

# 普天資訊有限公司

Computer Art International Ltd.

## 人事薪資管理系統



地址：台北市信義路四段 26 號 8 樓

電話：886-2-27037525 傳真：886-2-27034240

# 目 錄

---

## 1. 人事

1.1	<a href="#">人事資料與人事異動</a>	1-1
1.2	員工訓練記錄	
1.2.1	<a href="#">訓練資料輸入與查改</a>	1-15
1.2.2	各式訓練報表	
1.2.2.1	<a href="#">訓練課程－參加人員</a>	1-17
1.2.2.2	<a href="#">處別部門－課程記錄</a>	1-18
1.2.2.3	<a href="#">個人－訓練課程記錄</a>	1-19
1.2.3	<a href="#">訓練類別檔設定</a>	1-20
1.3	人事相關報表	
1.3.1	<a href="#">人事基本名冊</a>	1-21
1.3.2	<a href="#">離職名冊</a>	1-27
1.3.3	<a href="#">壽星名冊</a>	1-29
1.3.4	<a href="#">人事異動一覽表</a>	1-30
1.3.5	<a href="#">在職證明</a>	1-31
1.3.6	<a href="#">離職證明</a>	1-33
1.3.7	<a href="#">員工考績表</a>	1-35
1.3.8	<a href="#">員工年資一覽表</a>	1-36
1.3.9	各種統計分析	
1.3.9.1	<a href="#">部門人數異動統計表</a>	1-38
1.3.9.2	<a href="#">新進員工年齡學歷分析表</a>	1-39
1.3.9.3	<a href="#">離職員工年齡學歷年資分析表</a>	1-40
1.3.9.4	<a href="#">年齡學歷年資交叉統計表</a>	1-41

## 2. 薪資

2.1	<a href="#">薪資建立與調整</a>	2-1
2.2	<a href="#">人事成本分攤設定</a>	2-3
2.3	薪資相關報表	
2.3.1	<a href="#">薪資基本名冊</a>	2-5
2.3.2	<a href="#">調薪歷史表</a>	2-9
2.3.3	<a href="#">調薪通知單</a>	2-10
2.4	所得稅申報	
2.4.1	<a href="#">年度所得稅申報作業</a>	2-11
2.4.2	<a href="#">年度所得稅核對表</a>	2-22

### 3. 發薪

3.1	<a href="#">每月薪資計算</a>	3-1
3.2	<a href="#">薪資計算結果查改</a>	3-3
3.3	每月薪資報表	
3.3.1	<a href="#">員工薪資明細表</a>	3-19
3.3.2	<a href="#">部門薪資彙總表</a>	3-21
3.3.3	<a href="#">員工薪資條</a>	3-23
3.3.4	<a href="#">月所得稅繳款書</a>	3-25
3.3.5	<a href="#">加班與加班費明細表</a>	3-26
3.3.6	<a href="#">保險費分攤表</a>	3-27
3.4	薪資統計報表	
3.4.1	<a href="#">員工薪資月份比較統計表</a>	3-28
3.4.2	<a href="#">部門薪資月份比較統計表</a>	3-29
3.4.3	<a href="#">薪資歷史統計表</a>	3-30
3.4.4	<a href="#">單科目提列統計</a>	3-31
3.5	媒體轉帳作業	
3.5.1	<a href="#">薪資轉存作業</a>	3-39
3.6	每月薪資歸檔	3-43
3.7	各種特別獎金處理	
3.7.1	<a href="#">特別獎金計算</a>	3-45
3.7.2	<a href="#">獎金計算結果查改</a>	3-48
3.7.3	特別獎金報表	
3.7.3.1	<a href="#">個人獎金明細表</a>	3-50
3.7.3.2	<a href="#">部門獎金明細表</a>	3-51
3.7.3.3	<a href="#">獎金薪資條</a>	3-52
3.7.3.4	<a href="#">個人獎金歷史明細表</a>	3-53
3.7.3.5	<a href="#">部門獎金歷史明細表</a>	3-54
3.7.4	<a href="#">獎金轉存作業</a>	3-55
3.7.5	<a href="#">獎金歸檔作業</a>	3-56
3.7.6	特別獎金預算處理	
3.7.6.1	<a href="#">獎金預算計算</a>	3-58
3.7.6.2	<a href="#">獎金預算查改</a>	3-59
3.7.6.3	<a href="#">獎金預算報表</a>	3-61
3.7.6.4	<a href="#">獎金預算轉入正式獎金</a>	3-62

### 4. 保險

4.1	<a href="#">各類保險輸入與查改</a>	4-1
4.2	<a href="#">勞健保異動整批作業</a>	4-22
4.3	勞健保相關申報表	

4.3.1	<a href="#">加保申報表</a>	4-27
4.3.2	<a href="#">退保申報表</a>	4-29
4.3.3	<a href="#">投保薪資調整表</a>	4-31
4.3.4	<a href="#">被保險人變更事項申請書</a>	4-33
4.4	其他保險有關報表	
4.4.1	<a href="#">勞健保被保險人名冊</a>	4-34
4.4.2	<a href="#">勞健保年齡提醒表</a>	4-35
4.4.3	<a href="#">各種保險費扣繳證明</a>	4-37
4.5	健保媒體磁片製作	
4.5.1	<a href="#">健保異動媒體申報</a>	4-38
4.5.2	<a href="#">健保卡委託列印媒體磁片</a>	4-44
4.6	保險有關設定	
4.6.1	<a href="#">勞健保類別設定</a>	4-49
4.6.2	<a href="#">勞保等級設定</a>	4-50
4.6.3	<a href="#">健保等級設定</a>	4-51
4.6.4	<a href="#">團保等級設定</a>	4-52
4.6.5	<a href="#">勞健保異動原因設定</a>	4-54
4.6.6	<a href="#">各類保險其他設定</a>	4-55
4.6.7	<a href="#">健保眷口關係定義檔設定</a>	4-56

## 5. 休假

5.1	出勤刷卡處理	
5.1.1	<a href="#">刷卡資料轉入與檢視</a>	5-1
5.1.2	<a href="#">刷卡班別設定</a>	5-9
5.1.3	<a href="#">國定假及特別假設定</a>	5-16
5.1.4	<a href="#">員工調班設定</a>	5-17
5.2	<a href="#">休假加班輸入與查改</a>	5-18
5.3	各種休假報表	
5.3.1	<a href="#">休假明細表 (員工別)</a>	5-20
5.3.2	<a href="#">休假明細表 (部門別)</a>	5-21
5.3.3	<a href="#">每月休假彙總表 (員工別)</a>	5-22
5.3.4	<a href="#">每月休假彙總表 (部門別)</a>	5-23
5.3.5	<a href="#">每月休假彙總表 (全公司)</a>	5-24
5.4	年假處理	
5.4.1	<a href="#">年假每月結算</a>	5-25
5.4.2	<a href="#">年假結算結果查改</a>	5-27
5.4.3	<a href="#">年假統計報表</a>	5-30
5.5	休假有關設定	
5.5.1	<a href="#">各種假別/加班設定</a>	5-31
5.5.2	<a href="#">年假規則設定</a>	5-33

## 6. 設定

6.1	<a href="#">日期認定準則與其他設定</a>	6-1
6.2	<a href="#">計薪類別參數設定</a>	6-3
6.3	<a href="#">薪資明細科目設定</a>	6-9
6.4	<a href="#">薪資彙總科目設定</a>	6-14
6.5	<a href="#">薪資報表樣式設定</a>	6-16
6.6	<a href="#">薪資比較／統計報表設定</a>	6-19
6.7	<a href="#">特別獎金參數設定</a>	6-21
6.8	<a href="#">所得稅相關設定</a>	6-25
6.9	<a href="#">媒體資料設定</a>	6-28
6.A	各種基本檔案設定	
6.A.1	<a href="#">處別代號檔設定</a>	6-30
6.A.2	<a href="#">部門代號檔設定</a>	6-32
6.A.3	<a href="#">職位名稱檔設定</a>	6-34
6.A.4	<a href="#">組別名稱檔設定</a>	6-35
6.A.5	<a href="#">職務名稱檔設定</a>	6-36
6.A.6	<a href="#">學校名稱檔設定</a>	6-37
6.A.7	<a href="#">教育程度檔設定</a>	6-38
6.A.8	<a href="#">科系名稱檔設定</a>	6-39
6.A.9	<a href="#">離職原因檔設定</a>	6-40
6.A.10	<a href="#">教育／年齡／年資分級設定</a>	6-41
6.A.11	<a href="#">縣市名稱檔設定</a>	6-43
6.A.12	<a href="#">省籍名稱檔設定</a>	6-44
6.A.13	<a href="#">特殊技能檔設定</a>	6-45
6.A.14	<a href="#">專長檔設定</a>	6-46

## 7. 其他

7.1	<a href="#">歷史資料清除作業</a>	7-1
7.2	<a href="#">重要代號更改</a>	7-3
7.3	<a href="#">員工轉調公司</a>	7-5
7.4	<a href="#">人事資料轉出</a>	7-6

## 附錄A. 各種計算公式與核對準則

1.	<a href="#">加班費</a>	A-1
2.	<a href="#">請假扣款</a>	A-4
3.	<a href="#">新進或離職員工的薪資</a>	A-5
4.	<a href="#">勞保費與健保費</a>	A-6
5.	<a href="#">特別獎金與年假代金</a>	A-8

## 附錄B. 系統管理功能

### B.1 設定

B.1.1 <a href="#">使用者設定</a> .....	B-1
B.1.2 <a href="#">公司資料設定</a> .....	B-9
B.1.3 <a href="#">變更個人密碼</a> .....	B-11
B.1.4 <a href="#">變更公司密碼</a> .....	B-12
B.1.5 <a href="#">印表機設定</a> .....	B-14

### B.2 工具

B.2.1 <a href="#">檔案備份作業</a> .....	B-16
B.2.2 <a href="#">檔案回存作業</a> .....	B-18
B.2.3 <a href="#">更改使用公司</a> .....	B-20
B.2.4 <a href="#">資料結構更新</a> .....	B-22
B.2.5 <a href="#">列印檔案結構</a> .....	B-24

## 1.1 人事資料與人事異動

### 功能說明

本功能涵蓋所有的人事相關資料，其中又分為人事資料、家庭狀況、學歷經歷專長技能、考績訓練、人事異動及薪資相關設定等六個籤頁，可提供員工人事相關資料之建立、修改、查詢及刪除，及各種人事異動（包括：離職、退休、留職停薪及部門職務等異動）的處理，此外，也可列印人事資料卡，以便人事單位造冊，隨時提供管理階層查閱。所有新進員工必須先於此建立所有必要的人事相關資料後，才可執行後續的薪資、保險等有關資料的建立。因此，正確的建立及維護每個員工人事相關資料，為整套人事薪資系統電腦化作業之最重要步驟。

員工代號	員工姓名
30001	陳育和
30002	洪維慧
30003	李雅蓉
50001	顧文永
50003	林伊升
50005	黃祖範
55002	吳秋為
56001	顏則玲
56002	蔡曼良
68001	鄭永美
70001	林容君
70002	陳蜀麗
70003	吳姐雲
73011	陳月鳴
76505	劉會枝
76605	方靜如
76710	林怡義
77024	許翼芝
77026	吳炳梅
77027	余秀久
77031	陳國文

### 操作說明

#### 人事異動

所有人事異動的動作（包含離職、退休、留職停薪、復職、職務部門異動等），必須先切換至【人事異動】籤頁中操作，詳細操作方式，請參考下一節【1.1.1 人事異動】之操作說明。

#### 人事資料卡

按下此按鈕後，會出現一個輸入列印條件與範圍的視窗，詳細操作方式，請參考下兩節【1.1.2 人事資料卡】之操作說明。

### 如何將員工照片放進來

用掃描器將照片掃描成圖形檔，並將檔案存放於 \Wincart\[Company]\Picture子目錄中，並用員工代號當作每個員工照片檔的檔名。（建議將檔案存為JPG的格式，因此格式所佔用的磁碟空間最少）

## 注意事項

### 刪除限制

若要刪除某個員工的人事基本資料，如果「每月發薪資料檔」、「薪資基本資料檔」及「保險投保資料檔」中有此員工的資料，則系統將不允許刪除此員工的人事基本資料，必須先到相關功能中將前述三種資料先刪除後，才可執行人事基本資料的刪除。

### 不可修改的欄位

當某員工之「人事資料」一經建立，則到職日期、處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等欄位將不允許直接修改，必須先切換到【人事異動】籤頁，才可修改。

### 部門職務異動

當某員工之處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等欄位發生異動時，必須先切換到【人事異動】籤頁，執行【部門職務異動】，如此系統才留下每次異動的歷史資料。

## 欄位說明（基本資料）

### 員工代號

不可空白且不可重複，若某員工已離職，其代號不可重複使用。除了以數字編列員工代號外，亦可以英文字母混合編列。

### 中文姓名

不可空白，如為外籍員工，可在此欄位輸入此員工之英文姓名，若長度不夠，可用縮寫。

### 英文姓名

只有印英文人名的報表才會用到，選擇性欄位，若貴公司不會使用到英文報表，也可以不輸入。

### 護照姓名

此欄位為外籍員工年底執行「年度所得稅申報」時所需的姓名欄位，應為外籍人士所持入境護照的姓名。如為本國人，可忽略此欄位。

### 處別

「處別」在本系統中之等級高於「部門」，所有報表之列印順序，「處別」皆優先於「部門」。使用者可依照公司之組織架構自由決定是否需使用及如何使用此欄，此欄位最常被使用意義有「處別」及「區域」等，但若公司組織除了「部門」外並無更高層的架構，則此欄位可為空白。初次使用系統時，若公司之組織架構需使用到此欄位，必須先在【設定－各種基本檔案設定－處別代號檔設定】中，將所有「處別」之代號與中英文名稱設立好，否則此欄位無法通過輸入檢查。

### 部門

僅次於「處別」之第二層組織架構，此欄位可與「處別」變通使用，例如，如果公司的組織架構是「部門－組別（如圖 2-1.4）」，可以將「處別欄」當做「部門」使用，而將「部門欄」當做「組別」使用。初次使用系統時，若公司之組織架構需使用到此欄位，必須先在【設定－各種基本檔案設定－部門代號檔設定】中，將所有「部門」之代號與中英文名稱設立好，否則此欄位無法通過輸入檢查。

### 組別

此欄位不但可以用作許多報表的條件選擇欄位外，也可當作每月薪資明細表及每月薪資彙總表之第三排序及小計的欄位。若公司並無此編制，可以當作其他用途，否則，也可以忽略此欄位。初次使用系統時，若公司之組織架構需使用到此欄位，必須先在【設定－各種基本檔案設定－組別名稱檔設定】中，將所有「組別」之代號與中英文名稱設立好。

### 職位

此欄位不但可以用作許多報表的條件選擇欄位外，也可當作每月薪資明細表及每月薪資彙總表之第三排序及小計的欄位。初次使用系統時，若公司之組織架構需使用到此欄位，必須先在【設定－各種基本檔案設定－職位名稱檔設定】中，將所有「職位」之代號與中英文名稱設立好。

### 職務

職務與職位之意義不同，職位是指某員工在公司內的頭銜，如「經理」、「銷售專員」等。職務是指某員工在公司內所扮演的功能，如「財務分析」、「產品行銷」等。此欄位不但可以用作許多報表的條件選擇欄位外，也可當作每月薪資明細表及每月薪資彙總表之第三排序及小計的欄位。若公司用不到這個欄位原始的用途，可以當作其他用途，否則，也可以忽略此欄位。初次使用系統時，若公司之組織架構需使用到此欄位，必須先在【設定－各種基本檔案設定－職務名稱檔設定】中，將所有「職務」之代號與中英文名稱設立好。

### 職等職級

此欄位不但可以用作許多報表的條件選擇欄位外，也可當作每月薪資明細表及每月薪資彙總表之第三排序及小計的欄位。若公司用不到這個欄位原始的用途，可以當作其他用途，否則



，也可以忽略此欄位。

註：此欄位與薪資結構無任何關連。

**身份證字號**

不可空白，於「勞健保加保」及「年度所得稅申報」時必須用到，如為外僑或外籍員工，此欄位需輸入護照號碼，前八碼輸入出生年月日，後兩碼輸入此員工之護照英文姓名第一個字之前兩個英文字母，例如，某外籍員工護照姓名為 Jefferson Thomas，出生年月日為 1961.01.20，則其編碼為 19610120JE。

註：系統會自動檢查身份證字號的正確性，若輸入錯誤或輸入空白，系統會詢問是否要強迫接受，若選擇'Y'，表示要強迫系統接受此錯誤的身份證字號。有些人的身份證字號會無法通過正常之檢查程序，如外國員工及極少數國內員工，此時如果確認所輸入的資料確實正確，請於系統詢問是否要強迫接受時，選擇'Y'，強迫系統接受此身份證字號。

**國籍**

不可空白，於「所有與所得稅有關之計算及所得稅申報」時需用到，因外國人與本國人之課稅方式有些不同，故此欄位需確實輸入，若將某外籍員工之國籍輸入中華民國，則系統會自動將此外籍員工視為本國員工之課稅方式課稅。

**出生地**

可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。

**性別**

不可空白，除了於「薪資計算判斷加班免稅時數時、人事資料卡及與性別有關之統計分析報表」會用到外，也是自定人事資料輸出時的輸出範圍條件之一。

**婚姻狀態**

可忽略之選用性欄位，除了於「人事資料卡及與婚姻有關之統計分析報表」會用到外，也是自定人事資料輸出時的輸出範圍條件之一。

**血型**

可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。

**出生日期**

此欄位除了於「人事資料卡、壽星名冊及與年齡有關之統計報表」會用到外，也是許多人事報表的列印範圍條件之一。

**到職日期**

不可空白，此欄位不但關係著「與年資有關之計算」及「開始計薪之日期」，也是許多人事報表的列印範圍條件之一，請務必準確輸入。到職當天即開始計算年資及薪資。到職日一經存檔後無法直接與同一畫面修改，必須切換至【人事異動】籤頁中修改。

**試用期限**

選用性欄位，若公司之「年終獎金」或「年假制度」規則與試用期有關，請輸入此員工試用期滿最後一天之日期，若無關，則可忽略此欄位。

**在職狀態**

本欄位在此僅為顯示此員工目前狀態，不需輸入。員工目前狀態共分五種：在職、復職、留職停薪、離職、退休。

**異動日期**

本欄位在此僅為顯示，對目前在職者而言，此欄位應為空白，對留職停薪者而言，代表留職停薪日期；對離職退休者而言，代表離職退休日期。當員工於【人事異動】籤頁中執行【留職停薪或離職退休】後，此欄位便會自動顯示出來。

人事資料與人事異動

顯示全部員工 新增 修改 刪除 查詢 存檔 復原 離開 人事資料卡

人數: 1/113

員工代號	員工姓名
30001	陳育和
30002	洪維慧
30003	李雅蓉
50001	顧文永
50003	林伊升
50005	黃祖範
55002	吳秋為
56001	顏則玲
56002	蔡曼良
68001	鄭永美
70001	林容君
70002	陳蜀麗
70003	吳姐雲
73011	陳月鳴
76505	劉會枝
76605	方靜如
76710	林怡義
77024	許翼芝
77026	吳炳梅
77027	余秀久
77031	陳國文

電話(1) 戶籍地址 郵遞區號  
02 2520817 板橋市長江路2段149號5樓

電話(2) 通訊地址 郵遞區號  
02 6812130 台北縣樹林鎮太平街150巷9弄1號3樓

呼叫器 E-Mail

緊急聯絡  
緊急聯絡人 陳福永 聯絡電話 02 2520817 推薦人  
與本人關係 聯絡地址 台北縣樹林鎮太平街150巷9弄1號3樓

家庭狀況				
	姓名	稱謂	出生日期	職業
▶	陳福永	父	1/13/1954	軍人

基本資料 家庭聯絡 學歷經歷專長技能 考績訓練 人事異動 薪資相關設定

#### 欄位說明 (家庭聯絡)

- 電話(1)** 可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。
- 電話(2)** 註：也可將電話(2)用來輸入大哥大或傳真號碼。
- 呼叫器**
- 戶籍地址** 不可空白，於「所得稅申報」及「人事資料卡」時會用到，輸入戶籍地址時，請以身份證上的戶籍資料為準，以供列印扣繳憑單。
- 聯絡地址** 可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。輸入聯絡地址時，若與前項戶籍地址相同或類似，使用者可輸入<+1>，然後按下<Enter>系統便會將戶籍地址代入本欄位，並視實際需要加以修改，以節省重複輸入的時間。在列印「薪資條」時，若選擇需列印地址時，會印出此聯絡地址。
- E-Mail** 可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。
- 緊急聯絡人住址、電話與本人關係推薦人** 這些欄位都是可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。
- 家庭狀況** 家庭狀況中的所有欄位都是可忽略之選用性欄位，僅於「人事資料卡」中會用到。

人事資料與人事異動

顯示全部員工 新增 修改 刪除 查詢 存檔 復原 離開 人事資料卡

人數: 1 / 113

員工代號	員工姓名
30001	陳育和
30002	洪維慧
30003	李雅蓉
50001	顧文永
50003	林伊升
50005	黃祖範
55002	吳秋高
56001	顏則玲
56002	蔡曼良
68001	鄭永美
70001	林容君
70002	陳蜀麗
70003	吳姐雲
73011	陳月鳴
76505	劉會枝
76605	方靜如
76710	林怡義
77024	許翼芝
77026	吳炳梅
77027	余秀久
77031	陳國文

學歷					
程度	學校	主修	從	到	備註
大學	政治大學		1981	1984	
碩士	Southern Illinois Un	Business Administrati	1991	1993	

經歷					
任職公司	擔任職務	從	到	薪資	離職原因
▶ Rosenthal&Co.Taiwan Lt	Buyer	1990	1990	0	
Win Laboratories,Manass	Buyer	1994	1995	0	
Vetronix Inc.,EL Cerrito	Buyer	1994	1995	0	
Astron A.t Corp.,San Jose	Buyer	1995	1996	0	
Jin-Shin Futures Commoc	Accountant	1989	1990	0	

專長		特殊技能	
專長	備註	技能	備註
▶ Communication E		▶ K012	
Recruitment		Accounting	
		Japanese Language	
		Quattro Pro	

基本資料 家庭聯絡 學歷經歷專長技能 考績訓練 人事異動 薪資相關設定

### 欄位說明 (學歷經歷專長技能)

#### 學歷

**程度**：此欄位只允許開窗帶入，必須先在【設定－各種基本檔案設定－教育程度檔設定】中，將所有「教育程度」之代號與名稱設立好。教育程度除了可在「人事資料卡」中顯示外，也會用在有關學歷欄位之人事統計分析報表中。

**主修**：此欄位只允許開窗帶入，必須先在【設定－各種基本檔案設定－科系名稱檔設定】中，將所有「科系」之代號與名稱設立好。

**從、到**：可輸入西元年份(yyyy)或西元年份加月份(yyyy/mm)。

**備註**：可輸入如「肄業」等註明文字。

#### 經歷

**從、到**：可輸入西元年份(yyyy)或西元年份加月份(yyyy/mm)。

#### 專長技能

**專長、技能**都只允許開窗帶入，必須先在【設定－各種基本檔案設定－專長檔設定】及【設定－各種基本檔案設定－特殊技能檔設定】中，將所有「專長」與「特殊技能」之代號與名稱都設立好。

**註**：也可利用此欄位輸入此員工所擁有的其他頭銜或特殊執照。

### 欄位說明 (考績訓練)

#### 考績評等

**考核日期**：不可空白。

**評等**：可根據各公司評等制度，自行於功能【設定－日期認定準則與其他設定】中設定最多四

種評等項目，以此畫面上的例自來看，「總評、考績、工作、績效」就是四種自定的評等項目。各評等項目的內容可以是中文、英文或數字，例如：「甲、乙、丙...」、「A、B、C...」、「1, 2, 1.5, 2.5...」。

總評意見：每一次考核皆可以輸入總評意見，總評意見的長度限制為255（127個中文字）。

**訓練記錄**

於【人事一員工訓練】中所輸入的訓練記錄。會自動依照各個員工顯示在這個畫面中，在這個畫面中，訓練記錄是僅供顯示，若要修改或輸入訓練記錄必須到【人事一員工訓練】中執行。

欄位說明（薪資相關資料）

**所屬計薪類別**

在【設定一計薪類別參數設定】中，可設定一至數類「計薪類別」，每一個「計薪類別」都被設為一特定的「薪資制度」，並有一組參數在控制各種與薪資計算及出勤有關之截止日，所以每個員工之「計薪類別」皆不可空白，否則系統便會無法處理此員工的薪資。此欄位之詳細意義，請參考【設定一計薪類別參數設定】之說明。

**獎金適用類別**

輸入此員工可適用的特別獎金之「特別獎金類別代號」。例如：目前在【設定一特別獎金參數設定】中，設有三種特別獎金，其類別代號分別為：「1 年終獎金(年資法)」、「2 年終獎金(定額法)」及「3 年節獎金」，假設某員工之「獎金適用類別」設為「23」，其意義為，當使用者在處理特別獎金計算功能時，若輸入之「獎金類別」為 2 或 3 時，則處理出來的資料會包含此員工的資料，但若輸入之「獎金類別」為 1 時，則處理出來的資料不會包含此員工的資料。每一種獎金類別代號之意義，請參考【設定一特別獎金參數設定】之說明。

人事資料與人事異動

顯示全部員工 新增 修改 刪除 查詢 存檔 復原 離開 人事資料卡

人數: 17/111

員工代號	員工姓名
30001	陳育和
30002	洪維慧
30003	李雅蓉
50001	顏文永
50003	林伊升
50005	黃祖範
55002	吳秋喬
56001	顏則玲
56002	蔡曼良
68001	鄭永美
70001	林容君
70002	陳蜀麗
70003	吳姐雲
73011	陳月鳴
76505	劉會枝
76605	方靜如
76710	林怡蕤
77024	許翼芝
77026	吳炳梅
77027	余秀久
77031	陳國文

所屬計薪類別

獎金適用類別  年資調整天數(獎金)

年假適用類別  年資調整天數(年假)

需列印薪資條 額外調整年假數

屬於管理級人員

退休金編號  (不提撥者留空白)

護照號碼

居留證號碼

所得稅處理方式

依正常規定

視為本國人

視為外國人

特定稅率  %

特定金額

完全免稅

撫養親屬人數  人

公司代付稅

轉帳媒體代號 開戶銀行代號 個人帳號  分配%  分配金額

1.	<input type="text" value="1270"/>	<input type="text" value="1270"/>	<input type="text" value="127000379081"/>	<input type="text" value="100"/> %	<input type="text" value="0"/>
2.	<input type="text" value="002"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1234567"/>	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="0"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

使用多帳戶轉帳

基本資料 家庭聯絡 學歷經歷專長技能 考績訓練 人事異動 薪資相關設定

年假適用類別

於年假計算時，據以判斷此員工是否適用某一類年假規則之設定。例如，公司有兩套年假制度，分別適用於工廠員工及辦公室職員，於年假規則設定中也已設有兩套不同的休假規則，年假類別代號分別為「1-工廠員工」「2-辦公室職員」，若有某員工屬於「辦公室職員」，則此欄便應設為2。如此，當執行【年假每月結算】時，系統就會自動將此員工以第二套休假規則處理。每一種年假類別代號之意義，請參考【休假一年假規則設定】之說明。

年資調整天數(獎金)

用於計算與年資有關的特別獎金時之年資部份，年資計算公式如下：

$$\text{年資} = (\text{本次截止日期} - \text{到職日期} + 1 + \text{年資調整天數}) \div 365$$

此欄位之意義就是此公式中之「年資調整天數」。

年資調整天數(年假)

用於計算年假時之年資部份，年資計算公式如下：

$$\text{年資} = (\text{本次截止日期} - \text{到職日期} + 1 + \text{年資調整天數}) \div 365$$

此欄位之意義就是此公式中之「年資調整天數」。

額外調整年假數

用於每年可休年假之計算，基於特殊原因，某些員工除了按照年假規則每年給予特定的年假外，需要額外再給予一固定的數字時。請注意，此欄位的數字會加在「每一年」的可休年假中，若只需調整某一個年度的可休年假，則應直接在【休假一年假處理一年假結算結果查改】中，直接輸入當年度的調整欄中。

需列印薪資條

此欄可選擇在列印每月「薪資條」時，是否要印此員工的薪資條。只有某些不需列印薪資條的員工才需勾選此選項。

屬於管理級人員

如果在【設定一計薪類別參數設定】中，有選擇「管理級人員免計加班費」，則在此勾選「屬於管理級人員」者，即使在【休假一休假加班輸入與查改】中輸入了加班時數，系統也不會計算此員工的加班費。若未選擇「管理級人員免計加班費」，則可忽略此欄位，或將此欄位用作其他用途。

退休金編號

於「所有跟退休金有關之功能」需用到，若此員工或公司不須預提退休金時，則可以忽略此欄位。此欄位可暫時輸入「員工代號」，若未來退休金需提撥至「個人專用帳戶」中，則可將此欄位改為「個人退休金專用帳戶」之帳號。

**護照號碼**

可忽略之選用性欄位。

**居留證號碼**

此欄位為外籍員工加入勞健保時，給勞健保局時所需的身分證字號欄位，應為外籍人士所持有之居留證號碼。如為本國人，可忽略此欄位。

**所得稅處理方式**

本系統於計算所得稅時，會分別對本國員工及外國員工，根據薪資所得稅法之規定，計算應扣繳之所得稅。所以對大多數員工而言，不論是本國籍或外國籍，選擇「依正常規定」即可，除非此員工因特殊原因，必須指定特定的扣稅方式，分別說明如下：

視為本國人：外籍員工，希望以本國人之扣稅規則來計算所得稅。

視為外國人：本國員工，希望以外籍員工之扣稅規則來計算所得稅。

特定稅率：不論本國或外籍員工，希望以特定稅率來計算所得稅。

特定金額：不論本國或外籍員工，也不論應稅所得的金額為多少，希望一律扣特定金額的所得稅。

免扣稅：不論本國或外籍員工，也不論應稅所得的金額為多少，所得稅都一律為0，但仍有應稅所得，只不過本公司暫時不替此員工代扣所得稅，到年底讓員工自己申報應扣繳的數字。

**公司代付稅**：若某些員工，公司是以實領薪資的方式與此員工協定給薪條件，也就是說公司會幫此員工代付所得稅，則可選用此選項。只適用於選擇以「特定稅率」或「特定金額」的外籍員工。

**扶養親屬人數**：系統會依據此「扶養人數」，正確的計算出每月薪資應扣繳之所得稅。此「扶養人數」並不包括員工本人。

**媒體轉帳**

在【設定一媒體資料設定】中，可設定一至數家銀行之「薪資轉存媒體格式」，每個員工皆可委託其中一家至三家銀行進行薪資轉存。

**轉帳媒體代號**：輸入此員工欲委託的銀行在【設定一媒體資料設定】中所設定的媒體代號，如此，每月進行此銀行之薪資轉存時，才會將此員工的薪資，透過此銀行的媒體，轉入此員工的帳戶中。

**開戶銀行代號**：當此媒體為不同銀行跨行轉帳時，需輸入「原開戶銀行代號」，以便「轉帳銀行」能將此員工的薪資轉入「原開戶銀行」的帳戶中。「原開戶銀行」與「轉帳銀行」可能有下列三種關係：

為同一銀行。

為同一銀行之不同分行「跨行轉存」。

為完全不同的銀行「通匯轉存」。有關通匯轉存之說明請參【設定一媒體資料設定】中有關之說明。

**個人帳號**：輸入此員工個人的「存款帳號」。如果此員工不必進行「薪資轉存」，而改為發放現金或支票時，可將此代號輸入空白。

**使用多帳戶轉帳**：當某員工需將薪資轉入兩個或三個帳戶中，需勾選此選項，並選擇分配方式（分配%或分配金額）及每個帳戶應分配的數字。

註1：如果此員工不必進行薪資轉存，而改為發放現金或支票時，可將此三個轉帳媒體代號都輸入空白。

註 2：員工個人的「個人帳號」空白或「轉帳媒體代號空白或錯誤」，皆是薪資無法轉存的原因

。

## 1.1.1 人事異動

### 功能說明

本籤頁可查看一個員工從到職日開始，所有的人事異動歷史記錄，此外，若要執行任何人事異動的動作（包含離職、退休、留職停薪、復職、職務部門異動等），必須先切換至此籤頁中操作，如果要修改某員工之到職日期、處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等欄位，也必須先切換到此籤頁，才可修改。

The screenshot shows a software window titled "人事資料與人事異動" (HR Data and HR Movement). It features a list of employees on the left and a detailed movement record table on the right. The employee list includes columns for "員工代號" (Employee ID) and "員工姓名" (Employee Name). The movement record table has columns for "生效日期" (Effective Date), "處別" (Location), "部門" (Department), "組別" (Group), "異動原因" (Reason for Movement), "異動別" (Movement Type), "職位" (Position), "職務" (Job Title), "職等" (Job Grade), "職級" (Job Level), and "備註" (Remarks). A specific record is highlighted for employee 50003, showing a new hire on 5/23/1990 in the Manufacturing Department, Marketing Division, at the Engineer position, Job Grade 4, and Job Level 3.

員工代號	員工姓名
30001	陳育和
30002	洪維慧
30003	李雅蓉
50001	顧文永
50003	林伊升
50005	黃祖範
55002	吳秋喬
56001	顏則玲
56002	蔡曼良
68001	鄭永美
70001	林容君
70002	陳蜀麗
70003	吳姐雲
73011	陳月鳴
76505	劉會枝
76605	方靜如
76710	林怡義
77024	許冀芝
77026	吳炳梅
77027	余秀久
77031	陳國文

生效日期	處別	部門	組別	異動原因
5/23/1990	南區	製造部	產品線(3)	
新進	工程師	市場行銷	4	新到職

### 操作說明

- |               |  |
|---------------|--|
| 離職、退休<br>留職停薪 | 按下此按鈕後，即可執行離職、退休、留職停薪作業，詳細操作說明請參考【1.1.1.1 離職、退休、留職停薪】。                           |
| 復職            | 按下此按鈕後，即可執行復職作業，詳細操作說明請參考【1.1.1.2 復職】。   |
| 部門職務<br>異動    | 按下此按鈕後，即可執行部門職務異動作業，詳細操作說明請參考【1.1.1.3 部門職務異動】。                                   |
| 修改            | 先點選想要修改的那筆異動記錄，然後按下此按鈕，即可修改目前螢幕上反黑的那筆異動歷史記錄。修改第一筆新進記錄時，也可修改到職日期，不同的歷史異動記錄的修改方式，請 |



分別參考後面三頁的操作說明。

刪除

除了到職記錄不可刪除外，其餘的任何錯誤異動記錄皆可刪除。

人事異動表

按下此按鈕後，即可進入【1.3.5 人事異動一覽表】直接列印異動記錄。

## 1.1.1.1 離職、退休、留職停薪

### 功能說明

員工辦理「離職、退休、留職停薪」時，且於計算當月薪資、獎金及年假結算前必須先執行此功能，以便告訴電腦從何時開始停止計算此員工的薪資、年資及勞、健保費。

### 欄位說明

**異動別**

分為離職、退休、留職停薪三種，可由下拉盒中直接選取。

**異動日期**

此日期關係著年資計算及停止計薪之日期，請準確輸入。生效日期不可小於前次異動日期。

對前述三種異動別分別代表離職日期、退休日期、留職停薪日期，務必輸入正確。以離職為例，離職日期共有兩種認定方式，一種是以最後工作日的次日當作離職日期，另一種是以最後工作日當作離職日期，若不清楚目前使用哪一種方式時，可以到【設定－日期認定準則與其他設定】中查看。

**離職原因**

選用性欄位。只允許由下拉盒中選擇，必須先在【設定－各種基本檔案設定－離職原因檔設定】中，將所有「離職原因」之代號與說明都設立好。這裡所輸入的離職原因欄，只會在「離職名冊」顯示。

**備註**

選用性欄位。允許使用者輸入20個長度（10個中文）的備註文字。

**自動辦理  
勞健保退保**

內定值是選用，系統會自動以此異動日期產生一筆此員工的退保記錄，執行完畢後，可直接到【保險－勞健保保險相關申報表－勞健保退保申報表】中，印出此員工之退保申報表。如果不選用此選項，則此人離職後，必須到【保險－各類保險輸入與查改】中，執行此員工的退保作業。

## 1.1.1.2 復職

### 功能說明

將已「離職、退休或留職停薪」的員工辦理復職作業。復職作業一旦完成，人事基本資料之在職狀態欄會自動出現「復職」。執行「復職」完畢後，必須到【保險－各類保險輸入與查改】中執行加保作業，薪資如有調整，也必須到【薪資－薪資建立與查改】中執行調薪。

員工復職作業 - 30001 陳育和

本次異動內容

復職日期  ...

備註

延續異動前年資 3524 天

延續異動期間年資  天

注意事項

復職後，此員工的薪資會暫時與最後異動時的薪資相同，若需調整，請至薪資調整作業中執行調薪，然後再到保險異動作業中執行加保。

復職後的部門與職務狀態

處別

部門

組別

職位

職務

職等  職級

確定 取消

### 欄位說明

復職日期

復職日期當天即開始計算年資及薪資。

延續異動前  
年資

當某員工執行復職前，電腦會顯示此員工當年離職時的年資，以供使用者選擇是否要將此離職前年資併入往後的年資計算。

例如：某員工前次離職前已在公司工作過三年，則本次復職時此欄位會顯示「1095天」，供使用者選擇是否要將此異動前年資併入此員工今後的年資計算。

延續異動期  
間年資

當某一員工執行復職前，電腦會顯示此員工從當年離職時到目前的天數，以供使用者選擇是否要將此期間的年資併入往後的年資計算。

例如：某員工前次離職至現在已有二年，則本次復職時此欄位會顯示「730天」，供使用者選擇是否要將此異動期間的年資併入此員工今後的年資計算。

復職後的部  
門與職務狀  
態

當輸入本次要辦理復職的員工之員工代號時，系統會自動帶出此員工之前的部門與職務狀態，如果本次復職有新的部門或職務的異動時可重新選擇復職後的部門與職務等欄位。

備註

選用性欄位。允許使用者輸入20個長度（10個中文）的備註文字。

### 1.1.1.3 部門職務異動

#### 功能說明

員工發生處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等欄位異動時，必須先執行部門職務異動功能，以便系統能記錄此筆異動歷史記錄，並將該員工往後的記錄重新編組歸類。輸入生效日期及異動後的處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級及備註，經確認後生效。

請輸入異動後的部門與職務狀態 - 30001 陳育...

本次異動生效日期

備註

處別

部門

組別

職位

職務

職等  職級

#### 注意事項

新增  
一筆記錄

本功能一經執行確認後，系統除了會保留此員工異動前的狀態記錄外並會自動增加一筆新的異動記錄，以此類推，不限筆數的保留此員工所有的異動歷史。

當月份薪資  
成本歸屬

若處別或部門異動於某月中生效，當月份的薪資會被歸於新的處別「部門」，若使用者希望將此員工當月份的薪資按比例分配給新舊處別「部門」，則需到【人事成本比例】功能中自行輸入新舊部門的比例。

#### 欄位說明

本次異動  
生效日期

若為處別或部門異動，請儘量輸入當月計薪日期的第一天，若為月中異動時，當月份的薪資會歸屬於新部門。

備註

選用性欄位。允許使用者輸入20個長度（10個中文）的備註文字。

異動後的  
部門與職務  
狀態

請輸入異動後的處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級，按確定後即生效，系統自動新增一筆異動記錄。

## 1.1.2 列印人事資料卡

### 功能說明

本功能可將每個員工的人事相關資料，以個人資料檔案的方式印出，以方便管理階層調閱參考或行政人員造冊，也可選擇列印空白的人事資料卡，空白人事資料卡的欄位內容即為「人事基本資料建立與查改」的畫面下應輸入的必要欄位和相關資料，當新進員工到職時可依此空白卡所填寫的資料來節省建立人事基本資料時所要一一詢問的困擾〈請參考報表範例P.1~P.2〉

### 操作說明

#### 列印內容的選項

人事資料包含的許多種人事相關的資料欄位，除了【1.1.1 人事資料與人事異動】中的基本資料籤頁為基本列印內容外，其餘籤頁的內容皆可依需要加選。

#### 空白資料卡

按下此按鈕，可列印出空白的人事資料卡，以供新員工填寫。



'0001'-'9999' 中之任何一個號碼（最好依序使用），也就是說當第一次開此英語會話課程時，此課程之完整編號為 '2200-0001'，第二次開此英語會話課程時，此課程之完整編號為 '2200-0002'，如此依序編列下去。

課程名稱	本欄位長度共36碼，不可空白。
課程類別	課程類別是訓練報表的條件選擇欄位之一，將課程適當的分類，則列印各種訓練報表時，便可單獨挑選只列印某一類別的訓練資料，此欄位為選用性欄位，也可以忽略此欄位。初次使用系統時，若需使用到此欄位，必須先在【人事－員工訓練記錄－訓練類別檔設定】中，將所有「訓練類別」之代號與中英文名稱設立好。
課程日期	課程日期是訓練報表的條件選擇欄位之一，且於【人事－人事資料與人事異動】的員工個人訓練記錄中，也是以此日期排序顯示，請正確輸入此課程之開始日期，不可空白。
上課地點	此欄位長度共12碼，僅為一選用欄位，會印在所有訓練報表上，但不會影響任何「訓練報表」之列印條件。
上課時數	此欄位僅為一選用欄位，會印在所有訓練報表上，但不會影響任何「訓練報表」之列印條件。
備註	此欄位長度共20碼，僅為一選用欄位，會印在所有訓練報表上，但不會影響任何「訓練報表」之列印條件。
成本計算方式	成本計算分為兩種方式，分別說明如下：  平均分攤：只需輸入此課程的總費用，系統會自動讓每個參加人員平均分攤此課程的成本。選用此種方式時，系統會忽略在右方的【參加人員】中所輸入的個人成本，完全以實際參加人數及下方的課程費用合計或個人平均費用來計算課程成本。  個別成本：必須在右方的【參加人員】中個別輸入每個參加人員的成本，此時下方的課程費用合計及個人平均費用將不允許輸入，其系統會自動計算課程費用合計。 系統會自動顯示右方的【參加人員】中所輸入的人數，此欄位僅供顯示。
參加人數合計	
課程費用合計	當選用平均分攤為成本計算方式時，如果輸入課程費用合計，系統會自動根據此課程的參加人數，自動計算個人平均費用。
個人平均費用	當選用平均分攤為成本計算方式時，如果輸入個人平均費用，系統會自動根據此課程的參加人數，自動計算課程費用合計。
參加人員	員工代號：可於此欄位直接輸入此課程的參加人員，或按下根據特定條件整批加入員工，依據特定條件加入參加人員。

員工姓名：僅為顯示用，輸入員工代號後，系統會自動將員工姓名顯示出來。

費用：若選用個別成本為成本計算方式時，請於此輸入每位參加人員的個別成本。若選用平均分攤為成本計算方式時，不論此欄位是否有輸入數字，系統都會忽略此欄位。

備註：此欄位為一選用欄位，可自行輸入長度不超過20碼的任意文字。

## 1.2.2.1 各式訓練報表－訓練課程－參加人員

### 功能說明

本報表是以訓練課程為單位，列印某一特定期間，所有訓練課程中之所有參加人員的資料。  
(請參考報表範例P.32~P.33)

### 操作說明

#### 處別/部門 參照方法

參照員工目前的部門：以每個員工最新的處別部門為準，列印或排序此報表。

參照訓練當時的部門：以每個員工於訓練日期當時所屬的處別部門為準，列印或排序此報表。

#### 含 離職退休者

可選擇是否要將已離職者印出，若不勾選此選項，則報表之「訓練課程費用總計」，可能會與報表上「每個員工之個別訓練費用加總後之金額」不一樣。

例如：課程 ENGL-1000 之總費用為 20000 元，當初共有 20 人參加，所以每個人的費用為 1000 元，但此 20 人當中有一人目前已離職，所以此課程之報表列印時，若不勾選「含離職退休者」，那麼報表上只會印出 19 人的資料，每個人的費用 1000 元，但課程



之總費用仍會印 20000 元。

## 1.2.2.2 各式訓練報表－處別部門－課程記錄

### 功能說明

本報表是以處別部門為單位，列印某一特定期間，所有訓練課程中之所有參加人員的資料。  
(請參考報表範例P.34~P.35)

### 操作說明

#### 處別/部門 參照方法

參照員工目前的部門：以每個員工最新的處別部門為準，列印或排序此報表。

參照訓練當時的部門：以每個員工於訓練日期當時所屬的處別部門為準，列印或排序此報表。

#### 含 離職退休者

可選擇是否要將已離職者印出，若不勾選此選項，則報表之「訓練課程費用總計」，可能會與報表上「每個員工之個別訓練費用加總後之金額」不一樣。

例如：課程 ENGL-1000 之總費用為 20000 元，當初共有 20 人參加，所以每個人的費用為 1000 元，但此 20 人當中有一人目前已離職，所以此課程之報表列印時，若不勾選「含離職退休者」，那麼報表上只會印出 19 人的資料，每個人的費用 1000 元，但課程之總費用仍會印 20000 元。

### 1.2.2.3 各式訓練報表—一個人—訓練課程記錄

#### 功能說明

本報表是以員工為單位，列印某一特定期間，每位員工（或單一員工）所參加過的所有訓練課程資料。〈請參考報表範例P.36~P.37〉

#### 操作說明

##### 處別/部門參照方法

參照員工目前的部門：以每個員工最新的處別部門為準，列印或排序此報表。

參照訓練當時的部門：以每個員工於訓練日期當時所屬的處別部門為準，列印或排序此報表。

##### 含離職退休者

可選擇是否要將已離職者印出，若不勾選此選項，則報表之「訓練課程費用總計」，可能會與報表上「每個員工之個別訓練費用加總後之金額」不一樣。

例如：課程 ENGL-1000 之總費用為 20000 元，當初共有 20 人參加，所以每個人的費用為 1000 元，但此 20 人當中有一人目前已離職，所以此課程之報表列印時，若不勾選「含離職退休者」，那麼報表上只會印出 19 人的資料，每個人的費用 1000 元，但課程

之總費用仍會印 20000 元。

員工代號

本報表可指定只單獨列印一個員工的訓練記錄，否則此欄位請留空白。

## 1.2.3 訓練類別檔設定

### 功能說明

於輸入員工訓練資料前，請依據公司的特性與需求，將各種課程加以分類，並將所有課程類別的代號與中英文說明設定好，以便於輸入員工訓練資料時可以直接點選。若未來還需增加其他課程類別，也可隨時來此功能增減之。

課程類別是訓練報表的條件選擇欄位之一，將課程適當的分類，則列印各種訓練報表時，便可單獨挑選只列印某一類別的訓練資料，雖然課程分類不是絕對的必要，但我們仍建議最好能事先分類，以方便將來的查詢列印。



訓練課程類別	訓練課程類別說明	訓練課程類別英文說明	停止使用
11	語言	Language	No
12	電腦軟體	Computer Software	No
13	管理	Management	No
14	特殊專題	Special Research	No
*			

### 操作說明

訓練課程  
類別

此欄位不可空白，也不可重複。

訓練課程  
類別說明

訓練課程類別說明不可空白，如果貴公司列印各式訓練報表時，都是以中文為主，則可忽略訓練課程類別英文說明。

## 1.3.1 人事基本名冊

### 功能說明

本功能可挑選某些人事基本資料的欄位，依照特定過濾條件及指定的排列順序，輸出至 Excel 檔案，以提供使用者運用這些資料，並可在 Excel 中自行排版列印。

### 操作說明

選擇及設定  
報表樣式

選擇本次使用的人事報表樣式。若要新增或修改報表樣式，可按下畫面左下方之報表樣式設定按鈕，詳細操作說明請參考【1.3.1.2 人事報表樣式設定】。

有效日期

此日期不可空白，系統會根據此日期判斷當時在職的員工及當時所屬的處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等。

到職日期

到職日期範圍條件，除了其表面上的意義外，也可用來當作年資範圍條件，例如：當有效日期輸入2000/5/31，到職日期範圍指定為1997/6/1~1999/6/1，其意義就等於是指定列印年資為1~3年的員工。

出生日期

出生日期範圍條件，除了其表面上的意義外，也可用來當作年齡範圍條件，例如：當有效日期輸入2000/5/31，出生日期範圍指定為1970/6/1~1980/6/1，其意義就等於是指定列印年齡為20~30歲的員工。

選擇  
排序欄位

在可選擇排序欄位中點選希望排序的欄位，然後點一下'>'命令按鈕即可，可挑選多個排序欄位，點一下'<<'命令按鈕即可重新挑選排序欄位。

確定

按下此按鈕後，系統會將資料輸出到螢幕上，詳細操作說明請參考【1.3.1.1 人事報表樣式輸

出】。

### 1.3.1.1 人事報表樣式輸出

#### 功能說明

由於每一種樣式不限制所選擇的欄位數，各欄位的先後排列也不定，所以配合人事報表樣式所製作出來的資料無法直接列印到報表紙上，必須先輸出至 Excel 檔案，再由使用者於 Excel 中自行排版列印。



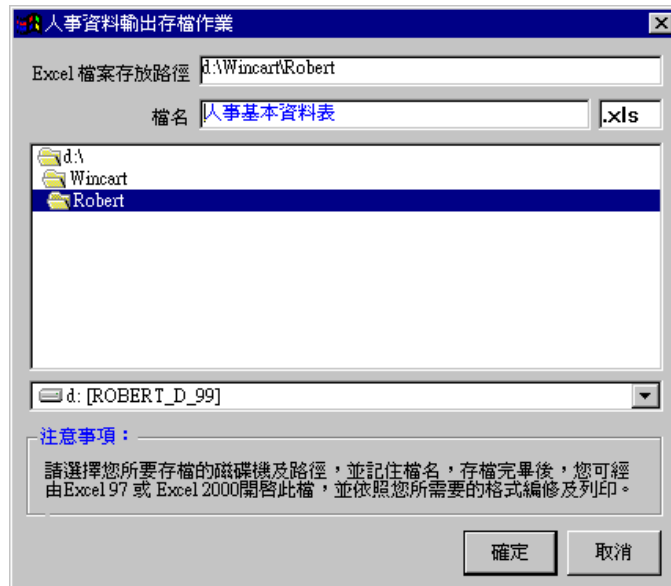
員工代號	姓名	部門代號	英文姓名	處別代
30001	陳育和	M002	Steve Chen	03
30002	洪維慧	M002	Jolene Hong	03
30003	李雅蓉	A001	WILLIAM HSIEH	03
50001	顧文永	M002	CHI-CHEN KU	01
50005	黃祖範	S001	LUKE HUANG	03
55002	吳秋為	G001	MICHELLE WU	01
56001	顏則玲	G001	HARRIS YEN	03
56003	李伯忠	M002	RUDOLF LEE	03
68001	鄭永美	S003	HELEN AI	03
70002	陳蜀麗	G001	JIM CHEN	03
70003	吳姐雲	M002	MACBETH	03
72010	張正齊	M002	JACKIE TUNG	01
73011	陳月鳴	S003	MAGGIE TUNG	03
74013	張素秀	G001	ANNY CHIANGLIN	01
75013	呂林溶	G001	ALEXANDER LIN	01
76022	郭穗雯	M002	SHU CHENG JAN	01
76505	劉會枝	G001	OLIVE LIU	03
76605	方靜如	M002	JACK FANG	01
76710	林怡蕓	M002	KY ME & NG T & M	01

#### 操作說明

輸出至  
Excel 檔

按下此按鈕後，螢幕上會出現一個要求存檔的對話視窗（如下圖），使用者只需選擇此 Excel 檔希望存檔的路徑及檔名，按下確定按鈕後，就可以到 Excel 開啟這個檔案再自行編排。





## 1.3.1.2 人事報表樣式設定

### 功能說明

由於人事基本資料中，有非常多的人事相關資料欄位，而依據不同目的，會需要不同的欄位，所以本系統提供人事報表樣式設定的功能，讓使用者可以自行挑選某些欄位，設定成各種不同的人事報表樣式，以供列印時選用。可自行挑選報表樣式的報表共有「人事基本名冊」、「離職名冊」及「薪資基本名冊」等三種報表。

報表樣式代號	樣式名稱
1000	人事基本資料表
1002	員工通訊錄
1003	薪資名冊

資料來源	列印順序	欄位說明	報表欄位
Employee	1	員工代號	Emp_No
Employee	2	姓名	Ch_Name
Employee	3	部門代號	Dep_No
Employee	4	英文姓名	En_Name
Employee	5	處別代號	Division
Employee	6	組別代號	ES_Group
Employee	7	職位代號	Position_No
Employee	9	職級1	Grade
Employee	10	性別	Sex
Employee	11	婚姻狀況	Marital
Employee	12	出生日期	Birth_Day

### 操作說明

新增  
報表樣式

按下此按鈕後，螢幕上便會出現如下頁之圖【人事報表樣式—新增】的畫面，輸入報表樣式代號（長度最多為4）及報表樣式名稱（長度最多為40）後，按下確定即可。

註：新增完成後，尚須按下選擇報表欄位按鈕，並挑選此樣式的欄位報表。

修改  
樣式名稱

按下此按鈕後，螢幕上便會出現如下頁之圖【人事報表樣式—修改樣式名稱】的畫面，直接修改報表樣式名稱後，按下確定即可。

選擇  
報表欄位

按下此按鈕後，即可在下方的格子中挑選此樣式的人事資料欄位，欄位挑選完畢後，按下存檔即可。下方的格子中各欄位的說明如下：

資料來源：此欄位輸入方式為下拉選擇式，共有六種選擇，大多數的欄位資料來源檔都是人事基本資料檔，除了中英文處別名稱、中英文部門名稱、中英文組別名稱、中英文職位名稱或中英文職務名稱等欄位，才來自其相關的資料來源檔。

列印順序：列印順序數字越小的放在報表的越左邊。列印順序為0者將不會被印出。

欄位說明：此欄位輸入方式為下拉選擇式，只要點一下此輸入格右邊的小三角形，便會出現所有可選擇的欄位，點選一個欄位後，系統會將內定的欄位說明帶出，但使用者可再自行更改此說明名稱，此說明名稱接受中英文、數字及底線等符號，請勿使用空白或其他符號。

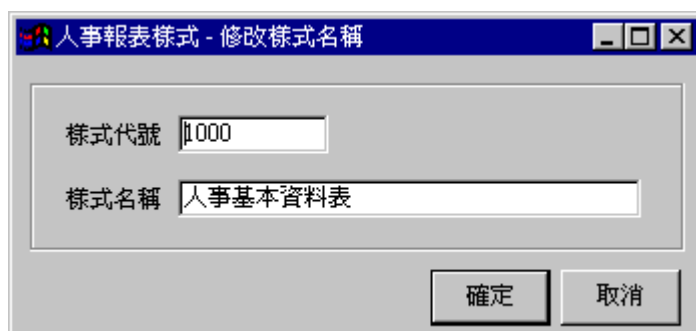
報表欄位：挑選欄位說明後，系統會自動帶出此報表欄位的內容，僅供顯示，不可修改。

修改某報表  
樣式目前選  
擇的欄位

直接按下選擇報表欄位按鈕，就可以新增、修改或刪除此樣式原來的欄位。選擇報表欄位的操作方式請參考下一重點（選擇報表欄位）的操作說明。



按下新增按鈕後出現的視窗



按下修改樣式名稱按鈕後出現的視窗

## 1.3.2 離職名冊

### 功能說明

本報表可列印某一特定期間，離職、退休或留職停薪員工的人事資料。其輸出方式有兩種，一種是直接以固定格式印製離職名冊（請參考報表範例P.3），另一種是仿照【1.3.1 人事基本名冊】，自選欄位輸出（指定報表樣式），將結果輸出至 Excel 檔。

### 操作說明

**異動日期**

可指定列印某一特定期間，發生離職、退休或留職停薪等異動的員工。

**異動別選擇**

此處可指定本次要列印哪一種異動別的資料，例如：

如果只勾選離職，那麼系統只會列印離職的員工，退休與留職停薪者將不會被印出，如果三種全部都勾選，那麼系統會將此期間離職、退休與留職停薪者全部都印出。

**地址選擇**

如果使用固定格式的離職名冊輸出，此選項可指定在離職名冊中需印出居住地址或戶籍地址。

**自選欄位輸出**

按下此按鈕後，即可自行挑選欄位輸出至 Excel 檔（指定報表樣式），詳細操作說明請參考【1.3.2.1 離職名冊－自選欄位輸出】。

## 1.3.2.1 離職名冊—自選欄位輸出

### 功能說明

本功能可將某一特定期間，離職、退休或留職停薪員工的人事資料，依照指定的樣式、過濾條件及排序，輸出至 Excel 檔案，以提供使用者運用這些資料，並可在 Excel 中自行排版列印。

### 操作說明

#### 選擇及設定報表樣式

選擇本次使用的人事報表樣式。若要新增或修改報表樣式，可按下畫面左下方之報表樣式設定按鈕，詳細操作說明請參考【1.3.1.2 人事報表樣式設定】。

#### 異動日期

可指定列印某一特定期間，發生離職、退休或留職停薪等異動的員工。

#### 異動別選擇

此處可指定本次要列印哪一種異動別的資料，例如：

如果只勾選離職，那麼系統只會列印離職的員工，退休與留職停薪者將不會被印出，如果三種全部都勾選，那麼系統會將此期間離職、退休與留職停薪者全部都印出。

#### 選擇排序欄位

在可選擇排序欄位中點選希望排序的欄位，然後點一下'>'命令按鈕即可，可挑選多個排序欄位，點一下'<<'命令按鈕即可重新挑選排序欄位。

#### 確定

按下此按鈕後，系統會將資料輸出到螢幕上，詳細操作說明請參考【1.3.1.1 人事報表樣式輸出】。

### 1.3.3 壽星名冊

#### 功能說明

本報表可列印某一特定月份（期間）之員工壽星名冊，也就是在此月份（期間）出生的員工，都會列印在報表上，以提供公司舉辦慶生會或其它活動時之參考。（請參考報表範例 P.4）

#### 操作說明

生日月份

可指定列印某一期間生日的員工，也可在兩個月份都輸入相同的月份，列印某一特定月份生日的員工壽星名冊。

## 1.3.4 人事異動一覽表

### 功能說明

本報表可列印某一期間之員工人事異動歷史紀錄，以提供管理者參考。（請參考報表範例 P.5~6）

### 操作說明

**異動日期**

可指定列印某一特定期間，發生各種人事異動的員工，包括復職、新進、留職停薪、離職、退休或部門職務異動等。

**異動別選擇**

此處可指定本次要列印哪一種異動別的資料，例如：

如果只勾選 5-異動，那麼系統只會列印此期間部門職務異動的異動紀錄，如果勾選了 0-復職、1-新進、5-異動，那麼系統會將此期間復職、新進與部門職務異動的的異動紀錄全部都印出。

## 1.3.5 在職證明

### 功能說明

本報表可列印中英文在職證明，以便員工提出申請時可直接印出，其中第一段是制式的文字，但使用者可以另外加上第二段自定的文字。（請參考報表範例P.7~8）

### 操作說明

員工代號

此欄位不可空白，必須指定本次要列印的是哪一個員工的在職證明。

開立日期

此欄位不可空白，必須指定本次要列印的在職證明之開立日期。

名字選擇

每個員工的人事資料中共有三種姓名欄位，必須指定此在職證明中所列印的姓名是哪一個，通常，中文在職證明用中文姓名，英文在職證明用英文姓名，但有時也會用護照姓名，需視此員工的需要而定。

第二段  
自定內容

本在職證明第一段是制式的文字，但如有需要，使用者可以在此欄位中輸入希望加上的第二段自定文字。

中英文  
署名人

此兩個欄位皆不可空白，請輸入正確的中英文署名人，中文在職證明會印出中文署名人，英文在職證明會印出英文署名人。

中英文  
署名人職稱

此兩個欄位皆不可空白，請輸入正確的中英文署名人職稱，中文在職證明會印出中文署名人職稱，英文在職證明會印出英文署名人職稱。



## 1.3.6 離職證明

### 功能說明

本報表可列印中英文離職證明，以便員工提出申請時可直接印出，其中第一段是制式的文字，但使用者可以另外加上第二段自定的文字。（請參考報表範例P.9~10）

### 操作說明

員工代號

此欄位不可空白，必須指定本次要列印的是哪一個員工的離職證明。

開立日期

此欄位不可空白，必須指定本次要列印的離職證明之開立日期。

名字選擇

每個員工的人事資料中共有三種姓名欄位，必須指定此離職證明中所列印的姓名是哪一個，通常，中文離職證明用中文姓名，英文離職證明用英文姓名，但有時也會用護照姓名，需視此員工的需要而定。

第二段  
自定內容

本離職證明第一段是制式的文字，但如有需要，使用者可以在此欄位中輸入希望加上的第二段自定文字。

中英文  
署名人

此兩個欄位皆不可空白，請輸入正確的中英文署名人，中文離職證明會印出中文署名人，英文離職證明會印出英文署名人。

中英文  
署名人職稱

此兩個欄位皆不可空白，請輸入正確的中英文署名人職稱，中文離職證明會印出中文署名人職稱，英文離職證明會印出英文署名人職稱。

## 1.3.7 員工考績表

### 功能說明

本報表可根據考核代號及考核日期等條件，列印員工考績紀錄表，必要時也可指定只要印出某些評等的紀錄，可提供管理階層參考。（請參考報表範例P.11）

員工考績表

計薪類別 [下拉]  
處別代號 [下拉]  
部門代號 [下拉]  
組別代號 [下拉]  
職位代號 [下拉]  
職務代號 [下拉]  
職等範圍 [ ] ~ [ ]  
職級範圍 [ ] ~ [ ]  
員工代號 [ ] ...

考核代號 [ ] ~ [ ]  
考核日期 [ ] ... ~ [ ] ...  
總評等 [ ] ~ [ ]

本次列印有效日期 [ ] ...  
(只包含當日在職的員工)

報表文字選擇  
 中文報表  
 英文報表

印表設定 列印 離開

### 操作說明

本次分析  
依據日期

此日期不可空白，系統會以此日期在職的員工為列印範圍條件。

## 1.3.8 員工年資一覽表

### 功能說明

本報表可根據各種條件列印員工年資一覽表，可提供管理階層參考。也可指定只列印符合本次年資條件的某一月份到職的員工，以當作年資獎金發放的依據。（請參考報表範例P. 12~13）

員工年資一覽表

計薪類別 [ ]  
處別代號 [ ]  
部門代號 [ ]  
組別代號 [ ]  
職位代號 [ ]  
職務代號 [ ]  
性別選擇 [ ]  
婚姻狀態 [ ]  
職等範圍 [ ] ~ [ ]  
職級範圍 [ ] ~ [ ]  
員工代號 [ ] ...

年資範圍 從 [ ] 年 [ ] 個月  
到 [ ] 年 [ ] 個月  
到職日期 從 [ ] 月 [ ] 日  
到 [ ] 月 [ ] 日

本次年資計算截止日期 2000/12/12 ...  
本次列印有效日期 2000/12/12 ...  
(只包含當日在職的員工)

年資顯示方式  
 年·月  
 四捨五入至小數第四位

報表文字  
 中文  
 英文

資料列印順序選擇  
 處別+部門  員工代號  年資

印表設定 列印 離開

### 操作說明

年資範圍
到職日期範圍
本次年資計算截止日期
本次列印有效日期
年資

可利用這兩個欄位，指定列印某一月份、某幾個月份或某幾天到職的員工。

此日期不可空白，系統會根據此日期來判斷每個員工的年資。

此日期不可空白，系統會以此日期在職的員工為列印範圍條件。

年資的兩種顯示方式舉例說明如下：

#### 顯示方式

如果某人年資剛好為三年半，以「年、月」的方式顯示應為3.06，其意義是三年六個月，以「四捨五入」的方式顯示應為3.5，其意義是3.5年。

### 1.3.9.1 各種統計分析—部門人數異動統計表

#### 功能說明

統計每個部門及全公司（或計薪類別）某一期間「起始日期」時的原有人數，此期間「新進、調入、調出、離職退休」的人數，「終止日期」時的現有人數，及其離職率。（請參考報表範例P.14~15）

部門人數異動統計表

起訖日期 2000/1/1 ~ 2000/12/31

計薪類別

報表文字選擇

中文報表

英文報表

錯誤清單

印表設定 列印 離開

#### 操作說明

起訖日期

請輸入本次要統計的各種異動之「起始日期」及「終止日期」。

## 1.3.9.2 各種統計分析—新進員工年齡學歷分析表

### 功能說明

本報表可顯示各年度到職員工在「年齡層」或「學歷層」之分佈人數統計狀況。也可依照性別分開統計。（請參考報表範例P.16~19）

### 操作說明

#### 到職年度

本欄位可指定只列印「某一年度期間」到職的員工，也可在兩個「年度」都輸入空白，統計所有員工到職的資料。

#### 計算年齡 依據日期

註：本欄位只需輸入西元年度，不必輸入月份。如：1994，1995。  
此日期不可空白，系統會根據此日期計算年齡。

#### 分性別統計

本選項可選擇本次所列印的報表，是否要分性別統計。

#### 統計項目

本欄可選擇本次所列印的報表，要以年齡或教育程度為統計依據。

### 1.3.9.3 各種統計分析－離職員工年齡學歷年資分析表

#### 功能說明

本報表可顯示各年度離職員工在「年齡層」、「教育程度層」或「年資層」之分佈人數交叉統計狀況。也可依照性別，分開統計。（請參考報表範例P.20~25）

#### 操作說明

##### 離職年度

本欄位可指定只列印「某一年度期間」離職的員工，也可在兩個「年度」都輸入空白，統計所有離職員工的資料。

##### 分性別統計

註：本欄位只需輸入西元年度，不必輸入月份。如：1994，1995。  
本選項可選擇本次所列印的報表，是否要分性別統計。

##### 統計項目

本欄可選擇本次所列印的報表，要以年齡、教育程度或年資為統計依據。

### 1.3.9.4 各種統計分析一年齡學歷年資交叉統計表

#### 功能說明

本報表是屬於交叉統計分析的報表，可讓使用者從「年齡層」、「教育程度」或「年資層」中任選兩項，列印各項目人數交叉分佈統計狀況。（請參考報表範例P.26~31）

#### 操作說明

本次分析  
依據日期

此日期不可空白，系統會根據此日期計算年齡與年資。

直向與橫向  
統計項目

由於本報表是屬於交叉統計分析的報表，所以使用者必須指定直向與橫向的統計項目，以便作為交叉統計分析的依據。



## 2.1 薪資建立與調整

### 功能說明

每一個新進員工都必須於此功能建立其基本薪資資料後，於每月薪資計算時，系統才會計算此新員工的薪資。當我們要新建立一筆新員工薪資資料時，須先在【1.1 人事資料與人事異動】功能中建立此員工的人事基本資料後，才可執行此功能。本系統保留了每個員工從新到職開始及往後的每一次的調薪記錄，可提供管理階層隨時查詢每個員工的調薪歷史記錄。

員工代號	員工姓名
80098	陳偉儀
80099	陳靜欽
80101	游義祥
80102	陳錦慧
80103	呂依吟
80104	倪芳珍
80105	陳秀儒
85001	吳素慧
90001	藍素珍
90002	宋佳元
90003	鄭俊萍
90004	楊潔萱
90006	薛君奇
90007	薛丕新
90008	薛宜
90009	陳潔淨

生效日期	調薪備註
2/1/2000	新到職

薪資科目	金額	會計科目
本薪	60000	
伙食津貼	5000	
生活津貼	1000	

### 操作說明

#### 建立

當一個新進員工尚未建立任何薪資基本資料前，必須於此功能建立其基本薪資資料後，於每月薪資計算時，系統才會計算此新員工的薪資，按下建立按鈕，系統會自動先以到職日期當作本次生效日期，此時只要輸入調薪備註（選用）及每個薪資科目核薪的金額，並按下存檔，系統就會以此生效日期建立此員工的第一筆薪資記錄。各欄位的意義，請參考後面的欄位說明。

#### 調薪

按下調薪按鈕，系統會將此員工各薪資科目原來的金額先帶出來，此時只要輸入本次調薪的生效日期、調薪備註（選用）及每個薪資科目調整後的金額，並按下存檔，系統就會以此生效日期新增一筆薪資異動記錄。各欄位的意義，請參考後面的欄位說明。

#### 修改

「修改」的意義是指修改前次輸入之錯誤資料，修改後存檔，電腦只會更新原來的同一筆資料，並不會新增一筆調薪記錄。例如：某員工之「本薪」原來輸入 32000，後來發現此員工正

確的本薪應為 33000，故而執行修正。

刪除

刪除螢幕上目前所顯示的這筆調薪記錄。

人事資料

按下此按鈕，即可直接進入功能【1.1 人事資料與人事異動】的畫面，詳細操作方式，請參考【1.1 人事資料與人事異動】之操作說明。

保險異動

按下此按鈕，即可直接進入功能【4.1 各類保險輸入與查改】的畫面，詳細操作方式，請參考【4.1 各類保險輸入與查改】之操作說明。

## 注意事項

---

月中調薪

月中調薪時，當月份薪資之薪資計算方式，視其在【薪資明細科目設定】功能中各個薪資科目之「月中調薪時的計算方式」參數之設定，可分為三種方式：0.按比例 1.舊金額 2.新金額。詳細計算方式請參考【6-1 設定—薪資明細科目設定】中有關之說明。

## 欄位說明

---

生效日期

不可空白且不可重複。每一筆薪資資料皆應有一「生效日期」，以便告訴電腦，何時開始可使用此筆薪資資料當作此員工的薪資計算依據。

調薪備註

選用欄位，可任意輸入10個英文數字或5個中文字。

薪資科目  
與金額

在每一個薪資科目的金額欄底下，可輸入此員工之每月應發金額，當電腦計算每月的薪資時，便是根據此金額計算每個員工每一個薪資科目的應發金額。金額為零的科目不必輸入。

到職日期  
目前狀態  
離職日期

這些欄位皆僅供顯示參考，不需輸入，當使用者點選某一員工後，系統便會自動根據【人事資料與人事異動】中的資料，帶出此員工的最新狀態。

## 2.2 人事成本分攤設定

### 功能說明

當某些特定的員工之人事成本，需要按照特殊的比例分攤給數個不同部門（處別）時。可於此功能設定每個員工的薪資應分配給各個不同部門（處別）之比例，電腦會根據這裡的設定，將這些員工的人事成本，分配給各應屬部門〔處別〕，可應用於員工薪資明細表、部門薪資彙總表、部門薪資月份比較統計表、薪資歷史統計表、保險費分攤表、員工獎金明細表、部門獎金彙總表。

員工代號	生效月份	處別代號	部門代號	分攤%	停止月份
30001	199801	01	M002	70	199812
30001	199801	01	A001	30	199812
30001	199701	01	G001	40	199712
30001	199701	01	M002	60	199712
30002	199702	03	M002	80	
30002	199702	03	G001	20	
77035	200001	01	G001	50	
78042	200011	01	G001	25	
*					

離開   單筆刪除   輸出

### 注意事項

#### 哪些科目會分攤

所謂人事成本分攤，只是分攤那些在【6-3 設定—薪資明細科目設定】中勾選「本科目是否需按照部門分攤成本」的科目。亦即僅有在勾選此選項之科目，才會在薪資報表中，將該科目金額依比例，分配給應屬之各部門。

#### 剩餘未分攤的比率

電腦在處理人事成本分攤時，會將剩餘未分攤的數字，全部歸屬於原部門（處別）。如畫面上第二個員工 30002，在薪資基本資料檔中原屬於「處別03」部門M002，但此員工之薪資需分攤給兩個單位：「處別03」部門M002分攤比率 80%，「處別03」部門G001分攤比率 20%，因第一個單位即是此員工之原屬單位，所以第一個單位「處別03 部門M002 分攤比率:80%」可以不必輸入，只需輸入第二筆「處別03 部門G001 分攤比率:20%」即可。如畫面上第四個員工 78042，在畫面上只有輸入一個分攤單位「處別01 部門G001 分攤比率:25%」，其意義為，先將人事成本之 25% 分攤給此單位「處別01 部門G001」，電腦會將剩餘未分攤的 75%，歸屬於此員工於【人事資料與人事異動】中所建立的原單位。

利用此分攤功能，來隱藏某員工的薪資

例如：某部門中只有一個員工，列印每月部門薪資彙總表給會計部門切傳票時，因為此部門只有一個員工，若希望不要將此員工的薪資曝光讓會計部門知道，可以將此員工的薪資100%分攤給另一個人數較多的部門，如此，部門薪資彙總表便不會出現此部門的數字。

更改分攤比例

以畫面上員工30001為例：

於199701到199712，其人事成本分攤設定如下：

處別01 部門G001 分攤比率 40%，處別01 部門M002 分攤比率 60%

於199801到199812，其人事成本分攤改變如下：

處別01 部門A001 分攤比率 30%，處別01 部門M002 分攤比率 70%

此時，絕對不可以直接修改原來的那兩筆設定資料，必須按照畫面上的例子，將原來那兩筆分攤設定輸入停止月份199712，並新增另外兩筆新的設定，並將啟用月份設為199801。

## 欄位說明

員工代號

不可空白。

生效月份  
與  
停止月份

不可空白。由於成本分攤設定是有時效性的，只有在指定的期間內，系統才會依照這裡的設定去分攤此員工的薪資，所以，每一筆設定都必須輸入正確的生效月份與停止月份。若尚無法確定停止月份時，可先將停止月份留空白，等到確知停止月份時，再來設定停止月份即可。

處別代號  
部門代號

請輸入需分攤此員工人事成本的每一個部門（處別），此員工原屬部門（處別）可免輸入，系統會將剩餘未分攤的比例，歸屬到原屬部門（處別）。請參考【注意事項－剩餘未分攤的比率】。

分攤%

此欄位請輸入欲分攤給此部門（處別）的百分比。範圍從 0 到 100，可輸入小數，小數點位數最多為八位。

## 2.3.1 薪資相關報表－薪資基本名冊

### 功能說明

本功能主要是以薪資有效日期為依據，找出員工在此有效日期時的薪資基本資料，其輸出方式有兩種，一種是直接以固定格式印製薪資基本名冊（請參考報表範例P38-39），另一種是仿照【1.3.1 人事基本名冊】，以自選人事欄位搭配各薪資科目金額的方式輸出（指定報表樣式），將結果輸出至 Excel 檔。

### 操作說明

#### 有效日期

此日期不可空白，系統會根據此日期判斷當時在職的員工及當時所屬的處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等。對薪資而言，此處所謂之「有效日期」就是【薪資建立與調整】中的「薪資生效日期」，本欄為此報表最關鍵的欄位，由於每個員工在薪資基本資料檔中可能有數筆調薪記錄，但本報表每個員工只列印一筆有效資料，此有效資料是指如果在本次輸入的有效日期當天計算薪資，系統會自動讀取有效的薪資記錄。例如：

A 員工曾有三次調薪記錄，分別為：09/01/92，05/01/93，12/31/94

B 員工曾有二次調薪記錄，分別為：08/01/92，09/01/94

C 員工為新進員工，只有一筆調薪記錄，生效日期：10/01/94

本次輸入的有效日期為 09/01/94，則針對 A、B、C 三個員工，在此次的薪資基本名冊中會列出的薪資記錄為：

A 員工 生效日期：05/01/93 的那一筆

B 員工 生效日期：09/01/94 的那一筆

C員工 不會被印出 (因為在09/01/94當天, C員工的此筆記錄還未生效)

自選欄位  
輸出

按下此按鈕後, 即可自行挑選欄位輸出至 Excel 檔 (指定報表樣式), 詳細操作說明請參考【2.4.1.1 薪資基本名冊—自選欄位輸出】。

## 2.3.1.1 薪資基本名冊－自選欄位輸出

### 功能說明

本功能可挑選某些人事基本資料的欄位，依照特定過濾條件及指定的排列順序，輸出至 Excel 檔案，以提供使用者運用這些資料，並可在 Excel 中自行排版列印。此表與人事基本名冊不同的地方是，此表除了挑選某些人事基本資料的欄位，也會自動包含所有薪資科目的金額。

### 操作說明

#### 選擇及設定報表樣式

選擇本次使用的人事報表樣式。若要新增或修改報表樣式，可按下畫面左下方之報表樣式設定按鈕，詳細操作說明請參考【1.3.1.2 人事報表樣式設定】。

#### 有效日期

此日期不可空白，詳細說明請參考前頁。

#### 到職日期

到職日期範圍條件，除了其表面上的意義外，也可用來當作年資範圍條件，例如：當有效日期輸入2000/5/31，到職日期範圍指定為1997/6/1～1999/6/1，其意義就等於是指定列印年資為1～3年的員工。

#### 出生日期

出生日期範圍條件，除了其表面上的意義外，也可用來當作年齡範圍條件，例如：當有效日期輸入2000/5/31，出生日期範圍指定為1970/6/1～1980/6/1，其意義就等於是指定列印年齡為20～30歲的員工。

#### 選擇排序欄位

在可選擇排序欄位中點選希望排序的欄位，然後點一下' >' 命令按鈕即可，可挑選多個排序欄位，點一下' <<' 命令按鈕即可重新挑選排序欄位。

確定

按下此按鈕後，系統會將資料輸出到螢幕上，詳細操作說明請參考【1.3.1.1 人事報表樣式輸出】。



## 2.3.2 薪資相關報表－調薪歷史表

### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印員工之調薪歷史記錄，以供管理階層調薪時之參考。  
(請參考報表範例P.40~P.42)

### 操作說明

#### 生效日期

此日期如果空白，系統會將全部的調薪歷史資料印出，指定某一期間，則只會將此指定期間的調薪歷史資料印出。此處所謂之「生效日期」就是【薪資建立與調整】中的「薪資生效日期」。

### 注意事項

#### 時間點觀念

同時，系統會根據每筆調薪歷史資料的生效日期，判斷當時每個員工所屬的處別、部門、組別、職位、職務、職等及職級等。

## 2.3.3 薪資相關報表－調薪通知單

### 功能說明

本功能主要是以調薪生效日期為依據，列出在此日期調薪的員工之新舊薪資比較，以作為員工薪資調整時的通知單據，其中不但可選擇是否顯示新舊加班費率比較，也可選擇以一般空白紙或半頁隱密式薪資條格式列印。（請參考報表範例P.43~ P.46）



### 操作說明

#### 生效日期

此日期不可空白，此處所謂之「生效日期」就是【2.1 薪資建立與調整】中的「薪資生效日期」，本欄為此報表最關鍵的欄位，系統只會印出當天做薪資調整的員工。

#### 顯示新舊加班費率比較

此選項可讓使用者選擇，於調薪通知單中是否要列印「新舊加班費率比較」。

#### 報表樣式

本通知單可選擇以全頁式一般空白紙列印（A4或Letter Size），或直接以空白的半頁隱密式薪資條格式列印。

## 2.4.1 所得稅申報一年度申報作業

### 功能說明

本功能包含所有年所得稅媒體申報作業所需的所有步驟，其中包括扣繳憑單、所得稅媒體磁片、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書及資料檢核表，此外，也可利用此功能以人工方式輸入少量的其他各類所得並與薪資合併申報。執行「年所得稅申報」前，請先參考【年度所得稅媒體處理程序流程圖】，如果想更深入了解年度所得稅媒體申報程序或此螢幕中所有欄位的意義，請參考稅捐稽徵機關所發之所得稅課稅資料媒體申報作業要點。

流水編號	員工代號	姓名	給付總額	扣繳稅額	稅率	給付年度	起始年度	起始月份	終止年度	終止月份
A000001	77035	何鳳玲	107275	8544	0	89	89	1	89	12
A000002	77073	鄧安鑫	148450	5817	0	89	89	1	89	12
A000003	78042	劉仁英	131610	13161	0	89	89	1	89	12
A000004	78063	黃明霞	98450	3207	0	89	89	1	89	12
A000005	79048	邱靜蘭	130350	4707	0	89	89	1	89	12
A000006	79065	張珊瑚	73000	2520	0	89	89	1	89	12
A000007	79067	林錦蓉	98950	3627	0	89	89	1	89	12
A000008	90001	藍素珍	258775	25877	0	89	89	1	89	12
A000009	90004	楊潔萱	105275	4200	0	89	89	1	89	12
A000010	90006	薛君奇	30000	3000	0	89	89	12	89	12
A000011	90007	薛丕新	300090	30009	0	89	89	1	89	12

重新加總      資料筆數: 13      給付總額合計: 1542425      扣繳稅額合計: 108561

### 操作說明

#### 讀取資料

要正式開始執行年度所得稅申報時，第一個步驟必須先是讓系統加總統計每個員工當年度的應稅所得及所得稅，按下此按鈕，即可進入加總統計每個員工應稅所得及所得稅的功能，詳細操作方式，請參考下一節【2.4.1.1 年度申報作業－統計年度扣繳所得稅】之操作說明。

#### 扣繳憑單

當螢幕上的所有資料都正確無誤後（包括以人工方式輸入其他非員工的各類所得輸入完畢後），按下此按鈕，即可開始列印扣繳憑單，詳細操作方式，請參考下兩節【2.4.1.2 年度申報作業－列印所得稅扣繳憑單】之操作說明。

#### 媒體磁片

當螢幕上的所有資料都正確無誤後（包括以人工方式輸入其他非員工的各類所得輸入完畢後），按下此按鈕，即可開始製作所得稅媒體申報磁片，詳細操作方式，請參考下三節【2.4.1.3 年度申報作業－製作所得稅媒體申報磁片】之操作說明。

#### 申報書

當螢幕上的所有資料都正確無誤後（包括以人工方式輸入其他非員工的各類所得輸入完畢後），按下此按鈕，即可開始列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書，詳細操作方式，請參考下四節【2.4.1.4 年度申報作業－各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書】之操作說明。

#### 檢核表

按下此按鈕，可將螢幕上的資料列出來核對。（請參考報表範例P.48）

**重編流水號**

按下此按鈕，系統會自動依據目前螢幕上的第一筆資料之流水編號為起始編號，重新編列所有資料的流水編號。使用時機有兩種：

檔案中的某些資料必須被刪除造成了跳號，所以必須重新編號。

為配合與其他系統的產生的申報流水號之連續性。

**清除檔案**

按下此按鈕，系統會清除螢幕上的所有資料，使用者必須執行讀取資料，讓系統重新加總統計每個員工當年度的應稅所得及所得稅。

**單筆刪除**

如果某員工已於年度中間先個別申報過了，可先點選此員工的資料，然後按下此按鈕，刪除此筆資料。此情形通常會發生在年度中間離職的外籍員工。

**重新加總**

按下此按鈕，系統會自動計算並更新位於螢幕最下方的資料筆數、給付總額合計及扣繳稅額合計這三個數字。

**欄位說明****流水編號**

由於「扣繳憑單」及「所得稅媒體」格式中，規定每一筆資料都必須賦予一個不重複且連續的「流水編號」，於讀取年度薪資資料時，系統會自動賦予每一筆資料一個「流水編號」，如果使用者以人工方式輸入其他各類所得時，請依照目前最後一筆的流水編號，繼續往下編，如果使用者刪除了螢幕上的某些資料，或因其他原因而造成流水編號不連續時，請按一下重編流水號，系統會自動依據目前螢幕上的第一筆資料之流水編號為起始編號，重新編列所有資料的流水編號。

**員工代號**

於讀取年度薪資資料時，系統會自動填上每一筆資料之所屬員工代號，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，此欄位可空白。

**姓名**

此欄位不可空白。於讀取年度薪資資料時，系統會自動填上每一筆資料之所屬員工姓名，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，此欄位應輸入所得人名稱，如果所得人是一個事業單位，請輸入事業單位中文名稱，長度為6個中文字。若外僑無中文姓名時，系統會自動讀取護照姓名的欄位。

**稅率**

此稅率會被印在「扣繳憑單」中的「扣繳率」欄中，由於在薪資所得中，分為「固定薪資所得」與「非固定薪資所得」，前者是以讀表方式扣稅，後者是採固定稅率，所以全年度的薪資所得扣稅率並不是一固定數字，所以此欄位為零即可（稅率為零者，於扣繳憑單的扣稅率欄將會空白），如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，請於此欄位輸入此筆所得的正確扣繳稅率。

**給付年度**

此欄位不可空白。於讀取年度薪資資料時，系統會自動填上每一筆資料之給付年度，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，請於此欄位輸入與目前螢幕上的所有資料相同的年度即可。

**起始年度  
起始月份  
終止年度  
終止月份**

這四個欄位皆不可空白。於讀取年度薪資資料時，系統會自動填上每一筆資料之起訖年月，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，請於這四個欄位輸入實際給付此筆所得的起訖年月。

**身分證字號**

此欄位不可空白。於讀取年度薪資資料時，系統會自動填上每一筆資料所屬員工之身分證字號，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，此欄位應輸入所得人身分證字號，如果所得人是一個事業單位，請輸入此事業單位之統一編號。

**證號別**

一位文數字，說明如下：

[1]：所得人身分證統一編號為事業團體統一編號者。

[3]：所得人為在國內無地址之外僑統一編號者。

[4]：所得人為在國內有地址之外僑統一編號者。

[空白]：所得人身分證統一編號為國民身分證統一編號者。

**戶籍地址**

此欄位不可空白。於讀取年度薪資資料時，系統會自動填上每一筆資料所屬員工之戶籍地址，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，此欄位應輸入所得人戶籍地址，如果所得人是一個事業單位，請輸入事業單位的稅籍地址，長度為30個中文字。地址中的數字或英文，必須以全型字型輸入。如果地址長度超過30的中文字，請省略鄰、里部份。若外僑無中文地址時，應將雇主的地址鍵入。

**稽徵機關**

此欄位的意義代表貴公司的「直屬稽徵機關代號」，長度為三碼，此螢幕上所有資料的稽徵機關代號應該一致，請參考【6-2 設定－計薪類別參數設定－勞健保及所得稅申報資料】有關此欄位之說明。

**媒體單位**

此欄位的意義代表國稅局核給貴公司的「媒體單位代號」，長度為四碼，此螢幕上所有資料的媒體單位代號應該一致，請參考【6-2 設定－計薪類別參數設定－勞健保及所得稅申報資料】有關此欄位之說明。

**媒體格式**

此欄位是指所得稅媒體之格式代號，內定值為薪資所得稅之媒體格式代號 '50'，如果以人工方式輸入其他非薪資所得稅時，請參考稅捐稽徵機關所發之所得稅課稅資料媒體申報作業要點，並查明所要處理的所得稅媒體之格式代號後再輸入。

**房屋稅籍  
編號**

此欄位內容有五種：房屋稅籍編號、業別、所得人代號（員工代號）、外僑護照號碼或退職服務年資、如果以人工方式輸入其他非員工的各類所得時，必須填入適當的內容，說明如下：

租賃所得該欄為12位「房屋稅籍編號」。

若所得類別為9A(執行業務所得)，應於此欄輸入為2位「業別代號」。例如：律師為10，會計師為11。若所得類別為9B(稿費、版稅、程式設計師及講演鐘點費…等)，應於此欄輸入為2位「費用別代號」。例如：程式設計師為92，稿費及講演鐘點費為98。詳細的業別代號及費用別代號，請參閱所得稅課稅資料媒體申報作業要點之執行業務者業別及代號對照表。

退職所得該欄為所得人之服務年資，計4位數字，年2位，月2位，不足位右補空白。

其他所得該欄位為所得人代號，或外僑護照號碼，不足位右補空白。

**錯誤註記**

一位文數字，說明如下：

[A]：為國民身分證統一編號或事業團體統一編號原始號碼錯誤者。

[B]：屬所得人離職他去無從查對者。

[空白]：為正確國民身分證統一編號或事業團體統一編號者。

**計薪類別**

如果是用人工輸入的資料，此欄位請輸入正確的計薪類別，計薪類別決定申報義務人，若只有一類計薪類別的公司，可忽略此欄位。

**資料筆數  
給付總額  
扣繳稅額  
合計**

位於螢幕最下方的這三個欄位，是僅供顯示參考用的，當螢幕上的內容有更動時，系統會自動計算並更新這三個數字。剛執行完讀取資料時，這三個數字必須與貴公司全年度已申報的總人數應稅所得及所得稅完全相符。

**其他欄位**

除了上述欄位外，其它欄位的意義，請參考稅捐稽徵機關所發之所得稅課稅資料媒體申報作業要點。如：給付總額、扣繳稅額、註記、國內有無住所、錯誤註記。

## 注意事項

---

### 自行輸入

使用者可利用此功能自行輸入一些非薪資所得，例如會計師或律師等等，但輸入時各欄位的輸入方式，請務必仔細閱讀各欄位的說明，並參考稅捐稽徵機關所發之所得稅課稅資料媒體申報作業要點。

## 2.4.1.1 年度申報作業－統計年度扣繳所得稅

### 功能說明

本功能為「年所得稅媒體申報作業」的第二個步驟，乃是將「薪資歷史檔」中當年度每個員工各月份的「應稅所得」與「代扣所得稅」加總並編號後，存於「年所得稅暫存檔」中，以作為列印「扣繳憑單」及製作「所得稅媒體磁片」之依據。

統計年度扣繳所得稅

本次申報所得年度 1999

所得扣繳月份 從 199901 到 199912

計薪類別 臺北Office

不同計薪類別需合併

所得稅扣繳申報用資料

稽徵機關代號 A04

媒體單位代號 A001

媒體格式代碼 50

資料存檔方式

重新製作檔案

將本次資料加入

起始流水編號 A 1

執行結果

資料筆數 [ ] 筆

錯誤資料 [ ] 筆

錯誤清單 確定 離開

### 操作說明

#### 錯誤清單

執行完畢後，如果有某些員工的基本資料有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數且錯誤清單的按鈕會亮起來，此時可按下此按鈕，查看錯誤資料的員工代號及錯誤原因。

### 欄位說明

#### 本次申報所得年度

輸入本次所要統計的所得稅資料之「所屬薪資年度」，此欄請輸入西元年，系統會自動將其轉為民國年請特別注意。

#### 所得扣繳月份範圍

起訖月份請依照各公司的實際年度所涵蓋的月份為準（有些公司為去年度的12月到今年度的11月），執行此作業時，電腦會自動到「薪資歷史檔」中將符合本次作業條件的員工當年度各月份的「應稅所得」與「代扣所得稅」加總，如果「薪資歷史檔」中並未含有某月份的資料則此月份就不會出現在此「統計月份」中，所以使用者可藉由此欄中的顯示狀況，判斷是否尚有應歸檔而尚未歸檔的月份。

註：每月薪資資料必須執行過【每月資料歸檔】作業後才會歸入「薪資歷史檔」中，所以執行本

功能前，使用者應先將當年度所有月份的薪資資料先歸檔。

#### 計薪類別

如果貴公司只有一種計薪類別，可忽略此選項。

如果貴公司員工中分為一個以上的計薪類別，則需一次一個計薪類別分次統計，但第二個以後的計薪類別應勾選將本次資料加入的選項。

#### 不同計薪類別需合併

如果貴公司只有一種計薪類別，可忽略此選項。

勾選此選項的時機如下：如果貴公司有兩種以上的計薪類別，且每一種計薪類別之稽徵機關代號、媒體單位代號及媒體格式代號都相同，如果碰到某些員工於當年度中間調動過計薪類別時，希望系統會自動將金額加總。

#### 所得稅扣繳申報用資料

稽徵機關代號及媒體單位代號分別代表貴公司的「直屬稽徵機關代號」及國稅局核給貴公司的「媒體單位代號」，媒體格式代號是指所得稅媒體之格式代號，內定值為薪資所得稅之媒體格式代號50。此請仔細核對這些資料，必須與貴公司申請媒體申報時稅捐機關所給予的號碼相符，詳細說明，請參考【6-2 設定一計薪類別參數設定一勞健保及所得稅申報資料】有關說明。

#### 資料存檔方式

重新製作檔案：是指在處理本次所輸入範圍的資料前，是否要先清除「年所得稅暫存檔」中的資料，如果目前「年所得稅暫存檔」沒有資料，則可忽略此選項，以下兩種狀況下，需選擇重新製作檔案：

此年度第一次執行此功能，而「年所得稅暫存檔」尚留有上年度所留下來的舊資料。

此年度已執行過此功能，但因處理後發現某些資料有誤，經將錯誤修正後，希望重新製作此「年所得稅暫存檔」。但請注意，此情況只適用於一次處理全部員工的所得稅統計（計薪類別輸入空白），因為若要求系統在執行前先清檔，系統會將全部類別都清除。

將本次資料加入：如果貴公司員工中分為一個以上的計薪類別，則需一次一個計薪類別分次統計，但第二個以後的計薪類別應選擇將本次資料加入的選項。

起始流水編號：如果貴公司除了本系統所產生的所得稅媒體外，尚有其他系統產生的所得稅媒體需合併申報，請注意此流水號需連號。

#### 執行結果

按下確定按鈕並執行完畢後，系統會自動顯示本次符合條件的人數（資料筆數），如果其中有某些員工的基本資料有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。



## 2.4.1.2 年度申報作業－列印所得稅扣繳憑單

### 功能說明

本功能為「年度所得稅媒體申報作業」的第三步驟，乃是將「年所得稅暫存檔」中已核對完畢的資料，列印至「扣繳憑單」上，以便分發給每一位員工。（請參考報表範例P.47）

列印所得稅扣繳憑單

本次列印流水單號 從  到

計薪類別

執行結果  
資料筆數  筆  
錯誤資料  筆

套印樣式  
 標準式  NT系統  
 郵寄式-郵寄聯  
 郵寄式-存根聯

列印順序  
 部門  
 流水編號  
 員工代號

專用章內容 (若不需電腦印出此專用張的內容時, 請清空)

公司名稱

公司地址

扣繳義務人  營利統一編號

印表設定 錯誤清單 列印 離開

### 操作說明

本次列印起訖流水單號

由於本報表為套表式報表，印表機偶而會走位或夾紙，萬一要重印時，便可指定起訖流水編號。

套印樣式

請配合國稅局所提供數種扣繳憑單樣式，選擇你所需要的適當樣式。使用郵寄式時，郵寄聯與存根聯需分別列印。

NT系統

如果你的電腦的作業系統不是使用Win95/98系列，而是使用WindowsNT系列，請勾選此選項。

列印順序

請根據方便分發的原則，選擇適當的列印順序。

專用章內容

如果貴公司是使用自己委託印刷廠印製的扣繳憑單，且有部份內容已經在空白的扣繳憑單上印製好了，則應將不需要在由電腦印的內容清成空白。

執行結果

於列印扣繳憑單的過程中，系統會自動顯示本次符合條件的人數（資料筆數），並再次檢查資料的合法性，如果其中有某些員工的資料仍有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。此時，可按下錯誤清單按鈕，查看錯誤狀況。

## 2.4.1.3 年度申報作業－製作所得稅媒體申報磁片

### 功能說明

本功能為「年所得稅媒體申報作業」的第四步驟，乃是將「年所得稅暫存檔」中已核對完畢的資料，依照國稅局的規定，製作成「所得稅媒體申報磁碟片」。

### 操作說明

#### 輸出磁碟機

如果電腦有兩台以上的軟碟機，可在此指定輸出的磁碟機。選定磁碟機後，請在此磁碟機中放入一片空白的磁碟片，然後按下**確定**按鈕即可。

#### 計薪類別

如果貴公司只有一種計薪類別，可忽略此選項。

如果貴公司有兩種以上的計薪類別，且每一種計薪類別之稽徵機關代號、媒體單位代號及媒體格式代號都不同，此時就必須一次一個計薪類別，分別將不同計薪類別的申報資料分別存放在不同的磁碟片中。

#### 輸出檔名

系統會自動根據國稅局有關所得稅媒體申報檔的檔名規則，將檔名顯示於此欄位，請將此檔名謄寫到磁碟標籤上。

#### 執行結果

於磁片製作過程完成後，系統會自動顯示本次製作的資料筆數，並再次檢查資料的合法性，如果其中有某些員工的資料仍有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。此時，可按下錯誤清單按鈕，查看錯誤狀況。

### 注意事項

#### 磁碟標籤

有關媒體磁片上之標籤請向國稅局拿，如果沒有標籤或使用者要自行填寫，其格式請參考所得稅課稅資料媒體申報作業要點之媒體檔案標識退件章節所附之標籤格式。

## 2.4.1.4 年度申報作業－申報書

### 功能說明

本功能為「年度所得稅媒體申報作業」的第五步驟，乃是將「年所得稅暫存檔」中已核對完畢的資料，分為本國人與外國人，分別列印「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」，以隨同所得稅媒體申報磁片，送至稅捐稽徵機關。（請參考報表範例P.47）

### 操作說明

#### 計薪類別

如果貴公司只有一種計薪類別，可忽略此選項。

如果貴公司有兩種以上的計薪類別，且每一種計薪類別之稽徵機關代號、媒體單位代號及媒體格式代號都不同，此時就必須一次一個計薪類別，將不同計薪類別的申報書分別列印。

#### 金額或數字為零的格子請留空白

由於此申報書項別內容含有多所得類別，所以如果使用者還須與其它類所得合併填寫申報書，請將此選項打勾。但是如果此張申報書僅供申報此薪資所得筆數資料時，此選項請不要勾選，系統會自動把其它類所得的欄位數字補零。

#### 所得稅扣繳單位申報用資料

此方格內的所有欄位都是列印申報書時必要的欄位，都不可空白。使用者必須確實檢查正確後，才開始列印。

#### 執行結果

於報表列印成後，系統會自動顯示本次製作的資料筆數，並再次檢查資料的合法性，如果其中有某些員工的資料仍有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。此時，可按下錯誤清單按鈕，查看錯誤狀況。

## 2.4.2 所得稅申報—年度所得稅核對表

### 功能說明

本功能主要是以扣繳月份為依據，列出在起訖扣繳月份範圍中，所有員工的每月薪資應稅所得及所得稅，以供年底做正式薪資所得申報前核對用，其中不但會有每個員工每個月的應稅所得及所得稅數字，也會有每個員工年度總計的數字。（請參考報表範例P.49）

### 操作說明

#### 扣繳月份

起訖扣繳月份皆不可空白，必須輸入貴公司當年度要申報的薪資所得之所屬月份範圍，以1999年為例，對大多數的公司而言，扣繳月份範圍應該是199901~199912，但有些公司是以199812~199911為一個年度。

#### 計薪類別

如果貴公司是使用多子公司的版本（以計薪類別來區分不同的子公司），可指定計薪類別將每一家子公司的資料分開列印。

#### 金額 涵蓋範圍

本系統中，除了每月正常薪資所得外，還包含了利用本系統中特別獎金處理程序所發放的特別獎金部份（例如：年終獎金），年度申報時，應該要將這兩部分皆包含進去，若使用者希望將這兩個部份分開核對時，也可選擇只列印每月薪資部份或特別獎金部份。

#### 申報 統計範圍

若某些外國員工於年中離職，並且已經於年中提前申報，則於年底核對報稅資料時，選擇[尚未申報者]，系統會扣除年中申報者，若需要與每月[月所得稅繳款書

]金額一致，必須選擇[全部]。

### 注意事項

#### 薪資歸檔

不論薪資或特別獎金是否已執行過歸檔，本報表都會抓的到資料。

與月所得繳  
款書的比較

當使用者針對某單一月份的金額與【發薪—每月薪資報表—月所得繳款書】做比較時，若發生金額不一致的情形，其可能原因如下：就此報表中某單一月份的金額而言，其涵蓋的範圍可能有當月份數次發放金額，例如199912 涵蓋的可能有 199912 的正常薪資、199912C 的業績獎金及 199912 經由特別獎金處理程序發放的年終獎金．．等等，所以，若要比較同月份的月所得繳款書時，也需考慮此月所得繳款書列印時的涵蓋範圍。



## 3.1 每月薪資計算

### 功能說明

依各計薪類別之計薪規則及出勤加班資料，計算當月份之薪資。本功能執行前，應先檢查「每月薪資計算前之檢查程序」是否都已完成。薪資計算期間「從本月的薪資計算到所有報表及轉帳作業都完成前」，不可再去執行這些前置作業。如果此期間發現某員工之前置作業有誤「例如：離職日期錯誤」，在改正了這項錯誤後，也一定要重新執行此員工之薪資重算。否則這項修正並不會被反應到本月的薪資中。請參考【每月薪資處理程序流程圖】。

### 操作說明（整體操作）

**發薪月份**

此欄不可空白，請輸入本次要計算的薪資之所屬月份（yyyymm）。

**計薪類別**

此欄不可空白，請選擇本次要計算的薪資之所屬計薪類別。由於不同計薪類別設有完全不同的參數，以計算出正確的薪資，所以執行本薪資計算功能時，必須依各類計薪類別分別處理。（一次只能計算一種計薪類別）

**員工代號**

如果只要（重新）計算某一個員工的薪資，此欄請輸入此員工代號，否則，此欄請留空白，系統會計算此計薪類別所有員工的薪資。

**重算方法**

此選項只有當使用者重新計算某月份的薪資時才有效。為避免系統於重算薪資時，將已在【3.2 發薪—薪資計算結果查改】中用人工輸入的金額清除，在此特別提供兩種重算薪資時的計算方法，分別說明如下：

全部科目重算：是指在重新計算薪資前，系統會將本次計算的員工此月份所有薪資科目的金

額全部歸零重算。

只重算非人工輸入的科目：是指在重新計算薪資時，系統只會重算並更新那些非人工輸入薪資科目的金額，對於那些在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中被設為「重算薪資時，屬人工輸入的科目」，則不會被歸零重算。有關「重算薪資時，屬人工輸入的科目」的意義，請參考【6.3 設定－薪資明細科目設定】之說明。

**本次需  
合併發放的  
特別獎金**

如果本次計算薪資時，需同時計算某特別獎金（例如年終獎金、年節獎金），請於下方的特別獎金表格中，用滑鼠在本次所要同時發放的特別獎金前之選擇欄，連續點兩下。此時選擇欄會出現√，然後輸入本獎金發放的離職截止日，如果點選的是與年資計算有關的獎金（例如年終獎金），請於右方輸入正確的年資截止日。有關年資截止日與離職截止日的意義說明如下：

年資截止日：作為本次計算時之年資截止日期。詳細作用請參考【各種計算公式與核對準則】中之特別獎金計算原理。

離職截止日：在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」者，如果其「發生異動之生效日期」小於或等於本次特別獎金計算時所輸入之「離職截止日」者，本次不會被計算。例如：甲員工 03/31/2001 離職，乙員工 04/01/2001 離職，如果本次特別獎金計算時所輸入之「離職截止日」為 03/31/2001，則本次電腦會計算乙員工的特別獎金，但不會計算甲員工的特別獎金。

**執行狀態**

當按下確定按鈕開始執行薪資計算時，執行狀態中會顯示當月計薪人數的變化情形，期意義分別如下：

期初人數＝上期的期末人數

新進人數＝本期的新進人數

停薪人數＝停薪人數包括本期離職、退休與留職停薪的人數

期末人數＝期初人數＋新進人數－停薪人數

資料不全＝未建立有效薪資的人數

計薪人數＝期末人數－資料不全

## 注意事項

**重算已歸檔  
的薪資**

如果輸入已歸檔的薪資月份（即薪資歷史檔中已有重複的資料），當這些重算的薪資資料歸檔時，系統會自動更新原有薪資歷史檔中之同月份的資料。

**已輸入大批  
獎金資料而  
需重算時之  
歸零問題**

如果在本月份的薪資計算且已在【3.2 發薪－薪資計算結果察改】中調整完畢時，才發現多數員工的某些薪資項目之金額有錯，而需要執行大規模的重算動作時，應先至【6.3 設定－薪資明細科目設定】中檢查所有科目之「重算薪資時，屬人工輸入的科目」選項之設定值，並勾選不希望本次重算的科目（一般是一些無規則而需人工輸入的獎金），但最好把原設定值用筆先記下來，等本次重算動作執行完畢並且正確無誤後，再將這些設定改為原來的設定值

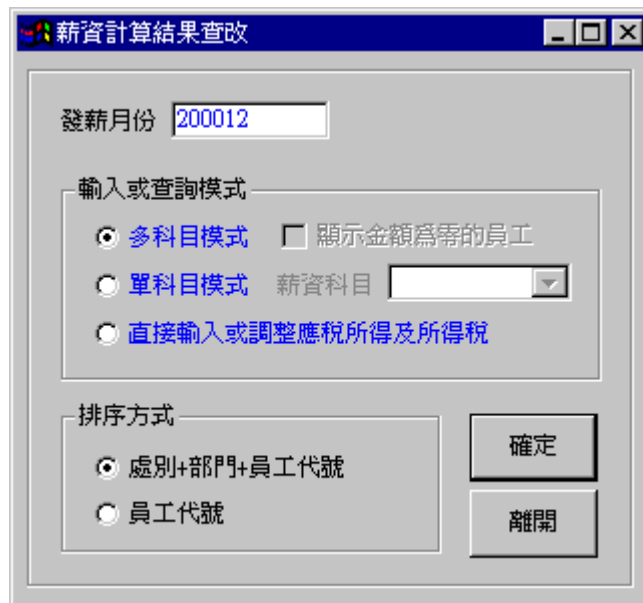


o

## 3.2 薪資計算結果查改

### 功能說明

所有由電腦運算後的結果，使用者都還是要有絕對的更改空間，這是本系統設計的最重要理念之一。所以，於薪資計算完畢後，使用者可於此功能查改所有薪資計算的結果，或以人工輸入一些每個月皆不固定的獎金或代扣科目（例如業績獎金、代扣餐費．．．等等），使用者可依實際需要，選擇多科目模式或單科目模式來進行輸入或查改。此外，也可利用此功能的直接輸入或調整應稅所得及所得稅模式輸入系統上線前的月份各員工之所得稅與應稅所得。



### 欄位說明

#### 發薪月份

此欄位輸入格式為yyyymm，內定值會是最後一次計算薪資的薪資月份。若輸入已歸檔的月份，則系統只允許查詢不可修改。若輸入不存在的月份，則系統會經使用者同意後開立一個新月份，詳細操作方式，請參考下一頁有關如何以人工輸入方式開立新的月份之說明。

#### 輸入或查改 模式

輸入模式分為三種

多科目模式：選擇此種模式並按下確定按鈕後，會出現多科目模式的視窗，其操作方式，請參考【3.2.1 發薪－薪資計算結果查改－多科目模式】之說明。

單科目模式：選擇此種模式並按下確定按鈕後，會出現單科目模式的視窗，其操作方式，請參考【3.2.2 發薪－薪資計算結果查改－單科目模式】之說明。

直接輸入或調整應稅所得及所得稅：選擇此種模式並按下確定按鈕後，會出現直接輸入或調整應稅所得及所得稅的視窗，其操作方式，請參考【3.2.1 發薪－薪資計算結果查改－直接輸入或調整應稅所得及所得稅】之說明。

**薪資科目**

選擇單科目模式時，必須於此薪資科目選項中，指定本次所要輸入或查改的薪資科目。

**顯示金額為零的員工**

當選擇單科目模式或直接輸入或調整應稅所得及所得稅時，此選項才會處於有效狀態，以單科目模式為例，若未勾選顯示金額為零的員工，則系統只會將當月份此科目金額不為零者，顯示在查改視窗中（如畫面3.2\_A），若勾選顯示金額為零的員工，則不論此員工當月份此科目金額是否為零，都會顯示在查改視窗中（如畫面3.2\_B）。

**排序方式**

使用者可依實際需要，挑選適當的排列順序，以方便資料輸入或查改。但若選擇單科目模式時，系統只允許資料依員工代號排序。

薪資計算結果查改(單科目模式)

轉入 存檔 復原 列印 離開

筆數: 1 / 1

所屬月份: 200001 / 薪資科目: 業績獎金

姓名	員工代號	金額
李浩娥	74012	6840
鄧安鑫	77073	2665
張珊婉	79065	1640

注意：若要刪除時，請將金額改為零即可。

印表設定 錯誤清單

畫面3.2\_A 不勾選顯示金額為零的員工

薪資計算結果查改(單科目模式)

轉入 存檔 復原 列印 離開

筆數: 1 / 1

所屬月份: 200001 / 薪資科目: 業績獎金

姓名	員工代號	金額
李浩娥	74012	6840
鄧安鑫	77073	2665
黃明霞	78063	0
邱靜蘭	79048	0
張珊婉	79065	1640

注意：若要刪除時，請將金額改為零即可。

印表設定 錯誤清單

畫面3.2\_B 勾選顯示金額為零的員工

## 注意事項

**已歸檔的薪資資料不可修改**

當選擇多科目模式或單科目模式時，已歸檔的薪資不可再修改，所以當使用者想要修改已歸檔的月份薪資時，系統會出現「本月份的薪資已歸檔，只可查詢不可更改」之警告，但如果使用者真有必要修改此筆資料，必需重新再製作一筆新的資料，然後再將此筆新的資料歸檔，歸檔時，系統會依照再次執行歸檔之原則，更新「薪資歷史檔」中原有之同月份的資料。有關歸檔原則之詳細說明，請參考【3.6 發薪－每月薪資歸檔】中有關歸檔原則之說明。至於，如何重新再製作一筆新的資料的步驟，舉例說明如下：

例如：假設 200108 的薪資資料已歸檔，但因某些因素，必須修改此月份員工（984016）的薪資資料，步驟如下：

先到【3.1 發薪—每月薪資計算】功能中，重算此員工（984016）200108 月份的薪資，發薪月份輸入200108，員工代號輸入984016。

到【3.2 發薪—薪資計算結果查改】功能中，進到多科目模式的修改畫面中，將此筆薪資資料修改成所希望的數字。

到【3.6 發薪—每月薪資歸檔】功能中，將此筆修改後的薪資資料歸檔，歸檔時，系統會依照再次執行歸檔之原則，更新「薪資歷史檔」中原有之同月份此員工的資料。

已歸檔的薪資中的所得稅與應稅所得可以修改

由於年底所得稅申報前，往往有某些特殊的狀況，需要調整某些員工的所得稅或應稅所得，所以，當選擇直接輸入或調整應稅所得及所得稅時，不論薪資資料是否已歸檔，皆可直接進入修改。

## 如何以人工輸入方式開立新的月份

### 使用時機

當某月份除了正常的薪資發放外，尚有其他獎金科目（或代扣科目）需於此月份發放，且與薪資不同日期發放，此時，只要在此功能的發薪月份欄位的月份代號最後一碼加上一個英文字母（C, D, E, F...Z），便可以人工輸入方式開立新的月份，並將此獎金科目（或代扣科目）的金額以人工方式輸入於此月份中，其效果有下列幾點：

不論銀行轉帳或各種薪資報表，都可與薪資分開。

列印月所得稅繳款書時，可選擇與薪資分開或與薪資合併列印。

於年底報稅時，系統會將此同月份的兩期發放金額，都視為此月份的發放金額。

注意：以人工輸入方式開立新的月份時，月份代號最後一碼不可以是A或B，因為A及B是為了每月固定發薪兩次的公司所設，有其專用的意義。

### 操作步驟

為了讓使用者更能了解，在此以實際的例子來說明其操作步驟：

假設公司於每月20日發放薪資，於當月底會另行發放業績獎金，下列步驟以發放200104的薪資及業績獎金為例：

2001/4/20時，依照正常的薪資處理步驟發放薪資即可，薪資月份代號為200104。

2001/4/30要發放業績獎金時，跳過【3.1 發薪—每月薪資計算】步驟，直接到此功能中，發薪月份輸入200104C，選擇單科目模式，薪資科目選擇業績獎金，進入單科目輸入視窗後，直接輸入所有需發放業績獎金的員工及其業績獎金金額即可。

列印必要的每月薪資報表，發薪月份代號請輸入200104C。

製作銀行轉帳磁片及報表，發薪月份代號請輸入200104C。

## 3.2.1 薪資計算結果查改—多科目模式

### 功能說明

此功能接續【3.2 發薪—薪資計算結果查改】之多科目模式選項。透過全科目的視窗，讓使用者可直接檢查或調整由【3.1 發薪—每月薪資計算】功能所算出來的員工薪資，並直接在螢幕上看到其更動後對整筆薪資資料的影響。主要功用有三種：一、核對並檢查由前項【3.1 發薪—每月薪資計算】功能所算出來每個員工的薪資是否正確。二、輸入無法由電腦自動計算的獎金或津貼，例如：業務獎金。三、調整其它任何需要調整的金額，例如：追補借支……等等。此外，也可於此功能執行薪資保留及發放保留薪資的功能。

### 操作說明

#### 新增

一個員工離職後的次月，系統便不再計算其薪資，在這個薪資計算結果查改的畫面，當然也就看不到他的薪資了，但如果因某些因素，對此離職員工仍需發放（或補扣）某些金額時，就可以按下此新增按鈕，此時只要輸入此離職員工的員工代號，系統便會產生一筆完全空白的薪資記錄，讓使用者可以自由的輸入任何科目之任何金額。

#### 修改

按下此按鈕，螢幕中間的灰色表格（應發科目、代扣科目及非薪資科目）就會變成白色，此時使用者便可以自由的修改任何科目之任何金額。除了應發科目、代扣科目及非薪資科目這三個表格中的金額外，也可調整應稅所得與所得稅。

#### 薪資保留

如果因某些因素，需要暫時保留某員工的薪資（通常是針對離職員工離職手續不完全者），可按下此按鈕，經確認後即可將螢幕上的這筆薪資資料暫時移到薪資保留檔中，日後，可在

利用發放保留的功能，將此筆保留薪資移到往後的任何月份發放。

#### 發放保留

當要發放某筆保留的薪資時，可按下此按鈕，此時，便會出現一個視窗，顯示薪資保留的資料，使用者可挑選本次所需要發放的那一筆保留薪資資料，並按下發放按鈕，系統便會將剛才所選取的那筆保留薪資，移到本月薪資檔中，此筆由保留薪資檔中移出來的資料，便可於本月份一起發放了。

按下此按鈕，系統會自動開啟【3.2.1.2 薪資計算結果查改—發放保留薪資】視窗，讓使用者直接挑選本次所需要發放的保留薪資資料，其操作方式，請參考【3.2.1.2 薪資計算結果查改—發放保留薪資】之說明。

#### 改出缺勤

按下此按鈕，系統會自動開啟【休假—休假加班輸入與查改】視窗，供使用者直接查詢或修改此員工的加班或請假資料，但須注意，修改加班或請假的資料後，必須回到前一功能【3.1 每月薪資計算】重新計算此員工當月份的薪資，加班費或請假扣款的數字才會被修正。

#### 改勞健保

由於勞健保費用中，除了員工本人應扣的保費外，尚且包括公司應相對負擔的部份，此外，為了年底能清楚的開立保費扣繳證明，每個月員工負擔的健保保費中，也需要將本人與眷屬的部份分清楚，所以當使用者需要修改勞健保費時，系統不允許直接在此視窗修改勞健保費，必須按下改勞健保按鈕，系統會開啟【3.2.1.1 薪資計算結果查改—勞健保費查改】視窗，供使用者可透過此視窗，清楚的將數字調整在員工本人、眷屬或公司負擔部份上，其操作方式，請參考【3.2.1.1 薪資計算結果查改—勞健保費查改】之說明。

#### 薪資相關資料

按下此按鈕，系統會自動開啟【2.1 薪資—薪資建立與調整】視窗，供使用者直接查詢或修改此員工的薪資基本資料，但須注意，若有修改薪資基本資料，必須回到前一功能【3.1 每月薪資計算】重新計算此員工當月份的薪資，當月份的薪資才會被修正。

## 注意事項

#### 薪資計算原理與錯誤處理程序

若使用者發覺或懷疑某筆資料系統計算出來的結果有錯誤，可參考另一章節有關【薪資計算原理與錯誤處理程序】之說明，其中有針對包括加班費、請假扣款、勞保費、健保費、福利金、退休金、新進離職員工按比例計算薪資、年假代金及各種特別獎金．．．等等之詳細計算方法說明和相關錯誤檢查及處理步驟。

#### 正項金額與負項金額

本系統並不是以「應發科目」或「代扣科目」來區分其金額之正負，也就是說，「應發科目」中也可能有負的金額，「代扣科目」中也可能有正的金額，不論「應發科目」或「代扣科目」，都可輸入正數或負數，每個科目對實領金額的影響，完全是看其是正數或負數來決定。所以，每一個科目的金額皆可以是正數或負數。

註：所屬類別屬於「非薪資科目」的科目，完全不會影響到實領金額。

#### 自動重算

當某員工的任何一個科目的金額更改後，電腦不但會自動重算此人的所得稅，也會重算應稅所得、應發小計、代扣小計及實領金額等，屬於合計類的科目。

#### 離職員工的特別獎金

針對離職員工，是否需按比例發給特別獎金，需視每種特別獎金在【6.7 設定—特別獎金參數設定】中，是否有勾選離職退休者，必須離職當月依其當時年資按比例計算並發放此獎金。如果有，則其計算方式舉例說明如下：

若公司規定年終獎金滿一年發給兩個月，離職者需按比例發給，某員工1/20/1997 到職，4/20/2001 離職，薪資為NT\$50000，此員工離職當月可領的年終獎金為：

$$\text{應發獎金} = 50000 \times 2 \times (31 + 28 + 31 + 20) / 365 = 30137$$

註 1：年資 = (最後工作日 - 到職日期 + 1 + 年資調整天數) ÷ 365

註 2：應發獎金 = 獎金基數 × 該年資應發倍數 × (最後工作日 - 該獎金前次發放日期) ÷ 當年度

實際天數

**離職員工的  
年假代金**

所謂年假代金是指，將每年未休完的年假轉換成金額，發放給員工，若貴公司不需將每年未休完的年假轉換成金額，發放給員工，則可忽略以下有關年假代金的說明。

員工離職時是否會自動計算其年假代金，需視各公司在【5.7.2 休假—休假有關設定—年假規則設定】中，是否有勾選離職退休者，必須於離職當月依其當時年資按比例計算並發放年假代金。如果有，則其計算方式舉例說明如下：

年假代金=請假每小時應扣金額×每個員工可轉換年假代金之時數

註1：有關請假每小時應扣金額，請參考後兩頁有關「請假(/hr)」之欄位說明。

註2：每個員工可轉換年假代金之時數，可以在【5.6.2 休假—年假處理—年假結算結果查改】的右上方格子中，查看欄位「可轉換獎金」的數字。

**欄位說明**

**員工/類別  
處別/部門**

除了當使用者以人工方式新增一筆資料時，系統會要求輸入員工代號外，其餘時候，這四個欄位都僅供顯示用，分別代表目前螢幕上的這筆薪資資料的所屬員工、計薪類別、處別及部門。

**科目分類及  
顯示區**

每一個薪資科目在【6.3 設定—薪資明細科目設定】中都被設定為一特定「所屬類別」（應發科目、代扣科目、非薪資科目），本螢幕會將所有的薪資科目按其「所屬類別」分區顯示，此外，在每個科目前方都會有個小欄位顯示其稅別（分為：表—按照稅表、6%—變動稅(1)/變動稅(2)、空白—免扣稅）。

**固定  
應稅所得**

此欄位僅供顯示，代表那些於科目分類顯示區中，稅別為「表」的科目之金額合計。

**變動  
應稅所得**

此欄位僅供顯示，代表那些於科目分類顯示區中，稅別為「6%」的科目之金額合計。

**調整  
應稅所得**

此欄位可供使用者輸入一個金額，此金額只會影響應稅所得合計，不會影響所得稅及實領金額。通常被用來輸入一些由會計部門直接支出給員工的應稅金額，需列入此員工當月份的應稅所得，但不必從薪水中支付。此外，使用本系統的第一個年度，如果不是當年第一個月份就開始使用本系統，通常也會利用此欄位來輸入尚未使用本系統的那些月份之應稅所得。

**應稅所得  
合計**

此欄位僅供顯示，代表此員工此筆薪資中實際應申報的應稅所得金額。

註：應稅所得合計=固定應稅所得+變動應稅所得+調整應稅所得

**固定所得稅**

僅供顯示，系統會根據「固定應稅所得」的金額，自動計算此部份應扣所得稅金額。

**變動所得稅**

僅供顯示，系統會根據「變動應稅所得」的金額，自動計算此部份應扣所得稅金額。

**調整所得稅**

此欄位可供使用者用來調整所得稅，此金額會影響所得稅合計、代扣小計及實領金額。通常被使用在事後補輸入薪資時，由於薪資及其所得稅早已發放給員工，而由於某些因素，使得系統事後計算出來的所得稅數字可能於原先的數字不同，所以就必須利用此欄位來將所得稅調整與當初的數字一樣。此外，使用本系統的第一個年度，如果不是當年第一個月份就開始使用本系統，通常也會利用此欄位來輸入尚未使用本系統的那些月份之所得稅。

**所得稅合計**

此欄位僅供顯示，代表此員工此筆薪資中實際應申報的所得稅金額。

註：所得稅合計=固定所得稅+變動所得稅+調整所得稅

**發薪比例**

此欄位僅供顯示。對非新進或離職的員工，此欄位應為 1。對工作不滿一個月的新進或離職員工，系統會按照其實際工作的天數占全月份的比例，計算其發薪比例：

薪資發放比例 = 實際工作的天數 ÷ 每月天數

註：關於「每月天數」的定義，需視【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中所設定之「新進離職一般薪資科目天數認定」而定，如果勾選一律以當月實際總天數計算，則每月天數 = 當月實際天數。否則每月天數一律等於 30。請參考【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中有關「新進離職一般薪資科目天數認定」之說明。

**加班  
(/hr)**

代表此員工的「加班每小時工資」，僅供驗算加班費時參考。

註 1：加班每小時工資 = 加班費基數 ÷ 計算加班每小時工資之分母（四捨五入至小數第四位）

註 2：「計算加班每小時工資之分母」請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】加班費與請假扣款籤頁中有關「計算加班每小時工資之分母」之說明。

註 3：「加班費基數」等於【6.3 設定－薪資明細科目設定】中所有勾選「加班費基數」的科目之合計。

**請假  
(/hr)**

代表此員工的「請假每小時應扣金額」，僅供驗算請假扣款時參考。

註 1：請假每小時應扣金額 = 請假扣款基數 ÷ 計算請假每小時工資之分母（四捨五入至小數第四位）

註 2：「計算請假每小時工資之分母」請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】加班費與請假扣款籤頁中有關「計算請假每小時工資之分母」之說明。

註 3：「請假扣款基數」等於【6.3 設定－薪資明細科目設定】中所有勾選「請假扣款基數」的科目之合計。

**代付稅**

此欄位僅供顯示，只有對於那些於【1.1 人事－人事資料與人事異動】薪資相關設定籤頁中，所得稅處理方式被設為公司代付稅的員工，此欄位才会有金額，代表公司應替此員工代付的所得稅，此金額只會影響此員工當月應申報的所得稅，由於此金額是由公司負擔，所以不會影響此員工的代扣小計及實領金額。

**應發小計**

此欄位僅供顯示，代表此筆薪資資料中的所有應發類科目之合計。

**代扣小計**

此欄位僅供顯示，代表此筆薪資資料中的[所有代扣類科目]加上[所得稅合計]之總計。

**實領金額**

此欄位僅供顯示，代表此員工實際可領到的薪資。

註：實領金額 = 應發小計 - 代扣小計



### 3.2.1.1 薪資計算結果查改－勞健保費查改

#### 功能說明

此功能接續【3.2.1 薪資計算結果查改－多科目模式】之勞健保費查改命令按鈕，主要是提供使用者修改某員工或其眷屬某月份的勞健保費。為了年底能清楚的開立保費扣繳證明，修正健保保費時，必須將本人與眷屬的部份分清楚。

身分	姓名	健保			勞保		
		員工	雇主	政府	員工	雇主	政府
▶ 本人	張珊婉	511	1922	320	521	1966	260.6
眷屬	張芳曉	511	0	0	0	0	0
眷屬	張惠小	511	0	0	0	0	0
眷屬	張鈴美	511	0	0	0	0	0
*							

存檔      取消      2044      ----- 合計 -----      521      單筆刪除

#### 操作說明

存檔

當使用者修改了此視窗中的某欄位並按下Enter鍵後，存檔按鈕才會亮起來，此時才可執行存檔。

#### 欄位說明

身分

此欄位標示此筆資料為本人或眷屬，僅供顯示，不可修改。

姓名

當身份為本人時，此欄位不可修改，只有當身份為眷屬時，此欄位才可修改，當使用者按下此欄位格子右方的下拉盒時，系統會自動將此員工目前的所有眷屬顯示於下拉視窗中供使用者挑選，但須注意，此處只能挑選目前的眷屬，無法直接修改眷屬姓名，若要修改眷屬姓名，請至功能【4.1 保險－各類保險輸入與查改】中修改。

健保－員工

此欄位代表此人個人應負擔之健保費。

健保－雇主

此欄位代表公司對此人相對負擔之健保費。只有身份為本人的那筆資料可修改此金額。

健保－政府

此欄位代表政府對此人相對負擔之健保費。只有身份為本人的那筆資料可修改此金額。

勞保－員工

此欄位代表此人個人應負擔之勞保費。只有身份為本人的那筆資料可修改此金額。

勞保－雇主

此欄位代表公司對此人相對負擔之勞保費。只有身份為本人的那筆資料可修改此金額。

勞保－政府

此欄位代表政府對此人相對負擔之勞保費。只有身份為本人的那筆資料可修改此金額。

合計

這兩個欄位僅供顯示，分別代表健保員工自付金額合計及勞保員工自付金額合計。



### 3.2.1.2 薪資計算結果查改—發放保留薪資

#### 功能說明

此功能接續【3.2.1 薪資計算結果查改—多科目模式】之發放保留薪資命令按鈕，主要是提供使用者從之前暫時保留未發放的薪資中，挑選本次要發放的保留薪資。

月份	員工	姓名	應稅所得	所得稅	應發小計	代扣小計	實領薪資	%
199910	55002	吳秋為	32982	-1094	34382	-2268	32114	1
200001	79067	林錦蓉	39172	0	40972	-2054	38918	1
200001	77035	何鳳玲	56250	-3063	57330	-5483	51847	0.6
200001	78042	劉仁英	58721	-3363	60521	-5717	54804	1
200001	79065	張珊婉	24765	0	26565	-2858	23707	1
200001	90001	藍素珍	107034	-10703	108434	-14393	94041	1

輸出至 Excel 檔      發放      取消

#### 操作說明

##### 發放

先點選本次要發放的保留薪資，然後按下此按鈕，經確認後，系統就會將所點選的這筆薪資資料，從薪資保留檔中移到當月薪資檔中，如果當月薪資檔中已有此員工的薪資資料，則系統會將這兩筆資料的所有科目金額相加。

##### 如何刪除薪資保留檔中的一筆資料

如果在薪資保留檔中的某筆資料，已經確定不必發放了，而想要刪除此筆資料時，必須利用發放按鈕，先將此筆資料移到當月薪資檔中，然後在利用【3.2.1 發薪—薪資計算結果查改—多科目模式】中的刪除按鈕，將此資料刪除。

#### 欄位說明

##### 所有欄位

此表格中的所有欄位，皆保持與執行薪資保留當時的資料完全相同的狀態，僅供顯示，無法直接在此畫面修改，如果要修改某些科目的金額，也必須利用發放按鈕，先將此筆資料移到當月薪資檔中，然後在利用【3.2.1 發薪—薪資計算結果查改—多科目模式】中的修改按鈕，修改此筆資料。

##### 隱藏的薪資科目

此表格僅顯示部份資訊，讓使用者可以識別與挑選本次要發放的保留薪資是哪一筆，必須於執行發放後，才可在【3.2.1 發薪—薪資計算結果查改—多科目模式】視窗中看到所有詳細薪資科目的金額。當然，使用者也可利用輸出至Excel檔按鈕，將資料轉成Excel檔，然後到Excel中去查看詳細資料。

## 3.2.2 薪資計算結果查改－單科目模式

### 功能說明

此功能接續【3.2 發薪－薪資計算結果查改】之單科目模式選項。與多科目模式不同的是，此畫面較為單純，可將所有輸入的動作都輸入完畢後，在一起執行存檔，不必像多科目模式般，每更改一筆資料，就必須存檔一次。此外，還可透過此功能將每個員工某一特定科目的金額，一起列印出來，已方便校對或核發。使用此功能常見的時機有三種：一、以人工方式輸入一變動性且無法由電腦自動計算的科目之金額，例如：業務獎金。二、以人工輸入方式開立新的月份，請參考【3.2 發薪－薪資計算結果查改】中有關如何以人工輸入方式開立新的月份之說明。三、輸入、查改或列印某一指定薪資科目之金額。

所屬月份: 200001 / 薪資科目: 業績獎金		
姓名	員工代號	金額
李浩娥	74012	6840
鄧安鑫	77073	2665
張珊婉	79065	1640

### 欄位說明

- |      |  |
|------|--|
| 姓名   | 此欄位僅供顯示用，不需輸入。   |
| 員工代號 | 此欄位請輸入員工代號，也可利用下拉盒直接挑選員工。輸入員工代號後，系統會自動將員工姓名帶出來，如果系統並未將員工姓名帶出來，代表此員工代號輸入錯誤。 |
| 金額   | 此欄位請直接輸入金額。本功能沒有提供單筆刪除的命令按鈕，要刪除某筆資料，請直接在金額欄輸入0即可。                          |

- 存檔** 輸入任何資料並按下Enter鍵後，此存檔按鈕才會處於有效狀態，使用者可將所有資料都輸入完畢後，再將資料一起存檔即可。
- 復原** 執行復原後，資料會復原成前次存檔後，尚未修改前的狀態。
- 列印** 按下此按鈕，可將目前螢幕上的資料，直接列印出來。請參考〈報表範例 P.50 單科目明細表〉。在資料更動後尚未存檔前，列印按鈕會暫時處於無效狀態，必須先執行存檔，才可執行列印。
- 轉入** 按下此按鈕，可將某本科目的金額，透過本公司指定的固定格式Excel檔，轉入系統中。此時只需在螢幕上挑選存放此金額的Excel檔之存放路徑與檔名（如畫面3.2.2.1），按下確定按鈕後，系統便會開始到此檔案中讀取資料。



畫面 3.2.2.1

### 資料轉入注意事項

**本公司指定的Excel檔案格式**

必須為 Excel 97 或更新的格式。

在此檔案中必須以此科目在本系統中所設定的薪資科目代號當作工作表的名稱，每個工作表中應至少包含兩個欄位，其欄位名稱分別為Emp\_No及Amount，分別代表員工代號及金額。注意，欄位Emp\_No的格式必須設為文字型態，欄位Amount的格式必須設為數值或金額型態。

此檔案可以包含數個工作表，每個工作表分別包含不同科目需轉入的資料，並分別以各個薪資科目代號作為工作表名稱，且每個工作表皆必須遵循上一點所敘述的格式。

轉入資料  
合法性檢查

系統在轉入每一筆資料時，皆會做合理性的檢查，主要的檢查項目為：

員工代號檢查：若發現不存在於系統中的員工代號，則那筆資料將不會被轉入。

金額檢查：若金額含有小數點，系統於轉入時會自動將其四捨五入至整數。

### 3.2.3 薪資計算結果查改—直接輸入或調整應稅所得及所得稅

#### 功能說明

此功能接續【3.2 發薪—薪資計算結果查改】之直接輸入或調整應稅所得及所得稅選項。使用者可透過此功能直接輸入或調整所得稅與應稅所得。使用此功能常見的時機有三種：一、將系統未上線前同年度的前幾個月份之所得稅與應稅所得輸入系統中。二、調整某月份的所得稅與應稅所得，注意，歸檔後的薪資，仍可在此功能調整其所得稅與應稅所得。

#### 欄位說明

- |        |  |
|--------|--|
| 員工代號   | 此欄位請輸入員工代號，也可利用下拉盒直接挑選員工。輸入員工代號後，系統會自動將員工姓名帶出來，如果系統並未將員工姓名帶出來，代表此員工代號輸入錯誤。 |
| 應稅所得調整 | 請直接在此欄位輸入應調整的應稅所得，如果是補輸入系統上線以前月份的資料時，請直接輸入此員工系統上線以前月份的應稅所得合計即可。            |
| 所得稅調整  | 請直接在此欄位輸入應調整的所得稅，如果是補輸入系統上線以前月份的資料時，請直接輸入此員工系統上線以前月份的所得稅合計即可，所得稅請輸入負數。     |

注意：在系統中的所有薪資科目並沒有區分為正項或負項科目，完全是以其金額的正負來決定，所以，正常而言，若要代扣員工所得稅時，所得稅應該是負數，調整所得稅時，若要增加當月的所得稅代扣金額，請輸入負數，若要減少當月的所得稅代扣金額，請輸入正數。

姓名

此欄位僅供顯示用，不需輸入。

應稅所得  
合計

此欄位僅供顯示用，不需輸入。

應稅所得合計 = 當月薪資檔中之應稅所得 + 調整應稅所得

所得稅  
合計

此欄位僅供顯示用，不需輸入。

所得稅合計 = 當月薪資檔中之所得稅 + 調整所得稅

## 操作說明

存檔

輸入任何資料並按下Enter鍵後，此存檔按鈕才會處於有效狀態，使用者可將所有資料都輸入完畢後，再將資料一起存檔即可。

復原

執行復原後，資料會復原成前次存檔後，尚未修改前的狀態。

列印

按下此按鈕，可將目前螢幕上的資料，直接列印出來核對。請參考〈報表範例 P.50 所得稅與應稅所得明細表〉。在資料更動後尚未存檔前，列印按鈕會暫時處於無效狀態，必須先執行存檔，才可執行列印。

轉入

按下此按鈕，可將某本科目的金額，透過本公司指定的固定格式Excel檔，轉入系統中。此時只需在螢幕上挑選存放此金額的Excel檔之存放路徑與檔名（如畫面3.2.2.1），按下確定按鈕後，系統便會開始到此檔案中讀取資料。

## 注意事項

薪資檔中有  
關所得稅與  
應稅所得的  
欄位

在每月薪資檔中，含有許多與所得稅和應稅所得有關的欄位，其中固定應稅所得、變動應稅所得、固定所得稅及變動所得稅皆由系統自動根據所得稅處理規則運算出來的，使用者無法更改，所以，本系統特別保留了調整應稅所得及調整所得稅這兩個欄位，讓使用者可以用來調正最終的應稅所得合計及所得稅合計，這些欄位間的關連如下：

應稅所得合計 = 固定應稅所得 + 變動應稅所得 + 調整應稅所得

所得稅合計 = 固定所得稅 + 變動所得稅 + 調整所得稅

由以上公式可以看出，經由輸入調整應稅所得及調整所得稅這兩個欄位，便可以改變最終的應稅所得合計及所得稅合計，而年終申報所得稅時，便是以每個員工每個月份的應稅所得合計及所得稅合計加總後的結果來申報。

根據以上說明，可以歸納出，不論是年底或任何時候，想要回頭調整某個月某個員工的應稅所得及所得稅，都可以在這個功能中，輕易達成。此外，對於第一年年度中間的某個月份才開始使用本系統的公司，更可以利用此功能，將尚未使用本系統前的那些月份每個員工之應稅所得及所得稅，直接輸入到調整應稅所得及調整所得稅這兩個欄位中。

## 資料轉入注意事項

本公司指定  
的Excel

必須為 Excel 97 或更新的格式。



#### 檔案格式

在此檔案工作表中必須包含三個欄位，其欄位名稱分別為Emp\_No、Amount及Tax，分別代表員工代號及應稅所得及所得稅金額。注意，欄位Emp\_No的格式必須設為文字型態，欄位Amount與Tax的格式必須設為數值或金額型態。

#### 轉入資料 合法性檢查

系統在轉入每一筆資料時，皆會做合理性的檢查，主要的檢查項目為：

員工代號檢查：若發現不存在於系統中的員工代號，則那筆資料將不會被轉入。

金額檢查：若金額含有小數點，系統於轉入時會自動將其四捨五入至整數。

### 3.3.1 每月薪資報表－員工薪資明細表

#### 功能說明

本功能主要是依內容選擇的鍵值(處別及部門等…)，列印單月份的薪資明細表。可供檢查每個員工當月份薪資之正確性，並呈交主管簽核。(請參考報表範例 P.51~P.56)

#### 操作說明

##### 發薪月份

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的發薪月份代號 (yyyymmX)。

##### 報表樣式

此欄位可讓使用者選擇本次要列印的報表樣式，有關報表樣式的說明，不同的報表樣式定義了不同的報表欄位，請參考【6.5 設定－薪資報表樣式設定】之說明。

##### 內容選擇

此選項可讓使用者選擇，此報表要依據那些鍵值列印小計。如果在【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中有指定薪資報表主欄位(3)，則此處會出現第三個小計欄位的選項，否則只會出現處別及部門小計兩個選項，如果選擇了其它某些小計選項，則此報表不但會依照這些欄位排序，也會列印這些欄位的小計金額，若未指定任何小計欄位，則此報表會依照員工代號排序，且不會列印任何小計金額，只會列印全公司總計金額。

##### 部門分攤

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的薪資，依照【2.2 薪資－人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

**與前月比較**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將本月份的薪資，與前一月份做比較，並將有差異的員工之差異金額列印出來。〈請參考報表範例P.55~P.56〉。

**印出金額  
全部為零者**

此選項可讓使用者選擇，如果某員工在本次列印所選擇的報表樣式中的所有欄位金額皆為零時，是否要列印出來。由於某些報表樣式可能只選擇了少數幾個特定用途的欄位，而這些特定欄位也可能只是某些特定員工才会有金額，所以系統內定是不列印那些所有欄位金額皆為零的員工。但如果使用者希望將本月份所有員工都印出，而不論是否所有欄位金額皆為零，則必須勾選了此選項。

### 3.3.2 每月薪資報表—部門薪資彙總表

#### 功能說明

本功能主要是依內容選擇的鍵值(處別及部門等…)，列印單月份的部門薪資彙總表。可供會計單位切傳票，或供主管簽核用。(請參考報表範例 P.57~P.60)

#### 操作說明

##### 發薪月份

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的發薪月份代號 (yyyymmX)。

##### 報表樣式

此欄位可讓使用者選擇本次要列印的報表樣式，有關報表樣式的說明，不同的報表樣式定義了不同的報表欄位，請參考【6.5 設定—薪資報表樣式設定】之說明。

##### 內容選擇

此選項可讓使用者選擇，此報表要依據那些鍵值列印小計。如果在【6.1 設定—日期認定準則與其他設定】中有指定薪資報表主欄位(3)，則此處會出現第三個小計欄位的選項，否則只會出現處別及部門小計兩個選項，如果選擇了其它某些小計選項，則此報表不但會依照這些欄位排序，也會列印這些欄位的小計金額，若未指定任何小計欄位，則此報表會依照部門代號排序，且不會列印任何小計金額，只會列印全公司總計金額。

##### 部門分攤

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的薪資，依照【2.2 薪資—人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

##### 與前月比較

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將本月份的薪資，與前一月份做比較，並將

印出金額  
全部為零者

有差異的部門之差異金額列印出來。〈請參考報表範例P.59~P.60〉。

此選項可讓使用者選擇，如果某員工在本次列印所選擇的報表樣式中的所有欄位金額皆為零時，是否要列印出來。由於某些報表樣式可能只選擇了少數幾個特定用途的欄位，而這些特定欄位也可能只是某些特定員工才會有金額，所以系統內定是不列印那些所有欄位金額皆為零的員工。但如果使用者希望將本月份所有員工都印出，而不論是否所有欄位金額皆為零，則必須勾選了此選項。

### 3.3.3 每月薪資報表－員工薪資條

#### 功能說明

本功能主要是依處別及部門等條件，列印單月份的員工薪資條。可供每個員工了解自己當月份的薪資。本薪資條除了可列印在隱密式薪資條外，也可列印在空白的Letter/A4紙張上。（請參考報表範例 P.61~P.64）

#### 操作說明

- |               |  |
|---------------|--|
| 發薪月份          | 此欄不可空白，請輸入本次所要列印的發薪月份代號（yyyymmX）。  |
| 發薪日期          | 此欄不可空白，請輸入本月份薪資的發薪日期，此欄位會印在員工薪資條的右上方。  |
| 員工代號          | 此欄位可讓使用者指定只列印某一特定員工的薪資條。通常是用於重印時。  |
| 薪資條底端<br>加註文字 | 此欄位可供使用者輸入任意想要印在薪資條底端的文字，可輸入一些激勵性質的文字，也可輸入一些簡短的訊息公佈，例如：「大家辛苦了！」「Happy New Year !!」或「本次薪資包含中秋節獎金」...等等。 |
| 列印公司名<br>稱    | 若貴公司並未使用印有公司名稱的專用薪資條，可勾選此選項，系統會將公司名稱印在薪資條的表頭。  |
| NT系統          | 當你使用NT系統或Windows2000系統當作你的單機作業平台時，請勾選此選項，以便薪資  |

條可以正確的跳頁。

### 3.3.4 每月薪資報表一月所得稅繳款書

#### 功能說明

本功能主要是列印某一指定月份之「給付所得總額」及「應扣繳稅額」之分類統計，使用者可根據此報表之內容，填報每月之「薪資所得扣繳稅額繳款書」，至銀行繳款申報。（請參考報表範例 P.65）。本表不得套表，僅提供相關資料予使用者填報，省去自行運算之麻煩及避免錯誤之發生。

#### 操作說明

**發薪月份**

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的發薪月份代號（yyyymmX）。

**給付日期**

本欄位為每月至銀行繳款之「薪資所得扣繳稅額繳款書」中的一項資料，不可空白，電腦會根據使用者的輸入直接將此日期印在「薪資所得扣繳稅額繳款書」中的「給付日期」中。

**計薪類別**

若貴公司使用的是依照計薪類別分子公司的版本，且各子公司需要分開報稅時，則需在此欄位依序選擇各子公司所屬的計薪類別，並一一印出各子公司的月所得稅繳款書，並分別填寫至正式的月所得稅繳款書中。

**包含另外發放的特別獎金**

此選項可選擇本次列印的內容，是否要包含另外於特別獎金處理作業中發放的各種獎金。所謂特別獎金處理之定義，請參考【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】之說明。

#### 注意事項

**發薪月份的特殊意義**

如果每月份除了正常薪資外，會以發薪月份yyyymmC的方式，發放其他獎金，則可比照下列例子，單獨列印某一次發薪月份的金額：

發薪月份若輸入200101，則本次列印的資料將包含200101及所有發薪月份為200101X的資料，如果要單獨列印200101的資料，則請於200101後輸入一個空白，如果要單獨列印



200101C的資料，則發薪月份請直接輸入200101C即可。

### 3.3.5 每月薪資報表—加班與加班費明細表

#### 功能說明

本功能主要是依處別及部門等條件，列印每個員工的加班時數與加班費明細表。可供檢查每個員工當月份或某段期間加班費之正確性，並供管理階層參考。（請參考報表範例 P. 66~P.67）

#### 操作說明

發薪月份

此二欄位皆不可空白，請輸入本次所要列印的發薪月份代號範圍（yyyymmX）。

性別選擇

此欄位可讓此報表依據員工性別，分別列印，若不要分性別統計列印時，此欄位請留空白。

### 3.3.6 每月薪資報表－保險費分攤表

#### 功能說明

本功能主要是依處別及部門等條件，列印單月份的勞保、健保和團保分攤明細表。可供檢查每個員工當月份各種保費之正確性，並呈交會計單位入帳。（請參考報表範例 P.68~P.71）

#### 操作說明

**發薪月份**

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的發薪月份代號（yyyymmX）。

**部門分攤**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的薪資，依照【2.2 薪資－人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

**明細/彙總**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要列印每個員工的明細資料，或者只需列印每個部門及處別的小計，若是印交給會計單位入帳用時，選擇部門彙總即可。

### 3.4.1 薪資統計報表－員工薪資月份比較統計表

#### 功能說明

本功能主要是依處別及部門等條件，針對某些特定薪資科目（明細或彙總科目），列印雙月份員工薪資比較報表，或年度員工薪資統計報表，以供管理階層參考。（請參考報表範例 P.74~P.79）

#### 操作說明

##### 報表代號

此欄位可讓使用者選擇本次所要列印的比較／統計報表代號，有關比較／統計報表代號的說明，不同的比較／統計報表代號定義了不同的報表欄位，請參考【6.6 設定－薪資比較／統計報表設定】之說明。

##### 發薪月份範圍

針對雙月份比較報表，此兩欄皆不可空白，使用者可任意挑選兩個月份來比較。針對年度統計表，則只需輸入第一個月份，系統會將其後的十一個月份的金額印出並統計。

##### 只列印有差異者

如果只需將金額有差異的員工印出來，請勾選此選項。此選項只針對雙月份比較報表才有效。

#### 注意事項

##### 部門分攤

本報表所列印出來的金額為原始金額，不會根據【2.2 薪資－人事成本分攤設定】中的特殊分攤設定。

## 3.4.2 薪資統計報表—部門薪資月份比較統計表

### 功能說明

本功能主要是針對某些特定薪資科目（明細或彙總科目），列印雙月份部門薪資比較報表，或年度部門薪資統計報表，以供管理階層參考。（請參考報表範例 P.80~P.85）

### 操作說明

#### 報表代號

此欄位可讓使用者選擇本次所要列印的比較／統計報表代號，有關比較／統計報表代號的說明，不同的比較／統計報表代號定義了不同的報表欄位，請參考【6.6 設定—薪資比較／統計報表設定】之說明。

#### 發薪月份 範圍

針對雙月份比較報表，此兩欄皆不可空白，使用者可任意挑選兩個月份來比較。針對年度統計表，則只需輸入第一個月份，系統會將其後的十一個月份的金額印出並統計。

#### 部門分攤

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的薪資，依照【2.2 薪資—人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

### 3.4.3 薪資統計報表－薪資歷史統計表

#### 功能說明

本功能主要是列印某一段期間的薪資歷史報表，根據跳頁方式選擇的不同，可依照各種鍵值列印出各種不同的明細或彙總報表，以供管理階層參考。（請參考報表範例 P.86~P.93）

#### 操作說明

##### 發薪月份範圍

此兩欄皆不可空白，請輸入本次所要列印的期間之發薪月份代號（yyyymmX）範圍。

##### 報表樣式

此欄位可讓使用者選擇本次要列印的報表樣式，有關報表樣式的說明，不同的報表樣式定義了不同的報表欄位，請參考【6.5 設定－薪資報表樣式設定】之說明。

##### 部門分攤

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的薪資，依照【2.2 薪資－人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

##### 跳頁方式選擇

此選項為本報表最重要的特色，可讓使用者選擇，此報表要依據那些鍵值列印明細或彙總。如果在【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中有指定薪資報表主欄位(3)，則此處會出現第三個小計欄位的明細及彙總選項。

### 3.4.4 薪資統計報表－單科目提列統計

#### 功能說明

本功能可當作一個簡單的個人專戶使用，選擇性的加計利息的能力，並以每半年或每一年為一個週期，隨時檢視每個員工期初餘額、每期增加的金額、每期增加的利息及每期期末餘額，每一期系統皆提供一個調整（提存）欄位，可供使用者調整每一個專戶的金額，執行期間結轉後，系統會將本期期末餘額結轉至下一期的期初餘額。本功能並提供完整的提列統計表及資料輸出至Excel檔的功能。此功能常被應用在代扣員工認股股款管理，風險基金管理，及退休金提列管理。

#### 操作說明

##### 薪資科目

本選項不可空白，必須指定一個薪資科目。

##### 統計月份

起訖統計月份皆不可空白，針對某薪資科目第一次使用本功能時，必須指定正確的起訖統計月份，系統會以此月份範圍當作一個週期，等到本週期結束並執行期間結轉後，起訖統計月份就會自動跳到下一個期間。有關期間結轉之說明，請參考下頁之【3.4.4.1 單科目提列統計－結果檢視與結轉】。

注意：為了配合報表的寬度，統計月份最多只能有12個月。

##### 需計算利息

若勾選此選項，系統會根據此科目的利率表，以複利的方式計算每個月的利息。

##### 瀏覽模式

系統提供兩種模式讓使用者瀏覽或調整單科目提列統計的結果：

依照期間別查詢所有員工的統計：請參考【3.4.4.1 單科目提列統計－結果檢視與結轉－期間

別】。

依照員工別查詢所有月份的統計：請參考【3.4.4.2 單科目提列統計－結果檢視與結轉－員工別】。

- 排序方式 為方便使用者操作查改畫面，此處提供兩種資料排列的順序，請選擇所需要的順序。
- 設定利率表 按下此命令按鈕，可設定此科目的利率表，請參考下頁的說明。
- 設定年資起算日 對於需同時參考年資的某些基金，由於某些特定原因或特定員工，其年資起算日期不一定與到職日期相同，使用者可按下此命令按鈕，設定這些特殊狀況的員工之年資起始日期，請參考下頁的說明。
- 確定 輸入完前述條件並按下此按鈕後，系統會計算並統計提列的結果，請參考【3.4.4.1 單科目提列統計－結果檢視與結轉】。



畫面3.4.4\_A 設定利率表



畫面3.4.4\_B 設定特殊年資起算日

### 欄位說明－設定利率表

- 薪資科目代號 由於不同薪資科目可採用不同的利率表，所以設定利率時一定要指定此利率是給哪一個薪資科目用的，若不知薪資科目代號，可到【6.3 薪資明細科目設定】中查看。
- 月份 由於每月份的利率也許不同，所以必須指定此利率是從哪個月份開始生效。
- 年利率 此欄位請輸入年利率，系統會以下列公式計算每個月的利息：

本期利息 = (前月期末餘額) \* 年利率 / 365 \* 當月總天數.....(一般員工)



本期利息 = (前月期末餘額) \* 年利率 / 365 \* 當月實際工作天數... (當月離職員工)

#### 欄位說明 — 設定特殊年資起算日

---

員工代號	此欄位請輸入需要特別指定年資起算日的員工之員工代號。
薪資科目代號	由於不同薪資科目可採用不同的年資起算日，所以設定年資起算日時一定要指定此年資起算日是給哪一個薪資科目用的，若不知薪資科目代號，可到【6.3 薪資明細科目設定】中查看。
年資起算日	此欄位請輸入此員工特別指定的年資起算日。

### 3.4.4.1 單科目提列統計—結果檢視與結轉一期間別

#### 功能說明

承接上一節選擇期間別瀏覽模式並且按下確定按鈕後，系統會讀取此期間所有員工此薪資科目每月的存提金額，若勾選了需計算利息，系統也會同時計算每一期的利息，並顯示如下方的畫面，針對每個員工此科目的存提金額，可一目了然，使用者可利用此畫面修改前期調整或某一期的調整，並可按下列列印按鈕，將此結果印製成報表。（請參考報表範例 P.94~P.95）

員工代號	員工姓名	年資	前期調整	前期期末	200001利息	200001存入	200001調整	200001期末
90009	陳潔瑋	0.5.5			0			0
74012	李浩娥	0.10.5			0			0
77073	鄧安鑫	9.3.10			0	1066		1066
78038	孫曉寶	9.8.24			0			0
78063	黃明霞	10.10.0			0	686		686
79048	邱靜蘭	9.10.0			0	1046		1046
79067	林錦蓉	9.4.22			0			0
79081	潘蓓華	8.4.4			0	776		776
50002	黃新專	3.11.19			0	110		110
77035	何鳳玲	0.11.17			0			0
78042	劉仁英	10.6.0			0			0
79065	張珊婉	1.10.26			0	706		706
90006	薛君奇	7.11.12			0	600		600
90007	薛丕新	7.11.12			0	2401		2401
90001	藍素珍	8.11.0			0			0
30001	陳育和	10.7.8			0			0
90002	宋佳元	6.11.27			0	1629		1629
90004	楊潔萱	7.9.14			0	733		733

#### 操作說明

##### 存檔與復原

當使用者修改過任何人的調整欄位後，存檔與復原的按鈕才會亮起來供使用者選擇存檔或復原。

##### 列印

按下此按鈕後，系統會出現如下頁之畫面，點選排序方式，報表文字，跳頁方式及內容選項後，按下列印按鈕即可。（請參考報表範例 P.94、P.95）

##### 輸出

按下此按鈕，可將螢幕上的內容輸出成Excel檔案，使用者可至Excel自行利用此檔案。

##### 期間結轉

按下此按鈕後，可將目前畫面上本期期末的數字，結轉至下一期期初，以上方畫面上的內容為例，結轉動作說明如下：

目前的起訖期間為 200001~200012

結轉後的起訖期間應為 200101~200112

結轉後期初餘額代表的意義為：

以 200012 時的期末餘額，當作 200101 時的期初餘額

結轉完成後，系統會自動回到前一個畫面，並將起訖期間自動修改為 200101~200112

## 欄位說明

---

### 前期調整

此欄位存放前期末調整的金額，對於第一次使用本功能提列統計某薪資科目時，此欄位也可讓使用者輸入每個員工正確的期初餘額。

### 前期期末

第一次使用本功能提列統計某薪資科目時，此數字應為零，對已經使用本功能提列統計並結轉過的薪資科目而言，系統會將前期末餘額結轉至本期的期初餘額。

### 利息

如果此薪資科目的提列需計算利息，則此欄位會顯示每一期的利息金額，其計算方式請參考【3.4.4 薪資統計報表—單科目提列統計】中有關年利率之說明。

### 存入

此欄位顯示每一期在計算薪資時，系統自動提列的金額。

### 調整

此欄位可以由使用者輸入，通常使用的時機有以下幾種：

任何一期的期末金額有誤差時，可利用此欄位將金額調整成正確的數字。

若某員工需提領此帳戶的金額時，可於當期的調整欄位輸入負的金額，負金額代表提領。

員工離職需結束此帳戶時，可於離職當期輸入與當期期末餘額數字相同之負的金額，讓當期期末金額歸零，期末餘額歸零時，代表結束此帳戶。

### 期末

本期期末=前期期末+利息+存入+調整

## 注意事項

---

### 期間結轉後 查看以前的 資料

由於報表寬度的關係，每次只允許查看最多12個月份的資料，所以如果執行過期間結轉後，需要查看以前的資料時，可以於【3.4.4 薪資統計報表—單科目提列統計】中的統計月份欄位輸入前一期間的起訖月份，系統仍會帶出前一個期間的資料。

報表：退休提撥 - 提列統計 200001~200012

處別代號

部門代號

排序方式

- 處別+部門
- 員工代號

報表文字

- 中文報表
- 英文報表

跳頁方式

- 連續列印
- 處別跳頁
- 部門跳頁

內容選項

- 本期利息
- 存入金額
- 提存調整
- 期末金額

印表設定      列印      離開

按下列印按鈕後出現的畫面

### 3.4.4.2 單科目提列統計—結果檢視與結轉—員工別

#### 功能說明

承接上一節選擇員工別瀏覽模式並且按下確定按鈕後，系統會讀取所有員工所有期間此薪資科目每月的存提金額，若勾選了需計算利息，系統也會同時計算每一期的利息，並顯示如下方的畫面，針對每個員工此科目的存提金額，可一目瞭然，使用者可利用此畫面修改提存調整，並可按下列印按鈕，將此結果印製成報表。（請參考報表範例 P.94~P.95）

員工名單			陳潔瑋 - 提列明細記錄				
員工代號	員工姓名	年資	月份	本期利息	存入金額	提存調整	期末金額
90009	陳潔瑋	0.5.5	200002	0	1232	0	1232
55002	吳秋為	6.11.27	200003	6	1320	2000	4558
70001	林容君	6.11.12	200004	21	1320	0	5899
74012	李浩娥	0.10.5	200005	28	1320	0	7247
77025	何玉權	10.6.28	200006	32	1900	0	9179
77031	陳國文	21.4.0	200007	7	317	0	9503
77034	張青凰	11.4.1					
77073	鄧安鑫	9.3.10					
78038	孫曉寶	9.8.24					
78044	黃健月	10.4.3					
78063	黃明霞	10.10.0					
79048	邱靜蘭	9.10.0					
79050	劉永華	9.9.29					
79051	何淑圓	9.9.19					
79054	俞淑安	9.9.0					
79058	李宏妍	9.7.12					
79062	陳國鴻	9.6.16					
79063	潘佩惠	9.6.16					
79067	林錦蓉	9.4.22					
79068	王倩珮	9.4.21					

#### 操作說明

##### 存檔與復原

當使用者修改過任何人的提存調整欄位後，存檔與復原的按鈕才會亮起來供使用者選擇存檔或復原。

##### 列印

按下此按鈕後，系統會出現如下頁之畫面，點選排序方式，報表文字及跳頁方式選項後，按下列印按鈕即可。

##### 輸出

按下此按鈕，可將螢幕上的內容輸出成Excel檔案，使用者可至Excel自行利用此檔案。

#### 欄位說明

##### 月份

此欄位代表提列的月份。

**本期利息**

如果此薪資科目的提列需計算利息，則此欄位會顯示每一期的利息金額，其計算方式請參考【3.4.4 薪資統計報表－單科目提列統計】中有關年利率之說明。

**存入金額**

此欄位顯示每一期在計算薪資時，系統自動提列的金額。

**提存調整**

此欄位可以由使用者輸入，通常使用的時機有以下幾種：

任何一期的期末金額有誤差時，可利用此欄位將金額調整成正確的數字。

若某員工需提領此帳戶的金額時，可於當期的調整欄位輸入負的金額，負金額代表提領。

員工離職需結束此帳戶時，可於離職當期輸入與當期期末餘額數字相同之負的金額，讓當期期末金額歸零，期末餘額歸零時，代表結束此帳戶。

**期末金額**

期末金額=前期期末金額+本期利息+存入金額+提存調整

報表: 退休提撥 - 提列統計 (員工別)

處別代號 [ ]

部門代號 [ ]

員工代號 [ ]

印出餘額為零者

只印出員工小計

跳頁方式

連續列印

員工跳頁

處別跳頁

部門跳頁

排序方式

處別+部門

員工代號

報表文字

中文報表

英文報表

印表設定      列印      離開

按下列印按鈕後出現的畫面

### 3.5.1 媒體轉帳作業－薪資轉存作業

#### 功能說明

---

由於現在大多數的公司為了安全及方便性，多已不用現金發放薪資，而改採用「金融機構」所提供之「薪資轉存」服務。本功能就是針對此需求，提供「薪資轉存」的三項功能「媒體磁片、轉帳報表與未轉帳報表」。所謂「薪資轉存」是指 貴公司每個月委託某銀行，從公司在此銀行所設立的帳戶中，將每個員工的實領薪資轉帳到員工個人的帳戶中。本功能所列印之「轉帳報表」及「未轉帳報表」，（請參考報表範例 P.72~P.73）

本系統所支援的轉存方式分為單一銀行轉存、多家銀行轉存及通匯轉存，茲分別說明如下：

**單一銀行轉存** 貴公司要求全部的員工都必須在某一銀行開戶，全部的員工都集中在此銀行執行「薪資轉存」。

**多家銀行轉存** 貴公司員工之個人帳戶分散於數家銀行，而 貴公司在這些銀行也都設有帳戶，所以每個月必須依各銀行所要求的媒體格式，製作數片媒體磁片及轉存報表，分別送給這些銀行進行「薪資轉存」。

**通匯轉存** 貴公司員工之個人帳戶分散於數家銀行，但 貴公司並未在所有這些銀行中都設有帳戶（可能只有一家帳戶），所以 貴公司委託某一家銀行（公司設有帳戶的銀行），將每個月的薪資，匯到各員工所屬的銀行帳戶中。通常跨行通匯必須另付手續費。

## 操作說明－產生轉帳暫存檔

### 媒體代號

輸入本次所要進行薪資轉存的「金融機構」在【6.9 設定－媒體格式設定】中所設定的媒體代號。凡於【1.1 人事－人事資料與人事異動】的薪資相關資料籤頁中之媒體代號，與本次輸入之媒體代號相同者，皆為本次轉存的對象。

### 發薪月份

此欄不可空白，請輸入本次所要進行薪資轉存的發薪月份代號（yyyymmX）。

### 轉帳日期

此欄不可空白，輸入本次所要進行薪資轉存的「正式轉帳日期」，所委託的銀行乃是根據此日期，正式將款項撥入員工的帳戶中。

### 輸出檔名

當使用者輸入「媒體代號」後，電腦便會自動將此已設定好的檔名帶出，使用者只需確認即可，如發現此檔名錯誤，請先至【基本參數設定－媒體資料設定－輸出檔案設定】中修正後，再進行本次轉帳。

### 資料共計

此欄位僅供參考，不需輸入，當使用者輸入完上列之轉帳條件並按下確定後，電腦便會自動計算，並在此欄位顯示此月份薪資資料總筆數。

### 符合轉帳

此欄位僅供參考，不需輸入。電腦會自動計算並在此欄位顯示此月份薪資中，屬於本轉帳銀行的員工筆數。如果「本次轉帳筆數」不等於「總筆數」，表示有些員工屬於其它銀行轉帳或是以現金或支票支付薪資。



媒體轉存作業

重新讀取 轉帳報表 轉帳磁片 未轉帳報表 清除檔案 離開

轉帳資料 不轉帳資料

媒體代號 002 大安銀行(薪資轉存) 發薪月份 200002 入帳日期 2/25/2000

員工代號	姓名	身分證字號	轉帳金額	個人帳號	開戶銀行	跨行
79065	張珊婉	A221079517	34405	123456745731		2
78063	黃明霞	G220099280	34947	169200195514		2
77035	何鳳玲	P200065015	89616	169200195599		2
77073	鄧安鑫	Q220917253	119082	169200195839		2
74012	李浩娥	F223923693	130009	169200195888		2
79067	林錦蓉	F123497810	40261	169200195919		2
78038	孫曉寶	F127307086	63017	169200195921		2
79048	邱靜蘭	F104514574	50642	169200195993		2
78042	劉仁英	A210184356	43026	334546345773		2

印表設定 資料筆數 9 轉帳金額合計 605005 重新加總

## 操作說明－媒體轉存作業

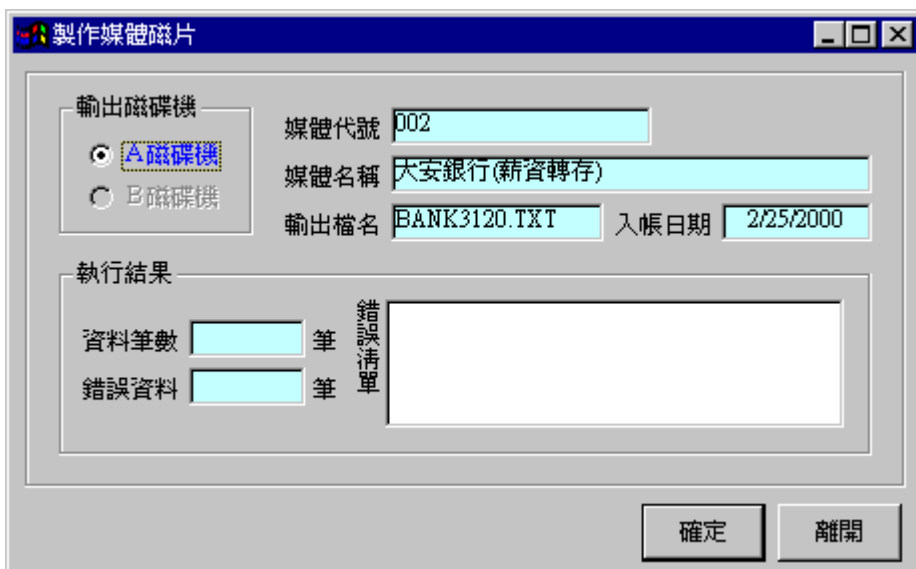
- 重新讀取** 按下此按鈕後，系統會自動開啟前頁的【產生媒體暫存檔】視窗，供使用者製作另一家銀行的轉帳資料。通常只有貴公司使用多家銀行轉帳時，才需使用此重新讀取功能。
- 轉帳報表** 印出本次轉帳之內容，以供公司內部或金融機構核對。有些金融機構指定此報表一定要連同媒體磁片一起附上。
- 轉帳磁片** 按下此按鈕後，系統會自動開啟如下頁之【製作媒體磁片】視窗，供使用者將目前螢幕上的轉帳資料製作成轉帳磁片。
- 未轉帳報表** 印出不需轉帳「或帳戶資料不全」員工之發放金額，以供核對或改發支票／現金之依據。此報表所涵蓋的所謂「不需轉帳或帳戶資料不全」的員工有下列三種可能：

在薪資基本資料中，未建立「媒體代號」。

在薪資基本資料中的「媒體代號」錯誤，也就是說，在【基本參數設定－媒體資料設定－輸出檔案設定】中找不到此代號。

此員工是以改發支票／現金之方式發放薪資，不需轉帳，所以刻意將薪資基本資料中的「媒體代號」空白。

註：未轉帳報表所涵蓋的範圍並不分銀行，凡全公司不屬於任何一家轉帳銀行的員工都會印出。



按下轉帳磁片按鈕後出現的畫面

## 注意事項

### 磁片製作

請將一片空白的磁碟片，放入螢幕下方所指示的磁碟機中後，按下確定，即可開始進行媒體磁片之製作。如果螢幕下方出現「磁碟機或磁碟片未準備就緒」之訊息，請檢查下列步驟：

磁片是否放入螢幕下方所指示的磁碟機中。

如果是 5.25" 的磁碟機，磁碟機的門是否已關上。

磁片是否被貼上防寫標籤，以致於無法執行寫入動作。（3.5" 的磁碟片只有防寫開關，而沒有防寫標籤）

如果上列三個步驟都沒有問題，請另外用一新的已FORMAT過的磁碟片再試試看。

如果以上的四個步驟都已試過，仍無法解決問題，那就有可能是「硬體」的問題了，請請教此電腦的「硬體廠商」。

### 貼上標籤

磁片製作完成後，請將此磁片貼上適當的標籤，並註明「轉存檔名」、「製作日期」、「公司名稱」，如轉存銀行對此標籤內容有特別之規定，請按照其規定填寫。

### 多銀行轉存

如果貴公司委託兩家或兩家以上金融機構進行薪資轉存，則請將所有銀行的轉存媒體及轉帳報表都製作完成後，再列印「未轉帳報表」，例如：貴公司委託「華南銀行」及「臺北中小企銀」兩家銀行進行薪資轉存，則程序如下：

輸入「華南銀行」之轉存條件。

製作「華南銀行」之轉存媒體「磁片」。

列印「華南銀行」之轉帳報表。

輸入「臺北中小企銀」之轉存條件。

製作「臺北中小企銀」之轉存媒體「磁片」。

列印「臺北中小企銀」之轉帳報表。

列印未轉帳報表。

## 3.6 每月薪資歸檔

### 功能說明

本功能主要是將「當月薪資檔」的資料，搬移至「歷史薪資檔」中，歸檔後的資料即不允許修改。執行此歸檔的目的有三：維持檔案的執行效率與正確性、防止已經確認薪資被修改、年底報稅。當使用者一進入此功能時，電腦便會自動顯示目前在「當月薪資檔」中尚未歸檔的月份及其資料總筆數。

請選擇本次所要歸檔(或刪除)的月份		
發薪月份	計薪類別	資料筆數
199901	1	15
199901	2	114
199902	1	17
199902	2	114
199903	1	16
199904	1	16

執行狀態

符合歸檔  筆

執行刪除  筆

首次歸檔  筆

重複歸檔  筆

多餘資料刪除

離開

應報稅薪資歸檔

### 操作說明

#### 多餘資料刪除

先在螢幕上方點選想要刪除的月份，然後直接按下此按鈕，就可將點選月份的資料刪除了。通常會執行刪除的請況有下列幾種：

如果使用者在執行【3.1 發薪—每月薪資計算】不小心輸入了錯誤的月份代號。

為了某些因素而執行某未來月份的薪資試算。

#### 應報稅資料歸檔

先在螢幕上方點選想要歸檔的月份，然後直接按下此按鈕，系統便會將你所點選月份的資料搬移到薪資歷史檔了。

註：執行年度所得申報作業前，必須將屬於當年度所有月份的薪資資料歸檔。

#### 執行狀態

當系統執行完應報稅資料歸檔或多餘資料刪除時，系統會自動將執行的結果顯示在此執行狀態的方塊中，其詳細的意義說明如下：

**符合歸檔：**當使用者在螢幕上方點選了月份及計薪類別後，電腦便會自動在此欄位顯示目前在「當月薪資檔」中，此月份此類別的薪資資料筆數。

執行刪除：系統執行完多餘資料刪除時，會自動顯示實際刪除的資料筆數，此數字應該與前項符合歸檔的資料總筆數相同。

首次歸檔：系統執行完應報稅資料歸檔時，會將第一次歸檔的資料筆數顯示於此。

重複歸檔：系統執行完應報稅資料歸檔時，在薪資歷史檔中若遇到同月份同員工的資料時，會用目前的資料取代薪資歷史檔中的資料，且會將此種狀態的資料，歸屬於重複歸檔。

## 注意事項

---

### 首次歸檔 與 重複歸檔

當電腦執行某一筆資料的歸檔動作時，會先到「薪資歷史檔」中檢查此筆資料是否已經存在，如果薪資歷史檔中尚未存在此筆資料，「首次歸檔」的計數顯示便會加一，如果薪資歷史檔中已有此筆資料，則「重複歸檔」的計數顯示便會加一，所以歸檔動作執行完畢後，使用者便可根據這兩個數字，了解剛才歸檔的實際情況。

註：「首次歸檔」+「重複歸檔」應等於「符合歸檔」。所以當某月份某類別的資料歸檔完畢後，畫面上方的「尚未歸檔資料」，便會自動更新。詳細說明請參考後面的實例說明。

### 多個月份 連續歸檔

執行完某月份的資料歸檔後，此時若畫面上方顯示之「尚未歸檔資料」不為零，表示目前在「當月薪資檔」中，尚有其他尚未歸檔的資料，使用者可選擇繼續歸檔或離開。若要繼續歸檔時，只需再點選下一個要歸檔的月份，並按下確定即可。

### 作業時機

我們建議執行此歸檔功能的時機應為，每月所有薪資程序都處理且發放完畢後，下月的薪資程序尚未開始前。

### 資料備份

歸檔執行完畢後，也就是資料備份的最佳時機，使用者應該立刻到主螢幕上方【工具—檔案備份作業】功能中執行資料備份作業，以保障到目前為止的資料免於受損。

### 3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算

#### 功能說明

本功能主要是提供正常薪資以外且有規則的特別獎金處理及發放作業，例如：年終獎金、年節獎金等有規則計算之獎金。本功能執行前，應先檢查「每月薪資計算前之檢查程序」是否都已完成。獎金計算期間（從本次的獎金計算到所有報表及獎金轉帳作業「或獎金歸檔作業」都完成前），不可再去執行這些前置作業。如果此期間發現某員工之前置作業有誤「例如：離職日期錯誤」，在改正了這項錯誤後，也一定要重新執行此員工之獎金重算，否則這項修正並不會被反應到本次的獎金中。請參考【特別獎金處理程序流程圖】。

#### 操作說明

##### 獎金種類

請挑選本次欲計算的特別獎金的獎金類別代號，詳細說明請參考【6.7 設定一特別獎金參數設定】。凡於【1.1 人事－人事資料與人事異動】的薪資相關資料籤頁中之「獎金適用類別」，包含本次計算之獎金類別代號者，皆為本次發放的對象。例如：員工A之特別獎金類別設定為'12'，員工B之特別獎金類別設定為'1'，員工C之特別獎金類別設定為'12'，本次若要計算類別代號為'2'之獎金，則員工A與C屬於本次計算範圍，但員工B不會被計算。

##### 計薪類別

此欄可讓使用者挑選只計算屬於某一計薪類別的員工。

##### 獎金月份

此欄不可空白，請輸入本次所要計算的特別獎金之所屬月份代號（yyyymmX）。

##### 員工代號

此欄位可讓使用者指定只計算某一特定員工的獎金。通常是用於重算時。

##### 年資截止日

作為本次計算時之年資截止日期。詳細作用請參考【各種計算公式與核對準則】中之特別獎金計算原理。

##### 離職截止日期

在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」者，如果其「發生異動之生效日期」小於或等於本次特別獎金計算時所輸入之「離職截止日」者，本次不會被計算。例如：甲員工 03/31/2001 離職，乙員工 04/01/2001 離職，如果本次特別獎金計算時所輸入之「離職截止日」為 03/31/2001，則本次電腦會計算乙員工的特別獎金，但不會計算甲員工的特別獎金。

##### 重算前先清

勾選此選項的目的主要是為了重算時可以刪除下列兩種狀況的資料：

除此獎金同月份的資料

修改了某員工的離職日期，其修改後的離職日期並不屬於本次發放的範圍。

修改了某員工的獎金所屬類別，其修改後的獎金所屬類別不屬於本次發放的範圍。

## 注意事項

離職退休者之獎金

如果某獎金在【基本參數設定－特別獎金設定】中，此類別之參數「離職退休者，是否於當月薪資計算時，合併計算本特別獎金」被設為<Yes>，則離職退休者之此類獎金，於【薪資計算作業】中會自動計算，不必特別於此功能計算。

如何避免離職員工重複發放

如果此獎金在【6.7 設定－特別獎金參數設定】中此獎金類別有勾選「離職退休者，必須離職當月依其當時年資按比例計算並發放此獎金」，於執行此【特別獎金計算】的月份離職退休者，此項特別獎金很容易發生重複計算的情況（於當月計算薪資時算了一次，於【特別獎金計算】作業又算了一次），解決此問題的方法有下列幾種：

於當月計算薪資前，到【基本參數設定－特別獎金設定】中將此獎金類別之參數「離職退休者，是否於當月薪資計算時，合併計算本特別獎金」暫時改為<No>，等本月份的薪資及所有獎金都處理完畢後，再將此參數改回原來的<Yes>。

如果當月薪資已經計算並處理完畢，但卻忘了依照第一種方法去將參數暫時改為<No>，此時可在執行此【特別獎金計算】作業時，將「離職員工發放截止日期」設為「下個月的月初」，如此所有到目前已離職的員工，都不會再計算。

如果於當月薪資及此【特別獎金計算】作業都已執行完畢，才發現有些離職員工此獎金被重複計算，此時可在【特別獎金查改】作業中，將這些離職員工此獎金的發放狀態改為「已發放」，如此這些離職員工此獎金就不會被重複發放了。

重算特別獎金

如果在獎金計算結果查改時，發現某些員工的金額錯誤，應先查明錯誤原因並修正，然後才執行特別獎金重算。特別獎金可無限次重算，重算時，獎金「應發金額」及「有效倍數」會被更新，但已在獎金查核作業中輸入的「調整金額」不會被蓋掉。

特別獎金計算原理

一、以下三種狀況，在計算特別獎金時，不會被計算：

新進人員尚未輸入「到職日期」者。

在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」者，如果其「發生異動之生效日期」小於或等於本次特別獎金計算時所輸入之「離職截止日」者。

新進人員，其「到職日期」大於本次特別獎金計算時所輸入之「年資截止日」+ 1 天者。

二、採「獎金基數」為計算基礎之特別獎金計算原理：

特別獎金 = 獎金基數 × 實際應發倍數

註：「獎金基數」需視【6.3 設定－薪資明細科目設定】中每一科目的「屬於特別獎金基數」參數之設定而定。「實際應發倍數」是由系統根據每人之年資及特別獎金參數設定內容，判斷某員工之「應發倍數」，再經由下列公式計算而得：

年資 = (年資截止日 - 到職日期 + 1 + 年資調整天數) ÷ 365 (四捨五入至小數八位)

實際應發倍數 = 當年度之天數 ÷ 該獎金每年發放次數 × 該年資應發倍數

註：在上面的「實際應發倍數」的公式中，如果是新進員工，應以「到職日期」取代公式中之「前次截止日期」。如果是在「年資截止日」以前離職的員工，應以「離職日期」取代公式中之「本次截止日期」。

三、採「統一定額」為計算基礎之特別獎金計算原理：除了將所有「獎金基數」改為「統一定額」外，其餘的計算原理與前項採「獎金基數」為計算基礎之特別獎金計算原理完全相同。

四、採「個別比率」為計算基礎之特別獎金計算原理：「獎金基數」與前項採「獎金基數」為計算基礎之特別獎金計算原理完全相同。「實際應發倍數」是由使用者於【特別獎金查改】中自行輸入。

### 3.7.2 各種特別獎金處理－獎金計算結果查改

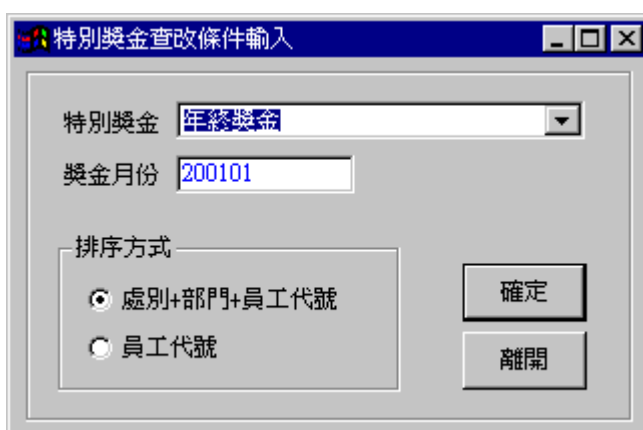
#### 功能說明

本功能主要是提供一個可以用人工方式，直接檢查及調整由前面特別獎金計算功能所算出來的結果。其主要可分為三種功用：

核對並檢查由前項特別獎金計算功能所算出來每個員工的特別獎金是否正確。

利用調整欄輸入規則外的例外金額。

當某一特別獎金於【6.7 設定－特別獎金參數設定】中之「獎金計算方式」設為「獎金基數乘以個別比率」時，可利用此功能輸入每個員工之個別比例。



特別獎金查改條件輸入

特別獎金: 年終獎金

獎金月份: 200101

排序方式

處別+部門+員工代號

員工代號

確定

離開



特別獎金查改

新增 修改 刪除 筆數: 1 / 11 存檔 復原 離開

獎金代號: 1109 計薪類別: 臺北Office

獎金名稱: 年終獎金 處別代號: 北區

獎金月份: 200101 部門代號: 管理部

員工代號: 90009 員工姓名: 陳潔瑋

服務年資: 0.915068

獎金基數: 95000

有效倍數: 0.912568

員工代號	員工姓名	獎金金額	調整金額	所得稅
90009	陳潔瑋	86694	0	-8669
77073	鄧安鑫	53300	0	-3198
78063	黃明霞	46800	0	-2808
79048	邱靜蘭	52300	0	-3138
79067	林錦蓉	40300	0	-2418
77035	何鳳玲	87768	0	-5266
78042	劉仁英	56800	0	-5680
79065	張珊婉	32800	0	0
90007	薛丕新	120060	0	-12006
90001	藍素珍	103270	0	-10327
90004	楊潔萱	36670	0	-2200

獎金金額: 86694

額外調整: 0

應發合計:

所得稅: -8669

實發金額: 78025



## 操作說明

### 修改

先在左下方的表格中點選你所欲修改的員工，按下上方修改按鈕，就可以開始修改了。有關可修改的欄位，請參考下方之說明。

### 新增

直接按下上方新增按鈕，就可以用人工輸入方式新增一筆資料。先輸入員工代號，在依下方有關可修改的欄位之說明，輸入正確的數字即可。

### 可修改欄位

可修改的欄位，必須視此特別獎金於【6.7 設定—特別獎金參數設定】中「獎金計算方式」之設定而定，分別說明如下：

依年資與倍數的規則／每位員工都發放相同金額：可修改的欄位為獎金金額與額外調整。

獎金基數乘以個別比率：可修改的欄位為有效倍數，可利用此欄位輸入每個員工之個別比率。輸入後系統會自動根據下列公式，算出應發的獎金金額及所得稅。

$$\text{獎金金額} = \text{獎金基數} \times \text{有效倍數}$$

### 所得稅

當使用者改變了任何金額後，系統會自動重算所得稅。

## 欄位說明

### 獎金代號

此欄位顯示本特別獎金之薪資科目代號。

### 獎金名稱

此欄位顯示本特別獎金之薪資科目名稱。

### 獎金月份

此欄位顯示本特別獎金之所屬月份。

### 計薪類別 處別代號 部門代號

這三個欄位分別顯示下方表格中目前反黑的那一筆員工的計薪類別、處別代號、部門代號。僅供參考用。

### 服務年資

服務年資 = (年資截止日 - 到職日期 + 1 + 年資調整天數) ÷ 365。

### 獎金基數

獎金基數 = 【6.3 設定—薪資明細科目設定】中所有勾選「獎金基數」科目之合計。

### 有效倍數

有效倍數必須視此特別獎金於【6.7 設定—特別獎金參數設定】中「獎金計算方式」之設定而定，分別說明如下：

依年資與倍數的規則：根據前述服務年資及此獎金所設定的年資與倍數規則，此員工可應發放的倍數。

獎金基數乘以個別比率：代表每個員工之個別比率。

### 應發合計

應發合計 = 獎金金額 + 額外調整。

### 實領金額

實領金額 = 應發合計 - 所得稅。

### 3.7.3.1 各種特別獎金處理－特別獎金報表－員工獎金明細表

#### 功能說明

本功能主要是依處別及部門等條件，列印員工別之特別獎金明細表。可供檢查每個員工特別獎金金額之正確性，並呈交主管簽核。（請參考報表範例 P.96~P.99）

#### 操作說明

**獎金代號**

此欄不可空白，請挑選本次所要列印的特別獎金之獎金代號。

**獎金月份**

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的特別獎金之所屬月份（yyyymmX）。

**報表樣式**

系統提供了簡單式與完整式兩種獎金明細表，使用者可依需要挑選希望列印的樣式。（請參考報表範例 P.96~P.99）

**部門分攤**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的金額，依照【2.2 薪資－人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

### 3.7.3.2 各種特別獎金處理－特別獎金報表－部門獎金彙總表

#### 功能說明

本功能主要是依計薪類別及處別等條件，列印部門別之特別獎金彙總表。可供會計單位切傳票，或供主管簽核用。（請參考報表範例 P.100~P.101）

#### 操作說明

**獎金代號**

此欄不可空白，請挑選本次所要列印的特別獎金之獎金代號。

**獎金月份**

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的特別獎金之所屬月份（yyyymmX）。

**部門分攤**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將某些人的金額，依照【2.2 薪資－人事成本分攤設定】中的設定，分攤至不同的部門中。

**內容選擇**

此選項可讓使用者選擇，此報表要依據那些鍵值列印小計。如果在【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中有指定薪資報表主欄位(3)，則此處會出現第三個小計欄位的選項，否則只會出現處別及部門小計兩個選項，如果選擇了其它某些小計選項，則此報表不但會依照這些欄位排序，也會列印這些欄位的小計金額，若未指定任何小計欄位，則此報表會依照部門代號排序，且不會列印任何小計金額，只會列印全公司總計金額。

### 3.7.3.3 各種特別獎金處理－特別獎金報表－獎金薪資條

#### 功能說明

本功能主要是依處別及部門等條件，將本次要發放的特別獎金列印成薪資條。可供每個員工了解自己的獎金明細。本薪資條除了可列印在隱密式薪資條外，也可列印在空白的 Letter/A4 紙張上。（請參考報表範例 P.102）

#### 操作說明

**獎金種類**

此欄不可空白，請挑選本次所要列印的特別獎金。

**獎金月份**

此欄不可空白，請輸入本次所要列印的特別獎金之所屬月份（yyyymmX）。

**樣式選擇**

獎金薪資條共有簡單式與明細式兩種樣式可供選擇，其差別在於明細式會將「獎金基數、服務年資、應發倍數」等明細資料印出。

**其他**

由於此功能之操作與【3.5.1 發薪－每月薪資報表－員工薪資條】非常類似，所以其餘選項或按鈕的操作，可參考【3.5.1 發薪－每月薪資報表－員工薪資條】之操作說明。

### 3.7.3.4 各種特別獎金處理－特別獎金報表－員工獎金歷史明細表

#### 功能說明

本功能主要是列印某一段期間的員工別獎金歷史報表，根據勾選依員工彙總，可列印某段期間員工明細或員工彙總的報表，以供管理階層參考。（請參考報表範例 P.103~P.105）

#### 操作說明

**獎金代號**

此欄不可空白，請挑選本次所要列印的特別獎金之獎金代號。

**獎金月份**

此兩欄皆不可空白，請輸入本次所要列印的期間之所屬獎金月份代號（yyyymmX）範圍。

**依員工彙總**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將同一員工此期間的資料彙總，或是列印出此期間每個月的員工明細資料。

### 3.7.3.5 各種特別獎金處理－特別獎金報表－部門獎金歷史彙總表

#### 功能說明

本功能主要是列印某一段期間的部門別獎金歷史報表，根據勾選依部門彙總，可列印某段期間部門明細或部門彙總的報表，以供管理階層參考。（請參考報表範例 P.106~P.108）

#### 操作說明

**獎金代號**

此欄不可空白，請挑選本次所要列印的特別獎金之獎金代號。

**獎金月份**

此兩欄皆不可空白，請輸入本次所要列印的期間之所屬獎金月份代號（yyyymmX）範圍。

**依部門彙總**

此選項可讓使用者選擇，列印此報表時，是否要將同一部門此期間的資料彙總，或是列印出此期間每月份的部門明細資料。

### 3.7.4 各種特別獎金處理－獎金轉存作業

#### 功能說明

此功能主要是提供將獨立發放的獎金，利用銀行的轉存媒體，轉存到每個員工的個人帳戶中。此功能的操作與【3.5.1 發薪－媒體轉帳作業－薪資轉存作業】大致相同，除了下面所特別列出的部份外，其餘操作可參考【3.5.1 發薪－媒體轉帳作業－薪資轉存作業】之操作說明。

產生轉帳暫存檔

轉帳範圍

媒體代號 002

媒體名稱 大安銀行(薪資轉存)

獎金代號

獎金月份 200002

轉帳日期 2/25/2000

計薪類別

輸出檔名 BANK3120.TXT

執行狀態

資料共計 0 筆 符合轉帳 0 筆

確定 離開

#### 操作說明－產生轉帳暫存檔

- |      |   |
|------|---|
| 媒體代號 | 輸入本次所要進行獎金轉存的「金融機構」在【6.9 設定－媒體格式設定】中所設定的媒體代號。凡於【1.1 人事－人事資料與人事異動】的薪資相關資料籤頁中之媒體代號，與本次輸入之媒體代號相同者，皆為本次轉存的對象。 |
| 獎金代號 | 此欄不可空白，請挑選本次所要轉存的特別獎金之獎金代號。   |
| 獎金月份 | 此欄不可空白，請輸入本次所要進行獎金轉存的所屬月份代號（yyyymmX）。   |
| 轉帳日期 | 此欄不可空白，輸入本次所要進行獎金轉存的「正式轉帳日期」，所委託的銀行乃是根據此日期，正式將款項撥入員工的帳戶中。   |
| 其他   | 其餘選項或按鈕的操作，可參考【3.5.1 發薪－媒體轉帳作業－薪資轉存作業】之操作說明。  |

### 3.7.5 各種特別獎金處理－獎金歸檔作業

#### 功能說明

本功能主要是將「當月獎金檔」的資料，搬移至「獎金歷史檔」中，歸檔後的資料即不允許修改。執行此歸檔的目的有三：維持檔案的執行效率與正確性、防止已經確認的獎金金額被修改、年底報稅。當使用者一進入此功能時，電腦便會自動顯示目前在「當月獎金檔」中尚未歸檔的月份及其資料總筆數。



獎金歸檔作業

請選擇本次所要歸檔(或刪除)的獎金

獎金代號	獎金名稱	獎金月份	資料筆數
1109	年終獎金	200012	11
1109	年終獎金	200101	11

執行狀態

符合歸檔  筆

執行刪除  筆

首次歸檔  筆

再次歸檔  筆

多餘資料刪除

離開

應報稅獎金歸檔

#### 操作說明

##### 多餘資料刪除

先在螢幕上方點選想要刪除的月份，然後直接按下此按鈕，就可將點選月份的資料刪除了。通常會執行刪除的請況有下列幾種：

如果使用者在執行【3.1 發薪－每月薪資計算】不小心輸入了錯誤的月份代號。

為了某些因素而執行某特別獎金試算。

##### 應報稅獎金歸檔

先在螢幕上方點選想要歸檔的獎金資料，然後直接按下此按鈕，系統便會將你所點選的獎金資料搬移到獎金歷史檔了。

註：執行年度所得申報作業前，必須將屬於當年度所有月份的獎金資料歸檔。

##### 執行狀態

當系統執行完應報稅獎金歸檔或多餘資料刪除時，系統會自動將執行的結果顯示在此執行狀態的方塊中，其詳細的意義說明如下：

**符合歸檔：**當使用者在螢幕上方點選了獎金資料後，電腦便會自動在此欄位顯示目前在「當月獎金檔」中，此月份此獎金的資料筆數。



**執行刪除**：系統執行完多餘資料刪除時，會自動顯示實際刪除的資料筆數，此數字應該與前項符合歸檔的資料總筆數相同。

**首次歸檔**：系統執行完應報稅獎金歸檔時，會將第一次歸檔的資料筆數顯示於此。

**重複歸檔**：系統執行完應報稅獎金歸檔時，在獎金歷史檔中若遇到同月份同員工同獎金代號的資料時，會用目前的資料取代獎金歷史檔中的資料，且會將此種狀態的資料，歸屬於重複歸檔。

## 注意事項

---

### 首次歸檔 與 重複歸檔

當電腦執行某一筆資料的歸檔動作時，會先到「獎金歷史檔」中檢查此筆資料是否已經存在，如果獎金歷史檔中尚未存在此筆資料，「首次歸檔」的計數顯示便會加一，如果獎金歷史檔中已有此筆資料，則「重複歸檔」的計數顯示便會加一，所以歸檔動作執行完畢後，使用者便可根據這兩個數字，了解剛才歸檔的實際情況。

註：「首次歸檔」+「重複歸檔」應等於「符合歸檔」。所以當某月份某獎金的資料歸檔完畢後，畫面上方的「尚未歸檔資料」，便會自動更新。詳細說明請參考後面的實例說明。

### 多個獎金 連續歸檔

執行完某月份的獎金資料歸檔後，此時若畫面上方顯示之「尚未歸檔資料」不為零，表示目前在「當月獎金檔」中，尚有其他尚未歸檔的資料，使用者可選擇繼續歸檔或離開。若要繼續歸檔時，只需再點選下一個要歸檔的獎金月份，並按下確定即可。

### 作業時機

在年底報稅之前，一定要將當年度的所有應報稅的獎金資料都歸檔。

### 資料備份

歸檔執行完畢後，也就是資料備份的最佳時機，使用者應該立刻到主螢幕上方【工具—檔案備份作業】功能中執行資料備份作業，以保障到目前為止的資料免於受損。

### 3.7.6.1 各種特別獎金處理－特別獎金預算處理－獎金預算計算

#### 功能說明

本功能主要是提供有規則的特別獎金預算提撥處理，例如：年終獎金。本功能執行前，應先檢查「每月薪資計算前之檢查程序」是否都已完成。獎金預算計算期間（從本次的獎金計算到所有報表及獎金轉帳作業「或獎金歸檔作業」都完成前），不可再去執行這些前置作業。如果此期間發現某員工之前置作業有誤「例如：離職日期錯誤」，在改正了這項錯誤後，也一定要重新執行此員工之獎金預算重算，否則這項修正並不會被反應到本次的獎金預算中。請參考【特別獎金預算處理流程圖】。



獎金預算計算

計算範圍

獎金種類	年終獎金(提撥)	科目代號	1109
計薪類別	臺北Office	獎金名稱	年終獎金
預算月份		<input checked="" type="checkbox"/> 重算時,先清除此獎金預算同月份的資料	
員工代號		執行狀態	
年資截止日期	6/30/2000	本次計算人數	
離職截止日期	5/31/2000		

確定 離開

#### 操作說明

預算月份

此欄不可空白，請輸入本次所要計算的特別獎金預算之所屬月份代號（yyyymmX）。

其他

其餘選項或按鈕的操作，與【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】相似。可參考【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】之操作說明。

#### 注意事項

特別獎金計算原理

獎金預算計算原理，與【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】相似。可參考【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】之注意事項。

### 3.7.6.2 各種特別獎金處理－特別獎金預算處理－獎金預算查改

#### 功能說明

本功能主要是提供一個可以用人工方式，直接檢查及調整由前面獎金預算計算功能所算出來的結果。其主要可分為三種功用：

核對並檢查由前項獎金預算計算功能所算出來每個員工的獎金預算是否正確。

利用調整欄輸入規則外的例外金額。

注意：本功能中的操作與欄位說明，與【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】相似。  
可參考【3.7.1 各種特別獎金處理－特別獎金計算】之操作說明。



獎金預算查改條件輸入

特別獎金 年終獎金

預算月份 200006

排序方式

處別+部門+員工代號

員工代號

確定

離開

獎金預算查改

筆數: 1 / 5

獎金代號 
 計薪類別 
 員工代號

獎金名稱 
 處別代號 
 員工姓名

預算月份 
 部門代號

員工代號	員工姓名	獎金金額	調整金額	所得稅
90009	陳潔琤	3958	0	0
78038	孫曉寶	1825	0	0
79048	邱靜蘭	2179	0	0
79067	林錦蓉	1679	0	0
90004	楊潔萱	1528	0	0

服務年資 
 獎金基數 
 有效倍數

獎金金額 
 額外調整

應發合計 
 所得稅

實發金額

### 3.7.6.3 各種特別獎金處理－特別獎金預算處理－獎金預算統計表

#### 功能說明

本功能主要是列印某一段期間的獎金預算統計報表，使用者可根據明細／彙總選項，選擇列印員工明細或是部門彙總，以供會計單位及管理階層參考。（請參考報表範例 P. 109~P.112）

#### 操作說明

**獎金代號**

此欄不可空白，請挑選本次所要列印的特別獎金之獎金代號。

**獎金月份**

此兩欄皆不可空白，請輸入本次所要列印的期間之所屬獎金月份代號（yyyymmX）範圍。由於本系統可處理多月份獎金預算，在獎金預算檔中，可能同時存有同一種獎金數個月份的預算資料，所以在於此務必要輸入正確的獎金預算之所屬月份。若只列印一個月份，請在這兩個欄位中輸入相同月份，若輸入多個月份範圍，系統會分別印出這些月份個別的預算金額。

**明細／彙總**

此選項可讓使用者選擇，本次要列印員工明細或是部門彙總的獎金預算統計報表。

### 3.7.6.4 各種特別獎金處理－特別獎金預算處理－預算轉入正式

#### 功能說明

本功能主要提供將獎金預算轉入正式獎金，然後利用正式獎金之發放與報稅流程，進行發放與報稅的作業。系統會將某一段期間（通常是一年）的獎金預算金額加總後，轉入指定的正式獎金發放月份中。

#### 操作說明

##### 獎金代號

此欄不可空白，請挑選本次所要轉為正式獎金的特別獎金之獎金代號。

##### 預算月份

此兩欄皆不可空白，請輸入本次要轉為正式獎金之所屬預算月份（yyyymmX）範圍（通常是一年）。由於本系統可處理多月份獎金預算，在獎金預算檔中，可能同時存有同一種獎金數個月份的預算資料，所以在此務必輸入正確的獎金預算之所屬月份，系統會將此期間的獎金預算金額加總後，轉入指定的正式獎金月份中。

##### 轉入月份

此欄位不可空白，所要轉入的正式獎金之所屬月份（yyyymmX）。

##### 刪除轉入後的獎金預算

此選項可讓使用者選擇，是否要將本次轉入正式獎金的預算資料刪除。若選擇不刪除，將來也可利用下一功能【3.7.6.5 特別獎金預算處理－預算歷史刪除】執行刪除。

##### 執行狀態

按下轉入按鈕後，系統會自動將執行的結果顯示在此執行狀態的方塊中，說明如下：

**符合條件：**按下轉入按鈕後，電腦便會自動在此欄位顯示目前在「獎金預算檔」中，此獎金於此預算月份範圍的資料筆數。

**首次轉入：**執行轉入的過程中，系統會先檢查「正式獎金檔」中，是否已經存在此員工此獎金同一轉入月份的重複資料，並將未重複的資料筆數顯示於此。

重複轉入：同前述首次轉入之說明，如果有重複的資料，系統會顯示警告訊息「正式獎金檔中已有本月份此獎金的資料，如果強迫轉入，系統會以本次轉入的資料取代正式獎金檔中重複的資料，是否要繼續執行轉入？」，如果使用者選擇「繼續執行轉入」，則系統會將重複的資料筆數顯示於此。





## 4.1 各類保險輸入與查改

### 功能說明

此功能主要提供各種勞保、健保、團保異動，包括加保、退保、調整等，此外，也提供健保眷屬之相關異動功能，也可利用此功能查詢員工的保險異動歷史及最新的投保狀態。

員工本人勞健保異動記錄							
生效日期	異動別	勞保	健保	身份	領退休金	無失業險	異動原因
11/17/1997	加保	31800	31800	11			新到職
1/1/1999	調整	42000	45800	11			

健保眷屬							
生效日期	異動別	身分證字號	眷屬姓名	出生日期	稱謂	身份	異動原因
2/22/2000	加保	H120353220	陳悅子	3/17/1980	子女	11	眷屬

### 操作說明（整體操作）

#### 上下表格 切換

要進行員工本人的異動時，請用滑鼠點在上方員工本人勞健保異動記錄表格中的任何位置，此表格會呈現白底藍字的狀態，此時表格下方的命令按鈕會變換成一組適用於員工勞健保異動的命令按鈕，提示使用者此筆資料目前可接受的異動操作有那些。

要進行員工眷屬的異動時，請用滑鼠點在下方健保眷屬表格中的任何位置，此表格會呈現白底藍字的狀態，此時表格上方的命令按鈕會變換成一組適用於眷屬健保異動的命令按鈕，提示使用者此筆眷屬資料目前可接受的異動操作有那些。

#### 其他狀態

到職日與離職日：此兩個欄位僅供顯示用。

不參加勞保：若此員工因某些特殊因素，不需參加勞保，可直接勾選不參加勞保，此後，系統會自動忽略此員工的任何勞保異動，並停止計算此員工每月的勞保費，於下一功能【4.2

保險－勞健保異動整批作業】中，也不再對此員工做任何有關勞保之檢查。請參考【4.2 保險－勞健保異動整批作業】之說明。

**不參加健保：**若此員工因某些特殊因素，不需參加健保，可直接勾選不參加健保，此後，系統會自動忽略此員工的任何健保異動，並停止計算此員工每月的健保費，於下一功能【4.2 保險－勞健保異動整批作業】中，也不再對此員工做任何有關健保之檢查。請參考【4.2 保險－勞健保異動整批作業】之說明。請注意，若本人不參加健保，則其眷屬亦不得附屬於此員工投保健保，即使下方**健保眷屬**表格中有眷屬資料，系統也會忽略這些眷屬資料。

**團保  
投保狀態**

如果貴公司並未使用本系統處理團保，可忽略此方格的內容。

**等級：**由於某些公司會將全公司員工分為數種不同的等級的保額投保團體保險，其每月所需繳交的團保費也會因此而不同，所以務必於此欄位選擇此員工適用的團保等級。請參考【4.6.4 保險－各類保險有關設定－團保等級設定】之說明。

**加保配偶：**此員工團保若有加保配偶部份，請勾選此選項。

**加保子女：**此員工團保若有加保子女部份，請勾選此選項。

**父母加保數：**此員工團保若有加保父母部份，請於此欄位輸入**父母加保人數**。

**注意：**有些公司的團保含有家庭加保，此時請將**加保配偶**與**加保子女**都勾選。

**變更事項  
與  
修改之差異**

在此特別提出一個許多使用者都會混淆的問題：當使用者將某員工的投保資料某個內容輸入錯誤，或者投保薪資有所改變時。常常會以為要用**變更事項**來修改這些內容，這是個非常大的錯誤，在此特別針對**變更事項**使用的時機詳加說明如下：

**變更事項**只是單純針對員工加保且加保單已寄出後，身分證字號、出生日期或姓名需要變更時，按規定需填寫正式的**被保險人變更事項申請書**，此種情況發生的機率非常低，千萬別誤以為變更事項就是保薪調整，或者，當最後一筆異動資料有誤時，也誤以為要用變更事項來修正錯誤。

**退保日期與  
離職日期的  
關係**

對於退保者，正常來說，員工的退保日期應該就是員工的離職日期，按規定退保日期應該是該員工於此公司工作的最後一天，但因為本系統的離職日期定義有兩種（離職當日起不發薪、離職次日起不發薪），如果貴公司是採用離職當日起不發薪，那麼退保日期應該是離職日期的前一天，如果貴公司是採用離職次日起不發薪，那麼退保日期應該與離職日期是同一天。若不清楚貴公司是屬於哪一種設定，可至【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中查看。

**欄位說明－員工本人勞健保異動記錄（僅供顯示）**

**生效日期**

代表此筆異動的生效日期。

**異動別**

異動別共分為五種：加保、退保（轉出）、調整（保薪調整）、停保、復保。

**勞保**

此欄位顯示此員工在此生效日期時的勞保投保薪資。

**健保**

此欄位顯示此員工在此生效日期時的健保投保薪資。

身分	此欄位顯示此員工在此生效日期時的投保身分別。有關身分別的說明，請參考【4.6.1 保險－各類保險有關設定－勞健保類別設定】之說明。
領退休金	此欄位顯示此員工是否已領勞保退休金。
無失業險	此欄位顯示此員工是否不需投保勞保失業險。
異動原因	此欄位顯示此員工此筆異動的異動原因。有關異動原因的說明，請參考【4.6.5 保險－各類保險有關設定－勞健保異動原因設定】之說明。
眷口數	本系統對於健保眷口部份保費的計算，提供兩種方式供選擇，如果於功能【4.6.6 各類保險有關設定－各類保險其他設定】中，勾選使用眷口管理判定眷口數，則此眷口數欄位便會隱藏，系統會以此螢幕右下方 <u>健保眷屬</u> 表格中所輸入眷屬來計算眷口應扣繳的健保費，否則，此眷口數欄位便會出現，系統會以此欄的數字來計算眷口應扣繳的健保費。請參考【4.6.6 各類保險有關設定－各類保險其他設定】中有關使用眷口管理判定眷口數之說明。

## 操作說明－員工本人勞健保異動

各命令按鈕的自動控制	當使用者用滑鼠點在 <u>員工本人勞健保異動記錄表格</u> 中的任何位置時，系統會根據此員工及此筆異動資料的狀態，自動的控制此表格下方可接受的異動操作命令按鈕，例如：對一個尚未加保的新進員工，其唯一有效的命令按鈕為加保。對一個已加保的員工，有效的命令按鈕為保薪調整及變更事項。對一個已於【1.1 人事－人事資料與人事異動】中執行離職、退休或留職停薪的員工，有效的命令按鈕為退保轉出、保薪調整、停保及變更事項。對目前為退保狀態的員工，其唯一有效的命令按鈕為加保。對目前為停保狀態的員工，其唯一有效的命令按鈕為復保。
加保	按下此按鈕後，會出現員工加保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.1 保險－各類保險輸入與查改－員工加保】之說明。
退保轉出	按下此按鈕後，會出現員工退保轉出作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.2 保險－各類保險輸入與查改－員工退保轉出】之說明。
保薪調整	按下此按鈕後，會出現員工保薪調整作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.3 保險－各類保險輸入與查改－員工保薪調整】之說明。
停保	按下此按鈕後，會出現員工停保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.4 保險－各類保險輸入與查改－員工停保】之說明。
復保	按下此按鈕後，會出現員工復保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.5 保險－各類保險輸入與查改－員工復保】之說明。
變更事項	按下此按鈕後，會出現員工變更事項作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.6 保險－各類保險輸入與查改－員工變更事項】之說明。

注意：變更事項只是單純針對員工加保且加保單已寄出後，身分證字號、出生日期或姓名需要變更時，按規定需填寫正式的被保險人變更事項申請書，此種情況發生的機率非常低，千萬別誤以為變更事項就是保薪調整，或者，當最後一筆異動資料有誤時，也誤以為要用變更事項來修正錯誤。

刪除	若要刪除一筆錯誤的異動記錄時，必須從最後一筆刪除起。也就是說，唯有當使用者可點選在此表格中的最後一筆異動資料時，刪除的命令按鈕才會處於有效狀態。
----	--

注意：若要刪除此員工的第一筆加保記錄，在下列兩種狀況時，系統會自動提示並禁止刪除此筆加保記錄。一、薪資檔中已有此員工的勞健保扣款資料，二、下方健保眷屬表格中尚有眷

屬資料。

修改

使用者可點選此表格中的任何一筆異動資料，並進行修改。但避免時間前後矛盾，系統不允許修改生效日期，若要修改任何一筆異動記錄的生效日期，必須刪除此筆異動後重新再做一次。請參考前一重點有關刪除之說明。按下此按鈕後，會出現員工投保異動修改作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.7 保險－各類保險輸入與查改－員工投保異動修改】之說明。

員工代號	員工姓名
30001	陳育和
30002	洪維慧
30003	李雅蓉
50001	顧文永
50003	林伊升
50005	黃祖範
55002	吳秋為
56001	顏則玲
56002	蔡曼良
68001	鄭永美
70001	林容君
70002	陳蜀麗
70003	吳姐雲
73011	陳月鳴
76505	劉會枝
76605	方靜如
76710	林怡義
77024	許翼芝

生效日期	異動別	勞保	健保	身份	領退休金	無失業險	異動原因
11/17/1997	加保	31800	31800	11			新到職
1/1/1999	調整	42000	45800	11			

生效日期	異動別	身分證字號	眷屬姓名	出生日期	稱謂	身份	異動原因
2/22/2000	加保	H120353220	陳悅子	3/17/1980	子女	11	眷屬

#### 欄位說明－健保眷屬（僅供顯示）

生效日期

代表此眷屬最後一次異動的生效日期。

異動別

代表此眷屬最後一次異動的異動別，異動別共分為五種：加保、退保（轉出）、停保、復保。

身分證字號  
眷屬姓名  
出生日期  
稱謂

此四個欄位分別顯示此眷屬的身分證字號、眷屬姓名、出生日期及稱謂，如果眷屬加保且加保單已寄出後，身分證字號、眷屬姓名、出生日期或稱謂需要變更時，請執行變更事項，如果加保單尚未寄出，請直接執行修改來修正錯誤即可。

稱謂

代表此眷屬與員工的稱謂關係。有關稱謂說明，請參考【4.6.7 保險－各類保險有關設定－健保眷口關係定義檔設定】之說明。

身分

此欄位顯示此眷屬的投保身分別。有關身分別的說明，請參考【4.6.1 保險－各類保險有關設定－勞健保類別設定】之說明。

異動原因

此欄位顯示此眷屬最後一次異動的異動原因。有關異動原因的說明，請參考【4.6.5 保險－各類保險有關設定－勞健保異動原因設定】之說明。

### 各命令按鈕的自動控制

當使用者用滑鼠點在**健保眷屬表格**中的任何位置時，系統會根據此眷屬目前的狀態，自動的控制此表格上方可接受的異動操作命令按鈕，例如：對一個尚未加保的新進員工，其唯一有效的命令按鈕為加保。對一個已加保的眷屬，有效的命令按鈕為退保轉出、20歲續保、停保及變更事項。對目前為退保狀態的眷屬，其唯一有效的命令按鈕為加保。對目前為停保狀態的眷屬，其唯一有效的命令按鈕為復保。由於不論何時，系統都允許新眷屬的加保，所以新眷屬的命令按鈕始終都是處於有效狀態。

當任何眷屬的資料有錯誤時，使用者可點選此眷屬資料，並進行修改或刪除。

### 新眷屬加保

按下此按鈕後，會出現新眷屬加保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.8 保險－各類保險輸入與查改－新眷屬加保】之說明。

### 退保轉出

按下此按鈕後，會出現眷屬退保轉出作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.9 保險－各類保險輸入與查改－眷屬退保轉出】之說明。

### 20歲續保

按健保局規定，滿二十歲的眷屬（一般是指子女），如果要續保，必須符合子女滿二十歲續保規定，並提出申請。此命令按鈕就是為了執行此種異動而設。按下此按鈕後，會出現眷屬20歲續保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.A 保險－各類保險輸入與查改－眷屬20歲續保】之說明。

### 停保

按下此按鈕後，會出現眷屬停保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.B 保險－各類保險輸入與查改－眷屬停保】之說明。

### 復保

按下此按鈕後，會出現眷屬復保作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.C 保險－各類保險輸入與查改－眷屬復保】之說明。

### 變更事項

按下此按鈕後，會出現眷屬變更事項作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.D 保險－各類保險輸入與查改－眷屬變更事項】之說明。

注意：變更事項只是單純針對眷屬加保且加保單已寄出後，身分證字號、出生日期或姓名需要變更時，按規定需填寫正式的被保險人變更事項申請書，此種情況發生的機率非常低，千萬別誤以為眷屬資料有誤時，要用變更事項來修正錯誤。

### 刪除

若要刪除此眷屬的記錄，如果薪資檔中已有此眷屬的健保扣款資料，系統會自動提示並禁止刪除此筆眷屬記錄。

### 修改

使用者可點選此表格中的任何一筆眷屬資料，並進行修改。避免使用者將此命令按鈕與變更事項混淆，請務必仔細閱讀前面有關眷屬變更事項的說明。按下此按鈕後，會出現眷屬投保資料修改作業的視窗，其操作方式，請參考【4.1.E 保險－各類保險輸入與查改－眷屬投保資料修改】之說明。

## 4.1.1 各類保險輸入與查改－員工加保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工加保命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保加保作業。

員工代號	50001	勞保等級	42000
員工姓名	顧文永	健保等級	57800
到職日期	1/18/1992	身分類別	一般
加保日期	1/18/1992	身份證號	A103313265
加保原因	新到職	<input type="checkbox"/> 此人已領勞保退休金	
適用保險	適用勞健保	<input type="checkbox"/> 此人不適用失業給付	

### 欄位說明

員工代號 員工姓名 到職日期	這三個欄位僅供顯示參考用，不需輸入。
加保日期	此欄位內定值會與此員工的到職（復職）日期相同，除非此員工加保日期與到職（復職）日期不同，否則可忽略此欄位。
加保原因	此欄位內定值會為「新到職」，除非有特殊原因，否則可忽略此欄位。
適用保險	此為保留欄位，請忽略。
勞保等級 健保等級	這兩個欄位會自動根據此員工到職時所核定的薪資，自動判斷其應屬的勞健保投保薪資等級，若此人投保薪資並未按照正常投保基數的規則，或者此人尚未建立薪資基本資料（此欄位會是0），使用者也可自行挑選適當的等級。
身分類別	此欄位內定值會為「一般」，除非此員工為特殊身分，否則可忽略此欄位。由於對於某些特殊身分的員工，政府或公司會提供不同程度的補助，例如：殘障人士、北高市老人．．．等等。有關身分的說明，請參考【4.6.1 保險－各類保險有關設定－勞健保類別設定】之說明。
身份證號	此欄位內定值會為此員工於【1.1 人事－人事資料與人事異動】中所輸入的「身分證字號」，如果是外籍員工，系統會自動以居留證號碼代替此處的身份證號。
此人已領勞保退休金	如果此員工已年滿65歲，且已領取勞保退休金，則須勾選此選項。
此人不適用	如果此員工不適用失業給付，則須勾選此選項。一般來說， <u>雇主本人與外籍員工</u> 需勾選不適

失業給付

用失業給付。

## 4.1.2 各類保險輸入與查改－員工退保轉出

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工退保轉出命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保退保轉出作業。

### 欄位說明

#### 退保日期

此欄位內定值會與此員工的離職（退休、留職停薪）日期相同，除非此員工退保日期與離職（退休、留職停薪）日期不同，否則可忽略此欄位。

#### 退保原因

此欄位內定值會為「離職」，除非有特殊原因，否則可忽略此欄位。

#### 適用保險

此為保留欄位，請忽略。

#### 其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

### 注意事項

#### 退保日期與離職日期的關係

對於退保者，正常來說，員工的退保日期應該就是員工的離職日期，按規定退保日期應該是該員工於此公司工作的最後一天，但因為本系統的離職日期定義有兩種（離職當日起不發薪、離職次日起不發薪），如果貴公司是採用離職當日起不發薪，那麼退保日期應該是離職日期的前一天，如果貴公司是採用離職次日起不發薪，那麼退保日期應該與離職日期是同一天。若不清楚貴公司是屬於哪一種設定，可至【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中查看。

#### 眷屬退保

員工執行退保轉出後，系統會自動將此員工的所有眷屬視為退保轉出狀態，不需要為其眷屬另外執行退保轉出作業。



### 4.1.3 各類保險輸入與查改－員工保薪調整

#### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工保薪調整命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保保薪調整作業。

勞健保投保薪資調整作業

員工代號 50001  
員工姓名 顧文永  
到職日期 1/18/1992

新的投保薪資  
生效日期 1/18/1992  
勞保等級 42000  
健保等級 57800

目前投保狀態  
異動日期 1/18/1992  
勞保等級 42000  
健保等級 57800  
身分類別 11  
身份證號 A103313265  
眷口數 0

投保薪資調低者需填寫原因  
調低原因 新到職

確定 取消

#### 欄位說明

##### 生效日期

此欄位內定值會與此員工最新的調薪日期相同，除非此員工本次投保薪資調整的生效日期與調薪日期不同，否則可忽略此欄位。

##### 勞保等級 健保等級

這兩個欄位會自動根據此員工最新核定的薪資，自動判斷其應屬的勞健保投保薪資等級，若此人投保薪資並未按照正常投保基數的規則，或者此人尚未建立薪資基本資料（此欄位會是0），使用者也可自行挑選適當的等級。

##### 調低原因

如果是投保薪資調整後，比原來的投保薪資低，按規定需填寫「調低原因」，如果此員工投保薪資並未調低，否則可忽略此欄位。

##### 其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

## 4.1.4 各類保險輸入與查改－員工停保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工停保命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保停保作業。

員工代號	50001	目前投保狀態	
員工姓名	顧文永	前次異動日期	1/18/1992
到職日期	1/18/1992	前次異動別	加保
離職日期	4/24/2000	勞保等級	42000
停保日期	4/23/2000	健保等級	57800
停保原因	失蹤未滿6個月	身分類別	11
適用保險	適用勞健保	身份證號	A103313265
		<input type="checkbox"/> 此人已領勞保退休金	
		<input type="checkbox"/> 此人不適用失業給付	

注意：執行確定後，系統會自動將此員工的所有眷屬辦理退保作業。

確定 取消

### 欄位說明

#### 停保日期

此欄位內定值會與此員工的離職（退休、留職停薪）日期相同，除非此員工停保日期與離職（退休、留職停薪）日期不同，否則可忽略此欄位。

#### 停保原因

此欄位不可忽略。由於停保必須符合停保的特殊條件，請務必挑選正確的停保原因。

#### 適用保險

此為保留欄位，請忽略。

#### 其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

### 注意事項

#### 停保日期與離職日期的關係

對於停保者，正常來說，員工的停保日期應該就是員工的離職日期，按規定停保日期應該是該員工於此公司工作的最後一天，但因為本系統的離職日期定義有兩種（離職當日起不發薪、離職次日起不發薪），如果貴公司是採用離職當日起不發薪，那麼停保日期應該是離職日期的前一天，如果貴公司是採用離職次日起不發薪，那麼停保日期應該與離職日期是同一天。若不清楚貴公司是屬於哪一種設定，可至【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中查看。

#### 眷屬退保

員工執行停保後，系統會自動將此員工的所有眷屬視為退保轉出狀態，不需要為其眷屬另外執行退保轉出作業。

## 4.1.5 各類保險輸入與查改－員工復保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工復保命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保復保作業。

員工代號	50001	勞保等級	42000
員工姓名	顧文永	健保等級	57800
到職日期	1/18/1992	身分類別	一般
復保日期	1/18/1992	身份證號	A103313265
復保原因	復職	<input type="checkbox"/> 此人已領勞保退休金	
適用保險	適用勞健保	<input type="checkbox"/> 此人不適用失業給付	

### 欄位說明

#### 復保日期

此欄位內定值會與此員工的復職日期相同，除非此員工復保日期與復職日期不同，否則可忽略此欄位。

#### 復保原因

此欄位內定值會為「復職」，除非有特殊原因，否則可忽略此欄位。

#### 適用保險

此為保留欄位，請忽略。

#### 勞保等級 健保等級

這兩個欄位會自動根據此員工復職時所核定的薪資，自動判斷其應屬的勞健保投保薪資等級，若此人投保薪資並未按照正常投保基數的規則，或者此人尚未建立薪資基本資料（此欄位會是0），使用者也可自行挑選適當的等級。

#### 身分類別/ 身份證號/ 此人已領勞 保退休金/ 此人不適用 失業給付

這幾個欄位內定值會與此員工停保前的內容相同，除非這些資料有變更，否則可忽略這些欄位。

#### 其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

### 注意事項

#### 眷屬復保

員工執行復保後，系統會自動將此員工的所有眷屬視為復保狀態，不需要為其眷屬另外執行



復保作業。

## 4.1.6 各類保險輸入與查改－員工變更事項

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工變更事項命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保變更事項作業。

### 欄位說明

#### 變更日期

此欄位內定值會與此員工前次異動日期相同，請務必輸入正確的本次變更日期。

#### 目前的投保資料

此方格內的「員工姓名」、「身分證號」及「出生日期」內容，為此員工目前的投保資料，僅供顯示參考比較用。

#### 變更後的投保資料

由於「變更事項」異動是針對「員工姓名」、「身分證號」或「出生日期」這三項內容有變動時而設，所以，請視需要輸入其中變動後正確的內容，如果此三項資料皆與右方目前的投保資料相同，當使用者按下確定按鈕後，系統會拒絕存檔動作。

#### 其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

### 注意事項

#### 自動更新人事基本資料

如果資料有變更，除了外籍員工的身分證字號外，其餘變更後的投保資料（包括：員工姓名、出生日期、本國人的身分證字號），都會自動更新至人事基本資料檔。

#### 變更事項與修改是不同意義的

請參考【4.1 保險－各類保險輸入與查改－操作說明（整體操作）】中有關「變更事項與修改之差異」之說明。

## 4.1.7 各類保險輸入與查改－員工投保異動修改

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之員工修改命令按鈕，主要是提供執行員工勞健保投保異動修改作業。

修改前	修改後
員工代號: 50001	勞保等級: 42000
員工姓名: 顧文永	健保等級: 57800
到職日期: 1/18/1992	身分類別: 一般
前次異動: 1/18/1992	身份證號: A103313265
異動別: 加保	異動原因: 新到職
變更事項日期: [ ]	變更事項日期: [ ]
<input type="checkbox"/> 此人已領勞保退休金	<input type="checkbox"/> 此人已領勞保退休金
<input type="checkbox"/> 此人不適用失業給付	<input type="checkbox"/> 此人不適用失業給付

### 欄位說明

#### 修改前

此方格的內容為此員工目前的投保資料，僅供顯示參考用，不需輸入。

#### 修改後

此方格的內容內定值會與此員工目前的投保資料相同，使用者可視需要，修改其中需要修正的項目。每一項目的詳細說明可參考【4.1.1 保險－各類保險輸入與查改－員工加保】之說明。

#### 不可修改前 異動日期

為了避免員工每筆異動資料的異動日期前後矛盾，系統不允許修改異動日期，若要修改任何一筆異動記錄的異動日期，必須刪除此筆異動後重新再做一次。

加保日期：此欄位內定值會與此員工的到職（復職）日期相同，除非此員工加保日期與到職（復職）日期不同，否則可忽略此欄位。

### 注意事項

#### 變更事項與 修改是不同 意義的

請參考【4.1 保險－各類保險輸入與查改－操作說明（整體操作）】中有關「變更事項與修改之差異」之說明。

## 4.1.8 各類保險輸入與查改—新眷屬加保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險—各類保險輸入與查改】之新眷屬加保命令按鈕，主要是提供執行新眷屬健保加保作業。

### 欄位說明

- |          |   |
|----------|---|
| 眷屬姓名     | 此欄位不可空白，需輸入此新眷屬之姓名，如果此眷屬非本國籍，則須輸入其居留證上的姓名。  |
| 身分證號     | 此欄位不可空白，需輸入此新眷屬之身分證字號，如果此眷屬非本國籍，則須輸入其居留證號碼。   |
| 出生日期     | 此欄位不可空白，需輸入此新眷屬之出生日期。   |
| 稱謂       | 此選項不可空白，需從下拉式選項中挑選此新眷屬與員工的關係。   |
| 性別       | 此欄位不可空白，如果此眷屬是本國籍，在輸入完此人的身分證號時，系統便會自動判斷其性別，如果此眷屬非本國籍，則請此從下拉式選項中挑選此新眷屬的性別。   |
| 加保日期     | 此欄位內定值會與此員工的到職（復職）日期相同，除非此新眷屬加保日期與員工到職（復職）日期不同，否則可忽略此欄位。  |
| 加保原因     | 此欄位內定值會為「眷屬」，除非有特殊原因，否則可忽略此欄位。  |
| 身分類別     | 此欄位內定值會為「一般」，除非此新眷屬為特殊身分，否則可忽略此欄位。由於對於某些特殊身分的人，政府或公司會提供不同程度的補助，例如：殘障人士、北高市老人．．．等等。有關身分別的說明，請參考【4.6.1 保險—各類保險有關設定—勞健保類別設定】之說明。 |
| 地區人口自付金額 | 系統允許地區人口附保於公司下，如果此人不符合眷屬條件，須以地區人口的方式投保時，請在此欄位輸入其每月應扣繳的保費，則系統會自動於此員工每月薪資中，全額扣除此保費，對於此地區人口的保費，公司不會負擔任何金額。                       |

## 4.1.9 各類保險輸入與查改－眷屬退保轉出

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之眷屬退保轉出命令按鈕，主要是提供執行眷屬健保退保轉出作業。

所屬員工	30002	洪維慧	到職日期	11/17/1997
眷屬姓名	陳悅子	退保(轉出)日期	4/24/2000	...
身分證號	H120353220	退保(轉出)原因	失蹤滿6個月	▼
出生日期	3/17/1980			

### 欄位說明

退保(轉出)日期

此欄位不可空白，需輸入正確的退保(轉出)日期。

退保(轉出)原因

請由下拉式選項中點選正確的退保(轉出)原因。

其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。



## 4.1.A 各類保險輸入與查改－眷屬 20 歲續保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之眷屬20歲續保命令按鈕，主要是提供執行眷屬健保20歲續保作業。

所屬員工	50003	林伊升	到職日期	9/17/1999
眷屬姓名	林西凱	續保日期	4/24/2000	...
身分證號	A222046183	續保原因	殘障而不能自請	▼
出生日期	3/15/1958			

### 欄位說明

續保日期

此欄位不可空白，需輸入正確的續保日期。

續保原因

請由下拉式選項中點選正確的續保原因。

其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

## 4.1.B 各類保險輸入與查改－眷屬停保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之眷屬停保命令按鈕，主要是提供執行眷屬健保停保作業。

所屬員工	50003	林伊升	到職日期	9/17/1999
眷屬姓名	林西凱	停保日期	4/24/2000	...
身分證號	A222046183	停保原因	失蹤未滿6個月	▼
出生日期	3/15/1958			

### 欄位說明

停保日期

此欄位不可空白，需輸入正確的停保日期。

停保原因

此欄位不可忽略。由於停保必須符合停保的特殊條件，請務必挑選正確的停保原因。

其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

## 4.1.C 各類保險輸入與查改－眷屬復保

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之眷屬復保命令按鈕，主要是提供執行眷屬健保復保作業。

所屬員工	30002	洪維慧	到職日期	11/17/1997	
眷屬姓名	陳悅子			復保日期	4/24/2000
身分證號	H120353220			復保原因	眷屬
出生日期	3/17/1980			身分類別	一般
稱謂	子女				
性別	男				

### 欄位說明

**復保日期**

此欄位不可空白，需輸入正確的復保日期。

**復保原因**

請由下拉式選項中點選正確的復保原因。

**身分類別**

此欄位內定值會與此眷屬停保前的內容相同，除非此眷屬的身分有變更，否則可忽略此欄位。由於對於某些特殊身分的人，政府或公司會提供不同程度的補助，例如：殘障人士、北高市老人．．．等等。有關身分別的說明，請參考【4.6.1 保險－各類保險有關設定－勞健保類別設定】之說明。

**其他欄位**

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

### 注意事項

**眷屬復保**

員工執行復保後，系統會自動將此員工的所有眷屬視為復保狀態，不需要為其眷屬另外執行復保作業。

## 4.1.D 各類保險輸入與查改－眷屬變更事項

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之眷屬變更事項命令按鈕，主要是提供執行眷屬健保變更事項作業。

眷屬健保變更事項作業		
所屬員工	50003	林伊升
到職日期	9/17/1999	
目前的投保資料		
眷屬姓名	林西凱	
身分證號	A222046183	
出生日期	3/15/1958	
稱謂	配偶	
異動日期	2/1/1999	
變更後的投保資料		
眷屬姓名	林西凱	
身分證號	A222046183	
出生日期	3/15/1958	
稱謂	配偶	
生效日期	4/24/2000	
確定 取消		

### 欄位說明

#### 目前的投保資料

此方格內的「眷屬姓名」、「身分證號」、「出生日期」及「稱謂」內容，為此眷屬目前的投保資料，僅供顯示參考比較用。

#### 變更後的投保資料

由於「變更事項」異動是針對「眷屬姓名」、「身分證號」、「出生日期」或「稱謂」這幾項內容有變動時而設，所以，請輸入其中變動後正確的內容，如果這幾項資料皆與右方目前的投保資料相同，當使用者按下確定按鈕後，系統會拒絕存檔動作。

#### 生效日期

此欄位不可空白，請務必輸入正確的本次變更日期。

#### 其他欄位

除了上列欄位外，其他欄位都是僅供顯示參考用，不需輸入。

### 注意事項

#### 變更事項與修改是不同意義的

請參考【4.1 保險－各類保險輸入與查改－操作說明（整體操作）】中有關「變更事項與修改之差異」之說明。

## 4.1.E 各類保險輸入與查改－眷屬投保資料修改

### 功能說明

此功能接續【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之眷屬修改命令按鈕，主要是提供執行眷屬健保投保資料修改作業。

所屬員工	50003	林伊升	到職日期	9/17/1999
眷屬姓名	林西凱	原始加保日期	2/1/1999	...
身分證號	A222046183	最後異動日期	2/1/1999	...
出生日期	3/15/1958	異動別	加保	▼
稱謂	配偶	異動原因	眷屬	▼
性別	男	變更事項日期		...
身分類別	一般	<input type="checkbox"/> 滿 20 歲續保身分		
地區人口自付金額	0			

### 注意事項

#### 所有欄位

此視窗會將此眷屬目前的投保有關資料全部帶出來，使用者可視需要，修改其中需要修正的項目。每一項目的詳細說明可參考【4.1.8 保險－各類保險輸入與查改－新眷屬加保】之說明。

#### 變更事項與修改是不同意義的

請參考【4.1 保險－各類保險輸入與查改－操作說明（整體操作）】中有關「變更事項與修改之差異」之說明。

## 4.2 勞健保異動整批作業

### 功能說明

此功能主要目的有下列幾點：一、提供所有員工整個投保狀態的檢查，看看是否有新進員工尚未加保者、離職員工尚未轉出（退保）者及投保薪資與規定不符者。二、遇到勞保局或健保局規定的級距增加、減少或金額改變時，可利用此功能將所有員工的投保薪資整批掃描一次，系統會自動挑出應該調整的員工。三、遇到公司年度調薪，也可利用此功能將所有員工的投保薪資整批掃描一次，系統會自動挑出投保薪資應該調整的員工。

### 操作說明

#### 重新掃描

按下此按鈕後，會出現勞健保整批掃描的視窗，其操作方式，請參考【4.2.1 保險－勞健保異動整批作業－勞健保整批掃描】之說明。

#### 直接在螢幕上修改

執行重新掃描後，所有符合掃描條件的資料，將會顯示於此螢幕上（如下頁所示），使用者可於此螢幕上做最後的檢查與確認，若發現錯誤資料或需人工再調整的異動資料，可直接修改或刪除之，直到螢幕上的資料全部都正確了，才按下正式調整按鈕。

注意：使用者只可修改藍色文字的欄位（如下頁所示）。

#### 正式調整

按下此按鈕後，系統將目前螢幕上的資料，正式加入勞健保異動檔中，執行正式調整後，使用者可至【4.1 保險－各類保險輸入與查改】中查看更新後的狀態。



生效日小於最後異動日：代表此員工在勞健保異動檔中，已經存在比這次的生效日期更新的勞健保異動記錄，系統無法自動執行投保薪資調整作業，使用者可至【4.1 保險－各類保險輸入與查改】查看此員工的勞健保異動狀態。

生效日重複：代表此員工在勞健保異動檔中，已經存在與這次的生效日期同一天的勞健保異動記錄，系統無法自動執行投保薪資調整作業，使用者可至【4.1 保險－各類保險輸入與查改】查看此員工的勞健保異動狀態。

投保薪資調低：提示使用者此員工調整後的投保薪資比原來的投保薪資低。

注意：若使用者執行正式調整，除了「投保薪資調低」外，備註中若含有其他狀況者，資料將會留在此暫存檔中，不會被更新至勞健保異動檔中。

#### 身分證號

新加保者身分證號會與此員工於【1.1 人事－人事資料與人事異動】中所輸入的「身分證字號」相同，調整或轉出（退保）者身分證號會與此員工於【4.1 保險－各類保險輸入與查改】中所輸入的「身分證字號」相同，除了某些新加保外籍員工可能需在此將其修改為居留證號碼投保外，其與員工可忽略此欄位。

#### 勞保等級 健保等級 (調整後)

對異動別為加保或調整者，這兩個欄位的內容代表經系統重新判讀後的投保薪資。對異動別為轉出（退保）者，這兩個欄位的內容分別代表勞健保原來的投保等級。

## 注意事項

#### 如何找出錯誤的原因

當系統掃描全體員工的資料時，若發現有不正常的資料，備註欄位中就會有提示文字，除了「投保薪資調低」的狀況不需處理外，其餘的錯誤狀況都必須到【2.1 薪資－薪資建立與調整】或【4.1 保險－各類保險輸入與查改】查看此員工的薪資基本資料及勞健保異動狀態，並做適當的修正，否則即使此次忽略過這些錯誤，以後每次執行整批掃描時，這些錯誤仍會一直重複出現。



## 4.2.1 勞健保異動整批作業－勞健保整批掃描

### 功能說明

此功能接續【4.2 保險－勞健保異動整批作業】之重新掃描命令按鈕，主要是讓系統將目前的所有員工投保狀態重新掃描一次，看看是否有應加保而未加保者，應退保而未退保者，應調整投保薪資而未調整者，掃描完畢後，系統會將符合以上所提的三種情況的資料，先儲存在勞健保異動暫存檔中，留待使用者確認後才會生效。

### 欄位說明

#### 計薪類別

若貴公司是以計薪類別區分不同分公司，且各分公司使用不同的勞健保字號時，執行整批掃描時，需要指定計薪類別，非屬於上述狀況的公司，可忽略此欄位。

#### 選擇 檢查項目

螢幕上提供了三個選項（檢查應執行投保薪資調整的員工、檢查離職退休員工尚未辦理退保者、檢查新進員工尚未辦理加保者），使用者可依實際需要，挑選本次需要檢查的項目。

#### 本次檢查 依據日期

此日期對加保、退保（轉出）及投保薪資調整的檢查，分別具有不同的意義：

對應加保者的檢查，系統會檢查此日期以前（含當日）到職且目前還在職的員工，是否有員工還未加保。對應退保（轉出）者的檢查，系統會檢查此日期以前（含當日）離職的員工，是否有員工還未退保（轉出）。對投保薪資的檢查，系統會以此日期當日每個員工的有效薪資重新計算其投保薪資，並比照每個員工目前的投保薪資，看看是否有員工需做投保薪資調整。

投保薪資調整者正式生效日期

若檢查到需要做投保薪資調整的員工時，系統會以其次日當作本次調整的生效日期，由於當月的投保薪資調整，通常都是在下個月才會生效，所以此欄位的內定值會是下月一日。

## 4.3.1 勞健保相關申報表—加保申報表

### 功能說明

本功能提供列印勞健保加保申報表（含眷屬），此表完全依照勞健保局所使用樣式而設計，可列印於Letter/A4 大小的空白紙張中，並直接寄給勞健保局。（請參考報表範例 P. 113）

### 欄位說明

#### 加保日期

此兩個欄位的意義，是要指定列印在此加保日期範圍加保的資料，例如：

起訖日期為4/1/2000, 4/7/2000：代表要印出 4/1/2000(含) 到 4/7/2000(含) 加保的資料

起訖日期為4/25/2000, 4/25/2000：代表要印出 4/25/2000 加保的資料。

起訖日期為6/5/2000,                   ：代表要印出 6/5/2000 及 6/5/2000 以後加保的資料。

#### 申報日期

此日期主要是印在加保申報表的右上角，不可空白。（請參考報表範例 P.113）

#### 列印本月份第?號表

此欄位主要是印在加保申報表的右上角，其意義代表這是此月份的第幾張加保申報表。（請參考報表範例 P.113）

#### 員工代號

此欄位主要讓使用者可指定只列印某一特定的員工。

#### 選擇列印保險種類

螢幕上提供了三個選項（只印勞保加保申報表、只印健保加保申報表、列印勞健保共用加保申報表），使用者可依實際需要，挑選本次需要列印的保險種類。

計薪類別

若貴公司是以計薪類別區分不同分公司，且各分公司使用不同的勞健保字號時，列印在加保申報表時，需要指定計薪類別，非屬於上述狀況的公司，可忽略此欄位。

勞健保相關  
設定資料

若印出的申報上的勞工保險證字號、健保投保單位代號、統一編號、健保局轄區分局、投保單位名稱、地址、電話等資料有誤，可按下此按鈕，直接修正。

## 4.3.2 勞健保相關申報表－退保申報表

### 功能說明

本功能提供列印勞健保退保申報表（含眷屬），此表完全依照勞健保局所使用樣式而設計，可列印於Letter/A4 大小的空白紙張中，並直接寄給勞健保局。（請參考報表範例 P. 114）

### 欄位說明

#### 退保日期

此兩個欄位的意義，是要指定列印在此退保日期範圍退保的資料，例如：

起訖日期為4/1/2000, 4/7/2000：代表要印出 4/1/2000(含) 到 4/7/2000(含) 退保的資料

起訖日期為4/25/2000, 4/25/2000：代表要印出 4/25/2000 退保的資料。

起訖日期為6/5/2000,                   ：代表要印出 6/5/2000 及 6/5/2000 以後退保的資料。

#### 申報日期

此日期主要是印在退保申報表的右上角，不可空白。（請參考報表範例 P.114）

#### 列印本月份第？號表

此欄位主要是印在退保申報表的右上角，其意義代表這是此月份的第幾張退保申報表。（請參考報表範例 P.114）

#### 員工代號

此欄位主要讓使用者可指定只列印某一特定的員工。

#### 選擇列印保險種類

螢幕上提供了三個選項（只印勞保退保申報表、只印健保退保申報表、列印勞健保共用退保申報表），使用者可依實際需要，挑選本次需要列印的保險種類。

計薪類別

若貴公司是以計薪類別區分不同分公司，且各分公司使用不同的勞健保字號時，列印在退保申報表時，需要指定計薪類別，非屬於上述狀況的公司，可忽略此欄位。

勞健保相關  
設定資料

若印出的申報上的勞工保險證字號、健保投保單位代號、統一編號、健保局轄區分局、投保單位名稱、地址、電話等資料有誤，可按下此按鈕，直接修正。

### 4.3.3 勞健保相關申報表－投保薪資調整表

#### 功能說明

本功能提供列印勞健保投保薪資調整表，此表完全依照勞健保局所使用樣式而設計，可列印於Letter/A4 大小的空白紙張中，並直接寄給勞健保局。（請參考報表範例 P.115）

#### 欄位說明

生效日期

此兩個欄位的意義，是要指定列印在此日期範圍做投保薪資調整的資料，例如：

起訖日期為4/1/2000, 4/7/2000：可印出 4/1/2000(含) 到 4/7/2000(含) 保薪調整資料。

起訖日期為4/25/2000, 4/25/2000：可印出 4/25/2000 保薪調整資料。

起訖日期為6/5/2000,                   ：可印出 6/5/2000 及 6/5/2000 以後保薪調整資料。

申報日期

此日期主要是印在投保薪資調整表的右上角，不可空白。（請參考報表範例 P.115）

列印本月份  
第？號表

此欄位主要是印在投保薪資調整表的右上角，其意義代表這是此月份的第幾張投保薪資調整表。（請參考報表範例 P.115）

員工代號

此欄位主要讓使用者可指定只列印某一特定的員工。

選擇列印  
保險種類

螢幕上提供了三個選項（只印勞保投保薪資異動者、只印健保投保薪資異動者、前兩者皆印），使用者可依實際需要，挑選本次需要列印的保險種類。

計薪類別

若貴公司是以計薪類別區分不同分公司，且各分公司使用不同的勞健保字號時，列印在投保薪資調整表時，需要指定計薪類別，非屬於上述狀況的公司，可忽略此欄位。

勞健保相關  
設定資料

若印出的申報上的勞工保險證字號、健保投保單位代號、統一編號、健保局轄區分局、投保單位名稱、地址、電話等資料有誤，可按下此按鈕，直接修正。



## 4.3.4 勞健保相關申報表－被保險人變更事項申請書

### 功能說明

本功能提供列印勞健保被保險人變更事項申請書，此表完全依照勞健保局所使用樣式而設計，可列印於Letter/A4 大小的空白紙張中，並直接寄給勞健保局。（請參考報表範例 P.116）

### 欄位說明

#### 變更日期

此兩個欄位的意義，是要指定列印在此變更日期範圍有執行變更事項的資料，例如：

起訖日期為4/1/2000, 4/7/2000：代表要印出 4/1/2000(含) 到 4/7/2000(含) 變更的資料

起訖日期為4/25/2000, 4/25/2000：代表要印出 4/25/2000 變更的資料。

起訖日期為6/5/2000,                   ：代表要印出 6/5/2000 及 6/5/2000 以後變更的資料。

#### 申報日期

此日期主要是印在被保險人變更事項申請書的右上角，不可空白。（請參考報表範例 P.116）

#### 列印本月份第？號表

此欄位主要是印在被保險人變更事項申請書的右上角，其意義代表這是此月份的第幾張被保險人變更事項申請書。（請參考報表範例 P.116）

#### 計薪類別

若貴公司是以計薪類別區分不同分公司，且各分公司使用不同的勞健保字號時，列印在被保險人變更事項申請書時，需要指定計薪類別，非屬於上述狀況的公司，可忽略此欄位。

#### 勞健保相關設定資料

若印出的申報上的勞工保險證字號、健保投保單位代號、統一編號、健保局轄區分局、投保單位名稱、地址、電話等資料有誤，可按下此按鈕，直接修正。

## 4.4.1 其他保險有關報表－勞健保被保險人名冊

### 功能說明

本報表能列印勞健保被保險人名冊，除了提供每個員工每月勞健保費用及公司相對應負擔的費用外，也包括每個員工健保眷屬的明細。（請參考報表範例 P.117）

### 欄位說明

本次列印  
有效日期

此日期不可空白，系統會根據此日期判斷當時在職的員工及當時的投保狀態。對勞健保異動檔而言，此處所謂之「有效日期」就是【4.1 保險－各類保險輸入與查改】中的「生效日期」，本欄為此報表最關鍵的欄位，由於每個員工在勞健保異動檔中可能有數筆異動記錄，但本報表每個員工只列印一筆有效資料，此有效資料是指如果在本次輸入的有效日期當天計算保費，系統會自動讀取的有效的勞健保異動記錄。

計薪類別

若貴公司是以計薪類別區分不同分公司，且各分公司使用不同的勞健保字號時，執行列印時，需要指定計薪類別，非屬於上述狀況的公司，可忽略此欄位。

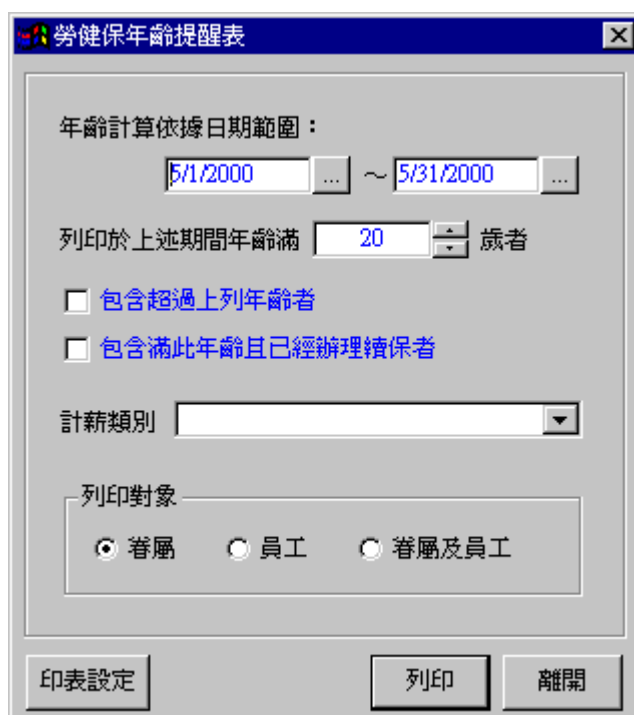
按照員工  
代號跳頁

只有列印順序選擇處別部門員工或員工代號時，此選項才會處於有效狀態供使用者選擇，通常選擇此選項的目的，是要將被保險人資料一個員工一頁的列印出來，以便發給員工核對。

## 4.4.2 其他保險有關報表－勞健保年齡提醒表

### 功能說明

由於勞保有60歲可申請退休的問題，健保有滿20歲續保及65歲北高市老人的優惠，往後的勞健保法規，也可能還有其他與年齡有關的問題，所以，本功能主要是提供列印勞健保年齡提醒表，隨時讓使用者查詢目前被保險人年齡的有關資訊，以便能做適當的處理。（請參考報表範例 P.118）



### 欄位說明

年齡計算依據日期範圍

此兩個日期都不可空白，系統會根據此日期範圍判斷在此期間仍在保中，且年齡屆滿下列所輸入的年齡者。例如，某人的出生日期是 4/15/1980，如果此日期範圍是 2000/4/1到 2000/4/30，且下列的條件是要列印在此期間將滿20歲者，那麼此人就會被列印出來。

列印於上述期間年齡滿？歲者

此欄位不可空白，主要是配合上面的年齡判斷依據期間，也就是說，系統會列印出生在此期間年齡將滿此歲數者。

包含超過上列年齡者

此選項主要是要告訴系統，除了列印於上述期間年齡滿某歲數者外，是否要將已經超過某歲數者也列印出來，當使用者想要查詢年齡大於或等於某一年齡者時，則須勾選此選項。

包含滿此年齡且已經辦理續保者

此選項主要是針對健保滿20歲且已經辦理續保的眷屬而設，也就是說，當使用者想將滿20歲不論是否已經辦理續保都印出來時，則須勾選此選項。

列印對象

此選項可讓使用者選擇只列印符合上述條件的眷屬或是員工，或者是兩者皆印。

### 4.4.3 其他保險有關報表－各種保險費扣繳證明

#### 功能說明

由於稅法規定每人每年可享有某一定額保險費的免稅額，本功能主要是提供列印每個員工及其眷屬於本公司本年度所代扣繳的各種保險的保險費年度保費證明，以便提供每個員工年底申報用。（請參考報表範例 P.119）

#### 欄位說明

**扣繳年度**

此欄位不可空白，需輸入本次要列印的保費扣繳證明其所屬年度，此欄位不會用來判斷到底那些資料屬於此年度，只是單純的用在列印保費扣繳證明的扣繳年度欄中。

**扣繳月份**

這兩個欄位都不可空白，需輸入本次要列印的保費扣繳證明其所屬月份，系統會讀取此扣繳月份範圍的實際保費扣繳資料，來當作這個年度的保費代扣金額。

**保險費涵蓋種類**

此選項可以讓使用者選擇此保費扣繳證明所要涵蓋的保費種類。

**列印選項**

文號：此欄位會被用來印在保費扣繳證明的左上方，如果貴公司的保費扣繳證明需要列印文號，請輸入此文號。否則，請留空白。

署名：此欄位會被用來印在保費扣繳證明中的右下方，如果貴公司的保費扣繳證明需要列印

署名，請輸入正確的署名人及其抬頭。否則，請留空白。

## 4.5.1 健保媒體磁片製作－健保異動媒體申報

### 功能說明

根據健保局健保異動媒體申報作業要點，投保單位原應於平時所需申報之健保異動資料，可以改以媒體資料彙整後，餘次月五日前，送至健保局直接進行資料轉檔作業，本功能即是按照此作業要點，提供符合規定格式的健保異動媒體申報磁片，同時，也提供異動申報彙總表及健保媒體申報明細表。

異動表別	員工代號	身分證字號 (員工)	外僑性別	身分證字號 (眷屬)	外僑性別	性別	民國前註記	出生日期	身分別	地區人口
S	76710	19540407LA				M		0440407		
D	76710	19540407LA		A122120020		M		0420723		
D	76710	19540407LA		E221273724		F		0450816		
S	90001	19630412LA				M		0530411		
S	85001	19670114MA				M		0570114		
S	80105	220968467				F		0521029		
M	80106	220968467				F		0521029		
D	80106	220968467		P220321818		F		0500226		
S	56001	A100001884				M		0430102		
S	79047	A110406195				M		0470421		
D	79047	A110406195		D220906983		F		0451019		
S	79072	A120002421				M		0530909		
S	79803	A120010352				M		0641112		
D	79803	A120010352		T221510797		F		0490708		
S	79054	A120464958				M		0550223		
S	50005	A122241186				M		0540629		

### 操作說明

讀取健保異動資料

按下此按鈕，即可進入讀取健保異動資料的功能，詳細操作方式，請參考下一節【4.5.1.1 健保異動媒體申報－讀取健保異動資料】之操作說明。

明細表

按下此按鈕，即可列印本次異動資料的健保媒體申報明細表。

彙總表

按下此按鈕，即可列印本次異動資料的異動申報彙總表。

磁片製作

當螢幕上的所有資料都正確無誤後，按下此按鈕，即可開始製作健保異動媒體申報磁片，詳細操作方式，請參考下兩節【4.5.1.2 健保異動媒體申報－製作媒體磁片】之操作說明。

清除檔案

按下此按鈕，系統會清除螢幕上的所有資料，使用者必須執行讀取資料，讓系統重新讀取目前健保投保資料。

## 欄位說明

異動表別	此欄位不可空白，其意義分別有以下幾種：D－轉入、L－退保（轉出）、M－停保、N－復保、P－被保險人年滿20歲卑親屬續保申報表、S－調整投保金額。
員工代號	於讀取健保異動資料時，系統會自動填上每一筆資料之所屬員工代號，如果使用者以人工方式輸入其他資料時，此欄位可空白。
身分證字號 (員工)	此欄位不可空白。於讀取健保異動資料時，系統會自動填上每一筆資料所屬員工之身分證字號，若此人士為外僑時，此欄位應該是其居留證號碼，若外籍人士為男性，則最後一位以”M”表示，外籍人士為女性，則最後一位以”F”表示。
外僑性別	當此筆資料是外僑時，才需填寫此欄位，若外籍人士為男性，則以”M”表示，外籍人士為女性，則以”F”表示。
身分證字號 (眷屬)	當此筆異動資料身為眷屬時，為必要的鍵入欄位。此欄位可以是身分證字號或居留證號碼，若此眷屬為外籍人士，請填寫居留證號碼，若外籍人士為男性，則最後一位以”M”表示，外籍人士為女性，則最後一位以”F”表示。
民國前註記	如果被保險人出生日期為民國前，此欄位為”-“，出生日期為民國後請留空白。
出生日期	此欄位是指此被保險人的出生日期，於讀取健保投保資料時，系統會自動填上每一筆資料所屬員工之出生日期，並將其自動轉換為民國年的日期格式，格式為yyymmdd。
身分別	當異動別欄位為D時，若保險對象身分是雇主，請填寫’V’，否則為空白。
地區人口	若保險對象為投保單位同意代辦之第六類第二目身分者（當異動別為K），請填寫’V’，否則為空白。
退保或眷屬 停保註記	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 當異動別為L時，若保險對象符合退保原因時，請填寫’V’，且必須於原因欄註明退保原因。</li><li>2. 當異動別為M時，當被保險人辦理停保時，其眷屬隨同辦理停保，此欄位請填寫’V’，否則為空白。</li></ol>
轉出註記	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 當異動別為L時，保險對象符合全民健康保險法第11條規定（如被保險人離職或眷屬轉換投保單位…等），請填寫’V’，否則為空白。</li><li>2. 當異動別為M時，當被保險人辦理停保時，其眷屬非隨同辦理停保係轉換投保單位時，此欄位請填寫’V’，否則為空白。</li></ol>
眷屬續保 註記	當異動別為M時，當被保險人辦理停保時，其眷屬仍於原單位繼續投保時，請填寫’V’，且必須註明退保原因。  當異動別為P時，該名保險對象為所屬被保險人之二等親內直系血親之年滿20歲卑親屬，僅限符合續保原因可以眷屬身分投保，此欄位請填寫’V’，否則為空白。但必須於原因欄註明原因。
眷屬續保 註記	若保險對象為投保單位同意代辦之第六類第二目身分者（當異動別為K），起填寫’V’，否則為空白。
原因	此欄位是退保、停保或眷屬續保原因，為一位英文字母，其意義請參考健保相關規定。
投保金額	此欄位是指原投保金額。
資格 生效日期	此欄位是指異動生效日期或合於加保、退保轉出、停保、復保、續保等之生效日期，惟投保金額調整者請填入異動發生之次月一日。
新投保金額	此欄位是指調整後的投保金額，當異動別為S時，請將更改後的投保金額填於此欄位。

## 4.5.1.1 健保異動媒體申報－讀取健保異動資料

### 功能說明

本功能為製作「健保異動媒體」的第一個步驟，乃是依據使用者所輸入的「異動月份」，讀取此月份的所有健保異動資料，存於「健保異動媒體暫存檔」中，以作為製作「健保異動媒體磁片」之依據。

讀取健保異動資料

異動月份 2000 年 11 月

計薪類別

本次讀取異動種類

加保  停保  續保  
 退保  復保  投保金額調整

勞健保相關設定資料

執行結果

總筆數  筆

資料錯誤  筆

### 操作說明

勞健保相關  
設定資料

按下此按鈕，可查看或修改貴公司的健保投保單位代號。

### 欄位說明

異動月份

輸入本次讀取健保異動資料的異動月份，系統會判讀此異動月份的所有健保異動資料。

計薪類別

如果貴公司只有一種計薪類別，或雖有兩個以上計薪類別，但所有計薪類別的健保投保代號都相同，可忽略此選項。如果貴公司員工中分為一個以上的計薪類別，且每個計薪類別的健保投保單位代號不相同，則須一次一個計薪類別分次製作異動媒體磁片。

本次讀取  
異動種類

此方格中列出所有的健保異動種類，內定是全選，但此用者也可選擇只讀取某幾種健保異動種類的資料。



#### 執行結果

按下確定按鈕並執行完畢後，系統會自動顯示本次符合條件的人數（資料筆數），如果其中有某些員工的資料有問題，則錯誤筆數會顯示錯誤的人數，且錯誤清單的按鈕會亮起來，此時可按下此錯誤清單按鈕，查看錯誤資料的員工代號及錯誤原因。

## 4.5.1.2 健保異動媒體申報－製作媒體磁片

### 功能說明

本功能乃是將「健保異動媒體暫存檔」中已核對完畢的資料，依照健保局規定的格式，製作成「健保異動媒體磁片」。

製作媒體磁片

輸出磁碟機

A 磁碟機

B 磁碟機

媒體代號 INSUR

媒體名稱 健保異動媒體

輸出檔名 INSUR.TXT

執行結果

資料筆數 [ ] 筆

錯誤資料 [ ] 筆

錯誤清單

確定 離開

### 操作說明

#### 輸出磁碟機

如果電腦有兩台以上的軟碟機，可在此指定輸出的磁碟機。選定磁碟機後，請在此磁碟機中放入一片空白的磁碟片，然後按下**確定**按鈕即可。

#### 輸出檔名

系統會自動根據「健保局規定的格式」製作媒體磁片，由於健保局並未規定媒體檔名，所以系統會自動將檔名命名為「INSUR.TXT」。

#### 確定

按下此按鈕，系統會自動根據「健保局規定的格式」製作媒體磁片。

#### 執行結果

於磁片製作過程完成後，系統會自動顯示本次製作的資料筆數，並再次檢查資料的合法性，如果其中有某些員工的資料仍有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。

### 注意事項

#### 磁碟標籤

請根據健保局規定的磁碟片標籤格式填寫標籤，並貼於磁碟片上。其中資料內碼請勾選ASCII碼，中文碼請勾選BIG-5碼。

## 4.5.2 健保媒體磁片製作－健保卡委託列印媒體磁片

### 功能說明

根據健保局健保 A 卡發放作業要點，針對被保險人數達 50 人以上的投保單位，依意願提供列印有被保險人及其眷屬姓名等資料之健保 A 卡，為了各投保單位實際發放作業上的方便性，各投保單依照自行排列好的順序，並將資料按照健保局規定的格式製作媒體磁片，本功能主要目的就是提供製作此媒體磁片。

投保單位代號	列印序號	員工代號	員工姓名	身分證字號	民國前註記	出生日期
121908003	A0000000000000000001	77035	何鳳玲	P200065015		400810
121908003	A0000000000000000002	77073	鄧安鑫	Q220917253		551107
121908003	A0000000000000000003	78042	劉仁英	A210184356		350703
121908003	A0000000000000000004	78063	黃明霞	G220099280		480908
121908003	A0000000000000000005	79048	邱靜蘭	F104514574		460930
121908003	A0000000000000000006	79065	張珊婉	A221079517		491212
121908003	A0000000000000000007	79067	林錦蓉	F123497810		650202
121908003	A0000000000000000008	90004	楊潔萱	F220268991		541209
121908003	A0000000000000000009	90006	薛君奇	19691027CH		591027
121908003	A0000000000000000010	90007	薛丕新	19691027CH		591027
*						

### 操作說明

讀取目前在保的資料

按下此按鈕，即可進入讀取健保投保資料的功能，詳細說明及其操作方式，請參考下一節【4.5.2.1 健保卡委託列印媒體磁片－讀取健保投保資料】之操作說明。

磁片製作

當確認螢幕上的所有資料都正確無誤後，按下此按鈕，即可開始製作健保卡委託列印媒體磁片，詳細操作方式，請參考下兩節【4.5.2.2 健保卡委託列印媒體磁片－製作媒體磁片】之操作說明。

重編  
列印序號

按下此按鈕，系統會自動重新編列螢幕上所有資料的列印序號，使用時機主要是使用者刪除了檔案中的某些資料造成了跳號，但依規定，列印序號必須連號所以必須重新編號。

清除檔案

按下此按鈕，系統會清除螢幕上的所有資料，使用者必須執行讀取資料，讓系統重新讀取目前健保投保資料。但若未清除檔案，也可執行重新讀取，重新讀取執行的同時，系統會先清

除原有的檔案內容。

**單筆刪除**

若因為特殊原因，系統自動讀取的資料中有多餘的資料，可按下此按鈕，刪除螢幕上游標所在的那一筆資料。

## 欄位說明

---

**投保單位  
代號**

此欄位的意義代表健保局核給貴公司的「健保投保單位代號」，長度為九碼，請參考【6-2 設定－計薪類別參數設定－勞健保及所得稅申報資料】有關此欄位之說明。

**列印序號**

由於「健保局規定的格式製作媒體磁片」中，規定每一筆資料都必須賦予一個不重複的「列印序號」，於讀取健保投保資料時，系統會自動賦予每一筆資料一個「列印序號」，如果使用者以人工方式輸入其他資料時，請依照目前最後一筆的列印序號，繼續往下編，如果使用者刪除了螢幕上的某些資料，或因其他原因而造成列印序號不連續時，請按一下重編列印序號，系統會自動重新編列所有資料的列印序號。

**員工代號  
員工姓名**

於讀取健保投保資料時，系統會自動填上每一筆資料之所屬員工代號與員工姓名，如果使用者以人工方式輸入其他資料時，此兩個欄位可空白。

**身分證字號**

此欄位不可空白。於讀取健保投保資料時，系統會自動填上每一筆資料所屬員工之身分證字號，如果使用者以人工方式輸入其他非員工的資料時，此欄位應輸入被保險人身分證字號。

**民國前註記**

如果此被保險人是民國前出生的，此欄位應標上”-“。

**出生日期**

此欄位是指此被保險人的出生日期，於讀取健保投保資料時，系統會自動填上每一筆資料所屬員工之出生日期，並將其自動轉換為民國年的日期格式，格式為yymmdd。

## 4.5.2.1 健保卡委託列印媒體磁片－讀取健保投保資料

### 功能說明

本功能為製作「健保卡委託列印媒體磁片」的第一個步驟，乃是依據視窗上面的「判讀健保資料依據日期」，讀取此日期仍在保的員工的投保基本資料，依據使用者所指定的欄位排序，存於「健保卡委託列印媒體磁片暫存檔」中，以作為製作「健保卡委託列印媒體磁片」之依據。

### 操作說明

#### 錯誤清單

執行完畢後，如果有某些員工的投保基本資料有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數且錯誤清單的按鈕會亮起來，此時可按下此按鈕，查看錯誤資料的員工代號及錯誤原因。

#### 勞健保相關設定資料

按下此按鈕，可查看或修改貴公司的健保投保單位代號。

### 欄位說明

#### 計薪類別

如果貴公司只有一種計薪類別，或雖有兩個以上計薪類別，但所有計薪類別的健保投保代號都相同，可忽略此選項。如果貴公司員工中分為一個以上的計薪類別，且每個計薪類別的健保投保單位代號不相同，則須一次一個計薪類別分次製作媒體磁片。

#### 判讀健保資料依據日期

輸入本次讀取健保投保資料時的主要依據日期，系統會判斷此日期當天仍然在職且在保的有效投保人。

#### 可選擇排序欄位

在可選擇排序欄位中點選希望排序的欄位，然後點一下 '>' 命令按鈕即可，可挑選多個排序欄位，點一下 '<<' 命令按鈕即可重新挑選排序欄位。請注意，系統會自動以員工代號為當然排序的欄位，也就是說，若未挑選任何欄位，則系統會自動以員工代號排序，若挑選了部門代號，則系統會自動以部門代號+員工代號排序。

#### 執行結果

按下確定按鈕並執行完畢後，系統會自動顯示本次符合條件的人數（資料筆數），如果其中



有某些員工的基本資料有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。

## 4.5.2.2 健保卡委託列印媒體磁片－製作媒體磁片

### 功能說明

本功能乃是將「健保卡委託列印暫存檔」中已核對完畢的資料，依照健保局規定的格式，製作成「健保卡委託列印媒體磁片」。



### 操作說明

#### 輸出磁碟機

如果電腦有兩台以上的軟碟機，可在此指定輸出的磁碟機。選定磁碟機後，請在此磁碟機中放入一片空白的磁碟片，然後按下**確定**按鈕即可。

#### 輸出檔名

系統會自動根據「健保局規定的格式」製作媒體磁片，由於健保局並未規定媒體檔名，所以系統會自動將檔名命名為'INS\_LIST.TXT'。

#### 確定

按下此按鈕，系統會自動根據「健保局規定的格式」製作媒體磁片。

#### 執行結果

於磁片製作過程完成後，系統會自動顯示本次製作的資料筆數，並再次檢查資料的合法性，如果其中有某些員工的資料仍有問題，則錯誤筆數會顯示基本資料錯誤的人數。此時，可按下**錯誤清單**按鈕，查看錯誤狀況。

### 注意事項

#### 磁碟標籤

請根據健保局規定的磁碟片標籤格式填寫標籤，並貼於磁碟片上。其中英數碼應勾選ASCII CODE，詳細的標籤內容如下：

英數碼：

投保單位代號：

單位電話：

單位名稱：

資料筆數：

本片為第 片

## 4.6.1 各類保險有關設定－勞健保類別設定

### 功能說明

由於勞健保法規中對於某些符合條件的身分別，提供了不同程度的補助，且這些規定又經常變動，所以，此功能的主要目的便是針對影響每月勞健保保費計算的有關參數（平均眷口數、健保費率、最高眷口數…等），提供一個不同身分別的參數設定表。

身分類別	說明	雇主負擔 (%)	員工負擔 (%)	平均眷口數	健保費率 (%)	最高眷口數	公司補助健保 (%)	政府補助健保 (%)	公司補助勞保 (%)	政府補助勞保 (%)
11	一般	60	30	0.88	4.25	3	0	0	0	
12	重度殘障	60	30	0.88	4.25	3	0	100	0	100
13	中度殘障	60	30	0.88	4.25	3	0	50	0	50
14	輕度殘障	60	30	0.88	4.25	3	0	25	0	25
15	北(高)市老人	60	30	0.88	4.25	3	0	100	0	25
16	低收入戶(70)	60	30	0.88	4.25	3	0	100	0	0
19	公司全額代付	60	30	0.88	4.25	3	100	0	100	0
20	雇主本人	0	100	0.88	4.25	3	0	0	0	0
21	雇主(老人)	0	100	0.88	4.25	3	0	100	0	25
30	本人全額負擔	0	90	0.88	4.25	3	0	0	0	0
90	地區人口	0	0	0	0	0	0	0	0	0

離開 單筆刪除 輸出

### 欄位說明

- 身分類別** 此欄位顯示此員工在此生效日期時的投保身分別。有關身分別的說明，請參考【4.6.1 保險－各類保險有關設定－勞健保類別設定】之說明。
- 說明** 此欄位是針對不同身分別，提供不同的說明文字，以方便使用者於輸入被保險人的身份別時可直接帶入。
- 其他欄位** 雇主負擔%、員工負擔%、平均眷口數、健保費率%、最高眷口數、公司補助健保%、政府補助健保%、公司補助勞保%、政府補助勞保%，這些欄位，皆與政府的法規有關，請勿任意更改。

### 注意事項

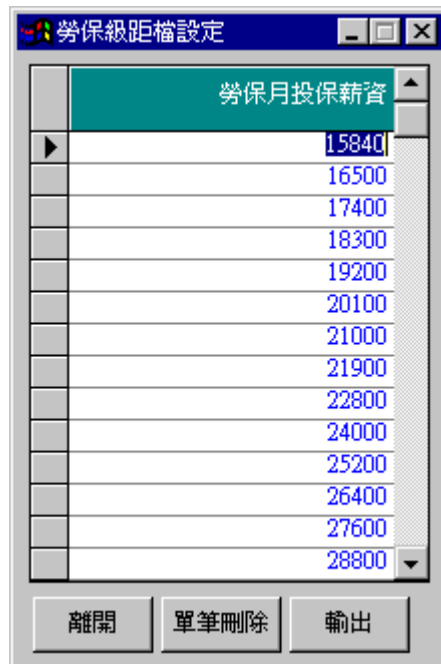
- 請勿任意更動** 此功能中的參數，通常都與政府的法規有關，其正確與否，與勞健保費計算的正確性有非常直接的關係，系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。若有任何制度上的改變，而需修改此功能中之某些參數時，請先諮詢本公司有關人員。



## 4.6.2 各類保險有關設定－勞保等級設定

### 功能說明

本功能所設的資料主要是配合勞工保險投保薪資之計算，以供系統可將每個員工不同的薪資，歸屬到適當的等級中。



勞保月投保薪資
15840
16500
17400
18300
19200
20100
21000
21900
22800
24000
25200
26400
27600
28800

### 欄位說明

勞保  
月投保薪資

此欄位內容就是勞工保險投保薪資分級表中每一等級的之上限。

### 注意事項

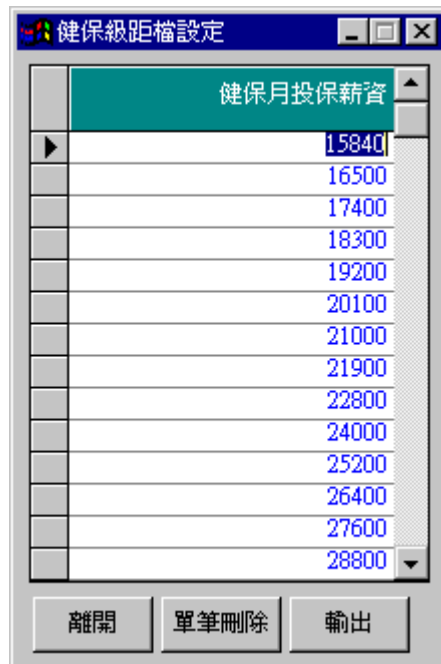
請勿任意更  
動

此功能中的參數，通常都與政府的法規有關，其正確與否，與勞健保費計算的正確性有非常直接的關係，系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。

### 4.6.3 各類保險有關設定－健保等級設定

#### 功能說明

本功能所設的資料主要是配合全民健康保險投保薪資之計算，以供系統可將每個員工不同的薪資，歸屬到適當的等級中。



健保月投保薪資
15840
16500
17400
18300
19200
20100
21000
21900
22800
24000
25200
26400
27600
28800

#### 欄位說明

健保  
月投保薪資

此欄位內容就是全民健康保險費負擔金額表中每一月投保薪資等級。

#### 注意事項

請勿任意更  
動

此功能中的參數，通常都與政府的法規有關，其正確與否，與勞健保費計算的正確性有非常直接的關係，系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。



請勿任意更  
動

此功能中的參數，與團保費計算的正確性有非常直接的關係，系統安裝時，本公司人員會根據貴公司與辦理貴公司團保業務的保險公司所簽訂合約中的保費計算公式，將這些參數設定妥當，由於這些公式相當複雜，使用者不宜自行更改，若有任何改變，而需修改此功能中的設定時，請先諮詢本公司有關人員。

## 4.6.5 各類保險有關設定－勞健保異動原因設定功能說明

### 功能說明

本功能所設的資料主要是配合全民健康保險之各種異動及其相對的可能原因而設，以方便使用者於執行全民健康保險之各種異動時，挑選相對而適當的原因。

異動別	適用對象 (0-本人, 1-雙用, 2-眷屬)	原因代號	原因說明
加保	本人	D0	新到職
加保	本人	D7	復職
加保	眷屬	D1	眷屬
加保	眷屬	D2	新生嬰兒
加保	眷屬	D3	結婚
加保	眷屬	D4	收養
加保	眷屬	D5	改變身分投保
加保	眷屬	D6	更換所依附之被保險人
退保(轉出)	本人	L0	離職
退保(轉出)	本人	L1	退休
退保(轉出)	本人	L2	歇業
退保(轉出)	雙用	E	失蹤滿6個月

異動別：D-加保, L-退保(轉出), M-停保, N-復保, P-20歲續保, S-保薪調整

離開 單筆刪除 輸出

### 欄位說明

異動別	異動別共分為五種，分別是：加保、退保（轉出）、停保、20歲續保及調整（投保薪資調整）。
適用對象	適用對象共有三種可能，分別是：本人、眷屬及雙用（本人及眷屬皆適用）。
原因代號	此欄位只是一個讓系統能識別原因的代號，沒有特殊編號規則。
原因說明	此欄位是針對不同原因，提供不同的說明文字，以方便使用者於輸入各種異動原因時直接套用。

### 注意事項

請勿任意更動	於系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。
--------	---

## 4.6.6 各類保險有關設定－各類保險其他設定

### 功能說明

此功能的主要目的便是針對影響每月勞健保保費計算的其他雜項參數，提供參數設定的功能。

勞工保險	團體保險
員工負擔比率 (%)	保險名稱(1)
雇主負擔比率 (%)	保險名稱(2)
政府負擔比率 (%)	保險名稱(3)
失業給付費率 (%)	保險名稱(4)
積欠工資墊償基金提撥比率 (%)	保險名稱(5)
	保險名稱(6)
	保險名稱(7)

### 欄位說明

#### 勞工保險

此方格中的所有參數，都與勞工保險的法規有關，其正確與否，與勞保費計算的正確性有非常直接的關係，系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。

#### 使用眷口管理判定眷口數

本系統對於健保眷口部份保費的計算，提供兩種方式供選擇，如果勾選使用眷口管理判定眷口數，則系統會以【4.1 保險－各類保險輸入與查改】中每個員工的眷口數來計算眷口應扣繳的健保費，否則，則系統會以【4.1 保險－各類保險輸入與查改】下方健保眷屬表格中，目前實際在保的眷屬來計算眷口應扣繳的健保費，請參考【4.1 保險－各類保險輸入與查改】之說明。

#### 團體保險

此方格中可設定團體保險涵蓋的項目，例如：定期壽險、職災險…等等。

### 注意事項

#### 請勿任意更動

此功能中的參數，通常都與政府的法規有關，其正確與否，與勞健保費計算的正確性有非常直接的關係，系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。

## 4.6.7 各類保險有關設定－健保眷口關係定義檔設定

### 功能說明

本功能所設的資料主要是配合全民健康保險之各種符合眷屬附保的條件而設，也就是說，想要附在某員工下投保全民健保者，需屬於此檔案所設定的眷屬關係之一。



### 欄位說明

關係代號

此欄位為此種眷屬關係的代號。眷屬關係的代號無特定編碼規則。

說明

此欄位是針對不同眷屬關係，提供不同的說明文字，以方便使用者於輸入眷屬關係時，直接帶入使用。

### 注意事項

請勿任意更動

於系統安裝時，本公司人員都會將目前符合規定的各種眷屬關係設定好，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定，並傳送給貴公司更新。

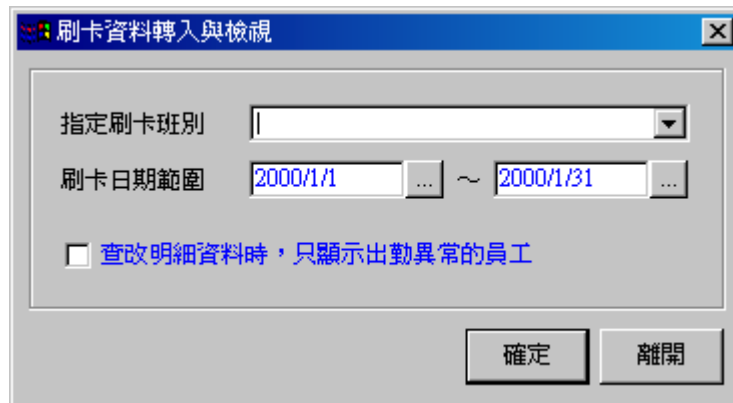




## 5.1.1 刷卡資料轉入與檢視

### 功能說明

本功能只適用於使用本系統刷卡介面相關功能之公司，主要提供原始刷卡資料轉入與檢視之前置日期範圍輸入畫面，以便作為後續的相關功能之主要日期依據。



### 操作說明（條件輸入）

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 指定<br>刷卡班別              | 為了配合實際作業上的方便性，系統可允許指定每次只轉入或檢視一個刷卡班別的資料，如果要同時檢視所有刷卡班別的資料，此欄位請留空白。有關刷卡班別的有關說明，請參考【5.1.2 休假－刷卡班別設定】之說明。                                 |
| 刷卡<br>日期範圍              | 此兩個欄位皆不可空白，請輸入本次要轉入或檢視的刷卡資料之刷卡日期範圍。建議此範圍應該和貴公司的 <u>每月出缺勤期間</u> 一致，有關 <u>每月出缺勤期間</u> 之定義，請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】中有關 <u>每期出缺勤截止日</u> 之說明。 |
| 查改明細時<br>只顯示出勤<br>異常的員工 | 此選項可讓使用者選擇，於檢視刷卡資料時，顯示全部員工每一天的刷卡狀態，或是只顯示有異常的刷卡資料。這裡所謂的異常資料是指，有缺席、請假、超時、加班、遲到早退等狀況的資料。  |
| 確定                      | 以上條件與選項輸入完畢後，並按下確定按鈕，即可進入如下頁之畫面。如果之前曾經執行過本期間的轉入，則每天轉入的刷卡資料筆數會顯示於畫面中，否則畫面上的資料筆數將會是空白狀態。   |

### 操作說明（轉入與分析）

- |      |   |
|------|---|
| 刷卡讀取 | 按下此按鈕後，系統便會開始讀取此期間的所有刷卡資料，並根據貴公司的 <u>刷卡資料判讀規則</u> ，判讀每位員工的缺席、加班與遲到狀態，資料讀取完畢後，每天的刷卡人數將會顯示在視窗下方。有關 <u>刷卡資料判讀規則</u> 的有關說明，請參考【5.1.2 休假－刷卡班別設定】之說明。 |
| 重新分析 | 此按鈕與刷卡讀取按鈕的最大不同是，按下此按鈕後，系統不會重新讀取刷卡資料，只單純根據規則重新分析前次讀進來的刷卡資料，執行的時機為刷卡資料讀取完畢後，使用者輸入了此期間的補單資料，或修改了此期間國定假及特別假的設定，或修改了員工調班設定。                         |

班別設定的相關資料（刷卡判讀規則、兩個欄位皆不可空白，請輸入本次要轉入或檢視的刷卡資料之刷卡日期範圍。建議此範圍應該和貴公司的每月出缺勤期間一致，有關每月出缺勤

期間之定義，請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】中有關每期出缺截止日之說明。

依日期查改

按下此按鈕，使用者可依照日期順序查改所有員工的刷卡資料，如畫面5.1.1.2-1。

依員工查改

按下此按鈕，使用者可依照員工別查改每一員工此期間的刷卡資料，如畫面5.1.1.2-2。

補單

先在下方點選需要補單的日期，然後按下補單按鈕，即可進入功能5.1.1.1進行刷卡補單輸入的工作。必須在刷卡資料讀取完成以後，才可進行補單的動作，所有補單輸入完成後，必須執行重新分析，補單的資料才會反應進刷卡記錄中，若同一天有刷卡記錄也有補單記錄，則系統會以補單記錄為準。

From 2000/1/1 To 2000/1/31

刷卡資料						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
人數	人數	人數	人數	人數	人數	人數
						1/1
						10
1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8
		48	46	47	48	1
1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15
1	49	49	47	46	48	45
1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22
	49	48	47	48	48	2
1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29
	47	46	48	46	48	46



## 注意事項

---

### 補單日期

輸入刷卡補單記錄時，補單日期會自動顯示在視窗標題上，不需特別輸入，請參考【5.1.1 休假—刷卡資料轉入與檢視】中有關補單之說明。

## 5.1.1.2 刷卡資料轉入與檢視—刷卡資料查改

### 功能說明

此功能接續【5.1.1 刷卡資料轉入與檢視】之依日期查改及依員工查改命令按鈕，可提供檢視刷卡記錄及輸入加班請假等資料，也可按下列印按鈕，列印刷卡狀態明細表。（請參考報表範例 P.120~ P.123）

刷卡時間					缺席		加班		遲到	
備註	員工姓名	班別	進	出	時數	核准	時數	核准	分鐘	核准
	何鳳玲	1	08:15	17:52						
	鄧安鑫	1	07:22	18:00			1	1		
	劉仁英	1	08:37	17:51		2			7	7
	黃明霞	1	07:34	17:51						
	邱靜蘭	1	08:29	17:53						
	張珊瑚	1	08:00	18:35			1	1		
	林錦蓉	1	08:02	21:14			3	3		
	潘蓓華	1			8	8				
	藍素珍	1			8	8				
	楊潔萱	1			8	8				
	薛君奇	1	08:23	17:40						
	薛丕新	1	08:12	17:55						
	陳潔瑋	1	08:19	18:13			1	1		
	陳育和	2	08:30	18:00					30	30
	洪維慧	2			8	8				
	李雅蓉	2			8	8				

畫面5.1.1.2-1 刷卡資料查改（依日期）

刷卡資料查改 出勤日期：1/1/2000 ~ 1/31/2000

員工 80105 陳秀儒 108 / 118 列印 查詢 離開

刷卡時間					缺席		加班		遲到	
備註	日期	班別	進	出	時數	核准	時數	核准	分鐘	核准
週末	1/1	2			4	4				
休假	1/2	2								
	1/3	2			8	8				
	1/4	2	07:56	18:53						
	1/5	2	08:05	20:55			1		5	5
	1/6	2	08:02	19:05			1	1	2	2
	1/7	2	08:12	19:57			1		12	12
週休	1/8	2	10:40							
	1/9	2	14:31	17:47	6	6				
	1/10	2	07:26	20:04			1			
	1/11	2	07:46	19:05			1			
	1/12	2	08:03	21:02			2		3	3
	1/13	2	07:59	19:15			1			
	1/14	2	08:06	21:48			2		6	6
週末	1/15	2	08:03	17:50			3		3	3
休假	1/16	2								

畫面5.1.1.2-2 刷卡資料查改（依員工）

操作說明

- 列印** 按下此按鈕後，會出現刷卡狀態明細表列印的視窗，其操作方式，請參考【5.1.1.3 刷卡資料轉入與檢視—刷卡資料查改—刷卡狀態明細表】之說明。
- 查詢** 當使用者選擇依日期查改的模式進入時，按下此按鈕後，可開視窗挑選一個日期。當選擇依員工查改的模式進入時，按下此按鈕後，可開視窗挑選一個員工。
- 可由使用者輸入的欄位** 此畫面可輸入的欄位只有三個：缺席核准、加班核准及遲到核准。其餘欄位皆是由系統分析原始的刷卡記錄及相關設定後，自動產生的。

欄位說明

- 備註** 此欄位顯示此刷卡日期的屬性，其意義代表會根據此筆資料的刷卡日期顯示此日期是正常上班日(空白)、週末、休假、週休、免卡(免刷卡)、職前(到職前)、離職。
- 員工姓名** 此欄顯示此筆刷卡記錄所屬的員工姓名，當選擇依日期查改的模式進入時才會顯示。
- 日期** 此欄顯示此筆刷卡記錄的刷卡日期，當選擇依員工查改的模式進入時才會顯示。
- 班別** 此欄顯示此員工的刷卡班別。
- 進** 此欄顯示此員工當日的上班刷卡進入時間。
- 出** 此欄顯示此員工當日的下班刷卡出去時間。
- 缺席時(天)數** 此欄為系統根據此員工的進出時間，分析此員工當日的缺席時數(或天數)。
- 缺席核准** 此欄可讓使用者根據左邊的缺席時數(或天數)及此員工核准過的請假單據，輸入實際的請假別，如果尚未輸入實際的請假別，或輸入的請假別與左邊的缺席時數(或天數)不合，此欄位會以紅色顯示。系統會以請假核准的時數(或天數)為依據，並參照每種假別扣款或不扣款的規則，計算當月的請假扣款。

**加班時數**

此欄為系統根據此員工的進出時間，分析此員工當日的加班時數。

**加班核准**

此欄可讓使用者根據左邊的加班時數及此員工經核准過的加班單據，輸入實際的加班別及加班時數。系統會以加班核准的時數為依據，計算當月的加班費。

**遲到分鐘**

此欄為系統根據此員工的進出時間，分析此員工當日的遲到分鐘。

**遲到核准**

此欄可讓使用者根據左邊的遲到分鐘並參照貴公司遲到認定的準則，輸入實際認定的遲到分鐘。系統會以遲到核准的數字為依據，並參照遲到扣款或不扣款的規則，計算當月的遲到扣款。

### 5.1.1.3 刷卡資料轉入與檢視—刷卡資料查改—刷卡狀態明細表

#### 功能說明

此功能接續【5.1.1.2 刷卡資料轉入與檢視—刷卡資料查改】之列印命令按鈕，可根據所需要的排序方式選擇適當的列印內容，列印刷卡狀態明細表。（請參考報表範例 P.120~P.123）

日期範圍 1/1/2000 ~ 1/31/2000

員工代號

刷卡班別

計薪類別

處別代號

部門代號

內容選項

- 只印異常資料
- 列印明細資料
- 列印員工小計
- 列印每日小計
- 列印部門小計
- 列印處別小計

排序方式選擇

- 處別/部門/員工/日期
- 日期/處別/部門/員工
- 日期/員工

報表文字選擇

- 中文
- 英文

跳頁方式

- 連續列印
- 處別跳頁
- 部門跳頁
- 員工跳頁
- 日期跳頁

印表設定 列印 離開

#### 操作說明

##### 日期範圍

此兩個欄位皆不可空白，請輸入本次所要列印的刷卡日期範圍。

##### 員工代號

此欄位可讓使用者指定只列印某一特定員工的刷卡狀態明細。

##### 內容選項

此選項可讓使用者選擇，此報表要依據那些鍵值列印小計。選擇不同的內容選項，印出的報表內容會有相當大的差異，新使用者多試試選擇各種不同的內容選項，看看哪一種列印出來的報表最適合貴公司使用。

##### 排序方式選擇

此選項可讓使用者選擇，此報表要依據那些鍵值排序。請注意，不同的排序方式會影響前項內容選項中可選擇的小計方式。



## 5.1.2 刷卡班別設定

### 功能說明

此功能主要是設定讀取刷卡資料時之判讀準則，可根據各公司不同的出缺勤處理規定，並依照實際需要設定一種至數種班別規則，這些參數之正確與否，與判讀刷卡資料時之正確性有非常直接的關係，建議使用者勿任意更改設定值。此外，新員工到職時，也需於「員工班別設定」籤頁中設定此員工的班別。若有臨時卡或免刷卡的特例發生時，也需於「臨時卡與免刷卡期限設定」籤頁中設定臨時卡或免刷卡的使用。

### 操作說明

#### 不宜任意修改的部份

此功能中的班別基本資料及刷卡判讀準則兩個籤頁的設定資料，本公司於系統上線時就會根據各公司的刷卡判讀規則設定完成，若貴公司刷卡判讀規則有所變動，也請通知本公司人員進行修改，勿任意更動。至於員工班別設定及臨時卡及免刷卡期限設定兩個籤頁的設定資料，使用者可隨時根據實際需要，進行設定或更改。

#### 排班計畫

按下此按鈕後，會出現此班別的排班計畫輸入的視窗，可設定此班別確實的上下班、午休及加班時間，如果「例行休假」欄位是設定為「以設定的輪休日取代週末及國定假日」的班別，則需利用此功能隨時輸入每個月的排班計畫。其操作方式，請參考【5.1.2.1 刷卡班別設定—排班計畫表】之說明。

## 欄位說明－班別基本資料

班別代號	此欄位長度為4，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。本系統可設定一至數種「刷卡班別」，每一種「刷卡班別」都被設為一組特定的「刷卡資料判讀準則」，需設定成數種「刷卡班別」的時機說明如下： <ol style="list-style-type: none"><li>1. 上下班的時間規定不同。</li><li>2. 休假的規則不同。</li><li>3. 加班請假判斷的邏輯不同。</li></ol>
班別說明	此刷卡班別的文字說明，可輸入中英文或數字，長度為16。
檔名規則 存放路徑 檔案類型	這幾個欄位是設定已切割後的刷卡原始檔之檔名規則及存放路徑。
自動切割	此選項可選擇是否要將刷卡原始檔自動依照日期切割，並另外存檔於上列存放路徑中。
未切割檔	如果勾選了 <u>自動切割</u> ，此欄位必須正確的設定刷卡原始檔的存放路徑及檔名。
員工代號 轉換欄位	如果在刷卡原始檔中的個人代號並非是使用員工代號時，此欄位應設定刷卡原始檔中的個人代號在人事基本檔中的欄位名稱，如果在此畫面第三籤頁員工班別設定中已經設定了卡號，此欄位應為Card_No。
加班尾數	此參數是用來控制當系統自動判讀「加班時數」時之小數進位方式。
曠職尾數	此參數是用來控制當系統自動判讀「曠職時數(或天數)」時之小數進位方式。
例行休假	此參數是用來控制系統判斷例假日的方式，共有兩種選擇：「依照週末制與國定假日檔」及「以設定的輪休日取代週末及國定假日」。
刷卡記錄 識別碼	於刷卡記錄中，是否有一個識別碼可以識別此記錄是代表上班進、下班出、加班進、加班…等，如果只是以當日第一筆及最後一筆記錄當作上下班時間，則全部識別碼都保留空白即可。
刷卡記錄採 中西元日期	此選項可選擇原始刷卡記錄中，是採用中元日期或是西元日期。
週末採隔週 休假制度	此選項可選擇此班別週末是否採隔週休假制度。
讀取實際 工作時數	此選項可選擇此班別是否採用時薪制，並以實際工作時數來當作薪資計算的基礎。
加班時數應 扣除彈性上 班時間	此選項是用來控制系統判斷加班時數時，若某員工當日在彈性上班的時間內到達公司，且下班後也有加班的情形時，是否要扣除彈性上班時間內的遲到時間。

刷卡班別設定

新增 修改 刪除 排班計畫 1/2 存檔 復原 離開

班別基本資料 刷卡判讀準則 員工班別設定 臨時卡及免刷卡期限設定

**彈性上下班與缺席處理**

上下班時間的前 0 分鐘  
後 0 分鐘  
上班未刷卡視為缺席 240 分鐘  
下班未刷卡視為缺席 240 分鐘  
缺席之最小單位 60 分鐘  
缺席代號 曠職  
 自動核准請假

**加班處理**

下班時間晚於標準下班時間  
30 分鐘，即視為加班  
加班之最小單位 60 分鐘  
 自動核准加班

**遲到處理**

遲到分鐘 30 60 0  
視同缺席 0 60 0  
遲到扣款 0 0 0  
 自動核准遲到  
每月可允許 0 次 0 分鐘  
遲到之最小單位 0 分鐘

**加班分段法**

120 分鐘內，加班別 加班1.33  
240 分鐘內，加班別 加班1.67  
超過上列時間，加班別 加班2.00  
假日加班，加班別 假日加班  
 未休假的週末加班視同假日加班

## 欄位說明－刷卡判讀準則

### 彈性上班與 缺席處理

此方格內容主要是設定彈性上班的前後允許時間，缺上班刷卡或下班刷卡記錄時，應如何處理，判讀缺席時之最小認定單位，遇到缺席時系統暫時給定的缺席假別，以及，遇到缺席時系統是否需要暫時認定為上述缺席假別。

### 加班處理

此方格內容主要是設定，如果下班時間超過正常下班時間多少分鐘後，是否要由系統自動認定加班時數，以及，是否要將系統自動認定的加班時數，直接產生正式的加班單筆資料。

### 遲到處理

此方格內容主要是設定，遲到的分段處理準則，每月最多可允許的遲到分鐘及遲到次數，以及遲到的最小認定單位。

### 加班分段法

此方格內容主要是設定，加班分段的準則及每一加班時段應認定的加班別，以及週末加班的加班別認定。注意，只有勾選左方加班處理方格中的自動核准加班時，才需設定本方格內的內容。

刷卡班別設定

新增 修改 刪除 排班計畫 1/2 存檔 復原 離開

班別基本資料 刷卡判讀準則 員工班別設定 臨時卡及免刷卡期限設定

顯示全部員工 1/112

員工代號	員工姓名	卡號	班別
30001	陳育和		8:00-5:00
30002	洪維慧		8:00-5:00
30003	李雅蓉		8:00-5:00
50001	顧文永		8:00-5:00
50003	林伊升		8:00-5:00
50005	黃祖範		8:00-5:00
55002	吳秋為		8:00-5:00
56001	顏則玲		8:00-5:00
56002	蔡曼良		8:00-5:00
68001	鄭永美		8:00-5:00
70001	林容君		8:00-5:00
70002	陳蜀麗		8:00-5:00
70003	吳姐雲		8:00-5:00
73011	陳月鳴		8:00-5:00
76505	劉會枝		8:00-5:00
76605	方靜如		8:00-5:00

### 欄位說明－員工班別設定

籤頁說明	此員工班別設定籤頁主要是提供設定新員工或修改原有員工所屬的刷卡班別及卡號用。
員工代號 員工姓名	此二欄位僅供顯示用，不需輸入。
卡號	如果在刷卡原始當中的個人代號並非是使用員工代號時，此欄位應設定刷卡原始檔中的個人卡號，否則請留空白。
班別	此欄位可設定此員工的適用班別代號，不需要刷卡的員工，請留空白。





請輸入本次所要排班的日期範圍

排班日期 7/1/2000 ~ 7/31/2000

確定 離開

畫面5.1.2.1-2

排班計畫表

班別 1 Operator

工作日期	工作日期	第一段			第二段			加班
		起	休息分鐘	迄	起	休息分鐘	迄	起
週末	7/1/2000							
休假日	7/2/2000							
休假日	7/3/2000							
	7/4/2000	08:00	40	17:10				
	7/5/2000	08:00	40	17:10				
	7/6/2000	08:00	40	17:10				
	7/7/2000	08:00	40	17:10				
週末	7/8/2000							
休假日	7/9/2000							
	7/10/2000	08:00	40	17:10				
	7/11/2000	08:00	40	17:10				
	7/12/2000	08:00	40	17:10				
	7/13/2000	08:00	40	17:10				
	7/14/2000	08:00	40	17:10				
週末	7/15/2000							
休假日	7/16/2000							

畫面5.1.2.1-3 「例行休假」處理方式設定為以設定的輪休日取代週末及國定假日

欄位說明

- 起訖時間** 此欄位長度為5，必須以24小時制的表示方式輸入時間，格式為hh:mm。
- 休息分鐘** 通常是指午休時間，其單位為分鐘。
- 本次排班的日期範圍** 針對「例行休假」處理方式設定為以設定的輪休日取代週末及國定假日時，輸入詳細的排班計畫前，必需先輸入本次所要排班的日期範圍(如畫面5.1.2.1-2)，並按下確定按鈕後，才可進入如畫面5.1.2.1-3，定義此期間的每一天上下班時間。

## 5.1.3 國定假及特別假設定

### 功能說明

此功能是用來設定國定假日及各公司特定的休假日，或遇到特殊情況（如停電、颱風、地震等狀況）需提早下班延後上班時，都必須來此功能做適當的設定，請注意，如果貴公司於班別設定中設有兩個或兩個以上的班別時，由於各班別的特定期或特殊情況不一定完全相同，所以每一個班別都需個別設定。

班別	日期	說明	處理方式	提早或延後分鐘
1	1/1/2000	元旦	休假	0
1	1/2/2000	元旦	休假	0
1	1/3/2000	元旦	休假	0
1	2/3/2000	除夕前夕	提早下班	240
1	2/4/2000	除夕	休假	0
1	2/5/2000	初一	休假	0
1	2/6/2000	初二	休假	0
1	2/7/2000	初三	休假	0
1	2/8/2000	初四	休假	0
1	2/28/2000	和平紀念日	休假	0
1	3/29/2000	青年節	休假	0
1	4/3/2000	婦幼節	休假	0

處理方式：0-休假，1-提早下班，2-延後上班

離開 單筆刪除 輸出

### 欄位說明

班別	此欄位不可空白，需輸入此筆資料適用的班別代號，如果貴公司於班別設定中設有兩個或兩個以上的班別時，由於各班別的特定期或特殊情況不一定完全相同，所以每一個班別都需個別設定。有關班別代號的相關說明，請參考【5.1.2 休假—刷卡班別設定】之說明。
日期	此欄位不可空白，請輸入國定假日、公司特定的休假日或特殊狀況發生（提早下班延後上班）之日期。
說明	此欄位請輸入國定假日、公司特定的休假日或特殊狀況發生（提早下班延後上班）之說明文字。
處理方式	此欄位需指定此筆資料是設定休假或是提早下班或延後下班。
提早或延後分鐘	如果前一欄位處理方式是設為提早下班或延後下班時，此欄位必須輸入此日期提早下班或延後下班多少分鐘。







定分攤的處別及部門，則輸入加班單時，必須指定適當的處別與部門，以便將此加班成本分攤給此處別部門，詳細說明請參考【6.2 計薪類別參數設定—加班費與請假扣款】中有關輸入加班需指定分攤的處別及部門之說明。

### 5.3.1 各種休假報表－休假明細表(員工別)

#### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印員工某一段期間之休假及加班記錄，除了可以用來核對在【5.2 休假加班輸入與查改】中輸入的資料是否有錯誤外，並可提供管理階層管理上之參考。（請參考報表範例P.124~P.126）

#### 操作說明

##### 日期範圍

此日期範圍如果空白，系統會將全部的休假加班資料印出，指定某一期間，則只會將此指定期間的休假加班資料印出。

##### 明細或彙總

若選擇明細列印，系統會將此期間的每一筆休假加班明細資料印出，若選擇期間彙總，系統會將此期間的休假加班記錄依照員工代號彙總後印出。

## 5.3.2 各種休假報表－休假明細表(部門別)

### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印每個部門某一段期間之休假及加班彙總記錄，以供管理階層管理上之參考。（請參考報表範例P.129~P.131、P.134~P.135）

### 操作說明

#### 日期範圍

此日期範圍如果空白，系統會將全部的休假加班資料依部門彙總後印出，指定某一期間，則只會將此指定期間的休假加班資料依部門彙總後印出。

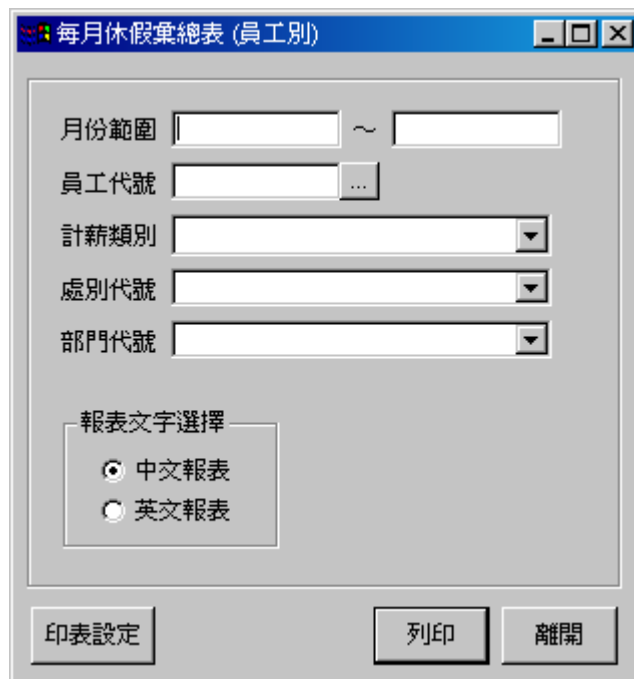
#### 明細或彙總

若選擇明細列印，系統會將此期間的每個部門每一天的休假加班彙總資料印出，若選擇期間彙總，系統會將此期間的休假加班紀錄依部門彙總後印出。

### 5.3.3 各種休假報表－每月休假彙總表(員工別)

#### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印每個員工每個月份的休假及加班彙總，以供管理階層管理上之參考。（請參考報表範例P.127~P.128、P.136~P.137）



#### 操作說明

**月份範圍**

此月份範圍如果空白，系統會將全部的休假加班資料依照每個員工每個月份彙總後印出，指定某一期間，則只會將此指定期間的休假加班資料依照每個員工每個月份彙總後印出。

### 5.3.4 各種休假報表－每月休假彙總表(部門別)

#### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印每個部門每個月份的休假及加班彙總，以供管理階層管理上之參考。（請參考報表範例P.132~P.133）



#### 操作說明

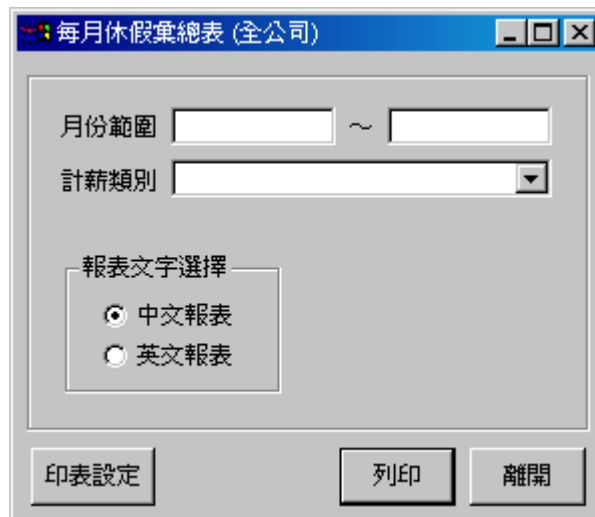
##### 月份範圍

此月份範圍如果空白，系統會將全部的休假加班資料依照每個部門每個月份彙總後印出，指定某一期間，則只會將此指定期間的休假加班資料依照每個部門每個月份彙總後印出。

### 5.3.5 各種休假報表－每月休假彙總表(全公司)

#### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印全公司每個月份的休假及加班彙總，以供管理階層管理上之參考。（請參考報表範例P.138~P.139）



#### 操作說明

**月份範圍**

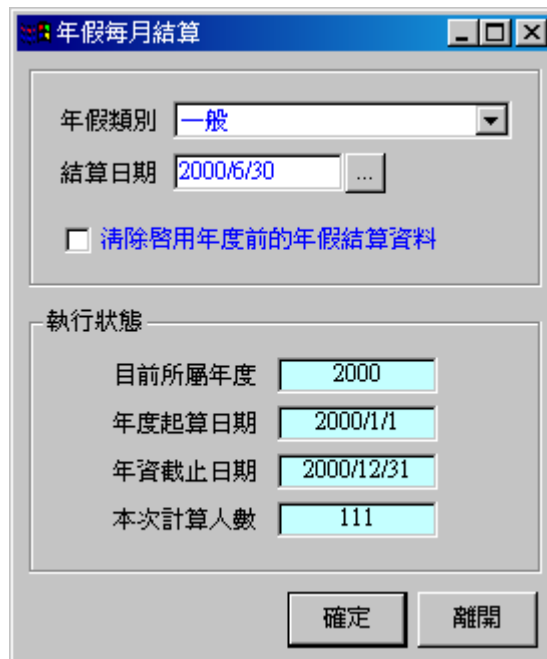
此月份範圍如果空白，系統會將全部的休假加班資料依照月份彙總後印出，指定某一期間，則只會將此指定期間的休假加班資料依照月份彙總後印出。



## 5.4.1 年假處理—年假每月結算

### 功能說明

本功能執行時，系統會根據【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中所設定的年假規則，計算至本次「結算日期」為止，此年假類別之所有員工個別的「年度可休假」、「目前可休假」、「年度已休假」及「年度剩餘假」。詳細之計算原理請參考【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】之說明。



### 操作說明

#### 年假類別

請選擇本次要結算的年假類別。計算之範圍為那些在【1.1 人事—人事資料與人事異動】的薪資相關設定籤頁中之「年假適用類別」包含此「年假類別」的所有員工。

例如：員工A之年假適用類別設定為 12，員工B之年假適用類別設定為 1，員工C之年假適用類別設定為 12，本次若選擇「年假類別-2」，則員工A與C屬於本年假計算範圍，但員工B不會被計算。

#### 結算日期

請輸入本次結算的日期。通常每個月執行此年假結算時，此日期應該為當月底。此結算日期在本次計算過程中有兩個用途：

1. 年度已休假：系統會統計從【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中所設定的「年度起算日期」到本次「結算日期」為止，每個員工已休的年假。
2. 目前可休假：如果此年假類別在【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中所設定的「年假擁有權利認定方法」為「依個人到職日期(年底擁假)」或「年底才擁有整年度的假」這兩種之

一時，系統會根據本次「結算日期」，計算每個員工的「目前可休假」。如果所設定的「年假擁有權利認定方法」為「依個人到職日期(結算當日擁假)」時，系統會根據本次「結算日期」，計算每個員工的「年度可休假」及「目前可休假」。

清除啟用年度前的年假結算資料

此選項主要是為了要能清除一些系統上線前的測試資料，或當公司的年假規則有所變動而需要將舊有的年假結算資料清除，以便系統可以重新從新的年度啟用新的年假制度。

目前所屬年度

此欄位僅供顯示用。當系統執行時，會在此欄位顯示本次結算的年假之所屬年度。

年度起算日期

此欄位僅供顯示用。當系統執行時，會在此欄位顯示本次結算的年度起算日期。系統統計每個員工的「年度已休假」時，就是統計此「年度起算日期」到「本次結算日期」每個員工的已休假。

年資截止日期

此欄位僅供顯示用。當系統執行時，會在此欄位顯示本次結算的年資截止日期。系統計算每個員工的「年度可休假」時，就是根據此「年資截止日期」來判讀每個員工的年資，以及其該有的「年度可休假」。

本次計算人數

此欄位僅供顯示用。當系統執行時，會在此欄位顯示本次結算的人數。

## 注意事項

---

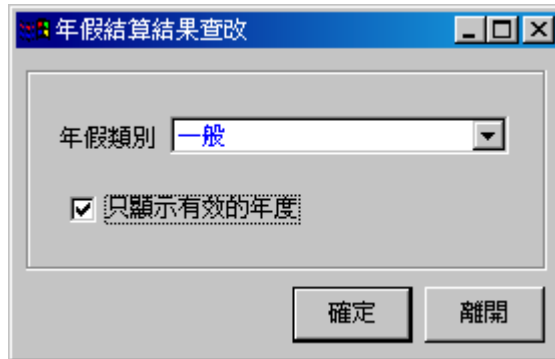
執行時機

本功能執行時機為當月份所有的休假加班資料皆已輸入完畢，尚未執行每月薪資計算前，以便每月薪資條中可以顯示出每個員工最新的年假狀態。

## 5.4.2 年假處理—年假結算結果查改

### 功能說明

本功能主要是讓使用者檢查或調整【5.4.1 休假有關設定—每月年假結算】的計算結果是否正確，或用人工輸入方式調整某些沒有規則或需要特別處理的年度可休假狀況。



### 操作說明

#### 年假類別

請選擇本次要查改的年假類別。請參考【5.4.1 休假有關設定—每月年假結算】中有關「年假類別」的說明。

#### 只顯示有效年度

若勾選此選項，如果此年假類別是可以遞延的，則系統會顯示出每個員工目前還有效的年度的年假有關資料，如果此年假類別是不可以遞延的，則系統只會顯示出每個員工最新這個年度之年假有關資料。

若不勾選此選項，則系統會列顯示每個員工的所有年度之年假有關資料。

## 5.4.2.1 年假處理—年假結算結果查改

### 功能說明

本功能主要是讓使用者檢查或調整【5.4.1 休假有關設定—每月年假結算】的計算結果是否正確，或用人工輸入方式調整某些沒有規則或需要特別處理的年度可休假狀況。

年資	年度	可休假	當年度扣假	遞延年度扣假	人工調整假	剩餘假	有效剩餘假	有效期限
1.1205	1998	7	0	7	0	0	0	1999/12/31
2.1205	1999	7	3	0	0	4	4	2000/12/31
3.1233	2000	10	0	0	0	10	10	2001/12/31

### 欄位說明 (畫面上方)

**年度剩餘假**

年度剩餘假＝所有有效的年度「可遞延假」之合計。此欄位僅供顯示。

**目前剩餘假**

年度剩餘假＝本年度之前的所有有效的年度「可遞延假」之合計＋今年度目前剩餘假。此欄位僅供顯示。

到本次結算日為止，此員工可休假總時數。

至目前累積可休假＝按規定可遞延時數＋調整可遞延時數＋至目前新增可休假。但如果此時數已超過按規定之「此年資之最多可累積時數」時，最多只可等於「此年資之最多可累積時數」。

=至目前累積可休假—本年度已休假時數。

調整  
(轉換獎金)

由於系統發放年假代金時，是依據下方的「可轉換獎金」，如果此「可轉換獎金」的數字不正確時，使用者可以用人工方式輸入，調整下方的「可轉換獎金」。

可轉換獎金

可轉換獎金=目前剩餘假+調整(轉換獎金)。

若在【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中，此年假之「對應薪資科目」已正確設定（不是空白），此欄位的數字才有意義，否則可忽略此數字。若在某特殊狀況下，必須暫時凍結某員工之此項不休假獎金時，可利用上方調整欄，將此欄暫設為零。

最後  
結算日期

本欄不需輸入，電腦會自動顯示最後一次執行【5.4.1 年假處理—年假每月結算】時所輸入之結算日期。

年資調整

此欄位會顯示【1.1 人事—人事資料與人事異動】的薪資相關設定籤頁中之「年資調整天數(年假)」，其作用請參考【1.1 人事—人事資料與人事異動】中之有關說明。

額外年假

此欄位會顯示【1.1 人事—人事資料與人事異動】的薪資相關設定籤頁中之「額外調整年假數」，其作用請參考【1.1 人事—人事資料與人事異動】中之有關說明。

## 欄位說明 (畫面下方)

年資

此欄位顯示此員工在每個年度的年資。計算方式為：

年資 = (各年度的年資截止日—到職日期 + 1 + 年資調整天數) ÷ 365 (or 366)

年度

此欄位顯示每一列資料所代表的年度。

可休假

按照每個員工之年資及【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中之各年資之年度可休假及其相關規則計算而來。詳細計算方式請參考【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中有關「年假擁有權利認定方法」及「年資規則」之說明。

當年度扣假

系統會統計從【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中所設定的「年度起算日期」到「最後結算日期」為止，此員工已休的年假。

遞延年度  
扣假

如果此假別是可以遞延的，且當年度尚有「有效剩餘假」，則此員工於其後年度休假時，系統會自動先扣除之前年度的「有效剩餘假」，這種並非當年度所休的假，就是這裡所謂的「遞延年度扣假」。

人工調整假

使用者可利用此欄位直接調整每個年度之「剩餘假」。但必須注意，真正「有效剩餘假」會受到【5.5.2 休假有關設定—年假規則設定】中各年資所設定的「最多可休假」的限制。

剩餘假

剩餘假 = 可休假—當年度扣假—遞延年度扣假+人工調整假

有效剩餘假

系統會根據此假別可「遞延年月數」及各年資「累積最多可休假」之規定，判斷每個年度的「有效剩餘假」，此「有效剩餘假」也是目前真正還可以使用的假。

有效期限

此欄位顯示此年度的「有效剩餘假」之有效期限是哪一天。

## 操作說明

休假紀錄  
查改

按下此按鈕，系統會自動開啟【5.2 休假加班輸入與查改】視窗，供使用者直接查詢或修改此員工的休假資料，但須注意，修改休假的資料後，必須回到前一功能【5.4.1 年假處理—年假每月結算】重新執行結算，年假的數字才會被修正。

### 5.4.3 年假處理—年假統計報表

#### 功能說明

本功能可根據不同的條件，查詢及列印每個員工的年假有關狀態，此報表除了提供管理者參考外，也可公佈給員工看，讓每個員工知道自己今年度之年假休假狀況及剩餘的時數。（請參考報表範例P.140~P.145）

#### 操作說明

##### 年假類別

請選擇本次要列印的年假類別。若公司有兩種以上的年假類別，則不同的年假類別必須分別列印，無法同時列印。

##### 列印年度選擇

有效年度：若點選此選項，如果此年假類別是可以遞延的，則系統會列印出每個員工目前還有效的年度的年假有關資料，如果此年假類別是不可以遞延的，則系統只會列印出每個員工最新這個年度之年假有關資料。

所有年度：若點選此選項，則系統會列印出每個員工的所有年度之年假有關資料。

##### 列印詳細資料

本年假統計報表可分為「簡單格式」及「詳細格式」兩種，使用者可依公司需要選擇適當的一種，請分別參考〈報表範例P.140~ P.143〉。

##### 含離職員工

可選擇是否要將已離職者印出。

## 5.5.1 休假有關設定－各種假別/加班設定

### 功能說明

由於每家公司所用到的「假別」及「加班別」不盡相同，其扣薪（或不扣薪）之方式及加班費計算方式也可能有所差異，本功能就是針對此需求，讓每家公司都能設定自己的「假別」及「加班別」，以供每月薪資計算時，能正確的計算出「請假扣款」及「加班費」的金額，並處理其他與假別及加班有關之程序，進而作為所有與出勤有關報表列印時之依據。

代號	名稱
T101	加班誤餐
OT1	加班1.33
OT2	加班1.67
OT3	加班2.00
OT4	假日加班
VACA	年假
ABS1	病假
ABS2	事假
ABS3	公假
ABS4	產假
ABS5	陪產假
ABS6	婚假
ABS7	喪假
ABS8	公傷假
ABS99	曠職

### 欄位說明

#### 假別代號

此欄位長度為10，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

註一：休假別一律以[ABS]開頭，例如ABS1, ABS2, ABS3, ABS4。

註二：加班別一律以[OT]開頭，例如OT1, OT2, OT3, OT4。

註三：VACA 為「年度特休假」內定使用假別代號，不可當做其他假別使用。

註四：本功能中「計次獎金」專用欄位一律以[T]開頭，例如T101, T102，可供使用者輸入「計次獎金」發生之次數，不可當做其他假別使用。

#### 中英文 假別名稱

此兩欄皆不可空白。由於本系統中所有薪資報表欄位皆有固定寬度的限制，此欄位長度限制為四個中文字（或八個英文數字），可隨各公司的需求，自行命名。

#### 排列順序

此欄位不可重複且不可空白。排列順序是只在【5.2 休假加班輸入與查改】中輸入休假加班別時，其下拉式選項的各休假加班別的排列順序，或列印休假加班報表時橫向各休假加班別的

排列順序。

**假別單位**

此欄位不可空白。假別（或加班別）單位共有四種選擇，分別是：小時(HR)，天(DY)，次(TM)，分(MM)。可依需要設定適當的假別或加班別單位，除了加班的單位通常為[時]，遲到的單位通常為[次]或[分]，其餘休假別的單位最好一致，通常為[時]或[天]。

**計薪倍數**

此計薪倍數對於一般假別而言，是指扣薪倍數，例如：年假設為0代表不扣薪，事假設為1代表扣薪，但對於加班別而言，是指給薪倍數，例如：加班1.33設為1.33，代表以1.33倍時薪，計算此加班別之加班費，事假設為1代表扣薪。

**計薪金額**

此計薪金額對於一般假別而言，是指扣薪金額，例如：遲到一次扣100元，則計薪金額設為100，但計薪倍數應設為0，某種加班一小時150元，則計薪金額設為150，但計薪倍數應設為0。

**扣稅順位**

此欄位只有對加班別才有意義，主要是用來判斷加班費如果超過法定免稅時數時，需要扣稅的順位，此欄位為0者，代表免稅。有關法定加班免稅時數，請參考【6.2 計薪類別參數設定—報表條件輸入操作】有關加班費免稅時數之說明。

**年度限制**

表示此假別項目每年所限制之總數，當輸入出勤資料時，若此員工本年度此項總數超過此限制時，系統會自動警告。

**不列印在休假報表中**

若勾選此選項，則在【5.3 各種休假報表】中列印休假加班有關報表時，不會印出此假別或加班別。

**停止使用**

若勾選此選項，代表停止使用此假別，則電腦在處理所有與休假加班有關的計算或輸入時，會忽略此休假加班別。

## 注意事項

---

**年假**

由於本系統對年假有特定的管理規則，所以年假的假別代號一定要是[VACA]。

**新增假別或加班別**

本系統不限制假別或加班別的數量，但如果假別或加班別的數量過多，限於報表紙的寬度，休假加班有關報表可能無法全部印出。

**刪除的限制**

刪除假別或加班別時須注意，已經開始使用的假別或加班若要停用，可直接勾選停止使用，不可直接刪除。



## 5.5.2 休假有關設定—年假規則設定

### 功能說明

設定所有與年資有關的規則性假別，常用於「年假」及「病假」這兩種假別之處理。此功能所設定的參數主要是配合【5.4 年假處理】中之所有功能使用，「年假處理」時的所有計算原理皆是依據此處之參數設定。

### 欄位說明 (年假基本規則)

年假類別  
代號

此欄位不可空白，本功能可提供多套年假設定參數，以便提供含有兩套以上年假制度的公司使用，所以每一套年假參數都必須給定一個「年假類別代號」，以供電腦識別。「年假類別」的輸入範圍為 '1-9' 中的任何一個數字。

年假類別  
說明

此欄位長度為 20，不可重複也不可空白，可輸入中英文或數字。可提供使用者處理年假有關功能時，可點選年假類別時之識別用。

對應休假別

設定一套年假參數時，必須告訴電腦此套參數所適用的「假別代號」，以便讓電腦知道當處理此年假時，應依據那一個假別的出勤資料處理。所以此欄位必須為【5.5.1 休假有關設定—各種假別/加班設定】中的某個「假別代號」，不可任意命名，設定時可參考上一節【5.5.1 休假有

關設定—各種假別/加班設定】中之假別代號。

對應薪資科目	如果此年假類別未休完之假，於每年度終了或員工離職時，可改發年假代金，則需於此欄位輸入年假代金的科目代號，否則輸入空白。此年假代金的科目代號為【6.3 薪資明細科目設定】中之相對應的薪資科目代號，也就是說，如果此年假類別未休完之假需改發年假代金時，是用哪一個薪資科目的名義發放，則此處就應設定此薪資科目的代號。
年度起算日期	此參數不可空白，作為電腦計算某年度每個員工的已休年假統計起始日期，例如：若此年度起算日期設為當年度1/1，於2000/6/30執行年假結算時，其所統計出來的每個員工之當年度已休年假，是指每個員工從2000/1/1到2000/6/30中已休的年假總數。若此年度起算日期設為當年度0，某個員工到職日期為1998/10/15，於2000/6/30執行年假結算時，其所統計出來的此員工之當年度已休年假，是指此員工從1999/10/15到2000/6/30中已休的年假總數。
年資截止日期	此參數不可空白，當電腦計算年假時，必須先計算每個員工的年資，然後再根據每個員工的年資去計算此員工該年度可休假時數，而計算年資時需要一個「年資截止日期」（請參考【年資計算公式】）。若第二個格子設為零，代表每個員工的年資都是以自己每個年度的到職日期為年資截止日期，也就是說除了離職的員工外，每個人的年資都應該是整數。
員工離職？個月以上，系統可自動清除年假記錄	若勾選此參數，則執行【5.4.1 年假處理—年假每月結算】時，系統會自動將離職超過此參數值的員工年假紀錄刪除。
當年度未休完的年假，休假權可遞延	此參數之意義為，當執行【5.4.1 年假處理—年假每月結算】時，該年度未休完之假，可否保留給其後的年度使用，及可保留幾年幾個月。
年假擁有權利認定方法	年假擁有權利認定方法，共有下列五種選擇：

1. 依個人到職日期(年底擁假)：設定為此種方式時，還需要看「年資截止日期」如何設定而有兩種不同結果，分別舉例說明如下：  
例如：某公司規定滿一年可休年假 7 天，滿三年可休年假 10 天，某員工於 1998/07/01 到職，執行 2001 年之【年度每月結算】時，  
  
如果「年資截止日期」是設為當年度12/31，由於2001/6/30以前此員工年資尚未滿三年，但 2001/6/30以後此員工年資已滿三年，所以其當年度新增之可休假應為  
$$7 * (181/365) + 10 * (184/365) \text{ 約等於 } 8.5 \text{ 天。}$$
  
  
如果「年資截止日期」是設為當年度0，也就是說系統會以此員工當年度的到職日期為「年資截止日期」，計算出來當年度的年資應為三年，所以其當年度新增之可休假應為 10 天。
2. 年初即擁有整年度的假：結算年度之年初，即擁有當年度所新增的全部休假權。也就是說，執行【年度休假結算】時，不論「本次結算日期」輸入那一天，其計算之結果，「至目前可休之年假時數」永遠等於「至年底可休之年假時數」。
3. 年底才擁有整年度的假：結算年度之年底，才擁有當年度所新增的全部休假權。也就是說，執行【年度休假結算】時，「至目前可休之年假時數」是按照「本次結算日期」在當年度之比例點計算而來。例如：某員工 95 年可新增休假 100 小時，那麼在 06/30/95 結算時，此員工真正擁有的休假權大約只有 50 小時左右。
4. 依個人到職日期(年初擁假)：此法與依個人到職日期(年底擁假)的計算方式相同，唯一不同的地方是，當年度年初即擁有整年度的假，但設為個人到職日期(年底擁假)時，當年

度年底才擁有整年度的假，也就是說尚未到年底時，可休的年假必須視結算日期依照比例計算，其年度可休假會顯示整年度的可休假，目前可休假會顯示到結算日期為止依照比例計算的數字。

5. 依個人到職日期(結算當日擁假)：此法與依個人到職日期(年底擁假)的計算方式相同，唯一不同的地方是，每個員工當年度可休假會隨著結算日期依照比例計算，其目前可休假的數字會與年度可休假相同。

年假計算尾數處理方法

此參數是用來控制當系統計算每個員工的年度可休假時，若計算的結果有小數時之小數點進位(或捨位)方式。

試用期間，不適用此年假規則

若勾選此參數，則系統處理年假時，會略過還在試用期間的員工。此處所謂還在試用期間的員工，是以每次執行【5.4.1 年假處理一年假每月結算】時所輸入之「年假結算日期」為準，來判斷那些員工尚處於「試用期限」內。有關「試用期限」，請參考【1.1 人事資料與人事異動】中有關「試用期限」欄位之說明

超休者自動扣下年度的假

若勾選此參數，則系統執行【5.4.1 年假處理一年假每月結算】時，會將超休的年假自動從下個年度的可休假中扣除。

年假系統啟用年度

每次執行【5.4.1 年假處理一年假每月結算】時，由於每一年的剩餘年假有可能可以遞延至其後的年度，所以系統都會重新計算以前年度的可休年假即已休年假，此參數是用來控制系統需從哪一個年度開始重新計算。

年資大於或等於	年	年度可休假	天	累積最多可休	天
1	年	7	天	14	天
3	年	10	天	20	天
5	年	14	天	28	天
10	年	15	天	30	天
0	年	0	天	0	天
0	年	0	天	0	天

最高年資 10 年

超過最高年資者，年資每增加 1 年，可增加休假 1 天

不論年資多寡，每年度最多可增加休假 30 天，累積最多可休 60 天

按比例給假的最低年資 1 (若不按比例給假，此欄請輸入第一級年資)

按比例給假年資算法 按天數比例

到職日小於或等於當月 0 日，即認定為整月(0-當月底)

離職退休者，必須於離職當月依其當時年資按比例計算並發放年假代金

年假可休天數與年資之關係

按公司之規定，輸入每一年資等級每年「年度可休假」及「累積最多可休假」。

註：累積最多可休假之意義為，不論設定休假權可延續幾年幾個月，此年資當年度之最多可累積之可休年假數。

按比例給假的最低年資

此參數之意義舉例說明如下：

1. 若某公司規定，年資滿一年者，可有 120 小時之年假，年資不滿一年者，可按比例給假，也就是說，即使只到職一個月，也可按比例給假，在此情況下，此參數應設為「0」。所以若某員工 2001/04/01/ 到職，則計算 2001 年的年假時，此員工今年度可休年假約為  $(9/12) * 120 = 90$  小時。
2. 若某公司規定，年資滿一年者，可有 120 小時之年假，年資不滿一年但滿半年者，可按比例給假，也就是說，不滿半年者，完全沒有年假可休，在此情況下，此參數應設為「0.5」。所以若某員工 2001/04/01 到職，則計算 2001 年的年假時，此員工今年度可休年假為 0 小時。
3. 若某公司規定，年資滿一年者，可有 120 小時之年假，年資不滿一年，不給任何年假，在此情況下，此參數應設為「1」。所以即使某員工 2001/01/02 到職，計算 2001 年的年假時，此員工今年度可休年假仍為 0 小時。

按比例給假年資計算法

此選項是用於計算未滿最低年資而需按比例給假時，若此年假不需按比例發放，則可忽略此選項。當選擇不同的年資比例計算法時，其計算差異舉例說明如下：

若某員工 7/15/2001 到職，則計算 2001 年的年假時，此員工今年度可休的年終年度可休假比例分別為：

按天數比例： $(17+31+30+31+30+31) / 365 = 0.466$

按月份比例： $6 \div 12 = 1$

（假設下一個欄位是設為：到職日小於或等於當月 0 日，即認定為整月）

到職日小於或等於當月？日，即認定為整月

此選項是用於計算未滿最低年資而需按比例給假，且按比例給假年資計算法是設為「按月份比例」時，才有意義，否則，可忽略此選項。舉例說明如下：

若某員工 7/15/2001 到職，則計算 2001 年的年假時，此員工今年度可休假分別為：

若此欄位設為 10，則此員工今年度可休假的比例為  $5 \div 12 = 0.417$

若此欄位設為 20，則此員工今年度可休假的比例為  $6 \div 12 = 0.5$

若此欄位設為 0，則此員工今年度可休假的比例為  $6 \div 12 = 0.5$

離職退休者，必須於離職當月依其當時年資按比例計算並發放年假代金

若勾選了此選項，則當某員工離職，該月份計算薪資時，電腦會自動以目前此員工在【5.4.2 年假處理一年假結算結果查改】中的「可轉換獎金」的數字，去計算該員工應發放的獎金金額。如果不勾選了此選項，則當某員工離職時，不論此員工是否有未休完的年假，電腦都不會處理任何動作。

## 注意事項

---

不是所有員工都適用

此功能所設定的每一組年假規則，不一定是所有員工都適用，至於哪些員工適用哪一組規則，必須根據【1.1 人事—人事資料與人事異動】的薪資相關設定籤頁中之「年假適用類別」的內容而定，舉例來說，如果某員工的「年假適用類別」的內容為 1，表示此員工此適用年假類別代號為 1 的年假規則，如果某員工的「年假適用類別」的內容為 2，表示此員工此適用年假類別代號為 2 的年假規則。



## 6.1 日期認定準則與其他設定

### 功能說明

此功能主要是設定有關公司對於某些與日期或比例之計算的認定原則，以及其他無法歸類的通用性參數，這些參數之正確與否，與全套薪資系統之正確性有非常直接的關係。

### 欄位說明

#### 離職員工 停薪日認定 方式

**離職當日起不發薪：**代表薪資計算到離職日的前一天。例如：某員工工作最後一天為1999/3/31，離職日應輸入1999/4/1，薪資會計算到1999/3/31。

**離職次日起不發薪：**代表薪資計算到離職日當天。例如：某員工工作最後一天為1999/3/31，離職日應輸入1999/3/31，薪資會計算到1999/3/31。

#### 加退保日期 認定

**以到職離職日認定：**不論實際加保或退保日是哪一天，一律以到職日當作加保日、以離職日當作退保日，計算新進員工及離職員工的勞健保費。

**以加保退保日認定：**不論實際到職或離職日是哪一天，一律以加保日及退保日，計算新進員工及離職員工的勞健保費。

#### 新進離職一 般薪資科目 天數認定

針對那些在【6.3 設定—薪資明細科目設定】中，設為「新進或離職者，需按比例計算」的薪資科目，遇到新進或離職的且當月工作日數不滿一個月的員工時，其計算公式分別為：

如果勾選不論大小月，皆以30天計算，則

實發金額＝應發金額×(實際工作天數÷30)

如果勾選一律以當月實際總天數計算，則

實發金額＝應發金額×(實際工作天數÷當月實際總天數)

註：此參數只適用於勞健保費以外的薪資科目，勞健保費由規定的規則處理按比例計算之問題。

新進離職勞  
保費天數認  
定

計算新進或離職且當月工作日數不滿一個月的員工勞保費時，其計算公式分別為：

如果勾選不論大小月，皆以30天計算，則

實扣勞保費＝整月份應扣勞保費×(實際工作天數÷30)

如果勾選一律以當月實際總天數計算，則

實扣勞保費＝整月份應扣勞保費×(實際工作天數÷當月實際天數)

自動隱藏離  
職

由於本系統會保留所有離職員工的資料，但當離職員工越來越多，對很多已離職超過一段時間的員工，卻一直出現在查詢視窗中，會讓使用者越來越麻煩，所以，為了避免這種不便，系統設計了在查詢視窗中隱藏離職員工的功能，也就是說，系統會根據這個參數的設定值，決定離職多少個月以上的員工就應該隱藏起來了，系統內定值是自動隱藏離職一個月以上的員工。含有這裡所說的查詢視窗的功能有：【功能1.1 人事資料與人事異動】、【功能2.1 薪資建立與查改】、【功能4.1 各類保險異動與查改】、【功能5.1 休假加班輸入與查改】．．．等等。

薪資報表主  
欄位(3)

如果於每月員工薪資明細表及部門薪資彙總表中，除了可依照處別部門排序小計外，還需要另一種可排序小計的欄位，便可設定此薪資報表主欄位(3)，其中共有六種欄位可供選擇，分別是：計薪類別、組別、職位、職務、職等與職級。

自定考核評  
等名稱

可根據各公司評等制度，自行於功能【設定一日期認定準則與其他設定】中設定最多四種評等項目，以此畫面上的例子來看，「總評、考績、工作、績效」就是四種自定的評等項目。

## 注意事項

請勿任意更  
動

本功能中之所有參數，與全套薪資系統之正確性有非常直接的關係，除了考核評等中英文名稱外，其餘參數於系統安裝時，本公司人員都會將其設定妥當，使用者請勿任意更動。若有任何制度上的改變，而需修改此功能中之某些參數時，請先諮詢本公司有關人員。



## 6.2 計薪類別參數設定

### 功能說明

本功能可根據每家公司的實際需求，設定一至多套計薪類別，不同的「計薪類別」，皆可設定一組特定的「薪資參數」，分別可控制薪資基本架構、加班費與請假扣款及勞健保與所得稅申報資料，於計薪類別中所控制的參數之正確與否，與全套薪資系統之正確性有非常直接的關係。對於使用多子公司版本的公司而言，計薪類別也是用來區分不同的子公司，以方便處理勞健保及所得稅申報。

### 操作說明

#### 新增

本功能中之所有參數，與全套薪資系統之正確性有非常直接的關係，所有參數於系統安裝時，本公司人員都會將其設定妥當，使用者請勿任意更動。若有任何制度上的改變，而需修改此功能中之某些參數時，請先諮詢本公司有關人員。

### 欄位說明（薪資基本架構）

#### 計薪類別

此欄位長度為4，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。本系統可設定一至數類「計薪類別」，每一種「計薪類別」都被設為一組特定的「薪資參數」，分別可控制薪資基本架構、加班費與請假扣款及勞健保與所得稅申報資料（如畫面上三個子籤頁的內容），需設定成數種計薪類別的時機說明如下：

4. 公司內分為數種計薪制度：其中的薪資基本架構或加班費與請假扣款計算基礎有某些不同。
5. 多子公司組織：貴公司的組織架構分為多個子公司，且各子公司是以獨立的單位分別向勞健保局申請投保，或者，各子公司擁有不同的統一編號，且擁有不同的所得稅媒體申報之媒體單位代號。

類別說明	計薪類別的文字說明，可輸入中英文或數字，長度為12。
薪資 計算基礎	此參數共有三種選擇，分別是月薪制、日薪制以及時薪制。
每月 發薪次數	此參數可設定此計薪類別，每月薪資發放的次數。
福利金%	若不需提撥員工福利金，此參數請設為零。

註一：員工福利金＝福利金基數×員工福利金提撥比例

註二：福利金基數是指在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中，所有被設定為應屬於福利金基數的薪資科目金額之總和。

退休金% 雇主	若不提撥退休金，此參數請設為零。 註一：退休金雇主提撥金額＝退休金基數×退休金%（雇主） 註二：退休金基數是指在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中，所有被設定為應屬於退休金基數的薪資科目金額之總和。
------------	--

退休金% 員工	若不提撥退休金，或者退休金完全由雇主提撥時，此參數請設為零。 註一：退休金員工提撥金額＝退休金基數×退休金%（員工） 註二：退休金基數是指在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中，所有被設定為應屬於退休金基數的薪資科目金額之總和。
------------	--

退休金 員工上限	員工需要相對提撥退休金，但員工負擔的提撥金額有最高上限的限制時，才需設定此金額，並非屬於上述狀況時，此參數請設為零。
-------------	--

上期／下期	每月發薪一次者，只需設定下期的各日期切點。每月發薪兩次者，才需設定上期的各日期切點。
-------	--

每期薪資 結算日	此參數主要是作為每月份計算薪資時之薪資結算日期。詳細用途，請參考【3.1 發薪－每月薪資計算】功能中有關薪資計算的公式。
-------------	--

註：由於每個月最後一天的日期不一定固定，有些月是30日，有些月是31日，所以本處一律以「0」代表「每個月最後一天」。

新進人員 薪資截止日	所以此參數主要是作為每月份計算薪資時，新進人員薪資計算之截止日期。由於許多公司的 <u>每期實際發薪日</u> 比 <u>每期薪資結算日</u> 早，往往來不及處理當月份最後幾天到職的員工之薪資，所以必須將 <u>每期新進人員薪資截止日</u> 提前，作為該月份發放新進員工薪資之截止日期。於此截止日以前到職的新進人員（含當日），則當月份會發薪，於此截止日以後到職的新進人員，則當月薪資併入下月份發放，下月發薪時，除了一個月的薪資外，系統也會自動加上按比例計算的前一月份薪資。
---------------	--

註：由於每個月最後一天的日期不一定固定，有些月是30日，有些月是31日，所以本處一律以「0」代表「每個月最後一天」。

每期出缺勤 截止日	由於許多公司的 <u>每期實際發薪日</u> 比 <u>每期薪資結算日</u> 早，往往來不及處理當月份所有的請假與加班記錄，所以必須將 <u>每期出缺勤截止日</u> 提前，作為該月份計算請假扣款或加班費之截止日期。例如：若此參數設定為 <u>當月15日</u> ，代表計算當月份薪資時，會同時計算 <u>前月份16日到當月份15日</u> 的加班費及請假扣款。若此參數設定為 <u>前月底</u> （前月0日），代表計算當月份薪資
--------------	---

時，會同時計算前月份整個月份的加班費及請假扣款。

註：由於每個月最後一天的日期不一定固定，有些月是30日，有些月是31日，所以本處一律以「0」代表「每個月最後一天」。

停止使用

若勾選此選項，代表停止使用此計薪類別，則系統會忽略此計薪類別。

### 欄位說明（加班費與請假扣款）

計算加班  
每小時工資  
之分母

此參數是作為計算加班費每小時費率時之分母使用。加班費計算公式：

加班費 = 加班時數 × 加班費每小時費率 × 此加班費之應發倍數

註一：加班費每小時費率 = 加班費基數 / 計算加班每月工時

註二：加班費基數是指在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中，所有被設定為應屬加班費基數的薪資科目金額之總和。

計算請假  
每小時工資  
之分母

此參數是作為計算請假扣款每小時費率時之分母使用。請假扣款計算公式：

請假扣款 = 請假時數 × 請假扣款每小時費率 × 此請假之應扣倍數

註一：請假扣款每小時費率 = 請假扣款基數 / 計算請假每月工時

註二：請假扣款基數是指在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中，所有被設定為應屬於請假扣款基數的薪資科目金額之總和。

註三：如果請假是以日為單位時，請假時數＝請假日數×日與小時轉換單位

加班費最高限額	計算員工加班費時如有最高上限的限制時，才需設定此金額，並非屬於上述狀況時，此參數請設為零。
管理級人員免計算加班	如果公司中有某些員工是採責任制，不論其是否有加班，都不會發給加班費，則需勾選此選項，並於【1.1 人事資料與人事異動】的薪資相關資料籤頁中，將這些不會發給加班費的員工，勾選為「屬於管理級人員」。
輸入加班需指定分攤的處別及部門	加班費的成本分攤方式，除了可依據系統原有的方式分攤外，也可以設定成將加班費成本分攤給實際加班的部門（處別），此選項特別適用於某些製造業，某生產線因趕進度而需要加班時，往往也會調撥其他生產線的人員來支援，但由該生產線負擔加班成本，所以便可以勾選此選項，以便發生上述狀況時，可將加班成本指定給特定的部門。
計算請假扣款及加班費的時間點認定	如果貴公司的 <u>每期薪資結算日與每期出缺勤截止日</u> 不同，遇到調薪的月份時，計算請假扣款及加班費每小時費率的薪資基礎便有兩種選擇，一是 <u>以出勤當日的薪資為基礎</u> ，一是 <u>以薪資發放當月的薪資為基礎</u> 。
加班費免稅時數	目前稅法規定，男性員工每月加班不超過 46 小時，女性員工每月加班不超過 24 小時者，加班費可以免扣所得稅。此參數便是針對本規定而設。
日與小時單位互換之基準	此參數的目的是當作系統中各種需做「日」與「小時」換算時的有關計算。

## 欄位說明（勞健保及所得稅申報資料）

公司名稱	此欄位共有兩個地方會用到： 1. 勞健保保險相關申報表之公司名稱。 2. 年度所得稅申報之扣繳憑單上的公司名稱。
公司電話	此欄位的用途主要是當作勞健保保險相關申報表中之電話欄位。
公司地址	此欄位共有兩個地方會用到： 1. 勞健保保險相關申報表之公司地址。 2. 年度所得稅申報之扣繳憑單上的公司地址。 根據各公司不同的行業別，會有不同的勞保職業災害費率，職業災害保費部份是屬於雇主負擔金額的一部分，因此，正確的設定此參數才能計算出正確的勞保費雇主負擔金額。此費率可在勞保局每月寄來的保險費明細表中查到。
職業災害費率（%）	
勞保證字號	此欄位的用途主要是當作勞健保保險相關申報表中之勞保證字號欄位。
健保投保單位代號	此欄位的用途主要是當作勞健保保險相關申報表中之健保投保單位代號欄位。
健保局（轄區分局）	此欄位的用途主要是當作勞健保保險相關申報表中之健保局轄區分局欄位。
勞健保投保薪資計算準則	在員工加保或調整月投保薪資時，系統會根據此參數設定的方式，自動判讀每個員工之月投保薪資，此參數共有三種選擇，分別說明如下： 6. 標準月薪制：以原始薪資基礎來判斷每個員工之月投保薪資。 7. 年薪制：適用於年薪制的公司，如果勾選此方式，必須輸入此選項右邊的月份數。假設此參數設為「年薪制－14個月」，那麼，其月投保薪資之計算公式為：月投保薪資＝投保基數×14／12

8. 倒算實領薪資制：適用於多數員工為不固定薪資之公司。例如，有些公司大多數員工都是以業績獎金為主要的薪資報酬，而每個月的業績獎金往往差異很大，便可設定成「倒算實領薪資制－6個月」，系統會以前6個月的實領薪資及業績獎金為基礎來判讀每個員工的月投保薪資。但新進員工仍以原始薪資基礎來判斷月投保薪資。若員工新進且工作未滿6個月的，會以其實際工作的月數來計算其平均月投保薪資。

整批調整時  
不檢查投保  
薪資調低者

此選項的用途主要是設定在執行【4.2 保險－勞健保異動整批作業】時，是否要檢查投保薪資調低的員工。

扣繳義務人

此欄位的用途主要是當作年度所得稅申報之扣繳義務人。

營利統一編  
號

此欄位共有兩個地方會用到：

1. 勞健保保險相關申報表之營利事業統一編號或非營利扣繳編號。
2. 年度所得稅申報之所得稅媒體及扣繳憑單上的營利事業統一編號。

稽徵機關  
代號

稽徵機關代號代表貴公司的「直屬稽徵機關代號」，在此系統中主要是用在年度所得稅申報之所得稅媒體及扣繳憑單上的稽徵機關代號。

媒體單位  
代號

媒體單位代號代表國稅局核給貴公司的「媒體單位代號」，在此系統中主要是用在年度所得稅申報之所得稅媒體及扣繳憑單上的媒體單位代號。

媒體格式  
代號

媒體格式代號是指所得稅媒體之格式代號，內定值為薪資所得稅之媒體格式代號50，在此系統中主要是用在年度所得稅申報之所得稅媒體及扣繳憑單上的媒體格式代號。

稅籍編號

此欄位為貴公司的稅籍編號，主要是用在年度所得稅申報之各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報

畫中。

房屋  
稅籍編號

此欄位為貴公司所在地的房屋稅籍編號，主要是用在年度所得稅申報之各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書中。

## 注意事項

---

計薪類別  
新增限制

使用多子公司版本的使用者，可自行新增計薪類別，新增時，薪資基本架構及加班費與請假扣款這兩個子籤頁的內容，可仿照其他計薪類別中的設定，勞健保與所得稅申報資料子籤頁的內容，與全套薪資系統之正確性有非常直接的關係，其參數於系統安裝時，本公司人員都會將其設定妥當，使用者請勿任意更動。若有任何制度上的改變，而需修改此功能中之某些參數時，請先諮詢本公司有關人員。

請勿任意更  
動

本功能中之所有參數，與全套薪資系統之正確性有非常直接的關係，其參數於系統安裝時，本公司人員都會將其設定妥當，使用者請勿任意更動。若有任何制度上的改變，而需修改此功能中之某些參數時，請先諮詢本公司有關人員。

## 6.3 薪資明細科目設定

### 功能說明

由於每家公司所需要的薪資科目不盡相同，其計算及稅的處理方式也可能有所差異，本功能可設定不限數量的薪資科目，並根據各公司不同的薪資科目特性，設定各個科目的處理規則、屬性及公式，以便每月薪資計算時，能正確的處理及計算每個薪資科目的金額。

### 欄位說明(基本規則)

科目代號

此欄位長度為8，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

中文名稱  
及  
英文名稱

此兩欄皆不可空白。由於本系統中所有薪資報表欄位皆有固定寬度的限制，此欄位長度限制為四個中文字（或八個英文數字），可依照使用者指定的名稱設定或修改。中文名稱用於中文薪資報表，英文名稱用於英文薪資報表。

所屬類別

**應發類科目**：屬於公司之薪資成本的科目，於薪資報表中，系統會將所有屬於「應發類」科目的金額加總於「應發小計」中。例如：本薪、伙食津貼、職務津貼、年終獎金、加班費、請假扣款...等。

**代扣類科目**：屬於代扣性質，不應納入薪資成本的科目，於薪資報表中，系統會將所有屬於「代扣類」科目的金額加總於「代扣小計」中。例如：勞保費、健保費、團保費、福利金、...等。

**非薪資科目**：只是為了會計記帳或報表需求所設立的薪資科目，這些科目的金額不會實際發給員工，或從員工薪資中扣除。例如：各種保險費公司負擔部份、年終獎金每月預先

提撥金額、退休金公司負擔部份．．．等。

由於在每月所發的薪資中，有些科目是真正屬於公司應負擔之人事成本，有些只是代扣性質，不應納入人事成本，多數公司在記帳時，也會將不同的科目類別，記入不同的會計科目中，所以必須將薪資科目加以分類並分別加總，以方便會計部門記帳用。

#### 停止使用

若勾選此選項，代表停止使用此薪資科目，則電腦在處理所有與薪資有關的計算或輸入時，會忽略此薪資科目。

#### 扣稅方式

此參數可設定此薪資科目是以哪一種扣稅方式扣稅，扣稅方式共有四種選擇：免扣稅、按照稅表(固定所得)、變動稅(1)、變動稅(2)。有關變動稅(1)及變動稅(2)之扣稅稅率，可由使用者在【6.8 設定—所得稅相關設定】中設定。

#### 數字來源

原始金額：計算薪資時，系統會用【2.1 薪資—薪資建立與調整】中所建立的原始薪資金額，當作此科目金額的計算基礎。對大多數的薪資科目而言，都是以原始金額來當作數字來源。

實領金額：計算薪資時，系統會用當月實際發放的薪資金額，當作此科目金額的計算基礎。

例如：有許多公司的福利金便是用當月實際發放的本薪乘以0.5%來計算。

#### 對應假別

除了計算單位為「月」的科目外，其餘科目均需在此選擇一個對應假別，主要是為配合下一參數「計算單位」所設。凡是每月發生的次數不固定，而需要由使用者每月針對每個員工輸入一個別的數字，以便電腦能將此數字乘上每個員工此科目之金額者，皆需於此選擇一個對應假別，以便電腦每月在計算此科目應發的金額時，知道要用假別檔中哪一個欄位的數字來乘上每個員工此科目的金額。假別檔中此欄位的數字是由使用者每月在【5.1 休假—休假加班輸入與查改】中所輸入的數字。

#### 計算單位

此參數共有四種選擇(月、日、時、次)，可配合上一個參數「對應假別」使用，凡是每月發生的次數不固定，而需要由使用者每月針對每個員工輸入一個別之數字，以便電腦能將此數字乘上每個員工此科目之金額者，本參數即應視實際需要設為「月、日、時、次」，並配合上一個參數「對應假別」使用，詳細情形請看上一個參數「對應假別」之說明。

#### 內定科目別

對於許多科目而言，即使在不同的公司制度，也都有一定的計算規則，而各公司對這些科目可能會用不同的科目代號與名稱，所以，每個科目都必須指定此科目的內定科目別，以便系統能識別這些特定的科目。例如：勞保費、健保費、福利金、退休金、加班費、請假扣款．．．等等。使用者可拉下內定科目別選項，挑選適當的有許多種選擇，可若不屬於內定科目選項中別可選擇的選項，此選項應設為「自定科目」。例如：業績獎金、伙食津貼、職務津貼．．．等等。

#### 月中調薪時的計算方式

此參數共有三種選擇(按比例、舊金額、新金額)，可讓使用者選擇當遇上月中調薪(破月調薪)時，此薪資科目應採用哪一個金額計算。例如：某員工原來「職務加給」為3000，於四月中調整為3600，生效日期為04/10/2000，所以計算200004的薪資時，如果採「按比例」計算，則

04/01/2000 - 04/09/2000 會用舊的「職務加給」計算，

04/10/2000 - 04/30/2000 會用新的「職務加給」計算，

所以當月份「職務加給」應為

$$3000 \times (09/30) + 3600 \times (21/30) = 3420。$$

如果採「舊金額」計算，則當月份「職務加給」為原來的3000。

如果採「新金額」計算，則當月份「職務加給」為新的3600。

註：由於勞健保保費通常都必須在調薪次月一日才會生效，所以勞保費一般都設定為按「舊金額」計算。

#### 每月發薪兩次時，其計算方式與時機

此參數是針對每月發薪兩次的公司而設，如 貴公司全部是採每月發薪一次，則可忽略此參數。此參數之意義舉例說明如下：

某公司於每月薪資截止日為10日及25日，某員工「職務加給」為3000，

按天數比例：於200104A (03/26/2001~04/10/2001)，發放金額為  $3000 \times 16/31$ ，於



200004B (03/26/2001~04/10/2001)，發放金額為  $3000 \times 15/31$ 。

對半發放：於200104A，發放金額為  $3000/2$ ，於20014B，發放金額也是  $3000/2$ 。

全額發放：於200104A，發放金額為 3000，於200104B，發放金額為 3000。

上期發放：於200104A，發放金額為 3000，於200104B，發放金額為 0。

下期發放：於200104A，發放金額為 0，於200104B，發放金額為 3000。

### 欄位說明(基數/屬性/公式)

#### 特別獎金 基數

電腦會針對個別員工，將所有被設定為應屬於特別獎金基數的薪資科目金額加總後，作為計算此員工特別獎金時之基數。此處所說的特別獎金，是指根據不同年資會發放不同倍數金額的獎金，例如：年終獎金。

#### 加班費基數

電腦會針對個別員工，將所有被設定為應屬於加班費基數的薪資科目金額加總後，作為計算此員工加班費每小時費率時之基數。

#### 請假扣款 基數

電腦會針對個別員工，將所有被設定為應屬於請假扣款基數的薪資科目金額加總後，作為計算此員工請假扣款每小時費率時之基數。

#### 勞健保投保 薪資基數

電腦會針對個別員工，將所有被設定為應屬於投保金額基數的薪資科目金額加總後，作為自動計算此員工投保金額時之依據。

#### 福利金基數

電腦會針對個別員工，將所有被設定為應屬於福利金基數的薪資科目金額加總後，作為計算此員工福利金時之基數。

#### 退休金基數

電腦會針對個別員工，將所有被設定為應屬於退休金基數的薪資科目金額加總後，作為計算此員工退休金每月提撥金額時之基數。

免稅津貼	在【6.8 設定—所得稅相關設定】中有一個「伙食／交通津貼免稅額」參數，意思就是說，在每月薪資所得中，若「伙食交通津貼」未超過此免稅額者，此「伙食交通津貼」可完全免稅。問題是，電腦並不知道哪一個科目是所謂的「伙食交通津貼」，所以必須利用此參數告訴電腦，到底哪些薪資科目是所謂的「伙食交通津貼」，以便電腦可以辨識，並按此免稅規則處理。
新進或離職者，需按比例計算	此參數主要是為因應每家公司對新進或離職員工未滿一個月時，對每個薪資科目的計算方式不同而設。若勾選此選項，則不論新進或離職員工是否做滿一個月，此薪資科目皆會以全額發放（若為減項科目則為全額扣除）。否則，則新進或離職員工若未做滿一個月，此薪資科目會以實際工作天數占全月份天數之比例計算。有關「全月份天數」之定義，請參考【6.1 設定—日期認定準則薪資建立與調整】中有關「新進離職一般薪資科目天數認定」之說明。
不需在輸入變動金額中顯示	若勾選此選項，則於【3.2.1 發薪—薪資計算結果查改—多科目模式】螢幕中，不會顯示此科目，主要目的是為了讓螢幕較為簡單清晰，通常只有對「非薪資科目」，才有可能勾選此選項。
本科目是否需按照部門分攤成本	由於本系統所提供的許多薪資報表，皆可選擇依部門分攤，當有些科目使用者希望仍由原部門負擔而不需依照特殊人事成本分攤表分攤給其它部門時，則不要勾選此選項。若勾選此選項，則列印可依部門分攤的薪資報表時，會將此薪資科目之金額，按照特殊人事成本分攤表中所設定的比例分攤。否則，列印可依部門分攤的薪資報表時，不會將此薪資科目之金額做任何分攤動作，此科目之全部金額會被放在各人原屬的部門中。
重算薪資時，屬人工輸入的科目	若勾選此選項，則於【3.1 發薪—薪資計算作業】進行薪資重算並勾選「只重算非人工輸入的科目」時，則這些在此被設為「屬人工輸入的科目」的金額將不會被重算。此參數的主要目的是用於每月發薪時，若因某些因素必須進行薪資重算時，為了避免重算時系統會將已經用人工輸入的科目之金額清除，舉例說明如下：
	若有一科目（業績獎金）在此有勾選「屬人工輸入的科目」，於【3.1 發薪—薪資計算作業】執行 200004 的薪資計算，並於【3.2.1 發薪—薪資計算結果查改】功能中，將所有需發業績獎金的員工之業績獎金金額都輸入完畢後，才發現本月份的加班時數尚未輸入，於是，到【5.1 休假—休假加班輸入與查改】中補輸入了本月份的加班時數，此時，必須重算200004的薪資，但又不希望系統將原先已經輸入完成的業績獎金清除了，所以，重算的時候，就必須勾選「只重算非人工輸入的科目」，系統便會保留原先所輸入的所有業績獎金。
可於薪資建立或調整時輸入金額	若勾選此選項，則於【2.1 薪資—薪資建立與調整】中，會顯示此科目，並允許輸入及調整此科目之金額。否則，此科目不會顯示於【2.1 薪資—薪資建立與調整】中。
內定金額	對於沒有勾選前一個選項「可於薪資建立或調整時輸入金額」的科目，可忽略此欄。否則，若此欄位有設定不為零的數字，則新進員工於【2.1 薪資—薪資建立與調整】中執行薪資建立時，系統會自動以此欄所設定的數字當做此科目的預設值，但使用者也可依據個人之不同條件，再加以修改。
計算公式	此欄位可設定此科目的特殊計算公式，以配合每月計算薪資時使用，其設定難度較高，於系統安裝時，本公司人員會依照各公司之需求，將所有應有之內容設定妥當，如果要修改，請先諮詢本公司有關人員。

## 注意事項

計算單位為「次」之用途	計算單位為「次」之用途很多，凡是每月發生的次數不固定，而需要由使用者每月輸入一各別之數字，以便電腦能將此數字乘上每個員工此科目之金額者，皆屬於本處所指之計算單位為「次」的科目。
	例如：某公司規定凡每次加班超過兩小時者，當天可領加班誤餐費 60 元。但每月每個員工加班次數不定，而且不見得每次加班都有加班誤餐費可領。所以很明顯的，此加班誤餐費的計算方式為：加班誤餐費=60×本月份加班超過兩小時的次數（誤餐次數）。問題是「本月份加班超過兩小時的次數」是一沒有規則的數字，必須由使用者每月輸入電腦，以便電腦可依

據此數字計算出正確的加班誤餐費，所以此加班誤餐費便是屬於本處所指的「計次科目」，誤餐次數便是本處所指的「對應假別」。所有計次科目都必須輸入一個「對應假別」，以便在輸入每月的出勤資料時，可以同時輸入此「計次科目」發生的次數。

#### 內定科目

有關所得稅方面的科目，是屬於系統內定的科目，不需要於此功能中另行設定。例如：所得稅、應稅所得．．．等。

#### 新增科目

本系統不限制薪資科目的數量，如果薪資科目的數量過多，可利用薪資彙總科目及薪資報表樣式來解決薪資報表過寬的問題。

#### 刪除的限制

刪除薪資科目時有兩個限制：已經開始使用的科目不可刪除，系統內定科目不可刪除。如果要廢棄某科目不再使用了，但系統又不允許刪除時，可勾選「停止使用此科目」。

## 6.4 薪資彙總科目設定

### 功能說明

此功能主要是將某些薪資科目經加減運算後的結果，設定為一個彙總科目，並作為薪資報表的一個欄位。於【6.5 設定－薪資報表樣式設定】中，可挑選任意薪資明細科目或薪資彙總科目成為報表的列印欄位，請參考【6.5 設定－薪資報表樣式設定】之說明。

細項科目	加項或減項
勞保費	<input checked="" type="radio"/> 加 <input type="radio"/> 減
健保費	<input checked="" type="radio"/> 加 <input type="radio"/> 減
團保費	<input checked="" type="radio"/> 加 <input type="radio"/> 減

### 欄位說明

彙總科目  
代號

此欄位長度為8，可輸入任何英文或數字，不可與其他彙總或明細科目代號重複且不可空白。

中文及英文  
科目名稱

此兩欄皆不可空白。由於本系統中所有薪資報表欄位皆有固定寬度的限制，此欄位長度限制為四個中文字（或八個英文數字），可依照使用者指定的名稱設定或修改。中文名稱用於中文薪資報表，英文名稱用於英文薪資報表。

此科目所  
包含的  
細項科目

**細項科目：**可於此挑選此彙總科目需要包含哪些薪資細項科目，作為加減運算的基礎。

**加項或減項：**可於此點選各個明細項需要做相加或相減的運算。

以上方畫面上的彙總科目「保險費」內容為例，其代表的意義為：

保險費 = 勞保費 + 健保費 + 團保費

### 注意事項

新增科目

本系統不限制薪資彙總科目的數量。

刪除的限制

為避免薪資報表出現空白的欄位，刪除某薪資彙總科目前，必須先到【6.5 設定－薪資報表樣式設定】中，將每一個目前有使用到此彙總科目的報表樣式中的此科目欄位刪除，並重新

調整這些樣式中的其他欄位位置，避免留下空白的欄位。

## 6.5 薪資報表樣式設定

### 功能說明

本系統可依據各公司的實際需求，設定各種不同的薪資報表樣式，以便列印薪資報表時，可依照不同的列印時機與目的，挑選不同的樣式列印薪資報表。

每個科目位置安排表					
1	2	3	4	5	6
1100	1101	1102	1201	OI_TAX	OI_NOTAX
本薪	伙食津貼	生活津貼	請假扣款	加班應稅	加班免稅
明細科目	明細科目	明細科目	明細科目	明細科目	明細科目

### 欄位說明

樣式代號

此欄位長度為4，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

樣式說明

報表樣式的文字說明，可輸入中英文或數字，長度為 20。

附屬名稱  
(中文)

此欄位可作為列印中文薪資報表時的報表名稱之附屬名稱。例如：

若此欄位內容設為代扣明細，列印員工薪資明細表挑選此樣式當作報表樣式時，所印出來的報表名稱會是：員工薪資明細表(代扣明細)。

若此欄為空白，列印中文員工薪資明細表挑選此樣式當作報表樣式時，所印出來的報表名稱會是：員工薪資明細表。

附屬名稱  
(英文)

此欄位可作為列印英文薪資報表時的報表名稱之附屬名稱。例如：

若此欄位內容設為Deduction Detail，列印英文員工薪資明細表挑選此樣式當作報表樣式時

，所印出來的報表名稱會是：Monthly Salary Report (By Employee) (Deduction Detail)。

若此欄為空白，於列印英文員工薪資明細表挑選此樣式當作報表樣式時，所印出來的報表名稱會是：Monthly Salary Report (By Employee)。

彙總科目

所有薪資彙總科目都會列於此方塊內供挑選。

明細科目

所有薪資明細科目都會列於此方塊內供挑選。

若列印員工明細，需標註新進、離職與調薪者

若勾選此選項，則列印員工薪資明細表及薪資歷史統計表（選擇員工明細連續列印或員工明細不同員工跳頁）時，系統會自動在當月薪資有異常的員工前面標上N, Q, A, \*...等等符號，以方便閱讀報表。

每個科目位置安排表					
1	2	3	4	5	6
1100	OI_NOIAX	OI_IAX	1103	1109	1107
本薪	加班免稅	加班應稅	加班獎金	年終獎金	年獎獎金
明細科目	明細科目	明細科目	明細科目	明細科目	明細科目
1101	1201	1102	1105	1104	1106
伙食車貼	濟困扣款	生活車貼	交通車貼	全勤獎金	業績獎金
明細科目	明細科目	明細科目	明細科目	明細科目	明細科目

## 操作說明

新增報表樣式

本系統不限制薪資報表樣式的數量。使用者可隨實際狀況，參考原有的報表樣式，隨時增加你所需要的報表樣式。

一列式與兩列式報表

此功能所設定的報表樣式，可大分為一列式報表與兩列式報表兩種，若要設定一列式的報表樣式，可將所挑選的薪資科目，全部集中放在每個科目位置安排表的第一列中，若要設定兩列式的報表樣式，可將所挑選的薪資科目，分別放在每個科目位置安排表的第一列及第二列中，每個欄位在每個科目位置安排表中的位置及順序，就是薪資報表中的位置及順序。

不同紙張大小可容納的欄位數

由於印表機所使用的紙張大小不同，所以設定報表樣式時，一定要考慮到您常用的報表紙大小，以下是幾種常用報表紙的欄位數限制：

Letter Size：每列最多可容納16個欄位。

A4 Size：每列最多可容納17個欄位。

寬136行之點矩陣印表機專用大報表紙：每列最多可容納25個欄位。

刪除一個  
科目

要刪除一個科目時，請直接在每個科目位置安排表中，點選想要刪除的科目，然後按下鍵盤上的Delete鍵即可。刪除後，原來科目的位置會空出一個欄位，可利用滑鼠，利用拖曳的方式，重新調整每一個欄位的位子，在報表樣式中，最好盡量不要有空的格子。

加入一個  
科目

要加入一個彙總（或明細）科目的方法有兩種：

1. 利用滑鼠將你所需要加入的彙總（或明細）科目，直接從彙總（或明細）科目方塊中拖曳到每個科目位置安排表中的適當的位置中即可。
2. 用滑鼠先在每個科目位置安排表中，點一次目標格子，再到彙總（或明細）科目方塊中將你所需要加入的科目連續點兩下，此時被點選的科目就會被帶入每個科目位置安排表中反黑的目標格子中。

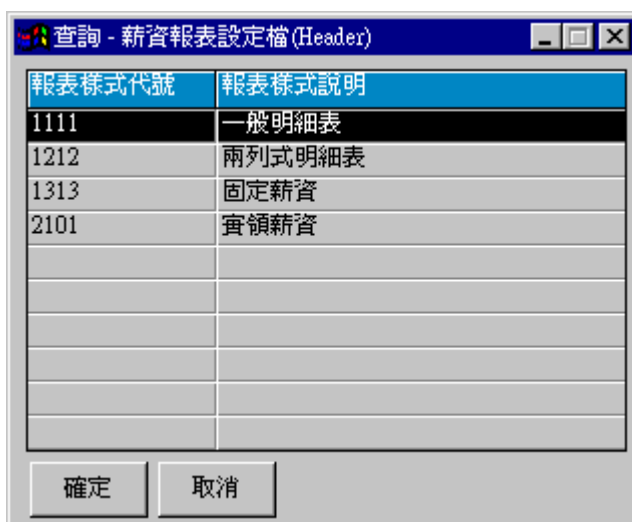
註：如果目標格子中已有其他科目，可先將其搬開，並騰出一個空的目標格子，否則系統會用新加入的科目取代原來在此目標格子中的科目。

捲動

由於螢幕的大小有限，科目位置安排表、彙總科目方塊、明細科目方塊，都配有捲軸，捲動後都可能還有其他欄位在後面，操作時請不要忽略這些欄位。

從其他報表  
複製格式

按下新增或修改報表樣式時，從其他報表複製格式的按鈕會亮起來，按下此按鈕，會出現一個視窗（如下圖所示），視窗中會列出目前所有的報表樣式，使用者可從中挑選一個報表樣式，系統便會將這個被挑選的報表樣式中的所有欄位全部帶進來，此方式可讓使用者仿照一個已設定好的樣式，加以修改成一個新的樣式，可節省許多挑選欄位的時間。





## 6.6 薪資比較統計報表設定

### 功能說明

於功能【3.5.1 發薪－薪資統計報表－員工薪資月份比較/統計表】及【3.5.2 發薪－薪資統計報表－部門薪資月份比較/統計表】中，列印前需選擇報表代號，本功能主要就是為了配合這兩張報表而設，使用者可依使用者之實際需求，設定各種「部門」及「個人」之雙月比較報表及年度統計報表，以供列印此領張報表時挑選報表代號。在系統安裝時，本公司會提供數種比較報表的格式設定範例，使用者可參考及模擬這些範例，增設或修改自己需要的比較/統計報表，但由於此報表之設定，需配合【6.5 設定－薪資報表樣式設定】中所設定的樣式，所以，設定時必須參考【6.5 設定－薪資報表樣式設定】之說明。



### 欄位說明

#### 比較報表代號

此欄位長度為8，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。每一張比較/統計報表，皆需給定一個不重複的代號，以便列印【員工薪資月份比較/統計表】與【部門薪資月份比較/統計表】時，作為報表代號選擇之依據。

#### 比較報表性質

雙月份比較：對於列印【員工薪資月份比較/統計表】，設為此種性質的報表，其可選擇的「使用報表樣式」最多只能包含四個科目，〈請參考報表範例P.32〉；對於列印【部門薪資月份比較/統計表】，設為此種性質的報表，其可選擇的「使用報表樣式」最多只能包含三個科目，〈請參考報表範例P.33〉。

年度統計(12個月)：設為此種性質的報表，其可選擇的「使用報表樣式」只能包含一個科目，〈請參考報表範例P.34〉

雙月份統計：對於列印【員工薪資月份比較/統計表】，設為此種性質的報表，其可選擇的「使用報表樣式」最多只能包含四個科目，〈請參考報表範例P.32〉；對於列印【部門薪資月份比較/統計表】，設為此種性質的報表，其可選擇的「使用報表樣式」最多只能包含三個科目，〈請

參考報表範例P.33)。

註：設為雙月份比較或雙月份統計時，列印【員工薪資月份比較/統計表】時，使用者可指定任意兩個月作為比較或統計的基礎，於報表中，會列印出每個被挑選的科目的第一月份的金額、第二月份的金額、這兩個月份金額的差異%、這兩個月份金額的差異數（或合計）。列印【部門薪資月份比較/統計表】時，除了會列出每個被挑選的科目的第一月份的金額、第二月份的金額、這兩個月份金額的差異%、這兩個月份金額的差異數。也會列出每個部門此兩月份分別的人數及人數差異，這也就是為什麼列印【部門薪資月份比較/統計表】，性質設為雙月份比較或雙月份統計的報表，其可選擇的「使用報表樣式」最多只能包含三個科目（比【員工薪資月份比較/統計表】少一個欄位）。

中文/英文  
報表名稱

每一張報表皆需給定一個中英文報表名稱，以便作為此報表列印時之「報表抬頭」，此兩個欄位的長度皆為40，可輸入任意的中英文字數。

報表  
使用樣式

每一張報表皆需指定一個「報表使用樣式」，以便此報表列印時，系統才知道要讀取哪些科目的數字，進行比較或統計。至於報表樣式中最多可以有幾個欄位，必須視此報表之「比較報表性質」是設為哪一種而定，請參考前頁有關「比較報表性質」之說明，至於薪資報表樣式，請參考【6.5 設定－薪資報表樣式設定】之說明。

## 6.7 特別獎金參數設定

### 功能說明

此功能主要是加強設定一些較特別的薪資科目，最常用於「年終獎金」、「年節獎金」及「績效獎金」這幾種有特定規則的獎金之處理。需要於此功能設定特別處理規則之獎金，除了不休假獎金外，一定符合下列兩個條件：不是每個月都發放的獎金，且符合三種計算方式中的其中一種。

### 欄位說明（獎金基本規則）

獎金類別  
代號

此欄位長度為1，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。每一個特別獎金規則，皆需給定一個不重複的類別代號，以便於【1.1 人事—人事資料與人事異動】的【薪資相關資料】籤頁中，作為設定每個員工獎金適用類別的依據。此外，於【3.7 發薪—各種特別獎金處理】之相關計算與報表功能中，也需要以此獎金類別代號作為計算或報表列印範圍的依據。

獎金類別  
說明

此欄位長度為 20，不可重複也不可空白，可輸入中英文或數字。

相對的

此欄位不可空白，必須由薪資明細科目中，指定一個此規則所適用的薪資科目。例如：「年終

**薪資科目**

獎金」、「年節獎金」及「績效獎金」．．．等等。

**每年發放次數**

只有當獎金計算方式設為「依年資與倍數的規則」的時候，才需要設定「每年發放次數」，否則，請忽略此欄位。「每年發放次數」對於獎金計算有以下幾個用途：

1. 計算新進員工年資不滿最低年資之員工應按比例發放時， $\text{發放比例} = \text{此新進員工當期實際工作日} / (\text{當期實際天數} / \text{每年發放次數})$
2. 計算離職員工依按比例發給時， $\text{發放比例} = \text{此離職員工當期實際工作日} / (\text{當期實際天數} / \text{每年發放次數})$
3. 對於那些設為預算型的獎金， $\text{每個月提撥的比例} = \text{應提撥倍數} / \text{每年發放次數}$

**最後發放本獎金之年資截止日**

此欄位是用於員工離職需自動按比例發放此獎金時使用，電腦會以這個「最後發放本獎金之年資截止日」當作「前期結算日」，帶入此獎金之計算公式中計算此離職員工應按比例發放的金額。請參考【3.7.1 發薪－特別獎金處理作業－特別獎金計算】功能中，有關離職員工之計算公式說明。當離職員工需自動按比例發放的金額計算錯誤時，往往都是應為這個「最後發放本獎金之年資截止日」設定錯誤所造成。

**獎金預算型設定**

如果將此組參數勾選為「獎金預算型設定」，則此組獎金類別只可於【3.7.6 發薪－各種特別獎金處理－特別獎金預算處理】的相關功能及報表處理，一般來說，只有在公司會計做帳上需每月預提獎金，且年底時也會以每個員工當年度預提金額的總計來直接發放給員工時，才需勾選為「獎金預算型設定」。

**屬於不休假獎金**

只有在公司需對每年每個員工剩餘未休的年假，轉為發放獎金時，才需設定一個「不休假獎金」，以便於每年度年假結算後，能比照特別獎金發放的時機與流程，結算此「不休假獎金」。

若勾選了「屬於不休假獎金」，只需指定「獎金類別代號」、「獎金類別說明」、「相對的薪資科目」、「離職退休者，必須離職當月依其當時年資按比例計算並發放此獎金」及「試用期間，不發給本獎金」，其餘欄位及下一籤頁「年資與倍數」的所有內容都可忽略。

**獎金計算方式**

獎金計算方式共分為三種，分別說明如下：

1. 依年資與倍數的規則：「年終獎金」是此規則的典型例子，公司的年終獎金通常都與年資有關，例如：滿一年發給一倍，滿兩年發給兩倍，不滿一年按比例發給。
2. 每位員工皆發放相同金額：「中秋端午獎金」是此規則的最典型例子，有很多公司的中秋端午獎金都是採定額式的，例如：今年公司決定每人發給端午獎金2000元。
3. 獎金基數乘以個別比率：「績效獎金」是此規則的最典型例子，有些公司的年終時除了年終獎金外，還會根據每個員工當年度的績效考核結果，發給比率不等的「績效獎金」，績效好的可能可以領到1.58倍，績效不好的可能只能領到0.65倍，以此類推，總之，每個人皆可以有不同的倍數。

**離職退休者，必須離職當月依其當時年資按比例計算並發放此獎金**

只有當獎金計算方式設為「依年資與倍數的規則」的時候，才需要設定此選項。若勾選了此選項，則當某員工離職，該月份計算薪資時，電腦會自動計算該員工應發放的獎金金額。否則，則當某員工離職時，電腦不會處理任何動作。

未滿最低年資而未發放的獎金，必須於下次發放此獎金時合併發放

試用期間，不發給本獎金

只有當獎金計算方式設為「依年資與倍數的規則」的時候，才需要設定此選項。勾選此選項的意義舉例說明如下：例如有一個特別獎金每年發放次數為兩次，每次發給一倍薪資，分別於每年的6/30及12/31發放，可是規定新進員工需工作滿三個月才可以發給此獎金，假設有一位員工於2001/6/1到職，於2001/6/30發放此獎金時，因其工作未滿三個月，所以暫時未發給此獎金，但此獎金權利仍屬於此員工，可於2001/12/31發放此獎金時，此員工不但可領到一倍的獎金，還可領到上一期所保留下來的1/6倍獎金。

若勾選了此選項，則每當要發放此特別獎金時，系統都會判斷每個員工的試用期限，如果試用期限尚未到（結算日期 > 試用期限），則本次不會發給此員工此特別獎金，對於試用期限為空白者，系統會當作此員工沒有試用期，直接發給此獎金，有關試用期限，請參考【1.1 人事—人事資料與人事異動】的基本資料籤頁中之有關說明。

### 欄位說明（年資與倍數）

本獎金倍數與年資之關係

按各公司之規定，輸入每一年資等級每年可發放此獎金的金額，為獎金基數的幾倍。

按比例發放的最低年資

註：獎金基數之意義，請參考【6.3 設定—薪資明細科目設定】中之有關說明。

此參數之意義舉例說明如下：

一、若某公司規定，年資滿一年者，可發 2 個月的年終獎金，年資不滿一年者，可按年資比例發放，也就是說，即使只到職一個月，也可領到一部份年終獎金，在此情況下，此參數應設為 0 年 0 個月。所以若某員工 04/01/2001 到職，則計算 2001 年的

年終獎金時，此員工今年度可領的年終獎金約為 1.5 個月 ( $9 \div 12 \times 2 = 1.5$ )。

二、若某公司規定，年資滿一年者，可發 2 個月的年終獎金，年資不滿一年但滿三個月者，可按年資比例發放，也就是說，如果到職超過三個月但不滿一年者，可領到一部份年終獎金，在此情況下，此參數應設為 0 年 3 個月。所以若某員工 05/01/2001 到職，則計算 2001 年的年終獎金時，此員工今年度可領的年終獎金約為 1.33 個月 ( $8 \div 12 \times 2 = 1.33$ )。若某員工 11/01/2001 到職，則計算 2001 年的年終獎金時，因年資未滿三個月，所以此員工沒有任何年終獎金可領。

三、若某公司規定，年資滿一年者，可發 2 個月的年終獎金，年資不滿一年者，不發放年終獎金，也就是說，即使只到職十一個月，也無法領到任何年終獎金，在此情況下，此參數應設為 1 年 0 個月。所以若某員工 04/01/94 到職，則計算 1994 年的年終獎金時，此員工今年度可領的年終獎金為 0。

**按比例發放  
年資計算法**

此選項是用於計算未滿最低年資而需按比例發放時，若此獎金不需按比例發放，則可忽略此選項。當選擇不同的年資比例計算法時，其計算差異舉例說明如下：

若某員工 7/15/2001 到職，則計算 2001 年的年終獎金時，此員工今年度可領的年終獎金倍數分別為：

按天數比例： $(17+31+30+31+30+31) / 365 = 0.466$

按月份比例： $6 \div 12 = 0.5$

(假設下一個欄位是設為：到職日小於或等於當月 0 日，即認定為整月)

**到職日小於  
或等於當月  
? 日，即認  
定為整月**

此選項是用於計算未滿最低年資而需按比例發放，且按比例發放年資計算法是設為「按月份比例」時，才有意義，否則，可忽略此選項。舉例說明如下：

若某員工 7/15/2001 到職，則計算 2001 年的年終獎金時，此員工今年度可領的年終獎金倍數分別為：

若此欄位設為 10，則此員工今年度可領的年終獎金倍數為  $5 \div 12 = 0.417$

若此欄位設為 20，則此員工今年度可領的年終獎金倍數為  $6 \div 12 = 0.5$

若此欄位設為 0，則此員工今年度可領的年終獎金倍數為  $6 \div 12 = 0.5$

## 注意事項

**不是所有員  
工都適用**

此功能所設定的每一組特別獎金規則，不一定是所有員工都適用，至於哪些員工適用哪幾組規則，必須根據【1.1 人事—人事資料與人事異動】的薪資相關設定籤頁中之「獎金適用類別」的內容而定，舉例來說，如果某員工的「獎金適用類別」的內容為 13，表示此員工此適用獎金類別代號為 1 及獎金類別代號為 3 的兩組特別獎金參數。

## 6.8 所得稅相關設定

### 功能說明

此功能主要是設定整個系統中有關所得稅計算時，所需用到的參數，這些參數通常都與政府的法規有關，其正確與否，與全套薪資系統之所得稅計算的正確性有非常直接的關係，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時，本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。

所得稅相關設定

所得稅基本資料      所得級距表

撫養免稅額       標準扣除額       特別扣除額

伙食/交通津貼免稅額

固定稅取捨位數

最低固定稅(讀表)

每月應稅所得讀表上限

最低總稅額(讀表+非固定稅)

所得稅計算時之尾數取捨法

非固定所得(1)扣繳稅率 (%)

非固定所得(2)扣繳稅率 (%)

外國人未滿  天，扣繳稅率為 (%)

超過上列天數時之扣繳稅率 (%)  (此格輸入 0 -比照本國人扣稅)

(注意：離開本功能時，時系統會自動存檔)

離開

### 注意事項

可更動部份  
與不宜更動  
部份

此功能中的這些參數，通常都與政府的法規有關，其正確與否，與全套薪資系統之所得稅計算的正確性有非常直接的關係，於系統安裝時，本公司人員都會將這些參數設定妥當，使用者不宜自行更改，若政府的法規有變動時（尤其是年所得級距表與月所得級距表，幾乎每年度都會變動），本公司會主動提供新的設定值，並傳送給貴公司更新。若有任何制度上的改變，而需修改此功能中之某些參數時，請先諮詢本公司有關人員。

固定所得之  
所得稅計算  
公式

每月薪資所得 = 本月(固定應稅)所得在薪資所得扣繳稅額表中相對應的月所得級距

估計全年薪資所得 = 每月薪資所得 × 12

估計全年應稅薪資所得 = 估計全年薪資所得 - (撫養免稅額 + 標準扣除額 + 特別扣除額)

估計平均每月應納稅額 = (估計全年應稅薪資所得 × 該級距稅率 - 累進差額) ÷ 12

將前項計算之「平均每月應納稅額」取至「固定稅位數」，如果由上列公式所計算出之「每月實應納稅額」小於「最低固定稅」，則不必扣稅。

## 欄位說明 (所得稅基本資料)

撫養免稅額 標準扣除額 特別扣除額	此三個金額之設定值，請參照稅捐機關每年所公佈的「撫養免稅額」、「標準扣除額」及「特別扣除額」之金額設定。請查閱每年所公佈之薪資所得扣繳辦法。
伙食／交通 津貼免稅額	根據目前稅法規定，在每月薪資所得中，每位員工可享有 1800 元的「伙食交通津貼免稅」優惠。此參數便是針對此規定而設。
固定稅取捨 位數	此處所設定之「固定稅位數」是指由所得稅計算公式所計算出之「平均每月應納稅額」應取至第幾位數，此數字可直接參考薪資所得扣繳稅額表中，每一個「扣繳稅額」之位數取法。例如：民國 82 年之薪資所得扣繳稅額表中，每一所得級距之「扣繳稅額」均取至百位數，所以此欄應設為 100。民國 83 年之薪資所得扣繳稅額表中，每一所得級距之「扣繳稅額」均取至十位數，所以此欄應設為 10。請查閱每年所公佈之薪資所得扣繳辦法。
最低固定稅 (讀表)	此參數請設定為稅捐機關每年所公佈薪資扣繳辦法中薪資所得扣繳稅額表的最小稅額。例如：民國 82 年之「薪資所得扣繳稅額表」最低為 500 元，民國 83 年之薪資所得扣繳稅額表最低為 610 元。
每月應稅所 得讀表上限	此參數請設定為稅捐機關每年所公佈薪資扣繳辦法中薪資所得扣繳稅額表的最高級距的金額，其主要目的是為了計算薪資超過最高級距者的所得稅，薪資超過最高級距者，其所得稅計算方式仍然與一般所得者一樣（請參考前頁有關「固定所得之所得稅計算公式」），只不過因為此所得無法在薪資所得扣繳稅額表對印到適當的級距，所以就直接用當月實際所得當作每月薪資所得，然後再套入相同的計算公式。
最低總稅額 (讀表 + 非 固定稅)	此參數乃是依薪資所得扣繳之規定，每月應扣繳稅總額不超過此「最低總稅額」者，免予扣繳。請查閱每年所公佈之薪資所得扣繳辦法。
所得稅計算 時之尾數取 捨法	此參數是用來控制「非固定薪資所得稅」之小數進位方式。進位方式共分為三種：無條件捨去法、四捨五入至整數及無條件進位法。
非固定所得 (1) / (2) 扣繳稅率	在【6.3 設定一薪資明細科目設定】中所設定的每一個薪資科目，都會被設定為下列四種扣稅方式之一：免扣稅、按照稅表(固定所得)、變動稅(1)、變動稅(2)，此處之「非固定稅(1)扣繳稅率(%)」及「非固定稅(2)扣繳稅率(%)」就是針對「變動稅(1)」與「變動稅(2)」這兩種扣稅方式所設定，也就是說扣稅方式為「變動稅(1)」者，會被依「非固定稅(1)扣繳稅率(%)」之稅率扣稅，扣稅方式為「變動稅(2)」者，會被依「非固定稅(2)扣繳稅率(%)」之稅率扣稅。通常「變動稅(2)」是給那些應納入每年之應稅所得，但當月不必扣稅的薪資科目使用，在此情況下，「非固定稅(2)扣繳稅率(%)」應設為零。
外國人扣稅 規則	根據目前稅法規定，非中華民國籍之員工，若居住不滿 183 天者，其薪資所得應扣繳 20%，若居住滿 183 天者，其薪資所得應扣繳 10% (或比照本國人扣稅方式)，以上三個參數便是針對此「183天」，「20%」，「10%」之規定而設。



所得稅相關設定

所得稅基本資料

所得級距表

年所得級距表			月所得級距表
應稅年薪資所得 範圍(下限)	扣繳稅率 (%)	累進扣抵差額	應稅月薪資所得 級距(下限)
▶ 1	6	0	▶ 47501
370001	13	25900	48001
990001	21	105100	48501
1980001	30	283300	49001
3720001	40	655300	49501
*			50001
			50501
			51001
			51501
			52001
			52501
			53001
			53501
			54001
			54501
			55001

(注意：離開本功能時，時系統會自動存檔)

離開

欄位說明 (所得級距表)

年所得級距表

年所得級距設定應參照該年度薪資所得扣繳稅額表中之年所得級距表輸入。

應稅年薪資所得級距(下限)：意指大於等於本級距，且小於下一級距之範圍。

應稅年薪資所得級距(下限)

月所得級距設定應參照該年度薪資所得扣繳稅額表中之月所得級距表輸入。

應稅月薪資所得級距(下限)：意指大於等於本級距，且小於下一級距之範圍。

## 6.9 媒體格式設定

### 功能說明

本功能可設定系統中所需用到的每一種媒體之所有有關設定，例如銀行轉存媒體，所得稅申報媒體，勞健保異動申報媒體、刷卡鐘資料媒體．．．等。並於螢幕下方按照每一種媒體所規定的格式，設定其細部格式的內容。

順序	位置	來源檔	變數	長度	起始	補位	字元
1	明細	Media_ToBank	Ac_No	12	0	0	
2	明細	Media_ToBank	Amount	13	0	Yes	0
3	明細	Const	0	13	0	Yes	
4	明細	Const		6	0	Yes	
5	明細	Media_ToBank	Emp_No	6	0	0	

### 注意事項

#### 請勿更改

於系統安裝時，本公司人員會將所有參數設定妥當，此處之所有設定，由於牽扯到程式內部之變數及檔案，所以使用者絕對不要自行更改或刪除，若 貴公司改變轉帳銀行或某轉帳單位之媒體格式有變動時，請通知本公司，我們會派專人為您重新設定。

### 欄位說明

#### 媒體代號

此欄位長度為12，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。由於本系統可處理多種媒體之轉帳或讀取作業，所以每一個媒體都需設定一個不重複的媒體代號，以供電腦識別。

註一：所得稅申報媒體的媒體代號內定為 TAX，不可被更改。

註二：對於屬於銀行轉帳的媒體之媒體代號，也就是【1.1 人事—人事資料與人事異動】的【

薪資相關資料】籤頁中的「轉帳媒體代號」，及所有轉存作業中所輸入的「媒體代號」。

**銀行帳號**

此欄位長度為12，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。除所得稅媒體、勞健保金媒體及刷卡鐘媒體外，其餘媒體請輸入 貴公司於此轉存機構所開設之帳號。

**報表代號**

此兩個欄位之設法，牽扯到程式內部之變數及程序，使用者絕對不要自行更改，若有任何需要修改的情況，本公司會主動通知使用者。

**媒體名稱**

除所得稅媒體、勞健保金媒體及刷卡鐘媒體外，其餘媒體請輸入轉存機構的名稱。

**輸出檔名**

請輸入此媒體轉帳機構所指定的媒體檔名，當此媒體製作完成後，電腦會將此媒體檔拷貝至磁碟片上，並自動將檔名命名為此處所設定的名稱。例如：'BANK.TXT'。若不需附加名，可輸入 'BANK'。

**權數／批次**

此兩個欄位之設法，牽扯到程式內部之變數及程序，使用者絕對不要自行更改，若有任何需要修改的情況，本公司會主動通知使用者。

**跨行轉帳**

如果此媒體為通匯轉存，請勾選此選項。

**薪資轉帳**

如果此媒體屬於銀行轉存媒體，請勾選此選項。

**媒體細項格式設定**

媒體細項格式設定內的所有欄位之設定之方法，牽扯到程式內部之變數及程序，使用者絕對不要自行更改，若有任何需要修改的情況，本公司會主動通知使用者。

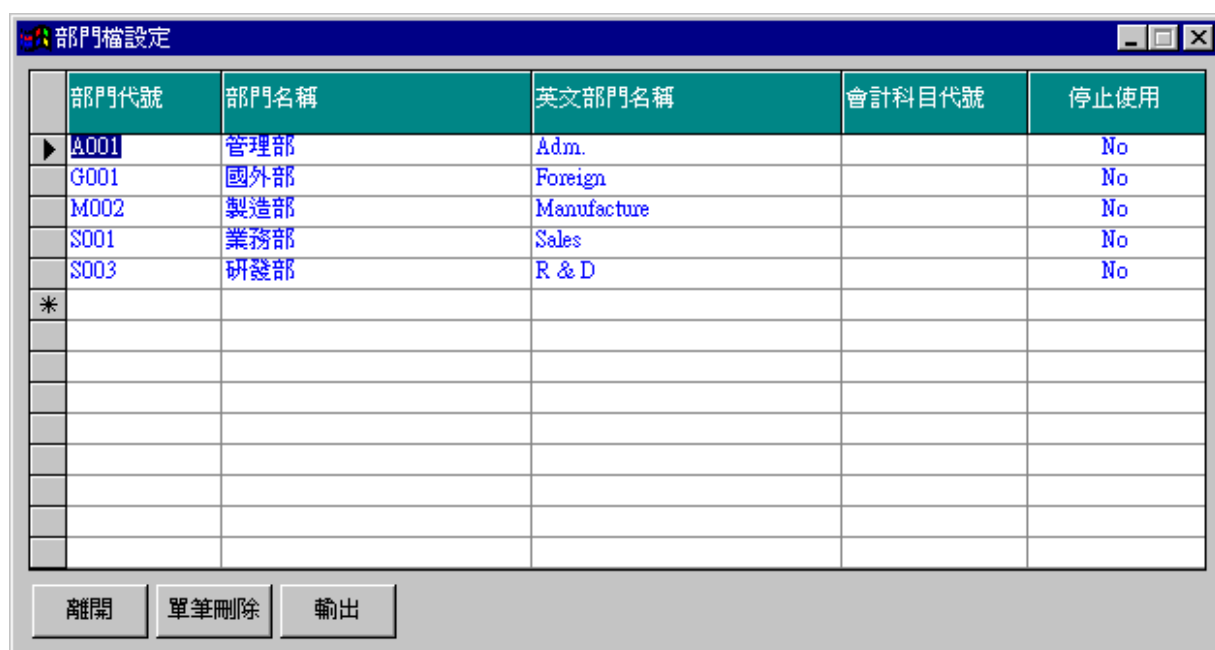


」 °

## 6.A.2 各種基本檔案設定—部門代號檔設定

### 功能說明

本系統最多可支援三層式的公司組織架構，分別是處別、部門及組別，系統中大多數的報表皆可以用處別及部門當作條件及排序的選擇。未在部門代號檔建立資料的部門代號，無法被任何員工使用。若公司的組織架構中，並未使用到部門，此檔案請保留空白。



部門代號	部門名稱	英文部門名稱	會計科目代號	停止使用
A001	管理部	Adm.		No
G001	國外部	Foreign		No
M002	製造部	Manufacture		No
S001	業務部	Sales		No
S003	研發部	R & D		No
*				

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

修改或合併  
部門代號

部門代號檔建立且開始使用後，就不可以任意修改部門代號，否則已經屬於這個部門的員工的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果真的要修改某個已存在部門時，可利用【7.2 其他—更改重要代號】修改。

### 欄位說明

部門代號

此欄位長度為10，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

部門  
中文名稱  
英文名稱

這兩個欄位的長度都是20，可輸入任何中英文或數字。主要是用在部門輸入選擇時及所有含有部門名稱的報表中，中文名稱用於中文報表，英文名稱用於英文報表。

會計科目代  
號

此欄位功能暫時保留，請忽略。

停止使用

部門代號檔建立且開始使用後，其中任何一筆資料都不可輕易刪除，否則已經屬於這個部門的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果某個部門已經不存在時，可以勾選「停止使用」。

」 °

## 6.A.3 各種基本檔案設定－職位名稱檔設定

### 功能說明

本功能可設定公司的所有職位及其中英文名稱，系統中有許多報表皆可以用職位當作列印條件的選擇。未在職位名稱檔建立資料的職位代號，無法被任何員工使用。

職位代號	職位名稱	英文職位名稱	英文縮寫	停止使用
0010	經理	Manager	Manager	No
0020	專員	Professional	Prefession	No
0030	秘書	Secretary	Secretary	No
0040	主任	Supervisor	Supervisor	No
0050	助理	Assistant	Assistant	No
0060	工讀生	Temperature	Temperatur	No
0070	工程師	Senior Engineer	Senior Eng	No
0080	助理工程師	Engineer	Engineer	No
0090	總經理特別秘書	GM Secretary	GM Secreto	No
*				

離開 單筆刪除 輸出

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

修改或合併  
職位代號

職位名稱檔建立且開始使用後，就不可以任意修改職位代號，否則已經屬於這個職位的員工的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果真的要修改某個已存在職位時，可利用【7.2 其他－更改重要代號】修改。

### 欄位說明

職位代號

此欄位長度為4，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

職位  
中文名稱  
英文名稱

中文職位名稱長度為20，英文職位名稱長度為30，可輸入任何中英文或數字。主要是用在職位輸入選擇時及所有含有職位名稱的報表中，中文名稱用於中文報表，英文名稱用於英文報表。

停止使用

職位名稱檔建立且開始使用後，其中任何一筆資料都不可輕易刪除，否則已經屬於這個職位的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果某個職位已經不存在時，可以勾選「停止使用」。



## 6.A.4 各種基本檔案設定－組別代號檔設定

### 功能說明

本系統最多可支援三層式的公司組織架構，分別是處別、部門及組別，系統中有許多的薪資報表皆可以用組別當作條件及排序的選擇。未在組別代號檔建立資料的組別代號，無法被任何員工使用。若公司的組織架構中，並未使用到組別，此檔案請保留空白。

組別代號	組別名稱	英文組別名稱	簡稱	備註	停止使用
MACH	器材組	Machine		2222	No
MF01	產品線(1)	Manufacture (1)		1212	No
MF02	產品線(2)	Manufacture (2)		1313	No
MF03	產品線(3)	Manufacture (3)		1414	No
MT01	維修組	Maintenance Team		1111	No
OTHE	其他	Others		1515	No
*					

離開   單筆刪除   輸出

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

修改或合併  
組別代號

組別代號檔建立且開始使用後，就不可以任意修改組別代號，否則已經屬於這個組別的員工的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果真的要修改某個已存在組別時，可利用【7.2 其他－更改重要代號】修改。

### 欄位說明

組別代號

此欄位長度為4，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

組別  
中文名稱  
英文名稱

這兩個欄位的長度都是20，可輸入任何中英文或數字。主要是用在組別輸入選擇時及所有含有組別名稱的報表中，中文名稱用於中文報表，英文名稱用於英文報表。

停止使用

組別代號檔建立且開始使用後，其中任何一筆資料都不可輕易刪除，否則已經屬於這個組別的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果某個組別已經不存在時，可以勾選「停止使用」。

## 6.A.5 各種基本檔案設定－職務名稱檔設定

### 功能說明

本功能可設定公司的所有職務及其中英文名稱，系統中有許多報表皆可以用職務當作列印條件的選擇。未在職務代號檔建立資料的職務代號，無法被任何員工使用。若公司的組織架構中，並未使用到職務，此檔案請保留空白。

職務代號	職務名稱	英文職務名稱	簡稱	INCENTIVE%	目標薪資	備註	停止使用
1510	行政管理	Management				4.2.1	No
1520	一般行政	Staff/Miscellaneous				4.2.2	No
1530	市場行銷	Marketing				4.2.3	No
1540	客戶支援	Customer Service				4.2.5	No
1550	產品製造	Manufacturing				4.2.6	No
1560	研究發展	Research & Development				4.2.7	No
1570	工程管理	Engineering				4.2.8	No
1580	品質管制	Analysis/Quality Assurance				4.2.9	No
*							

離開   單筆刪除   輸出

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

修改或合併  
職務代號

職務名稱檔建立且開始使用後，就不可以任意修改職務代號，否則已經屬於這個職務的員工的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果真的要修改某個已存在職務時，可利用【7.2 其他－更改重要代號】修改。

### 欄位說明

職務代號

此欄位長度為6，可輸入任何英文或數字，不可重複且不可空白。

職務  
中文名稱  
英文名稱

這兩個欄位的長度都是30，可輸入任何中英文或數字。主要是用在職務輸入選擇時及所有含有職務名稱的報表中，中文名稱用於中文報表，英文名稱用於英文報表。

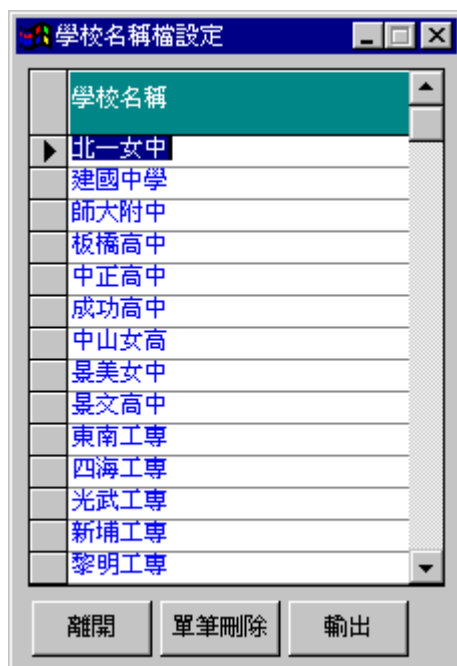
停止使用

職務名稱檔建立且開始使用後，其中任何一筆資料都不可輕易刪除，否則已經屬於這個職務的資料會無法處理或列印，甚至出現錯誤。如果某個職務已經不存在時，可以勾選「停止使用」。

## 6.A.6 各種基本檔案設定－學校名稱檔設定

### 功能說明

本功能可設定常用的學校名稱，此檔案在系統中的功能只是單純的輔助輸入，可方便輸入員工學歷時，直接下拉帶入使用。



### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

### 欄位說明

學校名稱

此欄位長度為20，可輸入任何英文或數字。

## 6.A.7 各種基本檔案設定－教育程度檔設定

### 功能說明

本功能可設定建立人事基本資料時需用到的所有教育程度及其說明，可方便輸入員工學歷時，直接下拉帶入使用。未在教育程度檔建立資料的教育程度，無法被任何員工使用。



教育程度代號	教育程度說明
	小學
1	國中
2	高職
3	高中
4	五專
5	二專
6	三專
7	大學
8	碩士
9	博士
*	

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

教育程度  
代號修改

教育程度檔建立且開始使用後，就不可以任意修改教育程度代號，如果真的要修改，修改完後必須到【1.1 人事－人事資料與人事異動】的學歷經歷專長技能籤頁中，將屬於原代號的教育程度修改為新的教育程度代號。

學歷分析  
報表

人事相關報表中提供了許多與教育程度相關的統計分析報表，但必須配合【6.A.A 各種基本檔案設定－教育/年齡/年資分級設定】適當的教育程度分級，才可分析出對公司有意義的報表。詳細說明請參考【6.A.A 各種基本檔案設定－教育/年齡/年資分級設定】的說明。

### 欄位說明

教育程度代  
號

此欄位為數值型態，可輸入任何正的數字，不可重複且不可空白。

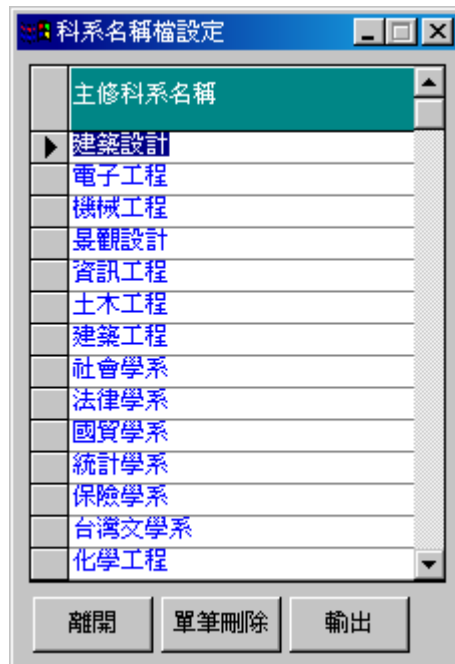
教育程度  
說明

此欄位長度為8，可輸入任何中英文或數字。主要是用在教育程度輸入選擇時及所有含有教育程度的報表中。

## 6.A.8 各種基本檔案設定－科系名稱檔設定

### 功能說明

本功能可設定建立人事基本資料時需用到的所有教育程度中的主修科目，可方便輸入員工學歷時，直接下拉帶入使用。



### 注意事項

**輸出**

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

### 欄位說明

**主修科系  
名稱**

此欄位長度為30，可輸入任何中英文或數字。主要是用在主修科系輸入選擇時及所有含有主修科系的報表中。

## 6.A.9 各種基本檔案設定－離職原因檔設定

### 功能說明

本功能可設定執行離職、退休、留職停薪時需用到的所有離職原因代號及其說明，可於員工執行離職、退休、留職停薪時，直接下拉帶入使用。未在離職原因檔建立資料的離職原因無法於員工執行離職、退休、留職停薪時被使用。此外，離職原因可列印在離職名冊中。



離職原因代號	離職原因說明
1	工作性質不適合
2	遷移
3	家庭因素
4	工作環境不適應
5	移民
6	再深造
7	身體不適
8	照顧小孩
9	照顧父母
10	生產
11	壓力太大
12	經常加班
13	經常出差
99	其他因素

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

修改離職  
原因代號

離職原因檔建立且開始使用後，就不可以任意修改離職原因代號，如果真的要修改，修改完後必須到【1.1 人事－人事資料與人事異動】的人事異動籤頁中，將屬於原代號的離職原因修改為新的離職原因代號。

### 欄位說明

離職原因  
代號

此欄位為數值型態，可輸入任何正的數字，不可重複且不可空白。

離職原因  
說明

此欄位長度為20，可輸入任何中英文或數字。主要是用在離職原因輸入選擇時及所有含有離職原因說明的報表中。

## 6.A.10 各種基本檔案設定－教育/年齡/年資分級設定

### 功能說明

教育/年齡/年資分級設定主要是用在各種人事分析統計報表中，當作教育/年齡/年資之分級依據標準。（請參考報表範例P.13，P.14，P15）

性質	級距 (年資級距，單位為『月』)	級距說明
年齡	24	24 以下
年齡	28	24 - 28
年齡	33	29 - 33
年齡	38	34 - 38
年齡	43	39 - 43
年齡	47	44 - 47
年齡	51	48 - 51
年齡	59	52 - 59
年齡	999	60 以上
教育程度	3	小學以下
教育程度	4	小 學
教育程度	6	國 中
教育程度	10	高中 (職)
教育程度	13	大 專

1. 年資級距是以月為單位。  
2. 教育程度之級距請參考教育程度檔設定中之教育程度代號。  
3. 進行統計分析級距比較時，是以小於檔於此級距者為一單位。

### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

統計分析表

系統於人事相關報表中，提供了有關年齡、學歷及年資的分析統計報表，使用者可於此更改所需要的分級標準，以便系統能距以統計分析出所需要的數字。

### 欄位說明

性質

此欄位不可空白，共有三種性質可供選擇，分別為：1-年齡, 2-教育程度, 3-年資。

級距

對性質為年齡時：級距及代表年齡。

對性質為教育程度時：級距及代表教育程度。

對性質為年資時：級距及代表年資，並且以月為單位。

列印統計分析報表時，每一級距的數字是用來作為比較之基準，其比較方式是將大於前一級距的數字且小於等於此級距數字的資料，當作屬於此級距資料歸類的依據，例如，列印需做年齡分級的報表時，便是用性質為年齡的每一個級距當作分級的依據，以螢幕上的資料為例，第一級代表年齡小於等於24歲的員工，第二級代表年齡大於24且小於等於28歲的員工，

以此類推，至於年齡中的最後一級距之數字為999，代表年齡大於59且小於等於999歲的員工，由於999是一個非常大的數字，絕對不會有員工的年齡大於999，所以此級距的意義也可以解釋成年齡大於等於60歲的員工。

**級距說明**

此欄長度為10，可輸入任何中英文或數字。用在人事統計分析表中當做各級距的說明。



## 6.A.11 各種基本檔案設定－縣市名稱檔設定

### 功能說明

本功能可設定常用的縣市名稱，此檔案在系統中的功能只是單純的輔助輸入，可方便輸入員工出生地之縣市名稱時，直接下拉帶入使用。



### 注意事項

**輸出**

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

### 欄位說明

**縣市名稱**

此欄位長度為6，可輸入任何英文或數字，不可空白。

## 6.A.12 各種基本檔案設定－省市名稱檔設定

### 功能說明

---

本功能可設定常用的省市名稱，此檔案在系統中的功能只是單純的輔助輸入，可方便輸入員工出生地之省市名稱時，直接下拉帶入使用。



### 注意事項

---

**輸出**

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

### 欄位說明

---

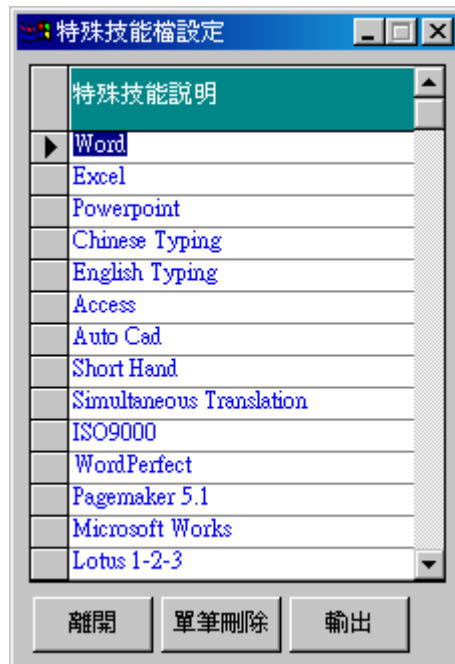
**省市名稱**

此欄位長度為6，可輸入任何英文或數字，不可空白。

## 6.A.13 各種基本檔案設定－特殊技能檔設定

### 功能說明

本功能可設定建立人事基本資料時需用到的所有特殊技能說明，可方便輸入員工特殊技能時，直接下拉帶入使用。



### 注意事項

輸出

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

### 欄位說明

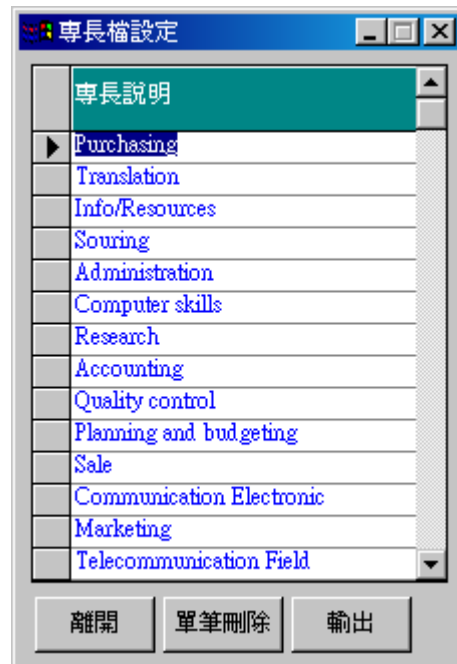
特殊技能  
說明

此欄位長度為30，可輸入任何中英文或數字。主要是用在特殊技能輸入選擇時及所有含有特殊技能說明的報表中。

## 6.A.14 各種基本檔案設定－專長檔設定

### 功能說明

本功能可設定建立人事基本資料時需用到的所有專長及其說明，可方便輸入員工專長時，直接下拉帶入使用。



### 注意事項

**輸出**

按下此按鈕後，即可將此檔案的內容輸出到Excel檔。

### 欄位說明

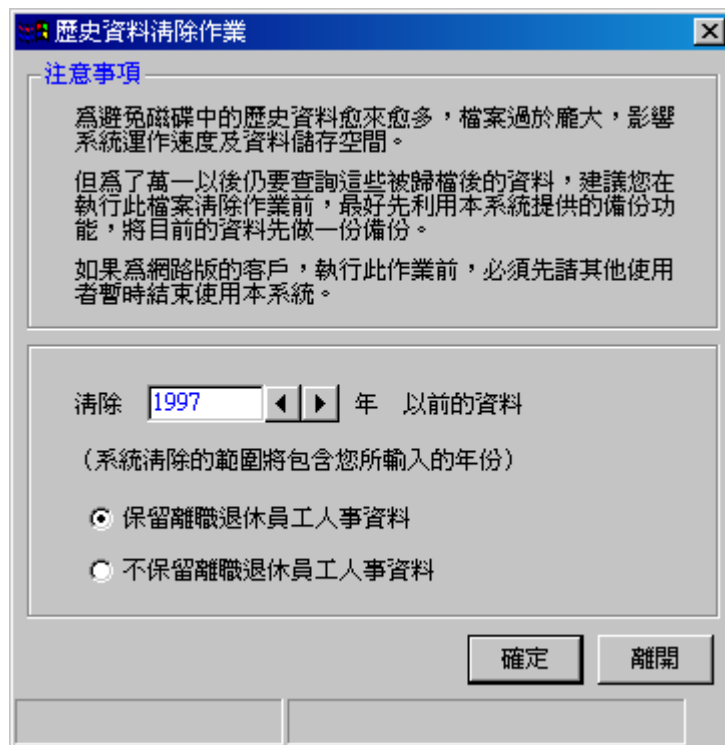
**專長說明**

此欄位長度為30，可輸入任何中英文或數字。主要是用在專長輸入選擇時及所有含有專長名稱的報表中。

## 7.1 其他－歷史資料清除作業

### 功能說明

為避免磁碟中的歷史資料愈來愈多，檔案過於龐大，影響系統運作速度及佔用太多硬碟儲存空間，我們建議系統中保有五年的歷史資料即可。但為了萬一以後仍要查詢這些被清除的歷史資料，建議您在執行此檔案清除作業前，最好先利用本系統提供的備份功能，將目前的資料先做一份備份。



### 欄位說明

清除？年  
以前的資料

系統清除的範圍將包含您所輸入的年份，如上圖年份若輸入1997，則系統會清除1997及1997以前的歷史資料。

保留或  
不保留  
離職退休員  
工人事資料

點選「不保留離職退休員工人事資料」，系統會將前述年度及前述年度以前離職的員工之人事、薪資、保險、休假等等基本資料及歷史資料完全清除，若想要保留離職退休員工的資料，請點選「保留離職退休員工人事資料」。

### 注意事項

至少需保留  
兩年的資料

系統只允許清除兩年以前的資料，如果目前系統日期是2001年，那麼系統會限制使用者不可清除2001, 2000這兩年的資料。

哪些歷史資料會被清除

此作業清除的歷史資料包括「每月薪資歷史資料」、「特別獎金歷史資料」、「每月勞健保費用歷史資料」、「請假加班歷史資料」以及「人事成本分攤設定歷史資料」。

網路版客戶

如果為網路版的客戶，執行此作業前，必須先請其他使用者暫時結束使用本系統。

## 7.2 其他—重要代號更改

### 功能說明

本功能主要是提供使用者修改某些重要且無法直接於設定中修改的代號，其中包括員工代號、處別代號、部門代號、職位代號、組別代號、職務代號、薪資科目代號、計薪類別代號、訓練課程類別代號以及訓練課程代號，執行時，系統會掃描所有檔案，並將所有用到此舊代號的紀錄全部修改為新的代號。

更改重要代號

**注意事項**

為防止萬一此作業執行過程中發生意外，建議您在執行此作業前，最好先利用本系統提供的備份功能，將目前的資料先做一份備份。

如果為網路版的客戶，執行此作業前，必須先請其他使用者暫時結束使用本系統。

代號種類 員工代號

原來的代號

更改後的代號

確定 離開

### 欄位說明

#### 代號種類

請選擇本次所要更改的代號種類，可選擇的代號種類包括員工代號、處別代號、部門代號、職位代號、組別代號、職務代號、薪資科目代號、計薪類別代號、訓練課程類別代號以及訓練課程代號。

#### 原來的代號 與更改後的 代號

請於此二欄位輸入「尚未更改前的代號」以及「更改後的新代號」，例如：若想將目前檔案中的部門代號0100改為9350，「原來的代號」請輸入0100，「更改後的代號」請輸入9350，執行的結果有下列兩種：

1. 如果新的代號9350是原來就有的部門，那麼執行的結果等於是將部門0100與部門9350合併。
2. 如果新的代號9350是一個新設立的部門，那麼執行的結果等於是將部門0100的員工轉入新設的部門9350中，等於是裁撤部門0100。

## 注意事項

---

### 自動備份

由於更改重要代號需掃描所有的檔案，費時較久，當使用者按下確定按鈕後，系統會先將原來的檔案自動備份，以防止執行到一半當機時，可回復成原來為修改前的狀態。

### 網路版客戶

如果為網路版的客戶，執行此作業前，必須先請其他使用者暫時結束使用本系統。



## 7.3 其他一員工轉調公司

### 功能說明

本功能只適用於多公司版本，主要是方便使用者將員工從其中一家子公司轉調至另一家子公司，不但可節省重複輸入，如有必要，也可將此員工在原來之公司的所有歷史資料，一併轉入新的子公司中。

員工轉調公司

本次要轉調的員工之員工代號

將此員工轉調至

資料處理方式

將此員工所有資料 (含歷史資料) 搬移到新公司, 並清除此員工在原公司的資料

於原公司辦理離職, 於新公司辦理新到職, 並複製基本資料到新公司

原公司離職日期

確定 離開

### 欄位說明

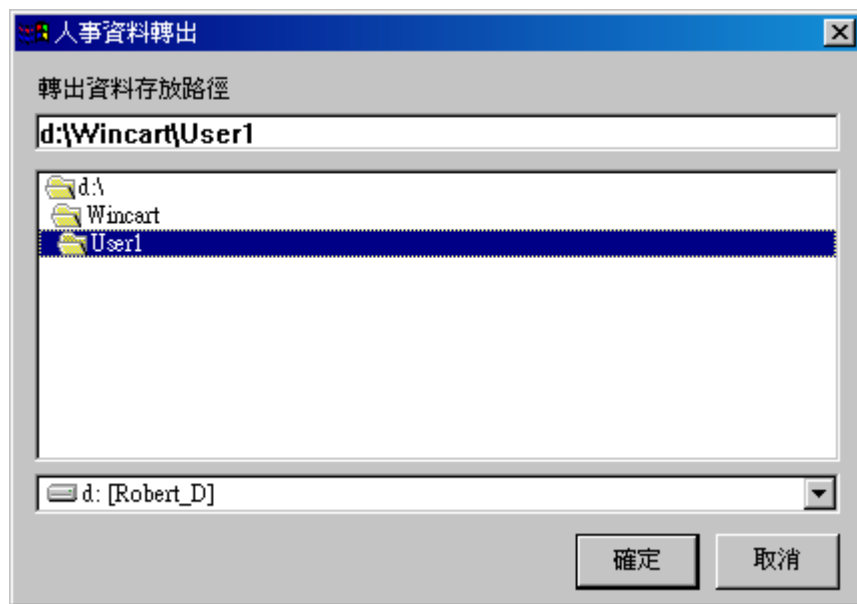
- |          |  |
|----------|--|
| 員工代號     | 此欄位請輸入本次所要轉調的員工之員工代號，不可空白。   |
| 將此員工轉調至？ | 請選擇此員工所要轉調的新公司。  |
| 資料處理方式   | <ol style="list-style-type: none"><li>將此員工所有資料 (含歷史資料) 搬移到新公司，並清除此員工在原公司的資料：如果選擇此種方式，系統會將此員工的所有資料 (包括所有歷史資料) 搬移到新公司，原公司中將不留下任何此員工的紀錄。</li><li>於原公司辦理離職，於新公司辦理新到職，並複製基本資料到新公司：如果選擇此種方式，系統只會將此員工的人事基本資料 (包括家庭狀況、學經歷、專長技能、訓練紀錄、考績以及健保眷屬) 複製到新公司，原公司中此員工的所有紀錄將留下但會將此員工自動辦理離職。但須注意，執行完轉調後，必須到新公司輸入此員工的薪資基本資料，並執行加保作業。</li></ol> |
| 離職日期     | 只有當前述選項選擇「於原公司辦理離職，於新公司辦理新到職，並複製基本資料到新公司」時，才需於此欄位輸入此員工於原公司的離職日期，以便系統將此員工自動辦理離職並於新  |

公司中以此離職日辦理到職。

## 7.4 其他一人事資料轉出

### 功能說明

本功能主要是提供安裝本公司「所得稅管理系統」的公司使用，尤其是用本公司「所得稅管理系統」處理福委會所得稅申報作業的公司，可利用此功能將人事資料轉出給「所得稅管理系統」使用，讓使用者可以不必重複建立所得人基本資料。利用此功能所轉出的檔案，可直接由「所得稅管理系統」中的功能【3-1 其他工具－人事資料轉入】將所有的人事資料轉入「所得稅管理系統」中。



### 操作說明

#### 磁碟機

請選擇要將本次轉出的資料存放在哪一個磁碟機，如果「人事薪資管理系統」與「所得稅管理系統」是安裝在不同的網路下，可將資料存放在磁碟片，此時可選用 A 磁碟機。

#### 檔案路徑

請選擇要將本次轉出的資料存放在上述磁碟機的哪一個路徑中。

### 注意事項

#### 機密性資料

為顧及薪資資料的機密性，此功能所轉出的資料只有報稅所需要的有關資料以及銀行帳號。



## 1. 加班費

### 按不同倍數計算加班費的準則與公式

加班費的計算，原則是根據每個員工的加班費每小時費率與每一種加班（不同倍數）的加班時數計算而來，此為勞基法規定的方法，也是大多數公司採用的方法，其公式如下：

$$\text{加班費}_1 = (\text{加班時數}_1 \times \text{加班每小時工資} \times \text{倍數}_1)$$

$$\text{加班費}_2 = (\text{加班時數}_2 \times \text{加班每小時工資} \times \text{倍數}_2)$$

。

。

註1：「加班每小時工資」=加班費基數÷計算加班每小時工資之分母（四捨五入至小數第四位）

註2：「計算加班每小時工資之分母」請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】加班費與請假扣款籤頁中有關「計算加班每小時工資之分母」之說明。

註3：「加班費基數」等於【6.3 設定－薪資明細科目設定】中所有勾選「加班費基數」科目之合計。

註4：「加班費倍數」是指使用者於功能【休假－休假加班輸入與查改】輸入加班時數時，所指定的加班別所設定的倍數。

### 實例說明：

若目前按勞基法規定，加班免稅時數為男46小時／女24小時，某公司將加班分為1.33倍、1.67倍與假日加班（2倍）三種，某男性員工加班費基數為48000（本薪46200+ 伙食津貼1800），於功能【休假－休假加班輸入與查改】中輸入其員工當月份[加班1.33] 20小時、[加班1.67] 30小時、[假日加班] 8小時，則其加班費的計算如下：

$$\text{此員工加班每小時工資} = 48000 \div 240 = 200$$

$$\text{加班費} = (20 \times 200 \times 1.33) + (30 \times 200 \times 1.67) + (8 \times 200 \times 2) = 18540$$

$$\text{加班免稅} = (16 \times 200 \times 1.33) + (30 \times 200 \times 1.67) + (8 \times 200 \times 2) = 17476$$

$$\text{加班應稅} = 18540 - 17476 = 1064$$

註：使用者若將加班時數全月彙總後，輸入在同一天，則系統會以倍數大的優先用於46小時免稅（如上例）；使用者若將加班時數，逐日輸入在真正發生加班的日期，則系統會以日期較早者優先用於46小時免稅。

#### 錯誤檢查步驟

1. 到【**休假－休假加班輸入與查改**】中，檢查此員工此月份的加班時數，是否都已正確無誤的輸入。
2. 由於有些公司的每月份的出缺勤截止日不一定與薪資發放截止日相同，必須到【**6.2 設定－計薪類別參數設定**】薪資基本架構籤頁中，確認本月份的出缺勤截止日，並檢查此員工此月份的加班日期，是否都是輸入在此月份之出缺勤有效期間內。有關出缺勤截止日與薪資發放截止日的定義，請參考【**6.2 設定－計薪類別參數設定**】相關之說明。
3. 在【**3.2.1 發薪－薪資計算結果查改－多科目模式**】中，檢查此員工加班每小時的工資，驗算看看是否有錯。加班每小時的工資會顯示在此畫面的右下方標註為[加班/hr]的格子中。
4. 到【**2.1 薪資－薪資建立與調整**】中，檢查此員工此期間的有效的薪資，此月份的加班時數，是否都已正確無誤的輸入。
5. 如果加班費總金額無誤，只是加班應稅與加班免稅的金額分配錯誤，其最可能原因是加班時數的日期輸入錯誤，由於系統是以日期較早者優先用於46（女24）小時免稅，所以必須逐日驗算，才可計算出正確的加班應稅與加班免稅金額。此外，此員工的性別輸入錯誤也是可能的因素之一，可到【**1.1 人事－人事資料與人事異動**】中檢查性別是否輸入錯誤。最後一個需要檢查的是男女加班費免稅時數，可到【**6.2 設定－計薪類別參數設定**】加班費與請假扣款籤頁中，檢查男女加班費免稅時數是否設定錯誤。
6. 當使用者驗算加班費是否正確時，除了加班時數外，另一個需要驗算的就是加班每小時工資，影響加班每小時工資的因素有四點，分別說明如下：
  1. 計算加班每小時工資之分母：請參考【**6.2 設定－計薪類別參數設定**】加班費與請假扣款籤頁中有關「計算加班每小時工資之分母」之說明。
  2. 加班費基數：請到【**6.3 設定－薪資明細科目設定**】中，看看有那些科目是屬於加班費基數，然後再到【**2.1 薪資－薪資建立與調整**】中，將此員工的所有屬於加班費基數的科目金額加總。
  3. 管理級人員免計加班費：請到【**6.2 設定－計薪類別參數設定**】加班費與請假扣款籤頁中，看看是否有勾選「管理級人員免計加班費」，如果有，請在到【**1.1 人事－人事資料與人事異動**】之的薪資相關設定籤頁中，看看此員工是否有勾選「屬於管理級人員」。
  4. 加班費最高限額：請到【**6.2 設定－計薪類別參數設定**】加班費與請假扣款籤頁中，看看是否有輸入「加班費最高限額」。

#### 按次或按固定金額計算加班費的準則與公式

以計次的方式且每次都給予一固定的金額計算加班費，此固定的金額可以全公司都一樣，也可以每個人不一樣。按次或按固定金額計算加班費，是根據每種加班在【**5-5-1 休假－休假有關設定－各種假別加班設定**】中所設定的每小時金額，也就是說所有員工的加班費率都是固定的，計算方式如下：

$$\text{加班費}_1 = (\text{加班時數}_1 \times \text{加班每小時金額}_1)$$

$$\text{加班費}_2 = (\text{加班時數}_2 \times \text{加班每小時金額}_2)$$

。

。

#### 實例說明：

---

若目前按勞基法規定，加班免稅時數為男46小時／女24小時，某公司將加班分為每小時150元與每小時200元兩種，某男性員工於功能【休假－休假加班輸入與查改】中輸入其員工當月份[加班\_150] 20小時、[加班\_200] 30小時，則其加班費的計算如下：

$$\text{加班費} = (20 \times 150) + (30 \times 200) = 9000$$

$$\text{加班免稅} = (30 \times 200) + (16 \times 150) = 8400$$

$$\text{加班應稅} = 9000 - 8400 = 600$$

註：使用者若將加班時數全月彙總後，輸入在同一天，則系統會以加班每小時工資金額大的優先用於46小時免稅（如上例）；使用者若將加班時數，逐日輸入在真正發生加班的日期，則系統會以日期較早者優先用於46小時免稅。

## 2. 請假扣款

### 請假扣款計算準則與公式

#### 請假扣款

請假扣款 = 請假時數 × 請假每小時應扣金額

註 1：若請假是以「天」為單位，則「請假天數」必須先根據【6.2 設定－計薪類別參數設定】加班費與請假扣款籤頁中「日與小時單位互換之基準」，換算成「請假時數」，然後才套入上列公式中計算請假扣款。

註 2：請假每小時應扣金額 = 請假扣款基數 ÷ 計算請假每小時工資之分母（四捨五入至小數第四位）

註 3：「計算請假每小時工資之分母」請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】加班費與請假扣款籤頁中有關「計算請假每小時工資之分母」之說明。

註 4：「請假扣款基數」等於【6.3 設定－薪資明細科目設定】中所有勾選「請假扣款基數」的科目之合計。



### 3. 新進或離職員工的薪資

#### 計算準則與公式

##### 每月天數

下列許多有關薪資按比例計算的公式中，都有用到「每月天數」，至於每月天數如何定義，需視【6.1 設定一日期認定準則與其他設定】中所設定之「新進離職一般薪資科目天數認定」而定，如果勾選一律以當月實際總天數計算，則每月天數=當月實際天數。否則每月天數一律等於30。請參考【6.1 設定一日期認定準則與其他設定】中有關「新進離職一般薪資科目天數認定」之說明。

##### 新進與離職

當月第一天就到職的新進人員及當月工作到最後一天的離職人員，其薪資當然仍會發放一整個月，工作不滿一個月的新進或離職員工，系統會按照其實際工作的天數占全月份的比例，計算其應發薪資：

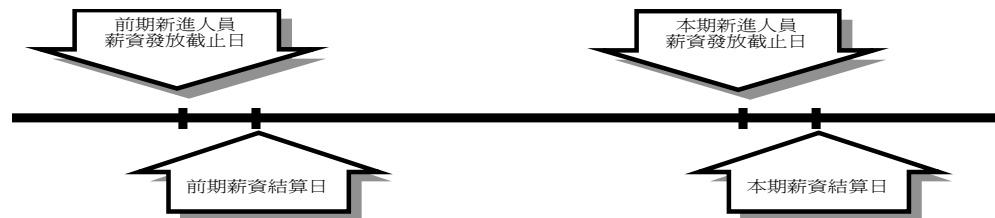
薪資發放比例=實際工作的天數÷每月天數 (四捨五入至小數第四位)

##### 於前期新進人員薪資發放截止日以後到職的員工

對大多數的公司而言，由於作業時間上或其他因素考量，對新進人員到職當月的薪資處理，通常都會設定一個比每月薪資結算日提前幾天的新進人員薪資截止日，其意義是，在新進人員薪資截止日以後到職的員工，當月份的薪資將會併入下月份一起發放，系統也會自動按比例計算出此部份的薪資。

本月份應發薪資=前月份實際工作日÷每月天數(前期)+本月份薪資

註：若貴公司的新進人員薪資截止日與每月薪資結算日是同一天，則可忽略此段說明。



圖示：新進人員薪資截止日與每月薪資結算日的關係

##### 當月份薪資不會被計算的情況

1. 「到職日期」為空白者。
2. 「到職日期」大於「本期新進員工薪資發放截止日」者。
3. 在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」，如果其「發生異動之生效日期」小於或等於「到職日期」者。
4. 在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」，如果其「發生異動之生效日期」小於或等於「前期新進員工薪資發放截止日+1」者。

5. 在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」，如果其「到職日期」小於或等於「前期新進員工薪資發放截止日」，且「發生異動之生效日期」小於或等於「前期薪資結算日+1」者。

## 4. 勞保費與健保費

### 勞保費－員工、雇主、政府負擔金額計算準則

#### 計算公式

員工負擔金額＝勞保投保薪資＊員工負擔比率＊費率

公司負擔金額＝(勞保投保薪資＊公司負擔比率＊費率)＋(勞保投保薪資＊職業災害費率)＋(勞保投保薪資＊失業墊償基金提撥比率)

政府負擔金額＝(勞保投保薪資＊政府負擔比率＊費率)

註：有失業給付者，費率＝1

註：無失業給付者，費率＝(員工負擔比率＋公司負擔比率＋政府負擔比率－失業給付費率)／(員工負擔比率＋公司負擔比率＋政府負擔比率)

### 新進與離職員工的健保費計算準則

#### 新進員工

按照健保局規定，新進員工的全民健保保費，不論其當月份實際到職天數，其保費皆應全額扣，唯獨要注意的是，於前月份新進人員薪資截止日以後才到職的新進員工，由於前月份的薪資會併入本月份一起發放，所以連同前月份的保費，本月份系統會自動扣兩個月的健保保費。有關前月份新進人員薪資截止日之意義，請參考【6.2 設定－計薪類別參數設定】相關之說明。

#### 離職員工

按照健保局規定，離職員工的全民健保保費，如果此員工的是工作到當月的最後一天（最後工作日＝當期薪資發放截止日），仍會照常扣除整個月健保費，否則，在當月中任何一天離職的員工，皆不會扣健保費，健保費等於零。

注意：但如果在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中健保費這個科目沒有勾選「新進或離職者，需按比例計算」，則對所有離職人員而言，不論其是否作滿整個月，健保費皆會以整月份來計算。

### 新進與離職員工的勞保費計算準則

#### 每月天數

下列許多有關勞保費按比例計算的公式中，都有用到「每月天數」，按目前勞保局的規定，應該是一率以30天來計算，但系統運算時真正會使用的定義，需視【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中所設定之「新進離職勞保費天數認定」而定，如果勾選「一律以當月實際總天數計算」，則每月天數＝當月實際天數。否則每月天數一律等於30。請參考【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中有關「新進離職勞保費天數認定」之說明。

#### 加保日與退保日的認定

如果在【6.1 設定－日期認定準則與其他設定】中所設定之「加退保日期認定」是勾選「以到職離職日認定」，系統會忽略其加保日及退保日，而以到職及離職日來取代加保及退保日，並以到職或離職日來認定實際工作天數，若是勾選「以加保退保日認定」，系統會以加保或退保日來認定實際工作天數。

#### 新進與離職員工的勞保費計算準則

如果在【6.3 設定－薪資明細科目設定】中勞保費這個科目沒有勾選「新進或離職者，需按比例計算」，則對所有新進或離職人員而言，不論其是否作滿整個月，勞保費皆會以整月份來計算，否則，系統將會以下列原則按比例計算勞保費。

當月第一天就加保的新進人員及當月最後一天才退保的離職人員，其勞保費當然仍會扣一整個月，工作不滿一個月的新進或離職員工，系統會按照其實際工作的天數占全月份的比例，計算其應扣勞保費：

勞保費計算比例＝實際工作的天數÷每月天數（四捨五入至小數第四位）

已離職員工  
但尚未退保  
之勞健保費

如果某員工當月份薪資不會被計算，則系統也不會計算此員工之勞保費，若有特殊狀況需要扣此員工勞保費，請於此【3.2.1 發薪－薪資計算結果查改－多科目模式】功能中，新增一筆資料，並將人工輸入方式輸入正確的勞健保費。

勞保費或健  
保費不會被  
計算的情況

1. 於【4.1 保險－各種保險輸入與查改】中勾選此人不適用勞保或健保者。
2. 「加保日期」為空白者。
3. 「加保日期」大於「本期新進員工薪資發放截止日」者。
4. 已退保者，其「退保日期」小於或等於「加保日期」。
5. 在職狀態目前為「留職停薪、離職、退休」，如果其「最後計薪日期」小於「前期新進員工薪資發放截止日+1」者。
6. 已退保者，其「退保日期」小於或等於「前期新進員工薪資發放截止日+1」者。

## 5. 特別獎金與年假代金

### 特別獎金與年資計算原理（依年資與倍數規則）

目前在職者

$$\text{年資} = (\text{年資截止日} - \text{到職日期} + 1 + \text{年資調整天數}) \div 365$$

$$\text{應發獎金} = \text{獎金基數} \times \text{該年資應發倍數}$$

離職、退休  
留職停薪者

$$\text{年資} = (\text{最後工作日} - \text{到職日期} + 1 + \text{年資調整天數}) \div 365$$

$$\text{應發獎金} = \text{獎金基數} \times \text{該年資應發倍數} \times (\text{最後工作日} - \text{該獎金前次發放日期}) \div \text{當年度實際天數}$$

例如：若公司規定年終獎金滿一年發給兩個月，離職者需按比例發給，某員工1/20/1997到職，4/20/2001離職，薪資為NT\$50000，此員工離職當月可領的年終獎金為：

$$\text{應發獎金} = 50000 \times 2 \times (31 + 28 + 31 + 20) / 365 = 30137$$

新進員工  
按比例年資  
計算法設為  
按天數比例

這裡所謂的新進員工是指「年資 < 最低年資且需按比例發放者」。

$$\text{應發獎金} = \text{獎金基數} \times \text{最低年資應發倍數} \times (\text{年資截止日} - \text{到職日期} + 1) \div \text{當年度實際天數}$$

例如：若公司規定年終獎金滿一年發給兩個月，不滿一年者按天數比例發給，某員工7/20/2001到職，薪資為NT\$50000，則計算2001年的年終獎金時（年資截止日為12/31/2001），此員工今年度可領的年終獎金為：

$$\text{應發獎金} = 50000 \times 2 \times (11 + 31 + 30 + 31 + 30 + 31) / 365 = 44932$$

新進員工  
按比例年資  
計算法設為  
按月份比例

這裡所謂的新進員工是指「年資 < 最低年資且需按比例發放者」。

$$\text{應發倍數} = \text{獎金基數} \times \text{最低年資應發倍數} \times \text{當年度真正工作月數} \div 12$$

例如：若公司規定年終獎金滿一年發給兩個月，不滿一年者按月份比例發給，某員工7/20/2001到職，薪資為NT\$50000，則計算2001年的年終獎金時（年資截止日為12/31/2001），此員工今年度可領的年終獎金倍數分別為：

$$\text{應發獎金} = 50000 \times 2 \times 6 \div 12 = 50000$$

（假設按月份比例的每月切點是設為，到職日小於或等於當月底，即認定為整月）

$$\text{應發獎金} = 50000 \times 2 \times 5 \div 12 = 41667$$

(假設按月份比例的每月切點是設為，到職日小於或等於當月15日，即認定為整月)  
系統一律會將年資四捨五入至小數第六位

年資小數點

獎金基數

「獎金基數」等於【6.3 設定—薪資明細科目設定】中所有勾選「特別獎金基數」的科目之合計。

應發倍數

「應發倍數」是由系統根據每人之年資及特別獎金參數設定中「年資與倍數的關係」，判斷某員工之「應發倍數」，如果此員工年資小於最低年資而需按比例發放者時，其比例的計算請參考【6.7 設定—特別獎金參數設定】中有關「按比例發放年資計算法」之說明。

## 特別獎金與年資計算原理 (與年資無關的規則)

獎金基數乘以個別比率

應發獎金 = 獎金基數 × 此員工之個別比率

註：採用此方法時，必須先在【2.1 薪資—薪資建立與調整】中，輸入每個員工之個別比率，然後才可執行獎金計算。

每位員工皆發放相同金額

每個員工的應發獎金 = 統一定額

註：此處統一定額是指在【6.7 設定—特別獎金參數設定】中，此獎金於「獎金金額」欄位中所輸入的金額。

## 年假代金計算原理

哪些公司需要用到

所謂年假代金是指，將每年未休完的年假轉換成金額，發放給員工，若貴公司不需將每年未休完的年假轉換成金額，發放給員工，則可忽略以下有關年假代金的說明。

基本原則

年假代金發放時機有兩種：

1. 員工離職時。
2. 於特別獎金表格中，勾選了本月份需發放年假代金。

註：員工離職時是否會自動計算其年假代金，需視各公司在【5.7.2 休假—休假有關設定—年假規則設定】中，是否有勾選離職退休者，必須於離職當月依其當時年資按比例計算並發放年假代金。

計算公式

年假代金 = 請假每小時工資 × 每個員工可轉換年假代金之時數

請假每小時工資 = 請假扣款基數 / 計算請假每小時工資之分母

註：各公司的請假每小時工資，是設定在【6.2 設定—計薪類別參數設定】的加班費與請假扣款籤頁中。

每個員工可轉換年假代金之時數，可以在【5.6.2 休假—年假處理—年假結算結果查改】的右上方格子中，查看欄位「可轉換獎金」的數字。

年假代金計算錯誤的可能原因

如果某員工的年假代金計算結果有錯誤，可依照下列檢查順序找出錯誤的原因並修正後再重新計算一次即可。

1. 執行本月份計算薪資前，是否有在【5.6.1 休假—年假處理—年假每月結算】功能中先執

行當月份的年假結算。

2. 到【5.6.2 休假—年假處理—年假結算結果查改】功能的右上方格子中，查看欄位「可轉換獎金」的數字是否正確。如果此數字不是此員工正確的結餘數字，也可於此欄位的上方之「調整(轉換獎金)」欄位中，直接將結餘數字調整正確。
3. 到【5.2 休假—休假加班輸入與查改】功能中，檢查此員工的所有已休年假是否都已正確輸入。





## B.1.1 設定－使用者設定

### 功能說明

本功能是用來建立新的使用者，或修改、刪除原有的使用者資料及設定，包括密碼及使用權限等等，請於系統主畫面的左上角點選【設定－使用者設定】，由於牽涉到整個系統的資料安全性，所以本功能只提供給使用者層級設定為「系統管理者」使用；只要以「系統管理者」的密碼進入系統後，選取【設定 (S) / 使用者設定】，即可進入此功能。下列三個章節將分別針對新增、修改和刪除使用者說明之。



### 注意事項

#### 使用限制

由於此功能可以新增及修改所有使用者的使用權限，牽涉到整個系統的資料隱密性與安全性，所以只有以「系統管理者」的密碼進入系統者，才可使用此功能。

#### 修改 使用者代號

一個使用者一旦被設定完成後，其使用者代號便不可再更改，如果真的需要修改某使用者的代號時，必須先刪除此使用者，然後再重新新增一個使用者。

#### 系統管理者

本系統允許設定一個以上的「系統管理者」，但一定要注意，「系統管理者」有絕對權限使用系統中一切資料之新增、查詢、修改與刪除等作業，不受步驟四中的權限設定所限制。

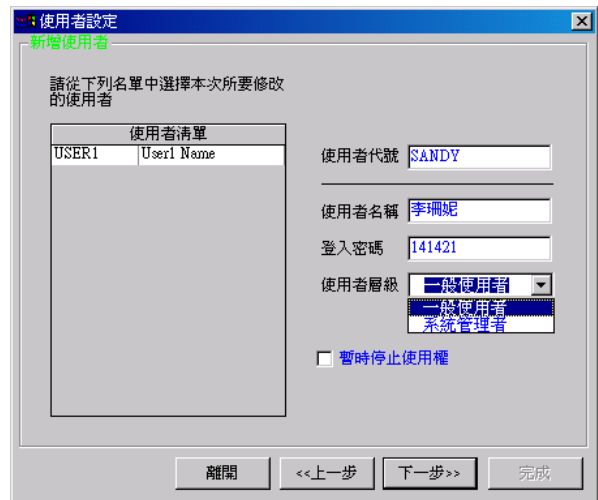
## B.1.1.1 設定－使用者設定－新增使用者

### 功能說明

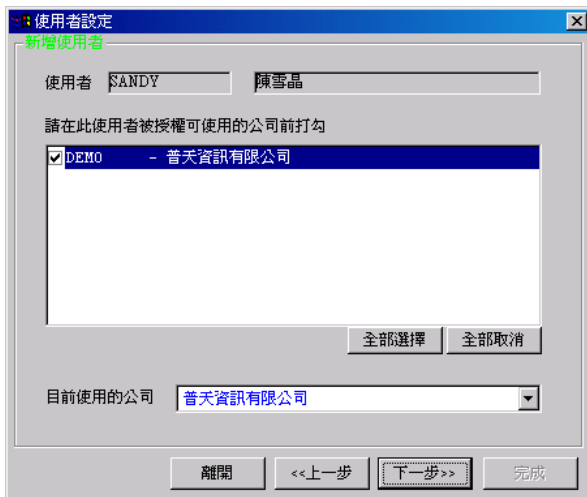
本功能主要是用來建立新的使用者相關資料及密碼，並設定此使用者於本系統中可使用的功能及權限。如果需要新增一個使用者時，請於系統主畫面的左上角點選【設定－使用者設定】，就會出現如下之畫面，詳細步驟請參考下列操作說明。



步驟一



步驟二



步驟三



步驟四

### 操作說明

### 步驟一

要新增一個使用者時，請點選「新增使用者」選項，然後按下下一步，進入步驟二，並開始逐步設定此新使用者的相關資料與權限。

### 步驟二

1. **使用者代號**：輸入新使用者的「代號」，也就是往後此使用者登入系統時所使用的User Id，本欄位不可空白，可輸入英文或數字，但長度不可超過八碼。
2. **使用者名稱**：輸入新使用者的「名稱」，本欄位僅供識別用，不可空白，可輸入中英文，但長度不可超過30碼（15個中文字）。
3. **登入密碼**：此欄位供輸入新使用者的「密碼」，也就是往後此使用者登入系統時所使用的Password，本欄位不可空白，可輸入英文或數字，但長度不可超過10碼。此密碼設定後，如果使用者想要更改此密碼時，可以利用【設定－變更個人密碼】讓使用者自行更改。
4. **使用者層級**：分成「一般使用者」及「系統管理者」兩種。「系統管理者」有絕對權限使用系統中一切資料之新增、查詢、修改與刪除等作業，不受步驟四中的權限設定所限制。「一般使用者」的作業權限將由「系統管理者」視需求來作設定。
5. **暫時停止使用權**：此選項可限制任一使用者暫時不准許進入本系統。「系統管理者」可因任何理由，將任一使用者設定「暫時停止使用權」，此時，該使用者將無法進入本系統進行作業，直到「系統管理者」解除此限制為止。

設定完以上欄位後，請按下下一步，進入步驟三。

### 步驟三

1. **請在此使用者被授權可使用的公司前打勾**：由於本系統可以同時設定多公司使用，所以在此視窗中可勾選該使用者被授權可操作使用的公司。
2. **目前所使用的公司**：此選項可以設定當此使用者下次進入本系統時，會自動進入哪一家公司的操作畫面。請注意，此處所設定的「目前所使用的公司」必須為該使用者有在上方表格中被授權可操作使用的公司之一，否則下次使用者欲進入系統時，將被拒絕。

勾選完以上選項後，請再按下下一步，進入步驟四。

### 步驟四

此步驟主要是用來設定該使用者在本系統各功能上之使用權限。本系統中的所有功能皆可分為三種層次的使用權限，分別說明如下：

1. **讀寫**：代表使用者可以完全使用此功能。
2. **只讀**：代表使用者只被允許進入此功能查看及列印資料，但無法新增、修改或刪除任何資料。
3. **無權**：代表不允許使用者使用此功能，此功能根本不會顯示在其主功能表畫面上。

為了方便操作，也可以先點選功能權限表單上方的功能大類，然後再利用功能權限表單下方的全部可讀寫、全部只可讀以及全部無權等按鈕，將某一大類中的所有功能一次同時設定。

設定完以上欄位後，請再按完成，即完成了新增一個使用者的所有設定步驟。

## 注意事項

---

### 使用者專用 目錄

當完成『新增使用者』的設定後，在系統目錄下(Wincart)，會產生一個以「使用者代號」為名稱之子目錄。使用者在系統中作業時，所有工作或報表性的暫存資料均存放在其所屬的子目錄下。一旦刪除某使用者，其所屬之專用子目錄也會一併刪除。

### 上一步

如果前一個步驟有資料尚未設定完成，可隨時按下上一步回到前一步驟，只要尚未按下步驟四當中的完成按鈕前，此新增程序皆不算完成，使用者也可隨時回到步驟一中，按下離開按鈕放棄本次新增程序。

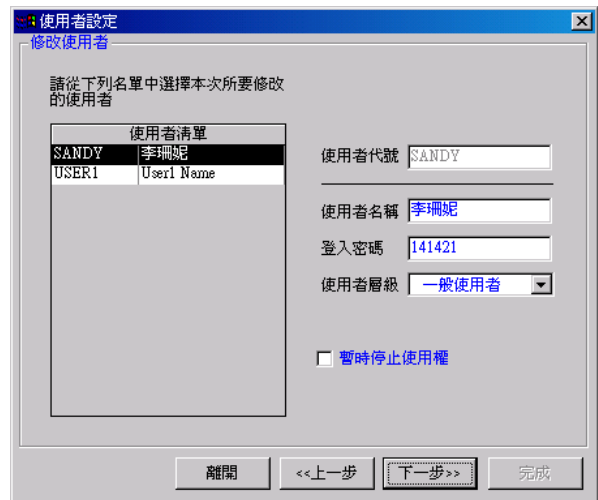
## B.1.1.2 設定－使用者設定－修改使用者

### 功能說明

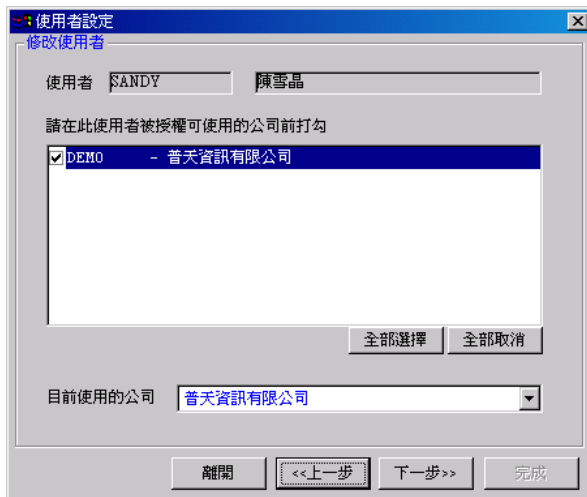
本功能主要是用來修改一個原來已設定好的使用者之相關資料、密碼或權限，請於系統主畫面的左上角點選【設定－使用者設定】，就會出現如下之畫面，詳細步驟請參考下列操作說明。



步驟一



步驟二



步驟三



步驟四

### 操作說明

步驟一  
步驟二  
步驟三  
步驟四

要修改一個使用者時，請點選「修改使用者」選項，然後按下下一步，進入步驟二，於步驟二的畫面左方名單中點選本次要修改的使用者，再依序進入步驟三與步驟四，其中除了步驟二中的「使用者代號」不可以更改外，其餘相關資料、密碼或權限皆可更改，修改使用者的操作方式與新增使用者時完全相同，請參考前一頁有關「新增使用者」的操作說明。

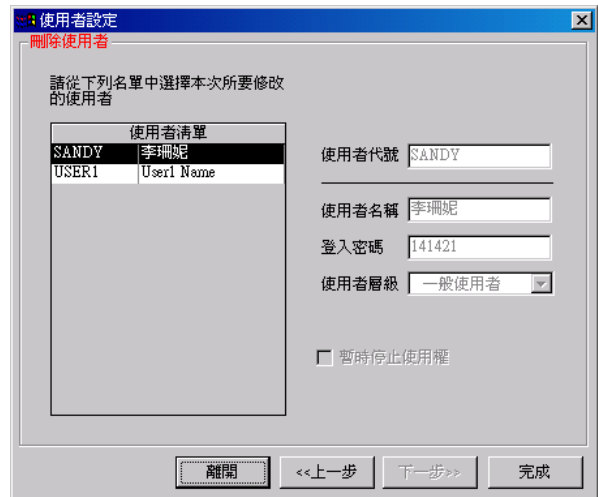
## B.1.1.3 設定－使用者設定－刪除使用者

### 功能說明

本功能主要是用來刪除一個原來已設定好的使用者之所有資料，請於系統主畫面的左上角點選【設定－使用者設定】，就會出現如下之畫面，詳細步驟請參考下列操作說明。



步驟一



步驟二

### 操作說明

#### 步驟一

要刪除一個使用者時，請點選「刪除使用者」選項，然後按下下一步，進入步驟二。

#### 步驟二

於步驟二的畫面左方名單中點選本次要刪除的使用者，直接按下完成後，電腦畫面會出現一對話框「刪除此使用者後，也會同時刪除此使用者所屬的系統子目錄，是否確定刪除此使用者？」，若回答「是」，系統便刪除該名使用者，並移除其所屬之專用目錄，刪除一個使用者的程序即完成了。

### 注意事項

#### 使用者專用目錄

當完成刪除一個使用者後，此使用者所屬之專用子目錄也會一併被刪除。

#### 刪除系統管理者

系統管理者不可刪除自己的資料，如欲刪除，必須先建立另一個系統管理者，並以另外這個系統管理者的密碼進入本系統，再來執行此刪除動作。

#### 不可全部刪除

至少需保留一個使用者的記錄(含系統管理者)，不可將所有的使用者記錄都刪除。

## B.1.2 設定－公司資料設定

### 功能說明

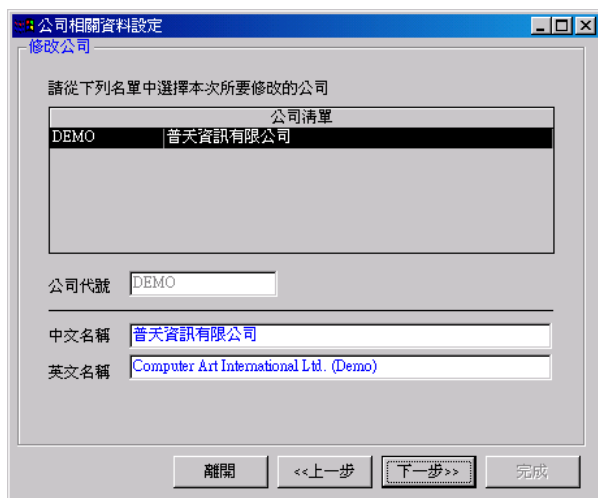
本功能是用來修改原公司的公司中英文名稱，使用者必須以「系統管理者」的密碼進入系統後，才可選取【設定 (S) / 公司設定 / 修改公司】，並進入修改公司資料的操作視窗，此功能只允許修改公司中英文名稱，此處所指的公司中英文名稱，只有在列印所有的中英文報表時才用的到。



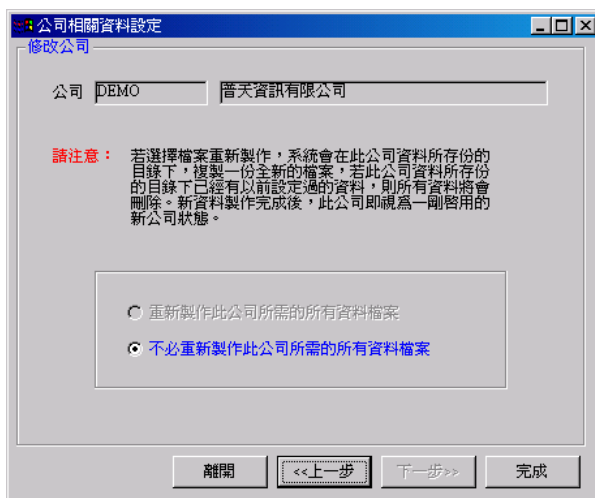
主畫面



步驟一



步驟二



步驟三



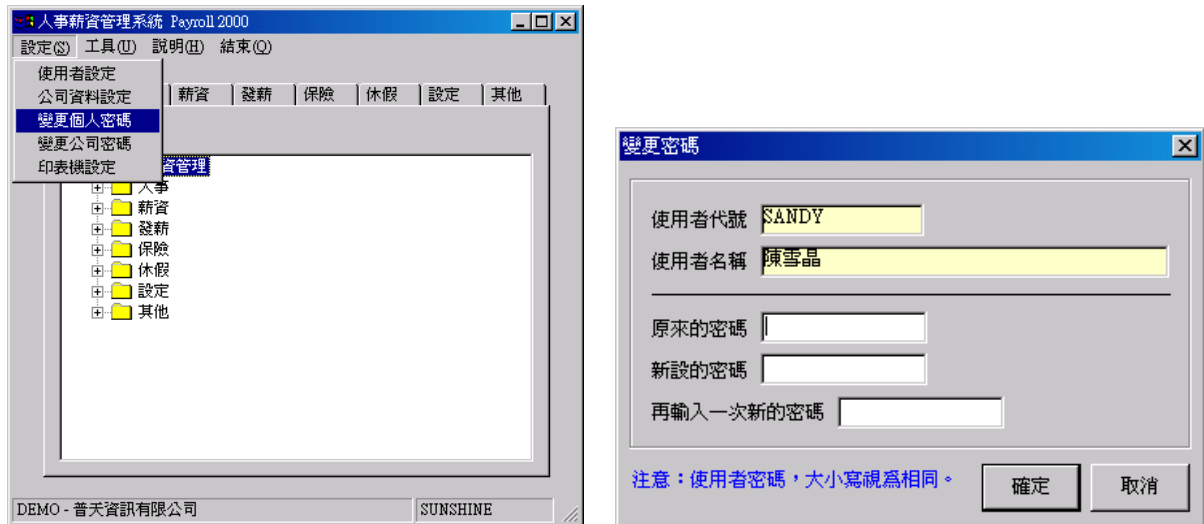
步驟一  
步驟二  
步驟三

要修改一個公司資料時，請點選「修改公司」選項，然後按下下一步，進入步驟二，可於步驟二的畫面中先點選本次所要修改的公司，就可開始在下方直接修改中文名稱及英文名稱，修改完成後可按下下一步，進入步驟三，按下完成，修改程序就完成了。

## B.1.3 設定－變更個人密碼

### 功能說明

本功能是用來讓使用者可以隨時變更自己的密碼，可選取【設定 (S) / 變更個人密碼】，進入下面的畫面中修改自己的密碼，詳細步驟請參考下列操作說明。



### 操作說明

#### 步驟一

要修改個人的密碼時，請先輸入原來的密碼，然後將新的密碼輸入兩次，再按下確定即可。

### 注意事項

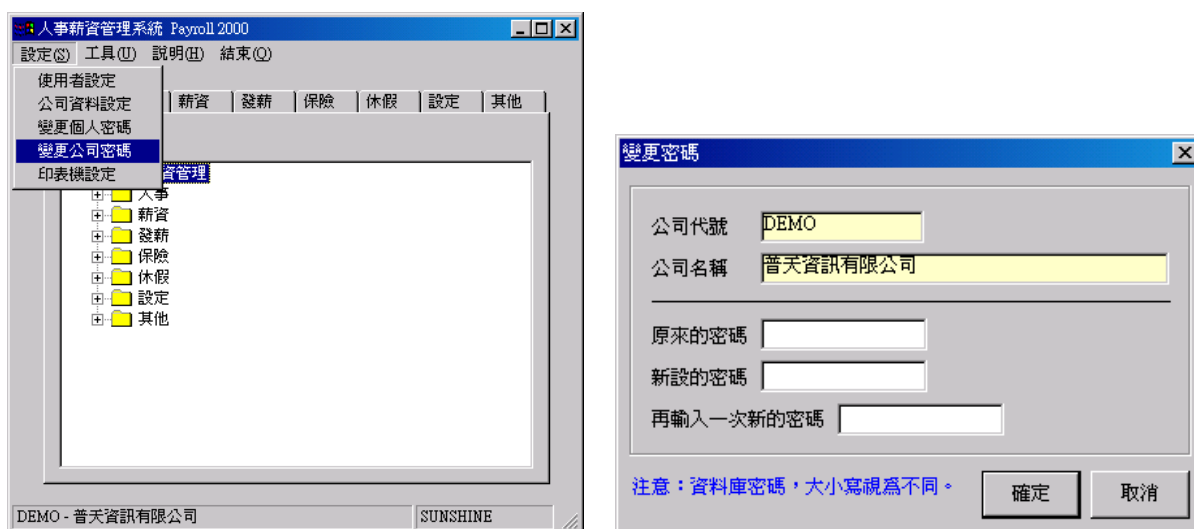
#### 大小寫

本系統中的密碼可以是數字或英文，不分大小寫，也就是說，大小寫視為相同。

## B.1.4 設定－變更公司密碼

### 功能說明

為了資料庫的安全與隱密性，可以將本系統的主資料庫鎖上密碼，鎖上密碼的資料庫，即使不小心被他人得到此資料庫，也必須輸入這個密碼才能打開資料庫，並看到裡面的資料內容。本功能是用來讓使用者可以隨時變更公司主資料庫的密碼，可選取【設定 (S) / 變更公司密碼】，進入下面的畫面中修改鎖住主資料庫的密碼，詳細步驟請參考下列操作說明。



### 操作說明

#### 步驟一

要修改公司的密碼時，請先輸入原來的密碼，然後將新的密碼輸入兩次，如果原來並未設定密碼，則不需輸入原來密碼，只需將新的密碼輸入兩次即可，然後再按下確定按鈕，則密碼就可以變更完成。

### 注意事項

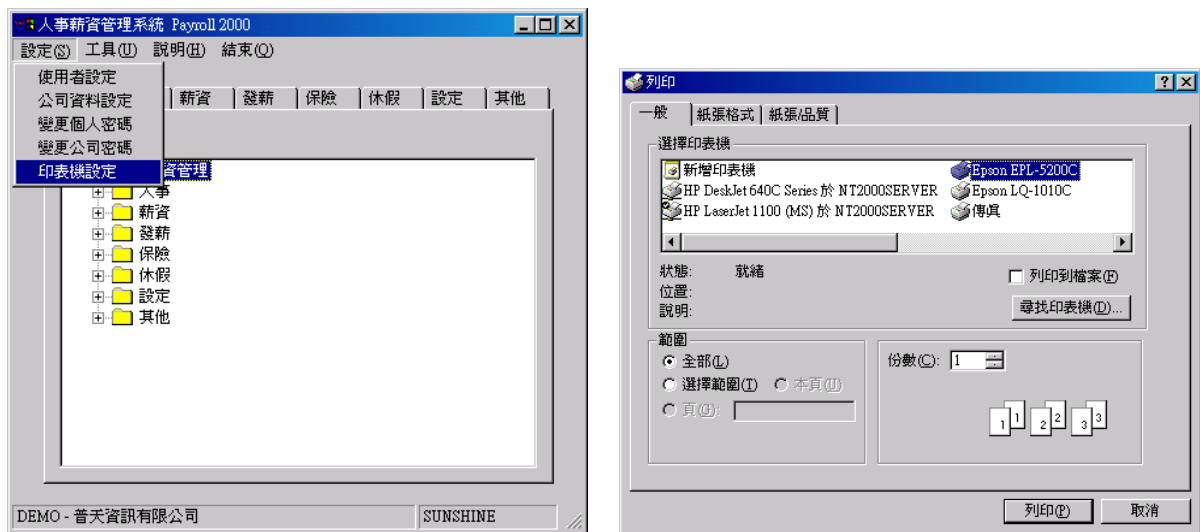
#### 大小寫

公司資料庫的密碼可以是數字或英文，有分大小寫，也就是說，需確實記住正確的大小寫。

## B.1.5 設定－印表機設定

### 功能說明

本系統在列印報表時，是以目前作業系統的預設印表機之設定為準，任何有關紙張規格、直印橫印等印表機設定值，都應在作業系統的印表機設定功能中設定，本功能主要只是用來切換目前的預設印表機，來作報表的輸出的裝置，以配合有些特定報表需要用特定的印表機來列印，如薪資條、扣繳憑單，可選取【設定 (S) / 印表機設定】，進入下面的畫面中切換目前的預設印表機。



### 操作說明

#### 標準操作

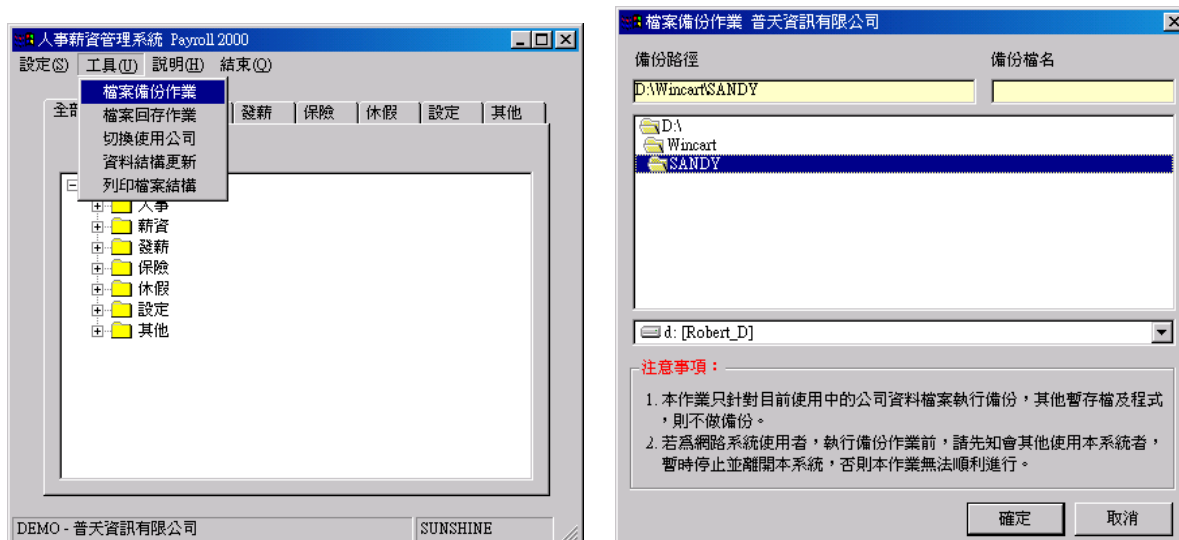
本系統下的報表列印設定選項畫面與Windows作業環境下的「設定－印表機」是相互關連的，不同的作業系統（Windows95, 98, 2000...等）會有不同的印表機設定畫面，操作方式與各作業系統的印表機設定操作方式相同，所以不在此重複敘述。

（以上畫面為Windows 2000印表機設定畫面）

## B.2.1 工具－檔案備份作業

### 功能說明

為防止任何人為或非人為因素，造成部份或全部資料毀損，請定期並確實執行此備份作業，建議每日工作結束後，例行的執行備份，已備意外發生時能將資料的損失減到最小範圍。進入本系統後，可選取【工具 (U) / 檔案備份作業】，進入下面的畫面中執行檔案備份作業。



### 操作說明

#### 選擇備份磁碟機與路徑

請選擇欲備份檔案之磁碟機位置與備份檔案欲存放的路徑。

#### 備份路徑

此欄不需輸入，使用者選擇了備份磁碟機與路徑後，此欄會自動顯示完整的備份路徑。

#### 備份檔名

此欄不需輸入，系統會自動給定備份檔名，備份完成後，系統會自動將本次的備份檔名顯示在此欄中，檔名的3~6碼代表月份與日期，7~8碼代表是當天第幾次的備份。

### 注意事項

#### 備份裝置選擇準則

執行備份時，應將備份檔案儲存在與本系統安裝的磁碟機不同或其他儲存裝置上，例如：如果本系統是安裝在網路磁碟機上，則可以將資料備份在個人單機上的磁碟機中，如果本系統是安裝在個人單機上的磁碟機中，則可以將資料備份在網路磁碟機上，當然，最佳選擇是將資料備份在專門的備份儲存裝置中，如磁帶機、Zip磁碟機、MO等等。

#### 預設路徑

備份作業完成後，系統會自動記憶本次備份的路徑，並當作下次備份的預設路徑，除非使用者想要更改備份路徑，否則可直接按下確認按鈕，立即執行備份。

#### 自動鎖碼

系統於備份時，會將備份檔案自動鎖碼，旁人無法從Access直接讀取。

#### 多家公司

本作業只針對目前使用中的公司資料執行備份，若貴公司採用的是多公司版本，則必須切換

網路版

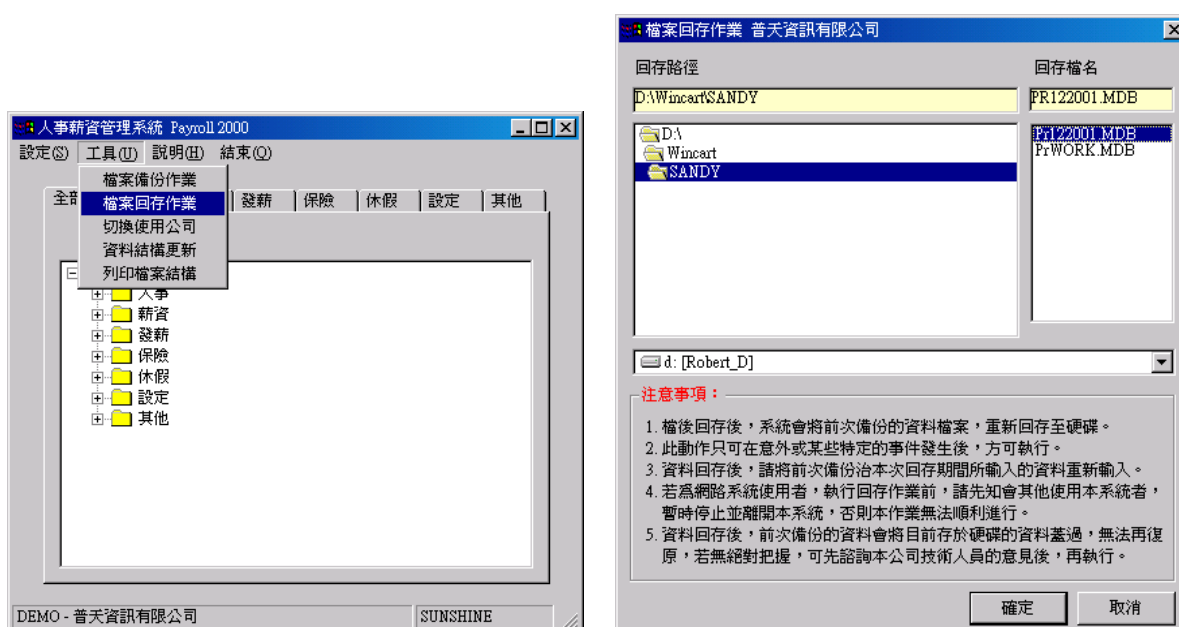
到每一家公司分別執行備份。

若使用網路版本者，執行備份前，請先確定沒有其他使用者正在使用本系統，否則本作業無法順利進行。

## B.2.2 工具－檔案回存作業

### 功能說明

系統的回存功能能供「資料檔毀損」或其他「意外發生」，導致系統無法正常運作時，將資料恢復到前次備份時的狀態，以減低資料損失的傷害。檔案回存後，系統會用備份的檔案取代現有的檔案，可選取【工具 (U) / 檔案回存作業】，進入下面的畫面中執行檔案回存作業。



### 操作說明

#### 選擇回存磁碟機與路徑

請選擇欲回存的檔案存放的磁碟機位置、路徑及檔案名稱。

#### 回存路徑

此欄不需輸入，使用者選擇了回存磁碟機與路徑後，此欄會自動顯示完整的回存路徑。

#### 回存檔名

此欄不需輸入，使用者於其下方格子中選擇了回存檔案後，此欄會自動顯示你選擇的檔名。有關檔案名稱的命名準則，請參考前一節有關「備份檔名」之說明。

### 注意事項

#### 預設路徑

進入此功能時，系統會以前次執行備份作業時的備份檔案存放路徑，當作預設路徑。

#### 執行前請先徵詢我們的意見

由於回存時，系統會用前次備份的檔案取代現有的檔案，現有的檔案會被蓋過，除了「資料檔毀損」或其他「意外發生」，導致系統無法正常運作時，請勿輕易執行此功能，如果確實發生了前述意外，執行前也請先電話徵詢我們的意見。

#### 資料修補

檔案回存完畢後，所有的資料都會回復到此備份磁片或檔案備份當時的狀態，所以使用者應重新執行（或輸入）前次備份發生後至目前為止，所執行（或輸入）之所有程序，以補足此

段期間的資料。

**閱讀說明**

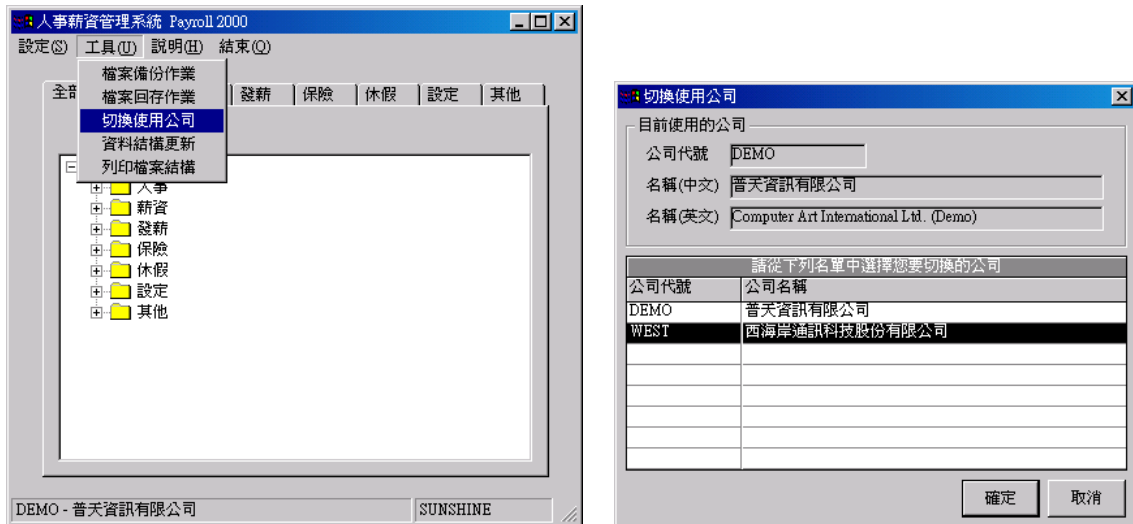
每一次執行本功能時，請仔細閱讀螢幕上之說明。



## B.2.3 工具—切換使用公司

### 功能說明

本功能主要讓多公司版本的使用者用來在多家公司資料的操作中切換目前使用的預設公司，由於本系統多公司版本可支援多公司架構，使用者經常需要切換公司進行作業，所以提供此功能以方便在系統下直接轉換公司。可選取【工具 (U) / 切換使用公司】，進入下面的畫面中切換目前使用的公司，詳細步驟請參考下列操作說明。



### 操作說明

#### 切換方式

進入此畫面後，可直接點選欲切換的公司，並按下確定按鈕即可。也可直接在欲切換的公司上連續快速點選兩次。離開此畫面後，目前正在操作的公司，會顯示在主功能畫面的左下角，如下圖所示。

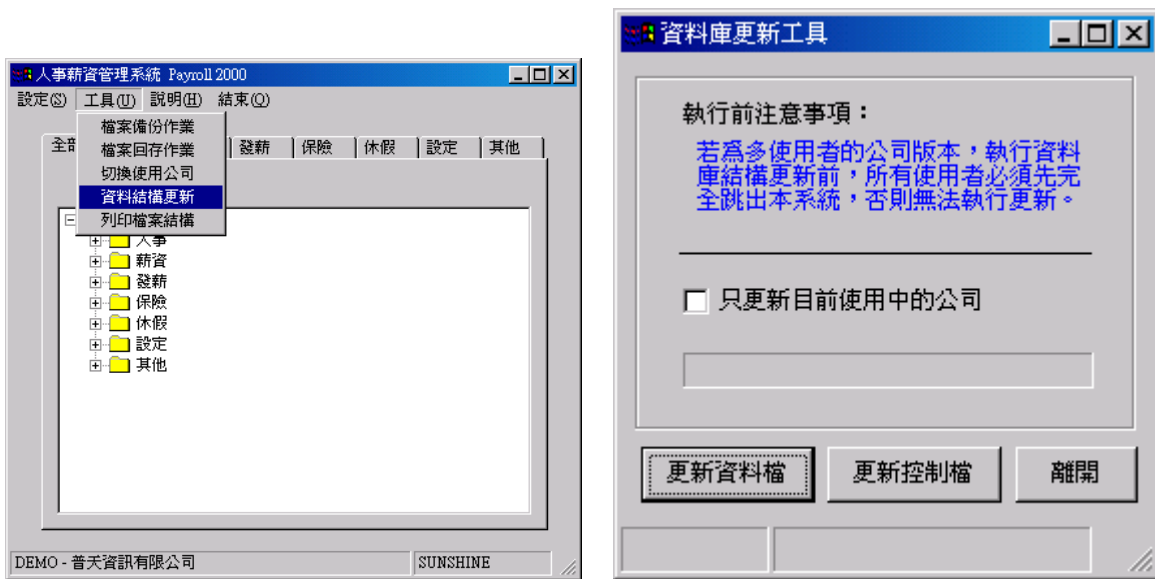


此處會顯示目前正在使用的公司

## B.2.4 工具－資料結構更新

### 功能說明

由於本系統經常性會有更新的動作，有時候資料結構或功能上也可能會有所變動，所以為了確保目前資料庫的所有檔案結構皆能保持在最新狀態，特別提供此一資料結構更新的功能，其使用時機東數是收到本公司所提供的更新程式後，且必須視每一次更新的email上所註明的更新步驟是否有要求需要做結構更新而定。



### 操作說明

- 指更新目前使用中的公司** 如果勾選了此選項，系統只會更新目前使用中的公司的資料結構，否則，系統會更新目前系統中所設定之所有公司的資料結構，通常，使用者不需要勾選此選項，讓系統更新所有的公司資料結構。
- 更新資料檔** 按下此按鈕，系統會更新主資料庫(PR.mdb)中所有檔案的結構，更新完成後系統不會自動結束，使用者可以繼續操作其他功能。
- 更新控制檔** 按下此按鈕，系統會更新控制資料庫(Control.mdb)中所有檔案的結構，更新完成後系統會自動結束，使用者必須重新輸入密碼進入系統。

### 注意事項

- 網路版** 若使用網路版本者，執行資料結構更新前，請先確定沒有其他使用者正在使用本系統，否則本作業無法順利進行。
- 更新成功  
更新失敗** 若更新成功時，會出現一個「資料庫結構更新完成!!」的訊息，使用者一定要確定有此訊息出現，才代表更新完全成功，有些公司因為員工人數及歷史資料比較多，如果網路的數度又比較慢，可能更新的時間會比較久，請務必耐心等待，直到出現上述的訊息。
- 其他訊息** 若更新過程中出現其他任何訊息，皆會有終止、重試、略過、三種選擇按鈕，使用者可以先嘗

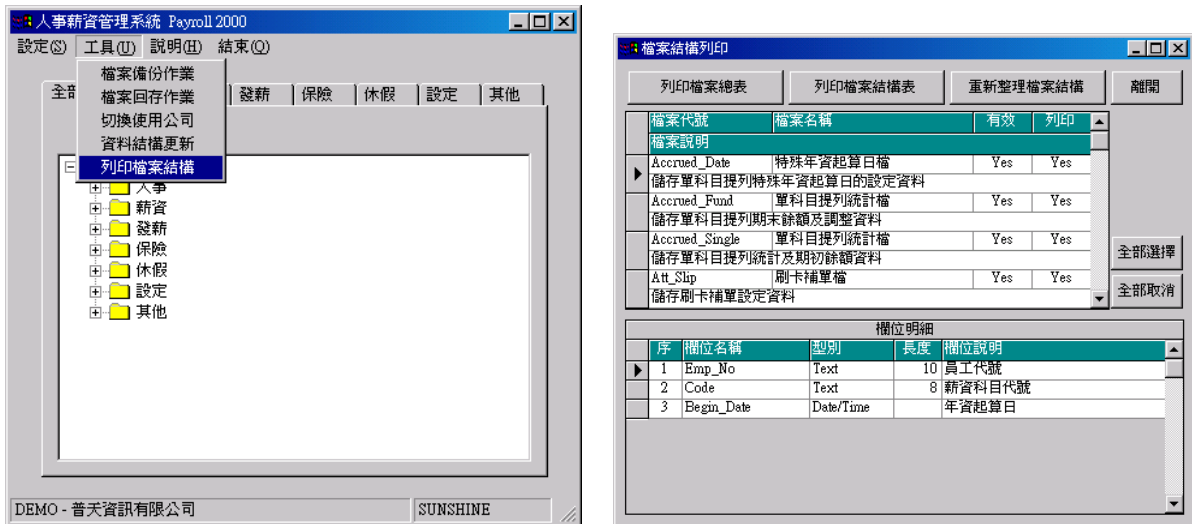


試重試，如果仍然出現同樣的訊息，則請選擇終止，並請通知本公司客服人員。

## B.2.5 工具—列印檔案結構

### 功能說明

本系統的資料結構是開放的，本功能主要用來提供列印系統中所有資料檔之檔案結構，以供使用者或資訊人員運用此資料庫時之參考。



### 操作說明

- |              |  |
|--------------|--|
| 列印<br>檔案總表   | 按下此按鈕可列印檔案總表，此表會列出系統中的所有檔案及每個檔案的說明與描述。           |
| 列印<br>檔案結構表  | 按下此按鈕可列印檔案結構明細表，此表會列出系統中的所有檔案的檔案結構及檔案中每個欄位的說明。   |
| 重新整理<br>檔案結構 | 按下此按鈕系統會重新根據目前最新的資料結構，重新分析一遍，並更新螢幕上的總表及欄位明細表的內容。 |
| 全部選擇         | 按下此按鈕可將所的檔案皆標示成需要列印。                             |
| 全部取消         | 按下此按鈕可將所的檔案皆標示成不需要列印。以方便重新選擇本次要列印的檔案。            |

### 欄位說明

- |    |  |
|----|--|
| 有效 | 此欄位沒有標示為Yes的檔案，代表此檔案尚未正式啟用，只是保留給未來功能擴充之所需。                     |
| 列印 | 如果只是需要列印其中某幾個檔案的檔案結構時，可將那些不需要列印的檔案的此欄位清空，只有此欄位標示為Yes的檔案，才會被印出。 |

