

# 嘉義縣政府 113 年人事資料正確性鎖定計畫

113 年 4 月 29 日府人福字第 1130106127 函訂定

## 一、依據：

113 年度人事業務績效考核項目。

## 二、目標：

為提升本府暨所屬各機關學校「網際網路版人力資源管理資訊系統」(下稱 WebHR)人事資料之正確性及可信度,透過已認證之資料,免除人事人員後續辦理各項人事業務之查驗成本,特定訂本實施計畫。

## 三、辦理單位：

本府及所屬各機關學校專(兼)任(辦)人事人員(下統稱人事人員)。

## 四、實施對象：

本府及所屬各機關學校編制內人員及聘(僱)人員。

## 五、實施期間：

113 年 5 月至同年 12 月。

## 六、實施內容：

### (一) 個人資料校對：

1. 人事人員應積極輔導同仁個別使用自然人憑證、健保卡或行動自然人憑證,任選 1 種方式登入「公務人員人事服務網(eCPA)」之「公務人員個人資料服務網(MyData)」,並校對 WebHR 個人資料【重點項目為表 1 基本資料(含兵役、戶籍、住宅電話、行動電話、緊急通知人資料)、表 2 電子郵件、表 5 學歷、表 6 考試、表 16 家屬、表 19 經歷、表 20 考績、表 34 銓審、表 35 動態;教育人員增加表 7 教師資格及表 38 教師敘薪】。

2. 同仁如發現資料錯漏，得逕行增修並上傳佐證文件（操作說明如附件），或提供紙本佐證資料請人事人員增修之。人事人員應於同仁申請資料校正翌日起 5 個工作日內妥處。

(二) 個人資料保存：

如為日後申辦相關業務依法規規定須檢附佐證文件者，例如人員異動（含送審、提敘、改敘、留職停薪等）或退休，人事人員除確認 WebHR 人事資料建檔正確性，視需要應一併留存人員個人資料書面及上傳附件留存。

(三) 個人資料檢誤（即日起至 113 年 12 月 31 日止）：

人事資料異動後，人事人員應主動至人事服務網(eCPA)「A7 人事資料考核系統」查詢是否有誤，並依照該系統錯誤明細，至 WebHR 修正該筆人事資料。

七、WebHR 個人 21 表之人事資料鎖定率考核：

(一) 考核期間：即日起至 113 年 9 月 15 日止。

(二) 考核對象：113 年 8 月 31 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員，但學校人員區分為 10 之教育人員納入考核範圍為出生年次 61(含)以前者。

(三) 考核項目：

1. 鎖定比率應達 100%：【表 1】之兵役資料、【表 5】學歷、【表 6】考試、【表 20】考績、【表 34】銓審及【表 35】動態；教育人員增加【表 7 教師資格】及【表 38 教師敘薪】；其中【表 35 動態】需俟回職復薪資料輸入後方可鎖定。

2. 鎖定比率應達 95%：【表 19】經歷。

八、人事資料解鎖權限：

請逕洽本府人事處 WebHR 系統管理者，電話：05-3620123 分機 8853。

九、本計畫經核定後實施，如有未盡事宜得適時補充修正之。

## 肆. 個人資料

### 一. 資料查詢及校對



【步驟 1】：使用者點選「資料查詢與校對」，預設顯示現職資料。

【步驟2】：使用者若要瀏覽其他表別資料時，只要點選上方的表別名稱，即可顯示該表別資料，例如要檢視「基本」資料時，只要點選「基本」後，下方顯示使用者的基本資料。

現職 **基本** 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 借調

性別：女  
出生日期：065年01月01日  
婚姻：未婚  
英文姓名：  
原住民羅馬拼音姓名：Mona Rudao Kasifo'Isibabanala toskuér^  
戶籍地址：955 臺東縣鹿野鄉  
通訊處現居住所：928 屏東縣東港鎮  
住宅電話：  
行動電話：0962-  
原住民身分別：非原住民族  
原住民族別：  
身心障礙類別：  
身心障礙等級：

已提交人事單位  
看詳細資料

緊急通知人資料

緊急通知人姓名：姚  
緊急通知人關係：關係  
緊急通知人電話(公)：  
緊急通知人電話(宅)：05-  
緊急通知人手機：0900-000000

初任公職資料

初任公職日：102年08月26日  
初任公職原因：

兵役資料

役別：

資料修改 待送出人事人員校對：2筆

【步驟3】：表別有

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 借調

與， < 教師資格 檢覈 語文 甄審 簡任註記 職務編號異動 請任(免) >

若要切換，請點 > 或 < ，即可顯示出來。

切換「學歷」後，顯示如下圖：

現職 基本 **學歷** 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 借調

| 學校名稱  | 院系科別    | 教育程度 | 修業狀況 |                  |
|---|---------|------|------|------------------|
| 博士學位學校  | 院系科別108 | 博士   | 畢業   | 檢視中              |
| 學校名稱：博士學位學校<br>教育程度：博士 *最高學歷<br>院系科別：院系科別108<br>修業年月：106年09月至108年06月<br>修業狀況：畢業<br>證書日期文號：<br>附件檔案： |         |      |      | 待提交人事單位<br>看詳細資料 |
| 加拿大緬尼托巴大學   | 院系科別106 | 碩士   | 畢業   | 展開               |
| 國立高雄第一科技大學  | 院系科別61  | 大學   | 畢業   | 展開               |

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：3筆

除現職與基本資料，只有一筆，其餘表別一個人會有多筆

切換「銓審」後，顯示如下圖：

**銓敘部銓審備註** **下載職組暨職系名稱一覽表**

| 派令生效日   | 核定日期      | 銓審生效日     | 審查結果 | 核定官職等 |     |
|---|-----------|-----------|------|-------|-----|
| 111.04.26   | 112.02.02 | 112.01.01 | 合格實授 |       | 檢視中 |
| 派令生效日：<br>核定日期：<br>核定字號：<br>核定官職等：<br>核定暫支俸點：<br>核定機關：<br>核定機構單位：<br>審查結果：<br>銓審生效日期： |           |           |      |       |     |

資料修改 新增資料 刪除資料 待送出人事人員校對：無

- 按 **銓敘部銓審備註**：顯示銓敘部審定後的備註資料。

| 銓敘部銓審備註   |        |    |          |
|-----------|--------|----|----------|
| 發文日期      | 發文文號   | 序號 | 備註       |
| 110.01.28 | 部銓二字 號 | 1  | 考績(成)升等。 |
| 112.02.02 | 部銓二字 號 | 1  | 考績(成)升等。 |

關閉

- 按 [下載職組暨職系名稱一覽表](#)：連結銓敘部 110 年 12 月 10 日部法三字第 11054087371 號令：修正本部 108 年 9 月 18 日部法三字第 10848560641 號令之補充規定二；本部 110 年 12 月 10 日部法三字第 11054087372 號函檢送修正後之「民國 109 年 1 月 16 日職組暨職系名稱一覽表修正施行前之考試職系及銓敘審定有案職系得予適用之修正後職系一覽表」。

#### 1. 「上傳圖片」

【步驟 1】：上傳照片功能於「現職」中，使用者先點選「現職」文字，待系統頁面開啟後點選畫面左方的人像圖示，開始上傳圖片作業。

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 信調

請點選圖示上傳圖片，  
圖片檔案大小請勿超過1MB  
(檔案格式限定JPG與JPEG)

佔缺機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處  
服務機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處  
職稱：專員

**現職資料**

主管級別：  
人員區分：一般人員  
職務列等：薦任第7職等 至 薦任第9職等  
現支職等俸級：薦任第7職等本俸3級0445俸(薪)點  
暫支俸點：  
職系：統計  
員工代號：

**任職資料**

資料修改 待送出人事人員校對：3 筆

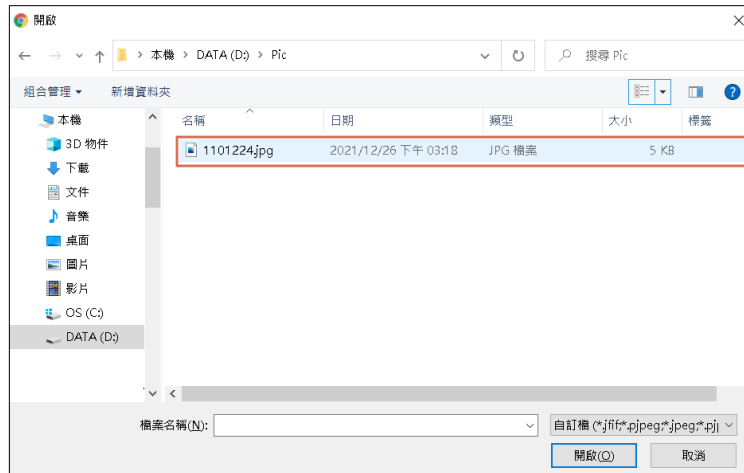
【步驟 2】：滑鼠移到相片位置，顯示出相片的功能項目(如下圖)，  
功能項目分別為上傳圖片、檢視圖片及移除圖片功能。



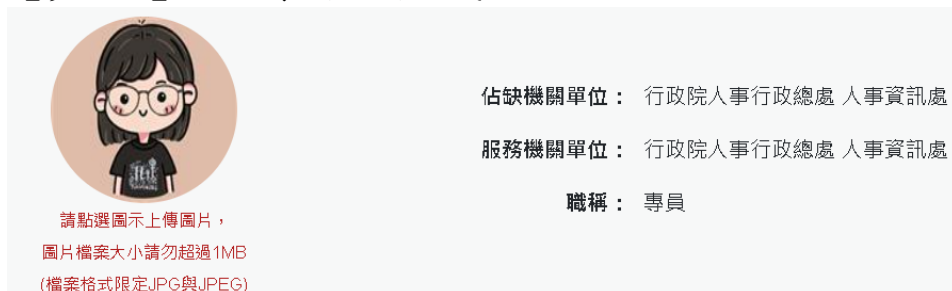
**【步驟3】：點選「上傳圖片」**



**【步驟4】：選取圖片檔 (格式限 JPG 與 JPEG 且大小不能超過 1 MB)。**



**【步驟5】：上傳頭貼圖片成功**



2. 檢視附件：  
➤ 基本

嘉義縣政府113年人事資料正確性鎖定計畫-附件  
(節錄自行政院人事行政總處MyData說明手冊)

現職 **基本** 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 借調

性別：女  
 出生日期：065年01月01日  
 婚姻：未婚  
 英文姓名：  
 原住民族馬拼音姓名：Mona Rudao Kasifo'Isibabana toskué<sup>6</sup>  
 戶籍地址：955 臺東縣鹿野鄉  
 通訊處現居住所：928 屏東縣東港鎮  
 住宅電話：  
 行動電話：0962  
 原住民族別：非原住民族  
 原住民族別：  
 身心障礙類別：  
 身心障礙等級：

待提交人事單位  
 看詳細資料

**緊急通知人資料**

緊急通知人姓名：姚堂  
 緊急通知人關係：關係  
 緊急通知人電話(公)：  
 緊急通知人電話(宅)：05-46904460  
 緊急通知人手機：0900-000000

**初任公職資料**

初任公職日：102年08月26日  
 初任公職原因：

**兵役資料**

役別：  
 軍種：  
 官(兵)科：  
 退伍軍階：  
 服役期間：  
 退伍令字號：11111  
 大專集訓折抵役期等：

**附件檔案**

1. 兵役證明 ↓

1. 兵役證明 ↓ ，點 ↓ ，即可下載該附件資料

➤ 學歷

現職 基本 **學歷** 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 借調

| 學校名稱       | 院系科別    | 教育程度 | 修業狀況                |
|------------|---------|------|---------------------|
| 博士學位學校     | 院系科別108 | 博士   | 畢業 <span>檢視中</span> |
| 加拿大緬尼托巴大學  | 院系科別106 | 碩士   | 畢業 <span>展開</span>  |
| 國立高雄第一科技大學 | 院系科別61  | 大學   | 畢業 <span>展開</span>  |

學校名稱：博士學位學校  
 教育程度：博士 \*最高學歷  
 院系科別：院系科別108  
 修業年月：106年09月 至 108年06月  
 修業狀況：畢業  
 證書日期文號：  
 附件檔案：1. 學歷證明 ↓

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：3 筆

下方的待送出人事人員校對的筆數也會+1

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：4 筆



按【待送出人事人員校對】時，也可以看到該筆申請刪除附件

| 項目   | 內容               |
|------|------------------|
| 年度   | 102年             |
| 種類代碼 | 公務人員高等考試三級考試(學士) |
| 類科   | 資訊處理             |
| 刪除說明 | 資料錯誤             |

| 修改項目   | 修改前  | 修改後  |
|--------|--|------|
| 羅馬拼音姓名 | Mona Rudao Kasifo'Isibabanela<br>toskueér* |      |
| 新增附件   |  | 兵役上傳 |

| 修改項目 | 修改前  | 修改後 |
|------|------|-----|
| 刪除附件 | test |     |

若要送交機關人事單位，請按【確定送出】按鈕。  
若要取消該筆申請資料，請按【取消整筆異動】按鈕

3. 申請新增資料：「基本」與「現職」資料不能申請「新增資料」。

【步驟1】：如有資料新增需求，以下以「專長技能」新增1筆專長技能資料為範例說明，點選【新增資料】鈕。

| 專長項目  | 證照名稱    | 認證機關 | 生效日期      | 證件字號                        |
|-------|---------|------|-----------|-----------------------------|
| 社會工作師 | 社會工作師證書 | 內政部  | 102.05.01 | 102年5月內授中社字<br>第1025960213號 |

專長項目：社會工作師  
 證照名稱：社會工作師證書  
 認證機關：內政部  
 生效日期：102年05月01日  
 證件日期文號：102年5月內授中社字第1025960213號  
 專長描述：  
 附件檔案：

資料修改   新增資料   刪除資料   全部附件   待送出人事人員校對：2筆

【步驟2】：於專長項目、證照名稱、認證機構名稱、生效日

### 期、證件日期文號、專長描述欄位輸入專長資料

|  |                      |
|--|----------------------|
| *專長項目  |                      |
| <input type="text"/>   | (代碼:)                |
| <small>(請輸入專長項目名稱關鍵字)</small>  |                      |
| *證照名稱  |                      |
| <input type="text"/>   |                      |
| 認證機關名稱   |                      |
| <input type="text"/>   |                      |
| 生效日期   | 證件日期文號               |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| 專長描述   |                      |
| <input type="text"/>   |                      |
| 附件檔案   |                      |
| 新增附件申請   |                      |
| <small>資料修改結束時，請務必點擊【待送出人事人員校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作，新增附件才會送人事單位審核!!</small> |                      |
| <input type="button" value="上傳檔案"/>                                      |                      |
| <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>      |                      |

【步驟3】：專長項目：請輸入專長項目關鍵字。

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| *專長項目                          |       |
| <input type="text" value="英"/> | (代碼:) |
| 英文初級(代碼：BA01)                  |       |
| 英文中級(代碼：BA02)                  |       |
| 英文中高級(代碼：BA03)                 |       |
| 英文高級(代碼：BA04)                  |       |
| 英文優級(代碼：BA05)                  |       |

挑選專長項目後，顯示該專長項目代碼

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| *專長項目                             |                                      |
| <input type="text" value="英文中級"/> | <input type="text" value="代碼:BA02"/> |
| <small>(請輸入專長項目名稱關鍵字)</small>     |                                      |

\*專長項目  
英文中級 (代碼:BA02)  
(請輸入專長項目名稱關鍵字)

\*證照名稱  
全民英檢中級

認證機關名稱  
財團法人語言測試中心

生效日期  
110年10月01日

證件日期文號

專長描述

附件檔案

新增附件申請

資料修改結束時，請務必點擊【待送出人事人員校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作，新增附件才會送人事單位審核!!

1. 英檢證書 [↓](#) [刪除檔案](#)

【步驟4】：專長技能資料輸入完成後，點選【確認】按鈕。

訊息

申請新增資料已儲存。  
畫面上的資料不會異動，待申請修改資料送出且人事單位審核更正報送後，才會更新！  
要繼續申請修改其他資料嗎？



【步驟5】：點選【確認】按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選【繼續申請】或【取消】取消。  
畫面右下角的【待送出人事人員校對：00 筆】筆數增加 1 筆。  
使用者須注意「申請新增資料須等人事單位審核更正報送後才會更新」。

| 2. 專長資料 - 新增    |     |                      |
|-----------------|-----|----------------------|
| 狀態：已送出(待人事單位處理) |     |                      |
| 申請日期：110.10.20  |     |                      |
| 處理日期：-          |     |                      |
| 修改項目            | 修改前 | 修改後                  |
| 專長項目            |     | 英文中級 (代碼:BA02)       |
| 證照名稱            |     | 全民英檢中級               |
| 認證機關名稱          |     | 財團法人語言測驗中心           |
| 生效日期            |     | 1101001              |
| 證件字號            |     |                      |
| 專長描述            |     |                      |
| 新增附件            |     | <a href="#">英檢證書</a> |

#### 4. 申請修改資料：

【步驟1】：如有資料修改需求，以下以「基本」的通訊處現居所及住宅電話與兵役資料、上傳附件為範例說明，點選【資料修改】按鈕。

現職 **基本** 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銜審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 借調

性別：女  
 出生日期：065年01月01日  
 婚姻：未婚  
 英文姓名：  
 原住民羅馬拼音姓名：Mona Rudao Kasifo'Isibabanala toskuér<sup>^</sup>  
 戶籍地址：955 臺東縣鹿野鄉  
 通訊處現居所：928 屏東縣東港鎮  
 住宅電話：  
 行動電話：0962  
 原住身分別：非原住民族  
 原住民族別：  
 身心障礙類別：  
 身心障礙等級：

**緊急通知人資料**  
 緊急通知人姓名：姚堂  
 緊急通知人關係：關係  
 緊急通知人電話(公)：  
 緊急通知人電話(宅)：05-  
 緊急通知人手機：0900-000000

**初任公職資料**  
 初任公職日：102年08月26日  
 初任公職原因：

**兵役資料**  
 役別：

[資料修改](#) 待送出人事人員校對：3筆

【步驟2】：點選【資料修改】按鈕後，欄位呈現可進行編輯作業。

\*性別  
女

\*出生日期  
065年01月01日

婚姻  
未婚

英文姓名 (應與護照證件相符)

原住民羅馬拼音姓名  
Mona Rudao Kasifo'lsibabanala toskuér^

\*戶籍地址  
955 臺東縣鹿野鄉

\*通訊處現居住所  
928 屏東縣東港鎮

住宅電話 (輸入格式：區域號碼以-為分隔，且字間不可空白)

行動電話  
0962

原住民身分別  
非原住民族

原住民族別

確認修改 取消

【步驟3】：輸入新的郵遞區號與地址及住宅電話、行動電話等。

\*戶籍地址  
100 台北市中正區濟南路一段2-2號

\*通訊處現居住所  
100 台北市中正區濟南路一段2-2號

住宅電話 (輸入格式：區域號碼以-為分隔，且字間不可空白)  
0223979298

行動電話  
0962111111

【步驟4】：輸入兵役資料

役別  
志願役

軍種  
陸軍

官(兵)科  
行政士

退伍軍階  
上兵

服役期間  
099年06月01日 至 099年09月30日

【步驟5】：按【上傳檔案】上傳證明文件電子檔

\* \* 上傳檔案：提供兵役相關資料電子檔上傳 \* \*

附件檔案

新增附件申請

資料修改結束時，請務必點擊【待送出人事人員校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作，新增附件才會送人事單位審核!!

上傳檔案

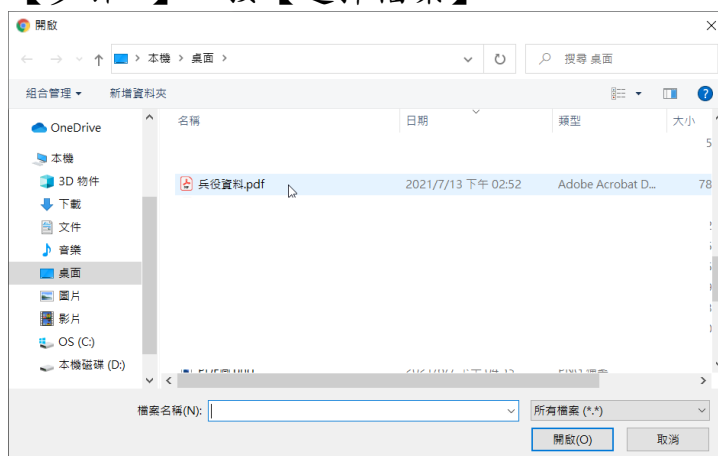
確認修改

取消





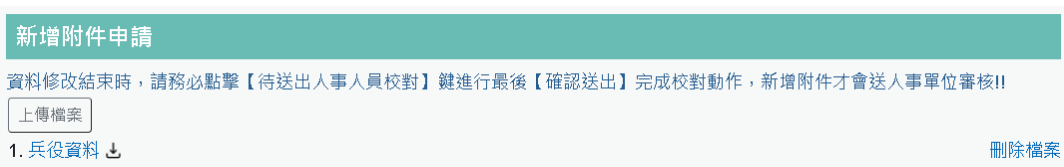
**【步驟 6】：按【選擇檔案】**



**【步驟 7】：輸入附件說明後，按【上傳】**



**【步驟 8】：按【上傳】**，新增附件申請，增加剛剛上傳的檔案



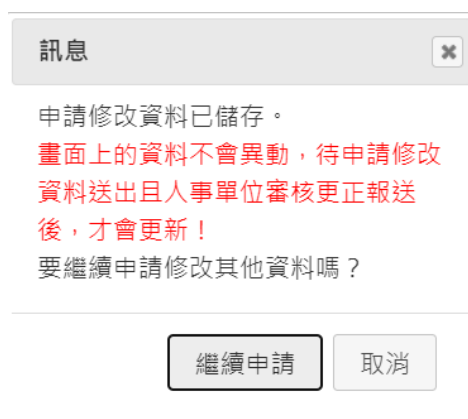
【注意】：點選附件(兵役資料)，可檢視上傳得附件內容；若不要此附件，請點後面刪除附件即可，新增資料或資料修改新增附件申請只能上傳一個附件，且附件不可以超過 1M。

【步驟 9】：完成後點選【確認修改】按鈕，若不儲存修改則點選取消。



【步驟 10】：點選【確認修改】按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選確認或取消。

畫面右下角的【待送出人事人員校對：00 筆】筆數增加 1 筆。使用者須注意「申請修改資料須等人事單位審核更正報送後才會更新」。



在此表別右上角也可以看到 ，表示此表別有資料尚未提交人事單位。

|            |  |
|------------|--|
| 性別：        | 女                                      |
| 出生日期：      | 065年01月01日                             |
| 婚姻：        | 未婚                                     |
| 英文姓名：      |  |
| 原住民羅馬拼音姓名： | Mona Rudao Kasifo'lsibabanala toskæér^ |
| 戶籍地址：      | 955 臺東縣鹿野鄉                             |
| 通訊處現居住所：   | 928 屏東縣東港鎮                             |
| 住宅電話：      |  |
| 行動電話：      | 0962                                   |
| 原住民身分別：    | 非原住民族                                  |
| 原住民族別：     |  |
| 身心障礙類別：    |  |
| 身心障礙等級：    |  |

緊急通知人資料

已提交人事單位  
看詳細資料

已提交人事單位  
看詳細資料

可以點選，顯示此筆申請的資料內容

資料修正紀錄

| 修改項目    | 修改前             | 修改後                  |
|---------|-----------------|----------------------|
| 戶籍地址    | 臺東縣鹿野鄉 (代碼:955) | 臺北市信義區市府路1號 (代碼:110) |
| 通訊處現居住所 | 屏東縣東港鎮 (代碼:928) | 臺北市信義區市府路1號 (代碼:110) |
| 住宅電話    |                 | 02-23979298          |
| 行動電話    | 0962            | 0910111111           |
| 役別      |                 | 志願役 (代碼:2)           |
| 軍種      |                 | 陸軍 (代碼:1)            |
| 官(兵)科   |                 | 行政士 (代碼:YN)          |
| 退伍軍階    |                 | 上兵 (代碼:71)           |
| 服役期間起日  |                 | 099年06月01日           |
| 服役期間迄日  |                 | 099年09月30日           |
| 新增附件    |                 | 兵役資料                 |

【步驟 11】：若已不再修改其他資料可點選【取消】鈕，進入待完成校對功能頁面或點選【確認修改】繼續修改其他表資料。

亦可於畫面右上點選【待送出人事人員校對：OO 筆】，進入待完成校對功能頁面進行最後資料校正。

5. 申請刪除資料：「基本」與「現職」資料不能申請「刪除資料」。

【步驟 1】：如有資料刪除需求，以下以「專長技能」為範例說明，點選【刪除資料】按鈕。



現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 **專長技能** 借調

| 專長項目  | 證照名稱    | 認證機關 | 生效日期      | 證件字號                    |     |
|-------|---------|------|-----------|-------------------------|-----|
| 社會工作師 | 社會工作師證書 | 內政部  | 102.05.01 | 102年5月內授中社字第1025960213號 | 檢視中 |

專長項目：社會工作師  
證照名稱：社會工作師證書  
認證機關：內政部  
生效日期：102年05月01日  
證件日期文號：102年5月內授中社字第1025960213號  
專長描述：  
附件檔案：

已提交人事單位  
看詳細資料

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：2筆

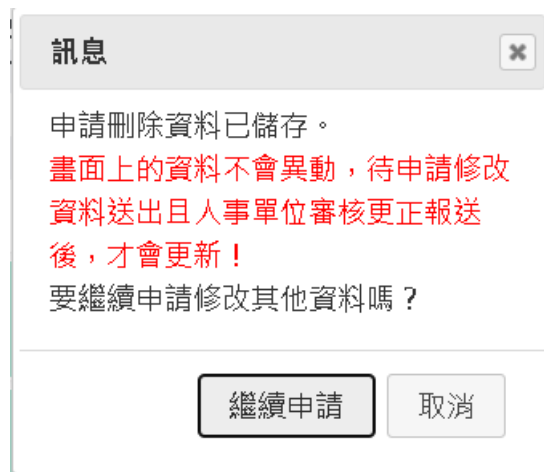
【步驟 2】：請輸入刪除說明，輸入完成後，請點【確定】按鈕。

刪除資料

刪除說明

無此證照資料

確定



【步驟3】：點選【確定】按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選【繼續申請】或【取消】。

畫面右下角的【待送出人事人員校對：OO 筆】筆數增加 1 筆。使用者須注意「申請修改資料須等人事單位審核更正報送後才會更新」。

| 項目     | 內容      |
|--------|---------|
| 證照名稱   | 社會工作師證書 |
| 專長項目代碼 | 社會工作師   |
| 刪除說明   | 無此證照資料  |

#### 6. 送出待完成校對資料：

為讓使用者進行最後修改、新增或刪除資料檢視申請資料內容，檢視無誤後請點選【確認送出】按鈕，申請資料才會給機關人事人員審核。

- 申請異動(新增、修改、刪除)資料，申請的資料沒有待送出人事人員校對，則按鈕中顯示「無」，如下圖：



請點選顯示上傳圖片，  
圖片檔案大小請勿超過1MB  
(檔案格式限定JPG與JPEG)

佔缺機關單位： 行政院人事行政總處 人事資訊處  
服務機關單位： 行政院人事行政總處 人事資訊處  
職稱： 專員

**現職資料**

主管級別：  
人員區分： 一般人員  
職務列等： 薦任第7職等 至 薦任第9職等  
現支職等俸級： 薦任第7職等本俸3級0445俸(薪)點  
暫支俸點：  
職系： 統計  
員工代號：

**任職資料**

任職原因： 本機關調升  
任職生效日期： 107年01月31日  
實際到職日期： 107年01月31日

**其他**

辦公室電話： 02-

資料修改 待送出人事人員校對： **OO筆**

- 申請異動(新增、修改、刪除)資料，申請的資料有待送出人事人員校對，則按鈕中顯示「OO筆」資訊，如下圖：



請點選顯示上傳圖片，  
圖片檔案大小請勿超過1MB  
(檔案格式限定JPG與JPEG)

佔缺機關單位： 行政院人事行政總處 人事資訊處  
服務機關單位： 行政院人事行政總處 人事資訊處  
職稱： 專員

**現職資料**

主管級別：  
人員區分： 一般人員  
職務列等： 薦任第7職等 至 薦任第9職等  
現支職等俸級： 薦任第7職等本俸3級0445俸(薪)點  
暫支俸點：  
職系： 統計  
員工代號：

**任職資料**

任職原因： 本機關調升  
任職生效日期： 107年01月31日  
實際到職日期： 107年01月31日

**其他**

辦公室電話： 02-

資料修改 待送出人事人員校對：**1筆**

**【步驟1】**：點選**【待送出人事人員校對：OO筆】**按鈕後，顯示待送出的資料。

| 基本資料 - 修改 |     |                          |  | 取消整筆異動 |
|-----------|-----|--------------------------|--|--------|
| 修改項目      | 修改前 | 修改後                      |  |        |
| 戶籍地址      |     | 臺北市中正區濟南路一段2-2號 (代碼:100) |  | 取消異動   |
| 通訊處現居所    |     | 臺北市中正區濟南路一段2-2號 (代碼:100) |  | 取消異動   |
| 住宅電話      |     | 0223979298               |  | 取消異動   |
| 行動電話      |     | 0962333333               |  | 取消異動   |
| 緊急通知人姓名   | 任   | 任                        |  | 取消異動   |

| 學歷資料 - 修改 ( 碩士 ) |              |               |  | 取消整筆異動 |
|------------------|--------------|---------------|--|--------|
| 修改項目             | 修改前          | 修改後           |  |        |
| 證書日期文號           | (92)政碩256027 | (92)政碩2560271 |  | 取消異動   |

| 考試資料 - 修改 ( 081年   特種考試外交行政人員考試丙等考試   外交行政人員 ) |           |                  |  | 取消整筆異動 |
|--|-----------|------------------|--|--------|
| 修改項目   | 修改前       | 修改後              |  |        |
| 錄取等第   | 中等 (代碼:3) | 最優 ( 特優 ) (代碼:1) |  | 取消異動   |
| 最高考試(0 : 非最高考試 ; 1 : 最高考試)                     |           | 0                |  | 取消異動   |

【步驟2】：若確認無誤，點選【確定送出】鈕，送出後「等待機關人事單位處理」。

要取消申請資料修改，點選該筆資料的【取消整筆異動】或【取消異動】按鈕，跳出網頁訊息確認是否要取消。

訊息 ✕

取消異動後須重新進行資料異動作業，確定要取消整筆異動？

【步驟3】：若點選點選【確定送出】鈕，送出後「等待機關人事單位處理」



## 二. 修改進度查詢



【步驟 1】：使用者點選「修改進度查詢」，將預設顯示近 3 個月的資料。

【步驟 2】：瀏覽各筆申請資料目前狀況。

\*狀態  
 待處理  修改完成  審核未通過

申請修改日期  
 110/09/24 ~ 110/12/24

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

**1. 專長資料 - 刪除 ( 社會工作師 | 社會工作師證書 )**

狀態： 已送出(待人事單位處理)  
 申請日期： 110.10.20  
 處理日期： -

| 項目     | 內容      |
|--------|---------|
| 證照名稱   | 社會工作師證書 |
| 專長項目代碼 | 社會工作師   |
| 刪除說明   | 無此證照資料  |

**2. 專長資料 - 新增**

狀態： 已送出(待人事單位處理)  
 申請日期： 110.10.20  
 處理日期： -

| 修改項目 | 修改前 | 修改後            |
|------|-----|----------------|
| 專長項目 |     | 英文中級 (代碼:BA02) |
| 證照名稱 |     | 全民英檢中級         |

[查詢](#)

【步驟3】：若人事單位已審核完成，申請者將收到系統以 eMail 回覆通知處理狀況。



【步驟4】：申請狀態共分為3種，說明如下

- 已送出「待人事單位處理」

\*狀態  
 待處理  修改完成  審核未通過

申請修改日期  
 110/09/26 ~ 110/12/26

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

1. 專長資料 - 刪除 ( 社會工作師 | 社會工作師證書 )

狀態： 已送出(待人事單位處理)  
 申請日期： 110.10.20  
 處理日期： -

| 項目     | 內容      |
|--------|---------|
| 證照名稱   | 社會工作師證書 |
| 專長項目代碼 | 社會工作師   |
| 刪除說明   | 無此證照資料  |

2. 專長資料 - 新增

狀態： 已送出(待人事單位處理)  
 申請日期： 110.10.20

[查詢](#)

- 修改完成，表示人事單位已完成料修改。

4. 社 基本資料 - 修改

狀態： 修改完成  
 申請日期： 110.08.04  
 處理日期： 110.08.04

| 修改項目 | 修改前        | 修改後             |
|------|------------|-----------------|
| 性別   | 男          | 女               |
| 出生日期 | 047年08月18日 | 047年08月19日      |
| 戶籍地址 |            | 台中市北屯區 (代碼:406) |

- 審核未通過，以紅色文字顯示未通過原因及人事單位處理日期

3. 社 專長資料 - 修改 ( 烹飪廚藝 | test )

狀態： 審核未通過  
 (原因：重送)  
 申請日期： 110.08.04  
 處理日期： 110.08.04

| 修改項目 | 修改前            | 修改後             |
|------|----------------|-----------------|
| 專長項目 | 烹飪廚藝 (代碼:A005) | 英文中高級 (代碼:BA03) |
| 證照名稱 | test           | test證照名稱        |

【注意】修改完成之資料入檔時間有落差，狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。