
序

本書是在教導讀者如何使用「元欣 ERP 企業資源整合系統」本手冊之著作權屬於元欣科技有限公司。本公司依著作權法享有並保留一切著作權之專屬權力。非經本公司同意，不得修改、翻印或複製本手冊。

元欣科技有限公司本著多年 ERP 設計及多年輔導中小企業實務需求之經驗，發展出一套符合一般中小企業實際需求之系統。

「元欣 ERP 企業資源整合系統」本系統以完整版本之擴充性由實用版、標準版、專業版及企業版符合企業擴充升級之需，版本之完整實為目前市面上少數兼具有垂直及橫向整合之專業 ERP 系統。在此特別感謝本公司全體員工鼎力相助，讓本書能順利完成，內容若有疏漏遺誤，尚祈各先進不吝指正。

元欣科技有限公司 謹慎

人事薪資管理目錄

導入篇

第一章	系統介紹	
1-1.	公司簡介.....	1-01
1-2.	系統架構圖.....	1-02
第二章	系統導入	
2-1.	編碼原則.....	2-01
2-2.	系統上線步驟.....	2-03
第三章	系統安裝及操作說明	
3-1	系統安裝說明.....	3-01
3-2	系統操作說明.....	3-05
	. 基本按鈕操作	
	. 單檔模式操作步驟	
	. 單據模式操作步驟	
	. 報表列印模式操作步驟	
3-3	報表修改步驟.....	3-08
3-4	劃面欄位調整步驟.....	3-23
3-5	系統註冊步驟.....	3-26

每日處理篇

第 04-01 章	員工出勤管理系統.....	4-01
第 04-02 章	津貼扣項建立系統.....	4-05

每月處理篇

第 05-01 章	每月公休設定.....	5-01
第 05-02 章	發薪計算處理.....	5-02
第 05-03 章	發薪資料管理.....	5-03
第 05-04 章	月薪薪資總表.....	5-08
第 05-05 章	員工薪資清冊.....	5-09
第 05-06 章	員工薪資條(袋).....	5-11
第 05-07 章	薪資轉帳名冊.....	5-13
第 05-08 章	扣繳憑單管理.....	5-14

設定處理篇

第 06-01 章	所得稅表建立.....	6-01
第 06-02 章	勞保費表建立.....	6-02
第 06-03 章	健保費表建立.....	6-03
第 06-04 章	薪資項目建立.....	6-04
第 06-05 章	基本計薪設定.....	6-06
第 06-06 章	薪資結構設定.....	6-07
第 06-07 章	項目條件設定.....	6-08
第 06-08 章	勞退月提分級.....	6-10

基本資料篇

第 07-01 章	員工資料建立.....	7-01
第 07-02 章	公司部門建立.....	7-12
第 07-03 章	員工職等建立.....	7-13
第 07-04 章	員工郵寄標籤.....	7-14

各式報表篇

第 08-01 章	員工基本資料表.....	8-01
第 08-02 章	員工聯絡電話表.....	8-02
第 08-03 章	員工學歷專長表.....	8-03
第 08-04 章	員工生日名冊表.....	8-04
第 08-05 章	期間請假明細表.....	8-05
第 08-06 章	期間休假統計表.....	8-06
第 08-07 章	加項科目明細表.....	8-07
第 08-08 章	減項科目明細表.....	8-08
第 08-09 章	所得扣繳明細表.....	8-09
第 08-10 章	期間勞健保費表.....	8-10
第 08-11 章	期間加班費表.....	8-11
第 08-12 章	員工勞退提撥表.....	8-12

選購精靈篇

第 09-01 章	待辦精靈模組.....	9-01
第 09-02 章	簡訊精靈模組.....	9-05
第 09-03 章	郵件精靈模組.....	9-07
第 09-04 章	匯入精靈模組.....	9-09

系統維護篇

第 10-01 章	系統資料索引.....	10-01
第 10-02 章	片語資料建立.....	10-02
第 10-03 章	系統參數設定.....	10-03
第 10-04 章	系統密碼設定.....	10-05
第 10-05 章	公司抬頭設定.....	10-07
第 10-06 章	全省地址維護.....	10-08
第 10-07 章	資料備份處理.....	10-09
第 10-08 章	資料還原處理.....	10-10
第 10-09 章	版權磁片製作.....	10-11
第 10-10 章	軟體版本說明.....	10-12

參考篇

第 11-01 章	印表機設定.....	11-01
第 11-02 章	基本資料結構說明.....	11-18
第 11-03 章	元欣 ERP 整合系統功能表.....	11-26

註：各項功能因版本不同，略有差異，以實際軟體功能規格為主。

第 1-01 章 公司簡介

元欣科技為電腦產品銷售與軟體系統設計著名之公司多年來元欣科技在資訊服務業的高度競爭中,以多元化經營方針邁向穩健的成長，在應用系統方面從買賣業需要銷售庫存系統，貿易進出口,製造業的生產管制，成本分析，人事會計系統到大型的金融系統，從辦公室自動化到電腦輔助設計與輔助製造，元欣科技提供了自動化過程中所需要的產品，技術和服務。

元欣科技成立了系統研究開發部門及顧問資詢團，在創造競爭優勢及發展優良系統軟體的優越貢獻，為本公司近年來成功的主要因素。

目前元欣，提供客戶整合性服務，接受客戶委託之電腦化專案計劃，由顧問輔導至上線教育，ISO 輔導，長期提供且支援客戶在電腦自動化之技術,使客戶能在最少成本下,享受電腦自動之利益與效率。

第1-02章 系統架構圖



第 2-01 章 編碼原則

員工編碼

員工代號以 10 碼為限，以下提供兩種編碼方式(僅供參考)

方式一. 流水號

方式二. X X X X X X X

	大	中	序
	類	類	號
如	大類		1.正職 或 2.兼職
	部門		A.業務部 B.工程部
	序號		流水號

薪資項目編碼

薪資項目代號以 6 碼為限，建議以 XXX_XX 為編碼原則,前三碼為總科目,後兩碼為細目,細目可不編.

A 表加項,B 表扣項 如下表所列

基本條件			
[01]月薪換算日薪基數為	30 天	[05]公司統一編號	16622335
[02]日薪換算時薪基數為	00.10 小時	[06]負責人姓名	000000000000
[03]營利事業稅籍編號	000100000	[07]媒體申報代號	0000
[04]房屋稅籍編號	000000000000	[08]稽徵機關代號	000
		[09]郵局卡別代號	000
		[10]劃撥儲金帳號	00000000
		[11]媒體管制號碼	0000

科目設定				
[01]底(本)薪科目:	[08] 病假扣款	B03	[19] 勞保費	B08
月薪	[09] 事假扣款	B04	[20] 健保費	B09
日薪	[10] 喪假	A14	[21] 代扣所得稅	B10
時薪	[11] 全勤獎金	A09	[22] 借支科目	B11
計件	[12] 公傷假	B05	[23] 房屋津貼	A10
[02] 第1類加班費	[13] 公假	A15	[24] 其他津貼	A11
[03] 第2類加班費	[14] 特別假	A16	[25] 工作獎金	A12
[04] 第3類加班費	[15] 婚假	A17	[26] 計件獎金	A13
[05] 假日加班費	[16] 產假	A18	[27] 本期薪資	A20
[06] 遲到	[17] 其他1扣款	B06	[28] 上期已發薪資	B13
[07] 早退	[18] 其他2扣款	B07	[29] 勞退提撥金	B14
表示科目位置勿隨意更動			[30] 補償勞退金	B15
	表示影響期間考勤記錄表		[31] 勞退提撥金-自提	10A11

· 單據單號編碼

一般可採用方法有下列幾種

- 流水號
- 自行輸入

本系統有支援各項單據設定方式，可參考各系統之參數設定。

第 2 - 02 章 系統上線步驟

流 程 圖 示	說 明
<pre> graph TD START([START]) --> A[公司抬頭設定] A --> B[系統參數設定] B --> C[密碼設定] C --> D[建立片語檔] D --> E[建立基本資料檔] E --> F[項目條件設定] F --> G[出勤建立] F --> H[津貼扣項] G --> I[發薪處理] H --> I I --> J[分析報表] J --> END([END]) </pre>	<p>註冊及抬頭設定處理</p> <p>一.系統參數設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「系統參數設定」此功能為設定系統之各項功能參數，請依次輸入。(可參考維護篇之各參數設定)</p> <p>二.密碼設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「密碼設定」</p> <p>三.建立片語檔 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「片語資料建立」可設定各項片語。使用時只要在任何地方，按滑鼠左鍵 2 下，使可選擇片語資料。</p> <p>四.建立基本資料檔 基本資料有「員工基本資料」、「薪資項目基本資料」、「部門基本資料」、「職等基本資料」。(詳細操作請參考應用篇)</p> <p>五.項目條件設定 依自行薪資結構，設定各項科目計算公式，作為發薪計算之用。</p> <p>六.出勤及津貼扣項建立</p> <p>七.發薪處理 可先執行發薪計算，電腦依條件設定，及出勤資料及津貼扣項產生發薪資料</p> <p>八.分析報表 薪資條，薪資總表及轉帳清冊等各式分析報表可提供查分析。</p>

第 3-01 章 系統安裝

3-01-1 系統安裝前準備工作

- ◆ 元欣安裝光碟片
- ◆ 電腦須有光碟機
- ◆ 硬碟 100MB 以上
- ◆ 記憶體 64MB, 建議 512MB
- ◆ 1.44MB 磁碟機 或 USB 隨身碟(此為建議配備, 非必要)

3-01-2 系統安裝步驟

1. 系統安裝光碟片放入光碟機中
2. 點入欲安裝之元欣系統目錄

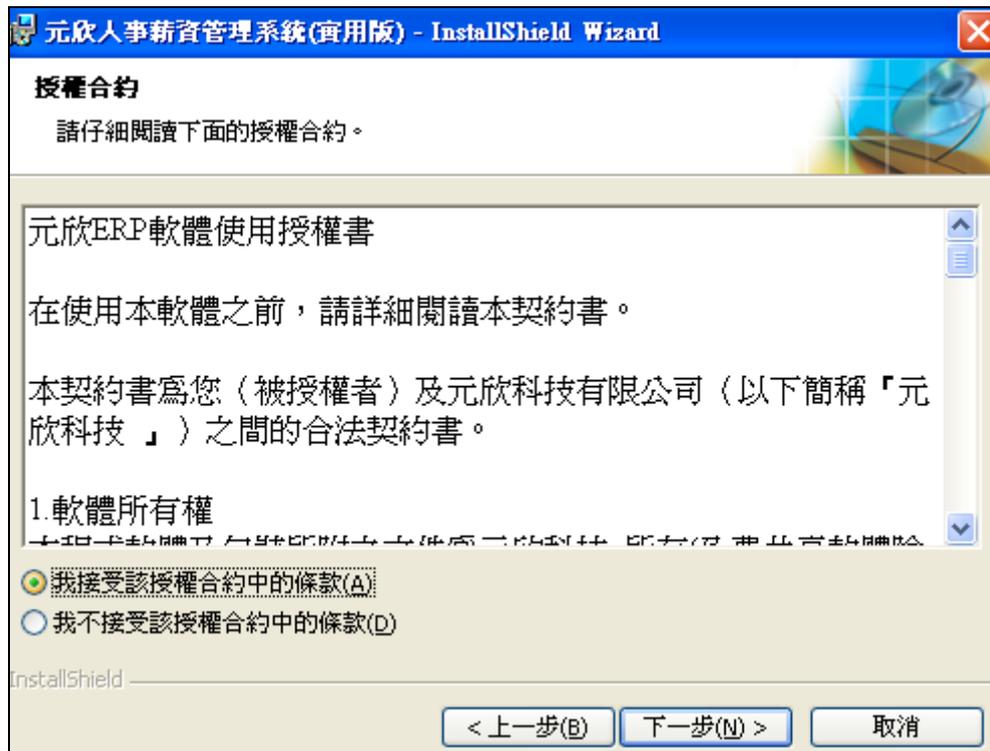


3. 點選 SETUP.EXE 兩下, 進入安裝系統



再點選下一步

4. 出現以下畫面點選我接受



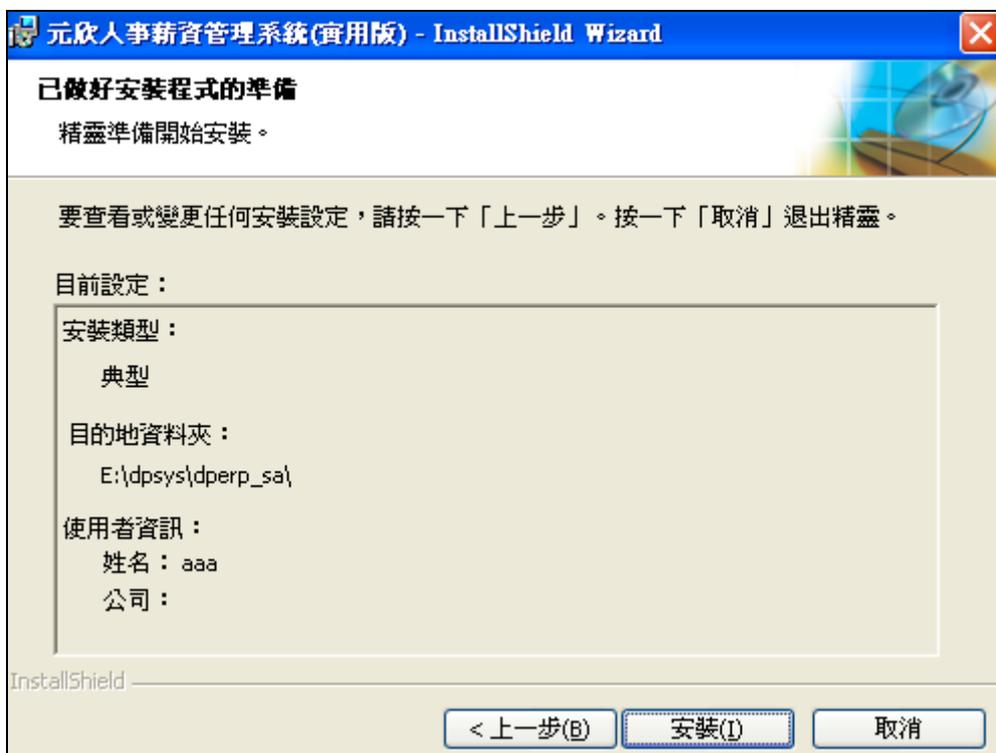
5. 輸入使用者資訊



6. 可變更安裝目錄,欲變更點 **變更**,不便更點下一步



7. 最後點選安裝鈕

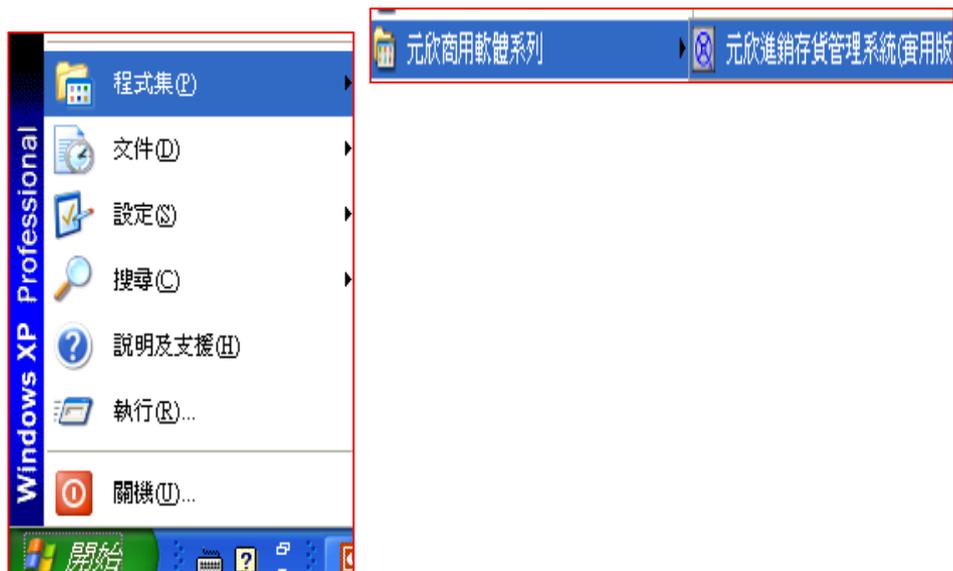


8. 點選完成便完成安裝



3-01-3 執行作業系統

方法一. 點選開始->程式集->元欣商用軟體系列
->元欣人事薪資管理系統



方法二. 點選桌面系統捷徑兩下便可進入



第 3-02 章 系統操作說明

3-02-1 指標功能按鈕說明



查詢所有資料最前一筆



查詢目前資料之前一筆



查詢目前資料之後一筆

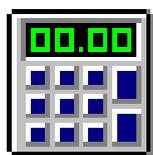


查詢所有資料最後一筆

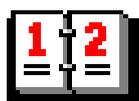


多筆瀏覽資料快速搜

3-02-2 輔助工具按鈕說明



計算機



萬年曆



操作說明

3-02-3 執行功能按鈕功能



建立新的資料



增修資料存檔



搜尋檔案資料



回復未修改資料



修改檔案資料



列印或預視資料



刪除建檔資料



調整報表及欄位



回主功能表

第 3-03 章 報表修改步驟

3-03-1 如何進入報表修改功能

[1] 點選功能中之 **程式調整** 按鈕



點選報表格式調整

[2] 出現調整視窗



點選確定按鈕

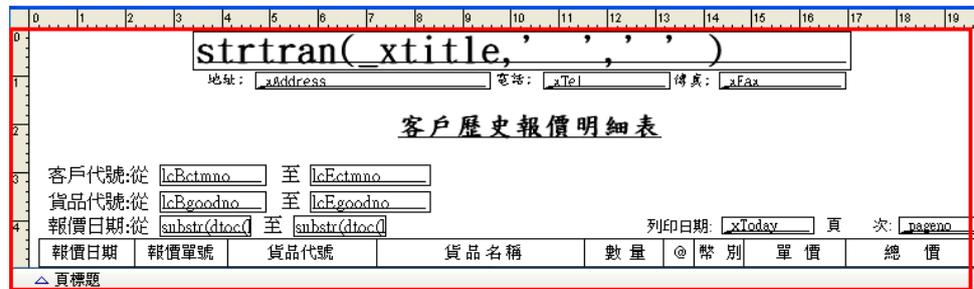
如此便可開始修改報表了!

3-03-2 報表修改

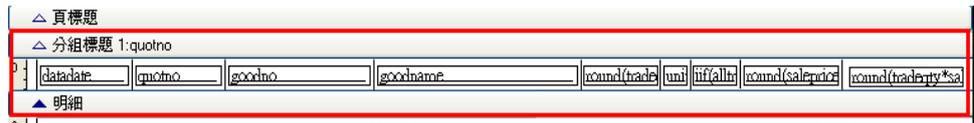
[1] 報表全貌說明



[2] 版面配置說明



頁標題區塊



明細區塊



頁註腳區塊

[3] 報表設計工具說明

點選主目錄之報表之插入控制項, 便可使用



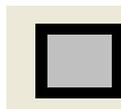
插入文字



插入欄位



插入線條



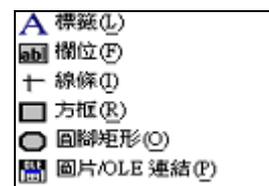
插入矩形



插入圓矩形

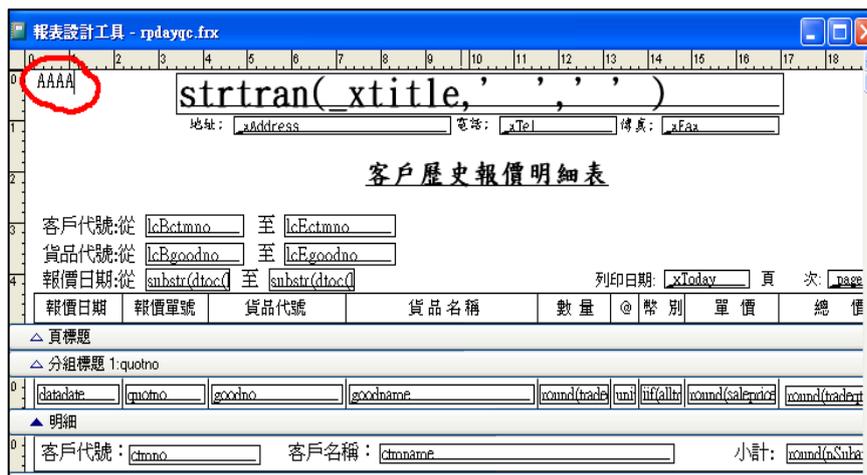


插入照片



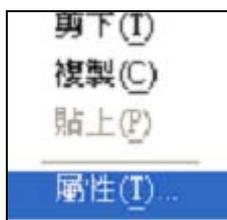
[4] 報表加入文字說明

- 步驟1. 打開報表檔後, 點選A圖示
- 步驟2. 移動滑鼠至報表設計版面上
- 步驟3. 移動所輸入文字

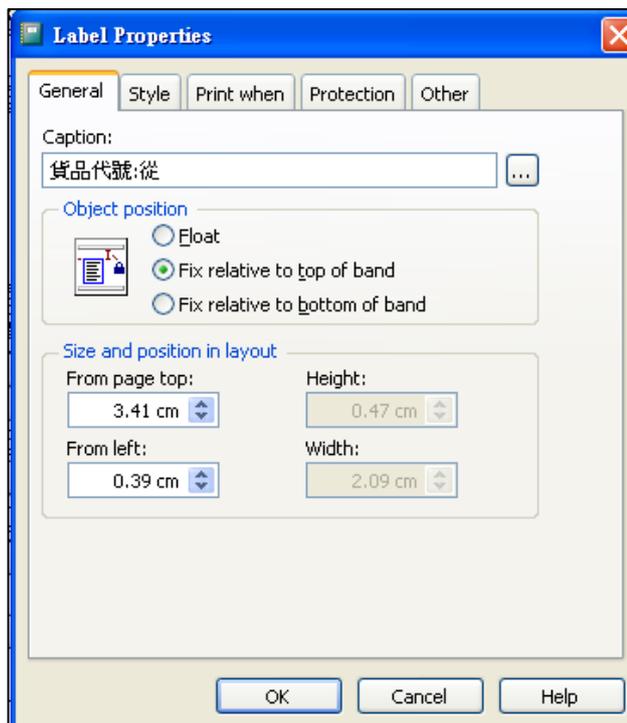


[5] 修改文字或欄位說明

- 步驟1. 點選欲修改文字或欄位, 按滑鼠右鍵, 出現行選單, 再點選屬性, 可修改文字或欄位內容



- 步驟2. 修改完後, 按OK便完成



[6] 移動或刪除文字/欄位說明

移動=>點選文字或欄位後可拖曳移動

客戶代號:從	lcBctmno	至	lcEctmno
貨品代號:從	lcBgoodno	至	lcEgoodno
報價日期:從	substr(dtoc)	至	substr(dtoc)
報價日期	報價單號	貨品代號	

刪除=>點選文字或欄位後按 DEL 鍵

客戶代號:從	lcBctmno	至	lcEctmno
貨品代號:從	lcBgoodno	至	lcEgoodno
報價日期:從	substr(dtoc)	至	substr(dtoc)
報價日期	報價單號	貨品代號	

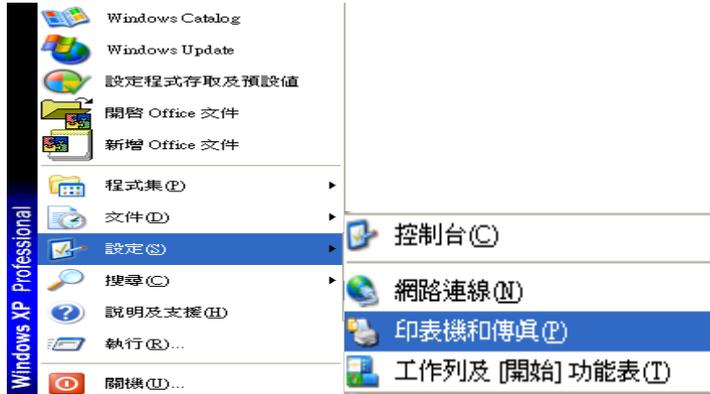
元欣科技採最新之開放式物件工作平台，報表格式可輕易使用滑鼠新增或修改欄位外，可以高階程式設計，可設計出美觀又漂亮的報表如 修改版面大小，改字型，加貼圖，加顏色底色，與資料庫無限制性的結合亦是只要程式設計師可作到的，在元欣開放式架構下，都可作到。

歡迎您來參加我們報表設計進階班

印表機安裝及中一刀自定紙張設定

[1] 請務必要先安裝預設印表機, 若未安裝則無預視功能

[2] 印表機安裝可參考 WINDOWS 印表機安裝說明



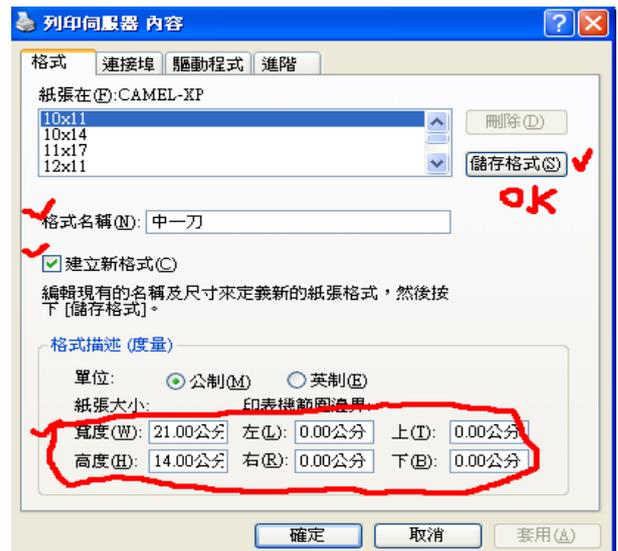
須先行設定印表機版面

長:14.00 公分寬:21.00 公分

[E] 輸入上下皆為 0

[F] 點儲存格式, 點確定

[D]. 輸入長 14.00 及寬 21.00 公分



3-03-3 報表列印操作

[1] 輸入列印時相關條件



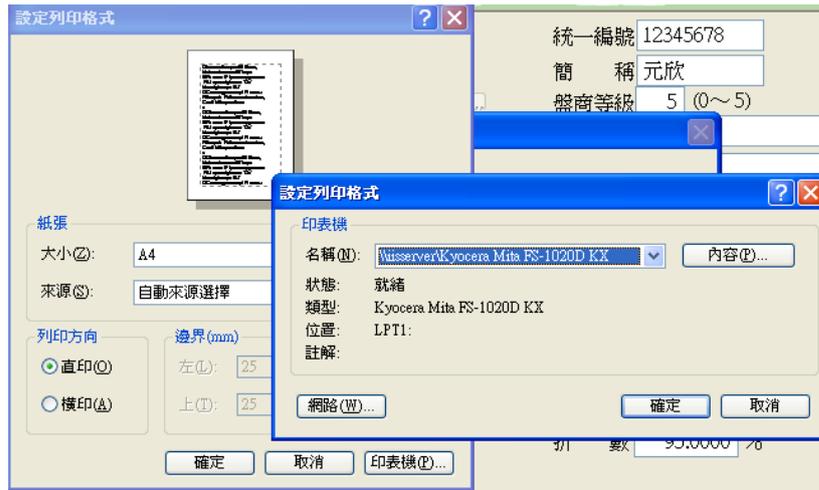
[2] 按鈕說明



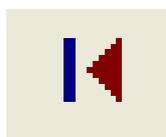
直接列印至印表機



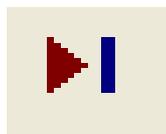
改變印表機



其預覽列印按鈕使用說明



第一頁



最後一頁



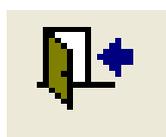
前一頁



預視比率



移至頁次



結束離開



下一頁



列印印表機



報表轉檔可轉多種檔案格式及 e-mail

(依版本不同, 可使用功能不同)

客戶銷貨明細表

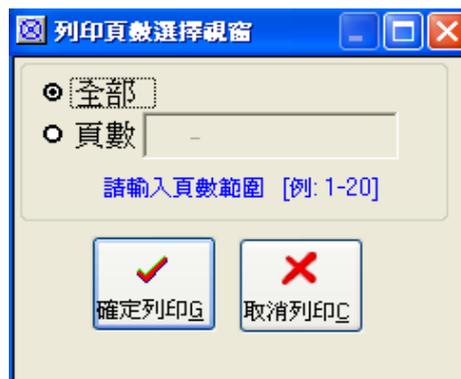
銷貨日期:從 . . . 至 0094.03.15
 客戶代號:從 0000 至 aaa 列印日期: 0094.04.01 頁 次: 1

銷貨日期	銷貨單號	貨品代號	貨品名稱	幣別	數量	@	單價	總價
. . .	AA	1234567890123456789	盤點測試	NTD	10.00		50.00	500.0000
發票號碼:					金額:		500.0000	總價: 500.0000
客戶代號:00002		名稱:AAA	備註:					
. . .	TSE001	G01	斤01	NTD	1.67	斤	60.00	100.0180
. . .	TSE001	G02	公斤	NTD	0.60	公斤	166.67	100.0000
發票號碼:					金額:		200.0180	總價: 200.0180
客戶代號:00003		名稱:BBB	備註:					
0094.02.17	0094021203	00000	000	NTD	2.00	個	250.00	500.0000

轉檔按鈕說明



列印按鈕, 可選擇全部或頁次列印





輸入搜尋文字,可找尋報表中文字

找尋視窗

找尋E 開始找尋E

選項

區分大小寫M 向上回溯找尋B

使用萬用字元U

找尋下一個N

取消

作用範圍

目前作用頁C 所有頁數A



轉 EXCEL 檔

轉檔處理視窗

檔案格式: Excel

檔案名稱: output.XLS

產生檔案G 取消C

Exce轉檔會因資料或系統電腦環境不同如記憶體大小或報表排版方式,產生一些不正確性,可以減少頁數或資料量減少發生,或以資料匯出方式進行

客 戶 基 本 資 料

客戶代號:從0000 至aaa 列印日期: 頁次: 1

客戶代號	客戶名稱	電話	傳真	統一編號	聯絡人	*
nnnn	元欣科技有限公司	02)29755661	02)29755654	12345678	聯絡人	
nnnn	測試			01234568		
nnnn2	A A A			98765432		
nnnn3	R R R					
nnnn4	明XXXX	26093509	aaaa	1234		
nnnn5	細管	98745632	05123654	36580		
nnnn6	小燕子					
nnnn7	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	干小姐	



轉 WORD 檔

轉檔處理視窗

檔案格式:

檔案名稱:

WORD轉檔會因資料或系統電腦環境不同如記憶體大小或報表排版方式,產生一些不正確性,可以減少頁數或資料量減少發生,或以資料匯出方式進行

客戶基本資料

客戶代號:從 0000 至 aaa 列印日期:0094.04.01 頁次: 1

客戶代號	客戶名稱	電話	傳真	統一編號	聯絡人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234		
00005	紳質	98745632	95123654	36589		
00006	小燕子					



轉 PDF, 僅轉英文文件, 可選購 PDF 轉檔套件

轉檔處理視窗

檔案格式:

檔案名稱:

本功能為簡易版,PDF僅支援英文字及英文版文件,可選購元欣PDF轉檔套件



轉文字檔 TXT

轉檔處理視窗

檔案格式:

檔案名稱:

轉文字檔之表頭為欄位排列順序說明,與內容資料非對位,資料內容為對齊

客戶基本資料

客戶代號:從0000 至aaa 列印日期:0094.04.01頁 次:1

客戶代號	客 戶 名	稱電	話傳	真統一編號聯 絡 人*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678聯絡人
00000	測試			01234568
00002	AAA			98765432
00003	BBB			
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234
00005	紳賢	98745632	95123654	36589
00006	小燕子			
00007	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214王小姐
00008	倉倉有限公司			



轉 XFF 行動檔

轉檔處理視窗

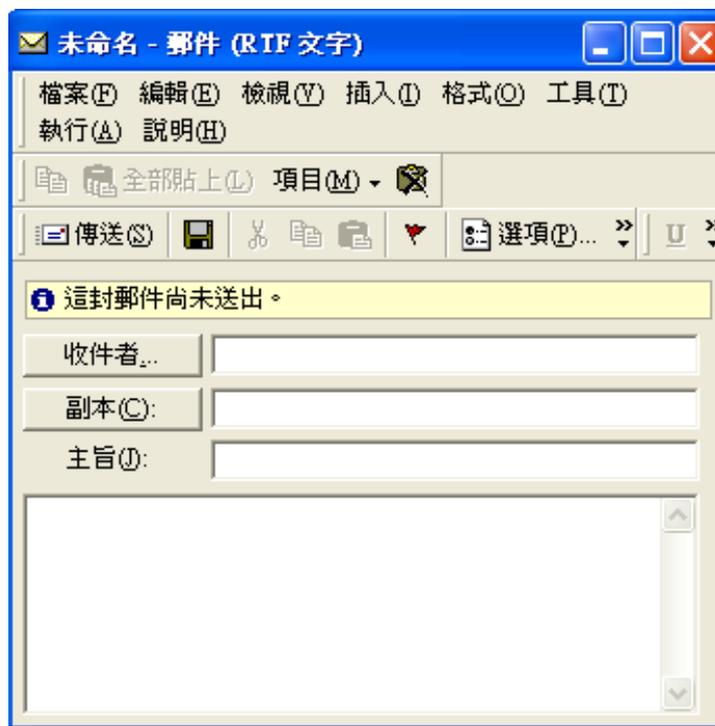
檔案格式:

檔案名稱:

XFF為行動報表檔,可使用元欣報表預覽工具打開或列印,大幅提高報表可攜及保密性



E-MAIL 檔案, 將所轉檔報表以 mail 附件方式傳送
報表檔須先轉為 WORD/EXCEL/... 等檔案, 再以附件選入
建議於 MS EXCHANGE 環境下使用, 相容性較高



離開報表轉檔功能



資料以原始資料 EXCEL 匯出, 您亦可設計匯出檔欄位



如未自行設計匯出檔時, 可選以原始資料匯出

新細明體										
A1 = ctmno										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ctmno	ctmname	shortname	tel1	tel2	fax1	fax2	mobtel	email	addresss
2	0	元欣科技	元欣	(02)29755	tel2	(02)29755	fax2	行動	email	台北縣三
3	0	測試								送1
4	2	AAA	AAA							AA3
5	3	BBB								台北市
6	4	明 塑膠	明	26093509	26093508	aaaa	bbbb			台北縣林
7	5	紳	紳	98745632	12365478	95123654	75321456			台北縣土
8	6	小燕子								台北縣新
9	7	欣欣科技	欣欣	29755661	29755662	29755654	29755655	9.18E+08		台北縣三重
10	8	倉倉有限公司								
11	2	沖帳撤是								
12	1234567	aaa	aaa							



報表匯出檔設計說明

[1] 請點選 匯出程式調整



程式內容可使用各式 SQL 指令或 DBASE 檔案指令
輸入程式如

copy to temp type csv

或 選擇欄位

COPY TO TEMP FIELDS ctmno,ctmname,tel1,tel2 TYPE CSV



結束列印案鈕

第 3-04 章 劃面欄位調整步驟

1 如何進入

點選 調整 按鈕



出現調整視窗



點選欄位名稱調整之確定按鈕便可進入

2 如何調整



步驟 1. 以排前置符號*!*

```

scr_ctm.prg
*! * *****
*! *          ooKey    操作平台    Ver 1.0          *
*! *          *
*! *          Copyright 元欣科計技有限公司    1994-2005    *
*! *          *
*! *          元欣開放式物件導向編輯器    Ver 1.0          *
*! *          *****
*! * Try
*! *          *****
*! *          *          BIG 5 繁體區    CodePage=950*
*! *          *****
*! * ookey.Fgetkey1.Label1.Caption = "客戶代號"
*! * ookey.GetKey1.Label1.Caption = "客戶名稱"
ookey.GetKey2.Label1.Caption = "發票地址"
ookey.GetKey3.Label1.Caption = "公司地址"
ookey.GetKey4.Label1.Caption = "送貨地址 1"
*! * ookey.GetKey5.Label1.Caption = "統一編號"
*! * ookey.GetKey6.Label1.Caption = "簡    稱"
    
```

步驟 2. 修改欄位名稱

```

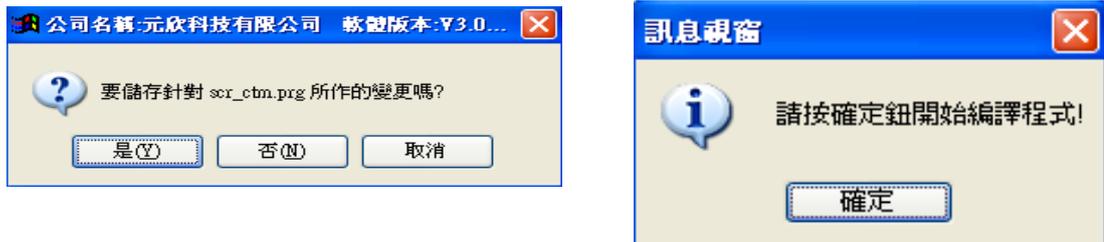
scr_ctm.prg
*! * *****
*! *          ooKey    操作平台    Ver 1.0          *
*! *          *
*! *          Copyright 元欣科計技有限公司    1994-2005    *
*! *          *
*! *          元欣開放式物件導向編輯器    Ver 1.0          *
*! *          *****
*! * Try
*! *          *****
*! *          *          BIG 5 繁體區    CodePage=950*
*! *          *****
*! * ookey.Fgetkey1.Label1.Caption = "客戶代號"
*! * ookey.GetKey1.Label1.Caption = "客戶名稱"
ookey.GetKey2.Label1.Caption = "xxXX地址"
ookey.GetKey3.Label1.Caption = "住家地址"
ookey.GetKey4.Label1.Caption = "工廠地址 1"
*! * ookey.GetKey5.Label1.Caption = "統一編號"
*! * ookey.GetKey6.Label1.Caption = "簡    稱"
*! * ookey.GetKey7.Label1.Caption = "負責人"
    
```

步驟 3. 點選 ABC 按鈕, 按關閉

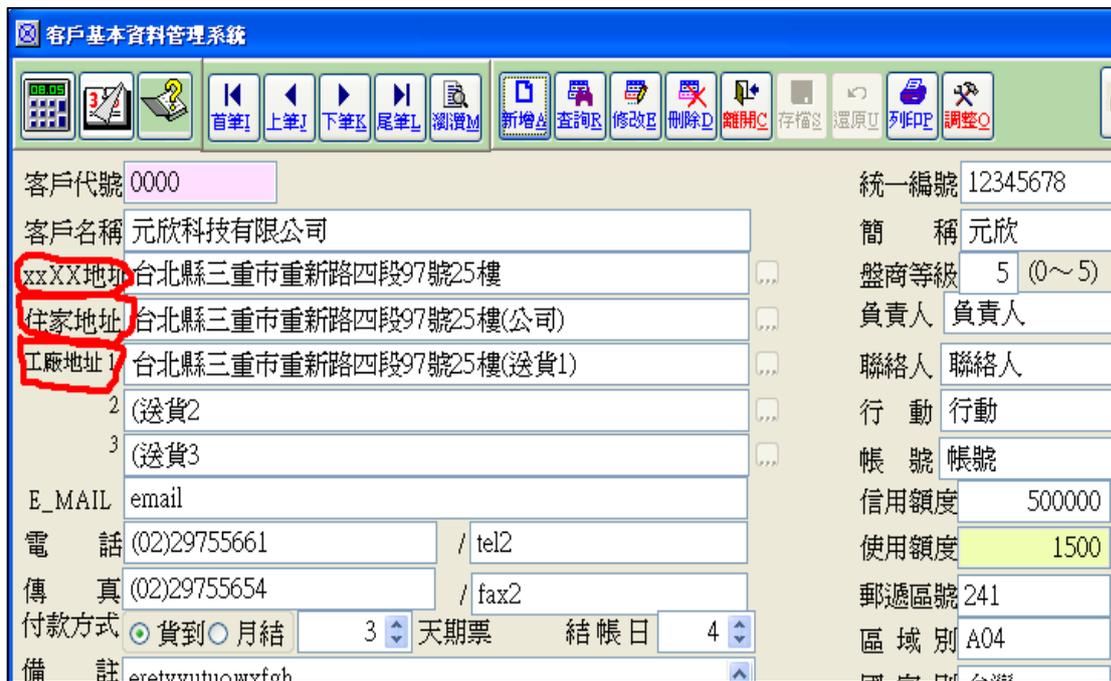
```

scr_ctm.prg
[ABC] 還原(R)
      移動(M)
      大小(S)
      - 最小化(N)
      □ 最大化(X)
      X 關閉(F4)  Ctrl+F4
*****
y    操作平台    Ver 1.0          *
*
元欣科計技有限公司    1994-2005    *
*
式物件導向編輯器    Ver 1.0          *
*****
*****
*! *          *****
*! * ookey.Fgetkey1.Label1.Caption = "客戶代號"
*! * ookey.GetKey1.Label1.Caption = "客戶名稱"
ookey.GetKey2.Label1.Caption = "xxXX地址"
ookey.GetKey3.Label1.Caption = "住家地址"
ookey.GetKey4.Label1.Caption = "工廠地址 1"
    
```

步驟 4. 點選是<Y>存檔及確定編譯



步驟 5. 重新進入劃面原發票地址及公司地址及送貨地址被修改



OOKEY開放物件平台, 除可輕易調整欄位名稱外
 亦提供強大程式設計功能, 在不用原始程式碼下
 僅需短時間快速教育訓練, 可達程式調整之效
 歡迎有興趣者, 報名參加OOKEY程式進階課程

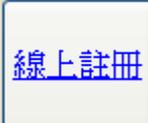
第 3-05 章 系統註冊步驟

1 註冊前準備事項

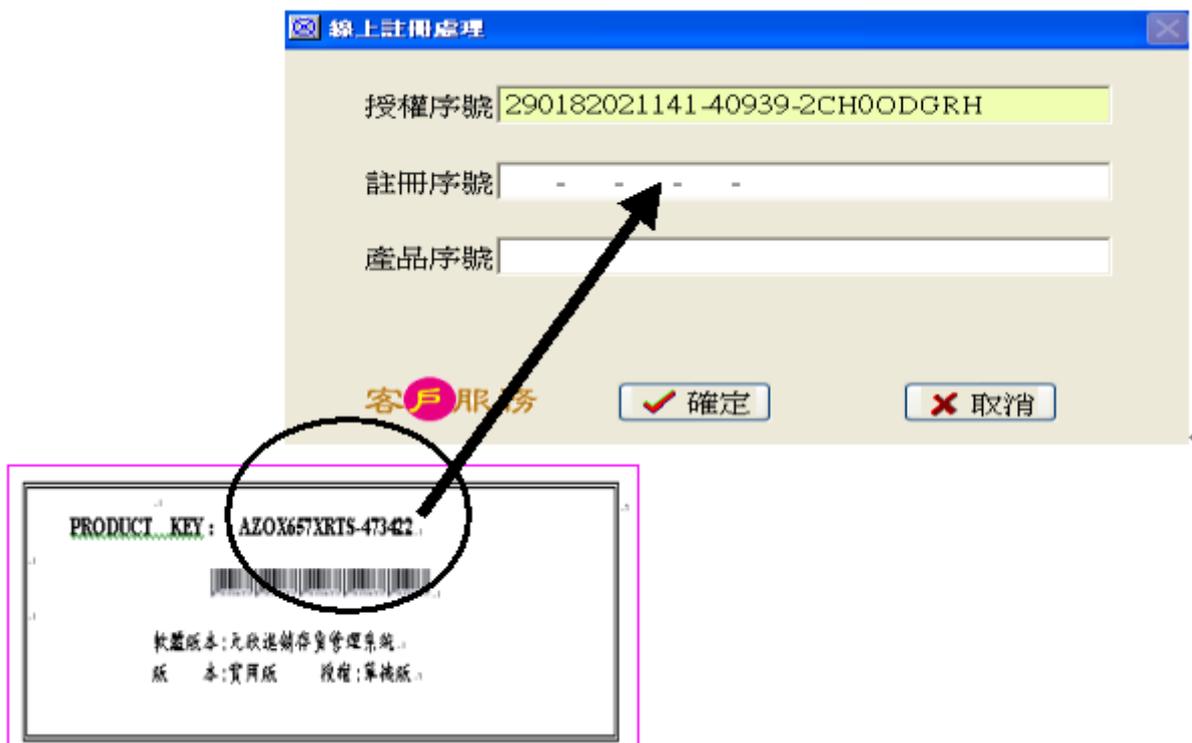
- [1] 產品序號卡
- [2] 輸入正確公司註冊名稱
- [3] 打電話至客服部註冊

2 開始註冊

- [1] 進入元欣系統, 執行系統維護下之公司抬頭設定

輸入公司名稱, 按  儲存, 其餘可稍後修改或輸入  點, 便可出現註冊畫面

[2] 輸入產品序號



[3] 線上註冊

打註冊專線電話告之授權序號. 註冊專員告之您註冊序號, 請輸入.
再點選確定, 完成註冊.



第4-01章 員工出勤管理系統

操作畫面(一) 出勤加班

員工出勤資料管理系統

序號 D00001 建檔日期 0089.01.31

員工代號 CW001 姓名 羅XXXXXX 部門 1 生產部

出勤加班 事假記錄 公假記錄

日期	班別	出勤天數	公休天數	1類加班(H)	2類加班(H)	3類加班(H)	假日加班(H)
0090.05.29	A	1.63	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
0089.01.02	A	0.00	1.00				
0089.01.03	A	1.00	0.00				
0089.01.04	A	1.00	0.00				
0089.01.05	A	1.00	0.00				
0089.01.07	A	1.00	1.00	2.50			
0089.01.08	A	0.00	1.00				
0089.01.09	A	0.00	1.00				
合 計		22.63	10.00	12.50	2.00	3.00	4.00

功能說明：

建立每日出勤資料,建立方式可每日建立出勤或僅建立有異動資料,可每個員工一個月一張或多張皆可,以作為發薪計算之用。

操作步驟：

進入作業

步驟 1：請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：出勤加班

序 號：依參數設定為流水號或自行輸入。

建檔日期：記錄建檔日期的記錄欄位。

員工代號：可按滑鼠左鍵二下,開啟查詢視窗,選取所須輸入的員工代號。

姓 名：依員工代號由員工基本資料檔代入。

部 門：依員工代號由員工基資料代入,但可修改。

日 期：記錄出勤日期,電腦預設前一筆日期。

班 別：記錄員工出勤時的班別記錄欄位。

出勤天數：記錄出勤天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。

換算天數顯示視窗

0 小時

0 分鐘

1天= 10.00 小時

換算= 0.00 天

確定 取消

可輸入小時數與分鐘數,電腦自動依一天小時數(參考參數設定,可修改),換算天數,按存檔自動代回出勤天數欄位。

公休天數：記錄公休天數的記錄欄位,若於公休日期建立中為公休日時本欄會自動顯示為一天,按右鍵亦可開換算天數視窗。

1 類加班(H)：[1]記錄第 1 類加班時數,按滑鼠左鍵可開分鐘換算視窗

分鐘數換算小時數顯示視窗

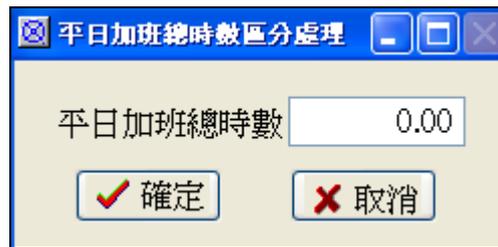
分鐘數 | 0

換算= 0.00 小時

確定 取消

可輸入分鐘自動換算小時。

[2]按滑鼠左鍵兩下,可開加班總時數輸入視窗,



系統依參數設定之加班最高時數,自動計算第一及第二及第三類加班時數.

參數設定畫面如下

[07]平時第1類加班最高	04	小時
[08]平時第2類加班最高	06	小時
[09]平時第3類加班最高	08	小時

如 輸入 12 小時,系統自動分 4,6,2 三個加班時數.

2 類加班(H)：記錄第 2 類加班時數,按滑鼠左鍵可開分鐘換算視窗。

3 類加班(H)：記錄第 3 類加班時數,按滑鼠左鍵可開分鐘換算視窗。

假日加班(H)：記錄假日加班時數,按滑鼠左鍵可開分鐘換算視窗。

合 計：以上出勤天數、公休天數、1 類加班、2 類加班、3 類加班、假日加班加總合計欄位。

操作畫面(二) 事假記錄

日期	遲到(次)	早退(次)	病假(天)	事假(天)	喪假(天)	公傷假(天)
0090.05.29	2	3	3.50	4.58	2.20	1.10
0089.01.02			0.00	0.00	0.00	0.00
0089.01.03			0.00	0.00	0.00	0.00
0089.01.04		1	0.00	0.00	0.00	0.00
0089.01.05		1	0.00	0.00	0.00	0.00
0089.01.07			0.00	0.00	0.00	0.00
0089.01.08			0.00	0.00	0.00	0.00
0089.01.09			0.00	0.00	0.00	0.00
合 計	12	5	3.50	4.58	2.20	1.10

欄位說明：事假記錄

- 日期：即為記錄出勤日期，本欄的輸入及修改皆以第一頁為主。
- 遲到(次)：即為記錄遲到的次數或分鐘數(依條件公式設定)。
- 早退(次)：即為記錄早退的次數或分鐘數(依條件公式設定)。
- 病假(天)：即為記錄病假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 事假(天)：即為記錄事假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 喪假(天)：即為記錄喪假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 公傷假(天)：即為記錄公傷假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 合計：以上遲到、早退、病假、事假、喪假、公傷假加總合計欄位。

操作畫面(三) 公假記錄

日期	公假(天)	特休假(天)	婚假(天)	產假(天)	曠職	遲到1
合計						

欄位說明：公假記錄

- 日期：記錄出勤日期，本欄的輸入及修改皆以第一頁為主。
- 公假(天)：即為記錄公假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 特休假(天)：即為記錄特休假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 婚假(天)：即為記錄婚假天數,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 產假(天)：即為記錄產假,按滑鼠右鍵出現天數換算視窗。
- 曠職：此欄位之名稱定義可由系統參數設定中依其公司需求而自行設定。
- 遲到 1：此欄位之名稱定義可由系統參數設定中依其公司需求而自行設定。
- 合計：以上公假、特休假、婚假、產假、曠職、遲到 1 等日加總合計。

第 4-02 章 津貼扣項建立系統

操作畫面

員工代號	員工姓名	代號	科目名稱	+/-	金額	稅額	淨額	所得格式

功能說明：

建立非由出勤資料計算之津貼或扣項資料,作為發薪計算之一部份薪資資料.

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

報表格式：

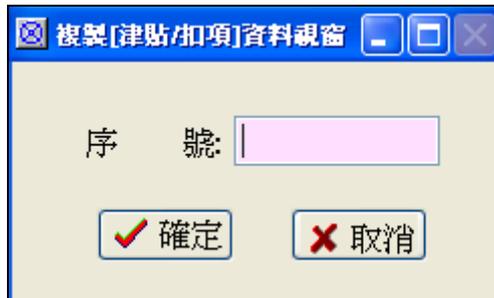
地址: 台北縣三重市重新路四段97號25樓 電話: 02-29755661		傳真: 02-29755654							
津貼/扣項總表						列印日期: 0092.04.28			
序 號: C00001		建檔日期: 0089.02.15		頁 次: 1					
員工代號: 從CW021		至CW022							
部門	員工代號	員工名稱	+/-	代號	科目名稱	金 額	稅 額	淨 額	備 註
	CW021	王小23	+	C01	加班津貼(早)	30	0	30	
			+	C02	加班津貼(中)	80	0	80	
			+	C03	加班津貼(晚)	200	0	200	
			+	C04	加班津貼(晚)	300	0	300	
			+	C05	假日伙食費	150	0	150	
小 計:						760	0	760	
	CW022	王小24	+	C01	加班津貼(早)	30	0	30	
			+	C02	加班津貼(中)	80	0	80	
			+	C03	加班津貼(晚)	200	0	200	
			+	C04	加班津貼(晚)	300	0	300	
			+	C05	假日伙食費	150	0	150	
小 計:						760	0	760	
共 10 筆						總 計:	1520	0	1520

欄位說明：

序 號：依參數設定產生流水號或自行輸入。

複製

：按此鍵可選取先前原有的津貼/扣項序號而複製資料,於資料帶入後可依其需要做刪除、新增、修改。



輸入序號可按滑鼠左鍵兩下,開查詢視窗。

建檔日期：建立此筆資料的發生日期,於薪資計算中產生薪資加扣項金額,須注意此日期應在薪資計算期間內。

帶入資料

：為整批代入功能,按此鍵則出現下視窗

帶入津貼/扣項資料輸入視窗

員工代號 從 至

職等代號 從 至

計薪方式 月薪 日薪 時薪 計件 全部

部 門 (空白表示全部)

科目代號 格 式

金 額 備 註

[1]員工代號範圍及職等代號範圍

(若有無職等者,請輸入空白職等代號)

[2]計薪方式及部門則會過慮員工基本資料之計薪方式及部門欄位.

[3]輸入欲加扣之科目代號及金額等欄位.

[4]點**確定**依科目代號.格式.金額及備註產生合於上述條件之所有員工資料於明細中,可再修改或調整.

生日代入資料輸入視窗

月 份

科目代號

金 額

所得格式

生日資料：依生日條件代入資料，輸入生日月份,再輸入預發科目代號.金額及格式,點**確定**自動產生該月份員工資料.

員工代號：員工代號輸入，可按滑鼠二下開啟視窗選取。

員工姓名：不可輸入,主是透過員工代號輸入，而由員工基本資料代入。

代 號：為科目代號,按滑鼠二下開啟查詢視窗。

科目名稱：此欄為不可輸入欄位主要是經由科目代號選取而代入科目名稱。

+/-：此欄為不可輸入欄位,主要是參考科目代號，依薪資項目建立系統代入加項或減項科目。

金額：即記錄津貼/扣項金額的輸入欄位。

稅額：金額*稅率=稅額,稅率可按滑鼠右鍵輸入.



淨額：金額-稅額

所得格式：可按選取所項的所得格式，應以薪資(50)格式為主要輸入格式。

備註：即輸入其他的註解或說明的記錄欄位。

綜合注意事項：

為求薪資計算正確，在輸入本功能的發放方式時須注意是否有遺漏選取及

日期是否在薪資計算期間內而如果此科目屬性為扣項時應無稅額產生。

第 5-02 章 發薪計算處理

操作畫面

序號	發薪日期	員工代號	員工名稱	科目	科目名稱	單位金額	數量	單位	金額

功能說明：

本功能為產生每月薪資之計算處理,經此計算後,產生每月薪資資料於,發薪資料管理系統中,可再自行修改計算之資料.

操作步驟：

步驟 1.輸入發薪日期及發薪月份,其中發薪月份建議以年月表示如 009210

步驟 2.輸入計薪期間.

步驟 3.點選  鈕,電腦依計薪期間抓取

[A]出勤期間資料,自動依員工基本資料之薪資項目及其項目條件設定產生加項及扣項金額.

[B]依津貼扣項建立之建檔日期之所有員工之加項及扣金額

步驟 4. 點選  鈕,資料自動產生於發薪資料管理系統中.

步驟 5.欲重新計算請先點  鈕,離開 請按  鈕

第5-03章 發薪資料管理

操作畫面(一) 出勤狀況

發薪資料建立系統

序號 複製 發薪日期

員工代號 名稱 部門

本期月份

出勤狀況 加項明細 減項明細 備註 計算

出勤天數:	平時加班時數:	遲到	<input type="text"/>	次	喪假	<input type="text"/>	天
A班 <input type="text"/>	類1 <input type="text"/>	早退	<input type="text"/>	次	婚假	<input type="text"/>	天
B班 <input type="text"/>	類2 <input type="text"/>	病假	<input type="text"/>	天	產假	<input type="text"/>	天
C班 <input type="text"/>	類3 <input type="text"/>	事假	<input type="text"/>	天	公傷假	<input type="text"/>	天
D班 <input type="text"/>	假日加班時數:	公假	<input type="text"/>	天	<input type="text"/>	<input type="text"/>	天
E班 <input type="text"/>	<input type="text"/>	特休假	<input type="text"/>	天	<input type="text"/>	<input type="text"/>	天
F班 <input type="text"/>	公休天數 <input type="text"/>						

加項小計 減項小計 應付金額

應課稅額 實發金額

功能說明：

建立每月發放薪資明細,資料來源可由薪資計算產生或自行輸入,此資料作為薪資條或薪資清冊之依據.

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

序號：參考參數設定，可為流水號或自行輸入。

發薪日期：記錄發薪日期的輸入欄位。

員工代號：按滑鼠二下或 F2 鍵開啟員工基本資料視窗，在選取之後也會將員工姓名，及員工的所在部門代入。

本期月份：記錄薪資所屬月份的輸入欄位。

姓名：本欄位不須輸入，為透過員工代號由員工基本資料代入。

部門：記錄員工所屬部門的輸入欄位可依本欄的下拉式選單，選取所需之部門。

出勤天數：以計算期間薪資為範圍，由出勤資料中加總出勤天數,原則上班別區分為A班、B班、C班、D班、F班、E班等，如無實質上的區分則皆歸納至A班的欄位中。

A班－記錄A班出勤天數的輸入欄位。

B班－記錄B班出勤天數的輸入欄位。

C班－記錄C班出勤天數的輸入欄位。

D班－記錄D班出勤天數的輸入欄位。

E班－記錄E班出勤天數的輸入欄位。

F班－記錄F班出勤天數的輸入欄位。

平時加班：以計算薪資期間為範圍，由出勤資料中加總，平時加班之時數可以加班計算或時段的不同區分為類1、類2、類3。

類1－記錄類1平時加班的輸入欄位。

類2－記錄類2平時加班的輸入欄位。

類3－記錄類3平時加班的輸入欄位。

假日加班時數：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總假日加班時數。

公休天數：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總公休天數。

遲到：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總遲到。

早退：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總早退。

病假：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總病假。

事假：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總事假。

公假：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總公假。

特休假：以計算薪資期間為範圍由出勤資料中加總特休假。

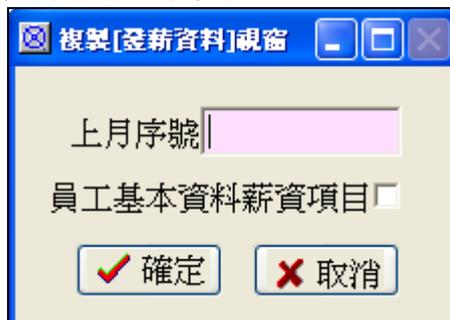
操作畫面：(四)備註

功能說明：

備註：有其他註解說明之輸入預留欄位。

綜合注意事項

- [1] 為求以後使用報表分析的數值及範圍區分，正確應注意其中的發薪日期及本期月份欄位勿為空白。
- [2] **複製**：按此鍵可透過選擇視窗複製員工前月份的發薪資料或選擇由員工基本資料的薪資項目頁來代入。



上月序號可按滑鼠左鍵兩下，開歷史發薪視窗。
員工基本資料薪資項目若打 ，電腦會代入員工基本資料之所有薪資項目，除預設金額外，皆須自行輸入。

- [3] **計算**：按鈕與薪資計算之計算鈕完全相同功能，但為單一員工計算。

第 5-04 章 月薪薪資總表 操作畫面

功能說明：

- [1] 依據發薪資料輸入發薪起訖日期,系統預設最前及最後日期。
- [2] 員工代號及部門代號可按 **F2** 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。
- [3] 排列方式可選依日期或員工或部門,員工姓名可選中英文。
- [4] 若依部門分別列印打 ,列印之報表單一部門一張。

[3] 輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

月薪薪資總表										列印日期:0092.04.29	
發薪日期從0089.01.01		至0089.01.31		部門代號:從0001		至4		如有 *表示目前領薪方式為不轉帳		頁次: 1	
員工代號:從036101		至SS003									
部門	發薪日期	員工姓名	應發薪資	代扣所得稅	勞保費	健保費	借支科目	遲到	其他	實發薪資	
生產部	0089.01.31	王小12	36900	0	433	200	15000	0	833	20434	
生產部	0089.01.31	王小11	28430	520	394	386	5000	20	110	22000	
Strategic Planning	0089.01.31	王小31	47290	0	433	2125	0	0	0	44732	
生產部	0089.01.31	王小13	37770	538	521	511	18000	0	0	18200	
Interactive	0089.01.31	王小14	35810	0	452	444	5000	0	0	29914	
Client Service	0089.01.31	王小32	85000	4540	0	0	0	0	0	80460	
生產部	0089.01.31		52000	1555	0	0	0	0	0	50445	
生產部	0089.01.31	王小15	39000	604	452	444	18000	0	0	19500	
Interactive	0089.01.31	王小16	26625	0	374	367	10000	0	0	15884	
生產部	0089.01.31	王小17	39330	776	521	1533	20000	0	0	16500	
生產部	0089.01.31	王小18	21400	0	160	156	10000	0	0	11084	
Integrated	0089.01.31	王小19	28785	0	328	321	0	0	0	28136	
行政部	0089.01.31	王小26	26600	0	215	210	0	0	0	26175	
生產部	0089.01.31	王小20	23080	0	394	386	10000	0	0	12300	
生產部	0089.01.31	王小21	19823	0	215	210	5000	0	0	14398	
生產部	0089.01.31	王小22	19080	0	215	210	5000	0	0	13655	
Interactive Marketin	0089.01.31	王小23	33906	681	215	210	10000	0	0	22800	
生產部	0089.01.31	王小24	18765	0	215	210	3000	0	0	15340	
生產部	0089.01.31	王小25	21400	0	0	0	10000	0	0	11400	
共 19 筆		合計:	640994	9214	5537	7923	144000	20	943	473357	

第 5-05 章 員工薪資清冊

操作畫面

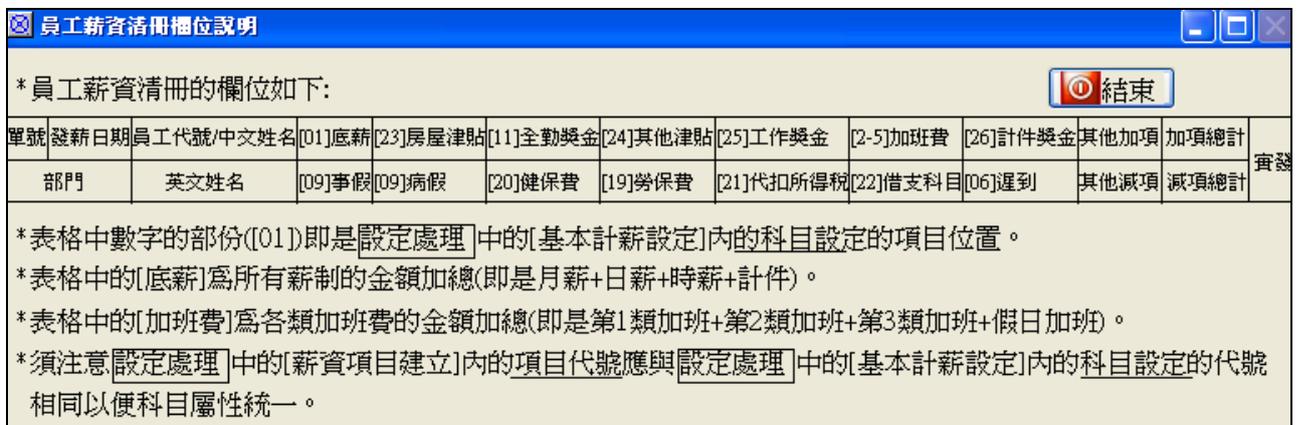


功能說明：

- [1]依據員工薪資資料,輸入發薪起訖日期,系統預設最前及最後日期。
- [2]員工代號及部門代號可按 **F2** 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。
- [3]排列方式可選依日期或員工或部門。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

[5]報表欄位說明



* 員工薪資清冊的欄位如下:

單號	發薪日期	員工代號/中文姓名	[01]底薪	[23]房屋津貼	[11]全勤獎金	[24]其他津貼	[25]工作獎金	[2-5]加班費	[26]計件獎金	其他加項	加項總計	實發
部門	英文姓名		[09]事假	[09]病假	[20]健保費	[19]勞保費	[21]代扣所得稅	[22]借支科目	[06]遲到	其他減項	減項總計	
<p>* 表格中數字的部份([01])即是設定處理中的[基本計薪設定]內的科目設定的項目位置。</p> <p>* 表格中的[底薪]為所有薪制的金額加總(即是月薪+日薪+時薪+計件)。</p> <p>* 表格中的[加班費]為各類加班費的金額加總(即是第1類加班+第2類加班+第3類加班+假日加班)。</p> <p>* 須注意設定處理中的[薪資項目建立]內的項目代號應與設定處理中的[基本計薪設定]內的科目設定的代號相同以便科目屬性統一。</p>												

報表格式：

員工薪資清冊

頁次： 1

發薪期間:從0091.05.14 至0091.05.14 發薪月份:009105
 員工代號:從P0001 至P0004 部門代號:從1 至6

如有 * 表示目前領薪方式為不轉帳

單 號	發薪日期	員工代號 / 中文姓名	底 薪					加班費		其他加項	加項總計	實發薪資
部 門		英文姓名								其他減項	減項總計	
P00009	0091.05.14	P0001 陳XXXX	10000	0	0	0	0	0	0	0	2000	11498
業務部			0	0	0	0	0	502	0	0	502	
P00010	0091.05.14	P0002 李半先	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	4775
業務部			0	0	0	0	0	25	0	0	225	
P00011	0091.05.14	P0003 蔡xxx	7500	0	0	0	0	0	0	0	0	7425
生管部			0	0	0	0	0	75	0	0	75	
P00012	0091.05.14	P0004 郭xxxx	3000	0	0	0	0	0	0	0	0	2987
企劃部			0	0	0	0	0	13	0	0	13	
共 4 筆		合 計:	25500	0	0	0	0	0	0	0	2000	26685
			0	0	0	0	0	615	0	0	200	815

第 5-06 章 員工薪資條(袋)

操作畫面

功能說明：

- [1]依據員工發薪管理之發薪月份輸入發薪月份。
- [2]員工代號及部門代號可按 **F2** 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。
- [3]薪資條列印順序可選依員工代號或部門代號。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

[5]此報表為自定報表須設定半張紙張,長 1400mm 寬 2100mm
(請參考印表機設定)

[6]薪資條格式可參考參數設定,設定所需格式

薪資條格式一：

元欣科技有限公司							
地址：台北縣三重市重新路四段97號25樓 電話：02-29755661 傳真：02-29755654							
員工薪資條(袋)							
序 號：	P00001	發薪月份：	008901	員工名稱：	王小12	部 門：	生產部
發薪日期：	0089.01.31						
出勤天數：	-1.00天	遲 到：	10次	喪 假：	0.00天	婚 假：	0.00天
公休天數：	10.00天	早 退：	2次	公 傷 假：	0.00天	產 假：	0.00天
平時加班時數：	14.00小時	病 假：	0.00天	公 假：	0.00天		
假日加班時數：	0.00小時	事 假：	0.00天	特 休 假：	1.00天		
項次	加 項 明 細	金 額	備 註	項次	減 項 明 細	金 額	備 註
1	月薪	33000	11122	1	遲到		
2	房屋津貼	3000		2	早退	400	
3	工作獎金			3	其他1扣款	300	
4	特別假			4	其他2扣款	100	
5	加班津貼(早)			5	勞保費	433	
6	加班津貼(中)			6	健保費	200	
7	加班津貼(晚)			7	代扣所得稅		
8	加班津貼(晚)			8	借支科目	15000	
9	假日伙食費			9	公傷假		
10	計件	300		10	皆不扣		
薪資小計：		36900		扣款小計：		16433	
			應付金額：	20467	應課稅額：		33
					實發金額：		20434

薪資條格式二：

元欣科技有限公司																																																																																																																																																					
地址：台北縣三重市重新路四段97號25樓 電話：02-29755661 傳真：02-29755654																																																																																																																																																					
員工薪資條(袋)																																																																																																																																																					
序 號：	P00001	發薪月份：	008901	發薪日期：	0089.01.31	員工名稱：	王小12	部 門：	生產部																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>加 項 明 細</th> <th>單位金額</th> <th>數 量</th> <th>金 額</th> <th>項次</th> <th>減 項 明 細</th> <th>單位金額</th> <th>數 量</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>月薪</td> <td>33000</td> <td>1月</td> <td>33000</td> <td>1</td> <td>遲到</td> <td>500</td> <td>1月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>房屋津貼</td> <td>3000</td> <td>1月</td> <td>3000</td> <td>2</td> <td>早退</td> <td>200</td> <td>2次</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工作獎金</td> <td></td> <td>1月</td> <td></td> <td>3</td> <td>其他1扣款</td> <td>300</td> <td>1月</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>特別假</td> <td></td> <td>1日</td> <td></td> <td>4</td> <td>其他2扣款</td> <td>100</td> <td>1月</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>加班津貼(早)</td> <td></td> <td>1月</td> <td></td> <td>5</td> <td>勞保費</td> <td>433</td> <td>1月</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>加班津貼(中)</td> <td></td> <td>1月</td> <td></td> <td>6</td> <td>健保費</td> <td></td> <td>1月</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>加班津貼(晚)</td> <td></td> <td>1月</td> <td></td> <td>7</td> <td>代扣所得稅</td> <td></td> <td>1月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>加班津貼(晚)</td> <td></td> <td>1月</td> <td></td> <td>8</td> <td>借支科目</td> <td>15000</td> <td>1月</td> <td>15.500</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>假日伙食費</td> <td></td> <td>10日</td> <td></td> <td>9</td> <td>公傷假</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>計件</td> <td></td> <td>1</td> <td>300</td> <td>10</td> <td>皆不扣</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>其他津貼</td> <td></td> <td></td> <td>500</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>第13個月</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>***以下空白***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										項次	加 項 明 細	單位金額	數 量	金 額	項次	減 項 明 細	單位金額	數 量	金 額	1	月薪	33000	1月	33000	1	遲到	500	1月		2	房屋津貼	3000	1月	3000	2	早退	200	2次	00	3	工作獎金		1月		3	其他1扣款	300	1月	00	4	特別假		1日		4	其他2扣款	100	1月	00	5	加班津貼(早)		1月		5	勞保費	433	1月	33	6	加班津貼(中)		1月		6	健保費		1月	00	7	加班津貼(晚)		1月		7	代扣所得稅		1月		8	加班津貼(晚)		1月		8	借支科目	15000	1月	15.500	9	假日伙食費		10日		9	公傷假		1		10	計件		1	300	10	皆不扣		1		11	其他津貼			500						12	第13個月			100							***以下空白***								
項次	加 項 明 細	單位金額	數 量	金 額	項次	減 項 明 細	單位金額	數 量	金 額																																																																																																																																												
1	月薪	33000	1月	33000	1	遲到	500	1月																																																																																																																																													
2	房屋津貼	3000	1月	3000	2	早退	200	2次	00																																																																																																																																												
3	工作獎金		1月		3	其他1扣款	300	1月	00																																																																																																																																												
4	特別假		1日		4	其他2扣款	100	1月	00																																																																																																																																												
5	加班津貼(早)		1月		5	勞保費	433	1月	33																																																																																																																																												
6	加班津貼(中)		1月		6	健保費		1月	00																																																																																																																																												
7	加班津貼(晚)		1月		7	代扣所得稅		1月																																																																																																																																													
8	加班津貼(晚)		1月		8	借支科目	15000	1月	15.500																																																																																																																																												
9	假日伙食費		10日		9	公傷假		1																																																																																																																																													
10	計件		1	300	10	皆不扣		1																																																																																																																																													
11	其他津貼			500																																																																																																																																																	
12	第13個月			100																																																																																																																																																	
	以下空白																																																																																																																																																				
薪資小計：		36900		扣款小計：		16433		應付金額：		20467																																																																																																																																											
								應課稅額：		33																																																																																																																																											
								實發金額：		20434																																																																																																																																											

第 5-07 章 薪資轉帳名冊 操作畫面



功能說明：

[1]依發薪管理之每月發薪日期列印銀行轉帳名冊。

[2]不列印無轉帳帳號者打 ，則於員工基本資料中無轉帳帳號者不列印。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

薪資轉帳名冊		
統一編號:16622335		列印日期:0092.04.28
		頁次: 1
銀行帳號	客戶名稱	實發薪資
123-12-341-1002	王小12	20434
123-12-341-1001	王小11	22000
123-12-341-1021	王小31	44732
123-12-341-1003	王小13	18200
123-12-341-1004	王小14	29914
123-12-341-1022	王小32	80460
123-12-341-1005	王小15	19500
123-12-341-1006	王小16	15884
123-12-341-1007	王小17	16500
123-12-341-1008	王小18	11084
123-12-341-1009	王小19	28136
123-12-341-1016	王小26	26175
123-12-341-1010	王小20	12300
123-12-341-1011	王小21	14398
123-12-341-1012	王小22	13655
123-12-341-1013	王小23	22800
123-12-341-1014	王小24	15340
123-12-341-1015	王小25	11400
共 18 筆	合計:	422912

第 5-08 章 扣繳憑單管理

操作畫面

功能說明：

建立年度扣繳憑單資料,資料由每月處理之發薪資料處理系統代入。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

報表格式：

各類所得扣繳暨免扣繳憑單 (媒體申報專用)		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
16622335	A14		50
所得人國民身分證統一編號	國內有無住所	所得人代號(或帳號)或外僑護照號碼	
H123456789	有() 無(v)		
所得人姓名	王小14		
所得人住址	台北縣三重市重新路4段97號25樓		
所得所屬年月		所得給付年度	扣繳率
自 0090 年 06 月至 0090 年 06 月		0090	0.00 %
給付總額 (A)	扣繳稅額 (B)	給付淨額 (A)-(B)	
31000	0	31000	
扣繳單位		掃瞄編號(本欄請勿填寫或蓋章)	
名稱	元欣科技有限公司		
地址	台北縣三重市重新路四段97號25樓		
扣繳義務人			

第一聯：報核(存想)聯
本聯由扣繳義務人申報交稽徵機關送財稅資料中心縮影後由該中心

欄位說明:

- 單號：依參數設定,可為流水號或自行輸入。
- 稽徵機關代號：即為申報單位之所屬之稽徵機關之代號記錄之輸入欄位。
- 處理日期：記錄處理本功能發生時的日期輸入欄位
- 所得格式：必需輸入欄位，可透過下拉式選單，選取所須之所得格式。
- 所得期間：必要輸入欄位即為要申報所得年度之定義的日期期間。
- 所得年度：記錄所得年度之輸入欄位。
- 員工代號：記錄員工代號的輸入欄位，如前述有開啟視窗之功能。
- 員工名稱：非必要輸入欄位，如前述為透過員工斂號而代入員工之姓名。
- 身分證字號：依員工代號參照員工基本資料自動顯示。
- 給付總額：記錄員工在此期間範圍內的所得額的輸入欄位。
- 扣繳稅額：記錄員工在此期間範圍內有代扣所得稅之總額輸入。
- 給付淨額：給付總額減去扣繳稅額由系統自動計算預設代入可修改。

扣 繳 率 : 扣繳稅額/給付總額由系統自動計算預設代入可修改。

註 記 : 為媒體申報時所須輸入的法定欄位，其輸入方法說明
在此欄按右鍵即會呈現。

所得人代號 : 以所得格式區分定義本輸入之內容，其輸入方法說明在此欄
按右鍵即會呈現說明視窗。

薪資所得

:按此鈕電腦自動依所得期間由發薪資料處理自動整理代入。

綜合注意事項：

若某些科目須排除不算在薪資所得中，則須在設定處理，項目條件設定中應將

此科目的設定勾選排除計算年度扣繳金額。

第 6-01 章 所得稅表建立

操作畫面

項次	所得下限	所得上限	本人	扶養1人	扶養2人	扶養3人	扶養4人	扶養5人	扶養6人	扶養7人	扶養8人
0001	0	48500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0002	48501	49000	2050	0	0	0	0	0	0	0	0
0003	49001	49500	2120	0	0	0	0	0	0	0	0
0004	49501	50000	2180	0	0	0	0	0	0	0	0
0005	50001	50500	2250	0	0	0	0	0	0	0	0
0006	50501	51000	2310	0	0	0	0	0	0	0	0
0007	51001	51500	2380	0	0	0	0	0	0	0	0
0008	51501	52000	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
0009	52001	52500	2510	0	0	0	0	0	0	0	0
0010	52501	53000	2570	0	0	0	0	0	0	0	0
0011	53001	53500	2640	0	0	0	0	0	0	0	0
0012	53501	54000	2700	0	0	0	0	0	0	0	0
0013	54001	54500	2770	0	0	0	0	0	0	0	0

功能說明：

本功能的資料建立主要作用為員工代扣所得稅之依據，可依需求自行修改。

操作步驟：

進入作業

步驟 1：功能表的下拉中會列出「設定處理」中的所有子系統請用滑鼠點取「設定處理」中的「所得稅表建立」選項。

經過以上步驟，就可以進入「所得稅表建立」作業。

新增/修改作業：

步驟 1：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 2：當各頁面完畢後，請點取  按鈕，將資料儲存起來示，亦可點選  按鈕，放棄存檔。

第 6-02 章 勞保費表建立

操作畫面

項次	投保等級	投保金額	投保日數	勞工負擔金額	廠主負擔金額	政府負擔金額
1.0	1	15600	30	203	751	101
2.0	2	16500	30	215	794	107
3.0	3	17400	30	226	838	113
4.0	4	18300	30	238	881	119
5.0	5	19200	30	250	924	125
6.0	6	20100	30	261	968	131
7.0	7	21000	30	273	1011	137
8.0	8	21900	30	285	1054	142
9.0	9	22800	30	296	1098	148
10.0	10	24000	30	312	1156	156
11.0	11	25000	30	320	1212	164

功能說明：

本功能的資料建立之主要作用為員工勞保費之數據，按政府機關規定員工勞保費應照本表做員工勞保費之負擔，調整表頭各項比率，以上下筆移動每筆記錄後，各項金額會重新計算。

操作步驟：

進入作業

步驟 1：功能表的下拉中會列出「設定處理」中的所有子系統請用滑鼠點取「設定處理」中的「勞保費表建立」選項。

經過以上步驟，就可以進入「勞保費表建立」作業。

新增/修改作業：

步驟 1：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 2：當各頁面完畢後，請點取  按鈕，將資料儲存起來示，亦可點選  按鈕，放棄存檔。

第 6-03 章 健保費表建立 操作畫面

項次	等級	月投保額	本人	本人+1	本人+2	本人+3	本人+4	本人+5	單位負擔
1.0	1	15840	216	432	648	864	1080	1296	770
2.0	2	16500	225	450	675	900	1125	1350	802
3.0	3	17400	238	476	714	952	1190	1428	846
4.0	4	18300	250	500	750	1000	1250	1500	889
5.0	5	19200	262	524	786	1048	1310	1572	933
6.0	6	20100	274	548	822	1096	1370	1644	977
7.0	7	21000	287	574	861	1148	1435	1722	1020
8.0	8	21900	299	598	897	1196	1495	1794	1064

功能說明：

本功能的資料建立之主要作用為員工健保費之法定數據，按政府機關規定員工健保費應照本表做員工健保費之負擔，眷口數上限可依參數設定設定之。

操作步驟：

進入作業

步驟 1：功能表的下拉中會列出「設定處理」中的所有子系統請用滑鼠點取「設定處理」中的「健保費表建立」選項。

經過以上步驟，就可以進入「健保費表建立」作業。

新增/修改作業：

步驟 1：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 2：當各頁面完畢後，請點取  按鈕，將資料儲存起來示，亦可點選  按鈕，放棄存檔。

第 6-04 章 薪資項目建立 操作畫面

項目代號	+ / -	名稱	預設金額
A01	+	月薪	0
A02	+	日薪	0
A03	+	時薪	0
A04	+	計件	0
A05	+	第1類加班	0
A05_1	+	應稅第1類加班	0
A06	+	第2類加班	0
A06_1	+	應稅第2類加班	0
A07	+	第3類加班	0
A07_1	+	應稅第3類加班	0
A08	+	假日加班	0
A08_1	+	應稅假日加班	0
A09	+	全勤獎金	0

功能說明：

所有基本薪資科目皆須建立在此功能中，可依需求自行新增修改，但需注意條件設定，及與基本計薪設定的科目設定是否相符，否則會影響薪資計算及報表數據之正確性。

操作步驟：

進入作業

步驟 1：功能表的下拉中會列出「設定處理」中的所有子系統請用滑鼠點取「設定處理」中的「薪資項目建立」選項。
經過以上步驟，就可以進入「薪資項目建立」作業。

新增/修改作業：

步驟 1：使用滑鼠點 按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 2：當各頁面完畢後，請點取 按鈕，將資料儲存起來示，亦可點選 按鈕，放棄存檔。

欄位說明：

項目代號：自行設定

薪資項目代號以 6 碼為限，建議以 XXX_XX 為編碼原則,前三碼為總科目,後兩碼為細目,細目可不編.

A 表加項,B 表扣項 建議如表所列,其它科目可自行設定.

科目設定		
[01]底(本)薪科目:		
月薪	A01	
日薪	A02	
時薪	A03	
計件	A04	
[02]第1類加班費	A05	
[03]第2類加班費	A06	
[04]第3類加班費	A07	
[05]假日加班費	A08	
[06]遲到	B01	
[07]早退	B02	
[08]病假扣款	B03	
[09]事假扣款	B04	
[10]喪假	A14	
[11]全勤獎金	A09	
[12]公傷假	B05	
[13]公假	A15	
[14]特別假	A16	
[15]婚假	A17	
[16]產假	A18	
[17]其他1扣款	B06	
[18]其他2扣款	B07	
[19]勞保費	B08	
[20]健保費	B09	
[21]代扣所得稅	B10	
[22]借支科目	B11	
[23]房屋津貼	A10	
[24]其他津貼	A11	
[25]工作獎金	A12	
[26]計件獎金	A13	
[27]本期薪資	A20	
[28]上期已發薪資	B13	
[29]勞退提撥金	B14	
[30]補償勞退休金	B15	
[31]勞退提撥金-自提	10A11	

■ 表示科目位置勿隨意更動
 ■ 表示影響期間考勤記錄表

+ / - : 加項科目為+,扣項為-

名稱：自行輸入.

預設金額：若科目條件設定為預設值,則抓取此資料.

第 6-05 章 基本計薪設定 操作畫面

基本條件			
[01]月薪換算日薪基數為	[30] 天	[05]公司統一編號	16622335
[02]日薪換算時薪基數為	[00.10] 小時	[06]負責人姓名	000000000000
[03]營利事業稅籍編號	000100000	[07]媒體申報代號	0000
[04]房屋稅籍編號	000000000000	[08]稽徵機關代號	000
		[09]郵局卡別代號	000
		[10]劃撥儲金帳號	00000000
		[11]媒體管制號碼	0000

科目設定				
[01]底(本)薪科目:	[08] 病假扣款	B03	[19] 勞保費	B08
月薪	[09] 事假扣款	B04	[20] 健保費	B09
日薪	[10] 喪假	A14	[21] 代扣所得稅	B10
時薪	[11] 全勤獎金	A09	[22] 借支科目	B11
計件	[12] 公傷假	B05	[23] 房屋津貼	A10
[02] 第1類加班費	[13] 公假	A15	[24] 其他津貼	A11
[03] 第2類加班費	[14] 特別假	A16	[25] 工作獎金	A12
[04] 第3類加班費	[15] 婚假	A17	[26] 計件獎金	A13
[05] 假日加班費	[16] 產假	A18	[27] 本期薪資	A20
[06] 遲到	[17] 其他1扣款	B06	[28] 上期已發薪資	B13
[07] 早退	[18] 其他2扣款	B07	[29] 勞退提撥金	B14
表示科目位置勿隨意更動			[30] 補償勞退金	B15
			[31] 勞退提撥金-自提	10A11

功能說明：

本功能的主要目的為，設定公司基資料、計薪換算條件、薪資科目；須注意的是在科目設定下，所有科目代號皆應於薪資項目建立中的項目代號相同，基本上在科目設立應已預先設定好，預設值如無必要，勿須隨意更動。

其中第[01][02][03][04][05][11][19][20][21][22][27][28]不可修改。

本設定變更，會影響員工薪資清冊，請參閱薪資清冊說明。

* 員工薪資清冊的欄位如下:												
單號	發薪日期	員工代號/中文姓名	[01]底薪	[23]房屋津貼	[11]全勤獎金	[24]其他津貼	[25]工作獎金	[2-5]加班費	[26]計件獎金	其他加項	加項總計	實發
部門	英文姓名	[09]事假	[09]病假	[20]健保費	[19]勞保費	[21]代扣所得稅	[22]借支科目	[06]遲到	其他減項	減項總計		
* 表格中數字的部份([01])即是設定處理中的[基本計薪設定]內的科目設定的項目位置。												
* 表格中的[底薪]為所有薪制的金額加總(即是月薪+日薪+時薪+計件)。												
* 表格中的[加班費]為各類加班費的金額加總(即是第1類加班+第2類加班+第3類加班+假日加班)。												
* 須注意設定處理中的[薪資項目建立]內的項目代號應與設定處理中的[基本計薪設定]內的科目設定的代號相同以便科目屬性統一。												

第 6-06 章 薪資結構設定 操作畫面

薪資結構管理系統

序號 E00001 結構名稱 月薪

加項	名稱	加項	名稱	扣項	名稱	扣項	名稱
A01	月薪	A18	產假	B01	遲到	B11	借支科目
A05	第1類加班	A12	工作獎金	B02	早退	B14	勞退提撥金
A06	第2類加班	A10	房屋津貼	B03	病假扣款		
A07	第3類加班	C01	加班津貼(早)	B04	事假扣款		
A08	假日加班	C02	加班津貼(中)	B05	公傷假		
A09	全勤獎金	C03	加班津貼(晚)	B06	其他1扣款		
A15	公假	C04	加班津貼(晚)	B07	其他2扣款		
A16	特別假	C05	假日伙食費	B08	勞保費		
A14	喪假			B09	健保費		
A17	婚假			B10	代扣所得稅		

功能說明：

本功能資料建立之作用為節省使用者在員工基本資料薪資項目時輸入的重覆性，須依公司不同部門或員工屬性建立不同之薪資結構，如業務人員與行政人員，此資料於建立員工基本資料之薪資項目中可代入此資料。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

第 6-07 章 項目條件設定 操作畫面

項目代號	A01	項目名稱	月薪
項次 條件 設定		項次 條件 設定	
[01]	單位金額為日薪 X <input type="text" value="0.0000"/> 倍	[14]	以遲到 次數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[02]	單位金額為時薪 X <input type="text" value="0.0000"/> 倍	[15]	以早退 次數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[03]	單位金額為底薪 X <input type="text" value="1.0000"/> 倍	[16]	以病假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[04]	單位金額為預設金額 <input type="checkbox"/>	[17]	以事假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[05]	單位金額為固定金額 <input type="text" value="0"/>	[18]	以喪假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[06]	以單位金額 X 數量計 <input type="checkbox"/> 數量 <input type="text" value="1"/>	[19]	以公傷假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[07]	以出勤天數 X 單位金額計 <input checked="" type="checkbox"/>	[20]	以公假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[08]	以出勤時數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>	[21]	以特休假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[09]	以公休天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>	[22]	以婚假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[10]	以1類加班時數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>	[23]	以產假天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[11]	以2類加班時數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>	[24]	以 曠職 天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[12]	以3類加班時數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>	[25]	以 遲到1 天數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>
[13]	以假日加班時數 X 單位金額計 <input type="checkbox"/>	[26]	扣除全勤獎金 <input type="checkbox"/>
		[27]	排除計算年度扣繳金額 <input type="checkbox"/>

功能說明：

本功能之資料建立的主要目的即為設定每一薪資項目(科目)的計算依據。

操作步驟：

步驟 1：請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

設定說明：

單位金額：第一項至第六項

計算公式：第六項至第二十五項

科目金額=單位金額 X 計算公式 自動依出勤資料計算得到。

例：

加班設定：

第一類加班費：時薪 x1.33x 加班時數

設定方式：單位金額[02] =1.33

計算公式[10]第一類加班時數 x 單位金額

遲到扣款：

遲到扣款金額：每次扣 50 元

設定方式：單位金額 [05]=50

計算公式 [14]遲到次數 x 單位金額

以此類推,可自行設定計算公式

第 6-08 章 勞退月提分級

操作畫面

項次	級距	等級	下限工資	上限工資	月提繳工資	備註
1.0	第1組	1	0	1500	1500	1500元以下
2.0	第1組	2	1501	3000	3000	
3.0	第1組	3	3001	4500	4500	
4.0	第1組	4	4501	6000	6000	
5.0	第1組	5	6001	7500	7500	
6.0	第2組	6	7501	8700	8700	
7.0	第2組	7	8701	9900	9900	
8.0	第2組	8	9901	11100	11100	
9.0	第2組	9	11101	12300	12300	
10.0	第2組	10	12301	13500	13500	
11.0	第3組	11	13501	15840	15840	
12.0	第3組	12	15841	16500	16500	
13.0	第3組	13	16501	17400	17400	

功能說明：

本功能之資料建立的主要目的即為設定每一薪資項目之勞保費
提撥金之的計算依據。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

第 7-01 章 員工資料建立

操作畫面(一)基本資料

員工資料建立系統

員工代號: [] 中文姓名 [] 建檔日期: []

基本資料 | 薪資設定 | 薪資項目 | 詳細資料 | 工作經歷 | 家庭背景 | 教育訓練 | 備註 | 附件

到職日期 [] 離職日期 [] 性別 男 女

出生日期 [] 身份證號 [] 證號別 [] 已婚

門禁卡號 [] 扶養人數 [] 眷口人數 [] 合計 [] 人

學歷 []

專長 []

戶籍地址 []

通訊地址 []

郵遞區號 [] 國內有無住所 電話 [] 行動電話 []

E-mail [] 傳真 [] B.B.CALL []

聯絡人 [] 關係 [] 聯絡人電話 []

照片檔名 []

功能說明：

建立員工基本資料，作為人事資料之基礎。其中內容因版本功能不同而不同（版本分為實用版/標準版/專業版/企業版）

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

報表格式：

元欣科技有限公司										
地址: 台北縣三重市重新路四段97號25樓 電話: 886-02-29755661 傳真: 02-29755654										
[員工基本資料]										
員工代號	P0001	中文姓名	陳XXXX			建檔日期	0091.05.13			
英文姓名						照片				
到職日期	0091.05.13	離職日期								
身份證號	A111111111	出生日期	0051.05.05							
婚姻狀況	已婚	性別	男	扶養人數	3					
學 歷	專科	血型	B型	眷口人數	5					
學校名稱										
專 長										
戶籍地址	台北縣新店市安忠路25號									
通訊地址	台北縣新店市安忠路25號									
E-MAIL							郵遞區號			
電 話	02-29886777			傳 真	02-29885666					
行動電話	0933353666			B.B.Call						
聯 絡 人	陳XXX	關 係	父子		聯絡人電話	02-29996666				
部 門	業務部			中文職稱						
薪 資 別	月薪	底 薪			英文職稱					
領薪方式	職等代號				勞保保額	1200	健保保額	1100		
銀行名稱				加保日期	0091.05.13					
轉帳帳號				戶 名						
計 全 勤	否	全勤獎金	1000		工作證號					
計 加 班	是	上班班別	班		核準起始日					
上班刷卡	是	特休天數			核準終止日					
出生地				身 高	25.00公分	體 重	60.00公斤			
國籍-1				兵役狀況	役畢	退伍日期	0070.05.05			
護照-1				兵役種類						
國籍-2				宗教-1						
護照-2				宗教-2						
語言能力	國語 台語				駕駛執照	機車, 汽車				

欄位說明：

員工代號：記錄員工代號欄位。

中文姓名：記錄員工中文姓名欄位。

建檔日期：建立員工資料的日期記錄，如系統參數設定為不可輸入將會自動顯示，最後一次的異動日期。

到職日期：即員工到職工作的第一天日期。

離職日期：為員工工作之最後一天日期。

身份證號：至此欄按滑鼠右鍵可參閱本欄輸入說明。

扶養人數：與「設定處理」中的所得稅表有關連性，輸入正確可將代扣所得稅
預設代入

性 別：為員工性別之記錄欄位。

已 婚：為員工之婚姻狀況之記錄欄位(已婚 or 未婚)的預設金額。

證 號 別：至此欄按滑鼠右鍵可參閱本欄輸入說明（與所得稅申報有關）。

眷口人數：與「設定處理」中的健保費表有關連性，系統參數中可設定健保眷
口數最多人數。

合 計：眷口人數與扶養人數之合計。

出生日期：為員工出生日期之記錄欄位。

門禁卡號：為公司給員工的門禁卡號之記錄欄位。

學 歷：為員工最高學歷為原則。

專 長：為員工有一些特別專長之記錄欄位。

戶籍地址：可透過旁邊的地址輸入功能鍵輸入地址。

通訊地址：可透過旁邊的地址輸入功能鍵輸入地址。

郵遞區號：即為員工戶籍地址或通訊地址的郵遞區號。

國內有無住所：會出現在目前扣繳憑單的格式中。

e-mail：為員工 e-mail 之記錄欄位。

聯 絡 人：為員工聯絡人之記錄欄位。

電 話：為員工聯絡人電話之記錄欄位。

傳 真：為員工傳真之記錄欄位。

關 係：為員工與聯絡人關係說明的記錄欄位。

照片檔名：為員工的照片掃描圖檔位置的記錄欄位。

行動電話：員工行動電話的記錄欄位。

B.B.CALL：員工 B.B.CALL 之記錄欄位。

聯絡人電話：員工聯絡人電話之記錄欄位。

操作畫面(二)薪資設定

基本資料	薪資設定	薪資項目	詳細資料	工作經歷	家庭背景	教育訓練	備註	附件	
英文姓名	<input type="text"/>	英文職稱	<input type="text"/>	勞退提撥舊制	<input type="checkbox"/>				
部 門	<input type="text"/>	中文職稱	<input type="text"/>	勞退提撥帳號	<input type="text"/>				
薪 資 別	<input type="radio"/> 月薪 <input type="radio"/> 日薪 <input type="radio"/> 時薪 <input type="radio"/> 計件	底 薪	<input type="text"/>	勞退提繳工資	<input type="text"/>				
勞保保額	<input type="text"/>	健保保額	<input type="text"/>	加保日期	<input type="text"/>	最近調薪日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
轉帳帳號	<input type="text"/>	戶 名	<input type="text"/>	職 等	<input type="text"/>				
領薪方式	<input type="radio"/> 轉帳 <input type="radio"/> 自領 <input type="radio"/> 其他	計 全 勤	<input type="checkbox"/>	全勤獎金	<input type="text"/>	福利委員	<input type="checkbox"/>	福委職務	<input type="text"/>
課稅方式	<input type="text"/>	固定稅額	<input type="text"/>	比 率	<input type="text"/>				
計 加 班	<input type="checkbox"/>	加班費率	<input type="text"/>	發薪方式	<input type="radio"/> 月薪 <input type="radio"/> 半月薪 <input type="radio"/> 無限制 <input type="radio"/> 不計薪				
上班刷卡	<input type="checkbox"/>	特休天數	<input type="text"/>	年 資	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	
留職停薪	<input type="checkbox"/>	留職停薪期間	從 <input type="text"/>	至 <input type="text"/>	舊制保留年資 <input type="text"/>				

欄位說明：

英文姓名：為員工英文姓名之記錄欄位。

部 門：可預先將「公司部門建立」輸入完成之後，由下拉式選單選取輸入。

薪 資 別：依員工領取薪資的週期或薪資計算的週期而選取。

勞保保額：其本欄輸入的金額須與設定處理中勞保費表中的投保金額相等，否則計算薪資時，無法找尋正確的勞保費。

健保保額：其本欄輸入的金額須與「設定處理」中的健保費表中的月投保額相符，再依據先前的「眷口數」欄位，計算薪資時，才可找尋到正確的健保費。

轉帳帳號：須注意輸入正確員工的銀行帳號，給銀行的轉帳名冊皆以此資料為依據。

銀 行：可依下拉式選單選其一此參考檔，則源至「銀行資料建立」。

計 全 勤：記錄員工是否有計算金勤應與之後全勤獎金之記錄欄位相對應。

課稅方式：此欄位記錄員工課稅方式的記錄欄位在計算薪資時應無太大意義。

計 加 班：即為記錄員工是否上班刷對的記錄欄位。

上班刷卡：即為記錄員工是否計加班的記錄欄位。

留職停薪：須注意此員工如果此時不確認是否已離職或復職或繼續留職停薪，須將此打勾註記消除。

全勤獎金：即為員工全勤獎金之記錄欄位。

欄位說明：

薪資結構：按此鍵前須注意前兩頁中的，如扶養人數、眷養人數、底薪、勞保保額、健保保額、發薪方式、全勤獎金．．．等，欄位是否已輸入正確無誤，透過此鍵選取，薪資結構而代入薪資科目及預設金額

項次：即明細資料的順序筆數。

項目代號：即為薪資科目代號，本頁的組成即為員工的薪資基本結構，每次薪資計算時皆以此為基礎依據。

+/-：加項減項之符號輸入

項目名稱：即為薪資的科目名稱，此欄原則無須輸入，而是透過項目代號由薪資項目檔代入。

預設金額：如無特殊計算方法，在每次薪資計算時以此金額為科目金額。

操作畫面(四)詳細資料

基本資料	薪資設定	薪資項目	詳細資料	工作經歷	家庭背景	教育訓練	備註	附件
個人資料			兵役資料		工作證資料			
血型 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> O <input type="radio"/> AB			兵役狀況 <input type="radio"/> 役畢 <input type="radio"/> 未役 <input type="radio"/> 免役		工作期間 { 起始日期 .. <input type="text"/> <input type="button"/> 終止日期 .. <input type="text"/> <input type="button"/>			
身高 <input type="text"/> 公分			退伍日期 .. <input type="text"/> <input type="button"/>		核准字號 <input type="text"/>			
體重 <input type="text"/> 公斤			兵役種類 <input type="text"/>		專業技能			
國籍資料			駕駛執照: <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 汽車					
出生地 <input type="text"/>			其他 <input type="text"/>					
國籍-1 <input type="text"/>			語言能力: <input type="checkbox"/> 國語 <input type="checkbox"/> 台語 <input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語					
護照-1 <input type="text"/>			其他 <input type="text"/>					
國籍-2 <input type="text"/>			興趣嗜好: <input type="text"/>					
護照-2 <input type="text"/>			<input type="text"/>					
宗教-1 <input type="text"/>			<input type="text"/>					
宗教-2 <input type="text"/>			<input type="text"/>					

欄位說明：

血 型：員工血型的記錄欄位。

身 高：員工身高的記錄欄位。

體 重：員工體重的記錄欄位。

出生地：員工出生地的記錄欄位。

國 籍-1：員工國籍-1 的記錄欄位。

護 照-1：員工護照-1 的記錄欄位。

國 籍-2：員工國籍-2 的記錄欄位。

護 照-2：員工護照-2 的記錄欄位。

宗 教-1：員工宗教-1 的記錄欄位。

宗 教-2：員工宗教-2 的記錄欄位。

欄位說明：

備註：即為對此筆資料另有註解或說明輸入的記錄欄位。

重新計算：按此鍵可將每日處理中的「出勤資料」依出勤日期期間累計至此頁中，當然也可重新歸零重新開始(標準版可自定公式使用此數據)。

出勤天數：累計出勤天數的記錄欄位。

遲到：累計遲到次數的記錄欄位。

早退：累計早退次數的記錄欄位。

1 類加班(H)：累計 1 類加班的記錄欄位。

2 類加班(H)：累計 2 類加班的記錄欄位。

3 類加班(H)：累計 3 類加班的記錄欄位。

假日加班(H)：累計假日加班的記錄欄位。

病假天數：累計病假天數的記錄欄位。

事假天數：累計事假天數的記錄欄位。

公假天數：累計公假天數的記錄欄位。

特休假天數：累計特休假天數的記錄欄位。

喪假天數：累計喪假天數的記錄欄位。

婚假天數：累計婚假天數的記錄欄位。

產假天數：累計產假天數的記錄欄位。

公傷假天數：累計公傷假天數的記錄欄位。

曠職：此項之出勤類別名稱可至系統參設定中依其公司需求而與且行設定欄位。

遲到 1：此項之出勤類別名稱可至系統參設定中依其公司需求而與且行設定欄位。

第 7-02 章 公司部門建立 操作畫面



功能說明：

本功能其資料建立以公司實際設立的部門為依據，其中「層級」欄位與公司組織圖相關(標準版功能)

操作步驟：

進入作業

步驟 1：功能表的下拉中會列出「基本資料」中的所有子系統請用滑鼠點取「基本資料」中的「公司部門建立」選項。
經過以上步驟，就可以進「公司部門建立」作業。

新增/修改作業：

步驟 1：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 2：當各頁面完畢後，請點取  按鈕，將資料儲存起來示，亦可點選  按鈕，放棄存檔。

第 7-03 章 員工職等建立

操作畫面



功能說明：

本功能之資料建立為區分員工的職等級數

操作步驟：

進入作業

步驟 1：功能表的下拉中會列出「基本資料」中的所有子系統請用滑鼠點取「基本資料」中的「員工職等建立」選項。

經過以上步驟，就可以進入「員工職等建立」作業。

新增/修改作業：

步驟 1：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 2：當各頁面完畢後，請點取  按鈕，將資料儲存起來示，亦可點選

 按鈕，放棄存檔。

第 7-04 章 員工郵寄標籤 操作畫面

員工資料郵寄標籤列印

員工代號 從 至

住址類別 依戶籍住址 依通訊住址

紙張格式 連續標籤紙 1排(10.10*3.8)cm, 版面配置(10.10*3.8)cm
 A4 標籤紙 2排(10*3.8cm, 前留1.8cm), 版面配置(A4)

印表列印W 螢幕預視V 報表轉檔T 結束離開E 印表機設定 程式調整G

功能說明：

本功能即可將員工基本資料中的員工資料製作成郵寄標籤列印

操作步驟：

步驟 1：功能表的下拉中會列出「基本資料」中的所有子系統請用滑鼠
「基本資料」中的「員工郵寄標籤」選項。

步驟 2：輸入員工代號,按滑鼠左鍵兩下可開查詢視窗.

步驟 3：住址可選依戶籍或通訊地址.

步驟 4：紙張格式

標籤格式除 A4 格式外，皆需於印表機設定自定紙張方可列印。
其中 連續標籤紙：版面 10.10x3.8 CM(點陣用)
(設定請參考參考篇之印表機設定)

步驟 5：按 **確定** 鈕,出現以下劃面

第 8-01 章 員工基本資料表 操作畫面

員工基本資料表列印

員工代號 從 至

部門代號 從 至

職等代號 從 至

年 資 從 年 至 年 (空白表示全部)

出生日期 從 至 (空白表示全部)

資料型態 在職員工 離職員工 全部

排序方式 依部門 依員工代號 依到職日
 依年資 依通訊地址 依職等

功能說明：

- [1]查詢員工基本資料可從員工代號、部門代號、職等代號、年資、出生日期可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗，系統自動顯示最前與最後筆。
- [2]選資料型態時電腦依在職員工或離職員工或全部。
- [3]選排序方式時，電腦依部門、員工代號、到職日、年資、通訊地址或職等。

- [4]輸出方式可選  印表列印 或  螢幕預視 (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

部門代號		員工代號		身份證字號		職等		到職日		加保日期		扶養人數		勞保保額		聯絡電話		戶籍地址	
名稱		員工姓名		未休特休天數		年資		離職日		出生日期		眷口人數		健保保額		行動電話		通訊地址	
P0003		蔡xxx		B128556855		0年0月		0091.05.14		0064.08.15		0		1200				台北市忠孝東路215號7樓	
1		P0001		A111111111		0年0月		0091.05.13		0091.05.13		3		1200		02-29886777		台北市忠孝東路215號7樓	
業務部		陳XXXX		A122565660		0年0月		0091.05.14		0051.05.05		5		1100		0933353666		台北縣新店市安忠路25號	
P0002		李半先		A122565660		0年0月		0091.05.14		0066.02.02		0		1000				台北縣新店市民權路65號1樓	
P0004		郭xxxx		P123548968		0年0月				0065.02.12		0		25252525		0937525366		台北縣新店市民權路65號1樓	
共 4 筆																		台北市華西街100號	

員工代號:從P0001 至P0004
 部門代號:從1 至7
 職等代號:從01 至05
 資料型態:在職員工
 排序方式:依部門
 列印日期:0091.05.14
 頁 次: 1

第 8-02 章 員工聯絡電話表

操作畫面



員工基本資料表列印

員工代號 從 至

部門代號 從 至

職等代號 從 至

資料型態 在職員工 離職員工 全部

排序方式 依部門 依員工代號

印表列印 螢幕預視 報表轉換 結束離開 印表機設定 資料匯出 程式調整

功能說明：

- [1]查詢員工代號、部門代號、職等代號可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗
系統預設最前與最後筆。
- [2]可選擇在職員工或離職員工(員工基本資料有離職日期)或全部。
- [3]排序可依部門及員工代號。

- [4]輸出方式可選 印表列印 或 螢幕預視 (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

元欣科技有限公司					
地址: 台北縣三重市重新路四段97號25樓 電話: 02-29755661				傳真: 02-29755654	
員工緊急聯絡電話表					
員工代號從: 036101		至: S3003		排序方式: 依部門	
部門代號從: 0001		至: 4		職等代號從: 007 至 B12	
列印日期: 0092.04.30					
頁次: 1					
中文姓名	英文姓名	電話	行動電話	聯絡人	聯絡人電話
王小12	MELODY. WANG	02-22048942		王小12	

第 8-03 章 員工學歷專長表

操作畫面

功能說明：

[1]查詢職等代號可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗，系統預設最前與最後筆。

[2]可輸入預查詢單一條件。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

員工學歷專長清冊										列印日期:0091.05.14	
										頁 次: 1	
員工代號	員工名稱	部 門	電 話	學 歷	學校名稱	專 長	駕 照		語言能力		
P0002	李半先	業務部		專科			機車	汽車	國語	英語	
									台語	日語	
									客語		
P0003	蔡xxx			專科			機車	汽車	國語	英語	
									台語	日語	
									客語		
共 2 筆											

第 8-04 章 員工生日名冊表

操作畫面

功能說明：

[1]可輸入生日月份

[2]查詢部門代號及員工代號可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

員工生日名冊表										列印日期:0092.04.30
部 門: 所有部門										頁 次: 1
職 等: 所有職等										
員工代號: 從 036101 至 88003 生日月份: 04										
員工代號	姓名	性別	部 門	職務	到職日	年資	出生日期	年齡	生日禮金	
CW013	王小18	男		作業員	0084.07.01	6年 6月	0066.04.14	26	0	
共 1 人									合計:	0

第 8-05 章 期間請假明細表 操作畫面

功能說明：

[1]輸入出勤期間，系統預設出勤資料建立系統之最前與最後筆日期。

[2]查詢員工代號及部門代號，可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗，
系統預設最前與最後筆資料。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間請假明細表														列印日期:0091.05.14
查詢期間:從0091.05.14		至0091.05.14		員工代號:從P0001		至P0004		部門代號:從1		至2				頁次: 1
日期	部門名稱	員工代號	員工姓名		病假(天)	事假(天)	喪假(天)	公傷假(天)	公假(天)	特休假(天)	婚假(天)	產假(天)	曠職(天)	遲到
0091.05.14	業務部	P0001	陳XXXX	0	0	0.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		P0002	李半先	0	4	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	生產部	P0003	蔡xxx	5	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0
小計:				5	4	0.0	7.0	0.0	0.0	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0
共 3 筆														

第 8-06 章 期間休假統計表 操作畫面



功能說明：

[1]期間類別指統計休假資料之資料來源可有出勤資料管理統計

或由每月發薪資料管理系統統計。

[2]查詢期間若選擇實際出勤日則為出勤期間，若為薪資計算日則為發薪期間。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

查詢期間:從0089.01.01 至0089.04.30		出勤天數	公休(天)	病假(天)	事假(天)	喪假(天)	公傷假(天)	公假(天)	特休假(天)	婚假(天)
CW001	王小12	21.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00
CW002	王小11	22.00	8.00	0.00	2.91	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW003	王小31	22.00	9.00	1.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW004	王小13	22.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW005	王小14	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW006	王小32	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW009	王小15	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW010	王小16	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW011	王小17	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW013	王小18	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW014	王小19	21.75	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW016	王小26	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW017	王小20	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW018	王小21	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW020	王小22	44.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00	0.00	0.00
CW021	王小23	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW022	王小24	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
CW023	王小25	21.00	8.00	0.00	1.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
共 18 筆	各項合計:	415.75	43.00	2.00	3.91	0.00	0.00	144.00	4.00	0.00

第 8-07 章 加項科目明細表 操作畫面

功能說明：

[1]查詢科目代號可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗。

[2]查詢期間為發薪期間，預設最前與最後一日期。

[3]員工代號與部門代號，按滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間月薪明細表						列印日期: 0092.04.28
科目代號: A01		科目名稱: 月薪				頁次: 1
查詢期間: 從 0089.01.19		至 0089.06.19				
員工代號: 從 036101		至 SS003				
部門代號: 從 0001		至 4		排列方式: 依日期		
日期	序號	員工代號	員工名稱	部門名稱	金額	備註
0089.01.31	P00001	CW001	王小12	生產部	33000	11122
0089.01.31	P00003	CW003	王小31	Strategic Planning	39290	40600/31天=1310
0089.01.31	P00006	CW006	王小32	Client Service	85000	
0089.01.31	P00007	CW007		生產部	52000	
小計:					209290	
0089.06.19	P00052	A001	王小29		32000	
0089.06.19	P00055	CW003	王小31		40600	
0089.06.19	P00058	CW006	王小32		85000	
0089.06.19	P00067	CW015			26000	
0089.06.19	P00071	CW019			24000	
0089.06.19	P00076	CW024		Creative	60000	
小計:					267600	
共 10 筆					總計:	476890

第 8-08 章 減項科目明細表 操作畫面

功能說明：

[1]查詢科目代號可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗。

[2]查詢期間為發薪期間，預設最前與最後一日期。

[3]員工代號與部門代號，按滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間遲到明細表						列印日期: 0092.04.30
科目代號: B01		科目名稱: 遲到				頁次: 1
查詢期間: 從 0089.01.19		至 0089.11.21				
員工代號: 從 036101		至 SS003				
部門代號: 從 0001		至 4		排列方式: 依日期		
日期	序號	員工代號	員工名稱	部門名稱	金額	備註
0089.01.31	P00001	CW001	王小12	生產部	0	
0089.01.31	P00002	CW002	王小11	生產部	20	
小計:					20	
0089.11.21	P00107	AAA	王小34		0	
0089.11.21	P00130	CW023	王小25		0	
0089.11.21	P00131	CW024			0	
0089.11.21	P00133	SS003	王小27		0	
小計:					0	
共 6 筆					總計:	20

第 8-09 章 所得扣繳明細表 操作畫面

功能說明：

[1]輸入所得年度(須與扣繳憑單管理系統之所得年度相同)。

[2]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

員工所得扣繳明細表							列印日期: 0092.04.28
年度: 0089							頁次: 2
格式	員工代號	員工名稱	給付總額	扣繳稅額	給付淨額	扣繳率(%)	
小計:			19235	0	19235		
50	CW021	王小23	32800	681	32119	2.08	
50			610	0	610	0.00	
小計:			33410	681	32729		
50	CW022	王小24	18340	0	18340	0.00	
50			610	0	610	0.00	
小計:			18950	0	18950		
50	CW023	王小25	21400	0	21400	0.00	
小計:			21400	0	21400		
50	CW024		57640	0	57640	0.00	
小計:			57640	0	57640		
共	35	筆	總計:	833455	13780	819675	

第 8-10 章 期間勞健保費表 操作畫面

功能說明：

- [1]查詢期間為發薪期間，預設最前與最後一日期。
- [2]員工代號與部門代號，按滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間勞健保費表							列印日期: 0092.04.30
員工代號: 從 036101		至 SS003				頁次: 1	
查詢期間: 從 0089.01.19		至 0089.03.31					
日期	序號	部門名稱	員工代號	員工名稱	勞保費	健保費	
0089.01.31	P00006	Client Service	CW006	王小32	0	0	
	P00014	Integrated	CW014	王小19	328	321	
	P00005	Interactive	CW005	王小14	452	444	
	P00010		CW010	王小16	374	367	
	P00021	Interactive Marketin	CW021	王小23	215	210	
	P00003	Strategic Planning	CW003	王小31	433	2125	
	P00001	生產部	CW001	王小12	433	200	
	P00002		CW002	王小11	394	386	
	P00004		CW004	王小13	521	511	
	P00007		CW007		0	0	
	P00009		CW009	王小15	452	444	
	P00011		CW011	王小17	521	1533	
	P00013		CW013	王小18	160	156	
	P00017		CW017	王小20	394	386	
	P00018		CW018	王小21	215	210	
	P00020		CW020	王小22	215	210	
	P00022		CW022	王小24	215	210	
	P00023		CW023	王小25	0	0	
	P00016	行政部	CW016	王小26	215	210	
小計:					5537	7923	
共 19 筆					總計:	5537 7923	

第 8-11 章 期間加班費表 操作畫面

功能說明：

[1]查詢期間為發薪期間，預設最前與最後一日期。

[2]員工代號與部門代號，按滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間加班費明細表					列印日期: 0092.04.30				
員工代號: 從 CW001		至 CW022		頁次: 1					
查詢期間: 從 0089.01.19		至 0089.01.31							
部門代號: 從 0001		至 4							
日期	單號	部門名稱	員工代號	員工名稱	1類加班費	2類加班費	3類加班費	假日加班費	
0089.01.31	P00014	Integrated	CW014	王小19	1200	0	0	0	
	P00005	Interactive	CW005	王小14	1750	0	0	0	
	P00010		CW010	王小16	395	0	0	0	
	P00021		CW021	王小23	1346	0	0	0	
	P00002	生產部	CW002	王小11	300	10	10	10	
	P00004		CW004	王小13	170	0	0	0	
	P00011		CW011	王小17	1700	0	0	0	
	P00017		CW017	王小20	1050	0	0	0	
	P00018		CW018	王小21	1663	0	0	0	
	P00020		CW020	王小22	950	0	0	0	
	P00022		CW022	王小24	665	0	0	0	
小計:					11189	10	10	10	
共 11 筆					總計:	11189	10	10	10

第 8-12 章 員工勞退提撥表 操作畫面

功能說明：

[1]查詢期間為發薪期間，預設最前與最後一日期。

[2]員工代號與部門代號，按滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

部門代號	部門名稱	員工代號	員工姓名	身份證字號	出生日期	到職日	職等	年資	舊制	提撥帳號	提撥率%	提撥工資	預設提撥金
		E03	林小姐		..	0095.05.27		0年0月			6.00	36300	2178
0002	Client Service	E01	王先生		0060.01.01	0095.05.25		0年0月			6.00	50600	3036
		E02	E02		..	0090.05.27		0年0月			6.00	30300	1818
共 3 筆													

第 09-01 章 待辦精靈模組

操作畫面

(一) 待辦精靈參數設定

進階系統參數設定

代辦精靈 簡訊精靈 郵件精靈 匯入精靈

[01]待辦精靈 不使用 啟動

單號名稱	功能選擇	起始字元	目前編號
[01]待辦單號	<input type="radio"/> 流水號 <input checked="" type="radio"/> 自定 <input type="radio"/> 年月日 <input type="radio"/> 年月	A	A00010

確定

取消

[正式版需另行購買模組授權方能使用,否則設定無效]

欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

代辦單號：代辦的單號可以選擇自行輸入或是由電腦產生流水號。

操作畫面

(二) 待辦事項建立系統

功能說明：

利用此功能，可以記錄跟客戶洽談的待辦事項

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

待辦單號：記錄待辦單據的編號。

建檔日期：記錄待辦單的建檔日期。

建檔時間：記錄待辦單的建檔時間。

待辦類別：記錄待辦單是屬於何種性質。

- 建檔人員：記錄待辦單的建檔人員。
- 處理人員：記錄待辦單的處理人員。
- 轉交人員：記錄待辦單轉交給哪位業務。
- 預計完成：記錄待辦單的預計完成日。
- 預計時間：記錄待辦單的預計完成時間。
- 接單日期：記錄待辦單的接洽日期。
- 接單時間：記錄待辦單的接洽時間。
- 處理狀況：記錄待辦單的目前處理狀況。
- 已結案：記錄此次待辦單是否結案。
- 急迫度：記錄此待辦事項的緊急度。
- 結案日期：記錄待辦單的結案日期。
- 結案時間：記錄待辦單的結案時間。
- 處理時數：記錄此次待辦事項花費多少時間。
- 待辦主旨：記錄待辦單的主題。
- 待辦內容：記錄待辦單的內容。
- 通知人員：記錄本次待辦單的聯絡人員。
- 處理說明：記錄本次待辦事項的處理辦法。
- 結案說明：記錄本次待辦事項的結案方式。

操作畫面

(三) 期間待辦事項明細

功能說明：

- [1]依據待辦事項建立系統資料，可列印出待辦過的事項。
- [2]輸入待辦期間、處理人員、待辦主旨。
- [3]待辦主旨可點兩下開窗選擇或是自行輸入。

- [4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間待辦明細表

待辦日期	待辦單號	待辦主旨	處理人員	建檔人員	處理說明	結案日期	結案說明
0100.07.05	L00001	星期五早上吃飯	周孜香	周權宏		0100.07.07	
0100.07.06	0100070601	星期日打球	周孜香	周孜香		0100.07.06	
0100.07.06	L00002	星期四下午開會	周權宏	周權宏		..	
0100.07.06	L00070001	星期六開會	周孜香	周權宏		..	
共	4 筆						

第 09-02 章 簡訊精靈模組

操作畫面

(一) 簡訊精靈參數設定



欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

簡訊 I S P：可以選擇由哪家 ISP 廠商來發送簡訊。

簡訊帳號：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組帳號。

簡訊密碼：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組密碼。

簡訊餘額查詢：可以查詢目前剩餘的點數。

操作畫面

(二)員工整批簡訊發送

功能說明：

透過此功能，可以一次發送簡訊給多個員工。

操作步驟：

1. 輸入員工編號、地址、郵遞區號後，按下  後，可以將員工資料代入。

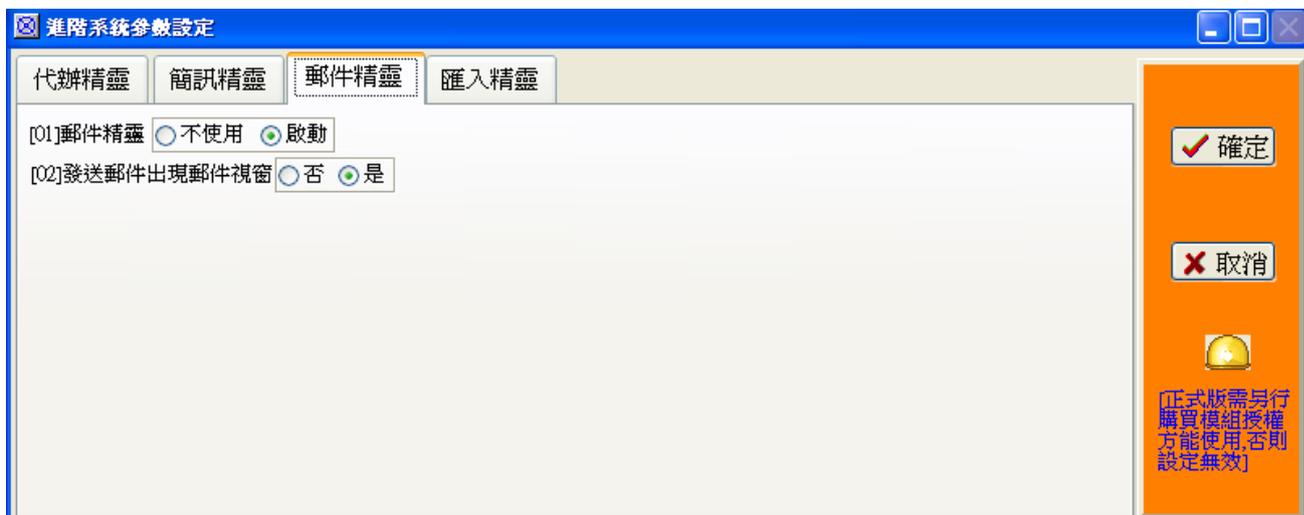
2. 在  打勾可以選擇要發送的員工。

3. 在發送內容輸入此次要發送的訊息後，按下 ，便可完成此次發送作業。

第 09-03 章 郵件精靈模組

操作畫面

(一)郵件精靈參數設定



欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。



發送郵件出現郵件視窗：按下軟體首頁的



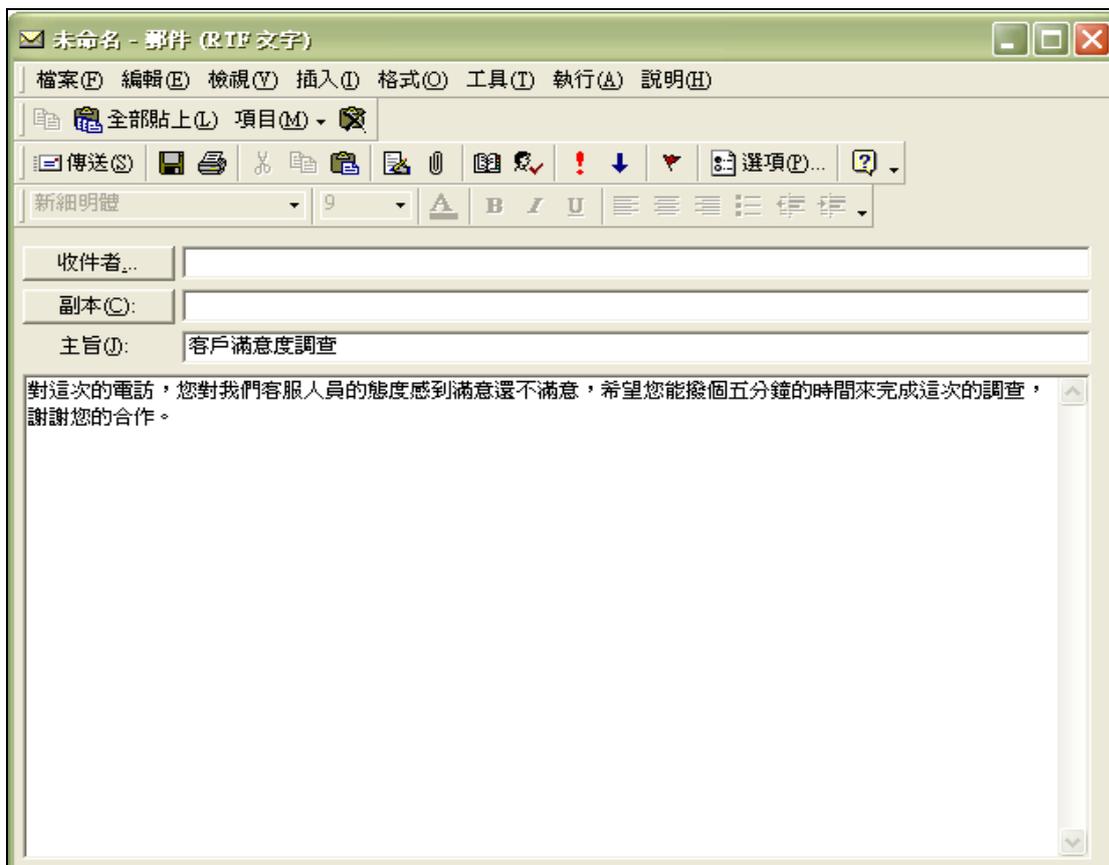
功能(如下圖一)，輸入完畢之後可以按下

在發送郵件出現郵件視窗這個參數設定為是時，會自動彈出 outlook 郵件視窗

(如下圖二)，此時可以在這做多方傳送，或是在編輯更齊全的信件。



(圖一)



(圖二)

操作畫面

(二)員工整批郵件發送

功能說明：

透過此功能，可以一次發送郵件給多個員工。

操作步驟：

4. 輸入員工編號、地址、郵遞區號後，按下  後，可以將員工資料代入。

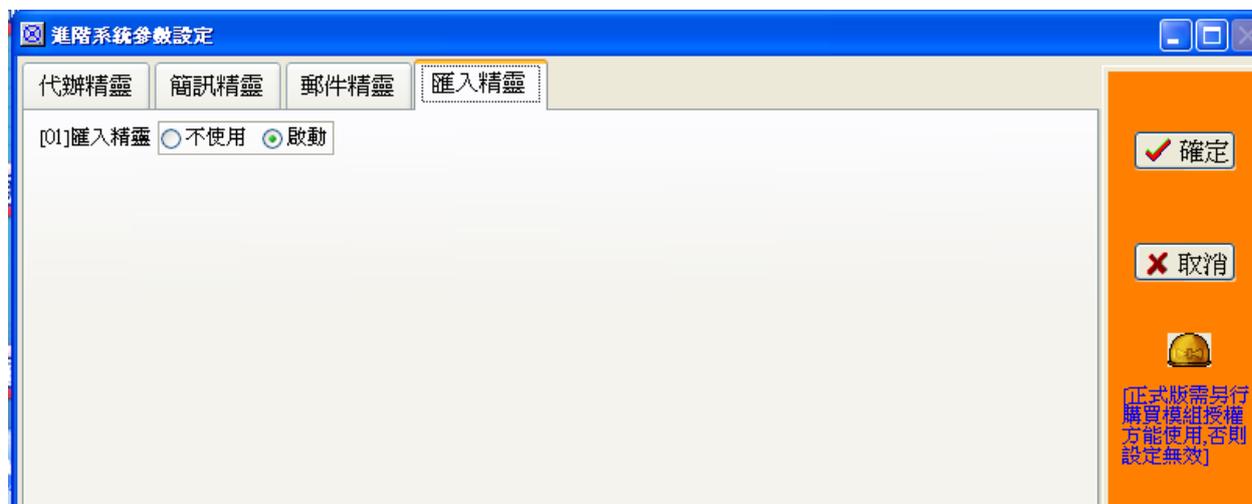
5. 在  打勾可以選擇要發送的員工。

6. 在發送內容輸入此次要發送的訊息後，按下 ，便可完成此次發送作業。

第 09-04 章 匯入精靈模組

操作畫面

(一)匯入精靈參數設定



欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

第 10-01 章 系統資料索引

操作畫面



功能說明：

目前此功能在維護資料庫完整性，使用時機為：

[1]執行維護：資料庫索引毀壞時。如代號與名稱無法一致等。

[2]結構更新：版本升級後，必須先執行此功能。

PS: 結構更新前，請先行備份資料。

第 10-02 章 片語資料建立 操作畫面



功能說明：

建立片語資料，於輸入任何欄位按兩下滑鼠左鍵，可選入片語。

操作方式：

點選 ，滑鼠移至最後一筆，按 向下鍵 可新增一筆資料，按存檔鈕，存檔。

功能鍵：

：新增一筆空白資料於最後一筆（按 ↓ 鍵亦可）

：刪除目前游標所在之資料。

：覆製目前游標所在之資料於最後一筆。

第 10-03 章 系統參數設定

系統設定(一)

系統參數設定處理

確定 取消

系統設定(一) 系統設定(二) 單號設定

[01]日期型態 台灣年 月日年 年月日 日月年

[02]密碼檢查 不使用 啟動密碼

[03]背景顏色 背景

[04]暫存目錄 c:\temp\

[05]預視列印 不可預視列印 先預視再列印

[06]薪資條(袋)格式 10 行 20 行 15 行 含數量單價 套表 A5(10行)

[07]薪資月份設定 依發薪日期設定 依本期月份設定

[08]數量小數 0 位(0..4)

[09]單價小數 0 位(0..4)

[10]計件總價小數 0 位(0..4)

[11](天)小數設定 2 位(0..5)

[12]員工基本資料列印 顯示底薪 不顯示底薪

[13]出勤類別名稱(其他) 1. 曠職 2. 遲到1 (僅能輸入3個中文字或6個英文字)

[14]報表轉檔 TXT EXCEL WORD

[15]轉EXCEL 不劃線 劃線

系統設定(二)

系統設定(一) 系統設定(二) 單號設定

[01]員工基本資料輸入[建檔日期] 可輸入 不可輸入

[02]出勤天數計算 實際出勤 扣除請假

[03]薪資管理無[薪資項目]是否列出 否 是

[04]薪資扣繳所得計算 不含減項 含減項

[05]加班應稅/免稅計算 自行輸入 分開計算

[06]免稅加班時數設定 1.男 48 小時 2.女 36 小時

[07]平時第1類加班最高 2 小時

[08]平時第2類加班最高 4 小時

[09]平時第3類加班最高 8 小時

[10]健保眷口最多人數 3 (最多僅能5人)

[11]年資未滿一年員工出勤輸入特休年假提醒視窗 不顯示 顯示

[12]計薪期間與出勤期間分開 否 是

[13]是否重置印表機 否 是

[14]勞退提撥率 06.00 % 舊制勞退提撥率 02.00 %

[15]勞退提撥金 內含 外加

單號設定(三)

系統設定(一)	系統設定(二)	單號設定		
單號名稱	功能選擇	起始字元	目前編碼	
[01]發薪單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	P		
[02]津貼扣項	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	C		
[03]出勤單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	D		
[04]薪資結構	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	E	E00001	
[05]扣繳憑單	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	T		

第 10-04 章 系統密碼設定

操作畫面

代號	功能名稱	可用	新增	查詢	修改	刪除	列印	成本	預1	預2	預3	特別說明
01-01	廠商詢價管理系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-02	廠商請購管理系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-03	廠商採購管理系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-04	配件需求計算分析	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-05	貨品詢價明細報表	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-06	期間請購明細報表	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-07	期間採購明細報表	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-08	廠商交貨狀況報表	<input checked="" type="checkbox"/>										

功能說明：

建立各使用者系統之使用權限，每項功能權限劃分為：

- A. 可用或不可用，可用者請在可用欄位打 V。
- B. 新增權限。
- C. 查詢權限。
- D. 修改權限。
- E. 刪除權限。
- F. 列印權限(各式報表只有可用與不可用權限)。
- G. 成本及預 1 預 2 預 3 為預留功能。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

報表格式：

使用者密碼表											列印日期: 0092.02.28	
											頁次: 1	
使用識別碼: USER1							密碼: 1234				部門:	
使用者名稱:											電話:	
地址:												
代號	功能名稱	全	新	查	修	刪	列	螢	印	檔	預	
01-01	廠商請購管理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
01-02	廠商採購管理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
01-03	進貨資料處理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
01-04	進貨退出處理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
01-05	廠商詢價管理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
01-06	配件需求計算分析	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
02-01	客戶報價處理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
02-02	客戶訂單處理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
02-03	銷貨資料處理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
02-04	銷貨退回處理系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
02-05	客戶貨品建立系統	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

第 10-05 章 公司抬頭設定

1. 設定公司相關資料後，按  儲存資料。

2. 請安裝完成後，請點選 ，以利進行註冊。

註冊時出現以下畫面：

步驟 1：請將授權序號及產品序號(參考保卡上)告知本公司註冊人員，
本公司會提供一組註冊序號鍵入序號後按確定，便完成註冊。

第10-07章 資料備份處理



1. 請確認無人使用本系統
2. 資料庫來源系統會預設
3. 輸入存放目錄,可點選 選取

第 10-08 章 資料還原處理



1. 請確認無人使用本系統
2. 資料庫來源系統會預設
3. 輸入存放目錄,可點選 選取

第 10-09 章 版權磁片製作



第10-10章 軟體版本說明



按  離開系統。

第 11-01 章 印表機設定

WINDOWS 98/Me

[1]於工作列點”開始”鈕，選擇”設定”中印表機，再選擇“新增印表機”，由此進行印表機設定。

[2]一般標準 A4 紙張，依一般印表機設定。

[3]連續半張紙張，如銷貨單須設定紙張為自定。

定義大小如下：



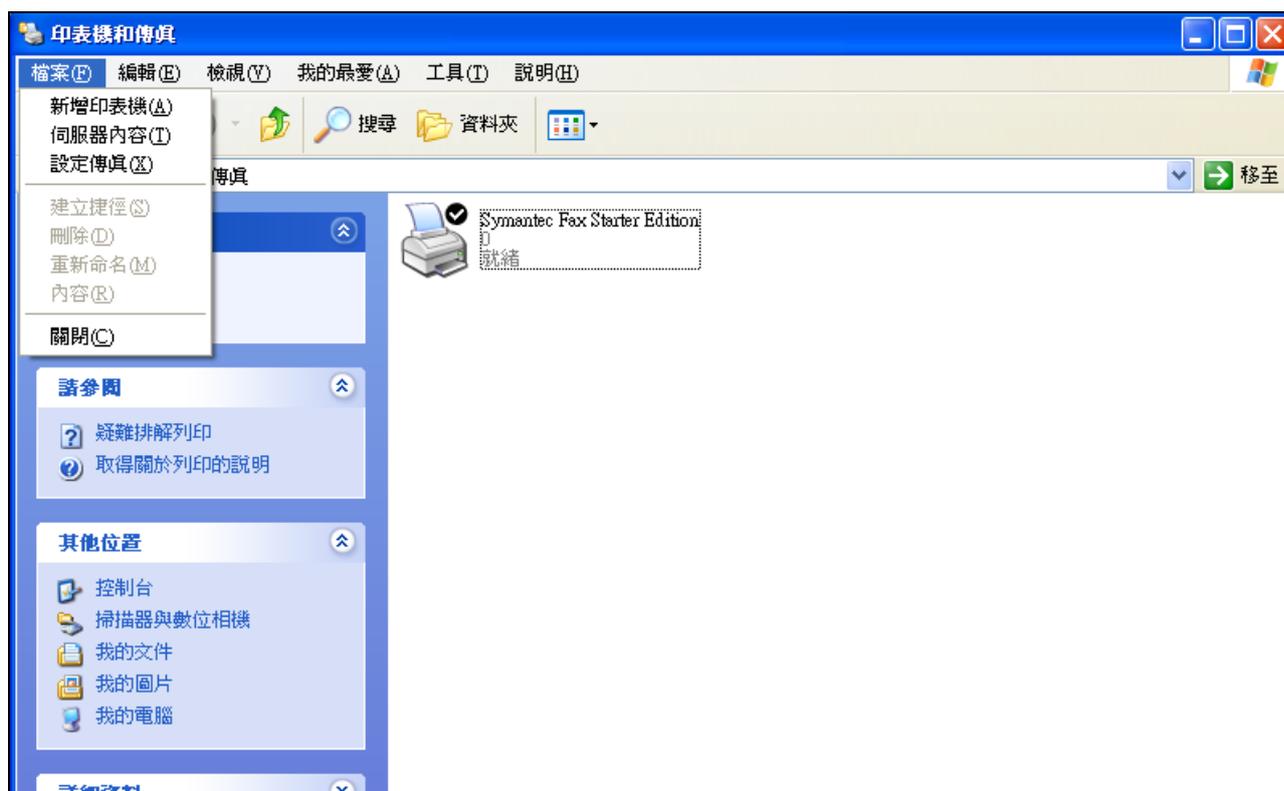
WINDOWS NT/2000/XP

[1]於工作列點”開始”鈕，選擇”印表機及傳真”，再選擇“新增印表機”。

由此進行印表機設定。

[2]一般標準 A4 紙張，依一般印表機設定。

[3]連續半張紙張，如銷貨單須設先設定紙張格式。



步驟 1：點選“檔案”之伺服器內容，出現以下設定畫面

步驟 2：點選建立新格式，輸入格式名稱：銷貨單-中一刀

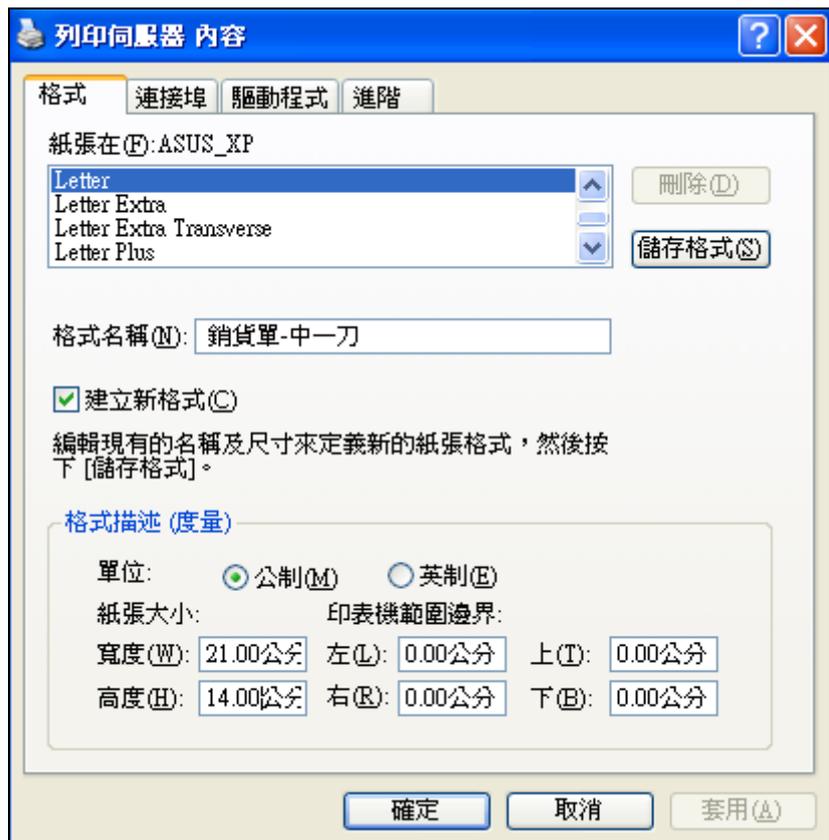
步驟 3：輸入格式描述

單位:公制(M)

紙張大小:寬度(W):21.00 公分 左(L):0.00 公分 上(T):0.00 公分

高度(H):14.00 公分 右(R):0.00 公分 下(B):0.00 公分

步驟 4:按 **儲存格式** 完成建立新格式

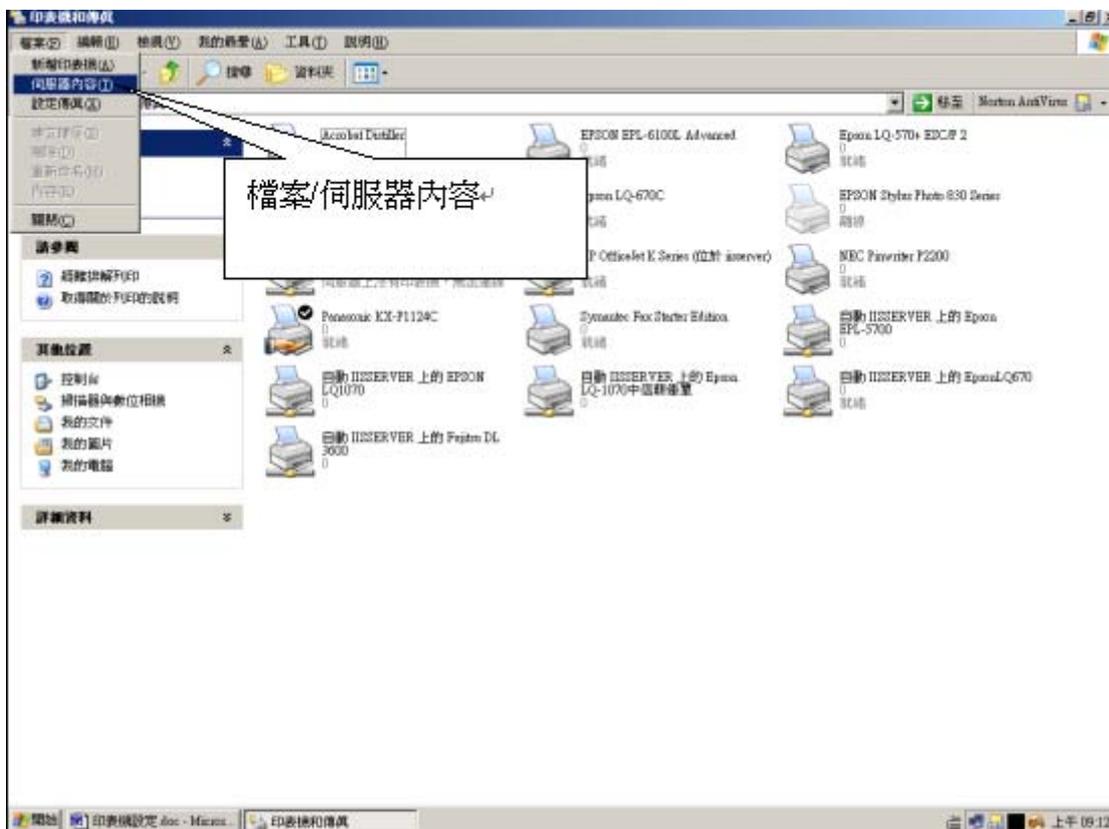
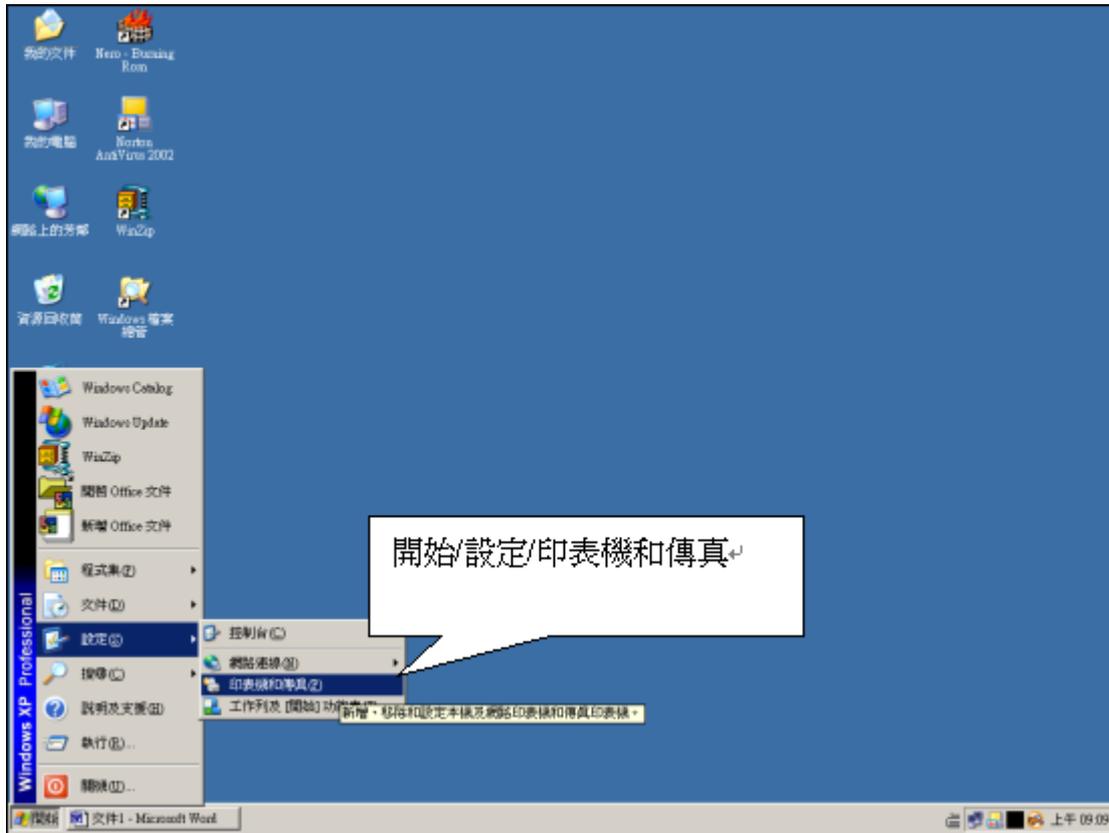


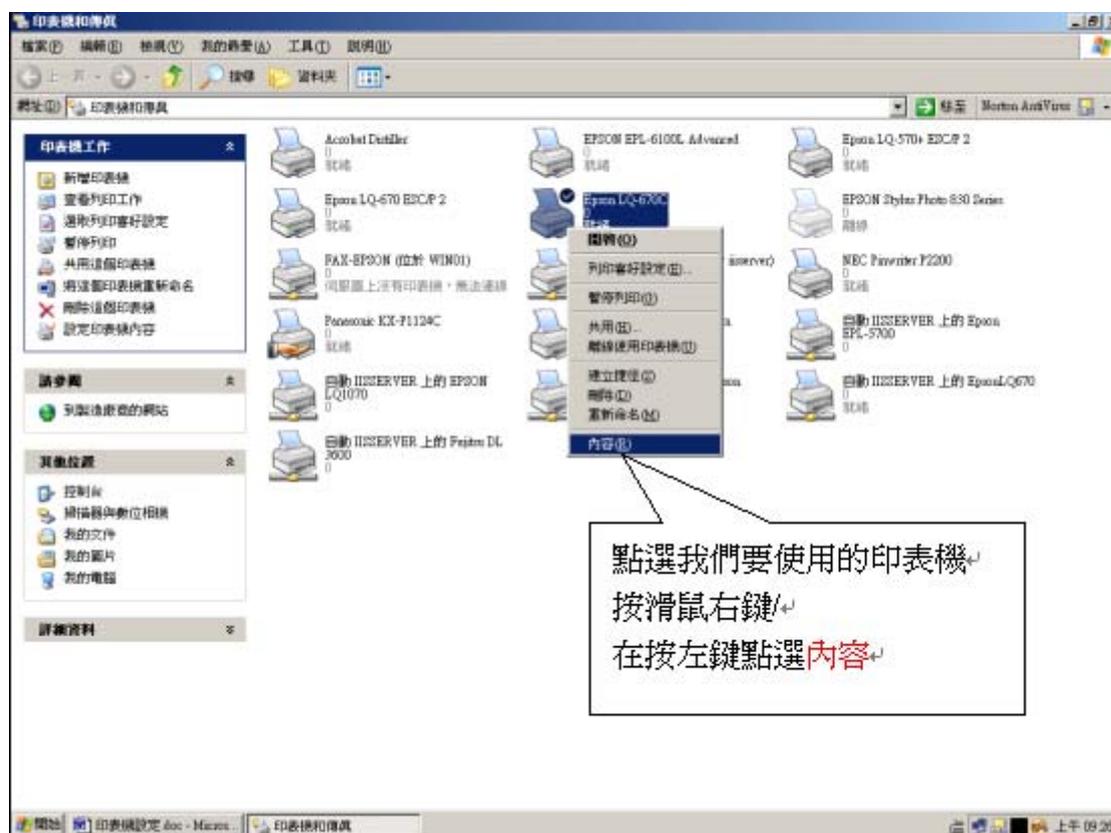
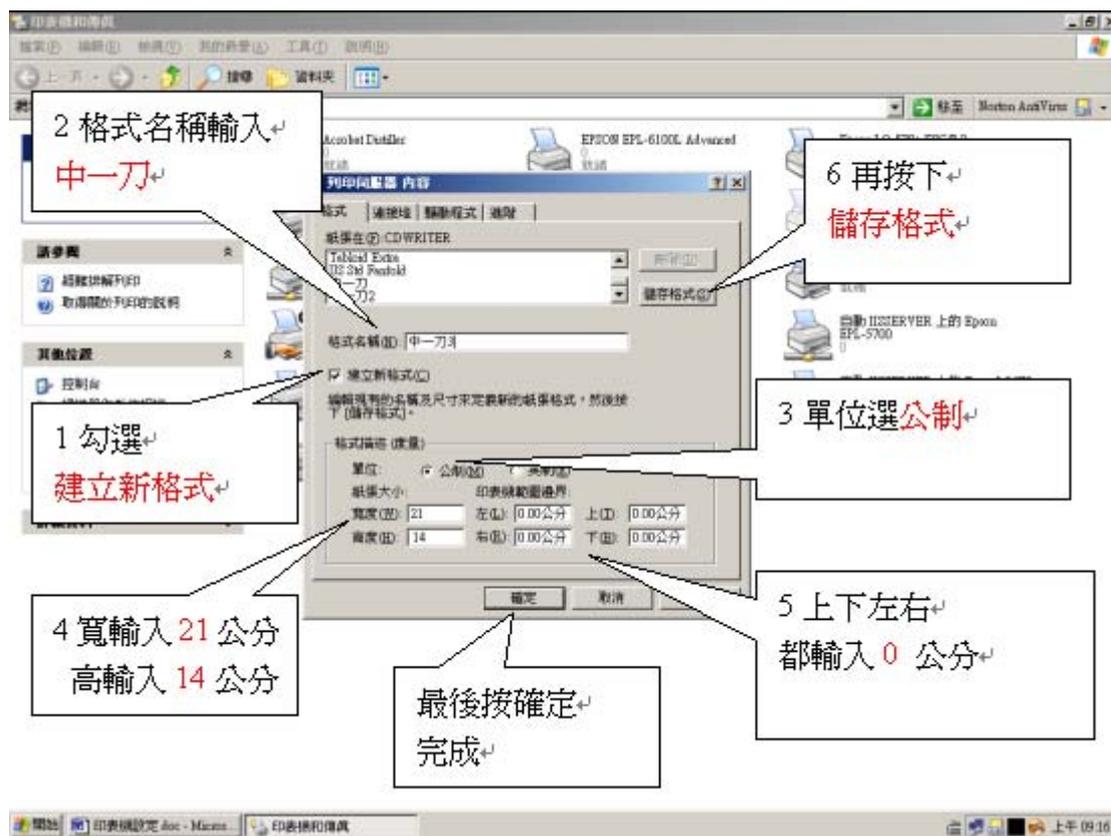
步驟 5:印表機設定

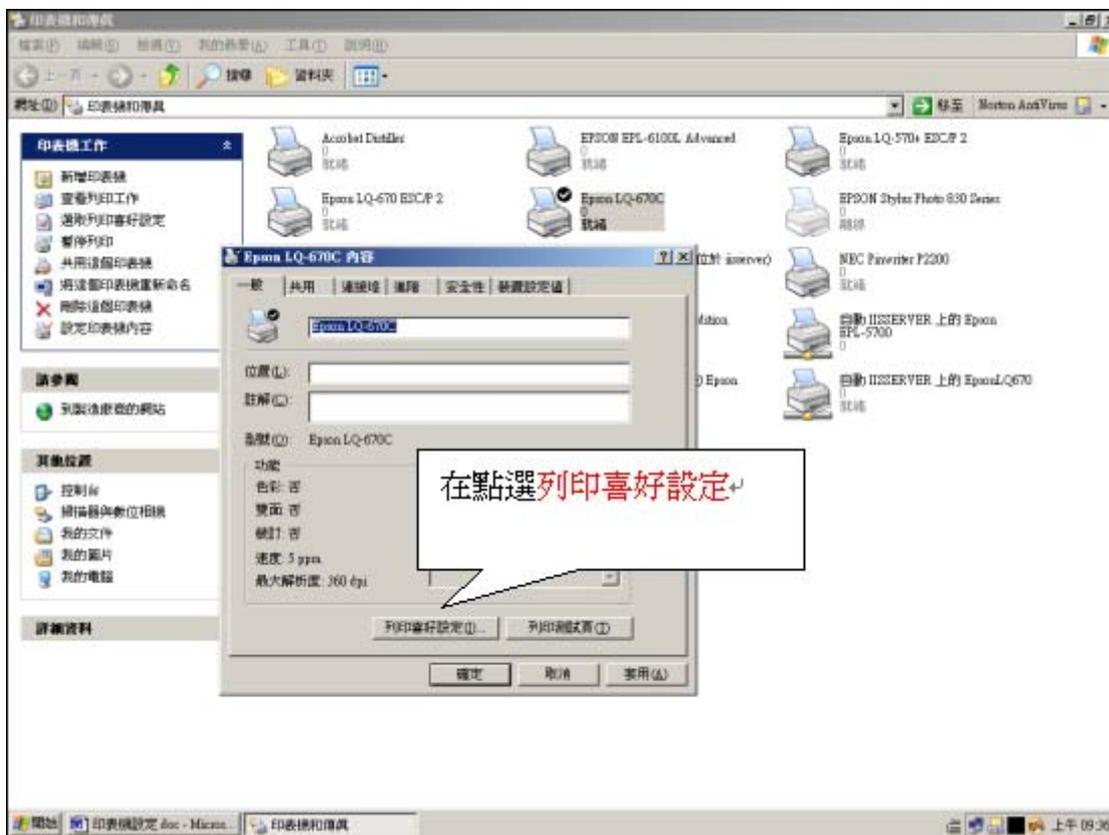
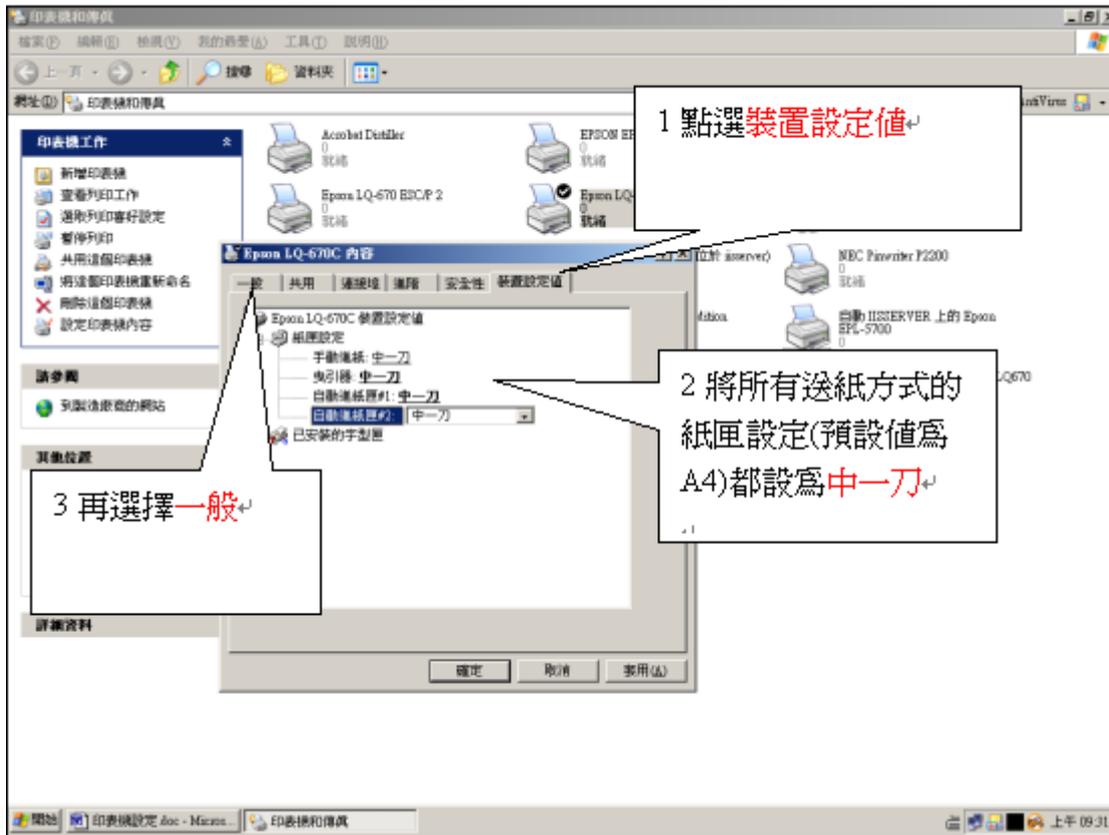
- [1] 點選所使用之印表機(若未安裝,請先行安裝印表機)。
- [2] 開啟印表機內容視窗。
- [3] 點選 **裝置設定值**，選擇 **曳引送紙**：選自訂紙張名稱:銷貨單-中一刀
- [4] 點選 **套用** 及 **確定**

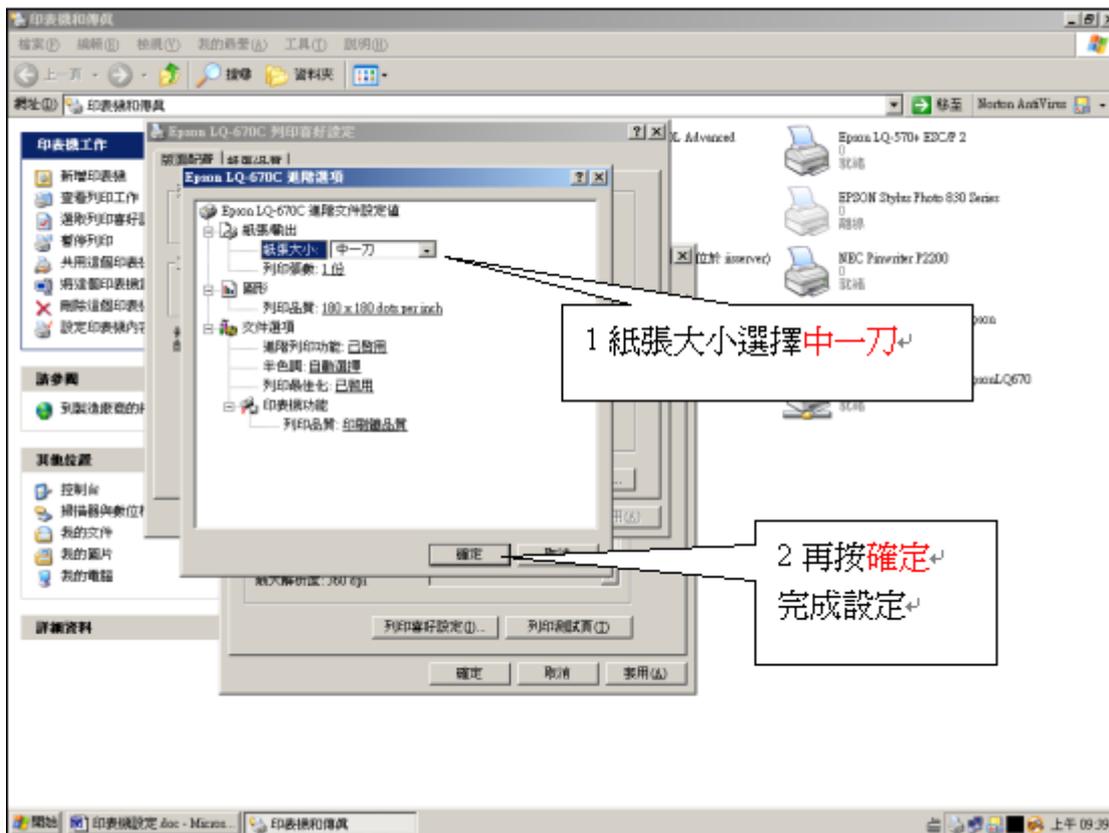
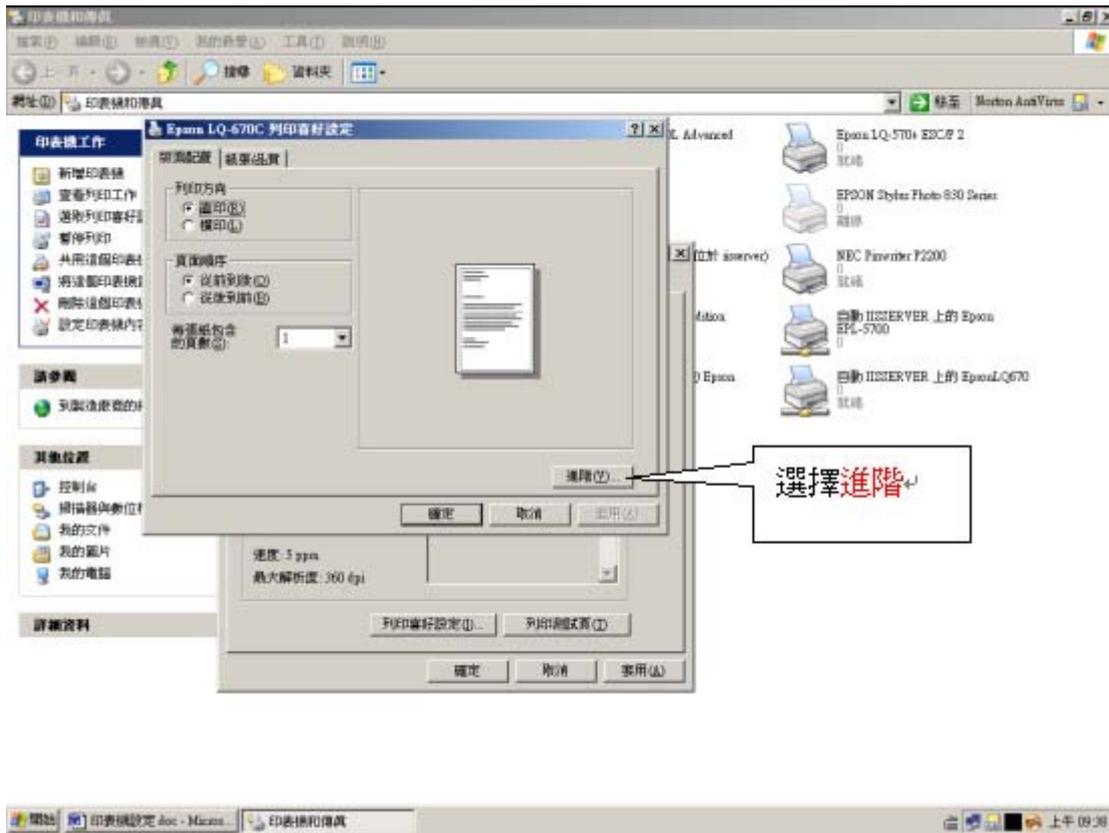


Window2000 和 windowsXP 的列表機設定



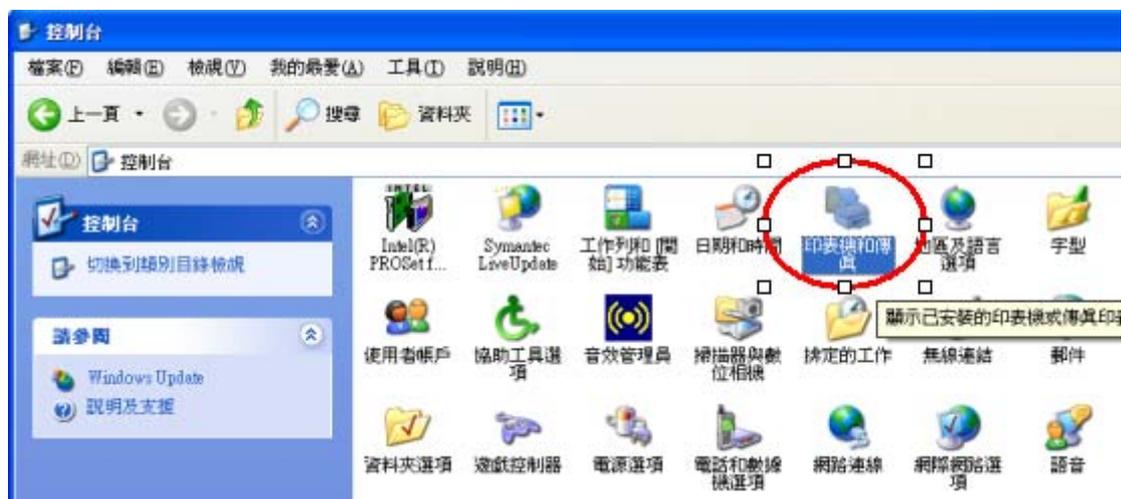




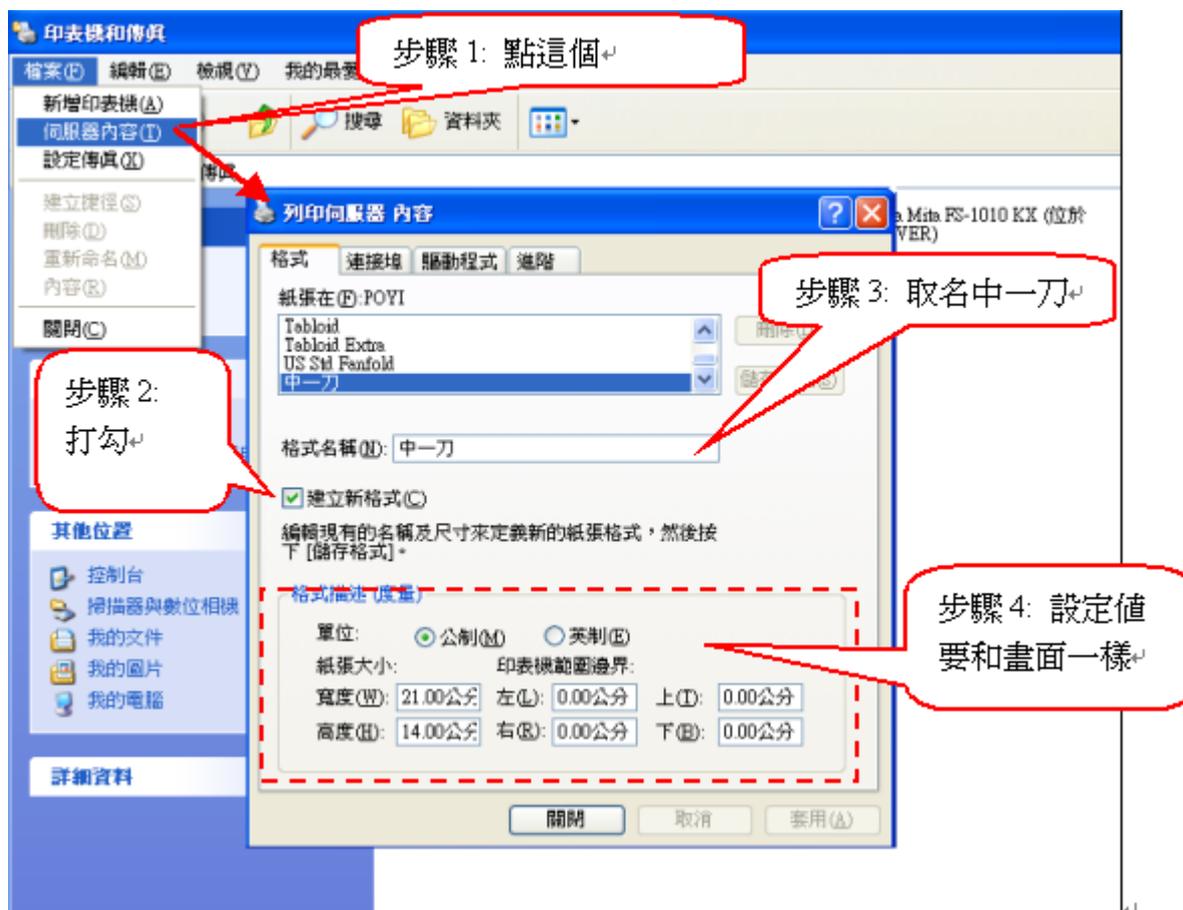


如何建立中一刀紙張 (XP)

1. 到控制台, 選印表機



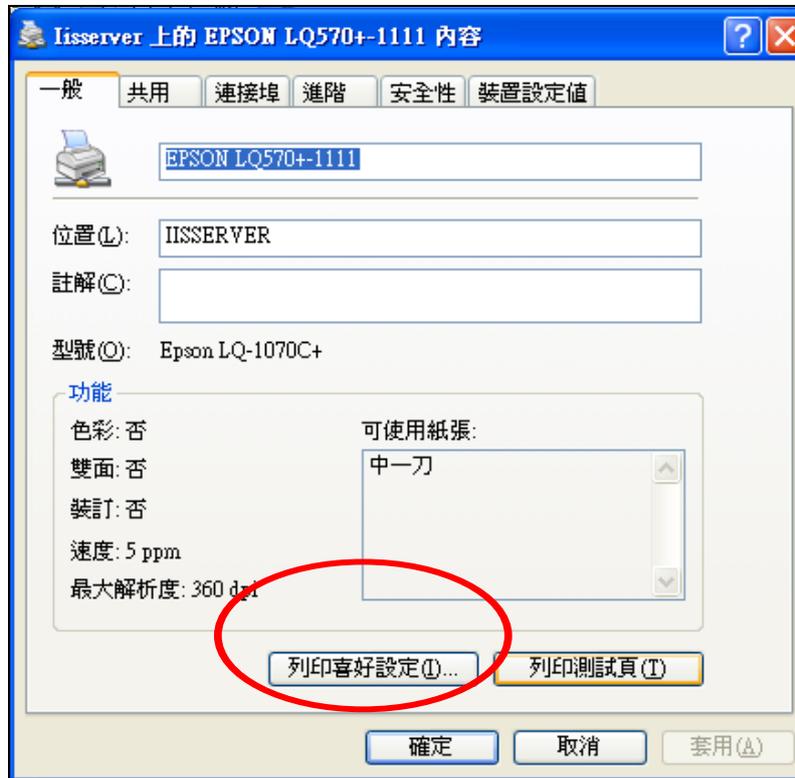
2. 進入後



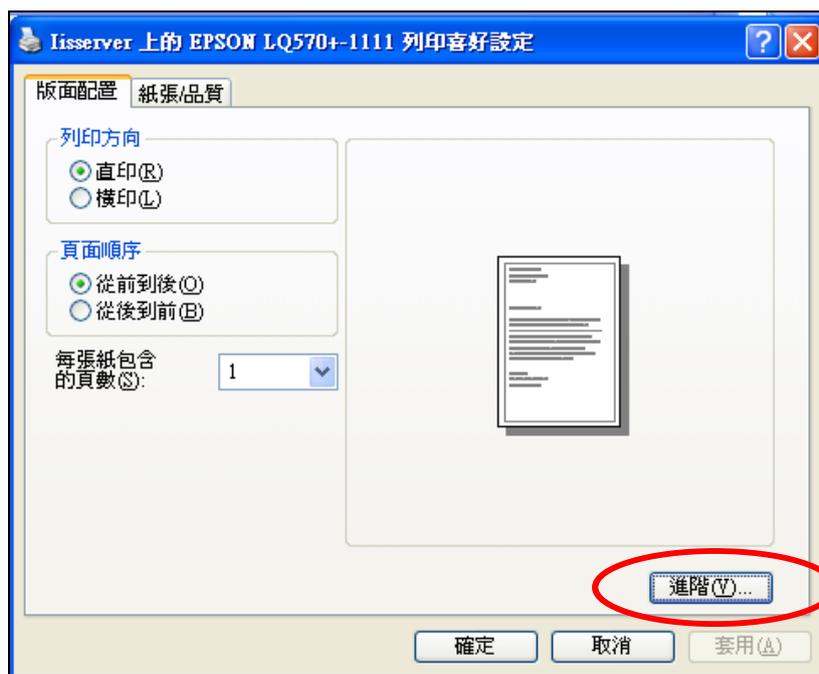
*注意: 市場上有一些非標準中一刀, 大小為 21cm *12cm, 購買時要注意!
如果買錯了, 則列印時會有跳頁的狀況

設定報表紙張前的印表機動作

1. 選擇印表機的內容



2. 按“列印喜好設定”，出現下圖

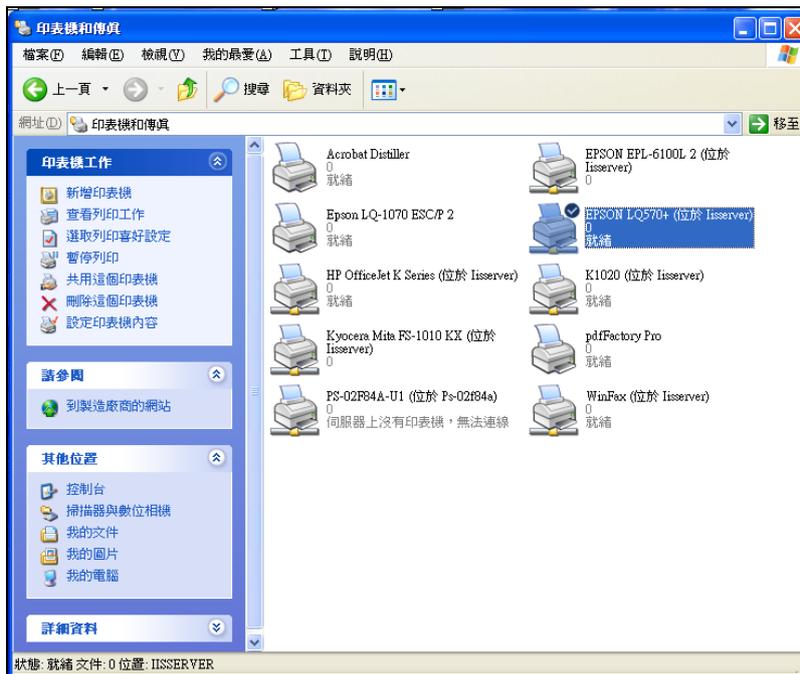


3. 按“進階”，出現下圖



4.紙張大小選定“中一刀”，按“確定”離開

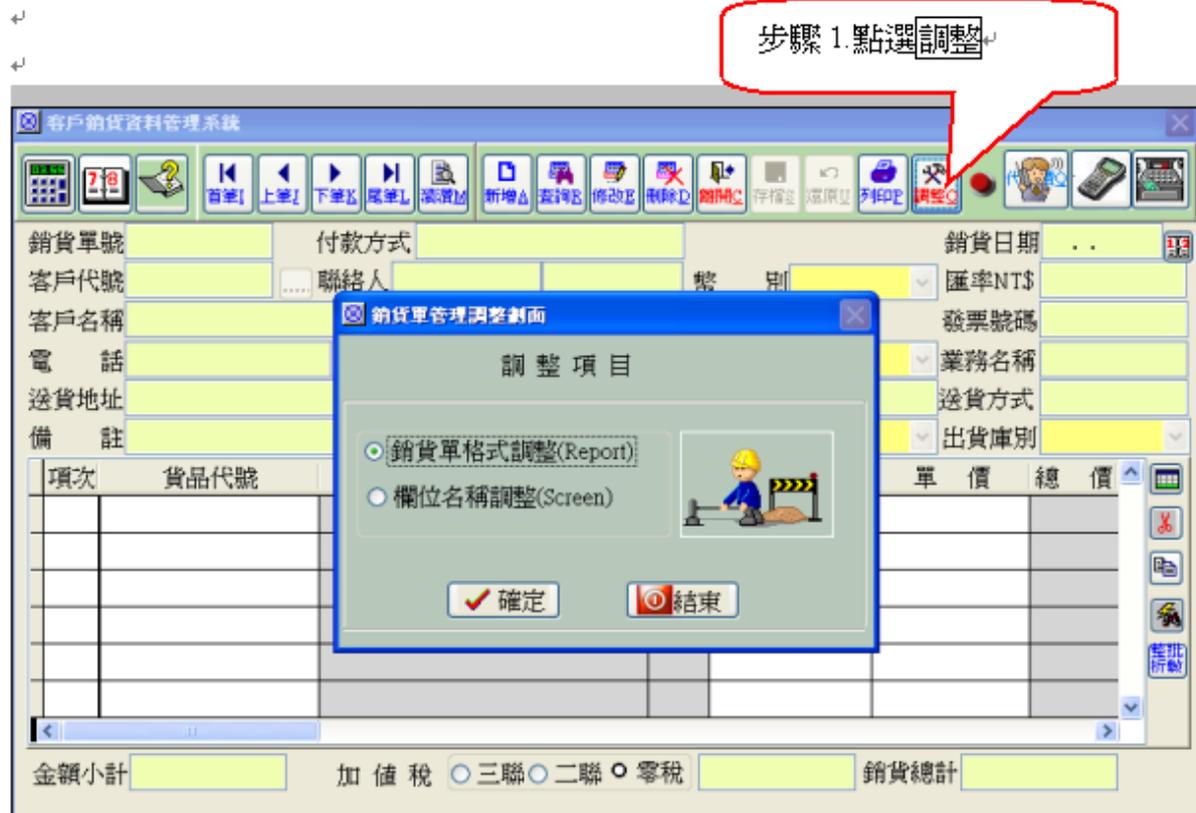
5.將此台印表機設成預設印表機



接下來看“如何設定報表紙張”繼續操作即可

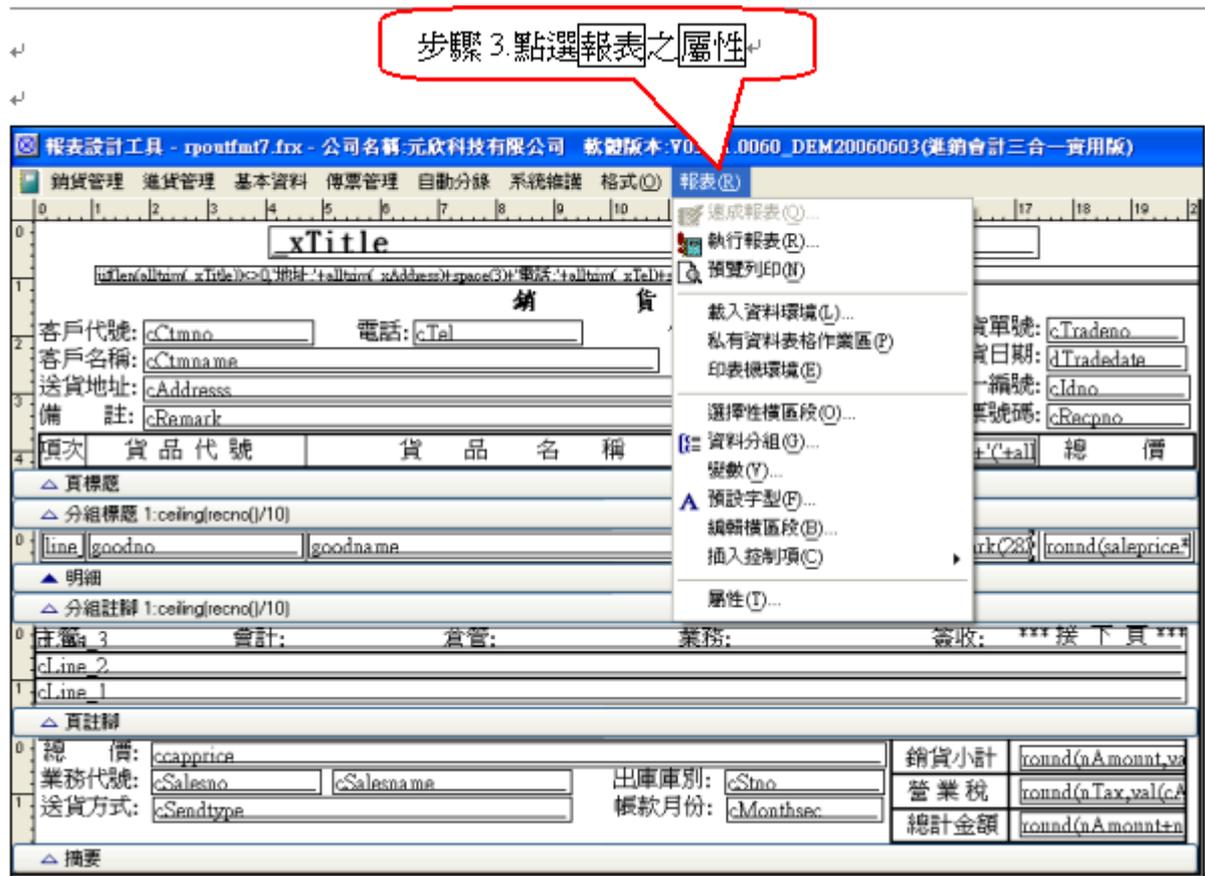
如何設定報表紙張

本範例以銷貨單為範本，其他單據設定作法相同

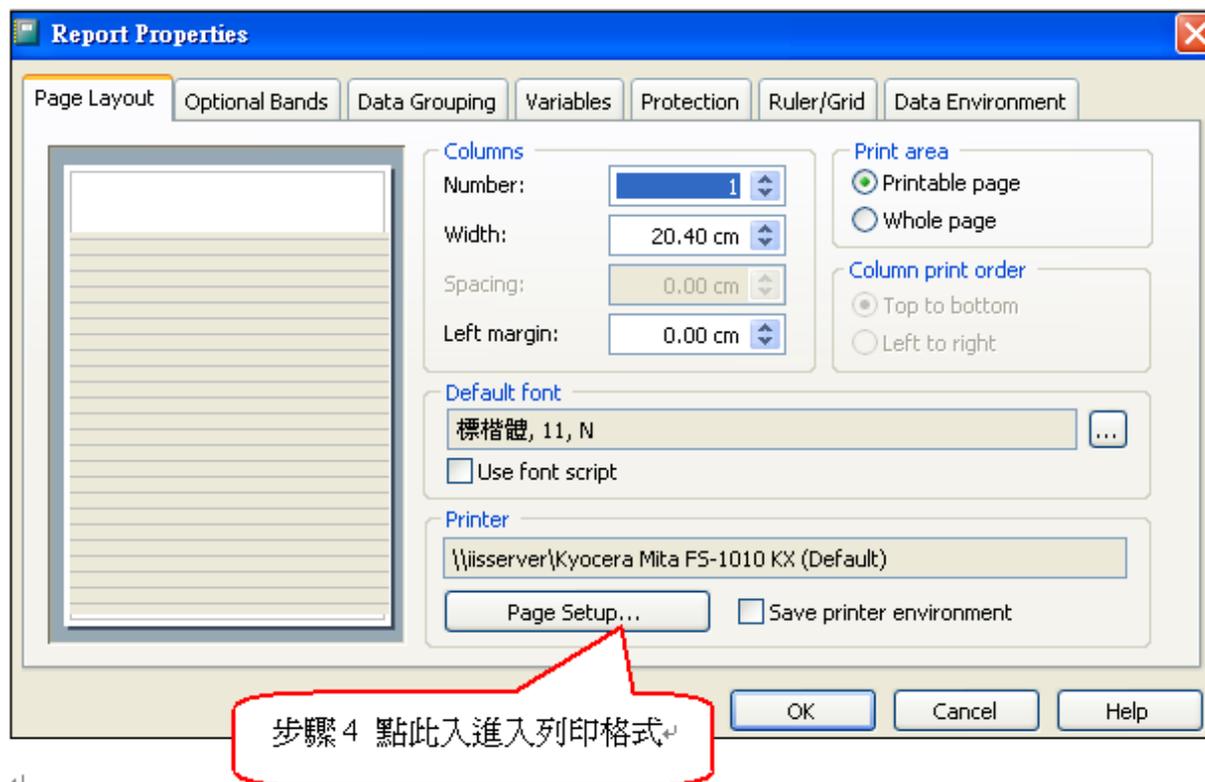


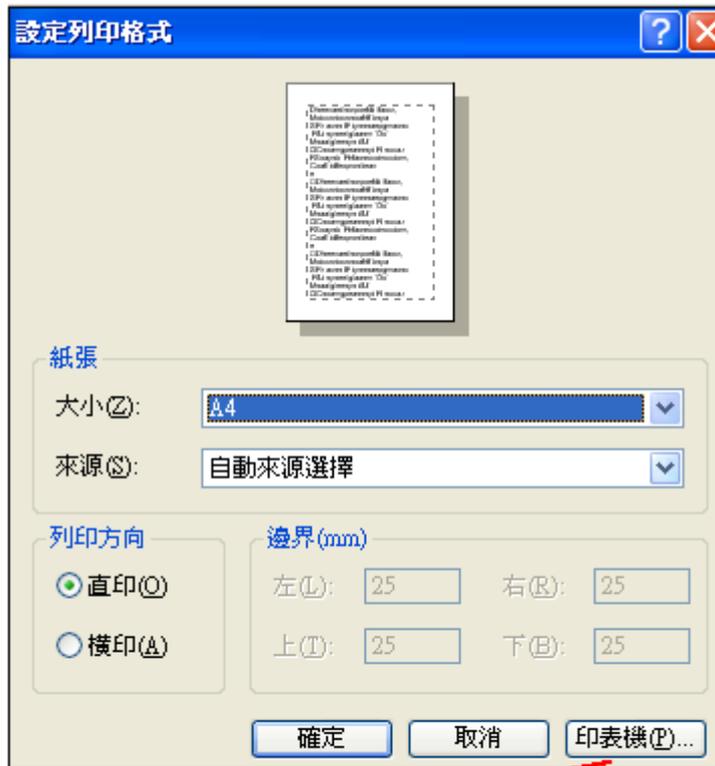
步驟 2: 點選銷貨單格式調整之後按確定





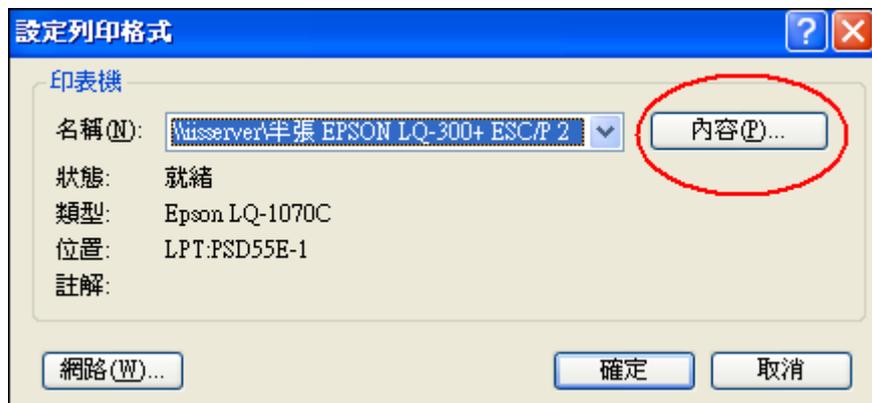
4.進入此畫面

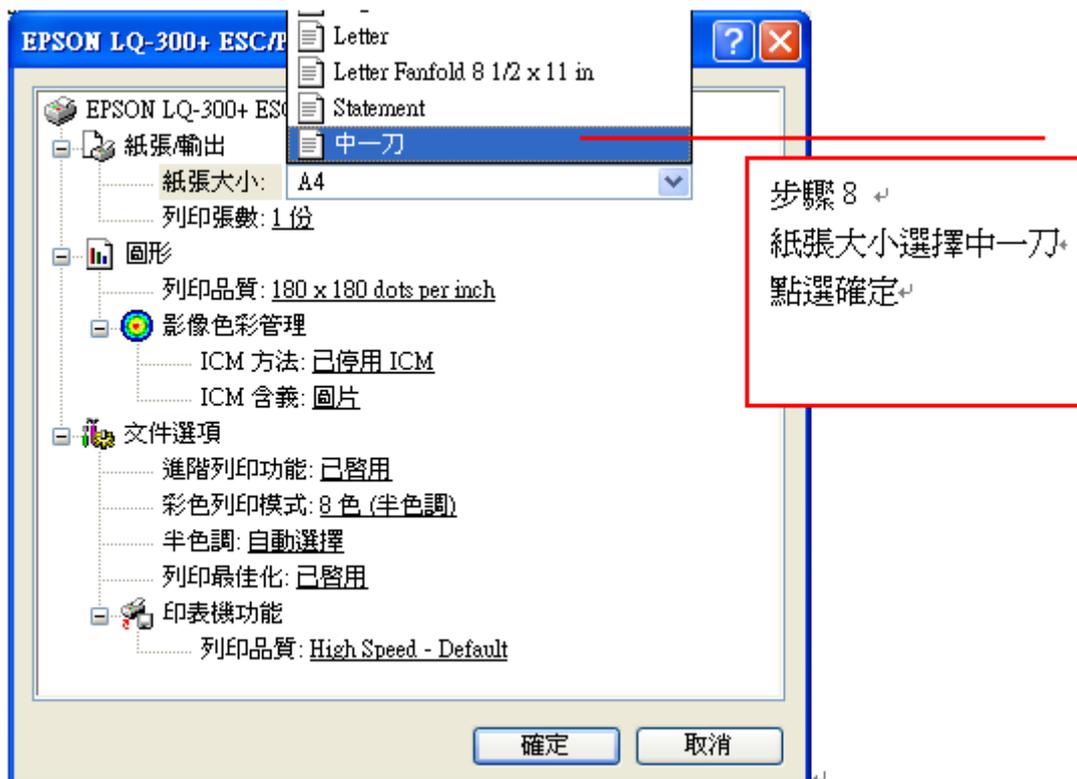
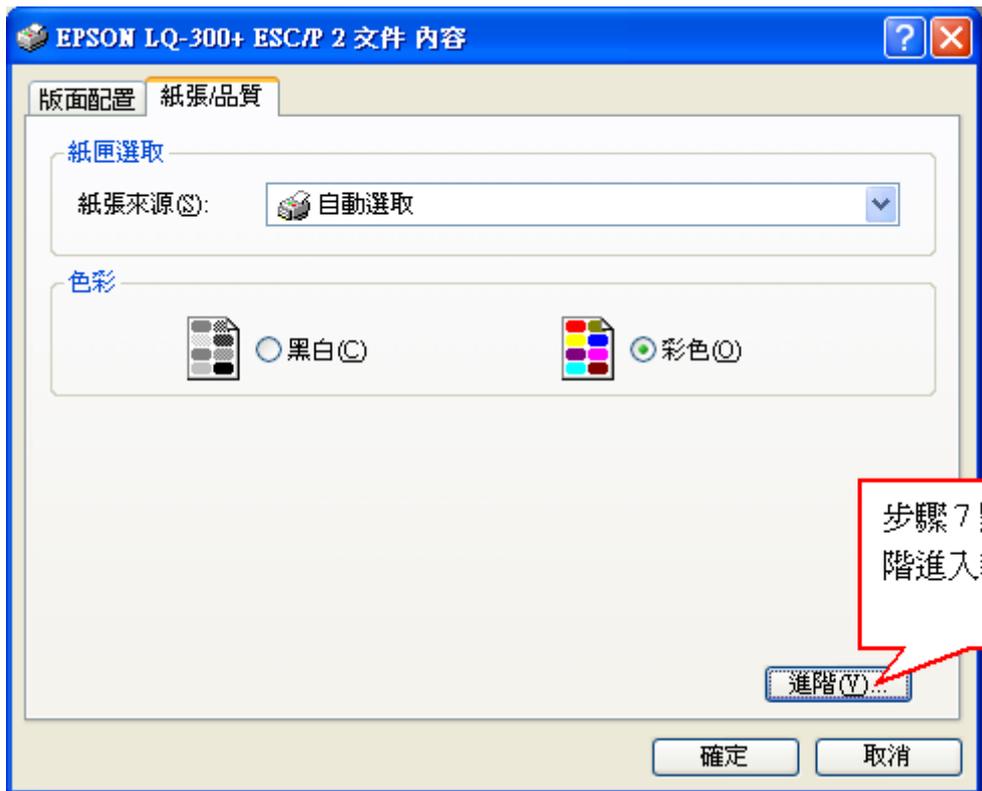




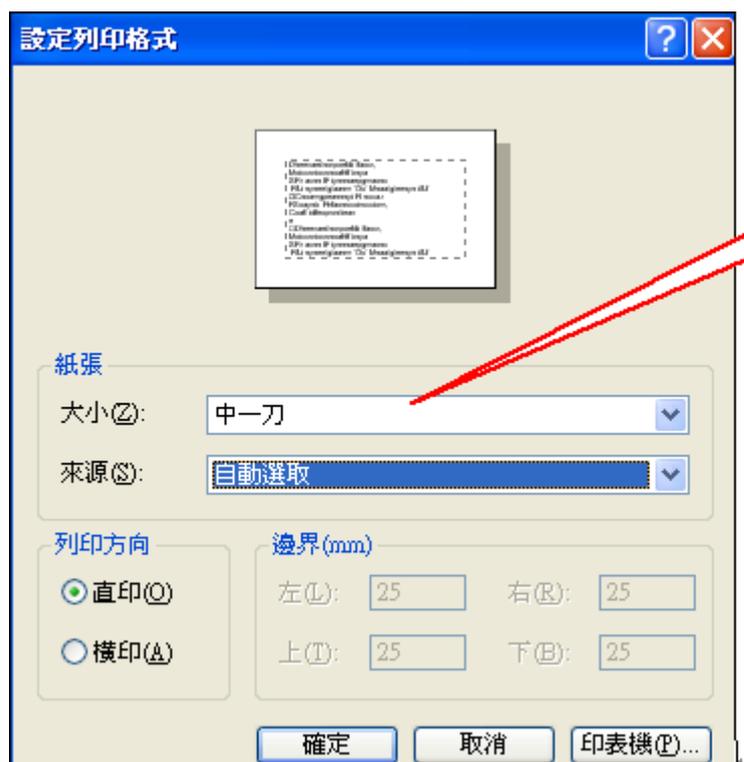
步驟 5 點印表機

步驟 6 確認您的印表機名稱是否是您要列印的中一刀的印表機，點選內容。

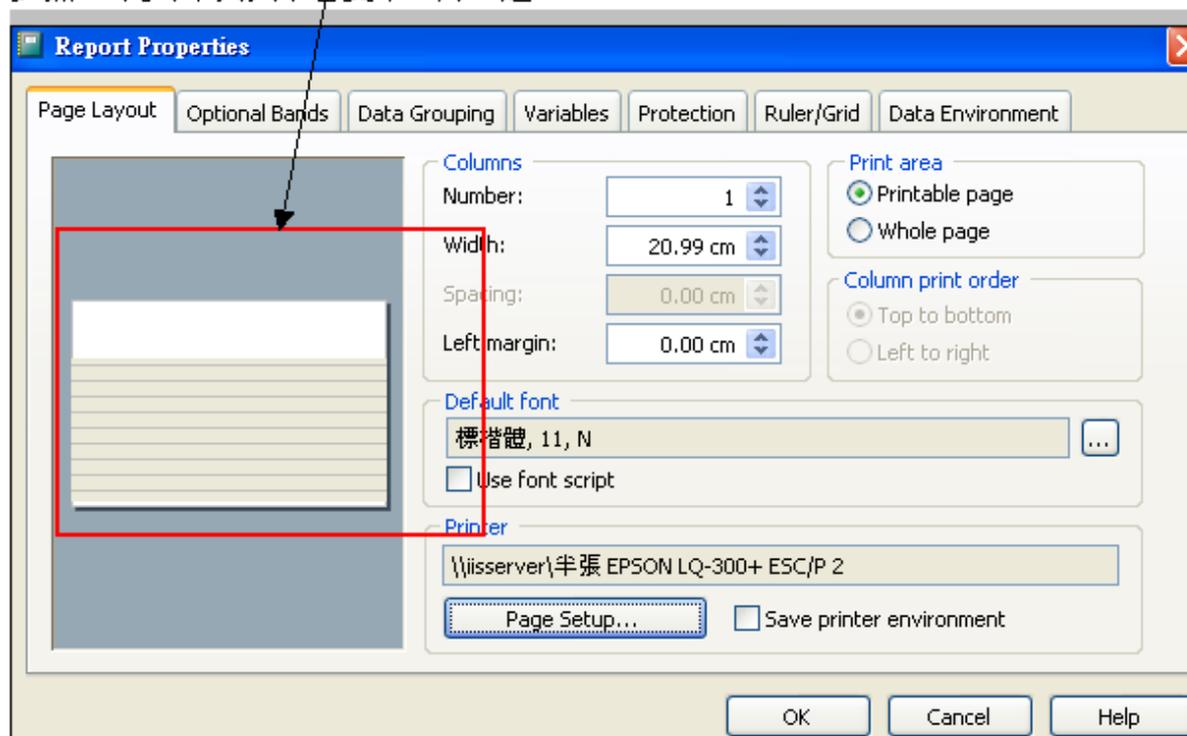




步驟 9 點選三次確定後，會回到此畫面，此時大變為中一刀，確定至步驟 10。



步驟 10. 此時下列大小會變中一刀，選 ok



步驟 11 回到此畫面，點選左上方  存檔離開。

銷貨管理 進貨管理 基本資料 傳票管理 自動分錄 系統維護 格式(O) 報表(R)											
xTitle											
if(len(alltrim(xTitle))<>0,地址: +alltrim(xAddress)+space(2)+電話: +alltrim(xTel)+space(2)+傳真: +alltrim(xFax),)											
銷 貨 單											
客戶代號:	cCtmno	電話:	cTel	傳真:	cFax	銷貨單號:	cTradeno				
客戶名稱:	cCtmname					銷貨日期:	dTradedate				
送貨地址:	cAddress					統一編號:	cIdno				
備註:	cRemark					發票號碼:	cRecpno				
項次	貨品代號	貨品名稱	單位	數量	單價+(C+al)	總價					
△ 頁標題											
△ 分組標題 1: ceiling(recno()/10)											
line	goodno	goodname	iif(gs,iif(getmark(2),	iif(getmark(2),	round(saleprice*						
△ 明細											
△ 分組註腳 1: ceiling(recno()/10)											
主 管: 會計: 倉管: 業務: 簽收: *** 接 下 頁 ***											
△ 頁註腳											
總價:	ccaprice	銷貨小計:	round(nAmont,va								
業務代號:	cSalesno	cSalesname	出庫庫別:	cStno	營業稅:	round(nTax,va(cA					
送貨方式:	cSendtype	帳款月份:	cMonthsec	總計金額:	round(nAmont+n						
△ 摘要											

報表及為中一刀了。

aaa							
地址: 台北縣三重市重新路四段97號 電話: 02-29755661 傳真: 02-29755654							
銷 貨 單							
客戶代號:	AAA	電話:	02-22222222	傳真:		銷貨單號:	S00001
客戶名稱:	元元科技有限公司					銷貨日期:	0095.05.16
送貨地址:						統一編號:	
備註:						發票號碼:	
項次	貨品代號	貨品名稱	單位	數量	單價(NTD)	總價	
1.0	BBB	電腦	台	1	28000.0	28000	
	以下空白						
總價:	貳萬玖仟肆佰圓整					銷貨小計:	28000
業務代號:				出庫庫別:		營業稅:	1400
送貨方式:				帳款月份:	9505	總計金額:	29400

第 11-02 章 基本資料結構說明

員工基本資料

員工基本資料-主檔(sa_sales)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	員工代號	Salesno	字元	10	
2	中文姓名	Salesname	字元	20	
3	建檔日期	Datadate	日期		
4	到職日期	Startdate	日期		
5	離職日期	Leftdate	日期		
6	性別	Sex	數值	1	0
7	出生日期	Birthdate	日期		
8	身份証號	Idno	字元	10	
9	証號別	Idmark	字元	1	
10	已婚	Marr	數值	1	0
11	門禁卡號	Incardno	字元	10	
12	扶養人數	People1	數值	4	0
13	眷口人數	People2	數值	4	0
14	合計	Fam	數值	4	0
15	學歷	Edu	字元	10	
16		Schoolname	字元	40	
17	專長	Spec1	字元	20	
18		Spec2	字元	20	
19		Spec3	字元	20	
20	戶籍地址	Add1	字元	60	
21	通訊地址	Add2	字元	60	
22	郵遞區號	Areacode	字元	6	
23	國內有無住所	Addmark	數值	1	0
24	電話	Tel	字元	20	
25	行動電話	Mobtel	字元	20	
26	E-mail	Email	字元	40	
27	傳真	Fax	字元	20	
28	B.B.CALL	Bbcall	字元	20	
29	聯絡人	Attention	字元	20	
30	關係	Relatn	字元	10	
31	聯絡人電話	Tel_att	字元	20	
32	照片檔名	Photopath	字元	30	

33	英文姓名	Esalesname	字元	40	
34	英文職稱	Eposin	字元	40	
35	部門	Deptno	字元	10	
36	中文職稱	Posin	字元	20	
37	薪資別	Salerytype	數值	1	0
38	底薪	Salaryb	數值	9	0
39	職等代號	Jobno	字元	10	
40	勞保保額	Laboinsu	數值	9	0
41	健保保額	Healinsu	數值	9	0
42	加保日期	Labordate	日期		
43	最近調薪日	Lastsdd	日期		
44	轉帳帳號	Account	字元	20	
45	戶名	Accname	字元	20	
46	銀行	Bankno	字元	8	
47		Bankname	字元	20	
48	領薪方式	Trantype	數值	1	0
49	計全勤	Allpre	數值	1	0
50	全勤獎金	Allbon	數值	9	0
51	上班班別	Worktype	字元	1	
52	課稅方式	Taxtype	字元	10	
53	固定稅額	Tax	數值	9	0
54	比率	Taxrate	數值	6	2
55	計加班	Ot	數值	1	0
56	加班費率	Otrate	數值	6	3
57	發薪方式	Paytype	數值	1	0
58	上班刷卡	Kclock	數值	1	0
59	特休天數	Spday	數值	10	5
60	年資	Tduring	數值	6	0
61	留職停薪	Npaytype	數值	1	0
62	停薪期間從	Npbdate	日期		
63	至	Npedate	日期		
64	血型	Bloodtype	數值	1	0
65	兵役資料	Atype	數值	1	0
66	工作起始日期	Wkbdate	日期		
67	身高	Tallh	數值	5	2
68	退伍日期	Adate	日期		

69	工作終止日期	Wkedate	日期		
70	體重	Wegt	數值	5	2
71	兵役種類	Akind	字元	10	
72	核準字號	Carrierno	字元	30	
73	出生地	Bornl	字元	20	
74	機車駕照	Drvidbic	數值	1	0
75	汽車駕照	Crvidcar	數值	1	0
76	國籍 1	Cur1	字元	40	
77	其他駕照	Otherdrvid	字元	20	
78	護照 1	Paspotno1	字元	20	
79	國語	Langche	數值	1	0
80	台語	Langtai	數值	1	0
81	客語	Langhawa	數值	1	0
82	英語	Langeng	數值	1	0
83	日語	Langjap	數值	1	0
84	國籍 2	Cur2	字元	40	
85	其他語言	Langoth	字元	10	
86	護照 2	Paspotno2	字元	20	
87	興趣嗜好	Hobby1	字元	20	
88		Hobby2	字元	20	
89		Hobby3	字元	20	
90	宗教 1	R1	字元	20	
91	宗教 2	R2	字元	20	
92	病假天數	Sday	數值	10	5
93	出勤天數	Workday	數值	10	5
94	事假天數	Eday	數值	10	5
95	公假天數	Fday	數值	10	5
96	遲到	Latert	數值	4	0
97	特休假天數	Spdayt	數值	10	5
98	早退	Earlyt	數值	4	0
99	喪假天數	Dday	數值	10	5
100	婚假天數	Maday	數值	10	5
101	1 類加班(H)	Ot1h	數值	7	2
102	2 類加班(H)	Ot2h	數值	7	2
103	產假天數	Pday	數值	10	5
104	公傷假天數	Hday	數值	10	5

105	產假天數	Other1	字元	10	
106	3 類加班(H)	Ot3h	數值	7	2
107	假日加班(H)	Ot4h	數值	7	2
108	公傷假天數	Other2	字元	10	
109		Dother1	數值	10	5
110		Dother2	數值	10	5
111	備註	Remark	文字		

員工基本資料-薪資項目(sa_saitem)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	項目代號	Sitemno	字元	6	
3	預設金額	Payprice	數值	9	0

s 員工基本資料-工作經歷(sa_sacom)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	任職機構名稱	Befcom	字元	40	
3	起	Befstart	日期		
4	訖	Befend	日期		
5	任職單位	Befdept	字元	20	
6	職務	Befposin	字元	20	
7	待遇	Befpay	數值	9	0
8	離職原因	Befrem	字元	40	

員工基本資料-家庭背景(sa_safam)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	稱謂	Famp	字元	10	
3	姓名	Famname	字元	20	
4	存/歿	Famlive	字元	4	
5	出生日期	Fambdate	日期		
6	職業	Famposn	字元	10	
7	就職或就學機關	Famcom	字元	40	
8	眷	Faminsu	數值	1	0
9	身份証號	Famidno	字元	10	
10	加保日期	Insubdate	日期		
11	退保日期	Insuedate	日期		
12	福利扣抵	Famdis	數值	9	0

員工基本資料-教育訓練

sa_satran

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	訓練類別	Tkind	字元	20	
3	課程編號	Trplano	字元	10	
4	起	Tbegdate	日期		
5	訖	Tenddate	日期		
6	訓練心得	Trem	字元	60	

發薪資料建立系統

發薪主檔(sa_pay)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	序號	tradeno	字元	10	
2	員工代號	salesno	字元	10	
3	本期月份	pmonth	字元	8	
4	薪資期別	paytype	數值	1	0
5	發薪日期	tradedate	日期時間		
6	部門	deptno	字元	10	
7	部門名稱	deptname	字元	20	
8	上期月份 1	lmonth1	字元	8	
9	上期月份 2	lmonth2	字元	8	
10	上期月份 3	lmonth3	字元	8	
11	加項小計	amounta	數值	9	0
12	減項小計	amountb	數值	9	0
13	應課稅額	tax	數值	9	0
14	應付金額	amount	數值	9	0
15	實發金額	tamount	數值	9	0
16	出勤天數 A 班	awkday	數值	10	5
17	出勤天數 B 班	bwkday	數值	10	5
18	出勤天數 C 班	cwkday	數值	10	5
19	出勤天數 D 班	dwkday	數值	10	5
20	出勤天數 E 班	ewkday	數值	10	5
21	出勤天數 F 班	fwkday	數值	10	5
22	平時加班時數類 1	ot1h	數值	7	2
23	平時加班時數類 2	ot2h	數值	7	2

24	平時加班時數類 3	ot3h	數值	7	2
25	假日加班時數	ot4h	數值	7	2
26	公休天數	dayoff	數值	10	5
27	遲到	latert	數值	4	0
28	早退	earlyt	數值	4	0
29	病假	sday	數值	10	5
30	事假	eday	數值	10	5
31	公假	fday	數值	10	5
32	特休假	spday	數值	10	5
33	喪假	dday	數值	10	5
34	婚假	maday	數值	10	5
35	產假	pday	數值	10	5
36	公傷假	hday	數值	10	5
37	其他 1	other1	字元	10	
38	其他天數 1	dother1	數值	10	5
39	其他 2	other2	字元	10	
40	其他天數 2	dother2	數值	10	5
41	備註	rem	文字		

發薪加項檔(sa_payitema)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	line_no	數值	5	1
2	科目代號	sitemno	字元	6	
3	單位金額	saleprice	數值	14	4
4	數量	tradeqty	數值	14	4
5	單位	unit	字元	2	
6	金額	price	數值	9	0
7	備註	remark	字元	40	

發薪減項檔(sa_payitemb)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	line_no	數值	5	1
2	科目代號	sitemno	字元	6	
3	單位金額	saleprice	數值	14	4
4	數量	tradeqty	數值	14	4
5	單位	unit	字元	2	
6	金額	price	數值	9	0
7	備註	remark	字元	40	

員工出勤資料檔

員工出勤主檔(sa-wkday)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	序號	tradeno	字元	10	
2	員工代號	salesno	字元	10	
3	部門	deptno	字元	10	
4	建檔日期	datadate	日期時間		
5	出勤加班出勤天數合計	twkday	數值	10	5
6	出勤加班公休天數合計	tdyoff	數值	10	5
7	出勤加班 1 類加班合計	tot1h	數值	7	2
8	出勤加班 2 類加班合計	tot2h	數值	7	2
9	出勤加班 3 類加班合計	tot3h	數值	7	2
10	出勤加班假日加班合計	tot4h	數值	7	2
11	事計記錄遲到次數合計	tlatert	數值	4	0
12	事計記錄早退次數合計	tearlyt	數值	4	0
13	事計記錄病假合計	tsday	數值	10	5
14	事計記錄事假合計	teday	數值	10	5
15	事計記錄喪假合計	tdday	數值	10	5
16	事計記錄公傷假合計	thday	數值	10	5
17	公假記錄公假合計	tfday	數值	10	5
18	公假記錄特休假合計	tspday	數值	10	5
19	公假記錄婚假合計	tmaday	數值	10	5
20	公假記錄產假合計	tpday	數值	10	5
21	公假記錄合計	tdoth1	數值	10	5
22	公假記錄合計	tdoth2	數值	10	5

員工出勤明細檔(sa-wkditem)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	出勤加班日期	tradedate	日期時間		
2	出勤加班班別	worktype	字元	10	
3	出勤加班出勤天數	workday	數值	10	5
4	出勤加班公休天數	dayoff	數值	10	5
5	出勤加班 1 類加班(H)	ot1h	數值	7	2
6	出勤加班 2 類加班(H)	ot2h	數值	7	2
7	出勤加班 3 類加班(H)	ot3h	數值	7	2
8	出勤加班假日加班(H)	ot4h	數值	7	2

9	事假記錄日期	tradedate	日期時間		
10	事假記錄遲到次數	latert	數值	4	0
11	事假記錄早退次數	earlyt	數值	4	0
12	事假記錄病假(天)	sday	數值	10	5
13	事假記錄事假(天)	eday	數值	10	5
14	事假記錄喪假(天)	dday	數值	10	5
15	事假記錄公傷假(天)	hday	數值	10	5
16	公假記錄日期	tradedate	日期時間		
17	公假記錄公假(天)	fday	數值	10	5
18	公假記錄特休假(天)	spday	數值	10	5
19	公假記錄婚假(天)	maday	數值	10	5
20	公假記錄產假(天)	pday	數值	10	5
21	公假記錄	dother1	數值	10	5
22	公假記錄	dother2	數值	10	5

員工津貼/扣項檔

員工津貼/扣項主檔(sa-wkpay)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	序號	tradeno	字元	10	
2	發放方式	givetype	數值	1	0
3	建檔日期	datadate	日期時間		

員工津貼/扣項明細檔(sa-wkpitem)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	line_no	數值	5	1
2	員工代號	salesno	字元	10	
3	代號	sitemno	字元	6	
4	金額	payprice	數值	9	
5	稅額	tax	數值	14	4
6	所得格式	fmt	字元	4	
7	備註	remark	字元	60	

第 11-03 章 元欣 ERP 整合系統功能表

元欣企業資源規劃系統(ERP)

軟體名稱	系 統 軟 體 功 能 簡 介			版 本 說 明
進 銷 存 貨 管 理 系 統	.客戶報價處理 .客戶訂單處理 .銷貨資料處理 .廠商詢價處理 .廠商採購處理 .廠商進貨處理 .客戶/廠商管理 .貨品資料管理	.應收帳款處理 .應付帳款處理 .信用審核處理 .業務業績管理 .應收票據管理 .應付票據管理 .多倉庫存調撥 .會計轉帳處理	.進貨明細表 .銷貨明細表 .進貨統計表 .銷貨統計表 .毛利分析表 .庫存明細表 .應收對帳單 .票據明細表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
出 口 貿 易 管 理 系 統	.Quotation .Sales Confirmation .Shipping Schedule .Invoice .Packing list .Purchase Order .L/C .A/R .Letter System	.A/P .Customer Master .Item Master .Supplier Master .BOM system .Cost System .Supplier Quotation	.客戶歷史報價表 .期間訂單明細表 .預定交貨明細表 .期間出貨明細表 .期間採購明細表 .出貨統計分析表 .毛利分析表 .應收付帳分析表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
會 計 總 帳 系 統	.轉帳傳票管理 .科目資料建立 .部門資料建立 .專案資料管理 .類別資料建立 .預算編列管理	.客戶資料管理 .廠商資料管理 .應收票據管理 .應付票據管理 .日記帳 .試算表	.損益表 .部門損益表 .資產負債表-帳戶式 .資產負債表-報告式 .分類帳 .各式分析報表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
製 造 生 產 管 理 系 統	倉庫資料建立 加工工序建立 生產線別建立 加工計價管理 製造命令管理 託外加工管理	生產領料管理 託工領料管理 生產入庫管理 託工入庫管理 驗收退回管理 加工單價管理	製令, 線別, 訂單生產排程表 線別領料, 在製材料明細表 產品預計生產表 廠商加工進度表 加工費用對帳單 製令用料分析表	.標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
人 事 薪 資	員工資料建立 人才資料建立 基本薪資設定 項目條件設定 出勤資料建立 公司班別建立	計件資料建立 員工借支管理 發薪資料管理 津貼扣項建立 勞健保費表建立 所得稅表建立	月薪薪資總表 員工薪資,薪資轉帳清冊 員工薪資條(袋) 年度員工缺勤,年度加班時數 年度代扣所得,年度遲到早退 年度勞健保費,等...統計報表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計

參考篇

進 口 貿 易 系 統	銀行帳戶建立 銀行額度管理 國外採購管理 國外進貨管理 貸項通知管理 開狀結匯管理	L/C 應付沖帳 D/A 應付沖帳 D/P 應付沖帳 T/T 應付沖帳 銀行還款管理 進口成本管理	客戶,廠商,貨品郵寄標籤列印 期間採購明細表 廠商交貨狀況表 廠商進貨排名圖表 貨品進貨排名圖表 各式統計分析圖表	.標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
固 定 資 產	財產資料管理 保險資料管理 財產類別管理 財產攤提管理	廠商資料管理 部門資料管理 公司資料管理 自動分錄會計	財產目錄清冊 財產保險清冊 部門財產清冊 財產攤提明細	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計

服務電話:02-29755661 傳真:02-29755654 網址:www.datapro.com.tw