



目錄

壹、 人事勞健保系統 規格.....	3
貳、 登入平台	4
參、 個人資料單元	5
肆、 審核作業查詢單元	14
伍、 報表專區單元	17

壹、人事勞健保系統 規格

「人事勞健保系統」開發，職員身分共有 5 個功能單元可使用，簡列如下。

功能單元	子單元	職員
個人資料單元	資訊公告	○
	代理人管理	○
	個人申報作業	○
	基本資訊資料	○
審核作業查詢	表單審核作業	○

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。


國立臺灣海洋大學
人事暨勞健保系統
M.A.R.S. Service © 2024

歡迎回來

帳號
YTDT

密碼
....

驗證碼

登入



參、個人資料單元

於個人資料單元，共有 4 個子單元可使用，可以查看個人與公告資訊、「人事異動申請」的資料。

一、資訊公告										
使用部門	職員									
參考路徑	以「職員」身分登入>個人資料單元>資訊公告									
參考頁面	<div>1. 資訊公告列表(使用者端)</div> <div><div>公告資訊</div><div><div>搜尋功能</div><div>最新消息關鍵字</div><div>搜尋清除</div></div><div>搜尋結果：6 筆</div><table><tr><th>公告時間</th><th>公告內容</th><th>開放狀態</th></tr><tr><td>2024-10-03 2024-10-31</td><td>測試置頂01</td><td>開啟</td></tr><tr><td>2024-10-03 2024-10-31</td><td>測試置頂017</td><td>開啟</td></tr></table></div> <div>2. 資訊公告檢視(使用者端)</div> <div><div>公告資訊(瀏覽)</div><div><div>公告資訊</div><div><div>公告狀態</div><div>開啟</div><div>公告起始日期</div><div>2024-10-03</div><div>公告結束日期</div><div>2024-10-31</div><div>公告主旨</div><div>測試置頂01</div><div>公告內容</div><div>測試置頂01</div><div>附件檔案</div></div><div>回上一頁</div></div></div>	公告時間	公告內容	開放狀態	2024-10-03 2024-10-31	測試置頂01	開啟	2024-10-03 2024-10-31	測試置頂017	開啟
公告時間	公告內容	開放狀態								
2024-10-03 2024-10-31	測試置頂01	開啟								
2024-10-03 2024-10-31	測試置頂017	開啟								
操作說明	<div>資訊公告為第三期程開發項目，可查看管理者「開放的公告」。</div> <div><div>● 步驟一：於列表頁可查看「已開放的所有公告」，可進行「檢視」。</div><div>● 步驟二：點擊「」按鍵後，可查看「公告狀態、公告起始日期、公告結束日期、公告主旨、公告內容、附件檔案」詳細欄位。</div></div>									
欄位說明	<div>1. 列表欄位如下：</div> <div><div>(1). 公告時間：該公告可查看的時間區間，依設定資料呈現。</div><div>(2). 公告內容：公告內容主旨，依設定資料呈現。</div><div>(3). 開放狀態：分為「開始、關閉、置頂」，須注意狀態為關閉的公告，於使用者端將無法查詢到。</div><div>(4). 功能項目： 資料檢視。</div></div>									

	<p>2. 新增/維護頁，欄位如下：</p> <p>(1). 開放狀態：狀態包含「開始、關閉、置頂」。</p> <p>(2). 公告起始日期：可檢視公告起始日期。</p> <p>(3). 公告結束日期：可檢視公告結束日期。</p> <p>(4). 公告主旨：可檢視書打文字。</p> <p>(5). 公告內容：可檢視自行書打文字。</p> <p>(6). 附件檔案：可下載公告的附件檔案。</p>
--	--

二、代理人管理	
使用部門	職員
參考路徑	以「職員」身分登入 > 個人資料單元 > 代理人管理
參考頁面	<p>1. 代理人管理列表</p>  <p>2. 代理人管理新增/維護頁</p> 
操作說明	<p>代理人管理為第三期程開發項目，可設定一段時間區間下的審核代理人，依設定的時間區間，代理人可協助執行申請單審核作業。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 步驟一：於列表頁可查看「已設定的代理人列表」，可進行「新增、修改、檢視、刪除」。 ● 步驟二：點擊「新增」按鍵後，依序設定「代理人、代理開始日期、代理結束日期」欄位，完成後點擊「儲存」即完成設定。 須注意，如果相同時間區間下已有設定人員，系統會跳出錯誤提示「該代理時間已有代理資料，請勿重複新增！」 ● 步驟三：完成設定後回到列表頁，點擊「」可隨時進行維護。




欄位說明	<p>1. 列表欄位如下：</p> <p>(1). 員工編號：已設定代理人的員工編號。</p> <p>(2). 中文姓名：已設定代理人的中文姓名。</p> <p>(3). 代理開始時間：代理人可代審核的起始時間。</p> <p>(4). 代理結束時間：代理人可代審核的結束時間。</p> <p>(5). 新增日期：設定該筆資料的時間紀錄</p> <p>(6). 功能項目： 刪除資料、 資料修改。</p> <p>2. 新增/維護頁，欄位如下：</p> <p>(1). 代理人：點擊「選擇人員」後，可跳出全校職員名單進行勾選。</p> <p>(2). 代理開始時間：可點擊日期欄位進行設定。</p> <p>(3). 代理結束時間：可點擊日期欄位進行設定。</p>
------	--

三、個人申報作業	
使用部門	職員
參考路徑	以「職員」身分登入 > 個人資料單元 > 個人申報作業
參考頁面	<p>1. 個人申報作業列表</p>  <p>2. 個人申報作業新增/維護頁</p> 

	 <p>The screenshot displays a web-based HR system interface. At the top, there's a navigation bar with '異動類別' (Transfer Category) and '離職' (Resignation). Below this, the '申請人資訊' (Applicant Information) section contains a grid of fields for personal and employment details, such as employee ID (A0001), name (張大花), date of birth (1988-01-01), and various status checkboxes. The '離職資訊' (Resignation Information) section at the bottom includes fields for resignation date and reason.</p>
<p>操作說明</p>	<p>個人申報作業為第三期程開發項目，以職員身分可以進行「人事異動申請」作業，包含申請「離職、健保眷屬加保、提敘、晉薪、育嬰留停、留職停薪、津貼 or 加給、居留証證號異動、勞退自提異動、姓名變更」共計 10 種異動狀態。</p> <p>註：並非所有職員都可申請 10 種異動單，系統會先判斷該職員「被聘身分別」，依身分別呈現可申請類別。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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：系統會先判斷該職員「被聘身分別」，依身分別判斷可申請的異動單，確認本次要申請類別後，點擊「新增」按鍵後跳轉頁面。 ● 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」。
<p>欄位說明</p>	<p>1. 列表欄位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). 員工編號：職員本人的員工編號。 (2). 中文姓名：職員本人的中文姓名。 (3). 身份證字號：職員本人的身份證字號。 (4). 所屬一級單位：職員本人的所屬一級單位。 (5). 所屬二級單位：職員本人的所屬二級單位。 (6). 人員類別：職員本人的所屬人員類別。 (7). 投保異動類別：依申請類別呈現。 (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」。

(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」

(10). 審核通過日期：該筆資料完成審核的日期。

(11). 功能項目： 刪除資料、 資料修改、 資料檢視。

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」：

【離職】

(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. 離職日期(離職生效日)：必填，可輸入日期
- C. 最後在職日：不可維護，為離職日期+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，自行輸入文字
- 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

【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)、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

【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：
 - A. 居留證號：必填，自行書打文字

【勞退自提異動】

- (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
- (2). 可維護欄位：
 - A. 變更後勞退自提繳率：必填，下拉選項「1%、2%、3%、4%、5%、6%」

【姓名變更】

- (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
- (2). 可維護欄位：
 - A. 修改姓名：必填，自行書打文字
 - B. 修改後英文姓名：非必填，自行書打文字
 - C. 戶口名簿：必填，單檔上傳
 - D. 身分證正反面影本：必填，單檔上傳

四、個人基本資料

畫面示意

1. 【個人基本資料-登入資訊頁】



2. 【個人基本資料-修改頁】

更新註冊資訊

身分證:

姓名:

信箱:

手機:

生日:

驗證碼:

3. 【個人基本資料-修改密碼頁】

更新登入密碼

輸入舊密碼:

輸入新密碼:

驗證新密碼:

驗證碼:

說明

- 功能說明：個人基本資料單元，主要提供非使用校務帳密 SSO 登入的人員，可執行更能包含「查看個人註冊資訊、登入紀錄、維護資訊與密碼修改」。

1. 資訊欄：固定顯示於右側，欄位如下。

(1) 註冊資訊

- A.身分證
- B.姓名
- C.生日
- D.信箱
- E.手機
- F.上次登入時間

(2) 登出/入紀錄：顯示使用該帳號的登入歷程。

2. 功能欄：固定顯示於右側，點擊項目名稱可切換畫面，相關欄位如下。

(1) 登出入紀錄：顯示 24 小時登入統計(包含成功、失敗、帳號鎖定)等欄位。

A.統計圖表：24 小時登入統計。

B.統計列表：7 天內登入紀錄。

(2) 修改資訊：可維護基本資料，相關欄位如下。

修改相關欄位後，輸入驗證碼後，點擊「更新」按鍵即完成資料儲存。

A.身分證

B.姓名

C.信箱

D.手機

E.生日

(3) 修改密碼：非 SSO 校務帳密登入，可維護登入密碼。

修改相關欄位後，輸入驗證碼後，點擊「更新」按鍵即完成資料儲存。

A.輸入舊密碼





B.輸入新密碼

C.驗證新密碼

肆、審核作業查詢單元

於審核作業查詢單元，共有 1 個子單元可使用，可以審核自己身上的表單。

一、表單審核作業																																											
使用部門	職員																																										
參考路徑	以「職員」身分登入>審核作業查詢>表單審核作業																																										
參考頁面	<div>1. 表單審核作業列表</div> <div><div>加退保審核作業列表</div><div><div>搜尋功能</div><div><div>請選擇身份別</div><div>請選擇投保異動類別</div><div>請選擇審核狀態</div><div>員工編號關鍵字</div><div>身分證字號關鍵字</div><div>姓名關鍵字</div></div><div><div>搜尋</div><div>清除</div></div><div><div>不通過</div><div>通過</div><div>退回申請人</div><div>退回上一關</div></div><div><div>搜尋結果：5 筆</div><table><tr><th>員工編號</th><th>中文姓名</th><th>身分證字號</th><th>所屬一級單位</th><th>所屬二級單位</th><th>身份別</th><th>投保異動類別</th><th>審核狀態</th><th>審核關卡</th><th>維護</th></tr><tr><td>ytdt</td><td>柳大花</td><td>V111222333</td><td>人事室</td><td>人事室第一組</td><td>計畫行政人員</td><td>新聘/離職/留職</td><td>擬稿中/審核中/審核通過/審核不通過/審核退件</td><td>2/2</td><td>審核</td></tr><tr><td>ytdt</td><td>柳大花</td><td>V111222333</td><td>人事室</td><td>人事室第一組</td><td>計畫行政人員</td><td>新聘/離職/留職</td><td>擬稿中/審核中/審核通過/審核不通過/審核退件</td><td>2/2</td><td>審核</td></tr></table></div></div><div>2. 表單審核作業維護頁</div><div><div>異動類別</div><div><div>身分別</div><div>專案款項</div><div>異動類別</div><div>新增</div></div><div>基本資料</div><div>學經歷背景</div><div>聯絡資料</div><div>審核紀錄</div><table><tr><td>2/5</td><td>查資處</td><td>通過</td><td>無異議</td><td>2024/01/25</td></tr><tr><td>2/5</td><td>查資處</td><td>通過</td><td>無異議</td><td>2024/01/25</td></tr></table><div>審核資訊</div><div><div>審核狀態</div><div>請選擇審核狀態</div><div>備註</div></div><div><div>取消</div><div>儲存</div><div>通過</div><div>不通過</div><div>退回申請人</div><div>退回上一關</div></div></div></div> <tr><td>操作說明</td><td><p>表單審核作業為第三期程開發項目，以「職員」身分可以進行「人事異動審查」作業，審查單依不同異動類別的關卡設定，轉呈申請單給各關卡審查人員。</p><p>異動申請類別共有 19 種異動狀態，包含「新進、續聘、轉換計畫(續聘)、轉換計畫(同級距)、轉換計畫(不同級距)、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」。</p></td></tr>	員工編號	中文姓名	身分證字號	所屬一級單位	所屬二級單位	身份別	投保異動類別	審核狀態	審核關卡	維護	ytdt	柳大花	V111222333	人事室	人事室第一組	計畫行政人員	新聘/離職/留職	擬稿中/審核中/審核通過/審核不通過/審核退件	2/2	審核	ytdt	柳大花	V111222333	人事室	人事室第一組	計畫行政人員	新聘/離職/留職	擬稿中/審核中/審核通過/審核不通過/審核退件	2/2	審核	2/5	查資處	通過	無異議	2024/01/25	2/5	查資處	通過	無異議	2024/01/25	操作說明	<p>表單審核作業為第三期程開發項目，以「職員」身分可以進行「人事異動審查」作業，審查單依不同異動類別的關卡設定，轉呈申請單給各關卡審查人員。</p> <p>異動申請類別共有 19 種異動狀態，包含「新進、續聘、轉換計畫(續聘)、轉換計畫(同級距)、轉換計畫(不同級距)、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」。</p>
員工編號	中文姓名	身分證字號	所屬一級單位	所屬二級單位	身份別	投保異動類別	審核狀態	審核關卡	維護																																		
ytdt	柳大花	V111222333	人事室	人事室第一組	計畫行政人員	新聘/離職/留職	擬稿中/審核中/審核通過/審核不通過/審核退件	2/2	審核																																		
ytdt	柳大花	V111222333	人事室	人事室第一組	計畫行政人員	新聘/離職/留職	擬稿中/審核中/審核通過/審核不通過/審核退件	2/2	審核																																		
2/5	查資處	通過	無異議	2024/01/25																																							
2/5	查資處	通過	無異議	2024/01/25																																							
操作說明	<p>表單審核作業為第三期程開發項目，以「職員」身分可以進行「人事異動審查」作業，審查單依不同異動類別的關卡設定，轉呈申請單給各關卡審查人員。</p> <p>異動申請類別共有 19 種異動狀態，包含「新進、續聘、轉換計畫(續聘)、轉換計畫(同級距)、轉換計畫(不同級距)、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」。</p>																																										

	<p>職員登入系統後，只會查看「到自己這關的申請資料」，一旦執行「通過、不通過、退回」等操作，資料即會往下一關呈送，操作流程如下述</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 步驟一：於列表頁可查看「目前自己身上尚須審核的異動申請單」資料，可進行「檢視、審核(通過、不通過、退回)」。 ● 步驟二之一：點擊「」可檢視該筆申請單、查看審核歷程，對該筆資料進行審核，依照審核結果可點擊「通過、不通過、退回申請人、退回上一關」按鍵後完成審核。 ● 步驟二之二：點擊「」可檢視該筆申請單、查看審核歷程，也可不進行審核，僅進行申請資料的維護，完成後點擊「儲存」即可完成維護。回到列表頁後，如果資料已完備，可勾選需審查的資料、點擊「通過、不通過、退回申請人、退回上一關」完成審核作業。 ● 須注意：資料完成審核後，將無法再進行查看。
欄位說明	<p>1. 列表欄位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). 員工編號：職員本人的員工編號。 (2). 中文姓名：職員本人的中文姓名。 (3). 身份證字號：職員本人的身份證字號。 (4). 所屬一級單位：職員本人的所屬一級單位。 (5). 所屬二級單位：職員本人的所屬二級單位。 (6). 人員類別：職員本人的所屬人員類別。 (7). 投保異動類別：依申請類別呈現。 (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」。 (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」 (10). 功能項目： 審核資料、 資料檢視。 <p>2. 維護頁，依不同異動申請欄位有差異，資料與申請端送出資料一致，下述呈現各異動申請單「資料源」、以及「審核歷程欄位」：</p> <p>(1). 各異動申請單「資料源」</p> <ol style="list-style-type: none"> A. 異動狀態：新進 資料源：待報到資料填寫 B. 異動狀態：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 資料源：個人申報作業、人員異動作業 C. 異動狀態：新進、轉換計畫(續聘)、轉換計畫(同級距)、轉換計畫(不同級距)、離職 資料源：計管人員投保資料維護

	<p>(2). 審核歷程欄位</p> <p>A. 審核關卡：可查看該資料先前的審核關卡</p> <p>B. 審核人員：可查看該資料先前的審核關卡的審核人員</p> <p>C. 審核結果：可查看該資料先前的審核結果</p> <p>D. 審核紀錄：可查看該資料先前的審核備註</p> <p>E. 審核時間：可查看該資料先前的審核通過時間</p> <p>(3). 審核資訊(可維護)</p> <p>A. 審核備註：可自行書打文字</p> <p>B. 審核狀態：可點擊「通過、不通過、退回申請人、退回上一關」</p>
--	--

伍、報表專區單元

於報表專區單元，共有 1 個子單元可使用，可以進行保費試算。

一、保費試算	
使用部門	職員
參考路徑	以「職員」身分登入>報表專區 > 保費試算
參考頁面	<p>1. 保費試算頁</p> 
操作說明	<p>保費試算作業可於<保費試算>單元試算人事費用。操作流程如下述：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 步驟一：於<保費試算>單元，依序輸入「年度、月份(起)、月份(迄)、是否為本國籍、是否年滿 65 歲、是否計算年終獎金、12 月薪資、薪資」，輸入完畢後點擊「開始試算」即可於下方列表顯示明細。
欄位說明	<p>1. 設定區欄位</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 年度：必填、下拉選項，可拉選西元年資料 (2) 月份(起)：必填、下拉選項，可拉選「1~12 月」 (3) 月份(迄)：必填、下拉選項，可拉選「1~12 月」 (4) 是否為本國籍：必填、下拉選項，可拉選「是、否」 備註：拉選「是」，勞保費率適用(黑表/本國籍、永久居留與外籍配偶適用)；拉選「否」，勞保費率適用(藍表/外籍人士及本國籍 65 歲以上人士) (5) 是否為年滿 65 歲：必填、下拉選項，可拉選「是、否」 備註：拉選「是」，勞保費率適用藍表/外籍人士及本國籍 65 歲以上人士)；拉選「否」，(黑表/本國籍、永久居留與外籍配偶適用) (6) 是否計算年終獎金：必填、下拉選項，可拉選「是、否」 (7) 12 月薪資：填空(須限制只能填數值)，若「是否計算年終選擇>是」，須以 12 月薪資作為基數進行計算 (8) 薪資：必填，填空(須限制只能填數值)，判斷適用哪一層級的投保級距，藉以判斷機關負擔金額

(9) 補充保費費率：不可維護，數值自動抓取<投保級距設定>的「補充保費費率設定」

2. 資訊欄欄位

(1) 計費月份：計算「月份(起)~月份(迄)」，共有幾個月份

(2) 薪資：抓取薪資填報的數值

(3) 機關負擔健保保費：抓取薪資填報的數值，判斷投保級距、以及該級距下的「機關負擔保費」金額

(4) 機關負擔勞保保費：抓取薪資填報的數值，判斷投保級距、以及該級距下的「機關負擔保費」金額

(5) 機關負擔勞退保費：抓取薪資填報的數值，判斷投保級距、以及該級距下的「機關負擔保費」金額

(6) 加總小計： $\{(\text{薪資} + \text{健保保費} + \text{勞保保費} + \text{退保費}) * \text{計費月份}\}$

(7) 是否計算年終：依「是否計算年終獎金」選項呈現

(8) 年終獎金：

A. 若「是否計算年終獎金」為"是"，計算公式「12月薪資*1.5」；

B. 若「是否計算年終獎金」為"否"，欄位以「-」呈現。

(9) 年終獎金補充保費：

A. 若「是否計算年終獎金」為"是"，計算公式「12月薪資*1.5*補充保費費率」；

B. 若「是否計算年終獎金」為"否"，欄位以「-」呈現。

(10) 年終獎金與保費小計：年終獎金+年終獎金補充保費

(11) 加總費用： $\{(\text{薪資} + \text{健保保費} + \text{勞保保費} + \text{退保費}) * \text{計費月份}\} + (\text{年終獎金} + \text{年終獎金補充保費})$