

WebHR 系統聘僱 人員及職務代理人 資料建置操作說明

109.4.17

目錄

壹、新進聘用人員、約僱人員、職務代理人之建置步驟	2
一、新進聘用人員	2
二、新進約僱人員	17
三、新進職務代理人	22
貳、現職聘用人員、約僱人員、職務代理人之建置步驟 ..	26

本次資料建置對象為各機關於預算員額內（即人事費項下）依「聘用人員聘用條例」進用之聘用人員；依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之約僱人員；依「各機關職務代理應行注意事項」、「公務人員留職停薪辦法」或行政院相關函釋規定進用之職務代理人。

本次資料更新係為確保上開人員相關資料之正確性及完整性，務請依核定之聘用人員聘用計畫書、約僱人員僱用計畫表及進用人員之履歷資料等，核實建置或更新相關人事資料。屆時 WebHR 系統抽查重點包括「人員區分」、「職稱代碼」、「職務列等起(一)」、「任職原因」、「現支職等」、「現支俸級」、「現支俸點」及其他表之最高學歷、經歷、專長(證照)等欄位內容。

各類人員資料建置之系統操作步驟如下：

壹、新進聘用人員、約僱人員、職務代理人之建置步驟

一、新進聘用人員

(一)先辦理人員報到資料建檔，路徑如下：

任免遷調 » 報到/離職 » 人員報到 » 報到資料建檔

The screenshot shows the WebHR system interface. On the left is a navigation menu with a dropdown menu at the top labeled '任免遷調' (1). The menu items include '陞遷選員', '陞遷選員(公版)', '任免核薪', '銓審', '委任請任', '約僱計畫', '報到/離職' (2), and '升官等訓練'. The '報到/離職' item is highlighted with a red box. A sub-menu is open for '報到/離職', showing '人員報到' (3) and '人員離職證明書'. The '人員報到' item is also highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing '報到資料建檔' (4) and '報到資料更新作業'. The main content area shows a search filter for '發布日期' (1090309 ~ 1090409) and a table with columns: '個人資料', '組織編制', '任免遷調', '獎懲作業', '考績作業', '差勤管理', and '統計作業'. The table has two rows: '重要' and '一般'. At the bottom, there is a system maintenance notice: '05:00進行系統版更維護，請避免於該時段使用系統，謝謝。'

(二) 進入畫面如下，點選【新增】

任免遺調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

查詢 **新增** 大批新增 列印 列印具結書

到職日期 1090309 - 1090409

服務機關 A5800000A 行政院人事行政總處

至 A5800000A 行政院人事行政總處

產製格式 EXCEL ODF

服務機關	服務單位	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	職稱
------	------	------	------	------	----	----

(三) 進入欄位畫面如下，輸入相關資料，方框處為必填欄位

任免遺調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

回上頁 確認

實際服務機關 A5800000A 行政院人事行政總處

身分證號 I100 表二 令(聘書)

實際服務單位 61 組編人力處

到職日期 1040715

本機關到職日期 1040715

姓名 陳伊

實際服務科課股組(別)

人員區分 12 聘用人員

個人資料接收狀態

派令資料

占缺機關 A5800000A 行政院人事行政總處

職務編號 C610025

占缺單位(一級) 61 組編人力處

職系代碼

職稱代碼 I104 聘用副研究員

兼職職稱代碼

兼職性質

職務列等起(一) I20 聘用

職務列等起(二)

派令生效日期 1040715

派令發文日期 1040715

核定機關代碼 A5800000A 行政院人事行政總處

備註

占缺(職代)職務編號

占缺科課股別(二級)

主管級別

兼職主管級別

職務列等迄(一)

職務列等迄(二)

任職原因 0201 聘用

派令發文文號 缺號

任免遺調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

職務個人資料

現支職等 D07 7等

現支俸點 0376

其他說明

曾任公職

原任機關

原任職稱

出生日期 0750704

通訊地址

原住民族別

原住民羅馬拼音姓名

身心障礙等級

不必銓敘註記

電子郵件信箱 chenone@gmail.com

現支俸級 004 4級

暫(照)支俸點

暫(照)支類別

原任單位

原任兼職職稱

住宅電話

原住民身分 0 非原住民族

身心障礙類別

拷貝表二電子郵件信箱

註 1: 此人員如為初次擔任政府部門職務，報到作業完成後請至「個人基本資料」系統維護各表資料。

註 2: 此人員如非初次擔任政府部門職務，報到作業完成後請至「人事傳輸」系統接收個人各表資料。

前開必填欄位說明如下：

欄位	聘用人員		
身分證號、姓名	依該人員實際身分證號及姓名填入		
實際服務單位	依該人員進用後實際所在單位填入		
到職日期、本機關到職日期	依該人員實際報到日期填入		
人員區分	選【12 聘用人員】		
占缺機關、占缺單位(一級)	依該人員所任職務之占缺機關、占缺一級單位填入 (註:原則與實際服務機關、實際服務單位相同)		
職務編號	依該人員職務編號填入		
職稱代碼	依聘用計畫書所列職稱選填		
職務列等起(一)	選【J20 聘用】		
派令生效日期、派令發文日期	該等人員無派令，原則依該人員實際報到日期填入；亦得視機關實務作業需要，填入相關內容		
任職原因	選【0201 聘用】		
派令發文文號	該等人員無派令，原則填入【缺號】；亦得視機關實務作業需要，填入相關內容		
核定機關	依該人員實際服務機關填入		
現支職等(即等別)、 現支俸級、 現支俸點	現支職等	現支薪級	現支俸點
	D13 (相當分類職位公務人員第13職等)	005	七九〇
		004	七六〇
		003	七三〇
		002	七〇〇
		001	六七〇
	D12 (相當分類職位公務人員第12職等)	006	七一四
		005	六九二
		004	六七〇
		003	六四八
		002	六二六
		001	六〇四

欄位	聘用人員		
	D11 (相當分類職位公務人員第11職等)	006	六四八
		005	六二六
		004	六〇四
		003	五八二
		002	五六〇
		001	五三八
	D10 (相當分類職位公務人員第10職等)	006	五八二
		005	五六〇
		004	五三八
		003	五一六
		002	四九四
		001	四七二
	D09 (相當分類職位公務人員第9職等)	007	五二〇
		006	五〇四
		005	四八八
		004	四七二
		003	四五六
		002	四四〇
		001	四二四
	D08 (相當分類職位公務人員第8職等)	007	四七二
		006	四五六
		005	四四〇
		004	四二四
		003	四〇八
		002	三九二
		001	三七六
	D07 (相當分類職位公務人員第7職等)	007	四二四
		006	四〇八
		005	三九二
		004	三七六
003		三六〇	

欄位	聘用人員		
		002	三四四
		001	三二八
	D06 (相當分類職位公務人員第6職等)	007	三七六
		006	三六〇
		005	三四四
		004	三二八
		003	三一二
		002	二九六
		001	二八〇
出生日期	依該人員出生日期填入		
原住民身分	依該人員是否具原住民身分選取		
不必銓敘註記	勾選【不必銓敘註記】		
電子郵件信箱	填入該人員電子郵件信箱		

(四)輸入相關資料後，點選【確認】

任免遺請 > 報到應徵 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

[回上頁](#) [確認](#)

實際服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

身分證號 1100 表二 令(聘書)

實際服務單位 61 組編人力處

到職日期 1040715

本機關到職日期 1040715

姓名 陳伊

實際服務科課股組(別)

人員區分 12 聘用人員

個人資料接收狀態

派令資料

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處

職務編號 C610025

佔缺(職代)職務編號

佔缺科課股別(二級)

佔缺單位(一級) 61 組編人力處

職系代碼

職稱代碼 1104 聘用副研究員

兼職職稱代碼

兼職性質

兼職主管級別

兼職主管級別

職務列等起(一) 120 聘用

職務列等起(二)

主管級別

兼職主管級別

派令生效日期 1040715

派令發文日期 1040715

任職原因 0201 聘用

派令發文文號 缺號

核定機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

備註

(五)出現「現支職等第一碼與職務列等起(一)起第一碼不相同，確定要儲存嗎？」提醒視窗，畫面如下，可直接點選【確認】

(六)出現資料新增成功畫面如下

編修	持員此筆	服務機關	服務單位	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	職稱	表二資料	個人資料接收狀態
		行政院人事行政總處	組編人力處	1040715	聘用	1100	陳伊	聘用副研究員	無	不需接收

(七)接著辦理報到資料更新，路徑如下：

任免遷調 » 報到/離職 » 人員報到 » 報到資料更新
作業

(八) 進入畫面如下，選擇到職日期範圍後，點選【查詢】

任免備項 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業 C-WebHRAPT

訊息：

到職日期 [1040701] - [1090410]

服務機關 [A58000000A] 行政院人事行政總處
 至 [A58000000A] 行政院人事行政總處

人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各個系統】
 差勤管理 保險作業 待遇福利 個人傳輸作業

更新狀態	通知狀態	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點表二資料	個人資料接收狀態	備註
------	------	------	------	------	----	------	----	------	----	-----	---------	----------	----

(九) 出現資料查詢成功畫面如下，勾選欲更新資料（即未更新資料），點選【更新資料庫】

任免備項 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業 C-WebHRAPT

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。 總記費時間：161毫秒(系統處理：49毫秒)

到職日期 [1040701] - [1090410]

服務機關 [A58000000A] 行政院人事行政總處
 至 [A58000000A] 行政院人事行政總處

人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各個系統】
 差勤管理 保險作業 待遇福利 個人傳輸作業

更新狀態	通知狀態	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點表二資料	個人資料接收狀態	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	選擇	未更新		1040715	陳伊	組備人力處	聘用副研究員	C610025	7等	4級	0376	無	不需接收
<input type="checkbox"/>	選擇	已更新	差勤管理 保險作業 待遇福利	1050215	陳大一	組備人力處	處長		簡任第12職等		0730	無	

(十) 出現人員已更新畫面如下，並出現提醒視窗，點選【確認】

任免備項 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業 C-WebHRAPT

訊息：人員已更新請於個人基本資料重新填入新的電子郵件與辦公室電話 總記費時間：905毫秒(系統處理：718毫秒)

到職日期 [1040701] - [1090410]

服務機關 [A58000000A] 行政院人事行政總處
 至 [A58000000A] 行政院人事行政總處

人事資料更新狀態 全部 未更新 已更新

【更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各個系統】
 差勤管理 保險作業 待遇福利 個人傳輸作業

更新狀態	通知狀態	到職日期	任職原因	人員狀態	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點表二資料	個人資料接收狀態	備註	
<input type="checkbox"/>	選擇	已更新	差勤管理 保險作業 待遇福利	1040715	聘用	025	7等	4級	0376	有	不需接收
<input type="checkbox"/>	選擇	已更新	差勤管理 保險作業 待遇福利	1050215	本機關				0730	無	

! 人員已更新請於個人基本資料重新填入新的電子郵件與辦公室電話

(十一)再維護個人資料，路徑如下：

個人資料 » 個人基本資料 » 基本資料 » 人事21表
資料維護



(十二)進入畫面如下，因為之前已辦理人員報到作業，相關資料已建檔並更新，請點選【查詢】帶出資料

(十三)進入查詢畫面如下，選取欲查詢資料，點選【選取】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：
查詢

身分證號 姓名

在職 離職 查詢 關閉

選取	機關	單位	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/>	行政院人事行政總處	人力處	A101	楊紀○
<input checked="" type="checkbox"/>	行政院人事行政總處	組編人力處	I100	陳伊
<input checked="" type="checkbox"/>	行政院人事行政總處	組編人力處	B222	黃○○
<input checked="" type="checkbox"/>	行政院人事行政總處	組編人力處第一科	E123	黃○○
<input checked="" type="checkbox"/>	行政院人事行政總處	給與處	B121	邱佳○

服務科課股別(二級)

佔缺科課股別(二級)

不必銓敘註記

職系

(十四)出現資料查詢成功畫面如下

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護 C-WebBI

訊息：資料查詢成功！ 總花費時間：1秒124毫秒(系統處理：9)

查詢 新進 儲存 表一 其他表 卸職 銓敘銜考 資料檢視 前次檢誤錯誤查詢 個人資料校對紀錄(MyData) 刪除 刪除表二兼職資料

連結公務人員個人資料服務網(MyData) 維護可調任職系資料

身分證號 I100 姓名 陳伊

員工代號

人員區分 I2 聘用人員

本機關到職日 1040715 取得本機關到職日

服務機關 A5800000A 行政院人事行政總處

服務單位(一級) 61 組編人力處

佔缺機關 A5800000A 行政院人事行政總處

佔缺單位(一級) 61 組編人力處

同服務機關單位

職務編號 C610025 查詢職代資訊

主管級別

職稱 I104 聘用副研究員 員額職稱

職務列等 J20 聘用

現支官職等 D07 7等

現支俸(薪)級 004 4級 現支俸(薪)點 0376

暫(照)支類別 暫(照)支俸(薪)點

屆退年月

不必銓敘註記

職系

辦公室電話 - #

(十五)由於辦公室電話為必填，需再填寫辦公室電話後，點選【儲存】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：資料查詢成功！ 總花費時間：1秒174毫秒(系統處理：95)

查詢 新增 **儲存** 表一 其他表 卸職 終銜終考 資料檢核 前次檢核錯誤查詢 個人資料校對紀錄(MyData) 刪除 刪除表二兼職資料

連結公務人員個人資料服務網(MyData) 維護可調任職系資料

身分證號 I100
 姓名 陳伊
 員工代號
 人員區分 12 聘用人員
 本機關到職日 1040715 取得本機關到職日
 服務機關 A5800000A 行政院人事行政總處
 服務單位(一級) 61 組編人力處
 佔缺機關 A5800000A 行政院人事行政總處
 佔缺單位(一級) 61 組編人力處
 職務編號 C610025 查詢職代資訊
 主管級別
 職稱 I104 聘用副研究員 異類職稱
 職務列等 I20 聘用
 現支官職等 D07 7等
 現支俸(薪)級 004 4級 現支俸(薪)點 0376
 暫(照)支類別 暫(照)支俸(薪)點
 屆退年月

服務科課股別(二級)
 佔缺科課股別(二級)
 不必銓敘註記
 職系

辦公室電話 02 - 23979298 #

(十六)出現資料修改成功畫面如下

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：1

查詢 新增 儲存 表一 其他表 卸職 終銜終考 資料檢核 前次檢核錯誤查詢 個人資料校對紀錄(MyData) 刪除 刪除

連結公務人員個人資料服務網(MyData) 維護可調任職系資料

身分證號 E223205171
 姓名 陳伊
 員工代號
 人員區分 12 聘用人員
 本機關到職日 1040715 取得本機關到職日
 服務機關 A5800000A 行政院人事行政總處
 服務單位(一級) 61 組編人力處
 佔缺機關 A5800000A 行政院人事行政總處
 佔缺單位(一級) 61 組編人力處
 職務編號 C610025 查詢職代資訊
 主管級別
 職稱 I104 聘用副研究員 異類職稱
 職務列等 I20 聘用
 現支官職等 D07 7等
 現支俸(薪)級 004 4級 現支俸(薪)點 0376
 暫(照)支類別 暫(照)支俸(薪)點
 屆退年月

服務科課股別(二級)
 佔缺科課股別(二級)
 不必銓敘註記
 職系

辦公室電話 02 - 23979298 #

(十七)點選【其他表】，以繼續編輯「學歷」、「經歷」及「專長」

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事21表資料維護

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：1

查詢 新增 儲存 表一 **其他表** 卸職 終銜終考 資料檢核 前次檢核錯誤查詢 個人資料校對紀錄(MyData) 刪除 刪除

連結公務人員個人資料服務網(MyData) 維護可調任職銜資料

身分證號: E223205171
 姓名: 陳伊
 員工代號:
 人員區分: 12 聘用人員
 本機關到職日: 1040715 取得本機關到職日
 服務機關: A5800000A 行政院人事行政總處
 服務單位(一級): 61 組編人力處
 佔缺機關: A5800000A 行政院人事行政總處
 佔缺單位(一級): 61 組編人力處
 職務編號: 0610025 查詢職代資訊
 主管級別:
 職稱: 1104 聘用副研究員 員額職稱
 職務列等: 120 聘用
 現支官職等: D07 7等
 現支俸(薪)級: 004 4級 現支俸(薪)點: 0376
 暫(照)支類別: 暫(照)支俸(薪)點:
 屆退年月: 辦公室電話: 02 - 23979298 #

(十八)進入學歷欄位畫面如下，點選【新增】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料 C-WebHR/AF 總花費時間：211毫

訊息：查無此人資料!

身分證號異動 *01基本 *02現職 03借調 04兼職 **05學歷** 06考請 07教師資格
 08補駁 10語文 13訓練 16家屬 19經歷 20考績 21獎懲 22報審
 23擔任存記 34銜審 35勳鑑 36編號異動 37請任(免) 38教師敘薪 51專長

查詢 **新增** 附件上傳 (表5學歷)

學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
1100180202 陳伊			

學校代碼:
 教育程度: (學位) 修業狀況: 最高學歷
 院系科別:
 修業起迄: -
 證書日期文號:
 作業更新碼:

(十九)請輸入相關資料，學歷至少建置至**畢業且最高學歷**
(如方框處)，點選【**確認**】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料

訊息： 總花費時間：1秒74毫秒(系統處理：15毫

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請文	13訓練	16家屬	19經歷	20考績	21獎懲	22甄審
23聘任存記	34錄審	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師教薪	51專長	

確認 取消 附件上傳 (表5學歷)

學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
1100180202 陳伊			

學校代碼 310900300Q 私立東吳大學
 教育程度 60 碩士 (學位)
 院系科別 345207 公共政策研究所
 修業起迄 09809 - 10106
 證書日期文號 000號
 作業更新碼 B

修業狀況 **1 畢業** 最高學歷

(二十)出現資料新增成功畫面如下

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五學歷資料

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：460毫秒(系統處理：265毫

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請文	13訓練	16家屬	19經歷	20考績	21獎懲	22甄審
23聘任存記	34錄審	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師教薪	51專長	

查詢 新增 附件上傳 (表5學歷)

編修	拷貝此筆	學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
		私立東吳大學	公共政策研究所	60 碩士	1 畢業

1100180202 陳伊

學校代碼 310900300Q 私立東吳大學
 教育程度 60 碩士 (學位)
 院系科別 345207 公共政策研究所
 修業起迄 09809 - 10106
 證書日期文號 000號
 作業更新碼 B

修業狀況 1 畢業 最高學歷

(二十一)點選【**經歷**】，再點選【**新增**】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：1秒30

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請文	13訓練	16家屬	19經歷	20考績	21獎懲	22甄審
23聘任存記	34錄審	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師教薪	51專長	

查詢 **新增** 附件上傳 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
		行政院人事行政總處	1040715	1040715		聘用副研究員

1100180202 陳伊

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處
 職務編號
 服務單位(一級) 61 組編人力處
 服務科課股別(二級)
 佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處
 佔缺單位(一級) 61 組編人力處
 佔缺科課股別(二級)
 預算編列機關 A58000000A 行政院人事行政總處
 職稱 1104 聘用副研究員
 法定兼職職稱
 主官級別
 職系
 人員區分 聘用人員 不必銜敘註記

職務列等 I20 聘用
 經歷備註

任職原因 0201 聘用
 派令生效日 1040715 任職發文日 實際到職日 1040715
 任職字號 缺號

(二十二)請輸入相關資料，如為初次擔任政府部門職務者，不需建置經歷；如非初任者，至少建置先前於政府部門內**最新一筆**經歷，點選【確認】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料 C-WebHR

訊息： 總花費時間：31秒582毫秒(系統處理：31)

確認 取消 附件上傳 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
		行政院人事行政總處	1040715	1040715		聘用副研究員

1100180202 | 陳伊

服務機關 A5801000A | 行政院人事行政總處公務人力發展中心 職務編號

服務單位(一級) 綜合規劃組 服務科課股別(二級)

佔缺機關 佔缺單位(一級) 綜合規劃組 佔缺科課股別(二級)

預算編列機關 職稱 1107 聘用研究助理

法定兼職職稱 職系 人員區分 12 聘用人員 不必銓敘註記

主管級別

職務列等 120 聘用

經歷備註

任職資料

任職原因 0201 聘用 任職字號 缺號

派令生效日 1020715 任職發文日 實際到職日 1020715

卸職資料

卸職原因 2214 期滿 卸職字號

卸職生效日 1040715 卸職發文日 實際離職日 1040715

(二十三)出現資料新增成功畫面如下

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料 C-WebHR

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：2秒451毫秒(系統處理：)

查詢 新增 附件上傳 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
		行政院人事行政總處	1040715	1040715		聘用副研究員
		行政院人事行政總處公務人力發展中心	1020715	1020715	1040715	聘用研究助理

1100180202 | 陳伊

服務機關 A5801000A | 行政院人事行政總處公務人力發展中心 職務編號

服務單位(一級) 綜合規劃組 服務科課股別(二級)

佔缺機關 A5801000A | 行政院人事行政總處公務人力發展中心 佔缺科課股別(二級)

預算編列機關 職稱 1107 聘用研究助理

法定兼職職稱 職系 人員區分 12 聘用人員 不必銓敘註記

主管級別

職務列等 120 聘用

經歷備註

任職資料

任職原因 0201 聘用 任職字號 缺號

派令生效日 1020715 任職發文日 實際到職日 1020715

卸職資料

卸職原因 2214 期滿 卸職字號

(二十四)點選【專長】，再點選【新增】或【附件上傳】(上傳相關證照或證明)

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五十一-專長技能資料

訊息：查無此人資料! C-WebHRAP 總花費時間：1秒16毫

身分證號異動	01基本	02現職	03借調	04兼職	*05學歷	06考績	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銜階	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	51專長	

查詢 **新增** 附件上傳 (表51專長)

專長項目	證照名稱	認證機關	生效日期	證件字號
1100180202 陳伊				

專長項目 證照名稱
 認證機關
 生效日期
 證件日期文號
 專長描述
 作業更新碼

(二十五)請輸入相關資料，如其所擔任職務有要求相關證照或證明，至少建置至最新**有效**證照或證明，點選【確認】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五十一-專長技能資料

訊息： C-WebHRAP 總花費時間：117毫秒(系統處理：0毫)

身分證號異動	01基本	02現職	03借調	04兼職	*05學歷	06考績	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銜階	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	51專長	

確認 取消 附件上傳 (表51專長)

專長項目	證照名稱	認證機關	生效日期	證件字號
1100180202 陳伊				

專長項目 證照名稱
 認證機關
 生效日期
 證件日期文號
 專長描述
 作業更新碼

(二十六)出現資料新增成功畫面如下

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表五十一 專長技能資料 C:\Web\HR\AE

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：287毫秒(系統處理：100%)

身分證號碼	01基本	02現階	03備註	04兼職	*05學歷	06考試	07教師資格
08檢聽	10語文	13訓練	16家屬	*19經歷	20考績	21獎懲	22報審
23簡任存記	34註冊	35動態	36編號異動	37請任(免)	38教師敘薪	*51專長	

查詢 新增 附件上傳 (表51專長)

編修	拷貝此筆	專長項目	證照名稱	認證機關	生效日期	證件字號
		TOEIC				

1100180202 陳伊

專長項目 英文中高級

證照名稱

認證機關

生效日期

證件日期文號

專長描述

作業更新碼

二、新進約僱人員

(一)先辦理人員報到，路徑如下：

任免遷調 » 報到/離職 » 人員報到 » 報到資料建檔

1 2 3 4

	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業	考績作業	差勤管理	統計作業
重要							
一般							

公告事項

0~05:00進行系統版更維護，請避免於該時段使用系統，謝謝。

(二)進入畫面如下，點選【新增】

訊息：

查詢 新增 大批新增 列印 列印具結書

到職日期 1090309 - 1090409

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

至 A58000000A 行政院人事行政總處

產製格式 EXCEL ODF

服務機關	服務單位	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	職稱
------	------	------	------	------	----	----

(三)進入欄位畫面如下，輸入相關資料，方框處為必填欄位

任免查詢 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建構

訊息： 總花費時間

實際服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

身分證號 E109 表二 令(聘書) 姓名 林山

實際服務單位 61 組編人力處 實際服務科課股組(別)

到職日期 1040715 人員區分 13 約僱人員

本機關到職日期 1040715 個人資料接收狀態

派令資料

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處

職務編號 D610026 佔缺(職代)職務編號

佔缺單位(一級) 61 組編人力處 佔缺科課股組(二級)

職系代碼 職稱代碼 F107 約僱助理 主管級別

兼職職稱代碼 兼職性質 兼職主管級別

職務列等起(一) J00 約僱 職務列等迄(一)

職務列等起(二) 職務列等迄(二)

派令生效日期 1040715 任職原因 0301 僱用

派令發文日期 1040715 派令發文文號 缺號

核定機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

備註

任免查詢 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建構 C-Web研

訊息： 總花費時間：33秒180毫秒(系統處理：C

職務個人資料

現支職等 D05 15等 現支俸級

現支俸點 280 暫(照)支俸點 暫(照)支類別

其他說明

曾任公職

原任機關 原任單位

原任職稱 原任兼職職稱

住宅電話

出生日期 1040715 原住民身分 非原住民族

通訊地址

原住民族別

原住民族馬拼音姓名

身心障礙等級 身心障礙類別

不必註銷註記

電子郵件信箱 linthree@yahoo.com.tw 擇異表二電子郵件信箱

註 1:此人員如為初次擔任政府部門職務，報到資料建檔後請至「個人基本資料」系統維護各表資料。

註 2:此人員如非初次擔任政府部門職務，報到資料建檔後請至「人事傳輸」系統接收個人各表資料。

前開必填欄位說明如下：

欄位	約僱人員															
身分證號、姓名	依該人員實際身分證號及姓名填入															
實際服務單位	依該人員進用後實際所在單位填入															
到職日期、本機關到職日期	依該人員實際報到日期填入															
人員區分	選【13 約僱人員】															
占缺機關、占缺單位(一級)	依該人員所任職務之占缺機關、占缺一級單位填入 (註:原則與實際服務機關、實際服務單位相同)															
職務編號	依該人員職務編號填入															
職稱代碼	依僱用計畫表所列職稱選填															
職務列等起(一)	選【J00 約僱】															
派令生效日期、派令發文日期	該等人員無派令，原則依該人員實際報到日期填入；亦得視機關實務作業需要，填入相關內容															
任職原因	選【0301 僱用】															
派令發文文號	該等人員無派令，原則填入【缺號】；亦得視機關實務作業需要，填入相關內容															
核定機關	依該人員實際服務機關填入															
現官職等(即等別)、 現支俸級、 現支俸點	<table border="1"> <thead> <tr> <th>現支職等</th> <th>薪級</th> <th>薪點</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D05 (相當分類職位公務人員第5職等)</td> <td>空白</td> <td>二八〇</td> </tr> <tr> <td>D04 (相當分類職位公務人員第4職等)</td> <td>空白</td> <td>二五〇</td> </tr> <tr> <td>D03 (相當分類職位公務人員第3職等)</td> <td>空白</td> <td>二二〇</td> </tr> <tr> <td>D02 (相當分類職位公務人員第2職等)</td> <td>空白</td> <td>一九〇</td> </tr> </tbody> </table>	現支職等	薪級	薪點	D05 (相當分類職位公務人員第5職等)	空白	二八〇	D04 (相當分類職位公務人員第4職等)	空白	二五〇	D03 (相當分類職位公務人員第3職等)	空白	二二〇	D02 (相當分類職位公務人員第2職等)	空白	一九〇
現支職等	薪級	薪點														
D05 (相當分類職位公務人員第5職等)	空白	二八〇														
D04 (相當分類職位公務人員第4職等)	空白	二五〇														
D03 (相當分類職位公務人員第3職等)	空白	二二〇														
D02 (相當分類職位公務人員第2職等)	空白	一九〇														
出生日期	依該人員出生日期填入															
原住民身分	依該人員是否具原住民身分選取															
不必銓敘註記	勾選【不必銓敘註記】															
電子郵件信箱	填入該人員電子郵件信箱															

(四)輸入相關資料後，點選【確認】

任免履調 > 報到履職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：
回上頁 **確認**

實際服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處
身分證號 E109 表二 令(聘書) 姓名 林山
實際服務單位 61 組編人力處 實際服務科課股組(別)
到職日期 1040715 人員區分 13 約僱人員
本機關到職日期 1040715 個人資料接收狀態

派令資料

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處
職務編號 D610026
佔缺(職代)職務編號
佔缺單位(一級) 61 組編人力處 佔缺科課股別(二級)
職系代碼
職稱代碼 F107 約僱助理 員額職稱 主管級別
兼職職稱代碼 兼職主管級別
兼職性質
職務列等起(一) J00 約僱 職務列等迄(一)
職務列等起(二) 職務列等迄(二)
派令生效日期 1040715 任職原因 0301 僱用
派令發文日期 1040715 派令發文文號 缺號
核定機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處
備註

(五)出現「現支職等第一碼與職務列等起(一)起第一碼不相同，確定要儲存嗎？」提醒視窗，畫面如下，可直接點選【確認】

任免履調 > 報到履職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：
回上頁 **確認**

實際服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處
身分證號 E109 表二 令(聘書) 姓名 林山
實際服務單位 61 組編人力處 實際服務科課股組(別)
到職日期 1040715 人員區分 13 約僱人員
本機關到職日期 1040715 個人資料接收狀態

派令資料

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處
職務編號 D610026
佔缺(職代)職務編號
佔缺單位(一級) 61 組編人力處 佔缺科課股別(二級)
職系代碼
職稱代碼 F107 約僱助理 員額職稱 主管級別
兼職職稱代碼 兼職主管級別
兼職性質
職務列等起(一) J00 約僱 職務列等迄(一)
職務列等起(二) 職務列等迄(二)
派令生效日期 1040715 任職原因 0301 僱用
派令發文日期 1040715 派令發文文號 缺號
核定機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處
備註

派令訊息
? 現支職等第一碼和職務列等起(一)起第一碼不相同，確定要儲存嗎？
確定 取消

(六)出現資料新增成功畫面如下

任務清單 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料準備 C-WebHR-AT

訊息：資料新增成功！ 總花費時間：42秒390毫秒(系統處理：42)

查詢 新增 大批新增 列印 列印具結書

到職日期 1090309 - 1090409

服務機關 [A58000000A] 行政院人事行政總處

至 [A58000000A] 行政院人事行政總處

產製格式 EXCEL ODF

編修	拷貝此筆	服務機關	服務單位	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	職稱	表二資料	個人資料接收狀態
		行政院人事行政總處	組編人力處	1040715	備用	E109	林山	約僱助理	無	不需接收

(七)繼續進行報到資料更新、維護個人資料及編輯「學歷」、「經歷」及「專長」，請至第7頁，重覆(七)至(二十六)步驟。

三、新進職務代理人

(一)先辦理人員報到，路徑如下：

任免遷調 » 報到/離職 » 人員報到 » 報到資料建檔

The screenshot shows the HR system interface. On the left is a navigation menu with '報到/離職' (Reporting/Resignation) highlighted in red. A sub-menu is open, showing '人員報到' (Staff Reporting) and '報到資料建檔' (Reporting Data Archiving) both highlighted in red. The main area displays a search filter for '發布日期' (Release Date) from 1090309 to 1090409, and a table with columns: 個人資料, 組織編制, 任免遷調, 獎懲作業, 考績作業, 差勤管理, 統計作業. A red box highlights the '報到資料建檔' option in the sub-menu. A maintenance notice at the bottom states: '0~05:00進行系統版更維護，請避免於該時段使用系統，謝謝。' (System version update maintenance from 0~05:00, please avoid using the system during this period, thank you.)

(二)進入畫面如下，點選【新增】

The screenshot shows the '新增' (Add) form in the HR system. The breadcrumb path is '任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料建檔'. The '訊息' (Message) section contains buttons for '查詢', '新增', '大批新增', '列印', and '列印具結書'. The '到職日期' (Start Date) is set to 1090309 to 1090409. The '服務機關' (Service Agency) is '行政院人事行政總處' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau). The '產製格式' (Output Format) is set to 'EXCEL'. Below the form is a table header with columns: 服務機關, 服務單位, 到職日期, 任職原因, 身分證號, 姓名, 職稱.

(三)進入欄位畫面如下，輸入相關資料，方框處為必填欄位

【注意】

1. 「人員區分」欄位應選【99 其他人員】
2. 不需填寫「職務編號」欄位，但需填寫「佔缺(職代)職務編號」欄位。

任免遺調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：
[回上頁] [確認]

實際服務機關 A5800000A 行政院人事行政總處
身分證號 E223 表二 令(聘書)
實際服務單位 61 組編人力處
到職日期 1040715
本機關到職日期 1040715
姓名 張事
實際服務科課股組(別)
人員區分 99 其他人員
個人資料接收狀態

派令資料

佔缺機關 A5800000A 行政院人事行政總處
職務編號
佔缺單位(一級) 61 組編人力處
職系代碼
職稱代碼 1104 聘用副研究員
員額職稱
兼職職稱代碼
兼職性質
職務列等起(一) 120 聘用
職務列等起(二)
派令生效日期 1040715
派令發文日期 1040715
核定機關代碼 A5800000A 行政院人事行政總處
備註

佔缺(職代)職務編號 A610020
佔缺科課股別(二級)
主管級別
兼職主管級別
職務列等起(一)
職務列等起(二)
任職原因 0201 聘用
派令發文文號 缺號

任免遺調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

職務個人資料

現支職等 D07 7等
現支俸點 0376
其他說明
 曾任公職
原任機關
原任職稱
出生日期 0750704
通訊地址
原住民族別
原住民族馬拼音姓名
身心障礙等級
 不必銓敘註記
電子郵件信箱 changfour@gmail.com 携具表二電子郵件信箱

現支俸級 004 4級
暫(照)支俸點
暫(照)支類別
原任單位
原任兼職職稱
住宅電話
原住民族身分 0 非原住民族
身心障礙類別

註 1. 此人員如為初次擔任政府部門職務，報到資料建檔後請至「個人基本資料」系統維護各表資料。

註 2: 此人員如非初次擔任政府部門職務，報到資料建檔後請至「人事傳輸」系統接收個人各表資料。

前開必填欄位說明如下：

欄位	職務代理人
身分證號、姓名	依該人員實際身分證號及姓名填入
實際服務單位	依該人員進用後實際所在單位填入
到職日期、本機關到職日期	依該人員實際報到日期填入
人員區分	選【99 其他人員】
占缺機關、占缺單位(一級)	依該人員所任職務之占缺機關、占缺一級單位填入(註:原則與實際服務機關、實際服務單位相同)
佔缺(職代)職務編號	依該人員所代理之職務編號填入
職稱代碼	依聘用計畫書或僱用計畫表所列職稱選填
職務列等起(一)	如以聘用進用，選【J20 聘用】；如以約僱進用，選【J00 約僱】
派令生效日期、派令發文日期	該等人員無派令，原則依該人員實際報到日期填入；亦得視機關實務作業需要，填入相關內容
任職原因	如以聘用進用，選【0201 聘用】；如以約僱進用，選【0301 僱用】
派令發文文號	該等人員無派令，原則填入【缺號】；亦得視機關實務作業需要，填入相關內容
核定機關	依該人員實際服務機關填入
現支職等(即等別)、現支俸級、現支俸點	如以聘用進用，請參考第4頁組合選填；如以約僱進用，請參考第19頁組合選填
出生日期	依該人員出生日期填入
原住民身分	依該人員是否具原住民身分選取
不必銓敘註記	勾選【不必銓敘註記】
電子郵件信箱	填入該人員電子郵件信箱

(四)輸入相關資料後，點選【確認】

任免遷調 > 報到與職 > 人員報到 > 報到資料建構

訊息：
回上頁 **確認**

實際服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處
身分證號 E223 表二 令(聘書) 姓名 張事
實際服務單位 61 組編人力處 實際服務科課股組(別)
到職日期 1040715 人員區分 99 其他人員
本機關到職日期 1040715 個人資料接收狀態
派令資料
佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處
職務編號
佔缺單位(一級) 61 組編人力處 佔缺(職代)職務編號 A610020
職系代碼
職稱代碼 1104 聘用副研究員 佔缺科課股別(二級)
員額職務 主管級別
兼職職稱代碼 兼職主管級別
兼職性質
職務列等起(一) 120 聘用 職務列等迄(一)
職務列等起(二) 職務列等迄(二)
派令生效日期 1040715 任職原因 0201 聘用
派令發文日期 1040715 派令發文文號 缺號
核定機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處
備註

(五)出現「現支職等第一碼與職務列等起(一)起第一碼不相同，確定要儲存嗎？」提醒視窗，畫面如下，可直接點選【確認】

任免遷調 > 報到與職 > 人員報到 > 報到資料建構

訊息：
回上頁 **確認** 總花費時間：1秒500毫秒(系統處理)

實際服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處 姓名 張事
身分證號 E223 表二 令(聘書) 實際服務科課股組(別)
實際服務單位 61 組編人力處 人員區分 99 其他人員
到職日期 1040715 個人資料接收狀態
本機關到職日期 1040715
派令資料
佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處
職務編號
佔缺單位(一級) 61 組編人力處 佔缺(職代)職務編號 A610020
職系代碼
職稱代碼 1104 聘用副研究員 佔缺科課股別(二級)
員額職務 主管級別
兼職職稱代碼 兼職主管級別
兼職性質
職務列等起(一) 120 聘用 職務列等迄(一)
職務列等起(二) 職務列等迄(二)
派令生效日期 1040715 任職原因 0201 聘用
派令發文日期 1040715 派令發文文號 缺號
核定機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處
備註

網頁訊息
? 現支職等第一碼和職務列等起(一)起第一碼不相同，確定要儲存嗎？
確定 取消

(六)出現資料新增成功畫面如下

任務清單 > 報到簡章 > 人員報到 > 報到資料建檔 C-WebHR-AT
訊息：資料新增成功！ 總花費時間：42秒390毫秒(系統處理：42)

查詢 新增 大批新增 列印 列印具結書

到職日期 1090309 - 1090409

服務機關 [A58000000A] 行政院人事行政總處

至 [A58000000A] 行政院人事行政總處

產製格式 ● EXCEL ○ ODF

編修	持頁此筆	服務機關	服務單位	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	職稱	表二資料	個人資料接收狀態
		行政院人事行政總處	銜編人力處	1040715	聘用	E223	張事	聘用副研究員	無	不需接收

(七)繼續進行報到資料更新、維護個人資料及編輯「學歷」、「經歷」及「專長」，請至第 7 頁，重覆 (七) 至 (二十六) 步驟。

貳、現職聘用人員、約僱人員、職務代理人之建置步驟

已進用聘用人員、約僱人員或職務代理人，已於報到時辦理人員報到作業，不需再次辦理報到資料建檔，請至第 9 頁，重覆 (十一) 至 (二十六) 步驟。

前開已進用人員如於同一機關由 A 職務，經公開甄選後轉為 B 職務，請先辦理 A 職務卸職後，再至第 9 頁，重覆 (十一) 至 (二十六) 步驟。