

PAY32 人事薪資系統

案例教學：從開帳到第一次發薪

跟著「大同汽車材料行」，用一位老闆、兩位員工，完整走一次：安裝 → 清零 → 開帳 → 建員工 → 勞健保 → 請假 → 加班 → 算薪資 → 薪資條 → 銀行轉帳。

書中每一張圖都是實際操作的畫面，紅框與編號就是要點的位置與順序；每一個金額都附上驗算，看得懂系統為什麼這樣算。

薪資明細 - 王小明 2026/09

E001 王小明 2026/09 已計算(admin 2026/09/29 21:41:08),尚未鎖定

項目	加項	減項	計算說明
A01 本薪	36,000		薪資結構 2026/09/01 版
A02 伙食津貼	3,000		薪資結構 2026/09/01 版
A03 職務加給	2,000		薪資結構 2026/09/01 版
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	3,000		每月輸入:9月績效獎金;9/5預借1,000扣回
A06 加班費	1,771		加班 2 筆,共 7 小時
D01 勞保費		1,050	勞保 42,000
D02 健保費		651	健保 42,000
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:9月績效獎金;9/5預借1,000扣回
合計	45,771	3,384	實發 42,387

應發 45,771 應扣 3,384 實發 42,387 課稅所得 40,317

公司負擔:勞保(含就保)3,675 職災 84 健保 2,032 勞退 2,520 合計 8,311

關閉(C)

圖 1 王小明 9 月薪資明細(第 11 課)

適用版本:PAY32 v1.0(2026 年 9 月) | 亞偉資訊

<https://asiaware-stk.com>

目錄

案例說明:大同汽車材料行	4
九月發生的事	4
我們要完成的事	4
第 1 課 第一次開啟:示範模式	5
第 2 課 清零:轉成正式模式	6
第 3 課 初始設定精靈與公司資料	9
第 4 課 部門與職稱	12
第 5 課 建立員工資料(老闆 + 兩位員工)	14
第 6 課 薪資結構:每個人每月固定領多少	17
第 7 課 勞健保加保	19
開帳補登:舊員工的加保日	19
老闆的投保	21
第 8 課 九月的請假	22
第 9 課 九月的加班	24
第 10 課 每月變動:獎金與借支扣回	26
第 11 課 計算九月薪資與核對	27
王小明:應發 45,771、應扣 3,384、實發 42,387	27
陳美玲:9/15 到職,按日計薪	28
林大同:整月	29
第 12 課 鎖定本月	31
誰可以解鎖?	31
第 13 課 報表與薪資條	33
薪資條	33
第 14 課 銀行轉帳檔	35
先設定公司付款帳號(只需做一次)	35
產生轉帳檔	35
完成!回頭看看初始設定精靈	36

下個月(10 月)要做的事 37

案例說明:大同汽車材料行

大同汽車材料行在台中經營汽車材料批發,老闆林大同決定從 2026 年 9 月開始用 PAY32 算薪水。公司有三個人要發薪:

工號	姓名	身分	部門 / 職稱	到職日	每月固定薪資
B001	林大同	老闆(負責人)	管理部 / 負責人	2020/01/01	本薪 60,000、伙食 3,000
E001	王小明	員工	業務部 / 業務專員	2025/03/01	本薪 36,000、伙食 3,000、職務加給 2,000、全勤 1,000
E002	陳美玲	新進員工	管理部 / 會計專員	2026/09/15(月中到職)	本薪 32,000、伙食 3,000、全勤 1,000

九月發生的事

日期	人	事件	會影響薪資的地方
9/10	王小明	事假 4 小時(家中有事)	扣事假薪資、這個月沒有全勤獎金
9/16	王小明	平日加班 3 小時(趕出貨)	加班費
9/19(六)	王小明	休息日加班 4 小時(月底盤點)	休息日加班費(倍率較高)
9/23	陳美玲	平日加班 2 小時,選擇換補休	不發錢,累積 2 小時補休
9/24	陳美玲	病假 8 小時(感冒就醫)	病假扣半薪
9/25	王小明	特休 1 天	照常支薪、特休剩 6 天
9 月	王小明	績效獎金 3,000;9/5 預借 1,000 月底扣回	每月變動輸入

我們要完成的事

1. 第 1~2 課:安裝後先看示範資料,再「清零」轉成正式模式。
2. 第 3~7 課:開帳 —— 公司資料、部門、職稱、三個人的資料、固定薪資、勞健保。
3. 第 8~10 課:輸入九月的請假、加班與每月變動。
4. 第 11~14 課:月底算薪資、核對、鎖定、印薪資條、產生銀行轉帳檔。

★ 建議一邊看一邊在自己的電腦上操作;數字照書中輸入,算出來的結果應該和本書一模一樣。

第 1 課 第一次開啟:示範模式

【情境】PAY32 剛安裝好,第一次打開。

全新安裝時,PAY32 會自動放入一套「示範資料」,讓你先熟悉畫面,登入畫面右上角會顯示「◆示範模式」。

圖 2 登入:帳號 admin、密碼 admin((1) 帳號 (2) 密碼)

1. 帳號選 admin, 密碼輸入 admin, 按〔登入〕或 Enter。
2. 進入主畫面後, 標題列顯示〔示範模式〕。可以隨意點看各功能。



圖 3 示範模式的主畫面

★ 示範資料只是讓你「看」的。開始輸入真正的公司資料之前,一定要先做第 2 課的「清零」。

第 2 課 清零:轉成正式模式

【情境】看完示範資料,準備開始建立大同汽車材料行自己的資料。

選單〔系統 → 工具 → 清零(轉正式模式)〕。畫面會列出每一張資料表是「清零」還是「保留」:



圖 4 清零畫面:部門、員工、薪資等會清空;薪資項目、假別、投保級距、系統參數、公司資料會保留

- 清零:部門、職稱、員工、薪資結構、投保、請假、加班、薪資等「示範用」的資料。
- 保留:薪資項目(本薪、津貼、勞健保…)、假別、特休天數表、投保級距表(148 筆法定級距)、系統參數 —— 這些是制度設定,清掉還要重打。

按〔執行清零〕,系統會問兩次確認:

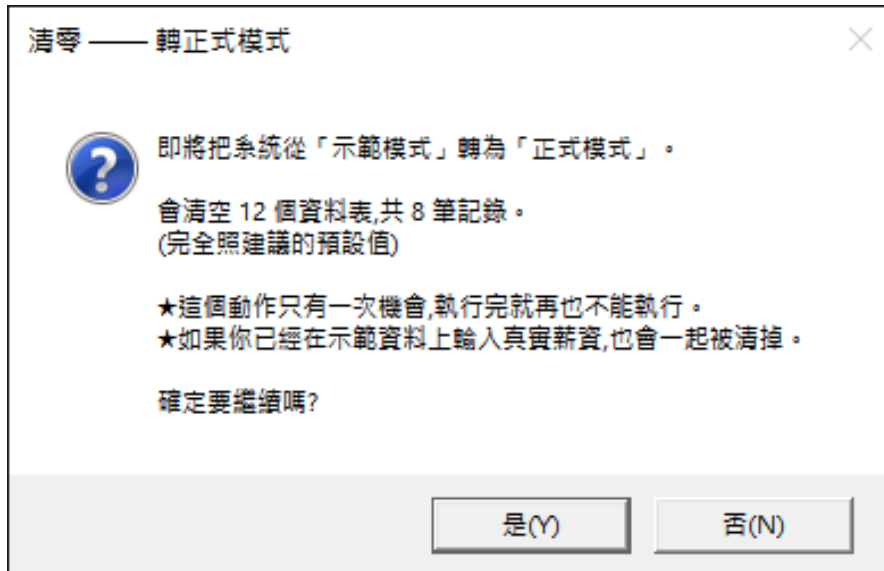


圖 5 第一次確認:說明會清空幾個表、幾筆資料

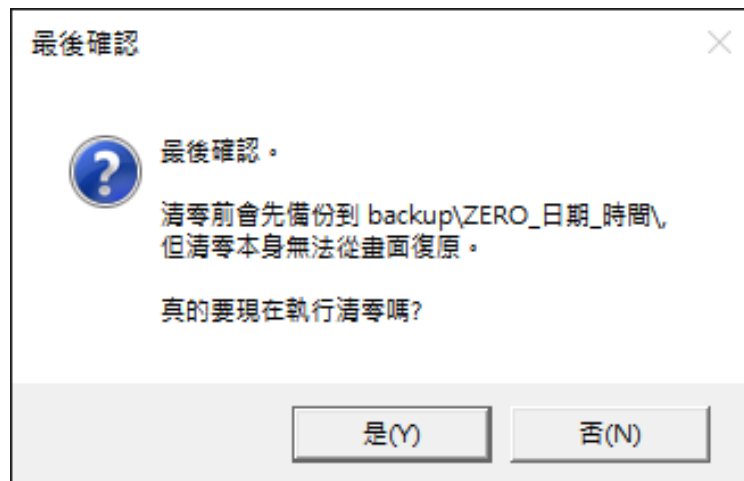


圖 6 最後確認:清零前會自動備份



圖 7 清零完成,備份位置也會告訴你

★ 清零只有一次機會,執行完就不能再執行。清零前系統會自動備份到資料夾的 backup\ZERO_日期_時間\。

清零完成後,請關閉 PAY32 再重新開啟,標題列的〔示範模式〕就會消失,正式開始。

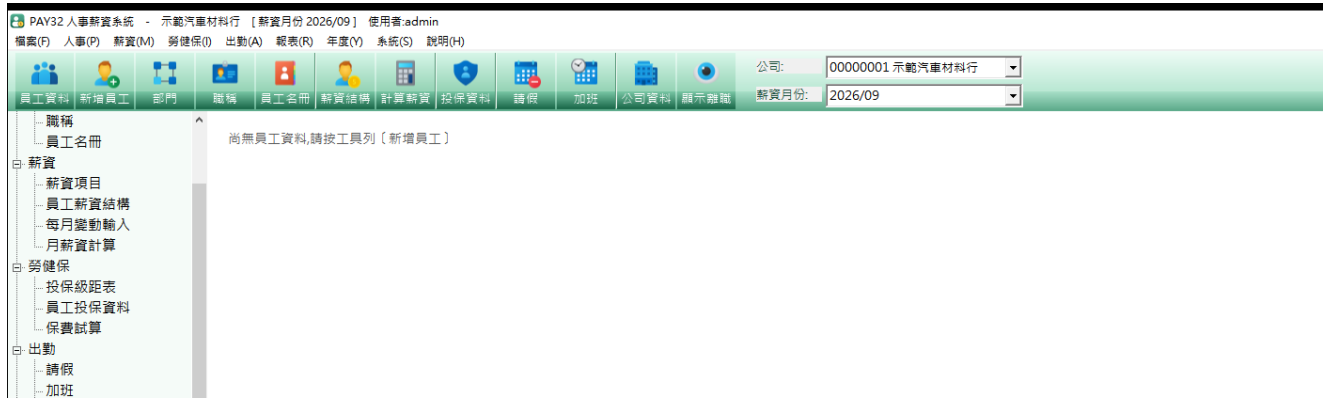


圖 8 重新開啟後:正式模式(沒有示範模式標示)

第 3 課 初始設定精靈與公司資料

【情境】開帳第一步:把公司名稱改成大同汽車材料行,填好統一編號與投保單位資料。

選單〔系統 → 初始設定精靈〕。精靈列出開帳要做的 11 個步驟,每一步都會自動檢查完成了沒。點一下步驟看說明,按〔前往〕直接開始。

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 1 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	▲ 未完成	部門 0 個
5 職稱	▲ 未完成	職稱 0 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	▲ 未完成	共 0 人,在職 0 人
9 員工薪資結構	▲ 未完成	0 / 0 位在職員工已設定本薪等項目
10 員工投保資料	▲ 未完成	0 / 0 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

2 前往(G) 重新檢查(R)

必要步驟 4 / 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;不算請假扣薪可以先略過假別

關閉(C)

圖 9 初始設定精靈:(1) 點選「公司資料」(2) 按〔前往〕

公司資料

代號	公司名稱	狀態
00000001	示範汽車材料行	啟用

修改公司 00000001

公司代號: 00000001

公司名稱: 1 大同汽車材料行

統一編號: 2 53218816

負責人: 3 林大同

電話: 4 04-2345-6789

地址: 5 台中市西屯區台灣大道三段99號

勞保投保證號: 6 081234567

健保單位代號: 7 0612345678

扣繳單位統編: 8 53218816

是 ☒ 啟用

+ 新增(N) 儲存(S) 關閉(C)

圖 10 公司資料:依序填入公司名稱、統一編號、負責人、電話、地址、勞保投保證號、健保單位代號、扣繳單位統編

欄位	本案例輸入	說明
公司名稱	大同汽車材料行	會印在薪資條與報表上
統一編號	53218816	系統會檢查檢查碼
負責人	林大同	
勞保投保證號 / 健保單位代號	081234567 / 0612345678	依勞保局、健保署核發的號碼
扣繳單位統編	53218816	年度扣繳憑單用

公司資料

代號	公司名稱	狀態
00000001	大同汽車材料行	啟用

修改公司 00000001

公司代號:

00000001

公司名稱:

大同汽車材料行

統一編號:

53218816

負責人:

林大同

電話:

04-2345-6789

地址:

台中市西屯區台灣大道三段99號

勞保投保證號:

081234567

健保單位代號:

0612345678

扣繳單位統編:

53218816

是 ☒ 啟用

已儲存公司 00000001

+ 新增(N)

儲存(S)

關閉(C)

圖 11 按「儲存」,下方出現「已儲存公司 00000001」

回到精靈按「重新檢查」,第 1 步變成「● 已完成」。第 2 步「使用者與權限」已有 admin 帳號;第 3 步「費率與系統參數」用法規預設值即可,可以打開看一下:

系統參數 - 大同汽車材料行

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 12 系統參數「勞保 / 就保」頁:費率與負擔比例(預設為法規值)

第 4 課 部門與職稱

【情境】大同汽車材料行有「管理部」「業務部」兩個部門;職稱有負責人、業務專員、會計專員。

在精靈點「部門」→〔前往〕,打開部門維護。畫面一打開就是「新增」狀態:

圖 13 部門:(1) 代號 A01 (2) 名稱 管理部 (3) 〔儲存〕

1. 輸入部門代號 A01、部門名稱 管理部,按〔儲存〕。
2. 按〔新增〕,再輸入 S01 業務部,按〔儲存〕。

圖 14 兩個部門建好了

職稱也是一樣的操作:01 負責人、02 業務專員、03 會計專員。

代號	職稱名稱	狀態
01	負責人	啟用
02	業務專員	啟用
03	會計專員	啟用

修改職稱 03

職稱代號: 03

職稱名稱: 會計專員

☒ 是 ☐ 啟用

+ 新增(N) 儲存(S) 刪除(D)

已儲存職稱 03

* 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」

關閉(C)

圖 15 三個職稱建好了

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	● 已完成	已建立 1 家公司
2	● 已完成	帳號 1 個
3	● 已設定	本公司已自訂 6 項參數
4	● 已完成	部門 2 個
5	● 已完成	職稱 3 個
6	● 已完成	薪資項目 16 項(本薪、津貼、加班、勞健保)
7	● 已完成	級距 148 筆(勞保 / 健保 / 勞退)
8	▲ 未完成	共 0 人,在職 0 人
9	▲ 未完成	0 / 0 位在職員工已設定本薪等項目
10	▲ 未完成	0 / 0 位在職員工已設定投保級距
11	● 已完成	假別 12 種(要算請假扣薪才需要)

第 5 步 職稱

建立職稱。

職稱 3 個

前往(G) 重新檢查(R)

必要步驟 6 / 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;不算請假扣薪可以先略過假別

關閉(C)

圖 16 回到精靈:公司、使用者、參數、部門、職稱、薪資項目、級距表、假別都已完成,只剩員工相關三步

第 5 課 建立員工資料(老闆 + 兩位員工)

【情境】把林大同、王小明、陳美玲三個人建進系統。

選單〔人事 → 新增員工〕(或工具列〔新增員工〕)。以老闆林大同為例:

圖 17 員工資料:紅框依序為 工號、姓名、身分證號、部門、職稱、到職日、銀行代碼、銀行帳號,最後按〔儲存〕

1. 工號 B001、姓名 林大同、身分證號(系統會檢查格式與檢查碼)。
2. 性別選「M 男」,生日 1970/05/20,「已婚」開關打開。
3. 部門、職稱欄可以直接打代號:打 A01 就會帶出「A01 管理部」,打 01 帶出「01 負責人」。
4. 到職日、年資起算日填 2020/01/01;在職狀態「1 在職」、薪制「M 月薪」。
5. 電話、手機、銀行代碼 0040012、銀行帳號(發薪轉帳用)、戶籍地址;通訊地址按〔同戶籍〕自動帶入。
6. 按〔儲存〕,畫面顯示「已儲存員工 B001」,並自動算出年資 6 年 8 個月。

員工資料維護

工號	姓名	部門	狀態
B001	林大同	管理部	在職

修改員工 B001 林大同 最後異動:admin 2026/09/29 21:27:08

基本資料

工號: B001 姓名: 林大同

英文姓名: 身分證號: B112345678

性別: M 男 生日: 1970/05/20

扶養人數: 0 是 ☒ 已婚 否 ☐ 外籍人士

任職資料

部門: A01 管理部 職稱: 01 負責人

到職日: 2020/01/01 年資起算日: 2020/01/01

在職狀態: 1 在職 離職日: / /

薪制: M 月薪 年資: 6年8月

聯絡 / 薪資帳戶

電話: 04-2345-6789 手機: 0912-345-678

Email: 緊急聯絡人:

銀行代碼: 0040012 緊急電話:

銀行帳號: 012345678901 所得稅扣繳: S 依系統參數 0.00 %

戶籍地址: 台中市西屯區台灣大道三段99號

通訊地址: 台中市西屯區台灣大道三段99號 同戶籍

備註:

已儲存員工 B001

+ 新增(N) 儲存(S) 刪除(D) 關閉(C)

圖 18 老闆林大同建好了

按〔新增〕(系統會自動建議下一個工號), 照同樣方式輸入另外兩位:

欄位	王小明	陳美玲
工號 / 性別 / 生日	E001 / M 男 / 1995/03/15	E002 / F 女 / 1998/11/02
部門 / 職稱	S01 業務部 / 02 業務專員	A01 管理部 / 03 會計專員
到職日	2025/03/01	2026/09/15
銀行代碼 / 帳號	0070015 / 70001234567	8120010 / 81200009876543

員工資料維護

工號	姓名	部門	狀態
B001	林大同	管理部	在職
E001	王小明	業務部	在職
E002	陳美玲	管理部	在職

修改員工 E002 陳美玲

最後異動:admin 2026/09/29 21:31:49

投保資料 薪資結構

基本資料

工號: E002

姓名: 陳美玲

英文姓名:

身分證號: B222334456

性別: F 女

生日: 1998/11/02

扶養人數: 0

☐ 否 已婚 ☐ 否 外籍人士

任職資料

部門: A01 管理部

職稱: 03 會計專員

到職日: 2026/09/15

年資起算日: 2026/09/15

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: 04-2255-6677

手機: 0933-222-333

Email:

緊急聯絡人:

銀行代碼: 8120010

緊急電話:

銀行帳號: 81200009876543

所得稅扣繳: S 依系統參數 0.00 %

戶籍地址: 台中市南屯區公益路二段50號

通訊地址: 台中市南屯區公益路二段50號

備註:

同戶籍

已儲存員工 E002

+ 新增(N) 儲存(S) 刪除(D) 關閉(C)

圖 19 三個人都建好了(左側清單)

★ 部門、職稱這類右邊有 ▼ 的欄位, 打代號或名稱的一部分就會篩選; 不用記得完整代號。

第 6 課 薪資結構:每個人每月固定領多少

【情境】三個人的固定薪資從 9 月開始適用(陳美玲從到職日 9/15 開始)。

選單〔薪資 → 員工薪資結構〕,在清單上雙擊員工,打開薪資結構:

員工薪資結構 - 王小明

E001 王小明 薪制:月薪 到職日:2025/03/01

生效日	固定應發	異動者
<p>新增第一個薪資版本</p> <p>生效日: 2026/09/01 說明: 開帳</p> <p>固定項目金額(元)</p> <p>A01 本薪 36,000</p> <p>A02 伙食津貼 3,000</p> <p>A03 職務加給 2,000</p> <p>A04 全勤獎金 1,000</p> <p>固定加項 42,000 固定減項 0 固定應發 42,000</p> <p>新增調薪(A) 刪除此版本(D) 儲存(S) 關閉(C)</p>		

圖 20 王小明:(1) 生效日 2026/09/01 (2) 說明 (3)~(6) 各項固定金額,最後按〔儲存〕

1. 生效日填 2026/09/01(開帳月第一天);說明寫「開帳」。
2. 在「固定項目金額」逐項輸入:本薪 36,000、伙食津貼 3,000、職務加給 2,000、全勤獎金 1,000。
3. 按〔儲存〕,下方顯示固定應發 42,000。

員工	生效日	本薪	伙食津貼	職務加給	全勤獎金	固定應發
林大同	2026/09/01	60,000	3,000	—	—	63,000
王小明	2026/09/01	36,000	3,000	2,000	1,000	42,000
陳美玲	2026/09/15	32,000	3,000	—	1,000	36,000

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
B001	林大同	管理部	月薪	2026/09/01	60,000	63,000	0	63,000	1
E001	王小明	業務部	月薪	2026/09/01	36,000	42,000	0	42,000	1
E002	陳美玲	管理部	月薪	2026/09/15	32,000	36,000	0	36,000	1

圖 21 員工薪資結構清單:三個人都有了

★ 以後調薪不要改舊金額,按〔新增調薪〕建一個新的生效日版本;以前的月份重算時仍會用當時的金額。

第 7 課 勞健保加保

【情境】王小明與老闆早就有加保(開帳要補登原來的加保日);陳美玲 9/15 到職當天加保。

選單〔勞健保 → 員工投保資料〕, 雙擊員工。新員工打開時, 系統已依薪資結構自動帶入建議的投保級距:

員工投保資料 - 陳美玲

E002 陳美玲 到職日:2026/09/15 薪制:月薪
依薪資建議(2026/09):計入投保的薪資合計 36,000 → 勞保 36,300 / 健保 36,300 / 勞退 36,300

生效日	類別	勞保	健保	勞退
2026/09/15	1 加保	36,300	36,300	36,300

新增加保(已帶入依薪資建議的級距)

異動類別: 1 加保 生效日: 2026/09/15

勞保投保薪資: 36,300 是 就業保險 是 職災保險

健保投保金額: 36,300 依薪資建議(G)

勞退提繳工資: 36,300 自提率(%): 0.00

說明: 到職加保

每月個人負擔:勞保 908 健保 563 勞退自提 0 合計 1,471
每月公司負擔:勞保 3,176 職災 73 健保 1,757 勞退 2,178 合計 7,184

+ 新增異動(A) x 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 22 陳美玲:生效日 2026/09/15, 勞保 / 健保 / 勞退級距已自動帶入 36,300

1. 異動類別「1 加保」, 生效日填到職日 2026/09/15。
2. 按〔儲存〕。下方即時顯示每月個人負擔與公司負擔。

開帳補登:舊員工的加保日

王小明 2025/03/01 就加保了。把生效日改成 2025/03/01 時, 因為系統裡 2025 年還沒有他的薪資資料, 建議級距會變成 0:

員工投保資料 - 王小明

E001 王小明 到職日:2025/03/01 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

新增增加保(已帶入依薪資建議的級距)

異動類別: 1 加保 生效日: 2025/03/01

勞保投保薪資: 0

健保投保金額: 0

勞退提繳工資: 0

說明:

每月個人負擔:勞保 0 健保 0 勞退自提 0 合計 0
每月公司負擔:勞保 0 職災 0 健保 0 勞退 0 合計 0

是 ☒ 就業保險 是 ☒ 職災保險

依薪資建議(G)

自提率(%): 0.00

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 23 把生效日改成以前的日期,建議級距變成 0

這時請照勞保局的投保資料直接輸入金額:勞保 42,000、健保 42,000、勞退 42,000,再按〔儲存〕。

員工投保資料 - 王小明

E001 王小明 到職日:2025/03/01 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
2025/03/01	加保	42,000	42,000	42,000

修改 2025/03/01 的加保紀錄

異動類別: 1 加保 生效日: 2025/03/01

勞保投保薪資: 42,000

健保投保金額: 42,000

勞退提繳工資: 42,000

說明: 開帳補登原加保日

每月個人負擔:勞保 1,050 健保 651 勞退自提 0 合計 1,701
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

已儲存 2025/03/01 的異動

是 ☒ 就業保險 是 ☒ 職災保險

依薪資建議(G)

自提率(%): 0.00

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 24 王小明補登完成:個人負擔 1,701、公司負擔 8,311

老闆的投保

林大同補登 2020/01/01 加保:勞保 45,800、健保 63,800;「就業保險」開關關掉(雇主不參加就業保險);勞退提繳工資 0。

員工投保資料 - 林大同

B001 林大同 到職日:2020/01/01 薪制:月薪
依薪資建議(2026/09):計入投保的薪資合計 63,000 → 勞保 45,800 / 健保 63,800 / 勞退 63,800

生效日	類別	勞保	健保	勞退

新增加保(已帶入依薪資建議的級距)

異動類別: 1 加保

勞保投保薪資: 45800

健保投保金額: 63,800

勞退提繳工資: 0

生效日: 2020/01/01

否 就業保險 是 職災保險

依薪資建議(G)

自提率(%): 0.00

說明: 負責人:不參加就保、雇主不提繳勞退

每月個人負擔:勞保 1,053 健保 990 勞退自提 0 合計 2,043
每月公司負擔:勞保 3,687 職災 92 健保 3,087 勞退 0 合計 6,866

+ 新增異動(A) x 刪除此筆(D)

6 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 25 老闆:就業保險關閉,勞退 0

★ 負責人(雇主)的勞健保身分與一般員工不同(例如健保雇主本人全額自付)。本書為示範流程,負責人仍用一般員工方式計算;實際投保金額與負擔方式,請依勞保局、健保署規定或與會計師確認。

工號	姓名	狀態	異動生效日	勞保	就保	健保	眷屬	勞退	自提	依薪資建議勞保	提醒
B001	林大同	投保中	2020/01/01	45,800		63,800	0			45,800	
E001	王小明	投保中	2025/03/01	42,000	是	42,000	0	42,000		42,000	
E002	陳美玲	投保中	2026/09/15	36,300	是	36,300	0	36,300		36,300	

圖 26 員工投保資料清單:三個人都加保了

第 8 課 九月的請假

【情境】王小明 9/10 事假 4 小時、9/25 特休 1 天;陳美玲 9/24 病假 8 小時。

選單〔出勤 → 新增請假〕:

新增請假

新增請假

員工: E001 王小明

假別: L02 事假

起日: 2026/09/10 迄日: 2026/09/10

時數: 4.0 (每日 8 小時,最小單位 1 小時)

說明: 家中有事

事假 2026 年上限 14 天,已請 0 天,剩 14 天

儲存(S) 關閉(C)

圖 27 王小明事假:(1) 員工 (2) 假別 (3) 起日 (4) 迄日 (5) 時數,最後 (6)〔儲存〕

1. 員工欄打 E001 就帶出王小明。
2. 假別選「L02 事假」;起訖日 2026/09/10;時數 4。
3. 下方即時顯示這個假別今年的額度與剩餘(事假一年 14 天)。按〔儲存〕。

新增請假

新增請假

員工: E002 陳美玲

假別: L03 病假

起日: 2026/09/24 迄日: 2026/09/24

時數: 8.0 (每日 8 小時,最小單位 1 小時)

說明: 感冒就醫

病假 2026 年上限 30 天,已請 0 天,剩 30 天

儲存(S) 關閉(C)

圖 28 陳美玲病假 8 小時(病假一年 30 天、半薪)

日期	工號	姓名	假別	時數	天數	給薪	說明
2026/09/10	E001	王小明	事假	4	0.5	0%	家中有事
2026/09/24	E002	陳美玲	病假	8	1	50%	感冒就醫
2026/09/25	E001	王小明	特休	8	1	100%	特休

圖 29 請假清單:事假給薪 0%、病假 50%、特休 100%

★ 請假的起迄日需在同一個月;跨月請分兩筆。

第 9 課 九月的加班

【情境】王小明 9/16 平日加班 3 小時、9/19(星期六休息日)盤點 4 小時,都領加班費;陳美玲 9/23 平日加班 2 小時,選擇換補休。

選單〔出勤 → 新增加班〕:

新增加班

員工: E001 王小明

日期: 2026/09/16 類別: W 平日

時數: 3.0 方式: P 領加班費

說明: 趕出貨

預估加班費 743
月薪制:加班基數 41,000 / 240 = 時薪 170.83 x 加權時數 4.35
本月加班累計(含此筆)3 小時 / 上限 46

儲存(S) 關閉(C)

圖 30 (1) 員工 (2) 日期 (3) 類別(W 平日)(4) 時數 (5) 方式(P 領加班費)(6)〔儲存〕

畫面下方直接算出預估加班費與算法:時薪 = 加班基數 41,000 ÷ 240 = 170.83;平日前 2 小時 x1.34、第 3 小時 x1.67,加權時數 4.35,加班費 743。

新增加班

員工: E001 王小明

日期: 2026/09/19 類別: R 休息日

時數: 4.0 方式: P 領加班費

說明: 月底盤點(休息日)

預估加班費 1,028
月薪制:加班基數 41,000 / 240 = 時薪 170.83 x 加權時數 6.02
本月加班累計(含此筆)7 小時 / 上限 46

儲存(S) 關閉(C)

圖 31 休息日加班:類別選「R 休息日」,4 小時預估 1,028

新增加班

員工: E002 陳美玲

日期: 2026/09/23

時數: 2.0

類別: W 平日

方式: C 換補休

說明: 月結對帳

預估加班費 0
換補休 2 小時,不發加班費
本月加班累計(含此筆)2 小時 / 上限 46

儲存(S)

關閉(C)

圖 32 陳美玲選「C 換補休」:不發錢,累積補休

日期	工號	姓名	類別	時數	方式	預估加班費	本月累計(時)	說明
2026/09/16	E001	王小明	平日	3	加班費	743	7	趕出貨
2026/09/19	E001	王小明	休息日	4	加班費	1,028	7	月底盤點(休息日)
2026/09/23	E002	陳美玲	平日	2	換補休		2	月結對帳
合計		2 人		9		1,771		

圖 33 加班清單:本月加班費合計 1,771

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)
B001	林大同	2020/01/01	6年8月	2026/01/01 ~ 2026/12/31	15	0	15	0
E001	王小明	2025/03/01	1年6月	2026/03/01 ~ 2027/02/28	7	1	6	0
E002	陳美玲	2026/09/15	0年0月	(未滿 6 個月)				2

圖 34 出勤 → 特休 / 補休總覽:王小明特休應有 7 天、已休 1、剩 6;陳美玲補休餘額 2 小時

第 10 課 每月變動:獎金與借支扣回

【情境】王小明 9 月績效獎金 3,000;他 9/5 預借了 1,000,月底要從薪水扣回。

選單〔薪資 → 每月變動輸入〕,雙擊王小明:

每月變動輸入 - 2026/09

E001 王小明 2026/09 薪制:月薪

A05 績效獎金 3000

A07 特休折發 0

A09 其他加項 0

D07 借支扣回(減) 1,000

D09 其他扣款(減) 0

說明: 9月績效獎金;9/5預借1,000扣回

儲存(S) 關閉(C)

圖 35 (1) 績效獎金 3,000 (2) 借支扣回 1,000 (3) 說明 (4) 〔儲存〕

「每月變動」放的是每個月金額不同的項目(獎金、借支、其他加扣項);固定薪資在第 6 課的薪資結構。

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
B001	林大同	月薪							
E001	王小明	月薪		3,000			1,000		9月績效獎金;9/5預借1,000扣回
E002	陳美玲	月薪							

圖 36 每月變動清單

第 11 課 計算九月薪資與核對

【情境】月底,出勤與變動都輸入完了,開始算薪資。

工具列〔計算薪資〕(或選單〔薪資 → 計算本月薪資〕),確認要計算 2026/09:

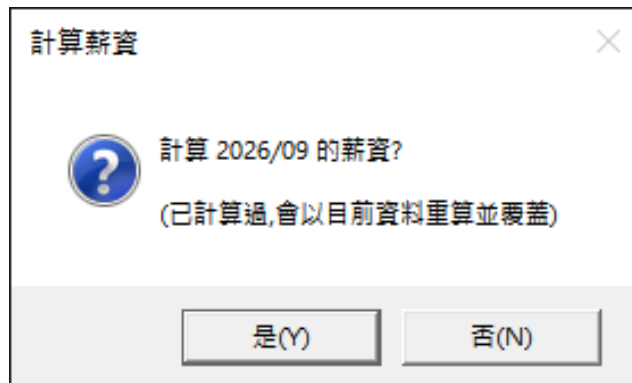


圖 37 確認計算(已經算過的話會以目前資料重算)

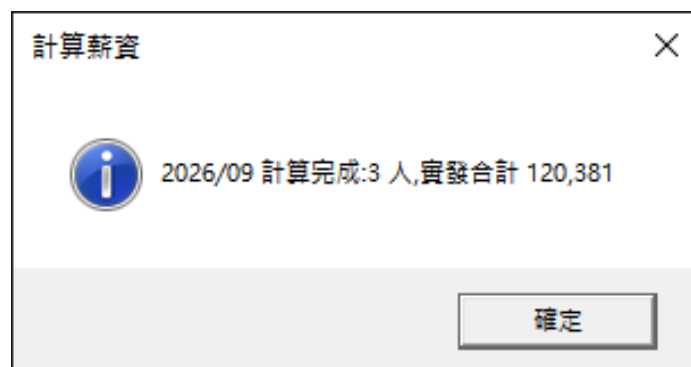


圖 38 計算完成:3 人,實發合計 120,381

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 2026/09/29 21:41:08),尚未鎖定
B001	林大同	管理部	整月	63,000	2,043	60,957	6,866	
E001	王小明	業務部	整月	45,771	3,384	42,387	8,311	
E002	陳美玲	管理部	16 天	18,667	1,630	17,037	4,652	
合計	3 人			127,438	7,057	120,381	19,829	

圖 39 月薪資計算結果:每人應發、應扣、實發、公司負擔

在清單上雙擊任何一位,就能看到逐項明細與「計算說明」:

王小明:應發 45,771、應扣 3,384、實發 42,387

薪資明細 - 王小明 2026/09

E001 王小明 2026/09 已計算(admin 2026/09/29 21:41:08),尚未鎖定

項目	加項	減項	計算說明
A01 本薪	36,000		薪資結構 2026/09/01 版
A02 伙食津貼	3,000		薪資結構 2026/09/01 版
A03 職務加給	2,000		薪資結構 2026/09/01 版
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	3,000		每月輸入:9月績效獎金;9/5預借1,000扣回
A06 加班費	1,771		加班 2 筆,共 7 小時
D01 勞保費		1,050	勞保 42,000
D02 健保費		651	健保 42,000
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:9月績效獎金;9/5預借1,000扣回
合計	45,771	3,384	實發 42,387

應發 45,771 應扣 3,384 實發 42,387 課稅所得 40,317

公司負擔:勞保(含就保)3,675 職災 84 健保 2,032 勞退 2,520 合計 8,311

關閉(C)

圖 40 王小明 9 月薪資明細

項目	金額	怎麼算的
時薪	170.83	(本薪 36,000 + 伙食 3,000 + 職務加給 2,000) ÷ 240
全勤獎金	0	當月有請「影響全勤」的事假,不發
加班費	1,771	平日 3h: (2x1.34 + 1x1.67) x 170.83 = 743; 休息日 4h: (2x1.34 + 2x1.67) x 170.83 = 1,028
勞保費	1,050	42,000 x (普通 11.5% + 就保 1%) x 個人 20%
健保費	651	42,000 x 5.17% x 個人 30%
請假扣款	683	事假 4h x 170.83 x 100%
借支扣回	1,000	每月變動輸入
課稅所得	40,317	應發 45,771 伙食(免稅)3,000 加班費(免稅)1,771 請假扣款 683

陳美玲:9/15 到職,按日計薪

薪資明細 - 陳美玲 2026/09

E002 陳美玲 2026/09 已計算(admin 2026/09/29 21:41:08),尚未鎖定

項目	加項	減項	計算說明
A01 本薪	17,067		按日 16 / 30 天(32,000)
A02 伙食津貼	1,600		按日 16 / 30 天(3,000)
A04 全勤獎金	0		當月請影響全勤的假 8 小時,不發
D01 勞保費		484	勞保 36,300 在保 16 天 / 30
D02 健保費		563	健保 36,300
D06 請假扣款		583	病假 8h x 145.83 x 50%
合計	18,667	1,630	實發 17,037

應發 18,667 應扣 1,630 實發 17,037 課稅所得 16,484

公司負擔:勞保(含就保)1,694 職災 39 健保 1,757 勞退 1,162 合計 4,652

關閉(C)

圖 41 陳美玲 9 月薪資明細

項目	金額	怎麼算的
本薪	17,067	$32,000 \times \text{在職 } 16 \text{ 天} \div 30$
伙食津貼	1,600	$3,000 \times 16 \div 30$
勞保費	484	勞保按在職天數計算(16/30)
健保費	563	健保以月計,月底在保就收整月: $36,300 \times 5.17\% \times 30\%$
請假扣款	583	病假 8h x 時薪 145.83 x 50%

林大同:整月

薪資明細 - 林大同 2026/09 ? ×

B001 林大同 2026/09 已計算(admin 2026/09/29 21:41:08),尚未鎖定

項目	加項	減項	計算說明
A01 本薪	60,000		薪資結構 2026/09/01 版
A02 伙食津貼	3,000		薪資結構 2026/09/01 版
D01 勞保費		1,053	勞保 45,800
D02 健保費		990	健保 63,800
合計	63,000	2,043	實發 60,957

應發 63,000 應扣 2,043 實發 60,957 課稅所得 60,000

公司負擔:勞保(含就保)3,687 職災 92 健保 3,087 勞退 0 合計 6,866

關閉(C)

圖 42 林大同 9 月薪資明細:應發 63,000、實發 60,957

★ 算完如果發現資料有誤,修改後再按一次〔計算薪資〕即可重算;在「鎖定」之前可以重算任意次數。

第 12 課 鎖定本月

【情境】老闆確認九月薪資沒問題,要把 9 月鎖住,避免之後被改動。

選單〔薪資 → 鎖定本月〕:

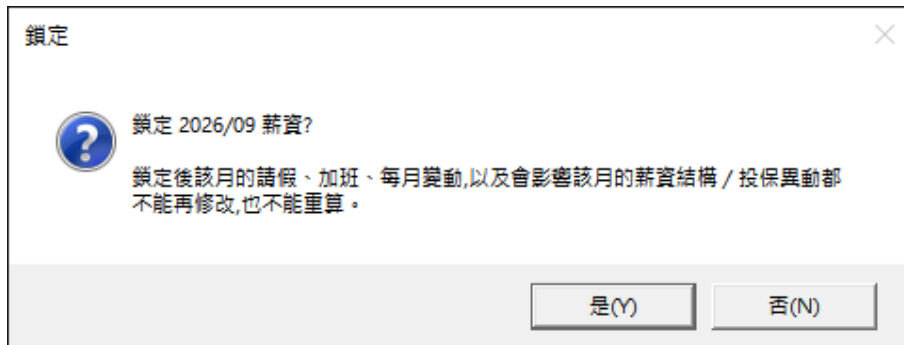


圖 43 鎖定確認:鎖定後該月的請假、加班、每月變動都不能再改,也不能重算

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							已鎖定(admin 2026/09/29 21:42:39)
B001	林大同	管理部	整月	63,000	2,043	60,957	6,866	
E001	王小明	業務部	整月	45,771	3,384	42,387	8,311	
E002	陳美玲	管理部	16 天	18,667	1,630	17,037	4,652	
合計	3 人			127,438	7,057	120,381	19,829	

圖 44 鎖定後,計算結果標示為已鎖定

★ 真的需要修改時,用〔薪資 → 解鎖本月〕,改完重算再鎖定。

誰可以解鎖?

老闆希望只有自己(最高權限)能解鎖已鎖定的月份。到〔系統 → 設定 → 系統參數〕的「權限」頁:

系統參數 - 大同汽車材料行

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

權限

薪資金額權限等級: 解鎖薪資月份權限等級:

等級數字 <= 此值才能看 / 改薪資金額與系統參數(01 最高、09 最低);9 = 所有人。不能設得比自己高 已鎖定的薪資月份要解鎖,等級數字要 <= 此值(01 最高);不能設得比自己高

圖 45 (1) 薪資金額權限等級 9 = 所有人都看得到金額 (2) 解鎖薪資月份權限等級 1 = 只有最高權限(01)能解鎖 (3) [儲存]

★ 權限等級是「數字越小權限越高」:01 最高、09 最低;9 表示所有人。設定值不能比自己的等級高,避免把自己鎖在外面。

第 13 課 報表與薪資條

【情境】要給老闆看薪資總表,也要把薪資條發給員工。

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	請假扣款	借支扣回	應扣	實發
A01 管理部													
B001	林大同	60,000	3,000				63,000	1,053	990			2,043	60,957
E002	陳美玲	17,067	1,600				18,667	484	563	583		1,630	17,037
小計		77,067	4,600				81,667	1,537	1,553	583		3,673	77,994
S01 業務部													
E001	王小明	36,000	3,000	2,000	3,000	1,771	45,771	1,050	651	683	1,000	3,384	42,387
小計		36,000	3,000	2,000	3,000	1,771	45,771	1,050	651	683	1,000	3,384	42,387
總計 3 人		113,067	7,600	2,000	3,000	1,771	127,438	2,587	2,204	1,266	1,000	7,057	120,381

圖 46 報表 → 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
A01 管理部	2	81,667	3,673	77,994	5,381	131	4,844	1,162	93,185
S01 業務部	1	45,771	3,384	42,387	3,675	84	2,032	2,520	54,082
合計	3	127,438	7,057	120,381	9,056	215	6,876	3,682	147,267

圖 47 報表 → 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
B001	林大同	1,053	990			2,043	3,687	92	3,087		6,866
E001	王小明	1,050	651			1,701	3,675	84	2,032	2,520	8,311
E002	陳美玲	484	563			1,047	1,694	39	1,757	1,162	4,652
合計	3 人	2,587	2,204	0	0	4,791	9,056	215	6,876	3,682	19,829

圖 48 報表 → 保費明細:個人與公司負擔

每一張報表都可用〔檔案 → 列印預覽目前清單〕列印,或〔檔案 → 匯出 Excel 目前清單〕存成 Excel。

薪資條

〔報表 → 薪資條輸出 PDF〕會把全部員工的薪資條存成一個 PDF(在程式資料夾的 export 裡),一張 A4 印兩位,中間有裁切線;也可以用〔列印薪資條(預覽)〕直接列印。

大同汽車材料行 2026 年 09 月 薪資條

工號:8001 姓名:林大同 部門:管理部 計薪:整月

列印 2026/09/29

加項	金額	減項	金額
本薪	60,000	勞保費	1,053
伙食津貼	3,000	健保費	990
應發合計	63,000	應扣合計	2,043

轉入帳戶:0040012 - *****8901

實發金額 60,957 元

公司另為您負擔:勞保(含就保)3,687 職災 92 健保 3,087 勞退提繳 0 元

大同汽車材料行 2026 年 09 月 薪資條

工號:E001 姓名:王小明 部門:業務部 計薪:整月

列印 2026/09/29

加項	金額	減項	金額
本薪	36,000	勞保費	1,050
伙食津貼	3,000	健保費	651
職務加給	2,000	請假扣款	683
全勤獎金	0	借支扣回	1,000
績效獎金	3,000		
加班費	1,771		
應發合計	45,771	應扣合計	3,384

轉入帳戶:0070015 - *****4567

實發金額 42,387 元

公司另為您負擔:勞保(含就保)3,675 職災 84 健保 2,032 勞退提繳 2,520 元

圖 49 薪資條 PDF 第 1 頁

第 14 課 銀行轉帳檔

【情境】10/5 發薪,要把轉帳資料交給銀行。

	工號	姓名	銀行代碼	帳號	轉帳金額	提醒
	B001	林大同	0040012	012345678901	60,957	
	E001	王小明	0070015	70001234567	42,387	
	E002	陳美玲	8120010	81200009876543	17,037	
	轉帳合計	3 筆			120,381	

圖 50 報表 → 銀行轉帳清單:確認每個人的銀行代碼、帳號與金額

先設定公司付款帳號(只需做一次)

銀行媒體檔的第一段是「公司從哪個帳戶付款」。到〔系統 → 設定 → 系統參數〕的「銀行轉帳」頁,填入公司付款銀行代碼與帳號,按〔儲存〕:

圖 51 (1)〔銀行轉帳〕頁籤 (2) 公司付款銀行代碼 0040012 (3) 公司付款帳號 (4)〔儲存〕

產生轉帳檔

選單〔報表 → 產生銀行轉帳檔〕,輸入轉帳(發薪)日期 2026/10/05,按 OK:

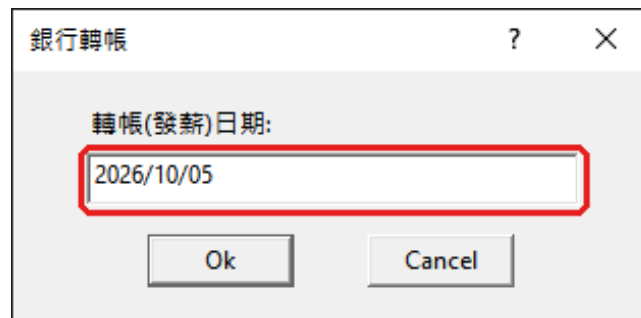


圖 52 輸入發薪日



圖 53 產生完成:3 筆、合計 120,381(= 實發合計),同時產生銀行媒體檔與 CSV 對照檔

★ 各銀行的媒體檔格式不同,可在同一頁的「媒體檔欄位格式」調整欄位與長度,改成往來銀行的規格。

完成!回頭看看初始設定精靈

初始設定精靈 - 大同汽車材料行

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 1 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 2 個
5 職稱	● 已完成	職稱 3 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 3 人,在職 3 人
9 員工薪資結構	● 已完成	3 / 3 位在職員工已設定本薪等項目
10 員工投保資料	● 已完成	3 / 3 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 9 / 9 全部完成,可以開始跑第一個月的薪資了

第 3、11 步標示「選用 / 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

關閉(C)

圖 54 初始設定精靈:必要步驟全部完成

下個月(10 月)要做的事

1. 工具列「薪資月份」切到 2026/10。
2. 輸入 10 月的請假、加班、每月變動(獎金、借支…)。
3. 有人調薪 → 薪資結構〔新增調薪〕;有人到職 / 離職 → 員工資料與投保資料。
4. 計算薪資 → 核對明細 → 鎖定 → 薪資條 → 銀行轉帳檔。

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