

## 銓審資料接收作業及銓審資料查詢更新作業小秘訣

### 銓審資料接收作業

公務人員報銓敘部動態登記或擬任人員送審資料經銓敘部審定後在 WebHR 人力資源管理資訊系統--【任免遷調】—【銓審】—【銓審資料接收】—按【查詢】鍵-選取人員--按【接收銓審資料】--接收狀態--出現【已接收】—銓審資料接收完成。

### 銓審資料查詢更新作業

銓審資料接收完成後在-【任免遷調】—【銓審】-銓審案件資料查詢及更新—在更新狀態點選--【未更新】--按【查詢】--出現人員名單--選取人員—出現【本作業會將人員審查結果資料新增或修改個人人員個人資料,確定執行本作業】--按【確定】鍵--更新個人銓審資料,出現【更新完成,已異動○筆表 2 現職資料;○筆表 34 銓審資料】—按【確定】鍵,完成銓審接收更新作業。另至 34 表中更新現職作業。