

公務人員人事派免令電子化措施
系統操作手冊
(人事人員)

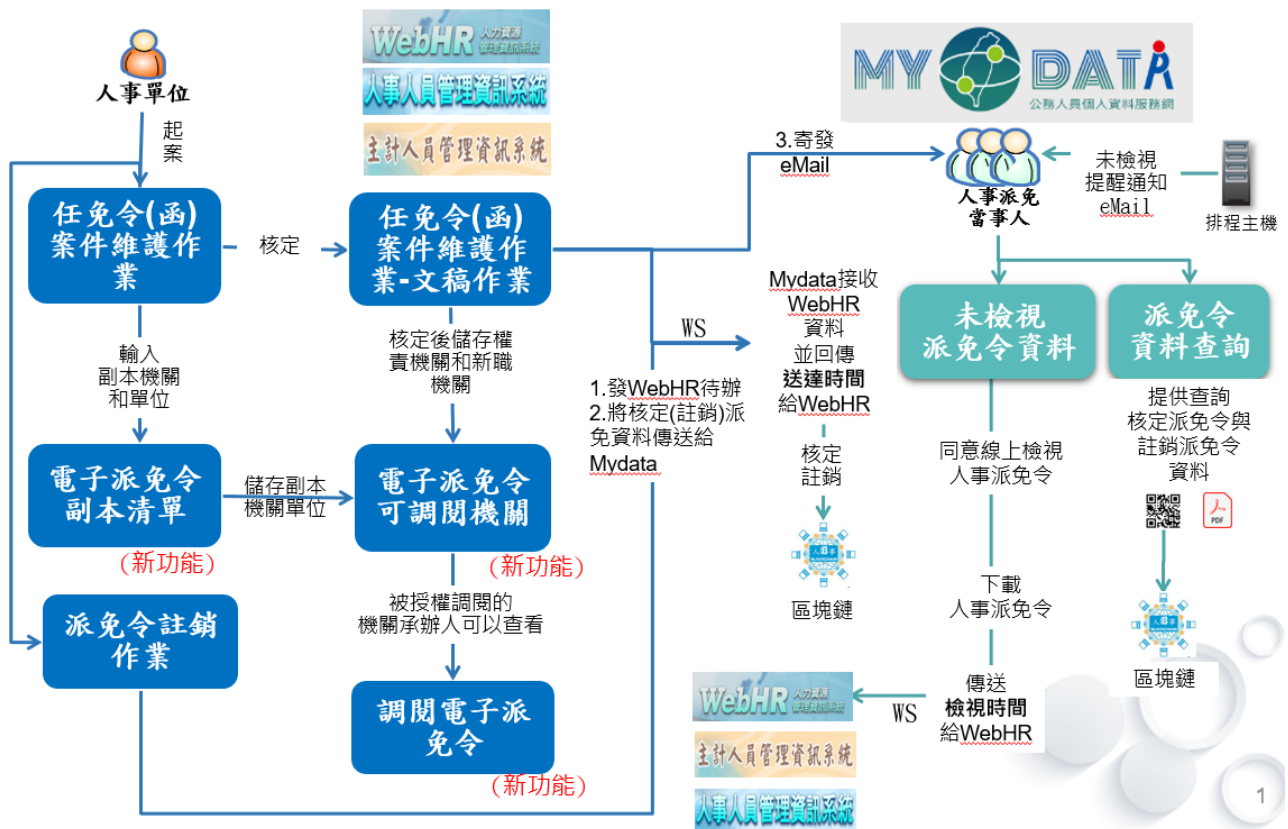
行政院人事行政總處

112年6月29日

目錄

壹、電子化人事派免令流程	3
貳、建置電子化人事派免令	4
參、如何註銷電子化人事派免令	15
肆、電子化派免令核定後發現有誤該如何更正.....	17
伍、上層機關授權發派令，機關要怎麼核定派免令.....	21
陸、人事人員於 MyData 統計報表	25
柒、各機關主計管理者於 MyData 統計報表	32

壹、電子化人事派免令流程



貳、建置電子化人事派免令

電子化人事派免令建置範圍包含：WebHR 人力資源管理資訊系統、人事人員管理資訊系統、主計人員管理資訊系統。本操作手冊案例皆以 WebHR 人力資源管理資訊系統為範本。



建置範圍：

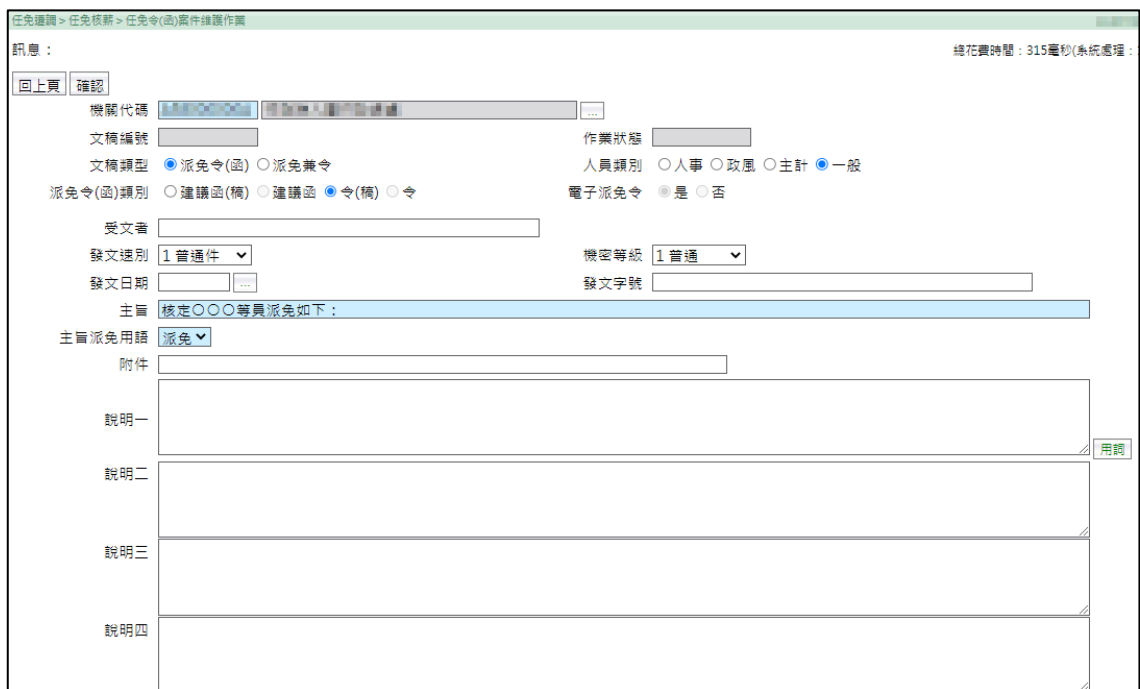


一、任免令(函)案件維護作業

1. 點選功能選單，進入本作業



2. 點選【新增】按鈕，建立新的任免令案件



- (1). 電子派免令：新增案件時，此欄位預設「是」，不提供修改。電子化功能上線前的資料皆為「否」。
- (2). 目前只有文稿類型選擇「派免令(函)」且派免令(函)類別選擇「令(稿)」才能做電子派免令。
- (3). 派免兼令或建議函(稿)還是依目前現行做法，不提供電子化。
- (4). 主旨派免用語：可選擇派免、派任、令免，預設為「派免」。
- (5). 說明一至說明四：每個說明欄位最多可輸入 400 個中英文數字。

The screenshot shows a form with the following fields:

- 正本 (Original): A large greyed-out text area.
- 副本 (Copy): A large greyed-out text area.
- 抄本 (Draft): A text input field.
- 決行層 (Decision Level): A dropdown menu.
- 承辦人 (Handler): A text input field with a small icon.

- (6). 正本：電子派免令不提供直接輸入正本資料，透過編修明細、匯入 CSV、批次輸入、批次刪除等功能，系統會自動將明細人員的資料寫入正本欄位。寫入方式為派免令當事人新職之正本列印項目+姓名，若沒有新職資料，則改列印原職資料。
- (7). 副本：電子派免令不提供直接輸入副本機關，待案件新增成功後才可輸入副本清單之機關與單位。

The screenshot shows the '電子派免令列印條件' (Electronic Waiver Printing Conditions) form with the following sections:

- 補充說明 (Supplementary Explanation): A large text input area.
- 正本列印項目 (Original Printing Items):
 - 機關 單位 職稱 兼職職稱 姓名
 - 隱藏部分身分證號
 - 原職職務列等列印現支職等範圍
 - 新職職務列等列印擬支職等範圍
 - 列印虛擬職務編號
 - 加註保訓會保障事件線上申辦平臺文字
 - 隱藏擬支職等俸級俸點資料(僅提供P Q K G類)
- 派免令格式 (Waiver Format):
 - 列印單位(一級)
 - 列印科課組別(二級)
 - 列印原職職系
 - 依個人列印 依副本列印 依明細機關列印
- 請DI檔編碼格式 (Please DI File Encoding Format):
 - BIG5 UTF-8
 - 隱藏浮水印(含紙本簽收者不收當事人 MyData 未檢視之待辦通知)
- 核定資料 (Approval Information):
 - 核定機關 (Approval Agency): [Text Input]
 - 核定日期 (Approval Date): [Text Input]
 - 核定文號 (Approval No.): [Text Input]
- 核定後更正 (Correction after Approval):
 - 更正原因 (Correction Reason): [Text Input]

- (8). 電子派免令列印條件：原本的派免令有許多列印條件可輸入或勾選，電子化派免令只提供畫面上的項目可輸入或勾選。案件核定後，勾選項目不再提供修改。只可修改派免令格式、轉 DI 檔編碼格式、隱藏浮水印(含紙本簽收者不收當事人 MyData 未檢視之待辦通知)。
- (9). 系統預設之加註保訓會保障事件線上申辦平臺文字如不適用，承辦人可自行於補充說明欄位輸入保訓會說明文字。
- (10). 補充說明：新增案件時，如為電子派免令，系統會自動預設

承辦人於上一次編修的補充說明文字，不限文稿編號。

- 資料新增成功，上方按鈕新增【列印(電子派免令)】【產生 DI 檔(電子派免令)】兩個按鈕，並將【核定】按鈕更名為【核定(電子派免令)】。副本下方會顯示【電子派免令副本清單】按鈕。

- 點選【列印(電子派免令)】按鈕

(1). 如尚未輸入明細資料，系統會提醒「請先輸入明細資料!!」



(2). 如已輸入明細資料，則可產生派免令 PDF 檔。

- 派免令內容依照「電子派免令列印條件」顯示相關文字
- 「隱藏部分身分證號」如有勾選，身分證號依國發會公告遮蔽末四碼。

- 點選【產生 DI 檔(電子派免令)】按鈕，規則同上述【列印(電子派免令)】並產製 DI 檔。
- 點選【核定(電子派免令)】按鈕，開啟「任免令(函)案件維護作業-文稿作業」作業畫面。
- 點選【電子派免令副本清單】按鈕，開啟「電子派免令副本清單」作業畫面。

二、任免令函明細資料維護

- 任免令(函)案件維護作業點選【明細】進入本作業。

- 點選【新增】按鈕，建立新的人員任免資料。

3. 本作業欄位順序有調整，現職資料往下挪至新職/兼職上方。

4. 新增「電子郵件信箱」欄位

(1). 如為電子派免令：此欄位必填。如為初任公職者(公務人力資料庫無資料)，還是紙本送達，不需填寫電子郵件信箱。

(2). 非電子派免令：此欄位不需填寫。

5. 案件核定或註銷時，會發送 EMAIL 通知當事人的電子郵件信箱。建立新的人員任免資料時，可透過【帶入表 2 電子郵件信箱】按鈕帶入公務人力資料庫表二之電子郵件信箱，但仍可修改為可通知送達當事人之指定電子郵件信箱，且修改後的電子郵件信箱不會回寫至個人表二。

6. 註銷資料:原撤銷資料，將「撤銷」字眼更名為「註銷」。

三、電子派免令副本清單

1. 任免令(函)維護作業點選【電子派免令副本清單】按鈕進入本作業。

任免選請 > 任免核轉 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令副本清單

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

機關代碼 文稿編號

主旨 核定○○○等員派免如下：

新增方式 單筆新增 依明細轉入副本清單 匯出副本清單 匯入副本清單

副本機關 如有副本單位，請自行依組編正確輸入一級單位名稱。

刪除	順序	副本機關	(預設副本機關名稱) 設定副本機關簡稱	副本一級單位名稱
<input type="button" value="刪除"/>	1	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>

預覽副本 行政院人事行政總處

說明

1. 副本機關、副本一級單位名稱(請依組編單位名稱正確輸入)，為WebHR判斷副本單位調閱電子派免令權限使用，如有多個副本一級單位請分別輸入，不可單筆輸入多個單位。
2. 副本清單受文者列印格式(電子派免令及公文DI權)，儲存後系統自動合併：副本機關簡稱+副本一級單位名稱。
3. 依明細轉入副本清單：系統自動帶入派令明細的現職及新職機關且不重複，第一筆副本清單為起案機關。
4. 範例(3種)如下：

說明

1. 副本機關、副本一級單位名稱(請依組編單位名稱正確輸入)，為WebHR判斷副本單位調閱電子派免令權限使用，如有多個副本一級單位請分別輸入，不可單筆輸入多個單位。
2. 副本清單受文者列印格式(電子派免令及公文DI權)，儲存後系統自動合併：副本機關簡稱+副本一級單位名稱，多筆副本單位以、分隔。
3. 範例(3種)如下：

範例

順序	副本機關	(預設副本機關名稱) 設定副本機關簡稱	副本一級單位名稱
1	301000000A 內政部	內政部	合作及人民團體司籌備處
2	301000000A 內政部	內政部	總務司
3	301000000A 內政部	內政部	法規委員會
4	301000000A 內政部	內政部	新職審議委員會

預覽副本：內政部合作及人民團體司籌備處、內政部總務司、內政法規委員會、內政部新職審議委員會

順序	副本機關	(預設副本機關名稱) 設定副本機關簡稱	副本一級單位名稱
1	301000000A 內政部	本部	合作及人民團體司籌備處
2	301000000A 內政部		總務司
3	301000000A 內政部		法規委員會
4	301000000A 內政部	本部	新職審議委員會

預覽副本：本部合作及人民團體司籌備處、總務司、法規委員會、本部新職審議委員會

順序	副本機關	(預設副本機關名稱) 設定副本機關簡稱	副本一級單位名稱
1	376420303I 宜蘭縣政府衛生局	本府衛生局	
2	376420306I 宜蘭縣政府環境保護局	本府環境保護局	
3	376422600E 宜蘭縣政府文化局	本府文化局	

預覽副本：本府衛生局、本府環境保護局、本府文化局

2. 點選【新增副本機關】按鈕，可新增一筆副本機關資料。

任免選請 > 任免核轉 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令副本清單

訊息：

機關代碼 文稿編號

主旨 核定○○○等員派免如下：

新增方式 單筆新增 依明細轉入副本清單 匯出副本清單 匯入副本清單

副本機關 如有副本單位，請自行依組編正確輸入一級單位名稱。

刪除	順序	副本機關	(預設副本機關名稱) 設定副本機關簡稱	副本一級單位名稱
<input type="button" value="刪除"/>	1	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>
<input type="button" value="刪除"/>	2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

預覽副本 行政院人事行政總處、

3. 如有多個副本機關，請再次點選【新增副本機關】按鈕並輸入相關資料。

4. 設定副本機關簡稱：因為有些派令的副本機關並不是顯示完整機關名稱，顯示方式大致有三種，如畫面上的範例。此欄位請依範例輸入派令 PDF 上需顯示的機關名稱，可輸入完整名稱、可輸入簡稱、可不輸入。此欄位不可輸入「、」號。

5. 副本一單位名稱請依組編正確輸入一級單位名稱，非代碼。不可輸入「、」號，以免系統無法判別可調閱該令的權限。

6. 設定副本機關簡稱不可輸入「、」號。

7. 新增方式點選「依明細轉入副本清單」，轉入資料可自行勾選是否要

包含單位，點選【轉入】按鈕，系統自動帶入派令明細的現職及新職機關且不重複，第一筆副本清單為起案機關。

新增方式 單筆新增 依明細轉入副本清單 匯出副本清單 匯入副本清單

含單位

8. 新增方式點選「匯出副本清單」，系統自動將目前已儲存於資料庫的資料輸出到 CSV 檔，並提供檔案下載。承辦人可於該當案修改資料後再上傳至系統。

新增方式 單筆新增 依明細轉入副本清單 匯出副本清單 匯入副本清單

9. 新增方式點選「匯入副本清單」，點選【選擇檔案】按鈕，選擇要上傳的 CSV 檔案位置，點選【上傳】鈕，系統會檢核輸入內容是否正確，正確會將料顯示在畫面上，需按【儲存】按鈕才會存檔。

新增方式 單筆新增 依明細轉入副本清單 匯出副本清單 匯入副本清單

CSV檔位置 未選擇任何檔案

覆蓋現有副本清單

10. 輸入完畢，點選【儲存】按鈕，系統自動將輸入的資料轉換為一串副本機關的文字顯示在「預覽副本」的地方。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令副本清單

訊息：

機關代碼

文稿編號

主旨

副本機關

	順序	副本機關	副本一級單位名稱
<input type="button" value="刪除"/>	1	A000000000	財政部國稅局第一分局
<input type="button" value="刪除"/>	2	A000000000	財政部國稅局第一分局 OO單位
<input type="button" value="刪除"/>	3	A000000000	財政部國稅局第一分局 OOO單位

預覽副本

11. 如果預覽列印的機關要調整順序，直接在表格的「順序」欄位輸入阿拉伯數字即可依輸入的順序排序，不需要刪除後重新新增。

四、任免令(函)案件維護作業-文稿作業

1. 任免令(函)維護作業點選【核定(電子派免令)】按鈕進入本作業。

任免選調 > 任免核駁 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文稿作業

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 總花費時間：302毫秒

[回上頁](#) [核定送MyData](#)

核定機關 ...

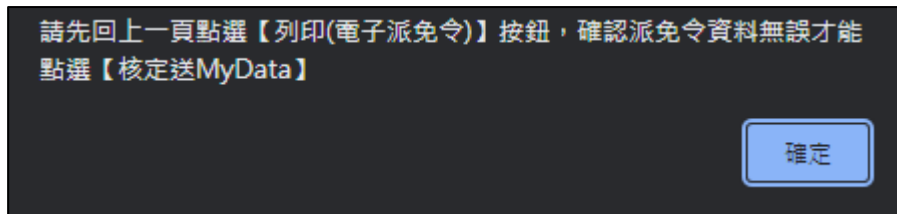
核定日期 ... (本機關自行核定時，此核定日期為派令的發文日期)

核定文號

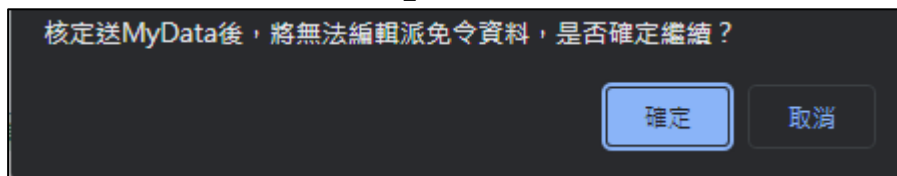
核定送MyData後發WebHR待辦給：派免權責機關(核定)+新職機關。
 可調閱機關來源：派免權責機關(核定)+新職機關+副本機關(依文稿)。
 列印時，若人員之副本機關有包含該文稿之其他人員之不適合共同顯示之副本機關，請改成一入一令。

身分證號	姓名	可調閱機關		
		機關代碼	機關名稱	單位名稱
[ID]	[Name]	100000000	內政部	
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
[ID]	[Name]	100000000	內政部	
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
[ID]	[Name]	100000000	內政部	
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司
		100000000	內政部警政署	警政司

2. 可調閱機關為該人員新職機關，待核定成功後，核定機關也會列入可調閱機關。
3. 點選【核定送 MyData】按鈕：
 - (1). 系統檢核是否有預覽列印派令資料，若沒有列印，系統會提示「請先回上一頁點選【列印(電子派免令)】按鈕，確認派免令資料無誤才能點選【核定送 MyData】」。



- (2). 如有預覽列印，系統會提示「核定送 MyData 後，將無法編輯派免令資料，是否確定繼續？」再次提醒送出後資料就不能再修改。



- (3). 檢核通過後，除了核定該案件，
 - ✓ 還會將資料傳送到 MyData。
 - ✓ 發送 Email 通知案件明細人員。



- ✓ 發送系統待辦通知案件人員的新職機關和案件核定機關。
- ✓ 將案件人員的新職機關、核定機關列入可調閱機關。

五、待辦事項

案件核定或註銷皆會發送系統待辦訊息



1. 點選[主旨]可以連結至「調閱電子派免令資料」作業畫面

六、調閱電子派免令資料

1. 各機關可以在本作業查詢其他機關建立的派免令案件，只能查詢有被授權可調閱的電子派免令案件資料。



2. 初任公職人員沒有 MyData 權限，簽收時間會顯示「紙本簽收」

3. 點選【列印】按鈕，系統依據電子派免令列印條件的內容作列印

電子派免令列印條件

補充說明

正本列印項目

機關 單位 職稱 兼職職稱 姓名

隱藏部分身分證號 列印單位(一級)

原職職務列等列印現支職等範圍 列印科課組別(二級)

新職職務列等列印擬支職等範圍 列印原職職系

列印虛擬職務編號

派免令格式 依個人列印 依副本列印 依明細機關列印

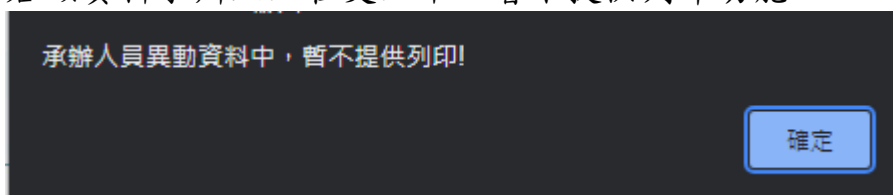
加註保訓會保障事件線上申辦平臺文字

轉DI檔編碼格式 BIG5 UTF-8

隱藏浮水印(含紙本簽收者不收當事人MyData未檢視之待辦通知)

隱藏擬支職等係級俸點資料(僅提供P Q K G類)

(1). 若該資料承辦人正在更正中，暫不提供列印功能。



(2). 人事管理員/主計員/會計員/統計員「受文者、原職、新職、正本」：若需要列印單位和職稱時，增加以下判斷：
假設「正本列印項目－單位、職稱」打勾，列印「受文者、正本」：
假設「列印單位(一級)」或「列印科課組別(二級)」打勾，列印「原職、新職」：

- ✓ 若單位和職稱相同都是「人事管理員」或「主計員」或「會計員」或「統計員」時
→不列印單位名稱，僅列印職稱。
- ✓ 若單位為「人事管理員」且和職稱不相同時
→單位列印「人事機構」。
- ✓ 若單位為「主計員」或「會計員」或「統計員」且和職稱不相同時
→單位列印「主計機構」。

4. 列印當事人的派免令 PDF 檔，如下：

(1). 核定

行政院人事行政總處 令

受文者：[]

發文日期：中華民國111年12月28日

發文字號：[]

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：核定 [] 員派免如下：

[] ([])

- 一、異動類別：調派代(1101)，自派令發布日生效。
- 二、原職：空白。
- 三、新職：[] ([])，[]，科員(1102)，委任第5職等(P05)或薦任第6職等至第7職等(P06-P07)，職務編號(A150130)，綜合行政職系(A101)，暫支薦任第7職等本俸3級，445俸點。
- 四、其他事項：
 - (一)本案經 [] 通過。
 - (二)員原任 []，經 [] 號函同意過調。
 - (三)補 [] 缺。

說明：

- 一、 []
- 二、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網（網址：<https://www.csptc.gov.tw>）參考運用。

正本：[]

副本：[]

第 1 頁，共 1 頁

(2). 已註銷

行政院人事行政總處 令

受文者：[]

發文日期：中華民國111年12月9日

發文字號：[]

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：核定 [] 員派免如下：

[] (A12345****)

- 一、異動類別：派代(0104)，自111年12月20日生效。
- 二、原職：空白。
- 三、新職：[] ([])，[]，行政助理(A015)，約僱(J00)。
- 四、其他事項：空白。

說明：台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處（權責）機關提起申訴（或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審）。

正本：[]

副本：[]

第 1 頁，共 1 頁

5. 備註欄位：

(1). 如果該筆派令資料是註銷其他案件，此欄位顯示「註銷令【連結

原令】」。點選【連結原令】可以開啟被註銷的原令 PDF。

	核定日期	生效日期	身分證號	姓名	原職機關	新職機關	備註	核定送達 MyData時間	當事人 檢視時間
列印	112/01/05	自派令發布日 生效					註銷令 連結原令		

- (2). 如果該筆派令資料被其他案件註銷，此欄位顯示「已註銷【連結註銷令】」。點選【連結註銷令】可開啟註銷此筆派令的 PDF。

	核定日期	生效日期	身分證號	姓名	原職機關	新職機關	備註	核定送達 MyData時間	當事人 檢視時間
列印	111/12/20	自派令發布日 生效					已註銷 連結註銷令		

6. 派令資料送達 MyData 次日起，如當事人 30 日內仍未檢視資料，系統每 5 天會發待辦通知權責機關與新職機關。

待辦事項

發布日期 ~

	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業	考績作業	差勤管理	統計作業	保險作業	待遇福利	退休撫卹
重要	26		1							
一般										

發布日期 ~ 系統類別

重要性 全部 重要 一般

含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	民國112年05月31日排程提醒:發送發派免令至MyData仍未經當事人檢視	112年05月31日 00時00分	任免遷調	

- (1). 點選待辦主旨，可連結至本作業

七、電子派免令可調閱機關

1. 派免令核定之後，可透過本作業查看該案件可被哪些機關調閱。

任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：

機關代碼 派免令(函)類別 派免令(函)

文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

電子派免令 是 否

2. 任免令(函)維護作業編修畫面點選【電子派免令可以調閱機關】按鈕，可查看每一位派令明細人員的可調閱機關與單位。

任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 電子派免令可調閱機關

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：165 毫秒

機關代碼 派免令(函)類別 派免令(函)

文稿編號

主旨

可調閱機關來源：派免權責機關(核定)+新職機關+副本機關(依文稿)

身分證號	姓名	可調閱機關		
		機關代碼	機關名稱	單位名稱

參、如何註銷電子化人事派免令

註銷派免令方式有二，一為透過「派免令註銷作業」執行註銷，二為另起一新案，派令人員的異動原因選擇「註銷派令」，並選擇要註銷哪一筆資料。

一、註銷派令方法一

1. 點選功能選單，進入「派免令註銷作業」

選取	身分證號	姓名	異動類別	原職資料	新職資料
<input checked="" type="checkbox"/>					

2. 輸入要註銷人員的文稿編號，點選【查詢】按鈕，查詢該文稿編號內尚未註銷的人員。

選取	身分證號	姓名	異動類別	原職資料	新職資料
<input type="checkbox"/>			他機關調進		
<input type="checkbox"/>			他機關調進		

(1). 勾選要註銷的人員，輸入註銷機關、註銷日期、註銷文號、註銷事由後，點選【執行送 MyData】按鈕。

- ✓ 系統自動將註銷資料傳送到 MyData。
- ✓ 發 Email 通知被註銷人員(初任公職者不會發 Email)。



✓ 發送系統待辦通知案件人員的新職機關和核定機關

二、註銷派令方法二

1. 新增一派免案件，於人員明細資料先輸入身分證後，再輸入異動代碼 2999 註銷派令。系統會出現「2999 註銷派令者，可挑選原派令及人員(同機關已核定但未註銷)，屆時註銷令核定时會自動註銷原派令」可以挑選要註銷的文稿編號。

訊息： 轉花畫映型：247畫形(系統畫幅)

機要代碼: [Field]

文稿編號: 1120109001

文稿類型: 派免令(函)

人員類別: 一般

主旨: 核定○○○等員派免如下:

派免令類別: 免(簡)

發文日期: [Field]

現職服務機關: [Field]

身分證號: [Field]

原住民族標拼音姓名: [Field]

異動類別: 2999 註銷派令

派令用語: 註銷派令

生效日期: 指定生效日 依發文日期生效 依實際到(離)職日期生效

日期: [Field]

列印順序: 0001

電子郵件信箱: [Field]

電子派免令核定後將發送通知確認信到指定電子郵件，公務人力資料庫無該人員者不應填寫電子郵件信箱且核定後不寄發電子郵件

2999註銷派令者，可挑選原派令及人員(同機關已核定但未註銷)，屆時註銷令核定时會自動註銷原派令

文稿編號: [Field]

核定機關: [Field]

核定日期: [Field]

核定文號: [Field]

2. 文稿編號只能挑選身分證號輸入的人員，若文稿編號無資料可挑選，請確認是否尚未輸入身分證號、或是該人員原令資料已註銷、或是該人員原令資料已建立於不同文稿編號或同一文稿編號內。被註銷的原令資料只能新增一筆，不能重複選擇。

查詢欄位	運算子	查詢條件		
文稿編號	等於	[Field]		
查詢 關閉				
文稿編號	主旨	身分證號	姓名	列
選取 1111219006	核定 ○○○ 等4員派免如下:	[Field]	[Field]	0
選取 1111216003	核定 ○○○ 等2員派免如下:	[Field]	[Field]	0
選取 1111216002	核定 ○○○ 等2員派免如下:	[Field]	[Field]	0

3. 依照正常流程核定該案件，核定时，系統會自動註銷原本的派令資料，將註銷令的核定日期、核定文號、核定機關寫入要註銷的那一筆原本

派令資料的註銷日期、註銷文號、註銷機關，並將註銷資料傳送至MyData。

三、派令註銷後：

1. 任免令(函)案件維護作業：明細欄位可以看到該人員是否「已註銷」或為「註銷令」。

任免選訓 > 任免核新 > 任免令(函)案件維護作業

訊息： (系統處理：99)

查詢 新增

機關代碼 人員類別 人事 政風 主計 一般

文檔編號 至 文檔類型 派免令(函) 派免兼令

作業狀態 未報送 已報送 層轉 核定 退回 核定後修正 派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

發文日期 - 承辦人

核定日期 -

	目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文檔編號	發文日期	發文字號	明細
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111219006	1111219	內政	科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等 科員 薦任第7職等至薦任第9職等 已註銷
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111219001	1111219	內政	科長 薦任第9職等 已註銷
編修	內政部人事行政司	未報送	令(稿)	內政部人事行政司	1111216004	1111219	內政	助理設計師 委任第4職等至委任第5職等 科員 薦任第9職等 科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111216003	1111219	內政	科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等 專員 薦任第7職等至薦任第9職等
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111216002	1111216	內政	科員 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等 專員 薦任第7職等至薦任第9職等
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111209002	1111209	內政	行政助理 約任 已註銷
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111209001	1111209	內政	科長 薦任第9職等 已註銷
編修	內政部人事行政司	未報送	令(稿)	內政部人事行政司	1111117001		內政	科長 薦任第9職等 註銷令
編修	內政部人事行政司	核定	令	內政部人事行政司	1111111001	1111111	內政	辦事員 委任第3職等至委任第5職等 註銷令已註銷

- (1). 如果派免令人員的異動類別為「2999 註銷派免令」，此為「註銷令」。
 - (2). 如果派免令人員的註銷資料有填寫，此為「已註銷」。
 - (3). 若上述兩者皆有，此為「註銷令已註銷」。
2. 調閱電子派免令：備註欄顯示「已註銷」或「註銷令」，如為註銷令，可點選【連結原令】列印原本的派令資料；如為已註銷，可點選【連結註銷令】列印註銷令。

任免選訓 > 任免核新 > 調閱電子派免令

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 (系統處理：841)

查詢範圍 起業機關 核定機關 新職機關 原職機關

機關代碼 姓名

核定日期 - 生效日期 - 身分證號

含已註銷 只查詢當事人未檢視

	核定日期	生效日期	身分證號	姓名	原職機關	新職機關	備註	核定送達 MyData 時間	當事人 檢視時間
列印	112/04/19	自派令發布日生效	A99999999	張三	內政部人事行政司	內政部人事行政司	已註銷 連結註銷令	112/04/19 10:00:00	112/04/19 10:00:00
列印	112/04/19	自派令發布日生效	A99999999	張三	內政部人事行政司	內政部人事行政司	註銷令 連結原令	112/04/19 10:00:00	112/04/19 10:00:00
列印	112/04/19	自派令發布日生效	A99999999	張三	內政部人事行政司	內政部人事行政司		112/04/19 10:00:00	112/04/19 10:00:00

肆、電子化派免令核定後發現有誤該如何更正

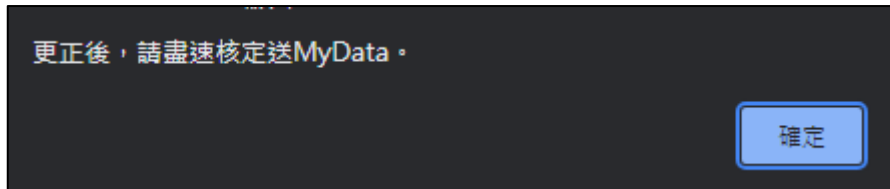
派令偶有誤繕、漏字，或因送審不符銓敘規定，需微幅修正、加註說明部份，系統提供核定後更正功能，但不提供刪除或新增人

員或更正人員服務機關之功能。

1. 派令核定後，提供【核定後更正】按鈕。

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: 任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業. Below this is a navigation bar with buttons: 回上頁, 明細, 附件檔案, 電子派免令可調閱機關, 列印(電子派免令), 產生DI檔(電子派免令), and 核定後更正. The '核定後更正' button is highlighted with a red box. The main area contains various form fields: 機關代碼 (text), 文稿編號 (text), 文稿類型 (radio buttons for 派免令(函), 派免兼令), 派免令(函)類別 (radio buttons for 建議函(稿), 建議函, 令(稿), 令), 受文者 (text), 發文速別 (dropdown menu), 發文日期 (text), 主旨 (text), 主旨派免用語 (dropdown menu), 作業狀態 (dropdown menu showing 核定), 人員類別 (radio buttons for 人事, 政風, 主計, 一般), 電子派免令 (radio buttons for 是, 否), 機密等級 (dropdown menu), and 發文字號 (text).

2. 點選【核定後更正】按鈕，系統提示「更正後，請盡速核定送MyData」。作業狀態顯示「核定後更正」，派免令(函)類別為「令(稿)」。



The screenshot shows the same web application interface as before, but with changes. The breadcrumb trail is now: 任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業. The navigation bar includes: 回上頁, 儲存, 明細, 列印(電子派免令), 產生DI檔(電子派免令), 核定(電子派免令), and 取消核定後更正. The '核定後更正' button in the navigation bar is highlighted with a red box. The '作業狀態' dropdown menu is also highlighted with a red box and shows '核定後更正'. The '派免令(函)類別' radio buttons are now set to '令(稿)', which is also highlighted with a red box. The '主旨' field now contains: 核定 1員派免如下:.

3. 如果要更正案件資料，更正原因必須輸入才能儲存。

任免選調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：更正後，請盡速核定送MyData。 總花費時間：54秒737毫秒

電子派免令副本清單 **若個人列印之副本機關有包含該文稿之其他人員不適合共同顯示之副本機關(依文稿)，請改成一人一令。**

抄本

執行層

承辦人

電子派免令列印條件

補充說明

正本列印項目 機關 單位 職稱 兼職職稱 姓名

簿籍部分身分證號 列印單位(一級)

原職職務列等列印現支職等範圍 列印科課股別(二級)

新職職務列等列印擬支職等範圍 列印原職職系

列印虛擬職務編號 派免令格式 依個人列印 依副本列印 依明細機關列印

加註保訓會保障事件線上申辦平臺文字 請DI檔編碼格式 BIG5 UTF-8

隱藏擬支職等係級俸點資料(僅提供P Q K G類) 隱藏浮水印(含紙本簽收者不收當事人MyData未檢視之待辦通知)

核定資料

核定機關 核定日期 核定文號

核定後更正

更正原因

異動人員： 異動時間：

4. 若要修改明細人員的資料，點選該人員的【核定後更正】按鈕。

任免選調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：614毫秒

[回上頁](#) [任免清單一覽表](#)

機關代碼 文稿編號 人員類別

文稿類型 派免令類別

主旨 發文日期

產製格式 EXCEL ODF

檢視	核定後更正	異動類別	身分證號	姓名	現職服務機關	現職職務	新職/兼職服務機關	新職/兼職職務	備註
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

5. 明細人員的更正原因必須輸入才能存檔。

任免選調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令函明細資料維護

訊息： 總花費時間：7秒215毫秒(系統)

職系 現支職等

係級 俸點

現職職務列等 至

或 至

新職/兼職 核定及其他 註銷資料

服務機關 人員區分

服務單位(一級) 服務科課股別(二級)

職務編號

職稱 兼職職稱 主管級別

兼職職稱 兼職主管級別

職務列等 委任第5職等 至

或 薦任第6職等 至 薦任第7職等

職系 擬支職等

擬支俸級 本俸5級 擬支俸點 0445 暫(照)支俸點 0000 暫(照)支類別

實際到職日 辦公室電話 - #

核定後更正

更正原因

異動人員： 異動時間：

6. 儲存後，可看到【取消核定後更正】按鈕，點選此按鈕可以將剛剛儲存的資料復原為儲存前(已核定)的資料。

任免通調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)明細資料維護

訊息：資料修改成功！ (系統處理：22秒)

回上頁 任免清單一覽表

機關代碼 [] 人員類別 [一般]

文稿編號 [] 派免令類別 [令(稿)]

文稿類型 [派免令(函)] 發文日期 []

主旨 [核定[]1員派免如下：]

產製格式 EXCEL ODF

	異動類別	身分證號	姓名	現職服務機關	現職職稱	新職/兼職服務機關	新職/兼職職稱	備註
檢視	核定後更正							
	取消核定後更正							

7. 核定送 MyData 可以看到更正原因，包含案件的更正原因和該人員的更正原因。

任免通調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文稿作業

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 (系統處理：825毫秒)

回上頁 核定送MyData

核定機關 []

核定日期 [] (本機關自行核定時，此核定日期為派令的發文日期)

核定文號 []

核定送MyData後發WebHR待辦給：派免權責機關(核定)+新職機關。
可調閱機關來源：派免權責機關(核定)+新職機關+副本機關(依文稿)。
列印時，若人員之副本機關有包含該文稿之其他人員之不適合共同顯示之副本機關，請改成一令。

身分證號	姓名	可調閱機關			更正原因
		機關代碼	機關名稱	單位名稱	

8. 核定機關、核定日期或核定文號如有修改，案件的更正原因必須輸入。
9. 若案件有更正，案件明細人員全部都會重送 MyData；若只有明細人員有更正資料，只會重送有更正資料的人員。
10. 更正資料核定後，可以看到【更正歷程】按鈕

任免通調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：

回上頁 明細 附件檔案 電子派免令可調閱機關 列印(電子派免令) 產生DI檔(電子派免令) 核定後更正 **更正歷程**

機關代碼 [] 作業狀態 [核定]

文稿編號 [] 人員類別 人事 政風 主計 一般

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

電子派免令 是 否

受文者 []

發文速別 [1 普通件]

機密等級 [1 普通]

發文日期 [] 發文字號 []

主旨 [核定[]1員派免如下：]

主旨派免用語 [派免]

11. 點選【更正歷程】按鈕，可以查看該案件歷次核定的人員資料。

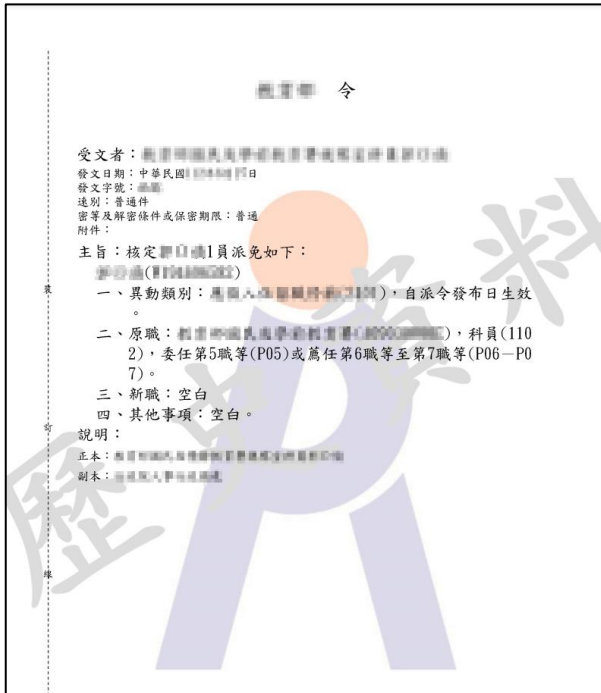
任免選調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

棉花費時限：175毫秒(系統處理：32毫秒)

回上頁	處理時間	核定日期	生效日期	身分證號	姓名	原職機關	新職機關
<input type="button" value="列印"/>	2023/6/27 上午 10:32:02	1120627	自派令發布日生效	XXXXXXXXXX	鄭心儀	臺灣省國民政府秘書處	
<input type="button" value="列印"/>	2023/6/27 上午 10:30:03	1120627	自派令發布日生效	XXXXXXXXXX	鄭心儀	財政部國庫局會計科	

12. 點選【列印】按鈕，可以列印該人員派令資料，浮水印顯示「歷史資料」。



伍、上層機關授權發派令，機關要怎麼核定派免令

假設上層 A 機關授權 B 機關代 A 機關核定派令，該怎麼做呢？其狀況有二，一為代 A 機關核定所屬機關之建議函，二為代 A 機關直接發派。因兼辦 A 機關權限較大，不建議使用兼辦 A 機關的方式代 A 機關核令。

一、代 A 機關核定所屬機關之建議函

1. 所屬機關報送建議函案件至上層 B 機關。

任免選調 > 任免核辦 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：資料新增成功！

機關代碼

文稿編號

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

電子派免令 是 否

受文者

發文速別

機密等級

作業狀態

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文檔作業

訊息：

上層機關

2. B 機關登入後，於待辦事項可看見該案件。

待辦事項

發布日期 ~

	個人 資料	組織 編制	任免 選調	獎懲 作業	考績 作業	差勤 管理	統計 作業
重要							
一般			1				

訊息：

發布日期 ~ 系統類別

重要性 全部 重要 一般

含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	派免令(函)報送(層轉)通知	112年03月01日 14時42分	任免選調	

3. 點【編修】可以將該案件轉令(稿)。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。 總花費時間：192毫秒(系統處理：80毫

機關代碼

文稿編號 至

作業狀態 未報送 已報送 層轉 核定 退回 核定後修正

發文日期 -

核定日期 -

人員類別 人事 政風 主計 一般

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

承辦人

編修	拷貝此筆	目前作業機關	作業狀態	類別	機關名稱	文稿編號	發文日期	發文字號	明細

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

訊息：

機關代碼

文稿編號 作業狀態

文稿類型 派免令(函) 派免兼令

人員類別 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令

電子派免令 是 否

受文者

發文速別 機密等級

4. 轉令(稿)之後就可以列印與核定該案件。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業

訊息： (系統)

機關代碼: [A00000000] [A00000000]

文稿編號: 1120301001 作業狀態: 已報送

文稿類型: 派免令(函) 派免兼令 人員類別: 人事 政風 主計 一般

派免令(函)類別: 建議函(稿) 建議函 令(稿) 令 電子派免令: 是 否

受文者: []

發文速別: 1 普通件 機密等級: 1 普通

5. 點選【核定(電子派免令)】，挑選核定機關。

任免選調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業 > 任免令(函)案件維護作業-文稿作業

訊息： 總花費時間：1秒25毫秒

核定機關: [A00000000] [A00000000] [...]

核定日期: [] [...] (本機關自行核定时，此核定日期為派令的發文日期)

核定文號: []

核定送MyData後發WebHR待辦給：派免權責機關(核定)+新職機關。
 可調閱機關來源：派免權責機關(核定)+新職機關+副本機關(依文稿)。
 列印時，若人員之副本機關有包含該文稿之其他人員之不適合共同顯示之副本機關，請改成一令。

身分證號	姓名	可調閱機關
[]	[]	[]

(1). 如有設定個人常用代碼，請點選【切換全部代碼資料】。

代碼		名稱		註記	生效日期	裁撤日期
<input type="button" value="選取"/>	<input type="button" value="移除"/>	[]	[]		0000000	
<input type="button" value="選取"/>	<input type="button" value="移除"/>	[]	[]		0000000	

個人常用代碼資料

(2). 全部代碼資料可以看到 A 機關的代碼。

代碼		名稱		註記	生效日期	裁撤日期
<input type="button" value="選取"/>	<input type="button" value="加入常用"/>	[]	A 機關		1020101	
<input type="button" value="選取"/>	<input type="button" value="加入常用"/>	[]	[]		1020101	

全部代碼資料

(3). 提醒：B 機關需加入副本清單內，才有調閱電子派免令的權限。

二、代 A 機關直接發派

1. B 機關承辦人直接新增 B 機關令(稿)，人員明細資料輸入後，就可以列印與核定該案件。

2. 核定機關可挑選 A 機關。
3. 提醒：B 機關需加入副本清單內，才有調閱電子派免令的權限。

陸、人事人員於 MyData 統計報表

1. WebHR 完成派免令資料核定，可在本作業查詢未同意、已檢視或未檢視派免令資料。



派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關： 行政院人事行政總處

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

含主計人員

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	同意人數	未同意人數
行政院人事行政總處	1	216

2. 同意線上檢視派免令人員統計

派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關： 行政院人事行政總處

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

含主計人員

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	同意人數	未同意人數
行政院人事行政總處	1	216

【步驟 1】：使用者點選首頁>人事人員>「派免令線上檢視統計」，查詢項目預設為同意線上檢視派免令人員統計。

【步驟 2】：顯示查詢結果，顯示機關同意人數與未同意人數。

【步驟 3】：設定查詢條件，點【查詢】鈕，依不同篩選條件顯示機關名稱、未同意人數。

【步驟 4】：查詢條件說明如下

- (1) 查詢項目共分為 2 種(同意線上檢視派免令人員統計、尚未檢視派免令人員統計)
- (2) 服務機關：必填欄位，預設使用者機關。
- (3) 含所屬機關：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含所屬機關人數。
- (4) 含政務人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含政務人員人數。
- (5) 人員區分：非必填欄位，預設空白。如果沒輸入，表示查詢全部人員區分(人員區分只有 01 司法人員、02 外交人員、03 警察人員、04 關務人員、05 交通事業人員、06 審計人員、08 人事人員、11 一般人員與 14 駐外人員)。

代碼 中文

未選資料

- 01 司法人員
- 02 外交人員
- 03 警察人員
- 04 關務人員
- 05 交通專業人員
- 06 審計人員
- 08 人事人員
- 11 一般人員
- 14 駐外人員

已選資料

(6) 含主計人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含主計人員。

【步驟 5】：點選未同意人數的數字。

派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

含主計人員

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	同意人數	未同意人數
行政院人事行政總處	1	216

【步驟6】：瀏覽明細人員資料。每頁預設10筆，如需查看第2頁的人員資料，可點選下方頁碼。

派免令線上檢視統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

含主計人員

身分證號： 姓名：

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					
行政院人事行政總處					

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

【步驟7】：設定〔同意線上檢視派免令人員統計〕查詢條件，點【查詢】鈕，依不同篩選條件顯示人員的服務機關名稱、單位名稱、身分證號、姓名、職稱。

【步驟8】：提供列印功能，點選【匯出報表】可選擇不同格式(EXCEL、ODF)產製報表。

3. 尚未檢視派免令人員統計

【步驟1】：使用者點選首頁>人事人員>「派免令線上檢視統計」，點選查詢項目〔尚未檢視派免令人員統計〕。

派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

派免令核定機關：A58000000A 行政院人事行政總處

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

人員區分：

含主計人員

說明：以「派免令核定機關」統計資料，已排除事業機構。

機關名稱	派免令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	112	4	3	1	75%	25%

[回上頁](#) [查詢](#)

依篩選條件顯示機關名稱、派免令核定年度、應檢視人次、已檢視人次、未檢視人次、已檢視比例、未檢視比例。

【步驟 2】：點選數字(應檢視人數、已檢視人次、未檢視人次)，查看人員明細資料。

機關名稱	派免令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	112	4	3	1	75%	25%



派免令線上檢視統計

派免令核定機關：A58000000A 行政院人事行政總處

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

年月：11201 ~ 11212 (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分：

含主計人員

身分證號： 姓名：

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
新北市立江翠國民中學						1	1	0
行政院人事行政總處					111.12.23 15:23:00	3	2	1

[回上頁](#) [查詢](#) [匯出報表](#)

【步驟 3】：若要查該人員應檢視筆數、已檢視筆數、尚未檢視筆數的派免令內容，請點選該數字，即可顯示該筆派免令資料。

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
						1	1	0
					111.12.23 15:23:00	3	2	1

派免令線上檢視統計

核定機關	核定日期	異動類別	原職	新職	送達時間	簽收時間
行政院人事行政總處					112.01.16 16:26:21	112.02.07 14:53:31
行政院人事行政總處					112.05.13 14:02:32	
行政院人事行政總處					112.05.10 09:22:47	112.05.17 13:53:02

回上頁

【步驟 4】：查詢條件說明如下

派免令線上檢視統計

派免令核定機關 ▾ A58000000A 行政院人事行政總處 ...

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

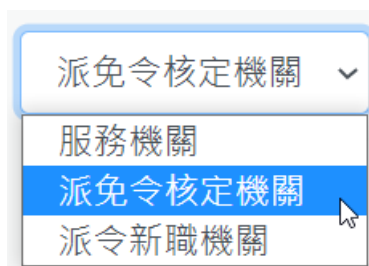
年月： ~ (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分： ...

含主計人員

身分證號： 姓名：

(1) 統計機關分為 3 種(服務機關、派免令核定機關、派令新職機關)，預設派免令核定機關。



- (2) 含所屬機關：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含所屬機關人數。
- (3) 含政務人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含政務人員人數。
- (4) 含已自公務機關離退人數：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含已自公務機關離退人數。
- (5) 只列出自送達次日起超過 XX 日未檢視人員

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

若勾選此項目，超過 XX 日，預設 20 日，使用者可自行調整日數

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

若有勾選此項目，依據 WebHR 送至 MyData 算起，只會列出超過 XX 日未檢視的人員名單。

- (6) 年月(起)~年月(迄)：非必填欄位。如果沒輸入年月，表示查詢全部年月資料。
- (7) 人員區分：非必填欄位，預設空白。如果沒輸入，表示查詢全部人員區分(人員區分只有 01 司法人員、02 外交人員、03 警察人員、04 關務人員、05 交通事業人員、06 審計人員、08 人事人員、11 一般人員與 14 駐外人員)。
- (8) 含主計人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含主計人員。
- (9) 身分證號、姓名：若要查詢某一個人，可以輸入此人員身分證號或姓名(like 搜尋)。

【步驟 5】：如需要其他查詢，請重新輸入查詢條件，點選**【查詢】**按鈕，系統會依查詢條件顯示符合資料，將結果顯示在下方。

派免令線上檢視統計

派免令核定機關 ▾ A58000000A 行政院人事行政總處

含所屬機關
 含政務人員
 含已自公務機關離退人員

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

輸入查詢條件

年月： 11201 ~ 11212 (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分： ...

含主計人員

身分證號： 姓名：

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
						1	1	0
					111.12.23 15:23:00	3	2	1

【步驟6】：提供列印功能，點選【匯出報表】可選擇不同格式(EXCEL、ODF)產製報表。

柒、各機關主計管理者於 MyData 統計報表

1. Ecpa 授權方式

現在位置：首頁 > 權限與兼辦管理 >

應用系統授權設定

篩選條件

所屬機關： 行政院人事行政總處

應用系統： 公務人員個人資料服務網(MyData) ▾

應用系統授權清單：

權限類別	權限群組	授權人員
各機關主計管理者		
各機關管理者	人事人員(不含人事總處)	

請於 Ecpa 應用系統授權設定，Mydata 權限類別設給「各機關主計管理者」。

2. 機關於主計人員人力資源管理系統完成派免令資料核定，可以在

Mydata 首頁>人事人員>主計人員派免令線上檢視統計，查詢機關同意線上檢視人員名單與派免令核定後，派免令當事人是否已檢視或未檢視派免令人員名單。



主計人員派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關： ...

含所屬機關 含政務人員

人員區分： ...

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	同意人數	未同意人數
<input type="text"/>	4	22

回上頁 查詢

3. 同意線上檢視派免令人員統計

主計人員派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	同意人數	未同意人數
	4	22

【步驟 1】：使用者點選首頁>人事人員>「主計人員派免令線上檢視統計」，查詢項目預設為同意線上檢視派免令人員統計。

【步驟 2】：顯示查詢結果，顯示機關同意人數與未同意人數。

【步驟 3】：設定查詢條件，點【查詢】鈕，依不同篩選條件顯示機關名稱、未同意人數。

【步驟 4】：查詢條件說明如下

- (1) 查詢項目共分為 2 種(同意線上檢視派免令人員統計、尚未檢視派免令人員統計)
- (2) 服務機關：必填欄位，預設使用者機關。
- (3) 含所屬機關：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含所屬機關人數。
- (4) 含政務人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含政務人員人數。
- (5) 人員區分：非必填欄位，預設空白。如果沒輸入，表示查詢全部人員區分(人員區分只有 07 主計人員、71 主辦會計人員、71 主辦統計人員、73 會計人員(非主辦)、74 統計人員(非主辦))。

代碼 中文

未選資料

- 07 主計人員
- 71 主辦會計人員
- 72 主辦統計人員
- 73 會計人員 (非主辦)
- 74 統計人員 (非主辦)

已選資料

【步驟 5】：點選未同意人數的數字。

主計人員派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

說明：本項統計資料已排除事業機構。

機關名稱	同意人數	未同意人數
[模糊]	4	22

【步驟6】：瀏覽明細人員資料。每頁預設10筆，如需查看第2頁的人員資料，可點選下方頁碼。

主計人員派免令線上檢視統計

服務機關：

含所屬機關 含政務人員

人員區分：

身分證號： 姓名：

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間

1 2 3

【步驟7】：設定〔同意線上檢視派免令人員統計〕查詢條件，點**【查詢】**鈕，依不同篩選條件顯人員的服務機關名稱、單位名稱、身分證號、姓名、職稱。

【步驟8】：提供列印功能，點選**【匯出報表】**可選擇不同格式(EXCEL、ODF)產製報表。

4. 尚未檢視派免令人員統計

【步驟1】：首頁>人事人員點選「主計人員派免令線上檢視統計」，點選查詢項目〔尚未檢視派免令人員統計〕。

主計人員派免令線上檢視統計

查詢項目： 同意線上檢視派免令人員統計 尚未檢視派免令人員統計

派免令核定機關

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

人員區分：

說明：以「派免令核定機關」統計資料，已排除事業機構。

機關名稱	派免令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
[模糊]	112	9	9	0	100%	0%

依篩選條件顯示機關名稱、派免令核定年度、應檢視人次、已檢視人次、未檢視人次、已檢視比例、未檢視比例。

【步驟 2】：點選數字(應檢視人數、已檢視人次、未檢視人次)，查看人員明細資料。

機關名稱	派免令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
[模糊]	112	9	9	0	100%	0%



主計人員派免令線上檢視統計

派免令核定機關 ...

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

只列出超過 日未檢視人員

年月： 11201 ~ 11212 (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分： ...

身分證號： 姓名：

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
					112.03.11 12:36:00	1	1	0
					112.05.23 08:37:00	1	1	0
					112.04.26 11:10:00	1	1	0
					112.01.16 15:48:00	1	1	0
					112.03.27 15:08:00	1	1	0
					112.02.01 09:45:00	1	1	0
					112.04.06 17:00:00	1	1	0
					112.04.26 10:41:00	1	1	0
					112.04.29 01:06:00	1	1	0

【步驟3】：若要查該人員應檢視筆數、已檢視筆數、尚未檢視筆數的派免令內容，請點選該數字，即可顯示該筆派免令資料。

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
					112.03.11 12:36:00	1	1	0

主計人員派免令線上檢視統計

核定機關	核定日期	異動類別	原職	新職	送達時間	簽收時間
	112.05.26	異動類別：調派代 (1101)，自112年6月26 日生效。	原職：空白。		112.05.26 14:56:55	112.05.26 15:34:35

【步驟4】：查詢條件說明如下

主計人員派免令線上檢視統計

派免令核定機關

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

只列出超過 日未檢視人員

年月: ~ (請輸入5碼, 例如: 11202)

人員區分:

身分證號: 姓名:

- (1) 統計機關分為 3 種(服務機關、派免令核定機關、派令新職機關)，預設派免令核定機關。

派免令核定機關

服務機關

派免令核定機關

派令新職機關

- (2) 含所屬機關：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含所屬機關人數。
- (3) 含政務人員：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含政務人員人數。
- (4) 含已自公務機關離退人數：非必填欄位，預設未勾選。如果該選項未勾選，表示統計資料沒有包含已自公務機關離退人數。
- (5) 只列出自送達次日起超過 XX 日未檢視人員

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

若勾選此項目，超過 XX 日，預設 20 日，使用者可自行調整日數

只列出自送達次日起超過 日未檢視人員

若有勾選此項目，依據 WebHR 送至 MyData 算起，只會列出超過 XX 日未檢視的人員名單。

- (6) 年月(起)~年月(迄)：非必填欄位。如果沒輸入年月，表示查詢全部年月資料。
- (7) 人員區分：非必填欄位，預設空白。如果沒輸入，表示查詢全部人員區分(人員區分只有 07 主計人員、71 主辦會計人員、71 主辦統計人員、73 會計人員(非主辦)、74 統計人員(非主

辦))。

(8) 身分證號、姓名：若要查詢某一個人，可以輸入此人員身分證號或姓名(like 搜尋)。

【步驟 5】：如需要其他查詢，請重新輸入查詢條件，點選**【查詢】**按鈕，系統會依查詢條件顯示符合資料，將結果顯示在下方。

主計人員派免令線上檢視統計

派免令核定機關 ...

含所屬機關 含政務人員 含已自公務機關離退人員

只列出超過 日未檢視人員 輸入查詢條件

年月： ~ (請輸入5碼，例如：11202)

人員區分： ...

身分證號： 姓名：

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱	同意時間	應檢視筆數	已檢視筆數	尚未檢視筆數
					112.03.11 12:36:00	1	1	0
					112.05.23 08:37:00	1	1	0

查詢結果

回上頁 查詢 匯出報表

【步驟 6】：提供列印功能，點選**【匯出報表】**可選擇不同格式(EXCEL、ODF)產製報表。