



WebHR 待遇系統

待遇資料報送實務

簡報大綱



- 待遇報送相關規定
 - 固定性給與維護
- 整批產生待遇資料
 - 個人待遇資料維護
- 待遇資料報送
 - 確認上傳及入檔
- 待遇資料校對
 - 報送待遇注意事項



待遇資料報送相關規定



- 一、報送時間：每月5日前報送完成；當月份待遇當月報送。
- 二、報送基準：當月1日還在職之人員，預計當月離職之人員，需確認待遇已報送完成並入檔成功。
- 三、報送資料：待遇資料以當月出納薪資清冊為報送基準。包含本俸、專業加給、職務加給、地域加給、機關工作費、獎金等。當月人員有異動情形，仍以當月已發薪人員全月待遇資料報送，毋需破月報送。
- 四、需報送待遇之人員：包括編制內公教人員、約聘僱人員，不含技工、工友、職務代理人及留職停薪人員。

-待遇資料報送作業流程-

確認人事資料正確



WebHR > 待遇福利子系統

固定性給與資料維護

整批產生待遇資料

105年5月
待遇資料

105年6月
待遇資料

105年7月
待遇資料

5月
個人待遇
資料維護

6月
個人待遇
資料維護

7月
個人待遇
資料維護

(機關工作費及獎金資料維護)

A3 公教人員待遇管理系統

報送資料
隔日入檔

待遇入檔成功後，
下載A3校對清冊與
薪資冊進行比對。

線上待遇資料報送

固定性給與資料維護



- 說明：新進人員（包含初任與商調人員）於報到作業更新表二資料後，須設定新進人員的「固定性給與」，包含本俸、專業加給、職務加給及地域加給，之後執行整批產生待遇資料時，會從這邊擷取資料產生每個月要報送的待遇資料。
- 此部分是待遇資料報送的基礎，如報送之待遇資料有誤時，也須從固定性給與作修正，如只從「個人待遇資料維護」作修正，那下次再重新擷取待遇資料時，仍然會發生錯誤。

操作步驟

1、按新增



2、按下身分證號後，尚未新增固定性給與之人員會由視窗顯現出來。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a dropdown menu with '待遇福利' selected, and several menu items: '參數資料', '固定性給與資料', '待遇資料管理', and '資料傳輸作業'. The main content area has a breadcrumb trail: '待遇福利 > 固定性給與資料 > 固定性給與資料維護'. In the top right corner, it says '線上人數: 25'. Below the breadcrumb, there is a '訊息:' section with '回上頁' and '確認' buttons. The main form area includes: '機關代碼' with a dropdown showing '彰化縣立'; '身分證號' with a text input field and a '查詢' button circled in red; '表二現職資料' section with '單位' and '人員區分' dropdowns.

3、選取欲新增人員。

線上人數：25

待遇福利

人數資料

固定性給與資料

待遇資料管理

訊息：

身分證號 姓名

在職 離職

查詢 關閉

	機關	單位	身分證號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/> 選取	彰化縣	教務處	N124-	
<input type="checkbox"/> 選取	彰化縣	教務處	N124-	

4、維護待遇生效日期及 本俸、專業加給、職務加給。

PPFUBT00A (L27) PPFUBT00B (M270)

固定性給與資料
固定性給與資料維護
固定性給與大批調整

經費類別 公務預算
待遇生效日期 1040828

實際支薪機關 彰化縣立

本俸(薪-餉)或年功俸(薪-餉) 俸(薪)碼50190
本俸適用表別 A00011 公教人員俸表(教育警察人員)

支領數額 2175

專業加給 俸(薪)點0090 職稱7044
專業加給表別 B0003 公立中小學校及法務部少年矯正學校教育人員學術研究費表

支領數額 2030

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	薪(點)別	月(人)
無效	0			

注意：
款之個人資料僅供作必要資料管理之用，台灣利用系統之個人資料時，請留意

固定性給與大批調整



- 說明：「固定性給與大批調整」適用於考績晉級與全國性調薪時，人員之大批異動。

操作步驟

1、選取固定性給與大批調整



2、選取人員→重新至表二抓取官職等→輸入待遇生效日→按上方確認。

1

未選取人員

已選取人員

2

3

未選取人員	操作	已選取人員
N2205	>>	N12C 權
N220	>	N122 建
N2227	<	N123 曼
N222	<<	
N2227		
N2236		
N2237		
N2238		
P2218		
T1021		

異動項目 重新至表二抓取官職等、俸點、俸級

待遇生效日 1050101

整批產生待遇資料



- 說明：整批產生待遇資料前，需先將固定性給與資料維護完整，否則整批產生的資料將不完整。

操作步驟

1、待遇福利→待遇資料管理→整批產生待遇資料→選取人員→依需求自行勾選複製上月待遇資料→執行。

2、目前導師費屬工作費，所以工作費建議勾選複製上月資料。另護理師如改任換敘後，專業加給減少有補差額者，「待遇差額」也建議勾選。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 整批產生待遇資料

訊息：

執行 清畫面

3 佔缺機關 彰化縣立... 3764796

單位

人員區分

未選取人員 1 選取人員 已選取人員

>> > < <<

2 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 10503

個人待遇資料維護



- 1、產生待遇資料後，可查詢人員待遇項目的資料，或新增人員「工作費」或「待遇差額」或「補發金額」資料。

待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護 > 工作費

訊息：

資料年月

適用表別

支領數額

- F0003-0 兼職費
- F0053-0 中小學特殊班(學校)教師特殊教育津貼
- F0055-0 未休假加班費
- F0070-0 導師費(國中小)

2、**待遇差額**：在人事制度變更時，人員的專業加給或職務加給若因此減少，經有關機關同意後，每月仍可補發因變革而減少之金額。如醫事人員的改任換敘。

3、**補發金額**：當月須要補發當月以前應發卻未發的固定給與。例如考績晉級，補發前幾個月之晉級差額。

待遇資料	
資料年月	10503
經費類別	作業基金
待遇差額	0
補發金額	0

資料傳輸作業→線上待遇資料報送



操作步驟

待遇資料確認正確後，即可進行資料傳輸作業「線上待遇資料報送」。

線上待遇資料報送之1



待遇福利 > 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

訊息：

執行 清畫面 查詢人檔狀況

估缺機關 37647C... 彰化縣立

報送機關 376479634X 彰化縣立鹿鳴國民中學

單位

身分證號 加入已選取人員名

資料年月 10503

聯絡人資料

身分證字號

姓名

連絡電話

電子郵件

當執行「線上待遇資料報送」發現連絡資料空白時，可至「個人系統」表二維護電子郵件等資料，之後系統就會自動帶出。

線上待遇資料報送之2



當需要修正個人待遇資料時，可以透過「加入已選取人員名單」單選1人或少數人進行待遇報送。

待遇福利 - 資料傳輸作業 > 線上待遇資料報送

訊息：
執行 清畫面 查詢人權狀況

估缺機關 37647... 彰化縣立... 報送機關 37647... 彰化縣立... 單位 ... 身分證號 ... 資料年月 105... 聯絡人資料 身分證字號 NL... 聯絡電話 04-7... 姓名 ... 電子郵件 ..._yahoo.com

1、選取人員

2 加入已選取人員名單

3

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
 其他給與 獎金

未選取人員 已選取人員

A: ... N12 ...

A3 - 確認上傳及入檔



當待遇資料上傳後
須至「A3公教人員待遇管理系統」
確認資料是否上傳
及入檔成功

操作步驟

1、資料傳輸作業
→待遇資料上傳紀錄查詢

105年04月
彰化縣立鹿鳴國民中學

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
獎金及其他給與報送(依機關)
待遇資料校對
資料傳輸作業
異動人員資料分析
主管機關權值作業
待遇資料統計
待遇資料統計(依機關)
報送異常資料管理
兼辦機關
376479634X 彰化縣立鹿鳴國民中學

A3 公教人員待遇管理系統

自行開發及使用PEMIS2K機關位
上傳檢核程式安裝 (B 自行開發;
檔案格式轉換程式安裝 (已有薪
金資料檔案轉成文字檔案，供

待遇資料上傳

待遇表別下載

待遇資料下載

待遇項目必填欄位查詢

待遇資料上傳紀錄查詢

下載本月待遇資料供PEMIS2K
期：93/03/23)
注意：此下載檔案僅供PEMIS2
審。
檔案匯出密碼
再輸入一次密碼
密碼規則密碼長度8碼以上，最
碼。

查詢或下載機關適用的待遇項
源輸格式文件下載 (12/5)

查詢機關上傳之待遇資料更新
僅提供查詢最近六個月資料

2、資料上傳處理紀錄：可查詢報送資料年月、入檔時間及入檔是否成功，如出現入檔異常，可直接按紀錄檔查詢錯誤情形，修正後重新報送。

待遇資料上傳處理紀錄

檔名	上傳檔案日期	資料機關代碼	報送機關代碼
376479634X.1050307081809.117154774281	105/03/07 08:23:11	376479634X	376479634X

報送年月	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	紀錄檔
10503	105/03/07 08:18:10	105/03/07 19:05:30	105/03/07 19:05:30	3	8	0	成功	查詢

A3 - 待遇資料校對



待遇入檔成功後，下載待遇校對清冊與薪資冊進行比對。

操作步驟

The screenshot shows the 'Public Education Personnel Salary Management System' (公教人員待遇管理系統) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 105年02月, 彰化縣政府, 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, 1 (highlighted), 獎金及其他給與報送(依機關), 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, 待遇資料統計(依機關), 報送異常資料管理. The main content area includes: 登入 | 操作說明(DOC), 機關改制表別申請(DOC), 機關代碼 (dropdown menu, highlighted with a red box and '2'), 待遇名稱 (dropdown menu), 表別 (dropdown menu), 身分證字號 (text input), 選擇年月 (dropdown menu, set to 10502, highlighted with a red box and '3'), 查詢 (button, highlighted with a red box and '4'), 下載資料, 核對清單查詢, 本月上月差異比對, 校對清冊列印 (button, highlighted with a red box and '5'). Below the main content area, there are links for 個人待遇報送資料 (姓名若為***表示該員已退休或離職) and 機關報送資料.

A3 - 待遇資料維護作業

操作步驟

待遇資料入檔後，可在此功能下進行資料新增、編修與刪除。

105年02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
獎金及其他給與報送(依機關)
待遇資料校對
資料傳輸作業
異動人員資料分析
主管機關權權作業
待遇資料統計
待遇資料統計(依機關)
報送異常資料管理
兼辦機關

公教人員待遇管理系統

登出 | 操作說明(DOC)
機關改制表別申請(DOC)

2

3 待遇資料月份 10502

職稱	服務單位	服務機關
31****		
31****		

人員區分	主管級別
21****	
11****	

現支俸級	現支俸點
26****	
38****	

職務列等第一組	職務列等第二組
23****	
62****	
50****	
80****	
88****	
84****	
35****	
20****	
60****	
93****	
54****	
77****	
90****	
14****	
24****	
92****	
13****	
98****	
87****	

本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)

功能別	待遇表	支額數	官職等	俸點	薪俸類別	陸領折合率	公費折合率	最新更新時間	資料更新人員
編輯	A0001								al****

專業加給

功能	待遇表別	支額數	官職等	最新更新時間	資料更新人員
編輯	B1001				al****
刪除					

職務加給

若待遇資料有誤可直接在此作修改，惟WebHR固定性給與資料仍應一併修正，否則下次再產生待遇資料時仍會錯誤。

A3 - 獎金及其他給與報送 (依機關)



獎金及其他給與除了可在WebHR報送，也可在此直接新增。

The screenshot displays the '獎金及其他給與報送(依機關)' (Award and Other Allowance Reporting by Agency) interface. On the left is a navigation menu with the following items: 機關屬性設定, 機關通用表別設定(依機關), 待遇資料維護作業(批次), 待遇資料維護作業, 獎金及其他給與報送(依機關) (highlighted with a red box), 待遇資料校對, 資料傳輸作業, 異動人員資料分析, 主管機關權值作業, 待遇資料統計, 待遇資料統計(依機關), 報送異常資料管理, and 兼辦機關. The main content area features a green header with '機關改制表' (Agency Reform Table) on the right. Below the header are three checkboxes: '生活津貼' (Living Allowance), '其他給與' (Other Allowance), and '獎金' (Award), with a '複製上月' (Copy Last Month) button. A status line indicates '開放維護年月: 10401-10512' and '修改截止日期: 1051231'. A search bar shows '查詢範圍(選擇年月) 10504 ~ 10504' with a '查詢' (Search) button. Below are three input fields for '生活津貼 表別', '其他給與 表別', and '獎金 表別', each with a '新增' (Add) button. The '新增' buttons for '其他給與' and '獎金' are highlighted with red boxes.

-待遇報送注意事項-



● **報送注意事項一**：待遇資料入檔出現異常，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。

※ 新進人員人事資料與待遇資料同一天報送，會因為人事資料尚未入檔，抓取不到新進人員資料而產生錯誤訊息。新進人員應先至「任免遷調系統」辦理「報到建檔及更新資料作業」，等A1人事資料入檔後再報送待遇資料，不要同一天辦理報到並報送待遇資料。

◆ **報送注意事項二**：護理師因改任換敘後，專業加給變少，應在**待遇差額**欄位輸入應補差額，而非在**補發金額**欄位。

※ 護理師原敘薦任第7職等，89年1月16日改任換敘後，其專業加給表改依醫事人員加給表支21220元，減少部分以「待遇差額」方式報送而非直接將專業加給用21710元支給。醫事人員人事條例通過後，以醫事人員進用之人員或原簡薦委進用之人員異動後，直接適用專業加給表(二十四)金額，不能再補差額。

● **報送注意事項三**：線上報送待遇時聯絡電話及電子郵件如空白，請至個人資料子系統 → 個人基本資料 → 基本資料 → 人事21表之表二維護電子郵件資料。

● **報送注意事項四**：新進人員應先新增固定性給與資料。固定性給與資料 → 固定性給與資料維護 → 點擊「新增」按鈕增加該人員待遇資料。

- **報送注意事項五**：確認待遇資料是否入檔成功。待遇資料上傳後隔天應檢查是否入檔成功，如有異常，可至**記錄檔**查詢異常原因。
- **報送注意事項六**：上月的待遇報送後，如果本月才發現有錯要更正，記得**修改資料年月**，因為系統預設是當月。

● **報送注意事項七**：留職停薪人員毋需報送待遇資料，不可辦理卸職，須至個人基本資料表35(動態)登打留職停薪資料。

● **報送注意事項八**：固定性給與資料已校對更新，但執行[整批產生待遇資料]仍無法正常產生待遇資料？此種現象可能係人員有留職停薪但已復職。而個人基本資料表35(動態)尚未登打回職復薪。

- **報送注意事項九**：上月的待遇資料需要更正時，可以「WebHR上傳報送」或「A3線上維護」的方式進行更正。
- **報送注意事項十**：當月有人於月中離職，請於該員離職的人事資料報送至人事總處前，**先行填報該員當月待遇資料**，否則人事資料報送後將無法進行該員待遇線上填報。

◆ **報送注意事項十一**：職務加給、技術或專業加給均依其銓敘審定職等支給。但**權理人員**依權理之職務在職務列等表上所列最低職等支給。

◆ **報送注意事項十二**：

- 若當月薪資清冊已配合考績晉級或升等完成變俸作業，請至WebHR的「待遇福利」子系統完成「固定性給與大批調整」再行上傳。
- 若當月薪資清冊尚未配合考績晉級或升等完成變俸作業，則WebHR系統先暫時不要調整為考績晉級後之資料，俟下個月，再行將系統與清冊同步更新。

THE END
THANK YOU