

社團法人中華民國會計師公會 全國聯合會 會員會務系統 e 化專案

使用者操作手冊

ROCCPA-Manual-009

Version : 1.0

Author : SYSCOM

Print Date : 2023/07/31

修訂紀錄			
版次	承辦者	修訂摘要	發行/修訂生效日期
V 1.0	Samuel	第一版編定	2024/2/19

Table of Content

1. 簡介	1
1.1 文件目的	1
1.2 功能清單	1
2. 操作說明	1
2.1 助理人員送件	1
2.1.1 開啟全聯會會計師公會網站	2
2.1.2 點擊「新增」，可以新增助理人員資料	2
2.1.3 新增助理人員申請資料	2
2.2 助理人員送件編輯	3

1. 簡介

1.1 文件目的

這份文件的主要目的是為提供給公會會員了解系統共通的操作規則，並做為使用者操作的參考依據。

1.2 功能清單

項次	功能分類	功能	功能描述
1	助理人員	送件	送件人員新增
2		送件編輯	編輯 新增 刪除

2. 操作說明

2.1 助理人員送件

在送件頁面按下新增或更新按鈕後隨即進入編輯頁面以進行編輯;待資料都輸入正確完畢後, 就可以按下提交來進行送件。

送件指的是送出已在系統助理人員的頁面編修好的助理人員清冊, 並送出給全聯會來審查。所以在送件之前可以參考 2.2 助理人員編輯的送件前準備工作。

2.1.1 開啟全聯會會計師公會網站

1. 首頁→助理人員管理→助理人員送件






助理人員送件							+ 新增	匯入	↓範例檔案	助理人員清單
文號	人數	狀態	建立時間	提交時間	動作					
-	1	未提交	2024-02-19 16:27:01	2024-02-19 16:27:01	更新	提交	刪除			

第 1-1 條/總共 1 條 < 1 >

2.1.2 點擊「新增」，可以新增助理人員資料

助理人員送件							+ 新增	匯入	↓範例檔案	助理人員清單
文號	人數	狀態	建立時間	提交時間	動作					
無此資料										

2.1.3 新增助理人員申請資料

- I. 非相關科系時，一定要提供成績單
- II. 而以下專科學歷以上科系則不用另提供成績單。
 - A. 會計. 會統. 會資. 企管. 財政稅務. 財管. 國貿. 經濟. 合作經濟. 管理科學. 國商. 會統. 銀行. 保險. 商學. 工商管理
- III. 增加需上傳成績單選項，預設需要上傳成績單。如果需要上傳成績單，系統會卡控是否有上傳成績單
- IV. 按鈕功能：
 - A.   進入助理人員的資料編輯頁
 - B.  將這一批助理人員資料送交全聯會審核
 - C.  將這一批助理人員資料刪除
 - D.  若助理人員的資料太多，可以利用匯入功能匯入，請按

User Manual | ROCCPA-Manual-009

↓範例檔案

下載範例檔案進行操作且壓縮後按下 **匯入** 按鈕上傳該壓縮檔以進行匯入動作

※注意

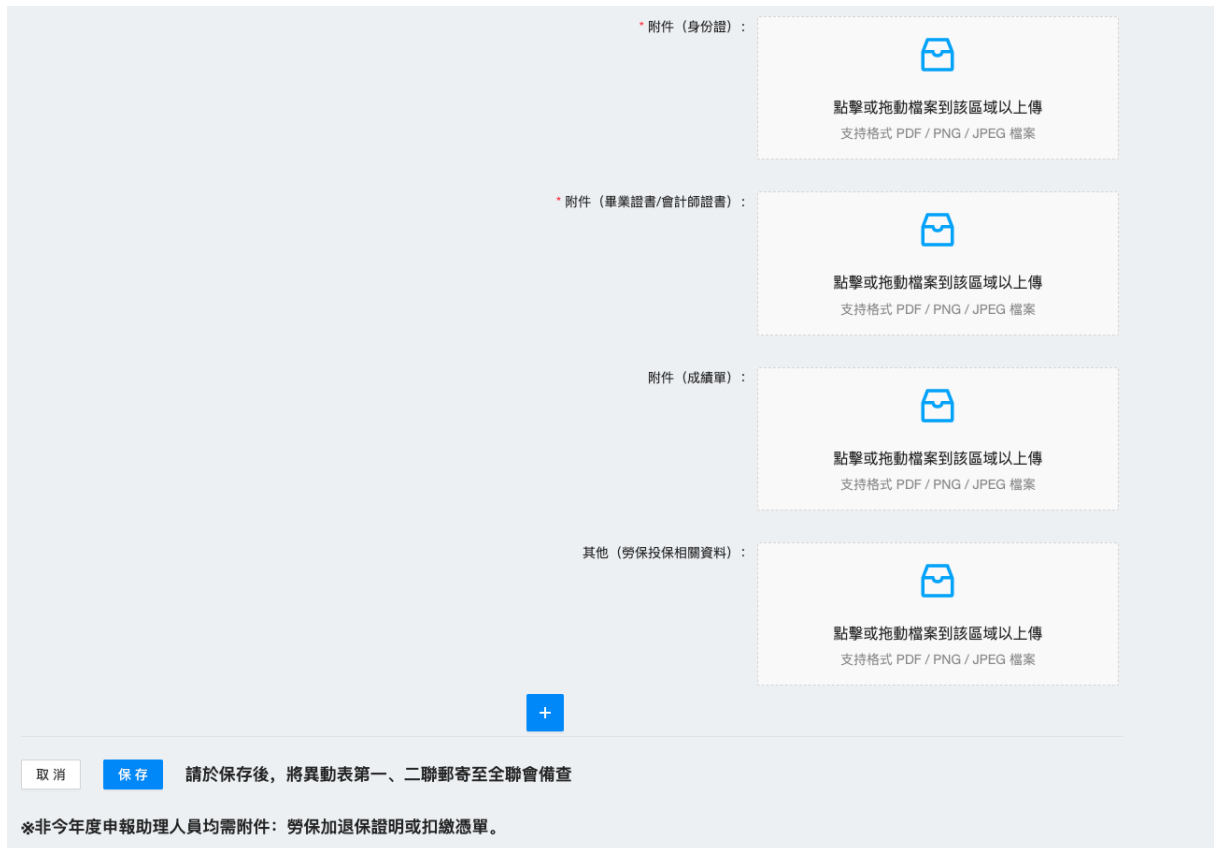
1. 壓縮程式開啟時會多一個_MACOX 的資料夾，此為壓縮程式自動產生，請不要操作此資料夾

2. 命名方式請按照規則範例檔規則，如身分證號_勞保投保相關資料.png

名稱	
..	
_MACOSX	3,
助理匯入範例-1.xlsx	9,
G123456789_勞保投保相關資料.png	21,
G123456789_畢業證書.png	21,
G123456789_其他.png	21,
G123456789_身份證.png	21,
G123456789_成績單.png	21,
2024010301_異動表.pdf	868,

User Manual | ROCCPA-Manual-009

2.2 助理人員送件編輯



* 附件 (身份證) : 點擊或拖動檔案到該區域以上傳
支持格式 PDF / PNG / JPEG 檔案

* 附件 (畢業證書/會計師證書) : 點擊或拖動檔案到該區域以上傳
支持格式 PDF / PNG / JPEG 檔案





附件 (成績單) : 點擊或拖動檔案到該區域以上傳
支持格式 PDF / PNG / JPEG 檔案

其他 (勞保投保相關資料) : 點擊或拖動檔案到該區域以上傳
支持格式 PDF / PNG / JPEG 檔案

取消 保存 請於保存後，將異動表第一、二聯郵寄至全聯會備查

※非今年度申報助理人員均需附件：勞保加退保證明或扣繳憑單。

I. 按鈕功能：

- A.  按鈕按下後立即新增一筆空白助理資料可供填寫
- B.  按鈕按下後其下方該筆助理立即刪除
- C.  按鈕按下後系統將會檢查所有欄位是否有缺漏及必填之檢核；若通過檢核系統會儲存並跳出此頁並進入助理人員送件清單頁
- D.  按鈕按下後取消所輸入的資料並回到助理人員送件清單頁