



如何設定提早發薪作業

如果貴公司考勤計算區間是當月(每月1號~月底)，並於隔月5號發放薪資

1 狀況

若2019年1月薪資要提前於2019年2月1日當日發放，且考勤計算區間調整為2019年1月1日至25日，使用FemasHR系統應如何作業？

1 請先至薪資 → 薪酬規劃 → 計薪參照表(Z表)設定：請點入Z表各項欄位

薪資參照表(Z表)設定

修改薪資參照表(Z表)

確認修改 刪除 取消

欄位	z1
名稱	事假時數
內容簡述	本月已請事假總時數
內容定義	
差勤：差假資料	
全選 全不選	
特別休假	☐
公出	☐
加班補休	☐
公假	☐
產檢假	☐
事假	☒
婚假	☐
陪產假	☐
家庭照顧假	☐
諸休	☐
病假	☐
產假	☐
流產假	☐
生理假	☐
出差	☐
喪假	☐
公傷假	☐
無薪假	☐
有新病假	☐
統計方式	時數
統計區間	自訂
自訂區間	今年 本月 01 ~ 今年 本月 25

A 將統計區間改為自訂

B 將自訂區間設為本月01~本月25

2 請至表單 → 表單查詢|簽核管理 → 差勤表單簽核確認作業：

(若無「線上簽核」功能模組請跳過步驟2)

差勤表單簽核確認作業

2019-01 待核准差勤表單統計及鎖定

確認修改 取消

差勤表單類型	上月起訖區間	2019-01 起訖區間	待核准表單數	鎖定	下月起訖區間
請假	2018-12-01 ~ 2018-12-31 (預設)	2019-01-01 ~ 2019-01-25		☒	2019-02-01 ~ 2019-02-28 (預設)
公出	2018-12-01 ~ 2018-12-31 (預設)	2019-01-01 ~ 2019-01-25		☒	2019-02-01 ~ 2019-02-28 (預設)
出差	2018-12-01 ~ 2018-12-31 (預設)	2019-01-01 ~ 2019-01-25		☒	2019-02-01 ~ 2019-02-28 (預設)
加班補休	2018-12-01 ~ 2018-12-31 (預設)	2019-01-01 ~ 2019-01-25		☒	2019-02-01 ~ 2019-02-28 (預設)
加班	2018-12-01 ~ 2018-12-31 (預設)	2019-01-01 ~ 2019-01-25		☒	2019-02-01 ~ 2019-02-28 (預設)
申覆	2018-12-01 ~ 2018-12-31 (預設)	2019-01-01 ~ 2019-01-25		☒	2019-02-01 ~ 2019-02-28 (預設)
合計					

A 將結束區間改為2019/1/25並鎖定

3 產生加班費資料：請至薪資 → 員工薪資管理 → 加班費發放紀錄維護，點右上方「新增」按鈕進入



加班費發放紀錄維護

開始搜尋

取消

搜尋符合條件之加班資料

加班人員	☒ 全部人員 部門名稱 ☒ 包含離職人員 ☐ 單筆輸入 ☐ 多筆輸入 ☐ 批量挑選
員工類別	正式人員 約聘人員 時薪人員 責任制
日期條件	☒ 加班起迄區間：2019-01-01(二) 至 2019-01-25(五) ☒ 加班使用期限(屆期)介於：2018-10-31(三) 至 2019-01-25(五) ☒ 離職人員仍有未用畢之時數，離職生效日介於：2018-10-31(三) 至 2019-01-25(五)

A
將結束日期統一調整為
2019/1/25

4 至薪資 → 員工薪資管理 → 薪資試算/發薪作業內進行2019年1月份發薪作業。

狀況 2



2月份再回來設定，記得先設鬧鐘提醒喔！

2019年2月發薪時如果要調回隔月5號發放，請注意將考勤計算區間調整為2019年1月26至2月底，操作步驟如下

1 請先至薪資 → 薪酬規劃 → 計薪參照表(Z表)設定：請點入Z表各項欄位



薪資參照表(Z表)設定

確認修改

刪除

取消

修改薪資參照表(Z表)

欄位	z1
名稱	事假時數
內容簡述	本月已請事假總時數
內容定義	
類型	差勤：差假資料 全選 全不選 ☐ 特別休假 ☒ 事假 ☐ 病假 ☐ 出差 ☐ 公出 ☐ 婚假 ☐ 產假 ☐ 喪假 ☐ 加班補休 ☐ 陪產假 ☐ 流產假 ☐ 公傷假 ☐ 公假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 生理假 ☐ 無薪假 ☐ 產檢假 ☐ 諸休 ☐ 有薪病假
統計方式	時數
統計區間	自訂
自訂區間	今年 上個月 26 ~ 今年 本月 月底

A
將統計區間改為自訂

B
將自訂區間設為
上月26~本月底

2 請至**表單** → **表單查詢|簽核管理** → **差勤表單簽核確認作業**：

2019-02 起訖區間調整為**2019年1月26至2月底**並鎖定。

(若無「線上簽核」功能模組請跳過步驟2)

3 產生加班費資料：請至**薪資** → **員工薪資管理** → **加班費發放紀錄維護**，點右上方「**新增**」按鈕進入

 加班費發放紀錄維護 開始搜尋 取消

搜尋符合條件之加班資料

加班人員	☒ 全部人員 部門名稱 ☒ 包含離職人員 ☐ 單筆輸入 ☐ 多筆輸入 ☐ 批量挑選
員工類別	正式人員 約聘人員 時薪人員 責任制
日期條件	☒ 加班起迄區間 ⓘ : 2019-01-26(六) 至 2019-02-28(四) ☒ 加班使用期限(屆期)介於 : 2018-10-31(三) 至 2019-01-31(四) ☒ 離職人員仍有未用畢之時數，離職生效日介於 : 2018-10-31(三) 至 2019-01-31(四)

A 將日期條件-加班起迄區間調整為**2019/1/26 ~ 2019/2/28**

4 至**薪資** → **員工薪資管理** → **薪資試算/發薪作業**內進行2019年2月份發薪作業。

狀況 3



3月份再回來設定，記得先設鬧鐘提醒喔！

2019年3月發薪時，請注意將考勤計算區間調整為當月(每月1號～月底)，操作步驟如下

1 請先至**薪資** → **薪酬規劃** → **計薪參照表(Z表)設定**：請點入Z表各項欄位

 薪資參照表(Z表)設定 確認修改 刪除 取消

修改薪資參照表(Z表)

欄位	z1
名稱	事假時數
內容簡述	本月已請事假總時數
內容定義	
類型	差勤：差假資料 全選 全不選 ☐ 特別休假 ☒ 事假 ☐ 病假 ☐ 出差 ☐ 公出 ☐ 婚假 ☐ 產假 ☐ 喪假 ☐ 加班補休 ☐ 陪產假 ☐ 流產假 ☐ 公傷假 ☐ 公假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 生理假 ☐ 無薪假 ☐ 產檢假 ☐ 諸休假 ☐ 其他 ☐ 有薪病假
統計方式	時數
統計區間	本月

A 將統計區間改為**本月**

2 請至**表單** → **表單查詢|簽核管理** → **差勤表單簽核確認作業**：

2019-03 起訖區間**依系統預設日期**，不需調整並鎖定

(若無「線上簽核」功能模組請跳過步驟2)

3 產生加班費資料：請至**薪資** → **員工薪資管理** → **加班費發放紀錄維護**，

點右上方「**新增**」按鈕進入，並**依系統預設日期**，不需調整。

4 至**薪資** → **員工薪資管理** → **薪資試算/發薪作業**內進行2019年3月份發薪作業。

-完成-