

# 薪資管理系統 操作手冊

年終獎金 (P2)、個人年度所得查帳 (P8)、  
單位年度所得申報簡易查帳 (P13)、下載所得媒體檔 (P16)、匯入申報系統(P21)、  
職員考績獎金及補發差額作業 (P28)、 ✖其它相關資料檢視 (P33) ✖錯誤資訊說明 (P36)

翊昇有限公司

客服電話：(05)228-0106



薪資系統已可支援 Chrome 及微軟 Edge 瀏覽器登入

請於網址列輸入 <https://www.stree.com.tw/user.asp>

請留意『最新公告』說明及文件下載

[https://www.stree.com.tw/news\\_salary.asp](https://www.stree.com.tw/news_salary.asp)

12月31日, 星期三

認識翹昇 | 薪資管理系統 | 財產管理系統 | **最新公告** | 問答集 | 客戶專區

請輸入關鍵字搜尋 搜尋

張貼日期	標題	內容	下載
2025/12/31	年終獎金計算、個人年度所得查及單位年度所得申報簡易查帳...等	年終獎金、個人年度所得查帳、單位年度所得申報簡易查帳 & 下載所得媒體檔 & 匯入申報系統作業，請參考附件操作。 ※ 無法開啟檔案時，請於右按滑鼠選擇另存目標下載。	
2025/9/14	休假通知	員工旅遊休假通知，將從114年09月27日(六)起至114年10月01日(三)共5日，114年10月02日(四)開始上班。	

文件下載

## ★★ 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。

年終獎金 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"/> 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』認為非固定所得，其設定方式，如下：

★系統預計 115 年初更新，如有需求者，亦可自行先手動更新。

非固定所得項目									
新增		刪除選取							
	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	4525	28590	編輯
<input type="checkbox"/>	001	旅費、加班費		否	0 %	50	4525	28590	編輯
<input type="checkbox"/>	002	兼職交通費		否	0 %	50	4525	28590	編輯
<input type="checkbox"/>	010	退職所得		是	0 %	93	0	999999	編輯
<input type="checkbox"/>	003	土地租賃		是	10 %	51L	2000	20000	編輯
<input type="checkbox"/>	PPP	考績獎金	✓	是	5 %	50	4525	9999999	編輯
<input type="checkbox"/>	YYY	年終獎金	✓	是	5 %	50	4525	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：4,525。

(115 年扣繳稅額起扣金額  $90,501 \times 5\% = 4,525$  設定。)

■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=最多 3.5 個月)

重要

依 115 年扣繳稅額起扣金額  
 $90,501 \times 5\% = 4525$ 。

★系統預計 115 年初更新，如有於 114 年要產生年終者，請先自行修改。

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、請先確認 **年度**。

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。

請先確認**年度**。(看是依~~學年度 or 所得年度)認列。

(可先下拉查看前 1 年資料，看是否已有發放筆數資料及確認所得認列年月)。

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。

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。

■ 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 ☐ 廚工 ☐ 約聘

選擇檢視資料 全部 已發放

確定 4

步驟3、編輯(紫色框選)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。

年終獎金																		所得認列				
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	年度	月份
Z10	謝大龍	680	0	0	53330	0	9330	33390	0	0	0	1.5	0	0	0	144075		130080	6504	137571	112	12
Z11	曾健志	625	0	0	50480	0	5520	33390	0	0	0	1.5	0	0	0	134085		125805	6290	127795	112	12
A013	吳小強	430	0	0	37980	0	0	28130	0	0	0	1.5	0	0	0	99165		99165	4958	94207	112	12
X000001	吳亞莉	430	0	0	37980	0	5520	28130	0	0	0	1.5	0	0	0	107445		99165	4958	102487	112	12
B002	黃錦瑩	370	0	0	34770	0	0	28130	0	0	0	1.5	0	0	0	94350		94350	4717	89633	112	12

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9330)為列，金額計算方式如下：

$$\text{職務加給金額} \times (\text{任職月數} / 12 \text{ 個月}) = \text{任職月數金額} \quad 9330 \times (6 / 12) = 4665$$

■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：

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

■『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 年度/月份：

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。

(年終獎金請領報表以及薪資存款單，仍是編輯產生的年為基準。)

【範例一】調整『職務加給』：

謝大龍-

職務未滿一年，在職6個月。

$$9330 * (6/12) = 4665$$

【範例二】調整『\*（發放月數）』：

吳小強-

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：

黃錦瑩-

將『\*（發放月數）』改為0。

應發金額即可歸0。（報表不會列出）

※欄位金額如有調整，請於備註欄位補充說明，以利日後查

【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。

共計 5 筆資料

年終獎金														其
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	其減
Z10	謝大龍	680	0	0	53330	0	9330	33390	0	0	0	1.5	0	0
Z11	曾健志	625	0	0	50480	0	5520	33390	0	0	0	1.5	0	0
A013	吳小強	430	0	0	37980	0	0	28130	0	0	0	1.5	0	0
X000001	吳亞莉	430	0	0	37980	0	5520	28130	0	0	0	1.5	0	0
B002	黃錦瑩	370	0	0	34770	0	0	28130	0	0	0	1.5	0	0

年終獎金														其
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	其減
Z10	謝大龍	680	0	0	53330	0	4665	33390	0	0	0	1.5	0	0
Z11	曾健志	625	0	0	50480	0	5520	33390	0	0	0	1.5	0	0
A013	吳小強	430	0	0	37980	0	0	28130	0	0	0	0.625	0	0
X000001	吳亞莉	430	0	0	37980	0	5520	28130	0	0	0	1.5	0	0
B002	黃錦瑩	370	0	0	34770	0	0	28130	0	0	0	0	0	0

範例一

範例二

範例三

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

重要

年終獎金人員(如在『已發放』名單中)~要修改俸點、月支薪資、學術研究...等，步驟如下：

步驟一、要先回到《1-1 人事資料》將人員的俸點或月支薪額、學術研究...等帶入。

★步驟二、再回到《3-7》年終獎金『已發放』頁面，在此人員的“其它加項”輸入“1”後，儲存。  
如此資料即會重新計算。最後記得再把“1”刪除，即可。

年終獎金																
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	所得稅扣額	x	其它加項	其它減項	其它應稅所得額	應發金額
101	康師	000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0
120	鄧子	000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0

姓名: 康師 性別: 女 單位: 其它  
員工編號: 101 身份: 教員 區分: 教學  
儲蓄存款: <1-1 人事資料>  
E-Mail/IP:   
俸點: 000 月支薪額: 5000

員工編號	姓名	俸點	代扣款	補充保費	月支薪額	x	其它加項	其它減項
X000001	吳望利	430	0	0	37980			
101	康師	000	0	0	5000	1.5	1	

《3-7 薪資處理/年終獎金》 最後再將“1”刪除

《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。

已發放

115年度 2月份 置換所得認列

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	月
0	0	144075		130080	6504	137571	114	12
0	0	134085		125805	6290	127795	114	12
0	0	99165		99165	4958	94207	114	12

此動作將無條件取代112年已發放的5筆年終獎金【所得認列 年度、月份】。確定嗎？

4 確定 取消

115年 2月份 置換所得認列

應稅所得額	代扣所得稅	實發金額	年度	月份
130080	6504	137571	115	2
125805	6290	127795	115	2
99165	4958	94207	115	2

## 《年終獎金》『轉帳日』設定即收到 mail 帶出的轉帳日期及結案功能。

★『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，用意在於確保您資料的完整性(可避免誤刪、誤改)。

如已確認何時轉帳，請先輸入『轉帳日期』，再點選如下圖圈選處，出現✓，即表示已鎖定轉帳日期及結案動作。

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)~

翹昇國小u私 xxx 年員工年終獎金給與印領清冊

「教學」 第 2 頁 / 共 3 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	導師	吳小強	430	37,980	0	0	28,130	0	0	66,110	1.5	0	99,165	99,165	4,958	0	0	94,207	
	教師	黃錦瑩	370	34,770	0	0	28,130	0	0	62,900	1.5	0	94,350	94,350	4,717	0	0	89,633	
校長室	校長	謝大龍	680	53,330	0	9,330	33,390	0	0	96,050	1.5	0	144,075	130,080	6,504	0	0	137,571	
	教學合計	3 人		126,080	0	9,330	89,650	0	0	225,060		0	337,590	323,595	16,179	0	0	321,411	

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% (小數點無條件捨去)

## ★★ 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 114 年所得統計，步驟如下：

步驟 1、點選「114 年」。

★步驟 2、點選「重新統計整年度薪資所得資料」鍵。（即會統計所有全部人員的所得）

步驟 3、點選「確定」鍵後，因資料多重新統計需 5~10 分鐘時間，請靜置耐心等待。

★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。

★步驟 5、點『員工編號』，可查看所得明細。

此動作將重新統計整年度所得資料，確定嗎？

③

確定

在按完確定後，電腦請靜置不要再重複點選及操作其它頁面編輯，會影響處理速度。  
且因資料多，統計需 5~10 分鐘時間，請靜置耐心等待。

已重新統計完成!!!

④

確定

有跳出此視窗，才算統計完成喔！

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

XXX

▼

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

☐鐘點教師

☐外籍教師

☐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 39 筆資料

		月份																
員工編號	姓名	應稅所得額	代扣所得稅	年終獎金	考績獎金	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
0011	點選"員工編號"	120,320	2,250	25,250	121,000	72,800	72,800	72,800	25,250	72,000	152,500	3,561	51,000	3,489				
0110	0110	638,232	31,908	0	53,026	54,946	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	53,026	
0110	0110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1007	邱秋蘭	941,338	46,996	99,615	99,615	60,429	64,589	61,209	61,209	61,209	61,209	61,209	61,209	61,209	61,209	61,209	61,209	

⑤

點選"員工編號"

可查看個人薪資所得。

如相同員工編號有多筆，即表示"所得格式代碼"不同。

# 個人整年度所得申報

所得稅資料申報年度 民國 xxx 年

## 個人整年度所得詳細資料

員工編號	1007	姓名	邱秋蘭	身分證字號	567	單位		職稱	
扶養口數	0	自提退休金	0	給付總額 (已扣退撫金)	918223	扣繳稅額	42259	給付淨額	875964
地址	給付總額 (已扣退撫自付及自提)							格式業別	50
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	68610	69470	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	102060	68040
應稅所得額	64059	64619	63339	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709		
扣繳稅額	3102	3166	3166	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085		
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	3200	1600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	3200	1600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
扣繳稅額	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
月所得總額	67259	66219	63339	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	99615	66410
月扣繳稅額	3102	3246	3166	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	4980	0

★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

基本資料 薪資表資料 薪資處理 每月報表 其它報表 系統

金請領 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

薪資所得登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 XXX 年

報表類別 個人所得扣繳明細清冊（個人）

輸出類型 Word檔 確定

☒行 ☒教 ☒工 ☒代理 ☒約 ☒臨時 ☒對 ☒代理 ☒非常 ☒代課 ☒測 ☒鐘點 ☒外籍 ☒  
政 學 友 教師 僱 人員 工 老師 懸性 教師 試 教師 教師 中

共計 111 筆資料（有效：101 筆）

## 紐昇國小u私XXX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
邱秋蘭		01月薪資	62,059	3,102
		01月補發薪資	2,000	
		01月短期代課	3,200	
		01校外比賽獎金	5,000	
		02月薪資	63,339	3,166
		02月鐘點	1,600	80
		02月補發薪資	1,280	
		03月薪資	63,339	3,166
		04月薪資	61,709	3,085
		05月薪資	61,709	3,085
		06月薪資	61,709	3,085
		07月薪資	61,709	3,085
		08月薪資	61,709	3,085
個人小計		09月薪資	61,709	3,085
		10月薪資	61,709	3,085
		11月薪資	61,709	3,085
個人小計		12月薪資	61,709	3,085
		年終獎金	99,615	4,980
個人小計		考績獎金	66,410	
		個人小計	923,223	42,259

個人小計：已扣退撫自付及退撫自提

## 「個人所得扣繳明細」報表

基本資料 薪資表資料 薪資處理 每月報表 其它報表 系統

金請領 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

薪資所得登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 XXX 年

報表類別 個人所得扣繳明細

輸出類型 Word檔 確定

☒行 ☒教 ☒工 ☒代理 ☒約 ☒臨時 ☒對 ☒代理 ☒非常 ☒代課 ☒測 ☒鐘點 ☒外籍 ☒  
政 學 友 教師 僱 人員 工 老師 懸性 教師 試 教師 教師 中

共計 111 筆資料（有效：101 筆）

紐昇國小u私XXX年「個人所得扣繳明細」

單位： 姓名： 職稱： 扶養口數：0  
邱秋蘭 身分證字號：567 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	每月鐘點	應稅所得額	扣繳稅額
一 月	68,610	64,059	3,102	3,200	3,200	0
二 月	69,470	64,619	3,166	1,600	1,600	80
三 月	68,040	63,339	3,166	0	0	0
四 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
五 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
六 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
七 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
八 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
九 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
十 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
十一 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
十二 月	68,040	61,709	3,085	0	0	0
年終獎金	102,060	99,615	4,980			
考績獎金	68,040	66,410	0			
各 小 計	988,580	913,423	42,179	4,800	4,800	80
給付總額	918,223					
扣繳稅額	42,259					
給付淨額	875,964					

## 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筆以上明細，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		xxx		年											
<div>◎行教工代理教約臨時人廚代理老非常態代課教測進點教外籍教服役留職停離退全政學友師僱員工師性師試師師中薪職休部</div>																	
重新統計整年度薪資所得資料		共計 40 筆資料															
		月份															
員工編號	姓名	應稅所得額	代扣所得稅	年終獎金	考績獎金	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1007	邱秋蘭	918,223	42,259	99,615	66,410	67,259	66,219	63,339	61,709	61,709	61,709	61,709	61,709	61,709	61,709	61,709	61,709
1007	邱秋蘭	5,000												0	0	0	0
1007	邱秋蘭	0											0	0	0	0	0

員工編號相同的有多筆，即表示“所得格式代碼”不同

員工編號相同的有多筆，即表示“所得格式代碼”不同。

格式：50 (薪資)

格式：91 (競技競賽機會中獎獎金)

個人整年度所得申報															
所得稅資料申報年度		民國XXX年													
個人整年度所得詳細資料															
員工編號 1007		姓名 邱秋蘭		身分證字號 567			單位			職稱					
扶養口數 0		自提退休金 0		給付總額 (已扣退撫金) 918223			扣繳稅額 42259			給付淨額 875964					
地址												格式類別 50			
備註												退撫自付免稅金額 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															
	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	68610	69470	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	68040	102060	68040	
應稅所得額	64059	64619	63339	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709			
扣繳稅額	3102	3166	3166	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085			
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	3200	1600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
應稅所得額	3200	1600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
扣繳稅額	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
月所得總額	67259	66219	63339	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	61709	99615	66410	
月扣繳稅額	3102	3166	3166	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085	3085			

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														
所得稅資料申報年度		民國000年												
個人整年度所得詳細資料														
員工編號 1007		姓名 邱秋蘭		身分證字號 567		單位		職稱 幹事						
扶養口數 0		自提退休金 0		給付總額 (已扣退撫金) 5000		扣繳稅額 0		給付淨額 5000						
地址		格式類別 91												
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	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
應稅所得額	5000	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	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
月扣繳稅額	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，且不同所得格式代碼會分開呈現。

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。(含：教員、職員、勞工、一般等考績晉級)

★給付總額(已扣退撫金)：即應稅所得額總計已內扣退撫自付及退撫自提免稅金額。

※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，請回到原本編輯頁面修改後，務必要再次統計

《3-8 薪資處理／整年度所得統計》114 年的「重新統計整年度薪資所得資料」動作，資料才會重新統計。

## 📖 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》

建議請下載 114 年共 3 份報表：(如下圖)

報表類別～第 1 份「分項稅額統計總表-原始薪資資料」。

第 4 份「扣繳憑單清冊」。

第 7 份「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「 <u>整年度所得統計</u> 」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 114 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 辦
			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)
共計 83 筆資料		4	扣繳憑單清冊
			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（個人）」之金額。

課稅項目名稱	給付總額	扣繳稅額
11月薪資	4,277,431	99,003
11月補發薪資	0	0
11月短期代課	0	0
11月鐘點	0	0
11月補發差額	0	0
12月薪資	4,278,388	99,051
12月補發薪資	0	0
12月短期代課	0	0
12月鐘點	0	0
12月補發差額	3,828	0
年終獎金	6,705,615	282,805
考績獎金	6,085,483	218,783
總計：	64,368,372	1,668,583

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
	自提退休金		戶籍地址	給付總額（已內扣退撫自付及自提）				
行政		陳	00000068	924,888	46,232	878,656	50	~~~~~
			嘉義市					
工友		蔡	00000069	108,573	0	108,573	50	~~~~~
			嘉義縣					
	3,636							
行政		江	00000070	191,932	0	191,932	50	~~~~~
			嘉義縣水上鄉					
代理教師		潘	00000071	528,444	0	528,444	50	~~~~~
			嘉義市					
代理教師		陳	00000074	588,210	28,008	560,202	50	~~~~~
總計：				64,368,372	1,668,583	62,699,789		

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，每一筆人員的「個人小計」金額是否一樣。

（一定會有人員的金額不符，請耐心核對）

單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
陳		01月薪資	60,779	3,038
		11月薪資	60,779	3,038
		12月薪資	60,779	3,038
		年終獎金	97,770	4,888
		考績獎金	97,770	4,888
		個人小計：	924,888	46,232

單位	姓名	項目名稱	給付總額	扣繳稅額
江		08月補發薪資	35,356	
		09月補發薪資	39,144	
		10月薪資	39,144	
		11月薪資	39,144	
		12月薪資	39,144	
		個人小計：	191,932	

單位	姓名	項目名稱	給付總額
午餐辦公室	潘	01月薪資	62,690
		01月短期代課	950
		02月薪資	62,690
		03月薪資	62,690

出現異常代號 A、B、C 等  
即表示有異

出現異常如 A、B、C 代號，請洽客服

《3-9 檔案備份》可分別下載（or 備份）整年度各薪資頁面的 xls 檔



基本資料 薪資套表資料 **薪資處理** 每月報表 其它報表 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**

**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: XXX 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

- 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**
- 
- 每月薪資
- 每月補發薪資
- 補發差額
- 考績晉級
- 年終獎金
- 非固定所得
- 
- 鐘點費總資料 (兼代課鐘點)
- 每月短期代課鐘點

可產生人事資料的xls檔  
(含區分=隱藏)

可分別產生整年度  
“各薪資” xls檔

## 📖 下載所得媒體檔

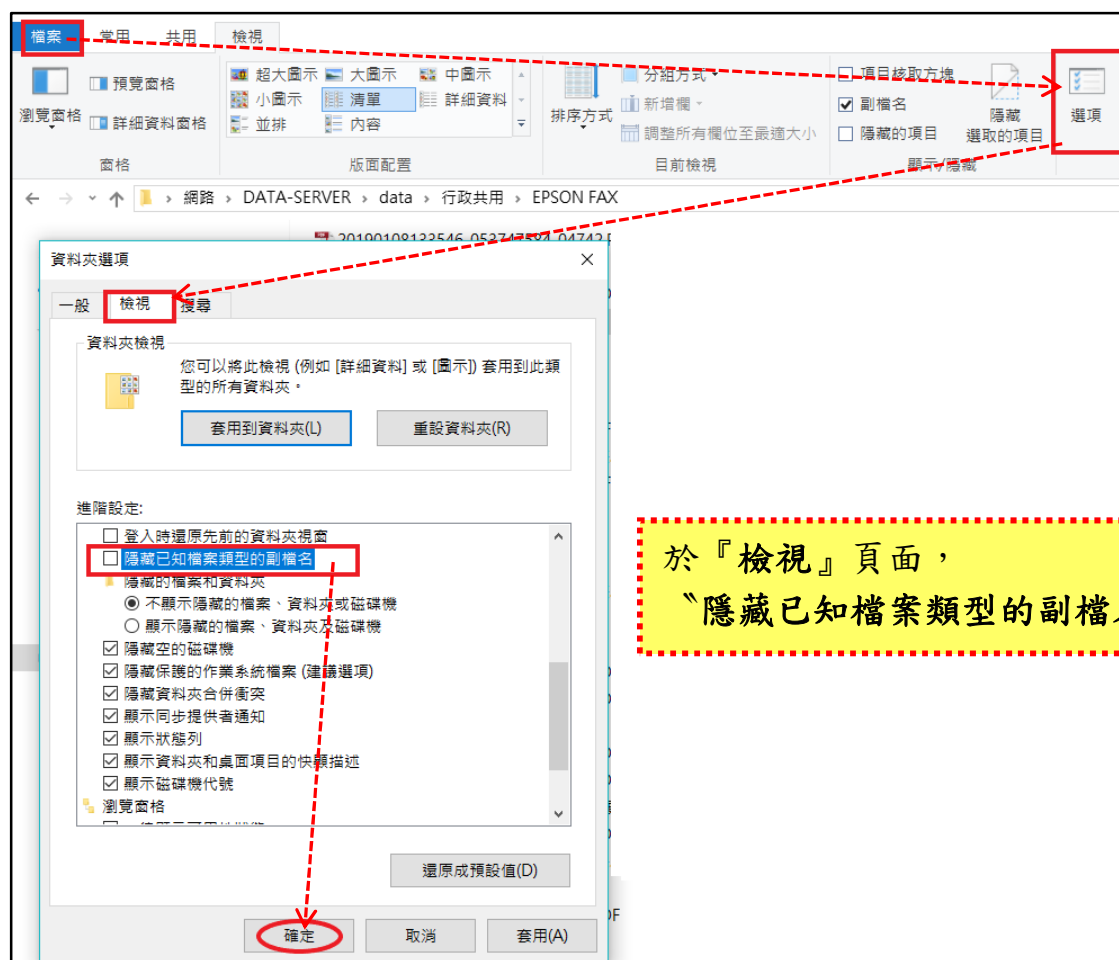
於下載所得申報媒體檔前，請先確認以下電腦設定是否正確。

### ※ 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				
學校地址	嘉義市西榮街101號				
學校電話	05-2280106	學校傳真		學校負責人	何校長
系統負責人	林幹事	單位	一	扣繳義務人	吳小姐
				職稱	一
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"/>					

114年1月1日以後之給付，扣繳義務人欄位請填機關、行政法人、團體、學校、事業、破產財團之破產管理人、執行業務者、信託行為之受託人之名稱或姓名。

※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	4425	27470	<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		27470	<input type="button" value="編輯"/>
房屋租賃	<input type="checkbox"/>	是 <input checked="" type="checkbox"/>	10 %	51L 其他租賃 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 ▼		xxx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 兼職交通費 調整所額 建築師監造費 房屋租賃		查詢		A900	999	23456	23456	2345	0	21111		I12345678912	

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

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。

地方稅		嘉義市政府稅務局 104年房屋稅繳款書				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」。

重要

所得媒體檔下載步驟如下：

步驟 1、點選 114 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「預覽列印」或「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。

① 所得稅資料申報年度 民國 114 年

② 報表類別 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 ☒約僱人員 ☒臨時人員 ☒廚工 ☒代理老師 ☒非常態性教職

共計 155 筆資料 (有效：151 筆)

有效筆數：即會扣掉金額為 0 的筆數，即是匯入國稅局系統的筆數。

薪資所得

▶ 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 114 年 ④

報表類別 分項稅額統計總表 - 原始薪資資料

輸出類型 Word檔 取消 預覽列印

☒行政 ☒教學 ☒工友 ☒代理教師 ☒約僱 ☒幼兒園


共計 155 筆資料 (有效：151 筆)

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【**另存連結**】。

★★步驟 3、請指定檔案存放路徑。(請不要儲存在電腦桌面)

下載時，檔案名稱預設為『統一編號.114.U8.txt』



要先下載存檔後，請再將檔案之副檔名 “.txt” 刪除，最後要上傳的檔名“統一編號.114.U8”



儲存完成後即可匯入國稅局申報系統

## 114 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>

各款所得憑單(含信託)資料電子申報系統IMX 114.00 - 版本114.12.15

**114年度程式下載** 18,472 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)。

若需驗證下載檔案是否正確,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](#)。

[114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\(供轉IMX範例\)](#)

## 匯入各類所得憑單電子申報系統

將114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.列印回軌聯(P) **F.系統管制(S)** G.線上繳稅(O)

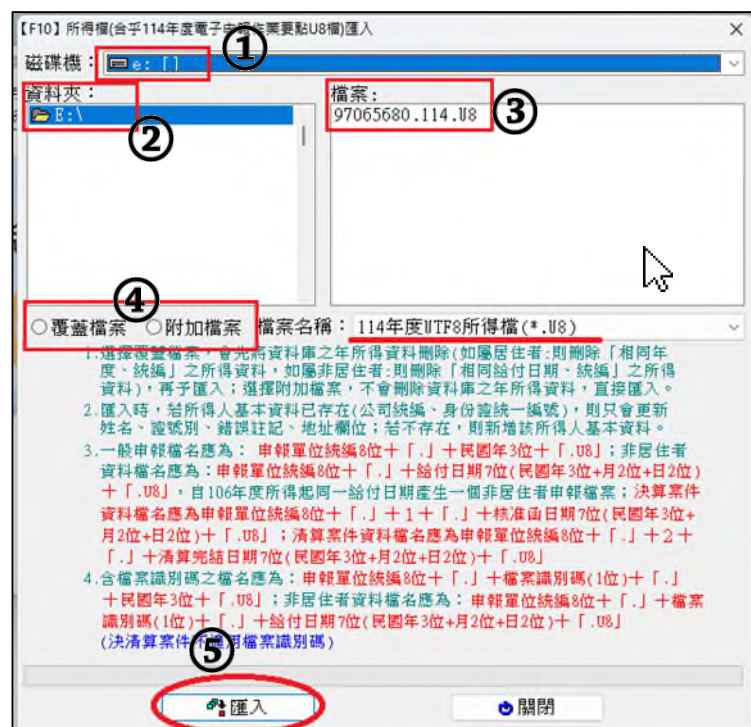
各類所得憑單資料電子申報系統

1. 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

所得媒體檔 匯入步驟如右:  
選擇 **F.系統管制** /  
**F10.所得檔 (合乎114年度電子申報作業要點U8檔)匯入。**

F1.使用舊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U8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108~112年度電子申報作業要點U8檔)匯入  
F9.所得檔(合乎113年度電子申報作業要點U8檔)匯入  
**F10.所得檔(合乎114年度電子申報作業要點U8檔)匯入**  
F11.舊格式250Bytes文字檔(Big5)轉新格式U8檔



選擇已下載的所得媒體檔：

步驟 1、選擇 **磁碟槽**。(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**。

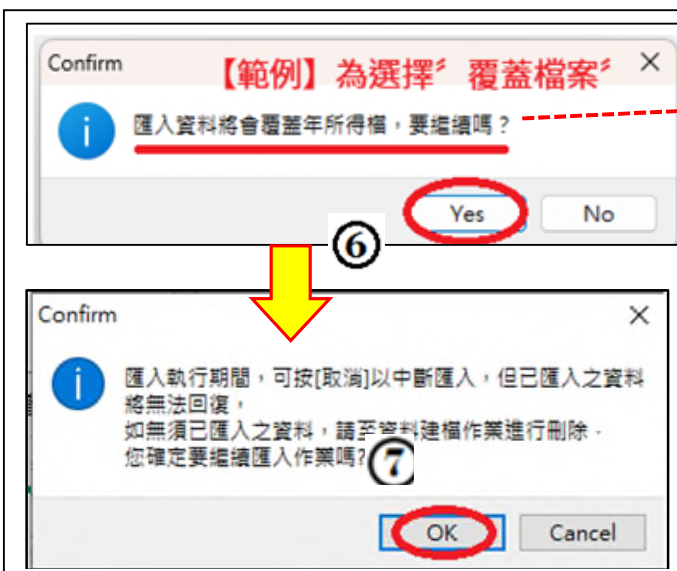
★★步驟 4、視需求，點選「**覆蓋檔案**」or「**附加檔案**」。

※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**」。

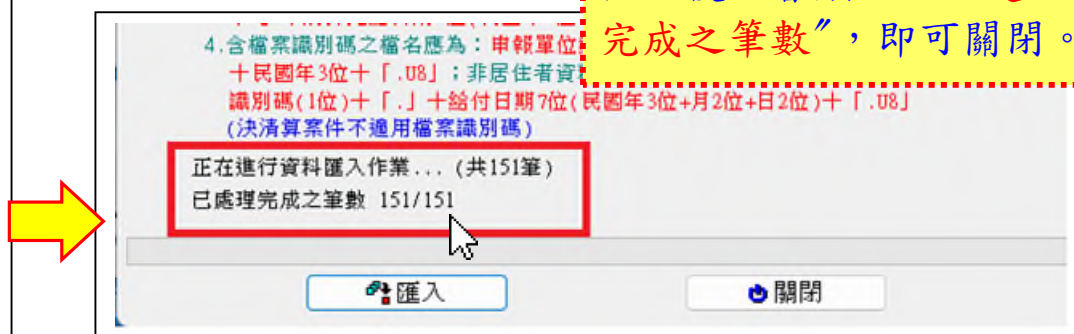
步驟 6、選擇「**OK**」。

步驟 7、選擇「**YES**」。

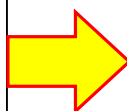
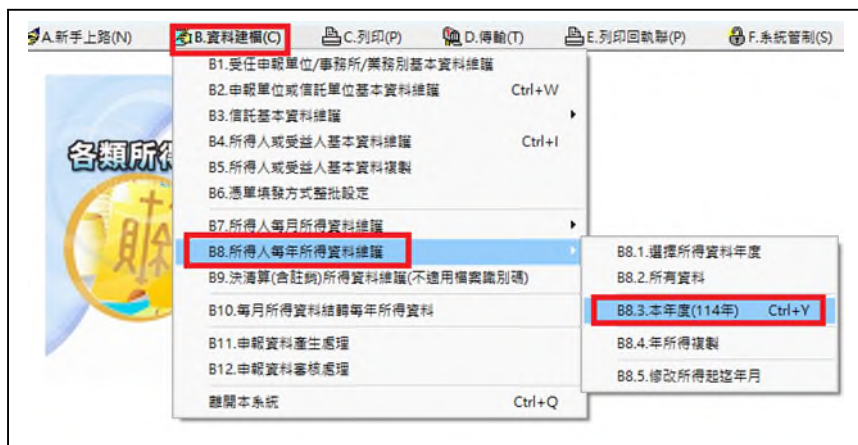


【範例】如選擇「**覆蓋檔案**」  
(提醒：會覆蓋年所得檔)

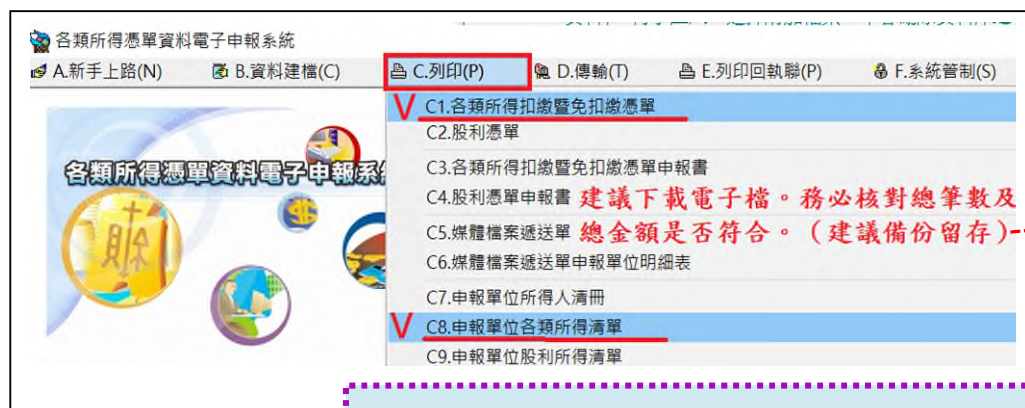
匯入後，會顯示“已處理完成之筆數”，即可關閉。



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》(114年)  
並建議下載電子檔留存。



The screenshot shows the '所得人每年所得資料維護' form. Fields include '申報單位統編' (97065680), '所得人代號' (ZZ2000000012), '所得人姓名' (鄭秋蘭), '所得人統一編(證)號' (567), '所得人為事業團體', '所得給付年度' (114), '所得格式' (50), '所得註記' (薪資所得), '所得人或執業別代號(或帳號)' (ZZ2000000012), '自選憑單金額' (0), '給付總額' (918,223), '扣繳稅額' (42,259), '給付淨額' (875,964), '所得所屬起給年度' (114), '起給月份' (01), '結束年度' (114), '結束月份' (12). A table at the bottom shows a list of records with columns for '申報單位統編', '所得人代號', '所得人姓名', '所得人統一編(證)號', '所得給付年度', '非居住者月日', '所得格式', '所得註記', and '給付總額'. A red box highlights the '9/101' page indicator and a red text prompt: '請先確認總筆數，是否吻合'.



建議下載國稅局 C1 及 C8 電子檔留存，  
以備查。

The screenshot shows the 'C8. 申報單位各類所得清單列印' dialog box. Fields include '申報單位統編' (97065680), '申報資料年度' (114), '所得格式' (50), and '註記' (50). Radio buttons are present for '居住者扣(免)繳所得或信託所得資料', '非居住者扣(免)繳所得資料起迄', '決清算案件扣(免)繳所得資料', '依所得人代號排序', '依所得人統一編(證)號排序', '依製單流水號排序', '依給付日期排序', and '雙面列印(適用於有雙面列印功能之印表機)'. A red box highlights the '另存PDF' button. A red text prompt at the bottom reads: '本項目僅具列印功能，須執行『網路申報資料傳送』或『非居住者網路申報資料傳送』或『決清算案件網路申報資料傳送』，始完成申報。'

## 國稅局 C1 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

各類所得扣繳暨免扣繳憑單 Withholding & Non-Withholding Tax Statement (電子申報專用)		租賃房屋之房屋稅籍編號 租賃房屋坐落地址或租賃土地地段:	
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 Category of Income
97065680	I66	000001497065680	50 薪資
所得人統一編號(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
567	有( )無(V)	ZZZ000000012	
所得人姓名 Name of Taxpayer	邱秋蘭	居住地區或地區代碼 Tax Jurisdiction Code	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? <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
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XXX年01月至XXX年12月 From Year Month To Year Month	XXX	0	
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
918,223	%	42,259	875,964
扣繳單位		格式代號說明Category of Income	
名稱 翹昇有限公司		50 薪資	
地址 嘉義市西區西榮街209-2號			
扣繳義務人 何啓正			

## 國稅局 C8 申報單位各類所得清單

申報單位各類所得清單									
縣市機關別: Q10					列印時間: XXX/12/19 17:10:11 頁次: 7 申報機關: 88888888 申報年度: XXX				
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					
50			ZZZ000000067	00000067	429,566	20,196	409,370		
非信託	XXX年02月至XXX年12月	嘉義縣水上鄉	ZZZ000000067					0	
50			ZZZ000000068	00000068	528,444	0	528,444		
		嘉義市	ZZZ000000068					0	
所得類別屬於50之小計								筆數 74 筆	
小計	給付總額	64,363,356	扣繳稅額	1,668,583	給付淨額	62,694,773	自提退休金	23,508	
總計	給付總額	64,363,356	扣繳稅額	1,668,583	給付淨額	62,694,773	自提退休金	23,508	筆數 74 筆

### C8 申報單位各類所得清單

申報單位各類所得清單									
縣市機關別: Q10					列印時間: XXX/12/19 17:10:11 頁次: 7 申報機關: 88888888 申報年度: XXX				
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					
50			ZZZ000000067	00000067	429,566	20,196	409,370		
非信託	XXX年02月至XXX年12月	嘉義縣水上鄉	ZZZ000000067					0	
50			ZZZ000000068	00000068	528,444	0	528,444		
		嘉義市	ZZZ000000068					0	
所得類別屬於50之小計								筆數 74 筆	
小計	給付總額	64,363,356	扣繳稅額	1,668,583	給付淨額	62,694,773	自提退休金	23,508	
總計	給付總額	64,363,356	扣繳稅額	1,668,583	給付淨額	62,694,773	自提退休金	23,508	筆數 74 筆

### 翹昇系統-「扣繳憑單清冊」

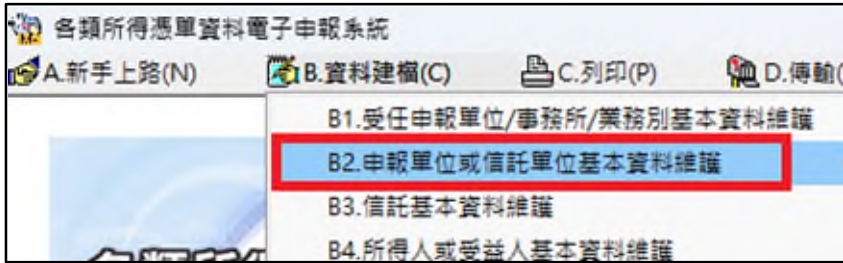
#### 嘉義市翹昇u小學 XXX 年「扣繳憑單清冊」

區分	單位	姓名	製單編號	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	格式類別	身分證字號
自提退休金		戶籍地址						
	江	00000061	191,932	0	191,932	50		
	嘉義							
	黃	00000073	381,480	0	381,480	50		
	嘉義縣							
	蔡	00000074	400,299	11,770	388,529	50		
	嘉義							
總計				64,363,356	1,668,583	62,694,773		

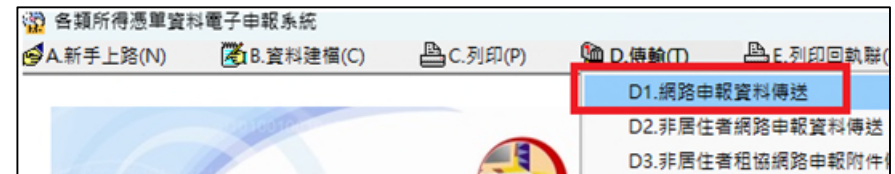
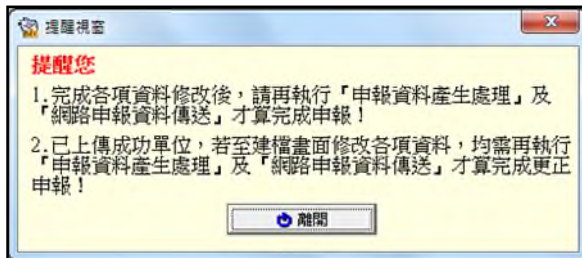
請核對--給付總額、扣繳稅額及給付淨額是否正確

📖 國稅局 『各類所得憑單資料電子申報系統』 注意要點

上述金額及筆數核對完成後，提醒要記得填寫『**B2 申報單位基本資料維護**』



最後完成各項資料修改、填寫後，再產生『**B11 申報資料產生處理**』，  
將此產生的申報檔於『**D1 網路申報資料傳送**』上傳申報，才算申報完成。  
並下載相關申報資料留存以備查。(詳細步驟請依國稅局公告為主)



【申報期間：115 年 1 月 1 日~2 月 2 日。請勿逾期申報，避免受罰】(所得憑單申報截止日期依國稅局公告為主)

若遇有無法上傳“申報檔”，或國稅局系統頁面操作問題，  
請洽國稅局系統維護廠商。

☆☆☆上傳完成後，請務必覆查確認申報是否完成☆☆☆

## 📖 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 114 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**

☒行 政 ☒教 學 ☒工 友 ☒代 理 教 師 ☒約 僱 員 ☒臨 時 人 工 ☒廚 師 ☒代 理 老 師 ☒兼 堂 課 ☒保 護 教 育

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 權 限	製 單 編 號	格式代號及所得類別	
97065680	166	00000039	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幣匯算號碼	國家代碼	通用租稅協定
Q2223***4	有 (V) 無 ( )			
所得人姓名	吳塔克		本給付年度內按所得人護照入出境單載日期累計在臺是否已滿 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XXX年01月至XXX年12月	XXX	0		
給 付 總 額 (A) (結算申報時應按主欄數額填報)	扣繳率 (B)	扣繳稅額 (C=C1-C2)	給付淨額 (D=A-C)	
694,566	%	30,892	663,674	
		應扣繳稅額 (C1=A×B)		
		股利或股息扣繳稅額 (C2)		
		30,892	0	
扣 繳 單 位		格式代號說明		
名 稱	胡昇國小	薪資：50 薪資：51 退職年金退撫條例：5A 利息：5B 權利金：53 其他所得：54 執行業務：55 租賃及房屋所得：56 股利或股息：57 股利或股息扣繳稅額：58 股利或股息扣繳稅額：59 其他：92 其他所得：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工退休撫卹條例規定提繳之款項，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 ① 114 年

薪資類別 ② 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

郵件主旨 請昇國小112年各類所得扣繳暨免扣繳憑單

郵件備註

選擇寄送區分 ④ ☐行 ☐教 ☐工 ☐代 ☐約 ☐臨 ☐對 ☐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 ⑤ ☒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、“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)

**個人薪資通知**

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	166	00000040	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	通用租稅協定
A1234****9	有( )無( )			

所得人姓名 吳小強  
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退撫條例自願提繳之金額(E)

自xxx年01月至xxx年12月 xxx 0

給付總額(A)	扣繳率(B)	扣繳稅額(C=A×B)	給付淨額(D=A-C)
873,464	%	44,158	829,306

扣繳單位 格式代號說明

名稱	地址	扣繳義務人
胡昇國小	嘉義市西榮街101號	吳小姐

薪資：50 薪資：51  
企業集團合併利息：5A  
利息：5B 權利金：53  
其他權利所得：54Y 執行業務：9A  
獎金及津貼酬勞所得：9B  
股利及股息所得：9C  
其他：92 薪資所得：93

**吳小強 xxx 年所得扣繳明細**

序號	項目名稱	給付總額	扣繳稅額	減免金額
01	01月薪資	81,975	4,098	4,888
02	02月薪資	81,975	4,098	4,888
03	03月薪資	59,963	2,998	3,577
04	04月薪資	62,388	3,119	3,722
05	05月薪資	62,388	3,119	3,722
06	06月薪資	62,388	3,119	3,722
07	07月薪資	62,388	3,119	3,722
08	08月薪資	62,122	3,106	3,988
09	09月薪資	62,122	3,106	3,988
10	10月薪資	62,122	3,106	3,988
11	11月薪資	62,122	3,106	3,988
12	12月薪資	62,122	3,106	3,988
13	年終獎金	99,165	4,958	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)

## ★★ 《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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 特教津貼	<input type="checkbox"/> 教保費	<input type="checkbox"/> 房租津貼	<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 diagram illustrates the process of changing a staff member's grade. A yellow arrow points from the initial state to the updated state.

**Initial State (Left):**

- 姓名: 李家瑜
- 性別: 女
- 員工編號: A003
- 身份: 職員
- 身分證字號: A200300300
- 健保口數: 1
- 輕度: 0
- 中度: 0
- 薪資存款: 郵局
- 345678
- 345678
- 儲蓄存款: -
- E-Mail/IP: -
- 俸點・額: 630
- 月支薪額: 44770
- 學術研究: 0
- 專業加給: 20260
- 職務加給: 0
- 主管加給: 0
- 副主管加給: 0
- 職等: 五職等

**Updated State (Right):**

- 姓名: 李家瑜
- 性別: 女
- 員工編號: A003
- 身份: 職員
- 身分證字號: A200300300
- 健保口數: 1
- 輕度: 0
- 中度: 0
- 薪資存款: 郵局
- 345678
- 345678
- 儲蓄存款: -
- E-Mail/IP: -
- 俸點・額: 630
- 月支薪額: 44770
- 學術研究: 0
- 專業加給: 22280
- 職務加給: 0
- 主管加給: 0
- 副主管加給: 0
- 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—職員考績獎金作業。

### 《3-6 薪資處理／考績晉級》

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、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。

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 ⑤ 114 年 12 月 ③

計算晉級結果與獎金 轉帳日: 115/02/10

共計 10 筆資料

員工編號	姓名	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
A003	李家瑜	630	44770	22280	0	0							
1007	邱秋蘭	610	43340	23270	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。

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 114 年 12 月

修改選取 全部回復為原俸額 轉帳日: 115/02/10

共計 2 筆資料

員工編號	姓名	原俸點	原月支薪額	原專業加給	原職務加給	原學術研究	原俸點	原月支薪額	原專業加給	原職務加給	原學術研究	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	應稅所得額
A003	李家瑜	630	44770	22280	0	0	650	46190	22280	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	102705		102705
1007	邱秋蘭	610	43340	23270	0	0	630	44770	23270	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	102060		99615

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、可修改金額的欄位。 步驟 4、選擇「確定」，即完

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 114 年 12 月

確定 取消 ④

共計 2 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

每月薪資總管

薪資年度 中華民國 115

月份	基本薪資	非常態性 挑選重入	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	產生薪資...				

於此空白處點入

網頁訊息

產生 115 年 2 月薪資資料，確定嗎？

確定 取消

範例：115 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「115 年 2 月薪資」(即為新俸)。

步驟 2、點選「確定」鍵。

步驟 3、於「115/2 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。

XXX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 1 個月

勞退金是否計算差額 否 是 1 個月

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

員工編號	姓名	應發	應扣	實發	薪資差額			總計	補發明細
					補發	補扣	實發		
1007	邱秋蘭	68040	12262	55778	0	0	0	55778	補發明細
103	陳士勾	58580	16631	41949	0	0	0	41949	補發明細
102	王英	54910	5179	49731	0	0	0	49731	補發明細

有補發及補扣金額，看此欄位

此畫面中 115/2 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。

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

刪除補發差額資料 共計 10 筆資料

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		
1007	邱秋蘭	68040	12262	55778	1430	189	1241	57019	補發明細
103	陳士勾	58580	16631	41949	0	0	0	41949	補發明細
102	王英	54910	5179	49731	0	0	0	49731	補發明細

⑦

可於此畫面點選“修改”即可編輯修改資料。

民國XXX年 2月薪資(補發)(共 10 筆)

(資料置換(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 行政 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 / / 滿三十年 132 / 1 / 1 扶養口數 0 5% 扶養口數 0 5%

身分證字號 567 健保口數 3 健保費 0 中保 0 小保 0 公勞保本身 一般 勞退金 無 無墊償 無

健保費屬 邱秋 邱秋 公保保額 44770 健保保額 69800

薪資存款 邱秋 儲蓄存款

俸點・額 630 月支薪額 1430 特教津貼 0 公保自付 39 公保補助 72

專業加給 7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 津貼三 0 津貼四 0 津貼五 0 退撫自付 150 退撫補助 279

職等 七職等 副主管加給 0 年資 0 互助俸 0 教育會費 0 代扣款一 0

山地加給 0 導師費 0 其它 0 房租費用 0 代扣款二 0

僱退加給 0 工作補助 0 儲蓄存款 0 代扣款三 0

利息加給 0 工作補助2 0 貸款銀行 0 代扣款四 0

最高 0 % 現在 0 % 加成就加 0 其它應稅所得額 0 代扣款五 0

免稅比 0 自提所得稅 0 其它 0 貸款金額 0 代扣款六 0

所得稅扣額 0 應發金額 1430 應扣所得稅 0 備註 代扣款七 0

應稅所得額 1280 實發金額 1241 代扣款八 0

代扣所得稅 0 代扣款九 0

代扣所得稅 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。

☐教員(學分)
☐教員(勞)
☐教員(無)
☒教員(薪)
☐工友
☐技工
☐其他
☐廚工
☐約聘人員
☐社工人員

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

	俸額	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
<input type="checkbox"/>	200	14480	1134	397	737	0	4344	1520	2824
<input type="checkbox"/>	210	14990	1174	411	763	0	4497	1574	2923
<input type="checkbox"/>	220	15490	1213	425	788	0	4647	1626	3021

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『職員晉級』字眼(如下圖)，表示已有資料產生。

薪資年度 中華民國 XXX 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<-固本定	非固定所得
一月	重新產生	↕	□				
二月	重新產生	↕	□		職員晉級		

有顯示“職員晉級”即表示已有資料產生

👉 補發差額報表 請於《5-1 其它報表／薪資補發差額》下載



114 年薪資所得申報結束後，於 115 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)。

人事資料

查詢資料

姓名 小吳 性別 男 單位 測試 職稱

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

身分證字號 R100014111 離職日期 / / 離職原因 滿三十年 133 / 1 / 1

健保口數 1 輕度 0 中度 0 隱藏 公勞保本身 一般 勞退休金

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

資料刪除步驟：

1、點選「修改」。

2、將『區分』欄位，設為「隱藏」。

3、點選「確定」。

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」。

你目前選擇的區分是「隱藏」，按下【確定】按鈕儲存後，「AA1 aaa」人事資料將找不到該筆資料！且「AA1」此員工編號將無法再使用！

④

確定

隱藏的人員，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	<b>薪資處理</b>	每月報表
------	--------	-------------	------

[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	113 <span>▼</span> 年
所有工作	將薪資資料個別匯出至檔案 (Excel檔)
<u>薪資資料</u>	薪資標準 專案加給標準 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 ..... <b>個人基本資料</b>

## ★ 《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》於當月無任何一筆鐘點資料產生。

### 《3-1-3 兼代課鐘點》當月無兼代課鐘點資料

系統 基本資料 薪資套表資料 薪資處理 每月報表 其他

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 考試晉級 年終獎金 整年

每月薪資總管

薪資年度 中華民國 XXX 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	↕	D		
二月	重新產生	↕			

此欄位呈空白無字眼，即表示無鐘點資料

### 《3-3 短期代課總管》當月無短代鐘點資料

Xi	測試1		97000686	試算補充保費		C0999	禁小風	
Z100	興建工程		010	嚴備				

薪資年度 中華民國 XXX 年

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

呈空白，即表示無鐘點資料

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 登入權限制

鐘點費計算方式設定

新增 刪除選取 ②

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
① <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>為予設鐘點：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>為予設鐘點：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

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 %

網頁訊息

確定刪除選取嗎?

確定 取消 ③

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 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：土地租賃 稿費 退職所得 差旅費 調整應稅額

查詢

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：土地租賃 稿費 退職所得 差旅費 校外比賽獎金

查詢

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

## ❖ 錯誤資訊說明

薪資系統於年底至年初，因各校要統計薪資整年度所得，常會造成伺服器效能不足，將會影響系統的處理速度或下載報表常出現錯誤訊息…等以下情形

### ◆ 『重新統計整年度所得』時卡住

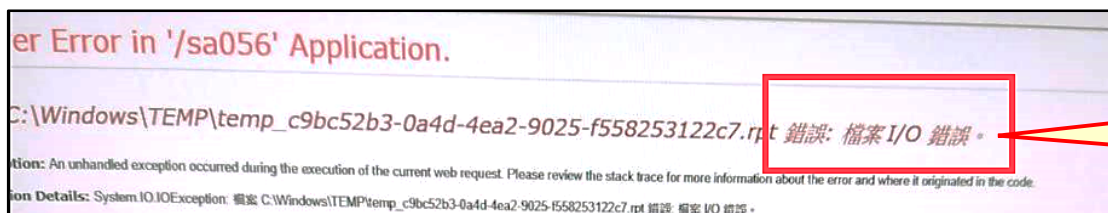
**建議於離峰時操作。**點選『重新統計整年度所得』後，電腦就不要再操作其它動作，請靜置並且耐心等待，最後一定要有出現“統計完成”的訊息，才算完成。

### ◆ 下載報表，常出現的 I/O 錯誤訊息

於操作系統或下載報表出現錯誤時，請**截圖並於 LINE 官網 PO 圖告知是哪一份報表出現錯誤**，以便於第一時間儘快處理。

**最常遇到的錯誤訊息：**出現“~… …”錯誤：檔案 I/O 錯誤”的字眼（如下圖），

這需要工程師遠端進薪資伺服器，將鎖住的檔案移除後，才可再下載。（約需 20 分鐘左右）



如有“檔案 I/O 錯誤”，請截圖並於 LINE 官網 PO 圖告知是哪一份報表出現錯誤。

### ◆ mail 無法（卡住）寄送

**建議於離峰時操作。**尤其如寄送人員較多時，並建議分批勾選“區分”寄送。

（系統僅會以當年有所得數字的人員才寄送）

## ★★薪資系統預計於 115 年 1 月 2 日強制更新異動相關費率：★★

因更新需要些時間，請於次日再看公告訊息說明，並下載文件檢視及操作。

■ 基本工時/工資：時薪 190 元／基本工資 28,590 元 → 時薪 196 元／基本工資 29,500 元

■ 115 年度薪資所得扣繳稅額表：115 年扣繳稅額起扣金額為 90,501 元

[https://www.dot.gov.tw/singlehtml/ch\\_313?cntId=3783c45ec28543838fe285d06d00f3b8](https://www.dot.gov.tw/singlehtml/ch_313?cntId=3783c45ec28543838fe285d06d00f3b8)

★★以上系統費率如更新（系統更新+自行修改）後，仍須請使用單位務必自行執行《1-4 費率與公式設定》勾選 R04「個人基本資料(全部)要重新計算」的動作，人事資料才會全部更新！相關說明請參照『最新公告』說明及文件下載。

## ★★★★ 本公司春節假期 ★★★★★

115 年 2 月 12 日(星期四) 至 115 年 2 月 22 日(星期日)共 11 日。

115 年 2 月 23 日(星期一)開始上班。