

AF 系統年終工作獎金檢核操作手冊

一、年終工作獎金檢核

(一) **報送對象：政務人員、常務人員、約聘僱人員、技工工友駕駛**
[請參考四類人員定義，路徑：ishare 知識庫>給與科>待遇福利>檢送「各機關學校用人費用管理資訊系統推動計畫」1份(附件)]

(二) 下載 AF 校對清冊，與出納清冊**每個人的**發放數額進行核對，看是否有不同，並依本手冊步驟(二)跟(三)進行修正。

※很重要→最後的最後一定要再將校對清冊下載來確認修改的金額是否都有正確匯入或儲存。

(三) 將 AF 系統產製的 108 年年終工作獎金校對清冊發放金額加總後(可使用 excel 檔的「自動加總」功能)的總額及出納清冊發放總額分別填入互核結果表。

※職代、99 其他人員、約用、臨時人員等不需報送，請扣除。

(四) **4 月 28 日前**將互核結果表、AF 系統校對清冊及年終獎金發放清冊(掃描檔)加密後寄送給種籽教師進行覆核。

(五) 種籽教師請於 **5 月 8 日前**將覆核結果上傳至「公務入口網」/「公務檔案區」/「回傳檔案」/「AF 系統 108 年年終工作獎金覆核」。

(六) 本次檢核計分方式如下：

計分方式：

1. 錯誤扣分：未依規定填寫或填寫錯誤者，每處扣 25 分。
2. 遲送扣分：每遲到一天扣 20 分。
3. 未加密扣分：檔案未以加密方式寄送種籽教師覆核者(以傳真方式除外)，扣 10 分。
4. 經本處複核或抽查成績未達完全正確者，本項考核不給分。
5. 總分：滿分以 100 分計。

請各位人事夥伴協助將 AF 資料及 WebHR 維護至**完全正確**，謝謝大家！

二、檢查上傳紀錄檔

到 AF 系統>傳輸作業>用人費用資料上傳紀錄查詢，找到貴機關學校的上傳資料記錄，打開檢視異常訊息。

● 異常可能原因如下：

1. 留停、已離職或退休：須自行填報該員之年終工作獎金資料。
2. 新到職：不符發放資格者，無需理會。
3. 機關改制或其他沒有 12 月份固定性給與的情形：自行至 WebHR 系統>待遇福利子系統>用人費作業>年終工作獎金資料維護、年終工作獎金批次計算，產製年終工作獎金資料後報送至 AF 系統。
4. 其他情況無法自行修正：請來電 2991111#7733 或至 PICS 人事資訊系統客服網報修(登入 ECPA 首頁即可看到)後，將報修單寄給人事處楊芷涵科員(moutonhan@mail.tainan.gov.tw)。

三、下載校對清冊檢視修正

1. 到 **AF 系統>用人費用資料維護>考績.年終工作獎金維護**，選擇資料年度（發放年度）以及表別後，下載校對清冊(CSV 檔)。

機關資料設定 1.
用人費用資料維護
• 用人費用資料維護-批次
• 用人費用資料維護-依個
• 用人費用資料維護-依機
• 用人費用資料校對 2.
考績.年終工作獎金維護
傳輸作業
• 用人費用資料上傳
• 用人費用資料上傳紀錄
• 用人費用資表別下載
• 用人費用必填欄位項目
報表作業
主管機關

用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

大批匯入 產製人員名單 校對清冊下載 5.
資料年度 105 3. 表別 --請選擇-- 4.
人員類別 全部 一般人員 技工工友
單位 身分證號 查詢

說明：1.產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪
2.若您使用WebHr系統，將由系統自行展算並報送至AF，請下載校對清冊核對
(依畫面條件)新增

單位	身分證號	姓名
----	------	----

圖 1. 下載年終工作獎金/考績獎金校對清冊

※108 年度年終工作獎金之資料年度為 109 年；考績獎金亦同。

2. 檢視校對清冊中每個人支給數額是否正確並依情況進行修正。

- (1) 年度中有代理、留停等，致使展算數額與實際發放數額不符：
將「支領數額欄位」(G 欄)金額改為出納的年終工作獎金清冊的發放數額後上傳，並在已存在資料選項勾選覆蓋(詳見圖 2 及圖 3)。
或直接在 AF 修改資料(如圖 4 及圖 5)

※請謹慎使用覆蓋功能，避免資料流失*

- (2) 留職停薪、退休、離職等，致使無此人資料：
◆ 直接在考績.年終工作獎金的畫面，選擇資料年度及表別後，點選「(依畫面條件)新增」，輸入身分證號及支領數額後新增該筆資料(詳見圖 6)。

※校對清冊下載後部分留停、退休或離職人員單位的欄位是***或其他單位，若一下子找不到人員，請先使用搜尋功能尋找，避免重複輸入兩筆資料。

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
 - 用人費用資料維護-批次
 - 用人費用資料維護-依個
 - 用人費用資料維護-依機
 - 用人費用資料校對
 - 年終工作獎金大批匯入
- ▶ 傳輸作業
 - 用人費用資料上傳
 - 用人費用資料上傳紀錄
 - 用人費用資表別下載
 - 用人費用必填欄位項目
- ▶ 報表作業

▶ 用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

1.

大批匯入
產製人員名單
校對清冊下載

資料年度 106 ▾

表別 G1001-0 年終工作獎金 ▾

人員類別 全部 一般人員 技工工友

單位 ▾ 查詢

說明：1.產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪
 2.若您使用WebHr系統，將由系統自行展算並報送至AF，請下載校對清冊核對

(依畫面條件)新增

功能	單位	身分證號	姓名

圖 2. 上傳校對清冊步驟一-點選大批匯入

用人費用管理資訊系統

洪立盈 資料權限：一般人員+技工工友
 目前線上人數：74 人
 兼辦機關 395000000A 臺南市政府



▶ 用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

回上頁

1. 資料年度 105 ▾

2. 上傳表別 G1001-0 年終工作獎金 ▾ 範例下載

3. 已存在資料 覆蓋 不覆蓋

4. 瀏覽... 5. 上傳 (只限上傳.csv檔)

選取檔案

說明
 (一)以microsoft excel 軟體編輯檔案內容，範例如下：

表別代號	資料年度	報送機關	單位	身分證號	姓名	支領數額
G1001-0	105	A58000000A	人事室	Z123456789	王小明	40000

v 必填 v 必填 v 必填

(二)檔案儲存步驟：

1.檔案->另存新檔->其他格式->檔名名稱(請參考說明2)->存檔類型(請選擇：CSV(逗號分隔*.CSV))->儲存。

2.檔名名稱說明 報送機關.CSV 例如：A58000000A，檔名A58000000A.CSV)。

圖 3. 上傳校對清冊步驟二-上傳清冊

- 機關資料設定
- 用人費用資料維護
 - 用人費用資料維護-批次
 - 用人費用資料維護-依個
 - 用人費用資料維護-依機
 - 用人費用資料校對
 - 年終工作獎金大批匯入
- 傳輸作業
 - 用人費用資料上傳
 - 用人費用資料上傳紀錄
 - 用人費用資料別下載
 - 用人費用必填欄位項目
- 報表作業
- 主管機關

用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

大批匯入 產製人員名單 校對清冊下載

資料年度 表別

人員類別 全部 一般人員 技人工友

單位 查詢

說明：1.產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪
 1. 2.若您使用WebHr系統，將由系統自行展算並報送至AF，請下載校對清冊核對

(依畫面條件)新增

功能	單位	身分證號	姓名	支領數額
確認 取消		<input type="text"/>		<input type="text"/>

圖 4. 直接在 AF 系統修改步驟一

- 機關資料設定
- 用人費用資料維護
 - 用人費用資料維護-批次
 - 用人費用資料維護-依個
 - 用人費用資料維護-依機
 - 用人費用資料校對
 - 考績.年終工作獎金維護
- 傳輸作業
- 報表作業
- 主管機關

用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

大批匯入 產製人員名單 校對清冊下載

資料年度 表別

人員類別 全部 一般人員 技人工友

單位 查詢

說明：1.產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪
 2.若您使用WebHr系統，將由系統自行展算並報送至AF，請下載校對清冊核對

(依畫面條件)新增

6. 功能	單位	身分證號	姓名	支領數額
編修 刪除	秘書處	<input type="text"/>		<input type="text"/>
編修 刪除	秘書處			
編修 刪除	新聞及國際關係處			
編修 刪除	新聞及國際關係處			
編修 刪除	民族事務委員會			
編修 刪除	府本部			

圖 5. 直接在 AF 系統修改步驟二

- 機關資料設定
- 用人費用資料維護
 - 用人費用資料維護-批次
 - 用人費用資料維護-依個
 - 用人費用資料維護-依機
 - 用人費用資料校對
 - 考績.年終工作獎金維護
- 傳輸作業
- 報表作業
- 主管機關

用人費用資料維護 > 考績.年終工作獎金維護

資料年度

表別

人員類別 全部 一般人員 技工工友

單位

說明：1.產製人員名單若與核發人員有差異，請自行增刪
 2.若您使用WebHr系統，將由系統自行展算並報送至AF，請下載校對清冊核對

功能	單位	身分證號	姓名	支領數額
8. <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>	秘書處			7. <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="刪除"/>	秘書處			
<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="刪除"/>	新聞及國際關係處			
<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="刪除"/>	新聞及國際關係處			
<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="刪除"/>	民族事務委員會			
<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="刪除"/>	府本部			

圖 6. 直接在 AF 新增資料

※注意※

1. 上傳檔案格式請使用 **.CSV 檔**，即存檔類型選擇 **CSV(逗號分格*CSV)**。
2. 請依照 AF 系統說明的範例格式填寫，請務必確認 **表別代號、資料年度、報送機關、身分證號及支領數額** 之正確性。
3. 修改後，請務必再次下載校對清冊檢視是否有修改成功。