

教育部人事甄補評核作業系統

操作手冊

中華民國一〇八年七月

目錄

壹、	系統管理者.....	1
一、	登入系統.....	2
(一)	系統網址 https://recruit.moe.gov.tw/adt	2
(二)	登入方式.....	2
二、	首頁.....	2
(一)	角色設定(人員甄審系統管理者).....	2
(二)	流程設定(人員甄審系統管理者).....	3
(三)	公佈欄設定(人員甄審系統管理者).....	4
(四)	人員組織樹(人員甄審系統管理者).....	6
三、	人員甄審(選)系統功能.....	9
(一)	如何維護陞遷序列表.....	9
(二)	如何維護陞任評分標準表.....	15
(三)	職缺公告維護.....	20
(四)	職缺報名.....	33
(五)	階段功能-資格審查.....	35
(六)	階段功能-主管評分.....	41
(七)	階段功能-面試階段.....	47
(八)	階段功能-綜合考評階段.....	56
(九)	階段功能-召開甄審委員會階段.....	61
(十)	階段功能-首長圈選階段.....	70
(十一)	階段功能-商調及錄取階段.....	74
四、	人求事系統功能.....	86
(一)	如何維護遷調規定(人求事承辦人).....	86
(二)	如何維護遷調意願登載維護(人求事承辦人).....	87
(三)	如何匯出遷調意願登載名冊(人求事承辦人).....	87
五、	人員動態刊登系統功能.....	89
(一)	如何從人員異動名單新增刊登(人員動態刊登承辦人).....	89
(二)	如何從手動新增刊登(人員動態刊登承辦人).....	90
(三)	如何查詢刊登資訊(人員動態刊登承辦人).....	90
(四)	如何匯出人員異動名冊檔(人員動態刊登承辦人).....	91

(五)	如何撤銷刊登(人員動態刊登承辦人).....	92
六、	平時考核系統功能	93
(一)	如何新增平時考核案 (平時考核承辦人).....	93
(二)	如何查詢平時考核案 (平時考核承辦人).....	96
(三)	如何查詢考核進度 (平時考核承辦人).....	97
(四)	如何送陳處長核閱 (平時考核承辦人).....	98
(五)	如何取消開放平時考核案 (平時考核承辦人).....	99
(六)	如何評分考核案 (主管、機關首長、人事處處長).....	100
七、	人事資料統計系統功能	103
(一)	如何進行統計(人事資料統計承辦人).....	103
(二)	如何儲存範本 (人事資料統計承辦人).....	105
(三)	如何選擇範本(人事資料統計承辦人).....	106
(四)	如何套用範本(人事資料統計承辦人).....	108
(五)	如何刪除範本(人事資料統計承辦人).....	110
貳、	一般使用者.....	112
一、	首頁	113
(一)	如何查看最新消息.....	113
(二)	如何查看職缺公告.....	113
(三)	如何查看人員動態公告.....	114
(四)	如何查看網站連結.....	114
(五)	如何使用自然人憑證註冊.....	115
二、	人員甄審 (選) 系統功能	116
	如何報名職缺.....	116
三、	人求事系統功能	118
(一)	如何維護個人基本資料.....	118
(二)	如何登載遷調意願.....	119
(三)	如何查詢登載遷調意願.....	121
四、	平時考核系統功能	121
(一)	如何填寫自評.....	121
(二)	如何查詢自評紀錄.....	123

壹、 系統管理者

一、 登入系統

(一) 系統網址 <https://recruit.moe.gov.tw/adt>

(二) 登入方式

1. eCPA 帳號登入:於登入畫面輸入 eCPA 的帳號及密碼。



2. 自然人憑證登入:先使用 eCPA 登入後，再至自然人憑證註冊後，即可使用自然人憑證登入。

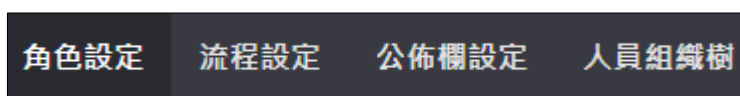
二、 首頁

(一)角色設定(人員甄審系統管理者)

step. 1 點選系統管理



step. 2 點選角色設定



step. 3 點選新增角色



step.4 依序填寫角色權限設定的內容

角色權限設定

機關: 教育部

單位: 部長室

人員: [選擇]

管轄權限

機關: 特定機關 [選擇] 或 全部

※請輸入機關代號, 多個代號請以','(逗號)分隔

單位: 特定單位 [選擇] 或 全部

※請輸入機關代號, 多個代號請以','(逗號)分隔

※除非人員僅管轄機關內, 特定單位, 否則請勾選全部即可。

人員區分: ☐ 全部 ☐ 08人事人員 ☐ 11一般人員

賦予角色

☐ 人員甄審系統管理者 ☐ 人員動態刊登承辦人 ☐ 人員甄審平時考核承辦人 ☐ 人員甄審人事管理署 ☐ 人事承辦人 ☐ 人員甄審人員甄審承辦人 ☐ 平時考核系統管理署 ☐ 平時考核承辦人

step.5 選擇送出



(二) 流程設定(人員甄審系統管理者)

step.1 點選系統管理



step.2 點選流程設定



step.3 輸入查詢條件後按查詢

人員甄審(選) [選擇] 人事人員 [選擇] 全部機關 [選擇] 查詢 新增

step.4 查詢結果會出現在下方

作業類型			承辦人分工			功能
機關組別	職務組別	甄補方式	職缺公告	收件審件、評分面試、提會資料	甄審、圈選、商調、派令	
教育部	陸選序列一	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列二	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列三	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列四	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列五	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	

step.5 後方的功能選單可以針對該項資料流程做調整、複

製、刪除



step. 6 若要新增流程，在輸入條件後按新增

step. 7 新增的項目會出現在最下方

作業類型			承辦人分工			功能
機關組別	職務組別	甄補方式	職缺公告	收件審件、評分面試、提會資料	甄審、圈選、商調、派令	
教育部	陸選序列一	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列二	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列三	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列四	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列五	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	

step. 8 可以下拉選單做選取

作業類型			承辦人分工			功能
機關組別	職務組別	甄補方式	職缺公告	收件審件、評分面試、提會資料	甄審、圈選、商調、派令	
教育部	陸選序列一	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列二	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列三	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列四	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
教育部	陸選序列五	內陸	教育部承辦人	教育部承辦人	教育部承辦人	
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	
		<input type="text" value="請選擇"/> <ul style="list-style-type: none"> 請選擇 內陸 選調 外補 	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	

step. 9 資料確認完畢後

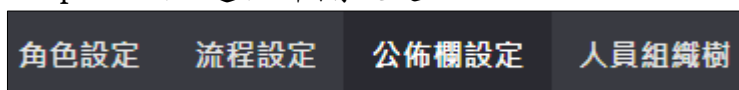
step. 10 按下後方的儲存符號



(三)公佈欄設定(人員甄審系統管理者)

step. 1 點選系統管理

step. 2 點選公佈欄設定



step. 3 點選新增

公告資料管理

step. 4 進入到公告資料新增的頁面

公告資料新增

公告人員:
 單位名稱:
 公告日期: 108-05-23

維護日期: 2019/05/23 15:16
 到期日期: 108-05-23
☐ 設定為無上限

公告範圍:
 公告性質:

公告類別: (最大長度為5字)

公告主題: (最大長度為125字)

公告內容: (最大長度為749字)

郵件通知人員職位代碼: ... (請輸入職位代號，多筆請以逗點隔開)

郵件通知全部機關:

附加檔案:

step. 5 填寫公告人員

公告人員:

step. 6 選擇公告日期與到期時間

公告日期: 108-05-23

到期日期: 108-05-23
☐ 設定為無上限

step. 7 選擇公告範圍與性質

公告範圍:

公告性質:

step. 8 填入公告類別、主題、內容

公告類別: (最大長度為5字)

公告主題: (最大長度為125字)

公告內容: (最大長度為749字)

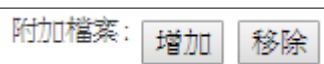
step. 9 選擇郵件通知人員職位代碼、郵件通知機關

郵件通知人員職位代碼: ... (請輸入職位代號，多筆請以逗點隔開)

郵件通知全部機關:

step. 10 若有附件，就按增加附加檔案(須注意：檔案大小限制

在 10M 以下)



step.11 資料確認輸入完畢，點選公告



(四)人員組織樹(人員甄審系統管理者)

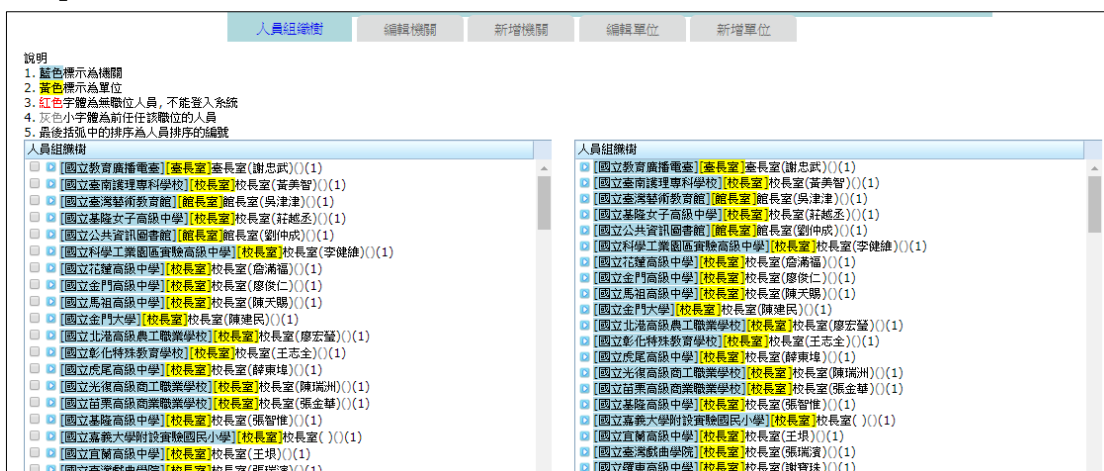
step.1 點選系統管理



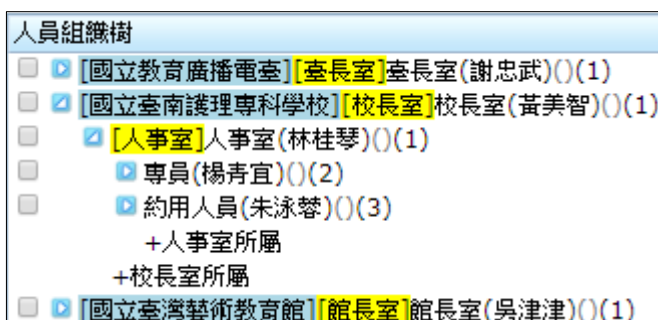
step.2 點選人員組織樹



step.3 點選左方的組織樹，機關旁的藍色箭頭展開機關



step.4 找到該人員所屬單位，點選單位旁的藍色箭頭展開單位



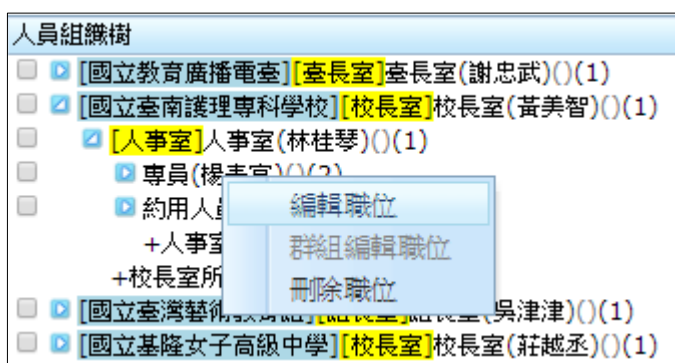
step.5 至畫面右方的組織樹，比照 step3-4 的動作展開機關及該同仁欲前往的單位，準備進行調換單位



step.6 於畫面左方的原單位按住該人員姓名，拖拉至右方新單位的空職位放開，即可完成配對(若無空職位則拖拉至該單位主管所屬的文字放開，系統會自動新增職位)



step.7 點選右鍵選擇編輯職位



step.8 選擇欲套用的表單簽核流程群組後按下 OK，即可完成人員調單位設定

職位編輯	
上層職位代號	326168001
職位代號	917743001
職位層級	<input checked="" type="radio"/> 無層級 <input type="radio"/> 首長 <input type="radio"/> 幕僚長 <input type="radio"/> 副幕僚長 <input type="radio"/> 副首長 <input type="radio"/> 一級主管 <input type="radio"/> 二級主管 <input type="radio"/> 三級主管 <input type="radio"/> 四級以下主管 <input type="radio"/> 一級副主管 <input type="radio"/> 二級副主管 <input type="radio"/> 三級副主管
代理職位代號	917743001
名稱	人事處
流程群組	<input checked="" type="radio"/> 1 - 甄補評核(主管) <input type="radio"/> 2 - 甄補評核(一般人員)
排序	1
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

三、 人員甄審（選）系統功能

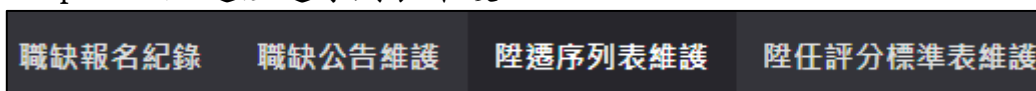
(一)如何維護陞遷序列表

1. 如何新增陞遷序列表(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選陞遷序列表維護



step.3 進入到陞遷序列表的頁面



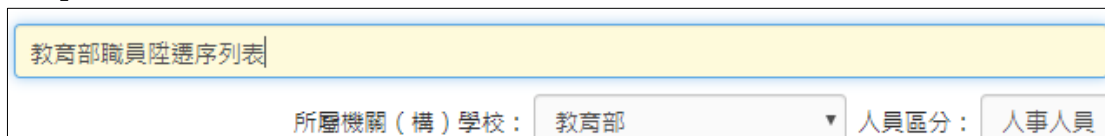
step.4 點選新增類型



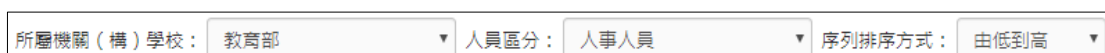
step.5 即可進入到新增頁面，可以新增陞遷序列表



step.6 若要新增時，先在上方填入陞遷序列表類型的名稱



step.7 輸入選擇所屬機關(構)學校、人員區分、序列排列方式



step. 8 選擇職稱



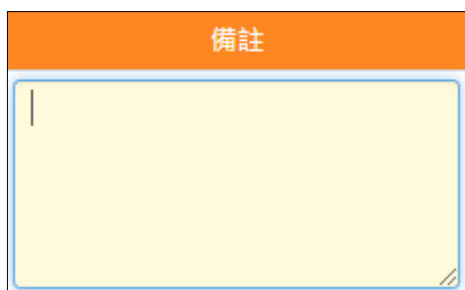
step. 9 選擇好職稱後按新增，確定選擇好職稱



step. 10 選擇職務列等



step. 11 輸入備註



step. 12 若需要在同序列中新增項目，就在新增處符號按下



step.13 即可在同序列新增一項

序列	職稱	職務列等	備註	新增	刪除
-	請選擇 + 新增	請選擇 至 請選擇 <input type="checkbox"/> 無區間 + 新增		+	
	請選擇 + 新增	請選擇 至 請選擇 <input type="checkbox"/> 無區間 + 新增		+	

step.14 若要增加序列，則是按下增加序列



step.15 即可新增序列

序列	職稱	職務列等	備註	新增	刪除
-	請選擇 + 新增	請選擇 至 請選擇 <input type="checkbox"/> 無區間 + 新增		+	
	請選擇 + 新增	請選擇 至 請選擇 <input type="checkbox"/> 無區間 + 新增		+	
二	請選擇 + 新增	請選擇 至 請選擇 <input type="checkbox"/> 無區間 + 新增		+	

step.16 資料都填寫完整後，按下儲存

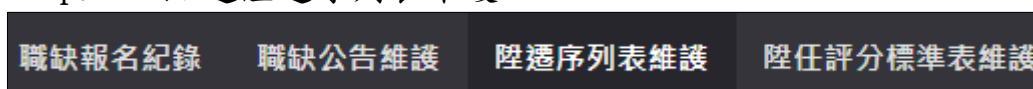


2. 如何檢視陞遷序列表內容(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選陞遷序列表維護



step.3 進入到陞遷序列表的頁面

陞遷序列表維護

陞遷序列表維護

+ 新增類型

陞遷序列表類型	檢視	編輯	複製	刪除
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表				

step. 4 點選檢視



step. 5 即可檢視陞遷序列表內容

陞遷序列表檢視 [回上一頁](#)

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表

序列	職務	官職等	備註
一	書記	委任第1職等至委任第3職等	
二	辦事員	委任第3職等至委任第5職等	
三	助理員	委任第4職等至委任第5職等	
四	組員、科員	委任第5職等或薦派第6職等至薦派第7職等	
五	人事管理員	委任第5職等至薦派第7職等	
六	主任	薦任第6職等至薦任第7職等或薦任第7職等	
七	專員	薦任第7職等至薦任第8職等	
八	組長、主任	薦任第8職等	
九	專員	薦任第7職等至薦任第9職等	
十	視察、秘書	薦任第8職等至薦任第9職等	
十一	組長	薦任第7職等至薦任第9職等	
十二	組長、主任	薦任第8職等至薦任第9職等	
十三	主任、科長	薦任第9職等	

3. 如何編輯陞遷序列表(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

[首頁](#) [公告](#) [待辦案件](#) [人員甄審\(選\)](#) [人員動態刊登](#) [人求事](#) [平時考核](#) [人事資料統計](#) [系統管理](#)

step. 2 點選陞遷序列表維護

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陞遷序列表維護 陞任評分標準表維護

step. 3 進入到陞遷序列表的頁面

陞遷序列表維護

陞遷序列表維護

+ 新增類型

陞遷序列表類型	檢視	編輯	複製	刪除
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表				

step. 4 點選編輯



step.5 即可進入到編輯頁面，可以編輯此筆陞遷序列表內容

4. 如何複製陞遷序列表(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

step.2 點選陞遷序列表維護

step.3 進入到陞遷序列表的頁面

step.4 點選複製

step.5 即可進入到陞遷序列表新增頁面，可以直接此筆複製的內容作使用

陞遷序列表新增 [回上一頁](#)

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表

所屬機關(構)學校: 教育部 人員區分: 人事人員 序列排序方式: 由低到高

序	序列	職稱	職務列等	備註	新增	刪除
●	一	書記 ✖ 書記	委任第3職等 至 委任第3職等 ✖ 無區間		+	✖
●	二	幹事員 ✖ 幹事員	委任第3職等 至 委任第5職等 ✖ 無區間		+	✖
		助理員 ✖ 助理員	委任第4職等 至 委任第5職等 ✖ 無區間		+	✖

5. 如何刪除陞遷序列表(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

[首頁](#) [公告](#) [待辦案件](#) [人員甄審\(選\)](#) [人員動態刊登](#) [人求事](#) [平時考核](#) [人事資料統計](#) [系統管理](#)

step.2 點選陞遷序列表維護

[職缺報名紀錄](#) [職缺公告維護](#) [陞遷序列表維護](#) [陞任評分標準表維護](#)

step.3 進入到陞遷序列表的頁面

陞遷序列表維護

陞遷序列表維護

[+ 新增類型](#)

陞遷序列表類型	檢視	編輯	複製	刪除
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表				

step.4 點選刪除

刪除

step.5 系統會跳出提示訊息詢問是否刪除



(二)如何維護陞任評分標準表

1. 如何新增陞任評分標準表

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選陞任評分標準表維護



step.3 進入到陞任評分標準表維護的頁面



step.4 點選新增類型



step.5 即可進入到新增頁面，可以新增陞任評分標準表

陞任評分標準表維護

陞任評分標準表新增 [回上一頁](#)

☐ 此表不需評分

所屬機關(構)學校: 教育部 人員區分: 人事人員

選項區分 (配比分數)	評比項目	評分標準	說明	評分對象	附件	是否可由報名者修改資料	新增	刪除
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	<input type="text"/>	本項目之評分, 最高以 <input type="text"/> 分為限。			<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
	高中(職)畢業	<input type="text"/>						
	專科學校畢業	<input type="text"/>						
	大學(獨立學院)畢業	<input type="text"/>						
	具碩士學位	<input type="text"/>						
	具博士學位	<input type="text"/>						

step. 6 若要新增時，先在上方填入陞任評分標準表類型的名稱

陞任評分標準表TEST ☐ 此表不需評分

step. 7 若此表不需評分，就在此框框前方打勾

☒ 此表不需評分

step. 8 輸入選擇所屬機關(構)學校、人員區分

所屬機關(構)學校: 教育部 人員區分: 人事人員

step. 9 依序輸入陞任評分標準表的內容(選項區分配比分数、評比項目分数、評分標準、說明、評分對象、附件等資訊)

選項區分 (配比分數)	評比項目	評分標準	說明	評分對象	附件	是否可由報名者修改資料	新增	刪除
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	<input type="text"/>	本項目之評分, 最高以 <input type="text"/> 分為限。			<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
	高中(職)畢業	<input type="text"/>						
	專科學校畢業	<input type="text"/>						
	大學(獨立學院)畢業	<input type="text"/>						
	具碩士學位	<input type="text"/>						
	具博士學位	<input type="text"/>						
考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	<input type="text"/>	本項目之評分, 最高以 <input type="text"/> 分為限。			<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
	普考或四等特考及其相當之考試及格	<input type="text"/>						
	高等考試三級考試或二等特考及其相當之考試及格	<input type="text"/>						
	高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	<input type="text"/>						
	高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	<input type="text"/>						

step. 10 資料都填寫完整後，按下儲存

儲存

2. 如何檢視陞任評分標準表

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選陞任評分標準表維護



step.3 進入到陞任評分標準表維護的頁面



step.4 點選檢視



step.5 即可檢視陞任評分標準表的內容

陞任評分標準表檢視 回上一頁							
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表							
選項區分 (配比分數)	評比項目	評分標準		說明	評分對象	附件	是否可由報名者修改資料
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之評分，最高以7分為限。	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分區內外，計分相同。			是
	高中(職)畢業	2					
	專科學校畢業	3					
	大學(獨立學院)畢業	4					
	具碩士學位	5.5					
	具博士學位	7					
	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1		一、84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。二、晉升晉任晉等考試及格，或晉升晉任晉等考試及格或91年1月29日公務人員任用法修正施行前，以考績取得晉任任用資格者，評分標準以4.5分計；晉任晉等考試及格或晉升晉任晉等考試及格，評分標準以2.5分計；晉升晉任晉等考試及格，評分標準以0.5分計。三、各類考試等級比照如下：(一)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於5等特考及格。(二)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於4等特考及格。(三)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於3等特考及格。(四)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之甲等特考及格，相當於2等特考及格。			

3. 如何編輯陞任評分標準表

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選陞任評分標準表維護

陞任評分標準表維護

step. 3 進入到陞任評分標準表維護的頁面

陞任評分標準表維護

陞任評分標準表維護

[+ 新增類型](#)

陞任評分標準表類型	檢視	編輯	複製	刪除
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表				

step. 4 點選編輯



step. 5 即可進入到編輯頁面，可以編輯此筆陞任評分標準表內容

陞任評分標準表新增 [回上一頁](#)

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 ☐ 此表不需評分

所屬機關(構)學校: 教育部 人員區分: 人事人員

選項區分 (配比分數)	評比項目	評分標準	說明	評分對象	附件	是否可由報名者修改資料	新增	刪除
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之評分，最高以 7 分為限。			<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
	高中(職)畢業	2						
	專科學校畢業	3						
	大學(獨立學院)畢業	4						
	具碩士學位	5.5						
	具博士學位	7						
	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	一、84年1月公務人員考試法修正施行前					

4. 如何複製陞任評分標準表

step. 1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

[首頁](#) [公告](#) [待辦案件](#) [人員甄審\(選\)](#) [人員動態刊登](#) [人求事](#) [平時考核](#) [人事資料統計](#) [系統管理](#)

step. 2 點選陞任評分標準表維護

陞任評分標準表維護

step. 3 進入到陞任評分標準表維護的頁面

陞任評分標準表維護

陞任評分標準表維護

[+ 新增類型](#)

陞任評分標準表類型	檢視	編輯	複製	刪除
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表				

step. 4 點選複製



step. 5 即可進入到陞任評分標準表新增頁面，可以直接此筆複製的內容作使用

陞任評分標準表新增 [回上一頁](#)

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 ☐ 此表不需評分

所屬機關(構)學校: 教育部 人員區分: 人事人員

選項區分 (配比分數)	評比項目	評分標準	說明	評分對象	附件	是否可由報名者修改資料	新增	刪除
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	<input type="text" value="1"/>	本項目之評分，最高以 <input type="text" value="7"/> 分為限。	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
	高中(職)畢業	<input type="text" value="2"/>						
	專科學校畢業	<input type="text" value="3"/>						
	大學(獨立學院)畢業	<input type="text" value="4"/>						
	具碩士學位	<input type="text" value="5.5"/>						
	具博士學位	<input type="text" value="7"/>						
	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	<input type="text" value="1"/>	一、84年1月公務人員考試法修正施行前					

5. 如何刪除陞任評分標準表

step. 1 點選人員甄審(選)



step. 2 點選陞任評分標準表維護



step. 3 進入到陞任評分標準表維護的頁面

陞任評分標準表維護

陞任評分標準表維護

[+ 新增類型](#)

陞任評分標準表類型	檢視	編輯	複製	刪除
教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表				

step. 4 點選刪除



step. 5 系統會跳出提示訊息詢問是否刪除



確定刪除陞任評分標準表維護資料？

確定
取消

(三)職缺公告維護

1. 如何新增內陞職缺(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

 教育部
人事甄補評核作業系統

[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審 \(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄
職缺公告維護
陞遷序列表維護
陞任評分標準表維護

step.3 進入到職缺公告維護頁面

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">📅</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">108-04-28</div> <div style="margin: 0 5px;">~</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">📅</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">108-05-28</div> </div>
人員區分	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">▼</div>
出缺機關 (構) 學校	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">全部機關 ▼</div>

查詢

step.4 點選新增職缺



step. 5 進入新增職缺頁面

新增職缺 [回上一頁](#)

機關基本資料	
*徵才機關	教育部
*徵才單位	部長室
*機關地址	
*填寫人姓名	
*填寫人電話	分機
*填寫人EMAIL	
機關徵才資料	
*公告標題	
*公告期間	
*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
*適用陞任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表
*人員區分	人事人員

step. 6 填寫機關基本資料

機關基本資料	
*徵才機關	教育部
*徵才單位	部長室
*機關地址	
*填寫人姓名	
*填寫人電話	分機
*填寫人EMAIL	

step. 7 依序填寫機關徵才資料

機關徵才資料	
*公告標題	
*公告期間	
*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
*適用陞任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表
*人員區分	人事人員
*職稱	選取
*符合陞任人員	請選擇 重新挑選名單
*性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 不拘
*名額	
*工作地	北部地區： <input type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 桃園市 <input type="checkbox"/> 苗栗縣 中部地區： <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 南投縣 南部地區： <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 屏東縣 東部地區： <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 臺東縣 <input type="checkbox"/> 花蓮縣 離島地區： <input type="checkbox"/> 福建省連江縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 連江縣

step. 8 甄補方式，選擇內陞

*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
-------	--

step. 9 在職稱部分，點選選取

*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陸 <input type="radio"/> 內陸+平調 <input type="radio"/> 外補		
*適用陸任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陸任評分標準表		
*人員區分	人事人員	職系	
*職稱	科長 選取	*官等職等	薦任第9職等
*符合陸任人員	次一序列 重新挑選名單 次一序列： <input checked="" type="checkbox"/> 全部清除 <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處) <input checked="" type="checkbox"/> (教育部 人事處)		

step.16 依序填寫好所需的資料

*性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 不拘	*名額	1
*工作地	北部地區： <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 桃園市 <input type="checkbox"/> 苗栗縣 中部地區： <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 南投縣 南部地區： <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 屏東縣 東部地區： <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 臺東縣 <input type="checkbox"/> 花蓮縣 離島地區： <input type="checkbox"/> 福建省連江縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 連江縣		
特殊條件	歡迎身心障礙參加甄選之職務 <input type="text" value="是"/> ；歡迎原住民參加甄選之職務 <input type="text" value="是"/> ；原住民族地區之職缺 <input type="text" value="否"/>		
聯絡EMAIL	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 允許履歷及相關證件以電子檔用 EMAIL 寄送		
一、資格條件(學經歷、考試及及格類科等資料說明，惟不宜限制應徵者年齡。): <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>			
二、工作項目：(主要工作項目等資料說明。): <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>			

step.17 在下方自行勾選是否需要這些項目

<input checked="" type="checkbox"/> 報名者是否須自行列印報名資料並郵寄送審	<input checked="" type="checkbox"/> 是否須面試	<input checked="" type="checkbox"/> 附件是否可整批上傳
---	---	---

step.18 設定職缺進度檢視權限設定

職缺進度檢視權限設定			
報名者	<input type="checkbox"/> 報名者可檢視職缺進度		
承辦人	全部機關	請選擇單位	請選擇人員 新增

step.19 選擇承辦人員

全部機關

教育部

國立臺灣藝術教育館

教育部體育署

教育部青年發展署

教育部國民及學前教育署

國家教育研究院

國家圖書館

國立海洋生物博物館

國立自然科學博物館

國立科學工藝博物館

國立臺灣科學教育館

國立教育廣播電臺

國立公共資訊圖書館

國立臺灣圖書館

國立海洋科技博物館

國立臺灣大學

國立臺灣大學醫學院附設醫院

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院

國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院

全部機關

請選擇單位

請選擇人員

新增

step. 20 按下新增

新增

step. 21 選擇好的承辦人員會顯示在頁面

承辦人

教育部

部長室

1. 教育部 部長室

新增

step. 22 資料都填寫好後，點選直接公告

直接公告

2. 如何新增平調職缺(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

教育部

人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step. 2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陸遜序列表維護 陸任評分標準表維護

step. 3 進入到職缺公告維護頁面

職缺公告維護	
職缺公告維護	
徵才公告職缺查詢	
目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關 (構) 學校	<input type="text" value="全部機關"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

step. 4 點選新增職缺

<input type="button" value="+ 新增職缺"/>

step. 5 進入新增職缺頁面

新增職缺 回上一頁	
機關基本資料	
*徵才機關	<input type="text" value="教育部"/>
*徵才單位	<input type="text" value="部長室"/>
*機關地址	<input type="text"/>
*填寫人姓名	<input type="text"/>
*填寫人電話	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
*填寫人EMAIL	<input type="text"/>
機關徵才資料	
*公告標題	<input type="text"/>
*公告期間	<input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/>
*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
*適用歷任評分標準表類型	<input type="text" value="教育部人事處及所屬人事機構人事人員歷任評分標準表"/>
*人員區分	<input type="text" value="人事人員"/>

step. 6 填寫機關基本資料

機關基本資料	
*徵才機關	<input type="text" value="教育部"/>
*徵才單位	<input type="text" value="部長室"/>
*機關地址	<input type="text"/>
*填寫人姓名	<input type="text"/>
*填寫人電話	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
*填寫人EMAIL	<input type="text"/>

step. 7 依序填寫機關徵才資料

機關徵才資料	
*公告標題	<input type="text"/>
*公告期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
*適用陞任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表
*人員區分	人事人員 <input type="text"/> 職系 <input type="text"/>
*職稱	<input type="text"/> <input type="button" value="選取"/> *官等職等 <input type="text"/>
*符合陞任人員	<input type="text"/> <input type="button" value="重新挑選名單"/>
*性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 不拘 <input type="text"/> *名額 <input type="text"/>
*工作地	北部地區： <input type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 桃園市 <input type="checkbox"/> 苗栗縣 中部地區： <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 南投縣 南部地區： <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 屏東縣 東部地區： <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 臺東縣 <input type="checkbox"/> 花蓮縣 離島地區： <input type="checkbox"/> 福建省連江縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 連江縣

step.8 甄補方式，選擇平調

*甄補方式	<input type="radio"/> 內陞 <input checked="" type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
-------	--

step.9 在職稱部分，點選選取

*職稱	<input type="text"/> <input type="button" value="選取"/>
-----	--

step.10 進入到適用陞任評分標準表類型頁面來選擇職務

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表			
序列	職務	官職等	備註
一	<input checked="" type="radio"/> 書記	委任第1職等至委任第3職等	
二	<input checked="" type="radio"/> 辦事員	委任第3職等至委任第5職等	
	<input checked="" type="radio"/> 助理員	委任第4職等至委任第5職等	
三	<input checked="" type="radio"/> 助理員	薦任第6職等	
四	<input checked="" type="radio"/> 組員 <input checked="" type="radio"/> 科員	委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等	
	<input checked="" type="radio"/> 人事管理員	委任第5職等至薦任第7職等	
	<input checked="" type="radio"/> 主任	薦任第6職等至薦任第7職等或薦任第7職等	
五	<input checked="" type="radio"/> 專員	薦任第7職等至薦任第8職等	
	<input checked="" type="radio"/> 組長 <input checked="" type="radio"/> 主任	薦任第8職等	
六	<input checked="" type="radio"/> 專員	薦任第7職等至薦任第9職等	
	<input checked="" type="radio"/> 視察 <input checked="" type="radio"/> 秘書	薦任第8職等至薦任第9職等	
七	<input checked="" type="radio"/> 組長	薦任第7職等至薦任第9職等	
	<input checked="" type="radio"/> 組長 <input checked="" type="radio"/> 主任	薦任第8職等至薦任第9職等	
	<input checked="" type="radio"/> 主任 <input checked="" type="radio"/> 科長	薦任第9職等	

step.11 選擇好職務後按儲存

<input type="button" value="儲存"/>

step.12 選擇符合陞任人員，點選重新挑選名單

同一序列 <input type="text"/>	<input type="button" value="重新挑選名單"/>
---------------------------	---------------------------------------

step.13 選擇好人員

次一序列	
教育部	人事處

step.14 按儲存

儲存

step.15 選擇的人員會顯示在頁面

*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陸 <input type="radio"/> 內陸+平調 <input type="radio"/> 外補		
*適用陸任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陸任評分標準表		
*人員區分	人事人員	職系	
*職稱	科長	職等	薦任第9職等
	次一序列	重新挑選名單	
*符合陸任人員	次一序列： <div> <div>✖ 全部清除</div> <div>✖ (教育部人事處)</div> <div>✖ (教育部人事處)</div> <div>✖ (教育部人事處)</div> <div>✖ (教育部人事處)</div> </div>		

step.16 設定職缺進度檢視權限設定

職缺進度檢視權限設定	
報名者	<input type="checkbox"/> 報名者可檢視職缺進度
承辦人	<div>全部機關</div> <div>請選擇單位</div> <div>請選擇人員</div> <div>新增</div>

step.17 選擇承辦人員

全部機關

教育部

國立臺灣藝術教育館

教育部體育署

教育部青年發展署

教育部國民及學前教育署

國家教育研究院

國家圖書館

國立海洋生物博物館

國立自然科學博物館

國立科學工藝博物館

國立臺灣科學教育館

國立教育廣播電臺

國立公共資訊圖書館

國立臺灣圖書館

國立海洋科技博物館

國立臺灣大學

國立臺灣大學醫學院附設醫院

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院

國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院

全部機關

請選擇單位

請選擇人員

新增

step. 18 選擇好的承辦人員會顯示在頁面

承辦人

教育部

部長室

新增

1. 教育部 部長室

step. 19 資料都填寫好後，點選直接公告

直接公告

3. 如何新增外補職缺(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

教育部

人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step. 2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陸遜序列表維護 陸任評分標準表維護

step. 3 進入到職缺公告維護頁面

職缺公告維護	
職缺公告維護	
徵才公告職缺查詢	
目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陸 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

step.4 點選新增職缺

<input type="button" value="+ 新增職缺"/>

step.5 進入新增職缺頁面

新增職缺 回上一頁	
機關基本資料	
*徵才機關	<input type="text" value="教育部"/>
*徵才單位	<input type="text" value="部長室"/>
*機關地址	<input type="text"/>
*填寫人姓名	<input type="text"/>
*填寫人電話	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
*填寫人EMAIL	<input type="text"/>
機關徵才資料	
*公告標題	<input type="text"/>
*公告期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陸 <input type="radio"/> 內陸+平調 <input type="radio"/> 外補
*適用陞任評分標準表類型	<input type="text" value="教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表"/>
*人員區分	<input type="text" value="人員區分"/>

step.6 填寫機關基本資料

機關基本資料	
*徵才機關	<input type="text" value="教育部"/>
*徵才單位	<input type="text" value="部長室"/>
*機關地址	<input type="text"/>
*填寫人姓名	<input type="text"/>
*填寫人電話	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
*填寫人EMAIL	<input type="text"/>

step.7 依序填寫機關徵才資料

機關徵才資料	
*公告標題	<input type="text"/>
*公告期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
*甄補方式	<input type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input checked="" type="radio"/> 外補
*適用陞任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表
*人員區分	人事人員
*職稱	<input type="text"/> <input type="button" value="選取"/>
*性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 不拘
*工作地	北部地區： <input type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 桃園市 <input type="checkbox"/> 苗栗縣 中部地區： <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 南投縣 南部地區： <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 屏東縣 東部地區： <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 臺東縣 <input type="checkbox"/> 花蓮縣 離島地區： <input type="checkbox"/> 花蓮省連江縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 連江縣
特殊條件	歡迎身心障礙參加甄選之職務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ; 歡迎原住民參加甄選之職務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ; 原住民族地區之職缺 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

step.8 甄補方式，選擇外補

*甄補方式	<input type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input checked="" type="radio"/> 外補
-------	--

step.9 在職稱部分，點選選取

*職稱	<input type="text"/> <input type="button" value="選取"/>
-----	--

step.10 進入到適用陞任評分標準表類型頁面來選擇職務

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表			
序別	職務	官職等	備註
一	<input checked="" type="radio"/> 書記	委任第1職等至委任第3職等	
二	<input checked="" type="radio"/> 辦事員	委任第3職等至委任第5職等	
	<input type="radio"/> 助理員	委任第4職等至委任第5職等	
三	<input type="radio"/> 助理員	薦任第6職等	
四	<input type="radio"/> 組員 <input type="radio"/> 科員	委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等	
	<input type="radio"/> 人事管理員	委任第5職等至薦任第7職等	
	<input type="radio"/> 主任	薦任第6職等至薦任第7職等或薦任第7職等	
五	<input type="radio"/> 專員	薦任第7職等至薦任第8職等	
	<input type="radio"/> 組長 <input type="radio"/> 主任	薦任第8職等	
六	<input type="radio"/> 專員	薦任第7職等至薦任第9職等	
	<input type="radio"/> 視察 <input type="radio"/> 秘書	薦任第8職等至薦任第9職等	
七	<input type="radio"/> 組長	薦任第7職等至薦任第9職等	
	<input type="radio"/> 組長 <input type="radio"/> 主任	薦任第8職等至薦任第9職等	
	<input type="radio"/> 主任 <input type="radio"/> 科長	薦任第9職等	

step.11 選擇好職務後按儲存

<input type="button" value="儲存"/>

step.12 設定職缺進度檢視權限設定

職缺進度檢視權限設定			
報名者	<input type="checkbox"/> 報名者可檢視職缺進度		
承辦人	全部機關 ▼	請選擇單位 ▼	請選擇人員 ▼ 新增

step.13 選擇承辦人員

地址：(工)	全部機關 教育部 國立臺灣藝術教育館 教育部體育署 教育部青年發展署 教育部國民及學前教育署 國家教育研究院 國家圖書館 國立海洋生物博物館 國立自然科學博物館 國立科學工藝博物館 國立臺灣科學教育館 國立教育廣播電臺 國立公共資訊圖書館 國立臺灣圖書館 國立海洋科技博物館 國立臺灣大學 國立臺灣大學醫學院附設醫院 國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院			地址務必放在最後。)
式：(須)				
報名者	名資料並郵寄送審 <input type="checkbox"/> 是否須面試 <input type="checkbox"/> 附			
承辦人	全部機關 ▼	請選擇單位 ▼	請選擇人員 ▼ 新增	

step.14 選擇好的承辦人員會顯示在頁面

承辦人	教育部 ▼	部長室 ▼	新增
1. 教育部 部長室			

step.15 資料都填寫好後，點選直接公告

直接公告

4. 如何刪除職缺(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理
-------------------	--

step.2 點選職缺維護公告

[職缺報名紀錄](#)[職缺公告維護](#)[陞遷序列表維護](#)[陞任評分標準表維護](#)

step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入查詢條件後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關 (構) 學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 查詢結果會出現在下方

	目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關 (構) 學校	單位	職缺
<input type="checkbox"/>	公告中	內陞	108-06-12(三) 09:26 108-06-14(五) 09:27	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長

step. 5 將要刪除的職缺，前方框框打勾

☐ 全選

☒

step. 6 點選刪除職缺

刪除職缺

5. 如何關閉職缺(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

step. 2 點選職缺維護公告

[職缺報名紀錄](#)[職缺公告維護](#)[陞遷序列表維護](#)[陞任評分標準表維護](#)

step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入查詢條件後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部	<input checked="" type="checkbox"/> 未公告	<input checked="" type="checkbox"/> 公告中	<input checked="" type="checkbox"/> 資格審查	<input checked="" type="checkbox"/> 主管評分	<input checked="" type="checkbox"/> 面試評分	<input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評	<input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部	<input checked="" type="checkbox"/> 內陞	<input checked="" type="checkbox"/> 平調	<input checked="" type="checkbox"/> 外補				
公告期間	<div><div>108-04-28</div>~<div>108-05-28</div></div>							
人員區分	<div></div>							
出缺機關 (構) 學校	<div>全部機關</div>							
<div>查詢</div>								

step. 4 查詢結果會出現在下方

	目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關 (構) 學校	單位	職缺
<input type="checkbox"/>	公告中	內陞	108-06-12(三) 09:26 108-06-14(五) 09:27	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長

step. 5 將要關閉的職缺，前方框框打勾

☐ 全選

☒

step. 6 點選關閉職缺

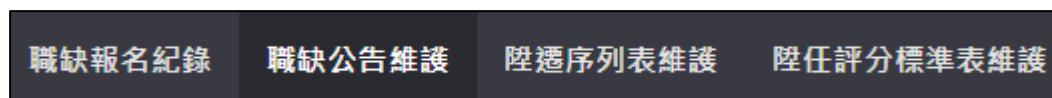
關閉職缺

(四)職缺報名

1. 如何替報名者代填報名資料(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關 (構) 學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，點選代填報名

<input type="checkbox"/>	公告中	內陞	108-05-29(三) 04:21 108-05-30(四) 16:21	教育部人事處科長1名	教育部	部長室	科長	<div>代填報名</div> <div>資格審查 (無報名者)</div> <div>登錄分數 (無報名者)</div>
--------------------------	-----	----	--	------------	-----	-----	----	---

step. 5 設定身分證字號、代填原因、佐證文件後送出

代填報名

*身分證字號	<input type="text"/>
*代填原因	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
*佐證文件	<input type="button" value="上傳檔案..."/> <input type="text"/>

送出

(五)階段功能-資格審查

1. 如何審查報名者的資格及寄發通知信件(人員甄審系統管理者)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部
人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陞遷序列表維護 陞任評分標準表維護

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構)學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選資格審查

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關(構)學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
資格審查	外補	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	資格審查 (未完成: 0/6)	面試評分

step.5 設定資格是否符合以及原因

項次	姓名	性別	報名資料	符合資格	原因	寄發通知信		寄發紀錄
						<input type="checkbox"/> 全選符合	<input type="checkbox"/> 全選不符合	
1	李○○	男		<input type="radio"/> 符合； <input checked="" type="radio"/> 不符合	強化人事人員職務歷練作業規定第三點	<input type="checkbox"/>		
2	張○○	男		<input checked="" type="radio"/> 符合； <input type="radio"/> 不符合	強化人事人員職務歷練作業規定第四點	<input type="checkbox"/>		
3	李○○	男		<input type="radio"/> 符合； <input checked="" type="radio"/> 不符合	強化人事人員職務歷練作業規定第五點	<input type="checkbox"/>		
4	林○○	女		<input type="radio"/> 符合； <input type="radio"/> 不符合	強化人事人員職務歷練作業規定第六點	<input type="checkbox"/>		
5	林○○	女		<input type="radio"/> 符合； <input type="radio"/> 不符合	強化人事人員職務歷練作業規定第七點	<input type="checkbox"/>		
6	葉○○	男		<input type="radio"/> 符合； <input type="radio"/> 不符合		<input type="checkbox"/>		

step. 6 填好後在該人員後方寄發通知信處打勾

寄發通知信

☐ 全選符合
☐ 全選不符合

☒

step. 7 接著點選寄發通知信

寄發通知信

step. 8 填寫信件主旨及信件內容

✉ 寄發通知信

收件人： 陳專員

信件範本：
不套用範本

*信件主旨：

*信件內容：

儲存草稿

寄發通知信

step. 9 點選寄發通知信

儲存草稿

寄發通知信

2. 如何登錄評分(共同選項評分)(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審\(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step.2 點選職缺維護公告

[職缺報名紀錄](#)
[職缺公告維護](#)
[陞遷序列表維護](#)
[陞任評分標準表維護](#)

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陸 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構) 學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，資格審查完成後，點選執行項目之登錄評分

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關(構)學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
資格審查	內陸	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	資格審查 (已完成) 登錄評分 (未完成: 0/6)	主管評分

step.5 進入到登錄評分頁面，再點選登錄評分

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄評分	總分
1	未評分	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		32.4
2	未評分	王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		30.5
3	未評分	陳○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		29.8
4	未評分	王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		28.7
5	未評分	李○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		25.1
6	未評分	葉○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		22.3

step. 6 在登錄共同選項評分後按儲存

陞遷意願表					
現職機關		國立○○大學人事室			
職務列等職稱	實授官職等	委任第4職等至委任第5職等助理員		委任第5職等年功俸9級	
姓名		凱○○			
性別		男			
年齡		50			
主要經歷 (註明歷任職務之起迄日期)		<div>+ 新增經歷</div> <div> 1. 高雄縣○○公所書記 81-04-01 ~ 86-12-31 (日期格式: yy-mm-dd(民國年)) 2. 國立○○學校書記 88-10-01 ~ 90-02-07 3. 高雄縣○○公所書記 90-02-07 ~ 90-11-30 4. 國立○○人事室助理員 91-04-01 ~ 迄今 </div>			
共同 選 項 40%	考試7%	最高學歷7%	106年公務人員薦任升官等訓練合格 國立彰化師範大學教育研究所 碩士		
	評分		2.50 3.50 (已更正, 原始計算為2.50分, 修正原因: 後補資料) 更正 附件: 最高學歷證明.jpg		
	10%	年資	非主管	16 年 2 個月	
			主管	0 年 0 個月	

10%	歷練及潛能評分		<input type="text"/>
10%	專業能力評分	現職單位主管	<input type="text"/> , 評語: <input type="text"/> (目前已輸入0個字, 最多可輸入100個字。)
		職缺單位主管	<input type="text"/> , 評語: <input type="text"/> (目前已輸入0個字, 最多可輸入100個字。)
綜合考評估20%		<input type="text"/>	
小計佔80%			
★面試佔20%		王○○	<input type="text"/> 評語: <input type="text"/> (目前已輸入0個字, 最多可輸入100個字。)
		陳○○	<input type="text"/> 評語: <input type="text"/> (目前已輸入0個字, 最多可輸入100個字。)
		葉○○	<input type="text"/> 評語: <input type="text"/> (目前已輸入0個字, 最多可輸入100個字。)
總分			
備註		<input type="text"/>	
聯絡電話		<input type="text"/>	
相關附件			
相關附件		最高學歷證明.pdf	

3. 如何匯出陞遷意願表(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構)學校

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，資格審查完成後，點選執行項目之登錄評分

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關(構)學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
資格審查	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	資格審查 (已完成) 登錄評分 (未完成: 0/6)	主管評分

step. 5 進入到登錄評分頁面，再點選登錄評分

全選	項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄分數	總分
<input type="checkbox"/>	1	已評分	王專員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等		57.1

step. 6 點選報名資料的檢視符號



step. 7 在檢視報名資料的陞遷意願表最下方，點選匯出陞遷意願表

確認責任聲明	
說明	請先下載「 擬任人員具結書.doc 」並簽名上傳責任聲明檔案至本系統。
*請上傳責任聲明書	擬任人員具結書.doc
<input checked="" type="checkbox"/> 以上填列及檢附資料皆屬真實，如有不實，願負相關法律責任	
匯出陞遷意願表(ODS)	

4. 如何匯出陞遷考核評分名冊(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理
-------------------	--

step.2 點選職缺公告維護

職缺報名紀錄	職缺公告維護	陞遷序列表維護	陞任評分標準表維護
------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護													
<div>職缺公告維護</div> <div>徵才公告職缺查詢</div> <table border="1"> <tr> <td>目前階段</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會 </td> </tr> <tr> <td>甄補方式</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補 </td> </tr> <tr> <td>公告期間</td> <td> <div> 108-04-28 ~ 108-05-28 </div> </td> </tr> <tr> <td>人員區分</td> <td> <div> <input type="text"/> </div> </td> </tr> <tr> <td>出缺機關(構) 學校</td> <td> <div> <input type="text"/> 全部機關 <input type="text"/> 學校 </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 查詢 </td> </tr> </table>		目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會	甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補	公告期間	<div> 108-04-28 ~ 108-05-28 </div>	人員區分	<div> <input type="text"/> </div>	出缺機關(構) 學校	<div> <input type="text"/> 全部機關 <input type="text"/> 學校 </div>	查詢	
目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會												
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補												
公告期間	<div> 108-04-28 ~ 108-05-28 </div>												
人員區分	<div> <input type="text"/> </div>												
出缺機關(構) 學校	<div> <input type="text"/> 全部機關 <input type="text"/> 學校 </div>												
查詢													

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄評分

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關(構) 學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
資格審查	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	<div>資格審查 (已完成)</div> <div>登錄評分 (未完成: 0/6)</div>	主管評分

step.5 在要匯出資料的前方打勾後，點選【匯出陞遷考核評

分名冊 (ODS)】

匯出陞遷考核評分名冊(ODS)

■ 全選	項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄分數	總分
<input checked="" type="checkbox"/>	1	未評分		女		教育部	人事處	科員	薦任第6職等		0.0

(六)階段功能-主管評分

1. 如何送表單給主管線上評分(送出表單、撤銷)(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁	公告	待辦案件	人員甄審(選)	人員動態刊登	人求事	平時考核	人事資料統計	系統管理
-------------------	--------------------	--------------------	----------------------	-------------------------	------------------------	---------------------	----------------------	------------------------	----------------------

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄	職缺公告維護	陞遷序列表維護	陞任評分標準表維護
------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段

☒ 全部
☒ 未公告
☒ 公告中
☒ 資格審查
☒ 主管評分
☒ 面試評分
☒ 綜合考評
☒ 召開甄審委員會

甄補方式

☒ 全部
☒ 內陞
☒ 平調
☒ 外補

公告期間

108-04-28

~

108-05-28

人員區分

出缺機關(構)學校

全部機關

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，找到主管評分

主管評分	內陞	108-06-17(-) 00:16 108-06-17(-) 16:16	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長	送出表單	登錄分數	面試評分
------	----	--	------------	-----	-----	----	----------------------	----------------------	----------------------

step.5 點選執行項目之送出表單



step. 6 進入到檢視及送出表單頁面

表單傳送對象如下：

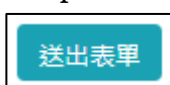
狀態	姓名	機關（構）學校	單位	送出時間	撤銷表單
未送出		教育部	人事處		

面試者名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

[送出表單](#)

step. 7 點選送出表單，即可送出表單給主管評分



step. 8 若要進行撤銷，在表單傳送對象的後方撤銷表單處

表單傳送對象如下：

狀態	姓名	機關（構）學校	單位	送出時間	撤銷表單
已送出		教育部	人事處	108-06-19(三)06:52	撤銷

面試者名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

[送出表單](#)

step. 9 點選撤銷即可



2. 如何登錄主管評分(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)



step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 108-04-28 ~ 108-05-28

人員區分

出缺機關 (構) 學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄評分

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關 (構) 學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
主管評分	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	登錄評分 (未完成: 0/6)	面試評分

step.5 進入到評分頁面，再點選登錄評分

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關 (構) 學校	單位	職稱	官職等	登錄評分	總分
1	未評分	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		32.4
2	未評分	王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		30.5
3	未評分	陳○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		29.8
4	未評分	王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		28.7
5	未評分	李○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		25.1
6	未評分	葉○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		22.3

step.6 進入到登錄評分的頁面

登錄分數

現職機關 教育部

職務列等職稱 實授官職等 委任第5職等 科員 薦任第7職等 本俸3級

姓名

性別 女

年齡

主要經歷 (註明歷任職務之起訖日期)

考試7% 學歷7% 公務人員高等考試三級考試(學士) 人事行政及格(未列等第者) 華語文教學研究所碩士畢業

評分 3.5 更正 5.5 更正

10% 年資 非主管 5年8個月 主管 0年0個月

step.7 找到現職單位主管或職缺單位主管部分後，點選評分

符號開始進行評分

10%	歷練及潛能	現職單位主管	3 更正
		職缺單位主管	待評分 ✎
10%	專業能力	現職單位主管	待評分 ✎
		職缺單位主管	待評分 ✎
5%	領導能力	現職單位主管	待評分 ✎
		職缺單位主管	待評分 ✎

step. 8 進入評分的頁面，依序填寫好評分的内容，填好後按儲存

填寫評分

分數	<input type="text"/>
*更正原因	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
*評語	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
上傳附件	上傳檔案... <input type="text"/>

取消
儲存

step. 9 評分完成後，拉到頁面最底端點選【儲存】

儲存

3. 主管如何線上評分(主管)

step.1 點選待辦案件



step.2 點選甄補案件資料夾



step.3 點選待處理



step.4 在該項後方點選評分

待處理		已處理								
項次	甄補方式	評分主管	職缺標題	機關(構)學校	單位	職稱	評分			
1	內陞	陳○○	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	 (未完成: 0/6)			

step.5 進入到登錄分數的頁面，再點選評分

登錄分數										
甄補方式		機關(構)學校		單位		職稱				
內陞		教育部		人事處		科員				
項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	評分	總分
1	未評分		女		教育部	人事處	科員	薦任第7職等		49.4

step.6 系統會跳出評分項目來依序填入

評分項目	
歷練及潛能	
分數	<input type="text"/>
評語	<input type="text"/> (目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)
具體事實	<input type="text"/> (目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)
專業能力	
分數	<input type="text"/>
評語	<input type="text"/> (目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)
具體事實	<input type="text"/> (目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)

歷練及潛能



評語

(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)

(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)

分數

評語

(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)

(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)

step. 7 填寫好內容後按儲存

step. 8 儲存完畢後，再點選報送

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構) 學校	單位	職稱	官職等	評分	總分
1	已儲存	王專員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等		54.1

(七)階段功能-面試階段

1. 如何設定面試委員及寄發通知信件(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

step.4 在查詢出來的資料中，找到面試評分

面試評分	內陞	108-05-23(四) 12:04 108-05-31(五) 16:04	教育部人事處科長4名	教育部	部長室	科長	送出表單 登錄分數 (未完成: 1 / 1)	綜合考評
------	----	--	------------	-----	-----	----	--	----------------------

step.5 在面試評分的執行項目，點選送出表單



step.6 到設定面試委員及寄發通知信件的頁面

步驟一 設定面試委員及寄發通知信件 步驟二 設定面試書 步驟三 檢視並送出表單

步驟一、設定面試委員及寄發通知信件

請選擇新增面試委員： 教育部 次長室 陳振淦 新增 寄發通知信

姓名	機關（構）學校	單位	寄發通知信	草稿	寄發紀錄	回復紀錄	刪除
			■ 全選				
無資料							

step.7 進入到設定面試委員名單頁面，可以下拉選單選取新增面試委員

請選擇新增面試委員： 請選擇機關（構）學校 請選擇單位 請選擇人員 新增

step.8 設定好面試委員後，勾選後按寄發通知信

請選擇新增面試委員： 請選擇機關（構）學校 請選擇單位 請選擇人員 新增 寄發通知信

姓名	機關（構）學校	單位	寄發通知信	草稿	寄發紀錄	回復紀錄	刪除
			■ 全選				
	教育部	部長室	<input checked="" type="checkbox"/>				
	教育部	次長室	<input checked="" type="checkbox"/>				

step.9 系統會跳出寄發通知信視窗，填寫好信件主旨、信件內容後按寄發通知信

✉ 寄發通知信

收件人： 林廷增

信件範本： 不套用範本

*信件主旨：

*信件內容：

儲存草稿 寄發通知信

step.10 接著點選【儲存，下一步驟】

儲存，下一步驟 ➔

2. 如何設定面試者及寄發通知信件(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陸遜序列表維護 陸任評分標準表維護

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陸 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 108-04-28 ~ 108-05-28

人員區分

出缺機關(構) 學校 全部機關

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，找到面試評分

面試評分	內陸	108-05-23(四) 12:04 108-05-31(五) 16:04	教育部人事處科長4名	教育部	部長室	科長	送出表單 登錄分數 (未完成: 1 / 1)	綜合考評
------	----	--	------------	-----	-----	----	------------------------------	------

step.5 在面試評分的執行項目，點選送出表單

送出表單

登錄分數

step.6 就會進入到設定面試者名單頁面，勾選後按寄發通知信(需注意，要先設定好面試委員後，才能設定面試者；若面試委員尚未設定完成，就需先設定面試委員)

寄發通知信												
■ 全選	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分	寄發通知信	草稿	寄發紀錄	回復紀錄
									■ 全選			
<input type="checkbox"/>		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7	<input checked="" type="checkbox"/>			

step.7 系統會跳出寄發通知信視窗，填寫好信件主旨、信件

內容後按寄發通知信



step.8 接著點選【儲存，下一步驟】

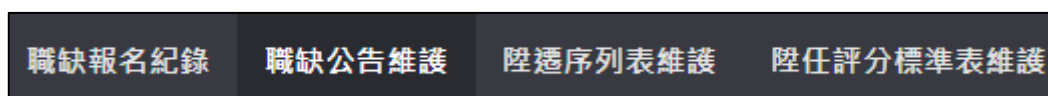


3. 如何送表單給面試委員線上評分(送出表單、撤銷)(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陸 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 108-04-28 ~ 108-05-28

人員區分

出缺機關(構)學校

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，找到面試評分

面試評分	內陸	108-05-23(四) 12:04 108-05-31(五) 16:04	教育部人事處科長4名	教育部	部員室	科長	送出表單 登錄分數 (未完成: 1 / 1)	綜合考評
------	----	--	------------	-----	-----	----	------------------------------	------

step. 5 在面試評分的執行項目，點選送出表單

送出表單

登錄分數

step. 6 就會到檢視並送出表單頁面，確認資料無誤後，點選送出表單(需注意，若面試委員與面試者尚未設定完成，則需先設定才能到送出表單頁面)

表單傳送對象如下：

狀態	姓名	機關(構)學校	單位	送出時間	撤銷表單
未送出		教育部	人事處		

面試者名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

送出表單

step. 7 點選送出表單，即可送出表單給主管評分

送出表單

step. 8 若要進行撤銷，在表單傳送對象的後方撤銷表單處

表單傳送對象如下：

狀態	姓名	機關(構)學校	單位	送出時間	撤銷表單
已送出	林延增	教育部	人事處	108-06-19(三)06:52	撤銷

面試者名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
1	牛麗芝	女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

送出表單

step. 9 點選撤銷即可

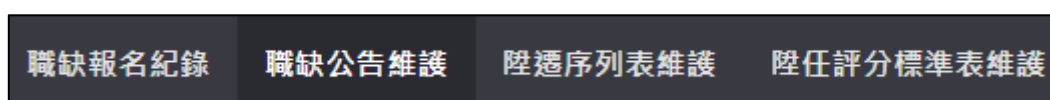


4. 如何登錄面試委員評分(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)



step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陸 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構) 學校

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄分數

面試評分	內陸	108-05-23(四) 12:04 108-05-31(五) 16:04	教育部人事處科長4名	教育部	部長室	科長	送出表單 登錄分數 (未完成: 1 / 1)	綜合考評
------	----	--	------------	-----	-----	----	------------------------------	------

step. 5 進入到評分頁面，再點選登錄分數

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄分數	總分
1	未評分		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等		10.7

step. 6 進入到登錄評分的頁面

登錄分數			
投遞意願表			
現職機關		教育部	
職務列等職稱	實授官職等	委任第5職等 科員	薦任第7職等 本俸3級
姓名		[模糊]	
性別		女	
年齡		[模糊]	
主要經歷 (註明歷任職務之起訖日期)		[模糊]	
考試7%	學歷7%	公務人員高等考試三級考試(學士)人事行政及格(未列等第者)	華語文教學研究所碩士畢業
評分		3.5 更正	5.5 更正
10%	年資	非主管	5年8個月
		副主管	0年0個月
		主管	0年0個月

step. 7 找到面試評分後，點選評分符號

★面試佔20%	0.00 (加總分數/3)*0.2	[模糊]	0	✎
---------	----------------------	------	---	-------------------

step. 8 進入評分的頁面，依序填寫好評分的内容，填好後按儲存

填寫評分	
分數	<input type="text"/>
*更正原因	<div>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</div>
*評語	<div>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</div>
上傳附件	上傳檔案...
取消 儲存	

step. 9 評分完成後，拉到頁面最底端點選【儲存】

儲存

5. 如何匯出面試紀錄表(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審\(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step.2 點選職缺維護公告

[職缺報名紀錄](#)
[職缺公告維護](#)
[陞遷序列表維護](#)
[陞任評分標準表維護](#)

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構) 學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄分數

面試評分	內陞	108-05-23(四) 12:04 108-05-31(五) 16:04	教育部人事處科長4名	教育部	部長室	科長	送出表單 登錄分數 (未完成: 1 / 1)	綜合考評
------	----	--	------------	-----	-----	----	------------------------------	------

step.5 進入到評分頁面，點選【面試評分表(ODS)】

匯出面試評分表(ODS) 匯出陞遷考核評分名冊(ODS)										
項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄評分	總分
1	未評分	李○○	男	Q	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	Q	49.9
2	未評分	王○○	男	Q	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	Q	47.6
3	未評分	陳○○	女	Q	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	Q	45.5
4	未評分	王○○	男	Q	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	Q	43.8
5	未評分	李○○	女	Q	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	Q	41.2
6	未評分	葉○○	女	Q	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	Q	40.9

6. 面試委員如何線上評分(面試委員)

step.1 點選待辦案件



step.2 點選甄補案件資料夾



step.3 點選待處理



step.4 在該項後方點選評分

待處理		已處理								
項次	甄補方式	評分主管	職缺標題	機關(構)學校	單位	職稱	評分			
1	內陸	陳○○	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員		(未完成: 0/6)		

step.5 進入到登錄分數的頁面，再點選評分

登錄分數

甄補方式	機關(構)學校	單位	職稱
內陸	教育部	人事處	科長

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	評分	總分
1	未評分		女		教育部	人事處	科員	薦任第7職等		49.4

step.6 系統會跳出評分項目來依序填入

評分項目

視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。

分數	<input type="text"/>
評語	<div>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</div>
具體事實	<div>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</div>

儲存

step. 7 填寫好內容後儲存



step. 8 儲存完畢後，再點選報送

甄補方式		機關（構）學校		單位	職稱
內陞		教育部		人事處	科長

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	評分	總分
1	已儲存	王專員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等		54.1

[報送](#)

(八)階段功能-綜合考評階段

1. 如何送表單給機關首長線上綜合考評評分(送出表單、撤銷)

(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)



step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<div> 108-04-28 ~ <div> 108-05-28 </div> </div>
人員區分	<div> <div></div> <div></div> </div>
出缺機關（構）學校	<div> <div>全部機關</div> <div></div> </div>

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之送出表單

綜合考評	內陸	108-05-15(三) 13:49 108-05-24(五) 13:55	教育部人事處組長2名	教育部	部長室	科長	送出表單 登錄分數	召開甄審委員會
------	----	--	------------	-----	-----	----	--	-------------------------

step.5 到送出表單頁面，確認資料無誤後，點選送出表單

表單傳送對象如下：

狀態	姓名	機關（構）學校	單位	送出時間	撤銷表單
未送出		教育部	人事處		

面試者名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

送出表單

step.6 點選送出表單，即可送出表單給主管評分



step.7 若要進行撤銷，在表單傳送對象的後方撤銷表單處

表單傳送對象如下：								
狀態	姓名	機關（構）學校	單位	送出時間	撤銷表單			
已送出	林延增	教育部	人事處	108-06-19(三)06:52	<div>撤銷</div>			
面試者名單：								
序號	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	總分
1	牛麗芝	女	<div>Q</div>	教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7
<div>送出表單</div>								

step.8 點選撤銷即可



2. 如何登錄機關首長綜合考評評分(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁	公告	待辦案件	人員甄審(選)	人員動態刊登	人求事	平時考核	人事資料統計	系統管理
-------------------	--------------------	--------------------	----------------------	-------------------------	------------------------	---------------------	----------------------	------------------------	----------------------

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄	職缺公告維護	陞遷序列表維護	陞任評分標準表維護
------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陸 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間  108-04-28 ~  108-05-28

人員區分

出缺機關(構)學校

查詢


step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄分數

綜合考評	內陸	108-05-15(三) 13:49 108-05-24(五) 13:55	教育部人事處組長2名	教育部	部長室	科長	送出表單 登錄分數	召開甄審委員會
------	----	--	------------	-----	-----	----	--------------	---------

step.5 進入到評分頁面，再點選登錄分數

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄分數	總分
1	未評分		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等		10.7

step.6 至綜合考評處點選待評分

綜合考評估20%	待評分 
----------	---

step.7 填寫評分內容(分數、評語、具體事實、上傳附件)後
按儲存

填寫評分

分數	<input type="text"/>
*評語	<div></div> (目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)
*具體事實	<div></div> (目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)
上傳附件	<input type="button" value="上傳檔案..."/>

step. 8 評分完成後，拉到頁面最底端點選【儲存】



3. 機關首長如何線上綜合考評評分(機關首長)

step. 1 點選待辦案件



step. 2 點選甄補案件資料夾



step. 3 點選待處理



step. 4 在該項後方點選評分

待處理		已處理					
項次	甄補方式	評分主管	職缺標題	機關(構)學校	單位	職稱	評分
1	內陞	陳○○	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	<div> (未完成: 0/6)</div>

step. 5 進入到評分頁面，再點選評分

項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	評分	總分
1	未評分	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		32.4
2	未評分	王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		30.5
3	未評分	陳○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		29.8
4	未評分	王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		28.7
5	未評分	李○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		25.1
6	未評分	葉○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等		22.3

step. 6 進入到登錄評分頁面

登錄分數

現職機關

教育部

職務列等職稱

薦任第六職等

實授官職等

委任第5職等 科員

姓名

李○○

性別

女

年齡

25

主要經歷
(註明歷任職務之起訖日期)

105.01.01 - 106.01.01

教育部人事處助理員

考試7%

學歷7%

公務人員高等考試三級考試(學士)人事行政及格(未列等第者)

華語文教學研究所碩士畢業

10%

年資

非主管

5年8個月

副主管

0年0個月

主管

0年0個月

評分

3.5

5.5

step. 7 找到綜合考評後，點選待評分後方的評分符號

綜合考評估20%

待評分

step. 8 進入評分的頁面，依序填寫好評分的内容，填好後按儲存

填寫評分

分數	<input type="text"/>
*更正原因	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
*評語	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
上傳附件	<input type="button" value="上傳檔案..."/> <input type="text"/>

step. 9 評分完成後，拉到頁面最底端點選【儲存】



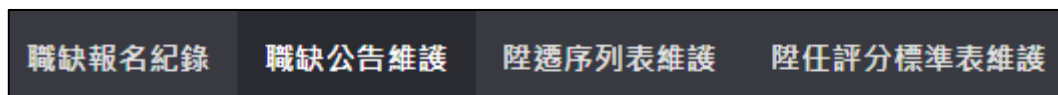
(九)階段功能-召開甄審委員會階段

1. 如何設定候選人名冊(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)



step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陸 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之送出表單

召開甄審委員會	內陸	108-06-05(三) 09:10 108-06-05(三) 23:10	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長	送出表單	名次排序	簡長圖選
---------	----	--	------------	-----	-----	----	----------------------	----------------------	----------------------

step. 5 到設定候選人名冊的頁面

排序： <input type="text" value="依總分"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> 全選	序號	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	俸級	總分
<input checked="" type="checkbox"/>	1	陳尊員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等	本俸2級	133.1

step. 6 勾選後按儲存

儲存，下一步驟 →

2. 如何設定陞遷甄審及考績委員會委員名單及寄發通知信(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理
-------------------	--

step. 2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄	職缺公告維護	陞遷序列表維護	陞任評分標準表維護
--------	--------	---------	-----------

step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	108-04-28 ~ 108-05-28
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關 (構) 學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之送出表單

召開甄審委員會	內陞	108-06-05(三) 09:10 108-06-05(三) 23:10	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長	送出表單	名次排序	首長圈選
---------	----	--	------------	-----	-----	----	----------------------	----------------------	----------------------

step. 5 到設定候選人名冊的頁面

排序： <input type="text" value="依總分"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> 全選	序號	姓名	性別	報名資料	服務機關 (構) 學校	單位	職稱	官職等	俸級	總分
<input checked="" type="checkbox"/>	1	陳尊員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等	本俸2級	133.1

step. 6 勾選後按儲存

儲存，下一步驟 →

step. 7 進入到設定陞遷甄審及考績委員會委員名單頁面，可
以下拉選單選取陞遷甄審及考績委員會委員

新增名單： [新增](#)

step. 8 設定好陞遷甄審及考績委員會委員後，勾選後按寄發
通知信

新增名單： <input type="text" value="請選擇機關 (構) 學校"/> <input type="text" value="請選擇單位"/> <input type="text" value="請選擇人員"/>			新增	寄發通知信			
姓名	機關 (構) 學校	單位	寄發通知信 <input checked="" type="checkbox"/> 全選	草稿	寄發紀錄	回復紀錄	刪除
	教育部	人事處	<input checked="" type="checkbox"/>		108-06-05(三)14:59 108-06-05(三)14:56	出席	
	教育部	人事處	<input checked="" type="checkbox"/>				

3. 如何送表單給甄審委員線上檢視報名資料或評分(送出表

單、撤銷)(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陞遷序列表維護 陞任評分標準表維護

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構) 學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之送出表單

召開甄審委員會	內陞	108-06-05(三) 09:10 108-06-05(三) 23:10	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長	送出表單	名次排序	首長圈選
---------	----	--	------------	-----	-----	----	------	------	------

step.5 到設定候選人名冊的頁面

排序: 依總分

全選	序號	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	俸級	總分
<input checked="" type="checkbox"/>	1	陳專員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等	本俸2級	133.1

step.6 勾選後按儲存

儲存, 下一步驟 →

step.7 進入到設定陞遷甄審及考績委員會委員名單頁面，可 以下拉選單選取陞遷甄審及考績委員會委員

新增名單: 新增

step. 8 設定好陞遷甄審及考績委員會委員後，勾選後按寄發通知信

新增名單：	請選擇機關（構）學校	請選擇單位	請選擇人員	新增	寄發通知信		
姓名	機關（構）學校	單位	寄發通知信	草稿	寄發紀錄	回復紀錄	刪除
			■ 全選				
	教育部	人事處	<input checked="" type="checkbox"/>		108-06-05(三)14:59 108-06-05(三)14:56	出席	
	教育部	人事處	<input checked="" type="checkbox"/>				

step. 9 勾選後按儲存

儲存，下一步驟 →

step. 10 到送出表單頁面，確認資料無誤後，點選送出表單

表單傳送對象如下：								
狀態	姓名	機關（構）學校	單位	送出時間	撤銷表單			
未送出		教育部	人事處					
面試者名單：								
序號	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7
送出表單								

step. 11 點選送出表單，即可送出表單給主管評分

送出表單

step. 12 若要進行撤銷，在表單傳送對象的後方撤銷表單處

表單傳送對象如下：								
狀態	姓名	機關（構）學校	單位	送出時間	撤銷表單			
已送出		教育部	人事處	108-06-19(三)06:52				
面試者名單：								
序號	姓名	性別	報名資料	服務機關（構）學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女		教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7
送出表單								

step. 13 點選撤銷即可

撤銷表單

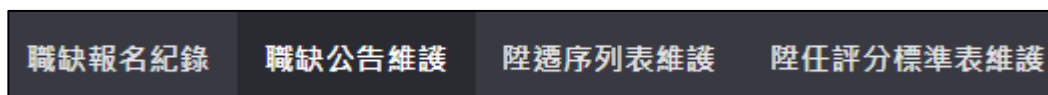
撤銷

4. 如何登錄陞遷甄審及考績委員會委員的評分(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之名次排序

召開甄審委員會	內陞	108-06-05(三) 09:10 108-06-05(三) 23:10	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長	送出表單	名次排序	首長票選
---------	----	--	------------	-----	-----	----	----------------------	----------------------	----------------------

step.5 進入到登錄分數頁面，再點選登錄分數

■ 全選	項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄分數	總分
<input type="checkbox"/>	1	未評分	陳專員	男	Q	教育部	統計處	專員	薦任第8職等	↗	133.1

step.6 進入到登錄評分的頁面

登錄分數			
認證意願表			
現職機關		教育部	
職務列等職稱	實授官職等	委任第5職等 科員	薦任第7職等 本俸3級
姓名		[模糊處理]	
性別		女	
年齡		[模糊處理]	
主要經歷 (註明歷任職務之起訖日期)		[模糊處理]	
10%	考試7%	學歷7%	公務人員高等考試三級考試(學士)人事行政及格(未列等第者)
	評分		3.5 更正
	年資	非主管	5年8個月
		副主管	0年0個月
		主管	0年0個月
			華語文教學研究所碩士畢業
			5.5 更正

step.7 找到評分項目後，點選評分符號

個別 選項 40%	3%	訓練及進修(註明種類及起訖日期)	公務人員終身學習時數計 670 小時 (附件: 證明文件.pdf)
		評分	2.8 更正
	6%	英語能力評分	通過全民英檢初級 (附件: 證明文件.pdf)
		評分	5.3 更正
	5%	研究發展	無 (附件: 證明文件.pdf)
		評分	4.2 更正
	6%	優秀人員	無 (附件: 證明文件.pdf)
		評分	3.7 更正
10%	歷練及潛能評分	待評分 ✎ 退回	

step.8 進入評分的頁面，依序填寫好評分的内容，填好後按儲存

填寫評分

分數	<input type="text"/>
*更正原因	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
*評語	<input type="text"/> <small>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</small>
上傳附件	<input type="button" value="上傳檔案..."/> <input type="text"/>

step. 9 評分完成後，拉到頁面最底端點選【儲存】

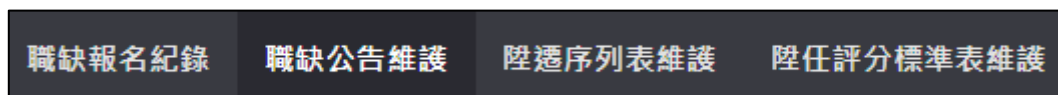


5. 如何設定甄審審定的名次排序(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)



step. 2 點選職缺維護公告



step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陸 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 108-04-28 ~ 108-05-28

人員區分

出缺機關(構)學校

查詢

step. 4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之名次排序

召開甄審委員會	內陸	108-06-05(三) 09:10 108-06-05(三) 23:10	教育部人事處科長1名	教育部	人事處	科長	送出表單	名次排序	簡長簡選
---------	----	--	------------	-----	-----	----	----------------------	----------------------	----------------------

step. 5 進入到登錄分數頁面，登錄分數完後

■ 全選	項次	評分狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	登錄分數	總分
<input type="checkbox"/>	1	未評分	陳專員	男		教育部	統計處	專員	薦任第8職等		133.1

step. 6 點選儲存

儲存，下一步驟

step. 7 進入到名次排序頁面，即可進行名次排序

名次排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
<input type="text"/>	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	85.3
<input type="text"/>	王○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	84.2
<input type="text"/>	陳○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	82.7

step. 8 在姓名前方設定排序

名次排序	姓名
<input type="text"/>	李○○
<input type="text"/>	王○○
<input type="text"/>	陳○○

step. 9 設定完成後，點選儲存設定

儲存設定

6. 甄審委員如何線上檢視報名資料或評分(甄審委員)

step.1 點選待辦案件



step.2 點選甄補案件資料夾



step.3 點選待處理



step.4 在該項後方點選候選人姓名名冊

待處理		已處理				
項次	甄補方式	職缺標題	機關(構)學校	單位	職稱	候選人姓名名冊
1	內陸	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	

step.5 進入頁面後點選報名資料，即可查看報名者資料與分數

姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	67.3
王○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	62.5
陳○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	60.3
王○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	57.5
李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	56.4

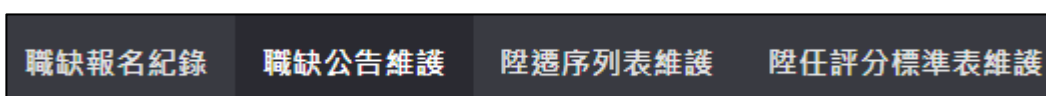
(十)階段功能-首長圈選階段

1. 如何送表單給機關首長線上圈選(送出表單、撤銷)(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構)學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之送出表單

首長遴選	內陞	108-05-14(二) 17:00 108-05-24(五) 17:00	教育部人事處組長1名	教育部	人事處	組長	送出表單 登錄密碼	修改密碼
------	----	--	------------	-----	-----	----	--	----------------------

step.5 到檢視及送出表單頁面，點選送出表單

表單傳送對象如下：

狀態	姓名	機關(構)學校	單位	送出時間	撤銷表單
未送出		教育部	人事處		

面試報名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
1		女	Q	教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

[送出表單](#)

step.6 點選送出表單，即可送出表單給主管評分

[送出表單](#)

step.7 若要進行撤銷，在表單傳送對象的後方撤銷表單處

表單傳送對象如下：

狀態	姓名	機關(構)學校	單位	送出時間	撤銷表單
已送出	林延增	教育部	人事處	108-06-19(三)06:52	撤銷

面試報名單：

序號	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
1	牛瀾芝	女	Q	教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7

[送出表單](#)

step.8 點選撤銷即可

撤銷表單

[撤銷](#)

2. 如何匯出陞遷考核評分名冊(首長圈選)(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄圈選

首長圈選	內陞	108-05-14(二) 17:00 108-05-24(五) 17:00	教育部人事處組長1名	教育部	人事處	組長	<input type="button" value="送出表單"/> <input type="button" value="登錄圈選"/>	<input type="button" value="錄取報到"/>
------	----	--	------------	-----	-----	----	--	-------------------------------------

step.5 點選【匯出陞遷考核評分名冊(ODS)】

<input type="button" value="匯出首長圈選表(ODS)"/>									
正備取人員	名次排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
<input type="button" value="請選擇"/>	1	李○○	男	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	62.5
<input type="button" value="請選擇"/>	2	王○○	女	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	67.3
<input type="button" value="請選擇"/>	3	陳○○	男	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	60.3

3. 如何登錄首長圈選結果(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)

教育部
人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step.2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄 職缺公告維護 陞遷序列表維護 陞任評分標準表維護

step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段 ☒ 全部 ☒ 未公告 ☒ 公告中 ☒ 資格審查 ☒ 主管評分 ☒ 面試評分 ☒ 綜合考評 ☒ 召開甄審委員會

甄補方式 ☒ 全部 ☒ 內陞 ☒ 平調 ☒ 外補

公告期間 ~

人員區分

出缺機關(構) 學校

查詢

step.4 在查詢出來的資料中，點選執行項目之登錄圈選

首長圈選	內陞	108-05-14(二) 17:00 108-05-24(五) 17:00	教育部人事處組長1名	教育部	人事處	組長	送出表單 登錄圈選	錄取報到
------	----	--	------------	-----	-----	----	--	----------------------

step.5 進入到登錄圈選頁面，登錄【正備取人員】後點選【儲存】

登錄圈選

匯出陞遷考評分名冊(ODS)

正備取人員	名次排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
<input type="text" value="請選擇"/>	1		女	<input type="text" value=""/>	教育部	人事處	專員	薦任第8職等	10.7
<input type="text" value="請選擇"/>	2		女	<input type="text" value=""/>	教育部	人事處	科員	薦任第7職等	9.0

儲存時間: 108-05-16 01:19 [儲存](#)

4. 機關首長如何線上圈選(機關首長)

step.1 點選待辦案件



step.2 點選甄補案件資料夾



step.3 點選待處理



step.4 在該項後方點選圈選符號

項次	甄補方式	職缺標題	機關(構)學校	單位	職稱	圈選
1	內陞	教育部人事處科員長1名	教育部	人事處	科長	

step.5 進入頁面後點選報名資料，設定【正備取人員】後點選【儲存】

正備取人員	名次排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
請選擇 正取 備取	1	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	62.5
	2	王○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	67.3
請選擇 <input type="checkbox"/>	3	陳○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	60.3

儲存

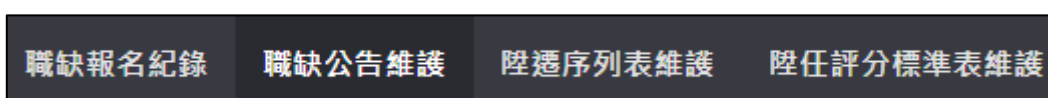
(十一) 階段功能-商調及錄取階段

1. 如何登錄商調意願及寄發通知信(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關 (構) 學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 進入到商調頁面，點選執行項目之進行商調

商調	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	商調確認	核發派令
----	----	--	-------------	-----	-----	----	------	------

step. 5 點選商調意願



step. 6 進入到商調意願的頁面

設定回復期限：											107-11-30		寄發錄取通知	
商調意願	正備取	名次 排序	姓名	性別	報名資料	服務機關 (構) 學校	單位	職稱	官職等	寄發通知信	信箱	寄發紀錄	回復紀錄	回復期限
										■ 全選				
<div>有意願</div>	正取	1	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	<input type="checkbox"/>		107-11-21(三)20:25	有意願	107-12-31(一)
<div>尚未回復</div>	備取	2	王○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	<input type="checkbox"/>		107-11-23(五)10:10 107-11-21(三)20:25		已過期
<div>尚未回復</div>	備取	3	陳○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	<input type="checkbox"/>		107-11-21(三)20:25		

step. 7 在寄發通知信處打勾

寄發通知信

☒ 全選

☐

step. 8 設定【回復期限】及點選【寄發錄取通知】

設定回復期限: [寄發錄取通知](#)

step. 9 系統會跳出寄發通知信的頁面，依序輸入完畢內容後，點選寄發通知信

✉ 寄發通知信

收件人：

王○○、陳○○

信件範本：

不套用範本

*信件主旨：

*信件內容：

儲存草稿

寄發通知信

step.10 接著點選儲存，下一步



2. 如何登錄商調結果及寄發通知信(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陸 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 進入到商調頁面，點選執行項目之進行商調

商調	內陸	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	商調確認	核發減令
----	----	--	-------------	-----	-----	----	------	------

step. 5 點選商調確認



step. 6 商調意願確認完成後，會進入到商調結果的頁面

設定回復期限： 寄發通知信

商調結果	商調意願	正備取	名次 排序	姓名	性別	報名資 料	服務機關 (構)學校	單位	職稱	官職等	寄發通知信 <input type="checkbox"/> 全選	草稿	寄發紀錄	回復紀錄	回復期限
同意	有意願	正取	1	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	<input type="checkbox"/>		107-11-21(三)20:25	同意	107-11-30(五)
請選擇		備取	2	王○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	<input type="checkbox"/>		107-11-23(五)10:10 107-11-21(三)20:25		已過期
請選擇		備取	3	陳○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	<input type="checkbox"/>		107-11-21(三)20:25		

step. 7 在寄發通知信處打勾

寄發通知信

☐ 全選

☐

step. 8 設定【回復期限】及點選【寄發通知信】

設定回復期限： 寄發錄取通知

step. 9 系統會跳出寄發通知信的頁面，依序輸入完畢內容後，點選寄發通知信

✉ 寄發通知信

收件人：

王○○、陳○○

信件範本：

不套用範本

*信件主旨：

*信件內容：

儲存草稿

寄發通知信

step.10 接著點選儲存設定



3. 如何登錄錄取結果(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	108-04-28 ~ 108-05-28
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>

查詢

step. 4 進入到核發派令頁面，點選執行項目之錄取人員

核發派令	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	錄取人員 辦理派令事宜	錄取報到
------	----	--	-------------	-----	-----	----	--	----------------------

step. 5 進入到了登錄錄取人員的頁面

登錄錄取人員												
<input type="checkbox"/> 全選	商調結果	商調意願	正備取	名次 排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分
<input checked="" type="checkbox"/>	同意	有意願	正取	1	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	87.7
<input type="checkbox"/>	同意	無意願	備取	2	王○○	女		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	85.2
<input type="checkbox"/>	不同意	有意願	備取	3	陳○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	83.2

step. 6 於前方框框勾選後

<input type="checkbox"/> 全選	商調結果
<input checked="" type="checkbox"/>	同意
<input type="checkbox"/>	同意
<input type="checkbox"/>	不同意

step. 7 接著點選儲存

儲存

4. 如何匯出派令(稿)(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

step.4 找到核發派令的頁面，點選執行項目之辦理派令事宜

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關(構)學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
核發派令	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	<input type="button" value="辦理派令事宜"/>	

step.5 進入到辦理派令事宜的頁面

匯出派令箱(ODS) (提供承辦人簽核派令之資料校對使用)

全選	正備取	名次排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分	設定
<input type="checkbox"/>	正取	1	李○○	男	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	87.7	未設定 <input type="button" value="設定"/>
<input type="checkbox"/>	正取	2	楊○○	男	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	85.2	已設定 <input type="button" value="設定"/>
<input type="checkbox"/>	正取	3	陳○○	女	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	80.8	已設定 <input type="button" value="設定"/>

step.6 於人員前方框框勾選後，點選【匯出派令稿(ODS)】

匯出派令箱(ODS) (提供承辦人簽核派令之資料校對使用)

全選	正備取	名次排序	姓名	性別
<input checked="" type="checkbox"/>	正取	1	李○○	男

5. 如何設定派令發布日及上傳派令影本(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護

徵才公告職缺查詢

目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陸 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構)學校	<input type="text" value="全部機關"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

step.4 找到核發派令的頁面，點選下一階段之辦理派令事宜

目前階段	甄補方式	公告期間	職缺公告	出缺機關(構)學校	單位	職缺	執行項目	下一階段
核發派令	內陸	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人事處 科員1名	教育部	人事處	科員	<input type="button" value="辦理派令事宜"/>	

step.5 進入到辦理派令事宜的頁面

匯出派令箱(ODS) (提供承辦人簽核派令之資料校對使用)

全選	正備取	名次排序	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分	設定
<input type="checkbox"/>	正取	1	李○○	男	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	87.7	未設定 <input type="button" value="設定"/>
<input type="checkbox"/>	正取	2	楊○○	男	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	85.2	已設定 <input type="button" value="設定"/>
<input type="checkbox"/>	正取	3	陳○○	女	<input type="button" value="Q"/>	教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	80.8	已設定 <input type="button" value="設定"/>

step.6 點選設定



step.7 即可展開資料來設定派令發布日即上傳派令影本

<input type="checkbox"/>	正取	2	權○○	男	Q	教育部	人爭處	助理員	薦任第六職等	85.2	已設定	⚙
請設定派令發布日： 108-01-01 ; 上傳派令影本： 上傳檔案... 派令影本.pdf												

step. 8 設定好後按儲存



6. 如何設定錄取者需上傳附件並寄發報到通知(人員甄審系統承辦人)

step. 1 點選人員甄審(選)

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理
-------------------	--

step. 2 點選職缺維護公告

職缺報名紀錄	職缺公告維護	陞遷序列表維護	陞任評分標準表維護
--------	--------	---------	-----------

step. 3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

職缺公告維護	
職缺公告維護	
徵才公告職缺查詢	
目前階段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 未公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告中 <input checked="" type="checkbox"/> 資格審查 <input checked="" type="checkbox"/> 主管評分 <input checked="" type="checkbox"/> 面試評分 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合考評 <input checked="" type="checkbox"/> 召開甄審委員會
甄補方式	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 內陞 <input checked="" type="checkbox"/> 平調 <input checked="" type="checkbox"/> 外補
公告期間	<input type="text" value="108-04-28"/> ~ <input type="text" value="108-05-28"/>
人員區分	<input type="text"/>
出缺機關(構) 學校	<input type="text" value="全部機關"/>
查詢	

step. 4 找到錄取報到的頁面，點選下一階段之辦理報到事宜

錄取報到	內陞	107-11-01(四)08:00 107-11-30(五)17:00	教育部人爭處 科員1名	教育部	人爭處	科員	辦理報到事宜
------	----	--	-------------	-----	-----	----	--------

step. 5 進入到辦理報到事宜的頁面

辦理報到事宜

錄取者需上傳附件：

✖ 全部清除 ✖ 帳戶影本 ✖ 自我介紹

商調結果	正備取狀態	姓名	性別	報名資料	服務機關(構)學校	單位	職稱	官職等	總分	寄發通知信	草稿	寄發紀錄	錄取者未上傳附件
										<input type="checkbox"/> 全選			
成功	正取	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	62.5	<input type="checkbox"/>		107-11-21(三)20:25	帳戶影本 自我介紹
成功	正取	李○○	男		教育部	人事處	助理員	薦任第六職等	62.5	<input type="checkbox"/>		107-11-21(三)20:25	✓ 已完成

step. 6 輸入錄取者須上傳的附件

錄取者需上傳附件：

✖ 全部清除 ✖ 帳戶影本 ✖ 自我介紹

step. 7 在寄發通知信處打勾

寄發通知信

☐ 全選

☒

step. 8 點選寄發報到通知

step. 9 系統跳出寄信通知頁面，依序輸入信件內容，輸入完畢後按寄發通知信

✉ 寄發通知信

收件人：王○○、陳○○

信件範本：

*信件主旨：

*信件內容：

7. 關閉職缺後，如何重開職缺(人員甄審系統承辦人)

step.1 點選人員甄審(選)



step.2 點選職缺維護公告



step.3 進入到職缺公告維護頁面，輸入資料後按查詢

A web form titled '職缺公告維護'. It has a search bar at the top right labeled '徵才公告職缺查詢'. Below it are several filter sections: '目前階段' with checkboxes for '全部', '未公告', '公告中', '資格審查', '主管評分', '面試評分', '綜合考評', and '召開甄審委員會'; '甄補方式' with checkboxes for '全部', '內陸', '平調', and '外補'; '公告期間' with date pickers set to '108-04-28' and '108-05-28'; '人員區分' with a dropdown menu; and '出缺機關(構) 學校' with a dropdown menu set to '全部機關'. A blue '查詢' button is at the bottom right.

step.4 找到已關閉的職缺

已關閉	內陸	108-05-14(二) 17:00 108-05-24(五) 17:00	教育部人事處專員1名	教育部	部長室	專員	重開職缺	查看原職缺公告內容	資料審查
-----	----	--	------------	-----	-----	----	----------------------	---------------------------	----------------------

step.5 點選執行項目之重開職缺



step.6 出現新增職缺頁面後

新增職缺 [回上一頁](#)

機關基本資料	
*徵才機關	教育部
*徵才單位	部長室
*機關地址	台北市中正區中山南路5號
*填寫人姓名	
*填寫人電話	分機
*填寫人EMAIL	@mail.moe.gov.tw
機關徵才資料	
*公告標題	教育部人事處專員1名
*公告期間	108-05-14 17:00 ~ 108-05-24 17:00
*甄補方式	<input checked="" type="radio"/> 內陞 <input type="radio"/> 內陞+平調 <input type="radio"/> 外補
*適用陞任評分標準表類型	教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表

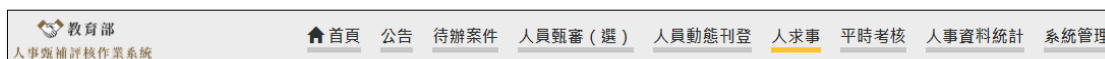
step.7 拉到下方，點選直接公告

儲存	直接公告
----	------

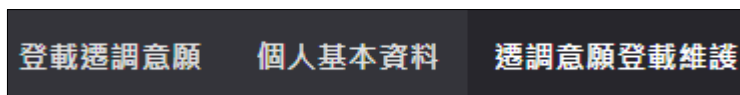
四、人求事系統功能

(一)如何維護遷調規定(人求事承辦人)

step.1 點選人求事



step.2 點選遷調意願登載維護



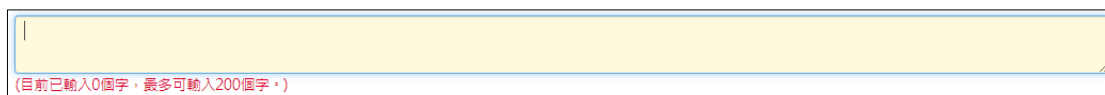
step.3 點選遷調規定維護



step.4 點選查詢條件後按查詢



step.5 在空格中填入文字

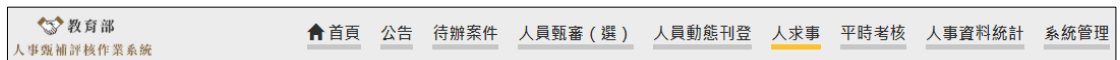


step.6 按儲存

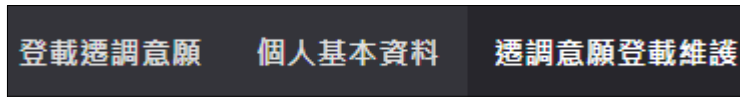


(二)如何維護遷調意願登載維護(人求事承辦人)

step.1 點選人求事



step.2 點選遷調意願登載維護



step.3 選擇查詢條件後按查詢

step.4 在查詢結果中，點選檢視

機關(構)學校	單位	登載人數	檢視
國立臺灣大學	人事室	1	

step.5 即可檢視遷調意願登載清單

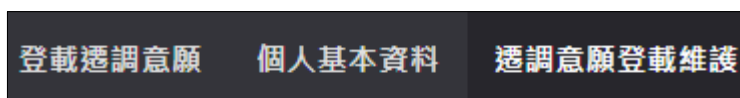
■ 全選	登載期限	服務機關(構)學校	單位	職稱	姓名	遷調理由	備註	個人基本資料
<input type="checkbox"/>	108-04-28(日)~ 109-04-28(二)			科員		家庭因素		

(三)如何匯出遷調意願登載名冊(人求事承辦人)

step.1 點選人求事



step.2 點選遷調意願登載維護



step.3 選擇查詢條件後按查詢

step. 4 在查詢結果中，點選檢視

機關（構）學校	單位	登載人數	檢視
國立臺灣大學	人事室	1	

step. 5 到檢視遷調意願登載清單內，找到欲匯出的資料前方框框處打勾

<input type="checkbox"/> 全選	登載期限	服務機關（構）學校	單位	職稱	姓名	遷調理由	備註	個人基本資料
<input checked="" type="checkbox"/>	108-04-28(日)~ 109-04-28(二)	國立臺灣大學	人事室	科員	張三	家庭因素		

step. 6 點選匯出遷調意願登載名冊

匯出遷調意願登載名冊(ODS)

step. 7 填寫資料使用目的與提供對象

資料使用目的：	<div>供開缺單位評估用</div> <div>(目前已輸入8個字，最多可輸入200個字。)</div>
資料提供對象：	<div>供開缺單位評估用</div> <div>(目前已輸入8個字，最多可輸入200個字。)</div>

step. 8 按下送出

送出

五、 人員動態刊登系統功能

(一)如何從人員異動名單新增刊登(人員動態刊登承辦人)

step.1 點選人員動態刊登

教育部 人事甄補評核作業系統

[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審\(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step.2 點選新增刊登→從人員異動名單新增

查詢條件

狀態 ☐ 全選 ☐ 暫存中 ☐ 刊登中 ☐ 已過期

公告期間 ~

公告期間	機關(構)學校	單位	職稱	異動人員	異動原因	派令發布日	檢視	編輯
------	---------	----	----	------	------	-------	----	----

step.3 點選刊登

異動日期	姓名	異動前			異動後			執行項目
		原機關	原單位	原職稱	新機關	新單位	新職稱	
108-05-13(一)	朱科員	教育部青年署	人事處	科員	教育部	人事處	科員	<input type="button" value="刊登"/>

step.4 填寫異動明細後點選刊登公告

填寫刊登資訊

*異動人員	朱科員	*異動原因	他機關調進
調職日期	<input type="text" value="108-05-01"/>	派令發布日	
*派令影本	<input type="button" value="上傳檔案..."/>		
*公告期間	<input type="text" value="108-04-29"/> ~ <input type="text" value="108-05-31"/>	公告人	教育部人事處陳冠婷
*原機關	教育部青年署	*新機關	教育部
*原單位	人事處	*新單位	人事處
*原職稱	科員	*新職稱	科員
*人員區分	人事人員		
設定開放資料	<input type="button" value="+ 新增項目"/>		

項目名稱	檔案	功能
------	----	----

(二)如何從手動新增刊登(人員動態刊登承辦人)

step.1 點選人員動態刊登

教育部 人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step.2 點選新增刊登→手動新增

查詢條件

狀態 ☐ 全場 ☐ 暫存中 ☐ 刊登中 ☐ 已過期

公告期間 ~

查詢

+ 新增刊登 書籤刊登 匯出人員異動名冊(ODS)

從人員異動名單新增 手動新增

公告期間	機關(構)學校	單位	職稱	異動人員	異動原因	派令發布日	檢視	編輯
------	---------	----	----	------	------	-------	----	----

step.3 進入到填寫刊登資訊頁面，依序填寫後按刊登公告

填寫刊登資訊

*異動人員	<input type="text"/>	*異動原因	他機關調進
調職日期	<input type="text"/>	派令發布日	<input type="text"/>
*派令影本	上傳檔案...		
*公告期間	<input type="text" value="108-06-14"/> ~ <input type="text" value="108-06-21"/>	公告人	教育部人事處陳冠婷
*原機關	<input type="text"/>	*新機關	國立海洋生物博物館
*原單位	<input type="text"/>	*新單位	館長室
*原職稱	<input type="text"/>	*新職稱	演奏員
*人員區分	人事人員		
設定開放資料	+ 新增項目		
	項目名稱	檔案	功能

儲存 刊登公告

(三)如何查詢刊登資訊(人員動態刊登承辦人)

step.1 點選人員動態刊登

教育部 人事甄補評核作業系統

首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理

step.2 輸入查詢條件

查詢條件	
狀態	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 暫存中 <input type="checkbox"/> 刊登中 <input type="checkbox"/> 已過期
公告期間	<input type="text" value="108-05-22"/> ~ <input type="text" value="108-05-29"/>

step. 3 按查詢



(四)如何匯出人員異動名冊檔(人員動態刊登承辦人)

step. 1 點選人員動態刊登



step. 2 輸入查詢條件

查詢條件	
狀態	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 暫存中 <input type="checkbox"/> 刊登中 <input type="checkbox"/> 已過期
公告期間	<input type="text" value="108-05-22"/> ~ <input type="text" value="108-05-29"/>

step. 3 按查詢



step. 4 查詢結果會出現在下方

查詢條件

狀態

☐全選☐暫存中☐刊登中☐已過期

公告期間

108-05-22

~

108-05-29

查詢

+ 新增刊登

撤銷刊登

匯出人員異動名冊檔(ODS)

<input type="checkbox"/> 全選	項次	狀態	公告期間	機關(構)學校	單位	職稱	異動人員	異動原因	派令發布日	檢視	編輯
<input type="checkbox"/>	1	刊登中	108-04-29(一)~108-05-31(五)	教育部	人事處	科員	李科員	他機關調進	108-05-01(三)	<div></div>	<div></div>

step. 5 在要匯出人員異動名冊檔的選項前方框框打勾

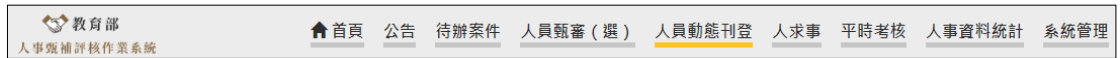
全選	項次	狀態	公告期間	機關(構)學校	單位	職稱	異動人員	異動原因	派令發布日	檢視	編輯
<input checked="" type="checkbox"/>	1	刊登中	108-04-29(一)~108-05-31(五)	教育部	人事處	科員	李科員	他機關調進	108-05-01(三)	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✎"/>

step. 6 按下匯出人員異動名冊檔



(五)如何撤銷刊登(人員動態刊登承辦人)

step.1 點選人員動態刊登



step.2 輸入查詢條件

查詢條件	
狀態	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 暫存中 <input type="checkbox"/> 刊登中 <input type="checkbox"/> 已過期
公告期間	<input type="text" value="108-05-22"/> ~ <input type="text" value="108-05-29"/>

step.3 按查詢



step.4 查詢結果會出現在下方

查詢條件											
狀態		<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 暫存中 <input type="checkbox"/> 刊登中 <input type="checkbox"/> 已過期									
公告期間		<input type="text" value="108-05-22"/> ~ <input type="text" value="108-05-29"/>									
<input type="button" value="查詢"/>											
<input type="button" value="+ 新增刊登"/> <input type="button" value="撤銷刊登"/> <input type="button" value="匯出人員異動名冊(ODS)"/>											
<input type="checkbox"/> 全選	項次	狀態	公告期間	機關(構)學校	單位	職稱	異動人員	異動原因	派令發布日	檢視	編輯
<input type="checkbox"/>	1	刊登中	108-04-29(一)~108-05-31(五)	教育部	人事處	科員	李科員	他機關調進	108-05-01(三)	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/>

step.5 在要撤銷刊登的選項前方框框打勾

<input type="checkbox"/> 全選	項次	狀態	公告期間	機關(構)學校	單位	職稱	異動人員	異動原因	派令發布日	檢視	編輯
<input checked="" type="checkbox"/>	1	刊登中	108-04-29(一)~108-05-31(五)	教育部	人事處	科員	李科員	他機關調進	108-05-01(三)	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/>

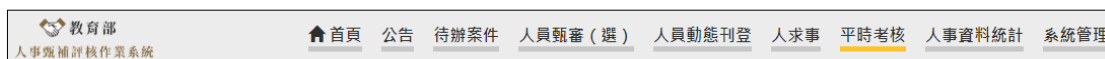
step.6 按下撤銷刊登



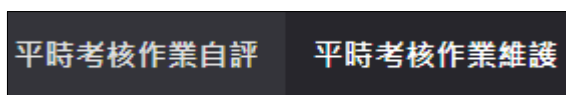
六、 平時考核系統功能

(一)如何新增平時考核案（平時考核承辦人）

step.1 點選平時考核



step.2 點選平時考核作業維護



step.3 進入到平時考核作業維護頁面

step.4 點選新增



step.5 到年度考核新增的頁面，依序輸入平時考核資料設定內容

平時考核作業維護	
年度考核新增 回上一頁	
平時考核資料設定	
考核期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
受考人自評期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
主管考核期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
考核紀錄等級	<input checked="" type="radio"/> ABCDE <input type="radio"/> 優良可差劣 <input type="radio"/> 分數
考核對象	人事人員
考核機關	教育部
離職人員代填	代填清單

step. 6 選擇考核期間、受考人自評期間、主管考核期間

考核期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
受考人自評期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
主管考核期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

step. 7 點選空格，有小日曆可以選擇日期

考核期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
受考人自評期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
主管考核期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
考核紀錄等級	<input checked="" type="radio"/> ABCDE <input type="radio"/> 優良可差劣 <input type="radio"/> 分數
考核對象	人事人員
考核機關	教育部

108
▼ 5月 ▼

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

step. 8 選擇考核紀錄等級

考核紀錄等級	<input checked="" type="radio"/> ABCDE <input type="radio"/> 優良可差劣 <input type="radio"/> 分數
--------	---

step.9 選擇考核對象

考核對象	人事人員
------	------

step.10 選擇考核機關

考核機關	教育部
------	-----

step.11 在考核期間若有離職人員，在離職人員代填清單處，選擇代填人員

離職人員代填	代填清單
--------	------

step.12 至人事人員平時成績考核紀錄表資料夾

人事人員平時成績考核紀錄表	人事主管平時成績考核紀錄表
<div> <div>↑</div> <div>↓</div> </div>	考核項目
考核內容	
<div> <div>新增考核項目</div> <div>儲存</div> <div>預覽</div> <div>開放考核</div> </div>	

step.13 點選新增考核項目

新增考核項目

step.14 依序填寫內容，進行【考核項目】、【考核內容】及【考核主管】設定

人事人員平時成績考核紀錄表	人事主管平時成績考核紀錄表
<div> <div>↑</div> <div>↓</div> </div>	考核項目
考核內容	
<div> <div>全部</div> <div>直屬主管</div> <div>單位主管</div> </div>	
<div>刪除</div>	

step.15 至人事主管平時成績考核紀錄表

人事人員平時成績考核紀錄表	人事主管平時成績考核紀錄表
<div> <div>↑</div> <div>↓</div> </div>	考核項目
考核內容	
<div> <div>新增考核項目</div> <div>儲存</div> <div>預覽</div> <div>開放考核</div> </div>	

step.16 點選新增考核項目

新增考核項目

step.17 依序填寫內容，進行【考核項目】、【考核內容】及【考核主管】設定

人事人員平時成績考核紀錄表	人事主管平時成績考核紀錄表
<div> <div>↑</div> <div>↓</div> </div>	考核項目
考核內容	
<div> <div>全部</div> <div>機關首長</div> <div>人事處長</div> </div>	
<div>刪除</div>	

step.18 確認都輸入完成後

●	服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質，發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管	
●	品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管	
●	領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。（主管職務始填列）	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管	
●	年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管	
●	語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管	

[新增考核項目](#)
[儲存](#)
[預覽](#)
[開放考核](#)

step.19 點選開放考核

開放考核

(二)如何查詢平時考核案（平時考核承辦人）

step.1 點選平時考核

教育部
人事甄補評核作業系統

[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審\(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step.2 點選平時考核作業維護

平時考核作業自評

平時考核作業維護

step.3 進入到平時考核作業維護頁面

平時考核作業維護

平時考核作業維護

平時考核查詢

年度

108年 ▼

狀態

☒ 開放考核
 ☒ 編輯中
 ☒ 已截止
 ☒ 已完成

查詢

step.4 輸入查詢條件後

年度	108年 ▼
狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 開放考核 <input checked="" type="checkbox"/> 編輯中 <input checked="" type="checkbox"/> 已截止 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成

step. 5 點選查詢

查詢

step. 6 查詢結果會出現在下方

平時考核						
狀態	年度	考核機關	考核對象	考核期間	執行項目	考核流程確認值
開放考核	108	教育部	人事人員	108年04月01日(一)至108年05月30日(四)	取消開放 考核進度查詢 送陳處長核閱 報制	

(三)如何查詢考核進度（平時考核承辦人）

step. 1 點選平時考核


[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審\(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step. 2 點選平時考核作業維護

[平時考核作業自評](#)
[平時考核作業維護](#)

step. 3 輸入查詢條件後按查詢

平時考核作業維護

平時考核查詢

年度	108年 ▼
狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 開放考核 <input checked="" type="checkbox"/> 編輯中 <input checked="" type="checkbox"/> 已截止 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成

查詢

step. 4 查詢後的結果會出示在下方

平時考核						
狀態	年度	考核機關	考核對象	考核期間	執行項目	考核流程確認值
開放考核	108	教育部	人事人員	108年04月01日(一)至108年05月30日(四)	取消開放 考核進度查詢 送陳處長核閱 報制	

step. 5 點選執行項目部分的考核進度查詢

考核進度查詢

step. 6 即可查看考核資料進度統計

平時考核 / 考核作業維護

考核資料進度統計 [回上一頁](#)

平時考核總進度統計					
機關 (構) 學校數	考核總人數	自評中人數	考核中人數	完成人數	總進度百分比
3	5	2	1	2	40%

寄發簡信

平時考核進度統計										
機關 (構) 學校	考核總人數	自評中人數	考核中人數	完成人數	進度百分比	人員考核進度清單	負責承辦人	寄發簡信	草稿	寄發紀錄
								<input type="checkbox"/> 全選		
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校	1	1	0	0	0%			<input type="checkbox"/>		
國立政治大學	1	1	0	0	0%			<input type="checkbox"/>		
教育部	3	0	1	2	66%			<input type="checkbox"/>		

(四)如何送陳處長核閱 (平時考核承辦人)

step.1 點選平時考核

 教育部 人事甄補評核作業系統										
首頁	公告	待辦案件	人員甄審 (選)	人員動態刊登	人求事	平時考核	人事資料統計	系統管理		

step.2 點選平時考核作業維護

平時考核作業自評	平時考核作業維護
----------	----------

step.3 輸入查詢條件後按查詢

平時考核查詢	
年度	108年 ▼
狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 開放考核 <input checked="" type="checkbox"/> 編輯中 <input checked="" type="checkbox"/> 已截止 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成
<input type="button" value="查詢"/>	

step.4 查詢後的結果會出示在下方

平時考核							
狀態	年度	考核機關	考核對象	考核期間	執行項目	考核流程確認信	
開放考核	108	教育部	人事人員	108年04月01日(一)至108年05月30日(四)	<input type="button" value="取消開放"/> <input type="button" value="考核進度查詢"/> <input type="button" value="送陳處長核閱"/> <input type="button" value="複製"/>		

step.5 點選執行項目部分的送陳處長核閱

<input type="button" value="送陳處長核閱"/>

step.6 即會出現人員考核清單

人員考核清單									
<div> <div>列印人員考核清單</div> <div>匯出人員考核紀錄表</div> </div>									
項次	機關(構)學校	單位	職稱	官職等	受考人	考核狀態	完成考核時間	檢視	考核紀錄表列印
									■ 全選
1	國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校	人事室	組員			受考人自評中			
2	國立政治大學	人事室	專員			受考人自評中			
3	教育部	人事處綜合企劃科	科長			處長考核中			<input type="checkbox"/>
4	教育部	人事處	專員			已完成評核	108-05-12(日) 23:32		<input type="checkbox"/>
5	教育部	人事處	科員			已完成評核	108-05-13(-) 11:57		<input type="checkbox"/>

step. 7 可以選擇要列印人員考核清單或是匯出人員考核紀錄表

列印人員考核清單

匯出人員考核紀錄表

(五)如何取消開放平時考核案（平時考核承辦人）

step. 1 點選平時考核

教育部
人事甄補評核作業系統

[首頁](#)
[公告](#)
[待辦案件](#)
[人員甄審\(選\)](#)
[人員動態刊登](#)
[人求事](#)
[平時考核](#)
[人事資料統計](#)
[系統管理](#)

step. 2 點選平時考核作業維護

平時考核作業自評

平時考核作業維護

step. 3 進入到平時考核作業維護頁面

平時考核作業維護

平時考核作業維護

平時考核查詢

年度

108年

狀態

☒ 開放考核
 ☒ 編輯中
 ☒ 已截止
 ☒ 已完成

查詢

step. 4 輸入查詢條件後

年度

108年

狀態

☒ 開放考核
 ☒ 編輯中
 ☒ 已截止
 ☒ 已完成

step. 5 點選查詢



step. 6 查詢結果會出現在下方

平時考核						
狀態	年度	考核機關	考核對象	考核期間	執行項目	考核流程確認信
開放考核	108	教育部	人事人員	108年04月01日(一)至108年05月30日(四)	取消開放 考核進度查詢 送陳處長核閱 撤銷	

step. 7 找到要取消開放的平時考核案，點選取消開放



step. 8 系統會跳出提示訊息詢問，是否確定取消開放，按下確定



(六)如何評分考核案（主管、機關首長、人事處處長）

step. 1 點選待辦案件



step. 2 點選考核案件資料夾



step. 3 點選待處理



step.4 所有待處理的案件都會顯示在下方

項次	機關（構）學校	單位	職稱	官職等	受考人	考核期間	代理授權	人事人員考核結果清單	考核
1	教育部	人事處綜合企劃科	科長			108-04-01(一) 至 108-05-30(四)			

step.5 到該筆要評分考核的資料後方，按下考核處符號



step.6 就可以進入到評分考核頁面

評核部屬	
機關（構）學校	教育部
單位	人事處綜合企劃科
職稱	科長
受考人	
官職等	
工作項目	
測試	

step.7 在考核項目、內容的後方，選擇考核紀錄等級

考核項目、內容			
考核項目	考核內容	前一位主管 考核紀錄等級	考核紀錄等級
工作知能 及公文績 效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。 公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。	A	請選擇 ▼
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、方法及管理知識，簡化工 作流程，提升效能效率，增進工作績效。	A	請選擇 A B C D E
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊 精神，對於工作與職務調 整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達 成。	A	請選擇 ▼
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，治遊賭博，吸食毒 品，足以損失名譽之行為。	A	請選擇 ▼
領導協調 能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常 檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。（主管職務始填列）	A	請選擇 ▼
年度工作 計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓 著。	A	請選擇 ▼
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或 其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。	A	請選擇 ▼

step.8 填寫面談紀錄、綜合考評及具體建議事項

面談紀錄	
<div></div> <div>(最多可輸入200個字。)</div>	
綜合考評及具體建議事項	
<div>不套用片語</div>	<div></div> <div>(最多可輸入200個字。)</div>

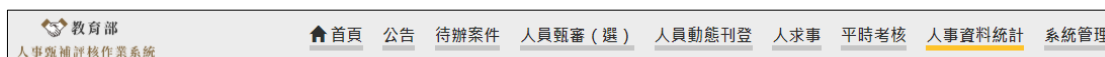
step. 9 全部填寫完後按送出

送出

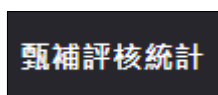
七、人事資料統計系統功能

(一)如何進行統計(人事資料統計承辦人)

step. 1 點選人事資料統計



step. 2 點選甄補評核統計



step. 3 進入到甄補評核統計頁面

step. 4 選擇統計時間

step. 5 選擇統計機關

統計機關	<input type="checkbox"/> 國立中央大學附屬中壢高級中學	<input type="checkbox"/> 國立交通大學	<input type="checkbox"/> 國立中山大學	<input type="checkbox"/> 國立中山大學附屬國光高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立陽明大學	<input type="checkbox"/> 國立陽明大學附設醫院	<input type="checkbox"/> 國立東華大學	<input type="checkbox"/> 國立東華大學附設實驗國民小學
	<input type="checkbox"/> 國立嘉義大學	<input type="checkbox"/> 國立嘉義大學附設實驗國民小學	<input type="checkbox"/> 國立高雄大學	<input type="checkbox"/> 國立彰化師範大學
	<input type="checkbox"/> 國立高雄師範大學附屬高級中學	<input type="checkbox"/> 國立臺灣科技大學	<input type="checkbox"/> 國立臺北科技大學	<input type="checkbox"/> 國立臺北科技大學附屬
	<input type="checkbox"/> 國立臺灣藝術大學	<input type="checkbox"/> 國立臺北藝術大學	<input type="checkbox"/> 國立虎尾科技大學	<input type="checkbox"/> 國立宜蘭大學
	<input type="checkbox"/> 國立聯合大學	<input type="checkbox"/> 國立臺南藝術大學	<input type="checkbox"/> 國立臺北教育大學	<input type="checkbox"/> 國立臺北教育大學附設實驗國民小學
	<input type="checkbox"/> 國立臺中教育大學	<input type="checkbox"/> 國立臺南大學附設實驗國民小學	<input type="checkbox"/> 國立臺南大學附屬高級中學	<input type="checkbox"/> 國立臺南大學附屬啟聰學校
	<input type="checkbox"/> 國立臺東大學附屬體育高級中學	<input type="checkbox"/> 國立臺東大學附屬特殊教育學校	<input type="checkbox"/> 國立體育大學	<input type="checkbox"/> 國立臺灣體育
	<input type="checkbox"/> 國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校	<input type="checkbox"/> 國立金門大學	<input type="checkbox"/> 國立臺灣戲曲學院	<input type="checkbox"/> 國立屏東大學
	<input type="checkbox"/> 國立臺南護理專科學校	<input type="checkbox"/> 國立臺東專科學校	<input type="checkbox"/> 國立科學工業園區實驗高級中學	<input type="checkbox"/> 國立金門高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立羅東高級中學	<input type="checkbox"/> 國立新竹高級中學	<input type="checkbox"/> 國立竹東高級中學	<input type="checkbox"/> 國立苗栗高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立竹南高級中學	<input type="checkbox"/> 國立彰化高級中學	<input type="checkbox"/> 國立員林高級中學	<input type="checkbox"/> 國立鹿港高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立斗六高級中學	<input type="checkbox"/> 國立虎尾高級中學	<input type="checkbox"/> 國立善化高級中學	<input type="checkbox"/> 國立新營高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立臺南第一高級中學	<input type="checkbox"/> 國立臺南第二高級中學	<input type="checkbox"/> 國立新	<input type="checkbox"/> 國立旗美高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立鳳山高級中學	<input type="checkbox"/> 國立屏東高級中學	<input type="checkbox"/> 國立潮州高級中學	<input type="checkbox"/> 國立臺東高級中
	<input type="checkbox"/> 國立新豐高級中學	<input type="checkbox"/> 國立東石高級中學	<input type="checkbox"/> 國立竹北高級中學	<input type="checkbox"/> 國立鳳新高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立溪湖高級中	<input type="checkbox"/> 國立新港藝術高級中學	<input type="checkbox"/> 國立南科國際實驗高級中學	<input type="checkbox"/> 國立中科實驗高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立基隆女子高級	<input type="checkbox"/> 國立彰化女子高級中學	<input type="checkbox"/> 國立嘉義女子高級中學	<input type="checkbox"/> 國立臺南女子高級中學
	<input type="checkbox"/> 國立屏東女子高級中學			

step. 6 選擇統計單位

統計單位	<input type="checkbox"/> 全部單位 <input type="checkbox"/> 校長室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 人事室任免組 <input type="checkbox"/> 人事室考訓組
------	---

step. 7 選擇人員區分

人員區分	<div>全部 ▼</div>
------	-----------------

step. 8 選擇統計項目

統計項目	<div>請選擇 ▼</div>
------	------------------

step. 9 選擇作圖種類、X 軸、Y 軸

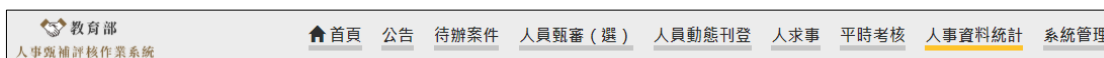
作圖種類	<div>圖形加表格 ▼</div> <div> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>
X軸	<div>請選擇 ▼</div>
Y軸	<div>加總 ▼</div>

step. 10 點選進行統計

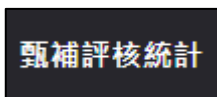
<div>進行統計</div>

(二)如何儲存範本（人事資料統計承辦人）

step. 1 點選人事資料統計



step. 2 點選甄補評核統計



step. 3 進入到甄補評核統計頁面

step. 4 選擇統計時間

step. 5 選擇統計機關

step.6 選擇統計單位

統計單位	<input type="checkbox"/> 全部單位 <input type="checkbox"/> 校長室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 人事室任免組 <input type="checkbox"/> 人事室考訓組
------	---

step.7 選擇人員區分

人員區分	全部 ▼
------	------

step.8 選擇統計項目

統計項目	請選擇 ▼
------	-------

step.9 選擇作圖種類、X 軸、Y 軸

作圖種類	圖形加表格 ▼ <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
X軸	請選擇 ▼
Y軸	加總 ▼

step.10 點選儲存範本

儲存範本

step.11 輸入範本名稱、選擇範本屬性

範本名稱	<input type="text"/>
範本屬性	<input type="radio"/> 個人範本 <input type="radio"/> 公開範本

step.12 按儲存

儲存

(三)如何選擇範本(人事資料統計承辦人)

step.1 點選人事資料統計

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁 公告 待辦案件 人員甄審(選) 人員動態刊登 人求事 平時考核 人事資料統計 系統管理
-------------------	--

step.2 點選甄補評核統計

甄補評核統計

step. 3 進入到甄補評核統計頁面

甄補評核統計

開放權限設定

選擇範本

甄補評核統計

統計期間

108-05-01 ~ 108-05-31

請輸入機關名稱

全選

教育部

國立臺灣藝術教育館

教育部體育署

教育部青年發展署

教育部國民及學前教育署

國家教育研究院

國家圖書館

國立海洋生物博物館

國立自然科學博物館

國立科學工藝博物館

國立臺灣科學教育館

國立教育廣播電臺

國立公共資訊圖書館

國立臺灣圖書館

國立海洋科技博物館

國立臺灣大學

國立臺灣大學醫學院附設醫院

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院

國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院

國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院

國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院

國立臺灣大學醫學院附設醫院竹東分院

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場

國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院

國立政治大學

國立政治大學附屬高級中學

國立臺灣師範大學

國立臺灣師範大學附屬高級中學

國立成功大學

國立成功大學醫學院附設醫院

國立中興大學

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

國立中興大學附屬高級中學

國立清華大學

國立清華大學附設實驗國民小學

國立中央大學

國立中央大學附屬中壢高級中學

國立交通大學

國立中山大學

國立中山大學附屬國光高級中學

國立空中大學

國立中正大學

國立臺灣海洋大學

國立陽明大學

國立陽明大學附設醫院

國立東華大學

國立東華大學附設實驗國民小學

國立暨南國際大學

國立暨南國際大學附屬高級中學

國立臺北大學

step. 4 點選選擇範本

甄補評核統計

選擇範本

step. 5 進入到選擇範本頁面

甄補評核統計

選擇範本 [回上一頁](#)

個人範本 公開範本

請輸入範本名稱

範本名稱	查詢條件	引用次數	選擇範本	刪除
	統計期間：108-06-01 至 108-06-30 統計機關：教育部 統計單位：部長室、次長室、暫時分配單位、綜合規劃司、綜合規劃司綜合企劃科、綜合規劃司研究發展科、綜合規劃司管制考核科、學生事務及特殊教育司重慶人力科、資料司綜合企劃及人文教育科、學生事務及特殊教育司學生事務科、資料司科技教育科、學生事務及特殊教育司全民國防教育科、資料司環境及防災教育科、學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科、資料司數位學習科、綜合規劃司學校衛生科、資料司網路及資訊安全科、綜合規劃司原住民族及少數族群教育科、綜合規劃司新聞及圖書連絡科、學生事務及特殊教育司特殊教育科、學生事務及特殊教育司校園安全防護科、資料司資訊系統科、國際司海外臺灣學校及華語教育科、秘書處學產管理科、秘書處檔案科、高教司教師資格及學術審直科、國際司僑生及外生事務科、高教司大學招生及助學科、技職司教育品質及發展科、終身教育司閱讀及語文教育科、國際司交流接待科、秘書處文書科、高教司大學經營及發展科、技職司產學合作發展科、終身教育司社教機構及教育基金會科、國際司海外留學科、師資職教司藝術教育科、秘書處採購及工程管理科、高教司教育品質及發展科、技職司學校經營科、終身教育司家庭及高齡教育科、國際司兩岸事務科、師資職教司教師專業發展科、秘書處事務管理科、高教司綜合企劃科、技職司綜合企劃科、終身教育司成人及社			

step. 6 在搜尋處輸入查詢資料

請輸入範本名稱

step. 7 搜尋結果會出現在下方

個人範本	公開範本	Q 教育			
範本名稱	查詢條件	引用次數	選擇範本	刪除	
教育部人事資料統計系統功能測試	統計期間：108-06-01 至 108-06-30 統計機關：教育部 統計單位：部長室、次長室、暫時分配單位、綜合規劃司、綜合規劃司綜合企劃科、綜合規劃司研究發展科、綜合規劃司管制考核科、學生事務及特殊教育司重慶人力科、資料司綜合企劃及人文教育科、學生事務及特殊教育司學生事務科、資料司科技教育科、學生事務及特殊教育司全民國防教育科、資料司環境及防災教育科、學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科、資料司數位學習科、綜合規劃司學校衛生科、資料司網路及資訊安全科、綜合規劃司原住民族及少數族群教育科、綜合規劃司新聞及國會連絡科、學生事務及特殊教育司特殊教育科、學生事務及特殊教育司校園安全防護科、資料司資訊系統科、國際司海外臺灣學校及華語教育科、秘書處學審管理科、秘書處檔案科、高教司教師資格及學術審查科、國際司僑生及外生事務科、高教司大學招生及助學科、技職司教育品質及發展科、終身教育司閱讀及語文教育科、國際司交流接待科、秘書處文書科、高教司大學經營及發展科、技職司產學合作發展科、終身教育司社教機構及教育基金會科、國際司海外留學科、師資暨教司藝術教育科、秘書處採購及工程管理科、高教司教育品質及發展科、技職司學校經營科、終身教育司家庭及高齡教育科、國際司兩岸事務科、師資暨教司教師專業發展科、秘書處事務管理科、高教司綜合企劃科、技職司綜合企劃科、終身教育司成人及社區教育科、國際司國際合作科、師資暨教司師資職前教育科、師資暨教司第4科、家庭教育司、技術及職業教育司、師資培育及藝術教育司、終身教育司、秘書處、法制處行政救濟科、法制處綜合法規審議科、法制處學校教育法規審議科、學生事務及特殊教育司、國際及兩岸教育司、人事處組編人力科、人事處培訓處專科、人事處給與福利科、參事室、法制處、私校退撫儲金監理會、資訊及科技教育司、主任秘書室、駐外機構回國人員、駐加拿大代表處、駐加拿大代表處教育組、駐外機構回國人員-國際司、駐溫哥華辦事處教育組、駐溫哥華辦事處、駐美國代表處、駐美國代表處教育組、駐波士頓辦事處教育組、駐波士頓辦事處、駐紐約辦事處、駐紐約辦事處教育組、駐芝加哥辦事處教育組、駐芝加哥辦事處、駐休士頓辦事處、駐休士頓辦事處教育組、駐洛杉磯辦事處教育組、駐洛杉磯辦事處、駐舊金山辦事處、駐舊金山辦事處教育組、駐巴拉圭共和國大使館教育參事處、駐巴拉圭共和國大使館、駐俄羅斯代表處、駐俄羅斯	0	套用		

step. 8 點選套用

選擇範本

套用

(四)如何套用範本(人事資料統計承辦人)

step. 1 點選人事資料統計

step. 2 點選甄補評核統計

甄補評核統計

step. 3 進入到甄補評核統計頁面

甄補評核統計

開放權限設定

選擇範本

甄補評核統計

統計期間

108-05-01 ~ 108-05-31

請輸入機關名稱

全選

教育部 國立臺灣藝術教育館 教育部體育署 教育部青年發展署 教育部國民及學前教育署 國家教育研究院 國家圖書館 國立海洋生物博物館 國立自然科學博物館 國立科學工藝博物館 國立臺灣科學教育館 國立教育廣播電臺 國立公共資訊圖書館 國立臺灣圖書館 國立海洋科技博物館 國立臺灣大學 國立臺灣大學醫學院附設醫院 國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院 國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院 國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院 國立臺灣大學醫學院附設醫院竹東分院 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場 國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院 國立政治大學 國立政治大學附屬高級中學 國立臺灣師範大學 國立臺灣師範大學附屬高級中學 國立成功大學 國立成功大學醫學院附設醫院 國立中興大學 國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 國立中興大學附屬高級中學 國立清華大學 國立清華大學附設實驗國民小學 國立中央大學 國立中央大學附屬中壢高級中學 國立交通大學 國立中山大學 國立中山大學附屬國光高級中學 國立空中大學 國立中正大學 國立臺灣海洋大學 國立陽明大學 國立陽明大學附設醫院 國立東華大學 國立東華大學附設實驗國民小學 國立暨南國際大學 國立暨南國際大學附屬高級中學 國立臺北大學

step. 4 點選選擇範本

甄補評核統計

選擇範本

step. 5 進入到選擇範本頁面

甄補評核統計

選擇範本 同上一頁

個人範本 公開範本

請輸入範本名稱

範本名稱	查詢條件	引用次數	選擇範本	刪除
	統計期間：108-06-01 至 108-06-30 統計機關：教育部 統計單位：部長室、次長室、暫時分配單位、綜合規劃司、綜合規劃司綜合企劃科、綜合規劃司研究發展科、綜合規劃司管制考核科、學生事務及特殊教育司重慶人力科、資料司綜合企劃及人文教育科、學生事務及特殊教育司學生事務科、資料司科技教育科、學生事務及特殊教育司全民國防教育科、資料司環境及防災教育科、學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科、資料司數位學習科、綜合規劃司學校衛生科、資料司網路及資訊安全科、綜合規劃司原住民族及少數族群教育科、綜合規劃司新聞及圖書資訊科、學生事務及特殊教育司特殊教育科、學生事務及特殊教育司校園安全防護科、資料司資訊系統科、國際司海外臺灣學校及華語教育科、秘書處學產管理科、秘書處檔案科、高教司教師資格及學術審查科、國際司僑生及外生事務科、高教司大學招生及助學科、技職司教育品質及發展科、終身教育司閱讀及語文教育科、國際司交流接待科、秘書處文書科、高教司大學經營及發展科、技職司產學合作發展科、終身教育司社教機構及教育基金會科、國際司海外留學科、師資藝教司藝術教育科、秘書處採購及工程管理科、高教司教育品質及發展科、技職司學校經營科、終身教育司家庭及高齡教育科、國際司兩岸事務科、師資藝教司教師專業發展科、秘書處事務管理科、高教司綜合企劃科、技職司綜合企劃科、終身教育司成人及社			

step. 6 在搜尋處輸入查詢資料

請輸入範本名稱

step. 7 找到要套用的範本後

範本名稱	查詢條件	引用次數	選擇範本	刪除
測試用	統計期間：108-06-01 至 108-06-30 統計機關：教育部 統計單位：部長室、次長室、暫時分配單位、綜合規劃司、綜合規劃司綜合企劃科、綜合規劃司研究發展科、綜合規劃司管制考核科、學生事務及特殊教育司重慶人力科、資料司綜合企劃及人文教育科、學生事務及特殊教育司學生事務科、資料司科技教育科、學生事務及特殊教育司全民國防教育科、資料司環境及防災教育科、學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科、資料司數位學習科、綜合規劃司學校衛生科、資料司網路及資訊安全科、綜合規劃司原住民族及少數族群教育科、綜合規劃司新聞及圖書資訊科、學生事務及特殊教育司特殊教育科、學生事務及特殊教育司校園安全防護科、資料司資訊系統科、國際司海外臺灣學校及華語教育科、秘書處學產管理科、秘書處檔案科、高教司教師資格及學術審查科、國際司僑生及外生事務科、高教司大學招生及助學科、技職司教育品質及發展科、終身教育司閱讀及語文教育科、國際司交流接待科、秘書處文書科、高教司大學經營及發展科、技職司產學合作發展科、終身教育司社教機構及教育基金會科、國際司海外留學科、師資藝教司藝術教育科、秘書處採購及工程管理科、高教司教育品質及發展科、技職司學校經營科、終身教育司家庭及高齡教育科、國際司兩岸事務科、師資藝教司教師專業發展科、秘書處事務管理科、高教司綜合企劃科、技職司綜合企劃科、終身教育司成人及社區教育科、國際司國際合作科、師資藝教司師資職前教育科、師資藝教司第4科、高等教育司、技術及職業教育司、師資培育及藝術教育司、終身教育司、秘書處、法制處行政救濟科、法制處綜合法規審議科、法制處學校教育法規審議科、學生事務及特殊教育司、國際司兩岸教育司、人事處組識人力科、人事處培訓獎懲科、人事處給與權利科、參事室、法制處、私校退撫儲金監理會、資訊及科技教育司、主任秘書室、駐外機構回國人員、駐加拿大代表處、駐加拿大代表處教育組、駐外機構回國人員-國際司、駐溫哥華辦事處教育組、駐溫哥華辦事處、駐美國代表處、駐美國代表處教育組、駐波士頓辦事處教育組、駐波士頓辦事處、駐紐約辦事處、駐紐約辦事處教育組、駐芝加哥辦事處教育組、駐芝加哥辦事處、駐休士頓辦事處、駐休士頓辦事處教育組、駐洛杉磯辦事處教育組、駐洛杉磯辦事處、駐舊金山辦事處、駐舊金山	1	套用	

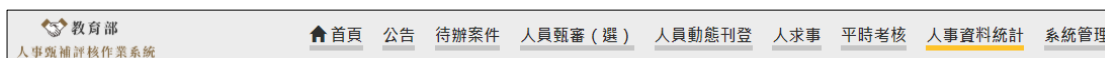
step. 8 在選擇範本處按下套用

選擇範本

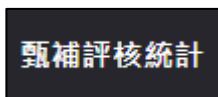
套用

(五)如何刪除範本(人事資料統計承辦人)

step.1 點選人事資料統計



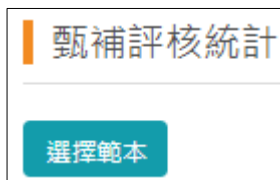
step.2 點選甄補評核統計



step.3 進入到甄補評核統計頁面

A screenshot of the "甄補評核統計" (Recruitment and Evaluation Statistics) page. At the top, there is a "開放權限設定" (Open Permission Setting) link. Below it is a "選擇範本" (Select Template) button. The main section is titled "甄補評核統計" and contains a search form with "統計期間" (Statistical Period) set to "108-05-01" to "108-05-31". There is a search bar with the placeholder "請輸入機關名稱" (Please enter the organization name). Below the search bar is a list of institutions, including: 教育部, 國立臺灣藝術教育館, 教育部體育署, 教育部青年發展署, 教育部國民及學前教育署, 國家教育研究院, 國家圖書館, 國立海洋生物博物館, 國立自然科學博物館, 國立科學工藝博物館, 國立臺灣科學教育館, 國立教育廣播電臺, 國立公共資訊圖書館, 國立臺灣圖書館, 國立海洋科技博物館, 國立臺灣大學, 國立臺灣大學醫學院附設醫院, 國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院, 國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院, 國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院, 國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院, 國立臺灣大學醫學院附設醫院竹東分院, 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處, 國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場, 國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院, 國立政治大學, 國立政治大學附屬高級中學, 國立臺灣師範大學, 國立臺灣師範大學附屬高級中學, 國立成功大學, 國立成功大學醫學院附設醫院, 國立中興大學, 國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處, 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校, 國立中興大學附屬高級中學, 國立清華大學, 國立清華大學附設實驗國民小學, 國立中央大學, 國立中央大學附屬中壢高級中學, 國立交通大學, 國立中山大學, 國立中山大學附屬國光高級中學, 國立空中大學, 國立中正大學, 國立臺灣海洋大學, 國立陽明大學, 國立陽明大學附設醫院, 國立東華大學, 國立東華大學附設實驗國民小學, 國立暨南國際大學, 國立暨南國際大學附屬高級中學, 國立臺北大學.

step.4 點選選擇範本



step.5 進入到選擇範本頁面

A screenshot of the "選擇範本" (Select Template) page. It shows a table with columns: 範本名稱 (Template Name), 查詢條件 (Search Conditions), 引用次數 (Number of References), 選擇範本 (Select Template), and 刪除 (Delete). The table contains one row with the following information: 範本名稱: 統計期間: 108-06-01 至 108-06-30; 查詢條件: 統計機關: 教育部, 統計單位: 部長室、次長室、暫時分配單位、綜合規劃司、綜合規劃司綜合企劃科、綜合規劃司研究發展科、綜合規劃司管制考核科、學生事務及特殊教育司重慶人力科、資料司綜合企劃及人文教育科、學生事務及特殊教育司學生事務科、資料司科技教育科、學生事務及特殊教育司全民國防教育科、資料司環境及防災教育科、學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科、資料司數位學習科、綜合規劃司學校衛生科、資料司網路及資訊安全科、綜合規劃司原住民族及少數族群教育科、綜合規劃司新聞及圖書連結科、學生事務及特殊教育司特殊教育科、學生事務及特殊教育司校園安全防護科、資料司資訊系統科、國際司海外臺灣學校及華語教育科、秘書處學產管理科、秘書處檔案科、高教司教師資格及學術審查科、國際司僑生及外生事務科、高教司大學招生及助學科、技職司教育品質及發展科、終身教育司閱讀及語文教育科、國際司交流接待科、秘書處文書科、高教司大學經管及發展科、技職司產學合作發展科、終身教育司社教機構及教育基金會科、國際司海外留學科、師資職教司藝術教育科、秘書處採購及工程管理科、高教司教育品質及發展科、技職司學校經營科、終身教育司家庭及電腦教育科、國際司兩岸事務科、師資職教司教師專業發展科、秘書處事務管理科、高教司綜合企劃科、技職司綜合企劃科、終身教育司成人及社.

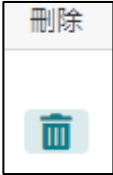
step.6 在搜尋處輸入查詢資料

A screenshot of a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "請輸入範本名稱" (Please enter the template name).

step. 7 找到欲刪除的該筆範本後

範本名稱	查詢條件	引用次數	選擇範本	刪除
測試用	統計期間：108-06-01 至 108-06-30 統計機關：教育部 統計單位：部長室、次長室、暫時分配單位、綜合規劃司、綜合規劃司綜合企劃科、綜合規劃司研究發展科、綜合規劃司管制考核科、學生事務及特殊教育司重護人力科、資料司綜合企劃及人文教育科、學生事務及特殊教育司學生事務科、資料司科技教育科、學生事務及特殊教育司全民國防教育科、資料司環境及防火教育科、學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科、資料司數位學習科、綜合規劃司學校衛生科、資料司網路及資訊安全科、綜合規劃司原住民族及少數族群教育科、綜合規劃司新聞及國會連絡科、學生事務及特殊教育司特殊教育科、學生事務及特殊教育司校園安全防護科、資料司資訊系統科、國際司海外臺灣學校及華語教育科、秘書處學產管理科、秘書處檔案科、高教司教師資格及學術審量科、國際司僑生及外生事務科、高教司大學招生及助學科、技職司教育品質及發展科、終身教育司閱讀及語文教育科、國際司交流接待科、秘書處文書科、高教司大學經營及發展科、技職司產學合作發展科、終身教育司社教機構及教育基金會科、國際司海外留學科、師資暨教司藝術教育科、秘書處採購及工程管理科、高教司教育品質及發展科、技職司學校經營科、終身教育司家庭及高齡教育科、國際司兩岸事務科、師資暨教司教師專業發展科、秘書處事務管理科、高教司綜合企劃科、技職司綜合企劃科、終身教育司成人及社區教育科、國際司國際合作科、師資暨教司師資職前教育科、師資暨教司第4科、高等教育司、技術及職業教育司、師資培育及藝術教育司、終身教育司、秘書處、法制處行政救濟科、法制處綜合法規審議科、法制處學校教育法規審議科、學生事務及特殊教育司、國際及兩岸教育司、人事處組編人力科、人事處培訓獎懲科、人事處給與福利科、參事室、法制處、私校退撫基金會監理會、資訊及科技教育司、主任秘書室、駐外機構回國人員、駐加拿大代表處、駐加拿大代表處教育組、駐外機構回國人員-國際司、駐溫哥華辦事處教育組、駐溫哥華辦事處、駐美國代表處、駐美國代表處教育組、駐波士頓辦事處教育組、駐波士頓辦事處、駐紐約辦事處、駐紐約辦事處教育組、駐芝加哥辦事處教育組、駐芝加哥辦事處、駐休士頓辦事處、駐休士頓辦事處教育組、駐洛杉磯辦事處教育組、駐洛杉磯辦事處、駐舊金山辦事處、駐舊金山辦事處	1	<div>常用</div>	<div></div>

step. 8 在刪除點選刪除



貳、一般使用者

一、 首頁

(一)如何查看最新消息

step.1 點選首頁



step.2 點選最新消息



step.3 就會進入到最新消息的頁面



step.4 若要看到更多內容，點選後方更多消息

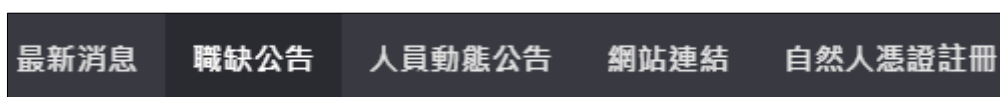


(二)如何查看職缺公告

step.1 點選首頁



step.2 點選查看職缺公告



step.3 就會進入到職缺公告的頁面



step.4 若要看到更多內容，點選後方更多公告

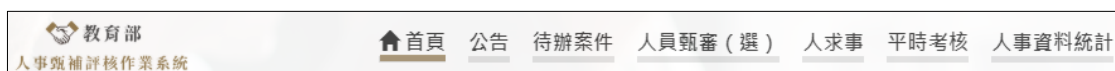


step.5 進入到職缺公告查詢頁面，可以設定條件查詢

最新消息		職缺公告		人員動態公告	
職缺公告查詢					
人員區分	不拘			工作地點	不拘
職稱	不拘			職系	
機關名稱					
*公告時間	<div>108-05-01</div> <div>~</div> <div>108-05-31</div>				
特殊條件	<input type="checkbox"/> 歡迎身心障礙者參加甄選之職務 <input type="checkbox"/> 歡迎原住民族參加甄選之職務 <input type="checkbox"/> 原住民族地區之職缺				
官等類別	<input type="checkbox"/> 簡任 <input type="checkbox"/> 薦任 <input type="checkbox"/> 委任 <input type="checkbox"/> 其他				
查詢					

(三)如何查看人員動態公告

step.1 點選首頁



step.2 點選人員動態公告



step.3 就會進入到人員動態公告頁面



step.4 若要看到更多內容，點選後方更多動態



(四)如何查看網站連結

step.1 點選首頁



step.2 點選網站連結

最新消息

職缺公告

人員動態公告

網站連結

自然人憑證註冊

step. 3 直接點圖片即可進入網站，左右的箭頭可以選項移動選擇

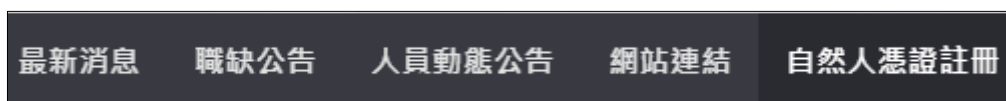


(五) 如何使用自然人憑證註冊

step. 1 點選首頁



step. 2 點選自然人憑證註冊



step. 3 系統會跳出提示訊息詢問是否有插入自然人憑證卡片



step. 4 確定後，跳出自然人憑證註冊訊息

自然人憑證註冊

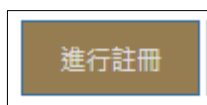
請先安裝**內政部憑證管理中心-跨平台網頁元件**，並且已正確連接讀卡機。

尚未註冊卡片

找不到自然人憑證卡片 ▼

請輸入自然人憑證PIN碼

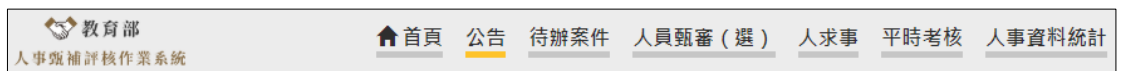
step. 5 連接讀卡機，輸入自然人憑證 PIN 碼後，點選進行註冊



二、 人員甄審（選）系統功能

如何報名職缺

step. 1 點選公告



step. 2 點選職缺公告



step. 3 輸入查詢條件後按查詢

最新消息 職缺公告 人員動態公告

職缺公告查詢

人員區分	不拘 ▼	工作地點	不拘 ▼
職稱	不拘 ▼	職系	
機關名稱			
*公告時間	<input type="text" value="108-05-01"/> ~ <input type="text" value="108-05-31"/>		
特殊條件	<input type="checkbox"/> 歡迎身心障礙者參加甄選之職務 <input type="checkbox"/> 歡迎原住民族參加甄選之職務 <input type="checkbox"/> 原住民族地區之職缺		
官等類別	<input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 薦任 <input type="checkbox"/> 委任 <input type="checkbox"/> 其他		
<input type="button" value="查詢"/>			

step. 4 查詢結果會出現在下方

公告期間	公告標題	機關（構）學校	單位	職稱	工作地點
108-05-23(四) 12:04~108-05-31(五) 16:04	教育部人事處科長4名	教育部	部長室	科長	臺北市
108-05-29(三) 04:21~108-05-30(四) 16:21	教育部人事處科長1名	教育部	部長室	科長	臺北市

step. 5 點選公告標題

公告標題
教育部人事處科長

step. 6 進入職缺公告頁面後，點選我要報名

職缺公告	
公告期間	108-05-29(三)~108-05-30(四)
機構名稱	教育部
職稱（名額）	科長（1名）
職等	薦任第9職等
資格條件	資格條件
工作內容	工作項目
辦公地點	工作地址
報名方式	聯絡方式
<div>我要報名</div>	

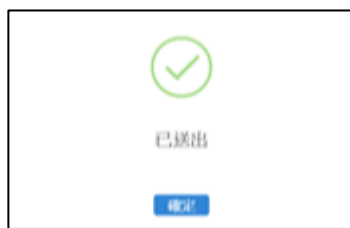
step. 7 進入到填寫陞遷意願表的畫面

陞遷意願表																													
現職機關全名		教育部 人事室																											
職務列等職稱	實授官職等	薦任第六職等 助理員		薦任第六職等 本俸○級																									
姓名		李○○																											
性別		男																											
年齡		50																											
主要經歷 (註明歷任職務之起迄日期)		<div>+ 新增經歷</div> <table border="1"> <tr> <td>1. 高雄縣○○○公所書記</td> <td>81-04-01</td> <td>~</td> <td>86-12-31</td> <td>🗑</td> <td>(日期格式: yy-mm-dd(民國年))</td> </tr> <tr> <td>2. 國立○○學校書記</td> <td>88-10-01</td> <td>~</td> <td>90-02-07</td> <td>🗑</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 高雄縣○○○公所書記</td> <td>90-02-07</td> <td>~</td> <td>90-11-30</td> <td>🗑</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 國立○○人事室助理員</td> <td>91-04-01</td> <td>~</td> <td>迄今</td> <td>🗑</td> <td></td> </tr> </table>				1. 高雄縣○○○公所書記	81-04-01	~	86-12-31	🗑	(日期格式: yy-mm-dd(民國年))	2. 國立○○學校書記	88-10-01	~	90-02-07	🗑		3. 高雄縣○○○公所書記	90-02-07	~	90-11-30	🗑		4. 國立○○人事室助理員	91-04-01	~	迄今	🗑	
1. 高雄縣○○○公所書記	81-04-01	~	86-12-31	🗑	(日期格式: yy-mm-dd(民國年))																								
2. 國立○○學校書記	88-10-01	~	90-02-07	🗑																									
3. 高雄縣○○○公所書記	90-02-07	~	90-11-30	🗑																									
4. 國立○○人事室助理員	91-04-01	~	迄今	🗑																									
共同 選 項 40%	考試7%	最高學歷7%	106年公務人員薦任升官等訓練合格																										
	評分		<div>國立彰化師範大學教育研究所</div> <div>碩士</div>																										
		2.50	<div>更正</div> <div>3.50 (已更正, 原始評分為2.50分)</div> <div>更正</div>																										
附件: 最高學歷證明.jpg																													

step. 8 填寫好所有資料後，點選送出報名



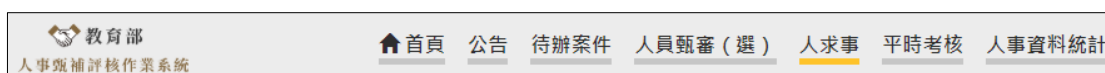
step. 9 系統出現提示訊息「已送出」，表示完成報名作業



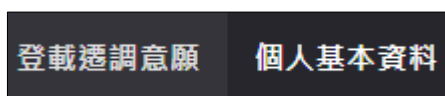
三、 人求事系統功能

(一)如何維護個人基本資料

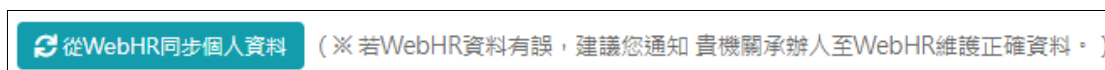
step. 1 點選人求事



step. 2 點選個人基本資料



step. 3 可點選從 WebHR 同步個人資料



step. 4 可自 eCPA 匯入個人資料



step. 5 依序輸入個人基本資料

個人基本資料			
 (圖片格式為jpg，大小不可超過5M) <input type="button" value="上傳檔案..."/>	*姓名	<input type="text" value="請輸入姓名"/>	
	*年齡	<input type="text" value="請輸入年齡"/>	*性別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
	出生年月日	eee-mm-dd	
	*身分證字號	<input type="text" value="請輸入身分證字號"/>	
*服務機關	<input type="text" value="請輸入機關"/>	通訊地址	<input type="text" value="請輸入通訊地址"/>
初任公職日	eee-mm-dd	*職稱	<input type="text" value="請輸入職稱"/>
*主要經歷	<input type="text" value="請輸入機關"/>	*最高學歷	<input type="text" value="請輸入最高學歷"/>
曾經受教審定職系	<input type="text" value="請輸入職系"/>	任職起日	<input type="text" value="請輸入任職起日"/>
專業證照	<input type="text" value="請輸入證照名稱"/>	任職迄日	<input type="text" value="請輸入任職迄日"/>
考績(成)或成績考核	<input type="text" value="請輸入考績"/>	仍在職	<input type="checkbox"/>

step. 6 加上附件

附件	
附件	<input type="button" value="上傳檔案"/>
	<input type="button" value="上傳檔案"/>
	<input type="button" value="上傳檔案"/>

step. 7 勾選本人同意系統留存個人基本資料作遷調意願登載用途

<input checked="" type="checkbox"/>	本人同意系統留存個人基本資料作遷調意願登載用途
-------------------------------------	-------------------------

step. 8 點選儲存

<input type="button" value="儲存"/>

(二)如何登載遷調意願

step. 1 點選人求事

教育部 人事甄補評核作業系統	首頁	公告	待辦案件	人員甄審(選)	人求事	平時考核	人事資料統計

step. 2 點選登載遷調意願

登載遷調意願	個人基本資料
--------	--------

step. 3 進入到登載遷調意願的頁面

登載遷調意願	
查詢條件	
狀態	<input type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 暫存中 <input checked="" type="checkbox"/> 已登載 <input type="checkbox"/> 已過期
登載期間	<input type="text" value="108-05-22"/> ~ <input type="text" value="108-05-29"/>
<input type="button" value="查詢"/>	
<input type="button" value="+ 新增登載"/>	

step. 4 點選新增登載

<input type="button" value="+ 新增登載"/>

step. 5 選擇地區

填列欲遷調之機關（構）學校及單位	
*請選擇地區	北部地區： <input type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 桃園市 <input type="checkbox"/> 苗栗縣
	中部地區： <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 南投縣
	南部地區： <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 屏東縣
	東部地區： <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 臺東縣 <input type="checkbox"/> 花蓮縣
	離島地區： <input type="checkbox"/> 福建省連江縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 連江縣

step. 6 選擇機關（構）學校及單位

*請選擇機關（構）學校及單位	<input type="text" value="請輸入機關名稱"/>
----------------	--------------------------------------

step. 7 選擇登載期限

*登載期限	<input type="text" value="108-05-21"/> ~ <input type="text" value="109-05-21"/>
(有效期限至多為一年)	

step. 8 填寫遷調理由

*遷調理由	<input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 交通因素 <input type="checkbox"/> 職務歷練 <input type="checkbox"/> 個人生涯規劃 <input type="checkbox"/> 其他
	<input type="text"/>
(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)	
備註	(如為非現職人員，請於此欄註明)
	<input type="text"/>
(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)	

step. 9 選擇個人基本資料開放權限設定

個人基本資料 開放權限設定	<input type="button" value="選取項目"/>
------------------	-------------------------------------

step. 10 勾選我已詳細閱讀各機關遷調意願規定，並願意遵守規定

<input checked="" type="checkbox"/> *我已詳細閱讀各機關遷調意願規定，並願意遵守規定。

step. 11 勾選本機關單位如有職缺，我願意接受電子郵件通知（非必要）

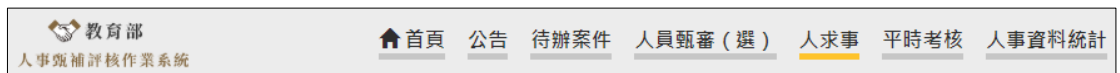
<input checked="" type="checkbox"/> 本機關單位如有職缺，我願意接受電子郵件通知

step. 12 點選送出

<input type="button" value="送出"/>

(三)如何查詢登載遷調意願

step.1 點選人求事



step.2 點選登載遷調意願



step.3 選擇查詢條件後按查詢

查詢條件	
狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 暫存中 <input checked="" type="checkbox"/> 已登載 <input checked="" type="checkbox"/> 已過期
登載期間	<div> 108-05-22 ~ 108-05-29</div>
<div>查詢</div>	

step.4 在個人遷調意願登載紀錄按檢視

項次	目前狀態	登載期限	遷調理由	備註	接收通知	檢視	修改
1	已送出	107-11-01(四)~ 108-10-31(四)	家庭因素、個人生涯規劃	請email聯繫	是		

step.5 即可檢視遷調意願登載明細

遷調意願登載明細

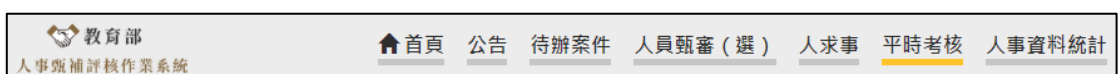
教育部：秘書處、人事處、政風處、會計處、統計處、法制處

台中市政府教育局：秘書室、人事室、政風室、會計室

四、 平時考核系統功能

(一)如何填寫自評

step.1 點選平時考核



step.2 點選平時考核作業自評

平時考核作業自評

step. 3 輸入查詢條件

平時考核作業自評

考核年度：

108年

查詢

step. 4 查詢結果會顯示在下方

自我評量			
年度	考核期間	執行項目	送出時間
108	108年04月01日(一)至108年05月30日(四)	<div>填寫自評</div>	

step. 5 點選填寫自評

填寫自評

step. 6 進入到填寫自評考核資料頁面

平時考核作業自評

進行填寫

[回上一頁](#)

自評考核資料	
機關(構)學校	國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
單位	人事室
職稱	組員
受考人	
官職等	未定義
工作項目	<div></div> <div>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</div>
個人重大具體優劣事蹟	<div></div> <div>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</div>

step. 7 填寫自評項目(工作項目、個人重大具體優劣事蹟)

工作項目	<div></div> <p>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</p>
個人重大具體優劣事蹟	<div></div> <p>(目前已輸入0個字，最多可輸入200個字。)</p>

step. 8 寫完按送出

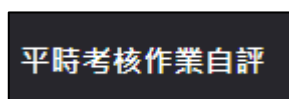


(二)如何查詢自評紀錄

step. 1 點選平時考核



step. 2 點選平時考核作業自評



step. 3 輸入查詢條件

平時考核作業自評

考核年度: 108年
查詢

step. 4 查詢結果會顯示在下方

自我評量			
年度	考核期間	執行項目	送出時間
108	108年04月01日(一)至108年05月30日(四)	查看自評紀錄	108-05-13(一) 12:19

step. 5 點選查看紀錄



step. 6 即可查看自評考核資料內容

自評考核資料	
機關（構）學校	教育部
單位	人事處綜合企劃科
職稱	科長
受考人	
官職等	未定義
工作項目	測試
個人重大具體優劣事蹟	測試