



高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY



校務資訊系統「T.G.1.01合約(聘書)資料維護」

臨時工薪資類別必選「時薪」

~操作手冊~

日期：112/10/01



本次系統修正重點

- 一. 依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點第三款規定及111年11月29至30日國科會實地查核委員意見，臨時工之工資應按日或按時核實支給。
- 二. 據此，計畫主持人至本校校務資訊系統「T.G.1.01合約(聘書)資料維護」建立合約時，工作類別為「3.臨時工」者，其薪資類別下拉選項，依國科會規定將不得再以「月薪」計，僅得點選「日薪」或「時薪」並於每月約定總時數內，按實際出勤時數計給當月工資。
- 三. 選擇「日薪」或「時薪」者，若未於系統確實簽到退，將導致工資短計，請計畫人員務必依合約約定至系統進行簽到退。



系統前後作業方式說明

本校校務資訊系統「T.G.1.01合約(聘書)資料維護」，工作類別：選擇3.臨時工人員

項目	現行作法	修正作法
合約聘用	薪資類別：日薪/月薪	薪資類別：日薪/ 時薪
	任職起訖：日薪/聘用日期未滿一個月 月薪/聘用日期滿一個月以上	任職起訖：日薪/聘用日期未滿一個月 時薪/聘用日期滿一個月以上
加退保	日薪採日投保/月薪採月投保	日薪採日投保/ 時薪採月投保
工時簽到退	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日薪依聘期內，每日最多簽到8小時 ■ 月薪依合約約定總時數簽到退 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日薪依聘期內，每日最多簽到8小時 ■ 時薪依實際簽到退支給薪資，但不得超過約定之總時數
給付薪資	日薪依聘期內實際簽到退計算當月薪資 月薪依聘期內合約薪資計算當月薪資	日薪/ 時薪 皆依聘期內 實際簽到退 計算當月薪資



適用對象及保險/計薪方式：

人員類別	保險方式	薪資計算方式
兼任研究助理	月保	月薪
獎助生	無須投保	月薪
原：臨時人員	月保/日保	月薪/日薪
修正為：臨時人員	月保/日保	時薪/日薪

每月薪資標準：

系統適用對象：臨時人員/工讀生

112年/日薪:1408元以上

112年/每小時薪資:176元以上

※本國兼任助理(勞僱型)及臨時人員:每日工時小於8小時、每週工時小於40小時。

※外國兼任助理(勞僱型)及臨時人員:一週時數小於20小時(但寒暑假例外)。



計畫主持人端 系統操作說明

計畫主持人端，系統修正後操作重點：

1. 合約主檔系統 「T.G.1.01合約(聘書)資料維護」
2. 合約薪資冊系統 「T.G.1.02合約(聘書)薪資冊維護」
3. 簽到退系統 「T.G.1.03合約人員簽到退」

合約主檔系統 / 登入系統權限者：計畫主持人或申請人

Step1：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.合約(計畫人員及工讀)系統
>>T.G.1.01合約(聘書)資料維護



工作類別：臨時工者，**新增**薪資類別請選填**時薪或日薪**

合約編號	C112001006	申請人*	905018 謝孟君-人力資源室福利考核組
合約(計畫)名稱*	112高等教育深耕計畫-UB002-A總體	執行單位	高教深耕執行辦公室
主持人	720087	委託機關(構)	教育部 (校外補助必填)
工作類別*	3 臨時工	計畫執行期限	1120101 ~ 1121231 (校外補助必填)
工作職稱	工作職稱請依計畫內容填入聘任職稱		
約聘人員*	在校學號:	系所:醫管資系 國籍:臺灣, 中華民國	
工作內容*	校內單位: 協助計畫行政事宜	臨時工請填選時薪或日薪	工作地點* 高雄醫學大學
簽到退地點	<input type="radio"/> 校內(不包含附屬機構) <input checked="" type="radio"/> 不限制		
任職起	1120301 ~ 1120331	離職	1120331 離職原因: 請選擇
薪資類別*	4 時薪 臨時工依國科會規定, 薪資類別請選日薪或時薪	薪資* (日薪免填)	7040
時數	40 小時 日薪請填每日時數, 時薪請填每月總時數	時薪	176
投保種類*	1 勞保	勞保投保薪資	11100

工作類別

1 選3「臨時工」

薪資類別

選「日薪」

選「時薪」

任職起訖

聘用日期未滿一個月

滿一個月以上

2 時數

請填寫8小時以內

請填寫總時數

3 時薪

時薪應不得低基本工時176元

時薪應不得低基本工時176元且實際出勤時數不得超過約定之總時數

投保方式

採日投保

採月投保

合約薪資冊系統(一) / 登入系統權限者：計畫主持人或申請人

Step2：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.合約(計畫人員及工讀)系統
>>T.G.1.02合約(聘書)薪資冊維護

每月26-28日請計畫主持人至薪資冊系統進行薪資維護，

注意：「時薪」或「日薪」須依實際簽到退給付薪資且不得超過約定之總時數

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.G.合約(計畫人員及工讀)系統 / T.G.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

列印頁面

高雄醫學大學
臨時工簽到退記錄表
印表人：905018
列印日期：1120412

薪資年月	合約編號	身分證字號	計畫編號	是否轉憑證	列印憑證	是否轉憑證
11204				請選擇	請選擇	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是

查詢

首頁 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 存檔 取消 搜尋

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)相關保費
1	11204		時薪 薪資 \$7040 (時數計算 薪資) 出勤紀錄	7040	勞保:266 健保:0 健保明細 補充健保:0 勞退(離職)金:0 所得稅:0

合約薪資 時薪計算 時薪\$176, 總時數40, 合計金額\$7040

項次	簽到時間	簽退時間	實際工作時數	現況金額試算	工作內容
1	1120403 08:00	1120403 17:00	8		
2	1120404 08:00	1120404 17:00	8		
3	1120405 08:00	1120405 17:00	8		
4	1120406 08:00	1120406 17:00	8		
5	1120407 08:00	1120407 17:00	8		
			簽到總時數：	40	

C112001942 112高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新 合約起迄 112040
預算:112 莒竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計劃-教學創新精進 UB002-A1

若未於系統確實簽到退，將導致工資短計，請計畫人員務必依合約約定至系統進行簽到退喔！

工作類別	臨時工	
薪資類別	選「日薪」	選「時薪」
任職起訖	聘用日期未滿一個月	滿一個月以上
給付薪資	依實際簽到退，但不得超過約定之每日時數	依實際簽到退，但不得超過約定之總時數
出勤紀錄	依聘用日期至系統簽到退，給付薪資才能依實際簽到退計算當月薪資	依聘用日期至系統簽到退，給付薪資才能依實際簽到退計算當月薪資
投保方式	採日投保	採月投保

合約薪資冊系統(二) / 登入系統權限者：計畫主持人或申請人

Step2：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.合約(計畫人員及工讀)系統
>>T.G.1.02合約(聘書)薪資冊維護

操作重點：

計畫主持人薪資冊維護時，首先確認「出勤紀錄」是否正確
系統設定「合約薪資」欄位與「出勤紀錄」連動，故「出勤紀錄(簽到退)」正確後，
「合約薪資」欄位將同步更正。

再依「合約薪資」欄位金額，手動修改「給付薪資」欄位金額。
最後「憑證列印」點選：人資室出清冊，確認存檔。

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.G.合約(計畫人員及工讀)系統 / T.G.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)相關保費	(種)勞保	(種)健保	(種)勞退金 (離職儲金)	(種)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	給付薪資 是否確認
1	11204		時薪 薪資 \$7040 (時數計算 薪資) 薪資不相 符 出勤紀錄	0	勞保:266 健保:0 健保明細 補充健保:0 勞退(離職)金:0 所得稅:0	959	0	450	0	1人資室出清冊	N 否 請選擇【是】 並存檔
C112001942 112高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新 合約起迄 1120401~1120531 預算:112 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進 UB002-A1											

- 1 時薪及日薪請依實際簽到退，簽到退無誤後，**但不得超過約定之總時數**，「合約薪資」欄位將同步更正
再依「合約薪資」欄位金額，手動修改「給付薪資」欄位金額。
- 2 憑證列印點選「人資室出清冊」，給付薪資是否確認「是」。

簽到退系統 / 登入系統權限者：計畫主持人

Step3：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.合約(計畫人員及工讀)系統
>>T.G.1.03簽到退系統

計畫主持人可至「T.G.1.03.合約人員簽到退」查核或補正所屬計畫人員之簽到退紀錄

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.G.合約(計畫人員及工讀)系統 / T.G.1.03.合約人員簽到退

1

簽到年月	合約編號	身分證字號	簽到日期	查詢	列印簽到表
11203					

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶末筆 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀◀跳至 簡速表

請注意，若要新增資料，請務必於上方的查詢條件區，輸入(簽到年月)和(合約編號)後，再按查詢。這時(新增)按鈕才會浮現出來，讓您可以新增。

2

項次	合約編號	身分證字號	簽到時間	簽退時間	實際工作時數	備註:如(休息時間,請假紀錄,工作內容)
存	C112001006		1120328 00:00	: 00:00	0	
✕消			00:00	: 00:00		

臨時工作人員簽到退注意事項：

- 一. 每7日中至少應有2日之休息（例假日與休息日），例假日並非以星期六或星期日為限。
- 二. 以每日八小時為限，出勤四小時，應至少休息三十分鐘，每週不得超過四十小時。
- 三. 外國人留學生、僑生及華裔學生，除寒暑假外，每週工作時數，以二十小時為限。

簽到退系統 / 登入系統權限者：聘任之計畫人員

計畫人員應依約定工時出勤，並至「簽到退系統」確實簽到退。

登入路徑：校務資訊系統(wac)→開放查詢→[計畫人員差勤系統\(簽到退、請假\)](#)[及薪資查詢](#)→輸入帳號密碼(皆為身分證全碼)。

高雄醫學大學 校務資訊系統
Kaohsiung Medical University Information Service

提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。
入校戴口罩，防疫由你罩。

遠端協助

安心通行證

學生 Student Service	畢業生(校友)	1 樂齡
行政人員	教職員	開放查詢
圖書快速館	計畫人員	代理登入

一般查詢

Q.3.50.活動場地行事曆查詢	Q.1.06.課程資料查詢(課程大綱及課程進度)
Q.2.07.場地出借查詢	Q.1.07.English-Taught Courses
Q.2.08.場域位置查詢	Q.1.20.新生學號查詢
Q.2.31.汽機車停車位申請導覽	Q.1.57.他校校際選課生申請作業(兩個工作天)
Q.2.32.機車停車場剩餘車位查詢	Q.1.38.校外學生學號查詢
2.01.校友學號查詢	Q.1.32.學生考試明細表(含衝堂)
	Q.1.62.學生資料查詢
	學生證(一卡通)掛失系統

教務專區

2

房東	(合約)計畫人員專區
I.3.0.01.房東登記	計畫人員差勤系統(簽到退、請假)及薪資查詢
I.3.0.02.房屋及房間資料維護與上傳	旅遊與接觸史調查

高雄醫學大學
校務資訊系統

計畫人員、臨時工登入
簽到退、薪資、請假相關

帳號、密碼:您的身分證全碼

3

回首頁 忘記密碼 登入

安心通行證

遠端協助 聯絡我們
信箱: db@kmu.edu.tw
分機: #2184
網站: OLIS DB



簡報完畢

合約主檔系統相關問題，請聯絡：
人資室2071
圖資處2184-15

