

公用清冊使用者手冊

一、清冊新增

提供新增造冊之功能，流程說明如下：

1. 在主畫面按下[新增]按鈕，進入新增功能主畫面。

公用清冊

進行以下作業：

新增 列印 複製

搜尋項目：請輸入搜尋條件(只允許查詢本人所造之清冊資料)

起迄清冊號	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
造冊起迄日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
轉帳起迄日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>

搜尋

2. 新增主畫面包含兩部分，分別是

(1) 清冊主檔：此部分為清冊的基本資料，包含

- i. 造冊日：必填欄位，預設帶出使用當日。
- ii. 抬頭：必填欄位，預設帶出國立政治大學及學年學期。
- iii. 抬頭二：必填欄位。

(2) 清冊明細：此部分為新增清冊主要明細內容，提供兩種新增選項，分別是：

- i. 薪資新增：新增的款項種類若為『每月固定薪資』、『晉級差額』及『考績獎金及晉級差額』這三種款項者，請選擇此種新增。
- ii. 簡式新增：其他非屬於薪資新增之款項，請使用此種新增。

※請注意：學生之工讀金及獎學金不可在此造冊，請移至其相關系統執行造冊作業。

公用清冊	
請輸入清冊抬頭：	
造冊日	2013/10/02 (1)
抬頭	國立政治大學102年度第1學期
抬頭二	
請輸入清冊內容：	
簡式新增	薪資新增 (2)
回上一頁	

3. 薪資新增操作流程如下：

- (1) 選擇人員類別：請選擇學生、教職員或校外人士
- (2) 輸入人員學(代)號：請輸入學號、員工編號或校外人士編號，校外人士亦可輸入身份證字號，輸入完畢，系統會在下方自動帶出該人員姓名及帳別(銀行或郵局)，若該人員尚未建立帳戶資料，則無法新增。
 ※若校外人士資料尚未建檔，請點選右方[校外人士資料維護](#)連結建立該名校外人士檔案。
- (3) 選擇款項：薪資新增可選擇『每月固定薪資』、『晉級差額』及『考績獎金及晉級差額』三種款項。
- (4) 輸入單價及數量，下方金額欄位會自動計算出總金額，請注意總金額不得超過新台幣 99 萬元。
- (5) 輸入其他應扣及負擔金額：
 - i. 若款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額在所得稅欄位。
 - ii. 款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額在健補(自付)及健補(雇主)欄位。
 - iii. 『健保自付/雇主』與二代健保補充保費之『健補自付/雇主』只能擇一登錄。
- (6) 各項扣繳金額輸入完畢後，會自動計算出實發金額。
- (7) 輸入備註：非必填，最多 20 個字。
- (8) 按下[確認]完成新增。

薪資新增

人員類別	1 教職	(1)
學(代)號	106217 校外人士資料維護	(2)
姓名	校外人士若輸入身份證字號，系統會自動帶出代號!	
帳別	郵局	
款項	10101每月固定薪資	(3)

1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。
2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額		雇主負擔		所得人負擔	
單價	10000 (4)	勞退(雇主)	0	所得稅	0
數量	1	勞保(雇主)	0	退撫基金/勞退(自付)	0
金額	10,000	健保(雇主)	0	公勞保(自付)	0
		健補(雇主)	0	健保(自付)	0
		(5)		健補(自付)	0
				請假扣薪	0
				其他扣款	0

實發金額	10,000 (6)
備註(最多20個中文字)	(7)

確認 (8) 取消

4. 簡式新增操作流程如下：

- (1) 選擇人員類別：請選擇學生、教職員或校外人士
- (2) 輸入人員學(代)號：請輸入學號、員工編號或校外人士編號，校外人士亦可輸入身份證字號，輸入完畢，系統會在下方自動帶出該人員姓名及帳別(銀行或郵局)，若該人員尚未建立帳戶資料，則無法新增。
※若校外人士資料尚未建檔，請點選右方[校外人士資料維護](#)連結建立該名校外人士檔案。
- (3) 選擇款項。
- (4) 輸入單價及數量，下方金額欄位會自動計算出總金額，請注意總金額不得超過新台幣 99 萬元。
- (5) 輸入其他應扣及負擔金額：
 - i. 若款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額在所得稅欄位。
 - ii. 款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額在健補(自付)及健補(雇主)欄位。
- (6) 各項扣繳金額輸入完畢後，會自動計算出實發金額。
- (7) 輸入備註：非必填，最多 20 個字。

按下[確認]完成新增。

簡式新增

人員類別	1 教職 (1)
學(代)號	106217 校外人士資料維護 (2) 校外人士若輸入身份證字號，系統會自動帶出代號!
姓名	████████
帳別	郵局
款項	0全部 (3) 10102非固定薪資 (3)

1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。
2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額		雇主負擔		所得人負擔	
單價	5000 (4)	健補(雇主)	100	所得稅	0
數量	1	(5)		其他扣款	0
金額	5,000			健補(自付)	0

實發金額	5,000 (6)
備註(最多20個中文字)	(7)

確認 (8) 取消

5. 完成簡式或薪資新增後，明細內容會自動增加新增的紀錄，此時所有清冊資料皆尚未儲存，須按下方三個按鈕來做清冊進一步的存檔操作，按鈕說明如下：

- (1) 暫存清冊：儲存所有清冊新增資料，且狀態設定為暫存，儲存完畢該清冊可繼續編輯維護。
- (2) 確認清冊：儲存所有清冊新增資料，且狀態設定為確認，儲存完畢該清冊不可繼續編輯維護。
- (3) 回上一頁：不儲存所有清冊新增資料回系統主畫面。

公用清冊

• 請輸入清冊拾頭：

造冊日	2013/10/03
拾頭	國立政治大學102年度第1學期
拾頭二	測試

• 請輸入清冊內容：

簡式新增 薪資新增

人帳員別	代號	受款人	款項	單價	數量	所得稅	公勞自付	勞保雇主
職郵	106217	████████	非固定薪資	5,000	1	0	0	
學郵	101306079	████████	交通費	1,000	1	0	0	
外郵	00000000	████████	非固定薪資	5,000	1	0	0	

暫存離開 確認清冊 回上一頁

6. 暫存或確認清冊後，系統會回到主畫面，並在上方訊息列顯示所產生之清冊的清冊號及流通文號。

新增完成，轉帳清冊號為 1022665，流通文號為 GP102C020040

公用清冊

• 進行以下作業：

新增 列印 複製

二、清冊查詢

提供查詢本人所造之清冊功能，並可對搜尋出之清冊依狀態做編輯、刪除、確認、作廢或檢視之操作，流程說明如下：

1. 在系統主畫面輸入欲搜尋之條件，可依清冊號、造冊日期或轉帳日期條件篩選，按下[搜尋]即可送出查詢。

公用清冊

進行以下作業：

新增 列印 複製

搜尋項目：請輸入搜尋條件(只允許查詢本人所造之清冊資料)

起迄清冊號	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
造冊起迄日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
轉帳起迄日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>

搜尋

2. 系統會依搜尋條件帶出本系統及舊系統所造之清冊，搜尋結果依造冊日期及清冊號由大到小排序列，先顯示本系統清冊，再顯示舊系統清冊，舊系統清冊的類別顯示為『轉帳(舊)』以示區別。
 3. 滑鼠移到處理欄位圖示上方會顯示該清冊可操作之功能，舊系統清冊僅可檢視清冊內容，本系統所造之清冊會依清冊狀態提供不同操作功能，條列如下：
 - (1) O 暫存：編輯主檔、編輯明細，確認清冊、刪除清冊
 - (2) C 確認：檢視清冊、作廢清冊
 - (3) D 作廢：檢視清冊
 - (4) Z 結報：檢視清冊
- 以上各操作功能將於文件後方陸續說明。

• 搜尋結果：

共 11 筆資料
您的搜尋條件為：

重新搜尋

第 1 頁 · 一頁 10 筆 · 頁 1/2 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

類別	清冊號	抬頭二	總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
轉帳	1022658		2	17,345	106217	電算系...	2013/1..		O暫存	
轉帳	1022657		1	12,345	106217	電算系...	2013/1..		O暫存	
轉帳	1022656	測試	1	12,345	106217	電算系...	2013/1..		O暫存	
轉帳	1022654	測試	1	5,000	106217	電算系...	2013/1..		C確認	
轉帳	1022648	測試	2	6,000	106217	電算系...	2013/1..		D作廢	
轉帳(舊)	282561	123	1	12,345	106217	電算系...	2013/1..			
轉帳(舊)	269922	test	1	10,000	106217	電算系...	2013/0..			
轉帳(舊)	268739		10	573,359	106217	電算系...	2013/0..			
轉帳(舊)	266984	test	9	2,319,330	106217	電算系...	2013/0..			
轉帳(舊)	266583	fsdf	6	343,333	106217	電算系...	2013/0..			

第 1 頁 · 一頁 10 筆 · 頁 1/2 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

重新搜尋

三、清冊主檔編輯

提供編輯清冊主檔功能，本功能只可編輯狀態為暫存之清冊，**請注意已確認之清冊將無法編輯**，流程說明如下：

1. 搜尋欲編輯之清冊。
2. 在搜尋結果中，點選該清冊的處理功能選單，按下[編輯主檔]按鈕即會跳出編輯視窗。

總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
2	17,345	106217	電算系...	2013/1..		O暫存	
1	12,345	106217	電算系...	2013/1..			
1	12,345	106217	電算系...	2013/1..			
1	5,000	106217	電算系...	2013/1..			

3. 編輯欲修改之欄位，按下[儲存]即可完成編輯
※紅色底色欄位表示為必填欄位

編輯主檔	
轉帳清冊號	1022657
流通文號	GP102C020038
造冊日	2013/10/03
轉帳日	
抬頭	國立政治大學102年度第1學期
抬頭二	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

四、清冊明細編輯

提供編輯清冊明細功能，本功能只可編輯狀態為暫存之清冊，**請注意已確認之清冊將無法編輯**，流程說明如下：

1. 搜尋欲編輯之清冊。
2. 在搜尋結果中，點選該清冊的處理功能選單，按下[編輯明細]按鈕即會進入編輯畫面。

總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
2	17,345	106217	電算系...	2013/1...		○暫存	
1	12,345	106217	電算系...	2013/1...			
1	12,345	106217	電算系...	2013/1...			
1	5,000	106217	電算系...	2013/1...			

3. 編輯畫面如下圖分為三部分
 - (1) 主檔內容：顯示清冊主檔資料
 - (2) 新增明細：同新增功能，提供薪資及簡式新增，操作流程同新增清冊之說明。
 - (3) 修改項目：用來編輯清冊現有明細資料，系統會直接以可輸入框方式呈現可編輯欄位的值，請直接修改輸入框中的值做編輯。
若要刪除資料可點選最後方[x]欄位即可刪除該筆明細。

公用清冊 小字 大字

· 主檔內容：

清冊號	1022665	(1)
流通文號	GP102C020040	
造冊日	2013/10/03	
轉帳日		
抬頭	國立政治大學102年度第1學期	
抬頭二	測試	

· 進行以下作業：

(2)

· 修改項目：已儲存所有變更

人帳員別	代號	受款人	款項	單價	數量	金額	所得稅	公勞自付	勞保雇主	健保自付	健保雇主	健補自付	實發 (3)	處理
外郵	00000000	██████	非固定薪資	5000	1	5,000	0	0	0	0	0	200	4,800	☒
學郵	101306079	██████	交通費	1000	1	1,000	0	0	0	0	0	0	1,000	☒
職郵	106217	██████	非固定薪資	5000	1	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	☒
合計						12,000	0	0	0	0	0	200	11,800	

4. 請注意，編輯明細時，所有資料的新增或修改，系統都是即時**自動儲存變更**。

若有簡式或薪資新增，系統會**自動儲存**資料，同時在畫面明細列表中以紅底顯示該筆紀錄。

若有修改任何欄位值，系統會**即時自動儲存更新**資料，並將更新訊息顯示在表格上方『修改項目：』字樣的後方。

· 進行以下作業：

· 修改項目：已儲存所有變更

人帳員別	代號	受款人	款項	單價	數量	金額
外郵	00000000	██████	非固定薪資	5000	1	5,000
學郵	101306079	██████	交通費	1000	1	1,000
職郵	106217	██████	非固定薪資	5000	1	5,000
職郵	106217	██████	加班費	500	1	500
合計						12,500

五、清冊刪除

提供刪除清冊之功能，本功能只可刪除狀態為暫存之清冊，已確認之清冊只

可作廢，無法刪除，流程說明如下：

1. 搜尋欲刪除之清冊。
2. 在搜尋結果中，點選該清冊的處理功能選單，按下[刪除清冊]按鈕即可刪除該清冊。

總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
2	17,345	106217	電算系...	2013/1...		○暫存	
1	12,345	106217	電算系...	2013/1...			
1	12,345	106217	電算系...	2013/1...			
1	5,000	106217	電算系...	2013/1...			

編輯主檔 編輯明細
確認清冊 刪除清冊

六、清冊狀態的變更—確認清冊

提供確認清冊之功能，暫存之清冊需經過確認後才可正式列印簽核及結報，已確認之清冊將無法再進行編輯和刪除，流程說明如下：

1. 搜尋欲確認之清冊。
2. 在搜尋結果中，點選該清冊的處理功能選單，按下[確認清冊]按鈕即可確認該清冊。

總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
2	17,345	106217	電算系...	2013/1...		○暫存	
1	12,345	106217	電算系...	2013/1...			
1	12,345	106217	電算系...	2013/1...			
1	5,000	106217	電算系...	2013/1...			

編輯主檔 編輯明細
確認清冊 刪除清冊

七、清冊狀態的變更—作廢清冊

提供作廢清冊之功能，已確認之清冊若有疑義只可作廢，無法刪除，作廢後該清冊將繼續保留在系統供檢視和複製使用，流程說明如下：

1. 搜尋欲作廢之清冊。
2. 在搜尋結果中，點選該清冊的處理功能選單，按下[作廢清冊]按鈕即可作廢該清冊。

總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
2	17,345	106217	電算系...	2013/1..		C確認	
1	12,345	106217	電算系...	2013/1..		 	
1	12,345	106217	電算系...	2013/1..			
1	5,000	106217	電算系...	2013/1..		C確認	

八、清冊列印

提供列印狀態為暫存或確認之清冊的功能，流程說明如下：

7. 在主畫面按下[列印]按鈕，進入列印功能主畫面。



8. 產生清冊報表步驟如下：

- (1) 選擇清冊號：清冊號欄位提供狀態為暫存或確認之清冊選單供列印，
※請注意：暫存狀態之清冊列印僅為測試列印，不可當正式報表簽核使用。
- (2) 選取報表格式：清冊中含有每月固定薪資、晉級差額、考績獎金及晉級差額款項者，請選擇薪資格式，其他請選擇簡式格式。
- (3) 可選填簽核主管及會簽單位名稱
- (4) 按下[產生報表]按鈕跳出預覽報表畫面供列印

公用清冊

進行以下作業：

清冊號	請選擇	(1)
報表格式	<input checked="" type="radio"/> 簡式 <input type="radio"/> 薪資	(2)
一級主管	單位主管	(3)
二級主管	組長(主任)	
會簽單位		

產生報表 (4) 回上一頁

9. 預覽報表畫面

- (1) 初次點選[產生報表]，預覽報表畫面的快顯示窗可能會被瀏覽器封鎖，並出現以下訊息，請點選[自動允許]，點選後畫面會跳離原系統，請再次登入系統操作列印流程，即可正常開啟預覽視窗。

公用清冊 小字 大字

進行以下作業：

清冊號	1022650 測試(測試列印)
報表格式	<input checked="" type="radio"/> 簡式 <input type="radio"/> 薪資
一級主管	單位主管
二級主管	組長(主任)
會簽單位	

產生報表 回上一頁

Internet Explorer 已封鎖來自 *.nccu.edu.tw 的快顯。

- (2) 在預覽報表右上方功能列點選[印表機]按鈕即可列印清冊。

國立政治大學102年度第1學期
測試

轉帳清冊號：1022654 流通文號：GP102C020036  造冊人：高郁傑(62596)

傳票號： 列印日期：102/10/3 -- 第1頁

人員	姓名	帳別	款項			健補 履主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
	系級/單位		單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	106217	部	5,000	1	5,000	100	5,100	0	0	0	100	5,000
	電算系統組		非固定薪資(薪)									
合計：1筆					5,000	100	5,100	0	0	0	100	5,000

組長(主任) 單位主管

承辦人 主計室主任 校長

九、清冊複製

提供直接複製已造清冊之細項來建立新清冊的功能，流程說明如下：

1. 在主畫面按下[複製]按鈕，進入複製功能主畫面。

公用清冊

進行以下作業：

2. 複製流程如下：

- (1) 選擇欲複製之清冊：清冊號欄位提供所有清冊選單供複製。
- (2) 按下新增加入該清冊至複製名單。

公用清冊

進行以下作業：

清冊號 (1)

- (3) 可將多本清冊細項複製到同一本清冊，故可重複(1)(2)之步驟，將多本清冊新增至複製名單，或是按下[刪除]按鈕移除不複製之清冊。
- (4) 複製名單確定後，按下[開始複製]按鈕執行複製功能。

公用清冊 小字 大字

• 進行以下作業：

清冊號

清冊號	拾頭二	處理
1022656	測試	 (3)
1022654	測試	

3. 複製完成，系統會回到主畫面，並在上方訊息列顯示複製產生之清冊的清冊號及流通文號。

複製完畢，清冊號為 1022658，流通文號為 GP102C020039。

公用清冊

• 進行以下作業：