Ecpa系統及待遇報送
考核項目介紹

四類人事資料正確性考核

- A7人事資料考核系統
- 全國公教人員退休撫卹平台
- WEBHR組織編制資料正確性
- AF各機關學校用人費用管理資訊系統

A7人事資料考核系統

考核項目：

- 員額數正確性(目前不計分)
- 人事資料正確性(目前針對此項計分)

A7人事資料考核系統

➢人事資料正確性檢核規則〈較常出現錯誤部分〉

1、經歷資料合理性

2、現職職務列等合理性

3、經歷職務列等合理性

4、主管級別資料需正確

5、考試資料合理性(代碼、考試年度)

6、日期資料邏輯合理性

A7人事資料考核系統

檢核方式：

- 當月報送至公務人力資料庫之現職人員個人人事資料進行正確性及合理性檢核(檢核規則27項)。
- 資料範圍：
  - 表1基本資料　　表2現職資料表
  - 表5學歷資料　　表6考試資料表
  - 表19經歷資料　　表20考績資料
  - 表34銓審資料　　表35停復職動態資料

A7人事資料考核系統

考核注意事項：

- 每週至「考核成績查詢」檢查「人事資料錯誤人數」，如有錯誤應及時更正，並於翌日確認是否修正成功。
- 每月25日以後儘量減少WEBHR人事資料異動，如有異動應立即將該筆異動資料進行檢誤並以特定人員報送，且於翌日至系統確認人事資料正確性。

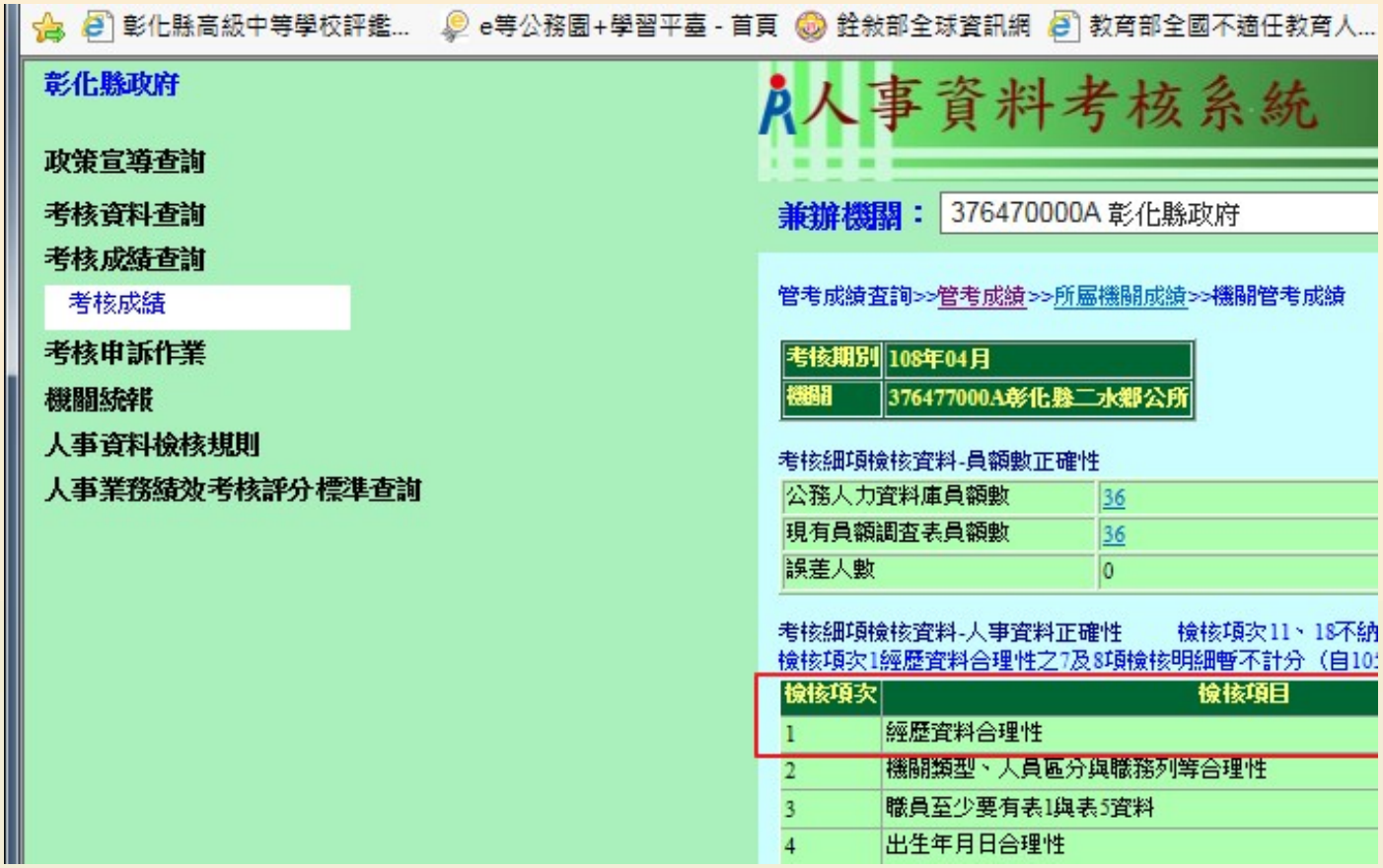
A7人事資料考核系統修正

A7人事資料考核系統修正

A7人事資料考核系統修正

A7人事資料考核系統修正

A7人事資料考核系統修正



A7人事資料考核系統修正

所屬機關考核成績

機關代碼	機關名稱	姓名	身分證字號	錯誤類別	
			56****	經歷資料合理性	經歷資料錯誤:最近一筆 料，不相同欄位：(職稱 效日；實際到職日；實
			78****	經歷資料合理性	經歷資料錯誤:最近一筆 料，不相同欄位：(職稱 等第一組迄；派令生效日 職員因碼；)

所屬機關考核成績

機關代碼	機關名稱	姓名	身分證字號	錯誤類別	
				經歷資料合理性	經歷資料錯誤：卸職之派 職生效日期：1080329， 誤,日期需為7碼(該筆任職 期：空白);
				經歷資料	經歷資料錯誤：經歷經

退撫平臺資料正確率考核

考核項目：資料正確性及完整性

1、資料正確性：指領取退休撫卹(慰)人員各項欄位資料 正確性，目前檢核項目共20項。108年4月1日新增檢核項目「停發或停再發資料正確性」，此項目錯誤的數量很多，請各機關學校儘速修正。

2、資料完整性：指經主管機關核定退休、撫卹或撫慰人員，其核定資料最遲應於主管機關核定後次月匯入退休撫卹整合平臺。

退撫平臺資料正確率考核

檢核項目：

1、出生年月日合理性。

2、退休金類型合理性。

3、退休人員類別、職稱及官職等合理性。

4、撫慰金領受起始日合理性。

5、新舊制年資及月退百分比合理性。

6、死亡日期合理性。

退撫平臺資料正確率考核

108年4月1日新增檢核項目：

➢停發或停再發資料正確性。

說明：若人員有註記停發或停再發，則

1. 停發原因代號不可為空白
2. 停發原因說明不可為空白
3. 停發起迄日不可均為空白
4. 停再發起日不可為空白
5. 停再發原因說明不可為空白

退撫平臺資料正確率考核

退撫平臺資料正確率考核

退撫平臺資料正確率考核

退撫平臺資料正確率考核

退撫平臺資料正確率考核

退撫平臺資料完整性考核

退撫平臺資料考核

※須配合事項:

➢每週自行至「退休撫卹整合平臺」→「人事業務績效考核」→「機關績效考核成績查詢」，檢查「資料正確性及完整性」如有錯誤應及時更正，並確認是否修正成功，人事處將配合總處考核期程抽查並公告人事資料有誤名單。

WEBHR組織編制資料考核作業

考核事項：

1、人員區分為01至74人員其職務編號不得為空白，但不含事業機構人員、教育人員(人員區分為10)。

2、表2之職務編號需存在於組織編制子系統，職稱亦需相符。

3、職務列等須於任用制度列等中任一組列等。

4、職務編號不與任何其他現職人員重複。

WEBHR組織編制資料作業

★編制員額與職務編號資料建檔範圍：

- 正式職員
- 聘用人員
- 約僱人員

無職務編號者，採虛擬職務編號建立。

虛擬職務編號編碼建議原則

虛擬職務編號以編列7碼為原則，最多可至10碼，其中第一碼為英文字母，說明如下：

★第一碼(編列英文)

政務人員任用制度:H(如已編列A不在此限)

民選首長任用制度:F(如已編列A不在此限)

法官法任用制度:X

警察人員任用制度:G

醫事人員任用制度:W

交通資位任用制度:M

關務人員任用制度:K

聘用人員任用制度:C

約僱人員任用制度:D

出缺不補，未列入人員、留用人員:I

軍訓教官:R(人員區分:一般人員)

★其他各碼(編列數字)

編列6碼為原則，建議可依編制單位內職務高低編列

WEBHR組織編制資料作業

資料建置分3部分：

1、單位資料維護

2、編制員額維護

3、職務編號維護

組織編制單位資料維護

組織編制 > 機關基本資料 > 機關及單位基本維護 > 單位資料維護
訊息：資料查詢成功！共 8 筆資料。
回上頁
新增
大批修改列印順序
查詢歷史單位
列印
編修
拷貝此筆
單位代碼
單位名稱
列印順序
上一層
編修 拷貝此筆 001 校長室 0001 001
編修 拷貝此筆 002 教務處 0002 002
編修 拷貝此筆 003 學生事務處 0003 003
編修 拷貝此筆 004 輔導處 0004 004
編修 拷貝此筆 005 總務處 0005 005

組織編制編制員額維護

職務列等 [ ] [ ] – [ ] [ ]

☐含裁撤機關

☐是否列印危勞降齡

產製格式 ◉EXCEL ○ODF

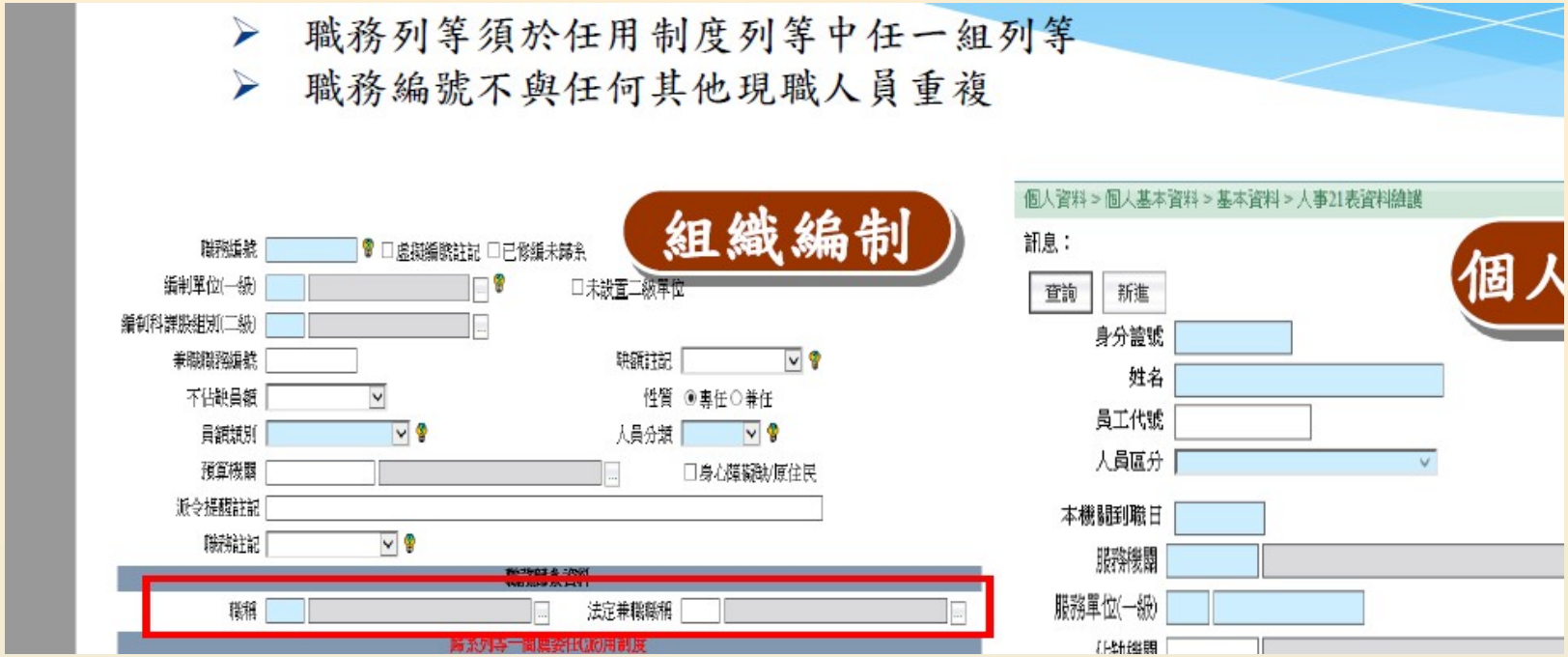
稱	職稱	法定兼職職稱	員額類別	人員分類	主管
中學	組長		正式職員	一般	二級主管
中學	護理師		正式職員	一般	
中學	幹事		正式職員	一般	
中學	管理員		正式職員	一般	
中學	營養師		正式職員	一般	

組織編制職務編號維護

機關	單位	職務編號	職稱	官職等一(起)	官職等一(迄)	官職
功高級中學	學生事務處	R610010	軍訓教官	少校		
功高級中學	學生事務處	R610020	軍訓教官	少校		
功高級中學	學生事務處	W610030	營養師	師（三）級		
功高級中學	學生事務處	W610010	護理師	師（三）級		

WEBHR組織編制資料作業

WEBHR組織編制資料考核作業



考核結果-明細查詢

WebHR
人力資源
管理資訊系統
組織編制
待辦事項
發布日期 1060410 ... ~ 1060510 ... 查詢 明細
個人資料
組織編制
任免遷調
獎懲作業
考績作業
差勤管理
機關基本資料
職員員額維護
相關統計及名冊
職務歸系作業
職員編修作業
教師員額作業
隱藏選單
編制員額維護查詢
職務編號維護查詢
批次更新職務編號單位及預算機關作業
編制表
職務歸系清冊
名籍冊
考核結果查詢

考核結果-明細查詢

組織編制
機關基本資料
職員員額維護
相關統計及名冊
職務歸系作業
職員編修作業
教師員額作業
工具
隱藏選單
組織編制 > 職員員額維護 > 考核結果查詢
WebHR-Web4
訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。
總花費時間：3秒242毫秒(系統處理：3秒)
查詢
列印
清畫面
考核日期 1060509
考核機關範圍 按單一機關 按機關及其所屬機關 按機關權限
只查詢有考核失敗的人數
機關代號
機關名稱
未更正筆數
應考核現職人數
未更正率
未更正明細
10
3
100%
明細

考核結果-明細查詢

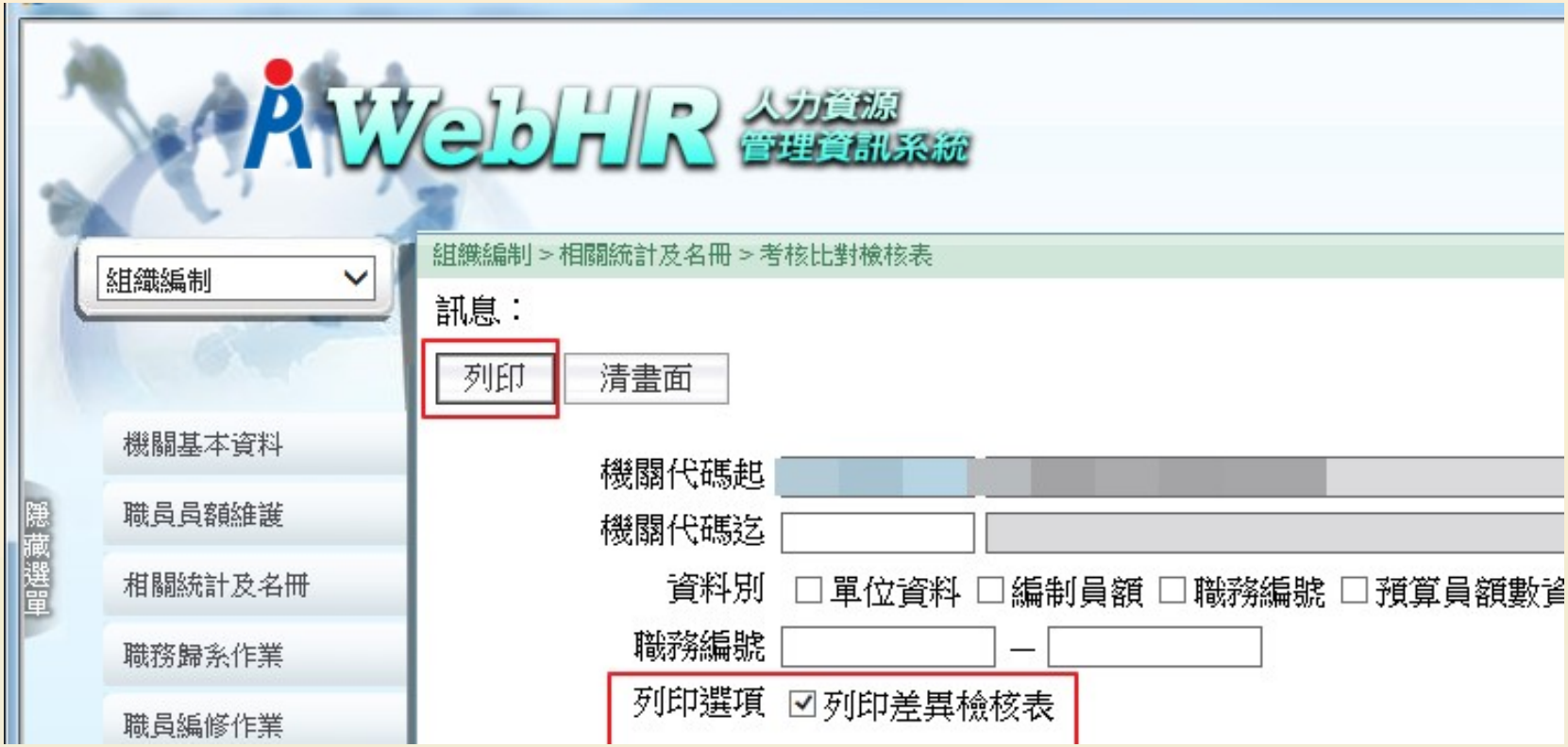
組織編制
機關基本資料
職員員額維護
相關統計及名冊
職務歸系作業
職員編修作業
教師員額作業
工具
隱藏選單
組織編制 > 職員員額維護 > 考核結果查詢
WebHR-Web
訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。
總花費時間：3秒341毫秒(系統處理：2
查詢
列印
清畫面
考核日期 1060511
考核機關範圍 ○按單一機關 ○按機關及其所屬機關 ◉按機關權限
☐只查詢有考核失敗的人數
機關代號
機關名稱
未更正筆數
應考核現職人數
未更正率
未更正明細
0
15
0%
明細

考核結果-明細查詢

考核結果-明細查
訊息： 資料查詢成功！共37筆資料。
關閉
列印
點選明細可詢
有誤之內容
訊息內容
王彥O(人員區分：一般人員)，與 (B 30王彥O) 的職務編號重覆。
戴國O(人員區分：人事人員)，與 (P12 盧如O) 的職務編號重覆。
蔡嘉O(人員區分：一般人員)，職務編號為空白。
黃喬O(人員區分：一般人員)，職務編號：A020140，不存在於組編子系統中。
阮冠O(人員區分：一般人員)，職務編號為空白。
王彥O(人員區分：一般人員)，與 (A000000005王彥O) 的職務編號重覆。
王呈O(人員區分：人事人員)，職務編號：A600020，職稱：3005總經理， 於組編子系統中不符。

修改完資料可列印差異檢核表比對

修改完資料可列印差異檢核表比對



WEBHR組織編制資料考核作業

考核注意事項：

- 每週至「組織編制」→「職員員額維護」→「考核結果查詢」，查詢考核資料是否有誤，如有錯誤應及時更正，並於翌日確認是否修正成功。
- 人員報到、離職請於WEBHR任免遷調子系統辦理，不可直接在表二辦理卸職，表二直接卸職無法更新組織編制子系統。

AF用人費管理資訊系統

考核項目：

1、法定給與部分：各機關（學校）報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之本俸、專業加給及職務加給之正確率。

2、法定給與以外其他給與部分：各機關（學校）報送「各機關學校用人費用管理資 訊系統」之法定俸給以外其他給與項目（按年部分）。

3、共通性用人費用項目資料完整率：人事總處將指定1至2項各機關共通性用人費用項目資料進行考核。

AF用人費管理資訊系統

報送期程：每月報送

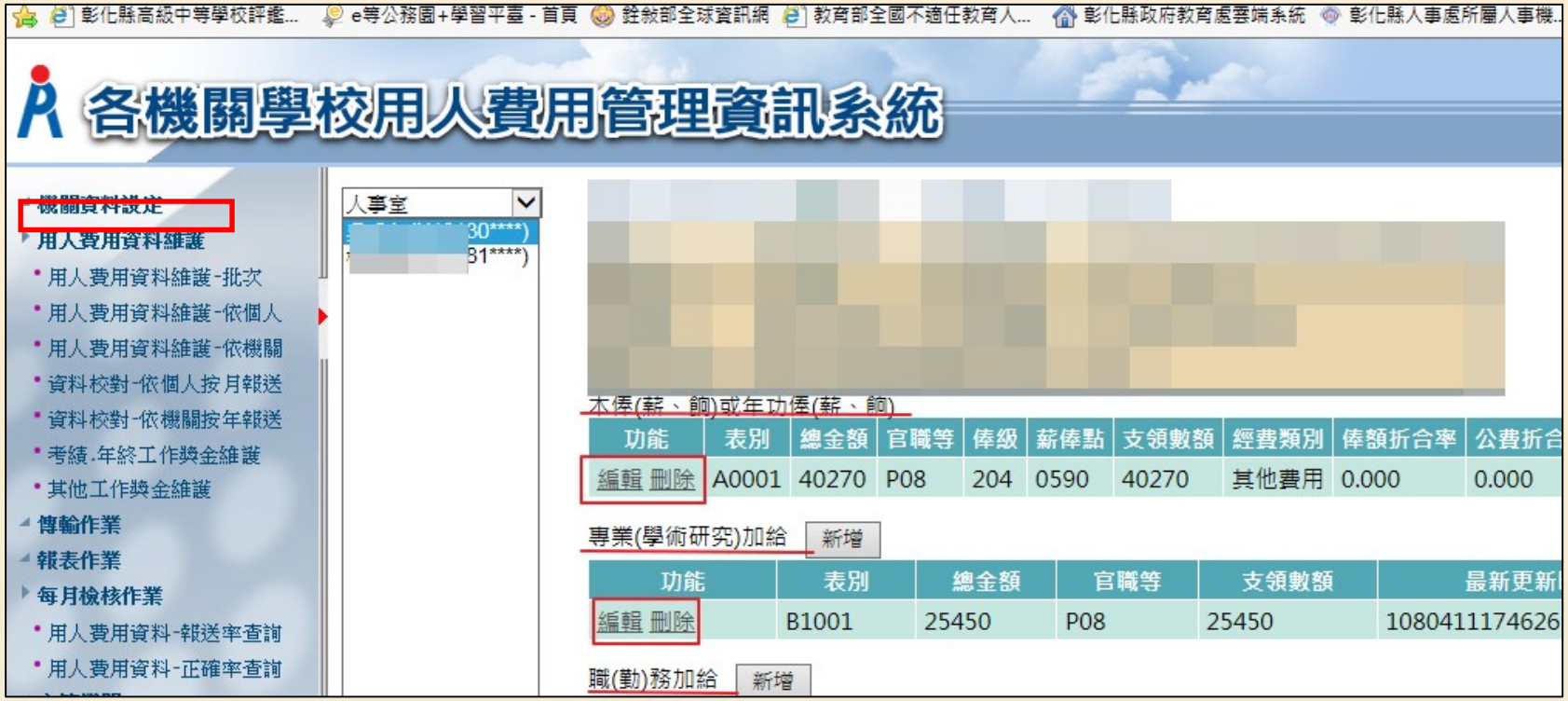
1、每月5日前完成人事資料異動，系統將於每月15日前自動完成當月1日在職人員用人費用展算及報送作業(即機關無須再進行任何操作)。每月15日前本項系統不開放當月用人費用手動報送功能，如有後續資料修正，請於每月16日起再進行手動報送作業。

AF用人費管理資訊系統

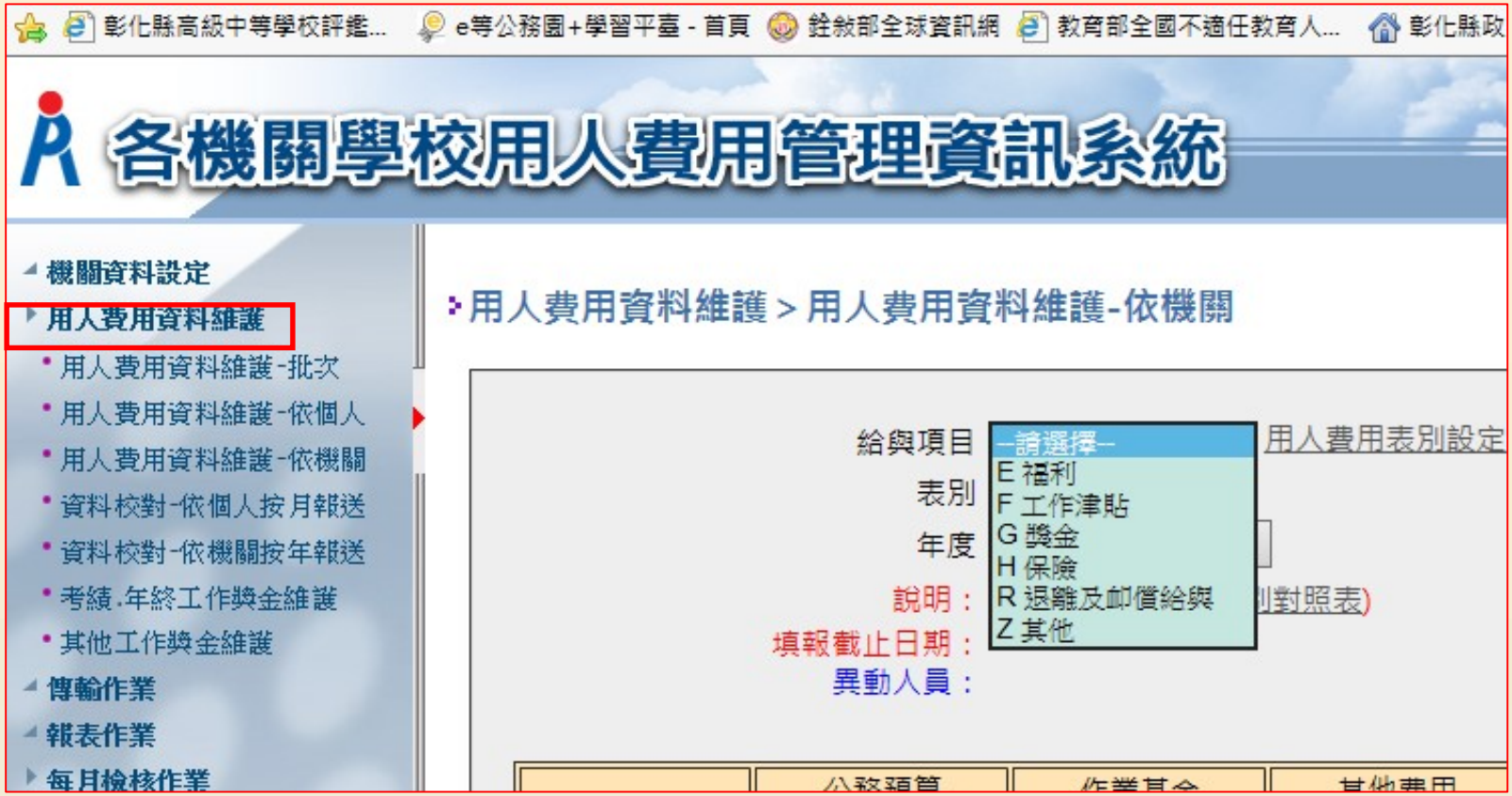
2、每月16日至25日由各機關完成用人費用資料校對，並由主管機關稽催所屬機關完成報送作業。

3、本系統只允許報送本月資料及修正上月資料。

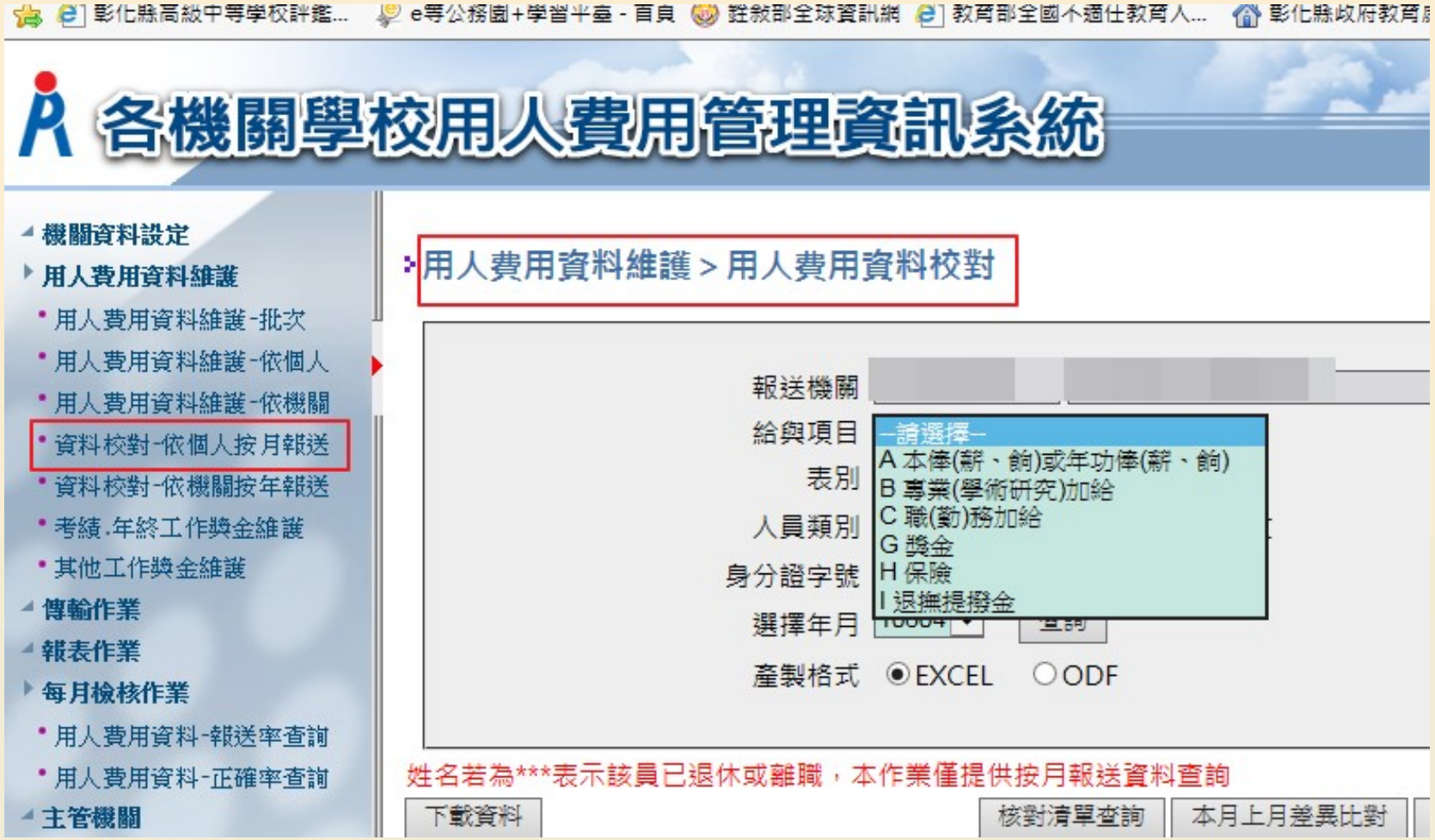
AF用人費用資料維護-依個人報送



AF用人費用資料維護-依機關報送

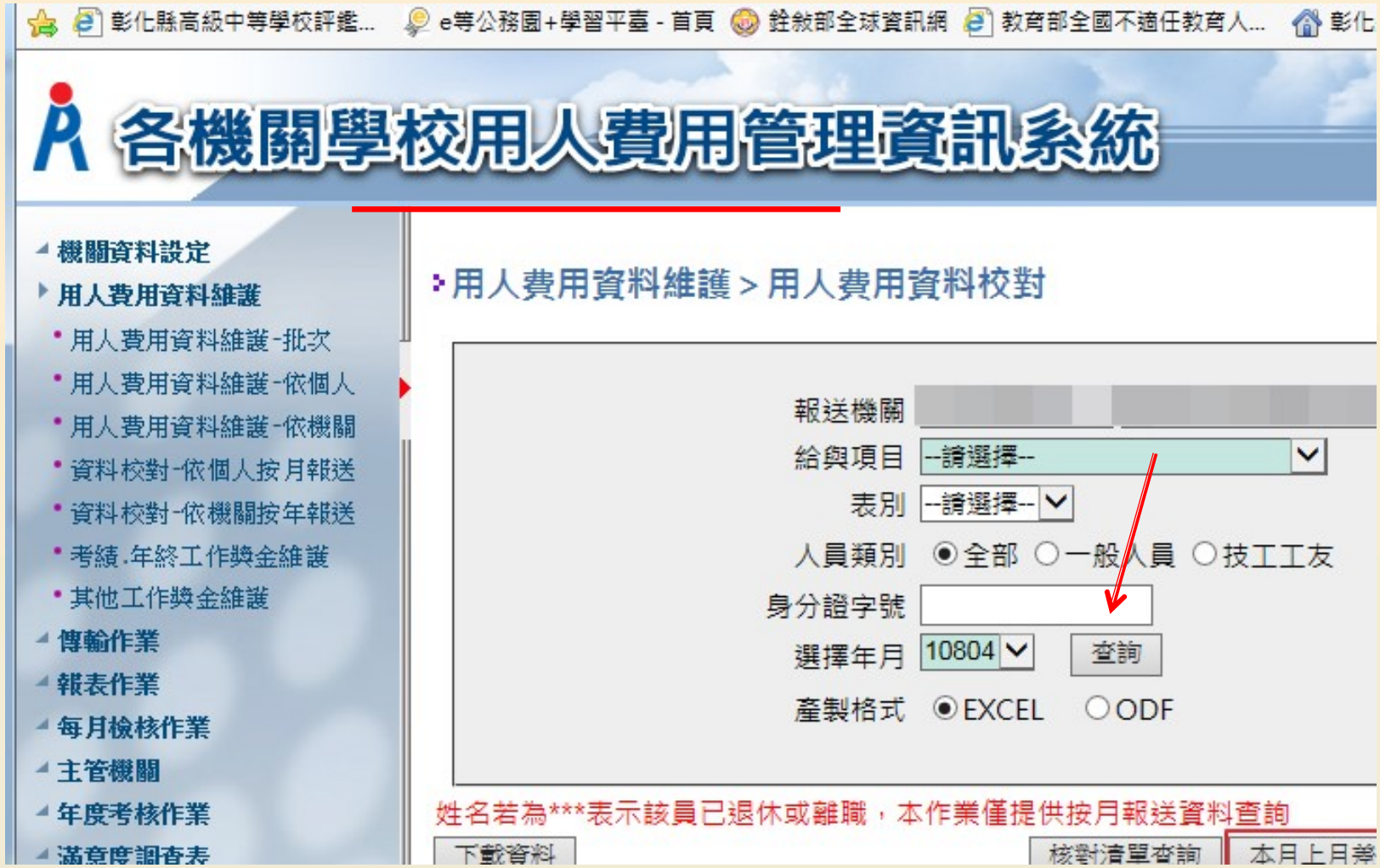


待遇資料校對-依個人按月報送

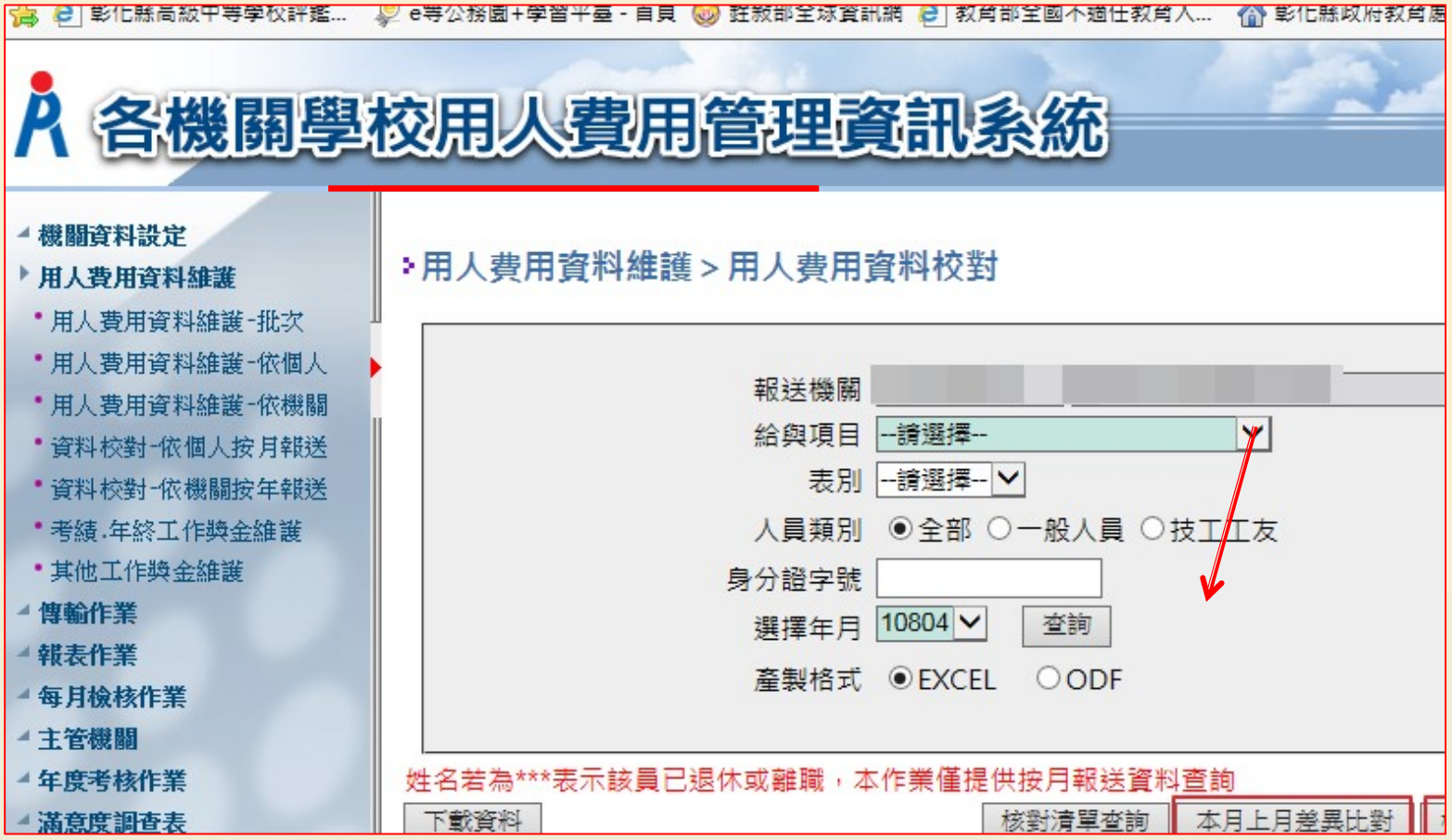


待遇資料校對-依機關按年報送

待遇資料校對-本月上月差異比對

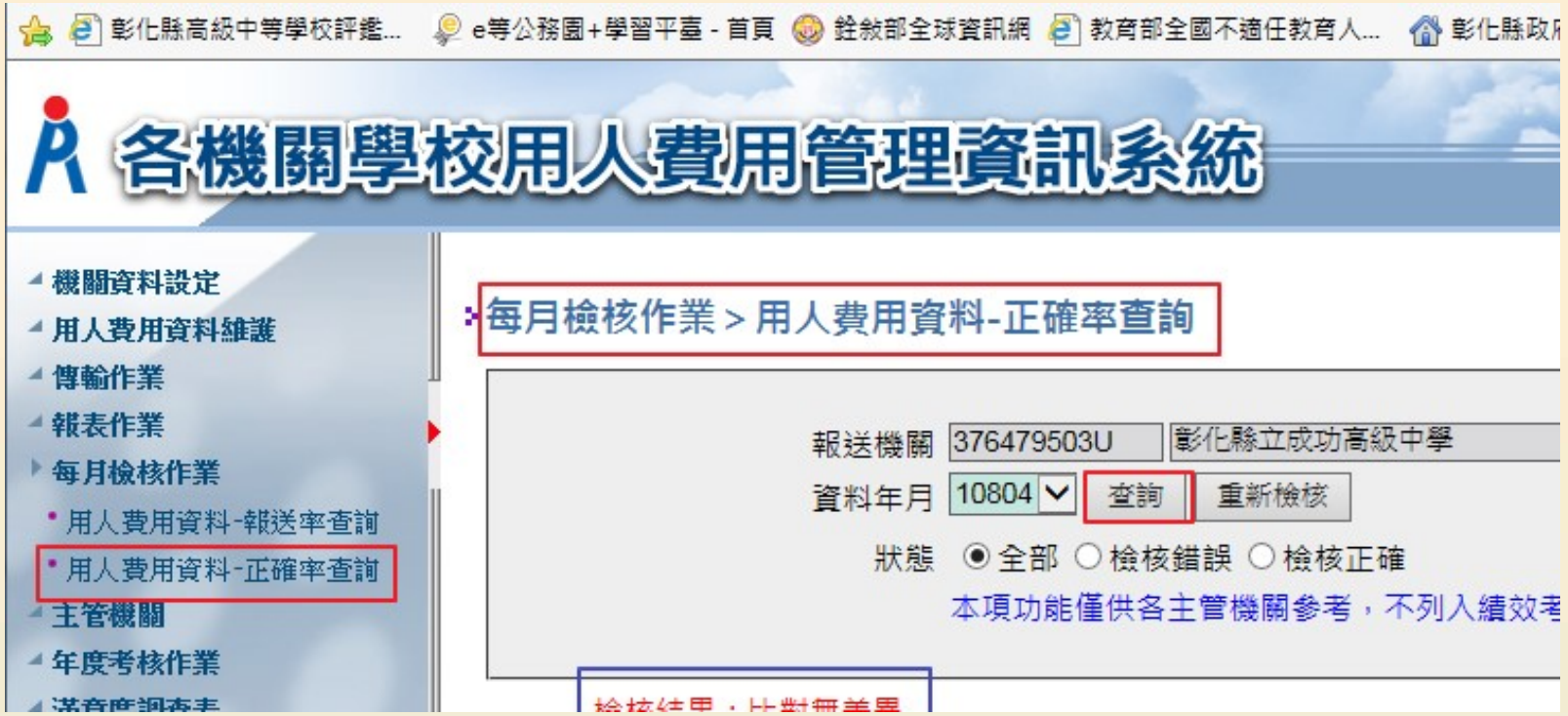


待遇資料校對-校對清冊列印



待遇資料校對-每月檢核作業

待遇資料校對-每月檢核作業



AF用人費管理系統考核注意事項

※須注意事項：

- 每月之人員異動資料須於1日至5日完成資料接收並完成固定性給與資料維護。
- 每月6日至15日期間WEBHR將自動展算並報送待遇資料至AF系統，取代原來手動報送整批待遇資料方式，此期間系統不開放手動報送待遇資料。

AF用人費管理系統考核注意事項

- 每月16日以後開放下載待遇資料供核對，如報送資料有誤可進行手動產製待遇資料報送至AF系統或直接在AF系統上修正。
- 可在AF系統上之「每月檢核作業」→用人費用資料-報送率查詢及正確率查詢，快速查看及比對每月報送資料正確率及報送率。
- AF系統只允許報送本月資料及修正上月資料。

簡 報 結 束

感 謝 聆 聽