行政院主計總處
「薪資管理資訊系統」

教育訓練教材
(V1.27)

民國 112 年 06 月

內容

壹、進入系統.....1
1. 連結位置及方式.....1
2. 登入方式.....1
貳、畫面組成及操作方式.....2
1. 功能選單.....2
2. 公告.....3
3. 上方功能列.....4
4. 頁籤.....4
5. 多筆查詢／單筆維護.....4
6. 編輯按鈕.....6
7. 瀏覽按鈕.....6
8. 資料維護.....6
9. 報表列印.....7
參、權限.....8
肆、人事人員作業.....9
1. PEMIS 員工資料匯入(出納人員請一併詳聽).....9
2. WebHR 員工資料匯入(出納人員請一併詳聽).....11
3. WebHR 人事資料介接(出納人員請一併詳聽).....13
4. 員工核薪資料整批匯入(出納人員請一併詳聽).....14
5. 員工基本資料維護(出納人員請一併詳聽).....16
6. 投保(公)單位資料維護.....17
7. 投保(軍)單位資料維護.....18
8. 各類級距表維護(庶務人員請一併詳聽).....18
8.1 公保級距表維護.....18
8.2 軍保級距表維護.....20
8.3 公健保級距表維護.....21
8.4 軍健保級距表維護.....22
8.5 退撫基金級距表維護.....24
8.6 離職儲金級距表維護.....25
9. 保險業務作業(庶務人員請一併詳聽).....26
9.1 公保資料批次匯入.....26
9.2 公保資料維護(題目一實際操作).....26
9.3 軍保資料維護.....27
9.4 公保保費計算.....28
9.5 軍保保費計算.....29

9.6 公保差額維護.....30
9.7 軍保差額維護.....31
9.8 公保費報表.....33
9.9 軍保費報表.....34
9.10 公保保費鎖定.....34
9.11 軍保保費鎖定.....35
9.12 公保整批調整.....35
9.13 軍保整批調整.....36
10. 健保業務作業(庶務人員請一併詳聽).....37
10.1 健保資料批次匯出.....37
10.2 公健保資料維護.....37
10.3 軍健保資料維護.....39
10.4 公健保保費計算.....40
10.5 軍健保保費計算.....41
10.6 公健保差額維護(題目二實際操作).....41
10.7 軍健保差額維護.....43
10.8 健保費報表.....45
10.9 公健保保費鎖定.....46
10.10 軍健保保費鎖定.....47
10.11 公健保整批調整.....47
10.12 軍健保整批調整.....48
11. 退休基金作業(庶務人員請一併詳聽).....49
11.1 退撫基金資料批次匯入.....49
11.2 退撫基金資料維護.....49
11.3 退撫基金計算.....50
11.4 退撫基金差額維護.....51
11.5 退撫基金報表.....52
11.6 退撫基金鎖定(題目三實際操作).....53
11.7 退撫基金整批調整.....54
11.8 離職儲金資料維護.....54
11.9 離職儲金計算.....55
11.10 離職儲金差額維護.....56
11.11 離職儲金報表.....57
11.12 離職儲金鎖定(題目四實際操作).....57
11.13 離職儲金整批調整.....58
12. 每月薪資報表列印(庶務人員請一併詳聽).....58
12.1 人員異動清冊.....58
12.2 差額比對明細表.....59

13. 每月薪資資料比對.....60
14. ECPA 待遇上傳.....61
15. 每月薪資入帳檢核.....61
16. 公教儲蓄入帳檢核.....61
17. 補充保險費參數設定(庶務、出納人員請一併詳聽).....62
18. 雇主補充保險費維護(庶務、出納人員請一併詳聽).....62
19. 雇主補充保險費報表列印(庶務、出納人員請一併詳聽).....63
20. 獎金補充保險費報表列印(庶務、出納人員請一併詳聽).....64
21. 補充保險費申報媒體及報表列印(庶務、出納人員請一併詳聽).....64
伍、庶務人員作業.....65
1. 投保(勞)單位資料維護.....65
2. 各類級距表維護.....66
2.1 勞保級距表維護.....66
2.2 勞健保級距表維護.....68
2.3 勞工退休金級距表維護.....71
3. 保險業務作業.....72
3.1 勞保資料維護.....72
3.2 勞保保費計算.....73
3.3 勞保差額維護.....74
3.4 勞保費報表.....75
3.5 勞保保費鎖定.....76
3.6 勞保整批調整.....77
4. 健保業務作業.....77
4.1 健保資料批次匯出.....77
4.2 勞健保資料維護.....78
4.3 勞健保保費計算.....79
4.4 勞健保差額維護.....80
4.5 健保費報表.....82
4.6 勞健保保費鎖定.....83
4.7 勞健保整批調整.....83
5. 退休基金作業.....84
5.1 勞工退休金資料維護.....84
5.2 勞工退休金計算.....85
5.3 勞工退休金差額維護.....86
5.4 勞工退休金報表.....87
5.5 勞工退休金鎖定.....88
5.6 勞工退休金整批調整.....89
6. 勞保勞健勞退批次變俸.....89

7. 補充保險費參數設定 90
8. 雇主補充保險費維護 91
9. 雇主補充保險費報表列印 92
10. 獎金補充保險費報表列印 92
11. 補充保險費申報媒體及報表列印 93
12. 勞保勞健勞退三合一處理 93
陸、出納人員作業 95
1. 薪資設定作業 95
1.1 機關資料維護 95
1.2 PEMIS 員工資料匯入 96
1.3 WebHR 員工資料匯入 98
1.4 員工核薪資料整批匯入 100
1.5 員工基本資料維護 101
1.6 核薪資料維護 103
1.7 員工銀行帳號維護(題目一實際操作) 106
1.8 簡任非主管資料維護 107
1.9 代理職務資料維護 109
1.10 職務異動資料維護 110
1.11 員工備註報表列印 111
2. 分期扣款作業 111
2.1 分期扣款項目維護 111
2.2 分期扣款資料維護 112
2.3 固定加項項目維護 113
3. 救災捐款項目維護 114
3.1 救災捐款項目維護 114
3.2 救災捐款資料維護 114
3.3 救災捐款證明 115
4. 法院扣款作業 116
4.1 法院扣款資料維護 116
5. 批次調整作業 118
5.1 各類級距表維護 118
6. 每月薪資作業 137
6.1 每月薪資計算 137
6.2 每月薪資查詢 138
6.3 每月薪資報表列印 139
6.4 保險退撫交通費解除鎖定 143
6.5 薪資明細及清冊傳送經費結報系統 143
6.6 每月薪資鎖定 144

6.7 每月薪資轉存(題目二實際操作)....144
6.8 GBA 薪資所得稅匯出及報表列印....145
6.9 公教儲蓄轉存....145
6.10 離職儲金轉存....146
7. 破月補發及收回作業....146
7.1 WebHR 破月補發及收回彙算....146
7.2 破月補發維護....147
7.3 破月補發報表....148
7.4 破月補發明細及清冊傳送經費結報系統....149
7.5 破月補發鎖定....149
7.6 破月補發轉存....150
7.7 破月補發入帳檢核....150
7.8 破月補發公教儲蓄轉存....150
7.9 破月補發公教儲蓄入帳檢核....151
7.10 破月補發離職儲金轉存....151
7.11 薪資收回維護....152
7.12 薪資收回鎖定....154
7.13 薪資收回報表(題目三實際操作)....154
7.14 薪資收回明細及清冊傳送經費結報系統....155
8. 子女教育補助費處理作業....155
8.1 子女教育補助費匯入....155
8.2 子女教育補助費維護....156
8.3 子女教育補助費報表....158
8.4 子女教育補助費鎖定....158
8.5 子女教育補助費轉存....158
8.6 子女教育補助費入帳檢核....158
8.7 子女教育補助費收回....159
8.8 子女教育補助費收回報表....159
9. 退休人員各類給與作業....160
9.1 退休人員給與帳號維護....160
9.2 退休人員各類給與項目維護....161
9.3 退休人員各類給與匯入....161
9.4 退休人員各類給與維護....161
9.5 退休人員各類給與報表....163
9.6 退休人員各類給與鎖定....163
9.7 退休人員各類給與轉存....163
9.8 退休人員各類給與入帳檢核....164
10. 免稅扣除額作業....164

10.1 免稅扣除額維護.....164
10.2 免稅扣除額明細維護.....166
10.3 免稅扣除額報表列印.....167
11. 特別休假作業.....168
11.1 特別休假天數批次匯入.....168
11.2 特別休假結算維護.....169
11.3 特別休假明細及清冊傳送經費結報系統.....170
11.4 特別休假報表.....170
11.5 特別休假鎖定.....171
11.6 特別休假轉存.....171
12. 經費結報資料匯入.....171
13. AF 用人費用資料上傳.....173
14. 歷史資料查詢.....174
15. 加班費發放作業.....175
15.1 加班資料匯入.....175
15.2 WebITR 加班資料匯入.....176
15.3 加班費維護.....177
15.4 加班費明細及清冊傳送經費結報系統.....177
15.5 加班費報表.....178
15.6 加班費統計及彙總表.....178
15.7 加班費鎖定.....179
15.8 加班費轉存.....179
15.9 加班費資料匯出.....180
15.10 加班費入帳檢核.....180
15.11 時薪重送 WebITR.....180
15.12 加班費收回.....180
15.13 加班費收回報表.....181
15.14 加班費收回明細及清冊傳送經費結報系統.....181
16. 各類補助發放作業.....182
16.1 各類補助項目維護.....182
16.2 WebITR 差旅費資料匯入.....182
16.3 各類補助維護.....183
16.4 各類補助明細及清冊傳送經費結報系統.....185
16.5 各類補助報表.....186
16.6 各類補助鎖定.....186
16.7 各類補助轉存.....186
16.8 各類補助入帳檢核.....186
16.9 各類補助收回.....187

16.10 各類補助收回報表(題目四實際操作).....187
17. 保險退撫管理.....188
17.1 雇主補充保險費維護.....188
17.2 雇主補充保險費報表列印.....189
17.3 補充保險費申報媒體及報表列印.....189
18. 年度所得稅管理.....190
18.1 扣繳單位維護.....190
18.2 兼職人員稅籍資料維護.....191
18.3 經費結報零星扣繳資料匯入.....192
18.4 經費結報零星扣繳代墊資料匯入.....193
18.5 各類所得(零星扣繳)資料匯入.....194
18.6 各類所得(零星扣繳)資料維護(題目五實際操作).....195
18.7 兼職所得鎖定.....197
18.8 兼職所得轉存.....197
18.9 年度所得資料查詢.....198
18.10 年度所得報表列印.....199
19. 系統維護管理.....200
19.1 Mail 發送暨樣版設定.....200
19.2 報表核章欄位設定.....202
19.3 專業加給表設定.....203
19.4 單位資料維護.....203
19.5 銀行名稱資料維護.....204
19.6 行庫局號資料維護.....204
19.7 薪資轉帳資料設定.....205
19.8 職稱資料維護.....205
19.9 職等資料維護.....206
19.10 俸級資料維護.....207
19.11 工作計畫資料維護.....207
19.12 獎懲原因資料維護.....208

壹、進入系統

1. 連結位置及方式

請使用 Microsoft Edge、Google Chrome、IE11.0 以上網頁瀏覽器，連結以下網址

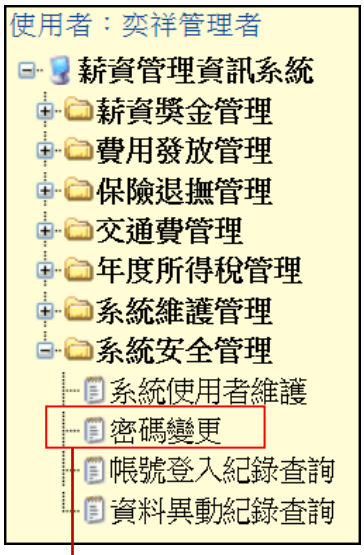
雲端薪資系統：https://csmis.dgbas.gov.tw

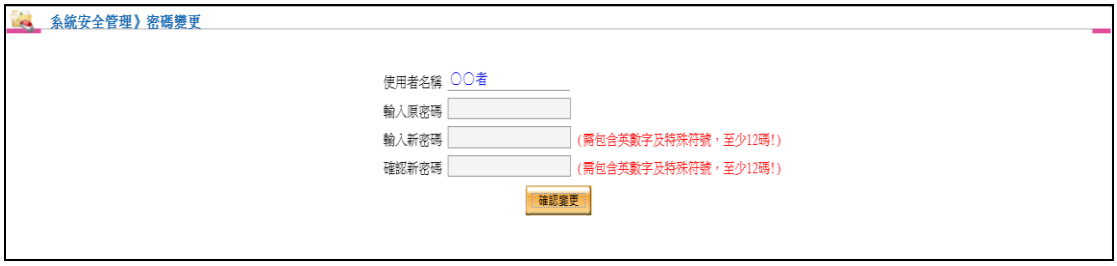
2. 登入方式

2.1 帳號及密碼

於系統建置完成時提供。

2.2 第一次登入後，請更換密碼

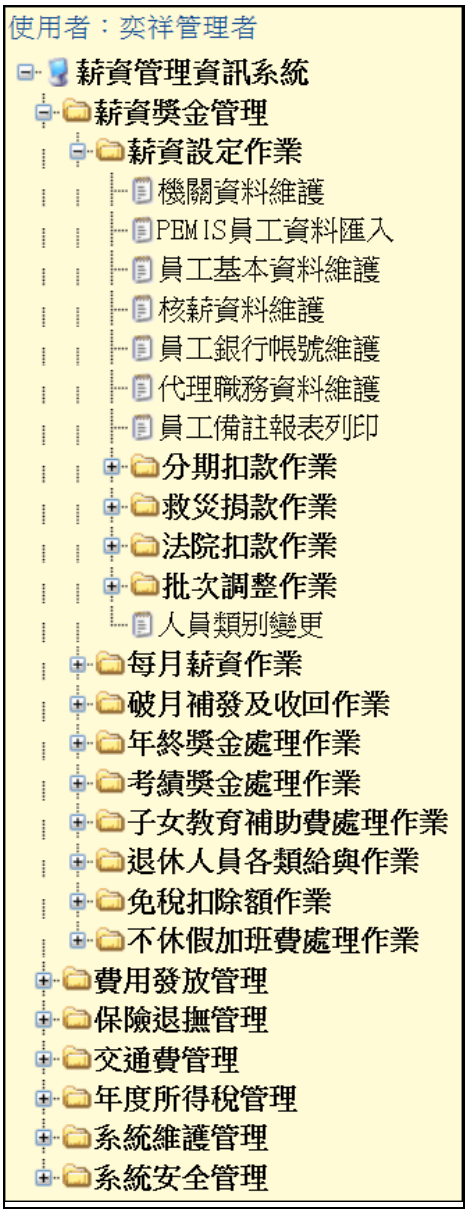




密碼更換原則：至少十二碼，必須包含字母、數字及符號至少各一個，密碼不得與前兩次相同。

貳、畫面組成及操作方式

1. 功能選單

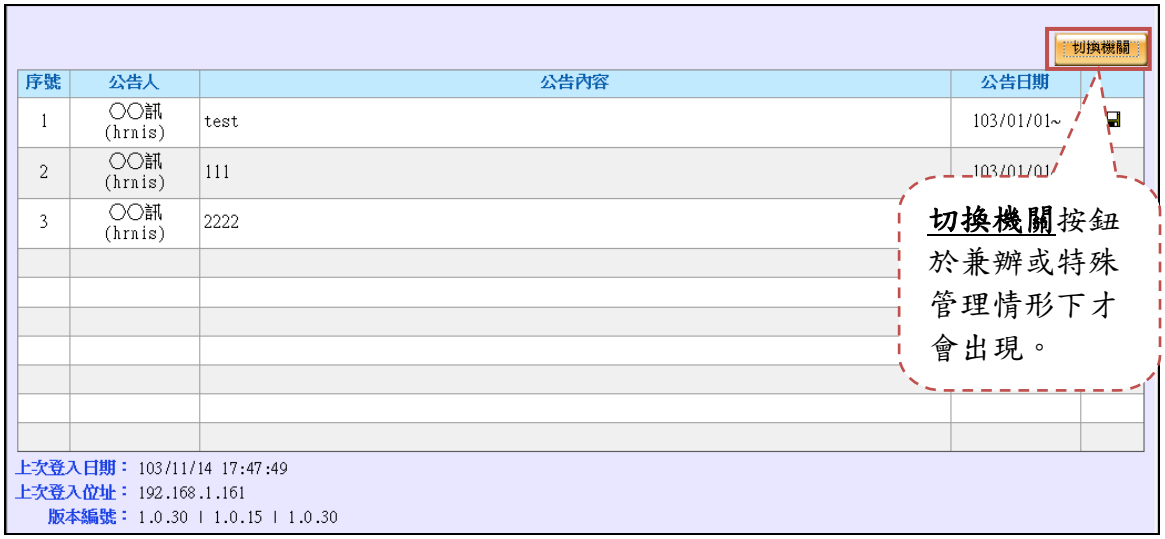


說明：外觀類似『檔案總管』的功能選單，將同類型的功能置於『資料夾』內，可展開／收合，若點選圖示的功能，系統會將主畫面顯示於右方框架中。

※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。



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

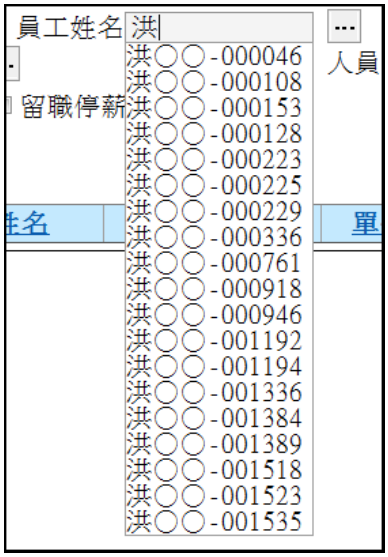
5.1 查詢

查詢頁籤中之上半部為查詢條件輸入區。

系統提供以下特殊查詢條件設定方式

(1)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

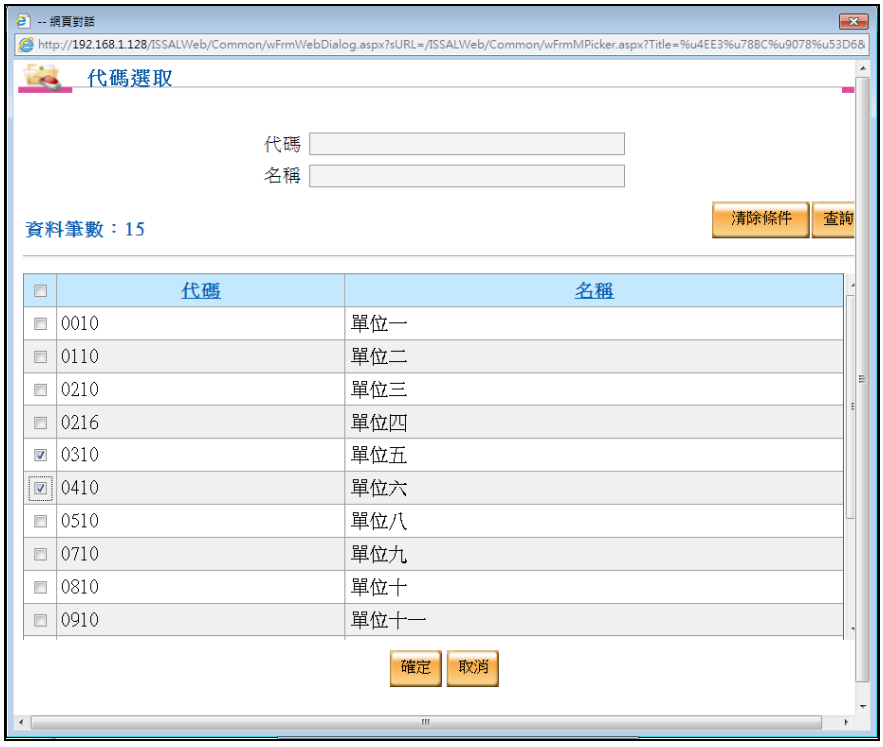


(2)額外資訊按鈕

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。

(3)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：

(4) 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。

(1) 新增：進入新增狀態，新增一筆資料。

(2) 編輯：進入編輯狀態，編輯一筆資料。

(3) 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？」。

(4) 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。

(5) 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。

(1) 首筆：可瀏覽查詢多筆資料之第一筆明細資料。

(2) 下筆：可檢視目前所在資料下一筆明細資料。

(3) 上筆：可檢視目前所在資料上一筆明細資料。

(4) 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：

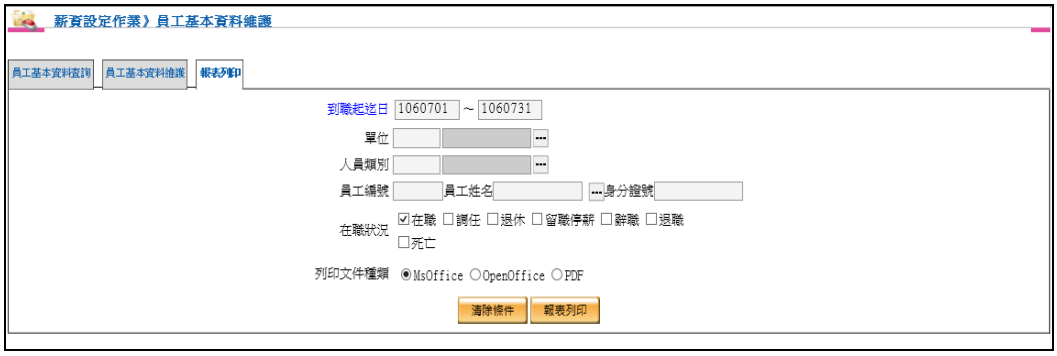
(1) 必填欄位：藍色標題

(2) 不可輸入之欄位：底線欄位

(3) 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. PEMIS 員工資料匯入(出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

- 可由現行的 PEMIS 人事系統，將人事資料透過彈性選員作業功能匯出後，透過本作業轉入系統中，進行薪資人事基本資料之更新。
- 請將匯入欄位順序提供人事人員於彈性選員作業功能設定並儲存下來，以便後續每次匯出時可重複運用。
  欄位順序：單位名稱，身分證號，姓名，出生日期，到職日期，職稱，官職等，俸級，俸點，通訊地址。
- 當次匯入的資料會先暫存於系統中，您可以再查詢出來並進行編輯修改。
- 人員類別指定：攸關敘薪方式，請於匯入資料前先行依實際情形指定。

【操作說明】

- PEMIS 員工資料匯入

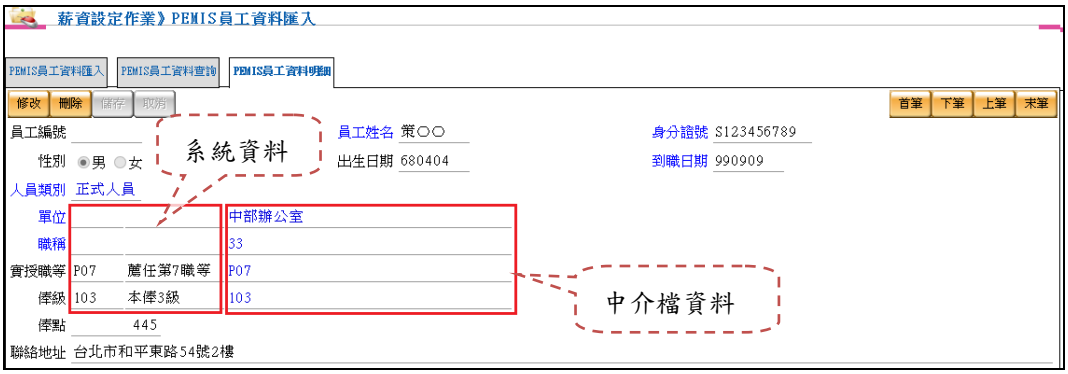
  - 點選瀏覽，將 PEMIS 人事選員資料檔案上傳。
  - 上傳完成，點擊[匯入中介檔]。
  - 中介檔格式請請參考下圖。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	實際服務單位名稱	身分證號	姓名	出生日期	實際到職日期	職稱代碼	現支官職等代碼	現職支薪俸級(階)	現支俸點	通訊處現居住所
2	北部辦公室	G123456789	測試人員	680404	990909	33	P07	103	445	台北市

■ PEMIS 員工資料匯入查詢

- 可依員工編號、員工姓名、身分證號、人員類別、單位等組合做為查詢條件。
- 點選員工姓名[---]可選擇員工姓名。
- 點選單位可依單位選擇單位代號。
- 點選人員類別可依人員類別選擇人員類別代號。
- 點選[查詢]即可查出已匯入的中介檔資料。
- 在查詢結果中，若資料類別欄位顯示為新增，代表目前人員資料中並無這名人員資料(亦即新進人員)，若顯示為修改，代表目前人員資料中已有這名人員的資料，資料匯入時系統會依照其類別進行新增或是修改作業。

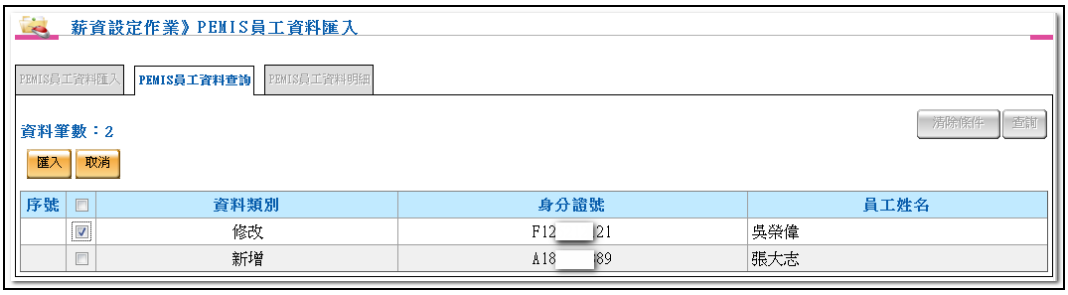
■ PEMIS 員工資料明細編輯



- 點選**[修改]**進行 PEMIS 員工資料維護。
- 進行各欄位資料編輯。
- 藍色字體的部分皆為必填欄位。
- 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。
- 點選**[刪除]**刪除該筆中介檔資料。
- 系統會由中介檔匯入資料，帶出適當的名稱或代碼，若出

現空白(即無符合項目)，請至系統維護管理作業→各項目維護設定。例如上圖中表示單位之欄位，請至單位資料維護中設定中部辦公室之 PEMIS 單位代碼。

■ 資料匯入確認：



◆ 查詢後，進行資料明細修改，於查詢畫面，按**[資料匯入]**按鈕，進行匯入資料挑選及確認。

◆ 勾選人員後按**[匯入]**，系統會將暫存資料（中介檔資料）帶至員工基本資料進行更新。

2. WebHR 員工資料匯入(出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

■ 可由現行的 WebHR 人事系統，產製檔案後，透過本作業轉入系統中，進行薪資人事基本資料之更新。

■ 當次匯入的資料會先暫存於系統中，您可以再查詢出來並進行編輯修改。

■ 人員類別指定：攸關敘薪方式，請於匯入資料前先行依實際情形指定。

【操作說明】

■ WebHR 員工資料匯入

◆ 點選瀏覽，將 WebHR 人事資料檔案上傳

◆ 上傳時需輸入解壓縮密碼。

◆ 上傳完成，點擊[匯入中介檔]。

■ WebHR 員工資料查詢

- ◆ 可依資料類別、員工編號、員工姓名、身分證號、人員類別、單位等組合做為查詢條件。
- ◆ 點選員工姓名[---]可選擇員工姓名。
- ◆ 點選單位可依單位選擇單位代號。
- ◆ 點選人員類別可依人員類別選擇人員類別代號。
- ◆ 點選[查詢]即可查出已匯入的中介檔資料。
- ◆ 在查詢結果中，若資料類別欄位顯示為新增，代表目前人員資料中並無這名人員資料(亦即新進人員)，若顯示為修改，代表目前人員資料中已有這名人員的資料，資料匯入時系統會依照其類別進行新增或是修改作業。

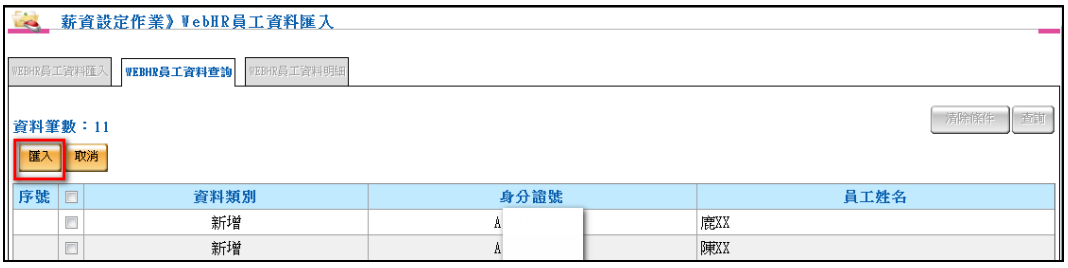
■ WebHR 員工資料明細

- ◆ 點選**[修改]**進行 WebHR 員工資料明細維護。
- ◆ 進行各欄位資料編輯。
- ◆ 藍色字體的部分皆為必填欄位。
- ◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。

◆ 點選**[刪除]**刪除該筆中介檔資料。

※如果發現中介檔資料有單位代碼，但系統資料卻沒有帶出相對應資料，可於系統維護管理》單位資料維護的 PEMIS 單位代碼欄位做設定。

■ 資料匯入確認：



◆ 查詢後，進行資料明細修改，於查詢畫面，按**[資料匯入]**按鈕，進行匯入資料挑選及確認。

◆ 勾選人員後按**[匯入]**，系統會將暫存資料（中介檔資料）帶至員工基本資料進行更新。

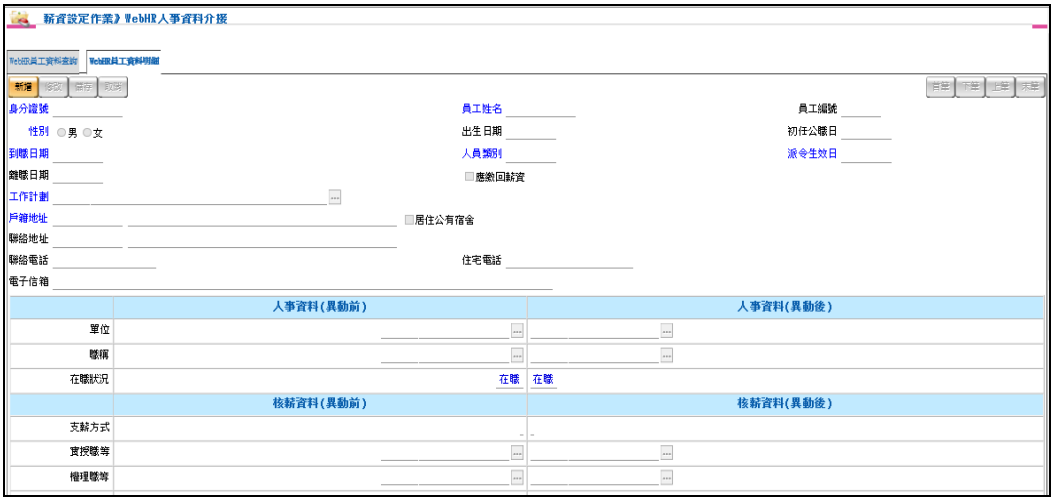
3. WebHR 人事資料介接(出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

■ 抓取 WebHR 人事異動資料，並且將資料更新至薪資系統核薪資料。

【操作說明】

■ WebHR 員工資料明細



◆ 點擊新增按鈕，輸入同仁身分證，系統將自動帶出同仁相

關資料。

- ◆ 提供新增、修改 WebHR 員工資料明細功能。
- ◆ 左半部人事資料(異動前)為薪資系統目前核薪資料，右半部人事資料(異動後) 為 WebHR 資料。
- ◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。
- ◆ 點選**[刪除]**刪除該筆資料。

4. 員工核薪資料整批匯入(出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

- ■ 第一頁籤人員類別僅可選擇正式人員，第二頁籤人員類別僅可選擇法官/檢察官。
- ■ 薪轉銀行、公教儲蓄薪轉銀行、公保投保單位、健保投保單位皆為非必填。
- ■ 提供 MsOffice、OpenOffice 等匯入格式範本。
- ■ 若匯入資料檢核有誤時，將會呈現錯誤資料明細且全部資料不予匯入，反之，則將全部資料匯入。
- ■ 提供匯入員工基本資料、核薪資料、薪資帳戶、公保、公健保、退撫等。
- ■ 僅限新進同仁可以匯入。
- ■ 若匯入同仁已有歷史資料，則無法匯入。
- ■ 若匯入同仁已有資料於系統，且無歷史資料，則資料將會進行覆蓋，員工編號及身分證字號不予覆蓋。

【操作說明】

■ 正式人員整批匯入

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

■ 法官/檢察官整批匯入

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

■ 員工整批離職匯入

◆ 批次設定離職狀態。

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

5. 員工基本資料維護(出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

■ 員工基本資料可由 PEMIS 或 WebHR 資料匯入，亦可自行新增建立。

■ 初任公職日雖為非必填欄位，但會影響年終獎金判斷月數。

■ 當同仁離職須繳回薪資時，可勾選應繳回薪資，勾選後可於薪資收回報表做提示之用。

■ 人員類別:新進人員時須補足。

■ 當同仁有勾選簡任非主管，才可維護簡任非主管資料維護。

■ 針對新增在職或修改離職人員時，依據人員類別可進行保險同步更新

■ PEMIS、WebHR 匯入資料不足之處需補足，如工作計畫、電

子信箱。

■ 同仁可自行選擇醫事人員類別，金額將會依據所選類別帶出。

【操作說明】

■ 員工基本資料維護

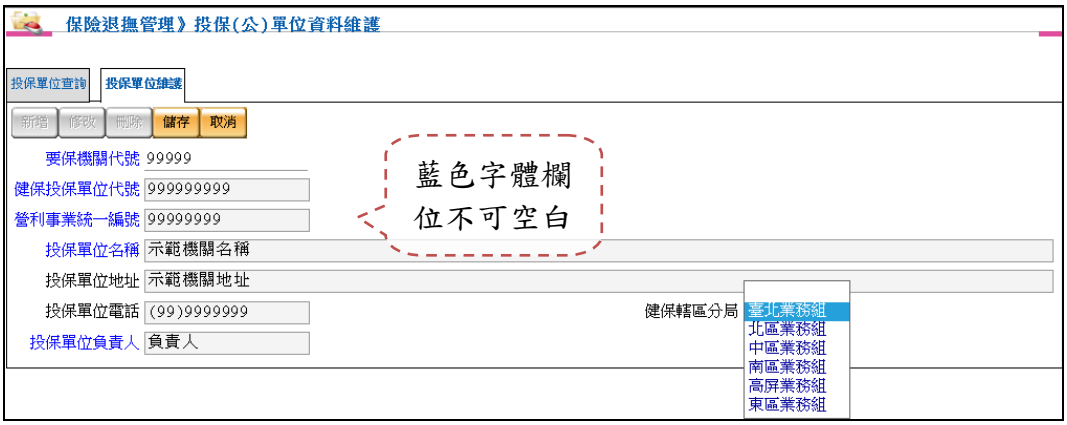
- ◆ 查詢完畢後，可點選「員工基本資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工基本資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除員工基本資料功能。
- ◆ 資料編輯過程中，可依必填或所需之欄位進行填寫或利用系統提供之選取方式輸入資料(可參考貳.畫面組成及操作方式)。惟實授職等、權理職等、俸級和俸點，只有多人分工時才能維護，單人作業時則改由核薪資料維護作業進行此部分的設定。
- ◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。
- ◆ 點選**[刪除]**刪除該筆資料。

6. 投保(公)單位資料維護

【作業重點】

■ 提供查詢及維護投保(公)單位之各項基本資料。

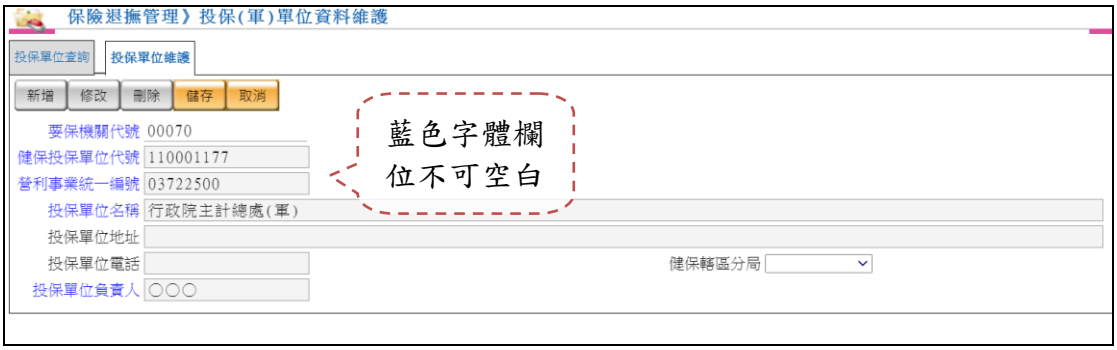
■ 資料將用於公保相關作業之用。



7. 投保(軍)單位資料維護

【作業重點】

- 提供查詢及維護投保(軍)單位之各項基本資料。
- 資料將用於軍保相關作業之用。



8. 各類級距表維護(庶務人員請一併詳聽)

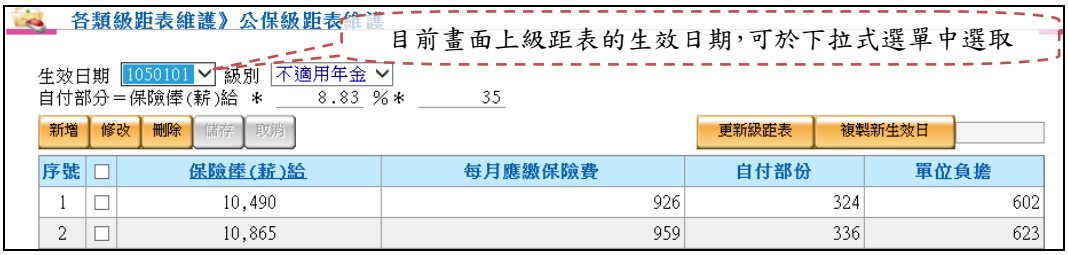
8.1 公保級距表維護

【作業重點】

- 批次調整前通常發生的原因為費率調整，故整批調整前，需先依據政策法令變動修改現有公保級距表資料。
- 進行現有級距表之維護及建立新的級距表。
- 先填入新生效日，並執行「複製新生效日」功能，完成複製後，再行修改該級距表，進行費率調整及重算動作。
- 進行公保級距表異動後，必須於公保資料維護或公保整批調整作業中，針對員工公保相關資料進行更新。

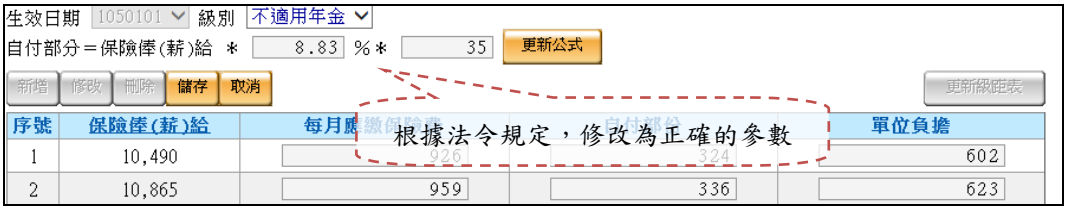
【操作說明】

■ 公保級距表維護

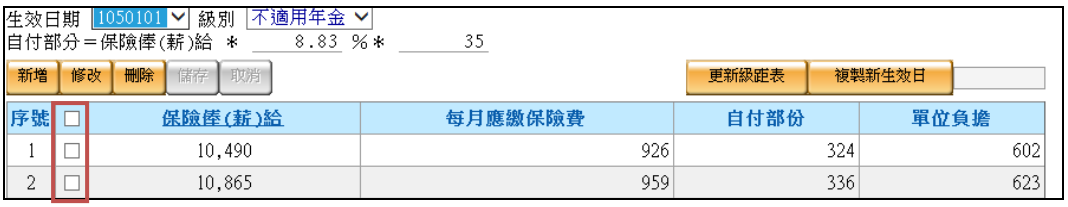


- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的維護。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入保險俸(薪)給，系統會以目前計算公式自動帶出每月應繳保險費和自付部分金額，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依保險俸(薪)給排序後顯示於級距表。

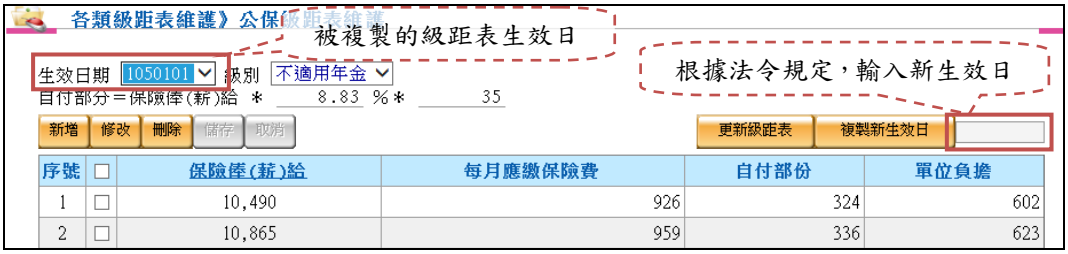
- 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改自付部分計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



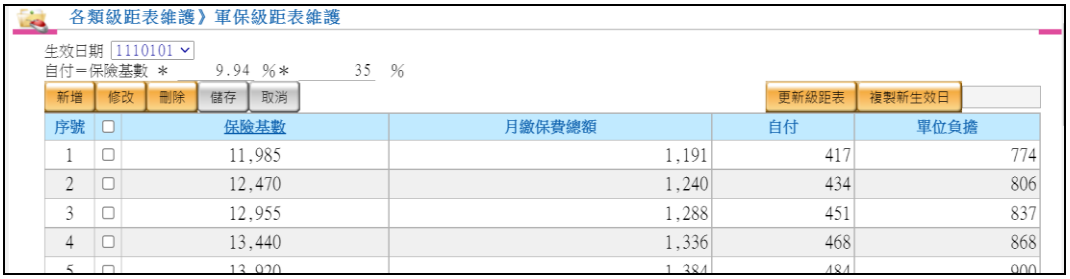
- 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



- 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表
- 示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的公保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。

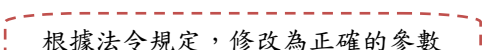


8. 2 軍保級距表維護

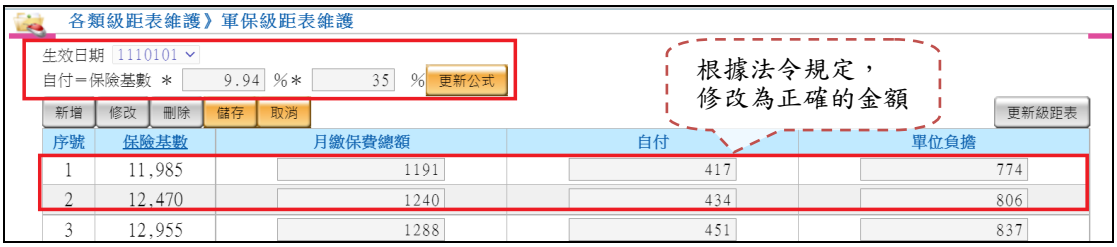


- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的維護。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入保險基數，系統會以目前計算公式自動帶出月繳保費總額和自付部分金額，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依保險基數排序後顯示於級距表。

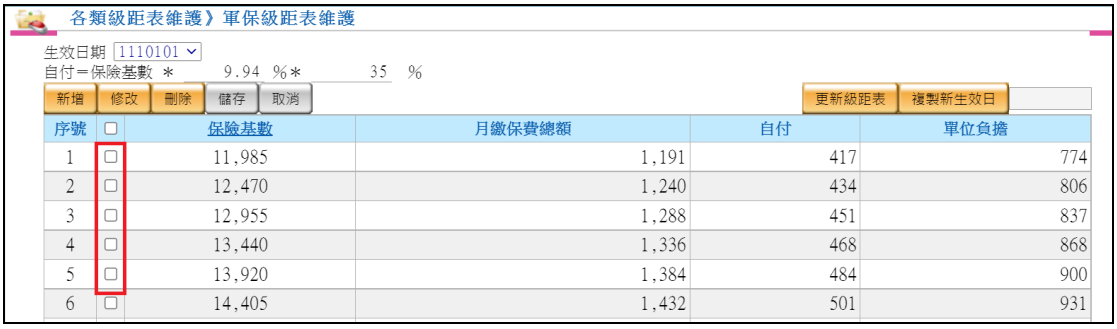
- 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改自付部分計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修



改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表

示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的軍保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。

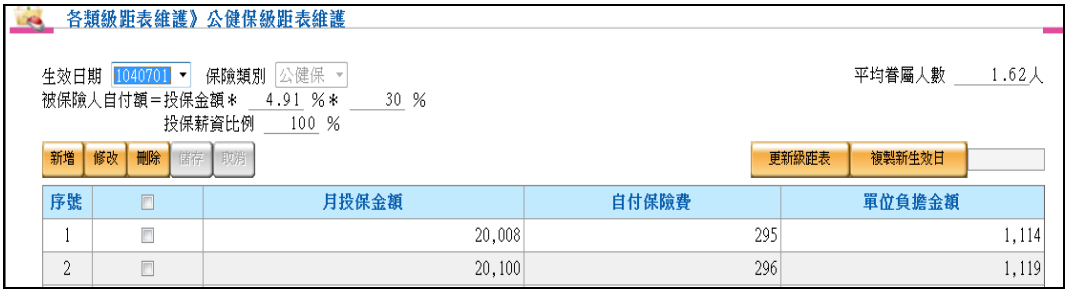
8.3 公健保級距表維護

【作業重點】

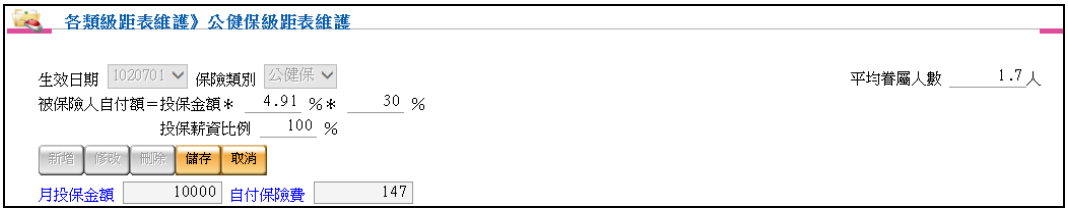
■ 作業重點及操作說明類似公保級距表維護。

【操作說明】

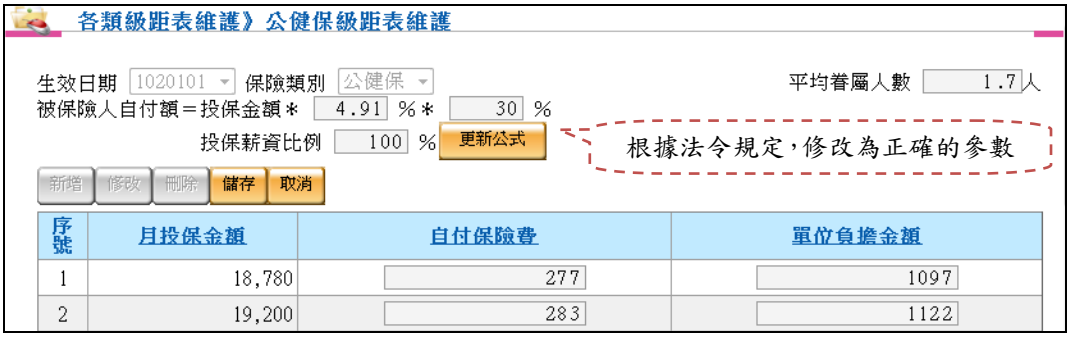
■ 公健保級距表維護



- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保金額後，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費金額，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依投保金額排序後顯示於級距表。

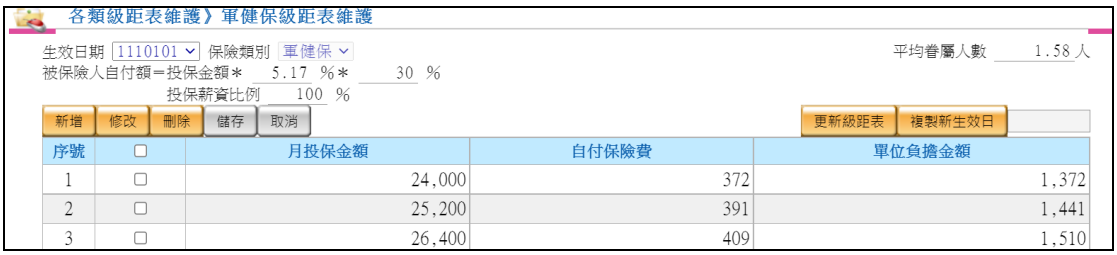


- 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



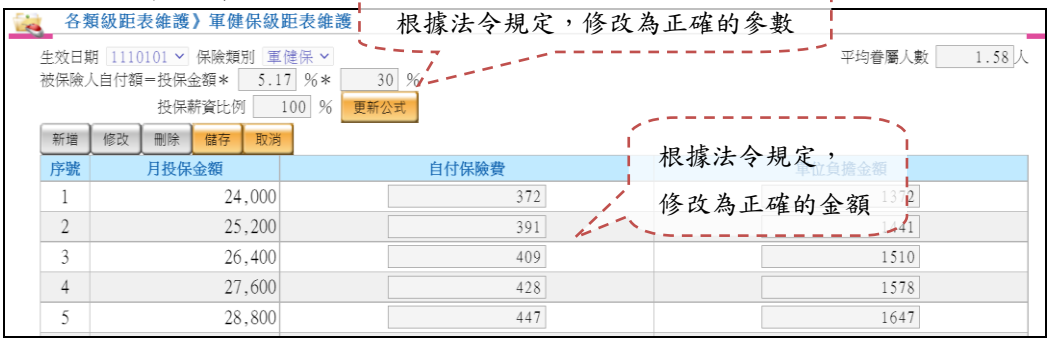
- 刪除：同公保級距表維護操作說明。
- 複製級距表：同公保級距表維護操作說明。

8.4 軍健保級距表維護

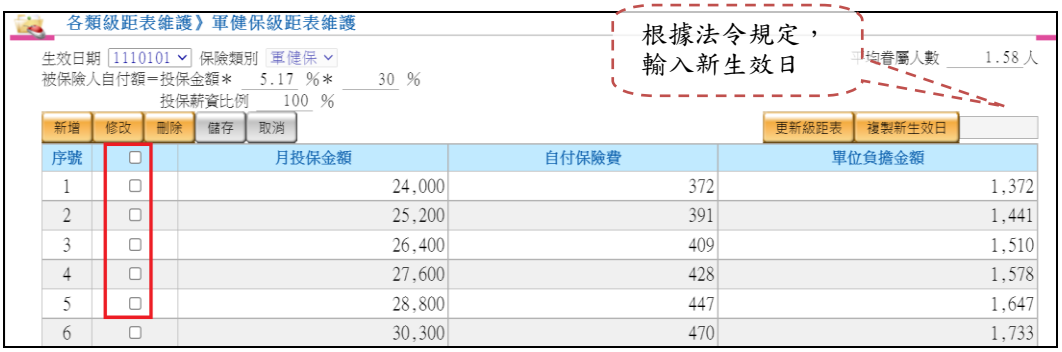


- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保金額，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月投保金額排序後顯示於級距表。

- 改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



- 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

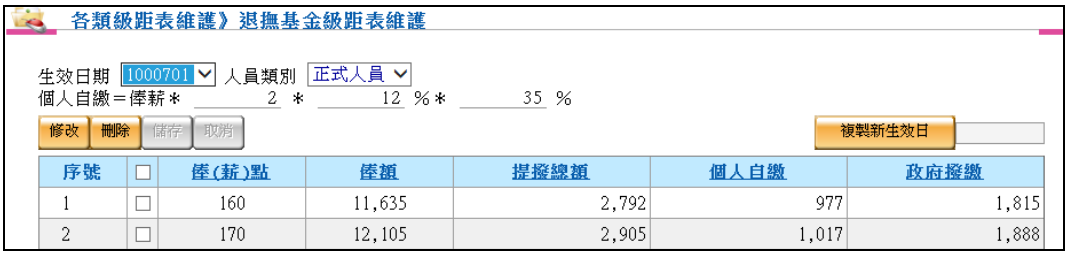
8.5 退撫基金級距表維護

【作業重點】

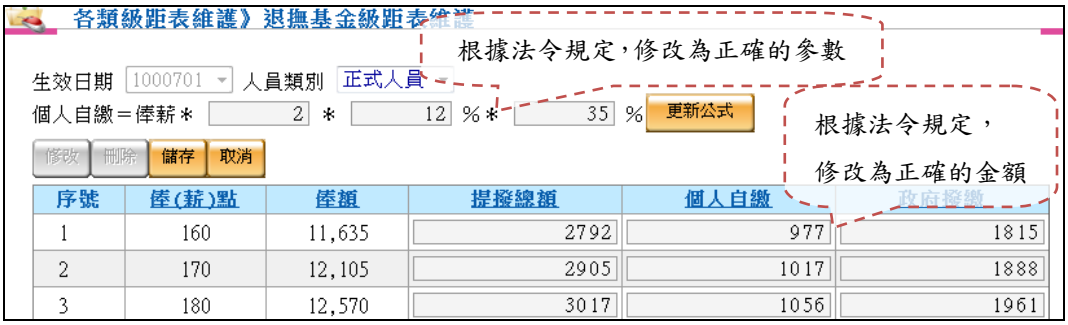
■ 作業重點及操作說明類似公保級距表維護

【操作說明】

■ 退撫基金級距表維護



- ◆ 可依生效日期及人員類別切換級距表。
- ◆ 根據現行法令修改級距表，可利用修改、刪除按鈕，進行級距表的維護。
- ◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



- ◆ 刪除：同公保級距表維護操作說明。
- ◆ 複製級距表：同公保級距表維護操作說明。

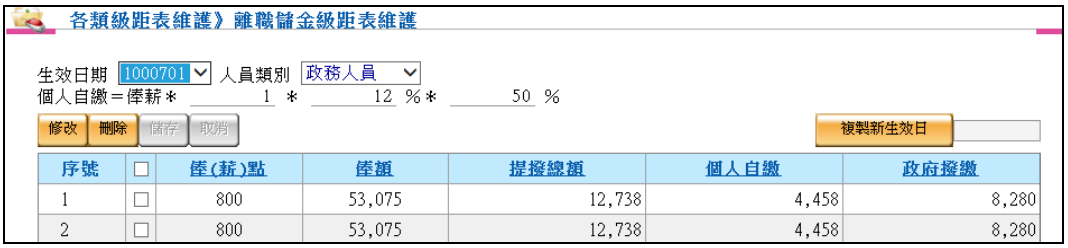
8.6 離職儲金級距表維護

【作業重點】

■ 作業重點及操作說明類似公保級距表維護。

【操作說明】

■ 離職儲金級距表維護



- ◆ 可依生效日期及人員類別切換級距表。
- ◆ 根據現行法令修改級距表，可利用修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
- ◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

◆ 刪除：同公保級距表維護操作說明。

◆ 複製級距表：同公保級距表維護操作說明。

9. 保險業務作業(庶務人員請一併詳聽)

9.1 公保資料批次匯入

◆ 點選瀏覽，將公保資料檔案上傳匯入。

9.2 公保資料維護(題目一實際操作)

【作業重點】

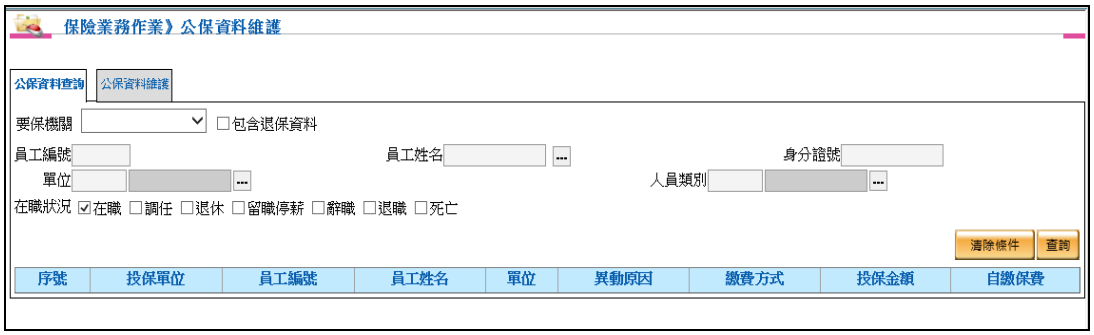
■ 提供人員公保資料之查詢與明細資料。

■ 用以維護人員目前公保保費扣費各項現況資訊。

■ 可同步更新健保、退撫基金或離職儲金資料。

【操作說明】

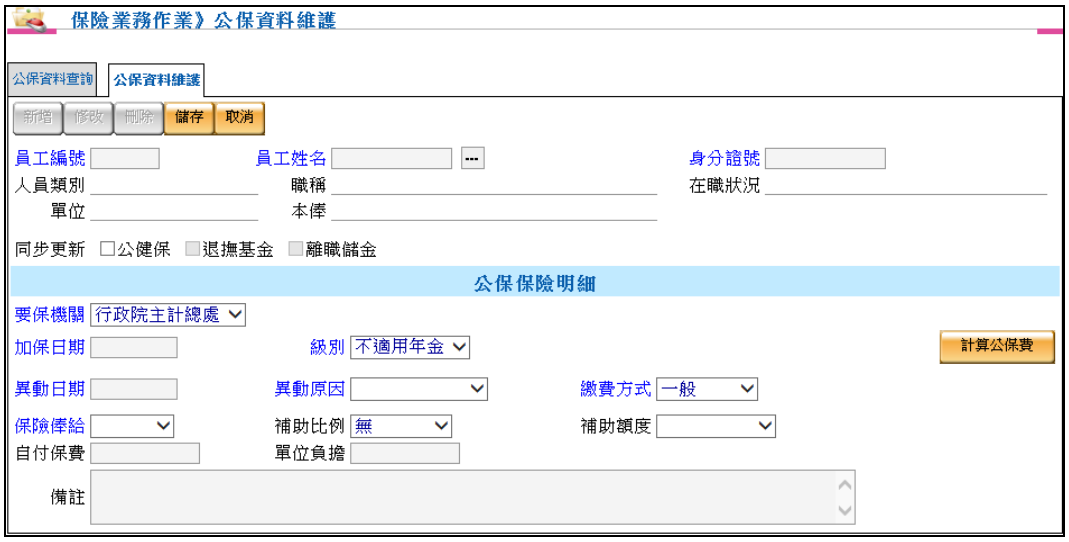
■ 公保資料查詢



◆ 可依要保機關、單位、人員類別、在職狀況或特定人員進行公保資料查詢。

◆ 若需一併列出已退保的人員資料，請勾選「包含退保資料」。

■ 公保資料維護



◆ 新增時，選擇異動原因：加保，選擇正確的要保機關，加保日期與異動日期此時是相同的，選擇不同的保險俸給時，系統將會自動帶出正確的自付保費以及單位負擔。

◆ 修改時，除了要保機關以外，其他欄位皆可以變更。

◆ 若是該人員要變更要保機關，必須先設定該人員的異動原因為退保之後，才可以另外新增一筆該人員新的要保機關的公保資料。

◆ 「同步更新」勾選項目將會依據同仁的人員類別而決定是否可勾選。

◆ 儲存時會依據「同步更新」勾選項目，同時更新健保/退休金種類資料。

9.3 軍保資料維護

【作業重點】

■ 提供人員軍保資料之查詢與明細資料。

■ 用以維護人員目前軍保保費扣費各項現況資訊。

■ 可同步更新軍健保、退撫基金資料。

【操作說明】

■ 軍保資料查詢

- ◆ 可依要保機關、單位、人員類別、在職狀況或特定人員進行軍保資料查詢。
- ◆ 若需一併列出已退保的人員資料，請勾選「包含退保資料」。

■ 軍保資料維護

- ◆ 新增時，選擇異動原因：加保，選擇正確的要保機關，加保日期與異動日期此時是相同的，選擇不同的保險基數時，系統將會自動帶出正確的自付保費以及單位負擔。
- ◆ 修改時，除了要保機關以外，其他欄位皆可以變更。
- ◆ 若是該人員要變更要保機關，必須先設定該人員的異動原因為退保之後，才可以另外新增一筆該人員新的要保機關的軍保資料。
- ◆ 「同步更新」勾選項目將會依據同仁的人員類別而決定是否可勾選。
- ◆ 儲存時會依據「同步更新」勾選項目，同時更新軍健保/退休金種類資料。

9.4 公保保費計算

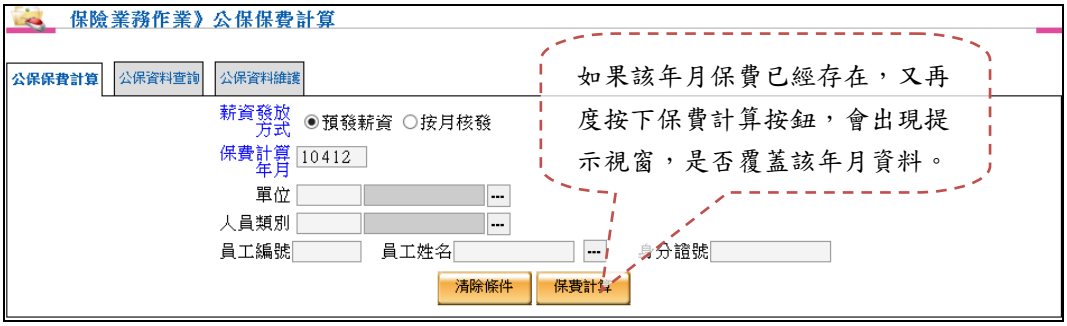
【作業重點】

■ 把目前已維護完成之公保保費資料提供給出納人員進行下一個月月薪保費扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。

■ 公保保費計算完成後，可將該年月保費資料查詢出來並做維護，例如可針對某人員直接於月薪扣費進行公保保費追捕扣。

【操作說明】

■ 公保保費計算。



◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下保費計算按鈕做計算保費。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。

◆ 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

9.5 軍保保費計算

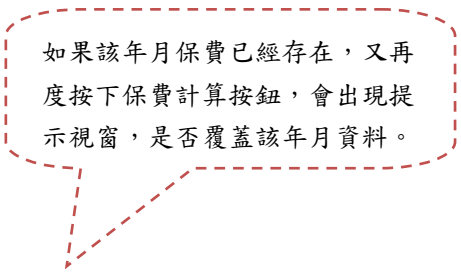
【作業重點】

■ 把目前已維護完成之軍保保費資料提供給出納人員進行下一個月月薪保費扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。

■ 軍保保費計算完成後，可將該年月保費資料查詢出來並做維護，例如可針對某人員直接於月薪扣費進行軍保保費追捕扣。

【操作說明】

■ 軍保保費計算。



- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下保費計算按鈕做計算保費。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
- ◆ 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

9.6 公保差額維護

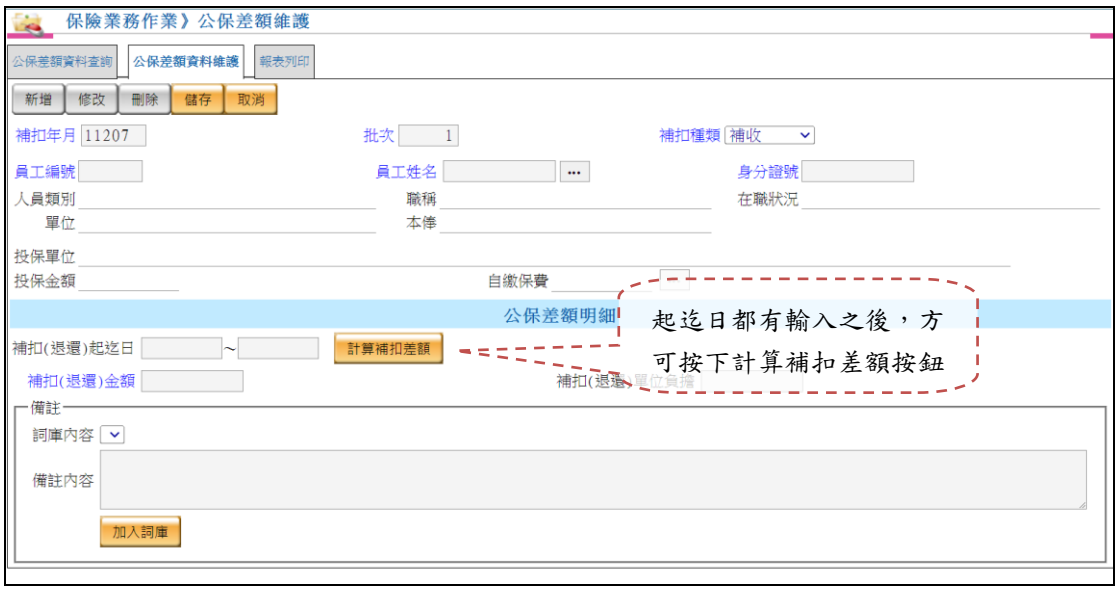
【作業重點】

- ■ 因應作業需要，部分公保保費之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，為確保年度繳納證明可以正確計算出正確的公保保費，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- ■ 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。
- ■ 輸入補扣起迄日，可由系統協助計算差額資料。

【操作說明】

- ■ 公保差額資料查詢

- ■ 公保差額維護



- ◆ 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣(退還)起迄日輸入公保補扣起迄日期，按下計算補扣差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出補扣(退還)金額，以及補扣(退還)單位負擔金額。
- ◆ 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，若該月份的薪資資料已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，建議可把這筆公保差額的金額，改成新增到下一個月。

■ 報表列印

- ◆ 補扣年月及批次為必要欄位。
- ◆ 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9.7 軍保差額維護

【作業重點】

- 因應作業需要，部分軍保保費之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，為確保年度繳納證明可以正確計算出正確的軍保保費，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。
- 輸入補扣起迄日，可由系統協助計算差額資料。

【操作說明】

- 軍保差額資料查詢

- 軍保差額維護

  - 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣(退還)起迄日輸入軍保補扣起迄日期，按下計算補扣差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出補扣(退還)金額，以及補扣(退還)單位負擔金額。
  - 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇

非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，若該月份的薪資資料已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，建議可把這筆軍保差額的金額，改成新增到下一個月。

■ 報表列印

- ◆ 補扣年月及批次為必要欄位。
- ◆ 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9.8 公保費報表

【作業重點】

■ 提供依薪資年月或核薪資料產製公保費之相關報表。

■ 依薪資年月產製報表時，採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的公保保費。

■ 依核薪資料產製報表時，採用目前核薪資料中所設定之公保保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】

- ◆ 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。
- ◆ 另可指定投保單位，人員單位及人員類別做為報表依據。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9.9 軍保費報表

【作業重點】

■ 提供依薪資年月或核薪資料產製軍保費之相關報表。

■ 依薪資年月產製報表時，採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的軍保保費。

■ 依核薪資料產製報表時，採用目前核薪資料中所設定之軍保保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】

◆ 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。

◆ 另可指定投保單位，人員單位及人員類別做為報表依據。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9.10 公保保費鎖定

【作業重點】

■ 特定年月之保費作業完成後，公保保費資料的主控權仍在人事人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。

■ 鎖定之後人事人員即無法再編輯該年月之保費資料。

■ 若因作業需要重新編輯者，須洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月保費資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- ◆ 輸入鎖定年月之後，再按下保費鎖定，即可鎖定該年月資料。
- ◆ 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下保費鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。
- ◆ 若是輸入的鎖定年月不存在公保資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

9.11 軍保保費鎖定

【作業重點】

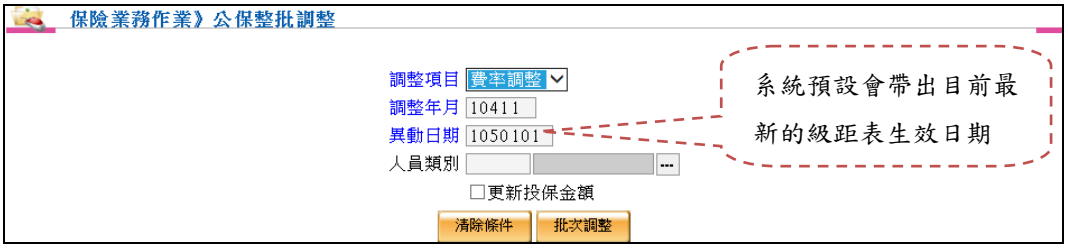
- ■ 特定年月之保費作業完成後，軍保保費資料的主控權仍在人事人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- ■ 鎖定之後人事人員即無法再編輯該年月之保費資料。
- ■ 若因作業需要重新編輯者，須洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月保費資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- ◆ 輸入鎖定年月之後，再按下保費鎖定，即可鎖定該年月資料。
- ◆ 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下保費鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。
- ◆ 若是輸入的鎖定年月不存在公保資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

9.12 公保整批調整

■ 執行公保整批調整。



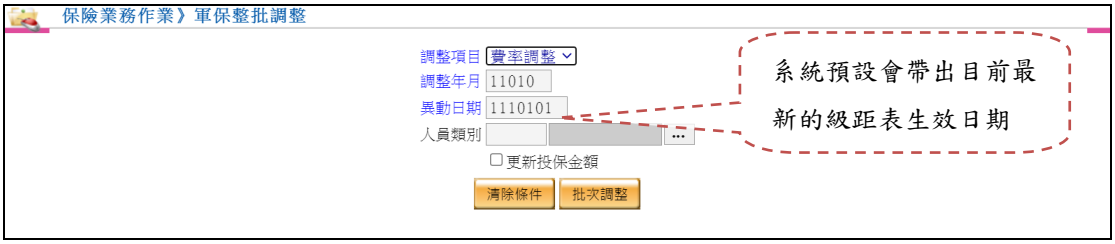
◆ 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的公保的費用，如果有勾選「更新投保金額」的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的公保費用。

◆ 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。

◆ 當某些人員的薪資有調整，因此導致投保級距產生變化的話，請於調整項目選擇調薪，並且勾選更新投保金額，再按下批次調整按鈕，便可以批次調整這些人員的投保金額以及公保保費。

9. 13 軍保整批調整

■ 執行軍保整批調整。



◆ 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。

◆ 當某些人員的薪資有調整，因此導致投保級距產生變化的話，請於調整項目選擇調薪，並且勾選更新投保金額，再按下批次調整按鈕，便可以批次調整這些人員的投保金額

以及軍保保費。

10. 健保業務作業(庶務人員請一併詳聽)

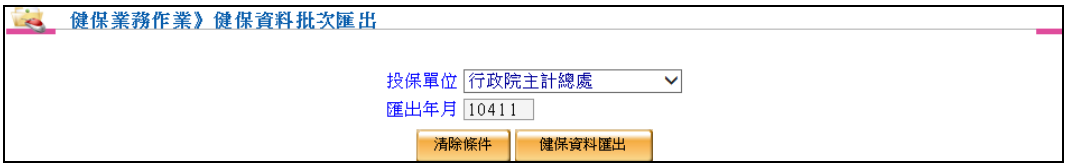
10.1 健保資料批次匯出

【作業重點】

■ 健保資料匯出後即可到健保局網站整批上傳資料。

【操作說明】

■ 健保資料批次匯出



◆ 健保資料批次匯出功能可依據投保單位、匯出年月等條件匯出對應的健保資料。

◆ 匯出年月即抓取健保資料維護裡異動日期年月。

◆ 健保資料匯出將會抓取健保資料維護裡所需資料並產生文字檔。

◆ 使用者可以拿取文字檔於健保局網站做匯入動作。

10.2 公健保資料維護

【作業重點】

■ 公健保之各項作業程序類似公保作業程序。

■ 用以設定員工本人之公健保資料以及眷屬之健保資料。

■ 眷屬資料之第四口，代表不含本人之第四口，勾選後該眷屬不計算健保費。

【操作說明】

■ 公健保資料維護

- 新增時，選擇異動原因為加保，並且選擇正確的投保單位，加保日期與異動日期此時是相同的，選擇不同的投保金額時，系統將會自動帶出正確的自繳保費以及單位負擔。如果選擇了任何的殘障補助或是補助原因，系統將會自動修改自繳保費金額。
- 修改時，投保單位不可修改。
- 若是該人員要變更投保單位，必須先設定該人員的異動原因為退保之後，才可以另外新增一筆該人員新的投保單位的公健保資料。
- 切換到眷屬健保資料頁籤之後，便可以新增或是修改多位眷屬健保資料。

■ 眷屬健保資料維護

- 新增時，選擇異動原因為:加保。
- 身分證號、姓名、稱謂、加保日期、異動日期、異動原因及健保費為必填項目。另可輸入出生該眷屬之出生日期及

補助項目。

- ◆ 若勾選「第四口」，則系統將不計入該眷屬健保費。
- ◆ 輸入完成後按下[儲存]以記錄眷屬資料。
- ◆ 可連續維護多筆眷屬資料，停止維護請按下[取消]。
- ◆ 計算健保費按鈕會依據眷屬健保明細資料計算正確金額。

10.3 軍健保資料維護

【作業重點】

- ■ 軍健保之各項作業程序類似軍保作業程序。
- ■ 用以設定員工本人之軍健保資料以及眷屬之健保資料。
- ■ 眷屬資料之第四口，代表不含本人之第四口，勾選後該眷屬不計算健保費。

【操作說明】

- ■ 軍健保資料維護

- ◆ 新增時，選擇異動原因為加保，並且選擇正確的投保單位，加保日期與異動日期此時是相同的，選擇不同的投保金額時，系統將會自動帶出正確的自繳保費以及單位負擔。如果選擇了任何的殘障補助或是補助原因，系統將會自動修改自繳保費金額。
- ◆ 修改時，投保單位不可修改。
- ◆ 若是該人員要變更投保單位，必須先設定該人員的異動原因為退保之後，才可以另外新增一筆該人員新的投保單位的公健保資料。

◆ 切換到眷屬健保資料頁籤之後，便可以新增或是修改多位眷屬健保資料。

■ 眷屬健保資料維護

◆ 新增時，選擇異動原因為:加保。

◆ 身分證號、姓名、稱謂、加保日期、異動日期、異動原因及健保費為必填項目。另可輸入出生該眷屬之出生日期及補助項目。

◆ 若勾選「第四口」，則系統將不計入該眷屬健保費。

◆ 輸入完成後按下[儲存]以記錄眷屬資料。

◆ 可連續維護多筆眷屬資料，停止維護請按下[取消]。

◆ 計算健保費按鈕會依據眷屬健保明細資料計算正確金額。

10.4 公健保保費計算

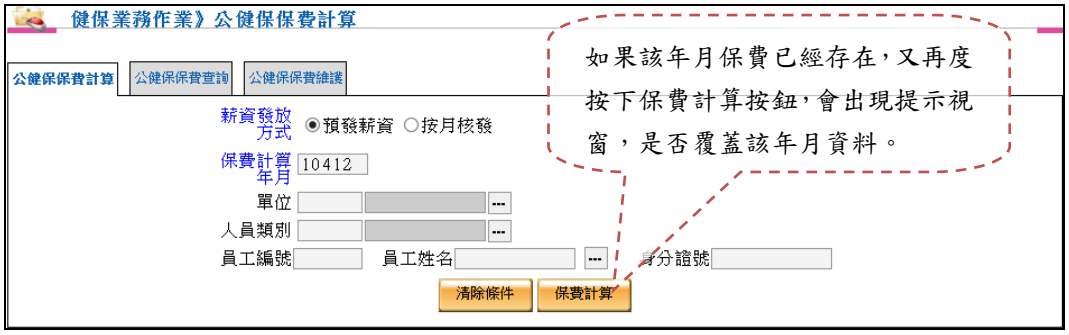
【作業重點】

■ 把目前維護完成之公健保保費資料提供給出納人員進行下一個月月薪保費扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。

■ 公健保保費計算完成後，可針對該年月公健保費資料進行查詢或維護。

【操作說明】

■ 公健保保費計算



- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下保費計算按鈕做計算保費。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
- ◆ 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

10.5 軍健保保費計算

【作業重點】

- ■ 把目前維護完成之軍健保保費資料提供給出納人員進行下一個月月薪保費扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。
- ■ 軍健保保費計算完成後，可針對該年月軍健保費資料進行查詢或維護。

【操作說明】

- ■ 軍健保保費計算

- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下保費計算按鈕做計算保費。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
- ◆ 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

10.6 公健保差額維護(題目二實際操作)

【作業重點】

- 因應作業需要，部分公健保保費之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，為確保年度繳納證明可以正確計算出正確的公健保保費，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。
- 輸入補扣起迄日，可由系統協助計算差額資料。

【操作說明】

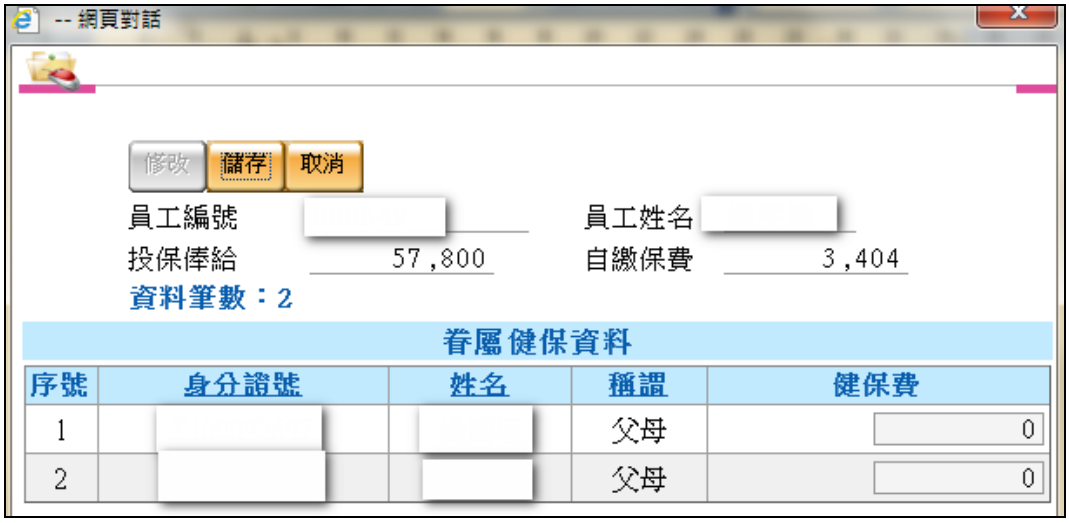
- 公健保差額查詢

- 公健保差額維護

  - 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣(退還)起迄日輸入公健保補扣起迄日期，按下計算補扣差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出補扣(退還)金額，以及補扣(退還)單位負擔金額。

◆ 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，要注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆公保差額的金額，改成新增到下一個月。

◆ 按下補扣(退還)眷健保費右方的 [...] 按鈕，即可另開視窗針對眷屬健保費做修改，輸入眷屬正確的健保費用金額之後，按下儲存即可。



■ 報表列印

◆ 補扣年月及批次為必要欄位。

◆ 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

10.7 軍健保差額維護

【作業重點】

■ 因應作業需要，部分軍健保保費之補扣並未透過月薪扣費方

式，而是採取現金補扣，為確保年度繳納證明可以正確計算出正確的軍健保保費，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。

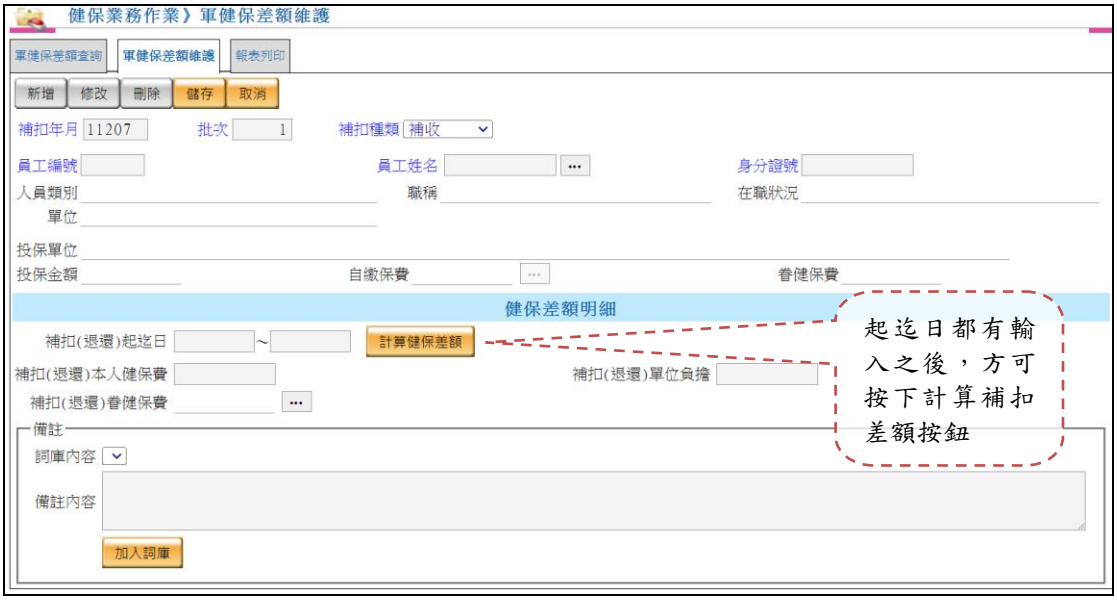
■ 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。

■ 輸入補扣起迄日，可由系統協助計算差額資料。

【操作說明】

■ 軍健保差額查詢

■ 軍健保差額維護



◆ 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣(退還)起迄日輸入公健保補扣起迄日期，按下計算補扣差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出補扣(退還)金額，以及補扣(退還)單位負擔金額。

◆ 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇

非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，要注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆軍健保差額的金額，改成新增到下一個月。

- 按下補扣(退還)眷健保費右方的 [...] 按鈕，即可另開視窗針對眷屬健保費做修改，輸入眷屬正確的健保費用金額之後，按下儲存即可。

■ 報表列印

- 補扣年月及批次為必要欄位。
- 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

10.8 健保費報表

【作業重點】

■ 提供依薪資年月或核薪資料產製健保費之相關報表。

■ 依薪資年月表示報表產製時採用所指定之薪資年月之資料，為

實際發放該月薪資時所扣取的健保保費

- 依核薪資料表示報表產製時採用目前核薪資料中所設定之健保保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】

- 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。
- 另可指定投保單位，人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

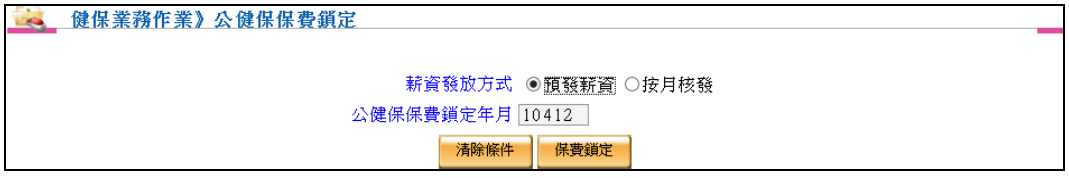
10.9 公健保保費鎖定

【作業重點】

- 特定年月之公健保費作業完成後，公健保保費資料的主控權仍在人事人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- 鎖定之後人事人員即無法再編輯該年月之公健保費資料。
- 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月保費資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- 公健保保費鎖定



- 輸入鎖定年月之後，再按下保費鎖定，即可鎖定該年月資料。
- 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下保費鎖定按鈕的時

候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。

◆ 若是輸入的鎖定年月不存在公健保資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

10.10 軍健保保費鎖定

【作業重點】

■ 特定年月之軍健保費作業完成後，軍健保保費資料的主控權仍在人事人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。

■ 鎖定之後人事人員即無法再編輯該年月之軍健保費資料。

■ 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月保費資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

■ 軍健保保費鎖定

◆ 輸入鎖定年月之後，再按下保費鎖定，即可鎖定該年月資料。

◆ 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下保費鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。

◆ 若是輸入的鎖定年月不存在公健保資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

10.11 公健保整批調整

■ 執行公健保整批調整

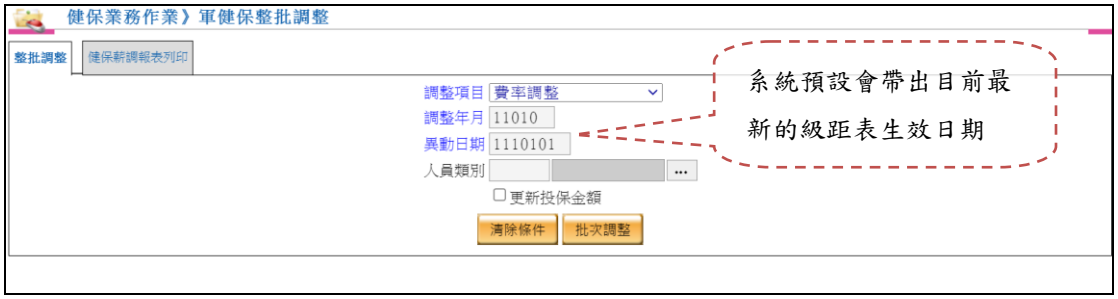
- ◆ 於調整項目選擇費率調整時，此時按下批次調整按鈕之後，將會根據異動日期所指定的級距表，重新計算每個人員的公健保費用，如果有勾選更新投保金額的話，會先更新為最新的投保金額，才去更新每個人員的公健保費用。
- ◆ 若指定的異動日期並無尋得級距表，系統會提出警示，請確認日期或級距表之正確性。

■ 健保薪調報表列印

- ◆ 可產出該異動日期有變更投保金額的人員資料，而產出的報表可上傳至健保署。

10. 12 軍健保整批調整

■ 執行軍健保整批調整



- ◆ 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。

■ 健保薪調報表列印

◆ 可產出該異動日期有變更投保金額的人員資料，而產出的報表可上傳至健保署。

11. 退休基金作業(庶務人員請一併詳聽)

11.1 退撫基金資料批次匯入

【作業重點】

■ 提供由檔案批次匯入退撫基金異動資料。

【操作說明】

■ 匯入前須先將檔案中「作業月份」欄位年月資料改寫為異動日期(例如:1021112，即民國 102 年 11 月 12 日)。

■ 點選「瀏覽」，選擇要匯入的退撫基金資料明細檔案，完成後按下「退撫基金資料匯入」。

作業月份	異動類別	身分證號	姓名	俸薪點(前)類別	俸薪點(前)	俸薪點(後)類別	俸薪點(後)	補繳(退還)總額	個人自繳	政府撥繳
0210	俸點變更	##########	吳○○	1						

11.2 退撫基金資料維護

【作業重點】

■ 提供人員退撫基金資料之查詢與明細資料。

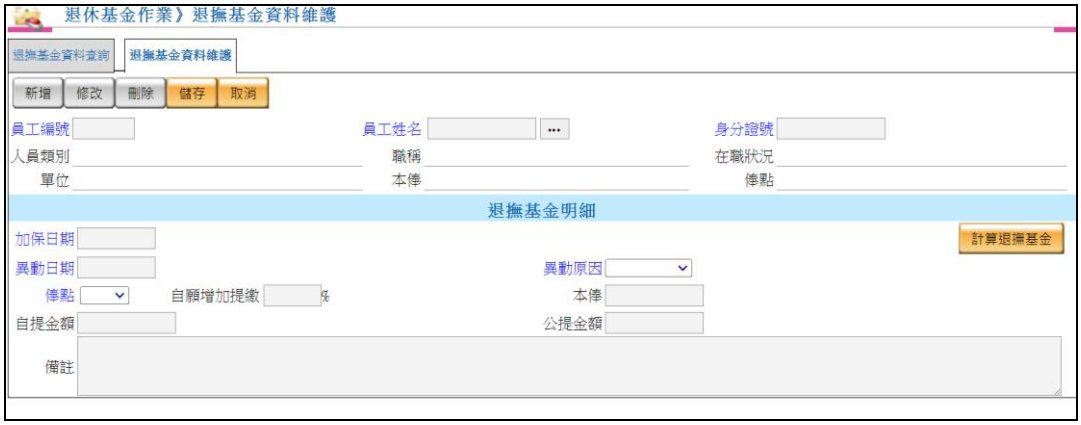
■ 用以維護人員目前退撫基金各項現況資訊。

【操作說明】

■ 退撫基金資料查詢

- ◆ 可依單位、人員類別、在職狀況及特定人員進行退撫基金資料查詢。
- ◆ 欲列出已退保資料，需勾選「包含退保資料」。

■ 退撫基金資料維護



- ◆ 新增時，選擇異動原因為加入，加保日期與異動日期此時是相同的，當選擇不同的俸點時，系統將會自動帶出正確的自提金額以及公提金額
- ◆ 自願增加提繳，上限是 5.25%，僅可輸入%數。

11.3 退撫基金計算

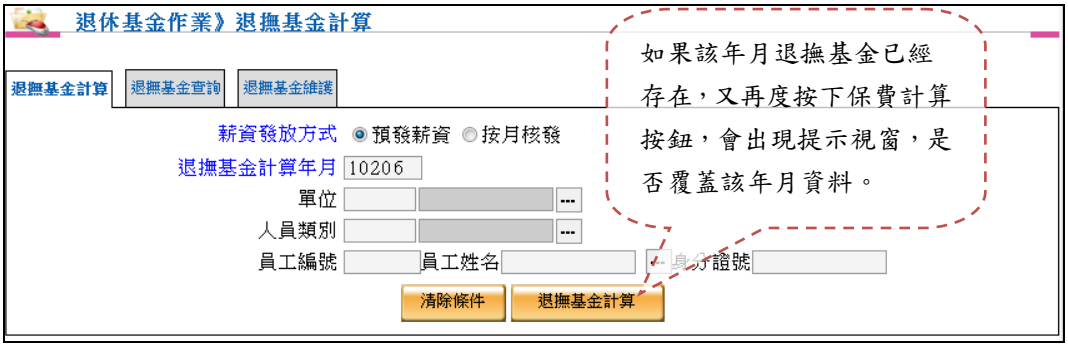
【作業重點】

■ 把目前已維護完成之退撫基金資料提供給出納人員進行下一個月月薪退撫基金扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。

■ 退撫基金計算完成後，可將該年月退撫基金資料查詢出來並做維護。

【操作說明】

■ 退撫基金計算



- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下退撫基金計算按鈕做計算。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
- ◆ 如果該年月退撫基金已經存在，再度按下計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

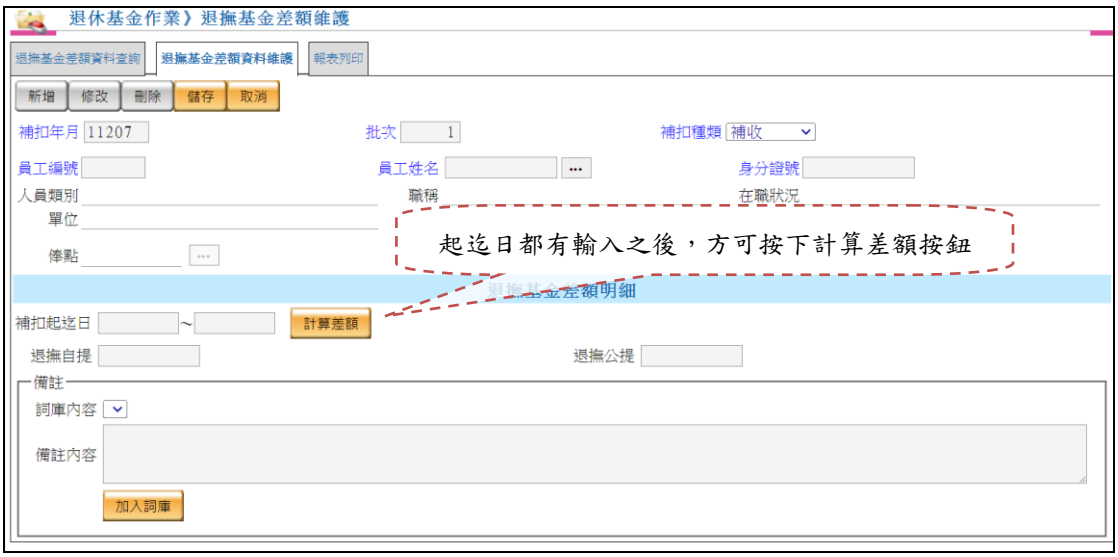
11.4 退撫基金差額維護

【作業重點】

- ■ 因應作業需要，部分退撫基金之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- ■ 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。

【操作說明】

- ■ 退撫基金差額維護



- ◆ 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以

在下方補扣起迄日輸入補扣起迄日期,按下計算差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出退撫自提金額，以及退撫公提金額。

◆ 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，要注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆差額的金額，改成新增到下一個月。

■ 報表列印

◆ 補扣年月及批次為必要欄位。

◆ 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

11.5 退撫基金報表

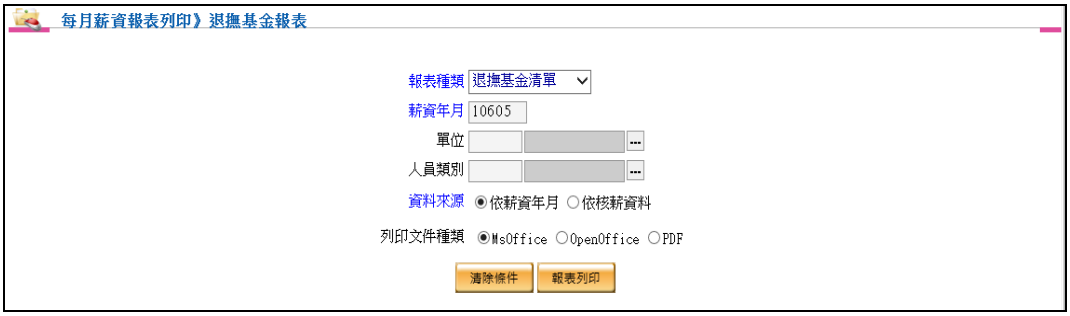
【作業重點】

■ 提供依薪資年月或核薪資料產製退撫基金之相關報表。

■ 依薪資年月表示報表產製時採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的退撫基金保費。

■ 依核薪資料表示報表產製時採用目前核薪資料中所設定之退撫基金保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】



- 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。
- 另可指定人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

11.6 退撫基金鎖定(題目三實際操作)

【作業重點】

- 特定年月之退撫基金作業完成後，退撫基金資料的主控權仍在人事人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- 鎖定之後人事人員即無法再編輯該年月之退撫基金資料。
- 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月退撫基金資料主控權，再行修改資料。

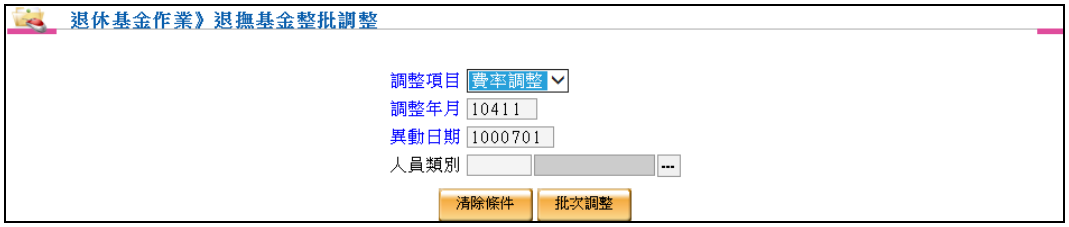
【操作說明】

- 退撫基金鎖定

- 輸入鎖定年月之後，再按下鎖定按鈕，即可鎖定該年月資料。
- 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。
- 若是輸入的鎖定年月不存在退撫基金資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

11.7 退撫基金整批調整

■ 執行退撫基金整批調整



◆ 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。

11.8 離職儲金資料維護

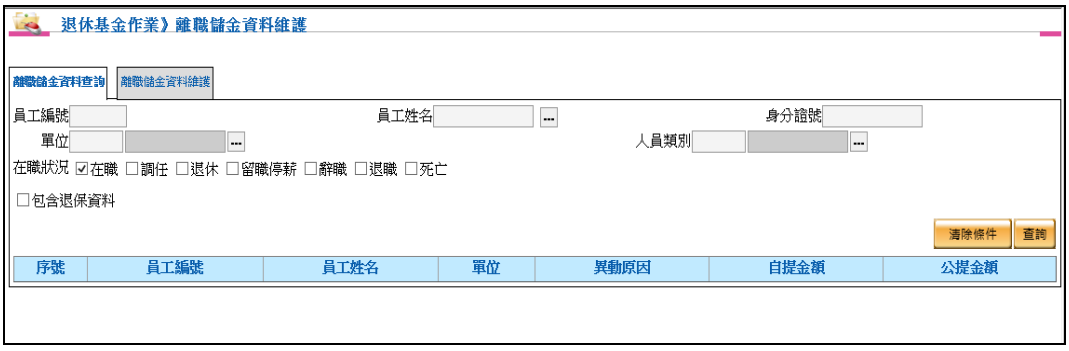
【作業重點】

■ 提供人員離職儲金資料之查詢與明細資料。

■ 用以維護人員目前離職儲金各項現況資訊。

【操作說明】

■ 離職儲金資料查詢



◆ 可依單位、人員類別、在職狀況及特定人員進行離職儲金資料查詢。

◆ 欲列出已退出人員之資料，需勾選「包含退保資料」。

■ 離職儲金資料維護

- ◆ 新增時，加保日期與異動日期此時是相同的，輸入本俸時，系統將會自動帶出正確的自提金額以及公提金額。
- ◆ 按下「計算離職儲金」，系統會依據該人員的核薪資料帶出其本俸，同時一併帶出離職儲金自提金額與公提金額。

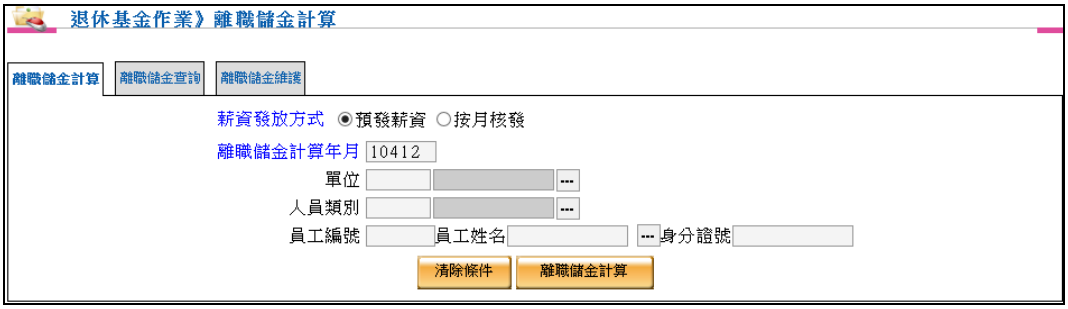
11. 9 離職儲金計算

【作業重點】

- ■ 把目前已維護完成之離職儲金資料提供給出納人員進行下一個月月薪離職儲金扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。
- ■ 離職儲金計算完成後，可將該年月離職儲金資料查詢出來並做維護。

【操作說明】

- ■ 離職儲金計算



- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下計算按鈕做計算。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下計算按鈕。
- ◆ 如果該年月離職儲金資料已經存在，再度按下計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

11. 10 離職儲金差額維護

【作業重點】

- 因應作業需要，部分離職儲金之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。

【操作說明】

- 離職儲金差額維護

  - 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣起迄日輸入離職儲金補扣起迄日期，按下計算差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出離儲自提金額，以及離儲公提金額。
  - 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，要注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆差額的金額，改成新增到下一個月。

- 報表列印

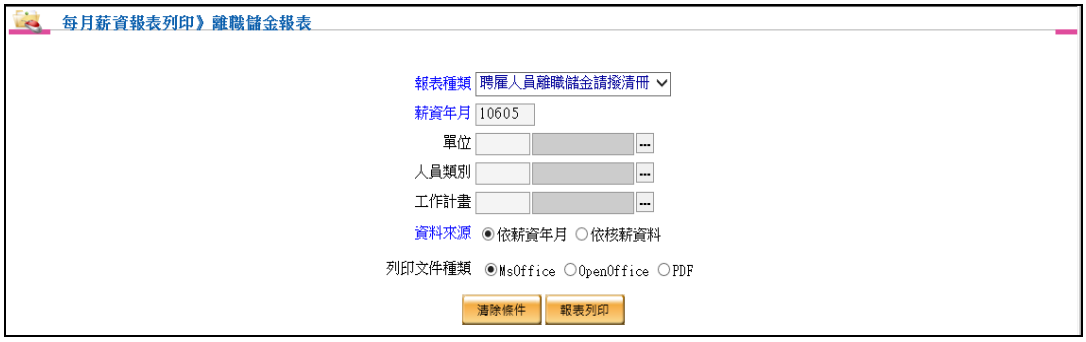
- 補扣年月及批次為必要欄位。
- 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

11. 11 離職儲金報表

【作業重點】

- 提供依薪資年月或核薪資料產製退撫基金之相關報表。
- 依薪資年月表示報表產製時採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的離職儲金保費。
- 依核薪資料表示報表產製時採用目前核薪資料中所設定之離職儲金保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】



- 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。
- 另可指定人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

11. 12 離職儲金鎖定(題目四實際操作)

【作業重點】

- 特定年月之離職儲金作業完成後，離職儲金資料的主控權仍在人事人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- 鎖定之後人事人員即無法再編輯該年月之離職儲金資料。
- 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月離職儲金資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- 離職儲金鎖定

  - 輸入鎖定年月之後，再按下離職儲金鎖定按鈕，即可鎖定該年月資料。
  - 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。
  - 若是輸入的鎖定年月不存在離職儲金資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

11. 13 離職儲金整批調整

- 執行離職儲金整批調整

  - 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。

12. 每月薪資報表列印(庶務人員請一併詳聽)

12. 1 人員異動清冊

【作業重點】

■ 針對員工基本資料及核薪資料去比對計算年月資料是否有差異性。

【操作說明】

◆ 依據員工基本資料及核薪資料去比對年月資料是否有差異性。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

◆ 比對欄位: 職稱 、職等、俸級、異動單位、在職狀況、工作計畫、主管加給、簡任非主管、地域加給(年資) 。

12. 2 差額比對明細表

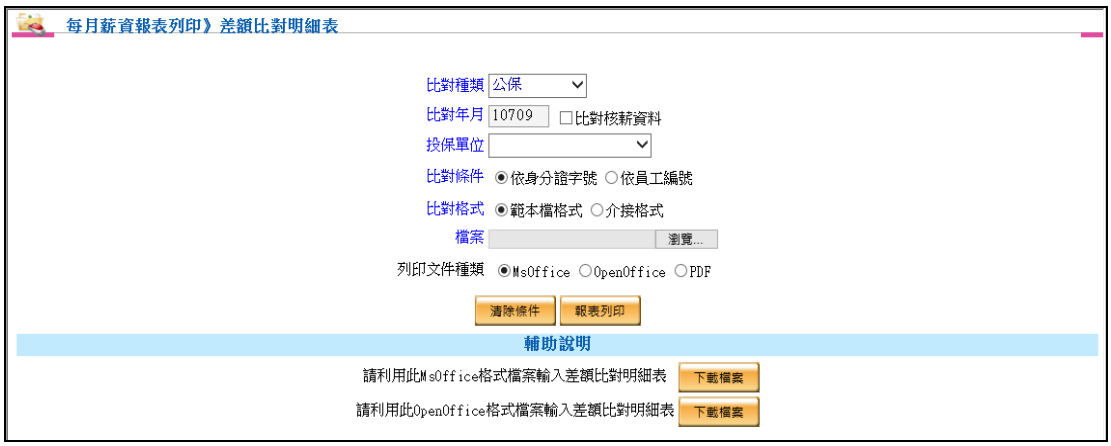
【作業重點】

■ 可將保險及儲金相關資料，利用本系統提供之檔案格式轉入至系統中進行核對，以了解金額是否有差異。

■ 格式範本檔案可從本作業畫面下方之下載檔案按鈕取得。

■ 比對格式可以選擇範本檔或是介接格式

【操作說明】

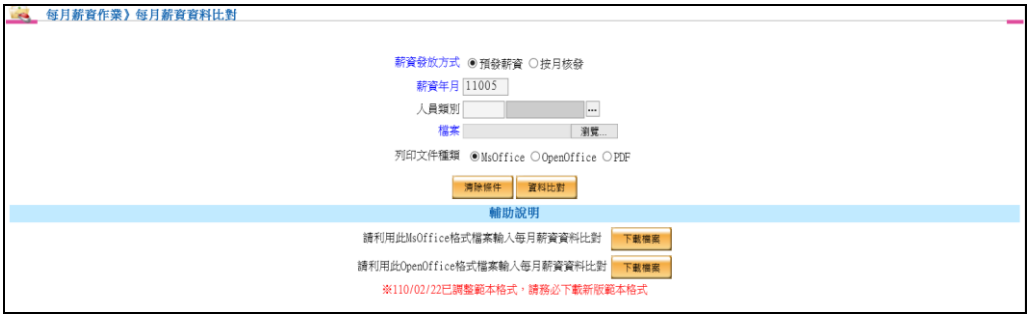


- ◆ 下載差額比對明細範本檔，填入比對人員之身分證字號(或員工編號)及金額。
- ◆ 設定比對種類、比對年月、比對條件。
- ◆ 設定投保單位或提繳單位。
- ◆ 若勾選[比對核薪資料]則會與當前的核薪資料作比對。
- ◆ 點選[瀏覽]，選取備妥之差額比對明細檔。
- ◆ 點選報表列印檢視結果。
- ◆ 比對格式可以選擇範本檔或是介接格式。
- ◆ 介接格式可從各系統下載，如公保系統、健保系統等

13. 每月薪資資料比對

【作業重點】

- ■ 為內控作業之功能可以透過 PEMIS、WebHR 資料或下載範本檔與指定年月薪資資料進行比對。
- ■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



14. ECPA 待遇上傳

【作業重點】

■ 產生 ECPA 待遇資料上傳媒體檔時，須提供聯絡人相關資訊，請於第一次使用時，輸入正確的內容，系統將於產製檔案時一併記憶所輸入的聯絡人資料，日後若有異動，請直接修改即可。**(機關請自行檢視正確性或設定)**

15. 每月薪資入帳檢核

【作業重點】

■ 為內控作業必要之項目；將月薪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。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

16. 公教儲蓄入帳檢核

【作業重點】

■ 為內控作業必要之項目；將公教儲蓄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。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

17. 補充保險費參數設定(庶務、出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

■ 針對補充保費各項參數進行設定。請務必留意政府相關法令之修改，確保相關作業結果之正確性。

【操作說明】

■ 補充保險費參數設定

◆ 設定各項補充保險費參數，需注意政府相關法令的修改，適時地更新。

◆ 可決定雇主薪資總額是否合併計算於同一個投保單位。

◆ 是否於每月薪資計算扣除獎金補充保費：視各機關單位情況，可勾選此項目，則計算每月薪資時，會一併扣除獎金補充保費。

◆ 輸入或修改各項參數後，按下[儲存]進行更新。

18. 雇主補充保險費維護(庶務、出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

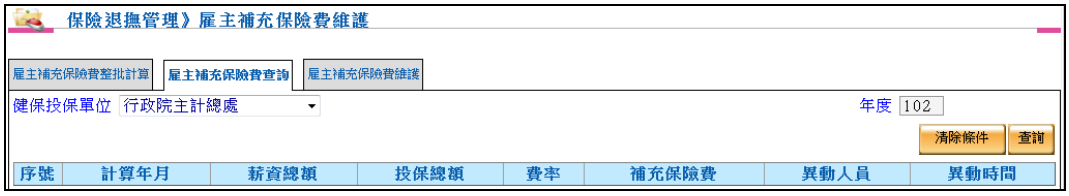
■ 可針對健保投保單位，彙總所有所得格式為 50 之金額，並計

算出補充保險費。

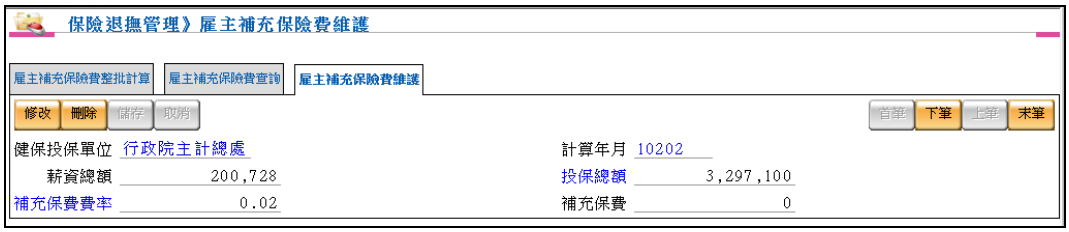
- 提供修正投保總額功能，可依帳單輸入投保總額，系統即會重新計算補充保險費。

【操作說明】

- 選擇欲計算之健保投保單位及輸入計算年月後，點選開始計算按鈕即可進行雇主補充保險費計算。



- 可依健保投保單位來查詢指定年度資料。

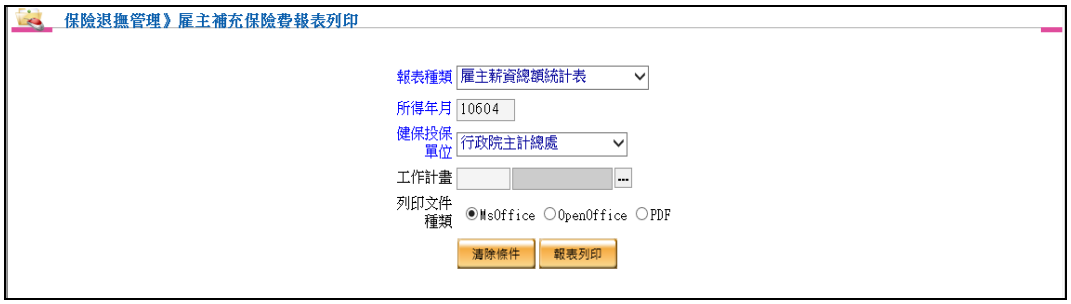


- 提供編輯投保總額及補充保費費率，並由系統自動計算補充保險費。

19. 雇主補充保險費報表列印(庶務、出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

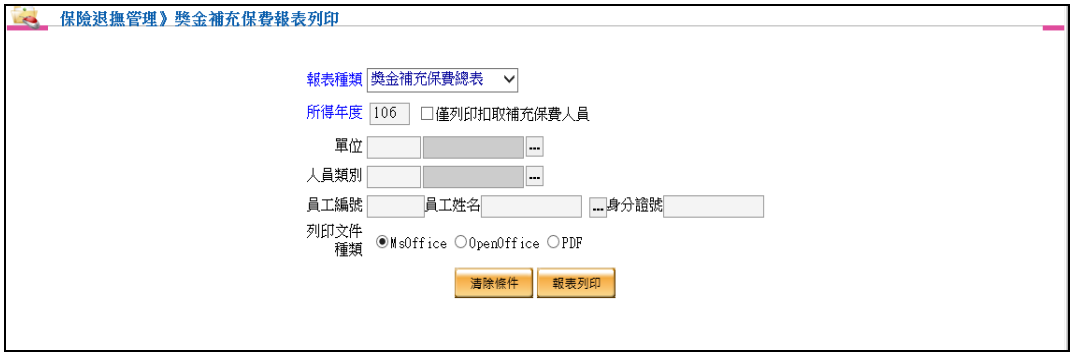
- 列印雇主補充保險費統計表、各類所得（零星扣繳）明細表、雇主薪資明細表、雇主薪資彙總表。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



20. 獎金補充保險費報表列印(庶務、出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

- 列印獎金補充保費總表、獎金補充保費明細表及獎金補充保費清冊。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



21. 補充保險費申報媒體及報表列印(庶務、出納人員請一併詳聽)

【作業重點】

- 產製補充保費媒體檔（網路版及單機版）。
- 產製補充保險費明細申報書及補充保險費明細清單

【操作說明】

◆ 輸入申報年月、扣繳單位、投保單位，點選「產生補充保

費媒體檔」，可產製網路版媒體檔。

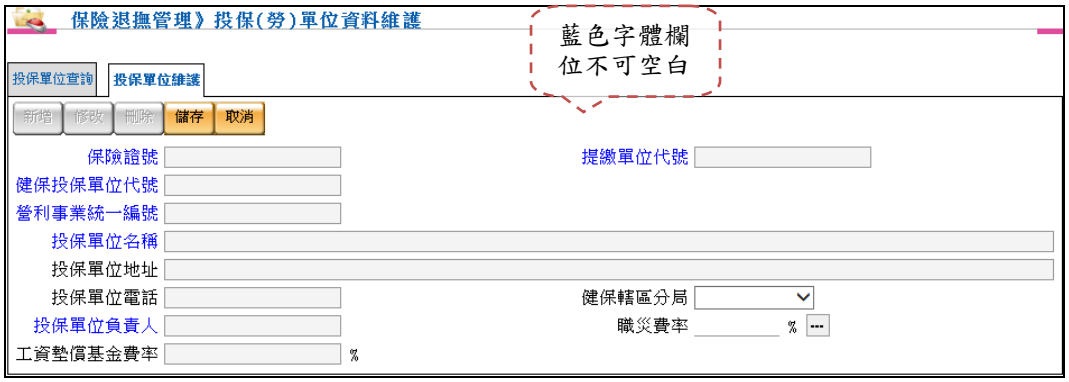
- ◆ 輸入申報年月、扣繳單位、投保單位，點選「產生單機版所得人資料媒體檔」，可產製單機版所得人資料媒體檔，「產生單機版補充保費媒體檔」，可產製單機版補充保費媒體檔。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

伍、庶務人員作業

1. 投保(勞)單位資料維護

【作業重點】

- ■ 提供查詢及維護投保(勞)單位之各項基本資料。
- ■ 勞保投保單位可能會有一個以上，可以使用新增功能增加。
- ■ 資料將用於勞保相關作業之用。



- ◆ 欲設定職災費率時，必須先輸入保險證號及投保單位名稱，點擊「職災費率」旁的 開啟設定視窗後，請輸入效日期及職災費率，按下儲存。
- ◆ 系統會以最新的生效日期做為計算依據。
- ◆ 點擊 可刪除所選的資料列。

2. 各類級距表維護

2.1 勞保級距表維護

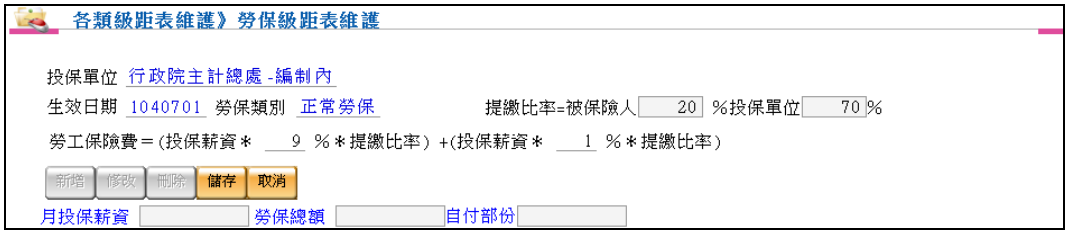
【作業重點】

- 批次調整前通常發生的原因為費率調整，故整批調整前，需先依據政策法令變動修改現有勞保級距表資料。
- 進行現有級距表之維護及建立新的級距表。
- 先填入新生效日，並執行「複製新生效日」功能，完成複製後，再行修改該級距表，進行費率調整及重算動作。
- 進行勞保級距表異動後，必須於勞保資料維護或勞保整批調整作業中，針對員工勞保相關資料進行更新。

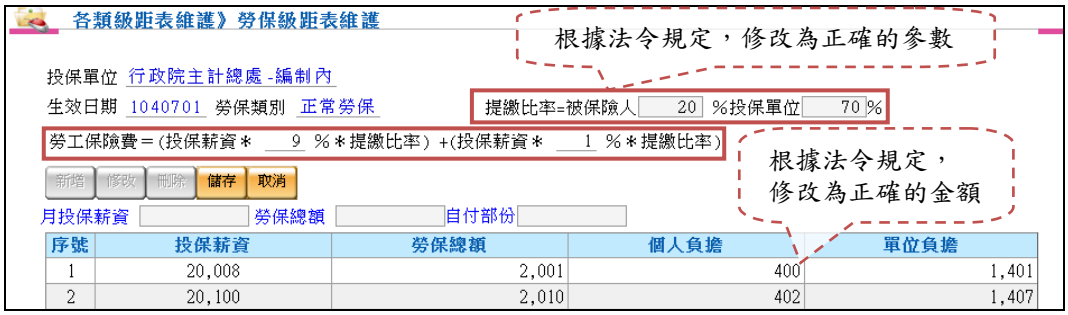
【操作說明】

- 勞保級距表維護

  - 可依投保單位、生效日期及勞保類別切換勞保級距表。
  - 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
  - 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保薪資，系統會以目前計算公式自動帶出勞保總額和自付部分金額，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月投保薪資排序後顯示於級距表。



◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改勞工保險費和提繳比率計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

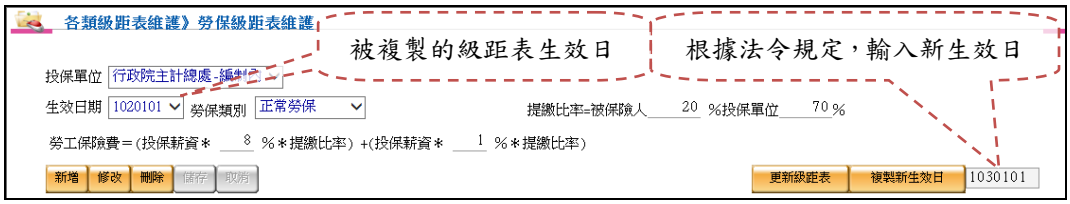


◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。

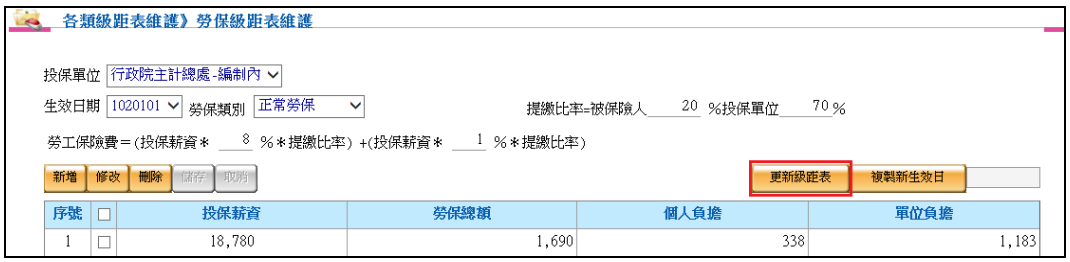
◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

◆ 示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的勞保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再

按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。



◆ 更新級距表：按下「更新級距表」，將開啟另一視窗，可選取欲建立之級距表進行更新。



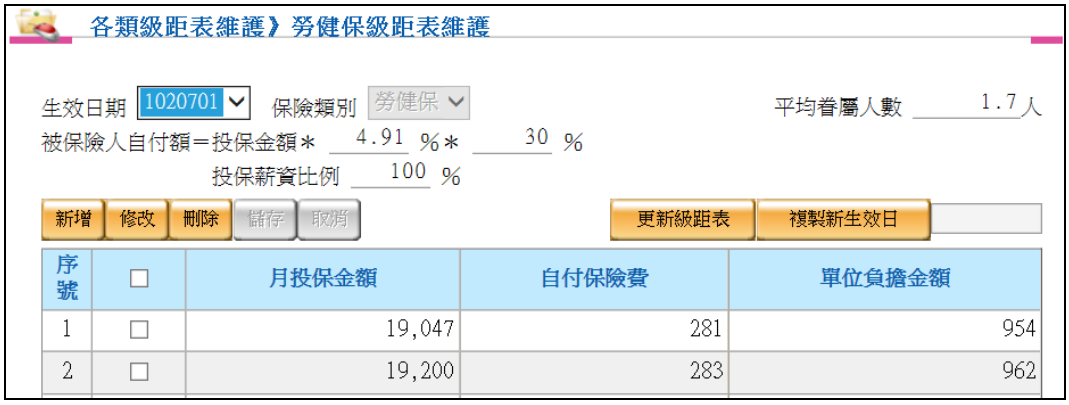
2. 2 勞健保級距表維護

【作業重點】

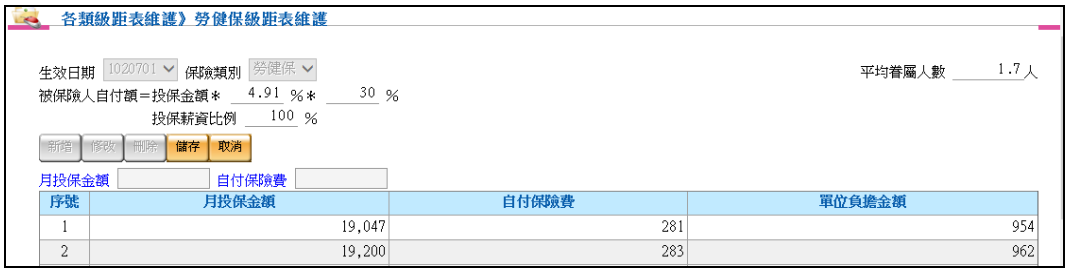
- 批次調整前通常發生的原因為費率調整，故整批調整前，需先依據政策法令變動修改現有健保級距表資料。
- 進行現有級距表之維護及建立新的級距表。
- 先填入新生效日，並執行「複製新生效日」功能，完成複製後，再行修改該級距表，進行費率調整及重算動作。

【操作說明】

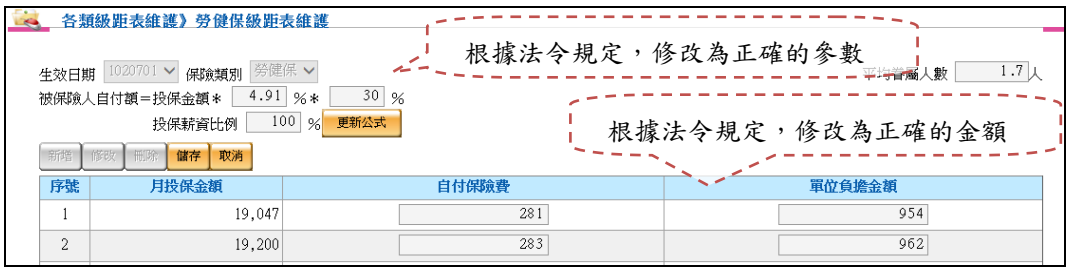
- 勞健保級距表維護



- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保金額，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月投保金額排序後顯示於級距表。



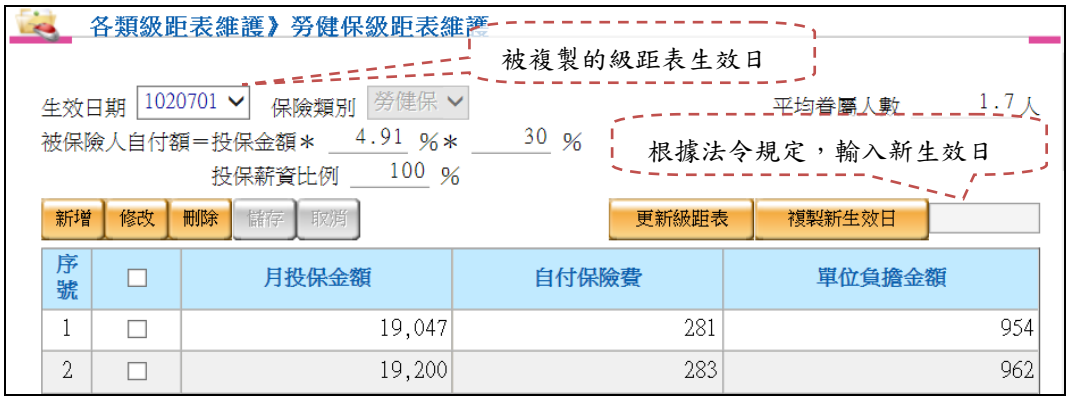
- 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



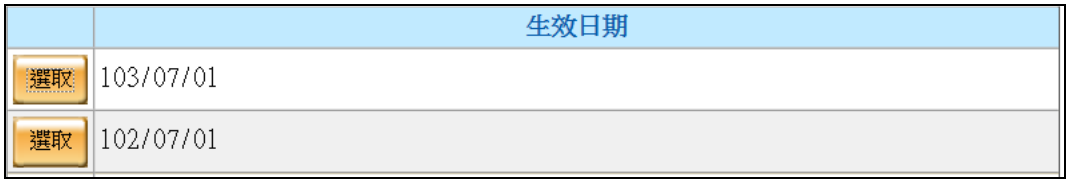
- 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。

經確認後即可刪除資料。

- 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。
- 示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的健保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。



- 更新級距表：按下「更新級距表」，將開啟另一視窗，可選取欲建立之級距表進行更新。



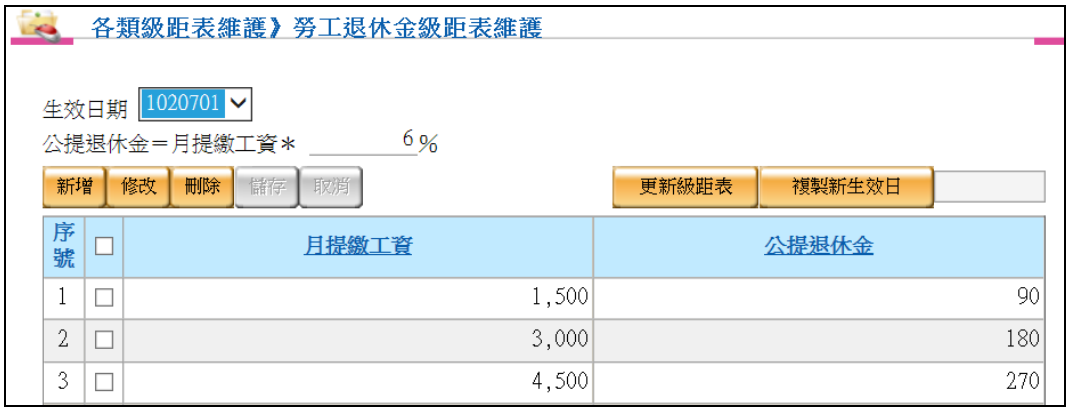
2.3 勞工退休金級距表維護

【作業重點】

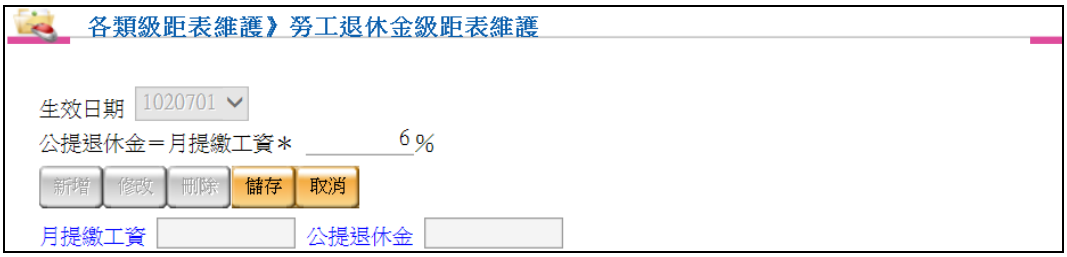
- 批次調整前通常發生的原因為費率調整，故整批調整前，須先依據政策法令變動修改現有勞工退休金級距表資料。
- 先填入新生效日，並執行複製新生效日功能，完成複製後，再行修改該級距表，進行費率調整及重算動作。
- 調整完畢後須儲存以正式生效。

【操作說明】

- 勞工退休金級距表維護

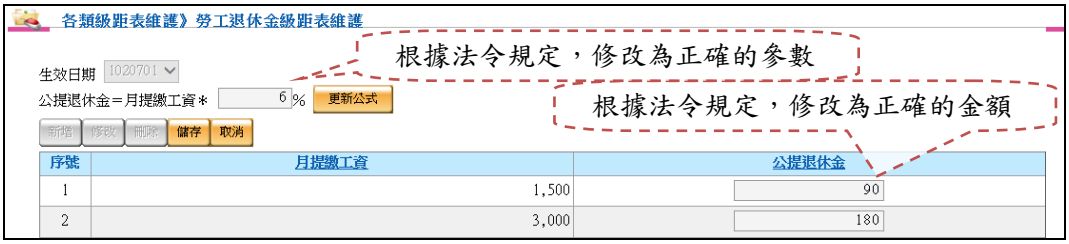


- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保金額，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月投保金額排序後顯示於級距表。

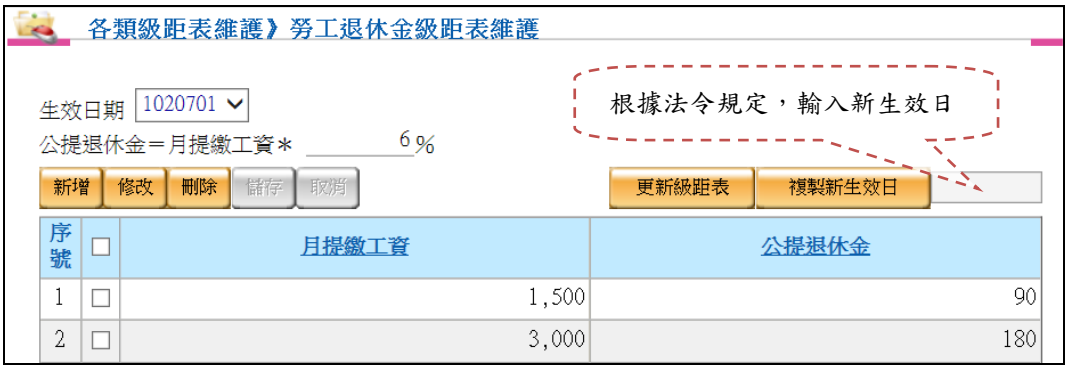


- 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。

欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。



◆ 更新級距表：按下「更新級距表」，將開啟另一視窗，可選取欲建立之級距表進行更新。

3. 保險業務作業

3.1 勞保資料維護

【作業重點】

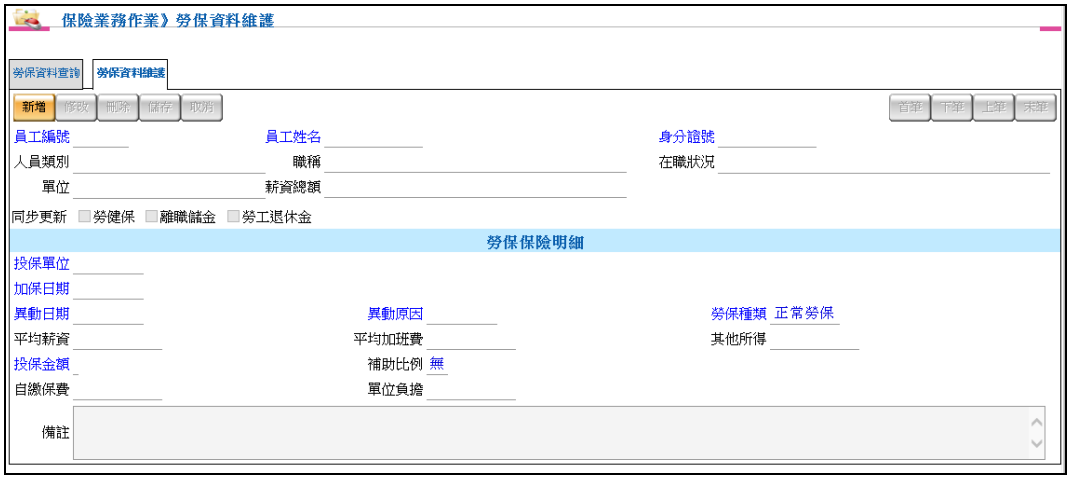
■ 用以登載人員目前勞保保費扣費各項現況資訊。

■ 用以維護人員目前勞保保費扣費各項現況資訊。

■ 可同步更新勞健保、離職儲金或勞工退休金資料。

【操作說明】

■ 勞保資料維護



- ◆ 新增時，異動原因應設為加保，並且選擇正確的投保單位及勞保種類。加保日期與異動日期此時是相同的。系統預設會自動帶出人員最適合之投保金額，且一併帶出自繳保費及單位負擔金額。亦可自行選擇投保金額及殘障補助，另兩項金額也會一併修正。
- ◆ 若於平均薪資、平均加班費、其他所得輸入金額，系統將會以三個欄位之總金額，選擇最適當的投保金額，並且自動帶出對應的自繳保費、單位負擔。
- ◆ 修改時，除了投保單位以外，其他欄位皆可以變更。
- ◆ 若是該人員要變更投保單位，必須先設定該人員的異動原因為退保之後，才可以另外新增一筆該人員新的投保單位的勞保資料。
- ◆ 可於「更新項目」勾選欲同步更新的健保/退休金種類，按下「儲存」後即可完成。

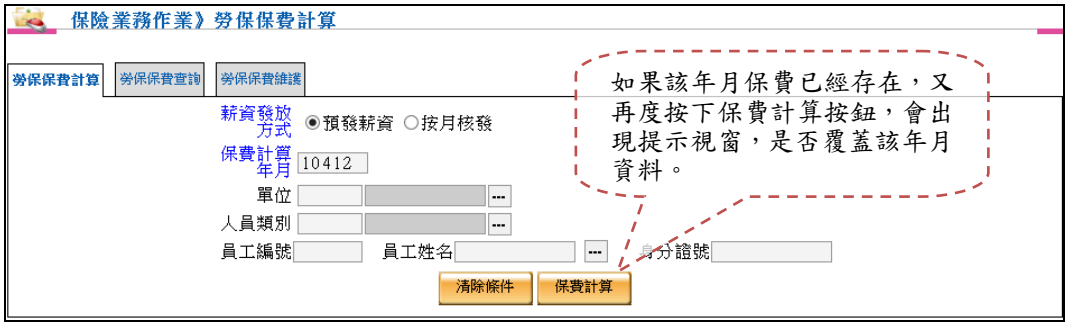
3.2 勞保保費計算

【作業重點】

- ■ 把目前已維護完成之勞保保費資料提供給出納人員進行下一個月月薪保費扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。
- ■ 勞保保費計算完成後，可將該年月保費資料查詢出來並做維護，例如可針對某人員直接於月薪扣費進行勞保保費追捕扣。

【操作說明】

- ■ 勞保資料計算



- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下保費計算按鈕做計算保費。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
- ◆ 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

3.3 勞保差額維護

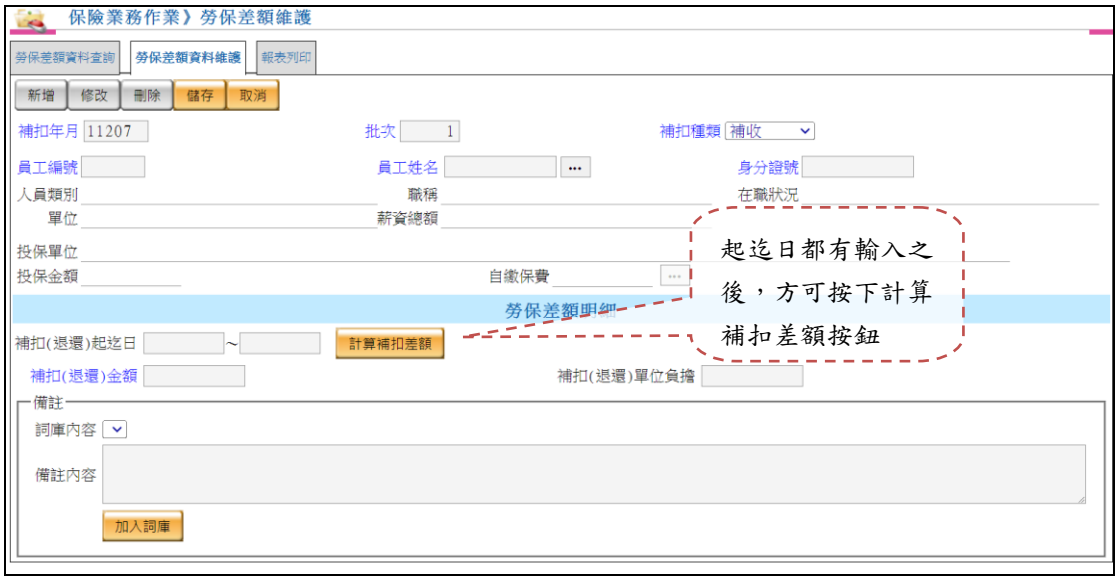
【作業重點】

- ■ 因應作業需要，部分勞保保費之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，為確保年度繳納證明可以正確計算出正確的勞保保費，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- ■ 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。
- ■ 輸入補扣起迄日，可由系統協助計算差額資料。

【操作說明】

- ■ 勞保差額資料查詢

- ■ 勞保差額資料維護



- 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣(退還)起迄日輸入勞保補扣起迄日期，按下計算補扣差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出補扣(退還)金額，以及補扣(退還)單位負擔金額。
- 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，要注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆差額的金額，改成新增到下一個月。

■ 報表列印

- 補扣年月及批次為必要欄位。
- 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

3.4 勞保費報表

【作業重點】

- 提供依薪資年月或核薪資料產製勞保費之相關報表。
- 依薪資年月表示報表產製時採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的勞保保費
- 依核薪資料表示報表產製時採用目前核薪資料中所設定之勞保保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】

- 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。
- 另可指定投保單位，人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

3.5 勞保保費鎖定

【作業重點】

- 特定年月之保費作業完成後，勞保保費資料的主控權仍在庶務人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- 鎖定之後庶務人員即無法再編輯該年月之保費資料。
- 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月保費資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- 勞保保費鎖定

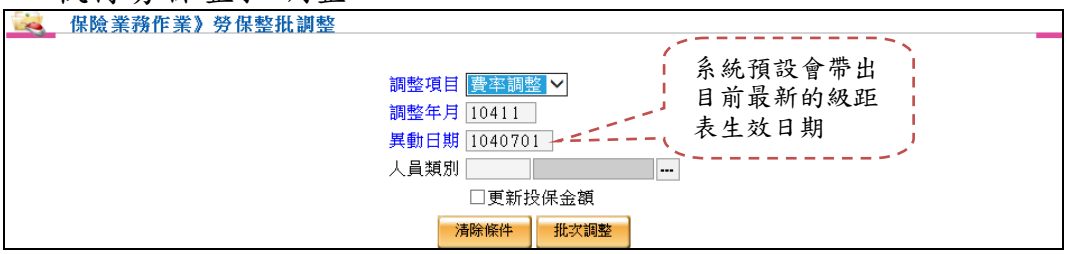
- 輸入薪資發放方式、鎖定年月之後，再按下保費鎖定，即

可鎖定該年月資料。

- ◆ 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下保費鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。
- ◆ 若是輸入的鎖定年月不存在勞保資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

3.6 勞保整批調整

■ 執行勞保整批調整。



- ◆ 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。

4. 健保業務作業

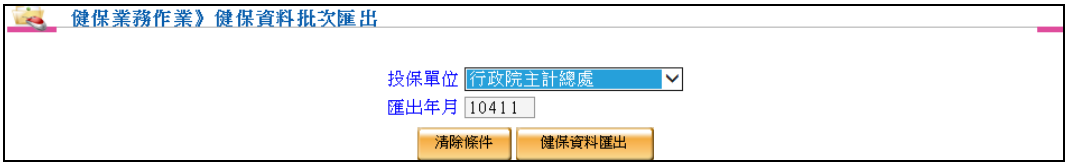
4.1 健保資料批次匯出

【作業重點】

■ 健保資料匯出後即可到健保局網站整批上傳資料。

【操作說明】

■ 健保資料批次匯出



- ◆ 健保資料批次匯出功能可依據投保單位、匯出年月等條件匯出對應的健保資料。
- ◆ 匯出年月即抓取健保資料維護裡異動日期年月。

◆ 健保資料匯出將會抓取健保資料維護裡所需資料並產生文字檔。

◆ 使用者可以拿取文字檔於健保局網站做匯入動作。

4.2 勞健保資料維護

【作業重點】

■ 勞健保之各項作業程序類似勞保作業程序。

■ 用以設定員工本人之勞健保資料以及眷屬之健保資料。

■ 新進人員登錄勞健保資料時，異動原因設為加保。

■ 眷屬資料之第四口，代表不含本人之第四口，勾選後該眷屬不收健保費。

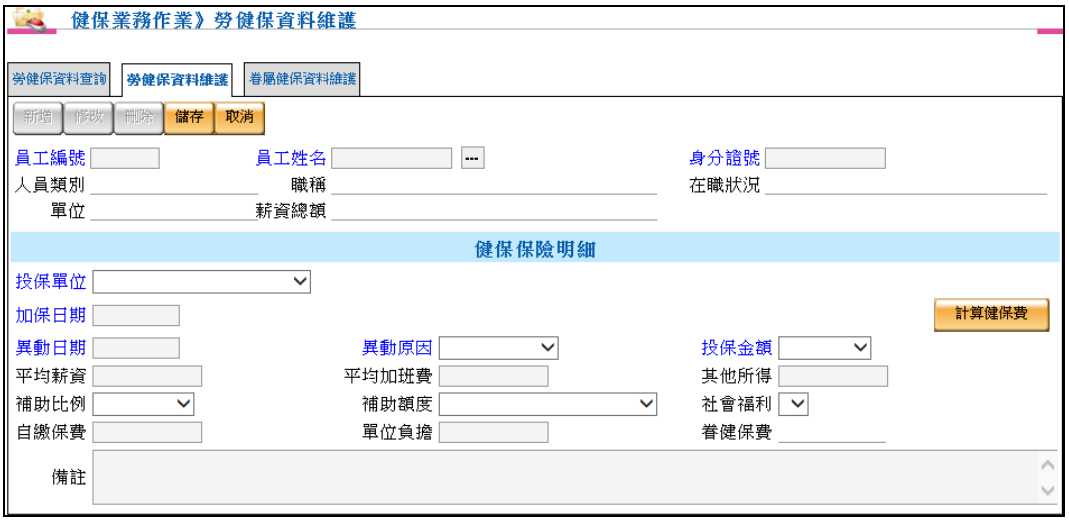
【操作說明】

■ 勞健保資料查詢

◆ 可依投保單位、單位、人員類別、在職狀況或特定人員進行勞健保資料查詢。

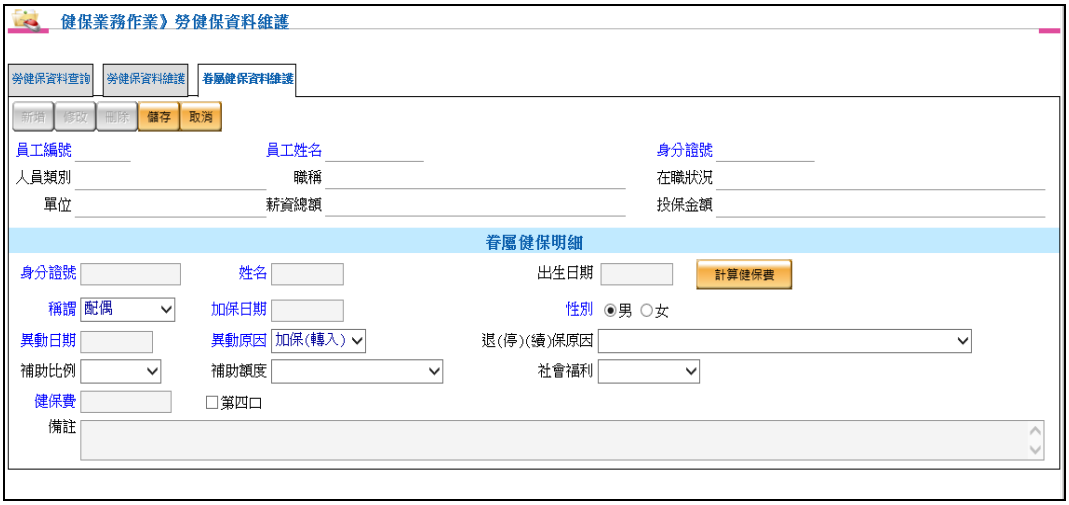
◆ 欲列出已退保資料，需勾選「包含退保資料」。

■ 勞健保資料維護



- 勞健保資料維護類似勞保資料維護，惟眷健保費必須在進行眷屬健保資料維護後方能顯示。

■ 眷屬健保資料維護



- 新增時，選擇異動原因為:加保。
- 身分證號、姓名、稱謂、加保日期、異動日期、異動原因及健保費為必填項目。另可輸入出生該眷屬之出生日期及補助項目。
- 若勾選「第四口」，則系統將不計入該眷屬健保費。
- 輸入完成後按下[儲存]以記錄眷屬資料。
- 可連續維護多筆眷屬資料，停止維護請按下[取消] 。
- 計算健保費按鈕會依據眷屬健保明細資料計算正確金額。

4.3 勞健保保費計算

【作業重點】

- 把目前以維護完成之勞健保保費資料提供給出納人員進行下一個月月薪保費扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。
- 勞健保保費計算完成後，可將該年月勞健保費資料查詢出來並做維護，例如可針對某人員直接於月薪扣費進行勞健保保費追捕扣。

【操作說明】

- 勞健保保費計算

  - 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下保費計算按鈕做計算保費。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
  - 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

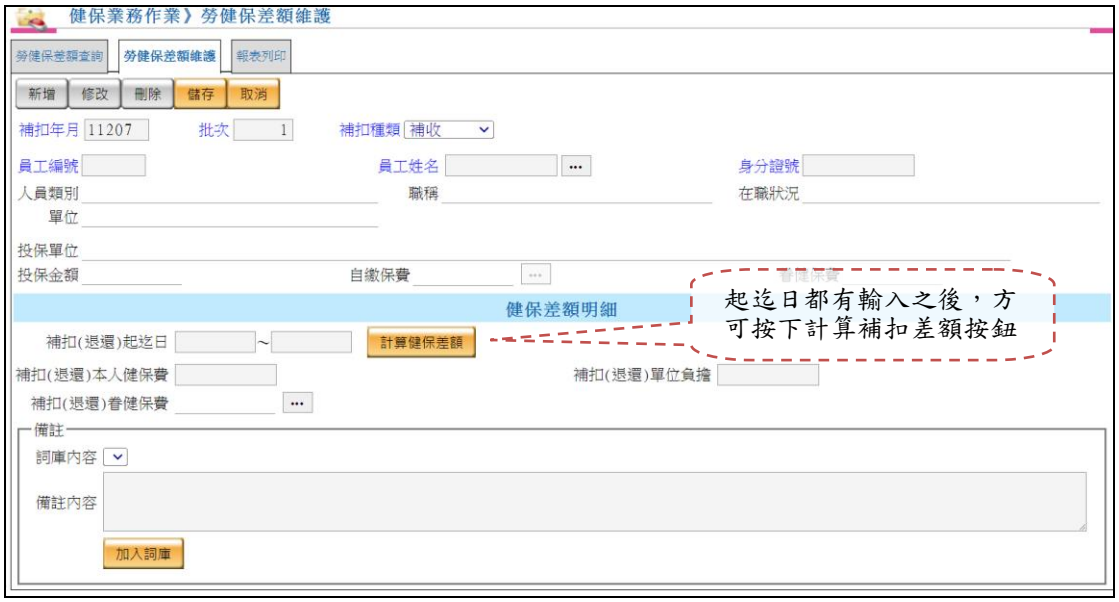
4.4 勞健保差額維護

【作業重點】

- 因應作業需要，部分勞健保保費之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，為確保年度繳納證明可以正確計算出正確的勞健保保費，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。
- 輸入補扣起迄日，可由系統協助計算差額資料。

【操作說明】

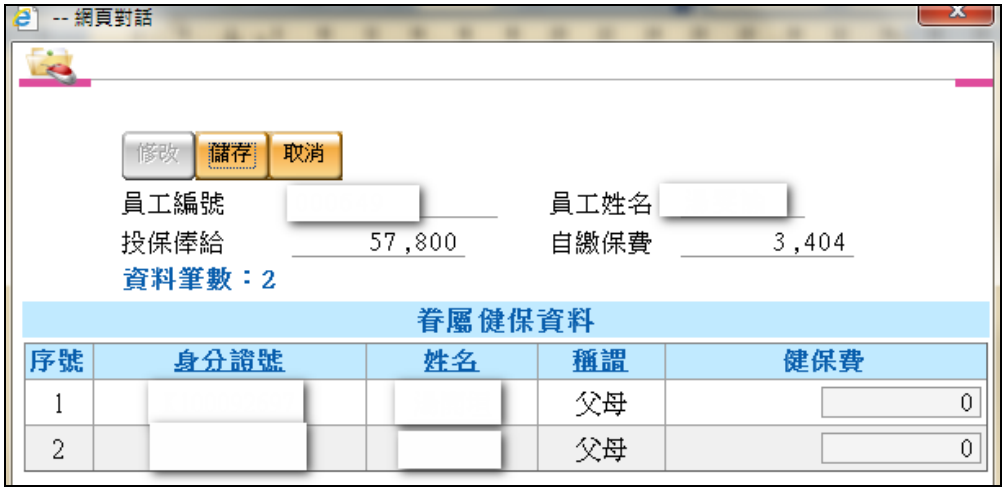
■ 勞健保差額維護



◆ 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣(退還)起迄日輸入健保補扣起迄日期，按下計算補扣差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出補扣(退還)金額，以及補扣(退還)單位負擔金額。

◆ 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，要注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆差額的金額，改成新增到下一個月。

◆ 按下補扣(退還)眷健保費右方的 按鈕，即可另開視窗針對眷屬健保費做修改，輸入眷屬正確的健保費用金額之後，按下儲存即可。



■ 報表列印

- ◆ 補扣年月及批次為必要欄位。
- ◆ 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

4.5 健保費報表

【作業重點】

■ 提供依薪資年月或核薪資料產製健保費之相關報表。

■ 依薪資年月表示報表產製時採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的健保保費

■ 依核薪資料表示報表產製時採用目前核薪資料中所設定之健保保費資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】

- ◆ 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。另可指定投保單位，人員單位及人員類別做為報表依據。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

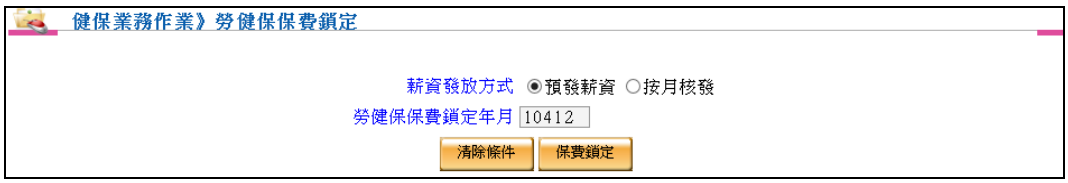
4.6 勞健保保費鎖定

【作業重點】

- 特定年月之勞健保費作業完成後，勞健保保費資料的主控權仍在庶務人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- 鎖定之後庶務人員即無法再編輯該年月之勞健保費資料。
- 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月保費資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- 勞健保保費鎖定



  - 輸入鎖定年月之後，再按下保費鎖定，即可鎖定該年月資料。
  - 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下保費鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。
  - 若是輸入的鎖定年月不存在健保資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

4.7 勞健保整批調整

- 執行勞健保整批調整

  - 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。

■ 健保薪調報表列印

◆ 可產出該異動日期有變更投保金額的人員資料，而產出的報表可上傳至健保署。

5. 退休基金作業

5.1 勞工退休金資料維護

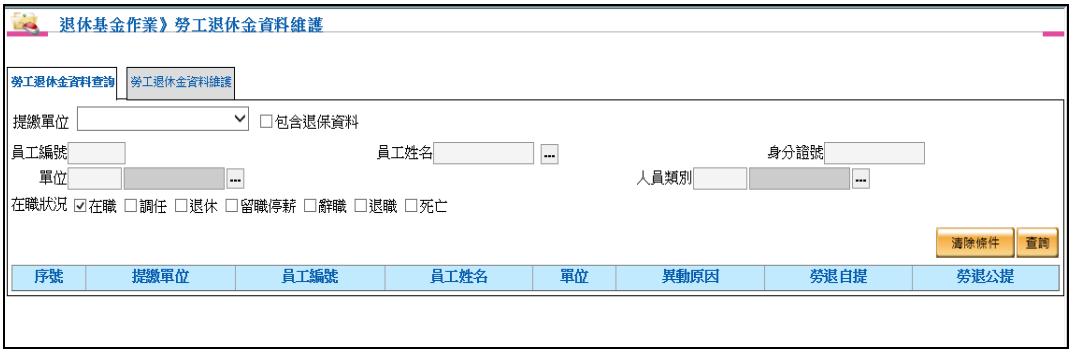
【作業重點】

■ 提供人員勞工退休金資料之查詢與明細資料。

■ 用以維護人員目前勞工退休金各項現況資訊。

【操作說明】

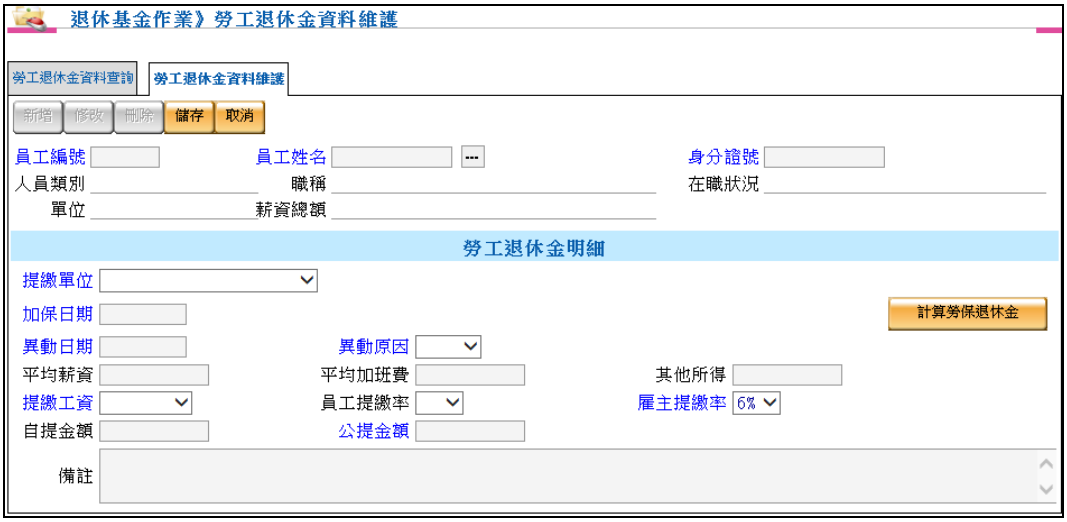
■ 勞工退休金資料查詢



◆ 可依提繳單位、人員類別、在職狀況及特定人員進行勞工退休金資料查詢。

◆ 欲列出已退保資料，需勾選「包含退保資料」。

■ 勞工退休金資料維護



- ◆ 新增時，異動原因應設為加保，並且選擇正確的提繳單位及勞保種類。加保日期與異動日期此時是相同的。系統預設會自動帶出人員最適合之提繳工資，並依員工提繳率和雇主提繳率帶出自提金額及公提金額。
- ◆ 若於平均薪資、平均加班費、其他所得輸入金額，系統將會以三個欄位之總金額，選擇最適當的提繳工資，並且自動帶出對應的自提金額及公提金額。
- ◆ 修改時，除了提繳單位以外，其他欄位皆可以變更。
- ◆ 若是該人員要變更投保單位，必須先設定該人員的異動原因為退保之後，才可以另外新增一筆該人員新的投保單位的勞保資料。

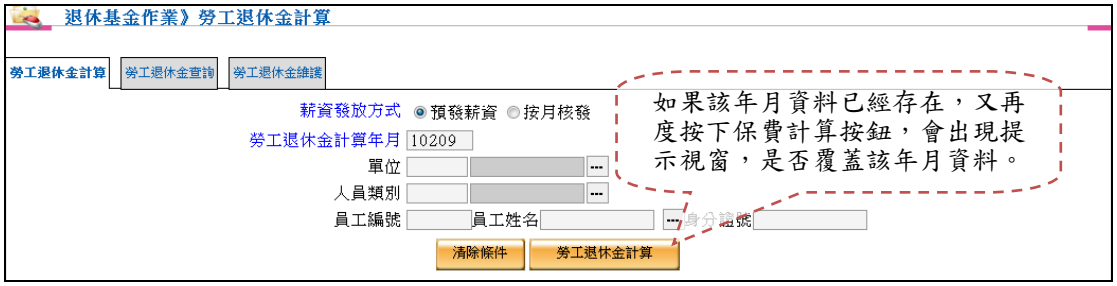
5. 2 勞工退休金計算

【作業重點】

- ■ 把目前已維護完成之勞工退休金資料提供給出納人員進行下一個月月薪勞工退休金扣費作業，此動作應於出納人員計算下個月薪資前完成。
- ■ 勞工退休金計算完成後，可查詢該年月勞工退休金資料並做維護。

【操作說明】

- ■ 勞工退休金資料計算



- ◆ 輸入計算年月、選擇薪資發放方式之後，就可以按下計算按鈕做計算。也可以針對單位、人員類別、特定人員做篩選，再按下保費計算按鈕。
- ◆ 如果該年月保費已經存在，再度按下保費計算按鈕的時候，會出現提示視窗，是否覆蓋該年月資料。

5.3 勞工退休金差額維護

【作業重點】

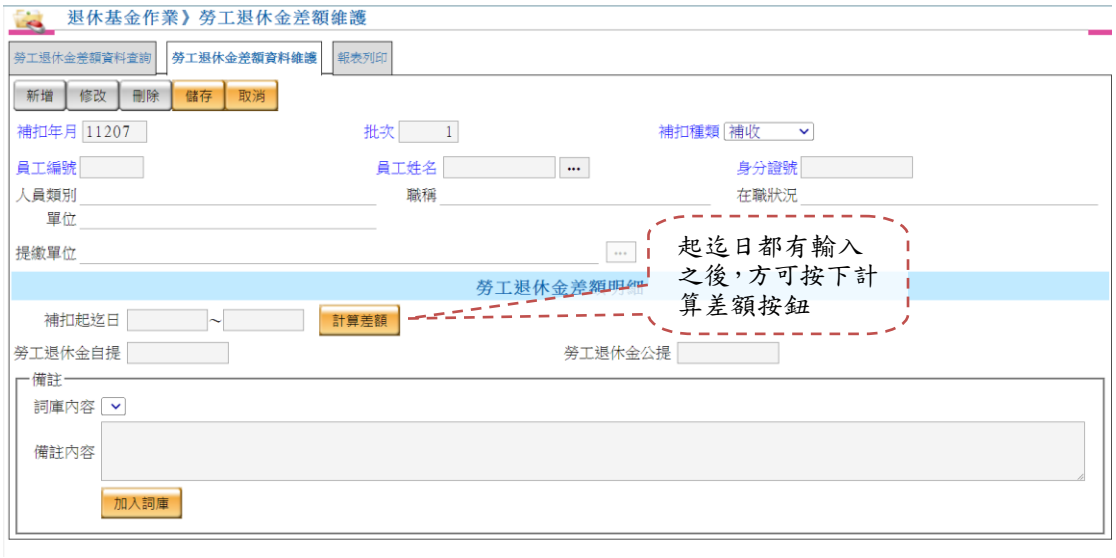
- ■ 因應作業需要，部分勞工退休金之補扣並未透過月薪扣費方式，而是採取現金補扣，相關補扣金額應該事後透過本項作業進行登載，以現金補扣登載結果並不會影響到該年月月薪。
- ■ 非現金補扣(補收、退還兩項)之登載結果會於該年月薪資計算時一併納入計算。

【操作說明】

- ■ 勞工退休金差額查詢

- ◆ 可依補發年月、批次、補扣種類、單位、人員類別、在職狀況或特定人員進行勞工退休金差額查詢。

- ■ 勞工退休金差額維護



- ◆ 輸入補扣年月、批次、補扣種類、員工編號之後，便可以在下方補扣起迄日輸入補扣起迄日期，按下計算差額按鈕之後，系統便會依照起迄日的時間範圍，自動算出勞工退休金自提，以及勞工退休金公提金額。
- ◆ 補扣種類分為補收、退還、現金補收、現金退還，當選擇非現金種類(也就是補收、退還)要新增一筆資料的時候，需注意該補扣年月的每月薪資的資料是否已經鎖定或是轉存，如果已經鎖定或是轉存，將不能新增資料，請把這筆勞工退休金差額的金額，改成新增到下一個月。

■ 報表列印

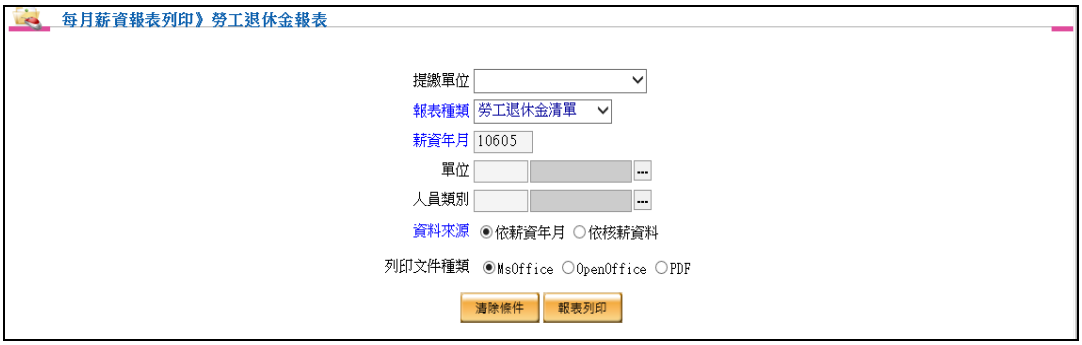
- ◆ 補扣年月及批次為必要欄位。
- ◆ 另可指定補扣種類，人員單位及人員類別做為報表依據。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

5.4 勞工退休金報表

【作業重點】

- 提供依薪資年月或核薪資料產製勞工退休金之相關報表。
- 依薪資年月表示報表產製時採用所指定之薪資年月之資料，為實際發放該月薪資時所扣取的勞工退休金。
- 依核薪資料表示報表產製時採用目前核薪資料中所設定之勞工退休金資料，可用於了解目前投保之設定是否正確。

【操作說明】



- 薪資年月、報表種類及資料來源為必要欄位。
- 另可指定人員單位及人員類別做為報表依據。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

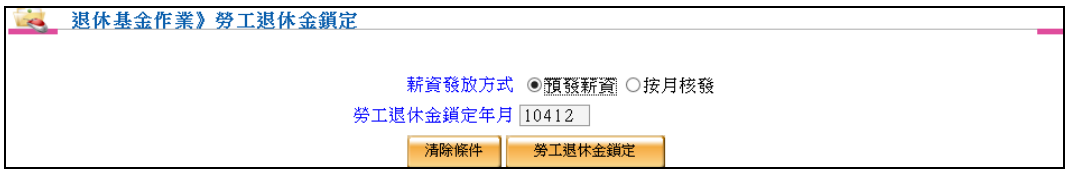
5.5 勞工退休金鎖定

【作業重點】

- 特定年月之勞工退休金作業完成後，勞工退休金資料的主控權仍在庶務人員手中，需要進行鎖定動作，將控制權交給出納人員，出納接續後續發薪扣費動作。
- 鎖定之後庶務人員即無法再編輯該年月之勞工退休金資料。
- 若因作業需要重新編輯者，需洽出納人員進行解鎖後，重新取得該年月勞工退休金資料主控權，再行修改資料。

【操作說明】

- 勞工退休金鎖定



- 輸入鎖定年月之後，再按下勞工退休金鎖定，即可鎖定該年月資料。

◆ 若是該年月資料已經鎖定，重複再按下鎖定按鈕的時候，將出現提示訊息：資料已鎖定，無須重複鎖定。

◆ 若是輸日的鎖定年月不存在勞工退休金資料，將出現提示訊息：無資料可鎖定。

5.6 勞工退休金整批調整

■ 執行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。

6. 勞保勞健勞退批次變俸

【作業重點】

■ 針對投保勞保、勞健、勞退人員進行批次變俸。

■ 依據薪資起迄年月、加班起迄年月、不休假加班費起迄年月進行平均薪資變俸。

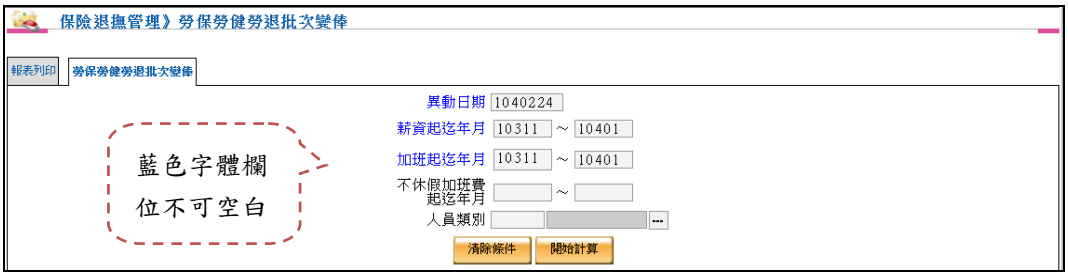
【操作說明】

■ 報表列印

- ◆ 報表列印可依據報表種類、列印項目、異動日期、薪資起迄年月、加班起迄年月、不休假加班費起迄年月、人員類別等篩選條件列印出資料。
- ◆ 輸入欲計算平均薪資起迄年月、加班起迄年月、不休假加班費起迄年月資料
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

【操作說明】

■ 勞保勞件勞退批次變俸



- ◆ 開始計算會依據薪資起迄年月、加班起迄年月、不休假加班起迄年月等條件計算對應的平均薪資。

7. 補充保險費參數設定

【作業重點】

■ 針對補充保費各項參數進行設定。請務必留意政府相關法令之修改，確保相關作業結果之正確性。

【操作說明】

■ 補充保險費參數設定

- ◆ 設定各項補充保險費參數，需注意政府相關法令的修改，適時地更新。
- ◆ 可決定雇主薪資總額是否合併計算於同一個投保單位。
- ◆ 是否於每月薪資計算扣除獎金補充保費：視各機關單位情況，可勾選此項目，則計算每月薪資時，會一併扣除獎金補充保費。
- ◆ 輸入或修改各項參數後，按下[儲存]進行更新。

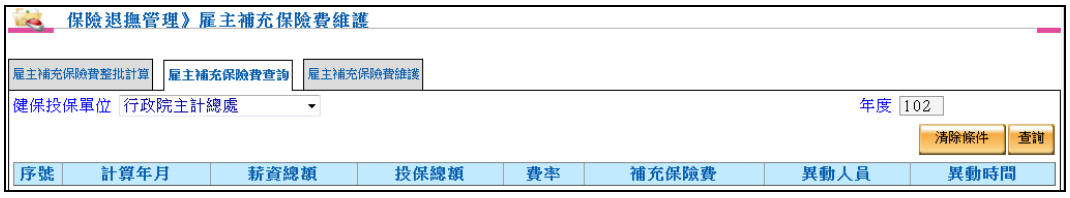
8. 雇主補充保險費維護

【作業重點】

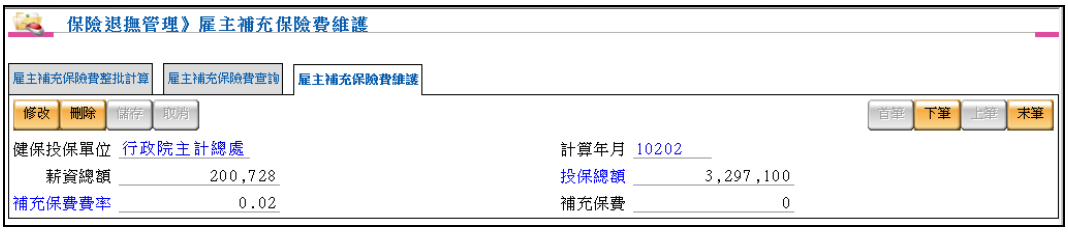
- ■ 可針對健保投保單位，彙總所有所得格式為 50 之金額，並計算出補充保險費。
- ■ 提供修正投保總額功能，可依帳單輸入投保總額，系統即會重新計算補充保險費。

【操作說明】

- ■ 選擇欲計算之健保投保單位及輸入計算年月後，點選開始計算按鈕即可進行雇主補充保險費計算。



■ 可依健保投保單位來查詢指定年度資料。



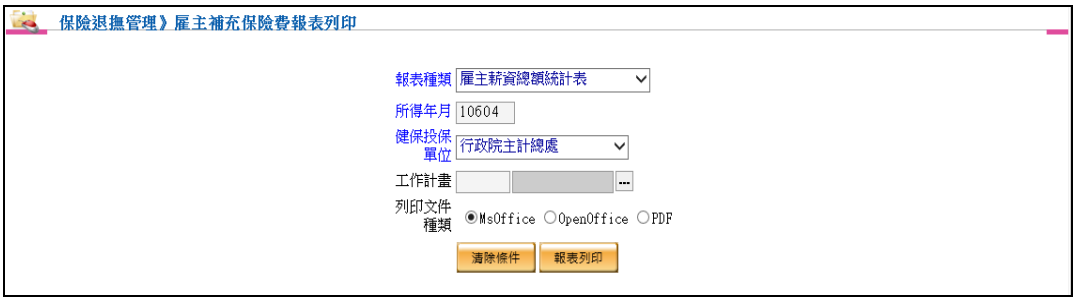
■ 提供編輯投保總額及補充保費費率，並由系統自動計算補充保險費。

9. 雇主補充保險費報表列印

【作業重點】

■ 列印雇主補充保險費統計表、各類所得（零星扣繳）明細表、雇主薪資明細表、雇主薪資彙總表。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

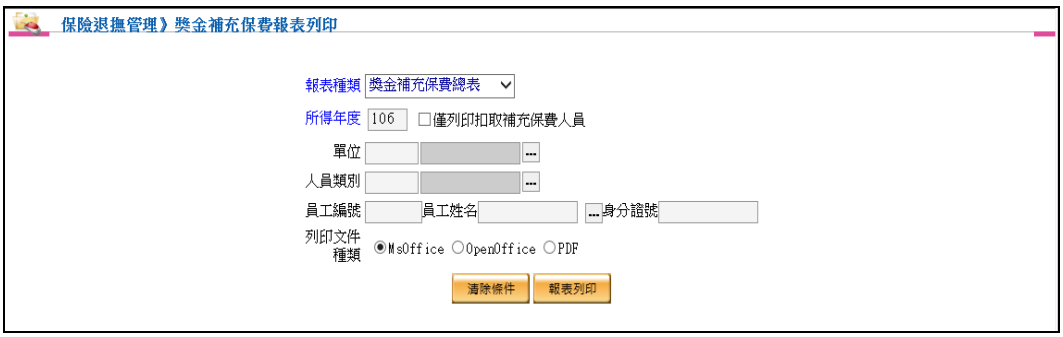


10. 獎金補充保險費報表列印

【作業重點】

■ 列印獎金補充保費總表、獎金補充保費及獎金補充保費清冊。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



11. 補充保險費申報媒體及報表列印

【作業重點】

- 產製補充保費媒體檔（網路版及單機版）。
- 產製補充保險費明細申報書及補充保險費明細清單

【操作說明】

- ◆ 輸入申報年月、扣繳單位、投保單位，點選「產生補充保費媒體檔」，可產製網路版媒體檔。
- ◆ 輸入申報年月及扣繳單位，點選「產生單機版所得人資料媒體檔」，可產製單機版所得人資料媒體檔，「產生單機版補充保費媒體檔」，可產製單機版補充保費媒體檔。

- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

12. 勞保勞健勞退三合一處理

【作業重點】

- 提供產製勞保勞退二合一申報媒體檔。
- 提供產製勞保勞健勞退三合一申報媒體檔。

【操作說明】

◆ 可依投保單位、申報年月、申報項目及檔案格式等條件產製媒體檔案。

陸、出納人員作業

1. 薪資設定作業

1.1 機關資料維護

【作業重點】

■ 用於維護機關資料及設定介接 WebITR 參數設定

■ 機關全銜：供報表顯示用

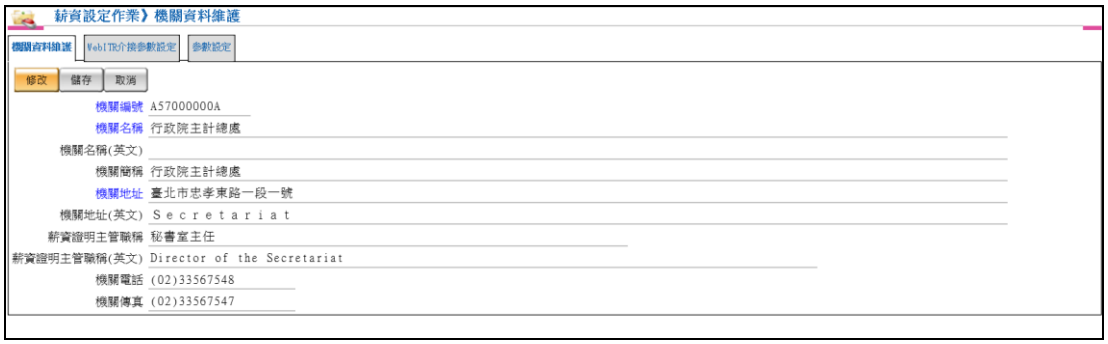
■ 員工編號是否允許編輯

■ 考績獎金是否自動列入所得

■ 是否依照單位、人員類別及工作計畫區分

【操作說明】

■ 機關資料維護



◆ 點選**[修改]**進行機關資料維護。

◆ 機關編號、機關全銜、地址為必填欄位。

◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。

◆ 如需列印英文版所得資料報表，需維護機關名稱(英文) 、機關地址(英文)、薪資證明主管職稱(英文)。

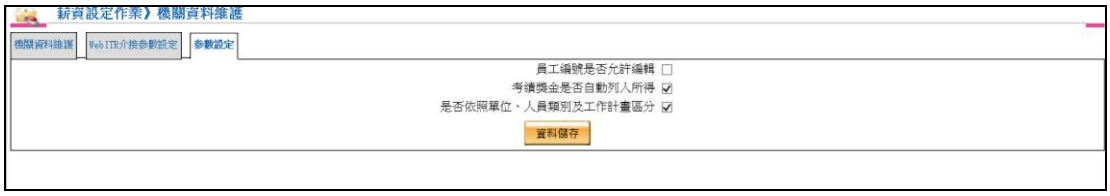
■ WebITR 介接參數設定

◆ 設定 WebITR 主機名稱。

◆ 設定 WebITR 網址列是否使用 SSL。

◆ 編輯完成請按**[資料儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。

■ 參數設定



◆ 設定員工編號是否允許編輯。

◆ 設定考績獎金是否自動列入所得。

◆ 是否依照單位、人員類別及工作計畫區分。

1. 2 PEMIS 員工資料匯入

【作業重點】

■ 可由現行的 PEMIS 人事系統，將人事資料透過彈性選員作業功能匯出後，透過本作業轉入系統中，進行薪資人事基本資料之更新。

■ 請將匯入欄位順序提供人事人員於彈性選員作業功能設定並儲存下來，以便後續每次匯出時可重複運用。
欄位順序：單位名稱，身分證號，姓名，出生日期，到職日期，職稱，官職等，俸級，俸點，通訊地址。

■ 當次匯入的資料會先暫存於系統中，您可以再查詢出來並進行編輯修改。

■ 人員類別指定：攸關敘薪方式，請於匯入資料前先行依實際情形指定。

【操作說明】

■ PEMIS 員工資料匯入

◆ 點選瀏覽，將 PEMIS 人事選員資料檔案上傳。

◆ 上傳完成，點擊[匯入中介檔]。

◆ 中介檔格式請請參考下圖。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	實際服務單位名稱	身分證號	姓名	出生日期	實際到職日期	職稱代碼	現支官職等代碼	現職支薪俸級(階)	現支俸點	通訊處現居住所
2	北部辦公室	G123456789	測試人員	680404	990909	33	P07	103	445	台北市

■PEMIS 員工資料匯入查詢

◆ 可依員工編號、員工姓名、身分證號、人員類別、單位等組合做為查詢條件。

◆ 點選員工姓名[---]可選擇員工姓名。

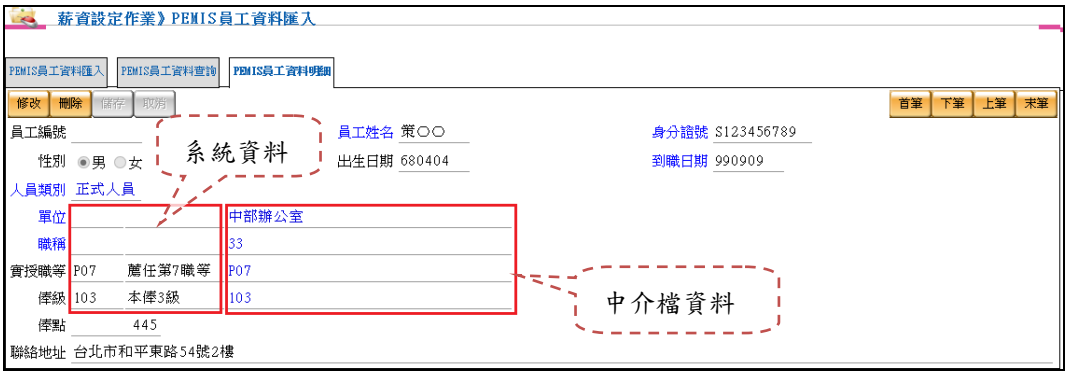
◆ 點選單位可依單位選擇單位代號。

◆ 點選人員類別可依人員類別選擇人員類別代號。

◆ 點選[查詢]即可查出已匯入的中介檔資料。

◆ 在查詢結果中，若資料類別欄位顯示為新增，代表目前人員資料中並無這名人員資料(亦即新進人員)，若顯示為修改，代表目前人員資料中已有這名人員的資料，資料匯入時系統會依照其類別進行新增或是修改作業。

■ PEMIS 員工資料明細編輯



◆ 點選**[修改]**進行 PEMIS 員工資料維護。

◆ 進行各欄位資料編輯。

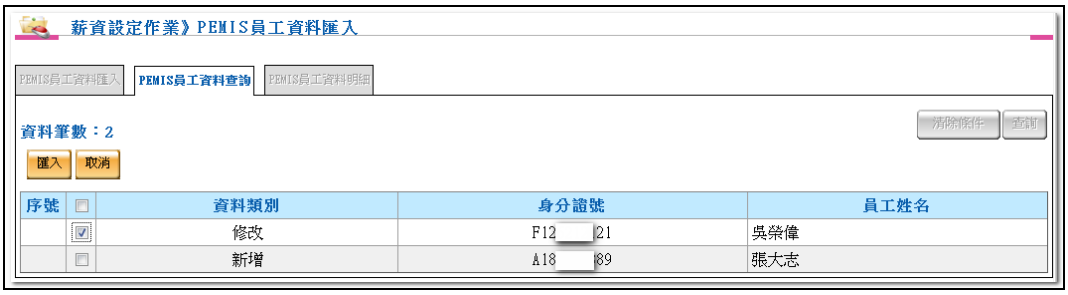
◆ 藍色字體的部分皆為必填欄位。

◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。

◆ 點選**[刪除]**刪除該筆中介檔資料。

◆ 系統會由中介檔匯入資料，帶出適當的名稱或代碼，若出現空白(即無符合項目)，請至系統維護管理作業→各項目維護設定。例如上圖中表示單位之欄位，請至單位資料維護中設定中部辦公室之 PEMIS 單位代碼。

■ 資料匯入確認：



◆ 查詢後，進行資料明細修改，於查詢畫面，按**[資料匯入]**按鈕，進行匯入資料挑選及確認。

◆ 勾選人員後按**[匯入]**，系統會將暫存資料（中介檔資料）帶至員工基本資料進行更新。

1. 3 WebHR 員工資料匯入

【作業重點】

■ 可由現行的 WebHR 人事系統，產製檔案後，透過本作業轉入系統中，進行薪資人事基本資料之更新。

■ 當次匯入的資料會先暫存於系統中，您可以再查詢出來並進行編輯修改。

■ 人員類別指定：攸關敘薪方式，請於匯入資料前先行依實際情形指定。

【操作說明】

■ WebHR 員工資料匯入

◆ 點選瀏覽，將 WebHR 人事資料檔案上傳

◆ 上傳時需輸入解壓縮密碼。

◆ 上傳完成，點擊[匯入中介檔]。

■ WebHR 員工資料查詢

◆ 可依資料類別、員工編號、員工姓名、身分證號、人員類別、單位等組合做為查詢條件。

◆ 點選員工姓名[...]可選擇員工姓名。

◆ 點選單位可依單位選擇單位代號。

◆ 點選人員類別可依人員類別選擇人員類別代號。

◆ 點選[查詢]即可查出已匯入的中介檔資料。

◆ 在查詢結果中，若資料類別欄位顯示為新增，代表目前人員資料中並無這名人員資料(亦即新進人員)，若顯示為修改，代表目前人員資料中已有這名人員的資料，資料匯入時系統會依照其類別進行新增或是修改作業。

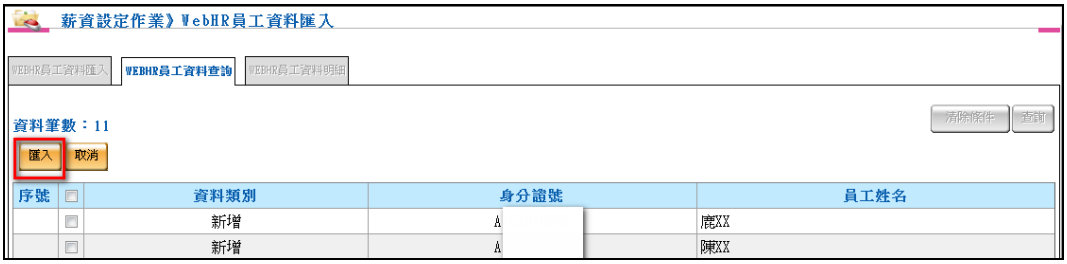
■ WebHR 員工資料明細

◆ 點選**[修改]**進行 WebHR 員工資料明細維護。

◆ 進行各欄位資料編輯。

- ◆ 藍色字體的部分皆為必填欄位。
- ◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。
- ◆ 點選**[刪除]**刪除該筆中介檔資料。

■ 資料匯入確認：



- ◆ 查詢後，進行資料明細修改，於查詢畫面，按**[資料匯入]**按鈕，進行匯入資料挑選及確認。
- ◆ 勾選人員後按**[匯入]**，系統會將暫存資料（中介檔資料）帶至員工基本資料進行更新。

1.4 員工核薪資料整批匯入

【作業重點】

■ 第一頁籤人員類別僅可選擇正式人員，第二頁籤人員類別僅可選擇法官/檢察官。

■ 薪轉銀行、公教儲蓄薪轉銀行、公保投保單位、健保投保單位皆為非必填。

■ 提供 MsOffice、OpenOffice 等匯入格式範本。

■ 若匯入資料檢核有誤時，將會呈現錯誤資料明細且全部資料不予匯入，反之，則將全部資料匯入。

■ 提供匯入員工基本資料、核薪資料、薪資帳戶、公保、公健保、退撫等。

■ 僅限新進同仁可以匯入。

■ 若匯入同仁已有歷史資料，則無法匯入。

■ 若匯入同仁已有資料於系統，且無歷史資料，則資料將會進行覆蓋，員工編號及身分證字號不予覆蓋。

【操作說明】

■ 正式人員整批匯入

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

■ 法官/檢察官整批匯入

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

■ 員工整批離職匯入

◆ 批次設定離職狀態。

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

1.5 員工基本資料維護

【作業重點】

■ 員工基本資料可由 PEMIS 或 WebHR 資料匯入，亦可自行新

增建立。

- 初任公職日雖為非必填欄位，但會影響年終獎金判斷月數。
- 當同仁離職須繳回薪資時，可勾選應繳回薪資，勾選後可於薪資收回報表做提示之用。
- 人員類別:新進人員時須補足。
- 當同仁有勾選簡任非主管，才可維護簡任非主管資料維護。
- 針對新增在職或修改離職人員時，依據人員類別可進行保險同步更新
- PEMIS、WebHR 匯入資料不足之處需補足，如工作計畫、電子信箱。
- 同仁可自行選擇醫事人員類別，金額將會依據所選類別帶出。

【操作說明】

- 員工基本資料維護

- 查詢完畢後，可點選「員工基本資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工基本資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工基本資料功能。
- 資料編輯過程中，可依必填或所需之欄位進行填寫或利用系統提供之選取方式輸入資料(可參考貳.畫面組成及操作方式)。惟實授職等、權理職等、俸級和俸點，只有多人分工時才能維護，單人作業時則改由核薪資料維護作業進行此部分的設定。
- 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消

作業。

◆ 點選**[刪除]**刪除該筆資料。

1.6 核薪資料維護

【作業重點】

■ 需將員工基本資料維護完成，續用本作業進行核薪資料設定。

■ 核薪資料為薪資應發項目之計算基礎。

■ 新進人員需新增一筆核薪資料。

■ **人員類別**與**支薪方式**有關聯。

✧ 人員類別為**政務人員**者，其支薪方式為院長、副院長及部長等。

✧ 人員類別為**正式人員**之支薪方式區分為統一俸及單一俸兩種。

✧ **約聘僱**人員支薪方式區分為俸點。

✧ **技工工友**人員無需填寫支薪方式，輸入俸點即可。

✧ **雇員**無需填寫支薪方式。

✧ 人員類別為**臨時人員**者，因計算依據為月薪類別，故支薪方式無需填寫，只需選擇月薪類別。

■ **月薪類別**：為臨時人員計算薪資之依據，可自行新增。

■ **專業加給表**：具有多種專業加給表，可新增。

■ **主管別**：其代碼為主管別對照之職等，Ex.P08-6,740 代表為 8 職等之主管加給金額；須注意，P14 的主管加給金額有兩種。

■ **實授職等與權理職等**：當權理職等大於實授職等者，採計權理職等，用以計算其專業加給及主管加給。

■ **技術津貼**：單一薪俸才具有技術津貼，勾選者代表發放技術津貼，依據職等而有差別。

■ **地域加給與年資**：用以設定地域加給之欄位，並可依年資計算。

■ **轉任前薪資**：因組織改造或某些原因造成發放薪資降低，但為確保該員之權益，仍維持原有之薪資水準，則記錄該員之原薪資，系統將計算其差額（即為補足待遇差額），且持續發放原有薪資。後續持續調薪時，系統會檢視調整後之薪資是否高於轉任前薪資，若高於轉任前薪資者，則以新的薪資金額為準，否則仍持續維持轉任前薪資之金額。

■ **薪資註記**為不支薪人員者，則代表該員為支援人員，不發放薪

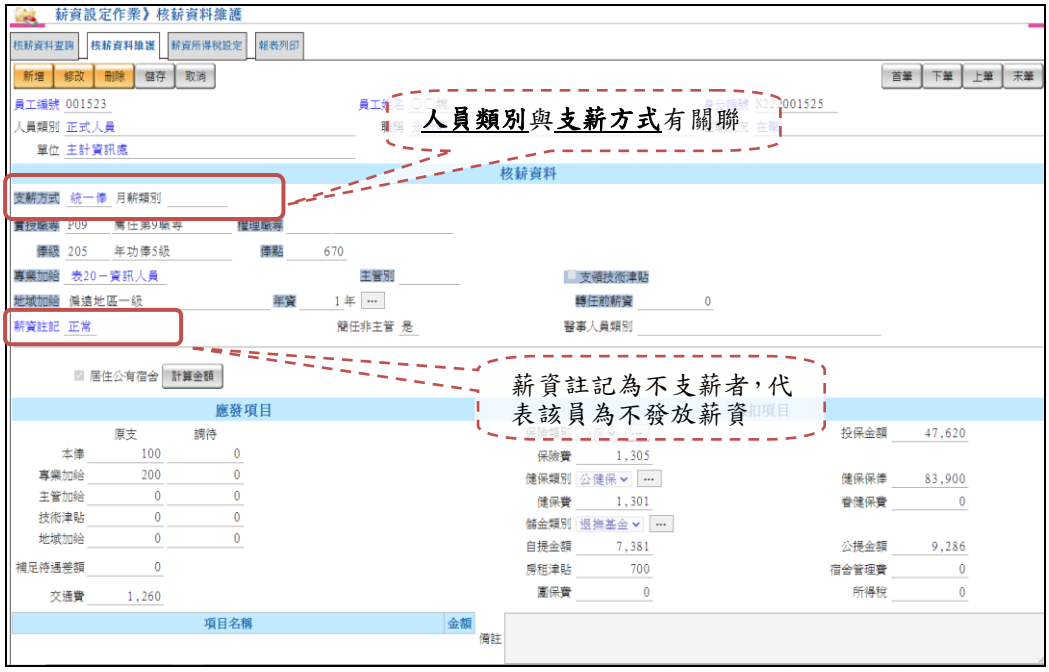
資(包含月薪、年終獎金、考績獎金及不休假獎金等)，僅可發放交通費、加班費等費用之用。

- **淺灰色欄位**：代表特定狀況下應該要填寫，但不必然一定要填寫，為提示之作用，主要用於設定核薪資料時。
- **居住公有宿舍**：當有勾選居住公有宿舍時，系統會依據資料自動判斷是否需要增列房租津貼於扣項中。
- **計算金額**：依據所設定的核薪資料欄位，計算其應發項目，若有勾選計算扣項者，一併由系統依據本俸或全薪總額，計算所勾選之保險或退撫等各項扣項資料。
- 注意：點選計算金額時，重新計算之各項金額僅會於畫面顯示且並不會馬上生效，須點選儲存後，系統才會真正變更資料，而後續薪資之發放，也就依照新的儲存結果進行發放。
- **應發項目（固定加項）**：部分機關有固定之獎金或須每月發放之項目者，可使用本項目，例如：醫師不開業獎金。若無所需之項目者，需使用分期扣款作業中的固定加項項目維護增加一筆所需之項目資料。於核薪資料設定項目時，每個項目僅能設定一次。
- **應扣項目**：若僅由出納人員單人作業時，於應扣項目需進行相關保險等資料編輯登錄。新進人員之扣項不會馬上計算，因為其缺少投保相關資料，需要補足後才能作業。

  注意：眷健保資料須填入個別之資料，以利於後續薪資調整時，由系統依據眷屬個別實際狀況算出正確的保費。
- 保險相關資料，系統預設依據原有俸點推算保費相關資料，使用者亦可依據實際狀況調整。

【操作說明】

- 核薪資料維護



- ◆ 人事人員已於員工基本資料完成新進人員資料維護後，出納人員才可從本功能維護該新進員工核薪資料。
- ◆ 可點選「核薪資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置員工之核薪資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除員工核薪資料。
- ◆ 點選新增，將新進員工姓名輸入，按 TAB 鍵後，可做核薪資料維護。
- ◆ 資料編輯過程中，單人作業下可點選實授職等、權理職等、俸級及俸點做選擇。多人分工時則由員工基本資料維護進行設定。
- ◆ 員工核薪資料填入完畢，點擊計算金額，程式將會自動算出員工薪資資料。
- ◆ 點選新增項目可對該員工新增、修改及刪除固定加項項目。

■ 薪資所得稅設定

- ◆ 為薪資預扣所得稅，將依據設定進行所得稅預扣。
- ◆ 應稅金額不含主管加給、退撫自提、離職儲金(政務人員)、勞退自提及免稅扣除額（實物代金）。

- ◆ 請點選**[修改]**進行資料維護。
- ◆ 請進行各欄位資料編輯。
- ◆ 證號別為必填欄位。
- ◆ 扣繳憑單寄送方式，系統會自動預設為僅列印扣繳憑單，如需做變更，可於修改時做下拉式的切換，以供日後寄發扣繳憑單之依據。
- ◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。

■ 報表列印

- ◆ 可依篩選條件產製核薪資料報表。

1.7 員工銀行帳號維護(題目一實際操作)

【作業重點】

■ 引用機關之薪資轉帳設定，進行員工劃帳帳戶資料建立。

■ 薪資入帳時，可指定給非員工本人，需於存戶身分證號及存戶姓名設定。**(機關請自行檢視正確性或設定)**

■ 每個人員除了有核薪資料外，另外亦需要完成薪資帳戶之指

定，才能正常核算每月薪資。

■ 提供報表列印功能。

■ 即時傳送員工薪資帳號至經費結報

【操作說明】

■ 員工銀行帳號維護

◆ 可點選「員工銀行帳號維護」頁籤來進行查詢游標所在位置員工銀行帳號資料明細。

◆ 提供新增、修改及刪除員工銀行帳號資料功能。

◆ 點選劃帳行庫可依劃帳行庫清單選擇。

◆ 點選行庫局號可依劃帳行庫內容選擇對應之行庫局號。

◆ 點選員工姓名可選擇員工姓名。

1.8 簡任非主管資料維護

【作業重點】

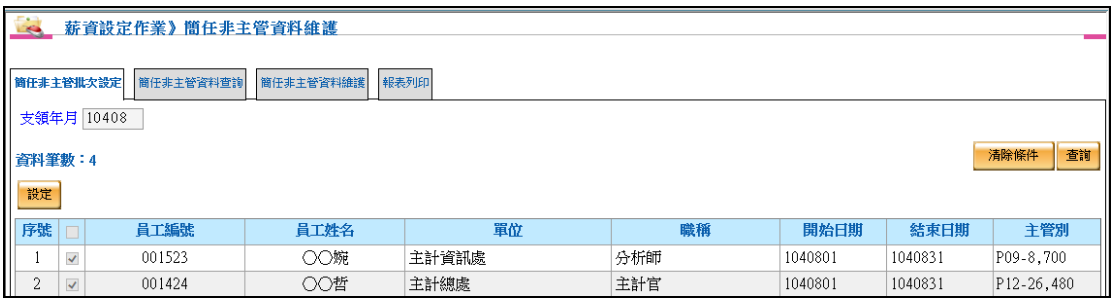
■ 維護人員各支領年月簡任非主管資料。

■ 影響月薪、年終、考績、不休假獎金、破月補發、薪資收回之發放，系統計算以上金額時會自動納入簡任非主管資料進行計算。

■ 同時存在主管加給金額及簡任非主管時，將以簡任非主管金額為主

【操作說明】

■ 簡任非主管批次設定

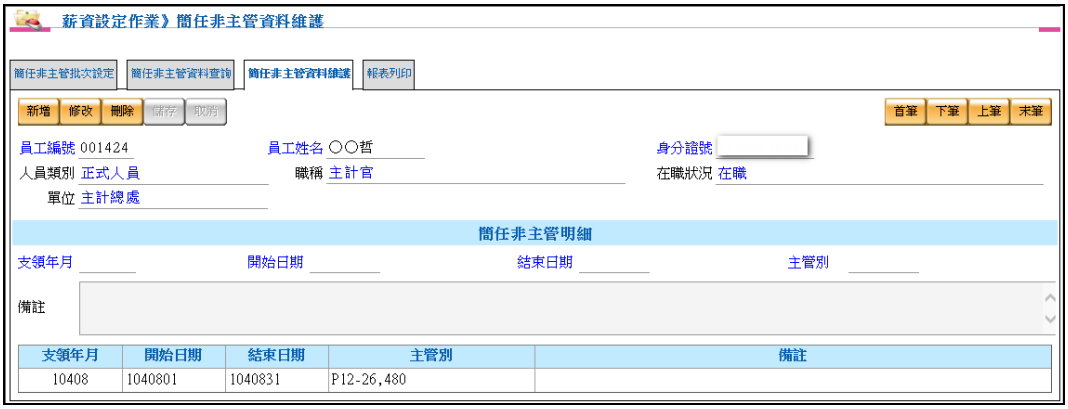


- 「查詢」按鈕可查出目前員工基本資料有被勾選簡任非主管以及支領年月有設定簡任非主管資料的人員。
- 序號欄位旁邊勾選項目有勾選則表示該支領年月有資料，無勾選則表示該支領年月無資料，但員工基本資料有勾選簡任非主管。
- 「設定」按鈕可勾選人員是否在該支領年月有簡任非主管。

■ 簡任非主管資料查詢

- 「查詢」按鈕可查出年度裡有擔任過簡任非主管的人員資料。

■ 簡任非主管資料維護



- 可點選「簡任非主管資料查詢」頁籤來進行查詢游標所在

位置員工簡任非主管資料明細。

- ◆ 提供新增、修改及刪除簡任非主管資料功能。
- ◆ 修改時，可新增、修改及刪除員工任一個支領年月簡任非主管資料。
- ◆ 「刪除」按鈕會將員工該年度簡任非主管資料移除。

■ 簡任非主管報表列印

- ◆ 可依據年度、起迄月份、單位、員工編號、員工姓名及身分證號做為報表列印篩選條件。
- ◆ 列印條件為報表排列順序。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

1.9 代理職務資料維護

【作業重點】

■ 代理職務資料維護用於主管加給及專業加給之差額計算，影響年終、考績、不休假獎金之發放，系統計算以上金額時會自動納入代理職務資料進行計算，若仍有差額可於破月補發功能中由使用者自行維護。

【操作說明】

■ 代理職務資料維護

- ◆ 可點選「代理職務資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工代理職務資料明細。
- ◆ 點選專業加給表可依專業加給表清單選擇。
- ◆ 點選代理職務可依代理職等清單選擇。
- ◆ 點選員工姓名可選擇員工姓名。

1. 10 職務異動資料維護

【作業重點】

■ 職務異動資料維護用於主管加給及專業加給之差額計算，影響年終、考績、不休假獎金之發放，系統計算以上金額時會自動納入職務異動資料進行計算。

【操作說明】

■ 職務異動資料維護

- ◆ 可點選「職務異動資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置職務異動資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除職務異動資料功能。
- ◆ 點選員工姓名可選擇員工姓名。

◆ 點選職等可選擇職等。

◆ 員工編號、員工姓名、身分證號、職務異動日期、職等為必填欄位。

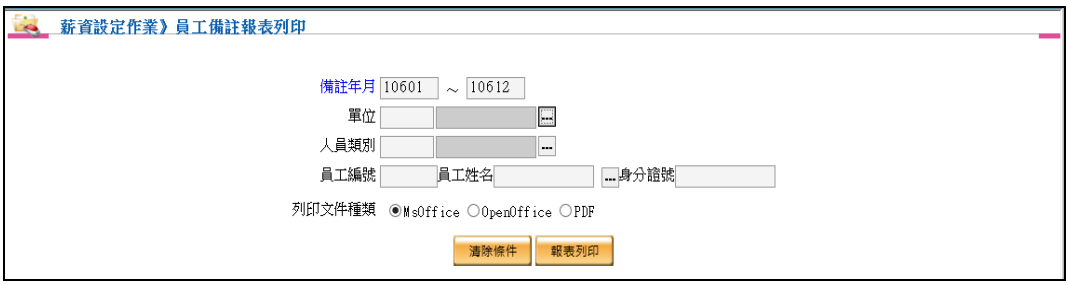
1. 11 員工備註報表列印

【作業重點】

■ 員工備註報表可列印各功能項目中有備註說明之報表。

【操作說明】

■ 員工備註報表列印



◆ 可依照各項目功能中，建立備註時之年月來當作備註年月查詢條件。

◆ 可依照單位、人員類別或特定人員做為報表列印之條件。

◆ 備註年月為必要條件。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

2. 分期扣款作業

2. 1 分期扣款項目維護

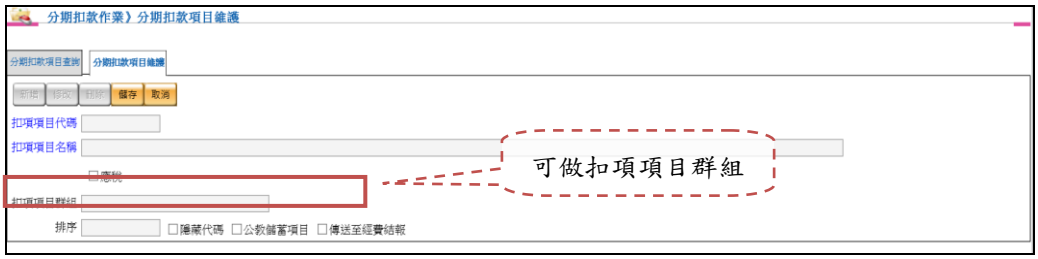
【作業重點】

■ 用於設定分期扣款項目之用。

■ 若扣款項目較多，而無法於薪俸報表中列示出來時，可指定**扣項項目群組**，**則於報表將顯示該群組名稱，並將相關項目加總**。(機關請自行檢視正確性或設定)

【操作說明】

■ 分期扣款項目維護



- ◆ 若扣款項目屬公教儲蓄者，請勾選公教儲蓄項目，以便將該扣款項目連結產生公教儲蓄之磁片資料，若扣款項目欲傳送至經費結報，請勾選傳送至經費結報。(機關請自行檢視正確性或設定)
- ◆ 可依據扣款項目來決定是否應稅。

2.2 分期扣款資料維護

【作業重點】

- ■ 用以維護貸款或公教儲蓄等需依月扣費性質之扣款項目，可設定扣款起迄年月，於該期間，系統自動於月薪計算時計算扣款，也可僅輸入扣款起年月，迄年月空白，代表系統依月扣除，扣至離職為止。
- ■ 扣項需匯至各往來銀行，因此對於扣項部分須至少指定往來機構行庫。

【操作說明】

- ■ 分期扣款資料維護

- ◆ 可點選「分期扣款資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工分期扣款資料明細。
- ◆ 點選員工姓名可選擇員工姓名。
- ◆ 點選往來機構行庫可依往來機構清單選擇。

■ 分期扣款匯入

◆ 用於臨時需於某年月(或起迄年月)大量輸入扣款資料時，可採用 Excel 檔案方式匯入資料，資料需要指定的格式輸入，點選**[下載檔案]**按鈕可下載匯入範本。

■ 分期扣款資料整批刪除

◆ 用於刪除某年月(或起迄年月)大量扣款資料時。

2.3 固定加項項目維護

【作業重點】

■ 用於設定固定加項項目之用。

■ 若加項項目較多，無法於薪俸報表中列示出來時，可指定加項項目群組，**則於報表將顯示該群組名稱，並將相關項目金額加總後顯示**。(機關請自行檢視正確性或設定)

【操作說明】

■ 固定加項項目維護

- ◆ 可點選「固定加項項目維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之固定加項項目維護資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除固定加項項目功能。
- ◆ 加項項目群組可做報表之**加項項目群組，供報表顯示簡化之用**。
- ◆ 可針對某固定加項設定為用人費表別名稱，以便後續傳送 AF 系統之判斷。

3. 救災捐款項目維護

3.1 救災捐款項目維護

【作業重點】

■ 用於增加救災捐款項目

3.2 救災捐款資料維護

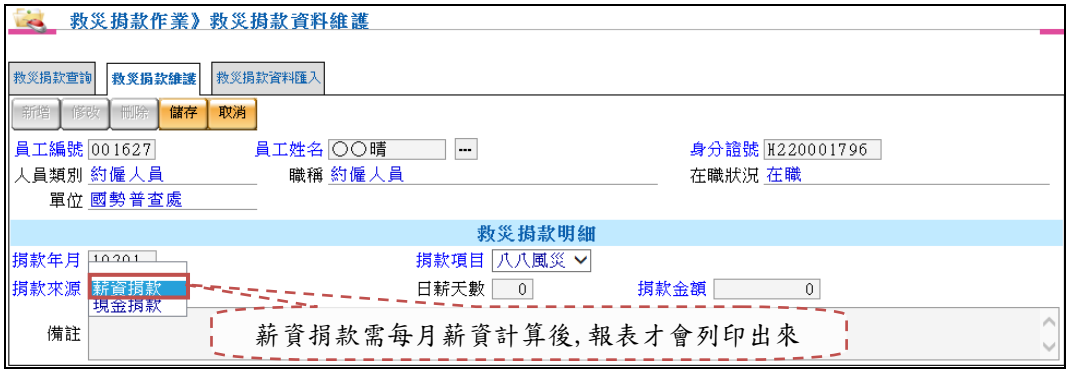
【作業重點】

■ 概念類似分期扣款之作業方式。

■ 捐款來源區分為現金或薪資捐款，若為薪資捐款則會於該月月薪扣除。現金捐款亦需要輸入到系統中，以便列印捐款證明書。

【操作說明】

■ 救災捐款資料維護



- ◆ 點選**[新增]**或**[修改]**進行救災捐款資料維護。
- ◆ 員工編號、員工姓名、身分證號、捐款年月、捐款項目、捐款來源以及捐款金額為必填欄位。
- ◆ 編輯完成請按**[儲存]**按鈕完成作業，或按**[取消]**按鈕取消作業。
- ◆ 點選**[刪除]**刪除該筆資料。

■ 救災捐款資料匯入

- ◆ 可依捐款年月、捐款項目、捐款來源、備註、檔案等組合做為資料匯入條件。
- ◆ 點選**[下載檔案]**，並利用救災捐款資料檔案格式，將資料輸入。
- ◆ 利用救災捐款資料檔案格式，輸入完資料，點選**[瀏覽]**選取該檔案。
- ◆ 點選**[匯入]**按鈕即可上傳並匯入。

3.3 救災捐款證明

【作業重點】

■ 當該年度有救災捐款資料時，可於救災捐款證明列印。

【操作說明】

■ 救災捐款證明

◆ 依捐款年度、單位、人員類別、及指定員工組合做為報表列印條件。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

4. 法院扣款作業

4.1 法院扣款資料維護

【作業重點】

■ 若有債務明細金額者，可採用法院扣款。

■ 可以指定該員於發放每月薪資、年終獎金、考績獎金、每月加班費、不休假加班費時否要執行法院扣款。

■ 依據當時要發放總金額依據扣款比例扣除該筆金額。

■ 扣除金額可依據各債權人分配比例分攤。

【操作說明】

■ 法院扣款資料維護

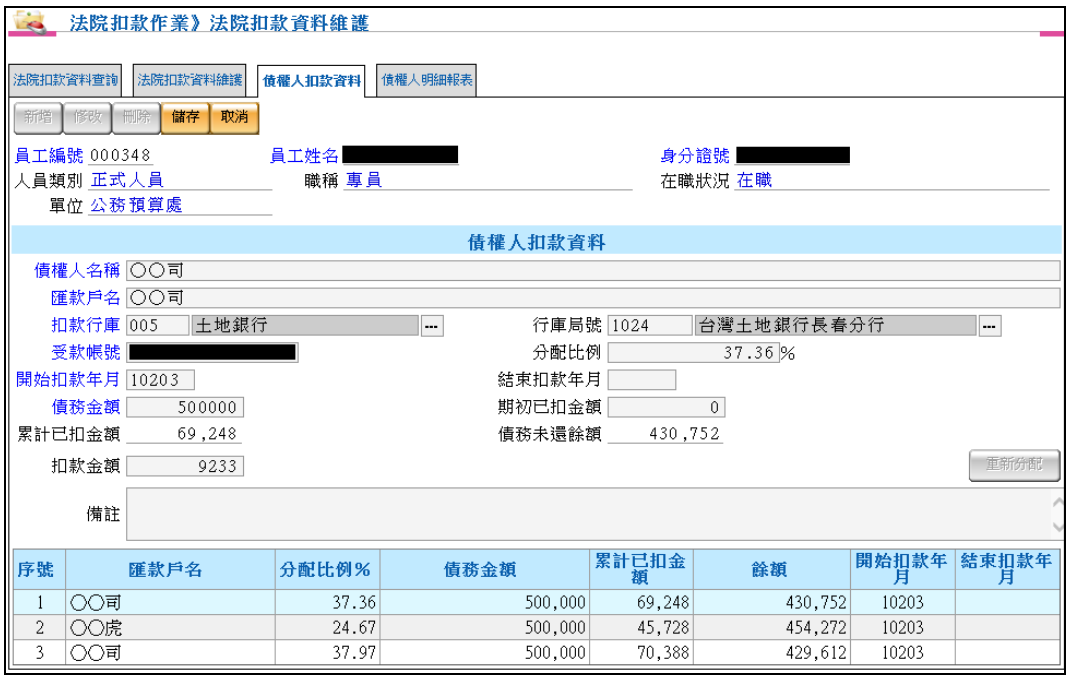
◆ 點選**[新增]**或**[修改]**進行法院扣款資料維護。

◆ 指定該員於發放每月薪資、年終獎金、考績獎金...等項目是否要執行法院扣款。並設定扣款比例。

◆ 若勾選**[自訂扣款金額]**，於債權人扣款資料除了可指定分配金額比例外，亦可改為指定扣款金額。

◆ 點擊**[扣款紀錄]**將會開啟查詢視窗，可依扣款年月查詢扣款紀錄。

■ 債權人扣款資料



- ◆ 可指定各債權人金額分配比例或指定扣款金額。
- ◆ 可依各債權人金額自動分配比例。
- ◆ 點選**[新增]**或**[修改]**進行債權人扣款資料維護。
- ◆ 填入必須項目資料後，點選**[儲存]**即可完成一筆債權人資料，預設為連續輸入多位債權人，若要結束輸入請點選**[取消]**。
- ◆ 點擊**[重新分配]**，系統會自動分配扣款比例至各債權人資料。

匯款戶名	分配比例%	債務金額
測試債權人一	10	1,000,000
測試債權人二	10	250,000

重新分配後:

匯款戶名	分配比例%	債務金額
測試債權人一	80	1,000,000
測試債權人二	20	250,000

◆ 若該員設定為「自訂扣款金額」時，方可不必輸入分配比例，僅需輸入扣款金額即可。

■ 債權人明細報表。

◆ 可依照單位、人員類別及特定人員做為列印報表之條件。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

5. 批次調整作業

5.1 各類級距表維護

【作業重點】

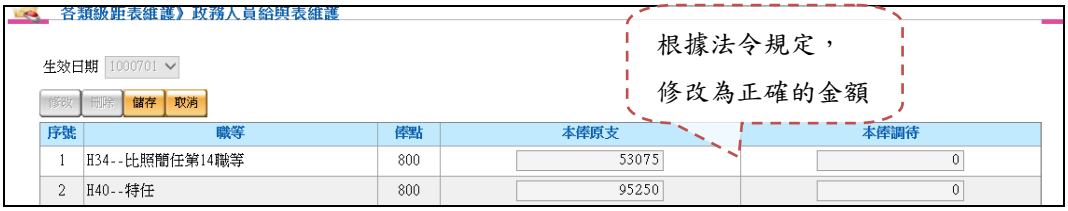
■ 設定核薪計算時所需之各類級距表資料

【操作說明】

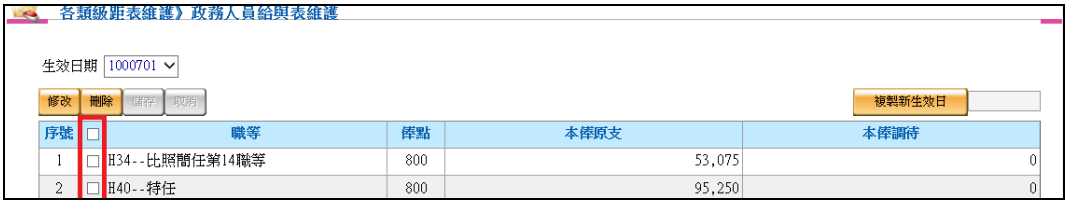
■ 政務人員給與表維護

◆ 提供修改及刪除政務人員給與表。

◆ 修改：若需對特定資料做修改，按下[修改] 後，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

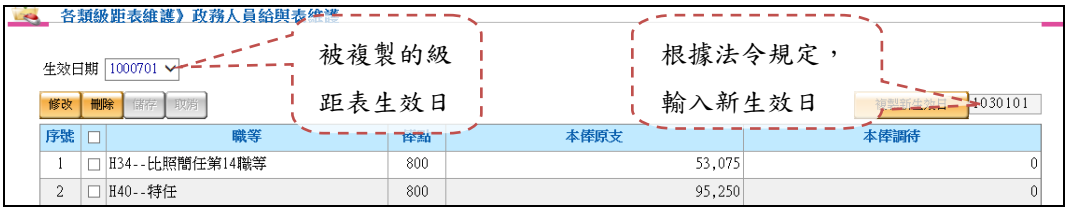


◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。

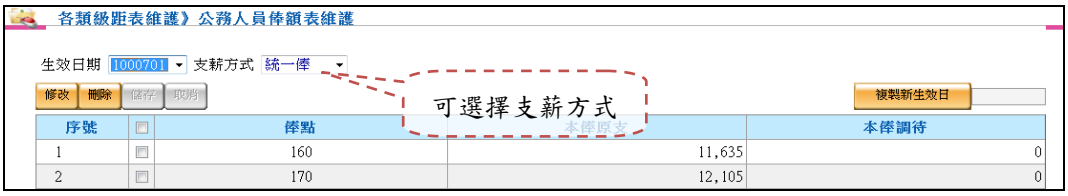


◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表

◆ 示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的政務人員給與表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。

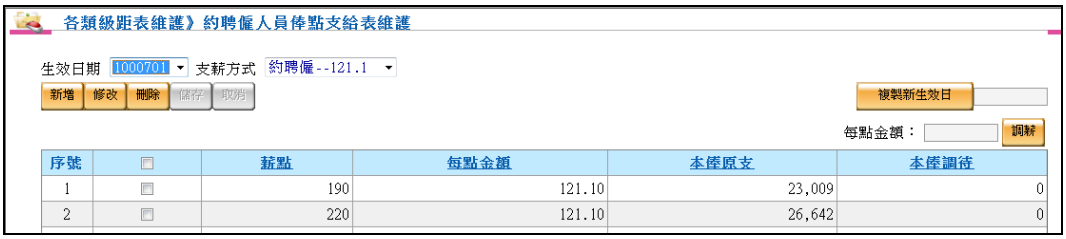


■ 公務人員俸額表維護

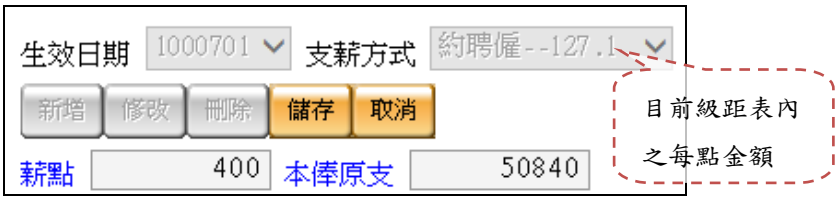


- 提供修改及刪除公務人員俸額表。
- 依生效日期和支薪方式切換級距表。
- 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。

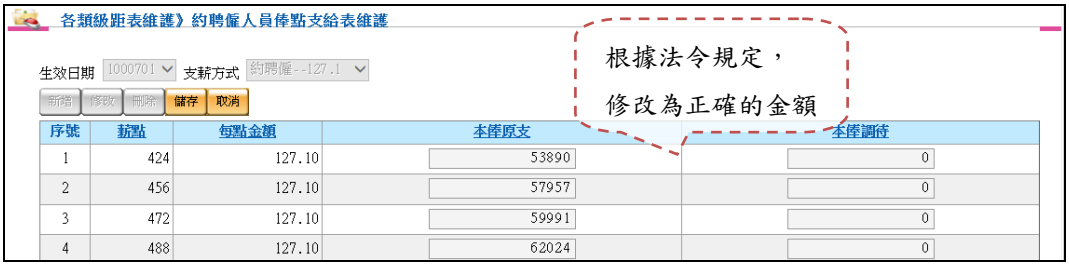
■ 約聘僱人員俸點支給表維護



- 提供新增、修改約聘僱人員俸點支給表細項，並可設定每點金額進行調薪作業。
- 依生效日期和支薪方式切換級距表。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入薪點，系統會以目前的每點金額計算出本俸原支，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依薪點排序後顯示於級距表。

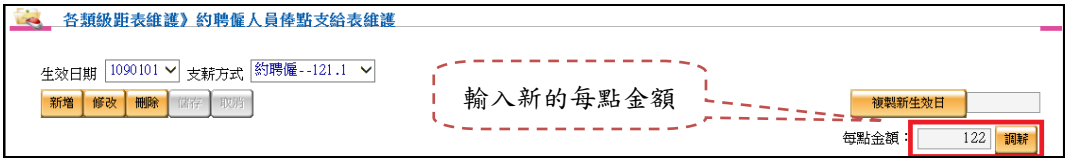


- 修改：若需對特定資料做修改，按下[修改]後，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



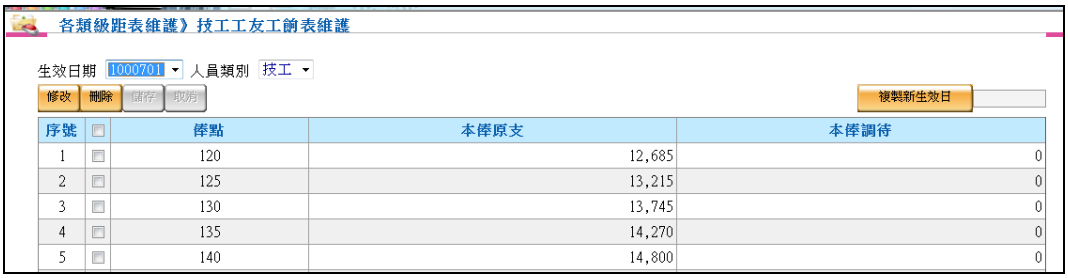
- 調薪：輸入指定的每點金額(不可低於目前的每點金額)，

按下[調薪]且經確認後，系統會更新級距表並將調待金額顯示於本俸調待欄位。



- 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

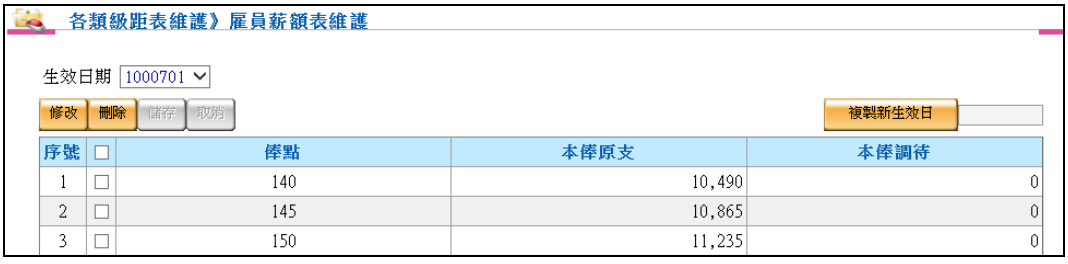
■ 技工工友工餉表維護



序號		俸點	本俸原支	本俸調待
1		120	12,685	0
2		125	13,215	0
3		130	13,745	0
4		135	14,270	0
5		140	14,800	0

- 提供修改及刪除技工工友工餉表。
- 依生效日期和人員類別切換級距表。
- 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。

■ 雇員薪額表維護



序號		俸點	本俸原支	本俸調待
1		140	10,490	0
2		145	10,865	0
3		150	11,235	0

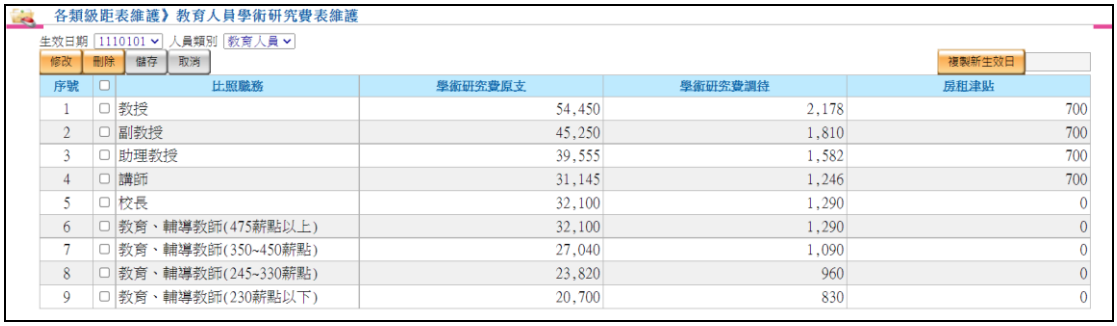
- 提供修改及刪除雇員薪額表。
- 依生效日期切換級距表。
- 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。

■ 教育警察人員俸額標準表維護

序號		薪額	本俸原支	本俸調待
1	☐	90	15,575	0
2	☐	100	16,260	0
3	☐	110	16,950	0

- ◆ 提供修改及刪除教育警察人員俸額標準表。
- ◆ 依生效日期切換級距表。
- ◆ 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。
- ◆ 可依據人員類別切換教育人員俸額標準表或警察人員俸額標準表。
- ◆ 此表適用於教育人員、警察人員。

■ 教育人員學術研究費表維護



序號		比照職務	學術研究費原支	學術研究費調待	房租津貼
1	☐	教授	54,450	2,178	700
2	☐	副教授	45,250	1,810	700
3	☐	助理教授	39,555	1,582	700
4	☐	講師	31,145	1,246	700
5	☐	校長	32,100	1,290	0
6	☐	教育、輔導教師(475薪點以上)	32,100	1,290	0
7	☐	教育、輔導教師(350~450薪點)	27,040	1,090	0
8	☐	教育、輔導教師(245~330薪點)	23,820	960	0
9	☐	教育、輔導教師(230薪點以下)	20,700	830	0

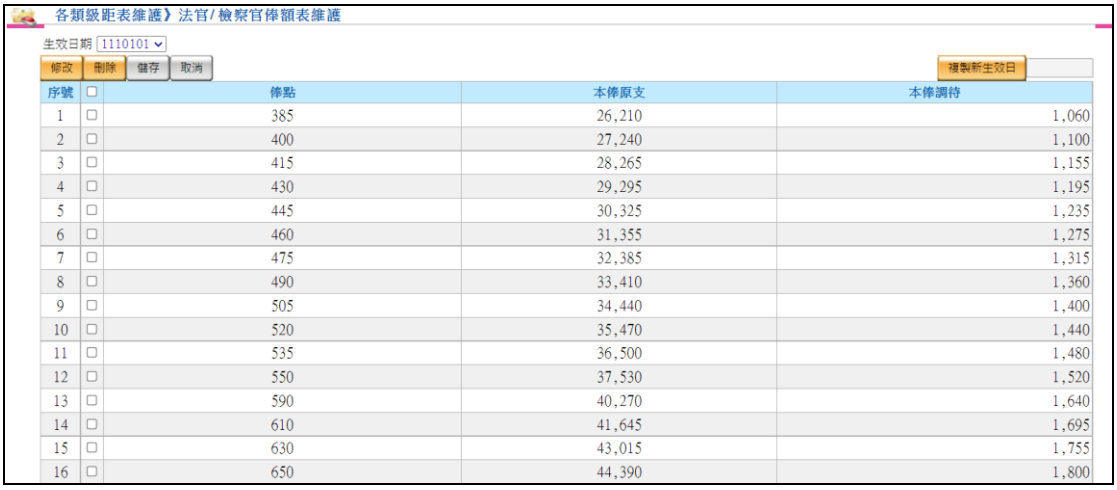
- ◆ 提供修改及刪除教育人員學術研究費表。
- ◆ 依生效日期切換級距表。
- ◆ 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。
- ◆ 此表適用於教育人員。

■ 軍職人員俸額表維護

序號		俸點	本俸原支	本俸調待
1	☐	300	20,380	0
2	☐	310	21,065	0
3	☐	320	21,750	0
4	☐	330	22,435	0
5	☐	340	23,120	0
6	☐	350	23,810	0
7	☐	360	24,495	0
8	☐	370	25,180	0
9	☐	380	25,865	0
10	☐	390	26,550	0
11	☐	395	26,895	0
12	☐	400	27,240	0

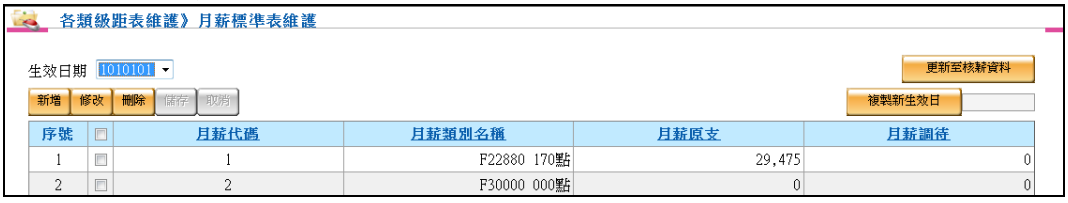
- ◆ 提供修改及刪除軍職人員俸額表。
- ◆ 依生效日期切換級距表。
- ◆ 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。
- ◆ 此表適用於軍職人員。

■ 法管/檢察官俸額表維護

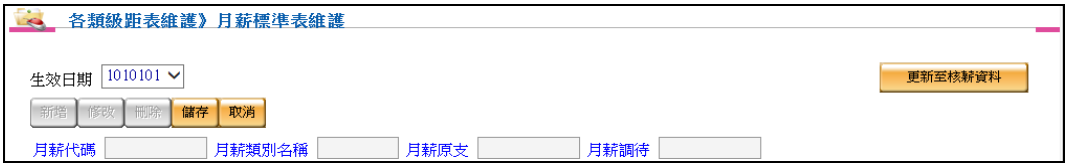


- ◆ 提供修改及刪除法管/檢察官俸額表。
- ◆ 依生效日期切換級距表。
- ◆ 修改、刪除、複製級距表作業類似政務人員給與表維護。
- ◆ 此表適用於法管/檢察官俸額表。

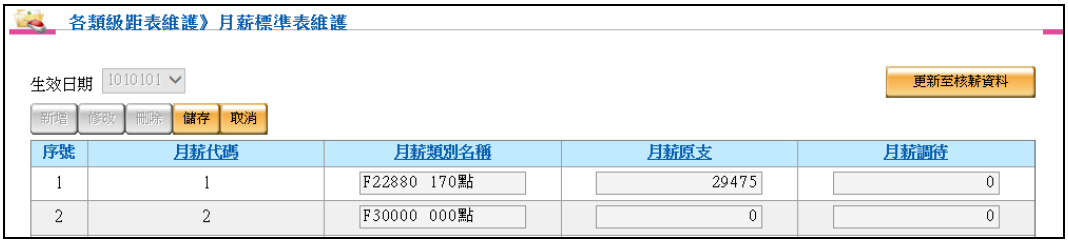
■ 月薪標準表維護



- ◆ 提供新增、修改及刪除月薪標準表。
- ◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月薪代碼、月薪類別名稱、月薪原支及月薪調待，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月薪代碼排序後顯示於級距表。



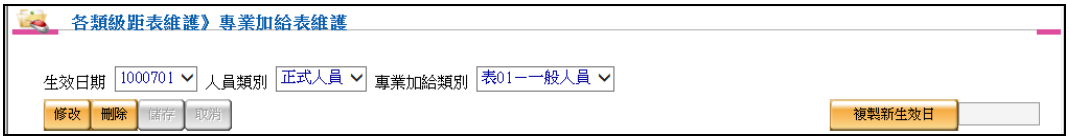
◆ 修改：若需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的月薪類別名稱及金額即可。按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



◆ 刪除和複製新生效日作業類似政務人員給與表維護。

◆ 更新至核薪資料：按下[更新至核薪資料]，可依目前月薪標準表整批更新員工核薪資料。

■ 專業加給表維護



◆ 提供修改及刪除專業加給表。

◆ 依生效日期、人員類別及專業加給類別切換級距表。

■ 主管加給表維護

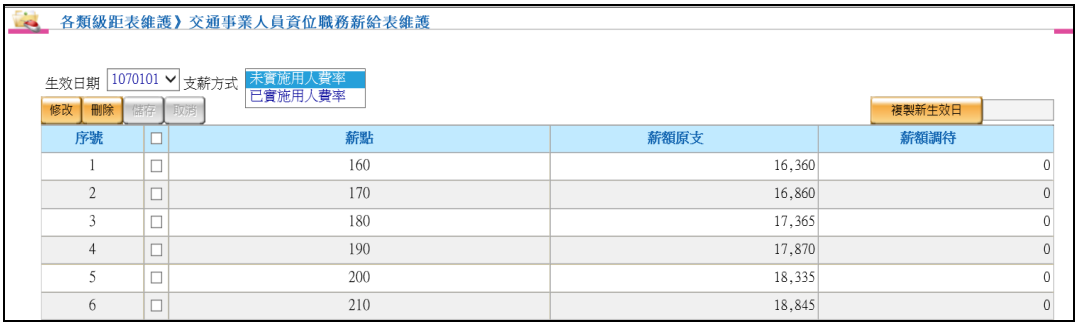
◆ 提供修改及刪除主管加給表。

◆ 修改、刪除及複製至新生效日作業類似政務人員給與表維護。

■ 交通事業人員專業加給(職層)標準表維護

- ◆ 提供修改及刪除交通事業人員專業加給(職層)標準表。
- ◆ 修改、刪除及複製至新生效日作業類似政務人員給與表維護。
- ◆ 此表適用於交通資位製人員。

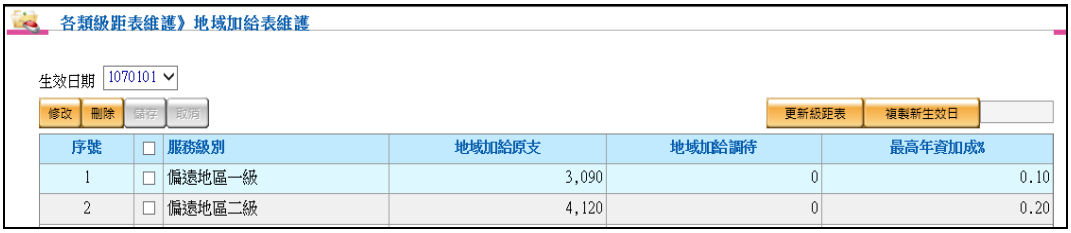
■ 交通事業人員資位職務薪給表維護



序號		薪點	薪額原支	薪額調待
1	☐	160	16,360	0
2	☐	170	16,860	0
3	☐	180	17,365	0
4	☐	190	17,870	0
5	☐	200	18,335	0
6	☐	210	18,845	0

- ◆ 提供修改及刪除交通事業人員專業加給(職層)標準表。
- ◆ 修改、刪除及複製至新生效日作業類似政務人員給與表維護。
- ◆ 此表適用於交通資位製人員。

■ 地域加給表維護



序號		服務級別	地域加給原支	地域加給調待	最高年資加成%
1	☐	偏遠地區一級	3,090	0	0.10
2	☐	偏遠地區二級	4,120	0	0.20

- ◆ 提供修改及刪除地域加給表。
- ◆ 修改、刪除及複製至新生效日作業類似政務人員給與表維護。

■ 軍職人員地域加給表維護

序號		服務級別	地域加給原支	地域加給調待
1	☐	外島地區一級	20,000	600
2	☐	外島地區二級	12,000	360
3	☐	外島地區三級	9,790	294
4	☐	離島地區一級	9,790	294
5	☐	離島地區二級	8,730	262
6	☐	離島地區三級	7,700	231
7	☐	高山地區一級	8,240	247
8	☐	高山地區二級	4,120	124
9	☐	高山地區三級	2,060	62
10	☐	高山地區四級	1,030	31

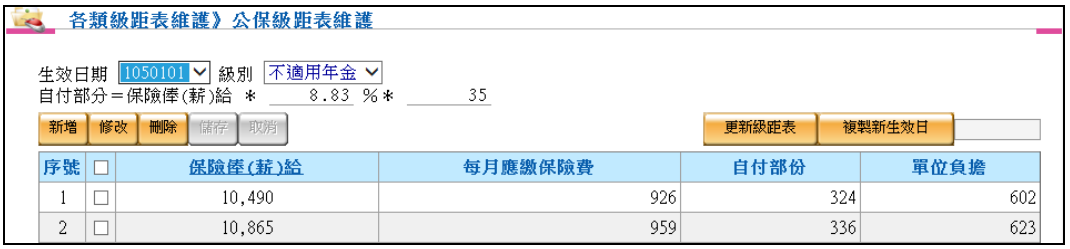
- ◆ 提供修改及刪除軍職人員地域加給表。
- ◆ 修改、刪除及複製至新生效日作業類似政務人員給與表維護。

■ 技術津貼表維護

序號		職等	技術津貼原支	技術津貼調待
1	☐	P01--委任第1職等	0	0
2	☐	P02--委任第2職等	0	0

- ◆ 提供新增修改及刪除技術津貼表。
- ◆ 修改、刪除及複製至新生效日作業類似政務人員給與表維護。

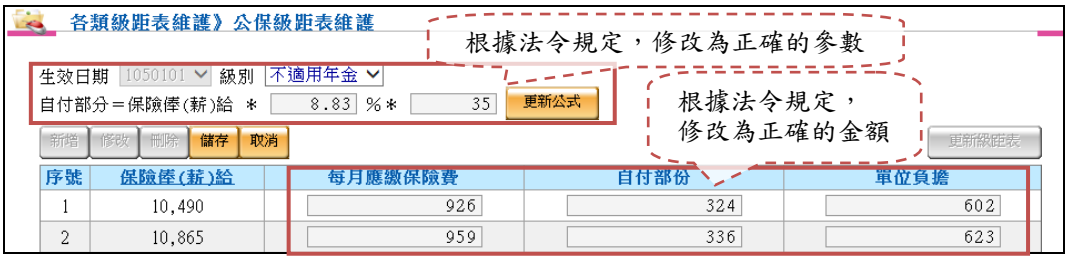
■ 公保級距表維護



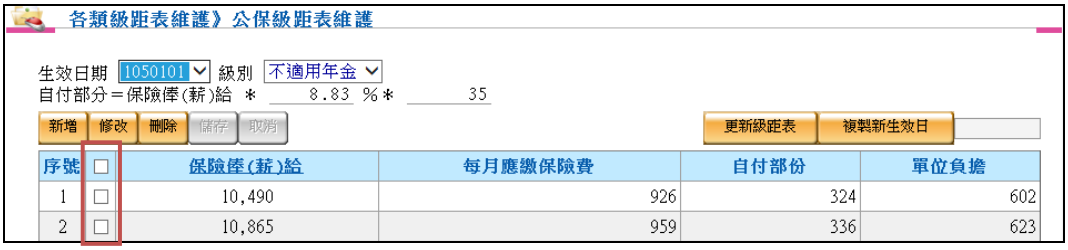
序號		保險俸(薪)給	每月應繳保險費	自付部份	單位負擔
1	☐	10,490	926	324	602
2	☐	10,865	959	336	623

- ◆ 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的維護。
- ◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入保險俸(薪)給，系統會以目前計算公式自動帶出每月應繳保險費和自付部分金額，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依保險俸(薪)給排序後顯示於級距表。

◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改自付部分計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



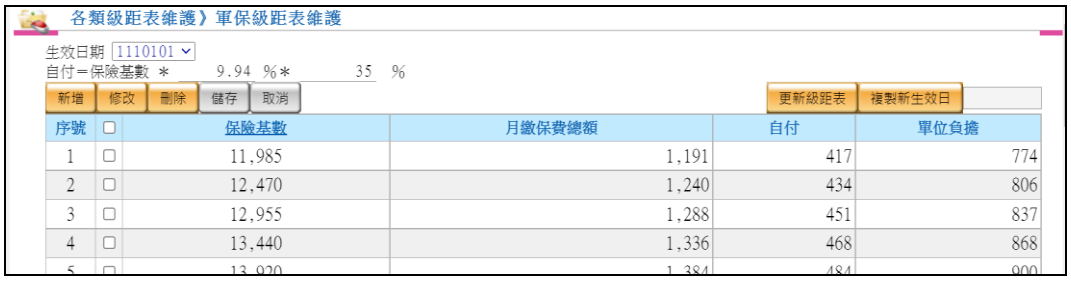
◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表

◆ 示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的公保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。

■ 軍保級距表維護

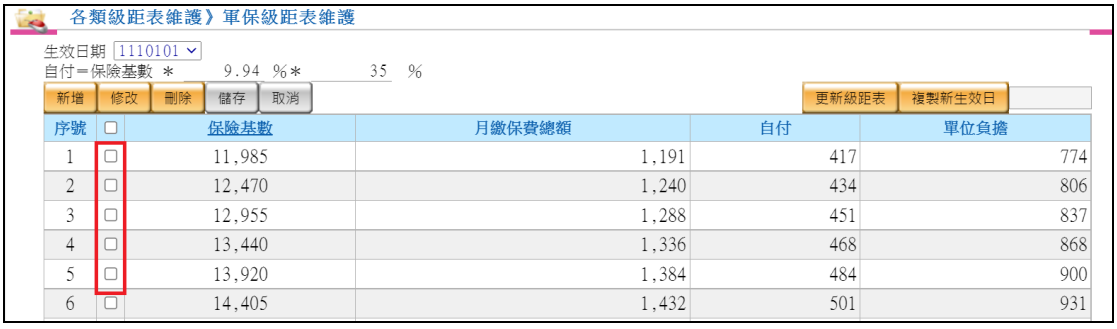


◆ 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的維護。

◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入保險基數，系統會以目前計算公式自動帶出月繳保費總額和自付部分金額，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依保險基數排序後顯示於級距表。

◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改自付部分計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

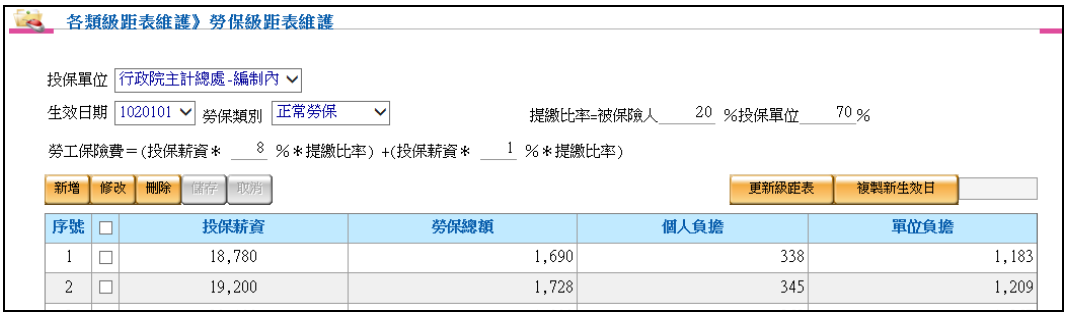
◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



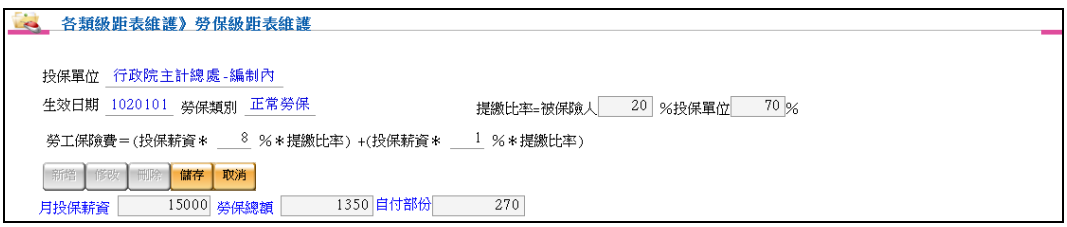
- 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表

示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的軍保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。

■ 勞保級距表維護

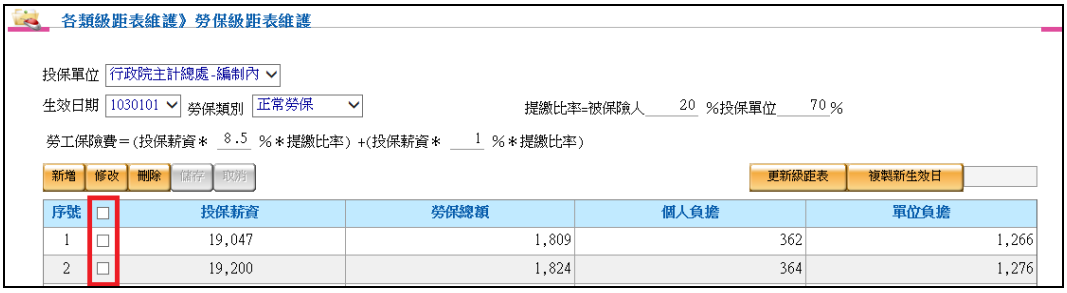


- 可依投保單位、生效日期及勞保類別切換勞保級距表。
- 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。
- 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保薪資，系統會以目前計算公式自動帶出勞保總額和自付部分金額，可自行修改，確認無誤後按下[儲存]。新增的資料會依月投保薪資排序後顯示於級距表。



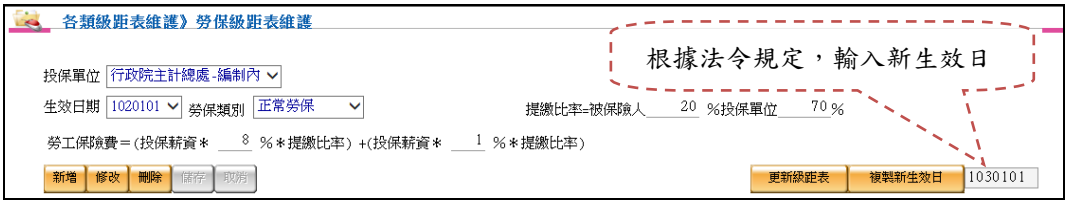
◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改勞工保險費和提繳比率計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。

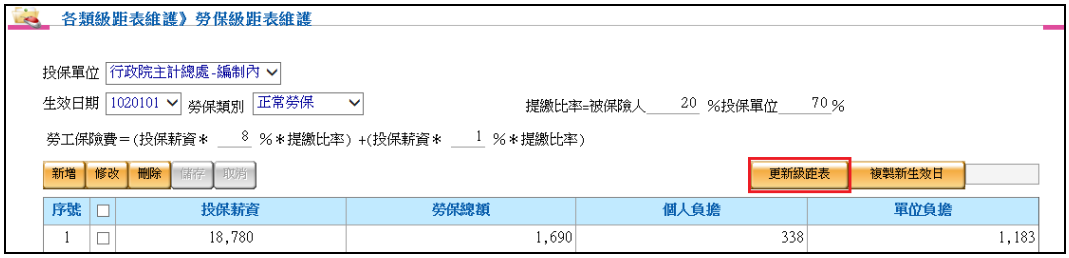


◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

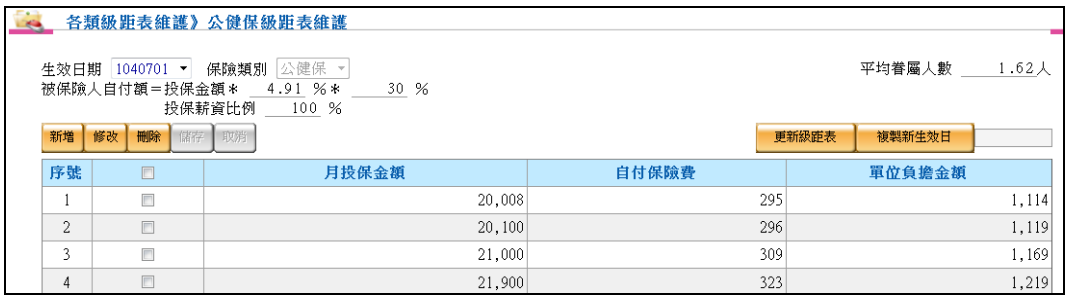
◆ 示範:假若年度 103 年一月一號法令推出了新的勞保級距表的話，可以在複製生效日右方輸入 1030101 之後，再按下複製生效日按鈕，就可以將 102 年一月一日的投保級距，完整地複製一份到 103 年，屆時，再針對 103 年的新的級距，依照一般的新增、修改方式做修正。



◆ 更新級距表：按下「更新級距表」，將開啟另一視窗，可選取欲建立之級距表進行更新。

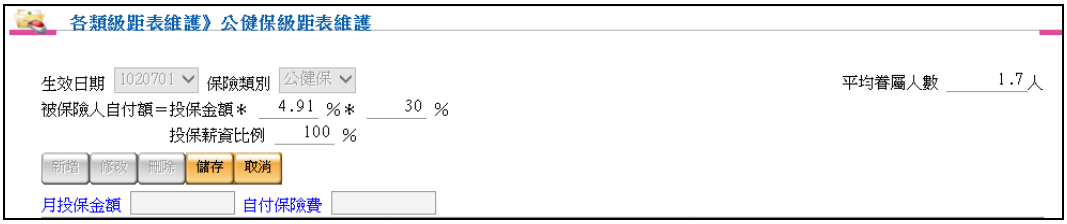


■ 公健保級距表維護



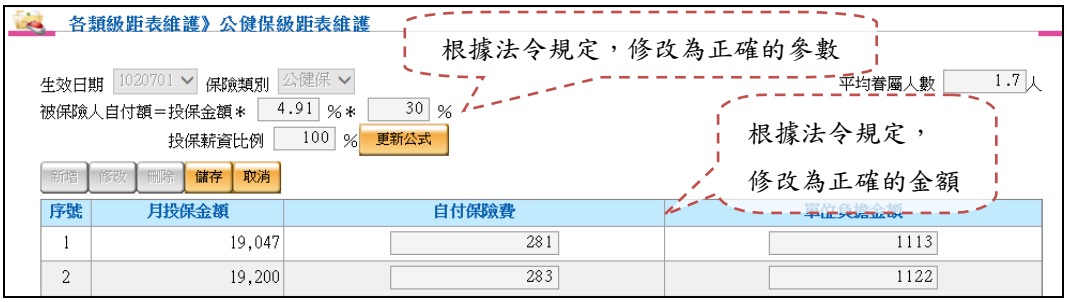
◆ 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。

◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保金額，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月投保金額排序後顯示於級距表。

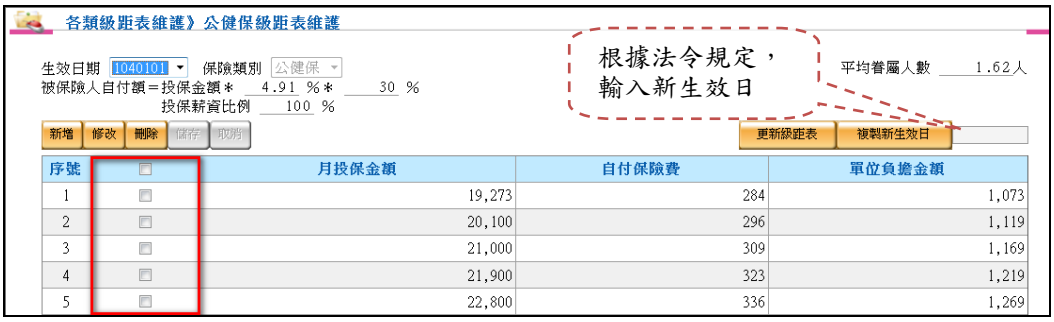


◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接

於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

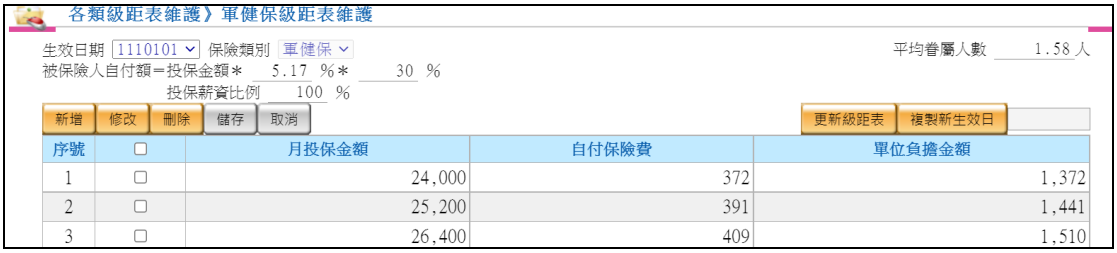


◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

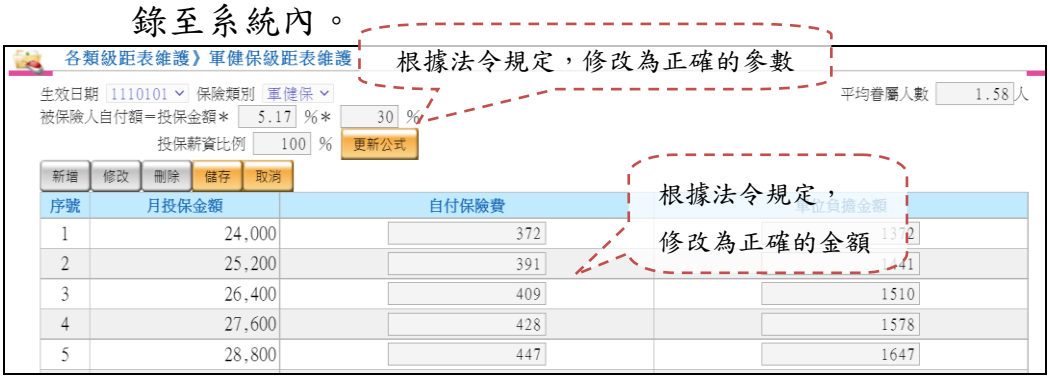
■ 軍健保級距表維護



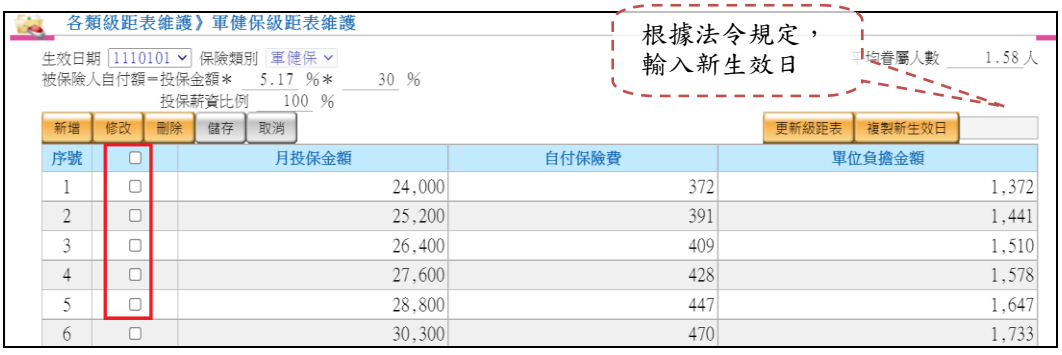
◆ 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。

◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月投保金額，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月投保金額排序後顯示於級距表。

◆ 改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

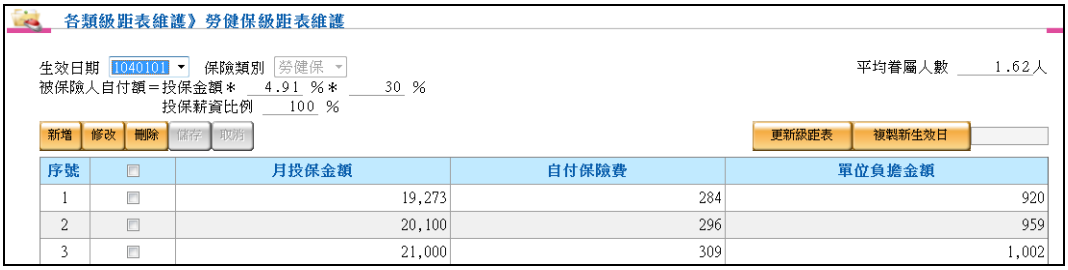


◆ 刪除：若需刪除級距表資料，先於級距表中勾選處(下圖紅框標示處)勾選欲刪除的資料，再按下「刪除」。經確認後即可刪除資料。



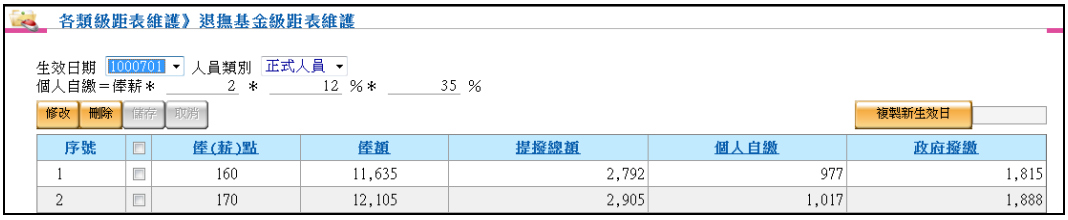
複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

■ 勞健保級距表維護

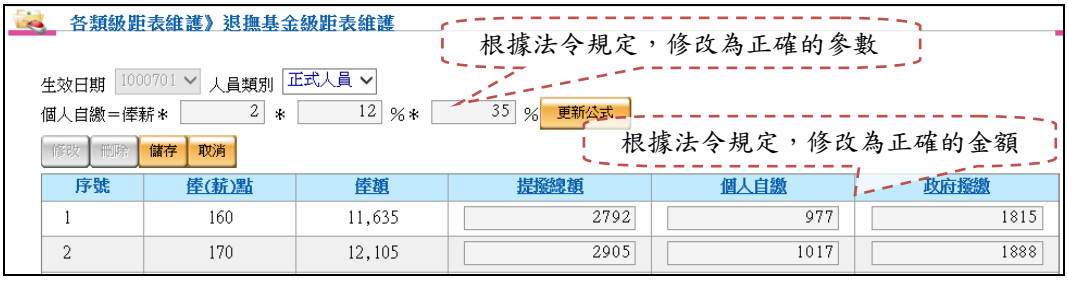


- ◆ 操作類似公健保級距表維護。

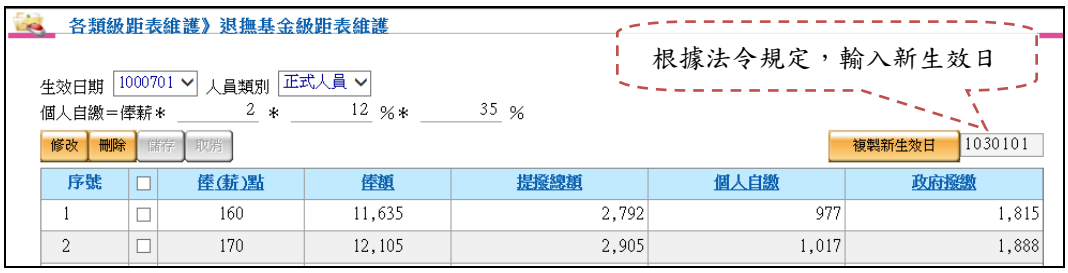
■ 退撫基金級距表維護



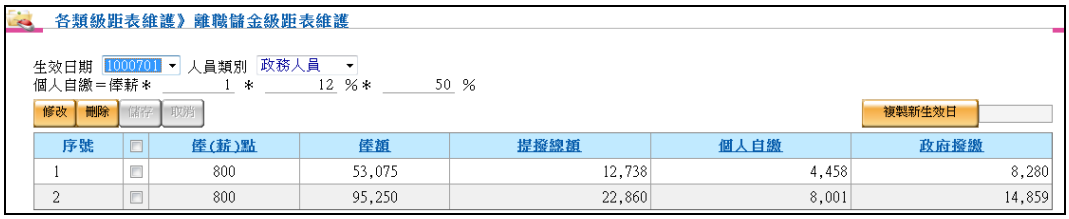
- ◆ 提供修改及刪除退撫基金級距表。
- ◆ 依生效日期和人員類別切換級距表。
- ◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改自計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。



- ◆ 複製級距表：若依政策法令變動而需要建立新的級距表以備新的生效日啟用，可於「複製新生效日」旁輸入新生效日之日期，按下「複製新生效日」後系統將會複製目前的級距表至新生效日的級距表。

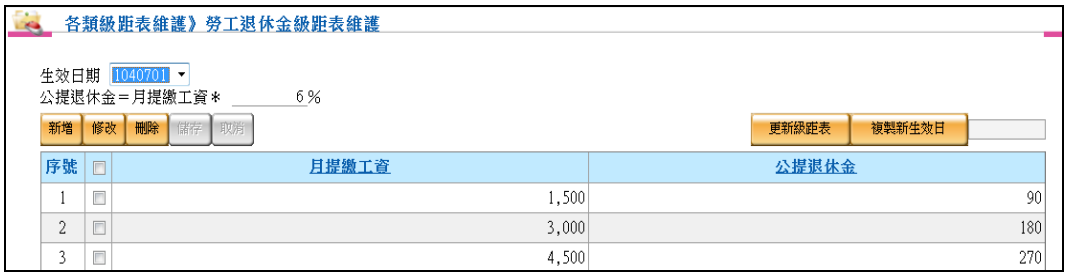


■ 離職儲金級距表維護



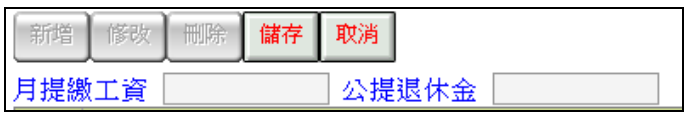
◆ 操作方式類似退撫基金級距表維護。

■ 勞工退休金級距表維護



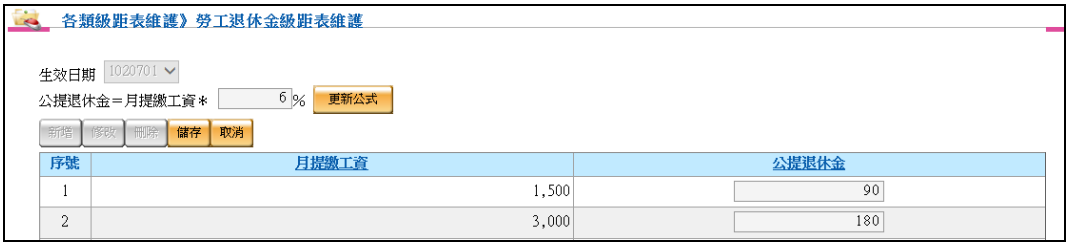
◆ 根據現行法令修改級距表，可利用新增、修改、刪除按鈕，進行級距表的修改。

◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入月提繳金額，系統會以目前計算公式自動帶出自付保險費，可自行修改，確認無誤後按下儲存。新增的資料會依月提繳金額排序後顯示於級距表。



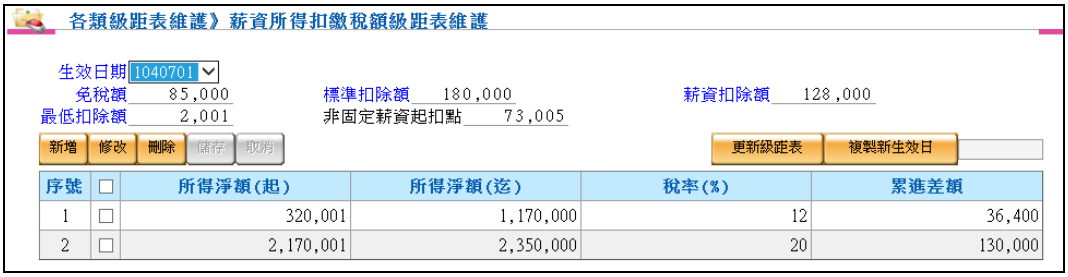
◆ 修改：分為計算公式更新及級距資料修改。前者可透過修改計算公式之參數，按下「更新公式」後對目前級距表中的各項金額進行修改。若僅需對特定資料做修改，可直接於該筆資料的欄位上輸入新的金額即可。上述兩種修改作業完成後，皆需按下「儲存」才能將資料記錄至系統內。

欲中斷修改作業請按「取消」，則尚未儲存的資料都不會記錄至系統內。

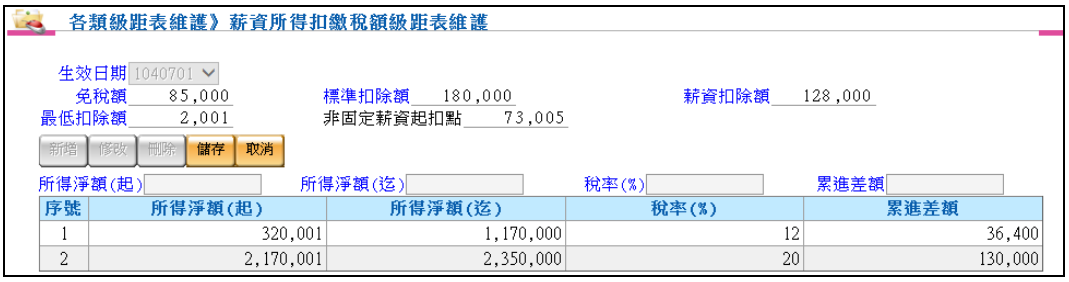


- ◆ 複製級距表作業類似退撫基金級距表維護。

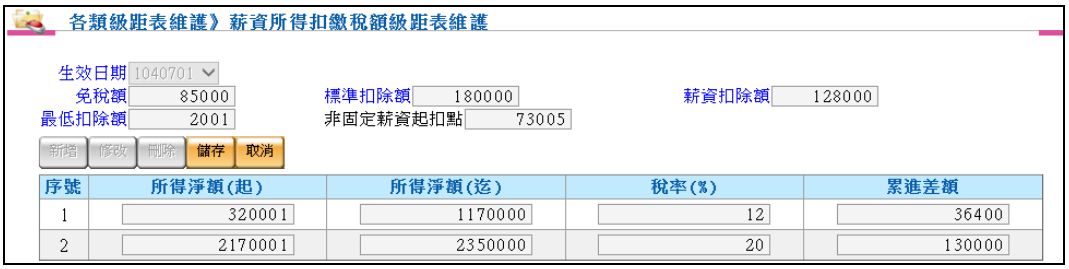
■ 薪資所得扣繳稅額級距表維護



- ◆ 提供新增、修改及刪除薪資所得扣繳稅額級距表。
- ◆ 亦可設定免稅額、標準扣除額、薪資扣除額及最低扣除額，用於各項所得稅管理作業(例如年度所得稅管理)。
- ◆ 新增：按下**[新增]**，將出現新的文字方塊(如下圖)，輸入所得起迄淨額、稅率及累進差額，確認無誤後按下儲存。



- ◆ 修改：按下**[修改]**，可修改免稅扣除額及級距表中各項參數，確認無誤後按下儲存。
- ◆ 修改非固定薪資起扣點，將一併同步更新所有起扣點。



6. 每月薪資作業

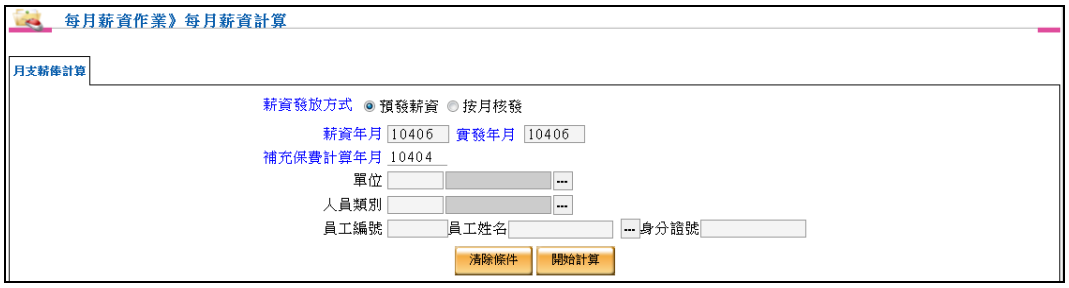
6.1 每月薪資計算

【作業重點】

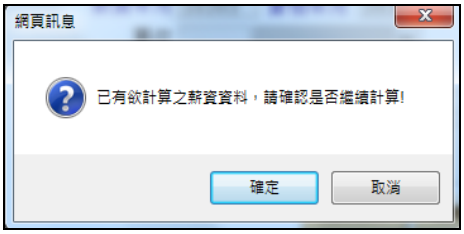
- 除了員工核薪資料外，請確定欲計算之年月的保險退撫、各類扣/加項或交通費等資料是否完成計算(若於多人分工下，部分結果還需進行鎖定，進行薪資計算時則會提示有哪些作業尚未鎖定)，才能計算出最正確的該年月薪資。
- 執行薪資計算前，薪資帳號一定要輸入。(員工銀行帳號維護)

【操作說明】

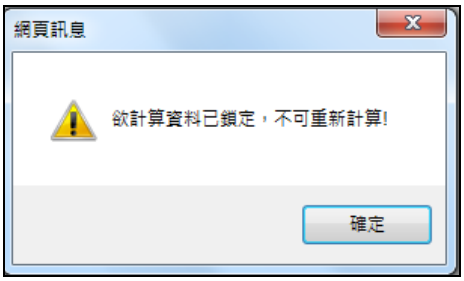
- 每月薪資計算



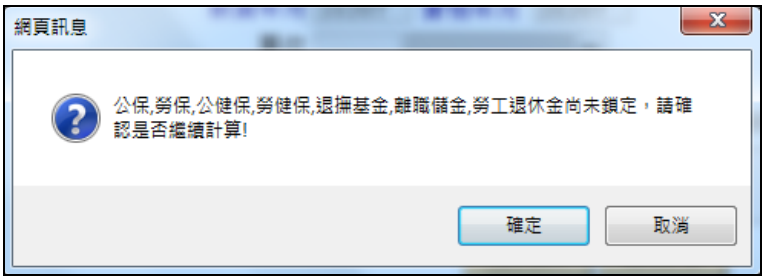
  - 薪資發放方式區分為預發薪資(本月 20 日發放下月份薪資)及按月核發(本月月初發放上個月薪資)。
  - 實發年月為所得計算之依據，為所得年月。
  - 因應作業便利性，預發薪資之薪資年月預設值為下個月，例如目前為 102 年 1 月，預發薪資時，薪資年月預設為 102 年 2 月；按月核發之薪資年月預設值為上個月，例如目前為 102 年 1 月，按月核發時，薪資年月預設為 101 年 12 月。
  - 開始計算：若未設定計算條件時，預設為全部作業，若有作業需要，可依據所指定條件，針對部分人員進行計算；若重新計算之範圍已有資料，則系統會提示是否要重新計算；



  若該月發放資料已經鎖定，則無法再重新計算。



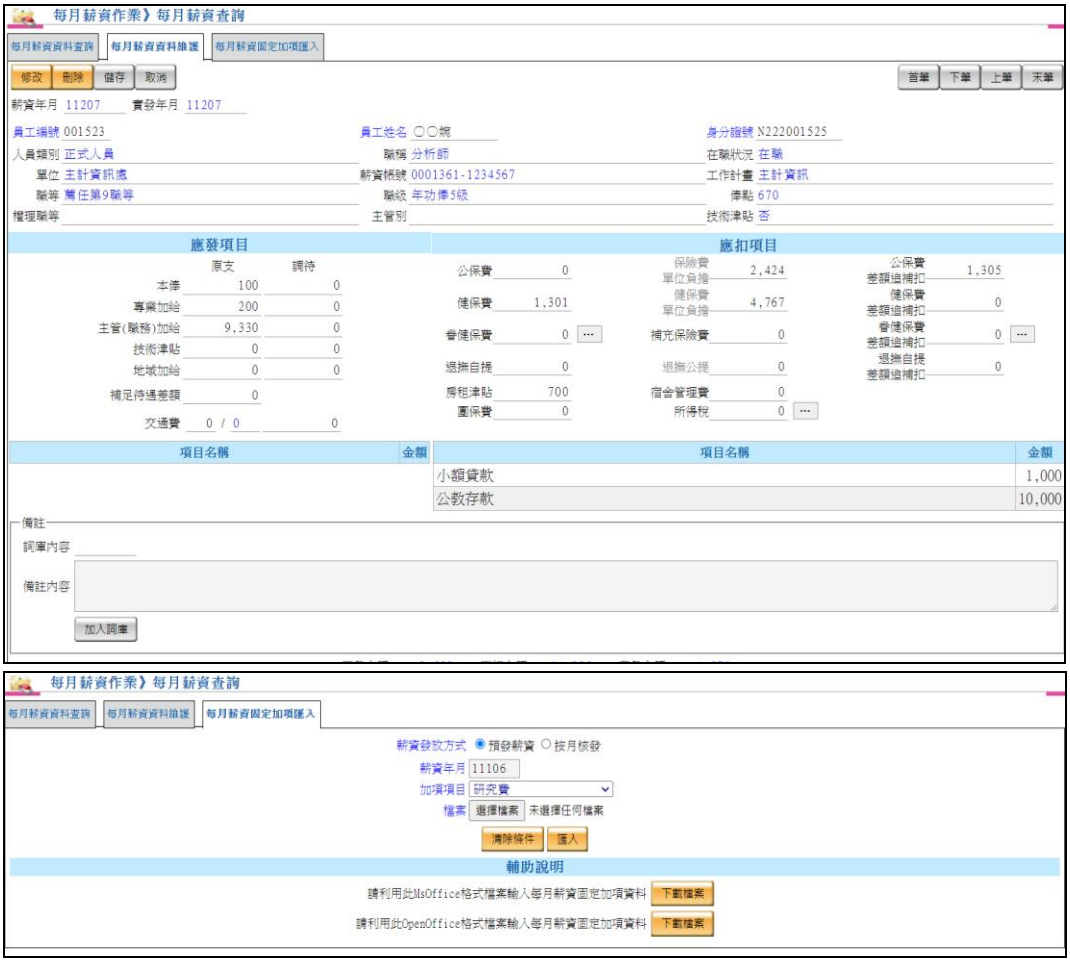
多人分工下，若該月份有部分資料(例如公/勞/健保、退休基金等)尚未進行鎖定，系統會提示哪些項目尚未鎖定，並詢問是否要繼續計算。



6.2 每月薪資查詢

【作業重點】

- 可針對計算出來的人員薪資資料進行查閱及編輯調整。
- 應扣項目各項金額欄為標題若以淺灰色文字表示者，表示非該人員之應扣項目(例如保險費單位負擔、健保費單位負擔等)，該金額不會加總於畫面最下方之應扣金額總額。
- 若某人員該月份不需發放薪資，則可將該筆資料逕行刪除。若刪除後有需要復原者，請重新執行 **[開始計算]**功能。
- 若重新執行**[開始計算]**功能者，先前做過的調整將會被覆蓋，而以重新計算的結果為準。
- 若資料已鎖定，則無法再編輯資料。
- 差額追補扣欄位都僅限查看，無法修改。
- 可指定某薪資年月，並且匯入固定加項。



- 提供 MsOffice、OpenOffice 等匯入格式範本。
- 若匯入資料檢核有誤時，將會呈現錯誤資料明細且全部資料不予匯入，反之，則將全部資料匯入。
- 若匯入的人員沒有薪資資料，則呈現錯誤資料明細，且不予匯入。
- 每月薪資資料鎖定後則無法匯入。

6.3 每月薪資報表列印

6.3.1 每月薪資報表

薪津表格式範例

行政院主計總處
薪津表

【作業重點】

■ 進行薪津表、薪俸表、員工薪資單、薪資加/減項異動差異表、人事費結算清單、薪津彙總表及薪俸彙總表列印，薪津表、薪俸表、薪資加/減項異動差異表，可另外依據分群類別列印，並可透過員工薪資單報表做 Email 寄送。

■ 可將該年月薪資發放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)

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

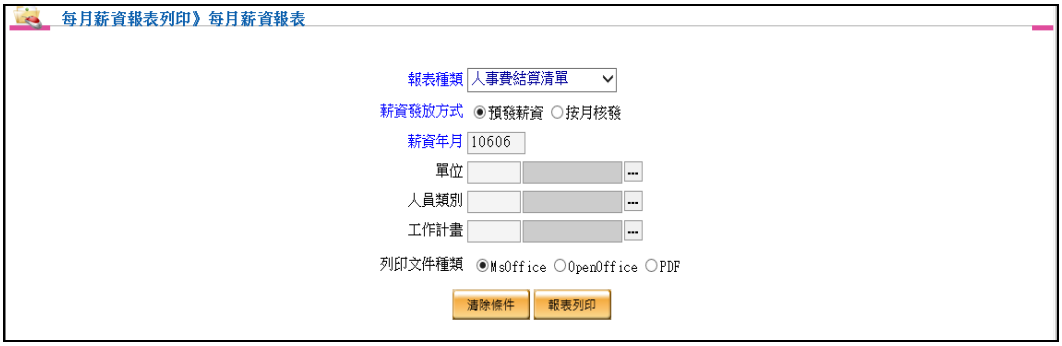
薪資加項異動差異表－內控作業報表(可單一選擇扣款項目)

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

薪資減項異動差異表－內控作業報表(可單一選擇扣款項目)

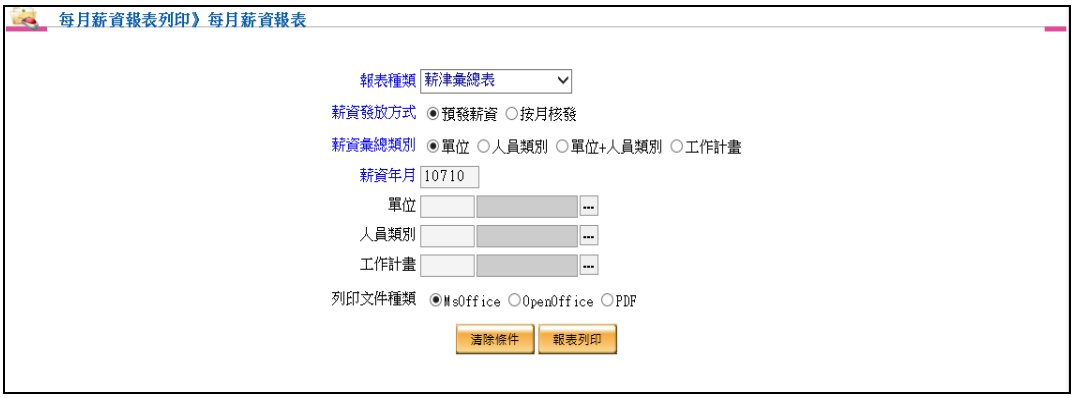
◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

人事費結算清單(可依工作計畫進行金額彙總)



◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

薪津彙總表(可依單位或人員類別或單位+人員類別或工作計畫進行彙總)

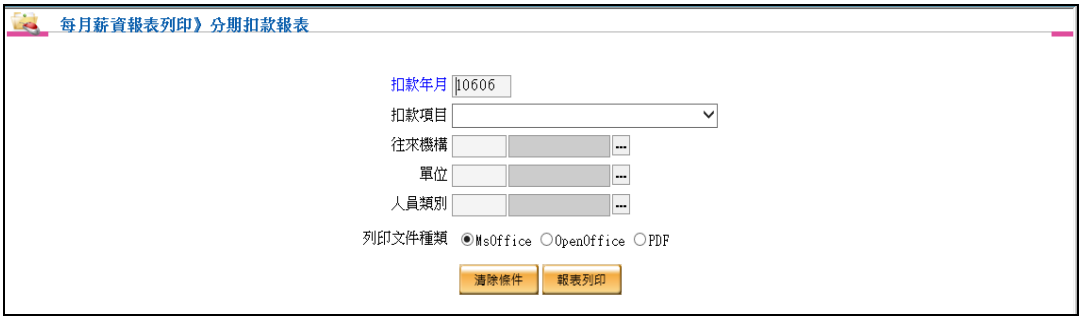


◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

薪俸彙總表(可依單位或人員類別或單位+人員類別進行彙總)

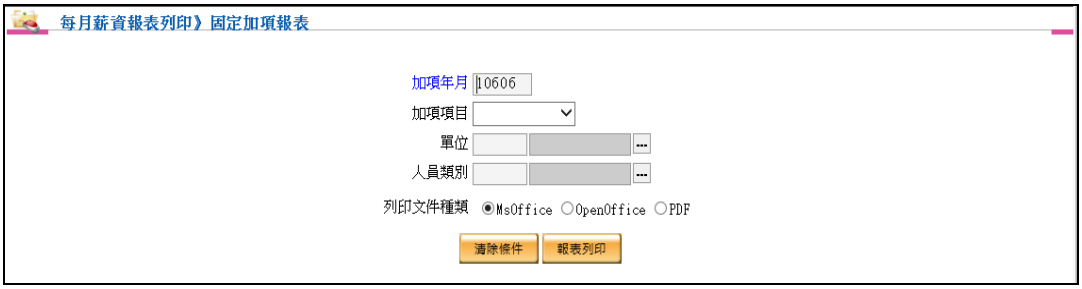
◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

6.3.2 分期扣款報表



◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

6.3.3 固定加項報表

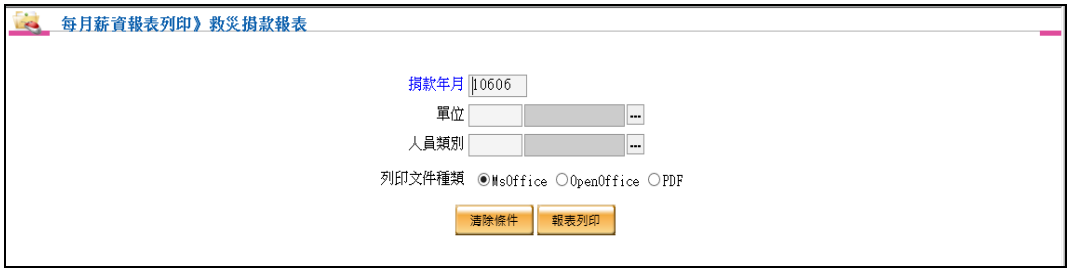


◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

6.3.4 法院扣款報表

- ◆ 報表種類有分為法院扣款報表、債權人扣款明細表。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

6.3.5 救災捐款報表



- ◆ 救災捐款報表，薪資捐款必須在計算該月薪資後，報表才會產生資料。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

6.4 保險退撫交通費解除鎖定

【作業重點】

- ■ 薪資資料有關保險、儲金及交通費必須解除鎖定退給相關承辦人員，用於多人分工作業時。

6.5 薪資明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

- ■ 將依據類別的薪資明細及清冊傳送至經費結報。

- 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產報表(文字檔)及資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 勾選依單位傳送，系統將會依據機關所擁有的單位，逐一產製多個單位薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案。
- 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」。

6.6 每月薪資鎖定

【作業重點】

- 薪資資料必須鎖定後才能轉存。

6.7 每月薪資轉存(題目二實際操作)

【作業重點】

- 每月薪資轉存時，請指定轉存銀行（轉存銀行之設定請先於系統維護管理下之薪資轉帳資料設定作業中進行）。**(機關請自行檢視正確性或設定)**

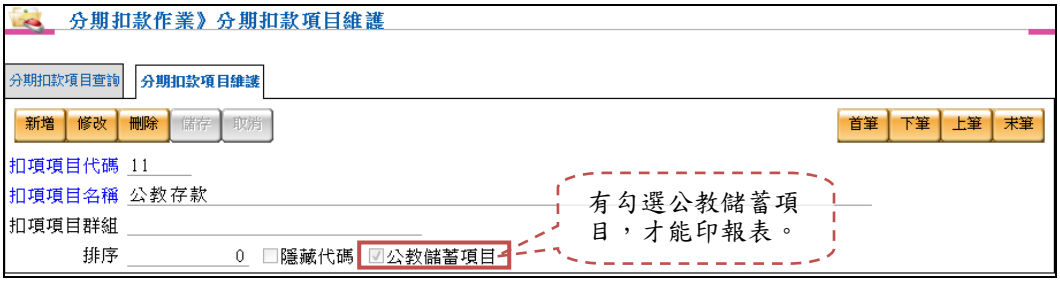
6. 8 GBA 薪資所得稅匯出及報表列印

- 點選資料匯出，可產生符合 GBA 匯入格式之薪資所得稅檔案。
- 點選報表列印，可列印薪資所得稅報表。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

6. 9 公教儲蓄轉存

【作業重點】

- 公教儲蓄轉存時，請指定轉存銀行（轉存銀行之設定請先於系統維護管理下之薪資轉帳資料設定作業中進行）。**(機關請自行檢視正確性或設定)**



6. 10 離職儲金轉存

【作業重點】

■ 離職儲金轉存時，須提供離職儲金公提帳號及自提帳號，請於第一次使用時，輸入正確的帳號內容，系統將於轉存媒體檔時一併記憶所輸入的帳號資料，日後若有異動，請直接修改即可。**(機關請自行檢視正確性或設定)(僅適用臺灣銀行格式)**

7. 破月補發及收回作業

7. 1 WebHR 破月補發及收回彙算

【作業重點】

■ 抓取 WebHR 人事資料介接資料，將差異金額計算出來。

【操作說明】

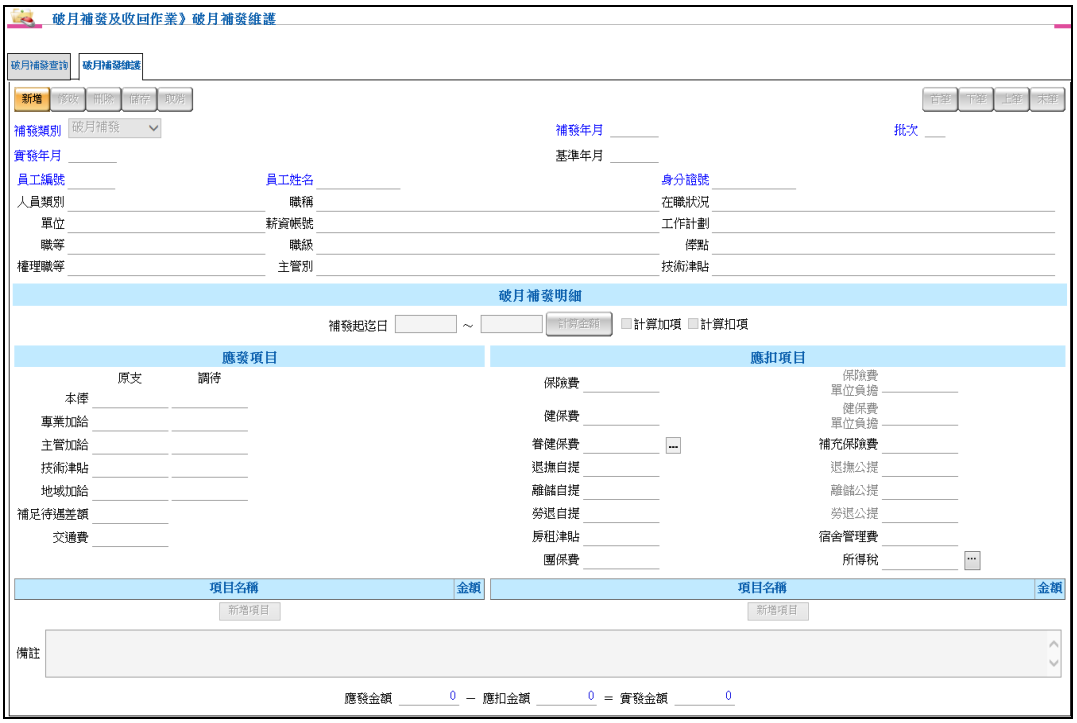
◆ 將查出來的資料，點擊計算，系統將會導向破月補發之薪差補發功能，並將金額計算出來。

7.2 破月補發維護

【作業重點】

- 破月補發可以依篩選條件批次計算。
- 破月補發可以依篩選條件批次刪除。
- 破月補發可以一個月多次，以批次做為識別。
- 基準年月為計算補發薪資時之發薪年月，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。
- 補發起迄日期，用於計算指定期間之各項加項及扣項資料。
- 若有需要，則各項加扣項仍可自行編輯。
- 同一年月，同一批次，同一人不可以出現兩次。
- 補發類別新增代理職務補發、薪差補發。
- 薪差補發若計算出負數時，點擊儲存系統會出現請使用者分別執行收回及補發功能。

【操作說明】



- ◆ 可點選「破月補發資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工破月補發資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除員工破月補發資料功能。
- ◆ 員工資料及補發起迄日填入完畢，點擊[計算金額]，程式將會自動算出員工薪資資料。

- ◆ 登錄資料時，若該月若尚未輸入補發資料，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。
- ◆ 點擊應發項目底下新增項目即可增加加項項目。
- ◆ 點擊應扣項目底下新增項目即可增加扣項項目。
- ◆ 當選擇破月補發時，將會於計算金額旁新增免稅扣除額計算選項

7.3 破月補發報表

【作業重點】

- ■ 用於產製破月補發之薪津表、薪俸表及員工薪資單。
- ■ 寄送薪資單 Email 通知。
- ■ 可將該年月破月補發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)**

【操作說明】

- ■ 破月補發報表

- ◆ 可依報表種類、補發年月、批次、人員類別、補發類別、分群類別、單位及工作計畫等組合做為報表列印條件。
- ◆ 點選單位可依單位別選擇單位代號。

- ◆ 點選人員類別可依人員類別選擇人員類別代號。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。
- ◆ 報表種類選擇薪津表時，系統會自動於備註呈現補發起訖日資料。

7.4 破月補發明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

■ 將破月補發明細及清冊傳送至經費結報。

- ◆ 補發類別可選擇破月補發、代理職務補發、薪差補發。
- ◆ 類別可選擇薪津表、薪資所得稅代繳資料。
- ◆ 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」。

7.5 破月補發鎖定

【作業重點】

■ 將已完成破月補發批次資料執行鎖定動作。

■ 需進行鎖定後方可進行轉存作業。

■ 亦可進行解除鎖定動作。

7.6 破月補發轉存

【作業重點】

- 產製特定破月補發批次資料之媒體檔以及轉存報表。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

7.7 破月補發入帳檢核

【作業重點】

- 為內控作業必要之項目；將破月補發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。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

7.8 破月補發公教儲蓄轉存

【作業重點】

- 針對特定年月破月補發作業中，公教儲蓄之金額產製媒體檔及轉帳報表。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

■ 須於破月補發維護作業中，補發類別選擇破月補發，並且於應扣項目中新增公教存款之扣款金額才可進行本作業。

7.9 破月補發公教儲蓄入帳檢核

【作業重點】

■ 為內控作業必要之項目；將破月補發公教儲蓄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。

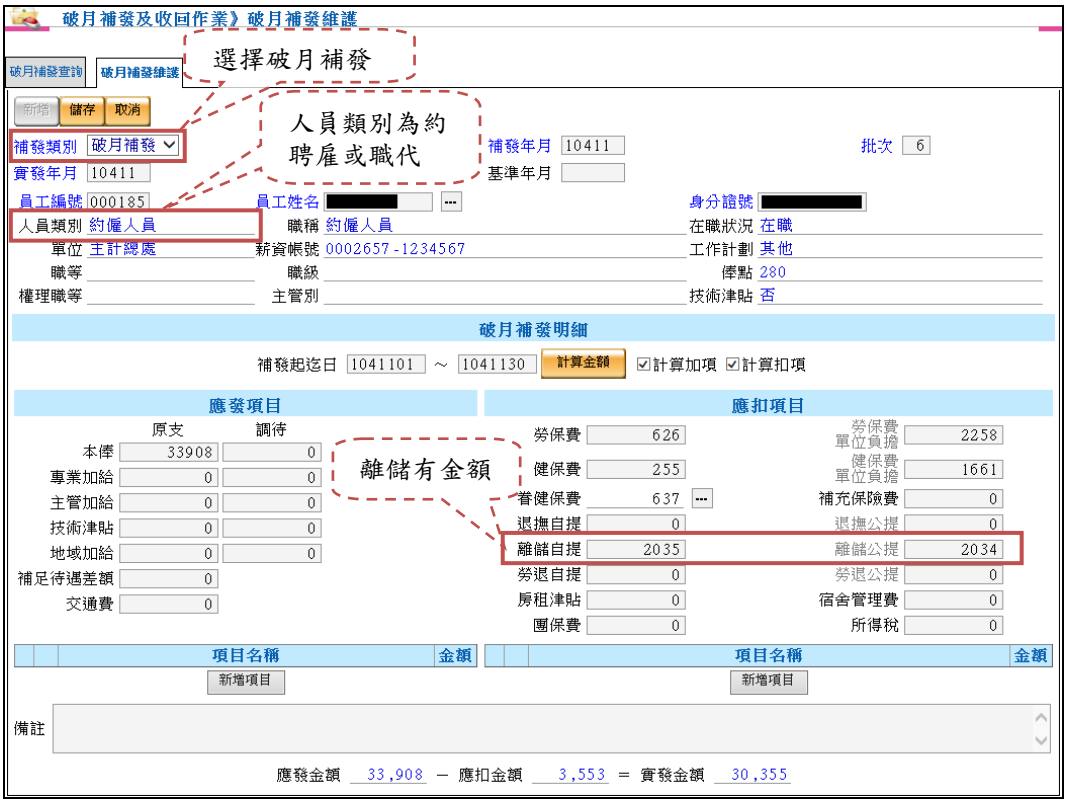
7.10 破月補發離職儲金轉存

【作業重點】

■ 針對特定年月破月補發作業中，離職儲金之金額產製媒體檔及轉帳報表。

■ 須提供離職儲金公提帳號及自提帳號，請於第一次使用時，輸入正確的帳號內容，系統將於轉存媒體檔時一併記憶所輸入的帳號資料，日後若有異動，請直接修改即可。

- 須於離職儲金維護作業中，補發類別選擇破月補發，人員類別為約聘人員、約僱人員或職代人員，且離職儲金欄位有金額。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



7.11 薪資收回維護

【作業重點】

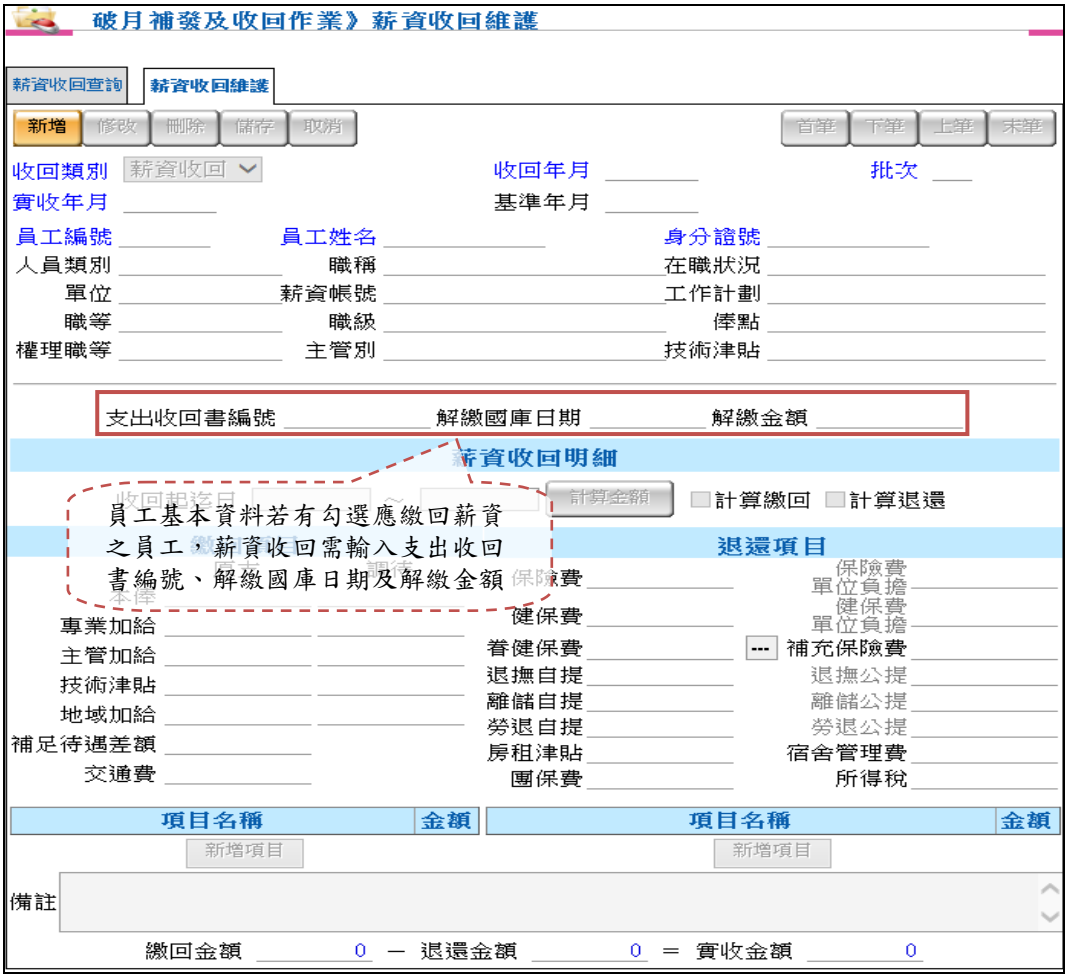
- 薪資收回可以一個月多次，以批次號做為識別。
- 登錄資料時，若該月若尚未輸入收回資料，則預設為第 1 批，後續新增輸入資料時，則以目前現有的批次之批次號為預設值，例如，第 5 批，但是要輸入新批次時，請直接於批次欄位中輸入新批次號即可，後續輸入的資料則會列為新批次號。
- 基準年月為計算薪資收回時之發薪年月，但所指定之年月沒

有發薪資料時，則依照其目前的核薪資料來計算。

- 收回年月之起迄日期，用於計算指定期間之各項繳回及退還項目資料。
- 若有需要，則各項繳回及退還項目仍可自行編輯。
- 同一年月，同一批次，同一人不可以出現兩次。

【操作說明】

- 薪資收回維護



- 可點選「薪資收回維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工薪資收回資料明細。
- 提供新增、修改及刪除員工薪資收回資料功能。
- 員工資料及收回起迄日填入完畢，點擊[計算金額]，程式將會自動算出員工薪資資料。
- 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。
- ◆ 點擊退還項目底下新增項目即可增加扣項項目。

7.12 薪資收回鎖定

【作業重點】

- ■ 將已完成薪資收回批次資料執行鎖定動作。
- ■ 需進行鎖定後，已鎖定資料將無法編輯。
- ■ 亦可進行解除鎖定動作。

7.13 薪資收回報表(題目三實際操作)

【作業重點】

- ■ 用於產製薪資收回之薪資收回報表、薪資收回薪俸表及員工薪資單。
- ■ 寄送薪資單 Email 通知。
- ■ 可將該年月薪資收回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)**。
- ■ 薪資收回作業沒有轉存作業。

7.14 薪資收回明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

■ 將薪資收回明細及清冊傳送至經費結報。

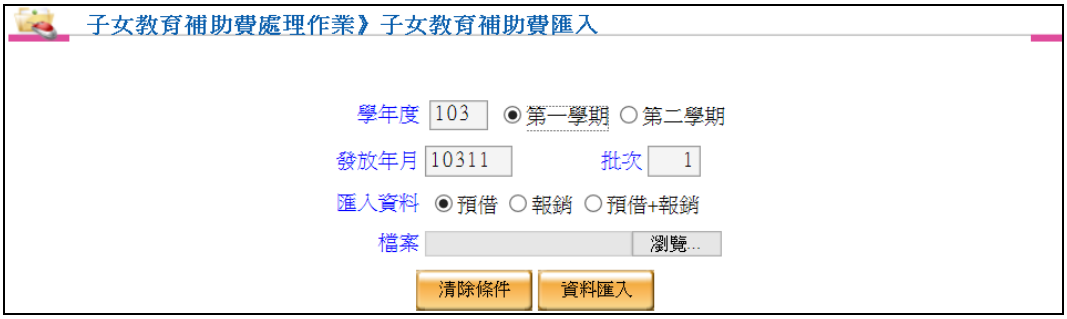
◆ 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。

◆ 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

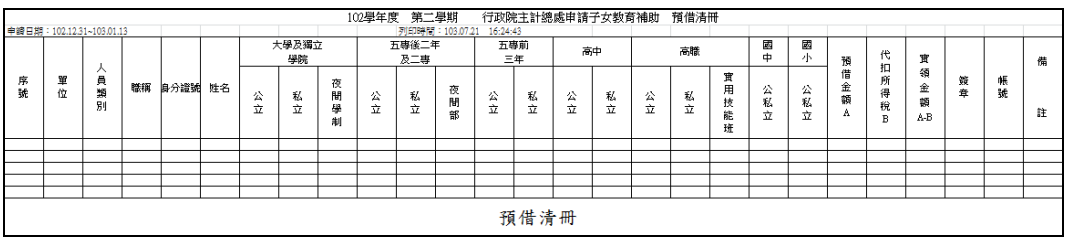
號為:XXX”訊息。

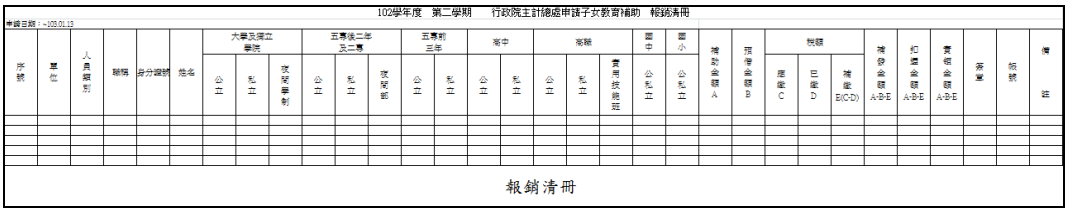
8. 子女教育補助費處理作業

8.1 子女教育補助費匯入



◆ 須請使用者按匯入資料類型維護預借清冊或報銷清冊。





- 依據學年度、發放年月、批次、匯入資料類型，選擇已維護好的匯入檔進行匯入作業
- 如匯入資料類型為預借+報銷，請維護報銷清冊。

8.2 子女教育補助費維護

【作業重點】

- 可維護員工子女教育補助費金額及預扣所得稅。
- 提供子女教育補助費批次複製，可指定學年度與學期，批次複製到指定的學年度、學期、發放年月及批次。
- 可做子女教育補助費批次刪除。

【操作說明】

- 子女教育補助費查詢

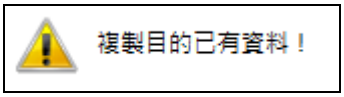
- 學年度為必填項目。
- 可依學期、發放年月、批次、單位、人員類別、特定人員或在職狀況進行查詢。

- 子女教育補助費維護

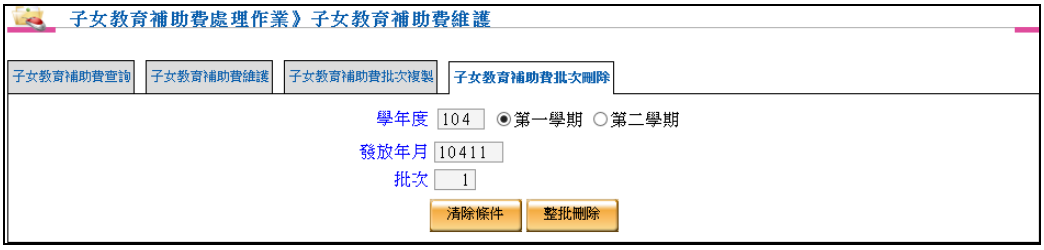
- ◆ 提供新增及修改子女教育補助費資料。
- ◆ 學年度、發放年月、批次、補助金額為必填項目。

■ 子女教育補助費批次複製

- ◆ 指定複製來源學年度、複製來源學期、複製來源發放年月、複製來源批次、目的學年度、目的學學期、目的發放年月、目的發放批次。
- ◆ 點選批次複製即可複製，若目的學年度已有資料，會中斷目前的複製作業。請自行確定資料正確性或先行整批刪除目的年度之已存在資料。



■ 子女教育補助費批次刪除



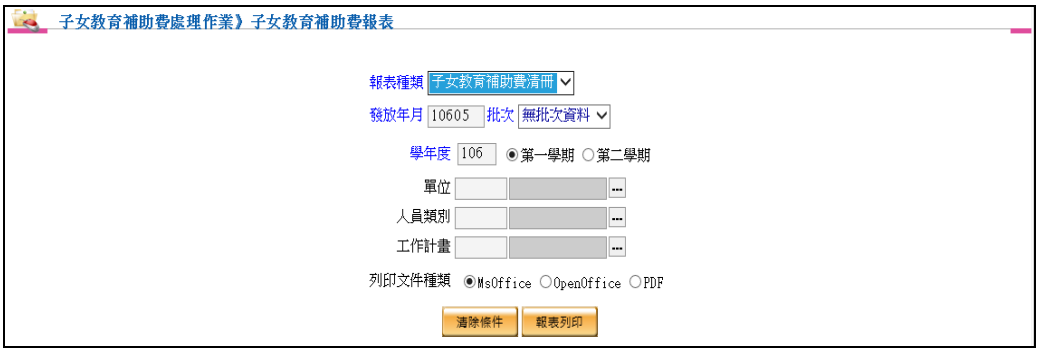
- ◆ 依據學年度、發放年月、批次進行整批刪除子女教育補助費資料。

8.3 子女教育補助費報表

【作業重點】

■ 用於呈現子女教育補助費清冊及員工薪資單。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



8.4 子女教育補助費鎖定

8.5 子女教育補助費轉存

8.6 子女教育補助費入帳檢核

【作業重點】

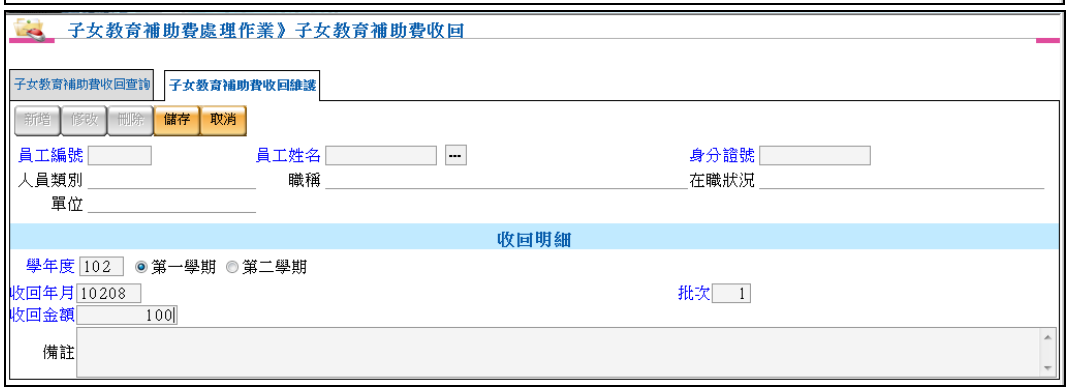
■ 為內控作業必要之項目；將子女教育補助費發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。

8.7 子女教育補助費收回

【作業重點】

■ 可維護員工子女教育補助費收回金額。

■ 操作方式類似子女教育補助費維護。



8.8 子女教育補助費收回報表

【作業重點】

■ 用於呈現子女教育補助費收回清冊及員工薪資單。

【操作說明】

- ◆ 提供收回年月、批次、學年度、學期、單位、人員類別等組合做為報表列印條件。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9. 退休人員各類給與作業

9.1 退休人員給與帳號維護

【作業重點】

- ■ 引用機關之薪資轉帳資料設定(退休人員給與帳號)，進行員工劃帳帳戶資料建立。
- ■ 薪資入帳時，可指定給非員工本人，需於存戶身分證號及存戶姓名設定。**(機關請自行檢視正確性或設定)**
- ■ 提供報表列印功能。

【操作說明】

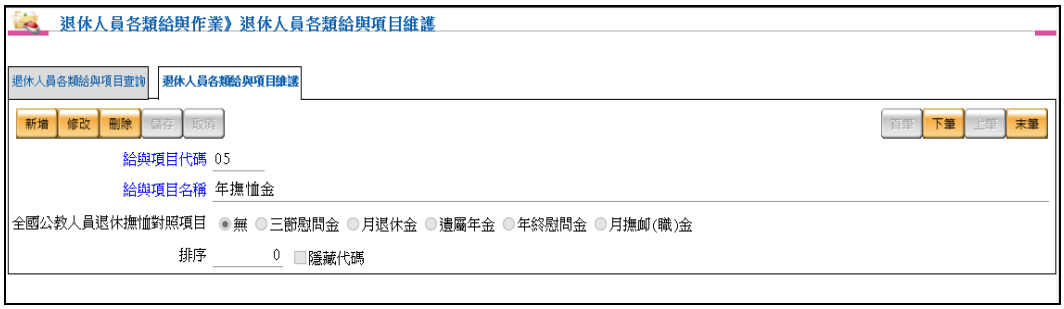
■ 退休人員給與帳號維護

- ◆ 可點選「員工銀行帳號維護」頁籤來進行查詢游標所在位置員工銀行帳號資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除員工銀行帳號資料功能。

◆ 點選劃帳行庫可依劃帳行庫清單選擇。
◆ 點選行庫局號可依劃帳行庫內容選擇對應之行庫局號。
◆ 點選員工姓名可選擇員工姓名。
◆ 可建立多筆員工不同銀行帳號資料。

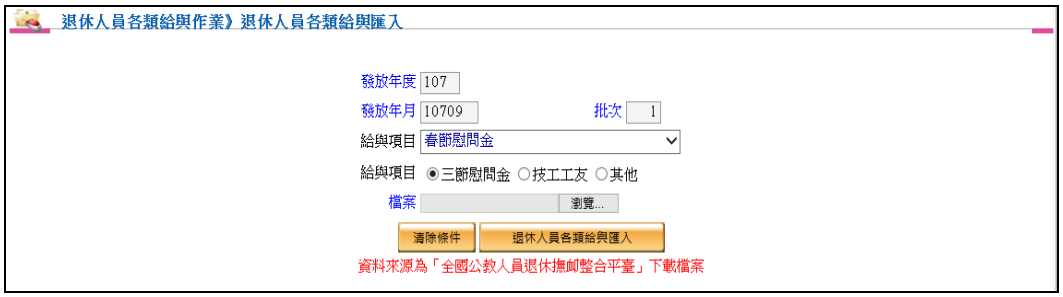
9.2 退休人員各類給與項目維護

■ 透過退休人員各類給與項目維護，維護退休人員給與項目。
■ 如需使用匯入功能，務必選擇全國公教人員退休撫恤對照項目。



9.3 退休人員各類給與匯入

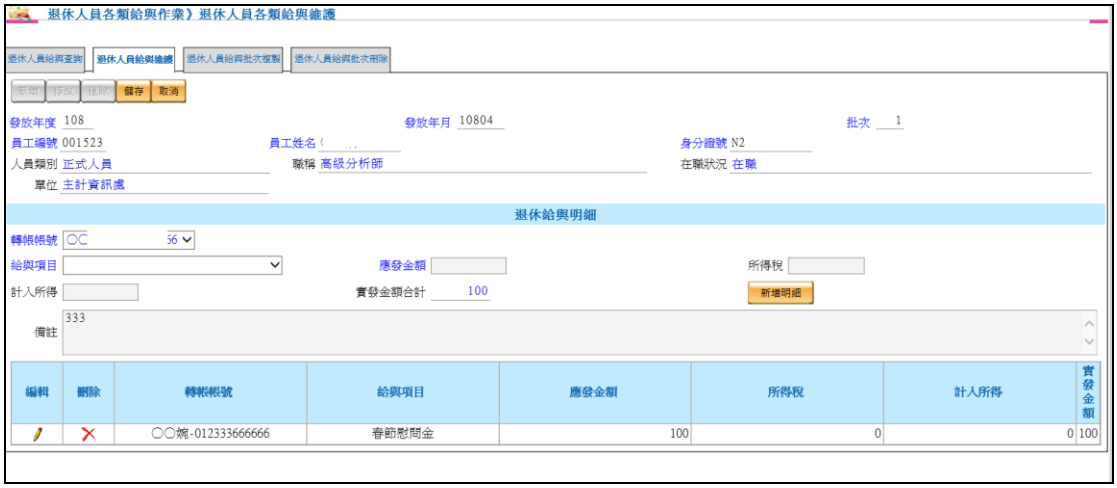
■ 使用全國公教人員退休撫卹整合平臺下載檔案匯入退休人員各類給與。



◆ 依據匯入的給與項目，需選擇對應的匯入格式項目。
◆ 點選退休人員各類給與匯入按鈕，將另開視窗，如果有多個帳號人員，則預設帳號下拉選單為空白，需自行選擇，若只有單一帳號，則系統預設選擇該帳號。

9.4 退休人員各類給與維護

■ 使用退休人員各類給與維護，登錄退休人員各類給與項目及金額。



- 提供新增、修改及刪除退休人員各類給與資料。
- 點選[新增]，輸入員工資料及退休給與明細後，點選[新增明細]可將該筆給與資料列入該名員工底下，確認無誤後按下[儲存]記錄資料，或按下[取消]結束作業。
- 於新增或修改的模式下，按下給與資料旁的 圖示可進行修改，修改完成可按 儲存或 取消，欲刪除該筆給與資料請按 。
- 欲刪除某人員資料則由查詢結果中點擊該名員工資料，切換至維護頁籤後，按下[刪除]。(若該年月之資料已進行鎖定，則[修改]與[刪除]按鈕不會出現)

- 提供將特定年月批次之退休人員給與資料複製至目的年月批次。
- 勾選保留複製來源銀行資料，指複製目的銀行資料將依舊抓取複製來源銀行資料，而並非重新抓取退休人員給與帳號維護資料

◆ 提供針對特定發放年度、發放年月和批次之資料，進行整批刪除作業。

9.5 退休人員各類給與報表

■ 列印出退休人員各類給與報表

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9.6 退休人員各類給與鎖定

■ 退休人員各類給與鎖定

9.7 退休人員各類給與轉存

■ 退休人員各類給與轉存

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

9.8 退休人員各類給與入帳檢核

【作業重點】

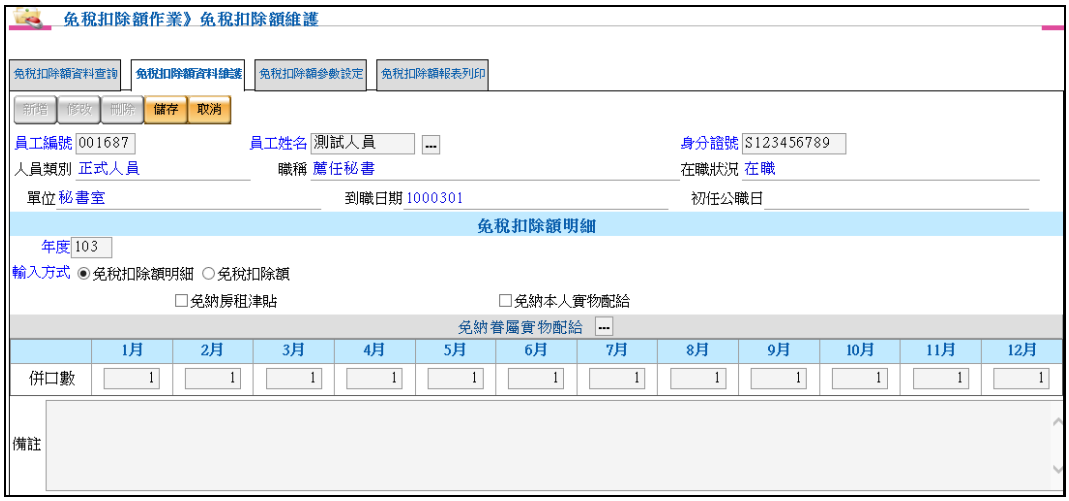
- 為內控作業必要之項目；將退休人員各類給與發放往來銀行或郵局所提供的回饋檔案匯入至系統中，進行入帳結果比對。
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

10. 免稅扣除額作業

10.1 免稅扣除額維護

【操作說明】

- 設定員工實物代金資料



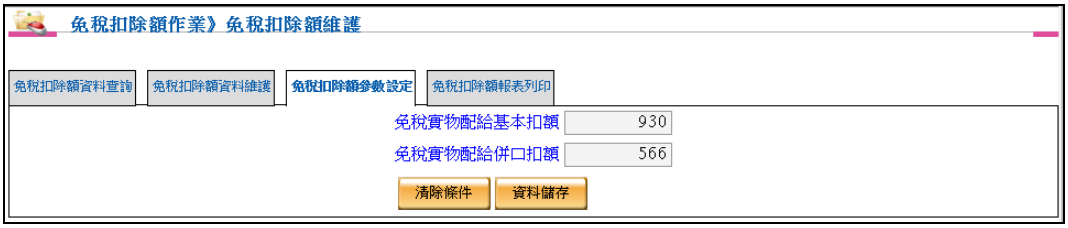
- ◆ 可點選「免稅扣除額資料維護」頁籤來進行查詢游標所在位置之員工免稅扣除額資料明細。
- ◆ 提供新增、修改及刪除員工免稅扣除額資料功能。
- ◆ 提供兩種免稅扣除額輸入方式:
  依免稅扣除額明細

- ◆ 依人員資料選擇是否勾選免納房租津貼及免納本人實物配給。
- ◆ 開啟免納眷屬實物配給維護視窗，新增或修改眷屬資料。
- ◆ 若眷屬喪失資格，輸入喪失條件日期後，系統將不會計入此名眷屬之免納實物配給。

依免稅扣除額

- ◆ 可直接填入免稅扣除額。

■ 免稅扣除額參數設定



- ◆ 可設定免稅實物配給基本扣款。
- ◆ 可設定免稅實物配給併口扣款。

■ 免稅扣除額報表列印

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

10. 2 免稅扣除額明細維護

【操作說明】

■ 免稅扣除額明細查詢

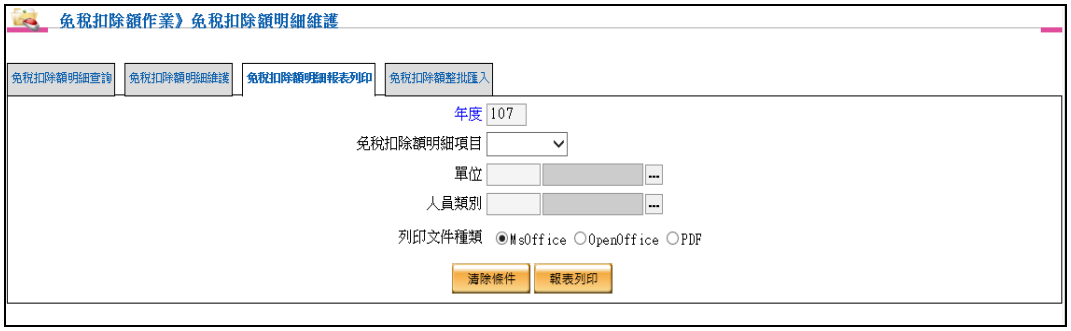
◆ 可依年度、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況等條件做為查詢免稅扣除額明細資料。

■ 免稅扣除額明細維護

◆ 可針對員工進行免稅扣除額明細資料新增、修改、刪除、儲存等維護。

◆ 欲新增一筆免稅扣除額明細，需先在年度免稅扣除額明細下列輸入必要資料，再點選新增免稅扣除額明細按鈕即可，一切新增完畢後再點擊左上角之儲存即可完成編輯。

■ 免稅扣除額明細報表列印

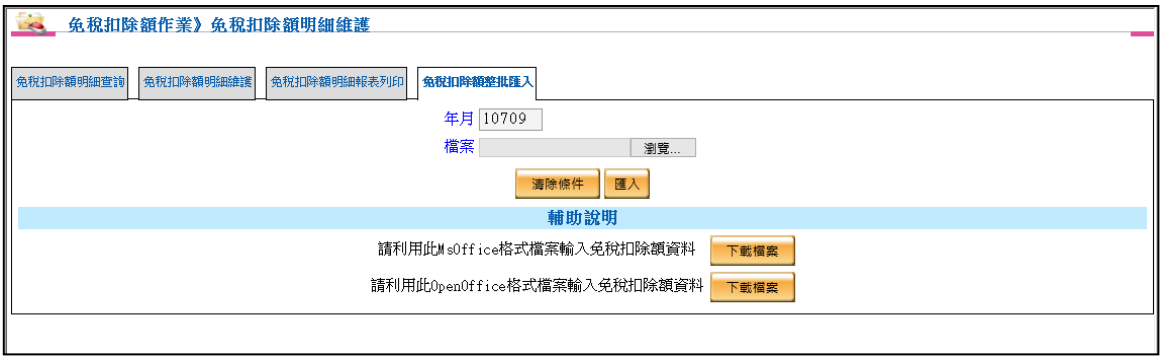


◆ 可依年度、單位、人員類別做報表列印條件。

◆ 免稅扣除額明細項目若選擇空白就是全部列印，亦可單獨選擇年終獎金及考績獎金列印

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

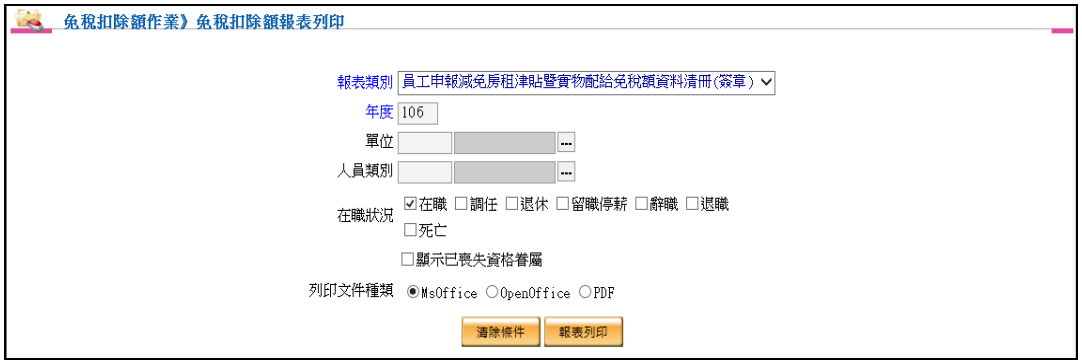
■ 免稅扣除額整批匯入



◆ 可依據免稅扣除額範本匯入資料至免稅扣除額明細(適合年度一次性建立免稅扣除額的機關)。

10.3 免稅扣除額報表列印

■ 免稅扣除額報表列印



- ◆ 提供「員工申報減免房租津貼暨實物配給免稅額資料清冊」及「員工申報減免房租津貼暨實物配給免稅額資料清冊(含眷屬名單)」等兩種報表類別。
- ◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。
- ◆ 可依年度、報表類別、單位及人員類別、在職狀況、顯示已喪失資格眷屬等組合做為列印免稅扣除額報表條件。

11. 特別休假作業

11.1 特別休假天數批次匯入

【操作說明】

■ 先執行人員資料匯出，系統會提供一個 Excel 檔案，使用者在自行填入特休日數及已休日數

■ 將剛剛產出的檔案填入完特休日數及已休日數，即可做天數資

料匯入動作

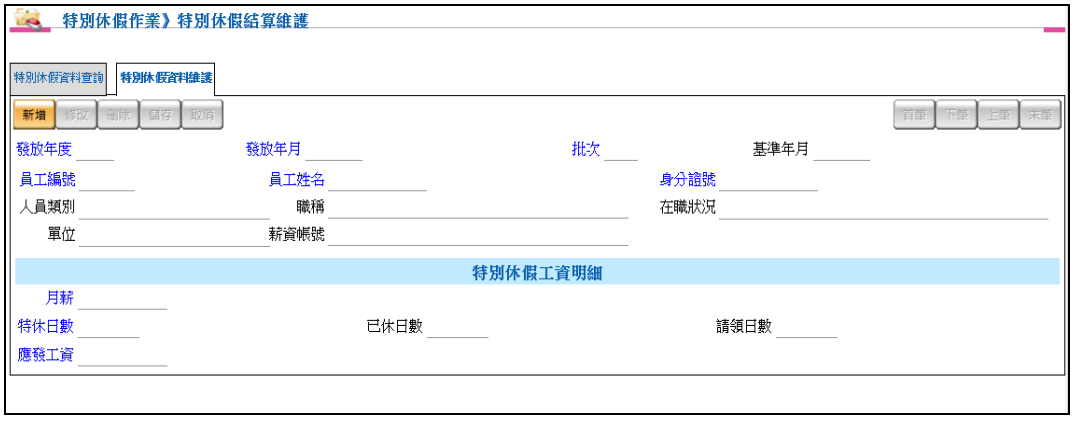
11.2 特別休假結算維護

【操作說明】

■ 特別休假資料查詢

◆ 可依發放年度、員工編號、員工姓名、身分證號、單位、人員類別、在職狀況等條件做為查詢特別休假資料。

■ 特別休假資料維護



◆ 可針對員工進行特別休假資料新增、修改、刪除、儲存等維護。

11.3 特別休假明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

■ 將薪資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報表(文字檔)及資料(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。

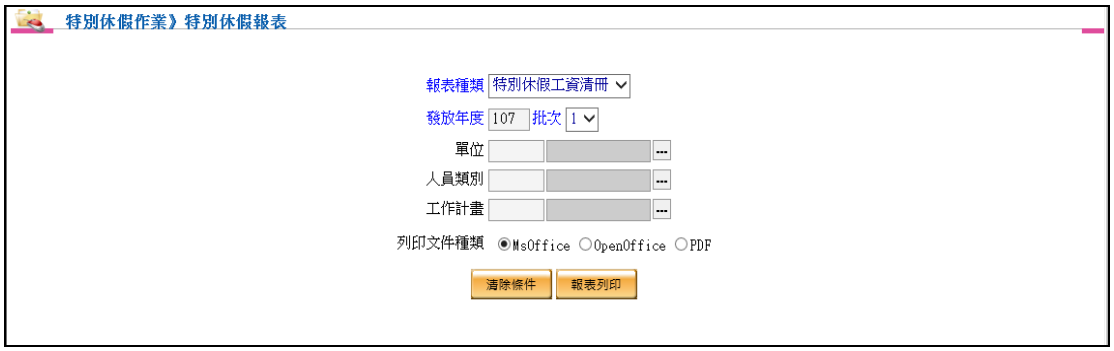
◆ 薪資系統轉入轉帳日期時，同時「鎖定」(因鎖定後才能產生媒體檔)及「寫入轉帳日期」。

11.4 特別休假報表

■ 資料維護完成後可進行特別休假後續作業，包含特別休假報表、特別休假鎖定及轉存。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

■ 提供特別休假工資清冊、員工薪資單報表



11. 5 特別休假鎖定

■ 特別休假資料需進行鎖定後方能轉存。

11. 6 特別休假轉存

■ 特別休假資料轉存。

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

12. 經費結報資料匯入

【作業重點】

■ 接收子女教育補助費、差旅費及短程車資、結婚補助費、喪葬補助費、生育補助費、退休撫卹費、小額採購(代墊)、員工健康檢查費、國旅卡強制休假補助費明細與轉帳日期，視需要列入所得並報送及提供列印薪資單、發送 email 或同仁查詢。

【操作說明】

◆ 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差旅費及短程車資經費結報資料批號。

◆ 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。

- 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。

- 可單筆新增、修改、刪除已匯入之經費結報資料，新增、修改、刪除後結果不會影響經費結報系統資料。

- 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(亦可預約發送)。

- ◆ 可依據薪資類別、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。

13. AF 用人費用資料上傳

【作業重點】

■ 整合行政院人事行政總處各機關學校用人費用管理資訊系統，介接各類給與項目明細資料（如本俸（薪、餉）或年功俸（薪、餉）、專業（學術研究）加給、職（勤）務加給、地域加給等），協助各機關精確掌握人力成本及運用情形與人事行政總處綜整全國用人費用資料及政策決策參考。。

【操作說明】

- ◆ 依報送週期（按月填報、按年填報），薪資系統將呈現報送資料年月（或報送資料年度）及報送表別供承辦人員挑選。
- ◆ 報送表別僅 E(福利)、F(工作津貼)、G(獎金)三種，報送內容除了薪資系統之年終獎金、考績獎金等發放作業資料外，亦包括承辦人員設定用人費用表別名稱之固定加項、各類補助及各類所得（零星扣繳）資料...等等。
- ◆ 完成挑選後點選【上傳報送檔案】，薪資系統即將用人費用報送檔案傳送至各機關學校用人費用管理資訊系統，承辦人員可於該系統之上傳紀錄查詢確認是否成功。

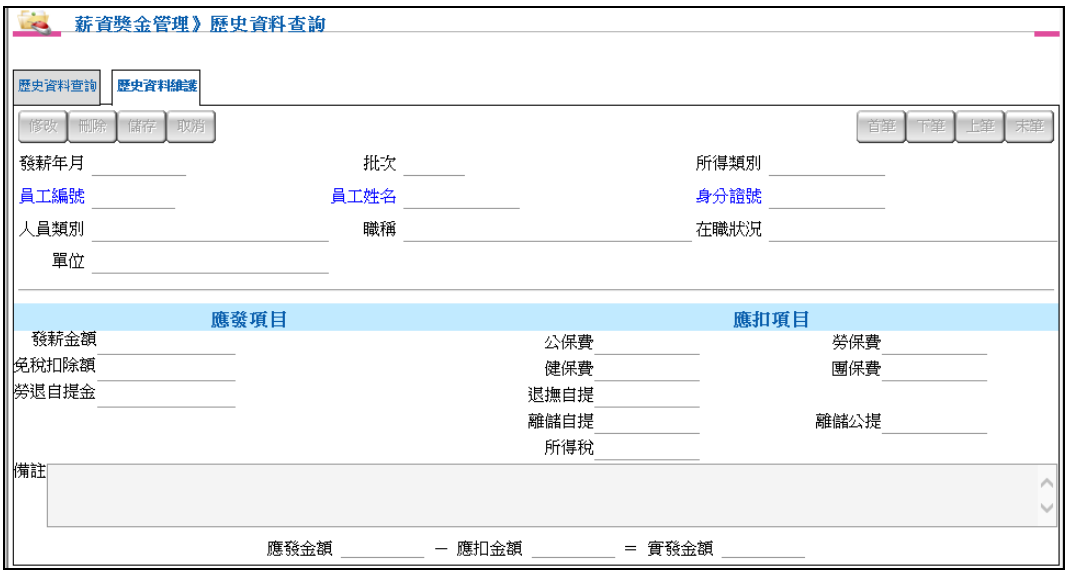
◆ 承辦人員可透過「各機關學校用人費用管理資訊系統>傳輸作業>用人費用表別下載」下載 Excel 格式電子檔，並將該電子檔中所有用人費用表別匯入薪資系統。

14. 歷史資料查詢

【作業重點】

■ 此功能可查詢原主計總處單機版薪資系統月俸、年終獎金、考績獎金、補發繳回、其他、補發考績資料。

【操作說明】



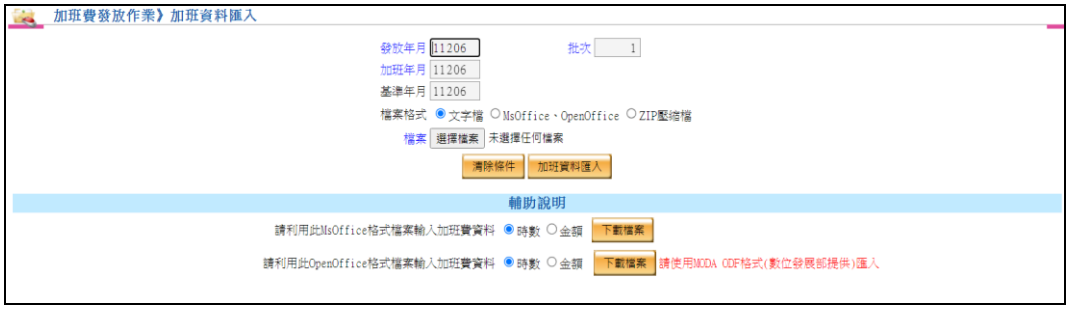
■ 提供查詢原主計總處單機版薪資系統月俸、年終獎金、考績獎金、補發繳回、其他、補發考績資料，並可針對應發項目作修

改及資料刪除動作。

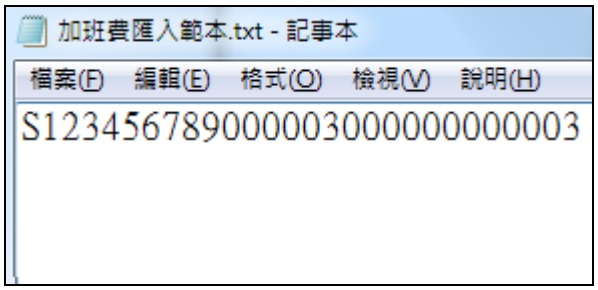
15. 加班費發放作業

15.1 加班資料匯入

- 可透過指定的加班資料檔案格式，將加班時數資料匯入至系統當中並計算員工加班費。
- 可透過範本檔的加班資料格式，將加班時數或金額資料匯入至系統當中。
- 匯入檔案格式可指定為文字檔、範本檔、Zip 壓縮檔。



- ◆ 文字檔格式:



開頭 10 碼為身份證字號，例如 S123456789。
第 11~16 碼為加班支領時數，例如 000003。
第 17~22 碼為加班補休時數，例如 000000。
第 23~28 碼為加班請領時數，例如 000003。

- ◆ 範本檔格式:

身分證號	實際加班時數	補休時數	支領加班時數
A123456789	12.24	0.00	56.00

身分證號	加班金額	應扣稅所得
A123456789	100000	1000

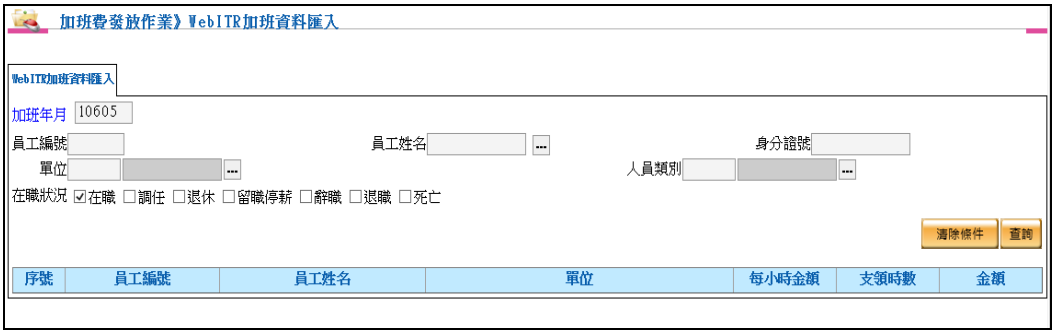
15. 2 WebITR 加班資料匯入

【作業重點】

■ 當 WebITR 有加班費資料時，可透過查詢支領年月接收 WebITR 加班費資料，並將收到的資料匯入至加班費資料維護。

【操作說明】

■ WebITR 加班資料匯入



◆ 「查詢」按鈕可查出該支領年月的 WebITR 加班費資料。

◆ 「資料匯入」按鈕可呈現人員勾選狀態。

◆ 勾選欲匯入資料後，輸入發放年月及批次，隨即點擊「匯入」即可完成匯入。

◆ 承辦人需自行判斷是否抓取核薪資料，或是抓取與加班年月相同的月薪資料。

◆ 提供查詢 WebITR 加班費匯入狀況。

15.3 加班費維護

- 可使用加班費維護作業查詢匯入之加班費資料，亦可逐筆輸入加班費資料。
- 可自行輸入基準薪資欄位，做為計算加班費之依據

15.4 加班費明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

- 將加班費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加班費報表(文字檔)及加班費資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- 傳送方式若選擇單位，系統將會依據機關所擁有的單位，逐一產製多個單位加班費報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，若傳送方式選擇無，則薪資系統只會產製一個加班費 ccc 報表(文字檔)及加班費資料(XML)等檔案。

◆ 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」。

15.5 加班費報表

■ 維護完成後可進行加班費後續發放作業，包含加班費報表、加班費鎖定及轉存，加班費資料也可以主計總處指定之 AKM 檔案格式匯出。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

15.6 加班費統計及彙總表

■ 可依據統計年月、單位、人員類別、工作計畫等條件，做為加班費統計表列印篩選條件。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

■ 可依據彙總年度、彙總類別、單位、人員類別、工作計畫等條件，做為加班費彙總表列印篩選條件。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

15. 7 加班費鎖定

■ 加班費資料需進行鎖定後方能轉存。

15. 8 加班費轉存

◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

15. 9 加班費資料匯出

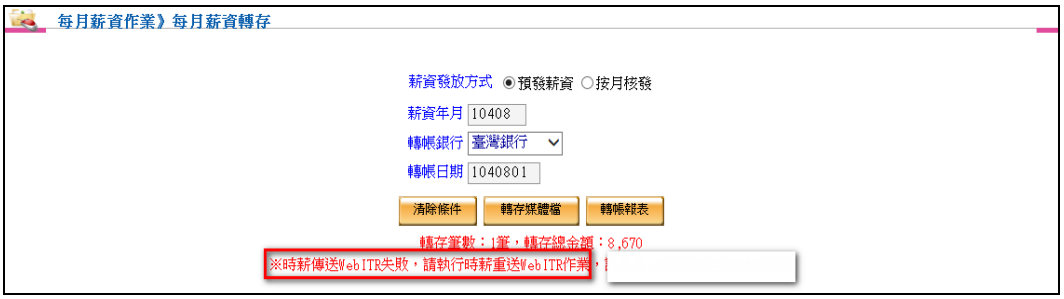
- ◆ 可依條件將同仁核薪資料產製成文字檔。

15. 10 加班費入帳檢核

- ■ 系統亦提供銀行回饋檔之入帳檢核作業。
- ■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

15. 11 時薪重送 WebITR

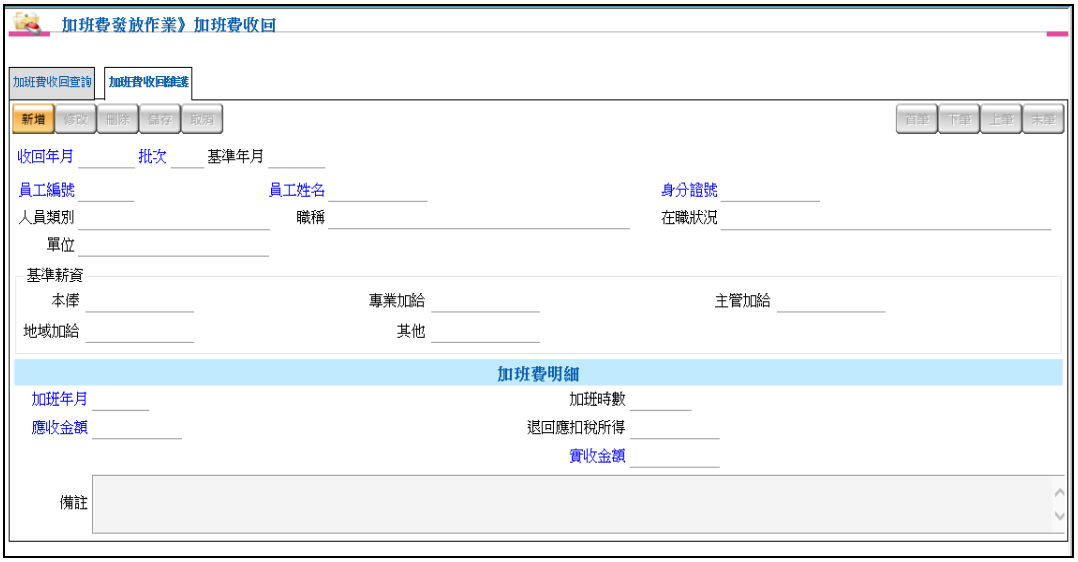
- ■ 系統於每月薪資轉存作業時會將員工時薪傳送給 WebITR，當時薪傳送失敗時，可透過此功能重新傳送時薪。



15. 12 加班費收回

- ■ 可逐筆輸入加班費收回資料。

■ 可自行輸入基準薪資欄位，做為計算加班費收回之依據



15. 13 加班費收回報表

■ 加班費收回維護完成後可進行後續加班費收回報表、寄送電子郵件、亦可匯出主計總處指定之 AKM 檔案格式。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

15. 14 加班費收回明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

■ 將加班費收回明細及清冊傳送經費結報系統。

◆ 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。

16. 各類補助發放作業

16. 1 各類補助項目維護

【作業重點】

■ 透過各類補助項目維護，維護補助項目。

■ 若設定為獎金項目，則列入補充保費獎金之計算。

■ 所得格式為薪資所得者，列入雇主保費之薪資所得項中。

■ 提供起扣點設定，做為計算所得稅之依據。

■ 若此筆資料為 WebITR 差旅費，請勾選 WebITR 差旅費項目。

■ 若此筆資料需扣法院扣款，請勾選法院扣款項目。

■ 可設定此項目的用人費表別名稱。

■ 可設定此項目是否為生日禮金。

16. 2 WebITR 差旅費資料匯入

【作業重點】

■ 當 WebITR 有差旅費資料時,可透過查詢差旅年月接收 WebITR 差旅費資料，並將收到的資料匯入至各類補助維護。

【操作說明】

■ WebITR 差旅費資料匯入

◆ 「查詢」按鈕可查出該差旅年月的 WebITR 差旅費資料。

◆ 「資料匯入」按鈕可呈現人員勾選狀態。

◆ 勾選欲匯入資料後，輸入發放年月及批次，隨即點擊「匯入」即可完成匯入。

◆ 提供查詢 WebITR 差旅費匯入狀況。

16.3 各類補助維護

【作業重點】

■ 於特定年月，以批次方式逐筆輸入補助資料。

■ 系統提供可針對現有資料批次複製至新批次之功能。

■ 各類補助資料維護

■ 可重複建立相同補助項目

■ 提供批次複製。

■ 提供批次刪除。

■ 可利用各類補助範本，輸入各類補助資料，批次匯入至系統。

■ 各類補助項目維護有勾選生日禮金以及同仁生日月份做計算依據。

16.4 各類補助明細及清冊傳送經費結報系統

【作業重點】

■ 將各類補助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。
- ◆ 傳送方式若選擇單位，系統將會依據機關所擁有的單位，逐一產製多個單位薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，若傳送方式選擇無，則薪資系統只會產製一個薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案。
- ◆ 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」。

16.5 各類補助報表

- 可進行各類補助報表、各類補助報表(生日禮金)及員工薪資單列印
- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。
- 可依據報表排序選擇補助項目或建立時間

16.6 各類補助鎖定

- 將指定發放年月及批次的各類補助資料鎖定。

16.7 各類補助轉存

- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

16.8 各類補助入帳檢核

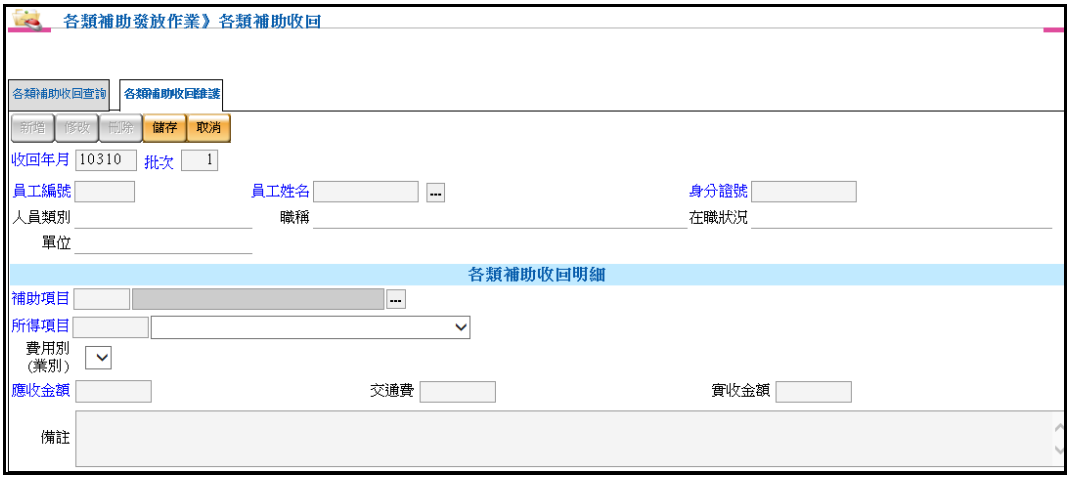
【作業重點】

- 為內控作業必要之項目；將各類補助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。

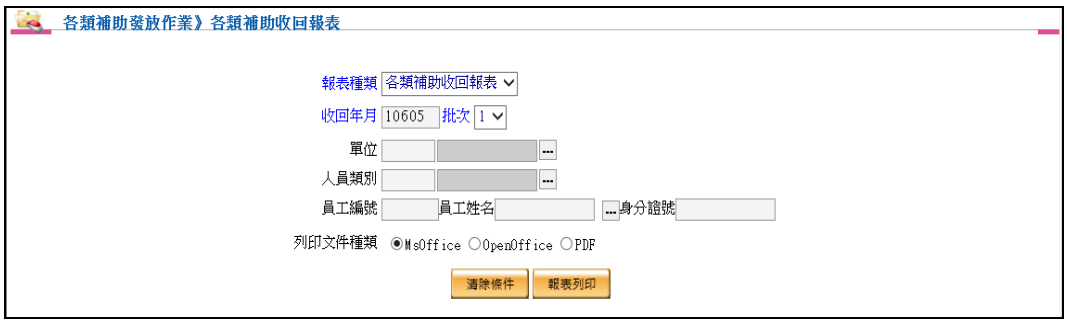
■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

16. 9 各類補助收回

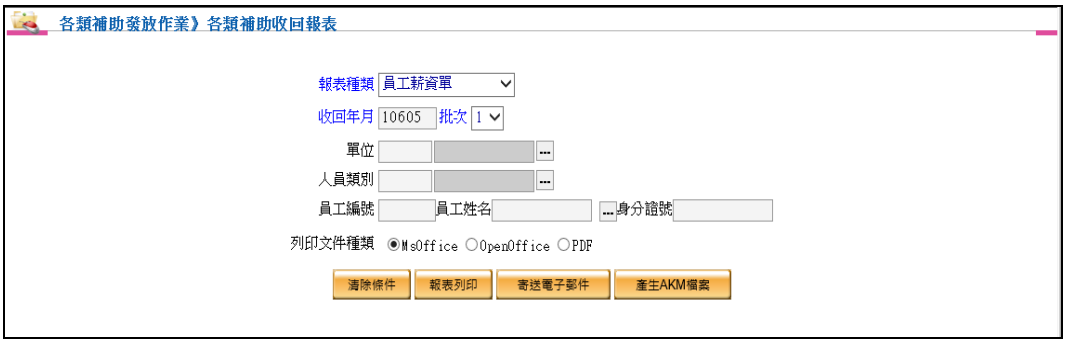
■ 指定特定年月，以批次方式逐筆輸入補助收回資料。



16. 10 各類補助收回報表(題目四實際操作)



◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



◆ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

17. 保險退撫管理

17.1 雇主補充保險費維護

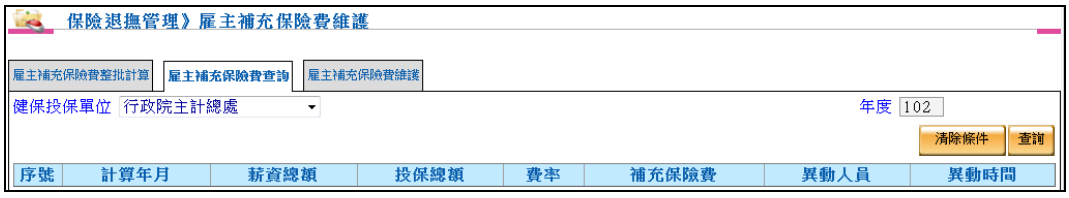
【作業重點】

■ 可針對健保投保單位，彙總所有所得格式為 50 之金額，並計算出補充保險費。

■ 提供修正投保總額功能，可依帳單輸入投保總額，系統即會重新計算補充保險費。

【操作說明】

■ 選擇欲計算之健保投保單位及輸入計算年月後，點選開始計算按鈕即可進行雇主補充保險費計算。



■ 可依健保投保單位來查詢指定年度資料。

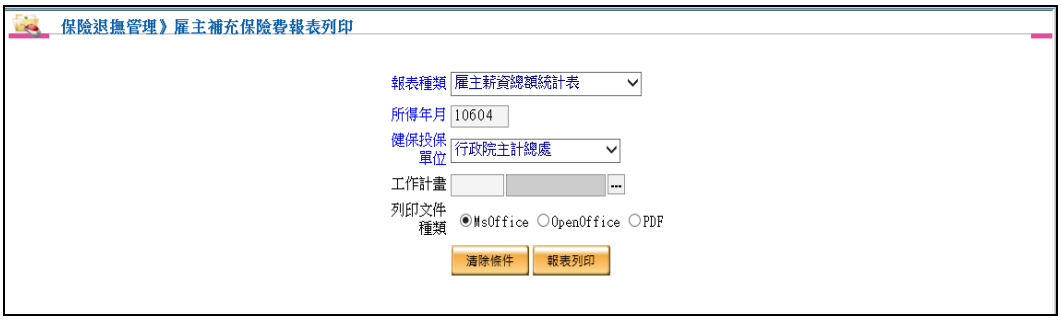
■ 提供編輯投保總額及補充保費費率，並由系統自動計算補充保險費。

17.2 雇主補充保險費報表列印

【作業重點】

■ 列印雇主補充保險費統計表、各類所得（零星扣繳）明細表、雇主薪資明細表、雇主薪資彙總表。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。



17.3 補充保險費申報媒體及報表列印

【作業重點】

■ 產製補充保費媒體檔（網路版及單機版）。

■ 產製補充保險費明細申報書及補充保險費明細清單

【操作說明】

■ 輸入申報年月、扣繳單位、投保單位，點選「產生補充保費媒體檔」，可產製網路版媒體檔。

■ 輸入申報年月、扣繳單位、投保單位，點選「產生單機版所得人資料媒體檔」，可產製單機版所得人資料媒體檔，「產生單機版補充保費媒體檔」，可產製單機版補充保費媒體檔。

- 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。
- 依據報表種類、申報年月、扣繳單位、投保單位產製報表
- 報表種類項目、補充保險費列印申報書、補充保險費明細清單

18. 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。

18.1 扣繳單位維護

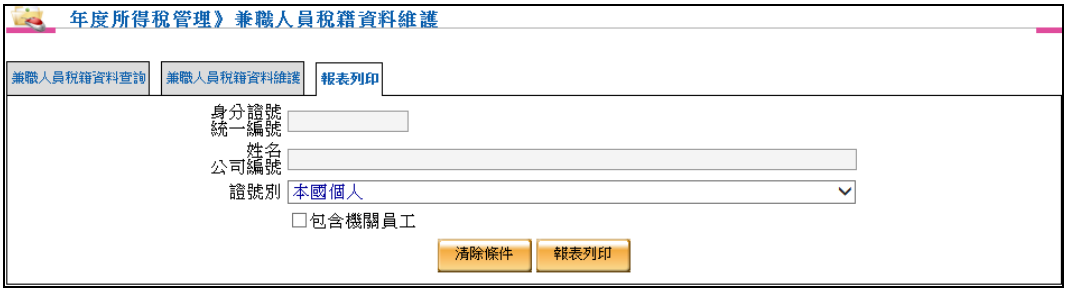
【操作說明】

- 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。
- 如有使用 GBA 系統，須配合維護支用機關編號，且只能輸入四或六碼

18.2 兼職人員稅籍資料維護

- 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。
- ◆ 如需轉出帳號，則必須維護同仁兼職所得帳號。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

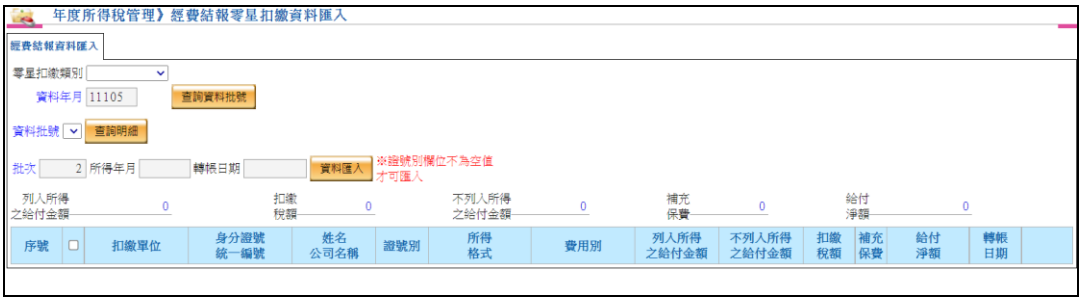


- ◆ 可依條件列印兼職人員稅籍資料報表。

18.3 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、稿費等資料，並且可匯入至薪資系統的各類所得(零星扣繳)資料維護



- ◆ 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。

18.4 經費結報零星扣繳代墊資料匯入

【作業重點】

■ 接收代墊出席費、代墊兼職費、代墊講座鐘點費、代墊稿費發放金額及提供列印薪資單、發送 email 或同仁查詢。

【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資料批號。
- ◆ 選擇資料批號後點擊查詢明細，即可查詢代墊資料。
- ◆ 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。

- ◆ 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。

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

- 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(亦可預約發送)。

- 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。

18.5 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。

◆ 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	郵遞區號	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	租賃房屋地址	土地地號
F123456789	王小明	10351	台北市	1020716	50					

◆ 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。

18.6 各類所得(零星扣繳)資料維護(題目五實際操作)

【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

- ◆ 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]**。
- ◆ 可設定此筆項目屬何種用人費表別名稱。

■ 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。

◆ 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。

18.7 兼職所得鎖定

【作業重點】

■ 將已完成兼職所得資料執行鎖定動作。

■ 需進行鎖定後方可進行轉存作業。

■ 亦可進行解除鎖定動作。

18.8 兼職所得轉存

【作業重點】

■ 產製特定兼職所得資料之媒體檔以及轉存報表。

■ 可依據列印文件種類產製 MsOffice、OpenOffice 、PDF 報表。

18.9 年度所得資料查詢

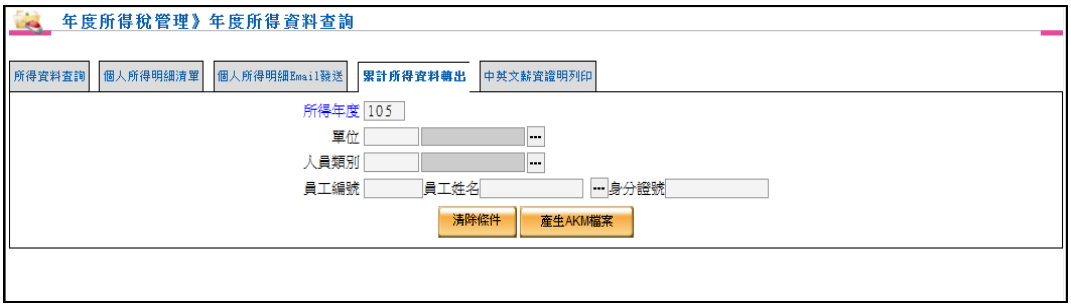
【作業重點】

- 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。

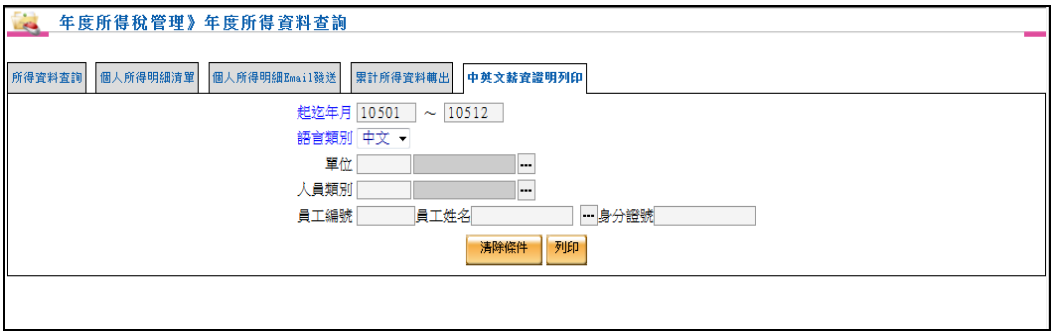
◆ 可依條件查詢年度所得資料。

◆ 列印個人所得明細清單。

- 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)。



- 依條件產製 AKM 檔案。



- 提供中、英文語言類別，列印年度所得總金額。

18.10 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。

19. 系統維護管理

19. 1 Mail 發送暨樣版設定

【作業重點】

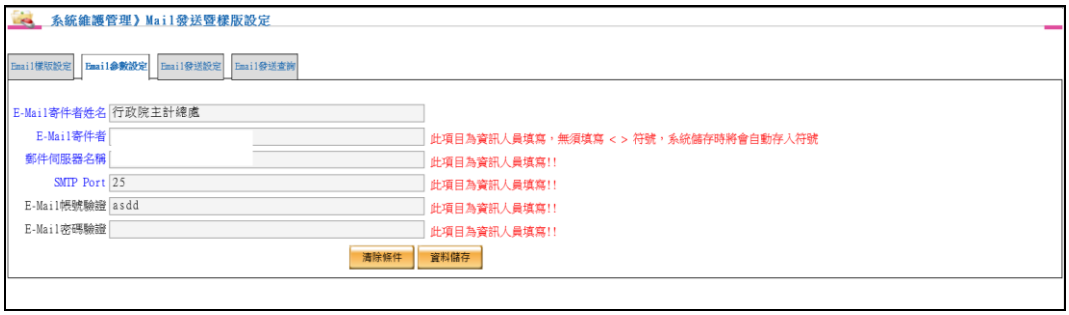
- 提供員工薪資資料 Email 預約發送功能。
- 設定寄送 Email 之主旨及內容。
- 設定 Email 寄件者姓名。
- 設定郵件伺服器名稱。
- 設定 SMTP Port。
- 提供查詢 Email 發送查詢

【操作說明】

- Email 樣版設定

◆ 可於不同薪資類別，設定 Email 主旨及內容，完成後點選儲存設定即可。

- Email 參數設定

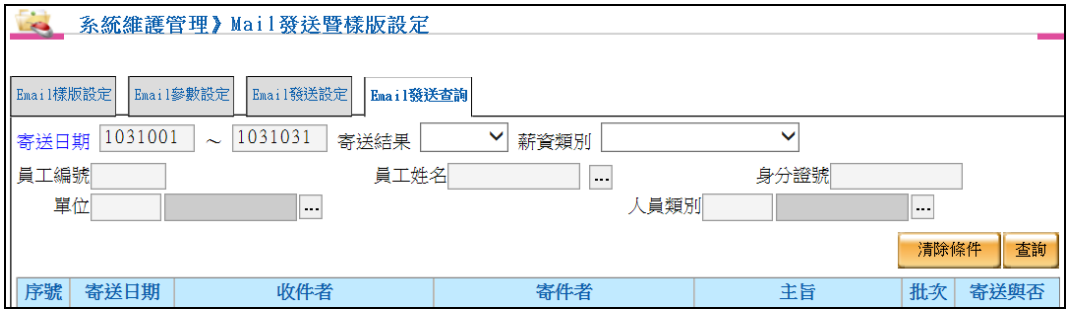


- 針對 E-Mail 寄件者姓名進行參數設定。
- 針對 E-Mail 寄件者進行參數設定。
- 針對郵件伺服器名稱進行參數設定。
- 針對 SMTP Port 進行參數設定。
- 針對 E-Mail 帳號驗證進行參數設定。
- 針對 E-Mail 密碼驗證進行參數設定。

■ Email 發送設定

- 設定 Email 發送條件後，點選儲存設定按鈕，即可預約發送 Email。
- 未轉存資料無法寄送。
- 發送日期不可早於設定當日。

■ Email 發送查詢



- 可查詢指定期間 Email 發送狀況。

◆ 可依寄送結果、薪資類別、員工編號、員工姓名、身分證號、單位及人員類別做為資料篩選條件。

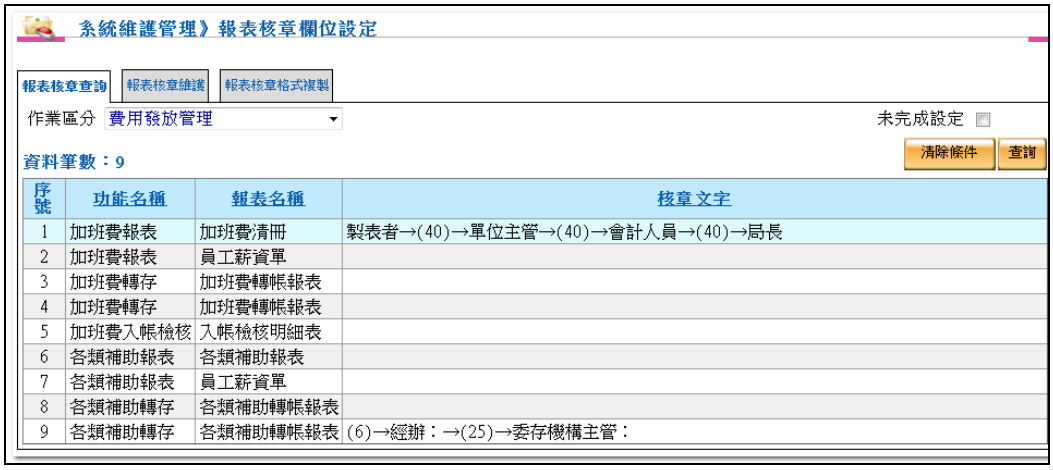
19.2 報表核章欄位設定

【作業重點】

■ 可設定薪資系統每張報表之核章內容。

■ 提供格式複製功能。

【操作說明】



序號	功能名稱	報表名稱	核章文字
1	加班費報表	加班費清冊	製表者→(40)→單位主管→(40)→會計人員→(40)→局長
2	加班費報表	員工薪資單	
3	加班費轉存	加班費轉帳報表	
4	加班費轉存	加班費轉帳報表	
5	加班費入帳檢核	入帳檢核明細表	
6	各類補助報表	各類補助報表	
7	各類補助報表	員工薪資單	
8	各類補助轉存	各類補助轉帳報表	
9	各類補助轉存	各類補助轉帳報表	(6)→經辦：→(25)→委存機構主管：

◆ 依照所輸入查詢條件查詢資料。

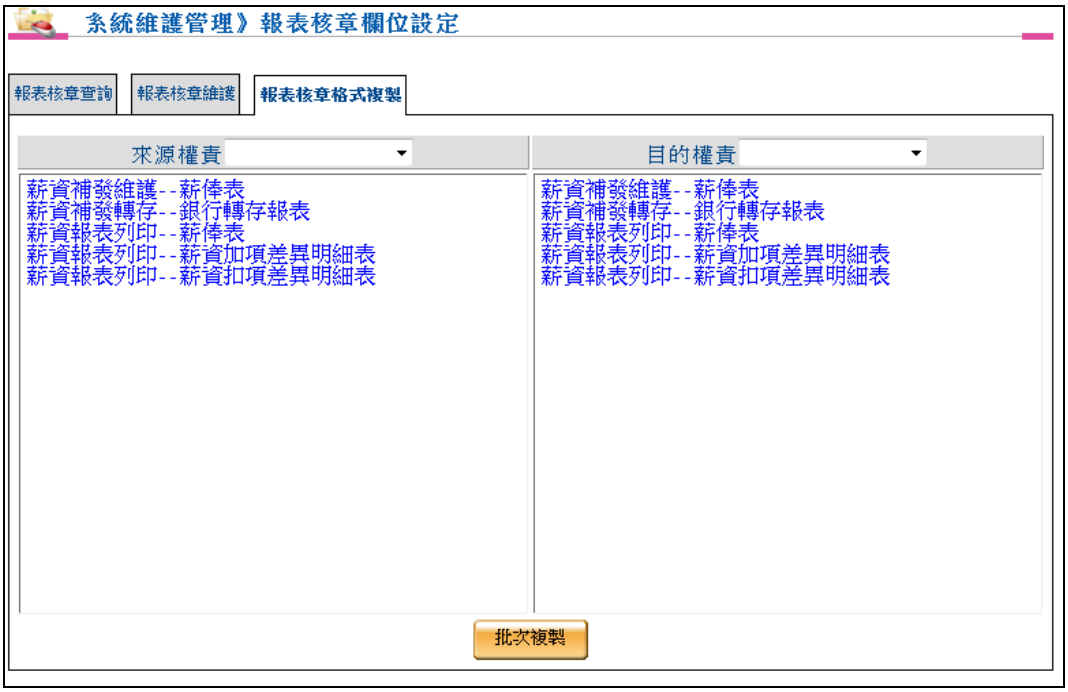
序號	項目	內容
1	空格	(6)
2	文字	經辦：
3	空格	(25)
4	文字	委存機構主管：

◆ 根據「報表核章查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。

◆ 修改、刪除、儲存、取消：維護報表核章相關資料。

◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料

◆ 可於編輯狀態中預覽報表內容。



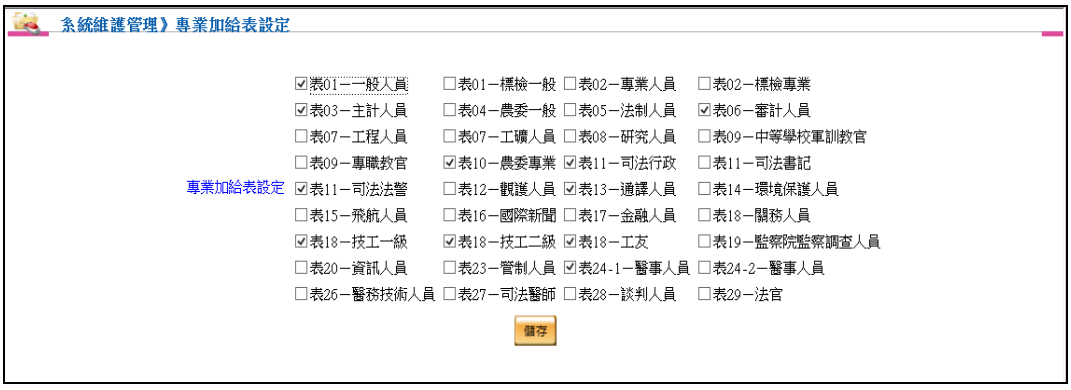
◆ 選擇來源權責與目的權責之後，點擊批次複製。

19.3 專業加給表設定

【作業重點】

■ 用於設定專業加給表。

【操作說明】



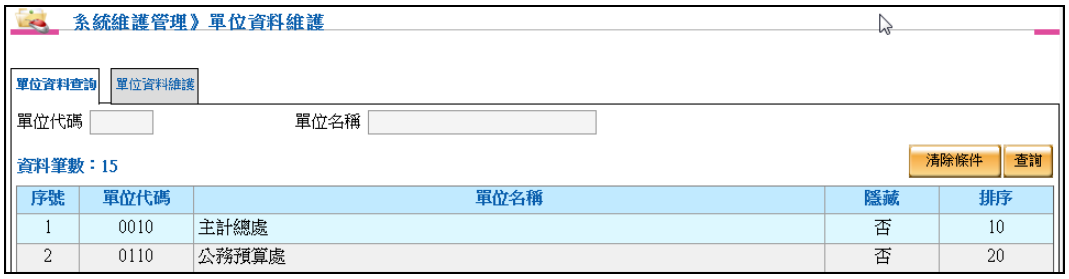
◆ 依據機關有使用到的專業加給表自行勾選設定。

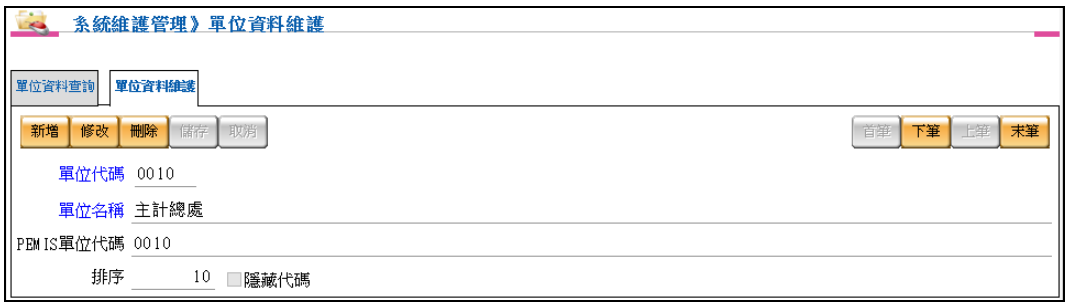
19.4 單位資料維護

【作業重點】

■ 用於維護單位資料。

【操作說明】





◆ 根據「單位資料查詢」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。

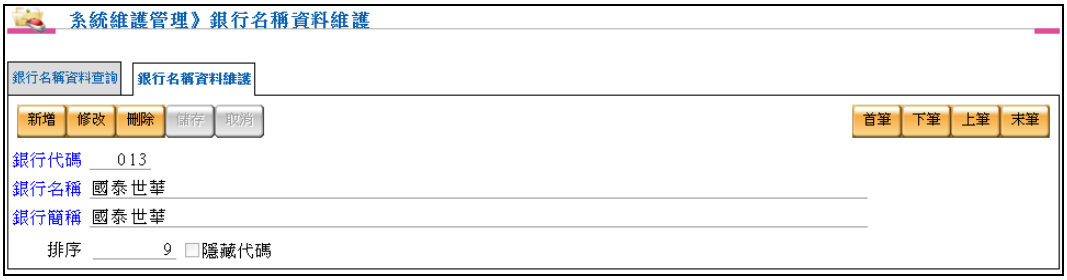
◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

◆ 可輸入 PEMIS 單位代碼，提供給 PEMIS 員工資料匯入時比對之用。

19.5 銀行名稱資料維護

【作業重點】

■ 用於維護銀行資料。

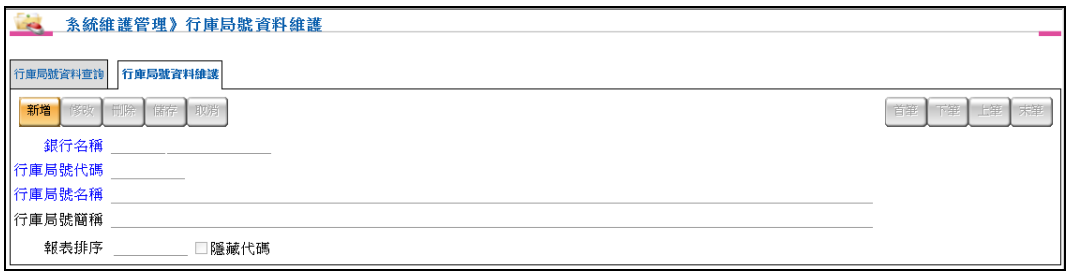


19.6 行庫局號資料維護

【作業重點】

■ 用於維護行庫局號資料。

【操作說明】



- ◆ 根據「行庫局號資料查詢」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：維護行庫局號相關資料。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

19.7 薪資轉帳資料設定

【作業重點】

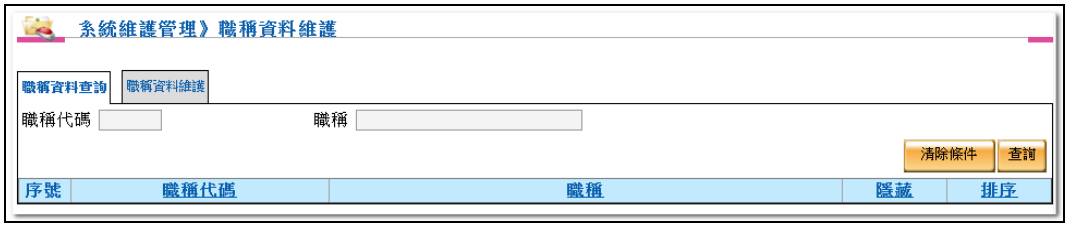
- ■ 機關帳戶與往來銀行之對照設定，依據帳號類別各別指定。(機關請自行檢視正確性或設定)
- ■ 轉帳名稱為必填欄位，此欄位將會於所有轉存功能的轉帳銀行呈現

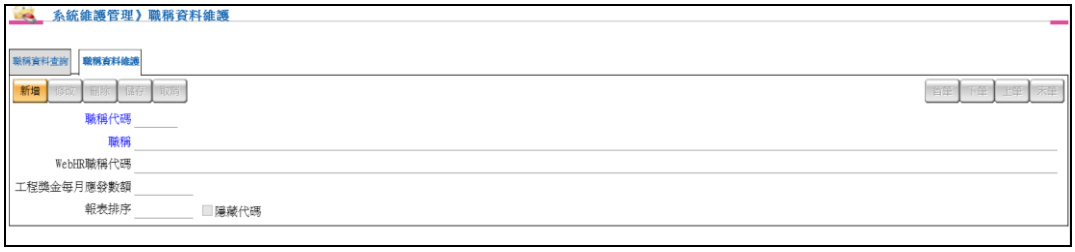
19.8 職稱資料維護

【作業重點】

- ■ 用於維護職稱資料。

【操作說明】





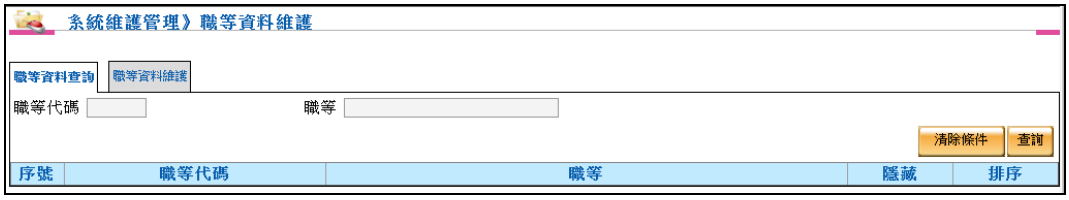
- ◆ 根據「職稱資料查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。
- ◆ 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護職稱相關資料。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

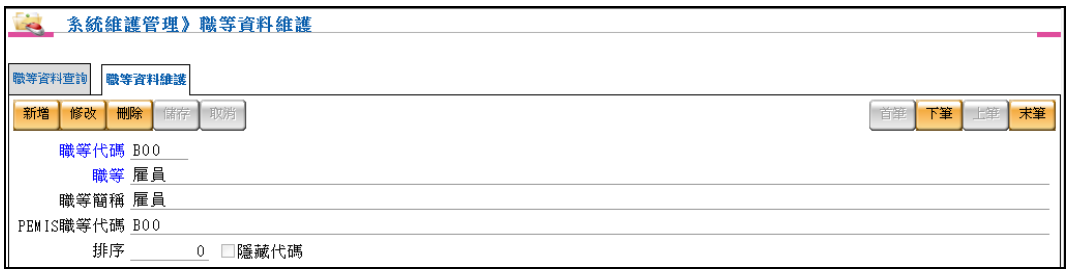
19.9 職等資料維護

【作業重點】

■ 用於維護職等資料。

【操作說明】





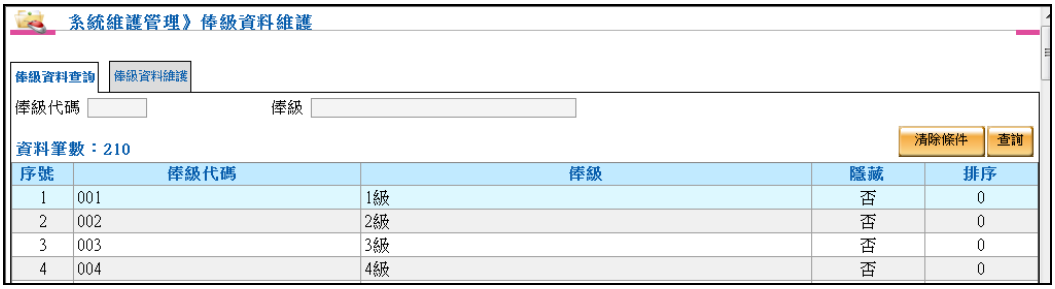
- ◆ 根據「職等資料查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。
- ◆ 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護職等相關資料。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

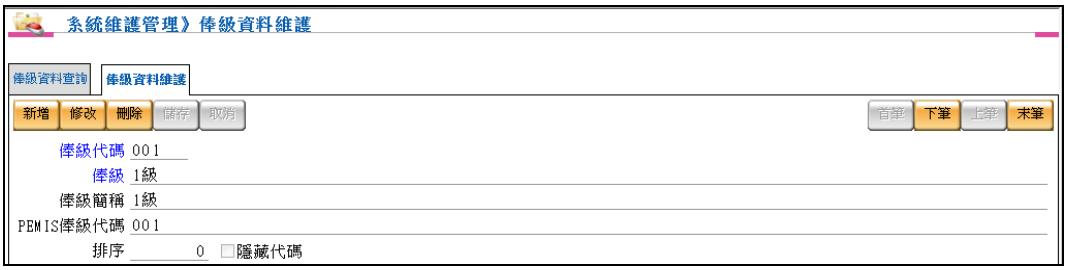
19.10 俸級資料維護

【作業重點】

■ 用於維護俸級資料。

【操作說明】





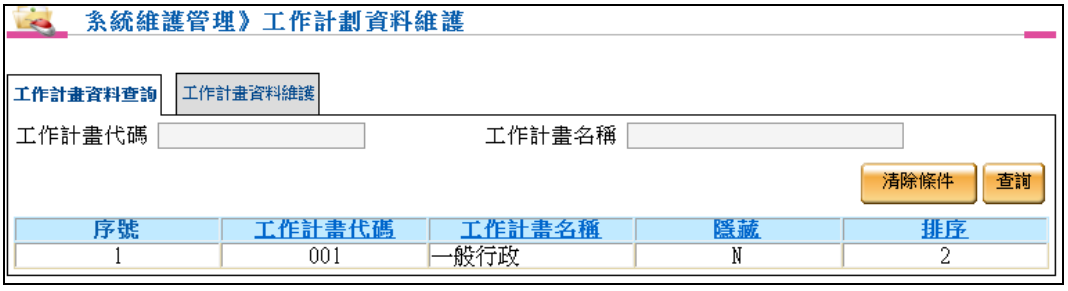
- ◆ 根據「俸級資料查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。
- ◆ 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護俸級相關資料。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料

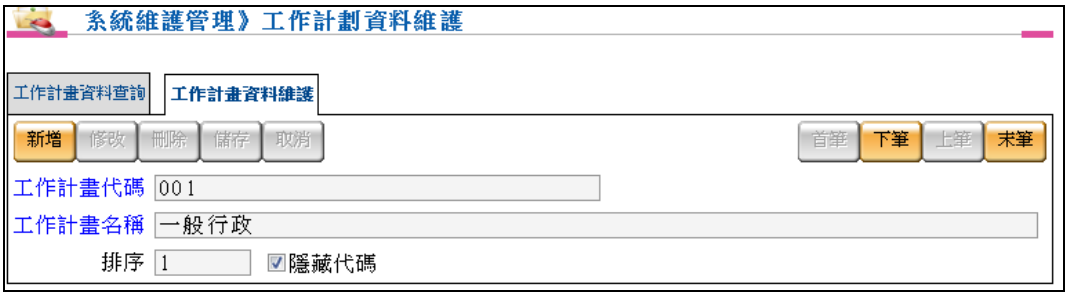
19.11 工作計畫資料維護

【作業重點】

■ 用於維護工作計畫資料。

【操作說明】





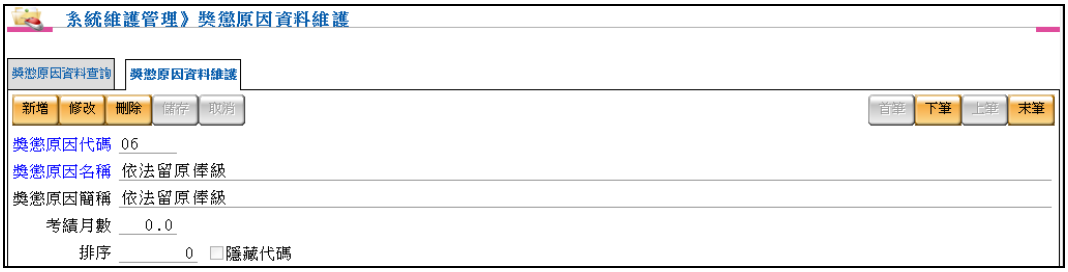
- ◆ 根據「工作計畫資料查詢」頁籤中所點選之查詢結果紀錄，顯示相關之明細資料。
- ◆ 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護工作計劃相關資料。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

19. 12 獎懲原因資料維護

【作業重點】

■ 用於設定獎懲原因資料項目。

【操作說明】



- ◆ 根據「獎懲原因資料查詢」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：維護獎懲原因相關資料。
- ◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。