

Pota Technologies Ltd.

薪資管理系統(PA92)

普大軟體操作說明書



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【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
貳、電腦環境需求.....	4
參、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	10
6. 稽徵機關名稱建立	11
伍、員工各項資料處理.....	12
1. 員工薪資資料建立	12
2. 員工請假資料建立	14
3. 員工獎金資料建立	15
4. 員工所得資料建立	17
陸、各式報表查詢列印.....	20
1. 員工基本資料列印	20
2. 員工基本資料(簡表)列印	20
3. 員工薪資資料列印	21
4. 員工獎金資料列印	29
5. 期間發送電子郵件明細表	33
6. 員工請假資料列印	33
7. 期間請假假別統計表列印	35
8. 員工年度特休統計表列印	35
9. 銀行轉帳資料列印	36
A. 所得扣繳憑單報表	38
B. 所得媒體申報轉出	41
C. 期間雇主提繳勞工退休金統計表	41
柒、系統維護作業.....	42
1. 資料庫檔案索引	42
2. 資料庫拷備留底	43
3. 資料庫回復處理	43
4. 設定登錄者密碼權限	44

5. 各程式權碼設定	45
6. 薪資加項扣項名目設定	46
7. 其他薪資相關參數設定	46
8. 所得扣繳單位設定	49
9. 電子郵件伺服主機設定	51
A. 將員工資料轉出 EXCEL 作業	51
B. 由 EXCEL 檔轉入員工基本資料	51
C. 員工薪資批次新增作業	53
D. 更改員工編號處理	54
E. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	55
F. 請假假別名稱資料建立	55
捌、關於與更新	56

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。

參、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 PA92setup.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。

員工基本資料處理.....<修改作業處理中>

員工編號: P00020 **使用此功能系統時請將 部門&職務&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: N711519469 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: 黃山如 部門: 業務部

戶籍地址: 241 新北市三重區大同北路100號 職務: 工程師

通訊地址: 241 新北市三重區大同北路100號 同上 職等職級:

備註:

姓名 關係 電話
緊急通報人: 王美麗 夫妻 02-12345678
住址: 新北市三重區大同北路100號
勞保證號: 4460706458 到職日: 0106.03.27
離職日: . . .

薪資基本資料		學歷與經歷	
薪資類型: 月薪	伙食津貼: 0		
基本底薪: 25000	所得稅: 0		
銀行分行代號:	勞保投保薪級: 25200	勞保金額: 840	
銀行帳號: 90110635574165136118	勞保投保薪級: 25200	健保金額: 1200	
特休天數: 0.00	勞退提繳薪級: 25200	眷保口數: 4	
	6%勞工雇主提退金: 1440 ?	自提勞退金: 0	

修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 勞、健保費相關資料整體編修

◆ 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) 其他欄位可以用修改後補輸入資料。
- 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一所讀學校、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 校	院 科 系	學歷起日	學歷迄日	肄畢業			
萬能工專	資管系	0055.01.01	0058.01.01	畢			
服務單位	職 稱	主管姓名	電 話	起 迄 年 月	離職原因		
<1>				.	.		
<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 刪除** 可刪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。
- 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:

姓 名:

性 別:

部 門:

2. 部門名稱資料建立

部門名稱資料建立，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** 部門名稱資料，完成後按 **F8 存檔**。

[illegible]

* 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。

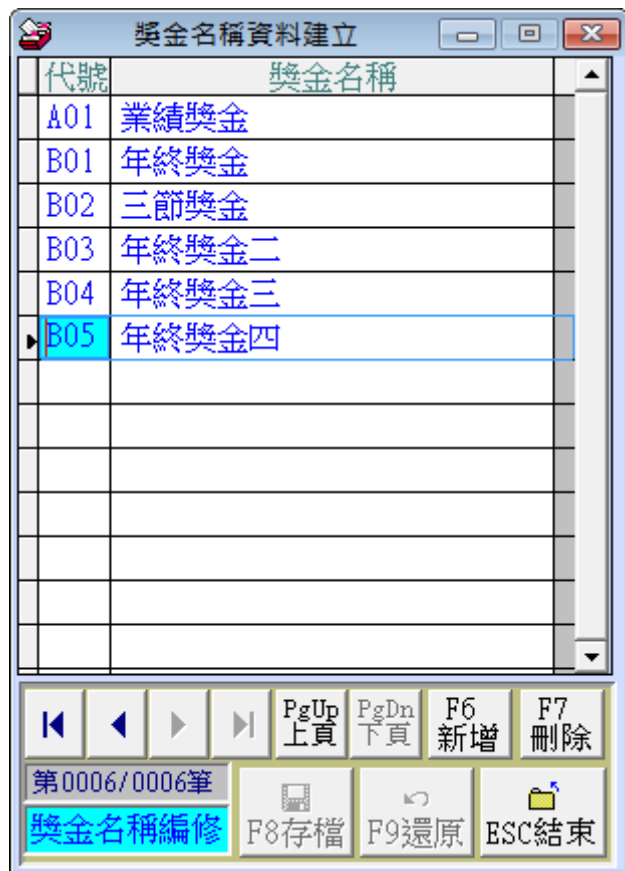


4. 獎金格式建立

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**。



獎金名稱資料建立

代號	獎金名稱
A01	業績獎金
B01	年終獎金
B02	三節獎金
B03	年終獎金二
B04	年終獎金三
B05	年終獎金四

第0006/0006筆
獎金名稱編修

◀ ▶ PgUp PgDn F6 F7
上頁 下頁 新增 刪除

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。

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
9B	稿費及講演鐘點費等七項

第0013/0013筆

所得格式整體編修

PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除

F8存檔 F9還原 ESC結束

- **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。

代碼	稽徵機關名稱
E11	財政部高雄市國稅局小港稽徵所
E12	財政部高雄市國稅局左營稽徵所
E83	財政部高雄市國稅局鳳出分局
E84	財政部高雄市國稅局旗山稽徵所
E85	財政部高雄市國稅局岡山稽徵所
F28	財政部臺灣省北區國稅局汐止稽徵所
F30	財政部臺灣省北區國稅局板橋分局
F31	財政部臺灣省北區國稅局三重稽徵所
F32	財政部臺灣省北區國稅局淡水稽徵所
F33	財政部臺灣省北區國稅局新店稽徵所
F34	財政部臺灣省北區國稅局汐止稽徵所瑞芳服務
F35	財政部臺灣省北區國稅局中和稽徵所
F36	財政部臺灣省北區國稅局新莊稽徵所
G36	財政部臺灣省北區國稅局宜蘭縣分局

第0088/0088筆

稽徵機關名稱整體編修 F8存檔 F9還原 ESC結束

- **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

員工薪資資料處理 - <修改作業處理中>

電腦編號: 11009-P00001 放發日期: 0110.09.28

薪資年月: 11008 部門別: 生產部 職務名稱: 經理 職等職級:

員工編號: P00001 重取薪資資料 員工姓名: 王師世 薪資類型: 月薪 基本底薪: 31273

本月健投保薪級: 0	2.輪值津貼: 0	J.所得稅: 1043
本月勞投保薪級: 0	8.假日津貼: 0	K.勞保費: 1563
1.當月基本薪資: 31273	9.交通津貼: 0	L.健保費: 752
當月勞退提繳薪級: 0	A.伙食津貼: 2000	M.自提勞退金: 0
當月請假扣款時薪: 138.64 重取	B.其他津貼: 0	N.請假扣款: 1109
取得請假日時數: *本月所取得請假期間為: 從 0110.08.01 ~ 0110.08.31止	C.員工代墊款項: 0	O.代扣福利金: 0
請假總日數: 1.0 請假總時數: 0.000	D.年終獎金: 0	P.其它扣項: 0
扣全薪日數: 1.0 扣全薪時數: 0.000	E.績效獎金: 0	Q.二代健保費: 0
扣半薪日數: 0.0 扣半薪時數: 0.000	F.業績獎金: 0	R.代扣水電費: 0
當月加班費/小時: 130.30 重取	G.全勤獎金: 0	S.代繳電信費: 0
加班時數(x1.00): 0.0 2.加班費(x1.00): 0	H.其他加項: 0	T.代繳燃料稅: 0
加班時數(x1.33): 0.0 3.加班費(x1.33): 0	I.加項合計(a): 33273	II.扣項合計(b): 4467
加班時數(x1.66): 0.0 4.加班費(x1.66): 0		
加班時數(x2.00): 0.0 5.加班費(x2.00): 0		
6.加班費合計: 0	V.應稅薪資: 30164	II.實領薪資(a-b): 28806

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:

修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 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。
- * 請假扣款若是用當月的固定項目金額當作扣款的基數，請於加項合計資料確定後，按重取當月請假扣款時薪。

員工薪資資料處理.....<新增作業處理中>

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 載入上次薪資 員工姓名: 唐將家 薪資類型: 月薪 基本底薪: 40477

本月工作日數: 30.00 天	當月健保投保薪級: 0	2. 輪值津貼: 0	I. 所得稅: 1923
1. 當月基本薪資: 0	當月勞保投保薪級: 0	3. 假日津貼: 0	K. 勞保費: 118
	當月勞退提繳薪級: 0	4. 交通津貼: 0	L. 健保費: 859
取得請假日時數: 本月所取得請假期間為: 從 0106.10.01 ~ 0106.10.31止		A. 伙食津貼: 0	M. 自提勞退金: 0
請假總日數: 0.0 請假總時數: 0.000		B. 其他津貼: 0	N. 請假扣款: 0
扣全薪日數: 0.0 扣全薪時數: 0.000		C. 員工代墊款項: 0	O. 代扣福利金: 0
扣半薪日數: 0.0 扣半薪時數: 0.000		D. 年終獎金: 0	P. 其它扣項: 0
		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	F. 業績獎金: 0	R. 代扣水電費: 0
加班時數(x1.33): 0.0	3. 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	T. 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	U. 扣項合計(b): 0
	6. 加班費合計: 0	V. 應稅薪資: 0	W. 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 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 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

員工請假資料建立

編號或姓名搜尋: 搜尋 ☐ 僅顯示在職員工 請假參數設定

員工編號	姓名	薪資類型	到職日	部門	職務	假別	請假起始時間	請假結束時間	請假天數	請假時數	扣款
P00010	陳將佳	月薪	0101.04.08	生產部	總經理	*					
P00011	王仁晉	月薪	0103.12.09	生產部	主任						
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	*					
P00018	唐基光	月薪	0097.11.14	生產部	工程師						
P00019	唐將家	月薪	0098.02.24	生產部	工程師						
P00020	陳明世	月薪	0099.07.06	業務部	工程師						
P1200A	陳明世	月薪	0105.01.27	業務部	工程師						
PA1200	陳明世	月薪	0105.01.27	業務部	工程師						

第0022/0022筆

修改本筆請假資料 新增請假 刪除本筆請假資料 結束

- 點選到員工資料後，按 **新增請假**，系統將自動列出員工編號、員工姓名。

員工請假作業表單...修改中

員工編號: A00002 員工姓名: 卓大和 部門別: 業務部 健保投保薪資: 45000

特休天數: 18.00 相當於: 18天 薪資類型: 月薪

假別: 事假 ☐ 扣款 ☐ 全薪 ☐ 半薪

請假開始日期: 0106 年 06 月 06 日 起始時間: 09 時 00 分

請假結束日期: 0106 年 06 月 06 日 結束時間: 17 時 00 分

請假日數: 1 天 請假時數: 0.000 小時

重算請假日數及時數

本次請假總日時數: 1 天 0 小時 0 分

確定存檔 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) 扣款日時數依請假日數與請假時數計算(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

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數。

確定 (Y) 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

員工獎金資料建立

編號或姓名搜尋: 搜尋 顯示在職員工 顯示備註欄位

員工編號	姓名	薪資類型	到職日	部門	職務	獎金年月	獎金名稱	獎金等級	獎金	稅率%	稅額	實領獎金	健補費
I11111	王師世	月薪	0101.09.05	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	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	總經理								
P00001	王師世	月薪	0101.09.05	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	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	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	生產部	總經理								
P00011	王仁音	月薪	0108.11.29	生產部	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	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	生產部	課長								
P00017	王師同	月薪	0105.04.10	生產部	副理								
P00018	唐基光一	月薪	0101.02.10	生產部	工程師 *								
P00019	唐將家	月薪	0101.05.20	生產部	工程師								
P00020	陳明世	月薪	0106.03.27	業務部	工程師								

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、

到職日、薪資類型、基本薪資、部門和職務。

員工獎金作業表單...新增中

員工編號:	P00012	員工姓名:	張長如	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: 0103.11.13

獎金代號: B01 年終獎金

獎金級數: 0.0 獎 金: 0 稅率%: 0 % 稅金金額: 0

健保補充費: 0

實領金額: 0

備 註:

確定存檔 放棄取消

- 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。

4. 員工所得資料建立

綜合所得稅資料建立.....<新增作業處理中>

電腦編號: B0500001 所得給付年度: 0104 建立日期: 0105.01.27

工號	姓名	格式	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	自提勞退金
P00001	王師世	50	478185	12516	465669	33343
P00002	陳將復善	50	600711	7716	592995	41307
P00002	陳將復善	50	65987	3959	62028	0
P00003	陳仁復	50	598091	9348	588743	41781
P00003	陳仁復	50	58656	3519	55137	0
P00004	王義光強	50	467827	27696	440131	32927
P00005	黃愛耀	50	27940	1676	26264	0
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
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
P00012	張長如	50	45926	2756	43170	0
P00013	張義如	50	1010974	10380	1000594	67289
P00014	王曉瓏	50	423319	20556	402763	29733
P00015	李信同	50	572868	35160	537708	39649
P00015	李信同	50	57951	3477	54474	0
P00016	張山如	50	604893	18696	586197	41695
P00017	王師同	50	517908	33252	484656	36072

員工編號: P00001
姓 名: 王師世
身分證字號: X410565098
通訊地址: 通訊地址: 王師世
所得格式: 50 名稱 薪資
所得所屬年月: 自 0104 年 01 月 至 0104 年 12 月
給付總額(A): 478185
扣 繳 率: 0.00
扣繳稅額(B): 12516 給付淨額(A)-(B): 465669
依勞退休例自願提繳之退休金額(D): 33343

新增員工所得

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 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增年度 F7刪除 F8存檔 F9還原 結束

- 先按 F6 新增年度。

從員工薪資產生所得資料

- 按 從員工薪資產生所得資料 產生“輸入欲產生資料的條件”視窗。
- 載入該年度的員工所得資料後，可選擇員工資料再存檔。
- 可從員工獎金產生所得資料。操作方法相同。

* 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

薪資所得進階搜尋產生資料輔助輸入

*** 輸入欲產生資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

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

符合筆數: 16 筆, 選擇資料: P00001

選擇筆數: 0 全部選定 全部取消 確定 結束

- 選取欲搜尋的年度和員工編號，按 **開始搜尋符合條件資料** 和 **全部選定**，最後選擇 **確定** 產生員工所得資料，如下圖所示。

綜合所得稅資料建立.....<修改作業處理中>

電腦編號 B0300001 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
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	唐基光	50	481719	25695	456024
P00019	唐將家	50	490105	17307	472798

員工編號 P00019 姓名 唐將家 身分證字號 Z780521210 通訊地址 通訊地址:唐將家

所得格式 50 名稱 薪資

所得所屬年月:自 0102 年 04 月至 0102 年 12 月

給付總額(A) 490105 扣繳率 0.00

扣繳稅額(B) 17307 給付淨額(A)-(B) 472798

第016/016筆 刪除 新增員工所得 從員工薪資產生所得資料

修改 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增年度 F7刪除 F8存檔 F9還原 結束

- 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

員工基本資料列印

1. 員工編號: 從 到

2. 選擇項目: ☒ 全部 ☐ 在 職 ☐ 已離職

F5預覽 F6列印 ESC結束

- 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 ****

員工編號	P00019	勞保証號	8134427125	部 門	生產部
姓 名	唐將家	性 別	男	職 務	工程師
電 話	02-22453400	行動電話	0916-123456	身分證號碼	Z780521210
通訊地址	台北市中正區八德路 1 段100號			血型	
生 日	0068.06.06	電子郵件	chiangchia@gmail.com		
籍 貫	台灣	戶籍地址	台北市中正區八德路 1 段100號		
婚姻狀況	已婚	介 紹 人	陳軍耀		
到 職 日	0102.04.22	離 職 日	..		
~~ 緊急通報人 ~~					
姓 名	唐雲	關 係	父子	電 話	02-12345678
住 址	台北市中正區八德路 1 段100號				
~~ 學歷 ~~					
學 校	院 科 系		學歷起日	學歷迄日	肄畢業
			..	..	
~~ 經歷 ~~					
服 務 單 位	職 稱	主管姓名	電 話	起 迄 年 月	離 職 原 因
					
					
					

2. 員工基本資料(簡表)列印

員工基本資料查詢報表

1. 員工編號: 從 到

2. 選擇項目: ☒ 全部 ☐ 在 職 ☐ 已離職

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- 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

- 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*	*輪值津貼*	*假日津貼*	*交通津貼*	*剩餘加班小計*	*加班合計*	*所得稅*	*勞保費*	*健保費*	*勞退提撥*	*剩餘扣項小計*	*扣項合計*	*實領金額*
09912	P00002	陳將復善		41,242	6,065	601	1,325	260	7,157		56,630	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	王曉龍		26,411	5,088	265	606	1,900	7,137	41,407	1,713	715	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	王曉龍		26,411	4,721	1,500	223	678	9,074	42,607	1,713	715	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	王曉龍		26,411	4,062	515	955	109	6,695	38,727	1,713	715	351	2,323	2,401	7,303		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	王曉龍		26,411	4,648	514	682	1,859	6,302	41,016	1,713	715	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 橫印，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

2. 員工編號查詢 A0001 到 P00020

列表機選擇設定

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 薪資類型：月薪

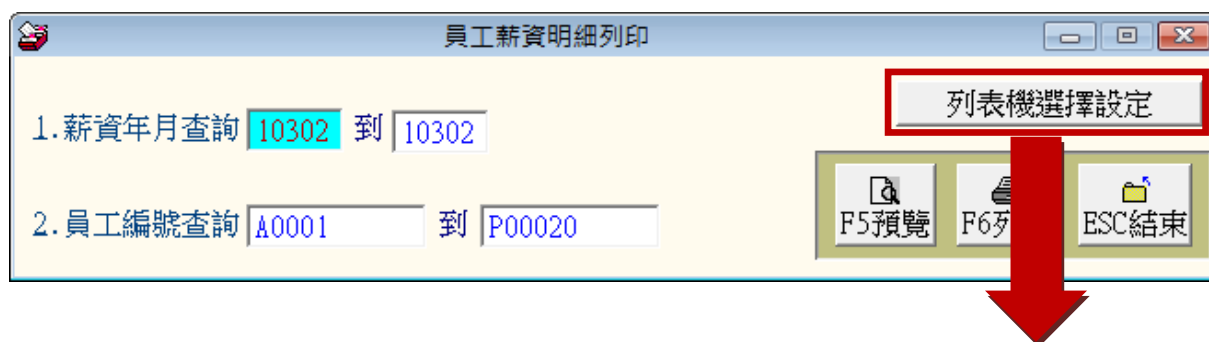
加班時數： 4.0小時 請假扣款日數： 0.0天 請假扣款時數： 0.000小時

基本薪資：	35,000	業績獎金：	0	所得稅：	2,790
加班費：	874	全勤獎金：	0	勞保費：	894
		其他加項：	0	健保費：	482
輪值津貼：	0			自提勞退金：	0
假日津貼：	0			請假扣款：	0
交通津貼：	0			代扣福利金：	0
伙食津貼：	2,400			其它扣項：	0
其他津貼：	0			二代健保費：	0
員工代墊款項：	0				
年終獎金：	0				
績效獎金：	0				
		加項合計(a)：	38,274	扣項合計(b)：	4,166
		實領金額(a)-(b)：		34,108	

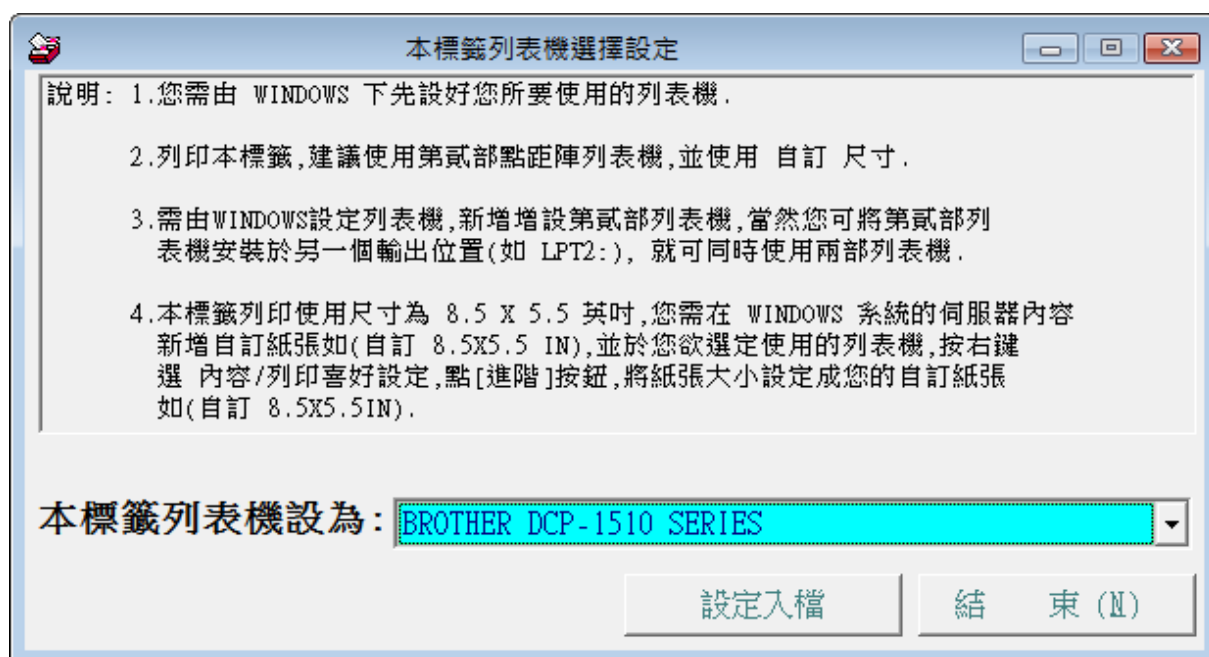
薪資條列印若要加印各加班費與加班時數 可於系統維護>>其他薪資相關參數設定 勾選“薪資條加印加班費及加班時數”

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



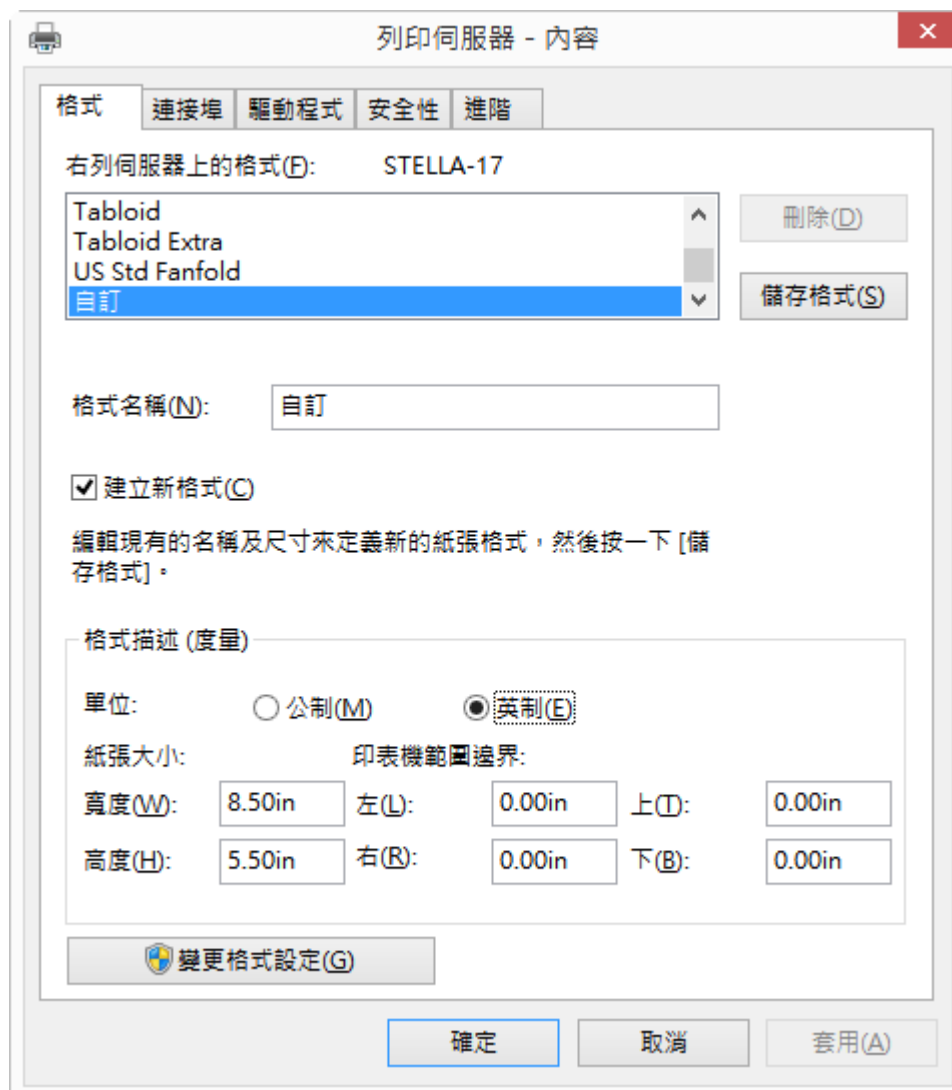
由此選定要列印薪資條的印表機



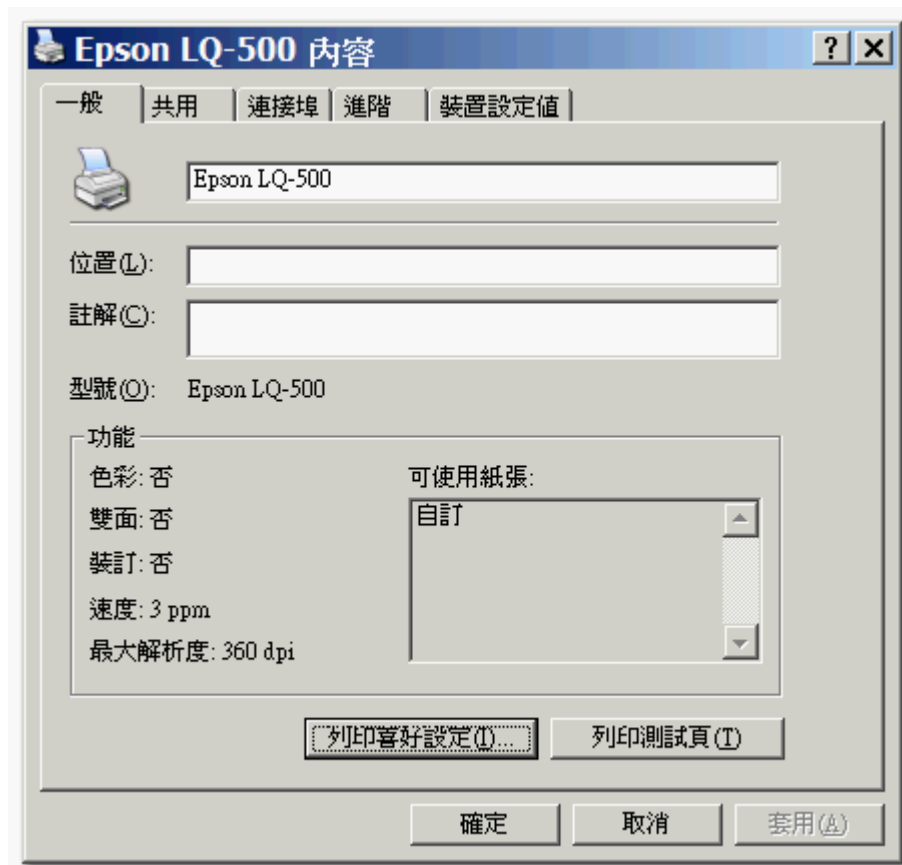
『保密信封袋』如為中一刀的格式，須於電腦系統設定點陣印表機的紙張大小，否則列印範圍會不正確。

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：



- 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』。



- 選擇『進階』，如下圖。



- 進入『紙張大小』設定，選定為『自訂』模式。



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。

(3)薪資條電子郵件發送作業

[illegible]

- 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)。

電子郵件伺服器主機注意事項說明 ✕

1. 建議採用自有的郵件伺服器帳號，以免受到發信數量限制。
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，但免費帳號常有其發信數量(如每天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 (請勿租用需 SSL 安全性連線信箱)。
https://payment.mail2000.com.tw/payment_adv_m2k.html

確定

- 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 點擊滑鼠左鍵兩次，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。

發送電子郵件表單

目前郵件伺服器設定如下：

郵件住址: support@mail.pota.com.tw	發送抬頭: 普大軟體薪資資料發送
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: 人 郵件發送間隔時間: 秒

主旨: 103年11月份 薪資發放通知

- 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
 薪資類型:月薪
 加班時數: 4.0 小時
 請假時數: 0.0 小時

基本薪資: 35,000
 加班費 : 515
 輪值津貼: 0

■ 電子郵件伺服器主機設定

新版本支援 Gmail 與 Yahoo Mail 發送，請依下圖設定。

電子郵件伺服器主機設定

寄件者郵件住址:
例如: support@mail.pota.com.tw

郵件伺服器:
例如: mail.pota.com.tw

寄件者顯示抬頭:
例如: 王大中

寄件者帳戶名稱:
例如: support

帳戶密碼:
請輸入寄件者該帳戶密碼

伺服器主機注意事項 | **郵件發送測試** | 將目前設定存檔並返回

可由“郵件發送測試”得知是否設定正確。

電子郵件伺服器主機注意事項說明

電子郵件伺服器主機注意事項說明

返回

1. 建議採用自有的郵件伺服器主機帳號，以免受到發信數量限制。
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，但免費帳號常有其發信數量(如每天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 (請勿租用需 SSL 安全性連線信箱)。
https://payment.mail2000.com.tw/payment_adv_m2k.html

(4)期間員工薪資統計表

- 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	加班費	輪值津貼	假日津貼	交通津貼	剩餘加項小計	加項合計	所得稅	勞保費	健保費	勞退提撥	剩餘扣項小計	扣項合計	實領金額
P00001	王世琳	生產部	10001	31,273	3,991	514	658	1,004	5,041	42,481	1,043	1,563	752	2,548	1,685	7,591	34,890
			10002	31,273	4,162	1,176	1,301	1,645	10,097	49,654	1,043	1,563	752	2,979	1,488	7,825	41,829
			10003	31,273	3,687	745	1,803	37	5,592	43,137	1,043	1,563	752	2,588	1,899	7,845	35,292
			10004	31,273	5,678	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	0	0	31,273	1,043	1,563	752	0	525	3,883	27,390
			10112	31,273	0	0	0	0	0	31,273	1,043	1,563	752	30,000	4	33,362	-2,089
共 6 筆,小計:				187,638	17,518	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

- 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。

年 度：從 0092 到 0100
 員工編號：從 P00001 到 P00010
 獎金代號：從 A01 到 A02
 部門名稱：從 生產部

到 業務部

部 門 名 稱	員 工 編 號	員 工 姓 名	年 度	獎 金 名 稱	獎 金	稅 金 %	稅 金 金 額	實 領 獎 金
生產部	P00001	李曉家	0100	年終獎金	1,489	6	89	1,400
	P00004	方名善	0100	年終獎金	2,115	6	127	1,988
	P00004	方名善	0100	年終獎金	2,256	6	135	2,121
	P00004	方名善	0100	年終獎金	2,256	6	135	2,121
	P00008	張仁如	0100	年終獎金	52,698	6	3,162	49,536
共 5 筆,小計:					60,814	30	3,648	57,166
業務部	P00005	王合同	0093	年終獎金	71,446	6	4,287	67,159
	P00005	王合同	0093	年終獎金	75,649	6	4,539	71,110
	P00007	黃信復	0100	年終獎金	25,743	6	1,545	24,198
	P00010	郭和美	0100	年終獎金	34,429	6	2,066	32,363
	P00010	郭和美	0100	年終獎金	29,510	6	1,771	27,739
共 5 筆,小計:					236,777	30	14,208	222,569
總計: 共 10 筆					297,591	60	17,856	279,735

(2)員工獎金明細表

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	到	P00020
3. 獎金代號查詢		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	稅 率： 6 %	稅金金額： 89	實領金額： 1,400

(3)員工獎金明細表(尺吋同薪資條)

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	到	P00020
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：生產部 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

稅 率： 2%

稅金金額： 200

健保補充費： 200

實領金額： 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。

[illegible]

- 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	
員工姓名: 王名玲	員工編號: P00006
部 門 別: 業務部	

獎金名稱: 年終獎金二	
獎 金:	41,353
稅 率:	6 %
稅 金:	2,481
補充保費: 0	

實領金額: 38,872	
備 註:	

5. 期間發送電子郵件明細表

期間發送電子郵件明細表

1. 發送期間: 從 0106.11.08 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

第1頁/共1頁

發送期間: 從 0106.11.08 到 0106.11.08

查詢代號: 從 P00001 到 P00020

發送	日期/時	間*客戶	編號*客戶	名稱*收	信	人	電	郵	地	址*主	旨
0106.11.08	17:24:11	P00010	陳將佳	minChu@mail.pota.com.tw							獎金發放通知

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

1. 查詢期間: 從 0104.05.26 到 0105.01.27

2. 員工編號: 從 P00001 到 PA1200

3. 列印條件: ☒ 全部 ☐ 僅列印需扣款資料

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 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*	假別	*請假起始時間*	*請假結束時間*	*請假日數*	*請假時數*	*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	0094.05.07 09:00	0094.05.24 12:00	17.0	3.0	
		特休	0095.04.29 11:00	0095.05.15 18:00	16.0	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	0099.11.30	0099.11.30	1.0		Y
		事假	0099.12.28	0099.12.28	1.0		Y

		小計 共	2筆,扣款日數	2.0 天	0.0 時	2.0	0.0

員工編號	*員工姓名*	假別	*請假起始時間*	*請假結束時間*	*請假日數*	*請假時數*	*扣款*

P00018	郭師強	特休	0099.09.27 13:00	0099.09.27 16:00		3.0	Y

		共 1 筆,小計:				0.0	3.0
P00020	王仁音	事假	0099.11.30	0099.11.30	1.0		Y
		事假	0099.12.28	0099.12.28	1.0		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。

期間請假假別統計表列印

1. 查詢期間: 從 0104.06.17 到 0105.02.08

2. 員工編號: 從 P00001 到 PA1200

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

查詢期間: 從 0104.06.17 到 0105.02.08
員工編號: 從 P00001 到 PA1200

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
員工編號	員工姓名	日數	時數	日數	時數	日數	時數	日數	時數	日數	時數
P00001	王師世										
P00002	陳將復善	28.0	5,000	3.0	7,000						
P00003	陳仁復					19.0	4,000				
P00005	黃愛耀	12.0	3,000								
P00006	王名玲			4.0							
P00007	張和家					14.0	5,000				
P00008	陳陽強			21.0	4,000						
P00009	陳義慧										
P00011	王仁香							22.0	4,000		
P00012	張長加	3.0	5,000					13.0	3,000		
P00014	王曉璇							10.0	7,000		
P00019	唐將家	19.0						9.0	6,000		
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

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。

員工年度特休統計表列印

1. 查詢年度: 0105 年

2. 員工編號: 從 P00001 到 PA1200

轉出EXCEL

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	員工到職日	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

- 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

項次	員工編號	員工姓名	銀行帳號	實領薪資	身分證字號
1	P00001	王師世	34439643350026019060	36,102	X410565098
2	P00002	陳將復善	51342052497241236789	51,117	Q362594784
3	P00003	陳仁復	80463609887985965327	49,194	C805637971
4	P00004	王義光強	08017908436784283255	37,074	G272567090
5	P00006	王名玲	52719016392379490272	45,881	W167580611
6	P00008	陳陽強	98083590401933873995	32,736	L717314009
7	P00011	王仁音	30792694930891798089	43,436	V635385335
8	P00013	張義如	58371108188488786713	77,883	X902718144
9	P00014	王曉瓏	37247090196866432455	32,032	H196305917
10	P00015	李信同	80950155218791698580	40,289	M761477909
11	P00016	張山如	87859926319284485440	43,947	I989409358
12	P00017	王師同	19791858176107823304	33,324	H690391348
13	P00018	唐慕光	14843914436622308253	47,802	U246586005
14	P00019	唐將家	22400615379504236159	45,159	Z780521210
15	P00020	陳明世	90110635574165136118	31,349	N711519469
16	PA1200	陳明世	90110635574165136118	34,108	N711519469

總計: 共 16 筆

681,433

(2)獎金轉帳明細

員工獎金轉帳明細列印

1. 獎金年度查詢: 010501 到 010511

2. 員工編號查詢: P00001 到 PA1200

3. 銀行帳號: ☒ 全部 ☐ 僅印有帳號的

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 產生文字檔 ESC結束

- 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

項次	員工編號	員工姓名	銀行帳號	實領獎金	身分證字號
1	P00001	王師世	34439643350026019060	49,974	X410565098
2	P00013	張義如	58371108188488786713	3,482	X902718144
3	P00014	王曉瓏	37247090196866432455	42,205	H196305917
4	P00015	李信同	80950155218791698580	54,474	M761477909
5	P00017	王師同	19791858176107823304	56,347	H690391348
6	P00006	王名玲	52719016392379490272	60,075	W167580611
7	P00016	張山如	87859926319284485440	50,927	I989409358
8	P00002	陳將復善	51342052497241236789	62,028	Q362594784
9	P00002	陳將復善	51342052497241236789	62,028	Q362594784
10	P00011	王仁音	30792694930891798089	49,567	V635385335
11	P00009	陳義麗	08428471576676643970	2,438	W202613399
12	P00016	張山如	87859926319284485440	70,514	I989409358
13	P00018	唐慕光	14843914436622308253	69,201	U246586005
14	P00007	張和家	71730084827766228366	65,923	D953295550
15	P00012	張長如	67179979221089773502	46,048	D394985772
總計: 共 15 筆				745,231	

(1)期間所得格式統計表

[illegible]

- 可列印出如以下的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	所得格 式名稱	份數	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	自提勞退金額
50	薪資	18	9,128,215	379,276	8,748,939	553,080
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

期間所得明細資料查詢報表

1. 所得給付年度: 0109

2. 所屬年月: 從 0109 年 01 月 到 0109 年 12 月

3. 員工編號: 從 P00001 到 P00020

4. 選擇項目: ☒ 明細 ☐ 總計

將報表轉出 EXCEL

F4查詢 F5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	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	王曉龍	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

■ 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*姓	名*格式	啟始年月	結束年月	給付金額	扣繳稅額	給付淨額	自提勞退金額	
P00001	王師世	50	010401	010412	478,185	12,516	465,669	33,343
P00002	陳將復善	50	010401	010412	600,711	7,716	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	010410	27,940	1,676	26,264	0
總計: 共 7 筆				2,297,397	66,430	2,230,967	149,358	

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	王曉隴	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 (媒體申報專用)				租賃房屋之房屋稅籍編號:	
				租賃房屋地址:	
扣繳單位統一編號		稽徵機關	製單編號		格式代號與所得類別
					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)或外僑護照號碼		
X410565***		有(√)無()			
所得人姓名	王師世				
所得人地址	戶籍地址:王師世				
所得所屬年月			所得給付年度	依勞退條例自願提繳之退休金額(E)	
自109年01月至109年12月			109	33,325元	
給付總額(A)		扣繳率	扣繳稅額(B)	給付淨額(A) - (B)	
474,260		%	12,516	461,744元	
扣繳單位				掃描編號 (本欄請勿填寫或蓋章)	
名稱					
地址					
扣繳義務人					

第一聯：報核（存根聯） 本聯由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

所得媒體申報轉出作業

1. 所得給付年度: 0109

2. 員工編號: 從 P00001 到 P00020

F4查詢 產生文字檔(UTF8) 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	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

- B 4 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

期間雇主提繳勞工退休金統計表

1. 薪資年月查詢 10306 到 10501

2. 員工編號查詢 P00001 到 PA1200

3. 部門名稱查詢 生產部 到 業務部

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

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。

薪資年月：從 10501 到 10501
 員工編號：從 P00001 到 PA1200
 部門名稱：從 業務部 到 業務部

部 門 名 稱	*員工編號	*員工姓名	*實 領 金 額	*雇主提退金額	*自提勞退金額
業務部	P00002	陳將復善	51,117	0	3,651
	P00006	王名玲	45,881	0	3,403
	P00014	王曉瓏	32,032	0	2,467
	P00020	陳明世	31,349	0	0
	PA1200	陳明世	34,108	3,600	0
共 5 筆,小計:			194,487	3,600	9,521
總計: 共 5 筆			194,487	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。
 2.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。

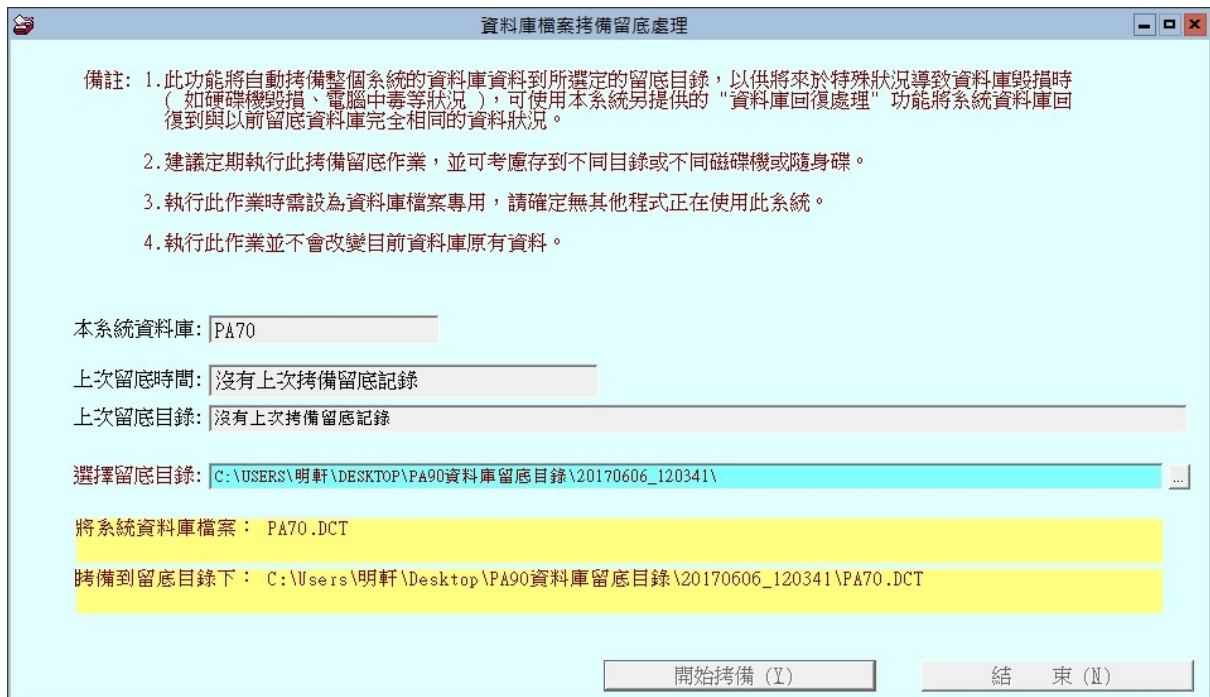
欲整理資料庫: DATABASE\PA90\PA70.DBC

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>鍵重新整理檔案與索引

- 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



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\

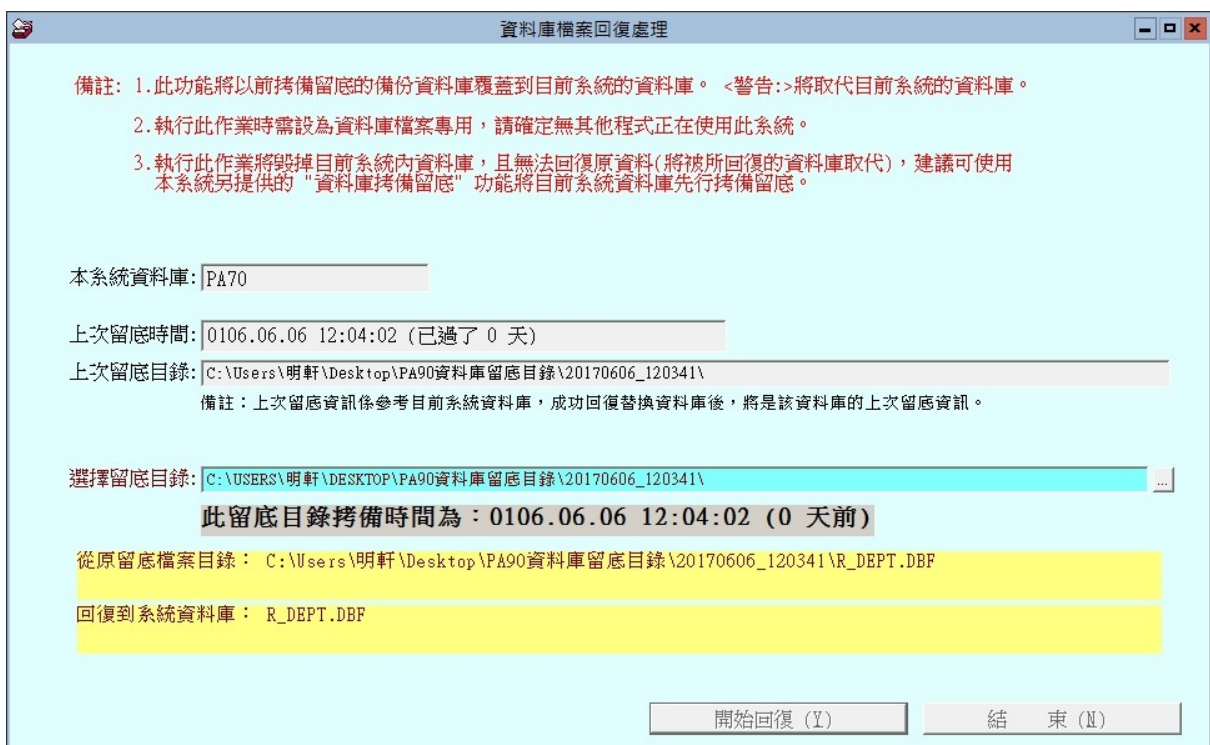
將系統資料庫檔案: PA70.DCT

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 (Y) 結 束 (N)

- 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. 執行此作業將毀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), 建議可使用本系統另提供的 "資料庫拷備留底" 功能將目前系統資料庫先行拷備留底。

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底資訊。

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:\Users\明軒\Desktop\PA90資料庫留底目錄\20170606_120341\R_DEPT.DBF

回復到系統資料庫: R_DEPT.DBF

開始回復 (Y) 結 束 (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。

[illegible]

- 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

[illegible]

No.	程式說明	權碼
001	員工基本資料建立	0
002	員工基本資料建立<新增>	0
003	員工基本資料建立<修改>	0
004	員工基本資料建立<刪除>	0
005	部門名稱資料建立	0
006	職務名稱資料建立	0
007	獎金名稱資料建立	0
008	所得格式名稱建立	0
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
013	員工薪資資料建立<刪除>	0
014	員工請假資料建立	0
015	員工請假資料建立<新增>	0
016	員工請假資料建立<修改>	0
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<新增>	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

允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權限: 0

完成設定 結束

備註: 1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z), 'Z': 為最高權限。
 2. 若將某程式權碼設為 5, 對任何登錄使用者, 若其使用權限小於 5, 則無法使用該程式。
 3. 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。

- ◆ 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。

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

薪資加扣項及所得設定

本設定加減項名稱資料，請於正式建立薪資資料前修正完成。
如已建立薪資發放資料後再修正，原已建立之薪資發放項目將被現有薪資項目取代。
另伙食(每月可扣 2,400元)、勞保費、健保費，視情況列入薪資所得。

申報薪資所得將會 由實領金額扣除 所有打勾加項金額	打勾代表 為該項 薪資所得 的一部分	申報薪資所得將會 由實領金額加回 所有打勾扣項金額	打勾代表 為該項 薪資所得 的一部分
1. 加項名目(7) 輪值津貼	☐	1. 扣項名目(J) 所得稅	☒
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) 請假扣款	☐
6. 加項名目(C) 員工代墊款項	☐	6. 扣項名目(O) 代扣福利金	☐
7. 加項名目(D) 年終獎金	☐	7. 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	☐
9. 加項名目(F) 業績獎金	☐	9. 扣項名目(R) 代扣水電費	☒
A. 加項名目(G) 全勤獎金	☐	A. 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 此參數決定請假日、時數的取得期間。
(如發放薪資年月為10106,此參數為01,則取得期間為06月01日~06月30日
，如此參數大於15,設為25,則取得期間為05月25日~06月24日)

還原系統預設值(R) 確定(Y) 取消(N)

※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吻合。

※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得的加扣薪資項目。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：

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

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" 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 加班時數(x1.33) 1.33
 加班時數(x1.66) 1.66 加班時數(x2) 2.00 還原至系統預設

3.每小時加班費的計算方式：
 1.可鍵入加班費到員工基本資料的[加班費/小時]欄位，與發放薪資時帶入作為當月加班費的計算使用。
 2.可選擇由系統自動計算，系統依照勾選的項目來計算(加班費/小時)，與發放薪資時作為當月加班費。

加班費計算方式: ☐ 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)	☐ 7.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 (Y) 取消 (N)

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。
3. 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 | **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請假時，預設開始時間及結束時間。

預設每日上班時間: 08:00 下班時間: 17:00
 中間休息開始時間: 12:00 結束時間: 13:00
 扣除中間休息時間: 1.000 小時，共 8.000 小時

☒ 依上述的每幾個小時為一天，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數。 還原至系統預設

請假扣款時薪的計算方式：
 1.可鍵入請假扣款時薪到員工基本資料的[請假扣款時薪]欄位，與發放薪資時帶入作為當月請假扣款時薪的計算使用。
 2.可選擇由系統自動計算，系統依照勾選的項目來計算(請假扣款時薪)，與發放薪資時作為當月請假扣款時薪。

請假扣款時薪計算方式: ☐ 從基本資料帶至發薪資料處理表單 ☐ 用底薪與類型計算請假扣款時薪
☒ 使用固定項目計算請假扣款時薪

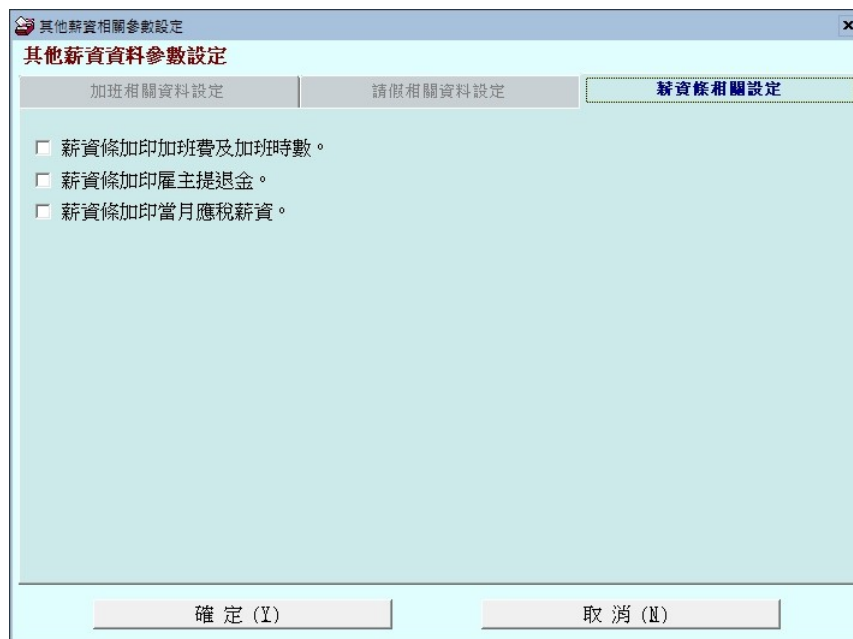
☒ 1.當月基本薪資	☒ 5.伙食津貼(A)	☒ 9.績效獎金(E)
☒ 2.輪值津貼(7)	☒ 6.其他津貼(B)	☒ A.業績獎金(F)
☒ 3.假日津貼(8)	☒ 7.員工代墊款項(C)	☒ B.全勤獎金(G)
☒ 4.交通津貼(9)	☒ 8.年終獎金(D)	☒ C.其他加項(H)

確定 (Y) 取消 (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。
3. 請假扣款可以用當月的基本薪資+當月的固定加項總金額為請假扣款總額。當月所得的總額/30/8 為當月請假扣款時薪。

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。



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

員工姓名：陳明世

員工編號：P00020

部門別：業務部

發放日期：0110.04.05

職務名稱：工程師

工作日數：30.00 天
 加班時數：4.0 小時
 請假：
 扣全薪日數：0.0 天
 扣半薪日數：0.0 天
 基本底薪：35000
 扣全薪時數：8.000 小時
 扣半薪時數：0.000 小時
 薪資類型：月薪
 雇主提退金：2,178

本月薪資：35,000	輪值津貼：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	代繳燃料稅：0

加項合計(a)：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

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： 財政部臺北市國稅局信義分局

統一編號：

扣繳單位名稱：

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 (Y) 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。

各類所得扣繳暨免扣繳憑單

(媒體申報專用)

扣繳單位統一編號		稽徵機關	製單編號		租賃房屋之房屋稅籍編號:
			格式代號與所得類別		租賃房屋地址:
86765481		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)或外僑護照號碼	
A884235***		有(√)無()			
所得人姓名		李曉家			
所得人地址		通訊地址:李曉家			
所得所屬年月			所得給付年度		扣繳率
自 99 年 01 月至 99 年 12 月			99		%
給付總額(A)		扣繳稅額(B)		給付淨額(A) - (B)	
526,924 元		32,136 元		494,788 元	
扣繳單位					掃描編號 (本欄請勿填寫或蓋章)
名稱	普大科技有限公司				
地址	台北市大同區				
扣繳義務人	李宗忠				

第一聯：報核(存根聯) 本聯由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。

9. 電子郵件伺服器設定

- ◆ 電子郵件伺服器設定與 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

- ◆ 檔案的轉出預設目錄為桌面>>資料匣名稱為“POTA 轉檔目錄”。

員工代號										
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	
P00001	王師世	X410565098	女	0066.05.03	生產部	經理	8821082916	0299722078	0396732695	
P00002	陳蔣復善	Q362594784	男	0041.02.07	業務部	總經理	6696195087	0493578757	0237091523	
P00003	陳仁復	C805637971	男	0078.04.10	生產部	技術員	4632817213	0288544689	0375953488	

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。

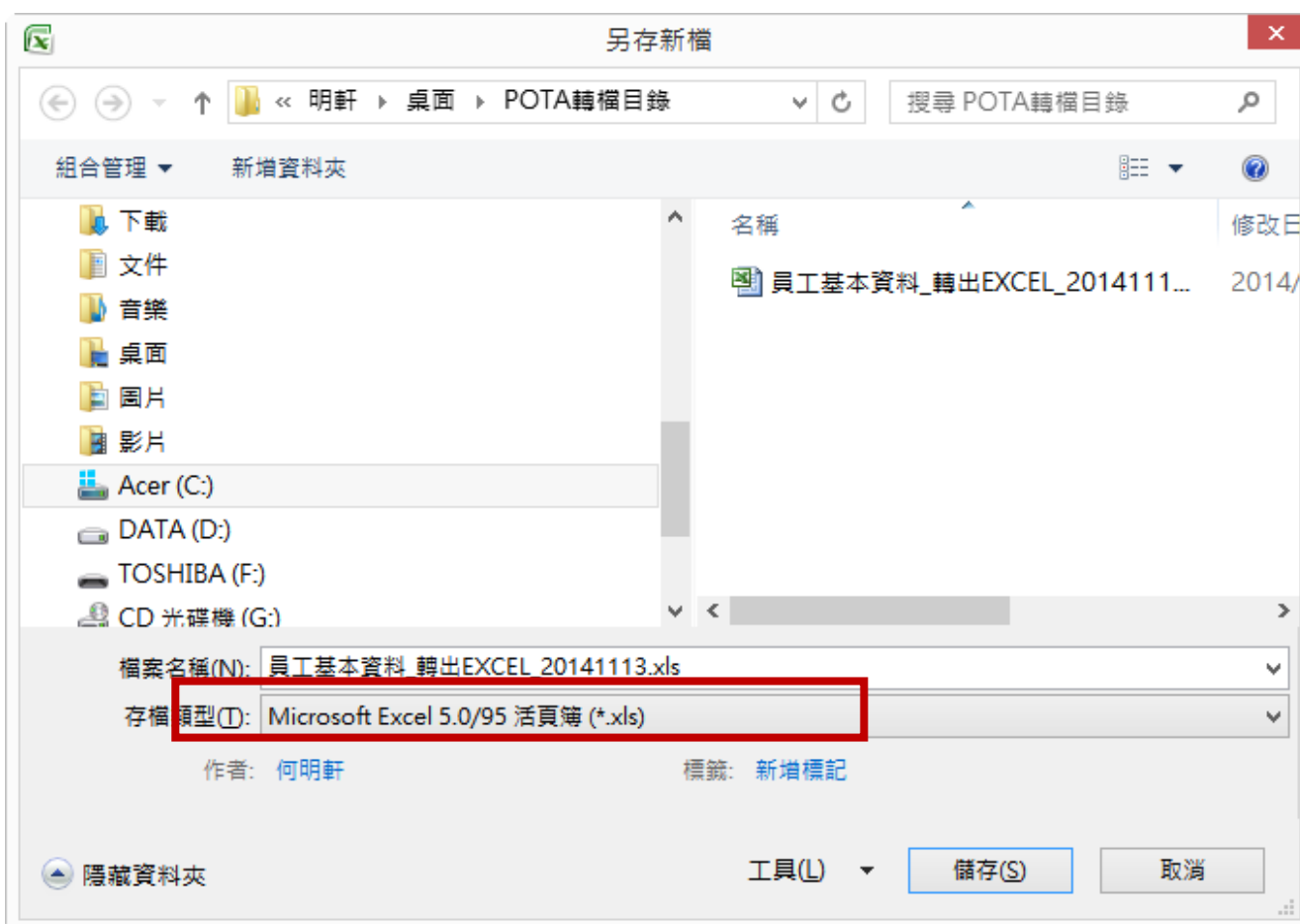
◆ 於本表單“選擇欲轉入的 EXCEL 檔案”→執行正式轉入作業。

[illegible]

◆ 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。



- * 轉入前請將 EXCEL 檔案先另存新檔為 **Microsoft Excel 5.0/95** 活頁簿格式。
- * 若檔案不能轉入，請將 EXCEL 檔內的資料拷貝，到記事本貼上，再由記事本拷貝貼回 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 11010 (110 年 10 月) 發放薪資日期 如 0110.11.05



- ◆ 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。

[illegible]

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。

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。

設定轉出EXCEL版本與格式

說明：1. Excel 目前版本繁多，轉出的格式可能不一樣，常會有相容問題，導致轉出時無法順利存檔。
 2. 本軟體設計預設為自動偵測電腦已安裝的 Excel 版本，自動選擇適當參數存檔，大部份狀況應可成功存檔。
 3. 某些狀況(常發生於該電腦曾安裝多種版本的 Excel)，WINDOWS作業系統回報的版本與實際作業版本並不相同(此為EXCEL相容問題)，導致轉出時存檔失敗。
 4. 建議使用預設自動偵測即可，若無法成功轉出 Excel 並存檔，請嘗試選擇下列適當 Excel 其他格式設定以供順利轉出 Excel 並存檔。

☐ 由電腦自動偵測參數(預設)

☒ 以相容第壹種格式存檔(一)

☐ 以舊版第貳種格式存檔(二)

確定並離開
放棄並離開

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

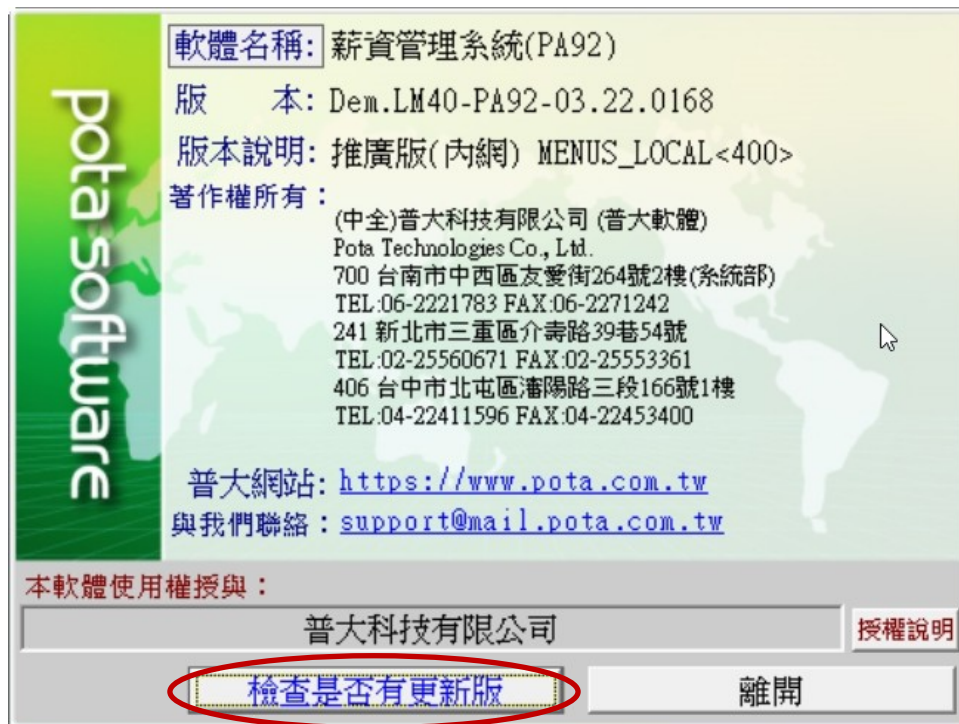
▲
▲
▼
▼
上頁
下頁

新增
刪除
插入
第012/012筆

存檔並離開
取消並離開

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。