Pota Technologies Ltd.

薪資管理系統(PA90)

普大軟體操作說明書



【電話】 · 台北 (02)2556-0671 · 台中 (04)2241-1596 · 台南 (06)222-1783 【傳真】 · 台北 (02)2555-3361 · 台中 (04)2245-3400 · 台南 (06)227-1242 · E-mail:support@mail.pota.com.tw · http://www.pota.com.tw

《目錄》

壹、	系統目標	4
〕〔〕	電腦環境需求	4
参、	安裝說明	4
肆、	基本資料建立	5
1.	員工基本資料建立	5
2.	部門名稱資料建立	7
3.	職務名稱資料建立	8
4.	獎金格式建立	9
5.	所得格式名稱建立1	0
6.	稽徵機關名稱建立1	1
伍、	員工各項資料處理1	12
1.	員工薪資資料建立1	2
2.	員工請假資料建立1	4
3.	員工獎金資料建立1	15
4.	員工所得資料建立1	17
阹、	各式報表杳詢列印	20
r 		-0
r ب	員工基本資料列印	20
1. 2.	員工基本資料列印	20 20
1. 2. 3.	員工基本資料列印	20 20 20 21
1. 2. 3. 4.	員工基本資料列印	20 20 20 21 29
1. 2. 3. 4. 5.	員工基本資料列印	20 20 21 29 33
1. 2. 3. 4. 5. 6.	員工基本資料列印	20 20 20 21 29 33
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	員工基本資料列印	20 20 21 29 33 33 35
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	員工基本資料列印	20 20 21 29 33 33 35 35
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	員工基本資料列印	20 20 21 29 33 35 35 36
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A	員工基本資料列印	20 20 21 29 33 35 35 35 36 38
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A B	員工基本資料列印 2 員工基本資料(簡表)列印 2 員工薪資資料列印 2 員工獎金資料列印 2 期間發送電子郵件明細表 3 員工請假資料列印 3 期間請假假別統計表列印 3 鼠工年度特休統計表列印 3 銀行轉帳資料列印 3 所得扣繳憑單報表 3 所得媒體申報轉出 4	20 20 21 29 33 35 35 35 36 38
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A B. C.	員工基本資料列印	20 20 21 29 33 35 35 36 38 41 41
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A B C 、	員工基本資料列印	20 20 21 29 33 35 35 35 36 38 41 41 41
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A B C 、 1.	員工基本資料列印 2 員工基本資料(簡表)列印 2 員工薪資資料列印 2 員工錄金資料列印 2 期間發送電子郵件明細表 3 員工請假資料列印 3 期間請假假別統計表列印 3 與工年度特休統計表列印 3 銀行轉帳資料列印 3 銀行轉帳資料列印 3 新聞雇主提繳勞工退休金統計表 4 新聞雇主提繳勞工退休金統計表 4 資料庫檔案索引 4	20 20 21 29 33 35 35 36 38 41 41 41 42
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A B C 、 1. 2.	員工基本資料列印 2 員工基本資料(簡表)列印 2 員工薪資資料列印 2 員工募資資料列印 2 期間發送電子郵件明細表 3 員工請假資料列印 3 期間請假假別統計表列印 3 期間請假假別統計表列印 3 銀行轉帳資料列印 3 銀行轉帳資料列印 3 新聞富嘉單報表 3 所得扣繳憑單報表 3 所得媒體申報轉出 4 期間雇主提繳勞工退休金統計表 4 資料庫檔案索引 4 資料庫檔案索引 4	20 20 21 29 33 35 35 36 38 41 41 42 43
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. A B C 、 1. 2. 3.	員工基本資料列印 2 員工基本資料(簡表)列印 2 員工薪資資料列印 2 員工獎金資料列印 2 期間發送電子郵件明細表 3 員工請假資料列印 3 期間請假假別統計表列印 3 損工年度特休統計表列印 3 銀行轉帳資料列印 3 新聞雇主提繳勞工退休金統計表 4 資料庫檔案索引 4 資料庫增腐底 4 資料庫回復處理 4	20 20 20 21 29 33 35 36 38 41 42 43 43

5. 各程式權碼設定	45
6. 薪資加項扣項名目設定	
7. 其他薪資相關參數設定	
8. 所得扣繳單位設定	49
9. 電子郵件伺服主機設定	50
A. 將員工資料轉出 EXCEL 作業	50
B. 由 EXCEL 檔轉入員工基本資料	50
C. 員工薪資批次新增作業	52
D. 更改員工編號處理	53
E. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	54
F. 請假假別名稱資料建立	54
捌、關於與更新	55

壹、系統目標

『薪資管理系統』是針對薪資管理人員所貼心設計的專業軟體,不只可以節省人工計算的時間,並且電腦化管理每位員工薪資支出、出勤狀況。讓管理人員可輕鬆統計請假、及勞健保、特休假、加班等,做好每月發放薪資,及薪資條列印。可統計部門發放的薪資統計,並能統計 雇主負擔的金額。由本系統得知企業營運在人事費用所負擔的總金額。

薪資條的列印可選擇 A4 紙列印,或中一刀規格保密薪資袋列印。也可採用電子郵件傳送每 月薪資條的資料。

貳、電腦環境需求

◎ 硬體需求系統配置

- ▶ 需採用微軟公司 Microsoft Windows 作業系統。
- 電腦硬體配備只要能提供 Word Excel office 等基本的文書處理運作正常即可。
- 安裝所需硬碟空間為 50MB。
- ▶ 印表機為選購配備。

参、安裝說明

- 開機進入 Microsoft Windows 作業系統。
- ▶ 將普大軟體光碟片置入光碟機中。
- 點選執行 PA90setup.exe 安裝檔,並依系統指示操作。
- 安裝完成後,可至桌面捷徑點選使用,不須重新開機。

肆、基本資料建立

1. 員工基本資料建立

員工基本資料處理於瀏覽狀態就可以查看到詳細資料。

😂 員工基本資	图料處理<修改作業處理	₽ >						×		
員工編號:	P00020		**(使月	用此功能系統時諸將部門1%職務2%薪資類型'資料填入才可存檔 檔內資料共: 23 筆						
姓 名:	陳明世			身分證號: N	711519469	性別: 男	▼ 婚姻: 已婚 ▼	血型: B ▼		
聯絡電話:	0244581632	行動電話:	0905182699	出生地: 台	灣	出生日期:	0052.05.20 🗧	年齡: 57 歲		
電郵信箱:	mingsi@yahoo.com	tw		介紹人: 黃	如山如	部 門:	業務部	¥		
戶籍地址:	241 • 新北市日	三重區大同北路100	脘			職 務:	工程師	¥		
通訊地址:	241 新北市3	三重區大同北路100	脘	同上		職等職級:				
備 註:					姓名		關係 電話			
				緊急通報人:	王美麗		夫妻 02-1234567	8		
				住址: ;	新北市三重區	大同北路10)0號			
				勞保證號:	4460706458	到職日	: 0106.03.27	¥		
	ļ		*			離職日	:	Ŧ		
	素	資基本資料		學歷與經歷						
薪	資類型: 月薪						伙食津貼:	0		
基	本底薪: 25000	ī	基2	如班費/小時:	150.	.00	所得稅:	0		
				健保投保薪級:	25200		勞保金額:	840		
銀行分	行代號:	_		勞保投保薪級:	25200		健保金額:	1200		
銀	行帳號: 9011063557	4165136118		勞退提繳薪級:	25200		眷保口數: 4			
特	休天數: 0.00	Ī	_6% 勞	工雇主提退金:	1440	?	自提勞退金:	0		
			- 1 - 1		1	-		1		
修改 C	-HOME C-PgUp C-Pg 员前筆 上一筆 下一	Dn C-END 筆 最後筆 F5		■ 日本 ■	い 第F9環原	■ ESC結束	勞、健保費相關 資料整體編修			
			E SAAAA E SAAAAA E SAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	144104 I	41 22045			ł		

F6新增

- 請於 新增 狀態時依序輸入員工基本資料-員工編號(不可重覆)、姓名、性別(性別欄 位可點擊滑鼠左鍵,選擇男女)、電話、行動電話、通訊地址、部門及職務(請點選滑鼠 右鍵,由參考檔案選入)。
- 請於 新增 狀態時輸入員工資料-生日、身分證字號、血型、婚姻狀況(可點擊滑鼠左 鍵,選擇已婚未婚)、籍貫、戶籍地址、介紹人、勞保證號、到職日、離職日及緊急通 報人相關資訊。
- 部門與職務欄位為必填欄位。(本系統依部門產生薪資發放金額小計報表)
- ▶ 薪資類型為"月薪"、"日薪"、與"時薪",必填欄位。
- 離職日輸入後就不能再建立薪資資料,若員工離職,請先發放最後一次的薪水後,再 於本資料處理輸入離職日期。
- 請於 新增 狀態時輸入薪資基本資料-薪資類型(月薪、日薪或時薪)、基本薪資、銀行
 帳號、勞退提撥金、所得稅、勞保金額、健保金額、眷保口數。

- 特休天數為每年應休天數,設定後可與該年度已請特休天數比對,查看未休的特休日數(可休天數)。
- 所輸入的所得稅、勞保金額、健保金額、勞退提撥金會於 B1.員工薪資資料建立時連動帶入,不必每次重新建檔。
- 自提勞退金、所得稅、勞保金額、健保金額。於此處輸入的資料都是該員工的扣項金 額。屬該員工自付額的部份。
- "健保投保薪級"、"勞保投保薪級"、"勞退提繳薪級"若是空白,於該欄位按滑 鼠右鍵,可依基本薪資,自動代出法規金額,也可自行輸入投保金額。"勞工雇主提 退金"按欄位前面 6% 可依基本薪資計算應提退金額,可自行輸入投保金額。勞保金 額、健保金額欄位若是空白,按滑鼠右鍵也能自動帶出。
- "勞工雇主提退金"輸入,於 B1.員工薪資資料建立時連動,可於系統維護設定是否顯示於薪資條。並有報表可供參考期間雇主所給付的金額。
- 請於新增 狀態時輸入學歷與經歷-所讀學校、院科系、學歷起(迄)日、肄畢業、員工 之前曾服務單位、職稱、主管姓名、電話、起迄年月和離職原因。

薪資基本資料							學歷與經歷							
	學 萬能工專	校		科	<u>条</u>	學歷起日 0055.01.01		學歷这日 0058.01.01		學歷迄日)58.01.01		學歷迄日		
	服悉	時單位	職	稱	主管姓名		話	起	迄	年	月			
<1>						J			.					
2>									. [
<3>														

複製新增員工資料

在現有的員工基本資料的F6新增按鈕位置按滑鼠右鍵就可複製現有的員工基本資料。 若員工部分資料相同,可修改部份資料後再存檔。

▶ F5 修改

- F5 修改 操作方式和 F6 新增 相同,只有員工編號無法修改。若要修改,請由系統維護>>C.更改員工編號處理。*也有部份使用者將離職的員工更改員工編號。
- ▶ 按 F9 還原 可回復修改前的狀態。
- 按 F7 删除 可删除目前螢幕顯示的員工基本資料記錄。已經建立員工的薪資資料後, 刪除前請再次確認。
- ▶ 資料全部建立完成,再按 F8 存檔。

◆ 進階搜尋

進階搜尋可在多個欄位上輸入資料,條件式搜尋所要的資料。

٠

-

F7 刪除

<u>ڪ</u>

K)

可輸入員工編號、姓名、性別、部門等,按開始搜尋符合條件資料,即可顯示範圍內 的資料明細。

進階搜尋功能員工基本資料處理										
	*** 輸入	欲搜尋資料的條件	÷ ***							
員工編號:	清除		開始搜尋符合條件資料							
姓 名:	段	清除								
性 別:	▼清除									
部 門:		清除								
員工編號	姓名	性別 部 『	月 職 務 🔺							
▶ P00006	王名玲	女 業務部	總經理							

2. 部門名稱資料建立

部門名稱資料建立,提供員工基本資 部門名稱資料建立 料建立時,以輔助視窗選入資料。 部門名稱 生產部 F6新增 建立新資料,完成後 Þ 崔彩谷 按 F8 存檔。 F7 刪除 部門名稱資料,完成 後按 F8 存檔。 M. M ◀ •

PgUp PgDn F6 上頁 下頁 新增 第0002/0002筆 F8存檔 F9還原 ESC結束 部門整體編修

區別部門-可列印各部門的薪資總表小計。 *

部門別也可當分公司別使用。如"普小-業務部" "普大-研發部"

3. 職務名稱資料建立

職務名稱資料建立,提供員工基本資料建 立時,以輔助視窗選入資料。

- F6 新增 建立新資料,完成後按
 F8 存檔。
- F7 刪除 職務名稱資料,完成後按
 F8 存檔。

※預設的職務名稱若用不到,也可以直接 刪除,不影響系統的運作。

27	職務名	稱資料建立	
		職務名稱	<u> </u>
	程師		
主	任		
技	術員		
協	理		
副	理		
副	總經理		
處	長		
業	務員		
經	理		
廠	長		
課	長		
▶總	經理		
Π			
			•
		Pallp Pa	IDD F6 F7
			資新增 刪除
第00	12/0012筆		
職務	整體編修	F8存檔 F	79還原 ESC結束

4. 獎金格式建立

獎金格式建立,提供『員工獎金資料建立』 時,以輔助視窗選入資料。

獎金名稱,請自行設定。報表可依獎金名 稱,查詢期間發放的金額。

- F6 新增 建立新資料,完成後按
 F8 存檔。
- F7 刪除 所得格式名稱資料,完
 成後按 F8 存檔。

3	獎金名和	爾資料建立		
一代號		奥金名	稱	
A01	業績獎。	金		
B01	年終獎書	金		
B02	三節獎會	金		
B03	年終獎。	金二		
B04	年終獎。	金三		
₿05	年終獎。	金四		
T.				
F	1 1	[n. 11]		
M	< ▶	▶ PgUp 上頁	PgDn F 下頁 新	o F7 增 刪除
第000	6/0006筆		10	
獎金(白稱編修	F8存檔	F9還原	ESC結束

5. 所得格式名稱建立

所得格式已經於系統預設,應不需調整。

所得格式名稱建立,提供(B4).員工所得資料建立時,以輔助視窗選入資料。

2	綜合所得格式代碼資料建立 📃 📃 📃	х
格式	格式名稱	
50	薪資	
51	租賃	
53	權利金	
54	盈餘	
5A	金融業及債券二年期以上	
5B	金融業及債券未滿二年期	
5C	借入款員工	
5D	借入款非員工	
5E	其他利息	
91	競技競賽及機會中獎獎金	
92	其他所得	
93	退職所得	
▶ <mark>9</mark> В	稿費及講演鐘點費等七項	
		┳
	Palla Palla E6 E7	
	▲ ▶ ▶ 上貢 下頁 新增 刪除	余
第001	3/0013筆	
所得	格式整體編修 F8存檔 F9還原 ESC結5	₹

■ F6新增 建立新資料,完成後按 F8 存檔。

■ F7 刪除 所得格式名稱資料,完成後按 F8 存檔。

6. 稽徵機關名稱建立

稽徵機關名稱建立,已經預設,提供所得扣繳單位設定時,以輔助視窗選入資料。

3			稽徵機	쀎名稱	能优號建	Ϋ́	_		×
ſ	代碼			禾	嘗徴機關	關名稱			^
E	211	財政	部高雄	市國利	1111日小河	巷稽徵	所		
E	312	財政	部高雄	市國利	創品左答	營稽徵	所		
E	83	財政	部高雄	市國利	第二月 「第二月 「第二月 「第二月 「第二月 「第二月 「第二月 「第二月 「	的局			
E	384	財政	部高雄	市國利	11日旗	山稽徴	所		
E	385	財政	部高雄	市國利	(1) 同時	山稽徴	所		
F	728	財政	部臺灣	省北區	副稅周	訪汐止	稽徵所		
F	730	財政	部臺灣	省北區	副稅周	- しんしょう ひんしょう ひんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	分局		
F	31	財政	部臺灣	省北區	副稅周	詩三重	稽徵所		7—
F	732	財政	部臺灣	省北區	記國税問	影淡水	稽徵所		
F	33	財政	部臺灣	省北區	副稅周	- 新店	稽徵所		
F	734	財政	部臺灣	省北區	副稅周	訪汐止	稽徵所辑	特服務	ş
F	35	財政	部臺灣	省北區	副稅周	い うちょう うちょう うちょう うちょう あんしょう あんしょう あんしょう うちょう あんしょう あんしょう しょう うちょう うちょう うちょう おんしょう ひょう おんしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	稽徵所		
F	⁷ 36	財政	部臺灣	省北區	副稅周	訪新莊	稽徵所		
0	36	財政	部臺灣	省北區	副親親	島宜蘭	縣分局		•
					Pellp	PgDp	F6	87	-
					上貢	下貢	新增	_ mĺ́β	余
第	0088	3/0088	筆				2	e la	
種	診 勤税	日間名	稱整體	編修	F8存	檔 I	79還原	ESC結	東
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

- F6新增 建立新資料時,代碼不得重覆,完成後按 F8存檔。
- F7 刪除 稽徵機關名稱資料,完成後按 F8 存檔。
- * 稽徵機關名稱已經預設,應不需調整。請於S. 系統維護作業→所得扣繳單位設定, 選擇所屬稽徵機關。

伍、員工各項資料處理

1. 員工薪資資料建立

2 員工薪資資料處理<新增作業處理中>										
電腦編號: 10707-P00020 放發日期: 0107.08.07 🗧 🗉										
薪資年月: 10707 範列:如 101年8月 輸入 10 部 門 別: 業務部 職務名稱: 工程師 職等職級:										
員工編號: P00020 J 載入上次薪資 員工姓名: 陳明世	薪資類型: 月薪	基本底薪: 33800								
當月健保投保薪級: 34800	2.輪值津貼 0	J.所得税 2790								
本月工作日數: 30.00 天 當月勞保投保薪級: 34800	8.假日津貼 0	K.勞保費 0								
1.當月基本薪資: 33800 當月勞退提繳薪級: 34800	2.交通津貼 0	L.健保費 0								
取得請假日時數 *本月所取得請假期間為:從 0107.07.01 ~ 0107.07.31止	▲.伙食津貼 0	Ⅰ.自提勞退金 0								
	B.其他津貼 0	1.請假扣款 0								
和全茲日勤・ 0.0 和全茲時數・ 0.000	C.員工代墊款項 0	Q.代扣福利金 0								
11半薪日數· 0.0 打半薪時數· 0.000	D.年終獎金 0	P.其它扣項 0								
3HT-WILLEX- 0.0 3HT-WI*VEX- 0.000	E.績效獎金 0	Q.二代健保費 0								
加班時數(x1.00) 0.0 2.加班費(x1.00) 0	E.業績獎金 433	R.代扣水電費 0								
加班時數(x1.33) 0.0 2.加班費(x1.33) 0	G.全勤獎金 867	S.代繳電信費 0								
加到時數(x1.66) 0.0 4.加班費(x1.66) 0	H.誤餐費 240	I.代繳燃料稅 0								
加班時數(x2.00) 0.0 5.加班費(x2.00) 0	I.加項合計(a) 35340	∐.扣項合計(b) 2790								
6.加班費合計 0	⊻.應稅薪資: 35100	Ⅳ.實領薪資(a-b) 32550								
雇主勞保金: 2607 雇主健保金: 1577 雇主提退金 :	2088 雇主負擔合計:	4695								
備註說明:										
新增 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 局衡 F5修改 F6新增 F7刪除	Ⅰ ∽ □ F8存檔 F9還原 結束	列印薪資條								

- 按 F6 新增,可到員工編號欄位,按滑鼠右鍵選取編號,系統將自動列出電腦編號、員工編號、員工姓名、薪資類型、部門別、健保投保薪資、底薪和扣項之所得稅、勞保費、健保費之資料。
- 可輸入雇主勞保金、雇主健保金、與提退金,薪資總表可統計雇主負擔的金額。雇主 勞保金與雇主健保金若是空白,可按滑鼠右鍵就可代入法規的金額。
- 依序輸入員工薪資資料-上班日數、請假日數、請假時數和加班時數。
- 系統中將自動計算加項合計(a)、扣項合計(b)和實領薪資(a-b)。
- 系統中的自提勞退金為扣項金額。
- * 部份的加項與扣項可自行修改名稱,請由系統維護作業→〔6. 薪資加扣項及所得 設定〕。
- * 〔薪資加扣項及所得設定〕,可設定將不使用的加項或扣項,不列印於薪資條。
- 加班時數可自行設定加乘的倍數,預設為法規的1.33、1.66與2倍。加班費用細 項若需要可顯示於薪資條,請到系統維護作業=>其他薪資相關參數設定。

ᇦ	新増作業處理中> - ロ 🗙									
電腦編號: 10610-P00019 放發日期: 0106.11.08 🗧 🖳										
薪資年月: 10610 範列:如 101年8月 輸入 10 部 門別: 生產部 職務名稱: 工程師 職等職級:										
員工編號: P00019 및 載入上次薪資 員工姓名: 唐將家										
堂目健保持保薪級・	7 輪債津貼 0 1 昕 得 段 1023									
本目工作日勤· 30.00 天 営目登伊持伊葬級・ 0	8. 假日津貼 0 K. 勞 保 費 118									
1 常日其太莽省: 0 常日勞退提繳薪級: 0	2.交通津貼 0 L.健 保 費 859									
	▲.伙食津貼 0 M.自提勞退金 0									
取得請版日時數 本月 所取得請假期間為:從 0106.10.01 ~ 0106.10.31止 → 連個7個口冊5.	B.其他津貼 0 N.請假扣款 0									
	C.員工代墊款項 0 Q.代扣福利金 0									
11半苑口敷・ 0.0 11半苑時数・ 0.000	D.年終獎金 0 E.其它扣項 0									
10千杯口姿い 0.0 30千杯で320.0 0.000	E.績效獎金 0 Q.二代健保費 0									
加班時數(x1.00) 0.0 2.加班費(x1.00) 0	E.業績獎金 0 R.代扣水電費 0									
加班時數(x1.33) 0.0 2.加班費(x1.33) 0	G.全勤獎金 0 S.代繳電信費 0									
加班時數(x1.66) 0.0 4.加班費(x1.66) 0	H.其他加項 0 I.代繳燃料稅 0									
加班時數(x2.00) 0.0 5.加班費(x2.00) 0	I.加項合計(a) 0 Ⅱ.扣項合計(b) 0									
6.加班費合計 0	⊻.應稅薪資: 0 型.實領薪資(a-b) 0									
雇主勞保金: 0 雇主健保金: 0 雇主提退金:	0 雇主負擔合計: 0									
備註說明:										
新增 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 費 □ 霉 品前筆 上一筆 下一筆 最後筆 P5修改 F6新增 F7刪除	日 い 回 F8存檔 F9還原 結束 列印薪資條									

- 員工薪資資料建立時,如上圖"員工編號"處,按滑鼠右鍵選入員工後,按載入上次 薪資發放的資料;可將該員工上次發放的薪資資料帶入,請依照當月發放的資料調整 存檔即可完成該月的薪資發放資料輸入。
- ▶ 員工請假資料建立時,如上圖"取得請假日數"處,載入當月應扣款的日數與時數。

■ 請假扣款日數與時數可由 B2. 員工請假資料建立 取得。或於本表單自行輸入。

 雇主勞保金、雇主健保金、雇主提退金額欄位,於該欄位按滑鼠右鍵,可依投保薪級 自動計算金額。

2. 員工請假資料建立

編號或姓名搜尋:												
日子短號 州久	薪資 到職日	中国	融衣		ПГ	假別	請假起始時間	間 詰假	結束時間	請假天數	請假時數	扣款 🔺
月上編號 注音	類型 ^{判明日}	日回し	1月以(力) 火図 火流 千田	*	╢Ӊ	事假	0105.01.27 09	0:00 0105.0	01.27 17:00	1	8時	Y
P00010 陳府區 P00011 王仁音	月薪 0101.04.08	生産部										
P00012 張長如	月薪 0102.02.01	業務部	工程師									
P00013 張義如	日薪 0095.12.26	生產部	處長									
P00014 王曉瓏	月薪 0096.12.02	業務部	總經理									
P00015 李信同	月薪 0099.01.25	生產部	副理									
P00016 張山如	月薪 0096.04.24	生產部	課長	*								
P00017 王師同	月薪 0103.05.12	生產部	副理	*	IIH							
P00018 唐慕光	月薪 0097.11.14	生產部	工程師		IIH							
P00019 唐將家	月薪 0098.02.24	生產部	工程師		IIH							
P00020 陳明世	月新 0099.07.06	業務部	工程師	++	IIH							
PIZUUA 陳明巴 - PA1200 陸明世	月新 0105.01.27	- 未初部 	工程師									
► FAI200 RR-991	月新 0103.01.27	未切印	上作主印中									
				++								
				\square	IIH							
				⊢⊢_			1					<u> </u>
				<u> </u>	╝ ,	⊷-LL-^			t Heterita	 	ester (-	
第0022/0022筆					1	後以本 1	書請假資料	新瑁請假		本聿請假貨	[料] 新	缺
11111111111111111111111111111111111111	到員工資料	後,	新掉	譮	假	,	系統將自重		丁编號	、旨工	准名。	
	ng - gin		7191° E	1 1/7	IFA				с <i>м</i> та <i>лу</i> ц	天山/		
100					- 402	/1- Alle -						
2			貝	上調	脈	作業表	定单修改中					×
冒丁 編號:	▲00002 員 つ	「姓名:	貞大和	r i		ž	郭門斯: 日	業務部		要保薪管	F:	45000
A manual to day	100002 04-			2			an i a was la	214474114	05210114	541717101 3-	· · ·	15000
	特位	ҟ天數:	1	8.00	0	相當	於:18天		7	薪資類型	: 月薪	
											1	
假 別:	事假 -	·	[] ‡	款		C 全	薪 C 半刻	Ē				
	- 10	-		1.131	8 84	ه ال	1 10					
請個盟始日期.	0106 - 4	E 06 -		06	T -		1 起始	時間・回		00 -	· 4	
				-		- H		ind led + 10:			• •	
請假結束日期·	0106 - 4	E 06 -		06		- H.	4 結束	時間: 1	7 - 時	00 -	· 5	
H241LY/001512121212011		100		· ·								
								1	督諸個日	數及時	動	
						_				A RALL HU	<u>*</u>	
請假日數:	1 天	請假明	寺數:	0.	000) 小期	至 本次	請假總日	時數:			
						1.0				0 /\1	百谷	
	ł	凗定存 權	불					放	棄取消			
				_	-							

- 依序輸入員工請假資料-假別、請假開始(結束)日期、請假開始(結束)時間、請假日數、 請假時數。並請勾選扣款欄位。(可選擇扣全薪或半薪欄位)
- 勾選扣款欄位將於發放該月薪資時,可針對該員工的請假日數與天數帶入薪資發放處

理作業中。(請假開始日期與結束日期必需正確,否則不會顯示於當月的扣款) 扣款日 <mark>時數依請假日數與請假時數計算</mark>(上圖紅框處)。

可於本處理最左上角請假參數設定預設新增請假時,預先代入的上班時間與結束時間 (如下圖)。

➡ 請假相關資料設定	83								
備註:1.本參數設定僅提供新增請假時,預設開始時間及結束時	間。								
預設每日上班時間: 09:00 ÷ ♥,結束時間: 17:00 ÷ ♥ 扣除中間休息時間: 1.000 小時,共 8.000 小時									
☑ 依上述每幾個小時為一天,由電腦自動換算為天數。									
□ 開放於請假新增或修改時,可自行輸入調整請假天數及時	□ 開放於請假新增或修改時,可自行輸入調整請假天數及時數。								
確定(I) 取消(N)								

上班時間設定,並勾選由電腦自動換算請假的開始與結束時間若與預設每日上班時間 相同,輸入請假時會自動換算為一日。

以自行輸入請假天數與時數為扣款依據。

3. 員工獎金資料建立

編號或姓名搜尋:	[] 僅顯示在職員工			Г	顯示備註欄位					
員工編號 姓名 薪資 到職日	部門 職務 ▲		獎金 獎金 ·	税 稅額 實鎮獎金	健補費 🖆					
1111111 王師世 月薪 0101.09.05	6 生產部 經理	▶010808 三節獎金	1.6 40,640	6 2,438 0	38,202					
A00001 王美月 月薪 0106.04.16	5 生產部 經理	010710 三節獎金	1.1 27,940	6 1,676 0	26,264					
A00002 卓大和 月薪 0106.05.14	業務部線經理									
P00001 王師世 月薪 0101.09.05	5 生產部 經理									
P00002 陳將復善 月薪 0103.03.31	業務部總經理									
P00003 陳仁復 月薪 0100.11.02	2 生產部 技術員 *									
P00004 王義光強 月薪 0105.12.07	'生產部 處長 *									
▶ P00005 黃愛耀 月薪 0104.10.16	6 生產部 技術員 *									
P00006 王名玲 月薪 0104.10.29	業務部 總經理									
P00007 張和家 月薪 0100.12.10) 業務部 課長 *									
P00008 陳陽強 月薪 0104.02.21	生產部 課長 *									
P00009 陳義麗 日薪 0101.03.27	'生產部 協理									
P00010 陳將佳 月薪 0106.10.28	3 生產部 總經理									
P00011 王仁音 月薪 0108.11.29	・生産部 主任 *									
P00012 張長如 月薪 0103.07.10	業務部 工程師									
P00013 張義如 日薪 0108.09.01	生產部 處長									
P00014 王曉瓏 月薪 0103.04.17	2 業務部 總經理									
P00015 李信同 月薪 0103.11.30) 生產部 副理									
P00016 張山如 月薪 0101.03.13	3 生產部 課長									
P00017 王師同 月薪 0105.04.10) 生產部 副理									
P00018 唐慕光一二月薪 0101.02.10	1 生產部 工程師 *									
P00019 唐將家 月薪 0101.05.20	生產部 工程師				<u> </u>					
P00020 陳明世 月薪 0106.03.27	2 業務部 工程師		-							
			0	R	<u> </u>					
第0008/0023筆		修改本筆獎金資料	新增獎金	刪除本筆獎金資料	結束					

按 F6 新增 ,可到員工編號欄位,按滑鼠右鍵選取編號,系統將自動列出員工編號、

3	員工獎金作	業表單新增中		23
員工編號: P00012 員工:	姓名: 展長如	部門別: 業務部	健保投保薪資:	0
		薪資類型: 月薪	底 薪:	30617
獎金年月: 0103 年 11	▼月 發放日期: 0103	8.11.13		
獎金代號: B01 ↓ 年終	獎金			
獎金級數: 0.0	獎 金:	<mark>0</mark> 税率%: 0 %	稅金金額:	0
			健保補充費:	0
			置領金額:	0
備註:				
	確定存檔	放棄	取消	

到職日、薪資類型、基本薪資、部門和職務。

輸入員工獎金代號與獎金級數-系統將自動計算獎金、稅金、稅金金額及實領金額。
 若有扣除健保補充費,請自行輸入。

☞ 綜合所得稅資料建立<新增作業處理中>												
電腦編號: B050	0001	所得	給付年度	: 0104	建立日期:	0105.01.27						
工號 姓名	格式	給付總額	扣繳稅顡	給付淨額	自提勞退全 🔺							
▶ P00001 王師世	50	478185	12516	465669	33343	員工編號: P00001 €						
P00002 陳將復善	50	600711	7716	592995	41307							
P00002 陳將復善	50	65987	3959	62028	0	姓 名: 王師世						
P00003 陳仁復	50	598091	9348	588743	41781							
P00003 陳仁復	50	58656	3519	55137	0	身分證字號: X410565098						
P00004 王義光強	50	467827	27696	440131	32927	,						
P00005 黃愛耀	50	27940	1676	26264	0	通訊地址: 通訊地址:王師世						
P00006 王名玲	50	560101	31656	528445	38889							
P00006 王名玲	50	172932	10376	162556	0							
P00007 張和家	50	51675	3101	48574	0	断得格式: 50 ■ 名稱 薪資						
P00008 陳陽強	50	431464	34380	397084	31145							
P00008 陳陽強	50	84048	5043	79005	0							
P00010 陳將佳	50	109702	6582	103120	0							
P00011 王仁音	50	530812	12360	518452	36688							
P00011 王仁音	50	221471	13289	208182	0	《音·[1]《思省貝(A]): 478185						
P00012 張長如	50	45926	2756	43170	0							
P00013 張義如	50	1010974	10380	1000594	67289	孔 皺 率: 0.00						
P00014 王暁瓏	50	423319	20556	402763	29733							
P00015 李信同	50	572868	35160	537708	39649	扣繳稅額(B): 12516 給付淨額(A)-(B): 465669						
P00015 李信同	50	57951	3477	54474	0							
P00016 張山如	50	604893	18696	586197	41695	依勞退休例自願提繳之退休金額(D): 33343						
P00017 王師同	50	517908	33252	484656	36072 👻							
	T	上頁下頁	i ^{scime}	T ₩2								
第001/026筆		刪除	∦∥宿貝	工加時	Ç	從員工薪資產生薪資所得資料 從員工獎金產生獎金所得資料						
新增 C-HOME	Cj-Pgl	Jp C-PgDn	C-END		D 🔰							
前筆 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	<u>⊦</u> ∹	業 ♪ 一 業	最後筆	F5修改	F6新增年 _会	F7刪除 F8存檔 F9還原 結束						
上生症	F6 ≩	斩撞在围	F.									
	101	латр	<		1							
	從員	[工薪資]	產生所很	导資料								
■ 按 -					□ 産生 ■	前人欲產生資料的條件 祝窗。						
■ 載入	該年	度的員	工所得	資料後	,可選擇的	真工資料冉存檔。						
■ 可從	員工	獎金產	生所得	資料。	操作方法相	目同。						

4. 員工所得資料建立

* 列入員工薪資所得的項目設定請於 S.系統維護作業→薪資加扣項及所得設定

 1. 所得結算方式: ● 依發放日期 ○ 依薪資年月 2. 薪資結算年月:從 0102 ▼ 年 01 ▼ 月 到 0102 ▼ 年 12 ▼ 月 3. 員工編號:從 P00001 ♥ 到 P00020 ♥ 										
員工編號	員工姓名	格式	給付總額	扣繳稅額	給付淨額					
P00001	王師世	50	387801	9387	378414					
P00002	陳將復善	50	470060	5787	464273					
P00003	陳仁復	50	501494	7011	494483					
P00004	王義光強	50	376195	20772	355423					
P00006	王名玲	50	457702	23742	433960					
P00007	張和家	50	194348	756	193592					
P00008	陳陽強	50	357718	25785	331933					
P00009	陳義麗	50	224138	1640	222498					
P00011	王仁音	50	429601	9270	420331					
P00013	張義如	50	806335	7785	798550					
P00014	王曉瓏	50	338046	15417	322629					
P00015	李信同	50	461574	26370	435204					
P00016	張山如	50	481697	14022	467675					
P00017	王師同	50	409556	24939	384617					
P00018	唐慕光	50	481719	25695	456024					
P00019	唐將家	50	490105	17307	472798	-				
1					Þ					
合筆數:	16 筆,選擇資料	: P0000	1							
擇筆數:	 0 全部選定	全部	取消	確定	結束	1				

確定產生員工所得資料,如下圖所示。

薪資管理系統(PA90)

3	🦉 综合所得稅資料建立<修改作業處理中> 🕞 🕞 💌											
電腦編	號 B03000	01	所得	給付年度	0102		建立日期 0103.11.13 🗧 🖳					
工號	姓名	格式	給付總額	扣繳稅額	給付淨額							
P00001	王師世	50	387801	9387	378414		員工編號 <u>P00019</u>					
P00002	陳將復善	50	470060	5787	464273		Internet the second terms					
P00003	陳仁復	50	501494	7011	494483		姓名 唐將家					
P00004	王義光強	50	376195	20772	355423							
P00006	王名玲	50	457702	23742	433960		身分證字號 Z780521210					
P00007	張和家	50	194348	756	193592							
P00008	陳陽強	50	357718	25785	331933		通訊地址 通訊地址:唐將家					
P00009	陳義麗	50	224138	1640	222498							
P00011	王仁音	50	429601	9270	420331							
P00013	張義如	50	806335	7785	798550		▶ 所得格式 50 👤 名稱 薪資					
P00014	王暁瓏	50	338046	15417	322629							
P00015	李信同	50	461574	26370	435204		所得所屬年月:自 0102 年 04 月 至 0102 年 12 月					
P00016	張山如	50	481697	14022	467675							
P00017	王師同	50	409556	24939	384617		給付總額(A) 490105					
P00018	唐慕光	50	481719	25695	456024							
▶ P00019	唐將家	50	490105	17307	472		扣 繳 率 0.00					
							扣繳稅額(B) 17307 給付淨額(A)-(B) 472798					
						-						
		-	上耳 下面	<u> </u>								
第016/0	第016/016筆 新增員工所得 從員工薪資產生所得資料											
修改	C-HOME 最前筆	:-Pgi £—⅔	Jp C-PgDr 筆 下一筆	1 C-END 計最後筆	■ F5修改	F	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □					

確定資料後存檔。由報表 C.9 所得扣繳憑單報表.3 期間扣繳憑單列印。

所載入的資料亦可編修後存檔,如上圖選定的個人資料,可修改金額等各項欄位後存 檔。

- * 於此處編修改的資料,可於各式報表查詢列印 C9-3 期間扣繳憑單列印>>列印扣繳憑 單。
- * 各式報表查詢列印 CA>>所得媒體申報轉出。轉出申報電子檔案。
- * C9.的三支報表與 CA 報表都是依照年度統計。在上員工所得資料建立只要是相同年度,報表會集合所有的資料做統計。

陸、各式報表查詢列印

1. 員工基本資料列印

3	員工基本資料列印	
1.員工編號:從 A0001	到 P00020	E
2.選擇項目: • 全部	○ 在 職 ○ 已離職 F5預覽 F6列印	<u>ESC結束</u>

可選擇員工編號,會列印出範圍間的報表。

可選擇在職或離職員工資料。

可列印出如下圖所示報表。

**** 員工基本資料 ****

							01244077	105			1 立け	F	11	生态	o t			
貝上阀	城市	100019			穷怖	<u> </u>	8134427	125			대			生産	韵)			
姓	名	唐將家			性	別	男				職	ā	膐	工程	師			
電	話	02-2245	53400		行動	電話	0916-123	0916-123456						Z7805	52121	0		
通訊地	址	台北市	中正區	記代	德路1	段10	0號					Ш	型					
生	日	0068.06	5.06		電子頭	郵件	chiangch	chiangchia@gmail.com										
籍	貫	台灣			戶籍	地址	台北市中											
婚姻狀	況	已婚			介紹	人	陳軍耀											
到 職	日	0102.04	1.22		離閹	日日												
~~ 緊急	~ 緊急通報人 ~																	
姓	名	唐雲			閟	係	父子		電	話	≜ 02-12345678							
住	址	台北市	中正區	1八	憲路1	段10	0號											
~~ 學歷	₹~~																	
學			校			院	科	系		學歷	腿日		學	學歷迄日		ł	津畢	ŧ
~~ 經歷	<u>₹</u> ~~																	
服	蓩	単	位	職	耓	海 三	主管姓名	電	話	ŧ	电迄	年	月		離	職	原	因

2. 員工基本資料(簡表)列印

3	員工基本資料查詢報表										
1.員工編號:從 A0001	到 P00020	轉出EXCEL									
2.選擇項目: • 全部	○在職○已離職	Ⅰ ● □ F5預覽 F6列印 ESC結束									
■ 可選擇員工編號,會3	们们出範圍間的簡表。並可轉出	+ EXCEL 檔案。									

可選擇員工編號,會列印出範圍間的簡表。並可轉出 EXCEL 檔案。

- 可選擇在職或離職員工資料。
- 若要員工的詳細資料轉出 EXCEL,請到系統維護作業>>將員工資料轉出 EXCEL 作業。

3. 員工薪資資料列印

(1)員工薪資總表

3	員工薪資總表	
1.薪資年月查詢 10306	■到 10501 ■	轉出EXCEL
2.員工編號查詢 P00001	⊎到 PA1200 ⊌	
2.部門名稱查詢 生產部	▶ 到 業務部	■ F5預覽 F6列印 ESC結束

■ 可選擇薪資年月、員工編號、部門名稱,會列印出範圍間的薪資總表。

- 可選擇資料後轉出 EXCEL 檔案。
- 可列印出如下圖所示薪資總表。
- 薪資年月:從 09811 到 10202 員工編號:從 P00001 到 P00023 部門名稱:從 業務部 到 業務部

===	==	==	===	====											====					
部	門	名	稱	*薪資年月	*員工編號	*員工姓名*	基本薪資	*加班費	*輪値津貼:	假日津貼	交通津貼*	剩餘加項小計*/	加項合計	·所得税 ·	·勞保費	健保費	*勞退提撥	•剩餘扣項小計•	扣項合計19	【 領 金 額
				09912	P00002	陳將復善	41,242	6,065	601	1,325	260	7,157	56,650	643	1,084	631	3,399	3,673	9,430	47,220
				09912	P00006	王名玲	37,594	5,630	1,247	447	1,305	11,627	57,850	2,638	889	980	3,471	3,171	11,149	46,701
				09912	P00014	王曉瓏	26,411	5,088	265	606	1,900	7,137	41,407	1,713	71 5	351	2,484	2,296	7,559	33,848
				10001	P00002	陳將復善	41,242	4,977	18	240	954	8,151	55,582	643	1,084	631	3,334	2,927	8,619	46,963
				10001	P00006	王名玲	37,594	3,907	1,639	291	554	8,791	52,776	2,638	889	980	3,166	4,317	11,990	40,786
				10001	P00014	王曉瓏	26,411	4,721	1,500	223	678	9,074	42,607	1,713	71 5	351	2,556	999	6,334	36,273
				10002	P00002	陳將復善	41,242	6,288	168	1,451	1,335	8,386	58,870	643	1,084	631	3,532	2,152	8,042	50,828
				10002	P00006	王名玲	37,594	5,995	233	525	1,358	7,950	53,655	2,638	889	980	3,219	1,309	9,035	44,620
				10002	P00014	王暁瓏	26,411	4,062	515	935	109	6,695	38,727	1,713	71.5	351	2,323	2,401	7,503	31,224
				10003	P00002	陳將復善	41,242	7,435	378	23	598	9,139	58,815	643	1,084	631	3,528	3,078	8,964	49,851
				10003	P00006	王名玲	37,594	3,599	586	1,790	857	9,701	54,127	2,638	889	980	3,247	620	8,374	45,753
				10003	P00014	王暁瓏	26,411	4,648	514	682	1,859	6,902	41,016	1,713	71 5	351	2,460	3,214	8,453	32,563
				10004	P00002	陳將復善	41,242	5,210	691	1,088	823	7,663	56,717	643	1,084	631	3,403	2,654	8,415	48,302
				10202	P00006	王名玲	37,594	0	586	1,790	857	9,701	50,528	2,638	889	980	3,247	620	8,374	42,154
					共 57 :	 筆,小計∶	2,015,679	274,176	52,083	52,098	59,360	455,909	2,909,305	88,935	53,861	38,653	174,747	155,615	511,811	2,397,494

本報表為 A4 横印,因欄位數不夠,所以加扣項目會有其他加項合計或其他扣項合計。 若需要分項表現於報表,請利用轉出 EXCEL 檔案,就可完整顯示。

(2)員工薪資條列印

員工薪資明細列印	- • 💌									
1.薪資年月查詢 10302 到 10302	列表機選擇設定									
2.員工編號查詢 A0001 到 P00020	▲ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束									
■ 可選擇薪資年月、員工編號,會列印出範圍間的薪資(條。									
可列印出如下圖所示薪資條。										
可利用〔保密信封袋〕列印,請參看如下說明設定點	陣式印表機。									
普大科技有限公司										
105年01月 份員 工 薪 資表 員工姓名:陳明世 員工編號: PA1200 部 門 別:業務部	發放日期:0105.01.27 職務名稱:工程師									
工作日數: 30.00 天 加班時數: 4.0小時 請假扣款日數: 0.0天 請假扣款時數: 0.000小	薪資類型: 月薪 時									
基本薪資: 35,000 業績獎金: 0 加班費: 874 全勤獎金: 0 遺他加項: 0 1 輪值津貼: 0	所得稅: 2,790 勞保費: 894 健保費: 482 自提勞選金: 0 請例扣款: 0									

				嘗領金額(a)-(b):	34,108
		加項合計(a):	38,274	扣項合計(b):	4,166
交通津貼:	0 2,400 0 0 0 0			代扣褔利金: 其它扣項: 二代健保費:	0 0 0
假日津貼:	Ő			請假扣款:	Ő

薪資條列印若要加印各加班費與加班時數 可於系統維護>>其他薪資相關參數設定 勾選 "薪資條加印加班費及加班時數"

本月薪資:	40,477
時數(1.00):	6.0小時
加班費(1.00):	1,012
時數(1.34):	3.0小時
加班費(1.34):	673
時數(1.67):	2.0小時
加班費(1.67):	559
時數(2.00):	4.0小時
加班費(2.00):	: 1,350
加班費合計:	3,594

1.薪資年月查詢 10302 到 10302 10302 2.員工編號查詢 A0001 到 P00020 可表機選擇設定	3	員工薪資明細列印	
2.員工編號查詢 A0001 到 P00020 P5預覽 P69 ESC結束	1.薪資年月查詢 10	D302 到 10302	列表機選擇設定
	2.員工編號查詢 AG	D001 到 P00020	□ F5預覽 F6歹 ESC結束

由此選定要列印薪資條的印表機

· · · · · · · · · · · · · · ·	豊擇設定
說明: 1.您需由 WINDOWS 下先設好您所要使	用的列表機.
2.列印本標籤,建議使用第貳部點距陣	迥表機,並使用 自訂 尺寸.
3.需由WINDOWS設定列表機,新增增設≸ 表機安裝於另一個輸出位置(如 LP)	第貳部列表機,當然您可將第貳部列 [2:),就可同時使用兩部列表機.
4.本標籤列印使用尺寸為 8.5 X 5.5 新増自訂紙張如(自訂 8.5X5.5 IN] 選 內容/列印喜好設定,點[進階]拔 如(自訂 8.5X5.5IN).	英时,您需在 WINDOWS 系統的伺服器內容),並於您欲選定使用的列表機,按右鍵 ?鈕,將紙張大小設定成您的自訂紙張
本標籤列表機設為: BROTHER DCP	-1510 SERIES
	設定入檔

『保密信封袋』如為中一刀的格式,須於電腦系統設定點陣印表機的紙張大小,否則列印範圍 會不正確。

WINDOWS 作業系統印表機設定

- ▶ 按左下角的『開始』→『設定』→『印表機和傳真』
- 『印表機和傳真』按滑鼠右鍵選擇『伺服器內容』→建立新格式如下圖。
- 建立新格式名稱為『自訂』、單位為『英制』、寬度 8.5 英吋高度 5.5 英吋。如圖:

	列印(司服器 - 內容		
格式 連	接埠 驅動程式 安全性	進階		
右列伺服器	上的格式(E): STEL	LA-17		
Tabloid Tabloid E US Std Fa 自訂	xtra nfold		^	刪除(D) 儲存格式(S)
格式名稱(N): 自訂			
編輯現有的 存格式]。 格式描述 單位:	的名稱及尺寸來定義新的約 (度量) ○ 公制(<u>M</u>)	低張格式,然後打	安一下 [儲	
紙張大小	: 印表機範	國邊界:		
寬度(W):	8.50in 左(L):	0.00in	上 ① :	0.00in
高度(<u>H</u>):	5.50in 右(R):	0.00in	<u>下(B)</u> :	0.00in
0	變更格式設定(<u>G</u>)			
		確定	取消	套用(A)

■ 從『控制台』→『印表機和傳真』→ 選定印表機,按滑鼠右鍵 → 進入『列印喜好設定』。

🍓 Epson LQ-500 內容	? ×
一般 共用 連接埠 進階 裝置設定値	
Epson LQ-500	
位置(L):	
註解(C):	
型號(O): Epson LQ-500	
色彩: 否 可使用紙張:	
雙面: 否 自訂 _	
装訂:否	
速度:3ppm	
最大解析度: 360 dpi	
[勿印音好設定(I)]列印測試頁(I)	
確定 取消	票用(<u>A</u>)

▶ 選擇『進階』,如下圖。

Epson LQ-500 列印喜好 版面配置 紙張品質	· 設定 ? ×
列印方向 ③ 直印(R) ④ 横印(L)	
- 頁面順序	
毎張紙包含 的頁數②: 1 ▼	
	進階(型)
	確定 取消 雲用(鱼)

■ 進入『紙張大小』設定,選定為『自訂』模式。

Epson LQ-500 進階選項 ?×
 ▶ Epson LQ-500 進階文件設定値 → 紙張/輸出 ● 利印張數: 1 位 ● 列印張數: 1 位 ● 列印品質: 180 x 180 dots per inch ● 列印品質: 180 x 180 dots per inch ● 利印品質: 180 x 180 dots per inch
確定 取消

請將自訂的模式設為預設印表機即可列印中一刀規格的『保密信封袋』薪資條。

- 	薪資條電子郵件發送	送作業				
目前發送伺服主機設定如下:	修改發送伺服主機設	定		今日日	∃期: 0103.	11.13
郵件住址: support@mail.pota.com	.tw	發送抬頭: 普大軟體	薪資資料發送			
郵件伺服器: mail.pota.com.tw		帳戶名稱: <mark>support</mark>				
1.薪資年月查詢 10311 💵 2.員工編	號查詢 P00001 📃 到 P0	00020 📕 依條	《件提取資料	發送電子郵	件	ŧ
■ 薪資年月 部門 員工編號 姓名	職務 電子郵件	- 基本資料	疠 加項小計	扣項小計	實發金額 🗃	ŧ(Y) ▲
10311 業務部 P00020 陳明世	mingsi@yahoo.com	.tw 350	00 35515	4166	31349 Y	
						_
						-
						_
						-
▲ ▼ 王 上頁 下頁 第001	/015筆 自動全選 全部不選	選擇此筆」此筆不	「選」 已選擇約	饮發送的收信人	.共:[1人
□□:此底色代表已選定欲發送電子郵件的收信	□□:此底色代表已選定欲發送電子郵件的收信人 同部門全選 同部門全不選 結束 結束					

(3)薪資條電子郵件發送作業

[■] 請由系統維護設定好發送電子郵件的主機。(可使用免費的電子郵件信箱如Gmail, yahoo, hotmail, outlook 等)。

	電子郵件伺服主機注意事項說明
	4 法举税中立大场预准净印之搬店店。 过去式和这些地中限制
	1 · 建議採用日月的郵件伺服王機帳號,以免受到發信數重限制。
	2 · 某些地區本系統亦支援免費電子郵件帳號 gmail,yahoo,hotmail,outlook 發信,但免费帳號常有其發信數量(加每天100封,常更改規定)及其它
	各種限制,超過限制將會被暫時停權1到3天。
	3.使用Hinet 帳號大量發送電子郵件可能會被視為濫發垃圾信而被封鎖IP。
	4.亦可租用付費電子郵件信箱如 (諸勿租用需 SSL 安全性連線信箱)。
	https://payment.mail2000.com.tw/payment_adv_m2k.html
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ī	可選擇薪資年月與員工代號,一次發送。若不發送,可於最右側的 Y 黑
-	次,就可取消。 ————————————————————————————————————

■ 不論選定多少筆員工薪資條發送,只要點選立即發送電子郵件,即可一次完成。

發送電子	BP件表單
目前郵件伺服器設定如下:	
郵件住址: support@mail.pota.com.tw	發送抬頭:
郵件伺服器: mail.pota.com.tw	帳戶名稱: support
目前已選擇欲發送電子郵件的收信者共: 1	● 郵件發送間隔時間: 5.00 秒
主旨: 103年11月份 薪資發放通知	
預覽電子郵件本文樣式 立即發送電子郵件	結束並返回

▶ 收到的電子郵件資料如下圖

普大軟體操作手冊

*** 預計發出郵件本文的樣示 ***
*** 預計發出郵件本文的樣示 ***
普大科技有限公司 103年11月份 員工薪資表 發放日期:0103.11.22 員工姓名:陳明世 員工編號:P00020 部門別 :業務部
 工作日數: 30.00 天 請假日數: 0.0 天 辦資類型:月新 加班時數: 4.0 小時 請假時數: 0.0 小時

電子郵件伺服主機設定 新版本支援 Gmail 與 Yahoo Mail 發送,請依下圖設定。



可由"郵件發送測試"得知是否設定正確。



(4)期間員工薪資統計表

3	期間員工薪資統計表	
1.薪資年月查詢 10306	⊎到 10501 ⊎	轉出EXCEL
2.員工編號查詢 P00001	●到 PA1200	
2.部門名稱查詢 生產部	⊎ 到 業務部	▲ F5預覽 F6列印 ESC結束

■ 可選擇薪資年月、員工編號,部門名稱,列印出選擇範圍的資料。

■ 針對每個員工編號統計期間的各項加扣項目統計與實領金額統計。

■ 可轉出 EXCEL 檔案。

員工編號	*員工姓名*	部門	名 稱	*薪資年月*	基本薪資	*加班 賽	♥*輪値津貼	假日津貼。	交通津貼	喇鵌加項小計♥	加項合計	*所得稅	*勞保費	*健保費	*勞退提撥*	剩餘扣項小計裝	阳項合計判	1:1 1 金額
P00001	====== 王世琳	======= 生産部		10001	31,273	3,99	1 514	658	===== 1 ,004	5,041	42,481	1,043	1,563		2,548	1,685	7,591	34,890
				10002 10003	31,273 31,273	4,16 3,68	2 1,176 7 745	1,301 1,803	1,645 37	10,097 5,592	49,654 43,137	1,043	1,563	752 752	2,979 2,588	1,488 1,899	7,825 7,845	41,829 35,292
				10004	31,273	5,67	8 826	883	763	5,381	44,804	1,043	1,563	752	2,688	1,647	7,693	37,111
				10109	31,273) ()) ()	0	0	0	31,273	1,043	1,563	752	20,000	525	3,883	27,390
																4		-2,009
			# 6	筆 小計:	187.638	17.51	8 3.261	4.645	3.449	26.111	242.622	6.258	9.378	4.512	40.803	7.248	68.199	174.423

4. 員工獎金資料列印

(1)員工獎金總表

8	員工獎金總表	
1.年度查詢:從 009701	⊎到 010511	
2.員工編號查詢 P00001	⊎到 PA1200 ⊌	轉出EXCEL
3. 獎金代號查詢 B01	⊎到 B05 U	D A A
4.部門名稱查詢 生產部	⊎ 到 業務部	Ⅰ F5預覽 F6列印 ESC結束

■ 可選擇獎金年度、員工編號、獎金代號、與部門,會列印出範圍內的獎金總表。

■ 可將資料轉出 EXCEL 檔案,也可列印出如下圖所示獎金總表。

部門	名稱:	從	生産部	₩ ======			到 	業 ====	務部 ====					****			·	
部 =====	「J	*#	作用。 	「貝」」 	涌	3呃1	"貝工姓"	*±*: == :	中段:	"狭 ======	Ŧ	~~∄+ =====	"們"	*₩ ===		*怳金%	*忧金金観* - =======	
生產	部			P0000: P00004	1		李曉家	1	D100 D100	年終結	陵金 陵金				1,489	6	89 127	1,400 1,988
				POUUU	1 1		万名善 方名善		1100	年終朝	逆金				2,256	6	135	2,121
				P00008	3		張仁如		0100	年終	獎金				52,698	6	3,162	49,536
										- #	ŧ 5	筆,小	計:		60,814	30	3,648	57,166
業務	部			P00005	5		王合同	3	0093	年終	獎金				71,446	6	4,287	67,159
				P00005	5		王合同	1	0093	年終	獎金				75,649	6	4,539	71,110
				P0000	7		黃信復	- 33	0100	年終	埃金	:			25,743	6	1,545	24,198
				P00010)		郭和美	- 8	0100	年終	吳金	5			34,429	6	2,066	32,363
				P00010	2		郭和美	11	0100	年終編	獎金				29,510	6	1,771	27,739
										- 尹	ŧ 5	筆,小	計:	2	36,777	30	14,208	222,569
總計	:共	10 3	至 一											2	97,591	60	17,856	279,735

(2)員工獎金明細表

29	員工獎金明細列印		
1.獎金年度查詢 010311	■ 到 010311	U.	
2.員工編號查詢 P00001	J 到 P00020		8 6
3.獎金代號查詢	J 到 B05	₽ F5預覽	F6列印 ESC結束

■ 可選擇獎金年度、員工編號、獎金代號,會列印出範圍間的獎金明細表。

■ 可列印出如下圖所示獎金明細表。

普大科技有限公司

員工姓名:李曉家	員工編號:P00001	部 門:生產部	年 度:0100
獎金名稱:年終獎金	職 務:職務4	到職日:0095.08.30	員工類型:日薪
獎 金: 1,489	税 率: 6%	税金金額: 89	嘗領金額: 1,400

(3)員工獎金明細表(尺吋同薪資條)

3	員工獎金明細列印			_	
1.獎金年度查詢 010311	●到 010311	¥			
2.員工編號查詢 P00001	J 到 P00020	∎		<u>En</u>	
3.獎金代號查詢	⊎ 到 B05	¥	F5預覽	F6列印	ESC結束

_

103年04月份員工獎金 員工姓名:王師世 員工編號:P00001	部 門 別:生産部	職務名稱:經理
獎金名稱:年終獎金	到 職 日:0098.12.26	員工類型:月薪
獎金金額: 10,000	税 率:	2%
	稅金金額:	200
	健保補充費:	200
	 置領金額:	9,600

備 註:

(4)獎金電子郵件發送作業

獎金電子郵件寄送作業與薪資發送設定相同,可選擇獎金年度、獎金代號、與員工代號,一次發送。若不發送,可於最右側的Y點擊滑鼠左鍵兩次,就可取消。

- 	獎金電子郵件發	送作業			- • ×					
目前發送伺服主機設定如下:	修改發送伺服主機設	定		今日日纬	期: 0103.11.13					
郵件住址: support@mail.pota.com.tw	r	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	薪資資料發送							
郵件伺服器: mail.pota.com.tw 帳戶名稱: support										
1. 獎金年度香詢 [010311 ● 単 到 [010311 ● 単 3. 獎金代號香詢 ● ● 到 [805 ● ●										
2 局丁编號查詢 P00001 J 到 到 P0000	20	の「「」「」」で「」」「「」」」で「」」」「」」」「」」」」「「」」」」」で「」」」」」で「」」」」	94提取資料	發送電子郵件	結束					
教金年度 部門 員工編號 姓名		一郵件 樊金名科		祝金 貫!	接金額 酸(Y)					
▶ 103 業務部 P00006 土名球	總验理 lingling@yah 細屋 り り	00.com 午続樊団	41303	2481	38872 Y					
0103 生産部 P00008 陳陽強	課長 changchang@g	mail.com 午發獎選	<u> </u>	1849	28969 Y					
0103 生産部 P00017 土即向	副理 tungtung@out	look.com 牛杀突击	63274	3796	59478 Y					
					v					
▲ ▼ 上頁下頁 第001/003	筆 自動全選 全部	下選 選擇此筆 此筆不	選 已選擇欲	發送的收信人共	: 3人					
──:此底色代表已選定欲發送電子郵件的收信人	同部門全選	同部門全不選		結束						

■ 收到的電子郵件資料如下圖

*** 預計發出郵件本文的樣示 ***	
*** 預計發出郵件本文的樣示 ***	離開
普大科技有限公司 103年度 員工獎金發放通知 员工姓名:王名玲 員工編號:P00006 部門別:業務部	
 實領金額:38,872 備 註:	V

5. 期間發送電子郵件明細表

3	期間發送電子郵件明細表	- • ×
1.發送期間:從 0106.11	1.08 🕂 💵 到 0106.11.08 🕂 🖳	
2.員工編號:從 P00001	● 到 P00020	F5預覽 F6列印 ESC結束

	期間發送電子郵件明細表											
發送掉 查詢(期間: 從 01 代號: 從 PC	.06.11.08 重 00001 到 PO	∬ 0106.11.) 0020	08								
 發送	 日期/時	 間*客戶	編號*客戶	 名稱 씨	友 信	人	==== 電	 郵	地	==== ======= 址*主		
0106.	11.08 17:2	4:11 P0001	===== ==== 0 陳將f	± π	inchu@	nail.p	ota.c	om.tw				
總計:	共1筆											
										** 列印	結束,報表共0001頁 **	

6. 員工請假資料列印

→ 員工請假資料列印			- • x
1.查詢期間:從 0104.05.26 🕂 🛛 到 0105.01.27 🕂 🖳			
2.員工編號:從 P00001 ■ 到 PA1200 ■			轉出EXCEL
 3.列印條件: ● 全部 ● 僅列印需扣款資料 	込 F5預覽	F6 列印	^白 ESC結束

■ 可選擇員工編號,會列印出範圍間的請假資料報表。

■ 可選擇列印◎全部或◎僅列印需扣款資料。

======= 員工編號 [,] =======	======= *員工姓名 ^x ========	======= 《假 別 ========	 *請 假 起 始 時 間 	========== *請 假 結 束 =========	====== 〔時間* ======	=====================================	===== ==== 朙時數*扣款 ===== ====
		小計 共	 2筆,扣款日數	0.0 天	0.0 時	49.0	3.0
P00018	郭師強	特休	0099.09.27 13:00	0099.09.27	16:00		3.0 Y
		小計 共	1筆,扣款日數	0.0 天	3.0 時	0.0	3.0
P00019	張合瓏	公假 特休	0094.05.07 09:00 0095.04.29 11:00	0094.05.24 0095.05.15	12:00 18:00	17.0 16.0	3.0 7.0
		小計 共	2筆,扣款日數	0.0 天	0.0時	33.0	10.0
P00020	王仁音	事假 事假	0099.11.30 0099.12.28	0099.11.30 0099.12.28		1.0 1.0	Y Y
		小計 共	2筆,扣款日數	2.0 天	0.0時	2.0	0.0

======== 員工編號 ³	======= *員工姓名 [×]	======= *假 別 [;]	*請假起始	======= 计时間:	======= ≭請 假 緒	====== 吉 東	===== 時間 [;]	======= *請假日數*	======== 請假時數*	==== 扣款
P00018	======= 郭師強	======== 特休	0099.09.27	13:00	0099.09	.27 1	===== 6:00		3.0	==== Y
					共 1	筆,小	│清十:	0.0	3.0	
P00020	王仁音	事假 事假	0099.11.30 0099.12.28		0099.11 0099.12	.30 .28		1.0 1.0		Y Y
					共 2	筆,小	│/計:	2.0	0.0	

7. 期間請假假別統計表列印

自行設定期間、與員工編號,可查詢每個員工於期間的休假假別與日時數。

3	期間請假假別統計表列印		-	• •
1.查詢期間:從 0104.06	.17 🕂 到 0105.02.08 🗘 IJ		轉出EXC	CEL
2.員工編號:從 P00001	■ 到 PA1200	入 F5預覧	会 F6列印	<mark>℃</mark> ESC結束

査詢期間: 從 0104.06.17 到 0105.02.08 員工編號: 從 PO0001 到 PA1200

		===== 事	—————————————————————————————————————	公	——— 假	病	 假	 婚1	 22	—————————————————————————————————————		==== 特(———— 木	==== 産l	 R	 生理				遲到	==== 1]	 陪產	 E1段	———— 無兼	
員工編號	* 員工姓名	*日數*€	序 數≉	日敷判	時 數	₽日敷₹	時 數	■■	事 數≉	日數==	手數*	日敷間	事 數≉	日敷報	事 數≉	日敷時	數≠	日數=時	數	日數報	序數*	日敷=	序數≠	∃數≠₿	寺 數
P00001	- <u></u>	·										26.0	1.000												
P00002	陳將復善			28.0	5.000	3.0	7.000																		
P00003	陳仁復							19.0	4.000			S.0	7.000												
P00005	黄愛罐			12.0	3.000																				
P00006	王名玲					4.0						3.0													
P00007	張和家									14.0	5.000														
P00008	陳陽強					21.0	4.000																		
P00009	陳義麗											22.0	4.000												
P00011	王仁音											13.0	3.000												
P00012	張長如			3.0	5.000							10.0	7.000												
P00014	土暁瓏											9.0	6.000												
P00019	唐將家			19.0																					
P00020	陳明世							22.0	3.000																
PA1200	陳明世	1.0	8.000																						
總計:共	14 筆	1.0	8.000	62.0	13.000	28.0	11.000	41.0	7.000	14.0	5.000	88.0	28.000	0.0	0.000	0.0	0.000	0.0	0.000	0.0	0.000	0.0	0.000	0.0	0.000

8. 員工年度特休統計表列印

依照年度,可列印該年度員工已經特休的天數與時數。 (特休天數是讀取員工基本資料的可休天數) 該報表可轉出 EXCEL 檔案。

2	員工年度特休統計表列印	
1.查詢年度: 0105 - 年		轉出EXCEL
2.員工編號:從 P00001	J 到 PA1200 J	La●□F5預覽F6列印ESC結束

查詢年度: 從 0105 員工編號: 從 P00001到 PA1200

員工編號	*員工姓名*		特休	天數*	已休	天 數*	剩餘可休天數
P00001	 王師世	0096.10.15					
P00002	陳將復善	0099.08.19					
P00005	黃愛耀	0100.05.02					
P00006	王名玲	0100.10.05	5天				5天
P00007	張和家	0102.05.07					

9. 銀行轉帳資料列印

(1)薪資轉帳明細

3	員工薪資轉帳明細列印	
1.薪資年月查詢 10501		轉出EXCEL
 4.員工編號宣詞:從 P00001 3.銀行帳號: ● 全部 ○ 	▲ 新 PA1200 僅印有帳號的	▲ 全 產生 F5預5 F6列印 文字檔 ESC結束

- 可選擇薪資年月、員工編號,會列印出範圍間的薪資轉帳明細表。
- 可選擇僅列印員工基本資料有建立銀行帳號的資料。
- 可列印出如下圖所示資料報表。
- 可轉出 EXCEL 檔案或文字檔案做其他應用。

薪資年月:從 10501 員工編號:從 P00001到 PA1200

======	========= ∗ੁ⊑⊱6ੁਸ਼ਿ	: ======= *므 구	== == بينيد	=== ,,,,,,	_==== ∗∕¢Ħ	===== /=	===== ==	:==== t A	= ==: +*:完	=====:: ふぉ キゥ	==== 二次、	======== ₩ 白./\`₩₩⇒₽₽
現 次	*貝上編號	↑貝 上	夝	÷Д'	*季区	1Ţ	ΨĘ	\$ 5	吃↑頁	視 新	頁	*身刀砲子弧
	=========		====	===	====	=====	=====	=====	= ==:	======	===	==========
1	P00001	土即世			3443	96433	50026	01906	0	36,	102	X410565098
2	P00002	陳將復	善		5134;	20524	97241	23678	9	51,	117	Q362594784
3	P00003	陳仁復			8046	36098	87985	96532	7	49,	194	C805637971
4	P00004	王義光	強		0801	79084	36784	28325	5	37,0	074	G272567090
5	P00006	王名玲			5271	90163	92379	49027	2	45,	881	W167580611
б	P00008	陳陽強			9808	35904	01933	87399	5	32,	736	L717314009
7	P00011	王仁音			3079	26949	30891	79808	9	43,4	436	¥635385335
8	P00013	張義如			5837	11081	88488	78671	3	77,3	883	X902718144
9	P00014	王曉瓏			3724	70901	96866	643245	5	32,0	032	H196305917
10	P00015	李信同			8095	01552	18791	69858	0	40,3	289	M761477909
11	P00016	張山如			8785	99263	19284	48544	0	43,9	947	I989409358
12	P00017	王師同			1979	18581	76107	82330	4	33,	324	8690391348
13	P00018	唐慕光			1484	39144	36622	30825	3	47,3	802	1/246586005
14	P00019	唐將家			2240	06153	79504	23615	9	45,	159	Z780521210
15	P00020	陳明世			9011	06355	74165	13611	8	31.	349	N711519469
16	PA1200	陳明世			9011	06355	74165	513611	8	34,	108	N711519469
 總計:	 共 16 筆									 681,4	433	

(2)獎金轉帳明細



- 可選擇獎金年度、員工編號,會列印出範圍間的獎金轉帳明細表。
- 可選擇僅列印員工基本資料有建立銀行帳號的資料。
- 可列印出如下圖所示資料報表。
- 可轉出 EXCEL 檔案或文字檔案做其他應用。

獎金年度月份: 從 010501到 010511 員工編號: 從 P00001到 PA1200

==== 項:	————————————————————————————————————	*員工 }	姓名	= ==== *銀 	行	======== 帳	===== === 號*實 	領獎	== 金*	===== 身分證	==== 字號
1	 P00001	 王師世		 3443		5002601	 9060	49.9	74	X4 1056	 5098
2	P00013	張義如		5837	711081:	8848878	6713	3,4	82	X90271:	8144
3	P00014	王曉瓏		3724	170901	9686643;	2455	42,2	Ŵ5	H19630	5917
4	P00015	李信同		8095	501552	1879169	8580	54,4	74	M76147	7909
5	P00017	王師同		1979	18581	7610782	3304	56,3	47	H69039	1348
б	P00006	王名玲		5271	190163	9237949	0272	60,0	75	₩16758	0611
7	P00016	張山如		8785	599263	1928448	5440	50,9	27	I98940	9358
8	P00002	陳將復善		5134	1205249	9724123	6789	62,0	28	Q36259	4784
9	P00002	陳將復善		5134	1205249	9724123	6789	62,0	28	Q36259	4784
10	P00011	王仁音		3079	26949.	3089179	8089	49,5	67	V63538	5335
11	P00009	陳義麗		0842	2847 15'	7667664	3970	2,4	38	₩20261	3399
12	P00016	張山如		8785	599263	1928448	5440	70,5	14	I98940	9358
13	P00018	唐慕光		1484	139144.	3662230	8253	69,2	01	V24658	6005
14	P00007	張和家		7 173	300848;	2776622	8366	65,9	23	D95329	5550
15	P00012	張長如		6717	799792;	2108977	3502	46,0	48	D39498	5772
 總計	├: 共 15 筆							745,2	31		

A. 所得扣繳憑單報表

(1)期間所得格式統計表

1.所得給付年度: 0104 日本	□ ESC結束
▲ 格式代號 ▲ 所得格式名稱 │ 份 數 │ 給付總額 │ 扣繳稅額 │ 給付淨額 │ 自提	<u>勞退金 </u>
▶ 50 薪資 18 9,128,215 379,276 8,748,939 555	,080
	-

择 F4查詢 可顯示符合條件的期間所得格式資料。

可列印出如以下的期間所得類別統計報表。

[期間所得類別統計報表]

第1頁/共1頁

給付年度:0104

======= 格式代號	====== *所	 	======== 名	=== ===== 稱*份	==== === 數*給	 付 總	=== = 額料	======== 扣繳 稅額	· ===== [*給 付		=====================================
====== 50	====== 薪資	 		=== =====	18	9,128,	=== = 215	379,276	8,	,748 ,939	======================================
總計:共	 1 筆	 			18	9,128,	215	379,276	8,	,748 ,939	553,080

(2)期間所得明細報表

8	期間所得明	細資料查詢報表							- 5	- X
	1.所得給	付年度: 0109								
	2.所屬年	月:從 0109 -]÷ 年	01 - ÷月	到 0109 -	⇒年 12 • ÷	月	將報	表轉出 EXCEL	
	3.員工編	號:從 P00001		■到 P000	020					1
	4. 選擇項	目: • 明編	ŧ	○ 總計			F4	查詢 F5預覽	F6列印 ESC結	涑
	員工代號	姓 名	格式	啟始年月	結束年月	給付金額	扣繳稅額	給付淨額	自提勞退金	*
•	P00001	王師世	50	010901	010912	474,260	12,516	461,744	33,325	
Π	P00002	陳將復善	50	010901	010912	593,737	7,716	586,021	40,959	
Π	P00003	陳仁復	50	010901	010912	607,666	9,348	598,318	42,224	
	P00004	王義光強	50	010901	010912	469,044	27,696	441,348	32,861	
Π	P00006	王名玲	50	010901	010912	571,509	31,656	539,853	39,510	
Π	P00008	陳陽強	50	010901	010912	426,378	34,380	391,998	30,914	
Π	P00011	王仁音	50	010901	010912	536,357	12,360	523,997	37,136	
	P00013	張義如	50	010901	010912	1,005,569	10,380	995,189	66,935	
Π	P00014	王曉瓏	50	010901	010912	427,731	20,556	407,175	30,011	
Π	P00015	李信同	50	010901	010912	570,166	35,160	535,006	39,587	
	P00016	張山如	50	010901	010912	603,936	18,696	585,240	41,471	
	P00017	王師同	50	010901	010912	510,904	33,252	477,652	35,618	
	P00018	唐慕光	50	010901	010912	600,367	34,260	566,107	41,216	¥

■ 可選擇給付年度、所屬年月、和員工編號範圍來列印期間所得明細報表。

■ 可選擇列印明細表或總表。

■ 可列印出如以下的報表。

給付年度: 0104 查詢代號:由 P00001 到 P00005

======= 員工代號 [%]	============== 啦	== ==== 名*格式	=====================================	========= *結束年月*約	======== 給 付 至	==== 注額:	======== *扣繳 稅額*	=====================================	=== =================================
======== D0.000.1	======================================	50			======= 100	105	12 516	======= /65	=== =========== 660 22 242
P00002	東將復善	50	010401	010412	478 600	,185	7.716	403, 592.	995 41.307
P00002	陳將復善	50	010404	010404	65	,987	3,959	62,	028 0
P00003	陳仁復	50	010401	010412	598	,091	9,348	588,	743 41,781
P00003	陳仁復	50	010407	010407	58	,656	3,519	55,	137 0
P00004	王義光強	50	010401	010412	467	,827	27,696	440,	131 32,927
P00005	黃愛耀	50	010410	0 104 10	27	,940	1,676	26,	264 0
總計:共	7 筆				2,297	,397	66,430	2,230,	967 149,358

٦

(3)期間扣繳憑單列印

8)			1	期間扣繳慿單	國印				x
	1.所得給	付年度: 0104	1						a 6	
	2.員工編	號:從 P00001		J 到 PA12	00 📕		F4	查詢 [5預覽]	F6列印 ESC結束	₹
	員工代號	姓 名	格式	啟始年月	結束年月	給付金額	扣繳稅額	給付淨額	自提勞退金	
	P00001	王師世	50	010401	010412	478,185	12,516	465,669	33,343	
	P00002	陳將復善	50	010401	010412	666,698	11,675	655,023	41,307	
	P00003	陳仁復	50	010401	010412	656,747	12,867	643,880	41,781	
	P00004	王義光強	50	010401	010412	467,827	27,696	440,131	32,927	
	P00005	黃愛耀	50	010410	010410	27,940	1,676	26,264	0	
	P00006	王名玲	50	010401	010412	733,033	42,032	691,001	38,889	-
	P00007	張和家	50	010401	010401	51,675	3,101	48,574	0	-
	P00008	陳陽強	50	010401	010412	515,512	39,423	476,089	31,145	-
	P00010	陳將佳	50	010402	010406	109,702	6,582	103,120	0	
	P00011	王仁音	50	010401	010412	752,283	25,649	726,634	36,688	-
	P00012	張長如	50	010411	010411	45,926	2,756	43,170	0	-
	P00013	張義如	50	010401	010412	1,010,974	10,380	1,000,594	67,289	
	P00014	王曉瓏	50	010401	010412	423,319	20,556	402,763	29,733	
	P00015	李信同	50	010401	010412	630,819	38,637	592,182	39,649	
	P00016	張山如	50	010401	010412	604,893	18,696	586,197	41,695	-

可選定特定給付年度和代號範圍來列印期間扣繳憑單。

■ 可列印出如以下的扣繳憑單報表。

各類所得扣繳暨免扣繳憑單 租債房屋之房屋親籍編號:

(媒體申	報專用)	411	保护层	that .		
扣缴單位統一編號	稽徵機關	稽徵機關 製 單		就	格式代號與所得類別	
					50	
所得人統一編(證)号	虎 國內有	無住所	所得人	、執業別代號	(或帳號)或外僑護照號碼	
X410565***	有(Ⅴ)	魚()				
所得人姓名 王師世						
所得人地址 户籍地	址:王師世					
所得所屬自	₣ 月	所得给付年	-度	依勞退條例自	自願提繳之退休金額(E)	
自109年01月至10)9年12月	109		33, 325 /		
给付總額(A)	扣缴率	扣繳稅額	.額(B) 給付		淨額 (A) - (B)	
474, 260	%		12, 51	6	461,744 元	
扣 缴	單位			(本欄)	掃描編號 青勿填寫或蓋章)	
名稱						
地址						
扣繳 義務人						

第一聯:報核(存根聯) 本聯曲扣繳義務人申報交稽徵機關送財稅資料中心掃描後由該中心交還扣繳單位存查。

B. 所得媒體申報轉出

2	所得媒體申	報轉出作業							_ 0	×		
1	1.所得給付年度: 0109 2.員工編號:從 P00001 ♥ 到 P00020 ♥ F4查詢 (UTF8) ESC結束											
Г	日十代態	一班 名	- 格式	的始生日	✓	给付全額	扣繳稅銷	給付淨額	白提登退全	A .		
,	P00001	王師世	50	010901	010912	474,260	12,516	461,744	33,325			
	P00002	陳將復善	50	010901	010912	593,737	7,716	586,021	40,959	_		
	P00003	陳仁復	50	010901	010912	607,666	9,348	598,318	42,224	_		
	P00004	王義光強	50	010901	010912	469,044	27,696	441,348	32,861	-		
	P00006	王名玲	50	010901	010912	571,509	31,656	539,853	39,510			
	P00008	陳陽強	50	010901	010912	426,378	34,380	391,998	30,914			
	P00011	王仁音	50	010901	010912	536,357	12,360	523,997	37,136			
	P00013	張義如	50	010901	010912	1,005,569	10,380	995,189	66,935			
	P00014	王曉瓏	50	010901	010912	427,731	20,556	407,175	30,011			
	P00015	李信同	50	010901	010912	570,166	35,160	535,006	39,587			
	P00016	張山如	50	010901	010912	603,936	18,696	585,240	41,471			
	P00017	王師同	50	010901	010912	510,904	33,252	477,652	35,618			
	P00018	唐慕光	50	010901	010912	600,367	34,260	566,107	41,216			
	P00019	唐將家	50	010901	010912	601,713	23,076	578,637	41,335			
										-		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			20	0				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

B4員工所得資料 完成後,才可使用本功能,選定特定給付年度和代號範圍,按下產
 生文字檔(UTF8) 完成所得媒體申報轉出表。

C. 期間雇主提繳勞工退休金統計表

3	期間雇主提繳勞工退休金統計表	
1.薪資年月查詢 10306	■到 10501	轉出EXCEL
 2.員工編號查詢 P00001 3.部門名稱查詢 <u>生產部</u> 	● 到 PA1200 ● ● 到 ¥ 到 業務部	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

依照每次薪資發放所記錄的雇主提繳勞工退休金的記錄,可統計期間雇主所提撥金額。

薪資 員工 部門	年月 編號 名稱	:從 :從 :從	105 P00 業矛	01 到 001 勞部 	∫ 1C 劉 P)501)A1200 到	業	務部	;			
部	門	名	稱	*員工編	虩	 *員工姓名 [;]	*實	領	金	額	*雇主提退金額	*自提勞退金額
 業務	部			P00002 P00006 P00014 P00020 PA1200	2 5 4)	陳名玲 王曉 明明 陳明 陳 			51,1 45,8 32,0 31,3 34,1	117 381 32 349 108	0 0 0 3,600	3,651 3,403 2,467 0 0
				共	5 🕯	筆,小計:		1	94,4	487	3,600	9,521
總計	 : 共		 ¥					1	 94,4	487	3,600	9,521

柒、系統維護作業

1. 資料庫檔案索引

資料庫檔	案維護	_ - ×							
備註: 1.此功能將自動檢查檔案,並重新整理與索引 以提高檔案讀取效率.									
 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式 使用此資料庫. 									
3.執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料.									
欲整理資料庫: DATABASE \]	PA90\PA70.DBC								
應整理檔案共:	12 個								
已整理檔案共:	0 個								
未整理檔案共:	12 個								
處理狀況:請按<開始整理>針	建重新整理檔案與索引								
2,6 - 1 - 2									
開始整理(Y)	结 束 (E)								

■ 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案,並重新整理與索引,以提高讀取效率。

■ 執行時需設為檔案專用,並確定並無其他程式使用此資料庫。

■ 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

2. 資料庫拷備留底

3	資料庫檔案拷備留底處理	- • ×						
	備註: 1.此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所選定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時 (如硬碟機毀損、電腦中毒等狀況),可使用本系統另提供的 "資料庫回復處理"功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。							
	2.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。							
	3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。							
	4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。							
	本系統資料庫: PA70							
	上次留底時間: 沒有上次拷備留底記錄							
	上次留底目錄: 沒有上次拷備留底記錄							
	選擇留底目錄: C:\USERS\明軒\DESKTOP\PA90資料庫留底目錄\20170606_120341\							
	將系統資料庫檔案: PA70.DCT							
	拷備到留底目錄下: C:\Users\明軒\Desktop\PA90資料庫留底目錄\20170606_120341\PA70.DCT							
	開始拷備(Ⅰ) 結 束(Ⅱ)							

- 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄,以供留底。
- 僅需點選「開始拷備」即可。
- 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。
- 3. 資料庫回復處理

資料庫檔案回復處理	×
備註: 1.此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。 <警告:>將取代目前系統	施的資料庫。
2.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。	
3.執行此作業將毁掉目前系統內資料庫,且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代),並 本系統另提供的 "資料庫拷備留底"功能將目前系統資料庫先行拷備留底。	書議可使用
本系統資料庫:PA70	
上次留底時間: 0106.06.06 12:04:02 (已過了 0 天)	
上次留底目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PA90資料庫留底目錄\20170606_120341\	
備註:上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留加	善資訊 。
選擇留底目錄: C:\USERS\明軒\DESKTOP\PA90資料庫留底目錄\20170606_120341\	
此留底目錄拷備時間為: 0106.06.06 12:04:02 (0 天前)	
從原留底檔案目錄: C:\Wsers\明軒\Desktop\PA90資料庫留底目錄\20170606_120341\R_DEPT.DE	3F
回復到系統資料庫: R_DEPT.DBF	
開始回復(I)	結 東 (N)

■ 此功能將自動從留底檔案轉到所設定的目錄,回復資料。

- 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。僅需點選「開始回復」 即可。
- 執行本程式,現有系統內的資料會被回復處理的資料庫覆蓋,請先確認版本後再執行本程式。如需保留,請先用資料庫拷備留底功能。

4. 設定登錄者密碼權限

可設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。如下圖所示。

	設定登錄者密碼權限												
	No.	使用者帳號	使用者姓名	設定密碼	使用期限	A							
	0001	WANG		0502	2024.11.10								
┡													
┣													
H													
H													
┢													
┢													
H						_							
ŧ	ŧ:	1 個使用者	新增使用者	刪除使用者 存入									
俳	 ★「「「」」、「」」 新增使用者」「「」」「「」」「「」」」 「「」」「」」 「「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」「」」 「」」「」」「」」 「」」「」」「」」 「」」「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」 「」 「」 「」」 「」 」 「」 」												

■ 設定登入者使用名稱、密碼、及使用期限。

■ 如不設定帳號密碼,可於本畫面中設定進入系統不需登錄。

5. 各程式權碼設定

影	設定登錄者密碼權限												
	No.	使用者名稱	設定密碼	權限	使用期限								
	0001	12345	****	Z	2031.04.15								
,	0002	USER	****	0	2031.04.15								
					5								
					£								
)												
						-							
ţ	ŧ:	2 個使用者	新增使用者 刪除使用非	者 存入登錄	檔 結束								
傳	請主	1. 請設定各使用者之相	瞿限碼(0-9,A-Z),'Z':為最高	寄權限.									
		> 若草程式權碼為 5	對登錄使田者 若設其權限/	秋 5 町毎待	使田該程式								

2. 在来性地推动做了,到显到使用者,在政央性吸小小门,则需从实现

3. 請以 '設定各程式權碼' 功能來設定各程式權碼.

	No.	程式說明	權碼	-
8	001	員工基本資料建立	0	Ī
	002	員工基本資料建立<新増>	0	Ī
	003	員工基本資料建立<修改>	0	Ī
	004	員工基本資料建立<刪除>	0	Ī
	005	部門名稱資料建立	0	Ī
	006	職務名稱資料建立	0	
1000	007	換金名稱資料建立	0	I
	008	所得格式名稱建立	0	
1000	009	稽徵機關名稱建立	0	[
	010	員工薪資資料建立	0	_
	011	員工薪資資料建立<新增>	Z	
	012	員工薪資資料建立<修改>	Z	Ι
	013	員工薪資資料建立<刪除>	0	
	014	員工請假資料建立	0	
C I I I I	015	員工請假資料建立<新増>	0	
1000	016	員工請假資料建立<修改>	0	
10000	017	員工請假資料建立<刪除>	0	
	018	員工獎金資料建立	0	
	019	員工獎金資料建立<新増>	0	
	020	員工獎金資料建立<修改>	0	[
	021	員工獎金資料建立<刪除>	0	
	022	員工所得資料建立	0	-

權限等級是向下相容,就是0為最低權限;1等級的可以使用0與1的權限;2等級的可以

使用 0、1 與 2 的權限;以此類推,最高權限為 Z。

請依使用的需求,設定各程式的權碼。如將員工薪資資料建立設為Z。

6. 薪資加項扣項名目設定

3		薪資加	扣項目及所得設定		- • •
薪資加扣項及用	所得設定				
本設定加) 如已建立 另伙食(每	咸項名稱資料,請 薪資發放資料後再 4月可扣 2,400元	清於正式麵 再修正,赝 ;)、勞保費	立薪資資料前修正完成。 已建立之薪資發放項目將被現有 、健保費,視情況列入薪資所得	肓薪資項目取代。 鼻。	
申	報薪資所得將會 實領金額扣除所 打勾加項金額	打勾打勾行 為不該項目 使用是薪到 日 份	·表 不 節 部	申報薪資所得將會 由實領金額加回所 有打勾扣項金額	打勾 打勾代表 為不 該項目為 使用 薪資所得 此項 的一部份 目
1.加項名目(7)	輪值津貼		1.扣項名	目(J) 所得税	
2.加項名目(8)	假日津貼		2.扣項名	目(K) 勞 保 費	
3.加項名目(9)	交通津貼		3.扣項名	目(L) 健保費	
4.加項名目(A)	伙食津貼		4. 扣項名	目(M) 自提勞退金	
5.加項名目(B)	其他津貼		5.扣項名	目(N) <mark>請假扣款</mark>	
€.加項名目(C)	員工代墊款項		6.扣項名	目(0) 代扣福利金	
2.加項名目(D)	年終獎金		2.扣項名	目(P) 其它扣項	
8.加項名目(E)	績效獎金		8.扣項名	目(Q) 二代健保費	
2.加項名目(F)	業績獎金		9.扣項名	目(R) 代扣水電費	
▲.加項名目(G)	全勤獎金		▲.扣項名	目(S) 代繳電信費	
B.加項名目(H)	其他加項		B.扣項名	目(T) 代繳燃料稅	
□ 加班費不列入	.綜合所得之薪資	所得。	(打勾則 申報薪資所得會由實領金額	,即不計入 期將加班費扣除,即不計入	(加班費)
每月薪資計算啟	始日: 01 🗸	此參數決定讀 (如發放薪資 ,如此參數才	i假日、時數的取得期間。 F月為10106,此參數為01,則取得期間為C 於15,設為25,則取得期間為05月25日~00	06月01日~06月30日 6月24日)	
還原	糸統預設值(D)		確定(1)	取消(1)	[)

※上圖紅色框線部份可修改系統薪資加項與扣項的名稱,並列印於薪資總表與薪資條。
※本設定需於正式發放薪資作業前設定,否則設定前發放過的薪資資料會不刎合。
※若發放薪資的項目少於以上的項次,可勾選不列印於薪資條(打勾為不使用此項目)。
※另外可勾選部份不列入薪資所的加扣薪資項目。於 B4 員工所得建立,就不會顯示。
※每月薪資啟始日,如設定為 26 日,則為前一個月的 26 日到薪資月份的 25 日。

7. 其他薪資相關參數設定

這個表單的設定會影響加班、請假與薪資條的列印內容。

加班相關資料設定:

篫 其他薪資相關參數設定		x
其他薪資資料參數設定		
加班相關資料設定	請假相關資料設定	耕資條相關設定
1.月薪及日薪換算每小時薪資(時	薪)的計算方式。	
月薪==> (月薪/每月幾日/每日	幾小時) , 日薪==> (日薪/每	封日幾小時)
每月以幾天計算: 30.0 每	日以幾個小時計算: 7.5	
計算到小數點幾位: 2 "0" 署	表示 到整數,皆以四捨五入方	式進位。
2.加班費加乘(基)數調整。		
加班時數(x1) 1.00 加3	班時數(x1.33) 1.33	
加班時數(x1.66) 1.66 加速	9田寺數(x2) 2.00	還原至系統預設
2.每小時加班費的計算方式: 1.可键入加班費到員工基本資料 2.可選擇由系統自動計算,系約	4的[加班費/小時]欄位,與發放薪 6依照勾選的項目來計算(加班費/J	資時帶入作為當月加班費的計算使用。 \時),與發放射資時作為當月加班費。
加班費計算方式: C 從基本資	料帶至發薪資料處理表單	• 使用固定項目計算加班費
☑ 1.當月基本薪資	□ 5.伙食津貼(A)	□ 9.績效獎金(E)
□ 2.輪值津貼(7)	□ 6.其他津貼(B)	□ A.業績獎金(F)
□3.假日津貼(8)	□ 2.員工代墊款項(C)	□ B.全勤獎金(G)
□4.交通津貼(9)	□ 8.年終獎金(D)	□C.其他加項(H)
確 定 (I)		取消(11)

- 1. 於本系統會影響加班費的計算與請假扣款金額的設定。
- 2. 加班費的加乘可自行調整,如可將 x1.33 更換為 1.34。
- 加班費可以由員工基本資料自行設定加班費基數,或由上圖勾選加班費計算由那些固 定項目為基數。(如加班費由基本薪資+伙食津貼為基數)

請假相關資料設定:

請假相關資料設定與請假資料的輸入與扣款的計算相關。

其他薪資相關參數設定		×
其他薪資資料參數設定		
加班相關資料設定	請假相關資料設定	薪資條相關設定
備註:1.本參數設定僅提供新增	请假時,預設開始時間及結束時間。	
中間休息開始時間: 12:00	 ↓ / 新時間: 17:00 ↓ ↓ 	
扣除中間休息時間: 1,000 小	▶時,共 <mark>8.000</mark> 小時	
▶ 開放於請假新增或修改時	,可自行輸入調整請假天數及時數	● 還原至系統預設
	1	
確定(I)		マ 消 (ℕ)

- 1. 如上圖,可以勾選依上述的工作8小時系統自動轉換為一天。
- 2. 打開勾選,可以於請假資料建立時,自行輸入調整請假天數與時數。

薪資條相關設定:

在此可以設定薪資條可否加印加班費與加班時數、加印雇主提退金、與加印當月應稅薪資金額。

其他薪資相關參數設定		3
其他薪資資料參數設定		
加班相關資料設定	請假相關資料設定	薪資條相關設定
 □ 薪資條加印加班費及加班時數。 □ 薪資條加印雇主提退金。 □ 薪資條加印當月應稅薪資。 	2	
確 定 (Y)		取消(11)

以上三項全勾的狀態下列印的薪資條內容如下:

普大軟體研發部X

110年03月份員	工薪資表		發放日
員工姓名:陳明世	員工編號: P00020	部 門 別:業務部	職務名

發放日期:0110.04.05 職務名稱:工程師

工作日數: 30. 加班時數: 4	00 天 .0小時	請假: 扣全薪日數: 0.0 夭 扣半薪日數: 0.0 夭	基本底薪: 扣全薪時數: 扣半薪時數:	35000 8.000 小時 薪資類型: 0.000 小時 雇主提退金:	月薪 2,178
本月薪資:	35,000		: 1,200	所得稅:	2,790
時數(1.00):	1.0小時	假日津貼	: 0	勞 保 費:	894
加班費(1.00):	156	交通津貼	: 0	健保費:	482
時數(1.33):	1.0小時	伙食津貼	: 0	自提勞退金:	0
加班費(1.33):	207	其他津貼	: 0	請假扣款:	1,244
時數(1.66):	1.0小時	員工代墊款項	: 0	代扣福利金:	0
加班費(1.66):	258	年終獎金	: 0	其它扣項:	0
時數(2.00):	1.0小時	績效獎金	: 0	二代健保費:	0
加班費(2.00):	311	業績獎金	: 0	代扣水電費:	0
		- 全勤獎金	: 0	代繳電信費:	0
加班費合計:	932	其他加項	: 0	代激燃料税:	0
			37,132	扣項合計(b):	5,410
當月應稅薪資:	35,888			實領金額(a)-(b):	31,722

8. 所得扣繳單位設定

➢ 請輸入所得稅扣繳單位基本資料 □ □	x
請設定報表扣繳單位使用之名稱及相關資料	
稽徵機關代號: 103 J 財政部臺北市國稅局信義分局	
統一編號: 86765481	
扣繳單位名稱: 普大科技	
扣繳單位地址:	
扣繳義務人:	
聯絡人姓名: 聯絡人電話:	
電子信箱地址:	
單位稅籍編號:	
確定(I) 取消(N)	

如上的表單建立後,扣繳憑單列印時的扣繳單位名稱立即反應如下圖。

			4.1	1年月 /5 /至3	0-MC -	ht.
扣缴單位統一	编號 矛	皆徵機關	製	單編	號	格式代號與所得類別
8676548	1	A07				50
所得人統一編	(證)號	國內有	無住所	所得人	執業別代號	(或帳號)或外僑獲照號碼
A884235	***	有(Ⅴ)	魚()			
所得人姓名	李曉家					
所得人地址	通訊地址	:李晓家	10			50
P	所得所,	屬 年 月		所得到	合付年度	扣 缴 率
自 99 🗟	₣ 01 月 3	至 99 年 1:	2月		99	%
给付總額	(A)	扣结	就稅額(]	B)	给付净	額 (A) - (B)
5	526,924 元		32, 136	元		494,788 元
扣	繳	单位		6	(本欄計	掃描編號 身勿填寫或蓋章)
名 稱 普大科技	支有限公司					
地 址 台北市,	大同區)			
加数本の中	247			2		

(1-TIR HPT 本聯由指統報告人甲報交稽領決開送財祝資料中心掃描後由該中心交適相戰單位存查

9. 電子郵件伺服主機設定

- ▶ 電子郵件伺服主機設定與 outlook 或 outlook express 設定方式相同。
- Yahoo 帳號與 Gmail 的外寄郵件伺服器(SMTP),只要設為 Yahoo.com 或 Gmail.com 即可。



A. 將員工資料轉出 EXCEL 作業

3		將員工基本資料轉	出 EXCEL	 - - ×
存放EXCEL檔目錄: C:\Us	ers\明軒\Desktop\	PA90轉檔目錄		_
存檔檔案名稱: 員工	基本資料_轉出EX	CEL_20170606_11214	8	
將轉出記錄筆數:	20 筆	確定存檔	離開	

》 檔案的轉出預設目錄為桌面>>資料匣名稱為"POTA 轉檔目錄"。

A1 ▼ 員工代號										
A B C D E					E	F	G	Н	Ι	J
1	員工代號	姓名	身分證字號	性別	出生日期	部門	職務	勞保證號	聯絡電話	行動電話
2	P00001	王師世	X410565098	女	0066.05.03	生産部	經理	8821082916	0299722078	0396732695
3	P00002	陳將復善	Q362594784	男	0041.02.07	業務部	總經理	6696195087	0493578757	0237091523
4	P00003	陳仁復	C805637971	男	0078.04.10	生産部	技術員	4632817213	0288544689	0375953488
H 4	▶ ▶ 員工法	基本資料 / Sheet	2 / Sheet3 / 🐮		1	1				► [

B. 由 EXCEL 檔轉入員工基本資料

- 可轉入的欄位有:員工代號、姓名、身分證字號、性別、出生日期、部門、職務、勞保證號、聯絡電話、行動電話、戶籍地址、通訊地址、籍貫、電子郵件、婚姻狀況、 血型、 學歷、科系、介紹人、緊急聯絡人、緊急聯絡人關係、緊急電話、緊急地址、 薪資類別、 基本薪資、銀行帳號、伙食費、所得稅、勞退金(員工自付額為扣項)、勞 保費、健保費、眷保口數。
- ◆ 請將 EXCEL 依欄位名稱排列整理。

◆ 於本表單 "選擇欲轉入的 EXCEL 檔案" →執行正式轉入作業。

3	由EXCEL 檔轉入員工基本資料 ■ ■ ▼																		
	110			46			- 11			*** 欲轉入	EXCEL 檔	的格式 ***	•					,	
		A	В	C	D	E		F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	P	Q
1	員工	代號	姓名	身分證字號	性別	出生	日期	部門	職務	職等職級	勞保證號	聯絡電話	行動電話	戶籍地址	通訊地址	籍貫	電子郵件	婚姻狀況	血型 鸟
2	P000	01	王師世	X410565098	女	0065.	01.1	生產者	經理		882108291	029972207	039673269:	戶籍地址:	通訊地址:	台灣		已婚	В
3	P000	02	陳將征	Q362594784	男	0053.	07.0	業務語	總經		669619508	049357875	023709152:	戶籍地址:	通訊地址:	台灣		未婚	0
說明 <mark>建議</mark> 欲轉	 說明:1. 欲轉入的EXCEL員工資料請參考上面範例欄位格式依序建立。 2. 計可轉入38 欄位(A到AL),請依序輸入每個員工名項資料。 3. 員工編號結為空白資料,將不轉入。其它欄位結為空白資料,轉 入後仍為空白資料。可於轉入後再到 "員工基本資料處理"編修。 4. 欲轉入的EXCEL檔內若內已有重複的員工編號(非唯一),將無法轉入。 5. 警告: 欲轉入的 員工編號 若已存在,將取代原資料庫內資料。 建議:轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料,而式轉入前建議先任"資料庫拷備留底"將原資料庫留底。 																		
Ц	FAE	品工会	巨號	胜之	良分	溶脈	性制	中世	日間	空状 月月	職務	職等聯級		藤娘香首	行動電話		きゆか 選	卸搬业 筆	
LE.	学在	P0000	1 -	王師世	x4105	65098	女	0052	.01.0	生產部	經理	194 13 194 m	88210829	0299722	0 03967326	9戶籍	地址:]通	訊地址:台	湾
已	字在	P0000	2 P	東將復善	Q3625	94784	男	0075	.07.2	業務部	總經理		66961950	0493578	02370915	2戶籍	地址:网通	訊地址: 台	灣
已存在 PUUUU2 陳舟復善 Q362594784 男 UU75.U7.21 業務部 總經理 6696195U8 U4935787 U23709152 月籍地址:明通訊地址:計合湾 □																			
	此底包	百代表	資料庫	軍內 員工編號	虎為空	白或	重禎	・將	無法朝	專入系統資	料庫內。			¥	いた式画	重人 作	[業]	結束	1
目前 目前	已載2 可轉2	(な 轉 (正 式 	入的員 資料庫	員工記錄 共 軍的員記錄為	計: :'			2 筆 2 当		中有 相同員工編	0 筆 號,仍強道朝	每注轉入 <mark>專入(原資料將</mark>	等被取代)	 ※欲頼	事的Exce	· 1檔案	若使用口	^{wij} 水	閉※

- ◆ 上圖黃色區塊勾選,就可將已經轉入的員工基本資料,依本次轉入的 EXCEL 檔案,再 次轉入。
- ◆ 如果原來的員工有調整基本資料的內容,可轉出 EXCEL 檔案後,調整 EXCEL 檔內的 資料再由如上的相同員工編號,仍強迫轉入的功能。
- ◆ 使用本功能,請注意先由資料庫拷備留底先做備份。

医 另有	雺新檔						×
	錄	~ ¢	,	搜尋 POT	A轉檔目錄	<u></u>	,ο
組合管理 ▼ 新増資料夾							0
🚺 下載	^	名稱		^			修改日
📗 文件		🗐 員工基:	本資	「料 輔出EX	CEL 2014	4111	2014/
🔰 音樂							
📔 桌面							
▶ 圖片							
▋影片							
📥 Acer (C:)							
💼 DATA (D:)							
TOSHIBA (F:)							
_鷂 CD 光碟機 (G:)	~ <						>
檔案名稱(N): 員工基本資料 轉出EXCEL 20141113	.xls						~
存檔 碩型(T): Microsoft Excel 5.0/95 活頁簿 (*.xls)							~
作者: 何明軒	櫄釒	髋: 新増櫄記					
▲ 隱藏資料夾		工具(L)	•	儲存(5	取消	
* 轉入前請將 EXCEL 檔案先另存	新檔》	A Microso	oft]	Excel 5.0/	95 活百	隨格式	0
*	" [] [] []	内資料接目	∃,	到記事本	<u></u> 上,	重中記	蜇

* 石福条不能轉入,調將 EACEL 福內的頁科拷貝,到記事本貽上,丹田記事 本拷貝貼回 EXCEL 檔案。可將原來 EXCEL 檔內與轉入系統不相符的部份刪 除。

- C. 員工薪資批次新增作業
 - 員工薪資批次新增作業,可依上次發放薪資的資料,全數新增到新的月份。存檔後就
 可於 B1 員工薪資資料建立去更動請假、加班或其他資料。

請先設定要新增的薪資年月如下圖年月 10312 (103 年 12 月) 發放薪資日期 如 0103.12.05

2	員工薪資批次新增作業			X
欲新增的薪資年月: 10312	發放日期: 0103.12.05 ↓	產生薪資資料	存 檔	☐ 放棄或結束

◆ 批次新增時,若有員工已離職不必發放,可先刪除(最下一排按鈕)後再存檔。

3			員工兼	薪資批次新增	乍業					×
欲新增的薪資年月: 1031	2 發放日期	期: 0103.12.	.05 🛨 🖳			産生	主薪資資料	存檔		<mark>〕</mark> 或結束
電腦編號 發放日	期 員工編號	員工姓名	薪資類型	底薪	上班日數	基本薪資	輪值津貼	假日津貼	交通津貼	伙食洋土
▶ 10312-P00001 0103.12	.05 P00001	王師世	月薪	31,273	30	31,273	1,617	506	724	872
10312-P00002 0103.12	.05 P00002	陳將復善	月薪	41,242	30	41,242	1,854	1,387	776	1,964
10312-P00003 0103.12	.05 P00003	陳仁復	月薪	41,897	30	41,897	1,172	910	609	509
10312-P00004 0103.12	.05 P00004	王義光強	月薪	30,605	30	30,605	510	1,607	195	36
10312-P00006 0103.12	.05 P00006	王名玲	月薪	37,594	30	37,594	1,931	1,265	1,224	1,068
10312-P00008 0103.12	.05 P00008	陳陽強	月薪	28,016	30	28,016	713	929	548	1,892
10312-P00011 0103.12	.05 P00011	王仁音	月薪	35,154	30	35,154	709	1,586	1,847	507
10312-P00013 0103.12	.05 P00013	張義如	日薪	2,469	30	74,070	531	7	1,052	291
10312-P00014 0103.12	.05 P00014	王曉瓏	月薪	26,411	30	26,411	1,797	456	1,076	417
10312-P00015 0103.12	.05 P00015	李信同	月薪	38,634	30	38,634	1,800	36	990	1,053
10312-P00016 0103.12	.05 P00016	張山如	月薪	41,675	30	41,675	712	122	95	501
10312-P00017 0103.12	.05 P00017	王師同	月薪	33,302	30	33,302	1,838	24	1,452	1,326
10312-P00018 0103.12	.05 P00018	唐慕光	月薪	40,899	30	40,899	1,690	608	524	853
10312-P00019 0103.12	.05 P00019	唐將家	月薪	40,477	30	40,477	863	477	1,735	655
10312-P00020 0103.12	.05 P00020	陳明世	月薪	35,000	30	35,000	0	0	0	0
										-
										•
▲ ▼ ▼ 上 目 下 目 刪除 第001/015筆										

D. 更改員工編號處理

已經建檔的員工基本資料,代號不能由員工基本資料更動,請由本表單處理。

可選擇原來的員工編號>>直接輸入新的員工編號。

該員工含之前薪資發放的資料會轉入新的編號。

3	更改員工編號處理	
	原來員工編號: P00005 ▮	
	員工姓名: 黃愛耀	
	新的員工編號: R00001	
	確定更改	結束作業

E. 設定轉出 EXCEL 版本與格式

如果 EXCEL 的操作轉出沒有問題,此表單就不需要特別設定。



F. 請假假別名稱資料建立

	請假假別名稱資料設定	
	假別名稱	•
	事假	
	公假	
	病假	
	婚假	
	喪假	
	特休	
	產假	
	生理假	
	曠職	
	遲到	
	陪產假	
,	無薪假	
L		•
ſ		百
ł	新増 刪除 插入 第012/012筆	
	WITH MUTATION OF A STREET OF ALL	
	存檔並離開 取消並離開	1

請假假別的參考檔名稱建立,輸入資料後,於請假資料建立時,就可選入假別。可以依公司的 需求新增或修改請假假別。

捌、關於與更新

購買本軟體有一年免費線上更新的權利,按 檢查是否有更新版,系統可檢查是否需要
 更新,可依建議更新系統。

◆ 更新完畢後須關閉本軟體,重新開啟即可使用自動更新的系統。