



專兼任研究助理管理新系統 操作手冊-調薪



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

01 調薪

選取調整人員

調薪換約

聘任

專兼助理管理系統

- 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	狀態	操作
					2026-03-01~2027-02-28	聘任完成	功能
					2025-07-17~2026-02-28		功能

Step 4.

功能

- 檢視
- 調薪換約**
- 簽核歷程

確認調薪日期

調薪換約

首頁

返回

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，本校特以本函向 台端進行相關事項之提醒：

- 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

- 調薪換約申請請於預定薪資計算迄日前8個工作天前送出
例:原聘期115/3/1~116/2/28，若115/7/1開始新薪資，調薪換約日為115/6/30，並需於115/6/18日前提出申請。
- 人資審核同意後，請盡速建立新聘單

Step 5.

*換約日期

2026/06/30

異動原因

調薪換約

送出申請

Step 6.

01 主持人

02 人資承辦人

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。

專兼任助理管理系統

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		功能 ● 新聘專任助理 ● 新聘兼任助理
	104 其他經費 人事費	臺北醫學大學	2016-02-17 2025-07-31		功能

請確認係以人事費或業務費聘任

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

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:

個人資料取得聲明書同意書: 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

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

- 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 *聘期迄日
 2025/05/15 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

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

Step 6 : 主持人簽署契約書

主持人

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。

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

