

人資系統

一、請先依序完成下列基本資料鍵入

(一) 人事薪資參數、職稱職等、職務、學歷、班別、假別

- 1 **人事薪資參數-薪資欄位**須俟**薪資管理-薪資條項目設定**完成後，方可進行設定
 - (1)各薪資加減項若須代扣薪資所得稅，其對應的薪資條項目須為所得稅 \checkmark 的項目
 - (2)應稅加班(超過每月加班時數上限)，其對應的薪資條項目須為所得稅 \checkmark 的項目
免稅加班(未超過每月加班時數上限)，其對應的薪資條項目須為所得稅 \square 的項目
 - (3)請假、加班、曠職是由底薪計算出來的，其對應的薪資條項目須為底薪 \square 的項目
(即請假、加班、曠職不可設為底薪項目)
 - (4)所得稅其對應的薪資條項目須為福利金 \square 的項目
(即所得稅不可設為福利金的減項)
- 2 **人事薪資參數-薪資設定**到離職未滿整月計算方式
 - (1)日薪*當月到離職的在職天數→依到離職日計算當月在職天數
 - (2)日薪*當月到離職的實際上班天數→實際上班天數係指**出勤管理**完成資料計算後，所有應出勤 \checkmark 的天數合計(即假日不給薪)，故須確認該員當月出勤資料已計算完畢，否則薪資計算金額不正確

(二) **人事資料**→班別廠曆設定、員工資料維護、員工廠曆及班別設定

- 1 **員工廠曆及班別設定**完成後，才可進行**出勤管理**的出勤資料計算
 - (1)因刷卡時間須與員工的廠曆班別比對，其設定影響出勤管理資料計算之正確性，請確實設定
 - (2)若員工廠曆班別異動，請先修改其廠曆班別再進行出勤資料計算
- 2 員工資料維護—刷卡 \square →不須經由**出勤管理**作業，直接進行**薪資計算作業**，未滿整月薪資依當月在職天數發放，沒有出勤津貼、遲到、早退、漏刷、曠職等扣薪及罰款
刷卡 \checkmark →須經由**出勤管理**作業，再進行**薪資計算作業**，未滿整月薪資依**人事薪資參數-薪資設定**方式(在職天數或實際上班天數)發放，有出勤津貼、遲到、早退、漏刷、曠職等扣薪及罰款
- 3 星期六、日若有上班，廠曆請設為上班日，再填入班別，若誤設為假日，又給班別，在出勤管理時仍視為假日，當日不必出勤
- 4 扶養親屬於**員工資料維護-眷屬資料**內建立，並於扶養 \checkmark ，此處建立之扶養親屬名單，為**健保管理-眷屬加保**的勾選名單，健保加保完成後，眷屬資料內健保自動 \checkmark

(三) **保險及退休金管理**

- 1 勞健保身心障礙設定、勞保投保薪資分級表、健保保費負擔分級表、團保月負擔保費分級表、勞退月提繳工資分級表建立
- 2 勞健保、勞退金參數(各費率、勞退金雇主提繳比率、平均眷口數)更動後，應重新計算各分級表金額

(四) 薪資管理

1 薪資所得扣繳稅額表

2 薪資條項目設定→

(1) 薪資條項目減項不可設為底薪

(2) 未滿整月計算方式(全額、按比例、不發放)→是指在個人薪資項目設定中各項目輸入金額未滿月的計算方式，全勤獎金、員工獎金、非固定及年節獎金、勞健保、勞退金、團保等未滿整月計算方式則依個別設定內容計算

二、依公司需要於薪資管理進行下列項目設定，其金額併入薪資計算作業

(一) 用餐管理--x年x月員工整月用餐數量輸入

(二) 全勤獎金設定--依當月是否有遲到早退記錄(已設定須扣全勤獎金)、請假及曠職來判斷是否全勤

(三) 員工獎金項目設定、員工獎金設定--輸入固定金額，按月併入薪資發放，可設為底薪項目

(四) 非固定及年節獎金發放

1 未指定薪資項目→單次且不併入薪資發放，須執行獎金發放後，已發放

指定薪資項目(不可為底薪的薪資條項目)→單次且併入薪資發放，不須執行獎金發放，當薪資計算作業後，已發放

2 未滿一年、未滿□天依日比例計算→分母為 365 天, 分子為到職日至結算日止合計天數
未滿一年依日比例且未滿 30 天不發放→分別於未滿一年、未滿□天項目下同時勾選各別的計算方式並輸入天數

未滿一年依日比例→於未滿一年項目下勾選計算方式，未滿□天不須勾選

例：96/5/10 到職、結算日 9/30 、底薪*0.5、未滿一年依日比例發放
若底薪合計 40000 元→ $40000*0.5*144/365=7890$ 元

三、保險及退休金管理--員工勞健保團保加退保、勞退金自提比率及開始提繳日(須與勞保加保日相同)設定，未滿整月計算方式除團保外，其餘各項均依政府相關規定計算

(一) 勞保管理--若身份為雇主，不參加就業保險，請於雇主，其計算如下

雇主：公司負擔→ $\text{投保金額} * \text{普通事故費率}(5.5\%) * 70\% + \text{投保金額} * \text{職業災害費率}$

個人負擔→ $\text{投保金額} * \text{普通事故費率}(5.5\%) * 20\%$

員工：公司負擔→ $\text{投保金額} * \text{普通事故費率}(5.5\%) * 70\% + \text{投保金額} * \text{就業保險費率}(1\%) * 70\% + \text{投保金額} * \text{職業災害費率}$

個人負擔→ $\text{投保金額} * \text{普通事故費率}(5.5\%) * 20\% + \text{投保金額} * \text{就業保險費率}(1\%) * 20\%$

(二) 健保管理--本人及眷屬加退保作業(眷屬加保後，員工資料維護-眷屬資料的健保欄位自動)，若身份為雇主，請於雇主，其計算如下

雇主：公司負擔→零

個人負擔→投保金額*健保費率 4.55%*(本人+眷口數)

員工：公司負擔→投保金額*健保費率 4.55%*60%*平均眷口數(1.7)

個人負擔→投保金額*健保費率 4.55%*30%*(本人+眷口數)

(三) 團保管理--未滿整月計算方式→月負擔團保費用*當月團保加退保實際天數/30

(四) 退休金自願提繳管理-設定自提比率及提繳開始日期

例：投保薪資 28800 元，10/18 加入勞健保，自提 6%，團保月負擔 200 元，非雇主

10 月個人應付健保費→ $28800*4.55%*30%=393$ 元

勞保費→ $(28800*5.5%+28800*1%)*20%*13/30=162$ 元

勞退休金→ $28800*6%*13/30=749$ 元

團保費→ $200*14/30=93$ 元

四、薪資計算流程：

(一) **出勤管理**--**刷卡資料**→由刷卡鐘轉入，未使用刷卡鐘請逐日輸入每位員工上班及下班時間，每位員工一天只能有一筆上班及下班時間

(二) **出勤管理**--**出勤管理**→計算前請確認員工廠曆班別正確無誤(若有調班或更改班別、廠曆情形，請於資料計算前先修改員工廠曆及班別設定)

1 逐日計算全部或單一員工出勤資料(假日有出勤時，才需要計算假日出勤資料)

2 **資料輸入**→若同一天有第二筆上下班出勤記錄時(如代班)，請由此建立第二筆出勤記錄，當刪除重新計算此員工出勤資料時，第二次出勤記錄應再次建立

3 請假、出差、加班→各申請單於出勤資料計算前後填送均可，申請單核准後自動記入出勤資料，不必重新刪除再計算

4 出勤資料計算後，員工廠曆、班別及刷卡時間有變動時，需刪除該員工(或全部員工)單日出勤資料再重新計算

5 應出勤時數(自動計算)→為各班別上班時數(扣除休息時間)

實出勤時數(自動計算)→在應出勤時數內的實際出勤時數(不含加班時數)

例：早班為 9：00-18：00 中午休息 1 小時

※ A 員工---上班刷卡 09：20 下班刷卡 19：30

→ 應出勤時數為 8 小時，實出勤時數為 7.67 小時(7+40/60)

逾時下班部份，依加班規定於加班單維護填送加班單

※ B 員工---上班刷卡 09：00 下班刷卡 17：50

→ 應出勤時數為 8 小時，實出勤時數為 7.83 小時(7+50/60)

	應出勤	應出勤時數	實出勤時數	請假時數	出差時數	加班時數	
正常出勤	√	8	8	0	0	0	
曠職	√	8	0	0	0	0	
遲到早退 符合規定	√	8	7.83	0	0	0	
遲到早退 超過規定	√	8	7.67	1	0	0	另補送假單
請假	√	8	4	4	0	0	請假 4 時
平日出差	√	8	0	0	8	0	出差 1 日
平日加班	√	8	8	0	0	2	加班 2 時
假日加班		0	4	0	0	4	假日加班 4 時
假日		0	0	0	0	0	
假日出差		0	0	0	8	8	假日出差 另送加班單

8 確認欄位 S→系統確認 Y→經由人事確認

(三) 薪資管理--個人薪資設定

- 1 依薪資條項目輸入各項目整月應付金額（不刷卡員工出勤津貼未計算，若須支付出勤津貼，請於對應欄位中填入每月應支付金額，薪資計算時將全數發給）
- 2 未滿整月計算方式(全額、按比例、不發放)於薪資管理--薪資條項目設定中勾選
- 3 下列項目給付金額已個別設定，於個人薪資設定不須另外輸入金額，其未滿整月計算方式亦依個別設定計算，不受所歸屬薪資條項目的未滿整月計算方式約束
 - (1)全勤獎金、員工獎金、非固定及年節獎金
 - (2)薪資加項：免稅加班、應稅加班、年假轉現金、加班誤餐費、出勤津貼、日支費
 - (3)薪資減項：遲到罰款、早退罰款、漏刷罰款、請假扣薪、曠職扣薪、用餐扣款、勞保費、健保費、團保費、自提撥退休金、所得稅、福利金
- 4 前項(1)(2)(3)各項目，可依個別性質計入同一薪資條項目

例：薪資減項-勞保費、健保費、團保費 ←對應→ 薪資條項目減項-其它

(1)勞保費 500 元、健保費 1000 元、團保費 300 元

(2)個人薪資設定減項-其它 填入 1000 元(未滿整月計算方式-全額)

→薪資管理--薪資計算作業中薪資條項目減項-其它 金額為 2800 元

勞保、健保、團保費合計 1800 元+(個人薪資設定減項-其它)所填入金額 1000 元= 2800 元

(五) 薪資管理 薪資計算作業

- 1 計算x年x月單一、全部員工薪資，發放日期必須為薪資發放期間最後一日(含)之後
發放期間 10/01-10/31，發放日期輸入 10/31 以後
發放期間 9/26-10/25，發放日期輸入 10/25 以後
- 2 薪資條項目加項--藍字
減項--紅字
上方金額--薪資條項目總金額
下方金額--薪資條項目明細金額
- 3 計算前請確定x年x月出勤管理資料已全數處理完成(當月出勤資料已全部計算且異常狀態已處理完畢轉為正常)，否則計算出來金額不正確
- 4 計算全部員工薪資，若其中員工有出勤狀態異常、離職未退保、個人薪資未設定等情形，會出現視窗提示，該員工薪資不計算，繼續其它員工薪資計算，計算完畢後請個別處理出現的問題，再計算單一計算該員工薪資即可
- 5 請假、加班、曠職→全部底薪項目合計*1/30(或當月實際天數，依人事薪資參數-薪資設定內容而定)*時數/應出勤時數，加班另依前段、後段費率計算
- 6 離職人員應先辦理勞健保、團保、勞退金退保登錄，才可計算薪資
- 7 到職人員不論是否已辦理勞健保、團保、勞退金退保加保登錄，均可進行薪資計算
- 8 計算後可個別更改各薪資條項目總金額，唯下方明細內容仍依原始金額呈現，不會更改

如前例，薪資條項目減項-其它金額為 2800 元，下方明細內容為

個人薪資設定金額	1000 元
勞保費	500 元
健保費	1000 元
團保費	300 元

※可更改總金額為 3500 元，唯下方明細金額維持不變

- 9 計算完畢後，出勤管理內容或其它設定異動時，請刪除再次計算
- 10 關帳後薪資內容不可再更改
- 11 當月離職再復職，薪資計算為復職後的薪資，若前段尚有未發薪資，請另行計算
- 12 勤獎金、請假、出差、加班→依已核的請假、出差、加班單給付薪資及扣薪(不論該員工是否須刷卡)
- 13 出勤津貼發放標準(只限有刷卡員工，不刷卡員工若要發放此津貼，應於個人薪資項目中選擇適合薪資條項目填入金額，薪資計算時全數發給，未滿整月部份依所選薪資條項目規定)

應出勤	狀況	出勤津貼
<input type="checkbox"/>	有上班刷卡 (不管何時刷卡)	發放
<input type="checkbox"/>	出差	發放
<input type="checkbox"/>	非整日請假	發放
<input type="checkbox"/>	曠職	不發放
<input type="checkbox"/>	整日請假	不發放
<input type="checkbox"/>		不發放
<input type="checkbox"/>	假日加班	不發放

五、報表

(一) 出勤報表

- 1 出勤統計表-請確定所統計期間的出勤管理已全數完成(不刷卡員工沒有漏刷、遲到、早退、曠職記錄，實出勤時數為應出勤時數減請假、出差時數)
- 2 加班統計表
- 3 請假統計表
- 4 刷卡異常表
- 5 遲到統計表
- 6 早退統計表
- 7 漏刷卡統計表

(二) 人事報表

- 1 員工生日名單
- 2 員工到職離職統計表
- 3 員工異動查詢
- 4 外籍員工資料統計表
- 5 建教生統計表
- 6 班別人數統計表
- 7 教育程度人數統計表
- 8 職稱別人數統計表
- 9 服務年資統計表
- 10 年齡統計表
- 11 交通工具統計表
- 12 勞健保及勞退金額統計表

(三) 保險及退休金管理

- 1 勞保異動查詢
- 2 健保異動查詢
- 3 健保眷屬加保明細查詢

(四) 出勤管理

- 1 遲到記錄

- 2 早退記錄
- 3 漏刷卡記錄

(五) **薪資管理**

- 1 薪資入帳明細查詢—薪資總金額、薪資帳戶查詢

八、其它

- (一)假日不可建立請假單，應出勤日的請假時間若是在班別時間之外，假單仍可確認，唯系統會自動計算正確的請假天數及時數，至於原假單請假區間是否與實際相符，請人事管理員留意

例 1： 班別時間 13:00~22:00，扣休息時間應出勤 8 小時，假單填送 10:00~23:00，與班別時間比對後，請假天數為 1 日(即 8 時)

例 2： 上下班時間為 9：00~18：00，刷卡時間 9：20~17：30

依規須補送早上及下午假單各 1 小時

→當早上 1 小時假單核准後，出勤管理狀態即由異常改為正常(因應出勤 8 時<實出勤 7.16 時+請假 1 時)，此時出勤管理狀態雖正常，仍應再送下午 1 時的假單

- (二)假日及應出勤日均可建立出差單，若超出班別時間，同上例

- (三)新增加班單時，視窗內的查詢刷卡記錄，提供加班當天及前後一天的刷卡記錄查詢

- (四)假日出差及加班，請送加班單

- (五)銷假上班，應取銷原假單