



# 臺北市政府TCGHR 待遇福利子系統

## 健康檢查補助作業 操作手冊

113年12月20日編製



# 健康檢查補助

**臺北市政府 TCGHR**  
TAIPEI 人力資源管理系統

本次  
上次  
線上

- 待遇福利
- 參數資料
- 固定性給與資料
- 兼職費
- 健康檢查補助作業**
- 生活津貼統計作業
- 待遇報送

健康檢查補助

- 主管機關
- 一級機關報送時間設定
- 健康檢查資料維護作業
- 健康檢查統計作業
- 健康檢查統計表報送作業

主管機關

一級機關報送時間設定  
(一級機關設定p26)

健康檢查資料維護作業  
(如何維護健康檢查資料p3)

健康檢查統計作業  
(如何產製或新增健康檢查統計資料p17)

健康檢查統計表報送作業  
(如何報送健康檢查統計資料p23)



# 一、健康檢查資料維護作業

健康檢查補助作業

- 主管機關
  - 一級機關報送時間設定
  - 健康檢查資料維護作業**
  - 健康檢查統計作業
  - 健康檢查統計表報送作業
- 機關承辦人設定
  - 健康檢查現職檔整批轉入
  - 健康檢查資料維護
  - 健康檢查EMAIL通知參數設定
  - EMAIL通知受檢作業
  - 健康檢查管制表
  - 健康檢查調查表
  - 健康檢查執行情形統計表
  - 健康檢查執行表(金額)
  - 大批變更修編機關健康檢查維護作業

## 1. 機關承辦人設定

設定承辦人  
資料

## 2. 健康檢查現職檔整批轉入

產製符合  
資格資料

## 3. 健康檢查資料維護

維護申請補  
助資料

## 4. 健康檢查EMAIL通知參數設定

建立EMAIL  
通知內容  
範本

## 5. EMAIL通知受檢作業

EMAIL通知符  
合受檢人員

## 6. 健康檢查管制表

列印管制表

## 7. 健康檢查調查表

查詢並產制機關  
目前執行情形表

## 8. 健康檢查執行情形統計表

健康檢查  
資料檔

## 9. 健康檢查執行表(金額)

將機關編修前資料轉  
入編修後資料檔

## 10. 大批變更修編機關健康檢查維護作業

# 1. 健康檢查資料維護作業-機關承辦人設定

## 功能：設定健康檢查統計承辦人員資料

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 機關承辦人設定

訊息：

[回上頁](#) [儲存](#) [刪除](#)

系統別 TCGJ 待遇福利

調查項目 健康檢查統計表報送

機關代碼

### 業務主辦人

身分證號 在職

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處 [...](#)

電話及分機

Email信箱

### 業務協辦或職代人

身分證號 在職

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處 [...](#)

電話及分機

Email信箱

電話及分機、Email信箱若不對，請至個人子系統表二現職資料修正

## 2. 健康檢查資料維護作業-健康檢查現職檔整批轉入

本作業功能：產製符合受檢名單(現職基本資料、健康檢查資格資料)

「大批轉入」：根據個人表2現職資料、表1基本資料與前1或2年度申請補助資料，自動產製符合受檢名單、健檢對象及得補助金額。

個人基本  
資料檔

健康檢查  
資料檔

大批轉入 大批刪除 全選 全不選 查詢受檢人數 轉入異常查詢 未轉入名冊 **第六類人員危安工作年資維護** 清畫面

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

單位代碼

年 度 113

健檢對象

00 市長、本府副秘書長以上人員及各一級機關首長每年(16000)或累計2年(32000)受檢1次(112年前不得累計)  
 01 本市區公所區長每年(16000)或累計2年(32000)受檢1次(112年前不得累計)  
 02 九職等以上(含八職等機關首長)年滿50歲每年(16000)或累計2年(32000)受檢1次(112年前不得累計)  
 03 九職等以上(含八職等機關首長)未滿50歲每2年(16000)或每年(8000)受檢1次  
 04 八職等以下年滿50歲以上者每2年(16000)或每年(8000)受檢1次

### 注意事項：

1. 受檢人員符合健康檢查對象兩年一次或每年一次資格，則會依去年**請領金額與合併年度**來判斷今年得補助8000元、16000元或列管0元。
2. 第一次在本系統作業，無去年健康檢查資料，會造成程式誤判去年無請領金額，批次轉入後請務必針對可選擇兩年或每年受檢之健檢對象受檢人員校對與編修健檢資料維護「得補助金額」與「合併年度」。
3. 受檢人員符合**健檢對象(12)**從事危安工作每兩年受檢一次，轉入資料前請先維護「**第六類人員危安工作年資維護**」。
4. 「大批刪除」或重複執行「大批轉入」：若受檢人員**已有申請資料**則不會被刪除或更新。



## 2. 健康檢查資料維護作業-第六類人員危安工作年資維護

功能：維護第六類人員從事危安工作經歷資料。

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查現職檔整批轉入 > 第六類人員危安工作年資維護

訊息：

回上頁	查詢	新增		
服務機關 379210000A 臺北市政府人事處				
身分證號				
從事危安工作日				
服務機關	單位	姓名	從事危安工作起日	從事危安工作迄日
編修 臺北市政府人事處	000	李〇〇	1100115	
編修 臺北市政府人事處	000	王〇〇	1090505	1110105
編修 臺北市政府人事處				

- 點選 [查詢](#)：可查詢已建立第六類人員從事經歷資料
- 點選 [新增或編修](#)：由身分證號帶出員工基本資料，可維護從事危安工作起迄日，完成後點選 [儲存](#)

回上頁 儲存 刪除

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處
身分證號 A***** 吳〇〇
單位 0000 0〇〇
從事危安工作日 1100801



## 2. 健康檢查資料維護作業-健康檢查現職整批轉入

基本資料  
檔個人

健康檢查  
資料檔

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查現職檔整批轉入

訊息：

**大批轉入**

服務機關  臺北市政府人事處

單位代碼   -

年 度

健檢對象

- 00 市長、本府副秘書長以上人員及各一級機關首長每年受檢一次
- 01 本市區公所區長每年受檢一次
- 02 九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次
- 03 九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(16000)或每年(8000)受檢一次
- 04 八職等以下年滿五十歲以上者每兩年(16000)或每年(8000)受檢一次
- 05 公務人員年滿四十歲以上者每兩年受檢一次
- 07 各級學校校長(含籌備處主任)、幼兒園園長及教師研習中心主任每年受檢一次
- 08 教師年滿五十歲以上者每兩年(16000)或每年(8000)受檢一次 (第三類年滿50歲)
- 09 教師年滿四十歲以上者每兩年受檢一次 (第三類年滿40歲)
- 10 工友(含技工、駕駛)年滿四十歲以上者每兩年受檢一次
- 11 聘僱人員、駐衛警及臨時人員年滿四十歲以上者每兩年受檢一次
- 12 從事危安工作第六類人員未滿四十歲每三年受檢一次

批次選項

重新產生  櫄取新進人員  覆蓋已存在資料  
擄取前  年補助情形

**重新產生**：產生健康檢查資料，若已有當年度資料，則先刪除尚未請領資料再重新產生，已有請領金額的資料則不會被刪除也不會被重新產生。

**擄取新進人員**：搜尋現職人員符合受檢資格，只針對健康檢查維護畫面沒有資料者，批次轉入新的資料。(例：年中新進人員)

**覆蓋已存在資料**：更新已在健康檢查維護檔內人員的單位、職稱等現職資料。

### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護

本作業功能：維護健康檢查資料（新增、查詢→編修）

含有（現職基本資料、健康檢查資格資料、申請補助資料）

匯出：可將健康檢查名單匯出EXCEL檔案

匯入申請資料：提供整批匯入申請補助資料。

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

訊息：

查詢 新增 匯出 匯入申請資料 格式說明 請領清冊 申請表 執行表 未轉入名冊 匯出至WebHR健檢資料

年 度 113

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

單位代碼  -

請領日期  -

身分證號

健檢對象

同時適用職安法等相關規定實施特定項目健檢人員

上傳檔案  未選擇任何檔案

全部  已有請領金額  未請領金額  本年度列管(得補助金額=0)



### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護(新增)

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

新增

訊息：

查詢 **新增** 匯出 匯入申請資料 格式說明 請領清單  
年 度 113

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢資料維護作業 > 健康檢查資料維護

訊息：

回上頁 儲存 刪除

服務機關

身分證號

員工資料

出生日期

內部單位

職稱 E461 技工

現職基  
本資料

健檢資  
格資料

申請補  
助資料

- 身分證號資料會自表2、1帶出員工資料
- 健檢對象自動帶出「得補助金額」
- 健檢對象若為符合兩年受檢一次或每年一次資格人員，則依去年**請領金額與合併年度**來判斷今年得補助8000、16000或列管0元
- 健檢對象若為(12)從事危安工作每兩年受檢一次，則依**請領金額與合併年度**來判斷今年得補助4500或列管0元
- 同時適用職安法等相關規定實施特定項目健檢人員，請勾選空白欄位並留意勿重複請領登錄

健檢資料

年 度 113

健檢對象 12 從事危安工作第六類人員未滿40歲每2年受檢1次(112年前為每3年1次3500元)

同時適用職安法等相關規定實施特定項目健檢人員

EMAIL通知日

得補助金額 4500

備 註

自行新增 113/8/15

申請資料

健檢日期

請領日期

健檢醫院

請領金額 4500

醫療機構查詢

開懷



### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護(編修)

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

訊息：資料查詢成功！共 43 筆資料。

查詢	新增	匯出	匯入申請資料	格式說明	請領清冊	查詢	註冊	匯出至WebHR健檢資料
<p>年 度 113</p> <p>服務機關 379210000A 臺北市政府人事處</p> <p>單位代碼 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>請領日期 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> - <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>身分證號 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/></p> <p>健檢對象 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 同時適用職安法等相關規定實施特定項目健檢人員</p> <p>上傳檔案 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案</p> <p><input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已有請領金額 <input type="radio"/> 未請領金額 <input type="radio"/> 本年度列管(得補助金額=0)</p>								
編修	113			00市長、本府副秘書長以上人員及各一級機關首長每年(16000)或累計2年(32000)受檢1次(112年前不得累計)	16000			
編修	113			01八職等以上(含八職等機關首長)未滿50歲每年(16000)或累計2年(32000)受檢1次(112年前不得累計)	16000			
編修	113			02九職等以上(含八職等機關首長)年滿50歲每年(16000)或累計2年(32000)受檢1次(112年前不得累計)	16000			
編修	113			03九職等以上(含八職等機關首長)未滿50歲每年(16000)或每年(8000)受檢1次	16000			

#### 注意事項：

可查詢個人跨機關健檢資料：清空年度、清空服務機關、輸入身分證號



### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護(匯出)

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

訊息：資料查詢成功！共 43 筆資料。

**查詢** **新增** **匯出** **匯入申請資料** **格式說明** **請領清冊** **申請表** **執行表** **未轉入名冊** **匯出至WebHR健檢資料**

年 度 115

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

**匯出**

單位代碼

請領日期

身分證號

健檢對象

TCGJ601UUVXIS [相容模式] - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
身分證號	姓名	出生日期	年齡	現支官職等	受檢資格	健檢日期起	健檢日期迄	請領日期	請領金額	健檢醫院
A 202	王	100	0	0	比照簡任第13職等	00本府各一級局處暨直屬機關首長每年受檢一次				
S	李	100	0	7	簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次				
A	陳	100	0	1	簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次				
F	林	100	0	7	簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次				
C	黃	100	0	3	簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次				
C	張	100	0	5	簡派第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次				
F	吳	100	0	3	薦任第9職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次				
K	鄭	100	0	5	簡任第11職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
O F	周	100	0	0	簡任第10職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
1 A	洪	100	0	5	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
2 A	蔡	100	0	9	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
3 A	黃	100	0	1	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
4 C	林	100	0	6	委任第5職等	05公務人員年滿四十歲以上者每兩年受檢一次				
5 F	陳	100	0	3	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
6 E	王	100	0	0	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
7 C	黃	100	0	7	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				
8 A	張	100	0	7	簡派第8職等	04八職等以下年滿五十歲以上者每兩年(16000)或每年				
9 A	李	100	0	9	薦任第6職等	05公務人員年滿四十歲以上者每兩年受檢一次				
0 F	林	100	0	3	薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(				

### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護(匯入)

本作業功能：根據匯入檔案的名單一筆一筆更新申請補助資料

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

訊息：資料查詢成功！共 43 筆資料。

查詢 新增 匯出 **匯入申請資料** 格式說明 請領清冊 申請表 執行表 未轉入名冊 匯出至WebHR健檢資料

年 度 113

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

單位代碼  -

請領日期  -

身分證號

健檢對象

同時適用職安法等相關規定實施特定項目健檢人員

上傳檔案  未選擇任何檔案

全部  已有請領金額  未請領金額  本年度列管(得補助金額=0)

**匯入申請資料**

#### 注意事項：

1. 匯入檔案的名單必須在健康檢查資料維護先有該員資料
2. 匯入資料只能更新申請資料
3. 匯入資料之申請補助資料空白將視為清除原申請補助資料
4. 有關匯入格式可點選「格式說明」參考(pl3)



### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護 (格式說明)

#### 本作業功能：匯出、匯入檔案格式說明

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

#### 格式說明

訊息：資料查詢成功！共 43 筆資料。

查詢 新增 匯出 匯入申請資料 格式說明 請領清冊 申請表 執行表 未轉入名冊 匯出至WebHR健檢資料

年 度 113

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

單位代碼

請領日期

身分證號

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	身分證號	姓名	出生日期	年齡	現支官職等	受檢資格	健檢日期起	健檢日期迄	請領日期	請領金額	健檢醫院
2	A200000002	崔○○	0441025	59		05 公務人員年滿40歲以上者每兩年受檢一次	1030301	1030302	1030305	3500	101090517
3											

#### 格式說明：

1. 身分證號、姓名、出生日期、年齡、現支官職等、受檢資格由系統資料匯出。

2. 承辦人需輸入健檢日期起、健檢日期迄、請領日期、請領金額、健檢醫院，欄位健檢日期起：年月日7碼，例如103年3月1日輸入1030301

健檢日期迄：年月日7碼，例如103年3月2日輸入1030302

請領日期：年月日7碼，例如103年3月5日輸入1030305

請領金額：輸入數字金額，例如16000元請輸入16000，3500元請輸入3500

健檢醫院：輸入目前系統健檢醫院代碼，例如臺北市立聯合醫院請輸入代碼101090517，臺北醫學大學附設醫院請輸入代碼1301170017

P.S. 此檔為格式說明，請勿用來修改後匯入

#### 注意事項：

1. 健檢醫院須輸入代碼非醫院名稱
2. 若須匯入則請勿自行加減欄位



### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護(匯出)

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

匯出

訊息：資料查詢成功！共 43 筆資料。

查詢 新增 **匯出** 進入申請資料 格式說明 請領清冊 申請表 執行表 未轉入名冊 匯出至WebHR健檢資料

年 度 113

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

單位代碼

請領日期

身分證號

檔案	常用	插入	版面配置	公式	資料	校閱	檢視	小組						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K				
A	身分證號	姓名	出生日期	年齡	現支官職等	受檢資格	健檢日期起	健檢日期迄	請領日期	請領金額	健檢醫院			
S						比照簡任第13職等	00本府各一級局處暨直屬機關首長每年受檢一次							
S						簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次							
A						簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次							
F						簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次							
C						簡任第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次							
C						簡派第10職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次							
F						薦任第9職等	02九職等以上(含八職等機關首長)年滿五十歲每年受檢一次							
K						簡任第11職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
O	F					簡任第10職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
I	A					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
2	A					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
3	A					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
4	C					委任第5職等	05公務人員年滿四十歲以上者每兩年受檢一次							
5	F					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
6	E					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
7	C					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							
8	A					薦派第8職等	04八職等以下年滿五十歲以上者每兩年(16000)或每年							
9	A					薦任第6職等	05公務人員年滿四十歲以上者每兩年受檢一次							
0	F					薦任第9職等	03九職等以上(含八職等機關首長)未滿五十歲每兩年(							



### 3. 健康檢查資料維護作業-健康檢查資料維護(匯入)

本作業功能：根據匯入檔案的名單一筆一筆更新申請補助資料

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查資料維護作業 > 健康檢查資料維護

訊息：資料查詢成功！共 43 筆資料。

查詢 新增 匯出 **匯入申請資料** 格式說明 請領清冊 申請表 執行表 未轉入名冊 匯出至WebHR健檢資料

年 度 113

服務機關 379210000A 臺北市政府人事處

單位代碼

請領日期

身分證號

健檢對象

**匯入申請資料**

同時適用職安法等相關規定實施特定項目健檢人員

上傳檔案

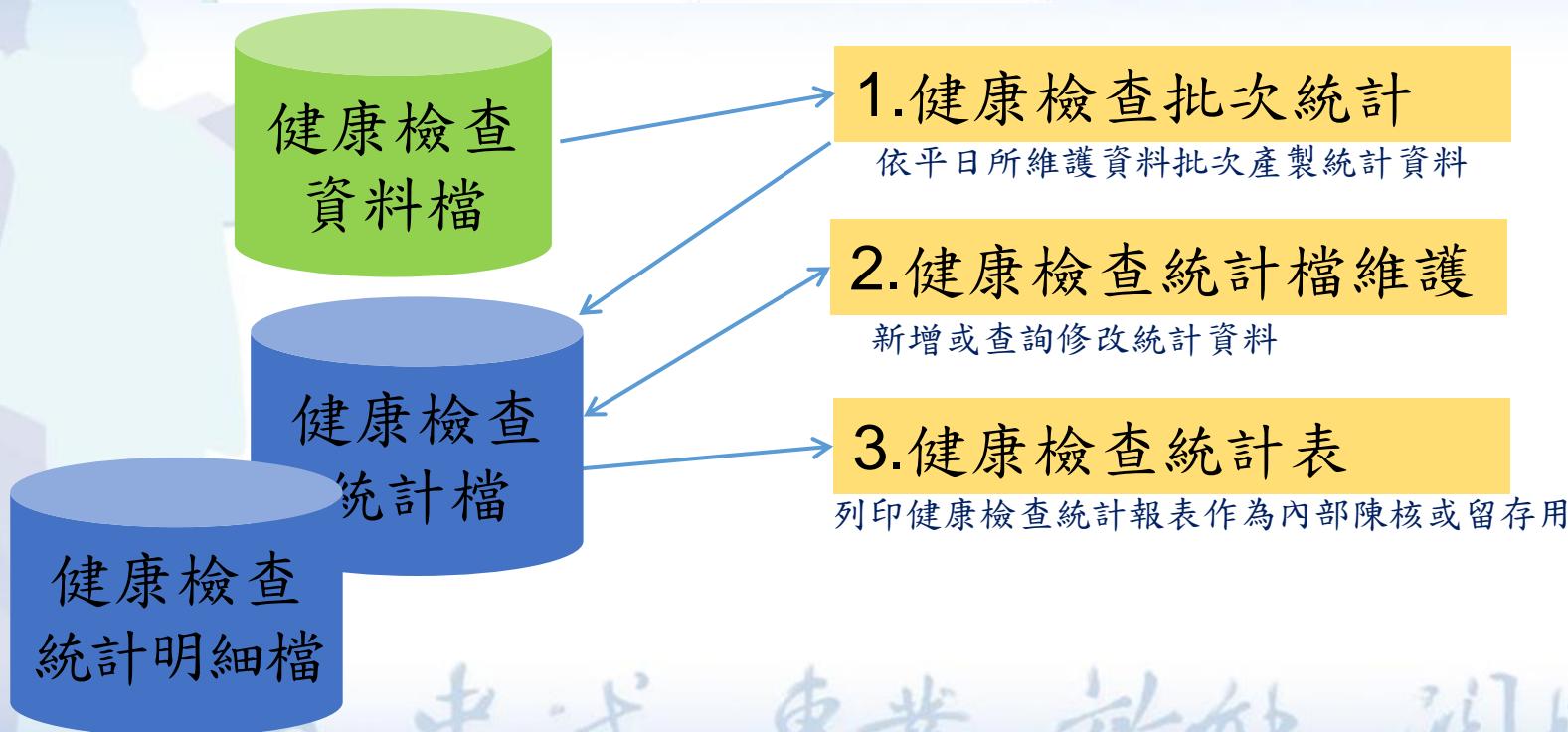
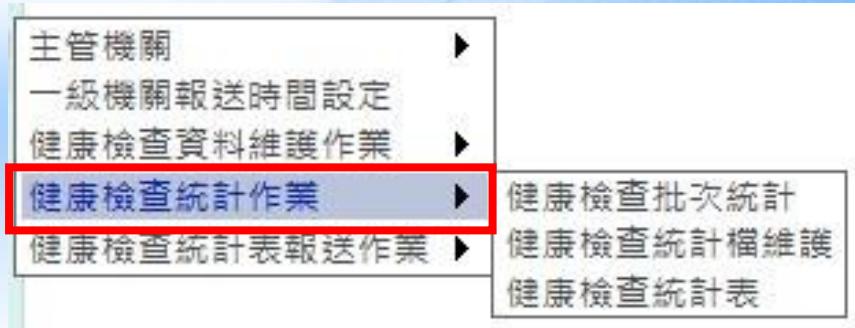
全部  已有請領金額  未請領金額  本年度列管(得補助金額=0)

#### 注意事項：

1. 匯入檔案的名單必須在健康檢查資料維護先有該員資料
2. 匯入資料只能更新申請資料
3. 匯入資料之申請補助資料空白將視為清除原申請補助資料
4. 有關匯入格式可點選「格式說明」參考(p12)



## 二、健康檢查統計作業





# 1、健康檢查批次統計

本作業功能：產製健康檢查統計檔、統計結果查詢

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查統計作業 > 健康檢查批次統計

訊息：1 2 3

**產製統計檔**

**查詢統計明細** **查詢結果** **統計維護**

服務機關起 379

迄 年度

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

回上頁 列印

年 度 111 (維護檔)

服務機關 379

產製格式  EXCEL  ODF

流水號	身分證號	姓名	出生日期	年齡	補助事項	補助金額	異動人員	異動時間
001	A	陳○均	61.05.10	49	合 年 為			
002	F	陳○信	66.06.12	44	年 為			

訊息：資料查詢成功

回上頁 列印

年 度 111

服務機關 379

列印人員類別  公務人員  教育人員

產製格式  EXCEL  ODF

**查詢結果**

統計項目	人數	金額
總計	4	28500
市長、本府副秘書長以上人員及各一級機關暨各區公所首長每1年1次 每次16,000元	0	0
合格實授九職等或相當官職等以上 (含八職等機關首長)	1	0
年滿50歲每1年1次每次16,000元	0	0
未滿50歲每2年1次每次16,000元	1	0
未滿50歲每1年1次每次8,000元	0	0
合格實授八職等或相當官職等以下 年滿50歲以上	0	0
每2年1次每次16,000元	0	0
每1年1次每次8,000元	0	0

主管機關

一級機關報送時間設定

健康檢查資料維護作業

**健康檢查統計作業**

健康檢查統計表報送作業

健康檢查統計檔維護

健康檢查統計表

**查詢統計明細**

➤ 產製統計檔：依健檢補助資料產製統計資料

➤ 查詢統計明細：查詢統計人員名單

➤ 查詢結果：查詢統計數字

➤ 統計維護：可編修統計數字

➤ 點選放大鏡可看人員名單



## 2、健康檢查統計檔維護(查詢/編修)

## 本作業功能：維護健康檢查統計檔（查詢→編修）

## 方式一



## 方式二



待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查統計作業 > 健康檢查批次統計 > 健康檢查統計檔維護

AQAA02-T

訊息：

查詢/編修

回上頁 | 查詢 | 新增

年 度 111 (維護檔)

服務機關 379

資料來源

第1~3類人員										第4~6類人員											
機關	市長、本府副秘書長以上人員及各級機關各區公所首長每1年1次每次16,000元	合格寅授九職等或相當官職等以上(含八職等機關首長)			合格寅授八職等或相當官職等以下年滿50歲以上			年滿40歲以上每2年1次每次3,500元			處長及教師研習中心主任每1年1次每次16,000元	每2年1次每次16,000元			每1年1次每次8,000元			合計人數	合計金額		
		人數	金額	人數	金額	人數	金額	人數	金額	人數		金額	人數	金額	人數	金額	人數			金額	
編修		0	0	0	1	16000	0	0	0	0	0	1	4500	0	0	0	0	0	0	2	20500



## 2、健康檢查統計檔維護

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查統計作業 > 健康檢查批次統計 > 健康檢查統計檔維護

訊息：

[回上頁](#) **儲存** [刪除](#)

年 度 **111 (維護檔)**

服務機關 **379**

資料來源 **批次產製**

統計項目	
總計	
市長、本府副秘書長以上人員及各一級機關暨各區公所首長每1年1	16,000元
合格實授九職等或相當官職等以上(含八職等機關首長)	年滿50歲每1年1次每次16,000元 未滿50歲每2年1次每次16,000元 未滿50歲每1年1次每次8,000元
合格實授八職等或相當官職等以下年滿50歲以上	每2年1次每次16,000元 每1年1次每次8,000元

### 注意事項：

- 若有修改統計數字要記得「儲存」。
- 資料來源：紀錄統計資料來源
  - 批次產製：依健康檢查維護資料產製
  - 批次後修改：批次產製後人工修改了數字
  - 自行登錄：自行輸入數字
- 建議將統計期間之健康檢查資料維護完善後再進行批次統計，避免人工修改產生統計資料與健康檢查資料不一致之情形

	0	0
年滿50歲每1年1次每次16,000元	0	0
未滿50歲每2年1次每次16,000元	1	16000
未滿50歲每1年1次每次8,000元	0	0
每2年1次每次16,000元	0	0
每1年1次每次8,000元	0	0

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢統計作業 > 健康檢查批次統計 > 健康檢查統計檔維護 > 查詢統計明細

AQAA02-TC0

### 統計明細

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

[回上頁](#) [列印](#)

年 度 **111 (維護檔)**

服務機關 **379**

產製格式  EXCEL  ODF

流水號	身分證號	姓名	出生日期	年齡	補助事項	補助金額	異動人員	異動時間
001	A	陳○均	61.05.10	49	合格實授九職等或相當官職等以上(含八職等機關首長)，未滿50歲每2年1次每次16,000元	16000	王○○	2022/1/25 下午 04:19:54



## 2、健康檢查統計檔維護(新增)

本作業功能：無維護健康檢查資料，可點  
「新增」自行輸入統計數字。

待退福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢統計作業 > 健

新增

訊息：

查詢 新增

年 度 111 (維護檔)

服務機關 37

資料來源

待退福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢統計作業 > 健檢統計檔維護

訊息： 2  
回上頁 確認

年 度 111 (維護檔)

服務機關 379

資料來源 自行登錄

機關

市長  
副秘書  
上人  
一級  
各區  
長每  
每次

人  
數

編修

0

統計項目	人數	金額
總計	1	
市長、本府副秘書長以上人員及各一級機關暨各區公所首長每1年1次 每次16,000元	0	0
合格實授九職等或相當官職等以上 (含八職等機關首長)	0	0
年滿50歲每1年1次每次16,000元	0	0
未滿50歲每2年1次每次16,000元	0	0
未滿50歲每1年1次每次8,000元	0	0
合格實授八職等或相當官職等以下 年滿50歲以上	0	0
每2年1次每次16,000元	0	0
每1年1次每次8,000元	0	0
年滿40歲以上 每2年1次每次3,500元	0	0
各級學校校長(含籌備處主任)、幼兒園園長及教師研習中心主任每1年1 次每次16,000元	0	0

主管機關

一級機關報送時間設定

健康檢查資料維護作業

健康檢查統計作業

健康檢查批次統計

健康檢查統計表報送作業

健康檢查統計檔維護

健康檢查統計表

注意事項：

自行輸入或修改之統計數字，放大鏡點進去”無人員明細可供參考”或”數字與人員明細不符”是正常現象。



### 3、健康檢查統計表

## 本作業功能：列印統計表

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢統計作業 > 健康檢查統計表

### 訊息：

## 列印

卷之三

●只賣本機關人員 ○依機關權限

服務機關 379

至 379

資料來源 ◎維護權 ○報送權

列印人數類別  公務人員  教育人員

## 資料來源：

1. 維護檔(健康檢查統計檔維護)
  2. 報送檔(最後一次報送出去的統計資料)

## 列印格式

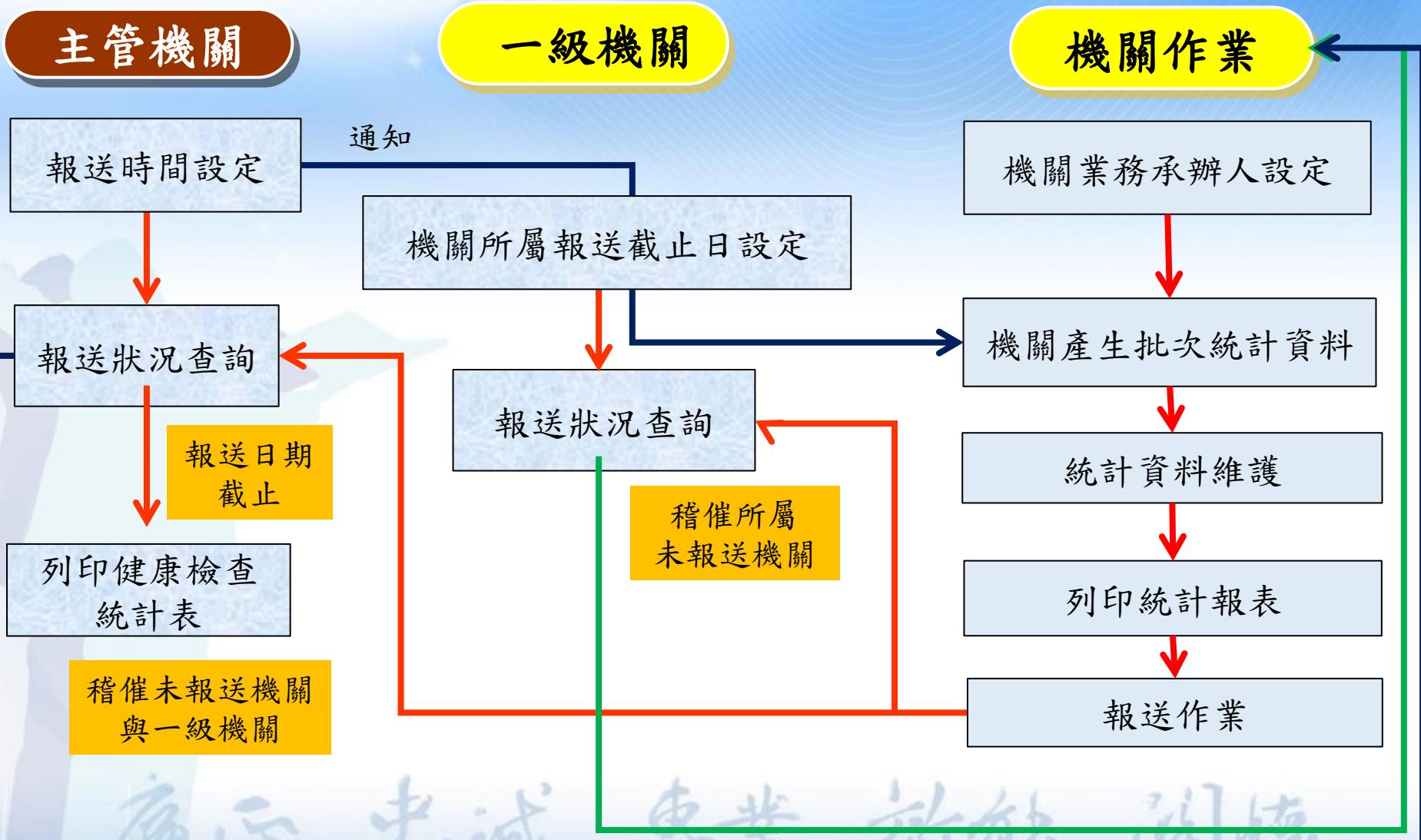
111年-111年員工一般健康檢查統計表

列印日期：111.01.25(維護檔)

頁次：1

備註：本表計算自111年1月1日至111年12月31日止。

### 三、健康檢查統計表報送作業

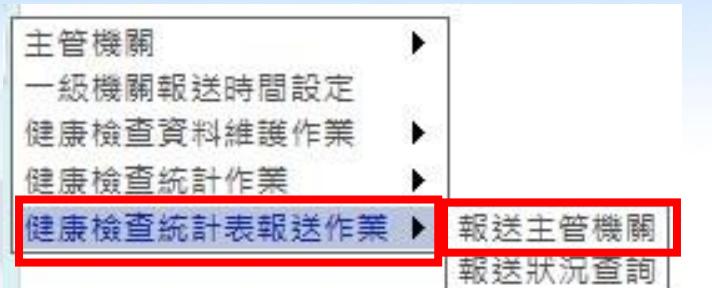




## 四、健康檢查統計表報送作業-報送主管機關

本作業功能：報送健康檢查統計資料

機關承辦人執行報送後，統計資料會寫入報送檔，並紀錄報送的項目、資料年月、報送機關、報送資料內容、報送人員、報送時間。



待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健康檢查統計表報送作業 > 報送主管機關

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 全選 全不選 報送 列印健檢統計表

1

系統別  TCG 待遇福利子系統

調查項目  J02 健檢統計表報送

報送年度  111 流水號  001 統計區間：11101 ~ 11112，報送期間：1110101 ~ 1111231

機關代碼  379   合所屬機關

列印人員類別  公務人員  教育人員

2勾選

產生格式  EXCEL  ODF

選取	調查項目	機關代碼	機關名稱	資料內容	報送人員	報送時間
<input checked="" type="checkbox"/>	明細 健檢統計表報送	379		健檢補助人數共 4 位，金額共 28500 元	王〇〇	111/01/20 16:10:54

### 注意事項：

1. 報送截止後無法報送。
2. 請一級機關確實督導所屬，若所屬未報送，則一級機關無法順利報送。
3. 報送後發現資料有誤，可在報送截止日前重新產生統計或修改統計檔，再重新報送修改後的統計資料。

## 四、健康檢查統計表報送作業-報送狀況查詢

本作業功能：健康檢查統計資料報送情形查詢與稽催作業

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢統計表報送作業 > 報送狀況查詢

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

**查詢** **全選** **全不選** **列印** **稽催**

系統別 TCGJ 待遇福利子系統

調查項目 J02 健檢統計表報送

報送年度 111 流水號 001 統計區間：11101 ~ 11112，報送期間：1110101 ~ 1111231

機關範圍  只查本機關人員  依機關權限  按機關條件

機關代碼

至

機關選項  含所屬機關  一級機關(不含所屬)

機關種類  全部  機關  學校

報送狀況  全部  已報送  未報送

發送方式  系統待辦訊息(首頁)  Email

產製格式  EXCEL  ODF

選取	調查項目	機關代碼	機關名稱	資料內容	報送人員	報送時間	機關承辦人
<input type="checkbox"/>	明細 健檢統計表報送	3791					
<input type="checkbox"/>	明細 健檢統計表報送	3791					
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							



查詢：可針對報送狀況(全部、已報送、未報送)來查詢

稽催：針對未報送指定發送方式(系統待辦訊息(首頁)與 Email 的方式)來通知

列印：將查詢出來的資料產製 excel 檔供列印

明細：可查看統計資料

## 五、一級機關報送時間設定作業

本作業功能：提供一級機關督導所屬可自行設定所屬提早報送截止時間

健康檢查補助作業

主管機關

一級機關報送時間設定

健康檢查資料維護作業

健康檢查統計作業

健康檢查統計表報送作業

待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 一級機關報送時間設定

訊息：

回上頁 確認

機關代碼 379

系統別 TCGJ 待遇福利子系統

調查項目 J02 健檢統計表報送

報送年度 111 流水號 001

一級機關報送截止日 1110831 (一級機關報送截止日不可超過主管機關的報送截止日)

主管機關設定日期

統計期間 11101 ~ 11112

報送期間 1110101 ~ 1111231

### 注意事項：

1. 一級機關基於督導所屬的立場可自行設定所屬應提早完成報送時間。
2. 一級機關的報送截止迄日不可大於主管機關設定的報送迄日。
3. 整個作業實際報送截止時間仍以主管機關(人事處給與科)為依據。