



全誼資訊系統 操作手冊

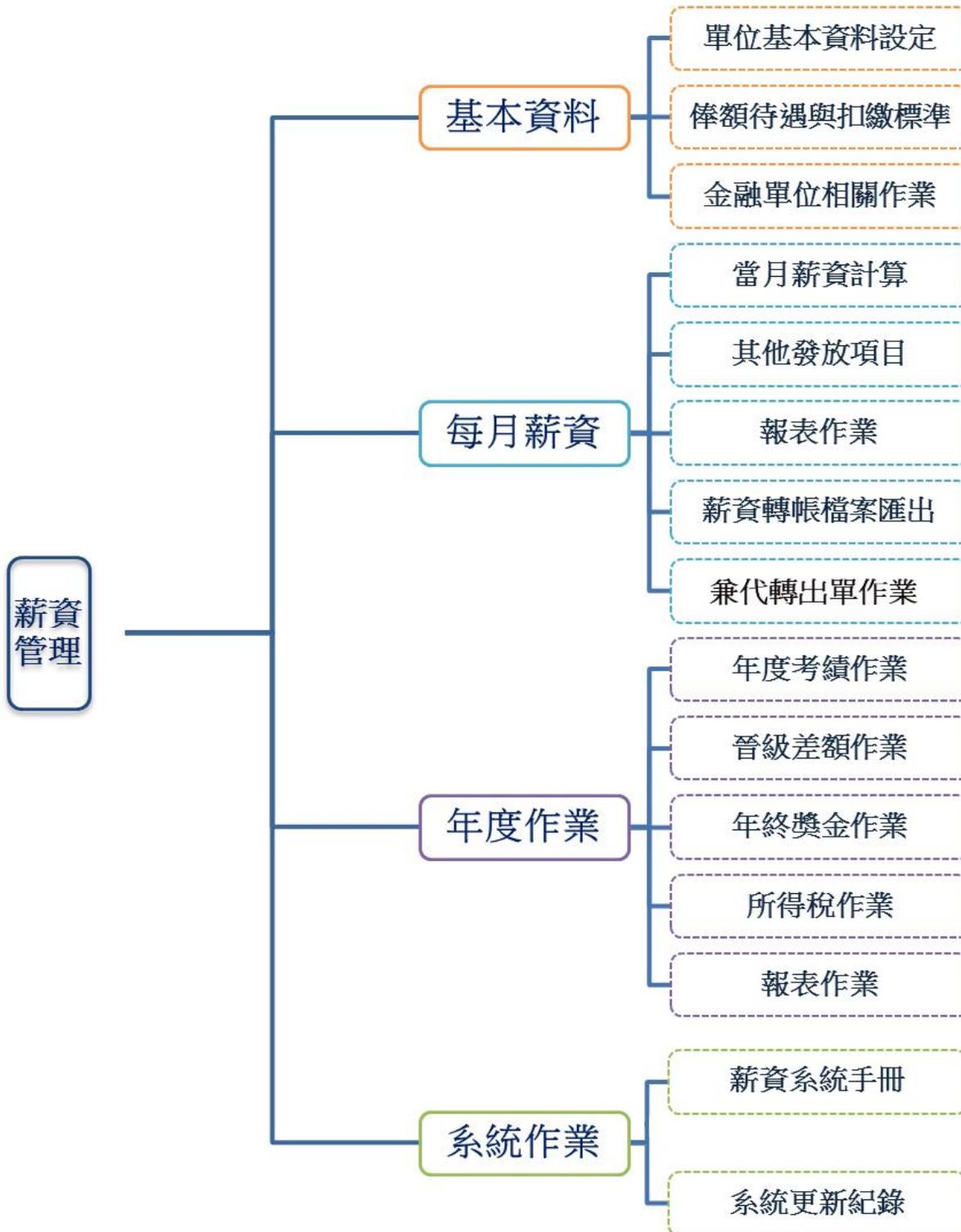
模組名稱：薪資管理系統

版號：2013年01月24版

目錄:

一、	薪資管理模組架構圖.....	3
二、	薪資管理操作說明.....	4
	(一) 基本資料.....	4
	1. 單位基本資料：.....	4
	2. 俸額待遇與扣繳標準：.....	6
	3. 金融單位相關作業：.....	7
	(二) 每月薪資：.....	8
	1. 當月薪資計算：.....	8
	* 核發薪資操作步驟說明：.....	9
	* 薪資計算其他項目相關說明：.....	12
	* 薪資計算各校常見問題：.....	13
	2. 其他發放項目：.....	14
	3. 報表作業.....	15
	4. 薪資轉帳檔案匯出.....	16
	5. 兼代轉出單作業.....	16
	(三) 年度作業：.....	17
	1. 年度考績作業.....	17
	※年度考績作業操作步驟說明:.....	18
	2. 晉級差額作業.....	19
	※晉級差額作業操作步驟說明:.....	20
	3. 年終獎金作業.....	21
	※年終獎金作業操作步驟說明:.....	22
	4. 所得稅作業.....	23
	※所得稅作業操作步驟說明:.....	23
	5. 報表作業.....	25
	(四) 系統作業：.....	25
	1. 薪資系統手冊：.....	25
	2. 系統更新紀錄：點選可以看到系統更新紀錄。.....	25
三、	薪資管理系統瀏覽權介紹：.....	26
	1. 個人薪資查詢：.....	26

一、 薪資管理模組架構圖



二、 薪資管理操作說明

點選薪資管理模組圖示，進入薪資管理系統介面。



系統操作流程與說明如下：

(一)基本資料

1. 單位基本資料：

開始使用系統之初，請先將基本資料中的單位基本資料設定、所得稅資料設定中各細項的資料先行設定完畢；各項資料設定完畢後，請記得點選右上角

 儲存修改 按鈕存檔。

(1) 單位設定：填寫學校的基本資料。

* 聯絡人的欄位務必填寫為出納組長，此欄位會再列印表單時呈現。

(2) 稅籍單位設定：填寫稅籍單位基本資料。

* 稅籍單位設定裡的媒體單位代號，為國稅局報稅方式代碼，國稅局有分人工報稅、網路報稅、媒體報稅三種方式，此為其中一種故媒體代號：固定為 0000，貴校如果沒有要使用媒體報稅則先不用填。

(3) 保險機關設定：填寫保險機關基本資料。

(4) 經費類別設定：設定所需的經費類別項目。

(5) 核章設定：系統提供三組核章順序供學校自定核章流程、核章單位或核章人員，順序中的 1 ~ 6 呈現於表單上的核章順序為左至右。

	核章組 1	核章組 2	核章組 3
1	製表人員	製表人員	
2	出納	出納	
3	會計	幹事	
4	校長	人事室	
5		會計室	
6		校長室	

(6) 人員群組設定：設定學校所需人員群組，查詢時可依群組方式查詢。

(7) 經費科別設定：設定所需的經費科別，於其他發放時使用。

(8) 保險費率設定：設定所得稅率設定。

2. 俸額待遇與扣繳標準：

列出教育人員、公務人員及一般雇員不同等級的俸額、加給及扣繳明細，提供設定薪資計算時參考。

編號	教育俸級	公務俸級	薪俸	退撫_個人繳納金額	退撫_學校負擔金額
1	770	800	53,075	4,458	8,280
2	740	790	52,410	4,402	8,176
3	710	780	51,745	4,347	8,072
4	680	750	49,745	4,179	7,760
5	650	730	48,415	4,067	7,553
6	625	710	47,080	3,955	7,344
7	600	690	45,750	3,843	7,137
8	575	670	44,420	3,731	6,930
9	550	650	43,085	3,619	6,721
10	525	630	41,755	3,507	6,514
11	500	610	40,420	3,395	6,306
12	475	590	39,090	3,284	6,098
13	450	550	36,425	3,060	5,682
14	430	535	35,425	2,976	5,526
15	410	520	34,430	2,892	5,371
16	390	505	33,430	2,808	5,215

* 小叮嚀：專業加給資料表、雇員本俸資料表、主管加給資料表、工友薪俸表，可自行新增所需資料；透過 自訂資料 按鈕，進行資料新增作業，新增後點擊資料列後方儲存圖示存檔即可；使用者自訂的資料才提供刪除，系統預設資料無法進行刪除。此處所設定得資料可用於薪資計算時挑選使用。

編號	適用類別 (必)	適用名稱 (必)	起啟薪級	結束薪級	專業加給 (必)	自訂
1	教師	測試自訂	150	520	25,500	
2	教師	校長			31,320	
3	教師	教師	475	680	31,320	
4	教師	教師	350	450	26,290	
5	教師	教師	245	330	23,160	
6	教師	教師	120	230	20,130	
7	教官	上校			31,145	
8	教官	中校			26,245	
9	教官	少校			23,115	
10	教官	上尉			23,115	
11	教官	中尉			20,095	
12	教官	少尉			20,095	
13	職員	簡14			40,630	
14	職員	簡13			37,840	
15	職員	簡12			36,690	

3 . 金融單位相關作業：

設定學校使用之薪轉銀行、優惠存款銀行之金融單位資料；點選下拉式選單填寫該行所需要的卡別、受託局號、劃撥帳號，然而，並非所有金融單位都需要填寫卡別、受託局號、劃撥帳號此三個欄位，若點選金融單位後，沒有顯示該欄位則可以不用填寫。

各銀行薪資轉存格式範例可產出該金融單位所需的檔案格式如：文字檔(txt 檔)、excel 檔等...，薪資轉存格式範例。

薪資管理系統

儲存修改 返回首頁

金融單位相關作業

薪資銀行: 臺灣銀行

優存銀行1: 台新銀行

優存銀行2: ...請選擇轉存銀行...

分行代號 (長度: 3)

統一編號 (長度: 8)

客戶代號 (長度: 3)

企業編號 (長度: 4)

分行帳號 (長度: 14)

各銀行薪資轉存格式範例				
郵局	農會	台灣銀行	板信商業銀行	玉山銀行
文字檔	PDF檔 EXCEL檔	PDF檔 EXCEL檔 (感謝新北市江翠國小提供)	PDF檔 EXCEL檔 (感謝新北市江翠國小提供)	PDF檔 EXCEL檔 (感謝新北市興化國小提供)
渣打銀行	淡水一信	永豐銀行	台新銀行	中國信託
EXCEL檔 (感謝苗栗縣竹南國小提供)	PDF檔 EXCEL檔 (感謝新北市屯山國小提供)	PDF檔 (感謝新北市鳳鳴國小提供)	PDF檔 (感謝新北市忠賢國小提供)	EXCEL檔 (感謝新北市麗園國小提供)

(二)每月薪資：

1. 當月薪資計算：

① 開設月份 說明：

計算當月薪資一開始，請先開設月份，透由下拉式選單選擇月份之後，點選開設作業按鈕即可。

* 小叮嚀：開設作業僅提供預開本月後的兩個月（含當月份為三個月）。E X：本月為十月，可預開十一月與十二月。

* 小叮嚀：開設作業，含有複製功能，意即可將前一個月的薪資計算結果複製到新的開設月份中。E X：本月為十月，如十月份已經做完薪資計算，開設十一月時，則會複製十月份的薪資計算結果至十一月內。

② 核發薪資 / 查詢 說明：

(1)核發薪資：開設作業完成後，可點選核發薪資進入薪資計算。

(2)查詢：若進行該月份的薪資封存，則顯示查詢，僅提供資料查詢。

* 小叮嚀：查詢狀態下進入查詢薪資資料，無法使用新增、修改。

③ 封存 / 解除封存 說明：

(1)封存：可將薪資資料進行封存，封存後僅提供查詢。

(2)解除封存：可將封存的薪資資料解封存，解封存後就可進行核薪作業。

* 小叮嚀：畫面上會顯示計算過的每月薪資紀錄，建議於薪資計算後即將薪資進行封存動作，避免不小心異動。

④ 複製前月 說明：

執行複製前月按鈕，系統會先清空本月份資料，再帶入前月份所有人事、薪資資料(除補發、補扣、補發補扣備註)。E X：假設 11 月有五筆薪資記錄，在 12 月點選複製 11 月，則將 12 月資料清空，複製 11 月的五筆資料至 12 月。

6 職別勾選說明：

薪資作業完成，如要開放給學校教師登入系統可以查詢薪資，請勾選該職別，勾選後，該職別底下教師、人員即可登入系統查詢薪資。

* 核發薪資操作步驟說明：

職別	教師
教師證	無教師證
本俸	770
年功俸	
學術研究	校長
主管加給	
導師費	擔任導師
公保保額	770
健保保額	18,780

本月薪俸	補發+	補扣-	代扣款項	機構補助本月金額	機構補助前月金額	
薪俸	0	0	優惠存款	0	退撫補助	0
專業加給	0	0	薪資稅款	0	公保補助	0
學術研究	0	0	房屋貸款	0	健保補助	0
主管加給	0	0	宿舍費	0		
導師費	0	0	法院代扣	0		
特教津貼	0	0		0		
退撫基金	0	0		0		
公保費	0	0		0		
健保費	0	0		0		
地域加給	0	0		0		
補發補扣合計	0	0		0		

1 點選基本資料帶入，會將人事資料管理系統中的人事資料帶進來。

2 在基本資料帶入確認的介面上，可挑選要帶入薪資系統的人事資料，一併設定薪資代號(最多 6 碼)、經費類別、人員群組等，設定完成後，再點選儲存按鈕。

薪資代號	姓名	身分證號	經費類別	人員群組
21347	喬小安	joan	一般薪資	校長
	林萬吉	B109257632	一般薪資	校長
32467	王忠明	Y2222	一般薪資	校長
	陳自強	B100000001	一般薪資	校長
	林德明	B121498708	一般薪資	校長
	王育誠	F147950636	一般薪資	校長
	陳凱歌	A123456798	一般薪資	校長
	張自強	A133335555	一般薪資	校長
	周音傑	A123456707	一般薪資	校長
	王騰天	F187328029	一般薪資	校長

* 小叮嚀：

(1)基本資料帶入功能，是以身份証字號為判斷，已存在的資料預設有勾選，勾選其他人員會新增現在系統內沒有的人員資料。

(2)薪資代號可由組長自行設定代號(最多 6 碼)，沒有特定規則，此代號僅提供薪資系統使用不會影響人事資料。

(3)薪資代號請勿重覆。

3 基本資料帶入後，可透由查詢按鈕選擇人員資料，點選修改按鈕進行薪資資料設定，各項資料輸入完畢後，點選儲存按鈕，即完成薪資計算。

4 如有需要個別新增薪資資料，可點選新增按鈕，直接將基本資料與薪資資料輸入欄位中，輸入完畢後點選儲存按鈕即可。

5 如公保投保年資滿 30 年，請於公保 30 年方框中進行勾選，則公保費為 0，且健保費亦可免繳。(本人免繳，但其眷屬健保照繳。)

6 如有撫養眷屬，則在該欄位輸入數字。E X：本身為 1，再撫養 2 人，則輸入 3，系統自動轉換為 1+2。

7 點選健保眷屬資料設定，可新增、修改眷屬健保資料，新增的眷屬資料可刪除，亦可調整眷屬投保順序。

* 小叮嚀：

(1) 健保費計算，在設定眷屬資料與健保身分之後，4 位以上，會自動以最少的金額相加。

(2) 學術研究費，如果老師沒有教師證則學術研究費打八折。

B 點選全覽與匯出，可將該月份所製作的所有人員之薪資資料呈現出來供管理者瀏覽，如需修正薪資金額資料，請查詢該為人員資料後進行修正。

薪資代碼	姓名	身分證號	職別	經費類別	人員群組	薪資帳號(局號)	薪資帳號(帳號)
1211	王大明	A121212121	教師	教師	短期人員	11	22
2100	張小珍	B121211222	職員	教師	短期人員		
3100	白小翰	M121212112	教官	教師	短期人員		
4121	張小殿	E124234115	教師	教師	短期人員	143431	247907
004	學校一	E123456789	教師	專案12	一年級		
001	1	a123456789	教師	專案1314	短期人員		
002	2	b123456789	教師	專案1314	短期人員		
123	123	122	教師	專案1314	一年級	123	
131	羅X權	A00000X000	職員	專案12	校長		
132	洪X玲	A00001X000	工友	專案12	校長		
133	何X華	A00002X000	工友	專案12	校長		
134	鮑X青	A00003X000	職員	專案12	校長		
135	蘇X敏	A00006X000	職員	專案12	校長		

Excel 匯出、Excel 匯入：可將所有人員的基本資料匯出至 Excel，可儲存後修改資料，或在 Excel 上新增資料再將檔案匯入。

* 小叮嚀：匯出後 Excel 檔案中，相同身份證字號匯入後，將修改系統中的人員資料，若有新的身分證字號，則新增該筆人員資料。

B 點選晉級，可以群組的方式，將該群組進行晉級，晉級後將自動提升本俸與相關資料。(一職別一個年度可操作一次晉級，為避免重複操作，如已於今年度晉級完畢，系統則會出現「已晉級完畢」提示)

民國100年12月晉級職別選擇

晉級職別：教師

確定 取消

教師已在今年晉級完畢。

晉級人員確認 職別：教師

<input checked="" type="checkbox"/>	薪資代碼	姓名	身分證號
<input checked="" type="checkbox"/>	1052	劉布駐	A562
<input checked="" type="checkbox"/>	1192	東仔哥	A566
<input checked="" type="checkbox"/>	1118	周小子	A666666666
<input checked="" type="checkbox"/>	1065	支援人	A9635
<input checked="" type="checkbox"/>	1229	testMAN	A987654321
<input checked="" type="checkbox"/>	1191	樂鄰	A999999999
<input checked="" type="checkbox"/>	1139	羽仔	AAABBB

晉級 取消

* 小叮嚀：

晉級職別在下拉式選單選擇後，可以勾選哪些人要晉級(預設將該職別的所有人都勾選，不晉級的人再將勾勾拿掉即可)。

薪資管理系統 民國100年12月 全覽與匯出 晉級 基本資料帶入 查詢 新增 修改 選擇月份 代扣款設定

薪資代號 姓名 < > 身分證號 經費類別 一般薪資

薪資帳號 請輸入局號 請輸入帳號 戶籍地址 郵 出生年月日 0000/00/00

優存帳號 請輸入局號 請輸入帳號 郵件帳號 服務紀錄 任職 00/00/00 到職 00/00/00 離職 00/00/00 公保30年

教職學歷 高中學歷 撫養人數 1 在職狀態 在職 人員群組 校長 健保眷屬資料設定

本人實物代金 無 有 眷屬實物代金 大口 0 人 中口 0 人 小口 0 人 房屋代金 無 有 地域加給

所得稅繳納 無 照表繳納 定額扣繳 5%扣繳 比例扣繳 % 法院代扣 無 1/3(法定) 1/4(協商)

職別	教師	本月薪資	補發+	補扣-	代扣款項	機構補助本月金額	機構補助前月金額
教師證	無教師證	薪俸	0	0	優惠存款	退撫補助	退撫補助
本俸	770	專業加給	0	0	薪資稅款	公保補助	公保補助
年功俸		學術研究	0	0	房屋貸款	健保補助	健保補助
學術研究	校長	主管加給	0	0	宿舍費		
主管加給		導師費	0	0	法院代扣	備註欄	
導師費	<input type="checkbox"/> 擔任導師	特教津貼	0	0	餐食費	補發備註	
公保保額	770	退撫基金	0	0	禮金	補扣備註	
健保保額	17,880	公保費	0	0	費	應領總金額	0
		健保費	0	0		應稅總金額	0
		地域加給	0	0		預扣總金額	0
		補發補扣合計	0	0		實領總金額	0

*** 薪資計算其他項目相關說明：**

- (1) 點選選擇月份按鈕，可退回薪資作業選擇頁面。
- (2) 點選代扣設定，可自行設定代扣款 1~代扣款 6 的名稱(此為全校人員的統一設定，而非個人之個別設定)，勾選金額後面的小框格，可將此金額套用到每個人的資料中。

民國2011年12月代扣款設定

名稱	金額	
代扣款1 餐食費	0	<input type="checkbox"/>
代扣款2 禮金	1,200	<input checked="" type="checkbox"/>
代扣款3 便當費	0	<input type="checkbox"/>
代扣款4	0	<input type="checkbox"/>
代扣款5	0	<input type="checkbox"/>
代扣款6	0	<input type="checkbox"/>

儲存 取消

- (3) 設定下一位教職人員薪資資料，可點姓名欄位旁的向左<與向右>符號即可。
- (4) 薪資帳號與優存帳號，請輸入半形阿拉伯數字，請勿輸入全形數字或非數字之文字；如帳號沒有包含局號，則直接輸入帳號即可。
- (5) 郵件帳號，請輸入電子郵件信箱，可透由個人薪資條功能，email 薪資條。
- (6) 服務紀錄欄位，提供任職、到職、離職日期填寫，其中任職日期與計算實物代金相關，到職日期與地域加給計算相關。(如有實物代金與地域加給，務必填寫任職與到職日，日期格式請輸入>西元年/月份/日期，EX:1987/02/12。)
- (7) 如有人員離職，在職狀態的部分可供選擇設定狀態(本月須設定為離職人員，如果在此月份還有領薪資，請於下一月份的核薪作業再將該人員設定為離職，才不會因設定離職而看不到本月份薪資紀錄)。
- (8) 若有輸入補發與補扣款項，在補發備註與補扣備註務必輸入備註文字說明。
- (9) 法院代扣款為總俸(本俸+主管加給+導師費+學術研究)*1/3(法定)或 1/4(協商)。

*** 薪資計算各校常見問題：**

(一)應稅金額會扣掉那些項目呢？

回答:1.主管加給

2.導師費

3.本人實物代金 (566 元，79/07/01 之前 930 元)

4.眷屬實物代金 (大口 566 元/中口 367 元/小口 277 元)

5.房屋代金 (金額與職級有關 ex:委任 4 級~薦任 7 為每月 600 元等)

(二)系統中為提供警衛或廚工的職別，無法製作警衛或廚工的薪資資料？

回答:至各項薪資扣繳標準>雇員本俸資料表>自訂資料，下列項目中輸入資料：

1. 雇員薪俸=>輸入名稱，由您決定。

2. 雇員薪點=>輸入"警衛"。

3. 薪俸金額=>輸入警衛的薪俸金額，輸入完畢請按儲存。

4. 在當月薪資->雇員->本薪中即可選取警衛。

5. 加班費屬於非常規薪資項目，請至"其他發放"中進行發放作業。

(三)請問撫養人數與健保眷屬資料之建檔與所得稅扣繳撫養人數是否相關？

回答:不相關，撫養人數為報個人所得稅時才會參照，因為會有相關的抵扣額度。

健保眷屬人數資料則為抵扣健保費。

(四)那些項目建議以「其它發放」來作業呢？

回答:若在每月薪資計算中，發現缺少的項目都可以在其他發放中新增。例如：代課費、加班費、兼職費、退休人員職保、主管加給等非常規薪資項目，都請用其它發放來作業。(其他發放操作請操考下段章節)

(五)請問工友和護理師的工作補助費不適合用放在其它發放，還能如何操作？

回答:您可以至個人每月薪俸，在薪俸的後面補發+ 輸入金額，並在補發備註輸入工作補助費。

2. 其他發放項目：

點選新增發放，新增發放項目，新增的發放項目可透過修改發放進行修改，也可利用刪除按鈕刪除。

* 小叮嚀：

(1) 稅額部分可填選暫扣、不暫扣、不納入、不列入；合併薪資可填選不合併、合併

暫扣-->表示要暫扣稅	不暫扣-->表示不暫扣稅
列入-->不扣稅但要列在所得項目裡面	不列入-->不扣稅也不列在所得項目

(2) 點選顯示所得格式代號說明於下方：可依顯示所得格式代號說明選擇格式代號欄位。

所得格式代號說明：	
50 薪資所得：	<ol style="list-style-type: none"> 1. (按月固定給付) 薪資、工資、津貼、工讀金 2. 獎金：年終獎金、考績獎金 3. 各項獎助學金：須提供勞務者
9A 執行業務所得：	律師、會計師、技師、建築師、表演人（專業人士表演）、專利（商標）事務所等執行業務
9B 執行業務所得：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業論文之指導費、口試費、審查費及學校教師升等著作審查費 2. 翻譯審稿費（非基於僱傭關係者） 3. 稿費、版稅、樂譜、作曲 4. 演講費（包括專題演講時之同步翻譯者之酬勞）（指聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講）
91 競技競賽及機會中獎獎金：	各項競技、競賽及機會中獎之獎金或給與（等值品）

點選顯示補充保費格式說明於下方：可依顯示補充保費格式說明選擇補充保費格式欄位。

補充保費格式說明：		所得稅格式
獎金、節金、紅利：	指所得稅法規定的薪資所得項目，且未列入投保金額計算之具獎勵性質之各項給予，如年終獎金、節金、紅利等，累計餘當月投保金額4倍部分之獎金(健保法§31 第1項第1款)。	50
補助金、代金：	不列入扣繳補充保險費獎金項目：例如結婚補助、教育補助費、旅遊補助、喪葬補助、學分補助、醫療補助、保險費補助、交際費、差旅費、差旅津貼、工作服代金、作業用品代金、慰問金、補償費等。	50
兼職薪資所得：	非所屬投保單位給付之所得(健保法§31 第1項第2款)。	50
執行業務收入：	指所得稅法第14條第1項第2類所稱之執行業務者之業務或演技收入。(扣繳辦法§3-1-3)	9A、9B

3. 報表作業

系統提供各類清冊與報表列印，在列印清冊畫面中的核章組別，即為基本資料設定中的核章順序設定值。選擇各項列印資料後點選列印報表即可。

測試列印報表如下：

全崙網路實驗國小 102年01月 薪俸印領清冊

頁數： 1 / 1 列印時間：2012/12/22 9:24

姓名	服務名稱	薪俸	學術研究	導師費	區域加給	薪資合計	補發款	應領總金額	退撫基金	離職自付	公保費	健保費	補扣款	房屋貸款	應扣總金額	優惠存款	實領總金額
薪資代號	本學/年/月份	主管加給	專業加給	特殊津貼			其他發放	勞退自付	薪資稅款	勞務費	軍保費	宿舍費	法院代扣	應繳存款	應繳存款	應繳存款	
余O壹	0011	770/				84,385		84,385	4,438	1,329	1,244						77,988
備註：							補發備註：										
何O壹	0012	500/	40,420	25,934		65,478		65,478	3,285	1,012	999		609				5,907
備註：測試看看能不能收到							補發備註：這是測試資料										
何O貳	0013	/				0											0
備註：							補發備註：										
何O玖	009	330/	30,430	18,528		57,658		57,658	2,558	782	683						4,911
備註：							補發備註：										
職別合計	4人	123,325	74,944			207,529		207,529	18,409	3,182	2,927		609				17,638
製表人員		出納		總務主任		人事主任		會計主任		校長							

4. 薪資轉帳檔案匯出

進行當月薪資計算完成之後，執行薪資轉帳檔案匯出，將文字檔(txt 檔)匯出之後，請直接存檔，勿更改檔案名稱，因各金融單位有其規定之專用檔名。excel 檔則可為各校留存資料時下載存檔使用。

薪資管理系統

薪資轉帳檔案匯出

匯出月份: 102年01月

匯出群組: 校長 組長 兼任教師 科任教師 幼教教師
 代理教師 行政人員 工友 雇員 僱動人員
 短期人員

合併列印: 1. 薪資 2. 其他發放 3. 年終獎金 4. 考績 5. 晉級差額

匯出類別: 薪資轉帳檔案匯出 (轉存: 郵局) 優惠存款1檔案匯出 (轉存: 郵局) 優惠存款2檔案匯出 (轉存:)

核章組別: 製表人員出納總務主任/人事主任/會計主任/校長

匯出格式: TXT / PDF (轉帳委託單) EXCEL (學校留存檔) (下載郵局 txt 格式檔)

存款日期: 例: 2011/12/01

檔案匯出

5. 兼代轉出單作業

由教學組長至新版請假排代模組-→代課轉出→轉出單作業→新增兼代薪資轉出單 →把人員代入以後提交，出納組長才會在此看到兼代薪資資料，出納組長確認兼代課資料無誤後，可以選擇月份匯入其它發放，若兼代資料有誤，可退回給教學組長確認。

轉出單統計列表 轉出單作業

匯入其他發放 退回 取消瀏覽

兼代薪資轉出單 (出納人員核定中)

轉出單號: 0005

兼代日期區間: 自 101/11/29 到 101/11/29

轉出類型: 公費代課/

公費代課	自費代課	自費扣代課	兼課	代聘師	扣聘師
0 節 / 0.0 元	0.0 日 / 0.0 元	0.0 日 / 0.0 元			

序號	職稱	人員姓名	類型	公費代課節數	自費代課節數	自費扣代課節數	兼課節數	代聘師日數	扣聘師日數	功能
1	教務主任	KUO	內聘	0 / 0.0 元	0.0 / 0.0 元	0.0 / 0.0 元				

(三)年度作業：

1. 年度考績作業

① 開設作業 說明：

計算年度考績作業前，請先進行開設作業，透由下拉式選單選擇年度，再點選開設作業按鈕即可。

* 小叮嚀：開設作業僅提供開設含本年度之兩年。

E X：本年度為 101 年度，可開設 101 年度與 102 年度。

② 設定說明：

進行考績獎金設定前，務必先點選設定按鈕設定年度考績獎金設定核算標準、獎金比例、經費類別與人員群組勾選並儲存。

③ 核薪作業 / 查詢 說明：

(1)核薪作業：開設作業完成後，可點選核薪作業進入設定考績獎金。

(2)查詢：若進行年度考績獎金封存，則顯示查詢，僅提供資料查詢。

* 小叮嚀：查詢狀態下僅提供查詢資料，無法使修改功能。

④ 封存 / 解除封存 說明：

(1)封存：可將年度考績獎金資料進行封存，封存後僅提供查詢。

(2)解除封存：可將封存後的資料解封存，解封存後可進行核薪作業。

⑤ 職別勾選說明：年度考績作業完成，如要開放給學校教師登入系統可以查詢，

請勾選該職別，勾選後，該職別底下教師、人員即可登入系統查詢年度考績。

※年度考績作業操作步驟說明:

- 1 透過查詢功能，查詢人員資料，以滑鼠左鍵點選人員資料，人員資料呈現於右方相對欄位中。
- 2 點選修改按鈕，進行細部調整，如獎金比例、個人調整等....。確認資料無誤後，點選儲存按鈕存檔即可。

薪資代號	姓名	職別	敘薪學歷	經費類別	人員類別	本俸	年功俸	獎金比例
009	何O蚊	教師	大學院校一	強制休假補助費	校長	330		1.0倍

參考101年11月薪資項目	發放標準	標準金額	個人調整	實領金額
薪俸	30,430 X	1.0	1 / 1	30,430
專業加給	0 X	1.0	1 / 1	0
學術研究	18,528 X	1.0	1 / 1	18,528
主管加給	8,700 X	1.0	1 / 1	8,700
地域加給	0 X	1.0	1 / 1	0

應領總金額	57,658
應稅總金額	48,958
預扣總金額	0
實領總金額	57,658

* 小叮嚀：

- (1) 點選選擇年份按鈕，可退回年度考績獎金作業選擇頁面。
- (2) 如年功俸到頂，在設定考績獎金的時候，會自動將獎金比例調整為 2 倍。
- (3) 計算考績獎金的時候，於清單中的人員薪資代號前方，有星星符號(*)的資料為參考資料(由薪資來的)，進行完考績獎金設定儲存後，在清單中會多一筆人員薪資代號前方沒有星星符號的資料(設定好存檔的)。
- (4) 代金的部分會由每月薪資計算帶過來計算考績獎金介面。

2. 晉級差額作業

1 開設作業 說明：

計算晉級差額作業前，請先進行開設作業，透由下拉式選單選擇年度，再點選開設作業按鈕即可。

* 小叮嚀：開設作業僅提供開設含本年度之兩年。

E X：本年度為 101 年度，可開設 101 年度與 102 年度。

2 設定說明：

進行晉級差額作業前，務必先點選設定按鈕設定晉級差額作業的晉級前核算標準、晉級後核算標準、晉級差額月數、經費類別與人員群組勾選並儲存。

3 核薪作業 / 查詢 說明：

(1)核薪作業：開設作業完成後，可點選核薪作業進入設定晉級差額。

(2)查詢：若進行晉級差額封存，則顯示查詢，僅提供資料查詢。

* 小叮嚀：查詢狀態下僅提供查詢資料，無法使修改功能。

4 封存 / 解除封存 說明：

(1)封存：可將晉級差額資料進行封存，封存後僅提供查詢。

(2)解除封存：可將封存後的資料解封存，解封存後可進行核薪作業。

5 職別勾選說明：

晉級差額作業完成，如要開放給學校教師登入系統可以查詢，請勾選該職別，勾選後，該職別底下教師、人員即可登入系統查詢晉級差額。

※晉級差額作業操作步驟說明:

- 1 透過查詢功能，查詢人員資料，以滑鼠左鍵點選人員資料，人員資料呈現於右方相對欄位中。
- 2 點選修改按鈕，按下**晉級試算**，可將晉級差額相關金額試算出來，確認資料無誤後，點選儲存按鈕存檔即可。

新資管理系統 民國101年12月晉級差額核算 修改 選擇年份

關鍵字: 薪資代號或姓名 查詢

選擇群組: 1.校長 薪資代碼

薪資代號	姓名	職別	敘薪學歷	經費類別	人員群組	本俸(晉級後)	年功俸	差額月份
0011	余O 堯	教師	師範學校畢	強制休假補助費	校長	770		1個月

	晉級後	晉級前	晉級差額	X	差額月份	=	補發/補扣
薪俸	0	53,075	-53,075	X	2	=	-106,150
專業加給	0	0	0	X	2	=	0
學術研究	0	31,320	-31,320	X	2	=	-62,640
主管加給	0	0	0	X	2	=	0
退撫基金	0	4,458	0	X	2	=	0
公保費	0	1,328	0	X	2	=	0
健保費	0	1,244	0	X	2	=	0
應扣項目						=	0
退撫補助	0	8,280	0	X	2	=	0
公保補助	0	2,467	0	X	2	=	0
健保補助	0	4,934	0	X	2	=	0

普屬資料

應領總金額	0
應稅總金額	0
預扣總金額	0
實領總金額	0

機關補助差額

退撫補助	0
公保補助	0
健保補助	0

晉級試算

* 小叮嚀：

- (1) 點選選擇年份按鈕，可退回晉級差額作業選擇頁面。
- (2) 計算晉級差額的時候，於清單中的人員薪資代號前方，有**星星符號(*)**的資料為參考資料(由薪資來的)，進行完晉級差額設定儲存後，在清單中會多一筆人員薪資代號前方沒有星星符號的資料(設定好存檔的)。

3 . 年終獎金作業

1 開設作業說明：

計算年終獎金作業前，請先進行開設作業，透由下拉式選單選擇年度，再點選開設作業按鈕即可。

* 小叮嚀：開設作業僅提供開設含本年度之兩年。E X：本年度為 101 年度，可開設 101 年度開設 102 年度。

開新年終獎金年度	年終獎金作業年份	開設作業	職	官	工	雇	代	短
已開設年終獎金年度		5						
民國102年度年終獎金	3	核薪作業	4	封存	2	設定		
民國101年度年終獎金		核薪作業	封存	設定				
民國100年度年終獎金		核薪作業	封存	設定				

2 設定說明：

進行年終獎金設定前，務必先點選設定按鈕設定年終獎金設定核算標準、獎金比例、經費類別與人員群組勾選並儲存。

發放月份	民國101年01月
核算標準	民國102年01月
獎金比例	1.0個月
經費類別與人員群組	<input checked="" type="checkbox"/> 薪資 <input type="checkbox"/> 休假補助 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 長代 <input type="checkbox"/> 兼代 <input type="checkbox"/> 短代

3 核薪作業 / 查詢說明：

(1)核薪作業：開設作業完成後，可點選核薪作業進入設定年終獎金。

(2)查詢：若進行年終獎金封存，則顯示查詢，僅提供資料查詢。

* 小叮嚀：查詢狀態下僅提供查詢資料，無法使修改功能。

4 封存 / 解除封存 說明：

(1)封存：可將年終獎金資料進行封存，封存後僅提供查詢。

(2)解除封存：可將封存後的資料解封存，解封存後可進行核薪作業。

5 職別勾選說明：

晉級差額作業完成，如要開放給學校教師登入系統可以查詢，請勾選該職別，勾選後，該職別底下教師、人員即可登入系統查詢晉級差額。

※年終獎金作業操作步驟說明:

- 1 透過查詢功能，查詢人員資料，以滑鼠左鍵點選人員資料，人員資料呈現於右方相對欄位中。
- 2 點選修改按鈕，進行細部調整，如個人調整等....。確認資料無誤後，點選儲存按鈕存檔即可。

薪資管理系統 民國101年度年終獎金核算 修改 選擇年份

關鍵字 薪資代號 查詢

選擇群組 1.薪資

薪資代碼

薪資代號	姓名	職別	教薪學歷	經費類別	人員類別	本俸	年功俸	獎金比例
0009	何O 奴							1.5倍
0011	金O 喜							1.5倍
0012	侯O 香							1.5倍
0013	劉O 銘							1.5倍

參考101年12月薪資項目 X 發放標準 X 標準金額 X 個人調整 X 實領金額

薪資項目	發放標準	標準金額	個人調整	實領金額
薪俸	0 X 1.5	= 0	1 / 1	0
專業加給	0 X 1.5	= 0	1 / 1	0
學術研究	0 X 1.5	= 0	1 / 1	0
主管加給	0 X 1.5	= 0	1 / 1	0
應扣項目				0

應領總金額 0
應稅總金額 0
預扣總金額 0
實領總金額 0

本人實物代金 無 有
眷屬實物代金 大口 0 人 中口 0 人 小口 0 人 抵扣稅額 0 元
房屋代金 無 有
備註

* 小叮嚀：

- (1) 點選選擇年份按鈕，可退回年終獎金作業選擇頁面。
- (2) 計算晉級差額的時候，於清單中的人員薪資代號前方，有星星符號(*)的資料為參考資料(由薪資來的)，進行完年終獎金設定儲存後，在清單中會多一筆人員薪資代號前方沒有星星符號的資料(設定好存檔的)。
- (3) 代金的部分會由每月薪資計算帶過來計算年終獎金介面。

4 · 所得稅作業

1 開設作業說明

所得稅作業前，選先點選所得稅年度，

2 勾選月份會重新帶入所得，並將調整應稅與調整預扣清除；如無勾選月份，則直接進入作業。

3 所得稅資料匯入進度，可以確認目前勾選資料匯入進度。

※所得稅作業操作步驟說明:

月份	發放項目	格式	稅率	發放金額	應稅金額	扣繳稅額	調整應稅	調整預扣	應稅合計	扣繳合計
07	薪俸	50	0	0	0	0	0	0	0	0
08	薪俸	50	0	0	0	0	0	0	0	0
09	薪俸	50	0	0	0	0	0	0	0	0
	本俸			51,745	0	0				
	學術研究費			31,320	0	0				
	主管加給			8,700	0	0				
	退撫基金			4,347	0	0				
	公保費			1,295	0	0				
全	合計	0	1,000	1,000	0	0	0	0	1,000	0
07	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 1 可由下拉選單(薪資代號/姓名/身分證號)選擇人員，可帶出此人員在系統中今年度所得(包含薪資、其他發放、年度考績、晉級差額、年終獎金...等)。
- 2 列表列出今年度所有月份的應稅合計與預扣合計。
- 3 右手邊欄位列出今年度所有月份發放明細。
- 4 可列印扣繳憑單、扣繳稅額繳款書及從系統匯出檔案，將資料匯至各類所得憑單電子申報系統中。

各類所得扣繳暨扣繳憑單 Withholding & Non-Withholding Tax Statement (電子申報專用)		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	格式代號及所得類別 Category of Income
	F36		50 薪資所得
所得人統一編(證)號 Taxpayer's ID NO.	國內有無住所 Residency	所得人、執業別代號、其他所得給付項目或外僑護照號碼 Passport NO.	國家代碼 Country Code
F224155***	有(V) 無()		TW
所得人姓名 Name of Taxpayer	王		本給付年度內按所得人護照入境章戳日期累計在華是否已滿183天? ()是(V)否
所得人地址 Present Address	新北市新莊區		
所得所屬年月 Period of Income	所得給付年度 Year of Payment	依勞退條例或教職員工退撫條例自願提繳之金額(E)	
自101年01月至101年12月 From Year Month to Year Month	101	30,756	
給付總額(A) Total Amount Paid (結算申報時應按本欄數額填報) The above amount should be in the individual income Tax	扣繳率(B) Withholding Rate	扣繳稅額(C=C1-C2) Net withholding Tax	給付淨值(D=A-C) Net Payment
801,835	%	36,385	765,450
		應扣繳稅額(C1-AxB) Withholding Tax	股利或盈餘抵繳稅額(C2) Creditable Surtax
		36,385	0
扣繳單位		格式代號說明 Category of Income	
名稱	新北市泰山區義學國民小學	50 薪資所得	
地址			
扣繳義務人			

* 依勞工退休金條例規定自願提繳之退休金或年金保險費，合計在每月工資6%範圍內，或學校法人及其所屬私立學校教職員工退休退撫離職資遣條例規定撥款之款項，免計入薪資給付總額，其金額應另行填寫於(E)欄，該欄納稅義務人結算申報時無須填寫。
 第2聯：備查聯 交所得人保存備查。
 Copy II For the taxpayer's reference

國稅		列印日期: 2013/01/22 17:42						
薪資所得扣繳稅額繳款書								
扣繳單位名稱: 新北市三峽區大埔國民小學		扣繳單位統一編號: 34401118						
扣繳單位地址: 新北市三峽區大埔路130號								
扣繳義務人:		限繳日期: 102年2月10日						
員工人數	所得所屬	給付日期			給付所得總額	應扣繳稅額		
		年	月	日				
應扣繳數	(1)每月給付之薪資，選擇按扣繳稅額表扣繳							
	(2)每月給付之薪資，選擇按5%扣繳	13	102	01	102	01	775085	38750
	(3)獎金、津貼、補助費等非每月給付之薪資及兼職所得：按5%扣繳							
	(4)給付非中華民國境內居住之個人薪資按18%扣繳							
	(5)給付非中華民國境內居住之個人薪資按0%扣繳							
	(6)政府聘僱國外人員之薪資按全月給付總額超過新臺幣3萬元部分扣繳5%稅款							
免扣繳人數		33	102	01	102	01	1119630	
合計		46					1894715	38750

電子申報所得檔生成

扣繳憑單列印

扣繳稅額繳款書

電子申報檔案匯出

列印時間: 102年 01月

所得檔匯出

*** 小叮嚀：**

- (1) 今年度所有月份發放明細，如在其他發放>新增發放時，選擇為**不列入**，即**不會**出現在此列表中。
- (2) 點選調整金額，可以修改**調整應稅**和**調整預扣**。

5 . 報表作業

系統提供各類清冊與報表列印，在列印清冊畫面中的核章組別，即為基本資料設定中的核章順序設定值。選擇各項列印資料後點選列印報表即可。

(四)系統作業：

1. **薪資系統手冊**：可下載薪資系統模組完整操作手冊。
2. **系統更新紀錄**：點選可以看到系統更新紀錄。

系統更新紀錄	
2012/12/22	增加其他發放清冊備註欄自動放大高度功能
2012/12/22	修正執教保員無法查看個人薪資
2012/12/21	增加呈現所得稅資料匯入進度
2012/12/21	增加當月薪資職業工會(無固定雇主)選項
2012/12/21	其他發放增加補充保費格式與說明
2012/11/27	郵局薪轉格式更新為郵政薪資轉存系統專用格式
2012/11/22	增加中國信託薪轉格式
2012/11/20	開放考績各類總金額手動修改功能
2012/11/20	修正考績年度無法開啟12月份的異常

關閉視窗

三、 薪資管理系統瀏覽權介紹：

一般教師皆為瀏覽權，提供查詢個人每月薪資。

1. 個人薪資查詢：

畫面上方下拉選單，提供歷月薪資、歷年考績年終之查詢，選定選單內選項後，資料會直接呈現於畫面上。



The screenshot displays the '薪資管理系統' (Salary Management System) interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and a '個人薪資查詢' (Personal Salary Query) section. A dropdown menu is open, showing options for different months and years, with '2011年12月_薪資' (December 2011 Salary) selected. Below the navigation bar, the main content area shows a salary statement for '100年11月' (November 2011) for a user named '測試kuo'. The statement includes a table of '應發給項' (Items to be paid) and '應扣給項' (Items to be deducted), along with a '實領金額' (Actual amount received) of 80,478. The table is as follows:

應發給項		應扣給項	
項目	金額	項目	金額
薪俸	49,745	退休基金補扣	2,230
學術研究	26,290	公保費補扣	230
主管加給	4,220	健保費補扣	230
導師費	2,000	退休基金	4,179
薪俸補發	2,120	公保費	1,245
學術研究補發	2,230	健保費	1,244
主管加給補發	3,231		
應給金額合計	89,836	應扣金額合計	9,358
實領金額			80,478

Below the table, there are additional fields for '附註' (Remarks), '補發附註' (Supplemental Remarks), and '補扣附註' (Deduction Remarks), with values 'testaa', 'testbb', and 'testcc' respectively. The '製表時間' (Table Creation Time) is noted as 2011/11/15 10:04.