



高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

□ ■ □ 未來高醫 引領未來

Integrity 誠信、Intelligence 智慧、Innovation 創新
Integration 整合、Internationalization 國際化、Impact 影響力

職員工入職懶人包



CONTENTS

01 差勤規範

02 薪資與福利項目

03 新進職員工講習

04 常用系統 / 網站

01 差勤規範

工作時間：0800-1730 / 午休時間：1200-1330

差勤業務承辦：朱怡蓓組長(分機2068)

出勤簽到、簽退



校內使用手機 或 電腦

- 連結學校wifi (iKMU)
- 連結[校務系統](#) → 點選【職員快速簽到】→ 登入帳號密碼(職號/預設密碼為身份證字號，英文字母為大寫)
- 點選【點此簽到】或【點此簽退】



上、下班務必記得進行簽到、簽退，如忘記打卡需用
以個人休假或加班補休半小時方式註銷未簽到或未簽退紀錄

WiFi



01 差勤規範

工作時間：0800-1730 / 午休時間：1200-1330

差勤業務承辦：朱怡蓓組長(分機2068)

請假需知

依本校教職員工請假辦法第12條，請假應於請假日前三日填具請假單敘明理由送出假單，若未能於三日前送單，請於「未於三天前請假原因」補述原因，職員工事後請假請於事發日起三日內補辦請假程序。



新進職員第一次請假前，需先

- 至校務系統 [T.1.2.03.代理人維護](#) 維護請假期間代理人
- 至校務系統 [T.1.2.04.請銷假單線上審核流程設定](#) 設定假單審核主管(請參照[請假審核層級](#))



請假單區分

- 以【日】計，請假為一天或半天，請點選[T.1.2.05.請假 \(以日計\)](#)
- 以【時】計，請假除4小時或8小時外，請點選[T.1.2.15.請假 \(以時計\)](#)



詳細內容請參閱[人資室網頁-差勤資訊](#)

01 差勤規範

工作時間：0800-1730 / 午休時間：1200-1330

彈性班別申請

可視需求與部門主管商議調整出勤時間(上、下班時間)

申請、簽核

- 請於每月 20 日左右維護下月彈性班表 (逐月維護)
- 至校務系統 [T.1.2.02.彈性上下班時間維護](#)
- 點選欲維護彈性班別之「年月」(如：11402) → 點選【查詢】→ 點選【新增】→ 選填【彈性上下班日期、上班時間、下班時間、輪值時間、原因備註】→ 點選【存檔】→ 點選【送出彈班申請】

彈班業務承辦：謝孟娟(分機2062)

圖解範例

The screenshot shows the '送出彈班申請' (Submit Flexible Shift Application) interface. It includes a search bar for '年月' (Year/Month) with '11402' entered, and buttons for '查詢' (Search) and '送出彈班申請' (Submit). Below are fields for '職號' (Employee ID: 1135109), '姓名' (Name: 林雅玟), '科室' (Department: A406 人力資源室人力發展組), and '職稱' (Position: CK88 約僱辦事員). There are also checkboxes for '複製功能' (Copy Function) and '自動送出生效日期' (Auto-send effective date). A green success message '存檔成功' (Save successful) is displayed. Below the message is a table with the following data:

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
1	1140203(星期一)	1 08:00	1 17:00	1140203	2 13:00-13:30	接送小孩	0 彈班未送	

詳細內容請參閱[職員工出勤及加班管理要點](#)

01 差勤規範

工作時間：0800-1730 / 午休時間：1200-1330

注意事項

請留意!!!員工出缺勤狀況會影響考核



職員工考核辦法(第六條)

考核期間

- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿5次以上，未滿10次者，不得列為優以上
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿10次以上，未滿15次者，不得列為佳以上
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿15次以上，不得列為良以上
- 事、病假合計超過14日者，不得列為優以上



02 薪資與福利項目

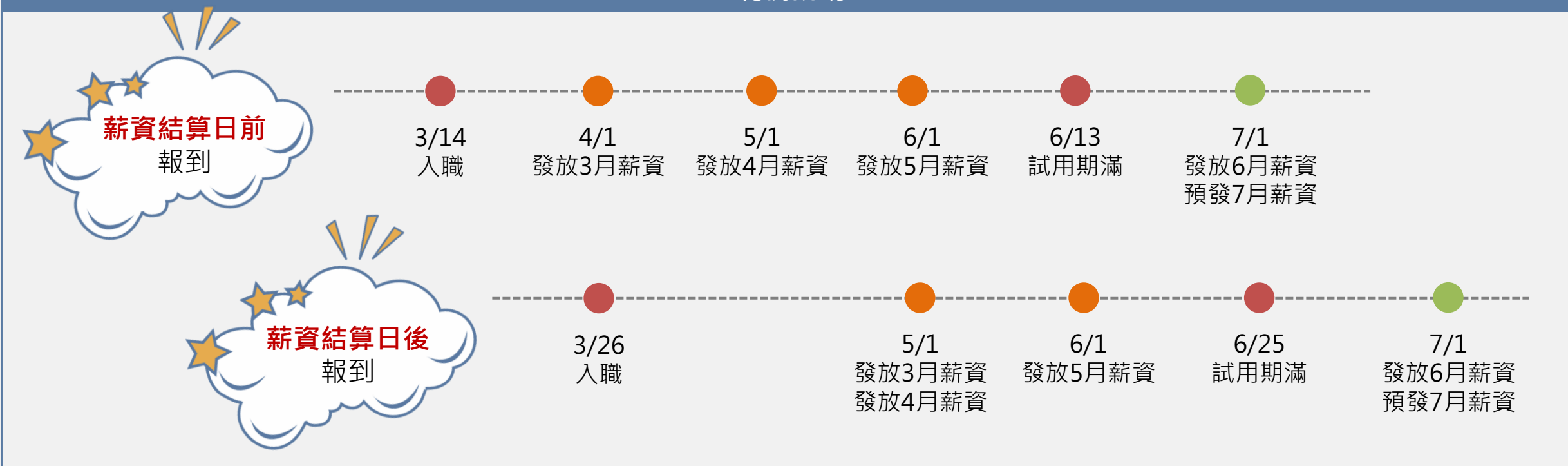
薪資說明



T.1.7.02.個人薪資明細查詢

- 薪資發放：按月預付，並於每月1日發放當月份薪資。
- 新進職員試用期間不預付薪資，薪資結算日前報到者當月薪資為次月發放；薪資結算日後報到者當月薪資為次次月發放。

範例說明



02 薪資與福利項目



生日禮金

編制內職員工、約僱職員生日當月，發給每人新臺幣五百元。

員工旅遊補助

經費補助對象及補助標準，依每學年度員工旅遊補助公告辦理。

就醫優待

教職員工及約僱職員之就醫優待依本校附屬機構及相關事業規定辦理。(編制內職員工本人+眷屬；約僱職員限本人)

員工報到當天享有就醫優待福利，眷屬則需待員工通過試用期後享有

生產補助/獎勵金 [T.1.8.02.福利金補助申請](#)

- 編制內職員工或其配偶生產時：
除給予生產補助(NT\$2000)，第二胎額外獎勵NT\$1000，第三胎以上額外獎勵NT\$2000。
- 約僱職員或其配偶生產時：
第一胎給予獎勵金NT\$2000，第二胎給予NT\$3000，第三胎以上給予NT\$4000。

子女教育補助 [T.1.8.01.子女教育補助申請](#) (依學校公告時程申請)

編制內職員工全時在學子女，就讀教育部認可之國內外公私立大專校院大學部以下學校之肄業正式生，得申請子女教育補助

育兒津貼 [T.1.8.04.育兒津貼申請](#)

編制內職員工、約僱職員：家中有零至未滿六歲子女之，補助每名子女每月新臺幣一千元，至其滿六歲前一個月止。

03 新進職員工講習

數位學習平台

- ✓ 帳號: 職號 / 密碼: 同信箱密碼
- ✓ 登入帳號密碼 → 點選左上角【我的課程】選擇**新進職員工講習課程 / 資訊安全教育訓練** → 點選【開始上課】
- ✓ 請於入職後一個月內完成課程培訓



03 新進職員工講習

補充說明

資安通識

- 課程培訓時數規範:180分鐘
- 課程測驗規範:70以上



個資通識

- 課程培訓時數規範:180分鐘
- 課程測驗規範:70以上

完成培訓後可至校務系統 [T.K.15.資通安全通識教育訓練統計\(個人\)](#) 確認是否達標

04 常用系統 / 網站

路徑：[高雄醫學大學官網](#) → 點選【教職員】

The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: 認識高醫, 教學單位, 行政單位, 研究中心, 附屬機構暨相關事業, 招生訊息 (highlighted), 募捐服務, 校務資訊公開專區. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 首頁 > 教職員. The main content area is titled '教職員' and includes an '意見信箱' (Feedback Box) with the email service@kmu.edu.tw. The '校務資訊' (Campus Information) section is divided into four columns: 校園資訊, 校內連結 (highlighted with a red box), 網路資源, and 教師資訊. The '校內連結' column contains the following items: 校務資訊系統, 電子郵件系統, 公文整合系統, 法規資料庫, 會議資料管理系統, 性別平等教育委員會, 內部控制專區, and ISO品質文件. The '網路資源' column contains: 軟體下載服務, 【高雄醫學大學】企業識別系統CIS, 【高雄醫學大學】簡報母片, 數位學習平台, 機構典藏系統, 電子資源查詢系統, 高醫 Google Apps, and 國際意象專區. The '教師資訊' column contains: 教師成長學院(含教師歷程檔案), 教師歷程檔案, 電子學位論文服務, 高醫維基學習網, 高醫教師會, and KMU課程互動系統(IRS).

校園資訊	校內連結	網路資源	教師資訊
<ul style="list-style-type: none">▶ 校園行事曆▶ 活動行事曆▶ 校園導覽▶ 交通資訊▶ 校園安全地圖▶ 友善校園無障礙設施地圖▶ 校園防災地圖	<ul style="list-style-type: none">▶ 校務資訊系統▶ 電子郵件系統▶ 公文整合系統▶ 法規資料庫▶ 會議資料管理系統▶ 性別平等教育委員會▶ 內部控制專區▶ ISO品質文件	<ul style="list-style-type: none">▶ 軟體下載服務▶ 【高雄醫學大學】企業識別系統CIS▶ 【高雄醫學大學】簡報母片▶ 數位學習平台▶ 機構典藏系統▶ 電子資源查詢系統▶ 高醫 Google Apps▶ 國際意象專區	<ul style="list-style-type: none">▶ 教師成長學院(含教師歷程檔案)▶ 教師歷程檔案▶ 電子學位論文服務▶ 高醫維基學習網▶ 高醫教師會▶ KMU課程互動系統(IRS)


- ✓ [校務資訊系統](#)
- ✓ [電子郵件系統](#)
- ✓ [公文整合系統](#)
- ✓ [法規資料庫](#)



04 常用系統 / 網站

路徑：[高雄醫學大學官網](#) → 點選【行政單位】[【人力資源室】](#) → 點選【專區導覽】[【職員工教育訓練專區】](#) → 點選【線上學習平台】



 本校數位學習平台

登入

使用帳號登入

QR code登入

帳號 職號

密碼 同郵件信箱密碼

記住我，保持登入

為了避免帳號被盜用，請勿在公用電腦或裝置
進行此項。

登入

 天下創新學院(點擊進入)

● 會員登入

公司ID

KMU76001900

會員帳號

職號 (未滿7碼者請於前方補上0)

密碼

首次登入密碼-12345678

顯示密碼

登入

[申請試用](#) | [忘記密碼](#)





本室業務聯繫窗口



人力資源室
蔡宜玲 主任
(分機 2060)

福利考核組
朱怡蓓 組長
(分機2068)

差勤、晉升、納
編、綜理福考組
業務

人力發展組
鍾琬媚組長
(分機2061)

性騷、校庫、教
評會、綜理人發
組業務

蕭雅禎組員 (分機2070)

敘薪、晉薪、兼任教師保險
加班管理、差旅、就醫優待

謝孟君組員(分機2071)

兼任助理業務、臨時工
獎助生、識別證、臨時卡

謝孟娟組員(分機2062)

教師借調及評鑑、
新進教師報到、主管聘任

林雅玟辦事員(分機2064)

職員工新聘及報到、教育訓練
職員工輪調及離職、進修業務

陳雅雯辦事員(分機2066)

退休、資遣、撫卹
教職員工保險、員工旅遊

楊雅伶組員(分機2069)

專任計畫人員業務、二代健保
福利補助、子女教育補助

鄭羽廷辦事員(分機2063)

教師聘任及離職、教授休假研
究、教師校內外合聘及兼職/課

詹佩姍辦事員(分機2067)

兼任教師聘任、教師續聘
薪資/獎金作業、服務/離職證明

歡迎加入 高醫大 團隊

