



---

# 專兼任研究助理管理新系統

## 操作手冊-專任



# 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)

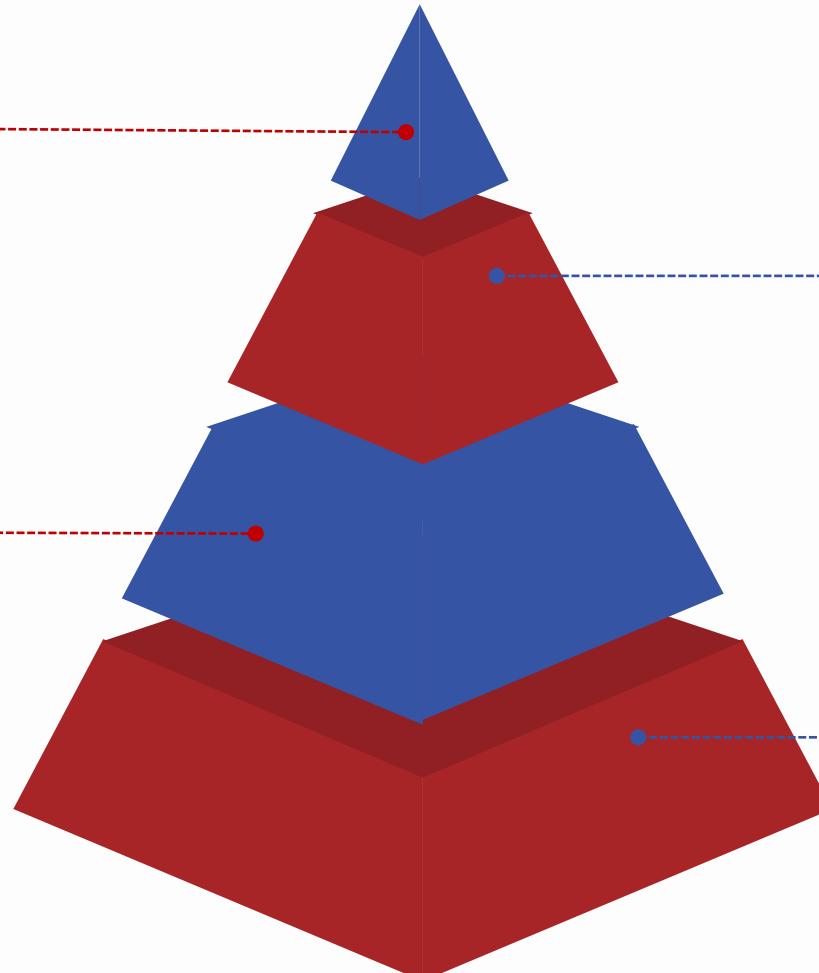
## 聘任

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



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 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 [PDF](#)

兼任研究助理/部分工時人員 [PDF](#)

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](#)

**基本資料建立完成，可查詢員工編號**

### 密碼

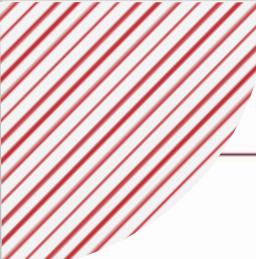
[忘記密碼](#)

**進入系統**



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

進入系統



# 01

## 基本資料建立

# 基本資料建立

(僅首次聘任需填寫)

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職

結案

登入

助理    主持人 & 管理單位

帳號

若無助理編號，請點此註冊 [\[註冊\]](#)

密碼  
 ····

忘記密碼 [\[忘記密碼\]](#)

進入系統 [\[進入系統\]](#)

查詢助理編號 [\[查詢\]](#)

**Step.1**

基本資料

1 2 [\[附件上傳\]](#)

**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"/>	<input type="text"/> 臺灣, 中華民國	<input type="text"/>
*生日	*性別	
<input type="text"/> 2024/12/30	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*學歷	*聯絡電話	*校外Email
<input type="text"/> 在學生	<input type="text"/>	<input type="text"/>
高中(高商)		
緊急聯絡人	緊急聯絡人手續	
<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

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職

結案

職稱	專任研究助理/ 博士後研究員
畢業證書(學歷證明) <small>外國學歷須提供外交部學歷驗證</small>	✓
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** **專任助理限中國信託與合作金庫**

\*銀行 **合作金庫商業銀行** \*分行 **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

聘任

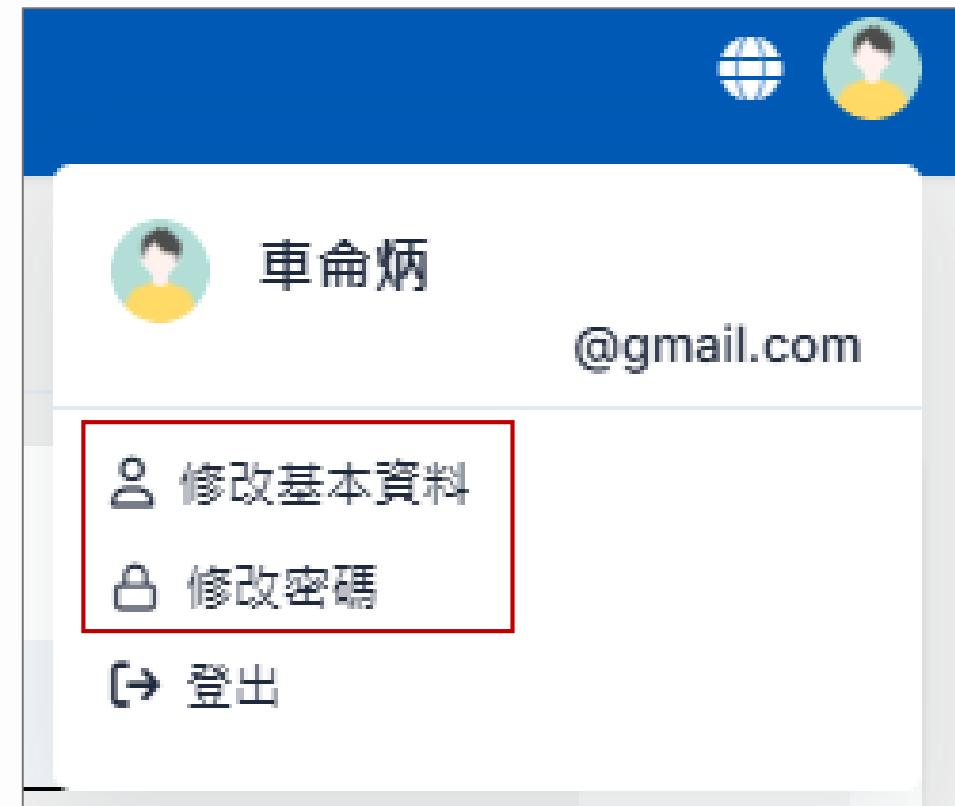
差勤

各項申請

離職

結案

- 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。

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	計畫名稱	補助機關	計畫起迄日	預算可用餘額	操作
			臺北醫學大學	2016-02-17 2025-07-31		<b>功能</b> ● 新聘專任助理 ● 新聘兼任助理
			臺北醫學大學	2016-02-17 2025-07-31		<b>功能</b>

請確認係以人事費或業務費聘任

- 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 取刪除

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)**

**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**

## 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。





臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 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

預算資料

顯示/隱藏

醫學院

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  
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

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

# Step 4：送出審核

主持人  
/可動支人



- 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

WOWfU1XdmS4tZ.../PVaRtbxbYOK51QeeJvdRYVoE+mFzwVXFItnLEPii4Jw5...

1 / 6 100% 我同意

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. 甲方應依約定期間足額發放薪資，除未超過定期前依第二條第1項約定所生之差勤報酬外，不

簽名

清除 我同意

# Step 6：主持人簽署契約書

主持人

The screenshot shows the TMU SAAS interface. On the left sidebar, under '簽核作業', the '簽核項目' button is highlighted with a red box. The main content area has a blue header '三 專兼任助理管理系統'. Below it, the page title is '簽核'. A navigation bar includes '首頁', '返回', '簽核歷程', '簽署契約書' (which is also highlighted with a red box), and '執行簽核'. The main content section is titled '專任助理聘任' and displays a table with one row:

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

職別	簽核流程					
博士後研究員 專任研究助理	01 製單人	02 助理	03 計畫 主持人	04 行政 單位	05 ★ 人資 承辦人	06 人資長

★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

**臺大醫管系** 臺北醫學大學  
專兼任助理管理系統

**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		

**查詢** 新聘申請

點選功能可察看聘單簽核歷程

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

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

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

2025-01-01 ~ 2025-03-31

功能 檢視 簽核歷程

功能

# 聘單退回

三 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

■ 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

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職

結案

※研究助理無限定IP打卡。行動裝置也可使用系統打卡。

三 專兼任助理管理系統

Step.1 系統首頁之今日活動

今日活動 2025-05-09 (星期五) 10:45:25

顯示/隱藏

08:00 - 17:00

簽到時間: 無記錄  
簽退時間: 無記錄

Step.2

簽到

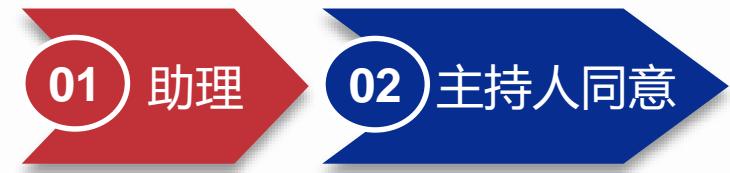
簽退

## 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

※應出勤而無打卡紀錄者，將信件通知本人及主持人完備出勤紀錄。



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	

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  
08:30

\*原因

確定

# 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
-  哺乳加保 / 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



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 各類假別、天數、工資計算

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。 (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。 (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者。	8 日 6 日 3 日	工資照給	需檢附相關證明(如訃文或死亡證明等)。
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	
家庭照顧假				
普通傷病假				
生理假				
產假				
陪產檢及陪產假				
產檢假				
育嬰留職停薪				
特別休假				

# 請假規定

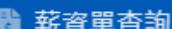
- 請假計算以**小時**為單位
- 如因疾病或意外事故，本人無法親自辦理請假手續者，應於當日以電話或其他通訊方式通知計畫主持人，並於**五日內**辦妥請假手續。
- 公假、婚假、產假、陪產假、流產假、喪假、公傷病假及**傷病假二日以上需檢附證明**
- 請參考本校法規：博士後研究員與助理人員聘僱及管理辦法



# 加班

 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
-  哺乳加保 / 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

# 薪資單查詢

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

簽核作業

聘任作業

差勤

**Step.1**

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

### Step.2 選取目前聘單

查詢條件

\*聘單

顯示/隱藏查詢條件

### 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		<button>檢視</button>
2025 年 3 月			專任研究助理(碩士)	2025-01-01 ~ 2025-12-31		<button>檢視</button>

### Step.3 檢視

臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

■ 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

**Step.1**

**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**

**Step.4**

**可查看歷史申請紀錄**

- 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。

**Step.2 確認目前在聘計畫**

**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

\*性別

\*通訊地址

01 助理

02 人資承辦人

# 勞工退休金(本國人)/離職儲金(外國人) 提停繳

基本資料

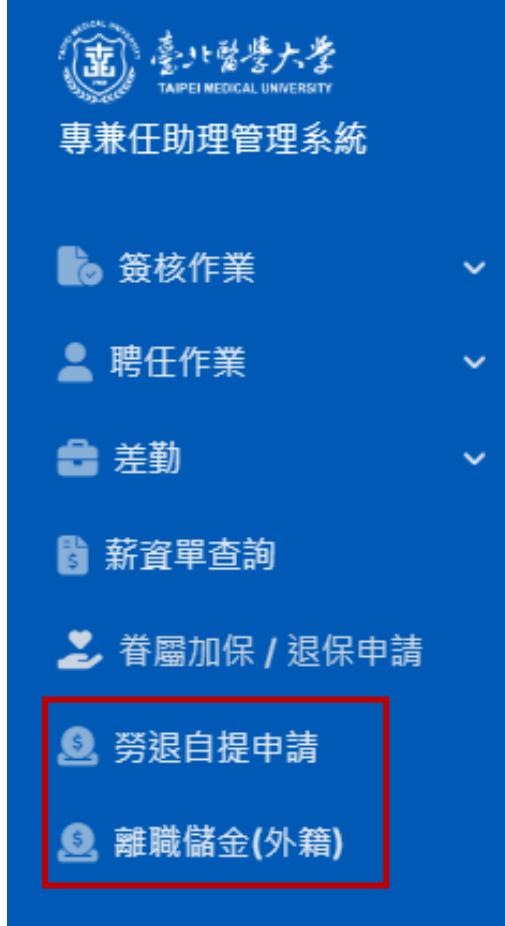
聘任

差勤

各項申請

離職

結案



## 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。

01 助理

02 人資承辦人

# 05 離職



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 離職申請

基本資料

聘任

差勤

各項申請

離職

結案

Step.1

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](#)
- [旁退自提申請](#)

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

※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

\*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	

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

# 06 結案



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 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

&lt;&lt;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

**Step.1**

(測試區)

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

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

**Step.3**

主持人:

*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...	輸入預算編號	計畫名稱:
計畫單位:	醫學科技學院 =全部單位=	預算編號:			
財務處承辦人:		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]	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清空條件"/> <input type="button" value="預算執行明細"/> <input type="button" value="預算執行明細 (Excel)"/> <input type="button" value="預算可用餘額表"/> <input type="button" value="預算可用餘額表(Excel)"/>				

**輸入預算編號**

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

(Page 1 of 1)

**Step.4**

點選計畫名稱

臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 結案薪資清冊(1/2)

Step.5 進入時間：2025/05/

預算管理		支出預算維護作業_檢視頁			
<a href="#">校內及教育部獎補助預算編審</a> <a href="#">預算執行</a> <a href="#">支出預算維護及查詢</a> <a href="#">預借款項申請</a> <a href="#">付款憑單(一)</a> <a href="#">付款憑單(二)</a> <a href="#">付款憑單(三)</a> <a href="#">請款借款複審批次簽核</a> <a href="#">研究計畫案執行</a> <a href="#">總帳管理</a> <a href="#">校院金流作業</a> <a href="#">薪資轉傳票作業</a> <a href="#">返回登入首頁</a>		<a href="#">首頁</a>   <a href="#">財務</a>   <a href="#">總務</a>   <a href="#">人事</a>   <a href="#">研管</a>   <a href="#">收入</a>   <a href="#">登出</a>   <a href="#">總務2.0</a>			
		<a href="#">返回</a> <a href="#">成員聯絡資訊</a> <a href="#">下一筆</a> <a href="#">上一筆</a> <a href="#">可動支人員</a> <a href="#">預算執行明細</a> <a href="#">預算執行明細(Excel)</a> <a href="#">預算可用餘額表</a> <a href="#">預算可用餘額表(Excel)</a> <a href="#">研究計畫案收支報告表(Excel)</a> <a href="#">薪資清冊</a>			
		*預算分類: 研究計畫案預算 *主持人: <input type="text"/> *計畫單位: 醫學科技學院 *是否為學院經費: <input type="checkbox"/> *經費來源: 國科會-一般計畫 收入科目: 413101-產學合作收入-政府-國科會 補助機關: 國家科學及技術委員會 *多年期/期數: 第 1 期 / 共 1 *多年期計畫資訊 *預算編號: <input type="text"/> *專帳編號: <input type="text"/> 收款歷程 *承辦人: <input type="text"/> *計畫名稱: <input type="text"/> *校務目標: <input type="text"/> 實施目的與作業方法: <input type="text"/> *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: <input type="text"/> 歷程 結案日期: <input type="text"/> 備註: <input type="text"/> 作業狀態: 轉動支 異動時間: 2024/10/15 異動人員: <input type="text"/> <b>預算執行資訊</b> 總核定金額(含上期): <input type="text"/> 流入流出金額: 0 預算實額: <input type="text"/> 請購未請款金額: <input type="text"/> 可用餘額: <input type="text"/> 預借款餘額: 0 經費執行率: <input type="text"/> 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

