110年人事資訊重點工作人事資料鎖定





▶ 人事資料鎖定



▶相關工作與期程

行政院人事行政總處 Directorate-General of Personnel Administration Executive Yuan



▶ 何謂人事資料鎖定?

- ▶ 具有[鎖定]權限之人員,可將人事21表資料上鎖。
- ▶資料一經鎖定,即不可更改。
- ▶ 具有[解鎖]權限之人員,可將上鎖之人事資料解鎖,再次 編輯。

▶人員調至其他主管機關,不影響其資料鎖定狀態。

人事資料鎖定

▶ 為何需要人事資料鎖定?

- ▶避免新任人事人員因法規不熟悉,錯誤修改人事資料。
- ▶數位治理時代,透過已認證之資料,可將各項人事業務線 上化、無紙化。
 - (例:公務人員個人福利事項、退休申辦...)
- ▶經鎖定之資料,可視為已認證。後續使用資料,不必再重 覆查證。



需鎖定的資料表

表別	鎖定欄位		
表01基本資料	兵役資料		
表05學歷	整筆資料		
表06考試	整筆資料		
表16家屬	家屬姓名及稱謂		
表19經歷	整筆資料		
表20考績	整筆資料		
表34銓審	整筆資料		
表35動態	整筆資料(先鎖起日,再鎖迄日)		
表38教師敘薪	整筆資料		
表51專長	整筆資料		



鎖定作法 - WebHR個人基本資料子系統

▶ 權限設定



▶被授權者必須具備WebHR個人子系統編修權限。

▶鎖定權限

▶ 主管機關可設定所屬各機關授權方式
✓ 具備個人資料編修權限者即有鎖定權限。

✓ 需經系統管理者授予鎖定權限。

▶解鎖權限

▶由系統管理者授予解鎖權限。

鎖定作法 - WebHR 個人基本資料子系統

▶ 鎖定/解鎖

▶提供單一表別中,單筆資料或全部資料鎖定。

▶經鎖定之資料,僅能檢視。





鎖定作法A - WebHR新進人員自行填寫資料



※設定新任人員臨時帳號前,人事人員需先於WebHR執行任免遷調:報到作業建檔及更新資料庫。

※ 未來一律採用此方式由新進人員提供資料。

※資料匯入WebHR時自動鎖定之功能,預計於110.07提供。

鎖定作法B - MyData個人資料校對/新增1



※當事人申請校對資料完成修 正後,建議人事人員可一併手 動鎖定資料。

※ 當事人表1、表5、表6、表 16、表51有更新時,建議一律 由當事人自行於MyData修正/ 新增,資料再帶入WebHR。

※此做法目前系統功能已完備。

※110.07 再增加當事人校對後 確認資料可鎖定之功能。

鎖定作法B - MyData個人資料校對/新增2

▶WebHR待辦事項

▶系統自動判別是否完成

- ▶109.06.19起,系統自動判別「個人資料校對」及「證明書申請」之待辦事項是否完成。
- ▶WebHR首頁增加顯示待辦事項完成率(可一併查詢所屬 機關)

訊息:資料查詢成功!共1筆資料。

查詢 清畫面



鎖定作法C - 與其他資料勾稽自動鎖定

▶ 與其他來源資料勾稽比對,由系統自動上鎖。

▶主要針對既有資料,由系統排程程式自動比對。

▶ 兩邊資料完全一致才上鎖。

▶ 預計110.07上線

▶範例

▶教師考績可與考績子系統資料勾稽、公務人員考績可 與銓敘部考績資料勾稽。

▶教師敘薪資料可與WebHR中等子系統之敘薪資料勾稽 比對。

▶銓審資料可與銓敘部銓審資料比對。

鎖定作法D - 與業務勾稽自動鎖定

- ▶結合業務審(核)定結果發生,資料自動更新並上鎖。
 - ▶ 110.07上線



- 公務人員考績審定資料由銓敘部轉入後,自動更新個人表 20並鎖定。
- ▶ 銓審資料由銓敘部審定轉入時,自動更新個人表34並 鎖定。
- ▶教師敘薪資料由WebHR中等子系統敘薪核定後,自動 更新個人表38並鎖定。

鎖定作法E - 其它介接資料:主動訊息提醒

▶於WebHR介面提供其他來源資料手動鎖定提醒

▶高普考分配系統資料

▶ 預計110.07提供

▶生活津貼家屬資料

▶ WebHR個人表16已有功能

▶考試院請證及考試資料

▶ WebHR個人表6已有功能

▶繳納退撫基金資料

▶ WebHR個人表19已有功能

相關工作與期程 - 各表鎖定作法1

表別	鎖定作法				
	A 新進人員 自行填寫 自動鎖定 (110.07)	B MyData校正 MyData新增 手動鎖定 (已有功能)	C 系統勾稽 自動鎖定 ⑴110.07)	D 結合業務 自動鎖定	E 系統提供 輔助訊息 手動鎖定
表01兵役資料	未來資料	既有資料			
表05學歷	未來資料	既有資料 未來資料			
表06考試	未來資料	既有資料 未來資料		升官等訓 資料 _(已有功能)	考試院 請證資料 _(已有功能)
表16家屬	未來資料	既有資料 未來資料			生活津貼 家屬資料 (已有功能)

相關工作與期程 - 各表鎖定作法2

表別	鎖定作法				
	A 新進人員 自行填寫 自動鎖定 (110.07)	B MyData校正 MyData新增 手動鎖定 (已有功能)	C 系統勾稽 自動鎖定 ⑴110.07)	D 結合業務 自動鎖定 (110.07)	E 系統提供 輔助訊息 手動鎖定
表19經歷		既有資料		未來資料	退撫基金 繳費資料 (已有功能)
表20考績			既有資料	未來資料	
表34銓審			既有資料	未來資料	

表19:任免子系統發派、報到時,前一筆經歷資料自動鎖定。
表20:結合考績子系統強制鎖定,屆時將禁止於個人子系統新增未來資料。
表34:結合任免子系統強制鎖定,屆時將禁止於個人子系統新增未來資料。

相關工作與期程 - 各表鎖定作法3

表別	鎖定作法				
	A 新進人員 自行填寫 自動鎖定 (110.07)	B MyData校正 MyData新增 手動鎖定 (已有功能)	C 系統勾稽 自動鎖定 ⑴110.07)	D 結合業務 自動鎖定 (110.07)	E 系統提供 輔助訊息 手動鎖定
表35動態			既有資料 未來資料		
表38教師敘薪			既有資料	未來資料	
表51專長	未來資料	既有資料			

 表35:因報送銓敘部有時間差,當事人留停時,人事人員可先於表35輸入資料, 後續系統每日比對銓敘部資料,比對一致即上鎖。(起、迄資料分開鎖)
表38:結合系統教師敘薪功能強制鎖定,屆時將禁止於個人子系統新增未來資料。

相關工作與期程 -人事績效考核

▶ A7考核系統分數級距變更

▶現行正確率級距

▶ 99% × 97% × 95% × 90%...

▶ 未來正確率級距

▶ 99.5% \ 99% \ 98.5% \ 98%...

A7考核系統建立重點檢誤規則
檢誤結果依重要性分類顯示
重點檢誤規則提供修正之時間較短

相關工作與期程 -人事績效考核

▶MyData校正案件處理時間加入年度績效考核

當事人申請校對資料,人事人員須於10工作日完成修正及 回復案件處理結果。

(110年度考核項目)





