

各機關學校用人費用 管理資訊系統

臺中市立清水國民中學
林志恒



AF用人費管理資訊系統

針對 WebHR 待遇福利子系統 - 用人費作業 重點說明		
適用時間點	人事業務維護重點	範例說明
每月 1號 至 5號前	需完成 WebHR固定性給與資料維護作業	於此期間 6/1~6/5 前， 查看並維護固定性給與資料。
每月 6號至 15號前	<p>WebHR 將自動報送至 AF系統 (取代原有手動作業-每月待遇資料報送) ※於此期間內 "不開放手動報送"</p>	<p>(1)系統於此期間 6/6~6/15 自動入檔， 當資料有誤，WebHR待辦事項會主動通知。</p> <p>(2)請更新"維護固定性給與資料"。</p> <p>(3)於每月16號執行報送作業。</p>
每月16號後	<p>*開放手動產製待遇資料報送至AF系統 (自行修正錯誤資訊後重新報送)</p>	<p>(1)重新"整批產生待遇資料" 此時可選擇：錯誤要重新報送之人員。</p> <p>(2)點選"線上待遇資料報送"作業。 (手動報送)</p>

※詳情參考(公文字號:總處給字第1060047226號)。

報送期程-每月報送

➤ 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。

報送期程-每年報送

➤ 每年報送：

- (1)各機關於每年指定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，於每年資料報送期間須配合每月報送期程，於**每月5日前**完成資料登載，以利系統自動報送；或於**每月16日起**再進行手動報送作業(本系統**每月15日前**不開放手報送功能)

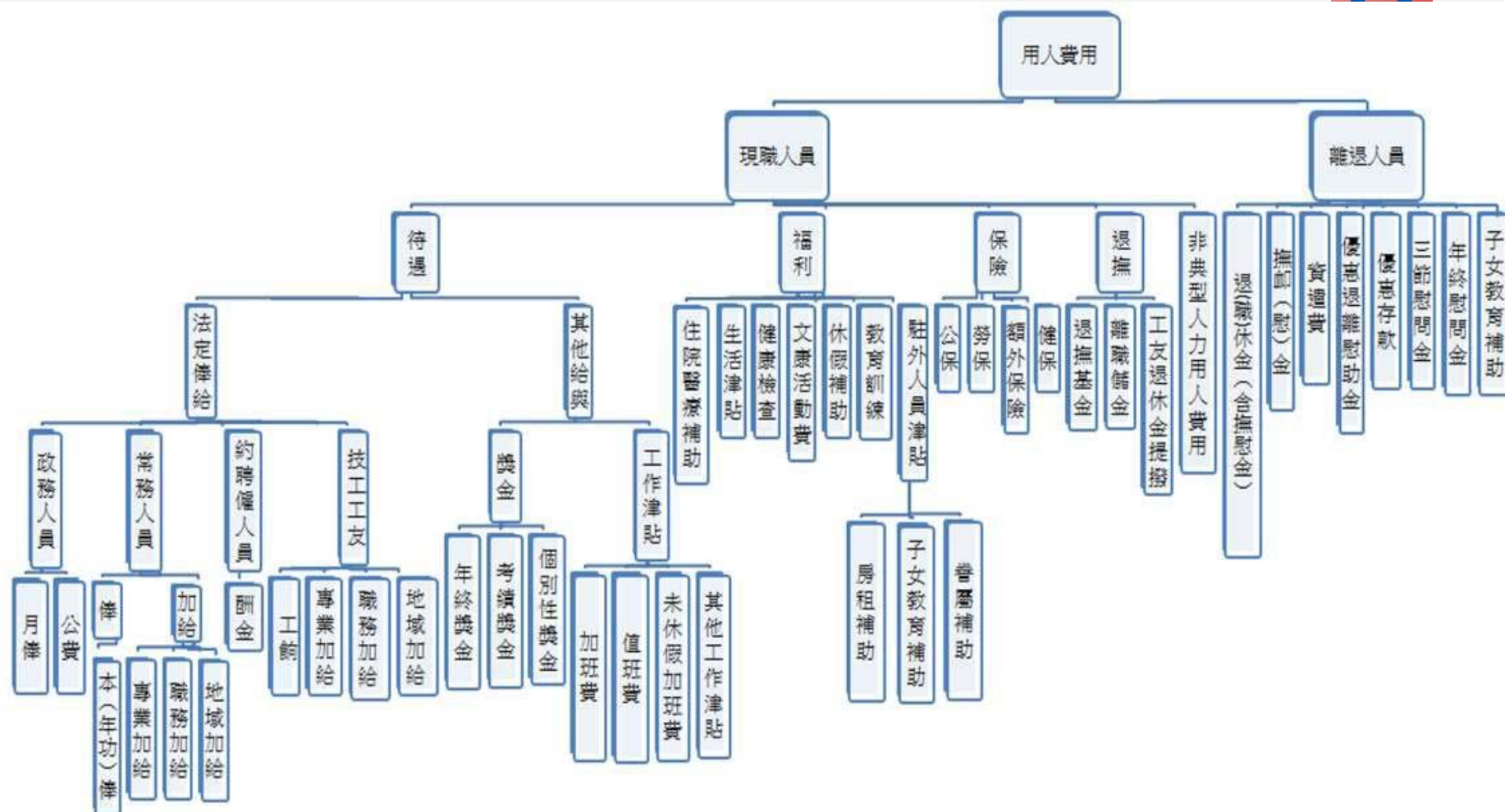
AF用人費管理資訊系統

- 機關屬性設定
 - 線上申報
 - WebHR上傳
- 機關適用表別設定
- 公務人力資料庫
- 待遇資料維護作業
- 待遇資料校對
- 待遇資料上傳記錄查詢
 - 上傳記錄
 - 處理記錄

WEBHR、A5待遇福利子系統

- 固定性給與資料
 - 新增維護
 - 大批調整
- 整批產生待遇資料(背景執行)
- 個人待遇資料維護
- 機關工作費、獎金資料維護
- 待遇資料大批新增修改
- 待遇資料校對清冊
- 線上待遇資料報送(背景執行)

用人費用架構圖



1. 用人費用範圍包含各機關**公務人員**、**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、測量助理及改制機關留用人員暫不列入。

系統整體架構圖



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。
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、喪葬津貼資料。

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。

1. 登入方式



The screenshot shows the ECIPA HR Service Network website. The browser address bar displays <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>. The page header includes the site name "行政院人事行政總處 人事服務網" and navigation links for "首頁", "最新公告", "主題投票", and "機關組織". On the right, it shows online statistics: "目前線上人數: 3", "今日總計人數: 3", "累積上線人數: 4", and "民國 106 年 02 月".

The main content area features a "個人資料" (Personal Information) section with two login methods:

- 帳號登入 (Account Login):** Includes input fields for "帳號:" (Account) and "密碼:" (Password), and buttons for "登入" (Login) and "忘記密碼" (Forgot Password).
- 憑證登入 (Certificate Login):** Includes a "Pin Code" input field and a "登入" (Login) button.

Below the login options is a "人事服務網環境檢測程式" (ECIPA HR Service Network Environment Detection Program) with a note: "如果您為第一次登入或使用上有疑問, 請先點選這裡" (If you are logging in for the first time or have questions, please click here first).

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 for Employees Operation Steps). Below the banner is a numbered list of steps:

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

2.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 > 權限與薪酬管理 > 應用系統授權設定

機關：行政院人事行政總處

應用系統：AF各機關學校用人費用管理資訊系統

應用系統授權清單：

權限類別	權限對象	授權人員	備註
使用權限	人事人員		

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：

新增

關閉

應用系統

AF各機關學校用人費用管理資訊系統



行政院 人事行政總處

行政院人事行政總處
人事服務網

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 公務人員待遇管理系統
- A7 人事資料考核系統
- AC 全國軍公教人員生活津貼申請暨審核系統
- 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)
- DL1e 等公務團
- DL2 地方行政研習e學中心

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：049-2359108 客服專線

電話：02-XXXXXXXXXXXX

電話：02-XXXXXXXXXXXX

E-mail：pav@dgpa.gov.tw

E-mail：XXXXXXXXXXXX@dgpa.gov.tw

E-mail：XXXXXXXXXXXX@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

首頁

登入資訊及兼辦機關切換

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

各機關學校用人費用管理資訊系統

- 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)

單擊可顯示/隱藏選單

◆ 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)							

開始使用三步驟

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

第一步驟-機關屬性設定



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

資料權限區分

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。

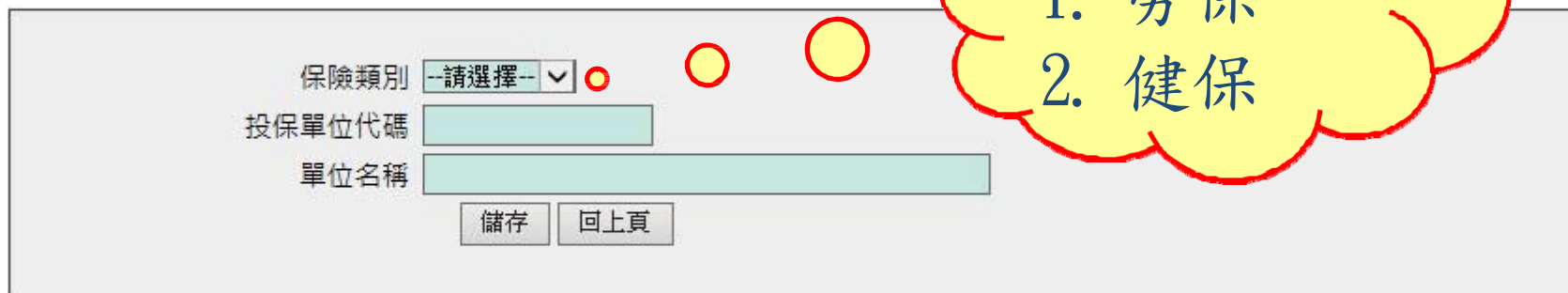
報送方式

- A. 線上申報
- B. 自行開發系統上傳
依總處公布之傳輸格式報送
- C. Web HR 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

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勞工保險、對應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。

第三步驟-機關適用表申請



機關資料設定 > 機關適用表別設定

表別申請 申請記錄查詢

查詢已核准表別代號，若有缺漏請申請表別

報送機關: 387058000X 臺中市立清水國民中學

給與項目: A 本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)

報送單位: 全部 依個人 依機關

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		<input type="button" value="表別說明"/>	<input type="button" value="必填欄位"/>	<input type="button" value="細項"/>
A00011	公教人員俸表(教育警察人員)	個人	每月報送		<input type="button" value="表別說明"/>	<input type="button" value="必填欄位"/>	<input type="button" value="細項"/>
A0003	技工工友工餉表	個人	每月報送		<input type="button" value="表別說明"/>	<input type="button" value="必填欄位"/>	<input type="button" value="細項"/>
A0004	聘用人員薪點表	個人	每月報送		<input type="button" value="表別說明"/>	<input type="button" value="必填欄位"/>	<input type="button" value="細項"/>
A0005	約僱人員薪點表	個人	每月報送		<input type="button" value="表別說明"/>	<input type="button" value="必填欄位"/>	<input type="button" value="細項"/>

機關適用表申請



行政院 人事行政總處

輸入欲申請表別代碼及名稱後，點選【申請】按鈕

報送機關

給與項目

報送單位 全部 依個人 依機關

產製格式 EXCEL ODF

表別代碼-名稱 -

- 表別申請說明:
- 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
 - 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

點選【申請紀錄查詢】按鈕，可檢視申請之處理情形

機關資料設定 > 申請紀錄查詢

報送機關

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

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

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

2

3

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】

用人費用資料維護-依個人



資料月份: 10605 | 人員類別: B 常務人員

職稱		主管職
服務單位		現支官職等
人員區分		現支俸點
現支俸級		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]

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]

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

待遇資料月份: 10604

表別: 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

獎金: [新增]

可維護本月及上月資料

僅限機關已核准使用且依個人報送表別

選取欲維護人員後，再依待遇項目點選欲維護表別資料

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

可檢視
表別說明

開放報送期
間才可維護

給與項目 F 工作津貼

表別 F0001-1 加班費

年度 105

表別說明

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 700000

儲存

	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	0	0	0	0
常務人員	1	2	3	6
約聘僱人員	0	0	0	0
技工工友(含駕駛)	0	0	0	0
臨時人員				0
合計				6

依各「人員類別」填入
支領數額

用人費用資料校對(依個人報送)



行政院 人事行政總處

用人費用資料維護 > 用人費用資料校對

報送機關

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

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，本作業僅提供按月報送資料查詢

	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"/>	123456789	張三	A0001	公教人員俸表	35470	W30	215	0520	107/03/17 16:12:07	psksal001
<input type="button" value="刪除"/>	123456789	李四	A0001	公教人員俸表	23810	P05	103	0350	107/03/17 16:12:07	psksal001
<input type="button" value="刪除"/>	123456789	王五	A0001	公教人員俸表	36500	W30	214	0535	107/03/17 16:12:07	psksal001
<input type="button" value="刪除"/>	123456789	陳六	A0001	公教人員俸表	40270	P08	204	0590	107/03/17 16:11:45	psksal001
<input type="button" value="刪除"/>	123456789	林七	A0001	公教人員俸表	19690	P03	102	0290	107/03/17 16:11:45	psksal001
<input type="button" value="刪除"/>	123456789	陳某	A00011	公教人員俸表(教育警察人員)	41645			0500	107/03/09 18:42:16	psksal001
<input type="button" value="刪除"/>	123456789	林某	A00011	公教人員俸表(教育警察人員)	45760			0575	107/03/09 18:42:16	psksal001
				公教人員俸表(教育警察人員)						

用人費用資料-依機關



行政院 人事行政總處

報表作業 > 用人費用資料-依機關

列印 清除

報送機關

報送年度

給與項目

表別

產製格式 EXCEL ODF

產製機關各表別之報送金額

列印日期：1070317

表別名稱：E20017-1 健康檢查						
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算	作業基金	其他費用	合計
			支領數額	支領數額	支領數額	支領數額
387058000X	臺中市立清水國民中學	X 不區分人員分類	0	0	40,500	40,500
		總計	0	0	40,500	40,500
表別名稱：E20018-1 文康活動費						
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算	作業基金	其他費用	合計
			支領數額	支領數額	支領數額	支領數額
387058000X	臺中市立清水國民中學	X 不區分人員分類	0	0	332,356	332,356
		總計	0	0	332,356	332,356
表別名稱：E20019-1 休假補助費(國民旅遊卡)						
機關代碼	機關名稱	人員類別	公務預算	作業基金	其他費用	合計
			支領數額	支領數額	支領數額	支領數額
387058000X	臺中市立清水國民中學	X 不區分人員分類	0	0	684,339	684,339
		總計	0	0	684,339	684,339



- B. 報送方式 - 自行開發系統上傳
- C. 報送方式 - WebHR報送
- D. 報送方式 - A5技工工友系統報送

➤ 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

用人費用資料資料上傳紀錄查詢



行政院 勞工行政總處

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
用人費用資料上傳紀錄

資料更新者	檔案名稱	上傳時間	狀態
AutoCPAJ	387058000X.1070312151042.38342352606	107/03/12 15:10:43	上傳成功
wsAuto****	387058000X.1070309184216.56537596870	107/03/09 18:42:19	上傳成功
wsAuto****	387058000X.1070214150524.89712239804	107/02/14 15:05:26	上傳成功
wsAuto****	387058000X.1070214050657.103625017257	107/02/14 05:07:18	上傳成功
AutoCPAJ	387058000X.1070213221225.57605794867	107/02/13 22:12:25	上傳成功
AutoCPAJ	387058000X.1070213144244.59746219460	107/02/13 14:42:44	上傳成功
wsAuto****	387058000X.1070112004445.81146032181	107/01/12 00:44:49	上傳成功
AutoCPAJ	387058000X.1070110065357.71514956282	107/01/10 06:53:57	上傳成功
wsAuto****	387058000X.1061214202318.66958744270	106/12/21 15:05:26	上傳成功
AutoCPAJ	387058000X.1061210071525.89244027697	106/12/25 11:53:22	上傳成功
wsAuto****	387058000X.1061208212040.38305936848	106/12/08 21:20:44	上傳成功

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
387058000X.1070312151042.38342352606	107/03/12 15:10:43	387058000X	387058000X	107/03/12 15:10:42	107/03/13 01:01:55	107/03/13 01:01:57	6	12	0	成功	查詢
387058000X.1070309184216.56537596870	107/03/09 18:42:19	387058000X	387058000X	107/03/09 18:42:16	107/03/10 16:41:19	107/03/10 16:41:26	158			成功	查詢
387058000X.1070214150524.89712239804	107/02/14 15:05:26	387058000X	387058000X	107/02/14 15:05:24	107/02/16 11:41:34	107/02/16 11:41:34				成功	查詢
387058000X.1070214050657.103625017257	107/02/14 05:07:18	387058000X	387058000X	107/02/14 05:07:00	107/02/15 11:53:22	107/02/15 11:53:22				成功	查詢
387058000X.1070213221225.57605794867	107/02/13 22:12:25	387058000X	387058000X	107/02/13 22:12:25	107/02/14 16:51:50	107/02/14 16:51:50	1			成功	查詢
387058000X.1070213144244.59746219460	107/02/13 14:42:44	387058000X	387058000X	107/02/13 14:42:44	107/02/13 15:23:12	107/02/13 15:23:12	10			成功	查詢
387058000X.1070112004445.81146032181	107/01/12 00:44:49	387058000X	387058000X	107/01/12 00:44:45	107/01/12 09:36:17	107/01/12 09:36:17				成功	查詢

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

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

(105)年(行政院人事行政總處)用人費用支出情形一覽表										表1
年員額別	員額數(A)	機關年度用人費用支出情形								機關年度總支出數額(F)
		項目名稱	數額(B)		人均數額 [C=(B或B1)/A]	占年度用人費用 比例 [D=(B或B1)/B2]	占機關年度總支 出比例 [E=(B或B1)/F]			
現職人員	0	津貼	37876	170096	0	0.22	1	0	0	
		福利	0		0	0		0		
		保險	132220		0	0.78		0		
		退職撫卹金	0		0	0		0		
離退人員	0	退休(職)金(含 撫卹金)	0	170096	0	0	0	0	0	
		資遣費	0		0	0				
		優惠退職卹金	0		0	0		0		
		撫卹(卹)金(在職人員亡故)	0		0	0		0		
		優惠存款	0		0	0		0		
		三節慰問金	0		0	0		0		
		年終慰問金	0		0	0		0		
		子女教育補助	0		0	0		0		

* 提供以下六張一覽表

- 表1 各項主要用人費用項目占機關整體用人費用及總支出情形一覽表
- 表2 現職各類人員各項用人費用項目支出情形及平均用人費用一覽表
- 表3 現職人員待遇部分用人費用占機關用人費用及總支出情形
- 表4 退休人員所支費用占機關用人費用及總支出情形一覽表
- 表5 駐外(含港澳地區)及派駐大陸地區人員用人費用一覽表
- 表6 非典型人力用人費用支出情形一覽表

Q&A

Q1. 儲存時出現紅色欄位的錯誤訊息 要如何處理?



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	行開發系統上傳
資料權限	技工工友	送方式	技工工友報送
聯絡人	測試者	聯絡電話	(04) - 22021221 #
聯絡MAIL	AA@ic.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. 服務未滿整月(年)人員之用人費用 如何報送?

Ans:

- 服務未滿整月(年)人員之用人費用
差額可忽略。
- 另兼任或借調其他機關主管(或其他)
)職務，由其他機關發給主管(或其
他)職務加給者，仍由發放本薪機
關報送整月的用人費用資料。

Q3. 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。

Q4:施○○錯誤原因為經歷職務列等之起迄值不應相等，已於離職人員資料中修正該員職務列等迄值為空白，惟A7仍列該筆資料為錯誤，請問該如何解決??(何○○錯誤原因為表5修業起日不可空白，已於WebHR個人修正，但A7仍有誤)

- Ans:如該人於WebHR個人已更新OK了，惟本總處公務人力資料庫中仍未更新，造成A7考核仍有誤。故建請貴機關重新至WebHR個人\人事傳輸\用全部人員表號資料(特定人員)方式重新報送A1，待A1入檔OK後隔天A7應可同步更新過來。

Q5:請將本機關約僱-張○○刪除，該員已離職，公務人力資料庫員額數請由71更正為70，使與現有員額數70人相符)

- Ans:經查貴機關該人於WEBHR個人表2雖已卸職OK，但因檢誤仍未通過，造成資料無法報送A1入檔，致使本總處公務人力資料庫中仍未更新(仍在職)，所以A7考核仍有誤。故建請貴機關重新至WEBHR個人執行檢誤待檢誤通過後，再至WEBHR個人\人事傳輸\用全部人員表號資料(特定人員)方式重新報送A1，待A1入檔OK後隔天A7應可同步更新過來。

Q6:A7人事資料考核系統-其中一筆是黃〇〇，但在WEBHR人力資源管理系統中個人基本資料子系統中卻沒有這個人??沒辦法作資料維護，請問該如何解決??

- Ans:經查該人21表資料仍在總處公務人力資料庫中且在職，如貴機關WebHR中已無該人資料，建請至A1抽檔系統進行線上抽檔(須自設解壓縮密碼)，屆時再將該下載抽檔資料附寄至客服信箱pemis@dgpa.gov.tw過來以利後續協助轉入WebHR資料庫中，再由貴機關修正其資料

Q7.系統操作問題反應方式？

1. 種籽教師或各主管機關相關承辦人員
2. 客服電話 02-23979108 〔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： 02-23979108

開放時間： 上午09:00 ~ 12:00
下午14:00 ~17:00

服務傳真： 049-2332199

服務信箱： pemis@dgpa.gov.tw

服務願景與承諾

Q8系統操作問題反應方式？



1.PICS人事資訊系統客服網

The screenshot shows the eCPA Personnel Service Network website. The main navigation bar includes links for Home, Latest Announcements, Topic Voting, and Organization. A central banner promotes using Firefox browser. A sidebar on the left contains sections for Newcomer's Guide, User Manual, Personal Information, and My Life Information. A table titled 'Personnel Business Links' is visible, with the 'PICS Personnel Information System Customer Service Network' link highlighted in a red box. The bottom of the page contains contact information for system and personnel issues.

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

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

※資訊系統問題 人事資訊系統客服專線：049-2359108 (分機一號桌 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

Q9.系統操作問題反應方式？

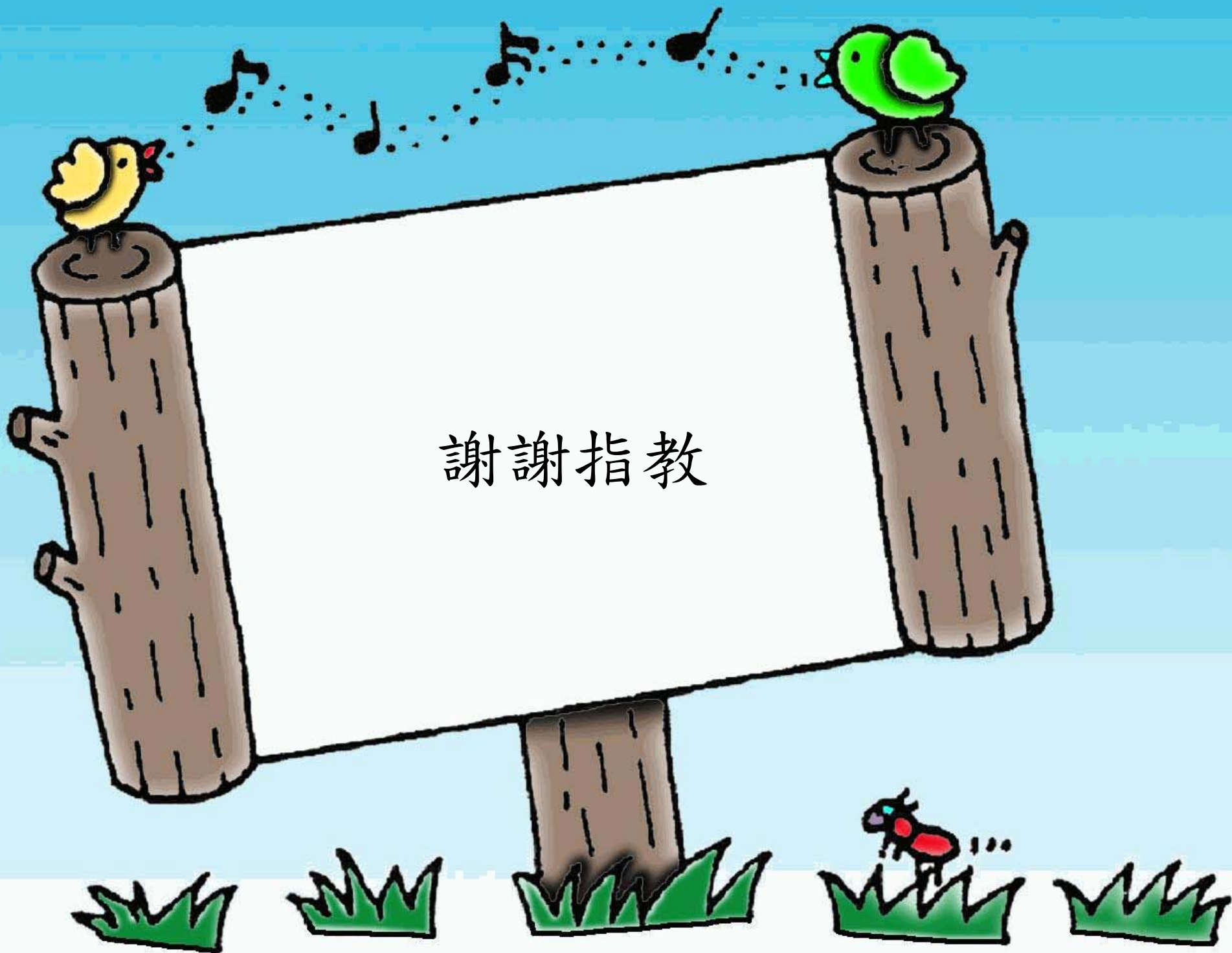
1. 用文字敘述問題，路徑可以COPY到

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			

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



謝謝指教