



高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

本校兼任助理及臨時工系統說明

人事室

105.07.18



本校兼任助理及臨時工系統，
由下列兩系統組成：

一、合約(聘書)資料系統T.G.1.01

二、薪資冊核銷系統T.G.1.02

登入系統權限者：聘任單位的教職員

若專任助理無權限登入系統維護，可經主持人
同意後授權代理為之。(授權代理系統T.1.0.00)



合約(聘書)資料系統



Step1：登入T.G.1.01系統，按下「新增」按鈕

資訊系統首頁>>T.教職員 資訊系統>>T.G.工讀煤合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢							
					-請選擇-	-請選擇-	-請選擇-								
◀首筆	◀上頁	◀上筆	▶下筆	▶下頁	▶末筆	+新增	-刪除	✓存檔	✕取消	🔍搜尋	🔍取消搜尋	⏏跳至	📄簡速表	📎附件上傳	📄契約書列印

使用者訊息: (,)

目前>>0, 共0筆

0~0, 每頁1筆

合約編號	自動編號	申請人*	
合約(計畫)名稱*		執行單位	
主持人*		委託機關(構)	
工作職稱*	請選擇	計畫執行期限	
約聘人員*			
工作內容*		工作地點*	
任職起訖*		離職日期	
薪資類別*	1 日薪	薪資*(日薪免填)	
日薪每日工時	請選擇 小時	時薪	
投保種類*	1 勞保	勞保投保薪資	
勞保職災資格	請選擇		
個人勞退金%		健保投保薪資	
是否有其他工作	(合約期間擔任其他工作)	連檔日期	
居留證取得日期		眷屬加保人數	加保申請表
備註			

---預算相關---

薪資預算科目		薪資預算來源*	
勞退金(個人)		勞保科目(個人)	
所得稅(個人)		健保(個人)	
勞保費科目(僱主)		勞保(僱)預算*	
健保(僱主)		健保(僱)預算*	
勞退金(僱主)		勞退金(僱)預算*	
二代健保(僱主)		二代(僱)預算*	

---審核相關---

申請人確認	N 否	確認日期	
人事審核		審核人員	日期:
會計審核		審核人員	日期:



系統填寫注意事項 I

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員
◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶末筆 +新增 -刪 使用者訊息: (新增,) 目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁 合約編號 自動編號 合約(計畫)名稱* 主持人* 工作職稱* 請選擇 ▼ 約聘人員* 工作內容* 任職起訖*			

填寫「任職起訖」時，
本系統須於**起聘日前三日**至系統申請填寫報到相關資料及人事室報到完成。

(例如：9/1到工者最晚須於8/29至系統建檔)

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員
◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶末筆 +新增 -刪 使用者訊息: (新增,) 目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁 合約編號 自動編號 合約(計畫)名稱* 主持人* 工作職稱* 請選擇 ▼ 約聘人員* 請選擇 ▼ 工作內容* 任職起訖*			

填寫「工作職稱」時，請注意
主持人及計畫人員若違反各計畫相關規定，如「科技部、衛福部等相關委託機關之專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工等規定」，後果自行負責。



系統填寫注意事項 II

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢
					請選擇 ▾	請選擇 ▾	請選擇 ▾	

使用者訊息: (新增,)

目前 >> 0, 共 0 筆

0 ~ 0, 每頁 1 筆

合約編號	自動編號	申請人*	
合約(計畫)名稱*		執行單位	
主持人*		委託機關(構)	
工作職稱*	請選擇 ▾	計畫執行期限	
約聘人員*			

[回到教職員學覽](#)

查詢條件:	身分證字號	中文姓名(必須為全名)	查詢	學號	轉入

使用者訊息: (新增,)

目前 >> 0, 共 0 筆

0 ~ 0, 每頁 1 筆

身分證字號*	(外國人士請填寫居留證號碼)	學號	
中文姓名*		英文姓名*	(大寫)
身心障礙補助	-請選擇-	原住民	☐ 否 ☐ 是
國籍*	TW 臺灣, 中華民國 ▾	電話*	(ex:073121101)
出生日期*	(ex:19701025)	性別*	-請選擇- ▾
護照號碼	(外國人士需填寫)		
戶籍地址*	(外國人士-以台灣停留居住址, 勿寫外國地址)		
通訊地址*	(外國人士-以台灣停留居住址, 勿寫外國地址)		

- 填寫「約聘人員」時，請輸入身分證號搜尋。
- 若查無資料請至 [T.0.06校外人事資料維護](#)，建立基本資料
- 校內學生請輸入學號轉入即可。



系統填寫注意事項 III

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護

回到教職員導覽 New

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢
◀首筆 ▶上頁 ▶上筆 ▶下筆 ▶下頁 ▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ▶跳至 簡速表 附件上傳 契約書列印								
使用者訊息: (新增,) 目前 >> 0, 共 0 筆 0~0, 每頁 1 筆								
合約編號	自動編號	申請人*						
合約(計畫)名稱*		執行單位						
主持人*		委託機關(構)						
工作職稱*	請選擇	計畫執行期限						
約聘人員*								
工作內容*			工作地點*					
薪資類別*	1 日薪	薪資*(日薪免填)						
日薪每日工時	請選擇 小時	時薪						

- 若聘用日期**未滿一個月**，請選「日薪」→ 填寫「日薪每日工時」→ 填寫「時薪」。
- 若聘用日期**滿一個月以上**，請選「月薪」→ 填寫「薪資」。
- **首次報到者**，請擇一提供**本人**之「彰化銀行」、「大眾銀行」或「郵局」的**存摺封面影本**，並註明「身分證號」或「學號」後，**請繳交至出納組**。



系統填寫注意事項 IIII

合約編號	自動編號	申請人*	1047109
合約(計畫)名稱*		執行單位	
主持人*		委託機關(構)	
工作職稱*	請選擇	計畫執行期限	
約聘人員*			
工作內容*		工作地點*	
任職起訖*		離職日期	
薪資類別*	1 日薪	薪資*(日薪免填)	
日薪每日工時	請選擇 小時	時薪	
投保種類*	1 勞保	勞保投保薪資	
勞保職災資格	0 免投保(學習型)	健保投保薪資	
個人勞退金%	1 勞保	離職日期	
是否有其他工作	2 勞保職災	眷屬加保人數	
居留證取得日期	3 勞健保	加保申請表	
	4 職災健保		

- 若選擇加保「健保」，有眷屬加保時，請填寫「加保申請表」。
- 若選擇「勞保職災」，請在選擇「勞保職災資格」。
- 職業災害保險條件：
 - (a) 已領取勞保老年給付。
 - (b) 滿65歲且已領取公保養老給付、軍保退伍給付、農保或國民年金老年給付之退休人員。



系統填寫注意事項 V

合約編號	自動編號	申請人*	
合約(計畫)名稱*		執行單位	
主持人*		委託機關(構)	
工作職稱*	請選擇	計畫執行期限	~
約聘人員*			
工作內容*		工作地點*	
任職起訖*	~	離職日期	
薪資類別*	1 日薪	薪資*(日薪免填)	
日薪每日工時	請選擇 小時	時薪	
投保種類*	1 勞保	勞保投保薪資	
勞保職災資格	請選擇	健保投保薪資	
個人勞退金%		建檔日期	
是否有其他工作 (合約期間擔任其他工作)		眷屬加保人數	加保申請表
居留證取得日期			

- 個人勞退金：首次提繳個人勞工退休金請以紙本申請，嗣後變更時，請於每年2月或8月再送紙本申請書向人事室提出申請。(備註：同一個月須有相同的提繳%)
- 外籍人士請填寫居留證取得日期。
(須檢附有效的居留證及工作證影本)



Step2：選取「預算來源」

-----預算相關-----	
薪資預算科目	薪資預算來源*
勞退金(個人)	勞保科目(個人)
所得稅(個人)	健保(個人)
勞保費科目(雇主)	勞保(雇)預算*
健保(雇主)	健保(雇)預算*
勞退金(雇主)	勞退金(雇)預算*
二代健保(雇主)	二代(雇)預算*

- 若預算來源相同，則在「薪資預算來源」選取一次後，其他預算系統將直接代入。
- 若預算來源不同，則每項預算需個別選取正確預算來源，再按「存檔」即可。



Step3：請於申請人確認選取「是」

		---審核相關---	
申請人確認	N 否 ▾	確認日期	
人事審核		審核人員	日期：
會計審核		審核人員	日期：

Step4：按下「存檔」按鈕

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護?

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢
					-請選擇- ▾	-請選擇- ▾	-請選擇- ▾	

⏪首筆	⏪上頁	⏪上筆	⏩下筆	⏩下頁	⏩末筆	+新增	-刪除	✓存檔	X取消	🔍搜尋	🚫取消搜尋	📄跳至	📊簡速表	📎附件上傳	🖨️契約書列印
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-----	------	-------	---------



Step5：列印契約書至人事室報到

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護?

 回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢
				 -請選擇- ▼	-請選擇- ▼	-請選擇- ▼		

◀首筆 ◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶下頁 ▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ⏏跳至 簡速表 附件上傳 **契約書列印**

使用者訊息: (新增,)
目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁1筆

列印契約書

經**主持人及計畫人員簽章**後，並同時於每週一至週五上午10:00-12:00至人事室報到，請依規定時間(**起聘日前三日**)辦理報到，逾時恕不受理。



報到時需繳交書面資料

類型	兼任助理-學習型	兼任助理-勞僱型	臨時工
繳交 書面 資料	(1)兼任助理聘用申請書 2份(T.D.O.02-T.D.O.07) (2)契約書3份 (3)學生兼任助理學習與 勞僱型態同意書3份 (4)論文/研究學習指導 實施計畫書2份 (5)他校同意書4份(僅他 校同意其學生至本校 擔任兼任助理填寫)	(1)兼任助理聘用申請書 2份(T.D.O.02-T.D.O.07) (2)契約書3份 (3)學生兼任助理學習與 勞僱型態同意書3份 (4)健保加保申請表 (僅有眷屬加保者填寫)	(1)契約書3份 (2)健保加保申 請表(僅有眷 屬加保者填 寫)

校外人士須檢附有效的居留證及工作證影本



薪資冊核銷系統



每月26日起至29日止， 登入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	列印憑證	查詢	是否轉憑證	憑證轉出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重複轉)
10507				請選擇 ▼	請選擇 ▼		●否 ●是		

使用者訊息: ()

目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁10筆

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10507		1 日薪 \$720 月薪\$21600	12240 ()	233	0	0	0	831 ()	0 ()	701 ()	234 ()	1 人事室出清冊 ▼	N 否 ▼

- 每月26日由「人事室」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「**人事室出清冊**」或「**自行列印憑證**」且按「是否確認」，最後按「存檔」鍵。
- 若工讀生未到工無薪水時，則系統無需審核為「是」，但人事室將開立「相關保費繳費通知」請承辦單位至出納組繳交。



每月30日， 登入T.G.1.02合約(聘書) 薪資冊核對

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10506		2 月薪 \$7200	7200 E1050605054 (7200)	22	0	0	0	789 E1050605055 (789)	0	450 E1050605056 (450)	138 E1050605057 (138)	1 人事室出清冊 1050601	Y 是
C105000006 教育部補助大專校院弱勢學生學習輔導補助計畫(起飛計畫) 合約起迄 1050201~1050630														
10506 簽到退 1 勞保 預算:104 學生事務處-104年教育部-弱勢學生學習輔導補助計畫(起飛計畫) TB0293														

- 每月30日人事室會統一將「人事室出清冊」之憑證轉出。
- 請各承辦單位自行核對(金額)與上面的金額是否一致，若金額不一致請立即向人事室反應。



自行列印憑證步驟

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	查詢	是否轉憑證	憑證轉出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重覆轉)
10507				請選擇	請選擇		☐ 否 ☒ 是		

使用者訊息: (.)

目前>>1, 共1筆

1 ~ 1, 每頁10筆

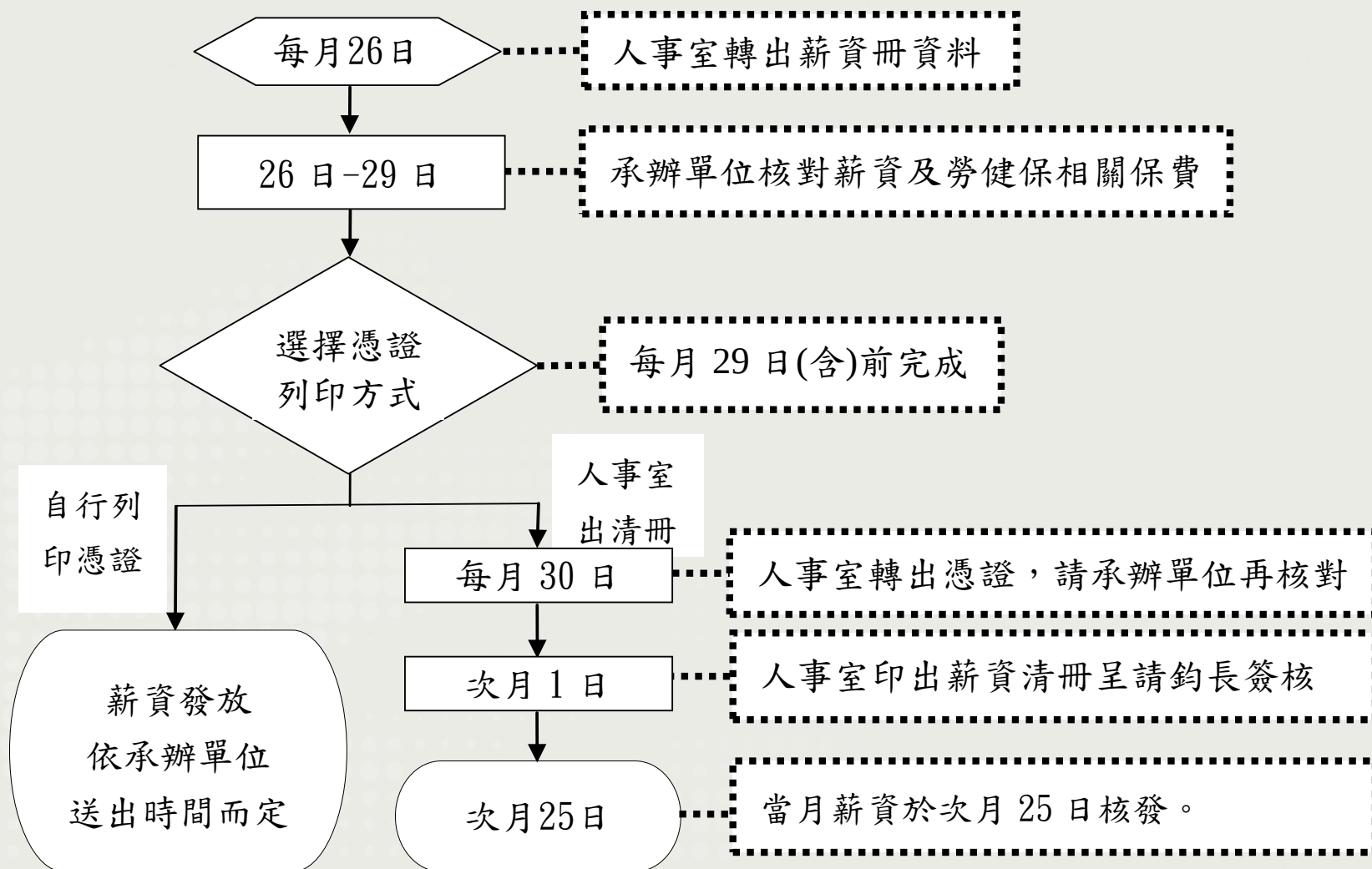
項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10507		1日薪 \$720 月薪\$21600	12240 ()	233	0	0	0	831 ()	0 ()	701 ()	234 ()	2 自行列印憑證	Y 是

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10506		2月薪 \$7200	7200 E1050605054	222	0	0	0	789 E1050605055		450 E1050605056	138 E1050605057		Y 是

- 若選擇「自行列印憑證」，則請聘用單位自行將憑證轉出。
- 轉出憑證後會產生憑證編號(例如：E1050605054)，請點選憑證編號列印「付款憑證」並完成後續的簽核流程。
- 若未於105年8月10日前完成線上維護報到資料者，則請聘用單位自行至「T.7.6.06n憑證(新)」申請薪資核銷。



兼任助理及臨時工薪資冊流程



重工注意事項

▶每月26日至31日的勞健保相關費用

每月26日轉出憑證後，26日至31日報到者要依日計算勞保與勞退金(無法加入重工計算保費，僅依聘任天數比例計算保費)

聘期為26日至31日報到者，人事室於次月1日轉出薪資冊資料，請承辦單位核對相關保費，並選擇「自行列印憑證」後，自行將憑證轉出並完成後續的簽核流程。



重工計算 I

案例：

甲君6月共有兩份工讀，分別為6/1至6/30月薪為7200元(A工讀)，
另一份為6/16至6/30，每日領薪960元(B工讀)。

勞保費

(勞保級距11100元→個人負擔222元、雇主負擔789元、
勞保級距36300元→個人負擔726元、雇主負擔2581元)

勞退金

(薪資7200元→勞退級距為7500元、薪資36000元→勞退級距為36300元)

<說明>

06/01-06/15(共15天)→月薪7200元(A)

06/16-06/30(重工共15天)→月薪7200元(A)+月薪28800元(B)=月薪36000元



重工計算 II

勞保費

個人

$$AB\text{重工}=726 * 15/30 = 363$$

$$A : 222 * 15/30 + 726 * 15/30 * 7200/36000 = 111+73 = 184$$

$$B : 726 * 15/30 - 726 * 15/30 * 7200/36000 = 363-73 = 290$$

雇主

$$AB\text{重工}=2581 * 15/30 = 1291$$

$$A : 789 * 15/30 + 2581 * 15/30 * 7200/36000 = 395 + 258 = 653$$

$$B : 2581 * 15/30 - 2581 * 15/30 * 7200/36000 = 1291-258 = 1033$$

勞退金

雇主

$$AB\text{重工}=36300 * 0.06 * 15/30 = 1089$$

$$A : 7500*0.06*15/30 +36300*0.06*15/30*7200/36000=225+218=443$$

$$B : 36300*0.06*15/30-36300*0.06*15/30*7200/36000=1089-218=871$$



系統上線作業時間表分階段實施：

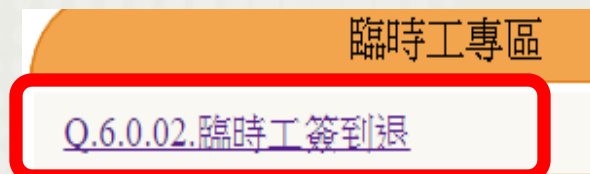
階段	時間點	配合事項
一	105.07.11-08.10	請目前在保中或已報到者，於105.08.10前完成線上資料維護。 若未於105.08.10前完成線上資料維護者，將暫不得重工且需自行至「T.7.6.06n憑證(新)」申請薪資核銷。 7月之薪資仍請各承辦單位自行核銷。
二	105.08.11-08.31	請於起聘日前三日同時完成系統報到資料維護(T.G.1.01合約聘書資料系統)及人事室報到。 (例如：9/1到工者最晚須於8/29至系統建檔)。
三	9/1(含)以後	正式開放重工，嚴格實施起聘日前三日報到之規定。 若報到日晚於計劃起聘前三日，則相關薪資、勞退金、勞(健)保等不得追溯自計劃起始日。



請登入Q.6.0.02簽到簽退， 登入帳號密碼為身分證號



- 請主持人或聘任教職員確實審核兼任助理或臨時工每日的工讀時數。
- 臨時工簽到退系統，在校外仍可簽到簽退。



謝謝聆聽，敬請指教

