

法規名稱：臺北市政府人事處人事管理資訊系統研習計畫

修正日期：民國 104 年 05 月 27 日

當次沿革：中華民國 104 年 5 月 27 日臺北市政府人事處（104）北市人資字第 10430647700 號
函修正發布第 1、3～6 點條文

壹、目的

為使臺北市政府人事處（以下簡稱本處）所屬各機關人事機構人事人員熟悉人力資源管理系統（WebHR 及 TCGHR）以及人事資訊作業相關網站（以上兩項統稱人事管理資訊系統）之操作及架構，增進系統操作能力，提升工作效率，特訂定本計畫。

參、研習項目

本處人事管理資訊系統整體架構，包含各項業務的核心系統、網站作業系統、專案講習、資訊研討、種籽教師人員訓練課程等。

一、核心系統：

（一）業務處理：

1. 組織編制子系統。
2. 任免遷調子系統。
3. 考績作業子系統。
4. 獎懲作業子系統。
5. 訓練進修子系統。
6. 出國作業子系統。
7. 退休撫卹子系統。
8. 待遇福利子系統。
9. 差勤管理子系統。
10. 統計作業子系統。
11. 人事資料考核報送作業。

（二）系統管理：

1. 系統整體架構。
2. 使用者管理。

（三）作業服務：

1. 個人基本資料子系統（含人事傳輸及選員）。

2. 相片管理子系統。

3. 調查表子系統

二、網站作業系統介紹：

(一) WebITR 差勤系統。

(二) 人事服務網。

(三) 人事資訊作業網。

(四) 行政院人事行政總處 eCPA 人事服務網。

三、專案講習：對各項專案執行所辦理之輔導訓練課程。

四、資訊研討：

(一) 介紹各子系統新增及調整功能。

(二) 了解各機關人事機構系統使用情況及遭遇問題。

(三) 研擬如何強化系統功能。

(四) 人力資源管理系統及人事資訊相關作業網站擴充功能。

(五) 強化人事人員個資安全觀念及資訊軟體應用能力。

五、種籽教師人員訓練課程：

(一) 人事管理資訊系統之應用與發展。

(二) 人事管理資訊系統新增功能。

(三) 系統管理。

(四) 執行人事資料考核計畫及資料報送作業。

(五) 種籽教師人員輔導經驗分享及交流。

肆、研習目標

強化人事管理資訊系統專業技能，認識系統整體架構、各子系統主要功能與關聯、規定及程序；在實務操作方面，讓使用者學會案件處理、資料查詢、資料報送；在問題處理方面，讓使用者知道問題分析排除及其通報方式。

為使研習課程符合需求，將研習對象依人事主管、新進人員、進階人事業務人員、種籽教師人員等，訂定研習目標及需參與課程如下：

一、人事主管：指各機關人事機構薦任第八及第九職等之人事主管。

(一) 對於業務使用功能，深入瞭解，更能適時提出建設性系統建議。

(二) 瞭解系統以督導承辦人員確實應用發揮系統效益。

(三) 需參與課程：

參與相關資訊研討課程及專案講習。

二、新進人事人員：指初任之人事人員。

- (一) 認識系統架構環境。
- (二) 整體認識人事系統各項功能。
- (三) 瞭解操作問題處理之通報方式及服務資源。
- (四) 瞭解人事相關作業網站。
- (五) 需參與課程：
 - 1. 核心系統之相關業務子系統（以基礎課程為主）。
 - 2. 網站作業系統介紹（以基礎課程為主）。

三、進階人事人員：指承辦各項人事業務之人員。

- (一) 學習所承接業務之系統主要功能，並熟練操作程序。
- (二) 學習應用人事系統配合處理承辦業務。
- (三) 需參與課程：
 - 1. 核心系統之相關業務子系統（以進階課程為主）。
 - 2. 網站作業系統介紹（以進階課程為主）。
 - 3. 參與所負責業務之專案講習。
 - 4. 相關資訊研討課程。

四、種籽教師人員：各一級機關人事機構（或二級機關人事人員逾 8 名以上者）須指派至少一人為種籽教師人員，如有不適任情形，應予檢討調整，以利人事資訊業務之推動。

- (一) 瞭解人事管理資訊系統整體應用與發展。
- (二) 瞭解人事系統整體架構。
- (三) 熟悉人事系統所需之電腦環境設定與簡易問題排除。
- (四) 熟悉人事資料考核報送作業。
- (五) 熟悉網站作業系統。
- (六) 熟悉系統管理作業及指定輔導之子系統或服務網之使用操作。
- (七) 熟悉因應人事資訊業務變革進行系統更新汰換之上線輔導作業。
- (八) 需參與課程：
 - 1. 種籽教師人員訓練課程。
 - 2. 人事資料考核報送作業。
 - 3. 核心系統（二）系統管理課程。
 - 4. 為提昇輔導成效，須重點加強之核心系統（一）業務處理所列業務子系統。
 - 5. 本處針對種籽教師人員規劃辦理之資訊研討或專案講習。

伍、實施方法

一、本處辦理課程如下：

（一）定期辦理人事管理資訊系統操作訓練講習：

每年原則上於上、下半年（6月及11月）辦理人事管理資訊系統實體研習課程，並宣導使用相關數位課程學習資源，以利人事人員隨時上網學習。全程參與者給予該課程所訂時數之終身學習時數認證。

（二）專案講習課程：

因應人事資訊業務推廣，不定期辦理相關專案課程。

（三）資訊研討課程：

因應人事資訊業務以及資訊科技發展趨勢，不定期辦理研討課程。

二、各機關人事機構視需要辦理之研習如下：

（一）自修學習：

經由 PICS 人事資訊系統客服網之 Q&A、人力資源管理系統（WebHR 及 TCGHR）之業務指引以及本處人事服務網歷次研習班課程教材，提供各子系統作業說明、操作手冊及常見問題說明，遇有不了解處，可逕洽本處資訊室各子系統負責人。

（二）小老師學習：

各機關人事機構資深人事同仁或種籽教師，帶領新進或新接業務同仁，熟悉人事管理資訊系統。

（三）自辦學習：

由一級機關人事機構自行辦理人事資訊講習，讓同仁彼此經驗分享，並適時輔導所屬人事機構，講師可由種籽教師人員或自行指派同仁，或邀請其他機關種籽教師人員及本處支援配合。

三、各機關人事機構辦理人事業務之人員，應依本計畫之研習目標參與指定課程，並依附表 1 列冊紀錄各人員參與情形，以作為遴派參與課程之人員依據。

四、各機關人事機構應確實指派人員參與本處之定期操作講習，並斟酌受訓期間工作狀況，以免浪費教學資源。

五、各機關人事機構之種籽教師人員，應依附表 2 列冊管理，並告知所屬人事人員，以協助及輔導人事機構及所屬人事人員使用。輔導時依附表 3 填寫輔導服務紀錄表，作為提高獎勵額度之參考。種籽教師人員若有異動應重新檢視輔導範圍是否涵蓋各主要人事業務子系統，並通知人事機構、所屬人事人員以及本處資訊室。

陸、評量考核

一、由各機關人事主管對於所屬同仁參與人事資訊教育訓練之情況，及其業務應用，列為個人平時考核參考。

二、人事人員教育訓練出席考核：

（一）各機關人事機構對已報名人事管理資訊系統教育訓練講習，而未到課之同仁（含請假或缺席），須填報未到課原因（附表 4）外，未提出充分合理之具體事由及佐證者，由各機關人事機構列入個人平時考核缺點，並由本處列為一級機關人事機構平時考核之缺點。

（二）各一級機關人事機構到課出席率由本處列入年度業務績效考核項目。

三、種籽教師人員輔導成效考核：

（一）為獎勵本處所屬各機關人事機構之辛勞，本處於每年第 1 季前完成各機關人事機構種籽教師人員輔導成效綜合評估，並奉 核定敘獎人數及額度後，函請各一級機關人事機構統一提報敘獎名單。

（二）各一級機關人事機構（含所屬）人事人員總員額數在 15 人（含）以下者，原則上核予嘉獎一次 1 人；總員額數逾 15 人者，原則上核予嘉獎二次 1 人或每人嘉獎一次，另針對戶政事務所、健康服務中心、地政事務所等業務屬性相同之人事機構設置專責種籽教師輔導人員得再增列嘉獎一次 1 人；如有特殊優良事蹟經查證屬實者，得酌予提高獎度。

（三）為使兼具人事業務及資訊作業經驗之資深人事人員，得以扮演更積極之跨機關輔導角色，得由本處遴選或經各人事機構推薦具前述資歷之人事人員，經當事人同意後，擔任特定業務領域（如組織編制、考績作業、…）之種籽教師人員，透過電話、電子郵件或線上討論等方式，提供各機關人事人員業務諮詢及作業輔導服務。由本處依其輔導成效核予獎勵，並列入其所屬人事機構之業務績效考核優點。

（四）本處綜合評估各一級機關人事機構（含所屬）種籽教師人員輔導成效之項目如下：

1. 是否善盡輔導人力資源管理系統（WebHR 及 TCGHR）系統基本操作問題輔導責任。
2. 是否善盡人事管理資訊系統相關帳號、權限管理及使用輔導責任。
3. 是否善盡行政院人事行政總處 eCPA 人事服務網使用輔導責任。
4. 機關（含所屬）人事資料是否發生資料缺漏或異常情形。

5. 是否依規定參加年度種籽教師人員訓練課程。

6. 種籽教師人員異動是否主動通知本處（須重新檢討輔導範圍是否涵蓋主要人事業務子系統），並做好工作交接。

（五）各一級機關人事機構（含所屬）提報獎勵名單時，應一併檢附附表 3-人事管理資訊系統輔導服務紀錄表及附表 5-種籽教師人員自我檢核表。如有特殊優良事蹟，須建議提高獎度時，應附具體之輔導事蹟說明（包括輔導新進或新接業務同仁之服務績效、自辦研習課程情形、標準作業程序文件產製及人員異動工作交接情形等）以及相關佐證資料。

（六）如屬專案性質之人事資訊相關系統上線輔導作業，須另指定種籽教師人員參與推動輔導，則由本處統一辦理敘獎事宜，不受每年辦理 1 次之限制。