

行政院人事行政總處

網際網路版人力資源管理系統 (WebHR)

待遇福利子系統教育訓練

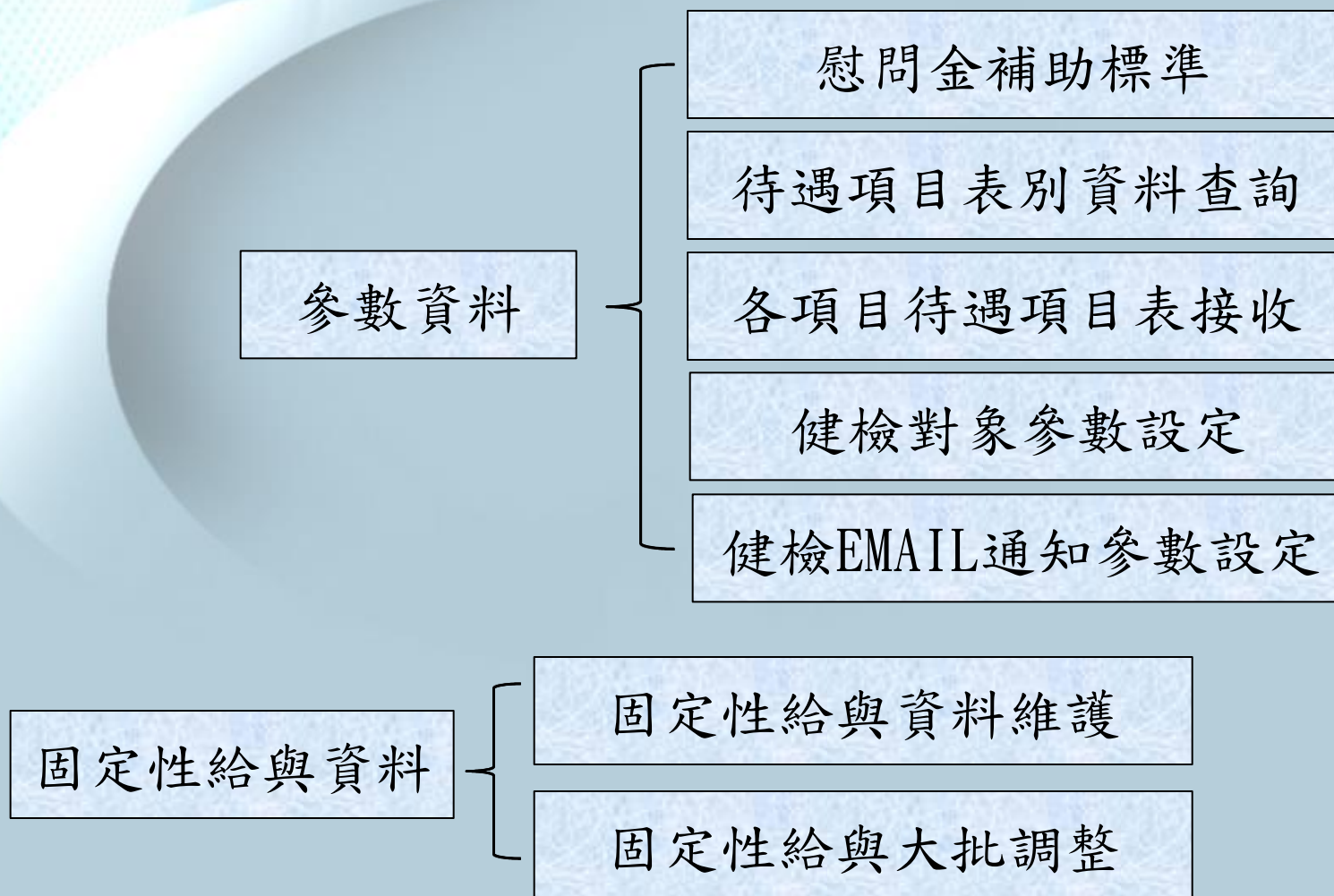
教學大綱

- 待遇福利功能模組說明
- 與P2K不同處說明
- Q & A教學
- 轉檔注意事項

功能模組說明

模組名稱	說明
參數資料維護	慰問金查詢、待遇項目表別的查詢及下載功能 健檢對象參數設定、健檢EMAIL通知參數設定
固定性給與資料	公務人員待遇基本資料設定
待遇資料管理	人員待遇資料維護及查詢
資料傳輸作業	報送及接收待遇資料
其他補助管理	學分補助費及因公傷殘亡維護項目…等
健康檢查補助	健康檢查對象大批新增、健檢EMAIL受檢通知、健康檢查資料 維護、健康檢查人數統計表、健康檢查五年管制名冊
其他連結	其他相關參考

功能模組說明-1



功能模組說明-2

待遇資料管理

整批產生待遇資料

個人待遇資料維護

機關工作費、獎金維護

拷貝其他獎金資料

待遇資料大批新增修改

待遇資料大批刪除

待遇網站資料比對功能

待遇資料校對清冊

其他獎金名冊

功能模組說明-3

資料傳輸作業

線上待遇
資料報送

線上待遇
資料接收

其他補助管理

學分補助費資料維護

學分補助費申請表

學分補助費清冊

因執行職務致殘廢死亡
慰問金資料維護

因執行職務致殘廢死亡
慰問金申請表

因執行職務致殘廢死亡
慰問金證明書

其他獎金資料維護

慶生名冊

功能模組說明-4

健康檢查補助

健康檢查對象大批新增

健檢EMAIL受檢通知

健康檢查資料維護

健康檢查人數統計表

健康檢查五年管制名冊

其他連結

其他相關連結

與P2K不同處說明—功能清單

- 原P2K的模組：其他給與管理、福利互助管理、文康活動、輔購住宅貸款，這四個模組WebHR不開發。
- 不開發的原因，說明如下：
 - 其他給與管理：因總處已另開發「全國軍公教人員生活津貼報送暨檢核系統」，故子女教育補助與婚喪生育補助，目前承辦人應至線上作業，所以WebHR不再重覆開發相關功能。
 - 福利互助管理：因福利互助已做結算。
 - 文康活動管理：取消所有相關功能，僅保留「慶生名冊」。
 - 輔購住宅貸款：因無人使用，不再開發。

與P2K不同處說明—參數資料模組

➤ 功能：慰問金補助標準、待遇項目表別資料查詢及各項目待遇項目表接收。

- 慰問金補助標準是由「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」整理而來，主要是提供查詢補助事項及補助的標準，由人事行政總處維運系統管理。
- 各項目待遇項目表接收，系統會排定一排程**定時（每天）**從線上待遇系統將表別下載回來，系統也提供可手動下載最新的表別。

參數資料模組－慰問金補助標準

待遇福利 > 參數資料 > 慰問金補助標準

訊息：

列印

類別	代碼	補助事項	補助標準(月、金額、百分比)
因公殘廢	A1	全殘廢者	120000
因公殘廢	A2	半殘廢者	60000
因公殘廢	A3	部分殘廢者	30000
因公殘廢	B1	因執行危險職務致全殘廢者	230000
因公殘廢	B2	因執行危險職務致半殘廢者	120000
因公殘廢	B3	因執行危險職務致部分殘廢者	60000
因公殘廢	C1	因冒險犯難致全殘廢者	300000
因公殘廢	C2	因冒險犯難致半殘廢者	150000
因公殘廢	C3	因冒險犯難致部分殘廢者	80000
因公受傷	1	傷勢嚴重住院急救有生命危險者	10000
因公受傷	2	傷勢嚴重住院有殘廢之虞者	8000
因公受傷	3	傷勢嚴重連續住院三十日以上者	4000
因公受傷	4	連續住院二十一日以上，未滿三十日者	3000
因公受傷	5	連續住院十四日以上，未滿二十一日者	2000
因公受傷	6	連續住院未滿十四日或未住院而須治療七次以上者	1000
因公受傷	7	前六目情形如係因冒險犯難所致者，依前六目標準加百分之三十發給	30

參數資料模組—待遇項目表別查詢

待遇福利 > 參數資料 > 待遇項目表別資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 28 筆資料。

查詢

資料年月

待遇項目 專業加給

表別說明 B1001 公務人員專業加給表 (一)

年度	官職等	職稱	俸(薪)級	俸(薪)點	支領數額
0940	簡任第十四職等				39440
0940	簡任第十三職等				36730
0940	簡任第十二職等				35620
0940	簡任第十一職等				31690
0940	簡任第十職等				29080
0940	薦任第九職等				25010
0940	薦任第八職等				23980
0940	薦任第七職等				21070
0940	薦任第六職等				20180
0940	委任第五職等				18350

1 2 3

參數資料模組—各項目待遇表接收

- 系統已設定一排程**定時(每天)**下載資料，所以使用者不用特別再執行手動作業。
- 何時需執行手動作業？
 1. 機關有申請新表別，人事行政總處已核發並有及時需要查詢該表資料的情況。
 2. 機關能查詢到的表別與「公教人員待遇系統」上查到的表別資料有不同。
 3. 人事行政總處已公佈表別有資料異動，並有即時需查詢到資料的情況。

待遇福利 > 參數資料 > 各項目待遇項目表接收

訊息：

執行

機關代碼

說明：即時下載所選取機關的待遇項目表資料。

注意：若有查詢不到待遇表別或是新申請的表別已核發，並有即時需要查詢的情況，才使用此功能下載；否則不必執行。

tion,

與P2K不同處說明—固定性給與資料模組

- P2K並無此作業，此為WebHR新增模組。人員於任免報到作業更新表二資料後，待遇福利的承辦人員須設定個人的固定性給與設定〔包含本俸、專業加給、職務加給及地域加給〕，之後在執行整批產生待遇資料時，會從這邊抓取固定性資料，而產生每個月要報送的待遇資料。

〔簡單說，每月要報送的待遇資料，就是源自於固定性給與。〕

- 新增功能：待遇歷程資料，保留人員待遇變動的歷程資料。
- 固定性給與大批調整：根據會異動到本俸、專業加給、職務加給、地域加給的項目，可到這個作業執行，包含待遇項目表別、經費類別及薪點折合率。
- 固定性給與資料來源：轉檔時，會以最近一筆報送的待遇資料做來源，轉成人員的基本待遇資料。

固定性給與資料模組—固定性給與資料維護(1)

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護

WebHR-Web-

訊息：

系統處理：9

回上頁

確認

機關代碼

身分證號

表二資料

表二現職資料

單位

職稱

主管級別

職務列等

或

俸(薪)級

人員區分

兼職職稱

現支官職等

—

—

俸(薪)點

經費類別

公務預算

待遇生效日期

實際支薪機關

待遇資料

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)

本俸適用表別

支領數額

專業加給

專業加給表別

支領數額

增 支

固定性給與資料模組—固定性給與資料維護(2)

職務加給

新增職務加給設定

待遇資料

	職務加給表別	支領數額	職務官職等	類(級)別	月(人)數	幣別代碼
刪除						

地域加給

新增地域加給設定

	地域加給表別	基本數額	年資加成比例	年資加成全額	支領數額	服務地區	級別	幣別代碼	國家代碼	城市代碼
刪除			% 上限							

*此畫面承接上頁

固定性給與資料模組—固定性給與資料維護(3)

[回上頁](#)[修改](#)[歷史資料維護](#)

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護 > 固定性給與異動檔維護

WebHR-Web-Te

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

[回上頁](#)[新增](#)

	待遇生效日期	服務機關	薪俸點	官職等	本俸	專業加給	職務加給	地域加給
編修	2021/01/01	臺南市議會	2100	國民教育廳	11,100	1,000	0	0

機關代碼

身分證號

官職等

俸(薪)級

俸(薪)點

經費類別

待遇生效日期

實際支薪機關

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)

本俸適用表別 支領數額

專業加給

專業加給表別 支領數額 增 支

職務加給

職務加給表別

支領數額

職務官職等

[刪除](#)

1

固定性給與資料模組—固定性給與大批調整(1)

服務機關

單位 -

人員區分

職稱

俸點 -

現支官職等

主要兼職職稱

未選取人員排序方式

未選取人員

已選取人員

異動項目

生效日期

待遇項目

表別

固定性給與資料模組—固定性給與大批調整(2)

異動項目	待遇項目表別
生效日期	0990416
待遇項目	
表 別	

異動項目	經費類別
生效日期	0990416
原經費類別	0 公務預算
新經費類別	0 公務預算

異動項目	薪點折合率
生效日期	0990416
原薪點折合率	
新薪點折合率	

異動項目	重新至表二抓取官職等、俸點、俸級	(若為考績變俸請將畫面上待遇生效日期調為當年 1月1日)
生效日期	0990416	

與P2K不同處說明—待遇網站資料比對功能

〔手動下載作業〕

- P2K做法：先從「公教人員待遇管理系統」下載當月待遇資料，再到P2K進行手動入檔，之後再執行比對功能。

〔線上執行接收作業〕

- WebHR做法：按下畫面的【執行】鈕後，系統會自動從「公教人員待遇管理系統」下載待遇資料(依畫面上的年月)，並執行比對，並將結果顯示在畫面上。
*若有不同處畫面上會以「紅底」的方式顯示之。

待遇網站資料比對功能

待遇福利 > 待遇資料管理 > 待遇網站資料比對功能 WebHR-Web-Te

訊息： 系統處理：

執行 列印

機關代碼

資料年月

A3

身分證號	姓名	日期	待遇網站資料			WebHR資料內容		
11111111	林德福	100/1	本俸 51480	專業加給 36730	本俸		專業加給	
			職務加給 28510	地域加給 0	職務加給		地域加給	
			工作費 0	獎金 0	工作費		獎金	
11111111	陳建國	100/1	本俸 31455	專業加給 23980	本俸		專業加給	
			職務加給 6540	地域加給 0	職務加給		地域加給	
			工作費 0	獎金 0	工作費		獎金	
11111111	李國輝	100/1	本俸 26610	專業加給 23980	本俸		專業加給	
			職務加給 6540	地域加給 0	職務加給		地域加給	
			工作費 0	獎金 0	工作費		獎金	

與P2K不同處說明—線上待遇資料報送

〔手動入檔作業〕

- P2K做法：承辦人員必須上網登入ECPA，再連結至「公教人員待遇管理系統」，將P2K產製的媒體檔上傳，並進行入檔動作。

〔線上執行入檔作業〕

- WebHR的做法：畫面操作如同P2K。系統會將產製的媒體檔，運用排程方式，自動幫使用者入檔至「公教人員待遇管理系統」；使用者只要隔天至線上查詢是否入檔成功即可。

產製的檔案，承辦人員看不見，因為系統會自動傳送～

與P2K不同處說明—線上待遇資料報送

099年04月

機關屬性設定

機關適用表別設定(依機關)

待遇資料維護作業(批次)

待遇資料維護作業

工作費及獎金報送(依機關)

待遇資料校對

資料傳輸作業

異動人員資料分析

主管機關稽催作業

待遇資料統計

CPA 公教人員待遇管理系統

登出 | 操作說明(HTML) (DOC)

機關代號

儲存

機關名稱

資料報送方式

A.線上申報

待遇資料最新上傳日期

0990309075631

連絡人

連絡電話

連絡電子郵件

C.Pemis2k(WebHR)上傳

A.線上申報

B.自行開發系統上傳

C.Pemis2k(WebHR)上傳

與P2K不同處說明—線上待遇資料接收

〔手動入檔作業〕

- P2K做法：先從「公教人員待遇管理系統」下載當月待遇資料，再到P2K進行手動入檔作業。

〔線上執行入檔作業〕



- WebHR做法：按下畫面的【執行】鈕後，系統會自動從「公教人員待遇管理系統」下載待遇資料(依畫面上的年月)，並寫至WebHR的資料庫中。

線上待遇資料接收

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收

訊息：

待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收

訊息：資料處理成功！共下載  筆人員資料！共覆蓋  筆人員資料。

執行

機關代碼





...

資料年月



與P2K不同處說明—

因執行職務致殘廢死亡慰問金資料維護

- WebHR調整做法：
- 原本列印申請表時，需再特別勾選「適用法規」及「適用條款人員類別」等欄位。
- 已在維護畫面增加「適用法規」、「適用條款人員類別」、「服務機關意見」，方便承辦人員維護資料時一併輸入，故申請表列印時不需再特別勾選，列印後也不需再特別填寫服務機關意見。

因執行職務致殘廢死亡慰問金資料維護(1)

待遇福利 > 其他補助管理 > 因執行職務致殘廢死亡慰問金資料維護 WebHR-Web-Te

訊息： 系統處理：156

機關代碼

身分證號

服務單位

出生日期

申請日期

☐ 編制內人員

職 稱

請領人資料

稱 謂

身分證號

電 話

住 址

出生日期

姓 名

慰問金種類

發給標準依本辦法第四條第一項 規定申請慰問金

申請金額

適用條款人員

- ☐ A、第2條人員
- ☐ B、第10條第1款人員(政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員)
- ☐ C、第10條第2款人員(民選公職人員)
- ☐ D、第10條第3款人員(教育人員)
- ☐ E、第10條第4款人員(技工、工友)
- ☐ F、第10條第5款人員(其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員。但駐外單位中依駐在國法令僱用之人員，不得比照給慰問金)
- ☐ G、公營事業人員

因執行職務致殘廢死亡慰問金資料維護(2)

各類因公情事 ☒ 執行職務發生意外 ☐ 公差遇險 ☐ 在辦公場所發生意外

發放日期

證明文件

事實經過

發生日期

服務機關意見

☒ 本案經查其發生事故之事實經過合於發給慰問金，擬請依下列項目發給慰問金合計新臺幣 元整。

一、依本辦法第四條第一項 規定發給慰問金新臺幣 元整(請依實際情形勾選以下項目)

二、應加、減發或抵充慰問金情形：

☐ 無

☐ 有

☒ 本案不符合發給慰問金，理由如下(毋須填具公務人員因公殘廢或死亡證明書)：

*此頁承接上頁畫面

與P2K不同處說明—健康檢查補助(1)

- 新增功能
- 參數資料>健康檢查對象參數設定：設定健檢對象的補助上限金額、年齡限制及其它欄位。

待遇福利 > 參數資料 > 健康檢查對象參數設定

40-616303-N :

訊息： 資料查詢成功！共7筆資料。

查詢

新增

	項次	健檢對象	週期	補助金額上限	第二年補助金額底限	年齡(歲以上)	年齡(未滿 歲)
編修	00	本府各一級局處暨直屬機關首長每年受檢一次	1	16000	0	19	
編修	01	本市區公所區長每年受檢一次	1	16000	0	40	
編修	02	九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次	1	16000	0	50	
編修	03	九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年受檢一次	2	16000	8000	0	50
編修	04	八職等以下年滿五十歲以上者每兩年受檢一次	2	16000	8000	50	
編修	05	公務人員年滿40歲以上者每二年受檢一次	2	3500	0	40	
編修	06	公務人員彈性選擇人員者每二年受檢一次	2	3500	0	18	

與P2K不同處說明—健康檢查補助(2)

- 新增功能
- 參數資料>健康檢查EMAIL通知參數設定：設定通知EMAIL的主旨、內容、通知頻率。

待過福利 > 參數資料 > 健康檢查EMAIL通知參數設定 40-616303-

訊息：資料修改成功！ 系統處理：375毫

2

1

EMAIL主旨	測試-101年健康檢查通知(主旨)
EMAIL內容	測試-101年健康檢查通知(內容) 第一行 第二行

通知頻率 ☐ 每月 ☒ 每季 ☐ 每半年 ☐ 每年

說 明

每 月：每月1日之凌晨發送EMAIL通知
每 季：每年1月1日、4月1日、7月1日、10月1日之凌晨發送EMAIL通知
每半年：每年1月1日、7月1日之凌晨發送EMAIL通知
每 年：每年1月1日之凌晨發送EMAIL通知

與P2K不同處說明—健康檢查補助(3)

- 新增功能
- 健康檢查補助 > 健康檢查對象大批新增：依「健康檢查對象參數設定」，將表二現職符合的人員資料，轉檔至健康檢查資料維護。

待過福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查對象大批新增 40-616303-N

訊息：

3 **執行** 異常清單 清畫面

機關代碼 376450000A 苗栗縣政府

單位代碼

年 度 101

1 **健檢對象**

主管級別

人員區分

俸(薪)點

官 職 等

職稱代碼

2 **查詢人員**

未選取人員 已選取人員

>> > <

與P2K不同處說明—健康檢查補助(4)

- 新增功能
- 健康檢查補助 > 健康檢查EMAIL受檢通知：提供承辦人員，手動發送EMAIL給選取的受檢人員。

本作業另外提供【列印名冊】。

待過福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查EMAIL受檢通知 40-616303

訊息： 系統處理：656

1 3

機關代碼

單位代碼 -

身分證號

健檢對象

年 度 101

EMAIL主旨 測試-101年健康檢查通知(主旨)

EMAIL內容 測試-101年健康檢查通知(內容)
第一行
第二行
(限制250個中文字)

通知日期 ☒ 立即通知 ☐ 指定日期

指定日期 (係利用系統排程於指定日期凌晨發送EMAIL通知)

2

年度	身分證號	姓名	健檢對象	表二EMAIL
101			本府各一級局處暨直屬機關首長每年受檢一次	
101			本府各一級局處暨直屬機關首長每年受檢一次	

與P2K不同處說明—健康檢查補助(5)

- 新增功能
- 健康檢查補助 > 健康檢查資料維護：提供承辦人員輸入健檢資料，輸入後按【儲存】即可完成資料建檔。
- 健檢日期起值、補助金額、健檢醫院，需同時有資料或空白。

待遇福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查資料維護 40-616303-N : 1

訊息： 2 系統處理：31毫秒

機關代碼
身分證號

員工資料

出生日期
單位代碼 縣長室
職 稱 官 職 等

健檢資料

年 度
健檢對象 合併年度

健檢日期 -
健檢醫院
備 註

補助金額

與P2K不同處說明—健康檢查補助(6)

- 新增功能
- 健康檢查補助 > 健康檢查人數統計表：本作業提供兩種報表種類「人數統計表」及「健檢醫院統計表」。
- 點選報表種類後，輸入相關必填欄位，再執行列印作業。
- 報表類別，提供兩種類別：「依機關」及「依年度」。

3

待過福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查人數統計表

訊息：

報表種類 ☒ 人數統計表 ☐ 健檢醫院統計表 1

機關代碼 376450000A 苗栗縣政府 ☐ 含所屬

年 度 097 — 101

健檢對象

報表類別 ☒ 依機關 ☐ 依年度 2

與P2K不同處說明—健康檢查補助(7)

- 新增功能
- 健康檢查補助 > 健康檢查五年管制名冊：輸入年度迄及其它必填欄位，系統會往前推五年，印出管制名冊；預設印出全部人員資料（含受未檢及未受檢）。
- 若只要列印已受檢人員，需把「含未檢人員」的選項預值取取消，再執行列印。

待遇福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查五年管制名冊 40-616303-N : 1

訊息：

2 **列印** 清畫面

年 度 097 — 101

機關代碼 376450000A 苗栗縣政府 — 376450000A 苗栗縣政府

單位代碼 [] — []

健檢對象 []

1 ☒ 含未受檢人員

Q&A教學

- 人員報到後如何設定固定性給與資料?
- 人員於考績變俸或是表別調薪時，應如何調整固定性資料?
- 如何線上報送待遇資料?
- 如何線上接收待遇資料?
- 如何列印生日人員名單?

Q1.報到後如何設定固定性給與資料?

➤ 新進人員於表二更新資料後：

1. 承辦人員至「待遇福利」子系統>「固定性給與資料」>「固定性給與資料維護」功能下點擊「新增」按鈕增加該人員待遇資料。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護

訊息：

查詢類別 ☒ 現職 ☐ 歷史資料

機關代碼

單位代碼

主管級別

身分證號

生效日期 -

待遇項目

表別說明

身分證號	姓名	單位	職稱	兼職職稱	主管級別	生效日期	本俸
------	----	----	----	------	------	------	----

2.進新增畫面後點擊身分證號的小點點

3. 出現自性資料

 行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration,
Executive Yuan

Q1.報到後如何設定固定性給與資料?

4.選取要新增往課資料的人員自公務號。

5.畫出符合都可。

回上頁 確認

消息：
回上頁

機關代碼
身分證號

表二現職資料

單位	人員區分
職稱	兼職職稱
主管級別	現支官職等
職務列等	—
或	—
俸(薪)級	俸(薪)點

經費類別 公務預算
實際支薪機關 376500000A 嘉義縣政府
待遇生效日期

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)
本俸適用表別 A0001 公教人員俸表 支領數額 37915

專業加給
專業加給表別 B1001 公務人員專業加給表(一) 支領數額 21070

職務加給 新增職務加給設定

職務加給表別	支領數額	職務官職等
--------	------	-------

Q1.報到後如何設定固定性給與資料?

6.確認畫面底下的待遇資料都設定正確後(包含本俸、專業加給或是有領取職務加給及地域加給部分)，按下確認鈕，即新增完此人員待遇資料。

1.確認以下資料設定無誤

2.按下確認

回上頁 確認

機關代碼 身分證號

表二現職資料

單位 職稱 主管級別 職務列等 或 俸(薪)級

人員區分 兼職職稱 現支官職等 俸(薪)點

經費類別 公務預算 待遇生效日期

實際支薪機關 376500000A 嘉義縣政府

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉) 本俸通用表別 A0001 公教人員俸表 支領數額 37915

專業加給 專業加給表別 B1001 公務人員專業加給表(一) 支領數額 21070

職務加給 新增職務加給設定

職務加給表別	支領數額	職務官職等
--------	------	-------

Q2.如何大批調整固定性給與資料

➤ 何時：考績變俸、表別調薪、經費類別變動及約聘僱人員薪點折合率的異動等。

➤ 操作步驟：

Step 1：依照畫面上方查詢條件先選取出要異動資料的人員名單。

Step 2：於下方「異動項目」處選擇異動項目。
並且輸入新的待遇生效日期。

Step 3：確認人員已選取，異動項目以選擇後，
按下「確認」鈕，系統會依選擇的異動項目進行相關的大批調整動作。

Q2.如何大批調整固定性給與資料

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與大批調整 WebHR-Web-Te

訊息：

服務機關

單位

人員區分

職稱

俸(薪)點

現支官職等

主要兼職職稱

未選取人員排序方式

未選取人員

已選取人員

>>

生效日期

薪點折合率

原經費類別

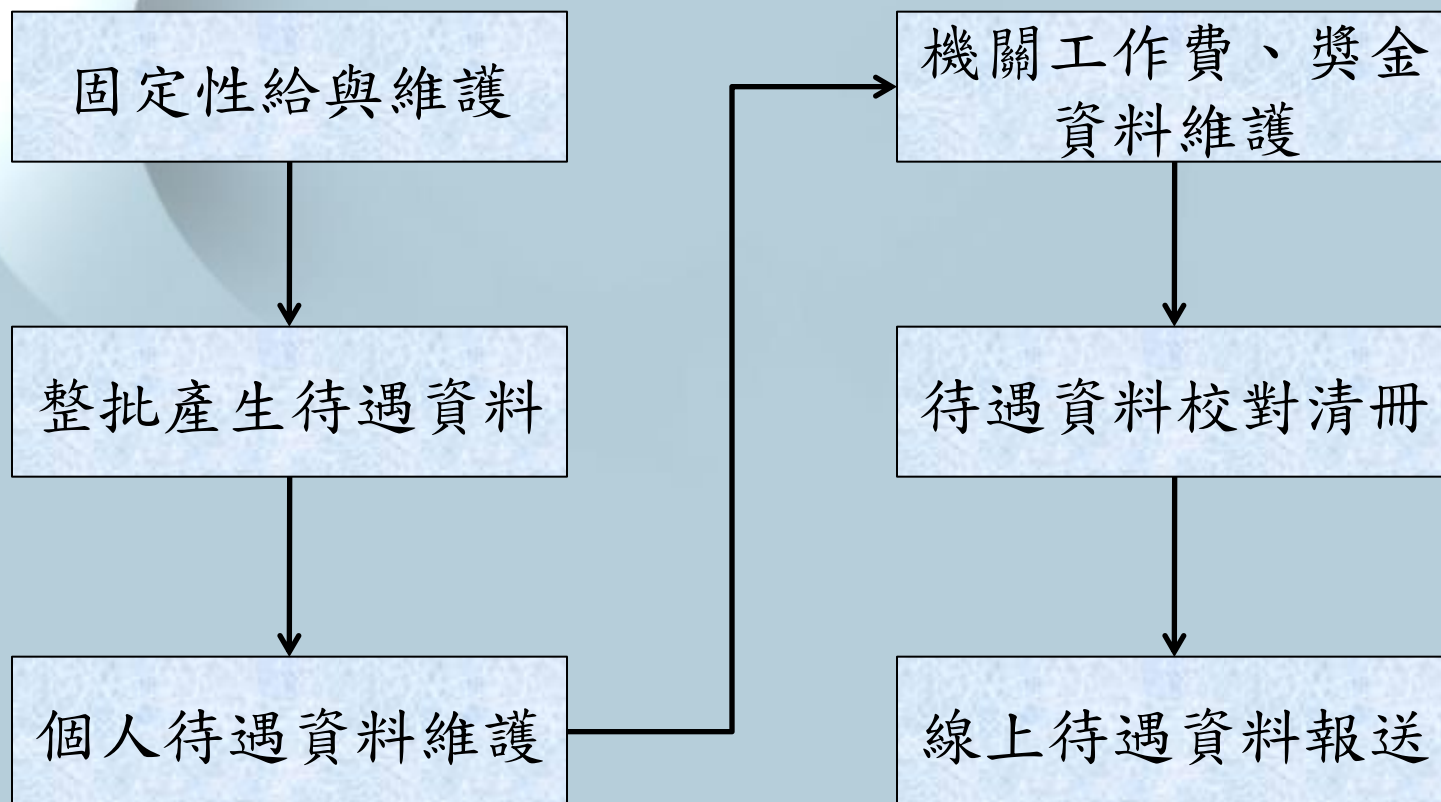
新經費類別

Q2.如何大批調整固定性給與資料

- **考績變俸**：人員於考績資料更新完表二後，由承辦人員至「固定性給與資料」>「固定性給與大批調整」功能下異動人員固定性給與資料。
- **表別調薪**：於人事行政總處公布新的表別資料後，再至此功能進行調整。
- **經費類別修改**
- **薪點折合率變動**：約聘僱人員的薪點折合率若是已公布有變動，也至此功能進行修正。

Q3.如何線上報送待遇資料?

➤ 待遇福利報送作業流程圖



固定性給與維護

- 先確認機關底下需進行待遇報送的人員是否都有設定一筆固定性給與資料。

待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料設定

訊息：資料查詢成功！共 474 筆資料。

查詢類別 ☒ 現職 ☐ 歷史資料

機關代碼

單位代碼

身分證號

生效日期 -

待遇項目

表別說明

2.若無，新增該人員資料

1.先確認是否有人員資料

	身分證號	姓名	單位	職稱	兼職職稱	主管級別	生效日期	本俸	專業加給	職務加給	地域加給
編修	111111111	張○○	地政處	課長			1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	李○○	糧食管理處	課長			1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	陳○○	糧食管理處	課長		副處長	1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	林○○	糧食處	課長			1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	王○○	糧食管理處	課長			1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	趙○○	糧食管理處	課長			1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	周○○	糧食處	課長		副處長	1111/1/1	11111	11111	11111	11111
編修	111111111	吳○○	糧食管理處	課長			1111/1/1	11111	11111	11111	11111

整批產生待遇資料

- 依畫面查詢條件選取相關人員。依需求自行勾選下方「複製上月已產生資料」選項。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

佔缺機關 —

單位 —

人員區分 —

未選取人員

已選取人員

>>

>

<

<<

複製上月已建立資料 ☐ 工作費 ☐ 獎金 ☐ 待遇差額 ☐ 補發金額

資料年月

個人待遇資料維護(1)

- 產生完待遇資料後，可至此功能查詢人員的待遇項目的資料，或是新增該人員「工作費」或「獎金」項目資料。

回上頁	修改	刪除待遇項目資料	刪除專業加給項目	工作費	獎金
-----	----	----------	----------	-----	----

服務機關	<input type="text" value="376500000A"/>	<input type="text" value="嘉義縣政府"/>	...
身分證號	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

表二現職資料	
佔缺機關	<input type="text" value=""/>
人員區分	<input type="text" value=""/>
職 稱	<input type="text" value=""/>
職務列等	<input type="text" value=""/>
或	<input type="text" value=""/>
現支俸級	<input type="text" value=""/>
主管級別	<input type="text" value=""/>

佔缺單位	<input type="text" value=""/>
實際到職日	<input type="text" value=""/>
現支官職等	<input type="text" value=""/>
—	<input type="text" value=""/>
—	<input type="text" value=""/>
俸 點	<input type="text" value=""/>
職 系	<input type="text" value=""/>

待遇資料	
資料年月	<input type="text" value="09904"/>
待遇差額	<input type="text" value="0"/>
經費類別	<input type="text" value="公務預算"/>
實際支薪機關	<input type="text" value="376500000A"/>
補發金額	<input type="text" value="0"/>
本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)	<input type="text" value=""/>
適用俸薪表	<input type="text" value="A0001 公教人員俸表"/>
支領數額	<input type="text" value="51480"/>
專業加給	<input type="text" value=""/>
適用表別	<input type="text" value="B1001 公務人員專業加給表 (一)"/>
古金	<input type="text" value="35670"/>

個人待遇資料維護(2)

職務加給		新增職務加給設定	
	職務加給表別	支領數額	職務官職等
刪除	C1001 公務人員主管職務加給表	25700	P12 1

地域加給		新增地域加給設定					
	地域加給表別	基本數額	年資加成比例	年資加成金額	支領數額	服務地區	級別
刪除			% 上限				1

*此頁承接上頁畫面

機關工作費、獎金資料維護

- 機關工作費及獎金項目若是要一起報送，則在此功能下新增該筆資料。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 機關工作費、獎金資料維護 WebHR-Web-Test1

訊息：

機關代碼

種類 ☒ 機關工作費 ☐ 機關獎金

資料年月 —

機關名稱	資料年月	表別代碼	表別名稱	支領數額
------	------	------	------	------

待遇資料校對清冊

- 列印出已產製的待遇資料，提供相關資料的校對。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 待遇資料校對清冊

訊息：

是否列印為考核版 ☐ 是 ☒ 否

服務機關

單位 -

資料年月

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		已選欄位
單位	<input type="button" value=">>"/>	
身分證號	<input type="button" value=">"/>	
俸點	<input type="button" value="<"/>	
	<input type="button" value="<<"/>	
		<input type="button" value="上移"/>
		<input type="button" value="下移"/>
		<input checked="" type="radio"/> 由小到大 <input type="radio"/> 由大到小

線上待遇資料報送(1)

執行 清畫面

佔缺機關 報送機關

單位 身分證號 姓名 加入已選取人員名單

資料年月 09904

連絡人資料

身分證字號 姓名

連絡電話 電子郵件

依個人報送待遇項目

☒ 薪俸 ☒ 專業加給 ☒ 職務加給 ☒ 地域加給 ☒ 工作費 ☒ 獎金

依機關報送待遇項目

☒ 工作費 ☒ 獎金

選取人員

未選取人員 已選取人員

>> > <

操作方式和
P2K相似，
但WebHR不
會產製檔案

線上待遇資料報送(2)

- 選取人員後，勾選畫面上個人報送及機關報送部分，確認報送的人員及相關待遇項目後，按下「執行」鈕，系統會自動將要報送的待遇資料上傳。

註：

- 在報送資料前請先確認在「公教人員待遇系統」上機關屬性的「資料報送方式」是否設定是為C.Pemis2K(WebHR)上傳，若不是設定為此，則無法從WebHR上報送待遇資料。
- 報送完後，請等待約十分鐘後在至「公教人員待遇系統」查詢待遇資料是否「上傳」成功；待遇資料是否已「入檔」，則需隔天再查詢。

Q4.如何線上接收待遇資料?

- 程式路徑：待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收。
- 機關預設為登入者的角色機關，資料年月預設為當月(目前僅提供下載當月待遇資料)，按下執行，系統會從「公教人員待遇系統」上，下載當月的待遇資料至WebHR資料庫。

The screenshot shows a web application interface for receiving benefit data. At the top, a green header bar contains the breadcrumb path: 待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料接收. Below this, the label 訊息: is followed by a button labeled 執行. Underneath the button, there are two input fields. The first is labeled 機關代碼 and contains a blue box with a grid of numbers and a grey box with a grid of numbers, followed by a dropdown arrow. The second is labeled 資料年月 and contains a blue box with a grid of numbers.

Q5.如何列印生日人員名單?

- 程式路徑：待遇福利 > 其他補助管理 > 慶生名冊。

[待遇福利](#) > [其他補助管理](#) > [廢生名冊](#)

訊息：

資料來源 ☒ 服務機關、單位 ☐ 佔缺機關、單位

機關代碼 -

單 位 -

月 份 01 - 01 月

☐ 隱藏部分身分證號 ☐ 出生日期不顯示年次(格式為月日)

排序欄位 ☐ 生日 ☐ 單位

- 設定畫面上的「月份」部分，系統會到表二抓取生日月份符合畫面上設定的人員，可自行勾選是否依生日或是單位進行名單的排序。

轉檔注意事項

- WebHR新增『固定性給與資料維護』，而P2K待遇並沒有相關作業。
- 待遇轉檔時，是以最近一筆報送的待遇資料，做為『固定性給與資料維護』的資料來源。
- 平行期時，要確認轉入該機關的筆數及資料正確與否。

敬請指教！

