**臺北市私立延平高級中學113學年度人事差勤暨薪資系統採購**

**系統需求及說明**

1. **系統需求**：
2. 簽核管理系統
3. 人員基本資料、保險作業
4. 考核晉薪作業
5. 差勤管理系統
6. 薪資管理系統
7. 二代健保四倍獎金計算

含資料庫欄位說明、操作手冊、教育訓練

1. **系統概述：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 系統名稱 | 說明 |
| **1** | **人事管理系統** |  |
| 基  本  資  料 | 人事資料建立 | 提供人事室進行教職員資料建立、維護。 |
| 教職員經歷資料維護 | 建立教職員於校內或校外經歷資料。 |
| 人事基本資料匯出 | 提供各種條件查詢人事資料及選擇欄位匯出Excel。 |
| 保  險  作  業 | 保險費負擔比例設定 | 公、勞(健)保投保額級距金額設定。  公、勞(健)保相關補助金額設定。  公、勞(健)保相關計算費率設定。 |
| 公(健)保資料查詢及維護 | 查詢公保及公健保最新投保狀態及資料(生日、特殊身份..等) 。 |
| 勞(健)保資料查詢及維護。 | 查詢勞保及勞健保最新投保狀態及資料(生日、特殊身份..等) 。 |
| 公(健)保異動登入。 | 設定每月加保、退保、變俸(大批變俸)、變更身份。 |
| 勞(健)保異動登入。 | 設定每月加保、退保、變俸(大批變俸)、變更身份、法定勞退及自提勞退百分比。 |
| 保費處理 | 計算公、勞、健保自付、僱主負擔、政府負擔、勞退金金額、兼任教師依每日加退保設定的日期計算每月勞保費。 |
| 公(健)保補差額作業 | 依據每月異動資料計算退費或補扣金額。 |
| 勞(健)保補差額作業 | 依據每月異動資料計算退費或補扣金額。 |
| 各項資料匯出 | 加退保資料匯出EXCEL，清冊匯出EXCEL。 |
| 投保清冊列印 | 保險報表列印。 |
| 保費證明單列印 |  |
| 保險費及勞工退休金提繳明細 |  |
| 退撫儲金計算作業 | 計算公保人員退撫儲金每月扣繳金額(個人、政府、學校) 。 |
| 退休儲金提撥表設定 | 相關比例設定。 |
| 考  核  晉  薪 | 批次考核作業處理 | 依考核成績結果判斷晉薪。 |
| 個人歷年考績資料維護 | 查詢教職員歷年來考績結果。 |
| 資料對照表 | 晉薪資料相關金額對照表設定。 |
| 考績報表 | 考核通知書、晉薪總表、不晉薪名單。 |
| 晉薪資料回寫 | 將晉薪後結果更新至基本資料。 |
| 人事資料還原 | 更新錯誤時還原機制。 |
| 考核晉薪系統設定 | 晉薪類別設定。 |
| 系  統  管  理 | 部門代碼維護 | 部門代碼維護。 |
| 職稱代碼維護 | 職稱代碼維護。 |
| **2** | **差勤WEB系統** |  |
| 請  假  設  定 | 請假人員維護 | 針對是否刷卡、特休起算日、人員打卡類別、請假身份別設定 |
| 特休天數設定 | 可產生或設定教職員特休天數、延長可休日期 |
| 人員刷卡資料維護 | 每日教職員上下班簽到時間維護及EXCEL匯入功能 |
| 假別設定 | 可依不同的身份別設定相對應的假別，可設定可請天數、請假單位、是否上傳附件判斷…等設定。 |
| 週行事曆設定 | 設定一般日間部、進修部人員一至日上班時間及狀況。 |
| 特殊日期行事曆設定 | 國定假日、特殊上班狀況(假日需上班或校慶等)的設定。 |
| 個人行事曆設定 | 上班時間是不固定或以排班的狀況(例如：舍監)；設定人員上下班時間的設定及匯入。 |
| 請  假  申  請 | 請(休)假單 | 提供教職員，進行個人請(休)假單資料建立及維護；調補課資料建立。 |
| 取消請(休)假單 | 提供教職員，可針對己決行的假單銷假申請。 |
| 批次請(休)假單 | 提供教職員，可同時申請不同時間請(休)假單資料。 |
| 補休時數申請單 | 提供教職員，進行個人補休時數申請單資料建立及維護。 |
| 補登申請單 | 提供教職員，進行個人漏刷卡申請單資料建立及維護。 |
| 請  假  查  詢 | 出勤紀錄 | 提供教職員，進行個人出勤狀況資料查詢。 |
| 全校請(休)假統計表 | 提供人事室管理者，可依日期區間查詢全校每個各假別天數統計 |
| 當日被指定代理人明細表 | 提供人事室管理者，進行全校當日被指定代理人明細資料查詢。  提供教職員，進行個人當日被指定代理人明細資料查詢。 |
| 補休時數明細查詢 | 教職員可線上查詢補休可休天數、己休時數及剩餘時數 |
| 個人假況統計 | 提供教職員，進行個人假況統計資料查詢。 |
| 特休假統計查詢 | 教職員可線上查詢特休可休天數、己休時數及剩餘時數 |
| 請(休)假單(結案) | 提供人事室管理者，進行全校請(休)假單資料維護及結案。 |
| 取消請(休)假單(結案) | 提供人事室管理者，進行全校取消請(休)假單資料維護及結案。 |
| 補休時數申請單(結案) | 提供人事室管理者，進行全校補休時數申請單資料維護及結案。 |
| 補登申請單(結案) | 提供人事室管理者，進行全校漏刷卡申請單資料維護及結案。 |
| **3** | **薪資管理系統** |  |
| 基  本  資  料  作  業 | 人事基本資料維護作業 | 校內人員基本資料維護。 |
| 扶養親屬維護作業 | 所得稅級距對照扶養人數設定。 |
| 銀行帳號維護作業 | 薪資付款帳號資料維護。 |
| 法院代扣款設定 | 針對薪資，年終法院代扣款設定比例設定。 |
| 郵遞區號及全形字作業 | 郵遞區號及全形字作業。 |
| 每  月  薪  資  處  理 | 每月薪資作業 | 每月校內編制人員固定薪資設定。 |
| 薪資補發維護作業 | 每月薪資補發維護作業。 |
| 各項薪資匯入 | EXCEL匯入各項金額作業。 |
| 導師費作業 | 導師費計算作業。 |
| 鐘點費作業 | 鐘點費計算作業。 |
| 薪資報表列印 | 每月薪資報表列印(薪資清冊,匯款清冊...等) 。 |
| 薪資轉存媒體作業 | 產出匯款銀行格式檔。 |
| 薪資EMAIL寄發通知作業 | EMAIL通知作業。 |
| 年  終  獎  金  處  理 | 年終獎金作業 | 獎金計算作業。 |
| 年終轉存媒體作業 | 產生匯款銀行格式檔。 |
| 年終報表列印 | 年終獎金報表列印(年終清冊,匯款清冊...等) 。 |
| 各  類  所  得  處  理 | 人員編修作業 | 校外及校內人員資料維護。 |
| 各類所得作業 | 手動輸入各類所得金額。 |
| 各類所得金額匯入 | EXCEL匯入各類所得金額。 |
| 各類所得轉入作業(印領清冊) | 由印領清冊轉入各類所得金額。 |
| 各類所得報表 | 各類所得報表(月份明細表,傳票統計表,年度明細統計表...等) 。 |
| 年  終  所  得  處  理 | 所得轉稅籍作業 | 將整年度所得資料依個人身分證及所得格式統整。 |
| 稅籍匯出磁片 | 匯出國稅局報稅所需磁片檔。 |
| 年度申報扣繳憑單 | 扣繳憑單列印功能。 |
| 相  關  金  額  設  定 | 教職員本俸標準級距表設定 | 本薪對照設定。 |
| 工友本薪設定 | 工友本薪設定。 |
| 專業加給對照表設定 | 職員專業加給對照表設定。 |
| 學術研究費對照表設定 | 教師學術研究費對照表設定。 |
| 主管特支費對照表設定 | 行政主管對照表設定。 |
| 所得稅級距表設定 | 所得稅對照表設定。 |
| 二代  健保 | 二代健保獎金計算 | 針對教職員本校投保戶累計獎金計算功能 |
| 簽  核  區 | 收件匣 |  |
| 代理匣 |  |
| 經手匣 |  |
| 追蹤匣 |  |
| 退文匣 |  |
| 歷史匣 |  |

1. **人事及差勤系統需求項目說明**

【請假系統】

一、使用者自行設定請假代理人（導師代理、職務代理），請假需先由代理人同意。

二、請假假別設定：事假、病假、家庭照顧假、生理假、公假、婚假、產假、產前假、陪產假、喪假、補休等。系統並可新增或修改假別。

三、請假介面可即時提供各假別請假規定說明，請假時可即時看到個人該假別已請及剩餘請假天數。

四、若請假需附證明文件，提供使用者上傳附件。

五、教師請假若有課務調課需求，需另填寫調(代)課記錄單（線上直接填寫或客製化欄位）。

六、依職務類別的不同【教師（導師）、職員】，假單審核關卡不同，需自動送核。

七、可批次匯入各活動補休名單（由主辦單位或人事單位匯入），以便使用者可查閱補休記錄。

八、可查詢個人請假記錄。

一張含有 文字, 收據, 行, 圖表 的圖片

自動產生的描述九、每月結算請假記錄，自動匯出報表，並可累計學期記錄。

【勤務管理】

1. 教職員每天可查詢個人刷卡紀錄。
2. 可依不同類別，設定上、下班時間。

（一）行政人員（含專任行政、教師兼任行政）及導師勤務時間：

週一至週四：7時30分上班，17時30分下班。

週五：7時30分上班，16時40分下班。

（二）專任教師勤務時間：

週一至週四：7時50分上班，16時40分下班。

週五：7時50分上班，15時45分下班。

1. 每月可彙整全校教職員遲到、未刷卡紀錄。
2. 若教職員因故未事前線上請假，返校後超過三天仍未線上請假，系統可主動提醒。
3. **薪資管理系統需求項目說明**

薪資項目：

1. 固定發薪每月8日：

固定月薪(抓表)+各項津貼(key金額)-代扣項(稅額+代扣款等)

1. 每年9月考績獎金：(抓表)

(本俸+延平特別津貼+交通+水電+餐費+主管加給+導師加給)\*考績倍-代扣5%稅額-補充保費-事病假扣薪-法定代扣薪

1. 每年(1月or2月)年終獎金：(抓表)

(本俸+學術研究加給+專業加給+主管加給)\*年倍-代扣5%稅額-補充保費-事病假扣薪-法定代扣薪

1. 每年(1月or2月)年終特別獎金：

特別獎金(key金額)+年功(key金額) -代扣5%稅額-補充保費-事病假扣薪-法定代扣薪

1. 春節/端午/中秋節金：(excel匯入金額)
2. 獎勵金(不定時)：(excel匯入金額)

(一)月薪

薪資報表：

1. 報表(實領額1)：固定薪俸

薪額(本俸+學術研究加給+專業加給)+延平俸額(延平特別津貼)+優遇金+交通費+水電費+餐費+主管+導師+代理考核+其他津貼等**固定**薪俸。

1. 報表(實領額2)：鐘點費+代課鐘點+監考費+自習費+作文費

鐘點費=超鐘點標準\*(超點\*4-缺國-缺高)，另拆國中鐘點費/高中鐘點費

代課鐘點=代課\*超鐘點標準(正數)or 400(負數)+月代

監考費=代監時數(監時+週考)\*210

自習費=自習時\*170

作文費=作文篇數\*24

1. 報表(實領額3)：外師授課鐘點費。

應領額1(鐘點費)+應領額2(代收代付)-扣稅-勞健保+免/應稅津貼-其他代扣

1. 報表(合計4)：各項(免/應稅)津貼：差旅費、加班費、各處室活動工作津貼等
2. 報表(合計5)：代扣項目~薪資所得稅及公.勞.健保.私退撫等代扣項目。  
   (薪資所得稅分三種級距表代扣)
3. 會計大表：5張薪資報表總表及薪資調節表
4. 銀行轉帳報表：薪資實領額 = (報表1本薪 + 報表2鐘點費 + 報表3外師鐘點 + 報表4各項津貼 - 報表5各項代扣)。另產生給銀行的檔案
5. 報稅用粉紅表：分離免稅及應稅，月底申報

(二) 銀行轉帳報表：

銀行分三種~薪轉-台北富邦、薪轉-元大銀行、其他(跨行匯款)

1. 薪資實領額總和：每月8日薪資
2. 公保-超額年金：每月25日左右
3. 考績獎金-實領額：每年9月15左右
4. 節金與獎勵金實領：春節/端午/中秋等不定時福利金
5. 年終獎金-實領額：每年1-2月
6. 年終特別獎金-實領額：每年1-2月