

## 屏東縣政府 函

地址：900屏東縣屏東市自由路527號  
承辦人：楊沂瑾  
電話：08-7320415分機6542  
傳真：08-7326195  
電子信箱：a002234@oa2.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立恆春國民中學

發文日期：中華民國113年1月29日

發文字號：屏府人給字第11304370700號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (4882945\_11304370700\_1\_4882945\_11304370700\_1.pdf、  
4882945\_11304370700\_1\_4882945\_11304370700\_2.pdf)

主旨：檢送113年度「屏東縣政府WebHR人事資料鎖定作業實施計畫」1份，請查照辦理。

說明：

一、依本府人事處案陳行政院人事行政總處113年1月11日總處綜字第1131000168號函辦理。

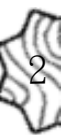
二、本(113)年度WebHR人事資料鎖定作業，茲摘述重點如次：

(一)資料鎖定對象：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】。

(二)資料鎖定範圍(表別)：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動態及表38教師敘薪。

(三)鎖定期程：自即日起至9月10日止，應鎖定表別之鎖定比率均達100%。

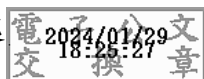
(四)資料鎖定方式：機關學校人事人員得使用人事資料鎖定



送件檢核清單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。

正本：屏東縣政府衛生局、屏東縣政府環境保護局、屏東縣政府財稅局、屏東縣政府消  
防局、本府所屬二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、各高國  
中、各國小

副本：本府人事處



本案依分層負責規定授權業務主管決行

裝

訂

線



# 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： <b>大專集訓、退伍(結訓)令</b> 。 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。 <b>如無兵役資料請勿鎖定</b> 。
表5 學歷	1. 上傳附件： <b>最高學歷畢業證書</b> 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、 <b>修業起迄日</b> 、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： <b>最高考試證書</b> (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) <b>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</b> 。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： <b>教師證</b> 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>
表20 考績	<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>
表34 銓審	<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。

## (申請機關名稱) 人事資料解鎖申請表

申請日期： 年 月 日

項次	人事資料		解鎖表號及內容	解鎖原因
	姓名	身分證字號		
1	王小明	A123456789	表 6 考試	當事人提供新資料，故須更正。
2				
3				
備註：				
1. 表格如不敷使用，請自行增加欄位。				
2. 表格填畢、核章後，請將掃描檔寄送至承辦人信箱 <a href="mailto:a002234@oa2.pthg.gov.tw">a002234@oa2.pthg.gov.tw</a> 彙辦；本處於收件後 3 日內審核解鎖，若有問題或逾時尚未解鎖，請洽承辦人，聯絡電話：08-7320415 轉 6542。				
申請單位（請核章）				
承辦人			人事主管	
設定單位（以下由人事處填寫）				
1. 收件日期： 年 月 日				
2. 解鎖確認： <input type="checkbox"/> 項次_____已解鎖				
<input type="checkbox"/> 項次_____未解鎖，原因：_____				
承辦人			單位主管	

## (機關/學校)人事資料鎖定送件檢核清單

送件人		單位		職稱	
表別	檢附資料	份數	人事單位		備註 (缺件或補件說明)
			鎖定		
表 1 兵役	<input type="checkbox"/> 無兵役年資 <input type="checkbox"/> 大專集訓證明 <input type="checkbox"/> 退伍令 <input type="checkbox"/> 結訓令 <input type="checkbox"/> 軍校基礎教育折算役期查復證明 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 5 學歷	<input type="checkbox"/> 學歷證明 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 6 考試	<input type="checkbox"/> 考試及格證書 (含升官等) <input type="checkbox"/> 升官等訓練合格證書 <input type="checkbox"/> 雇升委考試及格證書 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 7 教師資格	<input type="checkbox"/> 教師證				
表 19 經歷	<input type="checkbox"/> 離職/服務證明書 <input type="checkbox"/> 派令/銓敘部銓審函 <input type="checkbox"/> 代理教師敘薪通知書 <input type="checkbox"/> 私校敘薪通知書/考核通知書 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員契約書 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 20 考績	<input type="checkbox"/> 各年度考績(成)通知書 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 34 銓審	<input type="checkbox"/> 銓敘部銓審函 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 35 動態	<input type="checkbox"/> 留職停薪(回職復薪)派令、銓敘部動態登記函 <input type="checkbox"/> 其他：				
表 38 教師敘薪	<input type="checkbox"/> 敘薪通知書				
本人(簽名)為辦理 WebHR 系統人事資料鎖定作業，檢送以上證明文件共○份並經查對屬實無誤，如有虛偽變造，願負法律責任。					
送件日期：○年○月○日					

## (機關/學校)人事資料鎖定正確性抽查紀錄表

(本表由人事處填寫)抽查人事資料：○○○抽查日期：年月日				
項次	表號	佐證資料是否完備	人事資料是否正確	備註
1	表1兵役			
2	表5(最高)學歷			
3	表6考試			
4	表7教師資格			
5	表19經歷			
6	表20考績			公務人員、聘僱人員考評免附
7	表34銓審			原則以銓敘部系統資料為準
8	表35動態			
9	表38教師敘薪			公務人員免附
備註：人事處依檢核期程抽查各機關學校人事資料之正確性，並填寫本表；各機關學校檢核被抽查人原應鎖定之各表別資料是否正確，經查有錯誤者，列入考核紀錄。				