

# 宜蘭縣政府 105 年度 「人事資訊系統教育訓練」

**考核注意事項**  
**待遇福利子系統**  
**任免遷調子系統**

宜蘭縣立中華國民中學  
人事室邱純薇  
105 年 5 月 9-12 日

# 簡報大綱



## ◎考核注意事項

★ 人事服務網 eCPA 應用系統每月月初  
固定報送資料及組織編制考核

## ◎待遇福利子系統

★ WebHR 待遇報送

## ◎任免遷調子系統

★ WebHR 到、離職人員作業

# 考核注意事項（一）



## ◎考核注意事項

（一）A1：人事資料報送服務網

（二）A7：人事資料考核系統

（三）D5：組織員額管理系統－現有員額調查表

## 考核注意事項（二）



- 考核注意事項—每月 5 日前至人事服務網 eCPA 應用系統填報 A2 人力資源填報系統及 D5 組織員額管理系統
- 身心障礙與原住民報表資料填報基準日為當月 1 日。
- 技工工友報表資料填報基準日為上月月底。
- 「D5: 現有員額調查表填報作業」資料填報基準日為上月月底。

# 考核注意事項（三）



## ● A1：人事資料報送服務網簡介

### ● 人事資料傳輸

- 上傳及入檔記錄查詢
- 人員到職初建檔下載
- 失敗人員名單查詢
- 各機關稽催明細查詢

### ● 人事資料檢誤

- 檢誤明細查詢
- 錯誤筆數查詢

Q：人事資料檢誤結果有誤，應如何修正？

A：人事資料檢誤係比對銓敘部資料庫與人事行政總處公務人力資料庫結果，如有錯誤多係WebHR個人資料建置不完整所致，應修正後以更正公務人力資料庫。

小提醒：

1. 人員到職時請先以電連絡對方，不要直接稽催。
2. 人員調離時要注意有無被稽催。

# 考核注意事項（四）



- A7：人事資料考核系統簡介
- 考核資料查詢
  - 員額數資料
    - ✦ 現有員額調查表員額數
    - ✦ 公務人力資料庫員額數
  - 人事資料
- 考核成績查詢
- 考核申訴作業

# 考核注意事項（五）



- ◎ **A7：人事資料考核系統：**自 105 年開始計分，若有未更正致遭扣分者，將追究責任（兼任學校追究至上層級輔導人員）。請有錯誤資料之機關學校儘速修正，並主動連繫上層輔導機關協助解決。
- ◎ 解決方式：
  - (1) 查詢錯誤明細：「eCPA—應用系統--A7: 人事資料考核系統—考核成績查詢—考核成績」選「分組（縣市政府人事處第 1 組）」及「機關」後按「查詢」，按「顯示」，於「詳細資料」按「顯示」，於「錯誤人數」按該數字可得詳細錯誤資訊。
  - (2) 錯誤資料修正：在 WebHR「個人資料—個人基本資料—基本資料—人事 21 表資料維護」修正錯誤並資料檢誤後，再至 WebHR「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」新增人員及特定人員報送。
  - (3) 修正結果查詢：請次日依「查詢錯誤明細」查詢修正狀態。

# 考核注意事項（六）



- **D5：組織員額管理系統－現有員額調查表：**
- 請依總處規定於每月 5 日前上網填報上傳完成。
- 填報有問題請洽上層輔導員協助解決。
- D5 組織員額管理系統時，懸缺代理教師仍計入在職人員人數，非懸缺代理教師則否。
- D5-A7 人數統計核對表－參考格式



# 考核注意事項（七）



- ◎ 填報 D5：組織員額管理系統時，懸缺代理教師仍計入在職人員人數，非懸缺代理教師則否。
- ◎ 人事人員於 WebHR 系統建置教育人員及主計人員資料時，其個人基本資料－表 2 之人員應區分如下：
  - ◎ 1. 正式教師，請歸類為 10：教育人員。
  - ◎ 2. 懸缺代理教師（如：增置教師等），請歸類為 81：代理教師。
  - ◎ 3. 非懸缺代理教師（如：公假、留職停薪、兵缺等），請歸類為 84：不占缺代理教師。
  - ◎ 4. 會計主任請歸類為 71：主辦會計人員。
  - ◎ 5. 會計佐理員請歸類為 73：會計人員（非主辦）。
  - ◎ 6. 統計人員請歸類為 72：主辦統計人員（僅地稅局與警察局）。

# 考核注意事項 - 他山之石

◎請參考附檔由頭城國小林吳億主任所製作之簡報檔  
~104年人事資訊教育訓練(A7考核部份)

◎請參考附檔由頭城國小林吳億主任所製作之簡報檔  
~~104年人事資訊教育訓練(D5考核部份)及 D5-A7  
人數統計核對表-參考格式

◎或請連結至下列網站下載檔案 ~~

★宜蘭縣人事處首頁 > WISE 智慧網絡 > WebHR 學習  
竅門 > WebHR 教材 -- 宜蘭縣 104 年考核注意事項、  
管理權限設定及組織編制子系統訓練 PDF 檔

# 考核注意事項



## 實機操作及交流



# 待遇福利子系統（一）



- 每月報送待遇注意事項
- 每月 20 日前產生下個月 WebHR 待遇資料，並與出納所編製之下月薪津表核對，待遇的“應報送人數”未必等於“員額數”，因為「留職停薪人員」（在表 35- 動態要註記）、及當月新進人員免報送待遇資料，所以每月待遇資料上傳前，最好先列印清冊核對人數是否正確。
- 每月初執行當月線上待遇資料報送至 ECPA 應用系統之 A3：公教人員待遇管理系統
- 上傳後次日至 ECPA 應用系統—「A3: 公教人員待遇管理系統」/ 資料傳輸作業 / 待遇資料上傳記錄查詢 / 待遇資料上傳處理記錄，查詢是否入檔成功。

# 待遇福利子系統（二）



- WebHR 待遇福利子系統作業需報送待遇資料：
- 固定性給與：本俸〈薪、餉〉或年功俸〈薪、餉〉、學術研究費、各項加給等
- 非固定性給與：包含獎金、各項補助、工作費等項目（生活津貼：例如子女教育補助。工作費：例如加班費、導師費。獎金：例如年終工作獎金）
- 補發薪資應填報於「補發金額」內，例如考績審定後晉級補發前幾個月之差額者；如因人事制度變革保留原來較高待遇之差額，應填報於「待遇差額」內。例如改制醫事人員、組長移撥幹事保留原來較高待遇之差額。
- 加班費以事實發生當月報送，年終及考績獎金等以發放當月報送。

# 待遇福利子系統（三）



- 其他待遇報送注意事項：
- 新增待遇表別的申請 --- 例如：專任運動教練
- 專任運動教練待遇表別新增流程參考

# 待遇福利子系統－他山之石



◎請參考附檔行政院人事行政總處所製作之簡報檔~~

網際網路版人力資源管理系統 (WebHR) 待遇福利子系統

或請連結至下列網站下載檔案~~

★ 宜蘭縣人事處首頁 > WISE 智慧網絡 > WebHR 學習竅門 >

WebHR 教材 --WebHR 教育訓練 \_CPAJ 待遇福利

# 待遇福利子系統



## 實機操作及交流





# 任免遷調子系統（一）



## 任免遷調子系統

（一）WebHR 到職人員作業

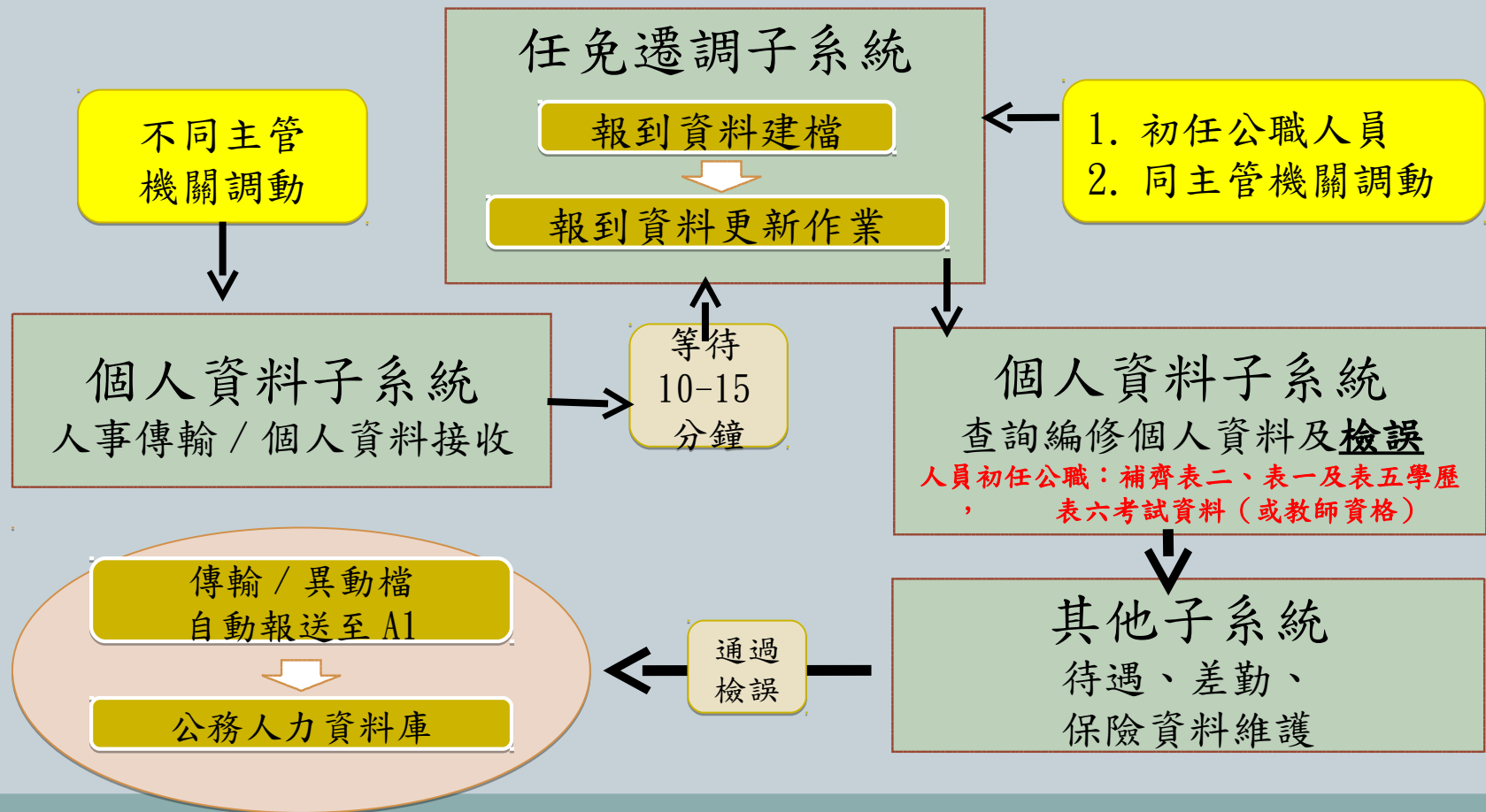
（二）WebHR 離職人員作業

**到離職作業以本縣 WebHR  
業務流程操作說明**

# 任免遷調子系統（二）



## • WebHR 到職人員作業



# 任免遷調子系統（三）



- ◎ WebHR 到職人員作業
- ◎ ● 新任、同機關調入－操作步驟
- ◎ 調入人員是在【同一縣市】：
- ◎ （例如從宜蘭縣頭城國中調入宜蘭縣中華國中）

# ●新任、同機關調入 - 操作步驟調入 -- 人員是在【同一縣市】

(例如從宜蘭縣頭城國中調入宜蘭縣中華國中)

## 步驟一、報到資料建檔

登入 Ecpa 人事服務網 (<http://ecpa.cpa.gov.tw>) → 應用系統 → WebHR 人力資源管理資訊系統

➤ 【任免遷調】→【報到/離職】→【人員報到】→【報到資料建檔】

報到/離職  
升官等

訊息：

實際服務機關

身分證號  表二

到職日期

人員區分

系統處理：62毫

點選【令(聘書)】功能鍵將自動帶出派令相關資料。

派令資料

佔缺機關    
 職務編號    
 佔缺單位代碼    
 職系代碼    
 兼職職稱代碼    
 職務列等起(一)    
 職務列等起(二)    
 派令生效日期    
 派令發文日期    
 核定機關代碼

佔缺股(組別)    
 職稱代碼    
 兼職性質    
 職務列等迄(一)    
 職務列等迄(二)    
 任職原因

職務/個人資料

現支職等    
 現支俸點    
 主管級別    
 其他說明   
☐ 曾任公職

原任機關    
 原任職稱    
 出生日期    
 通訊地址    
 原住民族別    
 身心障礙等級

現支俸級    
 暫支俸點    
 原任兼職職稱    
 住宅電話   
 原住民身分    
 身心障礙類別

☐ 不必登錄註記

(1)點選【新增】功能鍵。

任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

到職日期   1011028

服務機關  服務單位

## 步驟二、報到資料更新作業

提供新進人員報到資料更新至表二、表十九及組編，執行完更新作業即完成報到的程序。

- ① 針對欲更新的資料進行勾選，提供勾選多筆功能。
- ② 輸入查詢條件後，點選【查詢】功能鍵。
- ③ 點選【更新資料】功能鍵，進行更新個人表二、表十九及組編資料。
- ④ 職務編號基本資料檔註記為 D 考試分發缺 或 G 甄審中或 H 外補中，更新個人時，會將此職務編號的職缺註記清為空白。
- ⑤ 若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若占缺(職代)職務編號不為空白時，讀取職務編號檔，判斷此職務的非正式人員占缺資料是否為空，若為空，則寫入非正式人員占缺的資料；若不為空，增加判斷到職日期是否小於報到人員資料，占缺(職代)職務編號的到職日期比較舊，則將此人員資料異動到職務編號檔的非正式人員占缺的資料；否則不異動。
- ⑥ 更新完畢後資料顯示列之「更新狀態」及「通知狀態」則不為空白。  
更新狀態：顯示已更新／未更新。  
通知狀態：顯示待辦通知之系統別(如：差勤管理、保險作業、待遇福利、個人傳輸作業)

## ●新任、同機關調入－操作步驟調入——人員是在【同一縣市】

（例如從宜蘭縣頭城國中調入宜蘭縣中華國中）

### 步驟三、資料維護及資料檢誤

●個人資料→個人基本資料→基本資料→人事 21 表資料維護→查詢→☒在職→輸入調入人員姓名→查詢→選取調入人員→檢查表二任職資料是否有誤漏，並輸入正確資料→按「儲存」→資料檢誤→開始檢誤→確定（倘出現錯誤訊息，須至錯誤表號修改正確，直至無錯誤訊息為止）

◎檢查：1. 表二預算編列機關、任職原因是否正確 2. 表十九是否有上一個服務機關 1 筆經歷、卸職原因是否正確 3. 至表二右下角查「檢誤碼」不得空白。

### 步驟四、隔日至「A1 報送服務網」及「A7 人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功

●10-15 分鐘至 Ecpa 項下應用系統項下 A1 報送服務網查詢（若查詢尚未入檔時，隔日再至 A1 看入檔明細）→A7：人事資料考核系統（人事系統每日 6 時會自動傳輸，隔日即可入檔）→考核資料查詢→人事資料→機關欄內點選貴機關→查詢（如調入人員已呈現在貴機關資料庫，步驟五省略；若無法入檔成功，則須進行步驟五、傳出個人全部表號資料）

### 步驟五、傳出個人全部表號資料

**（本步驟五總處不建議操作使用）**

（未能成功入檔，改採特定人員報送）

●人事傳輸→機關人員資料傳出→傳出個人全部表號資料→新增人員→輸入調入人員姓名→☒在職→查詢→選取→特定人員報送

# 任免遷調子系統（四）



- ◎ WebHR 到職人員作業
- ◎ ● 他機關調入－操作步驟
- ◎ 調入人員是在【不同縣市】：
- ◎ （例如從桃園縣平興國中調入宜蘭縣中華國中）

# WebHR 到職人員作業

●調入人員是在【不同縣市】：  
(例如從桃園縣平興國中調入宜蘭縣中華國中)

步驟一、報送服務網個人資料接收

◎ 登入 Ecpa 人事服務網 (<http://ecpa.cpa.gov.tw>) → 應用系統 → A1 報送服務網

The screenshot displays the 'A1 報送服務網' (A1 Reporting Service Network) interface. The top navigation bar includes the '行政院人事行政局' (Central Personnel Administration) logo and the '人事資料報送服務網' (Personnel Data Reporting Service Network) title. The sidebar on the left lists various functions under '報送服務網' (Reporting Service Network), including '人事資料傳輸' (Personnel Data Transfer), '人事資料上傳作業' (Personnel Data Upload Operation), '上傳及入檔紀錄查詢' (Upload and Archiving Record Query), '人員到職初建檔下載' (Personnel Initial Onboarding Download), '報送機關資料設定' (Reporting Agency Data Setting), '報送區間查詢' (Reporting Period Query), '機關改制代碼對照' (Agency Reorganization Code Correspondence), '失敗人員名單查詢' (Failed Personnel List Query), '下載專區' (Download Area), '抽籤系統' (Lottery System), and '相片上傳' (Photo Upload). The main content area is titled '人員到職初建檔下載' (Personnel Initial Onboarding Download) and features a search form with two input fields: '原機關代號' (Original Agency Code) and '報到者身分證號' (Reporter's ID Number), followed by a '查詢' (Search) button.



# WebHR 到職人員作業

●調入人員是在【不同縣市】：  
(例如從桃園縣平興國中調入宜蘭縣中華國中)

## 步驟二、報到資料建檔

(操作步驟同調入人員是在【同一縣市】步驟一)

◎登入 Ecpa 人事服務網 ( <http://ecpa.cpa.gov.tw> ) → 應用系統 → WebHR 人力資源管理資訊系統

➤ 【任免遷調】→【報到/離職】→【人員報到】→【報到資料建檔】

訊息： 系統處理：62毫

報到/離職 升官等

實際服務機關 身分證號 表二 令(聘書) 實際服務科課及組別 人員區分

到職日期

派令資料

估缺機關 職務編號 估缺單位代碼 職系代碼 兼職職稱代碼 職務列等起(一) 職務列等起(二) 派令生效日期 派令發文日期 核定機關代碼

估缺股(組別) 職稱代碼 兼職性質 職務列等迄(一) 職務列等迄(二) 任職原因 派令發文文號

職務/個人資料

現支職等 現支俸點 主管級別 其他說明 ☐ 曾任公職 原任機關 原任職稱 出生日期 通訊地址 原住民族別 身心障礙等級 ☐ 不必登錄註記

現支俸級 暫支俸點 原任兼職職稱 住宅電話 原住民族別 原住民族身分 身心障礙類別

點選【令(聘書)】功能鍵將自動帶出派令相關資料。

(1)點選【新增】功能鍵。

任免遷調 > 報到/離職 > 人員報到 > 報到資料建檔

訊息：

查詢 新增 大批新增 列印

到職日期 1010928 1011028

服務機關 服務單位

# ●新任、同機關調入－操作步驟調入－人員是在【同一縣市】

(例如從宜蘭縣頭城國中調入宜蘭縣中華國中)

## 步驟三、報到資料更新作業

(操作步驟同調入人員是在【同一縣市】步驟二)

➤ 【任免遷調】→【報到/離職】→【人員報到】→【報到資料更新作業】

提供新進人員報到資料更新至表二、表十九及組編，執行完更新作業即完成報到的程序。

任免遷調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業 julia\_a8jr: 1

訊息：查無相關的資料！

查詢 全選 全不選 更新資料庫

到職日期 0991102 — 0991202

服務機關

人事資料更新狀態 ☒ 全部 ☐ 未更新 ☐ 已更新

【更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各個系統】

☒ 差勤管理 ☒ 保險作業 ☒ 待遇福利 ☒ 個人傳輸作業 ☐ 中等以下學校 ☐ 大專以上學校兼免

更新狀態	通知狀態	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點	表二資料
------	------	------	------	------	----	------	----	------	----	-----	-----	------

- ① 針對欲更新的資料進行勾選，提供勾選多筆功能。
- ② 輸入查詢條件後，點選【查詢】功能鍵。
- ③ 點選【更新資料】功能鍵，進行更新個人表二、表十九及組編資料。
- ④ 職務編號基本資料檔註記為 D 考試分發缺 或 G 甄審中或 H 外補中，更新個人時，會將此職務編號的職缺註記清為空白。
- ⑤ 若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若占缺(職代)職務編號不為空白時，讀取職務編號檔，判斷此職務的非正式人員占缺資料是否為空，若為空，則寫入非正式人員占缺的資料；若不為空，增加判斷到職日期是否小於報到人員資料，占缺(職代)職務編號的到職日期比較舊，則將此人員資料異動到職務編號檔的非正式人員占缺的資料；否則不異動。
- ⑥ 更新完畢後資料顯示列之「更新狀態」及「通知狀態」則不為空白。  
更新狀態：顯示已更新 / 未更新。  
通知狀態：顯示待辦通知之系統別(如：差勤管理、保險作業、待遇福利、個人傳輸作業)

## ●新任、同機關調入－操作步驟調入——人員是在【同一縣市】

（例如從宜蘭縣頭城國中調入宜蘭縣中華國中）

### 步驟四、資料維護及資料檢誤

（操作步驟同調入人員是在【同一縣市】步驟三）

●個人資料→個人基本資料→基本資料→人事 21 表資料維護→查詢→☒在職→輸入調入人員姓名→查詢→選取調入人員→檢查表二任職資料是否有誤漏，並輸入正確資料→按「儲存」→資料檢誤→開始檢誤→確定（倘出現錯誤訊息，須至錯誤表號修改正確，直至無錯誤訊息為止）

◎檢查：1. 表二預算編列機關、任職原因是否正確 2. 表十九是否有上一個服務機關 1 筆經歷、卸職原因是否正確 3. 至表二右下角查「檢誤碼」不得空白。

### 步驟五、隔日至「A1 報送服務網」及「A7 人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功

（操作步驟同調入人員是在【同一縣市】步驟四）

●10-15 分鐘至 Ecpa 項下應用系統項下 A1 報送服務網查詢（若查詢尚未入檔時，隔日再至 A1 看入檔明細）→A7：人事資料考核系統（人事系統每日 6 時會自動傳輸，隔日即可入檔）→考核資料查詢→人事資料→機關欄內點選貴機關→查詢（如調入人員已呈現在貴機關資料庫，步驟五省略；若無法入檔成功，則須進行步驟五、傳出個人全部表號資料）

### 步驟六、傳出個人全部表號資料

（操作步驟同調入人員是在【同一縣市】步驟五）  
**（本步驟總處不建議操作使用）**

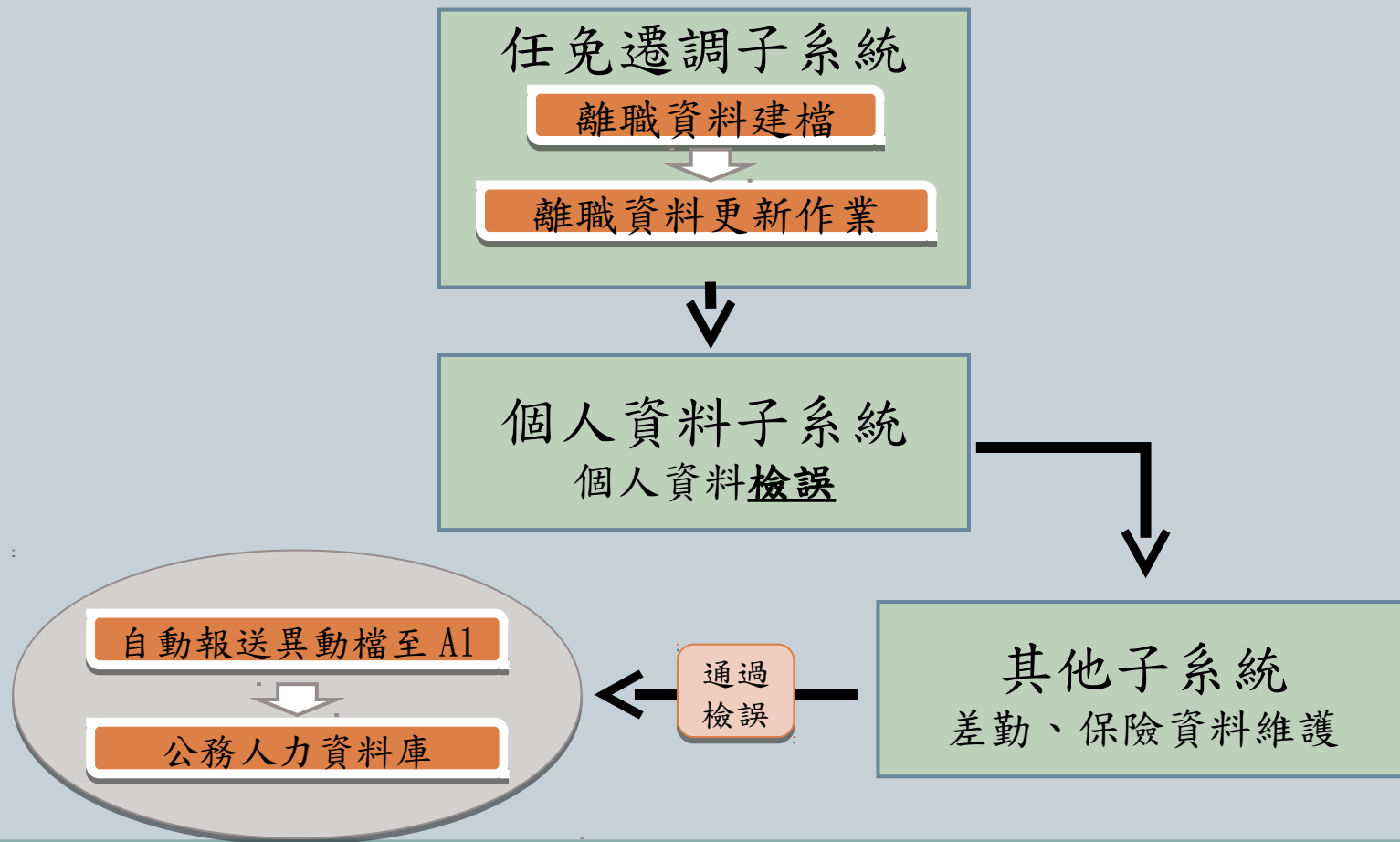
（未能成功入檔，改採特定人員報送）

●人事傳輸→機關人員資料傳出→傳出個人全部表號資料→新增人員→輸入調入人員姓名→☒在職→查詢→選取→特定人員報送

# 任免遷調子系統（五）



- WebHR 離職人員作業



# 任免遷調子系統（六）



- 
- WebHR 離職人員作業
- ● 調至他機關－離職操作步驟

# WebHR 離職人員作業

## ●調至他機關－離職操作步驟

### 步驟一、離職資料建檔

- ◎登入 Ecpa 人事服務網 ( <http://ecpa.cpa.gov.tw> ) → 應用系統 → WebHR 人力資源管理資訊系統
- 【任免遷調】→【報到/離職】→【人員離職】→【離職資料建檔】

報到/離職

升官等

點選【新增】

任免遷調 > 報到/離職 > 人員離職 > 離職資料建檔

訊息：  
查詢 新增 大批新增  
離職日期 101/9/29  
服務機關  
服務機關

回上頁 確認

實際服務機關

身分證號 表二 令(函)

實際服務單位

離職日期

姓名

實際服務科課股組(別)

令(函)資料

職務編號

職稱代碼

兼職職稱代碼

卸職原因代碼

卸職生效日期

卸職發文日期

卸職發文文號

個人資料

主管級別

人員區分

留職停薪日期

擬任機關

擬任職稱

擬任兼職職稱

點選【令(函)】功能鍵  
列出免職令及退休、撫卹函

julia\_a8jr:1  
系統處理：15毫秒

# WebHR 離職人員作業

## ●調至他機關－離職操作步驟

### 步驟二、離職資料更新作業

- 【任免遷調】 → 【報到 / 離職】 → 【人員離職】 → 【離職資料更新作業】
- 提供離職人員卸職資料更新至**表二、表十九及組編**，執行完更新作業即完成離職的程序。

任免遷調 > 報到離職 > 人員報到 > 報到資料更新作業 julia\_a8jr : 1

訊息：查無相關的資料！

到職日期  —

服務機關

人事資料更新狀態 ☒ 全部 ☐ 未更新 ☐ 已更新

【更新資料庫時，是否一併送出待辦事項通知以下各個系統】

☒ 差勤管理 ☒ 保險作業 ☒ 待遇福利 ☒ 個人傳輸作業 ☐ 中等以下學校 ☐ 大專以上學校兼免

更新狀態	通知狀態	到職日期	任職原因	身分證號	姓名	服務單位	職稱	職務編號	職等	俸薪級	俸薪點	表二資料
------	------	------	------	------	----	------	----	------	----	-----	-----	------

- ① 輸入查詢條件後，點選【查詢】功能鍵。
- ② 針對欲更新的資料進行勾選，提供勾選多筆功能。
- ③ 點選【更新資料】功能鍵，進行更新個人表二、表十九及組編資料。
- ④ 若人員區分是約聘僱人員(12、13)或其他人員(99)時，若占缺(職代)職務編號不為空白時，更新到職務編號檔判斷目前占缺人員若為此人員時，將此非正式人員占缺資料清為空白。
- ⑤ 更新完畢後資料顯示列之「更新狀態」及「同步更新」則不為空白，並同時發待辦通知給保險及待遇子系統。
- ⑥ 更新狀態：顯示已更新 / 未更新。
- ⑦ 同步更新：顯示同步更新離職日期之系統別(如：差勤管理、中等以下學校、大學以上學校兼免、系統管理)。



# WebHR 離職人員作業

## ●調至他機關－離職操作步驟

### 步驟三、資料維護及資料檢誤

- 個人資料→個人基本資料→基本資料→人事 21 表資料維護→查詢→☒離職→選取該員→資料檢誤→勾選「檢誤退離人員」→開始檢誤→確定（倘有錯誤，依正確資料修改後，再執行資料檢誤至完全正確為止）。

### 步驟四、隔日至「A1 報送服務網」及「A7 人事資料考核系統」查詢是否已入檔成功

- 15 分鐘或隔日至 Ecpa 項下「應用系統」項下「A1 人事資料報送服務網」→資料上傳→上傳及入檔紀錄查詢→查詢（若「入檔明細」及「入檔紀錄」中查詢已入檔→再至 A7：人事資料考核系統→考核資料查詢→人事資料→機關欄內點選貴機關→查詢（如離職人員已確定不在貴機關資料庫，省略步驟五；若無法入檔成功，則須進行以下步驟五、傳出個人全部表號資料）。

### 步驟五、傳出個人全部表號資料

（本步驟總處不建議操作使用）

- 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→新增人員→輸入離職人員姓名→☒離職→查詢→選取→特定人員報送。



# 任免遷調子系統－他山之石



◎請參考附檔行政院人事行政總處所製作之簡報檔~~ 網際網路版人力資源管理系統 (WebHR) 任免遷調子系統及任免遷調 Q&A-常見問題

◎人員核派及報到作業—經濟部謝旻儒 1050412 數位教材經驗分享 1 簡報

或請連結至下列網站下載檔案~~

★宜蘭縣人事處首頁 > WISE 智慧網絡 > WebHR 學習竅門 > WebHR 教材 --WebHR 教育訓練 \_CPAN 任免

# 任免遷調子系統



## 實機操作及交流



# 感謝聆聽



搜集資料來源：

行政院人事行政總處 PICS 人事資訊系統客服網

宜蘭縣政府人事處資訊網

頭城國小林吳億主任、經濟部謝旻儒……等