



### 步驟 3：出現人員資料 > 編修

訊息： 總花費時間：134毫秒(系統處理：0毫秒)

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 修改分批類別 列印

考績年別   
 服務機關  臺中市政府 -  臺中市政府  
 單位  -   
 科課股別  甲等比率列方式   
 身分證號   請休假21日(含)以上  
 人員類別  分批類別   
 考績區分  銓敘註記   
 報送狀況  未報送  報送  退回  核定  更正中

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	作業機關	報送狀態
112	臺中市政府	人事室			人事管理人員	年終考績	臺中市政府	未報送

**編修**

### 步驟 4：檢視各項資料正確性 (倘資料缺漏不正確，請重新維護相關資料或重新擷取) > 按儲存

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(詳)資料維護 C-WebHRAP04

訊息： 總花費時間：1秒177毫秒(系統處理：15毫

回上頁 **儲存** 刪除 重新擷取獎懲 重新擷取差勤 重新擷取終身學習 **重新擷取考績**

考績年別   
 服務機關  臺中市政府 服務單位  人事室  
 身分證號  科課股別   
 員工代號   
 職稱   
 職務列等  至   
 職系  人事行政 職務編號   
 考績區分  現支官職等  薦任第7職等  
 俸級  年功俸2級 俸點   
 暫支俸點  照支俸點   
 考績人員類別  機構分類  人事室  
 分批類別  官等類別

請覈實維護資料後，按儲存

考績、獎懲、勤惰資料	擬予考績					核定結果、審定結果		其他、備考原因理由		
年度	111	110	109	108	107	106	105	104	103	102
總分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
等第	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

請依服務單位確認機構分類：

1. 服務單位為人事室，機構分類為5002人事室。
2. 服務單位為人事管理員，機構分類為0014人事機構。



### 【差勤欄位切勿空白，如無該情形可填 0】

如各校差勤資料非使用 WebHR 系統，請逕行統計各項差勤資料後登打於此。有關「差勤」各假別與日時請自行預估至 112 年 12 月 31 日止，各欄位請務必建構完整(包括事病假、休假、公(差)假等)，鍵入各欄位後並按儲存，倘屆時變動，請致電承辦人(姚小姐，分機：55711)，避免影響權益。



## 【考績欄位，請務必與銓敘業務網路作業系統考績資料勾稽】

登入銓敘業務網路作業系統 <https://iocs.mocs.gov.tw/portal/> > 網際網路查詢服務 > 公務人員銓審資料查詢 > 個人銓審資料查詢 > 考績(成)資料，鍵入欲查詢人員資料(並請與 WebHR 系統資料交相比對確認)。

### 【二】產製公務人員考績表

步驟 1：進入 WebHR 系統 > 考績作業子系統 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表

步驟 2：勾選列印簽章字樣、填寫說明

步驟 3：選擇單位(人事室、人事管理員等……)

步驟 4：考績人員類別(人事管理人員)、官等類別(全部)、分批類別(普通人員)

步驟 5：列印

考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表 1

訊息 5

1 列印 清畫面

整批列印  個人列印  填寫說明列印

產製格式  WORD  ODF

考績年別 112 選員批號 [ ] 填寫說明類別  一般人員  交通人員

列印單位名稱  列印科課股別名稱  備註欄加印放假日數  備註欄加印終身學習時數

列印員工代號  身分證字號遮罩  列印近五年考績分數  職等俸級列印國字

2  列印填寫說明  列印簽章字樣

機關代碼 38704 臺中市政府 38704 臺中市政府

3 單位 PAYO 人事室 - PAYO 人事室

科課股別 [ ]

4

考績人員類別	官等類別	分批類別
<input checked="" type="checkbox"/> 1 人事管理人員	<input checked="" type="checkbox"/> 全部	<input checked="" type="checkbox"/> 1 普通人員
<input type="checkbox"/> 2 政風人員	<input type="checkbox"/> 1 簡任(派)	<input type="checkbox"/> 2 首長人員
<input type="checkbox"/> 3 主計人員	<input type="checkbox"/> 2 薦任(派)	<input type="checkbox"/> 4 年中退休人員
<input type="checkbox"/> 4 警察人員	<input type="checkbox"/> 3 委任(派)	<input type="checkbox"/> 5 補送人員
<input type="checkbox"/> 5 交通資位人員	<input type="checkbox"/> 4 警監	<input type="checkbox"/> X 政風人員
<input type="checkbox"/> 6 一般人員	<input type="checkbox"/> 5 警正	<input type="checkbox"/> Y 會計人員

工作項目  空白  組編資料檔

加註說明  空白  清冊備考

待選欄位 已選欄位

### 【三】公務人員考績表填寫說明

請受考人確認差勤及獎懲資料後核章

A001

手寫簡碼

機關名稱：臺中市立○○高級中學  
機關代號：0000000000

公務人員考績表

核對請假情形及獎懲次數無誤後  
請簽章：主任 王小明

姓名	○○○	到職	民國○年○月○日	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
國民身分證統一編號	0000000000	送審	民國○年○月○日		事假	0		嘉獎	11
職務	主任	官等	薦任第7職等		病假	0		記功	2
職務編號	A100010	職等			延長病假	0		記大功	0
職系(代號)	人事行政 A107	俸級	本俸5級		遲到	0		申誡	0
		俸點	475	早退	0	記過	0		
曠職				曠職	0	記大過	0		
規定工作項目	填寫工作項目								
項目	細目	考 核 內 容			項目	細目	考 核 內 容		
工作↓ (65%)	質量	處理業務是否精確妥善			學識↓ (10%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富		
	時效	能否依限完成應辦之				見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果		
	方法	能否運用科學方法辦 不素				進修	是否勤於進修充實學識技能		
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理				表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰		
	負責	能否任勞任怨勇於負責			才能↓ (10%)	實踐	作事能否貫徹始終力行不懈		
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退				體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作		
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟							
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進							
	創造	對應辦業務有無創造及創見							
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民							
總 評	評語	直屬或上級長官			考績委員會(主席)		機關首長		
	綜合評分	分			分		分		
	簽章								
考列甲等人員適用條款	公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目								
考列丁等人員適用條款	公務人員考績法第 條第 項第 款								
備註及重大優劣事實	倘無「不得考列甲等情事」，請先填上適用條款								

**小提醒**  
考績表 2 份，都要寫  
簡碼+工作項目+受考人核章+適用甲等條款

- 人事主管人員(主任、人事管理員): \*填寫說明如背頁...  
其中 1 份考績表陳請校長初評(評語+評分+核章)後密送本局人事室(勿交還受考當事人)，另 1 份總評欄位空白
- 人事非主管人員(組員、助理員):  
其中 1 份考績表陳請人事主管初評(評語+評分+核章)後密送本局人事室(勿交還受考當事人)，另 1 份總評欄位空白

## 【四】人事人員移轉考績維護權限

步驟 1：選取考績作業子系統 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 放棄及取得考績維護權限

The screenshot shows the system's main menu on the left with '考績作業' (Performance Management) selected. The '待辦事項' (To-do list) section on the right contains a table of tasks. The task '放棄及取得考績維護權限' (Waiver and Acquisition of Performance Maintenance Authority) is highlighted with a red box and labeled '4'. Other tasks in the table include '考績資料擷取批次作業', '考績(評)資料維護', '公務人員考績表', etc. A red box labeled '1' is around the '考績作業' menu item, '2' is around '年終辦理考績', and '3' is around '特殊考績資料作業'.

步驟 2：確認考績年別為 112 年 > 點選查詢 > 勾選貴校人事人員 (切勿勾選非人事人員) > 點選所屬機關移轉考績維護權限, 確定後即完成

The screenshot shows the search results for '放棄及取得考績維護權限'. The search criteria are: '考績年別' (Performance Year) set to '112', '服務機關' (Service Agency) set to '臺中市政府', and '考績人員類別' (Performance Personnel Category) set to '全部'. A message at the top says '訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。' (Message: Data search successful! Total 15 records). A table of results is shown with columns for '機取' (Action), '年別' (Year), '服務機關' (Agency), '單位' (Unit), '身分證號' (ID No.), '姓名' (Name), and '人員類別' (Personnel Category). The '機取' column has checkboxes, and the first six rows are checked. A red box labeled '3' is around the checkboxes. A yellow callout box at the bottom right contains instructions: '如點選查詢無資料時,請先依【承辦人員轉換作業】辦理後,再依序執行本步驟! (若權限為教育局姚靜妃,則無須執行)'.