

提撥作業 (以君毅高中為例)

整批上傳

- 1. 登入系統後，點選 增額提撥作業->提撥作業
- 2. 點選匯出上月資料(例：以操作 10 月提撥為例，匯出上月 9 月資料)

學校端變更資料 > 增額提撥-提撥作業

學校名稱苗栗縣私立君毅高級中學

1. 提撥作業

2. 提撥年月(*)108-09匯出上月資料

3. 提撥批次上傳(*)選擇檔案未選擇任何檔案上傳

資料查詢

身分證字號搜尋

年/月	身分證號	姓名	職課	薪(序)類	月支薪數	自提金額(免稅)	自提金額(應稅)	學校提撥	自提35%

- 3. 填具本月資料後，請選取檔案並整批上傳

增額提撥明細表2019年10月2日 (4).xlsx - Excel

學校代號	學校名稱	身分證號	姓名	以法定35%為提撥總額	學校提撥	自提免稅	自提應稅
B20	苗栗縣私立君毅高級中學	A123456789	李大同	Y	0	0	0
B20	苗栗縣私立君毅高級中學	B123456789	李二同	N	1	100	200
B20	苗栗縣私立君毅高級中學	C123456789	李小同	Y	1	3959	16041

4. 上傳資料後，下方資料查詢會出現上傳整批後之結果。

(以上述例子為例，李大同在”以法定收益為提撥總額”填選”Y”，自提免稅及應稅不需登打，自提免稅資料即會帶出免稅額度之金額。李二同選”N”若(自提免稅A+應稅B)≤ 免稅額度，則自提免稅金額即會呈現A+B之金額。另選”N”若(自提免稅A+應稅B)>免稅額度，則自提免稅金額呈現免稅額度，自提應稅為(A+B-免稅額度)之金額。學校提撥金額不論選”Y”或”N”都則呈現所登打之金額。)

***免稅額度：以本(年功)薪加一倍乘以提撥率 12%為每月提撥費用，再依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第八條第四項第一款規定之教職員撥繳比例 35%計算。**

學校退休撫卹金管理系統 (學...)

增額提撥作業 > 提撥作業

學校編號更新資料 > 增額提撥-提撥作業

學校名稱: 苗栗縣私立碧霞高級中學

提撥年(月): 108-09 [匯出上月資料](#) [提撥批次上傳\(*\)](#) [選擇檔案](#) 未選擇任何檔案 [上傳](#)

資料查詢

身分證字號: [搜尋](#)

年/月	身分證字號	姓名	職稱	薪(俸)額	月支薪數	自提金額(免稅)	自提金額(應稅)	學校提撥	自提35%
108/10			教師	350	32385	2720	0	0	2720
108/10			教師	550	44390	300	0	1	3729
108/10			教師	600	47130	3959	0	1	3959

[←](#) [→](#)

5. 點選教職員基本資料管理 -> 教職員基本資料-> 搜尋教職員-> 編輯資料-> 編輯資料->增額提撥即可查詢提撥上傳或單筆輸入之紀錄(最上面為最後更新資訊紀錄)，或可於增額提撥預覽單查詢作業結果。

私校退休撫卹金管理系統

苗栗縣私立碧霞高級中學

教職員工資管理 > 教職員基本資料

查詢條件

狀態: 在職

姓名: 身分證字號:

[查詢資料](#) [清除條件](#) [新增資料](#) [延長服務\(查詢\)](#)

查詢結果

No	姓名	身分證字號	職稱	狀態	功能
1			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料
2			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料
3			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料

增額提撥

編輯資料

職稱	姓名	身分(居留/證號)	出生日期
查詢條件 新增資料			

查詢結果

年月	以法定35%為提撥總額	學校提撥	自提免稅	自提應稅	功
108/10	否	1	500	0	檢核資料
108/10	否	1	500	0	檢核資料

基本資料

學歷

經歷

證書

考核

調職

改敘

留職停薪

離職

提撥金額

延長服務

增額提撥

增額補提

單筆提撥

- 登入系統後，點選欲提撥之教職員基本資料->編輯資料

私立碧山高級中學

私立碧山高級中學

教職員基本資料管理

教職員基本資料

查詢條件

狀態

在職

姓名

身分證號

查詢資料

清除條件

新增資料

延長服務(查詢)

查詢結果

No	姓名	身分證號	職稱	狀態	功能
1			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料
2			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料
3			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料

2. 於右上角點選 編輯資料->增額提撥

教職員基本資料管理 > 教職員基本資料 > 變更

修改資料

編輯資料

基本資料

學歷

經歷

證書

考核

調職

改敘

留職停薪

離職

提撥金額

延長服務

增額提撥

增額補提

返回

教職員工資料

學校代碼	B20	學校名稱	苗栗縣私立君毅高級中學	職稱	教師	姓名	
			學	身分(居留) 證號		出生日期	

基本資料

姓名(*)

國籍 / 國別(*)

本國

外國

3. 點選新增資料

教職員基本資料管理 > 教職員基本資料 > 每月增額補提

增額提撥

編輯資料

職稱	教師	姓名		身分(居留) 證號		出生日期	
----	----	----	--	--------------	--	------	--

查詢條件

新增資料

查詢結果

年月	學校提撥	自提免稅	自提應稅	功能
----	------	------	------	----

4. 即可輸入提撥金額，確認無誤後點選儲存，即完成該教職員增額提撥作業。

年月(*)

108-10

以法定35%為提撥總額

是

否

學校提撥

0

自提免稅

0

自提應稅

0

返回

儲存

補提作業 (以君毅高中為例)

整批上傳

1. 登入系統後，點選 增額提撥作業 > 補提作業
2. 點選下載範本。
3. 填具上述範本後，請選取檔案並**整批**上傳(另提供 2 種單筆作業方式，於下方說明)。

私校退撫儲金管理系統

私校退撫儲金管理系統 (學... <

> 教職員工資料管理 <

> 增額提撥作業 <

> 開戶作業

> 提撥作業

1. > 補提作業

> 請領作業

> 查詢作業

增額提撥作業 > 補提作業

學校端變更資料 > 增額提撥-補提作業

學校名稱

2. 下載範本 下載

3. 補提批次上傳(*) 瀏覽... 未選擇檔案。 上傳

(*) 身分證字號 身分證字號 姓名 新增

填寫提撥補提範本時，請注意備註欄為必填欄位

[illegible]

單筆補提(作業方式 1)

1. 填入應補提教職員資料，並按下新增。
2. 下方即出現其教職員欄位(若新增錯誤，請按右方刪除按鈕)。
3. 確認無誤後，按下儲存即完成補提。

增額提撥作業 > 補提作業

學校端變更資料 > 增額提撥-補提作業

學校名稱 苗栗縣私立君毅高級中學

下載範本 [下載](#) 補提批次上傳(*) [瀏覽...](#) 未選擇檔案。 [上傳](#)

1 (*) 身分證字號 姓名 [新增](#)

2

身分證字號	姓名	自提金額(免稅)	自提金額(應稅)	學校提撥	備註(*)	功能
		0	0	0		刪除

3 [儲存](#)

單筆補提(作業方式 2)

1. 登入系統後，點選欲補提之教職員基本資料
2. 點選編輯資料

私校退撫儲金管理系統 苗栗縣私立君毅高級中學

教職員工資管理 > 教職員基本資料

查詢條件

狀態

姓名 身分證號

[查詢資料](#) [清除條件](#) [新增資料](#) [延長服務\(查詢\)](#)

查詢結果

No	姓名	身分證號	職稱	狀態	功能
1			教師	在職	編輯資料 匯出基本資料

3.於右上角點選 編輯資料>增額補提

教職員基本資料管理 > 教職員基本資料 > 變更

修改資料

編輯資料

基本資料
學歷
經歷
證書
考核
調職
改敘
留職停薪
離職
提撥金額
延長服務
增額提撥
增額補提

返回

教職員工資料

學校代碼	B20	學校名稱	苗栗縣私立君毅高級中學	職稱	教師	姓名	
				身分(居留) 證號		出生日期	

基本資料

姓名(*)

國籍 / 國別(*)

本國

外國

4.點選新增資料

教職員基本資料管理 > 教職員基本資料 > 每月增額補提

增額提撥

編輯資料

職稱	教師	姓名		身分(居留) 證號		出生日期	
----	----	----	--	--------------	--	------	--

查詢條件

新增資料

查詢結果

年月	學校提撥	自提免稅	自提應稅	功能
----	------	------	------	----

<<>>

5.即可輸入補提金額，須注意補提撥原因為必填欄位，確認無誤後點選儲存，即完成該教職員補提。

年月

108-10

學校提撥

0

自提免稅

0

自提應稅

0

補提撥原因(*)

返回

儲存

6.點選教職員基本資料管理 > 教職員基本資料 > 搜尋教職員 > 編輯資料 > 增額補提
即可查詢補提上傳或單筆輸入之紀錄(最上面為**最後更新資訊紀錄**)，或可於**增額提撥預覽單**查詢作業結果。

教職員基本資料管理 > 教職員基本資料 > 每月增額補提

增額提撥

編輯資料

職稱

教師

姓名

身分(居留)證號

出生日期

基本資料

學歷

經歷

證書

考核

調職

改敘

留職停薪

離職

提撥金額

延長服務

增額提撥

增額補提

查詢條件

新增資料

查詢結果

年月	學校提撥	自提免稅	自提應稅	功能
108/10	20	5440	0 最後更新資訊	檢視資料
108/10	20	2720	0	檢視資料

Q:不小心填錯金額該如何變更?

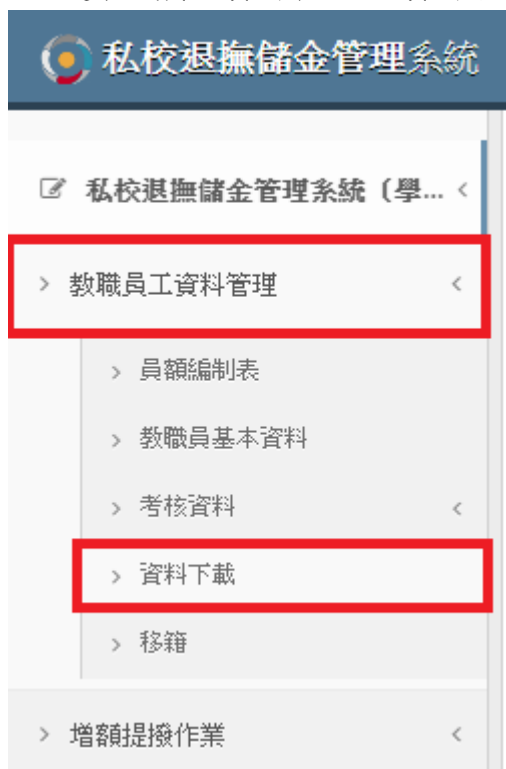
A:若已經不小心上傳作業或是單筆作業已按下儲存，請再次上傳正確金額覆蓋資料即可。

Q:不小心填錯教職員(若該員不該補提)該如何變更?

A:若已經不小心上傳作業或是單筆作業已按下儲存，請將該員提撥金額全數調整為零再次上傳，系統於預覽單及繳款單上將會自動刪除。

預覽單及繳款單下載

1.點選教職員工資料管理 > 資料下載



2. 完成增額提撥作業及補提作業，即可於最下方點選下載當月增額提撥**預覽單**，查看上傳結果是否正確。

3.次月 5 日可下載正式繳款單(例如 11 月 5 日即可下載 10 月增額提撥繳款單)，系統將依據學校當月月底前最後上傳資料產製繳款單。

下載108年10月增額提撥教職員預覽單

年/月

ex.105 年 1 月

下載增額提撥教職員繳款單