

# 嘉義縣政府 113 年度網際網路版人力資源管理資訊系統輔導獎懲實施計畫

113 年 4 月 8 日府人福字第 1130086408 號函公布

## 一、計畫依據：

依據行政院人事行政總處「113 年度人事業務績效考核項目及評分標準」辦理。

## 二、計畫目的：

為落實分區輔導制度，增進人事資訊種籽教師與受輔導機關、學校間聯繫效益，加強專（兼）任（辦）人事人員人事資訊處理概念，提升種籽教師實務輔導經驗，特訂定本計畫。

## 三、實施對象：本府所屬人事資訊種籽教師。

## 四、實施期間：自 113 年 1 月至 113 年 12 月止。

## 五、種籽教師負責輔導所屬責任區內之機關學校之各項人事資訊業務：

- (一) 每月以資訊成績全數達 100 分為目標。
- (二) 人員 WebHR 主管級別、職稱、職系、人員區分、現支官職等、經歷、學歷、考試、考績、銓審、動態(如留職停薪)等資料建檔正確性及完整性。(詳如人事資料檢核規則)
- (三) 完成 WebHR 組織編制與個人職務編號資料扣合作業。
- (四) 即時處理當事人申請校正資料及完成人事資料鎖定。
- (五) 完成 MyData 使用服務項目開啟設定。
- (六) 更正 A1 人事資料報送服務網考績銓審資料、填報 A4 調查表系統身心障礙及原住民調查表及 D5 組職員額管理系統。
- (七) 退撫整合平台退休撫卹(慰)資料建檔正確性及完整性。
- (八) 協助本府人事處交辦業務及各項調查表填寫。

## 六、獎勵標準：

### (一) 嘉獎二次：

- 1、擔任人事資訊研習講師者。
- 2、就人事資訊業務提出具體創新建議，並經本府採納實施者。

(二) 嘉獎一次：

協助各責任區之機關學校完成 WebHR 組織編制與個人職務編號資料扣合作業、A1 人事資料報送服務網與銓敘部銓審考績資料比對、A7 人事資料考核、退撫整合平台退休撫卹(慰)資料建檔正確性及完整性均無扣分者。

七、懲處標準：

- (一) A1 銓審及考績資料、A7 人事資料考核成績未達 100 分，記「缺點」1 次。
- (二) 未配合退撫整合平台及 WebHR 組織編制與個人職務編號資料扣合等相關交辦作業，記「缺點」1 次。
- (三) 未配合本府填報相關報表或調查表，記「缺點」1 次。
- (四) 如全年度內人事資料考核總成績有 2 次以上(含)未達 100 分，則需撰寫至少 1,000 字以上之書面檢討報告(含未達 100 分原因及未來檢討修正方式)。

八、本計畫如有未盡事宜，得適時修正之。

## 人事資料檢核規則

檢核項次	檢核項目	是否計分	檢核明細說明
1	經歷資料合理性	是	1 表 19 任職之派令生效日,日期需為 7 碼(102 年 1 月 1 日起檢核範圍由最近 3 筆經歷調整為 1 月最近 6 筆、2 月最近 9 筆、3 月起所有經歷)
			2 表 19 卸職之派令生效日,日期需為 7 碼(102 年 1 月 1 日起檢核範圍由最近 3 筆經歷調整為 1 月最近 6 筆、2 月最近 9 筆、3 月起所有經歷)
			3 表 19 實際到職日,日期需為 7 碼(102 年 1 月 1 日起檢核範圍由最近 3 筆經歷調整為 1 月最近 6 筆、2 月最近 9 筆、3 月起所有經歷)
			4 表 19 實際卸職日,日期需為 7 碼(102 年 1 月 1 日起檢核範圍由最近 3 筆經歷調整為 1 月最近 6 筆、2 月最近 9 筆、3 月起所有經歷)
			5 表 19 經歷期間重疊(102 年 1 月 1 日起新增,檢核範圍為 1 月最近 6 筆、2 月最近 9 筆、3 月起所有經歷)
			6 表 19 離職日不可同時 2 筆以上為空白(102 年 1 月 1 日起新增,檢核範圍為 1 月最近 6 筆、2 月最近 9 筆、3 月起所有經歷)
			7 表 19 經歷資料沒有連續
			8 第 1 筆表 19 經歷資料派令生效日不可晚於第 1 筆考績資料年別或第 1 筆銓審生效日(教育人員之考績年別以學年制計算)
			9 經歷資料之實際到職日不可晚於實際離職日
			10 最近一筆表 19 和表 2 欄位需相同
			11 一筆動態未結束(沒有動態原因二)前,不應有新的動態。
			12 人員卸職原因為特定代碼時,不應有後續經歷資料。
2	機關類型、人員區分與職務列等合理性	是	1 列等官職等代碼不可為空白,除適用法官法且無列等官職等者外
3	職員至少要有表 1 與表 5 資料	是	1 有表 2 資料且人員區分為 01-14、71-74 者,須有表 1 與表 5 資料
			2 表 34 銓審資料之審查結果若為「以機要人員任用」,其對應之表 19 經歷資料之任職原因必須為「機要人員任用」
4	出生年月日合理性	是	1 出生日期長度需為 7 碼
			2 除政務人員、民選首長、司法官、檢察官、大專院校教育人員外,其餘年齡不可小於 15 歲及不可大於 66 歲。(年齡計算以至上月底之足歲為準)。
5	服務年資合理性	是	1 服務年資初任公職日需為 7 碼
			2 除政務人員、民選首長、司法官、檢察官外,服務年資不可小於 0

檢核項次	檢核項目	是否計分	檢核明細說明
			年及不可大於 55 年；服務年資計算以月為計算單位；計算方式：統計年月-初任年月-中斷年月+(義務役服役日數+大專折抵役期日數)/30+1。
6	現職職務列等合理性	是	<p>1 現職教育人員職務列等合理性:職務列等第一組起值須為數字且不可空白，職務列等第一組迄值須為數字且不可空白，職務列等第一組迄值須大於起值，現支薪點須大於等於 0090，現支薪點需為 4 碼且不得為空白</p> <p>2 現職警察人員職務列等合理性:現支薪點須大於等於 0090，現支薪點需為 4 碼且不得為空白</p> <p>3 現職非教育、警察人員及現支官職等非政務人員,民選首長職務列等合理性:職務列等第一組起值不可空白，現支薪點須大於等於 0090，現支薪點需為 4 碼且不得為空白</p> <p>4 現職非教育、警察人員及列等統計為 D16-D20 職務列等合理性:職務列等第一組起值不可空白</p> <p>5 鄉長、鎮長、鄉(鎮)長、市長、縣長之官職等需為 F 開頭</p> <p>6 副縣長、副市長之官職等需為 H 開頭</p> <p>7 山地原住民區區長之官職等需為 F06</p> <p>8 第 1 組及第 2 組之起迄職等不可完全相同</p> <p>9 職務列等為 P、Q 類之人員，其起迄相差不應大於或等於 3</p>
7	經歷職務列等合理性	是	<p>1 經歷為教育人員職務列等合理性:職務列等第一組起值須為數字且不可空白，職務列等第一組迄值須為數字且不可空白</p> <p>2 經歷為非教育人員職務列等合理性:職務列等第一組起值不可空白</p> <p>3 職務列等之起迄值若非數字，則起值之第 1 碼應等同迄值之第 1 碼。</p> <p>4 100 年後之經歷：職務列等之起值不應等同職務列等之迄值，若相等則迄值應為空白。</p> <p>5 093 年後之經歷：職務列等之起值不應等同職務列等之迄值，若相等則迄值應為空白。</p> <p>6 093 年前之經歷：職務列等之起值不應等同職務列等之迄值，若相等則迄值應為空白。</p> <p>7 職務列等為 P、Q 類之人員，其起迄相差不應大於或等於 3</p>
8	民選首長主管級別合理性	是	1 民選首長(官職等為 F01、F03~F05 或職稱為 A044、1161、1162、1175)其主管級別應為首長
9	職系欄位資料合理性	是	<p>1 現職人員人員區分欄與職系欄對應關係合理性:政風人員職系應為 3402 或 3403 或 4402 或 3406 或 A303</p> <p>2 現職人員人員區分欄與職系欄對應關係合理性:人事人員職系應為</p>

檢核項次	檢核項目	是否計分	檢核明細說明
			<p>3105 或 3101 或 A101 或 A107</p> <p>3 現職人員人員區分欄與職系欄對應關係合理性：人員區分為主計人員(07、71~73)時職系應為 3301~3305 或 A201~A203，或主計人員(74)職系應為 3301~3305 或 3501 或 A201~A203 或 A501</p> <p>4 現職人員人員區分欄與職系欄對應關係合理性：審計人員職系應為 3303 或 3306 或 A202 且不可為空白</p> <p>5 表 2「現支官職等」為 P 類或 Q 類者，則「職系」不可空白。</p> <p>6 表 2 職系代碼應在代碼系統職系的有效期間(依實際到職日期 1090116 之後才比對代碼系統的有效期間，實際到職日期 1090116 之前不可使用 1090116 以後生效之新職系代碼)</p> <p>7 表 19 職系代碼應在代碼系統職系的有效期間(依實際到職日期 1090116 之後才比對代碼系統的有效期間，實際到職日期 1090116 之前不可使用 1090116 以後生效之新職系代碼)</p>
10	現職人員人員區分欄與官職等欄對應關係合理性	是	<p>1 現職人員人員區分欄與官職等欄對應關係合理性：警察人員現支官職等第一碼應為 G，且不可為空白</p> <p>2 現職人員人員區分欄與官職等欄對應關係合理性：關務人員現支官職等第一碼應為 K，且不可為空白</p> <p>3 現職人員人員區分欄與官職等欄對應關係合理性：交通事業人員現支官職等第一碼應為 M，且不可為空白</p> <p>4 職務列等起迄有 G 類之人員，其人員區分只允許 03, 11</p>
11	新任或卸職人員應於實際到職或卸職日起 15 日內報送其人事資料(不計分)	否	<p>1 新任或卸職人員應於實際到職或卸職日起 15 日內報送其人事資料。</p>
12	下列各表日期需為正確日期格式(非必填者可為空白)	是	<p>1 表 1 基本資料檔出生日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>2 表 2 現職資料檔派令生效日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>3 表 2 現職資料檔實際到職日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>4 表 2 現職資料檔卸職生效日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>5 表 2 現職資料檔實際離職日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>6 表 19 經歷資料檔派令生效日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>7 表 19 經歷資料檔實際到職日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>8 表 19 經歷資料檔卸職生效日期需為 7 碼且需為數字</p> <p>9 表 19 經歷資料檔實際離職日期需為 7 碼且需為數字</p>

檢核項次	檢核項目	是否計分	檢核明細說明	
			10	表 35 動態資料檔動態生效日期一需為 7 碼且需為數字
			11	表 35 動態資料檔動態生效日期二需為 7 碼且需為數字
			12	表 20 考績資料檔核定日期需為 5 碼或 7 碼確且需為數字
13	下列各表欄位需使用正確代碼(非必填者可為空白)	是	1	表 2 現職資料檔職稱需為正確代碼
			2	表 2 現職資料檔現支官職等需為正確代碼
			3	表 2 現職資料檔人員區分需為正確代碼
			4	表 19 經歷資料檔職稱需為正確代碼(95 年 1 月 1 日起之經歷資料納入此項檢核)
			5	表 20 考績資料檔區分代碼需為正確代碼
			6	表 35 動態資料檔年資區分需為正確代碼
			7	表 35 動態資料檔動態原因一需為正確代碼
			8	表 35 動態資料檔動態原因二需為正確代碼
			9	表 2 現職資料檔人事人員職稱需正確代碼
14	各表特定欄位不可為空白	是	1	表 2 現職資料檔服務單位不可為空白
			2	表 19 經歷資料檔服務機關名稱不可為空白
			3	表 19 經歷資料檔職稱不可為空白
			4	表 20 考績資料檔年別不可為空白
			5	表 19 經歷之每筆人員區分不可空白且為正確人員區分代號
			6	表 19 經歷(93 年以後任職)資料檔的任職原因不可空白且為任職原因代號
			7	非現職之表 19 經歷(93 年以後卸職)資料檔的卸職原因不可空白且為卸職原因代號
15	主管機關首長、副首長、幕僚長及一級主管人員資料無誤且職稱資料正確	是	1	需有機關首長資料,與名錄系統比對,首長資料需正確
			2	副首長人數需正確,與名錄系統比對,副首長資料需正確
			3	幕僚長人數需正確,與名錄系統比對,幕僚長資料需正確
			4	一級主管人數需正確,與名錄系統比對,一級主管資料需正確
16	首長資料無誤且職稱資料正確	是	1	需有機關首長資料,與名錄系統比對機關首長資料需正確
17	主管級別資料需正確	是	1	現職職稱應為主管者(如主任、科長等)其主管級別不得為空白(102 年 1 月 1 日起計分)
			2	現職職稱應非主管者(如科員、辦事員等)其主管級別需為空白(102

檢核項次	檢核項目	是否計分	檢核明細說明	
				年 1 月 1 日起計分)
18	現職人員之實際到職日期不得超過派令生效日 1 個月(不計分)	否	1	實際到職日需為 7 碼且不可為空白(派令生效日一個月後起開始檢查)
			2	實際到職日不得超過派令生效日一個月(派令生效日一個月後起開始檢查)
			3	實際到職日及派令生效日需為數字
19	初任公職日與出生日期之差不可小於 15 年	是	1	初任公職日需為 7 碼且為數字
			2	出生日期需為 7 碼且為數字
			3	初任公職日與出生日期之差不可小於 15 年
20	現職身分證號如係本國人其格式需正確	是	1	本國人現職身分證號如係本國人為統一證號(10 碼, 第 1 碼範圍為 A 至 Z, 第 2 碼為性別其值為 1 或 2 或 A 至 D, 第 3 碼後為數字), 而且其格式需正確。
			2	外國人現職身分證號如係外國人第 1 碼應為 @, 第 2 碼為性別其值為 1 或 2
21	俸級、俸點資料合理性	是	1	表 2 現職支薪俸點需為 4 碼, 且需大於 0090
			2	表 2 資位人員現支官職等為 M2~M6 開頭佐級以上人員, 其俸級不可為空白
22	現職之卸職原因、日期及實際離職日應同時為空白或同時不為空白。	是	1	表 2 現職之卸職原因、日期及實際離職日應同時為空白或同時不為空白
23	學歷資料合理性	是	1	表 5 學歷學校名稱不得為空白且長度至少為 4 碼
			2	「學校名稱」若存在對應之機關代碼, 「學校代碼」不應空白
			3	「學校代碼」不為空白者, 需為正確之機關代碼
			4	學校類型與教育程度不合
24	考試資料合理性	是	1	表 6 考試資料檔種類代碼需為正確代碼
			2	表 6 考試資料檔考試年度不可為空白
			3	任職原因: 「考試錄取分配原機關訓練學習(1301)」、「考試錄取分配他機關訓練學習(1302)」、「考試錄取分配他機關訓練學習(2012)」、「考試及格分發轉任(Z021)」、「考試及格分發任用(0101)」及「考試錄取分配訓練學(實)習(0102)」者, 表 6 考試資料檔均需報送(實際到職日一年後起開始檢查)
			4	表 2 任職原因與考試相關時, 表 6 應至少存在一筆考試資料

檢核項次	檢核項目	是否計分	檢核明細說明	
25	日期資料邏輯合理性	是	1	表 1 服役起日及服役迄日需同時存在或同時不存在
			2	表 5 修業起日不可空白
			3	表 5 修業年月起迄若不為空白，其資料長度需為 3 碼(年份)或 5 碼(年份+月份)
			4	表 5 修業年月(起)、修業年月(迄)之長度若為 5 碼，則其月份(第 4、5 碼)需為 01~12。
			5	表 5 修業迄日應大於等於修業起日
			6	表 5 修業起日年份應大於表 1 出生年份
			7	若是教育程度(學位)不是自修(90)，且修業狀況為畢業，則修業迄日之年份需大於等於人員 7 歲之年份。
			8	表 19 任職派令生效日需大於等於人員年齡 12 歲之年份
			9	表 19 任職派令生效日需小於等於該筆經歷資料之實際到職日
			10	表 19 派令生效日需小於等於該筆經歷資料之卸職派令生效日
			11	表 19 實際離職日應小於等於人員 66 歲之年份
			12	表 20 核定日期不應大於今日日期
			13	表 34 派令生效日不可空白，其資料長度需為 7 碼(年份+月份+日)
			14	表 34 派令生效日需至少對應到一筆表 19 派令生效日
			15	表 34 核定日期不可空白，其資料長度需為 5 碼(年份+月份)或 7 碼(年份+月份+日)
			16	表 34 核定日期不可小於派令生效日
			17	表 34 銓審生效日不可空白，其資料長度需為 5 碼(年份+月份)或 7 碼(年份+月份+日)
			18	表 20 核定日期不可空白，其資料長度需為 5 碼(年份+月份)或 7 碼(年份+月份+日)
			19	表 20 核定日期年份需大於考績年別
			20	表 1 兵役代碼為義務役時，服役期間迄日減服役期間起日不應超過 3 年
			21	表 5 修業起日應至少大於生日 5 年(含)以上
26	姓名資料格式正確性	是	1	各表姓名資料不應出現數字或特殊符號
27	考績資料合理性	是	1	「考績等次」之文字僅限甲, 乙, 丙, 丁, 一, 二, 三, 優, 良, 未, ''

## 嘉義縣所屬機關學校輔導員人事資訊業務輔導回報表

輔導機關（學校）：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_

填報日期：113 年      月      日

日期	受輔導機關學校	輔導項目類別	輔導內容及處理方式	備註

※填表人(請核章)：\_\_\_\_\_ ※聯絡電話：\_\_\_\_\_

## ※填表說明：

- 一、輔導員請於 113 年 8 月 30 日(星期五)前，依具體事項填報本表，並將<sup>1</sup>可編輯電子檔及<sup>2</sup>加蓋職名章之書面報表掃描檔，以電子郵件傳復 [elmolin@mail.cyhg.gov.tw](mailto:elmolin@mail.cyhg.gov.tw)。
- 二、「受輔導機關學校」：請依填報日期前最新之分配學校分別進行輔導。
- 三、「輔導項目類別」：請填列輔導項目，例如 WebHR 人事服務網、AI 銓審及考績資料比對相關操作問題、WebHR 組織編制與個人職務編號資料扣合作業等。
- 四、「輔導內容及處理方式」：請敘明具體處理內容或討論結果。
- 五、「備註」：其他需回報紀錄事項。
- 六、本報表若不敷使用，請自行延伸欄位填寫。