

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

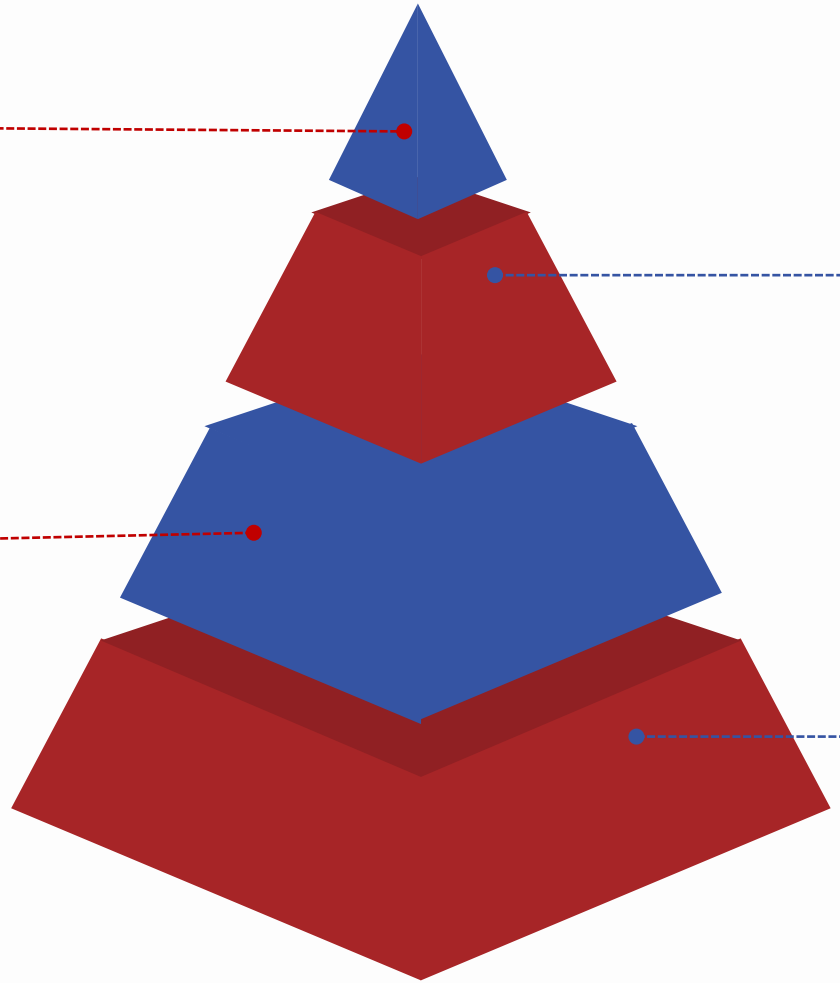
出勤簽到退及補登

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

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

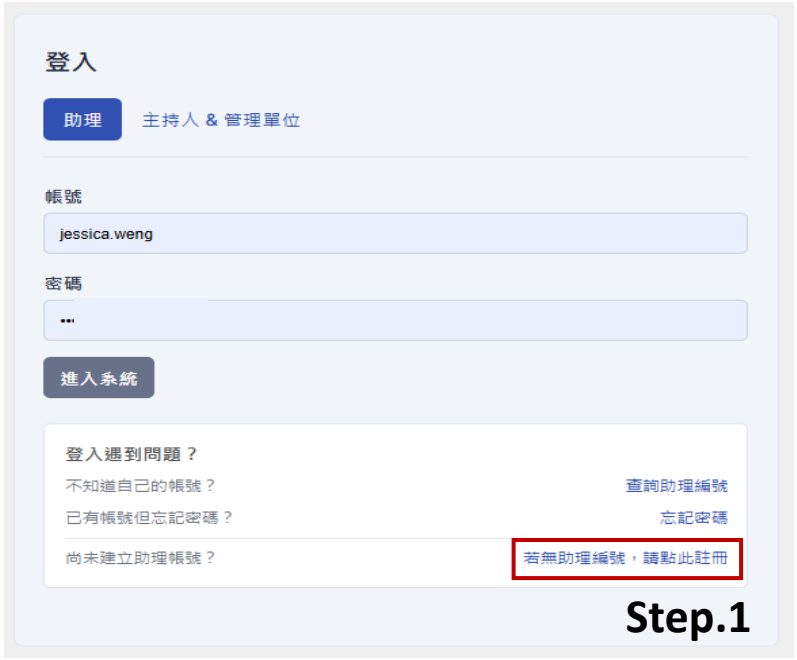
01
基本資料建立

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

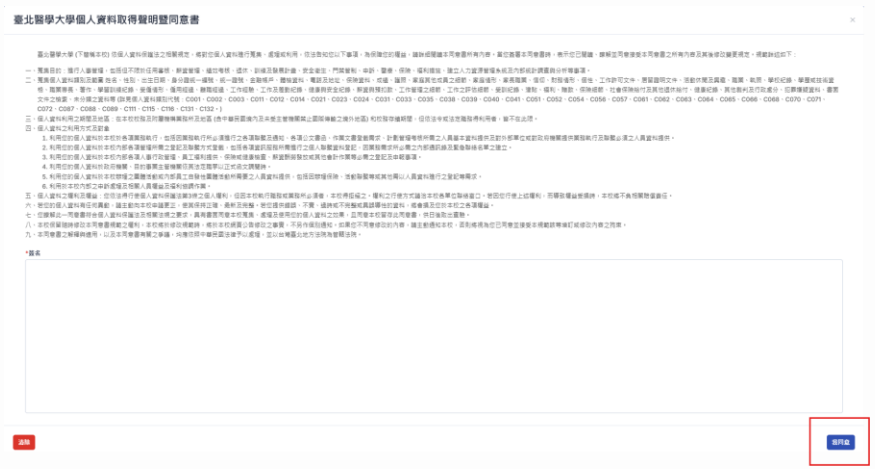
基本資料建立 (僅首次聘任需填寫)

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-特殊身分、銀行帳號及附件

助理人員

- 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。



若有勾選特殊身分，則附件上傳區需上傳佐證文件



基本資料建立完成，
即可通知主持人申請聘任。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

助理人員

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
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	✓			

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

註：研究獎助生及兼任研究助理之在學證明為聘單送審時上傳，請將聘期當學期之在學證明提供給計畫主持人，由主持人進行上傳。



基本資料建立-眷屬資料上傳

助理人員



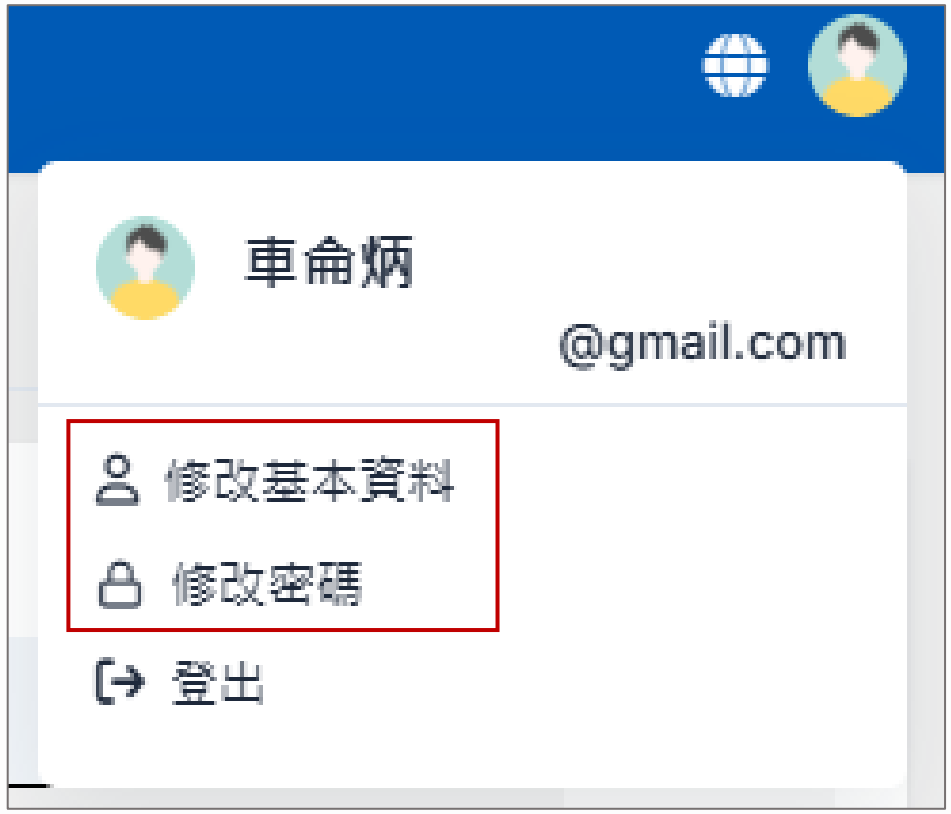
此處完成眷屬資料填寫後，尚需至系統內「眷屬加保/退保申請」處填寫生效日。(p.31)

基本資料/密碼修改

助理人員

- 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

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。



- 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)

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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。





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
7.學生證(須加蓋註冊章)/在學證明

7.僅限聘兼任助理及研究獎助生需上傳，請上傳聘期期間之證明。



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



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

聘單簽核流程1 (助理簽署契約書)

助理人員





臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

聘單簽核流程1 (助理簽署契約書)

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。

聘單簽核流程2 (主持人簽署契約書)

主持人



Step.1



Step.2 點選簽署契約書(契約書載入需一些時間，請耐心等候，勿快速重複點擊)

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

聘單簽核流程2 (主持人簽署契約書)

主持人





契約書簽署完成後，請務必記得點選執行簽核，聘單會送至預算單位主管審核。

未簽署契約書前，聘單無法執行簽核。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

- 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。

批次簽核及代理簽核功能介紹

批次簽核：

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。



代理簽核：

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

兼任聘單簽核流程及核定關卡

職別	簽核流程
兼任 兼任研究助理 研究獎助生 部分工時人員	

★者為聘單核定關卡，該關卡簽核同意才算聘單生效。

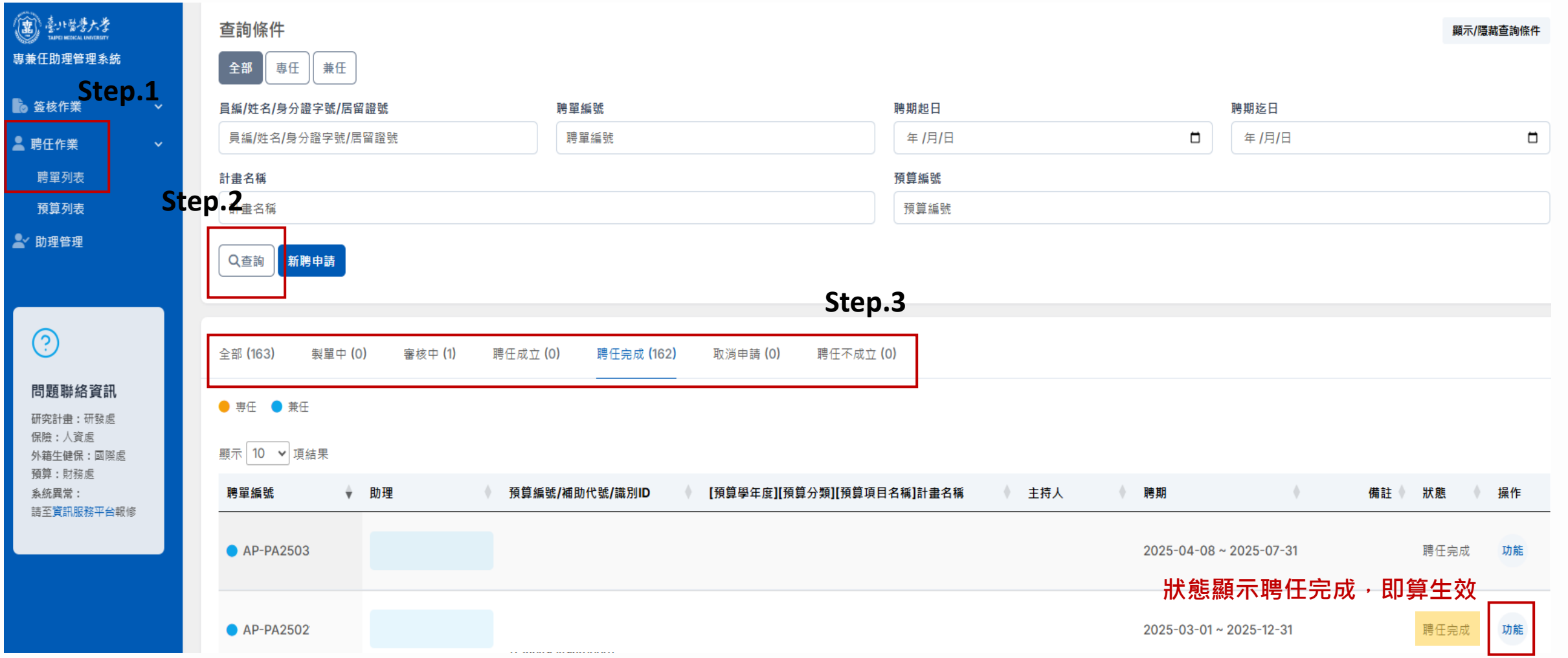
- 兼任聘單由預算單位主管核定。例：計畫掛學務處，簽核主管為學務長；計畫掛醫學系，簽核主管為醫學系主任。
- 兼任若核定日晚於原聘期起日，核定日下午3點前簽核為次日生效，下午3點後為次次日。

  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。
- 請注意，若預算單位主管核准時已超過最晚核准時間，則該聘單無法簽核同意，可選擇不同意(結案收檔處理)，或選擇退回補件，由製單人調整聘期起迄日後重送。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

查詢聘單簽核進度

主持人/可動支人



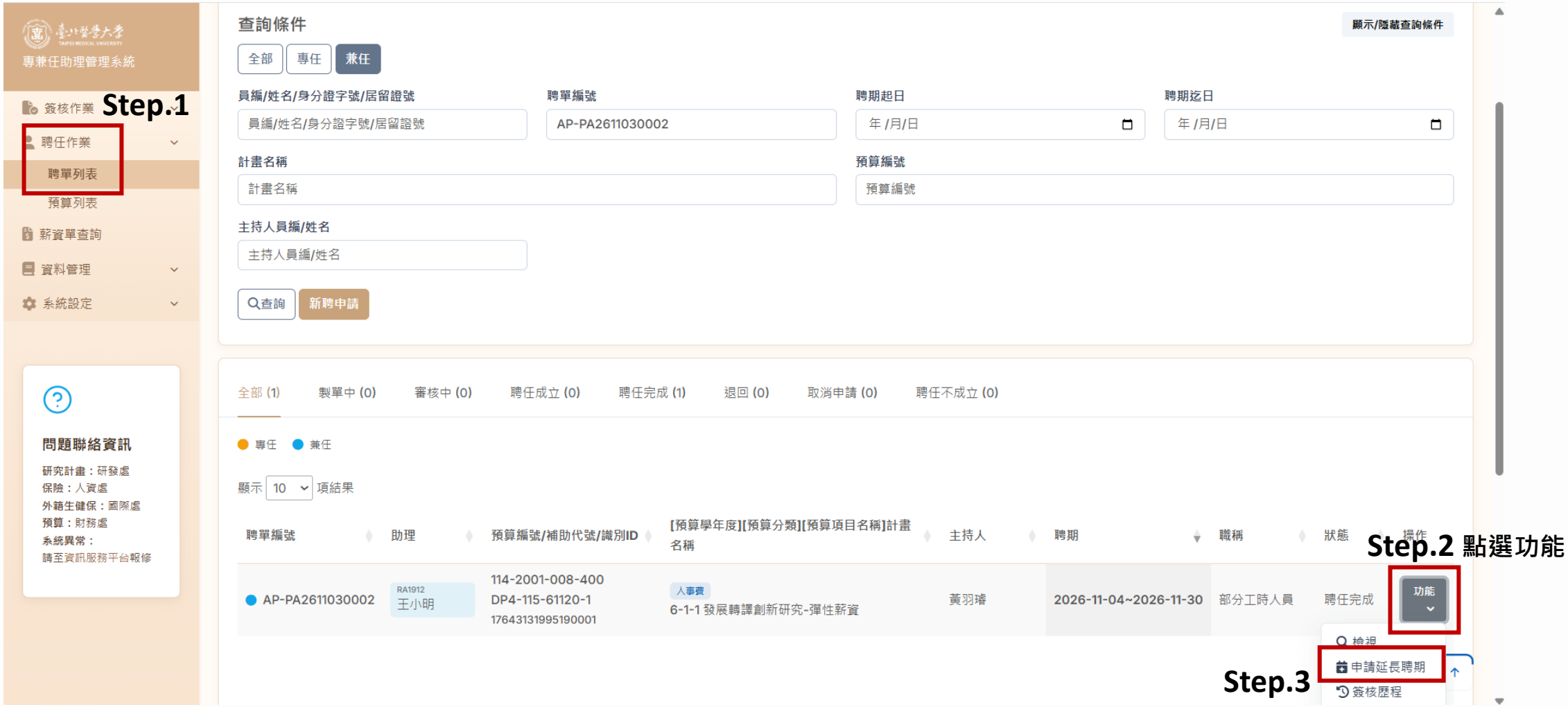
狀態顯示聘任完成，即算生效

點選功能可察看聘單簽核歷程

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

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



延長聘期僅供延長聘期結束日，若欲更改職稱、薪資、投保種類或預估月薪等，請循提前離職後重新聘任。

Step.5 延長聘期僅能填寫延長之聘任結束日

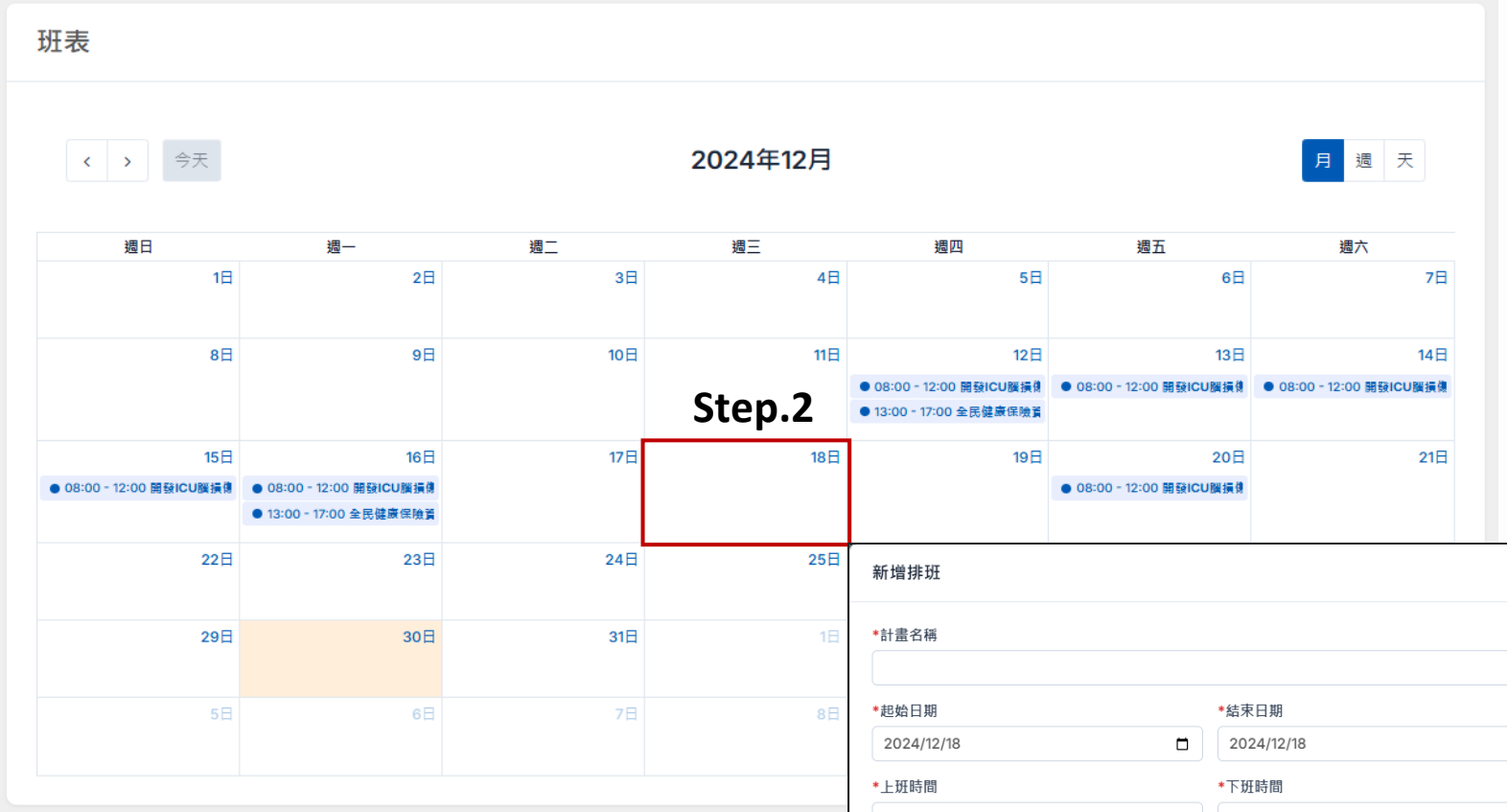
03
排班送薪

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

新增排班

助理人員(限兼職人員)

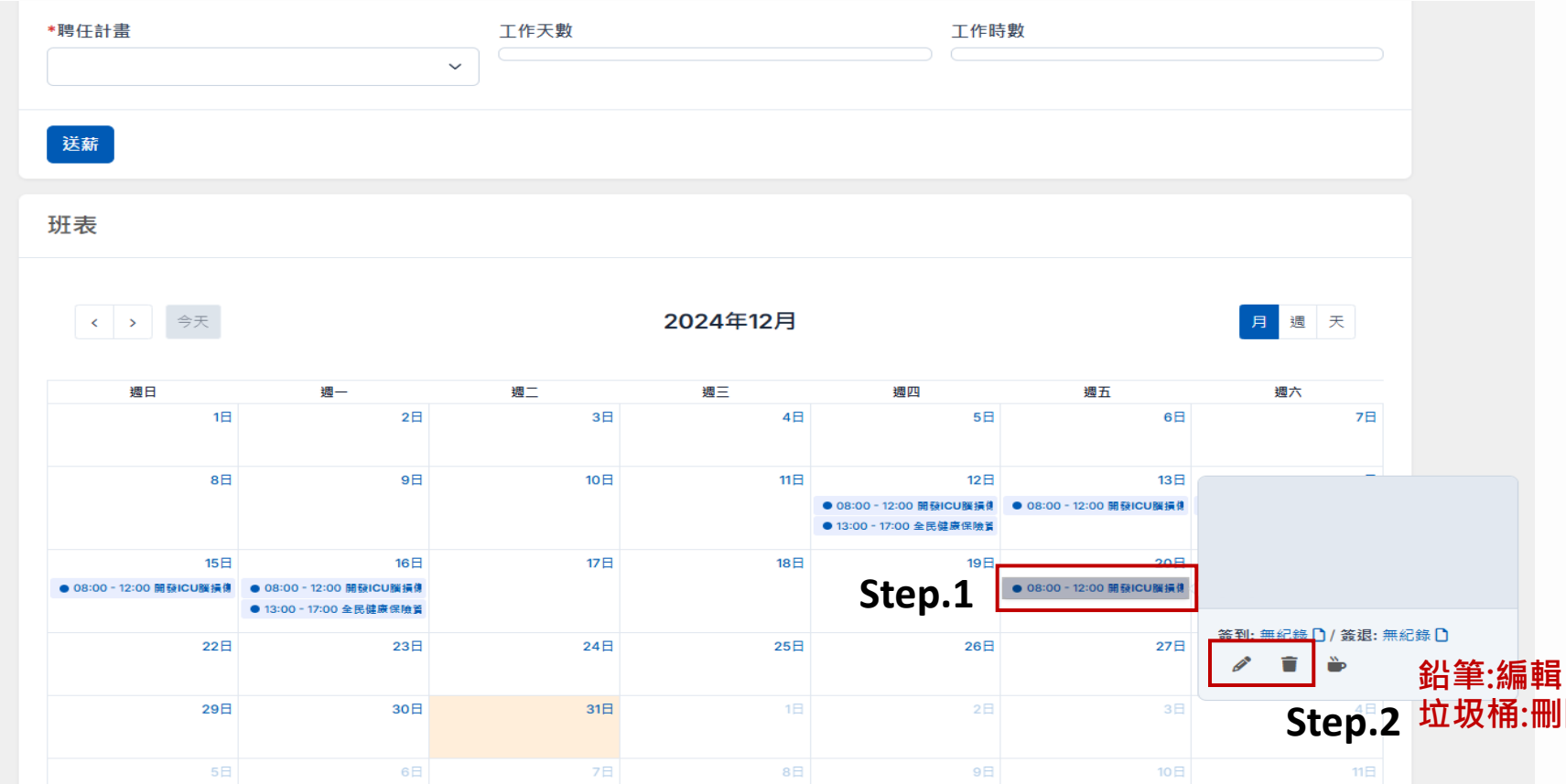




- 請於排班時選擇正確之計畫名稱。
- 若具多段聘任，排班時間不可重疊。
- 連續排班四小時，需休息至少30分鐘才可繼續排班。
- 一日總排定時數8小時(含)以內；本國人每周總時數40小時(含)以內；外籍人員每週總時數20小時(含)以內。
- 排班最多連續5日(含)，國定假日不可排班。 *如國定假日有出勤，需請另外填寫紙本加班申請

排班調整

助理人員(限兼職人員)



- 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)

送薪明細及
簽核進度歷程可至:
簽核作業-
已簽核項目查看



- 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

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

每日簽到退

助理人員



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

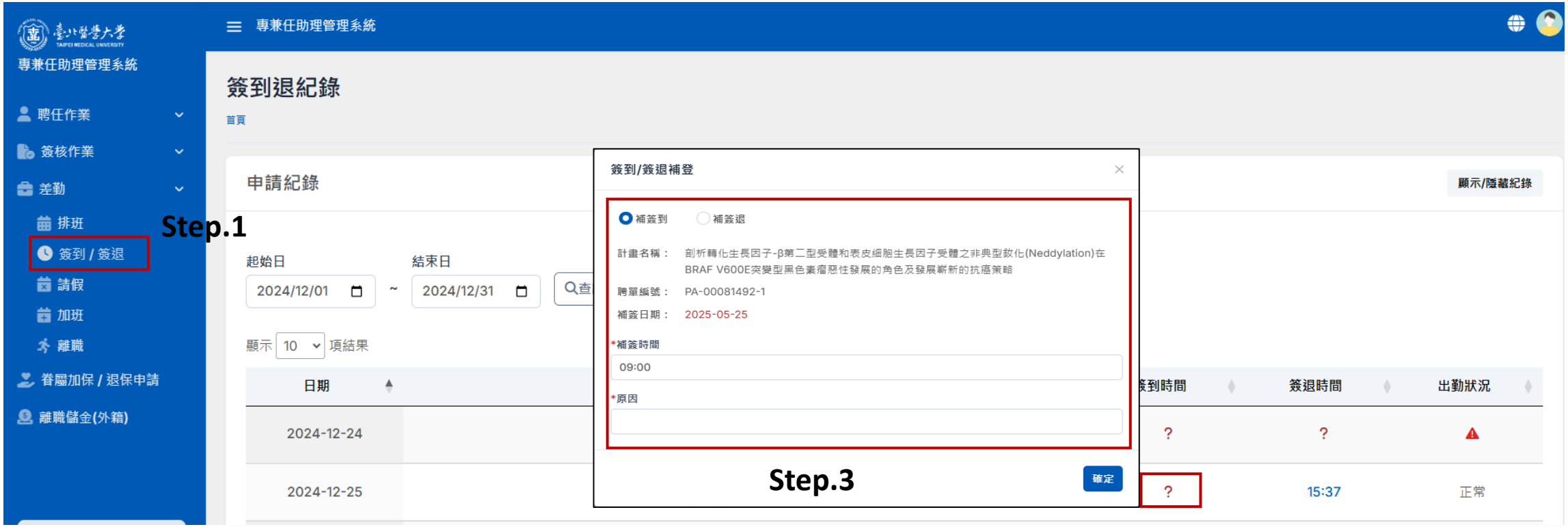
- 兼職人員需先進行排班，新增當日班表後，系統才會於當日顯示今日活動，始得進行簽到退。
- 工作日未有打卡紀錄，將無法進行各項申請(如請假、加班等)，敬請注意個人出勤紀錄。

補簽到/簽退

助理人員

※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。

01 助理 → 02 主持人同意



Step.2 問號即為未打卡，請點擊問號補正

■ 簽到/簽退申請，主持人簽核可使用批次簽核，免單筆簽核。

請假

助理人員

■ 請假日需有排班資料使得申請。

01 助理 → 02 主持人 → 03 人資承辦人



加班

助理人員

- 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。

01 助理 → 02 主持人 → 03 人資承辦人



05

眷屬加退保/勞退自提申請

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

眷屬加/退保申請(研究獎助生不適用)

助理人員



勞退自提申請(研究獎助生不適用)

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。

06

離職

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

離職申請

助理人員



■ 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。

01 助理 → 02 主持人

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。

08
Q&A

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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。

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY



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。



臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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

謝謝指教

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY