

屏東縣政府WebHR人事資料鎖定作業實施計畫

壹、依據

行政院人事行政總處111年2月10日總處綜字第1111000244號函。

貳、目標

為提升人事資料之正確性及可信度，減少人事人員後續辦理各項人事業務之查驗工作，爰推動WebHR人事資料鎖定作業。

參、實施機關

本府暨所屬各機關學校、本縣各鄉鎮市公所及代表會(不含警察局及其所屬)。

肆、資料鎖定對象

各機關學校WebHR人員區分碼為01至74之人員【一般人員(含地方民選首長、政務人員、機要人員、醫事人員、教官、以技術人員任用人員、雇員)、教育人員、聘用人員、約僱人員、比照警佐待遇人員等】。

伍、資料鎖定範圍

一、人員區分碼為01至74(不含10之教育人員)，應鎖定資料表別：表1兵役、表5學歷、表6考試、表19經歷、表20考績、表34銓審、表35動態、表51專長。

二、教育人員(區分碼為10)應鎖定資料表別：表1兵役、表5學歷、表7教師資格、表19經歷、表20考績、表35動態、表38教師敘薪、表51專長。

陸、推動期程：111年期程請依下表辦理，另112年期程如有異動將另行公告。

辦理期間	資料鎖定達成率	本處檢核時間	備註
即日起至 111年4月30日	各機關學校4月30日應鎖定表別之鎖定比率均達 30%	111年5月15日前	1. 除教育人員外，餘資料鎖定對象應依辦理期程完成資料鎖定達成率。
111年5月1日 至 111年5月31日	各機關學校5月31日應鎖定表別之鎖定比率均達 50%	111年6月15日前	2. 教育人員111年9月15日前應完成鎖定比率達50%以上。
111年6月1日 至 111年7月31日	各機關學校7月31日應鎖定表別之鎖定比率均達 90%	111年8月15日前	3. 檢核時間如遇假日，延後至第1個工作日辦理。
111年8月1日 至 111年9月15日	各機關學校9月15日應鎖定表別之鎖定比率均達 100% 【教育人員應鎖定表別之鎖定比率均應達50%以上】	111年9月20日前	4. 可至WebHR>個人基本資料>基本資料>查詢「各表號鎖定情形統計」；另點選【機關名

			稱】，連結至「鎖定人員名冊」。
--	--	--	-----------------

柒、鎖定、解鎖權限授權方式

權限類型	說明	備註
資料上傳	各機關學校上傳作業	即日起開放
資料鎖定	各級機關人事單位現已具備WebHR個人子系統「個人資料維護」權限者，辦理資料審查及鎖定。	即日起開放
資料解鎖	統一由本處解鎖(申請表同附件1)。	即日起開放 (人事處給與科)

捌、各機關學校實施方式

- 一、機關學校人事人員得使用人事資料鎖定送件檢核清單(如附件2)請同仁提供各該表別所需證明文件，並在清單中詳實記載收件、上傳及鎖定情形，或由同仁至MyData確認、修正人事資料後，人事人員再於WebHR確認、鎖定。
- 二、人事人員登入WebHR > 個人基本資料> 基本資料> 查詢「各表號鎖定情形統計」，可查詢機關學校內人員各表號之鎖定比率；另在「各表號鎖定情形統計」下點選【機關/學校名稱】，會連結至「鎖定人員名冊」，俾確認所屬人員各表別鎖定情形。
- 三、各表別資料鎖定方式、需上傳佐證資料及相關注意事項：

表別	上傳附件與注意事項	檢核重點
表1 基本資料 (兵役)	1. 上傳附件： (1)大專集訓 (2)退伍令 (3)結訓令 (4)公教人員人事資料鎖定送件檢核清單 2. 注意事項 (1)有兵役年資者，需上傳相關佐證文件。 (2)大專集訓、退伍令及結訓令等資料如有遺失，請函請各後備司令部補發(請注意女性同仁是否有兵役年資)。	1. 兵役資料各項欄位均需建置內容。 2. 兵役代碼為義務役時，服役期間起迄日不應超過3年。

<p>表5 學歷</p>	<p>1. 上傳附件：最高學歷畢業證書</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)如具國外學歷，需上傳畢業證書及經駐外館處驗證之中文譯本，或經國內公證人認證之中文譯本等資料。</p> <p>(2)教育人員如有多段學歷者，均需上傳。</p>	<p>1. 學校名稱不得為空白。</p> <p>2. 學校類型與教育程度是否符合。</p> <p>3. 公立學校務必輸入代碼，私立學校如有代碼者亦請填入。</p> <p>4. 院系科別、修業起迄日、修業狀況及證書日期文號均需建置。</p> <p>5. 最高學歷項，務必請√最高學歷。</p>
<p>表6 考試</p>	<p>1. 上傳附件：最高考試證書</p> <p>(1)考試及格證書</p> <p>(2)升官等訓練合格證書</p> <p>(3)升官等考試及格證書(含雇升委考試)</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)得至銓敘部網路作業系統核對銓審內之考試資料，確認後得免上傳附件、逕予鎖定。教育人員如具公務人員年資等相關考試資料者始需上傳。</p> <p>(2)如無考試及格證書等相關資料，可上傳銓敘部個人現職簡易資料作為佐證。</p>	<p>年度、考試種類、考試類科、錄取等第、生效日期、證書日期文號、核發機關均需建置。</p>
<p>表7 教師資格</p>	<p>1. 上傳附件：教師證</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)如具教師年資者均需上傳。</p> <p>(2)教育人員如有多張教師證，均需上傳。</p>	<p>種類區分、資格(類科)、生效日期及證書文號均需建置。</p>
<p>表19 經歷</p>	<p>1. 上傳附件：</p> <p>(1)歷任派令或銓審函。</p> <p>(2)歷任離職證明書或服務證明書。</p> <p>(3)上開資料均為確認到離職日期。</p> <p>(4)教師如具公務人員年資，請上傳歷任派令或銓審函「編制內」「專任」「有給」「合格」教師，「服務成績優良」，且「離職時未領取退(離)職給與或資遣費」等字樣。</p> <p>(5)代理教師敘薪通知書；私校敘薪通知書、考核通知書無則免。</p>	<p>1. 各項欄位均需建置。</p> <p>2. 任職資料：公務人員請依派令資料建置，教育人員到職請依敘薪通知書資料建置。</p> <p>3. 卸職資料：依離職證明書資料建置。</p> <p>4. 需上傳佐證資料：原則每筆經歷均需上傳派令、銓審函、離職證明書或服務證明書</p>

	<p>(6)其他曾任公職年資資料，如：約聘僱上傳契約書等。</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)109年1月16日因調整職系且無派令者，可上傳銓審函。</p> <p>(2)考試錄取人員部分，請上傳行政院人事行政總處分發函，若無，可上傳離職證明書、服務證明書、在職證明書。</p> <p>(3)各段經歷證明文件，請分開掃描上傳。</p>	<p>等，但同一機關內有多筆經歷者，如經查實際到職日與銓審生效日同，則無須逐筆上傳佐證資料，於最後一筆經歷上傳得佐證在該機關任職之起訖日期之資料即可。</p> <p>5. 注意事項：</p> <p>(1)各段經歷日期需為7碼，且經歷期間不重疊。不可有兩段以上經歷離職日為空白。</p> <p>(3)實際到職日不可晚於實際離職日。</p>
<p>表20 考績</p>	<p>1. 上傳附件：各年度考績(成)通知書</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)請至銓敘部網路作業系統核對考績資料，確認後得免上傳附件、逕予鎖定。</p> <p>(2)若查無銓敘部考績資料或係未經銓審人員，需上傳各年度考績(成)通知書等資料後鎖定。</p> <p>(3)如經比對任職期間當年度確有考績，而銓敘部卻無資料者，應於表20建置資料，並洽銓敘部補齊該筆考績資料。</p> <p>(4)考績有經「複審」者，表20該年度原核定資料應修正為「複審後」資料，並上傳複審後考績通知書。</p> <p>(5)上傳資料為歷年正式教師考核通知書，不含私校考核通知書。</p>	<p>1. 各項欄位均需建置。</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)考績資料區分代碼是否正確。</p> <p>(2)考績資料年別不可為空白。</p> <p>(3)核定日期：不可空白；核定日期應晚於考績年別。</p> <p>(4)考績等次： 公務人員為甲、乙、丙、丁。 教育人員為一、二、三、四。 校長為甲、乙、丙、丁。</p>
<p>表34 銓審</p>	<p>1. 上傳附件：無</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)具公務人員年資者始需鎖定。</p> <p>(2)應至銓敘部網路作業系統核對銓審資料，確認後逕予鎖定。</p> <p>(3)查無銓敘部銓審資料，需上傳銓審函後鎖定。</p>	<p>1. 各項欄位均需建置。</p> <p>2. 注意事項：</p> <p>(1)請各校於收到派令後，應於WebHR任免遷調子系統建置一筆到職資料，俟銓敘部銓審資料接收後，表</p>

		34內「表19派令生效日」始為正確資料。 (2)留職停薪派令請至表35動態建置。
表35 動態	1.上傳附件：歷次留職停薪、回職復薪派令(函)、銓審動態登記函等。 2.注意事項：上開資料均係確認留職停薪起迄日期。	1.各項欄位均需建置。 2.年資是否採計，可至表19經歷欄查詢繳退撫基金基本資料確認有無購買年資。
表38 教師敘薪	1.上傳附件：敘薪通知書 2.注意事項： (1)具教育人員年資者始需鎖定。 (2)本表別僅需上傳正式教師敘薪通知書，私校與代理教師敘薪通知書請上傳至表19經歷。	1.各項欄位均需建置。 2.注意事項： 核定敘薪通知書後，請務必至WebHR系統【中等以下學校/教師敘薪作業/敘薪案件/更新個人及聘期資料檔】接收並更新個人資料庫。
表51 專長	1.上傳附件： 各項語言檢定(如英檢等)、政府採購證照、資訊、救護、土木工程等其他專長證書、護理師證書、社工師證書等。 2.注意事項： (1)具備上開專長資料者始需鎖定。 (2)如有教師證請上傳於表7教師資格。	
備註： 1.上傳附件檔名不統一規定，清楚表達即可。 2.人事資料上傳辦理期間，留職停薪人員亦須辦理上傳作業。		

玖、實施情形考核

為確保各機關學校公務人員達成人事資料鎖定率，提升資料完整性及正確性，本處將分派人依推動期程所定之檢核時間，查核各機關學校資料鎖定達成率並抽查人事資料正確性(抽查紀錄表如附件3)；上開檢核及抽查情形將列入考核參考。

壹拾、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。