|  |
| --- |
| **薪資明細表** |
| **填寫日期\*：**  |
| **姓名\*** |  | **部門\*** |  |
| **計薪月份\*** |  年 月 |
| **薪資** |
| **基本薪資** |  |  |
| **其他薪資** |  |  |
| **小計** |  |  |
| **獎金** |
| **業務獎金** |  |  |
| **年節獎金** |  |  |
| **其他獎金** |  |  |
| **小計** |  |  |
| **出缺勤** |
| **病假** |  |  |
| **事假** |  |  |
| **遲到** |  |  |
| **小計** |  |  |
| **薪資所得額** |  |  |
| **勞健保** |
| **勞保** |  |  |
| **健保** |  |  |
| **小計** |  |  |
| **勞退金** |  |  |
| **代扣款** |
| **扣繳稅款5%** |  |  |
| **其他代扣款** |  |  |
| **小計** |  |  |
| **總計+實付金額** |  |  |

【備註事項】

1. 每月10號為薪資發放日。
2. 薪資如有問題，請與人資部聯繫。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 財務部： | 人資部：  | 支薪對象：  |