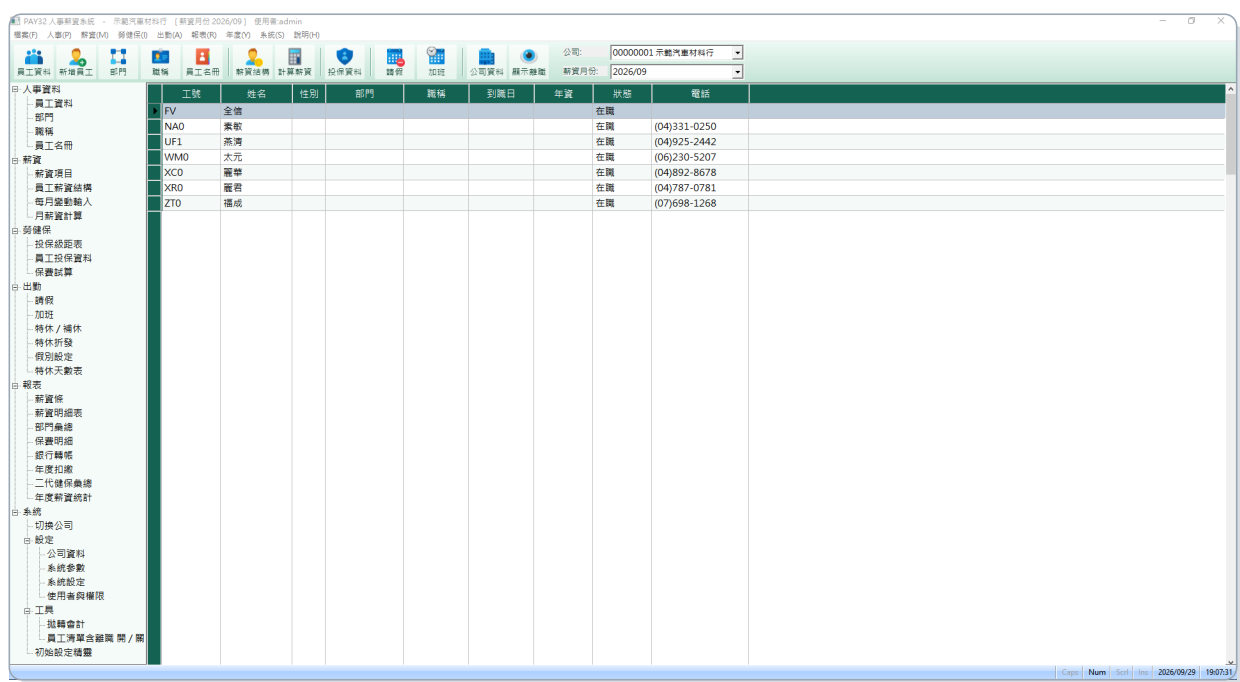


PAY32

人事薪資系統

教學手冊

v1.0 2026 年 9 月



PAY32 人事薪資系統 主畫面

本手冊內容

- 安裝設定
- 員工資料
- 薪資結構
- 勞健保
- 出勤管理
- 薪資計算
- 報表列印
- 年度作業

適用對象 人事、薪資、會計人員

手冊取得與更新

本手冊隨系統版本更新，最新版本請至官網「下載專區」取得。

操作上如有疑問，歡迎透過系統內的「訊息」功能或官網聯絡我們。

目錄

第 1 章 系統簡介	4
1.1 功能一覽	4
第 2 章 安裝與啟動	5
2.1 需要的檔案	5
2.2 第一次啟動:選擇資料夾	5
2.3 登入	5
第 3 章 畫面與基本操作	7
3.1 主畫面	7
3.2 清單的操作	7
3.3 維護畫面(對話框)的操作	8
第 4 章 開始使用前的設定	9
4.1 公司資料	9
4.2 系統參數	9
4.3 部門與職稱	11
4.4 薪資項目	11
4.5 投保級距表	12
4.6 假別與特休天數表	13
第 5 章 人事資料	15
5.1 員工資料	15
5.2 員工名冊與離職員工	16
第 6 章 薪資結構與勞健保	17
6.1 員工薪資結構(調薪)	17
6.2 員工投保資料	17
6.3 保費試算	18
第 7 章 出勤(請假、加班、特休)	19
7.1 請假	19
7.2 加班	19
7.3 特休 / 補休總覽	20

第 8 章 每月薪資作業	21
8.1 每月變動輸入	21
8.2 計算薪資與檢查結果	22
8.3 鎖定與解鎖	23
8.4 報表	23
8.5 薪資條	24
8.6 銀行轉帳	25
8.7 拋轉會計(ACC32)	25
第 9 章 年度作業	27
9.1 年度所得與扣繳彙總	27
9.2 二代健保彙總	27
9.3 年度薪資統計	27
9.4 特休未休折發	28
第 10 章 權限與資料安全	29
第 11 章 常見問題	29
附錄 常用按鍵	29

第 1 章 系統簡介

PAY32 是給台灣中小企業使用的人事薪資系統,從員工資料、薪資結構、勞健保、出勤,到每月計算薪資、印薪資條、產生銀行轉帳檔,最後把薪資自動拋轉成 ACC32 會計傳票,一條龍完成。

所有法規相關的數字(勞健保費率、級距、加班倍率、所得稅起扣額…)都放在「系統參數」與「投保級距表」由您在畫面上維護,法規每年調整時自己改就好,不用等程式更新。

1.1 功能一覽

分類	功能
人事資料	員工資料(身分證 / 居留證自動檢查)、部門、職稱、員工名冊
薪資	薪資項目(可自訂)、員工薪資結構(依生效日保留調薪歷史)、每月變動輸入、月薪資計算、鎖定 / 解鎖
勞健保	投保級距表(版本)、員工加保 / 調整 / 退保、健保眷屬、保費試算
出勤	請假、加班(平日 / 休息日 / 國定假日,領加班費或補休)、特休 / 補休總覽、假別設定、特休天數表
報表	薪資明細表、部門彙總、保費明細、薪資條(預覽列印 / PDF)、銀行轉帳檔;清單都可列印預覽或匯出 Excel
年度	年度所得與扣繳彙總、二代健保彙總、年度薪資統計、特休未休折發
系統	公司資料、系統參數、拋轉 ACC32 會計傳票

第 2 章 安裝與啟動

2.1 需要的檔案

檔案 / 資料夾	說明
Pay32.exe	主程式(圖示、按鈕圖片都已包在程式裡,只要這一個檔)
pay.ini	設定檔,與 Pay32.exe 放在同一個資料夾;記錄資料路徑、上次登入帳號、薪資月份等
資料夾(例:HBPAY\data)	人事薪資的資料檔(EMP、PAYCMPY、PAYMAIN... 共 19 個 DBF),多台電腦共用時放在伺服器共用資料夾

pay.ini 的 [Path] 區段:DATA_DIR = 人事薪資資料、ACC_DIR = ACC32 會計資料(拋轉傳票用)、STK_DIR = STK 進銷存資料(轉入員工用)。路徑可以寫完整路徑,或相對於 Pay32.exe 所在資料夾的路徑。

2.2 第一次啟動:選擇資料夾

如果程式找不到資料檔(例如把 Pay32.exe 複製到別台電腦或別的資料夾),會出現「找不到資料檔… 要選擇 PAY32 資料所在的資料夾嗎?」:

1. 按〔是〕,在資料夾視窗中選到存放資料的資料夾(裡面有 EMP.DBF、PAYCMPY.DBF 等檔案)。
2. 程式會檢查 19 個必要資料檔都在,才會接受;選錯資料夾會再問一次。
3. 選好後自動寫入 pay.ini(完整路徑),下次啟動不必再選。

2.3 登入

圖 2 登入畫面

- 帳號從下拉選單選,輸入密碼後按〔登入〕或直接按 Enter。

- 「顯示密碼」開關打開可看到自己輸入的密碼；「記住帳號」打開下次會自動帶入帳號。
- 大寫鎖定(Caps Lock)開著時會有紅字提醒。
- 連續輸錯 3 次會暫停 30 秒才能再試。
- 帳號與 ACC32 會計系統共用；可以使用的公司不只一家時，登入後會請您選公司。

第 3 章 畫面與基本操作

工號	姓名	性別	部門	職稱	到職日	年資	狀態	電話
FV	全信						在職	
NA0	素敏						在職	(04)331-0250
T9201	王小明				2026/09/11	0年0月	在職	
T9202	陳美玲				2026/01/01	0年8月	在職	
UF1	燕清						在職	(04)925-2442
WM0	太元						在職	(06)230-5207
XC0	麗華						在職	(04)892-8678
XR0	麗君						在職	(04)787-0781
ZT0	福成						在職	(07)698-1268

圖 3 主畫面:上方工具列、左側功能樹、右側清單

3.1 主畫面

區域	說明
選單列	所有功能都在這裡(檔案 / 人事 / 薪資 / 勞健保 / 出勤 / 報表 / 年度 / 系統 / 說明)
工具列	最常用的 12 個功能;目前所在功能會以淡綠色標示
薪資月份	工具列右側下拉,決定「現在處理哪一個月」;計算薪資、請假加班、報表都以這個月份為準
左側功能樹	依分類列出全部功能,點一下即開啟
右側清單	顯示目前功能的資料;合計列為綠底,已離職或異常資料以紅 / 灰字標示

3.2 清單的操作

操作	作用
雙擊 或 Enter	開啟 / 修改該筆
Insert	新增
Delete	刪除(會先確認)
滑鼠右鍵	該功能的快捷選單
檔案 → 列印預覽目前清單	把目前右側清單印成報表(可預覽再列印)

操作	作用
檔案 → 匯出 Excel 目前清單	把目前清單存成 Excel 檔(存在 export 資料夾)

3.3 維護畫面(對話框)的操作

大部分維護畫面是「左邊清單、右邊表單」:點左邊任一筆就帶到右邊修改, 改完按〔儲存〕;按〔新增〕清空表單輸入新資料。

元件	怎麼用
按鈕顏色	深綠 = 主要動作(儲存、登入);淺色 = 一般;淡紅 = 刪除類(請小心)
滑動開關	綠色「是」/ 灰色「否」;用滑鼠點一下或按空白鍵切換
可打字篩選的下拉(右邊有 ▼)	直接打代號或名稱的一部分,清單會即時篩選;↑↓ 選擇、Enter 帶入、Esc 收起清單。部門、職稱、員工、會計科目都是這種
一般下拉	選項少的欄位(性別、在職狀態…)用傳統下拉
淡黃底色	表示游標目前所在的輸入欄
Alt + 字母	按鈕文字括號內的字母,例如〔儲存(S)〕= Alt+S、〔關閉(C)〕= Alt+C
Esc	關閉目前視窗(若下拉清單展開中,第一次 Esc 只收起清單)

第 4 章 開始使用前的設定

第一次使用時,建議依下面的順序設定;之後每個月只要做第 8 章的「每月薪資作業」。

順序	功能	做什麼
1	系統 → 公司資料	公司名稱、統一編號、勞健保投保單位代號
2	系統 → 系統參數	確認費率、倍率、所得稅起扣額等(預設值是法規範本)
3	人事 → 部門 / 職稱	建立部門與職稱;部門可指定薪資費用科目
4	薪資 → 薪資項目	確認加減項、課稅、投保、加班基數、免稅額
5	勞健保 → 投保級距表	匯入當年度級距範本並核對公告
6	出勤 → 假別設定 / 特休天數表	依公司規定調整
7	人事 → 員工資料	建立員工(第 5 章)
8	薪資結構 / 員工投保資料	每位員工的固定薪資與加保資料(第 6 章)

4.1 公司資料

圖 4 公司資料

可以建立多家公司,每家公司的員工、薪資、參數各自獨立。登入後切換公司用工具列的「公司」下拉(有多家時才出現)。

4.2 系統參數

系統參數 - 示範汽車材料行

系統參數(本公司)—費率、倍率、門檻都由您決定;預設值是依法規的範本,每年公告調整時在這裡修改

權限 勞保 / 就保 職災保險 健保 勞退 出勤 / 加班 薪資計算 銀行轉帳 拋轉會計

勞保 / 就保

勞保普通事故費率(%): 11.50
勞保局公告的普通事故保險費率

就業保險費率(%): 1.00
就業保險費率;員工在投保資料可個別勾選是否參加

勞保 / 就保 個人負擔比例(%): 20
一般受僱員工個人負擔 20%

勞保 / 就保 公司負擔比例(%): 70
公司負擔;其餘由政府負擔(個人 + 公司不可超過 100)

☒ 是 勞保與就保合併計算後再四捨五入
勾選 = 普通事故 + 就保費率相加後計算(與勞保局保費分攤表一致);不勾 = 各自四捨五入

儲存(S) 關閉(C)

圖 5 系統參數:上方分組頁籤,點頁籤切換

系統參數分成 9 組:權限、勞保 / 就保、職災保險、健保、勞退、出勤 / 加班、薪資計算、銀行轉帳、拋轉會計。數字欄直接輸入,是 / 否的項目用開關;每個參數下方灰字是說明。改完按「儲存」。

分組	主要參數(預設值)
勞保 / 就保	普通事故費率 11.5%、就業保險 1%、個人 20% / 公司 70%、勞保與就保合併計算
職災保險	職災費率 0.2%(依行業別修改,公司全額負擔)
健保	費率 5.17%、個人 30% / 公司 60%、平均眷口數 0.56、眷屬計費上限 3 口
勞退	雇主提繳率 6%、員工自提上限 6%
出勤 / 加班	時薪除數 240、每日工時 8、請假最小單位 1 小時、每月加班上限 46、平日 1.34 / 1.67、休息日 1.34 / 1.67 / 2.67、國定假日 1
薪資計算	按日計薪分母 30、全勤扣法、所得稅起扣額 88,501 與扣繳率 5%、二代健保 2.11%(門檻 4 倍、計入項目)、雇主二代健保
銀行轉帳	公司付款銀行代碼、付款帳號、金額是否含 2 位小數、媒體檔格式
拋轉會計	ACC32 公司代號、需先鎖定、傳票日期、待審、各類會計科目(可從 ACC32 科目表直接選)
權限	薪資金額權限等級、解鎖薪資月份權限等級

★ 預設值是依法規的範本, 每年勞保局、健保署、財政部公告調整時, 請在這裡修改; 改了之後新計算的薪資就會套用。

4.3 部門與職稱

代號	部門名稱	費用科目	狀態
A01	管理部		啟用
S01	業務部		啟用
W01	倉管部		啟用

新增部門

部門代號:

部門名稱:

費用科目:

☒ 是 ☐ 啟用

+ 新增(N) 儲存(S) 刪除(D)

* 點選左側清單即帶入右側修改
 * 修改時代號不可變更
 * 已有員工使用的代號不能刪除, 請改為取消「啟用」
 * 費用科目 = M8 拋轉會計時的薪資費用科目

關閉(C)

圖 6 部門維護:費用科目可直接從 ACC32 科目表選

- 部門的「費用科目」是拋轉會計時這個部門的薪資費用科目(例:6101 薪資支出);留空則用系統參數的預設科目。
- 已有員工使用的部門不能刪除,請把「啟用」開關關掉。

4.4 薪資項目

代號	項目名稱	類別	計算方式
A01	本薪	加項	固定
A02	伙食津貼	加項	固定
A03	職務加給	加項	固定
A04	全勤獎金	加項	固定
A05	績效獎金	加項	每月輸入
A06	加班費	加項	系統計算
A07	特休折發	加項	每月輸入
A09	其他加項	加項	每月輸入
D01	勞保費	減項	系統計算
D02	健保費	減項	系統計算
D03	勞退自提	減項	系統計算
D04	所得稅	減項	系統計算
D05	二代健保補充	減項	系統計算
D06	請假扣款	減項	系統計算
D07	借支扣回	減項	每月輸入
D09	其他扣款	減項	每月輸入

修改薪資項目 A01

系統項目(不可刪)

項目代號:

項目名稱:

類別:

計算方式:

☒ 課稅(減項 = 可減除課稅所得)
☒ 計入投保薪資(加項)
☒ 計入加班費 / 請假扣款基數(加項)

每月免稅額: (0 = 無,例:伙食費)

會計科目:

排序: ☒ 啟用

* 固定 = 每位員工在「薪資結構」設定金額,每月自動帶入
* 每月輸入 = 月薪資計算時逐月輸入(獎金、信支...)
* 系統計算 = 加班費、勞健保、所得稅等由程式計算,不可刪
* 課稅 / 投保 / 基數 / 免稅額依公司規定自行勾選

圖 7 薪資項目維護

欄位	說明
類別	A 加項(本薪、津貼、獎金...)/ D 減項(勞健保、所得稅、借支扣回...)
計算方式	F 固定(由員工薪資結構帶入)/ V 每月變動輸入 / S 系統計算(加班費、勞健保、所得稅等,由程式自動算)
課稅	加項 = 計入薪資所得;減項 = 可減除課稅所得(例:勞退自提)
計入投保薪資	判斷勞健保級距時是否計入
計入加班基數	計算時薪(加班費、請假扣款)時是否計入(經常性給與)
每月免稅額	例:伙食費每月免稅 3,000
會計科目	拋轉會計用;留空依部門 / 系統參數
系統項目	程式計算要用的項目,不能刪除或停用,類別與計算方式也不能改

按「恢復預設」可把選取的範本項目設定還原;按「補回缺少項目」可把誤刪的範本項目補回。

4.5 投保級距表

投保級距表維護

類別: L 勞保(含就保、職災) 版本(生效日): 2026/01/01

級數	投保金額	月薪資範圍
1	11,100	~ 11,100
2	12,540	11,101 ~ 12,540
3	13,500	12,541 ~ 13,500
4	15,840	13,501 ~ 15,840
5	16,500	15,841 ~ 16,500
6	17,280	16,501 ~ 17,280
7	17,880	17,281 ~ 17,880
8	19,047	17,881 ~ 19,047
9	20,008	19,048 ~ 20,008
10	21,009	20,009 ~ 21,009
11	22,000	21,010 ~ 22,000
12	23,100	22,001 ~ 23,100
13	24,000	23,101 ~ 24,000
14	25,250	24,001 ~ 25,250
15	26,400	25,251 ~ 26,400
16	27,600	26,401 ~ 27,600
17	28,800	27,601 ~ 28,800
18	29,500	28,801 ~ 29,500
19	30,300	29,501 ~ 30,300

修改第 1 級

投保金額: 11100

+ 新增級距(N) 儲存(S) 刪除級距(D)

版本

+ 新增版本(複製目前) 刪除此版本

匯入範本(T)

* 某月適用 ~ 生效日不晚於該月月底的最新版本
 * 投保金額取「>= 薪資」的最低級距,超過最高級距取最高級距
 * 級距每年隨基本工資公告調整,用「新增版本」建立新年度,舊版本保留,重算過去月份才會正確
 * 「匯入範本」只是參考值,請依勞保局/健保署最新公告修正

關閉(C)

圖 8 投保級距表維護

- 分勞保(含就保、職災)、健保、勞退三種,每種可以有多個「版本(生效日)」,系統自動用適用的版本。
- 第一次使用請按「匯入範本」;每年公告調整時按「新增版本(複製目前)」再修改金額,舊版本保留給以前月份使用。

4.6 假別與特休天數表

假別設定

代號	假別	給薪	額度
L01	特休	100%	特休天數表
L02	事假	0%	14 天
L03	病假	50%	30 天
L04	婚假	100%	8 天
L05	喪假	100%	不限
L06	公假	100%	不限
L07	公傷病假	100%	不限
L08	產假	100%	56 天
L09	陪產假	100%	7 天
L10	家庭照顧假	0%	7 天
L11	生理假	50%	12 天
L12	補休	100%	補休餘額

修改假別 L01(系統假別)

假別代號: L01

假別名稱: 特休

給薪比例(%): 100 (100 全薪 / 50 半薪 / 0 無薪)

額度來源: A 特休天數表

每年上限(天): 0.0 (0 = 不限,依歷年計算)

否 影響全勤獎金

排序: 10 是 啟用

+ 新增(N) 儲存(S) 刪除(D) 補回缺少假別

* 預設假別與天數是依勞基法 / 性平法的範本,請依公司規定調整
 * 特休額度看「特休天數表」;補休額度 = 換補休的加班時數 - 已請補休
 * 系統假別(特休 / 補休)不能刪除或停用

關閉(C)

圖 9 假別設定

- 每個假別設定給薪比例(例:病假 50%)、每年額度、是否影響全勤獎金。

- 特休依「特休天數表」按年資自動給天數(週年制,預設依勞基法第 38 條),可在「出勤 → 特休天數表」修改。
- 補休由加班選擇「換補休」累積。

第 5 章 人事資料

5.1 員工資料

	工號	姓名	性別	部門	職稱	到職日	年資	狀態	電話	
▶	FV	全信						在職		
	NA0	素敏						在職	(04)331-0250	
	T9201	王小明				2026/09/11	0年0月	在職		
	T9202	陳美玲				2026/01/01	0年8月	在職		
	UF1	燕清						在職	(04)925-2442	
	WM0	太元						在職	(06)230-5207	
	XCO	麗華						在職	(04)892-8678	
	XRO	麗君						在職	(04)787-0781	
	ZT0	福成						在職	(07)698-1268	

圖 10 員工資料清單

員工資料維護

工號	姓名	部門	狀態
FV	全信		在職
NA0	素敏		在職
T9201	王小明		在職
T9202	陳美玲		在職
UF1	燕清		在職
WM0	太元		在職
XCO	麗華		在職
XRO	麗君		在職
ZT0	福成		在職

修改員工 T9201 王小明

最後異動: admin 2026/09/25 22:57:55

投保資料 薪資結構

基本資料

工號: T9201 姓名: 王小明

英文姓名: 身分證號: 生日: / /

性別: (未填) 扶養人數: 0

☐ 否 已婚 ☐ 否 外籍人士

任職資料

部門: (未指定) 職稱: (未指定)

到職日: 2026/09/11 年資起算日: 2026/09/11

在職狀態: 1 在職 離職日: / /

薪制: M 月薪 年資: 0年0月

聯絡 / 薪資帳戶

電話: 手機: 緊急聯絡人: 緊急電話: 所得稅扣繳: S 依系統參數 0.00 %

Email: 銀行代碼: 銀行帳號: 戶籍地址: 通訊地址: 同戶籍

備註:

+ 新增(N) 儲存(S) 刪除(D) 關閉(C)

圖 11 員工資料維護

1. 工具列〔新增員工〕或清單按 Insert, 輸入工號、姓名、身分證號等基本資料。
2. 身分證號 / 居留證號會自動檢查格式與檢查碼, 重複的號碼會擋下。
3. 部門、職稱可以直接打字篩選; 在職狀態、到職日、年資起算日、薪制(月薪 / 日薪 / 時薪)。
4. 「所得稅扣繳」可設定: S 依系統參數 / 固定比率 / 不扣繳。
5. 銀行代碼與帳號是產生銀行轉帳檔用的。

6. 按〔儲存〕。右上角〔薪資結構〕〔投保資料〕可直接跳到該員工的設定。

★ 已經有薪資資料的員工不能刪除；離職時請把「在職狀態」改成離職並填離職日，當月薪資會自動按日計算。

5.2 員工名冊與離職員工

部門 / 工號	姓名	職稱	到職日	年資	電話	
▶ (未指定部門)	9 人					
FV	全信					
NA0	素敏				(04)331-0250	
T9201	王小明		2026/09/11	0年0月		
T9202	陳美玲		2026/01/01	0年8月		
UF1	燕清				(04)925-2442	
WM0	太元				(06)230-5207	
XCO	麗華				(04)892-8678	
XRO	麗君				(04)787-0781	
ZT0	福成				(07)698-1268	
合計	9 人					

圖 12 員工名冊(依部門分組)

工具列〔顯示離職 / 隱藏離職〕切換清單是否包含離職員工。

第 6 章 薪資結構與勞健保

6.1 員工薪資結構(調薪)

工號	姓名	部門	薪制	2026/09 適用	本薪	固定加項	固定減項	固定應發	版本數
FV	全信		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0
NA0	素敏		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0
T9201	王小明		月薪	2026/09/11	36,000	42,000	0	42,000	1
T9202	陳美玲		月薪	2026/01/01	100,000	100,000	0	100,000	1
UF1	燕清		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0
WM0	太元		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0
XC0	麗華		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0
XR0	麗君		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0
ZT0	攝成		月薪	(未設定)	0	0	0	0	0

圖 13 員工薪資結構清單:顯示本月適用的版本

員工薪資結構 - 王小明

T9201 王小明 薪制:月薪 到職日:2026/09/11

生效日	固定應發	異動者
2026/09/11	42,000	admin

修改生效日 2026/09/11 的版本(最新)

生效日: 2026/09/11 說明: 到職核定

固定項目金額(元)

A01 本薪	36,000
A02 伙食津貼	3,000
A03 職務加給	2,000
A04 全勤獎金	1,000

固定加項 42,000 固定減項 0 固定應發 42,000

圖 14 員工薪資結構:每個生效日是一個版本

- 每位員工的固定薪資(本薪、伙食津貼、職務加給…)以「生效日」為一個版本。
- 調薪時按〔新增調薪〕,填新的生效日與金額;舊版本會保留,以前月份重算時仍用當時的金額。
- 某個月份適用「生效日在該月月底以前的最新版本」。

6.2 員工投保資料

員工投保資料 - 王小明

T9201 王小明 到職日:2026/09/11 薪制:月薪
依薪資建議(2026/09):計入投保的薪資合計 42,000 → 勞保 42,000 / 健保 42,000 / 勞退 42,000

生效日	類別	勞保	健保	勞退
2026/09/11	加保	42,000	42,000	42,000

修改 2026/09/11 的加保紀錄

異動類別: 1 加保 生效日: 2026/09/11

勞保投保薪資: 42,000 ☒ 就業保險 ☒ 職災保險

健保投保金額: 42,000 ☐ 依薪資建議(G)

勞退提繳工資: 42,000 自提率(%): 6.00

說明:

每月個人負擔:勞保 1,050 健保 651 勞退自提 2,520 合計 4,221
每月公司負擔:勞保 3,675 職災 84 健保 2,032 勞退 2,520 合計 8,311

+ 新增異動(A) - 刪除此筆(D) 儲存(S)

健保眷屬(隨同投保且在加保期間內才計費;計費上限 3 口,可在系統參數調整)

姓名	關係	身分證號	生日	隨同健保	加保日	退保日
----	----	------	----	------	-----	-----

+ 新增眷屬 修改眷屬 刪除眷屬 關閉(C)

圖 15 員工投保資料:加保 / 調整 / 退保紀錄與健保眷屬

1. 按〔新增異動〕,選異動類別(加保 / 調整 / 退保)與生效日。
2. 勞保投保薪資、健保投保金額、勞退提繳工資可自己填,或按〔依薪資建議〕自動依薪資結構找級距。
3. 就業保險、職災保險用開關決定是否參加;勞退自提率(0~6%)。
4. 畫面下方即時顯示每月個人負擔與公司負擔。
5. 健保眷屬在下方區塊新增 / 修改,「隨同員工投保健保」打開才計費。

6.3 保費試算

工號	姓名	勞保(含就保)個人	健保個人	勞退自提	個人合計	勞保(含就保)公司	職災公司	健保公司	勞退公司	公司合計
T9201	王小明	1,050	651	2,520	4,221	3,675	84	2,032	2,520	8,311
T9202	陳美玲	1,145	1,568	0	2,713	4,008	92	4,892	6,066	15,058
合計	2 人	2,195	2,219	2,520	6,934	7,683	176	6,924	8,586	23,369

圖 16 保費試算:本月每人個人 / 公司負擔

第 7 章 出勤(請假、加班、特休)

7.1 請假

修改請假

員工: T9201 王小明

假別: L02 事假

起日: 2026/09/15 迄日: 2026/09/15

時數: 4.0 (每日 8 小時,最小單位 1 小時)

說明: 事假

事假 2026 年上限 14 天,已請 0.1 天,剩 13.9 天

儲存(S) 刪除(D) 關閉(C)

圖 17 請假:下方即時顯示該假別的額度與剩餘

- 出勤 → 新增請假, 或請假清單按 Insert。員工可以打字篩選。
- 選假別、起迄日與時數;時數需為「請假最小單位」的倍數。
- 請假扣款依假別給薪比例自動計算;影響全勤的假別會依系統參數扣全勤獎金。
- 請假的起迄日需在同一個月。

7.2 加班

修改加班

員工: T9201 王小明

日期: 2026/09/16 類別: W 平日

時數: 2.0 方式: P 領加班費

說明:

預估加班費 458
月薪制:加班基數 41,000 / 240 = 時薪 170.83 x 加權時數 2.68
本月加班累計(含此筆)2 小時 / 上限 46

儲存(S) 刪除(D) 關閉(C)

圖 18 加班:即時顯示預估加班費與本月累計時數

- 類別:W 平日 / R 休息日 / H 國定假日;方式:P 領加班費 / C 換補休。
- 加班費 = 時薪 X 時數 X 倍率(倍率在系統參數);時薪 = 計入加班基數的薪資 / 時薪除數。
- 超過每月加班上限只提醒不擋。

7.3 特休 / 補休總覽

工號	姓名	到職日	年資	特休本期	應有(天)	已休(天)	剩餘(天)	補休餘額(時)
FV	全信			(沒有到職日)				0
NA0	素敏			(沒有到職日)				0
T9201	王小明	2026/09/11	0年0月	(未滿 6 個月)				0
T9202	陳美玲	2026/01/01	0年8月	2026/07/01 ~ 2026/12/31	3	0	3	0
UF1	燕清			(沒有到職日)				0
WM0	太元			(沒有到職日)				0
XC0	麗華			(沒有到職日)				0
XR0	麗君			(沒有到職日)				0
ZT0	福成			(沒有到職日)				0

圖 19 特休 / 補休總覽:本期應有、已休、剩餘

第 8 章 每月薪資作業

每個月照下面的流程操作即可：

步驟	操作	說明
1	工具列選「薪資月份」	確認正在處理的月份
2	輸入請假、加班	第 7 章
3	薪資 → 每月變動輸入	獎金、借支扣回等每月不同的金額
4	工具列〔計算薪資〕	計算本月全部員工薪資
5	薪資 → 月薪資計算結果	檢查每人的應發 / 應扣 / 實發, 雙擊看明細
6	薪資 → 鎖定本月	確認無誤後鎖定, 避免之後被改
7	報表	薪資明細表、部門彙總、保費明細、薪資條
8	報表 → 產生銀行轉帳檔	交給銀行轉帳
9	薪資 → 拋轉會計(ACC32)	自動產生會計傳票

8.1 每月變動輸入

	工號	姓名	薪制	時數 / 天數	績效獎金	特休折發	其他加項	借支扣回(減)	其他扣款(減)	說明	
	FV	全信	月薪								
	NA0	秦敬	月薪								
	T9201	王小明	月薪		5,000			1,000		TESTPAY	
	T9202	陳美玲	月薪		200,000					9 月獎金	
	UF1	燕清	月薪								
	WM0	太元	月薪								
	XCO	麗華	月薪								
	XR0	麗君	月薪								
	ZT0	福成	月薪								

圖 20 每月變動輸入清單

每月變動輸入 - 2026/09

T9201 王小明 2026/09 薪制:月薪

A05 績效獎金

A07 特休折發

A09 其他加項

D07 借支扣回(減)

D09 其他扣款(減)

說明:

圖 21 雙擊員工輸入本月變動金額

「計算方式 = 每月輸入」的薪資項目(績效獎金、特休折發、借支扣回…)在這裡輸入, 每個月各自一份。

8.2 計算薪資與檢查結果

工號	姓名	部門	計薪	應發	應扣	實發	公司負擔(保費)	提醒
2026/09	薪資							已計算(admin 2026/09/25 22:57:55),尚未鎖定
T9201	王小明		20 天	32,791	4,714	28,077	6,218	
T9202	陳美玲		整月	300,000	19,730	280,270	15,058	
合計	2 人			332,791	24,444	308,347	21,276	

圖 22 月薪資計算結果

薪資明細 - 王小明 2026/09

T9201 王小明 2026/09 已計算(admin 2026/09/25 22:57:55),尚未鎖定

項目	加項	減項	計算說明
A01 本薪	24,000		按日 20 / 30 天(36,000)
A02 伙食津貼	2,000		按日 20 / 30 天(3,000)
A03 職務加給	1,333		按日 20 / 30 天(2,000)
A04 全勤獎金	0		當月請影響全勤的假 4 小時,不發
A05 績效獎金	5,000		每月輸入:本月績效獎金
A06 加班費	458		加班 1 筆,共 2 小時
D01 勞保費		700	勞保 42,000 在保 20 天 / 30
D02 健保費		651	健保 42,000
D03 勞退自提		1,680	提繳工資 42,000 x 6.00%
D06 請假扣款		683	事假 4h x 170.83 x 100%
D07 借支扣回		1,000	每月輸入:本月績效獎金
合計	32,791	4,714	實發 28,077

應發 32,791 應扣 4,714 實發 28,077 課稅所得 27,970

公司負擔:勞保(含就保)2,450 職災 56 健保 2,032 勞退 1,680 合計 6,218

關閉(C)

圖 23 薪資明細:每個項目都有「計算說明」,方便核對

按工具列〔計算薪資〕(或 薪資 → 計算本月薪資)會計算所有在職員工;可以重複計算,每次都用最新資料重算。系統自動處理:

- 當月到職 / 離職:固定薪資按在職天數比例計算。
- 請假扣款、全勤獎金、加班費。
- 勞保、健保(含眷屬)、勞退自提、職災與公司負擔。

- 所得稅:依起扣額與扣繳率,或員工個別設定。
- 二代健保補充保費:獎金當年累計超過健保投保金額 4 倍的部分。

8.3 鎖定與解鎖

- 確認無誤後按 薪資 → 鎖定本月。鎖定後,該月的請假、加班、每月變動都不能再改,也不能重算;會影響該月的薪資結構與投保資料也不能改。
- 需要修改時按 薪資 → 解鎖本月(需達「解鎖薪資月份權限等級」),改完重算再鎖定。
- 已拋轉會計的月份解鎖時會提醒:重算後請重新拋轉(舊傳票會自動作廢)。

8.4 報表

工號	姓名	本薪	伙食津貼	職務加給	績效獎金	加班費	應發	勞保費	健保費	勞退自提	所得稅	二代健保補充	請假扣款	借支扣回
(未指定部門)														
T9201	王小明	24,000	2,000	1,333	5,000	458	32,791	700	651	1,680			683	1,000
T9202	陳美玲	100,000			200,000		300,000	1,145	1,568		15,000	2,017		
小計		124,000	2,000	1,333	205,000	458	332,791	1,845	2,219	1,680	15,000	2,017	683	1,000
總計 2 人		124,000	2,000	1,333	205,000	458	332,791	1,845	2,219	1,680	15,000	2,017	683	1,000

圖 24 薪資明細表(依部門分組,含小計與總計)

部門	人數	應發	應扣	實發	勞保(含就保)公司	職災公司	健保公司	勞退公司	人事成本
(未指定部門)	2	332,791	24,444	308,347	6,458	148	6,924	7,746	354,067
合計	2	332,791	24,444	308,347	6,458	148	6,924	7,746	354,067

圖 25 部門彙總

工號	姓名	勞保(含就保)個人	健保個人	勞退自提	二代健保	個人合計	勞保(含就保)公司	職災公司	健保公司	勞退公司	公司合計
T9201	王小明	700	651	1,680		3,031	2,450	56	2,032	1,680	6,218
T9202	陳美玲	1,145	1,568		2,017	4,730	4,008	92	4,892	6,066	15,058
合計	2 人	1,845	2,219	1,680	2,017	7,761	6,458	148	6,924	7,746	21,276

圖 26 保費明細(個人與公司負擔)

每一張報表都可以用 檔案 → 列印預覽 / 匯出 Excel; 報表 → 三張報表匯出 Excel 會把明細表、部門彙總、保費明細存成一個 Excel 檔的三個工作表。

8.5 薪資條

示範汽車材料行 2026 年 09 月 薪資條

工號:T9201 姓名:王小明 部門: 計薪:20 天

列印 2026/09/25

加項	金額	減項	金額
本薪	24,000	勞保費	700
伙食津貼	2,000	健保費	651
職務加給	1,333	勞退自提	1,680
全勤獎金	0	請假扣款	683
績效獎金	5,000	借支扣回	1,000
加班費	458		
應發合計	32,791	應扣合計	4,714

轉入帳戶:0040012 - *****7890

實發金額 28,077 元

公司另為您負擔:勞保(含就保)2,450 職災 56 健保 2,032 勞退提繳 1,680 元

示範汽車材料行 2026 年 09 月 薪資條

工號:T9202 姓名:陳美玲 部門: 計薪:整月

列印 2026/09/25

加項	金額	減項	金額
本薪	100,000	勞保費	1,145
績效獎金	200,000	健保費	1,568
		所得稅	15,000
		二代健保補充	2,017
應發合計	300,000	應扣合計	19,730

實發金額 280,270 元

公司另為您負擔:勞保(含就保)4,008 職災 92 健保 4,892 勞退提繳 6,066 元

圖 27 薪資條 PDF:一張 A4 印兩位員工, 中間有裁切線

- 報表 → 列印薪資條(預覽):先預覽再印。

- 報表 → 薪資條輸出 PDF: 存成 PDF(可寄給員工), 存在 export 資料夾。
- 薪資條清單中可先確認每位員工的金額; 轉入帳號只顯示末 4 碼。

8.6 銀行轉帳

工號	姓名	銀行代碼	帳號	轉帳金額	提醒
T9201	王小明			28,077	沒有銀行帳號, 不轉帳
T9202	陳美玲			280,270	沒有銀行帳號, 不轉帳
轉帳合計	0 筆			0	

圖 28 銀行轉帳清單: 沒有銀行帳號的員工會紅字提醒

1. 先在員工資料填好銀行代碼與帳號; 在系統參數「銀行轉帳」填公司付款銀行與帳號。
2. 報表 → 產生銀行轉帳檔, 會產生銀行媒體檔(固定長度)與一份 CSV 對照檔。
3. 各銀行的媒體檔格式不同, 可在系統參數「媒體檔格式」調整欄位與長度。

8.7 拋轉會計(ACC32)

借 / 貸	科目	科目名稱	借方	貸方	摘要 / 說明
2026/09					尚未拋轉 薪資: 已計算(admin 2026/09/25 22:57:55), 尚未鎖定
借	6101	薪資支出	332,791		2026/09 本薪、伙食津貼、職務加給、績效獎
借	6111	保險費	13,530		2026/09 公司負擔勞健保
借	6113	退休金	7,746		2026/09 公司提繳勞退
貸	1141	員工借支		1,000	2026/09 借支扣回
貸	2151	應付薪資		308,347	2026/09 實發薪資
貸	2171	代扣所得稅		15,000	2026/09 所得稅
貸	2172	代收款		7,761	2026/09 勞保費、健保費、勞退自提、二代健
貸	2181	應付保險費		13,530	2026/09 應付勞健保
貸	2182	應付退休金		7,746	2026/09 應付勞退
貸	6101	薪資支出		683	2026/09 請假扣款
合計			354,067	354,067	按 Insert 拋轉到 ACC32

圖 29 拋轉會計: 先預覽分錄, 借貸平衡才能拋轉

- 薪資 → 拋轉會計(ACC32)會先顯示分錄預覽: 加項借薪資費用、公司負擔借保險費 / 退休金; 貸方為應付薪資、代扣所得稅、代收款、應付保險費、應付退休金等。
- 確認後在清單按 Insert 拋轉; 系統檢查 ACC32 年度、月結鎖帳、科目是是否存在且可過帳、借貸平衡。

- 重新拋轉會把舊傳票作廢再產生新傳票；薪資 → 取消拋轉會作廢該月傳票。
- 預設「需先鎖定薪資月份才能拋轉」，確保傳票與薪資一致。
- 科目對照在 系統參數 → 拋轉會計(可從 ACC32 科目表直接選)、薪資項目與部門的會計科目欄。

系統參數 - 示範汽車材料行

系統參數(本公司) — 費率、倍率、門檻都由您決定;預設值是依法規的範本,每年公告調整時在這裡修改

權限 勞保 / 健保 職災保險 健保 勞退 出勤 / 加班 薪資計算 銀行轉帳 **拋轉會計**

拋轉會計

ACC32 公司代號:
【M8】空白 = 與本公司代號相同

☒ 是 薪資月份需先鎖定才能拋轉
建議勾選,鎖定後金額不會再變,傳票才不會和薪資對不上

傳票日期(1 或 2):
1 = 薪資月份月底;2 = 拋轉當天

☐ 否 拋轉的傳票設為待審
ACC32 有啟用傳票審核流程時可勾選

薪資費用科目(預設):
加項與請假扣款:項目與部門都沒設科目時用

公司負擔勞健保 / 職災科目:
償方:例:保險費

公司提繳勞退科目:
償方:建議在 ACC32 另開「退休金」科目後改這裡

應付薪資科目(實發):
貸方

代扣所得稅科目:
貸方

代扣勞健保 / 自提 / 二代科目:
貸方:建議在 ACC32 另開「代收款」科目

應付公司負擔保險費科目:
貸方:公司負擔的勞健保 / 職災

應付公司提繳勞退科目:
貸方:公司提繳勞退;空白 = 與「應付保險費」同一科目

其他扣款科目(借支扣回等):
貸方:項目沒設科目時用。空白 = 遇到這類扣款時提醒您設定

 儲存(S)  關閉(C)

圖 30 系統參數「拋轉會計」:科目欄直接顯示「代號 名稱」

第 9 章 年度作業

年度作業的年份 = 目前薪資月份的年份。

9.1 年度所得與扣繳彙總

工號	姓名	身分證號	月數	應發合計	給付總額(課稅)	扣繳稅額	免稅所得	勞退自提	二代健保	提醒
2026	年度									2026 年度已計算 2 個月,其中 8 月、9 月 尚未釐定(數)
T9201	王小明		1	32,791	27,970		2,458	1,680		缺身分證號(扣繳憑單必填)
T9202	陳美玲		2	700,000	700,000	35,000			2,017	缺身分證號(扣繳憑單必填)
合計	2 人			732,791	727,970	35,000	2,458	1,680	2,017	

圖 31 年度所得與扣繳彙總:申報扣繳憑單所需資料

每位員工全年給付總額、免稅所得、扣繳稅額、勞退自提、二代健保;缺少身分證號等申報必要資料會紅字提醒。

9.2 二代健保彙總

項目 / 月份	說明 / 人數	薪資總額(應發)	投保金額總額	差額	補充保費
雇主補充保費	(每月 薪資總額 - 健保投保金額總額)× 2.11%				
2026/08	1 人	400,000	101,100	298,900	6,307
2026/09	2 人	332,791	143,100	189,691	4,002
雇主補充保費 小計		732,791	244,200	488,591	10,309
個人補充保費(獎金,已由薪資代扣)					
T9202 陳美玲					2,017
個人補充保費 小計					2,017
2026 年度二代健保合計					12,326

圖 32 二代健保彙總:雇主補充保費與個人補充保費

9.3 年度薪資統計

月份 / 部門	人數	應發	應扣	實發	勞保(含就保)公司	職災公司	健保公司	勞退公司	人事成本
2026 依月份									
2026/08	1	400,000	22,713	377,287	4,008	92	4,892	6,066	415,058
2026/09	2	332,791	24,444	308,347	6,458	148	6,924	7,746	354,067
全年合計	2	732,791	47,157	685,634	10,466	240	11,816	13,812	769,125
2026 依部門									
(未指定部門)	2	732,791	47,157	685,634	10,466	240	11,816	13,812	769,125

圖 33 年度薪資統計:依月份與部門

9.4 特休未休折發

- 年度 → 特休折發(本月):列出特休期間屆滿或本月離職、還有未休天數的員工與應折發金額(未休天數 x 日薪)。
- 年度 → 特休折發全部轉入本月變動:轉成「特休折發」項目,計算薪資時一起發放。

第 10 章 權限與資料安全

項目	說明
薪資金額權限	系統參數「薪資金額權限等級」:帳號等級未達者看不到薪資金額(顯示 ***)，也不能改系統參數
解鎖權限	系統參數「解鎖薪資月份權限等級」:鎖定的月份要達此等級才能解鎖
月份鎖定	鎖定後該月薪資、請假、加班、變動都不能改,確保已發放的薪資不被變動
刪除保護	有薪資資料的員工、有員工使用的部門 / 職稱、系統薪資項目都不能刪除
多人使用	資料放在伺服器共用資料夾,多台電腦可同時使用
資料備份	請定期備份整個資料夾(DBF 檔);建議每月鎖定後備份一次

第 11 章 常見問題

問題	解決方法
啟動時說「找不到資料檔」	按〔是〕選擇資料所在資料夾(第 2.2 節);或修改 pay.ini 的 DATA_DIR
請假 / 加班 / 變動存檔時說「已鎖定」	該月薪資已鎖定;請先 薪資 → 解鎖本月,修改後重算再鎖定
勞健保費與勞保局 / 健保署不同	核對系統參數的費率與負擔比例、投保級距表版本;勞保與就保是否「合併計算後再四捨五入」
新的年度級距公告了	勞健保 → 投保級距表 → 新增版本(複製目前),修改生效日與金額
拋轉會計說科目不存在或不可過帳	在 ACC32 建立該科目,或在系統參數 → 拋轉會計改選其他科目
員工刪不掉	已有薪資資料的員工不能刪;請改在職狀態為離職
看不到薪資金額(***)	帳號等級低於「薪資金額權限等級」,請管理者調整
按鈕 / 畫面顯示異常	在 pay.ini 的 [View] 加一行 BTN_STYLE=0,可改回系統原生外觀

附錄 常用按鍵

按鍵	作用
Enter / 雙擊	清單:開啟該筆;登入畫面:登入;下拉清單:帶入選取項
Insert / Delete	清單:新增 / 刪除
Alt + 字母	按下按鈕上括號內的字母,例 Alt+S 儲存、Alt+C 關閉

按鍵	作用
Esc	關閉視窗;下拉清單展開時先收起清單
↑ ↓ / PgUp PgDn	在下拉清單中移動
空白鍵	切換滑動開關

如有任何問題,歡迎與亞偉資訊聯絡:<https://asiaware-stk.com/contact>

附 錄

初始設定精靈、系統設定與權限

銜接第 4 章「開始使用前的設定」與第 10 章「權限與資料安全」（2026-09-27 更新）

附錄	內容
A	新增了什麼（初始設定精靈、系統設定、使用者與權限）
B	初始設定精靈（十一個步驟的檢查清單）
C	系統設定（資料路徑、外觀與清單）
D	使用者與權限（權限等級 01 最高、可用公司、各公司權限）

初始設定精靈 - 示範汽車材料行

照著下面的順序做,每一步都會自己檢查完成了沒,點一下步驟看說明,按〔前往〕直接開始。

	步驟	狀態	現況
1	公司資料	● 已完成	已建立 1 家公司
2	使用者與權限	● 已完成	帳號 8 個
3	費率與系統參數	● 已設定	本公司已自訂 6 項參數
4	部門	● 已完成	部門 3 個
5	職稱	● 已完成	職稱 5 個
6	薪資項目	● 已完成	薪資項目 16 項(本薪、津貼、加班、勞健保)
7	投保級距表	● 已完成	級距 148 筆(勞保 / 健保 / 勞退)
8	員工資料	● 已完成	共 7 人,在職 7 人
9	員工薪資結構	▲ 未完成	0 / 7 位在職員工已設定本薪等項目
10	員工投保資料	▲ 未完成	0 / 7 位在職員工已設定投保級距
11	假別與特休天數	● 已完成	假別 12 種(要算請假扣薪才需要)

第 1 步 公司資料

建立公司資料:名稱、統一編號、勞保證號、健保證號等。
一套系統可以管很多家公司,資料各自分開。

已建立 1 家公司

前往(G)

重新檢查(R)

必要步驟 7 / 9 完成,請把標示「未完成」的做完

·第 3、11 步標示「選用 / 預設」,費率沒改就是用法規預設值;不要請假扣薪可以先略過假別

關閉(C)

附錄 A 新增了什麼

過去有三件事只能請我們處理，或者要用記事本改設定檔。現在都做成畫面了：

新畫面	解決什麼問題	入口
初始設定精靈	新公司要開始跑薪資，到底還缺什麼？以前只能照手冊一項一項自己核對。	系統 → 初始設定精靈
系統設定	資料放哪裡、要不要顯示離職員工、按鈕樣式，以前只能手改 pay.ini。	系統 → 設定 → 系統設定
使用者與權限	新增同仁的帳號、調整權限等級，以前沒有畫面。	系統 → 設定 → 使用者與權限

費率、倍率、投保門檻等仍在原本的〔系統 → 設定 → 系統參數〕，那裡沒有變動。

附錄 B 初始設定精靈

入口：系統 → 初始設定精靈。它把新公司上線要做的事列成一張檢查清單，每一步都會自己去查現況，不必自己記到哪裡了。



圖：初始設定精靈。左邊是十一個步驟與現況，右邊是說明與「前往」。

B-1 狀態怎麼看

狀態	意思
● 已完成	這一步做好了，後面會顯示現況（例如「薪資項目 16 項」「共 7 人，在職 7 人」）。
▲ 未完成	還沒做。像「0 / 7 位在職員工已設定本薪等項目」就是一眼看出還差幾個人。
○ 選用 / 使用預設	費率沒改就是用法規預設值；不算請假扣薪可以先略過假別設定。

B-2 怎麼用

- 點一下步驟，右邊會顯示這一步在做什麼、要注意什麼。
- 按「前往」（或直接雙擊那一列）就會打開對應的畫面。
- 做完關掉回到精靈，狀態會自動重新整理；也可以按「重新檢查」。
- 畫面最下方顯示「必要步驟 N / 9 完成」，全部完成就可以開始跑第一個月的薪資。

B-3 十一個步驟

步驟	內容	必要
1 公司資料	公司名稱、統一編號、勞保證號、健保證號。	必要
2 使用者 與權限	帳號與權限等級。	必要
3 費率與 系統參數	勞保、就保、職災、健保、勞退費率與負擔比例，加班倍率、時薪除數。每年公告調整時要來改。	選用
4 部門	部門可以對應到不同的會計科目（拋轉會計時用）。	必要
5 職稱	職稱清單。	必要
6 薪資項目	薪資條上的每一行：本薪、津貼、加班費、勞健保扣款…；每項要設定加項/減項、計不計稅、列不列入加班基數。	必要
7 投保級 距表	勞保、健保、勞退的級距金額（政府公告）。有了它系統才能建議投保金額。	必要
8 員工資料	姓名、身分證號、到職日、部門、職稱、銀行帳號。	必要
9 員工薪 資結構	每位員工的本薪與固定津貼。沒設定的員工月薪會算成 0。	必要
10 員工投 保資料	勞保投保薪資、健保投保金額、眷屬人數、自提率。沒設定就不會算勞健保費。	必要
11 假別與 特休天數	假別與給薪比例、年資對應特休天數。	選用

附錄 C 系統設定

入口：系統 → 設定 → 系統設定。分兩頁。



圖：系統設定的「資料路徑」頁，附〔測試〕按鈕。

C-1 資料路徑〔限主管〕

欄位	說明
人事薪資資料	員工、薪資、出勤等資料放哪裡（要有 EMP.DBF）。
ACC32 會計資料	薪資拋轉傳票要寫到哪個會計資料目錄（要有 VOUMAIN.DBF）。沒用會計系統可以留空。
STK 進銷存資料	員工資料的來源（要有 STAFF.DBF）。沒接進銷存可以留空。

- 〔測試〕按鈕會檢查三個目錄在不在、關鍵檔案有沒有，通過會顯示綠色訊息。

- 這一頁只有權限等級 01

的主管能改；其他人看得到但欄位是停用的。

★路徑填錯下次會開不起來。改之前先按〔測試〕，改完要關掉 PAY32 再重新開啟才生效。

C-2 外觀與清單

項目	說明
使用新樣式按鈕	圓角、圖示、滑動開關。關掉就切回 Windows 原生外觀（要重新啟動）。
員工清單預設含離職員工	開啟後清單會一併列出離職同仁。也可以用〔系統 → 員工清單含離職 開/關〕隨時切換，那裡改了立即生效。

C-3 工具列（自己決定要放哪幾顆按鈕）

工具列上要放哪幾顆按鈕可以自己決定——有些公司天天按〔計算薪資〕，有些主要在〔請假〕〔加班〕。入口：系統 → 設定 → 系統設定 → 工具列。



圖：自訂工具列。左邊挑功能按〔加入〕放到右邊，右邊的順序就是工具列的順序。

- 〔加入〕〔移除〕決定要不要這顆按鈕；〔上移〕〔下移〕調整左右順序。
- 「(分隔)」可以重複加入，用來把按鈕分組；〔還原預設〕回到出廠那一組。
- 預設的順序與主選單一致：人事 → 薪資 → 勞健保 → 出勤 → 系統，組與組之間有一條分隔線。



圖：工具列——按鈕依選單順序分組，右側是公司與薪資月份（上下兩行）。

按〔儲存〕後立即生效，不必重新啟動。建議十顆以內（視螢幕寬度）；沒有特別設定的話用的就是預設那一組。

附錄 D 使用者與權限

入口：系統 → 設定 → 使用者與權限。限權限等級 01 的主管進入。

2026-09-27 起權限等級與 STK32 進銷存統一：等級是兩碼數字，01 最高、09 最低，00 保留給原廠。舊版 PAY32 標示的是「9 最高」，更新到新版時系統會自動換算，換算前先把權限檔備份一份，換算結果也會寫進 log 供核對，您不必手動調整。

帳號	姓名	等級	可用公司	狀態
1	1	09	00000001	啟用
PETER	PETER	09	00000001	啟用
TWI	TWI	09	00000001	啟用
99	99	09	00000001	啟用
2	2	09	00000001	啟用
3	3	09	00000001	啟用
4	4	09	00000001	啟用
admin	系統管理員	01	00000001	啟用

修改使用者 1

帳號:

姓名:

權限等級: (01~09, 01 最高; 00 保留給原廠)

可用公司:

00000001 示範汽車材料行

留空 = 全部公司; 也可直接輸入代號, 多家用逗號分隔

密碼:

修改時留空 = 不變更密碼

☒ 是 ☐ 啟用

• 等級 01 才能進入本畫面 (與 STK32 相同: 數字越小權限越高)
• 看 / 改薪資金額的門檻在 [系統參數 → 權限]
• 不能把自己降級或停用 (避免把自己鎖在門外); 不用的帳號建議「停用」而不是刪除

圖：使用者與權限維護。左邊是帳號清單，右邊是編輯區。

D-1 欄位

欄位	說明
帳號	登入用。建立後不可修改。
姓名	顯示用。
權限等級	兩碼數字，01 最高、09 最低（00 保留給原廠）—— 與 STK32 相同，數字越小權限越高。等級 01 才能進入本畫面；看得到／改得了薪資金額的門檻在〔系統參數 → 權限〕設定（等級數字小於等於門檻才看得到）。
可用公司	留空 = 全部公司。可以直接輸入代號（多家用逗號分隔），也可以按〔選取〕開雙清單畫面，用〔加入〕〔移除〕挑選；欄位下方會即時顯示公司中文名稱，不必記代號。

欄位	說明
密碼	新增時留空 = 與帳號相同（請提醒同仁登入後自行修改）；修改時留空 = 不變更密碼。
啟用	關掉就不能登入，但資料仍保留。



圖：「選取」開啟的雙清單畫面 ——

左邊是還沒給的公司、右邊是已授權的公司，用「加入 →」「← 移除」搬動（雙擊也可以）；右邊一家都沒有 = 看得到全部公司。

D-2 兩個保護

- 不能把自己降級或停用 —— 避免把自己鎖在門外。
- 不能刪除自己的帳號；不再使用的帳號建議改成「停用」而不是刪除，這樣歷史紀錄上的操作者還查得到。

D-2-1 各公司權限（多公司才需要）

上面的權限等級是全域的。要讓同一個人在 A 公司是主管、在 B 公司只能看，就按「各公司權限」個別設定；沒有設定的公司一律沿用全域等級，所以只有一家公司時完全不必碰這個畫面。



圖：各公司權限。左邊是已經個別設定的公司，右邊編輯。

- 可以使用這家公司關掉 = 這個帳號登入後看不到、也切不進這家公司。
- 「移除設定」= 這家公司改回沿用全域等級。
- 全域等級 01 的主管可以設定任何一家公司；只在某家公司是 01 的主管只能設定目前登入的那一家。

系統不會讓您調降或停用自己在目前公司的權限，避免把自己鎖在門外；改到自己的權限時關掉畫面就立即生效，不必重新登入。

D-3 常見用法

情境	怎麼設
新進人事同仁要能看薪資	建立帳號，等級數字設成「系統參數 → 權限」門檻值以下（數字越小權限越高）。
工讀生只做出勤登錄，不能看薪資	等級數字設成大於門檻值（例如 09）。
會計只負責其中一家公司	在「可用公司」填那一家的公司代號。
同仁離職	把「啟用」關掉。