

單機版育嬰全額自繳資料匯入操作說明

一、主畫面點擊「資料登錄」



二、輸入「作業月份」→選擇「育嬰全額自繳(新案)」人員→點選「確定」

[WF2010]資料登錄

資料登錄選項

作業機關

作業月份 【貴機關擬繳費之月份(薪水扣繳月份)】

處理人員

現職 育嬰全額自繳(舊案)

退職 育嬰全額自繳(新案)

再檢核無誤後再行輸入 處理

三、點擊「匯入檔存資料」

育嬰留停自繳 <<WF3020>>

新增 俸點變更 回職/退出 調任 提前一次繳 註銷 經歷瀏覽 離開 說明 **匯入檔存資料**

公務人員 | 教育人員 | 軍職人員

序號	身分證字號	姓名
▶ 1111025602020000A001	A111111113	測試一
1111025602020000A002	B222222228	測試二
1111025602020000A003	C111111115	測試三
1111025602020000A004	D222222220	測試四

案號: 1111025602020000A001 作業月份: 111年12月

身分證字號: A111111113 最新異動: 加入

姓名: 測試一 異動原因: 遞延三年

身分別: 公務人員 異動日期: 111年07月01日

俸點類別: 公務人員 異動月份: 111年08月

俸(薪)點: 0385 遞延三年繳費

育嬰自繳起日: 111年07月01日 繳費起始月份: 114年07月

育嬰自繳迄日: 112年06月30日

前案序號:

四、選取需匯入人員(選取欄位需點擊滑鼠右鍵兩下或空白鍵)，點擊「匯入」

育嬰資料匯入 <<frmImportNUR>>

全選 全清除

作業月份: 111年12月

選取	身分證字號	姓名	身份別	俸點別	俸(薪)點	自繳起日
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	E111111117	測試五	1	1	0160	1110501
<input type="checkbox"/>	F222222222	測試六	1	1	0250	1110705

總人數: 2人
目前選取: 1人

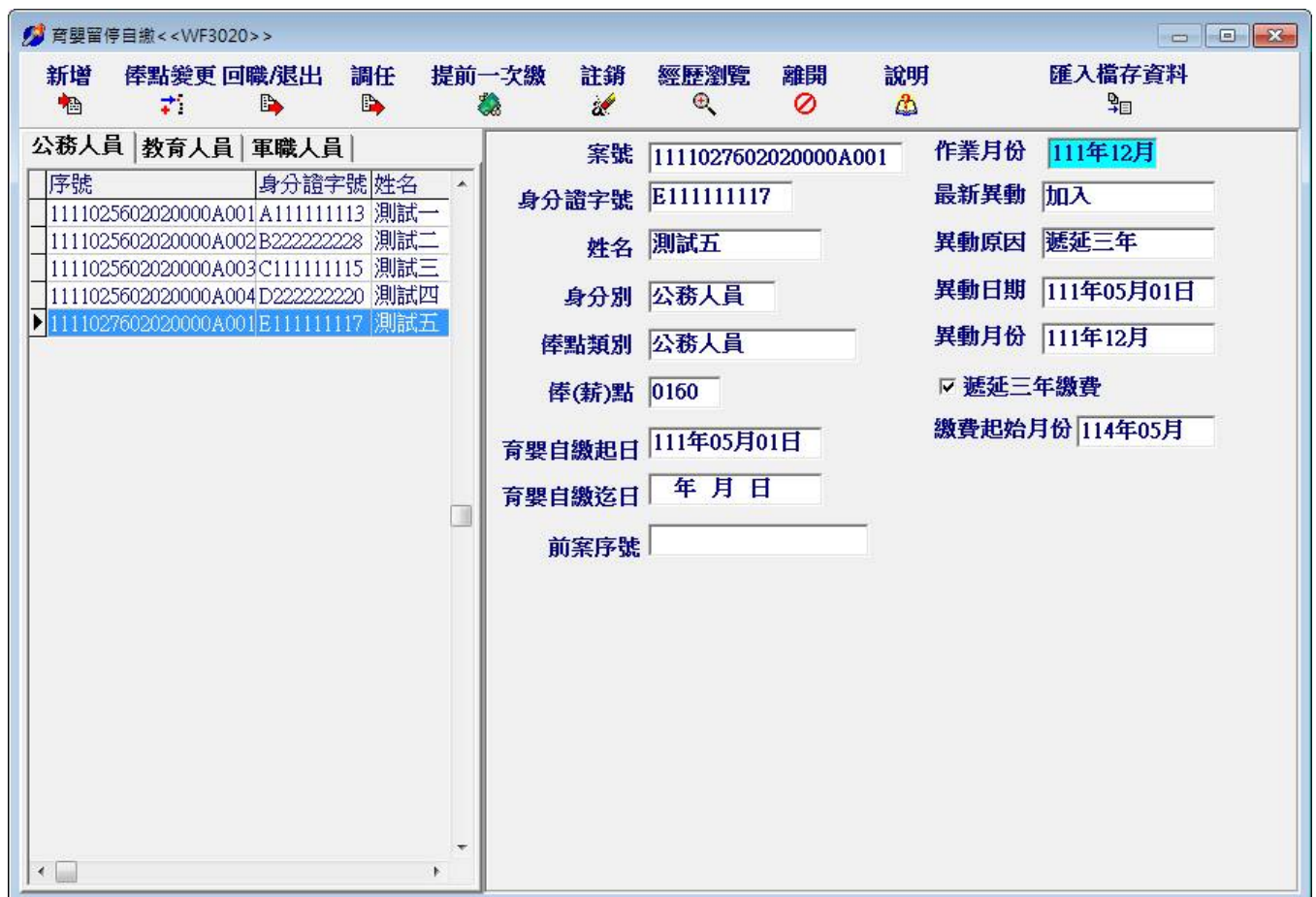
匯入
離開
說明

問題資料

五、確認匯入

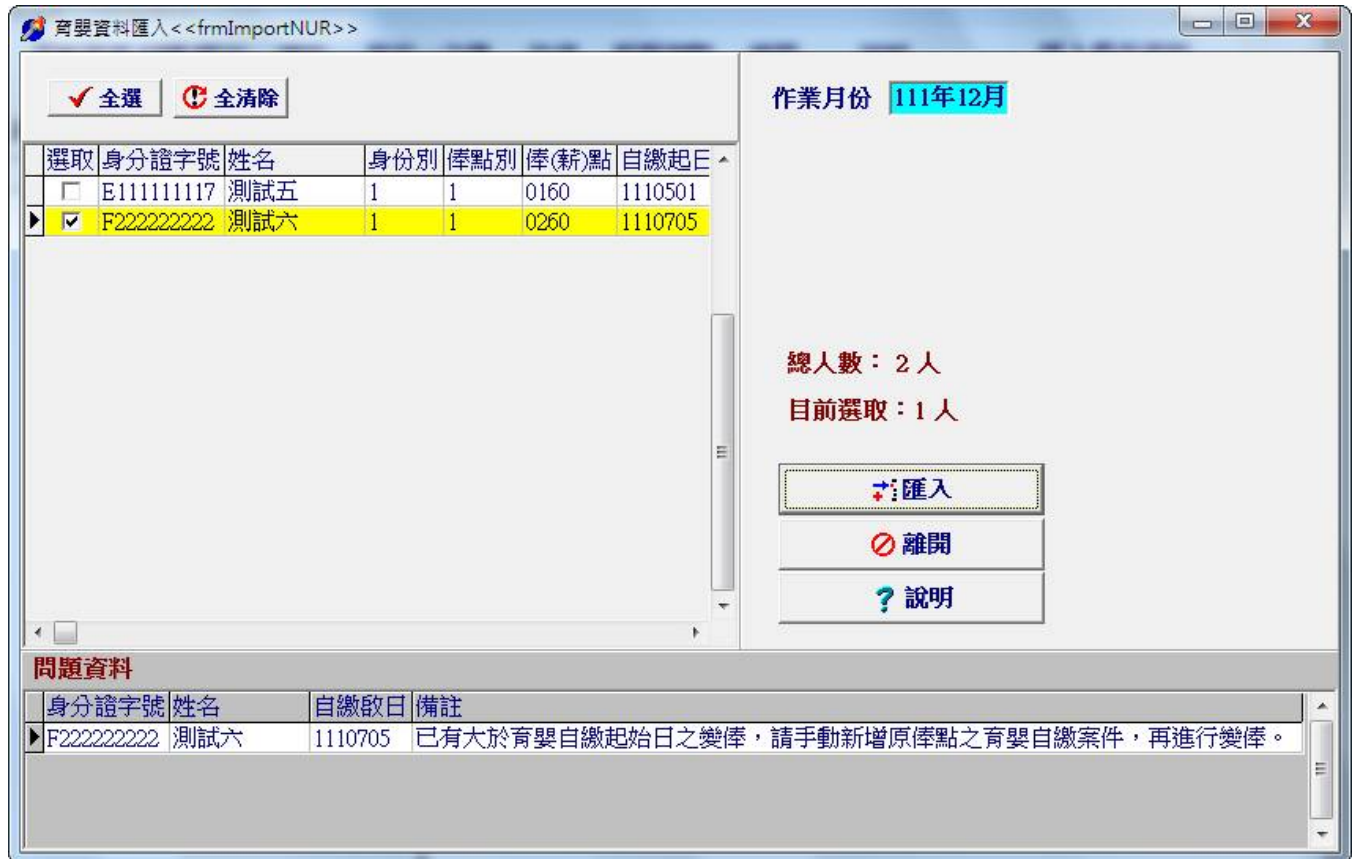


六、匯入完成

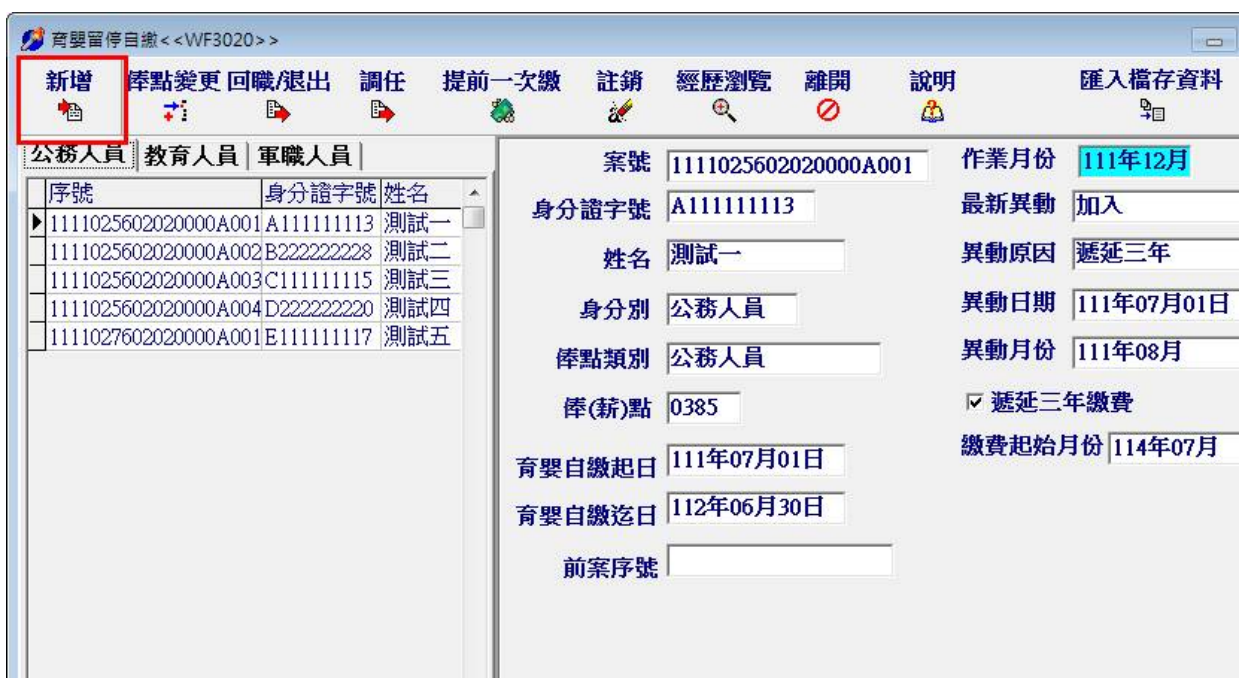


● 問題資料狀況

- 一、該員於「現職人員」或「退離人員」於育嬰自繳起日後，有變俸異動，請至育嬰自繳功能「新增」案件後，再進行「變俸」。



Step1. 育嬰自繳功能，點擊「新增」



Step2. 輸入原來育嬰自繳資料，注意薪(俸)點須為自繳起日時俸點，自繳選擇遞延三年，點擊「確定」

育嬰自繳加入 <<WF3021>>

加入

案號	1111027602020000A002
身分證號	F222222222
姓名	測試六
身分別	公務人員
俸點類別	公務人員
俸(薪)點	0250
育嬰自繳起日	111年07月05日
育嬰自繳迄日	112年07月04日
<small>(迄日為參照使用，請於實際育嬰回職或轉調時執行相關功能)</small>	
全額自繳選擇	遞延三年 (遞延三年繳付)
加入原因	新案
前案序號	
機關名稱	公務人員退休撫卹基金管理委
作業月份	111年12月

確定 **取消** **離開** **說明**

Step3. 選擇該員點選「俸點變更」，輸入變俸生效日期及俸(薪)點，點擊「確定」

即完成

育嬰留停自繳 <WF3020>

新增 俸點變更 回職/退出 調任 提前一次繳 註銷 經歷瀏覽 離開 說明 匯入檔存資料

公務人員 教育人員 軍職人員

序號	身分證字號	姓名
1111025602020000A001	A111111113	測試一
1111025602020000A002	B222222228	測試二
1111025602020000A003	C111111115	測試三
1111025602020000A004	D222222220	測試四
1111027602020000A001	E111111117	測試五
1111027602020000A002	F222222222	測試六

案號 1111027602020000A002 作業月份 111年12月
身分證字號 F222222222 最新異動 加入
姓名 測試六 異動原因 遞延三年
異動日期 111年07月05日

自繳俸點變更 <WF3022>

俸點資料

案號 1111027602020000
身分證號 F222222222
姓名 測試六
身分別 公務人員
俸點類別 公務人員
俸(薪)點 1

俸點變更

生效日期 111年08月01日
俸點類別 公務人員
俸(薪)點 0260
變更原因 俸點變更
作業月份 111年12月

確定 取消 離開 說明

二、育嬰自繳已有該員資料，如為不同案件，請至育嬰自繳「新增」功能加入。

育嬰資料匯入 <<frmImportNUR>>

全選 全清除

作業月份 **111年12月**

選取	身分證字號	姓名	身份別	俸點別	俸(薪)點	自繳起日
<input checked="" type="checkbox"/>	E111111117	測試五	1	1	0160	1110501
<input type="checkbox"/>	F222222222	測試六	1	1	0250	1110705

總人數：2人
目前選取：1人

問題資料

身分證字號	姓名	自繳啟日	備註
E111111117	測試五	1110501	已有育嬰自繳資料，如不同案請手動新增。