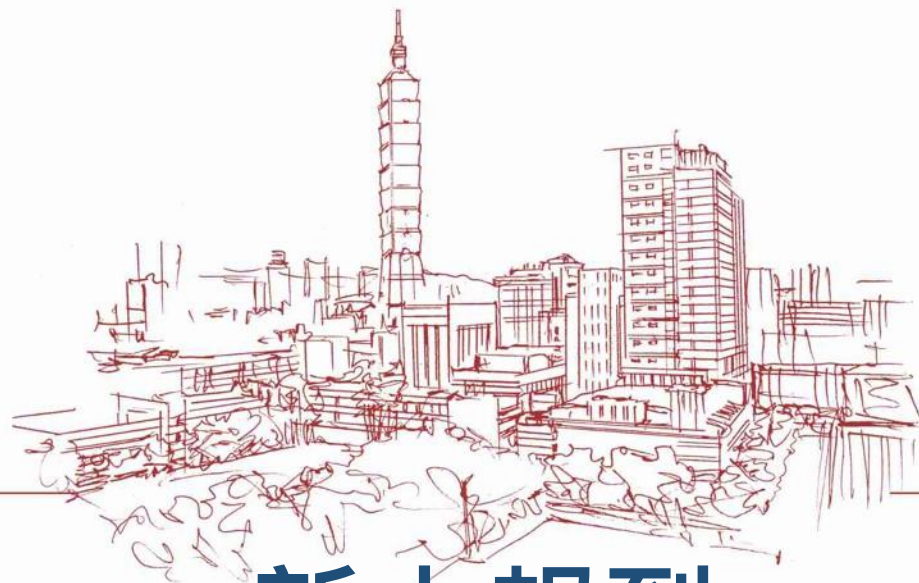


(借入人員)



<新人報到>

權利義務簡介

權利、義務、成長、福利



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

薪資及保險

- 借調之教職員工，薪資、保險(含團體保險)業務由原機構辦理。
- 學校每月16發放當月薪資

法規依據：

1. 臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調辦法
2. 臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調作業細則

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



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

[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

出勤規範-職員需簽到退

- 正常上班時間 8:00~17:00
- 彈性上班時間 8:30~17:30或9:00~18:00
- 午休時間：中午休息一小時
- 出勤記錄採網路系統簽到退
- 為符合單位業務需求，並考量個人需求，每學期初可申請彈性上班，經主管核准後送人資處辦理
(彈性上班表單_於人資處網頁相關表單/下載→職員→出勤相關下載)
- 實施彈性上班單位，單位內至少一人需為正常班

線上簽到、簽退



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

[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](#) [行政單位](#) [附屬醫院](#) [招生訊息](#) [研究成果](#) [電子報](#) [我要捐款](#)

教職員

請輸入e-mail的帳號 (@前面)
和 密碼進行簽到退

[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

請於報到日隔天
開始進行簽到退

[公告與活動](#)

[公佈欄](#)

[行事曆](#)

[學術活動網](#)

[員工福利資訊](#)

[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](#)

張菁芳(#2026)

[個人資料](#)

補簽到退流程說明

教職員

職員簽到/簽退(含兼職人員)

112/12/05 (星期二)
開啟頁面時間：17:28

帳號：

密碼：

本筆為跨夜簽到退

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

教師著作、專長、職涯履歷

教師評鑑系統

公告與活動

公佈欄

行事曆

學術活動網

研究中心月會學術活動

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

法務管理系統

用印申請系統

合約管理

張菁芳(#2026)



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 02-66202589 分機10300

系統問題：請至[資訊服務平台](#)報修，將有專人處理。

張菁芳(#2026)

出勤管理 → 點選「？」 → 跳出小視窗 → 進行補簽到/簽退



出勤管理

排班作業

簽核管理

班表檢視

個人出勤管理

本週 本月 最近半年 指定區間

已補簽到退筆數: 0筆

圖例說明: ▲簽到退異常 □補簽中 ?未簽到退

申請日期	班表上班時間	日期類別	簽到時間	簽退時間	出勤狀況
1090401(三)	0900-1800	工作日	0855	?	▲
1090402(四)	0900-1800	國定假日			
1090403(五)	0900-1800	國定假日			
1090404(六)	(休)	休息日			
1090405(日)	(例)	例假日			
1090406(一)	0900-1800	工作日			
1090407(二)	0900-1800	工作日			
1090408(三)	0900-1800	工作日			
1090409(四)	0900-1800	工作日			
1090410(五)	0900-1800	工作日			
1090411(六)	(休)	休息日			
1090412(日)	(例)	例假日			

http://hr2sys.tmu.edu.tw/?multiapy=1090401&Type=out - 專任職員出勤管理系統201...

專任職員出勤管理系統

補簽到退申請

單位: 人力發展組B1702 姓名: 湯德容

補簽類型: 補簽到 補簽退


補簽日期: 1090401

補簽時間: 00 : 00

補簽到退原因(必填):

專任職員需於星期六、日出勤？

- 如因單位業務需於星期六、日出勤，需事前排班調移休息日或例假日
 - 排班原則：4週內4天休息日4天例假日
可至[專任職員出勤管理系統](#) 排班
- 注意事項：經排班調移之例假日絕不能出勤**

 專任職員出勤管理系統

- 出勤管理
- 排班作業**
- 簽核管理

排班作業

說明

1. 一般上班時段為週一至週五，已申請常態出勤班：0900-1800，如需異動請洽人資處(#2026~7)。
2. 排班適用人員：因單位業務特殊性，需於星期六、日出勤或需於特殊時段工作之人員，如有疑問請洽人資處(#2026~7)。
3. 排班公告如下：
(1) 本週期班表2020/08/24 ~ 2020/09/20，請於2020/08/24前送出申請。
(2) 下一週期班表預計2020/09/06產生，如需排班請於2020/09/06後進行。

排班週期	排班申請
2020/08/24~2020/09/20	申請
2020/07/27~2020/08/23	申請
2020/06/29~2020/07/26	申請
2020/06/01~2020/06/28	申請
2020/05/04~2020/05/31	申請完成
2020/04/06~2020/05/03	申請
2020/03/09~2020/04/05	申請
2020/02/10~2020/03/08	申請
2020/01/13~2020/02/09	申請完成
2019/12/16~2020/01/12	申請
2019/11/18~2019/12/15	申請完成
2019/10/21~2019/11/17	申請完成
2019/09/23~2019/10/20	申請完成
2019/08/26~2019/09/22	申請

排班規範

- 職員工作每七日中應有二日休息，其中一日為**休息日**，一日為**例假日**。
- **休息日**:徵得員工同意，可以出勤
- **例假日**:法定除天災、事變、或突發不可抗力事件，才可以出勤
- 單位因業務需求，需於星期日(預設為例假日)出勤，請事先於出勤管理系統完成線上排班調整。
- 排班原則：
 - 1.以**四週**(28天)為周期，總工時為**160**小時
 - 2.每二週內至少應有**2日例假日**
 - 3.每四週內應有**4日休息日**

調移班表原則

■ 調移原則：

- 28天內工作總時數需為160小時。
- 國定假日、暑休日、補班日，以工作時數8小時計
- 每二週內至少應有二日之例假
- 每四週內之例假及休息日至少應有八日

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	工作日 8hrs	工作日 8hrs	休息日	工作日 8hrs	工作日 8hrs	工作日 8hrs
第2週	工作日 8hrs	工作日 8hrs	工作日 8hrs	國定假日	工作日 8hrs	工作日 8hrs	例假
第3週	工作日 8hrs	工作日 8hrs	例假	休息日	休息日	工作日 8hrs	工作日 8hrs
第4週	工作日 8hrs	工作日 8hrs	例假	休息日	工作日 8hrs	工作日 8hrs	工作日 8hrs

職員排班作業(方案一)

例假日與工作日對調

1070503(四)	0800-1700	工作日	1		編輯
1070504(五)	(例)	例假日	-		編輯
1070505(六)	(休)	休息日	-		編輯
1070506(日)	0800-1700 ▾	工作日 ▾	1	卓越領導學院辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 存檔 <input type="checkbox"/> 取消
1070507(一)	0800-1700	工作日	1		編輯
1070508(二)	0800-1700	工作日	1		編輯
1070509(三)	0800-1700	工作日	1		編輯
1070510(四)	0800-1700	工作日	1		編輯
1070511(五)	0800-1700	工作日	1		編輯
1070512(六)	(休)	休息日	-		編輯
1070513(日)	(例)	例假日	-		編輯

送出班表申請

張菁芳(#2026)

職員排班作業(方案二)

例假日與休息日對調

上班日期	申請上班時段①	日期類別	申請休息時數	申請原因	作業選項
1110502(一)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110503(二)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110504(三)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110505(四)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110506(五)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110507(六)	(例)	例假日		調整為例假日	編輯
1110508(日)	(休)	休息日		出席活動	編輯
1110509(一)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110510(二)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110511(三)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110512(四)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110513(五)	0900-1800	工作日	1		編輯
1110514(六)	(休)	休息日			編輯
1110515(日)	(例)	例假日			編輯

(註)休息日出勤可以另報加班。

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

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	-	因公務外勤需請假

請假系統 連結位址



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

首頁 學術年 網站導覽 ENGLISH

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 - 研究中心 - 附屬醫院 - 招生訊息 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

首頁

...

教職員

職員簽到/簽退(含兼職人員)

112/12/05 (星期二)
開啟頁面時間: 17:28

帳號:
密碼:

本單為跨夜簽到退

公告與活動

公佈欄
行事曆
學術活動網
研究中心月會學術活動
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
法務管理系統
用印申請系統

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(首-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

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：

[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					

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

© 2022 - 專任教職員差勤管理系統
操作問題請洽資訊處 02-66382736 #1600
系統異常請至資訊服務平台報修

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

The screenshot displays a web-based form for leave application. On the left, a dropdown menu titled '假別' (Leave Type) is open, showing various options. The option '公假' (Public Leave) is highlighted with a red box. On the right, another dropdown menu titled '經費來源或預算編號' (Funding Source or Budget Number) is open, showing a list of funding sources. The option '不需核銷差旅費用' (No need to reimburse travel expenses) is highlighted with a red box. Below this menu, there are input fields for '目的地' (Destination) and '出差所需費用' (Travel Expenses), with the latter showing 'NT\$ 0'.

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(本人或配偶之祖父母、5

公假

產假_42

養前假_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

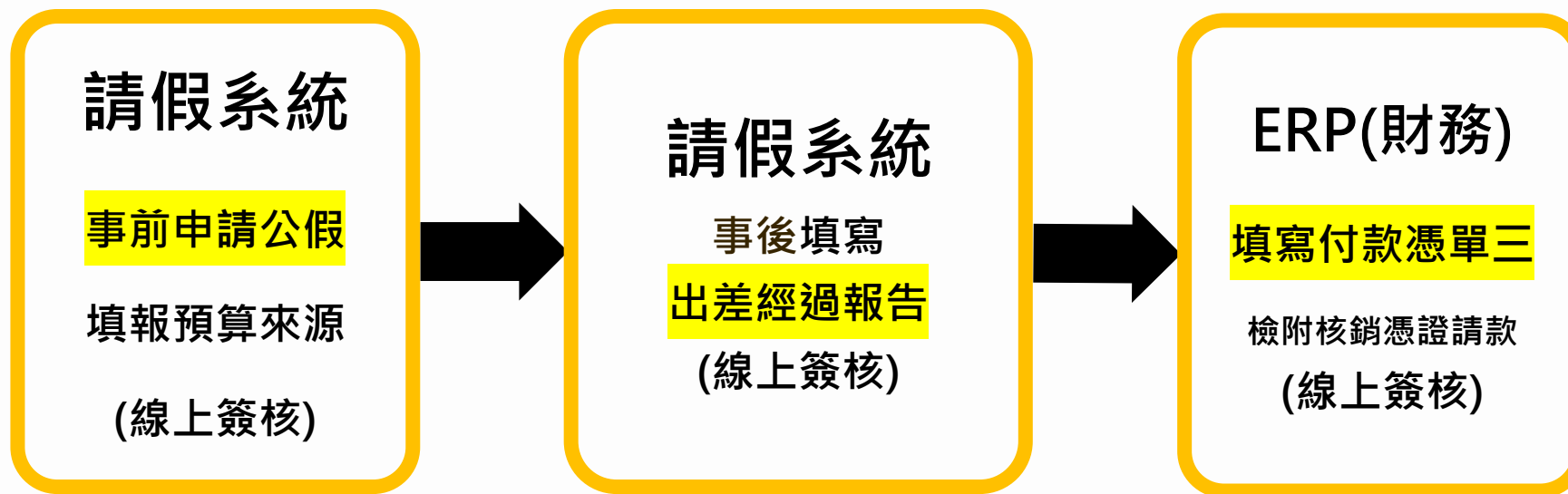
目的地：

出差所需費用：

NT\$ 0

出差外勤，請申請公假，以保障個人權益

- **請假須事先申請**，並經主管簽核後方得離開
(遇急病或緊急事故可口頭告知主管，於2日內補辦程序)
- **出差外勤，請務必申請公假，以保障個人權益**
- **教職員差旅費核銷流程**



(註)請務必於公差前完成請假作業，避免無法核銷。



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"/>	01111111-3	張三	喪假(本人及配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母、兄弟姊妹)_7	2022-08-22 09:00 2022-08-26 18:00	4天0時	張四	張五	2022-07-16 13:40:57	*****	簽核中	<input type="button" value="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
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 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工請假核決權限表](#)

請假日期：

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				
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	4天0時	2022-07-16 13:40:57	簽核中	<input type="button" value="瀏覽"/>
				2022-08-26 18:00						

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)**

學年	單號	申請類別	請假起始日期	請假截止日期	共計天時	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	無薪：5	2022-07-15 13:52:53	簽核完成 列印出差申請單 出差經過報告表 新增 檢核	瀏覽	下載
110	107163110048	特別休假	2022-07-18 08:00	2022-07-18 17:00	1天0時	無薪：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	無薪：5	2022-07-12 13:44:42	簽核完成 列印出差申請單 出差經過報告表 新增 檢核	瀏覽	下載

職員加班申請

請登入「財務總務人事研管作業系統」

教職員

首頁 > 教職員

職員簽到/簽退(含兼職人員)

目前時間：107/02/12 (星期一) 09:25

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](#)

個人資料

業務職掌 **SSO**

教職員工學習發展系統

教師專長登錄

教師著作登錄

教師聘任升等作業系統

個人CV產生器

公告與活動

公佈欄

行事曆

學術活動網

員工福利資訊

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

兼職人員管理(主持人)

會議資料

法規彙編/文管系統(校內IP)

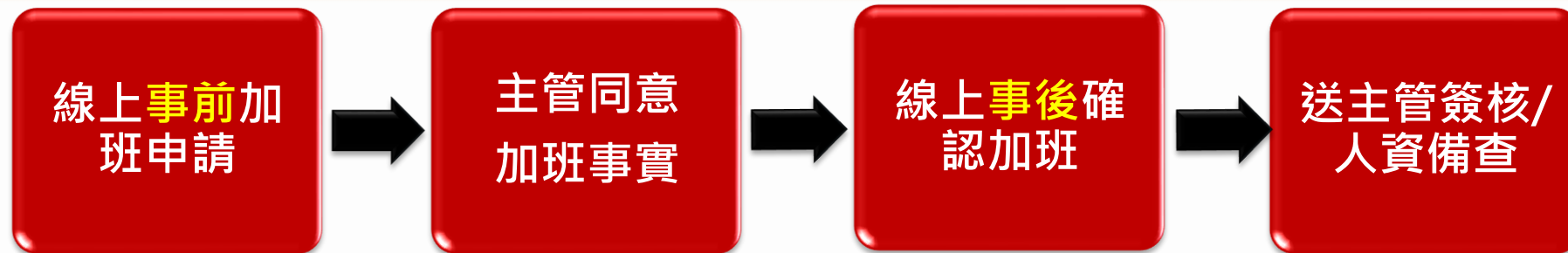
合約管理

校務系統使用帳號變更

採購資訊查詢

張菁芳(#2026)

職員加班申請流程



重點

1. 加班需事前申請、主管同意再加班
2. 落實簽到退
3. 加班以小時計，未滿1小時不予計算
4. 加班時數規範
 - 每月加班46小時↓
 - 每工作4小時，休息30分鐘
 - 每週需有1天休息日、1天例假日
5. 以補休為原則，加班當日起算12個月內休畢



<<隱藏選單

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 登出

員工基本資料

教師新聘

考核績效

保險明細表

請假申請

校內選修

薪資

研究助理及兼職人員

互助金申請、旅遊查詢

簽到退作業

獎懲資料

職員輪調

加班申請

查詢加班記錄

事前加班申請

事後確認加班

加班單申請及查詢作業

加班月統計查詢作業

返回登入首頁

加班單申請及查詢作業_查詢頁

進入時間：2019/03/25 09:32

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*加班日期:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	單位:	=一級單位= =請選擇=	員工編號/姓名:	<input type="text" value="可輸入部分編號或名稱查詢..."/>
請領方式:	<input checked="" type="checkbox"/> 補休 <input checked="" type="checkbox"/> 加班費	*申請單作業狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 新申請 <input checked="" type="checkbox"/> 審核中 <input checked="" type="checkbox"/> 待請領 <input checked="" type="checkbox"/> 請領中 <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 已逾期		
(共1筆)	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="清空條件"/>	<input type="button" value="新申請"/>	<input type="button" value="查詢結果匯出Excel"/>	

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	單位名稱	員工編號 姓名	申請加班日期 申請加班時間	加班日別	申請請領方式 (申請時數)	申請單作業狀態	加班單號	實際簽到退時間	實際請領方式 (核定時數)	請領期限	請領執行
1											<input type="button" value="請領加班費"/>

職員考核、獎懲

■ 專任職員考核

1. 流程：每學年初與主管設定個人工作目標→學年度終進行考核
2. 對象：學年度終了在職之專任職員予以成績考核，包含編制內職員及編制外職員辦事員
3. 學年度服務滿一年者，得予晉級。

(惟編制外人員於考核學年度終了滿2年始得晉新)

4. 晉薪、獎金發放及後續程序依據如下：

等第	晉薪	獎金	等第	晉薪	採取協助措施
特優	晉薪一級	本俸2個月	乙	留支原薪	進入輔導
優	晉薪一級	本俸1個月	丙	留支原薪	資遣
特甲	晉薪一級	本俸0.5個月			
甲	晉薪一級	-			

- 專任職員獎懲：由單位主管以簽呈提出

相關法規：專任職員考績辦法、專任職員獎懲辦法



職員教育訓練

- 與學校共同持續成長是職員的責任
- 職員每學年度需完成之教育訓練總時數不得低於24小時
 - 未達24小時者考績不得列為特甲等以上
 - 學年度服務未滿一年者，依服務月數比例計算
 - 兼任主管者，其中主管相關課程時數不得低於8小時
- 訓練時數認列來源：本校內部訓練、外派訓練、校內選修、短期進修、學位進修
- 相關法規：教育訓練管理辦法、教育訓練管理辦法作業細則、專任職員考績辦法

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
新進職員必修	14小時	校長演講1小時、新進人員引導訓練5小時、1小時職業安全衛生相關課程、3小時資訊安全相關課程、2小時性別平等相關課程及2小時永續發展相關課程。	人資處
職員	24小時	每學年完成之教育訓練時數應達24小時以上，其中應包含1小時職業安全衛生相關課程、3小時資訊安全相關課程、2小時性別平等相關課程及2小時永續發展相關課程。 職業安全衛生課程若未完成，經勞動部查獲將處以教職員工本人3,000元之罰鍰。	
兼任主管者	8小時	主管相關課程	

教職員人才發展系統

人才發展系統操作及
外訓申請



綁定手機APP教學影片



綁定手機APP簡報說明



認證檢定補助相關法規

教職員教育訓練管理辦法作業細則第十一條

本校連續服務滿6個月以上者，取得職務相關及下列認證者，得依規定申請認證補助，並繳交考試心得報告：

申請人應檢附下列文件向人力資源處提出申請：

- 一、繳費收據正本（需開立學校統一編號及抬頭）。
- 二、證書、證照等相關證明文件影本（需檢附正本核對後歸還）。
- 三、500字以內之心得分享。

檢定級距/ 檢定種類	CEFR 語言能力 參考指標	多益 TOEIC	托福 IBT TOEFL	全民英檢 GEPT	劍橋領思 職場英語測驗	雅思 IELTS	獎勵
第一級	C1 (流利級) 以上	945以上	95以上	高級	180以上	6.5以上	補助報名費及 獎勵3,000元
第二級	B2 (高階級)	785以上	72以上	中高級	160-179	5.5以上	補助報名費及 獎勵1,000元
第三級	B1 (進階級)	550以上	42以上	中級	140-159	4以上	補助報名費
第四級	-	470以上	-	-	-	-	補助報名費

教職員進修

項目	說明
申請項目	1.學位或學程 2.與職務或本校發展有關之教學研究、移地研究、專題研究、專業研習等連續二週以上之研究或實習
申請資格及限制	<ul style="list-style-type: none">● 任職滿二年以上 教師近一年之教師評鑑結果為通過。 研究人員近一年之研究人員評鑑結果為通過。 職員近一年考核成績為特甲等以上。● 教師進修之人數上限，以合計不超過各系、所、學位學程、通識教育中心專任教師人數之1/10為原則。● 各一級單位研究人員進修之人數上限，以合計不超過各一級單位專任研究人員人數之1/10為原則。● 各一級單位職員進修之人數上限，以合計不超過各一級單位專任職員人數之1/10為原則。
申請方式 (電子公文)	以簽呈提出並檢附下列文件(簽呈需於進修起始日前一個月送達人資處審核)： – 進修申請資料表(請至人力資源處網頁下載表單)及進修計畫書 – 教師及研究人員需檢附系所、學程或中心會議紀錄。 – 補助機關核定相關資料(如無則免) – 醫療相關科部教師需檢附附屬醫院院內同意之證明
注意事項	– 未經校方核定進修者，不得擅自前往
法規名稱	– 臺北醫學大學教職員進修辦法(112.7.18公告) (法規全文請至人力資源處網頁下載)

權利及福利-校內基本篇

項目	說明
保險	勞保、健保維持由原機構加保
團保	由原機構加保
三節禮金及年終獎金	(春節/端午/中秋)每節1,500元由學校發放，未滿3個月折半發給；年終1.5個月(每年核定)
四家附屬醫院 就醫優待	掛號費、證明費、病房費折扣 本人及配偶之直系可享優免 詳情請見本校暨附屬醫院員工及相關人員就醫優待辦法
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，免費使用(體育事務處)
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
福利互助	由原機構辦理



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)

教職員福利互助金-借調人員

- 在職期間可提撥，留職停薪期間不提撥
- 可參加單位：至多同一時間可參加3個單位
- 由原機構辦理扣提及補助(與薪資發放機構一致)
- 若已於原機構參加，借調後之參加年資，併計原機構之參加年資

人員類別	參加年期	領回	項目
自請離職	0~6年	X	學校補助本金+孳息
		V	員工提撥本金+孳息
	6年(含)以上	V	學校補助本金+孳息
		V	員工提撥本金+孳息
資遣/退休	(不論年期)	V	學校補助本金+孳息
		V	員工提撥本金+孳息

現行方案(金福企團體年金)費用率

➤ 宣告利率：1.55% (保單孳息的計算基礎)

台灣人壽每月1日宣告，用以計算該年度帳戶價值之利率，該利率本公司將參考本公司此類商品可運用資金之投資組合收益，扣除相關費用，並參考市場利率訂定之。本契約宣告利率將於本公司網站公告之，同一保單年度內均適用該保單年度首月之宣告利率。

➤ 附加費用：所繳保險費 x 1.15% (有點像手續費的概念)

➤ 解約費用：帳戶價值 x 保險年度 (加保日起算) 之解約費用率
 (加保生效日起算未滿六年必須支付的成本，以可領回的金額去計算)

保險年度	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年	第六年	第七年(含)以後
解約費用率	2%	1.8%	1.5%	1%	1%	1%	0%

➤ 年金累積期間：

- ① 至少6年，但不得超過保險年齡達90歲之保單週年日；
- ② 不做給付開始日的選擇時，以被保險人保險年齡達70歲之保單週年日做為年金給付開始日。

四間附屬醫院就醫優待

費用別	專任教職員 博士後研究員	專任教職員直系眷屬 研究助理
掛號費	免收	對折
證明書費	免收	免收
病房費	三折	六折

- 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(1/2)

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
AI-心理健康協助方案	AI虛擬心理療癒師『洋洋』陪你聊天 試行時間：2024.12.2~2025.12.1 使用前問卷：請掃QR code填寫匿名問卷 操作說明：請掃QR code觀看影片操作，並下載APP
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



使用前問卷



操作影片



ios



安卓

權利及福利-進階篇(2/2)

項目	說明
自助 海內外旅遊補助	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)
特約商店/員工旅遊/電影欣賞/旺年會	以e-mail公告,或洽福委會網站 http://my2.tmu.edu.tw/site/welfare
企業會員/特約飯店	詳情洽人資處網站/福利專區
教職員工福利互助	<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
編制內教職員 退撫福利基金	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)

資安專區提供各項必要資訊

臺北醫學大學 資安專區

首頁 學校首頁 重大公告 資訊安全政策 資訊安全委員會 資安文件 教育訓練 系統檢測 重要連結 導覽

社交工程(釣魚郵件)

- 網站連結有效性檢測
- 惡意檔案檢測服務
- 可疑網站檢測服務
- 勒索軟體防護(資安院)
- 勒索軟體防護(TWCERT...)

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)

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!

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的通訊錄都納入收件人名單中

信件內容若是.....

- 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
- 署名某人來信,但應該不會寄這種檔案給自己啊!
- 除了副檔名.txt,任何檔案都有可能包含惡意程式在內,有懷疑的話就開啟前先用防毒軟體掃描較保險。

信件內的超連結若是.....

- 滑鼠移到超連結上可看到實際連結的網址與表面上的網址不同

提供北醫人資訊安全規範及各類檢測資源

智財權宣導事項

- ◆ **尊重創作**：禁止未經授權的複製和使用。
- ◆ **合法使用資源**：使用經授權的教材和軟體，避免盜版。
- ◆ **學術誠信**：正確引用資料來源，避免抄襲。
- ◆ **保護及促進產業創新**：了解如何保護自己的創新成果，校內教職員可以下列方式進行：
 - ◆ 專利申請
 - ◆ 技術移轉申請
 - ◆ 衍生新創事業申請
 - ◆ 協助技術商品化

專利申請、技術移轉及衍生新創等相關服務，請洽事業處技術移轉中心：

- 本中心位於雙和校區生醫大樓4F
- Email：tmutto@tmu.edu.tw
- 分機：15412、15413、15415



知悉發生校園性別事件，應於24小時內通報

- 若知悉發生校園性別事件，**應於24小時內通報**，**違者將處以3-15萬元罰鍰**。因此請儘早通報學校性平會或校安中心；若時限將至(少於3小時)，可逕自向軍訓室進行校安通報，以避免受罰。
- 校園性別事件係指一方為學校為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，有性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理行為之情形。

對於性別事件應秉持「**嚴謹且零容忍**」的態度，**營造更好的性別友善環境**



資料來源：<https://www.bestlawyer.com.tw/gender-equality-committee/>



- 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



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不法侵害之行為，亦絕不容忍本校教職員間或服務對象及陌生人，對本校教職員有不法侵害之行為。
- 職場不法侵害係指於工作相關的環境中(包含通勤)遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或健康構成挑戰的事件。職場不法侵害行為的樣態有肢體(如毆打、抓傷、拳打、腳踢等)、心理(如威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)、語言(如霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)、性騷擾及跟蹤騷擾。

執行職務遭受不法侵害申訴管道-人力資源處

申訴專線：(02)2736-1661#2024

申訴專用電子信箱：yiying822@tmu.edu.tw



北醫大 體系
核心價值

竭誠歡迎您
加入本校團隊

人文關懷 **Humanity**

誠信正直 **Integrity**

創新卓越 **Innovation**

團隊合作 **Collaboration**

社會服務 **Service**