

行政院人事行政總處

『全國公教人員生活津貼線上申請系統』

機關承辦人
操作手冊

中華民國 112 年 05 月 25 日

目錄

壹、 登入人事服務網(eCPA)並選擇全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統(AC)	3
貳、 生活津貼申請流程	5
參、 設定開放線上申請及相關設定	6
肆、 子女教育補助審核作業	11
伍、 子女教教育補助線上核銷作業	13
陸、 子女教教育補助維護作業	15
柒、 產製子女教教育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統	15
捌、 婚喪生育補助審核作業	18
壹拾、婚喪生育補助資料維護	20
壹拾壹、產製婚喪生育補助資料預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統..	21

壹、登入人事服務網(eCPA)並選擇全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統(AC)

一、使用「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」之功能，請先登入本總處 eCPA 網站(瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>)，並於應用系統之選項點選「AC:全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」。

二、登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入本總處 AC:全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統網站。

行政院人事行政總處
人事服務網 **eCPA**

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用, 台端利用本系統之個人資料時, 請留意遵守個人資料保護法之相關規定, 於使用完畢後, 儘速刪除銷毀, 避免外洩, 如有違法致生損害, 本總處將依法求償。

自然人憑證
機關憑證

請輸入PinCode

登入

忘記密碼
自然人憑證
機關憑證GCA、XCA
●首次登入與瀏覽器設定
●自然人或機關憑證驅動程式
●MAC及Linux跨平台網站元件

健保卡登入

請輸入健保卡註冊密碼

登入

忘記密碼
●登入說明文件
●安裝健保卡元件

行動自然人憑證

行動自然人憑證

請輸入身分證字號

登入

●如何使用自然人憑證註冊？
●如何使用行動自然人憑證？
●有其他使用問題？

帳號密碼登入

請輸入eCPA帳號

請輸入密碼

登入

首次登入說明

忘記密碼

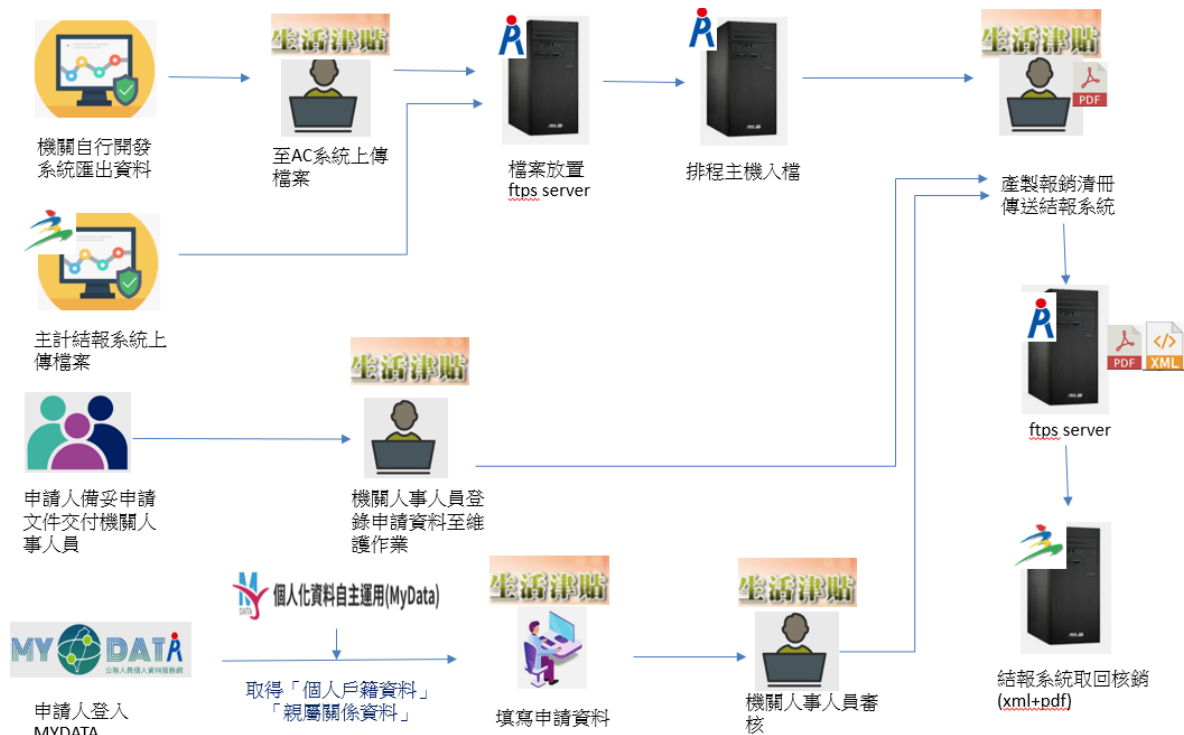


四、進入「AC:全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統網站」，畫面如下：

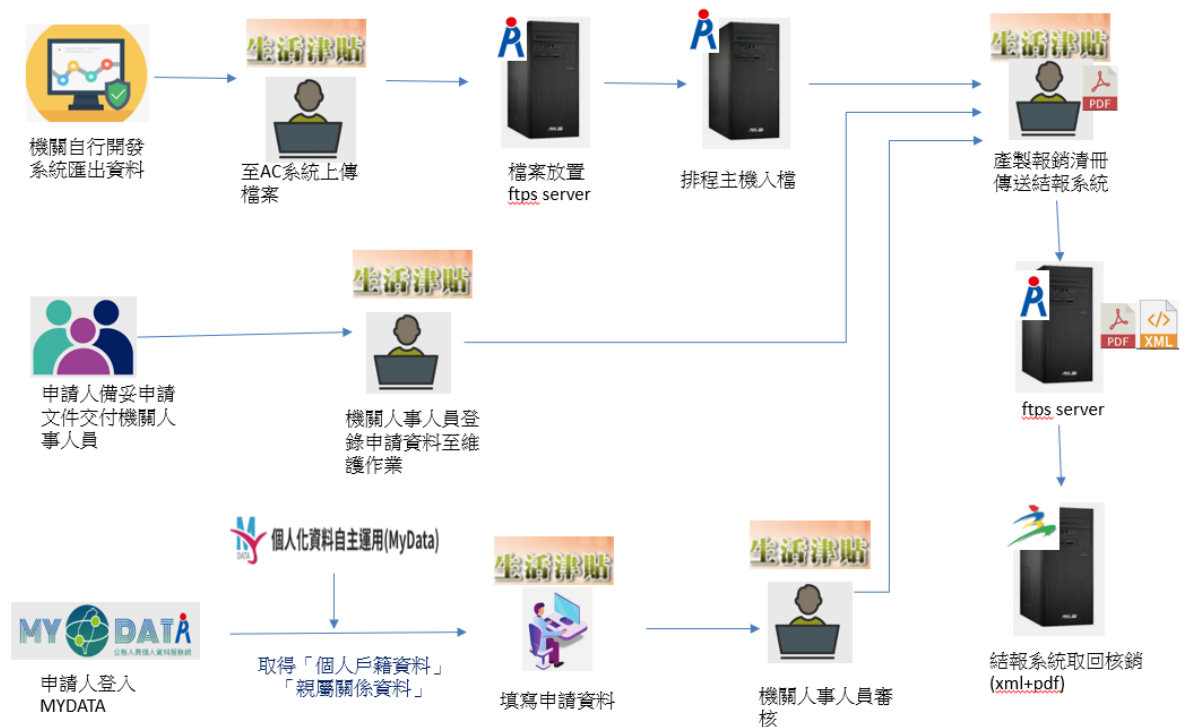


貳、生活津貼申請流程

(一) 生活津貼申請流程



(二) 婚喪生育申請流程



參、設定開放線上申請及相關設定

機關資料設定 > 機關報送基本資料設定

訊息：

報送相關參數設定

儲存

機關代號 A68000000A 行政院人事行政總處

子女教育補助報送方式 E MyData介接申請+線上登錄 設定介接參數

殯喪生育報送方式 E MyData介接申請+線上登錄 設定介接參數

預設經費類別 1 公務預算

資料最新上傳日期 1100507094223

資料最新上傳日期

一般人員-聯絡資訊

儲存

一般人員-聯絡人

一般人員-聯絡電話 04 - 123456 # 4822

一般人員-聯絡郵件

一般人員-備用郵件

技工工友-聯絡資訊

儲存

技工工友-聯絡人

技工工友-聯絡電話 04 - 22021221 # 4819

技工工友-聯絡郵件

技工工友-備用郵件

異動人員： 鍾麗庭

異動時間： 112/05/19 17:29:24

- 報送方式有以下四種，請選取『E MyData 介接申請+線上登錄』
 - 線上登錄
 - 自行開發系統+線上登錄
 - 主計結報系統上傳+線上登錄
 - MyData 介接申請+線上登錄
- 選取 E MyData 介接申請+線上登錄後，畫面會顯示【設定介接參數】，請接著點按它並繼續設定其它參數，如下圖：
- 預設經費類別欄位，設定後各類申請案件系統會預設此設定。

(一) 子女教育補助【設定介接參數】畫面如下：

機關資料設定 > 機關報送基本資料設定 > 子女教育補助設定介接參數

訊息：

儲存 回上頁

子女教育補助服務窗口-一般人員	
單位	00 人事長室 ...
聯絡人	王小花
聯絡電話	02 - 44444 #
E-MAIL	AAA@MAIL.com.tw
子女教育補助服務窗口-技工工友	
單位	10 人事室 ...
聯絡人	陳小華
聯絡電話	04 - 78787878 #
E-MAIL	bbb@MAIL.com.tw
子女教育補助預借設定	
<input type="radio"/> 開放 <input checked="" type="radio"/> 不開放	
第一學期 開放期限	不可晚於10/25
第二學期 開放期限	不可晚於05/10
子女教育補助申請	
<input checked="" type="radio"/> 全機關關閉	
<input type="radio"/> 全機關開放	
<input type="radio"/> 依人員分類	
<input type="radio"/> 依人員	

(1) 設定服務窗口聯絡資訊

(2) 設定是否開放預借(開放期間不可比給與處設定的時間晚)

(3) 設定開放申請範圍

a. 全機關關閉

b. 全機關開放(人員區分 01-10、11、14、71-74、90-93、95-96)

c. 依人員區分開放(限人員區分 01-10、11、14、71-74、90-93、95-96)

右方為預設開放可申請人員分類，左方不可申請人員分類，如下圖：

子女教育補助申請

☐ 全機關關閉
☐ 全機關開放
☒ 依人員分類

人員分類

不可申請人員分類

可申請人員分類

01 司法人員
02 外交人員
03 警察人員
04 關務人員
05 交通事業人員
06 審計人員
07 主計人員

☐ 依人員

d. 依人員開放，左方為開放不可線上申請人員，右邊為可申請人員如下圖：

子女教育補助申請

☐ 全機關關閉
☐ 全機關開放
☐ 依人員分類
☒ 依人員

身分證字號 B100000002 ... 王大明 增加不可申請 增加可申請

不可申請

單位	身分證號	姓名
----	------	----

可申請

單位	身分證號	姓名
人事室(05)	B100000002	王大明

(二) 婚喪生育補助【設定介接參數】畫面如下：

機關資料設定 > 機關報送基本資料設定 > 婚喪生育補助設定介接參數

訊息：

儲存 回上頁

一般人員

結婚補助服務窗口

單位 12 人事資訊處

聯絡人 陳OO

聯絡電話 04 - 22021221 #

E-MAIL Tina_Kao@syscom.com.tw

開放預借 ☐ 開放 ☐ 不開放

生育補助服務窗口

單位 12 人事資訊處 ☐ 同結婚補助

聯絡人 陳OO

聯絡電話 04 - 22021221 #

E-MAIL Tina_Kao@syscom.com.tw

開放預借 ☐ 開放 ☐ 不開放

喪葬補助服務窗口

單位 12 人事資訊處 ☐ 同結婚補助

聯絡人 陳OO

聯絡電話 04 - 22021221 #

E-MAIL Tina_Kao@syscom.com.tw

技工工友

結婚補助服務窗口

單位 10 人事室

聯絡人 王O明

聯絡電話 04 - 9898989898 #

E-MAIL ABCD@com.tw

生育補助服務窗口

單位 10 人事室 ☐ 同結婚補助

聯絡人 王O明

聯絡電話 04 - 9898989898 #

E-MAIL ABCD@com.tw

喪葬補助服務窗口

單位 10 人事室 ☐ 同結婚補助

聯絡人 王O明

聯絡電話 04 - 9898989898 #

E-MAIL ABCD@com.tw

(1) 可以申請項目分別設定服務窗口聯絡資訊

(2) 設定開放申請範圍

a. 全機關關閉

b. 全機關開放（限人員區分 01-11、14、71-74、90-93、95-96）

c. 依人員區分開放（限人員區分 01-11、14、71-74、90-93、95-96）

右方為預設開放可申請人員分類，左方不可申請人員分類，如下

圖：

婚喪生育補助申請

☐ 全機關關閉
☐ 全機關開放
☒ 依人員分類

人員分類

不可申請人員分類

可申請人員分類

01 司法人員
02 外交人員
03 警察人員
04 關務人員
05 交通事業人員
06 審計人員
07 主計人員

☐ 依人員

d．依人員開放，右方為開放加入可線上申請人員，左方為排除不可

線上申請人員，如下圖：

婚喪生育補助申請

☐ 全機關關閉
☐ 全機關開放
☐ 依人員分類
☒ 依人員

身分證字號

不可申請

單位	身分證號	姓名

可申請

單位	身分證號	姓名

肆、子女教育補助審核作業

一、申請狀態點「待審核」後，點按【查詢】，顯示畫面如下：

子女教育補助 > 子女教補線上申辦審核作業

訊息：

查詢

查詢

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

資料權限 ☒ 全部 ☐ 一般人員 ☐ 技工友

學年 學期 ☒ 全部 ☐ 第一學期 ☐ 第二學期

申請日期 ~

申請人

申請狀態 ☐ 全部 ☒ 待審核 ☐ 補傳證明文件 ☐ 退回 ☐ 登錄完成 ☐ 已預借,待核銷

	申請案號	申請時間	學年	學期	申請人	申請狀態
明細	ALW10111120700001	1111207	111	1	王大明	待審核

二、點按「明細」查驗文件進行審核，顯示畫面如下：

子女教育補助 > 子女教補線上申辦審核作業

訊息：

回上頁 確認儲存

案件狀態 ☒ 登錄完成 ☐ 已預借,待核銷 ☐ 退回申請 ☐ 補傳證明文件

審核說明

申請資料

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

學年 112 申請學期 ☐ 第一學期 ☒ 第二學期

身分證號 姓名 王大明 單位 15 秘書室

人員類別 教育人員(不含) 職稱 8444 特聘研究員 官職等

員工代號 帳號 列印順序

經費類別 基金預算 相關證明檔案 戶口名簿

補助及關係人員資料

子女身分證號 子女姓名 王老三

修業年限 03 修業日期 1120201 ~ 1120831

教育程度 9 高中-公立 年級 三年級

學校代號 376459621U 苗栗縣立苑裡高級中學

科系

申請金額 3800 預借金額 0 核發金額 0 ☐ 同申請金額

申請日期 1120515 預借日期 發生日期

備註

繳費相關證明 繳費相關證明文件(尚未上傳)

檢閱畫面上申請資訊及查驗相關證明文件後，依審核結果分別設定案件狀態後及輸入審核說明後再點按【確認儲存】。

案件狀態有以下四種：

- (1) 登錄完成 =>申請資訊及查驗文件均齊全並符合請領資格。【確認儲存】後資料即入檔至子女教育補助維護並可列印報銷名冊及報送結報系統。
- (2) 已預借, 待核銷=>申請資訊均齊全並符合請領資格，尚未檢附繳費收據【確認儲存】後資料即入檔至子女教育補助維護並可列印預借清冊及報送結報系統。
- (2) 退回申請=>不符申請資格或申請資訊有誤，【確認儲存】後此筆申請案件即結案；申請人可再另起申請案件。
- (3) 補傳證明文件=>符合申請資格但文件缺漏或模糊不清;申請人透過補件功能即可，不需再另案重新申請。

說明：以上完成【確認儲存】均會寄送郵件通知申請人審核結果。

審核狀態為補傳證明文件，待申請人補傳後亦會寄送郵件通知人事人員重新審核。

三、若審核有誤需要重新審核，先查出該筆資料後，點按【退回待審核狀態】，輸入退回待審核狀態原因後點按【儲存】即可重新審核。

子女教育補助 > 子女教補線上申辦審核作業

訊息：

查詢

查詢

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

資料權限 ☒ 全部 ☐ 一般人員 ☐ 技工工友

學年

學期 ☒ 全部 ☐ 第一學期 ☐ 第二學期

申請日期 ~

申請人

申請狀態 ☐ 全部 ☐ 待審核 ☐ 補傳證明文件 ☒ 退回 ☐ 登錄完成 ☐ 已預備待核銷

	申請案號	申請時間	學年	學期	申請人	申請狀態	
明細	ALW10112032000001	112/03/20 11:46:46	111	2	王大明	退回申請	退回待審核狀態

子女教育補助 > 子女教補線上申辦審核作業

訊息：

執行

取消

申請案號 ALW10112032000001

申請人身分證號 B100000002

申請人姓名 王大明

退回待審核狀態
原因說明

說明：執行此作業系統會發送郵件通知申請人

伍、子女教教育補助線上核銷作業

一、申請狀態點「已上傳證明文件」後，點按【查詢】，顯示畫面如下：

訊息：

查詢 設定稽催郵件內容

查詢

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

資料權限 ☒ 全部 ☐ 一般人員 ☐ 技工工友

學年

學期 ☒ 全部 ☐ 第一學期 ☐ 第二學期

申請狀態 ☒ 已上傳證明文件 ☐ 未上傳證明文件

產製格式 ☒ EXCEL ☐ ODF

選取	申請案號	申請時間	學年	學期	申請人	申請狀態	是否上傳證明文件	
<input type="checkbox"/>	ALW10111120700001	1111207	111	1	王大明	已預借,待核銷	是	明細

點按「明細」查驗文件進行核銷，顯示畫面如下：

回上頁 確認儲存

案件狀態 ☒ 登錄完成 ☐ 已預借,待核銷

審核說明 已完成繳費證明文件查驗

申請資料

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

學年 111

申請學期 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

身分證號

姓名 王大明

單位 0004 總務處

人員類別 公務人員

職稱 1082 視察

官職等 X00

員工代號

帳號

列印順序 0000

經費類別 基金預算

相關證明檔案 戶口名簿

補助及關係人員資料

子女身分證號

子女姓名 王長子

修業年限 03

修業日期 1111207 ~ 11131207

教育程度 9 高中-公立

年級 一年級

學校代號 376449522U

新竹縣立六家高級中學

科系

申請金額 3800

預借金額 3800

核發金額 3800

申請日期 1111207

預借日期 1111207

發生日期

備註

繳費相關證明 繳費相關證明文件

查驗相關證明文件後，點按登錄完成，再點按【確認儲存】按鈕完成審核。

【確認儲存】後資料即入檔至子女教育補助維護並可列印報銷名冊及報送結報系統。

說明：點按【確認儲存】按鈕完成審核會寄送郵件通知申請人審核結果。

陸、子女教教育補助維護作業

(1) 審核成功轉入子女教育補助維護，資料來源顯示由 MyData 申請轉入並提供相關證明文件檢視。

訊息：
回上頁

申請資料

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處

學年 111

身分證號 B100000002

人員類別 公務人員

員工代號

經費類別 公務預算

申請學期 ☐ 第一學期 ☒ 第二學期 ☐ 整學年度

姓名 測試員

單位 測試單位

職稱 1102 科員

官職等 P07 應任第7職等

帳號 列印順序 0000

相關證明檔案 戶口名簿

子女資料

☐ 子女為參與高級中等教育階段非學校型態實驗教育未取得學籍者

☐ 非現行學制已專區申請並核准

子女身分證號

教育程度 大學及獨立學院(公立)

修業年限 07

學校代號 310902500Q 中山醫學大學

科系 牙醫系

預借金額 0

預借日期

備註

子女姓名 王老三

修業日期 1120201 ~ 1120831

年級 一年級 下學期 進行學測表

核發金額 3800 已預借後,放棄就讀請填0,並於備註欄位說明原因。

發生日期

申請日期 1120320

資料來源: MyData申請轉入

是否已送教育部查驗

查驗日期

查驗狀態 尚未查驗

教育部查驗回傳結果

回傳日期

查核狀態

查核結果

繳費相關證明 收費單據(公私立高中【職】以上必要上傳)

柒、產製子女教教育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統

(一) 子女教教育補助預借清冊

訊息：請確認111學年第1學期資料完整後，至子女教育補助維護作業內，按報送完成鍵，以完成報送程序!

列印 **清除** **傳送主計結報系統** 若報表無法列印或者是無法顯示，請參閱【功能選單】之【操作說明】的無法列印說明文件

列印條件

服務機關 行政院人事行政總處 ☐ 子女為參與高級中等教育階段非學校型態實驗教育未取得學籍者

學 年 申請學期 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

人員類別 ☐ 政務人員 ☐ 公務人員 ☐ 教育人員 ☐ 軍職人員 ☐ 技工工友 ☐ 退休人員 ☐ 撫卹人員 ☐ 立法委員

經費類別 ☐ 公務預算 ☐ 基金預算 ☐ 其它

預借日期起迄 至 **重新讀取單位資料** * 將依照學年、學期、人員類別、預借日期起迄資料來讀取

列印順序 ☒ 設定順序 ☐ 單位 ☐ 員工代號 ☐ 身分證號 ☐ 職稱編號 ☐ 姓氏筆劃

列印「員工代號/身分證號」 ☒ 否 ☐ 員工代號 ☐ 身分證號

單位

待選單位		已選單位
總務處(0004)	>	
	<	
	>>	
	<<	

人員

待選人員		已選人員
	>	
	<	
	>>	
	<<	

* 若待選單位顯示單位空白，表示該學年學期沒有預借申請資料!!

列印報表類別 ☐ EXCEL ☐ ODF ☒ PDF

檔案匯出密碼

報表紙張大小 ☒ A3 ☐ A4 * 若欲產製A3 紙張，請參考「A3紙張列印」操作說明!

(1)選取要列印的範圍條件，再按【列印】系統即可產製預借清冊供下載。

(2)若機關生活津貼使用主計結報系統核銷，系統畫面會有【傳送主計結報系

統】按鈕，承辦人確認預借清冊無誤後，需點按【傳送主計結報系統】將

資料傳送至主計結報系統。若貴機關生活津貼非使用主計結報系統核銷則

不會顯示【傳送主計結報系統】按鈕。

(二) 子女教育補助報銷名冊

子女教育補助 > 子女教育補助費報銷名冊

訊息：請確認111學年第1學期資料完整後，至子女教育補助維護作業內，按報送完成鍵，以完成報送程序！

列印 **清除** **傳送主計結報系統** *若報表無法列印或者是無法顯示，請參閱【功能選單】之【操作說明】的無法列印說明文件

列印條件

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處 ☐ 子女為參與高級中等教育階段非學校型態實驗教育未取得學籍者

學 年 111 申請學期 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

人員類別 ☐ 政務人員 ☐ 公務人員 ☐ 教育人員 ☐ 軍職人員 ☐ 技工工友 ☐ 退休人員 ☐ 撫卹人員 ☐ 立法委員

經費類別 ☐ 公務預算 ☐ 基金預算 ☐ 其它

申請日期起迄 至 重新讀取單位資料 * 將依照學年、學期、人員類別、申請日期起迄資料來讀取

列印順序 ☒ 設定順序 ☐ 單位 ☐ 員工代號 ☐ 身分證號 ☐ 職稱編號 ☐ 姓氏筆劃

列印「員工代號/身分證號」 ☒ 否 ☐ 員工代號 ☐ 身分證號

☐ 列印「預借金額大於核發金額」清冊 ☐ 列印「核發金額為0」清冊

單位

待選單位	已選單位
教師(0009)	
總務處(0004)	
給與福利處(63)	

* 若待選單位顯示單位空白，表示該學年學期沒有預借申請資料!!

人員

待選人員	已選人員

待選資料範圍 已選資料範圍

(1)選取要列印的範圍條件，再按【列印】系統即可產製報銷冊供下載。

(2)若機關生活津貼使用主計結報系統核銷，系統畫面會有【傳送主計結報系

統】按鈕，承辦人確認報銷名冊無誤後，需點按【傳送主計結報系統】將

資料傳送至主計結報系統。若貴機關生活津貼非使用主計結報系統核銷則

不會顯示【傳送主計結報系統】按鈕。

捌、婚喪生育補助審核作業

一、申請狀態點「待審核」後，點按【查詢】，顯示畫面如下：

婚喪生育補助 > 婚喪生育線上申辦審核作業

訊息：

查詢

查詢

服務機關 行政院人事行政總處

資料權限 ☒ 全部 ☐ 一般人員 ☐ 技工工友

補助事項 ☒ 全部 ☐ 結婚補助 ☐ 生育補助 ☐ 喪葬補助

申請日期 至

申請人

申請狀態 ☐ 全部 ☒ 待審核 ☐ 補傳證明文件 ☐ 退回 ☐ 登錄完成

	申請案號	申請日期	補助事項	申請人	申請狀態
明細	ALW23111120800001	1111208	喪葬補助(父母，配偶死亡)	王大明	待審核
明細	ALW22111120800001	1111208	生育補助	王大明	待審核

二、點按「明細」查驗文件進行審核，顯示畫面如下：

婚喪生育補助 > 婚喪生育線上申辦審核作業

訊息：

回上頁 確認儲存

案件狀態 ☒ 登錄完成 ☐ 退回申請 ☐ 補傳證明文件

審核說明

資料區

服務機關 行政院人事行政總處

身分證號 姓名

職稱 視察

申請日期 俸(薪)點

補助事項 生育補助

配偶身分證號 配偶姓名

配偶參加社會保險 勞工保險

經費類別

備註

僱(薪)點別

單位 總務處

員工編號

僱(薪)額 試算

配偶請領社會保險生育給付金額

補助及關係人員資料

關係人身分證 關係人姓名

發生日 補助月數

預借日期 預借金額

稱謂 次男

補助金額

核發金額

相關證明檔案

☒ 戶口名簿

☐ 出生證明書

檢閱畫面上申請資訊及查驗相關證明文件後，依審核結果分別設定案件狀態後及輸入審核說明後再點按【確認儲存】。

案件狀態有以下四種：

- (1) 登錄完成 =>申請資訊及查驗文件均齊全並符合請領資格。【確認儲存】後資料即入檔至婚喪生育補助維護並可列印報銷名冊及報送結報系統。
- (2) 退回申請=>不符申請資格或申請資訊有誤，【確認儲存】後此筆申請案件即結案；申請人可再另起申請案件。
- (3) 補傳證明文件=>符合申請資格但文件缺漏或模糊不清；申請人透過補件功能即可，不需再另案重新申請。

說明：以上完成【確認儲存】均會寄送郵件通知申請人審核結果。

審核狀態為補傳證明文件，待申請人補傳後亦會寄送郵件通知人事人員重新審核。

三、若審核有誤需要重新審核，先查出該筆資料後，點按【退回待審核狀態】，輸入退回待審核狀態原因後點按【儲存】即可重新審核。

婚喪生育補助 > 婚喪生育線上申辦審核作業

訊息：

查詢

查詢

服務機關 **A58000000A** 行政院人事行政總處

資料權限 ☒全部 ☐一般人員 ☐技工工友

補助事項 ☒全部 ☐結婚補助 ☐生育補助 ☐喪葬補助

申請日期 至

申請人

申請狀態 ☐全部 ☐待審核 ☐補傳證明文件 ☐退回 ☒登錄完成

	申請案號	申請日期	補助事項	申請人	申請狀態	
明細	ALW23112032000001	112/03/20 11:36:14	喪葬補助(父母，配偶死亡)	王大明	已登錄完成	退回待審核狀態

婚喪生育補助 > 婚喪生育線上申辦審核作業

訊息：

執行

取消

申請案號 ALW23112032000001

補助事項 喪葬補助

申請人身分證號 B100000002

申請人姓名 王大明

退回待審核狀態
原因說明

說明：執行此作業系統會發送郵件通知申請人

壹拾、婚喪生育補助資料維護

- (1) 審核成功轉入婚喪生育補助維護，資料來源顯示由 MyData 申請轉入並提供相關證明文件檢視。

婚喪生育補助 > 婚喪生育補助維護作業

訊息：

回上頁

確認

服務機關 A580000000A 行政院人事行政總處	姓名 王大明	係(薪)點別 1 公務人員
身分證號 B1000000002	員工編號	單位 10 人事室
職稱 8444 特聘研究員	申請日期 1120320	扣稅說明
發生日 1120311	在台天數 連183天 否 是	係(薪)點 0770
補助事項 3 喪葬補助(父母、配偶先)		係(薪)額 59250
外籍人士 否 是		註:請填列事實發生日當月係(薪)額。
經費類別 2 基金預算		補助月數 5
備註		補助金額 296250
* 若關係人為外籍人士時，請輸入內政部外僑居留證統一號		
補助及關係人員資料		
關係人身分證 無法輸入說明	關係人姓名	資料來源: MyData申請轉入
關係人若為外籍人士(無身分證字號、無我國護照號碼、無外僑居留證號碼)時，於關係人身分證字號欄位輸入「@@+關係人西元年出生年月日」。		
預借日期	預借金額 0	稱謂 C 父
待遇差額 0	補發日期 0	核發金額 296250
		補發金額 0
相關證明檔案		
戶口名簿		

異動人員：維護廠商

異動時間：1120412055355

壹拾壹、產製婚喪生育補助資料預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統

(一) 婚喪生育補助預借清冊

婚喪生育補助 > 婚喪生育補助預借清冊

訊息：

列印 **清除** **傳送主計結報系統** *若報表無法列印或者是無法顯示，請參閱【功能選單】之《操作說明》的無法列印說明文件

列印條件

服務機關 行政院人事行政總處

僱(薪)點別 ☐ 公務人員 ☐ 公務人員 ☐ 教育人員(不含警察人員) ☐ 軍職人員 ☐ 技工工友 ☐ 立法委員 ☐ 警察人員

經費類別 ☐ 公務預算 ☐ 基金預算 ☐ 其它

預借日期 至 [重新讀取單位資料](#)

* 將依照僱(薪)點別、預借日期來讀取

列印順序 ☒ 單位 ☐ 身分證號 ☐ 職稱編號 ☐ 姓氏筆劃

列印報表 ☒ 全部 ☐ 結婚補助 ☐ 生育補助

列印「員工代號/身分證號」 ☒ 否 ☐ 員工代號 ☐ 身分證號

單位

待選單位

單位空白

已選單位

人員

待選人員

已選人員

* 若待選單位顯示單位空白，表示申請日期範圍內沒有預借申請資料!!

列印報表類別 ☐ EXCEL ☐ ODF ☒ PDF

檔案匯出密碼

再次確認密碼

密碼規則:密碼長度8碼以上，最多30碼；密碼英文、密碼數字、密碼特殊符號
(~!@#\$%^&*)至少1碼。

列印簽章欄 ☒ 是 ☐ 否

扣所得稅 ☒ 是 ☐ 否

報表紙張大小 ☒ A3 ☐ A4 * 若欲產製A3紙張，請參考「[A3紙張列印](#)」操作說明!

每頁筆數

核章欄列印 ☒ 每頁列印 ☐ 最後一頁

所得稅率 % [扣率說明](#)

(1)選取要列印的範圍條件，再按【列印】系統即可產製預借清冊供下載。

(2)若機關生活津貼使用主計結報系統核銷，系統畫面會有【傳送主計結報系

統】按鈕，承辦人確認預借清冊無誤後，需點按【傳送主計結報系統】將

資料傳送至主計結報系統。若貴機關生活津貼非使用主計結報系統核銷則

不會顯示【傳送主計結報系統】按鈕。

(二) 婚喪生育補助報銷名冊

婚喪生育補助 > 婚喪生育補助報銷名冊

訊息：

列印

清除

傳送主計結報系統

*若報表無法列印或者是無法顯示，請參閱【功能選單】之【操作說明】的無法列印說明文件

列印條件

服務機關 <input type="text" value="A58000000A"/> 行政院人事行政總處	
僱(薪)點別 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教育人員(不含警察人員) <input type="checkbox"/> 軍職人員 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 立法委員 <input type="checkbox"/> 警察人員	
經費類別 <input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金預算 <input type="checkbox"/> 其它	
申請日期 <input type="text" value="1111208"/> 至 <input type="text" value="1111208"/>	<input type="button" value="重新讀取單位資料"/>
* 將依原僱(薪)點別、預借日期未讀取	
列印順序 <input type="radio"/> 單位 <input checked="" type="radio"/> 身分證號 <input type="radio"/> 職稱編號 <input type="radio"/> 姓氏筆劃	列印報表 <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 結婚補助 <input type="radio"/> 生育補助 <input type="radio"/> 喪葬補助
列印補助金額 <input checked="" type="radio"/> 核發金額+補發金額 <input type="radio"/> 核發金額 <input type="radio"/> 補發金額	列印「員工代號/身分證號」 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 員工代號 <input type="radio"/> 身分證號
	列印「補助月數」 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 * 列表於【請填人數】的下排

單位	人員								
<table><tr><td>待選單位</td><td>已選單位</td></tr><tr><td><div>總務處(0004)</div></td><td></td></tr></table>	待選單位	已選單位	<div>總務處(0004)</div>		<table><tr><td>待選人員</td><td>已選人員</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	待選人員	已選人員		
待選單位	已選單位								
<div>總務處(0004)</div>									
待選人員	已選人員								

* 若待選單位顯示單位空白，表示申請日期範圍內沒有申請資料!!

列印報表類別 ☐ EXCEL ☐ ODF ☒ PDF

檔案匯出密碼

再次確認密碼

密碼規則:密碼長度8碼以上，最多30碼；密碼英文、密碼數字、密碼特殊符號(-!@#%&*^&*)至少1碼。

列印簽章欄 ☒ 是 ☐ 否

報表紙張大小 ☒ A3 ☐ A4 * 若欲產製A3 紙張，請參考「A3紙張列印」操作說明!

每頁筆數

核章欄列印 ☒ 每頁列印 ☐ 最後一頁

(1)選取要列印的範圍條件，再按【列印】系統即可產製報銷冊供下載。

(2)若機關生活津貼使用主計結報系統核銷，系統畫面會有【傳送主計結報系

統】按鈕，承辦人確認報銷名冊無誤後，需點按【傳送主計結報系統】將

資料傳送至主計結報系統。若貴機關生活津貼非使用主計結報系統核銷則

不會顯示【傳送主計結報系統】按鈕。