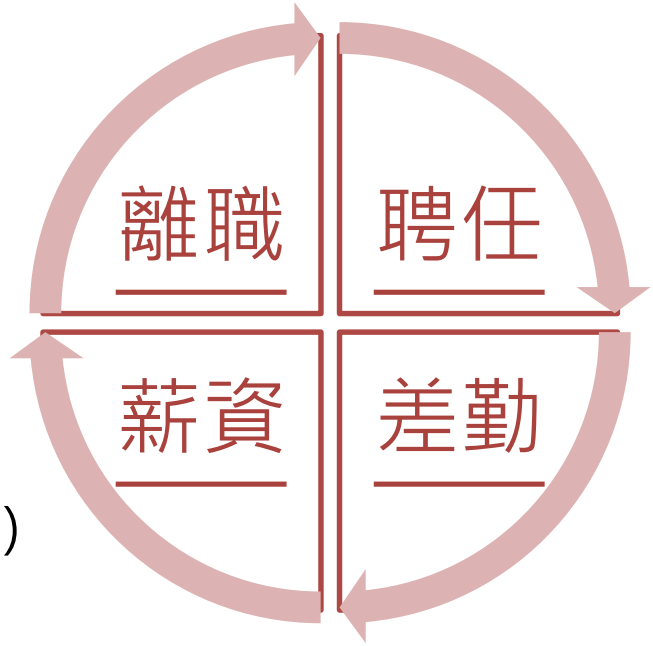
臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

兼職人員管理系統
操作說明

兼職人員管理系統簡介

兼職人員登入方式：
學校首頁/學生/助學/兼職人員管理系統

聘任主持人登入方式：
學校首頁/教職員/行政/兼職人員管理(主持人)



兼任助理/臨時工-聘任流程

首次聘任至助理管理系統建立基本資料

↓

主持人登入兼職人員管理系統
點選兼職人員聘任申請

↓

點選新增聘任後輸入聘期、薪資、保險別

↓

上傳附件資料

↓

上層主管簽核

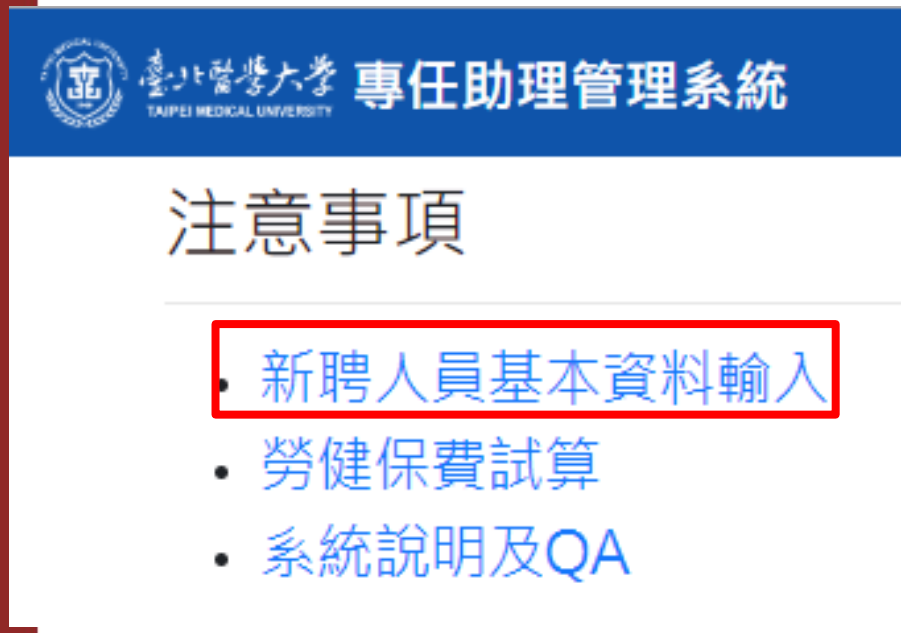
↓

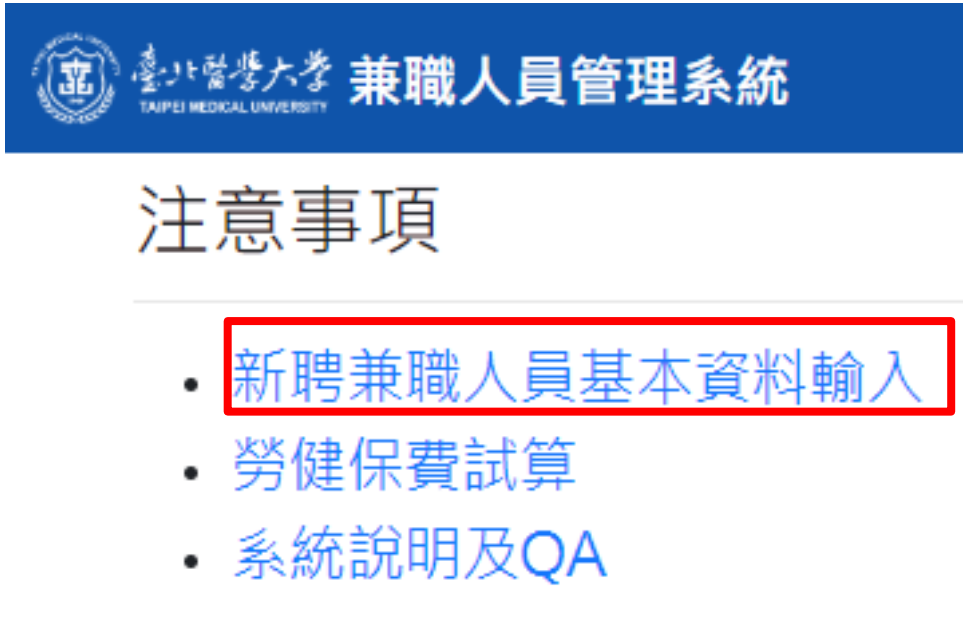
主管簽核完成後，聘期即生效

兼任助理/臨時工應備文件	
編號	名稱
1	學生證影本(註冊章) *
2	身份證(居留證)影本*
3	存摺影本*
4	契約書* (主持人於管理系統下載，甲乙方簽名後上傳)
5	工作許可證影本(外籍)
6	護照影本(外籍)
7	學術倫理教育課程證明(科技部)

首次聘任人員基本資料登錄

兼職人員需先自行完成**個人基本資料建立及個人資料上傳**。





個人基本資料建立(1/3)

- 建立個人基本資料時，請選擇正確身分別

個人基本資料建立(2/3)

- 建立個人基本資料時，請選擇正確身分別

1.請先輸入身分證字號，並點選查詢已存資料。確定已有資料後，點選後面的附件上傳

個人基本資料建立(3/3)

- 敬請上傳各項影本

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 助理管理系統

主持人入口　研究助理入口

姓名：

回基本資料

1. 選擇檔案上傳附件。

1	學歷證書影本/學生證影本(註冊章)	選擇檔案	1-1學歷證書影本.JPG 未選擇任何檔案
2	身份證(居留證)影本	選擇檔案	1-2身份證(居留證)影本.JPG 未選擇任何檔案
3	存摺影本	選擇檔案	1-3存摺影本.存摺影本.JPG 未選擇任何檔案
4	體檢報告	選擇檔案	未選擇任何檔案
5	大頭照	選擇檔案	未選擇任何檔案
6	護照影本(外籍)	選擇檔案	未選擇任何檔案
7	年資證明	選擇檔案	未選擇任何檔案
8	學術倫理教育課程證明	選擇檔案	未選擇任何檔案
9	工作許可證影本(外籍)	選擇檔案	未選擇任何檔案
上傳說明	(1)請先備齊以上檔案電子檔，需先簽完掃描。 (2)檔名需依照上表規定命名，系統會自動檢查檔案名稱。 (3)檔案內容請務必相符，不符者學校將保留給薪權利。 (4)上傳檔案前，請主持人務必確認並負內容正確度之責。 (5)副檔名限制類型:jpg、pdf、jpeg，單檔檔案大小3MB以下 (6)請依照附件編號上傳		

上傳

2.按上傳將檔案儲存

兼職人員聘任-主持人登入

主持人聘任

- (僅可查詢計畫期間與計畫結束後六個月內之資料，於計畫期間可申請新聘。)
- ※非研究計畫預算請先至財務系統設定「動支人」，始可選擇可支用之預算細項聘任

2. 點選新增聘任

預算編號 補助代號	識別ID	計畫名稱 預算項目名稱	計畫起迄日	聘任申請	申請查詢
			2019/01/01 ~ 2019/12/31	新增聘任	查詢
			2018/08/01 ~ 2019/07/31	新增聘任	查詢

填寫聘任資料-兼任
選擇聘任身分別及聘任資料

人員資料內容　　聘任歷程紀錄查詢: 身分證: 查詢

身分證號/居留證號：　☐外籍人士　工作證許可時間:~ 格式：YYYMMDD

聘任職稱：臨時人員/教學助理/工讀生
- 臨時人員/教學助理/工讀生
- 兼任研究助理(學士)
- 兼任研究助理(碩士)
- 兼任研究助理(博士未通過)
- 兼任研究助理(博士已通過)

載入姓名　姓　(校內在學生身分:　)

※勞工保險作業聘期不得追溯，請於聘任起日三天前完成聘任作業。 因應107.01.01起法定基本工資時薪調至140元，聘期迄日至多至106.12.31，如有人員聘用需跨年度之需求，請依調整後之薪資另自107.01.01起續聘。

聘期：　~　格式：YYYMMDD

級別：　(1.僅農委會計畫有分級別，其餘計畫臨時工毋需選取 2.農委會計畫聘用兼職人員，主持人請留存兼職人員的學歷證明、在學證明，補助機關查核時需提供給人資處。)

*勞健保加保種類: (本國籍)勞保+勞退　(加健保者，勞保請選「月保」)

【國際事務處會幫本校外籍學生保健保，健保費將內含於學費中，請先與國際事務處確認何時加保，以避免重複費用】

*[設定臨時人員薪資計算標準] (106/10/1起時薪調整為$133以上，107/1/1起時薪調整為$140以上)

日薪/時薪：--請選擇計算方式--

日薪＄：

時薪＄：

*[設定納保投保級距] 預估日薪：　x --請選擇工作天數-- 天　=預估月薪：

填寫聘任資料-兼任
選擇勞保方案-日保與月保

勞保投保方案試算及選擇(時/日薪制臨工適用)

※此試算僅供投保方案選擇參考用，實際保費需以工作者每月實際工作日計算

※非月薪制人員加保勞保，因每月薪資非固定，故須於聘任時提供預估日薪、預估工作天數、預估月薪資訊， 並使用此三個條件試算保費，選擇投保方案，於聘期生效日起，人資處將依此作為投保依據。

※此試算表僅呈現此計畫聘任之最佳投保建議，臨時人員(含工讀生)若當月在學校有多項兼職工作，人資處將以當月總薪資申報投保，再由各聘任單位依據薪資比例分攤雇主負擔保費

日保 20 天保費試算:

日薪 1000 x30天=日投保薪資 30000 換算勞保級距: 30300 換算勞退級距: 28,801~30,300元

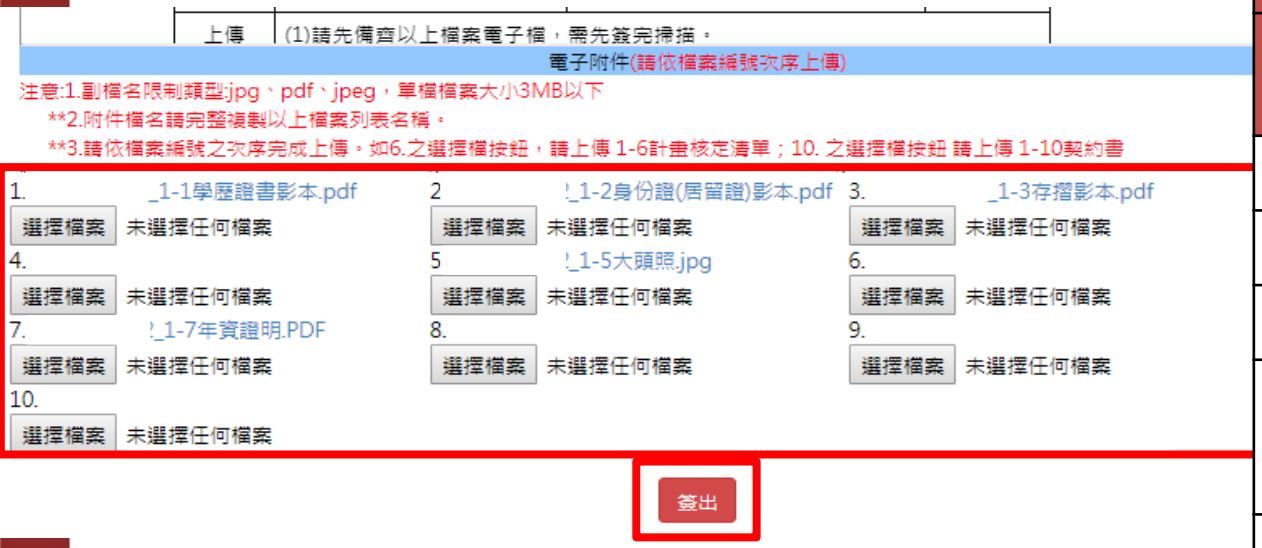
日保	勞工個人負擔 金額:NT$404	以工作日數分攤	普通事故保險費	364	就業保險費(外籍者不參加)	40
	雇主負擔(勞保+勞退) 金額:NT$2649		普通事故保險費	1273	就業保險費(外籍者不參加)	141
			職業災害保險費	18	工資墊償基金提繳費	5
			每月提繳勞退金(月提繳工資 x 6%)(外籍者不參加)	1212		

全月投保保費試算:

日薪 1000 x月工作天數 20 天=月投保薪資 20000 換算勞保級距: 20008 換算勞退級距: 19,048~20,008元

月保	勞工個人負擔 金額:NT$400	以全月計算	普通事故保險費	360	就業保險費(外籍者不參加)	40
	雇主負擔(勞保+勞退) 金額:NT$2624		普通事故保險費	1261	就業保險費(外籍者不參加)	140
			職業災害保險費	18	工資墊償基金提繳費	5
			每月提繳勞退金(月提繳工資 x 6%)(外籍者不參加)	1200		

主持人確認聘任條件、聘任基本資料附件及上傳契約書資料無誤後送出審核



兼任聘任應備文件	
編號	名稱
1	學生證影本(註冊章) *
2	身份證(居留證)影本*
3	存摺影本*
4	**契約書*** **(主持人於管理系統下載，甲乙方簽名後上傳)**
5	工作許可證影本(外籍)
6	護照影本(外籍)
7	學術倫理教育課程證明(科技部)

5. 乙方於聘僱期間屆期前，因故提前離職，應依勞動基準法預告期間之相關規定提出預告，並送離職申請書至人力資源辦理退保及薪資結算，否則離職後未退保期間之保費、溢領薪資、所得稅、補充保費等費用，應由僱用計畫主持人負責繳納。

6. 本契約由甲方計畫主持人及乙方簽定後，由甲方計畫主持人將影本上傳至線上聘任系統，並經甲方行政單位於線上系統核定後生效。

立約人：

甲方：臺北醫學大學
校長：
地址：臺北市吳興街 250 號

計畫主持人：
身份證字號：
（護照號碼／Passport No.）
戶籍地址：
聯絡地址：
連絡電話：

全部需要詳填
親簽/蓋章

乙方：
身份證字號：
（護照號碼／Passport No.）
戶籍地址：
聯絡地址：
連絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

臺北醫學大學

個人資料取得聲明暨同意書

臺北醫學大學(下簡稱本校)依個人資料保護法之相關規定，將對您個人資料進行蒐集、處理或利用，依法告知您以下事項，為保障您的權益，請詳細閱讀本同意書所有內容。當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。規範詳述如下：

一、蒐集目的：進行人事管理，包括但不限於任用審核、薪資管理、績效考核、退休、訓練及發展計畫、安全衛生、門禁管制、申訴、醫療、保險、福利措施、建立人力資源管理系統及內部統計調查與分析等事項。

二：蒐集個人資料類別及範圍
姓名、性別、出生日期、身分證統一編號、統一證號、金融帳戶、體檢資料、電話及地址、保險資料、成績、護照、家庭其他成員之細節、家庭情形、家長職業、信仰、財務情形、個性、工作許可文件、居留證明文件、活動休閒及興趣、職業、執照、學校紀錄、學歷或技術資格、職業專長、著作、學習訓練紀錄、受僱情形、僱用經過、離職經過、工作經驗、工作及差勤紀錄、健康與安全紀錄、薪資與預扣款、工作管理之細節、工作之評估細節、受訓紀錄、津貼、福利、贈款、保險細節、社會保險給付及其他退休給付、健康紀錄、其他裁判及行政處分、犯罪嫌疑資料、書面文件之檢索、未分類之資料等
(詳見個人資料類別代號：C001、C002、C003、C011、C012、C014、C021、C023、C024、C031、C033、C035、C038、C039、C040、C041、C051、C052、C054、C056、C057、C061、C062、C063、C064、C065、C066、C068、C070、C071、C072、C087、C088、C089、C111、C115、C116、C131、C132。)

三、個人資料利用之期間及地區：在本校校務及附屬機構業務所及地區（含中華民國境內及未受主管機關禁止國際傳輸之境外地區）和校務存續期間，但依法令或法定職務得利用者，皆不在此限。

四、個人資料之利用方式及對象
1. 利用您的個人資料於本校於各項業務執行，包括因業務執行所必須進行之各項聯繫及通知、各項公文書函、作業文書登載需求、計劃管理考核所需之人員基本資料提供及對外部單位或對政府機關提供業務執行及聯繫必須之人員資料提供。
2. 利用您的個人資料於本校內部各項管理所需之登記及聯繫方式登載，包括各項資訊服務所需進行之個人聯繫資料登記，因業務需求所必需之內部通訊錄及緊急聯絡名單之建立。
3. 利用您的個人資料於本校內部各項人事行政管理、員工福利提供、保險或健康檢查、薪資酬勞發放或其他會計作業等必需之登記及申報事項。
4. 利用您的個人資料於政府機關、目的事業主管機關依其法定職掌以正式函文調閱時。
5. 利用您的個人資料於本校辦理之團體活動或內部員工自發性團體活動所需要之人員資料提供，包括因辦理保險、活動聯繫等或其他需以人員資料進行之登記等需求。
6. 利用於本校內部之申訴處理及相關人員權益及福利協調作業。

五、個人資料之權利及權益：您依法得行使個人資料保護法第 3 條之個人權利，但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。權利之行使方式請洽本校各單位聯絡窗口。若因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

六、若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，將會損及您於本校之各項權益。

七、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及使用您的個人資料之效果，且同意本校留存此同意書，供日後取出查驗。

八、本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，將於本校網頁公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請主動通知本校，否則將視為您已同意並接受本規範該等增訂或修改內容之拘束。

九、本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以台灣臺北地方法院為管轄法院。

本人已詳細閱讀上列告知事項且完全明瞭其內容

立同意書人：_____ (簽名)

中　華　民　國　　年　　月　　日

兼任助理/臨時工-每月排班與送薪

線上完成聘任

↓

於兼職人員管理系統預排月班表(工作日誌)

↓

於助理簽到退系統進行每日簽到退

↓

兼任助理/臨時工-於每月26日送出薪資

↓

主持人於每月26日至次月2日
將薪資簽核完成

↓

次月16日發放薪資

兼任助理/臨時工-每月排班(1/4)

兼職人員-登入

兼任助理/臨時工-每月排班(2/4)

登錄班表-點選日期進入排班

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 兼職人員管理系統

工時登錄 | 工時薪資送簽(每月26日~次月2日) | 已送簽表單查詢 | 基本資料修改 | 密碼變更 | 簽到退查詢 | 登出

1.點選工時登錄進行排班

預排班表登錄

※ 每日中午12點後不得追溯當日以前之工作班表
敬請務必『預排班表』以協助加退保作業
系統開放本月與次月班表預排，即將到期計畫請儘早填完班表以利系統協助計算薪資

※每月26日~次月2日 [時/日薪制]人員將依此份班表所登記之紀錄進行薪資及勞健保費計算※
※為落實法令周休二日制，請勿連續工作超過五天，非必要時，不排班於星期六、星期日。請依照班表時間進行網路簽到退作業。※

上個月　中華民國108年6月　下個月

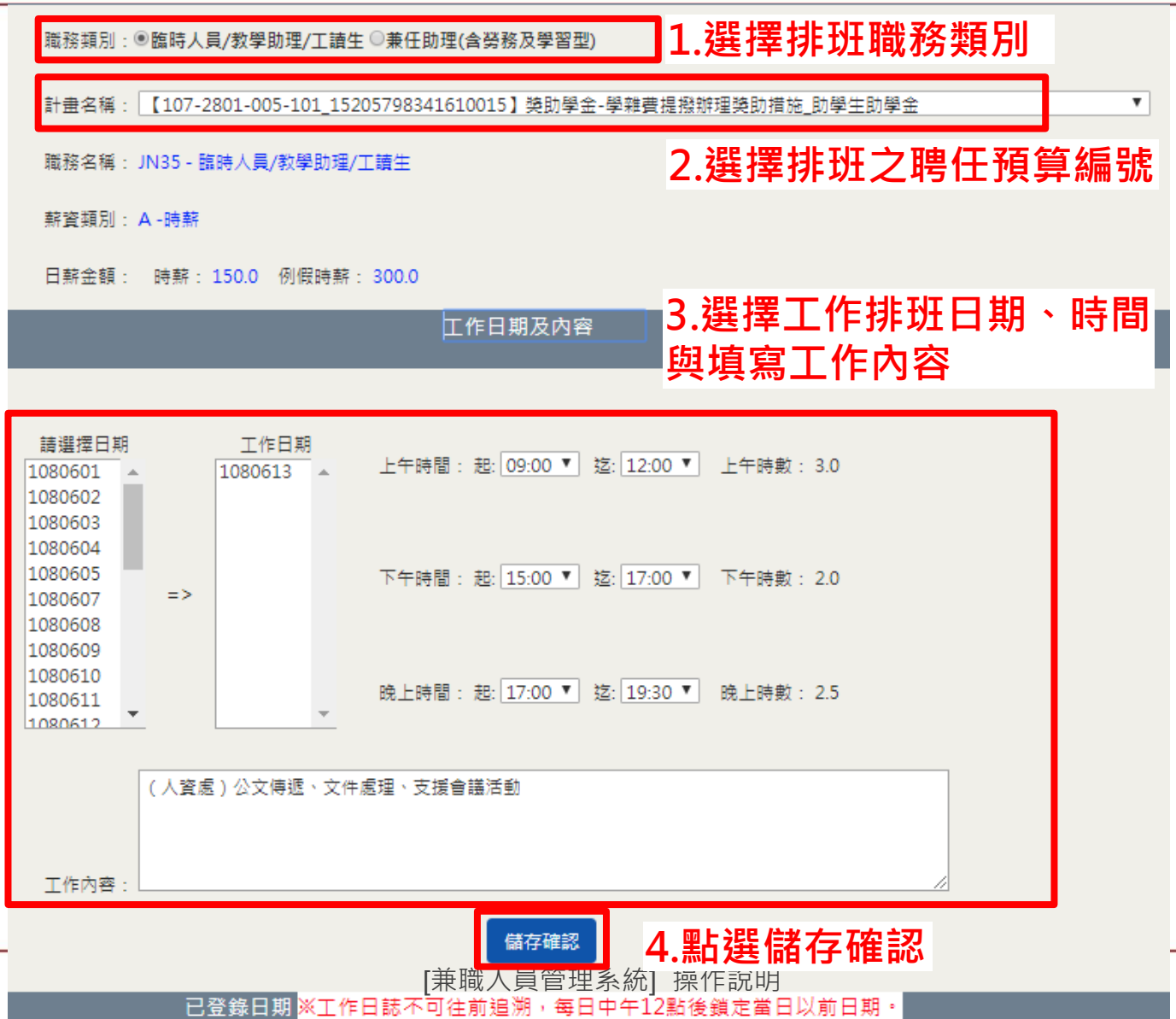
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6 上:0900~1200 下:1300~1500	7	8
				13 上:0900~1200 下:1500~1700 晚:1700~1930	14	15
				20 上:0900~1200 下:1500~1700	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

2.點選欲排班日期進入排班頁面
班表必須於工作日前登入或刪除，人資處每日會依照班表進行勞保加退作業

※每日中午12點後**不得新增、刪除**當日以前之工作表班表，僅能調整工作時數。若因未事先刪除班表導致已投保，產生之保費由雇主負擔。

兼任助理/臨時工-每月排班(3/4)

填寫每日工作時間及內容



兼任助理/臨時工-每月排班(4/4)

回到工時登入頁面確認排班時數

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 兼職人員管理系統

工時登錄 | 工時薪資送簽(每月26日~次月2日) | 已送簽表單查詢 | 基本資料修改 | 密碼變更 | 簽到退查詢 | 登出

1.點選工時登錄確認排班

預排班表登錄

※ 每日中午12點後不得追溯當日以前之工作班表
敬請務必『預排班表』以協助加退保作業
系統開放本月與次月班表預排，即將到期計畫請儘早填完班表以利系統協助計算薪資

※每月26日~次月2日 [時/日薪制]人員將依此份班表所登記之紀錄進行薪資及勞健保費計算※
※為落實法令周休二日制，請勿連續工作超過五天，非必要時，不排班於星期六、星期日。請依照班表時間進行網路簽到退作業。※

上個月　中華民國108年3月　下個月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7 上:0900~1200 下:1300~1700	8	9
10	11	12	13	14 上:0900~1200 下:1300~1700	15	16
17	18	19	20	21 上:0900~1200 下:1300~1700	22	23
24	25	26	27	28 上:0900~1200 下:1300~1700	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2.檢查排班時數是否正確

完成排班作業

兼任助理/臨時工-排班調整(1/4)

預先調整、刪除班表

每日中午12點後**不得新增、刪除**當日以前之工作表班表，僅能調整工作時數。
如已送薪被否決後欲調整時數，則需洽人資處(#2062)。

兼任助理/臨時工-排班調整(2/4)

預先調整、刪除班表

每日中午12點後**不得新增、刪除**當日以前之工作表班表，僅能調整工作時數。
如已送薪被否決後欲調整時數，則需洽人資處(#2062)。

兼任助理/臨時工-排班調整(3/4)

可編輯工作時間及工作內容

1.選擇編輯即可於編輯調整工作時間或更改工作內容

2.點選儲存確認

每日中午12點後**不得新增、刪除**當日以前之工作表班表，僅能調整工作時數。
如已送薪被否決後欲調整時數，則需洽人資處(#2062)。

兼任助理/臨時工-排班調整(4/4)

回到工時登入頁面確認排班時數

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 兼職人員管理系統

工時登錄 | 工時薪資送簽(每月26日~次月2日) | 已送簽表單查詢 | 基本資料修改 | 密碼變更 | 簽到退查詢 | 登出

預排班表登錄

1.點選工時登錄確認排班

點後不得追溯當日以前之工作班表

敬請務必『預排班表』以協助加退保作業

系統開放本月與次月班表預排，即將到期計畫請儘早填完班表以利系統協助計算薪資

※每月26日~次月2日 [時/日薪制]人員將依此份班表所登記之紀錄進行薪資及勞健保費計算※

※為落實法令周休二日制，請勿連續工作超過五天，非必要時，不排班於星期六、星期日。請依照班表時間進行網路簽到退作業。※

上個月 中華民國108年6月 下個月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6 上:0900~1200 下:1300~1500	7	8
9	10	11	12	13 上:0900~1200 下:1500~1700 晚:1700~1930	14	15
16	17	18	19	20 上:0900~1200 下:1500~1700	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

2.檢查排班時數是否正確

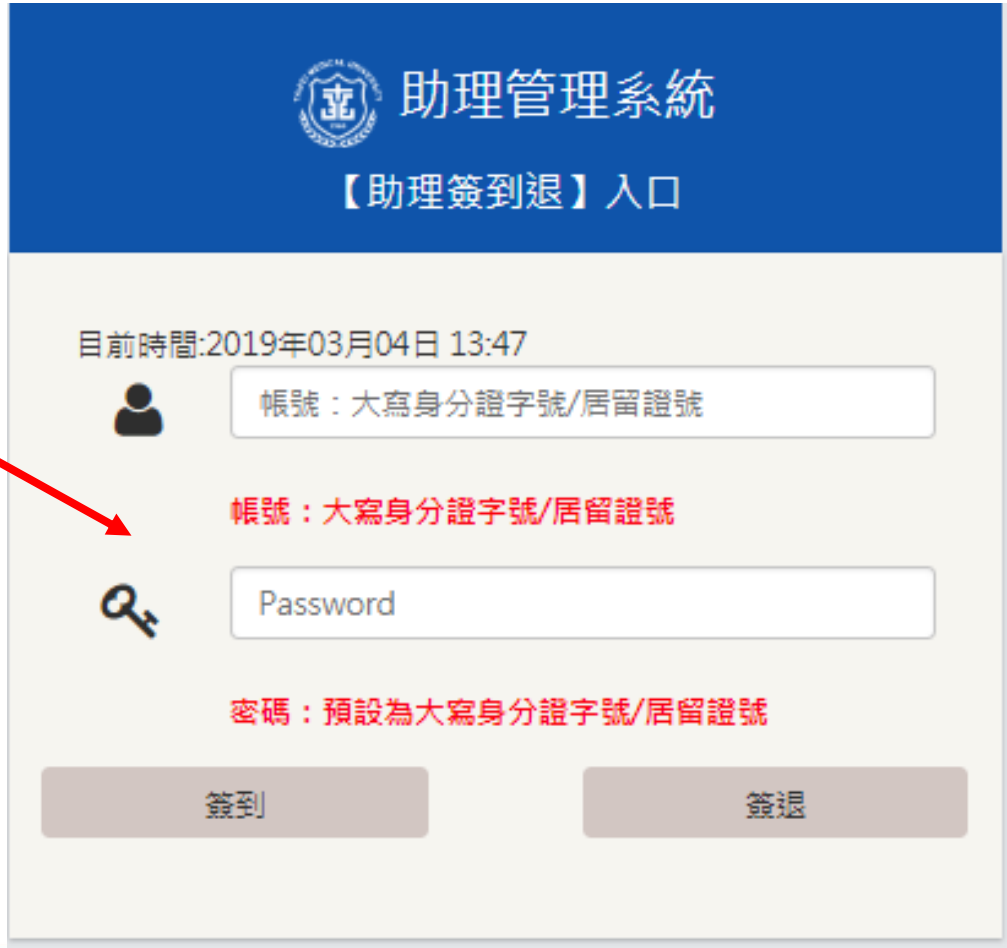
每日中午12點後**不得新增、刪除**當日以前之工作表班表，僅能調整工作時數。
如已送薪被否決後欲調整時數，則需洽人資處(#2062)。

完成排班作業

兼任助理/臨時工-每日簽到退(1/2)

於工作當天進行線上簽到退

首頁 > 教職員



從學校首頁進入選擇教職員頁面，再進入專兼任助理臨工簽到退頁面。

預設帳號密碼為「身份證號」

兼任助理/臨時工-每日簽到退(2/2)

簽到退補登

兼任人員未於上班日簽到退，請進行簽到退補登。
至人資處網站>點選右上角兼任助理/臨時工>點選專/兼任助理簽到退補登。
人資處將於每月作業一次，並同時知悉計畫主持人。

兼任助理/臨時工-請假(1/2)

兼任助理/臨時工-請假(2/2)

臺北醫學大學計畫人員請假申請表

年　月　日

計畫主持人		聘任單位	
補助機構		預算編號	
計畫名稱			
申請人姓名		職稱	□博士後研究員 □專任研究助理 □兼任研究助理 □臨時人員
假別	□事假　□普通傷病假　□婚假　□特休假(請確認年資是否符合) □公假　□生理假　□喪假　□產假 □其他：_____(請註明) (產假、喪假、公假、婚假請檢附相關證明)		
請假時間	自　年　月　日 至　年　月　日 時止	請假日(時)數	
申請人(簽章)		代理人(簽章)	
計畫主持人(簽章)		人資處(簽章)	

※本校計畫人員請假之薪資給付相關規定依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法辦理(給薪標準及申請資格請參閱第二頁至第四頁)。

※本表單簽辦完成後正本由計畫主持人自行留存，檢送一份影本至人資處留存。

若須申請外出差旅費等，假別請填寫出差假，以利費用核銷。

請假期間須與班表一致，始可進行請假程序，請於請假前依照正常流程進行班表登錄，以利後續請假審核流程。

兼任助理/臨時工-每月送薪(1/2)

班表送簽-每月26日薪資送簽

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 兼職人員管理系統　工時登錄　工時薪資送簽(每月26日~次月2日)　已送簽表單查詢　基本資料修改　密碼變更　簽到退查詢　登出

工作時間表送簽[PPD007]

1.每月26日至次月2日期間進入兼職人員管理系統點選工時薪資送簽

於每月26日(含)至下月02日(含)開放送簽工作薪資。

【二年聘任歷程紀錄查詢】

預算編號	身份證字號	職務名稱	聘任起迄日	方案				課程證明
106-2801-005-101_14889608901500015		臨時人員/教學助理/工讀生	1070711~1070731	DAY	140.0	140.0		
106-2604-008-112_15275800487580002		臨時人員/教學助理/工讀生	1070724~1071130	DAY	1120.0	6720.0		
107-2801-005-101_15205798341610015		臨時人員/教學助理/工讀生	1070828~1071231	DAY	140.0	140.0		
107-2801-005-101_15205798341610015		臨時人員/教學助理/工讀生	1080122~1080731	DAY	150.0	150.0		

注意：主持人端簽核亦需於送薪期間簽核完畢，才可於次月16日發薪

本單已開放先行查詢本月預計薪資及保費，請先轉知給主持人留預算。
若於該計畫聘任最後結束日之月份，請儘早於月底前進行送簽作業。
※因勞保強制納保，此薪資單可能尚未正確計算分攤勞保費，實際金額請於出薪日再查詢此薪資表!

類　　別：◉臨時人員/教學助理/工讀生　○兼任助理

連絡電話號碼：

工時年月：10803

計畫名稱：107-2801-005-101_15205798341610015-獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金

2.點選送簽工時之身分別、工作年月及預算編號

載入工作時間資料

3.載入工作時間資料

兼任助理/臨時工-每月送薪(2/2)

班表送簽-每月26日薪資送簽

工作時間表

工時年月	10707	職務名稱	JN35 - 臨時人員/教學助理/工讀生 (帳戶審核:Y)
計畫名稱	106-2801-005-101_14889608901500015-獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金		
身分證		姓名	
勞保投保金額	11100	健保投保金額	0
勞保雇主負擔金額	166	勞保個人負擔金額	46
健保雇主負擔金額	0	健保個人負擔金額	0
勞退雇主負擔金額	54	勞退個人負擔金額	0
所得稅	0	二代健保個人負擔金額	0
時數/時薪	日間時數：42 夜間時數：0 國定假日時數：0 日間時薪：140 夜間時薪：140 國定假日時薪：280 國定假日：	法院強制執行金額：	0
應發數：(本月聘期天數21/本月天數31)	5880	實發數：	5834
備註			

確認當月時數及金額後，點選確認送簽送至主持人端簽核。

注意：主持人端簽核亦需於送薪期間簽核完畢，才可於次月16日發薪

日期	工作內容	上午時段/時數	下午時段/時數	晚上時段/時數	各日時數小計
1070712(四)	公文傳遞、文件處理、支援會議活動	0900~1200 3.0 小時	1300~1700 4.0 小時	~ 0.0 小時	7.0
1070713(五)	公文傳遞、文件處理、支援會議活動	0900~1200 3.0 小時	1300~1700 4.0 小時	~ 0.0 小時	7.0
1070716(一)	公文傳遞、文件處理、支援會議活動	0900~1200 3.0 小時	1300~1700 4.0 小時	~ 0.0 小時	7.0
1070717(二)	公文傳遞、文件處理、支援會議活動	0900~1200 3.0 小時	1300~1700 4.0 小時	~ 0.0 小時	7.0
1070719(四)	公文傳遞、文件處理、支援會議活動	0900~1200 3.0 小時	1300~1700 4.0 小時	~ 0.0 小時	7.0
1070720(五)	公文傳遞、文件處理、支援會議活動	0900~1200 3.0 小時	1300~1700 4.0 小時	~ 0.0 小時	7.0

確認送簽　取消送簽

注意：主持人端簽核亦需於送薪期間簽核完畢，才可於次月16日發薪

薪資送簽查詢-薪資明細表

兼職人員管理系統　工時登錄　工時薪資送簽(每月26日~次月2日)　已送簽表單查詢　基本資料修改　密碼變更　簽到退查詢　登出

已送簽工作時間表查詢

類別：◉臨時人員　○兼任助理

1.點選已送簽表單，可查詢送出的薪資班表

工時年月	計畫名稱	表單狀態	查看	表單撤回
10806		簽核完成	查看	表單撤回
10805		簽核完成	查看	表單撤回
10804		簽核完成	查看	表單撤回
10712		簽核完成	查看	表單撤回
10607		簽核完成	查看	表單撤回

2.表單狀態欄會顯示主持人薪資簽核狀態。
會顯示：簽核中/簽核完成/否決。

3.點選查看，可顯示薪資明細表及簽核意見。

若表單被否決，請依照否決原因逕洽人資處協助重新調整班表(時數)，調整後確認無誤需再次送簽，以利後續薪資作業。

注意：主持人端簽核亦需於送薪期間簽核完畢，才可於次月16日發薪

薪資送簽查詢-薪資明細表

資料查詢

兼職人員薪資及工作表 [PPD0004]

身分證/姓名		表單編號	62441
工作年月	10806	職務	臨時人員/教學助理/工讀生 JN35
預算名稱			
時數	時數小計：26 小時 X 150 元 例假時數小計：0 小時 日間時薪：150 夜間時薪：150 例假時薪：300	應發金額	3900

勞保雇主負擔金額	116	勞保個人負擔金額	33
健保雇主負擔金額	0	健保個人負擔金額	0
勞退雇主負擔金額	36	自提離職儲金	
所得稅	0	二代健保個人負擔金額	0
補扣	勞保個人負擔補扣： 健保個人負擔補扣： 健保個人眷屬負擔補扣： 自提離儲補扣： 所得稅補扣：	實發金額	3867
備註			

工時明細

日期	工作內容	上午	下午	晚上	上午時數	下午時數	晚上時數	例假時數
1080601(六)	協助收案	0800~1200	1200~1600	~	4.0	4.0	0.0	0.0
1080603(一)	協助收案	~	~	1700~2200	0.0	0.0	5.0	0.0
1080608(六)	協助收案	0800~1200	1200~1600	~	4.0	4.0	0.0	0.0
1080610(一)	協助收案	~	~	1700~2200	0.0	0.0	5.0	0.0

小計：26 上午小計：8 下午小計：8 晚上小計：10

簽核記錄

	簽核人	結果	簽核意見	簽核日期	簽核角色
1		同意		2019/6/28 上午 09:02:33	副教授

薪資明細表送簽後
為系統初步試算
並將經主持人簽核確認

送薪期間結束後
人資將會再進行薪資作業

扣費金額為試算，正確金額請於
薪資作業結束後再行查詢。

兼任助理/臨時工-保費(1/1)

注意：主持人系統可確認計畫下兼任人員每日登錄之班表，敬請自行核對登錄班表之正確性，以利當日加退保無誤，免於產生錯誤投保之情形。

工時登錄 工時薪資送簽(每月26日~次月2日) 已送簽表單查詢 基本資料修改 密碼變更 簽到退查詢 登出

工作時間表送簽[PPD007]

於每月26日(含)至下月02日(含)開放送簽工作薪資。

【二年聘任歷程紀錄查詢】

預算編號	身份證字號	職務名稱	聘任起迄日	投保方案	日額	月額	兼任薪	
109-6006-005-300_15947117981520002		臨時人員/教學助理/工讀生	1090817~1091231	DAY	160.0	1600.0		選擇
109-3800-011-400_16110228691920001		臨時人員/教學助理/工讀生	1101025~1101130	MONTH	1280.0	25600.0		
110-6300-002-101_16158551511370006		臨時人員/教學助理/工讀生	1101123~1101231	DAY	1280.0	5120.0		
110-6300-002-101_16158551511370006		臨時人員/教學助理/工讀生	1110104~1110414	MONTH	1344.0	13440.0		
110-2801-004-101_16159611523410014		臨時人員/教學助理/工讀生	1110407~1110731	DAY	168.0	1680.0		

月保兼職人員皆全月投保，若未排班或未送薪，導致無法扣取保費，主持人須負擔保費，另行繳回人資處。

日保兼職人員每日依照班表進行投保，若因班表錯誤/未送薪等，導致無法扣取保費，主持人須負擔保費，另行繳回人資處。

兼任助理/臨時工-離職流程

聘期未滿(提前離職)

最少於預計離職前7日前告知主持人

↓

主持人登入兼職人員管理系統(主持人入口)
進行提前離職設定

↓

選取計畫名稱及人員、設定離職日期

↓

勾選修改及點選儲存確認

↓

離職日期當天人資處辦理
勞、健保退保及勞工退休金停繳

↓

離職完成

聘期屆滿

↓

人資處於最後工作日
辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳

兼職人員聘任相關問題洽詢

研究計劃

- 研發處-楊先生(分機7115)

其他各項經費

- 逕向各管理單位詢問

勞保/勞退費用計算

- 請參考勞健保費試算系統
- 人資處-翁小姐(分機2062)

兼職人員系統使用問題

- 人資處-翁小姐(分機2062)
- 請至資訊處-線上服務平台

計畫結案-主持人登入系統

結案薪資清冊下載

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 專任助理管理系統【主持人/主管】 聘任申請 簽核作業 專任助理查詢暨相關報表 個

聘用查詢

目前計畫 | 已結束6個月計畫 |

1.點選查詢暨相關報表

預算編號 補助代號	識別ID	計畫名稱 預算項目名稱	計畫起始日
			2019-01-01~2019-12-31

醫學大學 MEDICAL UNIVERSITY 兼職人員管理系統【主持人/主管】 兼職人員聘任申請 簽核作業 兼職人員查詢暨相關報表

兼職人員聘用查詢

目前計畫 | 已結束6個月計畫 | 兼職人員提前離職設定

預算編號 補助代號	識別ID	計畫名稱 預算項目名稱	計畫起始日
	:		2019-01-01~2019-12-31

結案薪資清冊

聘用紀錄與工作日誌 [HPG0005]

計畫名稱：
補助代號：　　預算編號：　　主 持 人：　　計 畫 起 迄
日：2019/01/01 ~ 2019/12/31

薪資清冊總表列印

兼職人員聘用紀錄與工作日誌 [HPG0005]

2.點選薪資清冊總表列印

計畫名稱：
補助代號：　　預算編號：　　主 持 人：　　計 畫 起 迄
日：2019/01/01 ~ 2019/12/31

薪資清冊總表列印

結案薪資清冊

薪資明細列印
計畫
補助
01
預算編
主 持 人：
開 始 日：
2019/01/01
結 案 日：2019/12/31
A.列印人員聘用紀錄與工作日誌
(請回上一頁工作表列印)
B.列印計畫薪資清冊 (適用各類研究計畫)
薪資年月：
~
兼職人員：
下載PDF:依選擇人員
下載PDF:全部兼職人員
3.下載PDF
A.列印人員聘用紀錄與工作日誌
(請回上一頁工作表列印)
B.列印計畫薪資清冊 (適用各類研究計畫)
薪資年月：
~
兼職人員：
下載PDF:依選擇人員
下載PDF:全部專任助理
1.下載或列印之金額如有疑問，請洽詢財務處

結案薪資清冊

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

計畫單位	經手人	主持人	主管	院長		校長	
會辦單位	出納	人資審核	人資主管	會計審核	財務主管		

補助編號：]　　預算編號：]

計畫名稱：

計畫主持人：　　補助期間：2018/01/01 -2018/12/31

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

身分證字號:　　支薪人姓名:　　簽章：　　]

職務代號　　職務名稱:臨時人員/教學助理/工讀生

傳票號碼	薪資發放日	發放年月	發放薪資	雇主負擔健保	雇主負擔勞保	雇主負擔勞退
	1080116	10711	6000	0	453	363
	1080116	10710	4000	0	302	242

問題洽詢

研究計劃

- 研發處-楊先生(分機7115)

其他各項經費

- 逕向各管理單位詢問

勞保/勞退費用計算

- 請參考勞健保費試算系統
- 人資處-翁小姐(2062)、謝小姐(分機2022)

兼職人員系統使用問題

- 人資處-翁小姐(2062)、謝小姐(分機2022)
- 請至資訊處-線上服務平台