

標題：待遇報送作業-1. 固定性給與資料維護

內容：

一、固定性給與資料維護：只有在人員新進或待遇調整時(含考績晉級、升等、教師改敘薪級等)才需做維護，不需每月維護。

二、操作方法：

(一). 人員新進時單筆新增：待遇福利>固定性給與資料>固定性給與資料維護>按[新增]>按身分證號後方之[...]>選取新進人員>檢視並維護其本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)、專業加給、職務加給等固定性給與資料>按[確認]即可。

(二). 個人待遇調整(例如教師取得較高學歷改敘)單筆維護：待遇福利>固定性給與資料>固定性給與資料維護>按[查詢]>選擇待遇調整人員>按[編修]>維護其本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)、專業加給、職務加給等固定性給與資料，並輸入待遇生效日期>按[儲存]即可。

(三). 大批新增(如考績晉級)維護：待遇福利>固定性給與資料>固定性給與大批調整>按[選取人員]>將欲調整待遇人員放入已選取人員欄位>選擇異動項目(如重新至表二抓取官職等、俸點、俸級)>輸入待遇生效日期>按[確認]即可。

標題：待遇報送作業-2. 整批產生待遇資料

內容：

一、每月廿日左右執行當月待遇報送作業前，須先辦理整批產生待遇資料(個人待遇資料)。

二、操作方法：待遇福利>待遇資料管理>整批產生待遇資料>先檢視資料年月是否正確>按[選取人員]>檢視已選取人員欄位(機關內所有正式人員均須在內)>複製上月已建立資料，視需要勾選工作費 獎金 待遇差額 補發金額>按[執行]即可。

標題：待遇報送作業-3. 個人待遇資料維護

內容：

一、操作方法：

(一). 待遇福利>待遇資料管理>個人待遇資料維護>先檢視資料年月是否正確>按[查詢]>顯示機關內人員個人待遇資料>按個人待遇資料列前之[編修]>可進入檢視及維護其個人待遇資料(含工作費如兼職費、特教津貼、導師費等)。

(二). 如有人員漏列時，可於 待遇福利>待遇資料管理>個人待遇資料維護>按[新增]>按身分證號後方之[...]>選取人員>維護其本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)、專業加給、職務加給等個人待遇資料>按[確認]即可。

二、導師費、特殊教育津貼等工作費，可使用待遇資料大批新增修改或待遇資料大批刪除的功能選單來執行維護，操作方法如下：

- (一). 待遇福利>待遇資料管理>待遇資料大批新增修改>異動項目選待遇項目表別>待遇項目選工作費>表別選導師費>按選取人員將欲新增導師費之人員選入選取人員欄位內>輸入支領數額 3000 或按其後之...選取支領數額 3000>按確認即可執行大批新增。
- (二). 待遇福利>待遇資料管理>待遇資料大批刪除>點選單一待遇項目表>待遇項目選工作費>表別選導師費>按選取人員將欲刪除導師費之人員選入選取人員欄位內>按確認即可執行大批刪除。

標題：待遇報送作業-4.機關工作費、獎金資料維護

內容：

操作方法：

- 一、待遇福利>待遇資料管理>機關工作費、獎金資料維護>依欲新增費用之性質點選機關工作費(如加班費、值班費、講座鐘點費、兼任及代課教師鐘點費、裁判費、附設補習學校兼職人員工作補助費、代理教師薪資、未休假加班費、休假補助等)或機關獎金(如年終工作獎金、考績獎金、退休人員年終慰問金等)>按新增>檢視資料年月是否正確，選擇適用表別(如休假補助)>輸入支領數額>按確認即可。
- 二、同一項目表別機關工作費或獎金資料(如加班費、代理教師薪資、休假補助或年終工作獎金等)每月僅能各有一筆資料上傳，如休假補助有二筆資料，則機關待遇資料將無法上傳「公教人員待遇管理系統」。

標題：待遇報送作業-5.待遇資料校對清冊

內容：

- 一、可將當月維護的個人待遇資料及機關工作費、獎金資料列印出校對清冊進行檢視，以確保線上報送待遇資料正確。
- 二、操作方法：待遇福利>待遇資料管理>待遇資料校對清冊>視需要點選是否列印為考核版>檢視資料年月是否正確>列印項目點選依個人報送及依機關報送>視需要勾選列印為 EXCEL >選擇列印順序>按列印即可產生待遇資料校對清冊。

標題：待遇報送作業-6.線上待遇資料報送

內容：

- 一、使用 WebHR 待遇福利子系統線上待遇資料報送功能，應先至 ecpa 人事服務網 A3：公教人員待遇管理系統>機關屬性設定>將資料報送方式選定為 C.Pemis2K(WebHR)上傳。
- 二、待遇資料線上傳送成功後，可於隔日至「公教人員待遇管理系統>資料傳輸作業>待遇資料上傳紀錄查詢>待遇資料上傳處理記錄」查看入檔是否成功；若出現異常訊息，可點按其後方之查詢進入檢視異常情形後，回到 WebHR

待遇福利子系統進行資料修正，再行上傳。

三、操作方法：

- (一). 待遇福利>資料傳輸作業>線上待遇資料報送>檢視確認資料年月及維護連絡人資料>按選取人員將欲報送待遇資料之人員選入已選取人員欄位內>按執行即可進行線上報送。
- (二). 待遇福利>資料傳輸作業>線上待遇資料報送>按查詢入檔況狀>按查詢即可顯示入檔是否成功，若有異常情況，應至「公教人員待遇管理系統」查詢相關訊息，並回到 WebHR 待遇福利子系統進行資料修正後，再行上傳。