



# 專/兼任研究助理管理系統改版2.0 說明會



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 現況及緣由



- 現專兼任助理系統分別自107年/104年啟用，每年服務約2,700人
- 運行近10年，部分功能已不符合相關法令及實際作業流程所需
- 功能簡易，許多業務人工計算及維護，時效低且影響準確性

- 新系統2.0，**整併**專、兼任助理相關功能，整合共通性資料
- 聘任/差勤/薪資/保險/離職/結案，**一條龍**之數位化流程與服務
- 預計**114年2月1日**上線



# 功能介紹

## 離職、計畫結案

離職(含提前離職)申請

結案薪資清冊產出

聘任清冊確認

## 差勤

出勤簽到退及補登

預排班表

工時薪資送簽

請假申請

加班申請

## 薪資、保險

每月薪資

聘單計算薪資、保費

月保無排班、有排班未送薪通知

每月保費差異核對

## 聘任

基本資料輸入

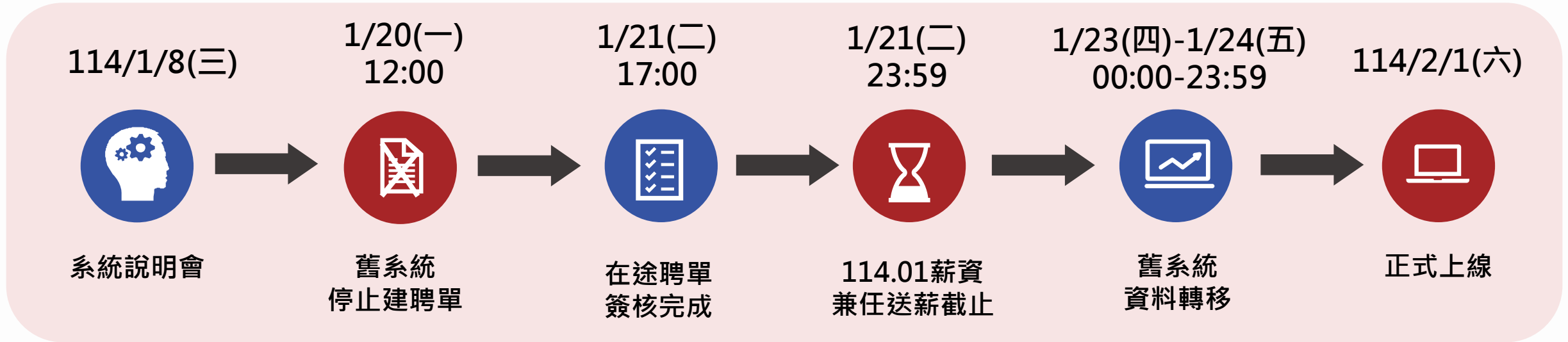
聘任申請

眷屬加退保申請

勞退(本國)/離職儲金(外國)自提申請

每日加退保申報

# 時程規劃



- 1/20(一)12:00起：停止建立所有類別新聘單/兼職人員排班，敬請主持人及助理提早相關作業。
- 1/21(二)17:00前：專任助理聘單送審至人資承辦人，請提醒各簽核關卡。  
兼任助理聘單經受聘人二級主管審核完成，請主管提前進行簽核。
- 1/21(二)23:59前：兼職人員114.01薪資簽核時間調整為1/21(二)前，敬請主持人提前簽核。

# 新版專兼任助理管理系統 - 首頁

## 助理系統操作手冊

基本資料建立

博士後研究員/專任研究助理

聘任

差勤

離職

兼任研究助理/部分工時人員

聘任

排班/送薪

差勤

離職

結案

依各功能劃分  
操作手冊

員工證申請(僅限專任)

員工證申請

校內email申請(僅限專任)

校內EMAIL帳號申請

登入

助理

主持人 & 管理單位

帳號

若無助理編號，請點此註冊

查詢助理編號

密碼

忘記密碼

進入系統

基本資料建立完成，  
可查詢員工編號



系統入口：北醫大官網-教職員-行政-專兼任助理管理新系統

# 01

## 基本資料建立

# 基本資料建立 (僅首次聘任需填寫)

先自行完成個人基本資料、相關附件建立及上傳

登入

助理 主持人 & 管理單位

帳號

若無助理編號，請點此註冊

Step.1

[查詢助理編號](#)

密碼

[忘記密碼](#)

進入系統

基本資料

1

附件上傳

2

基本資料

Step.2

\*為必填欄位，填寫完成方可聘任

*姓名	*國籍	*身分證字號/居留證號
<input type="text"/>	臺灣, 中華民國	<input type="text"/>
*生日	*性別	
2024/12/30	<input type="text"/>	
*學歷	*聯絡電話	*校外Email
<input type="checkbox"/> 在學生 高中(高職)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
緊急聯絡人	緊急聯絡人手機	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*戶籍地址		
<input type="text"/>		
*通訊地址		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 同戶籍地址		

# 基本資料建立-特殊身分、銀行帳號及附件

- 若具特殊身分者，請勾選符合條件，並於附件區上傳佐證文件。
- 銀行帳號:專任人員限中國信託(CTBC)與合作金庫(Taiwan Cooperative Bank)，兼任人員不限。
- 身分轉換請記得自行更新銀行帳戶，避免薪資無法匯入。
- 僅限「本人」銀行帳號，勿提供他人帳號，並請輸入正確帳號，避免薪資匯入錯誤。
- 聘任時若無上傳各職類所需附件，則無法送出聘單；為加速聘任流程，附件檔案區建議上傳。

如有符合下列條件，請勾選 (需上傳佐證文件):

原住民

公保人員

已領老年職保、老年給付

已領公教養老給付

本國籍國民之配偶

已取得永久居留證

---

**選擇本人帳戶** **專任助理限中國信託與合作金庫**

\*銀行  \*分行

\*銀行帳號

### 附件上傳

\*為加速聘任流程，此區檔案建議上傳

身分證

存摺影本

在學證明/學生證(兼任助理)

畢業證書(專任助理/部分工時人員)

職員安全衛生教育訓練

個人資料取得聲明暨同意書  
[個人資料取得聲明暨同意書\\_RA0074.pdf](#)

---

學倫理教育課程證明

---

作業評估單及體格檢查報告



# 基本資料/密碼修改

- 基本資料建立後，會發送密碼至填寫的email。
- 登入系統後可自行修改基本資料及密碼。



## 基本資料建立-聘任應備附件

職稱	專任研究助理/ 博士後研究員	研究獎助生	兼任研究助理	部分工時人員
學生證或在學證明(需加蓋註冊章)		✓	✓	
畢業證書(學歷證明)	✓			✓
身分證(本國)/居留證(外國)	✓	✓	✓	✓
存摺影本	✓	✓	✓	✓
護照影本(外國)	✓	✓	✓	✓
職業安全衛生教育訓練	✓	✓	✓	✓
學術倫理教育課程證明(僅國科會計畫)	✓	✓	✓	✓
工作許可函(外國)	✓		✓	✓
作業評估單及體格檢查報告	✓			
年資證明	✓			



# 02

## 聘任

專兼任助理管理系統

專兼任助理管理系統

聘任作業

聘單列表

**預算列表**

助理管理

簽核作業

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處

保險：人資處

外籍生健保：國際處

預算：財務處

系統異常：請至資訊服務平台報修

Step.1

可用預算 **系統僅顯示目前尚未結束之預算**

顯示 10 項結果

搜尋:

**新增顯示計畫補助機關**

預算編號 補助代號 識別ID	【預算學年度】【預算分類】【預算項目名稱】計畫名稱	補助機關	計畫起迄日	預算可用餘額	操作
112	其他經費 業務費	臺北醫學大學	2024-02-01 2025-01-31	31,500	功能
112	研究計畫案預算 <b>人事費</b>	國家科學及技術委員會	2024-07-01 2025-02-28	16,276	功能
112	研究計畫案預算 <b>業務費</b>	國家科學及技術委員會	2024-07-01 2025-06-30		功能

**請確認係以人事費或業務費聘任**

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

第一頁 二頁 三頁 四頁 五頁 六頁 七頁 八頁 九頁 最後一頁

功能

● 新聘專任助理

● 新聘兼任助理

Step.2

## 聘任申請

\*聘任申請由主持人/可動支人製單。

首頁 > 聘單列表 > AP-PA2412300001

取消 暫存 送出審核 刪除 **聘單未送審前可暫存/刪除**

員編/身分證字號/居留證號

員編/身分證字號/居留證號 **Step.1** 查詢 重設

聘單編號	申請人	建立日期
AP-PA2412300001		2024-12-30

**執行步驟一，系統將自動帶入助理個資**

**基本資料**

助理編號:

姓名:

身分證/居留證:

本校學號:

學歷:

生日:

國籍:

個人資料取得聲明書同意書: 未完成(無法進行聘任)

檔案檢視 助理基本資料上傳維護 顯示/隱藏

顯示/隱藏

## 檔案檢視 助理基本資料上傳維護

顯示/隱藏

身分證



存摺影本



在學證明/學生證(兼任助理)

未上傳檔案

畢業證書(專任助理/部分工時人員)



護照

未上傳檔案

職員安全衛生教育訓練



個人資料取得聲明暨同意書



佐證文件(多個檔案請同時選擇)

未上傳檔案

工作證

助理相關附件亦連動帶入，若有缺漏，敬請通知助理至系統補件。

未上傳檔案

學倫理教育課程證明



作業評估單及體格檢查報告



# 聘任申請-專任助理/博士後研究員

預算資料

顯示/隱藏

可查詢預算相關資料  
(可用餘額/執行起訖日/補助機關等)

醫學院轉譯影像研究中心基金 104-5436-001-400 (104-5436-001-400)

## Step.2

聘單填寫欄位：

- 1.職稱
- 2.聘期起迄
- 3.班表選擇
- 4.工作內容
- 5.工作地點
- 6.學歷
- 7.薪資級距
- 8.計畫核定清單上傳

聘任內容

\*職稱

專任研究助理(高中) 專任研究助理(專科) 專任研究助理(學士) 專任研究助理(碩士) 博士後研究員

\*聘期起日 需起聘日前5工作日申請

2027/01/05

\*聘期迄日

2027/01/05

\*班表選擇

08:00-17:00 08:30-17:30 09:00-18:00

班表事關出勤紀錄，  
敬請選擇助理班表時間

\*工作內容

請輸入工作內容

\*工作地點

請輸入工作地點

\*學歷

高中(高職) 專科 學士 碩士 博士

\*薪資級距

第一級:35200 第二級:35930 第三級:36860 第四級:37770 第五級:38700 第六級:39710  
第七級:40750 第八級:41790 第九級:42820 第十級:43900 其他

附件上傳

\*計畫核定清單

選擇檔案 未選擇任何檔案

備註

請輸入備註



# 聘任申請-兼任助理/研究獎助生/部分工時人員

## Step.2

聘單填寫欄位：

1. 職稱
2. 聘期起迄
3. 工作內容
4. 工作地點
5. 計薪方式
6. 勞健保加保種類

預算資料 顯示/隱藏

開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援系統 - 開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援系統(1/4) NSTC113-2321-B-038-011 (112-6604-029-300)

聘任內容

**\* 職稱**  非北醫學生

兼任助理   研究獎助生   部分工時人員

**\* 聘期起日** 需起聘日前5工作日申請 **\* 聘期迄日**

2025/01/06 2025/01/06

**\* 工作內容**

請輸入工作內容

**\* 工作地點**

請輸入工作地點

**\* 計薪方式**

**\* 勞健保加保種類**

健保將依照加總薪資為投保薪資級距，若人員當月具多段聘任則需依照薪資進行分攤，請務必自行確認預算保留支用。

勞保+勞退   勞保+健保+勞退

**附件上傳**

備註

請輸入備註

勞保投保方案試算

(1) 僅供參考用，實際保費尚須依照聘任情形計算，請以薪資人帳日為準。  
(2) 部分工時人員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，再由各聘任預算依據薪資比例分攤。

**\* 預估日薪**

0

**\* 預估工作天數(月)**

0

**\* 預估月薪**

0

個人勞保費

0

雇主負擔勞保費

0

雇主負擔勞工退休金

0

可查詢預算相關資料  
(可用餘額/執行起訖日/補助機關等)

## Step.3

需填寫預估日薪及預估工作天數，系統  
依照此預估月薪進行社會保險投保級距。



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

首頁

今日活動 2024-12-30 (星期一) 22:53:11

沒有活動

聘任作業

聘單列表

預算列表

**Step.1**

簽核作業

簽核項目

已簽核項目

差勤

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

## 簽核

## Step.2

首頁

返回

簽核歷程

簽署契約書

填寫利益迴避

執行簽核

專任助理聘任

聘單編號	申請人	建立日期
AP-RA2501060001		2025-01-06

## 基本資料

助理編號:

姓名:

身分證/居留證:

本校學號:

## 預算資料

## 聘任內容

\*職稱

專任研究助理(學士)

\*聘期起日

2025-05-01

\*聘期結日

2025-



# 聘單申請 (契約書電子簽名)

契約書

✕

WOWfU1XDmS4Iz3IFefYPVaRtbxY0K51QeeJVdRYVoE+mFzwVXFItNLEPlI4vJw5... 1 / 6 | - 100% + | [Icons]

臺北醫學大學聘僱契約書-編制外人員 (研究助理人員-勞僱型兼任助理)  
(定期性)

臺北醫學大學 (以下簡稱甲方)

立契約書人： (以下簡稱乙方)

甲乙雙方同意乙方自中華民國(下同)114年02月01日起至114年02月28日止受僱於甲方擔任定期性編制外之研究計畫勞僱型兼任助理，甲乙雙方成立僱傭關係(以下簡稱聘僱)，茲經甲乙雙方同意訂定本勞動契約，議定條款如下：

一、試用期及聘僱期間

1. 乙方試用期為三個月，試用評核不合格，甲方得依法終止本契約。

2. 本契約於聘僱期間屆滿終止，除本契約屆期前依第二條第1項約定所生之勞動報酬外，7.

簽名

**Step.3**

清除

我同意



- 請確認契約書內容是否正確(如聘期起迄日、薪資等)。
- 確認後請於簽名板中進行簽署，並點選我同意。

**Step.4**

# 延長聘期/調薪



聘任作業 **Step.1**

聘單列表

預算列表

結案薪資清冊

助理管理

簽核作業



## 問題聯絡資訊

研究計畫：研發處

保險：人資處

外籍生健保：國際處

預算：財務處

系統異常：

請至資訊服務平台報修

## 查詢條件

顯示/隱藏查詢條件

全部 專任 兼任

員編/姓名/身分證字號/居留證號

員編/姓名/身分證字號/居留證號

聘單編號

聘單編號

聘期起日

年/月/日

聘期迄日

年/月/日

計畫名稱

計畫名稱

預算編號

預算編號

查詢

新聘申請

全部 (304)

製單中 (13)

審核中 (0)

聘任成立 (288)

聘任完成 (1)

取消申請 (0)

聘任不成立 (2)

● 專任 ● 兼任

顯示 10 項結果

聘單編號	助理	預算編號/補助代號/識別 ID	[預算學年度][預算分類][預算項目名稱]計畫名稱	主持人	聘期	備註	狀態	操作
● AP-PA2412120011					2024-12-12 ~ 2025-01-31			業務費 功能 聘單調薪/延長聘期異動 檢視 簽核歷程

# 延長聘期/調薪

## 延長聘期/調薪

[首頁](#)

返回

儲存

送出

聘單編號	申請人	建立日期
RA-00039317-1		2025-01-06

### 基本資料

助理編號:

姓名:

身分證/居留證:

本校學號:

學歷:

生日:

### 預算資料

[顯示/隱藏](#)

### 聘任內容

**\*異動類別**

延長聘期

調薪

**\*職稱**

專任研究助理(高中)

專任研究助理(專科)

專任研究助理(學士)

專任研究助理(碩士)

博士後研究員

**\*聘期起日**

2024-08-01

**\*聘期迄日**

2024/12/31



# 聘單簽核流程及核定關卡

職別	簽核流程
<b>專任</b> 博士後研究員 專任研究助理	
<b>兼任</b> 兼任研究助理 研究獎助生 部分工時人員	

★ 者為聘單核定關卡，該關卡簽核同意才算聘單生效。

- 兼任聘單由預算單位主管核定。例：計畫掛學務處，簽核主管為學務長；計畫掛醫學系，簽核主管為醫學系主任。
- 兼任若核定日晚於原聘期起日，中午12點前簽核為當日生效，12點後為隔日。  
例：聘期起日1/1，1/3下午預算單位主管核定，生效日為1/4。

## 聘單查詢

專兼任助理管理系統

專兼任助理管理系統

聘任作業

聘單列表

預算列表

結案薪資清冊

助理管理

簽核作業

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處  
保險：人資處  
外籍生健保：國際處  
預算：財務處  
系統異常：  
請至資訊服務平台報修

聘單列表

查詢條件

全部 專任 兼任

顯示/隱藏查詢條件

員編/姓名/身分證字號/居留證號

聘單編號

聘期起日

聘期迄日

計畫名稱

預算編號

查詢 新聘申請

全部 (343) 製單中 (15) 審核中 (8) 聘任成立 (319) 聘任完成 (1) 取消申請 (0) 聘任不成立 (0)

● 專任 ● 兼任

顯示 10 項結果

聘單編號	助理	預算編號/補助代號/識別ID	[預算學年度][預算分類][預算項目名稱]計畫名稱	主持人	聘期	備註	狀態	操作
● RA-00040735-1		113-5420-010-300 NSTC113-2634-F-038-001 17320902624840001			2024-11-01 ~ 2025-01-31		聘任成立	功能

# 03

## 差勤

# 每日簽到退

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職結案

臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

專兼任助理管理系統

首頁

今日活動 2024-12-25 (星期三) 15:41:13 顯示/隱藏

Step.1

差勤

聘任作業

簽核作業

眷屬加保 / 退保申請

離職儲金(外籍)

08:30 - 17:30 AP-RA2412170003

簽到時間: 無記錄  
簽退時間: 15:37

Step.2

簽到

簽退

## 勞基法第30條

- 1、雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
- 2、前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。
- 3、勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

# 補簽到/簽退

※應出勤而無有打卡紀錄者，將信件通知本人及主持人完備出勤紀錄。

01 助理

02 主持人同意

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

專兼任助理管理系統

簽到退紀錄

申請紀錄 顯示/隱藏紀錄

Step.1

起始日 2024/12/01 結束日 2024/12/31

顯示 10 項結果

日期	計畫名稱/聘單編號	班表時間	簽到時間	簽退時間	出勤狀況
2024-12-24	AP-RA2412170003	08:30 ~ 17:30	?	?	▲
2024-12-25	AP-RA2412170003	08:30 ~ 17:30	?	15:37	正常

Step.2



# 新增排班

(僅限兼職人員)

差勤

**排班 Step.1**

簽到 / 簽退

請假

加班

離職

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

---

**問題聯絡資訊**

研究計畫：研發處  
 保險：人資處  
 外籍生健保：國際處  
 預算：財務處  
 系統異常：  
 請至資訊服務平台報修

## 班表

< > 今天 2024年12月

月
週
天

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險署	13日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷	14日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷
15日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷	16日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險署	17日	18日	19日	20日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷	21日
22日	23日	24日	25日			
29日	30日	31日	1日			
5日	6日	7日	8日			

**新增排班** ✕

\*計畫名稱

\*起始日期

\*結束日期

\*上班時間

\*下班時間

\*工作內容

新增

- 請於排班時選擇正確之計畫名稱。
- 若具多段聘任，排班時間不可重疊。
- 連續排班四小時，需休息至少30分鐘才可繼續排班。
- 一日總排定時數8小時(含)以內；本國人每周總時數40小時(含)以內；外籍人員每週總時數20小時(含)以內。
- 排班最多連續5日(含)，國定假日不可排班。

# 排班調整

(僅限兼職人員)

\*聘任計畫

工作天數

工作時數





## 班表

2024年12月




週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日	13日	
				● 08:00 - 12:00 開發ICU護理師 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險費	● 08:00 - 12:00 開發ICU護理師	08:00 - 12:00
15日	16日	17日	18日	19日	20日	
● 08:00 - 12:00 開發ICU護理師	● 08:00 - 12:00 開發ICU護理師 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險費			Step.1	● 08:00 - 12:00 開發ICU護理師	
22日	23日	24日	25日	26日	27日	
29日	30日	31日	1日	2日	3日	
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日

簽到: 無紀錄 / 簽退: 無紀錄



Step.2

## 送薪

(僅限兼職人員)

今日活動 2025-01-07 (星期二) 10:54:12 顯示/隱藏

沒有活動

**送薪作業 Step.3** 顯示/隱藏

**自動帶出排定工作天數及時數**

*聘任計畫	工作天數	工作時數
開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援	1	1

應發金額: 6000 所得稅: 0 勞保個人: 151  
 健保費(含眷屬): 213 補充保費: 0 勞退自提: 0  
 勞保雇主: 542 健保雇主: 665 勞退雇主: 376

**送薪** 自動帶出當月薪資及預估保費金額

可確認歷年送薪紀錄

**班表 Step.2** 建立

< > 今天 2025年1月 月 週 天

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29日	30日	31日 ● 08:00 - 12:00 全民健康保險	1日	2日 ● 08:00 - 09:00 開發ICU腦損	3日	4日
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日

- 請於送薪前確認班表時數及薪資金額無誤後再送單，每月送薪期限為25日前(含主持人核定)，始得於次月5日領薪。
- 若當月薪資作業遇國定假日或連續假期，送薪期限將另行公告於人資處網站，請助理及計畫主持人留意。
- 送薪單所列之保費金額為預估，實際金額以勞健保局帳單為主。

# 請假

- 請假日需有出勤紀錄使得申請。

01

助理

02

主持人

03

人資承辦人

臺北醫學院  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

請假申請

Step.2

\*聘任計畫

\*假別: 公假

\*請假時間: 2025-01-06 08:00 ~ 2025-01-06 17:00

\*請假事由

\*證明文件: 選擇檔案 未選擇任何檔案

送出申請

申請紀錄

顯示/隱藏紀錄

顯示 10 項結果

申請單號	申請日期	假別	請假時間	請假時數	狀態	簽核紀錄
目前沒有資料						

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處  
保險：人資處  
外籍生健保：國際處  
預算：財務處  
系統異常：  
請至資訊服務平台報修


Step.1

請假

# 加班

- 每月最多加班總時數為46小時。
- 請領方式可選擇加班費或加班補休。
- 加班需有出勤紀錄始得申請。





專兼任助理管理系統

☰ 專兼任助理管理系統
🌐

## 加班申請

Step.2

**\*計畫編號**

**\*休息時數**

**\*加班時間**

2024-12-30 17:00 ~ 2024-12-30 18:00

**\*加班原因**

**\*請領方式**

送出申請

申請紀錄

顯示/隱藏紀錄

?


問題聯絡資訊

29

# 04

## 各項申請

## 薪資單查詢



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

☰ 專兼任助理管理系統

薪資單查詢

首頁

發薪紀錄 Step.2

**Step.1**

\*聘單
發薪年
發薪月

重設 查詢

薪資明細

出勤年月:		
勞保個人負擔:	勞保雇主負擔:	
健保個人負擔(含眷屬):	健保雇主負擔:	補充保費:
勞退自提:	勞退雇主:	
所得稅:		
應發薪資:	實發薪資:	

**問題聯絡資訊**

研究計畫：研發處  
 保險：人資處  
 外籍生健保：國際處  
 預算：財務處  
 系統異常：  
 請至[資訊服務平台](#)報修

# 眷屬健保加退保



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

- 聘任作業
- 簽核作業
- 差勤 **Step.1**
- 眷屬加保 / 退保申請**
- 勞退自提申請

專兼任助理管理系統

## 眷屬加/退保申請

首頁

**Step.2**

加保  退保 \*生效日 2024/12/30

選擇眷屬

**Step.3**

選擇眷屬

新增眷屬

尚無眷屬資料，請新增後再進行後續作業

確定

新增眷屬

**Step.5**

眷屬 1

姓名

身分證字號

生日 2024/12/30 關係

性別

通訊地址

**01 助理**

**02 人資承辦人**



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

※聘期到期即會自動退保，若後續有續聘，敬請自行至系統重新申請。



# 勞工退休金/離職儲金自提

本國人/外籍配偶/永久居留者

外國人

Step.1

專兼任助理管理系統

勞工退休金自提/停繳申請

首頁

提/停繳：尚未生效

提繳：次月1號生效  
停繳：當月月底生效

生效日內在聘計畫 顯示/隱藏紀錄

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處  
保險：人資處  
外籍生健保：國際處  
預算：財務處  
系統異常：

Step.2

Step.1

專兼任助理管理系統

離職儲金申請

首頁

提/停繳：尚未生效

提繳：次月1號生效  
停繳：當月月底生效

\*提繳率

送出申請

問題聯絡資訊

Step.2

05

# 離職與結案



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

## 離職申請


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

- 聘任作業
- 簽核作業
- 差勤
- 排班
- 簽到 / 簽退
- 請假
- 加班
- 離職**
- 眷屬加保 / 退保申請
- 勞退自提申請


 問題聯絡資訊  
 研究計畫：研發處  
 保險：人資處  
 外籍生健保：國際處  
 預算：財務處

Step.1

## 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：

- 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；
- 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

Step.2

\*聘任計畫

\*離職日期

2024/12/30


\*離職原因

送出申請

申請紀錄 可查看歷史申請紀錄

顯示/隱藏紀錄

顯示 10 項結果

申請單號	申請日期	計畫名稱/聘單編號	離職日期	狀態	簽核紀錄
R-AP-PA241212	2024-12-25	全民健康保險資料人工智慧應用服務政策評估 AP-PA2412120012	2024-12-31	製單中	 補件



01

助理

02

主持人

03

 人資承辦人  
 (僅限專任)

## 結案薪資清冊



專兼任助理管理系統



專兼任助理管理系統

- 聘任作業
- 聘單列表
- 預算列表
- 結案薪資清冊
- 助理管理
- 簽核作業

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處

保險：人資處

外籍生健保：國際處

預算：財務處

系統異常：  
請至[資訊服務平台](#)報修

薪資結案清冊

首頁 > 預算列表 > 預算總覽

Step.1

Step.2

預算列表

\*預算

選擇計畫名稱/預算編號

\*項目

選擇計畫人事費/業務費

專兼任別

助理

發薪年

發薪月

\*進階搜尋：專/兼任、單位助理、發薪年月

[下載](#)

# 相關配合事項

## 助理

- 至系統**簽核電子契約書**，保障聘任權益
- 至系統**申請各項日常服務**，如：請假/加班/補簽到退/勞退自提/眷屬加退保等
- 簽核提醒/完成**通知信**

## 主持人

- 起聘日**五個工作日**前送出聘任申請
- 確認聘僱**預算及項目**
- 至系統核對及控管**扣保留經費**
- 系統追蹤各聘單**簽核進度**

## 簽核單位

- 定期(每日)**簽核聘單**，保障助理聘期權益
- **確實審核**各職類人員所檢附文件，符合規範



06  
Q&A

# 常見問題-專任篇

---

- 特休等可休假天數可否自行在系統查詢呢?  
可自行於系統 差勤→請假→假別 查詢。
- 若有眷屬健保加保、勞退自提繳者，請記得於每次聘任時提出申請。



# 常見問題-兼任篇

## ● 當天有排班卻未於期限內送薪？

可於當月底前補送，惟若超過每月25日簽核，將延至次月5日領薪。

月保兼職人員皆於起聘日投保，若有排班卻未送薪，導致無法於薪資作業扣取保費，主持人及兼職人員皆須另行負擔保費，由人資處進行催收。

## ● 如實際薪資與聘任時預估薪資有差異？

人資處將使用聘單填寫之預估月薪進行投保，若政府機構勾稽查核，發現實際領取薪資與投保金額不符者，將來函補收缺額之保費。

## ● 當月薪資單已排班未送薪，會有影響嗎？

系統將於次月1日進行強制送薪，自動將薪資單送審至主持人關卡簽核。

## ● 忘記排班了！怎麼辦？

2.0系統開放追溯補登班表之功能，可於送薪前隨時異動班表時數；若未排班，導致無法於薪資作業扣取保費，主持人及兼職人員皆須另行負擔保費，由人資處進行催收。





# 常見問題-兼任篇

## ● 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；若送薪單已簽核完成，請至[資訊服務平台](#)報修，由資訊處協助撤回此單即可調整時數及再次送簽。



## ● 兼職人員欲投保健保該如何處理？

請提前告知計畫主持人，於聘任時務必選擇加保種類「勞保+勞退+健保」。

## ● 離職未設定提前離職日會有影響嗎？

因故提前離職需於三個工作日前至系統設定離職日，並經主持人簽核同意核准，否則離職後未退保期間之保費，將由主持人負擔。

## ● 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日前簽核完成才可於5日領得薪資。若超過簽核期限，則延至次次月發放。

## ● 已聘僱不發薪，會有影響嗎？

本校依助理聘期起日進行投保，若未排班不發薪，屬月保無排班情形，未來將由系統自動發送繳回通知信予計畫主持人，需另行繳回保費。



# 助理相關問題洽詢



## 博士後研究員/專任助理業務

- 人資處 謝小姐 (nancy.hsieh@tmu.edu.tw · 分機2022)

## 兼任助理/研究獎助生/部分工時人員業務

- 人資處 翁小姐 (jessica.weng@tmu.edu.tw · 分機2062)

## 計畫預算相關問題

- 請洽研發處、財務處各計畫承辦人



若對2.0系統有任何建議及問題，請填寫[google表單](#)回饋。



---

# 謝謝指教