

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：臺中市議會

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 (602000000A114591229601-50-1.doc、602000000A114591229601-50-2.pdf、602000000A114591229601-50-3.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

臺中市議會



人事室

1140007311



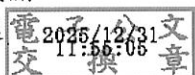
能。準此，爰配合修正服務證明書相關欄位及填寫說明，俾符實需；又修正後之服務證明書已上載本部全球資訊網/下載專區/常用表格下載/俸給項下。

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



服務機關(構)、學校服務證明書

民國 年 月 日
字第 號

姓 名		身 分 證 統一編號		出生日期	年 月 日
歷	年	所	任	工	作
起 迄 日 期	自 至	年 月 日 年 月 日	自 至	年 月 日 年 月 日	自 至
職 稱					
薪 點 (或 等 級 、 俸 級)					
相 當 職 等					
進用法令依據或 銓敘部備查文號					
工 作 內 容 (項次/含百分比)					
服 務 成 績	☐ 優 ☐ 不	良 優	☐ 優 ☐ 不	良 優	☐ 優 ☐ 不
備 註					
說 明					
機關(構)首長					

填寫說明：

- 一、本證明書依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第 6 條第 9 款規定，作為毋須辦理考績（考成、考核）者服務年資提敘俸級之用；未列有職系者服務年資提敘俸級亦適用之。
- 二、相當職等，請依當事人於原任機關(構)所支薪點(或等級、俸級)，依各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定之。
- 三、工作內容，請依據機關組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定分配於當事人任職期間所擔任之工作事項填寫，一職務之工作內容以不超過 5 項為原則，每項工作應註明百分比；兼任職務或臨時指派之工作，均不得列入。
- 四、本證明書由原服務機關(構)或其上級機關(構)出具，除於行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR 系統)核定，並具行政院人事行政總處浮水印者外，機關(構)首長欄位，請蓋機關(構)首長職章或職名章，免蓋機關印信。

「服務機關(構)、學校服務證明書」修正對照表

修	正	格	式	現	行	格	式	說	明																																																																																																																																																						
服務機關(構)、學校服務證明書				服務機關(構)、學校服務證明書				一、本證明書新增「身分證統一編號」及「說明」欄位、調整「發文字號」欄位之位置，以及修正第一列及第二列間之格線、「起迄年月」欄位及填寫說明四。																																																																																																																																																							
民國 年 月 日 字第 號								二、查本證明書已得於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）採數位化方式製發，並得於公務人員個人資料服務網（MyData）下載；又機關於 WebHR 系統辦理製發證明書作業時，亦得選擇製發整合離職資料及歷年所任工作之證明書。茲配合上開證明書整合製發功能及因應多元用途需求，本部參酌現行 WebHR 系統內建之離職證明書及服務證明書內容，於本證明書新增「身分證統一編號」及「說明」欄位，並將「發文字號」位置由右下方調整至右上方，以期格式一致；且為在視覺上能明確區隔第一列基本資料及第二列以下歷年所任工作之內容，爰將兩列間之格線由單線修正為雙線。又本證明書之歷年所任工作期間均應填至「日」，爰修正本證明書「起迄年月」欄位為「起迄日期」，以符實際。另為配合本證明書已得採數位化製發，爰修正填寫說明四，倘本證明書係於 WebHR 系統核定並具人事總處浮水印者，「機關（構）首長」欄位無須蓋機關（構）首長職章或職名章。																																																																																																																																																							
<table><tr><td>姓名</td><td colspan="2">身分證 統一編號</td><td>出生日期</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td colspan="7">歷年所任工作</td></tr><tr><td>起迄日期</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td></tr><tr><td>職稱</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>薪點(或等級、俸級)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>相當職等</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>進用法令依據或銓敘部備查文號</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>工作內容 (項次/含百分比)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>服務成績</td><td>☐優 ☐不優</td><td>☐良 ☐不優</td><td>☐優 ☐不優</td><td>☐良 ☐不優</td><td>☐優 ☐不優</td><td>☐良 ☐不優</td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="7">說明</td></tr><tr><td colspan="7">機關(構)首長</td></tr></table>				姓名	身分證 統一編號		出生日期	年	月	日	歷年所任工作							起迄日期	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	職稱							薪點(或等級、俸級)							相當職等							進用法令依據或銓敘部備查文號							工作內容 (項次/含百分比)							服務成績	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	備註							說明							機關(構)首長							<table><tr><td>姓名</td><td colspan="2">出生日期</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td colspan="6">歷年所任工作</td></tr><tr><td>起迄年月</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td><td>自 年 月 日 至 年 月 日</td></tr><tr><td>職稱</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>薪點(或等級、俸級)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>相當職等</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>進用法令依據或銓敘部備查文號</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>工作內容 (項次/含百分比)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>服務成績</td><td>☐優 ☐不優</td><td>☐良 ☐不優</td><td>☐優 ☐不優</td><td>☐良 ☐不優</td><td>☐優 ☐不優</td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>機關(構)首長</td><td colspan="2"></td><td>發文字號</td><td>年 月 日 字第 號</td><td></td></tr></table>				姓名	出生日期		年	月	日	歷年所任工作						起迄年月	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	職稱						薪點(或等級、俸級)						相當職等						進用法令依據或銓敘部備查文號						工作內容 (項次/含百分比)						服務成績	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	備註						機關(構)首長			發文字號	年 月 日 字第 號			
姓名	身分證 統一編號		出生日期	年	月	日																																																																																																																																																									
歷年所任工作																																																																																																																																																															
起迄日期	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日																																																																																																																																																									
職稱																																																																																																																																																															
薪點(或等級、俸級)																																																																																																																																																															
相當職等																																																																																																																																																															
進用法令依據或銓敘部備查文號																																																																																																																																																															
工作內容 (項次/含百分比)																																																																																																																																																															
服務成績	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優																																																																																																																																																									
備註																																																																																																																																																															
說明																																																																																																																																																															
機關(構)首長																																																																																																																																																															
姓名	出生日期		年	月	日																																																																																																																																																										
歷年所任工作																																																																																																																																																															
起迄年月	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日																																																																																																																																																										
職稱																																																																																																																																																															
薪點(或等級、俸級)																																																																																																																																																															
相當職等																																																																																																																																																															
進用法令依據或銓敘部備查文號																																																																																																																																																															
工作內容 (項次/含百分比)																																																																																																																																																															
服務成績	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優	☐ 良 ☐ 不優	☐ 優 ☐ 不優																																																																																																																																																										
備註																																																																																																																																																															
機關(構)首長			發文字號	年 月 日 字第 號																																																																																																																																																											
填寫說明：				填寫說明：																																																																																																																																																											
一、本證明書依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第6條第9款規定，作為毋須辦理考績（考成、考核）者服務年資提敘俸級之用；未列有職系者服務年資提敘俸級亦適用之。				一、本證明書依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第6條第9款規定，作為毋須辦理考績（考成、考核）者服務年資提敘俸級之用；未列有職系者服務年資提敘俸級亦適用之。																																																																																																																																																											
二、相當職等，請依當事人於原任機關(構)所支薪點(或等級、俸級)，依各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定之。				二、相當職等，請依當事人於原任機關(構)所支薪點(或等級、俸級)，依各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定之。																																																																																																																																																											
三、工作內容，請依據機關組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責				三、工作內容，請依據機關組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責																																																																																																																																																											

行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統 (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

系統選單 1-報表選項	系統選單 2-證明書用途	產製之證明書格式			「相當職等」、「進用法令依據」、「工作內容」及「服務成績」是否必填
		證明書表頭	離職資料	歷年所任工作	
選項(1)：核發具離職資料及歷年所任工作之證明書 (需再選「證明書用途」)	選項(1)：辦理公務人員提敘	(機關全銜)離職(含服務)證明書	有(首頁)	有(次頁)	是
	選項(2)：其他	(機關全銜)離職(含服務)證明書	有(首頁)	有(次頁)	由機關自行審酌
選項(2)：核發僅具離職資料之證明書	無需選擇	(機關全銜)離職證明書	有	無	無此欄位
選項(3)：核發僅具歷年所任工作之證明書 (需再選「證明書用途」)	選項(1)：辦理公務人員提敘	(機關全銜)服務證明書	無	有	是
	選項(2)：其他	(機關全銜)服務證明書	無	有	由機關自行審酌

註：機關應先於「報表選項」之3個選項中，選擇所欲核發之證明書；其中，選擇核發包含「歷年所任工作」之證明書者(選項<1>及<3>)，尚需於系統「歷年所任工作之證明書資料」頁籤，再選擇「證明書用途」(即選擇核發具「歷年所任工作」證明書之用途)，以及維護歷年所任工作資料。又「證明書用途」選擇「辦理公務人員提敘」時，歷年所任工作之「相當職等」、「進用法令依據」、「工作內容」及「服務成績」等欄位均應填寫。