



# 兼職人員管理系統 操作說明

---

# 適用對象及保險/計薪方式



兼職人員管理系統適用對象：兼任研究助理/研究獎助生/部分工時人員

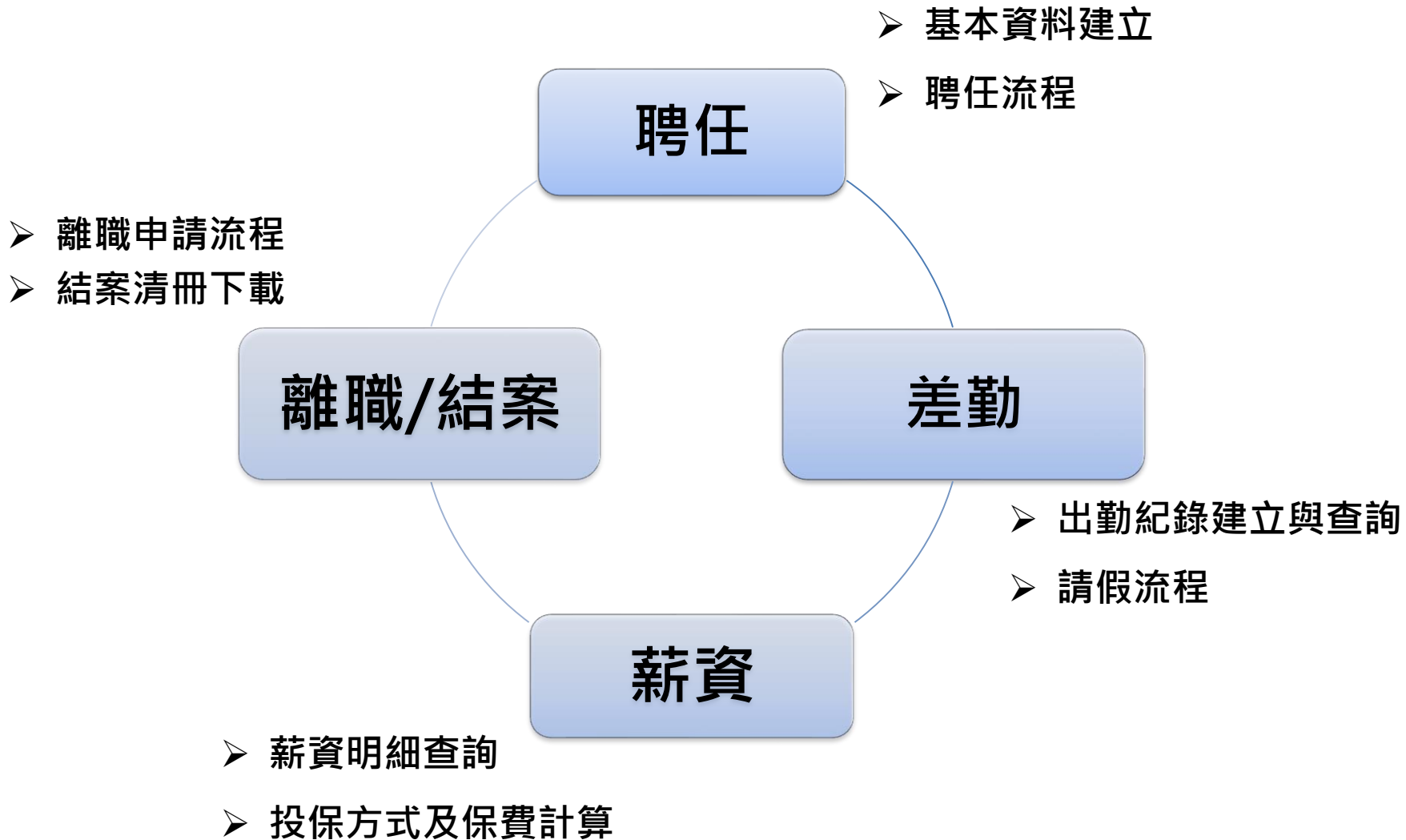
類別	保險方式	薪資計算方式	備註
勞僱型研究助理	月保	月薪	需具學生身分
研究獎助生	無須投保	月薪	
部分工時人員	月保	時薪/日薪	

給薪標準：

單位：新台幣元					
兼任研究助理(具學生身分)				部分工時人員	
博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	工讀生	研究計畫 部分工時人員
未獲博士 候選人資 格者	已獲博士 候選人資 格者				
最低6000 元	最低6000 元	最低 6000元	最低 6000元	日薪:1,464元-1,600元 時薪:183元-200元	

\*本表為每月薪資標準

# 簡介



# 兼職人員管理系統登入位址



## 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)



## 兼職人員登入方式：

學校首頁/學生/助學/  
兼職人員管理系統



# 兼任助理/部分工時人員作業流程



計畫主持人線上完成聘任

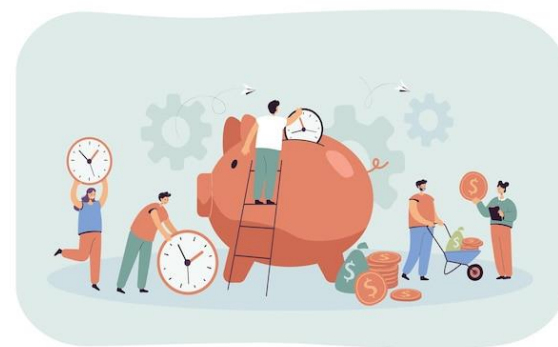
兼職人員於兼職人員管理系統預排月班表  
(工作日誌)

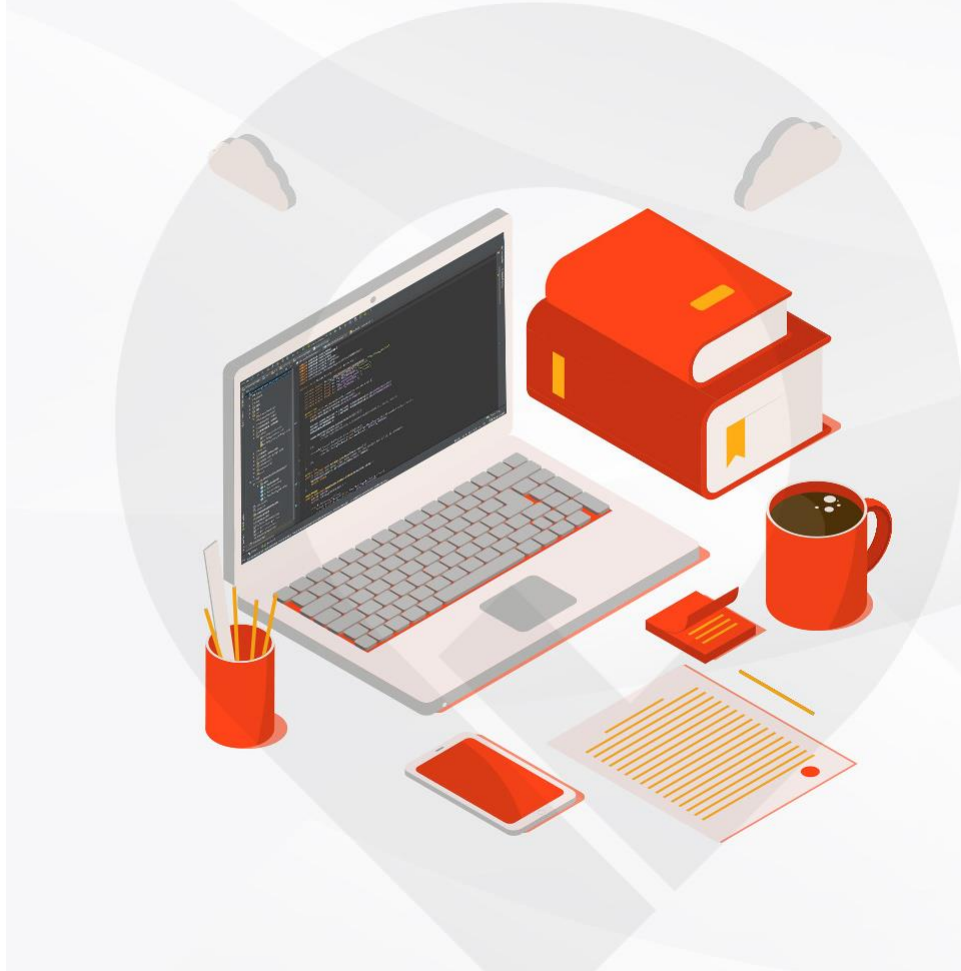
於助理簽到退系統進行每日簽到退

兼任助理/部分工時人員-於每月自行送出薪資

主持人於每月25日前將薪資簽核完成

次月5日發放薪資





# 聘任

# 兼任助理/部分工時人員-聘任流程



於本校首次聘任之員工

先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  
帶入已建立兼職人員聘任申請

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/部分工時人員應備文件

編號	名稱
1	學生證影本(需加蓋註冊章)*
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(國科會)
8	職安衛教育訓練證明*

# 本校首次聘任人員基本資料登錄



先自行完成**個人基本資料建立及個人資料上傳**



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

兼職人員管理系統

## 注意事項

- 新聘兼職人員基本資料輸入
- 勞健保費試算
- 系統說明及QA



# 個人基本資料建立(1/3)



## 請於職別欄位選取身分別

基本資料填寫 - 110 學年度

\* 為必填

身份屬性

職別

職稱\*

研究助理

研究助理

博士後研究(計畫補助)

助理研究學童(計畫補助)

臨時工

兼任助理

個人資料

姓名\*

身份證字號/居留證號\*

查詢已存資料 學歷維護 附件上傳

生日\*

(格式為0930101)

格式: YYYYMMDD,例1061225

性別

請選擇

國籍

台灣, 中華民國

原住民

否

身份別

(若為身心障礙者需填選)

一般

是否為本國籍國民之配偶  
或具永久居留證

通訊資料

電話(宅)\*

請輸入號碼, 例: (0x)xxxx-xxxx

送出

1. 請點開下拉選單 並選擇正確身分別

2. 所有資料填寫完成後, 點選送出

# 個人基本資料建立(2/3)



完成基本資料填寫後，檢附相關附件

基本資料填寫 - 110 學年度

\* 為必填

身份屬性	
職別	職稱*
	研究助理
	研究助理
	博士後研究(計畫補助)
	助理研究學者(計畫補助)
	臨時工
	兼任助理
個人資料	
姓名*	
身份證字號/居留證號*	查詢已存資料 學歷維護 附件上傳
生日*	格式: YYYYMMDD, 例1061225 (格式為0930101)
性別	請選擇
國籍	台灣, 中華民國

3.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)



## 上傳各項影本

回基本資料

### 4. 選擇檔案上傳附件。

1	學歷證書影本/學本(註冊章)	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	1學歷證書影本.JPG 未選擇任何檔案
2	身份證(居留證)影本	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	L-2身份證(居留證)影本.JPG 未選擇任何檔案
3	存摺影本	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	-3存摺影本.存摺影本.JPG 未選擇任何檔案
4	體檢報告	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	未選擇任何檔案
5	大頭照	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	未選擇任何檔案
6	護照影本(外籍)	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	未選擇任何檔案
7	年資證明	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	未選擇任何檔案
8	學術倫理教育課程證明	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	未選擇任何檔案
9	工作許可證影本(外籍)	<input type="checkbox"/> 選擇檔案	未選擇任何檔案
上傳說明	<p>(1)請先備齊以上檔案電子檔，需先裝完掃描。            (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</p>		

上傳

### 5. 點選上傳將檔案儲存

# 兼職人員聘任-主持人登入



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

兼職人員管理系統

管理平台

## 主持人/主管入口

現在登入身份：

(切換帳號)

進入系統

兼職人員入口

## 注意事項

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

# 主持人聘任



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

兼職人員管理系統【主持人/主管】

兼職人員聘任申請

兼職人員聘任申請

- (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

## 1. 選擇聘任申請

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

## 2. 點選新增聘任

# 聘任作業操作



身分證號/居留證號：

外籍人士 工作證許可時間:~ 格式：YYMMDD

聘任職稱：

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)

- 3.選擇聘任職稱  
(臨時人員、研究獎助生/兼任研究助理)
- 4.輸入欲聘任人員身分證號，  
點選載入姓名
- 5.填寫聘任資料  
(聘期、級別、保險類別、是否加健保、  
設定計薪方式等)

※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  
 106.12.31，如有人員聘用需跨年之需求，請依調整後之薪資

聘期：  ~  格式：YYMMDD

級別：  (1.僅農委會計畫有分級別，其餘計畫  
 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： (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：

日薪 \$ :

時薪 \$ :

◎[設定納保投保級距] 預估日薪：  x  天 = 預估月薪：

# 聘任作業操作



## 月薪制勞健保費試算

※自113.08.01起，本校部分工時人員之投保方式修正為統一月保，敬請計畫主持人提送8月起之聘單，統一選擇月保投保。  
 ※此試算僅供投保方案選擇參考用，實際保費尚需參考工作者實際工作日，請以薪資入帳日時送薪單之保費為準。  
 ※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，於聘期生效日起，人資處將依此作為投保依據。

 月保

全月投保保費試算:[如為破月，請自行計算(月保費\*到職工作日/30)]

日薪  x  日 = 月投保薪資  換算勞保級距:  換算勞退級距:

勞保個人負擔  
金額:NT\$

勞保雇主負擔(  
金額:NT\$

勞退雇主負擔(月工資x6%)(外籍免)  
金額:NT\$

健保月保費

投保級距:

以  
全  
月  
計  
算

普通事故保險費

就業保險費(外籍免)

普通事故保險費

就業保險費(外籍免)

職業災害保險費

工資墊償基金提繳費

健保個人負擔  
(不加保者為0)

健保雇主負擔  
(不加保者為0)

## 6.選擇投保方案 並確認保費金額

# 聘任作業操作



## 兼任人員聘任應備文件:

職稱	研究獎助生	兼任 研究助理	部分工時人員
學生證(註冊章)	✓	✓	
身分證/居留證影本(外籍)	✓	✓	✓
存摺影本	✓	✓	✓
契約書 (主持人於管理系統下載， 甲乙方簽名後上傳)	✓	✓	✓
護照影本(僅外籍)	✓	✓	✓
工作許可函(僅外籍)		✓	✓

注意：上傳之附件檔名需與系統附件表格相同始能送出聘單

7.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



個人資料取得聲明暨同意書

簽署頁

立契約書人：

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：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

身份證字號/居留證號碼：\_\_\_\_\_

戶籍地址：\_\_\_\_\_

聯絡地址：\_\_\_\_\_

連絡電話：\_\_\_\_\_

全部需要詳填  
親簽/蓋章

有關契約書所有具底線之欄位  
敬請務必填寫完整。

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

# 檢視計畫預算扣保留(1/2)



校務行政-財務系統

## 1 選擇財務

登入日期：2023/07/14 11:44 星期五

登入人員：

<<隱藏選單

首頁 **財務** | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

預算管理

校內及教育部獎補助預算編審

預算執行

支出預算維護及查詢

預借款項申請

付款憑單(一)

付款憑單(二)

付款憑單(三)

請款借款複審批次簽核

研究計畫案執行

總帳管理

校院金流作業

薪資轉傳票作業

返回登入首頁

支出預算維護作業\_查詢頁

進入時間: 2023/07/14 11:54

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

2 點選支出預算維護及查詢

預算截止日/預算	分類: =全部=	經費來源: 可輸入部分名稱查詢...	主持人: 可輸入部分名稱查詢..
計畫單位: =一級單位=	預算編號: 可輸入部分名稱查詢...	補助機關: 可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱: 可輸入部分名稱查詢..
財務處承辦人:	補助計畫編號: 可輸入部分名稱查詢..	全部查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 僅查詢預算可用餘額>0 <input type="checkbox"/> 僅查詢保留後可用餘額>0 <input type="checkbox"/>	
*作業狀態:	[共16筆] 查詢 清空條件 預算執行明細 預算執行明細(Excel) 預算可用餘額表 預算可用餘額表(Excel)		

3 選取計畫單位

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	預算編號	計畫名稱	補助機關	經費來源	補助計畫編號	計畫單位	主持人	總金額	預算可用餘額	扣保留後可用餘額	作業狀態
1											轉動支
2											轉動支
3											轉動支

4 點選預算編號

# 檢視計畫預算扣保留(2/2)



註:

1. 勞務型兼任助理及部分工時人員：  
系統將於助理至系統排班後進行薪資匡列；  
於送薪後進行保費匡列。
2. 研究獎助生：  
將於聘單簽核完成後進行薪資匡列。

2023/07/31	2023/07/31	Y	
2023/07/31	2023/07/31	Y	
2023/07/31	2023/07/31	Y	
2023/07/31	2023/07/31	Y	
2023/07/31	2023/07/31	Y	

計畫明細執行資訊
檢視預算保留明細

序	核定金額(含上期)	流入	流出	預算實額	請購未請款	已請款	預算可用餘額	執行率	預借款餘額	扣保留後可用餘額
1										
2										
3										
4										
5										

## 5計畫明細執行資訊處即可點選檢視預算保留明細

上傳附件

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1			
2			

返回
成員聯絡資訊
下一筆
上一筆
預算執行明細
預算執行明細(Excel)
預算可用餘額表
預算可用餘額表(Excel)

簽核歷程

Version: 1.25.16 Build: 20230730

# 計畫預算扣保留釋放



	研究獎助生	勞務型 兼任助理	部分工時 人員
要發薪	依照正常程序送出送薪單並經計畫主持人簽核，預扣保留預算將於薪資作業實際扣款。		
不發薪	計畫主持人來信人資處，由人資處進行班表補登(並備註作廢送薪單)，經主持人簽核同意後，人資處將協助作廢該送薪單。	同研究獎助生不發薪處理方式。 註：若已排班導致保費產生，主持人須負擔保費，另行繳回人資處。	

注意：有關計畫預算不足，可洽資訊處查詢不足額原因及扣保留明細。



# 差勤

# 差勤



- 每月預排工時
- 排班調整(預先調整)
- 每日簽到退及簽到退補登
- 兼任研究助理/研究獎助生/部分工時人員請假



# 每月預排工時



 臺北醫藥大學 兼職人員管理系統

## 聯絡資訊

- 研究計畫：研發處
- 保險：人資處
- 外籍生健保：國際處
- 薪資：財務處
- 系統：資訊處

## 臨時人員/兼任助理入口

1.預設帳號密碼為「身份證號」

帳號：  
  
(大寫身分證字號/居留證號)

密碼：  
  
(初次登入預設為大寫身分證字號/居留證號，進系統後請自行更改。)

2.點選登入進入系統



# 每月預排工時



預排班表登錄

## 1. 點選工時登錄進行排班

※ 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	
9				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. 點選欲排班日期進入排班頁面

※若需刪除、新增已過日期之班表，請洽人資處業務承辦人(#2062)。



# 每月預排工時



## 填寫每日工作時間及內容

職務類別： 臨時人員/教學助理/工讀生  兼任助理(含勞務及學習型)

### 3.選擇排班職務類別

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

職務名稱：JN35 - 臨時人員/教學助理/工讀生

### 4.選擇排班之聘任預算編號

薪資類別：A - 時薪

日薪金額：時薪：150.0 例假時薪：300.0

### 工作日期及內容

### 5.選擇工作排班日期、時間與填寫工作內容

請選擇日期	工作日期	上午時間	上午時數
1080601	1080613	起: 09:00 迄: 12:00	3.0
1080602		下午時間：起: 15:00 迄: 17:00	2.0
1080603		晚上時間：起: 17:00 迄: 19:30	2.5
1080604			
1080605			
1080606			
1080607			
1080608			
1080609			
1080610			
1080611			
1080612			

工作內容：  
(人資處) 公文傳遞、文件處理、支援會議活動

儲存確認

### 6.點選儲存確認

# 每月預排工時



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

## 7.點選工時登錄確認排班時數

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	<b>8.檢查排班日期/時數是否正確</b>			14 上:0900~1200 下:1300~1700	15	16	
17				18	19	20	21 上:0900~1200 下:1300~1700
24	25	26	27	28 上:0900~1200 下:1300~1700	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	

## 9.完成排班作業

# 排班(預先)調整



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

※ 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	
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.點選未排班之日期進入排班頁面

※若需刪除、新增已過日期之班表，請洽人資處業務承辦人(#2062)。

# 排班(預先)調整

1080609  
1080610  
1080611




晚上時間：起:  迄:  晚上時數：0

3. 下方已登入日期會出現已排班日期、時間。  
如已過調整時間，則無法刪除班表。

工作內容：

儲存確認

已登錄日期 ※工作日誌不可往前追溯，每日中午12點後鎖定當日以前日期。

編輯	類別	登錄日期	工作內容	計畫名稱	上午時數	下午時數	晚上時數	刪除
	臨時人員	1080620	(人資處)公文傳遞、文件處理、支援會議活動	獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金	0900~1200 3.0小時	1500~1700 2.0小時	0.0小時	刪除
	臨時人員	1080613	(人資處)公文傳遞、文件處理、支援會議活動	獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金	0900~1200 3.0小時	1500~1700 2.0小時	1700~1900 2.5小時	刪除
	臨時人員	1080606	(人資處)公文傳遞、文件處理、支援會議活動	獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金	0900~1200 3.0小時	1300~1500 2.0小時	0.0小時	刪除

4. 選擇編輯/刪除。

已登錄日期 ※工作日誌不可往前追溯，每日中午12點後鎖定當日以前日期。

編輯	類別	登錄日期	工作內容	計畫名稱	上午時數	下午時數	晚上時數	刪除
	臨時人員	1080529	(人資處)公文傳遞、文件處理、支援會議活動	獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金	0900~1200 3.0小時	1300~1700 0.0小時		
	臨時人員	1080528	(人資處)公文傳遞、文件處理、支援會議活動	獎助學金-學雜費提撥辦理獎助措施_助學生助學金	0900~1200 3.0小時	1300~1700 4.0小時	0.0小時	

# 排班(預先)調整

職務類別： 臨時人員/教學助理/工讀生  兼任助理(含勞務及學習型)

計畫名稱：

職務名稱：JN35 - 臨時人員/教學助理/工讀生

薪資類別：A - 時薪

日薪金額： 時薪：150.0 例假時薪：300.0

5. 選擇編輯即可編輯調整工作時間或更改工作內容

工作日期及內容

請選擇日期	工作日期	上午時間	上午時數
1080601	1080613	起: 09:00 迄: 12:00	3.0
1080602			
1080603			
1080604			
1080605		起: 15:00 迄: 17:00	2.0
1080606			
1080607			
1080608			
1080609			
1080610		起: 17:00 迄: 19:30	2.5
1080611			
1080612			

工作內容：

儲存確認

6. 點選儲存確認

已登錄日期 ※工作日誌不可往前追溯，每日中午12點後鎖定當日以前日期。



# 排班(預先)調整

## 7.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			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	

## 8.檢查排班時數是否正確

## 9.完成排班作業

# 每日簽到退



首頁 > 教職員

## 職員簽到/簽退(含兼職人員)

目前時間：107/07/11 (星期三) 17:58

帳號：

密碼：

本筆為跨夜簽到退

簽到

簽退

專兼任助理/臨工簽到退

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，  
於工作當天進行線上簽到退。



## 助理管理系統

### 【助理簽到退】入口

目前時間:2019年03月04日 13:47



帳號：大寫身分證字號/居留證號

帳號：大寫身分證字號/居留證號



Password

密碼：預設為大寫身分證字號/居留證號

簽到

簽退

# 簽到退補登



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  
教師 | 職員 | 專任助理/博士後 | 兼任助理/臨時工 | Sitemap

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

保險專區(新)

工作機會

聯絡我們

首頁 / 分眾導覽 / 兼任研究助理/臨時工 / 校內公告|相關法規

首頁 / 分眾導覽 / 兼任研究助理/臨時工 / 校內公告|相關法規

## 快速連結

- ▶ 多元升等專區
- ▶ 福利專區
- ▶ 保險專區
- ▶ 退撫專區
- ▶ 聘任作業

校內公告|相關法規

兼任研究助理/臨時工-聘任流程

兼任研究助理/臨時工-離職流程

獎助生

專/兼任助理簽到退補登

表單下載

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。

瀏覽人次



# 請假



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

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**

首頁 / 法規及相關表單 / 相關表單

快速連結

- 多元升等專區
- 福利專區
- 保險專區
- 退撫專區
- 聘任作業
- 工作機會
- 主管名單
- 行事曆

人事法規 相關表單 員工證申請

相關表單

下載專區 - 兼任研究助理/臨時工

- 計畫人員請假單**
- 兼任研究助理/臨時工

下載專區 - 升等/考選

- 附件三\_111學年度轉編制個人簡報檔\_範例檔

兼職人員請假請填寫請假單擲送人資處。



# 請假



臺北醫學大學兼職人員請假申請表

		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	<input type="checkbox"/> 勞僱型兼任研究助理 <input type="checkbox"/> 研究獎助生 <input type="checkbox"/> 部分工時人員	
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 普通傷病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 特休假(請確認年資是否符合) <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 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 時 分 至 年 月 日 時 分	請假	日/時數
申請人(簽章)		代理人(簽章, 若無可不填寫)	
計畫主持人(簽章)		人資處(簽章)	

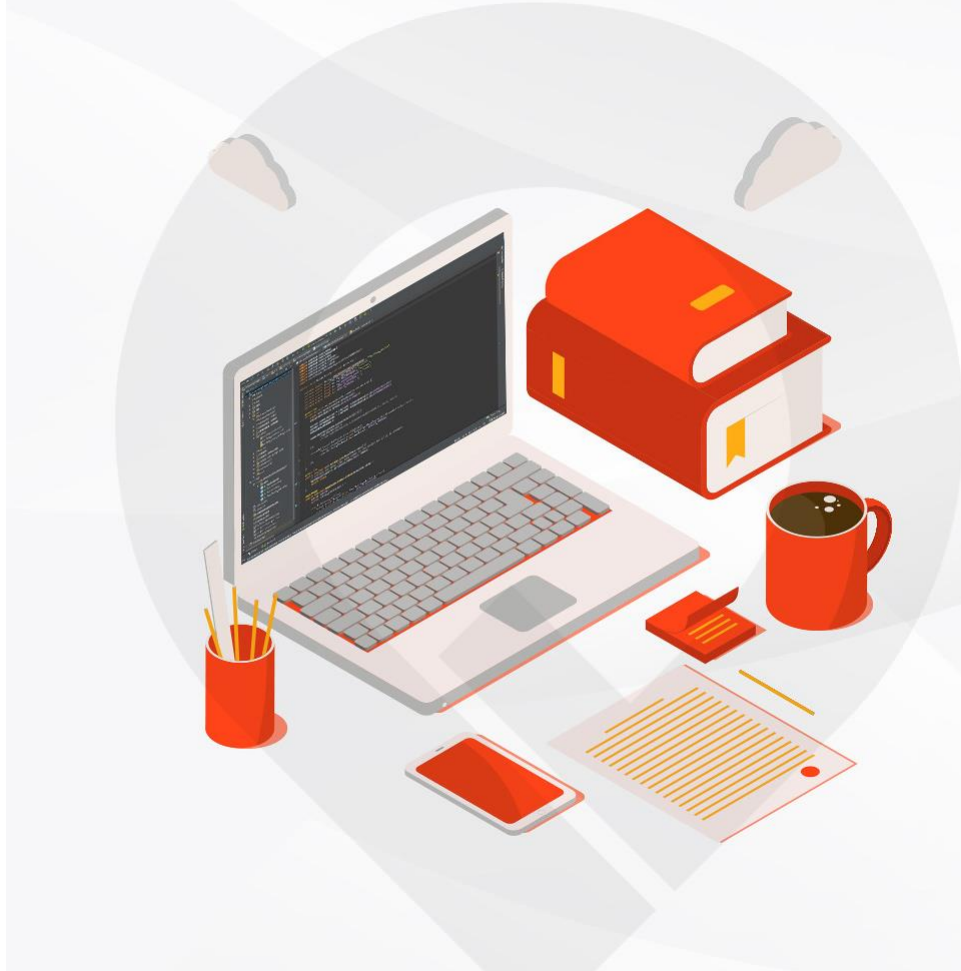
※本校計畫人員請假之薪資給付相關規定依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法辦理。

※本表單簽辦完成後正本由計畫主持人自行留存，影本一份留存於人資處。

註:

1. 勞務型兼任助理及部分工時人員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。
2. 研究獎助生請假期間則需於聘任期間內。
3. 須申請外出差旅費者，假別請勾選公假，以利費用核銷。





# 薪資

# 每月送薪作業



兼職人員管理系統

工時登錄

工時薪資送籤(每月26日~次月2日)

已送籤表單查詢

基本資料修改

密碼變更

簽到退查詢

登出

工作時間表送籤[P

## 1. 每月25日前進入兼職人員管理系統點選工時薪資送籤

◦ 於每月26日(含)至下月02日(含)開放送籤工作薪資。

【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	學術倫理教育課程證明
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		

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籤作業。

※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！

## 2. 點選送籤工時之身分別、工作年月及預算編號

注意：兼任助理需加填本校學號始得計算薪資。

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：

計畫名稱：

載入工作時間資料

## 3. 載入工作時間資料

注意：主持人端簽核亦需於送薪期間簽核完畢，才可於次月5日發薪

# 每月送薪作業



工作時間表	
工時年月	10707
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
姓名	林晨
勞保投保金額	11100
勞保雇主負擔金額	166
健保雇主負擔金額	0
勞退雇主負擔金額	54
所得稅	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：
應發數：(本月聘期天數21/本月天數31)	5880
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。

工時明細					
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5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

工時年月	計畫名稱	表單狀態	查看	表單撤回
10806		簽核完成	<a href="#">查看</a>	表單撤回
10805		簽核完成	<a href="#">查看</a>	表單撤回
10804		簽核完成	<a href="#">查看</a>	表單撤回
10712		簽核完成	<a href="#">查看</a>	表單撤回
10607		簽核完成	<a href="#">查看</a>	表單撤回

- 1.點選已送簽表單，可查詢送出的薪資班表
- 2.表單狀態欄會顯示主持人薪資簽核狀態(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。

# 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	自提離職儲蓄	
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： 自提離職儲蓄補扣： 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

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

薪資明細表送簽後，保費扣項皆為系統初步試算正確金額請於薪資作業結束後再行查詢。

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。





# 投保類別及保費計算



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
109-6006-005-300_15947117981520002		臨時人員/教學助理/工讀生	1090817~1091231	DAY	160.0	1600.0
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。



# 兼職人員常見問題



- **已經排班，但是要修改班表該如何處理？**

若須追朔調整時數請洽人資處，當天後之班表可自行至兼任人員管理系統刪除/修改。

- **忘記排班了！怎麼辦？**

請計畫主持人發信請人資承辦協助補登。

- **薪資班表送簽後發現有誤怎麼辦？**

請通知主持人否決退回此單，修正後重新送簽。



# 兼職人員常見問題



- **每月5日發薪，我沒拿到薪資？**

請確認送薪單簽核完成日期，於當月25日前完成才可於次月5號領得薪資。  
若超過簽核期限，則延至下月發放，若簽核日期於期限內，  
可與出納組確認入帳戶頭。

- **兼職人員欲投保健保該如何處理？**

請提前告知計畫主持人，於聘任時加保種類選擇「勞保+勞退+健保」。





# 離職與 結案

# 兼任助理/部分工時人員-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

# 計畫結案-主持人登入系統



兼職人員管理系統

管理平台

## 主持人/主管入口

現在登入身份：

[\(切換帳號\)](#)

**進入系統**

兼職人員入口

## 注意事項

- 本系統整合TMU & Google驗證，主持人/主管請使用完整之TMU Email帳號登入(如：oit@tmu.edu.tw)。  
兼職人員，請由兼職人員管理系統登入
- 勞健保費試算
- 系統說明及QA



# 結案薪資清冊下載



## 1. 點選查詢暨相關報表

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

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
07-2604-056-111 07-2604-056-111	15458168258090001	14420 持續延攬優質師資，提升教師專業知能發展-人資處 業務費	2019-01-01~2019-12-31

兼職人員聘用紀錄與工作日誌 [HPG0005]

計畫名稱：14420 持續延攬優質師資，提升教師專業知能發展-人資處\_業務費

補助代號：107-2604-056-111\_15458168258090001 預算編號：107-2604-056-111\_15458168258090001 主持

日：2019/01/01 ~ 2019/12/31

## 2. 點選薪資清冊總表列印

薪資清冊總表列印

## 結案薪資清冊下載



## 薪資明細列印

計畫名稱：  
補助代號：  
2019/01/01 結束日：2019/12/31

預算編號：  
主持人：  
開始日：

## 臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

## 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

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: 106-2604-008-112_15275800487580002 預算編號: 106-2604-008-112_15275800487580002 計畫名稱: 12100 提升課程品質, 促進專業能力養成_業務費 計畫主持人: 陳郁雯 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: A101937561 支薪人姓名: 賴騰輝 [ 簽章: ]  
 職務代號: JN35 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
D4107123000 1	1080116	10711	6000	0	453	363
D4107123000 1	1080116	10710	4000	0	302	242

1. 下載或列印之金額如有疑問，請洽詢財務處

# 兼職人員聘任相關問題洽詢



## 研究計劃

- 研究發展處(李小姐,分機7123) · 事業發展處(陳小姐,分機#3-2016 )

## 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





# 補充資料

# 勞工保險費負擔表-本國籍



類別	月投保薪資	薪資代扣個人負擔20%			雇主負擔70%				合計
		普通事故	就業保險費	合計	普通事故保險費	就業保險費	職業災害保險費	工資墊償基金提繳費	
		11%	1%		11%	1%	0.10%	0.025%	
部分工 時勞工 適用	11100	244	22	266	855	78	27	3	963
	12540	276	25	301	966	88	27	3	1084
	13500	297	27	324	1040	95	27	3	1165
	15840	348	32	380	1220	111	27	4	1362
	16500	363	33	396	1271	116	27	4	1418
	17280	380	35	415	1331	121	27	4	1483
	17880	393	36	429	1377	125	27	4	1533
	19047	419	38	457	1467	133	27	5	1632
	20008	440	40	480	1541	140	27	5	1713
	21009	462	42	504	1618	147	27	5	1797
	22000	484	44	528	1694	154	27	6	1881
	23100	508	46	554	1779	162	27	6	1974
	24000	528	48	576	1848	168	27	6	2049
	25250	556	51	607	1944	177	27	6	2154
26400	581	53	634	2033	185	27	7	2252	
第1級	27470	604	55	659	2115	192	27	7	2341
第2級	27600	607	55	662	2125	193	28	7	2353
第3級	28800	634	58	692	2218	202	29	7	2456
第4級	30300	667	61	728	2333	212	30	8	2583
第5級	31800	700	64	764	2449	223	32	8	2712
第6級	33300	733	67	800	2564	233	33	8	2838
第7級	34800	766	70	836	2680	244	35	9	2968
第8級	36300	799	73	872	2795	254	36	9	3094
第9級	38200	840	76	916	2941	267	38	10	3256
第10級	40100	882	80	962	3088	281	40	10	3419
第11級	42000	924	84	1008	3234	294	42	11	3581
第12級	43900	966	88	1054	3380	307	44	11	3742
第13級	45800	1008	92	1100	3527	321	46	11	3905
第14級	48200	1008	92	1100	3527	321	48	11	3907
第15級	50600	1008	92	1100	3527	321	51	11	3910
第16級	53000	1008	92	1100	3527	321	53	11	3912
第17級	55400	1008	92	1100	3527	321	55	11	3914
第18級	57800	1008	92	1100	3527	321	58	11	3917
第19級	60800	1008	92	1100	3527	321	61	11	3920
第20級	63800	1008	92	1100	3527	321	64	11	3923
第21級	66800	1008	92	1100	3527	321	67	11	3926
第22級	69800	1008	92	1100	3527	321	70	11	3929
第23級	72800	1008	92	1100	3527	321	73	11	3932

自113/1/1生效

# 勞工保險費負擔表-外國籍



類別	月投保薪資	薪資代扣個人負擔20%			雇主負擔70%			
		普通事故	就業保險費	合計	普通事故保險費	職業災害	工資墊償基金提繳費	合計
		11%	1%		11%	0.10%	0.025%	
部分工時勞工適用	11100	244	0	244	855	27	3	885
	12540	276	0	276	966	27	3	996
	13500	297	0	297	1040	27	3	1070
	15840	348	0	348	1220	27	4	1251
	16500	363	0	363	1271	27	4	1302
	17280	380	0	380	1331	27	4	1362
	17880	393	0	393	1377	27	4	1408
	19047	419	0	419	1467	27	5	1499
	20008	440	0	440	1541	27	5	1573
	21009	462	0	462	1618	27	5	1650
	22000	484	0	484	1694	27	6	1727
	23100	508	0	508	1779	27	6	1812
	24000	528	0	528	1848	27	6	1881
	25250	556	0	556	1944	27	6	1977
26400	581	0	581	2033	27	7	2067	
第1級	27470	604	0	604	2115	27	7	2149
第2級	27600	607	0	607	2125	28	7	2160
第3級	28800	634	0	634	2218	29	7	2254
第4級	30300	667	0	667	2333	30	8	2371
第5級	31800	700	0	700	2449	32	8	2489
第6級	33300	733	0	733	2564	33	8	2605
第7級	34800	766	0	766	2680	35	9	2724
第8級	36300	799	0	799	2795	36	9	2840
第9級	38200	840	0	840	2941	38	10	2989
第10級	40100	882	0	882	3088	40	10	3138
第11級	42000	924	0	924	3234	42	11	3287
第12級	43900	966	0	966	3380	44	11	3435
第13級	45800	1008	0	1008	3527	46	11	3584
第14級	48200	1008	0	1008	3527	48	11	3586
第15級	50600	1008	0	1008	3527	51	11	3589
第16級	53000	1008	0	1008	3527	53	11	3591
第17級	55400	1008	0	1008	3527	55	11	3593
第18級	57800	1008	0	1008	3527	58	11	3596
第19級	60800	1008	0	1008	3527	61	11	3599
第20級	63800	1008	0	1008	3527	64	11	3602
第21級	66800	1008	0	1008	3527	67	11	3605
第22級	69800	1008	0	1008	3527	70	11	3608
第23級	72800	1008	0	1008	3527	73	11	3611

自113/1/1生效