



高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY



兼任助理、臨時工 聘用/報到/出勤/薪資 ~系統說明~

日期：113/03/01



聘任流程

聘任
報到
出勤
薪資

計畫完成核定

1. 專題計畫主持人收到研發處發出計畫審查通過通知信，始得進行人員聘任。
2. 專案計畫確定成立，專案計畫負責單位始得進行人員聘任。



1. 兼任助理(含獎助生)：首次聘任請先至校務資訊系統→T.D.計畫人員系統→建立基本資料
2. 臨時工人員：首次聘任臨時工請先至校務資訊系統→開放查詢→建立銀行帳戶



計畫主持人請至「校務資訊系統」→ T.G.1.01.合約(聘書)資料維護→建立合約(聘書)資料



上傳附件資料

1. 兼任助理(含獎助生)合約：由聘任人員於T.D.0.07/ T.D.1.0.7證件電子文件上傳(身份證、學生證、銀行帳戶、學術倫理教育課程證明至少6小時(國科會))
2. 臨時工合約：由計畫主持人於 T.G.1.01.合約(聘書)資料維護附件上傳 (外籍工作許可證、外籍居留證、學術倫理教育課程證明至少6小時(國科會))



到職日3天前聘任文件送至人力資源室辦理報到



計畫人員建立銀行帳戶

為如期於**次月10日發薪**，請約聘人員任職前，務必先至本校校務資訊系統建立本校指定之本人金融機構帳戶(彰銀、郵局、元大)

聘任
報到
出勤
薪資

本校指定之本人金融機構帳戶 (彰銀、郵局、元大)

本校學生

非本校學生

首次聘任無銀行帳戶

非本校指定銀行帳戶

首次聘任無銀行帳戶

非本校指定銀行帳戶

請至校務資訊系統「D.6.01.銀行帳號維護」維護本人之郵局帳戶

存摺封面影本
繳交總務處出
納組更新帳戶



請參閱QR
操作說明

存摺封面影本
繳交總務處出
納組更新帳戶

僅限本校指定3家金融機構-彰化銀行、郵局或元大銀行之本人帳戶



聘任檢附文件

聘任
報到
出勤
薪資

| | | 專題(案)計畫 | | 臨時工 |
|------|--|---|------------------------------------|-----|
| 適用對象 | 獎助生(具學生身分) 獎助生報到系統操作說明 | 勞僱型兼任助理(具學生身分) 兼任助理報到系統操作說明 | 勞僱型 臨時工報到系統操作說明 | |
| 範疇 | 論文研究或畢業條件 | 以獲取報酬為目的，具勞務對價之指揮監督關係 | 以獲取報酬為目的，具勞務對價之指揮監督關係 | |
| 檢附文件 | 一. 聘用申請書1份 (請至校務資訊系統操作) 二. 合約書3份 (請至校務資訊系統操作) 三. <u>本校專題(案)研究計畫獎助生與學生兼任助理勞僱型態同意書3份</u> 四. <u>本校論文/研究學習指導實施計畫書2份</u> 五. <u>他校同意書4份</u> (若為本校學生則免附) | 一. 聘用申請書1份 (請至校務資訊系統操作) 二. 合約書3份 (請至校務資訊系統操作) 三. <u>本校專題(案)研究計畫獎助與學生兼任助理勞僱型態同意書3份</u> 四. <u>他校同意書4份</u> (若為本校學生則免附) | 合約書3份 (請至校務資訊系統操作) | |
| 薪資 | 參考文件 <u>專題(案)研究計畫獎助生兼任助理工作酬金支給標準表</u> | <u>專題(案)研究計畫獎助生兼任助理工作酬金支給標準表</u> | 日薪:1464元以上 時薪:183元以上 | |
| 離職 | 檢附文件 獎助生異動申請單 | 辭職書 | 辭職書 3 | |

聘任

薪資

離職



適用對象及保險/計薪方式

聘任
報到
出勤
薪資

| 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 |
| 臨時人員 | 月保/日保 | 時薪/日薪 |



每月薪資標準

系統適用對象：獎助生/兼任助理(勞僱型)

| 級別 Level | 博士班研究生 Ph.D. student | | 碩士班 研究生 Master student | 大專學生 Undergraduate student | 國科會補助 大專學生及研究生 Undergraduate and graduate students granted by the National Science and Technology Council |
|---|---|---|--|--|---|
| | 未獲博士候選人資格者 Ph.D. student | 已獲博士候選人資格者 Ph.D. candidate | | | |
| 基本標準 Basic Standards (註一) | 最高以不超過 30,000元為限 Up to a maximum of NT\$30,000 | 最高以不超過 34,000元為限 Up to a maximum of NT\$34,000 | 最高以不超過 10,000元為限 Up to a maximum of NT\$10,000 | 最高以不超 過6,000元為限 Up to a maximum of NT\$6,000 | 應至少支給新臺幣 6,000元 At least NT\$6,000 (註三) |
| 特殊 加給 Differential Pay (註二) | 0~9,000元 NT\$0~9,000 | 0~10,200元 NT\$0~10,200 | 0~3,000元 NT\$0~3,000 | 0~1,800元 NT\$0~1,800 | 註三、依科技部(國 科會)110年12月28 日科部綜字第 1100075575號函 辦理。 |

系統適用對象：臨時人員/工讀生

113年/日薪:1464元以上

113年/每小時薪資:183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)。

註一、表列數額為每月工作酬金標準，若計畫補助相關機構另有規定者，從其規定。
註二、計畫主持人得自行考量年資、學經歷、績效、技能及工作態度等因素，在基本標準上限之30%內酌增特殊加給費用。

聘任人員簽到退

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)。

聘任
報到
出勤
薪資

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 |
| 圖書快譯器 | 計畫人員 | 代理登入 |

一般查詢 教務專區

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| 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 |

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 |

2

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

- 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。

計畫主持人查核或補正簽到退

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

計畫主持人：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

聘任

報到

出勤

薪資

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 | | | | | | |

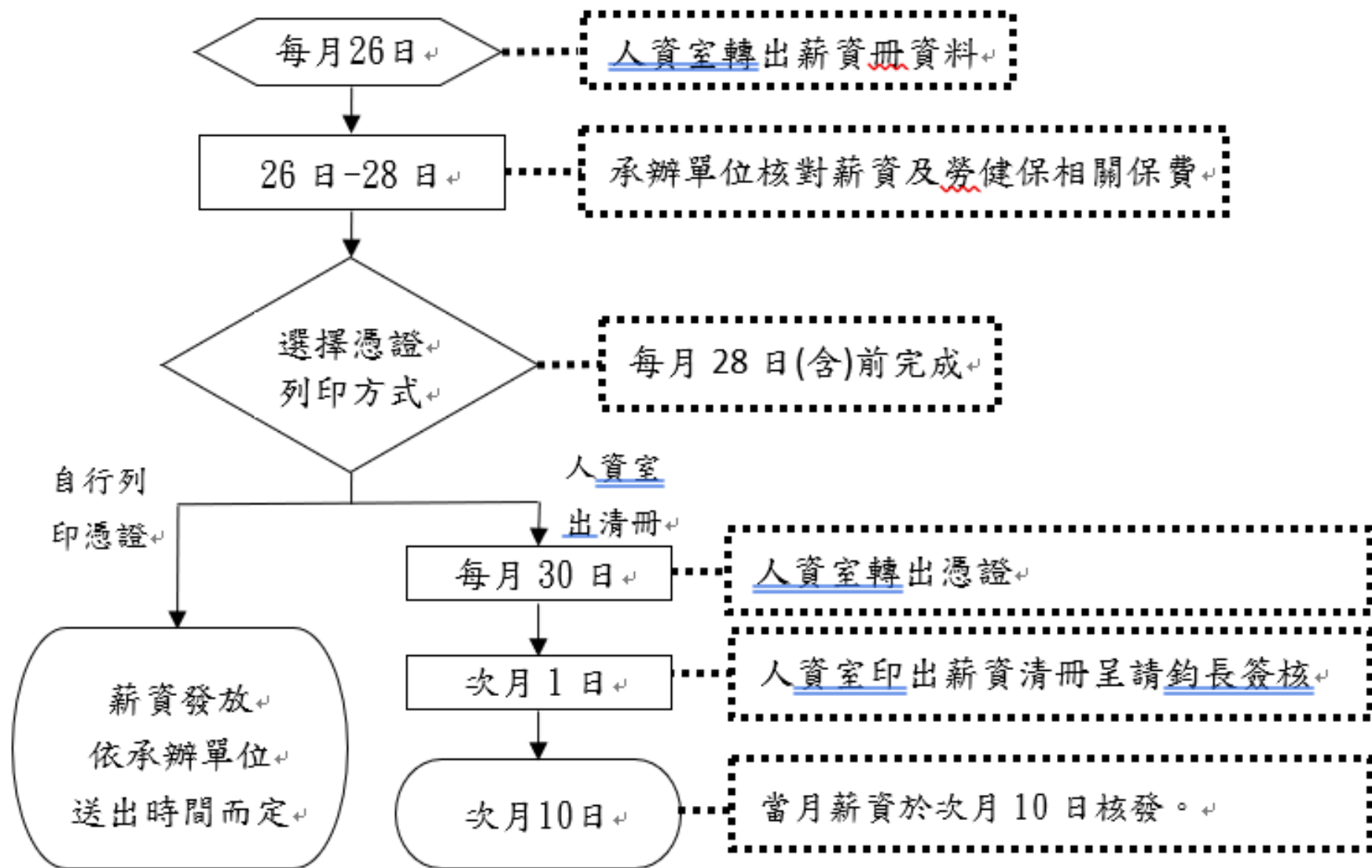
臨時工作人員簽到退注意事項：

- 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。



薪資流程

聘任
報到
出勤
薪資





薪資核銷說明

薪資核銷期間：每月26日起至28日止

聘任

報到

出勤

薪資

說明一、請計畫主持人>>登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統 >>T.G.1.02合約(聘書)薪資冊維護。

說明二、每月26日由「人資室」轉出薪資冊，請「聘用單位」確認薪資及勞健保相關費用，若確認無誤後，請選擇憑證列印是由「人資室出清冊」或「自行列印憑證」且選擇是否確認為按「是」，最後按「存檔」鍵。

說明三、若選擇「人資室出清冊」，則當月月底人資室統一將「人資室出清冊」之憑證轉出。

說明四、若選擇「自行列印憑證」，則請聘用單位自行將憑證轉出，且依憑證流程送出請款。

說明五、次月1日人資室會統一將「人資室出清冊」之憑證轉出，請各承辦單位再次自行核對(金額)與上面的金額是否一致，若金額不一致請立即向人資室反應。

說明六、以上流程請按時完成，當月薪資原則上將於次月10日核發，惟若薪資作業期間遇連假或休息日，致作業時間不足，將調整至次月15日前發薪。

注意事項：若兼任助理或臨時工無工作事實不予支薪時，則系統無需審核為「是」，請知會人資室開立「相關保費繳費通知」並請承辦單位至出納組繳交保費。

計畫主持人薪資核銷步驟(2-1)

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

| 薪資年月 | 合約編號 | 身分證字號 | 計畫編號 | 是否轉憑證 |
|-------|------|-------|------|---------------------------------|
| 11204 | | | | 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選 |

| 項次 | 薪資年月 | 身分證字號 | 合約薪資 | 給付薪資 | (個)相關保費 |
|----|-------|-------|--|------|---|
| | 合約編號 | | | | |
| 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 |

列印頁面

高雄醫學大學
臨時工簽到退記錄表
列印日期：1120412

印表人：905018

| | |
|------|-------------------------------------|
| 合約編號 | C112001942 112高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新 |
| 合約起迄 | |
| 合約人員 | |
| 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 | |

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 |

計畫主持人薪資核銷步驟(2-2)

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 (離職獎金) | (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) 薪資不能 出勤紀錄 | 0 | 勞保:266 健保:0 健保明證 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 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-教學創新構進 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」。

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

