
永企人事薪資系統目錄

關於永企人事薪資系統.....	3
進入系統主畫面.....	3
壹、基本資料設定.....	4
(一)公司基本資料.....	4
(二)日曆設定	4
(三)員工資料	5
(四)勞健保費率	6
(五)所得扣繳稅率.....	6
(六)部門職位設定.....	7
貳、薪資作業.....	8
一、員工基本薪資設定：	8
二、薪資作業：	11
三、公司給薪資規則：	16
參、出勤作業.....	17
(一)刷卡鐘資料轉入.....	17
(二)刷卡異常日報表.....	18
(三)加班請假資料輸入.....	18
(四)加班請假資料以 EXCEL 檔案轉入.....	19
(五)結轉	20

肆、特休假作業.....	21
伍、每日出勤統計.....	22
陸、基本薪資等級表.....	23
柒、報表列印.....	24

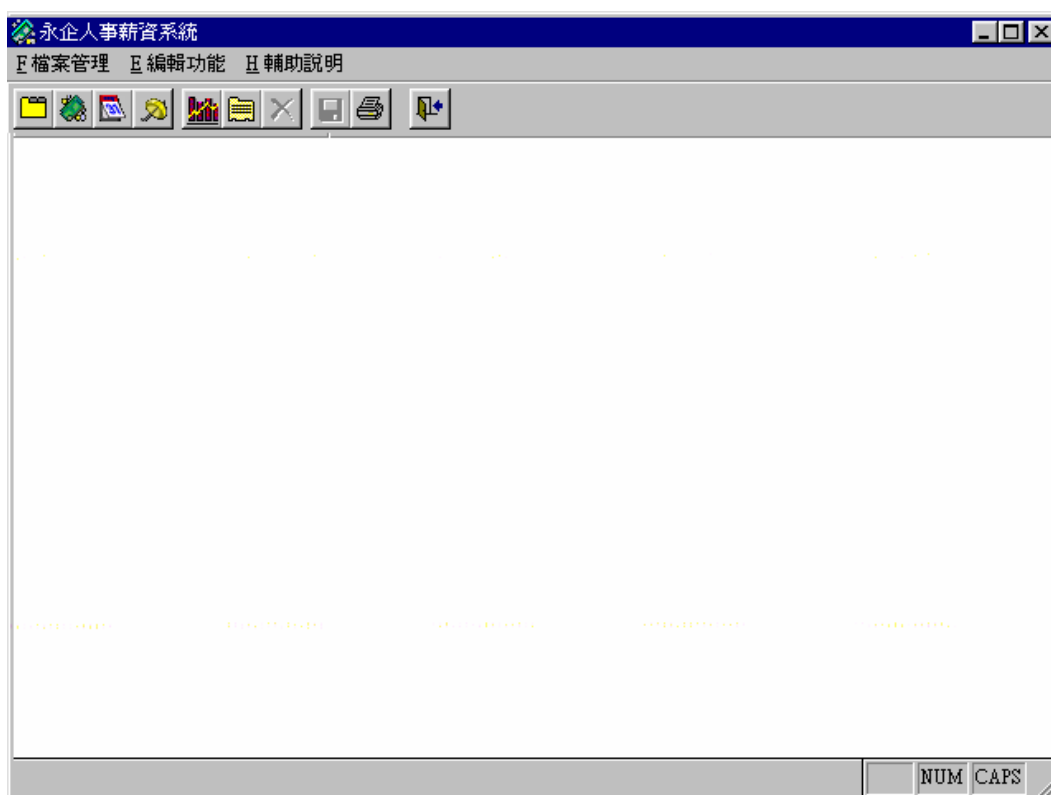
關於永企人事薪資系統

此系統係含公司人事管理系統、出勤統計、薪資計算三大功能。記錄公司基本資料、公司計薪方式、公司萬年行事曆、員工基本人事資料及員工薪資設定，特休假設定...等。再依據每月卡鐘紀錄轉入出勤狀況，進而統計公司員工加班、請假、遲到、出勤等狀況。最後依據出勤統計及薪資設定自動計算出員工每期(每月)薪資，並轉成各式薪資出勤報表。

進入系統主畫面

進入永企人事薪資系統主畫面後，在畫面上的工具列按鈕可以選擇以下幾種功能，操作方式在以下幾個章節分別說明。

1 啓動後主畫面如下：



2 目前使用按鈕功能說明：

一、基本資料設定



五、每日出勤統計



二、薪資作業



六、薪資等級表



三、出勤作業



七、報表列印



四、特休假作業



八、離開本系統



壹、基本資料設定

從主畫面的工具列第一個按鈕  進入「基本資料設定」畫面。
按右上角的  按鈕離開“基本資料設定”畫面。

(一)公司基本資料

進入後顯示的第一頁為「公司基本資料」在此畫面修改公司基本資料。

(二)日曆設定

進入「基本資料設定」後顯示的第二頁為「日曆設定」。

- 功能：設定公司行事曆，「薪資作業系統」的「出勤作業」將依據此日曆計算員工的出勤、加班狀況判斷是平日加班或是假日加班。
- 操作方式：
 - 1 選擇年份和月份，即顯示該月月曆。
 - 2 點選欲更換的”假日型態”再按日曆中的日期，即可將該日期改變為假日。
 - 3 假日型態分為下列三種
 - a. 休假週六：設定星期日及週休二日的星期六。
 - b. 國定假日：若該日為國定假日則點選此鈕。
 - c. 年俗假日：若該日為年假或公司休假日選此鈕。

(三)員工資料

進入「基本資料設定」後顯示的第三頁為「員工資料」。

- 功能：設定公司新進或離職員工的基本資料。
- 操作方式：

a.新進員工：按 **新增員工** 按鈕，新增一筆空白資料輸入員工編號及姓名。

移動滑鼠選擇部門及職稱再輸入該員工的個人基本資料。

然後進入「薪資作業系統」的「基本薪資設定」輸入新進員工的基本薪資資料。

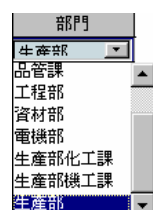
☆注意：新進員工的到職日期及離職員工的離職日期務必要正確填入，「薪資作業」將依此過濾是否計算薪資的人員及未滿一期應計薪的天數。

b.離職員工：在離職日期欄位填入離職日期即可，薪資作業將依此過濾掉不計算薪資的人員。

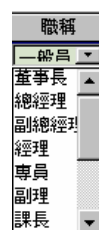
c.篩選功能：點選 **在職** **離職** **全部** 按鈕，則畫面上將顯示在職、離職或全部員工資料。

職工編號	姓名	部門	職稱	身分證字號	性別	電話	B.B. Call	大哥大	生
0001	李自生	營業部	一般職員	F128152272	男				15
0002	林翠真	總經理室	一般職員	A203950957	女				15
0004	黃雅慧	營業部	一般職員	F223637138	女	29017291			15
0005	梁育華	營業部	副理	A122473811	男	25538340			15
0006	廖建凱	生產部化工	一般員工	M120723185	男	3268366			15
0007	淡懋穎	總經理室	一般職員	Q103012239	女	03-4637166			15
0008	陳進社	生產部機工	一般員工	P120364642	男				15
0009	羅阿柱	總經理室	一般職員	H101313335	男	3797951			15
000A	呂信達	總經理室	董事長	A100806763	男	9066512			15
000C	林高山	總經理室	副總經理	P121566695	男	0229939865		0932272285	15
0011	蔡光典	廠務處-電機部	組長	A120112342	男	3695161			15
0012	王永川	總經理室	副總經理	A122128599	男	29066513			15
0013	陳建輝	生產部機工	一般員工	Z100102396	男	3637809			15
0014	余永川	生產部化工	一般員工	H122196469	男	033676498			15
0015	蘇惠華	廠務處-資材部	課長	0220R81347	女	3623572			15

移動滑鼠以下拉式
功能表選擇部門



移動滑鼠以下拉式
功能表選擇職稱



(四)勞健保費率

進入「基本資料設定」後顯示的第四頁為「勞健保費率」。

- 功能：設定勞健保保費的費率等級，薪資作業系統將依據此表計算每月公司代扣員工勞健保金額及公司負擔員工勞健保金額。
- 操作方式：
 - a.新增等級：當勞保局、健保局有新增保費計算等級時，按 **新增等級** 按鈕，則在本表最後一列會新增一筆空白資料可供輸入正確等級及金額。
 - b.修改等級：當勞保局、健保局有更新保費計算費率時，直接在欲修改的欄位修改。

等級	投保薪資	勞保自付	單位	健保自付	單位(60%)	1眷口	2眷口	3眷口
1	15,360	200	693	196	736	392	588	784
2	15,600	203	710	199	748	398	597	796
3	16,500	215	751	210	791	420	630	840
4	17,400	226	792	222	834	444	666	888
5	18,300	238	833	233	877	466	699	932
6	19,200	250	874	245	920	490	735	980
7	20,100	261	915	256	964	512	768	1024
8	21,000	273	956	268	1007	536	804	1072
9	21,900	285	997	279	1050	558	837	1116
10	22,800	296	1037	291	1093	582	873	1164
11	24,000	312	1092	306	1151	612	918	1224
12	25,200	328	1147	321	1208	642	963	1284
13	26,400	343	1201	337	1266	674	1011	1348

(五)所得扣繳稅率

進入「基本資料設定」後顯示的第五頁為「所得扣繳稅率」。

- 功能：設定薪資所得稅的扣繳稅率等級，薪資作業系統將依據此表計算每月公司代扣員工薪資所得金額。
- 操作方式：
 - a.新增：當國稅局有新增扣繳等級時，按“新增”按鈕，則在本表最後一列會新增一筆空白資料可供輸入正確等級及金額。
 - b.修改：當國稅局有更新扣繳費率時，直接在欲修改的欄位修改。

所得以上/所得以下	0眷口	1眷口	2眷口	3眷口	4眷口	5眷口	6眷口	7眷口	8眷口	9眷口	10眷口	11眷口
0	47,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47,001	47,500	2,050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47,501	48,000	2,120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48,001	48,500	2,180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48,501	49,000	2,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49,001	49,500	2,310	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49,501	50,000	2,380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50,001	50,500	2,440	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50,501	51,000	2,510	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51,001	51,500	2,570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51,501	52,000	2,640	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52,001	52,500	2,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52,501	53,000	2,770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53,001	53,500	2,830	2,050	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(六)部門職位設定

進入「基本資料設定」後顯示的第六頁為「部門職位設定」

- 功能：設定公司部門及職稱，「員工資料」將依據此表選擇部門及職位。在「員工資料」畫面員工部門或職稱有異動時，此表將自動統計目前在職員工的部門人數及統計該職稱的人數。
- 操作方式：

1. 設定公司部門：按”新增”或”刪除”按鈕新增或刪除部門。
2. 設定公司職位：按”新增”或”刪除”按鈕新增或刪除職稱。

基本資料設定

公司基本資料 | 日曆設定 | 員工資料 | 勞健保費率 | 所得扣繳稅率 | 部門職位設定

部門設定

新增	代號	部門名稱	人數
	1	總經理室	11
	2	業務部	22
刪除	3	品管課	4
	4	工程部	10
	5	資材部	13
	6	電機部	9
	7-1	生產部化工課	27
	7-2	生產部機工課	21
	7	生產部	9

職位設定


新增	代號	職位名稱	人數
	1	董事長	2
	2	總經理	0
刪除	3	副總經理	0
	4	經理	4
	5	專員	3
	6	副理	2
	7	課長	5
	A	8	0
	8	組長	11
	9	一般職員	31
	10	一般員工	68
	11	協理	0

自動加總該部門人數

自動加總該職位人數

貳、薪資作業

從主畫面的工具列第二個按鈕  進入「薪資作業系統」畫面。

按右上角的  按鈕離開「薪資作業系統」畫面。

進入「薪資作業系統」第一頁為「員工基本薪資設定」。

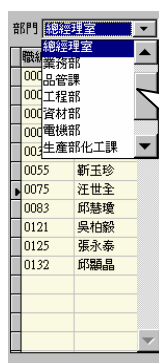
一、員工基本薪資設定：

1. 功能：設定員工基本薪資及勞健保等有關薪資計算的資料，「薪資作業」將依據此表讀取員工固定薪資資料。因此在操作「薪資作業」之前務必將每一員工的基本薪資設定完畢，「薪資作業」方可正確計算薪資。
2. 操作方式：一開始進入此頁部門欄設定為空白，則畫面上顯示的是全公司的在職員工姓名，可用下拉式部門方框篩選部門，則員工欄位只出現該部門的員工姓名。用滑鼠點選員工姓名後，右側對應的是為該員工的基本薪資。



畫面顯示「員工基本薪資設定」窗口，包含以下欄位：

部門	基本薪資	固定津貼及扣項	勞保資料
全部	銀行名稱：聯邦銀行 銀行帳號：022505103515 薪資類別：日薪 薪資歸屬：直接 薪資等級：八 等 11 級 月薪金額：23,100 30天 日薪金額：770 調薪紀錄 基本薪資：30,625	職務津貼 交通津貼 外勤津貼 特別津貼 伙食津貼：1,500 全勤金額：2,000 出勤津貼：175 (天)	勞保日期：2000.09.18 勞保金額：21,000 員工保費：273 雇主保費：956
00XX 陳大中	有 <input type="checkbox"/> 刷卡卡號：0008 有 <input type="checkbox"/> 請假扣款 有 <input type="checkbox"/> 加班費 加班免稅金額：5,903	銀行存款 固定扣款 福利金：100 代扣所得 固定金額：0	健保資料 健保日期：2000.09.18 健保金額：21,000 健保眷屬： <input type="checkbox"/> 人 員工保費：268 雇主保費：1,007 報稅扶養人數： <input type="checkbox"/> 人



顯示部門選擇列表，包括：總經理室、業務部、品管課、工程組、資材部、電機部、生產部、化工課、新玉珍、汪世全、邱慧瓊、吳柏毅、張永泰、邱顯品。

用下拉式方塊
選取部門名稱

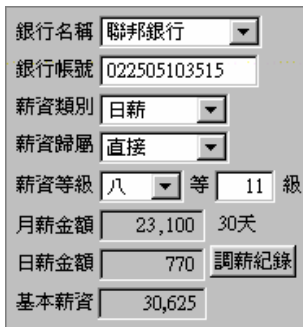
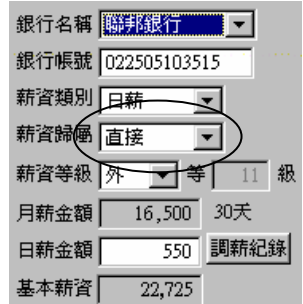
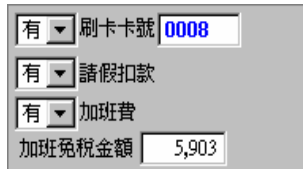
則欄位中只顯
示該部門之員
工姓名

點選姓名後，右側對
應的是員工「陳大
中」的基本薪資資料

員工的基本薪資設定分三種方式：

- (1)在職人員：可依員工編號點選欲輸入資料的員工，或在左上方的下拉式部門方塊篩選該部門員工，則在右側將會對應出該員工的基本薪資資料，直接在畫面上修改該員資料。
- (2)新進人員：若有新進員工請先回到「基本資料設定」畫面的「員工資料」新增員工且輸入基本資料，則該員工姓名將會出現在本畫面，點選後直接輸入基本薪資。
- (3)離職人員：若該員已離職，請先回到「基本資料設定」畫面的「員工資料」輸入離職日期，再進入此畫面輸入基本薪資。則該員工姓名將不會出現在本畫面。

3.內容：

<p>A 基本薪資，如圖右</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 銀行名稱：以下拉式方塊選擇薪資轉帳銀行別。 ● 銀行帳號：輸入薪資轉帳銀行帳號。 ● 薪資類別：以下拉式方塊選擇計薪別為日薪、月薪或計件薪。 ● 薪資等級：選擇該員工的薪資「等」，並輸入級數。 系統將依其等級： A 填入日薪金額。 B 填入該等級之固定津貼：包括「伙食、全勤、職務、外勤、交通、特別津貼」 C 以 30 天為基準計算該員之月薪金額。 D 以 23 天出勤為基準計算該員之基本薪資。 ● 日薪金額：以輸入之等級數顯示日薪金額。若薪資等級選「外」，則需自行輸入外勞之日薪金額。 ● 月薪金額：以日薪金額乘以 30 天。 ● 基本薪資：以日薪金額乘以 30 天+出勤津貼乘以 23 天。 <p>備註：以上之月薪金額及基本薪資只供參考，每月計算薪資時會判斷薪資型態(日月薪制)而依當月實際天數及實際出勤天數計算底薪。</p>	<div style="text-align: center;">本國籍</div>  <div style="text-align: center;">外籍</div> 
<p>B 基本設定，輸入基本資料，如圖右</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 刷卡卡號：輸入刷卡鐘轉入的卡片號碼，「出勤資料」將依此卡號領取員工刷卡資料。 ● 加班免稅金額：輸入該員每月加班費免稅的金額。薪資作業時將依此金額計算薪扣。 	

<p>C 固定津貼，如圖右</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職務、交通、外勤、特別、伙食津貼：在薪資等級輸入完畢時系統會自動填入該等級之固定津貼，亦可自行輸入或修改。第二期薪資作業時將按此金額轉入「薪資作業」之同名欄位。 ● 全勤津貼：若該員符合全勤條件，則在第二期薪資作業時按此金額轉入「薪資作業」之「全勤津貼」欄位。 ● 出勤津貼：以天計，薪資計算時日薪制人員將以此金額乘以刷卡出勤天數轉入「薪資作業」之「出勤津貼」欄位。月薪資則以 23 天計。 																									
<p>D 固定扣項，如圖右</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 銀行存款：指外籍勞工每月固定扣款存入銀行。 ● 固定扣款：指員工住宿費或其它固定每月扣款金額。 ● 福利金：福利金每月扣款金額。 ● 代扣所得：以下拉式方塊選擇薪扣方式 選'固定'：在'固定金額'欄位內填入每月欲固定扣款金額 選'按比例'：則'固定金額'欄位無作用，「薪資作業」將依每月應稅薪資計算薪扣。 																									
<p>E 勞健保資料：輸入勞健保投保日期、投保金額及健保眷屬人數，系統將依據「基本資料設定」的「勞健保費率」表自動計算出該員工保費及公司負擔保費。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">健保資料</th> <th colspan="2">勞保資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>健保日期</td> <td>1995.03.01</td> <td>勞保日期</td> <td>1985.01.05</td> </tr> <tr> <td>健保金額</td> <td>36,300</td> <td>勞保金額</td> <td>36,300</td> </tr> <tr> <td>健保眷屬</td> <td>0 人</td> <td>員工保費</td> <td>472</td> </tr> <tr> <td>員工保費</td> <td>463</td> <td>雇主保費</td> <td>1,652</td> </tr> <tr> <td>雇主保費</td> <td>1,740</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	健保資料		勞保資料		健保日期	1995.03.01	勞保日期	1985.01.05	健保金額	36,300	勞保金額	36,300	健保眷屬	0 人	員工保費	472	員工保費	463	雇主保費	1,652	雇主保費	1,740		
健保資料		勞保資料																							
健保日期	1995.03.01	勞保日期	1985.01.05																						
健保金額	36,300	勞保金額	36,300																						
健保眷屬	0 人	員工保費	472																						
員工保費	463	雇主保費	1,652																						
雇主保費	1,740																								
<p>F 報稅扶養人數：指年底申報綜合所得稅時所扶養之眷口數將會影響薪資計算時之代扣稅額。</p>	<p>報稅扶養人數 <input type="text"/> 人</p>																								

二、薪資作業：

進入「薪資作業系統」第二頁為「薪資作業」。

- 功能：篩選出目前在職員工，領取其基本薪資、固定津貼、固定扣款、勞健保薪扣、並統計加班費、請假、遲到等加扣款自動計算出當期薪資並顯示出當月的出勤天數及加班時數。
- 注意事項：在薪資作業之前必須注意以下幾點
 1. 確認在「基本資料設定」的「員工資料」畫面已輸入所有新進或離職員工的到職日期及離職日期。
 2. 確認在「薪資作業系統」的「員工基本薪資設定」已輸入所有新進員工的基本薪資資料。
 3. 確認在「薪資作業系統」的「出勤資料」已輸入個人加班及請假資料。
- 欄位說明：若該欄位底色為灰色 表示該欄位為按「新增」按鈕時自動領取薪資資料或自動計算出金額的欄位，是不可修改的欄位。
若該欄位底色為白色 表示該欄位為可輸入欄位，可輸入金額(不輸入則為零)，輸入完後在薪資合計欄會自動合計。
- 操作方式：一開始進入此頁時，薪資月份設定為當天日期的年及月。若當月尚未有薪資紀錄則為空白，如下圖：

登泰電腦機械(股)薪資作業系統

員工基本薪資設定

薪資作業

公司給薪標準設定

部門 全部 李自生 2001 年 2 月 1 期 2 期 追補 新增 刪除 重新計算

編號	員工姓名	薪資所得	薪資扣項
0001	李自生	伙食津貼	請假扣款
0002	林翠真	底薪金額	上期薪資
0004	黃雅慧	職務津貼	勞保扣繳
0005	梁育華	出勤津貼	健保扣繳
0006	廖建凱	外勤津貼	福利金
0007	淡懋穎	特別津貼	員工借款
0008	陳進祉	全勤獎金	其它扣款
0009	羅阿柱	維修獎金	追扣薪資
000A	呂信達	生產獎金	
000C	林高山	追補薪資	
0011	蔡光興	其它加給	
0012	王永川	臨時薪資	
0013	陳建輝		
0014	余永川		
0015	蘇惠美		

加班時數 0 出勤天數 12 備註

薪資合計 本月薪資 0

應稅薪資 0 本月扣項 0

免稅薪資 0 本期實付 0

按新增鈕新增這一期薪資

A 計算薪資步驟

(a) 新增：欲計算某一期的薪資請先選取計薪的年月 年 月份 及期別

1 期薪資 2 期薪資，按“新增” 按鈕，則畫面右上方出現

的跳動畫面，系統開始過濾到職、離職人員、領取「基本薪資

設定」的固定薪資加扣項、領取「出勤資料」的加班費及請假扣款等資料，計算當期薪資。計算完畢後，跳動畫面消失出現如下圖之薪資畫面，新增鈕呈灰色，表示當期薪資已計算出。

(b) 輸入欄位：依部門或員工編號點選員工姓名然後在相對應的右側白色欄位內輸入非固定薪資及非固定扣項，輸入完離開該欄位時薪資合計項會自動計算出合計金額。

(c) 重新計算：若已新增完當期薪資(a 步驟)，且已輸入非固定加扣項(b 步驟)，才發現出勤資料少輸入一筆或有錯誤，請到「出勤資料」畫面補輸入，再回到此畫面按”重新計算” 按鈕，系統會重新領取出勤資料的加班費及請假遲到扣款，並重新計算薪資合計。

B 刪除薪資：若該期薪資已計算過，則畫面上的”新增” 按鈕會呈現灰色而無法作用(如上圖)，此時若欲全部重做本期薪資請先按”刪除” 按鈕再新增。

C 查詢薪資：若欲查詢之前的薪資紀錄，可將滑鼠移向年、月欄位 年 月份 選取所需薪資月份，再點選薪資期別 1 期薪資 2 期薪資 及員工姓名，則畫面上右側將對應出該期此員工的姓名及薪資資料。

● 計薪方式說明：分一、二期計算薪資

(1)一期薪資的計算：

計薪週期：每月的 1~15 日

欄位說明：標示「X」的欄位為新增時系統自動載入或計算的欄位是不可輸入的欄位
標示「O」的欄位為可輸入的欄位，可輸入當期金額。

欄位名稱		計 算 方 法
薪資所得	底薪金額	X 1.月薪制：以 [日薪金額] 乘以 [30 天]。 2.日薪制：以 [日薪金額] 乘以 [15 天]。 3.未滿一個月者：[日薪金額] 乘以 [在職天數]。
	出勤津貼	X 1.月薪制：以 [出勤津貼] 乘以 [11 天 扣除 請假天數] 2.日薪制：以 [出勤津貼] 乘以 [刷卡天數 加上 公差特休天數]
	免稅加班	X 統計當期出勤資料的加班費金額(女性為 24 小時男性為 46 小時)
	應稅加班	X 統計當期出勤資料的加班費金額扣除免稅加班金額。
	維修獎金	O 輸入當期金額
	生產獎金	O 輸入當期金額
	追補薪資	O 輸入當期金額
	臨時薪資	O 輸入當期金額
	其它加給	O 輸入當期金額
薪資扣項	請假扣款	X 統計當期出勤資料的請假扣款金額自動載入。
	員工借款	O 輸入當期金額
	其它扣款	O 輸入當期金額
	追扣薪資	O 輸入當金額
薪資合計	應稅薪資	X 薪資所得項內除了「伙食津貼」和「免稅加班」的所有欄位加總
	免稅薪資	X 「伙食津貼」加「免稅加班」金額
	本月薪資	X 「應稅薪資」加「免稅薪資」金額
	本月扣項	X 薪資扣項內的所有欄位加總
	本期實付	X 「本月薪資」減「本月扣項」金額

薪資所得	伙食津貼		薪資扣項	請假扣款	0	
底薪金額	11,550	免稅加班	4,748	代扣所得		
職務津貼		應稅加班		上期薪資		
出勤津貼	2,100	加班獎金		勞保扣繳		
外勤津貼		交通津貼		健保扣繳		
特別津貼		未休假薪		福利金		
全勤獎金				銀行存款		
維修獎金				退休準備		
生產獎金				員工借款		
追補薪資				其它扣款		
其它加給				追扣薪資		
臨時薪資						
			薪資合計	本月薪資	18,398	
			應稅薪資	13,650	本月扣項	0
			免稅薪資	4,748	本期實付	18,398

當改變薪資作業中的任何一個可輸入欄位值時，薪資合計中的五個欄位將自動重新計算。

(2)二期薪資的計算：

計薪週期：每月的 16~每月的最後一日

欄位說明：標示「X」的欄位為新增時系統自動載入或計算的欄位是不可輸入的欄位。

標示「O」的欄位為可輸入的欄位，可輸入當期金額。

欄位名稱		計 算 方 法
薪 資 所 得	底薪金額	X 1.月薪制：以 [日薪金額] 乘以 [30 天]。 2.日薪制：以 [日薪金額] 乘以 [當月實際天數]。 3.未滿一個月者：[日薪金額] 乘以 [在職天數]。
	出勤津貼	1.月薪制：以 [出勤津貼] 乘以 [23 天 扣除 請假天數] 2.日薪制：以 [出勤津貼] 乘以 [刷卡天數 加上 公差特休天數]
	職務津貼	X
	外勤津貼	X
	特別津貼	X
	伙食津貼	X
	交通津貼	X
	全勤獎金	X 統計當月出勤請假遲到資料若符合全勤則轉入「員工基本薪資資料」的同名欄位金額。
	免稅加班	X 合計當月出勤資料的加班費金額(女性為 24 小時男性為 46 小時)
	應稅加班	X 合計當月出勤資料的加班費金額扣除免稅加班金額。
	加班獎金	X 合計當月總加班時數，依照「公司給薪標準設定」計算金額轉入
	一期維修	X
	一期生產	X
	一期追補	X
	一期臨時	X
	一期其它	X
	維修獎金	O
	生產獎金	O
追補薪資	O	
其它加給	O	
臨時薪資	O	

自動載入當月一期薪資的同名欄位金額

輸入當期金額

輸入當期金額，此金額的薪扣百分比為 6%

薪資所得		金額
飲食津貼	1,500	
免稅加班	4,748	
應稅加班		
加班獎金		
交通津貼		
未休假薪		
一期維修		
一期生產		
一期追補		
一期臨時		
一期其它		
全勤獎金	2,000	
維修獎金		
生產獎金		
追補薪資		
其它加給		
臨時薪資		
出勤津貼	2,275	
外勤津貼		
特別津貼		
職務津貼		
底薪金額	21,560	

薪資扣項	代扣所得	×	1.若其代扣所得採”固定”則依據「員工基本薪資資料」的同名欄位載入。 2.若”按比例”，則以該月”應稅薪資”金額(不含臨時薪資)，參照扶養眷口數，按「所得扣繳稅率」表的等級扣繳金額再加上臨時薪資乘以 6%。
	勞保扣繳	×	1 當月到職滿一個月，則依「員工基本薪資資料」的勞保員工保費載入。 2 未滿一個月，則以上述金額除以該月天數再乘以在職天數。
	健保扣繳	×	依「員工基本薪資資料」的健保員工保費載入。
	福利金	×	當月到職滿 15 天，依「員工基本薪資資料」的同名欄位載入。
	請假扣款	×	合計當月出勤資料的請假扣款金額。
	上期薪資	×	自動載入當月一期的實付金額。
	固定扣款	×	1 當月到職滿一個月，則依「員工基本薪資資料」的同名欄位載入 2 未滿一個月，則以上述金額除以該月天數再乘以在職天數。
	銀行存款	×	依「員工基本薪資資料」的同名欄位載入
	一期借款	×	自動載入當月一期薪資的同名欄位金額
	一期其它	×	
	一期追扣	×	
	員工借款	○	
其它扣款	○	輸入當期金額	
追扣薪資	○		
退休準備	○		
薪資合計	應稅薪資	×	薪資所得項內除了「伙食津貼」和「免稅加班」的所有欄位加總
	免稅薪資	×	「伙食津貼」加「免稅加班」金額
	本月薪資	×	「應稅薪資」加「免稅薪資」金額
	本月扣項	×	薪資扣項內的所有欄位加總
	本期實付	×	「本月薪資」減「本月扣項」金額

薪資扣項		請假扣款	0
代扣所得	0	上期薪資	19,627
勞保扣繳	261	固定扣款	
健保扣繳	772	銀行存款	
福利金	100	退休準備	
員工借款		一期借款	
其它扣款		一期其它	
追扣薪資		一期追扣	

薪資合計	本月薪資	48,953
應稅薪資	46,180	本月扣項 20,760
免稅薪資	2,773	本期實付 28,193

當改變薪資作業中的任何一個可輸入欄位值時，薪資合計中的五個欄位將自動重新計算。


三、公司給薪資規則：


進入「薪資作業系統」第三頁為「公司給薪規則」。

1. 上班時間：設定公司上下班時間及中午休息時間。
2. 遲到設定：設定公司計算遲到的起迄時間及遲到請假規則。
3. 加班設定：設定公司計算加班的起迄時間、加班金額計算倍率及加班免稅時數。
4. 加班獎金：設定公司加班獎金計算規則。
5. 給薪型態：設定公司計算薪資的週期。
6. 出勤津貼：說明出勤津貼天數之計算規則。

員工基本薪資設定		薪資作業		公司給薪規則	
上班時間		加班設定		加班獎金	
上午 8.0 時上班		加班時間從 17.5 時起		當月加班時數達 42.0 小時以上	一期：
下午 17.0 時下班		星期六加班 13.0 時起		加發 1.0 日薪資	日月薪皆15天
中午 12.0 時至 13 時午休		最低加班時數 30 分		當月加班時數達 49.0 小時以上	二期：
遲到設定		免稅時數(男) 46 小時		加發 1.5 日薪資	日薪：以當月天數
15 分以內不扣款		免稅時數(女) 24 小時		當月加班時數達 55.0 小時以上	月薪：以30天計
15 分以上(含)未滿 0.5 小時	請假 0.5 小時	平日加班		加發 2.0 日薪資	出勤津貼天數
30 分以上(含)未滿 1.0 小時	請假 1.0 小時	6 小時以下 1.333 倍		當月加班時數達 61.0 小時以上	日薪制：一期，二期
60 分以上(含)未滿 2.0 小時	請假 2.0 小時	以上 1.666 倍		加發 3.0 日薪資	實際刷卡天數加上
120 分以上(含)未滿 4.0 小時	請假 4.0 小時	假日加班		當月加班時數達 71.0 小時以上	月薪制：一期
		不分段整日皆 1.000 倍		加發 4.0 日薪資	11天扣除請假天數
		0 小時以下 0.000 倍		當月加班時數達 81.0 小時以上	但公差特休不扣
		以上 0.000 倍		加發 5.0 日薪資	月薪制：二期
					23天扣除請假天數
					但公差特休不扣

參、出勤作業

從主畫面的工具列第三個按鈕  進入「出勤作業」畫面。

按右上角的  按鈕離開“出勤作業”畫面。

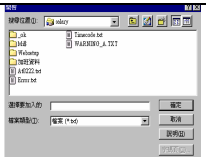



● 功 能：

- 1.轉入卡鐘資料：轉入刷卡鐘之文字檔分析出勤狀況、查詢員工上下班刷卡時間。
查詢出勤資料時對照卡鐘時間，系統將計算加班時數、加班費、請假時數、扣款金額並供「薪資作業」領取本資料。
- 2.轉入加班資料：可由 EXCEL 檔轉入加班資料。
- 3.轉入請假資料：可由 EXCEL 檔轉入請假資料。
- 4.顯示特休假已休及未休天數。
- 5.提供快速鍵 F2、F3 切換二個主畫面 F9 新增出勤資料，增加輸入速度。



● 操作方式：一開始進入此頁時，畫面上為全公司的在職員工，如下圖

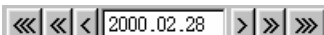



(一) 刷卡鐘資料轉入

A 轉入卡鐘資料	按 轉入刷卡資料 鈕，出現如右圖之畫面，先切換目錄再選取卡鐘文字檔後按“確定”。																
B 錯誤訊息	若出現如右圖之錯誤訊息請檢查「員工基本資料」及「員工基本薪資設定」是否已輸入該員工資料及刷卡卡號。																
C 分析出勤狀況	按 分析出勤狀況 鈕，完成轉入程序。	 <table border="1" data-bbox="1214 1749 1490 1861"> <thead> <tr> <th>卡鐘日期</th> <th>星期</th> <th>時</th> <th>分</th> <th>出勤狀況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000.03.17</td> <td>五</td> <td>1</td> <td>7 50</td> <td>上班</td> </tr> <tr> <td>2000.03.17</td> <td>五</td> <td>2</td> <td>18 35</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	卡鐘日期	星期	時	分	出勤狀況	2000.03.17	五	1	7 50	上班	2000.03.17	五	2	18 35	
卡鐘日期	星期	時	分	出勤狀況													
2000.03.17	五	1	7 50	上班													
2000.03.17	五	2	18 35														
D 查詢刷卡資料	點選員工姓名、日期、在欄位內即可顯示如下圖之刷卡資料。當輸入加班或請假資料時可對照該員的刷卡時間。	 <table border="1" data-bbox="1214 1883 1490 1973"> <thead> <tr> <th>卡鐘日期</th> <th>星期</th> <th>時</th> <th>分</th> <th>出勤狀況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000.03.17</td> <td>五</td> <td>1</td> <td>8 29</td> <td>遲到</td> </tr> <tr> <td>2000.03.17</td> <td>五</td> <td>1</td> <td>12 2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	卡鐘日期	星期	時	分	出勤狀況	2000.03.17	五	1	8 29	遲到	2000.03.17	五	1	12 2	
卡鐘日期	星期	時	分	出勤狀況													
2000.03.17	五	1	8 29	遲到													
2000.03.17	五	1	12 2														

(二) 刷卡異常日報表

從出勤作業畫面的按鈕   可預覽或列印刷卡 [出勤異常日報表]

先按 ”日期選擇箭頭”  2000.02.28  選擇所需報表日期

報表如下：

登泰電路機械股份有限公司 出勤刷卡異常日報表 2001.02.02 第 1 頁

部門	員工編號	員工姓名	刷卡日期	刷卡別	刷卡時間	出勤型態	是否異常	是否請假
總經理室	0002	王一千	2001.02.02	上班卡	7 : 52			
			2001.02.02	下班卡	17 : 32			
	0007	張山品	2001.02.02	上班卡	7 : 4		*	
				下班卡				
	0009	楊少一	2001.02.02	上班卡	8 : 6	遲到		
				下班卡				
	000A	陳大中		上班卡			*	
				下班卡			*	
	000C	陳北興		上班卡				公產
				下班卡			*	
	0012	林筱文		上班卡			*	
				下班卡			*	
	0047	李倫剛	2001.02.02	上班卡	8 : 13	遲到		
			2001.02.02	下班卡	22 : 40			
0049	張林嘉		上班卡			*		
			下班卡			*		
0055	靳玉珍		上班卡				特休	
			下班卡			*		

(三) 加班請假資料輸入

- 功能：加班請假資料可以自行輸入或以 EXCEL 檔案轉入，以供計算薪資時擷取及統計加班金額及請假扣款。

- 操作方式：

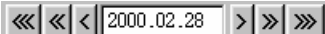

A 部門過濾：可以下拉式方塊選取部門以篩選該部門員工進行加班資料的輸入。




B 加班輸入：




- (a) 選姓名：用鍵盤的快速鍵 ”F2” 游標會移到員工欄，用上下左右鍵移動游標點選員工姓名或編號(或用滑鼠直接選取)，則右方將顯示被點選之員工姓名

陳大中

- (b) 輸日期：在白色日期欄位內直接輸入日期 或

按 ”日期選擇箭頭”  2000.02.28  選擇日期：

左方箭頭由內向外為：減一日 、減一月 、減一年 ，

右方箭頭由內向外為：加一日 、加一月 、加一年 。

- (c) 選假別：以下拉式方塊選取假別然後按”新增” **新增 (F9)** 或按快速鍵”F9”即新增一筆 ”陳大中” “2000.02.28” 的加班資料，接著輸入加班的起迄時分，系統自動計算出加班時數及金額

出勤 (F3)	起(時)分	迄(時)分	遲到/分	時數	扣款金額	備註
加班	18 0	20 0		2.0	283	

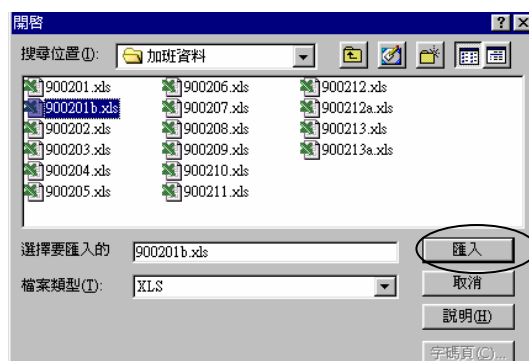
C.加班請假：操作程序和 B 之步驟相同

D 查詢出勤資料：點選員工姓名、日期、在欄位內即可顯示如下圖之出勤資料。

(四)加班請假資料以 EXCEL 檔案轉入

- 功能：從出勤作業畫面可轉入已 KEYIN 好的 EXCEL 檔案
- 操作程序：

a.按 **轉入加班資料** 或 **轉入請假資料** 鈕，會出現開啓的畫面如下
 選取已建立之加班EXCEL檔案或請假EXCEL檔案，按〔匯入〕



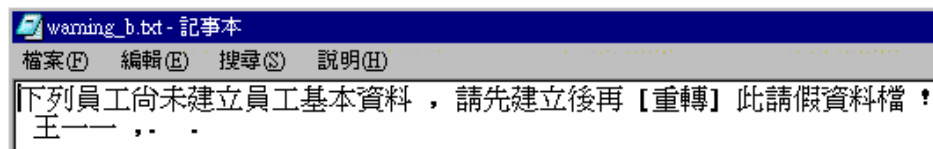
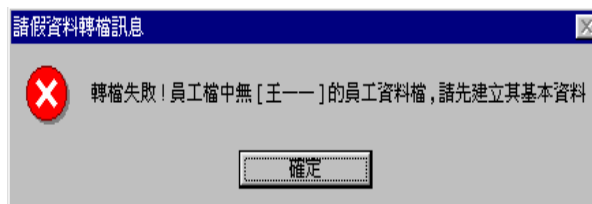
b.畫面上顯示擷取自EXCEL所建立之資料。按右上角的 按鈕離開此畫面。

Emp_nm	Timecode	Year	Month	Day	In_hr	In_min	Out_hr	Out_min	Date	Id	Emp_▲
林翠貞	事假	2001	2	1	8	0	17	0	..		
王一一	事假	2001	2	1	8	0	17	0	..		

c.若出現以下之錯誤訊息畫面表示轉檔失敗，需先建立正確的員工資料再重轉。

錯誤原因 (1) EXCEL檔所建立的員工姓名錯誤。(錯別字、多空白鍵)

(2) 公司的基本資料檔無此員工資料。



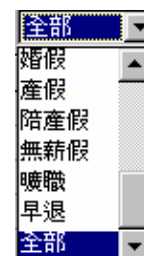
- EXCEL檔案格式：

建立之EXCEL檔，檔案內的所有儲存格均不可設定任何格式或配置，字與字之間亦不可加空白鍵。(如設定日期、文字或置中、靠左、靠右)

其中的 假別 (B欄位) 需依照出勤作業畫面的顯示輸入，如右

EXCEL檔範例如下

姓名	假別	年	月	日起(時)	分 (迄)時	分		
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 林翠貞	事假	2001	2	1	8	0	17	0
2 王一一	事假	2001	2	1	8	0	17	0
3								




(五)結轉

- 功能：當刷卡資料和出勤資料累積到相當大的筆數，且該資料已計算過薪資時，可以將刷卡資料及出勤資料結轉成歷史檔，以增加出勤作業時的操作速度
- 操作方式：.按 **結轉** 鈕，會出現畫面如下，先選擇欲結轉的資料日期再按資料型態，再次確認後即進行結轉，結轉成功後，結轉日期之前的資料將不會出現在出勤作業畫面。

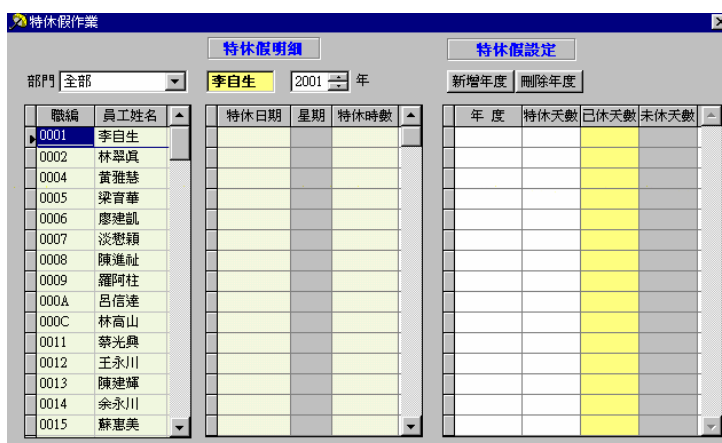


肆、特休假作業

從主畫面的工具列第四個按鈕  進入「特休假作業」畫面。

按右上角的  按鈕離開“特休假作業”畫面。

- 功能：每年設定員工的特休假天數，系統將統計該員當年的已休、未休天數及當年請特休假的所有日期時數明細。
- 操作方式：一開始進入此頁時，畫面上為全公司的在職員工




職編	員工姓名	特休日期	星期	特休時數	年度	特休天數	已休天數	未休天數
0001	李自生							
0002	林翠真							
0004	黃雅慧							
0005	梁育華							
0006	廖建凱							
0007	淡愷穎							
0008	陳進社							
0009	羅阿柱							
000A	呂信達							
000C	林高山							
0011	蔡光興							
0012	王永川							
0013	陳建輝							
0014	余永川							
0015	蘇惠美							

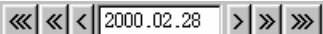
- 1.特休假明細：將游標移至要查詢的員工列上，則顯示出該員工今年所請的所有特休假日期、時數。
- 2.特休假設定：每年新增一次員工特休天數，當該員工在出勤資料有特休記錄時此畫面將統計該員工已休的特休假天數及未休的天數。

伍、每日出勤統計

從主畫面的工具列第五個按鈕  進入「每日出勤統計」畫面。


按右上角的  按鈕離開“每日出勤統計”畫面。

部門統計				出勤日期 <<< < 2001.02.02 > >>>					
部門	人數	出勤	缺席	部門	編號	員工	出勤	上班	下班
總經理室	13	10	3	營業部	0090	李至超	缺席		
營業部	19	15	4	營業部	0001	李自生	遲到		
廠務處-品保部	4	3	1	廠務處-品保部	0052	黃健豐	缺席		
廠務處-工程部	8	7	1	廠務處-工程部	0106	吳勝彬	缺席		
廠務處-資材部	12	11	1	廠務處-資材部	0119	靳士忠	缺席		
廠務處-電機部	11	8	3	廠務處-電機部	0030	李清白	缺席		
生產部零件加工	6	6	0	廠務處-電機部	0044	謝勝名	缺席		
生產部化工	32	31	1	廠務處-電機部	0017	呂育錫	缺席		
生產部機工	26	24	2	生產部化工	0006	廖建凱	遲到		
廠務處	4	4	0	生產部化工	0014	余永川	缺席		
				生產部機工	0064	劉仁偉	缺席		
				生產部機工	0099	陳慶鴻	缺席		

- 功能：每日統計公司出缺勤人數及刷卡異常之名單。
- 操作方式：按”日期選擇箭頭”  選擇日期：
畫面上則顯示相對日期之記錄。可將查詢結果列印輸出或預覽。

陸、基本薪資等級表

從主畫面的工具列第六個按鈕  進入「基本薪資等級表」畫面。

按右上角的  按鈕離開「基本薪資等級表」畫面。




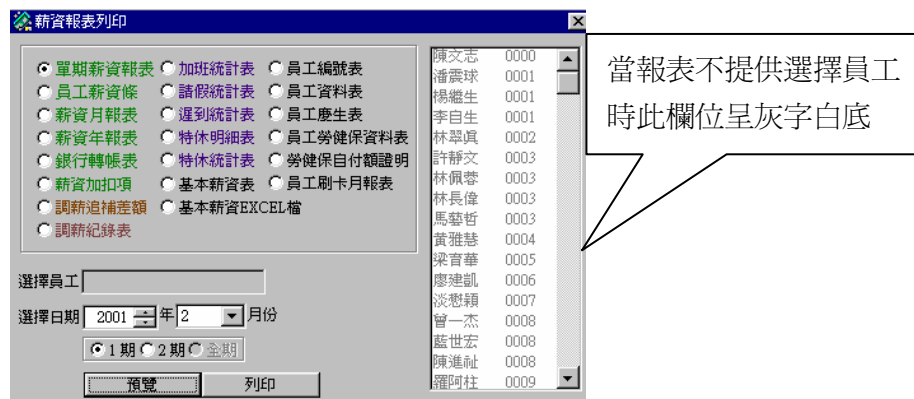
等	級	職稱	日底薪	日出勤	差補	全勤	合計
一	15	技士	1,180	335	1,500	2,000	46,605
二	14	技士	1,190	340	1,500	2,000	47,020
三	13	技士	1,200	345	1,500	2,000	47,435
四	12	技士	1,210	350	1,500	2,000	47,850
五	11	技士	1,220	355	1,500	2,000	48,265
六	10	技士	1,230	355	1,500	2,000	48,565
七	9	技士	1,240	360	1,500	2,000	48,980
八	8	技士	1,250	365	1,500	2,000	49,395
九	7	技士	1,260	370	1,500	2,000	49,810
外	6	技士	1,270	375	1,500	2,000	50,225
特	5	技士	1,280	375	1,500	2,000	50,525
	4	技士	1,290	380	1,500	2,000	50,940
	3	技士	1,300	385	1,500	2,000	51,355
	2	技士	1,310	390	1,500	2,000	51,770
	1	技士	1,320	395	1,500	2,000	52,185

- 功能：基本薪資設定時依照此等級表擷取日薪金額。
- 操作方式：左側為 [等]，右側為 [級]，如上圖：當游標移到第 [五] 等時，右側將顯示屬於該等之所級數金額。可自行增加或刪除等、級及修改金額。

柒、報表列印

從主畫面的工具列按鈕  進入「報表列印」畫面。

按右上角的  按鈕離開「報表列印」畫面。



A. 操作說明：先點選欲列印的報表名稱，再選擇條件 按”列印” 出現列印的對話框或直接在螢幕上預覽報表(當選擇條件不提供時欄位呈灰色)

B. 報表說明：可預覽列印的報表種類及可選擇的條件如下表：

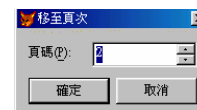
報表名稱	選擇的條件	排序基準
單期薪資報表	年、月、1期、2期	部門、員工編號
員工薪資條	年、月、1期、2期、員工	部門、員工編號
薪資月報表	年、月	部門、員工編號
薪資年報表	年	部門、員工編號
銀行轉帳表	年、月、1期、2期	銀行、帳號
薪資加扣項	年、月、1期、2期、全期	部門、員工編號
調薪追補差額	年、月	部門、員工編號
調薪紀錄表	員工	員工編號、日期
加班統計表	年、月、1期、2期、全期、員工	部門、員工編號
請假統計表	年、月、1期、2期、全期、員工	部門、員工編號
遲到統計表	年、月、1期、2期、全期、員工	部門、員工編號
特休明細表	年	部門、員工編號
特休統計表	年	部門、員工編號
基本薪資表		部門、員工編號
基本薪資 EXCEL 檔		
員工編號表	在職、離職員工	員工編號
員工資料表	在職、離職員工	員工編號
員工慶生表	年、月	員工編號
員工勞健保資料表	在職、離職員工	員工編號
勞健保自付額證明	員工、年	員工編號
員工刷卡月報表	年、月、員工	員工編號、日期

C 預覽說明：選擇預覽時出現的工具列如下



1.功能說明如下：

- 第一頁 按此鈕可螢幕上顯示報表的第一頁
- 前一頁 按此鈕可顯示目前螢幕上頁數的前一頁
- 移至次頁 按此鈕會出現如右對話框，可直接輸入欲預覽的頁數按”確定”螢幕上將直接顯示該頁。
- 下一頁 按此鈕可顯示目前螢幕上頁數的下一頁
- 最後一頁 按此鈕螢幕上將顯示報表的最後一頁
- 縮放 100% 以下拉式方框選擇螢幕上報表的縮放比例
- 關閉預覽 離開報表預覽，回到列印畫面
- 列印報表 按此鈕則直接輸出印表機



2.預覽範例如下

部門		登泰電路機械(股)員工加班費統計表					2000年 1月第 1期		第 : 頁
0058	王文一	加班日期	加班別	加班時間		加班時數	加班金額	備	註
		01/06/00	加班	17時 30分	至 18時 42分	1.0	227		
		01/10/00	加班	17時 30分	至 20時 4分	2.5	559		
		01/13/00	加班	17時 30分	至 19時 0分	1.5	341		
		01/15/00	加班	13時 0分	至 15時 26分	2.0	455		
						7.0	1,592		
0009	林山西	加班日期	加班別	加班時間		加班時數	加班金額	備	註
		01/03/00	加班	18時 0分	至 20時 30分	2.5	271		
		01/04/00	加班	17時 30分	至 20時 30分	3.0	325		
		01/05/00	加班	17時 30分	至 23時 0分	5.5	536		
		01/06/00	加班	17時 30分	至 22時 30分	5.0	542		
		01/11/00	加班	17時 0分	至 20時 30分	3.5	379		
						19.5	2,112		