新竹市議會

助理工資分配及雇主負擔試算系統

使用手冊

適用對象：議員服務處承辦人員

適用版本：v1.4.7

系統網址：https://salary.hsinchu-cc.workers.dev/

編印日期：中華民國 115 年 11 月



本手冊之畫面與案例均為說明用範例（議員、助理姓名及金額皆為虛構），實際內容請以系統畫面為準。

目　錄

閱讀指引 3

第一章　系統簡介 4

1.1 系統用途 4

1.2 適用對象 4

1.3 主要特色 4

1.4 作業流程總覽 5

第二章　開始使用前須知 6

2.1 開啟系統與瀏覽器建議 6

2.2 資料儲存方式 6

2.3 備份提醒 7

2.4 兩本帳的概念 7

2.5 畫面配置 8

2.6 輸入小技巧與復原 10

第三章　操作步驟（F1～F4 主流程） 11

3.1 第一次使用：建立服務處與計算年月 11

3.2 F1 年月與名冊 12

3.3 F2 助理費分配 18

3.4 F3 雇主負擔與結餘 21

3.5 F4 報表預覽與輸出 25

3.6 F5 備份與還原（選用） 28

3.7 每月例行作業與建立下個月 30

第四章　主要功能說明 32

4.1 名冊管理 32

4.2 工資分配規則 32

4.3 日薪上限 32

4.4 雇主負擔計算 33

4.5 雇主負擔補助年度結餘 34

4.6 報表輸出 35

4.7 復原、操作紀錄與備份 35

第五章　實作案例 36

5.1 案例一：月薪與日薪混合分配（115 年 11 月，第一次使用） 36

5.2 案例二：雇主負擔超出補助，由議員自行負擔（115 年 12 月） 38

5.3 案例三：應付工資超出助理補助費總額（簡例） 40

第六章　功能限制與注意事項 43

6.1 資料與使用環境 43

6.2 計算範圍 43

6.3 補助規則 43

6.4 報表 44

第七章　常見問題與操作提示 45

附錄　名詞解釋 48

閱讀指引

本手冊依實際操作順序編寫，第一次使用請從第一章依序閱讀；已熟悉系統的同仁，可直接查閱第三章各步驟或第七章常見問題。

手冊標示	代表意思
提示	操作小技巧或可以省時間的做法。
注意	做錯可能影響金額、資料或報表，請務必留意。
易混淆	實務上最容易誤解的地方，建議先看圖解再操作。
圖中紅色數字	對照圖片下方的說明表，依編號找到畫面位置。

本手冊的畫面截圖與案例，皆以系統 v1.4.7 實際操作產生；助理姓名、議員姓名均為說明用的虛構資料，金額依系統計算結果呈現。系統日後改版時，如畫面文字與本手冊不同，請以實際畫面為準。

第一章　系統簡介

1.1 系統用途

「助理工資分配及雇主負擔試算」系統，協助議員服務處每月完成助理工資分配與雇主負擔試算，取代過去以 Excel「補助費計算表」人工計算的方式。每個月只要依畫面步驟輸入資料，系統就會回答服務處最關心的三件事：

1. **本月工資如何分配**：助理應付工資合計是否在助理補助費額度內，未用額度或超出多少。
2. **日薪補助還能安排多少**：日薪助理工資合計是否超過上限，還能再排多少日薪。
3. **雇主負擔補助是否足夠**：勞保、就保、職災、健保、勞退、工資墊償基金及其他法定負擔合計多少，扣除補助與結轉後，是否需由議員自行負擔。

完成後可直接列印 A4「內部試算表」、個人明細與年度結餘表，或下載 Excel 檔留存。

1.2 適用對象

本系統供各議員服務處負責助理薪資與經費控管的同仁使用，不需要資訊背景；會使用瀏覽器、能輸入數字與日期即可操作。

1.3 主要特色

特色	說明
步驟式操作	畫面分為 F1～F5 五個步驟，依序完成 F1～F4 即完成當月作業；每個步驟上方都有「操作指引」告訴您下一步要做什麼。
即時檢核	輸入時系統即時檢查資料，發現問題會列在「待處理」，按「前往修正」直接跳到要改的欄位。
兩本帳自動結算	助理補助費與雇主負擔補助分開計算，自動算出未用額度、月底可結轉餘額及議員自行負擔金額。
名冊自動沿用	建立下個月時自動帶入上月名冊；已填最後在職日而離職的助理不再帶入。
月份快照	建立月份時會保存當月適用的額度、級距與費率；之後參數更新，不會改寫已建立的月份。
試算模擬	想多請一位助理或增加天數前，可先模擬工資與雇主負擔的變化，確認可行再套用。
報表一致	畫面預覽、A4 列印與 Excel 匯出使用同一份報表內容，數字一致。

特色	說明
資料僅存本機	資料只存在這台電腦的瀏覽器，系統已禁止對外連線，不會上傳任何資料。
可復原	輸入錯誤可按頁首「復原上一個變更」退回；重要動作（刪除、還原、清除）會先跳出確認視窗。

1.4 作業流程總覽

每個月依 F1 → F2 → F3 → F4 完成即可；F5 備份與還原為選用工具，任何時候都可以使用。



圖 1-1　每月作業流程

第二章　開始使用前須知

2.1 開啟系統與瀏覽器建議

- 系統網址：**https://salary.hsinchu-cc.workers.dev/**，建議加入瀏覽器書籤。
- 建議使用電腦版 **Google Chrome** 或 **Microsoft Edge** 最新版本操作；手機也能查看，但輸入名冊、列印報表建議在電腦上進行。
- 請固定使用**同一台電腦、同一個瀏覽器、同一個使用者設定檔**，資料才會接續（原因見 2.2）。
- 同一時間只開一個系統分頁編輯；開第二個分頁時，系統會提示「本系統已在另一個分頁（或視窗）編輯中」，避免兩邊資料互相覆蓋。

2.2 資料儲存方式

系統輸入的資料會**自動儲存**在這台電腦的瀏覽器裡，不需要另外按存檔；系統已禁止任何對外連線，資料不會上傳到議會或其他地方。



圖 2-1　資料存放與備份示意

注意：以下情況會看不到原本的資料

- 改用其他電腦、其他瀏覽器，或同一瀏覽器的其他使用者設定檔。
- 清除瀏覽器的瀏覽資料（Cookie 與網站資料）。
- 以無痕視窗開啟（關閉視窗後資料不會保留）。
- 遇到以上情況，只要有先前下載的「完整備份」檔，就能以「選擇備份檔…」還原（見 3.6）。

2.3 備份提醒

備份不是每月必要步驟，但為了避免資料遺失，建議在下列時機按頁首「快速備份」或到 F5 下載完整備份，並把備份檔另存到服務處指定的資料夾：

- 每月完成 F4 報表輸出後。
- 更換電腦、重灌系統或更換瀏覽器之前。
- 清除瀏覽器資料之前。
- 系統改版後第一次使用之前。

> **提示**
>
> 備份檔包含全部月份，檔案很小；同一份備份檔可以在任何電腦上還原。本系統的備份檔與「加班費」等其他試算系統分開，不能互相還原。

2.4 兩本帳的概念

本系統把議員助理的補助分成兩本帳，分開計算、規則也不同，這是理解所有畫面的基礎：



圖 2-2　兩本帳的差異

表 2-1　兩本帳比較

比較項目	帳一：助理補助費	帳二：雇主負擔補助
每月額度（目前適用）	160,000 元	32,000 元（總額 × 20%）
支應項目	助理應付工資	勞保、就保、職災、健保、勞退、工資墊償基金及其他法定負擔
用不完	未用額度不遞延	月底餘額可結轉到同年度後續月份
超出時	超出部分由議員自行負擔工資	超出部分由議員自行負擔
其他規則	日薪工資合計每月上限 40,000 元（總額 ÷ 4）	不預支、不回補前月、不轉次年

上表金額為系統目前內建的正式適用值，實際以畫面 F1「參數與費率」顯示為準。

2.5 畫面配置

系統畫面上方是固定的「頁首資訊列」，切換到任何步驟都看得到本月重點數字：



圖 2-3　頁首資訊列

編號	畫面項目	說明
1	**服務處名稱**	依議員姓名顯示「新竹市議員〇〇〇服務處」，與勞保、健保投保單位名稱格式一致。
2	**計算年月**	目前作業的月份；按下可切換已存月份或建立下個月。
3	**助理費未用額度**	本月助理補助費尚未分配的金額（不遞延）；超出時會改顯示超出金額。
4	**日薪補助尚可分配**	日薪助理還能再分配的工資金額（說明見 3.3）。
5	**雇主負擔補助結餘**	本月月底可結轉餘額；超出時改顯示「議員自付」金額。下方小標籤為預估、待確定或無法計算等狀態。
6	**待處理**	尚待處理的事項數；按下直接前往第一項。全部處理完顯示「無待處理」。
7	**快速備份**	一鍵下載完整備份檔；下方小字顯示備份狀態。
8	**復原上一個變更**	退回最近一次修改，下方小字顯示最近一次修改內容。
9	**更多（…）**	深色模式、資料保存說明、兩本帳說明、鍵盤快捷鍵與系統版本。
10	**步驟分頁**	F1～F5 各步驟；圓圈打勾表示已確認，下方小字顯示該步驟目前狀態。

每個步驟共通的畫面元件



圖 2-4　待處理列與操作指引（以 F1 為例）

編號	畫面項目	說明
1	待處理列	顯示本步驟待處理項數與目前這一項的內容。
2	前往修正	直接跳到要修改的欄位，並以框線標示。
3	下一項	切換到下一項待處理事項。
4	查看全部	捲動到頁面下方「步驟檢核」查看全部項目。
5	操作指引	依序列出本步驟要做的事；藍框為「下一步」，綠色勾勾表示已完成。

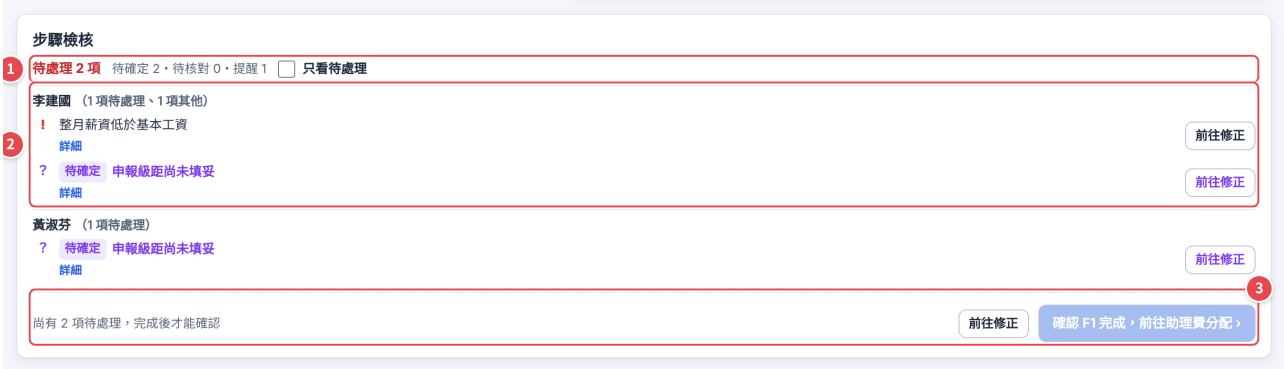


圖 2-5　步驟檢核與確認按鈕

編號	畫面項目	說明
1	檢核統計	待處理項數，以及待確定、待核對、提醒各幾項；可勾「只看待處理」。
2	檢核清單	依助理分組列出問題，每項都有「詳細」與「前往修正」。
3	確認按鈕	待處理全部完成後才能按「確認 F〇 完成」，並自動前往下一步。

檢核結果分為五種，代表的意思與處理方式如下：

表 2-2　檢核等級

等級	代表意思	處理方式
錯誤	資料不完整或不合規定，例如未填薪資、日薪合計超過上限。	必須修正；未修正前不能確認，也不能列印或匯出。
待確定	可補助額度、投保項目或適用級距尚未確定。	必須補齊；未補齊前不能確認，只能輸出「試算稿」，不能只按「已閱」放行。
待核對	數值完整，但需要人工確認，例如雇主負擔超過可用補助。	勾選「已核對」或填寫理由後即可確認。
提醒	值得留意但不影響確認的事項。	檢視後依實際情況決定是否調整。
說明	補充資訊，例如未用額度不遞延。	不需處理。

2.6 輸入小技巧與復原

- 欄位輸入後按 **Enter** 確定；在名冊、天數等表格中按 Enter 會確定並移到下一欄，**Shift + Enter** 回到上一欄；中文選字時的 Enter 不會跳欄。
- 日期欄位採民國年格式（例如 115/11/05），也可按欄位右側的日曆圖示選取。
- 輸入錯誤時，按頁首「↶ 復原上一個變更」，或在文字輸入框以外的地方按 **Ctrl + Z**。
- 鍵盤 **F1 ~ F5** 可直接切換步驟。
- 刪除助理、刪除月份、還原備份、清除資料等重要動作，系統都會先跳出確認視窗。

第三章　操作步驟（F1～F4 主流程）

本章依實際操作順序說明。第一次使用請先完成 3.1，之後每月從 3.7「建立下個月」開始，再依 F1～F4 完成。

3.1 第一次使用：建立服務處與計算年月

第一次開啟系統時，F1 會顯示「服務處與計算年月」設定區塊：



圖 3-1　第一次使用的設定畫面

編號	畫面項目	說明
1	**議員姓名**	輸入議員姓名（例如：王小明），報表抬頭會自動顯示「新竹市議員王小明服務處」。
2	**計算年月**	輸入民國年與月份。
3	**建立**	按「建立 ○○年○月份」建立第一個作業月份。
4	**從備份還原**	已有完整備份檔（例如換電腦）時，直接選擇備份檔還原，不必重新輸入。

1. 在「議員姓名」輸入議員姓名，按 Enter。
2. 確認「年（民國）」與「月」為要作業的月份。
3. 按「建立 ○○年○月份」。
4. 畫面右側「每月 3 步驟開始」與「參數與費率」為說明及參數設定，一般不需修改。

3.2 F1 年月與名冊

F1 的工作是建立本月助理名冊，核對每位助理的薪制、薪資、到職日期，以及日薪助理的申報級距。

3.2.1 新增助理與填寫基本欄位



圖 3-2　助理名冊

編號	畫面項目	說明
1	**姓名**	助理姓名。
2	**薪制**	選「月薪」或「日薪」。
3	**月薪 / 日薪（元）**	月薪助理填約定月薪；日薪助理填每日工資。輸入整數金額。
4	**助理到職日期**	民國年格式；月中到職者，系統自動按日數換算工資。
5	**助理最後在職日**	在職者免填；離職者填最後在職日，下個月建立時自動不沿用。
6	**日薪設定**	日薪助理才需選擇：持續聘僱（固定排班）或短期聘僱（分次），並填每日工時。
7	**身分・申報**	顯示特殊身分與申報級距狀態，例如「系統建議級距」「申報待核對」「申報已核對」「部分工時」。
8	**欄位檢查**	「✓ 通過」表示資料齊全；「× ○ 項」表示有待處理事項。
9	**明細**	展開設定特殊身分、短期聘僱期間與適用申報級距；右側箭頭可調整順序，× 為移除。
10	**新增助理**	新增一列；游標會直接停在新列的姓名欄。

1. 按「＋ 新增助理」。
2. 依序填寫姓名、薪制、月薪或日薪、到職日期；在職者「最後在職日」留空。
3. 日薪助理另選聘僱型態並確認每日工時（預設 8 小時）。

4. 重複以上步驟，直到名冊完整。

> **提示：月中到職或離職的月薪助理**
>
> 系統依「實際任職日數 ÷ 當月總天數」換算本月工資，例如 11 月 5 日到職、月薪 36,000 元：36,000 × 26 ÷ 30 = 31,200 元。保險級距仍依約定月薪，不以未滿月工資重新歸級；保費再依計費日數計算。

3.2.2 月薪助理的申報級距

月薪助理的申報級距預設為「系統建議」，依約定月薪自動對應勞保、職災、健保與勞退級距，一般不需處理。若實際投保級距與系統建議不同（例如依勞保局、健保署實際申報資料），請按「明細」，將「申報級距來源」改為「依申報資料」，再填寫四項本月適用級距。

3.2.3 日薪助理：先填天數，再核對級距

> **易混淆：日薪助理為什麼一直顯示「待確定」？**
>
> 日薪助理的建議級距要依本月出勤天數計算，所以剛新增時會顯示「待確定：申報級距待填出勤天數」，這是**正常順序**，不是操作錯誤。請先到 F2 填出勤天數，再回 F1 核對級距。



圖 3-3　日薪助理作業順序



圖 3-4　尚未填天數時的提示

編號	畫面項目	說明
1	提示區塊	說明需要先填本月出勤天數。
2	先到 F2 填天數	按下直接切換到 F2 該助理的出勤天數欄位。

到 F2 填好天數後，回到 F1 按該助理的「明細」，右側「適用申報級距」會出現系統建議值：



圖 3-5　日薪助理的明細與申報級距

編號	畫面項目	說明
1	**部分工時**	排班制、每月出勤天數較少的日薪助理，若屬部分工時請勾選；勾選後勞保才可適用部分工時級距。
2	**系統建議**	依聘僱型態與本月工資算出的建議級距。
3	**本月適用**	本月實際採用的級距；空白時顯示「尚未填寫」。
4	**以系統建議填入空白欄**	一鍵把系統建議帶入「本月適用」的空白欄位。
5	**已依實際申報資料核對**	與實際投保資料比對無誤後勾選，「待確定」才會解除。

1. 先確認是否為部分工時，需要時勾選「部分工時」。
2. 按「以系統建議填入空白欄」。
3. 把「本月適用」各欄與實際申報資料（勞保、健保加保資料）比對，不同時直接修改。
4. 確認無誤後，勾選「已依實際申報資料核對」。

> **注意**
>
> - 日薪助理每個月都要核對一次申報級距（天數不同，建議級距可能不同）。
> - 未勾部分工時、而整月薪資低於基本工資時，系統會提醒「整月薪資低於基本工資」，勞保建議以第 1 級計；如屬排班制部分工時，請在明細勾選「部分工時」。
> - 系統建議僅供參考，最終以實際申報資料為準。

3.2.4 短期聘僱（分次）

日薪助理若屬於確實分次的短期聘僱，聘僱型態選「短期聘僱（分次）」，並在明細的「本月各次聘僱期間」填寫每一次的起訖日期：



圖 3-6　短期聘僱期間

編號	畫面項目	說明
1	**聘僱型態**	選「短期聘僱（分次）」。
2	**第 1 次聘僱期間**	填寫起日與迄日。
3	**新增一次聘僱期間**	同月有第二次以上聘僱時，按此新增一列。

易混淆：持續聘僱與短期聘僱

固定排班、只是按日給薪的助理，請選「持續聘僱（固定排班）」，整段加保；只有確實屬於不同次的短期聘僱，才選「短期聘僱（分次）」。兩者的申報級距與計費日數算法不同：持續聘僱依整月薪資總和歸級；短期聘僱的勞退以「日薪 × 30」歸級，並按各次聘僱期間計收。

3.2.5 特殊身分

按「明細」可勾選特殊身分，系統會自動調整投保項目：

表 3-1　特殊身分

特殊身分	系統處理方式

特殊身分	系統處理方式
部分工時	勞保可適用部分工時級距；月薪低於最低工資時，須勾選此項才不列為錯誤。
已領勞保老年給付	不參加普通事故保險及就業保險；職災、工資墊償基金、勞退照計。
年滿 65 歲	依法不適用就業保險；可選擇是否續保普通事故。本月才年滿 65 歲者，請填就保計費至哪一天（依勞保局規定之就保退保日）。
健保在別處投保	不由本服務處加保健保；須填寫原因。
自訂計入項目	自行勾選要計入的投保項目（普通事故、就保、職災、健保、勞退）；須填寫理由。

各身分勾選後出現的欄位，請以實際畫面為準。

3.2.6 處理待處理事項並確認 F1

1. 檢視頁面下方「步驟檢核」或上方待處理列。
2. 逐項按「前往修正」完成修改；「待核對」項目請勾選「已核對」或填寫理由。
3. 待處理清空後，按「確認 F1 完成，前往助理費分配 ›」。

> **提示**
>
> 日薪助理尚未填天數時，可以先到 F2 填完天數，再回 F1 一次處理所有級距並確認，這是系統建議的正常順序。

3.2.7 月份管理與參數

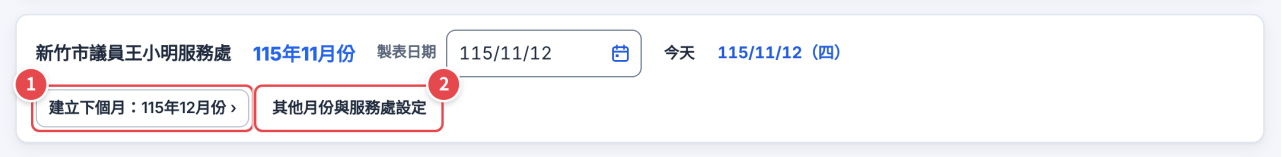


圖 3-7　月份列

編號	畫面項目	說明
1	**建立下個月**	以本月名冊為基礎建立下個月（見 3.7）。
2	**其他月份與服務處設定**	捲動到「服務處與月份管理」及「參數與費率」區塊。

- **本月特殊情形**：本月有換屆或議員任期異動時勾選；額度與結餘在本會核定前維持待確定，只能輸出試算稿。

- **本機已存月份**：列出已建立的月份，可切換；「刪除 ○○年○月份 資料」會刪除該月全部資料，請先備份。
- **參數與費率**：額度與級距表由總務組發布（參數檔）。職災保險費率預設 0.14%，只有勞保局核定通知的費率不同時，才需新增生效年月與費率。總務組發布新的參數檔時，再以「匯入參數檔...」匯入。
- **報表設定**：可選擇名冊與報表是否列出身分證字號（非必填），以及助理人數上限。

> **注意**
>
> 建立月份時，系統會儲存當月適用的參數；之後更新參數，不會改寫已建立的月份。新聞預告的調整金額不會預先載入，正式公告並經本會確認適用方式後才發布。

3.3 F2 助理費分配

F2 確認本月助理工資是否在助理補助費額度內。月薪工資會依 F1 資料自動帶入；日薪助理只要填本月出勤天數。



圖 3-8　本月分配

編號	畫面項目	說明
1	**本月助理補助費總額**	本月可分配的助理補助費（目前 160,000 元）。
2	**應付工資合計**	全部助理本月應付工資；右側「補助分配額」為由補助支應的金額。
3	**未用額度（不遞延）**	總額減應付工資的剩餘金額，下月不能接著使用。
4	**日薪工資合計 / 上限**	日薪助理工資合計與上限 40,000 元。
5	**日薪補助尚可分配**	日薪助理還能再分配的金額，取「日薪上限剩餘」與「助理補助剩餘」較小者。



圖 3-9　月薪助理與日薪助理

編號	畫面項目	說明
1	**換算**	月薪助理的工資算式；整月顯示「〇〇 元（整月）」，破月顯示「月薪 × 任職日數 ÷ 當月天數」。
2	**本月出勤天數**	填日薪助理本月實際出勤天數，可先填預估，月底再改為實際。
3	**本月未出勤**	本月完全沒有出勤時勾選。
4	**可增加天數（估算）**	依目前餘額估算還能增加幾天；多位日薪助理共用同一筆餘額，僅供規劃。

1. 核對月薪助理的任職期間與應付工資。
2. 逐一填日薪助理的「本月出勤天數」，按 Enter 會確定並移到下一位。
3. 確認「日薪工資合計」未超過上限 40,000 元。
4. 核對無誤後，按「確認 F2 完成，前往雇主負擔 ›」。

易混淆：「日薪上限剩餘」與「日薪補助尚可分配」

日薪上限還有空間，不代表還能多排班；助理補助總額也要還有剩餘。系統取兩者較小的金額作為「日薪補助尚可分配」。



圖 3-10　日薪補助尚可分配的算法

試算模擬：多請一位或增加天數前先試算

F2 下方的「試算模擬」只做試算、不會寫入資料，適合在決定多請一位助理、增加天數或調整月薪之前使用。可模擬四種情況：新增一位日薪助理、新增一位月薪助理、調整日薪助理出勤天數、調整月薪助理月薪。

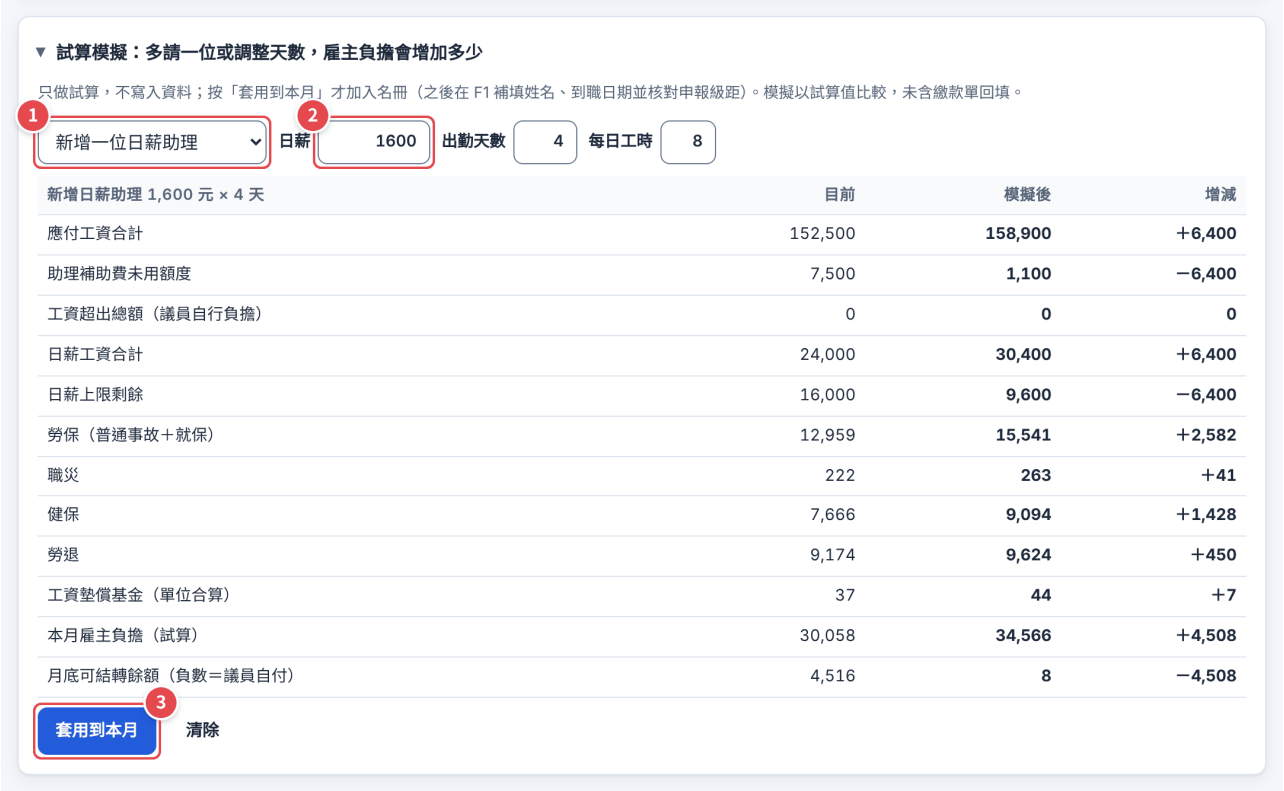


圖 3-11　試算模擬（以 12 月新增一位日薪 1,600 元、4 天為例）

編號	畫面項目	說明

編號	畫面項目	說明
1	**模擬類型**	選擇要模擬的情況。
2	**輸入金額與天數**	依類型輸入日薪、出勤天數、每日工時等。
3	**套用到本月**	確定可行後才按；新增的助理會加入名冊，之後請在 F1 補填姓名、到職日期並核對申報級距。

> **注意：工資不多，雇主負擔仍可能增加不少**
>
> 上例新增一位日薪助理，工資只有 6,400 元，但勞保、健保仍以第 1 級投保薪資計算，本月雇主負擔增加 4,508 元，月底可結轉餘額由 4,516 元降到 8 元。模擬結果若顯示「不得採行」（例如超過日薪上限、低於最低工資），系統不允許套用。

應付工資合計超過助理補助費總額時，F2 會出現「自付分配」區塊，請參考第五章案例三操作。

3.4 F3 雇主負擔與結餘

F3 計算本月雇主負擔，並結算雇主負擔補助。進入 F3 時，操作指引會列出本月需要填寫的事項：



圖 3-12　F3 本月需填事項（第一次使用的月份）

編號	畫面項目	說明
1	**其他法定負擔**	登錄本月加班費等其他法定負擔，或勾選「本月無其他法定負擔」。
2	**啟用前累計結餘**	第一次使用的月份才需填寫，由總務組提供。

3.4.1 本月結算



圖 3-13　本月結算

編號	畫面項目	說明
1	**結算算式**	本月額度 + 前期可結轉餘額 = 本月可用補助；本月可用補助 - 本月雇主負擔 = 月底可結轉餘額（不足時顯示議員自行負擔）。
2	**資料確認與結餘狀態**	「F3 已確認」表示本步驟資料已核對；結餘狀態另分「預估結餘」「已核對結餘」「無法計算」。

> **易混淆：「已確認」與「已核對結餘」不同**
>
> 「已確認」是指您已按下「確認 F3」，表示本步驟資料核對無誤；「已核對結餘」則需要各項繳款單金額都已回填。繳款單尚未回填時，結餘顯示「預估結餘」，仍可正常確認與輸出報表。

3.4.2 啟用前累計結餘（第一次使用的月份）

年度中途才開始使用本系統時，請向總務組確認截至上個月底的雇主負擔補助累計結餘，填入此區：



圖 3-14　啟用前累計結餘

編號	畫面項目	說明
1	**截至與金額**	選擇截至幾月底，並填入總務組提供的累計結餘金額。
2	**已洽總務組確認**	已向總務組確認金額後勾選；未勾選者標為預估，後續月份結餘也會顯示預估。

> **注意**
>
> 未填寫啟用前累計結餘時，系統不會把未知金額當成 0，前期可結轉餘額會顯示「無法計算」，必須補填後才能確認 F3。

3.4.3 其他法定負擔

加班費、不休假加班費、資遣費、職業災害補償等雇主負擔，由服務處手動登錄，可參考「加班費、不休假工資及資遣費試算系統」的結果。本月沒有時，請勾選「本月無其他法定負擔」。



圖 3-15　其他法定負擔（以 12 月為例）

編號	畫面項目	說明
1	**助理**	選擇是哪一位助理的費用。
2	**項目**	加班費、不休假加班費、資遣費或職業災害補償。
3	**金額（元）**	填寫雇主負擔金額。
4	**說明**	簡要說明計算依據。
5	**新增一筆**	同月有多筆時逐筆新增。
6	**本月無其他法定負擔**	本月沒有任何其他法定負擔時勾選。

3.4.4 繳款單回填（選填）

勞保局、健保署繳款單寄到後，可分項回填「繳款單所列雇主負擔金額」，讓結餘由預估轉為已核對：



圖 3-16　繳款單回填

編號	畫面項目	說明
1	**繳款單所列雇主負擔金額**	只填雇主負擔部分，不要填含員工自付部分的帳單總額；留白表示採用試算值，輸入 0 表示實際金額為零。
2	**繳款年月**	費用所屬月份為本月，這裡另記實際繳款年月。
3	**狀態**	顯示採試算或已回填；全部回填後，結餘狀態改為「已核對結餘」。

3.4.5 逐人雇主負擔與工資墊償基金

「逐人雇主負擔」表列出每位助理的勞保級距、各項保費、計費日數與小計；展開「計算過程（逐人展開核對）」可看到每一項的算式。工資墊償基金以服務處為單位合併計算後四捨五入，不是逐人取整後相加。



逐人雇主負擔

#	姓名	勞保級距	普通事故	就保	職災	健保	勞退	計費日數	小計
1	陳美玲	45,800	3,687	321	71	2,449	3,036	30 日	**9,564**
2	林志明	42,000	3,381	294	59	2,032	2,520	30 日	**8,286**
3	張雅婷	36,300	2,533	220	44	1,757	1,888	26 日	**6,442**
4	李建國 部分工時	24,000	1,932	168	41	1,428	1,440	30 日	**5,009**
5	黃淑芬	29,500	554	48	10	免計	675	7 日・健保免計	**1,287**
逐人合計（5 人）			**12,087**	**1,051**	**225**	**7,666**	**9,559**		**30,588**
工資墊償基金（單位共同費用，見下方）									**38**
其他法定負擔									**0**
本月雇主負擔（試算）									**30,626**

▸ **計算過程（逐人展開核對）**

單位共同費用：工資墊償基金

依各人對應勞保薪資基礎及墊償計費日數計算提繳薪資，單位加總後 × 0.025%，最後四捨五入至元；僅參加職災保險者仍納入。個人分攤僅供內部參考。

墊償提繳薪資合計 150,143.33 元 × 0.025% = 37.54 → 四捨五入 = **38 元**（若逐人取整後相加為 38 元，不採用）

圖 3-17　逐人雇主負擔與工資墊償基金

3.4.6 雇主負擔超過可用補助

本月雇主負擔大於本月可用補助時，差額列為「議員自行負擔」，步驟檢核會出現「待核對：雇主負擔超過可用補助」。請確認金額後，勾選「已核對」或填寫理由，才能確認 F3（完整操作見第五章案例二）。

3.4.7 年度結餘帳

F3 下方「○○年雇主負擔補助結餘帳」列出 1～12 月每月的額度、前期可結轉餘額、可用補助、雇主負擔、月底餘額與議員自行負擔；按月份可切換到該月。

1. 確認其他法定負擔已登錄或已勾「本月無」。
2. 第一次使用的月份，填寫啟用前累計結餘並勾「已洽總務組確認」。
3. 繳款單已到時，分項回填（選填）。
4. 處理待處理事項後，按「確認 F3 完成，前往報表 ›」。

3.5 F4 報表預覽與輸出

F4 提供紙本預覽、A4 列印與 Excel 匯出，三者內容完全一致。



圖 3-18　報表預覽與輸出

編號	畫面項目	說明
1	**報表選擇**	內部試算表或年度結餘表。
2	**個人明細**	每位助理一份，列出工資、級距與各項保費算式。
3	**縮放**	－ / ＋ 調整預覽大小，「適應寬度」配合畫面、「100%」為原尺寸。
4	**列印目前預覽**	列印畫面上正在預覽的報表。
5	**列印全部報表**	一次列印內部試算表、全部個人明細與年度結餘表。
6	**下載 Excel**	下載「○○○-○○ 工資分配及雇主負擔.xlsx」。

1. 在「報表」或「個人明細」選擇要預覽的報表，逐項核對數字。
2. 需要紙本時，按「列印目前預覽」或「列印全部報表」。
3. 在瀏覽器的列印視窗中，確認紙張為 **A4**，並**關閉「頁首與頁尾」**選項，再列印或另存 PDF。

4. 需要電子檔時，按「下載 Excel」，檔案會存到瀏覽器的下載資料夾。

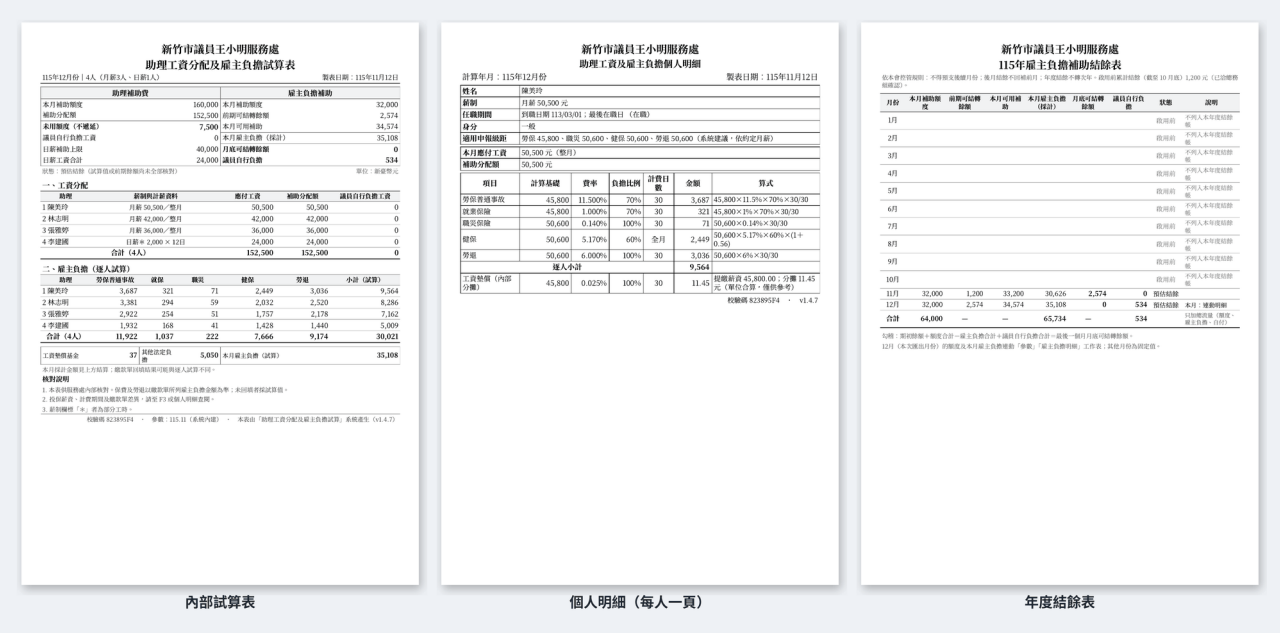


圖 3-19　A4 列印成品（以 12 月為例）

Excel 檔包含「內部試算表」「雇主負擔明細」「其他法定負擔」「年度結餘」「參數」「級距表」6 張工作表，工資、保費、工資墊償基金與結餘皆為 Excel 公式；工作表保護不設密碼，只防誤改。

易混淆：報表上出現「試算稿」

F1～F3 尚未全部確認，或仍有「待確定」事項時，列印與匯出的報表都會標示「試算稿」，只能供核對使用。請回到各步驟完成確認後，再重新列印或匯出。



圖 3-20　試算稿的提示與浮水印

> **提示：輸出狀態與校驗碼**
>
> F4 右側會顯示內部試算表是否已匯出或已列印。只列印個人明細或年度結餘表，不會標記內部試算表已輸出。報表頁尾印有「校驗碼」，資料變動後校驗碼會改變，可用來確認紙本與系統資料是否同一版本。

3.6 F5 備份與還原（選用）

主作業流程到 F4 報表輸出即完成；F5 為選用工具，任何階段都可以使用。



圖 3-21　備份與還原

編號	畫面項目	說明
1	**下載完整備份**	下載全部月份的備份檔（.json）；與頁首「快速備份」相同。
2	**匯入並覆蓋相同月份**	備份中的月份寫入本機，相同月份以備份覆蓋，其他月份保留。
3	**全部取代**	本機資料完全以備份為準（含議員姓名、職災費率、啟用前結餘與參數），備份沒有的月份會刪除。
4	**選擇備份檔...**	選擇要還原的備份檔。
5	**清除全部本機資料**	刪除本機所有資料；需輸入「清除」確認，請先備份。

下載備份

1. 按頁首「快速備份」或 F5「下載完整備份（全部月份）」。
2. 到電腦的「下載」資料夾找到備份檔。
3. 將備份檔另存到服務處指定的位置。

還原備份

1. 在 F5 選擇還原方式（一般選「匯入並覆蓋相同月份」）。
2. 按「選擇備份檔...」，選擇先前下載的備份檔。
3. 依確認視窗內容核對服務處名稱與月份後確定。
4. 還原後到各月份核對資料；如還原錯誤，可按頁首「復原上一個變更」退回。

> **提示**
>
> 還原前系統會先檢查備份檔結構並逐月試算，有問題時不會變更本機資料。F5 下方的「操作紀錄」會記錄每次修改的時間與內容，可用來追查資料何時被修改。

3.7 每月例行作業與建立下個月

完成當月 F1～F4 後，下個月請先建立新月份，系統會自動沿用上月名冊：



圖 3-22　頁首「計算年月」選單（也可在 F1 月份列按「建立下個月」，見圖 3-7）

1. 按頁首「計算年月 ▾」選「建立下個月」，或在 F1 按「建立下個月：〇〇年〇月份 ›」。
2. 核對名冊：新進助理按「＋ 新增助理」；離職助理在上個月填好「最後在職日」即不會帶入，也可在本月按 × 移除。
3. 到 F2 填日薪助理本月出勤天數，再回 F1 核對日薪助理申報級距。
4. 依序確認 F1、F2、F3，到 F4 列印或匯出報表。
5. （建議）按「快速備份」保存。

表 3-2　每月作業檢核表

	每月檢核項目	說明
☐	建立本月份	頁首「計算年月」選單或 F1「建立下個月」
☐	核對名冊異動	新進、離職、薪資調整、特殊身分
☐	填日薪出勤天數	F2；月底以實際天數更正
☐	核對日薪申報級距	F1 明細：以系統建議填入、勾已依實際申報資料核對
☐	登錄其他法定負擔	F3；沒有時勾「本月無其他法定負擔」

	每月檢核項目	說明
☐	回填繳款單（選填）	F3；只填雇主負擔金額
☐	確認 F1～F3	待處理全部清空
☐	輸出報表	F4 列印內部試算表或下載 Excel
☐	備份（建議）	頁首「快速備份」，另存到指定位置

第四章　主要功能說明

4.1 名冊管理

功能	說明
自動沿用	建立下個月時，自動帶入上月名冊、薪資與設定；已填最後在職日而離職者不帶入。
新增	F1「＋ 新增助理」，游標直接停在姓名欄。
調整順序	名冊右側 ↑ ↓ 調整助理排列順序，報表依此順序列出。
移除	按 × 移除，本月名冊不含此人（可復原）；只影響本月，不改寫已建立的其他月份。
離職	填「助理最後在職日」：本月工資依任職日數換算，下個月建立時自動不沿用。
明細	設定特殊身分、短期聘僱期間、申報級距來源與本月適用級距、申報級距生效日（選填）及備註。

4.2 工資分配規則

表 4-1　應付工資計算方式

情況	計算方式	範例
月薪、整月在職	約定月薪	50,500 元（整月）
月薪、月中到職或離職	月薪 × 實際任職日數 ÷ 當月總天數	36,000 × 26 ÷ 30 ＝ 31,200 元
日薪（持續或短期）	日薪 × 本月出勤天數	2,000 × 12 天 ＝ 24,000 元
日薪、本月未出勤	勾「本月未出勤」，工資為 0	—

應付工資合計在 160,000 元以內時，全部由助理補助費分配，剩餘為未用額度（不遞延）；超過時，超出部分須在 F2「自付分配」逐人分配為議員自行負擔工資。議員自行負擔工資只影響經費來源，保險與勞退仍依適用申報級距計算。

4.3 日薪上限

- 日薪助理工資合計每月不得超過 40,000 元（助理補助費總額 ÷ 4）；超過時列為「錯誤」，必須調整後才能確認。

- 「日薪補助尚可分配」取日薪上限剩餘與助理補助剩餘兩者較小者（見圖 3-10）。
- F2「可增加天數（估算）」依此餘額估算，多位日薪助理共用同一筆餘額，僅供規劃。

4.4 雇主負擔計算

系統依各助理的適用申報級距與計費日數，逐人計算下列雇主負擔，再加上工資墊償基金與其他法定負擔，得出「本月雇主負擔（試算）」：

表 4-2　雇主負擔項目（115 年內建參數）

項目	計算基礎	雇主負擔比例	說明
勞保（普通事故）	勞保投保薪資 × 11.5%	70%	依計費日數 ÷ 30 計算
就業保險	勞保投保薪資 × 1%	70%	年滿 65 歲、已領老年給付者不適用
職災保險	職災投保薪資 × 0.14%	100%	費率預設 0.14%，依勞保局核定通知調整
健保	健保投保金額 × 5.17%	60%	另乘（1 + 平均眷口數 0.56）；月底在保才計全月
勞退	勞退月提繳工資 × 6%	100%	依計費日數 ÷ 30 計算
工資墊償基金	墊償提繳薪資合計 × 0.025%	100%	服務處合併計算後四捨五入至元
其他法定負擔	手動登錄	—	加班費、不休假加班費、資遣費、職業災害補償

- **計費日數**：每月以 30 日計；月中到職或離職者按實際日數計算。健保以月底是否在保決定，月底在保計全月，當月最後一日不在保則免計。
- **申報級距**：月薪助理預設依約定月薪歸級；日薪持續聘僱依整月薪資總和歸級，未勾部分工時者勞保不低於第 1 級；短期聘僱的勞保、職災、健保比照同一工作等級月薪資總額，勞退以日薪 × 30 歸級。
- **採計原則**：繳款單已回填的項目採回填金額，未回填的項目採試算值。
- 上表費率為系統 115 年內建參數，實際以 F1「參數與費率」顯示為準。

4.5 雇主負擔補助年度結餘



圖 4-1　雇主負擔補助結算方式與年度結轉

表 4-3　結餘狀態

結餘狀態	意思
預估結餘	本月或前期仍有試算值未以繳款單核對，或啟用前結餘尚未勾選「已洽總務組確認」；可正常確認與輸出。
已核對結餘	各項繳款單金額皆已回填，且前期餘額也已核對。
無法計算	缺少前期資料（例如啟用前結餘未填、中間有月份未建立），系統不把未知金額當成 0。

> **注意：修改前面月份會影響後面月份**
>
> 雇主負擔補助會逐月結轉。修改已確認月份的資料後，該月需重新確認，之後月份的前期可結轉餘額也會跟著變動，年度結餘帳會標示需重新確認的月份，請依序重新確認。

4.6 報表輸出

表 4-4　報表種類

報表	紙張	主要內容
內部試算表	A4 直式	兩本帳結算（置頂）、工資分配、逐人雇主負擔、工資墊償基金與其他法定負擔、核對說明、校驗碼
個人明細	A4 直式，每人 1 頁	任職期間、身分、適用申報級距、應付工資算式、各項保費的計算基礎、費率、負擔比例、計費日數與算式
年度結餘表	A4 直式	1～12 月雇主負擔補助結餘帳、勾稽說明

Excel 匯出的 6 張工作表皆設定為 A4 直式（寬度一頁、高度續頁），並在列印範圍外附有「系統核算值」與「一致」檢查欄，方便核對公式結果。

4.7 復原、操作紀錄與備份

- **復原**：頁首「↶ 復原上一個變更」或 Ctrl＋Z（文字輸入框外），可逐步退回最近的修改。
- **操作紀錄**：F5 下方依時間列出每次修改內容，例如「黃淑芬 出勤天數 → 7 天」。
- **備份**：頁首「快速備份」或 F5「下載完整備份」，備份檔含全部月份。

第五章　實作案例

以下三個案例接續操作同一個服務處（新竹市議員王小明服務處），從第一次使用的 115 年 11 月開始，到 12 月出現雇主負擔超出補助的情形；案例三則示範應付工資超出助理補助費總額時的處理。所有數字皆為系統實際計算結果。

5.1 案例一：月薪與日薪混合分配（115 年 11 月，第一次使用）

情境

表 5-1　案例一名冊

助理	薪制	約定薪資	到職 / 在職	說明
陳美玲	月薪	50,500 元	113/03/01 到職	整月在職
林志明	月薪	42,000 元	114/07/01 到職	整月在職
張雅婷	月薪	36,000 元	115/11/05 到職	月中到職（破月）
李建國	日薪	2,000 元	115/02/01 到職	持續聘僱（固定排班）、部分工時，本月 12 天
黃淑芬	日薪	1,600 元	115/11/10～11/25	短期聘僱（分次）：11/10～11/14、11/24～11/25，共 7 天

另外，總務組提供截至 10 月底的雇主負擔補助累計結餘 1,200 元；本月沒有加班費等其他法定負擔。

操作步驟

1. **建立月份**：F1 輸入議員姓名「王小明」，建立「115 年 11 月份」（圖 3-1）。
2. **建立名冊**：按「＋ 新增助理」依序輸入 5 位助理（圖 3-2）。李建國、黃淑芬薪制選「日薪」，黃淑芬聘僱型態選「短期聘僱（分次）」，並填最後在職日 115/11/25。
3. **填短期聘僱期間**：按黃淑芬的「明細」，填第 1 次 115/11/10～115/11/14，再按「＋ 新增一次聘僱期間」填第 2 次 115/11/24～115/11/25（圖 3-6）。
4. **填出勤天數**：此時 F1 會顯示日薪助理「待確定」，屬正常順序。到 F2 填李建國 12 天、黃淑芬 7 天。
5. **核對日薪級距**：回到 F1，李建國勾選「部分工時」；兩位日薪助理分別按「以系統建議填入空白欄」，比對無誤後勾選「已依實際申報資料核對」（圖 3-5）。

6. **確認 F1、F2**：待處理清空後，依序按「確認 F1」「確認 F2」。
7. **F3 填本月事項**：勾選「本月無其他法定負擔」；啟用前累計結餘選「截至 10 月底」，金額 1,200 元，勾選「已洽總務組確認」（圖 3-14）。按「確認 F3」。
8. **F4 輸出**：預覽內部試算表，按「列印目前預覽」或「下載 Excel」。

結果



圖 5-1　案例一 F2 分配結果

表 5-2　案例一計算結果

項目	金額（元）	說明
應付工資合計	158,900	月薪 123,700 + 日薪 35,200
未用額度（不遞延）	1,100	160,000 - 158,900
日薪工資合計 / 上限	35,200 / 40,000	日薪上限剩餘 4,800
日薪補助尚可分配	1,100	受助理補助剩餘 1,100 限制
本月雇主負擔	30,626	逐人合計 30,588 + 工資墊償基金 38
本月可用補助	33,200	32,000 + 前期 1,200
月底可結轉餘額	2,574	33,200 - 30,626，帶入 12 月

重點觀察

- 張雅婷 11/5 到職，工資為 36,000 × 26 ÷ 30 = 31,200 元；勞保級距仍依約定月薪 36,300 元，保費按 26 日計。
- 黃淑芬 11/25 離職，健保當月最後一日不在保，免計健保；建立 12 月時不會帶入名冊。
- 雖然日薪上限還剩 4,800 元，但助理補助只剩 1,100 元，所以「日薪補助尚可分配」為 1,100 元。

5.2 案例二：雇主負擔超出補助，由議員自行負擔（115 年 12 月）

情境

- 接續案例一，建立 115 年 12 月份；黃淑芬已於 11/25 離職，名冊自動剩 4 人。
- 張雅婷 12 月整月在職，李建國本月出勤 12 天。
- 陳美玲特別休假未休 3 日，依「不休假工資」試算結果，本月須發給不休假加班費 5,050 元。

操作步驟

1. **建立下個月**：頁首「計算年月」選「建立下個月：115 年 12 月份」，名冊自動帶入陳美玲、林志明、張雅婷、李建國 4 人。
2. **F2 填天數、F1 核對級距**：F2 填李建國 12 天；回 F1 以系統建議填入並勾選「已依實際申報資料核對」，確認 F1、F2。
3. **F3 登錄其他法定負擔**：按「＋ 新增一筆」，助理選「陳美玲」、項目選「不休假加班費」、金額 5,050、說明填寫計算依據。
4. **檢視結算**：本月雇主負擔 35,108 元，大於本月可用補助 34,574 元，系統顯示「議員自行負擔 534」。
5. **核對自行負擔金額**：步驟檢核出現「待核對：雇主負擔超過可用補助」，與議員確認後填寫理由（例如「議員同意自行負擔超出部分」）或勾選「已核對」。
6. **確認 F3，到 F4 輸出**：內部試算表與年度結餘表都會列出議員自行負擔 534 元。



圖 5-2　案例二：登錄不休假加班費



圖 5-3　案例二：本月結算顯示議員自行負擔



圖 5-4　案例二：待核對事項填寫理由



圖 5-5　案例二：年度結餘帳（11、12 月）

結果

表 5-3　案例二計算結果

項目	金額（元）	說明
逐人雇主負擔合計	30,021	4 位助理
工資墊償基金	37	單位合算
其他法定負擔	5,050	陳美玲不休假加班費
本月雇主負擔	35,108	30,021 + 37 + 5,050
本月可用補助	34,574	32,000 + 11 月結轉 2,574
議員自行負擔	534	35,108 - 34,574
月底可結轉餘額	0	12 月底餘額本來就不轉次年

重點觀察

- 11 月的結餘 2,574 元已結轉到 12 月使用，所以超出金額只有 534 元。
- 依「不回補前月」規則，某月議員自行負擔後，之後月份即使有結餘也不回頭補；依「不轉次年」規則，116 年 1 月期初為 0。
- 年度結餘表可在 F4 選「年度結餘表」預覽與列印（見圖 5-6）。



新竹市議員王小明服務處
115年雇主負擔補助結餘表

依本會控管規則：不得預支後續月份；後月結餘不回補前月；年度結餘不轉次年。啟用前累計結餘（截至 10 月底）1,200 元（已洽總務組確認）。

月份	本月補助額度	前期可結轉餘額	本月可用補助	本月雇主負擔（採計）	月底可結轉餘額	議員自行負擔	狀態	說明
1月							啟用前	不列入本年度結餘帳
2月							啟用前	不列入本年度結餘帳
3月							啟用前	不列入本年度結餘帳
4月							啟用前	不列入本年度結餘帳
5月							啟用前	不列入本年度結餘帳
6月							啟用前	不列入本年度結餘帳
7月							啟用前	不列入本年度結餘帳
8月							啟用前	不列入本年度結餘帳
9月							啟用前	不列入本年度結餘帳
10月							啟用前	不列入本年度結餘帳
11月	32,000	1,200	33,200	30,626	2,574	0	預估結餘	
12月	32,000	2,574	34,574	35,108	0	534	預估結餘	本月：連動明細
合計	**64,000**	—	—	**65,734**	—	**534**		只加總流量（額度、雇主負擔、自付）

勾稽：期初餘額＋額度合計－雇主負擔合計＋議員自行負擔合計＝最後一個月月底可結轉餘額。
12月（本次匯出月份）的額度及本月雇主負擔連動「參數」「雇主負擔明細」工作表；其他月份為固定值。

圖 5-6　案例二：年度結餘表預覽

5.3 案例三：應付工資超出助理補助費總額（簡例）

延續案例二的 12 月，假設李建國出勤由 12 天改為 18 天，應付工資合計變為 164,500 元，超出助理補助費總額 4,500 元（日薪合計 36,000 元，仍在上限內）。



圖 5-7　案例三：F2 顯示超出 4,500 元

編號	畫面項目	說明
1	**分配長條**	長條旁以紅字顯示「超出 4,500（議員自行負擔）」。

1. F2 下方出現「自付分配（應付工資超出總額 4,500 元）」區塊，步驟檢核列為「錯誤：自付分配未完成」。
2. 按「預填建議（依應付工資比例，尾差歸最後一位）」，系統自動分配每位助理的議員自行負擔工資；也可以自行修改各人金額。
3. 確認合計欄顯示「4,500 / 應為 4,500」，即完成分配；步驟檢核改為「待核對」，核對後即可確認 F2。



圖 5-8　案例三：自付分配

編號	畫面項目	說明
2	**預填建議**	依應付工資比例自動分配，尾差歸最後一位。
3	**合計**	議員自行負擔工資合計須等於超出額。

表 5-4　案例三預填建議的分配結果

助理	應付工資	議員自行負擔工資	補助分配額
陳美玲	50,500	1,381	49,119
林志明	42,000	1,148	40,852
張雅婷	36,000	984	35,016
李建國	36,000	987	35,013
合計	164,500	4,500	160,000

注意

- 議員自行負擔工資只改變工資的經費來源，保險與勞退仍依適用申報級距計算，不受補助分配影響。
- 每人的議員自行負擔工資須介於 0 與其應付工資之間，合計須等於超出額。

第六章　功能限制與注意事項

6.1 資料與使用環境

- 資料只存在這台電腦的瀏覽器；不同電腦、不同瀏覽器或不同使用者設定檔之間不共用，清除瀏覽資料會一併刪除。
- 系統不提供雲端同步，也不會自動備份；資料保存請以「下載完整備份」為準。
- 同一時間只允許一個分頁編輯。
- 瀏覽器的本機儲存空間有上限（約 5 MB），F5「使用環境與容量」可查看目前用量。
- 本系統備份檔與加班費、不休假等其他試算系統分開，不能互相還原。

6.2 計算範圍

- 系統不對外連線，不會自動讀取勞保局、健保署或其他系統的資料；額度、級距表與費率由總務組以參數檔發布。
- 加班費、不休假加班費、資遣費、職業災害補償等其他法定負擔不由本系統計算，須手動登錄。
- 保費以每月 30 日計算計費日數，屬試算性質；實際金額以勞保局、健保署繳款單所列雇主負擔金額為準。
- 系統建議的申報級距僅供參考，請依實際申報資料核對。
- 建立月份時儲存當月參數；參數更新後，不會自動改寫已建立的月份。

6.3 補助規則

- 助理補助費依當月實際工資核實分配，未用額度不遞延。
- 日薪助理工資合計每月不得超過 40,000 元。
- 雇主負擔補助月底餘額可結轉同年度後續月份，但不預支、不回補前月、不轉次年。
- 前期資料不完整（例如啟用前結餘未填、中間有月份未建立）時，結餘顯示「無法計算」，系統不把未知金額當成 0；請依月份順序建立。
- 本月有換屆或議員任期異動時，額度與結餘在本會核定前維持待確定，只能輸出試算稿。

6.4 報表

- 內部試算表供服務處內部核對與經費控管使用；補助申請、請款等程序仍依本會規定辦理。
- F1～F3 未全部確認或仍有待確定事項時，報表標示「試算稿」；仍有「錯誤」時不能列印或匯出。
- 列印時請選 A4 紙張並關閉瀏覽器的「頁首與頁尾」，版面才會與預覽一致。

第七章　常見問題與操作提示

Q1　打開系統是空白的，之前的資料不見了？

A　請確認是否使用同一台電腦、同一個瀏覽器與同一個使用者設定檔，或是否清除過瀏覽資料、使用無痕視窗。

若有先前下載的完整備份，在 F1「從備份還原」或 F5 按「選擇備份檔…」即可還原。

Q2　出現「本系統已在另一個分頁（或視窗）編輯中」？

A　為避免兩個分頁互相覆蓋資料，同一時間只允許一個分頁編輯。請關閉其他分頁，或按「在此分頁繼續編輯」（另一個分頁會改為停用）。

Q3　日薪助理一直顯示「待確定：申報級距待填出勤天數」？

A　這是正常順序。請先到 F2 填本月出勤天數，再回 F1 明細按「以系統建議填入空白欄」並勾選「已依實際申報資料核對」（見 3.2.3）。

Q4　「確認」按鈕是灰色的，按不下去？

A　表示本步驟還有「錯誤」或「待確定」事項，或「待核對」事項尚未核對。請按旁邊的「前往修正」或頁首「待處理」逐項處理。

Q5　「待確定」和「待核對」有什麼不同？

A　「待確定」是資料還不完整（例如級距未核對），必須補齊；「待核對」是資料完整但需要人工確認（例如議員自行負擔），勾選「已核對」或填寫理由即可（見表 2-2）。

Q6　報表上出現「試算稿」字樣？

A　F1～F3 尚未全部確認，或仍有待確定事項。請回到各步驟完成確認後重新列印或匯出（見 3.5）。

Q7　列印出來的紙張上方有網址、日期，或版面縮小？

A　請在瀏覽器列印視窗中，把紙張設為 A4，並取消勾選「頁首與頁尾」。各瀏覽器的選項名稱可能略有不同，請以實際畫面為準。

Q8　日薪上限還剩 4,800 元，為什麼「日薪補助尚可分配」只有 1,100 元？

A　日薪補助尚可分配取「日薪上限剩餘」與「助理補助剩餘」較小者；助理補助只剩 1,100 元時，最多只能再分配 1,100 元（見圖 3-10）。

Q9　雇主負擔補助結餘一直顯示「預估」？

A　繳款單尚未回填，或啟用前結餘尚未勾選「已洽總務組確認」時，結餘顯示預估。預估結餘不影響確認與輸出；繳款單到後回填，即可轉為已核對結餘。

Q10　雇主負擔補助結餘顯示「無法計算」？

A　第一次使用的月份尚未填啟用前累計結餘，或前面有月份未建立。請補填啟用前結餘，或依序建立缺少的月份。

Q11　助理離職要怎麼處理？

A　在離職當月的名冊填寫「助理最後在職日」：月薪助理工資會依任職日數換算，保費依計費日數計算；下個月建立時不會再帶入此人。

Q12　修改了 11 月的資料，12 月的結餘也變了？

A　雇主負擔補助逐月結轉，前面月份的月底餘額會變成後面月份的前期餘額。修改後請依序重新確認受影響的月份。

Q13　繳款單金額和系統試算不同？

A　在 F3「繳款單回填」填入繳款單所列的雇主負擔金額（不含員工自付），系統會改採回填金額計算結餘；內部試算表會說明繳款單回填結果可能與逐人試算不同。

Q14　畫面上方出現紅色「目前變更無法儲存至瀏覽器」？

A　表示瀏覽器暫時無法儲存資料，請立即按警示中的「下載完整備份」，再檢查瀏覽器設定或可用空間；恢復儲存後提示會自動消失。

Q15　不小心改錯或刪錯資料？

A　按頁首「↶ 復原上一個變更」，或在文字輸入框以外按 Ctrl + Z，可逐步退回。

Q16　系統改版後要注意什麼？

A　改版前建議先下載完整備份；改版後第一次開啟，請核對各月份資料，如有異常，以改版前的完整備份還原。系統版本可在頁首「⋯」最下方查看。



圖 7-1　頁首「⋯」選單：深色模式、資料保存說明、兩本帳、快捷鍵與版本

附錄　名詞解釋

名詞	說明
應付工資	依薪制與任職日數或出勤天數算出的本月工資。
補助分配額	應付工資中，由助理補助費支應的金額。
未用額度（不遞延）	助理補助費總額減補助分配額後剩下的金額，下個月不能接著使用。
議員自行負擔工資	應付工資超出助理補助費總額時，由議員自行負擔的工資部分。
日薪上限	日薪助理工資合計每月上限，目前為 40,000 元（總額 ÷ 4）。
日薪補助尚可分配	日薪上限剩餘與助理補助剩餘兩者較小的金額。
本月雇主負擔（試算）	逐人保費與勞退、工資墊償基金及其他法定負擔的試算合計。
本月雇主負擔（採計）	結算實際採用的金額：已回填繳款單的項目採回填值，其餘採試算值。
前期可結轉餘額	上個月月底可結轉餘額；第一次使用的月份為啟用前累計結餘。
月底可結轉餘額	本月可用補助減本月雇主負擔後的剩餘，可帶到同年度下個月。
議員自行負擔	本月雇主負擔超過本月可用補助的部分。
啟用前累計結餘	年度中開始使用本系統時，由總務組提供截至上月底的累計結餘。
預估結餘 / 已核對結餘	是否已以繳款單核對；預估結餘仍可確認與輸出。
計費日數	計算保費的日數，每月以 30 日計。
申報級距	勞保、職災、健保投保薪資及勞退月提繳工資；分「系統建議」與「本月適用」。
試算稿	F1 ~ F3 未全部確認或仍有待確定事項時的報表標示，只供核對。
校驗碼	印在內部試算表頁尾的代碼，資料變動後會改變，用來確認紙本與系統資料是否一致。