



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

差勤

出勤簽到退及補登
預排班表(兼任)
工時薪資送簽(兼任)
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(兼任)
月保無排班、有排班未送薪通知(兼任)

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

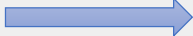
新版專兼任助理管理系統 - 首頁

系統入口：北醫大官網-教職員-行政-專兼任助理管理新系統

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 

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

助理僅能使用 助理編號 登入，教職員則請使用 **Email** 進行登入驗證。

帳號

請使用助理編號登入

若無助理編號，請點此註冊

[查詢助理編號](#)

密碼

基本資料建立完成，可查詢員工編號

[忘記密碼](#)

進入系統



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

登入系統

忘記密碼

01

基本資料建立



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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

基本資料

*為必填欄位，填寫完成方可聘任

Step.2

附件上傳

2

*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		
*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
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](#))



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)：

☐ 身心障礙

☐ 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 **專任助理須中國信託與合作金庫**

*銀行 *分行

合作金庫商業銀行 0060017 合作金庫商業銀行財務部

*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

選擇檔案 未選擇任何檔案

存摺影本

選擇檔案 未選擇任何檔案

在學證明/學生證(兼任助理)

選擇檔案 未選擇任何檔案

畢業證書(專任助理/部分工時人員)

選擇檔案 未選擇任何檔案

職員安全衛生教育訓練

選擇檔案 未選擇任何檔案

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

選擇檔案 未選擇任何檔案

作業評估單及體格檢查報告

選擇檔案 未選擇任何檔案

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



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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。

**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

預算列表

首頁 > 預算列表

可用預算

顯示 10 項結果

系統僅顯示目前尚未結束之預算

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	補助機關	計畫起迄日	預算可用餘額	操作
-----	104 其他經費 業務費	臺北醫學大學	2016-02-17 2025-07-31		<div>功能</div> <div>● 新聘專任助理</div> <div>● 新聘兼任助理</div> <div>功能</div>
	104 其他經費 人事費	臺北醫學大學	2016-02-17 2025-07-31		<div>功能</div>
			2016-02-01		

- 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)

Step 2：輸入助理資料

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

[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 [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)

檔案檢視 助理基本資料上傳維護 [顯示/隱藏](#)

[顯示/隱藏](#)

系統自動帶入助理資料

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

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



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。

Step 3：輸入聘任內容

主持人
/可動支人

預算資料

顯示/隱藏

醫學院

可查詢預算相關資料
(可用餘額/執行起訖日/補助機關等)

聘任內容

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

*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

2025/05/15



*聘期迄日

2025/05/31



*班表選擇

08:00-17:00

08:30-17:30

09:00-18:00

*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:36300

第二級:37010

第三級:37970

第四級:38910

第五級:39870

第六級:40910

第七級:41980

第八級:43050

第九級:44110

第十級:45220

其它(自填薪資金額)

附件上傳

*計畫核定清單

選擇檔案

未選擇任何檔案

其他

選擇檔案

未選擇任何檔案

備註

限填10字

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



Step 4：送出審核

新聘專任助理

[首頁](#) > [聘單列表](#) > AP-RA2505080001

取消

暫存

送出審核

刪除

- 聘單未送審前可暫存/刪除
- 請確認資料無誤再送出
- 請注意，若聘單被審核關卡退回，皆須重新計算5個工作天。請確認上傳文件無誤。

Step 5：助理簽署契約書、利益迴避聲明書

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

- 簽核作業
 - 簽核項目**
 - 已簽核項目
- 聘任作業
- 差勤
- 薪資單查詢
- 眷屬加保 / 退保申請
- 勞退自提申請
- 離職儲金(外籍)



簽核

[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
		2025-03-12

- 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。

契約書

WOWU1XDm54iz.../PVaRtbxY0K51QeeJVdRYVoE+mFzwVXFtnLEPIii4vJw5...

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。

簽名

清除 我同意

Step 6：主持人簽署契約書

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
 - 簽核項目**
 - 已簽核項目
- 聘任作業
- 助理管理



專兼任助理管理系統

簽核

首頁

[返回](#)[簽核歷程](#)[簽署契約書](#)[執行簽核](#)

專任助理聘任

聘單編號	申請人	建立日期
		2025-05-06

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。

- 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。

聘單查詢

助理人員

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

聘單列表

首頁 > 聘單列表

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

員編/姓名/身分證字號/居留證號

聘單編號

年/月/日

年/月/日

計畫名稱

預算編號

計畫名稱

預算編號

Q查詢

新聘申請

全部 (12)

製單中 (1)

審核中 (1)

聘任成立 (0)

聘任完成 (10)

取消申請 (0)

聘任不成立 (0)

● 專任 ● 兼任

顯示 10 項結果

點選功能可察看聘單簽核歷程

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
					2025-01-01 ~ 2025-03-31			<div>功能 檢視 簽核歷程</div>
					2025-01-01 ~ 2025-03-31		聘任完成	功能

聘單退回

助理人員

主持人
/可動支人

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

三 專兼任助理管理系統

簽核

首頁

簽核作業

聘任作業

助理管理

返回 簽核歷程 簽署契約書 執行簽核

- 聘任內容有誤請退回製單人修正後重新送出
- 若聘單退回，皆須重新計算5個工作天



執行簽核

簽核意見 (退回時務必填寫)

意見...

取消 退回補件 同意 尚未簽署契約書

03 差勤



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

每日簽到退

※研究助理無限定IP打卡。行動裝置也可使用系統打卡。

The screenshot displays the '專兼任助理管理系統' (Part-time Assistant Management System) interface. On the left is a blue sidebar with the university's logo and navigation links: '簽核作業', '聘任作業', '差勤', '薪資單查詢', '眷屬加保 / 退保申請', '勞退自提申請', and '離職儲金(外籍)'. The main content area has a blue header with the system name and a '首頁' (Home) link. Below the header, 'Step.1 系統首頁之今日活動' is shown. A card for '今日活動 2025-05-09 (星期五) 10:45:25' contains a sign-in/sign-out box for the time '08:00 - 17:00'. It shows '簽到時間: 無記錄' and '簽退時間: 無記錄'. To the right of this box, 'Step.2' is indicated, with two buttons: '簽到' (Sign In) and '簽退' (Sign Out), both highlighted with a red border.

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

專兼任助理管理系統

簽到退紀錄

申請紀錄

起始日 2025/03/01 ~ 結束日 2025/03/31

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
2025-03-17		08:30 ~ 17:30	08:21	18:36	
2025-03-18		08:30 ~ 17:30	?	?	
2025-03-19		08:30 ~ 17:30	07:57	18:58	

簽到/簽退補登

☒ 補簽到 ☐ 補簽退

計畫名稱：


聘單編號：

補簽日期：2025-03-18

*補簽時間

*原因

請假



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

差勤

排班 / 送薪

簽到 / 簽退

請假

加班

離職

薪資單查詢

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

離職儲金(外籍)

請假申請

[首頁](#)

01 助理

02 主持人

03 人資承辦人

- 請假須於聘期內申請，且不得跨聘單請假。
- 請假最小單位為1小時。
- 新舊系統轉換期間，特休假結轉由人資處核計後匯入，如特休假數有疑議，請優先洽詢人資。

*聘任計畫

*假別

*請假時間

2025-05-09 08:00

~ 2025-05-09 17:00

本次請假總數：共 0 天 0 時

*請假事由

送出申請

申請紀錄

顯示/隱藏紀錄

- 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



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.自登記結婚之日起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(如計文或死亡證明等)。
	(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，至本校財務處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	1.1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。 2.請假連續2日(含)以上者，應檢附醫療證明。 3.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 4.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	全年請假日數不逾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	1.產假期間工資照給；未滿6個月者減半發給。 2.應檢附醫師診斷證明。	1.產假期間之計算，應依層連續計算(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		
	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

類別	申請資格	日數	工資計算	備註
				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 youngest 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，不得累計特別休假。 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.特別休假期間工資計算依「臺北醫學大學附屬醫院人員工作規則」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



專兼任助理管理系統

簽核作業

聘任作業

差勤

排班 / 送薪

簽到 / 簽退

請假

加班

離職

薪資單查詢

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

離職儲金(外籍)

加班申請

[首頁](#)

01 助理

02 主持人

03 人資承辦人

*聘任計畫

*加班時間

2025-05-09 17:00

~

2025-05-09 18:00

*休息時數

0

*加班原因

*請領方式

送出申請

■ 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。



04

各項申請



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

薪資單查詢



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

差勤

薪資單查詢

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

離職儲金(外籍)

?

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

三 專兼任助理管理系統

薪資單查詢

首頁

查詢條件

Step.2 選取目前聘單

顯示/隱藏查詢條件

*聘單

薪資紀錄

出勤年月	預算編號/計畫名稱	助理	職務名稱	聘期	薪資	操作
2025 年 2 月			專任研究助理(碩士)	2025-01-01 ~ 2025-12-31		<div>檢視</div>
2025 年 3 月			專任研究助理(碩士)	2025-01-01 ~ 2025-12-31	Step.3 檢視	<div>檢視</div>



■ 若為114.01(含)前之薪資，請至舊系統([專任](#)/[兼任](#))查詢明細。

眷屬健保加退保申請

基本資料


聘任

差勤

各項申請

離職

結案



臺中醫學大學
TAMU MEDICAL UNIVERSITY

專兼任助理管理系統

簽核作業

聘任作業

差勤

薪資單查詢

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

離職儲金(外籍)

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

眷屬加/退保申請

Step.1

生效日內在聘計畫

聘單編號: AP-PA250430 職稱: 兼任助理 (聘期: 2025-05-08 ~ 2025-07-31)

顯示/隱藏紀錄

Step.2 確認目前在聘計畫

Step.3 生效日請填寫加保退保日，非申請日

*生效日

☒ 加保 ☐ 退保 2025/05/08

選擇眷屬

Step.4

申請紀錄 可查看歷史申請紀錄

顯示 10 項結果

申請單號	申請日期	申請項目	生效日期	眷屬	狀態	簽核紀錄
DH-S08938-002	2025-05-05	加保	2025-05-08		通過	
DH-S08938-001	2025-01-24	加保	2025-02-01		通過	

顯示/隱藏紀錄

Step.5 新增眷屬資料

選擇眷屬

+ 新增眷屬

眷屬 1

*姓名

*身分證字號

*生日 *關係

2025/05/09

*性別

*通訊地址

- 眷屬健保皆依助理聘期自動加退保，**不須**再次提出申請。惟若需於聘任期間異動，請再自行提出申請。



勞工退休金(本國人)/離職儲金(外國人) 提停繳

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
- 差勤
- 薪資單查詢
- 眷屬加保 / 退保申請
- 勞退自提申請**
- 離職儲金(外籍)

勞工退休金自提/停繳申請

[首頁](#)

提/停繳：尚未生效

生效日內在聘計畫

提繳：次月1號生效
停繳：當月月底生效

☒ 提繳
 ☐ 停繳
 *提繳率

送出申請

離職儲金申請

[首頁](#)

提/停繳：尚未生效

生效日內在聘計畫

提繳：次月1號生效
停繳：當月月底生效

☒ 提繳
 ☐ 停繳
 *提繳率

送出申請

- 勞退自提皆依助理聘期自動申報提繳，**不須**再次提出申請。惟若需於聘任期間異動，請再自行提出申請。



05 離職

※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。

Step.2

臺中醫學大學
TAICHUNG 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

薪資、財務處

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

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

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

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		2024-12-31	製單中	<div>點選可查</div> <div>補件</div>

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。



06

結案



結案薪資清冊(1/2)



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 Step.2

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

進入時間

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:	輸入預算編號		計畫名稱:
=全部單位=		補助機關:	可輸入部分名稱查詢...		補助計畫編號:
財務處承辦人:					
*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(1/2)

主持人



校務行政-財務系統

(測試區)

登入日:
登入人:

<<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

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:	醫學科技學院 醫學資訊研究所 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	
*經費來源:	補助機關: 國家科學及技術委員會		*補助計畫編號:
國科會-一般計畫 收入科目:413101-產學合作收入-政府-國科會		*專帳編號:	<input type="checkbox"/> 多年期/期數: 第 1 期/共 1 期 多年期計畫資訊
預算編號:	校務目標:		*承辦人:
*計畫名稱:	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:	結案日期:	
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	



- 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。

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）。



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。



常見問題-專任篇

- 我想請特休假，但系統沒有可休天數？

請發email通知人資承辦人謝念芸小姐(nancy.hsieh@tmu.edu.tw)，告知您的基本資料，系統匯入完成後會回信告知。

- 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

