

專兼任研究助理管理新系統
操作手冊-專任

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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(ERP)

聘任清冊確認

薪資、保險

薪資單查詢

眷屬健保加退保申請

勞工退休金自提申請

差勤

出勤簽到退及補登

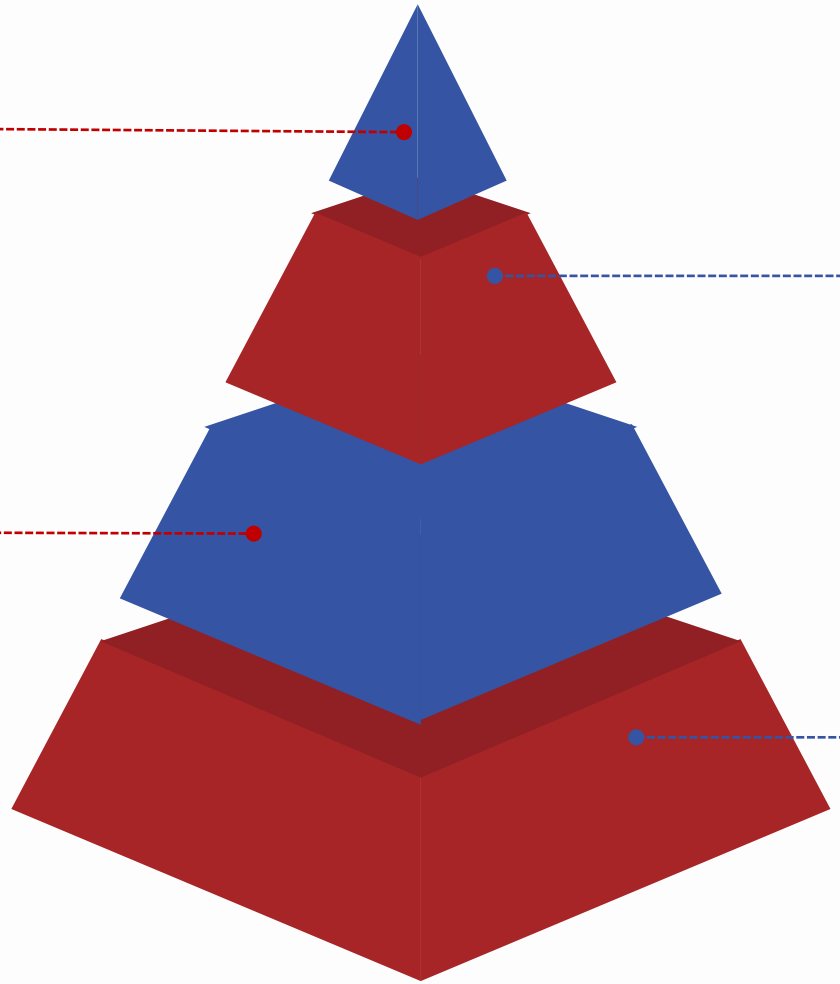
請假申請

加班申請

聘任

基本資料輸入

聘任申請



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

新版專兼任助理管理系統 - 首頁

助理系統操作手冊

博士後研究員/專任研究助理

兼任研究助理/部分工時人員

依專任/兼任
劃分操作手冊

員工證申請(僅限專任) → 員工證申請(僅專任)

校內email申請(僅限專任)

→ 校內EMAIL帳號申請(僅專任)



基本資料建立完成，可查詢員工編號，
帳號請統一使用員工編號登入系統。

若忘記密碼，請點選；
系統將寄送重設密碼驗證信。
(請勿使用yahoo之信箱)

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

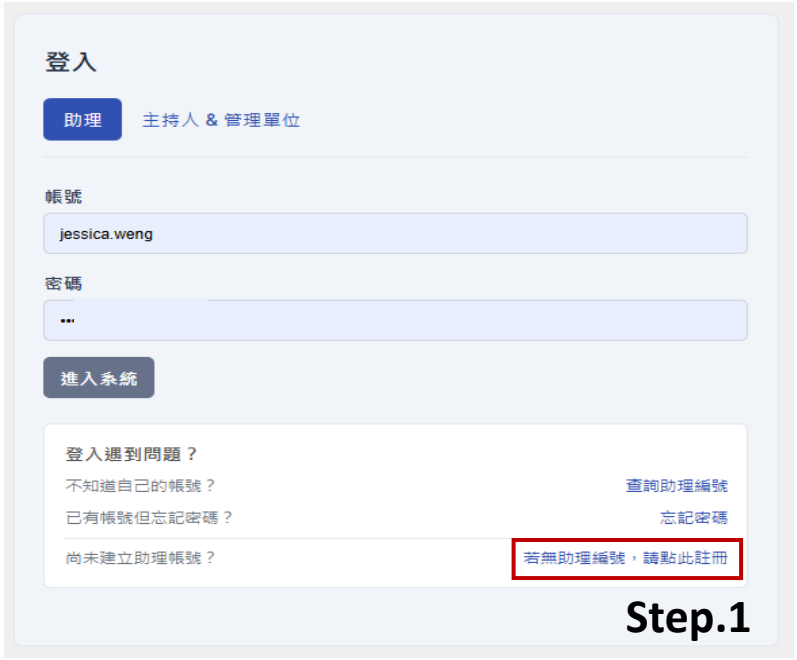
系統入口：北醫大官網-教職員-行政-計劃案人員/兼職人員管理系統

01
基本資料建立

基本資料建立 (僅首次聘任需填寫)

助理人員

先自行完成個人基本資料、相關附件建立及上傳



Step.1



Step.2



*為必填欄位，填寫完成方可聘任

此三步驟完成後，即會收到密碼驗證信

本系統不接受yahoo信箱，請留存其他信箱

基本資料建立-聘任應備附件

助理人員

職稱	專任研究助理/ 博士後研究員
畢業證書(學歷證明) 外國學歷須提供外交部學歷驗證	✓
身分證(本國)/居留證(外國)	✓
存摺影本(限中國信託、合作金庫)	✓
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	✓(非必上傳)

※相關連結※

- 外交部學歷驗證: (連結)
- 新進人員體格檢查注意事項及作業評估單

下載處: (連結)

- 職業安全衛生教育訓練: (連結)

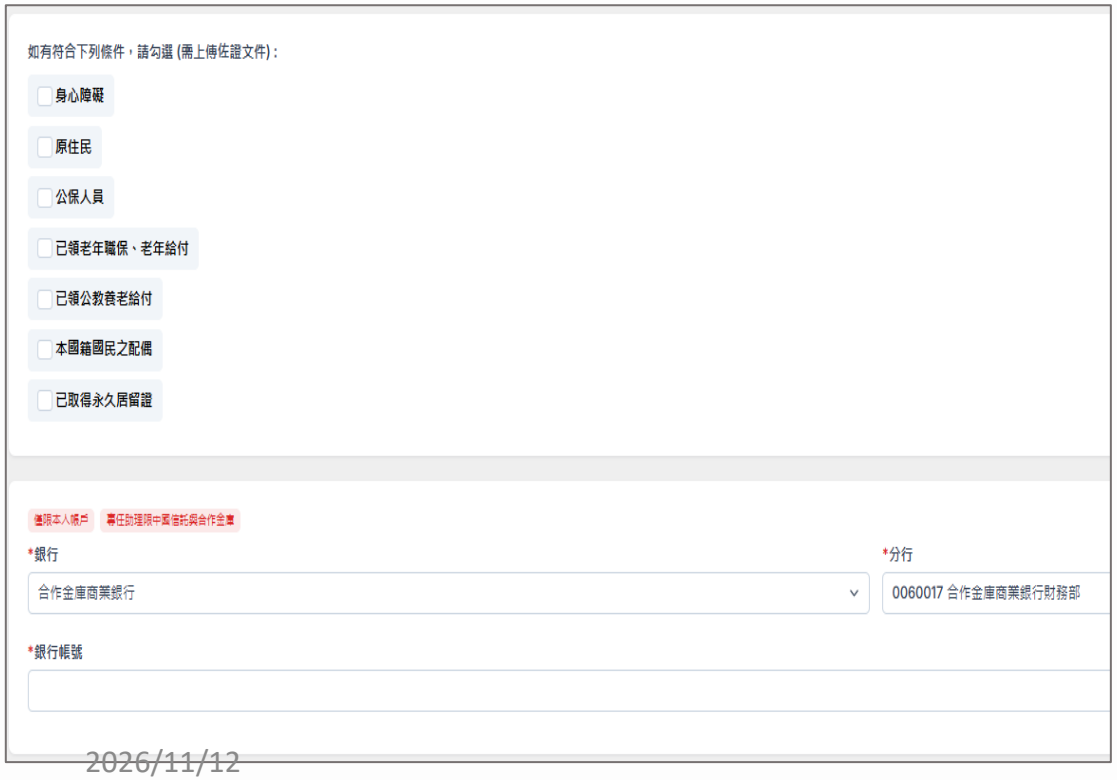


臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

助理人員

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。







基本資料建立完成，
即可通知主持人申請聘任。

基本資料建立-眷屬資料上傳

助理人員

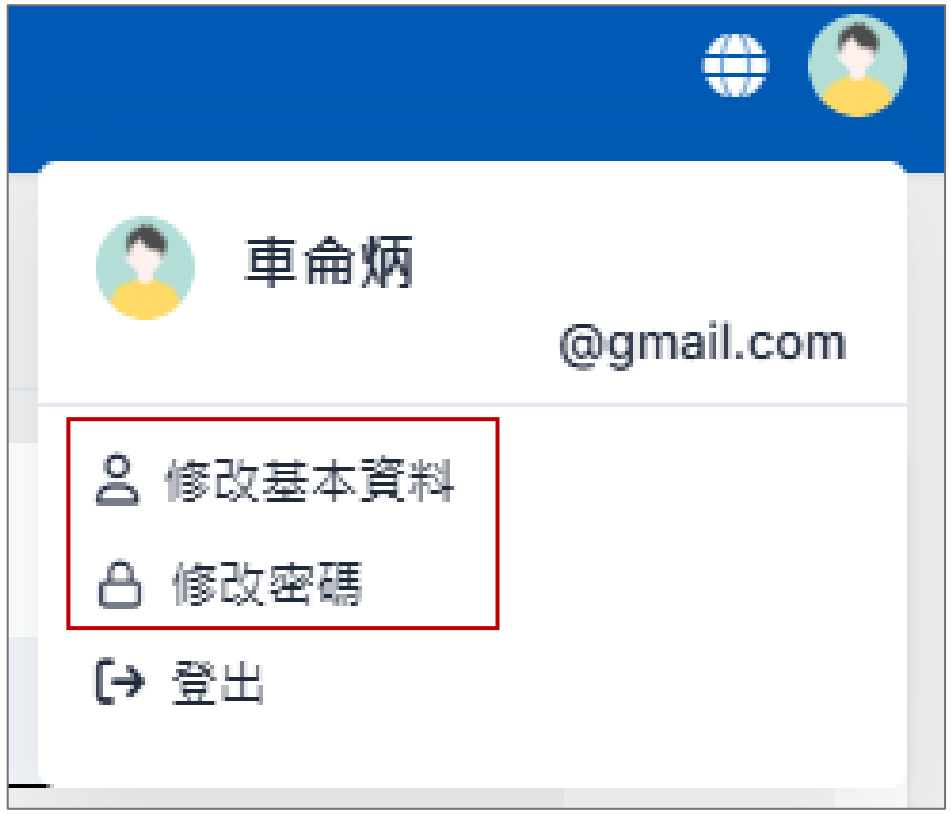


此處完成眷屬資料填寫後，尚需至系統內「眷屬加保/退保申請」處填寫生效日。(p.33)

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。
  (yahoo信箱會擋信，請填寫另外email帳號)
- 登入系統後可自行修改基本資料及密碼。





臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

02
聘任

Step 1：選取預算

主持人/可動支人

*聘任申請由主持人/可動支人製單。



- 聘任申請請於5個工作天前送出
- 請務必確認聘僱項目(例:人事費或業務費)

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

Step 2：輸入助理資料

主持人/可動支人

聘單未送審前可暫存/刪除

*聘任申請由主持人/可動支人製單。





Step 3：輸入聘任內容

主持人/可動支人

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



可查詢預算相關資料
(可用餘額/執行起訖日/補助機關等)

班表事關出勤紀錄，
敬請選擇助理班表時間

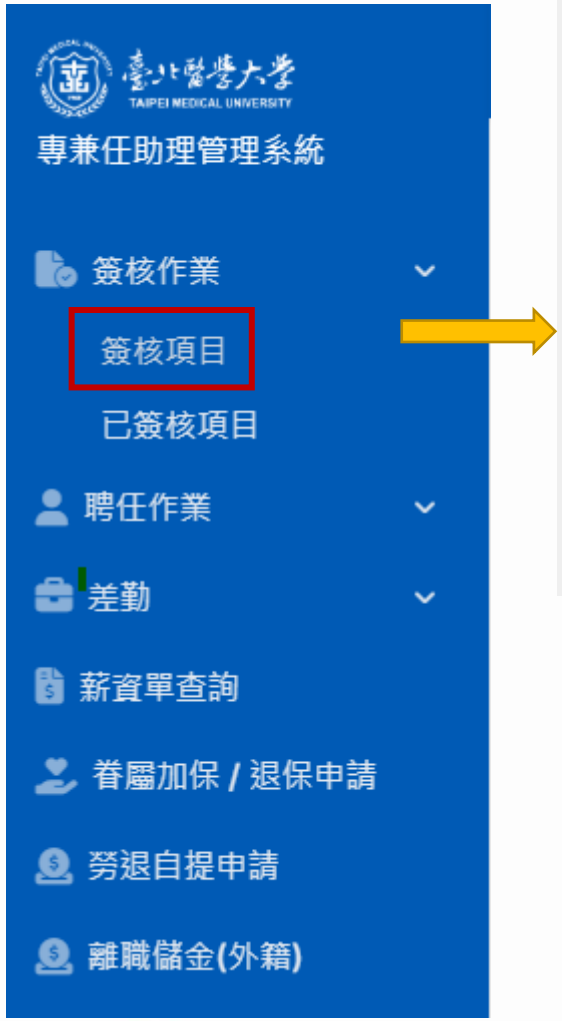
可上傳外部年資證明

薪資超過級距表10級請補充說明

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

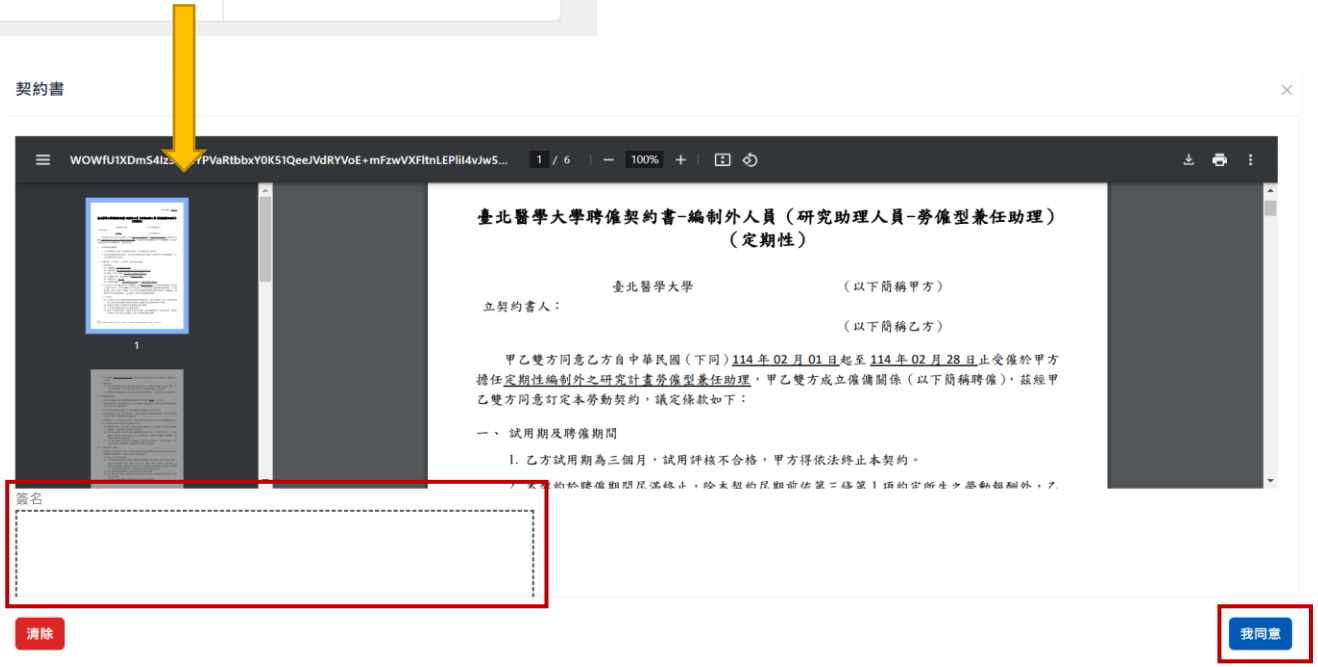
Step 4：助理簽署契約書、利益迴避聲明書

助理人員





- 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。



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

Step 5：主持人簽署契約書

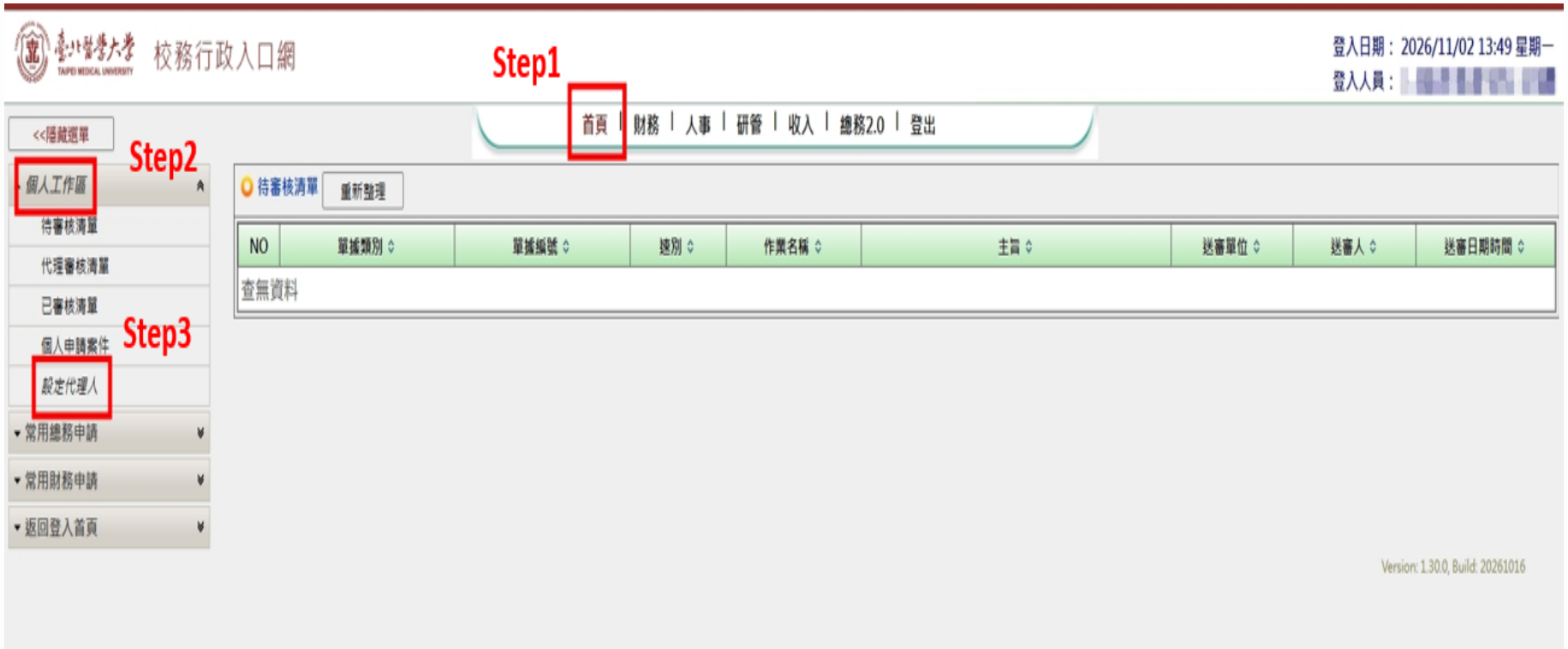
主持人



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

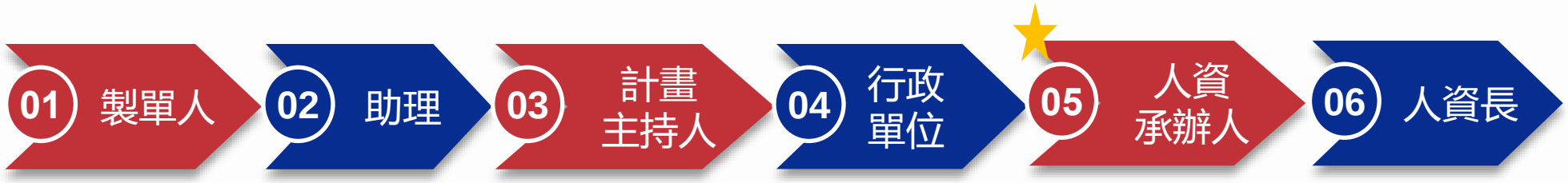
代理簽核功能

代理人設定可立即生效，敬請依照下圖先至ERP系統設定欲代理簽核之起迄日期及時間，再回到助理系統，代理人即可代理簽核。



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

聘單簽核流程及核定關卡

職別	簽核流程
博士後研究員 專任研究助理	

★者為聘單核定關卡，該關卡簽核同意才算聘單生效。

- 校內計畫若無主持人，由預算單位主管簽屬契約書。
- 人資承辦人核定日晚於原聘期起日，核定日下午4點前簽核為當日生效，下午4點後簽核為次日生效。

  例：原聘單起聘日4/1，4/1下午4點前人資承辦人核定，起聘日為4/1；

  4/1下午4點後人資承辦人核定，起聘日為4/2 。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

聘單查詢

助理人員

主持人/可動支人



聘單退回

助理人員

主持人/可動支人



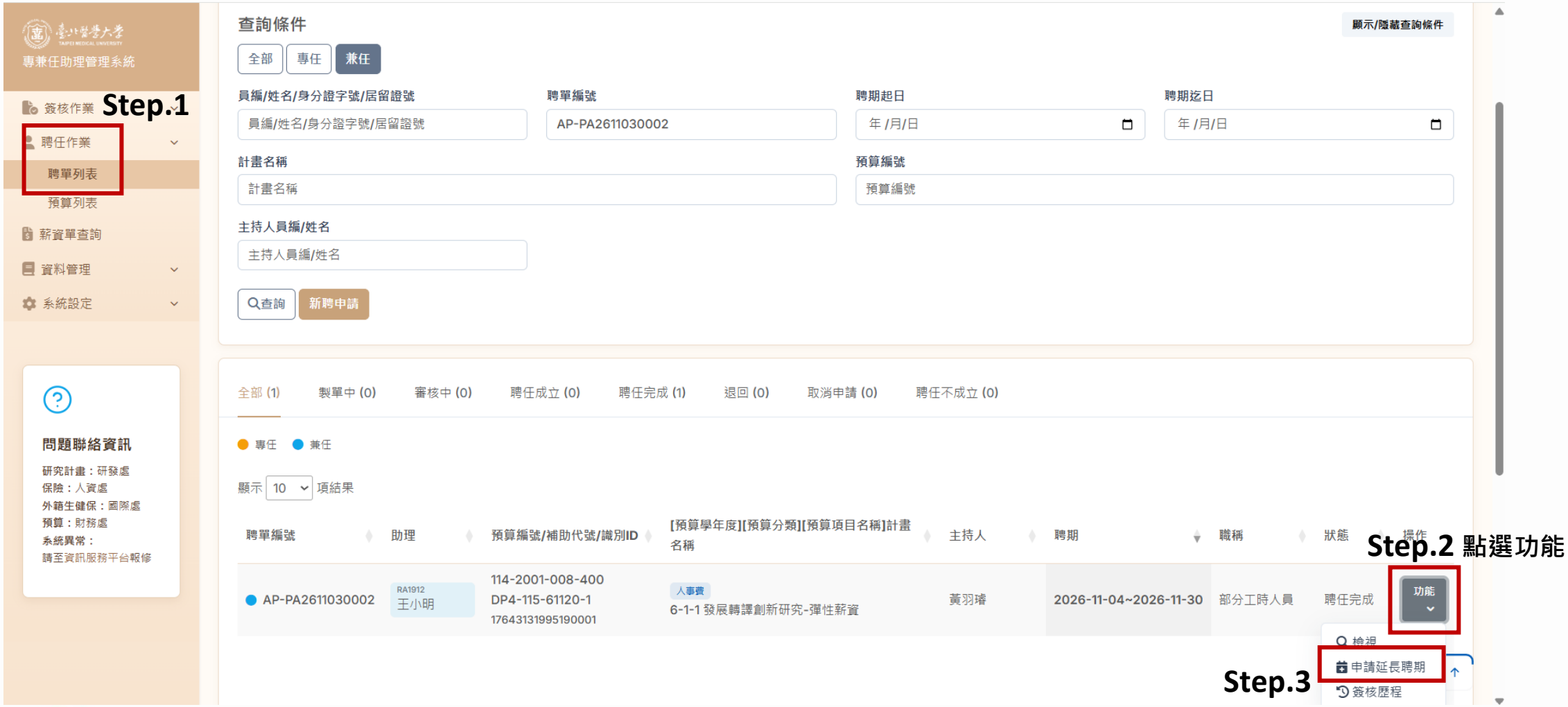
■ 聘任內容有誤請退回製單人修正後重新送出



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

延長聘期(1/3)

主持人



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

2026/11/12

延長聘期(2/3)

主持人



此處可查詢送出及簽核紀錄，若有製單中或審核中之申請單，需先刪除或完成簽核流程，始得送下一筆。

延長聘期(3/3)

主持人


專兼任助理管理系統
測試機 TEST 環境本機資料為測試資料，請勿用於正式作業
黃羽猪 (105227)
專兼任助理管理系統
簽核作業
聘任作業
薪資單查詢
資料管理
系統設定
兼任助理延長聘期申請 異動單號CE-AP-PA2611030002-01
首頁
取消
暫存
送出審核
刪除
Step.6
聘單編號
申請人
建立日期
2026-11-03
延長聘期僅供延長聘期結束日，若欲更改職稱、薪資等，請循提前離職後重新聘任。
預算資料
顯示/隱藏
基本資料
助理編號: RA1912
姓名: 王小明
身分證/居留證:
本校學號:
學歷: 高中(高職)
生日:
國籍: 臺灣，中華民國
個人資料取得聲明暨同意書: 已完成
聘任內容
職稱
部分工時人員
聘期起日
2026-11-04
聘期迄日
2026-11-30
*延長迄日
2026/12/01
Step.5 延長聘期僅能填寫延長之聘任結束日
計薪方式
時薪
薪資(196 ~ 1000)
200
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+健保+勞退
檔案檢視 [請助理自行在基本資料上傳]
顯示/隱藏
身分證
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

03
差勤

每日簽到退

助理人員

※研究助理無限定IP打卡。行動裝置也可使用系統打卡。



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。

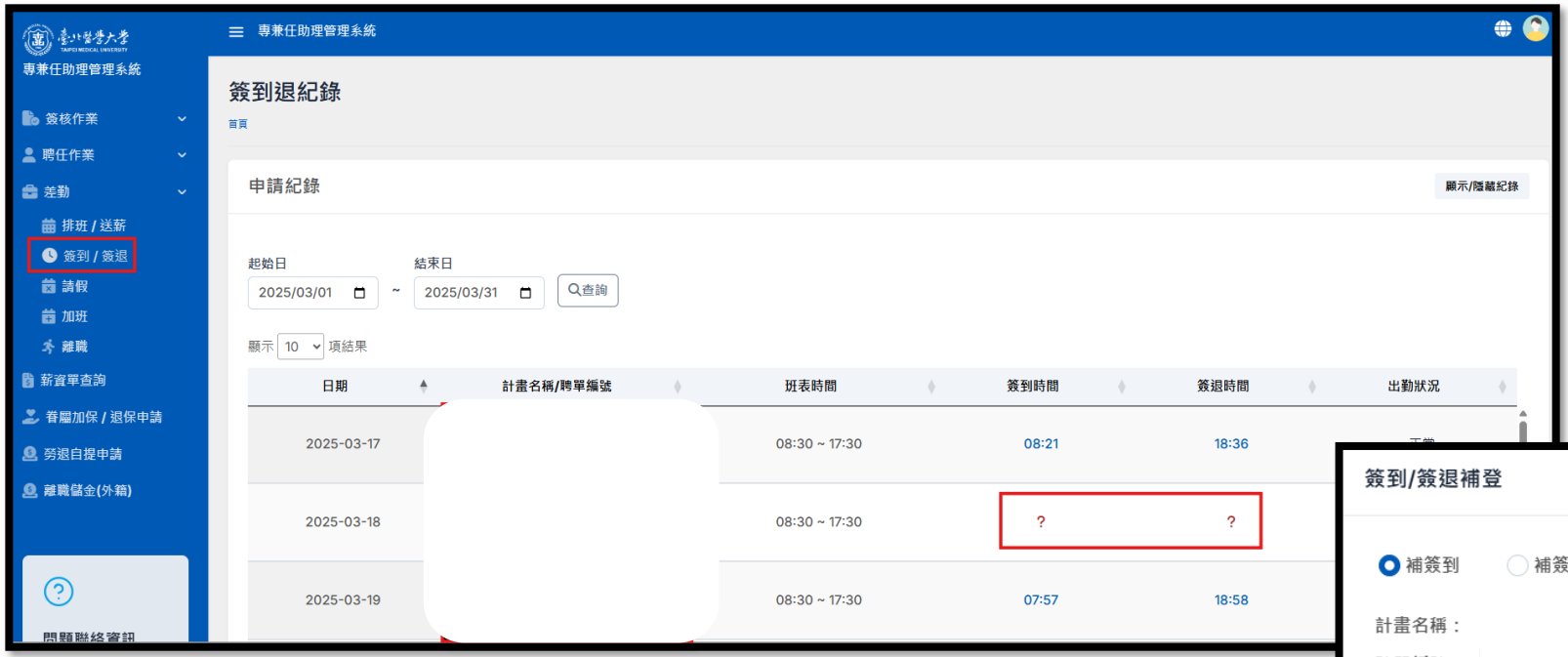
臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

補簽到/簽退

助理人員

※應出勤而無打卡紀錄者，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

主持人

批次簽核功能

批次簽核僅提供簽核「簽到/簽退補登」之申請單；其餘申請單需透過「簽核項目」單筆簽核。



請假

助理人員



- 出差外勤，請務必申請公假，以保障個人權益
- 事病假工資計算依照勞動基準法辦理



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

各類假別、天數、工資計算

附表一：博士後研究員及專任研究助理給假暨育嬰留職停薪一覽表

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	若需核銷出差旅費者，依「臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法」辦理，核銷方式為檢附於專任助理管理系統審核完成之請假單，及出差經過報告單，至本校財務總務研管作業系統進行核銷。
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	

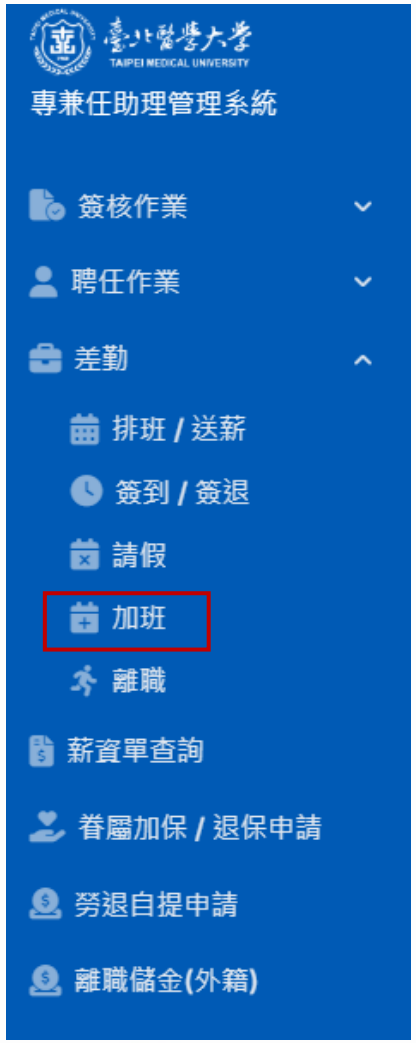
類別	申請資格	日數	工資計算	備註
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故	全年以 7 日為限，其請假日數併入事假計算	依事假規定辦理，請假期間不給工資	需檢附相關證明。
普通傷病假	未住院者	1 年內合計不得超過 30 日	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。	1.請假連續 2 日（含）以上者，應檢附醫療證明。 2.未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 3.經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
	住院者	2 年內合計不得超過 1 年		
生理假	女性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	女性分娩前後	56 日	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。
	女性妊娠 3 個月以上流產者	28 日		
	女性妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者	7 日	以校內經費聘僱，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。 非以校內經費聘僱者，由計畫主持人核定是否發放薪資。	
	女性妊娠未滿 2 個月流產者	5 日		
陪產檢及陪產假	陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	7 日	工資照給	1.陪產檢假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.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.最遲應於育嬰留職停薪起始日起算十日前提出申請。 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，但計畫主持人基於急迫需求或申請人因個人因素，得協商調整。 3.特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。計畫主持人應保留經費支應。 4.特別休假工作年資計算依「臺北醫學大學約用人員工作規則」第二十四條規定，自受僱當日起算。
	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		
	服務滿 3 年以上未滿 5 年者	每年 14 日		
	服務滿 5 年以上未滿 10 年者	每年 15 日		
	服務滿 10 年以上者	每 1 年加 1 日，加至 30 日為止		

請假規定

- 請假計算以小時為單位
- 如因疾病或意外事故，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通知計畫主持人，並於五日內辦妥請假手續。
- 公假、婚假、產假、陪產假、流產假、喪假、公傷病假及傷病假二日以上需檢附證明
- 請參考本校法規：博士後研究員與助理人員聘僱及管理辦法

加班

助理人員





- 請於加班日後兩週內提出申請。
- 加班時數規範
  1.延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時
  2.延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時
  3.每工作4小時，休息30分鐘
- 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。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

04
各項申請

薪資單查詢

助理人員



■ 若為114.01(含)前之薪資，請至舊系統(專任/兼任)查詢明細。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

2026/11/12

眷屬加/退保申請

助理人員



⚠注意！！眷屬加保資料申請，後續聘期中斷回任者，不需重複填寫，人資將自動申報繼續依附；除非眷屬不繼續依附，再請完成退保申請。

勞工退休金提停繳

助理人員



⚠注意！！勞退自提申請，後續聘期中斷回任者，不需重複填寫，人資將自動申報提繳；除非不繼續提繳或欲更改提繳率，再請完成停繳/提繳率申請。

05
調薪

選取調整人員

主持人


臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY
專兼任助理管理系統
簽核作業
聘任作業
聘單列表
Step 1.
預算列表
助理管理
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
Step 2.
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
Step 3.
全部 (2)
製單中 (0)
審核中 (0)
聘任成立 (0)
聘任完成 (2)
退回 (0)
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
操作
2026-03-01~2027-02-28
專任研究助理(學士)
聘任完成
功能
Step 4.
檢視
調薪換約
簽核歷程
2025-07-17~2026-02-28
專任研究助理(學士)

確認調薪日期

主持人



01 主持人　02 人資承辦人

2026/11/12

06

離職

離職申請

助理人員



Step.1

Step.2

※注意：離職申請單經人資承辦人核准同意後，即不得修改離職日期，敬請確認離職日後再送。

點選簽核紀錄
可查看離職單流程進度

■ 人資承辦人核定日晚於原離職日，核定日下午4點前簽核為當日生效，下午4點後簽核為次日生效。

例：原離職日4/30

4/30下午4點前人資承辦人核定，離職日為4/30；

4/30下午4點後人資承辦人核定，離職日為5/1。

01 助理 → 02 主持人 → 03 人資承辦人

07
結案

結案薪資清冊(1/2)

主持人



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

結案薪資清冊(2/2)

主持人



- 結案清冊送各單位簽核前，請事先核對是否與執行明細金額一致。如有薪資、勞健保費不一致，請先標註異常月份及金額後提供人資承辦人查詢。
- 金額、欄位項目皆為系統自動帶出，若需調整請自行手動修改後並重新計算總金額，於修改處簽名或蓋章。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

07
Q&A

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

常見問題-專任篇

● 報到時未繳體檢單，要如何補交? 多久內要繳交?

勞動部的規範為**到職前提供**，以利審查健康狀況是否適合該工作內容。

可至本校附屬醫院執行，若無法至本校附屬醫院，請至勞動部公告之勞工體格及健康檢查認可醫療機構實施。(https://hrpts.osha.gov.tw/Home/CertifiedHospInfoSearch)

本校並無規範檢查醫院(勞動部認可醫院均可)

若報到當日無法提供健檢報告，請在到職日前執行健檢並提供延遲繳交申請書附上健檢繳費收據，並於到職2週內提供報告健檢報告或延遲繳交申請書均請以mail方式提供**衛保組承辦人舒敬媛小姐**(m406097016@tmu.edu.tw)

● 研究助理聘期是否能追溯?

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，為避免影響員工加保之權益，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 10:00-16:00）。



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

常見問題-專任篇

● 研究助理若需提前離職，需提前多久告知主持人？

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。

請於**離職生效日前3個工作天**至系統提出申請。並於最後工作日前繳回職員證。

● 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?

1.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114年4月1日起聘，需於114年3月27前完成線上聘任作業，得於114年4月16日領到4月薪資。



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

常見問題-專任篇

● 我想申請在離職證明。

請至人資處網站→相關表單/下載→計劃案人員→計畫人員在離職證明申請書

填寫完後送至人資處辦理，開立完成後mail通知領取。



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22012)

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22013)

計畫預算相關問題

- 請洽研發處、財務處各計畫承辦人



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY