



網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

考績作業子系統教育訓練 線上平時考核作業

113年4月更新



1.在WebHR新增線上平時考核作業相關功能

A WebHR 人力資源管理資訊系統 - Google Chrome 25 webhr.dgpa.gov.tw/web/MainPage.aspx 1 待辦事項 考績作業 ¥ 發布日期 1130311 ~ 1130411 查詢 明細 個人 組織 任免 遊懲 考績 離退人員辦理考績 資料 作業 編制 褼調 作業 重要 隠藏選軍 年終辦理考績 5 5 平時考核批次擷取作業 平時考核作業 平時考核資料維護作業 平時成績考核紀錄表 9:44 計列考績甲等比例 個人事蹟資料匯入作業 工作項目資料匯入作業 .00% 主管機關作業 開放填寫工作項目及個人事蹟設定 線上平時考核主管大批設定及**債**送? 升等作業 線上平時考核主管評核時間設定 線上平時考核作業進度查詢及通知 約聘僱/臨時人員考核 線上平時考核評分項目設定 線上發送訊息設定 国利部分」作業期程 專案考績 線上平時考核模擬主管 員註記功能,請查照轉知所屬多加利用 27. ch



2.新增**平時考核作業網站**(提供主管使用)

政府短網址<u>https://gov.tw/Jzy</u>



或登入eCPA後,再依以下圖示步驟 1及2點選

請輸入

作業系統

主計人員WebHR

行政院人事派免作業系統

主計人員版WebHR系統

#

非人事總處

機關及系統

WebHROHR:行政院人事派免 ♥

E

人事總處暨

所屬機關

2. 點選「線上平

時考核作業網站」

Q

23

測試應

用系統





- ▶ 線上平時考核作業 流程
- ▶ 前置作業
 - 1.線上平時考核評分項 目設定
 - 2.線上發送訊息設定

- ▶ 作業流程說明
 - 1. 產生平時考核名單
 - 2. 維護平時考核資料
 - 3. 設定受考人至MyData填寫工作項目期限
 - 4. 受考人在期限內至MyData填寫工作項目
 - 5. 設定及傳送主管資料
 - 6. 設定主管線上評核期限
 - 7. 查詢主管評核進度與寄發通知
 - 8. 主管線上評核-【線上平時考核作業網站】



線上平時考核作業流程









1.功能路徑:考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核批次摄取作業 2.依組編、個人子系統之服務單位(或佔缺單位)、主管級別預設直屬主管與單位主管,執行 批次摄取前,請先將組編、個人子系統資料維護正確。



人事人員作業

作業流程2.維護平時考核資料

功能路徑:考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核資料維護作業

Ř

行政院人事行政總處



人事人員作業

補充:考核項目頁籤

顯示人員考核項目,如需要調整,請至[考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核評分項目 設定] 變更設定

À行政院人事行政總處

Personnel Administration, Executive Yuar



考績作業 > 平時考核作業 > 平時	特考核資料維護作業		44 KENCOLE C. 17/17/2018/18/18/18
訊息:			總花費時間:194毫秒(系統處理:8毫秒)
回上頁 儲存 刪除			1
考績年別 112	考核次數四月~		
實際異動日期	(適用受考人、單位主管在考核期間異動時,例如輸入1120)310,代表辦理11	2年1月1日至3月9日的平時考核)
服務機關 3999	90000A 教育訓練		
服務單位 003	訓導處	科課股別	
身分證號	MILLEN 林OO	員工代號	
職稱	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	主管級別 🛓	
兼職職稱			
職務列等 P13	簡任第13職等 至 P14 簡任第14職等		
職系 1101	農業技術 …	職務編號 📠	0000
現支官職等 P13	簡任第13職等	官等類別 1	簪任(派) ✔
考績人員類別 6一般	役人員 🖌	人員區分 11	一般人員 🖌
俸級 201	年功俸1級	俸點 073	80
暫支俸點]		
到職日期 0940	202 離職日期		
老林	<u>其</u> 他重項	_	考核紀錄
考核項目	考核內容	米什大八海	考核紀錄等級
工1F和 能及公义 額 效	娴熟上作伯關專美丸藏,且具有美務需要之基本電脑作美能力 用。公文處理均能掌握品質及時效,臨時交辦案件亦能依限完/	,亚能允分運 成。	OA OB OC OD OE
創新研究及簡化流 程	對於承辦業務能提出具體改進措施,或運用革新技術、方法及 化工作流程,提升效能效率,增進工作績效。	管理知識,簡	OA OB OC OD OE
服務態度	負責盡職,自動自發,積極辦理業務,落實顧客導向,提升服 團隊精神,對於工作與職務調整,及與他人協調合作,能優先 之達成。	務品質。發揮 考量組織目標	
品德操守	敦厚謙和,謹慎懇擊,廉潔自持,無驕恣貪情,奢侈放蕩,治 毒品,足以損失名譽之行為。	遊賭博,吸食	○A ○B ○C ○D ○E
	目判隐心 变速活动 開始 十、 光能/面徑 如齋 、 《 、 法 能 、 法 常 "		0.0000000







補充:考核紀錄頁籤 · 政院人事行政 總處 eneral of Personnel Administration, Executive Yuar 人事人員作業 顯示【線上平時考核作業網站】之流程紀錄,及提供維護該筆資料之直屬主管、單位主管 考措作業>平時考核作業>平時考核資料維護作業 C-We 訊息: (系統處 NW 117 11 100 1707 77 77 兼職職稱 職務列等 P03 委任第3職等 至 P05 委任第5職等 職系 A101 綜合行政 職務編號 A640190 現支官職等 P05 委任第5職等 官等類別 3 委任(派) ¥ 人員區分 11 一般人員 考績人員類別 6 一般人員 ▼ ~ 俸級 210 年功俸10級 俸點 0520 暫支俸點 0000 到職日期 0810111 離間日期 考核項目 其他車項 考核紀錄 直屬主管 機關代碼 A5800000A 行政院人事行政總處 **百屬**主管 開放評核期間: 113/03/07 00:00~113/03/31 23:59 單位 人事資訊處 職稱 本筆寶料已線上評核,不允許修改主管;如需要重新線上評核,請至[考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管大批設定及傳送],執行[清除主管評核日期] 單位主管 機關代碼 A5800000A 行政院人事行政總處 單位主管 開放評核期間: 113/03/07 00:00~113/03/31 23:59 單位 人事資訊處 職稱 1035 處長 "本筆資料已線上評核,不允許修改主管 ; 如需要重新線上評核,講至(考請作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管大批設定及傳送],執行[清除主管評核日期] 送出時間 作業人員 工作知能及公文績效 創新研究及簡化流程 服務態度 品德操守 領導協調能力 年度工作計畫 2024/2/27 下午 B A A A A 其他事項 05:21:48 完成 2024/2/27 下午 В A A A A 其他事項 05:17:43 送出 12

作業流程3. 設定受考人至MyData填寫工作項目期限 **A**行政院人事行政總處 人事人員作業 功能路徑:考績作業 > 平時考核作業 > 開放填寫工作項目設定 1. 輸入受考人查詢條件後,按查詢,並勾選開放填寫之人員 2. 輸入開放填寫期間(日期+時),再按下[傳送至MyData]按鈕 訊息 傳送至MyData 全選 全不選 輸入開放填寫期間後,按下

[傳送至MyData],系統排程 考核次數 八月▼ A5800000A 行政院人事行政總處 機關代碼 A5800000A 行政院人事行政總層 會傳送開放名單與期限至 單位 64 人事資訊處 MyData, 並寄發E-Mail通知 科課股別 身分證號 信給受考人 設定MyData開放填寫期間 開放填寫期間 1120901 0 時 - 1120906 23 時 ● 全部 ○未設定 ○已設定-待送MyData ○尚未在MyData填寫 ○MyData寫回 單位 考績年別 服務機關 身分證號 姓名 送MyData狀態 選取 112 行政院人事行政總處 人事資訊處 行政院人事行政總處 人事資訊處 112

說 將由排程傳送至MyData,共設定1筆資料!!

考績年別 112

確定

A行政 Directorate-Ger	院人事行政約	總處 和子	五: 查:	洵傳送M	yData	狀態		
考績作業>平時	∮考核作業>開放填寫工作項目	1設定					人車人員	化業
訊息:							八爭八貝	Ⅳ₹
查詢 全選 一查詢條件	】全不選 傳送至My <mark>L</mark>	ata 查詢傳送MyData狀態	清畫面					
	考績年別 112				考核	次數 八月✔		
	機關代碼 A580000	000A 行政院人事行政總	處	A58	000000A 行政院	人事行政總處		
	單位 64 人	事資訊處] -					
	科課股別							
	身分證號				考績人員教	類別	~	
					1	提供查詢條件筆 名單,日前開放	^危 圍內的 如道寫期	
考績作業>平時考核	亥作業>開放填寫工作項目設定					口————————————————————————————————————	C-Webl	
訊息:資料查	詢成功!共 26 筆資料。					<u>申</u> 汉[F未]][怨	▷(系統處	
回上頁	and the second of relation			2				
●全部 ○ ヲ	────────────────────────────────────	ata ○尚未在MyData填寫 ○	MyData寫回		400.00			
考績年別	服務機關	單位 身分證號	姓名	開放填寫期間	送M	lyData狀態	電子郵件信箱	
112 行政	如院人事行政總處 人間	事資訊處		112/09/01 09:00~ 112/09/06 18:59	已经出 2023/8/31下午02:4	10:42	0dgpa.gov.tw	
<mark>112 行</mark> 耳	如院人事行政總處 人	事資訊處		112/09/01 09:00~ 112/09/06 18:59	MYDATA寫回 2023/9/1 下午 04:52	2:14	@dgpa.gov.tw	

A行政院人事行政總處 作業流程4.1受考人在期限內至MyData填寫工作項目

功能路徑: MyData首頁 > 考核 / 陞遷> 平時考核工作項目填寫 在開放填寫期間,受考人進入MyData,畫面上會顯示有待填寫之平時考核工作項目





作業流程4.2受考人在期限內至MyData填寫工作項目



A行政院人事行政總處

General of Personnel Administration. Executive Yuan







執行【考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核批次擷取作業】時,依組編、個人子 系統之服務單位(或佔缺單位)、主管級別預設直屬主管與單位主管,執行批次擷取 前,請先將組編、個人子系統資料維護正確。

如有特殊狀況再由人事人員協助調整,例如某甲服務單位為A單位,但實際上工作 指派至B單位,須由B單位主管評核,人事人員可執行此作業協助調整評核主管人 員。

功能路徑:考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管大批設定及傳送

考績作業 > 平時考核作	業>線上平時考核主領	管大批設定及傳送				10.00	ALL MALE INCOME
訊息:							(系統處理:4를
查詢							
─────────────────────────────────────							
考績年別	112	考核	欠數 四月✔		實際異動日期		
機關代碼	399990000A	教育訓練					
單位							
科課股別							
身分證號					考績人員類別	6一般人員	~
選取 考績年別	考核次數	實際異動日期 服務機關	單位 身分證號	姓名 直屬主管	單位主管	狀態 比對主行	管評核網站





作業流程5.2設定及傳送主管資料

人事人員作業 補充:線上考核作業完成後,**如果需要重新** C-WebHR 考績作業>平時考核作業>線上平時考核主管大批設定及傳送 3 **做考核**,請先執行【清除主管評核日期】鈕, 秒(系統處理: 訊息: 資料查詢成功! 共12 筆資料。 原考核紀錄仍會留存,但允許重新做考核 查詢 修改直屬主管 修改單位主管 主管清冊 全選 全不選 傳送主管評核 清除主管評核日期 產製格式 ◎EXCEL ○ODF 杳詢條件 年別 113 **曾際異動日期** 老 確認主管資料正確後,執行【傳送 代碼 A5800000A 行政院人事行政總處 主管評核】鈕,將資料傳送【線上 單位 **殳**別 平時考核作業網站】 2 舒號 考績人員類別 6 一般人員 ▼ 選取 考結年 亥次數 實際異動日期 單位 百屬丰管 比對主管評核網站 機關 身分證號 姓名 單位主管 狀態 未傳送主管評核 113 四月 行政院人事行政總處 人事資訊處 處長 未傳送主管評核 月 113 行政院人事行政總處 人事資訊處 處長 未傳送主管評核 未傳送主管評核 旧 113 行政院人事行政總處 人事資訊處 事長 未傳送主管評核 未傳送主管評核 月 11 行政院人事行政總處 人事資訊處 處長 未傳送主管評核 未傳送主管評核 月 11 行政院人事行政總處 人事資訊處第一科 科長 處長 未傳送主管評核 未傳送主管評核 科長 Ħ 11 行政院人事行政總處 人事資訊處第一科 處長 未傳送主管評核 未傳送主管評核 補充:按下【修改直屬 狀態欄位顯示該筆資料目前 (單位)主管】鈕,可以 評核進度 大批設定主管。





補充:如何大批修改主管 1.在[考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管大批設定及傳送],查詢出需要變更主管的考核資料 2.按「修改直屬(單位)主管」按鈕,進到下圖畫面 3.選取主管 4.選取須變更主管的考核資料 5.按存儲

考績作業 >	平時考核作業	> 線上平時考核	注管大批設定及傳送								C-WebHF
訊息:			5							總花雪	眼睛間:432毫秒(系統處理
回上夏	主管清册	全選 全7	「選 儲存								
	產製	格式									
一單位主	E 管設定一										
		機關代碼	A5800000A	i政院人事行政總處							
		單位									
		十位	2				間種		() 	-	
			<u> </u>	Aug. 10.000		25224-26502/9604-52	21.24				
選取	考績年別	考核次數	實際異動日期	服務機關	単位	身分證號	姓名	直屬主管	單位主管	狀態	比對主管評核網站
	113	四月	行	政院人事行政總處	人事資訊處				處長	未傳送主管評核	未傳送主管評核
	113	四月	行	政院人事行政總處	人事資訊處				處長	未傳送主管評核	未傳送主管評核
	113	四月	行	政院人事行政總處	人事資訊處				人事長	未傳送主管評核	未傳送主管評核
	113	四月	行	政院人事行政總處	人事資訊處				處長	未傳送主管評核	未傳送主管評核
	113	四月	行	政院人事行政總處	人事資訊處第一科			科長	處長	未傳送主管評核	未傳送主管評核
	113	四月	行	政院人事行政總處	人事資訊處第一科			科長	處長	未傳送主管評核	未傳送主管評核

19

人事人員作業



作業流程6.設定主管線上評核期限

人事人員作業

可輸入特定查詢條件,依不同的考績人員類別設定評核期限

功能路徑:考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核主管評核時間設定

考績作第	≤攝作業>平時考核作業>線上平時考核主管評核時間設定														
訊息:	資料查請	旬成功! ,	も3 筆資料。					總花費時間:112毫秒(系統處理:27頁							
查詢 查讀	查詢 全選 全不選 儲存 清畫面 -查詢條件														
	考	續年別[112		考核次數	四月~	考績人員類別	~							
	機關]代碼起[399990000A	教育訓練											
	機關]代碼迄[399990000A	教育訓練											
	◎全部 ○已設定 ○未設定														
一設定	自用放期間	8													
		直層	副主管評核開放	期間		時 -									
		單位	立主管評核開放	期間		時 -									
選取	考績年別	考核次數	實際異動日期	服務機	開	人員類別	直屬主管開放填寫期間	複核單位主管開放填寫期間							
	112	四月		教育訓練		人事管理人員	112/9/1 08:00:00~ 112/9/15 18:59:59	112/9/10 08:00:00~ 112/9/30 18:59:59							
	112	四月		教育訓練		一般人員	112/9/1 08:00:00~ 112/9/15 18:59:59	112/9/10 08:00:00~ 112/9/30 18:59:59							
	112	四月		教育訓練		約聘僱人員	112/9/1 08:00:00~ 112/9/15 18:59:59	112/9/10 08:00:00~ 112/9/30 18:59:59							





考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核作業進度查詢及通知	10.000000000 (1.0.0000
訊息:資料查詢成功!共2筆資料。	總花費時間:130毫秒(系統處理:36毫秒)
查詢 列印 全選 全不選 發送E-Mail通知 發送待辦事項 新	条統通知 通知紀錄查詢
考績年別 112 考核次數 四月 >	實際異動日期
服務機關 399990000A 教育訓練	
單位	
科課股別	
身分證號	人員類別 1人事管理人員 >
□尚未在MyData填寫工作項目 □直屬主管尚未	評核人員 🗆 單位主管尚未評核人員
產製格式 ● EXCEL ○ ODF	
選取 服務機關 單位 身分證號 姓名 職稱	狀態 MyData填寫日期 直屬主管評核日期 單位主管評核日期 比對主管評核網站
□ 教育訓練 訓導處 (中国中国社) 由日日 主任	評核中 (林OO) 主管資料一致
□ 教育訓練 訓導處 (1998年4月1日) 主任	評核中 (林OO) 主管資料一致

作業流程8.1主管線上評核-【線上平時考核作業網站】 **A**行政院人事行政總處 Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuar 主管作業 登出 幕義縣政府民政局 線上平時考核作業網站 A 行政院人事行政總處 直屬主管與單位主管進入系統 ○待評核 ○ 已評核 考核範圍 ▼ 一般公務人員 ▼ 後,畫面上顯示待評核之人員 機關代碼 × 名單 姓名 ... 清除 評核期間資料:一般人員4筆 (如作業流程8.4) 113年度一月~四月 機關:嘉義縣政府 多筆評核 直屬主管評核開放期限: 113/03/01 08時~113/03/31 18時 單位主管評核開放期限: 113/03/01 08時~113/03/31 18時 列印 一般人員資料共4筆 機關: 嘉義縣政府 單位: 民政局 評核 姓名: 林專員 職稱: 專員 按【評核】鈕進入該名受考 機關: 嘉義縣政府 單位: 民政局 人的評核畫面 評核 姓名: 方組員 職稱: 組員 (如作業流程8.2、8.3) 機關: 嘉義縣政府 單位: 民政局 評核 姓名: 張佐理 職稱: 佐理員 機關: 嘉義縣政府 單位: 民政處 評核 姓名: 測離職 職稱: 科員 【檢視平時考核紀錄】 提供主管查詢受考人歷 年的線上平時考核紀錄 檢視平時考核紀錄

作業流程8.2主管線上評核-【線上平時考核作業網站】 Personnel Administration, Executive Yuan

Ŧ	機關: 單位: 姓名: 職用: 職日期:	審義時政府 秘書辦公室 総書 89年3月30日	離戦日期:					L					
ŧ	核期間:	113年1月1日至113年4月30日 〇送出至(或移轉))完成考核;	,評林	亥區							
老板項目		老枝内容			考核記録	時級							
E作知能及公文績效	網熱工作 力,並即 案件亦即	F相關專業知識,且具有業務需要之 18充分運用,公文處理均能掌握品質 8依限完成,	基本電腦作業能 及時效,臨時交難	@ A	ов ос	00	Oe		•	主管職務			
则新研究及種化流程	對於承知 管理知識	#業務能提出具體改進措施,或運用 電,簡化工作流程,提升效能效率,	軍新技術、方法及 増進工作績效。	@ A	ов ос		OE		OA	ОВС	C OD	OE	
采花態度	負責審測 務品質 合作,加	11、自動自發,積極辦理莱務,落實 ,發揮團隊精神,對於工作與職務調 6優先考量組織目標之違成。	顧客專向,提升服 醫,及與他人協調	۹	ов ос	OD 0	Oe	L	考核 該人	項目【令 員的人事	頁導協調 F資料非	能力】	】在 人員
昌德操守	敦厚課利 迎赌博	0, 謹慎戀摯,應潔自持,無驕恣貪 吸食毒品,足以損失名譽之行為。	青,奢侈放藩,治	OA	ов о	OD .	OE		時,	預設為非	主管職	務選	頁 ,
續導協調能力	具判断》 指導同(標・(3	9.辣清通協調能力,並能傳授知識。 二,且經常檢討工作計畫執行情形, 1.營職和始填列)	經驗、技能,適當 皇成預定績效目	● 非主 ○ A	營職招 ○B ○(: OD	OE		若選 顯示	擇A~E 提示訊創	皆存或迗 見	出,	 割曾
年度工作計畫	工作計畫 畫目標,	豊按預定進度如期完成或較預定進度 - 續效卓著,	固前,充分螺成計	OA	ов ос	C O D	OE						
语文能力	積極學習 當英語的 者。 已通過:	■英語或其他職務上所需之語言。已 6.力動職或其他語言能力之認證。有 ·英文初級(生效日期94/5/6)	通過全民英檢或相 助於提升工作績效	OA	Ов О(c OD	Oe		【檢視	 上次平 	時考核約 人上一つ	3錄】	 提供 ▶亚
工作项目									ᆂᅙᄃ	2 回 又 15 / 7 4口 수互		אעזיניוא	

Ř

行政院人事行政總處

作業流程8.3主管線上評核-【線上平時考核作業網站】 **A**行政院人事行政總處 主管作業 A行政院人事行政總處區線上平時考核作業網站 登出 着 新新政府入御出 機關: 嘉差胜政府 單位: 秘書辦公案 姓名: 用D-職柄: 秘密 離閏日期: 到職日期: 89年3月30日 ▶ 直屬主管評核畫面:預設選項為送出至單 考核期間: 113年1月1日至113年4月30日 位主管;可修改預設的單位主管。 ○送出至(或移轉) 完成考核流程 考核項目 老板内容 书核記錄等級 螺熱工作相關專業知識,目具有補除需要之基本電腦作業能 ●送出至(或移轉) 工作知能及公文績效 力,並能充分運用,公文處理均能掌握品質及時效,臨時交錯 ●A OB OC OD OE 案件亦能依限完成。 ▶ 單位主管評核書面:預設選項為完成考核 對於承辦業務能提出具體改進措施,或運用革新技術,方法及 創新研究及簡化流程 @A OB OC OD OE 流程;另提供移轉至另一位單位主管。 管理知識,簡化工作流程,提升效能效率,增進工作績效, 負責課題,自動自發,積極辦理業務,落置顧客導向,提升服 ●A OB OC OD OE 服務態度 務品質,發揮團隊精神,對於工作與職務調整,及與他人協調 ○送出至(或移轉) 完成考核流程 合作, 賠優先考量組織目標之達成。 敦厚謙和,議慎懇摯,廣潔自持,無聽恣貪情,奢侈放蕩,治 品德禄守 OA OB OC OD OE 遊賭博,吸食毒品,足以損失名譽之行為, 具判断決策講通協調能力,並能傳授知識、經驗、技能,適當 ④非主管職務 暫存 退回 送出 領導協調能力 指導同仁,目標常檢討工作計畫執行情形,達成預定績效目 OA OB OC OD OE 標,(主管職務始填列) 工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前,充分違成計 OA OB OC OD OE ▶ 暫存:將已輸入資料暫存。 年度工作計畫 書目標、播放卓著。 ▶ 退回:若非第一位評核者,則系統顯示此 積極學習英語或其他難怒上所需之語言,已通過全民英絶或相 當英語能力對驗或其他語言能力之認識,有助於提升工作績效 語文能力 OA OB OC OD OE 按鈕,提供可退回前一位評核主管。 者。 已通過:英文初級(生效日期94/5/6) ▶ 送出:評核內容輸入完畢後,按下此鈕送 *工作项目 出至下一位主管或完成考核流程。 暫存 送出 檢視上次平時考核紀錄 回上頁 24

作業流程8.4主管線上評核-【線上平時考核作業網站】

*;	考核年度	113	*考核範圍	一月~四月	~	實際異動日期			品作牛郎
*	機關代碼	376500000A	嘉義縣政府					1	. 選取考核項目
3	考核項目	1	▼ 考核	等級 2 ~ 💈	 →筆設定			2	. 選取考核等級
		工作知能及公文	績效 、				一般人員資料共25筆	3	. 勾選受評人員
1 1	幾關/單位	創新研究及簡化	流程		姓名/職稱			4	. 按下【多筆設定】鈕,即完成
] 🐺	嘉義縣政府	^{服務態度} 品德操守			Rev toll		評核	5	按下【送出】 鈕將勾選的受評
Ef 知能及 效	公文績會	年度工作計畫 語文能力	渡	品德操守	領導協調能力	年度工作計畫	語文能力	Ū	出至下一位主管或完成考核流
A		A	А	A		A	В		
	嘉義縣政府	府秘書辦公室			10-12		評核		
Ef 知能及: 效	公文績會	割新研究及簡化流 程	服務態度	品德操守	領導協調能力	年度工作計畫	語文能力		
A		A	A	A		A	В		
] 🕺	富義縣政府	府 秘書辦公室			10.00		評核		
Ef 知能及: 效	公文績會	割新研究及簡化流 程	服務態度	品德操守	領導協調能力	年度工作計畫	語文能力		
А		A	А	А		А	В		
] 👮	嘉義縣 <mark>政</mark> 府	府秘書辦公室			80×80		評核		
Ef 知能及:	公文績會	割新研究及簡化流 52	服務態度	品德操守	領導協調能力	年度工作計畫	語文能力		
效		程	•						

Ř

行政院人事行政總處

eneral of Personnel Administration, Executive Yuan

送



補充:非作業期

非作業期或非主管人員進入網站後,畫面上會顯示查無待評核資料

A行政院人事行政總處 Declares of Personer Administration Security Queen Administration Security Of Personer Adm	業網站	登出 着 行政院人事行政總處人事 資訊處人事資訊處第一科
	● 待評核○ 已評核● 考核範圍	
機關代码	•	
51 C		
	查無待評核資料!	
	檢視平時考核紀錄	



WebHR平時考核作業未來權限控制將比照考績作業
 1.僅資料擷取者及其直屬主管有作業權限
 2.作業期間如承辦人變動,和考績、獎懲一樣,須執行權限移轉
 預計本(113)年8月底前版更

■ 辦理年終考績時,單位主管可以查閱線上平時考核紀錄 辦理年終考績時,提供主管在「線上平時考核作業網站」可以查閱當年度線上平時考核紀錄(限查閱同 單位人員)。

預計本(113)年11月底前版更



Q&A研討



Q1:「線上平時考核作業網站」之登入是否可以不透過eCPA?

A:「線上平時考核作業網站」比照MyData有獨立登入入口,網站的政府短網址為https://gov.tw/Jzy

Q2:考核期間調職人員,完成線上平時考核後,可否進行線上資料移轉給下一個機關? A:

1.新機關主管在「線上平時考核作業網站」作業時,可查閱該調職人員的線上平時考核紀錄。
 2.如新機關未使用「線上平時考核作業網站」,則原機關人事人員可產製考核紀錄表電子檔提供給新機
 關。

Q3:平時考核線上作業是否可以通知人事人員機關同仁填寫情形?或提供查詢功能? A:在WebHR[考績作業 > 平時考核作業 > 線上平時考核作業進度查詢及通知]提供人事人員進度查詢 及發送e-mail、待辦事項系統通知功能。

Q4:考核紀錄等級D,E者需要面談紀錄;考核項目漏評時是否會顯示提醒畫面並且無法送出? A:依平時考核記錄表附記規定,平時考核項目有DE等級者,單位主管應予面談,因此已控管有DE等 級者且「面談紀錄」欄未填寫,該筆考核資料不可送出並警示訊息;考核項目漏評時亦同。

常見Q&A **A**行政院人事行政總處

Q5:線上平時考核作業可以陳核至機關首長嗎?

A:目前最多僅2層,直屬主管考評後,接續由單位主管考評。如需陳核機關首長,請至[考績作業>平時考核作業>平時考核資料維護作業]產製線上考核結果報表,做為簽核附件。

A W	VebHR 人力資源管理資訊系統	c - Google Chrome			
2-0	webhrdemo.dgpaap.gd	ov.tw/web/MainPage.aspx	序弦	服務機關學校	職稱
2	h ad a		•		
	P		1	衛生局	主任
-	A	■ 1 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	2	衛生局	科員
l	考績作業・	考羅作業>半時考核作業>半時考核資料組織作業 記息:	3	衛生局	科員
	雜退人員辦理考績	查詢 新增 列印 線上者核結果 考績年別 113 考核次數 四月 >	4	環境保護局	主任
睫	年終辦理考績	機關代碼 376500000A 嘉義縣政府	5	環境保護局	科員
劇選單	平時考核作業				-10
	計列考續甲等比例	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	6	税務局	主任
	主管機關作業	年別 考核次數 實際異動	7	税務局	科員
	升等作業		8	親務局	助理

				考极犯踪寻败											
×	服務機關學校	職稱	姓名 ▼	項目] 名柄 	項目2 名稱	項目3 名稱	項目4 名稱	領導協調	項目5 名稱 ▼	语文 能力 ▼	直屬主 管 ▼	直屬主 管評核 時間	單位主管	単位主管 評核時間 ▼	備註
1	衛生局	主任	000	A	A	A	A	A	A	A	局長 000	113/1/24 11:20:33	藏長 000	113/1/28 10:09:15	 全民英校初级 客篩能力初级認證
2	衛生局	科員	000	A	В	A	A	\backslash	A	С	主任 000	113/1/24 11:20:33	篇長 000	113/1/28 10:09:15	
3	衛生局	科員	000	B	B	1	A	X	A	B	<u>ま</u> 在 000	113/1/24 11:20:33	<u>篇</u> 長 000	113/1/28 10:09:15	客語能力初級認證
4	環境保護局	主任	000	A .	A	7	A	A	A	B	与R 000	113/1/24 11:20:33	篇長 000	113/1/28 10:09:15	客攝能力初級認證
5	環境保護局	科員	000	A	В	В	A		B	В	主任 000	113/1/24 11:20:33	虞長 000	113/1/28 10:09:15	全民英横初级
6	親務局	主任	000	A	В	A	A	В	A	В	代理局長 000	113/1/24 11:20:33	處長 0 0 0	113/1/28 10:09:15	全民英植初级
7	税務局	科員	000	В	В	В	A		В	C	主任 000	113/1/24 11:20:33	高 長 0000	113/1/28 10:09:15	
8	税務局	助理員	000	B	В	A	A		В	B	主任 000	113/1/24 11:20:33	處長 000	113/1/28 10:09:15	全民英植初级



Q6:主管送出資料後可否修改?

A:無法修改,除非單位主管退回直屬主管。當線上考核作業完成後,如果需要重新做考核,請先執行 【清除主管評核日期】鈕,原考核紀錄仍會留存,但允許重新做考核。(請參考本簡報第18頁補充說明)

Q7.支援他機關人員(或跨機關借調人員)作業流程如何設定?

A:僅能先紙本考評,再交由原職單位主管線上考評。

Q8: 佔缺單位與實際服務單位不同的同仁, 要如何設定讓佔缺單位主管與實際服務單位主管都進行評核?

A:線上作業僅能擇一,惟擷取資料時可先設定依佔缺單位或服務單位。

Q9:如果流程只有一個單位主管評核,系統一樣可以完成評核嗎? A:可以。



- Q9:考核期間可否針對已離職人員辦理線上考核?
- A:人員調離前才能辦理線上考核,如人員已調離則須採紙本方式。

Q10:請問主管在評核時是否可以看到受考人語文能力通過檢定情形? A:考核項目「語文能力」會自動帶入表51資料提供參考。

Q11:如果受考人有職務異動,致考核期間會由不同長官考核,系統可以處理嗎? A:可以分時間點,惟考核時間不能重疊。請在[考績作業 > 平時考核作業 > 平時考核資料維護作業]針 對該人員考核資料輸入實際異動日期。

