

宜蘭縣政府 WebHR 資訊業務流程標準化－人員報到作業－小秘訣

(1-8 項)

主題：人員報到作業 1－個人資料接收（本項係由縣府人事處吳億製作之資料）

個人資料接收：（本機關及縣內人員為同一資料庫免接收資料，縣外人員需接收資料）

一、本機關人員：免做本階段作業。

二、縣內人員：電洽確認縣內 WebHR 使用機關學校辦理完成卸職，即可到「任免遷調」系統下－報到離職－人員報到－報到資料建檔」建檔新任人員。

三、縣外人員：（非本府所屬機關學校人員、鄉鎮市公所及代表會人員）。

（一）資料接收：

1.方法一：按左側「個人資料」系統下－「人事傳輸」－機關人員資料接收－選「作業方式－擷取報送服務網資料」，輸入「原機關代碼」及「報到者身分證號」，按「入檔」。

2.方法二：（不會直接稽催原機關）：

a.在「eCPA-應用系統－A1：人事資料報送服務網個人資料－下載專區（左側清單）－人員到職出建檔下載－輸入「原機關代碼」及「報到者身分證號」，按「查詢」。

b.出現報到者資料後，按「下載」，存檔在桌面。

c.在「個人資料」系統下－「人事傳輸」－機關人員資料接收作業方式（人工資料轉入）－檔案來源（選擇桌面之下載檔案），按「入檔」。

d.待入檔成功後，再刪除桌面之下載檔案。

（二）約 30 分鐘後，即可到「任免遷調－報到離職－人員報到－報到資料建檔」建檔新任人員。

主題：人員報到作業 2－報到資料建檔

按左側「任免遷調」系統下－報到離職－人員報到－報到資料建檔」

a：按「新增」－擷取「派免令」或「教師聘書」之資料帶入空格內輸入資料－藍色欄位必填－確認儲存－表示完成。

b：如為考試新進錄取人員，個人無公務人員資料時－按「新增」輸入資料－藍色欄位必填－確認儲存－表示完成。

主題：人員報到作業 3－報到資料更新作業

按左側「任免遷調」系統下－報到離職－人員報到－報到資料更新作業－按「查詢」未更新－待出現資料時於選項打v－出現 未更新－並於「更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各系統」前選項打v－按更新資料庫－更新狀態出現「已更新」表二資料欄出現「有」－確認儲存－表示完成。

主題：人員報到作業 4－資料檢誤

- 一、a.按左側「個人資料」系統下－個人基本資料－基本資料－人事 21 表資料維護－按「查詢」－選在職－選取人員後－「表一」及「表二」檢查相關欄位是否填畢。
b.若為考試新進錄取人員－「其他表」中－「表 1.2.5.19」為必填欄位。
- 二、按左側「個人資料」系統下－個人基本資料－基本資料－人事 21 表資料維護－按「查詢」－選在職－選取人員後－按「資料檢誤」－出現選取人員「身分證號」後－按「開始檢誤」；畫面上出現「系統會清除上次錯誤，訊息記錄檔確定執行嗎？」－按「確定」－此時左上角出現訊息：檢誤完成共 1 人－接著按「回上頁」－檢查頁面最下列檢誤碼出現：全部正確或 S 類－按「儲存」－表示完成。

主題：人員報到作業 5－相片匯入

- 一、相片匯入：WebHR 提供以相片圖檔或壓縮檔兩種方式入檔。入檔檔案以身分證號或姓名為檔名（四種組合），系統會自動以檔名進行判斷該人員在表二是否有資料，才進行入檔動作。
- 二、操作方法：
 - (一). 批次轉入相片資料：相片作業>相片管理作業>批次輸入相片資料>檔案命名方式 >選取傳入相片檔檔名命名方式【目前系統可讀取的命名方式有一姓名、身分證號、姓名 身分證號、身分證號 姓名】(同一壓縮檔底下檔案請以同一方式命名)>檔案傳入格式>選擇「單一檔案」、「壓縮檔格式」>檔案來源路徑>瀏覽>選取相片檔案儲存位址>確認檔案命名方式已選擇，相片檔也已選擇>按下【執行】即可。
 - (二). 一筆一筆輸入相片資料：相片作業>相片管理作業>選取傳入相片檔檔名命名方式【目前系統可讀取的命名方式有一姓名、身分證號、姓名 身分證號、身分證號 姓名】>檔案傳入格式>選擇「單一檔案」>檔案來源路徑>瀏覽>選取相片檔案儲存位址>>確認檔案命名方式已選擇，相片檔也已選擇>按下【執行】即可。

主題：人員報到作業 6—傳出個人全部表件

- 一、傳出個人全部表件：本作業平時不用操作報送作業，當每日異動有狀況時，才需由主管機關操作，所屬不用操作，各機關不需(手動)報送人事資料，異動檔可由每日系統批次自動報送至 A1，亦可由主管機關承辦人手動報送。
- 二、操作方法：
傳出個人全部表件：選取個人資料>人事傳輸>機關人員資料傳出>傳出個人全部表號資料>批次檢誤>新增人員>特定人員報送>請 10~15 分鐘後再至「A1：人事資料報送服務網」查詢。
(一)報送前，建議先執行【批次檢誤】，確保要報送的資料已通過檢誤。
(二)點【新增人員】鍵，將人員資料帶到資料顯示區(人員可多筆)。
(三)確認報送機關無誤後，點【特定人員報送】即可完成報送作業。
(四)選取【傳出紀錄】，可以查詢報送狀況。

主題：人員報到作業 7—固定性給與資料維護

- 一、固定性給與資料維護：人員於任免報到作業更新表二資料後，待遇福利的承辦人員須設定個人的固定性給與設定〔包含本俸、專業加給、職務加給及地域加給〕，之後在執行整批產生待遇資料時，會從這邊抓取固定性資料，而產生每個月要報送的待遇資料。
- 二、操作方法：
 - 1.固定性給與資料維護：待遇福利>固定性給與資料>固定性給與資料維護>選擇新增>點選任免報到人員>維護表二資料(注意主管級別、官職等、俸薪級及俸點)>維護待遇資料(注意待遇適用表別、生效日期及本俸及專業(職務)加給支領數額)>按下【確認】即可。
 - 2.待遇福利系統—待遇資料管理—個人待遇資料維護—新增—點「身分證字號」—帶入員工資料—接著於頁面上下列「空格」點選填入資料：
 - (1) 資料年月、經費類別、實際支薪機關、本俸適用表別、支領數額。
 - (2) 職務加給表、支領數額—按「確認」表示儲存完成。

主題：人員報到作業 8—緩(逐)召相關作業維護

- 一、緩(逐)召相關作業維護：依兵役法 40、41 條及兵役法施行法 29 及 30 條規定辦理緩(逐)召，新發生原因申請案件，自縣市指揮官批示日起至各款法定有效期限止；初次及延長時效申請案件申請日之翌年 1 月 1 日起至各款法定有效期限止。
- 二、操作方法：
 - (一).緩(逐)召相關作業維護：中等以下學校>緩召作業>緩(逐)召年度作業>設定查詢條件，按【查詢】>點【編修】，檢視調整資料>申請項目設定緩(逐)召>點選作業類別、縣市後備指揮部及核定緩召等級>按下【儲存】即可。
 - (二).緩(逐)召列管名冊：中等以下學校>緩召作業>緩(逐)召列管名冊>設定查詢條件，按【查詢】>選取「報表項目」>按【列印】，即可完成報表作業。