



整批轉帳製檔

操作說明書

114.12 版

目錄

一、 前言	3
二、 操作步驟說明一：開啟 Excel 的巨集功能.....	3
三、 操作步驟說明二：資料建檔.....	4
四、 操作步驟說明三：產生轉帳媒體檔與遞送單.....	9
五、 操作步驟說明四：資料遞送.....	11

一、前言

親愛的客戶您好，歡迎使用本行整批薪資轉帳系統，使用本系統需將轉帳資料製檔上傳，故本操作說明書針對製檔提供操作步驟說明。包含四步驟：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。

二、操作步驟說明一：開啟 Excel 的巨集功能

開啓「薪資轉帳系統簡易版」表單前，需要先開啟電腦 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啓用



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "整批薪資轉帳系統簡易版_1.22.xls [受保護的檢視] - Excel". A yellow warning bar at the top states "安全性警告 已經停用巨集， 啟用內容". The spreadsheet content includes the Taichung Bank logo and the title "整批薪資/轉帳系統簡易版". Below the title are several input fields for transfer details, including "轉出戶名稱", "企業編號", "轉帳類別", "統一編號", "轉帳金額", "轉帳日期", and "備註". A table titled "轉帳明細(目前最大上限為500筆)" is also present, with columns for "編號", "姓名(非必填)", "轉入帳號", "轉帳金額", "備註(非必填)", and "身分證號碼統一編號". A "注意事項" section on the right provides instructions on how to fill out the form, such as "★編號、轉入帳號、轉帳金額與身分證號碼為必填欄位" and "★轉帳金額請輸入整數，不可輸入小數點，亦不可輸入0".

圖 1. 開啟 Excel 軟體程式的巨集功能

三、 操作步驟說明二：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」指表單上方所填欄位(綠色框內)，包含：轉出戶名稱、企業編號、轉帳類別、統一編號、轉出帳號、轉帳金額、轉帳日期、備註等，而其中「轉帳金額」系統會自動加總，因此無需輸入。「輸入員工資料」指表單下方所填欄位(紅色框內)，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

整批薪資/轉帳系統簡易版

輸入公司資料
及相關轉帳設定

建議解析度：1024 × 768

轉出戶名稱：	Ver 1.22	2025/12/19	
企業編號：	轉出帳號：	轉帳日期：	格式：yyyymmdd，例如2020年1月1日則輸入20200101
轉帳類別： <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：	顯示於轉出戶存摺的文字，最多7個中文字
統一編號： <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)

編號	姓名 (非必填)	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 統一編號

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：
★編號、轉入帳號、轉帳金額與身分證號碼為必填欄位，交易執行時會檢核轉帳明細內之身分證號碼/統一編號，須與轉入帳戶留存於本行的身分證號碼/統一編號相同才能成功轉帳。

圖 2. 資料建檔

(一) 輸入公司資料

請先完成必填欄位，包含「轉出戶名稱」、「企業編號」、「轉出帳號」、「轉帳日期」及「轉帳類別」；「備註」與「統一編號」則為依據客戶需求填入。

台中銀行 TAICHUNG BANK	
整批薪資/轉帳系統簡易版	
轉出戶名稱: 台中某某公司	Ver 1.22 2025/12/19 建議解析度: 1024 x 768
企業編號: 8888	轉出帳號: 01022 轉帳日期: 20251219 格式: yyyyymmdd, 例如2020年1月1日則輸入20200101
轉帳類別: 薪津 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	轉帳金額: 100,000 備註: 11月薪資 顯示於轉出戶存摺的文字, 最多70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	核證總數:

「轉帳金額」為轉出帳號的總支出金額，系統會自動加總，因此無需輸入

備註：此處資料顯示於公司存摺的文字，最多為70個中文字，非必填

圖 3. 輸入公司資料

公司資料欄位詳細說明：

- **轉出戶名稱**：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**：輸入欲付款之本行帳號，共12位數字，中間不含減號「-」。
- **轉帳日期**：輸入「預計轉帳的日期」，也就是您要在哪一天將薪水轉入製員工的帳戶。輸入格式為yyyyymmdd，例如預計2024年8月6日轉入，則輸入「20240806」。
- **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，則轉帳類別僅得為「轉帳」。
- **轉帳金額**：轉出帳號的總付款金額，系統會自動加總無需輸入。
- **備註**：非必填欄位，最多為7個中文字，文字將顯示於轉出帳號存摺。
- **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。
- **核證總數**：於點選「產生媒體檔」後，由系統自動產生無須輸入。

(二) 輸入員工資料

輸入員工資料有兩種方式，請擇一種方式進行輸入資料即可，方式一：於「轉帳明細」中逐筆輸入、方式二：先進行「員工基本資料維護」自動帶出員工資料。

1. 方式一：於「轉帳明細」中逐筆輸入

請於「轉帳明細」內依據各欄位輸入員工的資料，必填欄位包含：「編號」、「姓名」、「轉入帳號」、「轉帳金額」及「身分證號碼」；「備註」為非必填，依據客戶需求填寫。

台中銀行
TAICHUNG BANK
整批薪資/轉帳系統簡易版

轉出戶名稱：台中某某公司 Ver 1.22 2025/12/19 建議解析度：1024×768

企業編號：8888 轉出帳號：01022 轉帳日期：20251219
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：100,000 備註：
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 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

轉帳明細(目前最大上限為500筆)

編號	姓名 (非必填)	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 統一編號
001	測試一	092	30,000		A12
002	測試二	053	20,000		M10
003	測試三	134	50,000		A12

產生媒體檔 補印遞送單 儲存格重整 明細依編號排序

備註：此處資料顯示於該員工存摺的文字，最多為7個中文字，非必填

圖 4. 輸入員工資料

員工的資料欄位說明：

- **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**：輸入員工於本行開立之帳號，**共12位數字**，中間不含減號「-」。
- **轉帳金額**：輸入給付該名員工的金額(請輸入整數，不可輸入”0”或小數點。系統會自動帶出千分位符號”，”)。
- **備註**：非必填欄位，最多輸入7個中文字，文字將顯示於員工帳號存摺。
- **身分證號碼**：請輸入該名員工完整的身份證號碼。在交易執行時，系統會檢

查您所輸入的身分證號碼是否與該轉入帳號在本行留存的身分證號碼相符。

(提醒事項：1. 企業帳戶：不得為「薪津、獎金」之收款帳戶。

2. 聯名帳戶：不得為「薪津、獎金、股利及一般轉帳」之收款帳戶。)

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，建議您務必使用薪資轉帳系統 Excel 簡易版 1.12 以上版本，可以先建立員工的基本資料，等到要發薪資的時候，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。

(一) 於「EmpData」建立員工的基本資料。

編號	姓名	帳號	金額	備註	身分證號碼 統一編號
001	測試一	092	30,000		A12
002	測試二	053	20,000		M1C
003			50,000		A12

圖 5. 員工基本資料維護

(二) 於「轉帳明細」的編號欄位輸入相對應的編號。

轉出戶名稱：台中某某公司	Ver 1.22	2025/12/19	建議解析度：1024 × 768				
企業編號：8888	轉出帳號：01022	轉帳日期：20251219	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：	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：	產生媒體檔	補印遞送單				
轉帳明細(目前最大上限為500筆)							
編號	姓名(非必填)	轉入帳號	轉帳金額	備註(非必填)	身分證號碼 統一編號	儲存格重整	明細依編號排序
001							

圖 6. 輸入對應編號

(三) 輸入編號後按【Enter】，立即帶入已建立之資料。

此時您可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

整批薪資/轉帳系統簡易版

轉出戶名稱：台中某某公司	Ver 1.22	2025/12/19	建議解析度：1024 × 768	
企業編號：8888	轉出帳號：01022	轉帳日期：20251219	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：30,000	備註：	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

轉帳明細(目前最大上限為500筆)

編號	姓名 (非必填)	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 統一編號
001	測試一	092	30,000		A12

系統將自動帶入該編號之資料

圖 7. 系統自動帶出員工資料

註：若從其它既有員工檔案資料貼過來時，請注意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(TCBSalSystem)需再次輸入該編號，以利重新帶入新資料。

四、 操作步驟說明三：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檔案，儲存完畢後，系統自動轉到遞送單列印的畫面。

(一) 待所有資料輸入完畢後，點選【產生媒體檔】。

編號	姓名 (非必填)	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 統一編號
001	測試一	092	30,000		A12

圖 8. 產生媒體檔

(二) 跳出視窗選擇「儲存位置」，確認位置後點選【儲存】。

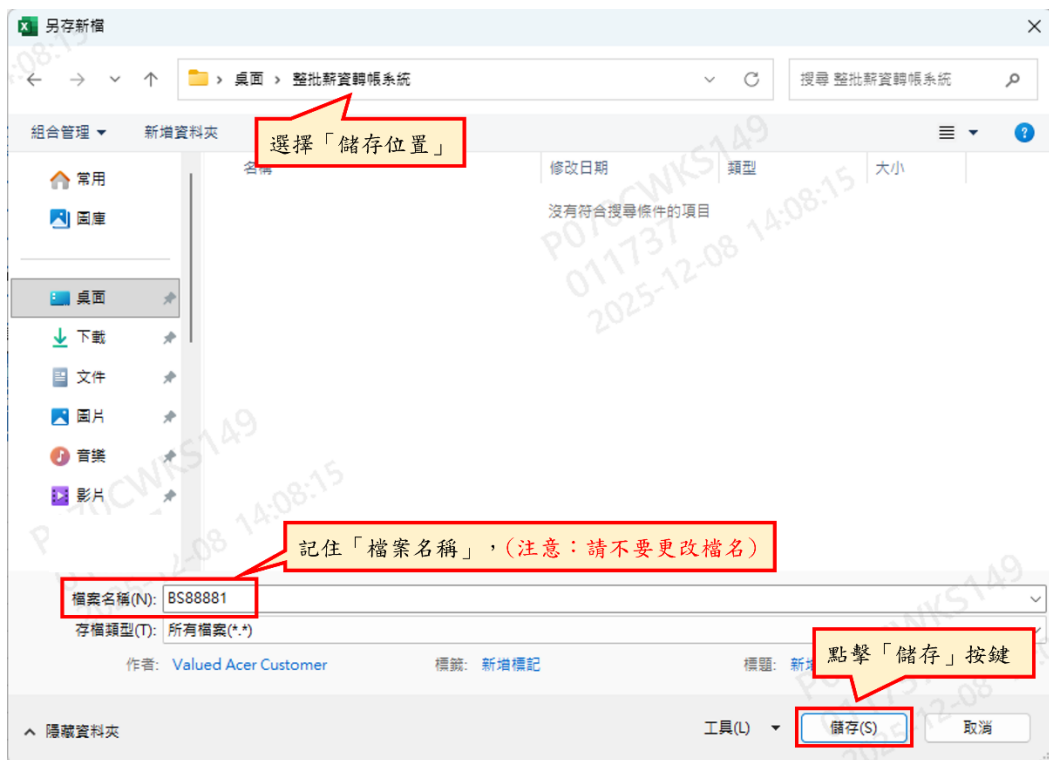


圖 9. 儲存媒體檔

(三) 跳出視窗表示媒體檔儲存完成，點選【確定】視窗將會關閉。

台中銀行
TAICHUNG BANK

整批薪資/轉帳系統簡易版

轉出戶名稱: 台中某某公司 Ver 1.22 2025/12/19 建議解析度: 1024 x 768

企業編號: 8888 轉出帳號: 010221081123 轉帳日期: 20251219
格式: yyyymmdd, 例如2020年1月1日

轉帳類別: 薪津 轉帳金額: 50,000 備註:
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: 51816908 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

轉帳明細(目前最大上限為500筆)

編號	姓名 (非必填)	轉入帳號	轉帳金額	備註 (非必填)	身分證號碼 統一編號
001	測試一	1.3428E+11	50,000		A123321941

產生媒體檔 補印
儲存格重整 明細依編號排序

圖 10. 儲存媒體檔-檔案輸出完成

(四) 檔案儲存後，系統會自動跳到遞送單的列印畫面，確認資料無誤後，點選【列印】將遞送單印出來。

列印 版面設定 顯示比例 下一頁 上一頁 關閉 預覽
顯示比例 預覽

列印整批薪資/轉帳遞送單

使用企業網路銀行啟動薪資轉帳者可直接關閉此畫面

台中某某公司
<<整批薪資/轉帳遞送單>>

資料內容	轉帳類別: 薪津(RS)	企業編號: 8888
	轉帳筆數: 1	轉出帳號: 010-22- [REDACTED]
	轉帳金額: NT\$0,000	
	預定轉帳日: 2025/12/19	
	核證總數: 90050845	
備註:	本單由委託企業填妥送同轉帳資料媒體檔、付款憑證送交委託分行。	
備註:		
受收件簽章		委託件簽章

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。若您是自行使用企業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。

五、 操作步驟說明四：資料遞送

到您選擇儲存的位置尋找您製作的媒體檔，並依以下兩種方式擇一執行：



圖12. 資料遞送

(一) 臨櫃辦理

請將媒體檔複製到隨身碟或以 EMAIL 方式寄給您往來的分行，並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，將檔案及遞送單交給分行經辦人員，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企業網路銀行，您可以自行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。

*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。