

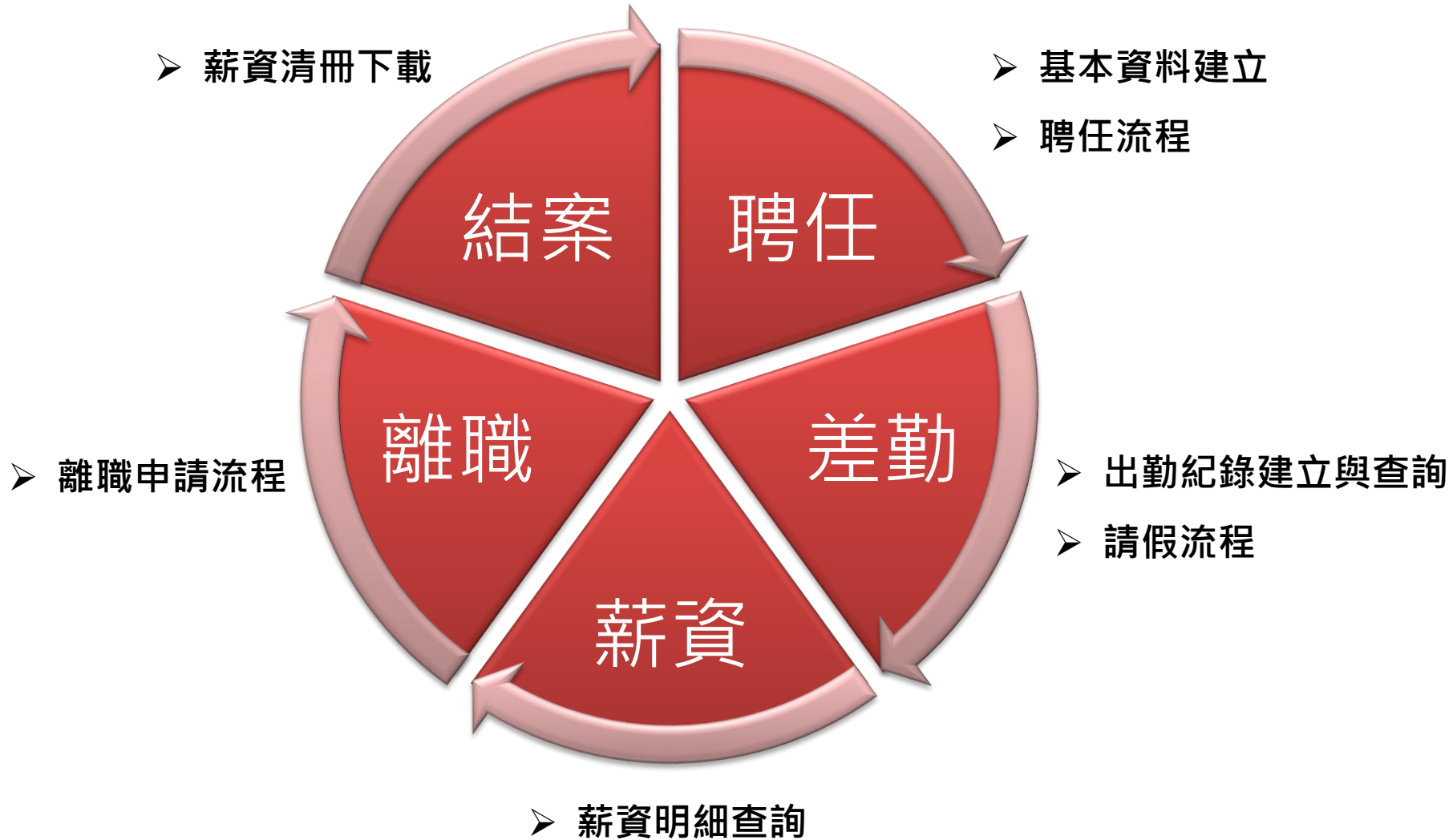


專任研究助理/博士後研究員 管理系統操作說明



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

系統簡介





聘任

首次聘任-人員基本資料建立

人員需先完成**個人基本資料建立**，主持人才聘任。



專任助理管理系統

注意事項

- 新聘人員基本資料輸入
- 勞健保費試算
- 系統說明及QA

個人基本資料建立

- 建立個人基本資料時，請選擇正確身分別

基本資料填寫- 110 學年度

「*」為必填

身份屬性	
職別	專任計劃人員
職稱*	研究助理 <input type="button" value="v"/>

1. 請點開下拉選單
並選擇正確身分別

個人資料	
姓名*	<input type="text"/>
身份證字號/ 居留證號*	<input type="text"/>

2. 所有資料填寫完成後，按送出

個人基本資料建立

- 基本資料附件上傳

基本資料填寫- 110 學年度

「*」為必填

身份屬性	
職別	專任計劃人員
職稱*	研究助理

個人資料	
姓名*	<input type="text"/>
身份證字號/ 居留證號*	<input type="text"/>

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

- 敬請上傳各項影本

1	學歷證書影本/學生證影本(註冊章)	_1-1學歷證書影本.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
2	身份證(居留證)影本	_1-2身份證(居留證)影本.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者之外籍人士，請務必提供佐證資料(如:戶口名簿)，俾利投保就業保險，未檢附者，以一般外籍身分投保。
3	存摺影本	_1-3存摺影本.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
4	體檢報告	_1-4體檢報告.pdf 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	_1-7年資證明.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案

- 選擇檔案上傳附件。
- 按上傳將檔案儲存。

聘任流程

首次聘任請先建立基本資料

主持人登入專任助理管理系統點選聘任申請
選取欲使用之預算編號之新增聘認

確認聘期、薪資並下載契約書簽立後
上傳附件資料

確認聘任資料無誤後送出審核

行政單位審核

人資承辦人簽核同意後即聘單成立

專任助理/博士後研究員應備文件

編號	名稱
1	學歷證書影本*
2	身份證(居留證)影本*
3	存摺影本*
4	計畫核定清單*
5	契約書*
6	職業安全衛生教育訓練時數*

其他文件

編號	名稱
1	體檢報告(可2週內後補)
2	大頭照
3	年資證明
4	學術倫理教育課程證明(科技部)
5	護照影本(外籍)
6	工作許可證影本(外籍應備文件)

主持人聘任-登入

- 北醫大教職員→專任助理管理系統(主持人)

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)

校務系統使用帳號變更



The screenshot shows the login interface for the Special Assistant Management System. At the top, there is a blue header with the university logo and the text '專任助理管理系統' and '管理平台'. Below the header, the main heading is '【主持人/主管】入口'. Underneath, it says '現在登入身份:' followed by a link '(切換帳號)'. There are two buttons: '進入系統' (highlighted with a red box) and '專任助理入口'. Below the buttons, there is a section titled '注意事項' (Notes) with the following bullet points:

- 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)。
- 專任助理，請由專任助理管理系統登入
- 勞健保費試算
- 聘任專任助理順序

主持人聘任

1. 選擇聘任申請

專任助理聘任申請

- (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

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

填寫聘任資料

身分證號/居留證號: 外籍人士 工作證許可時間: ~ 格式: YYYYMMDD

聘任職稱: 專任研究助理(學士)

工作內容: 實驗

※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。

聘期: 1110501 ~ 1110531 格式: YYYYMMDD

學歷: 學士

政府計畫專任研究助理年資: 第3年

◎勞健保加保種類: (本國籍)勞保+健保+勞退

◎薪資級別\$: 第四級

◎是否為首次參與科技部計畫?: 否

◎每月薪資\$: 36310

◎是否發放年終獎金\$: 是 否 31130元 (計算公式 1.5 X 31130X ((12-5+1) + 0)/12)

[必填欄位]不發放年終獎金原因:

◎是否採計其他聘期月數\$: 是 否

本年度1/1-12/31期間除了本次聘任申請之聘期外,尚有其他與此聘期相同補助機關年資聘任月數 月(若須採計年資者,請於下方資料上傳區)

◎補助津貼\$: 僅補助計劃為「科技部」與「臺北醫學大學」才有補助津貼,可不予以津貼,若需補助津貼則500元到5000元以內。

加發津貼原因:

載入姓名 姓名: 下載契約書

備註:

- 1.若不發放年終獎金應填寫原因
- 2.是否採計其他補助機關聘任月數

例如:

- A君1/1-7/31聘於科技部計畫, 8/1-12/31重新聘任另依補助機關為科技部之計畫, 則採計月數為「7」。
- B君1/1-3/31聘於校內計畫, 4/1-12/31聘任於教育部計畫, 則不可採計1-3月校內計畫年資。

專題研究計畫專任助理人員工作酬金暨博士 後研究員教學研究費用表



臺北醫學大學專題研究計畫專任助理人員工作酬金 暨博士後研究員教學研究費用表

111年1月4日研究發展會議通過，自111年1月10日起生效

單位：新台幣元

參考學歷 參考級別	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士後研究員
第十級	28,770	35,760	37,260	42,210	47,800	83,200
第九級	28,150	34,540	36,210	41,170	46,680	80,310
第八級	27,600	33,440	35,210	40,180	45,690	77,860
第七級	27,040	32,450	34,210	39,180	44,590	75,410
第六級	26,490	31,470	33,110	38,180	43,600	72,960
第五級	25,250	30,470	32,120	37,210	42,600	70,510
第四級	25,250	29,360	31,130	36,310	41,610	68,050
第三級	25,250	28,380	30,130	35,440	40,510	65,600
第二級	25,250	27,380	29,030	34,540	39,510	63,140
第一級	25,250	26,380	28,480	33,800	38,630	60,690

*本表為每月薪資標準

本表使用說明：

- 1.計畫主持人得以綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素在本表所列薪資之外，彈性調增特殊津貼(範圍為500元至5,000元)。
- 2.科技部計畫聘任之博士後研究員敘薪，以科技部實際核定金額為準，本表僅為參考之用。
- 3.同一計畫期間，變更後之薪酬不得低於初聘任之薪級。
- 4.若與核定清單不同之薪資調動皆以ERP系統變更薪資;薪資調動幅度大於上表所列，需另上專簽待校方核定始生效。
- 5.本表適用本校校內經費及科技部補助之研究計畫，如其他補助機關另有規定，則依該補助機關相關辦法辦理。

聘任資料送出

1	1-1學歷證書影本*		人資處
2	1-2身份證(居留證)影本*		人資處
3	1-3存摺影本*		人資處
4	1-4體檢報告	於本校第一次新聘或於本校聘任中斷一年以上者需提供(影本，請按滑鼠右鍵「另存連結為...」)	環安處(衛保組)
5	1-5大頭照	新聘人員需製作職員證者才需上傳檔案類型為jpg、jpeg	人資處
6	1-6計畫核定清單*	若原核定清單有異動，請另檢附證明文件	研發處
7	1-7年資證明	薪資有採計年資者必須提供證明	研發處
8	1-8學術倫理教育課程證明	限科技部計畫，請將6小時之課程證明合併為一個檔案。 *若非初次科技部聘任人員請上傳相關證明(如科技部計畫年資證明)	研發處
9	1-9工作許可證影本(外籍)	限外籍人士	人資處
10	1-10契約書*	含個資聲明同意書	人資處
上傳	(1)請先備齊以上檔案電子檔，需先簽完掃描。 電子附件(請依檔案編號次序上傳)		

注意:1.副檔名限制類型jpg、pdf、jpeg，單檔檔案大小3MB以下

**2.附件檔名請完整複製以上檔案列表名稱。

**3.請依檔案編號之次序完成上傳，如6.之選擇檔按鈕，請上傳1-6計畫核定清單；10.之選擇檔按鈕請上傳1-10契約書

1. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	2.F <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	3.P1. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
4. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	5.F <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	6. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
7. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	8. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	9. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
10. <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案		

契約書注意事項

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：

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：

1. 工作地點須自行填寫
2. 計畫主持人及乙方於立約人處需親簽/蓋章
3. 地址、電話、簽署日期皆須填寫

中 華 民 國

年

月

日

聘任注意事項

1. 受聘人非本計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親。
2. 如欲提前結束僱用所聘人員，主持人同意自行辦理離職申請。不符合作業者該期間保費及衍生之所有費用需由主持人自行支付。
3. 受聘人目前聘任狀況符合補助機關相關作業規定。
4. 若因聘任計畫人員所衍生依法令應支出之費用(含特休未休代金、加班費、資遣費等)由計畫業務費支應，若計畫不敷支出則由回饋獎支應或由計畫主持人另行繳回學校。
5. 薪資帳戶僅限合作金庫及中國信託。
6. 聘單經行政單位(人資處承辦)簽核後薪資保險起計。

聘任注意事項-職前教育訓練

職業安全衛生教育訓練規則-第17條第一項：

雇主對**新僱勞工**或在職勞工於變更工作前，應使其接三個月受適於各該工作必要之一般安全衛生教育訓練。

職業安全衛生教育訓練規則-第17條第四款：

中央主管機關指定之職業安全衛生教育訓練網路教學課程，事業單位之勞工上網學習，取得認證時數後，得採認為一般安全衛生教育訓練時數。但中央主管機關認可之職業安全衛生教育訓練網路教學課程，其時數至多採認二小時。

- 課程連結：

勞動部職安署「職業安全衛生數位學習平台」

(<https://isafeel.osha.gov.tw/mooc/index.php>)上所有教學資源。

****該平台需個人自行申請帳號****

請於聘任時上傳安全衛生教育訓練時數證明。



差勤

每日簽到退

職員簽到/簽退(含兼職人員)

111/06/10 (星期五)
開啟頁面時間：17:36

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

- 教職員頁面→專兼任助理臨工簽到退頁面。
- 每日只能簽到退一次。
- 助理無鎖定IP位置。



助理管理系統
【助理簽到退】入口

目前時間:2022年06月10日 17:37

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

密碼：預設為大寫身分證字號/居留證號

簽到 簽退

簽到退查詢

簽到退查詢 聘期資料查詢 請假申請 密碼變更 登出

簽到退查詢

查詢區間 至 查詢

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 / 專任研究助理/博士後研究人員 / 校內公告|相關法規

快速連結

- ▶ 多元升等專區
- ▶ 福利專區

校內公告|相關法規

專任研究助理/博士後研究員-聘任流程

專任研究助理/博士後研究員-離職流程

福利

表單下載

專任研究助理/博士後研究員聘任Q&A

專/兼任助理簽到退補登



請落實每日簽到退。

專/兼任助理簽到退補登

本表每月作業一次，並將email寄給主持人知悉。

請假

- 專任助理管理系統→請假申請

簽到退查詢 聘期資料查詢 **請假申請** 密碼變更 登出

請假查詢

查詢

建立請假

- 請假應由本人於專任助理管理系統提出申請，並經主持人及人力資源處線上審核完成；如因急病或意外事故，本人無法親自辦理請假手續者，應於當日以電話或其他通訊方式讓所屬主持人知悉，並於五日內辦妥請假手續。
- 給假依勞動部「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」（詳附表一給假一覽表）辦理

博士後研究員及專任研究助理給假一覽表

附表一：博士後研究員及專任研究助理給假一覽表

類別	申請資格	日數	工資計算	備註
事假	因事故必須親自處理者。	1年內合計不得超過14日	不給工資	
婚假	本人結婚	8日	工資照給	1.自登記結婚之日前10天起3個月內請畢，但因特殊事由經本校核准者，得於一年內請畢。 2.應檢附戶籍登記資料(若於登記前舉行婚禮者，得先以結婚喜帖請假，戶籍資料後補)。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	8日	工資照給	需檢附相關證明(如訃文或死亡證明等)。
	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。	6日		
	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者。	3日		
公假	依法令規定應給予公假者。	視實際需要給假	工資照給	(若需核銷相關經費應將假單連同出差經過報告表一同上傳至本校財務總務人事研管作業系統)
公傷病假	因職業災害而致失能、傷害或疾病者	治療、休養期間，視實際需要給假	按原領工資數額補償	
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故	全年以7日為限，其請假日數併入事假計算	依事假規定辦理，請假期間不給工資	
普通傷病假	未住院者	1年內合計不得超過30日	1年內未超過30日部分，工資折半發給；其領有勞工保險普通傷病假給付未達工資半數者，由本校補足之。	1.請假連續2日(含)以上者，應檢附醫療證明。 2.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 3.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間併入住院傷病假計算。
	住院者	2年內合計不得超過1年		

類別	申請資格	日數	工資計算	備註
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者	每月1日	工資折半發給	全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產假	女性受僱者分娩前後	56日	受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半發給。	1.產假期間之計算，應依曆連續計算(即包含例假日)。 2.應檢附醫師診斷證明。
	女性受僱者妊娠3個月以上流產者	28日		
	女性受僱者妊娠2個月以上未滿3個月流產者	7日	可不給薪	
	女性受僱者妊娠未滿2個月流產者	5日		
陪產檢及陪產假	受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	7日	工資照給	1.陪產檢應於配偶妊娠期間請假。 2.陪產假應於配偶分娩日之當日及其前後合計15日內請畢。 3.應檢附醫師診斷證明。 4.可依實際需求以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。
產檢假	懷孕受僱者妊娠期間有檢查之需求	7日	工資照給	可依實際需求以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。
育嬰留職停薪	1.受僱者任職滿6個月。 2.撫育未滿3歲子女。	1.至少6個月為原則，最多2年。 2.同時撫育子女2人以上者，應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。	不給工資	1.申請育嬰留職停薪者，應經計畫主持人簽請本校核准後始得辦理。 2.育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。但受僱者有少於6個月之需求者，得以不低於30日之期間，向本校提出申請，並以2次為限。 3.應檢附出生證明。
特別休假	服務滿6個月以上未滿1年者	3日	工資照給	1.若聘期屆滿後90日內未訂定新約者，不得累計特休年資。 2.特別休假期日，由受僱者排定之。 3.特別休假期因年度結算或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。計畫主持人應保留預算支應。 4.特別休假期工作年資計算依「臺北
	服務滿1年以上未滿2年者	7日		
	服務滿2年以上未滿3年者	10日		



薪資

薪資明細

- 專任助理管理系統→聘期資料查詢

工作時間表查詢[PPD007]

【二年聘任歷程紀錄查詢】

歷年聘期查詢

預算編號	身份證字號	職務名稱	聘任起迄日	月薪	體檢資料	<input type="checkbox"/> 學倫資料補交	居留183日證明文件補交	補上傳文件
108-5432-010-300_15629051675910001		專任研究助理(學士)	1081001~1090731 離職申請	查詢	Upload Choose File	Upload Choose File	Upload Choose File	上傳



離職

專任助理/博士後-離職流程

聘期未滿(提前離職)/聘期屆滿/薪資調整



離職前**3日**專任助理至系統填寫離職申請



線上主持人、人資處**簽核**後始生效



人資處於最後工作日辦理勞、健保退保及勞工
退休金停繳並止發薪資



研究助理/博後至卡片管理系統進行退卡作業
並於最後工作日至人資處繳回職員證

離職申請

• 專任助理管理系統→聘期資料查詢

工作時間表查詢[PPD007]

【二年聘任歷程紀錄查詢】

歷年聘期查詢

預算編號	身份證字號	職務名稱	聘任起迄日	月薪	體檢資料	<input type="checkbox"/> 學倫資料補交	居留183日證明文件補交	補上傳文件
108-5432-010-300_15629051675910001		專任研究助理(學士)	1081001-1090731 離職申請	查詢	Upload Choose File	<input type="checkbox"/> Upload Choose File	Upload Choose File	上傳

到期離職 提前離職 薪資調整

計劃主持人

預算編號

109-5432-040-300_1614858

營業秘密及個人資料保護提醒函

緣 台端曾任職於臺北醫學大學。茲因教育部於105年8月5日公告教育體系資通安全暨個人資料管理規範，為使營業秘密及個資之保護管理更臻完備，本校特以本函向 台端進行相關事項之提醒：

1. 營業秘密法於102年修正後，增加違反營業秘密法的刑事責任；
2. 違反個人資料保護法關於個資蒐集、處理及利用之規定，足生損害於他人者，亦應負刑事責任。

敬請 台端切勿洩漏及使用本校之營業秘密及個人資料，以符法制。

臺北醫學大學

本人已詳閱「營業秘密及個人資料保護提醒函」所列事項且完全明瞭，並同意遵守相關規範。



結案

結案薪資清冊下載

1.點選查詢暨相關報表

聘用查詢

目前計畫

已結束6個月計畫

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

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

主持人：張舒雁

計畫起迄

日：2019/01/01 ~ 2019/12/31

薪資清冊總表列印

2.點選薪資清冊總表列印



常見Q&A

常見Q&A-聘任

Q1.報到時未繳體檢單，要如何補交?多久內要繳交?

A1.需於報到後**2週內**上傳至助理管理系統上傳體檢單影本，或直接繳交給衛保組承辦人(洪瓊芳小姐分機2252, Email: joycehung@tmu.edu.tw)

Q2.若忘記聘任時所申請之EMAIL帳號密碼該如何查詢/申請?

A2.可請至學校首頁/教職員/網通聯絡/申請北醫電子郵件帳號/填寫教職員帳號申請表輸入身分證字號後查詢(申請亦同)。 <https://reurl.cc/8oRjRM>



Q3.研究助理聘期是否能追溯?

A3.依本校規定，聘期不得追溯。

聘任作業：因應勞保局規定，勞工保險加保不得回溯，故實際聘任起聘日期以到**人資承辦人審核關卡為主**，為避免影響勞工加保之權益，敬請務必於起聘日前5個工作日提早作業(行政單位審核期間為工作日-周一至周五 09:00-14:00)。

常見Q&A-離職

Q1.研究助理若需提前離職，需提前多久告知主持人？

A1.繼續工作未滿三個月者，提出申請日不得晚於其最後工作日。
繼續工作三個月以上一年未滿者，於10日前預告之。
繼續工作一年以上三年未滿者，於20日前預告之。
繼續工作三年以上者，於30日前預告之。



常見Q&A-差勤

Q1. 是否一定要每日打卡?

若工作場所不在校園內，可以線上填寫出勤紀錄(簽到退)嗎?

A1. 依勞基法第30條暨施行細則第21條規定，需於工作日填寫出勤紀錄表，以符合出勤紀錄須『記至分鐘為止』之規定。研究助理簽到退並無限制學校網域，故在校外依然可以打卡。

Q2. 請問如何知道自己剩餘特休天數?

A2. 請來信詢問人資承辦人(nancy.hsieh@tmu.edu.tw)



常見Q&A-薪資

A1. 請問每月發薪日為哪一天？

當月新聘/續聘之聘任單最晚何時送單可以領到於當月領到薪資？

A1.每月16日發放當月薪資。

2.因本校專任助理薪資於**每月27日進行次月薪資之結算**，故建議於每月27日前完成聘任手續，始得於當月16日領到當月薪資。

如:A助理110年7月1日起聘，需於110年6月27前完成線上聘任作業，得於110年7月16日領到7月薪資。

Q2.外籍人士稅率如何計算？

A2.*外籍人士係以個別課稅年度是否居留滿183天來判斷適用之扣繳率，若居住未滿183天，當月薪資超過當年度基本工資1.5倍者，所得稅率為18%；當月薪資低於當年度基本工資1.5倍者，所得稅率為6%，若居住滿183天，**故每年1/1須重新計算居留日數，跨年度不可合併累計**，亦不可因去年已居留滿183天，則本年度即逕以居住者身分扣繳，而應重新計算該課稅年度(1/1-12/31)是否居留滿183天。

*若當年度未在本校聘任之期間不累計

常見Q&A-其他

Q1.員工證如何申請?多久能夠領到員工證?

A1.請自填寫**教職員工證申請表**，製作工作日約為2週，待廠商製作完成後會由人資處寄EMAIL通知領取。

<https://reurl.cc/g23am4>



Q2.若眷屬需依附加保健保,該如何辦理?

A2.請至本校人力資源處下載「**臺北醫學大學全民健康保險(眷屬)加退保申請書**」，填寫完成後交至人資處辦理。 <https://reurl.cc/Rrgyjz>



Q3.如何申請在離職證明?

A3.請至本校人力資源處下載「**計畫人員在離職證明申請書**」，填寫完成後交至人資處辦理。 <https://reurl.cc/VDg48A>



Q4.如何計算勞健保費?

A4.請至北醫勞健保試算系統進行試算。

<https://reurl.cc/lo27gQ>



洽詢窗口



研究計畫

- 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(兼任助理業務 , 分機2062)
謝小姐(專任助理業務 , 分機2022)

專、兼任人員聘任系統使用問題

- 人資處-翁小姐(兼任助理)(2062) 、謝小姐(專任助理)(分機2022)

- 資訊處-線上服務平台

