

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(P21)、

職員考績獎金及補發差額作業 (P23)、※110年健保差額補差作業(P28) ※其它相關資料檢視 (P29)

翊昇有限公司

客服電話：(05)228-0106



2021 / 01 / 07 修訂

★★ 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	

依 109 年與 110 年扣繳稅額之最低起扣金額設定。

■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~110 年相同，公式： $84,501 \times 5\% = 4,225$ 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)

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 109 年。
- 步驟 2、選擇發放對象(身份)，可分批勾選(匯入)。
- 步驟 3、勾選欲發放之人員。
- 步驟 4、點選「計算年終獎金」鍵。
- 步驟 5、按下「確定」鍵。

109 年年終獎金 (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 臨時人員 教保員 教員(勞) 教員(勞無) 職員 職員(勞) 工友 技工 其他 教保員

選擇檢視資料 全部 轉帳日: 110/01/07 未發放

計算年終獎金 4

共計 62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	導師費	特教	所得	其它	其它	其它應
<input checked="" type="checkbox"/>	Z10	謝大龍	680		0	51250	0	8970						
<input checked="" type="checkbox"/>	A013	吳小強	650		0	49875	0	0						
<input checked="" type="checkbox"/>	Z11	曾健志	600		0	47130	0	5300						
<input checked="" type="checkbox"/>	A003	李家瑜	590		0	40270	22370	0						
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	邱秋蘭	590		0	40270	22370	0						
<input checked="" type="checkbox"/>	A0001	王大明	550		0	44390	0	5300						

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：

109 年年終獎金 (已發放 7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 臨時人員 教保員 教員(勞) 教員(勞無) 職員 職員(勞) 工友 技工 其他

選擇檢視資料 全部 轉帳日: 110/01/07 已發放 1

除此類別全部資料 修改 2

共計 7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 × 折扣額	其它 × 加項	其它 × 減項
<input type="checkbox"/>													

- 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，紫色框選處)

代扣款、補充保費、職務加給、所得抵扣額、* (即：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。

步驟 3、編輯異動相關欄位。
Ex:職務加給、*(發放月數)、備註、所得認列年月...等。

步驟 4、點選「確定」鍵，即完成。

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	*	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	所得認列 年度	月份
Z10	謝大維	680	0	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480		125025	6251	132229	110	1
A013	吳小強	650	0	0	49875	0	0	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122963		122963	6148	116815	110	1
Z11	曾德志	600	0	0	47130	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	126795		118845	5942	120853	110	1
A003	李家瑜	590	0	0	40270	22370	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	93960		93960	4698	89262	110	1
1007	邱秋蘭	590	0	0	40270	22370	0	0	0	0	1630	1.5	0	0	0	93960		91515	4575	89385	110	1
A0001	王大明	550	0	0	44390	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122685		114735	5736	116949	110	1
B004	張慧珠	550	0	0	44390	0	0	27040	0	0	1800	1.5	0	0	0	107145		104445	5800	98645	110	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。

※ * (即：發放月數)：年終發放1.5個月獎金，如任職不滿一年，以任職7個月為例，發放月數計算方式如下：

$$\text{年終 1.5 個月} \times \text{任職月數} / 12 \text{ 個月} = \text{任職發放月數} \quad 1.5 \times (7 / 12) = 0.875 \text{ (小數可 key 至後 3 位)}$$

『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』)

※其它應稅所得額：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『應稅所得額』、『代扣所得稅』、『實發金額』)

$$(\text{月支薪額} + \text{專業加給} + \text{學術研究} + \text{特教津貼} + \text{地域加給} - \text{所得抵扣額}) * \text{發放月數} = \text{應稅所得額} \quad (\text{職務加給不計入應稅所得額})$$

※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，所得歸屬月份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。

$$5300 * (6 / 12) = 2650$$

【範例二】調整『*(發放月數)』：

張慧珠-

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：

曾健志-

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7筆資料

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充保費	年終獎金										備註			
					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	
Z10	謝大龍	680	0	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	0	1.5	0	0	0	138480	
A013	吳小強	630	0	0	49875	0	0	32100	0	0	0	0	1.5	0	0	0	122963	
Z11	曾健志	600	0	0	47130	0	5300	32100	0	0	0	0	1.5	0	0	0	126795	
A003	李家瑜	590	0	0	40270	22370	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	93960	
1007	邱秋蘭	590	0	0	40270	22370	0	0	0	0	1630	1.5	0	0	0	0	93960	
A0001	王大明	530	0	0	44390	0	5300	32100	0	0	0	0	1.5	0	0	0	122685	
B004	張慧珠	530	0	0	44390	0	0	27040	0	0	1800	1.5	0	0	0	0	107145	



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
680	0	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480	
630	0	0	49875	0	0	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122963	
Z11	曾健志	600	47130	0	5300	32100	0	0	0	0	0	0	0	126795	
A003	李家瑜	590	40270	22370	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	93960	
1007	邱秋蘭	590	40270	22370	0	0	0	0	1630	1.5	0	0	0	93960	
A0001	王大明	530	44390	0	2650	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122685	5300*(6/12)=2650
B004	張慧珠	530	44390	0	0	27040	0	0	1800	0.625	0	0	0	107145	到職5個月。1.5*(5/12)

【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』

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》

編輯修改年終獎金：

步驟 1、在「已發放」頁面。 步驟 2、修改「年、月」。 步驟 3、點選「置換所得認列」。 步驟 4、點選「確定」，即完成。

The screenshot shows the '已發放' (Released) page for year-end bonuses. It includes a table with columns for '職務加給', '學術研究', '導師費', '特教津貼', '所得抵扣額', '其他加項', '其他減項', '其他應稅所得額', '應發金額', '備註', '應稅所得額', '代扣所得稅', '實發金額', and '所得認列' (Year and Month). A confirmation dialog box is overlaid, asking for confirmation to replace the 109-year bonuses with the selected year and month. The dialog has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

《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)。

The screenshot shows the '轉帳日' (Transfer Date) setting process. It includes a table with columns for '套用全部', '發放', '選擇發放對象之身份', '選擇檢視資料', and '轉帳日'. A confirmation dialog box is overlaid, asking for confirmation to lock the transfer date and case. The dialog has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

於設定『轉帳日』並勾選 後，即看不到『刪除』及『修改』鍵。

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)~

翊昇國小109年員工年終獎金給與印領清冊

「教學」

第 2 頁 / 共 2 頁

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
教務處	教學組長兼導	王大明	550	44,390	0	2,650	32,100	0	0	79,140	1.5	0	118,710	114,735	5,736	0	0	112,974	$5300 * (6/12) = 2650$
	導師	吳小強	650	49,875	0	0	32,100	0	0	81,975	1.5	0	122,963	122,963	6,148	0	0	116,815	
	導師	張慧珠	550	44,390	0	0	27,040	0	0	71,430	0.625	0	44,644	43,519	0	0	0	44,644	$1.5 * (5/12) = 0.625$
校長室	校長	謝大龍	680	51,250	0	8,970	32,100	0	0	92,320	1.5	0	138,480	125,025	6,251	0	0	132,229	
	教學合計	4 人		189,905	0	11,620	123,340	0	0	324,865		0	424,797	406,242	18,135	0	0	406,662	
	全部總計	6 人		270,445	44,740	11,620	123,340	0	0	450,145		0	612,717	591,717	27,408	0	0	585,309	

說明：一、其它：為薪資系統『其它加項』+『其它減項』之總和
 二、應稅金額：為薪資系統『應稅所得額』-『所得抵扣額』+『其它應稅所得額』
 三、所得稅：報表上『應稅金額』* 5% (無條件捨去)

★★ 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：

- 於《3-8 薪資處理／整年度所得統計》做 109 年所得統計，步驟如下：
- 步驟 1、點選「109 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「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」（建議下載）或「個人所得扣繳明細」。格式如下：

「個人所得扣繳明細清冊-原始薪資資料」報表

單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額	單位	姓名	項目名稱
林美美		03月薪資	61,480				
		03月短期代課	5,950				
		03月補發差額	4,900				
		04月薪資	61,480				
		05月薪資	61,480				
		07月薪資	61,480				
		年終獎金	92,220	4,611			
		個人小計	348,990	4,611			

「個人所得扣繳明細」報表

薪資所得暨扣繳補充保險費

▶ 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

所得稅資料申報年度：民國 109 年

報表類別：個人所得扣繳明細

輸出類型：Word檔

行政 教學 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

共計 97 筆資料

翔昇國小109年「個人所得扣繳明細」

單位： 職稱：導師 扶養口數：0
姓名：林美英 身分證字號：E200120011 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	每月雜點	應稅所得額	扣繳稅額
一月	0	0	0	0	0	0
二月	61,450	4,900	66,380	0	0	0
三月	69,380	66,380	0	11,900	5,900	0
四月	64,480	61,480	0	0	0	0
五月	64,480	61,480	0	0	0	0
六月	0	0	0	0	0	0
七月	64,480	61,480	0	0	0	0
八月	0	0	0	0	0	0
九月	0	0	0	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	92,220	92,220	4,611			
考績獎金	0	0	0			
各小計	355,040	343,040	4,611	11,900	5,900	0
給付總額	348,990					
扣繳稅額	4,611					
給付淨額	344,379					

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。

★★★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。

年度所得統計後，點選“全部”，即可列出所有人員薪資所得料。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 109 年

行政 教學 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 鐘點教師 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 98 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		
0011	0011	93,140	12,387	68,820	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24,320	0	0	0
0011	0011	10,000	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00110	00110	735,578	36,772	105,083	0	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	0	70,055	0	70,055	0	0	0
00110	00110	10,000	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
010	戴儀	154,128	0	0	0	0	0	154,128	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
011	莊真	442,089	79,569	0	0	49,121	49,121	49,121	49,121	49,121	49,121	49,121	0	49,121	0	49,121	0	0	0
0110	0110	171,423	0	0	0	19,047	19,047	19,047	19,047	19,047	19,047	19,047	0	19,047	0	19,047	0	0	0
0110	0110	10,000	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
013	于依珊	45,800	2,290	0	0	0	0	45,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

格式：50 (薪資)

個人整年度所得申報														
所得稅資料申報年度 民國109年														
個人整年度所得詳細資料														
員工編號 0110	姓名 0110			身分證字號 0110			單位			職稱 導師				
扶養口數 0	自提退休金 0			給付總額 171423			扣繳稅額 0			給付淨額 171423				
地址										格式類別 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	22047	22047	22047	22047	22047	22047	22047	0	22047	0	22047	0	0	0
應稅所得額	19047	19047	19047	19047	19047	19047	19047	0	19047	0	19047	0		
扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
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	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	19047	19047	19047	19047	19047	19047	19047	0	19047	0	19047	0	0	0
月扣繳稅額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

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》等薪資之總計

格式：9A (執行業務所得)

個人整年度所得申報														
所得稅資料申報年度 民國109年														
個人整年度所得詳細資料														
員工編號 0110	姓名 0110			身分證字號 0110			單位			職稱 導師				
扶養口數 0	自提退休金 0			給付總額 10000			扣繳稅額 0			給付淨額 10000				
地址										格式類別 9A -54				
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	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	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	0	0	0	0	10000	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	0	0	0	0	10000	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		

非固定所得：即編輯於《3-1-5 非固定所得》等薪資之總計

★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。如有誤需更改，請至各編輯頁面修改後，且必須要再做一次所得統計。請於《3-8 薪資處理／整年度所得統計》109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》

請下載 109 年共 3 份報表：(如下圖)

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」。

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 109 年
報表類別	1 分項稅額統計總表 - 原始薪資資料
輸出類型	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)
<input checked="" type="checkbox"/> 行 政	<input checked="" type="checkbox"/> 教 學
<input checked="" type="checkbox"/> 工 友	<input checked="" type="checkbox"/> 代 課
<input checked="" type="checkbox"/> 師	<input checked="" type="checkbox"/> 教 師
<input checked="" type="checkbox"/> 測 試	<input checked="" type="checkbox"/> 師
共計 97 筆資料	7 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 各類所得扣繳媒體檔UTF8

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。

課稅項目名稱	給付總額	扣繳稅額
09月薪資	3,728,439	129,393
09月補發薪資	0	0
09月短期代課	0	0
09月鐘點	24,320	0
09月補發差額	0	0
年終獎金	4,871,479	311,001
考績獎金	0	0
總計：	39,707,063	1,514,173

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
行政	自提退休金	謝佳玟	00000082	677,985	33,894	644,091	50	999
非常態性	戶籍地址	鄭佩純	00000083	45,890	0	45,890	50	222
教學	教練公保	教練公保	00000097	667,170	33,358	633,812	50	26116
教學		蔡小惠	00000098	450,270	22,509	427,761	50	1
總計：				39,615,303	1,509,585	38,105,718		

步驟 1、
請核對總計金額是否一樣？
如不符，請繼續 步驟 2

單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額		
翹昇國小	謝佳玟	01月薪資	64,570	3,228		
		02月薪資	64,570	3,228		
		03月薪資	64,570	3,228		
		04月薪資	64,570	3,228		
		05月薪資	64,570	3,228		
		06月薪資	64,570	3,228		
		07月薪資	64,570	3,228		
		09月薪資	64,570	3,228		
		11月薪資	64,570	3,228		
		年終獎金	96,855	4,842		
		個人小計：			677,985	33,894
翹昇國小	鄭佩純	03月短期代課	45,890			
		個人小計：			45,890	
		翹昇國小	蔡小惠	01月薪資	50,030	2,501
				02月薪資	50,030	2,501
				03月薪資	50,030	2,501
				04月薪資	50,030	2,501
				05月薪資	50,030	2,501
				06月薪資	50,030	2,501
				07月薪資	50,030	2,501
				09月薪資	50,030	2,501
				11月薪資	50,030	2,501
個人小計：				450,270	22,509	

步驟 2、
請逐筆核對，每一個人的小計金額是否一樣。
(一定有人員的金額不符，請耐心核對)

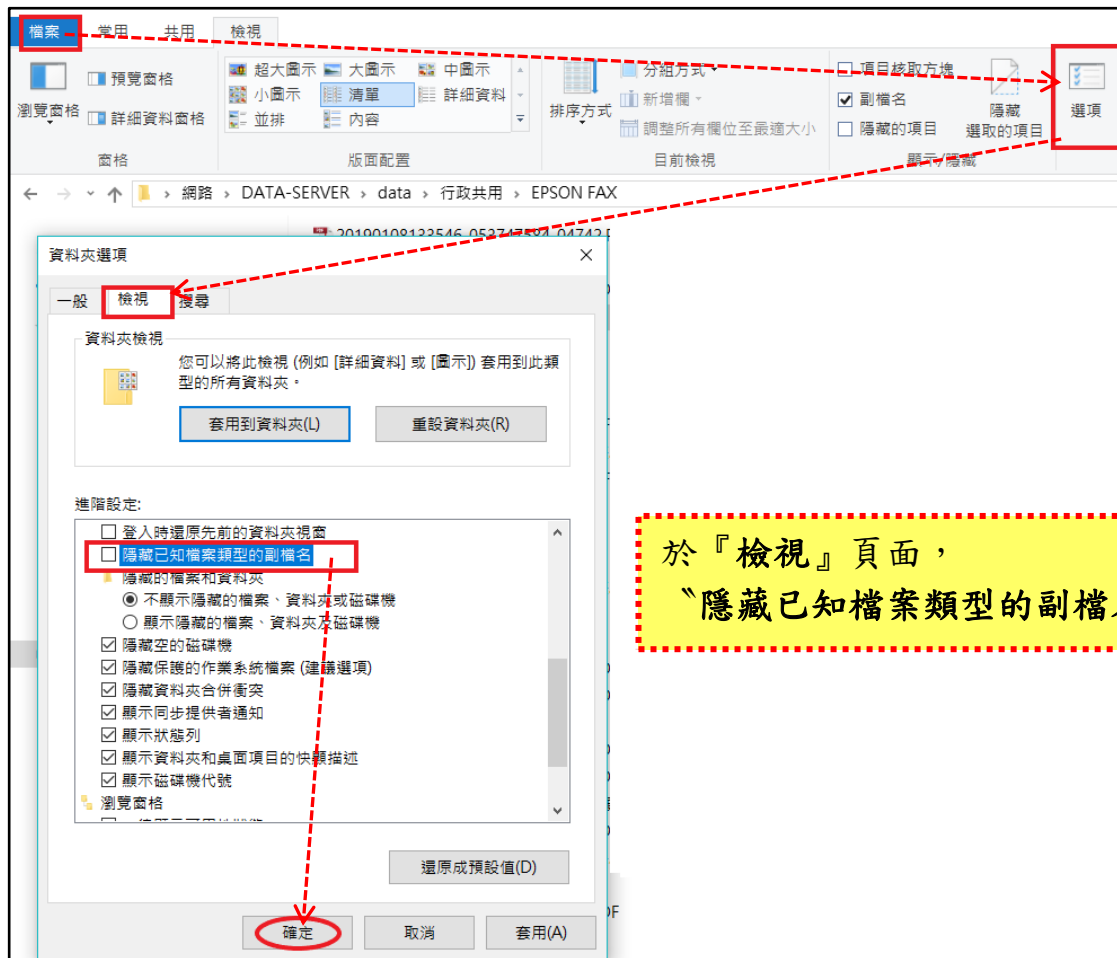
📖 下載所得媒體檔

於下載所得申報媒體檔前，請先確認以下電腦設定是否正確。

※ 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」，將「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	4225	24000	<input type="button" value="編輯"/>
土地租賃		是	10 %	50薪資		20000	<input type="button" value="編輯"/>
兼職交通費		否	5 %	51:房屋租賃		24000	<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	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	<input type="radio"/> 單位 <input type="radio"/> 職稱	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年以後,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
納稅義務人收

納稅義務人： [] 先生 統一編號：Q
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

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

項目	本	稅	行政救濟加計	天利息	應繳金額合計	繳納復查法定應納稅額半數
		180			180	
公庫計算	逾期	天加徵滯納金			總計(元)	稅籍編號
						I02040352000

請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、點選 109 年。

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 109 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 員 臨 時 人 員 廚 工 代 理 老 師 非 常 態 性 師 代 課 教 師 測 試 師

共計 97 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 109 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...




網頁訊息

產生完畢，請下載。

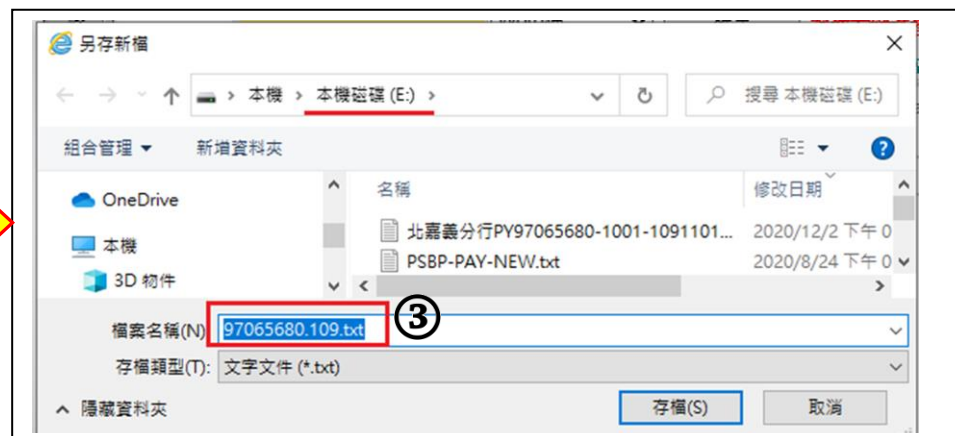
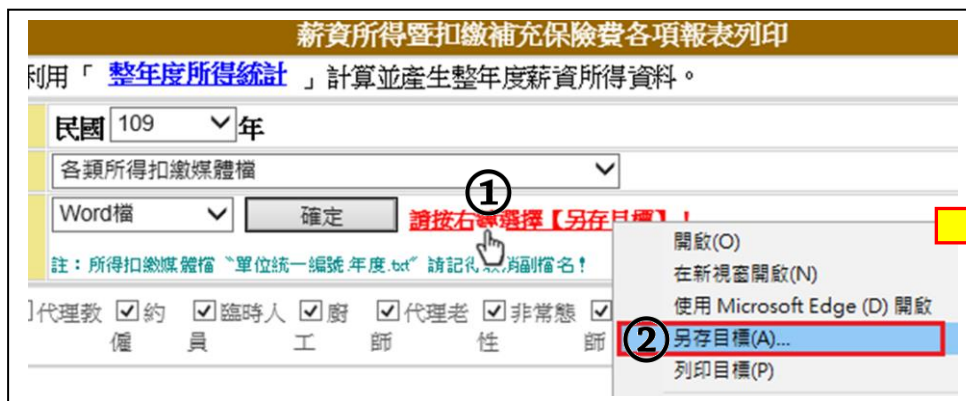
確定

如無法直接預覽，步驟如下：

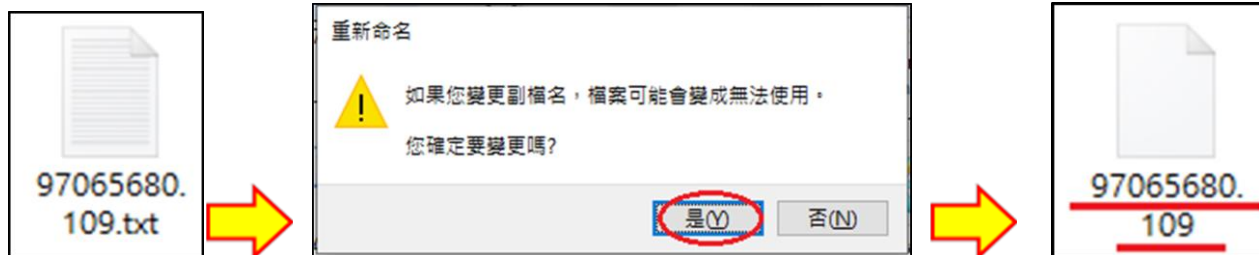
步驟 1、將滑鼠游標移到 (如右圖)，依述請按滑鼠右鍵。

★步驟 2、選擇【**另存目標**】。

★★步驟 3、請指定檔案定存放路徑。(請不要儲存在電腦桌面) 檔案名稱預設為『**統一編號.109.txt**』



下載存檔後，請再將檔案之副檔名 **“.txt”** 刪除



儲存完成後即可匯入國稅局申報系統

109 年度 各類所得憑單(含信託)資料電子申報系統軟體下載 <https://tax.nat.gov.tw/alltax-download.html?id=3>

各類所得憑單(含信託)資料電子申報系統IMX 109.01 -版本109.12.30

程式下載 13,826 KB (適用作業系統為Windows 7(含)以上版本)。

若需驗證下載檔是否正確，請使用SHA2指紋碼工具，使用方式說明。下載SHA2指紋碼

109年度綜合所得稅資料電子申報作業要點

ODS、XLS另存CSV檔格式(供轉IMX範例)

前三年度舊版程式下載 (安裝前請先移除新版程式：進入[控制台]->[新增或移除程式]->[系統])

匯入各類所得憑單電子申報系統

將109年所得媒體檔，匯入各類所得憑單電子申報系統

各類所得憑單資料電子申報系統

A. 新手上路(N) B. 資料建檔(C) C. 列印(P) D. 傳輸(T) E. 列印回執聯(P) F. 系統管制(S) G. 說明(H)

- F1. 使用者密碼及權限資料維護
- F2. 資料庫備份
- F3. 資料庫還原
- F4. 刪除資料庫之資料
- ① F5. 設定代理伺服器 109年所得媒體檔，仍可匯入
- F6. 所得檔(合乎100~107年度電子申報作業要點250Bytes文字檔)匯入
- F7. 所得檔(合乎107年度電子申報作業要點U8檔)匯入
- F8. 所得檔(合乎108~109年度電子申報作業要點U8檔)匯入
- F9. 舊格式250Bytes文字檔(Big5)轉新格式U8檔

所得媒體檔 匯入步驟如右：

選擇 F. 系統管制 /

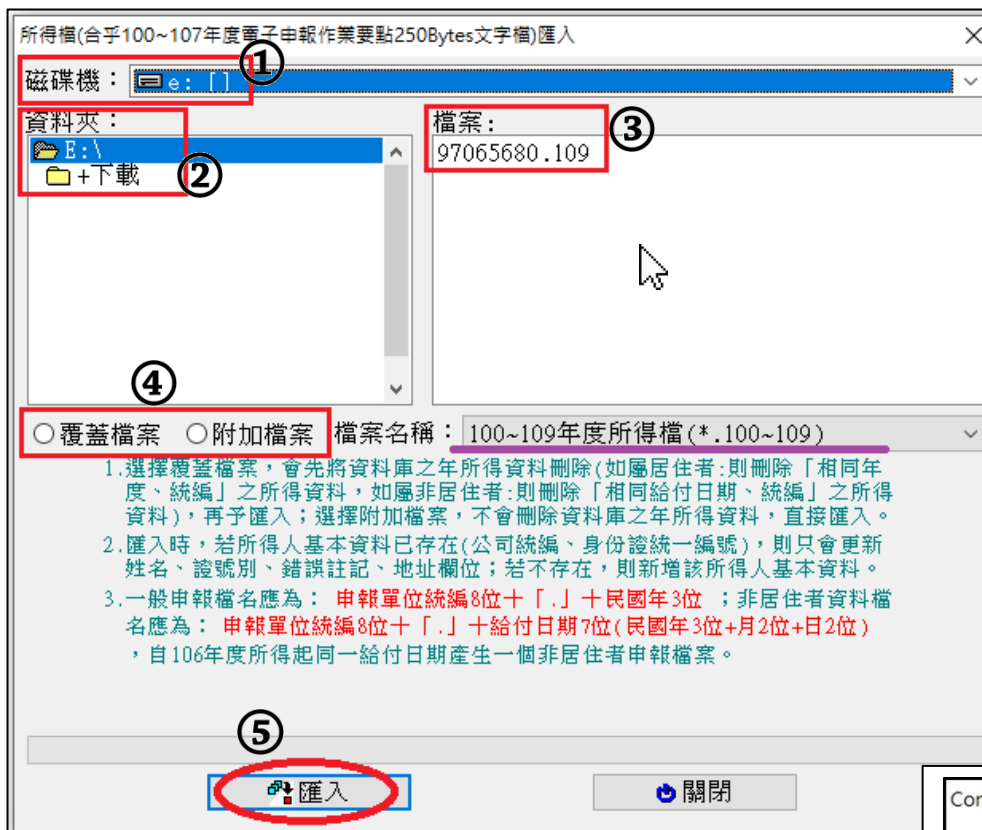
F6. 所得檔 (合乎 100~107 年度電子申報作業要點 250Bytes 文字檔)匯入。

★(108 年度所得申報 仍可適用)

Confirm

執行本項作業時，將會影響網路上其他使用者，請確認網路上已無其他使用者後，再執行本項作業。您要繼續本項作業嗎？

② OK Cancel



選擇已下載的所得媒體檔：

步驟 1、選擇 **磁碟機**。(圖為範例，請選擇自己儲存的磁碟機槽)

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、「**稅務識別碼**」非必填，故可選擇

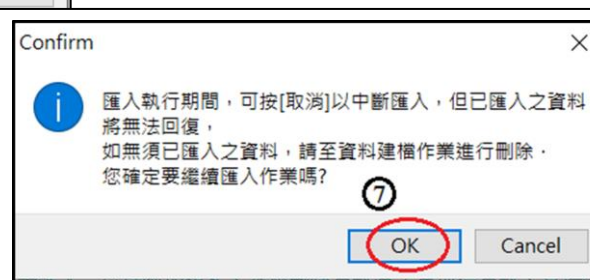
「**同意預設為 NOTIN 並匯入**」。

步驟 7、選擇「**OK**」。

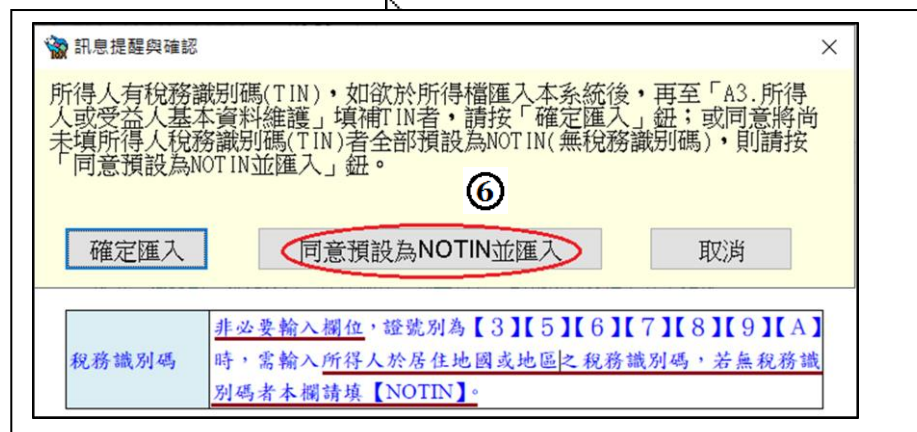
※選擇**覆蓋檔案**，會先將資料庫之年所得資料刪除(相同年度)，再予匯入。如已有於該系統手動逐筆輸入個人所得，則請選擇「**附加檔案**」方式。

步驟 8、選擇「**YES**」。

- 覆蓋檔案 附加檔案 檔案名稱：100~109年度所得檔(*.100~109)
- 選擇覆蓋檔案，會先將資料庫之年所得資料刪除(如屬居住者:則刪除「相同年度、統編」之所得資料，如屬非居住者:則刪除「相同給付日期、統編」之所得資料)，再予匯入；選擇附加檔案，不會刪除資料庫之年所得資料，直接匯入。
 - 匯入時，若所得人基本資料已存在(公司統編、身份證統一編號)，則只會更新姓名、證號別、錯誤註記、地址欄位；若不存在，則新增該所得人基本資料。
 - 一般申報檔名應為：**申報單位統編8位+「.」+民國年3位**；非居住者資料檔名應為：**申報單位統編8位+「.」+給付日期7位(民國年3位+月2位+日2位)**，自106年度所得起同一給付日期產生一個非居住者申報檔案。



【範例】如選擇「**覆蓋檔案**」
(提醒：會覆蓋年所得檔)



所得檔(合乎100~107年度電子申報作業要點250Bytes文字檔)匯入

磁碟機: e: []

資料夾: E:\ 檔案: 97065680 (2).109

資料匯入

匯入時發現有憑單填發方式為空值的資料，請選擇填發方式(後面的資料將依此設定方式處理)

適用免填發憑單之納稅義務人(證號別: 0,3) **請擇一點選**

憑單填發方式:
 免填發 電子憑單 紙本憑單

不適用免填發憑單之納稅義務人(證號別: 1,4,5,6,7,8,9,A) **請擇一點選**

憑單填發方式:
 電子憑單 紙本憑單

繼續 取消匯入

正在進行資料匯入作業... (共96筆)
已處理完成之筆數 68/96

步驟9、於「適用及不適用 免填發憑單之納稅義務人」，各擇一選擇扣繳憑單是要電子憑單或紙本憑單後，再點選「繼續」。

※筆數如匯入完成，即可「關閉」頁面。

★★如匯入作業，有出現尚有未符合格式筆數時，請點選「YES」。

可檢視錯誤未符合格式之人員明細資料。

請依照顯示內容，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。

Confirm

匯入作業完成。
 共匯入了96筆資料，尚有3筆屬於申報書資料，或資料長度不符250 Bytes，或不符格式者，不予匯入。
 請問您是否要檢視未匯入的資料內容?
 (流水號為ZZ000001、ZZ000002、ZZ000003者，係為申報書資料)

Yes No

檔案格式代號可參照「綜合所得稅電子申報作業要點」
 網址: <https://www.fia.gov.tw/singlehtml/18?cntId=0ce6a5f8476d4d018f4c6409e953b459>
 (如欲複製內容，請用滑鼠游標選擇要複製的範圍，再用 Ctrl+C 執行複製)

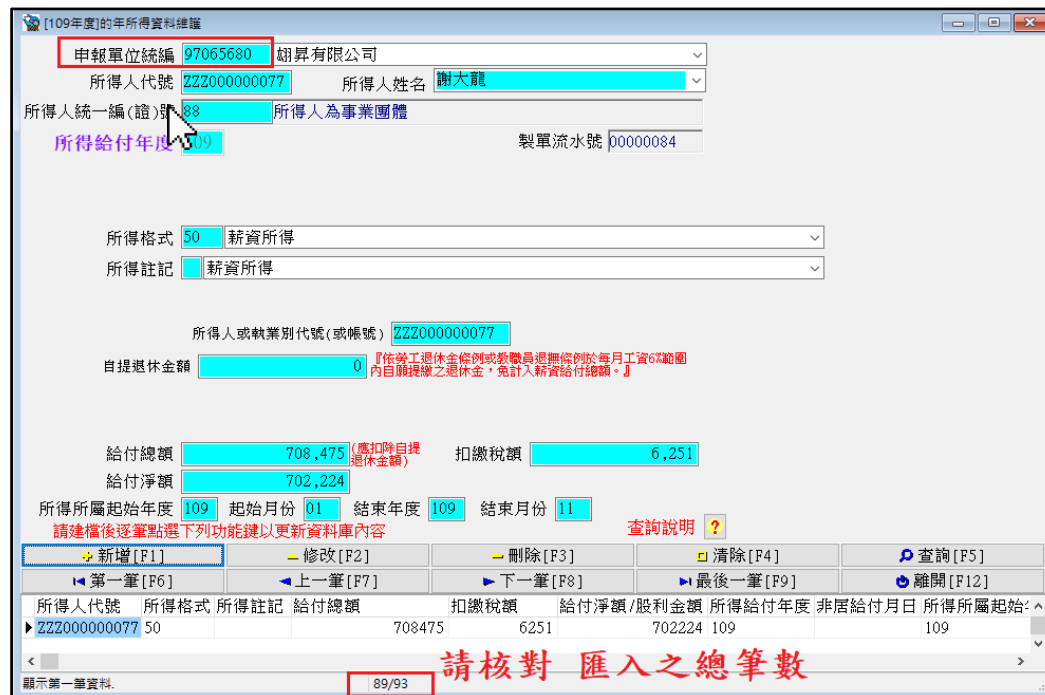
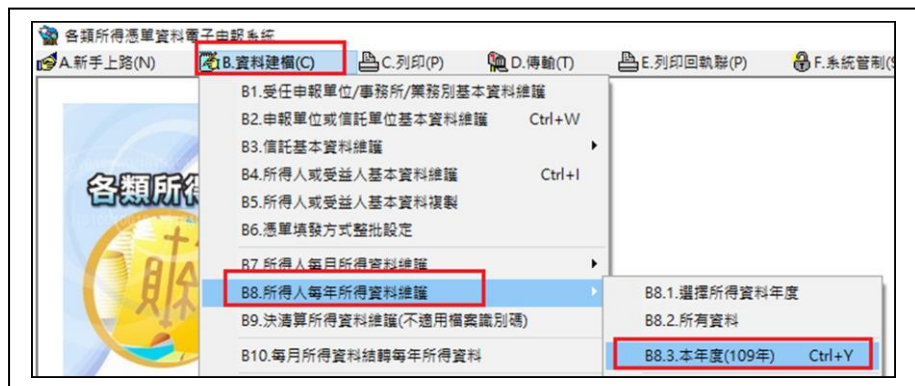
Line 00069: I660000007397065680 50測試2	1000060806800000303980000577670	B 109測試 2
Line 00071: I660000007597065680 50測試3	1000053133500000265630000504772	B 109測試 3
Line 00091: I660000009397065680 5122222222000000320000000032000000028800地段名稱11009912B 109方艾琳		

----- 以上為資料長度不符250 Bytes之資料 -----

出現錯誤筆數之資料時，請回薪資系統檢視“人事資料之身份證字號”是否 key 錯，或長度不符（不可有空白鍵）

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》(109年)。

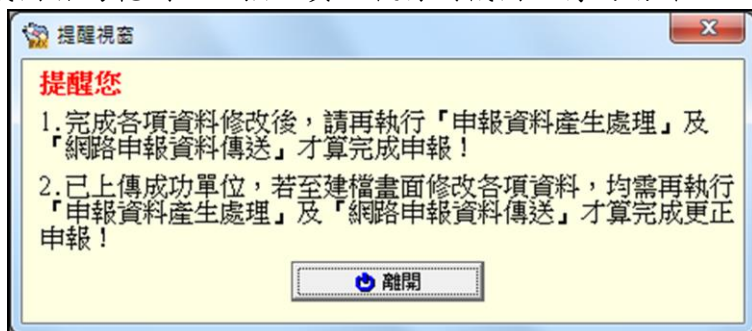
並建議下載電子檔留存。



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)



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)

☆上傳後，請再次確認申報是否完成☆

扣繳憑單~紙本列印與Mail發送

※ 列印 扣繳憑單(紙本)

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 109 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 <input type="button" value="確定"/>

行 政 教 學 工 友 代理教 師 約 僱 臨時人 員 廚 工 代理 師

共計 97 筆資料

各類所得扣繳暨免扣繳憑單
(電子申報專用)

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	
97065680		I66	00000001	50	
所得人統一編 (證) 號		國內有無住所	所得人、執業別代號、其他所得給付項目或外僑證號碼	國家代碼	適用租稅協定
0011		有 (V) 無 ()			
所得人姓名	0011			本給付年度內按所得人護照入境日期累計在臺是否已滿 183 天? <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
所得人地址					
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109年03月至109年09月			109		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)
93,140		%	12,387		80,753
			應扣繳稅額 (C1=AXB) + 股利或盈餘扣繳稅額 (C2)		
			12,387 0		
扣 繳 單 位				格式代號說明	
名 稱	翊昇國小			前資: 50 租賃: 51	
地 址	嘉義市西榮街101號			金融業或證券利息: 54	
扣繳義務人	吳小姐			利息: 55 權利金: 53	
				其他營利所得: 54 銀行業務: 94	
				租賃及讓與權利等所得: 95	
				股利股息及機會中獎獎金: 91	
				其他: 92 退職所得: 93	

※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工職責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。

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)”

第 21 頁

※ mail寄送 電子扣繳憑單

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

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

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。

選擇年月 ① 109 年

薪資類別 各類所得扣繳暨免扣繳憑單 ②

郵件主旨

郵件備註

選擇寄送區分 ③ 行 教 工 代 約 臨 廚 代 非 代 測 鐘 服 留
政 學 友 理教師 僱 時人員 工 理老師 常態性 課教師 試 點教師 役中 職停辭 職

選擇寄送對象 ④ 全部 自行挑選

發送

mail 寄送 扣繳憑單步驟如下：

步驟 1、選擇 年。

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	
97065680	I66	00000069	50	
所得人統一編號(證)號	國內有無住所	所得人、執業別代號、其他所得給付項目或外僑護照號碼	國家代碼	適用租稅協定
G2200****8	有()無()			
所得人姓名	吳亞莉		本給付年度內按所得人護照入出境章數日期累計在華是否已滿183天?○是○否	
所得人地址	嘉義市嘉南街6巷4號			
所得所屬年月	所得給付年度	依勞退條例或教職員退撫條例自願提繳之金額(E)		
自109年01月至109年11月	109	0		
給付總額(A) <small>(結算申報時應按本欄數額填報)</small>	扣繳率(B)	扣繳稅額(C=C1-C2)	給付淨額(D=A-C)	
656,865	%	32,242	624,623	
		應扣繳稅額(C1=AXB)		
		股利或盈餘溢繳稅額(C2)		
		32,242	0	
扣 繳 單 位		格式代號說明		
名 稱	翊昇國小	薪資：50 租賃：51 金融業或債券利息：5A 利息：5B 權利金：53 其他營利所得：54Y 執行業務：9A 調查及演講酬點費等七項：9B 競技競賽及機會中獎獎金：91 其他：92 返贖所得：93		
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退休撫卹津貼條例規定繳納之款項，合計未超過給付總額，其金額應呈行填實於

序號	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
01	01月薪資	65,480	3,274
02	02月薪資	58,145	2,907
03	03月薪資	65,480	3,274
04	04月薪資	58,145	2,907
05	05月薪資	58,145	2,907
06	06月薪資	58,145	2,907
07	07月薪資	58,145	2,907
08	09月薪資	65,480	3,274
09	11月薪資	65,480	3,274
10	11課後教學	12,000	0
11	年終獎金	92,220	4,611

★★ 《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

【範例】專業加給 五職等 → 六職等，只要將職等做異動，金額會自動帶出，如下圖：

The screenshot shows two states of the 'Personnel Information' (人事資料) form for an employee named '小美' (Xiao Mei). A yellow arrow points from the initial state to the updated state.

Initial State (Left):

- 姓名: 小美
- 員工編號: X201
- 身分證字號: R222033333
- 專業加給: 5職等 (Amount: 19480)
- 職等: 五職等

Updated State (Right):

- 姓名: 小美
- 員工編號: X201
- 身分證字號: R222033333
- 專業加給: 6職等 (Amount: 21420)
- 職等: 六職等

A red dashed line connects the 'Professional Allowance' dropdown in both states, highlighting the change from 5th grade to 6th grade and the corresponding update in the amount.

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—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。

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。

職員考績晉級 修改步驟如下：(如圖)

步驟 1、選擇「已晉級」名單。

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。

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。

範例：110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「110年2月薪資」(即為新俸)。
步驟2、點選「確定」鍵。
步驟3、於「110/2月」及「補發差額」
對應的空白處點入。

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 ①			新俸	③
三月					
四月					
五月					
六月					
七月					

網頁訊息

產生110年2月薪資資料，確定嗎？

② 確定 取消

於此空白處點入

《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。
 (※改敘補發差額-可點選 調薪補發、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。

110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

補發對象 職員

⑤ 計算補發差額

按此，可取消全部勾選後，再自行勾選。

補發	薪資差額			總計	補發明細					
	補發	補扣	實發							
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	邱秋蘭	62640	10576	52064	0	0	0	52064	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	103	陳土勻	55275	15726	39549	0	0	0	39549	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	102	王英	51745	4385	47360	0	0	0	47360	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	123456	53345	6704	46641	0	0	0	46641	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	588	陳萍	44120	5459	38661	0	0	0	38661	補發明細

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 110/2 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

員工編號	姓名	原薪資			薪資差額				總計	補發明細
		應發	應扣	實發	補發	補扣	實發			
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	邱秋蘭	62640	10576	52064	950	0	950	53014	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	103	陳土勻	59425	15894	43531	4150	0	4150	47681	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	102	王英	51745	4385	47360	0	0	0	47360	補發明細

可於此畫面點選“修改”即可編輯修改資料。

民國110年 2月薪資(補發)(共 10 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 邱秋蘭 性別 女 單位 職稱 幹事 戶籍地址

員工編號 1007 身份 職員 區分 行政 到職日期 102 / 1 / 1 離職日期

身分證字號 567 滿三十年 132 / 1 / 1 扶養口數 0 5%

健保口數 3 疾痺 0 中度 0 重障 0 公勞保本身 一級 勞退金 | 墊償 無 無墊償

健保眷屬 邱素 邱秋 公保保額 40270 健保保額 63800

薪資存款 郵局 儲蓄存款

俸點·額 390 月支薪額 0 特教津貼 0 公保自付 0 公保補助 0

專業加給 7職等 學術研究 0 教保費 0 健保自付 0 健保補助 0

職務加給 無 專業加給 950 津貼三 0 勞保自付 0 勞保補助 0

職等 七職等 主管加給 0 津貼四 0 退撫自付 0 退撫補助 0

副主管加給 0 津貼五 0 勞退自提 0 勞退提繳 0

山地加給 0 諮詢費 0 年資 0 互助俸 0 代扣款一 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 其它 0 房租費用 0 代扣款三 0

儲蓄存款 0 代扣款四 0

代扣款五 0

代扣款六 0

代扣款七 0

代扣款八 0

代扣款九 0

法院執行扣款 0

最高 0% 現在 0% 加一成加給 0

其它應稅所得額

其它 0 應扣所得稅 0

備註

免稅比 0 自提所得稅 0

所得抵扣額 0 應發金額 950

應稅所得額 950 應扣金額 0

代扣所得稅 0 實發金額 950

點選“修改”後，可再手動編輯

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：13%	自費負擔：35%	單位負擔：65%

教員(學) 教 臨時 教保 教員 教員(勞) 職 職員 工 技 其 教保
 (分) 員 人員 員 (勞) 無 (勞) 友 工 他 (學)

共計 42筆資料 新增 刪除選取 自動計算公保保費 自動計算退撫卹金

俸類	俸點	薪額	公保保費			退休撫卹金			
			總額	自費	單位	政府	總額	自費	單位
<input type="checkbox"/>	200	13920	1153	404	749	0	3619	1267	2352
<input type="checkbox"/>	210	14405	1193	418	775	0	3745	1311	2434

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 110 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
二月	重新產生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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

※110年健保費調整-差額補差作業

110年健保費調整，計算補發差額步驟如下：

步驟1、選擇補發事由「**其它補差**」。

步驟2、設定補發差額**月數**。

補發差額只能計算到以“月”為單位，無法以破日計算。(此例，2月薪資已是調整後金額，故只要補發1月的一個月差額)

★步驟3、確認**要計算健保1個月差額**。

(如有勞保或退撫亦可計算)

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。

★★步驟8、於《5-1》列印出**110年2月『其它補差報表』**。因為是補扣，故只能自行於110/2月薪資中，手動調整修改**健保自付及補助金額**。

★★★步驟9、刪除《3-1-4》110/2月『**其它補差作業**』。

薪資年度 中華民國 110 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	非 基 本 固 定
一月	重新產生			1月薪資-健保費未調整		
二月	產生薪資...			健保費率已更新，並於《1-4》重新統計後，		
三月	產生薪資...			再產生2月薪資(健保費即已調整)		

薪資年度 中華民國 110 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				
二月	重新產生				

於此空白處點入，可作『其它補差作業』

110年2月 補發差額作業 (同前報表資料)

補發事由: **其它** ①

差額補發: **1** 個月 ②

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

補發對象: 教員(學分) 教員(非學分) 臨時人員 教員(無) 職員(無) 職員(有) 工友 技工 其他 助理 助工 其他

計算補發差額 ⑤

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"/> 00110		73055	9645	63410	0	0	0	63410
<input checked="" type="checkbox"/> 050	游改敏	64570	8628	55942	0	0	0	55942
<input checked="" type="checkbox"/> 011	莊真	49121	10220	38901	0	0	0	38901

購買訊息

此動作將新增「其它」之補發差額資料，確定嗎?

確定 ⑥

點此，刪除『其它補差作業』。

刪除補發差額資料 共計 78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"/> 1007	邱秋蘭	62640	10852	51788	0	276	-276	51512
<input checked="" type="checkbox"/> 103	陳士勾	55275	15726	39549	0	160	-160	39389
<input checked="" type="checkbox"/> 102	王英	51745	4461	47284	0	76	-76	47208
<input checked="" type="checkbox"/> 123456789	123456	53345	6784	46561	0	80	-80	46481

📖 其它相關資料檢視

109 年薪資所得申報結束後，於 110 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

薪資處理

檔案備份

選擇年度 110 年

所有工作 將薪資資料個別匯出至檔案 (Excel檔)

薪資資料

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	↕	📄	此欄呈空白沒底色，即代表本月無鐘點資料
三月				

《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 行 工 代理 約 臨時 廚 代理 非常 代課 測 朋
學 政 友 教師 僱 人員 工 老師 態性 教師 試 役中

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...		空白沒底色，即沒資料
二月	再匯入	📄	

清除 結案

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 共計13筆資料

新增 刪除選取 ②

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

①

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

★★本公司訂春節假期由 110 年 2 月 5 日(星期五)至 110 年 2 月 16 日(星期二)共 12 日，
110 年 2 月 17 日(星期三)開始上班。造成不便之處，敬請見諒。★★