

行政院主計總處  
「薪資管理資訊系統」

教育訓練教材(年度)  
(V1.19)

民國 112 年 11 月

## 內容

壹、	進入系統 .....	2
貳、	畫面組成及操作方式 .....	3
參、	權限 .....	9
肆、	人事人員作業 .....	10
1.	保險業務作業 .....	10
2.	健保業務作業 .....	11
3.	退休基金作業 .....	12
4.	年度作業 .....	13
5.	考績獎金處理作業 .....	16
伍、	庶務人員作業 .....	17
1.	保險業務作業 .....	17
2.	健保業務作業 .....	17
3.	退休基金作業 .....	18
4.	年度作業 .....	19
陸、	出納人員作業 .....	22
1.	批次調整作業 .....	22
2.	破月補發及收回作業 .....	23
3.	年終獎金處理作業 .....	23
4.	考績獎金處理作業 .....	31
5.	未休假加班費處理作業 .....	50
6.	年度所得稅管理 .....	57

# 壹、進入系統

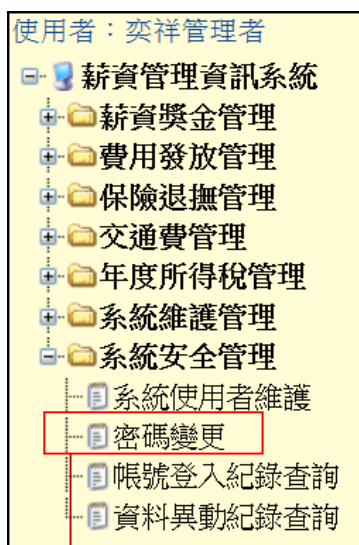
## 1. 連結位置及方式

雲端薪資系統正式名稱：<https://csmis.dgbas.gov.tw>

## 2. 登入方式

帳號及密碼於系統建置完成時提供。

第一次登入後，請更換密碼。



系統安全管理》密碼變更

使用者名稱 奕祥管理者

輸入原密碼

輸入新密碼

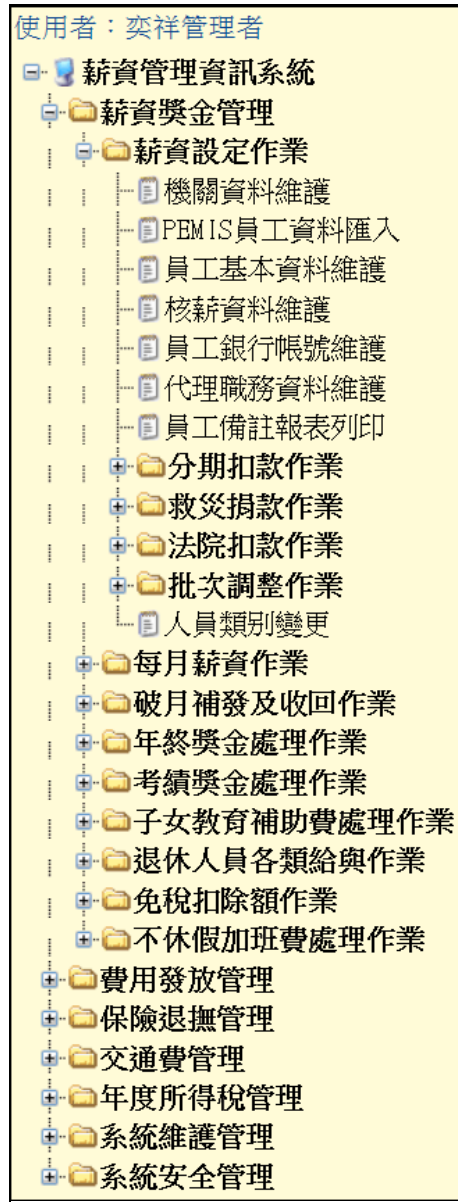
確認新密碼

確認變更

密碼更換原則：至少十二碼，必須包含字母、數字及符號至少各一個。

## 貳、畫面組成及操作方式

### 1. 功能選單



說明：外觀類似『檔案總管』的功能選單，將同類型的功能置於『資料夾』內，可展開／收合，若點選圖示的功能，系統會將主畫面顯示於右方框架中。

※功能權限可依機關所需自行調整。

### 2. 公告

本畫面位於系統登入之首頁，方便主計總處公告各項資訊給各使用機關，例如系統維修公告等。下方登入日期、位址資訊為目前登錄

帳號上次登入系統之紀錄，供您確認該帳戶之使用是否正常，避免遭到盜用而不自知。切換機關為特殊功能，若有單一帳號兼辦兩個機關作業或為系統管理者時才會出現。

序號	公告人	公告內容	公告日期
1	○○訊 (hrnis)	test	103/01/01
2	○○訊 (hrnis)	111	103/01/
3	○○訊 (hrnis)	2222	

上次登入日期：103/11/14 17:47:49  
 上次登入位址：192.168.1.161  
 版本編號：1.0.30 | 1.0.15 | 1.0.30

**切換機關**按  
鈕於兼辦或  
特殊管理情  
形下才會出

可選取欲切換的機關後點選確認，進行切換。



### 3. 上方功能列



- 說明：
1. 關閉／開啟左方之功能選單，若您覺得右方主畫面空間不足時可點擊『關閉功能選單』，可節省畫面空間，待要點選其他功能時再點擊『開啟功能選單』即可。
  2. 不使用薪資系統時，請點擊登出按鈕。

### 4. 頁籤



說明：於查詢頁籤輸入查詢條件，查得結果後，於查詢結果清單內點選欲查看之資料，即可跳至維護頁籤頁面；直接點選欲檢視之頁籤，可跳至該頁籤之作業畫面。

## 5. 多筆查詢／單筆維護

### 5.1 查詢

查詢頁籤中之上半部為查詢條件輸入區。

員工基本資料查詢		員工基本資料維護		報表列印	
員工編號	員工姓名 洪			身分證號	
單位	複選	複選	...	人員類別	...
在職狀況	<input type="checkbox"/> 0310 : 單位五職 <input type="checkbox"/> 0410 : 單位六職		<input type="checkbox"/> 退撫 <input type="checkbox"/> 留職停薪		
				清除條件	查詢
序號	員工編號	員工姓名	身分證號	單位	人員類別
					在職狀況

系統提供以下特殊查詢條件設定方式

#### 姓名快速查詢

輸入部分姓名字串即可出現符合之選單，可直接點選挑選

員工姓名	洪	...
	洪○○-000046	人員
	洪○○-000108	
<input type="checkbox"/>	留職停薪 洪○○-000153	
	洪○○-000128	
	洪○○-000223	
	洪○○-000225	
姓名	洪○○-000229	單
	洪○○-000336	
	洪○○-000761	
	洪○○-000918	
	洪○○-000946	
	洪○○-001192	
	洪○○-001194	
	洪○○-001336	
	洪○○-001384	
	洪○○-001389	
	洪○○-001518	
	洪○○-001523	
	洪○○-001535	

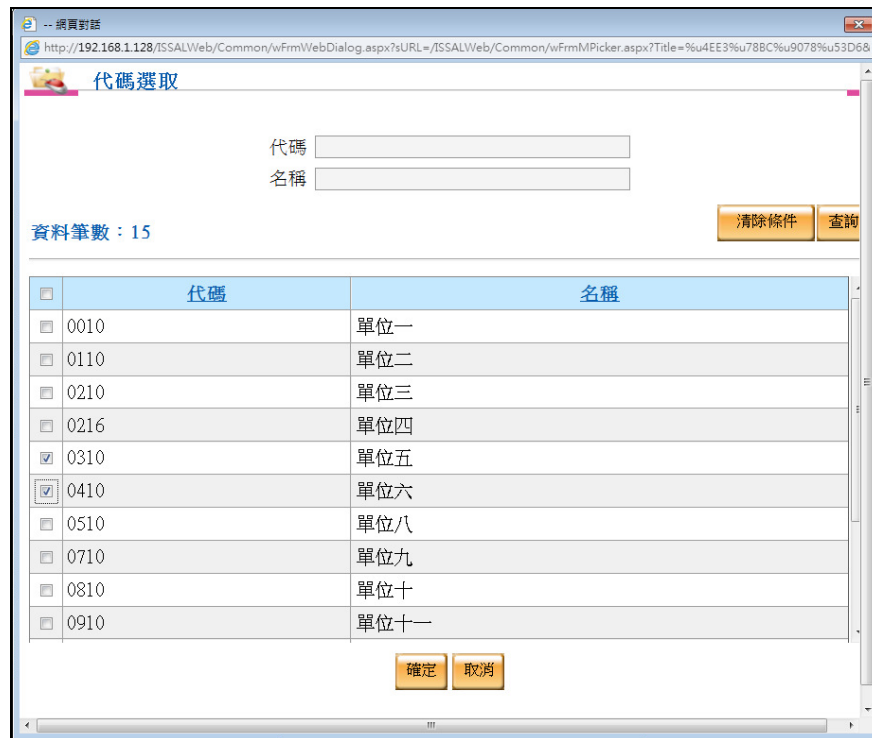
#### 額外資訊按鈕



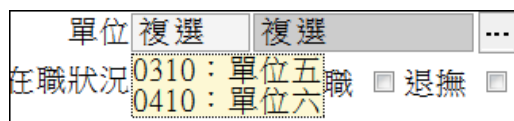
若該資料有額外資訊則可點擊該按鈕，將另開視窗供查詢或維護。

#### 多選項挑選

於單位或人員類別之查詢條件點選時，出現以下選項清單視窗供選擇，可勾選多組代碼。



於上述視窗點選確定後，於原查詢畫面之單位選項如下圖：



清除條件

將查詢條件各項設定全部清除。

## 6. 編輯按鈕



說明：此組按鈕通常位於維護頁籤畫面，供編輯明細資料用。

新增：進入新增狀態，新增一筆資料。

編輯：進入編輯狀態，編輯一筆資料。

刪除：進入刪除狀態，刪除資料，點選之後會詢問「您確定要刪除嗎？」。

儲存：此功能必須點選過新增或編輯按鈕後，方可使用，會儲存新增或編輯之內容。

取消：此功能必須點選過新增或編輯按鈕後，方可使用，會取消新增或編輯之動作。

## 7. 瀏覽按鈕



說明：此組按鈕通常位於維護頁籤畫面，供檢視明細資料瀏覽用。

首筆：可瀏覽查詢多筆資料之第一筆明細資料。

下筆：可檢視目前所在資料下一筆明細資料。

上筆：可檢視目前所在資料上一筆明細資料。

末筆：可瀏覽查詢多筆資料之最後一筆明細資料。

## 8. 資料維護

當資料進行編輯時，才能針對資料欄位進行編修，完成後須按[儲存]按鈕，將編修完成之資料正式存入資料庫中，若未點選[儲存]者，相關的編修並不會生效。

編修時，編修畫面欄位將有以下展現方式，其代表意義如下：

壹、 必填欄位：藍色標題

貳、 不可輸入之欄位：底線欄位

參、 提示輸入之欄位：特殊狀況下，應該填寫之欄位，但非必填欄位

## 9. 報表列印

報表列印之各項條件設計方式亦遵照上述查詢條件之設計原則，如下圖所示：





## 參、 權限

本系統設計具有兩種作業模式：出納單人作業及組室分工，若使用機關應於系統設定時，告知機關內部之權責分工決定以及提供各項作業權限細部設定清單，以利系統建置設定。

## 肆、人事人員作業

### 1. 保險業務作業

#### 1.1 公保整批調整

- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的公保的費用，如果有勾選「更新投保金額」的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的公保費用。
- 若指定的異動日期並未尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或公保級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及投保金額，可依據薪資總額更新至平均薪資及投保金額。

#### 1.2 軍保整批調整

- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的軍保的費用，如果有勾選「更新投保金額」的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的軍保費用。
- 若指定的異動日期並未尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或軍保級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及投保金額，可依據薪資總額更新至平均薪資及投保金額。

## 2. 健保業務作業

### 2.1 公健保整批調整



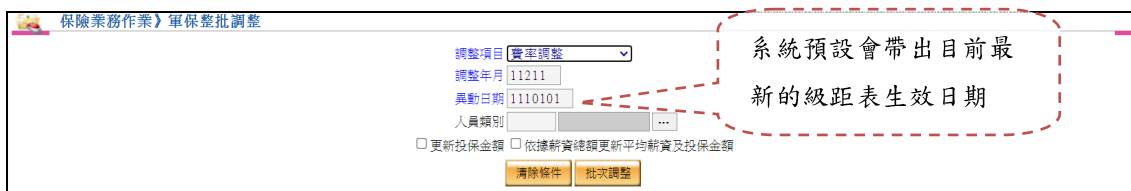
- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的公健保費用，如果有勾選更新投保金額的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的公健保費用。
- 若指定的異動日期並無尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及投保金額，可依據薪資總額更新至平均薪資及投保金額。

### 2.2 公健保整批調整-健保薪調報表列印



- 將依據 2.1 公健保整批調整之異動日期，投保金額有所變更人員，將會呈現於報表中，以便後續直接用此報表匯入於健保系統。

### 2.3 軍健保整批調整



- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的軍健保費用，如果有勾選更新投保金額的話，會先更新為最新的投保金額，

才去更新每個人員的軍健保費用。

- 若指定的異動日期並無尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及投保金額，可依據薪資總額更新至平均薪資及投保金額。

## 2.4 軍健保整批調整-健保薪調報表列印



- 將依據 2.3 軍健保整批調整之異動日期，投保金額有所變更人員，將會呈現於報表中，以便後續直接用此報表匯入於健保系統。

## 3. 退休基金作業

### 3.1 退撫基金整批調整



- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據剛剛更新的最新的級距表，重新計算每個人員的退撫基金的費用。

### 3.2 離職儲金整批調整



- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的離職儲金的

自提費用。調薪時，請於調整項目選擇調薪，即可以批次調整自提及公提費用。

## 4. 年度作業

### 4.1 年度保費匯入



- 保險類別項目可選擇公保、勞保、健保。
- 保險類別、年度、匯入方式、檔案為必填輸入欄位。
- 可依據保險類別、年度、匯入方式等，作為年度保費匯入的條件。
- 匯入方式不管是選擇覆蓋或附加都會刪除保險類別所選項目(年度保費匯入及年度保費彙總)，
- 匯入方式選擇覆蓋則進行檔案資料的新增，若選擇附加，年度保費資料已有的同仁金額將會累加，若沒有年度保費資料的同仁則會用新增方式匯入資料。

### 4.2 年度保費彙總



- 保險類別項目可選擇軍保、軍健保，公保、公健保，勞保、勞健保。
- 保險類別、年度為必填輸入欄位。
- 可依據保險類別、年度、員工基本資料等，作為年度保費彙總篩選的條件。
- 保險資料一旦有所異動時，務必再次做年度保費彙總，薪資系統才會再次抓取最新資料。
- 若已使用年度保費匯入功能，而再次做年度保費彙總，將會依據保險類別所選項目刪除年度保費匯入的資料

### 4.3 年度保費查詢

年度作業》年度保費查詢

年度保費查詢 | 年度保費明細

年度 104 保險種類 公保

員工編號 [ ] 單位 [ ] 員工姓名 [ ] 人員類別 [ ] 身分證號 [ ]

在職狀況  在職  離職  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

資料筆數：1

序號	員工編號	員工姓名	單位	保險金額
1	000444		基金預算處	3,836

- 年度保費查詢資料來源為年度保費彙總或年度保費匯入資料。
- 保險種類項目分為公保、軍保、勞保、健保。
- 年度、保險種類為必輸入欄位。
- 年度保費查詢可依據年度、保險種類、員工基本資料、單位、人員類別、在職狀況等，作為年度保費查詢篩選的條件。

年度作業》年度保費查詢

年度保費查詢 | 年度保費明細

年度 109 保險種類 公保 資料來源 年度保費彙總

員工編號 001523 員工姓名 [ ] 身分證號 [ ]

人員類別 正式人員 職稱 [ ] 在職狀況 在職

單位 主計資訊處

保險明細													
姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
!	0		0			-227	0	0	879	1,087		2,087	3,826

- 查看整年度公保、軍保、勞保、健保資料明細。
- 若使用年度保費匯入功能，則只有合計會呈現金額

### 4.4 保費繳納證明書列印

年度作業》保費繳納證明書列印

項目 報表列印

年度 108

單位 [ ] 員工編號 [ ] 員工姓名 [ ] 身分證號 [ ]

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 報表列印

- 項目分為報表列印、發送 Email。
- 項目、年度為必輸入欄位。
- 可依據項目、年度、單位、員工基本資料等，作為保費繳納證明書列印篩選的條件。

#### 4.5 員工繳納保費明細表

The screenshot shows a web form titled '年度作業」員工繳納保費明細表'. It contains the following fields and controls:

- 年度: 108
- 單位: [dropdown menu]
- 員工編號: [input field]
- 員工姓名: [input field]
- 身分證號: [input field]
- 列印文件種類:  MsOffice  OpenOffice  PDF
- 清除條件 (Clear filters)
- 報表列印 (Print report)

- 年度為必輸入欄位。
- 可依據年度、單位、員工基本資料等，作為員工繳納保費明細表篩選的條件。

#### 4.6 補充保險費繳納證明書列印

The screenshot shows a web form titled '年度作業」補充保險費繳納證明書列印'. It contains the following fields and controls:

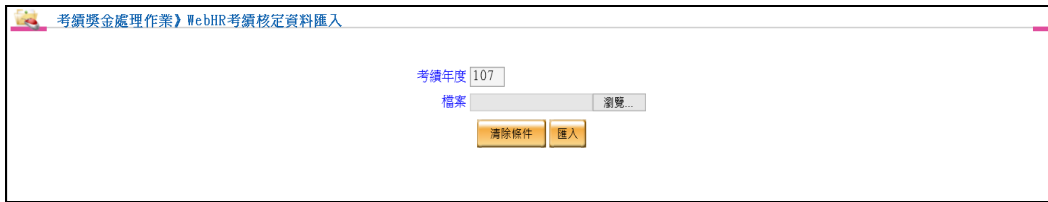
- 年度: 108
- 單位: [dropdown menu]
- 員工編號: [input field]
- 員工姓名: [input field]
- 身分證號: [input field]
- 列印文件種類:  MsOffice  OpenOffice  PDF
- 清除條件 (Clear filters)
- 報表列印 (Print report)

- 年度為必輸入欄位。
- 可依據年度、單位、員工基本資料等，作為補充保險費繳納證明書列印篩選的條件。



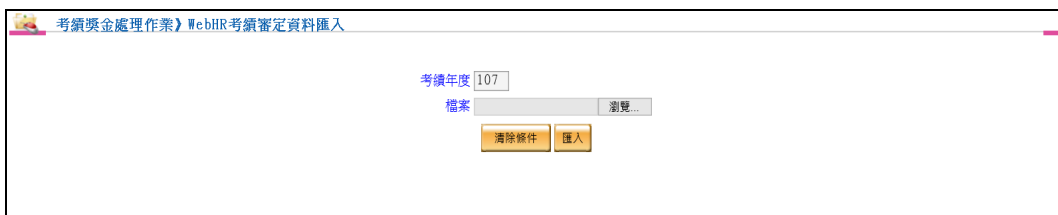
## 5. 考績獎金處理作業

### 5.1 WebHR 考績核定資料匯入



- 輸入考績年度後，點選瀏覽，將 WebHR 考績核定資料檔案上傳。

### 5.2 WebHR 考績審定資料匯入



- 輸入考績年度後，點選瀏覽，將 WebHR 考績審定資料檔案上傳。

## 伍、 庶務人員作業

### 1. 保險業務作業

#### 1.1 勞保整批調整

- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的勞保的費用，如果有打勾更新投保金額的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的勞保費用。
- 若指定的異動日期並無尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及投保金額，可依據薪資總額更新至平均薪資及投保金額。

### 2. 健保業務作業

#### 2.1 勞健保整批調整

- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的勞健保的費用，如果有打勾更新投保金額的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的健保費用。
- 若指定的異動日期並無尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及投保金額，可依據薪資總額更

新至平均薪資及投保金額。

## 2.2 勞健保整批調整-健保薪調報表列印



- 將依據 2.1 勞健保整批調整之異動日期，投保金額有所變更人員，將會呈現於報表中，以便後續直接用此報表匯入於健保系統。

## 3. 退休基金作業

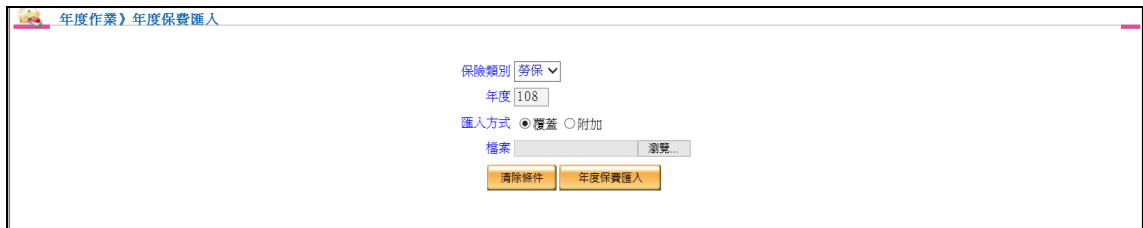
### 3.1 勞工退休金整批調整



- 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的勞工退休金的自提金額，如果有打勾更新提繳工資的話，會先更新為最新的提繳工資，才去更新每個人員的自提及公提金額。
- 若指定的異動日期並無尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或級距表之正確性。
- 勾選依據薪資總額更新平均薪資及提繳工資，可依據薪資總額更新至平均薪資及提繳工資。

## 4. 年度作業

### 4.1 年度保費匯入



- 保險類別項目可選擇公保、勞保、健保。
- 保險類別、年度、匯入方式、檔案為必填輸入欄位。
- 可依據保險類別、年度、匯入方式等，作為年度保費匯入的條件。
- 匯入方式不管是選擇覆蓋或附加都會刪除保險類別所選項目(年度保費匯入及年度保費彙總)，
- 匯入方式選擇覆蓋則進行檔案資料的新增，若選擇附加，年度保費資料已有的同仁金額將會累加，若沒有年度保費資料的同仁則會用新增方式匯入資料。

### 4.2 年度保費彙總



- 保險類別項目可選擇公保、公健保，軍保、軍健保，勞保、勞健保。
- 保險類別、年度為必填輸入欄位。
- 可依據保險類別、年度、員工基本資料等，作為年度保費彙總篩選的條件。
- 保險資料一旦有所異動時，務必再次做年度保費彙總，薪資系統才會再次抓取最新資料。
- 若已使用年度保費匯入功能，而再次做年度保費彙總，將會依據保險類別所選項目刪除年度保費匯入的資料

### 4.3 年度保費查詢

年度保費查詢

年度保費查詢 | 年度保費明細

年度 104 保險種類 勞保

員工編號 單位 員工姓名 人員類別 身分證號

在職狀況  在職  離職  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

資料筆數：1

序號	員工編號	員工姓名	單位	保險金額
1	000185		主計總處	6,599

- 年度保費查詢資料來源為年度保費彙總或年度保費匯入資料。
- 保險種類項目分為公保、軍保、勞保、健保。
- 年度、保險種類為必輸入欄位。
- 年度保費查詢可依據年度、保險種類、員工基本資料、單位、人員類別、在職狀況等，作為年度保費查詢篩選的條件。

年度保費查詢

年度保費明細

年度 108 保險種類 勞保 資料來源 年度保費匯入

員工編號 000300 員工姓名 身分證號

人員類別 正式人員 職稱 在職狀況 在職

單位 公務預算處

保險明細													合計
姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,984

- 查看整年度公保、軍保、勞保、健保資料明細。
- 若使用年度保費匯入功能，則只有合計會呈現金額

### 4.4 保費繳納證明書列印

年度保費繳納證明書列印

項目 報表列印

年度 108

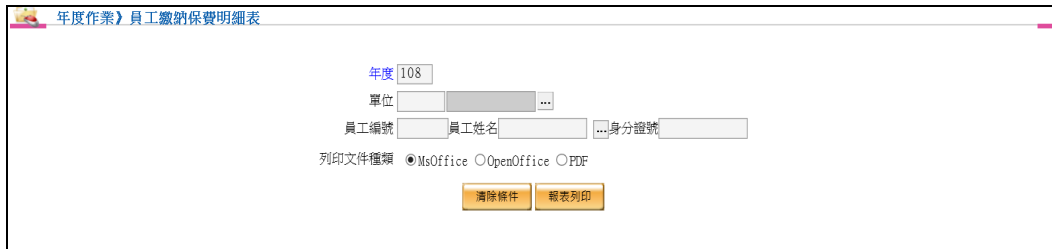
單位 員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 報表列印


- 項目分為報表列印、發送 Email。
- 項目、年度為必輸入欄位。
- 可依據項目、年度、單位、員工基本資料等，作為保費繳納證明書列印篩選的條件。

#### 4.5 員工繳納保費明細表



- 年度為必輸入欄位。
- 可依據年度、單位、員工基本資料等，作為員工繳納保費明細表篩選的條件。

#### 4.6 補充保險費繳納證明書列印



- 年度為必輸入欄位。
- 可依據年度、單位、員工基本資料等，作為補充保險費繳納證明書列印篩選的條件。

## 陸、出納人員作業

### 1. 批次調整作業

#### 1.1 調薪整批調整

##### 【作業重點】

◇ 進行調薪整批調整作業

##### 【操作說明】

#### 調薪級距表下載更新

The screenshot shows a web interface with a title bar '批次調整作業》調薪整批調整'. Below the title bar are three tabs: '調薪級距表下載更新' (selected), '核薪資料批次更新', and '健保薪調報表列印'. The main area contains a text input field for '調薪生效日期' with the value '1070101'. Below this are two buttons: '清除條件' and '批次更新級距表'.

- 批次更新級距表。
- 生效日期為必要輸入欄位

#### 核薪資料批次更新

The screenshot shows a web interface with a title bar '批次調整作業》調薪整批調整'. Below the title bar are three tabs: '調薪級距表下載更新', '核薪資料批次更新' (selected), and '健保薪調報表列印'. The main area contains several input fields and checkboxes: '調薪生效日期' (1110101), '人員類別' (dropdown), '計算項目' (checkboxes for 公保, 軍保, 勞保, 健保, 退撫基金, 離職儲金, 勞工退休金), and '健保異動日期' (1101101). At the bottom are two buttons: '清除條件' and '批次更新'.

- 生效日期為必要輸入欄位。
- 批次更新核薪資料檔案。
- 批次還原核薪資料檔案。
- 可依據人員類別批次更新或還原核薪資料檔案。
- 健保異動日期可自行輸入，以便後續產製健保薪調報表。

#### 健保薪調報表列印

The screenshot shows a web interface with a title bar '批次調整作業》調薪整批調整'. Below the title bar are three tabs: '調薪級距表下載更新', '核薪資料批次更新', and '健保薪調報表列印' (selected). The main area contains a dropdown for '投保單位' (行政院主計總處(公)), a text input for '健保異動日期' (1070201), and a dropdown for '人員類別'. At the bottom are two buttons: '清除條件' and '報表列印'.

- 健保異動日期為必要輸入欄位。
- 提供產製投保金額有異動的人員，並且可上傳至健保署。

## 2. 破月補發及收回作業

### 2.1 調薪差額追補扣

#### 【作業重點】

- ◇ 可針對調薪之差額追補扣。

#### 【操作說明】

#### 調薪差額追補扣

- 藍色字體為必要輸入欄位。
- 可依據補扣類別批次計算調薪差額。

## 3. 年終獎金處理作業

### 3.1 年終獎金維護

#### 【作業重點】

- ◇ 整批計算員工年終獎金。
- ◇ 提供年終獎金多筆查詢及單筆維護作業。
- ◇ 可做年終獎金批次刪除。

#### 【操作說明】

#### 年終獎金整批計算



年終獎金處理作業 年終獎金維護

年終獎金整批計算 年終獎金查詢 年終獎金維護 年終獎金批次刪除

發放年度 111 批次 6 該獎金年度已有 (批次--6) 年終獎金資料

實發年月 11212 核發月數 1.5

基準年月 11112  依基準年月資料覆蓋職等、俸級、俸點、專業加給表別及職稱

單位  ...

人員類別  ...

員工編號  員工姓名  ... 身分證號

備註

即時計算四倍獎金(僅限非在職)

計算後將調待金額併入原支

※員工在職期間若死亡，須設定在職狀況為死亡，以利所得計算正確

清除條件 開始計算

- 年終獎金整批計算會依據發放年度、批次、實發年月、核發月數等做為必要輸入的計算條件。
- 當有輸入基準年月時，系統將會由基準年月薪資去計算該年度之年終獎金。
- 年終獎金整批計算亦可用單位、人員類別、員工編號、員工姓名、身分證號等做為篩選計算條件。
- 計算時，薪資系統會記錄當時人員核薪資料，若有勾選依基準年月資料覆蓋職等、俸級、俸點、專業加給表別及職稱，其欄位將依基準年月資料為主。
- 若有勾選即時計算四倍獎金，系統將會自動計算非在職人員的補充保險費。
- 若有勾選計算後將調待金額併入原支，系統將會自動將調待金額放置原支。

### 年終獎金查詢

年終獎金處理作業 年終獎金維護

年終獎金整批計算 年終獎金查詢 年終獎金維護 年終獎金批次刪除

發放年度 107 批次

員工編號  員工姓名  ... 身分證號

單位  ... 人員類別  ...

在職狀況  全選  在職  調任  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

清除條件 查詢

序號	實發年月	批次	員工編號	員工姓名	單位	在職月數	實發金額
----	------	----	------	------	----	------	------

- 年終獎金查詢依據發放年度做為必要輸入的查詢條件。
- 年終獎金查詢亦可針對員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況等做為篩選查詢條件。

## 年終獎金維護

年終獎金處理作業 > 年終獎金維護

年終獎金整批計算 | 年終獎金查詢 | 年終獎金維護 | 年終獎金批次刪除

新增 修改 刪除 儲存 取消 ※員工在職期間若死亡，須設定在職狀況為死亡，以利所得計算正確

首筆 下筆 上筆 末筆

發放年度 \_\_\_\_\_ 批次 \_\_\_\_\_ 實發年月 \_\_\_\_\_

員工編號 \_\_\_\_\_ 員工姓名 \_\_\_\_\_ 身分證號 \_\_\_\_\_

人員類別 \_\_\_\_\_ 職稱 \_\_\_\_\_ 在職狀況 \_\_\_\_\_

單位 \_\_\_\_\_ 薪資帳號 \_\_\_\_\_ 工作計畫 \_\_\_\_\_

職等 \_\_\_\_\_ 職級 \_\_\_\_\_ 俸點 \_\_\_\_\_

權理職等 \_\_\_\_\_ 主管別 \_\_\_\_\_ 技術津貼 \_\_\_\_\_

應發項目				應扣項目		
在職月數 _____	基準年月 _____	核發月數 _____	開始計算	所得稅 _____	...	
<input type="checkbox"/> 依基準年月資料覆蓋職等、俸級、俸點、專業加給表別及職稱				補充保險費 _____	0	
<input type="checkbox"/> 非在職發放年終獎金請勾選，以便即時計算四倍獎金						
<input type="checkbox"/> 計算後將調待金額併入原文						
	基準原文	基準調待	原文	調待	原文增加	調待增加
本俸 _____						
專業加給 _____						
主管(職務)加給 _____						
補足待遇差額 _____						

項目名稱	金額	項目名稱	金額
備註			

應發金額 0 - 應扣金額 0 = 實發金額 0

- 查詢完畢後，可點選「年終獎金維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工年終獎金資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工年終獎金資料。
- 新增或修改完成後請按[儲存]按鈕完成作業，或按[取消]按鈕取消作業。
- 單筆維護作業提供計算功能，須輸入在職月數(1 到 12)及核發月數，若須指定薪資基準連月，請一併輸入，按下[開始計算]按鈕，即可計算出該人員該年度之年終獎金。
- 點選[刪除]可刪除該筆資料。
- 年終獎金可以一年多次，以批次號做為識別。
- 登錄資料時，若該年度若尚未輸入年終獎金資料，則預設為第 1 批，後續新增輸入資料時，則以目前現有的批次之批次號為預設值，例如，第 5 批，但是要輸入新批次時，請直接於批次欄位中輸入新批次號即可，後續輸入的資料則會列為新批次號。
- 基準年月為計算年終獎金時之發薪年月，但所指定之年月沒有發薪資料時，則依照其目前的核薪資料來計算。
- 同一年度，同一批次，同一人不可以出現兩次。
- 若同仁死亡，而金額不列入所得，請優先將同仁於員工基本資料在職狀況設定為死亡，在計算年終，此筆才不會列入所得。
- 增加基準原支及基準調待，若有輸入基準年月將依據基準年月呈現金額，若無輸入基準年月，則依據核薪資料金額。
- 計算時，薪資系統會記錄當時人員核薪資料，若有勾選依基準年

月資料覆蓋職等、俸級、俸點、專業加給表別及職稱，其欄位將依基準年月資料為主。

- 若有勾選即時計算四倍獎金，系統將會自動計算非在職人員的補充保險費。
- 若有勾選計算後將調待金額併入原支，系統將會自動將調待金額放置原支。

### 年終獎金批次刪除

- 依據發放年度、批次進行整批刪除年終獎金資料。

### 3.2 年終獎金報表

#### 【作業重點】

- ◇ 產製年終獎金薪津表、年終獎金薪俸表、員工薪資單、年終獎金人事費結算清單及年終獎金彙總表。

- 可依報表種類、發放年度、批次、分群類別、單位、人員類別及工作計畫等組合做為報表列印條件。
- 報表種類選擇員工薪資單可提供寄發電子郵件及產出 AKM 檔案資料。

### 3.3 獎金明細及清冊傳送經費結報系統

#### 【作業重點】

- 將年終獎金明細及清冊傳送至經費結報。

年終獎金處理作業》獎金明細及清冊傳送經費結報系統

清冊及明細傳送

發放年度 [110] 批次 [1]

類別 [年終獎金薪津表]

分群類別  單位  人員類別

單位 [ ] ...

人員類別 [ ] ...

工作計畫 [ ] ...

清除條件 轉冊傳送

轉帳日期匯入

發放年度 [110] 匯入

- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。
- 若經費結報有回傳資料，可依據篩選條件查詢出符合資料，並且可決定此筆轉帳日期是否匯入至薪資系統，若已匯入完成的資料將無法再次點擊匯入按鈕。
- 薪資系統轉入轉帳日期時，同時「鎖定」(因鎖定後才能產生媒體檔)及「寫入轉帳日期」。
- 增加類別下拉選單，可以選擇年終獎金薪津表及薪資所得稅代繳資料

### 3.4 年終獎金鎖定

年終獎金處理作業》年終獎金鎖定

鎖定發放年度 [103] 批次 [1]

清除條件 執行鎖定 解除鎖定

- 將已完成之年終獎金批次資料執行鎖定動作，亦可解除鎖定。
- 需將年終獎金資料進行鎖定才可進行轉存作業。

### 3.5 年終獎金轉存

- 須先針對發放年度，批次資料之年終獎金資料進行鎖定。
- 可針對欲轉帳年終獎金資料做報表之查核。
- 依發放年度及批次產出銀行格式之轉帳磁片資料。

### 3.6 年終獎金入帳檢核

- 為內控作業必要之項目；將年終獎金發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。

### 3.7 年終獎金收回維護

- 可點選「年終獎金收回維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之年終獎金收回資料明細。
- 提供新增、修改及刪除年終獎金收回資料功能。
- 登錄資料時，若該月若尚未輸入收回資料，則預設為第 1 批，後續新增輸入資料時，則以目前現有的批次之批次號為預設值，例如，第 5 批，但是要輸入新批次時，請直接於批次欄位中輸入新批次號即可，後續輸入的資料則會列為新批次號。

### 3.8 年終獎金收回報表

#### 【作業重點】

- ◇ 產製年終獎金收回薪津表、年終獎金收回薪俸表、員工薪資單及年終獎金收回彙總表。

- 可依報表種類、收回年度、批次、分群類別、單位、人員類別及工作計畫等組合做為報表列印條件。
- 報表種類選擇員工薪資單可提供寄發電子郵件及產出 AKM 檔案資料。

### 3.9 年終獎金收回明細及清冊傳送經費結報系統

#### 【作業重點】

- 將年終獎金收回明細及清冊傳送至經費結報。

- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。

### 3.10 年終獎金收回鎖定

將已完成之年終獎金收回批次資料執行鎖定動作，亦可解除鎖定。



年終獎金處理作業》年終獎金收回鎖定

鎖定收回年度 105 批次 1

清除條件 執行鎖定 解除鎖定



## 4. 考績獎金處理作業

### 【作業重點】

- ◇ 可整批計算員工考績獎金。
- ◇ 由於考績獎金通常為年初發放，但考績升等資料此時尚未發布，系統提供考績核定資料維護，可先進行員工考績升等資料設定，經由考績借支獎金維護等作業計算並發放考績獎金待考績升等資料公布後，則進行考績審定資料維護，並依考績審定資料進行考績整批晉級升等，以更新員工職等和職級資料，並可選擇同時更新核薪、保險退撫等資料。透過考績核發獎金維護，系統會計算考績核定資料及考績審定資料間，考績獎金之差額，並可計算指定起訖日間之薪資差額。提供另予考績獎金多筆查詢及單筆維護功能。

### 4.1 考績核定資料產生

考績獎金處理作業 > 考績核定資料產生

考績年度 106  
借支月數  
單位  
人員類別  
 是否晉級  
清除條件 資料匯入

- 考績核定資料匯入係針對機關內部同仁進行整批晉級匯入動作，匯入時須一併設定借支月數，並可設定考績核定資料是否預設晉級。

### 4.2 考績核定資料維護

#### 考績核定資料查詢

考績獎金處理作業 > 考績核定資料維護

考績核定資料查詢 考績核定資料維護 報表列印 考績核定資料複製 考績核定資料整批刪除

考績年度 111  
員工編號 員工姓名 身分證號  
單位 人員類別  
在職狀況  全選  在職  調任  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡  
清除條件 查詢

序號	考績年度	員工編號	員工姓名	單位	借支月數
----	------	------	------	----	------

- 考績年度為必要查詢條件。



- 可透過考績年度、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況做為查詢條件組合。

### 考績核定資料維護

- 查詢完畢後，可點選「考績核定資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工考績核定資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工考績核定資料。
- 新增或修改完成後請按[儲存]按鈕完成作業，或按[取消]按鈕取消作業。
- 點選[刪除]可刪除該筆資料。
- 點選「獎懲原因」項目後，系統會自動帶出相對應的借支月數，亦可自行輸入借支月數。

### 報表列印


- 可依考績年度、單位、人員類別、工作計畫及人員資料等組合做為報表列印條件。

## 考績核定資料複製



- 輸入考績年度即可將核定資料複製至考績審定資料。

## 考績核定資料整批刪除



- 整批刪除考績核定資料。

## 4.3 考績借支獎金維護

### 考績借支獎金整批計算



- 考績借支獎金整批計算依考績年度、批次、計算方式及實發年月做為計算之必要條件。
- 考績借支獎金整批計算亦可針對基準年月、單位、人員類別、員工編號、員工姓名、身分證號、做為計算之篩選條件。
- 若有勾選即時計算四倍獎金，系統將會自動計算非在職人員的補充保險費。
- 若有勾選計算後將調待金額併入原支，系統將會自動將調待金額放置原支。

## 考績借支獎金查詢

- 考績年度為必要查詢條件。
- 可透過考績年度、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況做為查詢條件組合。

## 考績借支獎金維護

- 查詢完畢後，可點選「考績借支獎金維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工考績借支獎金明細。
- 提供新增、修改及刪除員工考績借支獎金資料。
- 點選[計算金額]按鈕系統即依計算方式計算考績借支獎金。
- 增加基準原支及基準調待，若選擇原職級且有輸入基準年月將依據基準年月呈現金額，若無輸入基準年月，則依據核薪資料金額。
- 若選擇核定職級將依據核定職級呈現金額。
- 若有勾選即時計算四倍獎金，系統將會自動計算非在職人員的補充保險費。
- 若有勾選計算後將調待金額併入原支，系統將會自動將調待金額

放置原支。

#### 考績借支獎金批次刪除

考績獎金處理作業 > 考績借支獎金維護

考績借支獎金整批計算 | 考績借支獎金查詢 | 考績借支獎金維護 | **考績借支獎金整批刪除**

考績年度 103 批次 1

清除條件 整批刪除

- 依據考績年度、批次進行整批刪除考績借支獎金資料。

#### 4.4 考績借支獎金報表列印

考績獎金處理作業 > 考績借支獎金報表列印

報表種類 考績借支薪津表

考績年度 110 批次 1

分群類別  單位  人員類別

單位 ...

人員類別 ...

工作計畫 ...

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 報表列印

- 可依報表種類、考績年度、單位、人員類別等組合做為報表列印條件。
- 可產製考績借支薪津表、考績借支薪俸表、員工薪資單、考績借支人事費結算清單及考績借支彙總表。
- 報表種類選擇員工薪資單可提供寄發電子郵件及產出 AKM 檔案資料。

#### 4.5 考績借支獎金明細及清冊傳送經費結報系統

##### 【作業重點】

- 將考績借支獎金明細及清冊傳送至經費結報。

考績獎金處理作業 > 考績借支獎金明細及清冊傳送經費結報系統

清冊及明細傳送

考績年度 110 批次 1

類別 考績借支薪津表

分群類別  單位  人員類別

單位 ...

人員類別 ...

工作計畫 ...

清除條件 清冊傳送

轉帳日期匯入

考績年度 110 查找

- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)

- 及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。
  - 若經費結報有回傳資料，可依據篩選條件查詢出符合資料，並且可決定此筆轉帳日期是否匯入至薪資系統，若已匯入完成的資料將無法再次點擊匯入按鈕。
  - 薪資系統轉入轉帳日期時，同時「鎖定」(因鎖定後才能產生媒體檔)及「寫入轉帳日期」。
  - 增加類別下拉選單，可以選擇考績借支薪津表及薪資所得稅代繳資料

#### 4.6 考績借支獎金鎖定

- 將已完成之考績借支獎金資料執行鎖定動作，亦可解除鎖定。
- 須將考績借支獎金資料進行鎖定才可進行轉存作業。

#### 4.7 考績借支獎金轉存

- 須先針對考績借支獎金資料進行鎖定，才可執行轉存功能。
- 可針對欲轉帳考績借支獎金資料做報表之查核。
- 依考績年度產出銀行格式之轉帳磁片資料。

## 4.8 考績借支獎金入帳檢核

考績獎金處理作業 > 考績借支獎金入帳檢核

發款年度 [111] 撥款 [1]

撥款銀行 [臺灣銀行0107]

單位 [ ]

人員類別 [ ]

工作計畫 [ ]

檔案 [選擇檔案] 未選擇任何檔案

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

[清除條件] [入帳檢核]

- 為內控作業必要之項目；將考績借支獎金發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。

## 4.9 考績審定資料匯入

考績獎金處理作業 > 考績審定資料匯入

考績年度 [101]

核發月數 [ ]

單位 [ ]

人員類別 [ ]

是否晉級

[清除條件] [資料匯入]

- 考績審定資料匯入會針對機關內部同仁進行整批晉級匯入動作，並且根據考績年度及核發月數做年度考績晉級依據。

## 4.10 考績審定資料維護

### 考績審定資料查詢

考績獎金處理作業 > 考績審定資料維護

考績審定資料查詢 | 考績審定資料維護 | 報表列印 | 考績審定資料整批刪除

考績年度 [111]

員工編號 [ ] 員工姓名 [ ] 身分證號 [ ]

單位 [ ] 人員類別 [ ]

在職狀況  全選  在職  調任  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

[清除條件] [查詢]

序號	考績年度	員工編號	員工姓名	單位	核發月數
----	------	------	------	----	------

- 考績審定資料查詢依考績年度做為必要條件查詢。
- 考績審定資料查詢也可透過員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況做為查詢條件組合。

## 考績審定資料維護

考績獎金處理作業 > 考績審定資料維護

考績審定資料查詢 考績審定資料維護 報表列印 考績審定資料整批刪除

新增 修改 刪除 儲存 取消 首筆 下筆 上筆 末筆

考績年度 \_\_\_\_\_

員工編號 \_\_\_\_\_ 員工姓名 \_\_\_\_\_ 身分證號 \_\_\_\_\_

人員類別 \_\_\_\_\_ 職稱 \_\_\_\_\_ 在職狀況 \_\_\_\_\_

單位 \_\_\_\_\_

考績審定資料明細

獎懲原因 \_\_\_\_\_ 核發月數 \_\_\_\_\_

原職級		審定職級	
實授職等 _____	_____	實授職等 _____	_____
職級 _____	_____	職級 _____	_____
俸點 _____	_____	俸點 _____	_____
權理職等 _____	_____	_____	_____

- 查詢完畢後，可點選「考績審定資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工考績審定資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工考績審定資料。
- 點選「獎懲原因」系統會自動帶出相對應的核發月數，亦可自行輸入核發月數。

## 報表列印

考績獎金處理作業 > 考績審定資料維護

考績審定資料查詢 考績審定資料維護 報表列印 考績審定資料整批刪除

考績年度 111

單位 \_\_\_\_\_ ...

人員類別 \_\_\_\_\_ ...

工作計畫 \_\_\_\_\_ ...

員工編號 \_\_\_\_\_ 員工姓名 \_\_\_\_\_ 身分證號 \_\_\_\_\_

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 報表列印

- 可依考績年度、單位、人員類別、工作計畫及人員資料等組合做為報表列印條件。

## 考績審定資料整批刪除

考績獎金處理作業 > 考績審定資料維護

考績審定資料查詢 考績審定資料維護 報表列印 考績審定資料整批刪除

考績年度 111

清除條件 整批刪除

- 整批刪除考績審定資料。

## 4.11 考績整批晉級升等

### 整批晉級升等

考績獎金處理作業 > 考績整批晉級升等

整批晉級升等 健保薪調報表列印

考績年度 111

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

更新項目  核薪資料  公保費  軍保費  健保費  退撫基金  勞工退休金

健保異動日期 1121201

清除條件 整批更新

- 考績整批晉級依考績年度、更新項目做為必要更新條件。
- 考績整批晉級亦可透過單位、人員類別、員工編號、員工姓名、身分證號做為整批更新條件組合。
- 勾選核薪資料時，會依「考績審定資料」計算應發項目（主管加給及固定加項除外）。
- 更新公保費、軍保費、健保費、退撫基金及勞工退休金時，須先完成或同時更新核薪資料。
- 健保異動日期可自行輸入，以便後續產製健保薪調報表。

### 健保薪調報表列印

考績獎金處理作業 > 考績整批晉級升等

整批晉級升等 健保薪調報表列印

投保單位 行政院主計總處(公)

健保異動日期 1070301

人員類別

清除條件 報表列印

- 健保異動日期為必要輸入欄位。
- 提供產製投保金額有異動的人員，並且可上傳至健保署。



## 4.12 考績核發獎金維護

### 考績核發獎金整批計算

- 考績核發獎金整批計算依考績年度、批次、實發年月及補發起迄日做為計算之必要條件。
- 考績核發獎金整批計算亦可針對單位、人員類別做為計算之篩選條件。
- 同一年度，同一批次，同一人不可以出現兩次。
- 調薪後的第一次發放考績核發獎金時才需勾選調薪差額追補扣。
- 若有勾選即時計算四倍獎金，系統將會自動計算非在職人員的補充保險費。

### 考績核發獎金查詢

- 考績核發獎金查詢依考績年度做為必要條件查詢。
- 考績核發獎金查詢也可透過批次、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況做為查詢條件組合。

## 考績核發獎金維護

- 查詢完畢後，可點選「考績核發獎金維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工考績核發獎金資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工考績核發獎金資料。
- 新增或修改完成後請按[儲存]按鈕完成作業，或按[取消]按鈕取消作業。
- 點選[刪除]可刪除該筆資料。
- 點選「獎懲原因」系統會自動帶出相對應的核發月數，亦可自行輸入核發月數。
- 晉級升等補發薪資明細可依照補發起迄日，系統將會依照所填補發起迄日計算相關破月金額。
- 整批計算後，若員工於補發迄日前離職，則該員晉級升等補發薪資明細的補發迄日為員工離職日。
- 若有勾選即時計算四倍獎金，系統將會自動計算非在職人員的補充保險費。

## 考績核發獎金批次刪除

- 依據考績年度、批次進行整批刪除考績核發獎金資料。

#### 4.13 考績核發獎金報表列印

- 可依報表種類、考績年度、批次、分群類別、單位、人員類別、工作計畫等組合做為報表列印條件。
- 可產製考績獎金差額薪津表、考績薪資差額薪津表、考績獎金差額薪俸表、考績薪資差額薪俸表、員工薪資單、考績獎金差額彙總表、考績薪資差額彙總表、考績獎金差額人事費結算清單、考績薪資差額人事費結算清單、考績獎金彙總薪津表、考績獎金彙總薪俸表。
- 報表種類選擇員工薪資單可提供寄發電子郵件及產出 AKM 檔案資料。

#### 4.14 考績核發獎金明細及清冊傳送經費結報系統

##### 【作業重點】

- 將考績核發獎金明細及清冊傳送至經費結報。

- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。
- 若經費結報有回傳資料，可依據篩選條件查詢出符合資料，並且可決定此筆轉帳日期是否匯入至薪資系統，若已匯入完成的資料將無法再次點擊匯入按鈕。

- 薪資系統轉入轉帳日期時，同時「鎖定」(因鎖定後才能產生媒體檔)及「寫入轉帳日期」。
- 增加類別下拉選單，可以選擇考績獎金差額薪津表及薪資所得稅代繳資料

#### 4.15 考績核發獎金鎖定

- 將已完成之考績核發獎金資料執行鎖定動作，亦可解除鎖定。
- 需將考績核發獎金資料進行鎖定才可進行轉存作業。

#### 4.16 考績核發獎金轉存

- 需先針對考績核發獎金資料進行鎖定，才可執行轉存功能。
- 可針對欲轉帳考績核發獎金資料做報表之查核。
- 依考績年度、批次產出銀行格式之轉帳磁片資料。

#### 4.17 考績核發獎金入帳檢核

- 為內控作業必要之項目；將考績核發獎金發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。

## 4.18 考績獎金收回維護

### 考績獎金收回查詢

序號	批次	實收年月	員工編號	員工姓名	單位	實收金額
----	----	------	------	------	----	------

- 考績獎金收回查詢依考績年度做為必要條件查詢。
- 考績獎金收回查詢也可透過批次、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況做為查詢條件組合。

### 考績獎金收回維護

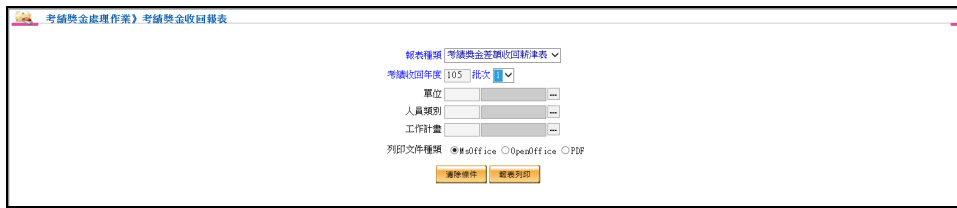
應收項目	應退項目
本薪	補充保險費
專業加給	備註
主管加給	
技術津貼	
地域加給	
補足待遇差額	

應收項目	應退項目
本薪	公保費
專業加給	勞退自提
主管加給	備註
技術津貼	
地域加給	
補足待遇差額	

- 查詢完畢後，可點選「考績獎金收回維護」頁籤來進行查詢游標所
- 在位置之員工考績收回明細與晉級升等收回薪資明細。
- 提供新增、修改及刪除員工考績收回明細與晉級升等收回薪資明細。
- 新增或修改完成後請按[儲存]按鈕完成作業，或按[取消]按鈕取消
- 作業，點選[刪除]可刪除該筆資料。

## 4.19 考績獎金收回報表




- 可依報表種類、考績收回年度、單位、人員類別等組合做為報表列印條件。

## 4.20 考績獎金收回明細及清冊傳送經費結報系統

### 【作業重點】

- 將考績獎金收回明細及清冊傳送至經費結報。



- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。

## 4.21 考績獎金收回鎖定



- 將已完成之考績獎金收回資料執行鎖定動作，亦可解除鎖定。

## 4.22 另予考績獎金維護

### 另予考績獎金查詢

考績獎金處理作業 > 另予考績獎金維護

另予考績獎金查詢 另予考績獎金維護

考績年度 107 批次

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 全選 在職 調任 退休 留職停薪 辭職 退職 死亡

清除條件 查詢

序號	考績年度	批次	實發年月	員工編號	員工姓名	單位	考績月數	實發金額
----	------	----	------	------	------	----	------	------

- 另予考績獎金查詢依考績年度做必要條件查詢。
- 另予考績獎金查詢也可透過批次、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況做為查詢條件組合。

### 另予考績獎金維護

考績獎金處理作業 > 另予考績獎金維護

另予考績獎金查詢 另予考績獎金維護

新增 修改 刪除 儲存 取消 ※員工在職期間若死亡，須設定在職狀況為死亡，以利所得計算正確

首單 下單 上單 末單

考績年度 批次 實發年月

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位 薪資帳號 工作計畫

職等 職級 標點

權理職等 主管別 技術津貼

獎懲原因 考績月數 開始計算 非在職發放另予考績請勾選，以便即時計算四倍獎金

應發項目		應扣項目	
基準原文	基準調待	原文	調待增加
本俸		所得稅	
專業加給		補充保險費	0
主管(職務)加給			
技術津貼			
地域加給			
補足待遇差額			

項目名稱	金額	項目名稱	金額
應發金額	0	應扣金額	0
= 實發金額 0			

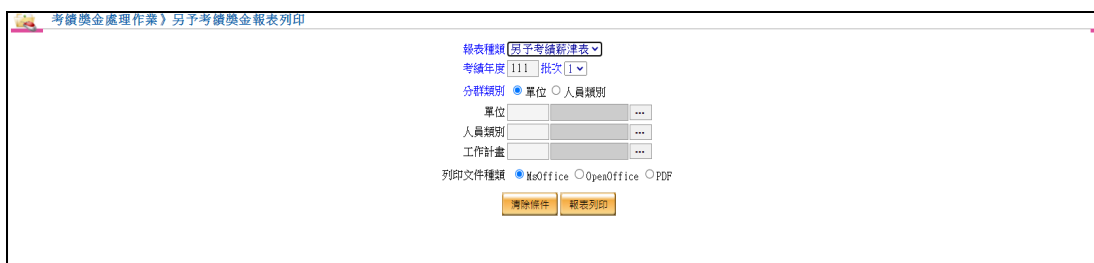
備註

- 查詢完畢後，可點選「另予考績獎金維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工另予考績獎金資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工另予考績獎金資料。
- 新增或修改完成後請按[儲存]按鈕完成作業，或按[取消]按鈕取消作業。
- 點選[刪除]可刪除該筆資料。
- 點選「獎懲原因」系統會自動帶出相對應的考績月數，亦可自行輸入考績月數。
- 將資料都確認完成點擊開始計算，系統將會自動帶出相關加扣項

金額。

- 如果建立人員為退休人員且需即時計算四倍獎金補充保險費，請勾選非在職發放另予考績請勾選，以便即時計算四倍獎金。
- 若同仁死亡，而金額不列入所得，請優先將同仁於員工基本資料在職狀況設定為死亡，在計算另予考績金額，此筆才不會列入所得。
- 增加基準原支及基準調待，將依據核薪資料呈現金額。

#### 4.23 另予考績獎金報表列印



- 可依報表種類、考績年度、批次、分群類別、單位、人員類別及工作計畫等組合做為報表列印條件。
- 可產製另予考績薪津表、另予考績薪俸表、員工薪資單、另予考績彙總表。
- 報表種類選擇員工薪資單可提供寄發電子郵件及產出 AKM 檔案資料。

#### 4.24 另予考績獎金明細及清冊傳送經費結報系統

##### 【作業重點】

- 將另予考績獎金明細及清冊傳送至經費結報。





- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。
- 若經費結報有回傳資料，可依據篩選條件查詢出符合資料，並且可決定此筆轉帳日期是否匯入至薪資系統，若已匯入完成的資料將無法再次點擊匯入按鈕。
- 薪資系統轉入轉帳日期時，同時「鎖定」(因鎖定後才能產生媒體檔)及「寫入轉帳日期」。
- 增加類別下拉選單，可以選擇另予考績薪津表及薪資所得稅代繳資料

#### 4.25 另予考績獎金鎖定

- 將已完成之另予考績獎金資料執行鎖定動作，亦可解除鎖定。
- 需將另予考績獎金資料進行鎖定才可進行轉存作業。

#### 4.26 另予考績獎金轉存

- 須先針對另予考績獎金資料進行鎖定，才可執行轉存功能。
- 可針對欲轉帳另予考績獎金資料做報表之查核。
- 依考績年度、批次產出銀行格式之轉帳磁片資料。

#### 4.27 另予考績獎金入帳檢核

考績獎金處理作業) 另予考績獎金入帳檢核

考績年度  批次

轉帳銀行 臺灣銀行0107

單位  ...

人員類別  ...

工作計畫  ...

檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

- 為內控作業必要之項目；將另予考績獎金發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。

#### 4.28 考績獎金納入所得設定

考績獎金處理作業) 考績獎金納入所得設定

考績年度  批次

所得顯示考績項目  考績借支獎金  考績核發獎金  另予考績獎金  考績獎金收回

\*所得認列年月仍依考績實發年月為所得年月!!

- 針對考績借支獎金、考績核發獎金、另予考績獎金及考績獎金收回，設定指定考績年度、批次下的資料是否要列入所得。
- 如須列入所得，請勾選項目後，點選「儲存設定」；反之請取消勾選項目後儲存。

## 5. 未休假加班費處理作業

### 5.1 WebITR 未休假加班費日數資料匯入

#### 【作業重點】

- 當 WebITR 有未休假加班費日數資料時，可透過查詢年度接收 WebITR 未休假加班費日數資料，並將收到的資料匯入至未休假加班費維護。
- 一小時為 0.1，最大只能輸入 0.7，0.8 等於 1 日。

#### 【操作說明】

- WebITR 未休假加班費日數資料匯入

未休假加班費處理作業 WebITR 未休假加班費日數資料匯入

WebITR 未休假加班費日數匯入 WebITR 未休假加班費日數匯入狀態查詢

年度 109 批號

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況  全選  在職  調任  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

資料筆數：8

清除條件 查詢

※員工在職期間若死亡，須設定在職狀況為死亡，以利所得計算正確

資料匯入

序號	批號	員工編號	員工姓名	單位	未休假加班日數	休假補助日數
1	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
2	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
3	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
4	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
5	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
6	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
7	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
8	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4

- 「查詢」按鈕可查出該年度的 WebITR 未休假加班費日數資料。
- 點擊資料匯入按鈕可進一步勾選欲匯入的同仁資料。

未休假加班費處理作業 WebITR 未休假加班費日數資料匯入

WebITR 未休假加班費日數匯入 WebITR 未休假加班費日數匯入狀態查詢

年度 109 批號

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況  全選  在職  調任  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

資料筆數：8

清除條件 查詢

※員工在職期間若死亡，須設定在職狀況為死亡，以利所得計算正確

匯入 取消 發放年度 109 批次 4 實發年月 11010 基準年月

序號	<input type="checkbox"/>	批號	員工編號	員工姓名	單位	未休假加班日數	休假補助日數
1	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
2	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
3	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
4	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
5	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
6	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
7	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4
8	<input type="checkbox"/>	110040001	001523	吳?婉	主計總處	10	4.4

- 勾選欲匯入資料後，輸入發放年度、批次、實發年月，隨即點擊「匯入」即可完成匯入。

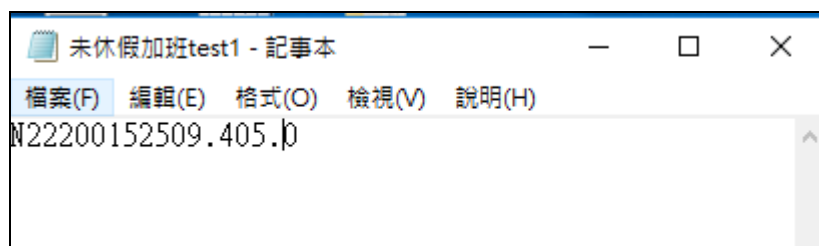
## 【操作說明】

### ■ WebITR 未休假加班費日數匯入狀態查詢

- 輸入條件為年度及批號。
- 查詢 WebITR 何時將檔案匯入至薪資系統。

## 5.2 未休假天數匯入

- 輸入發放年度、批次、實發年月、休假補助費單價並點選瀏覽，將資料檔案上傳。
- 上傳完成，點擊[未休假天數資料匯入]。
- 上傳格式:



前 10 碼為身份證字號，例如 S123456789。

接續四碼為未休假加班天數，可輸入點四做為半天，例如 09.4 代表一天半。

末四碼為超休天數，例如 05.0。

## 5.3 未休假加班費維護

### 未休假加班費查詢

序號	年度	批次	實發年月	員工編號	員工姓名	單位	未休假加班費	休假補助費
----	----	----	------	------	------	----	--------	-------

- 輸入發放年度，可依員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別等組合做為查詢條件。

### 未休假加班費維護

項目名稱	金額
------	----

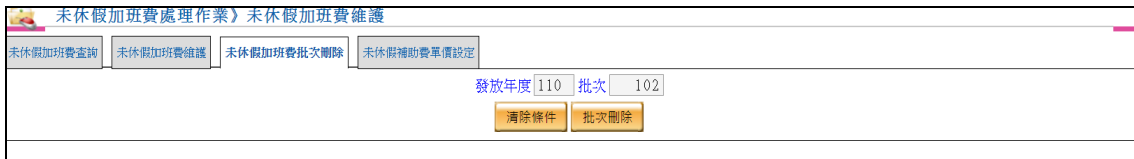
應發金額 - 應扣金額 = 實發金額

- 查詢完成後，可點選「未休假加班費維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工未休假加班費資料明細。
- 輸入未休假天數後，點選[計算未休假加班費]按鈕，系統會帶出該員工薪資基準、時薪及未休假加班費。
- 輸入超休天數後，系統會依休假補助費單價及超休天數計算出休假補助費及所得稅金額。
- 當法院扣款資料維護有勾選是否於未休假加班費計算，系統將會依據未休假加班費金額計算法院扣款金額於未休假加班費明細的法院扣款金額欄位。
- 當法院扣款資料維護有勾選是否於休假補助費計算，系統將會依據休假補助費計算法院扣款金額於休假補助費明細的法院扣款金

額欄位。

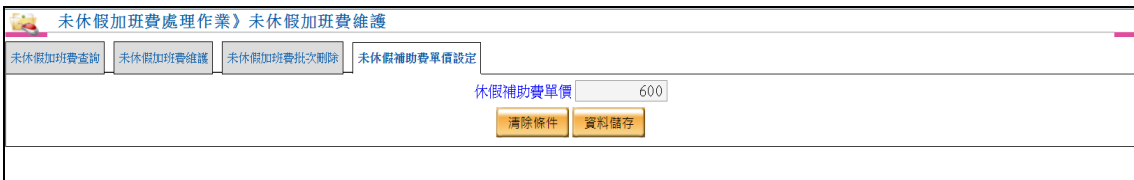
- 當法院扣款資料維護有勾選是否於未休假加班費暨休假補助費計算，系統將會依據未休假加班費金額加上休假補助費金額計算法院扣款金額於休假補助費明細下方扣款項目動態欄位。
- 若同仁死亡，而金額不列入所得，請優先將同仁於員工基本資料在職狀況設定為死亡，在計算未休假加班費金額，此筆才不會列入所得。
- 若有勾選計算後將調待金額併入原支，系統將會自動將調待金額放置原支。

### 未休假加班費批次刪除



- 輸入發放年度、批次即可批次刪除。

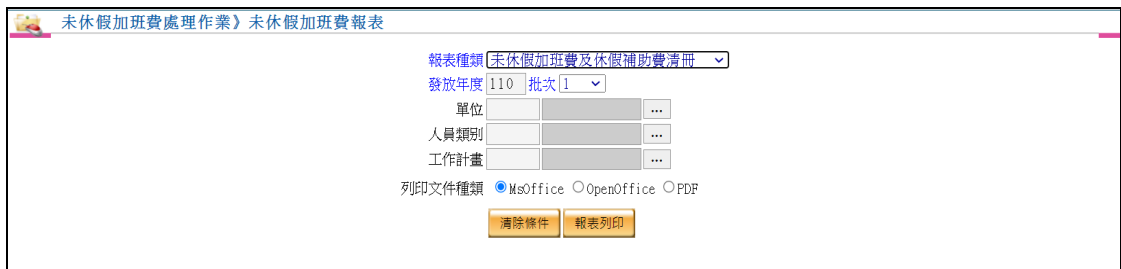
### 未休假加班費單價設定



- 可直接輸入休假補助費單價，按下[資料儲存]即可儲存。

## 5.4 未休假加班費報表

- 點選報表種類及輸入發放年度、批次即可做報表列印。



- 可依報表種類、發放年度、批次、單位、人員類別及工作計畫等組合做為報表列印條件。
- 可產製未休假加班費及休假補助費清冊、員工薪資單、未休假加班費及休假補助費彙總表。

- 報表種類選擇員工薪資單可提供寄發電子郵件及產出 AKM 檔案資料。

## 5.5 未休假加班費明細及清冊傳送經費結報系統

### 【作業重點】

- 將未休假加班費明細及清冊傳送至經費結報。

The screenshot shows a web interface titled '未休假加班費處理作業' (Expense Reporting System). The main section is '清冊及明細傳送' (Clear and Detailed Transfer). It includes a form with the following fields and controls:

- 發放年度 (Issuance Year): 109
- 批次 (Batch): 1
- 單位 (Unit): [Empty]
- 人員類別 (Personnel Category): [Empty]
- 工作計畫 (Work Plan): [Empty]
- Buttons: 清除條件 (Clear Conditions), 清冊傳送 (Clear and Detailed Transfer)

Below this section is the '轉帳日期匯入' (Transfer Date Import) section, which includes:

- 發放年度 (Issuance Year): 109
- 查詢 (Query) button

- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。
- 若經費結報有回傳資料，可依據篩選條件查詢出符合資料，並且可決定此筆轉帳日期是否匯入至薪資系統，若已匯入完成的資料將無法再次點擊匯入按鈕。
- 薪資系統轉入轉帳日期時，同時「鎖定」(因鎖定後才能產生媒體檔)及「寫入轉帳日期」。

## 5.6 未休假加班費鎖定

- 輸入鎖定發放年度及批次即可執行鎖定。

The screenshot shows a web interface titled '未休假加班費處理作業' (Expense Reporting System). The main section is '未休假加班費鎖定' (Locking). It includes a form with the following fields and controls:

- 鎖定發放年度 (Locking Issuance Year): 109
- 批次 (Batch): 1
- Buttons: 清除條件 (Clear Conditions), 執行鎖定 (Execute Locking), 解除鎖定 (Unlock)

## 5.7 未休假加班費轉存

未休假加班費處理作業) 未休假加班費轉存

發放年度 [10] 批次 [ ]

轉帳銀行 [臺灣銀行0107]

轉帳日期 [1111201]

單位 [ ] ...

人員類別 [ ] ...

工作計畫 [ ] ...

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

顯示完整身分證字號  否  是

## 5.8 未休假加班費入帳檢核

未休假加班費處理作業) 未休假加班費入帳檢核

發放年度 [11] 批次 [1]

轉帳銀行 [臺灣銀行0107]

單位 [ ] ...

人員類別 [ ] ...

工作計畫 [ ] ...

檔案  未選擇任何檔案

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

- 為內控作業必要之項目；將未休假加班費發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。

## 5.9 未休假加班費收回維護

未休假加班費處理作業) 未休假加班費收回維護

未休假加班費查詢 | 未休假加班費維護

收回年度 \_\_\_\_\_ 批次 \_\_\_\_\_ 實收年月 \_\_\_\_\_ 基準年月 \_\_\_\_\_

員工編號 \_\_\_\_\_ 員工姓名 \_\_\_\_\_ 身分證號 \_\_\_\_\_

人員類別 \_\_\_\_\_ 職稱 \_\_\_\_\_ 在職狀況 \_\_\_\_\_

單位 \_\_\_\_\_ 薪資帳號 \_\_\_\_\_ 工作計畫 \_\_\_\_\_

職等 \_\_\_\_\_ 職級 \_\_\_\_\_ 俸點 \_\_\_\_\_

權理職等 \_\_\_\_\_ 主管別 \_\_\_\_\_ 技術津貼 \_\_\_\_\_

未休假加班費收回明細				休假補助費收回明細	
未休假天數	原支	調待	原支增加	調待增加	休假補助費單價
本俸					超休天數
專業加給					休假補助費
主管(職務)加給					
地域加給					
補足待遇差額					
時薪					

未休假加班費

項目名稱	金額

備註

應收金額 \_\_\_\_\_ - 應退金額 \_\_\_\_\_ = 實收金額 \_\_\_\_\_

- 可點選「未休假加班費收回維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之未休假加班費收回資料明細。
- 提供新增、修改及刪除未休假加班費收回資料功能。
- 員工資料及未休假天數填入完畢，點擊[計算未休假加班費]，程式將會自動算出未休假加班費資料，超休天數系統自動計算金額。
- 登錄資料時，若該月若尚未輸入收回資料，則預設為第 1 批，後

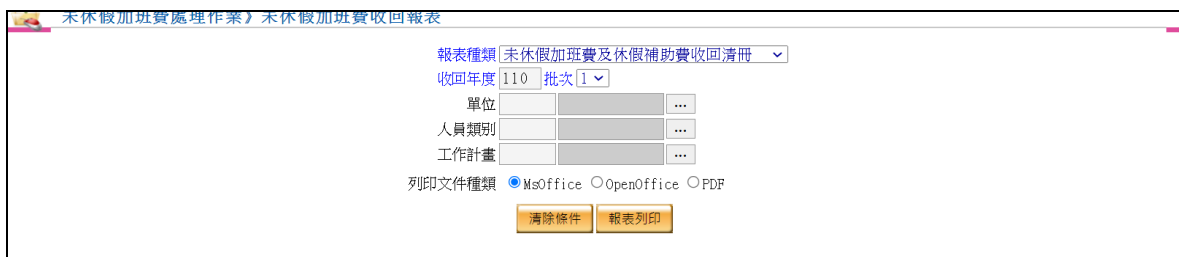


續新增輸入資料時，則以目前現有的批次之批次號為預設值，例如，第 5 批，但是要輸入新批次時，請直接於批次欄位中輸入新批次號即可，後續輸入的資料則會列為新批次號。

- 點擊繳回項目底下新增項目即可增加加項項目。

## 5.10 未休假加班費收回報表


- 點選報表種類及輸入發放年度、批次即可做報表列印。



## 5.11 未休假加班費收回明細及清冊傳送經費結報系統

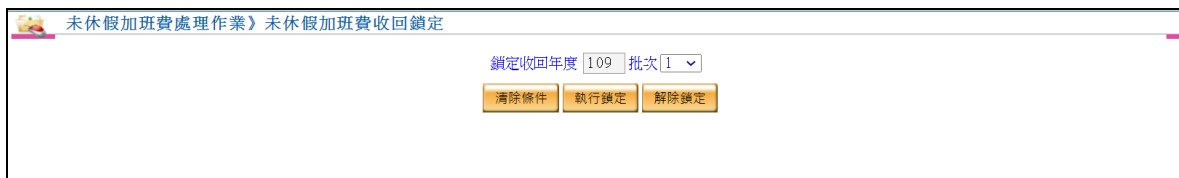
### 【作業重點】

- 將未休假加班費收回明細及清冊傳送至經費結報。



- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 相關作業皆在背景處理，完成後系統會顯示”清冊傳送完成，經費結報批號為:XXX”訊息。

## 5.12 未休假加班費收回鎖定



- 輸入鎖定發放年度及批次即可執行鎖定。

## 6. 年度所得稅管理

### 【作業重點】

- ◇ 針對報稅時所需要的各項欄位資料，系統提供扣繳單位維護功能，應檢視其正確性並調整。
- ◇ 針對機關外部人員，系統提供稅籍資料功能進行基本資料維護。
- ◇ 可使用檔案方式，將各類所得資料以批次方式匯入至系統中，或者透過畫面，逐筆輸入各類所得資料進行資料維護。
- ◇ 系統提供所得查詢、報表列印、報稅媒體檔產生及扣繳憑單等功能。

### 6.1 扣繳單位維護

#### 【操作說明】

年度所得稅管理 > 扣繳單位維護

扣繳單位查詢 扣繳單位維護

新增 修改 刪除 儲存 取消 首筆 下筆 上筆 末筆

扣繳單位統一編號  薪資獎金扣繳單位

扣繳單位名稱  同機關名稱

扣繳單位住址  同機關住址

扣繳義務人

扣繳單位電話  同機關電話

營利事業稅籍編號

房屋稅籍編號

媒體單位代號

稽徵機關代號

所得稅聯絡人

所得稅聯絡電話

所得稅聯絡信箱

繳稅區局代號 使用GBA薪資所得稅匯出需填此欄位

支用機關編號 使用GBA薪資所得稅匯出需填此欄位(6碼或4碼)

排序

- 根據「扣繳單位查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。
- 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護扣繳單位相關資料。
- 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

## 6.2 兼職人員稅籍資料維護

年度所得稅管理》兼職人員稅籍資料維護

兼職人員稅籍資料查詢 兼職人員稅籍資料維護 報表列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

身分證號/統一編號

姓名/公司名稱

證號別 本國個人

錯誤註記

護照號碼  國內住所 聯絡電話

戶籍地址

居住地區或地區代碼

租稅協定代號

扣繳憑單寄送方式 僅列印扣繳憑單

電子信箱

兼職所得帳號

劃帳行庫 行庫局號

劃帳帳號 科目別

備註

- 根據「兼職人員稅籍資料查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。
- 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護兼職人員稅籍相關資料。
- 輸入身分證號/統一編號後，可透過「檢查」按鈕檢查該號碼是否已建立過資料。
- 扣繳憑單寄送方式可選擇採用 Email 寄送或產出報表後再寄出。唯前者必須填寫正確的電子信箱地址。
- 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。
- 可設定兼職人員銀行帳號，以便轉存。

年度所得稅管理》兼職人員稅籍資料維護

兼職人員稅籍資料查詢 兼職人員稅籍資料維護 報表列印

身分證號

統一編號

姓名

公司編號

證號別 本國個人

包含機關員工

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 報表列印

- 可依條件列印兼職人員稅籍資料報表。

## 6.3 各類所得(零星扣繳)資料匯入

### 【作業重點】

◇ 可使用檔案方式，將各類所得資料以批次方式匯入至系統中。

年度所得稅管理) 各類所得(零星扣繳)資料匯入

扣繳單位: 行政院主計總處

所得年月: 10811 批次: 1

證號別: [Dropdown]

檔案: [Browse...]

清除條件 零星扣繳匯入

輔助說明

請利用此MsOffice格式檔案輸入各類所得(零星扣繳)資料 [Download Template]

請利用此OpenOffice格式檔案輸入各類所得(零星扣繳)資料 [Download Template]

※1080117修正範本格式，請重新下載範本檔!!

※範本欄位「不檢核身分證號」其資料不為空白時，系統匯入時不會檢核身分證號正確性，反之，若為空白時，系統則會檢核身分證號

- 點選[下載檔案]下載匯入範本檔，填入資料後，依扣繳單位、所得年月、批次、證號別，選取匯入檔，點選[零星扣繳匯入]。
- 各類所得(零星扣繳)資料匯入檔範例。

身分證號/統一編號	姓名/公司名稱	戶籍地址	給付日期	所得格式	所得註記代碼費用別代碼	租賃房屋稅籍編號 (所得格式51時，所得註記空白為必填)	租賃房屋地址	土地地號 (所得格式51時，所得註記為L必填)	土地地段 (所得格式51時，所得註記為L必填)	用人費表別	列入所得之給付金額	不列入所得之給付金額
F123456789	王小明	台北市	1020716	50						E20022-1	10000	20

- 欄位「不檢核身分證號」其資料不為空白時，系統匯入時不會檢核身分證號正確性，反之，若為空白時，系統則會檢核身分證號。

## 6.4 經費結報零星扣繳資料匯入

### 【作業重點】

◇ 可接收經費結報傳送至薪資系統之出席費、兼職費、講座鐘點費等資料，並且可匯入至薪資系統的各類所得(零星扣繳)資料維護。

年度所得稅管理) 經費結報零星扣繳資料匯入

經費結報資料匯入

零星扣繳類別: [Dropdown]

資料年月: 11111 [Query Data Batch]

資料批號: [Dropdown] [Query Details]

批次: 1 所得年月: [Dropdown] 轉帳日期: [Dropdown] 資料匯入 [Red Note: \*證號別欄位不為空值才可匯入]

列入所得之給付金額: 0 扣繳稅額: 0 不列入所得之給付金額: 0 補充保費: 0 給付淨額: 0

序號	扣繳單位	身分證號 統一編號	姓名 公司名稱	證號別	所得 格式	費用別	列入所得 之給付金額	不列入所得 之給付金額	扣繳 稅額	補充 保費	給付 淨額	轉帳 日期
----	------	--------------	------------	-----	----------	-----	---------------	----------------	----------	----------	----------	----------

- 輸入資料年月點擊查詢資料批號按鈕，資料批號下拉選單將呈現該資料年月所有出席費、兼職費、講座鐘點費等資料批號。

- 選擇資料批號後點擊查詢明細，即可查詢資料。
- 輸入批次後點擊資料匯入，即可將資料匯入薪資系統(資料年月=所得年月)。
- 資料匯入時，可選擇是否輸入轉帳日期（非必填），當輸入轉帳日期時，資料匯入後將代入畫面之轉帳日期，反之若無需更新轉帳日期，畫面之轉帳日期空白即可。
- 匯入完成後，可至各類所得(零星扣繳)資料維護查看匯入資料。

## 6.5 經費結報零星扣繳代墊資料匯入

### 【作業重點】

- 接收經費結報傳送至薪資系統之出席費、兼職費、講座鐘點費等代墊資料。

### 【操作說明】

- 輸入發放年月點擊查詢資料批號按鈕，資料批號下拉選單將呈現該資料年月所有經費結報零星扣繳資料批號。
- 選擇資料批號後點擊查詢明細，即可查詢資料。
- 輸入批次後點擊資料匯入，即可將資料匯入薪資系統(資料年月=發放年月)。
- 資料匯入時，可選擇是否輸入轉帳日期（非必填），當輸入轉帳日期時，資料匯入後將代入畫面之轉帳日期，反之若無需更新轉帳日期，畫面之轉帳日期空白即可。

年度所得稅管理》經費結報零星扣繳代墊資料匯入

零星扣繳類別

發放年月  批次

員工編號  員工姓名  ... 身分證號   
 單位  ... 人員類別  ...

在職狀況  全選  在職  請任  退休  留職停薪  辭職  退職  死亡

轉帳日期    金額合計

序號	發放年月	批次	員工編號	員工姓名	應發金額
<input type="checkbox"/>					

- 可依據發放年月、批次、員工基本資料、單位、人員類別、在職狀況等篩選條件查詢已匯入之經費結報零星扣繳代墊資料。
- 可勾選查詢結果列資料，並批次設定轉帳日期。
- 可勾選查詢結果列資料，並批次刪除。

年度所得稅管理》經費結報零星扣繳代墊資料匯入

員工編號  員工姓名  身分證號   
 人員類別  職稱  在職狀況   
 單位

經費結報明細

零星扣繳類別  轉帳日期   
 發放年月  批次   
 應發金額

- 可單筆新增、修改、刪除已匯入之經費結報零星扣繳代墊資料，新增、修改、刪除後結果不會影響經費結報系統資料。

年度所得稅管理》經費結報零星扣繳代墊資料匯入

報表種類

零星扣繳類別

發放年月  批次

單位  ...  
 人員類別  ...  
 工作計畫  ...  
 員工編號  員工姓名  ... 身分證號

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

- 可依據薪資類別、發放年月、批次、單位、人員類別、工作計畫、員工基本資料等篩選條件產製報表。
- 可依據上述篩選條件即時寄送電子郵件。

年度所得稅管理 經費結報零星扣繳代墊資料匯入

零星扣繳類別 [代墊運費]

發放年月 11211 批次 [無批次資料]

轉帳銀行 臺灣銀行0107

轉帳日期 1121201

顯示於存摺文字 \_\_\_\_\_ (可輸入最多8個全形中文字，請勿全形半形字混用)

轉帳類別代碼 \_\_\_\_\_

單位 \_\_\_\_\_

人員類別 \_\_\_\_\_

工作計畫 \_\_\_\_\_

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

顯示完整身分證字號  否  是

- 可依據零星扣繳類別、發放年月、批次、轉帳銀行、轉帳日期、列印文件種類等篩選條件產製轉帳報表。
- 可依據上述篩選條件產製轉帳磁片。

## 6.6 各類所得(零星扣繳)資料維護

### 【作業重點】

- ◇ 提供查詢各類所得(零星扣繳)資料及相關之明細資料。
- ◇ 逐筆輸入各類所得資料進行資料維護。
- ◇ 提供各類所得(零星扣繳)統計表及明細表列印功能。
- ◇ 可做各類所得(零星扣繳)資料批次刪除。

### 【操作說明】

#### 各類所得(零星扣繳)資料維護

年度所得稅管理 各類所得(零星扣繳)資料維護

身分證號 \_\_\_\_\_

統一編號 \_\_\_\_\_

姓名 \_\_\_\_\_

公司名稱 \_\_\_\_\_

戶籍地址 \_\_\_\_\_

扣繳單位 [行政院主計總處1] 所得年月 \_\_\_\_\_ 批次 \_\_\_\_\_ 給付日期 \_\_\_\_\_

所得格式 \_\_\_\_\_

所得註記 \_\_\_\_\_

費用別 \_\_\_\_\_

租賃房屋 \_\_\_\_\_ 稅籍編號 \_\_\_\_\_ 租賃房屋 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

未住滿183天所得  付款憑單編號 \_\_\_\_\_

用人費表別名稱 \_\_\_\_\_ 資料來源 \_\_\_\_\_

列人所得之給付金額 \_\_\_\_\_ 扣繳稅率 \_\_\_\_\_ % 扣繳稅額 \_\_\_\_\_

不列人所得之給付金額 \_\_\_\_\_ 補充保險費  免扣 其他扣項 \_\_\_\_\_

給付淨額 \_\_\_\_\_

備註 \_\_\_\_\_

年度合計

列人所得之給付金額	扣繳稅額	不列人所得之給付金額	補充保費	其他扣項	給付淨額
-----------	------	------------	------	------	------



- 可點選「各類所得(零星扣繳)資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之各類所得資料明細。
- 若輸入扣繳稅率，系統將自動計算扣繳稅額(預設為 0%)。亦可自行於扣繳稅額欄位填入金額。
- 若需設定補充保險費，請將「免扣」勾選狀態取消，系統將自動計算補充保險費。
- 填入必填資料及其他所需資料後按[儲存]將各類所得資料記錄至系統。
- 儲存後系統會自動帶入前一名對象之基本資料，可連續維護其各類所得資料，若需更改對象可點選[清除]將頁面上資料清除。欲停止維護資料請點選[取消]。

### 各類所得(零星扣繳)報表列印

- 提供各類所得（零星扣繳）明細表、各類所得（零星扣繳）清冊、各類所得（零星扣繳）統計表、入帳通知單。
- 可依據申報單位、所得年度、所得月份、批次、身分證號統一編號、姓名公司名稱、所得格式、人員區分、列入所得區分、顯示完整身分證字號做為報表列印條件。

### 各類所得(零星扣繳)資料批次刪除

- 依據申辦單位、所得年月與批次進行整批刪除各類所得(零星扣繳)



資料。

## 兼職所得鎖定



## 兼職所得轉存



➤ 可將兼職所得資料轉存為磁片。

## 6.7 年度所得資料查詢

### 【作業重點】

- ◇ 提供所得查詢功能。
- ◇ 提供個人所得明細清單列印功能。
- ◇ 可將該年度機關內部員工所得資料產製成為符合主計總處規範之 AKM 檔案格式，貴機關若有其他內部公告系統者，可依據主計總處規範之 AKM 檔案格式設計相關之薪資查詢作業，供機關內部員工查詢。**(機關內部系統可整合介面)**
- ◇ 可依類別選擇已課稅所得，全部所得(含非課稅所得)，作查詢條件。



➤ 可依條件查詢年度所得資料。

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

所得資料查詢 | 個人所得明細清單 | 個人所得明細Email發送 | 累計所得資料輸出 | 中英文薪資證明列印

所得年度 106

類別 已課稅所得

單位

人員類別

身分證號

統一編號

姓名

公司名稱

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 報表列印

- 列印個人所得明細清單。

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

所得資料查詢 | 個人所得明細清單 | 個人所得明細Email發送 | 累計所得資料輸出 | 中英文薪資證明列印

所得年度 105

單位

人員類別

身分證號

統一編號

姓名

公司名稱

發送主旨

內容

清除條件 發送Email

- 必須先於員工基本資料維護中設定 Email 資料。
- 必須先於核薪資料維護中，扣繳憑單寄送方式設定為包含 Email 之項目(例:僅 Email 扣繳憑單、列印及 Email 扣繳憑單)。

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

所得資料查詢 | 個人所得明細清單 | 個人所得明細Email發送 | 累計所得資料輸出 | 中英文薪資證明列印

所得年度 105

單位

人員類別

員工編號

員工姓名

身分證號

清除條件 產生AKM檔案

- 依條件產製 AKM 檔案。

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

所得資料查詢 | 個人所得明細清單 | 個人所得明細Email發送 | 累計所得資料輸出 | 中英文薪資證明列印

起迄年月 10901 ~ 10912

語言類別 中文

單位

人員類別

員工編號

員工姓名

身分證號

類別 已課稅所得

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

清除條件 列印

- 提供中、英文語言類別，列印年度所得總金額。
- 增加類別下拉選單，可選擇已課稅所得及全部所得(含非課稅所得)

## 6.8 年度所得報表列印

### 【作業重點】

- ◇ 提供列印機關內部員工年度所得明細報表。

### 【操作說明】

- 可根據扣繳單位、所得年度、所得月份起迄、單位、工作計畫、員工編號、員工姓名、身分證號、單位等組合做為報表列印條件。

## 6.9 所得稅申報作業

### 6.9.1 所得稅申報媒體檔案

#### 【作業重點】

- ◇ 提供彙總年度所得稅資料。
- ◇ 提供產製符合國稅局之所得稅申報媒體檔案。

#### 【操作說明】

- 可依扣繳單位、所得年度、檔案識別碼彙總資料。

- 可依扣繳單位、所得年度產生申報媒體檔。

➤ 產生申報媒體檔為 Utf-8 格式

行政院主計總處				
110年度未超過千元明細表				
				列印日期：111/11/07 10:51
				頁次：第1頁 共1頁
序號	身分證號 統一編號	姓名 公司名稱	所得格式	給付淨額
1	A22789****		91	500
			總計	500

➤ 可依扣繳單位、報表種類、所得年度、顯示完整身份證字號等條件產生報表。

## 6.9.2 扣繳憑單資料查詢

### 【作業重點】

◇ 提供查詢已彙總年度之扣繳憑單資料及相關明細資料。

### 【操作說明】

序號	身分證號 統一編號	姓名 公司名稱	扣繳憑單 流水號	所得格式	給付總額	扣繳稅額	給付淨額
1		○○祥	00000001	50	257,815	0	257,815
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

➤ 依照所輸入查詢條件查詢資料。

所得稅申報作業 扣繳憑單資料查詢

扣繳憑單資料查詢 扣繳憑單資料維護 報表列印

扣繳憑單資料查詢 扣繳憑單資料維護 報表列印

所得年度 109 申報單位 行政院主計總處11

扣繳憑單流水號 00000001 身分證號 \_\_\_\_\_

姓名 \_\_\_\_\_ 統一編號 \_\_\_\_\_

公司名稱 \_\_\_\_\_

戶籍地址 \_\_\_\_\_ 國內有無住所 是

租賃房屋稅籍編號 \_\_\_\_\_ 租賃房屋地址 \_\_\_\_\_

所得格式 薪資所得

費用別 (業別) \_\_\_\_\_

居住地區或地區代碼 \_\_\_\_\_ 適用租稅協定 \_\_\_\_\_

所得所屬年月 10901~10912 勞退自提退休金額 0 退職服務年資 \_\_\_\_\_

給付總額 257,815 扣繳稅率 \_\_\_\_\_ 扣繳稅額 0

給付淨額 257,815

首筆 下筆 上筆 末筆

- 根據「扣繳憑單(多筆查詢)」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。
- 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料

所得稅申報作業 扣繳憑單資料查詢

扣繳憑單資料查詢 扣繳憑單資料維護 報表列印

扣繳單位 行政院主計總處11

報表種類 年度所得稅報表

所得年度 108

清除條件 報表列印

列印文件種類  MsOffice  OpenOffice  PDF

- 可依據扣繳單位、報表種類、所得年度等篩選條件列印報表。
- 報表種類下拉選單項目為年度所得稅報表、年度所得稅明細表。

### 6.9.3 扣繳憑單列印暨 Email 發送

#### 【作業重點】

- ◇ 列印扣繳憑單並可發送 Email 至各人員信箱。

#### 【操作說明】

#### 扣繳憑單列印

- 依扣繳單位、所得年度、單位、人員類別、證號別、身分證號/統一編號、姓名/公司名稱、列印方式、列印種類等組合做為扣繳憑單列印條件。

## 扣繳憑單 Email 發送

- 依扣繳單位、所得年度、單位、人員類別、證號別、身分證號/統一編號、姓名/公司名稱、發送主旨、內容等組合做為扣繳憑單 Email 發送條件。
- 扣繳單位、所得年度、發送主旨為必要輸入欄位。
- 必須先於員工基本資料維護中設定 Email 資料。
- 必須先於核薪資料維護中，扣繳憑單寄送方式設定為包含 Email 之項目(例:僅 Email 扣繳憑單、列印及 Email 扣繳憑單)。
- 點選發送 Email，系統將會於當日自動發送。