



# 銓敘部新版「薪資發放管理資訊系統」之設計特色

銓敘部新版「薪資發放管理資訊系統」重行開發，專案係於 100 年 4 月啟動，歷時近 8 個半月，終於 101 年元旦正式上線，運作迄今平穩順利。本文乃介紹新版系統設計的各项特色，期與各界分享。

李東宜（銓敘部資訊室分析師）

## 壹、前言

銓敘部（以下簡稱本部）原有薪資系統已上線運作約 10 年，期間提供總務司（出納科及庶務科）、人事室之薪資發放作業相關作業功能，資訊室配合維運系統，尚稱穩定；近年來，系統架構因法令及使用者需求變動頻繁，導致使用單位及資訊室需耗費諸多人力及時間處理相關問題，另系統平台及技術係屬早期產品，資安

風險較高，爰本部規劃重新開發。

## 貳、新版系統之範圍

新版薪資系統提供本部各類人員（含政務人員、職員、雇員、技工、工友、約聘僱人員、工讀生、臨時人員等）、兼職人員（稿費及演講鐘點費等）及原隸屬國民大會人員（年終慰問金）之各項薪資發放作業。

新版系統所處理之薪資項

目包括每月薪資、破月薪資（補發／收回）、考績獎金、年終工作獎金（慰問金）、加班費、兼職人員薪資（稿費及演講鐘點費等），及各項補助及福利津貼等；薪資減項包括預扣所得稅、公保費或勞保費、健保費、退撫基金或離職儲金（政務與約聘僱人員）或勞退金（新制）、團體保險費、公教優存、伙食費、住宅貸款、請假扣薪、扣繳房租津貼、捐款（一日薪或定額）、法院扣款及其他扣

項等。上開項目部分為併薪處理，部分則採獨立發放。新版系統的整體作業流程請參見圖 1。

## 參、系統特色

### 一、納入內部控制精神

- (一) 強化系統「鎖定」功能：  
新版系統於計算後即

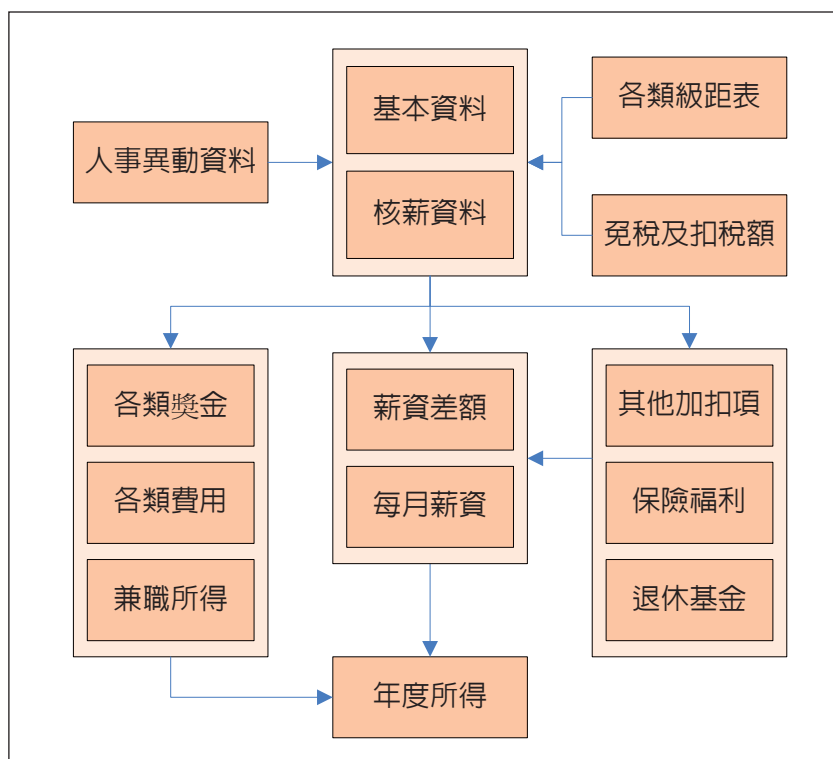
「鎖定」，遇有相關加扣項調整，必須由出納科「解鎖」及相關作業人員依實際情況進行調整後，再由出納科重行計算（例如某人決定增加健保眷屬一人，須人事室先於健保維護功能作業後，再由出納科重算）；惟如該批金額已

轉存，則無法再解鎖。

- (二) 新增人事室「入帳檢核」功能：為免由薪資系統產製之轉存媒體檔遭到竄改（尤其轉存金額總數相符，但金額互易之情形不易發現），故新版系統開發本功能，亦即人事人員能將中華郵政公司回饋之轉存結果檔匯入系統，與系統內（已鎖定、呈現於陳核報表內的）發放明細金額相互勾稽，並將不符之資料列示清單，以供追查差異原因及作必要處理。（此項功能使用者原為會計室，後為因應行政院主計總處發布之「行政院『人事費－薪給作業』內部控制制度共通性作業跨職能整合範例短期精進作法」建議分工，改設定為人事室執行。）

- (三) 成立「會計室功能群組」：於原有系統時，

圖 1 本部薪資系統整體作業流程



資料來源：銓敘部新版資訊系統開發文件。

# 論述》管理 · 資訊

會計室各項審核動作均以瀏覽報表行之，不直接操作薪資系統；為擴大新版系統效益，於需求訪談期間，除請會計室確認有關薪資報表格式外，並另行設計「會計室功能群組」，提供有關功能供會計室使用，分述如下：

1. 核薪資料之瀏覽：為便捷會計室審核薪資發放金額之正確性，提供以員工編號、姓名等條件，查詢個

別人員的核薪資料，惟僅能瀏覽，無法作增、刪及修改。

2. 月薪、破月薪資（差額）明細之瀏覽：月薪及破月薪資的加扣項眾多，報表受限於頁寬，有時需兩張以上交互參看，為提升會計室作業效率，是以開發本項瀏覽功能，使會計室能於單一畫面中，輕鬆地審核發放金額的正確性。

(四) 個人資料揭露最小化：由於人事人員與出納人

員於薪資系統所負責維護、使用的資料欄位不同，如前者需生日，作為發放生日禮券之月份依據，如後者需局、帳號，供產製轉存媒體檔運用，為釐清彼此權限，將「核薪資料」及「人事資料」採獨立設計，由兩單位各自維護；且限制各單位僅能瀏覽所需之最小化個資，以確保敏感之個資不外洩。新版系統的「核薪資料維護」畫面參見圖 2。

圖 2 系統畫面－決定每位人員薪資發放標準的「核薪資料」維護功能



資料來源：銓敘部薪資發放管理資訊系統。

## 二、流程導向設計

由於薪資發放作業傳統之分工，係由人事室（及總務司庶務科）、總務司出納科、會計室所構成之上、中、下游的作業流程，而反映到系統功能，則可大致區分為：資料異動、薪資項目計算、入帳檢核等；遇有人事「異動」時，係由人事室於系統上進行資料

「異動」，接著作「薪資差額計算」，並產生「員工俸級動態通知單」（單上標示有實發月份、批號）送出納科，出納科則依「批號」由系統印出「破月薪資薪餉表」（補發／收回）進行陳核。待簽准後，由出納科再至本系統使用「薪資差額轉存」功能，匯出轉存媒體檔及「存款單」後辦理中華郵政公司之匯款劃帳事宜。待劃帳完成後，會計室則將中華郵政公司的回饋檔匯入系統，進行

「入帳檢核」（現已改為人事室執行）。新版薪資系統的每月薪資發放流程圖（以職員為例）參見圖 3。

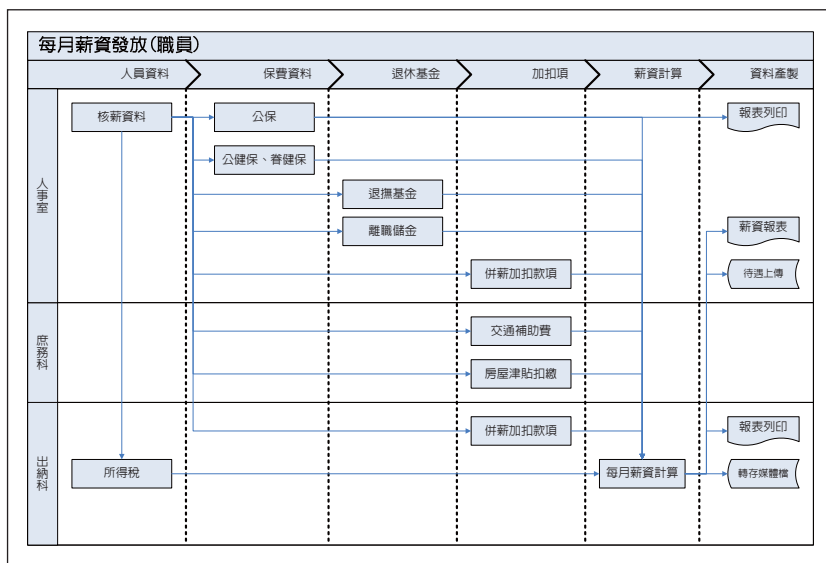
### 三、介接「電子表單」及「人事系統」資料

(一) 與現有電子表單系統整合：包括加班費（職員／工友）、子女教補費、婚喪生育補助、未休假加班費、短程車資、差旅費（職員／工友）等

共計 10 項，申請人請領費用的表單簽核完成後，承辦人員即可匯入薪資系統，不必再於新版薪資系統重新登打，以減少錯誤及提升作業效率。

(二) 與人事總處之 Pemis2K 系統介接：能擷取行政院人事行政總處開發，供各機關使用之「公教人員人事管理系統」（以下簡稱 Pemis2K）中人員之考績晉級升等銓敘前／後資料，且能批次更新個人官職等、俸給等核薪資料。

圖 3 每月薪資發放流程－以職員（不含技工／工友）為例



資料來源：銓敘部新版資訊系統開發文件。

### 四、多元化的「人事異動」處理

本系統訂有各項人事異動類別，舉凡調升、調任、俸給變更、合格實授、准予權理、代理主管、簡任非主管支領主管加給、代理非主管、新進、離職、退休、調派代、亡故、資遣、留職停薪、復職等，系



統可依其情況進行如下處理：

- (一) 核薪資料伴隨異動：系統能依人員的各項異動，同時更新其核薪資料（即各類加項及扣項金額等）。
- (二) 破月薪資差額補發／收回：當異動（如新進、離職、退休、調升或合格實授等）發生時，系統可自動計算相關日數薪資（含相關保險費及退休基金）之補發或收回。
- (三) 獎金計算考量人事異動因素：系統可自動計算年終工作獎金、考績獎金、未休假加班費等之差額補發金額。（例如年度中曾代理主管，其相關獎金中需依月數比例加發主管加給差額；又如留職停薪、退休等情況，則相關獎金可依規定支領相當比例，系統均能計算得出正確金額。）

## 五、機動化的彈性設計

- (一) 機動式調整薪俸標準：當遇有公務人員待遇通案調整時（如 100 年 7 月 1 日之調薪 3%），新版系統可批次進行「政務官月支俸額表」、「主管職務加給表」及「專業加給標準表」等資料之更新，且套用至個人現職之核薪資料當中。
- (二) 自動化調整保險及退休基金級距表：公、勞、健保費及退撫基金、離職儲金、勞退金（新制）各類級距表，依其特性，可以修改公式之參數，或維護級距表，當政策決定費率調整時，系統能自動地更新級距表，並批次更新至個人現職之投保及退休基金等資料。
- (三) 併薪扣款資料批次處理：新版系統提供讀入媒體

傳輸檔案（Excel 檔），以進行整批處理（如將參加團體保險者，其年度扣款金額載入系統，擇定某月進行併薪扣款）。

- (四) 便利的所得稅處理：能設定各類薪資項目是否需扣繳所得稅（如主管加給、未休假加班費不必課稅）。且可設定 84 年 7 月以前任公職者之免稅扣除額，包括免納房屋津貼、免納本人實物配給、免納眷口代金等。系統的月薪所得稅預扣方式有依據扣繳稅額表、固定 5% 及（預留）固定金額（需大於 5% 金額數目）等 3 種。

## 六、兼顧主被動的發放訊息傳遞

出納科承辦人員可透過「薪資單傳送」功能，能將各項薪資劃帳資訊傳遞給本部分政單一入口網（EIP）系統，

供其寄送劃帳訊息（內容包括薪資項目名稱、實發金額和撥存日期等）到受款人員之 EIP 系統信箱；本部所屬同仁亦可運用 EIP 系統之「薪資查詢」連結，串接至薪資系統，自主查詢各項薪資的發放明細紀錄（內容包括姓名、局／帳號、撥存日期、各薪資加項及扣項、應領金額、應扣金額、實領金額等）。新版系統的寄送劃帳通知功能畫面如圖 4。

## 肆、結語

為重新規劃開發本部薪資系統，於彙整需求過程，發現相較於其他機關，本部薪資

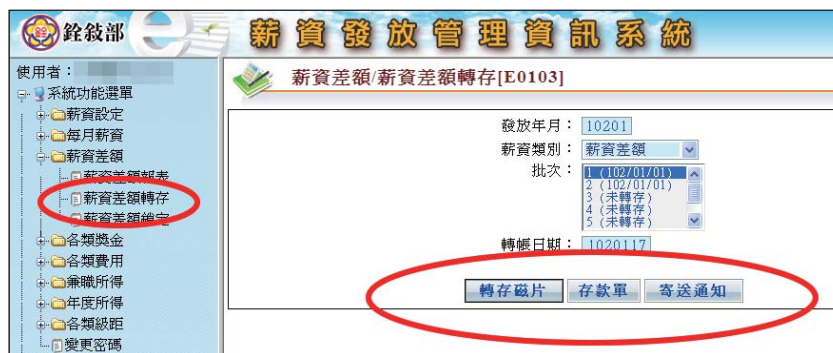
系統與人事有關的功能比重較高，且因本部為人事主管機關的屬性，對於同仁權益至為重視，當人事異動發生時，隨即進行發放作業，加上歷來本部薪資作業，均屬上中下游分權辦理，故於系統分析、設計時，特別將作業流程與系統功能緊密結合，並充分運用已存在資料，儘量由 Pemis2K 系統與簽准的電子表單擷取資料，提升自動化程度及作業效率。

此外，配合二代健保的實施，除了費率（由 5.17% 降為 4.91%）、投保薪資比例（公務人員由 93.52% 改為全薪納保）於新版系統將參數作變更

即可外，新增的「補充保險費」以近似所得稅的設計想法，6 項扣繳對象中「兼職所得」、「執行業務所得」和「超過 4 個月投保金額的獎金」3 項與薪資作業發放有關，本部正修改相關功能，另增加本部（投保單位）應負擔之補充保險費作業功能，及健保費網路報送媒體檔產製功能等。

本系統自上線以來雖使用單位仍陸續不斷提出增修需求，系統運作迄今尚屬平穩順利，主要成功因素，係因需求訪談、確認動作較為紮實，與測試及平行作業亦相對足夠，最重要的是，部內長官的全力支持，且需求單位、本室及承商相當緊密地溝通配合。然而，薪資系統常須配合法令修改及業務所需，頻頻異動修改，因此如何有效回應需求，且與各作業單位協調出一可行並有效，又能遵循內部控制的執行作法，進而實作於系統之中，仍是最具挑戰的部分。❖

圖 4 系統畫面－薪資差額轉存：產製媒體檔、存款單及寄送劃帳通知



資料來源：銓敘部薪資發放管理資訊系統。