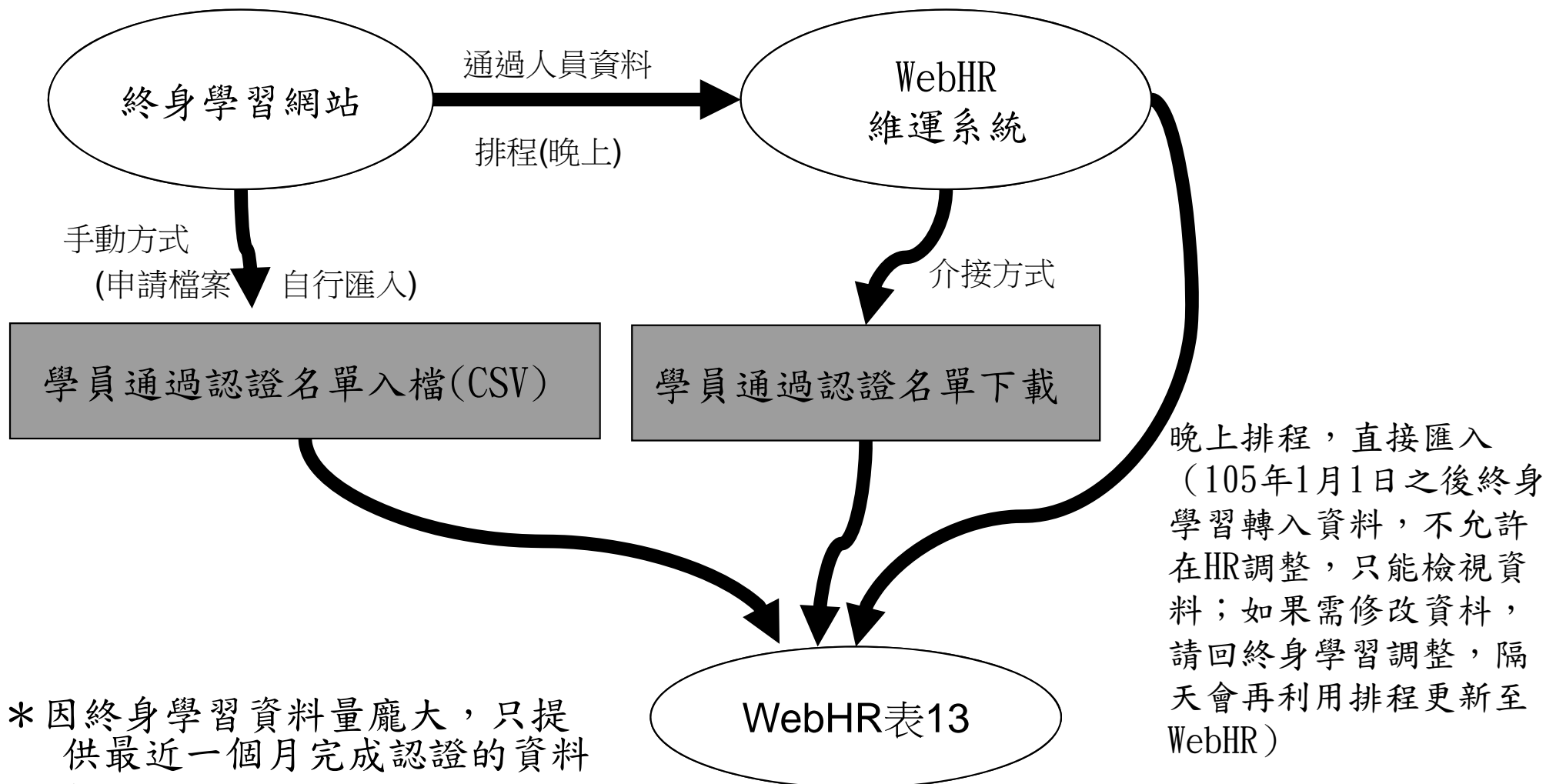


Ps. 當天開課者，無法使用WebHR
薦送介接功能報名，需等待晚上
排程，隔天WebHR才會有課程資料

(急需報名者，可先採用手動方式作業)

終身學習介接

2. 學員通過認證名單入檔



* 因終身學習資料量龐大，只提供最近一個月完成認證的資料
(若承辦人員來不及作業，仍可採用手動方式入檔)

終身學習網

資料介接功能

(1) 薦送名單 (2) 學員成績

保留手動功能，另提供資料介接功能，承辦人輸入相關資料後，直接將資料上傳至【終身學習網】，不用再另行登入

個人資料 > 個人基本資料 > 終身學習入口網處理 > 薦送名單上傳

訊息：

作業方式 上傳終身學習網資料 手動產製CSV檔

學習機關(構)

課程類別

待選課程	已選課程
100TCP60 60 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP61 61 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP62 62 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP63 63 100年度行政院暨所屬中央	
100TCP64 64 100年度行政院暨所屬中央	



報表(1)

報表排序可用
選取方式設定

提供由小到大、由大到小選項。

可彈性選取排序欄位，並在全部選取完畢後，再
利用【上移】、【下移】做最後順序的調整

排序欄位	依據資料檔 (作業路徑)
(1) 機關代碼	組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 (CPAOA01M)
(2) 單位	組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 > 單位資料維護 (CPAOA02M)
(3) 職稱	系統管理 > 機關參數設定 > 機關自訂代碼 > 職稱排序檔 (CODE43)
(4) 現支官職等	系統管理 > 全國性代碼查詢 > 共用代碼檔查詢 > 官職等排序檔 (CODE42)

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 員工通訊錄

訊息：

列印 清畫面 職稱排序檔 調整排序

機關代碼起 399999001X 教育訓練用機關01

機關代碼迄 399999001X 教育訓練用機關01

未選取單位

001 校長室
002 教務處
003 訓導處
004 總務處
005 輔導室
006 會計室
008 人事室

人員區分

列印選項 列印相片 列印員工代號 僅列主管人員

選員批號

排序欄位

待選欄位

現支官職等(排序檔)
職務編號
員工代號
現職到職日

已選欄位

機關代碼(排序檔)-由大到小
單位(排序檔)-由大到小
主管級別-由大到小
職稱(排序檔)-由大到小

上移
下移

由小到大 由大到小

系統會先預設部份欄位，承辦人員亦可自行調整

報表(2)

離職及在職證明書。

➤可列印證明書(稿)

➤簽章欄設定

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 離職及在職證明書

訊息：

列印 清畫面

證明書別 在職證明書 離職證明書-個人子系統 離職證明書-任免離職資料 服務證明書

證明書(稿)

回上頁 儲存 刪除

機關代碼

作業類別

CPAB 個人資料

程式名稱

離職及在職證明書

報表名稱

CPAB1210R1 1 在職證明書

簽章欄一

測試簽章欄二

簽章欄二

簽章欄三

銓
情

審
形

簡任第 12 職等本俸 5 級 0730 俸點 合格實授

用
途

現
說

職
明

中華民國 101 年 10 月 19 日

測試簽章欄一

測試簽章欄二

結合名錄線上編輯查詢系統個人資料更新 WebHR表二資料。(每日排程)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：資料查詢成功！

現支官職等 G21 警正1階

現支俸(薪)級 01C 1級年功俸(薪)

現支俸(薪)點 0525

暫(照)支類別

暫(照)支俸(薪)點

屆退年月 12707

電子郵件 容 ddt@mail

其他說明

更新條件

- 機關代碼+身分證號相同者且為在職人員
- 更新表二現職Email及辦公室電話

辦公室電話 02-86536

兼職資料

主要兼職職稱

主要兼職性質

主要兼職單位

兼職官職等

兼職主管級別

任職資料

預算編列機關 397320000A 高雄市政府消防局

任職原因 1202 本機關平調

字號 北府人力字第1011684478B號

派令生效日 1010501 派令發文日 1010501

實際到職日 1010501

備註

卸職資料

卸職原因

字號

卸職生效日 卸職發文日

實際離職日

作業更新碼 B

檢誤碼 (空白沒通過/1:全部正確/B:S類)

異動人員： 名錄資料更新

異動時間： 2014/5/23 上午 11:25:08

總處

表19經歷檢誤功能

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料

U4

訊息： 系統處理：

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

(表十九經歷)

編修	拷貝此筆	服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
編修	拷貝此筆	██████████	0810523	0810523	0810703	科員
編修	拷貝此筆	██████████	0810103	0810103	0810523	助理員
編修	拷貝此筆	██████████	0790626	0790626	0810103	助理員
編修	拷貝此筆	██████████	0760701	0760701	0790626	科員
編修	拷貝此筆	██████████	0750124	0750124	0760701	助理員

1 2 3

初任公職資料

初任公職日期 0750124

中斷年資 年 月

初任公職原因 0101 考試及格分發任用

再任公職日期

服務總年資 24 年 09 月

➤ 增加檢誤判斷：

1. 表十九經歷第一筆實際到職日不等於表一基本資料的「初任公職日期」。
2. 表十九經歷-實際到職日與上一筆的實際離職日不連續(差一天以上)

大批變更員工代號及電子郵件

➤ 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 大批變更員工代號及電子郵件

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 大批變更員工代號及電子郵件

訊息：資料查詢成功！共 13 筆資料。 總花費時間：233 毫秒(系統處理：80 毫秒)

下載格式檔 查詢 全選 全不選 更新資料 匯出 錯誤查詢

機關代碼 399990000A 教育訓練

媒體轉入資料來源 瀏覽... (上傳之檔案僅接受.csv)

第一行不轉(視為欄位定義)

入檔後若有錯誤資料，請按【錯誤查詢】檢視

選取	身分證號	姓名	修改前員工代號	修改後員工代號	修改前電子郵件	修改後電子郵件	修改前辦公室電話	修改後辦公室電話
<input type="checkbox"/>	范	○○	TEST22	TEST22	test22@yahoo.com.tw	test22@yahoo.com.tw	049-2257396#212	049 - 2257396 # 212
<input type="checkbox"/>	鄭	○○	TEST13	TEST13	test13@yahoo.com.tw	test13@yahoo.com.tw	049-2257396#811	049 - 2257396 # 811
<input type="checkbox"/>	蔡	○○	TEST15	TEST15	webhr@yahoo.com.tw	webhr@yahoo.com.tw	049-2257396#771	049 - 2257396 # 771
<input type="checkbox"/>	孫	○○	TEST14	TEST14	test14@yahoo.com.tw	test14@yahoo.com.tw	049-2257396#317	049 - 2257396 # 317
<input type="checkbox"/>	詹	○○	TEST6	TEST6	test6@yahoo.com.tw	test6@yahoo.com.tw	049-2257396#414	049 - 2257396 # 414
<input type="checkbox"/>	李	○○	TEST3	TEST3	test3@yahoo.com.tw	test3@yahoo.com.tw	049-2257396#100	049 - 2257396 # 100
<input type="checkbox"/>	林	○○	TEST7	TEST7	test7@yahoo.com.tw	test7@yahoo.com.tw	049-2257396#519	049 - 2257396 # 519
<input type="checkbox"/>	趙	○○	TEST2	TEST2	test2@yahoo.com.tw	test2@yahoo.com.tw	049-2257396#332	049 - 2257396 # 332
<input type="checkbox"/>	廖	○○	TEST10	TEST10	webhr@yahoo.com.tw	webhr@yahoo.com.tw	049-2257396#768	049 - 2257396 # 768
<input type="checkbox"/>	王	○○	TEST4	TEST4	test4@yahoo.com.tw	test4@yahoo.com.tw	049-2257396#229	049 - 2257396 # 229

12

可批次處理表二人員資料

- 員工代號
- 電子郵件
- 辦公室電話

可使用匯出、匯入的方式
可先把資料匯出至Excel，
調整後再匯入

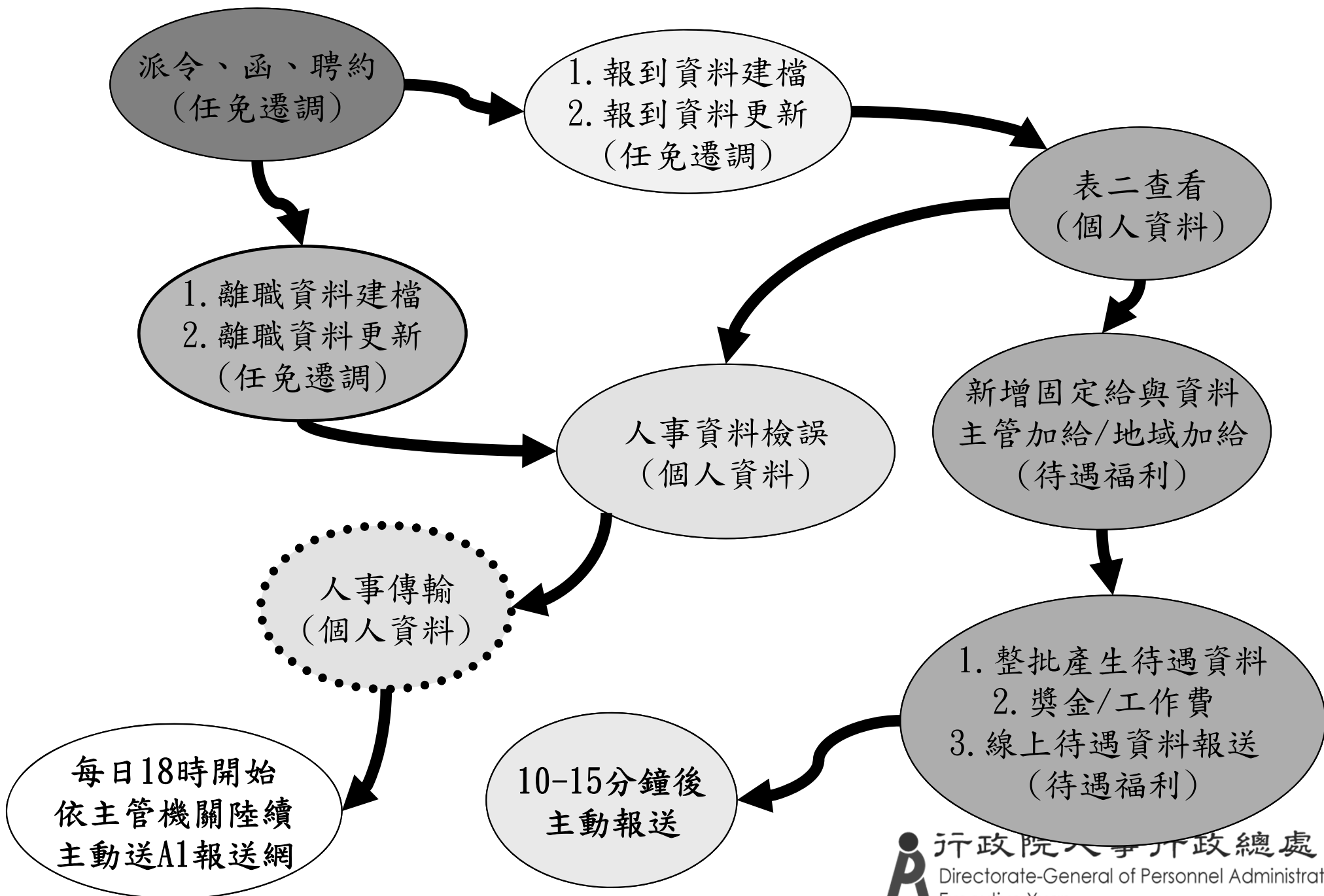
	A	B	C	D	E
1	身分證字號	姓名	修改後員工代號	修改後電子郵件	修改後辦公室電話
2					

行政院人事行政總處

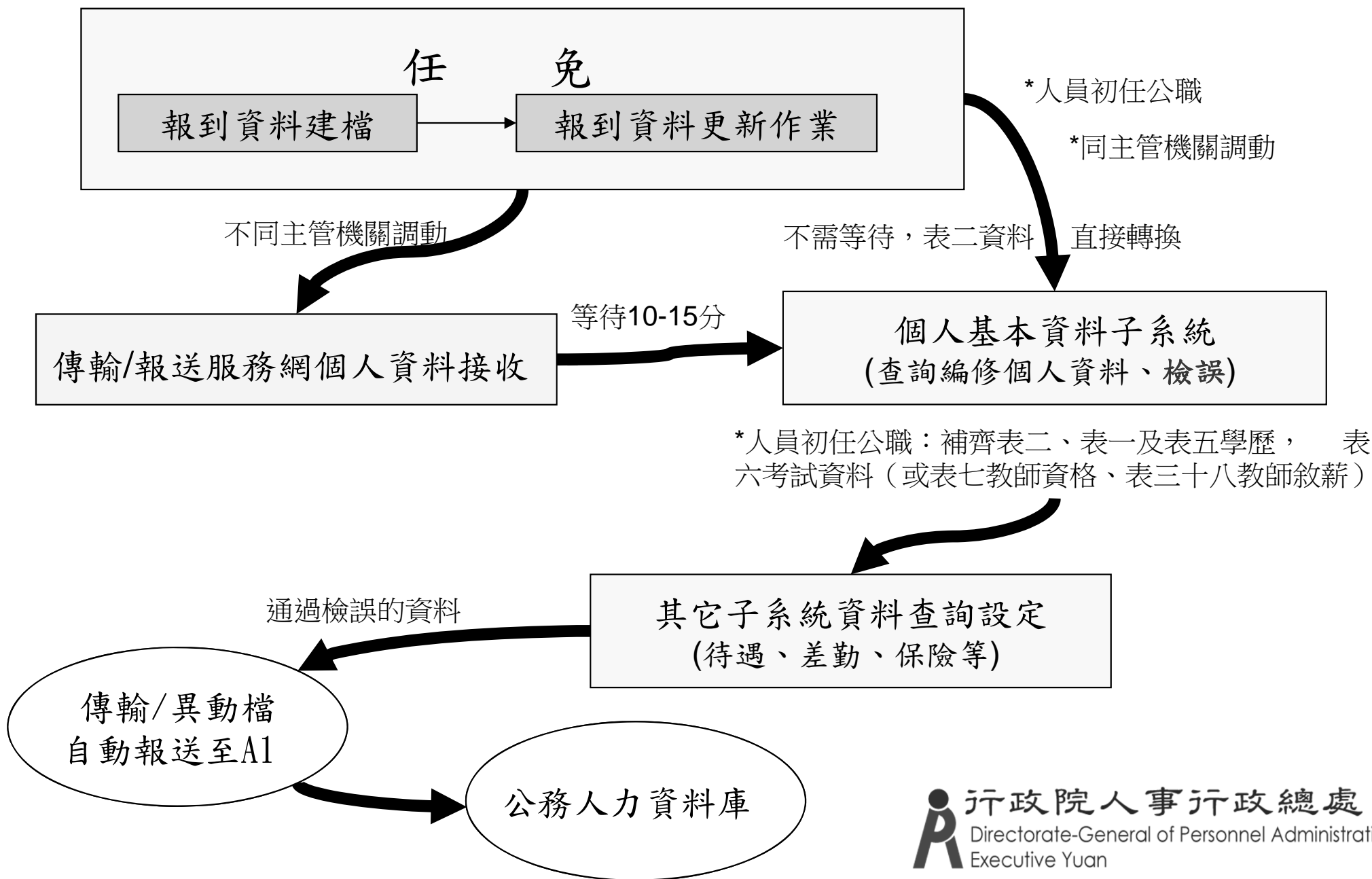
Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

三.機關人員報到或離職作業流程

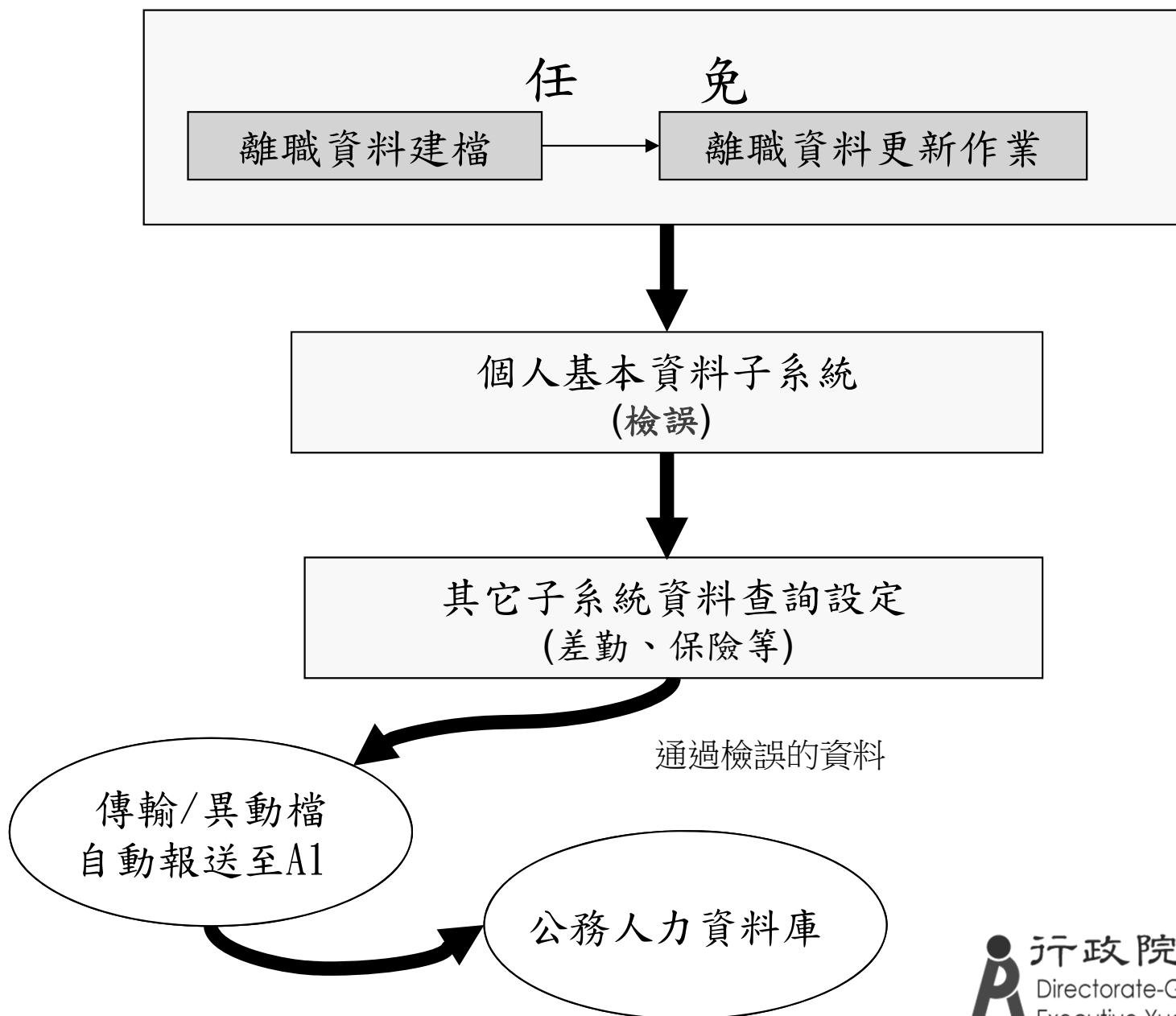
概念圖



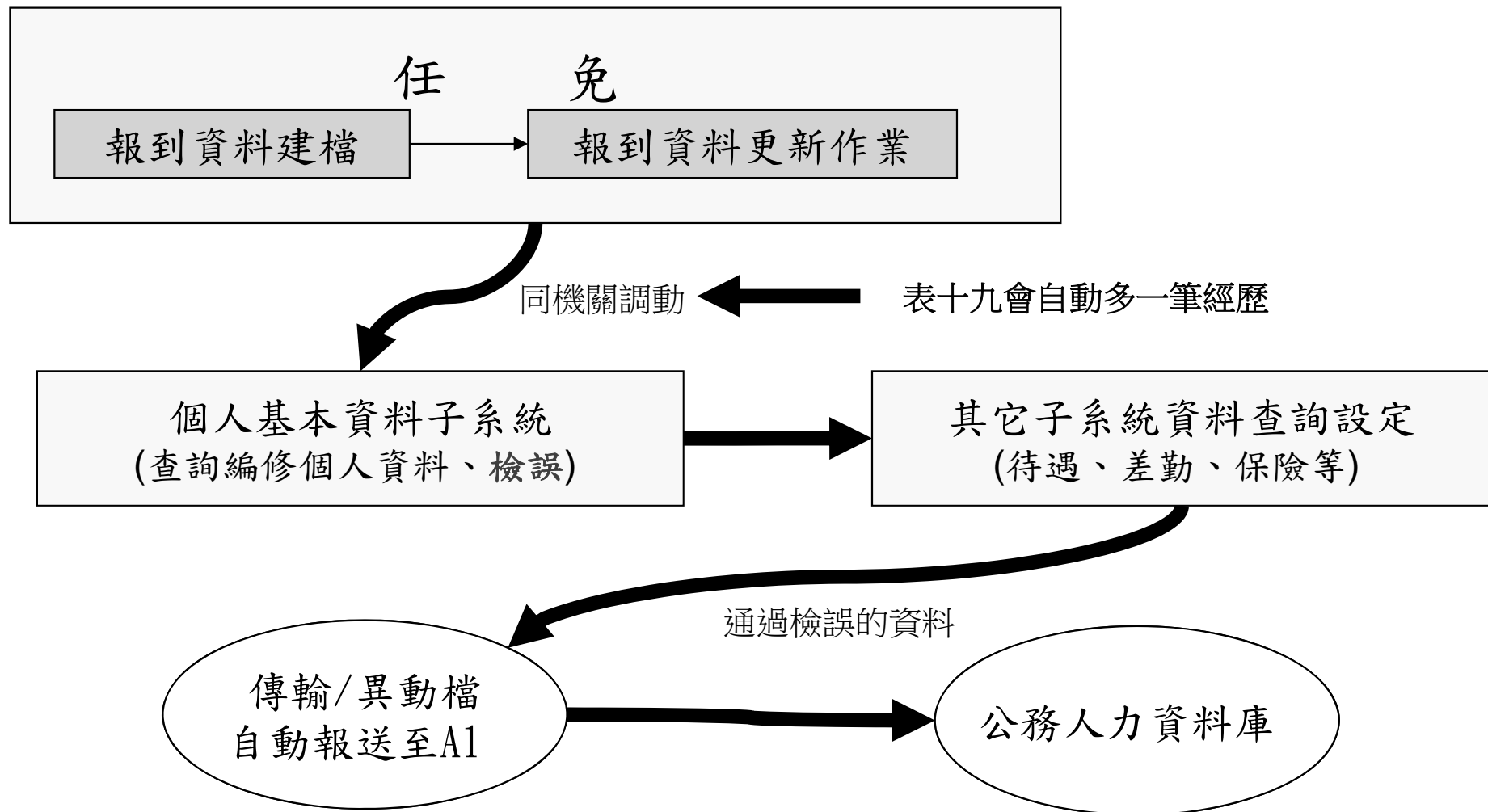
(一)、新進人員作業



(二)、離職人員作業

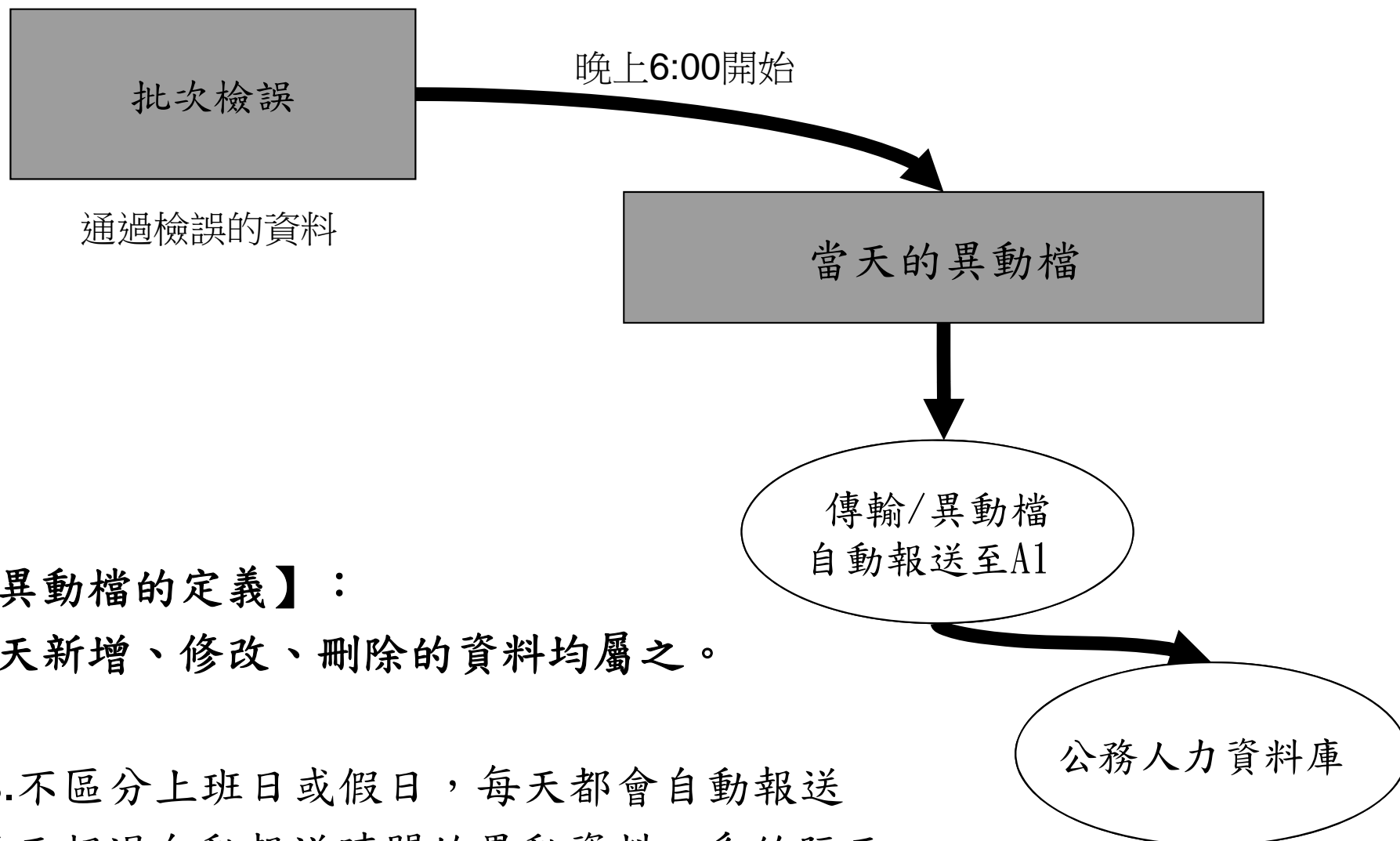


(三)、異動人員作業



- PS. 不需執行任免離職作業，系統會自動在原來經歷填入離職資料，並新增一筆經歷
- *同機關調動，表十九不需多一筆經歷者，不需執行任免作業，直接至個人表二修改資料即可

(四)、異動檔自動報送

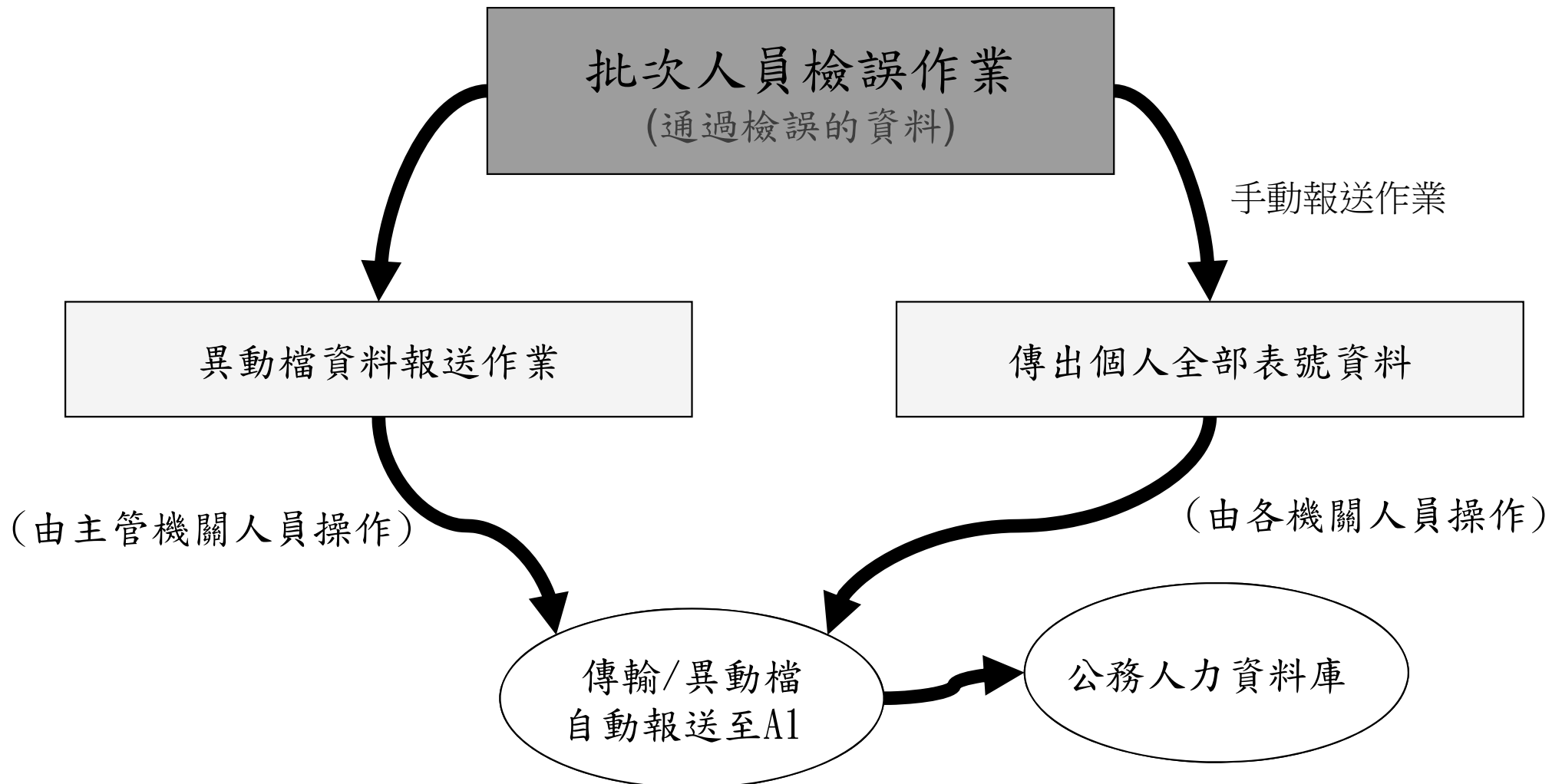


【異動檔的定義】：
當天新增、修改、刪除的資料均屬之。

Ps.不區分上班日或假日，每天都會自動報送

*當天超過自動報送時間的異動資料，系統隔天會再自動報送。(ex:晚上有加班)

(五)、機關人員資料報送



【異動檔】由系統每天晚上批次自動報送至人事行政總處報送服務網。承辦人員若有需要即時報送，才需進行手動報送作業。

四. Q & A