

【附件三】請提供銓敘業務網路作業系統所擷取【近5年考績】畫面
(需包含 101~105 年度考績)

步驟 1：登入銓敘業務網路作業系統後，按：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，輸入機關組別、機關範圍、身分證號、姓名後，按考績(成)資料頁面。

銓敘部業務系統
Ministry of civil service, republic of china

BAQ2010000 個人銓審資料查詢(僅能)

機關組別： 387040000:387099999

機關範圍： 387040000 ~ 38709

身分證號： 姓名：

期間： ~ (民國)

「依法停止任用資料」頁籤查詢條件

撤 休 職： 僅顯示有撤休職情

年 度：

考試代碼：

現職簡易資料	銓審資料	考績(成)
獎懲(戒)資料	卸職動態資料	聘

步驟 2：進入考績(成)資料頁面後，按下鍵盤上 PrtSCRN(或 Print scm)鍵（擷取畫面按鈕）後，開一新 word 檔案，按滑鼠右鍵貼上後，再列印出來即可完成。

匯出

BAQ2010000 個人銓審資料查詢 (僅能查詢所屬機關)

機關組別: 387040000:387099999

機關範圍: 387040000 ~ 387099999 在職否: 是

身分證號: 姓名: 現職職稱:

期間: (民國: YYYYMMDD) (「期間」之意義，會依下列頁籤不同而有所不同。)

「依法停止任用資料」頁籤查詢條件

撤休職: 僅顯示有撤休職情形人員

年度:

考試代碼:

現職簡易資料 銓審資料 **考績(成)資料** 更名更銓資料

獎懲(成)資料 卸職動態資料 聘用人員資料 總統府調任資料 部內調任資料 依法停止任用資料

身分證字號	姓名	年度	複審	期間(核定)	考績區分	存分	等第	總分	審定獎懲	審定現職等級俸點	機關名稱
		104			年終考績						
		103			年終考績						
		102			年終考績						
		101			年終考績						
		100			年終考績						
		99			年終考績						
		98			年終考績						
		97			年終考績						
		96			另予考績						

【附件四】 請提供 WebHR 系統所擷取 106 年 **【個人資料、考績、獎懲及差勤】** 畫面。

步驟 1：登入 Webhr 系統後，按考績作業子系統 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護。

The screenshot displays the WebHR system interface. On the left is a navigation menu with a dropdown set to '考績作業'. The menu items include: 離退人員辦理考績, 年終辦理考績 (highlighted with a red box), 平時考核作業, 計列考績甲等比例, 主管機關作業, 升等作業, 約聘僱人員考績, 教職員成績考核, 教師年資加薪, and 設定. The main content area is titled '待辦事項' and shows a date range from 1051107 to 1051207. Below this, a list of tasks is shown, with the first item '臺中市政府教育局(387040000E)人員報到案件考績資料擷取批次作業' expanded to show a sub-menu. The sub-menu items are: 考績(評)資料維護 (highlighted with a blue box), 公務人員考績表, 考績初評分數大批輸入, 考績評分清冊, 年終考績清冊, 未參加考績(成)人員清冊, 考績統計表, 考績獎金預領清冊, 考績資料媒體轉出, 雇員考績線上報送, 公務人員特殊考績報送, 考績資料轉入, 考績(成)通知書, 年終考績更正作業, 考績(成)通知書簽收清冊, 平時成績考核紀錄表, 更新個人基本資料作業, and 特殊考績資料作業. At the bottom left, there is a red '重要訊息' section with the text '系統之個人資料僅供作必要'.

步驟 2：按 新增 > 輸入身分證號 > 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並更新擷取） > 按 確認。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息：

查詢 新增 重新擷取獎懲 重新擷取差勤

考績年別 105
 服務機關 3870731
 單位
 科課股別
 身分證號
 人員類別

年別	服務機關	單位
----	------	----

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息：資料處理成功！

回上頁 確認

考績年別 105
 服務機關
 身分證號
 員工代號
 職稱 1050 主任
 職務列等 P06 薦任第6職等
 職系 3105 人事行政
 考績區分 A 年終考績
 俸級 206 年功俸6級
 暫支俸點 0000 不必銓敘註記
 考績人員類別 1 人事管理人員
 分批類別 1 普通人員

考績、獎懲、勤惰資料	擬予考績				
年度	104	103	102	101	100

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(詳)資料維護

訊息：資料新增成功！

考績年別 105
 服務機關 [redacted]
 身分證號 [redacted]
 員工代號 [redacted]
 職稱 1050 主任
 職務列等 P06 薦任第6職等
 職系 3105 人事行政
 考績區分 A 年終考績
 俸級 206 年功俸6級
 暫支俸點 0000 不必銓敘註記
 考績人員類別 1 人事管理人員
 分批類別 1 普通人員

服務單位 006 人事室
 科課股別 [redacted]
 主管級別 3 一級主管
 兼職職稱 [redacted]
 至 P07 薦任第7職等
 職務編號 A100010
 現支官職等 P07 薦任第7職等
 俸點 0590
 照支俸點 0000
 機構分類 5002 人事室
 官等類別 2 薦任(派)

考績								
年度	104	103	102	101	100	99	98	97
總分	85	84	84	84	79	87	90	85
等第	甲	甲	甲	甲	乙	甲	甲	甲

獎懲					
獎懲	大功	記功	嘉獎	大過	記過
次數	0	1	15	0	0

息：之個人資料僅供作必要資料管理之用，台端利用之個人資料時，請留意個人資料保護法之相關規定。

步驟 3：進入欲擷取【個人資料、考績、獎懲及差勤】畫面後，按下鍵盤上 PrtSCRN(或 Print scrn)鍵（擷取畫面按鈕）後，開一新 word 檔案，按滑鼠右鍵貼上後，再列印出來即可完成。

考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(詳)資料維護

訊息：資料處理成功！ 總花費時間：5秒761

考績年別 105
 服務機關 387040000E 臺中市政府教育局
 身分證號 [redacted]
 員工代號 [redacted]
 職稱 [redacted]
 職務列等 [redacted]
 職系 [redacted]
 考績區分 [redacted]
 俸級 [redacted]
 暫支俸點 0000 不必銓敘註記
 考績人員類別 1 人事管理人員
 分批類別 1 普通人員

服務單位 10 人事室
 科課股別 [redacted]
 主管級別 [redacted]
 兼職職稱 [redacted]
 至 P07 薦任第7職等
 職務編號 [redacted]
 現支官職等 [redacted]
 俸點 [redacted]
 照支俸點 [redacted]
 機構分類 5002 人事室
 官等類別 [redacted]

考績										
年度	104	103	102	101	100	99	98	97	96	95
總分	[redacted]									
等第	[redacted]									

獎懲						
獎懲	大功	記功	嘉獎	大過	記過	申誡
次數	0	0	9	0	0	0

差勤														
假別	事假	病假	休假	公假	婚假	喪假	娩假	其他假	公差	遲到	早退	曠職	延長病假	公傷假
日時	[redacted]													

【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。

【附件五】請提供 WebHR 系統所列印 106 年度人事人員**個人【獎懲】**

明細表。

步驟：登入 WebHR 系統後，按獎懲作業子系統 > 獎懲統計 > 機關年度獎懲敘獎明細表作業 > 輸入【身分證號】 > 按列印，即列印出個人 106 年度人事人員獎懲明細表(倘有 2 人以上則需分別列印明細表)。

The screenshot displays the WebHR system interface. On the left is a vertical menu with the following items: 獎懲作業 (Award and Punishment Operation), 獎懲建議表 (Award and Punishment Recommendation Table), 一般獎懲 (General Award and Punishment), 獎懲統計 (Award and Punishment Statistics), 資深教育人員 (Senior Education Personnel), 其他報表 (Other Reports), 模範(績優)公務人員 (Model (Highly Performant) Public Personnel), 服務獎章資料下載 (Download Service Medal Information), 工具 (Tools), and 歸檔資料查詢 (Archive Information Query). The '獎懲統計' item is highlighted with a red box. To the right of the menu, a breadcrumb trail reads '獎懲作業 > 獎懲統計 > 機關年度獎懲敘獎明細表作業'. Below the breadcrumb, there is a '訊息:' section with two buttons: '列印' (Print) and '清畫面' (Clear Screen). Further right, there are two labels: '機關代碼' (Agency Code) and '機關代碼' (Agency Code). Below the menu, a list of sub-items is shown, with '機關年度獎懲敘獎明細表作業' highlighted in blue and enclosed in a red box. Other sub-items include '獎懲月報表統計資料維護', '獎懲月報表統計資料維護(新制)', '獎懲統計表作業', '獎懲年報表統計資料維護', and '公教人員獎懲人數統計表'. At the bottom right, there are three labels: '核定機' (Approval Machine), '獎懲核定E' (Award and Punishment Approval E), and '核定統' (Approval Summary), with a small '曉' character below them.

臺中市政府教育局 105/1/1 至 105/12/31 間職員獎懲明細表

單位：人事室

頁次：1 頁

印表日期：105/12/5

姓名 身分證號	出生日期 本機關到職日	職稱	獎懲結果	獎懲事由	核定日期 文號
張 00 N00000****	1050801		嘉獎一次	擔任本府 00000，工作得力。	105/1/1 中市人企字第 1050000000 號