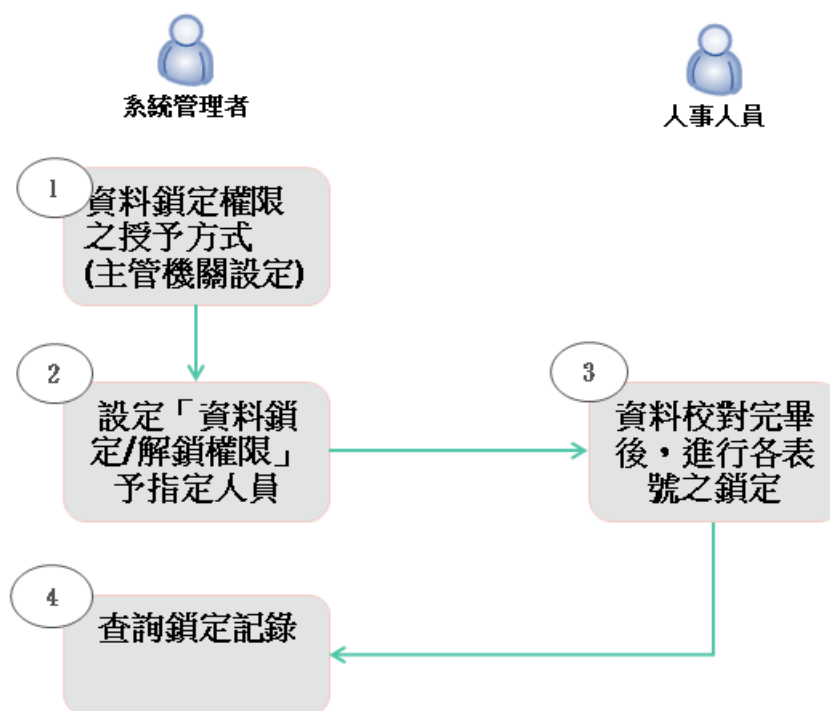


人事資料鎖定 操作手冊

壹、	鎖定操作流程.....	4
貳、	權限設定.....	5
一、	鎖定權限之授予方式設定.....	5
	功能說明.....	5
	功能路徑.....	5
	操作說明.....	5
	其他注意事項.....	6
二、	資料鎖定/解鎖權限之指定人員設定.....	7
	功能說明.....	7
	功能路徑.....	8
	操作說明.....	8
	其他注意事項.....	9
參、	鎖定/解鎖功能操作方式.....	10
一、	單一表號鎖定/解鎖作業.....	10
	鎖定.....	10
	解鎖.....	11
二、	多表號鎖定作業.....	12
	功能路徑.....	12
	操作說明.....	12
	其他注意事項.....	13
肆、	查詢所有人員鎖定狀況.....	13
	鎖定人員名冊.....	13
	功能路徑.....	14
	操作說明.....	14
伍、	完整鎖定/解鎖記錄查詢.....	15
	查詢鎖定記錄異動.....	15
	功能路徑.....	15
陸、	可鎖定之表別及資料.....	16

柒、	個人資料校對相關程式調整.....	17
一、	個人資料校對記錄處理作業(申請狀態回復).....	17
二、	個人資料校對記錄處理-直接比對更新.....	18
捌、	各表建議鎖定方式	19
玖、	被鎖定資料傳輸至他機關之影響	20
一、	資料鎖定—傳輸(相同主管機關調動).....	20
二、	資料鎖定—傳輸(不同主管機關調動).....	21

壹、 鎖定操作流程



貳、 權限設定

一、 鎖定權限之授予方式設定

➤ 功能說明

1. 需具備「系統管理者」權限之人員，方可設定各機關鎖定權限之授予方式；不具備「系統管理者」權限之人員，進入此功能只能查詢機關鎖定權限之授予方式。

2. 鎖定權限之授予分 2 種方式：

- (1) 具有「資料編輯」權限之人員即具備「鎖定權限」。
- (2) 授予指定人員「鎖定權限」。

➤ 功能路徑

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 資料鎖定權限之授予方式(主管機關設定)

The screenshot shows a web-based system management interface. On the left is a navigation menu with the following items: 系統管理 (System Management), 業務指引設定 (Business Guide Setting), 法規連結設定 (Regulation Link Setting), 資料分享區 (Data Sharing Area), 權限管理 (Permission Management), 查詢作業 (Query Operation), 公告作業 (Notice Operation), 機關參數設定 (Agency Parameter Setting), 全國性代碼查詢 (National Code Query), and 歸檔作業 (Archiving Operation). The '權限管理' item is selected. On the right, there is a '待辦事項' (To-do List) section with a date range from 1091122 to 10912. Below this is a table with columns: 個人資料 (Personal Information), 組織編制 (Organization Structure), 任免遷調 (Appointment/Transfer), and 獎懲作業 (Reward/Punishment Operation). The '重要' (Important) row has a '1' in the '任免遷調' column. Below the table is a list of tasks under the heading '系統管理' (System Management). The tasks include: 使用者管理 (User Management), 功能維護 (Function Maintenance), 因應各機關 (Respond to various agencies), and 聘(僱)用 (Employment). The task '資料鎖定權限之授予方式(主管機關設定)' (Setting the granting method of data locking permissions (superior agency setting)) is highlighted with a red box.

➤ 操作說明

權限管理 > 使用 資料查詢成功 5 筆資料。 40-889 總花費時間：981毫秒(系統處理)

查詢 全選 全不選 儲存 清畫面

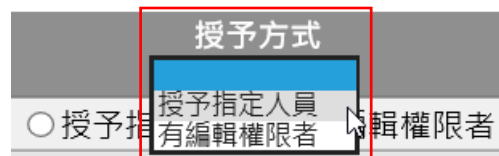
機關代碼 39700000A 高雄市政府 是否要含所屬機關

選取	機關代號	機關名稱	授予方式
<input type="checkbox"/>	39700000A	高雄市政府	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397007000Q	高雄市立空中大學	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397010000A	高雄市政府秘書處	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397020000A	高雄市政府民政局	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397020100J	高雄市殯葬管理處	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022000A	測試機關	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022100A	高雄市鼓山區戶政事務所	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022200A	高雄市左營區戶政事務所	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022300A	高雄市楠梓區戶政事務所	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022400A	高雄市新興區戶政事務所	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022500A	高雄市前金區戶政事務所	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397022600A	高雄市苓雅區戶政事務所	<input type="radio"/> 授予指定人員 <input checked="" type="radio"/> 有編輯權限者

【步驟 1】：輸入「機關代碼」可勾選「是否要含所屬機關」（預設打勾）。

【步驟 2】：點選「查詢」鈕，可帶出符合查詢條件之機關。

【步驟 3】：選擇鎖定權限的授予方式：



(1) 「授予指定人員」或「有編輯權限者」。

(2) 選擇授予方式後，下方的選取機關會依照所選擇的授予方式批次設定。

(3) 若單一機關之授予方式不同於其他機關可單獨設定。

【步驟 4】：選取需要設定授予方式的機關(如果是全部機關都要變動，則可點選上方「全選」按鍵)。

【步驟 5】：點選「儲存」鈕，將選取之機關依照所設定之授予方式變更。

➤ 其他注意事項

1. 如果授予方式為「授予指定人員」，請至「資料鎖定/解鎖權限之指

定人員設定」作業繼續設定人員名單。

2. 參考實例：某主管機關教育局及其所屬欲成立「認審/協審小組」，資料鎖定之辦理統一由「認審/協審小組」成員進行，則其設定方式如下：

(1) 於此作業中，將教育局及所屬機關的鎖定權限之授予方式全部設定為「授予指定人員」並儲存。

(2) 於「資料鎖定/解鎖權限之指定人員設定」作業中，將鎖定資料之權限設定給認審/協審小組之成員。

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 資料鎖定權限之授予方式(主管機關設定)

訊息：資料查詢成功！共 367 筆資料。 總花費時間：790 毫秒(系統)

查詢

機關代碼 397040000E | 高雄市政府教育局 是否要含所屬機關

選取	機關代號	機關名稱	授予方式
<input type="checkbox"/>	397040000E	高雄市政府教育局	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397040100E	高雄市體育處	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397040200E	高雄市立社會教育館	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397040300E	高雄市政府教育局家庭教育中心	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397049100U	高雄市立高雄高級中學	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397049200U	高雄市立左營高級中學	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397049201U	高雄市立左營高級中學附設高級中學進修學校	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397049300U	高雄市立前鎮高級中學	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者
<input type="checkbox"/>	397049400U	高雄市立高雄女子高級中學	<input checked="" type="radio"/> 授予指定人員 <input type="radio"/> 有編輯權限者

二、 資料鎖定/解鎖權限之指定人員設定

➤ 功能說明

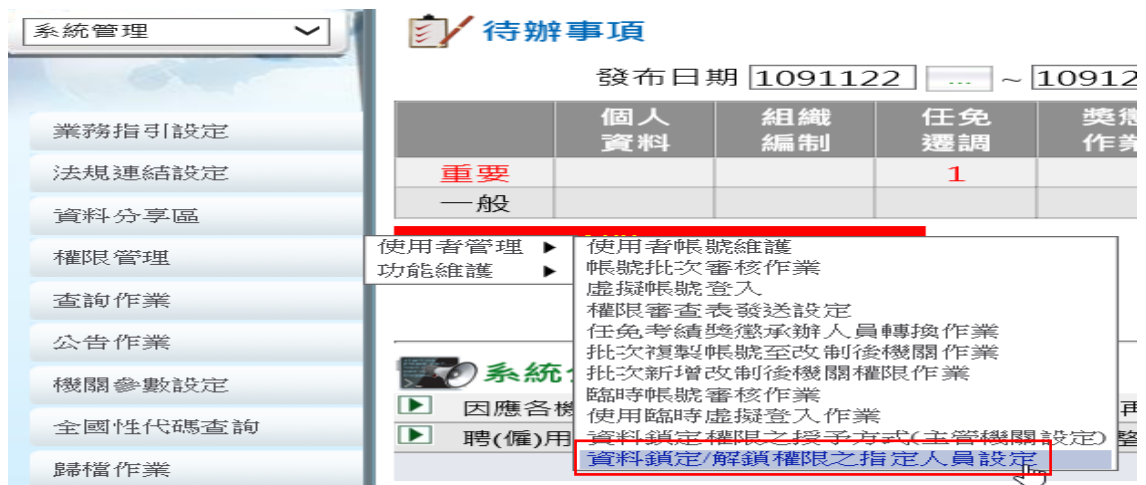
1. 需具備「系統管理者」權限之人員方可操作此功能。
2. 「解鎖權限」之授權僅可採「授權指定人員」之方式，不可採用「有編輯權限者」之方式。
3. 若在前一作業「資料鎖定權限之授予方式(主管機關設定)」中，選擇授予方式為「有編輯權限者」，則具有編輯個人 21 表權限

之人員，將自動擁有該表資料鎖定之權限。

4. 若在前一作業「資料鎖定權限之授予方式(主管機關設定)」選擇授予方式為「授予指定人員」，則需在此作業中設定「鎖定權限」予特定人員。

➤ 功能路徑

系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 資料鎖定/解鎖權限之指定人員設定



➤ 操作說明

2 4 成功！共 15 筆資料。

查詢 設定 1

機關 [] [] 3

※人員需先具備個人資料編修之權限，才會出現在下方名單。

身分證號	姓名	帳號	現職/兼辦	角色機關	具鎖定權限	具解鎖權限
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			兼辦		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			現職		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12

【步驟 1】：輸入「機關代碼」。

【步驟 2】：點選「查詢」鈕，查詢機關可設定之人員帳號名單。

【步驟 3】：勾選指定人員，授予鎖定(解鎖)權限。

【步驟 4】：點選「設定」鈕。

➤ 其他注意事項

1. 可被授予鎖定(解鎖)權限的人員帳號，必須是有「個人資料編輯權限」的帳號。(註：從「系統管理 > 權限管理 > 使用者管理 > 使用者帳號維護」功能中，可查詢某帳號是否有「個人資料編輯權限」)

2. 同一人員在 WebHR 有多筆帳號時，系統管理者可授予該人員每一帳號獨立之鎖定(解鎖)權限。

(以下圖為例，某甲為 A 機關現職人員，並兼辦 B 機關；系統管理者可授予某甲在 A 機關之鎖定及解鎖權限，但不授予其在 B 機關任何權限。則某甲僅能鎖定及解鎖 A 機關之人員資料，無法鎖定或解鎖 B 機關之人員資料。)

姓名	帳號	現職/兼辦	角色機關	具鎖定權限	具解鎖權限
某甲	A123	現職	A機關	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
某甲	B246	兼辦	B機關	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 鎖定權限及解鎖權限不一定要同時授予同一人。(例如可授予某甲鎖定權限，但不授予其解鎖權限。)

參、 鎖定/解鎖功能操作方式

一、 單一表號鎖定/解鎖作業

➤ 鎖定

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料 40-889504-3

訊息: (系統處理: 204)

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銜審 *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 **全部鎖定** 繳納退休撫基金基本資料 (表19經歷) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕、不會有「編輯」按鈕

			服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
檢視	拷貝此筆			1090116	1090116		技士
鎖定	編修	拷貝此筆		1051012	1051111	1090116	技士
	檢視	拷貝此筆		1030221	1030221	1051111	技士
鎖定	編修	拷貝此筆		1021016	1021021	1030221	技士

莊OO 鎖定資料異動者: (109/12/22 14:29:40)

服務機關 職務編號

服務單位(一級) 服務科課股別(二級)

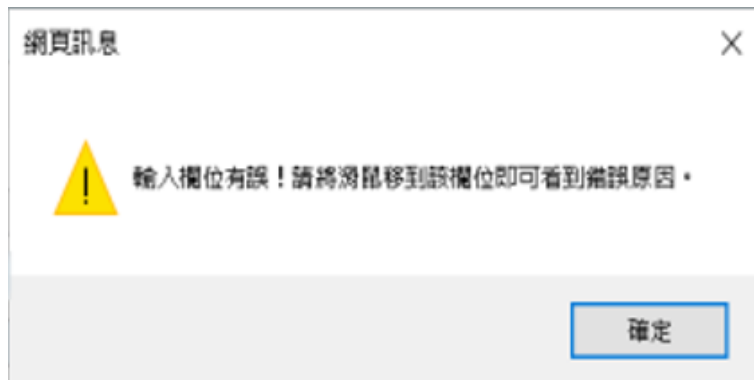
佔缺機關

佔缺單位(一級) 佔缺科課股別(二級)

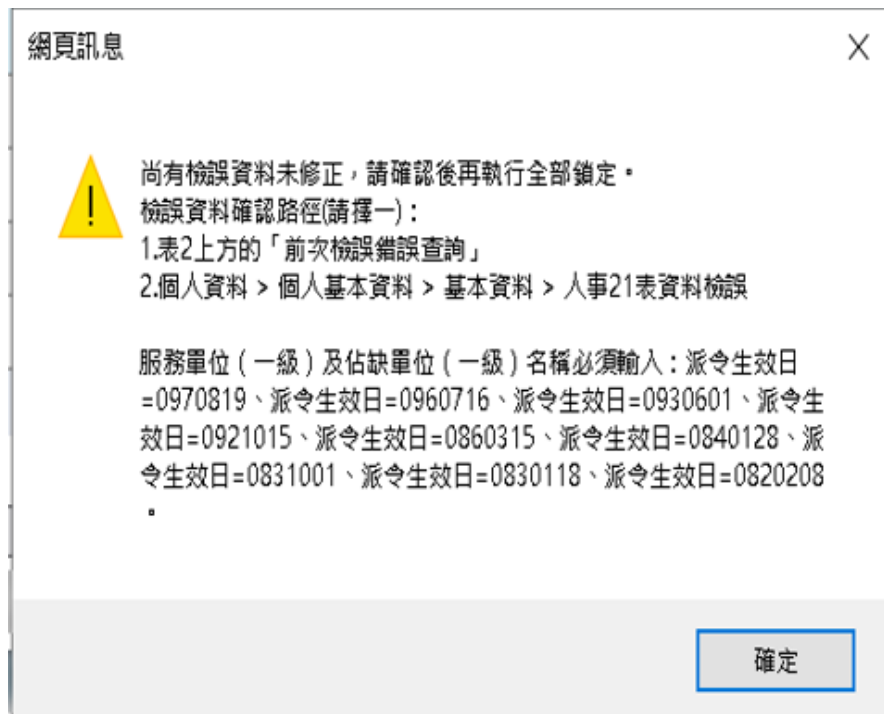
預算編列機關

職稱

1. 採逐筆鎖定，具備「資料鎖定」權限者，編輯各表時才會出現「鎖定」及「全部鎖定」按鍵。
2. 被鎖定的資料前方只會出現「檢視」按鈕(藍色)，無法編修。
3. 點選「檢視」鈕檢視被鎖定的資料時，該筆資料當事人的姓名後方會呈現鎖定者資訊。如需解鎖此筆資料重新編修，需請有解鎖權限的人員先行解鎖。
4. 點選單筆「鎖定」時，如果此筆資料無法通過系統檢誤，則無法鎖定資料，可參閱系統提示訊息修正資料。



5. 點選「全部鎖定」時，如果該表有任何一筆資料無法通過系統檢
誤，則全表資料皆無法以此功能鎖定，系統並會提示錯誤資料，供
修正參考。



➤ 解鎖

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十九經歷資料 40-8895 (系統處)

訊息：鎖定成功。

身分證號異動 08檢覈 23簡任存記	01基本 10語文 *34銓審	02現職 13訓練 *35動態	03借調 *16家歷 36編號異動	04兼職 *19經歷 37請任(免)	*05學歷 *20考績 38教師敘薪	*06考試 21獎懲 51專長	07教師資格 22甄審
--------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	----------------

繳納退撫基金基本資料 (表19經歷) 如果紀錄已由維護人員鎖定後，僅會出現「檢視」按鈕、不會有「編輯」按鈕

服務機關名稱	派令生效日	實際到職日	實際離職日	職稱
檢視 拷貝此筆	1090116	1090116		技士
鎖定 編修 拷貝此筆	1051012	1051111	1090116	技士
解鎖 檢視 拷貝此筆	1030221	1030221	1051111	技士
鎖定 編修 拷貝此筆	1021016	1021021	1030221	技士

駐OO 鎖定資料異動者 (109/12/22 14:29:40)

服務機關 職務編號

服務單位(一級) 服務科課股別(二級)

估缺機關

估缺單位(一級) 估缺科課股別(二級)

預算編列機關

職稱 1803 技士

法定兼職職稱 職系 6201 土木工程

主管級別 人員區分 11 一般人員 不必銓敘註記

1. 有解鎖權限者，若同一表別提供單筆及全部解鎖功能，畫面上會呈現「解鎖」及「全部解鎖」的按鍵。
2. 如果資料已鎖定，則該筆資料前方會呈現「檢視」按鈕(藍色)以及「解鎖」按鈕(紅色)，表示此筆資料目前只能檢視，如要再次修正則需先解鎖。

二、多表號鎖定作業

➤ 功能路徑

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 多表號鎖定作業

➤ 操作說明

基本資料 > 工具 > 多表號鎖定作業

查詢成功！共 10 筆資料。

查詢 確認

機關代碼 身分證號 姓名

表號	名稱	全部鎖定	備註
01	表01基本	<input type="checkbox"/>	
05	表05學歷	<input type="checkbox"/>	
06	表06考試	<input type="checkbox"/>	
16	表16家屬	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
19	表19經歷	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
20	表20考績	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
34	表34銓審	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
35	表35動態	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
38	表38教師敘薪	<input type="checkbox"/>	無資料需鎖定
51	表51專長	<input type="checkbox"/>	

【步驟 1】：輸入「機關代碼」及「身分證號」。

【步驟 2】：點選「查詢」鈕，查詢特定人員可鎖定之表號。

【步驟 3】：勾選需鎖定之表號，如所有表號都需鎖定，可勾選上方「全部鎖定」。

【步驟 4】：點選「確認」鈕。

➤ 其他注意事項

鎖定單一人員多表號資料時，如人員有任一表號資料無法通過系統檢誤，所有表別皆無法使用此功能鎖定。發生此狀況時，請先使用「[個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護](#)」功能查詢出該人員資料，並使用「[前次檢誤錯誤查詢](#)」功能檢視並修正錯誤後，再嘗試使用此功能。

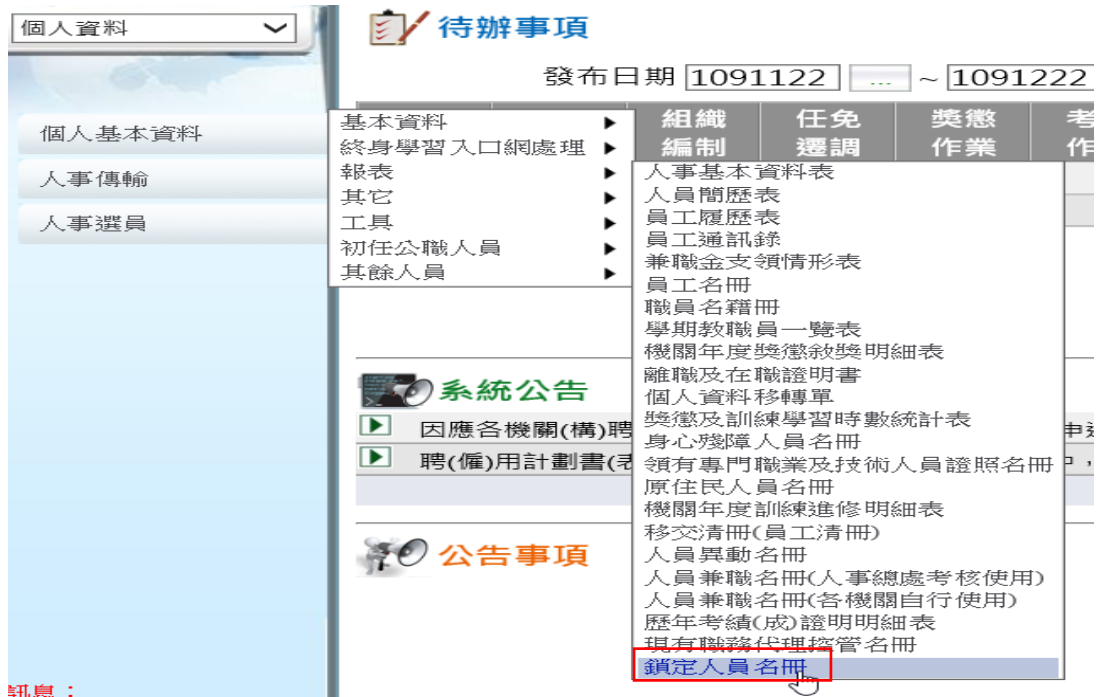
肆、查詢所有人員鎖定狀況

鎖定人員名冊

可查詢機關內人員各表號之鎖定情況，針對可鎖定之表號顯示是否已有鎖定之情形。

➤ 功能路徑

個人資料 > 個人基本資料 > 報表 > 鎖定人員名冊



➤ 操作說明



【步驟1】：輸入「機關代碼」或「身分證號」（可勾選「含所屬機

關」、「只查詢尚未鎖定完畢人員」、「含退離人員」等選項)。

【步驟 2】：點選「查詢」鈕，帶出符合查詢條件之人員名單。

【步驟 3】：點選「列印」鈕。

※報表格式如下：

○○機關鎖定人員名冊														
未鎖定完畢顯示: X(紅色); 無資料需鎖定顯示: --(黑色)														
單位	人員區分	職稱	身分證號	姓名	表01基本	表05學歷	表06考試	表16家屬	表19經歷	表20考績	表34銓審	表35動態	表38教師敘薪	表51專長
					Y	X	X	--	X	X	Y	Y	--	--
					X	--	--	--	--	--	--	--	--	--
					X	X	X	--	X	--	X	--	--	--
					Y	X	X	--	X	Y	X	--	--	--
					X	X	X	--	X	X	X	--	--	--

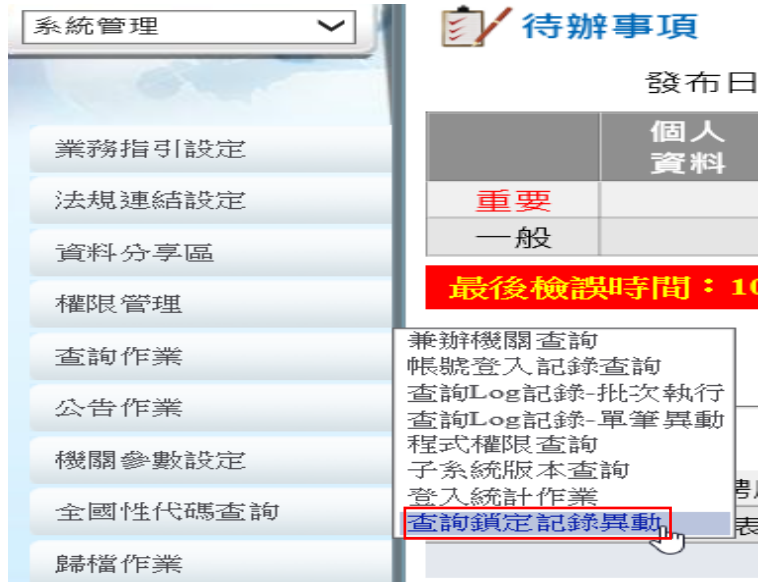
伍、 完整鎖定/解鎖記錄查詢

查詢鎖定記錄異動

本功能提供完整鎖定或解鎖異動的記錄查詢。

➤ 功能路徑

系統管理 > 查詢作業 > 查詢鎖定記錄異動



系統管理 > 查詢作業 > 查詢鎖定記錄異動 40-889504-N

訊息：資料查詢成功！共 8 筆資料。 總花費時間：457毫秒(系統處理：298)

查詢 列印

類別 鎖定 解鎖

異動日期 1091124 ~ 1091201

服務機關

使用者 姓名

查詢表號

產製格式 EXCEL ODF

類別	異動帳號	異動姓名	異動時間	作業功能	主鍵值	資料內容			電腦IP
						欄位名稱	異動前	異動後	
明細	鎖定		2020/11/24 下午 04:55:39	CPAB1151M 表五十一專長 技能資料	B51IDNO= ; B51SONAME=AAAAAAAAAAAAAAAA ; B51SKILL=A005 ;	-B51DATAKEY -B51DATAKEYUSER -B51DATAKEYTIME	1 1091124	127.0.0.1	
明細	鎖定		2020/11/24 下午 04:53:32	CPAB1135M 表三十五動態 資料	B35IDNO= ; B35SERDAT=1020101 ; B35TRDAT1=1020101 ;	-B35DATAKEY -B35DATAKEYUSER -B35DATAKEYTIME	1 10911241	127.0.0.1	

陸、可鎖定之表別及資料

可提供鎖定之表別及資料如下：

表號	可鎖定資料
表一基本資料	兵役資料及出生日期
表五學歷資料	整筆資料

表六考試資料	整筆資料
表十六家屬資料	家屬姓名及稱謂
表十九經歷資料	整筆資料
表二十考績資料	整筆資料
表三十四銓審資料	整筆資料
表三十五動態資料	整筆資料
表三十八教師核薪資料	整筆資料
表五十一專長技能資料	整筆資料

柒、 個人資料校對相關程式調整

一、 個人資料校對記錄處理作業(申請狀態回復)

- 因應資料鎖定，此功能增加顯示「本筆資料已鎖定」欄位，其可能資料值說明如下：
 - Y：該筆資料為鎖定狀態。
 - N：該筆資料為未鎖定狀態。
 - 未提供：該表號沒有提供鎖定功能。
- 只有部分資料可供鎖定的表別(如表 1 僅能鎖定兵役資料)，僅當事人申請校正之內容包含可鎖定項目時，「本筆資料已鎖定」才會顯示 Y 或 N。

訊息：資料查詢成功！共 5 筆資料。

總花費時間：478毫秒(系統處理：322

查詢 全選 全不選 已處理確認 列印 執行狀況查詢

機關代碼

服務單位(一級)

校對申請日期 1001101 ~ 1091201

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理
 逾期處理 (超過10工作日), 包含待處理但已逾期案件

表號

產製格式 EXCEL ODF

※請先至「個人資料校對記錄處理-直接比對更新」畫面或「個人基本資料子系統」相關表號更新資料後，再選取下方列表已處理的申請紀錄，點選「已處理確認」按鈕，完成變更申請狀態為修改完成

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對記錄處理-直接比對更新」完成，則系統會自動將該筆申請紀錄的申請狀態變更為修改完成

※校對紀錄處理期限的顏色說明：紅色為逾期(包含待處理但已逾期)，藍色為待處理，黑色為已處理未逾期

※可鎖定表號包含表1兵役、表16家屬姓名及稱謂、表5、6、19、20、34、35、38、51，依校對申請紀錄於各表號維護完成時，同時如確認該表號整筆紀錄無誤時可執行鎖定(鎖定後資料只可檢視，如需解鎖請洽主管機關有授權的解鎖人員)，其他未提供鎖定功能的表號「本筆資料已鎖定」會顯示未提供

擷取	本筆資料已鎖定	身分證號	姓名	處理日期及狀態 申請日期 處理期限/已逾期	表號	對應的資料	異動別	資料內容			退回
	N			108.10.14修改完成 108.10.08 108.10.24/N	家屬資料	家屬稱謂 父 家屬姓名	新增	修改項目	修改前	修改後	退回
	未提供			108.10.14修改完成 108.10.02 108.10.17/N	基本資料		修改	修改項目	修改前	修改後	退回
								戶籍地址郵遞區號	647	830	
								戶籍地址			
								現居所			

二、個人資料校對記錄處理-直接比對更新

1. 表 16 家屬資料，可以將當事人申請校正之內容直接更新至表 16，並同時鎖定。
2. 要同時更新表 16 並鎖定时，請勾選該筆資料前方之「鎖定」欄。系統會檢誤此筆資料是否有誤，若檢誤有通過，才可以鎖定，並記錄鎖定異動。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

訊息： 總花費時間：242毫秒(系統處理)

機關代碼 服務單位(一級)

校對申請日期 ~

身分證號 姓名

表號

※待處理項目之可更新欄位如下：
 1.表1基本：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、原住民羅馬拼音姓名、戶籍地址、現居住所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急通知人電話(公司)、緊急通知人電話(住宅)
 2.表2現職：員工代號、辦公室電話、電子郵件
 3.表16家屬：家屬稱謂、家屬出生日期、家屬姓名、家屬身分證號、家屬職業

※如果該筆申請紀錄須修正內容可以一次於「個人資料校對紀錄處理-直接比對更新」完成，則系統會自動將該筆申請紀錄的申請狀態變更為修改完成

擷取	鎖定	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目		修改前		修改後 (申請修改內容)		實際更新內容
						對應的資料	異動別	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			1080928	家屬資料	家屬稱謂	新增	家屬稱謂	配偶	配偶	配偶	
					配偶	家屬姓名		王○○	王○○	王○○		
					家屬姓名	家屬出生日期		65年01月01日	0650101	0650101		
					王○○	家屬職業		護理師	護理師	護理師		

捌、 各表建議鎖定方式

表號	建議鎖定作法	
	1. 由公教人員(含初任人員)於 MyData 提供或校對資料。 2. 由人事人員於 WebHR 確認公教人員提供之資料正確後，鎖定資料。 ※初任人員於 MyData 校對資料之功能預計 110 年 7 月後啟用	結合業務流程，由系統自動鎖定資料。 (本功能預計 110 年 7 月後啟用)
表 1 基本資料 (兵役及出生日期)	V	
表 5 學歷資料	V	
表 6 考試資料	V	
表 16 家屬資料	V	
表 19 經歷資料	V	人事人員使用 WebHR 任免子系統

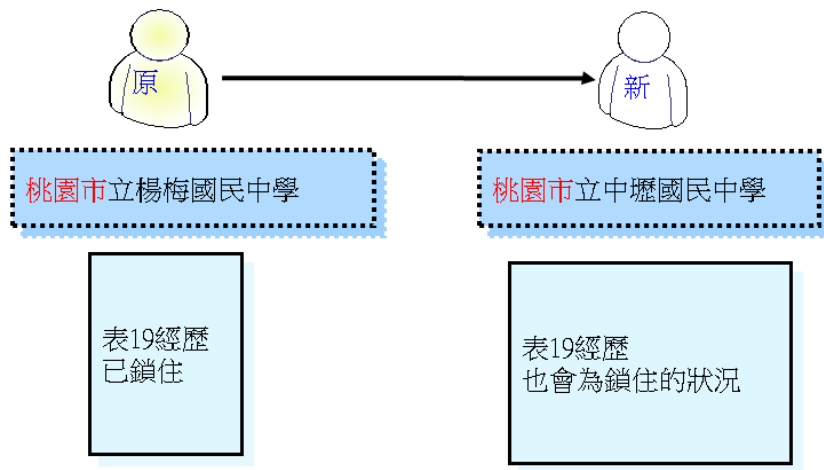
		發派，並於人員報到時，由系統自動將前一筆經歷資料鎖定。
表 20 考績資料		結合考績子系統由系統自動鎖定
表 34 銓審資料		結合任免子系統由系統自動鎖定
表 35 動態資料		結合任免子系統由系統自動鎖定
表 38 教師核薪資料		結合系統教師敘薪功能，並由系統自動鎖定
表 51 專長技能資料	V	

其他注意事項(擴充功能預計 110 年 7 月後啟用)

1. 人事人員將初任人員在【任免報到】作業建檔並更新至【個人資料】後，該初任人員即可自行透過 MyData 校對網填寫表 1、表 5、表 6、表 16、表 51 等相關資訊及上傳附件。後續再由人事人員於 WebHR 確認其填寫資料之正確性後，即可更新至 WebHR 個人資料。
2. 系統將增加「個人資料校對記錄處理-直接比對更新」之功能，可處理表 5、表 6、表 51 的直接比對更新及鎖定。

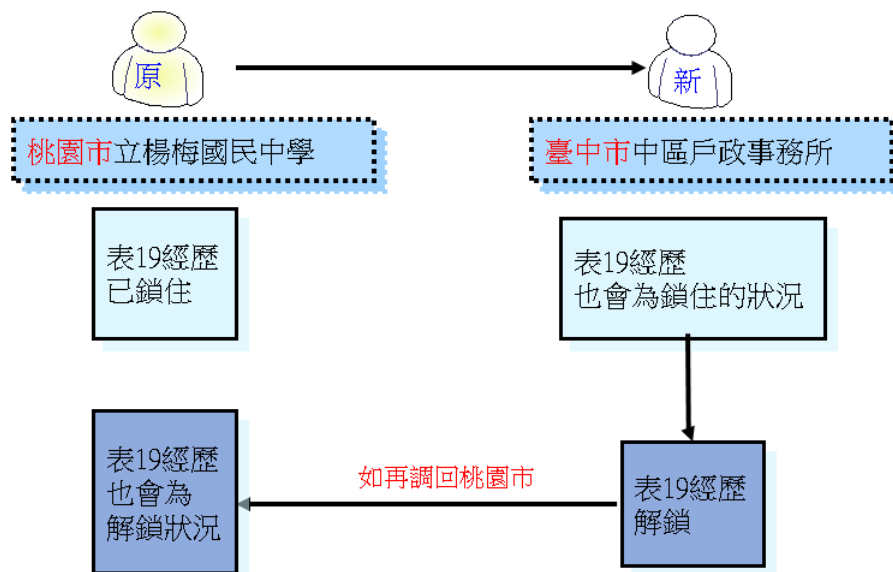
玖、 被鎖定資料傳輸至他機關之影響

一、 資料鎖定—傳輸(相同主管機關調動)



1. 在同一主管機關下的所屬機關間調動時，若資料在前機關已被鎖定，人員調至另一機關時，該資料仍是鎖定狀態。
2. 如需要調整資料，須由有解鎖權限的人員先行解鎖，才可更新資料並重新鎖定。

二、資料鎖定—傳輸(不同主管機關調動)



1. 在不同的主管機關間調動時，若資料已鎖定，新機關接收人員資料後，該資料仍是鎖定狀態。
2. 反之，若資料已解鎖，人員調至另一主管機關並接收資料後，該資料仍是解鎖可編修狀態。