

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113年1月11日總處綜字第1131000168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

人員區分碼為01至74，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動態及表38教師敘薪。

陸、期程：

辦理期間	資料鎖定達成率	本處檢核時間	備註
即日起 至 113年9月10日	各級機關應鎖定表別 之鎖定比率均達100%	113年9月15日前	

柒、鎖定、解鎖權限授權方式

權限類型	說明	備註
資料上傳及鎖定	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，辦理資料審查上傳及鎖定。	已開放
資料解鎖	由本處給與科解鎖(附件1)。	

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： 大專集訓、退伍(結訓)令 。 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。	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。 如無兵役資料請勿鎖定 。
表5 學歷	1. 上傳附件： 最高學歷畢業證書 2. 注意事項： (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。 (2)教育人員如有多段學歷者，均需上傳。	1. 學校名稱不得為空白。公立學校務必輸入代碼，私立學校如有代碼者亦請填入。 2. 院系科別、 修業起迄日 、修業狀況及證書日期文號均需建置。 3. 最高學歷項，務必請✓最高學歷。
表6 考試	1. 上傳附件： 最高考試證書 (1)考試及格證書 (2)升官等訓練合格證書 (3)升官等考試及格證書(含雇升委考試) 2. 注意事項： (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。 (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。	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。
表7 教師資格	1. 上傳附件： 教師證 2. 注意事項： (1)如具教師年資者均需上傳。 (2)教育人員如有多張教師證，均需上傳。	種類區分、資格(類科)、生效日期及證書文號均需建置。
表19 經歷	1. 上傳附件： (1)歷任派令或銓審函。 (2)歷任離職證明書或服務證明書。 (3)上開資料均為確認到離職日期。 (4)教師如具公務人員年資，請上傳歷任派	1. 各項欄位均需建置。 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>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>(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：因調整職系且無派令者，可上傳銓審函。</p>	<p>3. 卸職資料：依離職證明書資料建置。</p> <p>4. 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佐證在該機關任職之起訖日期之資料即可。</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、年別不可為空白、核定日期：不可空白；核定日期應晚於考績年別。</p> <p>(2)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： 留職停薪派令請至表35動態建置。</p>

<p>表35 動態</p>	<p>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，需輸入預定復職日期。</p>	<p>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。</p>
<p>表38 教師敘薪</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>備註：上傳附件檔名不統一規定，清楚表達即可。</p>		

玖、實施情形考核

為確保各機關學校公教人員達成人事資料鎖定率，提升資料完整性及正確性，本處將依期程所定之檢核時間，查核各機關學校資料鎖定達成率及正確性，並列入考核參考。

壹拾、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。