

# 公務人員人事派免令電子化措施作業流程及說明

112.3

## 壹、適用範圍

本次係以「行政院及所屬中央、地方機關（構）學校」之公務人員（含人事、主計一條鞭）為推動範圍。另考量各機關使用「人力資源管理資訊系統」（以下簡稱 WebHR）之情形及部分機關或人員性質特殊，未使用 WebHR 辦理任免案件之中央銀行，及各機關應報院核派（定）職務、政風一條鞭職務、外交部非一條鞭職務，均排除適用。

## 貳、作業流程

### 一、取得公務人員同意：

- （一）本總處業於「公務人員個人資料服務網（MyData）」（以下簡稱 MyData）建置派免令資料查詢系統，為符電子簽章法規定，各機關公務人員於首次登入前開網站並點選人事派免令資料查詢時，系統將跳出「線上視窗」說明人事派免令電子化措施之推動意旨，並請其同意人事派免令由派免權責機關核定後，經由 WebHR 以電子郵件方式主動通知當事人登入 MyData 進行線上閱讀、查詢及列印人事派免令資料。
- （二）各機關人事單位可於 WebHR 或 MyData 「派免令線上檢視統計」功能，查詢確認機關（含所屬機關）公務人員是否已經勾選同意人事派免令以電子化方式辦理；如公務人員未經勾選同意，或過去無任職經歷，致公務人力資料庫未建置人事資料者，仍請以紙本方式將人事派免令送達當事人簽收。

### 二、確認電子郵件信箱地址：

人事派免令經派免權責機關核定後，系統通知當事人之電子郵件信箱地址，可自動介接公務人力資料庫之電子郵件信箱地址，或由人事（主計）人員自行登打，爰請務必確認當事人電子郵件信箱地址之正確性。如當事人因故未收到個人人事派免令電子郵件通知，亦可請當事人直接登入 MyData 閱讀人事派免令資料。

### 三、人事派免令核定：

本項措施推動後，派免權責機關於 WebHR 完成人事派免令核定，將由系統自動傳輸該筆人事派免令資料至各當事人之 MyData 內，並以傳輸之時點作為送達時點。人事派免令一經核定後，機關無法再行修改，如有誤繕或須更正等情形，須於 WebHR 註銷該筆派免令，或以新增註銷令之形式重新起案，爰請各機關辦理相關業務之同仁，於辦理人事派免令核定前，務必確認各項資料之正確性。

### 四、電子郵件通知人事派免令：

派免權責機關於 WebHR 完成人事派免令核定後，將以電子郵件方式主動通知當事人至 MyData 進行線上閱讀、查詢及列印人事派免令資料，並設定於每週二及週五就尚未經當事人檢視之人事派免令，再次寄送電子郵件提醒當事人。又為避免影響當事人任職權益，人事或主計單位應主動透過 WebHR 或 MyData 「派免令線上檢視統計」功能（僅限人事），查驗所屬公務人員線上檢視情形並隨時提醒。

### 五、閱覽及列印人事派免令：

公務人員如經同意人事派免令改以電子化方式辦理後，即可

以電子憑證（自然人憑證、健保卡）或行動自然人憑證登入「公務人員人事服務網（eCPA）」後，於「應用系統」選擇「B. 人事資料服務」分類下，點選「公務人員個人資料服務網（MyData）」，進入後點選「派免令查詢」進行線上閱讀，並得依需求自行列印人事派免令資料。

#### 六、註銷人事派免令：

派免權責機關如須註銷已核定之人事派免令，可於 WebHR 透過新增異動類別為「2999 註銷派令」派免令之方式註銷原令，或以函文方式註銷原令後，再至 WebHR 查詢原令之文稿編號，輸入日期、文號等資料後，WebHR 即會以電子郵件通知當事人原核定之人事派免令業經註銷，派免權責機關及當事人並可於系統上查詢被註銷之案件資料。

#### 七、人事派免令副本傳遞方式：

人事派免令經派免權責機關核定後，副本以電子公文交換方式傳送相關機關（單位）。

#### 八、本總處聯絡人：

作業流程：培訓考用處 科 長 張庭瑜（#560）

承辦人 李炎潤（#566）

系統操作：人事資訊處

請撥打人事資訊系統客服專線：(02)2397-9108，或利用「PICS 人事資訊系統客服網（<https://pics.dgpa.gov.tw/PICS>）」之線上掛號功能反映問題，以提升處理效率。