

台中銀行

T A I C H U N G B A N K

整批薪資轉帳系統
客戶端薪轉製檔操作手冊
Ver 1.0

中華民國 112 年 5 月

目錄

壹、前言	1
貳、開啟 Excel 的巨集功能	1
參、資料建檔	2
一、輸入公司資料	3
二、輸入員工資料	4
1. 方式一、於「轉帳明細」中逐筆輸入	4
2. 方式二、先進行「員工基本資料維護」，自動帶出員工資料	5
三、產生轉帳媒體檔與遞送單	7
四、資料遞送	9

壹、前言

親愛的客戶您好，歡迎使用本行整批薪資轉帳系統，使用整批薪資轉帳系統需將薪資轉帳資料製檔上傳，故本手冊針對薪資轉帳系統提供薪資轉帳資料製檔的操作步驟說明。包含：開啟 Excel 的巨集功能、資料建檔、產生轉帳媒體檔與遞送單、資料遞送，均詳述如下列各章節，若使用上有任何問題，請隨時與本行聯絡協助您排解問題。

貳、操作步驟一：開啟 Excel 的巨集功能

開啟「薪資轉帳系統簡易版」後，使用前需要先開啟 Excel 軟體程式的巨集功能。若出現如圖 1 的安全性警告訊息。表示該電腦預設是可以自行決定是否啟用巨集，點選「啟用內容」按鈕即可開始使用。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a security warning for macros. The warning bar at the top indicates that macros are disabled and provides an '啟用內容' (Enable Content) button. Below the warning, the '台中銀行 薪資轉帳系統簡易版' (Taichung Bank Salary Transfer System Simple Edition) form is visible. The form includes fields for company name, enterprise number, transfer amount, and date, along with a table for transfer details and a '注意事項' (Notes) section.

編號	姓名	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 (非必填)

注意事項：
 ★姓名與身分證號碼非必填欄位。
 ★若輸入身分證號碼，則系統會檢查身分證號碼與帳號是否一致。
 ★備註最多可輸入7個中文字，不可輸入半形文字，輸入的文字將顯示於員工存摺簿上，若不輸入，預設將顯示公司戶名。

圖 1. 開啟 Excel 軟體程式的巨集功能

註：因應 Microsoft Office 版本的巨集設定方式有些許不同，請參見原【操作說明書】貳、環境設定。

參、操作步驟二：資料建檔

「薪資轉帳系統簡易版」在資料建檔時分為兩個部分：「輸入公司資料」及「輸入員工資料」，輸入公司資料包含：「公司名稱」、「企業編號」、「轉帳類別」、「統一編號」、「轉出帳號」、「轉帳日期」、「備註」等，而轉出的「轉帳金額」為所有轉入金額的總和，系統會自動加總，因此無需輸入。輸入員工資料包含：「編號」、「姓名」、「轉入帳號」、「轉帳金額」、「備註」及「身分證號碼」等，如圖 2 所示。

台中銀行 TAICHUNG BANK 薪資轉帳系統簡易版							
1						建議解析度：1024 x 768	
2	公司名稱：		Ver 1.17	2023/5/10			
3	企業編號：		轉出帳號：		轉帳日期：		
4					格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101		
5	轉帳類別：		轉帳金額：	0	備註：		
6					顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字		
7	若轉出帳號為個人戶，轉帳類別不得為「薪津」，請改以「轉帳」代替				核證總數：		
8	統一編號：						
9	非必填，個人戶請填身分證號碼。可供網路銀行確認轉出戶身分						
10	轉帳明細(目前最大上限為500筆)					產生媒體檔 補印遞送單	
11	編號	姓名	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 (非必填)	儲存格重整 明細依編號排序
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

注意事項：
★姓名與身分證號碼非必填欄位。
★若輸入身分證號碼，則系統會檢查身分證號碼與帳號是否一致。
★備註最多可輸入7個中文字，不可輸入半形文字，輸入的文字將顯示於員工存摺簿上，若不輸入，預設將顯示公司戶名。

圖 2. 資料建檔

下頁起將說明「輸入公司資料」、「輸入員工資料」、「產生轉檔媒體檔與遞送單」、「資料遞送」等步驟方法與注意事項。

一、輸入公司資料

請先完成「公司名稱」、「企業編號」、「轉出帳號」、「轉帳日期」及「轉帳類別」輸入(備註及統一編號非必填)，各欄位說明如下：

台中銀行
TAICHUNG BANK

薪資轉帳系統簡易版

公司名稱：台中某某公司	Ver 1.17	2023/5/10	建議解析度：1024 x 768
企業編號：8888	轉出帳號：01	轉帳日期：20230301	格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101
轉帳類別：薪津	轉帳金額：0	備註：3月薪資	顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字
統一編號：66666666	核證總數：		

非必填，個人戶請填身分證號碼。可供網路銀行確認轉出戶身分

產生媒體檔 傳送單

轉帳明細(目前最大上限為)		
編號	姓名	轉入
		身分證號碼(非必填)

轉出的「轉帳金額」為所有轉入金額的總和，系統會自動加總，因此無需輸入。

備註：此次轉帳顯示於公司存摺的文字，最多為7個中文字，可不填。

圖3. 輸入公司資料

輸入的項目如下：

- 公司名稱：輸入貴公司全名(請輸入貴公司戶名，可輸入英文)。
- 企業編號：為4位數字(如：8888)或1位英文+3位數字(如：A001)，若不清楚企業編號為多少，可電洽分行協助查詢。
- 轉出帳號：輸入公司欲轉出金額的存摺帳號，共12位數字，中間不含減號「-」。
- 轉帳日期：輸入「預計轉帳的日期」，也就是您希望薪水在哪一天轉入員工的帳戶。輸入格式為yyyymmdd，例如預計2023年3月1日轉入，則輸入「20230301」。
- 轉帳類別：有四種選擇，為「薪津」、「獎金」、「股利」及「轉帳」。若轉出帳號為個人戶，則轉帳類別不得為「薪津」，需改為「轉帳」代替。
- 備註：此次轉帳顯示於公司存摺的文字，最多為7個中文字，可不填。
- 統一編號(或身分證號碼)：公司戶請填統一編號，個人戶則填寫身分證號碼，以檢核轉出帳號與所有人之統一編號(或身分證)是否相符，可不填。
- 轉出的「轉帳金額」為所有轉入金額的總和，系統會自動加總，因此無需輸入。
- 核證總數為點選「產生媒體檔」後自動產生，故無須輸入。

二、輸入員工資料

請以下列方式一、於「轉帳明細」中逐筆輸入或方式二、先進行「員工基本資料維護」，自動帶出員工資料擇一進行輸入員工資料：

1. 方式一、於「轉帳明細」中逐筆輸入：

請輸入員工的資料：「編號」、「姓名」、「轉入帳號」及「轉帳金額」。若有檢核轉入帳號與所有人之身分證號碼是否相符之需求，請增加輸入「身分證號碼」。

台中銀行
TAICHUNG BANK

薪資轉帳系統簡易版

公司名稱：台中某某公司 Ver 1.17 2023/5/10 建議解析度：1024 x 768

企業編號：8888 轉出帳號：010000000000021 轉帳日期：20230301
格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101

轉帳類別：薪津 轉帳金額：120,000 備註：3月薪資
若轉出帳號為個人戶，轉帳類別不得為「薪津」，請改以「轉帳」代替 顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字

統一編號：66666666
非必填，個人戶請填身分證號碼。可供網路銀行確認轉出戶身分

轉帳明細(目前最大上限為500筆)					
編號	姓名	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 (非必填)
001	王毅明	010000000000021	30,000		
002	鄒杰倫	010000000000022	40,000		
003	蔡伊琳	020000000000020	50,000		

備註：此次轉帳顯示於該員工存摺的文字，最多為7個中文字，可不填。

注意事項：
 ★姓名與身分證號碼非必填欄位。
 ★若輸入身分證號碼，則系統會檢查身分證號碼與帳號是否一致。
 ★備註最多可輸入7個中文字，不可輸入半形文字，輸入的文字將顯示於員工存摺簿上，若不輸入，預設將顯示公司戶名。

圖 4. 輸入員工資料

輸入的項目如下：

- 編號：每位員工的編號，編訂規則沒有強制規定，也可以採流水號，或者輸入貴公司自己編訂的員工編號。
- 姓名：輸入員工姓名。
- 轉入帳號：輸入員工的存摺帳號，共12位數字，中間不含減號「-」。
- 轉帳金額：輸入轉給該名員工的金額(請輸入整數，不可輸入小數點。系統會自動帶出千分位符號”，”，故無須自行輸入”，”)。
- 備註：此次轉帳顯示於該員工存摺的文字，最多為7個中文字，可不填。
- 身分證號碼：用以檢核轉入帳號與所有人之身分證號碼是否相符，可不填。

2. 方式二、先進行「員工基本資料維護」，自動帶出員工資料：
 這是薪資轉帳系統 Excel 簡易版 1.12 以上版本的新功能，您可以先建立員工的基本資料，等到要發薪水的時候，只要在薪資建立畫面輸入該員工的編號，即可自動帶出帳號金額資訊。

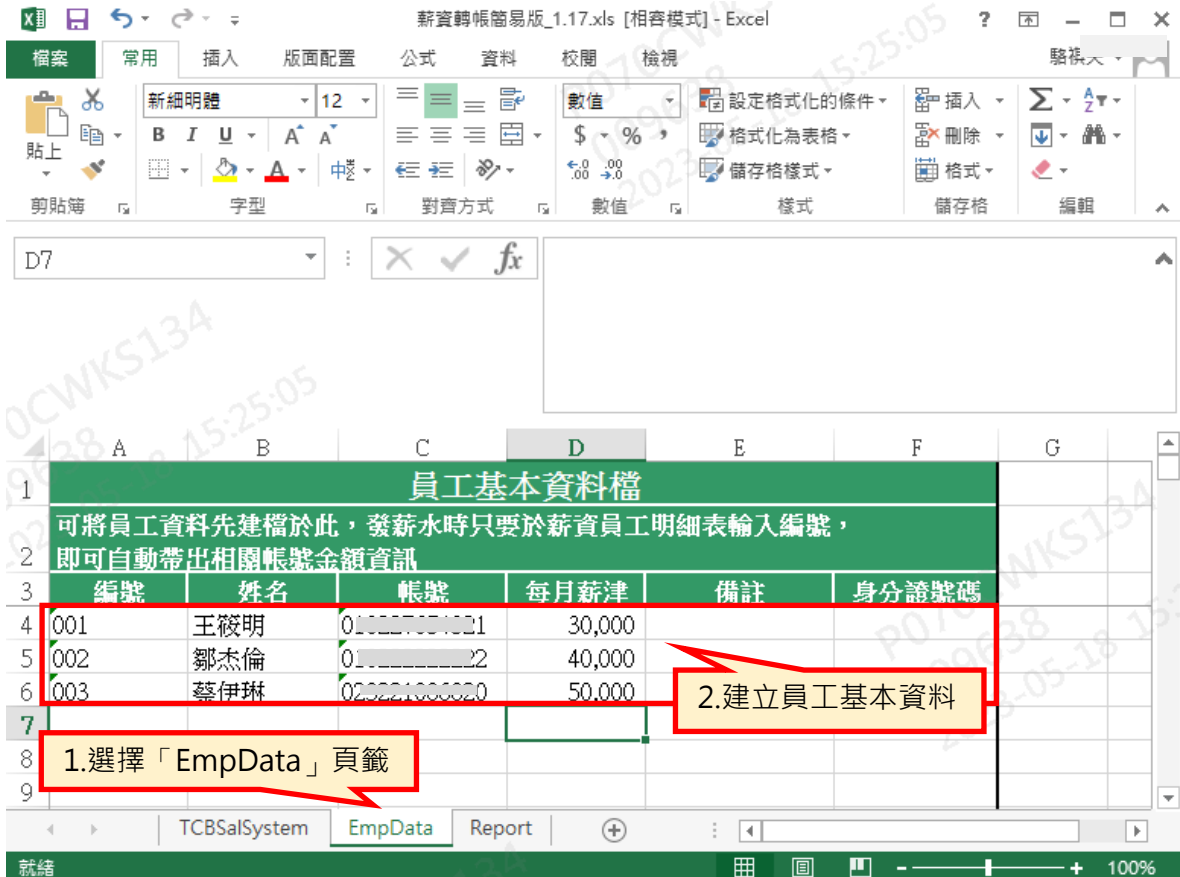


圖 5. 員工基本資料維護



台中銀行

TAICHUNG BANK

薪資轉帳系統簡易版

公司名稱：台中某某公司	Ver 1.17	2023/5/10	建議解析度：1024 x 768
企業編號：8888	轉出帳號：01		轉帳日期：20230301 <small>格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101</small>
轉帳類別：薪津 <small>若轉出帳號為個人戶，轉帳類別不得為「薪津」，請改以「轉帳」代替</small>	轉帳金額：0		備註：3月薪資 <small>顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字</small>
統一編號：66666666 <small>非必填，個人戶請填身分證號碼。可供網路銀行確認轉出戶身分</small>			核證總數：
轉帳明細(目前最大上限為500筆)			產生媒體檔
編號	姓名	轉入帳號	轉帳金額
001			
			備註(非必填)
			身分證號碼(非必填)
			儲存格重整
			明細依編號排序

圖 6. 輸入員工編號
 發薪水時，輸入員工編號

此時您可以再修改該員工的轉入帳號或調整該員工的轉帳金額，它不會影響先前於員工基本資料檔所建立的資料。



台中銀行

TAICHUNG BANK

薪資轉帳系統簡易版

公司名稱：台中某某公司	Ver 1.17	2023/5/10	建議解析度：1024 x 768				
企業編號：8888	轉出帳號：0102100001	轉帳日期：20230301	格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101				
轉帳類別：薪津 <small>若轉出帳號為個人戶，轉帳類別不得為「薪津」，請改以「轉帳」代替</small>	轉帳金額：30,000	備註：3月薪資 <small>顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字</small>	核證總數：				
統一編號：66666666 <small>非必填，個人戶請填身分證號碼。可供網路銀行確認轉出戶身分</small>							
轉帳明細(目前最大上限為500筆)							
編號	姓名	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 (非必填)	產生媒體檔	補印遞送單
001	王筱明	0102100001	30,000			儲存格重整	明細依編號排序

系統會自動帶出該員工的資料

圖 7. 系統自動帶出員工資料

註：若從其它既有員工檔案貼過來本系統，請注意貼上時請不要異動到本系統之「格式」，否則系統將無法自動帶出員工資料。

註：如果輸入編號後，EmpData 尚有資料需異動，第一頁(TCBSa1System)需再次輸入該編號，以利重新帶入新資料。

三、產生轉帳媒體檔與遞送單

資料輸入完成後，按下「產生媒體檔」按鈕，這個步驟會請您儲存一個文字檔案，儲存完畢後，會自動轉到遞送單列印的畫面。



台中銀行

TAICHUNG BANK

薪資轉帳系統簡易版

公司名稱： 台中某某公司	Ver 1.17	2023/5/10	建議解析度：1024 x 768
企業編號： 8888	轉出帳號： 01000000000021	轉帳日期： 20230301	格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101
轉帳類別： 薪津	轉帳金額： 120,000	備註： 3月薪資	顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字
統一編號： 66666666	核證總數： 		

編號	姓名	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 (非必填)
001	王筱明	0102 1	30,000		
002	鄒杰倫	010 2	40,000		
003	蔡伊琳	023 0	50,000		

請按下「產生媒體檔」的按鈕

產生媒體檔

補印遞送單

儲存格重整

明細依編號排序

注意事項：

- ★姓名與身分證號碼非必填欄位。
- ★若輸入身分證號碼，則系統會檢查身分證號碼與帳號是否一致。
- ★備註最多可輸入7個中文字，不可輸入半形文字，輸入的文字將顯示於員工存摺簿上，若不輸入，預設將顯示公司戶名。

圖 8. 產生媒體檔

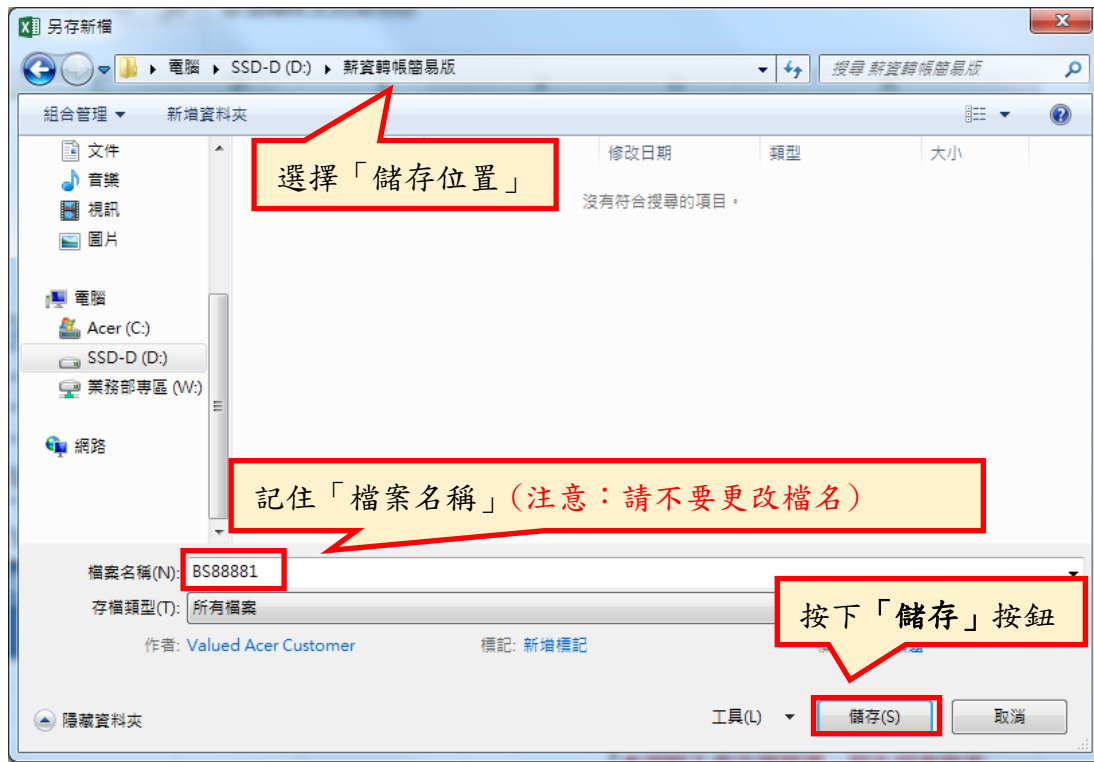


圖 9. 儲存媒體檔



圖 10. 儲存媒體檔-檔案輸出完成

檔案儲存完畢後，會跳到遞送單的列印畫面，確認資料無誤後，將遞送單印出。



圖 11. 列印媒體遞送單

印出遞送單後，於遞送單的「委託企業送件簽章」處蓋章。若您是自行使用網路銀行啟動薪資轉帳，則可直接關閉此列印視窗，無須列印。

四、資料遞送

從本系統產生文字檔案，到您選擇儲存的位置尋找您的文字檔案，並依以下兩種方式擇一執行：

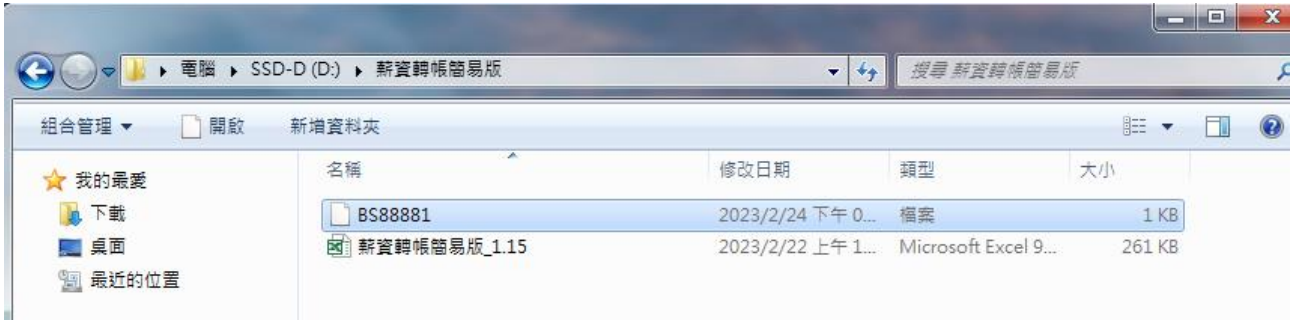


圖12. 資料遞送

(一) 臨櫃辦理

將媒體檔複製到隨身碟或以 EMAIL 方式寄給您往來的分行。將遞送單印出並蓋章後，攜帶您的隨身碟及遞送單，前往台中銀行分行，並將檔案及遞送單交給分行行員。此時您已經完成薪資轉帳的步驟，於薪資轉帳日確認轉帳結果即可。

(二) 網路銀行啟動轉帳

若貴公司有申請台中銀行網路銀行，您可以自行將從薪資轉帳系統簡易版所產生的檔案，上傳到網路銀行，並直接啟動轉帳。
若您採此方式，則不需要再印製遞送單，但是需要申請放行用的憑證。

*以上為整批薪資轉帳資料製檔的操作步驟說明，若使用上有任何問題，請隨時與本行聯絡協助您排解問題，謝謝。