

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(P17)、
職員考績獎金及補發差額作業 (P24)、 ✖其它相關資料檢視 (P29)

翊昇有限公司

客服電話：(05)228-0106



2022 / 01 / 03 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 28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	4300	25250	編輯	
<input type="checkbox"/>	001	旅費、加班費		否	0 %	50	0	0	編輯	
<input type="checkbox"/>	002	兼職交通費		否	0 %	50	0	0	編輯	
<input type="checkbox"/>	009	建築師監造費		是	10 %	9A	2000	20000	編輯	
<input type="checkbox"/>	010	退職所得		是	0 %	93	0	999999	編輯	
<input type="checkbox"/>	PPP	考績獎金	✓	是	5 %	50	4300	9999999	編輯	
<input type="checkbox"/>	YYY	年終獎金	✓	是	5 %	50	4300	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：4,300。(111年異動，公式： $86,001 \times 5\% = 4,300$ 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。

依 111 年扣繳稅額之最低起扣金額設定。

(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 110 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。

110 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(學) 教保員(碩)

選擇檢視資料 全部 轉帳日: 111/01/02 未發放

計算年終獎金 4
共計 61 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	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額
<input checked="" type="checkbox"/>	Z10	謝大龍	680	0	51250	0	8970	3210								
<input checked="" type="checkbox"/>	A013	吳小強	650	0	49875	0	0	3210								
<input checked="" type="checkbox"/>	A003	李家瑜	610	0	41645	22370	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	Z11	曾健志	600	0	47130	0	5300	3210								
<input checked="" type="checkbox"/>	X000001	吳亞莉	600	0	47130	0	4350	3210								
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	邱秋蘭	590	0	40270	22370	0									

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：

編輯修改年終獎金：

年度已顯示已發放筆數

步驟 1、點選「已發放」頁面。

步驟 2、點選「修改」鍵。

110 年 年終獎金 (已發放 56 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 教保員(學) 教保員(碩)

選擇檢視資料 全部 轉帳日: 111/01/02 已發放 1

刪除此類別全部資料 修改 2
共計 56 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	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額
<input checked="" type="checkbox"/>	Z10	謝大龍	680	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0		

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	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	所得認列	
																					年度	月份
Z10	謝大龍	680	0	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480		125025	6251	132229	111	1
A013	吳小強	650	0	0	49875	0	0	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122963		122963	6148	116815	111	1
A003	李家瑜	610	0	0	41645	22370	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	96023		96023	4801	91222	111	1
Z11	曾健志	600	0	0	47130	0	5300	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	126795		118845	5942	120853	111	1
X000001	吳亞莉	600	0	0	47130	0	4350	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	125370		118845	5942	119428	111	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：

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

■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』：可編輯調整年終獎金用。(*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』)

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

※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。

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	650	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	5300	0	0	44390	0	5300	32100	0	0	0	0	1.5	0	0	0	122685	
B004	張慧珠	550	0	0	44390	0	0	27040	0	0	1800	1.5	0	0	0	0	107145	



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
680		0	0	0	51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480	
650		0	0	0	49875	0	0	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122963	
Z11	曾健志	600	0	0	47130	0	5300	32100	0	0	0	0	0	0	0	126795	
A003	李家瑜	590	0	0	40270	22370	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	93960	
A0001	王大明	5300	0	0	44390	0	2650	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122685	5300*(6/12)=2650
B004	張慧珠	550	0	0	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-

$$\text{月薪 } 30000 \text{ 元} * (25/365) = 2054$$

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。

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。

1 已發放

2 111 年度 1 月份

3 置換所得認列

4 確定

年終獎金													所得認列				
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	年度	月份
51250	0	8970	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	138480		125025	6251	132229	110	12
49875	0	0	32100	0	0	0	1.5	0	0	0	122963		122963	6148	116815	110	12
41645	22370	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	96023		96023	4801	91222	110	12

網頁訊息

此動作將無條件取代109年已發放的7筆年終獎金【所得認列 年度、月份】。確定嗎？

確定 取消

所得認列			年度	月份
應稅 所得額	代扣 所得稅	實發 金額	111	1
125025	6251	132229	111	1
122963	6148	116815	111	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)。

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)

選擇發放對象之身份

選擇檢視資料

轉帳日 111/01/02 已發放

刪除此類別全部資料 修改

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)

選擇發放對象之身份

選擇檢視資料

轉帳日 111/01/16 已發放

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110年員工年終獎金給與印領清冊															「行政」		第 1 頁 / 共 7 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
	註冊組長	0011	385	26,210	21,420	4,350	0	0	0	51,980	1.5	0	77,970	71,445	12,860	0	0	65,110	
	幹事	邱秋蘭	590	40,270	22,370	0	0	0	0	62,640	1.5	0	93,960	91,515	4,575	0	0	89,385	
總務處	幹事	王英	445	30,325	21,420	0	0	0	0	51,745	1.5	0	77,618	77,618	0	0	0	77,618	
學務處	護理師	陳士勻	490	33,410	21,865	0	0	0	0	55,275	1.5	0	82,913	82,913	0	0	0	82,913	
總務處	幹事	123456	430	29,295	18,910	5,140	0	0	0	53,345	1.5	0	80,018	72,308	0	0	0	80,018	

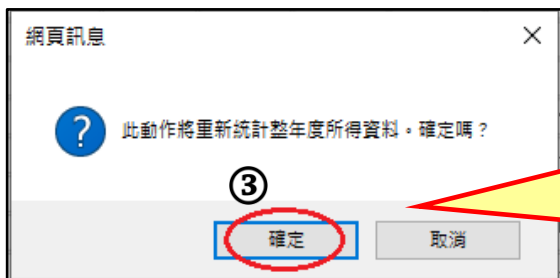
說明：一、其它：為薪資系統『其它加項』+『其它減項』之總和
 二、應稅金額：為薪資系統『應稅所得額』-『所得抵扣額』+『其它應稅所得額』
 三、所得稅：報表上『應稅金額』* 5% (無條件捨去)

★★ 個人年度所得查帳 ★★

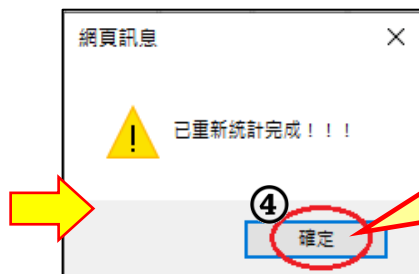
建議於年度所得申報前，先下載「個人所得扣繳明細」及「個人所得扣繳明細清冊（個人）」報表供個人核對所得，相關操作如下：

- 於《3-8 薪資處理／整年度所得統計》做 110 年所得統計，步驟如下：
- 步驟 1、點選「110 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。

所得稅資料申報年度 民國 110 年 ①					
② <input checked="" type="radio"/> 行政 <input type="radio"/> 教學 <input type="radio"/> 工友 <input type="radio"/> 代理教師 <input type="radio"/> 約僱 <input type="radio"/> 臨時人員					
重新統計整年度薪資所得資料 共計 35 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
0011	0011	298,899	55,932	0	



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（個人）」（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（個人）」報表

薪資所得暨扣繳補充保險費各項

▶ 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 110 年
報表類別	個人所得扣繳明細清冊（個人）
輸出類型	Word檔

行 教 工 代理教 約 臨時人 廚 代理老 非常態 代課

翔昇國小110年「個人所得扣繳明細清冊」

姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
吳亞莉	01月薪資	58,145	2,907
	02月薪資	58,145	2,907
	02月補發差額	1,000	
	03月薪資	58,145	2,907
	03月補發薪資	2,600	
	06月薪資	58,145	2,907
	07月薪資	83,263	4,163
	08月薪資	84,665	4,233
	09月薪資	84,205	4,210
	09月補發差額	-460	
	考績獎金	83,695	
	(退撫免稅金)	23,907	
	個人小計	547,641	24,234

★ 110年「退撫自付額免稅」總計
 ☆ 個人小計已扣「退撫自付」

「個人所得扣繳明細」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 110** 年

報表類別 **個人所得扣繳明細**

輸出類型 Word檔

胡昇國小110年「個人所得扣繳明細」

單位：教務處[Ⓜ] 職稱：教學組長[Ⓜ] 扶養口數：0[Ⓜ]
 姓名：吳亞莉[Ⓜ] 身分證字號：G220000088[Ⓜ] 格式業別：50[Ⓜ]
 戶籍地址：嘉義市嘉南街6巷4號[Ⓜ]

(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 [Ⓜ]	每月儲蓄 [Ⓜ]	應稅所得額 [Ⓜ]	扣繳稅額 [Ⓜ]
一 月	62,495	58,145	2,907	0	0	0
二 月	63,495	59,145	2,907	0	0	0
三 月	65,095	60,745	2,907	0	0	0
四 月	0	0	0	0	0	0
五 月	0	0	0	0	0	0
六 月	60,495	58,145	2,907	0	0	0
七 月	87,613	83,263	4,163	0	0	0
八 月	-	-	-	-	-	-
年終獎金	0	0	0			
考績獎金	88,995	83,695	0			
各 小 計	605,298	571,548	24,234	0	0	0
給付總額	547,641					
扣繳稅額	24,234					
給付淨額	523,407					

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 110** 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 83 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	464,393	87,022	0	0	60,041	0	60,041	60,041	60,041	63,186	60,041	60,041	60,041	0	0	0
00110	00110	595,269	31,518	0	0	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	70,055	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	49,121	49,121	0	0	0
0110	0110	354,889	15,675	0	0	52,085	19,047	52,085	52,085	19,047	19,047	52,085	54,145	0	0	0	0
0110	0110	10,000	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0
013	于依珊	62,600	2,290	0	0	45,800	16,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
050	游改教	550,395	29,052	0	0	64,570	64,570	64,570	64,570	64,570	64,570	64,570	64,570	64,570	0	0	0
100	鄧小中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1007	邱秋蘭	516,105	27,450	0	0	61,010	61,010	61,010	61,010	61,010	61,010	61,010	61,010	61,010	0	0	0
101	康師	0	0	0	0	0	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110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 (已扣退撫金) 54889	扣繳稅額 15675	給付淨額 339214
地址				格式業別 50
備註	新增:110年退撫自付免稅金額, "給付總額已扣退撫金"			退撫自付免稅金額 16822

	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	54085	22047	54085	54085	22047	22047	54085	54085	56145	0	0	0	0	0
應稅所得額	52085	19047	52085	52085	19047	19047	52085	52085	54145	0	0	0		
扣繳稅額	2604	0	2604	2604	0	0	2604	2604	2655	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	52085	19047	52085	52085	19047	19047	52085	52085	54145	0	0	0		
月扣繳稅額	2604	0	2604	2604	0	0	2604	2604	2655	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

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110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 (已扣退撫金) 10000	扣繳稅額 0	給付淨額 10000
地址				格式業別 9B -98
備註				退撫自付免稅金額 0

	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		
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。

★退撫自付免稅金額：已統計《3-1 每月薪資》、《3-1-4 補發差額》、《3-2 補發薪資》、《3-3 短期代課鐘點》各頁面之退撫自付金額加總。

★給付總額(已扣退撫金)：即應稅所得額總計-退撫自付免稅金額

※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(個人)」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》110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 110 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(個人)」。

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 110 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)
	扣繳憑單清冊
<input checked="" type="checkbox"/> 行政	個人所得扣繳明細
<input checked="" type="checkbox"/> 教學	個人所得扣繳明細清冊 (單位) - 原始薪資資料
<input checked="" type="checkbox"/> 工友	個人所得扣繳明細清冊 (個人)
<input checked="" type="checkbox"/> 代課教師	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
共計 83 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(個人)」之金額。

翹昇國小110年「分項稅額統計總表」

課稅項目名稱	給付總額	扣繳稅額
09月薪資	3,922,491	144,726
09月補發薪資	0	0
09月短期代課	0	0
09月鐘點	0	0
09月補發差額	570	0
年終獎金	158,254	5,736
考績獎金	576,061	13,136

總計： 35,980,827

1,306,238

退撫自付免稅金額： 1,423,580

$35,980,827 - 1,423,580 = 34,557,247$

翹昇國小110年「扣繳憑單清冊」

區分	單位	姓名	製單編號	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	格式業別	身分證字號
	自提退休金		戶籍地址	給付總額 (已扣退撫自付)				
行政		0011	00000001	298,899	55,932	242,967	50	0011
				11,848				
教學		00110	00000002	462,987	24,514	438,473	50	00110
				27,398				
教學		莊真	00000003	343,847	61,887	281,960	50	011
總計：				34,557,247	1,306,238	33,251,009		

步驟 1、
請核對總計金額是否一樣？
如不符，請繼續 步驟 2

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)

翹昇國小110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
莊真		01月薪資	49,121	8,841
		02月薪資	49,121	8,841
		03月薪資	49,121	8,841
		06月薪資	49,121	8,841
		07月薪資	49,121	8,841
		08月薪資	49,121	8,841
		09月薪資	49,121	8,841
		(退撫免稅金) +	0	
個人小計：			343,847	61,887

單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
0011		03月薪資	61,148	
		06月薪資	63,186	
		07月薪資	63,186	
		08月薪資	63,186	
		09月薪資	60,041	10,807
		(退撫免稅金) +	11,848	
個人小計：			298,899	55,932

📖 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	1									

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	繳納復查決定應納稅額半數
		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 110 年。

★★步驟 2、選擇報表類別「各類所得扣繳媒體檔 UTF8」。

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 ① 民國 110 年

報表類別 ② 各類所得扣繳媒體檔 UTF8

輸出類型 Word檔 確定 ③

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

共計 83 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 110 年

報表類別 各類所得扣繳媒體檔 UTF8 ④

輸出類型 Word檔 取消 匯出檔案




網頁訊息

產生完畢，請下載。

⑤

確定

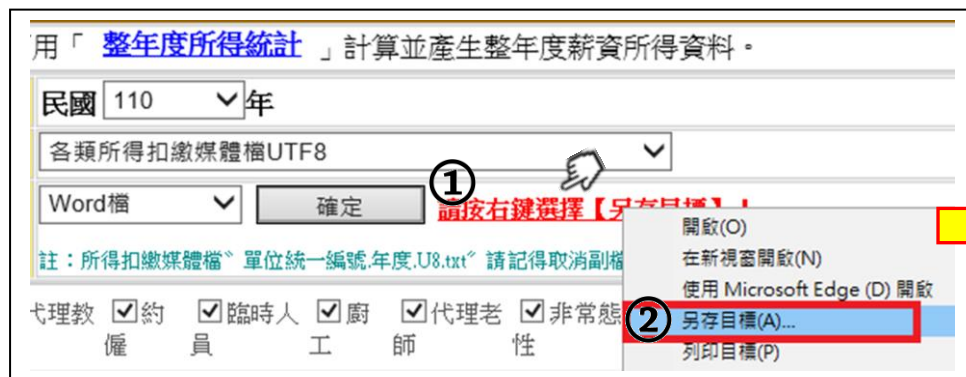
如無法直接預覽，步驟如下：

步驟 1、將滑鼠游標移到  (如下圖)，依述請按滑鼠右鍵。

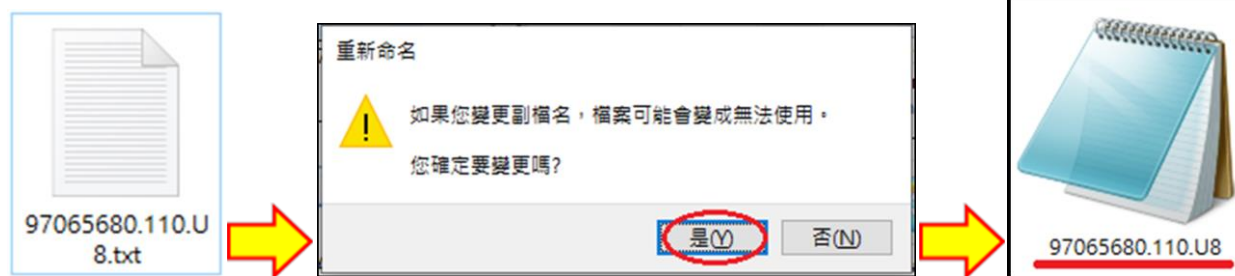
★步驟 2、選擇【**另存目標**】。

★★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.110.U8.txt**』



下載存檔後，請再將檔案之副檔名 “.txt” 刪除，最後要上傳的檔名 “**統一編號.110.U8**”



儲存完成後即可匯入國稅局申報系統

110 年度 各類所得憑單(含信託)資料電子申報系統軟體下載

各類所得憑單含信託資料電子申報-軟體下載與報稅：財政部電子申報繳稅服務網 (nat.gov.tw)

各類型所得憑單(含信託)資料電子申報系統IMX 110.02 -版本110.12.30

↓ 程式下載 16,604 KB (適用作業系統為Windows 7(含)以上版本；支援.Net Framework 4.5.2以上版本)。

若需驗↓ 下載檔案是否正確，請使用SHA2指紋碼工具，↓ 使用方式說明，↓ 下載SHA2指紋碼工具，↓ 下載驗證檔。

↓ 110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)

前四年度舊版程式下載 (安裝前請先移除新版程式：進入[控制台]->[新增或移除程式]->[移除 各類所得憑單資料電子申報系統])

匯入各類所得憑單電子申報系統

將110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)

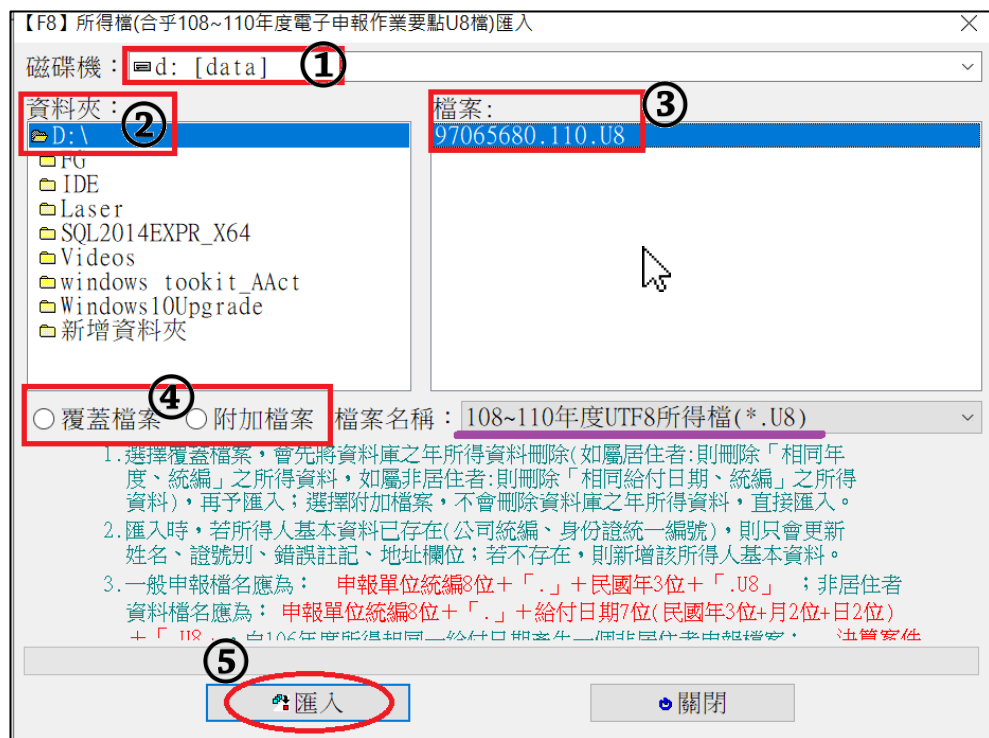
- F1.使用者密碼及權限資料維護
- F2.資料庫備份
- F3.資料庫還原
- F4.刪除資料庫之資料
- F5.設定代理伺服器
- F6.所得檔(合乎100~107年度電子申報作業要點250Bytes文字檔)匯入
- F7.所得檔(合乎107年度電子申報作業要點U8檔)匯入
- F8.所得檔(合乎108~110年度電子申報作業要點U8檔)匯入**

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？

OK Cancel

所得媒體檔 匯入步驟如右：
選擇 **F.系統管制** /
F8.所得檔 (合乎108~110年度電子申報作業要點 U8 檔)匯入。



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。

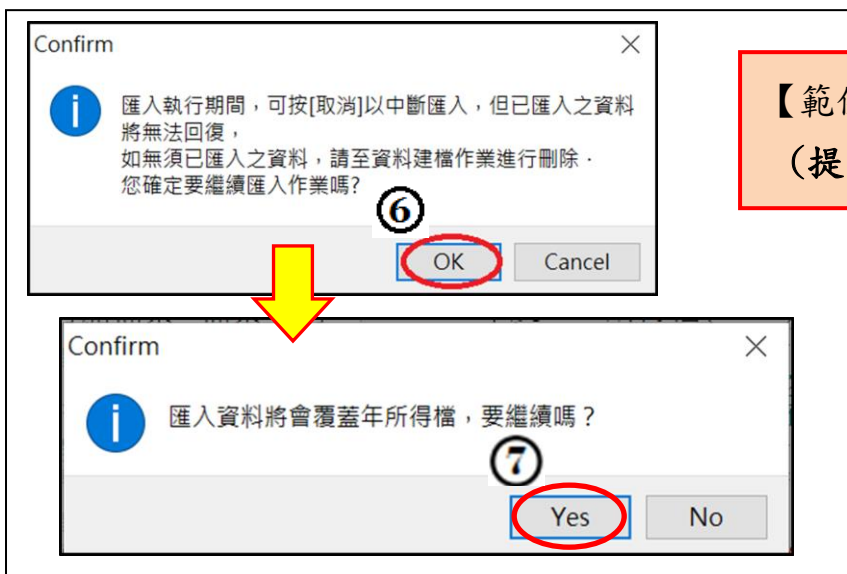
★★步驟 4、視需求，點選「覆蓋檔案」or「附加檔案」。

※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。

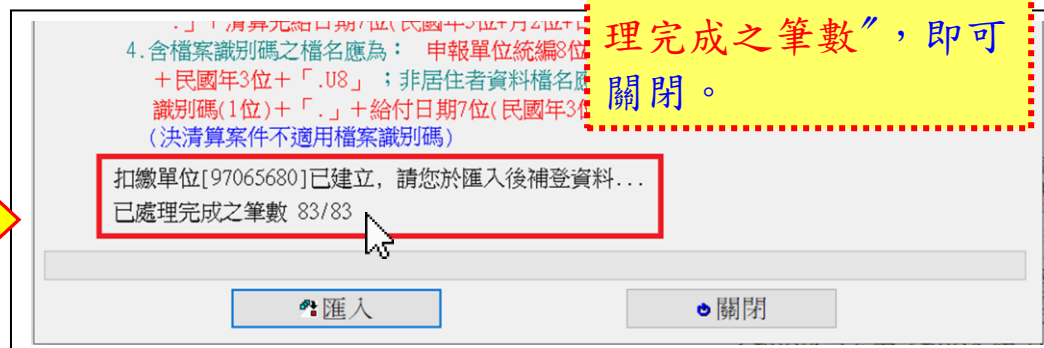
步驟 5、選擇「匯入」。

步驟 6、選擇「OK」。

步驟 7、選擇「YES」。

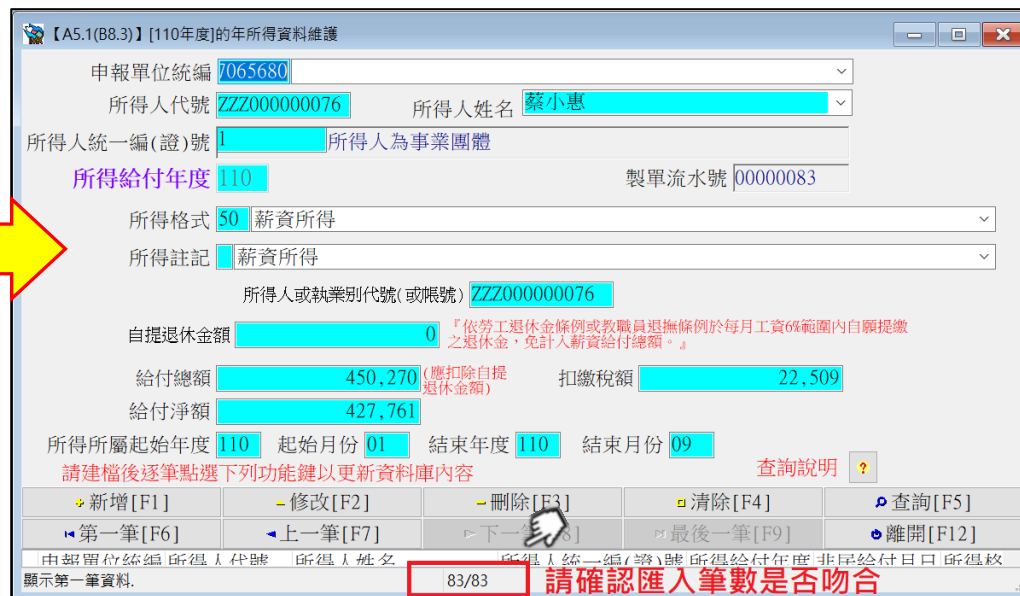
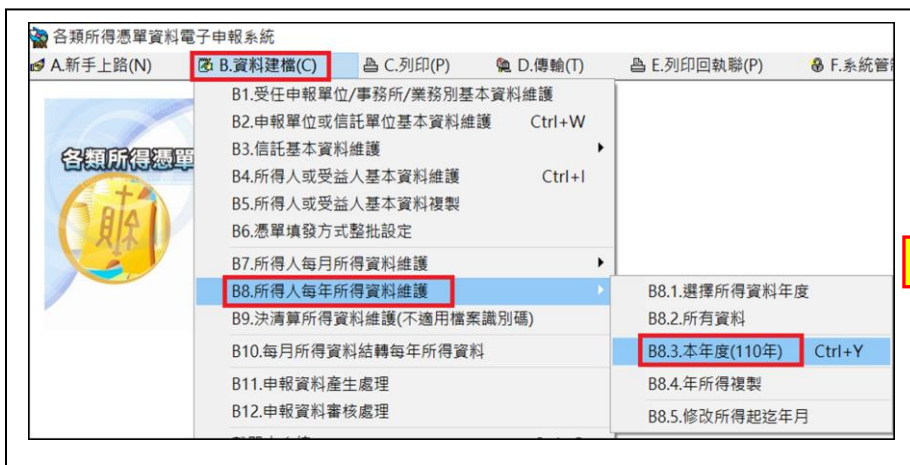


【範例】如選擇「覆蓋檔案」
(提醒：會覆蓋年所得檔)



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》(110年)。

並建議下載電子檔留存。



C1 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

C8 申報單位各類所得清單

各類所得扣繳暨免扣繳憑單
Withholding & Non-Withholding Tax Statement (電子申報專用)

租賃房屋之房屋稅稽編號
租賃房屋坐落地址或租賃土地地段號:

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	000000197065680	50 薪資
所得人統一編(證)號 Taxpayer's ID NO.	國內有無住所 Residency	所得人、執業別代號或其他所得給付項目	適用租稅協定 Tax Agreement
0011	有()無(V)	ZZZ000000001	
所得人姓名 Name of Taxpayer	居住地區或地區代碼 Tax Jurisdiction Code	本給付年度內按所得人護照人出境章戳日期累計在華是否已滿183天? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
0011			
所得人住址 Present Address	稅務識別碼 Tax Identification Number (TIN)		
所得所屬年月 Period of Income	所得給付年度 Year of Payment	依勞退條例或教職員退撫條例自願提繳之金額(E)	
自110年01月至110年09月 From Year Month To Year Month	110	19,080	
給付總額(A) Total Amount Paid (結算申報時應按本欄數額填報) The amount should be reported in the individual income tax return	扣繳率(B) Withholding Rate	扣繳稅額(C=A×B) Withholding Tax	給付淨額(D=A-C) Net Payment
464,393	%	87,022	377,371
扣繳單位		格式代號說明Category of Income	
名稱		50 薪資	
地址			
扣繳義務人			

※依勞工退休金條例規定自願提繳之退休金或年金保險費，合計在每月工資6%範圍內，或依學校法人及其所屬私立學校教職員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。
第1聯：存根聯 扣繳義務人存查，如需辦理扣繳更正事宜，本聯應由扣繳義務人併更正申請案送交稽徵機關。

申報單位各類所得清單

列印時間: 111/01/02 01:59:09
頁次: 1
申報機關: 00000000
申報年度: 110

縣市機關別: I66 南區國稅局嘉義市分局

所得類別	註記	所得人姓名	統一編(證)號	所得人代號	製單流水號	給付總額	扣繳稅額	給付淨額
信託註記	所得所屬年月	所得人地址				所得人、執業別代號(或帳號)或外僑護照號碼		自提退休金額
50		0011	ZZZ000000001	00000001		464,393	87,022	377,371
非信託	110年01月至110年09月					ZZZ000000001		19,080
50		00110	ZZZ000000002	00000002		595,269	31,518	563,751
非信託	110年01月至110年09月					ZZZ000000002		35,226
50		莊真	011	ZZZ000000003	00000003	442,089	79,569	362,520
非信託	110年01月至110年09月					ZZZ000000003		0

縣市機關別: I66 南區國稅局嘉義市分局 申報機關: 97065680 翹昇有限公司

國稅局 產生 C8 申報單位各類所得清單 申報年度: 110

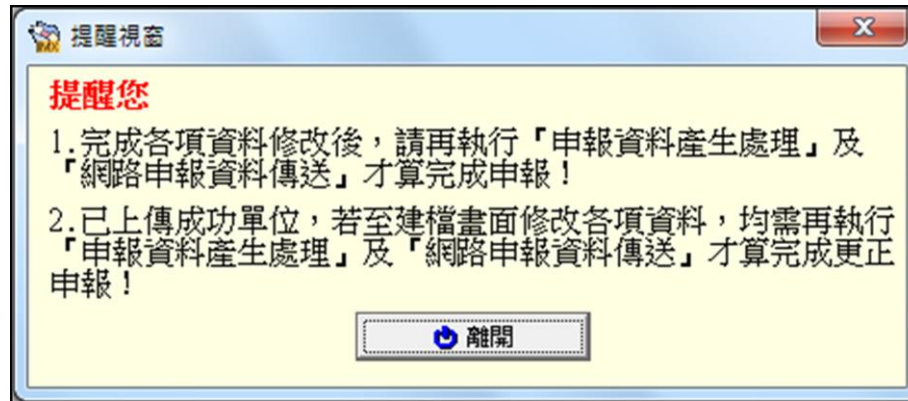
所得類別	註記	所得人姓名	統一編(證)號	所得人代號	製單流水號	給付總額	扣繳稅額	給付淨額
信託註記	所得所屬年月	所得人地址				必要費用別		
9B		0110	0110	ZZZ000000008	00000005	10,000	0	10,000
非信託	110年01月至110年12月					98		
所得類別屬於9B之小計						筆數 1筆		
小計	給付總額	10,000	扣繳稅額	0	給付淨額	10,000		
總計	給付總額	34,557,247	扣繳稅額	1,306,238	給付淨額	33,251,009	自提退休金額	1,423,582

翹昇系統 產生"扣繳憑單清冊"
翹昇國小110年¹扣繳憑單清冊

區分	單位	姓名	製單編號	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	格式業別	身分證字號
			戶籍地址					
代理老師		林土木	00000081	478,035	23,895	454,140	50	Z600600600
教學	29,898	教練公保	00000082	541,962	28,593	513,369	50	Z6116
教學		蔡小惠	00000083	450,270	22,509	427,761	50	1
總計:				34,557,247	1,306,238	33,251,009		

請核對--給付總額、扣繳稅額及給付淨額是否正確

上述金額及筆數核對完成後，最後還要做一個動作，
請**上傳國稅局申報**，才算申報完成。(且請勿逾期申報，避免受罰)



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
國稅局系統維護廠商)

☆上傳完成後，請務必查詢確認申報是否完成☆

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 年

報表類別

輸出類型

行政 教學 工友 代理教師 約僱員 臨時人員 廚工 代理老師 非常態性教師 代課教師 測鐘

共計 83 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	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照號碼	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華是否已滿 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退撫條例自願提繳之金額 (E)			
自110年01月至110年09月	110	19,080			
給付總額 (A)	扣繳率 (B)	扣繳稅額 (C=C1-C2)	給付淨額 (D=A-C)		
464,393	%	87,022	377,371		
		應扣繳稅額 (C1=AXB)			股利或盈餘扣繳稅額 (C2)
		87,022			0
扣繳單位			格式代號說明		
名稱	翅昇國小	薪資: 50 租賃: 51 金融業或債券利息: 56 利息: 58 權利金: 53 其他所得: 54 執行業務: 98 積蓄及廣設儲蓄存款: 99 股利及盈餘扣繳稅額: 94 其他: 92 退撫所得: 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職工職責進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

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 ① 110 年

薪資類別 ② 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

郵件主旨 翔昇國小110年各類所得扣繳暨免扣繳憑單

郵件備註 ③

選擇寄送區分 ④ 行 教 工 代 約 臨 廚 代 非 代 測 鐘 服 留 離 退 全
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 職停薪 職 休 部

選擇寄送對象 全部 自行挑選 ⑤

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、“區分”請勾選自行勾選，或勾選 全部。

步驟 4、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 5、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	
97065680	I66	00000001	50	
所得人統一編號(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	適用租稅協定
0011	有()無()			
所得人姓名	0011	本給付年度內所得人遷回入出境單截止日期 累計在華是否已滿183天?○是○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110年01月至110年09月	110	0		
給付總額(A)	扣繳率(B)	扣繳稅額(C=C1-C2)	給付淨額(D=A-C)	
464,393	%	87,022	377,371	
		應扣繳稅額(C1=AxB)	稅利或盈餘稅額(C2)	
		87,022	0	
扣繳單位		格式代號說明		
名稱	翔昇國小	薪資：50	租賃：51	
地址	嘉義市西榮街101號	金融業或債券利息：5A	利息：5B	權利金：53
扣繳義務人	吳小姐	其他兼利所得：54Y	執行業務：9A	
		薪資及津貼酬勞等七項：9B	股投資及機會中獎獎金：91	
		其他：92	退業所得：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退休撫卹離職資遣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。
※ 如需辦理扣繳更正事宜，本聯應由扣繳義務人併更正申請案送交稽徵機關。

0011 110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	60,041	10,807
02	03月薪資	60,041	10,807
03	04月薪資	60,041	10,807
04	05月薪資	60,041	10,807
05	06月薪資	63,186	11,373
06	07月薪資	60,041	10,807
07	08月薪資	60,041	10,807
08	09月薪資	60,041	10,807
09	12月薪資	60,041	10,807

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)

★★ 《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：

人事資料	姓名	小美	性別	女	單位	
	員工編號	X201	身份	職員	區分	行政
	身分證字號	R222033333				
	健保口數	0	<input type="checkbox"/> 輕度	0	<input type="checkbox"/> 中度	0
	健保眷屬					
	薪資存款	農會	123654	-	852369	
	儲蓄存款					
	E-Mail/IP	tako@btree.com.tw				
	俸點·額	445	月支薪額	30325	特教津貼	
	專業加給	5職等	學術研究	0	教保費	
職務加給	無	專業加給	19480	津貼三		
職等	五職等	主管加給	0	津貼四		
		副主管加給	0	津貼五		

➔

人事資料	姓名	小美	性別	女	單位	
	員工編號	X201	身份	職員	區分	行政
	身分證字號	R222033333				
	健保口數	0	<input type="checkbox"/> 輕度	0	<input type="checkbox"/> 中度	0
	健保眷屬					
	薪資存款	農會	123654	-	852369	
	儲蓄存款					
	E-Mail/IP	tako@btree.com.tw				
	俸點·額	445	月支薪額	30325	特教津貼	
	專業加給	6職等	學術研究	0	教保費	
職務加給	無	專業加給	21420	津貼三		
職等	六職等	主管加給	0	津貼四		
		副主管加給	0	津貼五		

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。

111 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

晉級對象 職員

考績獎金-職務加給基準 110 年 12 月 ③

⑤ 計算晉級結果與獎金 轉帳日: 111/01/02

共計 11 筆資料

員工編號	姓名	原俸額				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
		俸點	月支薪額	專業加給	職務加給									
<input checked="" type="checkbox"/> 103	陳士勻	490	33410	21865	0	0								
<input checked="" type="checkbox"/> X201	小美	460	31355	21420	0	0								

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。

111 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 110 年 12 月

② 修改選取 全部回復為原俸額 轉帳日: 111/01/02

③ 可修改的欄位

共計 3 筆資料

員工編號	姓名	原俸額					考績晉級獎金										應發金額	備註			
		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
<input checked="" type="checkbox"/> X201	小美	460	31355	21420	0	0	475	32385	21420	0	0	0	10000	0	0	1	0	0	0	63805	
<input checked="" type="checkbox"/> A900	樂合	460	31355	22370	0	0	475	32385	22370	0	0	0	630	0	2	0	0	0	110770		
<input checked="" type="checkbox"/> 0011	0011	385	26210	21420	4350	0	400	27240	21420	4350	0	0	0	9790	1	0	0	0	62800		

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。

晉升事由/級數 職員考績晉級

晉級對象 職員

考績獎金-職務加給基準 110 年 12 月

④ 確定 取消

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 其它報表

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 111 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	基<- 本	非固 定	非固
一月	重新產生			舊俸				
二月	產生薪資...	①		新俸	③			
三月	產生薪資...							

網頁訊息

產生111年2月薪資資料。確定嗎？

② 確定 取消

於此空白處點入

範例：111 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「111 年 2 月薪資」(即為新俸)。
步驟 2、點選「確定」鍵。
步驟 3、於「111/2 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。
 (※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、勾選欲 補發差額的人員。

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。

111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 ③ 否 是 1 個月

勞保是否計算差額 否 是

勞退金是否計算差額 否 是

⑤ 補發對象 職員

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"/>	0011	65524	15286	50238	0	0	0	50238	
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	邱秋蘭	62640	10852	51788	0	0	0	51788
<input checked="" type="checkbox"/>	103	陳士勻	56305	16111	40194	0	0	0	40194
<input checked="" type="checkbox"/>	X201	小美	63805	7252	56553	0	0	0	56553

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 111/2 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"/>	0011	0011	65524	15286	50238	1133	271	862	51100	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	邱秋蘭	62640	10852	51788	0	0	0	51788	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	103	陳士勻	56305	16111	40194	1030	311	719	40913	補發明細
<input checked="" type="checkbox"/>	X201	小美	63805	7252	56553	1030	300	730	57283	補發明細

可於此畫面點選“修改”即可編輯修改資料。

民國111年 2月薪資(補發)(共 11 筆)

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

姓名 0011 性別 男 單位 [] 職稱 註冊組長
 員工編號 0011 身份 職員 區分 行政 到職日期 106 / 1 / 1 戶籍地址 []
 身分證字號 0011 離職日期 [] / [] / []
 健保口數 1 輕度 0 中度 0 重度 0 滿三十年 136 / 1 / 1 扶養口數 0 18%(外師)
 健保眷屬 [] 公勞保本身 一般 勞退金 | 墊償 無 無墊償
 薪資存款 [] 公保保額 27240 健保保額 55400
 儲蓄存款 []

人事資料

薪資資料

俸點·額 400 月支薪額 1030 特教津貼 0 公保自付 0
 專業加給 6職等 學術研究 0 教保費 0 健保自付 0
 職務加給 6職等 專業加給 0 津貼三 0 勞保自付 0
 職等 六職等 主管加給 0 津貼四 0 退撫自付 0
 山地加給 0 副主管加給 0 津貼五 0 勞退自提 0
 懷德加給 0 導師費 0 年資 0 互助俸 0
 離島加給 0 工作補助 0 其它 0 教育會費 0
 最高 0 % 現在 0 % 加成加給 103 工作補助2 0 房租費用 0
 免稅比 0 自提所得稅 0 其它應稅所得額 儲蓄存款 0
 所得扣額 0 應發金額 1133 其它 0 貸款銀行 0
 應稅所得額 1133 應扣金額 271 應扣所得稅 0 實發金額 862 備註
 代扣所得稅 0 實發金額 862

點選此，可修改金額及備註

確定 取消 **修改** 最後一位

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) 教員(學) 臨時人員 教保人員 教員(勞) 職員(勞) 職員(友) 工友 其他(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。

每月薪資總管

薪資年度 中華民國 111 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				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

📖 其它相關資料檢視

110 年薪資所得申報結束後，於 111 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“隱藏”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)。

查詢資料 姓名 測試 查詢

姓名 小吳 性別 男 單位 鐘點教師 職稱

員工編號 X102 身份 教員(勞) 區分 服役中 到職日期 103 / 1 / 1 戶籍

身分證字號 R100014111 區分 留職停薪 離職日期 離職日期 滿三十年 133 / 1 / 1 扶養

離職 退休 公勞保本身 一般 勞退金

隱藏 勞保 保額 0 健保

考績/年獎/實際在職月數(??)

人事資料

健保口數 1 輕度 0 中度 0

健保眷屬

薪資存款 農會 4321 - 4321

儲蓄存款

E-Mail/IP gen@btree.com.tw

俸點·額 000

專業加給 無

職務加給 無

月支薪額 0

學術研究 0

專業加給 0

主管加給 0

副主管加給 0

導師費 0

工作補助 0

工作補助2 0

提所得稅 0

應發金額 0

應扣金額 2

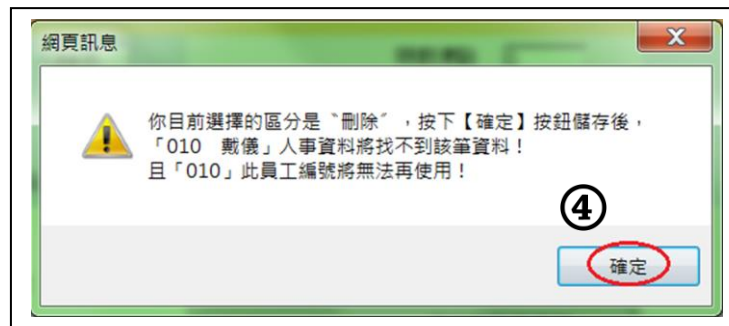
實發金額 -2

代扣所得稅 0

確定 刪除 取消 修改 新增

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「隱藏」。
- 步驟 3、點選「確定」。
- 步驟 4、點選「確定」，即完成。



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

午餐送 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 110 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	↕	📄	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

說明：
 <編號1>為子點鐘點：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>為子點鐘點：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

因主管機關尚未公告調薪 4% 數字，

故請隨時留意薪資最新公告

http://www.stree.com.tw/news_salary.asp

之更新調薪訊息及下載操作說明。

★★★★ 本公司訂春節假期由

111 年 1 月 27 日(星期四)至 111 年 2 月 6 日(星期日)共 11 日。

111 年 2 月 7 日(星期一)上班 ★★★★★