

AF各機關學校 用人費用管理資訊系統

主要依據

- 行政院人事行政總處
- 106年5月24日
- 總處給字第1060047226號函
- 參考連結：<https://goo.gl/oEp7jh>
- 上線日期：106年6月1日

資料報送對象

- 全國公教員工
 - 政務人員、常務人員、聘用、約僱人員
 - 技工、工友及駕駛
- 不含公營事業機構人員、立法委員、地方民意代表、駐衛警察、清潔隊員、測量助理、事業機構改制行政機關留用人員及勞務承攬
- 各機關派駐境外人員用人費用報送原則，由人事總處另行函知派駐境外人員主管機關。

資料報送內涵

- A.本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)
- B.專業(學術研究)加給
- C.職(勤)務加給
- D.地域加給
- E.福利、F.工作津貼、G.獎金
- H.保險
- I.退撫提撥金
- R.離退人員之退離及卹償給與
- Z.其他。

資料來源(一)-由現有系統自動展算

➤ WebHR網際網路版人力資源管理資訊系統

- 自動展算本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)、各項加給、年終工作獎金、考績獎金、公保保費、退撫基金及離職儲金等資料

➤ A5.全國工友(含技工、駕駛)及駐衛警察線上填報系統

- 自動展算本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)、各項加給、年終工作獎金、考績獎金等資料

➤ 未使用上開二系統報送之機關，無法使用自動展算功能，需自行產製檔案上傳報送。

資料來源(二)-介接現有系統資料

- 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統
 - 生活津貼
 - 退休人員子女教育補助
- 公教人員退休撫卹整合平台(須同意報送)
 - (舊制)退休(職)金(含撫慰金)、撫卹金、三節慰問金、年終慰問金
- 急難貸款系統
- 勞工保險作業系統
 - 勞保保費
- 全民健康保險作業系統
 - 健保保費
- 主計總處
 - GBA/SBA/CBA

資料來源(三)-機關填報

- 非屬由現有系統展算及介接現有系統資料之給與資料。
- 填報方式：
 - 按年報送
 - 線上填報
 - 如未支給該項給與，請填0

報送方式

- 線上填報。
- WebHR 系統報送。
- A5技工工友系統報送。
- 自行開發系統依傳輸格式報送

報送期程-每月報送

➤ 自行開發系統及線上填報機關

- 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。

➤ 使用WebHR或工友系統報送機關

- 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。每月15日前本系統不開放當月用人費用手動報送功能，如有資料修正，可於當月16日起進行手動報送作業。

➤ 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。

➤ 可上傳及維護本月及上月資料

報送期程-每年報送

- 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。
- 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，須於各月16日起進行手動報送作業(本系統當月15日前不開放手動報送功能)。

機關適用表別確認

- 普遍適用之給與項目：無須確認。
- 非普遍適用之給與項目：
 - 非支給規定適用機關卻可填報該表別：機關如非屬該表別支給規定之適用機關，請於線上申請停用。
 - 屬支給規定之適用機關但未支給相關給與：機關如確屬該表別支給規定之適用機關，無須辦理表別取消作業，該年度如未支給該項給與，請填報0。
 - 屬支給規定之適用機關但未被設定該表別：請至本系統機關資料設定/機關適用表別設定辦理表別申請作業。

表別性質

- 普遍適用之給與項目
 - 參考表別說明
- 非普遍適用之給與項目
- 表別代碼尾碼
 - -0 係指依個人報送
 - -1 係指依機關報送
 - 無尾碼係由系統展算。

各項表別-本俸/年功俸(薪、餉)(每月)

- A0001 公教人員俸表
- 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
- A0013 政務人員給與表
- A0015 縣(市)長、副縣(市)長、鄉(鎮、市)長待遇表
-

各項表別-專業(學術研究)加給(每月)

- ~~B1001 公務人員專業加給表(一)~~
- ~~B10011 公務人員專業加給表(一)(雇員、技工、工友)~~
- B10021 公務人員專業加給表(二)
- B1020 公務人員專業加給表(二十)
- B1105 公務人員專業加給表(五)(法制人員)
- B1224 公務人員專業加給表(二十四)
-

各項表別-職(勤)務加給(每月)

- C1001 公務人員主管職務加給表
- C1006 縣(市)長、副縣(市)長、鄉(鎮、市)長職務加給表
- C1010 比照簡任十四、十三職等人員主管職務加給標準
- C1013 簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給
-

各項表別-地域加給(每月)

- D1001 各機關學校公教員工地域加給表
(山僻地區)
- D1002 各機關學校公教員工地域加給表
(離島地區)
- D1003 各機關學校公教員工地域加給表
(東台加給)
- D1004 各機關學校公教員工地域加給合
理化調整方案
-

各項表別-福利(按年)

- E20017-1 健康檢查
- E20018-1 文康活動費
- E20019-1 休假補助費(國民旅遊卡)
- E20020-1 休假補助費(應休畢日數以外之休假)
- E20021-1 教育費
- E20022-1 訓練費
- E20023-1 因公住院醫療補助

各項表別-工作津貼(按年)

- F0001-1 加班費
- ~~F0002-1 值班費~~
- F0003-1 兼職費
- F0004-1 講座鐘點費
- F0015-1 裁判費
- F0038-1 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用
- F0043-1 各項考試工作(試務)酬勞費用
- F0055-1 未休假加班費

各項表別-獎金(按年)

- G1001-0 年終工作獎金
- G1002-0 考績獎金
- G2047-1 跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金(等值獎勵)
- G2048-1 績優人員獎金(等值獎勵)

112年度年終獎金展算補充說明

給與項目	報送人員內涵	展算基準		系統展算期間	機關確認期間
112年 年終工作獎金	112年12月31日 在職人員	112年12月 待遇基準	另按其經歷(或 動態)資料判斷 其112年實際在 職月數比例進行 展算。	113年 3月1日 至 3月31日	113年 4月1日 至 5月31日
	112年年度中退 休(伍、職)、 資遣、死亡人 員	112年在職最 後一個月所 支待遇基準			
	112年12月31日 仍於留職停薪 期間人員				

112年度考績獎金展算補充說明

給與項目	報送人員內涵	展算基準	系統展算期間	機關確認期間
112年考績獎金	113年1月1日 在職人員	以113年6月份待遇基準(即考績晉級後待遇基準)進行展算，如1月2日以後調任他機關或離退致無6月份待遇資料，則以該員於該機關在職最後一個月所支待遇基準進行展算。	113年 6月6日 至 6月15日	113年 6月16日 至 7月15日
	112年年度中退休(伍、職)、資遣、死亡人員	112年在職最後一個月所支待遇基準。		
	112年任職滿6個月以上，且於113年1月1日仍於留職停薪期間人員	112年任職滿6個月以上，且113年1月1日仍於留職停薪期間人員，如於1月2日以後已回職復薪，以113年6月份待遇基準進行展算；如至展算時仍未回職復薪，則以在職最後一個月所支待遇基準進行展算。		

112學年度考核獎金展算補充說明

給與項目	報送人員內涵	展算基準	系統展算期間	機關確認期間
112學年度 考核獎金	113年7月31日 在職人員	以113年12月份待遇基準(即考核晉薪後待遇基準)進行展算，如8月1日以後調任他機關或離退致無12月份待遇資料，則以該員於該機關在職最後一個月所支待遇基準進行展算。	113年 12月1日 至 12月31日	114年 1月1日 至 2月15日
	112學年度 (112年8月1日至113年 7月31日)中辭職、退 休、資遣、死亡人員	112學年度(112年8月1日至113年7月31日)在職最後一個月所支待遇基準		
	112學年度任職滿6個 月以上，且113年7月 31日仍於留職停薪期 間人員	112學年度任職滿6個月以上，且113年7月31日仍於留職停薪期間人員，如於8月1日以後已回職復薪，以113年12月份待遇基準進行展算；如至展算時仍未回職復薪，則以在職最後一個月所支待遇基準進行展算。		

各項表別- 保險

- H0001 公(軍)保(每月)
- H0005-1 因公額外保險(按年)

各項表別-退撫提撥金(每月)

- I0001 退撫基金
- I0002 離職儲金(含勞工退休金)

各項表別-退離及卹償給與(按年)

- R0001 舊制月退休(職)金(含撫慰金)(介接)
 - 未包含一次補償金、追繳補發但未綁定產製、不列印者
- R0003 舊制一次退休(職)金(含一次撫慰金)(介接)
 - 未包含一次補償金
 - 含其他給與現金補償金
- R0005-1 常務人員舊制資遣費及工友資遣給與
- R0007 舊制撫卹金(介接)
- R0009-1 工友退休金
- R0010-1 工友撫卹金及約聘僱人員撫慰金
- R0011 優惠退離慰助金(介接)
- R0013 三節慰助金(介接)
 - 未包含其他人員
- R0014 年終慰助金(介接)

各項表別-其他(按年)

- Z0001-1 機關年度總決算數
- Z0002-1 機關年度總決算數之公務預算經常門實現數

「待遇差額」填報規則

- 所稱「待遇差額」係指因組織調整專業加給簡併或任用制度改變，致改支後之本(年功)俸、專業加給及主管職務加給總額較原支數額為低，並依「公務人員加給與辦法」、「行政院功能業務與組織調整暫行條例」等規定，准予補足差額者。
- 為利用人費用統計資料正確性及各機關學校填報一致性，有關「待遇差額」請依下列規則填報：
 - 機關如能區分「待遇差額」產生於俸(薪)額、專業加給或主管職務加給者：分別填入各該對應俸給表「待遇差額」欄位。
 - 機關如未能區分「待遇差額」產生於俸(薪)額、專業加給或主管職務加給者：統一填列該員適用之專業加給表「待遇差額」欄位。

應用系統授權設定

➤ 授權類別

- 技工工友報送
- 人事機構報送(預設含人事人員)

現在位置：首頁 > 權限與兼辦管理 > 應用系統授權設定

切换機關 機關：行政院人事行政總處

應用系統： AF:各機關學校用人費用管理資訊系統

搜尋

應用系統授權清單：

權限類別	權限群組	授權人員	備註
技工工友報送			
人事機構報送			



所有人員無預設權限，均需人工授權

系統登入畫面

➤ 系統開放時間

- 每日7:00至24:00

➤ 聯絡窗口

- 系統操作問題—客服專線02-23979108
- 業務相關問題—業務單位02-23979298

➤ 使用者操作手冊

系統首頁

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)

資料權限：一般人員+技工工友

目前線上人數：76人 (主機：C-Web6AP1)

兼辦機關 A58000000A 行政院人事行政總處

操作手冊

登出

17分40秒後自動登出 重新計時

- 機關資料設定
- 用人費用資料維護
- 傳輸作業
- 報表作業
- 每月檢核作業
- 主管機關
- 年度考核作業
- 系統管理
- 滿意度調查表

系統公告

每頁筆數：10筆

公告日期	公告主題
113/01/01~113/07/31	【113年度年終工作獎金及考績獎金報送事宜】
112/03/25~113/03/24	【112年度人事業務績效考核「法定給與以外其他給與部分」及「福利部分」作業期程】
111/08/23~121/12/31	【有關本系統駐外人員適用表別一填報幣別說明】
111/03/25~121/03/24	【111年度人事業務績效考核「法定給與以外其他給與部分」及「福利部分」作業期程】
110/09/07~120/09/06	有關本系統業完成介接行政院主計總處「薪資管理系統」功能操作說明
110/04/21~120/04/20	【110年度新增功能上線事宜】
110/03/22~120/03/21	「F工作津貼」表別，自110年度起，列入機關應填報範圍
110/02/20~120/02/19	【110年度人事業務績效考核「法定給與以外其他給與部分」作業期程】
109/02/25~119/02/24	【109年度人事業務績效考核「法定給與以外其他給與部分」作業期程】
108/12/20~118/12/19	【109年度新增功能上線事宜】

1 2 3

表別異動公告

公告日期	公告內容	附件下載	異動表別說明	
			表別	異動訊息說明
113/01/10~123/12/31	【新增B10021「公務人員專業加給表(二)」】 行政院113年1月4日院授人給字第11300000011號函核定，113年度軍公教員工待遇調整，其中併同實施公務人員專業加給表(以下簡稱表)(一)併入表(二)，並自113年1月1日生效，「各機關學校用人費用管理資訊系統」業配合自同日起新增B10021「公務人員專業加給表(二)」，本表屬通案性表別，機關無須提出申請。原B1001「表(一)」，B10011「表(一)(雇員、技工、工友)」及B1002「表(二)」停用，相關數據請於B10021「表(二)」維護。		B1001(公務人員專業加給表(一))	停用
			B10011(公務人員專業加給表(一)(雇員、技工、工友))	停用
			B10021(公務人員專業加給表(二))	新增
112/01/01~122/12/31	一、依111年6月22日修正公布、112年1月1日施行之公務人員保障法第23條規定，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，機關應給予加班費、補休假。 二、配合前開規定修正，有關本系統F0002-1/F0002-0 值班費表別，自112年1月1日停止適用。		表別	異動訊息說明
			F0002-0(值班費)	
			F0002-1(值班費)	

機關屬性設定

機關資料設定 > 機關屬性設定

報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處

儲存

資料權限 一般人員

報送方式 C WebHr 報送

聯絡人

聯絡電話 (02)- 23979298 #

聯絡MAIL i@dgpa.gov.tw

若有二組mail請以逗號隔開

異動人員 A2: ****

異動時間 1060711164227

儲存

資料權限 技工工友

報送方式 D A5技工工友系統報送

聯絡人

聯絡電話 (02)- 23979298 #

聯絡MAIL @dgpa.gov.tw

若有二組mail請以逗號隔開

異動人員 A12 ****

異動時間 1060629170424

機關屬性設定

- 資料權限：一般人員
- 資料報送方式
 - A.線上申報
 - B.自行開發系統上傳
 - 依待遇傳輸格式產製報送檔
 - 需先執行檢核程式
 - C.WebHR報送
- 聯絡人
- 聯絡MAIL(若有2組email請以逗號隔開)
- 聯絡電話

機關屬性設定

- 資料權限：技工工友
- 資料報送方式
 - A.線上申報
 - B.自行開發系統上傳
 - 依待遇傳輸格式產製報送檔
 - 需先執行檢核程式
 - D.A5技工工友系統報送
- 聯絡人
- 聯絡MAIL(若有2組email請以逗號隔開)
- 聯絡電話

機關適用表別設定-查詢/下載

機關資料設定 > 機關適用表別設定

表別申請

申請記錄查詢

表別停用申請

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

查詢

下載

產製格式 EXCEL ODF

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
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
A0013	政務人員給與表	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
B1001	公務人員專業加給表(一)	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
B10011	公務人員專業加給表(一)(雇員、技工、工友)	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
B1002	公務人員專業加給表(二)	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項
B1007	公務人員專業加給表(七)	個人	每月報送		表別說明	必填欄位	細項

機關適用表別設定-表別申請/停用

機關資料設定 > 機關適用表別設定

報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處

給與項目 A 本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) ▾

表別代碼-名稱 A0001 - 公教人員俸表

- 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 > 機關適用表別設定

報送機關 A58000000A 行政院人事行政總處

注意事項：以下僅列出非普遍適用之給與項目表別；普遍適用之給與項目表別毋須申請停用

每頁筆數： 10筆 ▾

勾選	表別代碼	表別名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	A0002	雇員薪額表
<input checked="" type="checkbox"/>	A0013	政務人員給與表
<input type="checkbox"/>	B1002	公務人員專業加給表(二)
<input type="checkbox"/>	B1007	公務人員專業加給表(七)

機關適用表別設定-申請記錄查詢

機關資料設定 > 申請記錄查詢

查詢 回上頁

報送機關

申請類別 申請 停用

請機關代碼	申請機關名稱	申請者	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	A *****	107/12/06 10:13:29	公務人員俸給	其他：請確認表別 名稱及代碼	107/12/06 11:58:15
A58000000A	行政院人事行政總處	A *****	106/05/31 11:33:33	加班費	不同意	106/05/31 14:32:54
A58000000A	行政院人事行政總處	A *****	106/05/23 14:39:07	機關決算數(測試)	不同意	106/05/31 14:32:54
A58000000A	行政院人事行政總處	N *****	106/05/17 18:18:46	工程獎金	不同意	106/05/31 14:32:54
A58000000A	行政院人事行政總處	N *****	106/05/17 18:17:36	工程獎金	不同意	106/05/31 14:32:54
A58000000A	行政院人事行政總處	N *****	106/05/17 18:17:29	工程獎金	同意	106/05/17 18:18:08
A58000000A	行政院人事行政總處	A *****	106/05/15 09:00:05	績優人員獎勵(測試)	不同意	106/05/25 13:52:06
A58000000A	行政院人事行政總處	G *****	103/04/14 09:34:56	C1013-簡任非主管 職務加給表	同意	103/04/14 09:35:44
A58000000A	行政院人事行政總處	R *****	101/09/11 10:48:71	F0038-1-各機關聘 請國外顧問、專家及 學者來台工作期間支 付費	同意	101/09/11 15:20:31

機關和各項保險代碼對應

機關資料設定 > 機關和各項保險代碼對應

新增

	保險類別	投保單位代碼/保險證號	單位名稱
刪除	勞保	04000957	行政院人事行政總處
刪除	健保	110001137	行政院人事行政總處
刪除	健保	123568865	行政院人事行政總處

GBA、CBA、SBA代碼對應

機關資料設定 > GBA、CBA、SBA代碼對應

新增

每頁筆數： 10筆 ▾

	代碼類別	GBA/SBA/CBA 機關代碼	機關名稱	人事總處機關代碼	異動人員	異動時間
刪除	GBA	033000	行政院人事行政總處	A58000000A		
刪除	SBA	033000-6	行政院人事行政總處	A58000000A		

- 作業時程請參考：考核異常資料確認(其他給與項目)
- 介接GBA/CBA非即時作業，可於隔天再進AF系統查看入檔狀況
- 介接表別：
 - E20021-1 教育費、E20022-1 訓練費
 - F0001-1 加班費、~~F0002-1 值班費~~
 - F0003-1 兼職費、F0055-1 未休假加班費
 - Z0001-1 機關年度總決算數

用人費資料維護-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

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 秘書室 ▼ 刪除勾選本月待遇資料

<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 全不選	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/>		陳
<input type="checkbox"/>		劉
<input type="checkbox"/>		高
<input type="checkbox"/>		周
<input type="checkbox"/>		陳
<input type="checkbox"/>		陳
<input type="checkbox"/>		林
<input type="checkbox"/>		黃
<input type="checkbox"/>		趙
<input type="checkbox"/>		張

1 2 3 4 5 6

用人費用資料維護-依個人(查詢)

主任秘書室
主計室
人事室
人事資訊處
人事長室
培訓考用處
常務副人事長室
政務副人事長室
政風室
法規會
秘書室
組編人力處
給與福利處
綜合規劃處
其它單位

姓名

查詢

身分證字號

查詢

- 1.本月已離職人員若需維護上月資料，請輸入身分證字號查詢
- 2.本作業僅提供按月報送資料維護及查詢

用人費用資料維護-依個人(明細)

其它單位

社

資料月份 10606

人員類別: D 技工工友(含駕駛)

職稱	E500 工友	服務機關	A58000000A 行政院人事行政總處
服務單位		主管級別	
人員區分	90 技工	現支官職等	
現支餉級	802 年功餉2級	現支餉點	0150
職務列等第一組		職務列等第二組	

個人資料報送

本俸(新、調)或年功俸(新、調)

新增

待遇資料報送

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

用人費用資料維護-依機關

用人費用資料維護 > 用人費用資料維護-依機關

給與項目 用人費用表別設定及確認作業注意事項

表別

年度

各表別顯示項目會有所不同

說明：1.按年報送(人員類別對照表)

填報日期：

	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
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"/>
合計	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

人事費支付數

業務費支付數

其他科目支付數

資料校對-依個人按月報送

· 用人費用資料維護 > 用人費用資料校對

報送機關 行政院人事行政總處

給與項目

表別

人員類別 全部 一般人員 技工工友

身分證字號

選擇年月

產製格式 EXCEL ODF

檔案匯出密碼

再次確認密碼

密碼規則:密碼長度8碼以上,最多30碼;英文、數字、特殊符號(~!@#\$%^&*)至少1碼。

身分證號遮罩 預設(明碼) 隱碼(未4碼)

姓名若為***表示該員已退休或離職,本作業僅提供按月報送資料查詢

每頁筆數:

	身分證字號	姓名	表別代碼	表別名稱	總金額	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
<input type="button" value="刪除"/>	A1		A0001	公教人員俸表	53990	P11	205	0790	110/04/12 11:33:29	A1
<input type="button" value="刪除"/>	A1		A0001	公教人員俸表	31355	P07	104	0460	110/04/12 11:33:29	A1
<input type="button" value="刪除"/>	A1		A0001	公教人員俸表	56930	P12	204	0800	110/04/12 11:33:29	A1
<input type="button" value="刪除"/>	A1		A0001	公教人員俸表	40270	P07	206	0590	110/04/12 11:33:29	A1

資料校對-依機關按年報送

✦ 用人費用資料維護 > 用人費用資料校對-依機關

報送機關

給與項目

年度

產製格式 EXCEL ODF

- 備註：1.報表中欄位顯示 N/A 代表尚未填報,若非普遍適用之給與項目的表別,請洽給與處刪除。
2.R0001、R0003、R0007表別欄位顯示 N/A 代表尚未在『退撫平台』點按同意【報送至用人費用管理系統】，請至『退撫平台』點按【報送至用人費用管理系統】。

[用人費用表別設定及確認作業注意事項](#)

考績/年終工作獎金維護

用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

大批匯入 | 產製人員名單 | 校對清冊下載

資料年度 110 ▾ 表別 109年-G1001-0 年終工作獎金 ▾

人員類別 全部 一般人員 技工工友

單位 人事資訊處 ▾ 身分證號 查詢

填報日期：110/04/01~110/05/31

檔案匯出密碼

再次確認密碼

密碼規則:密碼長度8碼以上,最多30碼;英文、數字、特殊符號(~!@#\$%^&*)至少1碼。

身分證號遮罩 預設(明碼) 隱碼(未4碼)

- 說明：1.產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪
2.若您使用WebHr系統，將由系統自行展算並報送至AF，請下載校對清冊核對

(依畫面條件)新增

功能	資料年度	表別	表別名稱	單位	身分證號	姓名	支領數額	異動時間	異動者
編修 刪除	110	G1001-0	年終工作獎金	人事資訊處	A1		103896	1100311133909	psksal001
編修 刪除	110	G1001-0	年終工作獎金	人事資訊處	A1		137213	1100311133909	psksal001
編修 刪除	110	G1001-0	年終工作獎金	人事資訊處	A1		81255	1100311133909	psksal001
編修 刪除	110	G1001-0	年終工作獎金	人事資訊處	A2		94305	1100311133909	psksal001
編修 刪除	110	G1001-0	年終工作獎金	人事資訊處	A2		120533	1100311133909	psksal001

考績/年終工作獎金維護-大批匯入

用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

回上頁

大批刪除

資料年度

上傳表別

[範例下載](#)

已存在資料 覆蓋 不覆蓋

選取檔案

(只限上傳.csv檔)

說明

(一)以microsoft excel 軟體編輯檔案內容，範例如下：

表別代號	資料年度 (獎金核發年度)	報送機關	單位	身分證號	姓名	支領數額	<-單位及姓名欄位為辨識用不會入檔可不用填寫
G1001-0	105	A58000000A	人事室	Z123456789	王小明	40000	

(二)檔案儲存步驟：

1.檔案->另存新檔->其他格式->檔名名稱->存檔類型(請選擇：CSV(逗號分隔*.CSV))->儲存。

用人費用資料上傳

傳輸作業 > 用人費用資料上傳

[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用人費用資料檔案

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)。

網頁訊息



貴機關報送方式非自行開發，請不可上傳檔案

確定

用人費用資料上傳記錄查詢

✦ 傳輸作業 > 用人費用資料上傳紀錄查詢

僅提供查詢最近三個月資料

用人費用資料上傳記錄

資料更新者	檔案名稱	上傳時間	
wsAuto****	A58000000A.1080326173354.37811416059	108/03/26 17:33:54	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080319173655.70220746250	108/03/19 17:36:55	上傳成功
AutoCPAJ	A58000000A.1080312003022.2160624008	108/03/12 00:30:22	上傳成功
AutoCPAJ	A58000000A.1080311021309.32409330639	108/03/11 02:13:09	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080308181344.36730478158	108/03/08 18:13:45	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080226173458.48610177793	108/02/26 17:35:00	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080213154330.35647034082	108/02/13 15:44:04	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080211155216.22684434261	108/02/11 15:52:21	上傳成功
AutoCPAJ	A58000000A.1080211015956.102620046431	108/02/11 01:59:56	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080130115938.100452100703	108/01/30 12:00:08	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080129163036.3240387495	108/01/29 16:31:06	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080114163559.59406278974	108/01/14 16:36:29	上傳成功
AutoCPAJ	A58000000A.1080111014105.10801110145	108/01/11 01:41:05	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080102174847.90728582623	108/01/02 17:49:20	上傳成功
wsAuto****	A58000000A.1080102113848.90728577500	108/01/02 11:38:53	上傳成功

用人費用資料上傳處理記錄

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	記錄檔
C.WebHr 報送	108/03	108/03/26 17:33:54	108/03/26 18:03:16	108/03/26 18:04:11	253	1040	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/02	108/03/19 17:36:55	108/03/19 18:09:43	108/03/19 18:10:22	254	254	0	成功	查詢
D A5技工工友系統報送	108/02	108/03/12 00:30:22	108/03/12 01:13:10	108/03/12 01:13:10	18	18	0	成功	查詢
D A5技工工友系統報送	108/03	108/03/11 02:13:09	108/03/11 03:08:34	108/03/11 03:08:36	18	36	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/03	108/03/08 18:13:45	108/03/08 19:00:02	108/03/08 19:00:46	250	1027	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/02	108/02/26 17:34:59	108/02/26 18:01:14	108/02/26 18:02:01	252	1036	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/02	108/02/13 15:43:30	108/02/13 16:00:39	108/02/13 16:01:13	252	1036	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/02	108/02/11 15:52:17	108/02/11 16:00:46	108/02/11 16:01:14	252	1036	4	異常	查詢
D A5技工工友系統報送	108/02	108/02/11 01:59:56	108/02/11 02:48:57	108/02/11 02:48:58	18	36	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/01	108/01/30 11:59:38	108/01/30 14:00:02	108/01/30 14:00:44	250	1030	0	成功	查詢
			108/01/29 17:00:17					1	查詢
C.WebHr 報送	108/01	108/01/14 16:35:59	108/01/14 17:03:26	108/01/14 17:04:08	250	1029	0	成功	查詢
D A5技工工友系統報送	108/01	108/01/11 01:41:05	108/01/11 02:25:02	108/01/11 02:25:03	18	36	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/01	108/01/02 17:48:47	108/01/02 18:09:20	108/01/02 18:09:44	251	1031	0	成功	查詢
C.WebHr 報送	108/01	108/01/02 11:38:49	108/01/02 12:00:01	108/01/02 12:00:43	251	1031	2	異常	查詢

用人費用表別下載

機關資料設定 > 用人費用表別下載

全選

全不選

下載txt格式

下載Excel格式

下載XML格式

選取	表別代碼	表別名稱	下載
<input type="checkbox"/>	A0001	公教人員俸表	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	A0002	雇員薪額表	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	A0003	技工工友工餉表	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	A0004	聘用人員薪點表	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	A0005	約僱人員薪點表	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	A0013	政務人員給與表	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	B1001	公務人員專業加給表(一)	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	B10011	公務人員專業加給表(一)(雇員、技工、工友)	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	B1002	公務人員專業加給表(二)	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式
<input type="checkbox"/>	B1020	公務人員專業加給表(二十)	Excel格式 TXT格式(Tab分隔) XML格式

1 2 3 4 5

用人費用必填欄位項目查詢

✧ 傳輸作業 > 用人費用必填欄位項目查詢

產製格式 EXCEL ODF

資料下載

表別代碼	表別名稱	報送單位	支領數額	官職等	俸級	薪(俸)點	折合率	職稱	類(級)別	天(時)
A0001	公教人員俸表	個人	v	v	v	v				
A0002	雇員薪額表	個人	v		v	v				
A0003	技工工友工餉表	個人	v			v				
A0004	聘用人員薪點表	個人	v			v	v			
A0005	約僱人員薪點表	個人	v			v	v			
A0013	政務人員給與表	個人	v	v				v		
B1001	公務人員專業加給表(一)	個人	v	v						
B10011	公務人員專業加給表(一)(雇員、技工、工友)	個人	v	v						
B1002	公務人員專業加給表(二)	個人	v	v						
B1020	公務人員專業加給表(二十)	個人	v	v						
B1105	公務人員專業加給表(五)(法制人員)	個人	v	v						
B1224	公務人員專業加給表(二十四)	個人	v	v					v	
C1001	公務人員主管職務加給表	個人	v	v						
C1002	醫事人員主管加給對照表	個人	v							
C1010	比照簡任十四、十三職等人員主管職務加給標準	個人	v	v					v	
C1013	簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給	個人	v	v						
D1002	各機關學校公教員工地域加給表(離島地區)	個人	v						v	
D1003	各機關學校公教員工地域加給表(東台加給)	個人	v							
E0001	子女教育補助	個人	v						v	v

WebITR 資料匯入

❖ 傳輸作業 > WebITR 資料匯入

大批匯入	大批刪除	產製人員名單	校對清冊下載		
資料年月	11302	給與項目	E 福利	表別	E20020-0 休假補助費(應休畢日數以外之休假)
人員類別	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一般人員 <input type="radio"/> 技工工友 <input type="radio"/> 其他人員(非政務、常務、約聘僱、技工工友(含駕駛))				
單位		身分證號		查詢	
檔案匯出密碼					
再次確認密碼					
密碼規則:密碼長度8碼以上,最多30碼;英文、數字、特殊符號(~!@#\$%^&*)至少1碼。					
身分證號遮罩	<input checked="" type="radio"/> 預設(明碼) <input type="radio"/> 隱碼(未4碼)				

說明：產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪。

功能

資料

大批匯入-依個人按月報送

傳輸作業 > 大批匯入-依個人按月報送

大批匯入	大批刪除	產製人員名單	校對清冊下載		
資料年月	11302	給與項目	E 福利	表別	E20019-0 休假補助費(國民旅遊卡)
人員類別	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一般人員 <input type="radio"/> 技工工友 <input type="radio"/> 其他人員(非政務、常務、約聘僱、技工工友(含駕駛))				
單位		身分證號		查詢	
檔案匯出密碼					
再次確認密碼					
密碼規則:密碼長度8碼以上,最多30碼;英文、數字、特殊符號(~!@#\$%^&*)至少1碼。					
身分證號遮罩	<input checked="" type="radio"/> 預設(明碼) <input type="radio"/> 隱碼(未4碼)				

說明：產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪。

(依畫面條件)新增

功能

資料

報表作業

- 用人費用資料-依個人
- 用人費用資料-依機關
- 用人費用支出一覽表
- 人資及用人費用報告統計表
- 主管機關暨所屬支出情形表
- 動態統計查詢-依個人
- 動態統計查詢-依機關

用人費用資料-報送率查詢

每月檢核作業 > 用人費用資料-報送率查詢

顯示項目

選擇年月

報送機關

人員類別 全部 一般人員 技工工友

產製格式 EXCEL ODF

檔案匯出密碼

再次確認密碼

密碼規則:密碼長度8碼以上,最多30碼;英文、數字、特殊符號(~!@#\$%^&*)至少1碼。

每頁筆數:

機關代碼	機關名稱	資料類別	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	差額	上傳最新資料日期
A58000000A	行政院人事行政總處	一般人員				C.WebHr報送	243	242	<input type="button" value="名單"/>	1130205133440
A58000000A	行政院人事行政總處	技工工友				D.技工工友系統報送	10	10	現職資料和報送資料相符	1130215173526

機關報送率: 99.6 %

註: 1.本月已裁撤之機關,自下月起不再顯示

2.若已裁撤機關,依然顯示表示該機關下尚有人員未辦理卸職(包含技工工友)

用人費用資料-正確率查詢

每月檢核作業 > 用人費用資料-正確率查詢

報送機關

資料年月

狀態 全部 檢核錯誤 檢核正確

◎本項功能僅供各主管機關參考，不列入績效考核。

◎主管加給表(C1004)

檢核結果：比對無差異

考核異常資料確認-法定給與項目

年度考核作業 > 考核異常資料確認

報送機關

考核 年度 第 次考核

考核項目 法定給與項目 其他給與項目 共通性用人費用項目 福利

資料年月 ~

資料允許修改期間 ~

[主管加給表\(C1004\)](#)

考核結果：比對無差異

考核異常資料確認-其他給與項目

年度考核作業 > 考核異常資料確認

報送機關

考核 年度 第 次考核

考核項目 法定給與項目 其他給與項目 共通性用人費用項目 福利

正確率 報送率

資料年度 ~ [用人費用表別設定及確認作業注意事項](#)

資料允許修改期間 ~

[*主管加給表\(C1004\)](#)

應報送表別	已報送表別	報送率	尚未報送表別
14	14	100%	

考核異常資料確認-福利

年度考核作業 > 考核異常資料確認

報送機關 行政院人事行政總處

考核 年度 第 次考核

考核項目 法定給與項目 其他給與項目 共通性用人費用項目 福利

資料年度 ~

資料允許修改期間 ~

[主管加給表\(C1004\)](#)

應報送表別	已報送表別	報送率	尚未報送表別
3	3	100%	