

人事業務績效考核 宣 導

一、MyData使用服務項目

(一)公務人員個人資料服務網(MyData)之服務項目現需機關設定方可使用之服務有：

1. 陞遷資績分數查詢；
2. 可休假日數查詢；
3. 退休金試算；
4. 健康檢查補助紀錄查詢；
5. 內部職缺甄選意願調查；
6. 平時考核工作項目維護；
7. 線上平時考核。

(二)配合人事業務績效考核計畫，請各機關（學校）視實際需要，至少選擇5項開放使用。

(三)人事業務績效考核項目MyData 相關功能設定說明，請於公務人員個人資料服務網(MyData)『「下載操作手冊」及「系統功能快捷」』下拉視窗下載檔案參閱。

(四)相關MyData服務使用情形已於114年6月1日起公布於WebHR(統計子系統/人事決策查詢/MyData服務使用情形查詢)。

一-1 陞遷資績分數開放查詢設定

- ▶ 進入WebHR系統/任免遷調/資績計分/開放My Data查詢。完成設定開放機關同仁可於My Data查詢目前職務資料，檢視陞遷的共同選項分數，如學歷、考試、年資、考績、獎懲的計算分數資料。



一-2 職缺甄選意願調查

- ▶ 進入WebHR系統/任免遷調/陞遷選員/內陞/合乎選員條件人員資料維護。開放機關同仁可於My Data線上確認陞遷分數結果或放棄本次機關內部職缺陞遷甄選。

線上人數: 338

任免遷調 > 陞遷選員 > 內陞 > 合乎選員條件人員資料維護

訊息:

查詢 新增 重新取得資料 評分登錄 傳送個人資料服務網(MyData)

機關代碼 382000000A 新北市府

選員批號

評分規則編號 類別

服務機關

身分證號 姓名

只列出MyData尚未回覆的人員

服務機關名稱	單位	姓名	職稱	分數	名
--------	----	----	----	----	---

一-3 可休假日數開放查詢設定

- ▶ 進入WebHR系統/個人資料/個人基本資料/工具/休假日數開放MyData查詢。開放機關同仁可於My Data查詢本年度與明年度可休假日數，並顯示採計年資、不可採計或需扣除年資與總共可採計年資資訊。

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 休假日數開放MyData查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 新增

設定機關起 382000000A 新北市政府

設定機關迄 382000000A 新北市政府

	設定機關代碼	設定機關名稱
編修	382000000A	新北市政府

一-4 健康檢查補助紀錄查詢開放設定

- ▶ 進入WebHR系統/待遇福利/健康檢查補助/健檢開放MyData查詢。開放機關同仁可於MyData查詢健檢補助紀錄(人事人員於[WebHR/待遇福利/健康檢查補助/健康檢查資料維護登錄]維護之資料)。

待遇福利 > 健康檢查補助 > 補助申請作業 > 健檢開放MyData查詢 C-WebHRAP01:

訊息:

設定機關起 ...

設定機關迄 ...

機關代碼	機關名稱	允許MyData 補助記錄查詢	允許MyData 線上申請補助
------	------	--------------------	--------------------

一-5 退休金試算開放查詢設定

- ▶ 進入公教人員退休撫卹試算系統/開放權限設定。開放機關同仁可於 MyData 查詢自己各退休方案之退休金額。



開放權限設定	
機關:	382210000A 新北市府人事處
身分證字號:	身分證字號 姓名
開放日期:	~
狀態:	全部
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="批次新增"/> <input type="button" value="批次修改"/>	

一-6 平時考核工作項目開放填寫設定

- ▶ 進入WebHR系統/考績作業/平時考核作業/開放填寫工作項目及個人事蹟設定。

一、功能路徑

進入 WEBHR 系統>考績作業 > 平時考核作業 > 開放填寫工作項目及個人事蹟設定

二、功能說明

(一) 維護受考人的平時考核基本資料後，至[WebHR >考績作業 > 平時考核作業 > 開放填寫工作項目及個人事蹟設定]，按查詢，並勾選開放填寫之人員。

查詢條件

考績年別: 111 考績次別: 111

機關代碼: 376500000A 嘉義縣政府 376500000A 嘉義縣政府

單位: -

科課股室: -

考績人員類別: -

設定MyData開放填寫期間

開始填寫日期: - 結束日期: -

◎全部 ○已設定 ○未設定

選取	考績年別	縣級機關	班組	身分證號	姓名	MyData狀態
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	縣高第	081900101	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	參議室	081900102	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	參議室	081900103	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	參議室	081900104	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	參議室	081900105	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900106	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900107	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900108	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900109	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900110	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900111	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900112	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900113	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900114	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900115	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900116	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900117	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900118	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900119	陳○○	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	081900120	陳○○	未設定

12345678910...

一-6 平時考核工作項目開放填寫設定

(二)輸入開放填寫期間(日期+時)，再按下[傳送至 MyData]按鈕。

系統畫面顯示「平時考核工作項目開放填寫設定」頁面。上方有「查詢」、「全部」、「全不填」、「傳送至 MyData」、「查詢傳送 MyData 狀態」、「傳畫面」等按鈕。下方有「查詢條件」欄位，包含「考績年別」、「機關代碼」、「單位」、「科課股別」、「身分證號」及「考績人員類別」等輸入框。再下方是「設定 MyData 開放填寫期間」欄位，顯示「開放填寫期間 1111001 0時 - 1111031 23時」。最下方有「全部」、「已設定」、「未設定」的篩選選項，以及一個表格。

選取	考績年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	送 MyData 狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	縣長室	910000000A	蔡啟芳	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	910000000A	蔡啟芳	未設定

對話框顯示「將由排程傳送至 MyData，共設定 1 筆資料!!」，下方有一個「確定」按鈕。

(三)可按下[查詢傳送 MyData 狀態]按鈕，查詢設定是否已傳送 MyData。若送出成功(狀態：已送出)，系統會寄發通知信通知受考人至 MyData 填寫。

系統畫面顯示「平時考核工作項目開放填寫設定」頁面。上方有「查詢」、「查詢傳送 MyData 狀態」、「傳畫面」等按鈕。下方有「查詢條件」欄位，包含「考績年別」、「機關代碼」、「單位」、「科課股別」、「身分證號」及「考績人員類別」等輸入框。再下方是「設定 MyData 開放填寫期間」欄位，顯示「開放填寫期間 1111001 0時 - 1111031 23時」。最下方有「全部」、「已設定」、「未設定」的篩選選項，以及一個表格。

選取	考績年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	送 MyData 狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	縣長室	910000000A	蔡啟芳	未設定
<input type="checkbox"/>	111	嘉義縣政府	秘書室	910000000A	蔡啟芳	未設定

一-6 平時考核工作項目開放填寫設定

考核作業 > 平時考核作業 > 開放填寫工作項目設定

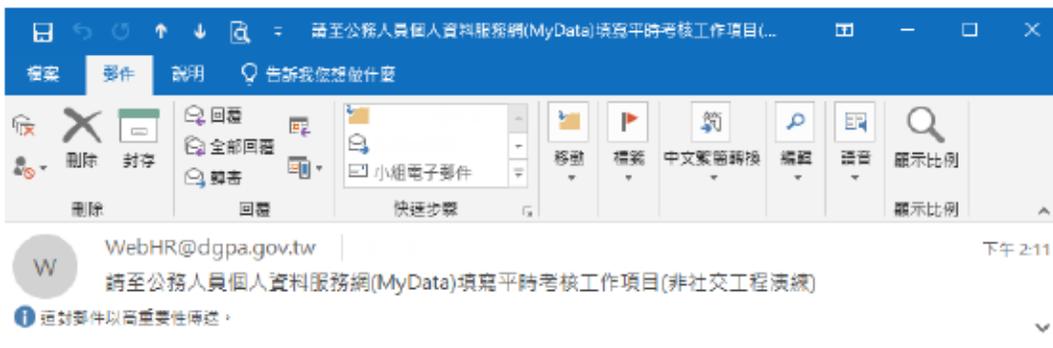
訊息： (系統編號：6)

[回上頁](#)

全部 已設定 未設定

考績年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	開放填寫期間	MyData狀態	電子郵件信箱
111	嘉義縣政府	教育司	850000000000000000	陳國昌	111/10/16 00:00~111/10/30 23:59	等待送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	工務局	850000000000000000	陳國昌	111/10/16 00:00~111/10/30 23:59	等待送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	縣長室	850000000000000000	陳國昌	111/10/16 00:00~111/10/30 23:59	等待送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	縣長室	850000000000000000	陳國昌	111/10/16 00:00~111/10/30 23:59	等待送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	縣長室	850000000000000000	陳國昌	111/10/16 00:00~111/10/30 23:59	等待送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	縣長室	850000000000000000	陳國昌	111/10/01 00:00~111/10/31 23:59	等待送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	農會處	850000000000000000	陳國昌	111/10/01 00:00~111/10/31 23:59	已送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	人事處	850000000000000000	陳國昌	111/10/01 00:00~111/10/31 23:59	已送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	人事處	850000000000000000	陳國昌	111/10/01 00:00~111/10/31 23:59	已送出	850000000000000000@cpa.gov.tw
111	嘉義縣政府	人事處	850000000000000000	陳國昌	111/10/01 00:00~111/10/31 23:59	已送出	850000000000000000@cpa.gov.tw

12



您好：

請於 112 年 04 月 13 日~112 年 04 月 28 日至公務人員個人資料服務(MyData)網站填寫平時考核工作項目!!

公務人員個人資料服務(MyData)網站登入及檢視方式

- 1.請先以自然人憑證、健保卡或行動自然人憑證(TAIWAN PId)登入 eCPA 人事服務網 (<https://ecpa.dcpa.gov.tw/>)，若無法登入請複製網址另行開啟網頁
- 2.於 應用系統 > B 人事資料服務之項下，點擊「公務人員個人資料服務網(MyData)」
- 3.進入「公務人員個人資料服務網(MyData)」後，於首頁上方「考核」點擊「平時考核工作項目填寫」之數字，即可進入填寫頁面。

本信件為系統自動發送，請勿回覆!!

一-7 線上平時考核

一、功能路徑

進入 WEBHR 系統>考績作業 > 平時考核作業

二、功能說明

<詳細說明請參考 PICS 人事資訊系統客服網 > 公告事項 > 檔案下載 > (113 年 8 月更新)113 年度平時考核線上作業系統操作說明簡報講義>

(一)前置作業 1：線上平時考核評分項目設定

WebHR > 考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核評分項目設定

行政院人事行政總處
前置作業1：線上平時考核評分項目設定

格式：
一、人事管理員
二、一般人員
三、約聘僱人員

等級項目：
一、A~C
二、A~D
三、A~E

【啟用年別】
提供設定不同
年度的考核評
分項目

考核項目：
一、預設提供固定7項，不適用
者，可改為不啟用。
二、可彈性自訂另3項。
(約聘僱人員10項均可
彈性自訂)

啟用

7

一-7 線上平時考核

(二)前置作業 2：線上發送訊息設定

WebHR > 考績作業 > 平時考核作業 > 線上發送訊息設定

一-7 線上平時考核

(四)在 WebHR [考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管評核時間設定]，設定主管評核期限

行政院人事行政總處
Department of Personnel Administration, Executive Yuan

作業流程6.設定主管線上評核期限

人事人員作業

可輸入特定查詢條件，依不同的考績人員類別設定評核期限

功能路徑：考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管評核時間設定

消息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 操作時間：112/9/15 18:59:59

查詢 全選 全不選 刪除 清除區

查詢條件

考績年別 112 考績次數 四月 考績人員類別

機關代碼 399990000A 教育訓練

機關代碼 399990000A 教育訓練

全部 已設定 未設定

設定開放期間

直屬主管評核開放期間 時 - 時

單位主管評核開放期間 時 - 時

選取	考績年別	考績次數	實施開始日期	服務機關	人員類別	直屬主管開放時間	擬核單位主管開放時間
<input type="checkbox"/>	112	四月		教育訓練	人事管理人員	112/9/1 08:00:00~ 112/9/15 18:59:59	112/9/10 08:00:00~ 112/9/30 18:59:59
<input type="checkbox"/>	112	四月		教育訓練	一般人員	112/9/1 08:00:00~ 112/9/15 18:59:59	112/9/10 08:00:00~ 112/9/30 18:59:59
<input type="checkbox"/>	112	四月		教育訓練	約聘僱人員	112/9/1 08:00:00~ 112/9/15 18:59:59	112/9/10 08:00:00~ 112/9/30 18:59:59

一-7 線上平時考核

(五)在 WebHR [考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核作業進度查詢及通知]，發送 E-Mail 通知主管，至[eCPA >線上平時考核作業網站](或透過政府短網址 <https://gov.tw/Jzy>)，考評同仁平時考核

行政院人事行政總處 作業流程7.1查詢主管評核進度與寄發通知

功能路徑：考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核作業進度查詢及通知

人事人員作業

- 1.提供查詢MyData填寫(工作項目)日期、直屬主管、單位主管評核日期。
- 2.請先設定篩選條件，查詢出資料後，再按【發送通知】。

查詢結果：資料查詢成功！共 41 筆資料。

查詢 [全部] [全部] [全部] [發送通知] [通知記錄查詢]

考績年別 113 考核次數 八月 實際異動日期

機關代碼 376500000A 直屬政府 376500000A 直屬政府

單位 科課股別 主管級別 人員類別 1 人事管理人員

身分證號 尚未在MyData填寫工作項目 直屬主管尚未評核人員 單位主管尚未評核人員

產製格式 * EXCEL * ODF

請先設定篩選條件，查詢出資料後，再按「發送通知」。

選取	機關	單位	身分證號	姓名/職稱	狀態	MyData填寫日期	直屬主管評核日期	單位主管評核日期	對主管評核網站	異動日期
<input type="checkbox"/>	嘉義縣政府	人事處	P289813895	林○○ 處長	評核中 (原○○)				主管資料一致	
<input type="checkbox"/>	嘉義縣政府	人事處	Q199911489	李○○ 課長	評核中 (原○○)				主管資料一致	

一-7 線上平時考核

(六)主管在[eCPA >線上平時考核作業網站](或透過政府短網址
<https://gov.tw/Jzy>)，考評同仁平時考核

行政院人事行政總處 步驟1：收到人事人員透過系統發送之通知信

- 由人事人員在本總處WebHR發送E-Mail通知
- 寄件者：webhr@dgpa.gov.tw
- 主旨、說明：各機關人事人員自行輸入



線上平時考核作業網站登入及檢視方式

- 1.請以自然人憑證、健保卡或行動身分證到登入eCPA人事服務網「線上平時考核作業網站」(<https://gov.tw/Jzy>)政府短網址，若無法登入請複製網址另行開啟網頁。
- 2.進入「線上平時考核作業網站」後，畫面上顯示待評核之人員名單，點擊即可進入評核頁面。

本信件為系統自動發送，請勿回覆!!

一-7 線上平時考核

- 在瀏覽器網址列輸入政府短網址https://gov.tw/Jzy
- 選擇自然人憑證、健保卡或行動自然人憑證，以上開3種方式登入使用線上平時考核作業網站

行政院人事行政總處
線上平時考核作業網站

自然人憑證登入	健保卡登入	行動自然人憑證
請輸入PinCode： <input type="text" value="請輸入PinCode"/>	請輸入健保卡註冊密碼： <input type="text" value="請輸入健保卡註冊密碼"/>	請輸入身分證字號： <input type="text" value="請輸入身分證字號"/>
<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="登入"/>
忘記密碼 自然人憑證 機關憑證DCA、XCA 首次登入與Window使用 自然人或機關憑證驅動程式 MAC及Linux跨平台網站元件	忘記註冊密碼 登入說明文件 安裝健保卡元件	如何使用自然人憑證註冊？ 如何使用行動自然人憑證？ 有其他使用問題？

一-7 線上平時考核



行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

作業流程8.2主管線上評核-【線上平時考核作業網站】

單筆評核畫面

主管作業

行政院人事行政總處 線上平時考核作業網站
登錄/登出

機關： 高雄縣政府
 單位： 秘書室
 姓名： 張○○
 職稱： 秘書
 到職日期： 89年2月28日
 考核期間： 113年1月1日至113年4月30日

評核區

依士至(依序) 完成考核

考核項目	考核內容	考核記錄選擇
工作知識及公文撰擬	理解工作相關專業知識，且能用專業專業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，隨時交辦並依時效處理完成。	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
創新研究及變化過程	對於各類業務能提出具體改善建議，或運用創新技術、方法及管理知識，變化工作過程，提升效能效率，積極工作績效。	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
服務態度	負責服務，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質，發揚團隊精神，對於工作與服務調整，及與他人協調合作，能優先考量服務目標之達成。	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
忠實遵守	於保護性、謹慎性、專業自律、無偏私真情、遵守紀律、遵守規章、遵守命令，足以達成主管之任務。	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
領導協調能力	具有解決問題協調能力，並能運用知識、經驗、技能，積極發揮同仁，積極參與工作計畫執行機制，達成各項業務目標。(主管職稱加選列)	<input checked="" type="radio"/> 非主管職務 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
年度工作計畫	工作計畫能按進度如期完成或較預期進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E
英文能力	能理解英文或於其他語言上所書之語言，已通過全民英檢或同等英語能力測驗或於該語言能力之認證，有助於提升工作績效。(已通過：英文初級(含)以上者0.5分)	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E

工作項目

● 非主管職務
 A B C D E

考核項目【領導協調能力】在該人員的人事資料非主管人員時，預設為非主管職務選項，若選擇A~E暫存或送出，則會顯示提示訊息

【檢視上次平時考核紀錄】提供主管查詢受考人上一次的線上平時考核紀錄

二、人事資料正確性及完整性-

【人事資料及組織編制資料正確率】

(一)本項正確率=(人事資料正確率+組織編制資料正確率)/2。

1. 人事資料正確率=資料錯誤筆數為零之人數/機關總人數×100%。

2. 組織編制資料正確率=(組織編制資料應考核現職人數-組織編制資料檢誤有誤且未更正之筆數)/組織編制資料應考核現職人數×100%。

(二)人事資料正確率於每年1至9月每月公布於「A7：人事資料考核系統」(考核成績查詢/考核成績/直轄市政府組/查詢/新北市政府)，並於同年10月計算當年1至9月平均正確率。

(三)組織編制資料正確率：組織編制資料應考核現職人數係以各機關學校每年9月30日在職且人員區分為01至74之人員計算，不包括事業機構人員及教育人員。組織編制資料正確率於同年3月1日起公布於WebHR組編子系統(職員員額維護/考核結果查詢)，每日更新檢誤結果，錯誤資料應於同年9月30日前完成更正，並依同年9月30日之正確率計算成績。

◎人事處提醒：

115年度賡續進行WebHR人事資料正確率及組織編制資料正確率之考核作業，請指派專人經常至「A7：人事資料考核系統」及WebHR 組編子系統確認考核結果如有錯誤情形請即時辦理更正，並請以**每月正確率達100%**為執行目標。

三、人事資料維護即時性-

【即時處理卸職資料報送比率】

- (一) 未即時報送比率=被稽催隔日起2日內仍未報送之稽催案件數／總稽催案件數。
- (二) 考核範圍為每年3月1日至同年9月30日使用WebHR，且人員區分為01至74之異動人員稽催案件計算，另被稽催隔日起2日內係以工作天計算。如稽催日早於人員實際離職日，則以人員實際離職日2工作天內計算。
- (三) 異動人員稽催案件明細及是否扣分，將於每年3月1日起公布於「A1人事資料報送服務網」(人事資料傳輸/考核分組統計查詢，或各機關稽催明細查詢)，使用WebHR亦可連結上述網站。

◎人事處提醒：

- 1、各機關如有人員離職，請人事人員至A1：人事資料報送服務網>人事資料傳輸>各機關(學校)稽催明細查詢，並於被稽催隔日起2日內辦理卸職。
- 2、各機關如有新進人員報到，請先與前機關(學校)人事人員確認已卸職，再進行接收程序，請勿直接辦理報到(在任免遷調子系統輸入身分證字號，系統即會產生「稽催」)，又前機關(學校)已產生稽催案件，請新機關人事人員通知前機關(學校)人事人員於2日內辦理卸職。
- 3、另人事人員如遇請假，請提醒代理人務必檢視卸職情形並即時處理，以維本府考核²⁰成績。

人事績效考核-即時處理卸職資料報送比例

- ▶ 未即時報送比例=逾期件數/稽催件數
- ▶ 稽催紀錄(A1)+待辦事項(WebHR)

A1

各機關稽催明細查詢

查詢 列印

機關類型: 被稽催機關代號 A5800000A 人事行政總處

是否含所屬:

人員選擇: 僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)

報送選擇: 逾期報送 未報送

稽催日期起迄: 102/01/01 ~ 109/03/17

產製格式: EXCEL ODF

※報送期限=取大者{首次稽催日, 實際離職日}隔日起2工作天
 ※報送期限為即時計算, 如果需查詢即將到期案件, 請列印明細、依報送期限分析; 或點「報送期限」標題, 遞增(或遞減)排序。
 ※報送期限的顏色說明: 紅色為逾期報送, 藍色為尚未報送, 黑色為已報送未逾期
 ※[逾期否]如果為Y*或N*(線上計算產生), 屬暫時性疑義案件(含*), 是因為原機關還未卸職及報送A1, 系統暫時依[首次稽催時間]計算報送期限, 再與當日比較, 產生逾期否結果; 如果確實為應卸職報送案件, 請儘速辦理。
 ※[實際離職日、報送A1日期](同主管機關的原機關無報送A1, 但新機關有報送A1)、[逾期否] 於上班時間排程(每10-15分鐘)針對已卸職報送者, 才寫入資料庫(包含產生逾期否Y或N)提供查詢。

原機關還未卸職報送A1, 屬暫時性疑義案件, 逾期否含*

查詢結果列表

被稽催機關	被稽催機關名稱	稽催內容	人員區分	首次稽催時間	實際離職日	報送A1日期	報送期限	逾期否
A5800000A	行政院人事行政總處	臺北市府已稽催(J...) 人員資料報送!!	11	2020/2/17 上午 10:30:13			1090221	Y*

WebHR

線上人數: 272 (人事行政總處-A5800000A)

訊息:

回上頁 查詢 全選 全不選 設定已完成

發布日期 1090117 ~ 1090217 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="checkbox"/>	臺北市府已稽催(J19994****連維○)人員資料報送!!	109年02月17日 10時34分	個人資料	

人事績效考核-即時處理卸職資料報送比例

▶ 考核分組統計(一般機關者)

- ▶ 機關代碼會依據eCPA設定之兼辦權限機關提供選擇

考核分組統計查詢

查詢 清除

機關代號： 38202000A 新北市府民政局 含所屬機關

稽催日期起迄： 102/01/01 ~ 109/04/09

※統計僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)，不含暫時性疑義案件(逾期否有*者)

查詢結果列表

機關代號	機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
38202000A	新北市府民政局	0	0	0	1
38202020J	新北市府殯葬管理處	0	0	0	0
382024900A	新北市新店戶政事務所	0	0	0	0
382025000A	新北市瑞芳戶政事務所	0	0	0	0
382025100A	新北市五股戶政事務所	0	0	0	0
382025200A	新北市金山戶政事務所	0	0	0	0
382025300A	新				

=請選擇=

382000000A 新北市政府

382020000A 新北市府民政局

A61000200A 新北市選舉委員會

考核分組統計查詢

查詢 清除

分組類別： 直轄市政府組

機關代號： 382000000A 新北市政府 含所屬機關

稽催日期起迄： 102/01/01 ~ 109/04/09

※統計僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)，不含暫時性疑義案件(逾期否有*者)

查詢結果列表

分組名稱	主管機關代號	主管機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
直轄市政府組	382000000A	新北市政府	0	1	0	1

人事績效考核-即時處理卸職資料報送比例

▶ 考核分組統計(主管機關者)

- ▶ 提供含所屬的總統計，及所屬機關的分別統計

登入機關	查詢範圍
內政部	內政部所屬及各縣市警察局
各縣市政府	其所屬(不含各縣市警察局)
警政署	其所屬(含各縣市警察局)

查詢 清除

分組類別：

機關代號： ... 新北市府 含所屬機關

稽催日期起迄： ~

※統計僅含計分機關及人員(使用WebHR機關及人員區分01-74之人員)，不含暫時性疑義案件(逾期否有*者)

查詢結果列表

分組名稱	主管機關代號	主管機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
直轄市政府組	382000000A	新北市府	0	81	0	3

< >

機關代號	機關名稱	逾期件數	總稽催案件數	未即時報送比例(%)	待處理件數
382000000A	新北市府	0	0	0	0
382010000A	新北市府秘書處	0	1	0	0
382020000A	新北市府民政局	0	2	0	0
382020200J	新北市府殯葬管理處	2	0	0	0

四、人事資料維護即時性-

【即時處理當事人申請校正資料比率】

- (一)未即時處理比率=當事人申請校正資料超過10日狀態仍為未處理之案件數／當事人申請校正資料案件數。
- (二)考核範圍為每年3月1日至同年9月30日當事人於「公務人員個人資料服務網(MyData)」申請校正資料且使用WebHR維護之案件計算，另案件處理日期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。
- (三)當事人申請校正資料是否扣分將於每年3月1日起公布於WebHR(個人資料子系統/基本資料/個人資料核對考核統計查詢)。

◎人事處提醒：

- 1、請人事人員每日至WebHR>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是否有同仁利用「公務人員個人資料服務網(MyData)」申請校對個人資料，並於當事人申請隔日起10日內辦理校正。
- 2、建議各機關可統一規範固定之申請校正時間，並提醒當事人申請校正前，應先備妥佐證資料並於MyData 上傳附件，俾人事人員查對。又若遇當事人資料檢附不齊或查證困難，建議先退案處理，避免逾期、影響時效。
- 3、另人事人員如遇請假，請提醒代理人協助至WebHR 檢視並處理當事人申請校正資料²⁴，以維本府考核成績。

人事績效考核-即時處理當事人申請校正資料比例

- ▶ 逾期處理率=逾期處理件數 / 申請件數
- ▶ 點「明細」，連結到「個人資料校對紀錄處理作業(申請狀態回復)」，申請件數=查詢的筆數

統計

申請明細

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄統計查詢

訊息：資料查詢成功！共 49 筆資料。

查詢 列印 清畫面

機關代碼 382040000E 新北市教育局 含所屬機關

校對申請日期 1090616 ~ 1090715

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
382040000E	新北市政府教育局	0	10	0%	0	明細
382049700U	新北市立清水高級中學	0	1	0%	0	明細
382050000U	新北市立石碇高級中學	0	2	0%	0	明細
382050400U	新北市立丹鳳高級中學	0	1	0%	0	明細
382051100U	新北市立林口高級中學	1	1	100%	0	明細

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 5 筆資料，申請件數

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

※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誤時可執行鎖定(鎖定後資料只可檢視，如需解除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	修改項目	修改前	修改後	
								行動電話		092	退回
								緊急通知人關係		夫妻	



謝 謝 聆 聽