

用人費用管理資訊系統待遇報表產製步驟

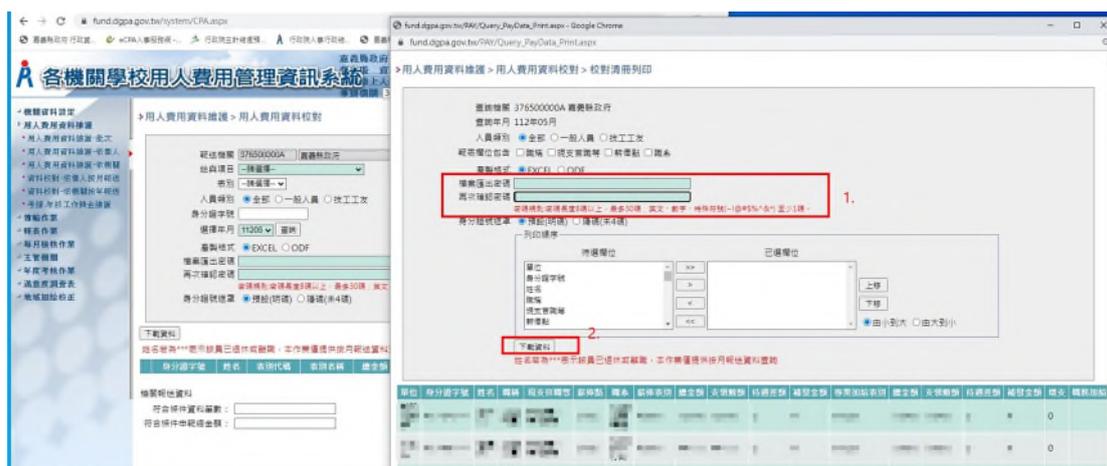
1. 產製報表前請先至用人費用管理資訊系統左側選單點選「每月檢核作業」之「用人費用資料-報送率查詢」及「用人費用資料-正確率查詢」**確認當月報送率及正確率均無誤。**

2. 確認無誤後至「用人費用資料維護」下之「資料校對-依個人按月報送」。

3. 先選擇年月「11305」，後按「校對清單列印」。



4. 在跳出的新視窗輸入「檔案匯出密碼」及再次確認密碼後，按「下載資料」。



(如未看到新視窗，請檢視彈出式視窗是否被封鎖，並按「一律允許」)



5. 開啟下載的壓縮檔，開啟 excel 檔，輸入「檔案匯出密碼」後，產製之報表請保留人員基本資料及 A-D 待遇表別，即刪除福利、工作津貼、保險及退撫提撥金等表別，無支領地域加給者保留 A-C 待遇表別即可。
- 產製之報表請於空白處核章後併同待遇查核結果表及薪資清冊送輔導區種籽教師複核（無種籽教師者請人事主管核章）。