

填報「職員分類明細資料」操作說明

109.1.31

【步驟 1】：「現有員額調查表填報」如需進行職員分類明細資料填報，請將滑鼠移動至職員小計欄位，此時請點擊提示文字視窗中間的「填報明細資料」視窗，即可進入「職員分類明細資料」填報頁面

【步驟 2】：輸入職員分類明細資料完成後，點選**確認**按鍵，系統會將加總的值帶回主頁面，並繼續進行填報