

行政院人事行政總處

『全國公教人員生活津貼線上申辦功能』

機關人事人員 操作手冊

中華民國 112 年 02 月 01 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、 子女教育補助線上核銷作業	13
陸、 產製子女教育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統	14
柒、 婚喪生育補助審核作業	16
捌、 產製子女教育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統產製子女教育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統	18

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

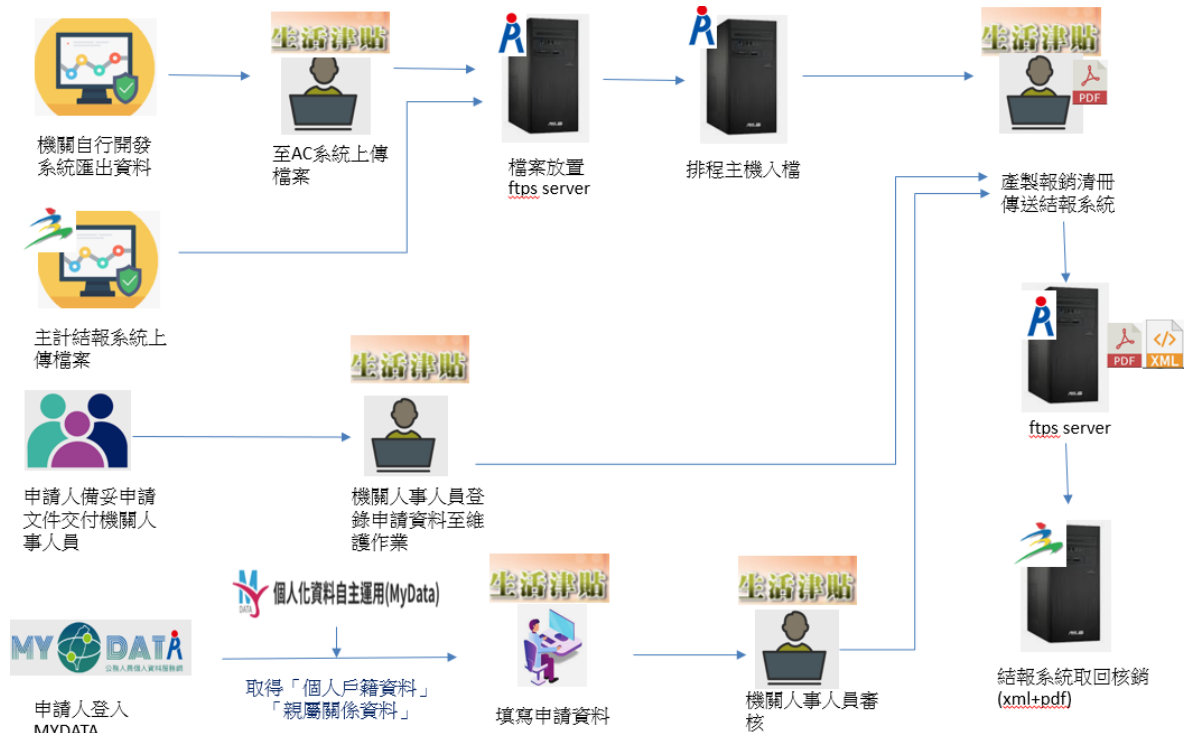


四、進入「AC:全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統網站」，畫面如下：

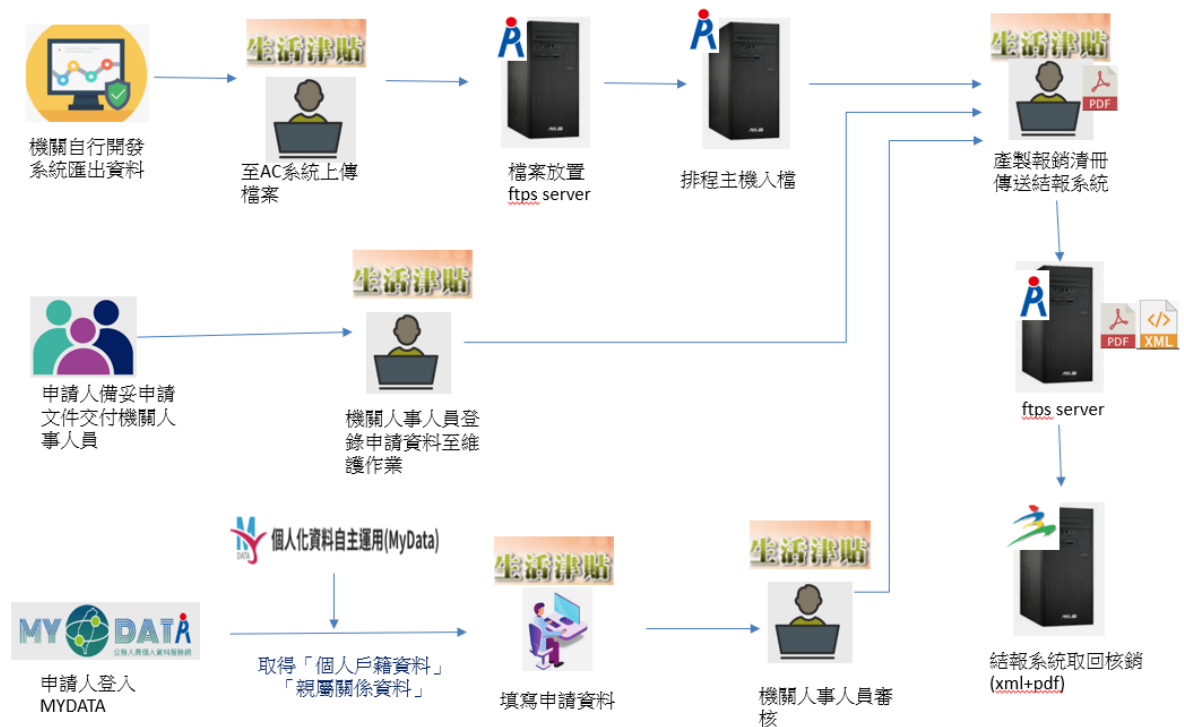


貳、生活津貼申請流程

(一) 子女教補申請流程



(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：

儲存

資料區

機關代號	A58000000A	行政院人事行政總處
子女教育補助資料報送方式	E MyData介接申請+線上登錄	設定介接參數
婚喪生育資料報送方式	E MyData介接申請+線上登錄	設定介接參數
聯絡人	陳小明Raranges Hoki Na Tungaw, Raranges	資料最新上傳日期
主要聯絡郵件(一)	Ji-Tian_Hong@syscom.com.tw	1100507094223
聯絡電子郵件(二)	Ji-Tian_Hong@syscom.com.tw	資料最新上傳日期
聯絡電話	04 - 123456	#
預設經費類別	2 基金預算	

異動人員：維護廠商

異動時間：111/12/08 02:13:24

- 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：

訊息：

儲存 回上頁

子女教育補助服務窗口	
單位	01 總處本部 ...
聯絡人	陳小姐
聯絡電話	04 - 12345780 # 222
E-MAIL	Tina_kao@syscom.com.tw

子女教育補助預借設定	
<input checked="" type="radio"/> 開放 <input type="radio"/> 不開放	
第一學期 開放期限	1111231 ... 不可晚於12/31
第二學期 開放期限	1110331 ... 不可晚於03/31

子女教育補助申請	
<input type="radio"/> 全機關關閉	
<input checked="" 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(限人員區分 01-14、71-74、90-93、95-96)

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

左方為預設開放可申請人員分類，右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

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



不可申請人員分類



- ☐ 依人員

d. 依人員開放，左方為開放加入可線上申請人員，右方為排除不可線上申請人員，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 增加可申請 增加不可申請

可申請

	單位	身分證號	姓名
刪除	總務處(0004)	B100000002	王大明

不可申請

單位	身分證號	姓名
----	------	----

(二) 婚喪生育補助【設定介接參數】畫面如下：

訊息：

儲存 回上頁

結婚補助服務窗口	
單位	10 人事室 ...
聯絡人	王小姐
聯絡電話	02 - 3333333 # 123
E-MAIL	Tina_kao@syscom.com.tw
開放預借	<input checked="" type="radio"/> 開放 <input type="radio"/> 不開放

生育補助服務窗口	
單位	10 人事室 ... <input type="checkbox"/> 同結婚補助
聯絡人	王小姐
聯絡電話	02 - 3333333 # 123
E-MAIL	Tina_kao@syscom.com.tw
開放預借	<input checked="" type="radio"/> 開放 <input type="radio"/> 不開放

喪葬補助服務窗口	
單位	10 人事室 ... <input type="checkbox"/> 同結婚補助
聯絡人	王小姐
聯絡電話	02 - 3333333 # 123
E-MAIL	Tina_kao@syscom.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 01-14、71-74、90-93、95-96）

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

左方為預設開放可申請人員分類，右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

可申請人員分類	不可申請人員分類
71 主辦會計人員	
72 主辦統計人員	
73 會計人員（非主辦）	
74 統計人員（非主辦）	
90 技工	
91 駕駛	
92 駐衛警	

☐ 依人員依人員

d．依人員開放，左方為開放加入可線上申請人員，右方為排除不可

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 ...

可申請			不可申請		
單位	身分證號	姓名	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

學年

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

學期 ☒ 全部 ☐ 第一學期 ☐ 第二學期

	申請系統	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 111 申請學期 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

身分證號 B100000002 姓名 王大明 單位 0004 總務處

人員類別 公務人員 職稱 1082 總務 官職等 >000 列印順序

員工代號 經費類別 基金預算 帳號

親屬關係表 親屬關係表

補助及關係人員資料

子女身分證號 B100000039 子女姓名 王長子

修業年限 03 修業日期 1111207 ~ 1131207

教育程度 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 0

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(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。

伍、子女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：

子女教育補助 > 子女教補線上核銷作業

訊息：

[查詢](#) [設定權催郵件內容](#) [列印名單](#)

查詢

服務機關 **A58000000A** 行政院人事行政總處

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	是否補傳證明文件	
	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 **B100000002** 姓名 **王大明** 單位 **0004 總務處**

人員類別 **公務人員** 員工代號 **1092** 職稱 **視察** 官職等 **X00**

經費類別 **基金預算** 帳號 **0000** 列印順序 **0000**

親屬關係表 [親屬關係表](#)

補助及關係人員資料

子女身分證號 **B100000039** 子女姓名 **王長子**

修業年限 **03** 修業日期 **1111207 ~ 1131207**

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 **3800** 預借金額 **3800** 核發金額 **3800**

申請金額 **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：完成【確認儲存】均會寄送郵件通知申請人審核結果。

陸、產製子女教育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統

(一) 子女教育補助預借清冊

子女教育補助 > 子女教育補助費預借清冊

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)	<div>> < >> <<</div>	

* 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
	<div>> < >> <<</div>	

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)若為結報系統使用機關且申請介接，點按【傳送主計結報系統】將資料傳

至主計結報系統。

(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】系統即可產製報銷名冊供下載。

(2)若為結報系統使用機關且申請介接，點按【傳送主計結報系統】將資料傳送至主計結報系統。

柒、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 A58000000A 行政院人事行政總處
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 申請案件檢核正確，登錄完成

資料區

服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處
身分證號 B100000002 姓名 王大明
職稱 1082 警察
申請日期 1111208 僱(薪)點 0400
補助事項 2 生育補助
配偶身分證號 C200000005 配偶姓名 張美麗
配偶參加社會保險 3 勞工保險 配偶請領社會保險生育給付金額 32000
經費類別 基金預算
備註

補助及關係人員資料

關係人身分證 B1000000057 關係人姓名 王小兒 稱謂 1次男
發生日期 1110923 補助月數 2 補助金額 58680
預借日期 預借金額 0 核發金額 24680

相關證明檔案

報喪關係表

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。

捌、產製婚喪生育補助預借清冊/報銷名冊/傳送結報系統產製子女教育補助預借清冊/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)若為結報系統使用機關且申請介接，點按【傳送主計結報系統】將資料傳至主計結報系統。

(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	
傳(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 <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF <input checked="" type="radio"/> PDF	報表紙張大小 <input checked="" type="radio"/> A3 <input type="radio"/> A4 * 若欲產製A3 紙張，請參考「 A3紙張列印 」操作說明!
檔案匯出密碼 <input type="text" value=""/>	每頁筆數 <input type="text" value="15"/>
再次確認密碼 <input type="text" value=""/>	核章欄列印 <input checked="" type="radio"/> 每頁列印 <input type="radio"/> 最後一頁
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 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	

(1)選取要列印的範圍條件，再按【列印】系統即可產製報銷名冊供下載。

(2)若為結報系統使用機關且申請介接，點按【傳送主計結報系統】將資料傳送至主計結報系統。