

USER'S MANUAL

使用手冊



All brand names are registered trademarks of their owners

人事薪資管理軟體

使用手冊

愷銳資訊股份有限公司成立於西元 2003 年，結合鉅峰資訊有限公司及港商 AVANT-DATATEK CO，對安全系統產品有專業技術及經驗的團隊進行聯盟合作，主要從事研發生產門禁系統、電腦刷卡鐘、讀卡機及系統整合、規劃及建置的整合方案。

愷銳資訊對於產品的要求相當嚴謹，所以針對市場上的切確需要研發設計最理想的電腦考勤系統與門禁系統。

愷銳資訊為秉持”專業、顧客滿意、永續經營”將持續開發優良產品，提昇技術品質，逐步開拓更專業的安全產業系統領域，為提供客戶最專業化的全方位服務。

本手冊經愷銳資訊相關部門人員共同規劃、編排與審閱，對於系統操作步驟做詳細解說，本書雖經詳細校對，但難免有疏漏與錯誤之處，這些錯誤將於新版中加以修正。若您對本手冊所述內容有任何批評指正，歡迎E-Mail：info@kizone.com。

本系統暫不開放軟體客製化訂製修改，如有需求亦請另行與本公司連絡。

本系統將不定期進程式更新，以期讓系統功能更加完美，故請您務必定期連結至本公司網站下載更新程式。

愷銳資訊股份有限公司 2007 年 9 月初版

客服專線：(02)2999-1663 傳真：(02)2999-1908

網址：<http://www.kizone.com>

E-Mail：info@kizone.com

目錄

第 1 章 系統介紹	5
1-1 公司簡介	5
1-2 服務精神	5
1-3 系統特色	6
1-4 系統內容	6
1-5 客製化服務項目	7
1-6 作業環境基本要求（單機版）	8
1-7 系統安裝步驟	8
1-8 系統的啓動	12
1-9 資料庫備份	13
1-10 基本操作說明	14
1-11 列印功能介紹	18
1-12 列印條件設定功能介紹	21
第 2 章 系統功能設定	22
2-1 重新登入「0.A系統」	22
2-2 變更密碼「0.B系統」	22
2-3 重疊視窗「0.C系統」	23
2-4 使用者自訂桌面「0.D系統」	23
2-5 使用者自訂快速鍵「0.E系統」	25
2-6 關於本系統「0.Y系統」	26
2-7 結束	26
第 3 章 人事薪資系統	27
3-1 人事薪資系統建置流程圖	27
第 4 章 基礎資料設定	28
4-1 人事薪資系統「1-A」使用者權限設定	28
4-2 人事薪資系統「1-B」自動編碼設定	30
4-3 人事薪資系統「1-C」公司基本資料維護	31
4-4 人事薪資系統「1-D-1」員工基本資料維護	32
4-5 人事薪資系統「1-D-2」員工其他資料設定	33
4-6 人事薪資系統「1-D-3」人事資料卡列印	37
4-7 人事薪資系統「1-D-4」員工通訊錄列印	38
4-8 人事薪資系統「1-D-5」員工條碼列印	39

4-9 人事薪資系統「1-D-6」員工基本資料匯入轉出.....	40
4-10 人事薪資系統「1-E-2」學歷代號維護	40
4-11 人事薪資系統「1-E-3」加扣款代號維護	41
4-12 人事薪資系統「1-E-4」非固定所得代號維護	42
4-13 人事薪資系統「1-F-1」勞保投保薪資設定	42
4-14 人事薪資系統「1-F-2」健保投保薪資設定	43
4-15 人事薪資系統「1-F-3」健保眷屬關係維護	43
4-16 人事薪資系統「1-F-4」健保退保原因維護	44
4-17 人事薪資系統「1-F-5」勞工退休金月提繳工資分級表	45
4-18 人事薪資系統「1-G-2」班別代號.....	45
4-19 人事薪資系統「1-G-3」假別代號.....	46
4-20 人事薪資系統「1-H-1」特休參數設定.....	46
4-21 人事薪資系統「1-H-2」產生員工特別休假.....	47
4-22 人事薪資系統「1-H-3」員工特別休假維護.....	47
4-23 人事薪資系統「1-H-4」員工特別休假未休查詢.....	48
第 5 章 行事曆管理	49
5-1 人事薪資系統「3-A」例假日維護	49
5-2 人事薪資系統「3-B」行事曆設定	49
5-3 人事薪資系統「3-C」產生年度行事曆	50
5-4 人事薪資系統「3-D」修正年度行事曆	51
5-5 人事薪資系統「3-E」年度行事曆列印	51
第 6 章 出勤曆維護	53
6-1 人事薪資系統「4-A」出勤曆類別維護	53
6-2 人事薪資系統「4-B」產生年度出勤曆	53
6-3 人事薪資系統「4-C」修正年度出勤曆	54
6-4 人事薪資系統「4-D」產生個人出勤曆	54
6-5 人事薪資系統「4-E」個人出勤曆修正	55
6-6 人事薪資系統「4-F」排休假表維護	55
6-7 人事薪資系統「4-H-1」員工請假資料維護	56
6-8 人事薪資系統「4-H-2」員工請假資料查詢	57
第 7 章 出勤資料維護	58
7-1 人事薪資系統「5-A」匯入卡鐘資料	58
7-2 人事薪資系統「5-B」出勤資料維護（按月）	60
7-3 人事薪資系統「5-C」出勤資料維護（按日）	62
第 8 章 出勤資料列印	64

8-1 人事薪資系統「6-A」出勤日報表列印	64
8-2 人事薪資系統「6-B」員工出勤月報表列印	64
8-3 人事薪資系統「6-C」加班統計報表列印	65
8-4 人事薪資系統「6-D」遲到早退排行統計列印	66
8-5 人事薪資系統「6-E」請假排行統計列印	66
 第 9 章 薪資作業	 68
9-1 人事薪資系統「7-B」每月薪資計算作業	68
9-2 人事薪資系統「7-C」薪資計算後維護	69
9-3 人事薪資系統「7-D」銀行匯款明細列印	70
9-4 人事薪資系統「7-E」薪資清冊列印	71
9-5 人事薪資系統「7-F」薪資單列印	71
9-6 人事薪資系統「7-G」扣繳憑單清冊列印	72
9-7 人事薪資系統「7-I」勞健保繳費證明書列印	72
 第 10 章 非固定所得作業	 74
10-1 人事薪資系統「8-A」非固定所得發放作業	74
10-2 人事薪資系統「8-B」非固定所得發放作業後維護	74
10-3 人事薪資系統「8-C」非固定所得清單列印	75
10-4 人事薪資系統「8-D」非固定所得單列印	76
10-5 人事薪資系統「8-E」非固定所得銀行匯款明細列印	77

第 1 章 系統介紹

1-1 公司簡介

- 愷銳資訊有限公司成立於 2003 年成立，結合鉅峰資訊有限公司及港商 AVANT-DATATEK CO，對安全系統產品有專業技術及經驗的團隊進行聯盟合作，主要從事研發生產門禁系統、電腦刷卡鐘、讀卡機及系統整合、規劃及建置的整合方案。
- 成立迄今已完成門禁考勤客戶群
 - 1.流通業者系統（流通業客製化軟體）
 - 2.電子業系統（電子業客製化軟體）
 - 3.大樓門禁系統（套裝軟體）
 - 4.中小企業系統（套裝軟體）
- 主要的產品與服務包含：
 - 1.考勤系統及人事薪資系統整合方案
 - 2.門禁系統及人事薪資系統整合方案
 - 3.教育訓練

1-2 服務精神

市售的很多商用軟體，無論是架上販售的或業務上門推銷的，總是不斷的強調他們的功能有多完整、多強大，當然價格也不便宜，只能看看軟體的 Demo 就要下決定，簽約就要收費 1/3，軟體安裝完成就要收款到整體款項的七成以上，要注意喔！您的軟體都還沒開始使用喔！

等到軟體開始使用了，不會操作，請顧問上門教育訓練，就要再收錢；電話諮詢，沒簽維護合約，軟體公司也不理您，甚至客服人員連操作使用都不會；再來又發現規格一大堆不符合，客製化又要一大筆錢，甚至明著跟您說，軟體架構就是這樣子，不可能再改了，請改您的作業習慣來配合；甚至軟體本身就有問題(Bug)，於是業務會跟您回答說，您的問題我們已經反應給程式設計部門，再來就沒有消息了。

於是您很氣，但又發現您的軟體款項幾乎付完了，您要撕破臉恐嚇軟體公司將錢退還給您，還是擺低姿態要軟體公司一定要幫幫您，或是鼻子摸摸自認倒楣呢？

您的痛，我們感同深受。軟體好不好，用個一、二個月才會知道，所以

愷銳率先業界提供了 45 天軟體完整功能(不限制筆數)的免費測試使用，使用滿意了再來考慮是否要購買。

愷銳目前的軟體是使用最新的程式語言開發(我們只支援 Windows2000、XP 以上的作業系統，不支援 Windows98、Dos 系統)，並搭配 微軟的 Access 資料庫核心(不用再額外付費喔)，這已經是百萬或千萬元以上才有的系統架構了。

但愷銳又提供目前商用軟體最便宜優惠的價格給您，協助您以最低的成本快速導入電腦化的系統，當然愷銳不敢保證愷銳的軟體一定沒有缺陷，所以愷銳提供免費更新版本的程式下載。

當然，企業的制度、組織、經營規模不可能一成不變，愷銳提供多樣化的服務，如網路版本、客製化軟體的服務。

最後，愷銳還有很多不足的地方需要改進，所以愷銳不斷本著創立的理念與服務的原則，無時無刻提醒與要求自己，愷銳也希望喜愛我們軟體的朋友繼續給愷銳支持與鼓勵，更期望大家不斷給愷銳鞭策與建議，讓愷銳能趨近愷銳創立時的理念與想法。

1-3 系統特色

- 以人事財務為核心
- 強調前後流程的關聯性與完整性
- 所有報表均可另存成 Excel、Word、PDF、JPG、Html
- 資料庫使用 Access，穩定度好、執行效率高

1-4 系統內容

本系統包含以下功能：

- 基本資料設定：含員工基本資料設定、員工基本資料匯入轉出設定、員工通訊錄列印、人事代號設定、加扣款設定、勞健保設定維護、特休、年假考勤設定維護。
- 行事曆管理：例假日維護、行事曆設定、產生年度行事曆、.修正年度行事曆、.年度行事曆列印。
- 出勤曆維護：出勤曆類別維護、產生年度出勤曆、修正年度出勤曆、產生個人出勤曆、個人出勤曆修正、排休假表維護、請假作業維護查詢。
- 出勤資料維護：卡鐘資料匯入維護、出勤資料維護(按月)、.出勤資料維護(按日)

- ❑ 出勤資料列印：出勤日報表列印、員工出勤日報表列印、加班統計表列印、遲到早退排行統計列印、請假排行統計列印
- ❑ 薪資作業：每月薪資計算、薪資計算後維護、銀行匯款明細列印、薪資清冊列印、薪資單列印、扣繳憑單清冊列印、勞健保繳費證明書列印。
- ❑ 非固定所得作業：非固定所得發放作業、非固定所得發放後作業維護、非固定所得清單列印、非固定所得單列印、非固定所得銀行匯款明細列印。

1-5 客製化服務項目

- ❑ 非固定所得作業：非固定所得發放作業、非固定所得發放後作業維護、非固定所得清單列印、非固定所得單列印、非固定所得銀行匯款明細列印。
- ❑ 薪資扣繳憑單列印
- ❑ 薪資扣繳憑單媒體申報

1-6 作業環境基本要求（單機版）

- ☐ 中央處理器 CPU：Intel Pentium III 700 以上
- ☐ 記憶體 RAM：256MB 以上
- ☐ 作業系統：Windows 2000 或 Windows XP
- ☐ 硬碟空間：150MB 以上
- ☐ 光碟機：24 倍以上
- ☐ 資料庫：ACCESS
- ☐ 建議搭配 Office XP 或 Office 2003 軟體。

1-7 系統安裝步驟

- 步驟1** 開機進入 Windows 作業系統。
- 步驟2** 將系統光碟放入光碟機中，待系統自動執行後，於螢幕中會出現如圖 1-1 的畫面。
- 步驟3** 本系統安裝請於圖 1-1 中按下滑鼠右鍵，如圖 1-2 所示，選擇  按鈕，會出現如圖 1-3 所示後，連按兩下圖 1-3 後，系統將依序出現如圖 1-4~10 畫面，並開始安裝人事薪資系統。

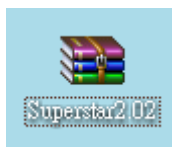


圖 1-1





圖 1-3

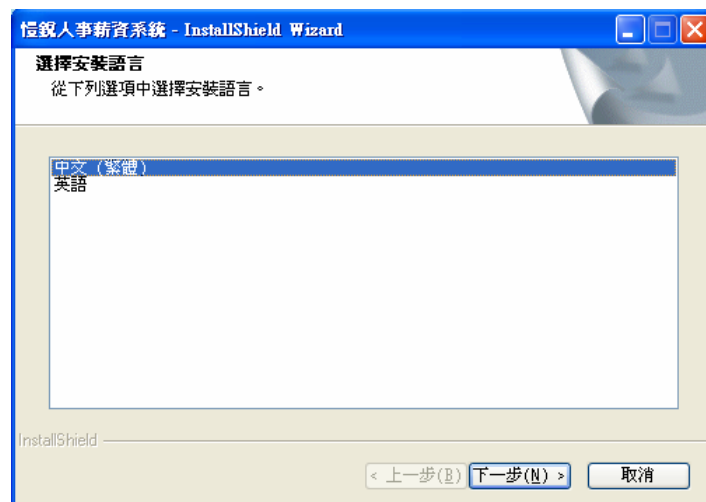


圖 1-4

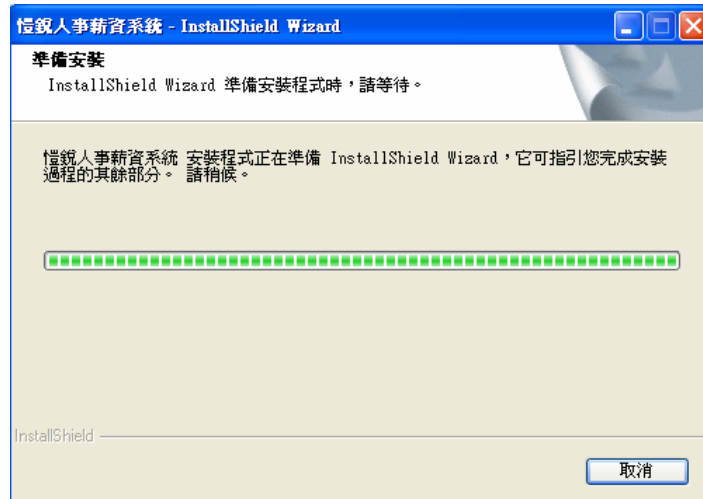


圖 1-5

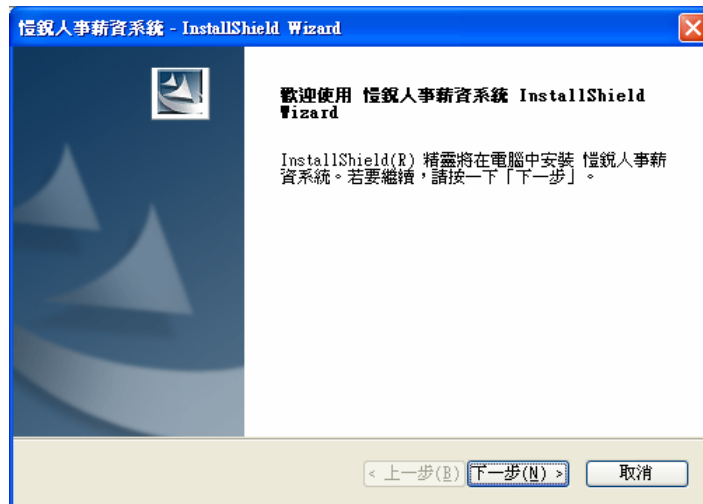


圖 1-6

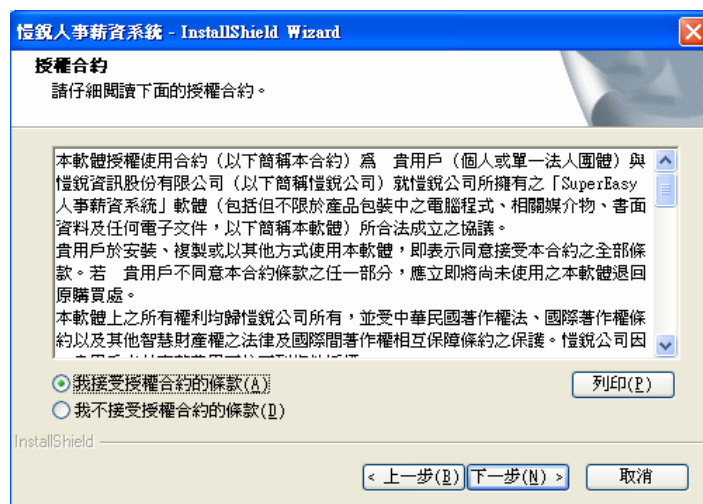


圖 1-7

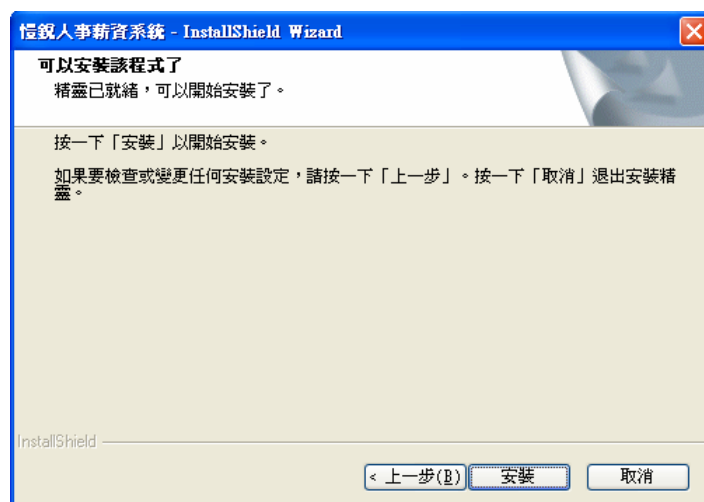


圖 1-8

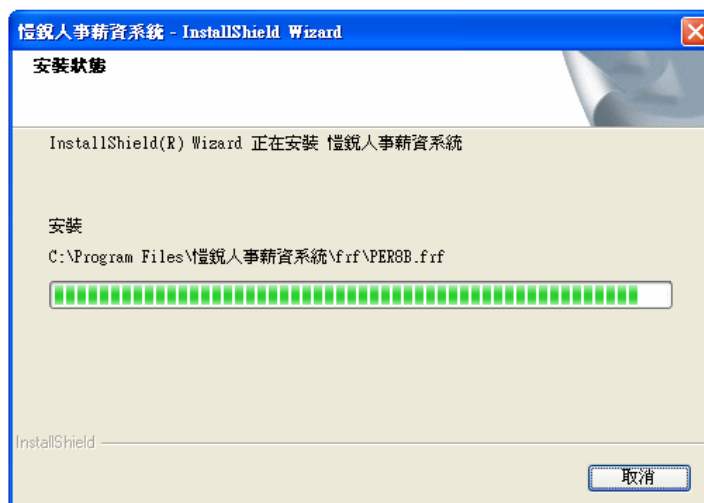


圖 1-9



圖 1-10

- 步驟4** 成功後，畫面經圖 1-10 後，按下畫面中完成鈕，即完成系統安裝，此時桌面上會出現如圖 1-11 的圖示，雙擊該圖示即可進入系統，開始使用愷銳人事薪資管理系統。



圖 1-11

1-8 系統的啟動

- 步驟1** 雙擊圖 1-11 的圖示進系統。
- 步驟2** 進入系統後，若尚未註冊，系統會顯示圖 1-12 畫面，顯示註冊相關資訊。按下試用進入本系統。取得註冊碼後，直接在「輸入註冊碼」的欄位輸入「註冊碼」後，若註冊成功，日後登錄系統將不會再出現圖 1-12 畫面。



圖 1-12

- 步驟3** 按下試用鈕或註冊成功後，會出現圖 1-13 輸入登入的使用者帳號及密碼，系統預設的「帳號：123」、「密碼：123」，輸入後按下確定進入系統。



圖 1-13

步驟4 帳號密碼無誤後即可進入系統如圖 1-14。



圖 1-14

1-9 資料庫備份

本檔案位於 WINDOWS 系統的 C:\Program Files→愷銳人事薪資系統→SUPERSTAR 資料庫備份檔案。本檔案為系統資料庫，須定期將此 SUPERSTAR 資料庫做備份之動作，避免因電腦中毒當機或不可抗拒之原因而遺失資料庫。備份之資料庫一旦執行資料庫覆蓋，系統會將原資料庫覆蓋成為備份之資料庫，不可復原。請使用者確認後再執行本作業。

1-10 基本操作說明

□ 一般表單畫面，如圖 1-15：

4H1. 員工請假資料維護

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 新增 刪除 儲存 取消 查詢 更新 說明 結束

狀態：核准 批次載入 批次計算 批次檢查 資料範圍 薪資設定複製

請假單號：LE07081606 申請日期：2007/04/18
 員工編號：K001 員工姓名：JEFF

☐ 特休
 假別代號：231 假別：訂婚假
 請假日期(起)：2007/04/18 時間(起)：09:00
 請假日期(迄)：2007/04/18 時間(迄)：18:00
 小時合計：8 (最小單位0.5小時)

代理人：K002 代理人姓名：FRANKY

序	請假日期	應出勤時數	請假時數
+	2007/04/18	8	8
-			
✓			
✗			

載入時間 打卡輸入 儲存 計算 取消 檢查

產生請假明細

核准人：初始設定 核准時間：2007/08/16 AM 10: 核准 取消

記錄：4/4 修改人：初始設定 修改時間：2007/08/16 AM 10:41:19

圖 1-15



□ 主表單頁次的切換按鈕

 第一筆	第一筆 顯示第一筆資料於畫面中。
 上一筆	上一筆 顯示上一筆資料於畫面中。
 下一筆	下一筆 顯示下一筆資料於畫面中。
 最後筆	最後筆 顯示最後一筆資料於畫面中。
 上一頁	上一頁 筆數往前移動 10 筆。
 下一頁	下一頁 筆數往後移動 10 筆。

□ 主表單編輯按鈕

 新增	新增 新增一筆資料。
 刪除	刪除 刪除本筆資料，唯有取消狀態的單據才可以刪除。
 儲存	儲存 儲存當前編輯的資料。
 取消	取消 將目前編輯資料取消。

□ 功能按鈕

 查詢	查詢 開啓單據的查詢畫面，方便尋找單據。
 更新	更新 此按鈕是用來更新記憶體中所載入的基本資料。
 預覽	預覽 本功能是用來開啓表單的預覽畫面。
 說明	說明 開啓該表單的線上說明。
 結束	結束 結束關閉表單。

□ 單據狀態：

顯示當前表單的狀態，如登入、編輯、核准、取消....等。

- 出勤資料按鈕功能：



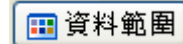
批次載入 本功能是用來整批載入員工上班時間之初始設定值。



批次計算 本功能是用來整批計算員工上班時數。



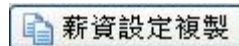
批次檢查 本功能是用來整批檢查員工上班時數正確與否。

-  資料範圍 資料範圍按鈕。

- 用來設定該單據的資料範圍，點選後出現如圖 1-16 的畫面，用來設定開啓單據的起迄範圍，如此可以將單據數量減少，增加系統的運行速度。



圖 1-16

-  薪資設定複製 薪資設定複製 設定一位標準薪資設定後，可用來複製薪資設定、加扣款設定、其他設定、缺勤扣款設定，如此可讓員工資料設定更加快速。

- 出勤資料按鈕功能：



打卡輸入若 出勤資料未從卡鐘匯入，可按下「打卡輸入」

依據出勤卡片內容輸入資料。

載入時間 系統會自動載入該員工當月預設的標準出勤時間，只要修改異常的出勤時間，修改完畢後按下「儲存」按鈕即可。

計算 系統會自動計算『遲到』、『早退』、『出勤』、『曠職』等時間。

檢查 系統會自動計算所有出缺勤時間、加班時間、請假時間是否正確，若時間有誤，系統會將該筆記錄特別的標示。

-  **產生請假明細** 產生請假明細 設定好員工請假資料並儲存之後，選擇產生請假明細，系統會顯示出請假日期及應出勤時數，當輸入請假時數後，選擇核准才算完成請假手續。

- 明細資料編輯按鈕

-  **新增** 新增一筆明細資料。
-  **刪除** 將指標所在的明細資料刪除。
-  **儲存** 儲存當前編輯的明細資料。
-  **取消** 將目前編輯的明細資料取消。

- 核准取消鈕

 **核准** 核准 有核准權限的使用者用可以核准單據，唯有核准的單據才算成立，才會列入相關的報表查詢資料中。

 **取消** 取消 將本張單據取消作廢。

- 資料筆數狀態

本區用來顯示資料範圍內，當前『筆數／全部筆數』的資料。

- 修改人

記錄本單據最後修改的使用者。

- 修改時間

記錄本單據最後的修改時間。

1-11 列印功能介紹

- 本系統預覽列印畫面如圖 1-17：

龍鳳凰國際開發股份有限公司

TEL: 04-7780936 FAX: 04-7780936

報價單

客戶名稱: E0001 龍鳳凰國際開發股份有限公司 頁次: 1/1
聯絡人員: 連戰 報價日期: 2004/9/14
聯絡電話: (02)2366-9999 有效日期: 2004/9/21
傳真號碼: 幣別: NTD
經辦人員: 侯阿澤 報價單號: PR0409140003

序	產品編號/產品名稱	數量/單位	單價	金額
1	CPU_Pentium4_775_28 CPU Intel Pentium4 2.8G 775	2 PC	6,560	13,120

備註: 貨物既出概不退換

合計金額:	13,120
營業稅:	656
總計金額:	13,776

主管: 經辦人:

圖 1-17

-  報表縮放工具 用來縮放報表大小。
-  整頁 將報表大小調整與視窗相同。
-  頁寬 將報表寬度調整與視窗相同。
-  第一頁 顯示第一頁報表於畫面中。
-  上一頁 顯示上一頁報表於畫面中。
-  下一頁 顯示下一頁報表於畫面中。

- ❑  最後一頁 顯示最後一頁報表於畫面中。
- ❑  尋找文字 按下後會出現如圖 1-18 視窗，輸入欲尋找的內容後按下 OK，報表會自動移至該內容處。

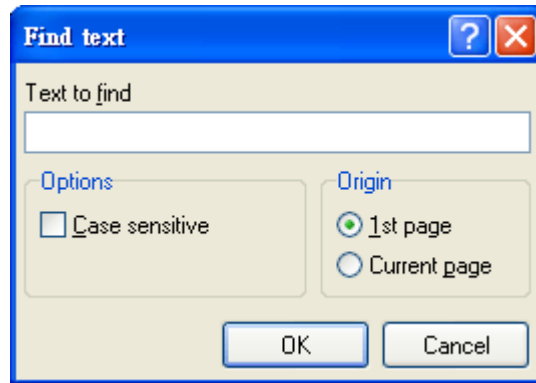


圖 1-18

- ❑  開啓報表 開啓以存在的報表。
- ❑  儲存報表 將報表另存爲其他格式，如圖 1-19，可選擇報表格式
 - f r p (系統預設報表格式，僅可於本系統之預覽畫面開啓)
 - p d f
 - h t m
 - j p g (圖形檔案)
 - x l s (Excel 檔案)
 - x m l
 - r t f (Word 檔案)。

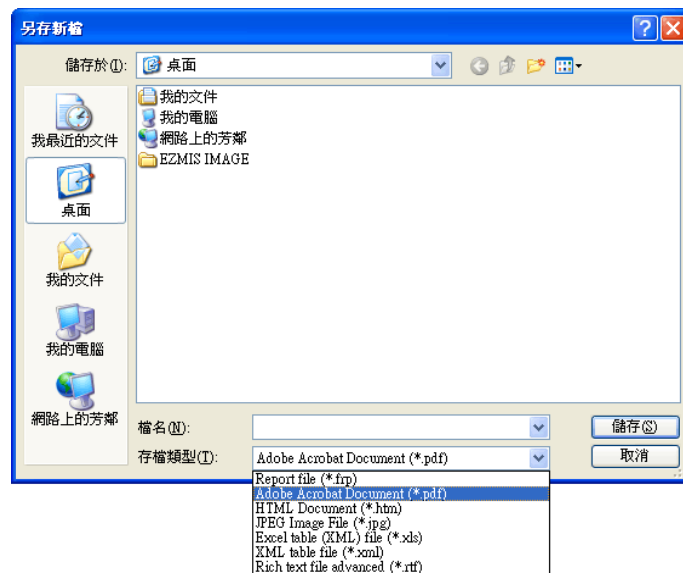


圖 1-19

- ❑  列印 將報表於預設的列表機印出。
- ❑  設定列印格式 如圖 1-20，用來設定列印紙張的格式。

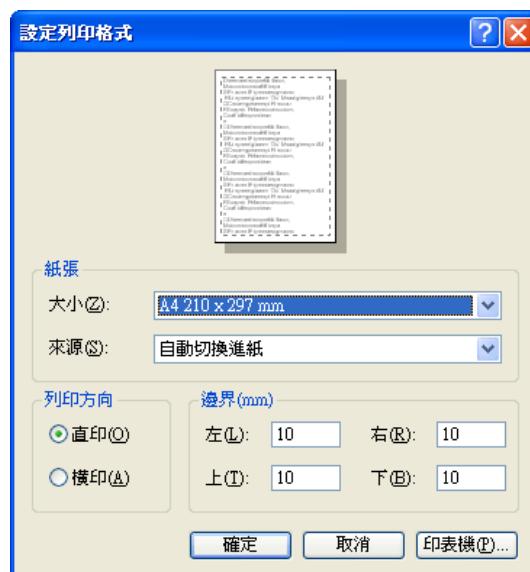


圖 1-20

- ❑  結束預覽 關閉預覽畫面，回到程式。

1-12 列印條件設定功能介紹

本系統於表單按下預覽鍵後會出現類似圖 1-21 的視窗，用來設定報表的篩選條件。起迄範圍用來設定該條件的起迄範圍，若欲選取的資料為全部則可設定為 0~Z，選擇條件是用來選擇設定各表單列印的條件。簽核編輯如圖 1-22，是用來編輯各表尾的簽核欄位。

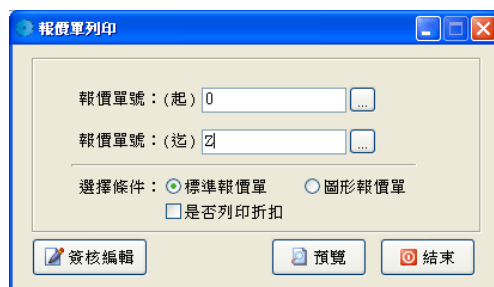


圖 1-21

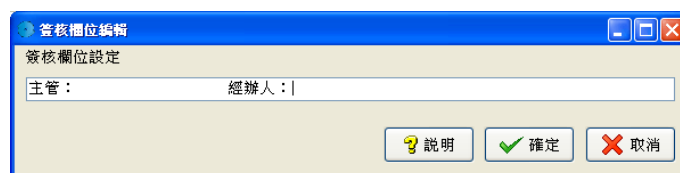


圖 1-22



第 2 章 系統功能設定

本章節在於介紹本系統功能中「0.系統」的功能操作說明。

2-1 重新登入「0.A系統」

本功能執行後出現如圖 2-1 的確認畫面，確認後能將使用者登出本系統，並進入重新登錄的畫面。

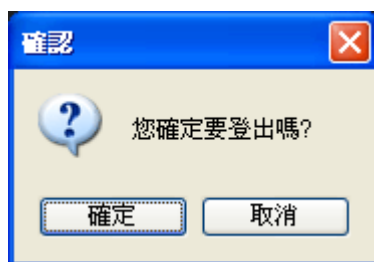


圖 2-1

2-2 變更密碼「0.B系統」

本功能是用來變更使用者登入的密碼，變更後請記得變更後的密碼，以免造成無法登入系統的困境。

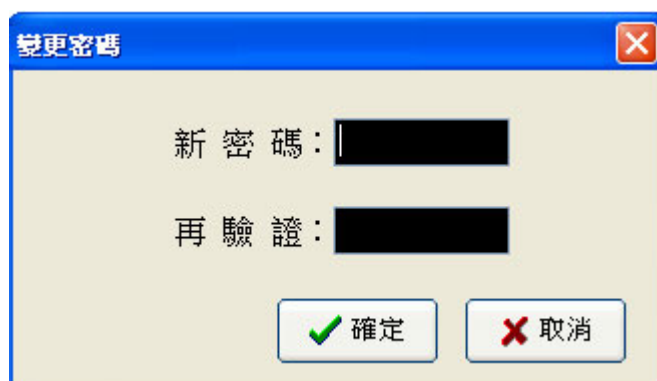


圖 2-2

2-3 重疊視窗「0.C系統」

本功能適用於當使用者開啓過多的視窗時，可執行本功能，系統會將畫面上的視窗如圖 2-3 般重疊顯示，方便使用者選取工作視窗。

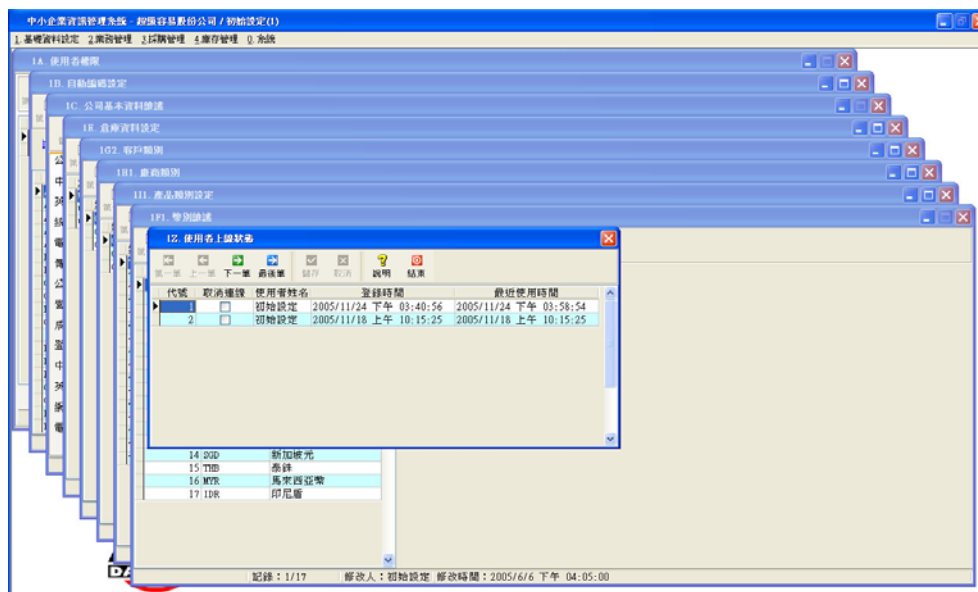


圖 2-3

2-4 使用者自訂桌面「0.D系統」

本功能是用來設定本系統視窗的底圖，如圖 2-4，使用者可由背景中挑選圖片設定為系統底圖，或是由瀏覽選取使用者自己喜愛的圖形檔，顯示位置可以挑選延展或置中，設定延展系統會將圖形自動調整和系統視窗相同尺寸，設定置中系統會保持原圖片尺寸不做任何更動。刪除功能是用戶可將沒用到的圖檔刪除，以增加系統磁碟空間。



圖 2-4

2-5 使用者自訂快速鍵「0.E系統」

本功能是方便使用者將一些常用的功能置於畫面的左方，如圖 2-5，以加速使用者的作業。



圖 2-5

使用者執行程式後可看到如圖 2-6 的畫面，畫面左半部顯示使用者可以執行的程式，右半部顯示使用者要加入快速鍵的程式，使用者可以利用「1」選擇程式，「2」是選擇是否顯示快速鍵列。



圖 2-6

2-6 關於本系統「0.Y系統」

本功能是顯示軟體相關資訊、版本等資料。若系統尚未註冊如圖 2-7 所示，「1」顯示目前版本，「2」顯示本台機器的用戶碼，此編碼於註冊時應提供與本公司，本公司會將註冊碼告知，輸入後即完成註冊動作。「3」顯示目前軟體尚可試用的天數，若尚未註冊可按試用鈕繼續使用系統。



圖 2-7

2-7 結束

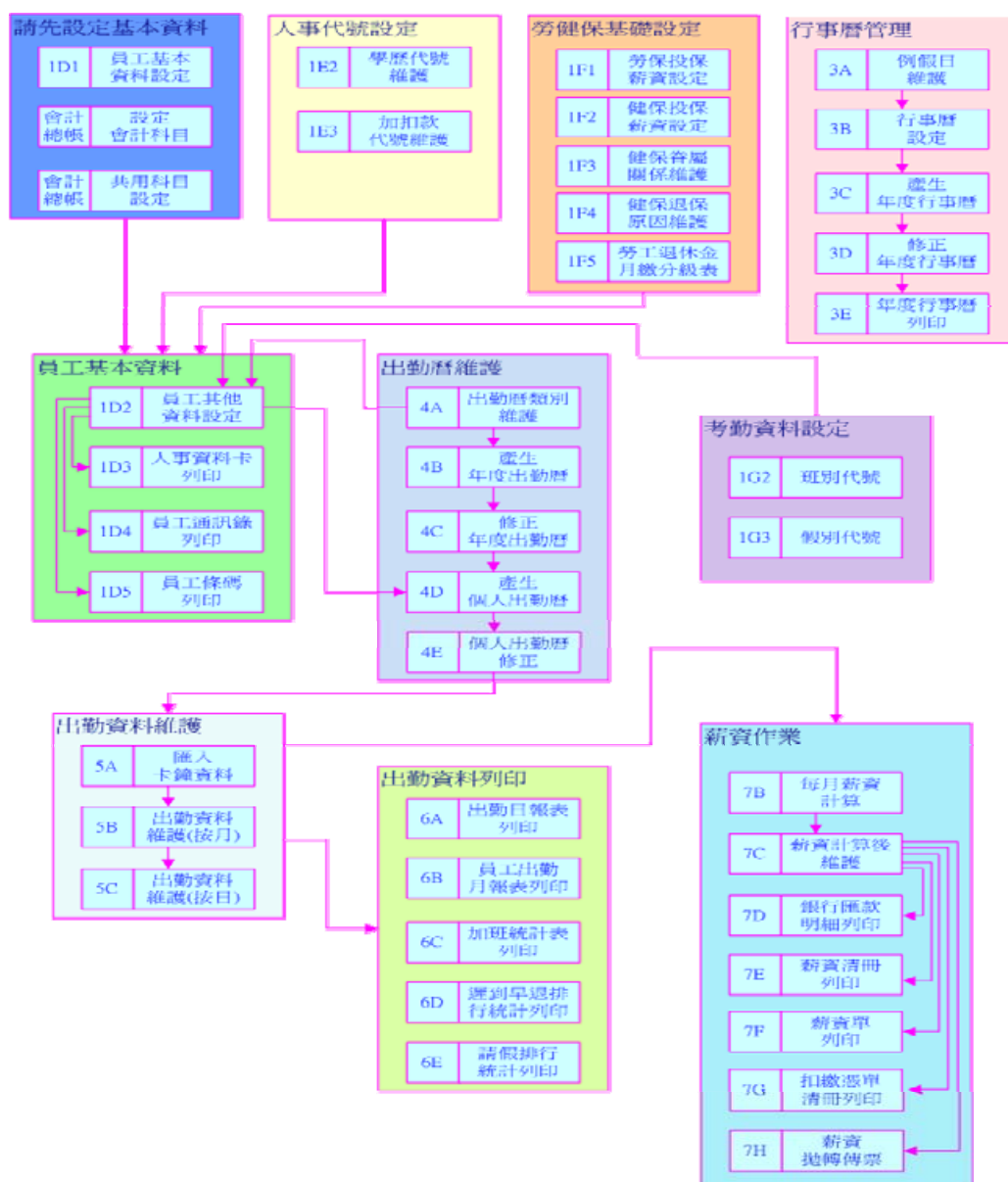
結束離開本系統，離開前請記得將所有作業存檔。

第3章 人事薪資系統

本章節是介紹關於【人事管理】、【考勤管理】、【薪資管理】三大部份。

【人事管理】包含有員工基本資料、薪資設定、眷屬、證照…等；【考勤管理】的目的主要在安排員工每日應出勤的班別或者應休假的日期，以及依據員工實際出勤記錄來稽核員工作息之勤惰，並把這些實際出勤記錄提供給系統進行薪資計算的依據；【薪資管理】則依據員工有無搭伙、有無全勤獎金、是否計算加班費、有那些固定津貼與金額…等設定與當月出勤狀況，計算當月應該支付員工多少薪資金額。詳細內容請參考以下介紹。

3-1 人事薪資系統建置流程圖



第 4 章 基礎資料設定

4-1 人事薪資系統「1-A」使用者權限設定

- 「1-A」使用者權限設定，本功能是用來設定使用者的「登入帳號」與「密碼」，並編輯使用者可以使用那些「表單」及「使用權限」。開啓畫面如圖 4-1。
- ✎ 「1」的部份為表單基本操作，操作方式請參照 1-10 基本操作說明。
- ✎ 「2」顯示目前所有的使用者帳號，可於此處新增或編輯使用者帳號。
- ✎ 「3」使用者密碼設定，表單權限設定權限複製等功能操作。



圖 4-1

- **設定密碼** 設定使用者的密碼，如圖 4-2 用來設定使用者的登入密碼。

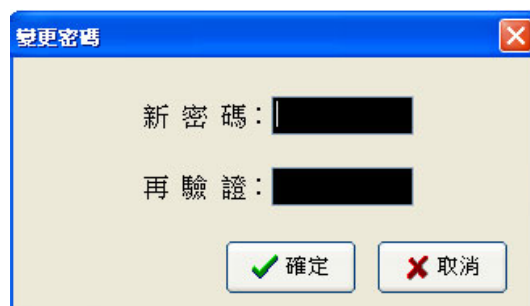


圖 4-2

權限設定 設定使用者的權限，如圖 4-3。

- ✎ 「1」顯示目前正在維護權限的使用者。
- ✎ 「2」權限的選擇。
- ✎ 「3」配合「2」的權限選擇，「全部允許」為開啓使用者的全部權限；「全部禁止」為開啓使用者的全部權限。
- ✎ 「4」顯示本系統所有的表單的編號和名稱。
- ✎ 「5」顯示目前編輯中的使用者所擁有的權限，可雙擊滑鼠左鍵增加或減少權限。擁有「執行」權的使用者才可執行該表單的功能；擁有「覆核」權的使用者才可對單據執行核准的動作；擁有「修改」權的使用者才可修改編輯表單內容；擁有「列印」權的使用者才可執行列印的動作。

編號	功能	執行	覆核	修改	列印
1A	使用者權限	☒	☒	☒	☒
1B	自動編碼設定	☒	☒	☒	☒
1C	公司基本資料維護	☒	☒	☒	☒
1D	員工基本資料維護	☒	☒	☒	☒
1E	倉庫資料設定	☒	☒	☒	☒
1F	幣別匯率	☒	☒	☒	☒
1F1	幣別維護	☒	☒	☒	☒
1F2	匯率維護	☒	☒	☒	☒
1F3	匯率歷史資料	☒	☒	☒	☒
1G	客戶資料	☒	☒	☒	☒
1G1	客戶等級	☒	☒	☒	☒
1G2	客戶類別	☒	☒	☒	☒
1G3	客戶基本資料維護	☒	☒	☒	☒
1H	廠商資料	☒	☒	☒	☒
1H1	廠商類別	☒	☒	☒	☒
1H2	廠商基本資料維護	☒	☒	☒	☒
1I	產品資料	☒	☒	☒	☒

圖 4-3

□ **權限複製** 將使用者的權限複製給另一名使用者，如圖 4-4，

- ✎ 「1」顯示來源的使用者。
- ✎ 「2」選擇要複製權限的使用者。

使用者權限

帳號：123 姓名：初始設定 1

複製到： 2

確定 取消

圖 4-4

4-2 人事薪資系統「1-B」自動編碼設定

- 「1-B」自動編碼設定；本功能是用來設定本系統中，所有程式流水號產生的規則，如圖 4-5。

自動編碼設定

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 說明 結束 1

說明：設定表單自動編碼原則，如員工編號系統編碼為'S'，僅使用年、月與日無使用，流水號長度設定為3碼，則員工編號自動產生的編號為'S04001'。

系統編碼	說明	年(使用否)	月(使用否)	日(使用否)	流水號長度(至多12碼)
AC	倉庫調撥單	☒	☒	☒	4
AD	庫存調整單	☒	☒	☒	4
AI	應付帳款編號	☒	☒	☒	4
AR	應收帳款編號	☒	☒	☒	4
AS	詢價單	☒	☒	☒	4
BK	退貨單	☒	☒	☒	4
BS	進貨退回單	☒	☒	☒	4
CA	銀行存提單號	☒	☒	☒	3
CH	盤點單	☒	☒	☒	4
FM	預收貨款單號	☒	☒	☒	4
GE	借入還出單	☒	☒	☒	4
IN	入庫單	☒	☒	☒	4
LA	傳票內帳編號(財務帳)	☒	☒	☒	3

記錄：1/29

圖 4-5

- ✎ 「1」為表單的基本操作，操作方式請參照 1-10 基本操作說明。
- ✎ 「2」顯示本系統所有表單編碼的說明。
- ✎ 「3」代表「年」、「月」、「日」是否使用於流水號當中，年度的流水號為西曆年度的前二碼，例：“2005” → “05”。

✎ 「4」設定連續於年、月、日後的流水號的數字長度。

例：倉庫調撥單 AC，其流水號使用「年」、「月」，流水號的長度為 4 碼，則其於 2005 年 1 月的第一張單單號為 AC05010001，以此類推。編碼原則一旦確定後，請勿變更，以免造成單據編號排序錯亂。

✎ ★注意事項：系統時間不可以任意修改，否則將造成編碼系統嚴重錯亂。

4-3 人事薪資系統「1-C」公司基本資料維護

- 「1-C」公司基本資料維護；本功能是用來維護公司基本資料如圖 4-6、圖 4-7，其中 **公司資料** **共用基礎** 是用來切換公司資料及共用基礎兩個頁面。
- 公司資料（圖 4-6）是輸入公司的基礎資料，依照欄位名稱輸入相關內容即可。
- 共用基礎（圖 4-7）是用來輸入系統操作時的一些共用參數。
- ✎ 「基礎設定」是用來設定系統的基礎幣別，及其進銷項的稅率。
- ✎ 「小數位數」是用來設定各程式表單中數字的表示方式、小數位數等資訊。
- ✎ 「單據區間」是用來設定單據開啓時預設開啓單據的天數，若設定為 30 天，則各單據開啓時僅會將今天及今天前 30 天的單據開啓，所以請依照各公司單據的多寡設定，及處理時間設定，若單據多，請將天數減少，若單據少則可酌量將時間拉長。如此可以減低系統的負荷，增加本系統的運行速度。

圖 4-6

公司基本資料維護

儲存 取消 說明 結束

公司資料 **共用基礎**

基礎設定

基礎幣別: NTD

進項稅率: 5 %

銷項稅率: 5 %

單據區間設定

預設單據時間: 365 天

小數位數

使用千位分節: ☒

數量小數位數: 0

金額小數位數: 0

單價小數位數: 0

匯率小數位數: 4

記錄: 1/1 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/16 上午 11:07:00

圖 4-7

4-4 人事薪資系統「1-D-1」員工基本資料維護

- 「1-D-1」員工基本資料維護；本功能是用來建立員工基本資料，如圖 4-8，請依照各欄位名稱輸入相關內容即可。
- ✎ 其中「員工編號」、「員工姓名」、「刷卡卡號」(AD-310 輸入 8 碼)(AD-370W 輸入 10 碼)、「就職日期」等欄位不可以空白，一定要輸入。

員工基本資料維護

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 新增 刪除 儲存 取消 查詢 說明 結束

員工編號: 93001 員工姓名: 蕭小乾

英文姓名:

婚姻狀況: 未婚 血型: B 性別: 男

國籍: 本國 籍貫: 台灣省彰化縣

出生日期: 1975/7/29 身份證字號: B121232323

聯絡電話: 0422220000 行動電話: 0911999888

傳真號碼: 刷卡卡號: 15617492

電子信箱:

戶籍地址:

聯絡地址: 台中縣太平市中平里19鄰中平九街90號

就職日期: 2004/2/1

離職日期:

部門: 開發部 職稱: 工程師

緊急聯絡資料

緊急聯絡人: 關係:

緊急聯絡電話一: 緊急聯絡電話二:

緊急聯絡地址:

記錄: 3/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/16 下午 01:04:00

圖 4-8

- ✎ 員工照片編輯請於圖 4-8 中「1」處按下滑鼠右鍵，即可看見如圖 4-9 畫面，其功能由上至下分別為「Cut 剪下」、「Copy 複製」、「Paste 貼上」、「Delete 刪除」、「Load 載入」、「Save As 另存新檔」，若要載入圖片請選擇「Load 載入」功能選取圖片即可，本程式僅可讀取與支援「Jpg、Jpeg」格式的圖檔。

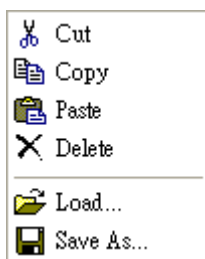


圖 4-9

4-5 人事薪資系統「1-D-2」員工其他資料設定

- 「1-D-2」員工資料設定，如圖 4-10。本作業是維護員工的學經歷，以及薪資的計算方式設定，請確實維護。
- ✎ 員工的基本資料請先於「1-D-1」員工基本資料維護先行設定。

代號	說明	學校名稱	科系	入學日期	畢業日期	狀態
302	高職	高雄市立高級工業職業學校	自動控制科	1987/9/1	1990/6/30	畢業
401	二專	私立嘉南藥理專科學校	工業安全衛生	1990/9/1	1992/6/30	畢業
501	大學	國立中央大學	企業管理	1992/9/1	1995/6/30	畢業
601	碩士	朝陽科技大學	工業工程與管理	1995/9/1	1997/6/30	畢業

圖 4-10

- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。

✎ 可利用「學歷維護」「經歷維護」「健保眷屬」「薪資設定」「加扣款設定」「其他設定」「缺勤扣款設定」進行頁面標籤之切換。

✎ 「學歷維護」，如圖 4-11。本作業表維護員工先前至今的就學資料明細。其中學歷代號是由「1-E-2」學歷代號維護帶入。

學歷維護	經歷維護	健保眷屬	薪資設定	加扣款設定	其他設定	缺勤扣款設定
代號	學校名稱	科系	入學日期	畢業日期	狀態	
▶501	台灣大學	外文系	1997/09/01	2001/06/30	畢業	

圖 4-11

✎ 「經歷維護」，如圖 4-12。本作業表維護員工來本公司之前在外經歷明細。

學歷維護	經歷維護	健保眷屬	薪資設定	加扣款設定	其他設定	缺勤扣款設定
公司名稱	職位	就職日期	離職日期	薪資	離職原因	
▶信銳資訊股份有限公司	國外業務	2005/02/01		40000		
*軍科技股份有限公司	國外業務	2003/05/21	2005/01/02	40000 其他		

圖 4-12

✎ 「健保眷屬」，如圖 4-13。本作業表維護員工的健保眷屬資料，員工的健保眷屬資料將牽涉到該員工繳交健保費的多寡。其中眷屬關係是由「1-F-3」健保眷屬關係維護中設定，退保原因是由「1-F-4」健保退保原因維護中設定。一旦該眷屬退保，於「退保日期」欄位中填入日期，退保的眷屬將不列入員工應繳健保費的計算。

學歷維護		經歷維護		健保眷屬		薪資設定		加扣款設定		其他設定		缺勤扣款設定	
眷屬姓名		性別	身分證字號	眷屬關係	關係說明	出生日期	加保日期	退保日期	退保原因	眷屬			
▶施綺綺		女	D220966070	1	配偶	1972/7/17	2004/1/1	2004/5/31					
侯妹妹		女	E220212022	3	子女	2000/6/9	2004/5/14						

圖 4-13

✎ 薪資設定，如圖 4-14。請先選擇「計薪方式」【月薪】【日薪】【時薪】，並務必輸入【每個月】或【每日】或【每小時】的薪資金額。

✎ 無論該員工上班是否須要打卡，請皆務必選擇該員工適當的「出勤類別」，此出勤類別由「4-A」出勤類別維護中設定，此將影響員工的薪資計算。

✎ 若需支付員工加班費，請分別輸入「一般加班」、「延長加班」、「假日加班」每小時需支付該員工多少金額，或輸入薪資之比例由系統自動換算金額，此將影響員工的薪資計算。

✎ 若員工缺勤必須扣款，請輸入該員工「遲到早退」每次扣「全勤獎金」的金額，最多扣至全勤獎金為 0；「事假」、「病假」、「曠職」每小時扣款的金額，最多扣至當月薪資為 0。此將影響員工的薪資計算。

員工編號：K001 員工姓名：JEFF 薪資設定複製

學歷維護 經歷維護 健保眷屬 **薪資設定** 加扣款設定 其他設定 缺勤扣款設定

計薪方式

☒月薪 ☐日薪 ☐時薪

月薪金額：42000 上班打卡：☒是 ☐否

換算日薪：1909 休息打卡：☐是 ☒否

換算時薪：239 出勤類別：01

全勤獎金：1000

扣繳稅額：

缺勤扣款：☒是 ☐否

加班費

支付加班：☒是 ☐否

計算方式：☐固定金額 ☒時薪比例

金額	比例%	
一般加班費：318	1.33	1、2小時
延長加班費：399	1.67	第3小時
假日加班費：478	2	每小時

加班 46 小時以上，加班所得需扣稅

銀行帳號

銀行代號：0099269 銀行代號維護

銀行名稱：彰化思源分行

銀行帳號：123456789

圖 4-14

✎ 「薪資設定複製」，如圖 4-15。請於「員工其他資料設定」中，設定好一位員工適當的標準資料，例如「薪資設定」、「加扣款設定」、「其他設定」、「缺勤扣款設定」，使用「薪資設定複製」功能，即可由標準資料中，選擇欲複製過去之員工薪資設定，此功能可大幅減少使用者於設定薪資時之繁瑣作業。

薪資設定複製

標準資料

員工編號：K001

員工姓名：JEFF

↓

複製到

員工編號：K002

員工姓名：FRANKY

複製選項

☒薪資設定

☒加扣款設定

☒其他設定

☒缺勤扣款設定

複製 結束

圖 4-15

✎ 「加扣款設定」，如圖 4-16。維護每月份員工的「應稅所得」、「免稅所得」與「代墊/代扣」等加扣款項目與金額，加扣款項目於「1-E-3」加扣款代號維護中設定。

學歷維護			經歷維護	健保眷屬	薪資設定	加扣款設定	其他設定	缺勤扣款設定
加扣款代號	加扣款說明	加扣款金額						
A01	交通津貼	1,200						
A02	伙食津貼	1,200						
A03	結婚津貼	2,500						
A04	旅遊津貼	2,000						
B03	公司午餐	-600						

圖 4-16

✎ 「其他設定」，如圖 4-17。維護員工的「勞、健保投保金額」、「退休金提撥方式」與「退休金提撥基準」等新舊制選擇、資方提撥比例與員工自付比例。

學歷維護			經歷維護	健保眷屬	薪資設定	加扣款設定	其他設定
投保身份 ☒ 受雇者 ☐ 雇主 ☐ 非本國籍員工 勞健保 勞保投保金額: 40100 自付金額: 273 健保投保金額: 45800 自付金額: 432 健保眷屬人數: 1 退休金提撥方式 ☒ 按預設薪資提撥 ☐ 按實領薪資提撥 ☐ 按舊制 退休金提撥基準 按月提繳工資: 50000 資方提撥比例: 6 % 員工自付比例: 0 %							

圖 4-17

✎ 「缺勤扣款設定」，如圖 4-18。維護員工的「遲到早退扣款」、「事假扣款」、「病假扣款」與「曠職扣款」的扣款方式。

不扣款：該項目不扣任何薪資與全勤獎金。

扣全勤：該項目扣全勤獎金，但不扣薪資。

扣薪資：該項目扣薪資，但不扣除全勤獎金。

扣全勤並扣薪資：該項目扣全勤獎金並且扣除全勤獎金。

扣薪方式可依公司人事規定，選擇扣除固定金額（例：遲到一次扣 500），或選擇扣除薪資比例（例：病假扣除日薪 50%，事假扣除日薪 100%，曠職扣除日薪 200%）。

學歷維護	經歷維護	健保眷屬	薪資設定	加扣款設定	其他設定	缺勤扣款設定
遲到早退扣款 類別：扣全勤並扣薪資 每次扣全勤：100 扣薪方式：固定金額 依(次)扣款：☒ 金額：10 時薪比例： 依(分)扣款：☐ 金額： 時薪比例： 依(次)累計扣款：☒ 維護 依(分)累計扣款：☐ 維護 事假扣款 類別：扣全勤並扣薪資 每次扣全勤：120 扣薪方式：依時薪比例 依(時)扣款：☒ 金額： 時薪比例：100 依(時)累計扣款：☒ 維護 病假扣款 類別：扣全勤並扣薪資 每次扣全勤：120 扣薪方式：依時薪比例 依(時)扣款：☒ 金額： 時薪比例：50 依(時)累計扣款：☒ 維護 曠職扣款 類別：扣全勤並扣薪資 每次扣全勤：150 扣薪方式：依時薪比例 依(時)扣款：☒ 金額： 時薪比例：200 依(時)累計扣款：☐ 維護						

圖 4-18

✎ 亦可選擇累計扣款，按下「維護」按鈕，維護累計次數所應扣款之金額。如圖 4-19。

員工缺勤累計扣款設定

← ← → → ↑ ↓ + - ✓ ✕ ⏹

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 新增 刪除 儲存 取消 結束

員工編號：K001 員工姓名：JEFF 載入範本資料

遲到早退依(次)累計、累積扣款，可複選... 建立成累計扣款範本

是否扣款	累計數(含)以下	固定金額扣款 NT\$	依時薪比例扣款 %
☒	10	100	0
☒	15	300	0

圖 4-19

4-6 人事薪資系統「1-D-3」人事資料卡列印

□ 「1-D-3」人事資料卡列印，如圖 4-20。

✎ 選擇「員工編號」的起~迄，選擇員工在職的條件，按下「預覽」按鈕後，如圖 4-21。

人事資料卡列印

員工編號：(起)

員工編號：(迄)

選擇條件： ☒ 全部 ☐ 在職 ☐ 離職

圖 4-20

龍鳳凰國際開發股份公司 人事資料卡

員工編號：90001 部門：管理部 頁 次：1/3
員工姓名：侯阿澤 職稱：專員 列印時間：2005/3/15

英文姓名：Andony 性別：男
就職日期：2001/7/1 離職日期：0
婚姻狀況：已婚 血型：A
國 籍：本國 籍貫：台灣省嘉義縣
出生日期：1971/11/30 身份證字號：E122133166
連絡電話：0423398387 行動電話：0912333666
傳真號碼：0423742389 薪資類別：月薪
電子信箱：hsienChe@ezmis.Com.tw



戶籍地址：台中市南屯區文心南路1699號12樓之12
連絡地址：台中市南屯區文心南路1699號12樓之12

緊急連絡人：施小芬 聯絡人關係：夫妻
聯絡電話一：0922777888 聯絡電話二：
聯 絡 地 址：

學歷資料

學位	學校名稱	科系	狀態	入學日期	畢業日期
高職	高雄市立高級工業職業學校	自動控制科	畢業	1987/9/1	1990/6/30
二專	私立嘉南藥理專科學校	工業安全衛生	畢業	1990/9/1	1992/6/30
大學	國立中央大學	企業管理	畢業	1992/9/1	1995/6/30
碩士	朝陽科技大學	工業工程與管理	畢業	1995/9/1	1997/6/30

經歷資料

公司名稱	職位	離職原因	就職日期	離職日期
宏達科技股份有限公司	課長		1997/4/1	2001/6/30
瑞興發工業股份有限公司	MIS		2001/7/1	2004/6/30

圖 4-21

4-7 人事薪資系統「1-D-4」員工通訊錄列印

□ 「1-D-4」員工通訊錄列印，如圖 4-22。

✎ 選擇「員工編號」的起~迄，選擇員工在職的條件，按下「預覽」按鈕後，如圖 4-23。

圖 4-22

龍鳳凰國際開發股份有限公司 通訊錄 印製日期：2005/3/15 頁次：1/1

侯阿澤 90001	管理部 專員	生日：1971/11/30 血型：A	電話：0423398387 行動：0912333666	通訊地址：台中市南屯區文心南路1699號12樓之12 電子郵件：hsienche@eznms.com.tw
羅小欣 92001	服務部 專員	生日：1979/1/22 血型：O	電話：0422226666 行動：0988666999	通訊地址： 電子郵件：
蕭小乾 93001	開發部 工程師	生日：1975/7/29 血型：B	電話：0422220000 行動：0911999888	通訊地址： 電子郵件：

圖 4-23

4-8 人事薪資系統「1-D-5」員工條碼列印

□ 「1-D-5」員工條碼列印，如圖 4-24。本作業可列印員工工卡的條碼。

✎ 選擇「員工編號」的起~迄，按下「預覽」按鈕後，如圖 4-25。

圖 4-24

侯阿澤  90001
羅小欣  92001
蕭小乾  93001

圖 4-25

4-9 人事薪資系統「1-D-6」員工基本資料匯入轉出

- 「1-D-6」員工基本資料匯入轉出，如圖 4-26。本作業可將員工之基本資料從 EXCEL 匯入到系統，亦可從系統將員工基本資料轉出至 EXCEL。

✎ 選擇按下  鈕選擇欲匯入之檔案，如圖 4-26，選擇 **匯入至系統** 即可將員工資料從 EXCEL 匯入到系統，如圖 4-27。

從Excel匯入系統		從系統匯出至Excel												
Excel 檔案路徑：C:\Documents and Settings\Owner\桌面\001.x 		匯入至系統												
注意事項：Excel請務必按照預設格式，否則將無法匯入，Excel預設格式可使用‘匯出至Excel’按鈕取得。 員工編號、姓名、就職日期不可以空白。														
	英文姓名	就職日期	部門	職稱	男/女	血型	國籍	籍貫	出生日期	身份證字	E-Mail	戶籍地址	連絡地址	連絡電話
1	JEFF	2005/08/	總經理	總經理	男	A	台灣	台北	1989/08/	A1234567	jeff@ki;台北	台北	台北	02-29991
2	FRANKY	2005/08/	副總	副總	男	B	台灣	台北	1988/09/	A1234567	frank@ki;台北	台北	台北	02-29991
3	BETTY	2005/05/	採購	採購	女	AB	台灣	台北	2006/08/	A2345678	betty@ki;台北	台北	台北	02-29991
4	SWEET	2005/08/	會計	會計	女	O	台灣	台北	1990/08/	A2345612	sweet@ki;台北	台北	台北	02-29991

圖 4-26



圖 4-27

4-10 人事薪資系統「1-E-2」學歷代號維護

- 「1-E-2」學歷代號維護，如圖 4-28。本作業表為員工的學歷代號與名稱對照表。

✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。

✎ 在此分別填入「學歷代號」及「學歷說明」，儲存後即完成本作業。

學歷代號	學歷說明
001	不識字
101	小學
201	國中
301	高中
302	高職
401	二專
402	三專
403	五專
501	大學
502	技術學院
503	空中大學
601	碩士
701	博士

圖 4-28

4-11 人事薪資系統「1-E-3」加扣款代號維護

□ 「1-E-3」加扣款代號維護，如圖 4-29。本作業是用於維護各月份員工薪資部份的「應稅所得」、「免稅所得」與「代墊/代扣」之項目與金額。

✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。

✎ 使用者應該在開始使用本系統前，先將公司現有之「加扣款」項目，予以編號建檔，以便爾後每個月需要輸入其他「應稅所得」、「免稅所得」與「代墊/代扣」時，可以利用此作業表進行維護。

✎ 依據使用者在「加扣款」作業表所定義之「類別」欄，將會影響該項目之應扣所得稅金額，茲依其所定義之「類別」欄說明如下：

【A.應稅所得】：屬於應代扣所得稅之項目，依據所輸入之稅率，又可再細分為：
（1）稅率為「0%」時：此項目會與其它應稅項目（如本薪、全勤..）一併合計後，再計算其「應扣所得稅金額」（以下簡稱「稅金」）；（2）稅率不為「0%」時：直接依此稅率單獨計算此項目之稅金，不與其它應稅項目一併合計後，才計算其稅金。

【B.免稅所得】：既為「免稅」，固不計算其稅金。

【C.代墊／代扣】：一律歸屬於免稅，亦不計算其稅金。

✎ 「貸方科目」為本加扣款項目所設定歸屬之會計科目，往後切轉傳票便是使用本處設定的會計科目。

代號	加扣款說明	類別	預設金額	貸方科目	科目名稱
A01	交通津貼	應稅所得	1,200	2171	應付薪工
A02	伙食津貼	應稅所得	1,200	2171	應付薪工
A03	結婚津貼	應稅所得	2,500	2171	應付薪工
A04	旅遊津貼	應稅所得	2,000	2171	應付薪工
B01	公司宿舍	代墊/代扣	3,000	22822	其他代收款
B02	交通車	代墊/代扣	800	22822	其他代收款
B03	公司午餐	代墊/代扣	600	22822	其他代收款

圖 4-29

4-12 人事薪資系統「1-E-4」非固定所得代號維護

- 「1-E-4」非固定所得代號維護，如圖 4-30。本作業是用於維護員工之非固定所得薪資的代號設定。
- ✎ 使用者應該在開始使用本系統前，先將公司現有之「非固定所得」項目，予以編號建檔，以便爾後每個月需要輸入時，可以依據此作業表進行維護。

代號	非固定所得說明	類別	固定金額	依薪資比例%	稅率%
A01	績效獎金	固定金額	3000		6
A02	年終獎金	依薪資比例		100	6
B01	其他津貼	固定金額	2000		6

圖 4-30

4-13 人事薪資系統「1-F-1」勞保投保薪資設定

- 「1-F-1」勞保投保薪資設定，如圖 4-31。本作業是依據勞保局所公佈之勞保投保薪資等級表所設定之參考對照表。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 本程式為計算「受僱者」與「僱主/非本國籍員工」應投保之勞保投保薪資等級時，重要之參考依據，並據此予以計算員工及公司應分別負擔之勞保費。
- ✎ 請隨時依據勞保局修訂公佈之最新內容予以調整輸入，以免影響薪資及勞保保費之計算。

勞保等級	投保薪資	勞工應付	單位應付
1	15,840	206	721
2	16,500	215	751
3	17,400	226	792
4	18,300	238	833
5	19,200	249	873
6	20,100	261	915
7	21,000	273	956
8	21,900	285	996
9	22,800	297	1,038
10	24,000	312	1,092
11	25,200	327	1,146
12	26,400	343	1,201
13	27,600	359	1,256

圖 4-31

4-14 人事薪資系統「1-F-2」健保投保薪資設定

- 「1-F-2」健保投保薪資設定，如圖 4-32。本作業是依據健保局所公佈之健保投保薪資等級表所設定之參考對照表。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 本程式為計算「受僱者/非本國籍員工」與「僱主」應投保之健保投保薪資等級時，重要之參考依據，並據此予以計算員工及公司應分別負擔之健保費。
- ✎ 請隨時依據健保局修訂公佈之最新內容予以調整輸入，以免影響薪資及健保保費之計算。

健保等級	投保薪資	本人應付	加1人	加2人	加3人	加4人	加5人	加6人	加7人	加8人	加9人	單位應付	政府補助
1	15,840	216	432	648	864	1,080	1,296	1,512	1,728	1,944	2,160	770	12%
2	16,500	225	450	675	900	1,125	1,350	1,575	1,800	2,025	2,250	802	13%
3	17,400	238	476	714	952	1,190	1,428	1,666	1,904	2,142	2,380	846	14%
4	18,300	250	500	750	1,000	1,250	1,500	1,750	2,000	2,250	2,500	889	14%
5	19,200	262	524	786	1,048	1,310	1,572	1,834	2,096	2,358	2,620	933	15%
6	20,100	274	548	822	1,096	1,370	1,644	1,918	2,192	2,466	2,740	977	16%
7	21,000	287	574	861	1,148	1,435	1,722	2,009	2,296	2,583	2,870	1,020	17%
8	21,900	299	598	897	1,196	1,495	1,794	2,093	2,392	2,691	2,990	1,064	17%
9	22,800	311	622	933	1,244	1,555	1,866	2,177	2,488	2,799	3,110	1,108	18%
10	24,000	328	656	984	1,312	1,640	1,968	2,296	2,624	2,952	3,280	1,166	19%
11	25,200	344	688	1,032	1,376	1,720	2,064	2,408	2,752	3,096	3,440	1,225	20%
12	26,400	360	720	1,080	1,440	1,800	2,160	2,520	2,880	3,240	3,600	1,283	21%

圖 4-32

4-15 人事薪資系統「1-F-3」健保眷屬關係維護

- 「1-F-3」健保眷屬關係維護，如圖 4-33。本作業為健保眷屬稱謂代號與名稱對照表建檔。

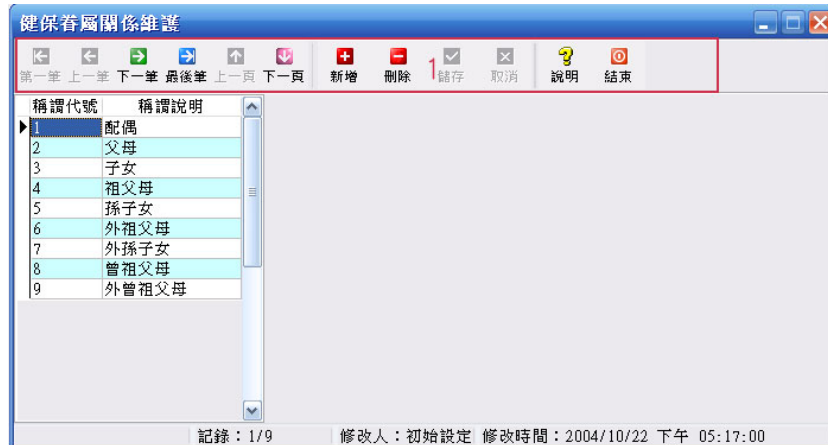


圖 4-33

- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 本程式為人事系統之基本資料檔，一定要事先編好建入，系統才有辦法繼續以後相關作業的進行。
- ✎ 請隨時依據健保局修訂公佈之最新內容予以調整修改輸入。

4-16 人事薪資系統「1-F-4」健保退保原因維護

- 「1-F-4」健保退保原因維護，如圖 4-34。本作業為健保退保原因代號與名稱對照表建檔。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 本程式為人事系統之基本資料檔，一定要事先編好建入，系統才有辦法繼續以後相關作業的進行。
- ✎ 請隨時依據健保局修訂公佈之最新內容予以修改正輸入。

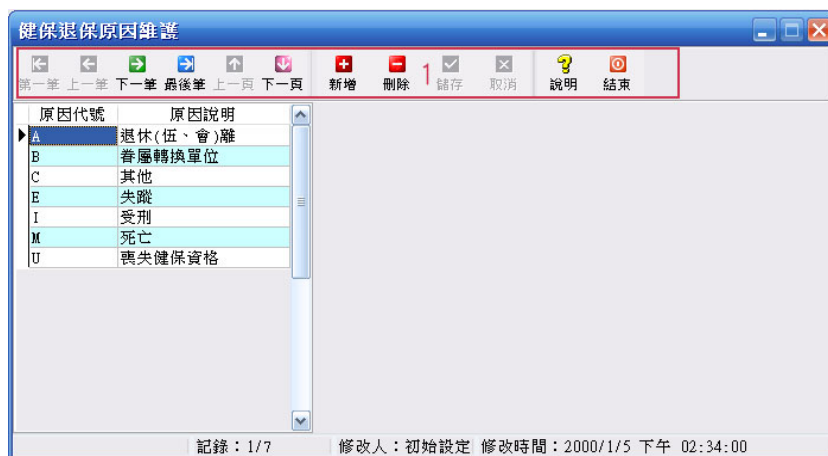


圖 4-34

4-17 人事薪資系統「1-F-5」勞工退休金月提繳工資分級表

- 「1-F-5」勞工退休金月提繳工資分級表，如圖 4-35。本作業是依據勞保局所公佈之勞工退休金月提繳工資分級表所設定之參考對照表。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 本程式為計算勞工退休金應提繳之薪資等級時，重要之參考依據，並據此予以計算公司每月所需提繳之員工退休金。
- ✎ 請隨時依據勞保局修訂公佈之最新內容予以調整輸入，以免影響薪資及退休金提繳金額之計算。



級距	等級	實際工資		月提繳工資
		起	迄	
1	1	0	1,500	1,500
1	2	1,501	3,000	3,000
1	3	3,001	4,500	4,500
1	4	4,501	6,000	6,000
1	5	6,001	7,500	7,500
2	6	7,501	8,700	8,700
2	7	8,701	9,900	9,900
2	8	9,901	11,100	11,100
2	9	11,101	12,300	12,300
2	10	12,301	13,500	13,500
3	11	13,501	15,840	15,840
3	12	15,841	16,500	16,500
3	13	16,501	17,400	17,400
3	14	17,401	18,300	18,300

圖 4-35

4-18 人事薪資系統「1-G-2」班別代號

- 「1-G-2」班別代號，如圖 4-36。本作業為各班次上下班時間及相關時間之設定作業，為刷卡資料判斷之基礎。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 「上班時間」，若員工刷卡時間大於上班時間時，視為「遲到」。
- ✎ 超過「遲到時間」，則不視為遲到，員工應辦理「請假」手續。若在執行「出勤資料維護檢查」前，員工仍未辦理請假手續時，將會被視為「曠職」。
- ✎ 「下班時間」，若員工刷下班卡小於下班時間，則表示早退。大於下班時間則表示正常下班。
- ✎ 「休息時間」，指中段休息時間。依勞基法第 35 條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有 30 分鐘之休息....」。

圖 4-36

4-19 人事薪資系統「1-G-3」假別代號

- 「1-G-3」假別代號，如圖 4-37。本作業為各類假別代號之設定與維護。設定各種假別於薪資計算中的扣款方式。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。

圖 4-37

4-20 人事薪資系統「1-H-1」特休參數設定

- 「1-H-1」特休參數設定，如圖 4-38。本作業為特休設定之維護，本作業應於每年度年初時做維護設定，年度特休未休完可依公司規定選擇自動取消、隔年特休及轉換獎金等方式，並可選擇特休天數之設定，藉以作為產生員工特別休假之依據標準。

特休未完計算方式：隔年特休
計薪類別：固定金額

固定金額：1000
日薪比例：90 %
特休最高天數：30 每日出勤時數：8

特休天數設定

未滿一年：2	滿一年：7	滿六年：14	滿十一年：16	滿十六年：21	滿二十一年：26
滿二年：7	滿七年：14	滿十二年：17	滿十七年：22	滿二十二年：27	
滿三年：10	滿八年：14	滿十三年：18	滿十八年：23	滿二十三年：28	
滿四年：10	滿九年：14	滿十四年：19	滿十九年：24	滿二十四年：29	
滿五年：14	滿十年：15	滿十五年：20	滿二十年：25	滿二十五年：30	

圖 4-38

4-21 人事薪資系統「1-H-2」產生員工特別休假

- 「1-H-2」產生員工特別休假，如圖 4-39。本作業為產生上一年度之員工特別休假計算，年資計算到產生年度上一年的 12 月 31 日止。

產生年度：2007
(計算年資到產生年度上一年的12/31日止)

員工編號：(起) .
員工編號：(迄) zzzzz

執行 結束

中小企業資訊管理系...
員工特休天數計算完成....
確定

圖 4-39

4-22 人事薪資系統「1-H-3」員工特別休假維護

- 「1-H-3」員工特別休假維護，如圖 4-40。本作業為員工特別休假之維護作業，可由此作業中得知該員工尚有幾天之特別休假。

選擇年度：2007

員工編號	員工姓名	年資	本年度休假天數	去年保留時數	今年度已休時數
K001	JEFF	6	14	112	0
K002	FRANKY	6	14	112	0
K003	BETTY	6	14	112	0
K004	SWEET	6	14	112	0

圖 4-40

4-23 人事薪資系統「1-H-4」員工特別休假未休查詢

- 「1-H-4」員工特別休假未休查詢，如圖 4-41。本作業為員工特別休假未休之查詢作業，可由此作業中得知員工之特別休假未休之保留時數，或轉換獎金之金額查詢。
- ✎ 選擇「未休年度」後，選擇員工起迄編號，按執行，見圖 4-42，本查詢功能亦可轉換成 Excel 格式供使用者自行調整運用。

圖 4-41

未休年度：		2007	員工編號(起)：		K001	員工編號(迄)：		K003	執行		
計算方式：		轉換獎金	計薪類別：		按日薪比例	固定金額：		1,000 元	日薪比例：		100 %
部門	職稱	員工編號	員工姓名	年資	本年天數	保留時數	已休時數	未休時數	日薪	未休換算金額	
業務部門		K001	劉孟聰	3	10	0	0	80	2,045	20,450	
業務部門		K002	陳中庸	0	2	0	0	16	2,045	4,090	
業務部門		K003	廖文順	0	2	0	0	16	2,045	4,090	

圖 4-42

第 5 章 行事曆管理

5-1 人事薪資系統「3-A」例假日維護

- 「3-A」例假日維護，如圖 5-1。本作業為例假日的維護，本作業應於每年年底維護次年的例假日，藉以產生次年的行事曆。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。
- ✎ 在產生次年之行事曆前務必檢查是否已修正本程式資料。
- ✎ 可參照人事行政局資料之政府機關辦公日曆表建立。<http://www.cpa.gov.tw>

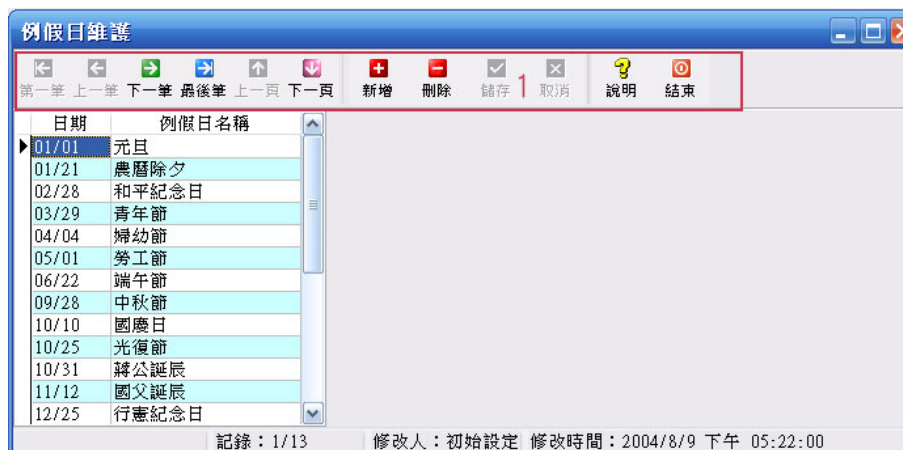


圖 5-1

5-2 人事薪資系統「3-B」行事曆設定

- 「3-B」行事曆設定，如圖 5-2。本作業為設定行事曆之放假準則。
- ✎ 決定行事曆放假準則之依據為下列兩項因素：
 - 1.例假日是否放假：例假日之日期，應在每年產生年度行事曆前，使用「例假日維護功能」予以維護。
 - 2.週休日之選擇方式：決定週六、週日是否放假不上班。

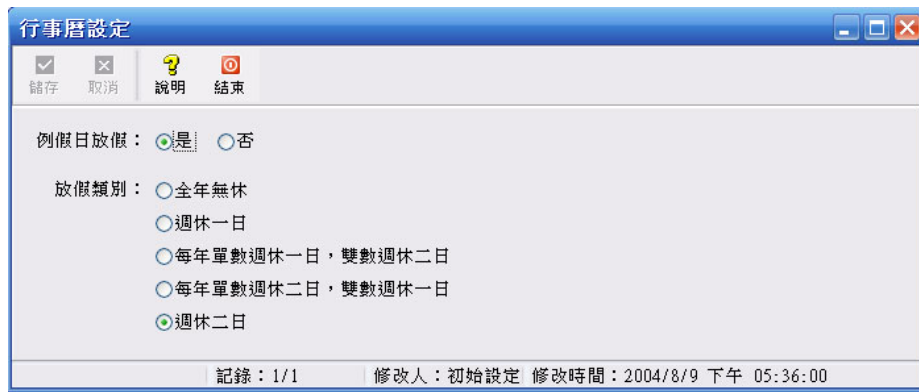


圖 5-2

5-3 人事薪資系統「3-C」產生年度行事曆

- 「3-C」產生年度行事曆，如圖 5-3。本作業為產生年度的行事曆。
- ✎ 在每年年底應該執行本作業表以產生次年的各月份行事曆。
- ✎ 在產生新年度行事曆前，應先確定「3-A」例假日維護、「3-B」行事曆設定是否已設定完成。
- ✎ 若欲產生已執行之行事曆時，可能會影響相關計算，最好由權責主管核准。
- ✎ 年度行事曆產生後，可利用「3-D」修正年度行事曆維護出勤資料。



圖 5-3

5-4 人事薪資系統「3-D」修正年度行事曆

- 「3-D」修正年度行事曆，如圖 5-4。本作業為修正「3-C」產生年度行事曆。
- ✎ 選擇「年度」，「月份」，於「放假」欄位勾選是否放假。
- ✎ 在每年年底應該執行本作業表以維護次年的各月份行事曆。
- ✎ 本行事曆確定後將影響薪資作業計算，最好由權責主管核准。

星期	日期	放假	備註
六	2005/1/1	☒	元旦
日	2005/1/2	☒	
一	2005/1/3	☐	
二	2005/1/4	☐	
三	2005/1/5	☐	
四	2005/1/6	☐	
五	2005/1/7	☐	
六	2005/1/8	☒	
日	2005/1/9	☒	
一	2005/1/10	☐	
二	2005/1/11	☐	
三	2005/1/12	☐	
四	2005/1/13	☐	
五	2005/1/14	☐	
六	2005/1/15	☒	
日	2005/1/16	☒	

圖 5-4

5-5 人事薪資系統「3-E」年度行事曆列印

- 「3-E」修正年度行事曆，如圖 5-5。本作業為列印年度行事曆。
- ✎ 選擇「年度」，「月份」起~迄範圍後，按下「預覽」按鈕後，如圖 5-6。

年度: 2005

月份: 1 (起) ~ 12 (迄)

簽核編輯 預覽 結束

圖 5-5

龍鳳凰國際開發股份有限公司 2005年 行事曆

印製日期：2005/3/15 頁次：1/6

1月				2月			
日期	星期	放假	備註說明	日期	星期	放假	備註說明
1	六	✓	元旦	1	二		
2	日	✓		2	三		
3	一			3	四		
4	二			4	五		
5	三			5	六	✓	
6	四			6	日	✓	
7	五			7	一		
8	六	✓		8	二		
9	日	✓		9	三		
10	一			10	四		
11	二			11	五		
12	三			12	六	✓	
13	四			13	日	✓	

圖 5-6

第 6 章 出勤曆維護

6-1 人事薪資系統「4-A」出勤曆類別維護

- 「4-A」出勤曆類別維護，如圖 6-1。本作業為出勤曆類別的維護，和行事曆不同的是出勤曆決定當年度中每一天上何種班別或不上班（班別由「1-G-2」班別代號中設定）。
- ✎ 使用者可設定多種出勤曆，來作為各班別上下班刷卡資料判斷之基礎，及部門和員工出勤曆維護之基本資料。

圖 6-1

- ✎ 每一位員工，均應屬於任何一種出勤曆，才能判斷員工之出勤資料，若該員工並未設定出勤曆時，將依該員工所屬部門之出勤曆，為其出勤曆。
- ✎ 所以使用者應在設定本作業表後，再繼續維護個人出勤曆。
- ✎ 往後每年年底時，使用者仍需執行次年度之「4-B」產生年度出勤曆，甚至若有修改年度出勤曆需要時，可接著執行次年度之「4-C」修正年度出勤曆。
- ✎ 「1」為此表單的基本操作，操作方式請參考 1-10 基本操作說明。

6-2 人事薪資系統「4-B」產生年度出勤曆

- 「4-B」產生年度出勤曆，如圖 6-2。
- ✎ 本作業會依據「3. 行事曆管理」相關作業所產生的年度行事曆，與「4-A」出勤曆類別維護中所設定的出勤曆類別，產生一份整年度之出勤曆資料。此年度出勤曆會設定每天之班別為何，或休假與否。

- ✎ 若該年度已產生過年度出勤曆，則再執行乙次時，系統會提醒「是否要重新產生該年度出勤曆」。使用者若選擇「是」，則舊的出勤曆資料將會被刪除。
- ✎ 產生年度出勤曆前，應先執行「3-C」產生年度行事曆來決定新年度之出勤日期與放假日期，否則，即無法產生正確之新年度出勤曆。
- ✎ 應確定每一種出勤曆之出勤班別是否設定正確，有無調整之必要，如需調整者，可以利用「4-C」修正年度出勤曆，進行維護「4-B」產生年度出勤曆。



圖 6-2

6-3 人事薪資系統「4-C」修正年度出勤曆

- 「4-C」修正年度出勤曆，如圖 6-3。本作業是修正「4-B」產生年度出勤曆作業所產生的年度出勤曆。
- ✎ 若出勤日之班別為空白時，代表該日為放假日，不用上班。
- ✎ 使用者可以依據實際需要來調整某出勤日之班別，或調為不上班(如：颱風假)。

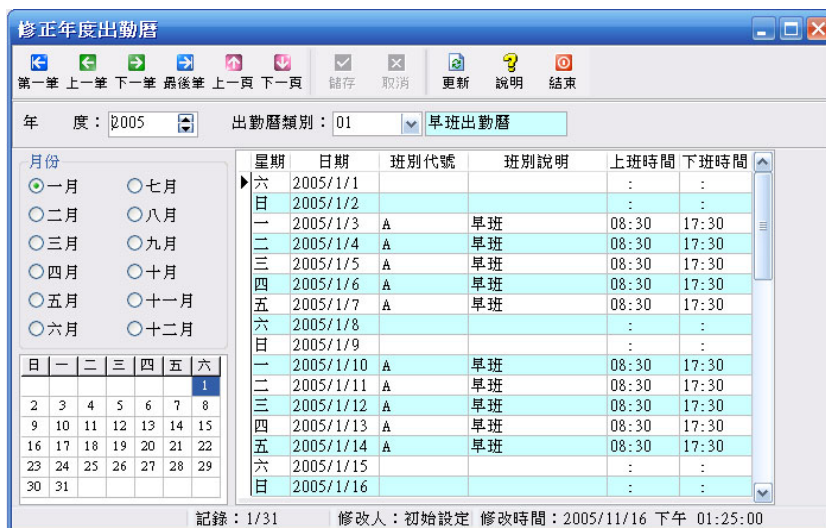


圖 6-3

6-4 人事薪資系統「4-D」產生個人出勤曆

- 「4-D」產生個人出勤曆，如圖 6-4。

- ✎ 本作業會依據「1-D-2」員工資料設定中所選定的出勤類別，依照「4-B」產生年度出勤曆、「4-C」修正年度出勤曆所產生的年度出勤曆，產生一份整年度個人之出勤曆資料。此年度出勤曆會設定個人每天之班別為何，或休假與否。
- ✎ 若有必要，使用者於出勤曆產生後執行「4-E」個人出勤曆修正來調整由本作業表所產生之「個人出勤曆」。

圖 6-4

6-5 人事薪資系統「4-E」個人出勤曆修正

- 「4-E」個人出勤曆修正，如圖 6-5。本作業是修正「4-D」產生個人出勤曆。
- ✎ 本程式為維護與修正個人出勤曆資料，若有特定員工之作息無法使用標準出勤曆時，即由「個人出勤曆修正」調整其實際出勤設定，以作為各班次別上下班刷卡資料判斷之基礎。

出勤日期	班別代號	班別說明	打卡	上班時間	下班時間	遲到時間
2005/1/1			☑	:	:	:
2005/1/2			☑	:	:	:
2005/1/3	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/4	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/5	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/6	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/7	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/8			☑	:	:	:
2005/1/9			☑	:	:	:
2005/1/10	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/11	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/12	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/13	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/14	A	早班	☑	08:30	17:30	08:40
2005/1/15			☑	:	:	:
2005/1/16			☑	:	:	:

圖 6-5

6-6 人事薪資系統「4-F」排休假表維護

- 「4-F」排休假表維護，如圖 6-6。本作業是用來維護員工之排休出勤曆。

- ✎ 本程式為維護與修正個人排休假表之資料，若有特定員工之作息無法使用標準排休假表時，即由「排休假表維護」設定其實際排休設定，以作為各員工排休資料判斷之基礎。

員工資料		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
編號	姓名	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
K001	JEFF				✓	✓						✓	✓						✓	✓		
K002	FRANKY				✓	✓						✓	✓						✓	✓		
K003	BETTY				✓	✓						✓	✓						✓	✓		
K004	SWEET				✓	✓						✓	✓						✓	✓		

圖 6-6

6-7 人事薪資系統「4-H-1」員工請假資料維護

- 「4-H-1」員工請假資料維護，如圖 6-7。本作業是用來維護員工之請假資料，請注意請假日期中之「實際請假時數之起迄時間」和「應出勤時數」及「請假時數」是否吻合，在未「產生請假明細」之前，實際請假時數之起迄時間均可修改，但當執行「產生請假明細」並輸入「請假時數」之後，系統就不允許修改任何資料，且當核准該筆假單之後，此筆資料亦將無法刪除。
- ✎ 選擇請假「申請日期」、「員工編號」、「假別代號」及「請假日期」跟「請假時間」之起迄後，選擇「代理人」後按「儲存」，即完成請假作業登錄。
- ✎ 待主管核准該筆請假作業時，利用 資料範圍 選擇欲查詢之日期區間後，選擇欲核准之請假單，按下 產生請假明細 後，輸入請假之時數，並選擇 核准 即完成該筆請假作業，當核准該筆假單之後，此筆資料將無法刪除。
- ✎ ★當使用者有設定「員工特別休假」時，若於此請假作業中勾選 ☐ 特休 欄位時，系統將會自動扣除員工之特別休假時數，故請於請假作業時確定該員工是否還有特休假。
- ✎ ★當輸入「請假時數」之後，系統即不允許修改，核准假單之後，該筆資料亦將無法刪除。

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 新增 刪除 儲存 取消 更新 結束

狀態: 核准 資料範圍

請假單號: LE07081606 申請日期: 2007/04/18
 員工編號: K001 員工姓名: JEFF

☐ 特休
 假別代號: 231 假別: 訂婚假
 請假日期(起): 2007/04/18 時間(起): 09:00
 請假日期(迄): 2007/04/18 時間(迄): 18:00
 小時合計: 8 (最小單位0.5小時)

代理人: K002 代理人姓名: FRANKY 產生請假明細

序	請假日期	應出勤時數	請假時數
1	2007/04/18	8	8

核准人: 初始設定 核准時間: 2007/08/16 AM 10: 核准 取消

記錄: 4/4 修改人: 初始設定 修改時間: 2007/08/16 AM 10:41:19

圖 6-7

6-8 人事薪資系統「4-H-2」員工請假資料查詢

- 「4-H-2」員工請假資料查詢，如圖 6-8。本作業是用來查詢員工在某段日期區間之請假資料，並將請假資料轉成 EXCEL 報表供查核及調整之用。
- ✎ 請先選擇員工起迄編號，並選擇查詢起迄日期後，按執行即可看出員工在某段區間之請假資料。
- ✎ 使用者可依公司需求將此資料轉為 Excel，只需按下 轉 Excel 即可另存為 Excel 供使用者自行編輯。

4H2. 員工請假資料查詢

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 更新 轉 Excel 結束

員工編號(起): K001 請假日期(起): 2007/04/01
 員工編號(迄): K003 請假日期(迄): 2007/04/30 執行

員工編號	員工姓名	申請日期	假別代號	假別說明	日期起	時間	日期迄	時間
K001	JEFF	2007/04/03	120	事假		0900	2007/04/05	1800
K001	JEFF	2007/04/10	130	病假		0900	2007/04/09	1800
K001	JEFF	2007/04/12	130	病假		0900	2007/04/11	1800
K001	JEFF	2007/04/18	231	訂婚假		0900	2007/04/18	1800

圖 6-8

第 7 章 出勤資料維護

7-1 人事薪資系統「5-A」匯入卡鐘資料

- ❑ 「5-A」匯入卡鐘資料，如圖 7-1。本作業是讀取由電腦刷卡鐘所讀取之刷卡記錄（文字檔格式），並將所讀取之刷卡記錄匯入至本系統，供使用者進行後續之處理。
- ✎ 圖 7-1 按下  鈕選擇刷卡記錄檔之資料夾，並選擇刷卡記錄檔之日期起迄範圍，然後按下「步驟一：匯入文字檔」開啓刷卡記錄檔，如圖 7-2。
- ✎ ★注意：資料夾名稱需爲英文或數字，不可爲中文。
- ✎ 開啓刷卡記錄檔確認無誤後，請按下「步驟二：判讀刷卡資料」，如圖 7-3。
- ✎ 接著請確認刷卡資料是否無誤，可以在此進行刷卡資料修正、新增或刪除，資料確認無誤後，請按下「步驟三：確認並轉入出勤」，如圖 7-4，將卡鐘資料轉入員工的出勤記錄。

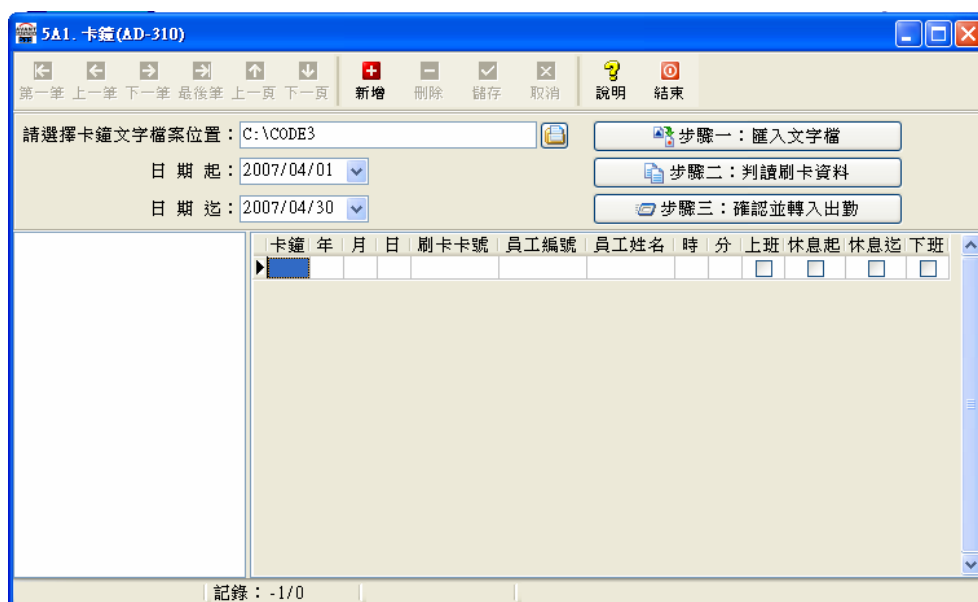


圖 7-1

5A1. 卡鐘 (AD-310)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 新增 刪除 儲存 取消 說明 結束

請選擇卡鐘文字檔案位置: C:\CODE3

日期起: 2007/04/01 日期迄: 2007/04/30

步驟一: 匯入文字檔
 步驟二: 判讀刷卡資料
 步驟三: 確認並轉入出勤

卡鐘	年	月	日	刷卡卡號	員工編號	員工姓名	時	分	上班	休息起	休息迄	下班
A	07	04	02	05270929	K001	JEFF	09	19				
A	07	04	02	05270929	K001	JEFF	20	13				
A	07	04	02	05274966		錯誤!!	10	15				
A	07	04	02	05274966		錯誤!!	18	17				
A	07	04	02	05278520		錯誤!!	22	04				
A	07	04	02	12008537		錯誤!!	18	33				
A	07	04	02	60675120		錯誤!!	14	55				
A	07	04	03	05270929	K001	JEFF	09	22				
A	07	04	03	05270929	K001	JEFF	18	43				
A	07	04	03	05274966		錯誤!!	09	19				
A	07	04	03	05274966		錯誤!!	18	11				
A	07	04	03	05278520		錯誤!!	20	37				
A	07	04	03	12008537		錯誤!!	09	14				
A	07	04	03	12008537		錯誤!!	18	11				

記錄: 1/113

圖 7-2

5A1. 卡鐘 (AD-310)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 新增 刪除 儲存 取消 說明 結束

請選擇卡鐘文字檔案位置: C:\CODE3

日期起: 2007/04/01 日期迄: 2007/04/30

步驟一: 匯入文字檔
 步驟二: 判讀刷卡資料
 步驟三: 確認並轉入出勤

卡鐘	年	月	日	刷卡卡號	員工編號	員工姓名	時	分	上班	休息起	休息迄	下班
A	07	04	03	05270929	K001	JEFF	09	22	☒			
A	07	04	03	05270929	K001	JEFF	18	43				☒
A	07	04	04	05270929	K001	JEFF	09	35	☒			
A	07	04	06	05270929	K001	JEFF	13	54	☒			
A	07	04	06	05270929	K001	JEFF	17	40				☒
A	07	04	10	05270929	K001	JEFF	09	42	☒			
A	07	04	10	05270929	K001	JEFF	21	30				☒
A	07	04	12	05270929	K001	JEFF	09	26	☒			
A	07	04	13	05270929	K001	JEFF	09	33	☒			
A	07	04	13	05270929	K001	JEFF	14	28				☒
A	07	04	19	05270929	K001	JEFF	09	35	☒			
A	07	04	19	05270929	K001	JEFF	19	36				☒
A	07	04	20	05270929	K001	JEFF	09	16	☒			
A	07	04	20	05270929	K001	JEFF	18	41				☒

記錄: 1/28

圖 7-3

確認

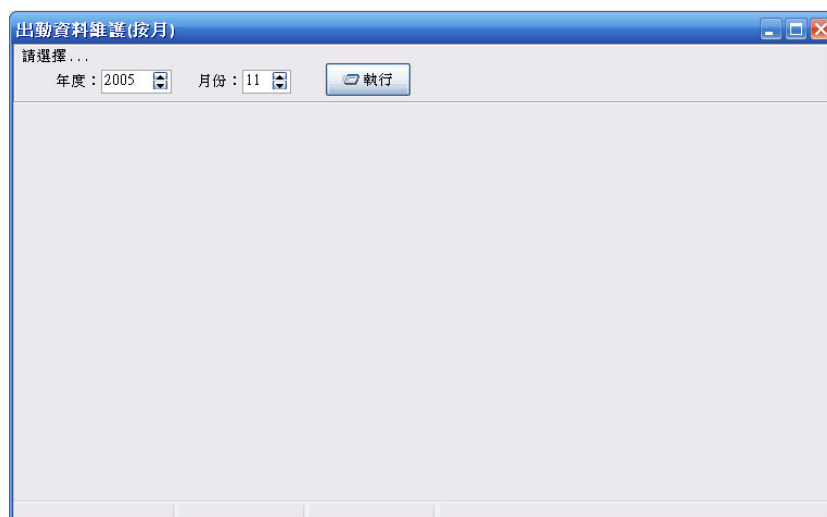
卡鐘資料已轉入...

確定

圖 7-4

7-2 人事薪資系統「5-B」出勤資料維護（按月）

- ❑ 「5-B」出勤資料維護（按月），如圖 7-5。本功能主要維護當月單一員工的出勤資料。
- ✎ 如圖 7-5 選擇欲維護的「年度」、「月份」後，按下「執行」按鈕，開啓圖 7-6 的維護畫面。



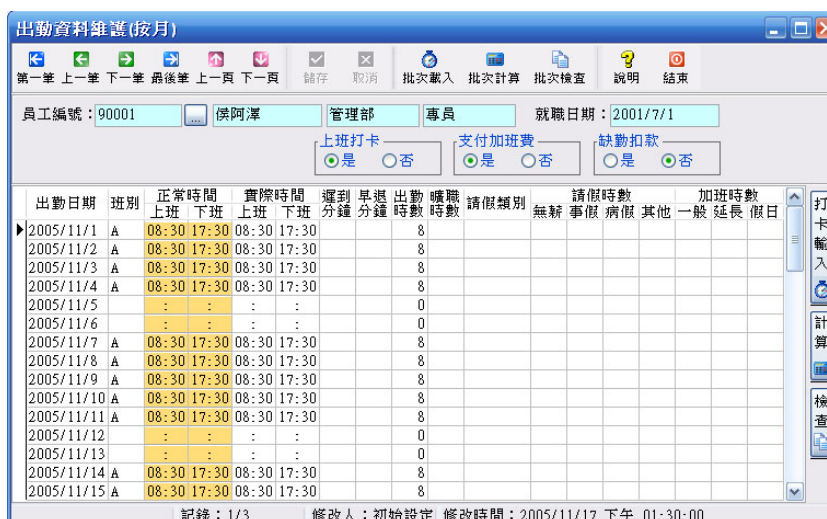
出勤資料維護(按月)

請選擇...

年度: 2005 月份: 11 執行

圖 7-5

- ✎ 圖 7-6 中是顯示員工於該月份的出勤狀態，使用者可利用「上一筆」或「下一筆」來切換編輯的員工出勤資料。編輯步驟為「打卡輸入」→「計算」→「檢查」。



出勤資料維護(按月)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 批次載入 批次計算 批次檢查 說明 結束

員工編號: 90001 侯阿澤 管理部 專員 就職日期: 2001/7/1

上班打卡 ☒ 是 ☐ 否 支付加班費 ☒ 是 ☐ 否 缺勤扣款 ☐ 是 ☒ 否

出勤日期	班別	正常時間 上班 下班	實際時間 上班 下班	遲到 分鐘	早退 分鐘	出勤 時數	曠職 時數	請假類別	無薪 事假	病假	其他	加班時數 一般 延長 假日
2005/11/1	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/2	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/3	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/4	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/5		:	:	:	:	0						
2005/11/6		:	:	:	:	0						
2005/11/7	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/8	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/9	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/10	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/11	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/12		:	:	:	:	0						
2005/11/13		:	:	:	:	0						
2005/11/14	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						
2005/11/15	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8						

記錄: 1/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/17 下午 01:30:00

打卡輸入 計算 檢查

圖 7-6

- ✎ 若出勤資料未從卡鐘匯入，可按下「打卡輸入」依據出勤卡片內容輸入資料，如圖 7-7。

- 於圖 7-7 打卡資料輸入畫面中，按下「載入時間」按鈕，系統會自動載入該員工當月預設的標準出勤時間，您只要修改異常的出勤時間即可，修改完畢後按下「儲存」按鈕即可，若要放棄修改則按下「取消」即可。

圖 7-7

- 完成打卡資料輸入作業後，按下 7-8 中「計算」按鈕，系統會自動計算『遲到』、『早退』、『出勤』、『曠職』等時間，若該日員工有請假，請於請假類別（如圖 7-8）編輯異常原因，並輸入請假的時數。

圖 7-8

- 按下「檢查」按鈕，系統會自動計算【應出勤時數】是否等於該日的【出勤時數】+【曠職時數】+【請假時數】，若時數有誤，系統會將該筆記錄特別的標示，如圖 7-9。

出勤資料維護(按月)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 批次載入 批次計算 批次檢查 說明 結束

員工編號: 90001 侯阿潭 管理部 專員 就職日期: 2001/7/1

上班打卡 ☒ 是 ☐ 否 支付加班費 ☒ 是 ☐ 否 缺勤扣款 ☒ 是 ☐ 否

出勤日期	班別	正常時間 上班 下班	實際時間 上班 下班	遲到 分鐘	早退 分鐘	出勤 時數	曠職 時數	請假類別	無薪 事假	請假時數 病假 其他	加班時數 一般 延長 假日
2005/11/1	A	08:30 17:30	08:30 17:00			7.5					
2005/11/2	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/3	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/4	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/5		:	:	:	:	0					
2005/11/6		:	:	:	:	0					
2005/11/7	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/8	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/9	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/10	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/11	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/12		:	:	:	:	0					
2005/11/13		:	:	:	:	0					
2005/11/14	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
2005/11/15	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					

記錄: 1/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/28 下午 04:26:00

圖 7-9

7-3 人事薪資系統「5-C」出勤資料維護（按日）

□ 「5-C」出勤資料維護（按日），如圖 7-10 本功能主要維護當日公司所有員工的出勤資料。。

- ✎ 選擇欲維護的「年度」、「月份」、「日期」，系統會顯示該日的員工出勤資料。
- ✎ 使用者可以利用本作業表來維護每位員工之上下班、出勤、加班、請假...時間。

出勤資料維護(按日)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 說明 結束

年度: 2005 月份: 11 日期: 28

員工編號	員工姓名	班別	正常時間 上班 下班	實際時間 上班 下班	遲到 分鐘	早退 分鐘	出勤 時數	曠職 時數	請假類別	無薪 事假	請假時數 病假 其他	加班時數 一般 延長 假日
90001	侯阿潭	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
92001	羅小欣	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					
93001	謝小乾	A	08:30 17:30	08:30 17:30			8					

記錄: 1/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/28 下午 04:26:00

圖 7-10

- ✎ 作業的編輯步驟為編輯員工實際出勤時間→計算→檢查。如下介紹：
 - 1.於圖 7-11 維護員工實際出勤資料後，按下「計算」按鈕，系統會自動計算【遲到】、【早退】、【出勤】、【曠職】等時間。
 - 2.若該日期員工有請假，請於「請假類別」（如圖 7-12）編輯異常原因，並將「曠職時數」減少。

出勤資料維護(按日)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 說明 結束

年度: 2005 月份: 11 日期: 28

員工編號	員工姓名	班別	正常時間		實際時間		遲到分鐘	早退分鐘	出勤時數	曠職時數	請假類別	請假時數				加班時數	
			上班	下班	上班	下班						無薪	事假	病假	其他	一般	延長
90001	侯阿澤	A	08:30	17:30	08:30	17:30			8								
92001	羅小欣	A	08:30	17:30	08:30	17:30			8								
93001	蕭小乾	A	08:30	17:30	08:30	17:00			7.5	0.5							

110 遲到
120 事假
130 病假
150 曠職
210 年假
220 公假
231 訂婚假
232 結婚假

記錄: 3/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/28 下午 04:29:00

圖 7-11

✎ 按下「檢查」按鈕，系統會自動計算【應出勤時數】是否等於該日的【出勤時數】+【曠職時數】+【請假時數】，若時數有誤，系統會將該筆記錄特別的標示，如圖 7-12。

出勤資料維護(按日)

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 說明 結束

年度: 2005 月份: 11 日期: 28

員工編號	員工姓名	班別	正常時間		實際時間		遲到分鐘	早退分鐘	出勤時數	曠職時數	請假類別	請假時數				加班時數	
			上班	下班	上班	下班						無薪	事假	病假	其他	一般	延長
90001	侯阿澤	A	08:30	17:30	08:30	17:30			8								
92001	羅小欣	A	08:30	17:30	08:30	17:30			8								
93001	蕭小乾	A	08:30	17:30	08:30	17:00			7	0.5							

記錄: 1/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/28 下午 04:30:00

圖 7-12

第 8 章 出勤資料列印

8-1 人事薪資系統「6-A」出勤日報表列印

- 「6-A」出勤日報表列印，如圖 8-1。本作業是用來列印員工每日的出勤狀況表。

✎ 選擇欲列印的日期後，按下「預覽」按鈕，如圖 8-2。

圖 8-1

龍鳳凰國際開發股份有限公司
2004/7/21 出勤日報表

印製日期：2005/3/21 頁次：1/1

員工編號	員工姓名	部門	職務	上班 打卡	支付 加班	缺勤 扣款	實際出勤時間	遲到 分鐘	早退 分鐘	出勤 時數	曠職 時數	請假類別	請假時數			加班時數		
													事假	病假	其他	一般	延長	假日
90001	侯阿傑	管理課	專員	✓	✓	✓	08:30 - 17:30	0	0	8	0		0	0	0	0	0	0
92001	廖小秋	康務部	專員	✓	✓	✓	08:30 - 17:30	0	0	8	0		0	0	0	0	0	0
93001	蕭小乾	開發部	工程師	✓	✓	✓	08:30 - 17:30	0	0	8	0		0	0	0	0	0	0

==== 列印完畢 ====

圖 8-2

8-2 人事薪資系統「6-B」員工出勤月報表列印

- 「6-B」員工出勤月報表列印，如圖 8-3。本作業是用來列印員工每月的出勤狀況表。

✎ 選擇欲列印的「年度」、「月份」，「員工編號」的起~迄範圍後，按下「預覽」按鈕後，如圖 8-4。

員工出勤月報表列印

年 度：2005

月 份：11

員工編號：(起) .

員工編號：(迄) zzzzzz

審核編輯 預覽 結束

圖 8-3

龍鳳凰國際開發股份有限公司
2004年7月 員工出勤月報表

部 門：管理部 職 稱：專員
員工編號：90001 員工姓名：侯阿澤 印製日期：2005/3/21 頁次：1/3

日期	班別	應出勤時間	實際出勤時間	遲到分鐘	早退分鐘	出勤時數	曠職時數	請假類別	請假時數			加班時數		
									事假	病假	其他	一般	延長	假日
1	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
2	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
3		: - :	: - :											
4		: - :	: - :											
5	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
6	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
7	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
8	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
9	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
10		: - :	: - :											
11		: - :	: - :											
12	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
13	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
14	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
15	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
16	A	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30			8								
17		: - :	: - :											
18		: - :	: - :											

圖 8-4

8-3 人事薪資系統「6-C」加班統計報表列印

- 「6-C」加班統計報表列印，如圖 8-5。本作業是用來列印員工加班的時數統計表。

加班統計表列印

日 期：(起) 2005/11/1

日 期：(迄) 2005/11/30

員工編號：(起) .

員工編號：(迄) zzzzzz

審核編輯 預覽 結束

圖 8-5

- ✎ 選擇欲列印的「日期」與「員工編號」的起迄範圍後，按下「預覽」按鈕後，如圖 8-6。

龍鳳凰國際開發股份有限公司
2004/7/1~2004/8/30 加班統計表

印製日期：2005/3/21 頁次：1/1

加班日期	員工編號	員工姓名	部門	職稱	班別	加班時數			
						一般	延長	假日	合計
2004/8/3	92001	羅小欣	服務部	專員	A	2	.5		2.5
2004/8/4	92001	羅小欣	服務部	專員	A	2	.5		2.5
2004/8/5	92001	羅小欣	服務部	專員	A	2	1		3
2004/8/7	92001	羅小欣	服務部	專員				8	8
總計：						6	2	8	16

==== 列印完畢 =====

圖 8-6

8-4 人事薪資系統「6-D」遲到早退排行統計列印

- 「6-D」遲到早退排行統計列印，如圖 8-7。本作業是用來列印員工每月遲到早退的統計排行表。

✎ 選擇欲列印的「年度」、「月份」，按下「預覽」按鈕後，如圖 8-8。

圖 8-7

龍鳳凰國際開發股份有限公司
2004年8月 遲到早退排行統計

印製日期：2005/3/21 頁次：1/1

排行榜	員工編號	員工姓名	部門	職稱	遲到次數	早退次數	合計次數
1	92001	羅小欣	服務部	專員	1	0	1

圖 8-8

8-5 人事薪資系統「6-E」請假排行統計列印

- 「6-E」請假排行統計列印，如圖 8-9。本作業是用來列印員工每月請假的統計排行表。

✎ 選擇欲列印的「年度」、「月份」，按下「預覽」按鈕後，如圖 8-10。



請假排行統計列印

年 度：2005

月 份：11

簽核編輯 預覽 結束

圖 8-9

龍鳳凰國際開發股份公司
2005年3月 請假排行統計

印製日期：2005/3/21 頁次：1/1

排行榜	員工編號	員工姓名	部門	職稱	事假時數	請假時數	曠職時數	其他時數	合計時數
1	93001	蕭小乾	開發部	工程師	0.0	0.0	9.3	0.0	9.3

圖 8-10

第 9 章 薪資作業

9-1 人事薪資系統「7-B」每月薪資計算作業

- 「7-B」每月薪資計算作業，如圖 9-1。本作業是計算並轉出員工該月份的薪資。
- ✎ 選擇欲轉出薪資的「年度」、「月份」後，按下「檢查」按鈕，檢查出勤時數是否正確。



圖 9-1

- ✎ 若出勤資料有錯誤，系統會出現如圖 9-2 的提示畫面，顯示出勤資料錯誤的訊息或有錯誤的員工編號，此時使用者請至「5-B」出勤資料維護（按月）或「5-C」出勤資料維護（按日），修改該名員工的出勤資料。

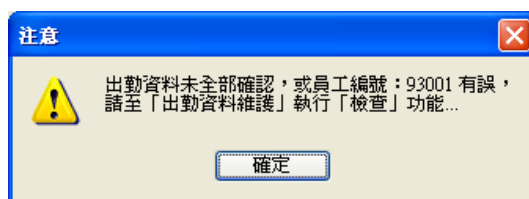


圖 9-2

- ✎ 若出勤資料全部正確，系統會出現如圖 9-3 的提示畫面，按下「確定」按鈕後，便可再按圖 9-1 中的「轉出」按鈕，執行該月份的員工薪資計算作業，並轉出薪資清冊。

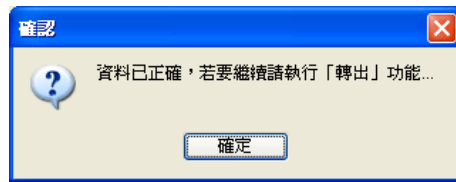


圖 9-3

9-2 人事薪資系統「7-C」薪資計算後維護

- 「7-C」薪資計算後維護，如圖 9-4。本作業是維護「7-B」每月薪資計算後的員工薪資資料。
- ✎ 選擇欲維護的薪資「年度」、「月份」後，按下「執行」按鈕，系統會顯示出如圖 9-5 的員工薪資維護畫面。

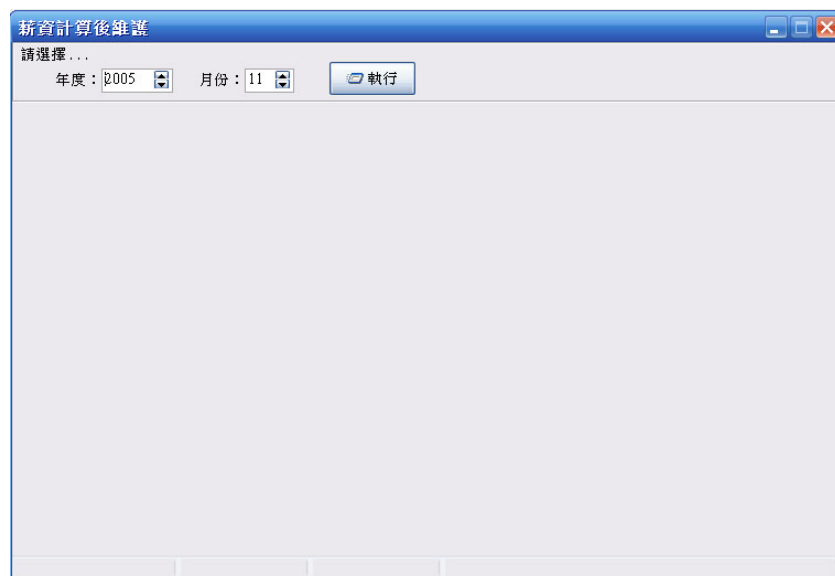


圖 9-4

- ✎ 圖 9-5 的薪資維護作業中，若該員工的薪資資料與實際領取的薪資資料有出入時，請依照欄位名稱修改實際提領的薪資內容。
- ✎ ★注意：修改後，若重新執行「7-B」每月薪資計算作業，則本作業所修改過後之資料，將會被覆蓋掉，屆時將需要重新進行修改。

薪資計算後維護

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 查詢 說明 結束

基本資料

發薪年月: 2005 年 11 月
 員工編號: 90001 員工姓名: 侯阿澤
 部 門: 管理部 職 稱: 專員
 薪 別: 月薪制 應 出 勤:
 本薪金額: 50,000 全勤獎金: 3,000
 扣繳稅額: 2,650 勞 保 費: 273 健 保 費: 432

加班費

一般加班時數: 0 加班費: 0
 延長加班時數: 0 加班費: 0
 假日加班時數: 0 加班費: 0
 應稅加班: 0 免稅加班: 0

退休金提撥

公司提撥金額: 3,000
 個人提撥金額: 0

缺勤扣款

遲到次數: 0 早退次數: 0
 事假時數: 0 事假扣款: 0
 病假時數: 0 病假扣款: 0
 曠職時數: 0 曠職扣款: 0
 無薪時數: 0 無薪扣款: 0

其他加扣款

代號	加扣款說明	加扣款金額
A01	交通津貼	1200
A02	伙食津貼	1200
A03	結婚津貼	2500
A04	旅遊津貼	2000
B03	公司午餐	-600

應稅所得: 59900 免稅所得: 0 **實付合計: 55945**

記錄: 1/3 修改人: 初始設定 修改時間: 2005/11/17 下午 01:30:00

圖 9-5

9-3 人事薪資系統「7-D」銀行匯款明細列印

□ 「7-D」銀行匯款明細列印，如圖 9-6。本作業是列印員工薪資的銀行轉帳資料。

✎ 選擇欲列印的薪資「年度」、「月份」後，按下「預覽」按鈕，如圖 9-7。

銀行匯款明細列印

年 度: 2005
 月 份: 11

審核編輯 預覽 結束

圖 9-6

龍鳳凰國際開發股份有限公司 2005年3月 銀行匯款明細列印

印製日期: 2005/3/22 頁次: 1/1

員工編號	員工姓名	匯款金額	身份證字號	銀行代號	銀行帳號	備註
90001	侯阿澤	54,879	E122133166	0060224	006224123456789	
93001	蕭小乾	34,849	B121232323			

==== 列印完畢 =====

圖 9-7

9-4 人事薪資系統「7-E」薪資清冊列印

- 「7-E」薪資清冊列印，如圖 9-8。本作業是列印員工每月的薪資清冊。
- ✎ 選擇欲列印的薪資「年度」、「月份」後，按下「預覽」按鈕，如圖 9-9。



薪資清冊列印

年 度：2005

月 份：11

審核編輯 預覽 結束

圖 9-8

龍鳳凰國際開發股份有限公司
2005年3月 薪資清冊列印

印製日期：2005/3/22 頁次：1/1

員工編號	員工姓名	薪別	本薪金額 (+)	全勤獎金 (+)	扣繳稅額 (-)	加班費 (+)	請假扣款 (-)	勞保自付 (-)	健保自付 (-)	其他應稅 所得費用 (+)	其他免稅 所得費用 (+)	代墊/代扣 所得費用 (-)	匯款金額
90001	侯阿澤	月薪制	50,000	3,000	2,650	0	0	521	1,250	6,900	0	600	54,879
93001	蕭小乾	時薪制	29,760	3,500	0	0	1,176	261	274	6,900	0	3,600	34,840
合計：			79,760	6,500	2,650	0	1,176	782	1,524	13,800	0	4,200	89,728

==== 列印完畢 =====

圖 9-9

9-5 人事薪資系統「7-F」薪資單列印

- 「7-F」薪資單列印，如圖 9-10。本作業是用來列印員工每月的薪資單。
- ✎ 選擇欲列印的「年度」、「月份」與「員工編號」的起~迄範圍後，按下「預覽」按鈕後，如圖 9-11。



薪資單列印

年 度：2005

月 份：11

員工編號：(起) .

員工編號：(迄) zzzzzz

預覽 結束

圖 9-10

超級容易股份公司 2005年11月 薪資單

管理部 侯阿澤		入帳日期：2005/12/5		頁次：1/3
員工編號：90001	全勤獎金：(+)	3,000	個人提退：(-)	0
員工姓名：侯阿澤	一般加班：(+)	0	扣繳稅額：(-)	2,650
部 門：管理部	延長加班：(+)	0	勞保自付：(-)	273
薪 別：月薪制	假日加班：(+)	0	健保自付：(-)	432
應 出 勤：1 月	交通津貼：(+)	1,200	請假扣款：(-)	0
銀行帳號：006224123456789	伙食津貼：(+)	1,200	無薪給假：(-)	0
本薪金額：(+)	50,000	結婚津貼：(+)	2,500	
公司提退：	3,000	旅遊津貼：(+)	2,000	公司午餐：(-) 600
本薪金額：		50,000	加項合計：	9,900
			減項合計：	3,955
			實發金額：	55,945

圖 9-11

9-6 人事薪資系統「7-G」扣繳憑單清冊列印

- 「7-G」扣繳憑單清冊列印，如圖 9-12。本作業是列印員工扣繳憑單的明細資料。

✎ 選擇欲列印的薪資「年度」、「月份」起~迄範圍後，按下「預覽」按鈕後，如圖 9-13。



扣繳憑單清冊列印

(起) 年 度：2005 月 份：1

(迄) 年 度：2005 月 份：12

審核編輯 預覽 結束

圖 9-12

龍鳳凰國際開發股份公司 94年1月至94年12月 扣繳憑單清冊列印

			印製日期：2005/3/22		頁次：1/1
身份證字號	員工姓名	戶籍地址	應稅給付總額	已扣繳額	應稅給付淨額
E122133166	侯阿澤	台中市南屯區文心南路1699號12樓之12	59,900	2,650	57,250
B121232323	蕭小乾		38,984	0	38,984

==== 列印完畢 =====

圖 9-13

9-7 人事薪資系統「7-I」勞健保繳費證明書列印

- 「7-I」勞健保繳費證明書列印，如圖 9-14。本作業是列印員工年度的勞健保繳費證明書明細資料，提供員工於次年度報稅時之憑證資料。

✎ 輸入勞.健保投保單位代號，選擇欲列印之「繳費期間」、「繳費員工」起~迄範圍，及列印尺寸「A4、A5」、後，按下「預覽」按鈕後，如圖 9-15。

71. 勞健保繳費證明書列印

公司基本資料

統一編號：80568759

勞保投保單位代號：0213456789

健保投保單位代號：1222456789

地址：台北縣三重市重新路五段609巷14號9樓之8

負責人：徐小傑

繳費期間

日期起：2007/01/01

日期迄：2007/12/31

繳費員工

編號起：.

編號迄：zzzzz

列印尺寸：☒ A4 ☐ A5

 預覽  結束

圖 9-14

愷銳資訊股份有限公司
員工繳納勞健保費證明書

統一編號：80568759

印製日期：2007/09/05

勞保投保單位代號：台北縣三重市重新路五段609巷14號9樓之8

健保投保單位代號：徐小傑

地址：台北縣三重市重新路五段609巷14號9樓之8

負責人：徐小傑

繳費期間：2007/01/01 至 2007/12/31

類別	姓名	出生日期	身分證字號	勞保費	健保費	加保日期	退保日期
員工	劉孟聰	1990/08/01	A123456789	571	1,198	2004/01/01	
眷屬	劉大聰	2003/09/01	A159785963			2007/04/01	
眷屬	劉小聰	2007/04/01	A178945623			2007/04/01	

圖 9-15

第 10 章 非固定所得作業

10-1 人事薪資系統「8-A」非固定所得發放作業

- 「8-A」非固定所得發放作業，如圖 10-1。本作業是設定非固定所得發放方式之準則明細資料。
- ✎ 選擇欲發放的「年度」、「月份」、「發放日期」及「發放方式」後，選擇發放的「非固定所得」的項目，按下「發放轉出」按鈕後，出現如圖 10-2，即表示發放作業完成。

圖 10-1

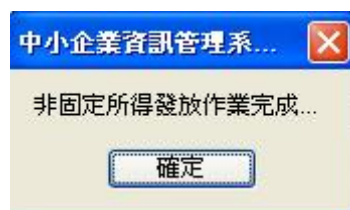


圖 10-2

10-2 人事薪資系統「8-B」非固定所得發放作業後維護

- 「8-B」非固定所得發放作業維護，如圖 10-3。本作業是延續非固定所得發放後之調整作業。

- ✎ 選擇發放的「發放日期」，選擇  執行 後，如圖 10-4。可分別對個別員工做「發放金額」之調整，其中項目代號是由「1-E-4」非固定所得代號維護帶入。

請選擇發放日期...

發放日期：2007/05/05 

 執行

圖 10-3

8B. 非固定所得發放作業後維護

第一筆 上一筆 下一筆 最後筆 上一頁 下一頁 儲存 取消 結束

員工代號	員工姓名	發放日期	發放金額	稅率%	應扣稅額	銀行帳號
K001	JEFF	2007/05/05	47000	6	2820	123456789
K002	FRANKY	2007/05/05	47000	6	2820	
K003	BETTY	2007/05/05	35000	6	2100	
K004	SWEET	2007/05/05	35000	6	2100	

代號	項目說明	發放金額
A01	績效獎金	3000
A02	年終獎金	42000
B01	其他津貼	2000

記錄：1/4 修改人：初始設定 修改時間：2007/08/23 PM 02:52:31

圖 10-4

10-3 人事薪資系統「8-C」非固定所得清單列印

- 「8-C」非固定所得清單列印，如圖 10-5。本作業是用來列印員工每月之非固定所得清單作業。
- ✎ 選擇發放的「發放日期」，按下  預覽 按鈕後，如圖 10-6。

8C. 非固定所得清單列印

發放日期：2007/05/05 

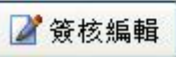
 簽核編輯  預覽  結束

圖 10-5

愷銳資訊股份有限公司
2007/05/05 非固定所得發放清冊

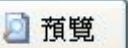
印製日期：2007/08/23 頁次：1/2

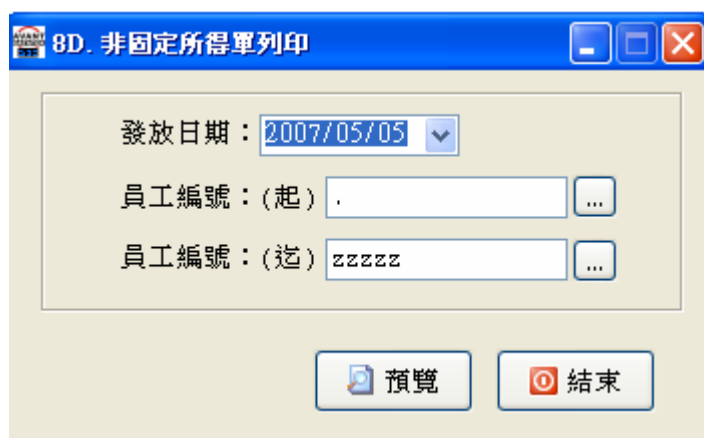
員工編號	員工姓名	薪別	發放金額	扣繳稅額	實領金額	項目說明	項目金額	備註
K002	FRANKY	月薪制	47,000	2,820	44,180	績效獎金	3,000	
						年終獎金	42,000	
						其他津貼	2,000	
K003	BETTY	月薪制	35,000	2,100	32,900	績效獎金	3,000	
						年終獎金	30,000	
						其他津貼	2,000	
K004	SWEET	月薪制	35,000	2,100	32,900	績效獎金	3,000	
						年終獎金	30,000	
						其他津貼	2,000	
K001	JEFF	月薪制	47,000	2,820	44,180	績效獎金	3,000	
						年終獎金	42,000	
						其他津貼	2,000	
總計：		4人	164,000	9,840	154,160	年終獎金	144,000	
						其他津貼	8,000	
						績效獎金	12,000	
代扣：	4人	代扣所得：	164,000					
免扣：	0人	免扣所得：	0					

圖 10-6

10-4 人事薪資系統「8-D」非固定所得單列印

- ❑ 「8-D」非固定所得單列印，如圖 10-7。本作業是用來列印員工每月之非固定所得單作業。

✎ 選擇「發放日期」及員工起迄編號後，按下  按鈕後，如圖 10-8。



8D. 非固定所得單列印

發放日期：2007/05/05

員工編號：(起) .

員工編號：(迄) zzzzz

預覽 結束

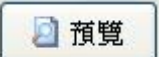
圖 10-7

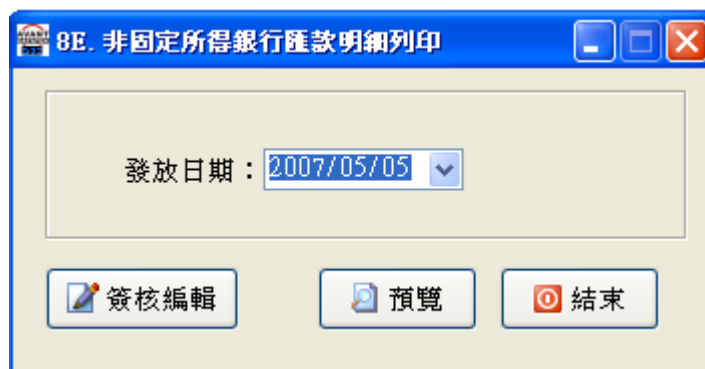
愷銳資訊股份有限公司		2007/05/05 非固定所得單	
副總 FRANKY		印製日期：2007/08/23 頁次：1/4	
員工編號：K002	銀行帳號：		
員工姓名：FRANKY	本薪金額：42,000		
部門職稱：副總 副總	薪 別：月薪制		
發放日期：2007/05/05	發放金額：47,000		
扣繳稅額：2,820	實領金額：44,180		
項目說明	項目金額	備註	
績效獎金	3,000		
年終獎金	42,000		
其他津貼	2,000		

圖 10-8

10-5 人事薪資系統「8-E」非固定所得銀行匯款明細列印

- 「8-E」非固定所得銀行匯款明細列印，如圖 10-9。本作業是用來列印員工每月之非固定所得銀行匯款明細作業。

✎ 選擇「發放日期」後，按下  按鈕後，如圖 10-10。



8E. 非固定所得銀行匯款明細列印

發放日期：2007/05/05

簽核編輯 預覽 結束

圖 10-9

銀行匯款明細

轉帳日期：2007/05/05

列印日期：2007/08/23

頁數：1/1

員工姓名	銀行帳號	身分證字號	轉入金額
FRANKY		A123456789	44,180
BETTY		A234567890	32,900
SWEET		A234561230	32,900
JEFF	123456789	A123456799	44,180
總計共 1 筆		轉帳總金額：	154,160

圖 10-10

Memo

[illegible]

[illegible]

[illegible]

愷銳人事薪資管理軟體使用手冊

作 者：劉孟聰 陳中庸

發行人：劉孟聰

出版發行：愷銳資訊股份有限公司

台北縣三重市重新路五段 609 巷 14 號 9 樓之 8

完成日期：中華民國九十六年九月一日

發行日期：中華民國九十六年九月三日

定 價：每冊新台幣 600 元

Printed in Taiwan

版權所有・翻印必究