



## 目錄

壹、 人事勞健保系統 規格.....	3
貳、 登入平台 .....	4
參、 異動申報單元 .....	5

## 壹、人事勞健保系統 規格

「人事勞健保系統」開發，系承辦身分共有 1 個功能單元可使用，簡列如下。

功能單元	子單元	系承辦
異動申報單元	人員異動作業	O

## 貳、登入平台

使用者可透過「校務帳密」登入系統，登入後將依帳號片判別身分權限(系統管理者、人事一組、人事二組等)。如果有複數身分，登入後仍可切換。



The screenshot displays the login interface for the National Taiwan Ocean University (國立臺灣海洋大學) HR & Labor Health Insurance System (人事暨勞健保系統). The left panel features the university's logo and name, the system title, and the copyright notice "M.A.R.S. Service © 2024". The right panel contains the login form with the following elements:

- A "Welcome Back" (歡迎回來) message with a small orange icon.
- A "Username" (帳號) field containing the text "YTDT".
- A "Password" (密碼) field with masked characters "....".
- A "Verification Code" (驗證碼) field.
- A blue "Login" (登入) button.

參、異動申報單元

於異動申報單元，共有 1 個子單元可使用，可以維護「人事異動申請」的資料。

一、人員異動作業

使用部門

參考路徑

參考頁面

資料管理員、人事一組、人事二組、各單位承辦

以「資料管理員、人事一組、人事二組、各單位承辦」身分登入>異動申報單元>人員異動作業

1. 人員異動作業列表

人員異動作業列表

Q 搜尋功能

新增異動挑選

\* 身份別

請選擇身份別

\* 異動類別

請選擇異動類別

新增

清除

刪除

搜尋結果：2 筆

<input type="checkbox"/>	員工編號	中文姓名	身份證字號	所屬單位	人員類別	投保異動類別	審核狀態	審核進度	審核通過日期	
<input type="checkbox"/>	s1111	專案教師01	A123456789	工學院 系統工程暨造船學系	專案教師	新進	審核中	0/1		<div></div> <div></div> <div></div>

2-1. 人員異動作業新增/維護頁(單筆新增)

申請人資訊

離職資訊

是否回聘離職

請選擇是否回聘離職

\* 離職日期(離職生效日)

最後在職日

\* 離職事由

請選擇離職事由

\* 離職原因

離職動態

請選擇離職動態

是否申請「服務證明書」

請選擇是否申請「服務證明書」

取消

儲存

新增

2-2. 人員異動作業新增/維護頁(勾選新增)

人員異動作業(多筆新增)

新增

離職

異動類別

身份別

請選擇身份別

異動類別

請選擇異動類別

續聘填報欄位

\* 續聘起始日期

2025-02-01

\* 續聘結束日期

2025-07-31

點完新增

搜尋結果：1 筆

<input type="checkbox"/>	一級單位	二級單位	員工編號	姓名	出生日期	是否為本國人	國籍	國籍別	身份證字號	續聘填報
<input type="checkbox"/>	工學院	系統工程暨造船學系				是	本國籍			<div></div> <div></div> <div></div>



## 2-3. 人員異動作業新增/維護頁(匯入新增)

### 操作說明


人員異動作業為第三期程開發項目，以「人事一組、人事二組、學務處住輔組、總務處事務組、各系所承辦」等身分可以進行「人事異動申請」作業，包含申請「離職、健保眷屬加保、提敘、晉薪、調陞、育嬰留停、留職停薪、津貼 or 加給、勞退自提異動、因故未報到、居留証證號異動、姓名變更、調整基本薪資、調薪」共計 14 種異動狀態。







註：依照「不同異動狀態」，申請單共會有三種資料新增方式「單筆新增、勾選新增、匯入新增」，下述分別敘述個別資料新增步驟、差異。

【單筆新增】僅不適用「調整基本薪資、調薪」異動申請類別、及「兼任教師的續聘、離職」，操作流程如下述

- 步驟一：於列表頁可查看「已申請異動單列表」，可進行「新增、修改、檢視、刪除」。
- 步驟二：於列表頁「拉選身分別」後，依照身分別差異「異動類別」會有連動「呈現該身分可申請的異動類別」，點擊「新增」按鍵後即可跳轉頁面。
- 步驟三：依不同類別申請單，會呈現不同的對應欄位，完成必要欄位填答後，點擊「儲存」即完成設定。
- 步驟四：完成設定後回到列表頁，點擊「」可隨時進行維護，或者點擊「」進行資料檢視，如果資料已完備，可再進行資料送審作業。
- 須注意：資料送審後，除非被退回可再進行維護，審核中、審核通過、審核不通過的資料都無法再進行「修改、刪除」。

【勾選新增】僅適用「兼任教師的續聘、離職」，操作流程如下述

- 步驟一：於列表頁可查看「已申請異動單列表」，可進行「新增、修改、檢視、刪除」。
- 步驟二：於列表頁「拉選身分別-兼任教師」後，異動類別選擇「續聘、離職」，點擊「新增」按鍵後即可跳轉頁面。
- 步驟三：新增、維護頁面，會羅列目前聘用的所有兼任教師名單，「續聘、離職」呈現不同的對應欄位，完成必要欄位填答後，「勾選」要維護的教師名單，點擊「儲存」即完成設定。
- 步驟四：完成設定後回到列表頁，點擊「」可隨時進行維護，或者點擊

	<p>「」進行資料檢視，如果資料已完備，可再進行資料送審作業。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 須注意：資料送審後，除非被退回可再進行維護，審核中、審核通過、審核不通過的資料都無法再進行「修改、刪除」。</li> </ul> <p>【匯入新增】僅適用「調整基本薪資、調薪」異動申請類別，操作流程如下述</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 步驟一：於列表頁可查看「已申請異動單列表」，可進行「新增、修改、檢視、刪除」。</li> <li>● 步驟二：於列表頁「拉選身分別-任一身分」後，異動類別選擇「調整基本薪資、調薪」，點擊「新增」按鍵後即可跳轉頁面。</li> <li>● 步驟三：調整基本薪資與調薪申請單，適用於匯入功能，可於頁面下載匯入範本進行資料維護，維護完畢後回傳檔案，確認上傳後資料仍即可存入系統。</li> <li>● 步驟四：完成設定後回到列表頁，點擊「」可隨時進行維護，或者點擊「」進行資料檢視，如果資料已完備，可再進行資料送審作業。</li> <li>● 須注意：資料送審後，除非被退回可再進行維護，審核中、審核通過、審核不通過的資料都無法再進行修改、刪除。</li> </ul>
欄位說明	<p>1. 列表欄位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 員工編號：職員本人的員工編號。</li> <li>(2). 中文姓名：職員本人的中文姓名。</li> <li>(3). 身份證字號：職員本人的身份證字號。</li> <li>(4). 所屬一級單位：職員本人的所屬一級單位。</li> <li>(5). 所屬二級單位：職員本人的所屬二級單位。</li> <li>(6). 人員類別：職員本人的所屬人員類別。</li> <li>(7). 投保異動類別：依申請類別呈現。</li> <li>(8). 審核狀態：依審核狀態呈現「擬稿中、審核中、審核通過、審核不通過、審核退件」。</li> <li>(9). 審核關卡：當前關卡/總關卡數，如果狀態非為審核中，會呈現「0/0」</li> <li>(10). 審核通過日期：該筆資料完成審核的日期。</li> <li>(11). 功能項目： 刪除資料、 資料修改、 資料檢視。</li> </ol> <p>2. 新增/維護頁，依不同異動申請欄位有差異，下述呈現各異動「適用身分別」、以及「需填答欄位」：</p> <p>【續聘(勾選維護)】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 適用身分別：兼任教師</li> <li>(2). 可維護欄位： <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 續聘起始日期：必填，自選日期</li> <li>B. 續聘結束日期：必填，自選日期</li> <li>C. 個人基本資訊：僅「是否為身障、是否為原住民、是否具中低收入證明」欄位可維護</li> <li>D. 薪資俸額僅「薪資給付規則、職稱、是否日夜學制都有授課、適用薪俸表、薪點/薪級、日間學制授課時數、日間學制計算週次、夜間學制授課時數、夜間學制計算週次」欄位可維護</li> </ol> </li> </ol>

**【離職(勾選維護)】**

(1). 適用身分別：兼任教師

(2). 可維護欄位：

- A. 是否回溯離職：必填，選項「是、否」
- B. 最後在職日：必填，可輸打日期
- C. 離職日期(離職生效日)：不可維護，為最後在職日+1 天
- D. 離職事由：必填，選項「辭職/不續聘/其他(續答離職原因)」

**【離職(單筆維護)】**

(1). 適用身分別：專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)、計畫行政人員、技工工友、臨時僱工

(2). 可維護欄位：

- A. 是否回溯離職：必填，選項「是、否」
- B. 最後在職日：必填，可輸打日期
- C. 離職日期(離職生效日)：不可維護，為最後在職日+1 天
- D. 離職事由：必填，選項「辭職/不續聘/其他(續答離職原因)」
- E. 離職原因：若欄位「離職事由」選"其他"，才需要續答
- F. 離職動態：非必填，選項「離校/轉換校內其他計畫」
- G. 是否申請「服務證明書」：必填，選項「是、否」

**【健保眷屬加保】**

(1). 適用身分別：專案教師、專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)、計畫行政人員

(2). 可維護欄位：

- A. 是否已投健保：必填，須為「是」才可進行健保眷屬加保
- B. 加保日期：如於新聘時已完成加保，預設「到職日期」；如於申請健保眷屬加保時才申請，可自行拉選加保日期
- C. 健保眷屬加保欄位：眷屬姓名、眷屬生日、眷屬身分證號、眷屬稱謂、身心障礙類別、縣市政府長者補助、加保日期、退保日期

**【提敘】**

(1). 適用身分別：專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、專案研究員

(2). 可維護欄位：

- A. 畢業年月：必填，自行填答
- B. 證明文件：必填，單檔上傳
- C. 備註：非必填，自行輸打文字
- D. 異動申請相關欄位：異動後職稱、異動後薪點/薪級、調整後月支酬金、薪資是否可回溯、回溯日期、調整後健保投保級距、調整後勞保



投保級距、調整後勞退投保級距

【晉薪】

(1). 適用身分別：長期性任務型計畫人員、計畫行政人員、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)

(2). 可維護欄位：

- A. 異動後薪點薪級：必填，下拉選項
- B. 調整後月薪：依拉選薪點薪級呈現數值
- C. 回溯日期(調薪起算日期)：必填，自行拉選日期
- D. 證明文件：必填，單檔上傳
- E. 備註：非必填，自行填答文字
- F. 調整後健保投保級距：必填，自行拉選級距
- G. 調整後勞保投保級距：必填，自行拉選級距
- H. 調整後勞退投保級距：必填，自行拉選級距

【調陞】

(1). 適用身分別：專案教師、專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、專案清潔員、研發博士後研究員、捐款(非研發處列管計畫)、研發處兼任助理勞務型(有計畫)、研發處專任助理(有計畫)、兼任教師、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)、計畫行政人員、技工工友、臨時僱工

(2). 可維護欄位：

- A. 異動後職稱：必填欄位，下拉選項
- B. 異動後薪點薪級：必填，下拉選項
- C. 調整後月薪：依拉選薪點薪級呈現數值
- D. 調整後健保投保級距：必填，自行拉選級距
- E. 調整後勞保投保級距：必填，自行拉選級距
- F. 調整後勞退投保級距：必填，自行拉選級距

【育嬰留停】

(1). 適用身分別：專案教師、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)

(2). 可維護欄位：

- A. 申請原因：必填，自行填答原因
- B. 申請留職停薪(起始日)：必填，自填日期
- C. 申請留職停薪(結束日)：必填，自填日期
- D. 檢附證件：必填，單檔上傳
- E. 育嬰留停申請相關欄位：小孩出生日、受撫育子女身分證號、配偶姓名、配偶身分證號、是否申請申請津貼補助、申請電子繳款單

【留職停薪】

(1). 適用身分別：專案教師、專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、專案清潔員、研發博士後研究員、捐款(非研發處列管計畫)

畫)、研發處兼任助理勞務型(有計畫)、研發處專任助理(有計畫)、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)、計畫行政人員、技工工友、臨時僱工

(2). 可維護欄位：

- A. 申請事由：必填，有下拉選項
  - a. 普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒
  - b. 應徵入伍服役
  - c. 以原事由申請延長留職停薪期間。
  - d. 其他特殊情形(續答，特殊情形原因)」
- B. 申請原因：必填，自行填答原因
- C. 申請留職停薪(起始日)：必填，自填日期
- D. 申請留職停薪(結束日)：必填，自填日期
- E. 其他特殊情形續答：必填，「申請事由」選擇「(4)其他特殊情形」續答
- F. 原事由申請：「申請事由」選擇「(3)以原事由申請延長留職停薪期間。續答」
- G. 檢附證件：必填，單檔上傳
- H. 提前復職相關欄位：是否提前復職、復職日
- I. 投保資訊相關欄位：調整後健保投保級距、調整後勞保投保級距、調整後勞退投保級距

【津貼 or 加給】

(1). 適用身分別：長期性任務型計畫人員

(2). 可維護欄位：

- A. 津貼事由：必填，自行書打文字
- B. 津貼費用：必填，自行書打費用
- C. 佐證文件：非必填，單檔上傳
- D. 備註：非必填
- E. 投保資訊相關欄位：調整後健保投保級距、調整後勞保投保級距、調整後勞退投保級距

【因故未報到】

(1). 適用身分別：專案清潔員、研發博士後研究員、捐款(非研發處列管計畫)、研發處兼任助理勞務型(有計畫)、研發處專任助理(有計畫)

(2). 可維護欄位：

- A. 未報到或應退保原因：必填，選項「未完成報到手續、其他，請說明」
- B. 其他說明：前一提項選擇「其他」續答，必填，自填文字

【居留証證號異動】

(1). 適用身分別：專案教師、計畫行政人員

(2). 可維護欄位：

	<p>A. 居留證號：必填，自行書打文字</p> <p><b>【勞退自提異動】</b></p> <p>(1). 適用身分別：專案教師、專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、專案清潔員、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)、計畫行政人員</p> <p>(2). 可維護欄位：</p> <p>A. 變更後勞退自提繳率：必填，下拉選項「1%、2%、3%、4%、5%、6%」</p> <p><b>【姓名變更】</b></p> <p>(1). 適用身分別：專案教師、專案工作人員(校務基金)、長期性任務型計畫人員、研發博士後研究員、捐款(非研發處列管計畫)、研發處兼任助理勞務型(有計畫)、研發處專任助理(有計畫)、專案研究員、客座副研究員(即客座人員)、計畫行政人員、技工工友、臨時僱工</p> <p>(2). 可維護欄位：</p> <p>A. 修改姓名：必填，自行書打文字</p> <p>B. 修改後英文姓名：非必填，自行書打文字</p> <p>C. 戶口名簿：必填，單檔上傳</p> <p>D. 身分證正反面影本：必填，單檔上傳</p>
--	--