新竹市議會

議員助理不休假工資及資遣費試算系統

使用手冊

適用對象：議員服務處承辦人員

適用版本：v1.8.15

系統網址：https://severance-pay.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

壹、系統簡介

一、系統用途
二、適用對象
三、主要特色
四、計算依據一覽

貳、開始使用前須知

一、開啟系統與瀏覽器建議
二、資料儲存方式
三、備份提醒
四、確認機制與報表三種狀態
五、畫面導覽
六、日期輸入方式
七、鍵盤快速鍵

參、操作步驟

步驟 0　新增助理結算
步驟 F1　服務處與名冊
步驟 F2　特休與工資
步驟 F3　試算與核對
步驟 F4　報表預覽與輸出
選用 F5　備份與還原

肆、主要功能說明

一、名冊與聘期管理
二、特休週期
三、平均工資
四、不休假工資與資遣費計算
五、報表輸出
六、復原、重做與操作紀錄
七、備份與還原

伍、實作案例

案例一　月薪制助理離職：結清特休 + 新制資遣費（含不足月）
案例二　月薪制助理年度特休結清（週年制）
情境演練　確認後又修改資料

陸、功能限制與注意事項

柒、常見問題與操作提示

附錄

附錄一　名詞說明
附錄二　法規與官方參考來源

壹、系統簡介

> **提示｜閱讀建議**
>
> 第一次使用，建議先看「貳、開始使用前須知」與「伍、實作案例」；操作時遇到疑問，再查「參、操作步驟」的對應步驟及「柒、常見問題」。

一、系統用途

本系統協助議員服務處在助理**年度特休結清**或**離職**時，依勞動法令試算下列金額，並產出可列印、可匯出 Excel 的試算報表：

- **不休假工資**：特別休假未休完的部分，依一日（或每小時）工資折算的金額。
- **新制資遣費**：符合資遣費給付事由、年資適用勞工退休金新制的助理，依平均工資及年資計算的金額。

系統只顯示「依法試算金額」，**不代表議會已核准補助，也不代表款項已支付**。

二、適用對象

- 議員服務處負責助理薪資、離職結算的承辦人員。
- 適用月薪制、日薪制、時薪制助理，全時或部分工時均可。
- 資遣費部分適用「全部年資適用勞退新制」的案件；含舊制年資者，系統不計算，須另案核算。

三、主要特色

表 1　系統主要特色

特色	說明

特色	說明
依步驟操作	F1～F4 四個步驟依序完成，每一步上方都有「操作指引」，完成會自動打勾並標示下一步。
自動帶出日期與額度	填停聘日即帶出最後在職日；依到職日列出特休週期與法定日數；平均工資回推期間自動切分。
錯誤即時提示	缺漏或不合理的資料列在「本步驟待補正」，按「前往修正」直接跳到該欄位。
公式全程透明	F3 逐項列出算式與進位方式，報表亦附計算說明，方便核對與留存。
確認後才是正式報表	F1～F3 均確認後輸出「正式報表」；未確認者一律標示「試算稿」。
資料只存本機	資料存在這台電腦的瀏覽器，不上傳、不對外連線；可下載備份檔換電腦使用。
A4 列印與 Excel	同一份報表可預覽、A4 列印或下載 Excel，報表附檢核碼防止版本混用。

四、計算依據一覽

系統的計算方式與依據整理如下，供核對時參考（法規內容以全國法規資料庫公布者為準）：

表 2　計算依據一覽

項目	系統做法	依據
特休日數	依年資自動帶出：6 個月以上未滿 1 年 3 日、1 年以上未滿 2 年 7 日、2 年以上未滿 3 年 10 日、3 年以上未滿 5 年每年 14 日、5 年以上未滿 10 年每年 15 日、10 年以上每 1 年加 1 日至 30 日為止。	勞動基準法第 38 條第 1 項
不休假工資	未休時數 × 一日工資換算之每小時工資；月薪制一日工資 = 最近一個月正常工作時間工資 ÷ 30。	勞動基準法施行細則第 24 條之 1 第 2 項
平均工資	停聘日前六個月內工資總額 ÷ 該期間總日數；工作未滿六個月者，以工作期間計算。	勞動基準法第 2 條第 4 款
資遣費基數	每滿 1 年給 0.5 個月平均工資，未滿 1 年按比例計給，最高 6 個月。	勞工退休金條例第 12 條第 1 項
月平均工資取整	以元為單位、角以下四捨五入後，再乘資遣費基數。	比照勞動基準法施行細則第 29 條之 1 第 2 項
金額進位	不休假工資、資遣費各自合計後無條件進位至元，再加總。	本會作業規則
停聘日 / 最後在職日	停聘日為離職第一天；最後在職日為停聘日前一日，年資計至最後在職日。	本會實務

貳、開始使用前須知

一、開啟系統與瀏覽器建議

- 以瀏覽器開啟系統網址 https://severance-pay.hsinchu-cc.workers.dev/；如服務處另外取得離線 HTML 檔，也可直接以瀏覽器開啟該檔案，用法相同。
- 建議使用電腦版 **Google Chrome** 或 **Microsoft Edge**，並固定使用同一台電腦、同一個瀏覽器。
- 同一個瀏覽器只能在一個分頁編輯。若在第二個分頁開啟，系統會鎖定其中一頁，需要時按「在此分頁繼續編輯」接手。

二、資料儲存方式



圖 1　資料存放位置示意

- 輸入的資料會**自動儲存**在這台電腦的瀏覽器，不需要按存檔，也**不會上傳**到任何伺服器；系統本身不對外連線。
- 清除瀏覽器資料、改用其他瀏覽器或其他使用者設定檔，就看不到原本的資料。
- 系統網頁（HTML）本身不含任何輸入資料，寄送系統檔案給他人不會連帶送出資料。

> **注意**
>
> 請勿在系統中填寫身分證字號、銀行帳號等個人敏感資料；助理姓名欄位只填姓名即可。

三、備份提醒

為避免電腦重灌、清除瀏覽器資料或換電腦造成資料遺失，建議在下列時機下載備份檔（JSON 格式）：

- 完成一位助理的結算、輸出報表之後。

- 準備換電腦、換瀏覽器或重灌系統之前。
- 單位要求留存資料時。

頁首的「快速備份」與 F5 的「下載 JSON 完整備份」功能相同。下載後請到瀏覽器的下載資料夾確認檔案存在，再另存到服務處指定的位置。

四、確認機制與報表三種狀態

每個步驟填完後要按「**確認 F1**」「**確認 F2**」「**確認 F3**」。三個步驟都確認後，F4 輸出的才是正式報表：

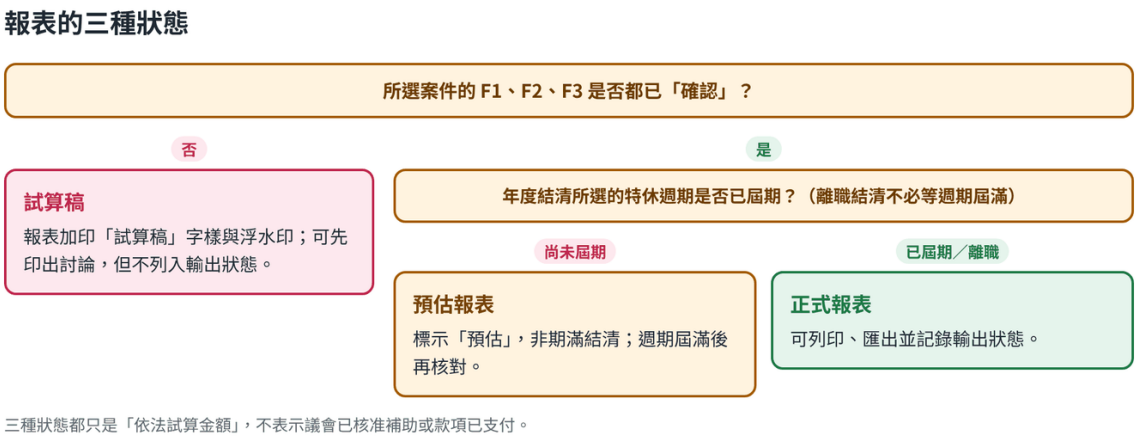


圖 2　報表三種狀態的判斷方式

確認之後如果又修改資料，系統會自動撤銷相關步驟的確認，請重新核對後再確認：

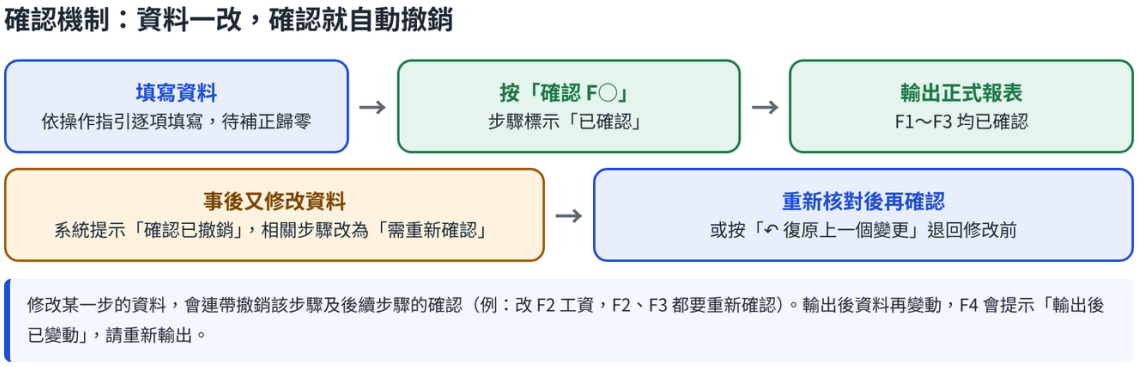


圖 3　確認機制示意

五、畫面導覽



圖 4　頁首與步驟分頁

表 3　頁首功能說明

編號	名稱	用途
1	服務處名稱	依 F1 填寫的議員姓名顯示「新竹市議員〇〇〇服務處」；下方小字顯示目前所在步驟。
2	結算人數	目前名冊的助理人數；按此可快速切換助理或新增案件。
3	依法試算合計	全部案件的試算金額合計；資料未齊時顯示「待確認」，未齊案件不計入。
4	待處理	顯示全部案件尚待處理的項目數；按此跳到第一項。
5	快速備份	下載完整備份檔，並顯示最近一次備份狀態。
6	復原上一個變更	撤回最近一次修改；旁邊「↷」為重做。按下後會先出現確認視窗。
7	步驟分頁	F1～F5 各步驟；分頁下方小字顯示該步驟狀態（例：截止日、未休時數、合計金額）。
8	⋯ 更多	切換深色模式，查看資料保存說明、鍵盤快速鍵與系統版本。

每個步驟頁面上方都有「操作指引」與「本步驟待補正」，是操作時最重要的兩個區塊：



圖 5　操作指引與待補正提示（以新增助理後的 F1 為例）

- **①本步驟待補正**：列出本步驟還缺什麼。按「前往修正」會直接跳到該欄位；「下一項」可依序檢視。
- **②操作指引**：列出本步驟要完成的事項，完成的會打勾；整步完成後自動收合為「✓ 本步驟已完成」。
- **③下一步**：藍框標示目前應該做的事，按「前往」直接跳到該處。
- **④步驟分頁**：顯示各步驟狀態；綠色勾表示已確認，驚嘆號表示資料變動後需重新確認。

六、日期輸入方式

- 日期一律輸入**民國年**，可輸入「113/03/01」或直接打「1130301」，系統會自動轉換；也可按欄位右側的日曆按鈕選取。
- 輸入後欄位下方會顯示完整日期與星期（例：民國 113 年 3 月 1 日（星期五）），請順便核對。
- 輸入無法辨識的日期時，系統**不會覆蓋原值**，並以紅字提示，修正或按「還原」前不能確認或輸出。



圖 6　日期無效時的提示

七、鍵盤快速鍵

表 4　鍵盤快速鍵

按鍵	功能
F1 ~ F5	切換到對應步驟
Alt + 1 ~ 9	切換到名冊中第 1 ~ 9 位助理
Enter	確定本欄並跳到下一欄（工資明細表可依序往下填）
Ctrl + Z	在文字欄位內為文字復原；在其他位置為「復原上一個變更」
Ctrl + Y	重做

參、操作步驟

本章依畫面順序說明每個步驟。開始前請先備妥下列資料：

表 5　開始前應備資料

資料	內容	用在
到職與聘任資料	助理到職日期；有續聘、中斷者，備妥各段聘期起訖日	F1
結算範圍	年度結清：要結清哪一個特休週期；離職：停聘日（離職第一天）	F1
特休紀錄	本週期已休、已折發的日數或時數；有前一年遞延者，備妥遞延同意紀錄	F2
薪資紀錄	最近一個月正常工時工資；資遣案件另備停聘日前六個月各月應計工資（含超時加班費）	F2
排除期間	留職停薪、普通傷病假等起訖日（沒有就免填）	F2

步驟 0　新增助理結算



圖 7　系統首頁（尚無案件）

1. 開啟系統，首頁顯示「開始結算：先新增一位助理」。
2. 按 ①「＋ 新增助理結算」，系統建立一筆新案件並進入 F1。
3. 如果之前有下載備份，可改按 ②「從 JSON 備份還原」載入舊資料（說明見 F5）。

> **提示**
>
> 一位助理一筆案件。同一服務處有多位助理時，在左側「本服務處結算名冊」下方再按「＋ 新增助理結算」即可；議員姓名只要填一次，全部案件共用。

步驟 F1　服務處與名冊

F1 依畫面由上而下分成 ①人員資料、②聘任情形、③適用制度、④結算項目、⑤確認結算範圍 五個區塊。



圖 8　F1 填寫畫面（①～④）

1. **填議員姓名**（圖中 1）：只填姓名，報表抬頭會自動成為「新竹市議員〇〇〇服務處」。
2. **填助理姓名**：只填姓名，勿填身分證字號或銀行帳號。

3. **填助理到職日期**（圖中 2）：填第一段到職日期，例如輸入 1130301。
4. **聘任情形**（圖中 3）：只有一段聘期可略過；有續聘或中斷時展開，按「＋ 增加續聘期間」逐段填寫起訖日。
   - 同一雇主且日期銜接才會自動接續；自願離職或資遣後再聘，不當作契約暫停。
   - 聘期末日留空，代表到最後在職日。
5. **適用制度**：選計薪方式（圖中 4：月薪制 / 日薪制 / 時薪制）、工作型態（全時 / 部分工時）、每日約定正常工時（上限 8 小時）與特休年度（圖中 5：週年制或曆年制）。
6. **結算項目**（圖中 6）：依案件性質選擇——
   - 年度特休結清：在職助理結清某一特休週期。
   - 離職特休結清：離職時只結清未休特休（例如一般自願離職）。
   - 離職特休＋新制資遣費：離職且符合資遣費給付事由。
7. 選擇離職項目時，再選**契約終止原因**；選「離職特休＋新制資遣費」時，另選**本案年資適用制度**（資遣費僅計算「全部年資適用勞退新制」的案件）。

> **注意**
>
> 變更「特休年度」或到職日後，原選的特休週期可能不再適用，系統會清除並提示重新選擇。
>
> 「一般自願離職」仍須結清未休特休，但不產生資遣費；若選了資遣項目，系統會提示改為「離職特休結清」。

⑤ 確認結算範圍：離職案件填停聘日



圖 9　離職案件：填停聘日，系統帶出最後在職日

1. 在 ①「停聘日（離職第一天）」輸入日期，例如 1151016。
2. 系統自動帶出 ②「最後在職日」（停聘日前一日），以及本次離職結清的特休週期、資遣費年資期間，請逐項核對。



圖 10　停聘日與最後在職日的關係

重點｜最容易填錯的欄位

停聘日是離職第一天，不是最後上班那一天。例如最後在職日為 115/10/15，停聘日應填 115/10/16。

年資計算到最後在職日（含當天）。離職結清不必等到特休週期末日。

⑤ 確認結算範圍：年度結清案件選特休週期



圖 11　年度結清：點選要結清的特休週期

1. 結算項目選「年度特休結清」（圖中 1）。
2. 系統依到職日列出各特休週期、法定日數與狀態；點選本次要結清的那一列（圖中 2）。
3. 結算截止日自動帶入該週期末日，不必自行推算。

> **注意**
>
> 「已屆期」只代表該週期已經結束，**不等於尚未結清**。選取前請先確認該週期過去未曾結清。
>
> 選擇「尚未屆期」的週期（圖中 3）也能試算，但報表會標示「預估報表」。

全部填妥、待補正歸零後，按畫面右上或頁面底端的「**確認 F1**」，系統自動進入 F2。

步驟 F2　特休與工資

F2 上方的藍色橫條會提示本次結清週期與最後在職日。本頁依序為 ①核對可用特休、②填實際已休／已折發、③其他紀錄、④特休計薪基準；資遣案件另有 ⑤平均工資回推基準、⑥排除期間、⑦平均工資明細，最下方為核對與確認摘要。



圖 12　F2 特休核對與已休紀錄

1. **核對可用特休**（圖中 2）：系統依年資帶出本週期法定日數與時數，請與服務處紀錄核對。
2. **填本次已休**（圖中 3）：依實際休假紀錄填寫日數及小時，兩欄會加總；提前使用的特休也要填入，**不按比例縮減**。
3. **填本次已折發**（圖中 4）：已經以工資折發的部分，避免重複計付；沒有就維持 0。
4. **③其他紀錄**：有「前一年未休遞延」或「約定增加特休」才展開填寫，沒有就略過。

> **提示**
>
> 「前一年未休遞延」請填年初原有的遞延額度，由系統扣除本次已使用或已折發的部分；請勿填離職當天剩餘數，以免重複扣減。



圖 13　特休計薪基準

1. **填特休計薪基準**（圖中 1）：填最近一個月的正常工時工資（不含超時加班費）。月薪制系統以「月工資 ÷ 30 ÷ 每日工時」換算正常時薪。

資遣案件：確認平均工資回推基準



圖 14　平均工資回推基準

1. 確認**最後在職日是否列入**（圖中 1）：最後在職日有領完整工資者選「列入」（預設），系統自停聘日回推六個月；當天請無薪假未領工資，或請事假、病假扣薪僅領部分工資者，改選「不列入」，系統改自最後在職日回推。
2. 核對下方月份條與綠色結論（圖中 2）：顯示回推期間、採計總日數，以及首尾不足月的月份。

3. 有留職停薪、普通傷病假等法定排除期間時，展開 **⑥排除期間** 按「＋ 新增排除期間」，填起訖日並選排除原因；系統會往前補齊採計日數。

資遣案件：填平均工資明細

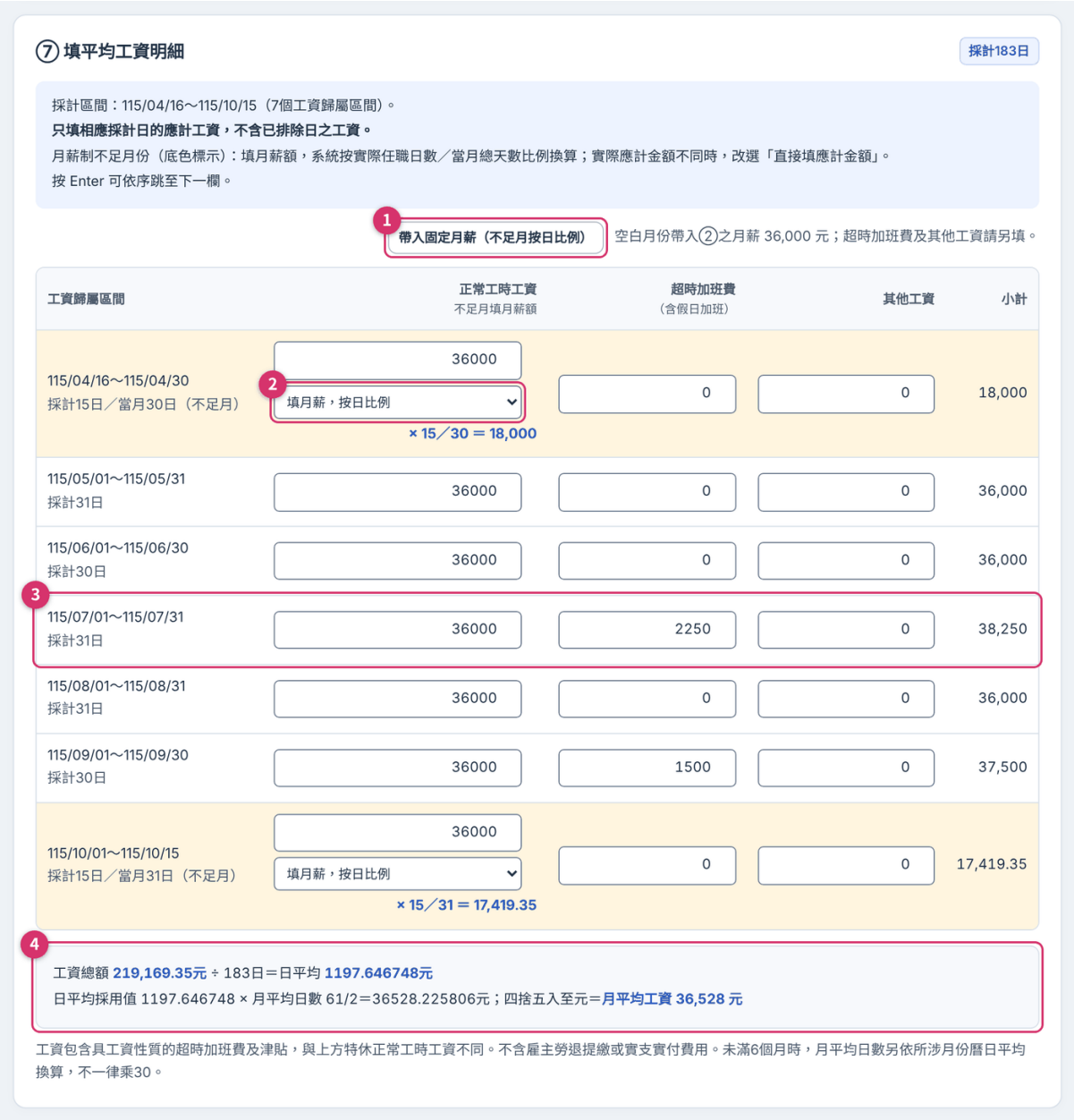


圖 15　平均工資明細表（含首尾不足月）

1. 按「**帶入固定月薪（不足月按日比例）**」（圖中 1）：空白月份自動帶入計薪基準的月薪，不足月的月份按日比例換算。
2. 核對不足月的月份（底色標示）：預設「填月薪，按日比例」，填整月月薪即可，系統顯示換算算式（圖中 2）。實際應計金額不同時，改選「直接填應計金額」再填實際金額。
3. 逐月補填**超時加班費（含假日加班）**與**其他工資**（圖中 3）。
4. 核對表格下方的工資總額、採計日數與月平均工資（圖中 4）。

重點｜工資怎麼填

平均工資的「工資」包含具工資性質的超時加班費及津貼，與上方特休計薪基準（只算正常工時工資）不同。

不含雇主勞退提繳或實支實付的費用。只填相應採計日的應計工資，不是匯款日或扣保費後的實領金額。



圖 16　回推六個月與不足月換算示意（案例一）

核對與確認摘要



圖 17　F2 核對與確認摘要

1. 核對摘要中的可用特休、遞延、已休 / 已折發與尚未結清時數。
2. 勾選確認事項（圖中 1）：確認本期間以前各週期之特休均已休畢或結清，且本期間資料已核對。
3. 按「**確認 F2**」，系統進入 F3。

步驟 F3　試算與核對



圖 18　F3 試算結果與計算過程

1. 看上方金額摘要（圖中 1）：不休假工資、新制資遣費與本次依法試算合計。
2. 看「待處理事項」：若有尚未處理的項目，依提示回到 F1 或 F2 修正。
3. 展開「特休未休工資」（圖中 2）與「新制資遣費」（圖中 3），逐行核對算式；需要時展開「平均工資回推基準、日期與換算」（圖中 4）看完整拆算。
4. 需要留存說明時（例如年資約定、工資認列方式），填寫「服務處補充說明」，內容會列入報表。
5. 核對無誤後按「**確認 F3**」，系統進入 F4。

> **提示**
>
> 合計金額「未含預告工資、退休金等其他項目」；這些項目須另行處理。

步驟 F4　報表預覽與輸出

選取案件與確認狀態



圖 19　F4 選取案件與核對狀態

1. 在「選取案件與核對狀態」勾選要輸出的案件；可用「只選目前案件」「全選」「取消全選」快速選取（圖中 2）。
2. 核對狀態表（圖中 3）：F1～F3 是否已確認、有無待補正、輸出狀態。若有未確認的案件，上方會出現「確認所選 ○ 案 F1～F3」按鈕，可一次確認。
3. 上方橫幅（圖中 1）會說明這次輸出屬於「試算稿」「預估報表」或「正式報表」。

預覽報表

在「預覽報表」下拉選單可切換五種報表，畫面預覽、A4 列印與 Excel 使用同一份內容：

表 6　報表種類

報表	內容
服務處結算總表	所選助理一人一列：薪制、停聘日 / 最後在職日（或特休週期）、未休時數、不休假工資、資遣費與合計。
個人特休明細	每位助理一張：結清期間、可用額度、已休、已折發、遞延、計薪基準與不休假工資算式。
個人資遣費明細	每位資遣案件一張：年資、給付事由、平均工資回推基準、月平均工資、基數與資遣費。
平均工資附表	每位資遣案件一張：各月採計日數、正常工時工資、超時加班費、其他工資與合計。
全部報表	以上各表一次輸出。



圖 20　尚未完成確認時，報表加印「試算稿」字樣與浮水印

列印與匯出 Excel



圖 21　列印與匯出區

1. 核對**製表日期**（圖中 1），預設為今天，可修改。
2. 按「**列印**」（圖中 2）開啟列印視窗：紙張選 A4、版面預設直向（也可改橫向，版面會自動調整）、邊界「預設」、縮放「預設（100%）」，並建議取消勾選「頁首和頁尾」。
3. 按「**下載 Excel**」（圖中 3）：每張報表一個工作表，另含隱藏的「整元計付驗證」表；工作表有保護（不設密碼）以防誤改。
4. 按鈕上會標示這次輸出的種類與範圍，例如「下載 Excel（正式報表）：全部報表（5 張）」。

> **提示**
>
> 每次輸出都有一組**檢核碼**，印在各報表頁尾與 Excel 中。資料、選取案件或製表日期變動後，檢核碼就會改變，可用來辨認紙本與電子檔是否為同一版。
>
> 輸出後又修改資料，狀態會顯示「輸出後已變動」，請重新列印或匯出。

選用 F5　備份與還原



圖 22　F5 備份與還原

1. **下載備份**（圖中 1）：按「下載 JSON 完整備份」，檔名含服務處名稱與時間。下載後到下載資料夾確認，另存到服務處指定位置。
2. **從備份還原**（圖中 2）：先選還原方式——「合併案件，相同案件由備份覆蓋」或「全部取代現有服務處資料」，再按「選擇 JSON 備份...」選檔。系統會先顯示新增 / 覆蓋清單，確認後才寫入；整次還原可以「復原」退回。
3. **清除全部本機資料**：清除前請先下載備份；需輸入「清除」兩字確認，清除後無法復原。

> **注意**
>
> 只接受本系統產生的備份檔。不同服務處的資料不能直接合併。
>
> F5 下方「規則與適用範圍」列有系統採用的計算規則、最低工資參考參數、法規來源與適用限制；「操作紀錄」可查詢每一次修改的時間與內容。

肆、主要功能說明

一、名冊與聘期管理

- **多位助理**：左側「本服務處結算名冊」列出全部案件，點選即可切換；也可用 Alt + 1 ~ 9 或頁首「結算人數」切換。
- **複製為另一筆結算**：同一位助理要另做一筆結算（例如不同週期）時使用，可省去重填基本資料。
- **刪除此筆**：刪除目前案件。
- **聘任情形**：多段聘期依序填寫起訖日；系統依「與上一段的關係」判斷年資是否接續。同一雇主且日期銜接才自動接續；改聘不同議員或特殊年資承接，請另行核對。

二、特休週期

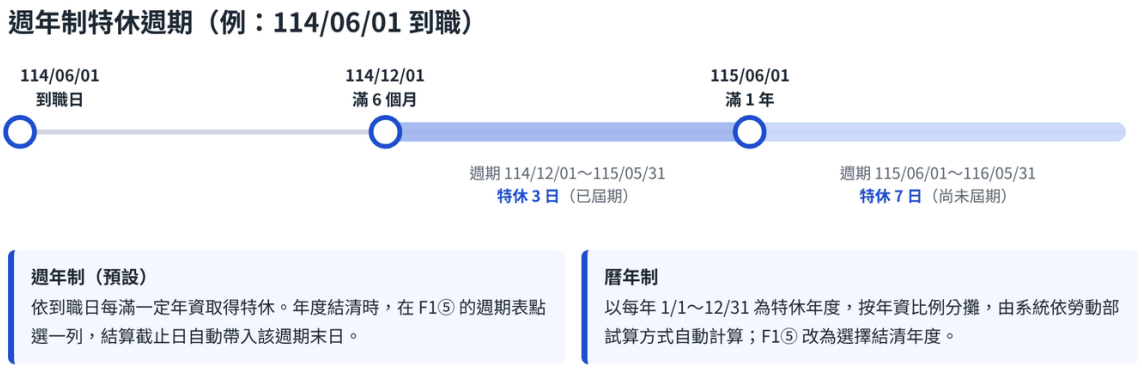


圖 23　週年制特休週期示意（案例二）

- **週年制（預設）**：依到職日每滿一定年資取得特休。年度結清時在 F1⑤ 點選週期，結算截止日為該週期末日。
- **曆年制**：以每年 1/1 ~ 12/31 為特休年度，系統依勞動部試算方式按比例分攤；F1⑤ 改為選擇結清年度。曆年制案件離職時，系統依到職日週年權益核對年初承接額度，免改選週年制。
- **離職結清**：不必等週期屆滿，以本週期已取得的特休扣除已休、已折發後結清。

三、平均工資

- **回推起點**：最後在職日有完整工資者，自停聘日回推六個月（含最後在職日）；未領工資或非完整薪資者，自最後在職日回推。
- **不足月**：月薪制首尾不足月的月份，按實際任職日數 / 當月總天數比例換算正常工時工資。

- **排除期間**：普通傷病假、職災醫療、留職停薪等法定排除期間不當作零工資，系統往前補齊採計日數。
- **未滿六個月**：以工作期間的工資總額及總日數計算，月平均日數依所涉月份的曆日平均換算。

四、不休假工資與資遣費計算

不休假工資 = 待結清時數 × 每小時工資。以案例一為例：可用特休 80 小時 − 已休 24 小時 − 已折發 0 小時 = 待結清 56 小時；56 小時 × 36,000 ÷ 30 ÷ 8 = 8,400 元。

新制資遣費依下列順序計算：

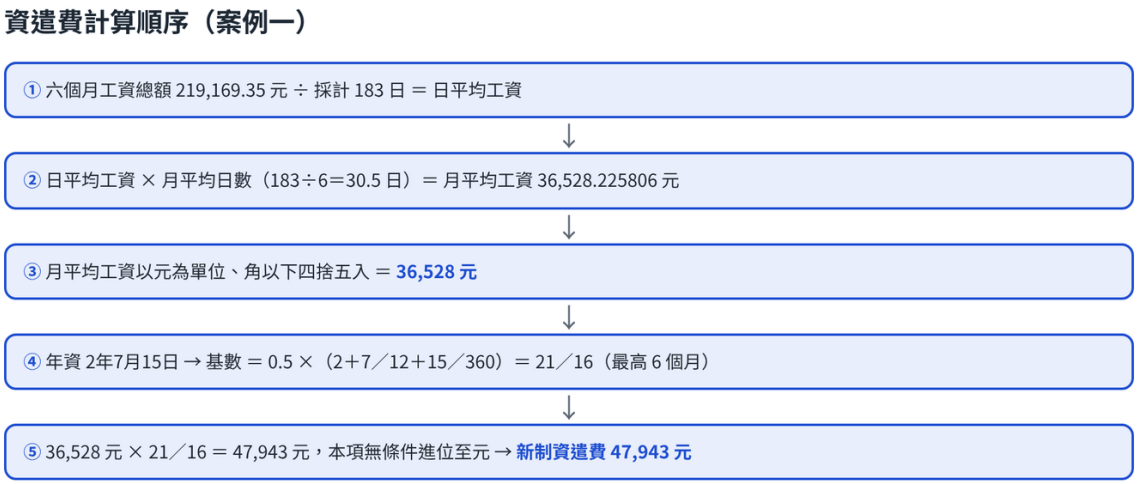


圖 24　資遣費計算順序（案例一）

> **提示**
>
> 資遣費年資與特休期間分開計算；有留職停薪等期間者，年資會另行扣除，並顯示在報表「年資扣除」欄。
>
> 契約終止原因不屬資遣費給付事由時，系統會在 F1 提示，不會產生資遣費。

五、報表輸出

- 所有報表都有「議員」「助理確認」簽名欄，以及系統版本、報表種類與檢核碼頁尾。
- Excel 檔名含服務處名稱與製表日期；非正式報表時，檔名另加「試算稿」或「預估報表」字樣。
- 報表金額單位為新臺幣元；單價另標示每日或每小時。

六、復原、重做與操作紀錄



圖 25　復原前會先顯示將撤回的內容

- 按頁首「↶ 復原上一個變更」或在欄位外按 Ctrl + Z，系統會先顯示將撤回的內容，按「確定復原」才執行；復原後可按「↷」重做。
- F5 的「操作紀錄」記錄每一次新增、修改、確認的時間與內容，可供事後查核。

七、備份與還原

- 備份檔包含本服務處名冊、聘期、停聘日、特休、工資明細及各案件資料。
- 換電腦或換瀏覽器時，在新環境開啟系統後，到 F5「從備份還原」載入。
- 還原後請重新核對各案件，再進行輸出。

伍、實作案例

以下案例的姓名、日期與金額均為說明用範例，畫面為系統實際操作截圖。

案例一　月薪制助理離職：結清特休＋新制資遣費（含不足月）

案例資料

表 7　案例一資料

項目	內容
議員 / 助理	王大明議員服務處 / 助理林小美（範例）
到職日期	113/03/01，單一聘期
適用制度	月薪制、全時、每日 8 小時、週年制
結算項目	離職特休＋新制資遣費；終止原因：雇主依勞基法第 11 條終止（範例）；全部年資適用勞退新制
離職資料	最後在職日 115/10/15（當天領完整工資），停聘日 115/10/16
特休紀錄	本週期已休 3 日，無已折發、無遞延
工資資料	月薪 36,000 元；115 年 7 月超時加班費 2,250 元、9 月 1,500 元

操作步驟

1. **F1**：按「＋ 新增助理結算」，填議員姓名「王大明」、助理姓名「林小美」、到職日期「1130301」；結算項目選「離職特休＋新制資遣費」，終止原因選「雇主依勞基法第 11 條終止」。
2. **F1⑤**：停聘日輸入「1151016」。核對系統帶出：最後在職日 115/10/15（四）、本次特休週期 115/03/01～116/02/28（10 日）、資遣費年資期間 113/03/01～115/10/15（如圖 9）。按「確認 F1」。
3. **F2①②**：可用特休 10 日（80 小時）；本次已休填「3」日，已折發維持 0。
4. **F2④**：最近一個月正常工時工資填「36000」，系統顯示正常時薪 150 元 / 小時。
5. **F2⑤**：最後在職日有領完整工資，維持「列入」；回推期間 115/04/16～115/10/15，共 183 日，首尾兩個月不足月。
6. **F2⑦**：按「帶入固定月薪」，7 個區間帶入 36,000 元，4 月自動換算 36,000 × 15 / 30 = 18,000 元、10 月 36,000 × 15 / 31 = 17,419.35 元；再於 7 月填超時加班費 2,250、9 月填 1,500。

7. **F2 摘要**：勾選「本期間以前各週期之特休均已休畢或結清…」，按「確認 F2」。
8. **F3**：核對結果——不休假工資 8,400 元、新制資遣費 47,943 元、合計 56,343 元。按「確認 F3」。
9. **F4**：橫幅顯示「列印與匯出為『正式報表』」；選「全部報表」，列印或下載 Excel。

計算結果核對

表 8　案例一計算結果

項目	算式	結果
待結清時數	80 小時 − 已休 24 小時 − 已折發 0 小時	56 小時
不休假工資	56 小時 × 36,000 ÷ 30 ÷ 8	8,400 元
工資總額	18,000 + 36,000 + 36,000 + 38,250 + 36,000 + 37,500 + 17,419.35	219,169.35 元
月平均工資	219,169.35 ÷ 183 日 × 30.5 日，四捨五入至元	36,528 元
資遣費基數	年資 2 年 7 月 15 日：0.5 ×（2 + 7 / 12 + 15 / 360）	21 / 16
新制資遣費	36,528 × 21 / 16，無條件進位至元	47,943 元
本次依法試算合計	8,400 + 47,943	56,343 元



新竹市議員王大明服務處
助理新制資遣費試算明細

依法試算金額｜助理：林小美　　製表日期：115/11/11

項目	內容
助理姓名	林小美
薪制	月薪制
到職日～最後在職日	113/03/01～115/10/15
停聘日（離職第一天）	115/10/16
年資扣除	0日（聘期間隔或留職停薪）
計算年資	2年7月15日
給付事由	雇主依勞基法第11條終止
平均工資回推基準	停聘日 115/10/16 前六個月＝115/04/16～115/10/15，共 183 日，含最後在職日 115/10/15。
月平均工資	36,528.225806 元
月平均工資（四捨五入至元）	36,528 元
資遣費基數	21/16個月
未進位金額	47,943 元
本次資遣費	**47,943 元**

金額單位：新臺幣元；單價另標示每日／每小時。
新制年資 2年7月15日；基數＝MIN〔0.5 ×（2＋7／12＋15／360），6〕＝21/16
月平均工資 36,528.225806 元；比照勞動基準法施行細則第29條之1第2項，以元為單位、角以下四捨五入＝36,528 元
36,528 元 × 基數 21/16 ＝ 47,943 元；本項無條件進位至元 47,943 元。
依勞工退休金條例12條，每滿一年給付0.5個月平均工資，畸零年資按月、日比例；最高6個月。
資遣費原則應於契約終止後30日內給付；本表不包含預告工資、退休金或補助核准金額。

議員：_____　　助理確認：_____

議員助理不休假工資及資遣費試算 v1.8.15｜林小美_0823_資遣｜正式報表｜檢核碼 35861FFC

圖 26　案例一　個人資遣費明細（正式報表）



圖 27　案例一　平均工資附表

案例二　月薪制助理年度特休結清（週年制）

案例資料

表 9　案例二資料

項目	內容
助理	陳志明（範例），同屬王大明議員服務處
到職日期	114/06/01，單一聘期
適用制度	月薪制、全時、每日 8 小時、週年制
結算項目	年度特休結清；結清週期 114/12/01～115/05/31（滿 6 個月取得 3 日）
特休紀錄	該週期已休 1 日，無已折發
計薪基準	最近一個月正常工時工資 33,000 元

操作步驟

1. **F1**：在名冊下方按「＋ 新增助理結算」，議員姓名已自動沿用；填助理姓名「陳志明」、到職日期「1140601」。結算項目維持「年度特休結清」。
2. **F1⑤**：系統列出兩個週期——114/12/01～115/05/31（3 日，已屆期）與 115/06/01～116/05/31（7 日，尚未屆期）。點選 114/12/01～115/05/31，結算截止日自動帶入 115/05/31。按「確認 F1」。
3. **F2**：可用特休 3 日（24 小時）；本次已休填「1」日；最近一個月正常工時工資填「33000」。勾選確認事項後按「確認 F2」。
4. **F3**：不休假工資＝16 小時 × 33,000 ÷ 30 ÷ 8＝2,200 元。按「確認 F3」。
5. **F4**：按「全選」，結算總表同時列出兩位助理，合計 58,543 元。



圖 28　案例二　選定結清週期後的結算範圍



圖 29　案例二　F3 試算結果



圖 30　服務處結算總表（兩位助理，正式報表）

> **提示**
>
> 若選擇尚未屆期的 115/06/01～116/05/31 週期，系統仍可試算，但報表會標示「預估報表」，表示非期滿結清。

情境演練　確認後又修改資料

案例一完成確認後，若發現 8 月漏填超時加班費 500 元而回到 F2 補填：



圖 31　修改已確認資料後，相關步驟的確認自動撤銷

1. 畫面下方出現提示（圖中 1）：「資料已變更，林小美 的 F2、F3 確認已撤銷，狀態改為『需重新確認』」。
2. F2、F3 分頁改為驚嘆號與「已變動」（圖中 2、3），名冊狀態改為「需重核」。
3. 若確實要修改：核對 F2、F3 後重新按「確認 F2」「確認 F3」，再到 F4 重新輸出。
4. 若是誤改：按頁首「↶ 復原上一個變更」，確認後即回到修改前，原本的確認也一併恢復。

陸、功能限制與注意事項

一、計算範圍的限制

- 系統只計算**不休假工資**與**新制資遣費**，**不計**預告工資、退休金、稅額、補助額度或核銷准駁。
- 資遣費只計算「全部年資適用勞退新制」的案件；含舊制保留年資或全部舊制者，須另案核算。
- 報表金額為「依法試算金額」，不表示議會已核准補助或款項已支付。

二、需另行確認的個案

- 改聘不同議員、年資承接、新舊制混合、變動排班或工資性質有爭議者，須先依原始契約及紀錄確認。
- 過去年度的曆年制分配方式與系統預設不同時，先核對前期扣抵，避免直接使用預設試算。
- 部分工時且工作日不固定的月薪制，特休正常時薪須另依契約確認。
- 預給特休超用經確認後，未休工資以 0 元計，系統不負扣其他工資；返還或扣薪仍須另依約定核對。

三、資料與環境的限制

- 資料只存在目前這台電腦的這個瀏覽器；清除瀏覽資料、換瀏覽器或換電腦都會看不到，請定期備份。
- 系統不會自動連網更新。最低工資參考參數內建至 116 年 1 月 1 日生效者；日後法規或最低工資調整，請改用更新版系統。
- 同一瀏覽器同時只能在一個分頁編輯。
- 瀏覽器無法確認備份檔是否確實存妥，請自行到下載資料夾核對。

四、試算稿、預估報表與正式報表的差異

表 10　三種報表狀態比較

狀態	條件	報表標示	用途

狀態	條件	報表標示	用途
試算稿	所選案件 F1～F3 尚未全部確認	加印「試算稿」字樣與浮水印；檔名加「_試算稿」	內部討論、核對用；不列入輸出狀態
預估報表	已確認，但年度結清所選週期尚未屆期	標示「預估報表．所選特休週期尚未屆期，非期滿結清」	預先估算；週期屆滿後再核對
正式報表	已確認，且週期已屆期或屬離職結清	標示「正式報表」	列印、匯出並記錄輸出狀態

柒、常見問題與操作提示

Q1　停聘日要填哪一天？

A　填**離職第一天**，也就是最後在職日的隔天。例如最後在職日是 115/10/15，停聘日填 115/10/16。最後在職日由系統自動帶出，請核對是否正確（見圖 9）。

Q2　按「確認」沒有反應，或提示無法確認？

A　表示本步驟還有待補正事項。請看頁面上方紅色的「本步驟待補正」，按「前往修正」逐項處理，項目歸零後即可確認。

Q3　已經確認過，為什麼步驟又變成「需重新確認」？

A　確認後又修改了資料，系統自動撤銷相關步驟的確認，避免輸出與資料不一致。請重新核對後再確認；如果是誤改，可按「↶ 復原上一個變更」。

Q4　報表上為什麼有「試算稿」浮水印？

A　所選案件中至少有一案的 F1～F3 尚未全部確認。到 F4 按「確認所選 ○ 案 F1～F3」，或回到各步驟確認後，報表即改為正式報表（或預估報表）。

Q5　月中離職，第一個月和最後一個月的工資怎麼填？

A　月薪制不足月的月份，預設填**整月月薪**，系統按實際任職日數 / 當月總天數換算。實際應計金額不同時，把該列改選「直接填應計金額」，填實際金額。切換方式時系統會提示核對，請再看一次金額。

Q6　最後在職日當天請事假扣薪，平均工資怎麼辦？

A　在 F2⑤ 改選「非完整薪資（不列入）」；若當天請無薪假未領工資，選「未領工資（不列入）」。系統會改自最後在職日回推六個月。

Q7　特休計薪基準要不要含加班費？

A　不含。特休計薪基準只填最近一個月的**正常工時工資**；超時加班費只在平均工資明細中填寫。

Q8　週期表顯示「已屆期」，就代表還沒結清嗎？

A　不是。「已屆期」只表示該週期已經結束。選取前請先確認該週期過去是否已經結清，避免重複發給。

Q9　日期輸入後出現紅字「日期無效，尚未更新」？

A　輸入的日期無法辨識（例如 2 月 31 日），系統保留原值不變。請重新輸入正確日期，或按「還原」恢復原值。修正前不能確認或輸出。

Q10　輸出報表後又改了資料怎麼辦？

A　F4 會顯示「輸出後已變動」，檢核碼也會改變。請重新確認後再列印或匯出，並以新版報表為準。

Q11　換電腦後資料不見了？

A　資料只存在原電腦的瀏覽器。請在原電腦下載備份檔，到新電腦開啟系統後，於 F5「從備份還原」載入。

Q12　一般自願離職要選哪個結算項目？

A　選「離職特休結清」。一般自願離職仍須結清未休特休，但不產生資遣費。

Q13　同時開了兩個視窗，其中一個不能編輯？

A　系統只允許一個分頁編輯，以免資料互相覆蓋。在要使用的分頁按「在此分頁繼續編輯」即可接手。

附錄

附錄一　名詞說明

表 11　名詞說明

名詞	說明
停聘日	助理離職的第一天，F1 離職案件只需填這一天。
最後在職日	停聘日的前一天，系統自動帶出；年資計至此日。
特休週期	可休特別休假的期間。週年制依到職日起算；曆年制為每年 1/1～12/31。
已休 / 已折發	本週期實際休假的日數或時數 / 已經以工資折發的日數或時數，結清時均扣除。
前一年未休遞延	經勞資雙方同意遞延到本年度使用的特休，填年初原有額度。
正常工時工資	正常工作時間的工資，不含超時加班費；用於特休計薪基準。
平均工資	停聘日前六個月內工資總額除以該期間總日數；工資含超時加班費及具工資性質的津貼。
資遣費基數	依新制年資計算的月數：每滿 1 年 0.5 個月，未滿 1 年按比例，最高 6 個月。
待補正	尚未填寫或不合理、必須修正後才能確認的事項。
試算稿 / 預估報表 / 正式報表	報表的三種狀態，依確認情形與週期是否屆期區分（見表 10）。
檢核碼	每次輸出產生的 8 碼代碼，用來辨認紙本與電子檔是否為同一版本。

附錄二　法規與官方參考來源

系統 F5「規則與適用範圍」內亦列有參考網址（系統不會對外連線，網址僅供參考）。主要法規如下；法規如有修正，以全國法規資料庫公布之最新條文為準：

- 勞動基準法（第 2 條第 4 款、第 38 條）：https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=N0030001
- 勞動基準法施行細則（第 24 條之 1、第 29 條之 1）：https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=N0030002
- 勞工退休金條例（第 12 條）：https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=N0030020
- 勞動部特別休假日數試算系統：https://calcr2.mol.gov.tw/RestDays