

行政院人事行政總處提供人事資料統計服務申請作業要點

- 一、行政院人事行政總處(以下簡稱本總處)為活化人事資料應用，提供行政院所屬及地方機關各級人事機構(以下簡稱各級人事機構)人事資料統計服務，特訂定本要點。
- 二、本總處提供之人事資料統計服務，以各級人事機構報送至本總處之公務人員履歷表內容為主，提供相關統計數值或明細資料。
- 三、各級人事機構提出之統計服務申請，如涉及個人資料，應基於人事管理之特定目的，並於執行法定職務之必要範圍內為之。
- 四、各級人事機構於提出統計服務申請前，應確定以下列方式均無法產製需求資料，再提出申請：
 - (一) 本總處全球資訊網或其他機關公布之人事統計資訊。
 - (二) 「網際網路版人力資源管理資訊系統」(以下簡稱 WebHR 系統) 已提供之「各子系統統計報表」、「統計子系統批次作業」、「一般及彈性選員」及「圖像化查詢工具」等功能。
- 五、統計服務申請流程如下：
 - (一) 各級人事機構應敘明申請人聯絡資訊、申請理由、需求描述及說明等事項提出申請，並宜檢附需求資料格式範例，經主管機關人事機構核准後，送本總處審核。
 - (二) 申請之提出應使用 WebHR 系統進行操作。但於 WebHR 系統相關功能建置尚未完成前，得填寫書面申請表(格式如附件)，並檢附相關附件，免備文以電子郵件提出申請。
 - (三) 申請時勿指定完成期限，本總處收受申請後，將依申請順序、難易度、各主管機關人事機構已申請總量及人事人員數等，綜合考量排定順序進行處理。審核通過後，產製資料如涉及個人資料者，將以加密檔案方式回復。
- 六、各級人事機構申請取得之人事資料，如涉及個人資料者，應注意遵守個人資料保護法及相關規定，並依法善盡保管責任。如無保存必要，應於使用完畢後銷毀。

七、各級人事機構就人事資料欄位之定義或其他事項如有疑義，應先向本總處確認，俟無疑義後再予運用。

附件

行政院人事行政總處受理人事資料統計服務申請表

申請 人事機構 填寫	申請 人事機構			
	申請人姓名		申請日期	
	聯絡電話		電子郵件	
	申請理由			
	需求描述 及說明 (請詳細說 明需求欄位 及條件等)			
	是否含個資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
人事 總處 回復				
主管機關人事機構審核		申請人事機構單位戳章		申請人簽名或蓋章

註、請儘量檢附需求資料格式範例，以加速處理時效。

行政院人事行政總處提供人事資料統計服務申請作業要點

規 定	說 明
一、行政院人事行政總處(以下簡稱本總處)為活化人事資料應用，提供行政院所屬及地方機關各級人事機構(以下簡稱各級人事機構)人事資料統計服務，特訂定本要點。	明定本要點訂定目的。
二、本總處提供之人事資料統計服務，以各級人事機構報送至本總處之公務人員履歷表內容為主，提供相關統計數值或明細資料。	明定本要點人事資料統計服務範圍。
三、各級人事機構提出之統計服務申請，如涉及個人資料，應基於人事管理之特定目的，並於執行法定職務之必要範圍內提出統計服務申請，以免違反個人資料保護法及相關規定。	明定各級人事機構應於人事管理之特定目的，並於執行法定職務之必要範圍內提出統計服務申請，以免違反個人資料保護法及相關規定。
四、各級人事機構於提出統計服務申請前，應確定以下列方式均無法產製需求資料，再提出申請： (一)本總處全球資訊網或其他機關公布之人事統計資訊。 (二)「網際網路版人力資源管理資訊系統」(以下簡稱 WebHR 系統)已提供之「各子系統統計報表」、「統計子系統批次作業」、「一般及彈性選員」及「圖像化查詢工具」等功能。	明定各級人事機構於提出統計服務申請前，應先利用各機關已公布之統計資訊或 WebHR 統計相關功能，無法產製者，再提出申請。
五、統計服務申請流程如下： (一)各級人事機構應敘明申請人聯絡資訊、申請理由、需求描述及說明等事項提出申請，並宜檢附需求資料格式範例，經主管機關人事機構核准後，送本總處審核。 (二)申請之提出應使用 WebHR 系統進行操作。但於 WebHR 系統相關功能建置尚未完成前，得填寫書面申請單(格式如附件)，並檢附相關附件，免備文以電子郵件提出申請。	明定統計服務申請流程，申請之提出應使用 WebHR 系統進行操作。但於 WebHR 系統相關功能建置尚未完成前，得填寫書面申請單，免備文以電子郵件提出申請。

<p>(三)申請時勿指定完成期限，本總處收受申請後，將依申請順序、難易度、各主管機關人事機構已申請總量及人事人員數等，綜合考量排定順序進行處理。審核通過後，產製資料如涉及個人資料者，將以加密檔案方式回復。</p>	
<p>六、各級人事機構申請取得之人事統計資料，如涉及個人資料者，應注意遵守個人資料保護法及相關規定，並依法善盡保管責任。如無保存必要，應於使用完畢後銷毀。</p>	<p>明定各級人事機構對於涉及個人資料者，應善盡保管責任。</p>
<p>七、各級人事機構就人事資料欄位之定義或其他事項如有疑義，應先向本總處確認，俟無疑義後再予運用。</p>	<p>明定各級人事機構應於確認本總處提供之資料無疑義後，再予運用。</p>