

薪資管理系統 操作手冊

年終獎金 (P1)、個人年度所得查帳 (P7)、
單位年度所得申報簡易查帳 (P10)、下載所得媒體檔 (P12)、匯入申報系統(P18)、
職員考績獎金及補發差額作業 (P24)、✳其它相關資料檢視 (P30)

翊昇有限公司

客服電話：(05)228-0106



★★ 年終獎金 ★★

《年終獎金設定操作說明》

編輯年終獎金前，請先至《1-4 費率與公式設定》確認『年終獎金發放項目』的勾選。

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">年終獎金 發放項目</div>	<input checked="" type="checkbox"/> 月支薪額	<input checked="" type="checkbox"/> 專業加給	<input checked="" type="checkbox"/> 主管加給	<input type="checkbox"/> 副主管加給	<input checked="" type="checkbox"/> 學術研究費
	<input type="checkbox"/> 導師費	<input type="checkbox"/> 年資	<input type="checkbox"/> 工作補助	<input type="checkbox"/> 工作補助2	<input type="checkbox"/> 其它
	<input type="checkbox"/> 特教津貼	<input type="checkbox"/> 教保費	<input type="checkbox"/> 津貼三	<input type="checkbox"/> 津貼四	<input type="checkbox"/> 津貼五
	<input type="checkbox"/> 山地加給	<input type="checkbox"/> 偏遠加給	<input type="checkbox"/> 離島加給	<input type="checkbox"/> 加成加給	

請於《1-7 基本資料／非固定所得》將下列年終獎金之扣稅依據及設定發放明細做好設定。

『年終獎金』認列為非固定所得，其設定方式，如下：

非固定所得項目									
新增	刪除選取								共計 10筆資料
項目代號	項目名稱	具獎勵性質	扣稅與否	稅率	格式	所得稅預扣金額	補充保費扣取下限		
<input type="checkbox"/> 000	各類鐘點費		是	5 %	50	4225	23100	編輯	
<input type="checkbox"/> 001	旅費、加班費		否	0 %		0		編輯	
<input type="checkbox"/> 002	兼職交通費		否	0 %		0		編輯	
<input type="checkbox"/> 003	土地租賃		是	10 %	51L	2000	20000	編輯	
<input type="checkbox"/> 099	退職所得		是	0 %	93	0	9999999	編輯	
<input type="checkbox"/> PPP	考績獎金	✓	是	5 %	50	4225	9999999	編輯	
<input type="checkbox"/> YYY	年終獎金	✓	是	5 %	50	4225	9999999	編輯	

■具獎勵性質：請 ✓。

■是否扣稅為：是。

■稅率：5%。

■格式：50 (薪資)。

■所得稅預扣金額：4,225。(108年與107年相同。公式：84,501*5%=4,225 設定之)

■補充保費扣取下限：9,999,999。須當年累計超過4倍投保金額，才需要扣繳。

(以公教人員計，年累計應該都達不到扣繳門檻，如：考績2個月+年終1.5個月=3.5個月)

依 108 年扣繳稅額之最低起扣金額設定。(同 107 年)

上列資料檢視、設定完成後，即可於《3-7 薪資處理／年終獎金》產生年終獎金編輯作業。

步驟 1、確定選取 107 年。

步驟 2、選擇發放對象(身份)，
可分批勾選(匯入)。

步驟 3、勾選發放人員。

步驟 4、點選「計算年終獎金」鍵。

步驟 5、按下「確定」鍵。

107 年終獎金 (尚無發放資料)

套用全部 發放 1.5 月 (不勾選本選項，發放月份自動由個人基本資料中抓取)

2 選擇發放對象之身份 教員(學分) 教員 教員(勞) 教員(勞無) 職員 工友 技工 其他 約聘雇 臨時人員 教保-專 教保-學 教保-碩

選擇檢視資料 全部 轉帳日: 108/01/08 未發放

計算年終獎金 4 共計 8筆資料

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充 保費	月支 薪額	專業 加給	職務 加給	學術 研究	導師費	特教 津貼	所得 扣款額	x	其它 加項	其它 減項	其它應稅 所得額	應發 金額
<input checked="" type="checkbox"/>	B0004	王大明	680		0	51230	0	8970	3210							
<input checked="" type="checkbox"/>	A001	謝大龍	650		0	49875	0	5300	3210							
<input checked="" type="checkbox"/>	A0001	王大川	625		0	48505	0	5300	3210							
<input checked="" type="checkbox"/>	B0002	林怡君	500		0	41645	0	5300	2704							
<input checked="" type="checkbox"/>	B0003	林美麗	475		0	40270	0	5300	2704							
<input checked="" type="checkbox"/>	A0005	周安安	450		0	37530	0	0	2704							
<input checked="" type="checkbox"/>	B0005	張小芬	450		0	37530	0	0	2704							

網頁訊息
此動作將新增所選取人員的年終獎金，確定嗎？
5 確定 取消

按此，可取消全部勾選。

編輯修改年終獎金：

107 年終獎金 (已發放 8筆資料)

套用全部 發放 1.5 月 (不勾選本選項，發放月份自動由個人基本資料中抓取)

選擇發放對象之身份 教員(學分) 教員 教員(勞) 教員(勞無) 職員 工友 技工 其他 約聘雇 臨時人員 教保-專 教保-學

選擇檢視資料 全部 轉帳日: 108/01/08 已發放 1

除此類別全部資料 修改 2 8筆資料

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充 保費	月支 薪額	專業 加給	職務 加給	學術 研究	導師費	特教 津貼	所得 扣款額	x	其它 加項	其它 減項	其它 所得
<input checked="" type="checkbox"/>	B0004	王大明	680	0	0	51230	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0

編輯修改年終獎金：
步驟 1、點選「已發放」頁面。
步驟 2、點選「修改」鍵。

年終獎金於勾選人員計算後的『已發放』頁面，可異動調整金額之欄位：(如下圖，藍色框選處)

代扣款、補充保費、職務加給、所得抵扣額、* (發放月數)、其它加項、其它減項、其他應稅所得額、備註、所得認列年月。

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充保費	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	所得抵扣額	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額	備註	應稅所得額	代扣所得稅	實發金額	年度	月份
B0004	王大明	680	0	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480		125025	6251	132229	108	1
A001	謝大龍	650	0	0	49875	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	130913		122963	6148	124765	108	1
A0001	王大川	625	0	0	48505	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	128858		120908	6045	122813	108	1
B0002	林怡君	500	0	0	41645	0	5300	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	110978		103028	5151	105827	108	1
B0003	林美麗	475	0	0	40270	0	5300	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	108915		100965	5048	103867	108	1
A0005	周安安	450	0	0	37530	0	0	27040	0	0	600	1.5	0	0	0	96855		95955	4797	92058	108	1
B0005	張小芬	450	0	0	37530	0	0	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	96855		96855	4842	92013	108	1
A006	測試二	450	0	0	37530	0	0	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	96855		96855	4842	92013	108	1

相關欄位說明如下～

代扣款：可輸入如：法院執行扣款、銀行貸款…等。(*調整『代扣款』會影響『實發金額』)

補充保費：可自行輸入個人所需負擔之補充保費。

※職務加給：不滿一年，以任職6個月職務加給\$8970為列，金額計算方式如下：

$$\text{職務加給金額} \times \text{任職月數} / 12 \text{ 個月} = \text{任職月數金額} \quad 8970 * (6 / 12) = 4485$$

所得抵扣額：如於人事資料有輸入所得抵扣額(即：實物代金、房租津貼等)會自動代出，亦可自行修改金額。

※ * (發放月數)：年終發放1.5個月獎金，如任職不滿一年，以任職5個月為例，發放月數計算方式如下：

$$\text{年終 1.5 個月} \times \text{任職月數} / 12 \text{ 個月} = \text{任職發放月數} \quad 1.5 \times (5 / 12) = 0.625 \text{ (小數可 key 至後 3 位)}$$

『其它加項』、『其它減項』：可編輯調整考績獎金用。(*調整『其它加項、減項』會影響『應發金額』、『實發金額』)

※其它應稅所得：此欄為調整『應稅所得額』用。當有編輯『其它加項』、『其它減項』的欄位時，請確認此筆金額是否該計入『應稅所得額』，並請自行登打。(*調整『其它應稅所得額』會影響『應發金額』、『代扣所得稅』、『實發金額』)

(月支薪額+專業加給+學術研究+特教津貼+地域加給-所得抵扣額)*發放月數=應稅所得額 (職務加給及導師費不計入應稅所得)

所得認列(年度/月份)：本薪資系統係依當年度產生的薪資為所得認列年度。如有單位欲依『學年度』為認列，請務必輸入指定之所得年度與月份。所得稅統計便會以此為基準，但是考績獎金請領報表以及薪資存款單還是以操作當下的年度為基準。

所得認列：

可輸入指定年度與月份，所得稅統計即會以此為基準。

但是年終獎金請領報表以及薪資存款單還是以操作當下的年度為基準。

【範例一】調整『職務加給』：

王大明-

職務未滿一年，在職6個月。

$$8970 * (6/12) = 4485$$

【範例二】調整『*(發放月數)』：

周安安-

未滿一年，到職5個月。

$$1.5 * (5/12) = 0.625$$

(小數可key至後3位)

【範例三】誤勾選人員，應為不發放年終獎金：

測試二-

將『*(發放月數)』改為0，即可。

※欄位金額如有調整，請於備註欄位補充說明，以利日後查詢。

共計8筆資料

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充保費	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	所得抵扣額	年終獎金				應發金額	備註
												x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額		
B0004	王大明	680	0	0	51230	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480	
A001	謝大龍	650	0	0	49875	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	130913	
A0001	王大川	625	0	0	48505	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	128858	
B0002	林怡君	500	0	0	41645	0	5300	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	110978	
B0003	林美麗	475	0	0	40270	0	5300	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	108915	
A0005	周安安	450	0	0	37530	0	0	27040	0	0	600	1.5	0	0	0	96855	
B0005	張小芬	450	0	0	37530	0	0	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	96855	
A006	測試二	450	0	0	37530	0	0	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	96855	

範例一

月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	所得抵扣額	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額	備註
51230	0	4485	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480	8970*(6/12)=4485
49875	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	130913	
48505	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	128858	
41645	0	5300	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	110978	
40270	0	5300	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	108915	
37530	0	0	27040	0	0	600	0.625	0	0	0	96855	1.5個月*(5/12)=0.625
37530	0	0	27040	0	0	0	1.5	0	0	0	96855	
37530	0	0	27040	0	0	0	0	0	0	0	96855	

範例二

範例三

【範例四】年終獎金欲計算以(25/365)天計，且為應稅：

小小兵- 月薪 30000 元*(25/365)=2054

先將『*(發放月數)』改為0，再自行將金額直接登打於『其它加項』；因為是應稅，故『其它應稅所得額』也要登打。

範例四

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充保費	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	所得抵扣額	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額	備註
F0018	小小兵	000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2054	0	2054	0	30000*(25/365)=2054

《年終獎金 可整批置換『所得認列 年、月』功能》

107 年 年終獎金 (已發放 9筆資料)

個人基本資料中抓取

職員 工友 技工 其他 約聘雇 臨時人員 教保-專 教保-學 教保-碩

已發放 **1**

2 108 年度 1 月份 **3** 置換所得認列

年終獎金										所得認列				
學術研究	導師費	特教津貼	所得抵扣額	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額	備註	應稅所得額	代扣所得稅	實發金額	年度	月份
5	32100	0	0	0	1.5	0	0	131753	8970* (6/12) =4485	125025	6251	125502	108	1

網頁訊息 **4**

此動作將無條件取代107年已發放的9筆年終獎金【所得認列 年度、月份】，確定嗎？

確定 取消

所得認列				
稅導額	代扣所得稅	實發金額	年度	月份
25025	6251	125502	108	1
22963	6148	124765	108	1

《年終獎金 『轉帳日』設定》

★『轉帳日』設定：同結案設定。請在『轉帳日』欄位輸入預計實際撥薪之日期後，再於後方空白格點一下，待出現紅色勾即代表鎖定轉帳日及結案。（※※寄發年終獎金 mail 內容裡註明的轉帳日會依此日期為主）。

()：即鎖定已結案，無法再編輯，但資料仍可查詢；無勾選：即無設定轉帳日及結案)

※建議以上動作於年終獎金編輯完成後作業，用意在確保您資料的完整性(可避免誤刪、誤改)。

107

■ 套用全部 發放 1.5 月 (不勾選本選項，發放月份自動由個人基本資料中抓取)

選擇發放對象之身份 教員(學分) 教員 教員(勞) 教員(勞無) 職員

選擇檢視資料 全部 轉帳日：108/ 01/ 08 已發放

刪除此類別全部資料 修改

共計 9筆資料

107

■ 套用全部 發放 1.5 月 (不勾選本選項，發放月份自動由個人基本資料中抓取)

選擇發放對象之身份 教員(學分) 教員 教員(勞) 教員(勞無) 職員 工友 技工

選擇檢視資料 全部 轉帳日：108/ 01/ 26 已發放

共計 9筆資料

年終獎金公式：(月支薪額 + 專業加給 + 職務加給 + 學術研究 - 所得抵扣額) × 年終獎金發放月數

★《3-7 年終獎金》報表請至《5-3 其它報表/年終獎金請領》下載。報表格式及欄位說明(如下圖)~

單位	職稱	姓名	薪津俸等	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	每月獎金	應發月數	其它	應發獎金	應稅金額	所得稅	代扣款	補充保費	實發獎金	備註
	總務主任	王大川	625	48,505	0	5,300	32,100	0	0	85,905	1.5	0	128,858	120,908	6,045	0	0	122,813	
	導師	周安安	450	37,530	0	0	27,040	0	0	64,570	0.625	0	40,356	39,981	0	0	0	40,356	1.5個月*(5/12)=0.625
	組長	謝大龍	650	49,875	0	5,300	32,100	0	0	87,275	1.5	0	130,913	122,963	6,148	0	0	124,765	
		林怡君	500	41,645	0	5,300	27,040	0	0	73,985	1.5	0	110,978	103,028	5,151	0	0	105,827	
	註冊組長	林美麗	475	40,270	0	5,300	27,040	0	0	72,610	1.5	0	108,915	100,965	5,048	0	0	103,867	
	校長	王大明	680	51,250	0	4,485	32,100	0	0	87,835	1.5	0	131,753	125,025	6,251	0	0	125,502	8/70*(6/12)=4/5
	導師	張小芬	450	37,530	0	0	27,040	0	0	64,570	1.5	0	96,855	96,855	4,842	0	0	92,013	
	工友	小小兵		0	0	0	0	0	0	0	1.5	2,054	2,054	2,054	0	0	0	2,054	3000*(25/30)=30/4
	教學合計	8 人		306,605	0	25,685	204,460	0	0	536,750		2,054	750,682	711,779	33,485	0	0	717,197	
	全部總計	8 人		306,605	0	25,685	204,460	0	0	536,750		2,054	750,682	711,779	33,485	0	0	717,197	

★★ 個人年度所得查帳 ★★

建議於年度所得申報前，先下載「個人所得扣繳明細」及「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」報表供個人核對所得，相關操作如下：

請先**統計整年度所得**，步驟如下：

步驟 1、點選「107 年」。

步驟 2、點選「重新統計整年度薪資所得資料」鍵。

步驟 3、點選「確定」鍵後資料多重新統計需 1~2 分鐘時間，請耐心等待。

★步驟 4、一定要等到有跳出『已重新統計完成』畫面，點選「確定」鍵才算完成。

在按完確定後，因為資料多重新統計需 1~2 分鐘時間，請耐心等待。



有跳出此視窗，才算統計完成喔！

至《5-9 其它報表／薪資所得各項報表》下載「個人所得扣繳明細」或「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」（建議下載）。格式如下：

「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」



嘉義市翹昇國民小學 107 年「個人所得扣繳明細清冊」				
單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
學務處	張小芬	01月薪資	43,235	2,161
		01月鐘點	1,080	
		02月薪資	43,235	2,161
		03月薪資	43,235	2,161
		04月薪資	43,235	2,161
		04子女教育補	20,000	
		05月薪資	43,235	2,161
		05月補發差額	2,000	
		06月薪資	43,235	2,161
		06月補發薪資	1,000	
		08月薪資	43,235	2,161
		09月薪資	67,180	3,359
		個人小計	393,905	18,486

「個人所得扣繳明細」

基本資料 薪資套表資料 薪資處理 每月報表 其它報表

領 公保滿30年報表 退換保費清冊 公保勞保保費清冊 公健勞健保費清冊 整年度個人繳費證明 薪資所得各項報表

薪資所得暨扣繳補充保險費各項報表列印

▶ 列印本報表前，請先利用「整年度所得統計」計算並產生整年度薪資所得資料。

所得稅資料申報年度 民國 107 年

報表類別 個人所得扣繳明細

輸出類型 Word檔 確定

教 行 工 代理教 約 臨時人 廚 代理老 非常態 代課教 測 服
學 政 友 師 僱 員 工 師 性 師 試 中

共計 78 筆資料

嘉義市胡昇國民小學107年「個人所得扣繳明細」

單位：學務處 職稱：導師 扶養口數：0
姓名：張小芬 身分證字號：Q23232323 格式類別：50
戶籍地址：
(請核對身分證字號、戶籍地址、金額，如有錯誤請速與總務處連絡)

月份	每月薪資	應稅所得額	扣繳稅額	每月雜項	應稅所得額	扣繳稅額
一月	46,975	43,235	2,161	1,080	1,080	0
二月	46,975	43,235	2,161	0	0	0
三月	46,975	43,235	2,161	0	0	0
四月	66,975	63,235	2,161	0	0	0
五月	48,975	45,235	2,161	0	0	0
六月	47,975	44,235	2,161	0	0	0
七月	0	0	0	0	0	0
八月	46,975	43,235	2,161	0	0	0
九月	70,180	67,180	3,359	0	0	0
十月	0	0	0	0	0	0
十一月	0	0	0	0	0	0
十二月	0	0	0	0	0	0
年終獎金	0	0	0			
考績獎金	0	0	0			
各小計	422,005	392,825	18,486	1,080	1,080	0
合計總額	393,905					
扣繳稅額	18,486					
合計淨額	375,419					

薪資系統查詢個人所得，相關操作～

於《3-8 薪資處理／整年度所得統計》後，點選「員工編號」即可進入。

- ★其實此動作並非年底才可作業，建議於平日即可操作及核對。以避免事隔已久於年底還要再回想及除錯。

如同一位人員有 2 筆明細，即代表扣繳憑單格式不同。點選此「員工編號」，可進入查看薪資分類明細資料。(如下圖)

整年度薪資所得暨扣繳補充保險費統計

所得稅資料申報年度 民國 107 年

教學 行政 工友 代理教師 約僱 臨時人員 廚工 代理老師 非常態性 代課教師 測試 服役中 留職停薪 離職 退休 全部

重新統計整年度薪資所得資料 共計 78 筆資料

員工編號	姓名	應稅所得額	代扣所得稅	年終獎金	考績獎金	月份											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
005X	張小芬	370,905	18,486	0	0	44,315	43,235	43,235	43,235	43,235	43,235	0	43,235	67,180	0	0	0
011	莊真	569,556	0	0	0	47,763	47,763	45,963	45,963	47,763	47,763	47,763	47,763	47,763	47,763	47,763	47,763
013	于依璠	91,600	2,290	0	45,800	0	0	0	0	0	45,800	0	0	0	0	0	0
050	游改敎	884,993	41,058	92,573	61,715	60,800	59,720	60,720	60,720	60,720	60,720	60,720	60,720	60,720	60,720	62,710	61,715
0719	0719	403,743	17,703	77,393	51,595	0	0	0	0	0	50,595	0	69,375	53,590	49,600	51,595	51,595
1007	邱秋蘭	852,883	37,037	84,758	112,010	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	54,510	56,505
321	雄聯吉	591,950	24,404	61,860	41,240	40,570	40,570	40,570	40,570	40,570	40,570	40,570	40,570	40,570	40,570	41,910	41,240
4321	曾詩琪	611,280	25,206	63,855	42,570	41,905	41,905	41,905	41,905	41,905	41,905	41,905	41,905	41,905	41,905	43,235	42,570
555	王文文	708,603	27,339	72,893	48,595	84,770	44,570	44,570	44,570	44,570	44,570	44,570	44,570	44,570	44,570	48,595	48,595
555	王文文	15,000	0	0	0	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

個人整年度所得申報

格式：50 (薪資)

所得稅資料申報年度 民國107年

個人整年度所得詳細資料

員工編號 555	姓名 王文文	身分證字號 Q222111000	單位 人事室	職稱 兼人事
扶養口數 1	自提退休金 0	給付總額 708603	扣繳稅額 27339	給付淨額 681264
地址	格式業別 50			
備註				

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年終獎金	考績獎金
每月薪資	63310	48310	48310	48310	48310	48310	48310	48310	48310	52815	52815	52815	79223	52815
應稅所得額	59670	44570	44570	44570	44570	44570	44570	44570	44570	48595	48595	48595		
扣繳稅額	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2429	2429	2429		
非固定所得	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
每月鐘點	25200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	25200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
月所得總額	84770	44570	44570	44570	44570	44570	44570	44570	44570	48595	48595	48595	72893	48595
月扣繳稅額	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2228	2429	2429	2429	0	0

個人整年度所得申報

格式：9A (執行業務所得)

所得稅資料申報年度 民國107年

個人整年度所得詳細資料

員工編號 555	姓名 王文文	身分證字號 Q222111000	單位 人事室	職稱 兼人事
扶養口數 1	自提退休金 0	給付總額 15000	扣繳稅額 0	給付淨額 15000
地址	格式業別 9A			
備註	21			

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年終獎金	考績獎金
每月薪資	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
應稅所得額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
非固定所得	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
每月鐘點	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
月所得總額	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
月扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

相關欄位說明如下~

每月薪資：包含編輯於《3-1 每月薪資》、《3-1-4 補發差額》、《3-2 補發薪資》等薪資之金額總計。

非固定所得：即編輯於《3-1-5 非固定所得》等薪資之金額總計。

※非固定所得若無扣稅(扣稅為“否”)，即不會呈現在整年度所得統計裡，且不同格式會分開呈現。

如要更詳細的資料，請到《5-9 其它報表／薪資所得各項報表》列印”個人所得扣繳明細清冊—原始薪資資料”。

每月鐘點：包含編輯於《3-1-3 兼代課鐘點》、《3-3 短期代課鐘點》等薪資之金額總計。

年終獎金：即編輯於《3-7 年終獎金》作業之金額。

考績獎金：即編輯於《3-6 考績晉級》作業之金額。

※如於薪資系統核對個人薪資明細(上述欄位月份金額)有疑慮，可與《5-9 其它報表／薪資所得各項報表》的「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」報表核對。如確定有誤需更改，請至各編輯頁面修改後，且必須要再做一次計算。於《3-8 薪資處理／整年度所得統計》107年的「重新統計整年度薪資所得資料」動作，資料才會重新帶入。

📖 單位年度所得申報簡易查帳

為確保貴單位年度所得申報資料正確，請務必先自我檢測所得相關報表的統計金額是否一致，操作步驟如下：

至《5-9 其它報表/薪資所得各項報表》

下載 107 年共 3 份報表：(如右圖)

報表類別～「分項稅額統計總表-原始薪資資料」

「扣繳憑單清冊」

「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」。

基本資料 薪資套表資料 薪資處理 每月報表 其它報表

領 公保滿30年報表 退撫保費清冊 公保勞保保費清冊 公健勞健保費清冊 整年度個人繳費證明 薪資所得各項報表

薪資所得暨扣繳補充保險費各項報表列印

▶ 列印本報表前，請先利用「[整年度所得統計](#)」計算並產生整年度薪資所得資料。

所得稅資料申報年度 民國 107 年

報表類別 分項稅額統計總表-原始薪資資料
各類所得扣繳暨免扣繳憑單(電子申報專用)
各類所得扣繳暨免扣繳憑單(媒體申報專用)
扣繳憑單清冊

輸出類型 個人所得扣繳明細
個人所得扣繳明細清冊(單位)-原始薪資資料
個人所得扣繳明細清冊(個人)-原始薪資資料
各類所得扣繳媒體檔
各類所得扣繳補充保險費明細清冊-原始薪資資料
各類所得扣繳補充保險費明細申報檔案
各類所得扣繳補充保險費明細申報資料XLS

教 學 行 政 工 友 師 生 代課教 師 測 試 中 心

共計 78 筆資料

報表核對步驟：

步驟 1、先核對「分項稅額統計總表-原始薪資資料」與「扣繳憑單清冊」的總計金額是否吻合。

若不吻合，請再繼續 步驟 2...

步驟 2、逐筆核對個人「扣繳憑單清冊」與「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」之金額。

嘉義市翹昇國民小學 107 年「分項稅額統計總表」			嘉義市翹昇國民小學 107 年「扣繳憑單清冊」								
課稅項目名稱	給付總額	扣繳稅額	區分	單位	姓名	製單編號	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	格式類別	身分證字號
08月薪資	2,645,472	81,810	自提退休金		戶籍地址						
08月補發薪資	8,752	0	行政		鄭佩純	00000061	292,545	0	292,545	50	222
08月短期代課	0	0	行政		周生民	00000062	335,240	0	335,240	50	888
08月鐘點	0	0	行政		謝嘉龍	00000063	733,390	8,836	24,554	50	88
08月補發差額	0	0	非常態性		林土木	00000072	82,000	0	82,000	50	2600600600
08月津貼	986,917	77,454	總計：								
年終獎金	359,375	16,151					24,031,443	744,643	23,286,800		
考績獎金	611,376	27,480									

①
請核對總計金額是否一樣？

嘉義市翹昇國民小學 107 年「個人所得扣繳明細清冊」				
單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
	謝嘉龍	01月薪資	71,740	2,280
		02月薪資	79,735	2,570
		03月薪資	71,740	
		04月薪資	71,740	
		05月薪資	71,740	
		考績獎金	79,735	3,986
		個人小計	733,390	8,836

②
請逐筆核對，個人小計金額是否一樣。

📖 下載所得媒體檔

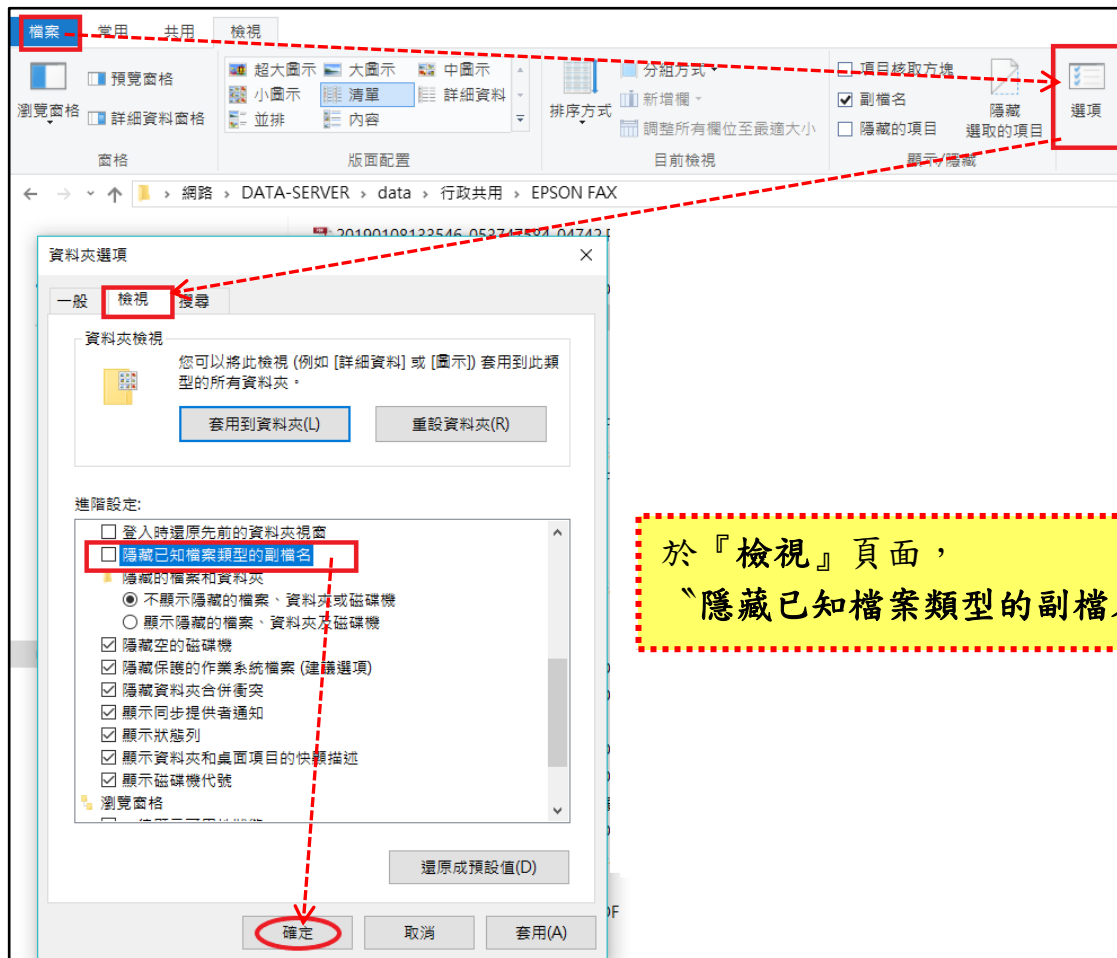
於下載所得申報媒體檔前，請先確認以下資料設定是否完成。

※ 設定顯示檔案副檔名 (win 10 設定)

請先檢視您的電腦是否看得到檔案副檔名，如已可顯示副檔名或平常有在下載郵局媒體檔之學校可跳過此動作。

在桌面開啟任意一個資料夾，點選

「檔案」→「選項」→「檢視」→「進階設定」中「隱藏已知檔案類型的副檔名」選項不要勾選。



於『檢視』頁面，
「隱藏已知檔案類型的副檔名」選項不要勾選。

※年度所得申報必填之欄位 — 稽徵機關代號：縣市別+機關別共3碼(ex:D11)。

單位統一編號：共8碼

學校相關資料					
學校名稱	嘉義市翹昇國民小學		學校負責人	何校長	
學校地址	嘉義市西榮街101號		扣繳義務人	吳小姐	
學校電話	05-2280106	學校傳真		職稱	
系統負責人	林幹事	單位			
-----機關資料設定-----					
公保機關代號	1	勞保機關代號	8	所得應扣一	0
公健機關代號	2	勞健機關代號	9	所得應扣二	0
撫卹機關代號	3	稽徵機關代號	D11	所得應扣三	0
		單位統一編號	12345678	所得應扣四	0
				所得應扣五	0
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>					

“扣繳義務人”欄位，以符合綜合所得稅扣繳暨免扣繳之規定『扣繳義務人為機關、團體、學校之責應扣繳單位主管』；扣繳義務人不一定是校長。

※房屋租賃資料：房屋稅籍編號為必填欄位，請確認是否有輸入。

申報資料內如有房屋租賃需申報，請在《1-7非固定所得項目》之『格式』設定欄位內選擇正確租賃代碼。

項目名稱	具獎勵性質	扣稅與否	稅率	格式	所得稅預扣金額	補充保費扣取下限	
各類鐘點費		是	5 %	50	3650	20008	<input type="button" value="編輯"/>
土地租賃		是	10 %	50:薪資	0	20000	<input type="button" value="編輯"/>
兼職交通費		否	5 %	51:房屋租賃	0	20008	<input type="button" value="編輯"/>
房屋租賃	<input type="checkbox"/>	是 <input checked="" type="checkbox"/>	10 %	51L:土地租賃		20000	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

在《3-1-5 非固定所得》編輯時於備註欄位內填入 房屋稅籍編號 共【12碼】，第1碼為英文字母。

清除全部金額		顯示既有輸入		入帳且出帳		104年12月 非固定所得				試算補充保費		儲存
非固定所得名稱：		<input type="radio"/> 姓氏 <input type="radio"/> 區分 <input type="radio"/> 單位 <input type="radio"/> 職稱		員工編號	姓名	金額	應稅金額	所得稅	補充保費	實發金額	轉帳日	備註
土地租賃				A900	999	23456	23456	2345	0	21111		I12345678912
兼職交通費												
調整所額		查詢										
建築師監造費												
房屋租賃												

107年綜合所得稅資料電子申報作業要點房屋稅籍編號一定要輸入

如不知稅籍編號，請查閱房屋稅繳款書右邊中間位置列印之稅籍編號。第1位應為英文字。

嘉義市政府稅務局
104年房屋稅繳款書

地方稅

收據聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人收執，作納稅憑證。

納稅義務人：先生 統一編號：Q1-
女士

投遞地址：嘉義市 號

管理代號：1-66-02-10-1-0405-0400352000-48

延期人員核章： 年 月 日止

繳納期間：自104年05月01日起至104年05月31日止因 展延自 年 月 日起至 年 月 日止

項目	本	稅	行政救濟加計	天利息	應繳金額合計	繳納復查決定應納稅額半數
公庫計算	逾期	天加徵滯納金			180	稅籍編號 102040352000

便利商店蓋章或

於確定核對薪資所得申報各項報表無誤後，至《5-9 其它報表／薪資所得各項報表》下載「各類所得扣繳媒體檔」。

所得媒體檔下載步驟如下：

步驟 1、確定年度。

步驟 2、選擇報表類別

“各類所得扣繳媒體檔”。

步驟 3、點選「確定」。

步驟 4、點選「匯出檔案」。

步驟 5、點選「確定」。

薪資所得暨扣繳補充保險費各項報表列印

▶ 列印本報表前，請先利用「**整年度所得統計**」計算並產生整年度薪資所得資料。

所得稅資料申報年度 民國 107 年

報表類別 各類所得扣繳媒體檔

輸出類型 Word檔 確定

行政 教學 工友 代理教師 約僱 幼兒園 非常態性 代課教師 2688 服役中 留職停薪

共計 16 筆資料

薪資所得暨扣繳補充保險費各項報表列印

▶ 列印本報表前，請先利用「**整年度所得統計**」計算並產生整年度薪資所得資料。

所得稅資料申報年度 民國 107 年

報表類別 各類所得扣繳媒體檔

輸出類型 Word檔 取消 匯出檔案...

行政 教學 工友 代理教師 約僱 幼兒園 非常態性 代課教師 2688 服役中

共計 16 筆資料



如無法直接預覽，步驟如下：

步驟 1、將滑鼠游標移到 (如右圖)，依述請按滑鼠右鍵。

步驟 2、選擇【**在新視窗開啟**】。

★★開啟的新視窗出現「**伺服器錯誤**」訊息為正常。

步驟 3、請在網址列的最後加上 “.txt” 後，

按鍵盤的“Enter”鍵後，即可看到資料。

薪資所得暨扣繳補充保險費各項報表列印

利用「**整年度所得統計**」計算並產生整年度薪資所得資料。

民國 107 年

各類所得扣繳媒體檔

Word檔 確定 請按右鍵選擇【**在新視窗開啟**】

註：如無法順利下載，請於網址列、單位統一編號、年度、後加上“.txt”另存新檔案。所得扣繳媒體檔、單位統一編號、年度.txt”請記得取消副檔名。

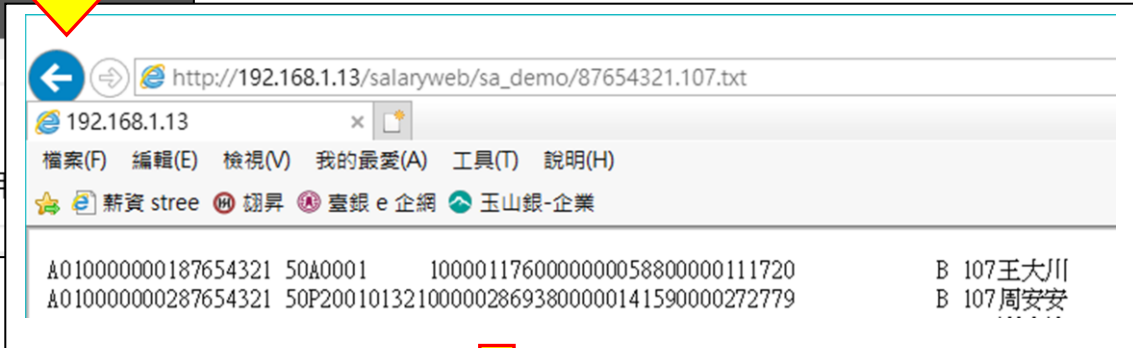
開啟(O)

在新視窗開啟(N)

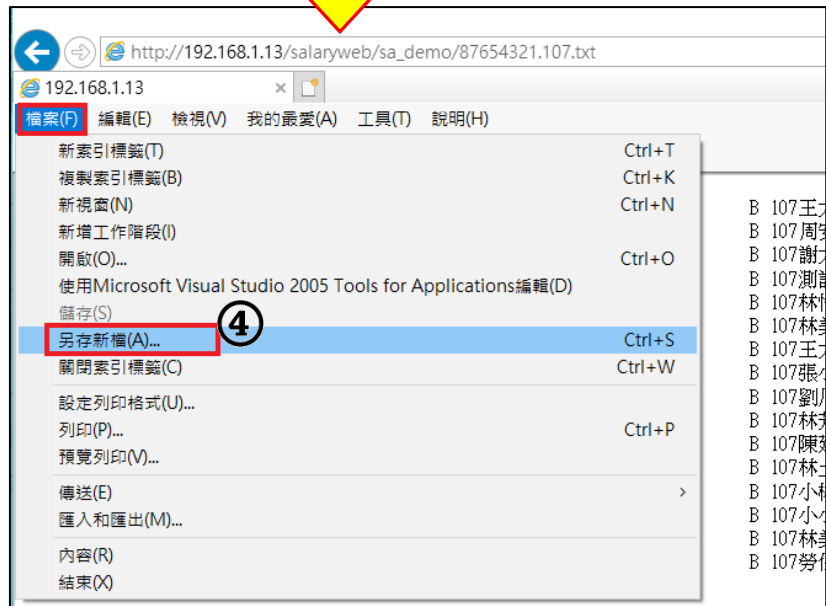
另存目標(A)...

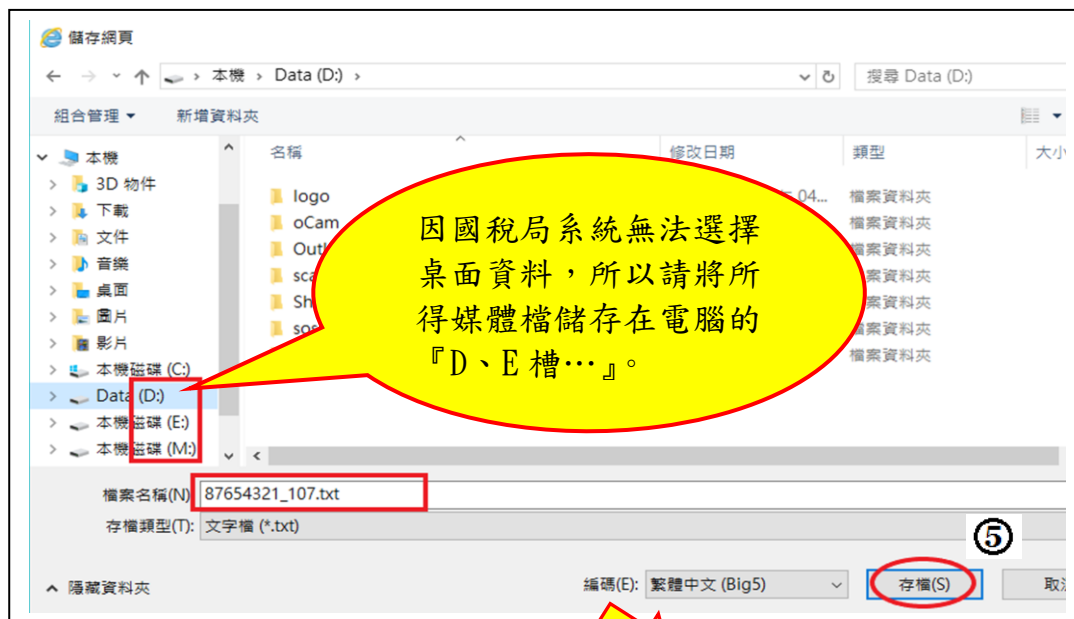


網址列的最後加上 ".txt" 後，按鍵盤的 "Enter" 鍵後，即可看到資料。

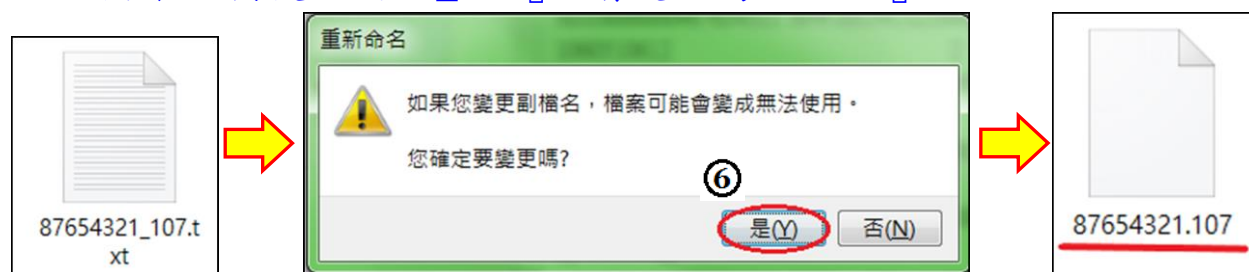


- 步驟 4、選擇 檔案／另存新檔
- 步驟 5、將所得媒體檔儲存在電腦『D、E 槽』指定的路徑裡(請不要儲存在電腦桌面)，並「存檔」。
- 步驟 6、最後，更改檔案名稱。
正確的檔案名稱為『學校統編.107』，即完成。





下載存檔後，請再將檔案之副檔名 “.txt” 刪除，且檔案名稱後面的 『_107』，請更改為 『.107』。



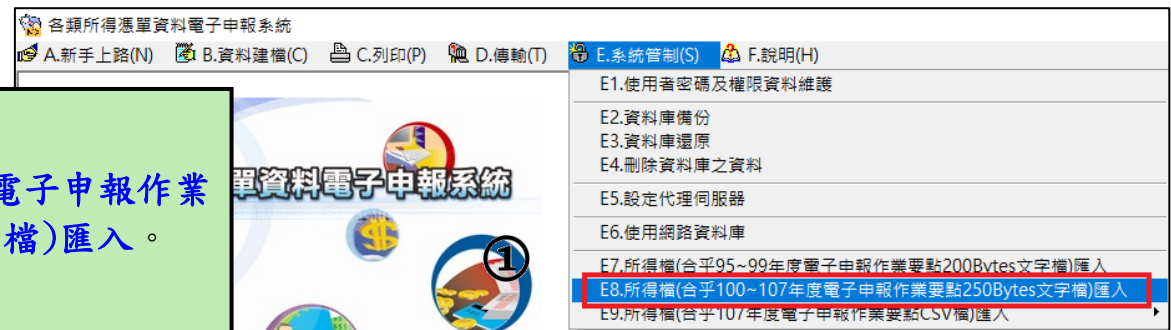
正確的檔案名稱為『學校統編.107』

儲存完成後即可匯入國稅局申報系統

2. IMX 106.01 完整版 版本日期：106.12.28
- i. 程式下載 **Imx10601.exe** 11,930 KB (適用作業系統為Windows XP SP3(含)以上版本，第一次使用本系統者，需下載安裝BDE資料庫引擎)。
 - ii. BDE資料庫引擎(16位元版) 4,165 KB (適用作業系統為Windows XP、Vista、win7 32位元)。
 - iii. BDE資料庫引擎(32位元版) 7,231 KB (適用作業系統為Windows Vista(含)以上)。安裝如出現 Permission Denied問題請參閱附件處理方式。
 - iv. 若需驗證下載檔案是否正確，請使用SHA1指紋碼工具，使用方式詳見說明。下載 SHA1指紋碼工具，下載驗證檔sha1Imx10601.xml。
 - v. 簽章版程式下載 Imx10601S.exe 11,938 KB (供需確認發行者簽章使用)。下載驗證檔 sha1Imx10601S.xml

匯入申報系統

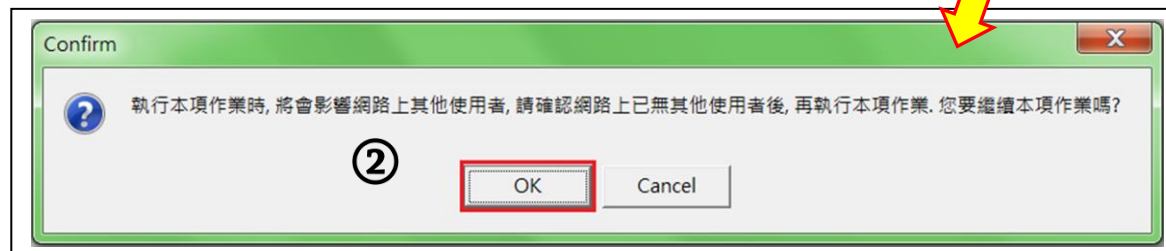
107年所得媒體檔匯入各類所得憑單電子申報系統

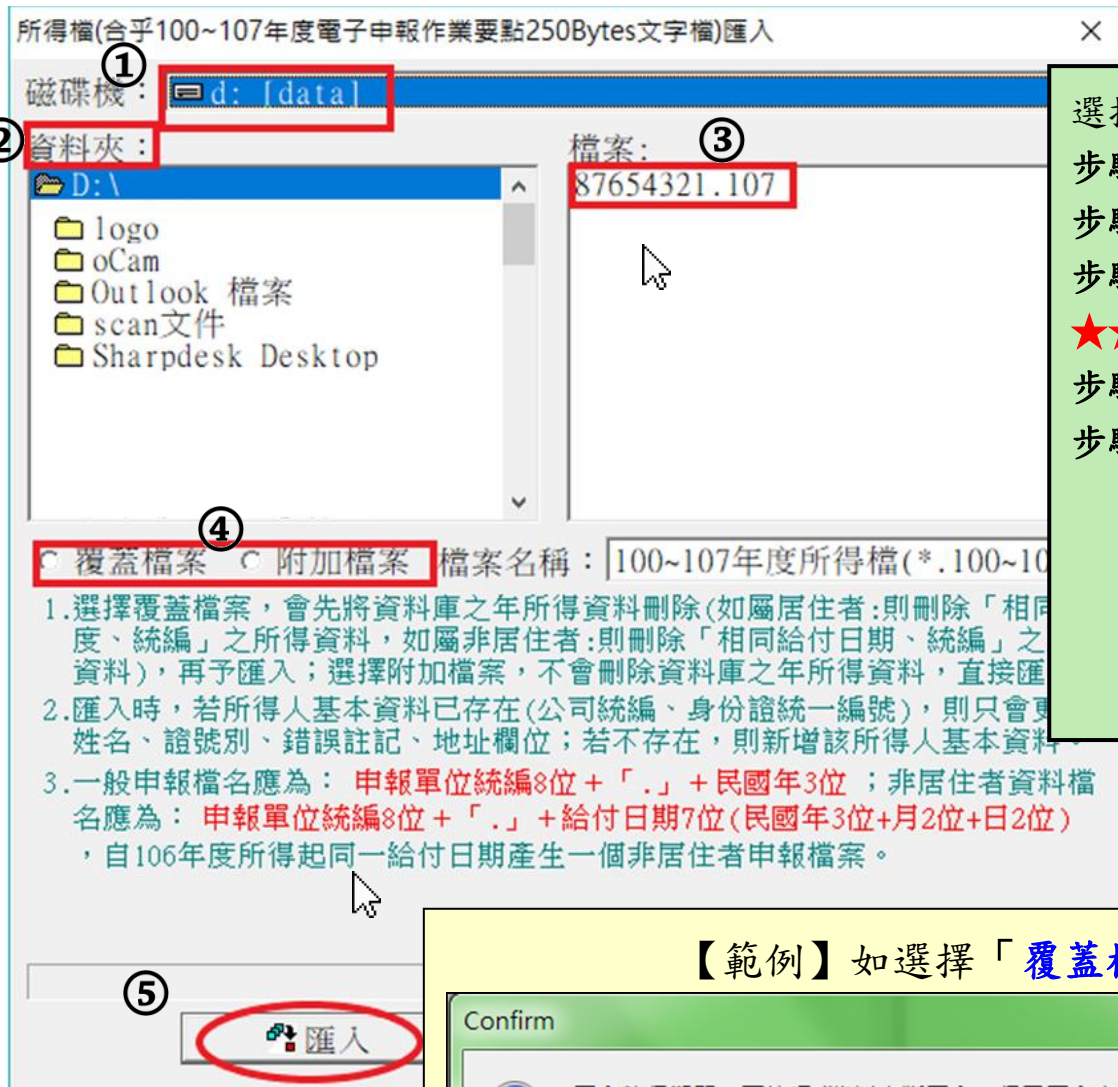


所得媒體檔匯入步驟如下：

步驟 1、選擇 **系統管制** / **所得檔** (合乎 100~107 年度電子申報作業要點 250Bytes 文字檔) 匯入。

步驟 2、選擇 。





選擇已下載的所得媒體檔：

步驟 1、選擇 磁碟機。

步驟 2、選擇 資料夾。(圖為範例，請選擇自己儲存的資料夾)

步驟 3、選擇 檔案。

★★步驟 4、視需求，點選「覆蓋檔案」or「附加檔案」。

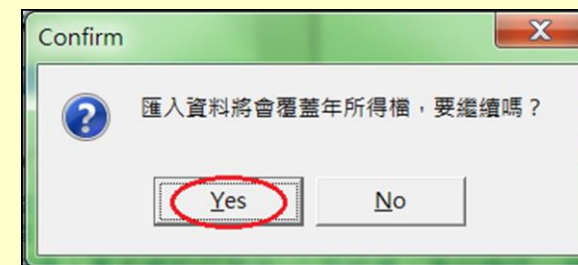
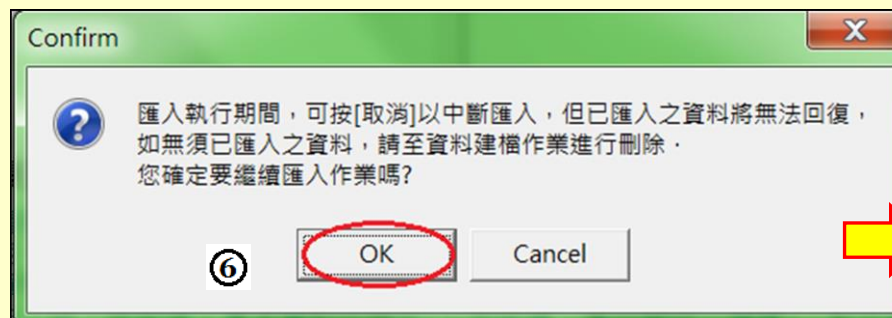
步驟 5、選擇「匯入」。

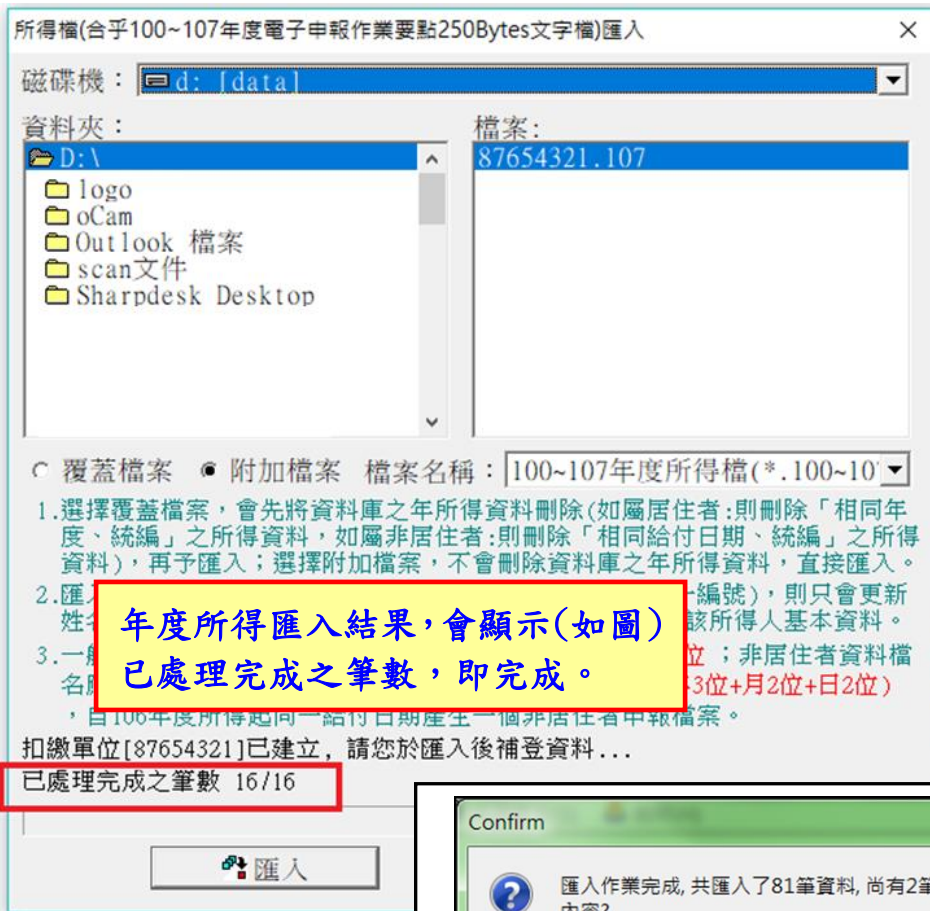
步驟 6、如選擇「覆蓋檔案」方式。

※選擇覆蓋檔案，會先將資料庫之年所得資料刪除(相同年度)，再予匯入。

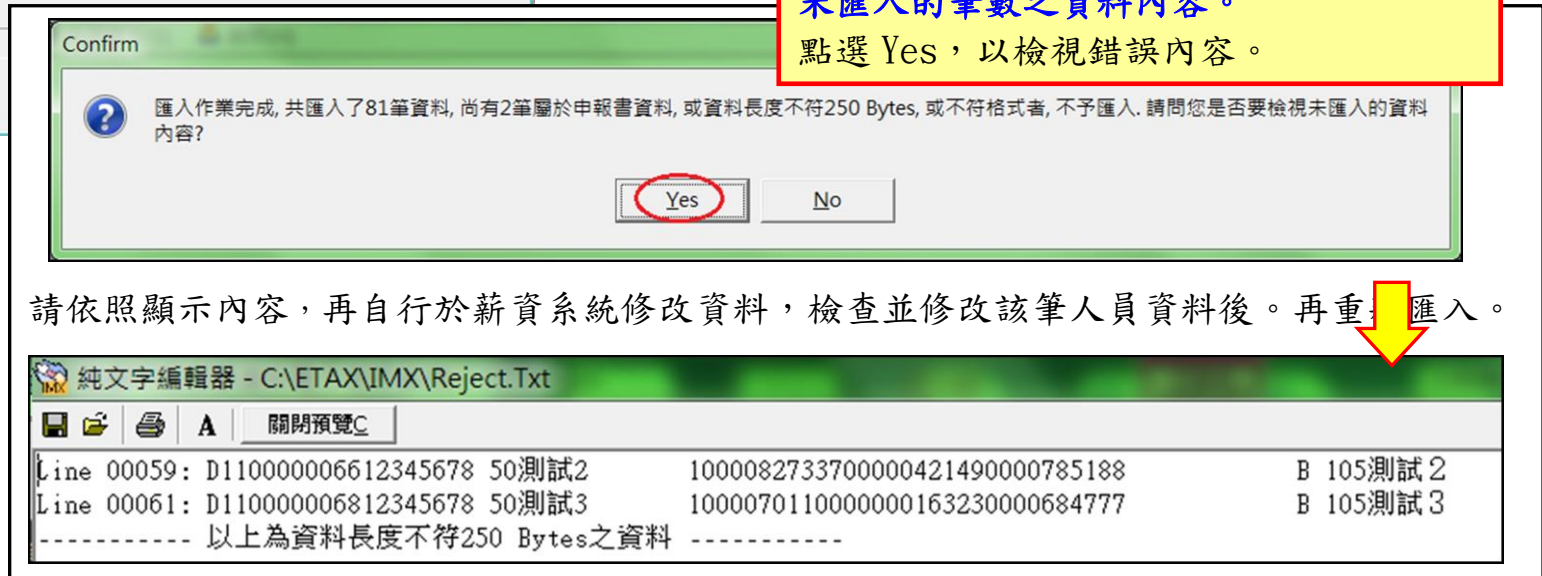
如已有於該系統手動逐筆輸入個人所得，則建議選擇「附加檔案」方式。

【範例】如選擇「覆蓋檔案」(提醒：會覆蓋年所得檔)



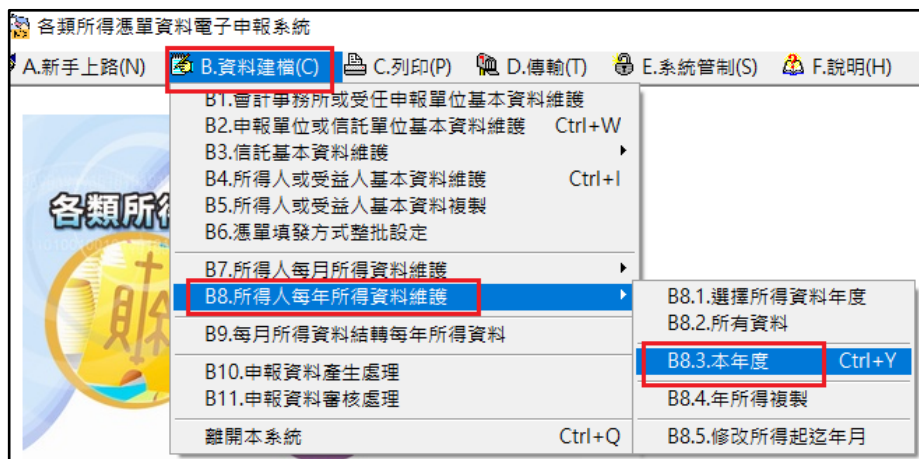


若有申報資料異常，會另顯示(如下圖)未匯入的筆數之資料內容。點選 Yes，以檢視錯誤內容。



請依照顯示內容，再自行於薪資系統修改資料，檢查並修改該筆人員資料後。再重新匯入。

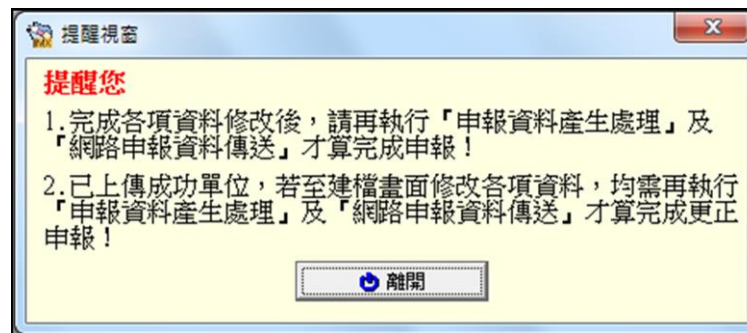
欲檢視所匯入年度所得薪資資料，請到《資料建檔／所得人每年所得資料維護》→《本年度》。



匯入之所得薪資資料核對無誤後，最後還要做一個動作，請**上傳國稅局申報**，才算申報完成。

(因截圖皆為範例，故無法真正執行到截圖上傳的動作，故相關操作請洽該系統維護廠商)

顯示最後一筆“製單流水號”，筆數符合(如圖)，即完成。



☆上傳後，請再次確認申報是否完成☆

匯入之所得薪資資料核對無誤後，最後請**上傳國稅局申報**，才算申報完成。

(因無法執行上傳的動作，故相關操作請洽該系統維護廠商)

📖 扣繳憑單~紙本列印與Mail發送

※ 列印 扣繳憑單(紙本)

基本資料 薪資表資料 薪資處理 每月報表 **其它報表** 系統操作 管理系統

公保滿30年報表 退撫保費清冊 公保勞保保費清冊 公健勞健保費清冊 整年度個人繳費證明 **薪資所得各項報表**

薪資所得暨扣繳補充保險費各項報表列印

▶ 列印本報表前，請先利用「**整年度所得統計**」計算並產生整年度薪資所得資料。

所得稅資料申報年度 民國 107 年

報表類別 **各類所得扣繳暨免扣繳憑單(電子申報專用)**

輸出類型 Word檔 確定

教 學 行 政 工 友 工 師 代理教 師 約 僱 臨時人 員 廚 工 代理老 師 非常態 性 代課教 師

共計 84 筆資料

紙本式：《其它報表／薪資所得各項報表》，報表類別選擇“各類所得扣繳暨免扣繳憑單(電子申報專用)”

各類所得扣繳暨免扣繳憑單
(電子申報專用)

租賃房屋之房屋稅稽編號：
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	
12345678	D11	00000031	50	
所得人統一(證)號	國內有無住所	所得人、執業別代碼、其他所得給付項目或外僑護照號碼	國家代碼	適用租稅協定
A1234****9	有 (V) 無 ()			
所得人姓名	吳小姐	本給付年度內按所得人護照入出境章戳日期累計在華是否已滿183天? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>		
所得人地址	123			
所 得 所 屬 年 月	所 得 給 付 年 度	依勞退條例或教職員工退撫條例自願提繳之金額 (E)		
自107年01月至107年12月	107	0		
給 付 總 額 (A) (結算申報時應按本欄數額填報)	扣 繳 率 (B)	扣 繳 稅 額 (C=C1-C2)	給付淨額 (D=A-C)	
1,053,865	%	應扣繳稅額 (C1=A×B)	股利或盈餘抵繳稅額 (C2)	1,001,180
		52,685	0	
扣 繳 單 位			格式代號說明	
名 稱	嘉義市西榮街101號		薪資：50 退撫：51 金融業或保險業：24 利息：58 權利金：53 其他權利所得：247 執行費：94 稅費及捐贈扣除費等七項：28 股利股息及組合申請金：9 14 其他：9 退稅所得：9 34	
地 址	嘉義市西榮街101號			
扣繳義務人	吳小姐			

※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，或依學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹職資遺條例規定撥繳之款項，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需填寫。

※ mail寄送 電子扣繳憑單

mail 寄送 扣繳憑單步驟如下：

步驟 1、選擇 年月。

步驟 2、薪資類別 選擇各類所得扣繳暨免扣繳憑單。

步驟 3、如要整批寄送，請勾選 全部。

或者請勾選指定發送『區分』、『自行挑選』發送對象。

步驟 4、點選 發送，即完成。(mail 文件如右圖所示)

各類所得扣繳暨免扣繳憑單 (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		
12345678	D11	00000031	50		
所得人統一編(證)號	國內有無住所	所得人、職業別代號、其他所得給付項目或外僑護照號碼	國家代碼	適用稅務認定	
A1234****9	有()無()				
所得人姓名	吳小強		本給付年度內按所得人護照人出境單數日期累計在華是否已滿183天? =是()否()		
所得人地址	123				
所得 所 屬 年 月	所得給付年度	依勞退條例或教職員工退撫條例 自願提繳之金額 (E)			
自106年01月至106年12月	106	0			
給付總額(A) (結算申報時應按本欄數額填報)	扣繳率(B)	扣繳稅額(C=C1-C2)	給付淨額(D=A-C)		
1,053,865	%	52,685	1,001,180		
		應扣繳稅額(C1=AX B)	股利或盈餘抵繳稅額(C2)		
		52,685	0		

mail 寄送扣繳憑單，新增扣繳明細以供核對。收到 mail 時上半部為扣繳憑單，下半部為所得扣繳明細資料，可供自行核對整年度的薪資資料。(扣繳明細僅列示 50 格式)

基本資料 薪資套表資料 **薪資處理** 每月報表 其它報表 系統操作 管理系統

薪資電子郵件寄送 考績晉級 年終獎金 整年度所得統計 檔案備份

個人薪資通知

▶ 手動寄送E-Mail，不須等待薪資、鐘點“結案”，即可寄送。
▶ 寄送E-Mail可能會花費一些時間，請靜候。

選擇年 **1** 107 年 **2**

薪資類別 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

郵件主旨 106年各類所得扣繳暨免扣繳憑單

郵件備註

選擇寄送區分 教 行 工 代 約 臨 廚 代 非 代 測 服 留 離 退 全
學 政 友 理教師 僱 時人員 工 理老師 常態性 課教師 試 役中 職停薪 職 休 部

選擇寄送對象 全部 自行挑選 **4**

發送

吳小強 106 年所得扣繳明細

序號	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
01	01月薪資	50,595	2,529
02	02月薪資	50,595	2,529
03	03月薪資	50,595	2,529
04	04月薪資	50,595	2,529
05	05月薪資	50,595	2,529
06	06月薪資	50,595	2,529
07	07月薪資	74,405	3,720
08	08月薪資	50,595	2,529

★★ 《職員晉級》 及 《職員補發差額》 作業 ★★


★ 《職員考績晉級》 作業

請先設定勾選考績獎金發放項目，如圖。 【請於《1-4 基本資料／費率與公式設定》中設定】

考績獎金 發放項目	<input checked="" type="checkbox"/> 月支薪額	<input checked="" type="checkbox"/> 專業加給	<input checked="" type="checkbox"/> 主管加給	<input type="checkbox"/> 副主管加給	<input checked="" type="checkbox"/> 學術研究費
	<input type="checkbox"/> 導師費	<input type="checkbox"/> 年資	<input type="checkbox"/> 工作補助	<input type="checkbox"/> 工作補助2	<input type="checkbox"/> 其它
	<input type="checkbox"/> 特教津貼	<input type="checkbox"/> 津貼二	<input type="checkbox"/> 津貼三	<input type="checkbox"/> 津貼四	<input type="checkbox"/> 旅遊補助
	<input type="checkbox"/> 山地加給	<input type="checkbox"/> 偏遠加給	<input type="checkbox"/> 離島加給	<input type="checkbox"/> 加成加給	

做職員考績前，如“專業加給”有晉級的人員，請先到《1-1 基本資料／人事資料》將專業加給做手動調整，如下圖：

姓名	林美麗	性別	女	單位		職稱	兼
員工編號	B0003	身份	職員	區分	教學	到職日期	10
身分證字號	B0003	離職日期		滿三十年	13	公勞保本身	
健保口數	1	輕度	0	中度	0	重度	0
健保眷屬							
薪資存款				公保	保額	30325	考績
儲蓄存款							
E-Mail/IP							
俸點·額	445	月支薪額	30325	專業加給	5職等	學術研究	0
專業加給	5職等	專業加給	19480	職務加給	無	主管加給	0
職務加給	無	副主管加給	0	職等	五職等		
職等	五職等						



姓名	林美麗	性別	女	單位		職稱	兼人
員工編號	B0003	身份	職員	區分	教學	到職日期	106
身分證字號	B0003	離職日期		滿三十年	136	公勞保本身	一般
健保口數	1	輕度	0	中度	0	重度	0
健保眷屬							
薪資存款				公保	保額	30325	考績
儲蓄存款							
E-Mail/IP							
俸點·額	445	月支薪額	30325	專業加給	6職等	學術研究	0
專業加給	6職等	專業加給	21420	職務加給	無	主管加給	0
職務加給	無	副主管加給	0	職等	六職等		
職等	六職等						

上列資料設定完成後，即可於《3-6 薪資處理／考績晉級》開始計算一職員考績獎金作業。

職員考績晉級步驟如下：(如右圖)

步驟 1、選擇晉升事由

「職員考績晉級」。

步驟 2、先確認 年度。

步驟 3、確認 職務加給基準。

步驟 4、勾選晉級人員。

步驟 5、點選「計算晉級結果與獎金」，即完成。

管理系統

基本資料 | 薪資套表資料 | **薪資處理** | 每月報表 | 其它報表 | 系統操作 | 管理系統

薪資總管 | 補發薪資總管 | 短期代課總管 | 轉帳日總管 | 薪資電子郵件寄送 | 考績晉級 | 年終獎金 | 整年度所得統計 | 檔案備份

108 年 考績晉級處理 (尚無晉級資料)

晉升事由/級數 ① 職員考績晉級 1 級 未晉級 ②

晉級對象 職員

考績獎金-職務加給基準 107 年 12 月 ③

⑤ 計算晉級結果與獎金 轉帳日: 108/01/09

共計 3筆資料

員工編號	姓名	原俸額					考績晉級獎金												
		俸點	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	俸點	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	地域加給	所得抵扣額	×	其它加項	其它減項	
<input checked="" type="checkbox"/>	C0001 林芳如	535	20000	21865	0	0												1	
<input checked="" type="checkbox"/>	B0003 林美麗	445	30325	21420	0	0												1	
<input checked="" type="checkbox"/>	B0008 劉川風	360	24495	21420	3860	0												1	

在計算出職員考績晉級後，如有金額要異動(如更改個人級數、加減金額…)，可編輯俸點、職務加給、地域加給、所得抵扣額、月份、其它加項減項、備註、其它應稅所得額、代扣款、補充保費、所得認列欄位，並於備註欄位內註記說明。

108 年 考績晉級處理 (已有 3筆資料晉級成功)

晉升事由/級數 職員考績晉級 1 級 已晉級 ①

晉級對象 職員

考績獎金-職務加給基準 107 年 12 月

② 修改選取 全部回復為原俸額 轉帳日: 108/01/09

可修改欄位 ③

共計 3筆資料

員工編號	姓名	原俸額					考績晉級獎金															
		俸點	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	俸點	月支薪額	專業加給	職務加給	學術研究	導師費	特教津貼	地域加給	所得抵扣額	×	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額	備註	
<input checked="" type="checkbox"/>	C0001 林芳如	535	20000	21865	0	0	550	37530	21865	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	59395	
<input checked="" type="checkbox"/>	B0003 林美麗	445	30325	21420	0	0	460	31355	21420	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	52775	
<input checked="" type="checkbox"/>	B0008 劉川風	360	24495	21420	3860	0											1	0	0	0	46600	

職員考績晉級 修改步驟如下：(如圖)

步驟 1、選擇「已晉級」。

步驟 2、選擇「修改選取」。

步驟 3、修改編輯欄位。

步驟 4、選擇「確定」，即完成。

晉級對象 職員

考績獎金-職務加給基準 107 年 12 月

④ 確定 取消

共計 3筆資料

考績獎金報表請於《5-2 其他報表/考績獎金請領》下載

★《職員補發差額》作業

即在發放「考績晉級(改敘)補發差額」的薪資作業。在職員考績晉級『確定』儲存後，於《1-1 人事資料》人員資料亦跟著此考績晉級資料更新。

※留意事項：晉級補發差額作業須於職員考績晉級作業之後。

補發差額作業須編輯於有發放新俸的月份。目的為把新俸薪資減舊俸薪資，系統才能計算出差額。

系統

基本資料 薪資套表資料 薪資處理 每月報表 其它

薪資總管 補發薪資總管 短期代課總管 轉帳日總管 薪資電子郵件寄送 考績晉級 年終獎金 整年度所得統計 檔案備份

每月薪資總管

薪資年度 中華民國 108 年

月份	基本薪資	非常態性 挑選匯入	檢視/修改	兼(代)課鐘點費	補發差額
一月	重新產生			舊俸	
二月	產生薪資...			新俸	
三月					
四月					
五月					
六月					
七月					

網頁訊息 1

產生108年2月薪資資料，確定嗎？

確定 取消

於此空白處點入

範例：107年1月薪資(舊俸)，
《3-6 考績晉級》職員考績晉級已完成。
職員補發差額步驟如下：
步驟1、產生「108年2月薪資」(即為新俸)。
步驟2、點選「確定」鍵。
步驟3、於「108/2月」及「補發差額」
對應的空白處點入。

《補發差額作業》編輯修改步驟如下：

注意：教員晉級補發及職員晉級補發一年只能各做一次。如於本年度已做過，請改選一般晉級補發、其它。

職員晉級補發差額步驟如下：

步驟 1、選擇補發事由「職員晉級補發」。

步驟 2、設定補發差額 月數。

補發差額只能計算到月數，無法以破日計算。(此例，2月薪資已是新俸，故只要補發1月的一個月差額)

步驟 3、確認有無要計算健保、勞保及勞退金差額。(公教人員請略過)

步驟 4、勾選補發差額人員。

步驟 5、點選「計算補發差額」，即完成。

步驟 6、點選「確定」鍵。

步驟 7、點選「補發明細」，可檢視補發明細及修改金額。

108年2月 補發差額作業 (尚無補發資料)

補發事由 ① 職員晉級補發

差額補發 ② 1 個月

健保是否計算差額 否 是 1 個月 ③

勞保是否計算差額 否 是 1 個月

勞退金是否計算差額 否 是

⑤ 補發對象 職員

④ 計算補發差額

員工編號	姓名	原薪資			薪資差額			總計		
		應發	應扣	實發	補發	補扣	實發			
<input checked="" type="checkbox"/>	B0003	林美麗	52775	6927	45848	0	0	0	45848	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	B0008	劉川風	50460	5887	44573	0	0	0	44573	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	C0001	林芳如	59395	8063	51332	0	0	0	51332	補發明細

按此，可取消全部勾選後，再自行勾選。

網頁訊息

此動作將新增「職員晉級補發」之補發差額資料。確定嗎？

⑥

確定 取消

此畫面中 108/2 月補發差額作業完成。

點選 [補發明細](#)，便可修改及查看補發細項。

有補發及補扣金額，看此欄位

刪除補發差額資料 共計 3筆資料

員工編號	姓名	原薪資			薪資差額			總計		
		應發	應扣	實發	補發	補扣	實發			
<input checked="" type="checkbox"/>	B0003	林美麗	52775	6927	45848	1030	117	913	46761	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	B0008	劉川風	50460	5887	44573	685	30	655	45228	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	C0001	林芳如	59395	8063	51332	17530	45	17485	68817	補發明細

可於此畫面點選“修改”即可編輯修改資料。

民國108年 2月薪資(補發)(共 3 筆)

代扣款置換(展開) ※置換時，將會無條件覆蓋掉原來已有扣款資料的欄位(空白欄位無置換動作)。

查詢資料 姓名 查詢 資料排序 姓名

姓名 林美麗 性別 女 單位 職稱 兼人事

員工編號 B0003 身份 職員 區分 教學 到職日期 106 / 1 / 1 戶籍地址 台南市安定區

身分證字號 B0003 離職日期 滿三十年 136 / 1 / 1 扶養口數 0 5%

健保口數 1 輕度 0 中度 0 重度 0 公勞保本身 一般 勞退金 | 墊償 無 無墊償

薪資存款 公保保額 31355 健保保額 53000

儲蓄存款

俸點·額 460 月支薪額 1030 特教津貼 0 公保自付 30 公保補助 55

專業加給 6職等 學術研究 0 教保費 0 健保自付 0 + 0 健保補助 0

職務加給 無 專業加給 0 津貼三 0 勞保自付 0 勞保補助 0

職等 六職等 主管加給 0 津貼四 0 退撫自付 87 退撫補助 160

山地加給 0 導師費 0 年資 0 互助俸 0 營養午餐 0

偏遠加給 0 工作補助 0 其它 0 教育會費 0 代扣款二 0

離島加給 0 工作補助2 0 儲蓄存款 0 房租費用 0 代扣款三 0

最高 0 % 現在 0 % 加成加給 0 儲蓄存款 0 貸款銀行 代扣款四 0

免稅比 0 自提所得稅 0 貸款金額 0 代扣款五 0

所得抵扣額 0 應發金額 1030 其它應稅所得額 貸款金額 0 代扣款六 0

應稅所得額 1030 應扣金額 117 其它 0 代扣款七 0

代扣所得稅 0 實發金額 913 應扣所得稅 0 備註 代扣款八 0

代扣款九 0

代扣款十 0

確定 取消 修改 最後一位 下一位 上一位 第一位

如欲知各俸點、月支薪資及公保、退撫金額資料，可參考《2-1 薪資基準》之薪資對照表。

薪資對照表

公保	費率：8.28%	自費負擔：35%	單位負擔：65%	
退撫	費率：12%	自費負擔：35%	單位負擔：65%	政府補助：0%

調薪 %

教員(學分) 教員 教員(勞) 教員(勞無) 職員 工友 技工 其他 約聘雇 臨時人員 教保-專 教保-學 教保-碩

共計 42筆資料 自動計算公保保費 自動計算退撫卹金

	俸額	公保保費			退休撫卹金			互助俸			
		俸點	薪額	總額	自費	補助	總額		自費	單位	政府
<input type="checkbox"/>	200	13920	1153	404	749	3341	1169	2172	0	0	<input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	210	14400	1193	418	775	3453	1210	2247	0	0	<input type="button" value="編輯"/>

如完成補發差額作業後，於《3-1 薪資處理／薪資總管》之補發差額作業中，即呈現有底色(如下圖)，表示已有資料產生。

▶ 薪資年度 中華民國 108 年		基本薪資	非常態性 挑選匯入	檢視/修改	兼(代)課鐘點費	補發差額
✓	一月	重新產生	🗑️	📄		
✓	二月	重新產生	🗑️	📄		職員晉級

👁️ 補發差額報表請於《5-1 其它報表／薪資補發差額》下載

★ ★ ★ 本公司訂春節假期由 108 年 1 月 31 日(星期四)至 108 年 2 月 10 日(星期日)共 11 日，
108 年 2 月 11 日(星期一)開始上班。因適逢 107 年申報所得作業時間，請單位務必提早作業。

造成不便之處，敬請見諒。★ ★ ★

請隨時留意薪資入口網 http://www.stree.com.tw/news_salary.asp 之最新公告。

📖 其它相關資料檢視

107年薪資所得申報結束後，於108年薪資作業開始時，建議單位查看基本資料中的相關設定(人事資料、鐘點費計算、非固定所得...等)，檢視有無需要刪除的人員及鐘點費名稱、非固定所得名稱。

★ 《1-1 基本資料／人事資料》

此刪除動作後，於人事資料中會查詢不到，但於《3-10 薪資處理／檔案備份》之個人基本資料中，仍留有記錄(此員工編號將無法再使用)。

人事資料刪除步驟：

- 步驟 1、點選「修改」。
- 步驟 2、將「區分」欄位，設為「刪除」。
- 步驟 3、點選「確定」。
- 步驟 4、點選「確定」。

網頁訊息

你目前選擇的區分是「刪除」，按下【確定】按鈕儲存後，「010 戴儀」人事資料將找不到該筆資料！且「010」此員工編號將無法再使用！

④ 確定

刪除的人員，於此頁面下載「個人基本資料」的 XLS 檔，仍可查詢到。

基本資料 薪資套表資料 薪資處理 每月報表

年寄送 考績晉級 年終獎金 整年度所得統計 檔案備份

檔案備份

▶資料備份/還原可能會花費一些時間，請靜候。

選擇年度 106 年

所有工作 將薪資資料個別匯出至檔案 (Excel檔)

薪資資料

- 薪資標準檔
- 專業加給標準
- 主管加給標準
- 學術研究標準
- 扣稅稅額標準
- 健保標準
- 勞保標準
- 勞退金分級
- 非固定所得項目

個人基本資料

★ 《1-5 基本資料／鐘點費計算》

建議如有已不適用的鐘點費名稱可刪除，以避免選單過長。

但請先確認《3-1-3 兼代課鐘點費》及《3-3 短期代課總管》於當月無任何一筆資料產生。

《3-1-3 兼代課鐘點》 107年1月無兼代課鐘點資料

基本資料 | 薪資套表資料 | **薪資處理** | 每月

帳目總管 | 薪資電子郵件寄送 | 考績晉級 | 年終獎金 | 整年度所得統計 | 檔案備份

每月薪資總表

薪資年度 中華民國 107 年

月份	基本薪資	非常態性 挑選匯入	檢視/修改	兼(代)課鐘點費
一月	重新產生	↕	📄	
二月	重新產生	↕	📄	
三月				

此欄呈空白沒底色，即代表本月無鐘點資料

《3-3 短期代課總管》 107年1月無短代鐘點資料

短期代課總管

教 學 政 友 師 僱 人員 工 老師 態性 教師 試 役中

行 工 代理 約 臨時 廚 代理 非常 代課 測 朋

全部 自行挑選

代課費

薪資年度 中華民國 107 年

月份	基本薪資	檢視/修改	鐘點
一月	匯入人員...		
二月	再匯入	📄	

清除 | 結案

空白沒底色，即沒資料

確認上述頁面皆無鐘點資料，刪除步驟：
 步驟1、勾選欲刪除的鐘點費名稱。
 步驟2、點選「刪除選取」，即完成。

基本資料 | 薪資套表資料 | 薪資處理 | 每月報表 | 其它報表 | 系統操作 | 管理系統

鐘點費計算 | 代扣款與津貼 | 非固定所得 | 人員身份 | 金融機構 | 職稱與職等 | 單位名稱 | 區分設定 | 登入權限管制

鐘點費計算方式設定

新增 | **刪除選取** | 共計13筆資料

選取	編號	鐘點名稱	大鐘點 單價	大、小 (倍數)	小鐘點 單價	扣稅 與否	校內	輔導費 支出	編輯
<input type="checkbox"/>	1	代課費	360	1	360	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	2	2688鐘點費	320	1	320	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	3	不休假費	420	1	420	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	4	輔導課鐘點	100	1	100	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	5	代課鐘點費	400	1	400	否	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	6	補救教學	400	1	400	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	10	課稅輔導課	300	1	300	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	11	測試用鐘點費	0	1	0	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	12	下班後鐘點費	360	1	360	否	✓		編輯
<input checked="" type="checkbox"/>	13	華語班	1300	1	0	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	14	下班後鐘點費-2	360	1	360	否	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	16	下班後鐘點	360	1	360	是	✓		編輯
<input type="checkbox"/>	999	其它費用	1	1	1	是	✓		編輯

說明：
 <編號1>為子類鐘點：未設定鐘點單價之教師，皆以此鐘點單價計算鐘點費。
 <編號4>為子類鐘點：鐘點系統之“輔導課鐘點”以此鐘點單價計算鐘點費。

★《1-7 基本資料／非固定所得》

建議如有已不適用的非固定所得名稱可刪除，以避免選單過長。

基本資料 薪資套表資料 薪資處理 每月

估費計算 代扣款與津貼 非固定所得 人員身份 金融機構 職稱與職等 單位名稱 區分

非固定所得項

新增 刪除選取 ②

項目代號	項目名稱	具獎勵性質	扣稅與否	稅率
<input type="checkbox"/> 000	各類鐘點費		是	5 %
<input type="checkbox"/> 001	土地租賃		是	10 %
<input type="checkbox"/> 007	稿費		是	10 %
<input type="checkbox"/> 009	退職所得		是	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> 011	調整應稅額		是	0 %

①

網頁訊息

確定刪除選取嗎?

確定 ③ 取消

非固定所得，刪除(替換)步驟：
 步驟1、勾選欲刪除的鐘點費名稱。
 步驟2、點選「刪除選取」。
 步驟3、點選「確定」。
 步驟4、另再新增一非固定所得名稱「差旅費」。

新增 刪除選取

非固定所得項

項目代號	項目名稱	具獎勵性質	扣稅與否	稅率
<input type="checkbox"/> 000	各類鐘點費		是	5 %
<input type="checkbox"/> 001	土地租賃		是	10 %
<input type="checkbox"/> 007	稿費		是	10 %
<input type="checkbox"/> 009	退職所得		是	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> 011	差旅費 ④		是	5 %
<input type="checkbox"/> 012	校外比賽獎金		是	10 %

【範例】107/1月有編輯2筆『調整應稅額』，107/2月改編2筆『差旅費』。最後於非固定所得查詢資料仍存在，且於『整年度所得統計』後，金額也仍在。

清除全部金額 顯示既有輸入 入帳且出帳 107年1月 非固定所得

非固定所得名稱：調整應稅額

員工編號	姓名	金額	應稅金額	所得稅	補充保費	實發金額
P11	吳小明	1000	1000	0	0	1000
X000001	吳亞莉	2000	2000	0	0	2000

107年2月 非固定所得

非固定所得名稱：差旅費

員工編號	姓名	金額	應稅金額	所得稅	補充保費	實發金額
P11	吳小明	3000	3000	150	0	2850
X000001	吳亞莉	4000	4000	200	0	3800

所得稅資料申報年度 民國107年

員工編號 X000001 姓名 吳亞莉

扶養口數 0 自提退休金 0

地址 嘉義市嘉南街6巷4號

備註

	1月	2月	3月	4月
每月薪資	56820	56820	0	0
應稅所得額	53820	53820	0	0
扣繳稅額	2691	2691	0	0
非固定所得	2000	4000	0	0
應稅所得額	2000	4000	0	0
扣繳稅額	0	200	0	0