

待遇福利報送相關步驟說明

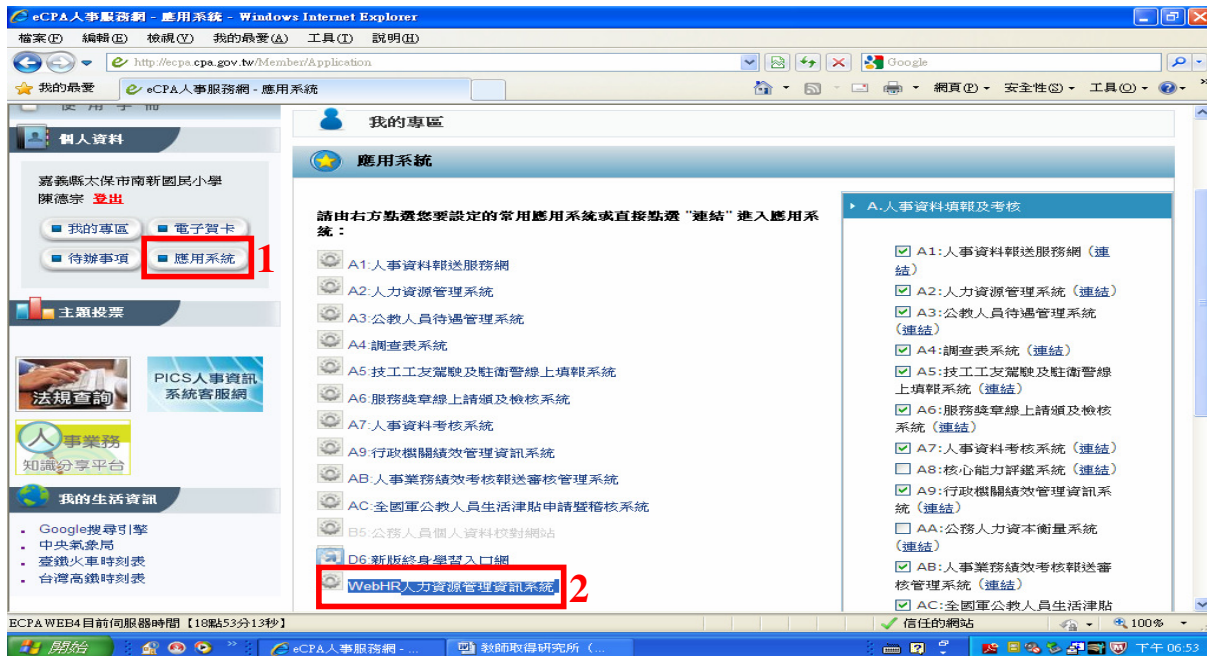
100年5月15日編製

壹、待遇福利報送步驟（◎每月5日前報送，以當月份1日人數為基準）：

步驟一：1.上網 <http://ecpa.cpa.gov.tw/> 「eCPA 人事服務網」→ 2.輸入帳號及密碼→ 3.登入



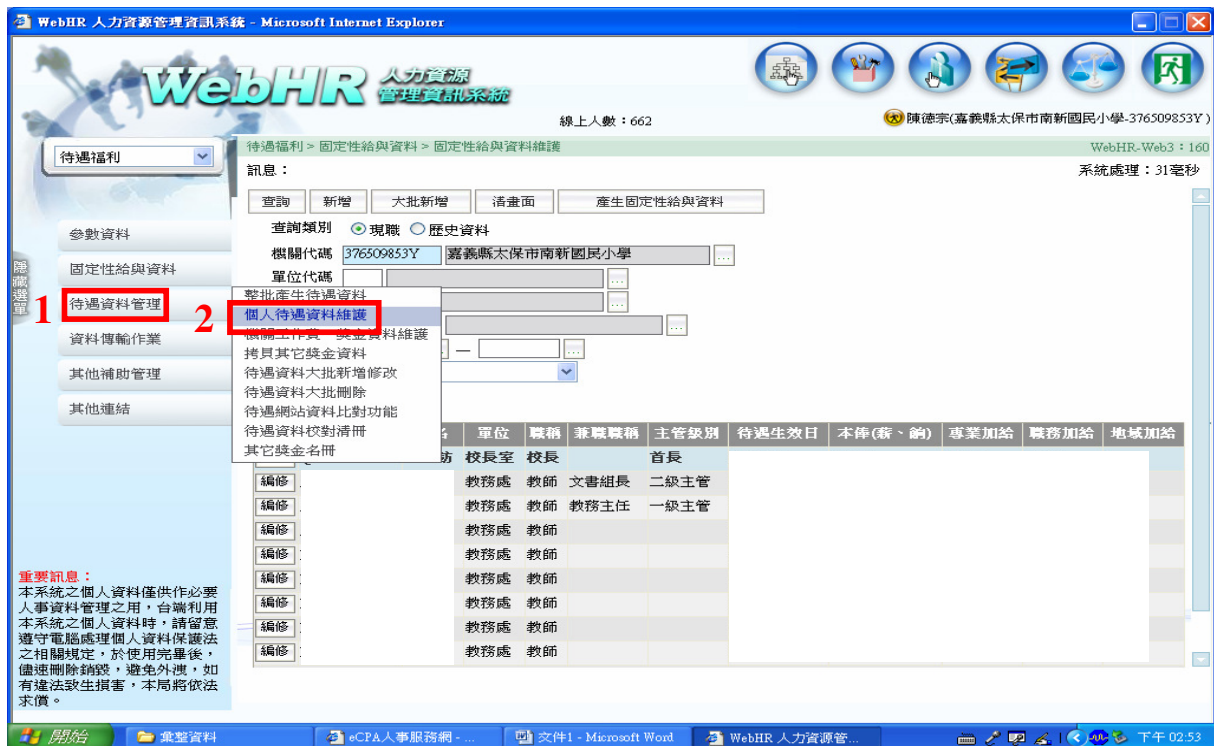
步驟二：1.應用系統→ 2.WebHR 人力資源管理資訊系統



步驟五：1.針對本俸適用表別、專業加給表別及支領數額（或職務加給、地域加給），核對是否正確，若有錯誤，則點選 及 選取正確表別及支領數額→2.儲存



步驟六：1.待遇資料管理→2.個人待遇資料維護→3.工作費→4.新增→5.適用表別點選「F0007-0 導師費」及支領數額點選 選取 2000→6.確認→7.回上頁



WebHR 人力資源管理資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

WebHR 人力資源管理資訊系統

線上人數：662

陳德宗(嘉義縣太保市南新國民小學-376509853Y)

WebHR-Web3 : 161

系統處理：187毫秒

待過福利

回上頁 儲存 刪除待過項目資料 刪除專業加給項目 **3** 工作費 獎金

服務機關 376509853Y 嘉義縣太保市南新國民小學
身分證號 A121123312 林松靖

員工資料

佔缺機關 376509853Y 嘉義縣太保市南新國民小學 佔缺單位 0002 教務處
人員區分 10 教育人員 實際到職日 0910801
職 稱 7044 教師
120 教育人員之薪額範圍甲 450 教育人員之最高本薪
625 教育人員之年功最高薪 1 教育人員之薪額組別
主管級別 4 二級主管 職 系
現支俸級 410 年功薪10級 俸 點 0410

待遇資料

資料年月 10005 經費類別 公務預算
待遇差額 0 補發金額 0
實際支薪機關 376509853Y 嘉義縣太保市南新國民小學

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 俸(薪)級410 俸(薪)點0410 職稱7044
本俸適用表別 A00011 公教人員俸表(教育警察人員) 支領數額 33390
專業加給 俸(薪)級410 俸(薪)點0410 職稱7044

異動人員： 陳德宗 異動時間： 2011/5/3 下午 04:35:33

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，查閱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。

WebHR 人力資源管理資訊系統 - 網頁對話

WebHR 人力資源管理資訊系統

待過福利 > 待過資料管理 > 個人待過資料維護 > 工作費

WebHR-Web3 : 161

訊息：

回上頁 查詢 **4** 新增

身分證號 A121123312 林松靖
資料年月 10005 - 10005

資料年月	表別	表別名稱	支領數額
------	----	------	------

WebHR 人力資源管理資訊系統 - 網頁對話

WebHR 人力資源管理資訊系統

待過福利 > 待過資料管理 > 個人待過資料維護 > 工作費

WebHR-Web3 : 159

系統處理：140毫秒

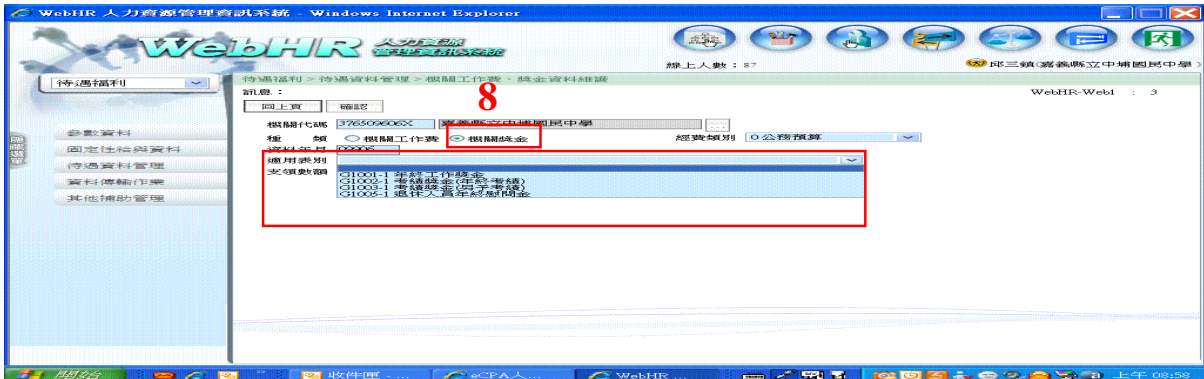
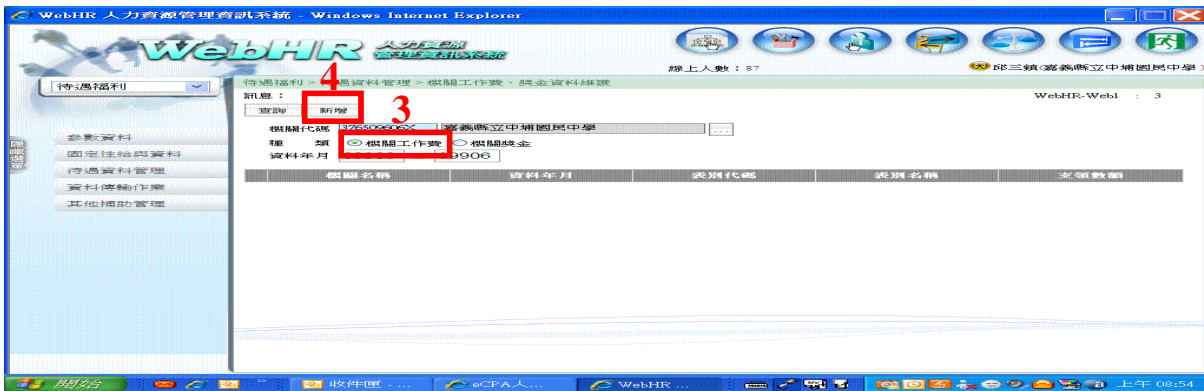
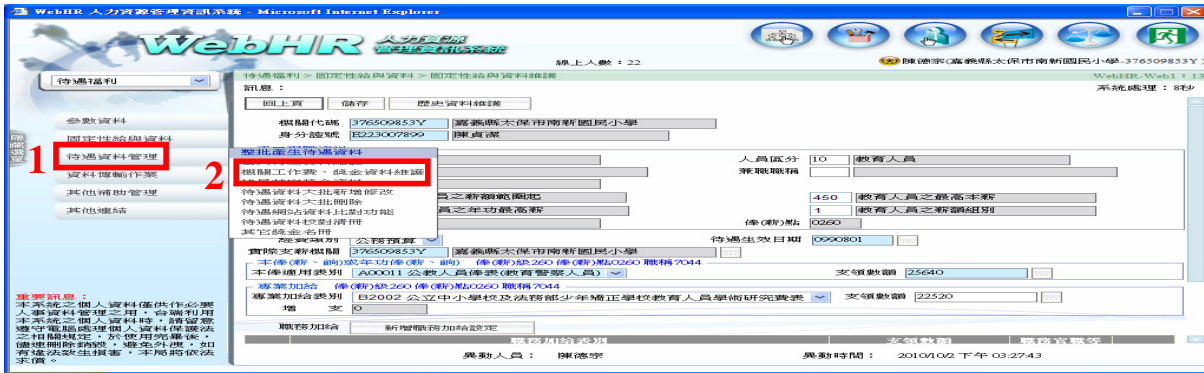
回上頁 **6** 確認

資料年月 10005

5 適用表別 P0007-0 導師費

支領數額 2000

步驟七：1.待遇資料管理→2.機關工作費、獎金資料維護→3.點選「機關工作費」(例如：兼任及代課教師鐘點費、代理教師薪資、未休假加班費、休假補助)→4.新增→5.選擇適用表別及輸入支領數額→6.確認→7.回上頁【◎8.機關獎金同前開步驟(機關獎金包括年終工作獎金、考績獎金、退休人員年終慰問金)】




◎**步驟八**：1.待遇資料管理→2.整批產生待遇資料（若人員無異動，每次作業從此步驟開始）



步驟九：1.選取人員→2.點選 >> →3.視機關情況勾選 工作費 獎金以複製上月已建立資料 →4.執行



步驟十：1.待遇資料管理→2.待遇資料校對清冊→3.  →4.列印→5.核對「待遇資料校對清冊」與貴機關學校出納繕造「薪資印領清冊」是否相符



WebHR 人力資源管理資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

線上人數：22 陳德宗(嘉義縣太保市南新國民小學-376509853Y)

WebHR-Web1 : 13

待選福利 > 待遇資料管理 > 待遇資料校對清冊

消息：

列印 清單畫面

是否列印為考核版 是 否

服務機關 376509853Y 嘉義縣太保市南新國民小學

單位 004

資料年月 10004

列印項目 依個人報送 依個人報送及依機關報送

列印為 EXCEL

列印順序

待選欄位

身分證號

單位

傳點

已選欄位

上移

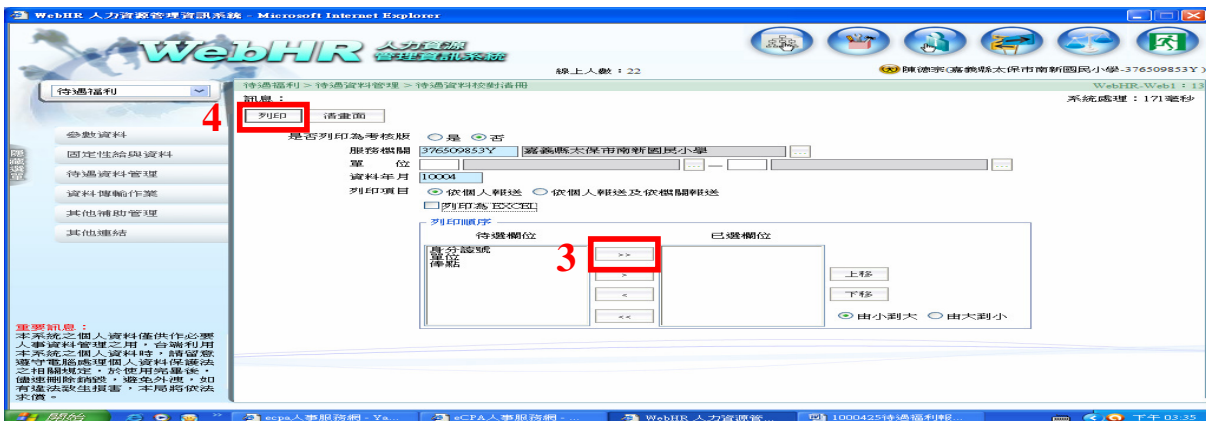
下移

由小到大 由大到小

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，若需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，儘速刪除資料，避免外洩，如有違法致生損害，本局將依法追究。

1. 待遇資料管理

2. 待遇資料校對清冊



WebHR 人力資源管理資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

線上人數：22 陳德宗(嘉義縣太保市南新國民小學-376509853Y)

WebHR-Web1 : 13

系統處理：171筆秒

待選福利 > 待遇資料管理 > 待遇資料校對清冊

消息：

4. 列印 清單畫面

是否列印為考核版 是 否

服務機關 376509853Y 嘉義縣太保市南新國民小學

單位 004

資料年月 10004

列印項目 依個人報送 依個人報送及依機關報送

列印為 EXCEL

列印順序

待選欄位

身分證號

單位

傳點

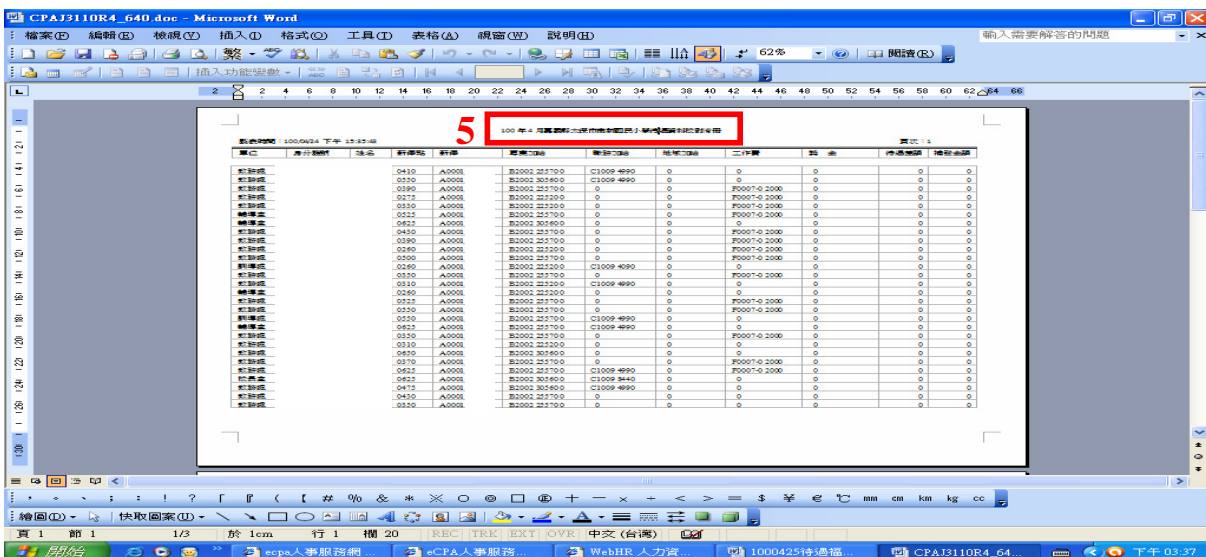
已選欄位

上移

下移

由小到大 由大到小

3. >>



CPA13110R4_640.doc - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 格式(O) 表格(T) 工具(U) 表格式(T) 視窗(W) 說明(H)

插入需要解答的問題

62%

插入功能組匣

5. 薪資印領清冊

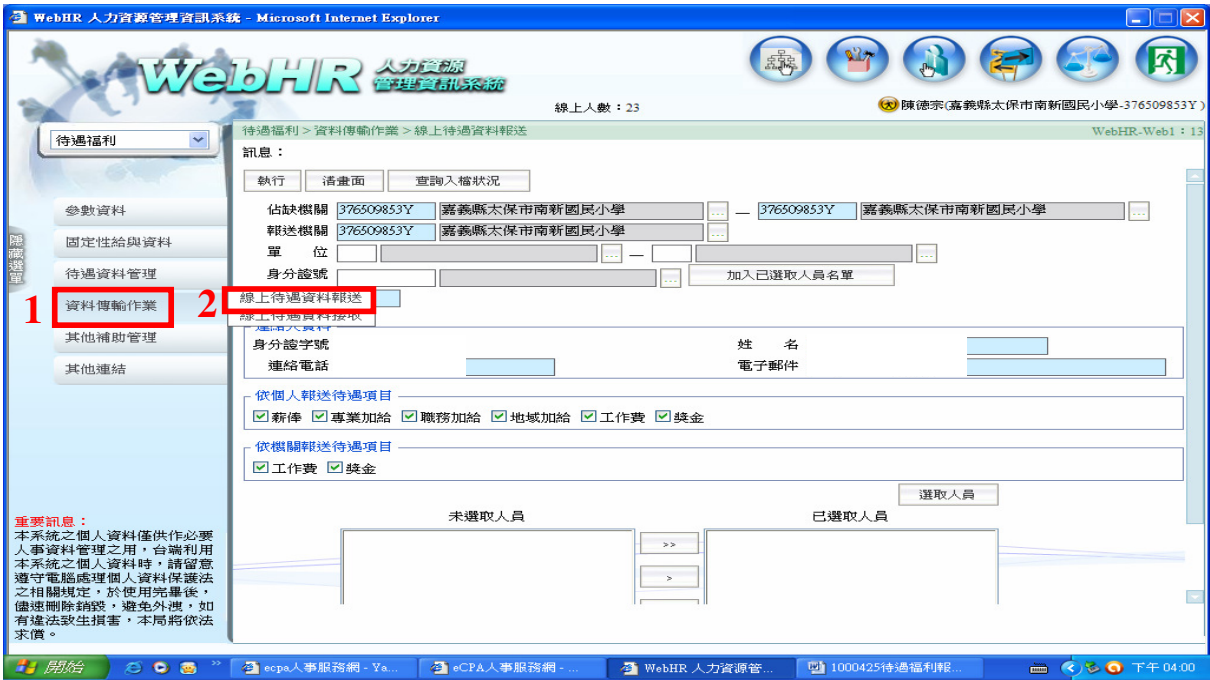
1000年4月嘉義縣太保市南新國民小學編制福利印領清冊

員名	身分證號	姓名	薪等級	薪等	基本工資	專業津貼	尾薪津貼	工作津貼	獎金	特種津貼	應發總額
於新權	0510	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0520	A0001	-	B2002	30160	0	0	0	0	0	0
於新權	0390	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0572	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0330	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0024	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0612	A0001	-	B2002	30160	0	0	0	0	0	0
於新權	0400	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0390	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0380	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0000	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0200	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0120	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0310	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0260	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0322	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0550	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0520	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0310	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0540	A0001	-	B2002	30160	0	0	0	0	0	0
於新權	0570	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0621	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0430	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0430	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0
於新權	0520	A0001	-	B2002	22750	0	0	0	0	0	0

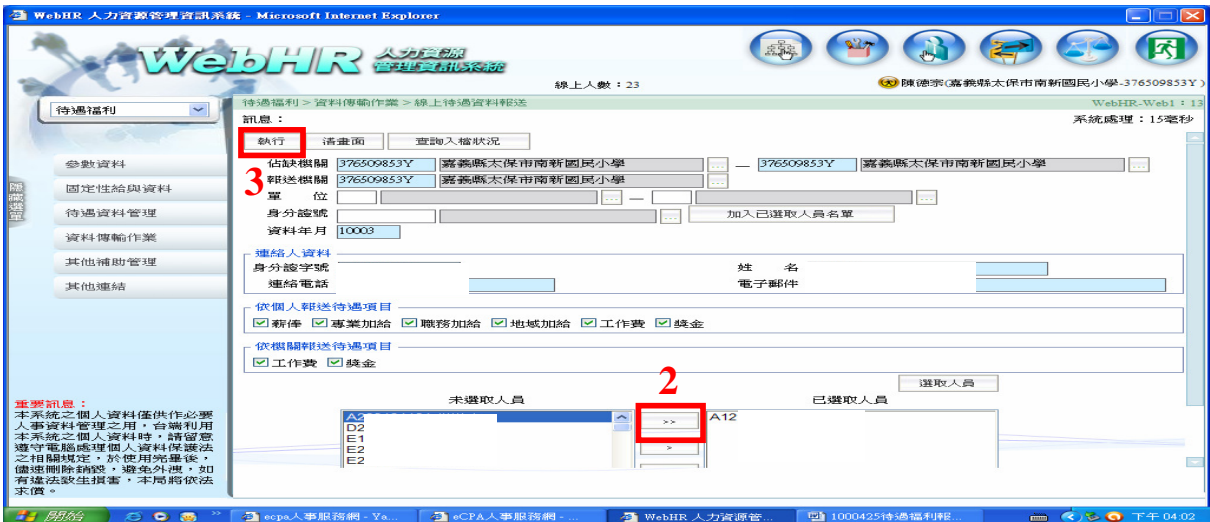
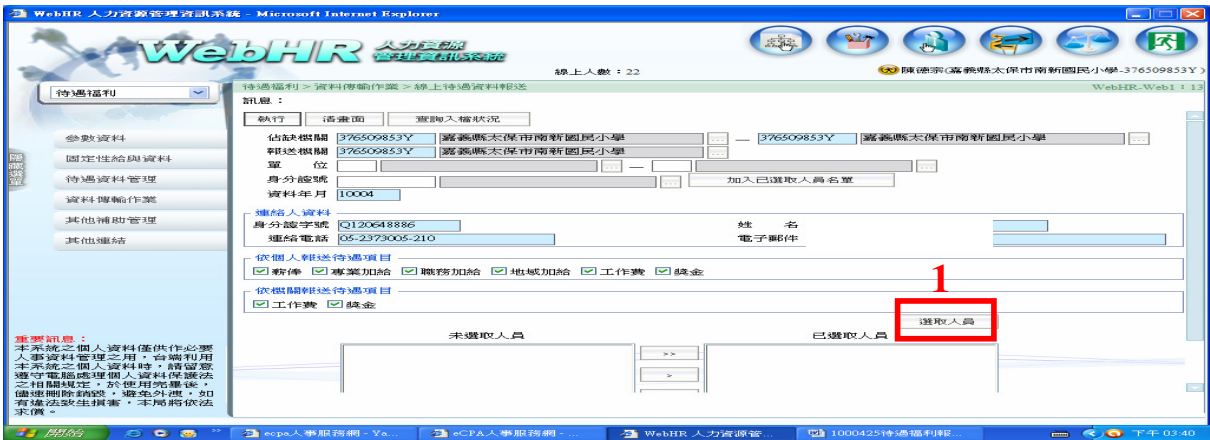
頁 1 節 1 1/3 於 1cm 行 1 欄 20 REC: TRK: EKT: OVE: 中文(台灣)

1000425待遇福... CPA13110R4_64...

步驟十一：1.資料傳輸作業→2.線上待遇資料報送



步驟十二：1.選取人員→2.點選 >> →3.執行

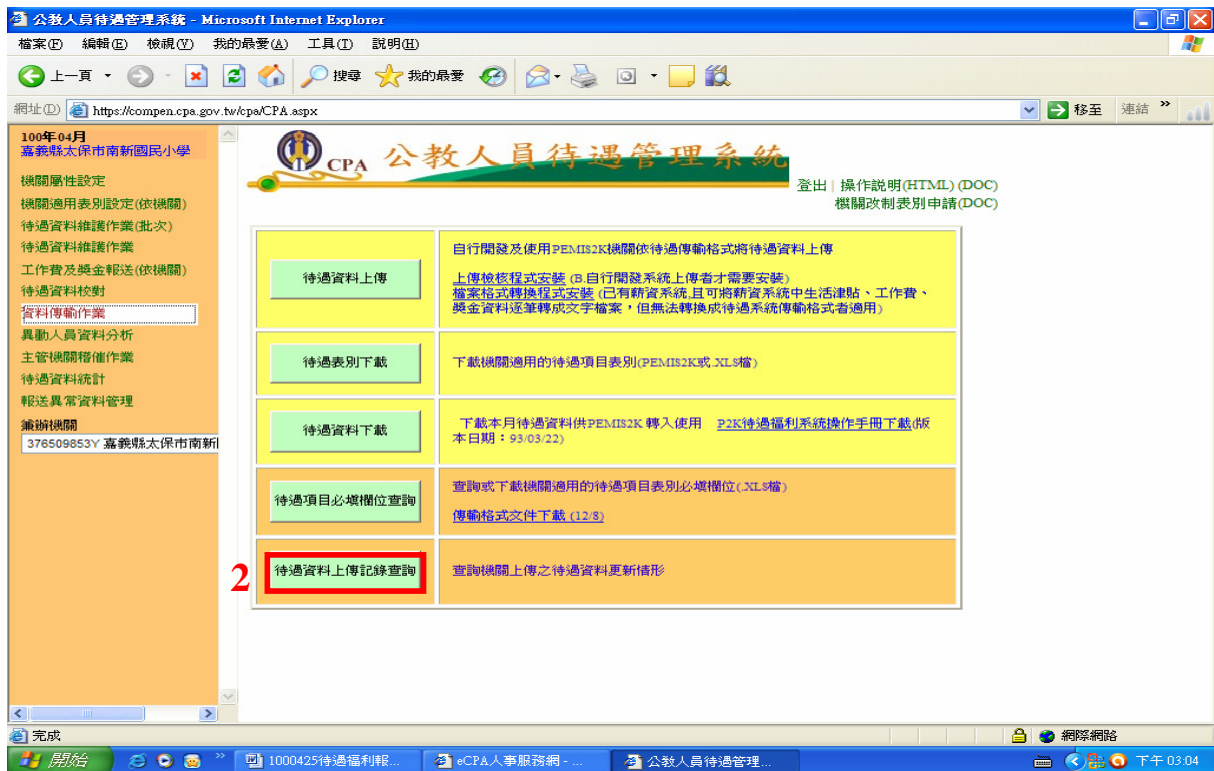


步驟十三：隔日登入 eCPA 人事服務網

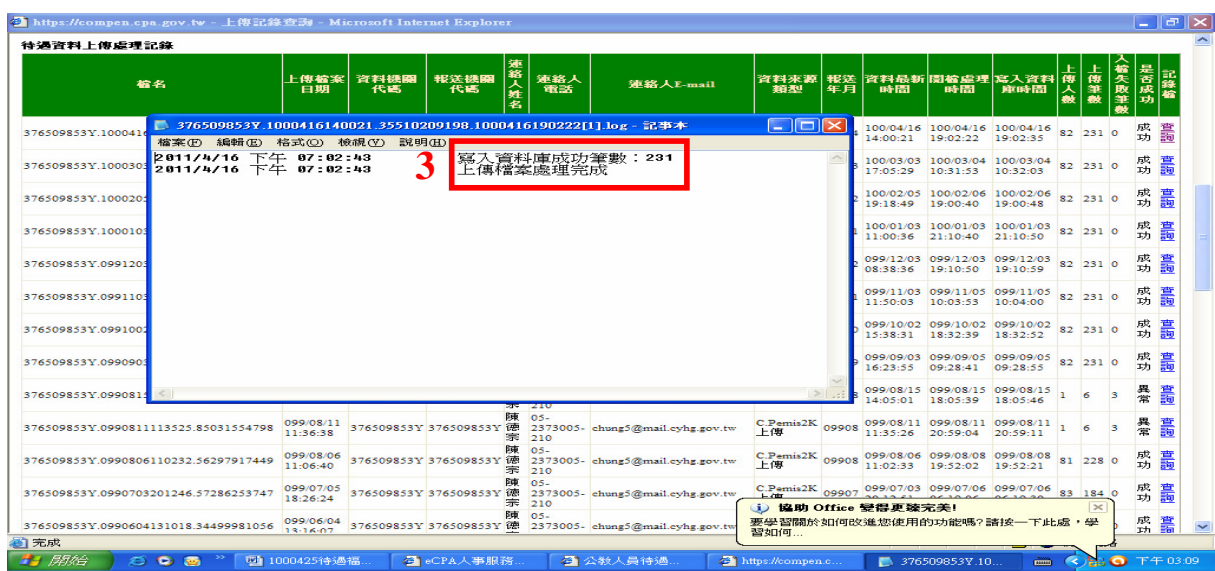
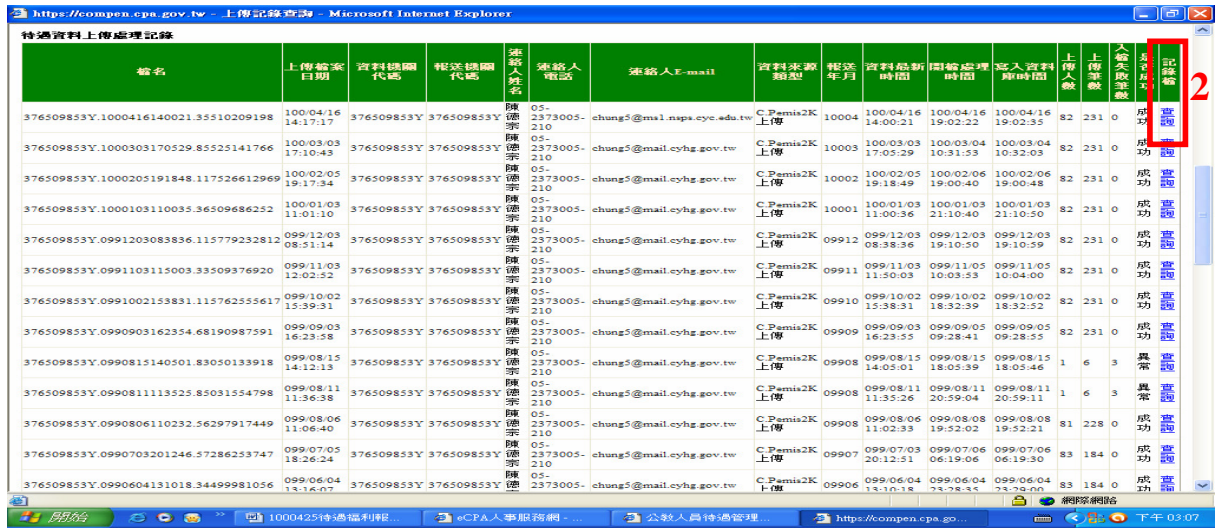
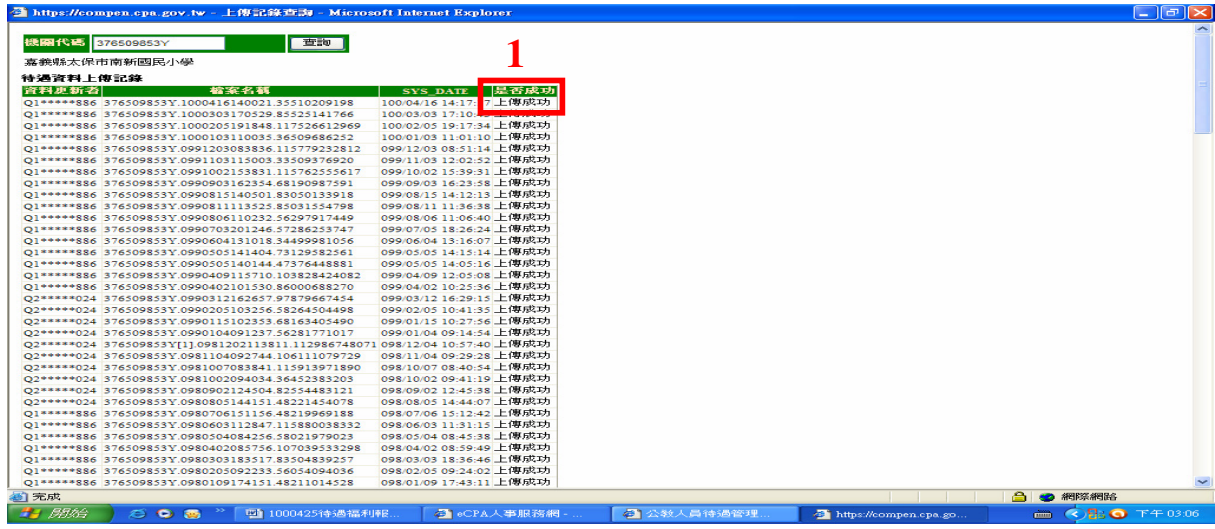
1.應用系統→2.A3：公教人員待遇管理系統→3.進入本系統



步驟十四：1.資料傳輸作業→2.待遇資料上傳記錄查詢



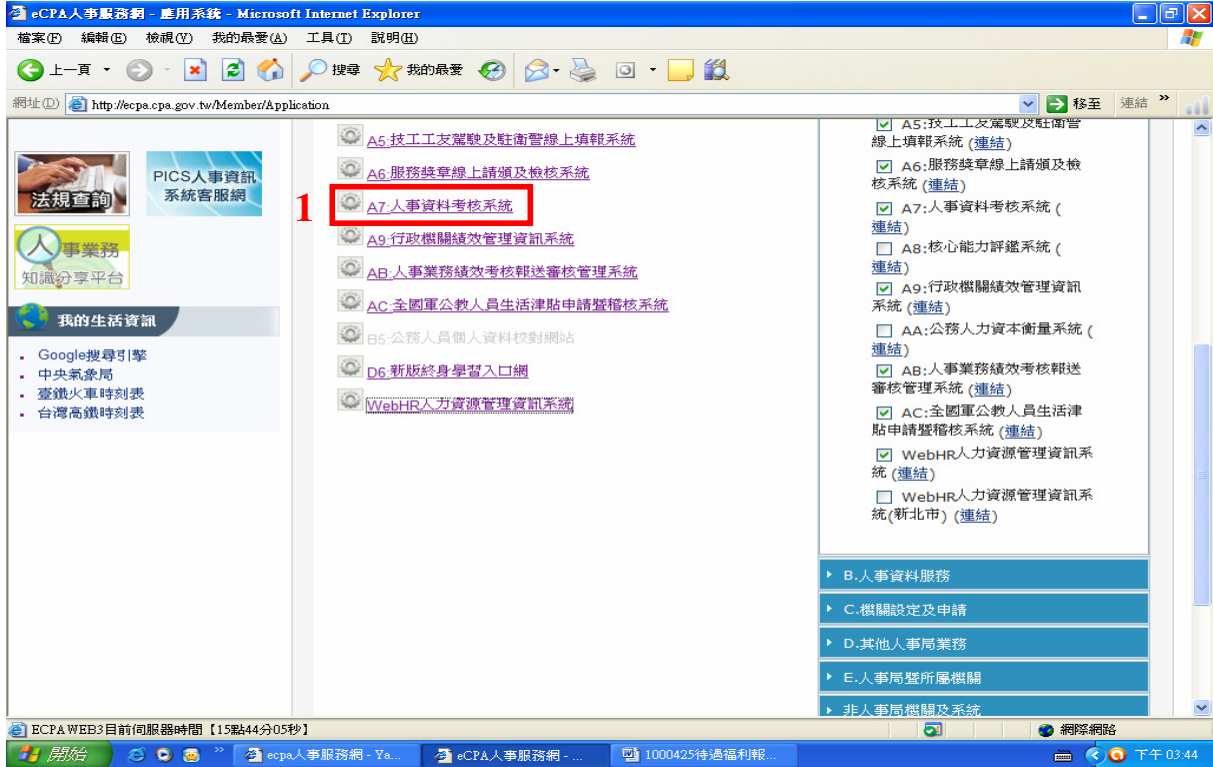
步驟十五：1.待遇資料上傳記錄之「是否成功」欄內確認「上傳成功」→2.待遇資料上傳處理記錄之「記錄檔」欄內點選「查詢」→3.呈現「寫入資料庫成功筆數：○○○上傳檔案處理完成」訊息畫面，表示本月待遇報送成功



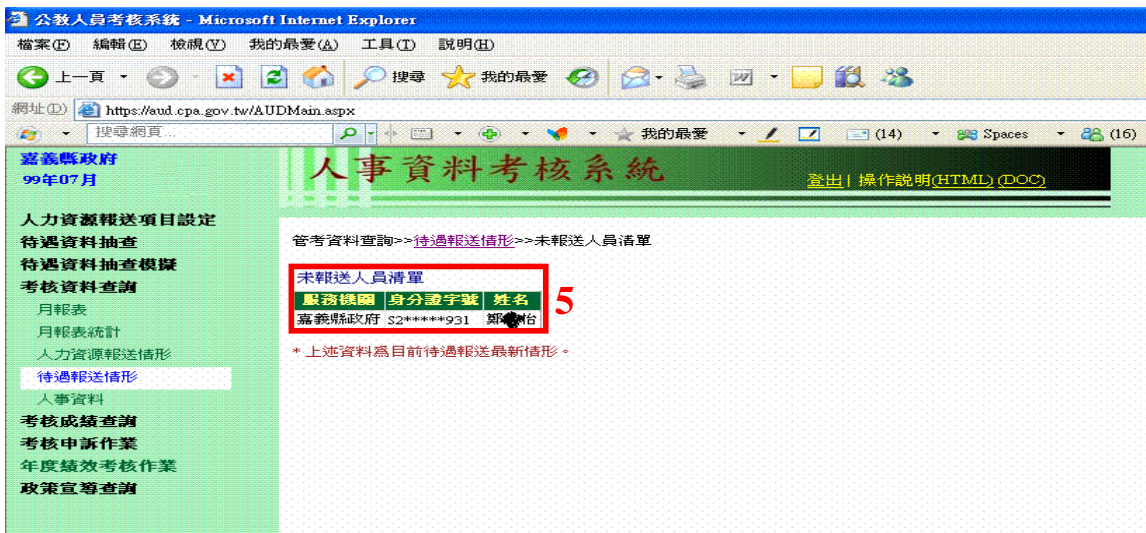
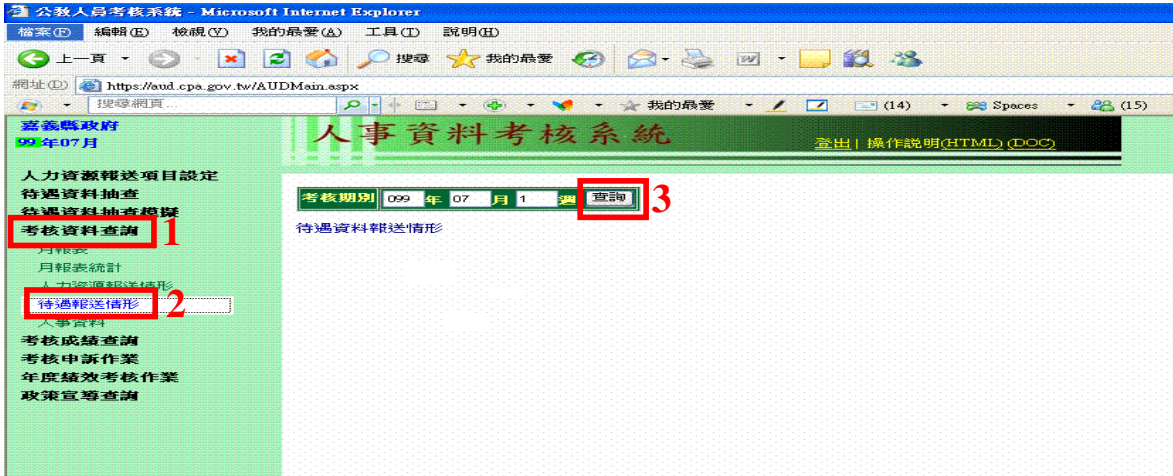
貳、待遇報送情形考核成績查詢步驟：(◎考核成績係考核『上個月份』)

步驟一：上網 <http://ecpa.cpa.gov.tw/> 「eCPA 人事服務網」→輸入帳號及密碼→按「登入」→點選「應用系統」(參考壹、步驟一、二說明及畫面)

1.A7：人事資料考核系統→2.進入系統



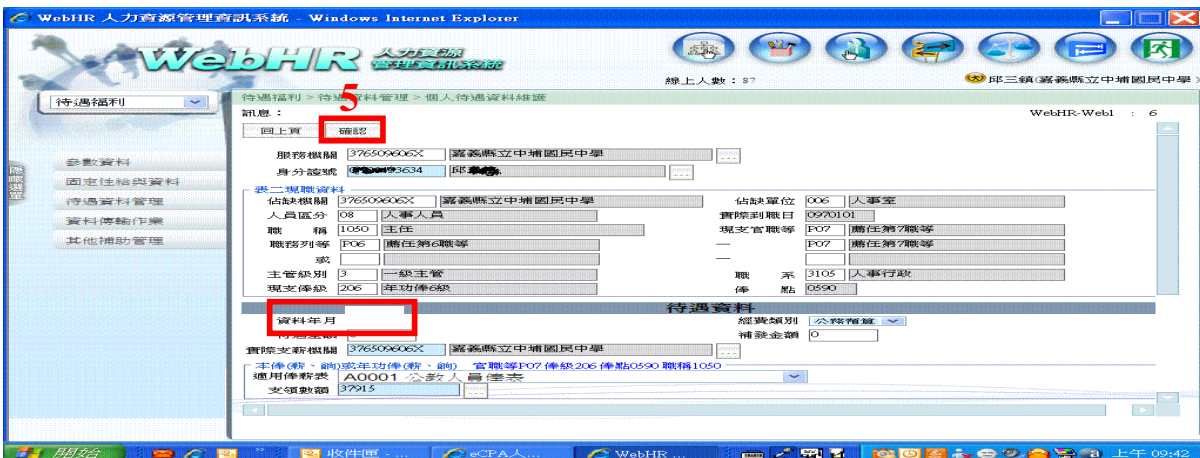
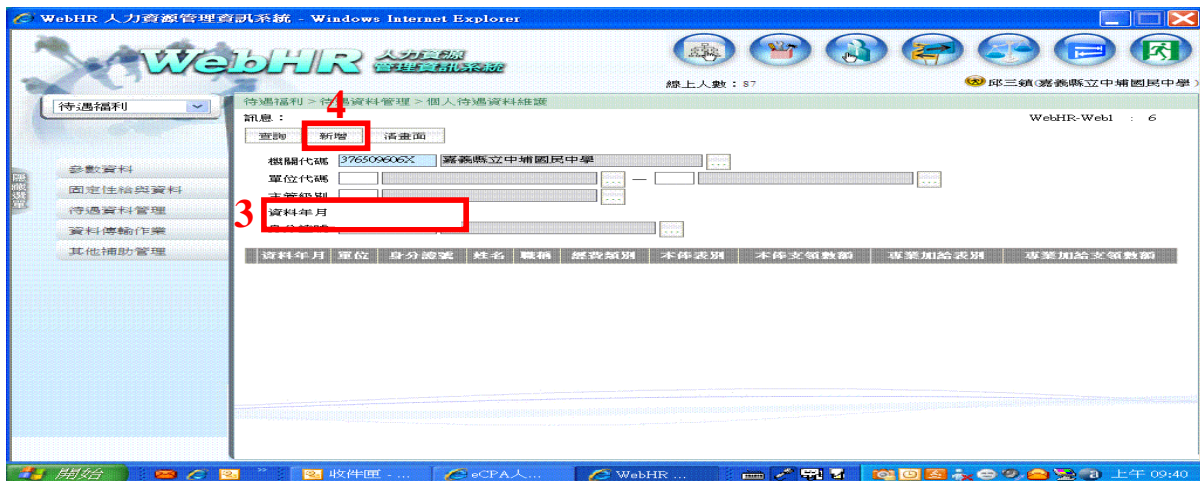
步驟二：1.考核資料查詢→2.待遇報送情形→3.查詢→4.顯示→5.未報送人員清單



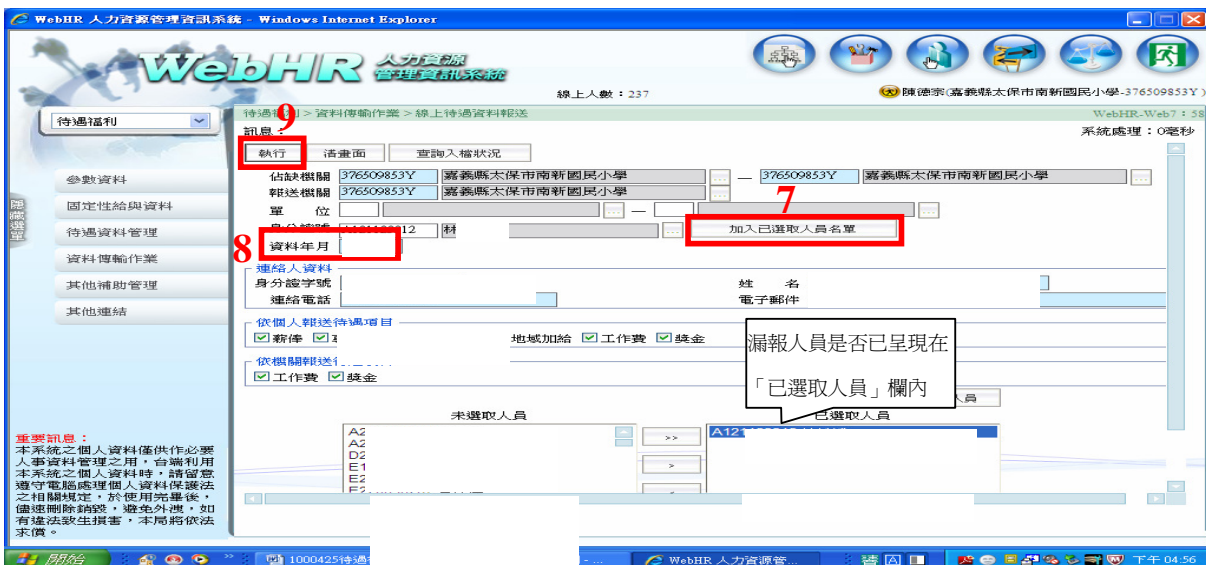
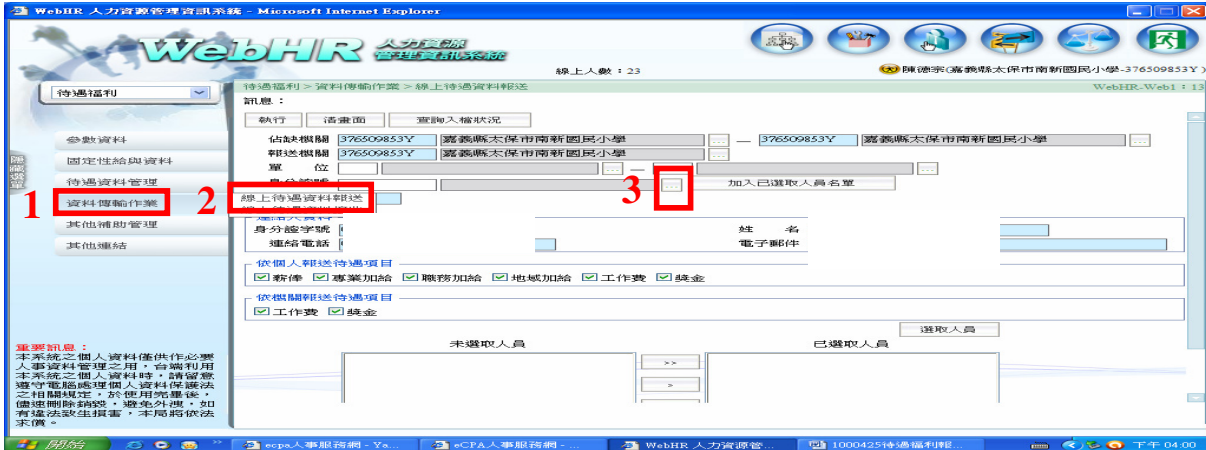
參、未報送人員補報步驟：

步驟一：上網 <http://ecpa.cpa.gov.tw/> 「eCPA 人事服務網」輸入帳號及密碼按登入，點選「應用系統」，進入「WebHR 人力資源管理資訊系統」

1.待遇資料管理→2.個人待遇資料維護→3.資料年月輸入「漏報年月」(注意：未報送人員清單考核月份係屬上個月份，例如100年6月所看到未報送人員，其實是考核5月份資料，因此資料年月須輸入上個月「10005」)→4.新增→5.確認【◎查看資料年月是否上個月「10005」及漏報人員待遇資料是否正確，有錯誤至「固定性給與資料維護」修改(參閱壹、步驟三、四、五說明及畫面)



步驟二：1.資料傳輸作業→2.線上待遇資料報送→3 身分證號旁點選 [⋮]→4.輸入補報人員姓名
 →5.查詢→ 6.選取→7.加入已選取人員名單→8.資料年月查看是否已更改報送年月為
上個月（例如未報送人員清單當月是 10006，報送漏報人員資料年月須更改為 10005）
 →9.執行→10.隔日至 eCPA 人事服務網查閱上傳是否成功，參閱壹、步驟十三、十四、
 十五說明及畫面



肆、大批調整步驟：

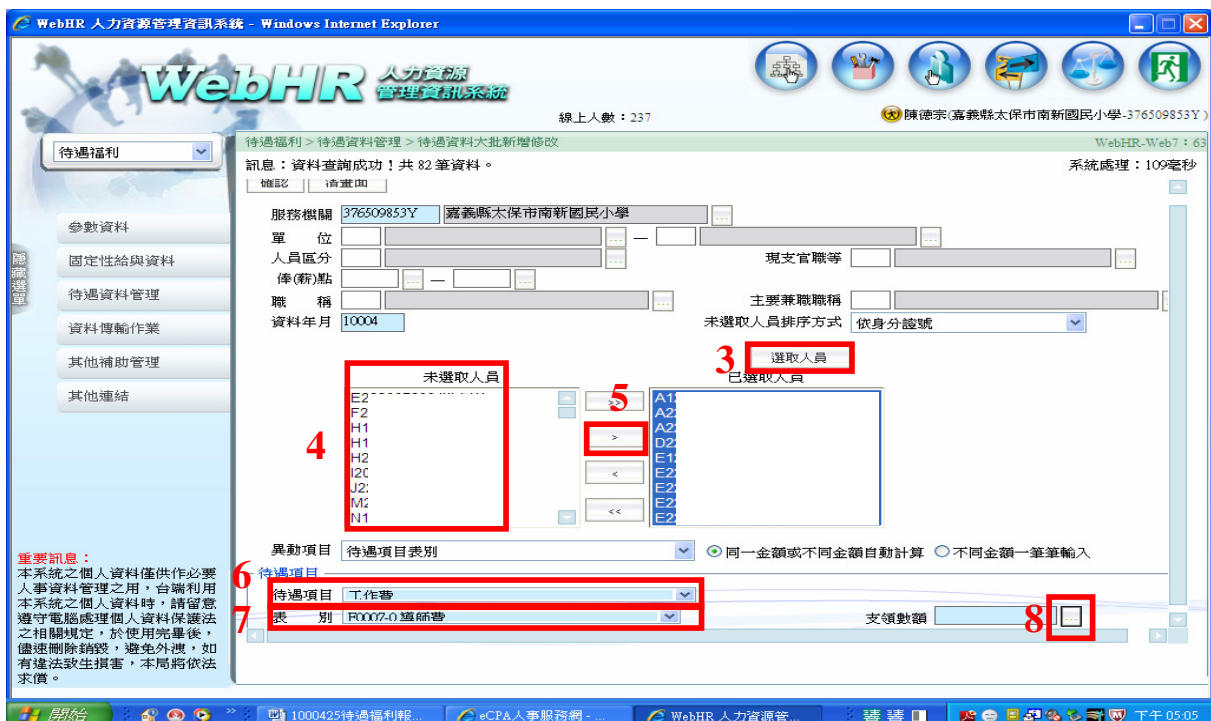
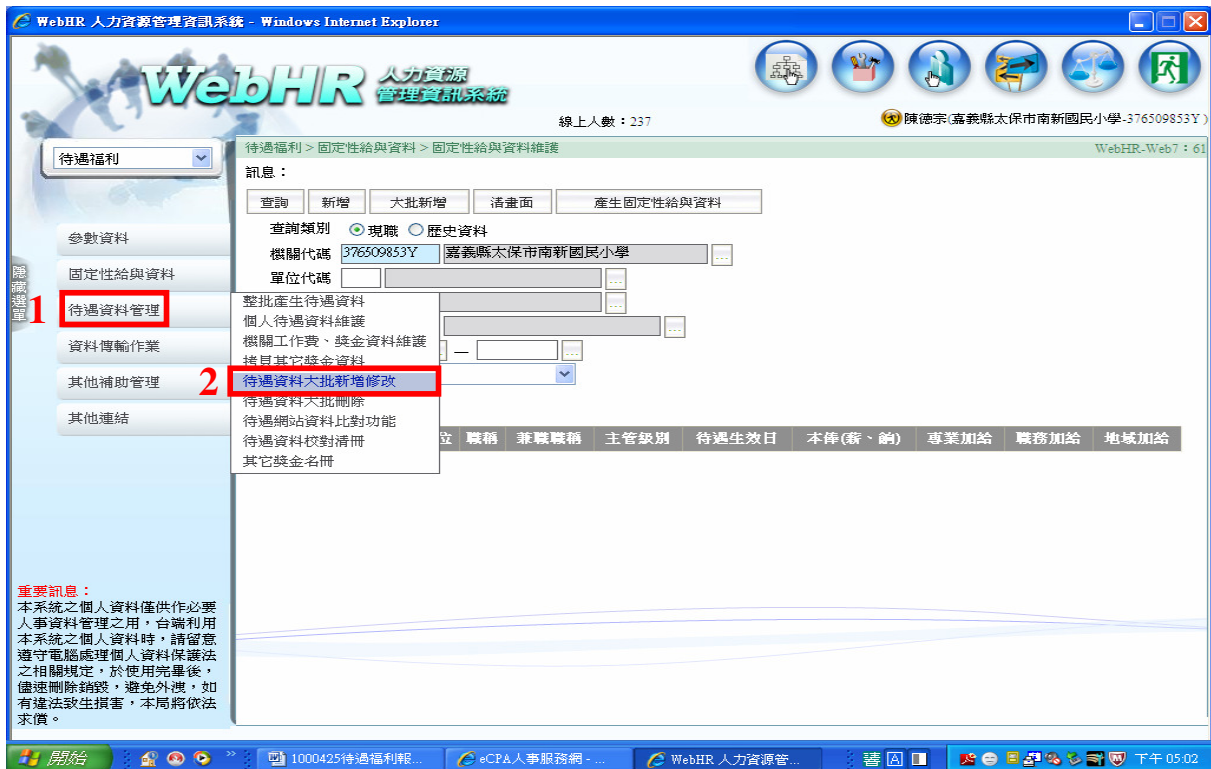
一、考績變俸大批調整步驟：

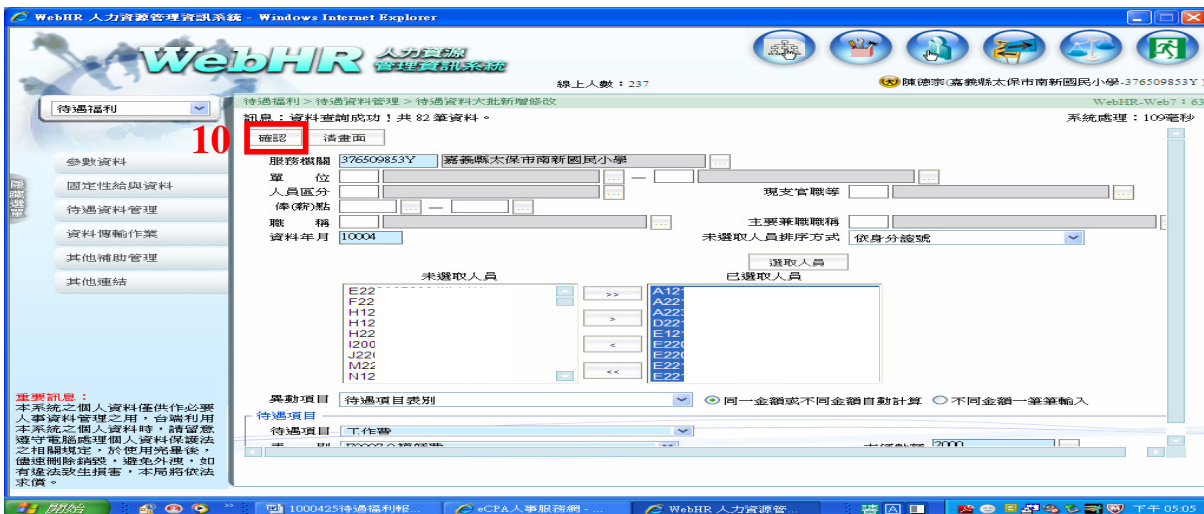
1. 固定性給與資料 → 2. 固定性給與大批調整 → 3. 選取人員 → 4. 在未選取人員欄位內按住 **Ctrl** 鍵選取考績晉級公務人員或教師 → 5. **[>]** → 6. 異動項目欄內選取「重新至表二抓取官職等、俸點、俸級」 → 7. 待遇生效日期輸入「公務人員調為當年1月1日；教育人員調為當年8月1日」 → 8. 確認



二、待遇資料大批新增步驟：【以工作費（導師費）為例】

1.待遇資料管理→2.待遇資料大批新增修改→3.選取人員→4.在未選取人員欄位內按住 **Ctrl** 鍵選取擔任導師人員→5. **>** → 6.待遇項目選取「工作費」→7.表別點選「F0007-0 導師費」→8.點選支領數額旁...→9.選取→10.確認





伍、常見問題說明：

問題一、固定性給與資料維護內之個人待遇資料若有錯漏【例如：本俸適用表別、專業加給表別及支領數額（或職務加給、地域加給）】，如何作業？

作法：待遇福利→固定性給與資料→固定性給與資料維護→編修→儲存。

問題二、固定性給與資料維護內之個人表二現職資料若有錯漏【例如：曾任其他機關學校職務且合於採計之年資而「提敘」、取得較高學歷而「改敘」或學年度成績考核取得四條一款或四條二款而「晉敘」】，如何作業？

作法：

- (一) 個人資料→個人基本資料→基本資料→表三十八教師核薪資料→編修→儲存→更新現職。
- (二) 待遇福利→固定性給與資料→固定性給與大批調整→選取人員→異動項目欄內選取「重新至表二抓取官職等、俸點、俸級」→輸入待遇生效日期→確認。

陸、待遇福利 Q&A

Q1：整批產生待遇資料時，會顯示錯誤訊息：「以下人員無產生待遇資料：.....，請檢查其固定性給與資料是否設定正確。」，應如何解決？

A：

請至固定性給與資料維護，查詢編修無法正常產生待遇資料人員，逐次將所有各項表別選取空白，再重新選取對應表別，應即可帶出正確支領數額；再重新批次產生及報送待遇資料。

Q2：WebHR 待遇福利已產生個人待遇資料，欲進行待遇資料編修時，本俸及專業加給並無適當之對應金額，表別亦無法自行選取，應如何解決？

A：由於個人待遇資料之本俸、專業加給、職務加給及地域加給皆由固定性給與所定義，因此，若相關表別及金額有異動情形，請至固定性給與進行個別維護或大批調整，再重新產生待遇資料，應可正常。

Q3：WebHR 待遇福利之固定性給與資料業已校對更新，但執行「整批產生待遇資料」為何仍無法正常產生待遇資料？

A：可至個人基本資料表 35「動態」檢視人員是否已回職復薪，但資料並未補實情形。經檢視確認後，再重新執行「整批產生待遇資料」，應可正常產生待遇資料。

Q4、WebHR 現職已有人員資料，但執行「整批產生待遇資料」功能後，卻無法正常產生人員之待遇資料？

A、WebHR 之「整批產生待遇資料」功能，並非直接擷取現職人員資料，而是套用「固定性給與」之相關內容。因此，若執行「整批產生待遇資料」功能後，卻無法正常產生待遇資料，需至「固定性給與資料維護」檢視並確認人員之相關表別及金額是否存在且正確，再重新執行「整批產生待遇資料」，即可正常產生人員待遇資料。

Q5、留職停薪人員是否需報送待遇資料？

A、留職停薪人員只要於表 35 動態資料中有建立現職派令的留職停薪動態起始資料，且未有回職復薪的動態結束資料，並將資料正確傳送至人事局，則不會列入待遇資料的應報送人員，待遇報送考核亦不會列入應報送人數，無需填報待遇資料。

Q6、學校代理代課老師待遇資料是否需報送？如何填報？

A、1.學校代理代課教師不佔正式編制職員缺，不必報送個人待遇資料。

2.代理代課教師薪資或鐘點費，仍需以機關工作費待遇資料報送項目彙總填報。