

# 他機關調入－人員報到建檔及更新資料庫操作步驟

99年7月6日編製

100年3月15日修編

## 壹、調入人員是在【同一縣市】：(例如從嘉義縣梅山國小調入嘉義縣水上國小)

### 步驟一、報到資料建檔

登入 Ecpa 人事服務網 (<http://ecpa.cpa.gov.tw>) → 應用系統 → WebHR 人力資源管理資訊系統 → 是 → 是 → 選取左邊下拉式選單「任免遷調」 → 是 → 報到/離職 → 人員報到 → 報到資料建檔 → 新增 → 服務機關為「調入之機關」 → 輸入身分證號 → 滑鼠移至姓名欄內點一下，可帶出姓名及佔缺機關等相關欄位 → 輸入實際服務單位、到職日期、職務編號、佔缺單位代碼、職系代碼、職稱代碼、職務列等、派令生效日期、任職原因、派令發文日期、核定機關代碼等欄位 → 確認。

### 步驟二、報到資料更新作業

報到/離職 → 人員報到 → 報到資料更新作業 → 查詢 → 選擇未更新人員欄位前打勾 → 更新資料庫 → 確定。

### 步驟三、資料維護及資料檢誤

個人資料 → 個人基本資料 → 基本資料 → 人事 21 表資料維護 → 查詢 →  在職 → 輸入調入人員姓名 → 查詢 → 選取 → 檢查表二任職資料是否有誤漏，並輸入正確資料 → 按「儲存」 → 資料檢誤 → 開始檢誤 → 確定(倘出現錯誤訊息，須至錯誤表號修改正確，直至無錯誤訊息為止)。

### 步驟四、隔日至「A1 報送服務網」及「A7 人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功

隔日至 A1 看入檔明細 → 如調入人員已呈現在貴機關資料庫，步驟五省略；若無法入檔成功，則須進行步驟五、傳出個人全部表號資料。

### 步驟五、傳出個人全部表號資料(未能成功入檔，改採特定人員報送)

WebHR 人事傳輸 → 機關人員資料傳出 → 傳出個人全部表號資料 → 新增人員 → 輸入調入人員姓名 →  在職 → 查詢 → 選取 → 特定人員報送。

## 貳、調入人員是在【不同縣市】：(例如從台北縣樹林國小調入嘉義縣鹿草國小)-

### 連結報送服務網操作方式(一)

#### 步驟一、報送服務網個人資料接收

WebHR 人事傳輸 → 機關人員資料接收 → 報送服務網個人資料接收 → 原機關代碼(切換全部代碼資料) → 輸入機關名稱 → 查詢 → 選取 → 報到者身分證號 → 入檔(此作用在將該員的人事資料、表一、表二及其它表等資料轉入資料庫)。

#### 步驟二、人員報到資料建檔

任免遷調 → 是 → 報到/離職 → 人員報到 → 報到資料建檔 → 按新增 → 表二 →  離職 → 輸入姓名 → 查詢 → 選取該員 → 建置相關報到資料(操作步驟同上壹、調入人員是在【同一縣市】步驟一)。

#### 步驟三、報到資料更新作業(操作步驟同上壹、調入人員是在【同一縣市】步驟二)

#### 步驟四、資料維護及資料檢誤(操作步驟同上壹、調入人員是在【同一縣市】步驟三)

#### 步驟五、隔日至「A1 報送服務網」及「A7 人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功(操作步驟同上壹、調入人員是在【同一縣市】步驟四)。

#### 步驟六、傳出個人全部表號資料(操作步驟同上壹、調入人員是在【同一縣市】步驟五)。