

# 【開薪轉】寰宇線上撥薪操作手冊

---

未申請薪轉代理編號適用

2026/1

# 目錄

---

一、經辦：線上撥薪  [點此前往](#)

二、主管：審核放行  [點此前往](#)

三、交易處理狀態查詢  [點此前往](#)

四、管理者：人員權限檢視與設定  [點此前往](#)

# 經辦:線上撥薪(1/8)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

1 請使用永豐銀行「寰宇金融網-簡易版薪轉excel」固定格式付款檔，編輯撥薪資料。

( [點此下載excel](#)，或請至「[寰宇金融網](#)>相關下載>[網銀付款格式檔](#)」下載檔案。 )

寰宇金融網-台幣整批媒體轉帳檔-新企網版excel

寰宇金融網-台幣整批媒體轉帳檔-新企網版excel

寰宇金融網-新版薪轉含明細excel

寰宇金融網-新版薪轉含明細excel (限寰宇金融網上傳使用)

寰宇金融網-新版薪轉excel

寰宇金融網-新版薪轉excel

寰宇金融網-簡易版薪轉excel

寰宇金融網-簡易版薪轉excel (限寰宇金融網上傳使用)

1  
相關下載

2  
網銀付款格式檔

3  
寰宇金融網-簡易版薪轉excel

「收款帳號」與「交易金額」為必填欄位

A	B	C	D	E
1 收款人戶名	收款人身分證號	收款帳號	交易金額	代理編號
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

# 經辦:線上撥薪(2/8)

[返回目錄](#)  
BACK

- 2 登入寰宇金融網，請依序點選「付款轉帳」>「薪資付款」>「臺幣薪資整批付款」。

? 登入寰宇後，卻看不到撥薪的功能嗎？ A：這可能是因為尚未設定帳號權限。

請您聯繫系統管理者，依照「四、人員權限檢視與設定」流程設定 ( [點此前往](#))

The screenshot shows the SinoPac Global eBanking interface. A vertical navigation menu on the left is highlighted with red numbers 1, 2, and 3, corresponding to the steps in the instructions:

- Step 1: The main menu bar has a red box around the "付款轉帳" (Transfer Payment) button.
- Step 2: In the left sidebar under "薪資付款" (Salary Payment), the "臺幣薪資整批付款" (TWD Salary Bulk Transfer) button is highlighted with a red box.
- Step 3: In the same sidebar, the "臺幣薪資整批付款" button is again highlighted with a red box.

The central workspace displays the "建立案件" (Create Case) form for the salary bulk transfer. The fields include:

- 資料來源: 檔案上傳 (File Upload) is selected.
- 檔案格式: 選擇檔案 (Select File) dropdown shows "寰宇金融網-簡易版薪轉excel.xlsx".
- 付款人統編/戶名: Search dropdown.
- 付款帳號: Search dropdown.
- 交易日期: Date input set to "2025/11/20".
- 摘要代號: Drop-down menu set to "014-薪資入帳".

A red "確定" (Confirm) button is at the bottom right of the form.

# 經辦:線上撥薪(3/8)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 3 資料來源點選「簡易上傳」；選擇檔案點選「瀏覽」上傳您編輯完成的「寰宇金融網-簡易版薪轉excel」。其他欄位皆填寫完畢後，點選「確定」進入上傳結果清單。

臺幣薪資整批付款

建立案件 上傳結果清單

資料來源  簡易上傳  檔案上傳  自行輸入

檔案格式

選擇檔案

付款人統編/戶名

付款帳號

交易日期

摘要代號

# 經辦:線上撥薪(4/8)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 4 於上傳結果清單，點選「檢視」進入檢核結果，查看檢核成功/失敗之交易明細。  
(若檢核狀態為上傳處理中，請點選「更新」重新載入。)

臺幣薪資整批付款

建立案件 上傳結果清單

上傳結果清單

計有 1 項結果 :

序號	檔案名稱	上傳時間	總筆數	總金額	檢核狀態	功能
1	寰宇金融網-簡易版薪轉excel.xlsx	2025/11/20 10:21:43	6	TWD 390	檢核成功	<input type="button" value="檢視"/>

計有 1 項結果 :

上傳處理中

上傳結果清單

計有 1 項結果 :

序號	檔案名稱	上傳時間	總筆數	總金額	檢核狀態	功能
1	寰宇金融網-簡易版薪轉excel.xlsx	2025/11/20 10:21:43	0	TWD 0	上傳處理中	

# 經辦:線上撥薪(5/8)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 5 點選「檢視」查看交易明細。若檢核結果失敗，請依據錯誤內容指示調整Excel檔並重新上傳。

檢核結果皆成功後，即可點選「建立案件」

臺幣薪資整批付款

● 檢核結果摘要

資料來源	簡易上傳(檔名：寰宇金融網-簡易版薪轉excel.xlsx)
成功總筆數	6
成功總金額	TWD 390
失敗總筆數	0
失敗總金額	TWD 0

● 檢核失敗清單 若檢核有誤，請進入明細檢視錯誤內容

計有 0 項結果：

序號	交易日期	付款帳號	收款帳號	收款人身分證號	交易金額	收款人識別欄	功能
查無資料							

● 檢核成功清單

計有 6 項結果：

序號	說明	交易日期	付款帳號	收款帳號	收款人身分證號	交易金額	收款人識別欄	功能
1		2025/11/20	9999999999999999	9999999999999999	9999999999999999	40		檢視
2		2025/11/20	9999999999999999	9999999999999999	9999999999999999	50		檢視

建立案件 刪除 回上傳結果清單

# 經辦:線上撥薪(6/8)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 6 進入「薪資整批案件總覽」頁面，確認交易資訊皆正確。

確認完成後，即可點選「送審」。

The screenshot shows the 'Salary Settlement Batch Payment' page. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Important Information', 'Account Inquiry', 'Payment Transfer', etc. A red box highlights the main content area. Inside, there's a summary table with columns for 'Source', 'Number of Transactions', and 'Total Transaction Amount'. Below this is a section for 'Payer Information' with fields for 'Payer Name', 'Payment Number', 'Transaction Date', and 'Description'. Another red box highlights the 'Recipient Information' section, which lists two recipients with their names blurred. At the bottom, there's a section for 'Other Payment Information' and a 'Save Draft' button. A large red arrow points to the 'Review' button at the very bottom right of the page.

頁面路徑：

重要訊息 > 待辦事項 > 臺幣薪資整批付款 > 草稿

# 經辦:線上撥薪(7/8)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

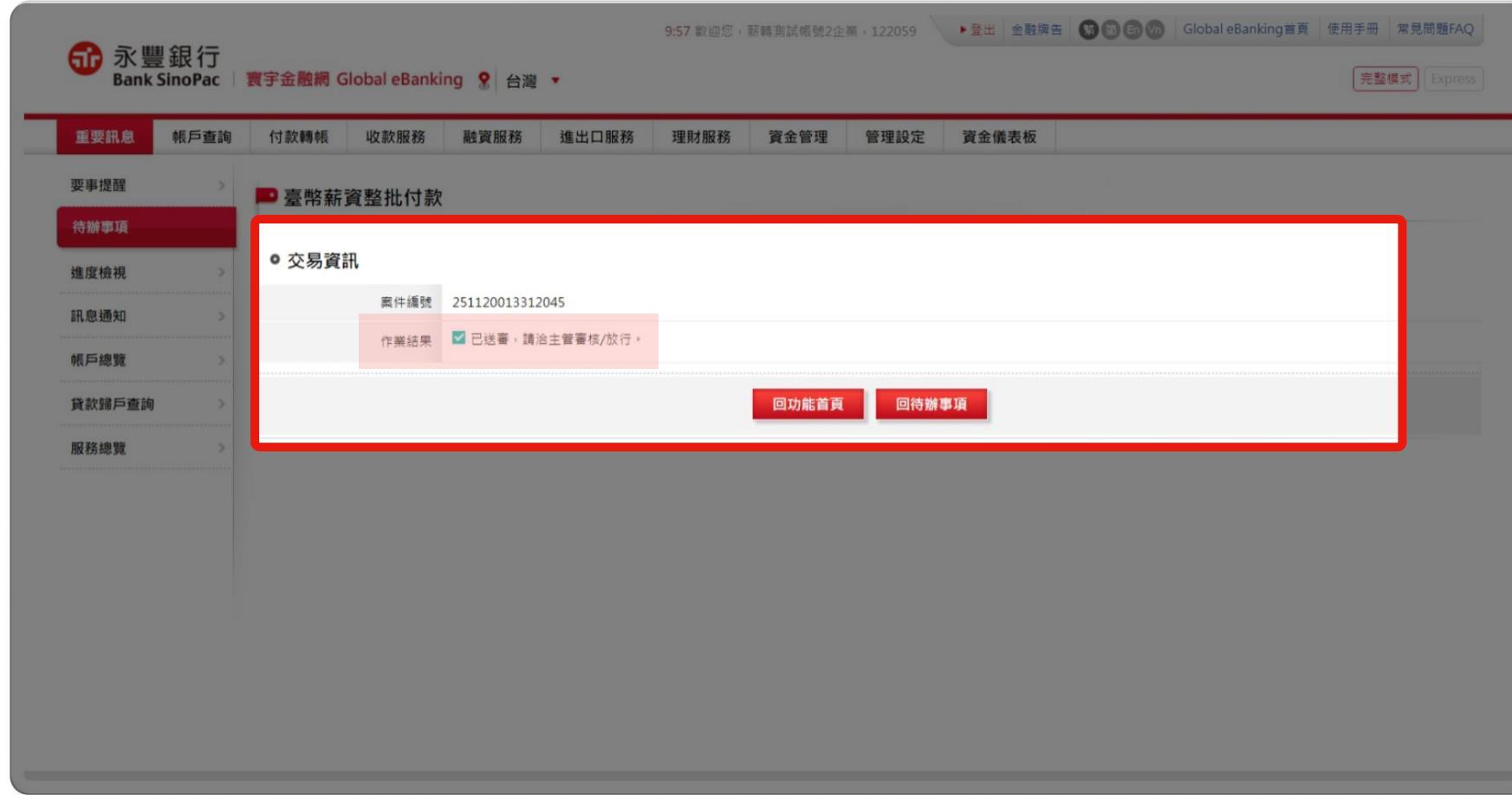
- 7 若符合活動資格，系統將提示您「目前尚未有代理編號」，請點閱「薪資戶專案優惠約定書」後勾選「同意」，再點選「確定送審」送交企業主管審核/放行。



# 經辦:線上撥薪(8/8)

 [返回目錄](#)  
BACK

- 8 作業結果顯示為「已送審」，後續即由企業主管進行審核/放行作業。



永豐銀行 Bank SinoPac | 寰宇金融網 Global eBanking | 台灣 | 9:57 歡迎您，薪轉測試帳號2企業, 122059 | 登出 | 金融廣告 | 繁體 En Vn | Global eBanking首頁 | 使用手冊 | 常見問題FAQ | 完整模式 | Express

重要訊息 | 帳戶查詢 | 付款轉帳 | 收款服務 | 融資服務 | 進出口服務 | 理財服務 | 資金管理 | 管理設定 | 資金儀表板

要事提醒 > **臺幣薪資整批付款**

待辦事項

進度檢視 >

訊息通知 >

帳戶總覽 >

貸款歸戶查詢 >

服務總覽 >

◎ 交易資訊

案件編號 251120013312045

作業結果  已送審，請洽主管審核/放行。

回功能首頁 | 回待辦事項

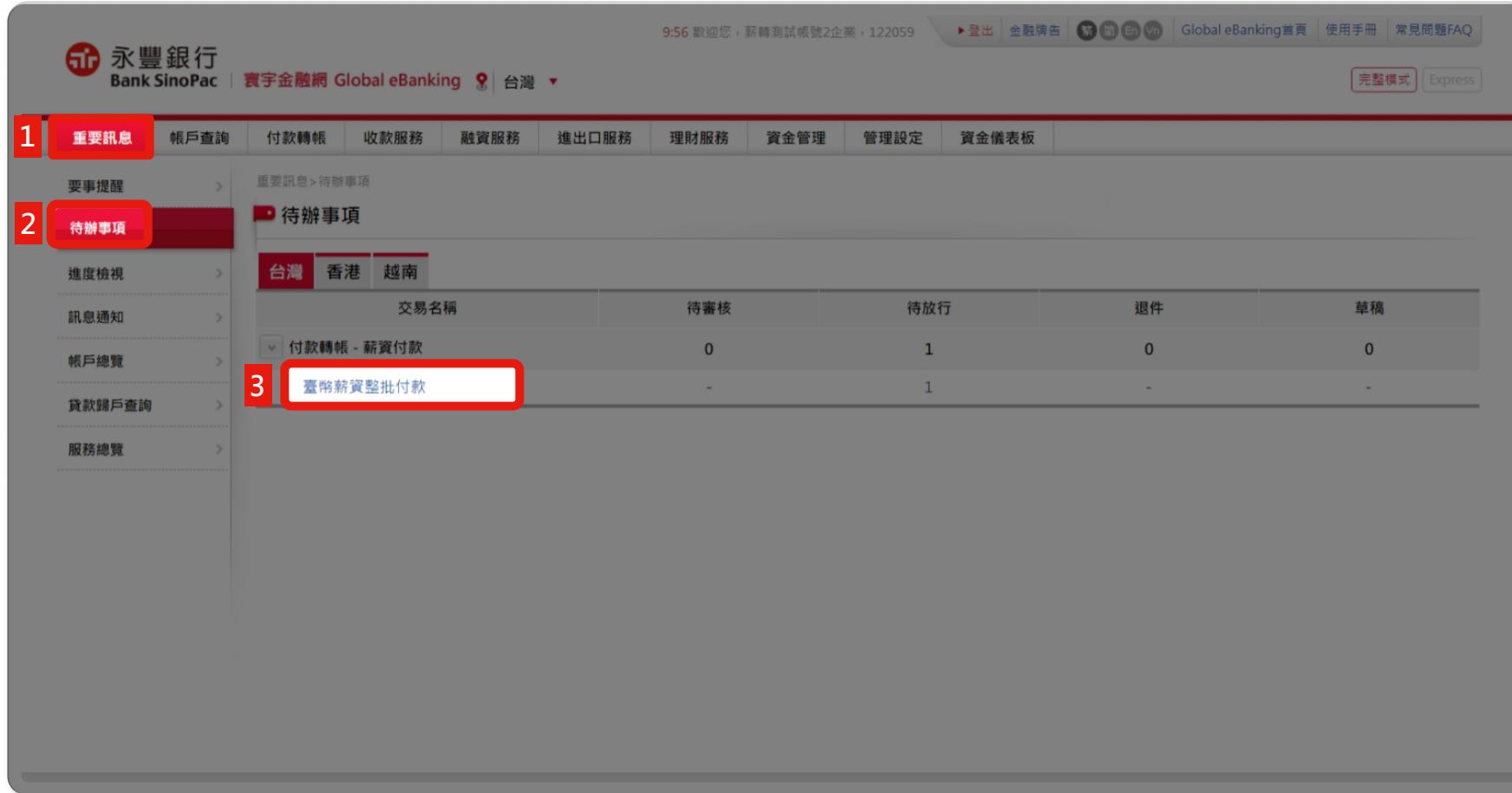
# 主管:審核/放行(1/5)

 [返回目錄  
BACK](#)

- 1 登入寰宇金融網，請依序點選「重要訊息」>「待辦事項」>「臺幣薪資整批付款」。

? 登入寰宇後，卻看不到撥薪的功能嗎？ A：這可能是因為尚未設定帳號權限。

請您聯繫系統管理者，依照「四、人員權限檢視與設定」流程設定 ( [點此前往](#))



The screenshot shows the SinoPac Global eBanking homepage. The navigation bar at the top includes links for logging out, language selection (Mandarin, English, Vietnamese), and navigating to the Global eBanking homepage, user manual, and frequently asked questions.

The main menu on the left is highlighted with red numbers:

- 1 重要訊息 (Important Information) - This tab is selected.
- 2 待辦事項 (Pending Tasks) - This tab is also selected.
- 3 臺幣薪資整批付款 (TWD Payroll Processing) - This specific task item is highlighted with a red box.

The central content area displays a table for pending tasks:

交易名稱	待審核	待放行	退件	草稿
付款轉帳 - 薪資付款	0	1	0	0
臺幣薪資整批付款	-	1	-	-

# 主管:審核/放行(2/5)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

2 點選「檢視」查看交易明細。

(若不須檢視交易明細，亦可勾選 ，點選放行，直接後續放行流程)

The screenshot shows the永豐銀行 (Bank SinoPac) Global eBanking interface. The user is navigating through a series of steps to review and approve a payment application. The current screen is titled '待放行' (Pending Approval). It displays two transactions:

序號	案件編號	送審時間 總報人員	付款帳號	交易日期	作業內容	功能
1	240923013264226	2024/09/23 10:23:13		2024/09/23	付款人統編/戶名: [REDACTED] 交易總筆數:2 交易總金額:TWD 31,000	<input checked="" type="checkbox"/> 檢視 <input type="checkbox"/> 審核
2	251120013312045	2025/11/20 14:36:00		2025/11/20	付款人統編/戶名: [REDACTED] 交易總筆數:6 交易總金額:TWD 390	<input type="checkbox"/> 檢視 <input type="checkbox"/> 審核歷程

At the bottom of the list, there is another section with the same heading and two more transactions. The 'Review' and 'Audit' buttons are highlighted with a red box and a red arrow pointing to the checkbox in the first transaction's row.

# 主管:審核/放行(3/5)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 3 進入「薪資整批案件總覽」頁面，確認交易資訊皆正確。(點選「檢視」可查看交易明細)  
確認無誤後，請點選「放行」。

The screenshot shows a banking application interface for managing salary batch payments. The main title is '薪資整批案件總覽' (Salary Batch Case Summary). Key details visible include:

- 資料來源: 檔案上傳(檔名: 薪字金取帳-整易版薪轉excel.xlsx)
- 交易筆數: 6
- 交易總金額: TWD 390

The interface includes sections for Payment Details (付款資料) and Recipient Details (收款人資料), both of which are highlighted with red boxes. The Recipient Details section lists two recipients with transaction amounts of TWD 40 and TWD 50 respectively, each with a 'View' (檢視) button.

At the bottom, there is a summary section for Other Payment Details (其他付款資訊) and a Case Handling Summary (案件處理摘要) section. The Case Handling Summary shows a case number (251120013312045) and a status (無流程). A large red arrow points to the 'Release' (放行) button at the very bottom of the page, which is also highlighted with a red box.

# 主管:審核/放行(4/5)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

3 系統將向您進行第二次確認，確認無誤後，請點選「確定放行」。

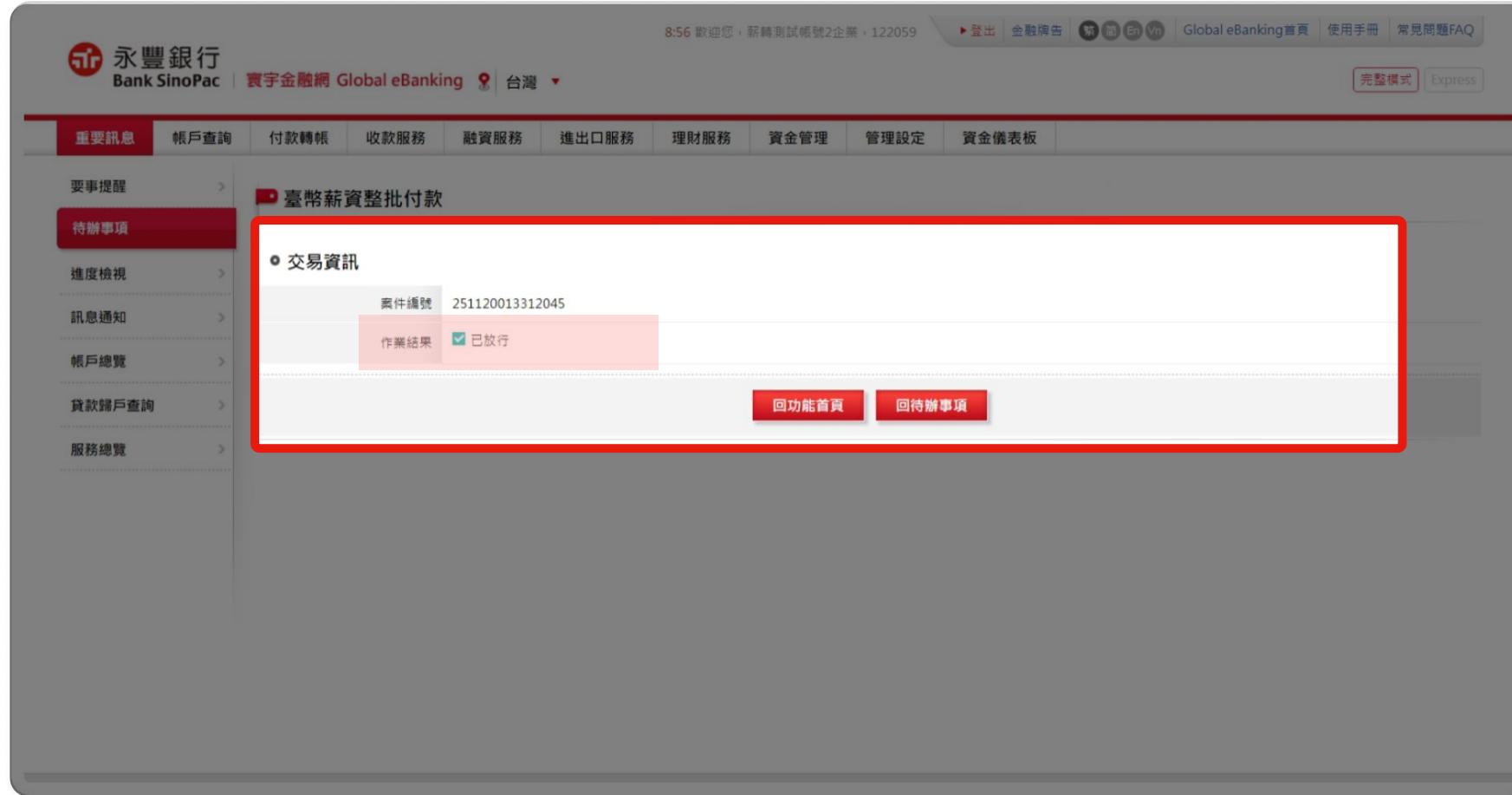
系統將依據您申請的安控方式(電子憑證或行動密碼)，執行身分驗證。

The screenshot shows the 'Approve/Release' step of a transaction process. The main content area displays a summary of the transaction details, including the source (File upload), number of transactions (6), total amount (TWD 390), and payment method (Bank Transfer). Below this, there are sections for payee information and recipient details, showing two recipients with amounts TWD 40 and TWD 50 respectively. At the bottom, there is a summary section with a case number (251120013312045) and a note about no workflow. A large red arrow points to the 'Confirm Release' button in the bottom right corner of the footer.

# 主管:審核/放行(5/5)

 [返回目錄  
BACK](#)

- 3 作業結果顯示為「已放行」，即完成撥薪交易。



The screenshot shows the永豐銀行 (Bank SinoPac) Global eBanking interface. The main menu includes: 重要訊息, 帳戶查詢, 付款轉帳, 收款服務, 融資服務, 進出口服務, 理財服務, 資金管理, 管理設定, and 資金儀表板. On the left, a sidebar lists: 要事提醒, 待辦事項 (highlighted in red), 進度檢視, 訊息通知, 帳戶總覽, 貸款歸戶查詢, and 服務總覽. The main content area displays a transaction for '臺幣薪資整批付款'. A red box highlights the '交易資訊' section, which shows the case number 251120013312045 and the status '作業結果' with a checked box next to '已放行' (Approved). Buttons at the bottom right of this box are '回功能首頁' and '回待辦事項'.

# 交易處理狀態查詢

 [返回目錄  
BACK](#)

- 1 登入寰宇金融網，請依序點選「付款轉帳」>「薪資付款」>「薪資付款交易處理狀態查詢」。  
選擇查詢條件後，點選「查詢」即可了解相關交易之狀態。



# 管理者:人員權限檢視(1/4)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 1 登入寰宇金融網，請依序點選「管理設定」>「授權中心」>「人員管理」。

The screenshot shows the Bank SinoPac Global eBanking homepage. The top navigation bar includes links for logging out, language selection (Chinese, English, Vietnamese), and help resources (Global eBanking homepage, user manual, frequently asked questions). The main menu bar has tabs for Important Information, Account Inquiry, Payment Reconciliation, Collection Services, Financing Services, Import-Export Services, Wealth Management, Management Settings (highlighted with a red box labeled '1'), and Financial Statement Dashboard. A sidebar on the left lists various management modules: User Settings, Corporate System Management, Authorization Center (highlighted with a red box labeled '2'), Account Management, Personnel Management (highlighted with a red box labeled '3'), Role Management, Audit Flow Management, Transaction Audit Flow Setting, Authorization Setting Record Inquiry, Case-by-Case Handling, Action Device Control Management, Certificate Management, Notification Setting, and Application Change Service Setting. The central content area displays the 'Personnel Management' page under 'Authorization Center'. It features a table titled 'Personnel List' with columns for Status, Personnel Name, User ID, Control Mechanism, Agent Personnel, and Associated Role. Two entries are shown: both are 'Normal' status, linked to 'Electronic Seal', and associated with '授权管理者,一般使用者 ...' (Authorized Manager, General User ...).

# 管理者:人員權限檢視(2/4)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 2 點選欲設定的「編輯者」或「放行主管」的人員暱稱。

The screenshot shows the 'Personnel Management' section of the Global eBanking interface. A red arrow points to the 'Personnel List' button. A red box highlights the table below, which displays personnel information:

狀態	人員暱稱	使用者代號	安控機制	代理人員	所屬角色
正常	[Redacted]	[Redacted]	電子憑證		授權管理員,一般使用者 ...
正常	[Redacted]	[Redacted]	電子憑證		授權管理員,一般使用者 ...

**注意事項：**  
【香港/澳門地區】  
為符合香港與澳門主管機關規範，人員新增與異動須使用電子憑證放行，請備妥電子憑證進行相關設定。

# 管理者:人員權限檢視(3/4)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- ③ 進入該人員資訊頁後，下滑至「帳號權限與交易限額」，先確認其撥薪帳號「執行交易」打勾開啟。  
再下滑至「薪資轉帳資料檢視權限」，確認其「檢視總數」或「檢視總數及明細」擇一打勾開啟。



# 管理者:人員權限檢視(4/4)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 4 若權限皆已設定，可點選「回功能首頁」；若權限有缺少，請點選「變更」進行設定。



# 管理者:人員權限設定(1/2)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 1 確認「人員暱稱」為欲調整的對象，點選「下一步」進行調整。

使用者設定 > 管理設定 > 授權中心 > 人員管理

人員管理

● 基本資料

\* 人員暱稱 (highlighted with a red box)

\* 狀態 (Normal) (highlighted with a red circle)

\* 使用者代號

\* 電子信箱 1\*\*\*\*9@s\*\*\*\*\*c.com

\* 語系 中文 (台灣)

\* 法定代表人 (法定代理人) (highlighted with a red circle)

部門

● 安控機制

電子憑證 可使用

手機通行 可使用

● 所屬角色

角色

授權管理者 X 一般使用者 X 放行主管 X

下一步 (highlighted with a red box)

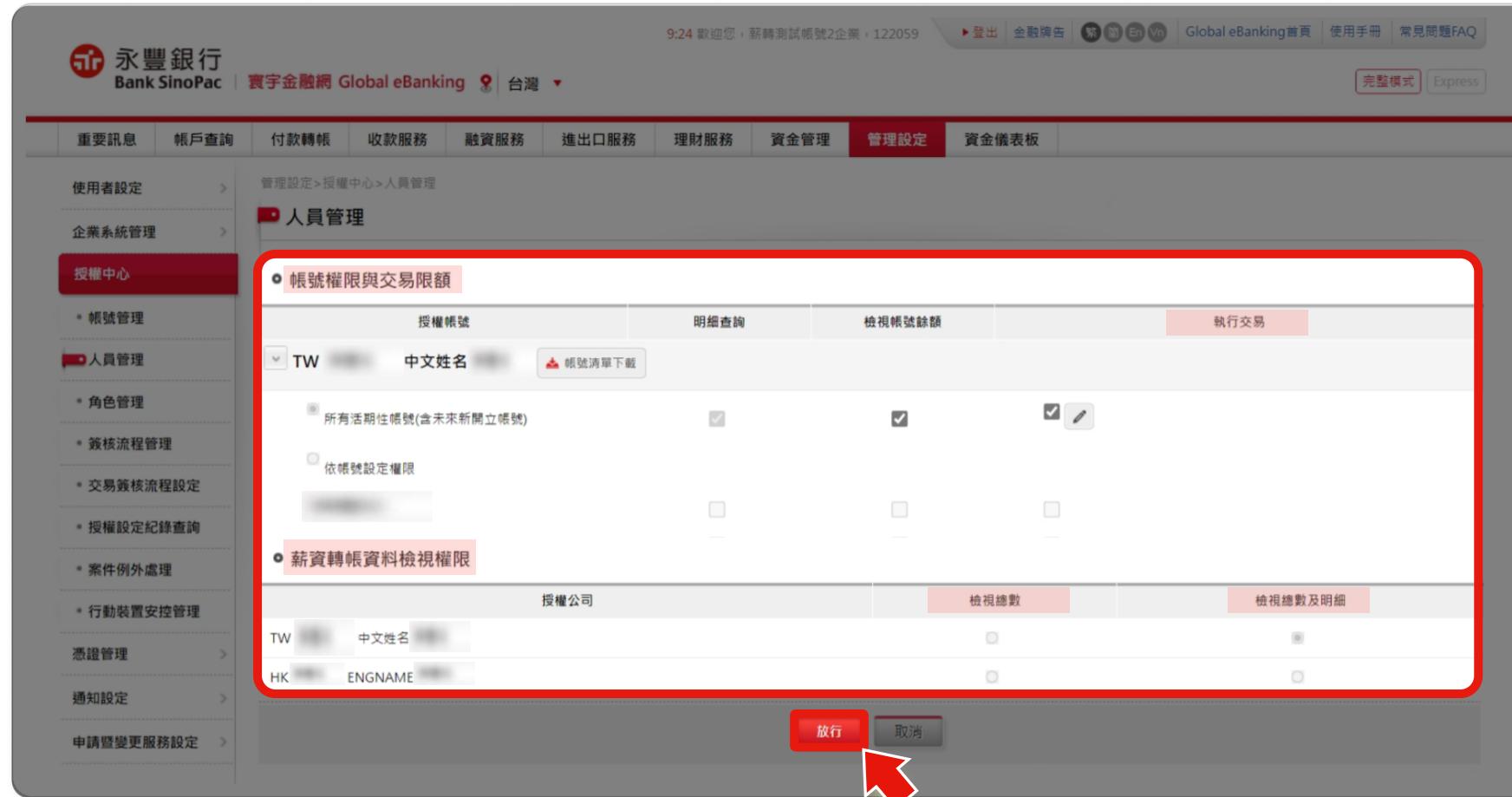
取消

頁面路徑：  
管理設定 > 授權中心 > 人員管理  
> 點選調整對象之人員暱稱

# 管理者:人員權限設定(2/2)

[← BACK](#) [返回目錄](#)

- 2 針對未授權的欄位勾選，勾選完畢後點選「放行」。



若您在使用寰宇金融網撥薪的過程中有任何疑問，  
請電洽永豐銀行客服專線：**02-2191-1005**。  
我們將竭誠為您服務，謝謝！