講義二【人事人員考績考評資料維護】1061208

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績考評資料維護 > 鍵入身分證字號並 按下 Enter 鍵後,確認各項資料是否正確(包括考績、獎懲及差勤),倘資 料缺漏、不正確,請重新維護相關資料欄位。

##作業 - <th>Aw</th> <th>を していたい な の 注意 の な の 注意 の た の に な の た の に な の た の た の の の の の の の の の の の の の の の</th> <th>考績年</th> <th>三度:106</th> <th>桌務流程 工 :人數:1036</th> <th>▲ 個人設定 (新務語引 小寮手 ● 林宜準優</th>	Aw	を していたい な の 注意 の な の 注意 の た の に な の た の に な の た の た の の の の の の の の の の の の の の の	考績年	三度:106	桌務流程 工 :人數:1036	▲ 個人設定 (新務語引 小寮手 ● 林宜準優
REU.A Britteria REU.A Britteria PARME	考績作業 ▼	訊息:資料處理成功!				總花費時間:5秒76
#EU_ABURE*44 #R8#eB 107400000 · · · · · · · · · · · · · · · · ·		考續并别 <u>105</u>				
年於朝曜登論 員工代號 主管級別 - 平時考核作業 厳務列博 一 兼敵厥稱 上音響照作業 務系 一 現支官戰溝 子寄振區方 年終老編編 - 現支官戰溝 竹響加 一 一 一 竹雪加 二 一 一 秋陽県約為考校 一 一 一 秋陽県約為考校 一 一 一 秋陽県約為考校 一 一 一 秋陽県約為考校 一 一 日 秋陽県約為考校 一 一 日 秋田 1 102 101 100 99 98 97 96 95 「 二 一 一 一 一 一 一 「 102 101 100 99 98 97 96 95	離退人員辦理考績	服務機關 <u>387040000E 臺中市政府教</u> 身分證號	育局		服務單位 10 人事室 科課股別	
平時考核作業 一葉軟軟作 新務河洋道二章 新務河洋道二章 新務 新務 王宣微顯作業 新務 升等作業 野支岸點 0000 『不必往放註記 · 年級 · 年級	年終辦理考績	員工代號			主管级别	•
計列等编甲等比例 第8.4 第8.5 主管機關作業 第4.6 第4.6 升等作案 管支俸點 9.000 修成人員考鑑 第2.5 第2.5 約粮員成邊考核 約粮員成邊考核 第4.6 9.5 約粮員成邊考核 約粮員成邊考核 第5.5 第5.5 約粮員成邊考核 約粮員成邊考核 第5.6 10.2 10.1 約粮目成邊考核 1.3 10.2 10.1 10.0 9.9 9.5 97 9.5 9.5 第5 第5 第5 第5 第5 1.3 1.3 1.0 1.00 9.9 9.6 97 9.5 9.5 第5 第5 第5 第5 第5 1.3	平時考核作業	職 稍 離 略 超 创 笔 【				
主 置機關作業 - - 現支官戰等 - <t< td=""><td>計列考績甲等比例</td><td>職系</td><td></td><td></td><td>職務編號</td><td></td></t<>	計列考績甲等比例	職系			職務編號	
并等作業 年級 年期 竹灣低人員零錢 野皮律點[000] 不必銓紋註記 朋友律點[000] 考練人員類別 1.4 審管理人員 機構分類[5002] 人事室 分批類別 1.4 審管理人員 日常須別 1 分批類別 1.4 審管理人員 日常須別 1 分批類別 1.4 審管理人員 1 1 分批類別 1.4 審管理人員 1 1 方類 一 102 101 100 99 93 97 96 95 第次 104 103 102 101 100 99 93 97 96 95 第次 104 103 102 101 100 99 93 97 96 95 第次 大力 記力 嘉葵 大通 記過 申減 「教育 三 一 三 一 1 1 「教育 三 三 三 一 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	主管機關作業	考績區分 ▲ 年終者績 ・		3	見支官職等	
新購員成編考核 第4人員報酬 1人事管理人員 第4人員類別 1人事管理人員 新購員成編考核 予批類別 1人事管理人員 日等類別 ● 分批類別 1 事簡 日 日 分批類別 1 事簡 日 日 分批類別 1 事簡 日 日 分批類別 1 1 102 101 100 99 98 97 96 95 第次 第第 102 101 100 99 98 97 96 95 第次 第第 102 101 100 99 98 97 96 95 第次 第第 103 102 101 100 99 98 97 96 95 第次 第 第 101 100 99 98 97 96 95 第次 104 103 102 101 100 99 98 97 96 95 第次 大力 記力 嘉美 大力 三人 三人 三人 三人 三人	升等作業	俸 級 斯古佛斯 0000 回 天心徐幼祥知			俸 點 昭支俵點 0000	
教職員成績考核 分批規則 1 普通人員	約聘僱人員考績	者績人員類別 1 人事管理人員 ▼			機構分類 5002 人事室	
新師牛賞加薪 「考潔、英窓、動情資料 報子考讀 我師牛賞加薪 新師牛賞加薪	教職員成績考核	分批類別 1 普通人員 ▼			官等類別 →	
該定 年度 104 103 102 101 100 99 98 97 96 95 總方 第第 102 101 100 99 98 97 96 95 第第 第第 102 101 100 99 98 97 96 95 第第 第第 96 95 </th <th>粉師在溶加茲</th> <th>考續、樊慜、動情資料</th> <th>一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一</th> <th>老结</th> <th>议正結果、番正結果</th> <th>其他、備考原因</th>	粉師在溶加茲	考續、樊慜、動情資料	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	老结	议正結果、番正結果	其他、備考原因
attle 總分 falle: 線公園人資料僅供作必要 (線公園人資料僅供作必要 英懲 大功 記功 嘉獎 大適 記過 申誡 (款公園人資料年時) 請買當 ※ (級公園人資料年時) 請買當 (個人資料保護法之相關規 於使用完單後、儘感腳除 計) 避免外浅, 如疗證法教 (個別) 事假 病假 休假 公假 婚假 喪假 她假 其他服 公差 遅到 早退 嚥職 延長病假 公優 婚假 長假 她假 其他服 公差 遅到 早退		年度 104 103 1	02 101 10)0 99	98 97	96 95
FRE: 疑察 (級2個人資料僅供作必要 「 「資料管要之用、台級用 次數 (股別 事假 病假 休假 公假 婚假 喪假 她假 其他假 公差 遲到 早退 曠職 延長病假 公傷假 日時	BIAL	總分				
購息:		等第				
新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 新息:: 大功 記功 嘉奖 大過 記過 申誡 新息:: (統之個人資料僅供作必要 文數 (統之個人資料時,請留意 (個人資料保護法之相關規 次使用完單後, 並用算總法之相關規 次但用意 (個人資料保護法之相關規 次度低低点, 如用演送表数 (個人資料保護法之相関規 次度明常成, 如用演送表数 第個 新個				獎懲		
(編之個人資料僅供作必要 資料管理之用,台絲和用 線之個人資料保護法之相關規 於使用完單後,儘速開除 於地先外浅,如有違法致 日時 日時 (當,本總處將依法求償。	5訊息:	獎懲 大功 ii	功 嘉獎	大過	記過	申誡
統2個人資料時,請留意 個人資料時,請留意 被供完畢後,僅認期時 於使用完畢後,僅認期時 。如何薄法致 「書,本線處將依法求償。」	《統之個人資料僅供作必要 『資料管理之用,台端利用	-入数				
	、統之個人資料時,請留意 P個人資料保護法之相關規		婚假 离假 始假	差勤	國利 早退 曠職	延長病假
3著・本編處將依法求償。	於使用完畢後,儘速刪除 役,避免外洩,如有違法致					
	真害,本總處將依法求償。	<u> ۲</u>				

【本欄位切勿空白,如無該情形可填 0】如該校差勤資料非使用 WebHR 系統,請逕行統計各項差勤資料後登打至此。有關「差勤」各假別與日時請自行預估至 1061231 止,各欄位請務必建構完整(包括如休假、事病假、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(林科員,分機:55711),避免影響權益。

【註】:

各欄位建構完整並儲存後,請先擷取【個人資料、考績、獎懲及差勤】畫面,以避免放 棄考績權限後無法擷取。

【考績資料】

登入銓敘業務網路作業系統 <u>https://iocs.mocs.gov.tw/portal/</u>後 > 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)。

会会会 全 教業務網路作業系統	統	OE 98	專業 效能 副(😥 銓敘業務網路作	F業系統
		6		182 848 - 8 4	建立 在移搬合併改	故隸作業中將須發放之機關新增進去	◎ 開閉選車人 系 ・査驗作業及查驗結果查詢才會
 並訪那業務条統 ● 個類點報題:新送反報機關股格 ● 個類點報题:新送反報機關股格 ● 個類點報题:每次目標案下載 ● 個人聲著資料查詢 ● 個人聲著資料查詢 ● 個人算著資料查詢 ● 個人算著資料查詢 ● 個人聲著資料查詢 ● 個人聲著情報或線查詢 ● 個人覺著情報或線查詢 ● 國 公務人員要特較成線查詢 ● 國 公務人員要報查該作業 ● 國 公務人員要報查該作業 ● 認知書並新新線書及認休年項查該作業 ■ ECTA人專課務網 	■出 BA Q2010000 個人銘審資料 機關能田別: 387040002870999 機關範圍: 187040000 ♥ 身分證號: ● 第 期間: ● ◆ 第 常就是他任用資料,頁業並 撤 休 職: ● 僅顯示有 年 度: 考試代碼: ● ● 現職體馬資料 聲響資料 疑題忠成資料 即職重度資 身分證字號 姓名 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	査詢(僅能查詢所屬機構 99 - ~ [87099999 > (民國: YYYMMDD) () (民國: YYYMMDD) () 第次前前形 東京前前形 東京前前形 東京前前形 東京市 夏夏	 ▲ 圖書員 ▲ 老婆 松 ▲ 圖書員 ▲ 老婆 松 在職 石: 是 現職職將: 「期間」之意義,會依下列 蘇爾斯諾斯爾斯 (新) 「期間」之意義,會依下列 「期間」之意義,會依下列 「「期間」之意義,會依下列 「「「報告報」 年終考遺 年終考遺 年終考遺 年終考遺 年終考遺 年終考遺 年終考遺 年終考遺 月予考遺 另予考遺 		 》 》	審定現驗等級倖點	* 金屬作業及全願稿果全前才智 機關名稱