

人事資料考核項目及注意事項

100 年 5 月 15 日編製

考核項目	考核基準	注意事項
<p style="text-align: center;">1.人力資源 管理系統</p>	<p>※ 內含 4 個調查表必須於每月 15 日前完成填報(本縣規定於<u>每月 5 日前</u>完成填報)。</p> <p>※ 4 個調查表包括： ①進用身心障礙調查表(當月份 1 日) ②原住民情形調查表(當月份 1 日) ③技工工友駕駛調查表(上個月底) ④各機關現有員額調查表(上個月底)。</p>	<p>1、「各機關現有員額調查表」中「當月在職人數」會影響「員額數」考核成績，務必詳細填寫，應特別留意<u>統計基準日為上個月底在職人數</u>。</p> <p>2、年度預算員額等於當月在職人數加上缺額分析。</p> <p>3、預算數除特殊原因，否則應該固定，不要亂改。</p> <p>4、<u>留職停薪人員在 WebHR 表 35 註記動態，不要卸職</u>，並打在缺額分析中「留職停薪」，非留職停薪之缺額教師（懸缺代理教師），請填入缺額分析中之「其他」欄位，2688 專案、代理（代課）教師請勿統計於此表。</p> <p>5、校長請填於教師欄位；校護如屬醫事人員任用條例任用者填於醫事人員欄；屬簡薦委任用者，填於簡薦委人員統計；行政人員（銓敘及未銓敘）填於簡薦委人員統計。</p> <p>6、擴大就業、代理、代課老師人數不要作統計。</p> <p>7、<u>填寫身心障礙人員及原住民情形調查表以每月一日全校參加公勞保之總人數，凡有投保者皆需統計。</u></p> <p>8、<u>98 年 7 月 11 日新規定正式施行後，機關員工總人數 34 人以上者，進用具有工作能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3%。</u></p> <p>9、要判斷是否已上傳成功，可於畫面中檢視『<u>上傳人事局</u>』按鈕已消失而改為『<u>修改</u>』按鈕；另可自行至「未填報機關」選項下查詢。</p>
<p style="text-align: center;">2.員額數</p>	<p>由人力資源管理系統中各機關現有員額調查表「當月在職人數」與人事資料考核系統—「考核資料查詢」—「月報表」中人數比對，誤差率不得逾 3%。</p>	<p>操作步驟：</p> <p>1、登入「eCPA 人事服務網」→應用管理系統→A7 人事資料考核系統→進入系統→考核成績查詢→檢核結果→考核項目→員額數→查詢（可查明誤差原因）。</p> <p>2、考核資料查詢→人事資料→選擇本機關→查詢。（人員明細皆由此選項查詢）</p> <p>3、◎若經前開步驟查詢人事資料正確，而員額數成績卻呈現誤差情形： 考核資料查詢→月報表→官等統計表→查詢→人員明細查詢。【列印後，與「人事資料」互相比對，檢查是否有錯漏人員尚未更正入檔，請至 WebHR 進行人員資料更正及檢誤後按儲存即可，並追蹤是否確實更正入檔成功。】</p> <p>3、若是人力資源管理系統現職人員數錯誤，請即時更正為正確人數</p>

<p>3.人事資料 正確性</p>	<p>考核所報送人事資料中的<u>表 1、表 2、表 5、表 6、表 19、表 20、表 35</u></p>	<p>1、「eCPA 人事服務網」→應用管理系統→A7：人事資料考核系統→進入系統→考核成績查詢→檢核結果→考核項目→人事資料正確性→查詢（查詢「錯誤筆數」，再至 WebHR 進行人員資料更正及檢誤後按儲存即可）。</p> <p>2、隔天至「eCPA 人事服務網」→應用管理系統→A7：人事資料考核系統→考核資料查詢→人事資料（追蹤是否確實入檔成功）。</p>
<p>4.待遇</p>	<p>1、請<u>每月 5 日前</u>由 WebHR－福利待遇子系統報送<u>當月</u>待遇。</p> <p>2、待遇考核成績是考核<u>上個月</u>待遇資料。</p>	<p>1、「eCPA 人事服務網」→應用管理系統→人事資料考核系統→考核資料查詢→待遇報送情形→查詢→未報送人員清單（<u>可查出漏報人員，並回 WebHR 待遇福利子系統補報送漏報人員，「資料年月」須改成上個月，例如 100 年 5 月查詢得知漏報人員 1 人，則「資料年月」須填上個月即「10004」才正確。</u>）</p> <p>2、WebHR 福利待遇子系統作業注意事項：</p> <p>(1) 除基本薪資外，由「個人待遇資料維護」中詳細維護個人完整待遇項目包括工作費、獎金、生活津貼項目。</p> <p>(2) 補發薪資應填報於「補發金額」內，例如考績審定後晉級補發前幾個月之差額者；如因人事制度變革保留原來較高待遇之差額，應填報於「待遇差額」內。例如改制醫事人員保留原來較高待遇之差額。</p>