



專兼任研究助理管理新系統 兼任-操作手冊



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

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

薪資單查詢

聘單計算薪資、保費

月保無排班、有排班未送薪通知

聘任

基本資料輸入

聘任申請

眷屬加退保申請

勞退(本國)自提申請

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

請使用員工編號登入

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，
帳號請統一使用員工編號登入系統。



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)

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

附件上傳

1

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		

*為必填欄位，填寫完成方可聘任

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) 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	✓	✓	✓	✓
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	✓			



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

基本資料建立完成，即可通知主持人申請聘任。

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。



02

聘任

聘任申請(1/3)

主持人/可動支人

*聘任申請由主持人/可動支人製單。



專兼任助理管理系統

專兼任助理管理系統



預算列表

首頁 > 預算列表

可用預算 系統僅會顯示目前尚未結束之預算

顯示 項結果 搜尋:

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	顯示計畫補助機關	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	臺北醫學大學	2024-02-01 2025-01-31	31,500	功能
112	研究計畫案預算 人事費	國家科學及技術委員會	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 業務費	國家科學及技術委員會	國家科學及技術委員會	2024-07-01 2025-06-30		功能

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 第一頁 1 最後一頁

Step.1

聘任作業

聘單列表

預算列表

助理管理

簽核作業

Step.2

功能

- 新聘專任助理
- 新聘兼任助理

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

請務必確認係以
人事費或業務費聘任



- 聘任前，助理需先完備個人基本資料及附件(參考基本資料建立操作手冊)
- 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)

聘任申請(2/3)

主持人/可動支人

*聘任申請由主持人/可動支人製單。

首頁 > 聘單列表 > AP-PA2412300001 **聘單未送審前可暫存/刪除**

取消 暫存 送出審核 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.3** 查詢 重設

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

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:

個人資料取得聲明暨同意書: 未完成(無法進行聘任)

Step.4

檔案檢視 助理基本資料上傳維護 顯示/隱藏

執行步驟三後，
系統將自動帶入助理個資

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，敬請先暫存此聘任申請單，通知助理至系
統補件後再送。
(各職稱所需文件請參閱基本資料建立操作手冊)

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(3/3)

主持人/可動支人

*聘任申請由主持人/可動支人製單。

Step.5

聘單填寫欄位：

- 1.職稱
註：原學習型兼任助理已更名為研究獎助生
- 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

顯示/隱藏

預算資料

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

*工作內容

*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段，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

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，請以薪資入帳日為準。
(2)部分工時人員若當月在學校有多項兼職工作，薪資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段是主負保費。

*預估日薪

*預估工作天數(月)

個人勞保費

雇主負擔勞保費

雇主負擔勞工退休金

可查詢預算相關資料
(可用餘額/執行起訖日/補助機關等)

Step.6

聘僱兼任助理及部分工時人員
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。

Step.7 資料無誤後即可送審

新聘兼任助理

預算 > 聘單列表 > AP-PA2412300001

取消 暫存 送出審核 刪除

員編/身分證字號/居留證號

員編/身分證字號/居留證號



聘單簽核流程1 (助理簽署契約書)

聘單編號	申請人	建立日期
AP-PA2502		2025-02-25



聘單簽核流程1 (助理簽署契約書)

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職結案

契約書

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)

立契約書人：
臺北醫學大學 (以下簡稱甲方)
(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，除本契約尾端前仿第二條第1項約定所止之勞動報酬外，7.

簽名

Step.3

清除

Step.4

我同意

專兼任助理管理系統

Step.5

簽核意見 (退回時務必填寫)

意見...

返回 簽核歷程 簽署契約書 執行簽核

兼任助理聘任

聘單編號	申請人	日期	狀態
[Redacted]	古陳毅學	2025-02-25	尚未簽署契約書

取消 退回補件 同意

未簽署契約書前，聘單無法執行簽核。



- 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。

聘單簽核流程2 (主持人簽署契約書)

專兼任助理管理系統

專兼任助理管理系統

首頁

待簽核項目

單號	流程	助理
▶	兼任助理簽到退補登	
▶	兼任助理簽到退補登	
▶	兼任助理簽到退補登	
▼ AP-PA2504	兼任助理聘任	
申請時間	2025-05-06 11:03:12	
功能	檢視	

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.1

簽核

Step.2 點選簽署契約書

返回 簽核歷程 簽署契約書 執行簽核

兼任助理聘任

聘單編號	申請人	建立日期	預算資料
		2025-02-25	

基本資料

助理編號

姓名：

身分證/居留證：

本校學號：

聘任內容

*職稱
部分工時人員

*聘期起日
2025-03-06

*聘期迄日
2025-07-31

聘單簽核流程2 (主持人簽署契約書)

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職結案

契約書

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)

立契約書人： 臺北醫學大學 (以下簡稱甲方)

(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，除本契約尾端前仿第二條第1項約定所止之終止報酬外，7.

簽名

Step.3

清除

Step.4

我同意

專兼任助理管理系統

審核

Step.5

審核意見 (退回時務必填寫)

意見...

返回 審核歷程 簽署契約書 執行簽核

兼任助理聘任

聘單編號	申請人	日期	操作
AP-PA2502250026	古陳毅學	2025-02-25	取消 退回補件 同意 尚未簽署契約書

未簽署契約書前，聘單無法執行簽核。



- 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。

兼任聘單簽核流程及核定關卡



★ 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，核定日下午3點前簽核為次日生效，下午3點後為次次日。
 例：聘期起日1/1，1/3下午3點後預算單位主管核定，生效日為1/5；1/3下午3點前預算單位主管核定，生效日為1/4。

查詢聘單簽核進度

主持人/可動支人



 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

 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

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

 全部 (163)
 製單中 (0)
 審核中 (1)
 聘任成立 (0)
 聘任完成 (162)
 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
<input checked="" type="radio"/> AP-PA2503					2025-04-08 ~ 2025-07-31		聘任完成	<input type="button" value="功能"/>
<input checked="" type="radio"/> AP-PA2502					2025-03-01 ~ 2025-12-31		聘任完成	<input checked="" type="button" value="功能"/>

狀態顯示聘任完成，即算生效

點選功能可察看聘單簽核歷程

03

排班送薪

新增排班

助理人員(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	13日	14日
			Step.2			
15日	16日	17日	18日	19日	20日	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

- 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

助理人員(限兼職人員)

*聘任計畫 工作天數 工作時數

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 簡發ICU護理員 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險費	13日 ● 08:00 - 12:00 簡發ICU護理員	14日
15日 ● 08:00 - 12:00 簡發ICU護理員	16日 ● 08:00 - 12:00 簡發ICU護理員 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險費	17日	18日	19日 Step.1 ● 08:00 - 12:00 簡發ICU護理員	20日	21日
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
29日	30日	31日	1日	2日	3日	4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 鉛筆:編輯 垃圾桶:刪除

- 若該計畫當月份已送薪，即不得再修改班表；若主持人尚未核准，可由主持人退回後即可修改。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。若薪資已發放，則不得再修改。

送薪

助理人員(限兼職人員)



專兼任助理管理系統

- 聘任作業
- 審核作業
- 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
- 免稅額申報

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

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

<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">*聘任計畫 開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 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 </div>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">工作天數</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="text-align: right;">工作時數</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	工作天數		工作時數			1		1
工作天數		工作時數							
	1		1						

班表 Step.2 滾輪選擇月份 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	1日	2日	3日	4日
		● 08:00 - 12:00 全民健康保險		● 08:00 - 09:00 開發ICU腦損		
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日

送薪明細及
審核進度歷程可至:
審核作業-
已審核項目查看

可確認歷年送薪紀錄

Step.4 送薪 → 自動帶出當月薪資及預估保費金額

- 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。

04

差勤

每日簽到退

The screenshot displays the 'Part-time Assistant Management System' interface. The top navigation bar includes the university logo and the title '專兼任助理管理系統'. A left sidebar lists various functions: '聘任作業', '簽核作業', '差勤', '眷屬加保 / 退保申請', and '離職儲金(外籍)'. The main content area is titled 'Step.1 系統首頁之今日活動' and shows a '今日活動' entry for '2024-12-25 (星期三) 15:41:13'. Below this, a specific activity is shown for the time '08:30 - 17:30' with ID 'AP-RA2412170003'. The sign-in status is '無記錄' and the sign-out time is '15:37'. A 'Step.2' section contains two buttons: '簽到' (Sign In) and '簽退' (Sign Out), both highlighted with red boxes.

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。

- 兼職人員需先進行排班，新增當日班表後，始得進行簽到退。
- 工作日未有打卡紀錄，將無法進行各項申請(如請假、加班等)，敬請注意個人出勤紀錄。

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。



基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職結案

專兼任助理管理系統

簽到退紀錄

申請紀錄

Step.1

起始日: 2024/12/01 ~ 結束日: 2024/12/31

顯示 10 項結果

日期	簽到時間	簽退時間	出勤狀況
2024-12-24	?	?	▲
2024-12-25	?	15:37	正常

簽到/簽退補登

補簽到 補簽退

計畫名稱: 剖析轉化生長因子-β第二型受體和表皮細胞生長因子受體之非典型致化(Neddylation)在 BRAF V600E突變型黑色素瘤惡性發展的角色及發展嶄新的抗癌策略

聘單編號: PA-00081492-1

補簽日期: 2025-05-25

*補簽時間: 09:00

*原因:

Step.3 確定

Step.2 問號即為未打卡，請點擊問號補正



請假

■ 請假日需有出勤紀錄使得申請。



基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職結案


專兼任助理管理系統


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

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 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	假別	請假時間	請假時數	狀態	簽核紀錄
目前沒有資料						

Step.1

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

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。
- 兼職人員若於國定假日出勤，請填送[紙本加班申請單](#)。





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 **Step.1**
 - 離職
- 眷屬加保 / 退保申請
- 祭浪自標申請

專兼任助理管理系統
Step.2

加班申請

首頁

*計畫編號

*加班時間
2024-12-30 17:00 ~ 2024-12-30 18:00

*休息時數

*加班原因

*請領方式

[送出申請](#)

申請紀錄 [可查看歷史申請紀錄](#)

[顯示/隱藏紀錄](#)

問題聯絡資訊

05

離職

離職申請

 臺北醫學大學
 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

- 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

注意：離職申請單經主持人核准同意後，即不得修改離職日期，敬請確認離職日後再送。

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

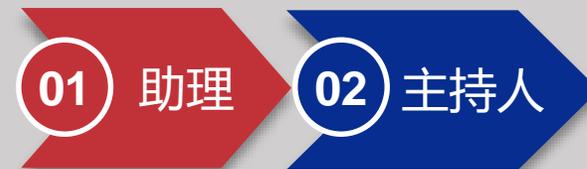
點選簽核紀錄
可查看離職單流程進度

■ 計畫主持人核定日晚於原離職日，核定日下午12點前簽核為當日生效，下午12點後簽核為次日生效。

例：原離職日4/30

4/30下午12點前計畫主持人核定，離職日為4/30；

4/30下午12點後計畫主持人核定，離職日為5/1。



06

結案

結案薪資清冊(1/2)

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職

結案



校務行政-財務系統

Step.1 (測試區)

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出 | 總務2.0

<<隱藏選單

- 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

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*預算截止日/預算分類:	2025/05/06 / [=全部=]	經費來源:	可輸入部分名稱查詢...	Step.3	主持人:	
計畫單位:	醫學科技學院	預算編號:	<input type="text"/>	輸入預算編號	計畫名稱:	
財務處承辦人:	=全部單位=	補助機關:	可輸入部分名稱查詢...		補助計畫編號:	
*作業狀態:					<input checked="" type="checkbox"/> 全部查詢 <input type="checkbox"/> 僅查詢預算	
[共1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)

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
1			國家科學及技術委員會			醫學資訊研究所			6,64

Step.4

點選計畫名稱

1 (Page 1 of 1)



結案薪資清冊(2/2)

- 基本資料
- 聘任
- 差勤
- 各項申請
- 離職
- 結案**

<<隱藏選單

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出 | 總務2.0

Step.5 進入時間: 2025/05/

支出預算維護作業_檢視頁

[返回](#)
[成員聯絡資訊](#)
[下一筆](#)
[上一筆](#)
[可動支人員](#)
[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\(Excel\)](#)
[研究計畫案收支報告表\(Excel\)](#)
[薪資清冊](#)

*預算分類:	研究計畫案預算		
*主持人:	*計畫單位:	*補助計畫編號:	
	醫學科技學院 醫學資訊研究所 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	NSTC113-2321-B-0	
*經費來源:	補助機關:	*多年期/期數:	
國科會-一般計畫 收入科目:413101-產學合作收入-政府-國科會	國家科學及技術委員會	第 1 期 / 共 1 期 <input checked="" type="checkbox"/> 多年期計畫資訊	
預算編號:	*專帳編號:	收款歷程	*承辦人:
*計畫名稱:	*校務目標:	實施目的與作業方法:	
*預算執行日(起): 2024/07/01	*預算執行日(迄): 2025/06/30	學年度: 112	
*機關別-經費別: 支出憑證一式一份, 正本憑證另冊保存	展延原因說明:	歷程	
備註:			
作業狀態: 轉動支	異動時間: 2024/10/15	異動人員:	

○ 預算執行資訊

總核定金額(含上期):	流入流出金額: 0	預算實額:
請購未請款金額:	已請款金額:	可用餘額:
預借款餘額: 0	經費執行率:	上期轉入: 0
實收金額:	尚未撥入:	保留下期: 0



- 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，若需調整請自行修改。

07
Q&A



常見問題-兼任篇

● 當月有排班卻未於送薪期限內送薪？

可於**2個月內補送**，惟若超過每月25日簽核，將延至次次月5日領薪。(例：3月薪可於5/31前補送)月保兼職人員皆於起聘日投保，若已排班卻未送薪或未依規定登錄班表，導致無法於薪資作業扣取保費，該保費將逕行列計於聘僱預算扣繳，後續由主持人自行繳回。

● 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。

● 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，該保費將逕行列計於聘僱預算扣繳，後續由主持人自行繳回。

● 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，屬未依規定登錄班表(稱月保無排班)情形，該保費將逕行列計於聘僱預算扣繳，後續由主持人自行繳回。



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。
- ✓若薪資已發放，則不得再修改。

● 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，則延至次月發放。



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



謝謝指教