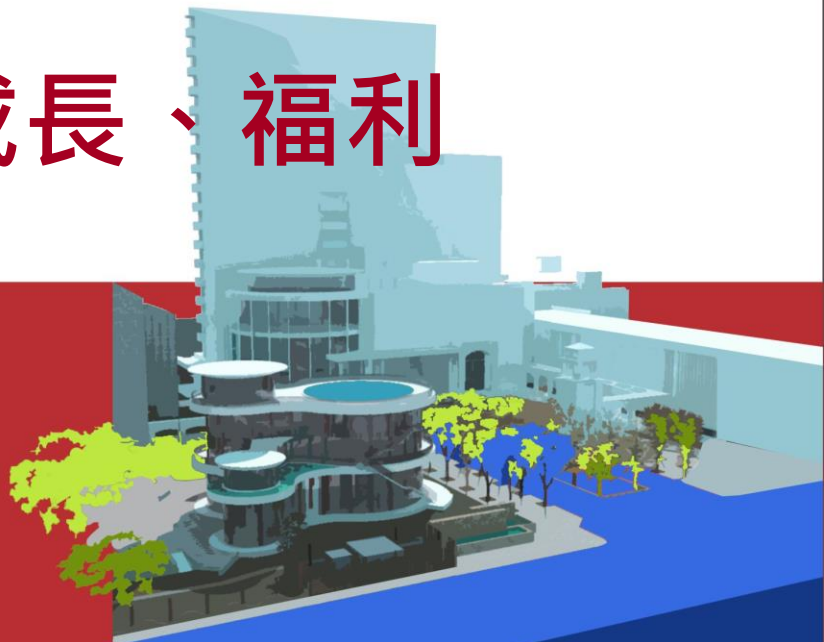


< 新人報到 > 權利義務簡介

權利、義務、成長、福利

北醫六十 邁向榮耀

TMU60
1960~2020



薪資發放

- 本校敘薪辦法:人員依學經歷、職級、職務起敘。
- 薪資發放
 - 每月16日發放當月薪資，惟於月中到職者，次月發放薪資。
 - 人事管理系統【薪資】可查詢及列印每月發放薪資明細。
- 扣繳憑單列印
 - 年度所得暨免扣繳憑單由總務處出納組承辦，可進財務總務人事研管作業系統(ERP)列印查詢。

新資:林美卿(#2023)

扣繳憑單: 出納組(#2331~2334)

人事系統路徑：北醫首頁/教職員/人事系統

查詢薪資、員工名錄等



[回首頁](#) [學術庫](#) [網站地圖](#) [English](#)

[學生](#) [教職員](#) [家長](#) [校友](#)

Search



[認識北醫](#) [學術單位](#) [行政](#)

教職員

[首頁](#) > [教職員](#)

職員簽到/簽退(含兼職人員)

目前時間：107/12/10 (星期一) 09:17

帳號：

密碼：

本筆為跨夜簽到退

[個人資料](#)



帳號：e-mail帳號 (@前面)

密碼：e-mail密碼

行政
公文

人事系統

財務總務人事研管作業系統

專任研究助理/博後人事管理系統

請假申請

請登入「專任教職員請假系統」

- 請假計算以小時為單位
- 請假應事先申請(傷病假除外)程序完成後才可請假
- 請公假、出差、婚假、產假、陪產假、流產假、喪假及傷病假二日以上需檢附證明
- 請至『專任教職員請假系統』完成請假程序
- 『職務代理人』欄務必填寫
- 請參考本校法規：教職員工請假規則

張菁芳(#2026)

各類假別及天數

假別	天數/學年	備註
事假	14	含家庭照顧假
傷病假	30	傷病假 2 天以上需檢附證明(含逾三日之生理假)
生理假	3	每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算
婚假	14	以工作日計(不含假日)，得分次申請
喪假	14天或7天	依死亡親屬關係不同
產前假	8天	以工作日計(不含假日)，得分次申請，限產前使用
產假(娩假)	42天	以工作日計(不含假日)，需一次請畢
流產假	14~42天	五個月以上42天；3個月以上未滿5個月21天；未滿3個月14天，需一次請畢
陪產假	5天	應於配偶分娩當日及前後合計15日內請畢，得分次申請
特別休假	依服務年資	六個月以上一年未滿者，三日。 一年以上二年未滿者，七日。 二年以上三年未滿者，十日。 三年以上五年未滿者，每年十四日。 五年以上十年未滿者，每年十五日。 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
公假	-	因公務請假，不申請差旅費
出差	-	因公務請假，申請差旅費報支

請假系統 連結位址



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

防疫專區

新生 學生 教職員 家長 校友

Google Search

認識北醫

學術單位

行政單位

附屬醫院

招生訊息

研究成果

電子報

我要捐款

學校首頁 > 教職員 > 左側-個人資料 > 專任教職員請假系統

教職員

職員簽到/簽退(含兼職人員)

111/07/27 (星期三)
開啟頁面時間: 14:09

帳號:
密碼:

本筆為跨夜簽到退

公告與活動

公佈欄
行事曆
學術活動網
學術活動宣傳申請
員工福利資訊
採購資訊查詢

行政

公文
單一簽核入口
人事系統
財務總務人事研管作業系統
專任研究助理/博後人事管理系統
專任研究助理管理系統(主持人)
兼職人員管理(主持人)
會議資料
法務管理暨用印申請系統
合約管理
法規彙編/文管系統(校內IP)

個人資料

業務職掌
教職員人才發展系統(限PC)
教職員學習發展系統(舊-109學年度以前)
專任職員出勤管理系統

專任教職員請假系統

請假管理系統 登入



專任教職員請假系統

系統登入

現在登入身份：
張菁芳 (astccf) ([切換帳號](#))



進入系統

服務說明

本系統整合TMU & Google驗證，請使用完整之TMU Email帳號登入(如：oit@tmu.edu.tw)。

聯絡資訊

操作問題：資訊處 02-66382736 分機1600

系統問題：請至[資訊服務平台](#)報修，將有專人處理。

常用功能選項

- 個人年度請假狀況查詢
- 請假申請
- 簽核管理

個人年度請假狀況查詢

請假申請

簽核管理

簽核管理

注意事項

[臺北醫學大學教職員請假核決權限表](#)

請假日期：

■全選	單號	姓名	假別	請假起始日期	天數時數	職務代理人	會簽/簽核人	申請日期	請假事由	進度	請假詳細資料
				請假截止日期		教學代理人					

功能選項(一)-個人年度請假狀況查詢

▶ 休假區間：依個人特休假區間顯示

**專任教職員請假系統**

個人年度請假狀況查詢

請假申請

簽核管理

個人年度請假狀況查詢

說明

※ 工作年資滿半年後，即可使用特別休假。(現有特別休假可使用至下一次年資滿前)
※ 工作年資以個人到職日起算，留職停薪期間不併入工作年資計算。
※ 為維護您的身心健康，在工作與生活平衡之前提下，敬請提早規劃個人特別休假。

休假區間：

假別	可休日數	已請休日數	剩餘可休日數	狀態
補休		5天3時	0天0時	
特別休假	10天0時	10天0時	0天0時	可休期限：2020-10-01 至 2021-09-30 延長休假至：2022-09-30
特別休假	14天0時	9天3時	4天5時	可休期限：2021-10-01 至 2022-09-30
公假		1天0時		

功能選項(二)-請假申請

▶ 依請假事由點選合適假別

臺北醫學大學 專任教職員請假系統

個人年度請假狀況查詢

請假申請

簽核管理

請假申請

姓名
連正暉(107052)

假別
--請選擇假別--
--請選擇假別--
特別休假：餘 4天5時
補休：餘 0天0時
傷病假住院
傷病假未住院_30
生理假_3
事假_14
家庭照顧假
婚假_14
喪假(配偶、子女、本人或配偶之父母、養父母、繼父母)_14
喪假(本人及配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹)_7
公假
公傷假
產假_42
產前假_8
流產假(未滿12週)_14
流產假(12週以上未滿20週)_21
流產假(20週以上)_42
原住民祭儀假_1
選舉假_1

附件：
選擇文件

功能選項(二)-請假申請(公假)

➤ 公假

- 刪除原「出差」假別，整併假別統一為「公假」
- 事後「不需」申請差旅費，請點選「不需核銷差旅費用」
- 事後「需」申請差旅費，請點選「經費來源」，填報預算編號、出差所需費用

假別

--請選擇假別--

--請選擇假別--

特別休假：餘 4天5時

補休：餘 0天0時

傷病假住院

傷病假未住院_30

生理假_3

事假_14

家庭照顧假

婚假_14

喪假(配偶、子女、本人或配偶

長假(本人、配偶之祖父母、外

公假

產假_42

產前假_8

經費來源或預算編號：

請選擇經費來源

請選擇經費來源

不需核銷差旅費用

校內年度預算

教育部獎補助

研究計畫案預算

其他經費

目的地：

出差所需費用：

NT\$ 0

功能選項(三)-簽核管理

➤ 待簽核、簽核紀錄、我的申請案(含退回補件單)

臺北醫學大學 專任教職員請假系統 [登出]

個人年度請假狀況查詢 簽核管理

請假申請

簽核管理

注意事項

[臺北醫學大學教職員請假核決權限表](#)

請假日期： 2021-08-01 2022-07-31 查詢

待簽核 簽核紀錄 我的申請案(含退回補件單)

■全選	單號	姓名	假別	請假起始日期	天數時數	職務代理人	會簽/簽核人	申請日期	請假事由	進度	請假詳細資料
				請假截止日期		教學代理人					

批次簽核

功能選項(三)-簽核管理-待簽核

- ▶ 待簽核：主管及職務代理人待簽核假單以列表顯示，可單筆簽核，亦可勾選全選，進行批次簽核

 臺北醫學大學 專任教職員請假系統 [登出]

個人年度請假狀況查詢 | 簽核管理

請假申請

簽核管理

注意事項

臺北醫學大學教職員請假核決權限表

請假日期： 2021-08-01 2022-07-31 查詢

待簽核 簽核紀錄 我的申請案(含退回補件單)

<input checked="" type="checkbox"/> 全選	單號	姓名	假別	請假起始日期	天數/時數	職務代理人	會簽/簽核人	申請日期	請假事由	進度	請假詳細資料
				請假截止日期		教學代理人					
<input checked="" type="checkbox"/>	0111111111-3	張三	喪假(本人及配偶之祖父母、 外祖父母、曾祖父母、兄弟 姐妹)_7	2022-08-22 09:00 2022-08-26 18:00	4天0時	張三	張三	2022-07-16 13:40:57	喪假	簽核中	簽核

批次簽核

功能選項(三)-簽核管理-簽核紀錄

➤ 簽核紀錄：可查詢曾經簽核過的假單

臺北醫學大學 專任教職員請假系統 [登出]

個人年度請假狀況查詢 | 請假申請 | **簽核管理**

簽核管理

注意事項

[臺北醫學大學教職員請假核決權限表](#)

請假日期： 2021-08-01 2022-07-31

待簽核 **簽核紀錄** 我的申請案(含退回補件單)

學年	單號	姓名	假別	請假起始日期	天數時數	職務代理人	會簽/簽核人	申請日期	進度	請假詳細資料
				請假截止日期		教學代理人				瀏覽
110			喪假(本人及配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹)_7	2022-08-22 09:00 2022-08-26 18:00	4天0時	[代理人]	[簽核人]	2022-07-16 13:40:57	簽核中	<input type="button" value="瀏覽"/>

功能選項(三)-簽核管理-我的申請單

- 我的申請案(含退回補件單)：可查詢個人假單簽核進度、補件上傳佐證檔案

臺北醫學大學 專任教職員請假系統 [登出]

個人年度請假狀況查詢 簽核管理

請假申請

簽核管理

注意事項

[臺北醫學大學教職員請假簽核作業流程表](#)

請假日期： 2021-08-01 2022-07-31 查詢

待簽核 簽核紀錄 **我的申請案(含退回補件單)**

學年	單號	申請類別	請假起始日期	請假截止日期	共計天數	代理人	申請日期	進度	請假詳細資料	附件
110	107163110047	公假	2022-07-26 09:00	2022-07-26 18:00	1天0時	職稱：5	2022-07-15 13:52:53	簽核完成 列印出庫申請單 出庫經過報告表 新增 檢視	瀏覽	下載
110	107163110048	特別休假	2022-07-18 08:00	2022-07-18 17:00	1天0時	職稱：5	2022-07-15 00:00:00	簽核完成	瀏覽	
110	107163110046	公假	2022-07-28 09:00	2022-07-28 18:00	1天0時	職稱：*	2022-07-12 13:44:42	簽核完成 列印出庫申請單 出庫經過報告表 新增 檢視	瀏覽	下載

各類別人員教育訓練時數規範

類別	每學年度時數規範	備註	規範單位
教授	6點(小時)	1. 教學評量前一學年任一學期兩科以上未達 3.5 分或總平均 未達 3.5 分：外加 4 點 2. 教師評鑑總值在全校專任教師總值排名順序後 5%：外加 4 點 3. 近三年未發表第一或通訊作者之 SCI、SSCI 論文者 (人社院得採計 A&HCI、THCI (Core) 或 TSSCI 論文或審查 機制之學術專書)：外加 4 點	教師發展中心
副教授	8點(小時)		
助理教授	9點(小時)		
講師	10點(小時)		



教職員人才發展系統(限PC)

<https://ehrd.tmu.edu.tw/eHRD/eHRDOrg>

溫珮君(#2151)

教職員進修

時間 項目	工作時間	非工作時間
需申請 進修項目	學位、非學位之長期或短期研究進修、技術培訓等	
申請資格	<ul style="list-style-type: none"> - 任職滿兩年以上。 - 以不超過系所專任教師1/10為原則，各系所得有2名；職員每學年至多15人同一單位不得超過2人。 - 前一年考績需特甲等(含)以上。 	不影響工作者，經校長同意，不受申請資格之限制。
電子簽呈 應備資料	(一)報考申請表(需檢附 進修計畫書) (二)進修申請表及保證書(需檢附 進修計畫書) 電子公文流程：系所、學程或中心主管→系所學程主任→學院院長→教務處→人力資源處→秘書處	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> - 各項進修申請簽呈需於一個月前送達人資處 - 未經校方核定進修者，不得擅自前往 	

吳翊萁(#2095)

參考辦法：臺北醫學大學教職員進修辦法

權利及福利-校內基本篇

項目	說明
保險	公/勞保、健保、團保
三節禮金及年終獎金	1,500/節，未滿3個月折半發給；年終1.5個月(每年核定)
三家附屬醫院就醫優待	掛號費、證明費、病房費折扣 編制內人員_本人及配偶之直系可享優免 編制外人員_限本人可享優免
辦理停車證	汽車6,000~12,000元/一學期、機車300元/一學期 (請洽總務處事務組：陳靖怡 #2316)
游泳池免費使用	每週一晚上5:30-8:00，教職員工免費使用
生育相關福利	育嬰留職停薪、哺乳室(體育館一樓)、特約托育機構、 育兒補助(每年1次，請依人資處公告)
免費接駁車	附醫(搭車棚)←→捷運市府站、附醫(搭車棚)←→捷運六張犁站、 附醫(搭車棚)←→信義松山線、學校(鐘樓)←→雙和校區

公保/健保/年終獎金/三節禮金-林美卿(#2023)
 勞保/健保-謝念芸(#2022)
 福利-周吟曄(#2027)
 育嬰留停-吳宜螢(#2025)

公費校院團體保險

■ 保險期間：112年1月1日起至113年12月31日，保費皆由校/院全額支付

■ 適用對象：學校暨醫院專任教職員

公費團保項目	保障金額/說明	公費團保項目	保障金額/說明
意外傷害保險	100萬	意外傷害醫療保險	3萬
重大疾病保險	15萬	重大燒燙傷傷害保險	25萬
定期壽險	100萬	意外失能險	3萬
職業傷害險	30萬(適用公保身分者發生職災者，依殘廢等級給付)		
職業災害保險	保障實際薪資與勞保保險投保薪資之差額理賠(適用勞保身分發生職災者)		
癌症醫療險	癌症手術給付 10,000元/次 癌症住院給付 700元/日	癌症出院療養津貼 癌症門診	600元/天 600元
住院日額給付	醫療住院日額 依天數500元至1000元/日不等 加護病房 500元/日 燒燙傷病房 500元/日	住院手術津貼 門診手術津貼	500元/次 500元/次

理賠窗口：0939642223(田惠如小姐)

周吟曄(#2027)

四間附屬醫院就醫優待

人員類別 費用別	本校專任人員及 博士後研究員 ● 學校：專任及專案(教師、研究人員、職員) ● 計畫類：博士後研究員	本校專任人員及 博士後研究員眷屬 ● 學校：專任及專案(教師、研究人員、職員) ● 計畫類：博士後研究員	其他人員 ● 學校：兼任教師 ● 計畫類：專任研究助理、勞僱型兼任研究助理
掛號費	免收	收50%	收50%
病房費	收30%	收60%	收60%
證明書費	免收	免收	免收

- 就醫優待醫院：附設醫院、萬芳醫院、雙和醫院、新國民醫院
- 使用方式：
 - 專任教職員及員眷：附屬醫院與學校人事資料庫連結。
 - 專任博士後研究員、研究助理：附屬醫院與學校人事資料庫連結。
- 注意事項：首次就醫者，因病歷資料尚未與人事資料對接，故可能會有查無就醫優待之狀況，可請披掛櫃台與人資聯繫，或事後辦理退費
- 相關法規：本校暨附屬醫院員工及相關人員就醫優待辦法

周吟曄(#2027)

權利及福利-進階篇

項目	說明
員工健康檢查	服務滿1年以上，每年免費健檢(洽環安處衛保組)
體適能活動	周一~周五1700-1800，免費可隨時加入 可參閱體育處官網(洽體育處)
員工心理協助方案 完全保密 尊重隱私 諮詢服務費用 零負擔	與外部機構合作(懷仁全人發展中心)提供同仁多元心理諮詢管道 地址：台北市中山北路一段2號9樓950室 捷運台北車站7號出口 (步行約3分鐘) 電話：(02)23117155 服務時間：週二至週五9:00~21:00 週一、週六9:00~17:00 email： huaijen@seed.net.tw 官網 http://www.huaijen.org.tw/ ※可採行電話、面對面專業諮商
子女就讀本校可享獎學金	服務滿5年以上，補助學費1/2 服務滿10年以上，補助全額學費

權利及福利-旅遊消費篇

項目	說明
<p>自助 海內外旅遊補助</p>	<p>編制內人員:服務滿2年以上 編制外人員:服務滿3年以上 體系人員3人成行，得補助3年15,000元 (申請期間以人資處官網公告為主)</p>
<p>特約商店/員工旅遊/電影欣賞/旺年會</p>	<p>以e-mail公告，或洽福委會網站 http://my2.tmu.edu.tw/site/welfare</p>
<p>企業會員/特約飯店</p>	<p>詳情洽人資處網站/福利專區</p>
<p>教職員工福利互助</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 教職員工負擔部份：每人每月繳納其月支薪俸(工餉)之1.5% ■ 編制內教職員工服務滿半年後，始可申請結婚、生育、喪葬、住院、重大災害、離職補助 ■ 福利互助金之申請，應於事發之六個月內為之，逾時未申請，以棄權論
<p>編制內教職員工 退撫福利基金</p>	<p>承保機構：台灣人壽 現行方案：金福企團體年金 參加者每月從薪資繳\$1,250-\$3,750，學校每月相對提撥\$1,250-\$3,750，(離)退時可領回</p>

資安專區提供各項必要資訊



釣魚郵件的特徵

寄件人信箱若是.....

- 不認得的人
- 沒有業務往來的人
- 署名某人但他應該不會跟我聯絡的
- 信箱網域名稱蠻可疑的(像某單位的網域又有點不像、或是免費信箱)

收件人群組若是.....

- 還有其他一些不認得的收件人
- 看來像是從網站把網頁面的通訊錄都納入收件人名單中

寄件時間若是.....

- 不太正常的寄件時間, 像是半夜3點怎麼有人會寄信聯繫業務呢?

信件主旨若是.....

- 主旨看來跟自己無關的
- 主旨與信件內容不相關
- 主旨是回覆什麼, 但之前並未寫信去問過什麼啊!

附加檔案若是.....

- 檔案名稱看起來不應該寄給我的
- 檔案名稱與信件內容不相關

提供北醫人資訊安全規範及各類檢測資源

性別平等與安全

- 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，並維護校園性別平等與安全，依「性別平等教育法」第22條規定，學校教師、職員、工友知悉疑似發生校園性別事件時，皆有義務於24小時內進行通報。

- 申訴管道—性別平等委員會

申訴專線：(02)2739-3281、(02)2736-1100

申訴專用電子信箱：chfu1225@tmu.edu.tw



::: 首頁 北

最新消息 單位簡介 主任秘書 副主任秘書 行政業務組 校務企劃組 公關與出版組 校史室 性平會 表單下載 相關法規 相關連結

關於我們



最新消息

Read More

- 最新消息 2024-04-18 4月《今日北醫》電子報發刊&網址更新通知，請舊雨新知繼續支持！
- 重要公告 2024-04-11 臺北醫學大學113學年度各校級會議行事曆(含google日曆)
- 重要公告 2024-04-09 【重要宣導】若遭遇職場性騷擾事件，可向本校性平會提出申訴
- 重要公告 2024-03-22 【重要宣導】若遭遇性騷擾、性霸凌或性侵害事件，可向本校性平會提出申訴

職場不法侵害 零容忍

- 本校為保障所有教職員在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校教職員間或服務對象及陌生人，對本校教職員有職場暴力之行為。
- 執行職務遭受不法侵害申訴管道--人資處
申訴專線：(02)2736-1661#2024
申訴專用電子信箱：yiyiing822@tmu.edu.tw



臺北醫學大學 人力資源處
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY OFFICE OF HUMAN RESOURCE

[回首頁](#) | [臺北醫學大學](#) | [網站導覽](#) | [連結舊網頁](#) | [FAQ](#)
[教師](#) | [職員](#) | [專任助理/博士後](#) | [兼任助理/臨時工](#)

[最新消息](#)

[簡介及業務職掌](#)

[分眾導覽](#)

[系統入口](#)

[法規及相關表單](#)

[Q & A](#)

[工作機會](#)

[各類專區](#)

[聯絡我們](#)

[職場不法侵害通報](#)



竭誠歡迎您 加入本校團隊

北醫六十 邁向榮耀
TMU60 1960~2020

