

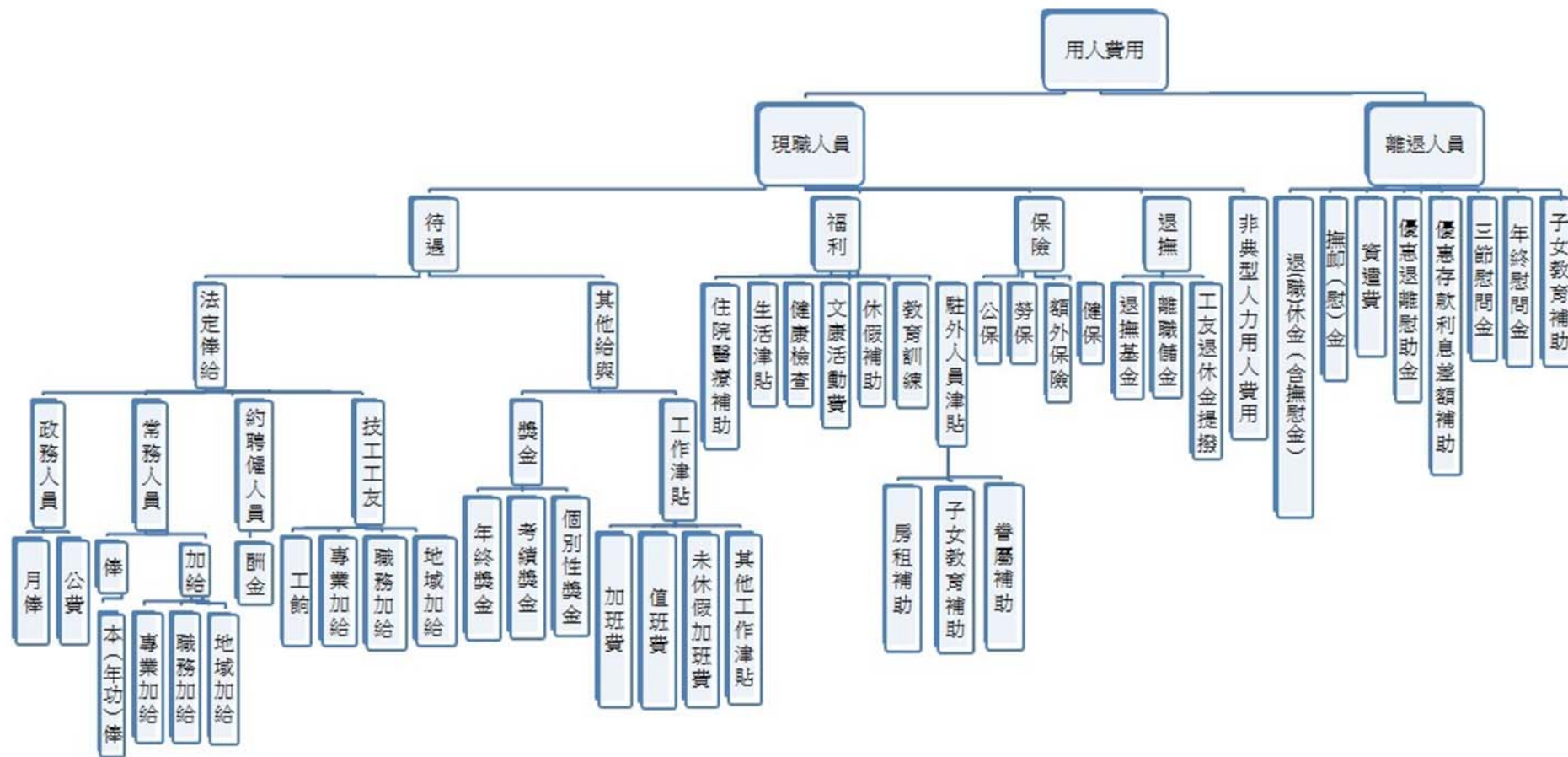
# 行政院人事行政總處

## 各機關學校用人費用 管理資訊系統

使用者操作手冊

106年6月

# 一、用人費用架構圖



1. 用人費用範圍包含各機關**政務人員**、**常務人員**、**約聘僱人員**、**技工工友(含駕駛)**及**非典型人力**等之待遇、福利、保險、退撫等。
2. 立法委員、地方民意代表、駐衛警、清潔隊員、測量助理及事業機構改制行政機關留用人員暫不列入。

## 二、系統整體架構圖



# 三、系統介接說明

1/2

序號	系統別	功能說明
1	急難貸款系統	提供欲申辦急難貸款人員於本系統報送之法定俸給資料：包含本俸(薪)或年功俸(薪)、技術或專業加給或學術研究費、主管職務加給等資料至急難貸款系統。
2	A2人力資源填報系統	非典型人力用人費用及員額資料。
3	D5組織員額管理系統	各類人員員額資料。
4	AC全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統	各類人員之子女教育補助、結婚補助、生育津貼、喪葬補助資料。

# 三、系統介接說明

2/2

序號	系統別	功能說明
5	全國公教人員退休撫卹整合平臺	舊制月退休(職)金(含撫慰金)、 舊制一次退休(職)金(含一次撫慰金)、 舊制撫卹金、 優惠退離慰助金、 三節慰問金、 年終慰問金。
6	主計總處	機關「政府歲計會計資訊管理系統」及「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統」年度相關科目決算資料。
7	勞動部	各機關勞工保險、工友新制退休金提撥資料。
8	衛生福利部	各機關全民健康保險資料。

## 四、報送期程- 每月報送

1. 自行開發系統及線上填報機關，請於每月15日前上網填報或上傳機關當月1日在職人員各項正確用人費用資料。
2. 使用WebHR或工友系統報送機關，請於每月5日前完成人事資料異動，系統將於每月15日前自動完成當月1日在職人員用人費用展算及報送作業(即機關無須再進行任何操作)。每月15日前本系統不開放當月用人費用手動報送功能，如有後續資料修正，請於每月16日起再進行手動報送作業。
3. 每月16日至25日由各機關完成用人費用資料校核，並由主管機關稽催所屬機關完成報送作業。
4. 本系統只允許報送本月資料及修正上月資料。

## 四、報送期程-每年報送

1. 各機關於本系統指定報送期間完成資料報送及核校，並由主管機關稽催所屬機關按時完成相關作業。
2. 使用WebHR或工友系統報送機關，於本系統指定報送期間須配合各月報送期程，於**各月5日前**完成資料登載，以利系統自動報送；如有資料修正，須於**每月16日起進行手動報送作業**(本系統每月15日前不開放手動報送功能)。



# 五、登入方式



The screenshot shows the homepage of the Executive Yuan Personnel Administration Bureau's HR Service Network. The browser address bar shows the URL <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>. The page features a navigation menu with links for '首頁' (Home), '最新公告' (Latest Announcements), '主題投票' (Topic Polls), and '機關組織' (Organizational Structure). The main content area includes a '個人資料' (Personal Information) section and a '帳號登入' (Account Login) section with input fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and buttons for '登入' (Login) and '忘記密碼' (Forgot Password). A '憑證登入' (Certificate Login) section is also visible with a 'Pin Code' input field and a '登入' (Login) button. A large yellow banner in the center reads '人事主管 重設員工密碼 操作步驟' (HR Supervisor Password Reset Employee Password Operation Steps). A '重要訊息' (Important Message) box is located above the banner, stating that personal information is used for HR management and should be deleted after use to prevent leaks.

**重要訊息：**本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。



The banner features a yellow background with a sunburst pattern. The text '人事主管' (HR Supervisor) is in green, '重設員工密碼' (Reset Employee Password) is in blue, and '操作步驟' (Operation Steps) is in yellow. Below the banner, there is a navigation bar with the text '人事服務網重設員工密碼操作' and a series of numbered links (1, 2, 3, 4, 5).

- 1.輸入帳號/密碼  
或
- 2.插入憑證，輸入Pin Code，按【登入】



# 六、系統權限設定

1. 一般人員：人事人員預設均有用人費系統權限，可維護一般人員資料。
2. 技工工友：維護技工工友資料需由人事主管授權。

現在位置：首頁 > 權限與薪資管理 > 應用系統授權設定

機關：行政院人事行政總處

應用系統：

應用系統授權清單：

權限類別	權限群組	授權人員	備註
<a href="#">使用權限</a>	人事人員		
<a href="#">技工工友</a>			

應用系統授權設定

進階設定

員工身分證號：

員工中文姓名：

權限類別：**技工工友**

授權人員：

# 七、應用系統 → AF各機關學校用人費用管理資訊系統



Internet Explorer browser window showing the Executive Yuan Personnel Administration Bureau website. The page title is "行政院人事行政總處 人事服務網". The navigation menu includes: 首頁, 最新公告, 主題投票, 機關組織, 問卷管理, 權限與兼辦管理, 登出.

現在位置: 首頁 > 我的專區 > 應用系統

我的專區

應用系統

請由右方點選您要設定的常用應用系統或直接點選"連結"進入應用系統:

- A1:人事資料報送服務網
- A2:人力資源填報系統
- A3:公教人員待遇管理系統
- A7:人事資料考核系統
- AC:全國軍公教人員生活津貼申請審核系統
- AF:各機關學校用人費用管理資訊系統
- DA:機關首長請假管理系統(行政院所屬一級機關使用)
- DL1:e等公務團
- DL2:地方行政研習e學中心

# 八、聯絡窗口及資訊

## 各機關學校用人費用管理資訊系統

本網站開放時間：每日上午七時至晚間七時

測試者 您好！

進入本系統

系統操作及業務相關問題聯絡窗口及聯絡資訊

專業聯絡窗口 系統操作問題

業務相關問題(法定俸給)

業務相關問題(其他給與)

資訊處

給與福利處

給與福利處

電話：049-2359108 客服專線

電話：02-2359108 2359108

電話：02-2359108 2359108

E-mail: [pay@dgpa.gov.tw](mailto:pay@dgpa.gov.tw)

E-mail: [pay@dgpa.gov.tw](mailto:pay@dgpa.gov.tw)

E-mail: [pay@dgpa.gov.tw](mailto:pay@dgpa.gov.tw)

本系統之個人資料僅供作公教人員待遇管理系統之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守電腦處理個人資料保護

# 九、首頁

登入資訊及兼辦機關切換

## 各機關學校用人費用管理資訊系統

行政院人事行政總處(A58000000A)  
測試者 資料權限：一般人員+技工工友  
目前線上人數：2人  
兼辦機關 A58000000A 行政院人事行政總處

- 機關資料設定
- 用人費用資料維護
- 傳輸作業
- 報表作業

選單  
(Menu)

### 系統公告

公告日期	公告內容
100/12/21~107/01/31	行政院組織調整後，行政院及所屬各級機關申請待遇表別原則如下： (一)組改後與他機關合併之機關、新設立之機關：系統已預設27張待遇表別供機關使用，不足者請再自行申請。 (二)單純變更機關代碼之機關：擷取原機關表別。

### 表別異動公告

公告日期	公告內容	附件下載	異動表別說明				
105/08/01~106/07/31	「公立大專校院教師學術研究加給表」、「公立中小學校教育人員學術研究加給表」及「公立中小學校導師及特殊教育職務加給表」業奉行政院105年7月29日院授人給字第10500492861號函及1050049295號函修正核定，自104年12月27日生效，請惠予下載填列，謝謝。		<table border="1"><thead><tr><th>表別</th><th>異動訊息說明</th></tr></thead><tbody><tr><td>C1014(公立中小學校導師及特殊教育職務加給表)</td><td></td></tr></tbody></table>	表別	異動訊息說明	C1014(公立中小學校導師及特殊教育職務加給表)	
表別	異動訊息說明						
C1014(公立中小學校導師及特殊教育職務加給表)							

單擊可  
顯示/隱藏選單



# 十、開始使用AF系統之設定 1/5



1. 第一步驟：機關屬性設定
2. 第二步驟：勞健保代碼對應建檔
3. 第三步驟：機關適用表別申請

# 十、開始使用AF系統之設定 2/5

## 第一步驟-機關屬性設定/聯絡資訊

機關資料設定 > 機關屬性設定

儲存

報送機關	A58000000A	行政院人事行政總處	
資料權限	一般人員	報送方式	B 自行開發系統上傳
資料權限	技工工友	報送方式	D 技工工友報送
聯絡人		聯絡電話	
聯絡MAIL			

若有二組mail請以逗號隔開

請確實選取  
報送方式及  
EMAIL，俾  
利資料報送  
及訊息聯絡

- 1.一般人員：包含政務人員、常務人員、約聘僱人員  
報送方式：A 線上申報、B 自行開發系統上傳、C WebHr 報送
- 2.技工工友：技工、工友、駕駛  
報送方式：A 線上申報、B 自行開發系統上傳、D 技工工友報送
- 3.聯絡Mail 若有2組，請以半形逗號隔開。

Ps.非典型人力用人費用及員額資料由A2人力資源填報系統介接。



# 十、開始使用AF系統之設定 2/5



## 第一步驟-機關屬性設定/報送方式

- A. 線上申報
- B. 自行開發系統上傳：依本總處公布傳輸格式報送
- C. WebHR 報送
- D. A5技工工友系統報送

4種報送方式可隨機關情況調整  
B、C、D可搭配A使用

# 十、開始使用AF系統之設定 3/5

## 第二步驟-勞健保代碼對應建檔

機關資料設定 > 機關和各項保險代碼對應

保險類別 --請選擇--

投保單位代碼

單位名稱

儲存 回上頁

保險類別  
1. 勞保  
2. 健保

1. 勞保證號介接勞動部之勞工保險及工友新制退休金提撥資料。
2. 投保單位代號介接衛生福利部之全民健康保險及二代健保資料。

➤ 如有多筆資料，請務必將相關資料建齊全

# 十、開始使用AF系統之設定

4/5



行政院  
人事行政總處

## 第三步驟-機關適用表申請 1/2

機關資料設定 > 機關適用表別設定

查詢 **表別申請** 申請記錄查詢

報送機關  行政院人事行政總處

給與項目  ▼

報送單位  全部  依個人  依機關

可查詢已核准表別相關資料，若有缺漏，請申請表別。

已核准表別代碼	已核准表別名稱	報送單位	報送時間	人員類別			
A0001	公教人員俸表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
A00011	公教人員俸表(教育警察人員)	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
A0002	雇員薪額表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
A0003	技工工友工餉表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
A0004	聘用人員薪點表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
A0005	約僱人員薪點表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
A0015	民選縣市長、鄉鎮市長給與表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項

# 十、開始使用AF系統之設定

5/5



行政院  
人事行政總處

## 第三步驟-機關適用表申請 2/2

輸入欲申請表別代碼及名稱後，點選【申請】按鈕

機關資料設定 > 機關適用表別設定

報送機關  行政院人事行政總處

給與項目

表別代碼-名稱  -

1.知道代碼與表別名稱者，請完整填寫，以增加核可速度。如 A0001-公教人員俸表  
表別申請說明: 2.只知道代碼或表別名稱者，可僅填寫一項。如A0001或公教人員俸表  
3.如不知代碼及表別名稱者，可填寫所須給與項目名稱。如公務人員俸給

機關資料設定 > 申請紀錄查詢

◎報送機關  行政院人事行政總處

點選【申請紀錄查詢】按鈕，可檢視申請之處理情形

請機關代碼	申請機關名稱	申請時間	申請表別名稱	處理情形	處理時間
A58000000A	行政院人事行政總處	1060412135621	F0057-1-外事警察人員外事加給	同意	1060412135638
A58000000A	行政院人事行政總處	1060216143723	專業加給表	審核中	1060301114521

# 十一、報送方式-線上申報

## ▶按月報送：

用人費用資料維護(依個人)

→用人費用資料校對

## ▶按年報送：

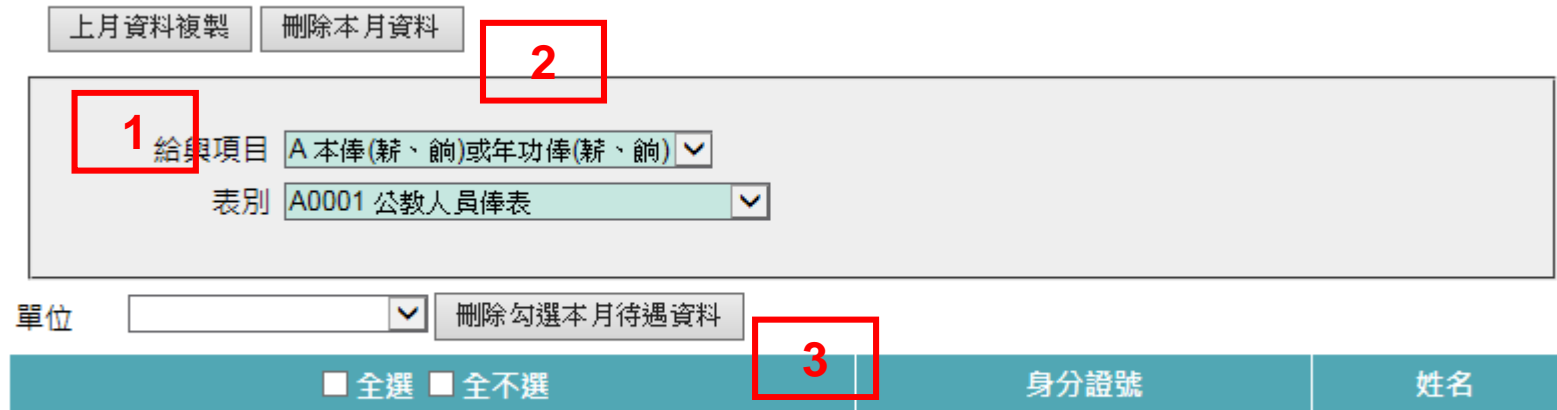
用人費用資料維護(依機關)

→用人費用資料校對

例外：個人按年報送：年終工作獎金、考績獎金

# 1. 用人費用資料維護-批次

✧ 用人費資料維護 > 用人費資料維護-批次



上月資料複製 刪除本月資料

1 給與項目 A 本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) ▼

表別 A0001 公教人員俸表 ▼

單位 ▼ 刪除勾選本月待遇資料

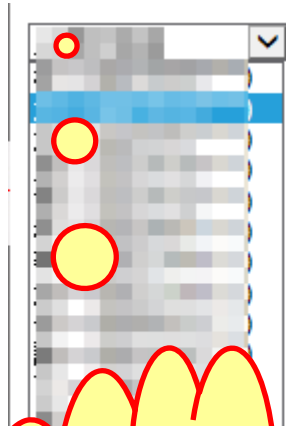
全選  全不選

身分證號 姓名

1. 上月資料複製：選取給與項目、表別後，點選【上月資料複製】，將該表別上月資料複製至本月份(僅限機關已核准使用且依個人報送表別)。
2. 刪除本月資料：選取給與項目、表別後點選【刪除本月資料】，將本月該表別資料刪除。
3. 刪除勾選本月待遇資料：選取給與項目、表別及單位後，資料區會列出該單位所有人員，勾選欲刪除人員後，點選【刪除勾選本月資料】。



## 2. 用人費用資料維護-依個人



選取欲維護人員後，再依待遇項目點選欲維護表別資料

資料月份 10605 人員類別: B 常務人員

職稱	
服務單位	主管
人員區分	現支官職等
現支俸級	現支俸點
職務列等第一組	職務列等第一組

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 新增

可維護本月及上月資料

專業(學術研究)加給 新增

職(勤)務加給 新增

地域加給 新增

福利 新增

工作津貼 新增

獎金 新增

保險 新增

退撫提撥金 新增

僅限機關已核准使用且依個人報送表別

姓名		人員區分	
官職等		職稱	
現支俸級		現支俸點	
人員類別	常務人員		

待遇資料月份 10604

表別

總金

- A0001 公教人員俸表
- A00011 公教人員俸表(教育警察人員)
- A0002 雇員薪額表
- A0003 技工工友工餉表
- A0004 聘用人員薪點表
- A0005 約僱人員薪點表

### 3.用人費用資料維護-依機關(105年)不分類

## ➤105年依機關報送，不區分人員類別

➤用人費用資料維護 > 用人費用資料維護-依機關

給與項目

表別

年度

說明：  
1.按年報送  
2.此表別報送截止日至106/08/30止

年度加班費限額

	公務預算		作業基金		其他費用		小計	
	人數	支領數額	人數	支領數額	人數	支領數額	人數	支領數額
不區分人員類別	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
合計	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

### 3.用人費用資料維護-依機關(106年之後)

➤106年(含)之後依機關報送，需區分人員類別

✧用人費用資料維護 > 用人費用資料維護-依機關

給與項目    
表別   
年度     
說明：  
1.按年報送  
2.此表別報送截止日至106/08/30止

年度加班費限額

	公務預算	作業基金	其他費用	小計
	支領數額	支領數額	支領數額	支領數額
政務人員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
常務人員	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="6"/>
約聘僱人員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
技工工友(含駕駛)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
臨時人員	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>
合計	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="6"/>

可檢視表  
別說明

開放報送期  
間才可維護

依各「人員類別」填入  
支領數額

# 4. 用人費用資料校對(依個人報送)

用人費用資料維護 > 用人費用資料校對(依個人報送)

報送機關  行政院人事行政總處

給與項目  ▾

表別  ▾

身分證字號

選擇年月  ▾

可查詢並下載  
報送資料供校  
對使用

姓名若為\*\*\*表示該員已退休或離職

身分證字號	姓名	表別代碼	表別名稱	支領數額	官職等代碼	俸級代碼	俸點	資料更新日期時間	資料更新人員
██████████	██████████	██████	██████████	██████	████	████	████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████	██████████	██████	████	████	████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████	██████████	██████	████	████	████	██████████	██████████

# 5.用人費用資料-依機關

報表作業 > 用人費用資料-依機關

列印

清除

產製機關各表別之報送金額

報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處  含所屬

所屬機關(起)

所屬機關(迄)

報送年度 106

給與項目 F 工作津貼

表別 --請選擇--

行政院人事行政總處 待遇資料統計表						
表別名稱：F0001-1 加班費				報送年月：10512		列印日期：1060203
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額	合計
A58000000A	行政院人事行政總處	政務人員	1	3	5	9
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友(含駕駛)	100	222	600	922
		總計	101	225	605	931
表別名稱：F0002-1 值班費				報送年月：10512		列印日期：1060203
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額	合計
A58000000A	行政院人事行政總處	政務人員	1	2	2	5
A58000000A	行政院人事行政總處	公務人員	12	0	0	12
A58000000A	行政院人事行政總處	約聘僱人員	123	0	123	246
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友(含駕駛)	123	0	23	146
A58000000A	行政院人事行政總處	臨時人員	123	0	2,340	2,463
		總計	382	2	2,488	2,872

## 十二.B.報送方式-自行開發系統上傳

### ▶按月報送：

媒體檔檢核→用人費用資料上傳

→隔日確認入檔結果→用人費資料校對

### ▶按年報送：

媒體檔檢核→用人費用資料上傳

→隔日確認入檔結果→用人費資料校對

注意事項：

每日系統於晚上七點開始入檔，七點後報送資料會在隔日晚上七點後再入檔



# 1. 用人費用資料上傳 1/3

› 傳輸作業 > 用人費用資料上傳

上傳檔案需先經過檢核程式檢核，才可上傳

僅限自行開發系統上傳用人費用資料

[傳輸格式下載](#)

[檢核程式下載](#)

選取檔案

瀏覽...

上傳

請上傳經檢核成功所轉出之待遇資料檔案

注意：

1. 本功能僅可上傳【自行開發系統】匯出之檔案。
2. 若檔案為壓縮檔僅接收ZIP檔案。
3. 若貴機關使用WebHR(人力資源管理資訊系統)作業，請直接在WebHR系統之待遇子系統執行報送即可。  
執行路徑：(WebHR>待遇子系統>待遇福利>資料傳輸作業>線上待遇資料報送)。

# 1.用人費用資料上傳 2/3

## 自動檢核版本及版更

行政院人事行政總處  
用人費用-傳輸格式檢核

名稱: 各機關學校用人費用管理資訊系統-傳輸格式檢核程式

版本: 1.0.0.2

發行者: 行政院人事行政總處

下載安裝檔

第一次安裝

下載更新檔(更新日期106/05/22)



桌面捷徑

每次執行均會比對版本是否最新版

# 1. 用人費用資料上傳 3/3

## 用人費用資料上傳紀錄查詢

➤ 傳輸作業 > 用人費用資料上傳紀錄查詢

僅提供查詢最近六個月資料

用人費用資料上傳紀錄

資料更新者	檔案名稱	上傳時間
syscom****	603000000A.1050905112402...	
syscom****	603000000A.1050905112402.rar	106/02/17 11:18:25
syscom****	379670400E1060215101025.29836369407	106/02/17 11:18:25

上傳紀錄查詢，包含：

- B. 自行開發系統上傳
- C. WebHr報送
- D. 技工工友報送

用人費用資料上傳處理記錄

檔名	上傳檔案日期	資料機關代碼	報送機關代碼	資料來源類型	報送年月	資料最新時間	開檔處理時間	寫入資料庫時間	上傳人數	上傳筆數	入檔失敗筆數	是否成功	紀錄
A58000000/...				B.自行開發轉檔	106/02	106/02/09 10:10:25	106/02/20 21:11:06		60	113			查詢
A58000000/...				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20	106/03/10 17:59:37	106/03/10 18:00:10	4	15	0	成功	查詢
A58000000/...				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20	106/03/10 18:00:10						查詢
A58000000/...				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20	106/03/10 17:59:37						查詢
A58000000/...				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20	106/03/10 17:59:37						查詢

說明：若上傳之未壓縮檔或解壓縮後之檔案檔名不符規定，則不顯示用人費用資料上傳處理記錄

注意事項：

每日系統於晚上七點開始入檔，七點後報送資料會在隔日晚上七點後再入檔

系統入檔後，會有入檔記錄，可點選【查詢】，檢視入檔結果。

## 2. 用人費用資料校對(依個人報送)

✦ 用人費用資料維護 > 用人費用資料校對(依個人報送)

報送機關  行政院人事行政總處

給與項目  ▾

表別  ▾

身分證字號

選擇年月  ▾

可查詢並下載報送資料供校對使用

姓名若為\*\*\*表示該員已退休或離職

身分證字號	姓名	表別代碼	表別名稱	支領數額	官職等代碼	俸級代碼	俸點	資料更新日期時間	資料更新人員
██████████	██████████	██████	██████████	██████	████	████	████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████	██████████	██████	████	████	████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████	██████████	██████	████	████	████	██████████	██████████

# 3.用人費用資料-依機關

報表作業 > 用人費用資料-依機關

列印

清除

產製機關各表別  
之報送金額

報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處  含所屬

所屬機關(起)

所屬機關(迄)

報送年度 106

給與項目 F 工作津貼

表別 --請選擇--

行政院人事行政總處 待遇資料統計表						
表別名稱：F0001-1 加班費				報送年月：10512		列印日期：1060203
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額	合計
A58000000A	行政院人事行政總處	政務人員	1	3	5	9
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友(含駕駛)	100	222	600	922
		總計	101	225	605	931
表別名稱：F0002-1 值班費				報送年月：10512		列印日期：1060203
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額	合計
A58000000A	行政院人事行政總處	政務人員	1	2	2	5
A58000000A	行政院人事行政總處	公務人員	12	0	0	12
A58000000A	行政院人事行政總處	約聘僱人員	123	0	123	246
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友(含駕駛)	123	0	23	146
A58000000A	行政院人事行政總處	臨時人員	123	0	2,340	2,463
		總計	382	2	2,488	2,872

## 十三.報送方式-C.WebHR及D. A5系統報送

**C.報送方式- WebHR 報送**

**D.報送方式- A5技工工友系統報送**

### 手動報送

#### ➤按月報送：

報送後→隔日確認入檔結果→用人費資料校對

#### ➤按年報送：

報送後→隔日確認入檔結果→用人費資料校對

注意事項：

每日AF系統於晚上七點開始入檔，七點後報送資料會在隔日晚上七點後再入檔



# 1. 用人費用資料資料上傳紀錄查詢

## 傳輸作業 > 用人費用資料上傳紀錄查詢

僅提供查詢最近六個月資料

用人費用資料上傳紀錄

資料更新者		
syscom****	603000000A.1050905111	
syscom****	603000000A.105012402.far	19:52:47
syscom****	37967040010602101025.29836369407	106/02/17 11:18:25

上傳紀錄查詢，包含：  
B. 自行開發系統上傳  
C. WebHr報送  
D. 技工工友報送

用人費用資料上傳處理記錄

檔名	上傳檔案日期	資料機關代碼	報送機關代碼	資料來源類型	報送年月	資料最新時間	開檔處理時間	寫入資料庫時間	上傳人數	上傳筆數	入檔失敗筆數	是否成功	查詢
A58000000				B.自行開發轉檔	106/02	106/02/09 10:10:25	106/02/20 21:11:06		60	113		失敗	查詢
A58000000				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20	106/03/10 17:59:37	106/03/10 18:00:10	4	12	0	成功	查詢
A58000000				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20	106/03/10 18:00:10					成功	查詢
A58000000				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20						成功	查詢
A58000000				B.自行開發轉檔	106/03	106/03/05 13:20:20						成功	查詢

說明：若上傳之未壓縮檔或解壓縮後之檔案檔名不符規定，則不顯示用人費用資料上傳處理記錄

系統入檔後，會有入檔記錄，可點選【查詢】，檢視入檔結果。

注意事項：

每日系統於晚上七點開始入檔，七點後報送資料會在隔日晚上七點後再入檔

## 2. 用人費用資料校對(依個人報送)

用人費用資料維護 > 用人費用資料校對(依個人報送)

報送機關  行政院人事行政總處

給與項目  ▾

表別  ▾

身分證字號

選擇年月  ▾

可查詢並下載報送資料供校對使用

姓名若為\*\*\*表示該員已退休或離職

身分證字號	姓名	表別代碼	表別名稱	支領數額	官職等代碼	俸級代碼	俸點	資料更新日期時間	資料更新人員
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

# 3.用人費用資料-依機關

報表作業 > 用人費用資料-依機關

列印

清除

產製機關各表別之報送金額

報送機關  行政院人事行政總處  含所屬

所屬機關(起)

所屬機關(迄)

報送年度

給與項目

表別

行政院人事行政總處 待遇資料統計表						
表別名稱：F0001-1 加班費				報送年月：10512		列印日期：1060203
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額	合計
A58000000A	行政院人事行政總處	政務人員	1	3	5	9
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友(含駕駛)	100	222	600	922
		總計	101	225	605	931
表別名稱：F0002-1 值班費				報送年月：10512		列印日期：1060203
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額	合計
A58000000A	行政院人事行政總處	政務人員	1	2	2	5
A58000000A	行政院人事行政總處	公務人員	12	0	0	12
A58000000A	行政院人事行政總處	約聘僱人員	123	0	123	246
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友(含駕駛)	123	0	23	146
A58000000A	行政院人事行政總處	臨時人員	123	0	2,340	2,463
		總計	382	2	2,488	2,872

# 十四.用人費支出一覽表

統計表產製作業>用人費用支出一覽表

產製報表

報表類別 表1 機關用人費用支出情形一覽表 ▼  
資料年度 106 ▼  
員額數  預算員額數  實際員額數

1. 106年8月1日提供人資報告報表2張
2. 107年1月1日提供統計報表供運用

# 十五.主管機關稽催

主管機關 > 主管機關稽催

顯示項目    
選擇年月

查詢已報送/未報送資料，並可「發送稽催訊息」給所屬機關，提醒儘速報送

選取	機關代碼	機關名稱	聯絡人	聯絡人電話	聯絡人E-mail	資料報送方式	現職人數	報送人數	上傳最新資料日期
<input type="checkbox"/>	A58000000A	行政院人事行政總處	李○君	222222222#	test@yahoo.com.twddd	C.WebHr報送	25	1	
<input type="checkbox"/>	A58010000A	行政院人事行政總處 公務人力發展中心	江○美	02-22222222	test@yahoo.com.tw	C.WebHr報送	1		
<input type="checkbox"/>	A58020000A	行政院人事行政總處 地方行政研習中心	彭○君	02-22222222	test@yahoo.com.tw	C.WebHr報送			

機關報送率: 33.33 %

註：1.本月已裁撤之機關，自下月起不再顯示

# 十六.主管機關暨所屬支出情形表



主管機關 > 主管機關暨所屬支出情形表

產製報表

報表類別 總表4 本機關暨所屬支出情形  
資料年度 105  
員額數  預算員額數  實際員額數

未來會提供統計主管機關暨所屬機關用人費支出情形表供運用。

## 十七、報送稽催

- 自行開發和線上填報機關針對尚未報送機關發送ECPA訊息平台通知。
- 使用WebHR或技工工友系統展算報送的機關，在完成入檔後會發送電子郵件通知報送情形。
- 每月16日電子郵件通知未報送機關及主管機關。
- 按年報送表別，在報送截止日前10日發送電子郵件通知未報送機關及主管機關。



# Q1.儲存時出現紅色欄位的錯誤訊息 要如何處理?

Ans :

▶ 機關資料設定 > 機關屬性設定

儲存

報送機關	A58000000A	行政院人事行政總處	
資料權限	一般人員	報送方式	自行開發系統上傳
資料權限	技工工友	送方式	D 技工工友報送
聯絡人	測試者	聯絡電話	(04) - 22021221 #
聯絡MAIL	AAtc.yahoo.com.tw		

輸入錯誤!

把滑鼠移到紅色欄位可看到錯誤訊息

## \* 欄位顏色區分

藍綠色：必填欄位

白色：非必填欄位

灰色：顯示欄位，不用輸入

紅色：錯誤欄位

Q2.系統告知「貴機關不在報送範圍，請洽給與處承辦人」

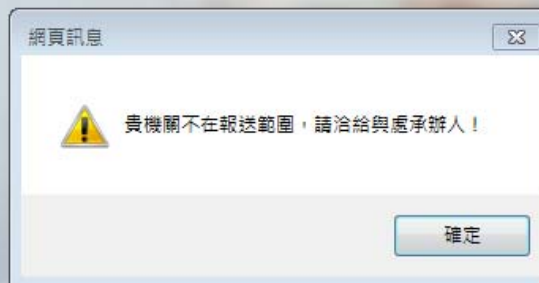
Ans :



行政院人事行政總處

## 各機關學校用人費用管理資訊系統

本網站開放時間：每日上午七時至晚間七時



聯絡資訊

專案聯絡窗口系統操作問題

業務相關問題(法定俸給)  
業務相關問題(其他給與)

資訊處

給與福利處  
給與福利處

電話：02-2322100 客服專線

電話：[redacted]  
電話：[redacted]

E-mail: [pay@dfp.gov.tw](mailto:pay@dfp.gov.tw)

E-mail: [redacted]  
E-mail: [redacted]

本系統之個人資料僅供作公教人員待遇管理系統之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守電腦處理個人資料保護

Q3. 已裁撤機關系統顯示為應報送機關。



Ans：確認機關內**所有人員均已辦理卸職**（含技工工友及其餘人員）。

## Q4. 無法維護技工工友資料

Ans：請洽**人事主管**授予權限。

Q5.透過 WebHR報送，WebHR顯示報送  
成功，但用人費系統查不到上傳紀錄



Ans：可能原因交換中心忙碌中，  
請耐心等待。

# Q6.服務未滿整月(年)人員之用人費用 如何報送?

## Ans:

1. 服務未滿整月人員之用人費用，由當月1日之在職機關報送。

### 2. 兼任或代理主管情形

- 如係代理同機關不同單位之主管職務，且支領主管職務加給(或差額)之情形，請填列於該人員主管職務加給(補發金額)欄位。
- 如係兼任(或代理)其他機關之主管職務，且支領兼職費之情形，請填列如被兼任(或代理)機關F0003-1兼職費項下。
- 如係兼任(或代理)其他機關之主管職務，且支領主管職務加給之情形，因被兼任(或代理)機關無是類人員人事資料，無須報送；又該項主管職務加給非屬其本職機關用人費用，本職機關亦無須報送。

Q7.現職資料已報送，但入檔結果  
出現錯誤訊息顯示：

「現職無此公務人員資料，請檢查該  
人員人事資料是否已報送」

Ans :現職資料報送後需等三天  
才會入到用人費用資料庫，  
請於報送三日後，再做用  
人費用報送。



# Q8.系統操作問題反應方式？ 1/3

1. 種籽教師或各主管機關相關承辦人員
2. 客服電話 049-2359108 [注意服務開放時間]
3. 客服信箱 pemis@dgpa.gov.tw
4. PICS人事資訊系統客服網→掛號



## 服務專線

**服務專線:** 049-2359108

**開放時間:** 上午09:00 ~ 12:00  
下午14:00 ~ 17:00

**服務傳真:** 049-2312300

**服務信箱:** pemis@dgpa.gov.tw

# Q8.系統操作問題反應方式 ? 2/3

## 1.PICS人事資訊系統客服網



The screenshot shows the eCPA Personnel Service Network website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Latest Announcements, Main Topics, and Organization. A search box is also present. The main content area features a large banner for Firefox browser usage, a sidebar with navigation options like 'New User Guide' and 'Personal Information', and a 'Latest Announcements' section with several job vacancy notices. A table of 'Personnel Service Links' is also visible.

**重要訊息：**本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守電腦處理個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩。如有違法致生損害，本局將依法求償。

**使用Firefox瀏覽器**  
請按此圖片下載說明文件  
註、使用Internet Explorer者請忽略  
使用Firefox應注意事項

**最新公告**

- 職缺公告 - 修正「中央及地方各級行政機關工程獎金支給原則」第二點規定 **HOT**
- 職缺公告 - 台大醫院核子醫學部對外甄選放射化學專業員(一年期)一名 **HOT**
- 職缺公告 - 台大醫院核子醫學部對外甄選放射化學專業員一名 **HOT**
- 職缺公告 - 高雄市電影館一般行政職系助理員職缺外補徵才 **HOT**
- 職缺公告 - 臺北市內湖區內湖國民小學甄選事務組長1名 **HOT**

**人事業務連結**

行政院業務區	公保業務區	考試院業務區
銓敘部業務區	研考會業務區	全國就業e網
流感防治資訊	公務人員赴大陸相關資訊	訊息工作站安裝程式
H1N1標準作業程序	人力評鑑參考構面及指標	人事業務SOP
機關代碼查詢		

**法規查詢**  
**PICS人事資訊系統客服網**  
人事業務  
知識分享平台

※資訊系統問題 人事資訊系統客服專線：049-2359108 (分機一覽表) 開放時間：上午 9:00~12:00 下午 14:00~17:00 人事資訊系統客服信箱：pemis@cpa.gov.tw  
※人事業務問題 人事行政局全球資訊網 客服信箱：意見信箱

# Q8.系統操作問題反應方式？ 3/3

## 2.用文字敘述問題，路徑可以COPY到Word

▶ 機關資料設定 > 機關屬性設定

儲存

報送機關	A58000000A	行政院人事行政總處	
資料權限	一般人員	報送方式	B 自行開發系統上傳
資料權限	技工工友	報送方式	D 技工工友報送
聯絡人	[Redacted]		
聯絡MAIL	[Redacted]		
		聯絡電話	[Redacted]

3.也可以用鍵盤右上方按鍵【Print ScR SysRq】  
COPY整個畫面

# 網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

# 一、展算報送流程



承辦人員

固定性給與資料  
(每月5日前完成資料異動)

WebHR自動展算  
(每月待遇資料自動產製)  
錯誤檢視:發送待辦至首頁

WebHR自動報送  
(每月15日前待遇資料自動報送)

AF系統  
(每月16日至25日校對個人待遇資料)

每月5日前完成人事資料異動(含新進)

個人待遇資料(需調整)如有資料修正,可於每月16日起進行手動報送作業

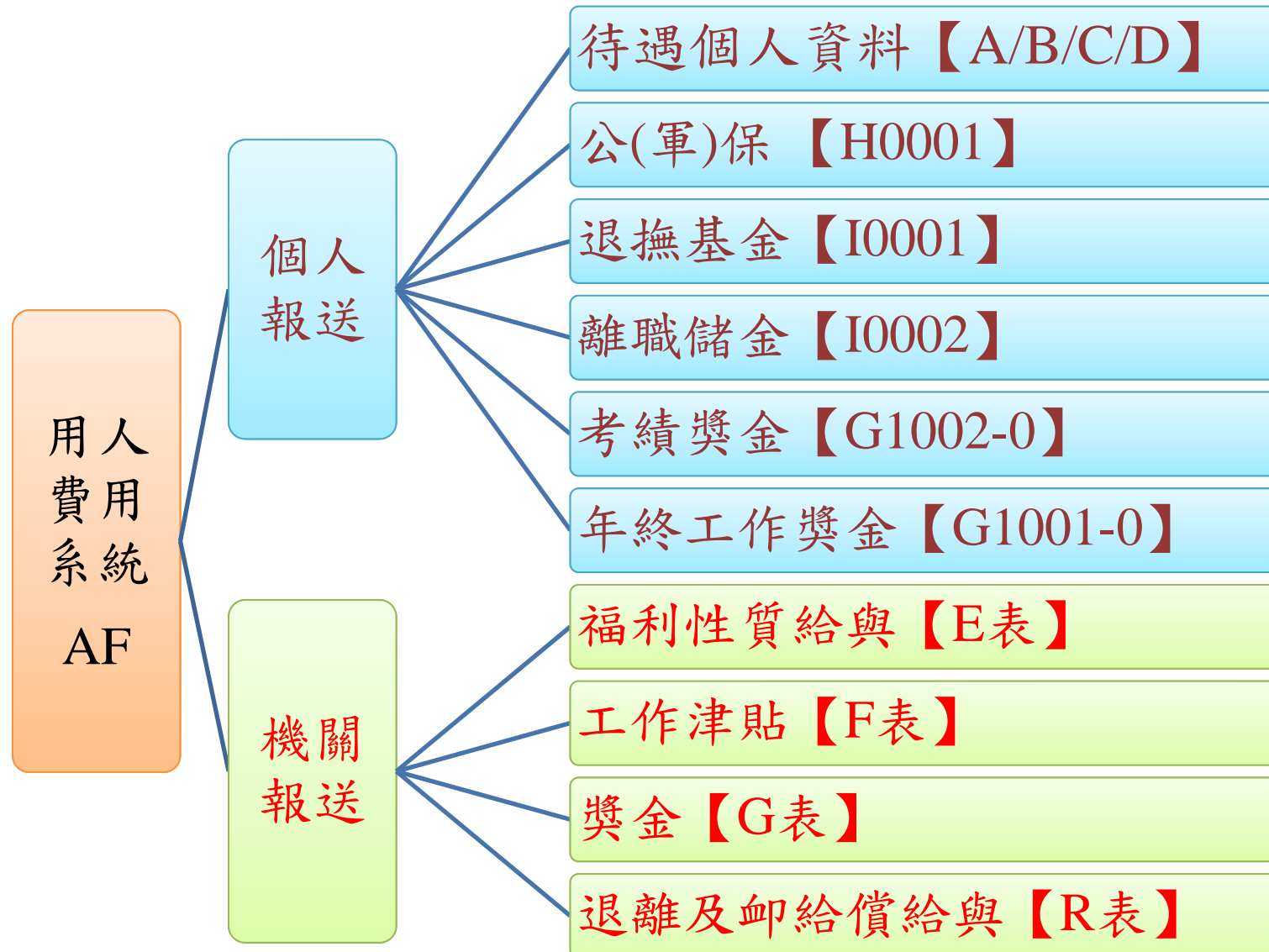
固定性給與資料  
(調整資料)

手動產製待遇資料  
(背景執行)  
包含:個人待遇/公(軍)保/退撫基金/離職儲金/考績獎金/年終工作獎金

手動執行報送  
(背景執行)

註:黃色區塊  是指WebHR的作業

## 二、待遇報送項目【表別】



# 三、展算公式-1

報送項目	展算公式概述
公(軍)保	<p>政府負擔金額，系統參數化（參數資料&gt;保險負擔金額資料查詢） （未來參數若需調整，由本總處更新相關資料，各機關不需維護和更新）</p> <p>*政府負擔依據：                      公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分擔計算表                      軍人保險士官兵保險基數及保險費扣繳標準表                      軍人保險軍官保險基礎及保險費扣繳標準表</p>
退撫基金	<p>政府負擔金額，系統參數化（參數資料&gt;保險負擔金額資料查詢） （未來參數若需調整，由本總處更新，各機關不需維護和更新）</p> <p>*政府負擔依據:公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p>

參數設定  
(政府負擔金額)

待過福利 > 參數資料 > 保險負擔金額資料查詢

訊息：

查詢 清畫面

保險類別  生效日期

生效日期	保額	自付金額	補助金額
1050101	10490	0	324
1050101	10865	0	336
1050101	11235	0	347

保險負擔金額資料查詢

保險類別：  
公保、  
退撫基金、  
軍保



# 三、展算公式-2

報送項目	展算公式概述
離職儲金	<p>(1)政務人員(不含民選首長)：月俸*2*12%*65%</p> <p>(2)約聘僱人員：薪點*121.1*12%*50%</p> <p>① 如薪點折合率大於或等於121.1，則離職儲金=薪點*121.1*12%*50%</p> <p>② 如薪點折合率小於121.1，則離職儲金=實際月支報酬(支領數額)*12%*50%</p>
考績獎金	<p><b>俸給總額*月數</b> (俸給總額=A表+B表+C表+D表)</p> <p>(1)年終考績月數:甲等1、甲等(到頂)2、乙等0.5、乙等(到頂)1.5</p> <p>(2)另予考績月數:甲等1、乙等0.5</p>
年終工作獎金	<p><b>待遇基準*發給月數*在職月數比例</b></p> <p>(待遇基準，依不同人員分類，設定不同表別)</p> <p>(1)特任以上人員：A表月俸+B表</p> <p>(2)比照簡任第12~14職等人員：A表月俸+B表+C1001-C1013</p> <p>(3)簡任第14職等以下人員：A表月俸+B表+C1001-C1013</p> <p>(4)支領原實施單一薪給人員：A表月俸+C1001-C1013</p> <p>(5)約聘僱人員=單一薪酬：A表月俸</p> <p>(6)派駐國外支領外幣待遇人員=A0006表+C1005表+D2001表</p>

## 四、展算資料檢查（分類說明）


分類	檢查條件
<b>錯誤</b>	表二有資料，待遇固定性給與未設定資料(A表) <b>*限定表二現職人員（人員區分01~13、71~74）</b>
	固定性給與資料，找不到對應的支領數額，無法產生政府負擔金額
<b>提醒</b>	表二資料和固定性給與資料不符合：服務機關／報送機關代碼
	表二資料和固定性給與資料不符合：佔缺機關／實際支薪機關代碼
	表二資料和固定性給與資料不符合：官職等／官職等代碼
	表二資料和固定性給與資料不符合：俸級／俸級代碼
	表二資料和固定性給與資料不符合：俸點／薪俸點

**錯誤**：不產製待遇報送項目資料。

**提醒**：會產製待遇報送項目資料。

以上兩種，均會發送待辦事項到首頁，提醒承辦人員確認。

# 五、系統新增功能、差異處介紹

模組	作業名稱
參數資料	 保險負擔金額資料查詢
待遇資料管理	整批產生待遇資料 (增加：自動展算功能、待辦訊息通知)
資料傳輸作業	線上待遇資料報送 (增加：自動報送功能)
用人費作業	機關報送參數設定、用人費相關參數設定
	機關用人費資料維護
	公(軍)保機關負擔批次計算作業、公(軍)保機關負擔資料維護
	退撫基金機關負擔批次計算、退撫基金機關負擔資料維護
	公提儲金批次計算作業、公提儲金資料維護
	考績獎金批次計算、考績獎金資料維護
	年終工作獎金批次計算、年終工作獎金資料維護



# 1.依個人報送待遇項目（新增表別）



## ➤ 新增以下個人表別

- 公(軍)保
- 退撫基金
- 離職儲金
- 考績獎金
- 年終工作獎金

## ➤ 個人待遇資料:

- 每月待遇資料自動產製
- **背景執行**取代手動執行

## 2. 依機關報送待遇項目

### 每月改每年

#### ➤ 操作方式變更

● 原本的作業移除 ( 待遇福利 > 待遇資料管理 > 機關工作費、獎金資料維護 )

● 新作業：待遇福利 > 用人費作業 > 機關用人費資料維護

#### ➤ 區分 不同人員類別

#### ➤ 區分 不同費用 ( 公務預算、作業基金、其他費用 )

#### ➤ 填寫支領數額

#### ➤ 填寫員額人數 ( 目前限定離退人員及派駐境外人員相關表別 )

### 3. 待遇資料報送

#### ➤ 報送項目畫面增加

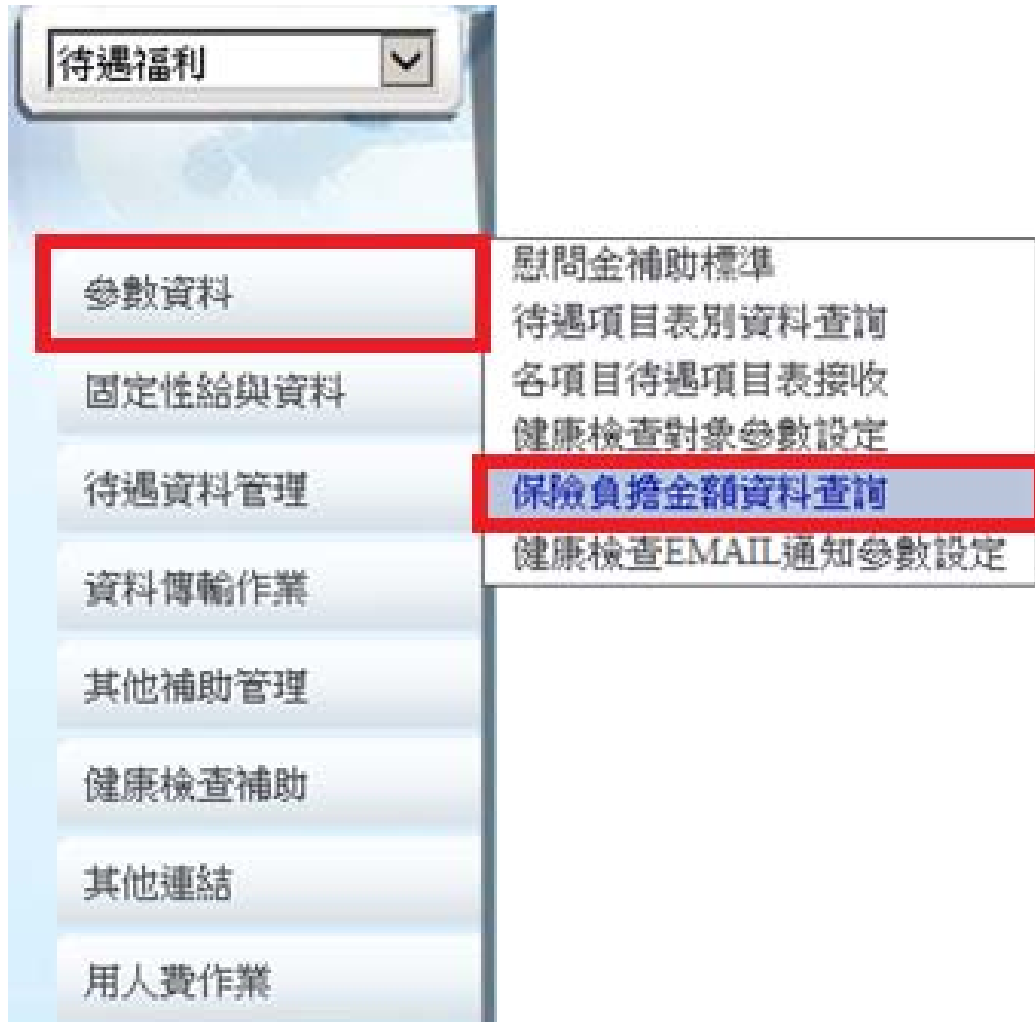
- 個人：公(軍)保、退撫基金、離職儲金
- 機關：福利性質給與、退離及卹給償  
給與

#### ➤ 個人待遇資料報送：

- 每月**15日前**自動報送到AF系統
- 背景執行取代手動執行



# 4.待遇福利子系統(參數資料)



待遇福利

- 參數資料
  - 慰問金補助標準
  - 待遇項目表別資料查詢
  - 各項目待遇項目表接收
  - 健康檢查對象參數設定
  - 保險負擔金額資料查詢
  - 健康檢查EMAIL通知參數設定
- 固定性給與資料
- 待遇資料管理
- 資料傳輸作業
- 其他補助管理
- 健康檢查補助
- 其他連結
- 用人費作業

# ➤ 保險負擔金額資料查詢



待遇福利 > 參數資料 > 保險負擔金額資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 51 筆資料。

查詢

**查詢條件**

保險類別    
生效日期

**公保**

生效日期	保額	自付金額	補助金額
1050101	10490	324	602
1050101	10865	336	623
1050101	11235	347	645

保險類別    
生效日期

**退撫基金**

生效日期	保額	自付金額	補助金額
1000701	10490	881	1637
1000701	10865	913	1695
1000701	11235	944	1752

保險類別    
生效日期

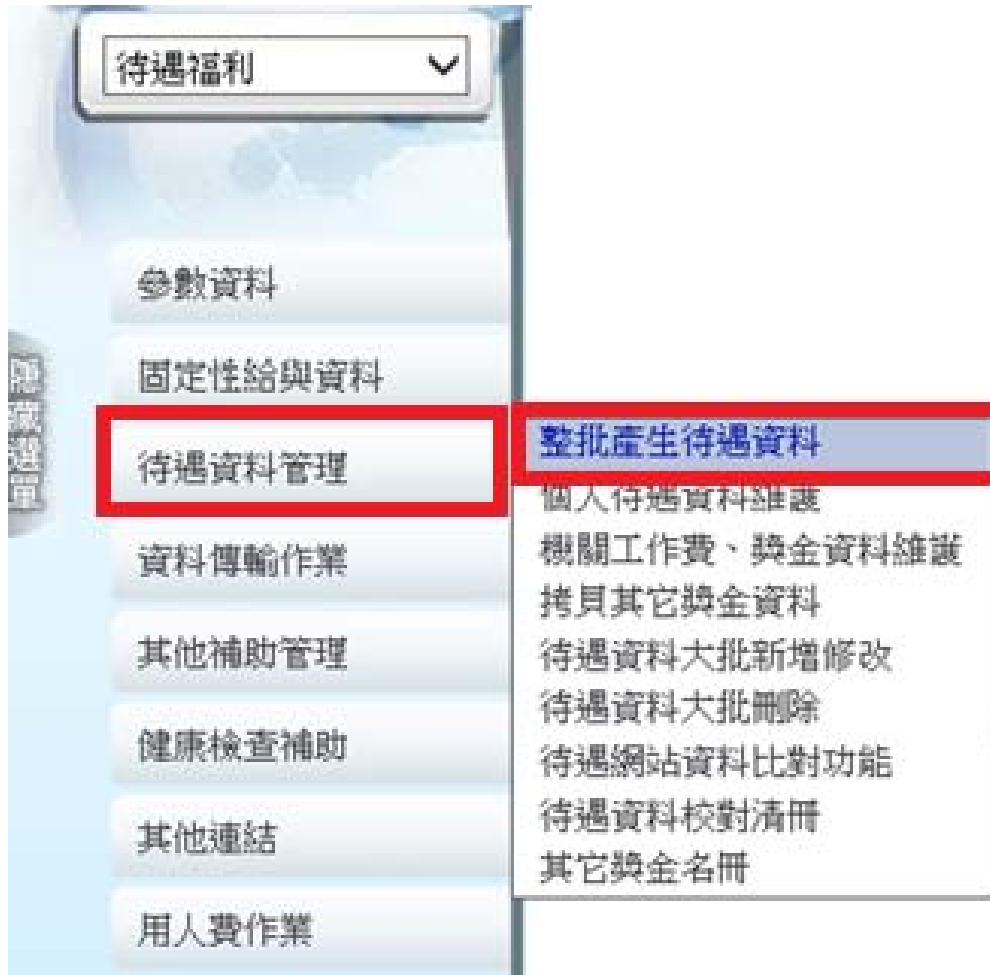
**學校教官適用**

**軍保**

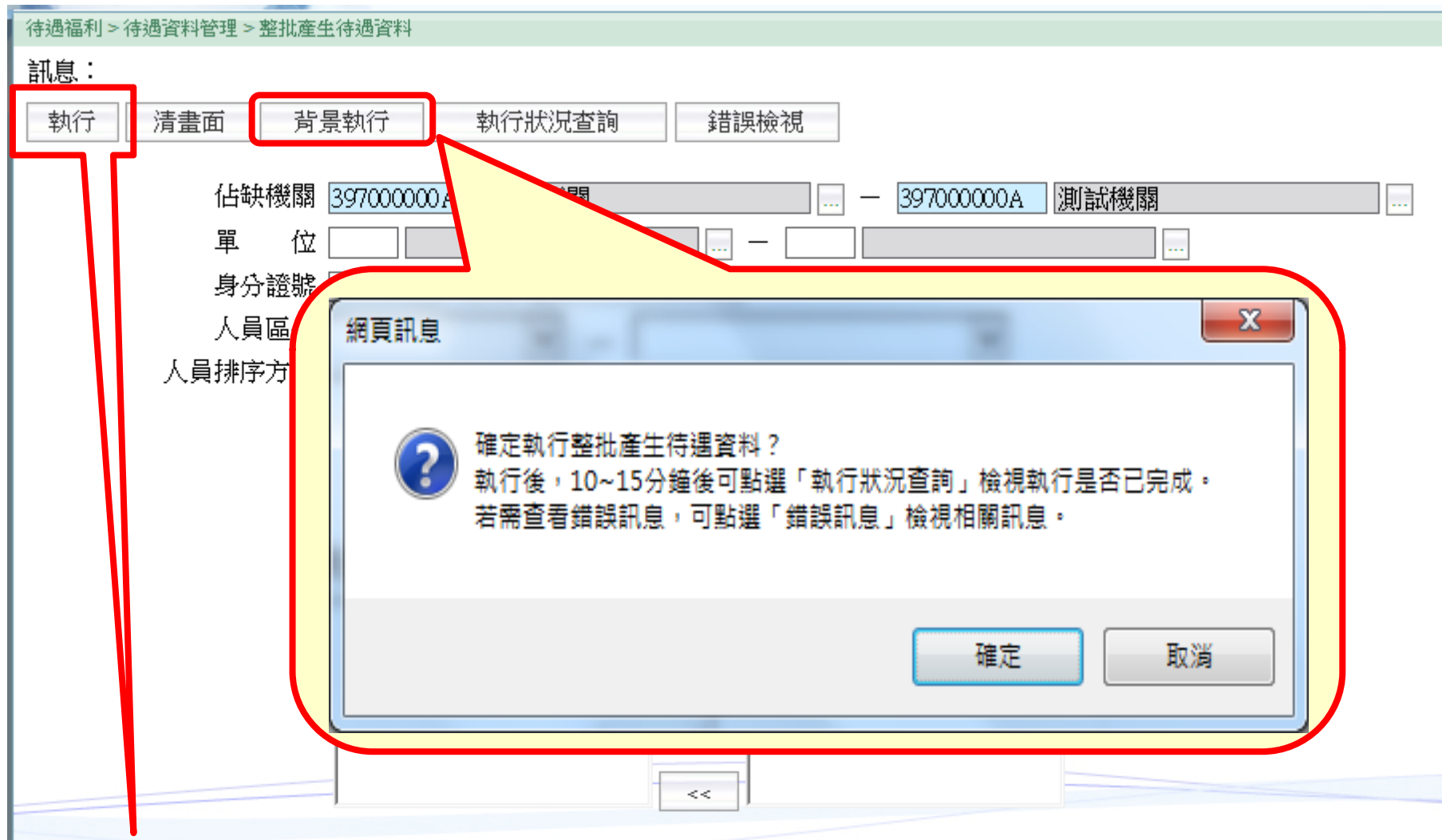
生效日期	官等	自付金額	補助金額
1060101	R11 001	405	752
1060101	R11 002	421	782
1060101	R11 003	437	812
1060101	R11 004	454	842
1060101	R11 005	470	873

1. 提供給各機關人事單位，查詢「公保、退撫基金、軍保」保額對應之機關自付金額。
2. 資料由本總處統一設定，各機關人事單位僅供查詢。

# 5. 待遇福利子系統(待遇資料管理)



# ➤ 整批產生待遇資料-背景執行



用人費系統上線後，【執行】按鈕會移除

# ➤ 整批產生待遇資料-執行狀況查詢

行政院  
人事行政總處

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

執行 清畫面 背景執行 **執行狀況查詢** 錯誤檢視

佔缺機關 397000000A 測試機關

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。 總花費時間：

回上頁 查詢

設定日期 1060502 ~ 1060505

執行機關 397000000A 測試機關

使用者 CpaAdmin

系統代碼 待遇福利

作業名稱 CPAI3030B 整批產生待遇資料

執行狀態 全部 待處理 執行中 成功 失敗

序號	設定日期	系統	執行機關	使用者姓名	作業名稱	背景執行時間起迄	執行狀態	處理筆數	成功筆數	失敗筆數
2	106/05/05	待遇福利		人事局管理者	整批產生待遇資料	106/05/05 09:32:48 106/05/05 09:32:50	成功	4	2	2
2	106/05/04	待遇福利		人事局管理者	整批產生待遇資料	106/05/04 17:54:23 106/05/04 17:54:31	成功	271	27	244
1	106/05/03	待遇福利		人事局管理者	整批產生待遇資料	106/05/03 15:44:51 106/05/03 15:44:54	成功	271	27	244

提供執行狀態、處理筆數、成功筆數、失敗筆數查詢

# ➤ 整批產生待遇資料-訊息檢視

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

執行 清畫面 背景執行 執行狀況查詢 錯誤檢視

佔缺機關 397000000A 測試機關 397000000A 測試機關

單位

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料 > 錯誤檢視 u41s-N  
總花費時間：1秒12毫

訊息：

關閉 列印

訊息內容	異動人員	異動時間
錯誤：397000000A, 王教官 固定性給與無資料	待遇資料排程	2017/5/5 上午 09:32:49
錯誤：397000000A, 林○○ 固定性給與無資料	待遇資料排程	2017/5/5 上午 09:32:49

>>  
>  
<

- 1.提供錯誤、提醒的訊息檢視，包含列印功能
- 2.機關的錯誤檢視大於一筆，系統即會發送待遇訊息到WebHR首頁

# ➤ 整批產生待遇資料-待辦事項

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

背景執行    執行狀況查詢    **錯誤檢視**

## 待遇待辦事項（發送流程）

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料 > 錯誤檢視

訊息：

訊息內容	異動人員	異動時間
發生錯誤：(376450000A, 洪) 固定性給與無資料	待遇資料排程	2017/3/22 下午 03:03:41
發生錯誤：(376450000A, 蔡) 固定性給與無資料	待遇資料排程	2017/3/22 下午 03:03:41

錯誤檢視畫面

待辦事項

發布日期  ~

	個人資料	組織編制	任免遷調	獎懲作業	考績作業	差勤管理	統計作業	保險作業	<b>待遇福利</b>	退休無卹	相片作業	以上學校兼免	其他
重要									1				
一般			4				1						

首頁：  
待辦事項

發布日期  ~

系統類別

重要性  全部  重要  一般

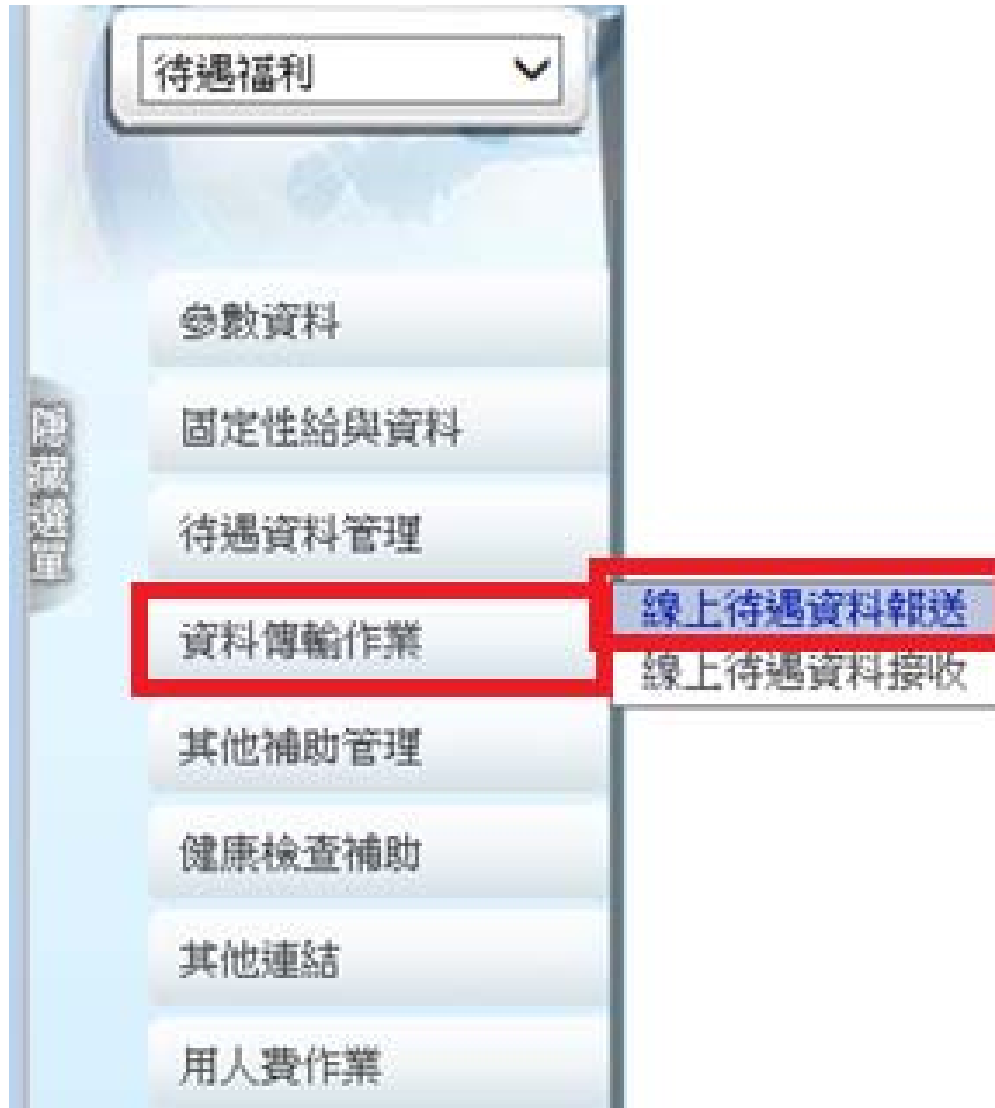
含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	待遇產製有誤，請到：待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料[錯誤檢視]查看。	106年04月18日 00時00分	待遇福利	

點選後，會回到作業畫面



## 6. 待遇福利子系統(資料傳輸作業)



# ➤ 線上待遇資料報送-背景執行

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

訊息：

佔缺機關 397000000A 測試機  
報送機關 397000000A 測試機關  
單位  
身分證號  
資料年月 10605

聯絡人資料  
身分證字號 CpaAdmin  
連絡電話

依個人報送待遇項目  
 薪俸  專業加給  職務加給  地域加給  工作費  獎金  公(軍)保  退撫基金  離職儲金

依機關報送待遇項目  
 其他給與  獎金  福利性質給與  退離及卹給償給與

未選取人員 已選取人員

網頁訊息

確定執行整批產生待遇資料？  
執行後，10~15分鐘後可點選「執行狀況查詢」檢視執行是否已完成。  
若需查看錯誤訊息，可點選「錯誤訊息」檢視相關訊息。

新增的報送項目

用人費上線後，【執行】按鈕會移除

線上待遇資料報送之【背景執行】

➤ [個人報送] 及 [機關報送] 皆於每月16日起至月底，開放手動執行

# ➤ 線上待遇資料報送-執行狀況查詢

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

訊息：

佔缺機關   -

報送機關

單位  -

身分證號

資料年月

連絡人資料

身分證字號  姓名

連絡電話  電子郵件

依個人報送待遇項目

薪俸  專業加給  職務加給  地域加給  工作費  獎金  公(軍)保  退撫基金  離職儲金

依機關報送待遇項目

其他給與  獎金  福利性質給與  退離及卹給償給與

未選取人員  已選取人員

# ➤ 線上待遇資料報送-錯誤檢視



待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

訊息：

執行 清畫面 背景執行 執行狀況查詢 **錯誤檢視** 查詢入檔狀況

佔缺機關 397000000A 測試機關 - 397000000A 測試機關

報送機關 397000000A 測試機關

單位 -

身分證號 加入已選取人員名單

資料年月 10605

連絡人資料

身分證字號 CpaAdmin 姓名 人事局管理者

連絡電話 電子郵件

依個人報送待遇項目

薪俸  專業加給  職務加給  地域加給  工作費  獎金  公(軍)保  退撫基金  離職儲金

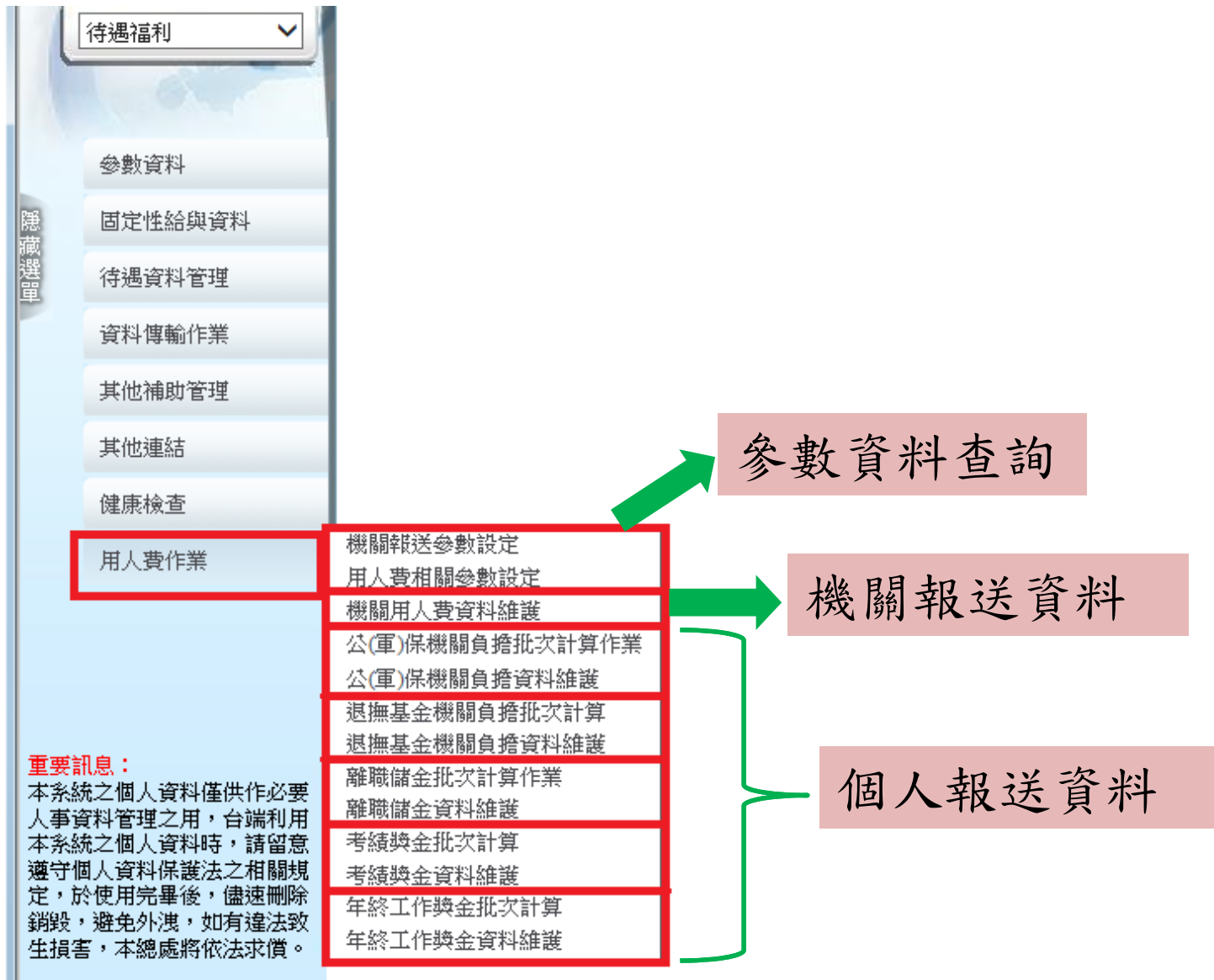
依機關報送待遇項目

其他給與  獎金  福利性質給與  退離及卹給償給與

未選取人員 已選取人員

- 1.提供錯誤、提醒的訊息檢視，包含列印功能
- 2.機關的錯誤檢視大於一筆，系統即會發送待遇訊息到 WebHR 首頁。

# 7. 待遇福利子系統(用人費作業)



# ➤ 參數設定：機關報送參數設定



一定要設定正確，很重要！！！！  
(說明於下方第4點)

待過福利 > 用人費作業 > 機關報送參數設定

訊息：資料查詢成功！共1筆資料。

查詢

顯示選單

佔缺機關 [ ] ...

人員權限 A 公務人員

資料報送方式 C WebHR報送

聯絡人 系統管理員 聯絡電話 02- [ ]

聯絡MAIL webhr@ [ ]

1. 機關報送參數的資料來源：[AF用人費用系統](#)
2. 可以查所屬(權限)機關資料。
3. 若設定資料有誤，請承辦人員至AF系統修正，WebHR每天晚上會有推檔排程，自動進行資料更新(隔天生效)。
4. 資料報送方式的設定和自動展算相關，若設定為【C:WebHR報送】，待遇子系統即會依據固定性給與資料和系統設定的報送日期，每月自動產生待遇資料和進行報送。  
(部份機關會自行開發，但WebHR也有建立固定性給與資料，設定錯誤可能會造成資料互蓋。)

# ➤ 參數設定：用人費相關參數設定



1. 各機關承辦人員看不到，
2. 儲存功能只有本總處維運人員能執行。

待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定 u41s-NB

訊息：資料查詢成功

用人費相關參數設定

**儲存**

公保表別	H0001			
退撫基金表別	I0001			
離職儲金表別	I0002	離職儲金百分比	12 %	常務人員公提百分比 65 % 約聘僱人員公提百分比 50 %
考績獎金表別	G1002-0			
年終工作獎金表別	G1001-0	發放月數	1.5	駐外人員發放月數 0.5

1. 提供給各機關人事單位，查詢各類表別設定及離職儲金百分比資料。
2. 資料由本總處維運人員設定，各機關人事單位僅提供查詢功能。
3. 全國統一設定。



# ➤ 機關用人費資料維護 1/2



待遇福利 > 用人費作業 > 機關用人費資料維護

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

待遇項目 **E 福利性質給與**

表別 **E20019-1 休假補助費(國民旅遊卡)**

報送年度 **106** 查詢

說明：按年報送

儲存

人員類別	公務預算-支領數額	作業基金-支領數額	其他費用-支領數額
常務人員	10000	20000	30000
政務人員			
約聘僱人員			
技工工友(含駕駛)			
臨時人員			
派遣人力			
不區分人員分類			

待遇項目 **R 退職及卹償給與**

表別 **R0005-1 舊制資遣費**

報送年度 **106** 查詢

說明：按年報送

儲存

人員類別	公務預算		作業基金		其他費用	
	人數	支領數額	人數	支領數額	人數	支領數額
常務人員	6.0	68420	0.0		1.0	2650
政務人員						
約聘僱人員						
技工工友(含駕駛)						
臨時人員						
派遣人力						
不區分人員分類						

輸入：  
支領數額

R表可輸入：人數/支領數額  
目前限定離退人員及  
派駐境外人員相關表別

其他表別若有特殊情況，會視需求再開放輸入人數

# ➤ 機關用人費資料維護 2/2

## ➤ 待遇福利 > 待遇資料管理 > 機關工作費、獎金資料維護

待遇福利 > 待遇資料管理 > 機關工作費、獎金資料維護

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

機關代碼

種類  機關其他給與  機關獎金

資料年月  -

編修	機關名稱	資料年月	表別代碼	表別名稱	支領數額
	測試機關	10605	F0001-1	加班費	12345

此作業會  
移除

機關報送項目(舊功能-每月輸入)，此作業會移除

# ➤ 公(軍)保機關負擔-批次計算作業



待遇福利 > 用人費作業 > 公(軍)保機關負擔批次計算作業

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

估缺機關  測試機關

作業年月

選取	身分證	姓名	單位	職稱	表別	本俸	投保金額	政府負擔
<input type="checkbox"/>		張○○	測試部	參議	公(軍)保	53075	53075	3047
<input type="checkbox"/>		胡○○	測試五	科員	公(軍)保	44420	44420	2549
<input type="checkbox"/>		李教官	測試五	軍訓教官	公(軍)保	36425		

背景執行功能

1. 提供給各機關人事單位，可批次勾選機關人員進行批次計算
2. 系統每月依設定日期，進行自動展算功能
3. 軍保人員：限定學校的教官人員(職稱有教官的均會列入)
4. 表別依據：待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定
5. 本俸依據：待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護
6. 政府負擔金額依據：待遇福利 > 參數資料 > 保險負擔金額資料查詢

# ➤ 公(軍)保機關負擔-資料維護



## 資料查詢維護

待遇福利 > 用人費作業 > 公(軍)保機關負擔資料維護

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

估缺機關

作業年月

身分證號  姓名

	作業年月	身分證號	姓名	單位	職稱	表別	投保金額	政府負擔
編修	10605		胡○○	測試五	科員	公(軍)保	44420	2549
編修	10605		張○○	測試部	參議	公(軍)保	53075	3047

## 單筆新增

待遇福利 > 用人費作業 > 公(軍)保機關負擔資料維護

訊息：

估缺機關

作業年月

身分證號  姓名

投保金額

提供給各機關人事單位查詢維護公(軍)保投保資料

資料來源：

- 1.系統每月自動產製
- 2.背景執行
- 3.單筆新增

# ➤ 退撫基金機關負擔-批次計算



背景執行功能

待遇福利 > 用人費作業 > 退撫基金機關負擔批次計算

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

佔缺機關  測試機關

作業年月

選取	身分證	姓名	單位	職稱	表別	本俸	投保金額	政府負擔
<input type="checkbox"/>		張○○	測試部	參議	退撫基金	53075	53075	8280
<input type="checkbox"/>		胡○○	測試五	科員	退撫基金	44420	44420	6930
<input type="checkbox"/>		李教官	測試五	軍訓教官	退撫基金	36425	36425	5682

1. 提供給各機關人事單位，可批次勾選機關人員進行批次計算
2. 系統每月依設定日期，進行自動展算功能
3. 表別依據：待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定
4. 本俸依據：待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護
5. 政府負擔金額依據：待遇福利 > 參數資料 > 保險負擔金額資料查詢

# ➤ 退撫基金機關負擔-資料維護



待遇福利 > 用人費作業 > 退撫基金機關負擔資料維護

訊息：資料查詢成功！共3筆資料。

佔缺機關

作業年月

身分證號  姓名

	作業年月	身分證號	姓名	單位	職稱	表別	投保金額	政府負擔
編修	10605		李教官	測試五	軍訓教官	退撫基金	36425	5682
編修	10605		胡○○	測試五	科員	退撫基金	44420	6930
編修	10605							

待遇福利 > 用人費作業 > 退撫基金機關負擔資料維護

訊息：

佔缺機關

作業年月

身分證號  姓名

投保金額

提供給各機關人事單位查詢維護退撫基金資料

資料來源：

- 1.系統自動產製
- 2.背景執行
- 3.單筆新增

# ➤ 離職儲金-批次計算作業



背景執行功能

待遇福利 > 用人費作業 > 離職儲金批次計算作業

訊息：

查詢

背景執行

執行狀況查詢

錯誤檢視

佔缺機關 397000000A

測試機關

作業年月 10605

選取

身分證

姓名

單位

職稱

表別

本俸

離職儲金

1. 提供給各機關人事單位，可批次勾選機關人員進行批次計算
2. 系統每月依設定日期，進行自動展算功能
3. 表別依據：待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定
4. 本俸依據：待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護
5. 離職儲金百分比依據：待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定



# ➤ 離職儲金-資料維護



待遇福利 > 用人費作業 > 離職儲金資料維護

資料查詢維護

訊息：

佔缺機關

作業年月

身分證號  姓名

作業年月	身分證號	姓名	單位	職稱	表別	離職儲金
------	------	----	----	----	----	------

待遇福利 > 用人費作業 > 離職儲金資料維護

單筆新增

訊息：

佔缺機關

作業年月

身分證號  姓名

離職儲金

提供給各機關人事單位查詢維護離職儲金資料資料來源：

- 1.系統自動產製
- 2.背景執行
- 3.單筆新增

# ➤ 考績獎金-批次計算

待遇福利 > 用人費作業 > 考績獎金批次計算

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

背景執行功能

估缺機關

作業年度

選取	身分證	姓名	單位	職稱	表別	本俸	考績獎金
<input type="checkbox"/>		張○○	測試部	參議	考績獎金	89765	89765
<input type="checkbox"/>		李教官	測試五	軍訓教官	考績獎金	36425	0

1. 提供給各機關人事單位，可批次勾選機關人員進行批次計算
2. 表別依據：待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定
3. 本俸依據：待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護

# ➤ 考績獎金-資料維護

待遇福利 > 用人費作業 > 考績獎金資料維護

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

佔缺機關

作業年度

身分證號  姓名

	作業年月	身分證號	姓名	單位	職稱	表別	考績獎金
編修	10606		李教官	測試五	軍訓教官	考績獎金	0
編修	10606		張○○	測試部	參議	考績獎金	89765

資料查詢維護

待遇福利 > 用人費作業 > 考績獎金資料維護

訊息：

佔缺機關

作業年度

身分證號  姓名

考績獎金

單筆新增

提供給各機關人事單位查詢維護考績獎金資料

資料來源：

- 1.系統自動產製
- 2.背景執行
- 3.單筆新增

# ➤ 年終工作獎金-批次計算



待遇福利 > 用人費作業 > 年終工作獎金批次計算

訊息：資料查詢成功！共2筆資料。

佔缺機關  測試機關

作業年度

選取	身分證	姓名	單位	職稱	表別	本俸	年終工作獎金
<input type="checkbox"/>		張○○	測試部	參議	年終工作獎金	89765	134648
<input type="checkbox"/>		李教官	測試五	軍訓教官	年終工作獎金	36425	54638

背景執行功能

1. 提供給各機關人事單位，可批次勾選機關人員進行批次計算
2. 表別依據：待遇福利 > 用人費作業 > 用人費相關參數設定
3. 本俸依據：待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護

# ➤ 年終工作獎金-資料維護



待過福利 > 用人費作業 > 年終工作獎金資料維護

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

佔缺機關

作業年度

身分證號  姓名

	作業年月	身分證號	姓名	單位	職稱	表別	年終工作獎金
編修	10602		李教官	測試五	軍訓教官	年終工作獎金	54638
編修	10602		張○○	測試部	參議	年終工作獎金	134648

資料查詢維護

待過福利 > 用人費作業 > 年終工作獎金資料維護

訊息：

佔缺機關

作業年度

身分證號  姓名

年終工作獎金

單筆新增

提供給各機關人事單位查詢維護年終工作獎金資料

資料來源：

- 1.系統自動產製
- 2.背景執行
- 3.單筆新增



Q1.用人費新功能上線後，承辦人員需在WebHR做什麼設定？要注意什麼？

Ans：

1. 如果**從未使用**待遇子系統

- 表別資料確認
- 固定性給與建立(可大批新增)
- 報送方式確認【C.WebHR報送】

2. 如果**已有使用**待遇子系統

- 確認固定性給與正確性(個人待遇資料系統會自動產製)
- 報送方式確認【C.WebHR報送】

Q2.如果政府負擔金額有更新，承辦人員要怎麼處理？

Ans：

待遇福利 > 參數資料 > 保險負擔金額資料查詢

1. 此作業僅供查詢
2. 由本總處維運人員更新，晚上會推檔至中央機關及各縣市政府（隔天生效）
3. 全國統一



Q3.機關報送參數設定的資訊不正確  
需要調整，承辦人員要怎麼處理？

Ans：

待遇福利 > 用人費作業 > 機關報送參數設定

1. 資料來源：[AF用人費用系統](#)
2. WebHR每天晚上推檔更新
3. 承辦人員自行在AF系統更新後（隔天生效）
4. 如果要由WebHR自動產製和報送，報送方式設定要正確【C.WebHR報送】

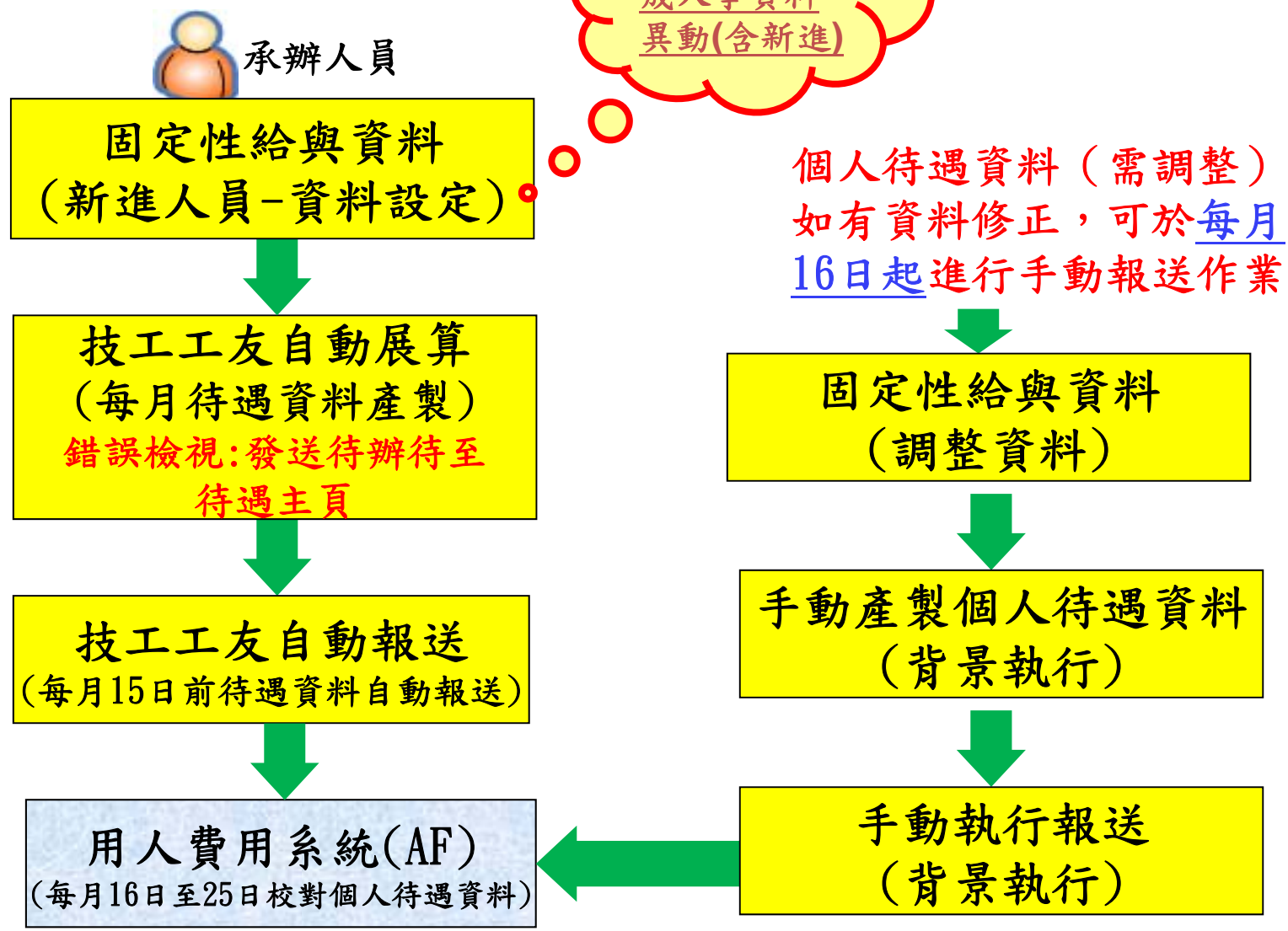
Q4. 整批產生待遇資料、線上待遇資料報送  
：畫面上的【背景執行】有什麼作用？  
為什麼【執行】不見了？

Ans：

1. 待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料
2. 待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送
  - 【背景執行】取代【執行】，未來【執行】按鈕會移除。
  - 背景執行的優點：承辦人員不用在作業畫面等待而無法執行其它作業，待10~15分後系統會依畫面設定條件產製資料。

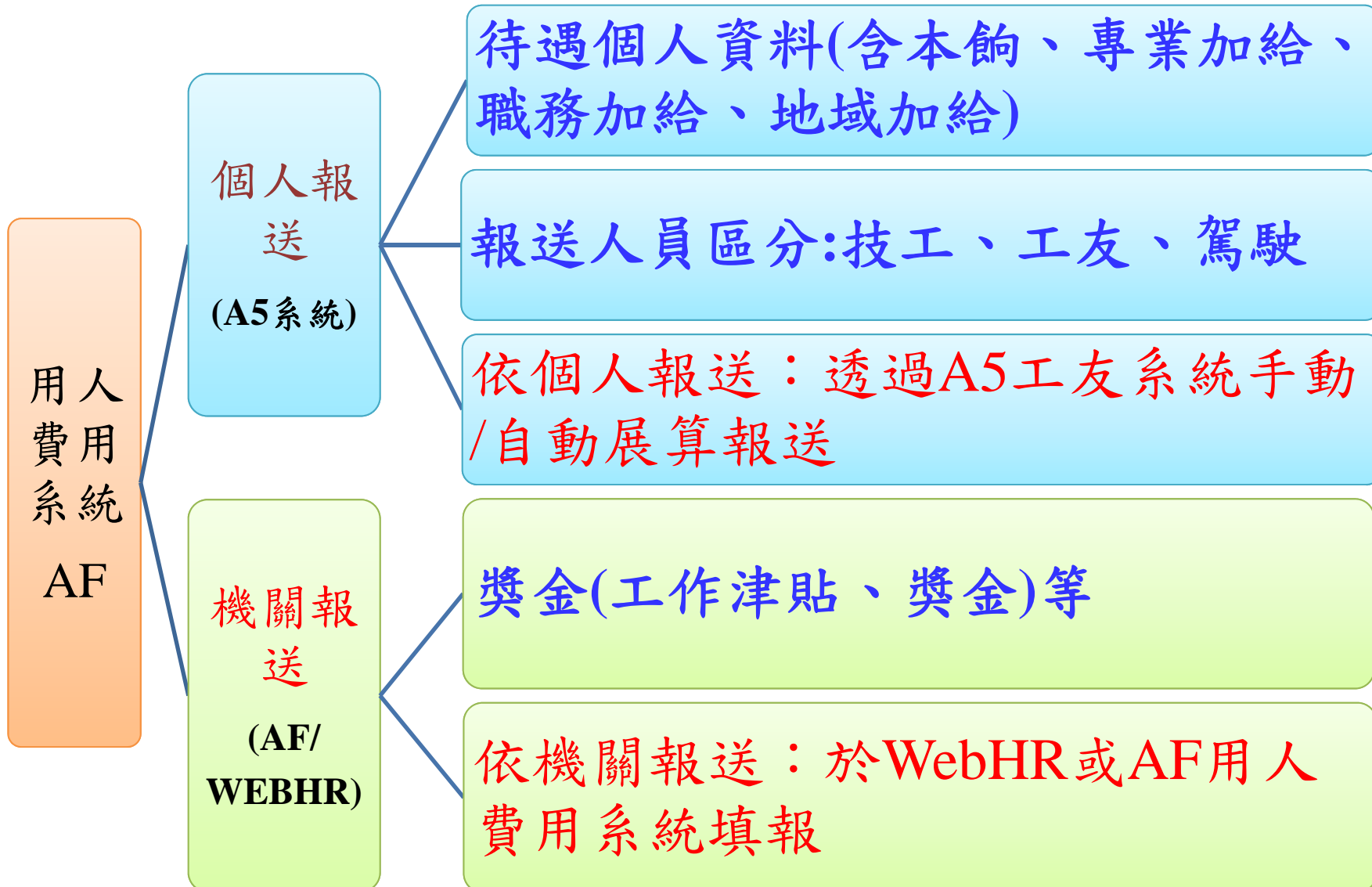
# 技工工友線上填報系統 (EPSM)

# 一、報送流程說明



註:黃色區塊  是指A5的作業

## 二、報送項目



# 三、展算公式

報送項目	展算公式
個人待遇項目	<p>表別資料（可透過參數資料&gt;待遇項目表別資料查詢）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*A0003技工工友工餉表：屬工友管理要點規範之技工工友</li><li>*B10011公務人員專業加給表（一）（雇員、技工、工友）：屬工友管理要點規範之技工工友</li><li>*B1018公務人員專業加給表（十八）：財政部關務人員</li><li>*C2003各機關船舶（職）員海上職務加給表：各機關船舶（職）員</li><li>*C2005核能職務加給表（二）：行政院原子能委員會核能研究所員工</li><li>*C2006消防、海巡及空中勤務機關專業人員危險職務加給表：交通部民用航空局所屬各航空站</li><li>*C2009國家重大工程職務加給表：重大交通工程機關（未來表別有變動，各機關可透過系統自動下載或手動更新「參數資料&gt;各項目待遇項目表接收」）</li></ul> <p><b>個人待遇=本餉+專業加給+職務加給+地域加給</b></p>

## 四、展算檢查條件(分類說明)

分類	檢查條件
錯誤	表二有資料，待遇固定性給與未設定資料(A表) *限定表二現職人員（人員區分90技工、91駕駛及93工友）
提醒	表二資料和固定性給與資料不符合：服務機關(B02SORCOD) ／機關代碼(ORGANIZATION)
	表二資料和固定性給與資料不符合：佔缺機關(B02TORGAN) ／機關代碼(ORGANIZATION)
	表二資料和固定性給與資料不符合：人員區分(B02POPESN) ／人員區分代碼(PSMPOPDM)
	表二資料和固定性給與資料不符合：餉(薪)級(B02OGRCOD) ／餉(薪)級代碼(CODE4)
	表二資料和固定性給與資料不符合：薪點(B02POINT)／薪點 (POINT)

**錯誤**：不產製待遇報送項目資料；

**提醒**：會產製待遇報送項目資料；

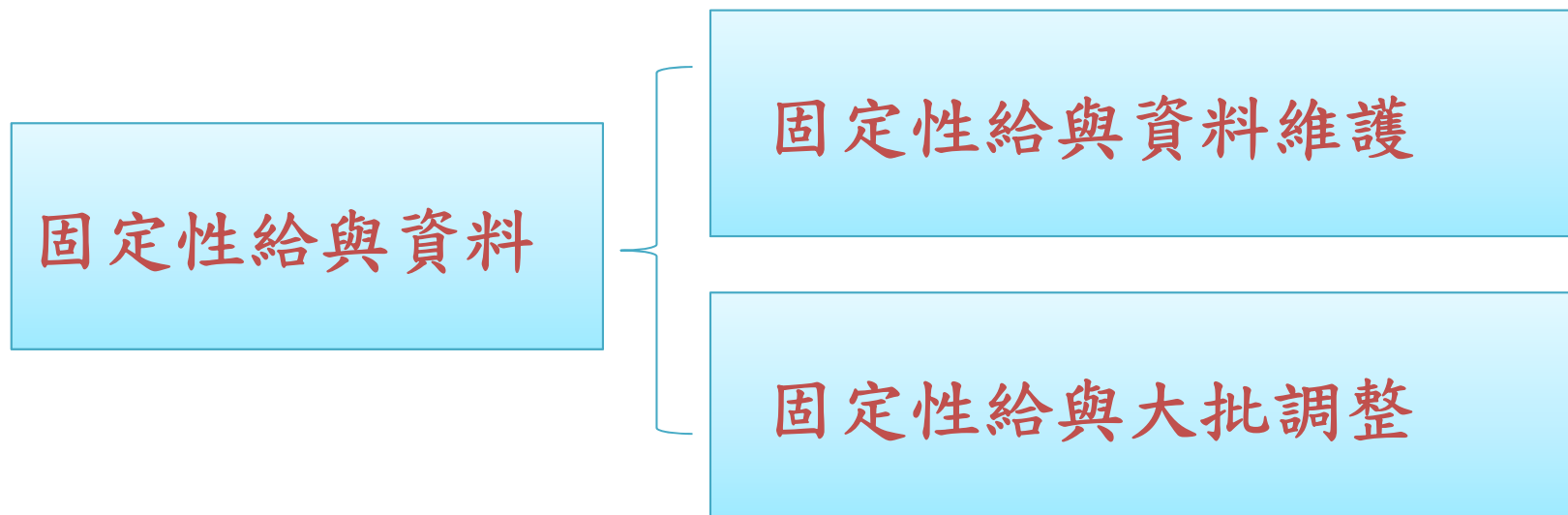
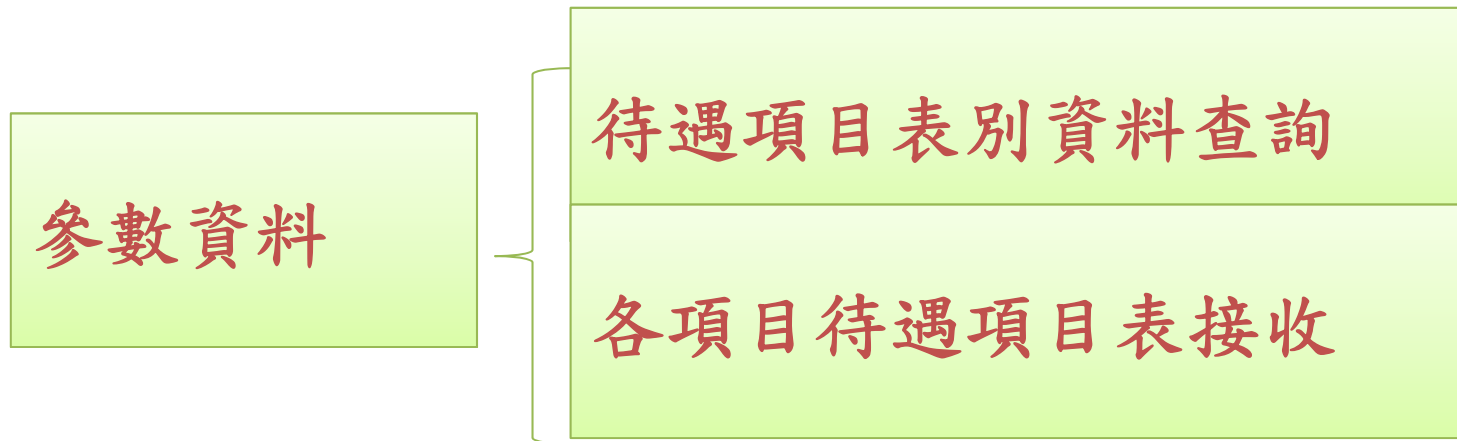
以上兩種，均會發送待辦事項到首頁，提醒承辦人員確認。



## 五、功能模組說明

模組名稱	說明
參數資料維護	待遇項目表別的查詢及下載功能
固定性給與資料	固定性給與資料維護、固定性給與大批調整
待遇資料管理	人員待遇資料維護及查詢
資料傳輸作業	報送及接收待遇資料、待遇資料大批異動(新增修改刪除)、待遇網站資料比對功能、待遇資料校對清冊

# 1.功能模組說明-1/2



# 1.功能模組說明-2/2

## 待遇資料管理

整批產生待遇資料

個人待遇資料維護

待遇資料大批新增修改

待遇資料大批刪除

待遇網站資料比對功能

待遇資料校對清冊

## 資料傳輸作業

線上待遇資料報送

線上待遇資料接收

# 2. 技工工友增加待遇福利系統



106年05月  
行政院人事行政總處

行政院人事行政總處 全國工友(含技工、駕駛)及駐衛警察線上填報系統

全國工友(含技工、駕駛)、駐衛警察、清潔隊員及測量助理線上填報系統

兼辦：請選擇

目前線上人數：1 上次登入時間：2017/5/10 下午 02:20:39 本次登入時間：2017/5/10 下午 02:27:57

待遇管理作業 (PSMMPAYM)

登出 使用者

全國工友(含技工、駕駛)及駐衛警察線上填報系統

來訪時間：106/05/10 14:38:45 上次登入時間：106/05/10 14:27  
目前線上人數：4  
行政院人事行政總處(A58000000A)  
系統管理者

待遇福利

- 參數資料
- 固定性給與資料
- 待遇資料管理
- 資料傳輸作業

各項目待遇項目表接收  
待遇項目表別資料查詢

104/10 ~ 106/05/10

系統類別 查詢

主頁 發布日期

# 3. 參數資料模組-待遇項目表別查詢

待遇福利 > 參數資料 > 待遇項目表別資料查詢

VMXP

訊息： 資料查詢成功！共 51 筆資料。

系統處理

查詢 清畫面

待遇項目 本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) ▼

表別說明 A0003 技工工友工餉表 ▼

資料年月

提供查詢本俸、  
專業加給、職務  
加給、地域加給

年度	自職等	俸(薪)點	職稱	俸額	公費	支領數額	俸(薪)級
10007		0170		0	0	17970	
10007		0165		0	0	17445	
10007		0160		0	0	16915	
10007		0155		0	0	16385	
10007		0150		0	0	15855	
10007		0145		0	0	15330	
10007		0140		0	0	14800	
10007		0135		0	0	14270	
10007		0130		0	0	13745	
10007		0125		0	0	13215	

1 2 3 4 5 6

### 3. 參數資料模組-各項目待遇表接收



- 系統已設定一排程**定時(每天)**下載資料，所以使用者不用特別再執行手動作業。
- 何時需執行手動作業？
  - 機關有申請新表別，人事行政總處已核發並有即時需要查詢該表資料的情況。
  - 機關能查詢到的表別與「AF各機關學校用人費用管理資訊系統」上查到的表別資料有不同。
  - 人事行政總處已公佈表別有資料異動，並有即時需查詢到資料的情況。

待遇福利 > 參數資料 > 各項目待遇項目表接收

訊息：

執行 清畫面

機關代碼 A500000000

說明：即時下載所選取機關的待遇項目表資料。  
注意：若有查詢不到待遇表別或是新申請的表別已核發，並有即時需要查詢的情況，才使用此功能下載；否則不必執行。

# 4. 固定性給與資料模組-固定性給與資料維護 1/3



## 每月5日前透過固定性給與資料維護進行新進或異動人員固定性給與資料的建立及異動

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護

VMXP

訊息：

系統處理：50

回上頁 儲存 刪除 歷史資料維護

機關代碼 A..... 行政.....  
身分證號 A..... 職等.....

表二資料

表二現職資料

單位 15 秘書室  
職稱 E461 技工  
俸(薪)級 802 年功餉2級

人員區分 93 工友  
兼職職稱  
俸(薪)點 0170

經費類別 公務預算  
實際支薪機關 A..... 行政.....

待遇生效日期 103/01/01

待遇資料

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 俸(薪)點0170

本俸通用表別 A0003 技工工友工餉表

支領數額 17970



# 4. 固定性給與資料模組-固定性給與資料維護 2/3

## 待遇資料

專業加給

專業加給表別  支領數額

增 支

職務加給

	職務加給表別	支領數額	類(級)別	月(人)數	幣別代碼
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="text" value="查無相關表別資料"/>	<input type="text" value=""/>			

\*此畫面承接上頁

# 4. 固定性給與資料模組-固定性給與資料維護 3/3

## 歷史資料維護:提供維護人員前一筆固定性給與資料

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護 VMXP

訊息： 查無專業加給表別，請至參數資料下，重新下載表別。請檢查表別代碼是否存在。

	待遇生效日期	服務機關	薪俸點	本俸	專業加給	職務加給	地域加給
編修	1030101	行政院	0170	17970	0	0	0

機關代碼

身分證號

俸(新)級

俸(新)點

經費類別

待遇生效日期

實際支薪機關

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)

本俸適用表別

支領數額

專業加給

專業加給表別

支領數額

增 支

職務加給

	職務加給表別	支領數額
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="text" value="查無相關表別資料"/>	<input type="text" value=""/>

# 4. 固定性給與資料模組-固定性給與大批調整 1/3

當固定性給與有異動可透過大批調整，一次調整多人之固定性給與資料

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與大批調整

訊息：

執行 清畫面

服務機關	A00000001	行政院人事行政總處	...	A00000001	行政院人事行政總處	...
單位			...			...
身分證號		姓名		人員區分		...
職稱			...	主要兼職職稱		...
俸(薪)點			...	未選取人員排序方式	依單位及身分證號	▼

未選取人員      選取人員      已選取人員

未選取人員	>>	已選取人員
	>	
	<	
	<<	

異動項目 待遇項目表別 ▼

待遇生效日期

(此功能適用待遇項目(本俸、專業加給及地域加給)表別，支領數額變動(調薪)之更新。)

# 4. 固定性給與資料模組-固定性給與大批調整 2/3

異動項目  ▼

待遇生效日期  ...

---

經費類別

原經費類別  ▼

新經費類別  ▼

異動項目  ▼

待遇生效日期  ...

---

薪點折合率

原薪點折合率

新薪點折合率

# 4. 固定性給與資料模組-固定性給與大批調整 3/3

異動項目    
待遇生效日期

(若為考績變俸請將畫面上待遇生效日期調整(建議)：公務人員調為當年 1月1日；教育人員調為當年 8月 1日)

異動項目    
待遇生效日期

表別

待遇項目  職務加給  地域加給  職務加給-不檢核主管級別

表 別   支領數額

異動項目    
待遇生效日期

專業加給

(此功能適用於領取專業加給表別 [B2002] 變更為 [B2008] 的教育人員，待遇生效日期不需輸入)。

原專業加給表別  新專業加給表別

## 5. 待遇資料管理-整批產生待遇資料 1/2



行政院  
人事行政總處

- 依畫面查詢條件選取相關人員。依需求自行勾選下方「複製上月已產生資料」選項。
- 背景執行:自動展算後若有異動仍需重新產生待遇資料可透過背景執行重新批次產生待遇。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

清畫面   背景執行   執行狀況查詢   錯誤檢視

佔缺機關  行政院人事行政總處   單位  行政院人事行政總處

身分證

人員

人員排

網頁訊息

確定執行整批產生待遇資料？  
執行後，10~15分鐘後可點選「執行狀況查詢」檢視執行是否已完成。  
若需查看錯誤訊息，可點選「錯誤訊息」檢視相關訊息。

確定   取消

複製上月已建立資料    待遇差額    補發金額

資料年月

# 5. 待遇資料管理-整批產生待遇資料 2/2

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

畫面執行 執行狀況查詢 錯誤檢視

## 執行狀況查詢

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處  
單位  
身分證號  
人員區分

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

總花費時間：

回上頁

查詢

設定日期 1060502 ~ 1060505

執行機關 397000000A 測試機關

使用者 CpaAdmin

系統代碼 待遇福利

作業名稱 CPAI3030B 整批產生待遇資料

執行狀態 全部 待處理 執行中 成功 失敗

序號	設定日期	系統	執行機關	使用者姓名	作業名稱	背景執行時間起迄	執行狀態	處理筆數	成功筆數	失敗筆數
2	106/05/05	待遇福利		人事局管理者	整批產生待遇資料	106/05/05 09:32:48 106/05/05 09:32:50	成功	4	2	2
2	106/05/04	待遇福利		人事局管理者	整批產生待遇資料	106/05/04 17:54:23 106/05/04 17:54:31	成功	271	27	244
1	106/05/03	待遇福利		人事局管理者	整批產生待遇資料	106/05/03 15:44:51 106/05/03 15:44:54	成功	271	27	244

提供執行狀態、處理筆數、成功筆數、失敗筆數查詢



# 5. 待遇資料管理-訊息檢視

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

畫面執行 執行狀況查詢 **錯誤檢視**

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處 — A58000000A 行政院人事行政總處

單位

身分證號

人員區位

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料 > 錯誤檢視 u41s-N  
總花費時間：1秒12毫

訊息：

訊息內容	異動人員	異動時間
錯誤：397000000A, 王教官 固定性給與無資料	待遇資料排程	2017/5/5 上午 09:32:49
錯誤：397000000A, 林○○ 固定性給與無資料	待遇資料排程	2017/5/5 上午 09:32:49

複製上月已建立資料  待遇差額  補發金額

1. 提供錯誤、提醒的訊息檢視，包含列印功能。
2. 機關的錯誤檢視大於一筆，系統即會發送待遇訊息到A5-待遇作業首頁。

# 5. 待遇資料管理-個人待遇資料維護 1/2



批次產生完待遇資料或每月系統自動展算後，可至此功能查詢人員的待遇項目的資料。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護

VMXP

訊息：

系統處理：2

服務機關    
身分證號

## 員工資料

佔缺機關   佔缺單位    
人員區分   實際到職日   
職 稱    
現支俸級   俸 點

## 待遇資料

資料年月  經費類別    
待遇差額  補發金額   
實際支薪機關

# 5. 待遇資料管理-個人待遇資料維護 2/2



本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 俸(薪)點0170

本俸適用表別

支領數額

專業加給

專業加給表別

支領數額

增 支

職務加給

	職務加給表別	支領數額	類(級)別	月(人)數	幣別碼
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="text" value="查無相關表別資料"/>	<input type="text"/>			

**\*此頁承接上頁畫面**

# 5. 待遇資料管理-用人費用資料比對功能



行政院  
人事行政總處

透過用人費用資料比對功能可以比對AF及A5線上資料

待遇福利 > 待遇資料管理 > 待遇網站資料比對功能

VMXP

訊息：

執行 清畫面 列印

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處  
資料年月 10605



身分證號	姓名	日期	用人費用網站資料	技工工友資料內容
------	----	----	----------	----------

## 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料報送 1/5



### 〔線上執行入檔作業〕

系統會將產製的媒體檔，透過用人費用提供之Web Service的方式，幫使用者入檔至「各機關學校用人費用管理資訊系統」；使用者只要隔天至線上查詢是否入檔成功即可。

## 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料報送 2/5

### AF用人系統畫面

透過技工工友  
線上填報系統  
報送

機關資料設定 > 機關屬性設定

儲存

報送機關	A58000000A	行政院人事行政總處
資料權限	技工工友	報送方式 <b>D 技工工友報送</b> ▼
聯絡人	測試者一	聯絡電話 (04) - 22221221 # 1222
聯絡MAIL		

### 資料權限區分

技工工友：技工、工友、駐衛警。

報送方式：D.技工工友報送

# 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料報送 3/5

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

VMXP

訊息：

背景執行

清畫面

執行狀況查詢

錯誤檢

估缺機關 A58000000

報送機關 A58000000A

單位

身分證號

資料年月 10605

連絡人資料

身分證字號

連絡電話

依個人報送待遇項目

薪俸 專業加給 職務加給 地域加給

選取人員

未選取人員

已選取人員

>>

## 線上待遇資料報送之【背景執行】

1. 每月15日前，進行自動展算故不提供手動報送
2. 每月16日至月底，針對異動或有問題之待遇資料
3. 開放手動報送

網頁訊息



確定執行整批產生待遇資料？

執行後，10~15分鐘後可點選「執行狀況查詢」檢視執行是否已完成，  
若需查看錯誤訊息，可點選「錯誤訊息」檢視相關訊息。

確定

取消

# 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料報送 4/5

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

VMXP

訊息：

背景執行 清畫面 **執行狀況查詢** 錯誤檢視 查詢入檔狀況

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處  
報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處  
單位  
身分證號  
資料年月 10605

## 執行狀況查詢

連絡人資料

身分證字號 A111111111 姓名 系統管理者  
連絡電話 電子郵件

依個人報送待遇項目

薪俸  專業加給  職務加給  地域加給

選取人員

未選取人員

已選取人員

>>  
>  
<  
<<



# 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料報送 5/5

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

VMXP

訊息：

背景執行 清畫面 執行狀況查詢 **錯誤檢視** 查詢入檔狀況

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處  
報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處  
單位  
身分證號  
資料年月 10605

加入已選取人員名單

## 錯誤檢視

連絡人資料

身分證字號 A111111111 姓名 系統管理者  
連絡電話 電子郵件

依個人報送待遇項目

薪俸  專業加給  職務加給  地域加給

選取人員

未選取人員

已選取人員

>>

1. 提供錯誤、提醒的訊息檢視，包含列印功能
2. 機關的錯誤檢視大於一筆，系統即會發送待遇訊息到A5-待遇作業首頁

## 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料接收 1/2



### 〔線上執行入檔作業〕

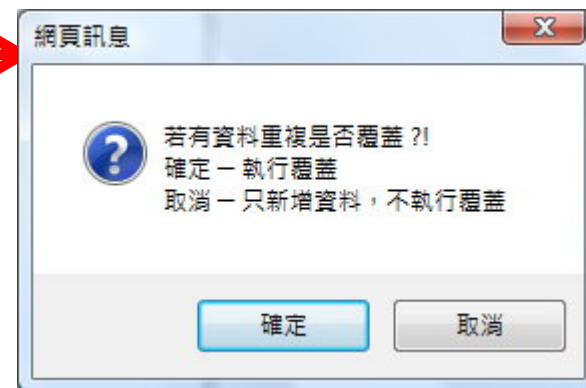
按下畫面的【執行】鈕後，系統會自動從「各機關學校用人費用管理資訊系統」下載待遇資料(依畫面上的年月)，並寫至技工工友的資料庫中。

# 6. 資料傳輸作業-線上待遇資料接收 2/2

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收

訊息：

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處  
資料年月 10604



# Q1.新進後如何設定固定性給與資料? 1/4



Ans :

新進人員於表二更新資料後：

1. 承辦人員至「待遇福利」子系統>「固定性給與資料」>「固定性給與資料維護」功能下點擊「新增」按鈕增加該人員待遇資料。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護

VMXP

訊息：

查詢類別  現職  歷史資料

機關代碼

單位代碼

身分證號

生效日期  -

待遇項目

表別說明

身分證號	姓名	單位	職稱	兼職職稱	待遇生效日	本俸(薪、餉)	專業加給	增支	職務加給	地域加給
------	----	----	----	------	-------	---------	------	----	------	------

# Q1.新進後如何設定固定性給與資料? 2/4

## 2.進新增畫面後點擊身分證號的小點點

訊息：

機關代碼

身分證號

表二現職資料

單位  人員區

聯 種  兼職

## 3.出現的身分證號選擇視窗下的人員皆為無設定固定性資料的人員。

訊息：出現的人員皆為無設定固定性給與資料

身分證號  姓名

在職  離職

	機關	單位	身分證號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	工務局	R0000001	陳武勳
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	農林局	01010200	林豐峰
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	林務管理處	F0100001	潘東賢
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	林務管理處	F0110001	陳啟祥
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	加魯那	01000004	許國和
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	加魯那	01000005	林瑞東
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	加魯那	00000008	潘國勳
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	加魯那	F1000004	馬國強
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	加魯那	M0101000	馬國強
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	林務局	01000005	林啟祥
<input checked="" type="checkbox"/>	嘉義縣政府	林務局	01000006	林啟祥

# Q1.新進後如何設定固定性給與資料? 3/4

4.選取要新增待遇資料的人員身分證號。

WebERP 系統處理

身分證號 姓名

在職  離職 查詢 關閉

機關	單位	身分證號	姓名
選取	選取	選取	選取
選取	選取	選取	選取

5.畫面上的待遇資料會依目前人員的表二資料預設帶出符合的待遇資料設定，若是表別或是支領數額有誤，都可以在畫面進行修正。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護 VMXP 系統處理: 12

機關代碼: A00000001 行政院人事行政總處  
身分證號: I111111111

**表二現職資料**

單位	I5 秘書室	人員區分	91 駕駛
職稱	A445 駕駛	兼職職稱	
俸(薪)級	202 年功俸2級	俸(薪)點	0170

經費類別: 公務預算 待遇生效日期: 103/01/01

實際支薪機關: 行政院人事行政總處

本俸(新、調)或年功俸(新、調) 俸(薪)點0170

本俸適用表別: A0003 技工工友工納表 支領數額: 17970

專業加給: 專業加給表別: 查無相關表別資料 支領數額:

職務加給: 新增職務加給設定

職務加給表別	支領數額	類(級)別	月(人)數	幣別代碼
刪除				

# Q1.新進後如何設定固定性給與資料? 4/4



- 6. 確認畫面底下的待遇資料都設定正確後(包含本俸、專業加給或是有領取職務加給及地域加給部分)，按下確認鈕，即新增完此人員待遇資料。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護 VMXP

訊息： 系統處理：9

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處  
身分證號 F12345678 姓： -

表二現職資料

單位	15	秘書室	人員區分	90	技工
職稱	E461	技工	兼職職稱		
俸(薪)級	202	年功俸2級	俸(薪)點	0150	

經費類別 公務預算 待遇生效日期 103/01/01

實際支薪機關 A58000000A 行政院人事行政總處

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 俸(薪)點0150

本俸適用表別 A0003 技工工友工餉表 支領數額 15855

專業加給

專業加給表別 查無相關表別資料 支領數額

增 支

職務加給

職務加給表別	支領數額	類(級)別	月(人)數	幣別代碼
--------	------	-------	-------	------

## Q2.如何大批調整固定性給與資料 1/3



Ans :

1. 何時：表別調薪、經費類別變動的異動等。

2. 操作步驟：

- 依照畫面上方查詢條件先選取出要異動資料的人員名單。
- 於下方「異動項目」處選擇異動項目。並且輸入新的待遇生效日期。
- 確認人員已選取，異動項目已選擇後，按下「**確認**」鈕，系統會依選擇的異動項目進行相關的大批調整動作。



# Q2.如何大批調整固定性給與資料 2/3

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與大批調整

訊息：

執行

清畫面

服務機關	A5800000A	行政院人事行政總處	...	—	A5800000A	行政院人事行政總處	...
單位			...	—			...
身分證號		姓名			人員區分		...
職稱			...		主要兼職職稱		...
俸(新)點		—			未選取人員排序方式	依單位及身分證號	▼

選取人員

未選取人員

已選取人員

異動項目	待遇項目表別	▼
待遇生效日期	待遇項目表別	
	經費類別	
	新點折合率	
	重新至表二抓取人員區分、俸點、俸級	
	新增職務或地域加給表別	
	專業加給表別	

(此功能適用待遇項目表別、經費類別、新點折合率、重新至表二抓取人員區分、俸點、俸級、新增職務或地域加給表別、專業加給表別等項目變動(調薪)之更新。)

## Q2.如何大批調整固定性給與資料 3/3



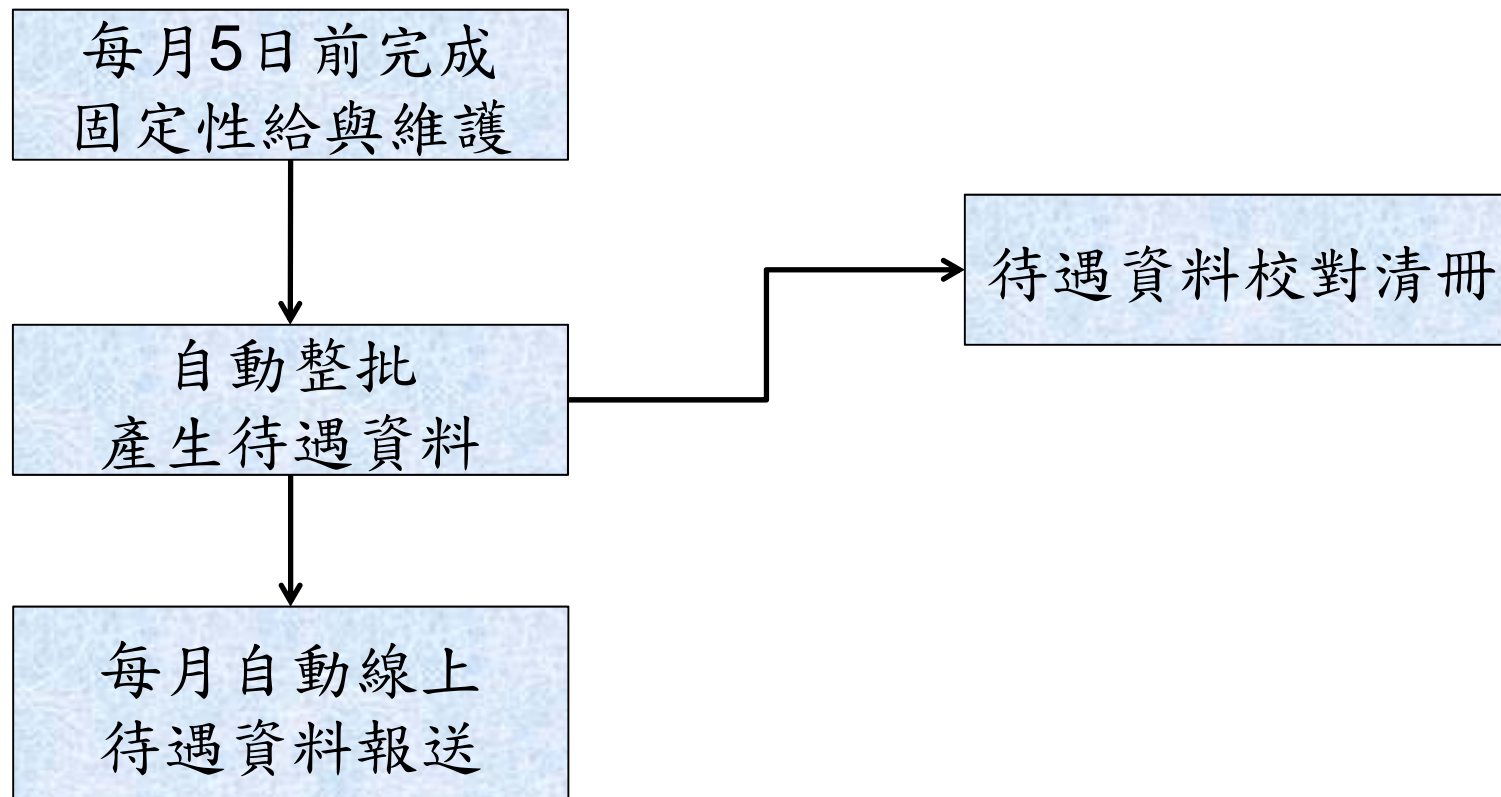
1. 待遇項目表別：於人事行政總處公布新的表別資料後，再至此功能進行調整
2. 經費類別
3. 重新至表二抓取人員區分、俸點、俸級：人員於資料更新完表二後，由承辦人員至「固定性給與資料」 > 「固定性給與大批調整」功能下異動人員固定性給與資料。
4. 職務或地域加給表別
5. 專業加給表別

# Q3.如何線上報送待遇資料? 1/9

Ans :

## 待遇福利報送作業流程圖-自動展算

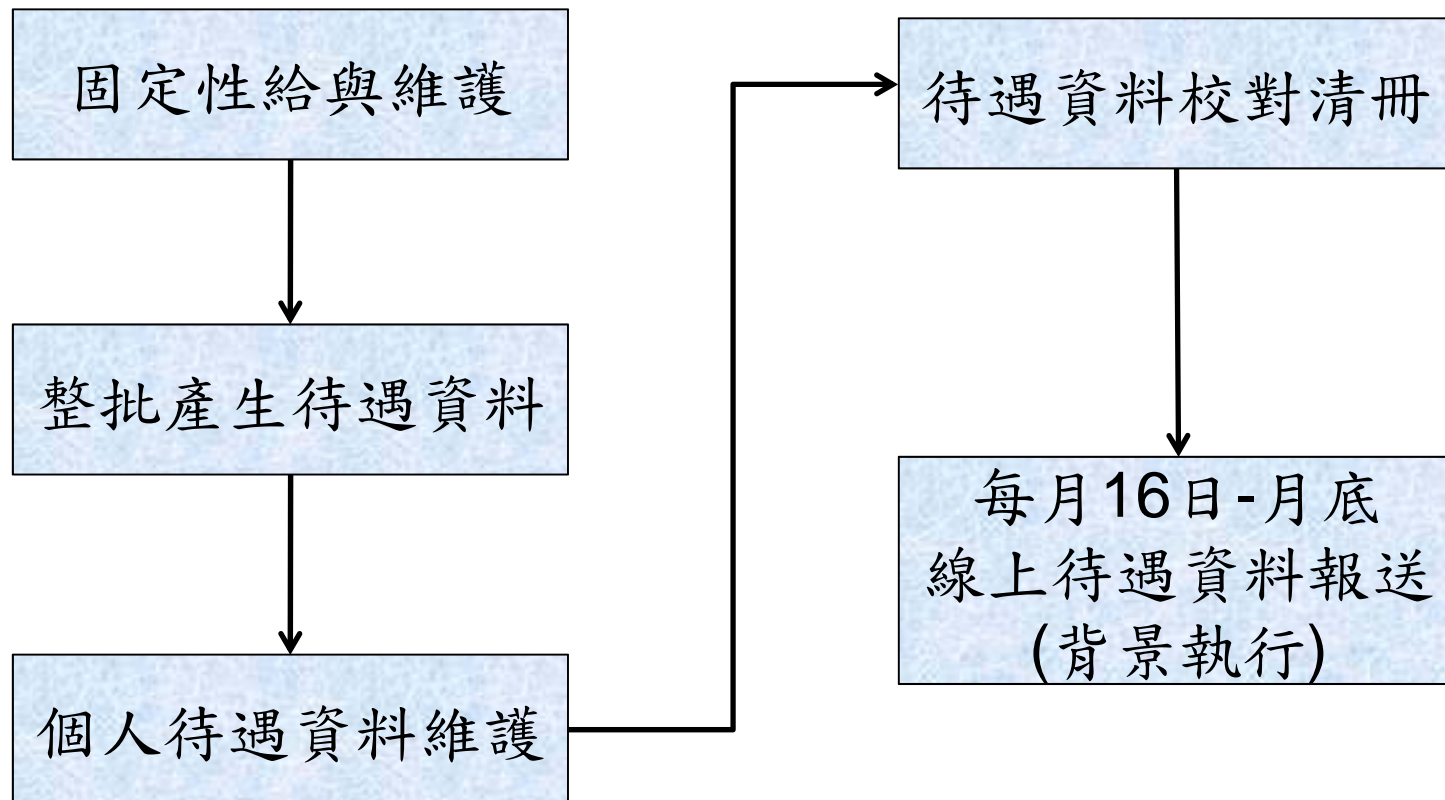
註:每月15日前為自動展算作業時間，故每月5日前必需完成個人固定性給與資料，以利自動展算資料正確性。



# Q3.如何線上報送待遇資料? 2/9

## 待遇福利報送作業流程圖-手動報送

註：針對自動展算報送後仍有問題之待遇資料**每月16日**以後開放手動報送至AF用人費用系統



# Q3.如何線上報送待遇資料? 3/9

## 固定性給與維護

先確認機關底下需進行待遇報送的人員是否都有設定一筆固定性給與資料。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護 VMXP

訊息： 資料查詢成功！共 2 筆資料。 系統處理：

機關代碼  行政院人事行政總處

單位代碼    -

資料年月  -

身分證號   姓名

	資料年月	單位	身分證號	姓名	職稱	經費類別	本俸表別	本俸支領數額	專業加給表別	專業加給支領數額	增支
編修	10604	秘書室	A1	陳C	E461	公務預算	A0003	17970			
編修	10604	秘書室	A1	高C	A445	公務預算	A0003	17970			

# Q3.如何線上報送待遇資料? 4/9

## 整批產生待遇資料

依畫面查詢條件選取相關人員。依需求自行勾選  
下方「複製上月已產生資料」選項。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

佔缺機關  行政院人事行政總處  —  行政院人事行政總處

單位   —

身分證號   姓名

人員區分   —

人員排序方式

未選取人員     已選取人員

複製上月已建立資料  待遇差額  補發金額

資料年月

# Q3.如何線上報送待遇資料? 5/9

## 個人待遇資料維護(1)

產生完待遇資料後，可至此功能查詢人員的待遇項目的資料，。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護

VMXP

訊息：

系統處理：2

服務機關    
身分證號

### 員工資料

佔缺機關	<input type="text" value="A58000000A"/>	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>	佔缺單位	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="秘書室"/>
人員區分	<input type="text" value="93"/>	<input type="text" value="工友"/>	實際到職日	<input type="text" value="1030101"/>	
職 稱	<input type="text" value="E461"/>	<input type="text" value="技工"/>	俸 點	<input type="text" value="0170"/>	
現支俸級	<input type="text" value="802"/>	<input type="text" value="年功餉2級"/>			

### 待遇資料

資料年月	<input type="text" value="10604"/>	經費類別	<input type="text" value="公務預算"/>
待遇差額	<input type="text" value="0"/>	補發金額	<input type="text" value="0"/>
實際支薪機關	<input type="text" value="A58000000A"/>	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/>	

# Q3.如何線上報送待遇資料? 6/9

## 個人待遇資料維護(2)

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 俸(薪)點0170

本俸適用表別  支領數額

專業加給

專業加給表別  支領數額

增 支

職務加給

	職務加給表別	支領數額	類(級)別	月(人)數	幣別碼
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="text" value="查無相關表別資料"/>	<input type="text"/>			

**\*此頁承接上頁畫面**



# Q3.如何線上報送待遇資料? 7/9

## 待遇資料校對清冊

列印出已產製的待遇資料，提供相關資料的校對。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 待遇資料校對清冊

訊息：

是否列印為考核版  是  否

服務機關  行政院人事行政總處

單位   -

身分證號   姓名

資料年月

列印項目  依個人報送  依個人報送及依機關報送

列印單位  佔缺單位  服務單位

列印為 EXCEL

列印順序

待選欄位	已選欄位
身分證號	
佔缺單位	
俸點	
職務編號	
實際到職日期	
姓名	
實際服務單位	

由小到大  由大到小

# Q3.如何線上報送待遇資料? 8/9

## 線上待遇資料報送 1/2

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送 VMXP

訊息：

背景執行 清畫面 執行狀況查詢 錯誤檢視 查詢入檔狀況

佔缺機關 A58000000A 行政院人事行政總處 — A58000000A 行政院人事行政總處

報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處

單位 [ ] — [ ]

身分證號 [ ] 加入已選取人員名單

資料年月 10605

---

**連絡人資料**

身分證字號 A123456789 姓名 系統管理者

連絡電話 [ ] 電子郵件 [ ]

---

**依個人報送待遇項目**

薪俸  專業加給  職務加給  地域加給

選取人員

未選取人員		已選取人員
	>> > < <<	

# Q3.如何線上報送待遇資料? 9/9

## 線上待遇資料報送 2/2

選取人員後，勾選畫面上個人報送及機關報送部分，確認報送的人員及相關待遇項目後，按下「執行」鈕，系統會自動將要報送的待遇資料上傳。

註：

- 在報送資料前請先確認在「各機關學校用人費用管理資訊系統」上機關屬性的「資料報送方式」是否設定是為 D.技工工友報送，若不是設定為此，則無法從技工工友線上填報系統上報送待遇資料。
- 報送完後，請等待約十分鐘後再至「各機關學校用人費用管理資訊系統」查詢待遇資料是否「上傳」成功；待遇資料是否已「入檔」，則需隔天再查詢。

## Q4.如何線上接收待遇資料?

Ans :

作業路徑：待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收。

- 機關預設為登入者的角色機關，資料年月預設為當月(目前僅提供下載當月待遇資料)，按下執行，系統會從「各機關學校用人費用管理資訊系統」上，下載當月的待遇資料至技工友資料庫。

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收

訊息：

執行	清畫面		
機關代碼	A58000000A	行政院人事行政總處	...
資料年月	10804		