薪資使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

Copyright©共度科技版權所有

V.230905

目　錄

I　版面導航 1

II　進階 Do 工具 3

III　薪資：計算薪資的最佳利器 4

IV　啟用設定程序 5

STEP 1 .　啟用工具 6

a.　確認 / 設定公司管理員 7

b.　進入『工具箱管理』功能 8

c.　設定工具使用權限 9

STEP 2 .　設定薪資結構 11

a.　設定計薪變數：員工薪資擴充資訊 14

b.　上傳 / 編輯變數數值或員工調薪：員工薪資資訊 17

c.　設定薪資科目 20

d.　設定計薪項目及公式 22

STEP 3 .　開始使用 25

a.　製作發薪資料：薪資計算 26

b.　計算錯誤或變更公式，編輯發薪資料 32

c.　下載發薪總表供主管決行 33

d.　發送線上薪資單給員工 34

e.　薪資內容有錯誤，撤銷薪資單 35

Copyright©共度科技

f. 人資下載員工的個人薪資單.....36

g. 我要查看 / 下載當期薪資單明細.....37

h. 我要查看 / 下載任一期薪資單明細.....38

Copyright©共度科技

版面導航

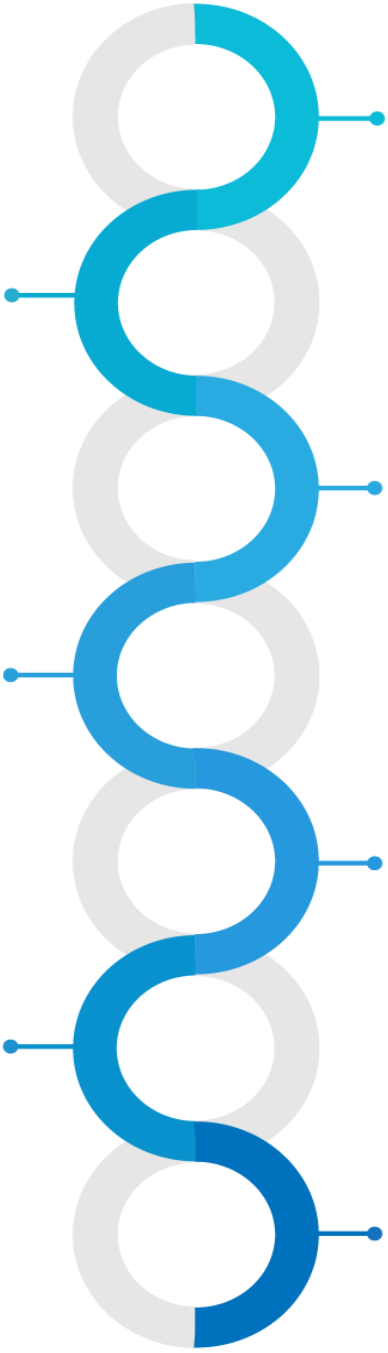
歡迎加入 WorkDo！本文旨在帶領您完整了解如何使用『薪資』工具，需以電腦版或手機版設置的功能將各別標註說明。開始設定前，請務必先了解電腦版的整體版面配置，以便您更加清楚了解後續步驟說明。



i	展開收合	可展開或收合 2^b ~2^e 選單，讓 7 主要工作區縮小或變大
1	公司清單	點擊切換進入您所加入的公司、工作圈，亦包含加入 / 建立其它公司、今日事項及私藏空間等功能
2	主選單	所在公司中，切換各層級與各重要功能的選單 a. 公司層級常用功能與設定鍵，滑鼠移至圖示即顯示該名稱 b. 加入清單：切換已加入的我的最愛 / 群組 / 好友 c. 快捷門：個人隨身小秘書，提醒您所有待辦事項 d. 即時訊息：您參與討論的聊天室清單 e. 通知中心：與您相關的各種事務通知
3	第二選單	標示您所在的層級名稱（含成員人數，可點擊看名單）、您的層級權限、層級設定鍵及已啟用的工具（可點擊切換）
4	第三選單	顯示 2 / 3 / 5 所對應的功能選單
5	萬用 Do 鍵	公司 / 群組 / 好友層級中，都可以點擊 Do 切換欲使用的工具

6	快速新增鍵	提供快速打卡、新增各種貼文、發送電子表單的快捷鍵
7	主要工作區	顯示您選取 1~6 所對應的資料內容，依不同特性，提供搜尋、查看詳情、新增、編輯、刪除、匯出報表等功能
8	搜尋瀏覽紀錄	最近瀏覽過公司 / 群組 / 好友層級中的資料，點擊該筆紀錄後將快速回到該層級中
9	個人化設定	提供調整個人帳號設定、變更密碼、提報問題或意見回饋、查找常見問題、服務中心下載各種教學文件、登出等功能
10	訊息連線狀態	供您確認聊天室即時訊息是否正常連線

了解版面配置後，您可依循下圖 I-1. 快速入門找到您想要確認的資料。



登入
- 預設顯示上一次登出時所在的公司快捷門

快捷門幫你省下搜尋時間
- 不分層級，確認所有與自己有關的事務
- 點擊標示 3 中欲確認的工具，內容將顯示於標示 6 工作區

公司：切換 / 建立 / 加入
- 在標示 1 點擊切換已加入的公司，預設進入快捷門功能畫面
- 點擊標示 4 『萬用 Do』開啟工具使用
- 點擊 2[a] 中的『建群組 / 加好友』，凝聚你的團隊

切換進入確認群組 / 好友事務
- 在標示 2[b] 點擊欲切換的群組 / 好友
- 點擊清單中的『萬用 Do』開啟工具

查看 / 新增 / 編輯內容
- 點擊標示 5 新增內容
- 點擊標示 6 工作區中欲查看的內容，點擊右上角工具名稱將出現對應管理功能
- 點擊標示 ⅰ 擴展工作區更加好閱讀

確認與我有關的通知
- 點擊標示 2[d]，顯示所有近期通知

確認聊天訊息
- 點擊標示 2[c]，顯示所有參與的聊天討論
- 點擊清單上欲查看的聊天室，將彈出該聊天室視窗

▲ 圖 I-1. 快速入門

Copyright©共度科技

II 進階 Do 工具

WorkDo 最強大的特色是提供了企業所需的數位行政管理、人事出缺勤及溝通協作工具，尤其是這些工具的設定及資料彼此自動串接，大量減少自己比對資料或人工核算時間。第二大特色是讓您可輕鬆掌握公司、群組、好友等三大不同層級的資訊，使其各有對應可選用的進階 Do 工具（如下表 II-1），達到資訊分管之效用。

當您於 WorkDo 建立了公司，提供了眾多彈性且實用的進階 Do 工具任您選用。系統將預先啟用『人事、打卡、請假、核銷、簽呈、會議室』等公司層級可用的工具，其它工具預設皆未啟用，您可依據各層級的性質與需求啟用或停用。當中，『薪資、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、工時表、核銷、簽呈』等工具涉及員工檔案資訊、簽核流程、工作時間設定或專案設定，這些資料都是串接『人事』工具中的設定，與『人事』工具有高度相依性。也就是說，您要使用『薪資』與其它工具前，必須維持啟用『人事』並設定好相關資料。

▼ 表 II-1. WorkDo 進階 Do 工具適用一覽表

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●	x	x	
薪資	●	x	x	需先啟用人事
打卡	●	x	x	需先啟用人事
簽到	●	x	x	需先啟用人事
請假	●	x	x	需先啟用人事
請假 Pro	●	x	x	需先啟用人事
排班	●	x	x	若需要打卡就得先啟用人事
加班	●	x	x	需先啟用人事
工時表	●	x	x	需先啟用人事
核銷	●	x	x	需先啟用人事
簽呈	●	x	x	需先啟用人事
會議室	●	x	x	
客戶管理	●	x	x	

Copyright©共度科技

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
記帳	●	●	●	
通訊錄	●	●	●	
一起買	●	●	x	
分帳	●	●	x	

III 薪資：計算薪資的最佳利器

WorkDo 最強大的是每一個進階 Do 工具皆提供基本設定值，可套用公司內部用語、組織章程、福利制度，讓您靈活打造專用的雲端協作空間。各家公司的薪資結構不盡相同，WorkDo『薪資』讓人資可以自訂計算用的變數及公式，無論是每月發時薪或月薪、每季發業務獎金，都可以輕鬆製作發薪資料，滿足企業不同薪資結構的計算需求。

只要發過一次，再發類似內容，不需要重新設定，只需要直接沿用前期相似的發薪資料；接著確認好授薪員工，系統將會依照您設定好的公式全部算到好，快速匯出薪資總表供主管決行，省下人資耗時的人工計算時間，輕鬆完成發薪作業。員工的便利則在於不管是使用手機 APP 或電腦版，只要輸入個人的 WorkDo 登入密碼，就能查看自己每一期的薪資明細。

更棒的一點是，針對台灣公司[1]，系統直接內建好員工基本計薪變數、勞健保相關費用的計算公式、常見的計薪項目公式、對應的薪資科目，且提供您選取『請假 Pro、加班』中想要計算的請假單及加班單時數，幫您省下相當多的公式設定時間。不論公司所屬地區為何，在使用上，您可以依照下列需求決定使用的方式：

- **已另有薪資結算工具，只需要用 WorkDo 發送薪資單**
  適用於您已另有計算好的薪資結果，只需要『薪資』工具中的『發送薪資單』功能，可直接跳至 STEP 2-c 開始，設定好薪資單上要呈現的計薪項目細節。

[1]在 WorkDo 建立公司時，系統會自動抓取當下所屬地區，可自行到『公司設定 > 公司介紹』中編輯地區。在第一次啟用『薪資』時，若地區為台灣，將提供內建相關變數、對照表及公式，本文件將統一簡稱為『台灣公司』。

- **從頭設定好所有發薪計算公式，以後可直接快速發薪**
  適用於安心依賴 WorkDo『薪資』且希望日後可快速發薪的您。請依循所有步驟完成計薪公式用的計薪變數、匯入每位員工的基本薪資資料、薪資科目、計薪項目公式等設定。

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『薪資』，匯入員工基本薪資資訊時的員工代號、員工姓名、實際發薪時檢核是否授薪的到職 / 離職日期等資訊，就是直接串接整合人事工具中的『員工檔案』功能（如下表 III-1），實現多功能合一的整合式管理功效，故請務必先行參照『人事使用手冊』完成相關設定。

『薪資』工具中，請您依照步驟設定計算公式用的變數欄位、匯入員工基本薪資資料、薪資科目、計薪項目等設定功能。只要『人事』及『薪資』工具皆設定完成，『薪資』就會是您輕鬆計算薪資並發送薪資單的絕佳利器。

▼ 表 III-1. 人事設定對薪資的影響

人事設定功能	對薪資的影響（標示 * 者為必要設定）
***員工檔案設定**	**綁定註冊帳號，才能讓員工使用薪資；需設定員工代號、員工姓名、到職日期、離職日期。**

IV 啟用設定程序

本文旨在帶領您設定及使用『薪資』工具，設定功能需由人資權限者以電腦版操作，員工則可以利用手機 APP 或電腦版查看個人薪資單。如下圖所示，共有啟用工具、人事設定、開始使用（含必要設定）等三大程序。人事設定請務必參照『人事使用手冊』，本文不另贅述。



▲ 圖 IV-1. 啟用設定程序圖

提醒您隨著每一個設定程序，您所需準備的資料也不同。請依下表 IV-1 準備好相關資料並依操作步驟設定，就能輕輕鬆鬆完成相關設定。

▼ 表 IV-1. 啟用設定準備工作表

程序	準備資料	注意事項
設定工具 **使用權限**	✓ 需先確認啟用『薪資』工具 ✓ 需決定該工具管理員	✓ 須由公司管理員操作
前置設定	✓ 需先完成『人事』設定	✓ 須由人事工具管理員操作
薪資設定	✓ 計算薪資用的變數及公式 ✓ 員工基本薪資資料	✓ 須由工具管理員操作，建議由核薪人員擔任

STEP 1 . 啟用工具

為了讓公司各相關資料確實分管，WorkDo 設計了『公司管理員』與『工具管理員』概念，其權限如下表 STEP 1-1。

『公司管理員』包含一位擁有者及多位管理員，擁有者比一般管理員多了可刪除公司資料的功能，並會預設成為新啟用工具的工具管理員，二者可共同維護公司層級的所有設定，一般建議由管理部門或資訊人員擔任。『工具管理員』則是進階 Do 工具之資料管理者，不同工具可由該專業領域同仁擔任。因此，此階段請由公司管理員遵循後續步驟啟用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理員權限表

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
刪除公司	●	x	x
移轉公司擁有權	●	x	x
維護公司層級所有設定	●	●	x
啟用進階 Do 工具	●	●	x

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
變更工具使用權限	●	●	x
維護進階 Do 工具之設定值	x	x	●
管理特定進階 Do 工具所有資料	x	x	●

a.確認 / 設定公司管理員

依版面導航標示 1 切換進入公司後，您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員。



1. 點擊『所有成員』圖示，查看公司管理員
2. 管理員有二類：紅色皇冠為公司擁有者，比藍色皇冠的管理員多了刪除公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員；此二者皆可跳至步驟 b 開始啟用工具
3. 點擊『X』可回到公司主畫面

由表 STEP 1-1 可知，『管理員名單』是公司層級的使用設定之一，由公司管理員指派。因此，當您需要成為公司管理員時，就請他們依下列步驟將您設定為『公司管理員』吧！



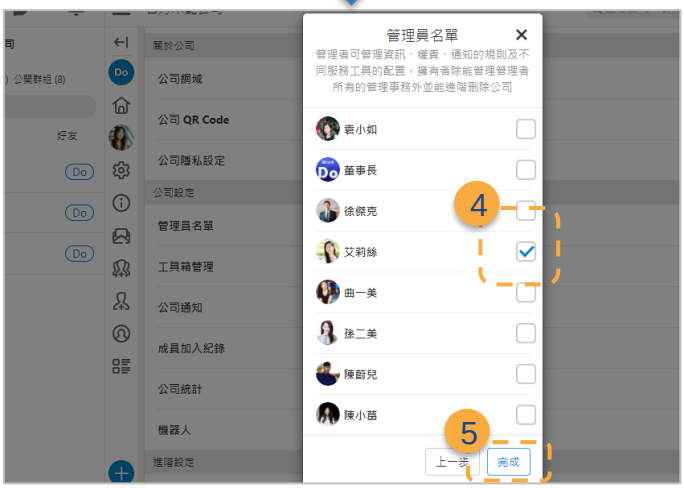
1 ▸ 點擊小齒輪圖示，進入『公司設定』

2 ▸ 點擊『管理員名單』



紅色皇冠為擁有者（可刪除整間公司資料），藍色皇冠表示為一般管理員，可維護公司各項設定

3 ▸ 點擊『新增管理員』鍵



4 ▸ 選取欲新增的管理員

5 ▸ 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成

6 ▸ 請剛被設定為管理員者重新整理網頁，始會出現相關功能

b.進入『工具箱管理』功能

恭喜您成為公司管理員，可變更進階 Do 工具之使用狀態！WorkDo 進階 Do 工具統一收納於『公司設定』的『工具箱管理』功能中，故當您需要確認各工具的啟用狀態或是變更任何成員的使用權限時，請一律依下列步驟進入此功能。



1 ▸ 點擊小齒輪圖示，進入『公司設定』

2 ▸ 點擊『工具箱管理』



預設畫面為『已啟用』頁籤，可個別進行停用或變更權限等多項管理設定

3 ▸ 點擊『進階』頁籤啟用新工具

4 ▸ 將顯示所有進階工具，並標示目前的狀態；請點擊『啟用』，即可再點擊『變更設定』並依後續步驟變更成員的使用權限

c.設定工具使用權限

一如公司營運，總務、會計、人資、業務等各自掌管相關資料，WorkDo 因應設計不同工具有不同使用權限！使用權限可分為工具管理員及一般成員，再依照工具特色細分不同權限。

在『薪資』中，使用權限由小至大共有『無權使用、員工、人資』等三種，詳如下表 STEP 1-c。各權限實際可使用的功能及資料，於權限設定畫面上皆有詳細說明，設定時請務必詳讀，在此不另贅述。

▼ 表 STEP 1-c. 薪資權限表

權限（由小至大）	可使用的資料範圍	重點說明
無權使用	將不會看到此工具	● 可評估是否適用於工讀生、實習生
員工	即一般成員，只能調閱自	● 已加入及新註冊加入公司的成員一律預設為

Copyright©共度科技

權　　限（由小至大）	可使用的資料範圍	重點說明
	己的薪資單	這個權限
人　　資	權限最大，可管理所有資料	● 預設第一位公司擁有者為『人資』權限

接下來，就請公司管理員進入『工具箱管理』功能，只需要依下列步驟調整權限，就能確保資料管理權正確無誤。





接續『進入工具箱管理』步驟 3，點擊『薪資』的『變更設定』，即進入此管理畫面

4 ▸ 變更工具使用權限，二擇一

a. 點擊『變更成員權限』，列出所有成員（建議使用）

b. 點擊『員工』權限

5 ▸ 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限的夥伴

6 ▸ 點擊權限框並選取正確權限，顯示成功訊息即完成，直至所有權限皆設定完畢

7 ▸ 點擊後關閉視窗回至上一頁

STEP 1 a b c 2 a b c d √

Copyright©共度科技



8 ▸ 確認人數是否正確，亦可點擊數字進入確認名單

i ▸ 此按鍵呈藍色表示已啟用，日後若需停用，點擊後呈灰色即停用

9 ▸ 點擊『Do』開啟公司工具箱

10 ▸ 點擊進入『薪資』開始設定相關資料

STEP 2 . 設定薪資結構

恭喜您已經成為『人資』權限者，來到 STEP 2 囉！提醒您，在您開始進行此設定程序前，請務必依照『人事使用手冊』文件完成與『薪資』相關的員工檔案設定。

還沒有導入薪資系統時，辛苦的人資 / 總務 / 財會人員大多是利用 Excel 計算員工薪資，接下來，如圖 STEP 2-1，我們會用比對 Excel 的方式來說明。



▲ 圖 STEP 2-1. 薪資設定功能與 Excel 對照

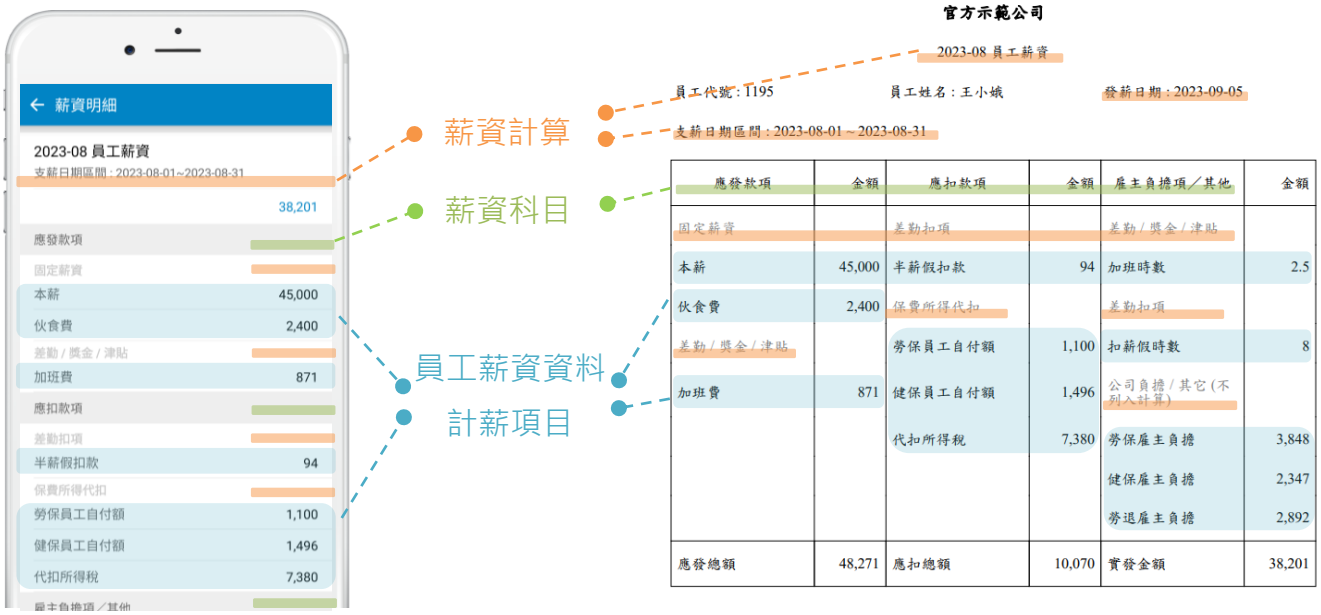
WorkDo『薪資』最棒的是內建了薪資單上常見的計薪項目公式、最難計算的勞健保相關級距對照及計算公式（詳見下圖 STEP 2-3），節省您從零開始建立的時間，只需確認並調整成符合您需求的薪資結構，快速又準確地計算出每位員工應得的薪資總額。

針對台灣公司，第一次啟用『薪資』者，將內建下圖中台灣常用的基本薪資、請假扣款、加班費、勞健保費等各項計薪項目及公式，建議您可放大下圖 STEP 2-3，可直接將滑鼠移到綠底方框處，點按 Ctrl + 點擊滑鼠左鍵，就能進入您想知道的相關章節教學，仍建議您繼續往下依序瀏覽各章節，設定過程會是比較順暢的。



▲ 圖 STEP 2-3. 薪資設定流程

下圖 STEP 2-2 是實際發送給員工的薪資單明細與設定功能名稱的對照，目前薪資設定功能僅支援以電腦版操作，只要照著接下來的步驟操作，您也可以輕鬆設定出跟下圖 STEP 2-2 一樣清楚的薪資單！



▲ 圖 STEP 2-2. 薪資明細與設定功能名稱對照

a.設定計薪變數：員工薪資擴充資訊

每位員工的底薪、職務加給、扶養人數...等各種基本計薪數值，可能因公司制度或因人而異。沒有導入薪資系統時，辛苦的人資 / 總務 / 財會人員通常會利用 Excel 填入上述計薪變數來計算員工薪資。

如圖 STEP 2-1，WorkDo 薪資工具取代 Excel 的第一個設定功能，是透過『員工薪資擴充資訊』功能，把 Excel 欄位名稱及儲存格格式轉換為讓您自行擴充需要的薪資計算變數，而這些**由您自行擴充的薪資計算變數在本文件中一律簡稱為『計薪變數』**。您可以自由定義計薪變數的屬性，包含欄位名稱、欄位格式及預設值（詳見表 STEP 2-a），供 STEP 2-d 設定計薪項目公式時套用。

▼ 表 STEP 2-a. 『員工薪資擴充資訊』重點欄位說明

重點欄位名稱	填寫說明	注意
▸ 欄位名稱	此名稱不會顯示在薪資單上，填寫承辦人員可理解的名稱就好。	此名稱不能跟 STEP 2-d 中的計薪項目同名
▸ 欄位格式	含百分比、金額及數字三種格式，設定為『金額』將顯示如 5,000（未來將在薪資單上顯示幣別及『$』符號）；設定為『數字』則單純顯示如 5000。	一旦設定完成，此欄位無法被編輯修改
▸ 預設值	填入後，將一體適用於所有員工，建議填入最多員工適用的數值。	若有特定員工的數值不同，只需到 STEP 2-b 調整該員工的計薪變數值（如例 1）。

在第一次啟用薪資工具時，若地區為台灣，系統將在本功能中內建『員工本薪、職務津貼、扶養人數、勞退自提額』等計薪變數欄位。若這些變數已足夠，請跳至 STEP 2-b。

例 1

系統內建的『職務津貼』

通常只有主管或特定業務的員工才有，並依不同職等加給不同金額

如：2 位主管應得 $5,000、1 位主管應得 $3,000、20 位員工應得 $0

薪資單上需顯示職務加給，建議這樣做！

1. 20 位員工應得 $ 0 為多數，本功能中的預設值維持為 0，請依照 STEP 2-b 分別將 3 位主管的職務加給填上應有的數值
2. STEP 2-d 計薪項目內建『職務加給』這個項目
   - ➲ 已內建公式為『= $職務津貼』，代表未來製作薪資單，選了『職務加給』這個計薪項目，會帶出 STEP 2-b 的數字
   - ➲ 若需要讓 20 名員工不要在薪資單上看到該項目為 0，請依照 STEP 2-d 設定『金額為 0 時，薪資單上不顯示 = 是』

若第一次啟用薪資工具時公司設定地區並非台灣，或您需要計算員工的各項獎金 / 津貼...等計薪項目，**當這些計薪項目是有公式可運算的，且包含因薪資福利等級而有不同數值的變數**，就開始依照下列步驟來擴充這樣的計薪變數，以利下一步驟填入對應資料及後續薪資計算。

- **如何判斷是否該新增計薪變數或新增計薪項目？**

所有員工都會拿到固定金額 → STEP 2-c ~ 2-d

因人而異公式會用到變動金額 → STEP 2-a ~ 2-d

例

端午 / 中秋獎金

固定每人 $3000

c. 薪資科目：設定 d 可套用的科目

d. 計薪項目：新增『中秋獎金』，公式中填上 3000

例

績效獎金

a. 員工薪資擴充資訊：新增『績效獎金成數』

b. 員工薪資資訊：填入所有員工的可拿到的成數

c. 薪資科目：設定 d 可套用的科目

d. 計薪項目：新增『年度績效獎金』並運用 a 變數設定公式

Copyright©共度科技

注意！

- 為避免已套用該變數的計薪結果紊亂，建置好的計薪變數，目前僅供編輯部分欄位，不提供刪除功能。
- 發送薪資單之前，若在本功能中異動任何資料，請務必執行 STEP 3-a-6^{c} 重新載入授薪員工最新計薪變數值。

遲到 / 早退 / 缺勤時數、請假時數、加班時數如何併入計算薪資？

目前『薪資』已經有與『請假 Pro、加班』等工具資料串接，不需再人工統計要扣薪的時數或申請加班費的時數，系統會直接列出符合支薪區間的所有假單及加班單，供您自行選取要採計的總時數，只要設定好計算公式就可以囉！（請參考 STEP 2-d 設定計薪項目及公式）

至於與『打卡』工具資料間的串接正在緊鑼密鼓開發中，預計將與選取『請假 Pro』的請假時數相同的操作步驟。在開發完成前，請暫由人工處理，建議處理方式有下列二種：

- **直接匯入數值（建議使用）**
  請利用『打卡』工具中的報表，自行計算遲到 / 早退 / 缺勤等數值，並略過此步驟，利用 STEP 2-d 直接開設計薪項目，並利用 STEP 3-a-7 功能匯入數值

- 利用此步驟開設變數及設定公式
  您可以嘗試在此步驟中新增打卡異常時數的變數，並將『打卡』工具中取得的時數填入 STEP 2-b 中，作為運算變數。不建議使用這個方式的原因是：
  - 『打卡』與『薪資』的串接開發完成後，擴充變數仍會留著，無法刪除，變成後續每一次異動員工基本薪資資訊時，須留意別誤填該欄位。
  - 這些數值每個月可能都會變動，將需要每個月在 STEP 2-b 中編輯，每一次編輯都需填上生效日期，供系統比對支薪區間去運算，當支薪區間有任何薪資級距對照表異動或是受實際向主理機關單位申報日期影響，恐造成某些運算錯誤。當然，如有錯誤，您可以透過 STEP 3-b 調整運算後的數值，請斟酌考量是否使用。



編輯現有的計薪變數

1 ▸ 點擊進入『員工薪資擴充資訊』，台灣公司將出現系統內建的 4 項變數並套用到 STEP 2-d 相關計薪項目公式中



2 ▸ 確認現有變數是否適用；適用即完成此步驟，不適用則請點擊編輯圖示

3 ▸ 填妥正確欄位名稱及預設值

4 ▸ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

自行擴充計薪變數(若不需要請跳至 STEP 2-b)

5 ▸ 點擊『新增薪資擴充欄位』鍵

6 ▸ 填妥欄位名稱、格式及預設值

7 ▸ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

STEP 1 a b c 2 a b c d ✓

b.上傳 / 編輯變數數值或員工調薪：員工薪資資訊

每位員工的基本薪資資料不同，也就是應享有的計薪變數數值不同。上一個步驟中，提供您把 Excel 欄位及儲存格的名稱與格式轉換為薪資工具中的計薪變數，這個步驟則是讓您利用『員工薪資資訊』功能把每位員工應享有的計薪變數數值填進計薪變數欄位中，**在初期導入設定及員工調薪時，都請利用這個功能調整**。此功能提供線上修改單筆變數數值、也可以批次調整匯入多筆計薪變數數值，作為員工薪資的計薪基準。

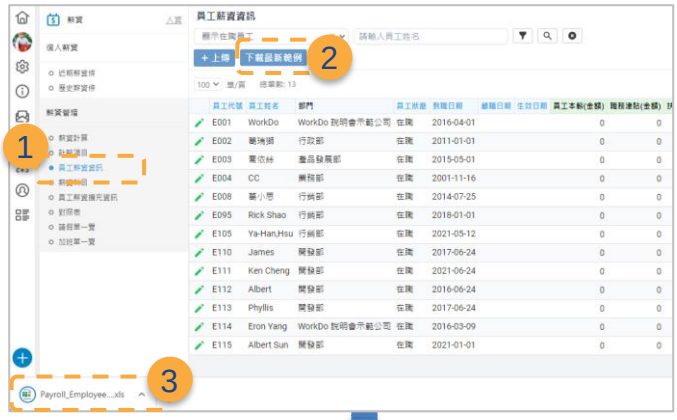
開始這個步驟前，請務必依照『人事使用手冊』文件完成員工檔案設定，包含員工代號、員工姓名、到職日期、離職日期等四個欄位。正確填寫這四個欄位，下載範例檔時將自動帶出這些欄位資料，執行上傳時，系統也才能比對『員工代號』欄位上傳您填好的員工基本薪資資訊。

現在，照著下列步驟完成批次匯入員工計薪變數資料吧！

功能注意事項

- STEP 2-a 中手動擴充的計薪變數欄位，將在本功能列表畫面標示綠色底色，以供辨識。
- 在發送薪資單之前，只要有編輯本功能中的員工基本計薪數值，請務必參考 STEP 3-a-6[c] 重新載入員工最新計薪變數值。

批次匯入員工的基本計薪數值(編輯單筆資料請操作步驟 1 及 7~9)







1 ▸ 點擊進入『員工薪資資訊』

2 ▸ 點擊『下載最新範例』: 僅接受匯入此系統範例檔，下載範例時將同步匯出已存在之員工檔案[2]

3 ▸ 點擊開啟已下載的檔案

4 ▸ 請詳閱『匯入說明』頁籤並依此說明填入資料

5 ▸ 點擊『員工薪資資訊』頁籤並依匯入說明填妥資料後存檔

- 標示黃色底色的欄位名稱是 STE 2-a 設定的計薪變數
- 存檔時，可以自訂檔名

STEP 1 a b c 2 a b c d ✓

[2]因應可能需要發給停職 / 離職員工相關薪資，故已存在的員工檔案資料將包含停職 / 離職員工，實際授薪金額將比對『生效日期』是否符合 STEP 3-a-3[a] 中的『當期發薪項目 > 支薪起訖區間內』去計算比例

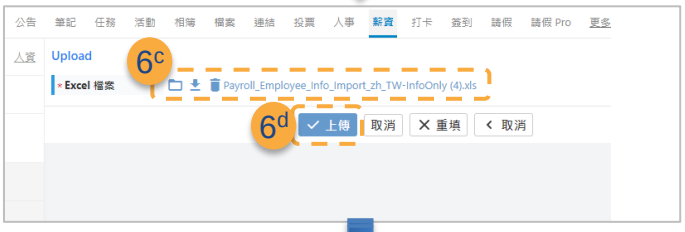
Copyright©共度科技



6a ▸ 回到原功能並點擊『上傳』

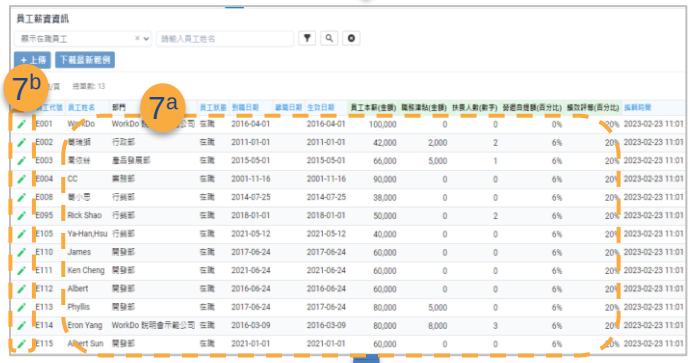


6b ▸ 點擊並選取填妥的檔案



6c ▸ 確認選取正確檔案，如有錯誤可再重新選取

6d ▸ 點擊『上傳』鍵，顯示成功訊息並跳至確認畫面



7 確認 / 線上編輯單筆資料

a. 點擊可檢視確認該筆員工資料細節

b. 點擊編輯圖示，可直接編輯該資料細節



8 ▸ 填妥想修改的內容(可參考下頁例 2)

9 ▸ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

STEP 1 a b c 2 a b c d ✓

例

員工加薪、職務加給提高或降低、扶養人數或勞退自提額變動要發薪了，怎麼做？

建議這樣做！

1. 請利用本功能調整數值及生效日期，生效日期須符合 STEP 3-a-3[a]『當期發薪項目 > 支薪起訖區間內』
2. 請依照 STEP 3-a 建立新的發薪項目 > 請選擇歷史發薪項目 > 選取沿用上個月的發薪內容 > 順著 STEP 3-a 步驟操作 > 務必依照 3-a-6[c] 點擊『重新載入』讓系統載入員工最新計薪變數值

c.設定薪資科目

STEP 2-d 中的『計薪項目』功能有一個必填欄位，就是選擇要套用的『薪資科目』，因此這個步驟中，我們就先來建立好薪資科目。

薪資科目主要作用是分類『計薪項目』的共通屬性，包含是否應稅、所得稅類別代號及運算屬性，『計薪項目』功能中就不用再重複設定，可大幅減少設定時間。建立好的每一個薪資科目可以供多個計薪項目套用，這些屬性將影響後續公式運算（如下圖）。



以畫面來解釋：

被歸類在『應稅扣薪』這個薪資科目的這四項計薪項目

➲ 運算屬性為『應扣款項』：後續加總時，不需特地填入負號，只要填入正數，一律在計算中會被算為扣項

若為台灣公司，WorkDo 已預先建立常用的薪資科目，您可以編輯已建立的薪資科目，或新增適用的薪資科目。各欄位說明如下表 STEP 2-c，若不需修改或新增請跳至 STEP 2-d。

▼ 表 STEP 2-c. 『薪資科目』重點欄位說明

重點欄位名稱	功能說明	注意
▸ 薪資科目名稱	這個名稱不會顯示在薪資單上，填寫承辦人員看得懂的名稱即可。	
▸ 運算屬性	有下列系統內建的選項，將影響套用這個薪資科目的計薪項目將列為加項、扣項、被其他公式引用計算、不計算、會不會顯示在薪資單上 ✓ 應發款項：將列入加項，會顯示在薪資單上 ✓ 應扣款項：將列入扣項，會顯示在薪資單上 ✓ 參考項：被其它公式引用計算，不會顯示在薪資單上 ✓ 雇主負擔項 / 其它：不計算，會顯示在薪資單上讓員工參考	**參考項**：因應各家公司的勞健保計算會跟隨申報日期異動，故只要套用這個屬性，可在 STEP 2-d 計薪項目中修改，數值也可在 STEP 3-b 製作發薪資料時任意調整
▸ 應稅識別	✓ 選擇『是』：發薪計算時將帶入系統內建的代扣所得稅公式中 ✓ 選擇『否』：不會帶入相關公式	
▸ 所得類別代號	可選擇『50 薪資所得』、『9A 執行業務所得』、『9B 稿費、演講』等類別，將帶入系統內建的代扣所得稅公式中	為系統內建選項，暫不提供自行新增或編輯所得類別代號

➲ 為避免已套用該薪資科目的計薪結果紊亂，建置好的薪資科目，目前僅供編輯部分欄位，不提供刪除功能。

➲ 發送薪資單之前，若在本功能中異動任何資料，請務必執行 STEP 3-a-3^{c} 重新載入計薪項目。



編輯薪資科目（系統內建科目如圖）

1 ▸ 點擊進入『薪資科目』功能

2 ▸ 點擊編輯圖示

3 ▸ 點擊進入明細會列出納入該科目的計薪項目

4 ▸ 填妥資料（畫面標示 * 為必填欄位）

5 ▸ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

新增適用的薪資科目

5 ▸ 點擊『新增薪資科目』

6 ▸ 點擊填妥所有資料（畫面標示 * 為必填欄位）

7 ▸ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

STEP 1 a b c 2 a b c d √

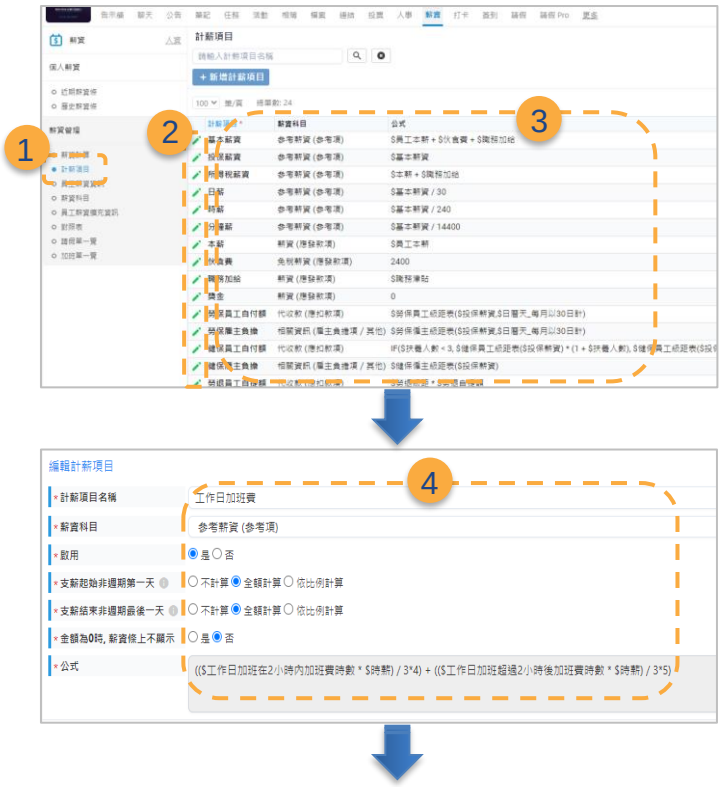
d.設定計薪項目及公式

『計薪項目』功能是讓您設定員工各項薪資所得名稱、屬於哪個薪資科目、是否依支薪區間比例計算、金額為 0 時是否需顯示在薪資單上，最重要的是可以運用 STEP 2-a 員工薪資擴充資訊建立好的計薪變數去拉出薪資結構中的計算公式，並可直接試算，確保計算正確。公式中若

有變數，請先依照 STEP 2-a 擴充變數，再依照 STEP 2-b 填入員工應享有的數值。

若第一次啟用薪資時，若公司設定的地區不是台灣（詳見註釋 1），須自行建立計薪項目。而針對台灣公司，內建台灣常用的基本薪資、請假扣款、加班費、勞健保費等各項計薪項目及公式（如步驟 1 截圖）。請參考下列說明，決定是否修改或新增需要的計薪項目。

待您確認的內建項目	請確認是否需調整本薪、伙食費、職務加給、獎金、基本薪資、各項請假扣款、加班費等系統內建項目
可直接套用	勞健保費、所得稅及薪資級距等計薪項目，皆內建與相關法規一致的公式，若優於法規，才需要調整
需自行新增	遲到、早退或缺勤扣款、各項獎金 / 津貼...等計薪項目及公式，請務必自行設定



編輯計薪項目

1. ▸ 點擊進入『計薪項目』功能
2. ▸ 點擊編輯圖示
3. ▸ 點擊進入確認該項目的明細及有列入哪幾期薪資單中
4. ▸ 點擊填妥所有資料（畫面標示 * 為必填欄位）

STEP 1 a b c 2 a b c d √

Copyright©共度科技



a. 點擊設定公式

- 員工薪資資訊與其他計薪項目：將包含所有的計薪變數及計薪項目(標示 [ ] 是供您選取要計算『請假 Pro / 加班』中哪些假別 / 加班時數，後續 STEP3-a 製作發薪資料若採計該計薪項目，系統將自動抓取符合支薪區間的申請時數)
- 運算符號：可點擊使用，也可使用鍵盤上的運算符號
- 進位方式：請確認此公式如何進位、是否取小數點

b. 設定好的公式：可直接輸入數字及運算符號作為算式

c. 公式試算：供選取特定員工並試算結果，確認公式是否正確 (時數的部分因需對應假單及加班單而無法試算)

d. 點擊『確認操作』即完成設定公式，返回上一畫面



5 ▸ 再次確認所有設定後，點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成；若有尚在編輯中的薪資單有採計到該項目，請參考 STEP 3-a-3c 重新載入修改後的內容



新增計薪項目

5 ▸ 點擊『新增計薪項目』，重複依照步驟 4~5 操作即可

- 內建的計薪項目中，並未納入職災保費計算公式，是因為每家公司行業別依法規對照的計算費率不同，怕有誤導疑慮而未內建。請自行參考勞動部網站的職災費率表，新增該計薪項目及公式。

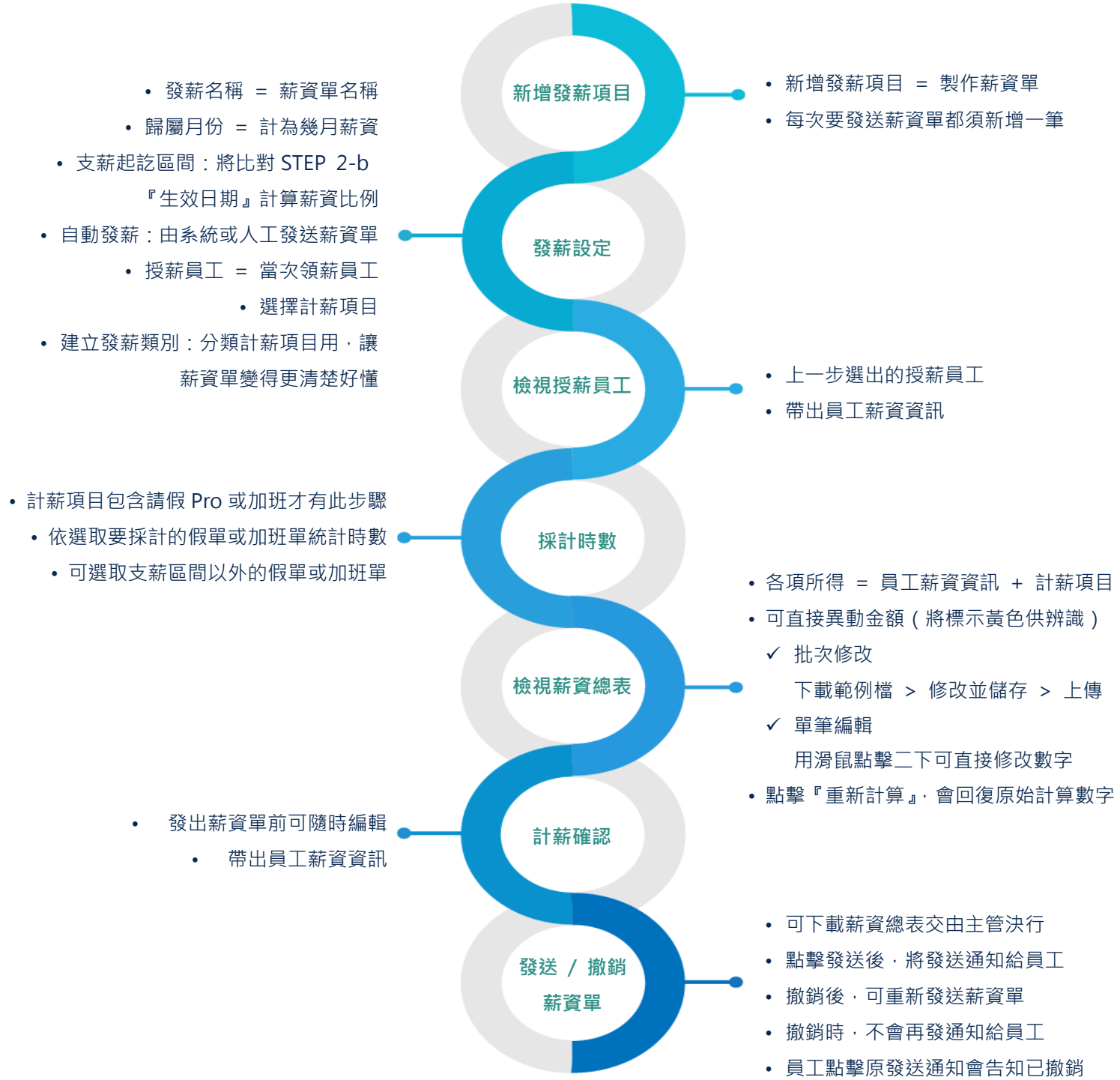
- 為避免已套用該計薪項目的計薪結果紊亂，建置好的計薪項目，目前僅供編輯，不提供刪除功能，但可參考 STEP 3-a -3^{e} 不採計該計薪項目。
- 發送薪資單之前，若在本功能中異動任何資料，請務必執行 STEP 3-a-3^{c} 重新載入計薪項目。

我設定好請假扣款的公式，要怎麼讓請假時數也顯示在薪資單但不要列入計算呢？

- 依照 STEP 2-c，新增或修改要對應的薪資科目，運算屬性請改為『雇主負擔項 / 其它』，就會顯示在薪資單上且不列入薪資計算
- 依照 STEP 2-d 新增一個員工看得懂的『請假時數』相關名稱的計薪項目，並在公式選取想要拿來計算的假別、前述設定好的薪資科目及其它欄位即可。

STEP 3 .開始使用

無論是每月發時薪或月薪、每季發業務獎金，薪資工具提供沿用前期相似的發薪內容功能，讓人資快速完成發薪設定；接著確認好授薪員工，系統將會依照您設定好的公式計算，快速匯出薪資總表供主管決行，省下耗時的人工計算時間，輕鬆完成發薪作業。員工可以使用手機 APP 或電腦版，隨時查看自己每一期的薪資明細，無紙化作業更加環保。



▲ 圖 STEP 3. 薪資使用程序圖

上圖『薪資使用程序圖』標示了從製作發薪資料，到實際發送 / 撤銷薪資單等使用流程中的各項重點，請對照後續章節，現在就開始使用 WorkDo 薪資吧！

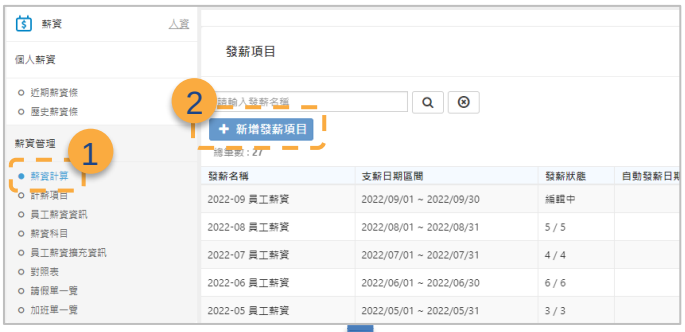
a.製作發薪資料：薪資計算

請依據 STEP 1-c 相關說明，將您的工具使用權限變更為『人資』，才可利用電腦版操作此功

能。製作發薪資料是透過『薪資計算』功能，把 STEP 2-b 員工薪資資訊裡每位員工不同的計薪變數數值，套進 STEP 2-d 計薪項目的公式去運算，得出每位員工各項薪資所得。

新增一筆發薪項目，就是製作一份薪資單，包含了發薪設定、檢視授薪員工基本薪資資料、引用請假 Pro 假單（計薪項目包含請假 Pro 已請時數者才有此步驟）、檢視計算結果等步驟，確認無誤後，點擊『計薪確認』鍵完成製作，就可以下載發薪總表及發送線上薪資單給員工。

當您需要製作每月薪資單、每季業務獎金或任何待發薪項目，可隨時新增多筆發薪項目，重點欄位說明請見圖 STEP 3 薪資使用程序圖。





製作新的薪資單

1 ▸ 點擊進入『薪資計算』功能

2 ▸ 點擊『新增發薪項目』

i 標示目前所在的進度，如果步驟 3 有採計含有加班和請假 Pro 時數的計薪項目，儲存後才會顯示『引用加班申請 / 引用請假 Pro 假單』頁籤

3 **發薪設定**

▸ 填妥資料（標示 * 為必填欄位）

a. 填寫支薪起訖區間、是否自動發薪及選擇授薪員工

b. 若曾經建立過發薪項目，點擊『請選擇歷史發薪項目』可選取沿用過往的發薪內容，節省製作時間

c. 當有異動過 STEP 2-d 的計薪項目，請務必點擊『重新載入計薪項目』

d. 新增或刪減計薪項目：請點擊『選擇計薪項目』



e. 點擊方框選取本期發薪需納入計算的計薪項目，藍色勾勾代表需納入，取消勾選將顯示空白框代表不納入

f. 點擊『確認操作』鍵，將自動關閉該視窗，請再確認計薪項目列表（若需調整請重複步驟 3^d）



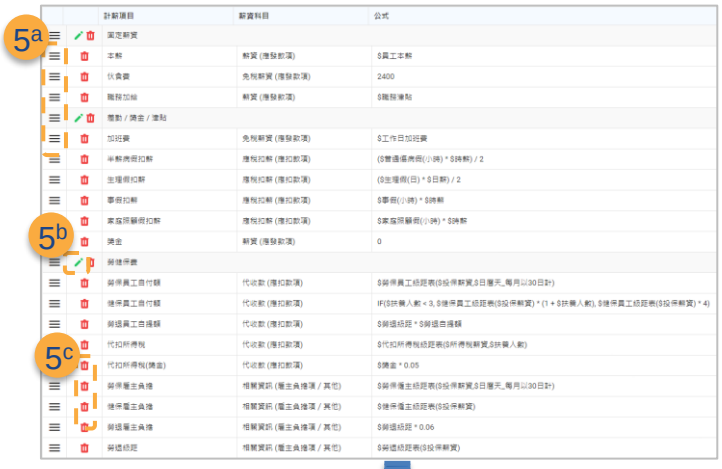
4 分類計薪項目(將讓薪資單呈現更清楚好懂)

a. 點擊『新增發薪類別』



b. 填寫員工易懂的分類名稱

c. 點擊『確認操作』鍵，將自動關閉該視窗，該分類將標示灰色底色



5 ▸ 管理計薪項目及發薪類別

a. 排序 / 歸類：以滑鼠點按住此圖示，可拖拉移動順序及分類

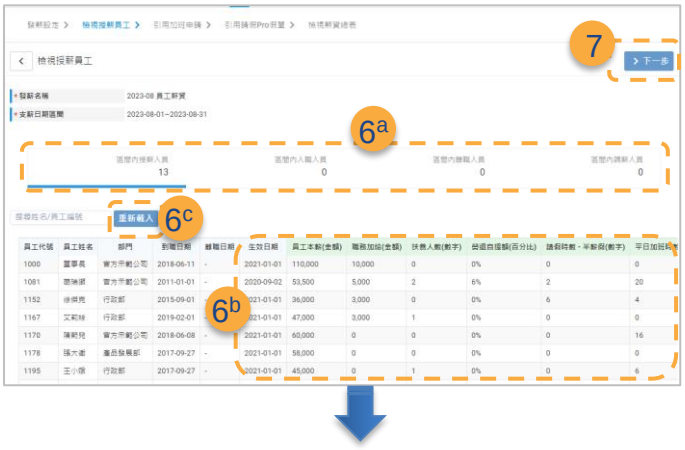
b. 編輯發薪類別：點擊編輯圖示，即可修改名稱

c. 刪除：點擊垃圾桶圖示，刪除後，當期薪資單將不計入該計薪項目（等同步驟 3^e 中的不納入）



6 ▸ 點擊『儲存』，才會存下這筆發薪項目內容，並進入檢視**授薪員工薪資資料**

a. 人事員工檔案中的到職 / 離職日符合『支薪起訖區間』的統計人數，點擊可切換下方顯示資料



b. 確認員工各項計薪變數數值[3]

c. 若人事員工檔案或 STEP 2-b 員工計薪變數數值有任何異動，請點擊『重新載入』讓系統載入最新資料，若無可跳過此步驟

7 ▸ 步驟 3 中若採計了含有加班或請假 Pro 時數時數的計薪項目，點擊『下一步』將進入步驟 8~13 ；如果未含該二計薪項目，將自動跳至步驟 14





引用加班單：採計加班時數，計算加班費

i ▸ 可點擊返回上一個步驟

[3]如果『離職日期』欄位顯示『未設定離職日期』，代表該員工的員工檔案狀態為『已離職』但未登錄離職日期，將無法計算相關費用的比例，請按照此篇登錄人事員工檔案的離職資訊

8 ▸ 採計加班時數：步驟 3 中有採計含有加班時數的計薪項目，才需要操作此步驟；預設自動引用符合支薪區間的所有已送出、上陳中、已同意的加班時數（補償類別為『補休』的加班時數，只有在計薪項目公式設定計算『加班總時數 / 補休時數』參數，才會列入計算）

a. 預設帶出的資料的引用狀態都將是『引用』，請勾選想調整的單筆或多筆加班單

b. 依據資料的引用狀態顯示可點擊的『引用 / 取消引用』鍵
   - 引用：要採計該筆加班單的時數
   - 取消引用：不採計

c. 想還原至原本預設帶出的引用加班時數，請點擊『重新引用』，若無可跳過此步驟

9 ▸ 額外採計支薪區間外的加班時數：點擊『引用支薪區間外加班單』，不需要則可跳至步驟 10

a. 利用搜尋條件找出想要額外採計的加班時數

b. 預設帶出的資料的引用狀態都將是『不引用』，選取想要的資料顯示可點擊的『引用 / 取消引用』鍵
   - 引用：要採計該筆加班單的時數
   - 取消引用：不採計

c. 點擊『引用』，將採計該筆加班單的時數，視窗將自動關閉並回到步驟 8 畫面

10 ▸ 點擊『下一步』，進入下一步驟





引用請假 Pro 假單：採計扣薪的請假時數，計算差勤扣款金額

i ▸ 可點擊返回上一個步驟

11 ▸ 採計要扣薪的請假時數：步驟 3 中有採計含有請假 Pro 時數的計薪項目，才需要操作此步驟；預設自動引用符合支薪區間的所有已送出、上陳中、已同意的假單時數

a. 預設帶出的資料的引用狀態都將是『引用』，請勾選想調整的單筆或多筆假單

b. 依據資料的引用狀態顯示可點擊的『引用 / 取消引用』鍵
   - 引用：要採計該筆假單的時數
   - 取消引用：不採計

c. 想還原至原本預設帶出的引用假單時數，請點擊『重新引用』，若無可跳過此步驟

12 ▸ 額外採計支薪區間外的假單時數：點擊『引用支薪區間外假單』，不需要則可跳至步驟 13

a. 利用搜尋條件找出想要額外採計的假單時數

b. 預設帶出的資料的引用狀態都將是『不引用』，選取想要的資料顯示可點擊的『引用 / 取消引用』鍵
   - 引用：要採計該筆假單的時數
   - 取消引用：不採計

c. 點擊『引用』，將採計該筆假單的時數，視窗將自動關閉並回到步驟 11 畫面

13 ▸ 點擊『開始計算』，系統將以本期發薪內容中的員工計薪變數數值及計薪項目公式，運算得出本期每位員工各項薪資所得



檢視薪資計算結果

i ▸ 可點擊返回上一個步驟

14 ▸ 人工手動編輯數字：有下列 a/b 二種方式，編輯過的數字，將標示不同顏色，滑鼠移至該資料將顯示原本金額，且將同步更新『實發金額』數值

a. 批次上傳編輯資料：點擊『下載最新範例』填妥後點擊『上傳』(詳細步驟與 STEP 2-b 相同)

b. 線上編輯單筆資料：連續點擊滑鼠右鍵二下即可編輯。

- 編輯『參考項』中任一項目的金額時，需額外在跳出視窗中確認是否重新計算勞健保級距對應的相關金額。
- 若需同時編輯『參考項』與其它計薪項目金額，建議先編輯『參考項』，並選完跳出視窗中的選項，再編輯其它計薪項目金額。

15 ▸ 若不想儲存已手動編輯的數值，請點擊『重新計算』，將恢復原本數字；若您確定要採用編輯後的數值，請勿點擊此按鍵

16 ▸ 點擊『計薪確認』，請再點擊確認視窗中的『確認』鍵，將儲存當下的金額並自動返回『薪資計算』功能列表，代表發薪資料製作完成，就可以下載發薪總表及發送線上薪資單給員工

b.計算錯誤或變更公式，編輯發薪資料

僅工具使用權限為『人資』可利用電腦版操作此功能。不管是少發一項所得、公式算錯、小數

點進位設定錯誤、想修改計薪項目名稱、想調整薪資單上分類...等任何想修改的情況下，只要是『發薪狀態』欄位顯示『編輯中』或『0 / 當期授薪員工人數[4]』（也就是沒有發送過任一筆薪資單給員工），就可以重複編輯修改所有發薪內容並重新計算，一旦發送過任何一位員工的薪資單，將無法再編輯。

每次編輯發薪內容，建議都做完 STEP 3-a 的所有程序，直至點擊『計薪確認』鍵，確實重新計算最新編修的發薪內容。



1 ▸ 點擊進入『薪資計算』功能

2 ▸ 點擊想編輯的發薪項目：『發薪狀態』欄位顯示『編輯中』或『0 / 當期授薪員工人數』才可編輯

3 ▸ 點擊『繼續 / 重新計算』，請接續 STEP 3-a-3 操作

c.下載發薪總表供主管決行

僅工具使用權限為『人資』可利用電腦版操作此功能。『薪資計算』功能中同步提供下載計算完成的薪資總表，供主管決行或人資 / 財會人員比對留存。

當您進入發薪項目，『發薪狀態』欄位顯示『編輯中』且顯示『繼續計算』鍵，代表該發薪項目未確實點擊『計薪確認』鍵，請再次確認發薪內容，並持續點擊『下一步』，直到最後一個步驟確實點擊『計薪確認』。再回到該發薪項目，『發薪狀態』欄位將變更顯示為『0 / 當期授薪員工人數』及『重新計算』鍵，才能下載計算完成的薪資總表。

---

4 『發薪狀態』欄位顯示說明

✓ 顯示『編輯中』：該發薪項目內容仍編輯中，尚未進入最後步驟點擊『計薪確認』鍵

✓ 顯示數字：當期應發與已發的授薪員工人數，也等於當期應發與已發薪資單筆數，才能下載發薪總表（請見 STEP 3-c）

Copyright©共度科技

當公司發放薪資款項須由主管同意決行，推薦您運用『簽呈』工具中的『新增簽呈』功能將下載的薪資總表遞送給主管簽核，讓 WorkDo 幫您更加提升公司整合數位管理之效益。



1 ▸ 點擊進入『薪資計算』功能

2 ▸ 點擊已完成計薪確認的發薪項目

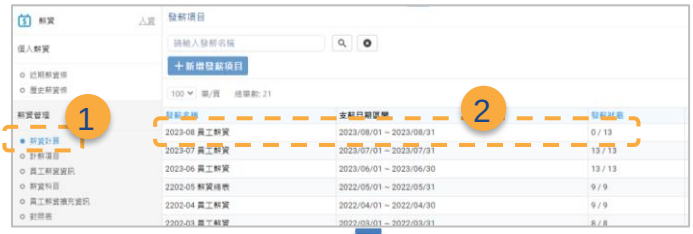
3 ▸ 點擊『發薪總表』頁籤中的『報表下載』，將匯出如畫面上的發薪總表

d.發送線上薪資單給員工

僅工具使用權限為『人資』可利用電腦版操作此功能。『薪資計算』功能最終目的在於發送薪資單給員工，讓員工不管是使用手機 APP 或電腦版，只要輸入個人的 WorkDo 登入密碼，就能查看自己每一期的薪資單明細。

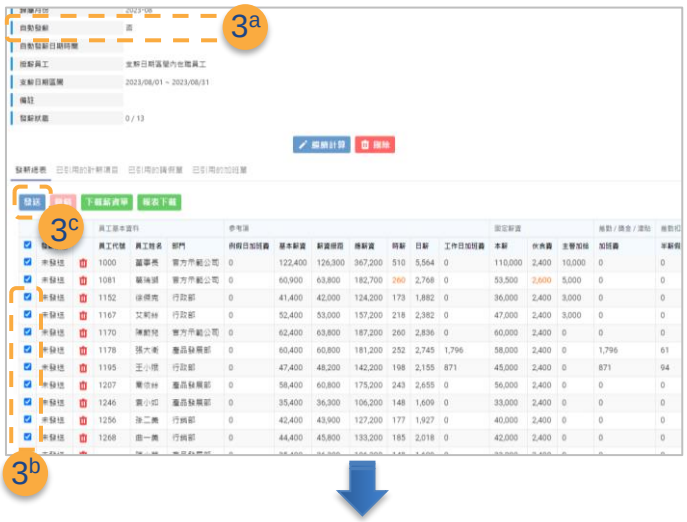
與 STEP 3-c 相同，完成『計薪確認』的發薪項目，其『發薪狀態』欄位將顯示為『0 / 當期授薪員工人數』，才可以發送薪資單給員工。

在『STEP 3-a-3ª 薪資計算 > 發薪設定』中，人資可透過『自動發薪』欄位控制薪資單是由系統自動發送或由人資手動發送。『自動發薪』欄位選『否』代表由人資手動勾選發送薪資單給員工，適合初期導入階段；選『是』則可先行設定由系統自動發送薪資單的日期及時間，但仍可在設定發送時間前，由人資手動發送。



1 ▸ 點擊進入『薪資計算』功能

2 ▸ 點擊已完成計薪確認的發薪項目



3 ▸ 人工手動發送薪資單

a. 『自動發薪』選擇是或否，都可手動發薪

b. 勾選資料：顯示藍色勾勾代表已勾選

- 全選：點擊『發送狀態』左側的空白方框
- 選單筆：點擊發送對象左側的空白方框，可以一次選取多筆

c. 點擊『發送』：將立即發出薪資單且該員工會收到通知

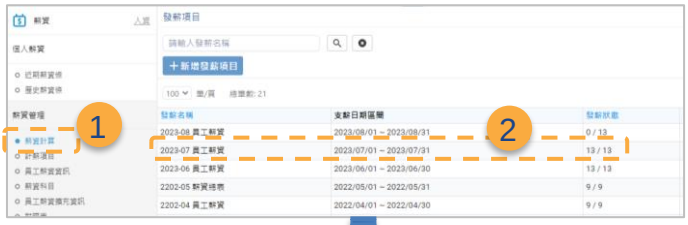


截圖說明：『發薪狀態 13 / 13』代表當期發薪資料應發 13 筆薪資單，當中已發出 13 筆薪資單

4 ▸ 確認列表中『發薪狀態』標示『已發送』的筆數應一致

e.薪資內容有錯誤，撤銷薪資單

僅工具使用權限為『人資』可利用電腦版操作此功能。若發送薪資單之後，發現內容有錯誤，您隨時可以撤銷回收該薪資單。請務必撤銷所有已發出的薪資單，才可以編輯發薪資料。



1 ▸ 點擊進入『薪資計算』功能

2 ▸ 點擊想撤銷薪資單的發薪項目



3 ▸ 撤銷已發出的薪資單

a. 點擊進入『發薪總表』頁籤

b. 勾選資料：點擊已發送對象左側的空白方框 (勾選資料若包含未發送對象，將無法操作 3^c)

c. 點擊『撤銷』: 將立即收回發出的薪資單，不會再通知員工，員工若點擊原本收到的發出通知，將顯示該薪資單已撤銷

試發薪資單給自己

初期導入薪資工具，想確認薪資單內容、排序、分類是否正確，建議人資可先試發給自己。若需再調整內容，可依照 STEP 3-e 撤銷薪資單後，再分別至各功能修正。

f.人資下載員工的個人薪資單

僅工具使用權限為『人資』可利用電腦版操作此功能。『薪資計算』功能中同步提供下載所有員工的個人薪資單，供人資 / 財會人員比對留存。

當您進入發薪項目，『發薪狀態』欄位顯示『編輯中』且顯示『繼續計算』鍵，代表該發薪項目未確實點擊『計薪確認』鍵，請再次確認發薪內容，並持續點擊『下一步』，直到最後一個步驟確實點擊『計薪確認』。再回到該發薪項目，『發薪狀態』欄位將變更顯示為『0 / 當期授薪員工人數』及『重新計算』鍵，才能下載員工的個人薪資單。



1 ▸ 點擊進入『薪資計算』功能

2 ▸ 點擊已完成計薪確認的發薪項目



3 ▸ 下載員工薪資單

a. 點擊進入『發薪總表』頁籤

b. 勾選資料：顯示藍色勾勾代表已勾選

- 全選：點擊『發薪狀態』左側的空白方框
- 選單筆：點擊下載資料左側的空白方框，可以一次選取多筆

c. 點擊『下載薪資單』，下載完成就可開啟員工個人薪資單 PDF 檔

g.我要查看 / 下載當期薪資單明細

人資運用 WorkDo 薪資工具製作並發送薪資單之後，所有員工不論是使用手機 APP 或電腦版，都只需要輸入個人的 WorkDo 登入密碼，就能查看或下載自己每一期的薪資明細。

想要查看或下載個人最新一期的薪資單，可點擊通知中心（小鈴鐺圖示）中的發送通知或是進入『近期薪資條』功能，操作步驟非常簡單，現在就跟著點一點，打開自己的薪資單吧！



1 ▸ 查看當期薪資單

a. 點擊小鈴鐺通知：點擊該則通知

b. 點擊進入『近期薪資條』功能



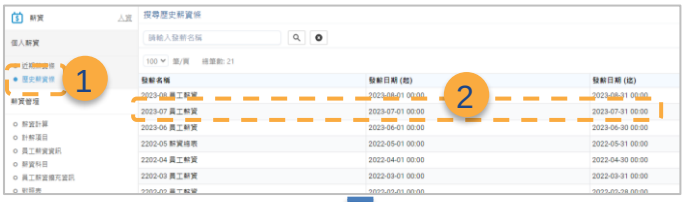
2 ▸ 輸入 WorkDo 登入密碼；若尚未設定密碼，請參考這篇設定，再回到本功能中輸入密碼並點擊『確認』



3 ▸ 點擊『列印』，可下載薪資單 PDF 檔並自行列印

h.我要查看 / 下載任一期薪資單明細

想查看 3 個月前、1 年前...任何一期的薪資單嗎？只要人資曾經運用 WorkDo 薪資工具製作過薪資單，所有員工隨時都可以利用『歷史薪資條』功能立即查看或下載薪資單明細。



1 ▸ 點擊進入『歷史薪資條』功能

2 ▸ 點擊想查看 / 下載的薪資單



3 ▸ 輸入 WorkDo 登入密碼：若尚未設定密碼，請參考這篇設定，再回到本功能中輸入密碼並點擊『確認』



4 ▸ 點擊『列印』，可下載薪資單 PDF 檔並自行列印