



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：臨時工作者，**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 |
| 校內單位: | | | |
| 工作內容* | 協助計畫行政事宜 | 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 |

臨時工請填選時薪或日薪

臨時工依國科會規定, 薪資類別請選日薪或時薪

小時 日薪請填每日時數, 時薪請填每月總時數

| | | |
|------|----------------|---------------------------------|
| 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26-29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 | 列印憑證 | 查詢 | 是否轉憑證 |
|-------|------|-------|------|-------|------|----|----------------------------------|
| 11204 | | | | 請選擇 | 請選擇 | | <input checked="" type="radio"/> |

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶末筆 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 📄取

| 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 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 📄存 C112001942 112高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新 合約起迄 112040 </div> <p>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</p> | | | | | |

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 |
| 投保方式 | 採日投保 | 採月投保 |

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-教學創新構建 UB002-A1 | | | | | | | | | |

- 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。
- 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) |
|----|------------|-------|---------------|-------|--------|------------------------|
| | C112001006 | | 1120328 00:00 | 00:00 | 0 | |

臨時工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 |

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

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

