



Asia Pacific Soft Limited
亞太軟件有限公司

創嶺人力資源管理系統 (AlphaHRMS) 使用課程

1.安裝AlphaHRMS前準備

◆ 僱主需按下列事項, 然後安裝AlphaHRMS:

1. 登入亞太軟件有限公司網頁下載安裝軟件及建立檔案
2. 向渣打銀行索取自動轉賬建立檔案
3. 登入宏利e-MPF僱主網上服務下載建立檔案

3.建立AlphaHRMS

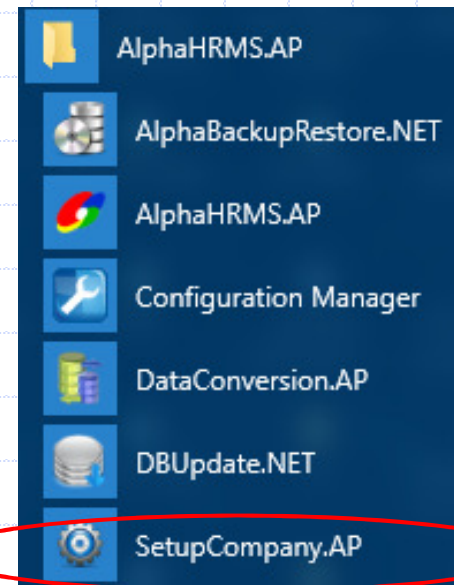
建立AlphaHRMS – 註冊新公司

1) 打開電腦的“開始” 表單

2) 點選“所有程式”

3) 打開“AlphaHRMS.AP” 資料夾

4) 點擊“SetupCompany.AP” , 建立
新公司



SetupCompany - 建立新公司

Register New Company / 註冊新公司

 APSoft hot-line (亞太軟件查詢熱線): 3950 7598
以下精靈將幫助您註冊一個新公司在創領人力資源管理系統。
Following wizard will help you to register a new company in AlphaHRMS.

Set Up File
(建立檔案): E:\S00001_20161017004122.ask 

Employer Code
(僱主編號): S00001

Company Code
(公司編號): 001 BR No.
(商業登記號碼): 11111111

Company Name
(公司名稱): ABC TESTING LTD

Scheme Key File
(計劃檔案): E:\012345010120120601S765C4D9E58445A072D\ 

Sub Scheme No.
(附屬計劃編號): 01234501 - 01 Scheme Effective
(計劃生效): 01/04/2012

<< Previous (上一頁) **Next (下一頁) >>** Exit (離開)

1) 點選  選擇從亞太軟件網頁下載的建立檔案(ASK)

2) 按下此鍵匯入建立檔案上的公司資料

3) 按  選擇宏利計劃檔案(ALS)，按  匯入宏利計劃資料

4) 按 “Next(下一頁)”

SetupCompany - 建立新公司

Register New Company / 註冊新公司

APSoft hot-line (亞太軟件查詢熱線): 3950 7598
以下精靈將幫助您註冊一個新公司在創領人力資源管理系統。
Following wizard will help you to register a new company in AlphaHRMS.

Please enter the unlock code for the Setup Process (請輸入解鎖碼):

Key (關鍵字): CMFB - C00005 - 1.0.0.0

Unlock Code (解鎖碼): FA98 - D403 - 4DDC - 2C27

N.B. Please call Asia Pacific Soft Ltd hot-line (3950 7598) to retrieve Unlock Code.
注意: 請致電亞太軟件有限公司熱線 (3950 7598) 檢索解鎖碼。

<< Previous (上一頁) Next (下一頁) >> Exit (離開)

4) 系統顯示帶有4位英文字母 及 Key(關鍵字)

請於辦公時間內致電亞太軟件熱線 (3950 7598)索取解鎖碼。

輸入解鎖碼後，按 “Next(下一頁)”

5) 選擇薪金週期類別及開始日期，按 “Next(下一頁)”

Register New Company / 註冊新公司

APSoft hot-line (亞太軟件查詢熱線): 3950 7598
以下精靈將幫助您註冊一個新公司在創領人力資源管理系統。
Following wizard will help you to register a new company in AlphaHRMS.

Payment Cycle Details: 薪金週期設定


	Payroll Start (薪金週期開始):	Period End Day (週期結束日):	2nd Period End Day (第二週期結束日):
<input checked="" type="checkbox"/> Monthly (月)	01/11/2016	0	(0 To 28, 0=Month End)
<input type="checkbox"/> Half-Monthly (半月)	01/11/2016	0	0 (0 至 28, 0=月尾)
<input type="checkbox"/> Weekly (週)	01/11/2016		
<input type="checkbox"/> Fortnightly (雙週)	01/11/2016		
<input type="checkbox"/> Quarterly (季)	01/11/2016		
<input type="checkbox"/> Yearly (年)	01/11/2016		

<< Previous (上一頁) Next (下一頁) >> Exit (離開)

公司設定

1) 挑選“更改”功能鍵 

2) 輸入列印在稅表中的
稅務號碼, 簽署人及 職位

3) 如需要使用法定假期計薪(713), 使用  選擇法定假期編號 (建議選擇 02法定假期表) 及輸入開始計算日期 (dd/mm/yyyy)


所有 * 為必須輸入項目

自動轉帳設定

1) 挑選“新增”功能鍵 

2) 輸入自訂自動轉帳編號及描述

3) 找出渣打銀行提供的建立檔案“RENEWAL.txt”及按“更新銀行資料”

4) 讀取戶口資料後，按“存檔”功能鍵 

如需進行CPRS系統轉換，必須先設定自動轉賬戶口

自願性供款設定

自願性供款編號: VC1

供款計劃編號: MTS002 MANULIFE GLOBAL SELECT (MPF) SCHEME

自願性供款編號	供款計劃編號	描述	會員級別
VC1	MTS002	VC1	ERVC 10%
VC2	MTS002	VC2	ERVC 15%

描述: VC1

會員級別: ERVC 10%

☐ 僱員自願性供款

方法: []

百分比 (%): []

固定金額: []

☐ 限額 限額金額: []

☐ 由自願性供款開始日計算

☐ 僱主自願性供款

方法: []

百分比 (%): []

固定金額: []

☐ 限額 限額金額: []

☐ 僱員自願性供款設有免供期

如完成CPRS系統轉換，可在此檢閱
自願性供款計算方法

方法編號	詳述
01	有關薪金之固定百分比
02	有關收入之固定百分比
03	有關薪金之固定百分比扣除強積金
04	有關收入之固定百分比扣除強積金
05	固定金額
06	固定金額扣除強積金
07	不同職員之固定金額
08	不同職員之固定金額扣除強積金
09	有關薪金扣除強積金上限後之固定百分比
10	有關收入扣除強積金上限後之固定百分比
11	有關薪金之固定百分比扣除固定金額
12	有關收入之固定百分比扣除固定金額
13	有關薪金之固定百分比扣除僱員及僱主強積金總和
14	有關收入之固定百分比扣除僱員及僱主強積金總和
15	有關薪金扣除固定金額後之固定百分比
16	有關收入扣除固定金額後之固定百分比
17	有關薪金之固定百分比或固定金額中之最小值
18	有關收入之固定百分比或固定金額中之最小值
19	有關薪金之固定百分比扣除強積金總供款
20	有關收入之固定百分比扣除強積金總供款

1) 輸入自願性供款編號及計劃

2) 挑選“新增”功能鍵 

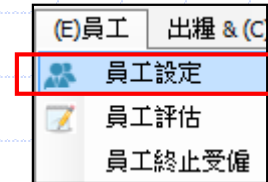
3) 如有僱主自願性供款，須勾選此項 ☒ 僱主自願性供款

4) 如有僱員自願性供款，請勾選此項 ☒ 僱員自願性供款

5) 使用  選擇自願性供款計算公式

處理新增員工記錄

個人資料



員工資料

搜尋按照: 僱員編號 % 由小至大 由大至小 搜尋 複製 更改編號

員工編號: APS001 CHAN TAI MAN JOE 陳大文 離職日期: 12/02/2016 全

員工編號	員工名稱	入職日期	離職日期	部門編號	職級編號	狀況
APS001	CHAN TAI MAN ...	01/01/1990		AC	GENERAL	A
APS002	LEE TAI MAN PE...	15/03/1990		HR	GENERAL	A
APS003	CHOW TAI MAN ...	15/02/2013		HR	SUPERVISOR	A
APS004	WONG TAI MAN ...	15/06/2000		AC	SUPERVISOR	A

個人資料 | 受僱資料 | 職位資料 | 供款資料 | 教育資料 | 銀行資料 | 工作經驗 | 循環收入 | 家庭資料 | 相片 | 成本分配 | 其他

稱謂: 英文名: MR 姓: CHAN 名字: TAI MAN 別名: JOE 顯示組別: 1 (1-3)

中文名: 先生 陳 大文 ☒ 別名在身份證上 ☐ 第一簽證

身份證號碼: A123456 (0) * 護照號碼: 發證國家: 證件到期: / /

國籍: 性別: M * 男 婚姻狀況: 1 * 單身 簽證到期: / /

出生日期: 01/01/1970 * 46 出生地點: 簽證生效日期: / /

地址: * Flat A 15/F Block C

大廈: TAI MAN HOUSE 屋苑: TAI MAN COURT

街道: 地區: TAI PO 區域: N

郵遞地址: Same as the above

電話號碼: 個人手提: 傳真: 傳呼機號: 內線: 公司手提: 公司電郵: 個人電郵:

1) 輸入員工編號

2) 挑選“新增”鍵

3) 選擇“個人資料”文件夾

4) 輸入所有“*”資料

5) 點選“存檔”功能鍵

以 ☒ 別名在身份證上 註明英文名列在身份證上

如選擇 ☒ 第一簽證 及填上 簽證生效日期 , 強積金供款將按照此日期13個月後開始

處理新增員工記錄

受僱資料

個人資料	受僱資料	職位資料	供款資料	教育資料	銀行資料	工作經驗	循環收入	家庭資料	相片	成本分配	其他						
受僱日期	01/02/2012	4.04	最後受薪期	_/_/_													
<input checked="" type="checkbox"/> 稅務聲明	01/02/2012		稅務編號														
Excel 密碼		時段		網絡密碼													
工卡編號		門禁編號		網絡群組編號													
勞工假			工卡有效期	_/_/_	星期六上班	_/_/_											
店鋪員工編號		店鋪狀態	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 當假期記錄輸入後寄出電郵													
值勤詳情																	
<table border="1"><thead><tr><th>有效日期</th><th>值勤編號</th><th>值勤內容</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>												有效日期	值勤編號	值勤內容			
有效日期	值勤編號	值勤內容															
<div>(A)新增 (C)更改 (D)刪除</div> <div>有效日期: _/_/_</div> <div>值勤編號: _/_/_</div>																	

1) 輸入受僱日期及選擇 ☒ 稅務聲明 如此員工須要報稅

處理新增員工記錄

職位資料

個人資料	受僱資料	職位資料	供款資料	教育資料	銀行資料	工作經驗	循環收入	家庭資料	相片	成本分配	其他																				
薪金組別	01	Monthly	受僱編號	P	Permanent	薪金(\$)	15000	薪酬類別	C	CYCLE	職級編號	GENERAL	GENERAL	部門編號	AC	Accounting Department	區域編號														
工作編號			職位描述	HR Officer								試用期完成日期	30/04/2012	<input type="checkbox"/> 完成	開始工作期		結束日期														
評估類型			假期批核者			地區																									
<table border="1"><thead><tr><th>有效日期</th><th>薪金組別</th><th>薪金</th><th>職級</th><th>部門</th><th>職位描述</th><th>受僱編號</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7"></td></tr></tbody></table>																		有效日期	薪金組別	薪金	職級	部門	職位描述	受僱編號							
有效日期	薪金組別	薪金	職級	部門	職位描述	受僱編號																									

1) 使用 [...] 選擇 薪金組別 , 職級編號 , 部門編號 , 工作編號

2) 使用 [v] 選擇 受僱編號 , 薪酬類別 並輸入 薪金(\$) , 職位描述

試用期完成日期 將按照 職級編號 而計算

處理新增員工記錄

供款資料

個人資料 | 受僱資料 | 職位資料 | **供款資料** | 教育資料 | 銀行資料 | 工作經驗 | 循環收入 | 家庭資料 | 相片 | 成本分配 | 其他

* 退休金制度類別

☒ 強積金 ☐ 豁免人仕 豁免編號

計劃	描述	僱主開始日	僱員開始日	額外供款模式	額外供款日期	固定金額
▶ MTS002	MANULIFE GLOB...	01/02/2012	01/02/2012		__/__/__	

計劃 MANULIFE GLOBAL SELECT (MPF) 供款到期日

額外供款模式

固定金額 自願性供款到期日

自願性供開始計算 ☒ ☐

1) 選擇 ☒ 強積金 按下 使用 選擇強積金計劃

2) 如有自願性供款，使用 選擇

3) 完成後，請點選 ☒ 儲存供款記錄

如曾經修改受僱日期，請按 來更新開始供款日期

處理新增員工記錄

銀行資料


個人資料 | 受僱資料 | 職位資料 | 供款資料 | 教育資料 | **銀行資料** | 工作經驗 | 循環收入 | 家庭資料 | 相片 | 成本分配 | 其他

付款方式: AP * 自動轉賬

APC編號: AP1 Autopay

受款人名稱	銀行編號	分行編號	戶口編號	百分比	固定金額
▶ WONG KA LOK	000	123	12345678	100	

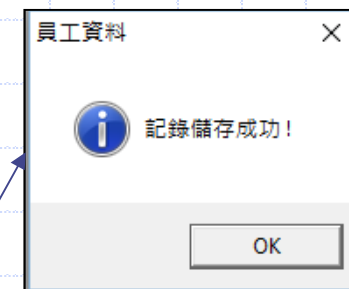
新增一列

1) 使用  選擇 付款方式 (如 自動轉賬, 支票)

2) 使用  選擇 公司支賬銀行賬戶

3) 於灰色位置 右擊鼠標選擇 **新增一列** , 輸入員工銀行戶口資料

4) 各文件夾資料輸入已完成, 請點選 "存檔" 功能鍵  , 並確定出現右圖提示



如右圖並無出現, 請留意左下方的提示信息

處理員工供款資料 – 員工供款計劃

員工供款計劃資料

搜尋按照 僱員編號 % 離職日期 22/04/2016 搜尋

計劃編號

員工編號	員工名稱	入職日期	離職日期	部門編號	職級編號	狀況	出生日期
APS003	CHOW TAI MAN JOH...	15/02/2013		HR	SUPERVISOR	A	15/01/1980
APS004	WONG TAI MAN CAL...	15/06/2000		AC	SUPERVISOR	A	15/03/1945
APS005	HO TAI MAN ALEX ...	01/01/2013		AC	SUPERVISOR	A	01/01/1990

轉移所選的僱員到其他計劃

新計劃編號 目前計劃的狀態 暫停 取消 存檔記錄

參加日期 在60天內的供款將更新到新的計劃

供款計劃	描述	僱主開始供款	僱員開始供款	額外	額外日期	固定金額	狀況	自願性到期日
MTS002	MANULIFE GLOBAL SELECT...	01/01/2013	01/01/2013				現役	

員工編號 APS005 僱員名稱 HO TAI MAN ALEX 何大文 計劃編號 MTS002 計劃描述 MANULIFE GLOBAL SELECT (MPF) SCHEME

計劃狀況 現役 暫停 取消 會員參考編號 APS005

強積金計劃 僱員開始供款 01/01/2013 僱主開始供款 / 集團內公司間的轉移生效日期 01/01/2013 計劃到期日 01/03/2013 參加 01/03/2013

聯繫公司轉入 原來公司 員工編號 計劃編號

替由有聯繫公司轉入之僱員登記 若新加僱員是由有聯繫公司 * 轉入。僱主、僱員強制性供款的計算將由您輸入資料新加僱員之供款期起開始。請注意 "僱員開始供款日期" 應為受僱於現集團之最初受僱日。請注意 及 "僱主開始供款日期" 應為受僱於現集團新公司之轉入職日期。
*有聯繫公司: 如某公司。

強積金自願性供款/公積金計劃

☒ 公司額外 ☐ 個別額外

開始日期 01/01/2013 開始日期

額外方式 Year Rank Both 額外編號

固定金額 0 百分比 0 % 供款到期日 01/01/2013

(E)員工 出糧 & (C)供款

員工設定

員工評估

員工終止受僱

員工供款計劃

1) 選擇列表中員工

2) 點選供款計劃，按“更改”鍵

3) 如要取消計劃(即不需顯示超過65歲的員工在供款檔案內)，可把“計劃狀況”轉為“取消”

4) 如要為員工加入自願性供款，點選“公司額外”，選擇計算方法
Year: 跟據員工年資
Rank: 跟據員工職級
Both: 跟據員工職級及年資

5) 點選“存檔”功能鍵

處理離職員工記錄 – 員工終止受僱

員工終止受僱

搜尋按照 僱員編號 % 離職日期 12/02/2016 全 搜尋

員工編號 APS001 CHAN TAI MAN JOE 陳大文

員工編號	員工名稱	入職日期	離職日期	部門編號	職級編號	狀況
APS001	CHAN TAI MAN JOE...	01/01/1990		AC	GENERAL	A
APS002	LEE TAI MAN PETE...	15/03/1990		HR	GENERAL	A
APS003	CHOW TAI MAN J...	15/02/2013		HR	SUPERVISOR	A
APS004	WONG TAI MAN C...	15/06/2000		AC	SUPERVISOR	A
APS005	HO TAI MAN ALEX ...	01/01/2013		AC	SUPERVISOR	A

辭職通知日期 01/02/2016 * 預算最後工作日期 29/02/2016 * ☐ 抵銷 LSP/SP 編號
 實際最後工作日期 28/02/2016 * 終止受僱有效日期 29/02/2016 LSP/SP 付出
 終止受僱原因 * ☒ 辭職 ☐ 合約完結 ☐ 其他
 受託人 離職編號 01 終止受僱
☒ 終止受僱後離港 (IRD 56G) 離港日期 (IRD 56G) 15/03/2016 ☒ 使用 713 計算
☒ 代通知金全由僱主支付 支付在選定的薪金項目 ☐ 根據精確準則
 長期服務金及遣散費 \$ 計算 294,736.00 SP LSP/SP 長期服務金/遣散費
 有薪假期金額 \$ 計算 1,278.07 LP Leave Pay 假期工資
 短期通知金 \$ 565.52 IN In Lieu of notice amount 代通知金

- (E)員工 出糧 & (C)供
- 員工設定
- 員工評估
- 員工終止受僱

1) 選擇列表中員工，雙擊 **狀況** 是 "A" (在職)的員工

2) 輸入 **辭職通知日期**，**實際最後工作日期** 後，系統將計算代通知金(如有)

3) 選擇 **受託人離職編號**

4) 如員工離職後離開香港，可挑選 ☒ **終止受僱後離港 (IRD 56G)** 選擇匯報56G稅務表單

5) 按 **計算**，系統將計算長期服務金和有薪假期金額

6) 如需要抵銷長期服務金，可選擇 ☒ **抵銷 LSP/SP**，**LSP/SP 付出**

7) 點選 "存檔" 功能鍵

"實際最後工作日期" 用於：

1. 申報給信託公司的 "最後受僱日期"
2. 計算最後一個糧期基本薪金
3. 計算有薪假期日數

新增終止受僱後，狀況由 "A" (在職) 變成 "T" (離職)

出糧及供款輸入(正常)

薪金資料

薪金資料 | 最低工資計算

員工編號 / 名稱	BS	OT	BN	DC	LP	LD	ML
▶ APS001 CHAN TAI MAN JOE 陳大文	22500	1200					
APS002 LEE TAI MAN PETER 李大文	55000						
APS003 CHOW TAI MAN JOHN 周大文	18000					-580.65	
APS004 WONG TAI MAN CALVIN 黃大文	19000					-612.90	
APS005 HO TAI MAN ALEX 何大文	16000						

按列表中薪金項目 輸入金額

員工編號 / 名稱	BS	OT
✎ APS001 CHAN TAI MAN JOE 陳大文	22500	1200

按表單標題作排序(如以員工編號或名稱)

名稱 /
CHAN TAI MAN JOE 陳大文
CHOW TAI MAN JOHN 周大文
HO TAI MAN ALEX 何大文

功能鍵



可經Excel匯出/匯入處理更改

新增收入項目

插入收入項目

收入備註

加入備註，使用 ☒ Payment By Cheque
表示該項目不作自動轉賬



新增或刪除僱員記錄

計算

計算供款

再計算

刪除供款，再次修改薪金資料

出糧及供款輸入(正常)

按  計算 後出現計算供款結果

供款資料

供款資料

員工編號	名稱	供款計劃編號	有關入息	有關薪金	僱主強制性	僱主自願性供款	僱員強制性	僱員自願性供款
▶ APS001	CHAN TAI MAN ...	MTS002	23700.00	22500.00	1185.00	0.00	1185.00	0.00
APS002	LEE TAI MAN P...	MTS002	55000.00	55000.00	1500.00	4000.00	1500.00	0.00
APS004	WONG TAI MA...	MTS002	18387.10	19000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
APS005	HO TAI MAN AL...	MTS002	16000.00	16000.00	800.00	0.00	800.00	0.00

按  再計算 刪除已計算的供款，可以再次修改薪金資料。修改後, 再按

 計算 計算供款

點選“存檔”功能鍵 

週期確認(正常)

週期確認

薪金週期編號 月薪

週期編號

日期 至

將會確認的週期：

週期編號	開始日期	結束日期	確認
201603M01	01/03/2016	31/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

下一個週期 日期 至

週期編號

凍結週期編號 / 在創領網中列印糧單 ☐

供款方法

供款日期 ☒ 預設下月10日 指定:

第一支票號碼

第二支票號碼

出糧 & (C)供款 (R)報表 (T)報稅 (U)工具

上班記錄

混合收入

超時補薪

有薪法定假期計算

出糧 & 供款輸入

週期確認

正常

1) 選擇薪金週期類別(現行或離職員工週期編號)

2) 系統自動找出未確認的週期

3) 系統自動找出下一個週期

4) 選擇供款方法，輸入支票號碼(如適用)

5) 按“確認”進行確認

確認後，方可製作“供款資料”，“自動轉賬文件”及“員工糧單”

出糧列表(薪金報表)

出糧列表

☒ 全部
 ☐ 由部門
 至

☒ 根據月
 ☐ 根據週期

薪金組別:

薪酬類別:

付款方法: ☒ 全部 ☐ 自動轉賬 ☐ 支票

☐ 不包括已解僱員工
 ☒ 分組依據部門

☒ 全部
 ☐ 詳細出糧資料
 ☐ 月薪

☐ 首月支票付款

☐ 除了出糧列表和總結

☒ 包括零薪金
 ☐ 不包括零薪金
 ☐ 必須要零薪金


次序以部門跟 ☒ 員工編號順序 ☐ 員工名稱順序

1) 選擇月份或薪金週期編號

2) 按列印功能鍵，出現右圖的版面

3) 選擇“列印到印表機”直接列印 或選擇“匯出到 Excel”需按“瀏覽”選擇檔案的位置，並輸入檔案名稱

4) 按“列印”鍵  輸出至預覽模式或匯出檔案

5) 在預覽模式按列印功能鍵 

(R)報表 (T)報稅 (U)工具 (W)視窗 (H)幫

人事報表

出糧報表

假期報表

供款報表

員工年度薪金/供款

自動轉賬記錄

長期服務金/遣散費

混合收入

出糧列表

列印設定

☒ 列印到印表機
 ☐ 匯出到 Excel

(P)列印 (A)取消

Excel 檔案名稱: 瀏覽

印表機

名稱: CutePDF Writer 選擇印表機

狀態:

類型:

位置:

列印到

☒ 列印預覽
 ☐ 列印到印表機

份數:

印表機預覽模式

Print Preview

Zoom: 100 %

☒ Print all pages
 ☐ Print current page
 ☐ Print selected page(s):

Page # 1 of 3

出糧列表

公司: ABC 測試公司

報表: 出糧列表 - 出糧列表和總結

薪金週期: 根據月 - 03/2016

付款方式: 全部

薪金組別: -

部門: AC-Accounting Department

部門: AC

員工編號: APS001

員工名稱: CHAN TAI MAN JOE 陳大文

香港身份證號碼: A123456(0)

還期編號: 201603M01

受僱日期: 01/01/1990

離職日:

出糧	金額	供款	金額
基本薪金	22,500.00	有關利息	23700
加班補薪	1,200.00	僱主強制性供款:	1185
總金額	23,700.00	員工強制性供款:	1185
減: 供款金額	-1,185.00	有關薪金	22500
自動轉賬淨值支付:	22,515.00	僱主自願性供款:	0
		員工自願性供款:	0

Excel 格式

1. 公司:	ABC 測試公司	日期:	13/02/2016
2. 報表:	出糧列表		
3. 薪金週期:	03/2016		
4.			
5. 現役員工薪金			
6. 員工編號	員工名稱	入職日期	自願開始
7. AC - Accounting Department		離職日	
8. APS001	CHAN TAI MAN JOE	01/01/1990	
9. APS004	WONG TAI MAN CAL	15/06/2000	
10. APS005	HO TAI MAN ALEX	01/01/2013	
11. 正數小結:	3		
	57,500.00	1,200.00	-612.90
	58,087.10	1,985.00	0.00
	56,102.10	0.00	1,985.00

供款結算書 (供款報表)

Print Preview

Zoom 100 %

Page # 1 of 1

Print all pages

Print current page (For example 3 or 5-12)

Print selected page(s):

Exit after print to printer

5) 在預覽模式按列印功能鍵

MANULIFE GLOBAL SELECT (MPF) SCHEME
供款結算書 (第二部份 - 在職員工)

頁 1

僱主名稱: ABC 測試公司
支薪期: 01/03/2016 - 31/03/2016 (201603M01)
繳款方法: CHEQUE
供款日: 11/04/2016
附派計劃編號: 01234501-01

21/F, Tower A,
Manulife Financial Centre,
223 Wai Yip Street, Kwun Tong

身分證號碼	成員名稱	成員編號	僱員	供款期	僱主	有關 入息	強制性供款 僱員	僱主	薪金	自願性供款 僱員	僱主
A123456(0)	CHAN TAI MAN 陳大文	001	01/03/2016-31/03/2016	01/03/2016-31/03/2016	23,700.00	1,185.00	1,185.00	22,500.00	0.00	0.00	
E123456(1)	HO TAI MAN 何大文	005	01/03/2016-31/03/2016	01/03/2016-31/03/2016	16,000.00	800.00	800.00	16,000.00	0.00	0.00	
B123456(0)	LEE TAI MAN 李大文	002	01/03/2016-31/03/2016	01/03/2016-31/03/2016	55,000.00	1,500.00	1,500.00	55,000.00	0.00	4,000.00	
D123456(1)	WONG TAI MAN 黃大文	004	01/03/2016-31/03/2016	01/03/2016-31/03/2016	18,387.10	0.00	0.00	19,000.00	0.00	0.00	
小計						113,087.10	3,485.00	3,485.00	112,500.00	0.00	4,000.00
							I.	II.		III.	IV.
成員總數						4					
銀行名稱											
第一支票號碼						123456	第二支票號碼				
僱主總供款						7,485.00 (II + IV)					
僱員總供款						3,485.00 (I + III)					
總供款						10,970.00 (I + II + III + IV)					
簽名及職銜(正楷)						獲授權人士簽署及公司印章			(日期: 13/02/2016)		

結算書最後一頁列出所有頁數的供款總和，包括“第一部份-新在職員工”(首次供款)及“第二部份-在職員工”(非首次供款)

自動轉賬記錄

1) 選擇工資期及自動轉賬編號

2) 按列印功能鍵 

3) 在預覽模式按列印功能鍵

與出糧列表的自動轉賬淨值支付相同

自動轉賬匯出(薪金)

自動轉賬文件匯出

☒ 指定週期
 ☐ 混合週期
 ☐ 由檔案匯入

週期編號: 201612M01 開始日期: 01/12/2016 - 31/12/2016
 自動轉賬編號: AP1 003-123-45678901

☒ 不包括已匯出記錄

僱員的工資

	名稱	賬戶號碼	金額(\$)	員工編號	週期編號	上次匯出	Debtor Reference
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAN TAI MAN	003-123-11111111	21,891.80	001	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	LI YAN YEE	003-123-11111112	34,500.00	002	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAN MAN MAN	003-123-11111113	42,100.00	003	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	SMITH JORDAN	003-123-11111114	100,000.00	006	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	LAM KWAN	003-123-11111115	16,000.00	007	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	YU KA WING	003-123-11111116	9,945.00	008	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	CHU MAN	003-123-11111117	6,840.00	009	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEUNG PAN	003-123-11111118	35,000.00	010	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	LO KWAN	003-123-11111119	7,000.00	011	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	CHU TAI MAN	003-123-11111120	32,800.00	012	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	AUYEUNG SIU MING	003-123-11111121	19,244.00	014	201612M01		Salary Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAN TAI MAN	003-123-11111122	19,000.00	015	201612M01		Salary Pay

僱員總數: 18 工資總數: 458,420.80

銀行: 渣打銀行-產生光碟 批號:
 付款日期: 31/12/2016 資料夾: E:\ 文件編製:
 公司戶口名稱: TESTING CO LTD 備註欄:

出糧 & (C)供款 (R)報表

上班記錄
 混合收入
 超時補薪
 有薪法定假期計算
 出糧 & 供款輸入
 週期確認
 自動轉賬匯出

1) 選擇薪金週期，自動轉賬編號

2) 按 **載入自動轉賬** 找出該週期使用自動轉賬方式出糧的員工

3) 輸入付款日期

4) 使用 **...** 選擇檔案目的地資料夾

5) 按“文件編製”產生自動轉帳介面檔案

* 如多於一個薪金週期產生自動轉賬，可選“混合週期”選擇多於一個週期

產生光碟：遞交光碟到銀行分行
S2B：上載到網上銀行

匯出供款檔案到宏利(供款資料)

匯出供款檔案到宏利

交易類型: ☒ (C)供款 ☐ (S)附加費

員工狀況: ☒ (E)在職員工 ☐ (T)離職員工

月份: 03/2016

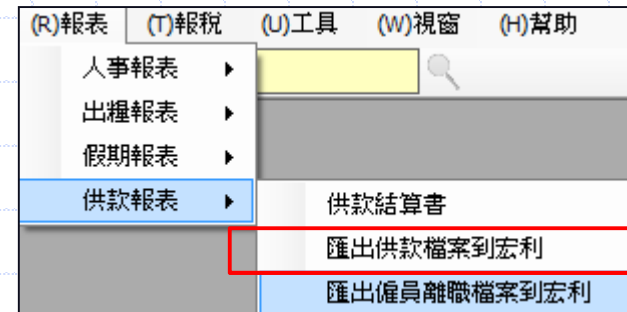
週期種類:

計劃編號: MTS002

附屬計劃編號: 01234501-01

儲存到: E:\

產生



1) 選擇“供款”或“附加費”

2) 選擇“由月份”，再選擇“月份”

* 把在職及離職員工供款資料一同製作及合併於一個供款檔案內

3) 使用 [...] 選擇製作檔案目的地資料夾

4) 按“產生”鍵製作供款檔案

- 上載供款檔案 -

5) 登入到宏利 e-MPF 網頁選擇 [上載供款檔案](#)

6) 按 [Browse...](#) 瀏覽供款檔案位置

* 如選擇“由月份”製作供款檔案，則只需要上載一個 **ALC** 供款檔案便會包含在職及離職員工供款資料。否則，請謹記為在職及離職員工各上載一個 **ALC** 供款檔案。

8) 選擇供款檔案後，再按 [提交](#) 上載

供款檔案為 **ALC** 格式

宏利 Manulife

與您共創未來™

香港

宏利公積金

供款管理

建立「創讀人力資源管理系統」

上載供款檔案

上載成員終止受僱檔案

更新成員資料

列印終止受僱通知書

電子「供款資料報表」

電子「僱主每月資料報表」及電子「付款結算書」

尚欠記錄

尚欠供款

計算附加費

計算附加費

帳戶資料

現金戶口結存

上載供款檔案

遞交貴公司經由「創讀人力資源管理系統」製作的供款檔案。

CUTM YOA SOTM

選擇「瀏覽」並挑選所需遞交的檔案，然後按「提交」。

Browse...

提交

宏利接受貴公司選用「創讀人力資源管理系統」計算及匯報強積金供款之有關條件及條款。

匯出僱員離職檔案到宏利(離職通知)

匯出僱員離職檔案到宏利

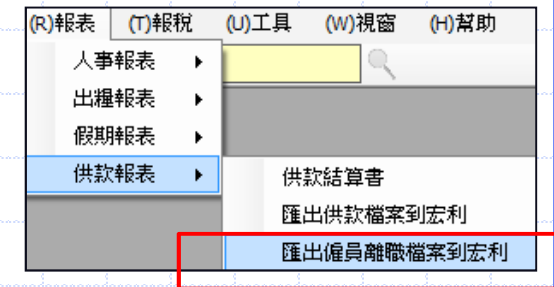
計劃編號: MTS002 MANULIFE GLOBAL SELECT (MPF)

附屬計劃編號: 01234501-01

☒ 新上載 ☐ 重新上載 編號: **列出離職員工**

員工編號	名稱	離職日期
▶ APS001	CHAN TAI MAN JOE 陳大文	31/01/2016

儲存到: C:\ **產生**



1) 選擇 計劃編號，按下 **列出離職員工**

2) 使用 選擇製作檔案目的地資料夾

3) 按 **產生** 鍵製作 僱員離職檔案

- 上載僱員離職檔案 -

4) 登入到宏利 e-MPF網頁選擇 **上載成員終止受僱檔案**

按 **確定**

5) 按 **Browse...** 瀏覽僱員離職檔案位置

6) 選擇供款檔案後, 再按 **提交** 上載

離職檔案為ALT格式

宏利公積金

供款管理

建立「創誼人力資源管理系統」

上載供款檔案

上載成員終止受僱檔案

更新成員資料

列印終止受僱通知書

上載成員終止受僱檔案

確定 **返回**

宏利接受貴公司選用「創誼人力資源管理系統」計算及匯報強積金供款之有關**條件及條款**。

上載成員終止受僱檔案

遞交貴公司經由「創誼人力資源管理系統」製作的成員終止受僱檔案。

CUTM YOA SOTM

選擇「瀏覽」並挑選所需遞交的檔案，然後按「提交」。

Browse...

提交

員工糧單

員工糧單

員工狀況: ☒ (E)現行員工 ☐ (T)離職員工

週期編號: 201603M01 01/03/2016 - 31/03/2016

薪金組別編號: 至

員工編號: 至

部門編號: 至

☐ 包括零薪金記錄 ☐ 列印假期記錄

☐ 包括僱員地址 ☒ 包括公司名稱在頁頂

☐ 包括混合收入方程式

(R)報表 (T)報稅 (U)工具 (W)視窗 (H)幫

人事報表

出糧報表

假期報表

供款報表

員工年度薪金/供款

自動轉賬記錄

長期服務金/遣散費

混合收入

出糧列表

員工糧單

1) 選擇員工狀況及週期編號，或再加選其他搜尋條件

Print Preview

Zoom: 100 %

Page # 4 of 5

☒ Print all pages

☐ Print current page (For example 3 or 5-12)

☐ Print selected page(s):

Exit after print to printer

員工糧單

公司名稱: ABC 測試公司

僱員名稱: WONG TAI MAN CALVIN 黃太文 - APS004

部門: Accounting Department

職位: Accountant

供款週期編號: 201603M01

供款記錄

* 供款日期 有關 收入 強制性供款 (HKD) 僱員 有關 自願性供款 (HKD) 僱員

供款計劃名稱 日期 收入 僱員 僱員 薪金 僱員 僱員

MANULIFE GLOBAL SELECT (MPF) SCHEME

11/04/2016 21,387.10 0.00 0.00 19,000.00 0.00 0.00

供款摘要

0.00 (I) 0.00 0.00 (II) 0.00

薪金週期編號: 01/03/2016 - 31/03/2016

糧單

金額 (港幣)

BS - 基本薪金 19,000.00

OT - 加班補償 1,000.00

DC - 佣金 2,000.00

LD - 假期扣款 -612.90

總計: 21,387.10

減: 供款金額: 0.00 (I + II)

淨計: 21,387.10

2) 按“列印”功能鍵

3) 在預覽模式按列印功能鍵

製作報稅表

報稅年度: 2016
 頁碼: 1
 遞交日期: 20/04/2017
 員工編號: [] 至 []
 區域編號: [] 至 []

☒ 排列由員工姓名
☐ 排列由部門, 員工編號
☐ 排列由區域, 薪金組別

☐ 預設職位描述是 Capacity
☐ 統一 IRD56B 報稅表
☐ 列印強續金供款

公司編號	公司名稱	統一

報稅年度: 2016
 遞交日期: 20/04/2017
 員工編號: [] 至 []
 終止受僱日期: [] 至 []

☐ 預設職位描述是 Capacity
☐ 包括零薪金記錄
☐ 列印強續金供款

稅務局
 僱主填報的薪酬及退休金報稅表
 在 2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月 31 日 1 年內

表格編號: 1 ****

1. 僱主檔案號碼: 98-99876543
 僱主名稱: TESTING CO LTD
 僱員或領退休金人姓氏 (英文寫法): CHAN ****
 其他名字 (英文寫法): TAI MAN
 中文姓名: 陳太文

2. (a) 香港身分證號碼:
 (b) 護照號碼及發證國家: A000001(0) ****

3. 性別 (M=男, F=女): M ****
 婚姻狀況 (1=未婚/有偶/離婚/分開居住, 2=已婚): 2 ****

4. (a) 如屬已婚, 配偶的姓名: WIFE, ABC
 (b) 配偶的香港身分證號碼: AB123456(7)
 配偶的護照號碼及發證國家: 1345678 UK

5. 住址: RM 1205 HOME ADD. HK
 通訊地址: RM 1205 POSTAL ADD.
 9. (a) 受僱職位: CEO
 (b) 如為兼職, 他/她主要職業的僱主名稱:
 在 2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月 31 日 1 年內僱用期間:
 在 2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月 31 日 1 年內僱員所應獲得入息明細表:

編號	期間	款額 (港元)
(a) 薪金/工資	01/04/2016 - 31/03/2017	94,267
(b) 假期工資		
(c) 董事袍金		
(d) 佣金/費用	01/04/2016 - 31/03/2017	9,000
(e) 花紅		
(f) 補發薪金、代通知金、退休或終止服務時的獎賞或酬金		

紙張報稅表

報稅檔案(IR56B)

(T)報稅 (U)工具 (W)視窗

IRD56B/M - 年度報稅表
 IRD56E - 入職報稅表
 IRD56F - 離職報稅表
 IRD56G - 移民報稅表
 IRD56B/M - 報稅磁碟匯出
 稅項修正

1) 在報稅列中選擇各項報稅表

2) 輸入報稅年度及其他選項 (如適用)。
 若列印 2016/04 - 2017/03 年度的報稅表, 在報稅年度內應輸入2016

3) 按 "列印" 功能鍵

4) 在預覽按列印功能鍵

製作報稅檔案

報稅年度: 2015 ☒ IR56B ☐ IR56M

頁碼: 1

遞交日期: 20/04/2017

員工編號: [] 至 []

☒ 列印控制報表

☐ 以工作描述代替職位

☐ 統一 IRD56B 報稅表

公司編號	公司名稱	統一
------	------	----

資料夾: E:\

- (T)報稅
 - IRD56B/M - 年度報稅表
 - IRD56E - 入職報稅表
 - IRD56F - 離職報稅表
 - IRD56G - 移民報稅表
 - IRD56B/M - 報稅磁碟匯出**
- (U)工具
- (W)視窗

1) 輸入報稅年度

2) 別選列印控制報表(如需要)

3) 使用 [] 選擇製作檔案目的地資料夾

4) 按 "列印" 功能鍵 製作報稅檔案

5) 製作報稅檔案後出現以下提示

IRD56B 報稅磁碟匯出完成! (總計 1 磁碟.)

請透過「稅務易」[<http://www.gov.hk/tc/apps/irdetax.htm>] 僱主電子報稅服務的上載功能, 遞交不超過 200 份 IR56B 紀錄。

如需遞交超過 200 份 IR56B 紀錄, 請親臨或郵寄載有 IR56B 資料檔的可攜式儲存設備。

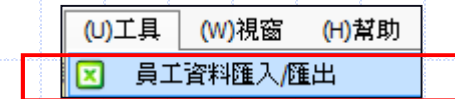
如有查詢, 請致電稅務局熱線 183 5310。

OK

報稅檔案為XML格式

員工資料匯入/匯出

匯出員工資料



員工資料匯入及匯出

☒ 匯出資料 ☐ 匯入資料

僱員編號 ☒ 全部 ☐ 由 [] 到 []

部門編號 ☒ 全部 ☐ 由 [] 到 []

區域編號 ☒ 全部 ☐ 由 [] 到 []

☐ 包括已作保管檔案的僱員 入職日期 <= [01/04/2016]

☐ 包括離職僱員 離職日期 >= [01/04/2016]

員工資料 ☒ 銀行資料 ☐ 家庭資料 ☐

教育資料 ☐ 成本分配資料 ☐ 供款資料 ☐

工作經驗資料 ☐ 循環收入資料 ☐ 假期資料 ☐

1) 在工具列中選擇匯入資料/匯出資料

2) 選擇所需的員工

3) 選擇員工資料類別

4) 按“列印”功能鍵

5) 點擊“瀏覽”選擇EXCEL匯出位置
· 然後按“列印”

列印設定

☐ 列印到印表機 ☒ 匯出到 Excel

(P)列印 (A)取消

Excel 檔案名稱: E:\eeinfo.xls 瀏覽

員工資料

搜尋按照 僱員編號 % []

員工編號 APS004 WONG TAI MAN CALVIN 黃大文

員工編號	員工名稱	入職日期	離職日期
APS003	CHOW TAI MAN ...	15/02/2013	
▶ APS004	WONG TAI MAN ...	15/06/2000	
APS005	HO TAI MAN AL...	01/01/2013	

個人資料 受僱資料 職位資料 供款資料 教育資料 銀行資料

* 員工資料 包含員工資料中的“個人資料”，“受僱資料”及“職位資料”

員工資料匯入/匯出

匯入員工資料

員工資料匯入及匯出

匯出資料 ☒ 匯入資料

僱員編號 ☒ 全部 ☐ 由 [] 到 []

部門編號 ☒ 全部 ☐ 由 [] 到 []

區域編號 ☒ 全部 ☐ 由 [] 到 []

☐ 包括已作保管檔案的僱員 入職日期 <= 22/03/2016

☐ 包括離職僱員 離職日期 >= 22/03/2016

員工資料 ☒ 銀行資料 ☐ 家庭資料 ☐

教育資料 ☐ 成本分配資料 ☐ 供款資料 ☐

工作經驗資料 ☐ 循環收入資料 ☐ 假期資料 ☐

EEID No.	English L	English Fir	Chinese L	Chinese L	Chinese Fi	HKID No. ()	c Passport	Date of Emplo
APS001	CHAN	TAI MAN	JOE	陳	大文	A123456(0)		01/04/2015
APS002	LEE	TAI MAN	PETER	李	大文	B123456(0)		15/03/1990
APS003	CHOW	TAI MAN	JOHN	周	大文	C123456(0)		15/02/2013
APS004	WONG	TAI MAN	CALVIN	黃	大文	D123456(1)		15/06/2000
APS005	HO	TAI MAN	ALEX	何	大文	E123456(1)		01/01/2013

(U)工具 (W)視窗 (H)幫助

員工資料匯入/匯出

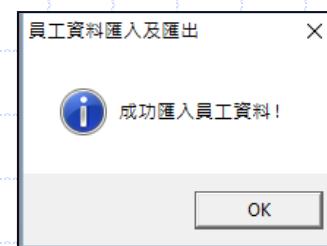
1) 更新或新增員工後，選擇匯入資料

2) 按 選取EXCEL路徑

3) 每次匯入，選擇員工資料類別

4) 按“列印”功能鍵

5) 成功匯入後會出現以下圖示



6) 更新或新增的員工資料後，可於員工資料中檢查

* 除“更新”外，亦可透過匯入“新增”員工資料
若系統中無此員工編號，匯入時當作“新增”