

行政院主計總處
「薪資管理資訊系統」

教育訓練教材
(V1.25)

民國 111 年 05 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、出納人員作業.....	9
1. 薪資設定作業.....	9
1.1 機關資料維護.....	9
1.2 PEMIS 員工資料匯入.....	10
1.3 WebHR 員工資料匯入.....	12
1.4 WebHR 人事資料介接.....	14
1.5 員工核薪資料整批匯入.....	15
1.6 員工基本資料維護.....	16
1.7 核薪資料維護.....	17
1.8 員工銀行帳號維護.....	21
1.9 簡任非主管資料維護.....	21
1.10 代理職務資料維護.....	23
1.11 職務異動資料維護.....	24
1.12 員工備註報表列印.....	25
2. 分期扣款作業.....	25
2.1 分期扣款項目維護.....	25
2.2 分期扣款資料維護.....	26
2.3 固定加項項目維護.....	27
3. 救災捐款項目維護.....	28
3.1 救災捐款項目維護.....	28
3.2 救災捐款資料維護.....	28

3.3	救災捐款證明.....	29
4.	法院扣款作業	30
4.1	法院扣款資料維護.....	30
5.	批次調整作業	32
5.1	各類級距表維護.....	32
6.	每月薪資作業	51
6.1	每月薪資計算.....	51
6.2	每月薪資查詢.....	52
6.3	每月薪資報表列印.....	53
6.4	薪資明細及清冊傳送經費結報系統.....	62
6.5	每月薪資資料比對.....	63
6.6	每月薪資轉存.....	63
6.7	ECPA 待遇上傳.....	64
6.8	GBA 薪資所得稅匯出及報表列印	64
6.9	公教儲蓄轉存.....	64
6.10	離職儲金轉存.....	65
6.11	每月薪資入帳檢核.....	65
6.12	公教儲蓄入帳檢核.....	66
7.	破月補發及收回作業	66
7.1	WebHR 破月補發及收回彙算.....	66
7.2	破月補發維護.....	67
7.3	破月補發報表.....	68
7.4	破月補發明細及清冊傳送經費結報系統.....	69
7.5	破月補發鎖定.....	69
7.6	破月補發轉存.....	70
7.7	破月補發入帳檢核.....	70
7.8	破月補發公教儲蓄轉存.....	70
7.9	破月補發公教儲蓄入帳檢核.....	71
7.10	破月補發離職儲金轉存.....	71
7.11	薪資收回維護.....	72
7.12	薪資收回鎖定.....	74
7.13	薪資收回報表.....	74
7.14	薪資收回明細及清冊傳送經費結報系統.....	75
8.	子女教育補助費處理作業	75
8.1	子女教育補助費匯入.....	75
8.2	子女教育補助費維護.....	76
8.3	子女教育補助費報表.....	78
8.4	子女教育補助費鎖定.....	78

8.5	子女教育補助費轉存.....	78
8.6	子女教育補助費入帳檢核.....	79
8.7	子女教育補助費收回.....	79
8.8	子女教育補助費收回報表.....	80
9.	退休人員各類給與作業.....	80
9.1	退休人員給與帳號維護.....	80
9.2	退休人員各類給與項目維護.....	81
9.3	退休人員各類給與匯入.....	81
9.4	退休人員各類給與維護.....	82
9.5	退休人員各類給與報表.....	83
9.6	退休人員各類給與鎖定.....	83
9.7	退休人員各類給與轉存.....	84
9.8	退休人員各類給與入帳檢核.....	84
10.	免稅扣除額作業.....	84
10.1	免稅扣除額維護.....	84
10.2	免稅扣除額明細維護.....	86
10.3	免稅扣除額報表列印.....	88
11.	特別休假作業.....	88
11.1	特別休假天數批次匯入.....	88
11.2	特別休假結算維護.....	89
11.3	特別休假報表.....	90
11.4	特別休假鎖定.....	90
11.5	特別休假轉存.....	91
12.	經費結報資料匯入.....	91
13.	AF 用人費用資料上傳.....	93
14.	歷史資料查詢.....	94
15.	加班費發放作業.....	95
15.1	加班資料匯入.....	95
15.2	WebITR 加班資料匯入.....	95
15.3	加班費維護.....	96
15.4	加班費明細及清冊傳送經費結報系統.....	97
15.5	加班費報表.....	98
15.6	加班費統計及彙總表.....	98
15.7	加班費鎖定.....	99
15.8	加班費轉存.....	99
15.9	加班費資料匯出.....	100
15.10	加班費入帳檢核.....	100
15.11	時薪重送 WebITR.....	100

15.12	加班費收回.....	100
15.13	加班費收回報表.....	101
15.14	加班費收回明細及清冊傳送經費結報系統.....	102
16.	各類補助發放作業.....	102
16.1	各類補助項目維護.....	102
16.2	WebITR 差旅費資料匯入.....	103
16.3	各類補助維護.....	104
16.4	各類補助明細及清冊傳送經費結報系統.....	105
16.5	各類補助報表.....	106
16.6	各類補助鎖定.....	106
16.7	各類補助轉存.....	106
16.8	各類補助入帳檢核.....	107
16.9	各類補助收回.....	107
16.10	各類補助收回報表.....	107
17.	保險退撫管理.....	108
17.1	投保(公)單位資料維護.....	108
17.2	投保(軍)單位資料維護.....	108
17.3	投保(勞)單位資料維護.....	109
17.4	勞保勞健勞退批次變俸.....	110
17.5	保險業務作業.....	111
17.6	健保業務作業.....	117
17.7	退休基金作業.....	126
17.8	補充保險費參數設定.....	132
17.9	雇主補充保險費維護.....	132
17.10	雇主補充保險費報表列印.....	133
17.11	獎金補充保險費報表列印.....	133
17.12	補充保險費申報媒體及報表列印.....	134
17.13	勞保勞健勞退三合一處理.....	135
18.	年度所得稅管理.....	135
18.1	扣繳單位維護.....	136
18.2	兼職人員稅籍資料維護.....	136
18.3	經費結報零星扣繳資料匯入.....	137
18.4	各類所得(零星扣繳)資料匯入.....	138
18.5	各類所得(零星扣繳)資料維護.....	138
18.6	兼職所得鎖定.....	140
18.7	兼職所得轉存.....	141
18.8	年度所得資料查詢.....	141
18.9	年度所得報表列印.....	143

19. 系統維護管理	143
19.1 Mail 發送暨樣版設定	143
19.2 報表核章欄位設定	145
19.3 專業加給表設定	146
19.4 單位資料維護	147
19.5 銀行名稱資料維護	148
19.6 行庫局號資料維護	148
19.7 薪資轉帳資料設定	148
19.8 職稱資料維護	149
19.9 職等資料維護	149
19.10 俸級資料維護	150
19.11 工作計畫資料維護	151
19.12 獎懲原因資料維護	151

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

使用者：奕祥管理者

薪資管理資訊系統

- 薪資獎金管理
- 費用發放管理
- 保險退撫管理
- 交通費管理
- 年度所得稅管理
- 系統維護管理
- 系統安全管理
 - 系統使用者維護
 - 密碼變更
 - 帳號登入紀錄查詢
 - 資料異動紀錄查詢

系統安全管理》密碼變更

使用者名稱 奕祥管理者

輸入原密碼

輸入新密碼

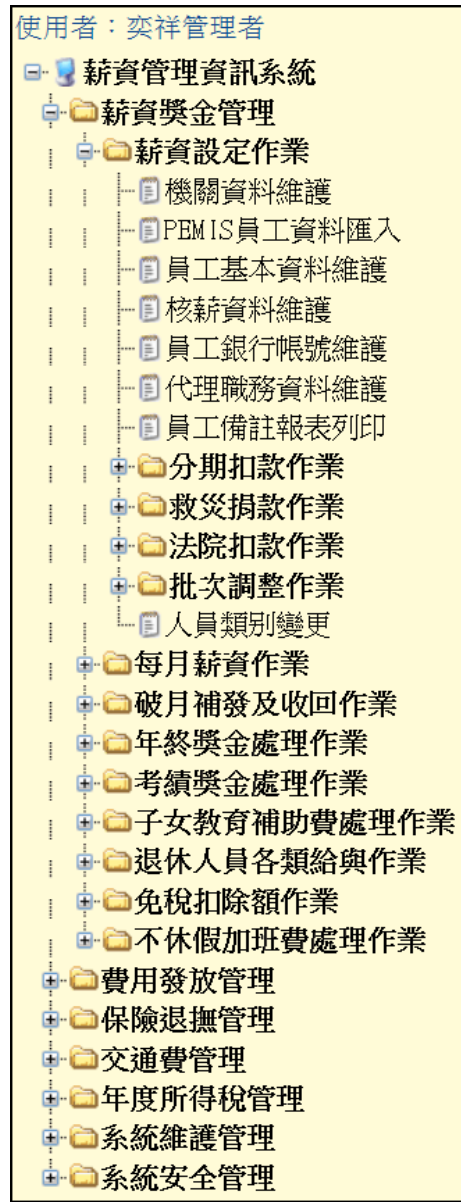
確認新密碼


確認變更

密碼更換原則：至少十二碼，必須包含字母、數字及符號至少各一個，
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

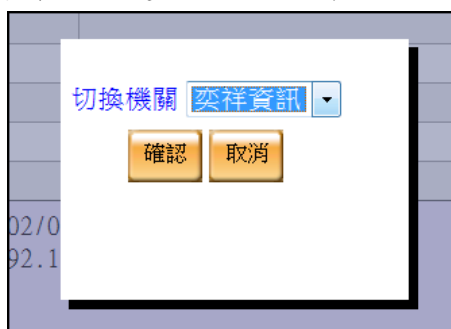
本畫面位於系統登入之首頁，方便主計總處公告各項資訊給各使用機關，例如系統維修公告等。下方登入日期、位址資訊為目前登錄帳號上次登入系統之紀錄，供您確認該帳戶之使用是否正常，避免遭到盜用而不自知。切換機關為特殊功能，若有單一帳號兼辦兩個機關作業或為系統管理者時才會出現。

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

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

切換機關按鈕
於兼辦或特殊
管理情形下才
會出現。

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。

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

系統提供以下特殊查詢條件設定方式

(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

員工姓名	洪	...	人員
	洪	○-000046	
	洪	○-000108	
留職停薪	洪	○-000153	
	洪	○-000128	
	洪	○-000223	
	洪	○-000225	
姓名	洪	○-000229	單
	洪	○-000336	
	洪	○-000761	
	洪	○-000918	
	洪	○-000946	
	洪	○-001192	
	洪	○-001194	
	洪	○-001336	
	洪	○-001384	
	洪	○-001389	
	洪	○-001518	
	洪	○-001523	
	洪	○-001535	

(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。

網頁對話

http://192.168.1.128/ISSALWeb/Common/wFrmWebDialog.aspx?sURL=/ISSALWeb/Common/wFrmMPicker.aspx?Title=%u4EE3%u78BC%u9078%u53D6&

代碼選取

代碼

名稱

資料筆數：15

清除條件 查詢

	代碼	名稱
<input type="checkbox"/>	0010	單位一
<input type="checkbox"/>	0110	單位二
<input type="checkbox"/>	0210	單位三
<input type="checkbox"/>	0216	單位四
<input checked="" type="checkbox"/>	0310	單位五
<input checked="" type="checkbox"/>	0410	單位六
<input type="checkbox"/>	0510	單位八
<input type="checkbox"/>	0710	單位九
<input type="checkbox"/>	0810	單位十
<input type="checkbox"/>	0910	單位十一

確定 取消

於上述視窗點選確定後，於原查詢畫面之單位選項如下圖：

單位	複選	複選	...
在職狀況	0310：單位五	職	<input type="checkbox"/> 退撫 <input type="checkbox"/>
	0410：單位六		

(4) 清除條件

將查詢條件各項設定全部清除。

6. 編輯按鈕

新增	修改	刪除	儲存	取消
----	----	----	----	----

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

首筆	下筆	上筆	末筆
----	----	----	----

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。

薪資設定作業》核薪資料維護

核薪資料查詢 核薪資料維護 薪資所得稅設定

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

核薪資料

支薪方式 月薪類別

實授職等 權理職等

俸級 俸點

專業加給表 主管別 ☐ 支領技術津貼

地域加給 年資 年 轉任前薪資

薪資註記 正當 隨任非主管

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：

薪資設定作業》員工基本資料維護

員工基本資料查詢 員工基本資料維護 報表列印

到職起迄日 1060701 ~ 1060731

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職

☐ 死亡

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

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、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

【操作說明】

■ 機關資料維護

The screenshot shows a web-based form titled '薪資設定作業 > 機關資料維護'. It has three tabs: '機關資料維護' (selected), 'WebITR介接參數設定', and '參數設定'. Below the tabs are buttons for '修改' (Modify), '儲存' (Save), and '取消' (Cancel). The form contains several input fields with labels and values: '機關編號' (A57000000A), '機關名稱' (行政院主計總處), '機關名稱(英文)' (blank), '機關簡稱' (行政院主計總處), '機關地址' (臺北市忠孝東路一段一號), '機關地址(英文)' (Secretariat), '薪資證明主管職稱' (秘書室主任), '薪資證明主管職稱(英文)' (Director of the Secretariat), '機關電話' ((02)33567548), and '機關傳真' ((02)33567547).

- ◆ 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

The screenshot shows a web-based form titled '薪資設定作業 > 機關資料維護'. It has three tabs: '機關資料維護', 'WebITR介接參數設定' (selected), and '參數設定'. Below the tabs are buttons for '資料儲存' (Save Data) and '取消' (Cancel). The form contains two input fields: 'WebITR主機名稱' (with a red note below it: '(例如:https://salweb.dgbas.gov.tw/WebITR,則輸入salweb.dgbas.gov.tw)') and 'WebITR網址列使用SSL' (with a checked checkbox and a red note below it: '允許傳送不支薪人員(含在職、留職停薪)時薪資料至WebITR').

- ◆ 設定 WebITR 主機名稱。
- ◆ 設定 WebITR 網址列是否使用 SSL。
- ◆ 設定允許傳送不支薪人員(含在職、留職停薪)時薪資料至 WebITR。
- ◆ 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。
- ◆ 設定是否依照單位、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

薪資設定作業》PEMIS員工資料匯入

PEMIS員工資料匯入 PEMIS員工資料查詢 PEMIS員工資料明細

檔案 瀏覽...

清除條件 匯入中介檔

匯入資料欄位順序為：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

- ◆ 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

薪資設定作業》PEMIS員工資料匯入

PEMIS員工資料匯入 PEMIS員工資料查詢 PEMIS員工資料明細

資料類型

員工編號 員工姓名 ... 身分證號

單位 ... 人員類別 ...

資料筆數：3

資料匯入

序號	資料類別	身分證號	員工姓名
1	新增	F221112	張小志
2	修改	F121121	吳榮偉
3	新增	A181119	張大志

- ◆ 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

薪資設定作業》PEMIS員工資料匯入

PEMIS員工資料匯入 PEMIS員工資料查詢 PEMIS員工資料明細

修改 刪除 儲存 取消

員工編號 系統資料 員工姓名 葉○○ 身分證號 S123456789
 性別 ☒ 男 ☐ 女 出生日期 680404 到職日期 990909

人員類別 正式人員

單位 中部辦公室
 職稱 33
 實授職等 P07 薦任第7職等 P07
 俸級 103 本俸3級 103
 俸點 445

聯絡地址 台北市和平東路54號2樓

首筆 下筆 上筆 末筆

中介檔資料

- ◆ 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：

薪資設定作業》PEMIS員工資料匯入

PEMIS員工資料匯入 PEMIS員工資料查詢 PEMIS員工資料明細

資料筆數：2

匯入 取消

清除條件 查詢

序號	資料類別	身分證號	員工姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	修改	F12 21	吳榮偉
<input type="checkbox"/>	新增	A18 89	張大志

- ◆ 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



薪資設定作業 WebHR 員工資料匯入

WEBHR員工資料匯入 WEBHR員工資料查詢 WEBHR員工資料明細

檔案 瀏覽...

解壓縮密碼

清除條件 匯入中介檔

- ◆ 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



薪資設定作業 WebHR 員工資料匯入

WEBHR員工資料匯入 WEBHR員工資料查詢 WEBHR員工資料明細

資料類別

員工編號 員工姓名 ... 身分證號

單位 ... 人員類別

資料筆數：11

資料匯入 清除條件 查詢

序號	資料類別	身分證號	員工姓名
1	新增	A	陳XX
2	新增	A	陳XX
3	新增	A	陳XX

- ◆ 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

薪資設定作業》WebHR員工資料匯入

WEBHR員工資料匯入 WEBHR員工資料查詢 WEBHR員工資料明細

修改 刪除 儲存 取消 首筆 下筆 上筆 末筆

員工編號 _____ 員工姓名 _____ 身分證號 _____

性別 ☐ 男 ☐ 女 出生日期 _____ 初任公職日 _____

到職日期 _____ 離職日期 _____ 離職原因 _____

戶籍地址 _____ 住宅電話 _____

聯絡電話 _____

電子信箱 _____

人員類別 _____

單位 _____

職稱 _____

實授職等 _____

權理職等 _____

俸級 _____

俸點 _____

醫事人員類別 _____

系統資料

中介檔資料

- ◆ 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：

薪資設定作業》WebHR員工資料匯入

WEBHR員工資料匯入 WEBHR員工資料查詢 WEBHR員工資料明細

資料筆數：11 清除條件 查詢

匯入 取消

序號	資料類別	身分證號	員工姓名
<input type="checkbox"/>	新增	Δ	鹿XX
<input type="checkbox"/>	新增	Δ	陳XX

- ◆ 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 WebHR 人事資料介接

【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

薪資設定作業 WebHR 人事資料介紹

WebHR 員工資料查詢 WebHR 員工資料明細

新增 修改 儲存 刪除

身分證號 _____ 員工姓名 _____ 員工編號 _____
 性別 ☐ 男 ☐ 女 出生日期 _____ 初任公職日 _____
 到職日期 _____ 人員類別 _____ 派令生效日 _____
 離職日期 _____ ☐ 應繳回薪資
 工作計畫 _____
 戶籍地址 _____ ☐ 居住公有宿舍
 聯絡地址 _____ 住宅電話 _____
 聯絡電話 _____
 電子信箱 _____

人事資料(異動前)		人事資料(異動後)	
單位	_____	_____	_____
職稱	_____	_____	_____
在職狀況	在職	在職	_____
核薪資料(異動前)		核薪資料(異動後)	
支薪方式	_____	_____	_____
實授職等	_____	_____	_____
增進職等	_____	_____	_____

- ◆ 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。

1.5 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

薪資設定作業》員工核薪資料整批匯入

正式人員整批匯入 法官/檢察官整批匯入

人員類別: 正式人員
支薪方式: 統一
薪轉銀行:
公教儲蓄轉帳銀行:
公保投保單位:
健保投保單位:
檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案
清除條件 匯入

輔助說明

請利用此MsOffice格式檔案輸入「新進」正式人員資料 下載檔案
請利用此OpenOffice格式檔案輸入「新進」正式人員資料 下載檔案

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

■ 法官/檢察官整批匯入

薪資設定作業》員工核薪資料整批匯入

正式人員整批匯入 法官/檢察官整批匯入

人員類別: 法官/檢察官
薪轉銀行:
公教儲蓄轉帳銀行:
公保投保單位:
健保投保單位:
檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案
清除條件 匯入

輔助說明

請利用此MsOffice格式檔案輸入「新進」法官/檢察官人員資料 下載檔案
請利用此OpenOffice格式檔案輸入「新進」法官/檢察官人員資料 下載檔案

◆ 下載範本檔，將資料填入後，即可匯入。

1.6 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

薪資設定作業》員工基本資料維護

員工基本資料查詢 員工基本資料維護 報表列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

首筆 下筆 上筆 末筆

員工編號 身分證號 員工姓名

性別 ☐男 ☐女 出生日期 在職狀況 在職

初任公職日 到職日期 離職日期

人員類別 簡任非主管 醫師人員類別

同步更新 職稱 單位 簡任非主管選項

實授職等 權理職等

俸級 俸點

工作計畫

聯絡電話 住宅電話

戶籍地址

聯絡地址 ☐同戶籍地

電子信箱

資料來源 薪資管理系統 舊員工編號

備註

- ◆ 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。

1.7 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

薪資設定作業》核薪資料維護

核薪資料維護 核薪資料查詢 核薪資料設定

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 001523
人員類別 正式人員
單位 主計處

人員類別與支薪方式有關聯

薪資方法 統一 月薪類別

薪資等級 205 年功俸5級

專業加給 0 主管別

技術津貼 0 支領技術津貼

住屋津貼 0 轉任前薪資

交通費 0 薪事人員類別

薪資註記 正常

薪資註記為不支薪者，代表該員為不發放薪資

應發項目	原支	調增	金額
本俸	45,760	1,860	
專業加給	0	0	
主管加給	0	0	
技術津貼	0	0	
地域加給	23,518	950	
補足待遇差額	0		
交通費	0		
特別津貼原支			9000

- ◆ 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(公務人員)、勞退自提及免稅扣除額(實物代金)。

薪資設定作業》核薪資料維護		
核薪資料查詢	核薪資料維護	薪資所得稅設定
<div>修改 儲存 取消</div> <div>員工編號 001523 員工姓名 ○○婉 身分證號 M222001525 人員類別 正式人員 職稱 分析師 在職狀況 在職 單位 主計資訊處</div>		
薪資所得稅設定明細		
應稅金額 84,560		
<input checked="" type="radio"/> 薪資所得扣繳稅額表 扶養人數 0		
<input type="radio"/> 自願扣繳所得稅額		
<input type="radio"/> 指定比例5%，起扣點為40025		
所得資料		
證號別 本國個人		
國家代號		
租稅協定代號		
扣繳憑單寄送方式 列印及Email扣繳憑單		

- ◆ 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。

1.8 員工銀行帳號維護

【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。
- 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。

1.9 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

薪資設定作業》簡任非主管資料維護

簡任非主管批次設定 簡任非主管資料查詢 簡任非主管資料維護 報表列印

支領年月 10408

資料筆數：4

清除條件 查詢

設定

序號	員工編號	員工姓名	單位	職稱	開始日期	結束日期	主管別
1	001523	○○婉	主計資訊處	分析師	1040801	1040831	P09-8,700
2	001424	○○哲	主計總處	主計官	1040801	1040831	P12-26,480

- ◆ 「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

薪資設定作業》簡任非主管資料維護

簡任非主管批次設定 簡任非主管資料查詢 簡任非主管資料維護 報表列印

年度 106

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

清除條件 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

薪資設定作業》簡任非主管資料維護

簡任非主管資料維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 001424 員工姓名 〇〇哲 身分證號

人員類別 正式人員 職稱 主計官 在職狀況 在職

單位 主計總處

簡任非主管明細

支領年月 開始日期 結束日期 主管別

備註

支領年月	開始日期	結束日期	主管別	備註
10408	1040801	1040831	P12-26,480	

- ◆ 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

薪資設定作業》簡任非主管資料維護

簡任非主管資料維護

報表列印

年度 106 月份 1 ~ 1

列印條件 ☒ 姓名 ☐ 支領月份

單位

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

- ◆ 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。

1.10 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。

1.11 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。


1.12 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

分期扣款作業》固定加項項目維護

固定加項項目查詢 固定加項項目維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

加項項目代碼 _____

加項項目名稱 _____

☐ 應稅 ☐ 年終獎金計算 ☐ 考績獎金計算 ☐ 未休假加班費計算 ☐ 加班費計算 ☐ 列入健保投保金額

☐ 獎金項目 ☐ 調整待遇項目 ☐ 增支項目 ☐ 列入轉任前薪資計算

加項項目群組 _____

用人費表別名稱 _____

排序 _____ ☐ 隱藏代碼

首屏 下屏 上屏 末屏

- ◆ 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

救災捐款作業》救災捐款項目維護

救災捐款項目查詢 救災捐款項目維護

捐款項目代碼 _____ 捐款項目名稱 _____

資料筆數：2

清除條件 查詢

序號	捐款項目代碼	捐款項目名稱	排序
1	001	八八風災	0
2	002	九九風災	0

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

救災捐款作業》救災捐款資料維護

救災捐款查詢 救災捐款維護 救災捐款資料匯入

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 001627 員工姓名 ○○晴 身分證號 H220001796
 人員類別 約僱人員 職稱 約僱人員 在職狀況 在職
 單位 國勢普查處

救災捐款明細

捐款年月 10201 捐款項目 八八風災
 捐款來源 薪資捐款 日薪天數 0 捐款金額 0
 現金捐款

備註 薪資捐款需每月薪資計算後,報表才會列印出來

- ◆ 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

救災捐款作業》救災捐款資料維護

救災捐款查詢 救災捐款維護 救災捐款資料匯入

捐款年月 10411 捐款項目 八八風災
 捐款來源 薪資捐款

備註

檔案 瀏覽...

清除條件 匯入

輔助說明

請利用此格式檔案輸入救災捐款資料 下載檔案

- ◆ 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。

扣款年月 10410 ~ 10410 員工姓名 〇〇智 查詢

扣款年月	扣款類別	扣款金額	債權人
10410	年終獎金	13,850	〇〇司
10410	年終獎金	9,146	〇〇虎
10410	年終獎金	14,078	〇〇司
10410	考績獎金	9,233	〇〇司
10410	考績獎金	6,097	〇〇虎
10410	考績獎金	9,385	〇〇司
10410	每月薪資	9,233	〇〇司
10410	每月薪資	6,097	〇〇虎
10410	每月薪資	9,385	〇〇司

關閉視窗

債權人扣款資料

法院扣款作業 法院扣款資料維護

法院扣款資料查詢 法院扣款資料維護 債權人扣款資料 債權人明細報表

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 000348 員工姓名 〇〇智 身分證號 〇〇〇〇〇〇〇〇
 人員類別 正式人員 職稱 專員 在職狀況 在職
 單位 公務預算處

債權人扣款資料

債權人名稱 〇〇司
 匯款戶名 〇〇司
 扣款行庫 005 土地銀行 行庫局號 1024 台灣土地銀行長春分行
 受款帳號 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 分配比例 37.36%
 開始扣款年月 10203 結束扣款年月 〇〇〇〇
 債務金額 500000 期初已扣金額 0
 累計已扣金額 69,248 債務未還餘額 430,752
 扣款金額 9233 重新分配

備註

序號	匯款戶名	分配比例%	債務金額	累計已扣金額	餘額	開始扣款年月	結束扣款年月
1	〇〇司	37.36	500,000	69,248	430,752	10203	
2	〇〇虎	24.67	500,000	45,728	454,272	10203	
3	〇〇司	37.97	500,000	70,388	429,612	10203	

- ◆ 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。

法院扣款作業》法院扣款資料維護

法院扣款資料查詢 法院扣款資料維護 債權人扣款資料 債權人明細報表

員工編號 員工姓名 ...身分證號

單位 ...

人員類別 ...

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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

各類級距表維護》政務人員給與表維護

生效日期: 1000701

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

序號	職等	俸點	本俸原支	本俸調待
1	H34--比照簡任第14職等	800	53,075	0
2	H40--特任	800	95,250	0

- ◆ 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。

各類級距表維護》政務人員給與表維護

生效日期: 1000701

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

根據法令規定，
修改為正確的金額

序號	職等	俸點	本俸原支	本俸調待
1	H34--比照簡任第14職等	800	53075	0
2	H40--特任	800	95250	0

- ◆ 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。

各類級距表維護》政務人員給與表維護

生效日期: 1000701

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

序號	職等	俸點	本俸原支	本俸調待
1	<input type="checkbox"/> H34--比照簡任第14職等	800	53,075	0
2	<input type="checkbox"/> H40--特任	800	95,250	0

- ◆ 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。

各類級距表維護》政務人員給與表維護

生效日期: 1000701

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

被複製的級距表生效日

根據法令規定，
輸入新生效日

複製新生效日: 1030101

序號	職等	俸點	本俸原支	本俸調待
1	<input type="checkbox"/> H34--比照簡任第14職等	800	53,075	0
2	<input type="checkbox"/> H40--特任	800	95,250	0

■ 公務人員俸額表維護

各類級距表維護《公務人員俸額表維護》

生效日期: 1000701 支薪方式: 統一俸

修改 刪除 儲存 取消

複製新生效日

可選擇支薪方式

序號	俸點	本俸原支	本俸調待
1	160	11,635	0
2	170	12,105	0

- ◆ 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

各類級距表維護《約聘僱人員俸點支給表維護》

生效日期: 1000701 支薪方式: 約聘僱--121.1

新增 修改 刪除 儲存 取消

複製新生效日

每點金額: 調薪

序號	薪點	每點金額	本俸原支	本俸調待
1	190	121.10	23,009	0
2	220	121.10	26,642	0

- ◆ 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。

生效日期: 1000701 支薪方式: 約聘僱--127.1

新增 修改 刪除 儲存 取消

薪點: 400 本俸原支: 50840

目前級距表內之每點金額

- ◆ 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。

各類級距表維護《約聘僱人員俸點支給表維護》

生效日期: 1000701 支薪方式: 約聘僱--127.1

新增 修改 刪除 儲存 取消

根據法令規定，修改為正確的金額

序號	薪點	每點金額	本俸原支	本俸調待
1	424	127.10	53890	0
2	456	127.10	57957	0
3	472	127.10	59991	0
4	488	127.10	62024	0

- ◆ 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。

各類級距表維護》約聘僱人員俸點支給表維護

生效日期: 1090101 支薪方式: 約聘僱--121.1

新增 修改 刪除 儲存 取消

輸入新的每點金額

複製新生效日

每點金額: 122 調薪

- ◆ 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

各類級距表維護》技工工友工餉表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 技工

修改 刪除 儲存 取消

複製新生效日

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

各類級距表維護》雇員薪額表維護

生效日期: 1000701

修改 刪除 儲存 取消

複製新生效日

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

各類級距表維護》教育警察人員俸額標準表維護

生效日期: 1070101 人員類別: 教育人員
警察人員

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

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

各類級距表維護》教育人員學術研究費表維護

生效日期: 1070101 人員類別: 教育人員

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

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	59,895	0	700
2	副教授	46,230	0	700
3	助理教授	40,455	0	700
4	講師	31,925	0	700

- ◆ 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

各類級距表維護》軍職人員俸額表維護

生效日期: 1100101 人員類別: 軍職人員

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

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

各類級距表維護 法官/檢察官俸額表維護

生效日期: 1110101

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

序號	俸點	本俸原支	本俸調待
1	385	26,210	1,060
2	400	27,240	1,100
3	415	28,265	1,155
4	430	29,295	1,195
5	445	30,325	1,235
6	460	31,355	1,275
7	475	32,385	1,315
8	490	33,410	1,360
9	505	34,440	1,400
10	520	35,470	1,440
11	535	36,500	1,480
12	550	37,530	1,520
13	590	40,270	1,640
14	610	41,645	1,695
15	630	43,015	1,755
16	650	44,390	1,800

- ◆ 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

各類級距表維護 月薪標準表維護

生效日期: 11010101

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新至核薪資料 複製新生效日

序號	月薪代碼	月薪類別名稱	月薪原支	月薪調待
1	1	F22880 170點	29,475	0
2	2	F30000 000點	0	0

- ◆ 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。

各類級距表維護 月薪標準表維護

生效日期: 11010101

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新至核薪資料

月薪代碼: 月薪類別名稱: 月薪原支: 月薪調待:

- ◆ 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。

各類級距表維護》月薪標準表維護

生效日期: 1010101 更新至核薪資料

新增 修改 刪除 儲存 取消

序號	月薪代碼	月薪類別名稱	月薪原支	月薪調待
1	1	F22880 170點	29475	0
2	2	F30000 000點	0	0

- ◆ 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

各類級距表維護》專業加給表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 正式人員 專業加給類別: 表01—一般人員 複製新生效日

修改 刪除 儲存 取消

- ◆ 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

各類級距表維護》主管加給表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 政務人員 複製新生效日

修改 刪除 儲存 取消

序號	職等	主管級別	主管加給原支	主管加給調待
1	H34--比照簡任第14職等	副首長	72,150	0

- ◆ 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

各類級距表維護》交通事業人員專業加給(職層)標準表維護

生效日期: 1070101 支薪方式: 未實施用人費率 複製新生效日

修改 刪除 儲存 取消

序號	薪點	專業加給原支	專業加給調待
1	160	13,760	0
2	170	13,760	0
3	180	13,760	0
4	190	13,760	0
5	200	13,760	0
6	210	13,760	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。

■ 交通事業人員資位職務薪給表維護

各類級距表維護》交通事業人員資位職務薪給表維護

生效日期: 1070101 支薪方式: 未實施用人費率

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

各類級距表維護》地域加給表維護

生效日期: 1070101

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

各類級距表維護》軍職人員地域加給表維護

生效日期: 1110101

修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

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

各類級距表維護》技術津貼表維護

生效日期: 1000701

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

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

各類級距表維護》公保級距表維護

生效日期: 1050101 級別: 不適用年金

自付部分 = 保險俸(薪)給 * 8.83 % * 35

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

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。

各類級距表維護》公保級距表維護

生效日期 1050101 級別 不適用年金

自付部分 = 保險俸(薪)給 * 8.83 % * 35 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表

- ◆ 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。

各類級距表維護》公保級距表維護

生效日期 1050101 級別 不適用年金

自付部分 = 保險俸(薪)給 * 8.83 % * 35 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表

根據法令規定，修改為正確的參數

根據法令規定，修改為正確的金額

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

- ◆ 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。

各類級距表維護》公保級距表維護

生效日期 1050101 級別 不適用年金

自付部分 = 保險俸(薪)給 * 8.83 % * 35

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

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

- ◆ 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

各類級距表維護 軍保級距表維護

生效日期: 1110101

自付 = 保險基數 * 9.94 % * 35 %

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	保險基數	月繳保費總額	自付	單位負擔
1	11,985	1,191	417	774
2	12,470	1,240	434	806
3	12,955	1,288	451	837
4	13,440	1,336	468	868
5	13,920	1,384	484	900

◆ 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。

各類級距表維護 軍保級距表維護

生效日期: 1110101

自付 = 保險基數 * 9.94 % * 35 % 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表

◆ 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。

各類級距表維護 軍保級距表維護

生效日期: 1110101

自付 = 保險基數 * 9.94 % * 35 % 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表

序號	保險基數	月繳保費總額	自付	單位負擔
1	11,985	1191	417	774
2	12,470	1240	434	806
3	12,955	1288	451	837

根據法令規定，修改為正確的參數

根據法令規定，修改為正確的金額

◆ 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。

各類級距表維護 > 軍保級距表維護

生效日期: 1110101
 自付 = 保險基數 * 9.94 % * 35 %

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	<input type="checkbox"/>	保險基數	月繳保費總額	自付	單位負擔
1	<input type="checkbox"/>	11,985	1,191	417	774
2	<input type="checkbox"/>	12,470	1,240	434	806
3	<input type="checkbox"/>	12,955	1,288	451	837
4	<input type="checkbox"/>	13,440	1,336	468	868
5	<input type="checkbox"/>	13,920	1,384	484	900
6	<input type="checkbox"/>	14,405	1,432	501	931

- ◆ 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

各類級距表維護 > 勞保級距表維護

投保單位: 行政院主計總處-編制內
 生效日期: 1020101 勞保類別: 正常勞保 提繳比率=被保險人 20 % 投保單位 70 %

勞工保險費 = (投保薪資 * 8 % * 提繳比率) + (投保薪資 * 1 % * 提繳比率)

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	<input type="checkbox"/>	投保薪資	勞保總額	個人負擔	單位負擔
1	<input type="checkbox"/>	18,780	1,690	338	1,183
2	<input type="checkbox"/>	19,200	1,728	345	1,209

- ◆ 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。

各類級距表維護 > 勞保級距表維護

投保單位: 行政院主計總處-編制內
 生效日期: 1020101 勞保類別: 正常勞保 提繳比率=被保險人 20 % 投保單位 70 %

勞工保險費 = (投保薪資 * 8 % * 提繳比率) + (投保薪資 * 1 % * 提繳比率)

新增 修改 刪除 儲存 取消

月投保薪資: 15000 勞保總額: 1350 自付部份: 270

- ◆ 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。

各類級距表維護》勞保級距表維護

投保單位 行政院主計總處-編制內 根據法令規定，修改為正確的參數

生效日期 1020101 勞保類別 正常勞保 提繳比率=被保險人 20 %投保單位 70 %

勞工保險費 = (投保薪資 * 8 % * 提繳比率) + (投保薪資 * 1 % * 提繳比率) 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消

序號	投保薪資	勞保總額	個人負擔	單位負擔
1	18,780	1690	338	1183
2	19,200	1728	345	1209

根據法令規定，修改為正確的金額

- ◆ 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。

各類級距表維護》勞保級距表維護

投保單位 行政院主計總處-編制內

生效日期 1030101 勞保類別 正常勞保 提繳比率=被保險人 20 %投保單位 70 %

勞工保險費 = (投保薪資 * 8.5 % * 提繳比率) + (投保薪資 * 1 % * 提繳比率)

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	<input type="checkbox"/>	投保薪資	勞保總額	個人負擔	單位負擔
1	<input type="checkbox"/>	19,047	1,809	362	1,266
2	<input type="checkbox"/>	19,200	1,824	364	1,276

- ◆ 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。

各類級距表維護》勞保級距表維護

投保單位 行政院主計總處-編制內

生效日期 1020101 勞保類別 正常勞保 提繳比率=被保險人 20 %投保單位 70 %

勞工保險費 = (投保薪資 * 8 % * 提繳比率) + (投保薪資 * 1 % * 提繳比率)

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日 1030101

根據法令規定，輸入新生效日

- ◆ 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。

各類級距表維護》勞保級距表維護

投保單位 生效日期 勞保類別 提繳比率=被保險人 %投保單位 %

勞工保險費=(投保薪資* %*提繳比率)+(投保薪資* %*提繳比率)

序號	投保薪資	勞保總額	個人負擔	單位負擔
1	18,780	1,690	338	1,183

生效日期

<input type="button" value="選取"/>	103/01/01
<input type="button" value="選取"/>	102/01/01

■ 公健保級距表維護

各類級距表維護》公健保級距表維護

生效日期 保險類別 平均眷屬人數 人

被保險人自付額=投保金額* %* %

投保薪資比例 %

序號	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	20,008	295	1,114
2	20,100	296	1,119
3	21,000	309	1,169
4	21,900	323	1,219

- ◆ 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。

各類級距表維護》公健保級距表維護

生效日期 保險類別 平均眷屬人數 人

被保險人自付額=投保金額* %* %

投保薪資比例 %

月投保金額 自付保險費

- ◆ 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。

各類級距表維護 > 公健保級距表維護

生效日期: 1020701 保險類別: 公健保 平均眷屬人數: 1.7 人

被保險人自付額 = 投保金額 * 4.91 % * 30 %

投保薪資比例: 100 % 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消

序號	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	19,047	281	1113
2	19,200	283	1122

根據法令規定，修改為正確的參數

根據法令規定，修改為正確的金額

- ◆ 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。

各類級距表維護 > 公健保級距表維護

生效日期: 1040101 保險類別: 公健保 平均眷屬人數: 1.62 人

被保險人自付額 = 投保金額 * 4.91 % * 30 %

投保薪資比例: 100 %

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	<input type="checkbox"/>	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	<input type="checkbox"/>	19,273	284	1,073
2	<input type="checkbox"/>	20,100	296	1,119
3	<input type="checkbox"/>	21,000	309	1,169
4	<input type="checkbox"/>	21,900	323	1,219
5	<input type="checkbox"/>	22,800	336	1,269

根據法令規定，輸入新生效日

- ◆ 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

各類級距表維護 > 軍健保級距表維護

生效日期: 1110101 保險類別: 軍健保 平均眷屬人數: 1.58 人

被保險人自付額 = 投保金額 * 5.17 % * 30 %

投保薪資比例: 100 %

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	<input type="checkbox"/>	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	<input type="checkbox"/>	24,000	372	1,372
2	<input type="checkbox"/>	25,200	391	1,441
3	<input type="checkbox"/>	26,400	409	1,510

- ◆ 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。

各類級距表維護 > 軍健保級距表維護

生效日期: 1110101 保險類別: 軍健保 平均眷屬人數: 1.58人

被保險人自付額 = 投保金額 * 5.17 % * 30 %

投保薪資比例: 100 %

新增 修改 刪除 儲存 取消

月投保金額 自付保險費

- ◆ 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。

各類級距表維護 > 軍健保級距表維護

生效日期: 1110101 保險類別: 軍健保 平均眷屬人數: 1.58人

被保險人自付額 = 投保金額 * 5.17 % * 30 %

投保薪資比例: 100 %

更新公式

根據法令規定，修改為正確的金額

序號	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	24,000	372	1,372
2	25,200	391	1,441
3	26,400	409	1,510
4	27,600	428	1,578
5	28,800	447	1,647

根據法令規定，修改為正確的金額

- ◆ 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。

各類級距表維護 > 軍健保級距表維護

生效日期: 1110101 保險類別: 軍健保 平均眷屬人數: 1.58人

被保險人自付額 = 投保金額 * 5.17 % * 30 %

投保薪資比例: 100 %

更新級距表 複製新生效日

根據法令規定，輸入新生效日

序號	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	24,000	372	1,372
2	25,200	391	1,441
3	26,400	409	1,510
4	27,600	428	1,578
5	28,800	447	1,647
6	30,300	470	1,733

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

各類級距表維護》勞健保級距表維護

生效日期: 1040101 保險類別: 勞健保 平均眷屬人數: 1.62人
 被保險人自付額 = 投保金額 * 4.91 % * 30 %
 投保薪資比例: 100 %

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	月投保金額	自付保險費	單位負擔金額
1	19,273	284	920
2	20,100	296	959
3	21,000	309	1,002

◆ 操作類似公健保級距表維護。

■ 退撫基金級距表維護

各類級距表維護》退撫基金級距表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 正式人員
 個人自繳 = 俸薪 * 2 * 12 % * 35 %

修改 刪除 儲存 取消 複製新生效日

序號	俸(薪)點	俸額	提撥總額	個人自繳	政府撥繳
1	160	11,635	2,792	977	1,815
2	170	12,105	2,905	1,017	1,888

- ◆ 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。

各類級距表維護》退撫基金級距表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 正式人員
 個人自繳 = 俸薪 * 2 * 12 % * 35 %

修改 刪除 儲存 取消 更新公式

根據法令規定，修改為正確的參數

根據法令規定，修改為正確的金額

序號	俸(薪)點	俸額	提撥總額	個人自繳	政府撥繳
1	160	11,635	2792	977	1815
2	170	12,105	2905	1017	1888

- ◆ 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。

各類級距表維護》退撫基金級距表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 正式人員

個人自繳 = 俸薪 * 2 * 12 % * 35 %

修改 刪除 儲存 取消

複製新生效日: 1030101

序號	俸(薪)點	俸額	提撥總額	個人自繳	政府撥繳
1	160	11,635	2,792	977	1,815
2	170	12,105	2,905	1,017	1,888

根據法令規定，輸入新生效日

■ 離職儲金級距表維護

各類級距表維護》離職儲金級距表維護

生效日期: 1000701 人員類別: 政務人員

個人自繳 = 俸薪 * 1 * 12 % * 50 %

修改 刪除 儲存 取消

複製新生效日

序號	俸(薪)點	俸額	提撥總額	個人自繳	政府撥繳
1	800	53,075	12,738	4,458	8,280
2	800	95,250	22,860	8,001	14,859

◆ 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

各類級距表維護》勞工退休金級距表維護

生效日期: 1040701

公提退休金 = 月提繳工資 * 6 %

新增 修改 刪除 儲存 取消

更新級距表 複製新生效日

序號	月提繳工資	公提退休金
1	1,500	90
2	3,000	180
3	4,500	270

◆ 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。

新增 修改 刪除 儲存 取消

月提繳工資 公提退休金

◆ 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。

各類級距表維護 勞工退休金級距表維護

生效日期: 1020701

公提退休金=月提繳工資* 6% 更新公式

新增 修改 刪除 儲存 取消

序號	月提繳工資	公提退休金
1	1,500	90
2	3,000	180

◆ 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

各類級距表維護 薪資所得扣繳稅額級距表維護

生效日期: 1040701

免稅額: 85,000 標準扣除額: 180,000 薪資扣除額: 128,000

最低扣除額: 2,001 非固定薪資起扣點: 73,005

新增 修改 刪除 儲存 取消 更新級距表 複製新生效日

序號	所得淨額(起)	所得淨額(迄)	稅率(%)	累進差額
1	320,001	1,170,000	12	36,400
2	2,170,001	2,350,000	20	130,000

- ◆ 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。

各類級距表維護 薪資所得扣繳稅額級距表維護

生效日期: 1040701

免稅額: 85,000 標準扣除額: 180,000 薪資扣除額: 128,000

最低扣除額: 2,001 非固定薪資起扣點: 73,005

新增 修改 刪除 儲存 取消

所得淨額(起): 所得淨額(迄): 稅率(%): 累進差額:

序號	所得淨額(起)	所得淨額(迄)	稅率(%)	累進差額
1	320,001	1,170,000	12	36,400
2	2,170,001	2,350,000	20	130,000

- ◆ 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。

各類級距表維護 薪資所得扣繳稅額級距表維護

生效日期: 1040701

免稅額: 85000 標準扣除額: 180000 薪資扣除額: 128000

最低扣除額: 2001 非固定薪資起扣點: 73005

新增 修改 刪除 儲存 取消

序號	所得淨額(起)	所得淨額(迄)	稅率(%)	累進差額
1	320001	1170000	12	36400
2	2170001	2350000	20	130000

6. 每月薪資作業

6.1 每月薪資計算

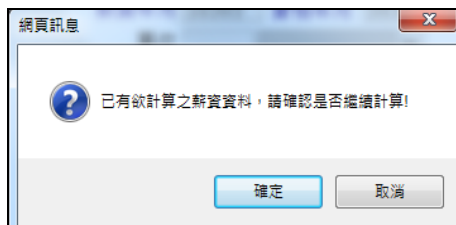
【作業重點】

- 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)

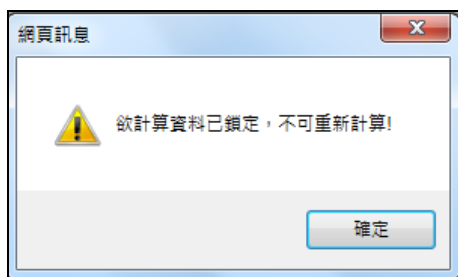
【操作說明】

■ 每月薪資計算

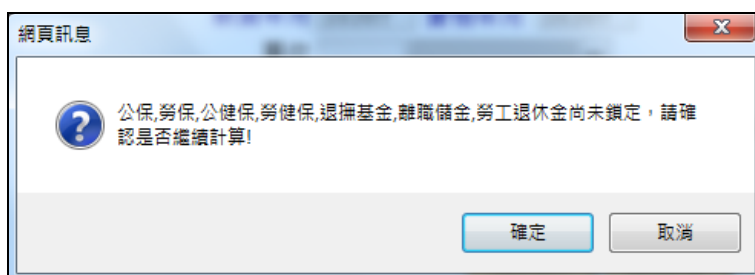
- ◆ 薪資發放方式區分為預發薪資(本月 20 日發放下月份薪資)及按月核發(本月月初發放上個月薪資)。
- ◆ 實發年月為所得計算之依據，為所得年月。
- ◆ 因應作業便利性，預發薪資之薪資年月預設值為下個月，例如目前為 102 年 1 月，預發薪資時，薪資年月預設為 102 年 2 月；按月核發之薪資年月預設值為上個月，例如目前為 102 年 1 月，按月核發時，薪資年月預設為 101 年 12 月。
- ◆ 開始計算：若未設定計算條件時，預設為全部作業，若有作業需要，可依據所指定條件，針對部分人員進行計算；若重新計算之範圍已有資料，則系統會提示是否要重新計算；



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。

每月薪資作業》每月薪資查詢

每月薪資資料查詢 每月薪資資料維護 每月薪資固定加項匯入

薪資年月 11106 ~ 11106

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☒ 全職 ☒ 在職 ☒ 調任 ☒ 退休 ☒ 留職停薪 ☒ 辭職 ☒ 退職 ☒ 死亡

清除條件 查詢

序號	薪資年月	員工編號	員工姓名	單位	離職日期	應發金額	應扣金額	實發金額

每月薪資作業 每月薪資查詢

每月薪資資料查詢 每月薪資資料維護 每月薪資固定加項匯入

修改 刪除 儲存 取消

薪資年月 11106 實發年月 11106

員工編號 001523 員工姓名 聯強 專員 身分證號

人員類別 正式人員 在職狀況 在職

單位 主計總處 薪資帳號 工作計畫 主計資訊

職等 薦任第9職等 職級 本俸5級 津貼 550

管理職等 主管別 技術津貼 否

應發項目			應扣項目					
原支	調停		公保費	1,104	保險費	2,049	公保費	100
本俸	56,930	0	健保費	1,428	單位負擔	5,266	差額退補扣	400
專業加給	26,550	1,070	會健保費	0	單位負擔	0	差額退補扣	500
主管(職務)加給	0	0	退撫自提	3,827	退撫公提	7,107	差額退補扣	900
技術津貼	0	0	房稅津貼	700	宿舍管理費	0	差額退補扣	
地域加給	9,933	399	遺保費	0	所得稅	2,360	差額退補扣	
補足待遇差額	0							
交通費	0 / 0	0						

項目名稱	金額	項目名稱	金額
研究費	2,000	小額貸款	6,000
加項	1,000	借支	2,000
		公教存款	10,000

每月薪資作業 每月薪資查詢

每月薪資資料查詢 每月薪資資料維護 每月薪資固定加項匯入

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月 11106 加項項目 研究費

檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

清除條件 匯入

輔助說明

請利用此MsOffice格式檔案輸入每月薪資固定加項資料 下載檔案

請利用此OpenOffice格式檔案輸入每月薪資固定加項資料 下載檔案

- ◆ 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

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類 薪津表

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

分群類別 ☒ 單位 ☐ 人員類別

薪資年月 110806

單位 人員類別 工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

薪津表格式範例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
行政院主計總處 薪津表																		
列印日期：第 次，第 頁，共 頁																		
序號	姓名	職等或薪點	本 薪	主管加給	技術津貼	研究費	交通費	通訊津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼	津貼津貼
1	測試人	725	39,690	5,140		1,000												
	南門一松人員		24,700															

【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。

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月

單位

人員類別

工作計畫

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 可依據列印文件種類產製 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)

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月

比對年月

固定加項項目

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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)

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月

比對年月

扣款項目

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

◆ 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)

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

◆ 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)

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資彙總類別 ☒ 單位 ☐ 人員類別 ☐ 單位+人員類別 ☐ 工作計畫

薪資年月

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

◆ 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)

每月薪資報表列印 每月薪資報表

報表種類

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資彙總類別 ☒ 單位 ☐ 人員類別 ☐ 單位+人員類別

薪資年月

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

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

6.3.2 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】

每月薪資報表列印 人員異動清冊

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

比對年月

單位

人員類別

工作計畫

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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)。

6.3.3 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】

The screenshot shows a web form titled '每月薪資報表列印》公保費報表'. It contains the following fields and options:

- 投保單位: A dropdown menu.
- 報表種類: A dropdown menu with '公保保費清單' selected.
- 薪資年月: A text input field with '10605' entered.
- 單位: A text input field with a search icon.
- 人員類別: A text input field with a search icon.
- 資料來源: Radio buttons for '依薪資年月' (selected) and '依核薪資料'.
- 列印文件種類: Radio buttons for 'MsOffice' (selected), 'OpenOffice', and 'PDF'.
- Buttons: '清除條件' (Clear Conditions) and '報表列印' (Print Statement).

- ◆ 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。

6.3.4 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】

The screenshot shows a web form titled '每月薪資報表列印》勞保費報表'. It contains the following fields and options:

- 投保單位: A dropdown menu.
- 報表種類: A dropdown menu with '勞保費清單' selected.
- 薪資年月: A text input field with '10605' entered.
- 單位: A text input field with a search icon.
- 人員類別: A text input field with a search icon.
- 資料來源: Radio buttons for '依薪資年月' (selected) and '依核薪資料'.
- 列印文件種類: Radio buttons for 'MsOffice' (selected), 'OpenOffice', and 'PDF'.
- Buttons: '清除條件' (Clear Conditions) and '報表列印' (Print Statement).

- ◆ 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。

6.3.5 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】

The screenshot shows a web-based form titled "每月薪資報表列印》健保費報表". The form contains the following fields and options:

- 投保單位**: A dropdown menu.
- 報表種類**: A dropdown menu with "健保費清單" selected.
- 薪資年月**: A text input field containing "10605".
- 單位**: A text input field with a search icon.
- 人員類別**: A text input field with a search icon.
- 資料來源**: Radio buttons for "依薪資年月" (selected) and "依核薪資料".
- 列印文件種類**: Radio buttons for "MsOffice" (selected), "OpenOffice", and "PDF".
- At the bottom are two buttons: "清除條件" and "報表列印".

- ◆ 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。

6.3.6 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】

每月薪資報表列印 退撫基金報表

報表種類

薪資年月

單位

人員類別

資料來源 ☒ 依薪資年月 ☐ 依核薪資料

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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。

6.3.7 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】

每月薪資報表列印 離職儲金報表

報表種類

薪資年月

單位

人員類別

工作計畫

資料來源 ☒ 依薪資年月 ☐ 依核薪資料

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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。

6.3.8 勞工退休金報表

【作業重點】

- 提供依薪資年月或核薪資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。
- 依核薪資資料表示報表產製時採用目前核薪資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。

6.3.9 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

6.3.10 分期扣款報表

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

6.3.11 固定加項報表

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

6.3.12 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。

6.3.13 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 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」。

6.5 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。

6.6 每月薪資轉存

【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)**

6.7 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)**

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)

每月薪資作業》公教儲蓄轉存

薪資年月

11106

轉帳銀行

臺灣銀行

轉帳日期

1110601

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類

☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號

☒ 否 ☐ 是

清除條件

轉存媒體檔

轉帳報表

分期扣款作業》分期扣款項目維護

分期扣款項目查詢

分期扣款項目維護

新增

修改

刪除

儲存

取消

首筆

下筆

上筆

末筆

扣項項目代碼

11

扣項項目名稱

公教存款

扣項項目群組

排序

0

☐ 隱藏代碼

☒ 公教儲蓄項目

有勾選公教儲蓄項目，才能印報表。

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)

每月薪資作業》離職儲金轉存

薪資年月

11106

轉帳日期

1110601

離職儲金公提帳號

007004900015

離職儲金自提帳號

007004900023

列印文件種類

☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號

☒ 否 ☐ 是

清除條件

轉存媒體檔

轉帳報表

6.11 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。

每月薪資作業》薪資入帳檢核

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月 11105

轉帳銀行 臺灣銀行0107

單位 ...

人員類別 ...

工作計畫 ...

檔案 未選擇任何檔案

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

6.12 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。

每月薪資作業》公教儲蓄入帳檢核

薪資發放方式 ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月 11105

轉帳銀行 臺灣銀行

單位 ...

人員類別 ...

工作計畫 ...

檔案 未選擇任何檔案

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

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。

破月補發及收回作業》WebHR破月補發及收回彙算

破月補發及收回資料查詢

員工編號 員工姓名 ... 身分證號

單位 ... 人員類別 ...

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 過職 ☐ 死亡

派令生效日 1060501 ~ 1070531

資料筆數：1

序號	身分證號	員工姓名	單位	人員類別	在職狀況	派令生效日	
1	A224001167	○○玉	公務預算處	正式人員	在職	1060601	<input type="button" value="計算"/>

7.2 破月補發維護

【作業重點】

- 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】

破月補發及收回作業》破月補發維護

破月補發查詢 破月補發維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

補發類別 破月補發 補發年月 基準年月 批次

實發年月 員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位 薪資帳號 工作計劃

職等 職級 停點

權理職等 主管別 技術津貼

破月補發明細

補發起迄日 ~ 計算金額 計算加項 計算扣項

應發項目		應扣項目	
原支	調待	保險費	保險費
本俸		單位負擔	單位負擔
專業加給		健保費	健保費
主管加給		單位負擔	單位負擔
技術津貼		普健保費	補充保險費
地域加給		退撫自提	退撫公提
補足待遇差額		離儲自提	離儲公提
交通費		勞退自提	勞退公提
		房租津貼	宿舍管理費
		團保費	所得稅

項目名稱 金額 項目名稱 金額

新增項目 新增項目

備註

應發金額 0 - 應扣金額 0 = 實發金額 0

- ◆ 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

The screenshot shows the '破月補發及收回作業' (Break Month Issuance and Recall Operation) interface. The '報表種類' (Report Type) is set to '薪津表' (Salary and Allowance Table). The '補發年月' (Break Month Year) is '10605' and the '批次' (Batch) is '無批次資料' (No Batch Data). The '補發類別' (Break Category) is empty. The '單位' (Unit), '人員類別' (Personnel Category), and '工作計畫' (Work Plan) are all empty. The '列印文件種類' (Print File Type) is set to 'MsOffice'. The '清除條件' (Clear Conditions) and '報表列印' (Print Report) buttons are visible at the bottom.

The screenshot shows the '破月補發及收回作業' (Break Month Issuance and Recall Operation) interface. The '報表種類' (Report Type) is set to '員工薪資單' (Employee Salary Slip). The '補發年月' (Break Month Year) is '10605' and the '批次' (Batch) is '無批次資料' (No Batch Data). The '補發類別' (Break Category) is empty. The '單位' (Unit), '人員類別' (Personnel Category), and '工作計畫' (Work Plan) are all empty. The '員工編號' (Employee ID) and '員工姓名' (Employee Name) are empty, and the '身分證號' (ID Card Number) is empty. The '列印文件種類' (Print File Type) is set to 'MsOffice'. The '清除條件' (Clear Conditions), '報表列印' (Print Report), '寄送電子郵件' (Send Email), and '產生AKM檔案' (Generate AKM File) buttons are visible at the bottom.

- ◆ 可依報表種類、補發年月、批次、人員類別、補發種類、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。
- ◆ 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。

破月補發及收回作業》破月補發鎖定

鎖定補發年月 批次

清除條件 執行鎖定 解除鎖定

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。

破月補發及收回作業》破月補發轉存

補發年月 批次

轉帳銀行

轉帳日期

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

清除條件 轉存媒體檔 轉帳報表

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。

破月補發及收回作業》破月補發入帳檢核

補發年月 批次

轉帳銀行

單位

人員類別

工作計畫

檔案 未選擇任何檔案

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 入帳檢核

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。

破月補發及收回作業》破月補發公教儲蓄轉存

補發年月 11105 批次 1

轉帳銀行 臺灣銀行

轉帳日期 1110601

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

清除條件 儲存選擇值 轉帳報表

- 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。

破月補發及收回作業》破月補發維護

選擇破月補發

補發類別 破月補發

補發年月 10305 批次 1

實發年月 10305

員工編號

員工姓名 測試人員

身分證號

人員類別 正式人員

職稱 兼任秘書

在職狀況 在職

單位 秘書室

薪資帳號 0001666

工作計畫 一般行政

職等 兼任第7職等

職級 年功俸3級

俸點 520

權理職等

主管別 P07--5,140

技術津貼 否

破月補發明細

補發起迄日 ~ 計算金額 ☒ 計算加項 ☒ 計算扣項

應發項目		應扣項目	
原支	調待		
本俸		公保費	公保費
專業加給		雜保費	雜保費
主管加給		眷雜保費	眷雜保費
技術津貼		退撫自提	退撫自提
地域加給		離職自提	離職自提
補足待遇差額		勞退自提	勞退自提
交通費		房租津貼	房租津貼
		國保費	國保費
		補充保險費	補充保險費
		退撫公提	退撫公提
		離職公提	離職公提
		勞退公提	勞退公提
		宿舍管理費	宿舍管理費
		所得稅	所得稅
新增項目		項目名稱 金額	
		公教存款 5000	
		新增項目	

點擊新增項目，建立公教存款項目

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。

破月補發及收回作業》破月補發公教儲蓄入帳檢核

補發年月 11105 批次 1

轉帳銀行 臺灣銀行

單位

人員類別

工作計畫

檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 入帳檢核

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。

破月補發及收回作業 破月補發離職儲金轉存

補發年月 [11005] 批次 [無批次資料]

轉帳日期 [1100601]

離職儲金公提帳號 [007004900015]

離職儲金自提帳號 [007004900023]

列印文件選擇 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

[清除條件] [儲存媒體檔] [轉帳報表]

- 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。

破月補發及收回作業 破月補發維護

破月補發查詢 破月補發維護 選擇破月補發

補發類別 [破月補發] 補發年月 [10411] 批次 [6]

實發年月 [10411] 基準年月 []

員工編號 [000185] 員工姓名 [] 身分證號 []

人員類別 [約僱人員] 職稱 [約僱人員] 在職狀況 [在職]

單位 [主計課處] 薪資帳號 [0002657-1234567] 工作計劃 [其他]

職等 [] 職級 [] 俸點 [280]

權理職等 [] 主管別 [] 技術津貼 [否]

破月補發明細

補發起迄日 [1041101] ~ [1041130] 計算金額 ☒ 計算加項 ☒ 計算扣項

應發項目		應扣項目	
原文	調待		
本俸 33908	0	勞保費 626	勞保費 2258
專業加給 0	0	健保費 255	健保費 1661
主管加給 0	0	眷健保費 637	補充保險費 0
技術津貼 0	0	退撫自提 0	退撫公提 0
地域加給 0	0	離儲自提 2035	離儲公提 2034
補足待遇差額 0	0	勞退自提 0	勞退公提 0
交通費 0	0	房租津貼 0	宿舍管理費 0
		團保費 0	所得稅 0

項目名稱 金額 項目名稱 金額

新增項目 新增項目

備註

應發金額 33,908 - 應扣金額 3,553 = 實發金額 30,355

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

破月補發及收回作業》薪資收回維護

薪資收回查詢 | **薪資收回維護**

收回類別 **薪資收回** 收回年月 _____ 批次 _____

實收年月 _____ 基準年月 _____

員工編號 _____ 員工姓名 _____ 身分證號 _____
 人員類別 _____ 職稱 _____ 在職狀況 _____
 單位 _____ 薪資帳號 _____ 工作計劃 _____
 職等 _____ 職級 _____ 俸點 _____
 權理職等 _____ 主管別 _____ 技術津貼 _____

支出收回書編號 _____ 解繳國庫日期 _____ 解繳金額 _____

薪資收回明細

☐ 計算繳回
 ☐ 計算退還

員工基本資料若有勾選應繳回薪資之員工，薪資收回需輸入支出收回書編號、解繳國庫日期及解繳金額

收回起迄日期 _____

專業加給 _____ 主管加給 _____ 技術津貼 _____ 地域加給 _____ 補足待遇差額 _____ 交通費 _____

保險費 _____ 單位負擔 _____ 健保費 _____ 單位負擔 _____ 補充保險費 _____
 退撫自提 _____ 離儲自提 _____ 勞退自提 _____ 房租津貼 _____ 團保費 _____
 退撫公提 _____ 離儲公提 _____ 勞退公提 _____ 宿舍管理費 _____ 所得稅 _____

項目名稱	金額	項目名稱	金額
<input type="button" value="新增項目"/>		<input type="button" value="新增項目"/>	

備註 _____

繳回金額 _____ 0 — 退還金額 _____ 0 = 實收金額 _____ 0

- ◆ 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

【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。

破月補發及收回作業》薪資收回報表

報表種類 ▾

收回年月 批次 ▾

收回種類 ▾

單位 ...

人員類別 ...

工作計畫 ...

破月補發及收回作業》薪資收回報表

報表種類 ▾

收回年月 批次 ▾

收回種類 ▾

單位 ...

人員類別 ...

工作計畫 ...

員工編號 員工姓名 ... 身分證號

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。

破月補發及收回作業》薪資收回明細及清冊傳送經費結報系統

收回年月 批次 ▾

- ◆ 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。

[illegible]

- ◆ 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。

【操作説明】

- ## ■ 子女教育補助費查詢

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費維護

子女教育補助費查詢 子女教育補助費維護 子女教育補助費批次複製 子女教育補助費批次刪除

學年度 105 ☐ 第一學期 ☒ 第二學期 發放年月 10605 批次

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

清除條件 查詢

實發金額合計 0

序號	學年度	發放年月	批次	員工編號	員工姓名	單位	實發金額
----	-----	------	----	------	------	----	------

- ◆ 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

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費維護

子女教育補助費查詢 子女教育補助費維護 子女教育補助費批次複製 子女教育補助費批次刪除

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 001652 員工姓名 身分證號

人員類別 正式人員 職稱 科員 在職狀況 離職

單位 綜合統計處

補助明細

學年度 104 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

發放年月 10411 批次 1

補助金額 所得稅 實發金額

備註

- ◆ 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

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費維護

子女教育補助費查詢 子女教育補助費維護 子女教育補助費批次複製 子女教育補助費批次刪除

複製來源		複製目的	
學年度 104 <input checked="" type="radio"/> 第一學期 <input type="radio"/> 第二學期	學年度 105 <input checked="" type="radio"/> 第一學期 <input type="radio"/> 第二學期	發放年月 10411 批次 1	發放年月 10511 批次 1

清除條件 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。



複製目的已有資料！

■ 子女教育補助費批次刪除

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費維護			
子女教育補助費查詢	子女教育補助費維護	子女教育補助費批次複製	子女教育補助費批次刪除
<p>學年度 <input type="text" value="104"/> <input checked="" type="radio"/> 第一學期 <input type="radio"/> 第二學期</p> <p>發放年月 <input type="text" value="10411"/></p> <p>批次 <input type="text" value="1"/></p> <p><input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="整批刪除"/></p>			

◆ 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。

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費報表	
報表種類	<input type="text" value="子女教育補助費清冊"/>
發放年月	<input type="text" value="10605"/> 批次 <input type="text" value="無批次資料"/>
學年度	<input type="text" value="106"/> <input checked="" type="radio"/> 第一學期 <input type="radio"/> 第二學期
單位	<input type="text"/> ...
人員類別	<input type="text"/> ...
工作計畫	<input type="text"/> ...
列印文件種類	<input checked="" type="radio"/> MsOffice <input type="radio"/> OpenOffice <input type="radio"/> PDF
<input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="報表列印"/>	

8.4 子女教育補助費鎖定

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費鎖定	
學年度	<input type="text" value="104"/> <input checked="" type="radio"/> 第一學期 <input type="radio"/> 第二學期
鎖定薪資年月	<input type="text" value="10411"/> 批次 <input type="text" value="無批次資料"/>
<input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="執行鎖定"/> <input type="button" value="解除鎖定"/>	

8.5 子女教育補助費轉存

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費轉存

學年度 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

發放年月 批次

轉帳銀行

轉帳日期

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

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。

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費入帳檢核

學年度 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期

發放年月 批次

轉帳銀行

單位

人員類別

工作計畫

檔案 未選擇任何檔案

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

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。

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費收回

子女教育補助費收回查詢

學年度 ☐ 第一學期 ☒ 第二學期 收回年月 批次

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

序號	學年度	收回年月	批次	員工編號	員工姓名	單位	收回金額
----	-----	------	----	------	------	----	------

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費收回

子女教育補助費收回查詢 子女教育補助費收回維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 員工姓名 ... 身分證號
 人員類別 職稱 在職狀況
 單位

收回明細

學年度 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期
 收回年月 批次
 收回金額
 備註

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】

子女教育補助費處理作業》子女教育補助費收回報表

報表種類

收回年月 批次

學年度 ☒ 第一學期 ☐ 第二學期
 單位 ...
 人員類別 ...
 列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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

退休人員各類給與作業》退休人員給與帳號維護

員工銀行帳號查詢 員工銀行帳號維護 帳號列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 001449 員工姓名 ○○清 身分證號 M200001449

人員類別 約僱人員 職稱 約僱人員 在職狀況 退休

單位 中部辦公室

銀行帳號明細

劃帳行庫 中華郵政 行庫局號 0401084 南投光明里郵局

劃帳帳號 1234567 科目別

存戶身分證號 M200001449 存款戶名 ○○清

排序 0 備註

序號	存戶身分證號	存款戶名	劃帳行庫	行庫局號	劃帳帳號	科目別	排序	備註
1	M200001449	○○清	700-中華郵政	0401084-南投光明里郵局	1234567		0	

- ◆ 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。

退休人員各類給與作業》退休人員各類給與項目維護

退休人員各類給與項目查詢 退休人員各類給與項目維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

給與項目代碼 05

給與項目名稱 年撫恤金

全國公教人員退休撫恤對照項目 ☒ 無 ☐ 三節慰問金 ☐ 月退休金 ☐ 遺屬年金 ☐ 年終慰問金 ☐ 月撫卹(職)金

排序 0 ☐ 隱藏代碼

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。

退休人員各類給與作業 退休人員各類給與匯入

發放年度 107
 發放年月 10709 批次 1
 給與項目 春節慰問金
 給與項目 ☒ 三節慰問金 ☐ 技工工友 ☐ 其他
 檔案 瀏覽...
 清除條件 退休人員各類給與匯入
 資料來源為「全國公教人員退休撫卹整合平臺」下載檔案

- ◆ 依據匯入的給與項目，需選擇對應的匯入格式項目。

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。

退休人員各類給與作業 退休人員各類給與維護

退休人員給與室詢 退休人員給與維護 退休人員給與批次複製 退休人員給與批次刪除

新增 刪除 儲存 取消

發放年度 108 發放年月 10804 批次 1
 員工編號 001523 員工姓名 () 身分證號 N2
 人員類別 正式人員 職稱 高級分析師 在職狀況 在職
 單位 主計資訊處

退休給與明細

轉帳帳號 36
 給與項目 應發金額 所得稅
 計入所得 實發金額合計 100 新增明細

備註 333

編輯	刪除	轉帳帳號	給與項目	應發金額	所得稅	計入所得	實發金額
		〇〇號-01233366666	春節慰問金	100	0		0 100

- ◆ 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)

退休人員各類給與作業 退休人員各類給與維護

退休人員給與查詢 退休人員給與維護 退休人員給與批次複製 退休人員給與批次刪除

複製來源			複製目的		
發放年度	發放年月	批次	發放年度	發放年月	批次
<input type="checkbox"/> 保留複製來源銀行資料					
清除條件			批次複製		

- ◆ 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

退休人員各類給與作業 退休人員各類給與維護

退休人員給與查詢 退休人員給與維護 退休人員給與批次複製 退休人員給與批次刪除

發放年度

發放年月

批次

清除條件 整批刪除

- ◆ 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。

退休人員各類給與作業 退休人員各類給與報表

發放年月 11005 批次 無批次資料

單位

人員類別

☐ 依身分證編號排序
☐ 依給與項目分群列印

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

9.6 退休人員各類給與鎖定

- 退休人員各類給與鎖定

退休人員各類給與作業》退休人員各類給與鎖定

鎖定發放年月 10411 批次 無批次資料

清除條件 執行鎖定 解除鎖定

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。

退休人員各類給與作業》退休人員各類給與轉存

發放年月 11005 批次 無批次資料

轉帳銀行 臺灣銀行

轉帳日期 1100501

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

清除條件 轉存將轉帳 轉帳報表

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。

退休人員各類給與作業》退休人員各類給與入帳檢核

發放年月 110605 批次 1

轉帳銀行 臺灣銀行

檔案 瀏覽...

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 入帳檢核

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

免稅扣除額作業》免稅扣除額維護

免稅扣除額資料查詢 | 免稅扣除額資料維護 | 免稅扣除額參數設定 | 免稅扣除額報表列印

新增 | 修改 | 刪除 | 儲存 | 取消

員工編號: 001687 | 員工姓名: 測試人員 | 身分證號: S123456789
 人員類別: 正式人員 | 職稱: 薦任秘書 | 在職狀況: 在職
 單位: 秘書室 | 到職日期: 1000301 | 初任公職日:

免稅扣除額明細

年度: 103

輸入方式: ☒ 免稅扣除額明細 ☐ 免稅扣除額
☐ 免納房租津貼 ☐ 免納本人實物配給

免納眷屬實物配給: --

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
併口數	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

備註:

- ◆ 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

免稅扣除額明細

年度: 103

輸入方式: ☒ 免稅扣除額明細 ☐ 免稅扣除額
☐ 免納房租津貼 ☐ 免納本人實物配給

免納眷屬實物配給: --

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
併口數	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

備註:

網頁對話

http://dgbas.isniss.com.tw/Common/wFrmWebDialog.aspx?URL=/JS_Salary/JS_TaxFree/wFrmMbrTaxFree.aspx?&pno=123258u

新增 | 修改 | 刪除 | 儲存 | 取消

眷屬姓名: 測試父 | 稱謂: 父母
 出生/結婚日期: 600606 | 喪失條件日期:
 喪失條件原因:

序號	眷屬姓名	出生/結婚日期	稱謂	喪失條件日期
1	測試父	600606	父母	

關閉對話窗

- ◆ 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

免稅扣除額明細

年度 103

輸入方式 ☐ 免稅扣除額明細 ☒ 免稅扣除額

免稅扣除額

備註

- ◆ 可直接填入免稅扣除額。

■ 免稅扣除額參數設定

免稅扣除額作業》免稅扣除額維護

免稅扣除額資料查詢 免稅扣除額資料維護 免稅扣除額參數設定 免稅扣除額報表列印

免稅實物配給基本扣款

免稅實物配給併口扣款

清除條件 資料儲存

- ◆ 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

免稅扣除額作業》免稅扣除額維護

免稅扣除額資料查詢 免稅扣除額資料維護 免稅扣除額參數設定 免稅扣除額調查表列印

年度 111

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

☐ 列印員工編號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 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

免稅扣除額作業》免稅扣除額明細維護

免稅扣除額明細查詢 免稅扣除額明細維護 免稅扣除額明細報表列印 免稅扣除額整批匯入

年度 107

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

序號	員工編號	員工姓名	單位	年度免稅扣除金額
----	------	------	----	----------

- ◆ 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

免稅扣除額作業》免稅扣除額明細維護

免稅扣除額明細查詢 免稅扣除額明細維護 免稅扣除額明細報表列印 免稅扣除額整批匯入

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

年度免稅扣除額明細

年月	薪資類別	免納會費
免納房租津貼	免納本人	實物配給
會計	計入獎金	
	免稅額	

- ◆ 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

免稅扣除額作業》免稅扣除額明細維護

免稅扣除額明細查詢 免稅扣除額明細維護 免稅扣除額明細報表列印 免稅扣除額整批匯入

年度 111

免稅扣除額明細項目

單位 人員類別

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

- ◆ 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

特別休假作業》特別休假天數批次匯入

人員資料匯出

單位 ...

人員類別 ...

基準年月

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice

天數資料匯入

發放年度

發放年月

批次

檔案

- 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

特別休假作業》特別休假天數批次匯入

人員資料匯出

單位 ...

人員類別 ...

基準年月

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice

天數資料匯入

發放年度

發放年月

批次

檔案

11.2 特別休假結算維護

【操作說明】

- 特別休假資料查詢

特別休假作業》特別休假結算維護

特別休假資料查詢 **特別休假資料維護**

發放年度 批次

員工編號 員工姓名 ... 身分證號

單位 ... 人員類別 ...

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

金額總計

序號	批次	員工姓名	職稱	月薪	特休日數	已休日數	請領日數	金額

- ◆ 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

11.4 特別休假鎖定

- 特別休假資料需進行鎖定後方能轉存。

特別休假作業》特別休假鎖定

鎖定發放年度 1107 批次 1

清除條件 執行鎖定 解除鎖定

11.5 特別休假轉存

■ 特別休假資料轉存。

特別休假作業》特別休假轉存

發放年度 111 批次 1

轉帳銀行 臺灣銀行0107

轉帳日期 1110601

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

清除條件 轉存帳體檔 轉帳帳表

- ◆ 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】

薪資獎金管理》經費結報資料匯入

經費結報資料匯入 經費結報資料查詢 經費結報資料維護 報表列印 經費結報資料轉存

薪資類別 差旅費及短程車資 資料年月 110805 查詢資料批號

資料批號 查詢明細

批次 1 轉帳日期 資料匯入 ※無員編資料不會匯入

序號	員工編號	員工姓名	發放年月	實發金額	轉帳日期
----	------	------	------	------	------

- ◆ 輸入資料年月點擊查詢資料批號按鈕，資料批號下拉選單將呈現該資料年月所有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。

薪資獎金管理》經費結報資料匯入

經費結報資料匯入 經費結報資料查詢 經費結報資料維護 報表列印 經費結報資料轉存

薪資類別 差旅費及短程車資

發放年月 10805 批次

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☐ 全職 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

轉帳日期 批次設定轉帳日期 批次刪除

金額合計 0

序號	發放年月	批次	員工編號	員工姓名	應發金額	應扣金額	實發金額
----	------	----	------	------	------	------	------

- ◆ 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。

薪資獎金管理》經費結報資料匯入

經費結報資料匯入 經費結報資料查詢 經費結報資料維護 報表列印 經費結報資料轉存

新增 修改 刪除 儲存 取消

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

經費結報明細

薪資類別 差旅費及短程車資 轉帳日期 1080501

發放年月 10805 批次 1

應發金額 交通費 所得稅 實發金額

- ◆ 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。

薪資獎金管理》經費結報資料匯入

經費結報資料匯入 經費結報資料查詢 經費結報資料維護 報表列印 經費結報資料轉存

薪資類別 子女教育補助費

發放年月 11105 批次 無批次資料

轉帳銀行 臺灣銀行0107

轉帳日期 1110601

單位 人員類別 工作計畫

列印文件檔 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號 ☒ 否 ☐ 是

清除條件 轉帳圖片 轉帳報表

- ◆ 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。

機關用人費用報送	機關用人費用表別匯入
檔案 <input type="text"/> 瀏覽...	
* 僅提供Excel格式匯入	
清除條件	用人費用表別匯入

- ◆ 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】

薪資獎金管理》歷史資料查詢

歷史資料查詢 歷史資料維護

薪資年月 10606 所得類別 無資料

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

清除條件 查詢

序號	薪資年月	批次	所得類別	員工編號	員工姓名	單位	應發金額	應扣金額	實發金額
----	------	----	------	------	------	----	------	------	------

薪資獎金管理》歷史資料查詢

歷史資料查詢 歷史資料維護

修改 刪除 儲存 取消

發薪年月 批次 所得類別

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

應發項目		應扣項目	
發薪金額		公保費	勞保費
免稅扣除額		健保費	團保費
勞退自提金		退撫自提	
		離儲自提	離儲公提
		所得稅	

備註

應發金額 - 應扣金額 = 實發金額

- 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

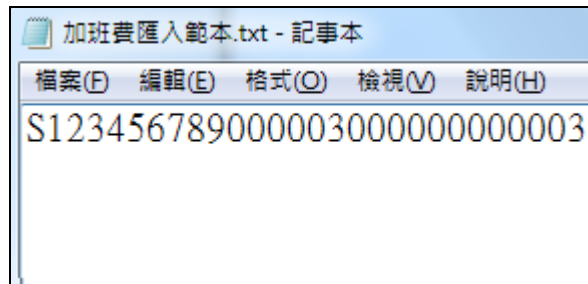
金、補發繳回、其他、補發考績資料，並可針對應發項目作修改及資料刪除動作。

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。
- 匯入檔案格式可指定為文字檔或 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。

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

加班費發放作業 WebITR加班費資料匯入

WebITR加班費資料匯入

加班年月 11010 批號

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

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

清除條件 查詢

序號	員工編號	員工姓名	單位	加班年月	批號	每小時金額	支領時數	金額
----	------	------	----	------	----	-------	------	----

- ◆ 「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。

加班費發放作業 WebITR加班費資料匯入

WebITR加班費資料匯入

加班年月 11009 批號

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

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

資料筆數：3

匯入 取消 發放年月 11010 批次 4 基準年月 ☐ 是否抓取核薪資料

序號	<input type="checkbox"/>	員工編號	員工姓名	單位	加班年月	批號	每小時金額	支領時數	金額
1	<input type="checkbox"/>	001527	○○倫	主計資訊處	11009	110090002	350	5	2,500
2	<input type="checkbox"/>	001523	吳?婉	主計總處	11009	110090001	78	87	7,788
3	<input type="checkbox"/>	001525	○○成	主計資訊處	11009	110090003	200	3	1,000

- ◆ 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(基準年月)。

加班費發放作業 WebITR加班費資料匯入

WebITR加班費資料匯入 WebITR加班費資料匯入狀況查詢

加班年月 11105 批號

清除條件 查詢

序號	批號	筆數	支領金額	資料匯入時間
----	----	----	------	--------

- ◆ 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

加班費發放作業》加班費維護

加班費資料查詢 加班費資料維護 加班費資料批次複製 加班費資料刪除

新增 修改 刪除 儲存 取消

發放年月 _____ 批次 _____ 基準年月 _____

員工編號 _____ 員工姓名 _____ 身分證號 _____

人員類別 _____ 職稱 _____ 在職狀況 _____

單位 _____

基準薪資 _____

本俸 _____ 專業加給 _____ 主管加給 _____

地域加給 _____ 其他 _____

加班費明細

加班年月 _____ 加班時數 _____

應發金額 _____ 法院扣款金額 _____

應扣稅所得 _____ 實發金額 _____

備註 _____

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。

加班費發放作業》加班費明細及清冊傳送經費結報系統

清冊及明細傳送

發放年月 10805 批次 2

單位 _____

人員類別 _____

工作計畫 _____

傳送方式 ☒ 無 ☐ 單位 ☐ 人員類別 ☐ 工作計畫

清除條件 清冊傳送

轉帳日期匯入

發放年月 10805 查詢

序號	批次	經費結報批號	轉帳日期
1	2	007	1080701

匯入

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

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。

加班費發放作業》加班費報表

報表種類 加班費收回清冊

發放年月 10605 批次 1

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

加班費發放作業》加班費報表

報表種類 每小時加班費清冊

發放年月 10605 批次 1

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

加班費發放作業》加班費報表

報表種類 員工薪資單

發放年月 10605 批次 1

單位

人員類別

工作計畫

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

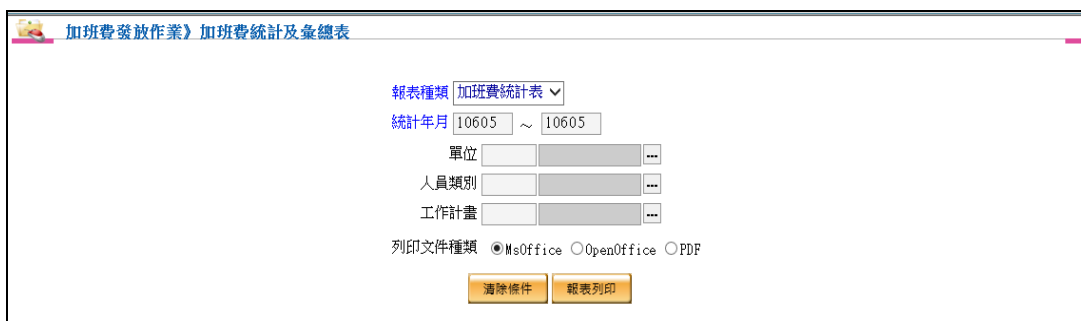
清除條件 報表列印 寄送電子郵件 產生AKM檔案

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

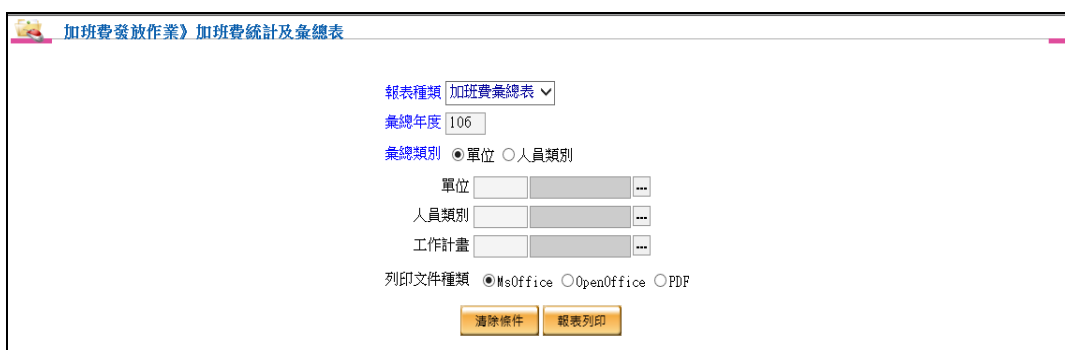
班費統計表列印篩選條件。

- 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



- ◆ 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

加班費發放作業》加班費收回

加班費收回查詢 加班費收回維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

收回年月 批次 基準年月

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

基準薪資

本俸 專業加給 主管加給

地域加給 其他

加班費明細

加班年月 加班時數

應收金額 退回應扣稅所得

實收金額

備註

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。

加班費發放作業》加班費收回報表

報表種類 加班費收回清冊

收回年月 10606 批次 無批次資料

單位

人員類別

工作計畫

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

加班費發放作業》加班費收回報表

報表種類 員工薪資單

收回年月 10606 批次 無批次資料

單位

人員類別

工作計畫

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印 寄送電子郵件 產生AKM檔案

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。
- 設定各類項目是否為生日禮金，請勾選生日禮金項目。
- 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

各類補助發放作業》WebITR 差旅費資料匯入

WebITR 差旅費資料匯入

差旅年月 11007 批號

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

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

資料筆數：2

清除條件 查詢

資料匯入

序號	批號	員工編號	員工姓名	單位	金額	備註
1	1100700001	001525	○○成	主計資訊處	2,000	110/07/01~110/07/02
2	1100700001	001523	吳?婉	主計總處	1,000	110/07/01~110/07/02

- ◆ 「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。

各類補助發放作業》WebITR 差旅費資料匯入

WebITR 差旅費資料匯入

差旅年月 11007 批號

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

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

資料筆數：2

清除條件 查詢

匯入 取消

發放年月 11010 批次 10

序號	<input type="checkbox"/>	批號	員工編號	員工姓名	單位	金額	備註
1	<input type="checkbox"/>	1100700001	001525	○○成	主計資訊處	2,000	110/07/01~110/07/02
2	<input type="checkbox"/>	1100700001	001523	吳?婉	主計總處	1,000	110/07/01~110/07/02

- ◆ 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。

各類補助發放作業》WebITR 差旅費資料匯入

WebITR 差旅費資料匯入 WebITR 差旅費資料匯入狀態查詢

差旅年月 11105 批號

清除條件 查詢

序號	批號	筆數	金額	資料匯入時間
----	----	----	----	--------

- ◆ 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

各類補助發放作業》各類補助維護											
各類補助資料查詢		各類補助資料維護		各類補助資料批次複製		各類補助資料批次刪除		各類補助資料整批匯入		生日禮金計算	
新增		修改		刪除		儲存		取消		首頁 下單 上單 末單	
發放年月 <input type="text"/> 批次 <input type="text"/>				員工編號 <input type="text"/>				員工姓名 <input type="text"/>		身分證號 <input type="text"/>	
人員類別 <input type="text"/>				職稱 <input type="text"/>				在職狀況 <input type="text"/>			
單位 <input type="text"/>				薪資帳號 <input type="text"/>							
各類補助資料明細											
補助項目 <input type="text"/>											
所得項目 <input type="text"/>											
費用別 (類別) <input type="text"/>											
應發金額 <input type="text"/>				交通費 <input type="text"/>				所得稅 <input type="text"/>			
稅率 <input type="text"/> %				其他扣項 <input type="text"/>				法院扣款金額 <input type="text"/>			
補充保險費 <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> 即時計算四倍獎金(僅限非在職)				實發金額 <input type="text"/>			
備註 <input type="text"/>											

- 提供批次複製。

各類補助發放作業》各類補助維護											
各類補助資料查詢		各類補助資料維護		各類補助資料批次複製		各類補助資料批次刪除		各類補助資料整批匯入		生日禮金計算	
複製來源						複製目的					
發放年月 <input type="text"/>		批次 <input type="text"/>		發放年月 <input type="text"/>		批次 <input type="text"/>					
清除條件						批次複製					

- 提供批次刪除。

各類補助發放作業》各類補助維護											
各類補助資料查詢		各類補助資料維護		各類補助資料批次複製		各類補助資料批次刪除		各類補助資料整批匯入		生日禮金計算	
				發放年月 <input type="text"/>		批次 <input type="text"/>					
清除條件						整批刪除					

- 可利用各類補助範本，輸入各類補助資料，批次匯入至系統。

各類補助發放作業》各類補助維護

各類補助資料查詢 各類補助資料維護 各類補助資料批次複製 各類補助資料批次刪除 各類補助資料整批匯入 生日禮金計算

發放年月 11105 批次 2

補助項目

所得項目

費用別

檔案 未選擇任何檔案

☐ 即時計算四倍獎金(僅限非在職)

補助說明

請利用此MsOffice格式檔案輸入各類補助資料

請利用此OpenOffice格式檔案輸入各類補助資料

※匯入範本中，員工編號及身分證號可擇一輸入，若兩者皆輸入，則以身分證號為主

- 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。

各類補助發放作業》各類補助維護

各類補助資料查詢 各類補助資料維護 各類補助資料批次複製 各類補助資料批次刪除 各類補助資料整批匯入 生日禮金計算

發放年月 11010 批次 10

補助項目 生日禮券

☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04

生日月份 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☐ 08

☐ 09 ☒ 10 ☐ 11 ☐ 12

金額

單位

人員類別

工作計畫

※僅計算在職狀態為在職的員工

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。

各類補助發放作業》各類補助明細及清冊傳送經費結報系統

清冊及明細傳送

發放年月 11105 批次 1

補助項目 整登補助費

單位

人員類別

工作計畫

轉帳日期匯入

發放年月 11105

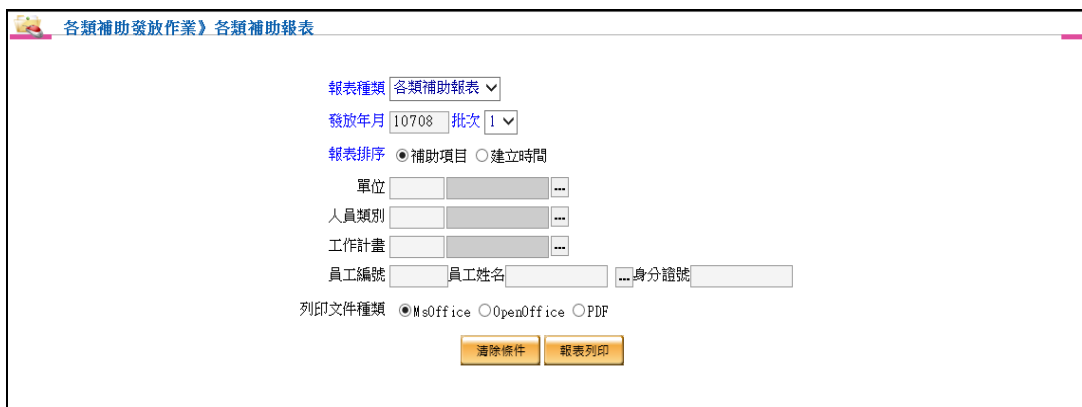
- ◆ 點選清冊傳送按鈕後，系統依畫面條件產製薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，由經費結報系統進行後續作業。
- ◆ 傳送方式若選擇單位，系統將會依據機關所擁有的單位，逐一產製多個單位薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)等檔案，若傳送方式選擇無，則薪資系統只會產製一個薪津表報表(文字檔)及薪津表資料(XML)

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

各類補助發放作業》各類補助轉存

發放年月: 11105 批次: 1

補助項目: [下拉選單]

轉帳銀行: 臺灣銀行0107

轉帳日期: 1110601

單位: [輸入框] ...

人員類別: [輸入框] ...

工作計畫: [輸入框] ...

列印文件種類: ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

顯示完整身分證字號: ☒ 否 ☐ 是

清除條件 儲存媒體檔 轉帳報表

◆ 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。

各類補助發放作業》各類補助入帳檢核

發放年月: 11105 批次: 1

轉帳銀行: 臺灣銀行0107

單位: [輸入框] ...

人員類別: [輸入框] ...

工作計畫: [輸入框] ...

檔案: 選擇檔案 | 未選擇任何檔案

列印文件種類: ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 入帳檢核

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。

各類補助發放作業》各類補助收回

各類補助收回查詢 各類補助收回維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

收回年月: 10310 批次: 1

員工編號: [輸入框] 員工姓名: [輸入框] ... 身分證號: [輸入框]

人員類別: [輸入框] 職稱: [輸入框] ... 在職狀況: [輸入框]

單位: [輸入框]

各類補助收回明細

補助項目: [輸入框] ...

所得項目: [輸入框] [下拉選單]

費用別 (業別): [下拉選單]

應收金額: [輸入框] 交通費: [輸入框] 實收金額: [輸入框]

備註: [輸入框]

16.10 各類補助收回報表

各類補助發放作業》各類補助收回報表

報表種類 各類補助收回報表

收回年月 10605 批次 1

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

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

各類補助發放作業》各類補助收回報表

報表種類 員工薪資單

收回年月 10605 批次 1

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印 寄送電子郵件 產生AKM檔案

◆ 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 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。

保險退撫管理》投保(公)單位資料維護

投保單位查詢 投保單位維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

要保機關代號 99999

健保投保單位代號 999999999

營利事業統一編號 99999999

投保單位名稱 示範機關名稱

投保單位地址 示範機關地址

投保單位電話 (99)9999999

投保單位負責人 負責人

健保轄區分局 臺北業務組
北區業務組
中區業務組
南區業務組
高屏業務組
東區業務組

藍色字體欄位不可空白

17.2 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。

保險退撫管理》投保(軍)單位資料維護

投保單位查詢 投保單位維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

要保機關代號 00070

健保投保單位代號 110001177

營利事業統一編號 03722500

投保單位名稱 行政院主計總處(軍)

投保單位地址

投保單位電話

投保單位負責人 ○○○

健保轄區分局

藍色字體欄位不可空白

17.3 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。

保險退撫管理》投保(勞)單位資料維護

投保單位查詢 投保單位維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

保險證號

健保投保單位代號

營利事業統一編號

投保單位名稱

投保單位地址

投保單位電話

投保單位負責人


工資墊償基金費率 %

提繳單位代號

健保轄區分局

職災費率 %

藍色字體欄位不可空白

- ◆ 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。

投保單位 行政院主計總處-編制內

生效日期

職災費率 %

資料筆數：1

清除條件 儲存

序號	生效日期	職災費率(%)
1	1030101	0.19

17.4 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。

17.5 保險業務作業

17.5.1 公保資料批次匯入



保險業務作業》公保資料批次匯入

檔案 瀏覽...

清除條件 公保資料匯入

- ◆ 點選瀏覽，將公保資料檔案上傳匯入。

17.5.2 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



保險業務作業》公保差額維護

公保差額資料查詢 公保差額資料維護

輸入補發年月後會自動帶出已建立資料的批次號碼

補發年月 11106 批次 補扣種類

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☐ 全退 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

清除條件 查詢

序號	補扣(退還)年月	投保單位	員工編號	員工姓名	單位	補扣種類	補扣金額
----	----------	------	------	------	----	------	------

- 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。

17.5.3 公保整批調整

■ 執行公保整批調整。

保險業務作業》公保整批調整

調整項目 費率調整 ▼

調整年月 10411

異動日期 1050101

人員類別 ...

☐ 更新投保金額

清除條件 批次調整

系統預設會帶出目前最新的級距表生效日期

- ◆ 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。

17.5.4 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

保險業務作業》軍保差額維護

軍保差額資料查詢 軍保差額資料維護 報表列印

輸入補發年月後會自動帶出已建立資料的批次號碼

補發年月 11011 批次 補扣種類

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

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

清除條件 查詢

序號	補扣(退還)年月	投保單位	員工編號	員工姓名	單位	補扣種類	補扣金額
----	----------	------	------	------	----	------	------

■ 軍保差額維護

保險業務作業》軍保差額維護

軍保差額資料查詢 軍保差額資料維護 報表列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

補扣年月 11011 批次 1 補扣種類 補收

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位 本俸

投保單位 自付保費

保險基數

軍保差額明細

補扣(退還)起迄日 計算補扣差額

補扣(退還)金額

備註

起迄日都有輸入之後，方可按下計算補扣差額按鈕

- ◆ 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

保險業務作業》軍保差額維護

軍保差額資料查詢 軍保差額資料維護 報表列印

補扣年月 11106 批次 1

分群類別 ☒ 工作計畫 ☐ 單位

補扣種類

單位 人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

- ◆ 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。

17.5.5 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。

- ◆ 列印軍保差額資料。

17.5.6 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。

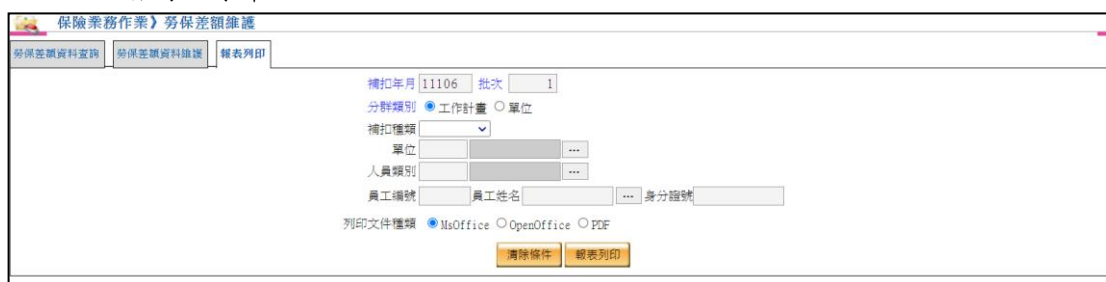
【操作說明】

■ 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。

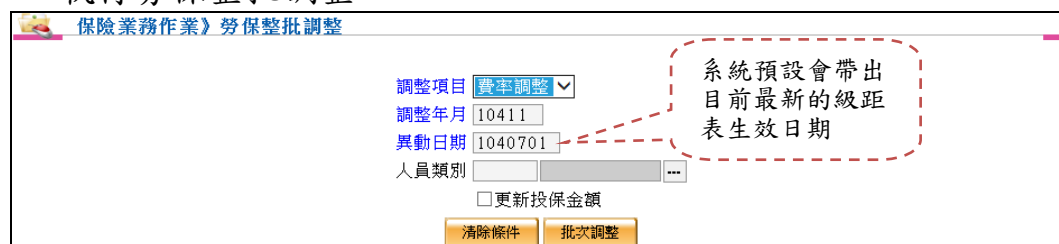
■ 報表列印



- ◆ 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。

17.5.7 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。

17.6 健保業務作業

17.6.1 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

健保業務作業》健保資料批次匯出

投保單位 匯出年月

- ◆ 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。

17.6.2 公健保差額維護

【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

健保業務作業》公健保差額維護

公健保差額查詢 公健保差額維護 報表列印

補登年月 批次 補扣種類

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

在職狀況 ☐ 全退 ☒ 在職 ☐ 調任 ☐ 退休 ☐ 留職停薪 ☐ 辭職 ☐ 退職 ☐ 死亡

序號	補扣年月	投保單位	員工編號	員工姓名	單位	補扣種類	補扣金額(本)	補扣金額(登)
----	------	------	------	------	----	------	---------	---------

- 公健保差額維護

健保業務作業》公健保差額維護

公健保差額維護 公健保差額維護 報表列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

補扣年月 11106 批次 1 補扣種類 補收

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

投保單位

投保金額 自繳保費


健保差額明細

補扣(退還)起迄日 計算健保差額 補扣(退還)單位負擔

補扣(退還)本人應保費 補扣(退還)會保費

備註

起迄日都有輸入之後，方可按下計算補扣差額按鈕

- ◆ 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。

網頁對話

修改 儲存 取消

員工編號 員工姓名

投保俸給 57,800 自繳保費 3,404

資料筆數：2

眷屬健保資料

序號	身分證號	姓名	種別	健保費
1			父母	0
2			父母	0

■ 報表列印

公健保差額維護

公健保差額維護 公健保差額維護 報表列印

補扣年月 11106 批次 1

分類類別 ☒ 工作計畫 ☐ 單位

補扣種類

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

- ◆ 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。

17.6.3 公健保整批調整

■ 執行公健保整批調整

公健保整批調整

整批調整 整批調整報表列印

調整項目 費率調整

調整年月 11005

異動日期 1100101

人員類別

☐ 更新投保金額

清除條件 批次調整

系統預設會帶出目前最新的級距表生效日期

- ◆ 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

公健保整批調整

整批調整 整批調整報表列印

投保單位 行政院主計總處(公)

異動日期 1100101

人員類別

清除條件 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。

17.6.4 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

健保業務作業 > 軍健保差額維護

軍健保差額查詢 軍健保差額維護 報表列印

補發年月 11011 批次 補扣種類

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

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

清除條件 查詢

序號	補扣年月	投保單位	員工編號	員工姓名	單位	補扣種類	補扣金額(本)	補扣金額(眷)
----	------	------	------	------	----	------	---------	---------

■ 軍健保差額維護

健保業務作業 > 軍健保差額維護

軍健保差額查詢 軍健保差額維護 報表列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

首筆 下筆 上筆 末筆

補扣年月 批次 補扣種類 補收

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

投保單位

投保金額 自繳保費 眷健保費

健保差額明細

補扣(退還)起迄日 ~

補扣(退還)本人健保費 補扣(退還)單位健保費


補扣(退還)眷健保費

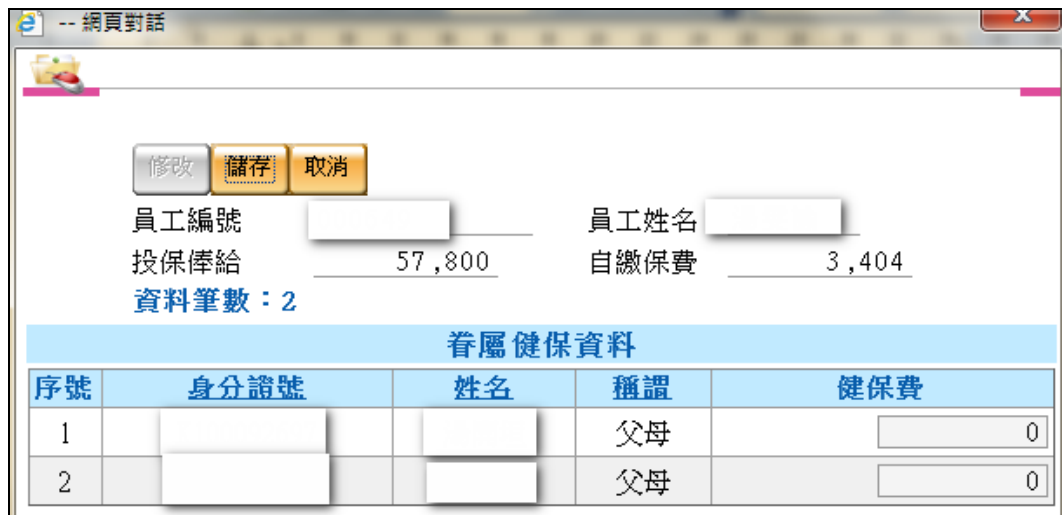
備註

起迄日都有輸入之後，方可按下計算補扣差額按鈕

- ◆ 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。



修改 儲存 取消

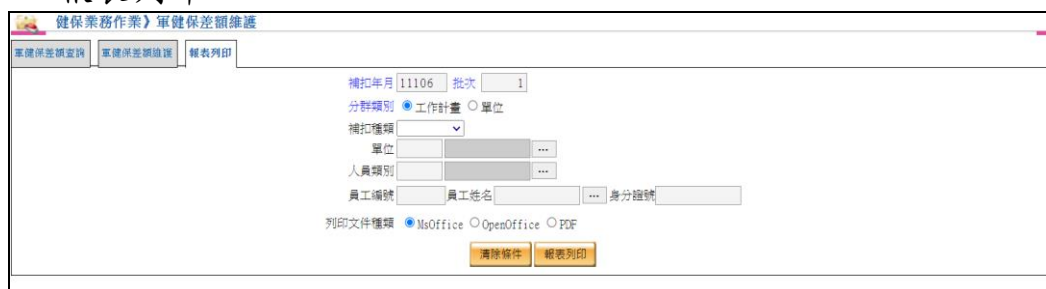
員工編號 員工姓名

投保俸給 57,800 自繳保費 3,404

資料筆數：2

眷屬健保資料				
序號	身分證號	姓名	稱謂	健保費
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	父母	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	父母	<input type="text" value="0"/>

■ 報表列印



健保業務作業 軍健保差額維護

軍健保差額查詢 軍健保差額維護 報表列印

補扣年月 11106 批次 1

分類類別 ☒ 工作計畫 ☐ 單位

補扣種類

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

- ◆ 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。

17.6.5 軍健保整批調整

■ 執行軍健保整批調整

健保業務作業 > 軍健保整批調整

整批調整 健保薪調報表列印

調整項目 費率調整

調整年月 11010

異動日期 1110101

人員類別

☐ 更新投保金額

清除條件 批次調整

系統預設會帶出目前最新的級距表生效日期

- ◆ 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

健保業務作業 > 軍健保整批調整

整批調整 健保薪調報表列印

投保單位 行政院主計總處(軍)

異動日期 1110101

人員類別

清除條件 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。

17.6.6 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

健保業務作業》勞健保差額維護

勞健保差額查詢 勞健保差額維護

刪除 修改 刪除 儲存 取消

補扣年月 10406 批次 1 補扣種類 補收

員工編號 001676 員工姓名 [REDACTED] 身分證號 [REDACTED]

人員類別 約僱人員 職稱 約僱人員 在職狀況 在職

單位 國勢普查處

投保單位 行政院主計總處-編制內

投保金額 40,100 自繳保費 591 眷健保費 0

健保差額明細


補扣(退還)起迄日 1040101~1040501 計算健保差額

補扣(退還)本人健保費 2955 補扣(退還)單位負擔 9570

補扣(退還)眷健保費 0

備註

起迄日都有輸入之後，方可按下計算補扣差額按鈕

- ◆ 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。

網頁對話

修改 儲存 取消

員工編號 [REDACTED] 員工姓名 [REDACTED]

投保俸給 57,800 自繳保費 3,404

資料筆數：2

眷屬健保資料

序號	身分證號	姓名	種別	健保費
1	[REDACTED]	[REDACTED]	父母	0
2	[REDACTED]	[REDACTED]	父母	0

■ 報表列印

健保業務作業》勞健保差額匯算

勞健保差額查詢 勞健保差額匯算 報表列印

補扣年月 11106 批次 1

分群類別 ☒ 工作計畫 ☐ 單位

補扣種類

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

- ◆ 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。

17.6.7 勞健保整批調整

■ 執行勞健保整批調整

健保業務作業》勞健保整批調整

整批調整 健保薪調報表列印

調整項目 費率調整

調整年月 11005

異動日期 1100101

人員類別

☐ 更新投保金額

清除條件 批次調整

- ◆ 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

健保業務作業》勞健保整批調整

整批調整 健保薪調報表列印

投保單位 行政院主計總處(勞)

異動日期 1100101

人員類別

清除條件 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。

17.7 退休基金作業

17.7.1 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OO	1						

 退休基金作業》退撫基金資料批次匯入

公務人員異動資料
自公繳明細檔案

瀏覽...

清除條件

退撫基金資料匯入

* 請將檔案中作業月份修改成異動日期後再執行匯入功能!!

17.7.2 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

退休金作業》退撫基金差額維護

退撫基金差額資料查詢 退撫基金差額資料維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

補扣年月 批次 補扣種類

員工編號 員工姓名 身分證號

人員類別 職稱 在職狀況

單位

俸點

起迄日都有輸入之後，方可按下計算差額按鈕

退撫基金差額明細

補扣起迄日 ~ 計算差額

退撫自提 退撫公提

備註

- ◆ 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

退休金作業》退撫基金差額維護

退撫基金差額資料查詢 退撫基金差額資料維護 報表列印

補扣年月 批次

分群類別 ☒ 工作計畫 ☐ 單位

補扣種類

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

- ◆ 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。

17.7.3 退撫基金整批調整

■ 執行退撫基金整批調整

The screenshot shows a web interface titled '退休基金作業》退撫基金整批調整'. It contains several input fields: '調整項目' (Adjustment Item) with a dropdown menu showing '費率調整' (Rate Adjustment); '調整年月' (Adjustment Year/Month) with the value '10411'; '異動日期' (Change Date) with the value '1000701'; and '人員類別' (Personnel Category) with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: '清除條件' (Clear Conditions) and '批次調整' (Batch Adjustment).

- ◆ 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。
- ◆ 調薪時，調整項目需選擇調薪，再按下批次調整按鈕，便可以批次調整這些人員退撫基金自提及公提金額。

17.7.4 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

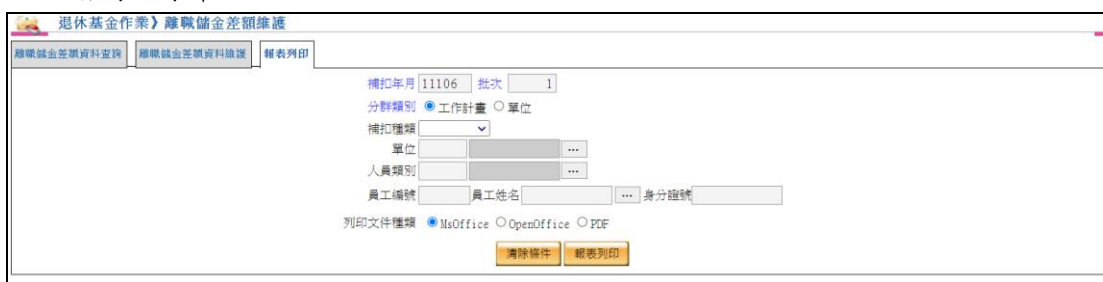
The screenshot shows a web interface titled '退休基金作業》離職儲金差額維護'. It has two tabs: '離職儲金差額資料查詢' (Query) and '離職儲金差額資料維護' (Maintenance), with the latter being active. Below the tabs are buttons for '新增' (Add), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), '儲存' (Save), and '取消' (Cancel). The form includes fields for '補扣年月' (Withdrawal Year/Month) with value '10412', '批次' (Batch) with value '1', and '補扣種類' (Withdrawal Type) with a dropdown menu showing '補收' (Collection). There are also fields for '員工編號' (Employee ID), '員工姓名' (Employee Name), '身分證號' (ID Card No.), '人員類別' (Personnel Category), '職稱' (Job Title), '在職狀況' (Employment Status), '單位' (Unit), and '俸點' (Pay Point). A red dashed box highlights a note: '起迄日都有輸入之後，方可按下計算補扣差額按鈕' (After inputting start and end dates, you can click the button to calculate the withdrawal savings difference). Below this, there is a section titled '離職儲金差額明細' (Details of Withdrawal Savings Difference) with fields for '補扣起迄日' (Withdrawal Start/End Date), '離職自提' (Withdrawal Self-Contributed), and '離職公提' (Withdrawal Public Contributed). A '計算差額' (Calculate Difference) button is also present. At the bottom, there is a '備註' (Remarks) field.

- ◆ 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。

17.7.5 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。
- ◆ 調薪時，請於調整項目選擇調薪，即可以批次調整自提及公提費用。

17.7.6 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

序號	補扣年月	提繳單位	員工編號	員工姓名	單位	補扣自提	補扣公提
----	------	------	------	------	----	------	------

- ◆ 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

起迄日都有輸入之後，方可按下計算差額按鈕

- ◆ 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

The screenshot shows a web-based interface for the 'Retirement Fund Operation' (退休基金作業) system. The main menu includes '勞工退休金差額資料查詢' (Query), '勞工退休金差額資料維護' (Maintenance), and '報表列印' (Report Printing). The '報表列印' section is active, displaying a form with the following fields: '補扣年月' (11106), '批次' (1), '分群類別' (Work Plan selected), '補扣種類' (dropdown), '單位' (dropdown), '人員類別' (dropdown), '員工編號' (dropdown), '員工姓名' (text), and '身分證號' (text). At the bottom, there are radio buttons for '列印文件種類' (MsOffice, OpenOffice, PDF) and two buttons: '清除條件' (Clear Conditions) and '報表列印' (Print Report).

- ◆ 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。

17.7.7 勞工退休金整批調整

■ 執行勞工退休金整批調整

The screenshot shows the '勞工退休金整批調整' (Batch Adjustment) interface. It includes a title bar '退休基金作業》勞工退休金整批調整'. The form contains: '調整項目' (Rate Adjustment selected), '調整年月' (10411), '異動日期' (1020701), and '人員類別' (dropdown). There is a checkbox for '更新提繳工資' (Update Contribution Salary) and two buttons at the bottom: '清除條件' (Clear Conditions) and '批次調整' (Batch Adjustment).

- ◆ 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。
- ◆ 調薪時，請於調整項目選擇調薪，並且打勾更新提繳工資，再按下批次調整按鈕，便可以批次調整這些人員的提繳工資以及自提金額。

17.8 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

The screenshot shows a web-based form titled "保險退撫管理》補充保險費參數設定". The form contains the following fields and values:

雇主薪資總額合併計算投保單位	<input type="text"/>
兼職人員投保單位	行政院主計總處
兼職薪資所得補充保費起扣點	5000
非兼職薪資所得補充保費起扣點	5000
補充保費費率	0.02
補充保費保額倍數	4
補充保費上限	10000000
扣費義務人	<input type="text"/>
補充保費聯絡人姓名	<input type="text"/>
聯絡人電話	<input type="text"/>
申報單位電子郵件信箱帳號	<input type="text"/>
是否於每月薪資計算扣除獎金補充保費	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

- ◆ 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。

17.9 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】

保險退撫管理》雇主補充保險費維護

雇主補充保險費整批計算 | 雇主補充保險費查詢 | 雇主補充保險費維護

健保投保單位 行政院主計總處
計算年月 10207

清除條件 開始計算

- 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。

保險退撫管理》雇主補充保險費維護

雇主補充保險費整批計算 | 雇主補充保險費查詢 | 雇主補充保險費維護

健保投保單位 行政院主計總處 年度 102

清除條件 查詢

序號	計算年月	薪資總額	投保總額	費率	補充保險費	異動人員	異動時間
----	------	------	------	----	-------	------	------

- 可依健保投保單位來查詢指定年度資料。

保險退撫管理》雇主補充保險費維護

雇主補充保險費整批計算 | 雇主補充保險費查詢 | 雇主補充保險費維護

修改 刪除 儲存 取消

健保投保單位 行政院主計總處 計算年月 10202

薪資總額 200,728 投保總額 3,297,100
補充保費費率 0.02 補充保費 0

首筆 下筆 上筆 末筆

- 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。

17.10 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。

保險退撫管理》雇主補充保險費報表列印

報表種類 雇主薪資總額統計表

所得年月 10604

健保投保單位 行政院主計總處

工作計畫

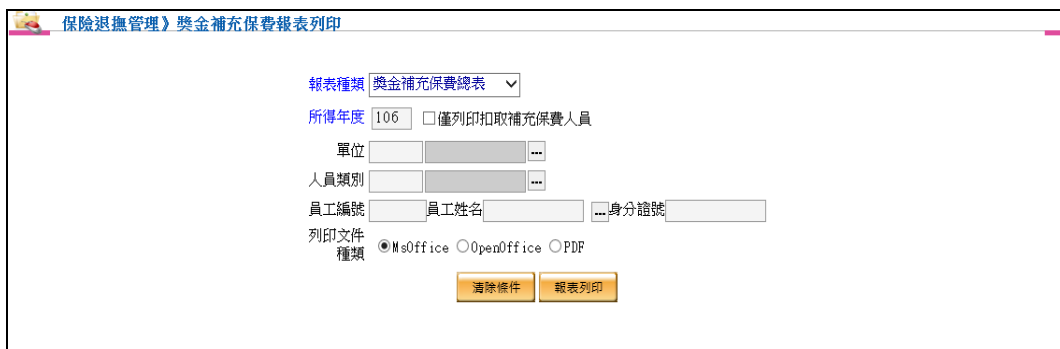
列印文件種類 ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

17.11 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。

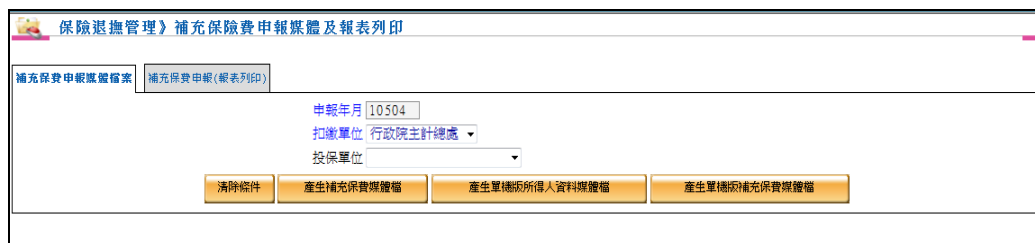


17.12 補充保險費申報媒體及報表列印

【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。

保險退撫管理》補充保險費申報媒體及報表列印

補充保險費申報媒體檔案 補充保險費申報(報表列印)

報表種類: 補充保險費明細申報書

申報年月: 10604

扣繳單位: 行政院主計總處

投保單位:

☒ 第一聯 ☐ 第二聯

列印文件種類: ☒ MsOffice ☐ OpenOffice ☐ PDF

清除條件 報表列印

17.13 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】

保險退撫管理》勞保勞健勞退三合一處理

勞保批次申報(批次匯出)

投保單位: 行政院主計總處-編制內

申報年月: 10203

申報項目: 1-勞保勞退二合一

檔案格式: 1-批次加保

清除條件 匯出申報媒體檔

- ◆ 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。

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】

年度所得稅管理》扣繳單位維護

扣繳單位查詢 扣繳單位維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

扣繳單位統一編號 03722500 ☒ 薪資獎金扣繳單位

扣繳單位名稱 行政院主計總處 ☐ 同機關名稱

扣繳單位住址 臺北市忠孝東路一段一號 ☐ 同機關住址

扣繳義務人 0000

扣繳單位電話 02-33567550 ☐ 同機關電話

營利事業稅籍編號 100400009

房屋稅籍編號 A03210313002

媒體單位代號 A085

稽徵機關代號 A10

所得稅聯絡人 0000

所得稅聯絡電話 02-33567550

所得稅聯絡信箱 n.jwu@isnls.com.tw

繳稅區局代號 使用GBA薪資所得稅匯出需填此欄位

支用機關編號 使用GBA薪資所得稅匯出需填此欄位(6碼或4碼)

排序 1

- ◆ 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

年度所得稅管理》兼職人員稅籍資料維護

兼職人員稅籍資料查詢 兼職人員稅籍資料維護 簡表列印

新增 修改 刪除 儲存 取消

身分證號/統一編號

姓名/公司名稱

證號別 本國個人

錯誤註記

護照號碼 ☐ 國內住所 聯絡電話

戶籍地址

居住地圖或地區代碼

租稅協定代號

扣繳憑單寄送方式 [僅列印扣繳憑單](#)

電子信箱

兼職所得帳號

劃帳行庫 行庫局號

劃帳帳號 科目別

備註

- ◆ 根據「兼職人員稅籍資料查詢」頁籤中所點選之查詢結果記錄，顯示相關之明細資料。

- ◆ 新增、修改、刪除、儲存、取消：維護兼職人員稅籍相關資料。
- ◆ 輸入身分證號/統一編號後，可透過「檢查」按鈕檢查該號碼是否已建立過資料。
- ◆ 扣繳憑單寄送方式可選擇採用 Email 寄送或產出報表後再寄出。唯前者必須填寫正確的電子信箱地址。
- ◆ 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。

年度所得稅管理》兼職人員稅籍資料維護

兼職人員稅籍資料查詢 兼職人員稅籍資料維護 報表列印

身分證號
統一編號
姓名
公司編號
證號別 本國個人

☐ 包含機關員工

清除條件 報表列印

- ◆ 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、講座鐘點費等資料，並且可匯入至薪資系統的各類所得(零星扣繳)資料維護

年度所得稅管理》經費結報零星扣繳資料匯入

零星扣繳類別

資料年月 11105 查詢資料批號

資料批號 查詢明細

批次 2 所得年月 轉帳日期 資料匯入 ※證號別欄位不為空值才可匯入

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

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

- ◆ 輸入資料年月點擊查詢資料批號按鈕，資料批號下拉選單將呈現該資料年月所有出席費、兼職費、講座鐘點費等資料批號。
- ◆ 選擇資料批號後點擊查詢明細，即可查詢資料。
- ◆ 輸入批次後點擊資料匯入，即可將資料匯入薪資系統。
- ◆ 資料匯入時，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 各類所得(零星扣繳)資料匯入

【作業重點】

- 可使用檔案方式，將各類所得資料以批次方式匯入至系統中。

年度所得稅管理》各類所得(零星扣繳)資料匯入

扣繳單位: 行政院主計總處

所得年月: 10705 批次: 2

證號別:

檔案: 瀏覽...

清除條件 零星扣繳匯入

輔助說明

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

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

※1070411修正範本格式，請重新下載範本檔!!

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

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

■ 各類所得(零星扣繳)資料匯入檔範例

身分證號/統一編號	姓名/公司名稱	戶籍地址	給付日期	所得格式	所得註記	費用別	所得金額	交通費	扣繳稅額	補充保費	扣繳憑單 編號	未住滿 183天所得	電子信箱	備註	不檢核身分證號
F123456789	王小明	台北市	1020716	50			10000	20	500	200	123456	YN	123@hotmail.com	TEST!!	

- ◆ 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。

18.5 各類所得(零星扣繳)資料維護

【作業重點】

- 提供查詢各類所得(零星扣繳)資料及相關之明細資料。

- 逐筆輸入各類所得資料進行資料維護。
- 提供各類所得（零星扣繳）統計表及明細表列印功能。
- 可做各類所得（零星扣繳）資料批次刪除。

【操作說明】

- 各類所得(零星扣繳)資料維護

The screenshot shows a web-based application for managing income tax data. The title bar reads '年度所得稅管理' (Annual Income Tax Management) and the page title is '各類所得(零星扣繳)資料維護' (Maintenance of Various Income (Zero-Reporting) Data). The interface has four tabs: '各類所得(零星扣繳)資料維護' (selected), '各類所得(零星扣繳)資料維護', '各類所得(零星扣繳)資料維護', and '各類所得(零星扣繳)資料維護'. Below the tabs are buttons for '新增' (Add), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), and '取消' (Cancel). The main form area contains various input fields for personal and company information, income details, and tax calculations. A sidebar on the left contains fields for '身分證號' (ID Card No.), '統一編號' (Unified No.), '姓名' (Name), '公司名稱' (Company Name), '戶籍地址' (Residential Address), '扣繳單位' (Withholding Unit), '所得年月' (Income Year/Month), '所得格式' (Income Format), '所得註記' (Income Note), '費用別' (Expense Type), '租賃房屋稅務編號' (Leased House Tax No.), '退職服務年資' (Retirement Service Tenure), '用人費表別名稱' (Employment Fee Table Name), '列入所得之給付金額' (Amount of Payment Included in Income), '不列入所得之給付金額' (Amount of Payment Not Included in Income), '給付淨額' (Net Payment), and '備註' (Remarks). The bottom section shows a summary table with columns for '年度合計' (Annual Total), '列入所得之給付金額' (Amount of Payment Included in Income), '扣繳稅額' (Withholding Tax Amount), '不列入所得之給付金額' (Amount of Payment Not Included in Income), '補充保險費' (Supplementary Insurance Fee), '其他扣項' (Other Deductions), and '給付淨額' (Net Payment).

- ◆ 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

年度所得稅管理》各類所得(零星扣繳)資料維護

各類所得(零星扣繳)資料查詢 各類所得(零星扣繳)資料維護 報表列印 各類所得(零星扣繳)資料批次刪除

報表類別 各類所得(零星扣繳)明細表

申報單位 行政院主計總處

所得年度 105 所得月份 05 ~ 05 批次

扣繳憑單編號

身分證號

統一編號

姓名

公司名稱

所得格式

人員區分

清除條件 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

年度所得稅管理》各類所得(零星扣繳)資料維護

各類所得(零星扣繳)資料查詢 各類所得(零星扣繳)資料維護 報表列印 各類所得(零星扣繳)資料批次刪除

申報單位 行政院主計總處(測試用)

所得年月 10411 批次 1

清除條件 整批刪除

- ◆ 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。

18.6 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。

年度所得稅管理》兼職所得鎖定

鎖定所得年月 10705 批次 1

清除條件 執行鎖定 解除鎖定

18.7 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。

The screenshot shows the '年度所得管理' (Annual Income Management) system interface for '兼職所得轉存' (Part-time Income Transfer). The interface includes the following elements:

- 所得年月 (Income Year): 10705
- 批次 (Batch): 1
- 轉帳銀行 (Transfer Bank): 臺灣銀行 (Taiwan Bank)
- 轉帳日期 (Transfer Date): 1070501
- 列印文件種類 (Print File Type): Radio buttons for MsOffice (selected), OpenOffice, and PDF.
- Buttons: 清除條件 (Clear Conditions), 轉帳磁片 (Transfer Diskette), and 轉帳報表 (Transfer Statement).

18.8 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。

The screenshot shows the '年度所得管理' (Annual Income Management) system interface for '年度所得資料查詢' (Annual Income Data Query). The interface includes the following elements:

- Navigation tabs: 所得資料查詢 (Income Data Query), 個人所得明細清單 (Individual Income Detail List), 個人所得明細Excel匯出 (Individual Income Detail Excel Export), 累計所得資料輸出 (Cumulative Income Data Output), and 中英文薪資證明列印 (Print Salary Certificate in Chinese/English).
- 扣繳單位 (Withholding Unit): 行政院主計總處 (Executive Yuan General Accounting Bureau)
- 類別 (Category): 已課稅所得 (Taxed Income)
- 所得年度 (Income Year): 105
- 所得月份 (Income Month): 05 ~ 05
- 身分編號 (ID Number): [Input field]
- 統一編號 (Unified Number): [Input field]
- 姓名 (Name): [Input field]
- 公司名稱 (Company Name): [Input field]
- Buttons: 清除條件 (Clear Conditions) and 查詢 (Query).
- Summary fields: 發放金額 (Distribution Amount) 0, 免稅額 (Tax Exemption) 0, 給付總額 (Total Payment) 0, 扣繳稅額 (Withholding Tax Amount) 0.

- ◆ 可依條件查詢年度所得資料。

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

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

所得年度 105

類別 已課稅所得

單位

人員類別

身分證號

統一編號

姓名

公司名稱

清除條件 報表列印

◆ 列印個人所得明細清單。

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

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

所得年度 105

單位

人員類別

身分證號

統一編號

姓名

公司名稱

發送主旨

內容

清除條件 發送Email

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

年度所得稅管理》年度所得資料查詢

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

所得年度 105

單位

人員類別

員工編號 員工姓名 身分證號

清除條件 產生AKM檔案

◆ 依條件產製 AKM 檔案。

- ◆ 提供中、英文語言類別，列印年度所得總金額。

18.9 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

系統維護管理 > Mail 發送暨樣版設定

Email 樣版設定 | Email 參數設定 | Email 發送設定 | Email 發送查詢

薪資類別: 每月薪資

主旨: 每月薪資email主旨

內容: 每月薪資email主旨

儲存設定

- ◆ 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

系統維護管理 > Mail 發送暨樣版設定

Email 樣版設定 | Email 參數設定 | Email 發送設定 | Email 發送查詢

E-Mail 寄件者姓名: 行政院主計總處

E-Mail 寄件者:

郵件伺服器名稱:

SMTP Port: 25

E-Mail 帳號驗證: asdd

E-Mail 密碼驗證:

清除條件 | 資料儲存

- ◆ 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

系統維護管理 > Mail 發送暨樣版設定

Email 樣版設定 | Email 參數設定 | Email 發送設定 | Email 發送查詢

薪資類別: 每月薪資 | 發送日期:

薪資發放方式: ☒ 預發薪資 ☐ 按月核發

薪資年月:

儲存設定

薪資年月	發送日期	發送狀態
------	------	------

- ◆ 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

系統維護管理》Mail發送暨樣版設定

Email樣版設定 Email參數設定 Email發送設定 Email發送查詢

寄送日期 1031001 ~ 1031031 寄送結果 薪資類別

員工編號 員工姓名 身分證號

單位 人員類別

序號	寄送日期	收件者	寄件者	主旨	批次	寄送與否
----	------	-----	-----	----	----	------

- ◆ 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】

系統維護管理》報表核章欄位設定

報表核章查詢 報表核章維護 報表核章格式複製

作業區分 費用發放管理 未完成設定 ☐

資料筆數：9

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。

系統維護管理》報表核章欄位設定

報表核章查詢 報表核章維護 報表核章格式複製

修改 刪除 儲存 取消

首筆 下筆 上筆 末筆

功能名稱 各類補助轉存 報表名稱 各類補助轉帳報表

☒ 文字
☐ 空格

預覽 儲存項目

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。

系統維護管理》報表核章欄位設定

報表核章查詢 報表核章維護 報表核章格式複製

來源權責 目的權責

薪資補發維護--薪俸表
 薪資補發轉存--銀行轉存報表
 薪資報表列印--薪俸表
 薪資報表列印--薪資加項差異明細表
 薪資報表列印--薪資扣項差異明細表

薪資補發維護--薪俸表
 薪資補發轉存--銀行轉存報表
 薪資報表列印--薪俸表
 薪資報表列印--薪資加項差異明細表
 薪資報表列印--薪資扣項差異明細表

批次複製

- ◆ 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】

系統維護管理》專業加給表設定

☒表01—一般人員 ☐表01—標檢一般 ☐表02—專業人員 ☐表02—標檢專業
☒表03—主計人員 ☐表04—農委一般 ☐表05—法制人員 ☒表06—審計人員
☐表07—工程人員 ☐表07—工礦人員 ☐表08—研究人員 ☐表09—中等學校軍訓教官
☐表09—專職教官 ☒表10—農委專業 ☒表11—司法行政 ☐表11—司法書記
專業加給表設定 ☒表11—司法法警 ☐表12—觀護人員 ☒表13—通譯人員 ☐表14—環境保護人員
☐表15—飛航人員 ☐表16—國際新聞 ☐表17—金融人員 ☐表18—關務人員
☒表18—技工一級 ☒表18—技工二級 ☒表18—工友 ☐表19—監察院監察調查人員
☐表20—資訊人員 ☐表23—管制人員 ☒表24-1—警事人員 ☐表24-2—警事人員
☐表26—警務技術人員 ☐表27—司法醫師 ☐表28—談判人員 ☐表29—法官

◆ 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】

系統維護管理》單位資料維護

單位代碼 單位名稱

資料筆數：15

序號	單位代碼	單位名稱	隱藏	排序
1	0010	主計總處	否	10
2	0110	公務預算處	否	20

系統維護管理》單位資料維護

單位代碼

單位名稱

PEMIS單位代碼

排序 ☐ 隱藏代碼

◆ 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。

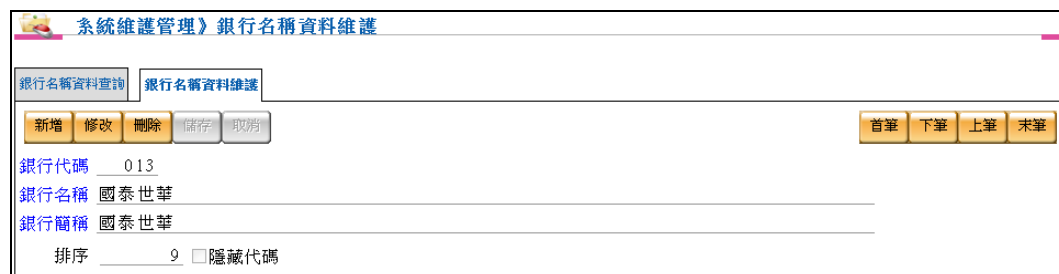
◆ 首筆、下筆、上筆、末筆：取得該查詢結果之明細資料。

◆ 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】

系統維護管理》職等資料維護

職等資料查詢 職等資料維護

職等代碼 職等

清除條件 查詢

序號	職等代碼	職等	隱藏	排序
----	------	----	----	----

系統維護管理》職等資料維護

職等資料查詢 職等資料維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

首筆 下筆 上筆 末筆

職等代碼 B00

職等 雇員

職等簡稱 雇員

PEMIS職等代碼 B00

排序 0 ☐ 隱藏代碼

- ◆ 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】

系統維護管理》俸級資料維護

俸級資料查詢 俸級資料維護

俸級代碼 俸級

資料筆數：210

清除條件 查詢

序號	俸級代碼	俸級	隱藏	排序
1	001	1級	否	0
2	002	2級	否	0
3	003	3級	否	0
4	004	4級	否	0

系統維護管理》俸級資料維護

俸級資料查詢 俸級資料維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

首筆 下筆 上筆 末筆

俸級代碼 001

俸級 1級

俸級簡稱 1級

PEMIS俸級代碼 001

排序 0 ☐ 隱藏代碼

- ◆ 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】

系統維護管理》工作計劃資料維護

工作計畫資料查詢 工作計畫資料維護

工作計畫代碼 工作計畫名稱

清除條件 查詢

序號	工作計畫代碼	工作計畫名稱	隱藏	排序
1	001	一般行政	N	2

系統維護管理》工作計劃資料維護

工作計畫資料查詢 工作計畫資料維護

新增 修改 刪除 儲存 取消

首筆 下筆 上筆 末筆

工作計畫代碼

工作計畫名稱

排序 ☒ 隱藏代碼

- ◆ 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】

系統維護管理》獎懲原因資料維護

獎懲原因資料查詢 獎懲原因資料維護

獎懲原因代碼 獎懲原因名稱

清除條件 查詢

序號	獎懲原因代碼	獎懲原因名稱	考績月數	隱藏	排序
----	--------	--------	------	----	----

系統維護管理》獎懲原因資料維護	
獎懲原因資料查詢	獎懲原因資料維護
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="首筆"/> <input type="button" value="下筆"/> <input type="button" value="上筆"/> <input type="button" value="末筆"/>
獎懲原因代碼	06
獎懲原因名稱	依法留原俸級
獎懲原因簡稱	依法留原俸級
考績月數	0.0
排序	0 <input type="checkbox"/> 隱藏代碼

- ◆ 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。