

xx公司x年x月勞保清冊

建立日期:

序號	部門	姓名	出生日期	月 薪	勞保級距	加保日期	退保日期	備註
1	資訊	xxx	600301	\$ 32,000				眷屬*1
3	設計	aaa		\$ 32,000				107.12.3到職
4	企劃	ooo		\$ 35,000				108.5.6到職

1.建立各月勞保清冊，須考慮可與書面文件分割畫面(左右兩邊)，方便審核人員快速比對名單。

2.建立各月勞保清冊，須有「名冊登打順序，請與勞保投保清冊一致。」文字提醒，方便審核人員快速核對。

3.建立各月勞保清冊，提醒應為每月最後一天的名單(欄位至少要有姓名、身分證號，另考慮要不要聘僱狀態欄位-以數字區分狀態，且用點選方式)，提供的書面也是每月最後一天下載勞保局的資料。