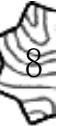


銓敘部 函

地址：116204臺北市文山區試院路1之2號
聯絡人：黃致玲
聯絡電話：02-82366529
傳真：02-82366565
電子信箱：clionash@mocs.gov.tw



受文者：彰化縣政府

發文日期：中華民國114年12月30日
發文字號：部銓二字第1145912296號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (602000000A114591229601-85-1.doc、602000000A114591229601-85-2.pdf、602000000A114591229601-85-3.pdf)

主旨：檢送修正後之「服務機關（構）、學校服務證明書」（以下簡稱服務證明書）及修正對照表，以及「行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）網際網路版人力資源管理資訊系統（以下簡稱WebHR系統）製發離職與服務證明書之格式及欄位必填情形一覽表」（以下簡稱一覽表）各1份，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、查服務證明書最近一次係於民國97年9月23日修正。為簡化機關製發證明書作業與便利證明書之保存及使用，本部與人事總處合作，於WebHR系統新增得數位化製發服務證明書之功能，透過上開方式製發之證明書電子檔案，當事人得於公務人員個人資料服務網（MyData）下載，便利保存及使用；另同時提供各機關得於同仁離職時，視需要選擇於WebHR系統製發整合離職資料及歷年所任工作之證明書功

能。準此，爰配合修正服務證明書相關欄位及填寫說明，俾符實需；又修正後之服務證明書已上載本部全球資訊網/下載專區/常用表格下載/俾給項下。

二、各機關於WebHR系統製發離職及服務證明書時，應先視個案情形，於「報表選項」選單之3個選項中，選擇所欲核發之證明書。又系統依不同選擇，產製相應格式之證明書及預設必填欄位之細部說明如旨揭一覽表。

三、前開WebHR系統相關功能將於115年1月16日上線，操作方式請參考人事總處提供之「離職證明書與服務證明書整合及數位化製發功能操作手冊」（請自行於WebHR系統/業務指引/線上操作手冊下載）；如有系統操作相關疑義，得使用人事總處「PICS人事資訊系統客服網」（<https://pics.dgpa.gov.tw/PICS>），或洽WebHR客服專線：（02）2397-9108。

正本：中央暨地方各主管機關

副本：行政院人事行政總處

