

目 錄

第 1 章 系統介紹	1 -1
1-1 前言	1 -1
1-2 系統架構	1 -2
1-3 系統規格	1 -3
第 2 章 系統上線	2 -1
2-1 員工資料	2 -2
2-1-1 計薪條件	2 -3
2-1-2 津貼項目	2 -3
2-1-3 扣款項目	2 -3
2-1-4 勞健保設定	2 -3
2-1-5 健保眷屬	2 -4
2-1-6 其他資料	2 -4
2-1-7 請假記錄	2 -4
2-3 年資及特休管理	2 -5
2-3-1 特休天數設定(人事參數設定)	2 -6
2-3-2 年資與特休計算作業(薪資作業)	2 -6
2-3-3 年度特休管理(員工管理)	2 -6
第 3 章 薪資作業	3 -1
3-1 月薪資計算	3 -1
3-2 發薪記錄	3 -2
3-2-1 津貼／扣款項目	3 -2
3-2-2 請假／遲到早退／加班	3 -3
3-3 發獎金記錄	3 -3
3-4 EMAIL 薪資單	3 -4
3-5 薪轉 EDI 作業	3 -4
第 4 章 出勤管理	4 -1
4-1 出勤資料維護	4 -2
4-2 請假單	4 -3
4-2-1 請假申請(個人 APP)	4 -4
4-3 加班單	4 -5

4-4 排班作業.....	4-6
4-5 卡鐘檔.....	4-7
4-5-1 卡鐘格式設定(人事參數設定).....	4-7
第5章 行事曆.....	5-1
5-1 行事曆.....	5-1
5-2 事件設定.....	5-2
5-3 建立年度行事曆.....	5-2
第6章 勞健保設定.....	6-1
6-1 勞保投保薪資檔.....	6-1
6-2 健保投保薪資檔.....	6-2
6-3 月退分級表.....	6-3
6-4 補充保費作業.....	6-4
第7章 薪資扣繳申報.....	7-1
7-1 扣繳稅額設定.....	7-2
7-2 扣繳資料產生.....	7-3
7-3 扣繳資料作業.....	7-4
第8章 人事參數設定.....	8-1
8-1 薪資群組設定.....	8-1
8-2 班別.....	8-3
8-3 津貼項目.....	8-4
8-4 扣款項目.....	8-5
8-5 請假項目.....	8-6
第9章 異動作業.....	9-1
9-1 薪資異動作業.....	9-2
9-1-1 整批匯入.....	9-2
9-2 勞退金異動作業.....	9-3
9-3 勞保異動作業.....	9-3
9-4 健保異動作業.....	9-4
9-5 批次異動.....	9-4

第 1 章 系統介紹

1-1 前言

人事薪資是企業電腦化最不易導入的系統，因為牽涉到每家公司對於薪資計算有很多特殊的考量跟計算公式，尤其關係到人與錢最為敏感的兩項要素，不過當員工人數愈來愈多時，透過薪資電腦化管理提升人資部門的效率，才可以完成企業資訊化的完整拼圖。

WEB ERP 的人資模組除了提供「考勤」及「薪資」兩個重要功能，因為雲端架構的優勢，還推出線上 APP，員工使用行動裝置線上查詢及請假申請，每月員工使用郵件接收加密的薪資單，取代傳統紙本作業可能產生的錯誤。

人資系統每一個流程常常是由多個功能或參數搭配才能正常運行，所以手冊的編排是以流程圖搭配目錄號碼，竣禾網站提供影音教學檔，讓使用者能方便學習系統的操作，希望能幫助使用者能快速熟悉系統。

1-2 系統架構

本系統為真正純 WEB 軟體，具備跨平台運行能力，只要客戶具備網頁瀏覽器(IE/Mozilla)即可以執行，客戶端可以說完全不需要任何軟體，包含目前流行的智慧型手機及平板電腦，只要連上網路就可以輕輕鬆鬆存取公司資訊。

伺服器端：

Linux Server (作業系統)

PostgreSQL (資料庫)

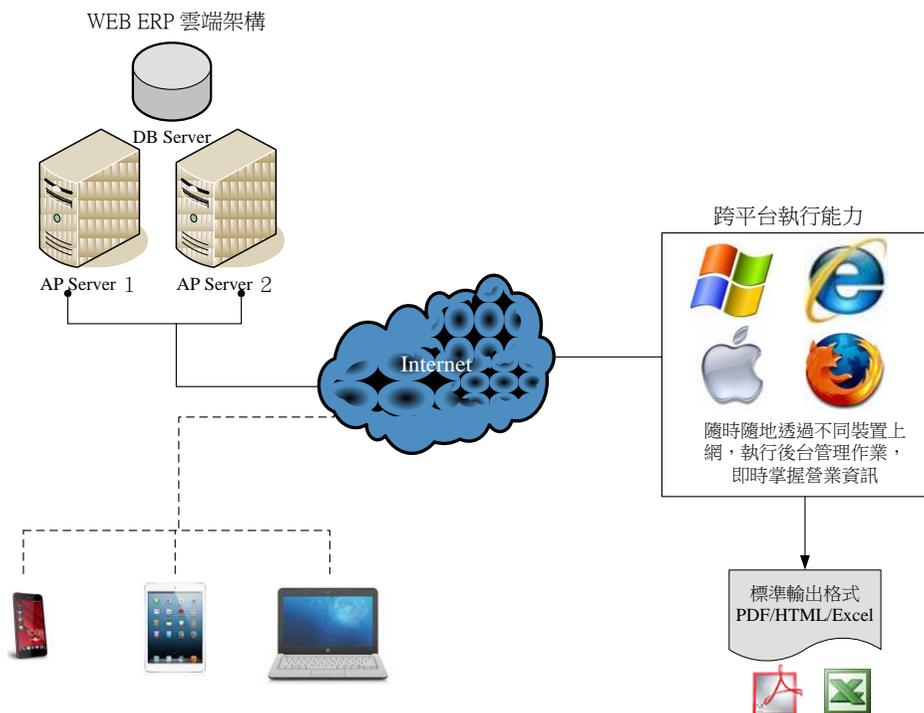
Apache (網頁伺服器)

客戶端：

Browse (瀏覽器) 支援 FireFox/Chrome/IE/Safari 等

Windows 連接硬體週邊(盤點機/發票機)

智慧手機/平板電腦

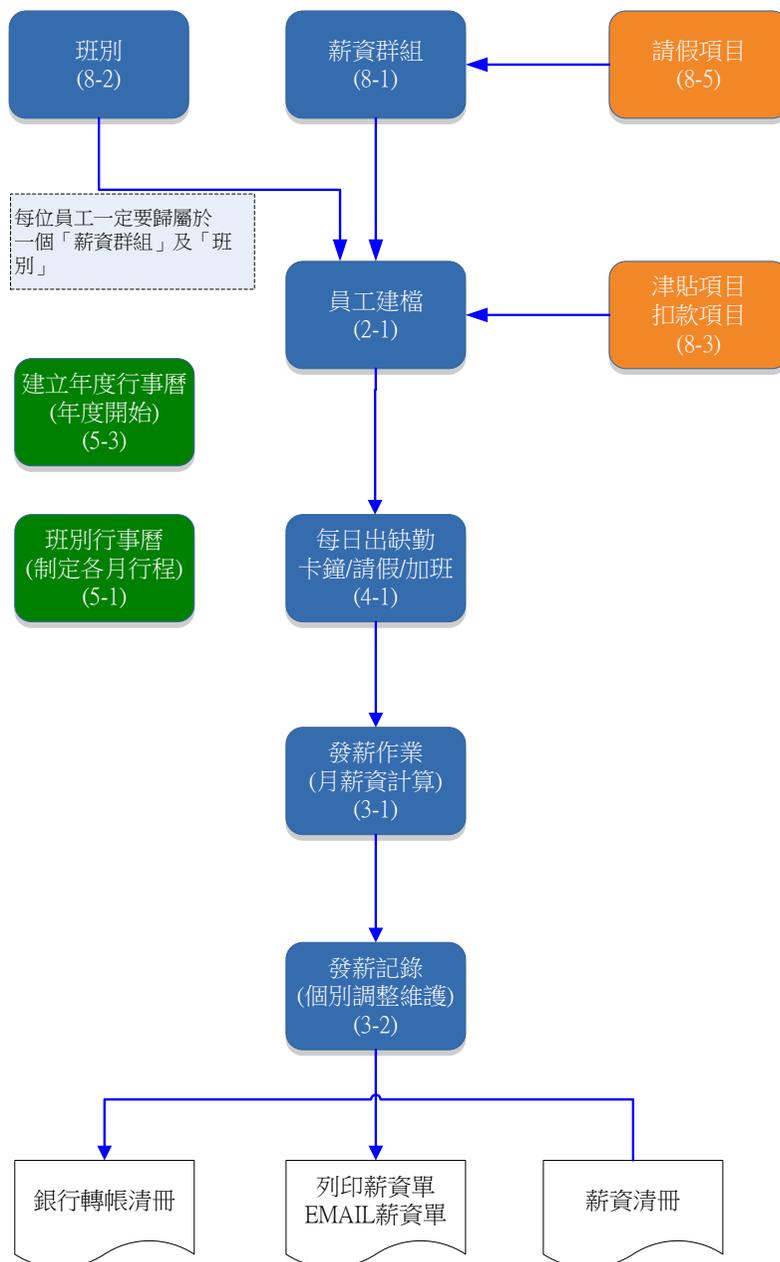


1-3 系統規格

薪資模組	
員工管理	員工資料、年度特休管理
薪資作業	月薪資計算、發薪記錄、獎金發放作業、發獎金記錄 年資與特休計算作業、EMAIL 薪資單
出勤管理	出勤資料維護、請假單、加班單、排班作業、卡鐘檔
行事曆	行事曆、事件設定、建立年度行事曆
勞健保設定	勞保投保薪資檔、健保投保薪資檔、月退分級表、補充保費作業
薪資扣繳申報	扣繳資料作業、扣繳資料產生、扣繳稅額設定、所得扣繳憑單
人事參數設定	薪資群組設定、班別、職務名稱、津貼項目、扣款項目 請假項目、特休天數、國定假日、卡鐘格式設定、職等 學校名稱建檔、科系資料建檔、固定薪資、年齡區間設定 年資區間設定、學歷設定、EMAL 設定
異動作業	部門異動作業、職等異動作業、薪資異動作業、勞退金異動作業 勞保異動作業、健保異動作業、批次異動、停職異動作業
個人 APP	請假申請、加班申請、排班申請
薪資報表	薪資單、薪資明細表、銀行薪資轉存清冊、薪資年度總表、 部門薪資統計表、扣繳憑單明細表、人事異動表、薪資異動表
出勤報表	請假明細表、請假統計表、遲到早退統計表、打卡明細表、 加班明細表、特休明細表、員工班表
勞健保報表	勞健保清冊、勞健保繳費證明單、勞健投保級距表、 勞健保異動明細表
其他報表	員工清冊、在職證明單、離職證明單、員工年資統計表、 員工學歷統計表、員工年齡統計表

第2章 系統上線

人事薪資上線的三個重點「員工」「薪資群組」「班別」，是上線初期重要的單元，你可以參考以下的流程圖由上往下依序設定，每一個流程方塊對應系統功能及章節，可以讓你快速找到並執行。



2-1 員工資料

建立員工基本資料是導入系統第一步，計薪條件／津貼扣款／勞健保都關係著員工薪資的計算，並且提供個人相片以及證件資料上傳，能完整記錄員工相關資料。

員工資料

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找 更多功能 >

編號	姓名	英文姓名	職稱	行動電話	連絡電話	部門	到職日期
0001	孫美麗	lele	副總	0920012000	0426630208	總管理部	99.07.03
0002	蔡依林	vivian	採購	0925335685	02-3845521	行政部門	83.01.01
0003	彭佳惠		業務	0933078333	02-123456	行政部門	93.08.05
0004	張惠妹	may	會計			總管理部	103.03.01
0005	徐雅均		員工	0930944455	03-3274123	行政部門	100.09.03
0006	王大雄			0935374010	03-32706445	總管理部	99.04.01

1 ~ 10 共 10 筆

基本資料 計薪條件 津貼項目 扣款項目 勞健保設定 健保眷屬 其他資料 相片 請假記錄

編號	0001	姓名	孫美麗	部門	A01 - 總管理部
職稱	副總	英文姓名	lele	戶籍地址	台北市南京東路四段2號
性別	女	出生日期	70.07.27	連絡地址	台北市南京東路四段2號
身份證號	L499494949	到職日期	99.07.03	E-Mail	raindy@datsoft.com
連絡電話	0426630208	行動電話	0920012000	備註	ggggggggg
離職日期		行動電話2			
卡片號碼	C0001	公司	陸禾科技		
密碼	●●●●				

欄位說明：

編號	員工編號不可重複，建議固定長度 3-5 碼，視最大員工人數決定
密碼	薪資單 EMAIL 開啟密碼 員工手機線上 APP 登入密碼
部門	公司部門別 在連鎖門市的薪資管理中，如果薪資是由總公司來統籌管理，建議將各個門市建立對應的部門名稱(台中門市／台南門市)
公司	如果薪資是依公司分開計算，須正確輸入員工歸屬在那家公司
卡片號碼	使用電子打卡鐘時，員工對應的卡片號碼

2-1-1 計薪條件

基本資料			計薪條件			津貼項目			扣款項目			勞健保設定			健保卷冊			其他資料			相片			請假記錄																		
薪資群組	日薪制		班別	日班		薪資別	月薪		月薪	83900		全勤獎金	3000		轉存方式	郵局		時薪	171		加班費	0		銀行名稱	玉山銀行		日薪	1000		職等	0305 - 3等5級		分行名稱			課稅別	依扣繳稅額表		<input type="checkbox"/> 不用打卡	銀行帳號	0123456789	
<input checked="" type="checkbox"/> 計加班																																										

【操作重點】

- 每位員工一定要隸屬於「薪資群組」及「班別」。
- 計薪方式分為月薪／日薪／時薪，並在「薪資別」設定之。
- 全勤獎金：當有設定「全勤獎金」時，薪資計算時會自動帶入。
- 計加班：如果員工可以發放「加班」費，請打勾。
- 不用打卡：不影響該員工的出缺勤記錄，例如不會有遲到早退記錄。

2-1-2 津貼項目

設定員工每個月固定的津貼加給，例如交通津貼、職務加，加入在此分頁下，薪資計算時會自動計入。

基本資料			計薪條件			津貼項目			扣款項目			勞健保設定			健保卷冊		
津貼代號	名稱		金額														
A01	職務加給		1500														
A02	交通津貼		1000														

2-1-3 扣款項目

設定員工每個月固定的扣款項目，例如福委費、伙食費等項目。

基本資料			計薪條件			津貼項目			扣款項目			勞健保設定			健保卷冊		
扣款代號	名稱		金額														
B01	伙食費(月)		1000														

2-1-4 勞健保設定

設定員工勞／健保投保等級，系統會自動帶出勞健保自付額，以及勞退提撥比率。

基本資料	計薪條件	津貼項目	扣款項目	勞健保設定	健保眷屬	其他資料	圖片
勞保等級	10 - 27600	勞保自付額	497	健保眷屬數	1		
健保等級	10 - 27600	健保自付額	407	投保身份	受雇者		
月退等級	24 - 27600	資方提撥%	6	員工自提%	2		
退休金提撥	按實領薪資提撥	二代健保	1.一般投保員工				

2-1-5 健保眷屬

家人依附在員工健保時，從本頁面加入眷屬基本資料，每月薪資計算，將依健保等級及眷屬數計算出員工健保自付額。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。

基本資料	計薪條件	津貼項目	扣款項目	勞健保設定	健保眷屬	其他資料	相片	請假記錄	
眷屬姓名	眷屬關係	性別	身份證號	出生日期	加保日期	退保日期	退保原因	備註	補助
高明	1.配偶	男	1	69.02.28	101.08.01				1/2

1 - 1 共 1 條

2-1-6 其他資料

本頁面為年資／特休／學經歷相關資料。

基本資料	計薪條件	津貼項目	扣款項目	勞健保設定	健保眷屬	其他資料	相片	請假記錄
學校	台大企管系	科系	企管系	專長、證照	企業電子化助理規劃師－經濟部工業局			
特休天數	0	學歷	研究所					
年資	6.9	年齡	35					
補休時數	12	停職日期						

2-1-7 請假記錄

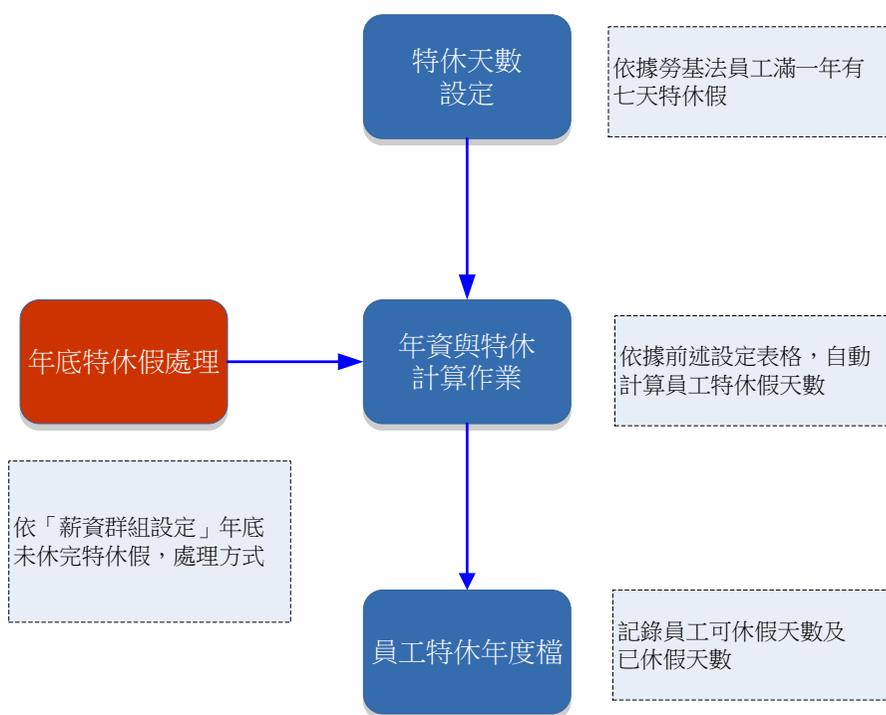
本頁面為員工歷史請假記錄，方便人資快速查詢該員工請假狀況。

基本資料	計薪條件	津貼項目	扣款項目	勞健保設定	健保眷屬	其他資料	相片	請假記錄
請假日期	假別	天數	時數	請假事由				
105.03.22	特休	1	8					
105.03.02	特休	2	16					

2-3 年資及特休管理

依勞基法規定，當勞工任滿六個月依法有三天「特休假」，並依據不同年資有對應的特休天數，透過「特休天數」設定來參照年資與天數=力並且透過「年資與特休」計算來產生年資與特休天數。

系統提供個人 APP 功能，員工透過行動裝置可以隨時查看特休天數以及請假時數，也可以線上請假。



2-3-1 特休天數設定(人事參數設定)

預設以勞基法規定的特休表，也可以依照不同公司的規定加以調整不同年資所發放的特休天數，提供最短一個月的設定單位。

年資	休假天數
6月	3
1年	7
2年	10
3年	14
4年	14
5年	15

2-3-2 年資與特休計算作業(薪資作業)

執行本作業會將「年資」回寫「員工資料」並將符合特休假員工新增至「員工特休年度檔」，系統即允許員工請特休假。

年資與特休計算作業

年資認定截止日期: 103.12.31

特休年度: 2015

部門:

員工:

欄位說明：

年資認定截止日期	以那一天為年資計算截止日，常見的計算截止日為每一年底 12/31，或者每月底去計算
特休年度	產生的特休假於那一年度可以使用

2-3-3 年度特休管理(員工管理)

每一年度所有員工的特休天數，包含已休假及剩餘天數查詢，人資人員快速查詢用途。

員工特休年度檔							
員工代號	姓名	天數	總時數	已休時數	取消時數	每日工時	備註
0001	孫美麗	10	0	0	0	0	
0002	蔡依林	25	200	0	0	8	
0003	彭佳惠	14	112	0	0	8	
0004	張惠妹	0	0	0	0	8	
0005	徐雅均	7	56	0	0	8	

第 3 章 薪資作業

3-1 月薪資計算

人資每月發薪作業，可以依「薪資群組」或「員工」條件來計算薪資，員工薪資記錄產生後，可以透過「發薪記錄」作業，來查看個別員工當月薪資明細。

月薪計算作業

發薪年月 104.04

發薪日期 104.05.05

薪資群組 2 已選擇

員工 請選擇

刪除存在的薪資記錄

計算 關閉

【操作重點】

■ 可以重複執行計算作業，如果因為薪資參數更改，要重新計算已存在的發薪記錄，請勾選「刪除已存在的薪資記錄」系統將先刪除該月份薪資記錄，再重新產生。

3-2 發薪記錄

執行「薪資計算」後，會產生員工薪資記錄，可以讓人資去檢查及調整個別薪資，某些變動津貼，例如業績獎金為不固定發放，可以在「津貼項目」中加入，或者直接調整各項金額。

發薪日期	員工代號	姓名	應(本)薪	加班費	請假扣款	全勤獎金	津貼合計	扣款合計	實發金額	發薪年月	部門
104.05.05	0001	孫美麗	30000	0	938	2500	10500	800	40012	201504	總管理部
104.05.05	0002	蔡依林	21000	0	0	3000	2500	2000	22372	201504	行政部門
104.05.05	0003	彭佳惠	22000	0	0	1200	2000	1000	23223	201504	行政部門
104.05.05	0004	張惠妹	0	0	0	2000	500	0	1583	201504	總管理部
104.05.05	0005	徐雅均	0	0	0	1500	500	0	933	201504	行政部門

薪資明細	津貼項目	扣款項目	請假明細	遲到早退	加班明細
單據號碼	A50505010	發薪日期	104.05.05	勞保費	402
員工代號	0001 - 孫美麗	應(本)薪	30000	健保費	848
加班費	0	全勤獎金	2500	勞保費公司	1429
應稅加班	0	請假扣款	938	健保費公司	1442
免稅加班	0	遲到扣款	0	退休金自提	0
出席天數	20	津貼合計	10500	退休金公司	1584
工作天數	21	扣款合計	800	發薪年月	201504
補充保費	0	實發金額	40012		

3-2-1 津貼／扣款項目

可以直接修改津貼(扣款)項目的金額，或者當月才有的津貼項目，透過新增功能加入。

發薪日期	員工代號	姓名	應(本)薪	加班費	請假扣款	全勤獎金	津貼合計	扣款合計	實發金額	發薪年月	部門
104.05.05	0001	孫美麗	30000	0	938	2500	10500	800	40012	201504	總管理部
104.05.05	0002	蔡依林	21000	0	0	3000	2500	2000	22372	201504	行政部門
104.05.05	0003	彭佳惠	22000	0	0	1200	2000	1000	23223	201504	行政部門
104.05.05	0004	張惠妹	0	0	0	2000	500	0	1583	201504	總管理部
104.05.05	0005	徐雅均	0	0	0	1500	500	0	933	201504	行政部門

津貼代號	名稱	金額	備註
A01	職務加給	1500	
A02	交通津貼	3000	
A03	出差津貼	2000	
A06	其他加項	1000	
A07	生日禮金	3000	

3-2-2 請假／遲到早退／加班

請假明細分頁是顯示當月員工請假記錄，在這個頁面下，僅開放可以修改「扣款金額」欄位，如果要修改時間／假別等，需要回到原請假單處理。

發薪記錄											
發薪日期	員工代號	姓名	底(本)薪	加班費	請假扣款	全勤獎金	津貼合計	扣款合計	實發金額	發薪年月	部門
104.05.05	0001	孫美麗	30000	0	938	2500	10500	800	40012	201504	總管理部
104.05.05	0002	蔡依林	21000	0	0	3000	2500	2000	22372	201504	行政部門
104.05.05	0003	彭佳惠	22000	0	0	1200	2000	1000	23223	201504	行政部門
104.05.05	0004	張惠妹	0	0	0	2000	500	0	1583	201504	總管理部
104.05.05	0005	徐雅均	0	0	0	1500	500	0	933	201504	行政部門
104.05.05	0006	蔡士敏	20000	0	0	2000	4000	0	26000	201504	總管理部

1 - 57 共 57 筆

申請日期	請假日期	時間(起)	時間(迄)	假別	小時合計	請假天數	扣款金額	請假單號
104.04.21	104.04.22	09:00:00	18:00:00	事假	8	1	938	A50508001

3-3 發獎金記錄

由「獎金發放作業」計算後所產生的記錄，如果獎金發放只有少數人，也可以直接在本作業新增獎金記錄。

發獎金記錄																	
單據號碼	A50125001	所得稅率	0	扣繳稅額	0												
員工代號	0001 - 孫美麗	發薪日期	104.01.25	發薪年月	201501												
應發金額	1010	實發金額	1010														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>津貼代號</th> <th>名稱</th> <th>金額</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C01</td> <td>勞動節獎金</td> <td>1010</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>1010</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						津貼代號	名稱	金額	備註	C01	勞動節獎金	1010				1010	
津貼代號	名稱	金額	備註														
C01	勞動節獎金	1010															
		1010															

1 - 1 共 1 筆

3-4 EMAIL 薪資單

薪資計算完成後，使用 EMAIL 將薪資單寄給員工，可以節省時間及增進保密性。

EMAIL 薪資單

發薪日期 104.05.05

薪資群組 4 已選擇

員工 請選擇

已寄出的薪資，再寄一次

寄出 關閉

寄件人 人事部

E-Mail hr@dataoft.com

主旨 薪資單 {pay_month}

密碼 員工密碼

寄件伺服器 msa.hinet.net

內文

(emp_na) 你好

附件為本月薪資單，如果薪資有任何問題，請連給人事部

人事部

人事參數設定/EMAIL 設定

【操作重點】

- 密碼可以選用員工資料的密碼欄位／出生日期／身份証號，系統在發出 Email 時，會將密碼嵌入在 PDF 檔中。

3-5 薪轉 EDI 作業

當公司使用銀行轉帳發放薪資，銀行會要求提供 EDI 轉檔格式，透過 WEB ERP 可以快速的將薪資依不同銀行格式完成 EDI 格式，讓使用者提升效率及準確度。

薪轉EDI作業

發薪日期 105.12.01

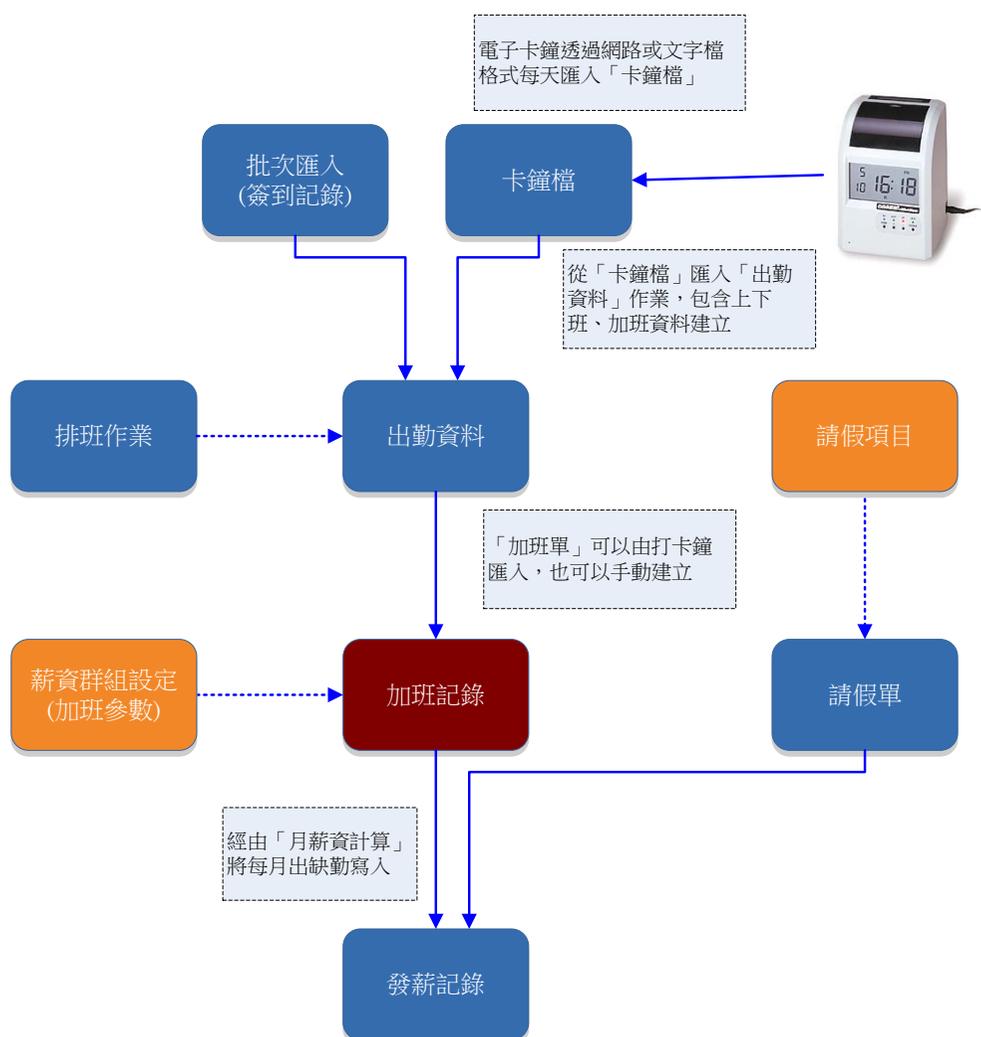
銀行 玉山銀行

匯出格式 玉山

匯出 關閉

第 4 章 出勤管理

出勤管理以打卡資料匯入系統，產生員工出缺勤記錄，如果採用排班制，則需定義月排班表，員工可以透過個人 APP 線上請假、加班申請，最後薪資計算時，會統合出缺勤資料，計算個人薪資。



4-1 出勤資料維護

出勤資料最主要是由「卡鐘檔」所匯入，系統將依據卡鐘記錄及上下班時間，計算出每一天員工的上下班時間及是否遲到／早退，在薪資計算作業時，系統會根據「出勤資料」計算出缺勤扣款。

出勤資料維護

勤別	日期	員工編號	姓名	上班	下班	遲到(分)	早退(分)	部門
-	104.02.26	0002	蔡依林	09:00:00	18:00:00	0	0	行政部門
-	104.02.26	0003	彭佳惠	08:00:00	16:30:00	0	0	行政部門
-	104.02.26	0004	張惠妹	15:00:00	23:00:00	0	0	總管理部
-	104.02.26	0005	徐雅均	09:00:00	18:00:00	0	0	行政部門
-	104.02.26	0006	高志雄	09:00:00	18:00:00	0	0	門市銷售
-	104.02.26	0007	林朝榮	09:00:00	18:00:00	0	0	門市銷售
-	104.02.26	0008	張俊宏	09:00:00	18:00:00	0	0	門市銷售
-	104.02.25	0001	孫美麗	09:00:00	18:00:00	0	0	總管理部
-	104.02.25	0002	蔡依林	09:00:00	18:00:00	0	0	行政部門
-	104.02.25	0003	彭佳惠	08:00:00	16:30:00	0	0	行政部門
-	104.02.25	0004	張惠妹	15:00:00	23:00:00	0	0	總管理部
-	104.02.25	0005	徐雅均	09:00:00	18:00:00	0	0	行政部門
-	104.02.25	0006	高志雄	09:00:00	18:00:00	0	0	門市銷售

日期	104.02.26	卡鐘編號	
員工編號	0003	彭佳惠	出勤別 <input type="button" value="正常"/>
上班	08:00:00	下班	16:30:00
休息(起)		休息(迄)	
上班2		下班2	
遲到(分)	0	早退(分)	0
出勤時數		曠職時數	
假別		請假時數	0
備註		核薪年月	201502
班別	<input type="button" value="早班"/>		

【操作重點】

- 從更多功能／卡鐘匯入將卡鐘記錄匯入，並產生正式的出勤資料
- 漏打卡需要補登上下班時間時，可以從這裡修改或新增出勤記錄

欄位說明：

出勤別	分為「正常」上下班出勤及「加班」出勤
核薪年月	這筆出勤記錄歸屬在那一個發薪月份 當跨天上下班時，是以上班時間為發薪月

4-2 請假單

請假及出差單登錄作業，本作業主要由人資收到員工請假單後，進行登錄作業，發薪計算時請假單為「批准」打勾才視該筆為有效假單。

申請日期	請假日期	星期	假別	員工代號	姓名	天	小時	扣款	准
105.09.06	105.09.10	6	事假	0005	徐雅均	0	0	0	
105.04.01	105.04.01	5	公假	0001	孫美麗	1	8	0	
105.03.31	105.03.31	4	事假	0003	彭佳惠	1	8.5	0	
105.03.28	105.03.28	1	事假	0003	彭佳惠	1	8.5	0	
105.03.25	105.03.25	5	補休假	0001	孫美麗	1	10	0	
105.03.24	105.03.24	4	事假	0004	張惠妹	1	9	0	
105.03.24	105.03.24	4	特休	0004	張惠妹	1	9	0	
105.03.23	105.03.23	3	病假	0004	張惠妹	0	2	0	✓
105.03.22	105.03.22	2	特休	0008	張俊宏	1	8.5	0	
105.03.22	105.03.22	2	特休	0008	張俊宏	1	8.5	0	
105.03.22	105.03.22	2	特休	0003	彭佳惠	1	11	0	✓
105.03.22	105.03.22	2	特休	0002	蔡依林	1	8	0	✓
105.03.22	105.03.22	2	特休	0007	林朝榮	1	9	0	
105.03.22	105.03.22	2	特休	0006	高志雄	1	8	0	
105.03.22	105.03.22	2	特休	0000	新員工	1	8	0	
105.03.22	105.03.22	2	補休	0000	新員工	0	2	0	
105.03.07	105.03.09	3	特休	0007	林朝榮	0	5	0	
105.02.29	105.03.02	3	特休	0002	蔡依林	2	16	0	
105.02.29	105.03.01	2	特休	0000	新員工	1	8	0	✓
105.02.22	105.02.22	1	事假	0001	孫美麗	1	8	0	

1 - 20 共 20 條

【操作重點】

- 如果請假為完整一日，可以輸入開始日期及結束日期即可
- 「批次審核」功能讓人資可以一次勾選並快速批准
- 假單批准後，系統將自動覆核且不能再修改，如果要再異動，請執行「更多功能／取消批准」

欄位說明：

請假日期	如果連續天數請假，請輸入開始及結束日期，系統自動排除假日
核薪年月	請假記錄歸屬在那一個發薪月份 如果跨月份請假，請打兩張請假單
扣款金額	登錄「請假單」並不會立即計算出「扣款金額」，只有在「月薪資計算」作業後，系統才會依據請假公式計算出金額

4-2-1 請假申請(個人 APP)

請假申請 APP 提供員工可以使用行動裝置，進行請假申請的登錄，也可以直接 APP 內查詢請假是否核准，簡化請假流程。



The screenshot shows a mobile application interface for submitting a leave request. At the top, there is a status bar with icons for notifications, Wi-Fi, and battery level (68%) at 9:47. Below the status bar is a browser address bar showing the URL 'www.datsoft.com/~erp/system'. The app's main header is green with a search icon, the text '查詢假單' (Query Leave Record), '請假申請單' (Leave Application Form), and a '關閉' (Close) button. The form itself is white with blue and yellow accents. It includes a dropdown menu for '事假' (Sick Leave), a date field for '請假日期' (Leave Date) with the value '104.05.18', a time field for '開始時間' (Start Time) with the value '08:00', a dropdown menu for '請假時數' (Leave Duration) with the value '一天' (One Day), a dropdown menu for '代理人' (Agent) with the value '孫美麗' (Sun Meili), a text field for '請假事由' (Reason for Leave) with the value '家裡有事' (Family matters), and a yellow '送出' (Submit) button at the bottom.

註 1:APP 登入的帳號有兩種模式，該員工本身已具備登入系統的權限，直接使用原帳號登入即可，如果員工本身並無系統操作權限，請在「員工資料」建立密碼，即可以使用員工編號及密碼登入。

4-3 加班單

加班單除了由人資登錄外，系統也提供個人 APP，由員工自行申請加班時數，再經由主管審核功能。

加班費是以員工資料中的「時薪」為計算基礎，依照「薪資群組」內的「加班係數」×時薪自動計算加班費。

加班轉補休，將不計加班費，補休時數納入員工資料，申請補休假時只要在「請假單」選擇補休假別，會自動扣除補休時數。

加班單

新增 修改 刪除 存檔 列印 查詢
快速尋找 更多功能

加班日期	星期	員工代號	姓名	時數	平日	延長	假日	加班費	准
105.07.02	6	0001	孫美麗	8	0	0	8	1872	✓
105.07.02	6	0002	蔡依林	2	0	0	2	684	
105.07.01	5	0001	孫美麗	8.5	2	2	4.5	1752	
105.06.02	4	0005	徐雅均	5	0	0	0	0	✓
105.03.28	1	0001	孫美麗	1	1	0	0	156	
105.03.25	5	0001	孫美麗	4	2	2	0	699	✓
105.03.24	4	0000	新員工	8	2	2	4	1398	
105.03.24	4	0008	張俊宏	1	1	0	0	0	✓
105.03.24	4	0001	孫美麗	1	1	0	0	156	
105.03.22	2	0000	新員工	1	0	0	0	0	
105.03.22	2	0003	彭佳惠	1	1	0	0	184	
105.03.22	2	0000	新員工	12	0	0	0	0	✓
105.02.20	6	0000	新員工	1.1667	0	0	1.1667	233	✓
105.02.03	3	0006	高志雄	1	1	0	0	363	
104.08.29	6	0007	林朝榮	4	2	2	0	688	
104.08.15	6	0005	徐雅均	1	0	0	1	250	
104.08.10	1	0007	林朝榮	2	2	0	0	306	
104.07.17	5	0007	林朝榮	4	2	2	0	27982	
104.07.17	5	0005	徐雅均	7	3	-3	7	1626	
104.06.26	5	0002	蔡依林	4	2	2	0	1023	

1 - 20 共 20 條

加班單號	A60702001
加班日期	105.07.02
員工代號	0001 - 孫美麗
時間(起)	09:00:00
時間(迄)	18:00:00
加班時數	8
<input checked="" type="checkbox"/> 轉補休	
補休時數	8
平日時數	0
延長時數	0
假日時數	8
平日加班費	0
延長加班費	0
假日加班費	1872
合計加班費	1872
備註	
核辦年月	201607
<input checked="" type="checkbox"/> 批准	

【操作重點】

- 第一次使用加班單時，請先進入「薪資群組設定(8-1)」的加班參數，依照不同薪資群組指定加班級距及加班係數，才能正確的計算加班費。
- 加班單為「批准」打勾，薪資計算才會納入加班費
- 「批次審核」功能讓人資可以一次勾選並快速批准
- 加班批准後，系統將自動覆核且不能再修改，如果要再異動，請執行「更多功能／取消批准」

4-4 排班作業

如果公司採用排班制，先在「人事參數／班別」定義各班別的上下班時間，每個月底執行「排班作業」將排班員工載入，並且調整員工每天應上班的班別，當系統計算出缺勤時，就會參照排班表的上下班時間。

執行「出勤資料／匯入卡鐘」功能時，系統會按照該員工當月排班表依據每日班別自動計算出缺勤記錄。

系統提供個人 APP 排班作業，員工可以自行排好當月班表，再由主管審核。

排班表

部門 門市銷售 2015 年 5 月 快速尋找 更多功能 >

代號	姓名	年度	月份	1 五	2 六	3 日	4 一	5 二	6 三	7 四	8 五	9 六	10 日	11 一	12 二	13 三	14 四	15 五	16 六	17 日	18 一	19 二	20 三	21 四	22 五	23 六	24 日	25 一	26 二	27 三	28 四	29 五	30 六	31 日	員工匯入	
0006	高志雄	2015	05	日	日	日	日	早	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	員工匯入	
0007	林朝榮	2015	05	晚	晚	晚	早	晚	晚	晚	早	晚	晚	晚	早	晚	晚	晚	晚	晚	日	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	員工匯入
0008	張俊宏	2015	05	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	員工匯入

匯入員工檔

部門範圍 [] ~ []

班別範圍 [] ~ []

確定 取消

【操作步驟】

1. 選擇部門／年月，會顯示該班別員工排班明細。
2. 如果是新月份，點選「更多功能」「員工匯入」將預設班別帶入。
3. 修改員工排休日或調整班別，「空白」表示為排休日
4. 如果員工請假核准後，會自動判定該天為請假日

4-5 卡鐘檔

系統提供多種彈性的格式，可以支援市面上絕大多數電子卡鐘資料檔，也可以透過網路連線取回卡鐘資料，人資人員可以依照公司需求，每天或每月匯入卡鐘資料。

卡鐘檔並不是正式的出勤記錄，只是將打卡資料經過整理後，產生上下班時間，要將資料匯入「出勤資料」，才生成各員工每日的出缺勤記錄。



【注意事項】

1. 當「員工姓名」空白時，代表員工卡號沒有對應或者新員工未建檔。
2. 系統會自動判斷多筆重複上下班記錄，上班取最早刷卡記錄，下班以最晚刷卡記錄。

4-5-1 卡鐘格式設定(人事參數設定)

依照購買卡鐘輸出格式，設定對應的卡鐘匯入格式

<p>輸入格式：「固定寬度」每個欄位固定，以「開始位置」跟「長度」來擷取資料</p> <p>「分隔符號」使用符號來區隔欄位，只需要設定「開始位置」</p> <p>主鍵欄位：此為卡鐘匯入時，以那個欄位跟員工做對應值，一般為「員工編號」</p> <p>上班／下班／中午上班／中午下班： 對應卡鐘刷卡別狀態</p>	<table border="1"> <tr> <td>設定名稱</td> <td>卡鐘1</td> <td>輸入格式</td> <td>分隔符號</td> <td>分隔符號</td> </tr> <tr> <td>時間格式</td> <td>HHMMSS</td> <td>日期格式</td> <td>YYYYMMDD</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 預設格式</td> </tr> <tr> <td>主鍵欄位</td> <td>員工姓名</td> <td>開始位置1</td> <td>2</td> <td>長度1</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>欄位2</td> <td>時間</td> <td>開始位置2</td> <td>5</td> <td>長度2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>欄位3</td> <td>日期</td> <td>開始位置3</td> <td>3</td> <td>長度3</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>欄位4</td> <td>卡鐘代號</td> <td>開始位置4</td> <td>4</td> <td>長度4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>欄位5</td> <td>刷卡別</td> <td>開始位置5</td> <td>6</td> <td>長度5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>欄位6</td> <td></td> <td>開始位置6</td> <td>0</td> <td>長度6</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>欄位7</td> <td></td> <td>開始位置7</td> <td>0</td> <td>長度7</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>欄位8</td> <td></td> <td>開始位置8</td> <td>0</td> <td>長度8</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>上班</td> <td>01</td> <td>中午上班</td> <td>03</td> <td>加班上班</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>下班</td> <td>02</td> <td>中午下班</td> <td>04</td> <td>加班下班</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>洽公外出</td> <td>07</td> <td>洽公返回</td> <td>08</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	設定名稱	卡鐘1	輸入格式	分隔符號	分隔符號	時間格式	HHMMSS	日期格式	YYYYMMDD	<input checked="" type="checkbox"/> 預設格式	主鍵欄位	員工姓名	開始位置1	2	長度1	8	欄位2	時間	開始位置2	5	長度2	6	欄位3	日期	開始位置3	3	長度3	10	欄位4	卡鐘代號	開始位置4	4	長度4	2	欄位5	刷卡別	開始位置5	6	長度5	2	欄位6		開始位置6	0	長度6	0	欄位7		開始位置7	0	長度7	0	欄位8		開始位置8	0	長度8	0	上班	01	中午上班	03	加班上班	05	下班	02	中午下班	04	加班下班	06	洽公外出	07	洽公返回	08		
	設定名稱	卡鐘1	輸入格式	分隔符號	分隔符號																																																																								
時間格式	HHMMSS	日期格式	YYYYMMDD	<input checked="" type="checkbox"/> 預設格式																																																																									
主鍵欄位	員工姓名	開始位置1	2	長度1	8																																																																								
欄位2	時間	開始位置2	5	長度2	6																																																																								
欄位3	日期	開始位置3	3	長度3	10																																																																								
欄位4	卡鐘代號	開始位置4	4	長度4	2																																																																								
欄位5	刷卡別	開始位置5	6	長度5	2																																																																								
欄位6		開始位置6	0	長度6	0																																																																								
欄位7		開始位置7	0	長度7	0																																																																								
欄位8		開始位置8	0	長度8	0																																																																								
上班	01	中午上班	03	加班上班	05																																																																								
下班	02	中午下班	04	加班下班	06																																																																								
洽公外出	07	洽公返回	08																																																																										

第 5 章 行事曆

5-1 行事曆

行事曆主要是安排公司每月上班日及休假日，系統會依據行事曆來計算出缺勤資料，除此之外也可以記錄公司行程，以做為員工行程參考依據。

行事曆

日班

事件

- 補上班
- 調整放假
- 部門會議

今天

2015年 五月

月 週 天

週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
27	28	29	30	1 勞工節	2 調整放假	3
	5	6	7	8	9	10
11 晨間會議					16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

直接拖曳「事件」到日期上

直接點擊日期或存在的事件，可以輸入事件標題及內文

【注意事項】

1. 紅色字為休假日

5-2 事件設定

經常使用的行程事件，可以直接在「行事曆」中使用拖曳設定，達到快速作業目的。

事件名稱	上班時間	下班時間
調整放假		
補上班		
部門會議		

欄位說明：

事件別	補假：代表當天為休假日 補行上班：代表當天為上班日 空白：一般用為行程記錄
------------	---

5-3 建立年度行事曆

新年度開始時，一定要先建立新年度行事曆並預先將放假／補休日期先行調整，當「出勤資料」計算出缺勤／加班記錄時，就是以行事曆的上班日及假為參考依據。

人事參數設定／國定假日

日期	例假日名稱
01/01	元旦
02/18	農曆除夕
02/28	和平紀念日
04/04	清明節
05/01	勞工節
06/08	端午節
09/14	中秋節
10/10	國慶日

註：先設定「國定假日」產生行事曆時系統會自動帶入

第 6 章 勞健保設定

6-1 勞保投保薪資檔

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。在員工建檔時，依據所選的勞保等級，系統將會自動帶入自付額及公司負擔金額，以利薪資計算。

「勞保職災」因為不同行業別的費率不相同，請參考「勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表」依據公司所隸屬的行業費率，透過「更多功能／職災費率」計算出各投保等級所需負擔的職災金額。

等級	投保薪資	自付額	單位負擔	勞保職災
01	20008	400	1401	22
02	20100	402	1407	22
03	21000	420	1470	23
04	21900	438	1533	24
05	22800	456	1596	25
06	24000	480	1680	26
07	25200	504	1764	28
08	26400	528	1848	29
09	27600	552	1932	30
10	28800	576	2016	32
11	30300	606	2121	33
12	31800	636	2226	35
13	33300	666	2331	37
14	34800	696	2436	38
15	36300	726	2541	40
16	38200	764	2674	42
17	40100	802	2807	44
18	42000	840	2940	46
19	43900	878	3073	48
20	45800	916	3206	50

勞保費率異動：

1. 從「竣禾科技」網站下載最新勞保費率表，從「外部資料匯入」執行匯入勞保費率表
2. 點擊「更多功能／員工資料異動」將最新的自付額及公司負擔額回寫至員工資料。

6-2 健保投保薪資檔

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。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。

健保投保薪資檔

◀ ▶ ↺ ↻ + 新增 ✎ 修改 ✖ 刪除 💾 存檔 🔍 查詢 🔄 快速尋找 ⋮ 更多功能 ▶

等級	投保薪資	自付額	公司負擔	+1眷口	+2眷口	+3眷口
01	20008	282	906	564	846	1128
02	20100	283	911	566	849	1132
03	21000	295	951	590	885	1180
04	21900	308	992	616	924	1232
05	22800	321	1033	642	963	1284
06	24000	338	1087	676	1014	1352
07	25200	355	1142	710	1065	1420
08	26400	371	1196	742	1113	1484
09	27600	388	1250	776	1164	1552
10	28800	405	1305	810	1215	1620
11	30300	426	1373	852	1278	1704
12	31800	447	1441	894	1341	1788
13	33300	469	1509	938	1407	1876
14	34800	490	1577	980	1470	1960
15	36300	511	1645	1022	1533	2044
16	38200	537	1731	1074	1611	2148
17	40100	564	1817	1128	1692	2256
18	42000	591	1903	1182	1773	2364
19	43900	618	1989	1236	1854	2472
20	45800	644	2075	1288	1932	2576

1 - 50 共 50 條

更多功能 ▶
員工資料異動

異動員工資料 ✕

將健保自付額回寫員工基本資料

整批異動

健保費率異動：

1. 從「竣禾科技」網站下載最新健保費率表，從「外部資料匯入」執行匯入健保費率表
2. 點擊「更多功能／員工資料異動」將最新的自付額及公司負擔額回寫至員工資料。

6-3 月退分級表

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。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	月提繳工資
01	01	1500
01	02	3000
01	03	4500
01	04	6000
01	05	7500
02	06	8700
02	07	9900
02	08	11100
02	09	12540
02	10	13500
03	11	15840
03	12	16500
03	13	17280
03	14	17880
03	15	18780
03	16	19200
03	17	20100
03	18	21000
03	19	21900
03	20	22800

月退費率異動：

1. 從「竣禾科技」網站下載最新月退費率表，從「外部資料匯入」執行匯入月退費率表
2. 點擊「更多功能／員工資料異動」將最新的月退金額回寫至員工資料。

6-4 補充保費作業

二代健保之補充保費，公司主要是執行代扣作業，當給付「兼職所得」或「全年累計過當月投保金額 4 倍部份的獎金」等條件成立時，要向領取所得人代扣。

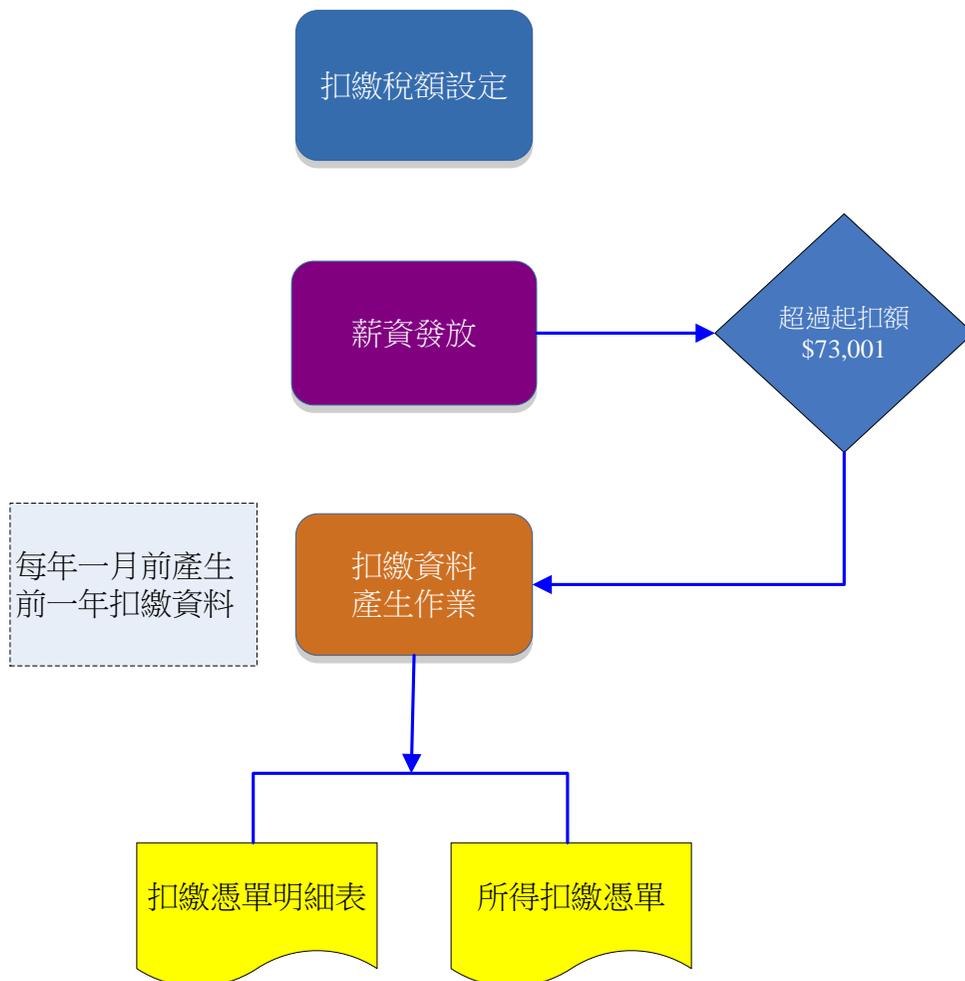
補充保費代扣明細作業		
給付日期	員工編號	姓名
102.12.05	0001	孫美麗
102.12.05	0003	彭佳惠
102.12.05	0007	林朝榮
102.09.17	0003	彭佳惠
102.09.16	0003	彭佳惠

給付日期	102.12.05
員工代號	0001
姓名	孫美麗
項目	1.獎金
所得類別	50.薪資
身份証號	
戶籍地址	台北市南京東路四段2號
通訊地址	台北市南京東路四段2號
發薪年月	102.12
給付金額	9600
補充保費	9600
扣繳金額	48
備註	

欄位說明：

所得類別	<p>獎金：全年累計超過當月投保金額 4 倍部份的獎金</p> <p>兼職所得：給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得</p> <p>執行所得：給付民眾的執行業務收入，不扣除必要費用或成本</p> <p>股利所得：公司給付民眾的股利總額</p> <p>利息所得：給付民眾公債、公司債、金融債券、各種短期票券、存款及其他貸出款項的利息</p> <p>租金收入：給付民眾的租金（未扣除必要損耗及費用）</p>
-------------	--

第7章 薪資扣繳申報



7-1 扣繳稅額設定

依據國稅局每年所頒定的「年度薪資所得扣繳稅額表」，扣繳義務人於每月給付薪資時，應按各薪資受領人有無配偶及受扶養親屬人數，適用薪資所得扣繳稅額表之規定，就其有無配偶、受扶養親屬人數及全月薪資數額，分別按表列應扣稅額，扣取稅款。

扣繳稅額設定													
◀ ▶ ↶ ↷ ➕ 新增 ✎ 修改 ✖ 刪除 💾 存檔 🔍 查詢 ↻ 快速尋找													
年度		薪資起扣額		外藉人士到職									
104		73001		183									
非固定薪資免扣稅額		扣繳稅率		外藉人士固定稅率									
73000		5		18									
月薪起	月薪迄	扶養0人扣繳稅額	扶養1人	扶養2人	扶養3人	扶養4人	扶養5人	扶養6人	扶養7人	扶養8人	扶養9人	扶養10人	扶養11人
73001	73500	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73501	74000	2030	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74001	74500	2060	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74501	75000	2080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75001	75500	2110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75501	76000	2130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76001	76500	2160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76501	77000	2210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77001	77500	2270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77501	78000	2330	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78001	78500	2390	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78501	79000	2450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79001	79500	2510	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79501	80000	2570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80001	80500	2630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80501	81000	2690	2030	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81001	81500	2750	2050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

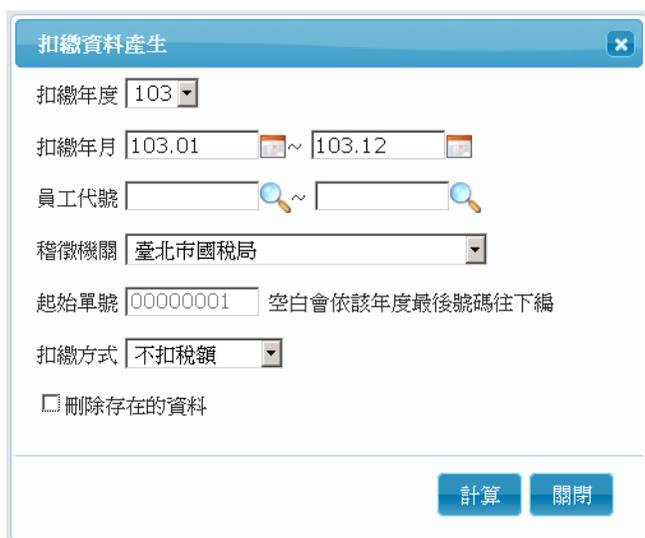
欄位說明：

年度	扣繳年度。如果新年度的稅額與上年度相同，就不用重新產生，系統會自動提取前一年的「扣繳稅額」表為依據
薪資起扣額	每月「固定薪資」未達起扣額者，免予扣繳
外藉人士到職	外職人士以是否居留滿 183 天來判斷適用扣繳率，每年須分開計算，未滿 183 天為「非居住者」適用於「外藉人士固定稅率」18%，每年滿 183 天為「居住者」適用 6%。
扣繳稅率	扣繳稅額可依照「扣繳稅額表」級距或採用「扣繳稅率」二擇一扣取。 「固定薪資」扣繳稅率，104 年度為給付總額扣 5%

7-2 扣繳資料產生

「扣繳資料產生」作業是將薪資給付資料確認無誤後，彙總產生扣繳資料的動作，扣繳時機分為兩個：

1. 扣繳稅款：每月固定薪資超過薪資所得起扣額(104 年度 \$73,000 元)，則需每月扣繳稅款，並填寫扣繳繳款書至銀行繳納。
2. 扣繳申報：每年一月前產生前一年度扣繳資料。



欄位說明：

扣繳年度	薪資發放年度
扣繳年月	要彙總的薪資月份
起始單號	固定長度為 7 碼，第一位可以為英文字母，後六位只能為數字
扣繳方式	依扣繳稅率：以固定稅率計算扣取稅額 依扣繳稅額表：以稅額表級距計算扣取稅額 不扣稅額：不扣取直接產生扣繳資料
刪除存在資料	扣繳資料產生時如果該員工已存在，則不會再產生扣繳資料，將選項打勾則會刪除存在扣繳資料再重新產生

7-3 扣繳資料作業

由「扣繳資料產生」作業產生的資料，可以透過此作業進行查詢及維護，也可以手動新增扣繳資料以產生扣繳憑單。

扣繳資料作業

年度	流水單號	員工代號	姓名
104	1040000006	0001	孫美麗
104	1040000002	0008	張俊宏
104	1040000009	0006	高志雄
104	1040000008	0006	高志雄
104	1040000007	0006	高志雄

稽徵機關	臺北市國稅局	年度	104
流水單號	1040000006	憑單格式	50:薪資
員工代號	0001 - 孫美麗	國籍代號	
起始年月	104.07	護照號碼	
終止年月	104.08	租稅協定	
給付總額	91450	扣繳率%	0
扣繳稅額	8080	股利/可抵稅額	0
給付淨額	83370	房屋稅籍編號	
國內住所	有	<input type="checkbox"/> 滿183天	
租賃地址			

1 - 5 共 5 筆

公司應於發放薪資時，將所得人應繳的所得稅依規定之扣繳率預先扣下，並在規定的時間內向國庫繳納，且依規定填寫各類所得扣繳暨免扣繳憑單，向稽徵機關申報及送交所得人

第 8 章 人事參數設定

8-1 薪資群組設定

薪資群組主要是設定不同群組的薪資計算方式，例如公司有正常班「月薪制」及工讀生「日薪制」，不同群組的特休／加班／請款扣款計算基礎不一樣，可以建立多種薪資群組，每位員工要隸屬於一個群組，發薪時系統才能依群組條件計算。

薪資群組設定

群組代號	月薪天數	日薪時數	平日加班費	延長加班費	假日加班費	支付加班
日薪制	實際天數	8	0	0	0	
月薪制	實際天數	8	120	1.66	2	✓
計時制	實際天數	8	1.33	1.66	2	
責任制	實際天數	0	0	0	0	

1 - 4 共 4 筆

基本設定 加班 缺勤扣款項目

群組代號	日薪制	月薪天數	實際天數	不足月薪資	月薪天數比例
出勤記錄	行事曆	特休未完計算	自動取消	不足月健保	按天數扣款
發薪日	5	特休獎金	固定金額	不足月勞保	按天數扣款

欄位說明：

出勤記錄	行事曆：依照每個月行事曆的出勤天數以及請假時數計算薪資(常用於不打卡上班制度) 出勤資料：系統依照打卡鐘記錄，計算出缺勤狀況
月薪天數	當採用「月薪」計算時，每月天數會影響請假扣款公式，例如固定月薪天數 22 天，請事假扣款時，公式：月薪/22 X 一天 實際天數：依每個月的天數，1 月為 31 天，4 月為 30 天 工作天數：依每個月行事曆的工作天為基礎
特休起始日	每年一月：依每年的 1/1 為起始日，計算該年度的特休天數 依到職日：依員工到職日為起始日，計算特休天數
特休獎金	當「特休未完計算」設定為「轉換獎金」項目時，會如下計算 固定金額：不管還有幾天特休，轉發固定獎金 日薪比例：依未修完的特休天數，以日薪金額計算獎金

人事薪資模組

特休未完計算	自動取消：未休完的特休將全部歸零。 累積次年：未休完的特休轉換為明年的特休。 轉換獎金：未休完的特休以獎金發放。
不足月健保 不足月勞保	新進人員或離職人員，工作不滿一個月時勞健保計算方式 按天數扣款:勞健保自付額/30 天 X 上班天數(含例假日) 全數扣款:以一個月勞健保自付額為扣款依據 不予扣款:公司負擔不足月的自付額
不足月薪資	新進人員或離職人員，工作不滿一個月時計算方式，假設以 3 月份只上班到 3/15 為計算基礎： 月薪天數比例：月薪/31(實際天數) X 15 天 工作天數比例：月薪/22(應上班日) X 10 天(實際上班日) 工作天數 X 日薪：日薪 X 10 天(實際上班日)

加班參數：加班費是依照「員工資料」「時薪」欄位，並依照下面的加班係數來計算，例如時薪 150 元，平日加班 1 小時，加班費為 \$200 元。

基本設定			加班			缺勤扣款項目		
加班時間單位	1小時	平日加班費	1.33	加班時段1	2			
加班計算方式	加班係數	延長加班費	1.66	加班時段2	4			
<input type="checkbox"/> 支付加班		假日加班費	2					

支付加班	勾選此項目時，才會計算加班費
加班計算方式	加班係數：加班時數 X 時薪 X 加班係數(1.33/1.66/2 倍) 固定時薪：加班時數 X 「平日／延長／假日」加班費
加班時段 1	依勞基法：延長工時 2 小時內，採用「平時加班費」係數計算
加班時段 2	依勞基法：延長工時 2-4 小時內，採用「延長加班費」係數計算

缺勤扣款項目：當不同「薪資群組」請假扣款金額不一樣時，例如一般員工有遲到早退扣款及全勤扣款，管理階層不需要打卡，這時就可以針對該薪資群組加入特定請假扣款項目。

基本設定			加班			缺勤扣款項目		
假別代號	名稱	每次扣全勤	扣薪方式	固定金額	比例%			
002	事假	1500	依時薪比例	0	100			

每次扣全勤	當該假別請假時，每一次請假要扣除全勤獎金固定金額
扣款方式	請參考「請假項目」設定方式
固定金額	
比例%	

【特殊欄位】

- 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薪資。
- 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%）。

8-2 班別

設定各班別的上下班時間及放假方式，出缺勤記錄會依照每位員工歸屬的班別，計算出該員工是否有遲到／早退／曠職等狀況。

班別						
班別代號	班別名稱	上班時間	下班時間	休息時間(起)	休息時間(迄)	工時
A	日班	09:00:00	18:00:00	12:00:00	13:00:00	8
E	早班	08:00:00	16:30:00			8.5
F	晚班	15:00:00	00:00:00	23:30:00	00:30:00	8

班別代號	A	班別名稱	日班
顏色	橘色	班別簡稱	日
上班時間	09:00:00	休息 1 (起)	12:00:00
下班時間	18:00:00	休息 1 (迄)	13:00:00
放假類別	週休二日		
休息 2 (起)		休息 3 (起)	
休息 2 (迄)		休息 3 (迄)	
<input checked="" type="checkbox"/> 放國定假日			

欄位說明：

放假類別	排班制：依照當月排班表計算出缺勤記錄 班別行事曆：依照行事曆計算出缺勤記錄
放國定假日	勾選此項目時，會依照「國定假日」設定中來排定該日為放假日
顏色	在排班表中顯示的班別顏色
班別簡稱	在排班表中顯示名稱

8-3 津貼項目

員工薪資除「月薪」(本薪)及「全勤獎金」以外，會有固定及變動的津貼加給，固定加給可於「員工資料」「津貼項目」中指定，而每月變動加給，在薪資計算後，於「發薪記錄」加入。

津貼項目				
津貼代號	津貼名稱	金額	類別	補充保費
A01	職務加給	1000	代墊/代扣	
A02	交通津貼	800	代墊/代扣	
A03	出差津貼	0	代墊/代扣	
A04	績效獎金	0	應稅所得	✓
A05	主管加給	0	應稅所得	
A06	其他加項	0	應稅所得	✓
A07	生日禮金	0	應稅所得	
A08	誤餐費	200	應稅所得	
C01	勞動節獎金	1000		

【操作重點】

- 當「類別」為「應稅所得」時，系統於所得扣繳會納入計算。
- 「貸方科目」為本加扣款項目所設定歸屬之會計科目，往後拋轉傳票便是拋到本處設定的會計科目。

【特殊欄位】

- **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。
- **免稅所得**：既為「免稅」，固不計算其稅金。
- **代墊/代扣**：一律歸屬於免稅，亦不計算其稅金。

8-4 扣款項目

設定於員工基本資料內的固定扣款項目，例如每個月固定扣款的伙食費／交通費等。

扣款項目				
扣款代號	扣款名稱	金額	類別	補充保費
B01	伙食費(月)	800	免稅所得	
B02	福利費	200	免稅所得	
B03	借支	0	免稅所得	
B04	手機費	0	免稅所得	
B05	其他扣項	0	免稅所得	

8-5 請假項目

請假牽涉到不同假別的扣款及限制，所以系統提供多樣參數，下面將以不同情境，快速掌握設定。

代號	名稱	扣薪	金額	比例	每次扣全勤
000	遲到		0	0	0
001	早退		0	0	0
002	事假	依日薪比例	0	100	500
003	病假		0	0	0
004	婚假		0	0	0
005	喪假		0	0	0
006	產假		0	0	0
007	陪產假		0	0	0
008	公假		0	0	0
009	曠職		0	0	0
010	補休假		0	0	0
011	生理假		0	0	0
012	公傷假		0	0	0
030	特休		0	0	0

假別代號	002	假別名稱	事假
特殊假別			
薪資計算:			
扣薪別	依日薪比例	依比例	100%
依金額	0	每次請假扣	全勤獎金 500
每天請假規則:			
可以請假	0	小時	
請假上限	0		
不用扣款	0		
每月請假規則:			
可以請假	0	天	
請假上限	0		
不用扣款	0		
每年請假規則:			
可以請假	0	天	
請假上限	0		
超過請假上限處理:			
		轉成	

欄位說明：

特殊假別	當假別為遲到／早退／特休時，要在「特殊假別」中設定 每次遲到如果扣款金額相同，請在「特殊假別」設定「遲到」 每次扣款金額不等，可設多組遲到，並設定第 1,2,3 遲到
扣薪別	固定金額： 請在「依金額」欄輸入每次要扣款金額 時薪比例： 依「員工資料」「時薪」欄，在「依比例」欄輸入，例:100 表示請假 1 小時，即依時薪欄扣款，系統以 30 分為計算單位 日薪比例： 依「員工資料」「日薪」欄計算，公式如上 月薪比例： 依「員工資料」「月薪」欄計算，公式如上 每分鐘扣款： 目前僅作用於遲到／早退扣款
全勤獎金	每次請假扣： 當每一次請假時，就扣除全勤獎金 超過月上限扣： 當請假時數超過「每月請假規則」「不用扣款」的 時數時，就會扣除全勤獎金 註：全勤獎金扣款，以扣除到零元為限

情境說明：甲員工在基本資料設定中，月薪 25,000 / 日薪 1,200 / 時薪 150，全勤獎金 2,000

請「事假」當日不發薪水，並要扣除全勤獎金 500 元

<p>薪資計算：</p> <p>扣薪別 <input type="text" value="依日薪比例"/></p> <p>依比例 <input type="text" value="100%"/></p> <p>依金額 <input type="text" value="0"/></p> <p>每次請假扣 <input type="text" value=""/> 全勤獎金 <input type="text" value="500"/></p>	<p>請假一天 8 小時計算，扣款 \$1,200 及扣全勤 \$500 共 \$1,700</p>
--	--

一月份請「事假」依月薪計算，並要扣除全勤獎金 500 元

<p>薪資計算：</p> <p>扣薪別 <input type="text" value="依月薪比例"/></p> <p>依比例 <input type="text" value="100%"/></p> <p>依金額 <input type="text" value="0"/></p> <p>每次請假扣 <input type="text" value=""/> 全勤獎金 <input type="text" value="500"/></p>	<p>月薪比例是用當月總天數(30 天或 31 天)，公式：月薪 / 月天數(31 天) × 請假時數。扣款 \$806 及扣全勤 \$500 共 \$1,306</p>
--	---

公司允許每月累計遲到 30 鐘內不扣款，超過每分鐘扣款 20 元，累計超過 60 分鐘就扣全勤

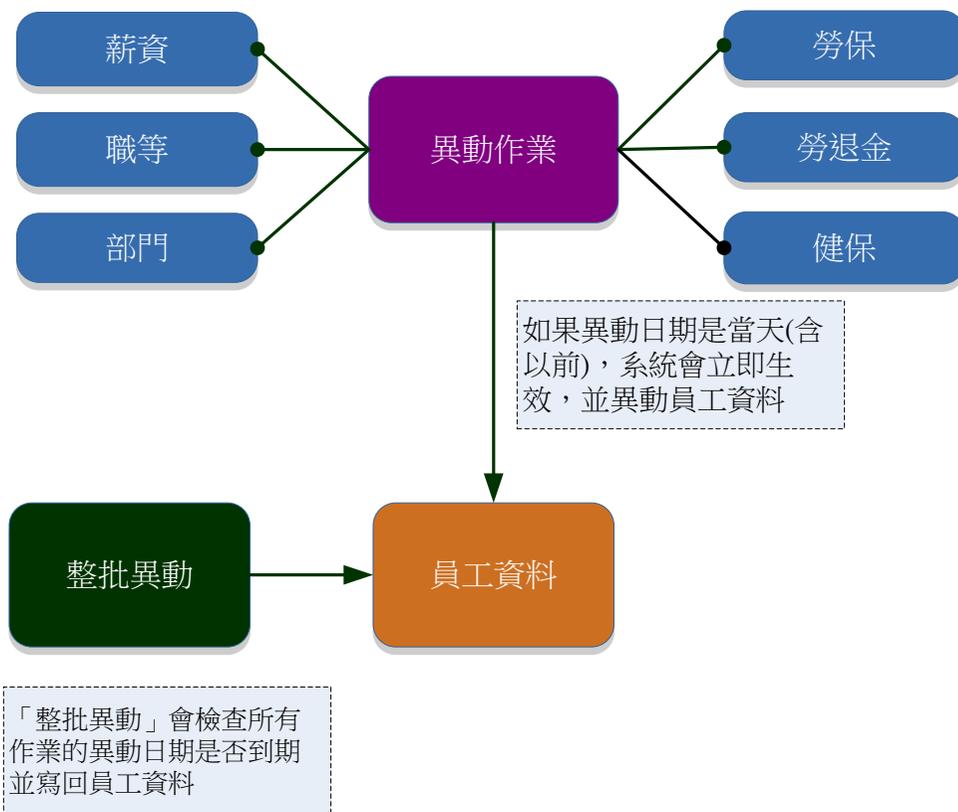
<p>薪資計算：</p> <p>扣薪別 <input type="text" value="每分鐘扣款"/></p> <p>依比例 <input type="text" value="0%"/></p> <p>依金額 <input type="text" value="20"/></p> <p>超過月上限扣 <input type="text" value=""/> 全勤獎金 <input type="text" value="2000"/></p>	<p>本例是以月為單位計算遲到扣款，從遲到 31 分起每一分鐘扣 20 元，並且超過六十分鐘後就扣全勤獎金 \$2,000 元</p>
<p>每月請假規則：</p> <p>可以請假 <input type="text" value="60"/> 分鐘 <input type="text" value=""/></p> <p>請假上限 <input type="text" value="60"/></p> <p>不用扣款 <input type="text" value="30"/></p>	

依勞基法的病假規範設定

<p>薪資計算：</p> <p>扣薪別 <input type="text" value="依日薪比例"/></p> <p>依比例 <input type="text" value="50%"/></p> <p>依金額 <input type="text" value="0"/></p> <p>每次請假扣 <input type="text" value=""/> 全勤獎金 <input type="text" value="500"/></p>	<p>病假扣半薪，每次請假扣全勤 500 元，每年最高請假天數為 30 天</p>
<p>每年請假規則：</p> <p>可以請假 <input type="text" value="30"/> 天 <input type="text" value=""/></p> <p>請假上限 <input type="text" value="30"/></p>	

第 9 章 異動作業

當員工薪資／職等／勞健保等變動時，登錄在相關異動作業中，待生效日期完成，系統會同步更改員工資料，以作為員工異動歷史查詢用途。



註：如果公司組織單純，直接在「員工資料」異動，也是一種方式。

9-1 薪資異動作業

員工薪資調整，可以指定月薪／獎金／扣款項目，來做為異動的欄位。

薪資異動作業			
異動日期	員工編號	姓名	生效
103.04.24	0007	林朝榮	✓
102.09.09	0001	孫美麗	✓
102.09.06	0001	孫美麗	✓
102.09.04	0005	徐雅均	✓
102.09.04	0006	高志雄	✓
102.09.04	0007	林朝榮	✓
102.09.04	0008	張俊宏	✓

異動日期	102.09.09
員工編號	0001 - 孫美麗
薪資項目	月薪
異動前金額	1500
異動後金額	3000
備註	

欄位說明：

生效	當生效打勾時，才會真正去異動員工資料。 如果異動日期是當天(含以前)系統會自動生效。
-----------	---

9-1-1 整批匯入

執行「整批匯入」的功能，可以透過條件將欲異動的員工全部匯入，並使用比率或固定金額的公式來異動薪資。

批次匯入	
異動日期	104.05.20
部門編號	C01
職等	
薪資項目	月薪
調整方式	<input checked="" type="radio"/> 依比率 <input type="radio"/> 固定金額
比率	105
固定金額	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

本範例是年度調薪
調整月薪 +5%
並於 5/20 生效

9-2 勞退金異動作業

新制勞工退休金調整作業，薪資計算時會判斷該薪資月份是否有異動記錄為參考。

勞退金異動作業

異動日期	員工編號	姓名	生效
102.09.06	0003	彭佳惠	✓
102.09.04	0002	蔡依林	✓
102.09.04	0006	高志雄	✓
102.09.04	0007	林朝榮	✓

異動日期: 102.09.06
 員工編號: 0003 - 彭佳惠
 異動別: 開始提繳勞工退休金
 勞工自提%: 3
 雇主提撥%: 6
 勞退月提繳工資: 26 - 30300
 備註:
 生效

註：集體調整時，可以執行「整批匯入」條件篩選後匯入。

9-3 勞保異動作業

勞工保險調整作業，薪資計算時會判斷該薪資月份是否有異動記錄為參考。

勞保異動作業

異動日期	員工編號	姓名	生效
102.09.10	0006	高志雄	✓
102.09.01	0004	張惠妹	✓
102.09.01	0005	徐雅均	✓
102.09.01	0007	林朝榮	✓
102.09.01	0008	張俊宏	✓

異動日期: 102.09.10
 員工編號: 0006 - 高志雄
 異動別: 加保
 投保薪資: 08 - 26400
 備註:
 生效

註：集體調整時，可以執行「整批匯入」條件篩選後匯入。

9-4 健保異動作業

全民健康保險調整作業，薪資計算時會判斷該薪資月份是否有異動記錄為參考。

健保異動作業

異動日期	員工編號	姓名	生效
102.09.04	0001	孫美麗	✓
102.09.04	0002	蔡依林	✓
102.09.04	0003	彭佳惠	✓
102.09.04	0006	高志雄	✓
102.09.04	0007	林朝榮	✓
102.09.01	0008	張俊宏	✓

異動日期: 102.09.04
 員工編號: 0001 - 孫美麗
 異動別: 加保
 健保投保薪資: 09 - 26400
 備註:
 生效

註：集體調整時，可以執行「整批匯入」條件篩選後匯入。

9-5 批次異動

本作業是將上述所有異動作業還未生效者，透過本功能檢查到達生效日期，則將該異動轉為生效狀態，並回寫至「員工資料」完成異動作業。