

人事資料鎖定作業

人事資料應鎖定的表號

| 表號 | 鎖定欄位 |
|---------|-----------------|
| 表01基本資料 | 兵役資料(含折抵役期資料) |
| 表05學歷 | 整筆資料 |
| 表06考試 | 整筆資料 |
| 表07教師資格 | 整筆資料 |
| 表19經歷 | 整筆資料 |
| 表20考績 | 整筆資料 |
| 表34銓審 | 整筆資料 |
| 表35動態 | 整筆資料(動態2結束後再鎖定) |
| 表38教師敘薪 | 整筆資料 |

表51專長有提供鎖定功能，但未強制鎖定

單一表號鎖定

- ▶ 採**逐筆鎖定**，被鎖定的資料出現**[檢視]**按鈕、鎖定者及時間
- ▶ 點選**[單筆鎖定]**或**[全部鎖定]**時，如果此筆或該表有任何一筆資料**無法通過檢誤**，則無法鎖定資料

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表19經歷資料

訊息： (未處理：20)

| | | | | | | | |
|--------|-------|-------|--------|---------|--------|-------|--------|
| 身分證號碼 | 01基本 | 02現職 | 03信託 | 04兼聘 | *05學歷 | *06考試 | 07教師資格 |
| 08檢數 | 10語文 | 13副總 | *16家董 | *19經歷 | *20考績 | 21獎懲 | 22監審 |
| 23兼任存記 | *34姓董 | *35動態 | 36編號異動 | 37請任(免) | 38教師款額 | 51專長 | |

查詢 新增 附件上傳 **全部鎖定** 繳納退撫基金基本資料 表19經歷 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕，不會有「編輯」按鈕

| 服務機關名稱 | 派令生效日 | 實際到職日 | 實際離職日 | 職稱 |
|--------|---------|---------|---------|----|
| | 1090116 | 1090116 | | 技士 |
| | 1051012 | 1051111 | 1090116 | 技士 |
| | 1030221 | 1030221 | 1051111 | 技士 |
| | 1021016 | 1021021 | 1030221 | 技士 |

鎖定資料異動者 (109/12/22 14:29:40)

服務機關：[] 服務編號：[] 職稱編號：[]

服務單位(一級)：[] 服務科課股別(二級)：[]

佔缺機關：[] 佔缺科課股別(二級)：[]

預算編列機關：[] 職稱：1803 技士

網頁訊息

輸入欄位有誤！請將游標移到該欄位即可看到錯誤原因。

確定

網頁訊息

尚有檢誤資料未修正，請確認後再執行全部鎖定。

檢誤資料確認路徑(請擇一)：

- 1.表2上方的「前次檢誤錯誤查詢」
- 2.個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料檢誤

服務單位(一級)及佔缺單位(一級)名稱必須輸入：派令生效日=0970819、派令生效日=0960716、派令生效日=0930601、派令生效日=0921015、派令生效日=0860315、派令生效日=0840128、派令生效日=0831001、派令生效日=0830118、派令生效日=0820208

確定

單一表號解鎖

- ▶ 有解鎖權限者，呈現[解鎖]及[全部解鎖]的按鍵
- ▶ 被鎖定的資料出現[檢視]按鈕以及[解鎖]按鈕

僱員資料 > 僱員基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料

40 REPS (系統載)

訊息：鎖定成功。

| | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|
| 身分證號碼 08地廳 23屬任存記 | 01基本 10語文 *34控審 | 02經驗 13訓練 *35動態 | 03借調 *16家屬 36編號異動 | 04兼職 *19經歷 37請任(免) | *05學歷 *20老練 38教師教籍 | *06考試 21類型 51專長 | 07教師資格 22點數 |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|

回上頁 查詢 新增 附件上傳 全部鎖定 **全部解鎖** 繳納退撫基金基本資料 (表19經歷) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕，不會有「編輯」按鈕

| | 檢視 | 將頁此筆 | 服務機關名稱 | 派令生效日 | 實際到職日 | 實際離職日 | 職稱 |
|-----------|-----------|------|--------|---------|---------|---------|----|
| 鎖定 | 編輯 | 將頁此筆 | ... | 1090116 | 1090116 | | 技士 |
| 解鎖 | 檢視 | 將頁此筆 | ... | 1051012 | 1051111 | 1090116 | 技士 |
| 鎖定 | 編輯 | 將頁此筆 | ... | 1030221 | 1030221 | 1051111 | 技士 |
| 鎖定 | 編輯 | 將頁此筆 | ... | 1021016 | 1021021 | 1030221 | 技士 |

莊OO 鎖定資料異動者 (109/12/22 14:29:40)

| | | | |
|----------|---------|------------|---|
| 服務機關 | ... | 職務編號 | ... |
| 服務單位(一級) | ... | 服務科課股別(二級) | ... |
| 佔缺機關 | ... | 佔缺科課股別(二級) | ... |
| 佔缺單位(一級) | ... | | |
| 預算編列機關 | ... | | |
| 職稱 | 1803 技士 | 職系 | 6201 土木工程 |
| 法定兼職職稱 | ... | 人員區分 | 11 一般人員 <input type="checkbox"/> 不必登錄註記 |
| 主管級別 | ... | | |

人事資料鎖定後可以更新的欄位

| 表號 | 鎖定後可以更新的欄位 |
|---------|-----------------|
| 表05學歷 | 最高學歷 |
| 表06考試 | 最高考試 |
| 表07教師資格 | 主要科目 |
| 表34銓審 | 表19派令生效日(3月中版更) |
| 表35動態 | |
| 表38教師敘薪 | |

查詢 新增 高普考學歷資料 全部附件 (表5學歷) 如果紀錄已鎖定，僅可「編修」最高學歷

| 學校名稱 | 院系科別 | 教育程度 |
|------|------|-------|
| 私 | 外 | 50 大學 |

編修 拷貝此筆

G: 鎖定資料異動者 陳 110/03/30 14:31:23

學校代碼 310

教育程度 50 大學 (學位)

院系科別

修業狀況 1 畢業 最高學歷

人事資料鎖定相關功能

| 鎖定功能 | 說明 | 期程 |
|------------------------|---|-----------|
| 一、MyData校對(含附件) | | 已完成 |
| 1.(整批) <u>直接比對更新入檔</u> | 初任人員 表1,2,5,6,51更新+附件轉入+鎖定 | |
| 2.各表號手動鎖定 | 各表號更新+附件轉入+鎖定 | |
| 二、結合業務流程,自動鎖定 | (未來新資料) 依WebHR子系統業務流程：無須鎖定權限，可重複更新個人後鎖定不須解鎖(但如果於個人子系統更新資料[更新碼B]，則無法重複更新個人) 調整原則：審定(或核定)後自動更新個人並鎖定 | |
| 1.表6考試 (1) 保訓會升官等訓練 | 由終身學習轉入表13、表6，不會自動鎖定(要補填其他資料後手動鎖定表6) | 已完成 |
| (2) 其他考試資料 | 將調整：任免報到會帶入高普考考試資料，手動更新個人時自動新增表6，不會自動鎖定(要補填錄取等第、字號、生效日期後手動鎖定表6) | 111.12.01 |
| 2. 表19經歷 | 由任免報到子系統報到建檔、手動更新個人，系統自動將前一筆表19卸職(並鎖定表19) | 已完成 |

人事資料鎖定相關功能

| 鎖定功能 | 說明 | 期程 |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| 3. 表20考績 | | |
| (1)銓敘部審定： 年終辦理考績 /離退人員辦理考績 | <p>現況： 手動銓敘部考績資料轉入時可勾選同步更新個人，或由更新個人作業手動更新個人(自動鎖定表20)</p> <p>配合銓敘整合案： 排程自動將審定案件接收、更新個人(並鎖定表20)</p> | <p>已完成</p> <p>111.6.1</p> |
| (2)非銓敘部審定 (a)教職員成績考核 /教師年資加薪 | <p>現況： 主管機關核定後，手動更新個人(系統自動鎖定表20)</p> <p>將調整： 主管機關核定時，自動更新個人(並鎖定表20)，並取消更新個人作業</p> | <p>已完成</p> <p>111.6.30</p> |
| (b)約聘僱 /臨時人員考核 | <p>現況： 核定時勾選更新個人或是由更新個人作業手動更新個人(系統自動鎖定表20)</p> <p>將調整： 核定時，自動更新個人(並鎖定表20)，並取消更新個人子系統作業</p> | <p>已完成</p> <p>111.6.30</p> |

人事資料鎖定相關功能

| 鎖定功能 | 說明 | 期程 |
|---------------------------|---|---------------------------|
| 4.表34銓審、表35動態 任免-銓審及動態 | <p>現況： 手動銓審資料接收，手動更新個人(系統自動鎖定表34,表35-動態結束時)</p> <p>配合銓敘整合案： 排程自動將銓敘部審定案件接收、更新個人(並鎖定表34,表35-動態結束時)</p> | <p>已完成</p> <p>111.6.1</p> |
| 5.表38教師敘薪 中等-教師敘薪 | 主管機關核定時，自動更新個人(並鎖定表38) | 已完成 |

人事資料鎖定相關功能

| 鎖定功能 | 說明 | 期程 |
|----------------------|--|----------|
| 三、系統勾稽比對,自動鎖定 | (既有資料) 勾稽比對結果，發待辦「勾稽比對尚未鎖定的表34：處理xx筆、鎖定xx筆、未鎖定xx筆」 點待辦連結至鎖定人員名冊(預設表號=表34、勾選:只查詢尚未鎖定完畢人員) | |
| 1.表6考試 | 比對考試請證資料 因應考試院代碼和本總處考試代碼不同，逐步找大項考試種類處理 | 111.3.31 |
| 2.表20考績 | 1.比對銓敘部審定資料 2.依現有主管機關資料庫，比對考績子系統 | 111.3.31 |
| 3.表34銓審 | 比對銓敘部資料 | 111.3.31 |
| 4.表35動態 | 比對銓敘部資料 | 111.3.31 |
| 5.表38教師敘薪 | 依現有主管機關資料庫，比對中等子系統之敘薪資料 | 111.3.31 |

人事資料鎖定相關功能

| 鎖定功能 | 說明 | 期程 |
|------------------------|---|----------|
| 四、人工比對輔助訊息,手動鎖定 | (WebHR介面提供其他來源資料查詢) | |
| 1.考試院請證資料 | 表6已可查詢 | (既有功能) |
| 2.繳納退撫基金資料 | 表19已可查詢 | (既有功能) |
| 3.銓敘部考績資料 | 提供表20參考資訊 | 111.4.30 |
| 4.銓敘部銓審資料 | 1.提供表34參考資訊 2.表34整合顯示：表19職系+銓敘部銓審職系、備註 | 已完成 |

人事資料鎖定相關功能

| 鎖定功能 | 說明 | 預計上線時間 |
|--------------------------|---|-----------------|
| 五、鎖定考核統計 | | |
| 1. 鎖定人員名冊 (各人員各表號) | 1. 各表號鎖定狀態： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 已鎖定完畢：V(綠色) ➢ 尚未鎖定完畢：X(紅色) ➢ 後續待鎖定(留停中)：W(橘色) 表35動態進行中(預定復職日>系統日) ➢ 無資料需鎖定：--(黑色) 女性表1兵役無役期、表19最後一筆(同表2) 2. 點選表號狀態符號，可連結至「該人員的表號」 | 已完成 |
| 2. 各表號鎖定情形統計 (各機關各表號) | 1. 點選機關，可連結至「該機關鎖定人員名冊」 2. 考核統計 | 已完成 111.5.30 |
| 3. 互動連結 | 1. 點選統計表之數字，可連結到鎖定人員名冊 2. 點選名冊之表號狀態符號，可連結到該人員表號 | 已完成 |

人事資料經校對無誤後即可鎖定，建議上傳附件

| 表號 | 新資料 [人事業務流程審定(核定)] 校對鎖定方式 | 既有資料 校對鎖定方式 |
|--------------------------------|---------------------------------|---|
| 表6考試 | 取得考試及格證書，補填生效日期等資料後鎖定 | 比對外部資料(考試請證)後鎖定 |
| 表20考績[銓敘部審定] 表34銓審 表35動態 | 審定(核定)後鎖定 | 比對外部資料(銓敘部審定)後鎖定 |
| 表20考績[非銓敘部審定] 表38教師敘薪 | | 1.比對考績(或中等)子系統資料後鎖定 2.或依人事資料袋等留存的資料，或請當事人提供佐證文件校對後鎖定 |
| 表1兵役 表5學歷 表7教師資格 | 依人事資料袋等留存的資料，或請當事人提供佐證文件確認後鎖定 | |
| 表19經歷 | 報到更新個人，前一筆卸職並鎖定 | 1.依人事資料袋等留存的資料，或請當事人提供佐證文件校對後鎖定 2.參考相關資料(如銓審函等)比對確認後鎖定 |

人事資料鎖定權限

- ▶ 基本要求：被授權者**必須具備WebHR個人子系統編修權限**
- ▶ 鎖定權限，主管機關可設定所屬各機關之授予方式
 - ▶ **具有個人子系統[資料編輯]權限**之人員即具備[鎖定]權限。
 - ▶ **授予指定人員[鎖定]權限**。
- ▶ 解鎖權限：由系統管理者**授予指定人員[解鎖]**權限。
- ▶ 資料**一經鎖定**，即**不可更改**。
- ▶ 人員**調至其他機關**，**不影響其[資料鎖定]狀態**。鎖定欄位併同其他欄位一起傳輸至新機關。
- ▶ 具有[解鎖]權限之人員，可將[鎖定]之人事資料解鎖，再次編輯。



| 機碼 | 機關代號 | 機關名稱 | 授予方式 |
|--------------------------|------------|----------|--|
| <input type="checkbox"/> | 397000000A | 高雄市政府 | <input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者 |
| <input type="checkbox"/> | 397007000Q | 高雄市立空中大學 | <input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者 |
| <input type="checkbox"/> | 397010000A | 高雄市政府秘書處 | <input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者 |
| <input type="checkbox"/> | 397020000A | 高雄市政府民政局 | <input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者 |

人事資料鎖定權限設定

- ▶ 同一人員在WebHR有多筆帳號時，系統管理者可授予該人員每一帳號獨立之鎖定(解鎖)權限

2+ 4+ 1+ 3+

查詢 設定

機關

※人員需先具備個人資料編修之權限，才會出現在下方名單。

| 身分證號 | 姓名 | 帳號 | 現職/兼辦 | 角色機關 | 具鎖定權限 | 具解鎖權限 |
|------|----|----|-------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 兼辦 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 現職 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12

| 姓名 | 帳號 | 現職/兼辦 | 角色機關 | 具鎖定權限 | 具解鎖權限 |
|----|------|-------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 某甲 | A123 | 現職 | A機關 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 某甲 | B246 | 兼辦 | B機關 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

多表號鎖定

- ▶ 提供**單一人員**多表號資料鎖定，如有任一表號無法通過檢誤則無法鎖定，請先使用[人事21表資料維護]之[前次檢誤錯誤查詢]修正錯誤

基本資料 > 工具 > 多表號鎖定作業

查詢成功！共 10 筆資料。

查詢 確認

機關代碼

身分證號 姓名

| 表號 | 名稱 | 全部鎖定 | 備註 |
|----|---------|--------------------------|--------|
| 01 | 表01基本 | <input type="checkbox"/> | |
| 05 | 表05學歷 | <input type="checkbox"/> | |
| 06 | 表06考試 | <input type="checkbox"/> | |
| 16 | 表16家屬 | <input type="checkbox"/> | 無資料需鎖定 |
| 19 | 表19經歷 | <input type="checkbox"/> | 無資料需鎖定 |
| 20 | 表20考績 | <input type="checkbox"/> | 無資料需鎖定 |
| 34 | 表34銓審 | <input type="checkbox"/> | 無資料需鎖定 |
| 35 | 表35動態 | <input type="checkbox"/> | 無資料需鎖定 |
| 38 | 表38教師敘薪 | <input type="checkbox"/> | 無資料需鎖定 |
| 51 | 表51專長 | <input type="checkbox"/> | |

各表號鎖定情形統計(各機關各表號)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 各表號鎖定情形統計

C-WebHRAP03

訊息：資料查詢成功！共 219 筆資料。

總花費時間：14秒648毫秒(系統處理：14秒)

查詢 列印

機關代碼 376420000A 宜蘭縣政府 含所屬機關

未選取單位

已選取單位

- 10 縣長室
- 101 副縣長室
- 102 秘書長室
- 27 民政處
- 271 民政處處長室
- 272 民政處副處長室
- 273 民政處宗教禮俗科

依考核範圍可設定查詢條件：

人員區分：01-74

表號：01,05....38

「只查詢尚未鎖定完畢人員」追蹤待處理名單

人員區分

表號

身分證號

姓名

只查詢尚未鎖定完畢人員 含退離人員

產製格式 EXCEL ODF

※1.女性表1兵役無役期、表19最後一筆(同表2)，列為無需鎖定
2.點選機關名稱，會連結至該機關鎖定人員名冊

| 機關名稱 | 表1(兵役) | | 表5學歷 | | 表6考試 | | 表7教師資格 | | 表19經歷 | | 表20考績 | | 表34銓審 | | 表35動態 | | 表38教師敘薪 | | 表51專長 | |
|------------|--------|--------|------|--------|------|--------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|---------|--------|-------|--------|
| | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% | 資料筆數 | 已鎖定比例% |
| 宜蘭縣政府 | 1 | 75 | 21 | 71.75 | 17 | 52.86 | 0 | 0 | 12 | 52.17 | 3372 | 53.3 | 711 | 53.77 | 1 | 100 | 0 | 0 | 20 | 52.17 |
| 宜蘭縣政府衛生局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣政府環境保護局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣宜蘭市衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣羅東鎮衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣蘇澳鎮衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣頭城鎮衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣礁溪鄉衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣壯圍鄉衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宜蘭縣員山鄉衛生所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

鎖定人員名冊(各人員各表號)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 鎖定人員名冊

C-WebHRAP03

訊息：資料查詢成功！共 8040 筆資料。

[回上頁](#) [查詢](#) [列印](#)

機關代碼 含所屬機關

未選取單位

已選取單位

10 縣長室
101 副縣長室
102 秘書長室
27 民政處
271 民政處處長室
272 民政處副處長室
273 民政處宗教禮俗科

人員區分

表號

身分證號

姓名

只查詢尚未鎖定完畢人員 含退離人員

產製格式 EXCEL ODF

※已鎖定完畢顯示:V(綠色)；尚未鎖定完畢顯示:X(紅色)；後續待鎖定(留停中)顯示:W(橘色)；無資料需鎖定顯示:--(黑色)

- 1.女性表1兵役無役期、表19最後一筆(同表2)，列為--(黑色) 無需鎖定
- 2.點選符號，會連結至該人員的表號

| 機關代碼 | 機關名稱 | 單位 | 人員區分 | 職稱 | 身分證號 | 姓名 | 表01基本 | 表05學歷 | 表06考試 | 表07教師資格 | 表19經歷 | 表20考績 | 表34銓審 | 表35動態 | 表38教師敘薪 | 表51專長 |
|------------|-------|----|------|----|------|----|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | X | X | -- | -- | X | X | X | -- | -- | -- |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | V | V | V | -- | V | V | V | -- | -- | -- |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | X | X | -- | -- | X | X | X | -- | -- | -- |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | V | V | V | -- | V | V | V | -- | -- | -- |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | X | V | V | -- | V | V | V | -- | -- | -- |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | -- | X | -- | -- | X | -- | -- | -- | -- | -- |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | -- | V | V | -- | V | V | V | -- | -- | V |
| 376420000A | 宜蘭縣政府 | | | | | | X | X | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

勾稽比對結果可透過鎖定人員名冊了解未比對成功的名單。
 勾稽比對結果會發待辦，訊息：
 勾稽比對尚未鎖定的表34：處理xx筆、鎖定xx筆、未鎖定xx筆)
 點待辦連結至鎖定人員名冊(預設表號=表xx、勾選:只查詢尚未鎖定完畢人員)，可追蹤待處理名單

比對外部資料的輔助訊息(可手動鎖定)

▶ 考試院請證及考試資料

▶ WebHR個人表6

▶ 繳納退撫基金資料

▶ WebHR個人表19

▶ 銓敘部銓審資料

▶ 提供表34參考資訊

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表三十四銓審資料

訊息： 總花費時間：500毫秒(系)

查詢 新增 更新現職 **銓敘部銓審資料** 表34銓審

| | | 派令生效日 | 核定日期 | 銓審生效日 | 審查結果 | 核定官職等 |
|----|------|---------|---------|---------|------|-------|
| 編修 | 拷貝此筆 | 0980824 | 0980909 | 0980824 | 合格實授 | |
| 編修 | 拷貝此筆 | 0940404 | 0950214 | 0950101 | 合格實授 | |
| 編修 | 拷貝此筆 | 0940404 | 0940518 | 0940426 | 合格實授 | |
| 編修 | 拷貝此筆 | 0930128 | 0930227 | 0930130 | 合格實授 | |
| 編修 | 拷貝此筆 | 0910110 | 0910130 | 0910110 | 合格實授 | |

1 2 3

表19派令生效日 0980824

表19職系 3101 一般行政 銓敘部銓審職系 A601 衛生行政

銓審生效日 0980824 審查結果 11 合格實授

核定官職等 P12 簡任第12職等

核定俸級(階) 203 年功俸3級 核定俸點 0790

暫(照)支類別 核定暫(照)支俸點

核定機關 602000000A 銓敘部

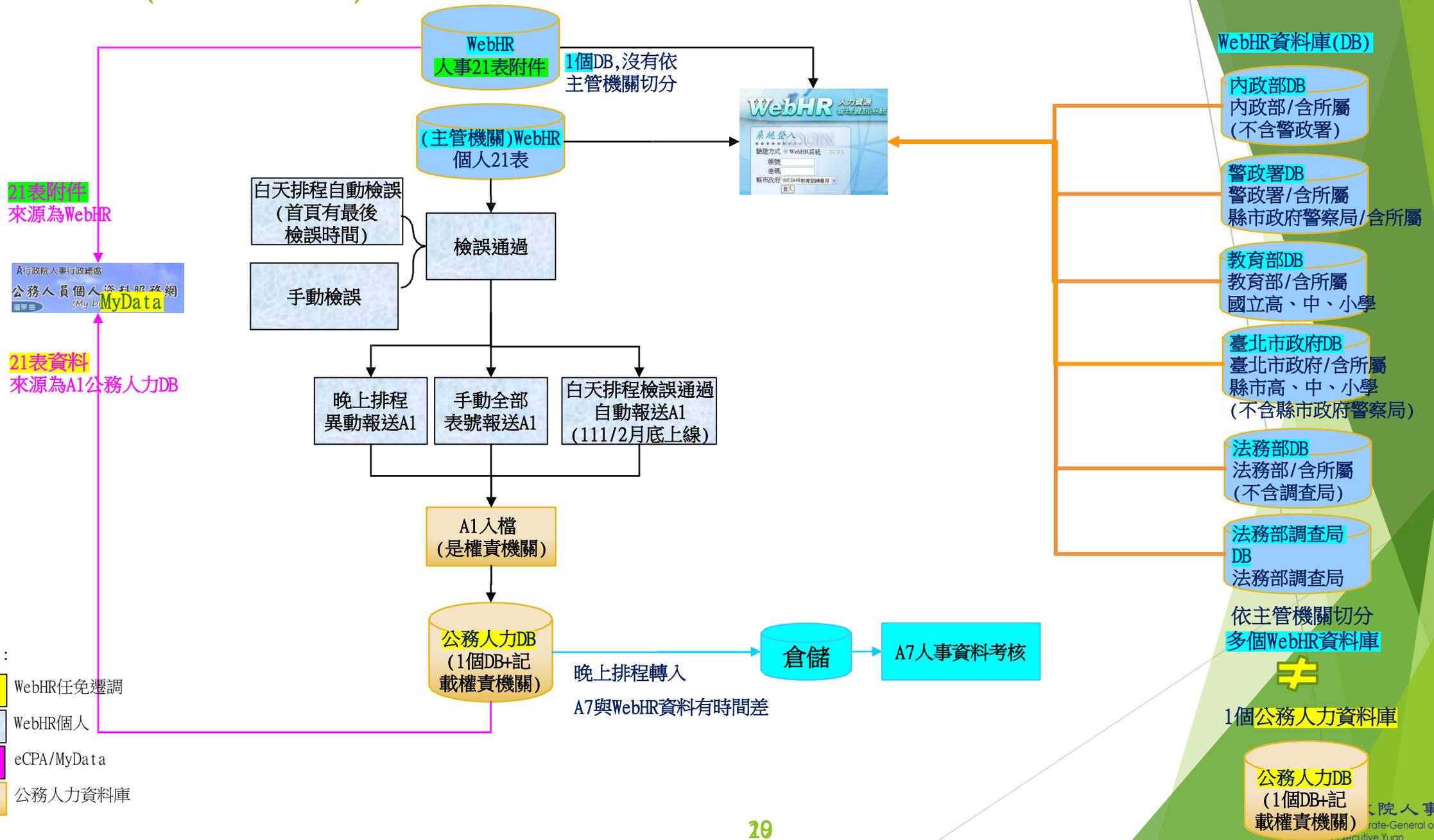
核定機構單位

核定日期 0980909 核定字號

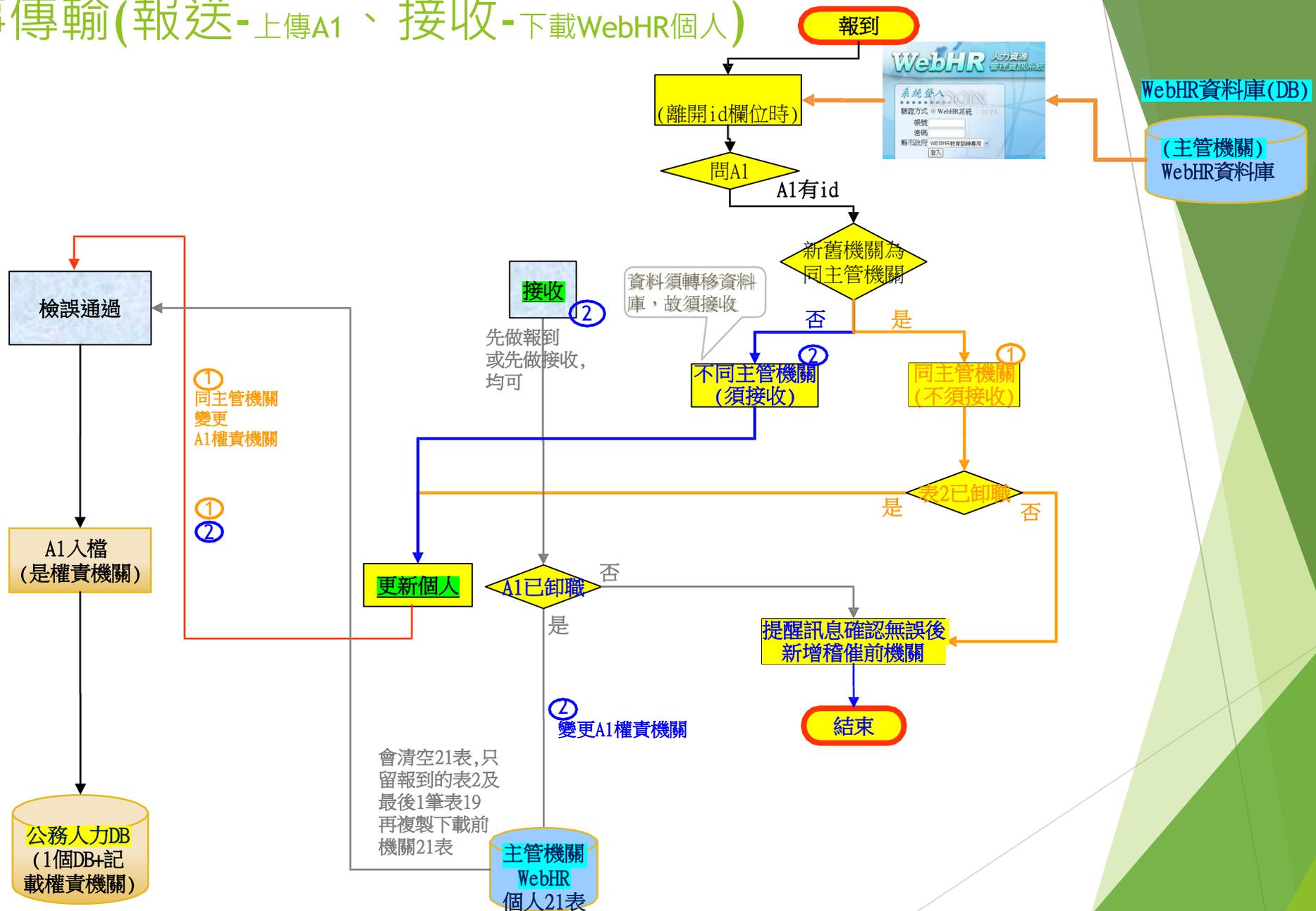
備註

銓敘部銓審備註

人事傳輸(報送-上傳A1)



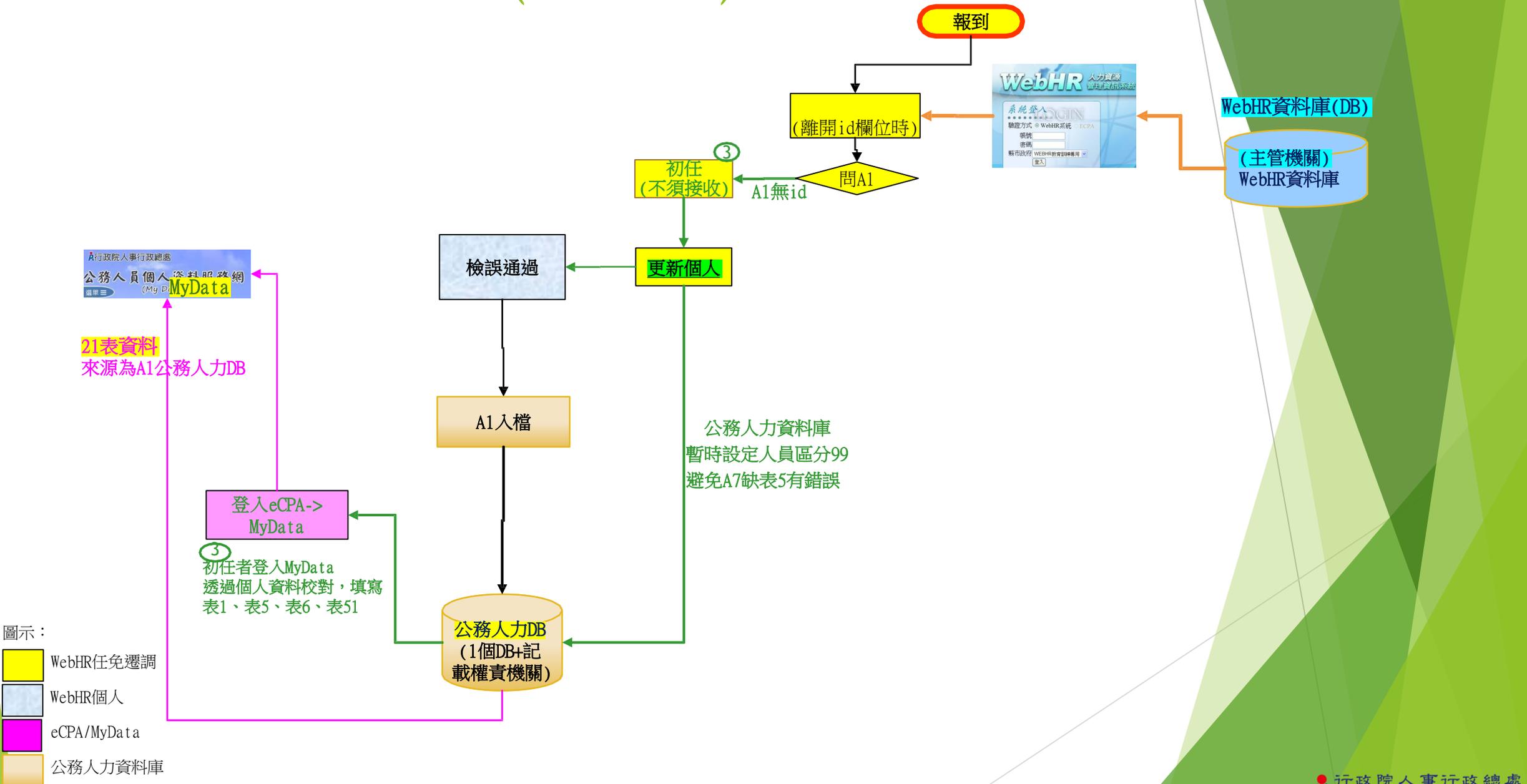
報到、人事傳輸(報送-上傳A1、接收-下載WebHR個人)



圖示：

- WebHR任免遷調
- WebHR個人
- eCPA/MyData
- 公務人力資料庫

初任人員報到、人事傳輸(報送-上傳A1)



- 圖示：
- WebHR任免遷調
 - WebHR個人
 - eCPA/MyData
 - 公務人力資料庫

個人基本資料- 附件

- ▶ 有提供附件上傳的表號
 - ▶ 表1基本資料、表4兼職、表5學歷資料、表6考試資料、表7教師資格、表8檢覈、表19經歷、表20考績、表35動態、表38教師敘薪、表51專長等11個表號
- ▶ 附件綁定對應紀錄，以利紀錄鎖定後一併鎖定對應的附件(不可刪除附件)

附件要對應紀錄，請於附件的對應主鍵欄，下拉選擇該紀錄及編輯文件說明，再點「儲存」按鈕

表5學歷

| 查詢 | 新增 | 高普考學歷資料 | 全部附件 | 全部鎖定 (表5學歷) | | | | |
|----|------|---------|--------|-------------|-------|------|---------|----|
| 編修 | 拷貝此筆 | 鎖定 | 學校名稱 | 院系科別 | 教育程度 | 修業狀況 | 修業年月(起) | 附件 |
| | 拷貝此筆 | 鎖定 | 國立嘉義大學 | (中)國文學系 | 50 大學 | 1 畢業 | 06509 | 附件 |
| | 拷貝此筆 | 鎖定 | 國立嘉義大學 | 歷史學系 | 60 碩士 | 1 畢業 | 07009 | 附件 |

全部附件

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData)

1. 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 .png
 2. 選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

J299 陳晏○

表5對應主鍵值 [教育程度(學位)|修業年月(起)|院系科別]

| 1 選取 | 文件名稱 | 文件說明 | 文件大小(Byte) | 上傳者及時間 | 對應主鍵 |
|--------------------------|-------|------|--------------|-----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.JPG | 碩士 | 79,418 Bytes | 陳晏 ○(110.11.03) | 60 07009 歷史學系 |
| <input type="checkbox"/> | 1.JPG | 大學 | 78,115 Bytes | 陳晏 ○(110.11.03) | 50 06509 (中)國文學系 |

附件

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData)

1. 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 .png
 2. 選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

J299127886 陳晏○

表5對應主鍵值 [教育程度(學位)|修業年月(起)|院系科別] : [50|06509|(中)國文學系]

| 選取 | 文件名稱 | 文件說明 | 文件大小(Byte) | 上傳者及時間 | 對應主鍵 |
|--------------------------|-------|------|--------------|-----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.JPG | 大學 | 78,115 Bytes | 陳晏 ○(110.11.03) | 50 06509 (中)國文學系 |

人事資料相同附件重複上傳查詢

webhr.dgpa.gov.tw 顯示

同一人員之相同檔案

文件大小83,990 Bytes--有2個

，相同檔案只能上傳1個，請將重複相同的檔案刪除，並可於附件「對應其他」按鈕建立一附件對應多筆紀錄

請至簡要人員資料查詢，查詢/下載相同附件清冊之表號及文件名稱等

確定

人事資料相同附件重複上傳查詢

1

個人資料

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 簡要人員資料查詢

2

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

3

訊息：查無相關的資料！

查詢

清畫面

全選

全不選

選員結果存檔

計算年度可休

5

查詢相同附件之人員

下載相同附件之清冊

4

基本資料

終身學習入口網處理

報表

其它

工具

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

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

個人資料校對紀錄處理作業(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表資料檢誤

個人資料校對考核統計查詢

個人資料檢誤正確率查詢

各表號鎖定情形統計

身分證

到職日期

現支官職等

職稱

避免個人21表重複上傳相同附件
(同文件大小BYTES)，請只綁定到
某一筆表號的對應主鍵

個人資料附件上傳

➤ 113年3月29日上線(1個附件可對應多筆紀錄)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表七教師資格資料

40-889504-NB-01

身分證號：. 姓名：.

總花費時間：1秒746毫

訊息：

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData)

1.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.png
2.選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 沒有選擇檔案

壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

| 選取 | 文件名稱 | 文件說明 | 文件大小(Byte) | 上傳者及時間 | 對應主鍵 |
|--------------------------|---------------|------|------------|----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | AWS-TEST2.txt | test | 16 Bytes | 高雄市政府 (111.01.19) | 3 史地 1101013 |

表 7 對應主鍵值 [區分|資格(類科)|生效日期] : [3|史地|1101013]

表號 [表 7 教師資格] [區分|資格(類科)|生效日期]

對應其他主鍵值 [1|食品加工科|1100501] 【新增】

| 刪除 | 表號 | 對應其他主鍵值 | 欄位名稱 |
|--------------------------|---------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 表 20 考績 | 104 B 10508 | 年別 區分 核定日期 |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

【儲存】 · 【離開】

表7(史地)紀錄的附件，
新增對應其他紀錄

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表二十考績資料

總花費時間：1秒62毫

訊息：

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData)

1.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.png
2.選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 沒有選擇檔案

壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

| 選取 | 文件名稱 | 文件說明 | 文件大小(Byte) | 上傳者及時間 | 對應主鍵 |
|--------------------------|---------------|-------|--------------|------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | TEST.TXT | test | 06 Bytes | 高雄市政府(110.09.29) | 104 B 10508 |
| <input type="checkbox"/> | 測試文件.docx | test2 | 15,850 Bytes | 高雄市政府(110.11.01) | 104 B 10508 |
| <input type="checkbox"/> | AWS-TEST2.txt | test | 16 Bytes | 高雄市政府(110.11.0) | 表 7 : 3 史地 1101013 |

可從表20(104年)紀錄
查詢同一附件

個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)

- 查詢MyData校對申請案件，並可結案(案件狀態回復)
- 排序順序：申請日期、身分證號、表號

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

訊息：資料查詢成功 共 9 筆資料。

查詢 全選 全不選 **已處理確認** 列印 執行狀況查詢

| 選取 | 本筆資料 已鎖定 | 身分證號 | 姓名 | 處理日期及狀態 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 | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-------------------|-----|---------------------------------|------|---|------------|------------|----------------|-----|------|--------|---------|-------|----|------|-----|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | N | W1- [redacted] | 王小花 | 待處理 110.07.22 110.08.05/N | 基本資料 | | 修改 | 修改項目 | 修改前 | 修改後 | 退回 | | | | | | | | |
| | | | | | | | 性別 | 男 | 女 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 緊急通知人電話(公) | | 02-2222222 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 緊急通知人電話(宅) | | 02-8888888 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 修改項目 | 文件說明 | 附件 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 新增附件 | 測試照片 | 附件 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 刪除附件 | hr匯入 | 附件 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | N | W1- [redacted] | 王小花 | 待處理 110.07.22 110.08.05/N | 學歷資料 | <table border="1"> <tr><td>教育程度</td></tr> <tr><td>41二專</td></tr> <tr><td>院系科別代碼</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>院系科別</td></tr> <tr><td>院系科別23</td></tr> <tr><td>修業年月(起)</td></tr> <tr><td>07009</td></tr> </table> | 教育程度 | 41二專 | 院系科別代碼 | | 院系科別 | 院系科別23 | 修業年月(起) | 07009 | 修改 | 修改項目 | 修改前 | 修改後 | 退回 |
| 教育程度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41二專 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系科別代碼 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系科別 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系科別23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年月(起) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 學校代碼 | 934297461R | 309250100U | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 學校名稱 | 福州商業專科學校 | 國立臺灣師範大學附屬高級中學 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 教育程度 | 41二專 | 50大學 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 院系科別 | 院系科別23 | 院系科別80 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 修業年月(起) | 07009 | 07110 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 修業年月(迄) | 07307 | 07408 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 證書日期文號 | 72工專補0596 | 72工專補0596test | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 修改項目 | 文件說明 | 附件 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 新增附件 | 測試照片-表五 | 附件 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 刪除附件 | test | 附件 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 未提供 | W1- [redacted] | 王小花 | 待處理 110.07.22 110.08.05/N | 考試資料 | | 刪除 | 修改項目 | 文件說明 | 附件 | 退回 | | | | | | | | |
| | | | | | | | 刪除附件 | test1 | 附件 | | | | | | | | | | |

1. 僅可查看MyData申請內容：個人資料及附件異動內容(先放暫存區)。

2. 於21表更正資料後，可點選「已處理確認」回復MyData狀態。

3. 如需退回案件，則點選「退回」按鍵，並填入退回說明。

個人資料校對查詢(MyData)

- ▶ 修正各表號資料可採並列比對：浮動視窗於不關閉情形下，同時切換至各表號，並列顯示比對，可複製/貼上修正資料。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

表2

訊息：資料查詢成功！

總花費時間：

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 **個人資料校對查詢(MyData)** 刪除

刪除表二兼職資料 查詢個人校對網 維護可調任職系資料

身分證號異動 *01基本
08檢覈 10語文
23簡任存記 34詮審

查詢 新增 全部附件 (表5學歷)

學校名稱

W148528213 | 王小花

學校代碼

教育程度 (學位)

院系科別

修業起迄

作業更新碼

*02現職 03借調 04兼職 05學歷 06考試

資料查詢成功！共 8 筆資料！

機關代碼 397000000A 高雄市政府

身分證號 W14 花

校對申請日期 1100427 ~ 1100727

表號

申請狀態 待處理 已處理

※請先至「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「確認」按鈕，完成變更申請狀態為修改完成
※清空「身分證號」欄位後，再點選「查詢」鈕，可查詢其他待處理資料。

查詢 關閉

| 修改項目 | 修改前 | 修改後 |
|---------|-----|---------|
| 學校代碼 | | |
| 學校名稱 | | 美和科技大學 |
| 教育程度 | | 50 |
| 教育程度名稱 | | 大學 |
| 最高學歷 | | 0 |
| 院系科別代碼 | | |
| 院系科別 | | 院系科別 94 |
| 修業年月(起) | | 075 |
| 修業年月(起) | | 04 |
| 修業年月(迄) | | 076 |

教育程度 50
教育程度名稱 大學
院系科別代碼
院系科別 院系科別94
修業年月(起) 075
修業年月(起)

新增

確認 花 待處理 110.07.22 學歷資料

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。

於21表更正資料後，
可點選「確認」回復
MyData狀態。

個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)

- ▶ 回復MyData狀態，待辦自動設定完成(同一個人的案件紀錄均已處理完成/退回，待辦壓上完成日期)
- ▶ 詢問是否需報送人員全部表號資料至A1公務人力資料庫，縮短WebHR及A1資料差異的時間差

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復) C-WebHR

訊息：資料查詢成功！共 5 筆資料。 總花費時間：1秒456毫秒(系統處理)

查詢 全選 全不選 **已處理確認** 列印 執行狀況查詢

機關代碼 3010

服務單位(一級)

校對申請日期 1101003 ~ 1101103

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「個人資料校對紀錄處理-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

※如果該筆申請紀錄修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-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、7、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異時可執行鎖定(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

※可開啟表2上方按鈕「個人資料校對紀錄(MyData)」浮動視窗與維護的表號並列比對

| 選取 | 本筆資料已鎖定 | 身分證號 | 姓名 | 處理日期及狀態 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 | F2 | 曹 | 110.10.22修改完成 110.10.21 110.11.04/N | 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>行動電話</td> <td></td> <td>092</td> </tr> <tr> <td>緊急通知人關係</td> <td></td> <td>夫妻</td> </tr> </tbody> </table> | 修改項目 | 修改前 | 修改後 | 行動電話 | | 092 | 緊急通知人關係 | | 夫妻 | 退回 |
| 修改項目 | 修改前 | 修改後 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 行動電話 | | 092 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 緊急通知人關係 | | 夫妻 | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 回復MyData狀態
2. 待辦自動設定完成

網頁訊息

資料處理成功!
是否需報送人員全部表號資料至公務人力資料庫?

回上頁 查詢 全選 全不選 設定已完成

發布日期 1101021 ~ 1101021 系統類別 個人資料

重要性 全部 重要 一般
 含已完成的事項

| 選取 | 主旨 | 發布日期時間 | 系統類別 | 完成日期時間 |
|-----------------------|-------------------|-------------------|------|-------------------|
| <input type="radio"/> | 個人資料校對通知-曹宛庭(內政部) | 110年10月21日 16時29分 | 個人資料 | 110年10月22日 16時20分 |

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 40-889504-NB-01

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：1秒156毫秒

回上頁 全部清除 批次檢誤下列人員 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 查詢報送服務網權確記錄 產製媒體檔 清畫面

機關代碼

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)

| 身分證號 | 姓名 | 服務機關 | 職稱 | 現支官職等 | 人員區分 | 檢誤碼 |
|------|----|------|-------|--------|------|----------|
| | | | 技正兼組長 | 薦任第6職等 | 一般人員 | B(S)檢誤通過 |

刪除

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

- ▶ 配合MyData申請更正各表號資料及轉入附件
已更新資料庫，或已結案的紀錄，不會再出現於查詢清單，避免紀錄重複更新資料庫

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

訊息：資料查詢成功！共 32 筆資料。

機關代碼: A58000000A | 行政院人事行政總處

服務單位(一級): [] [] []

校對申請日期: 1100626 ~ [] [] []

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)、緊急通知人關係、緊急通知人手機、役別、軍種、服役期間、官(兵)科、軍階、退伍令字號

2.表2現職：員工代號、辦公室電話、電子郵件

3.可直接比對表號包含表5學歷、表6考試、表16家屬、表51專長

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-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

| 選取 | 鎖定 | 轉入附件 | 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"/> | | | | | 1100720 | 基本資料 | 新增附件 | | test | 附件 王小花_表05_test |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 1100722 | 基本資料 | 刪除附件 | hr匯入 | | 附件 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 1100722 | 基本資料 | 性別 | 3 | 2女 | 2 女 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 1100722 | 基本資料 | 行動電話 | 7654321 | 7654321 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 1100722 | 基本資料 | 緊急通知人姓名 | 高○○ | 高○○ | |

表一基本資料

1. MyData申請的「新增附件」及「刪除附件」的呈現。
2. 點選「更新資料庫」後會快速更新個人21表，及將暫存區的附件轉入表1附件。

可更新欄位如下：

- ▶ 表1基本資料：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、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)、緊急通知人關係、緊急通知人手機、役別、軍種、服役期間、官(兵)科、軍階、退伍令字號
- ▶ 表2現職資料：員工代號、辦公室電話、電子郵件
- ▶ 可直接更新整筆紀錄的表號包含表5學歷、表6考試、表16家屬、表51專長

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

▶ 3勾選項：選取更新資料庫、鎖定、轉入附件

每筆申請紀錄分別依需要設定3勾選項，按下更新資料庫按鈕，可整批一次完成更新21表、鎖定、轉入附件

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

0-8895

表五學歷資料

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

2.表2現職：員工代碼、辦公室電話、電子郵件

3.可直接比對表號包含表5學歷、表6考試、表16家屬、表51專長

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-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

| 選取 | 鎖定 | 轉入附件 | 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 1100725 | 學歷資料 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>對應的資料</th> <th>異動別</th> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後 (申請修改內容)</th> <th>實際更新內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育程度</td> <td></td> <td>學校代碼</td> <td>934297461R</td> <td>309250100U</td> <td>309250100U 國立臺灣師範大學附屬</td> </tr> <tr> <td>41二專</td> <td></td> <td>學校名稱</td> <td>福州商業專科學校</td> <td>國立臺灣師範大學附屬高級中學</td> <td>國立臺灣師範大學附屬高級中學</td> </tr> <tr> <td>院系科別代碼</td> <td></td> <td>教育程度</td> <td>41二專</td> <td>50大學</td> <td>50 大學</td> </tr> <tr> <td>院系科別</td> <td>修改</td> <td>院系科別</td> <td>院系科別23</td> <td>院系科別800</td> <td>院系科別800</td> </tr> <tr> <td>院系科別23</td> <td></td> <td>修業年月(起)</td> <td>07009</td> <td>07110</td> <td>07110</td> </tr> <tr> <td>修業年月(起)</td> <td></td> <td>修業年月(迄)</td> <td>07307</td> <td>07408</td> <td>07408</td> </tr> <tr> <td>07009</td> <td></td> <td>證書日期文號</td> <td>72工專補0596</td> <td>72工專補0596test</td> <td>72工專補0596test</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>新增附件</td> <td>test</td> <td>附件 [王小花_表05_test]</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>刪除附件</td> <td>test</td> <td>附件</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 對應的資料 | 異動別 | 修改項目 | 修改前 | 修改後 (申請修改內容) | 實際更新內容 | 教育程度 | | 學校代碼 | 934297461R | 309250100U | 309250100U 國立臺灣師範大學附屬 | 41二專 | | 學校名稱 | 福州商業專科學校 | 國立臺灣師範大學附屬高級中學 | 國立臺灣師範大學附屬高級中學 | 院系科別代碼 | | 教育程度 | 41二專 | 50大學 | 50 大學 | 院系科別 | 修改 | 院系科別 | 院系科別23 | 院系科別800 | 院系科別800 | 院系科別23 | | 修業年月(起) | 07009 | 07110 | 07110 | 修業年月(起) | | 修業年月(迄) | 07307 | 07408 | 07408 | 07009 | | 證書日期文號 | 72工專補0596 | 72工專補0596test | 72工專補0596test | | | 新增附件 | test | 附件 [王小花_表05_test] | | | | 刪除附件 | test | 附件 | | | |
| 對應的資料 | 異動別 | 修改項目 | 修改前 | 修改後 (申請修改內容) | 實際更新內容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育程度 | | 學校代碼 | 934297461R | 309250100U | 309250100U 國立臺灣師範大學附屬 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41二專 | | 學校名稱 | 福州商業專科學校 | 國立臺灣師範大學附屬高級中學 | 國立臺灣師範大學附屬高級中學 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系科別代碼 | | 教育程度 | 41二專 | 50大學 | 50 大學 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系科別 | 修改 | 院系科別 | 院系科別23 | 院系科別800 | 院系科別800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系科別23 | | 修業年月(起) | 07009 | 07110 | 07110 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年月(起) | | 修業年月(迄) | 07307 | 07408 | 07408 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07009 | | 證書日期文號 | 72工專補0596 | 72工專補0596test | 72工專補0596test | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 新增附件 | test | 附件 [王小花_表05_test] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 刪除附件 | test | 附件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

查詢MyData申請的暫存區附件

1. 提供MyData申請的「新增附件」及「刪除附件」的呈現。
2. 提供「選取」、「鎖定」及「轉入附件」勾選選項。「選取」可直接更新21表，「轉入附件」可將MyData申請暫存區的附件轉入該表號的附件，「鎖定」可直接鎖定該筆紀錄。
3. 另可快速轉入附件的表號包含表1基本資料、表5學歷、表6考試及表51專長。

個人資料校對紀錄處理/轉入附件

- ▶ 由「直接比對更新」快速轉入暫存區附件的表號：表1基本資料、表5學歷、表6考試、表51專長
- ▶ 由「各表號附件」手動轉入暫存區附件的表號：11種有附件的表號

回上頁 全選 全不選 批次下載 儲存 個人資料校對附件(MyData) 查詢MyData申請的暫存區附件

1.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 .png
2.選擇(多)檔案確認後即上傳系統，另請編修資料列表區的文件說明+對應主鍵，再按儲存按鈕。

上傳文件 選擇檔案 未選擇任何檔案
壓縮密碼 (供【批次下載】使用，【批次下載】時，壓縮密碼為必填，密碼至少8碼且包含英文、數字)

J299127886 陳晏彥

表6對應主鍵值 [年度|考試種類代碼|考試類科名稱]

| 選取 | | 文件名稱 | 文件說明 | 文件大小(Byte) | 上傳者及時間 | 對應主鍵 |
|-------------------------------------|-------|-------|--------|--------------|--------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 下載 刪除 | 2.JPG | 79人事行政 | 79,418 Bytes | 陳晏 ○(110.11.03) | 079 A11F 人事行政 ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 下載 刪除 | 1.JPG | 70人事行政 | 78,115 Bytes | 陳晏 ○(110.11.03) | 070 A21G 人事行政 ▾ |

回上頁 全選 全不選 確定轉入

A1

表6對應主鍵值 [年度|考試種類代碼|考試類科名稱]

| 選取 | 文件說明 | 實際更新內容 | 文件大小(Byte) | 對應主鍵 |
|--------------------------|--------|----------------|---------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 考試及格證書 | 王小花 表06 考試及格證書 | 467,456 Bytes | 097 A11C 1005K0 |

1. 點「個人資料校對附件(MyData)」按鍵，會帶出MyData申請「新增附件」的暫存區清單，點「選取」再按「確認轉入」按鈕即會轉入該表號的附件。
2. [MyData暫存區附件]可選取轉入條件：未轉入的附件，但退回案件不可轉入僅可查詢。比照申請紀錄[校對紀錄處理作業(申請狀態回復)]不論狀態為何，均可查詢MyData暫存區附件。

人事資料鎖定作業

常見問題





----- 常見問題 -----

問題01 辦理「人事資料認證鎖定」的好處與目的?



----- 常見問題 -----

回答01

「正確且完整」的人事資料是推展優質人事資訊業務的必要條件。

透過資料校對、驗證後鎖定的人事資料，即可提供各式人事線上作業直接介接引用，不需紙本檢証。(例如：公務人員各類證明書或福利事項申辦、與銓敘部任審銓敘整合線上作業、教師退休案申辦...等。)

日後透過全面「人事資料認證鎖定」即可作為人事業務線上申辦基礎，未來更可達成人事作業全面電子化、免檢證與無紙化的目標。



----- 常見問題 -----

問題02

人事資料無法鎖定成功是何原因？

回答02

通常為資料檢誤未過，以表19內部單位未填為例

表19經歷之內部單位

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料

訊息：

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

儲存 刪除 拷貝給他人 取消 全部附件 繳納退撫基金基本資料 (表19經歷)

| 檢視 | 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 | 附件 |
|----|------|-----------|---------|---------|---------|----|----|
| | | 教育訓練用機關50 | 0970129 | 0970131 | | 主任 | 附件 |
| 編修 | 拷貝此筆 | 鎖定 嘉義縣政府 | 0940510 | 0940510 | 0970131 | 課員 | 附件 |
| 編修 | 拷貝此筆 | 鎖定 嘉義縣衛生局 | 0680330 | 0680330 | 0940510 | 課員 | 附件 |

代碼部分可空白。

服務機關 嘉義縣衛生局 職務編號 A100150

服務單位(一級) 1 0 人事室 服務科課股別(二級)

佔缺機關 佔缺科課股別(二級)

佔缺單位(一級) 佔缺科課股別(二級)

預算編列機關 佔缺單位(一級)名稱必須輸入!

中文名稱部分，僅需據實填入，如已不可考請填入【本單位】即可。



----- 常見問題 -----

問題03

如人事資料鎖定後才發現資料仍有錯需再修改，此時應要如何處理？



----- 常見問題 -----

回答03

請逕洽其二級主管機關之主管機關管理者至WebHR系統管理子系統授予解鎖權限即可解決。