兼任助理及獎助生報到系統操作說明

※本系統最晚須於起聘日前三日至系統完成以下作業，辭職書最晚須於離職日前三天繳交至人資室辦理。

類型	獎助生(原學習型)	兼任助理-勞僱型
報到繳交之書面資料	(1)獎助生聘用申請書 1 份(請至校務資訊系統操作) (2)契約書 3 份（請至校務資訊系統操作） (3)獎助生學生兼任助理勞僱型態同意書 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 1 份(請至校務資訊系統操作) (2)契約書 3 份(請至校務資訊系統操作) (3)獎助生學生兼任助理勞僱型態同意書 3 份 (4)計畫人員眷屬參加全民健保加保及轉出申請表請至校務資訊系統『1.7.09 健保加退(停)保申請』線上辦理

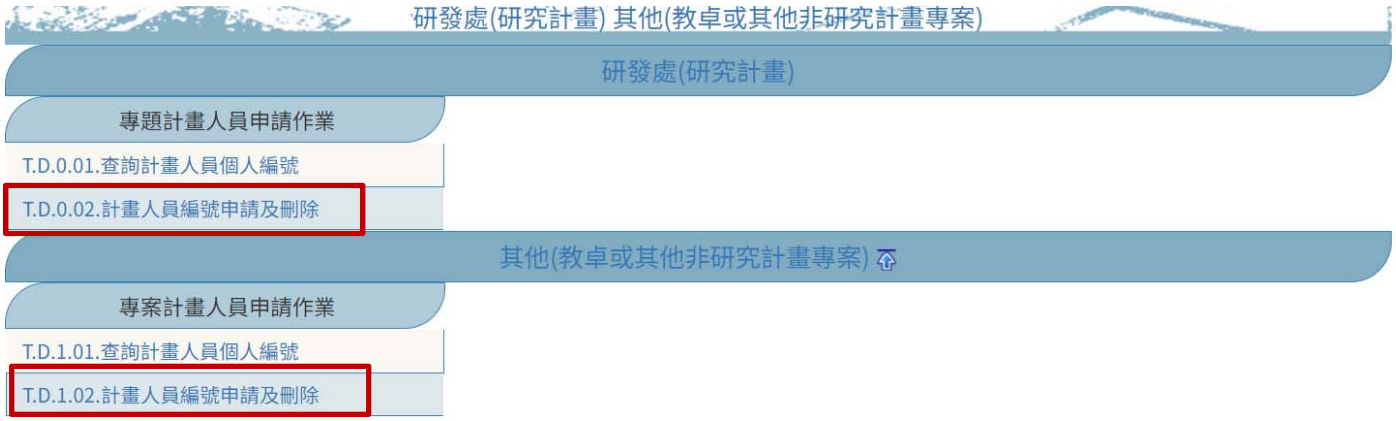
專題計劃兼任助理及獎助生請完成 T.D.0.0.1 至 T.D.0.0.7 及計畫主持人請完成 T.G.1.01

專案計劃兼任助理及獎助生請完成 T.D.1.0.1 至 T.D.1.0.7 及計畫主持人請完成 T.G.1.01

T.D 登入系統權限者：研究助理 高雄醫學大學 校務資訊系統

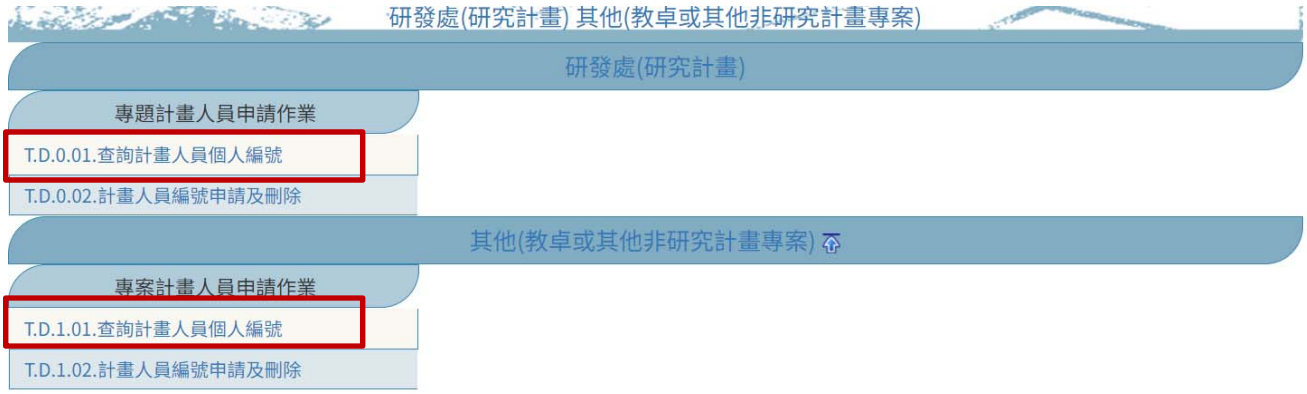
首次聘任請選擇建立職號

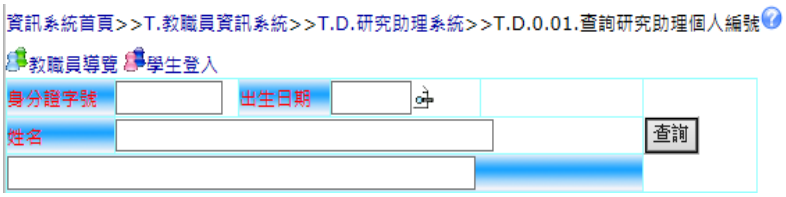
Step1：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>> T.D.研究助理系統>>若新聘(第 1 次受聘本校) >>
T.D.0.02.(專題)或 T.D.1.02.(專案)計畫人員編號申請及刪除。



請直接按「新增」鈕 ，填入相關資料存檔後，即可產生助理編號，並請靜待 15 分鐘後方可登入系統進行後續動作，登入密碼預設為身分證。

或者：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>> T.D.研究助理系統>>T.D.0.01.(專題)或 T.D.1.01.(專案)查詢研究助理個人編號系統。

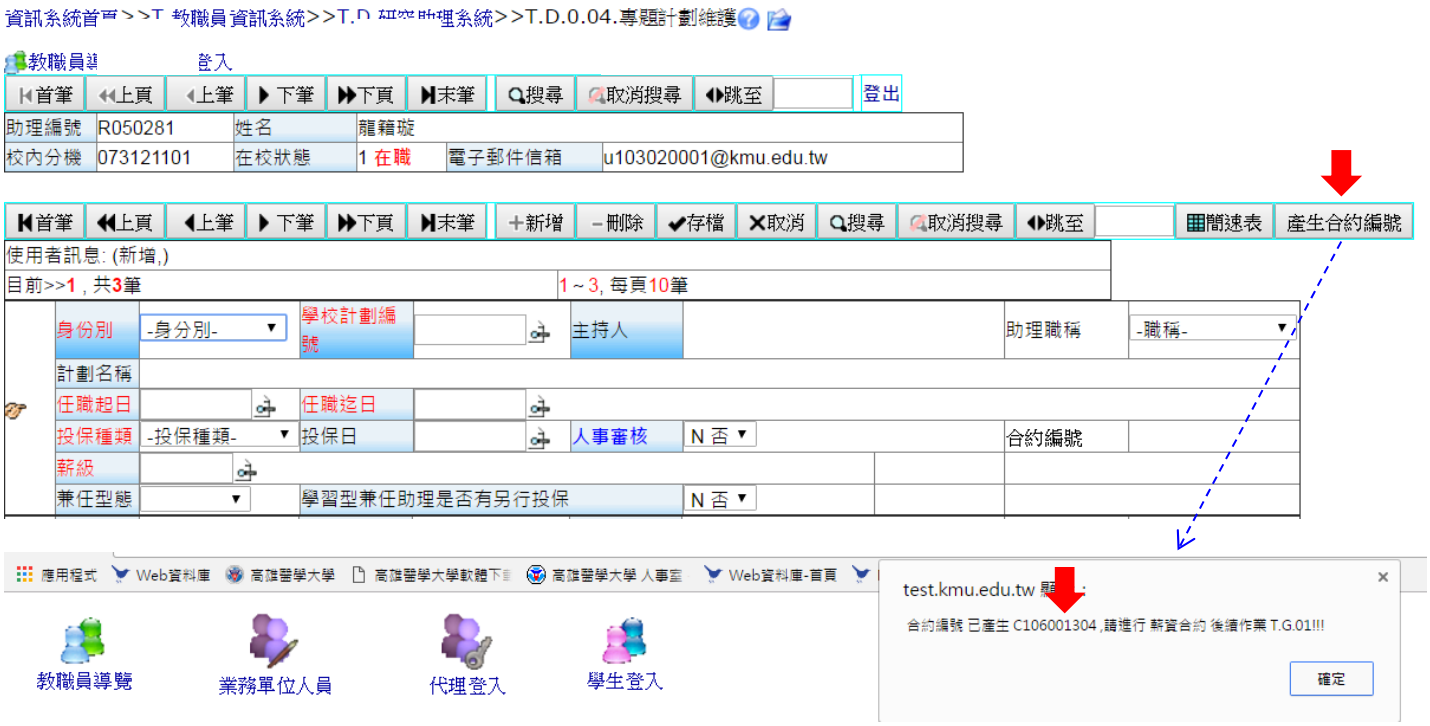




Step2：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>> T.D.研究助理系統>>T.D.0.03.(專題)或 T.D.1.03.(專案)個人資料維護系統，填寫個人資料，紅色欄位為必填，完成後記得按「存檔」鈕。

Step3：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>> T.D.研究助理系統>>T.D.0.04.(專題)或 T.D.1.04.(專案)計劃維護系統，填寫計畫、聘期、薪資及保險資料，紅色欄位為必填，完成按「存檔」鈕，並按「產生合約編號」鈕，按合約編號，跳到 T.G.1.01.合約(聘書)資料維護。

2-1



2-2

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.D.研究助理系統>>T.D.0.04.專題計劃維護

教職員導覽 學生登入

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 搜尋 取消搜尋 跳至 登出

T.G.1.01

助理編號		姓名			
校內分機		在校狀態	1 在職	電子郵件信箱	

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 產生合約編號

使用者訊息: (產生合約編號,)

目前>>1，共4筆 1～4, 每頁10筆

身份別	2 兼任	學校計劃編號		主持人	助理職稱	A 研究助理
計劃名稱						
任職起日		任職迄日				
投保種類	6 勞保	投保日		人事審核	N 否	合約編號 1060013C

T.G 登入系統權限者：聘任單位的計畫主持人/教職員

若研究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)

Step5：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，於合約編號輸入「合約編號」>>按「查詢」按鈕，上半部資料自動代入，預算相關請自行填寫。

合約編號與
T.D 聘任系統

查詢 合約編號 (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 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

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)	建檔日期	
居留證取得日期		眷屬加保人數	加保申請表
備註			

----預算相關---

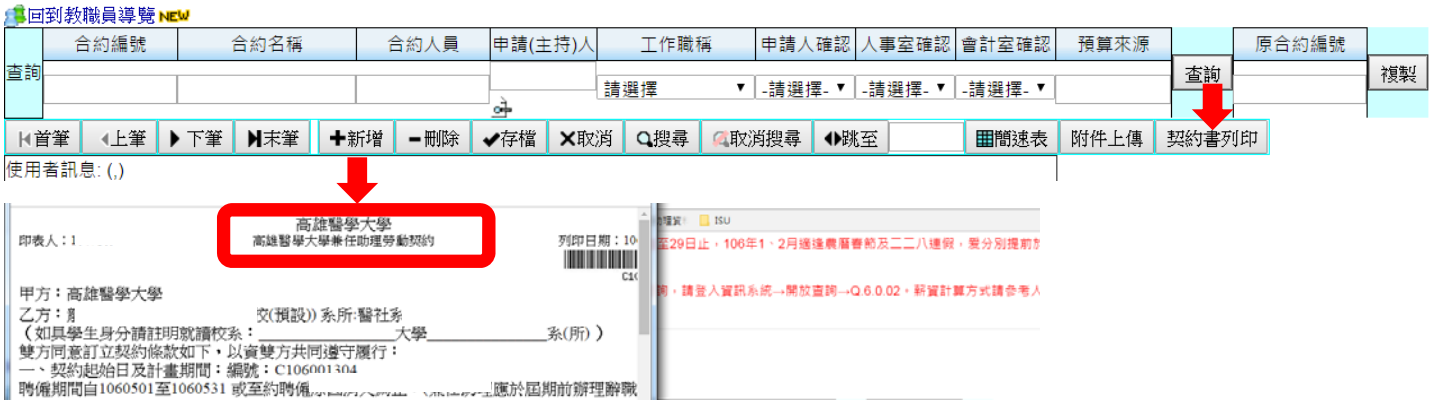
薪資預算科目		薪資預算來源*	
勞退金(個人)		勞保科目(個人)	
所得稅(個人)		健保(個人)	
勞保費科目(雇主)		勞保(雇)預算*	
健保(雇主)		健保(雇)預算*	
勞退金(雇主)		勞退金(雇)預算*	
二代健保(雇主)		二代(雇)預算*	

----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:

Step6：再次確認填寫的資料是否正確，確認無誤後，請於申請人確認選取「是」，並請注意存檔後確認日期是否有產生 >> 按「存檔」。

Step7：列印「契約書」。



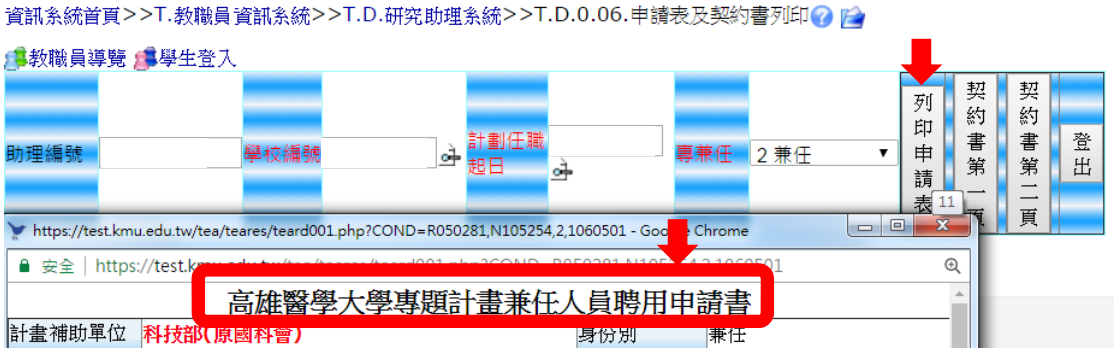
合約系統說明

項目	說明	備註
任職起訖	最晚於起聘日前三日填寫報到相關資料並同時列印聘用申請書及契約書等至人事室報到	未於期限內報到者，則相關薪資、勞退金、勞(健)保等不得追溯自計劃起始日
工作職稱	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，後果自行負責。	※如於科技部、衛福部等相關委託機關擔任專任研究人員、兼任研究人員及臨時工，於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任「同一計畫」之其他類之助理人員。 ※首次執行科技部計畫之計畫兼任人員及臨時工應於報到前取得修習 6 小時之學術倫理教育課程訓練時數證明。 ※獎助生團體保險由教育部補助對象係指學生在校擔任獎助生者，如為其他部會委辦計畫所聘獎助生，其團體保險納保費用將不列入補助範圍，請計畫主持人視實際需要自行投保。
約聘人員	※ 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 1.紅字(*號)為必填 2.校內學生請輸入學號「轉入」即可	請確認國籍，若為本國學生，請選擇「TW 臺灣，中華民國」；若為外籍學生，請選擇其他國籍
薪資類別	聘用日期未滿一個月→選「日薪」	※「日薪每日工時」每日不得超過 8 小時 ※「時薪」，時薪應不得低於基本工資。
	聘用日期滿一個月以上→選「月薪」	填寫「薪資(日薪免填)」
投保種類	請依實際報到情形選擇 0.免投保(獎助生) 1.勞保	※ 計畫人員眷屬參加全民健保加保及轉出申請表請至校務資訊系統『1.7.09 健保加退(停)保申請』線上辦理。

	2. 勞保職災 3. 勞健保 4. 職災健保	※ 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。
個人 勞退金	計畫人員薪資須扣除個人負擔勞(健)保費	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資室提出申請。 (本校勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表)
居留證 取得日期	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)	須檢附有效的居留證及工作證影本
預算來源	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。	

T.D 登入系統權限者：研究助理

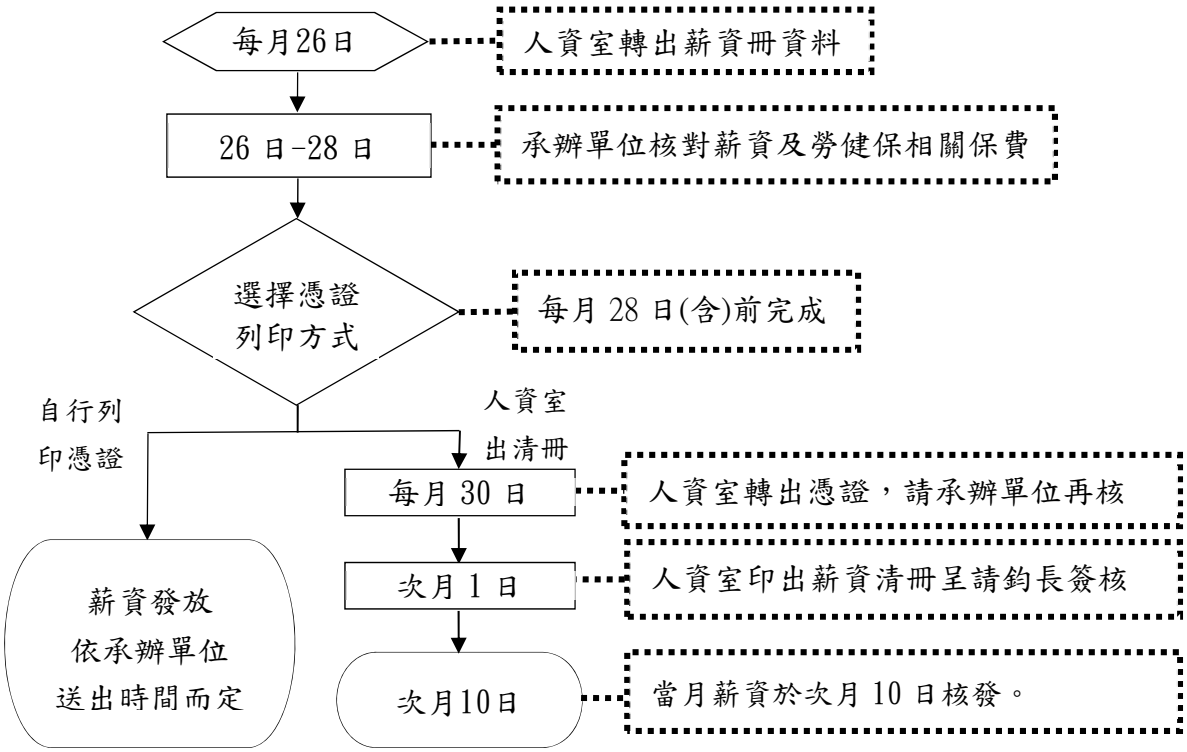
Step9：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.D.研究助理系統>>T .D.0.06.(專題)或 T.D.1.06.(專案)申請表及契約書列印，列印「申請表」。



Step10：登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.D.研究助理系統>> T.D.0.07.(專題)或 T.D.1.07.(專案)證件電子文件上傳，上傳身分證、學生證及銀行帳號正面、臺灣學術倫理教育課程，檔案類別：存檔為 jpg

Step11：列印申請書及契約書等相關表件，經主持人及計畫人員簽章後，並同時於上班日上午 10:00-12:00 至人資室報到，請依規定時間(最晚起聘日前三日)辦理報到，逾時恕不受理。

薪資冊流程圖



臨時工薪資冊核銷說明

登入系統權限者：聘任單位的計畫主持人/教職員

一、 每月 26 日起至 28 日止，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。

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。

三、 若選擇「人資室出清冊」，則當月月底人資室會統一將「人資室出清冊」之憑證轉出。

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。

五、 若工讀生/臨時工無工作事實，不予支薪時，則系統無需審核為「是」，請通知人資室開立「相關保費繳費通知」並請承辦單位至出納組繳交保費。

六、 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。

七、　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。

八、　自行列印憑證 操作手冊如下：

Step1

1 輸入任一項條件

Step2

3.是否轉憑證按是，憑證轉出

Step3 點選各項目中之付款憑證(藍色字體)，以列印付款憑證跑流程

健保相關注意事項

依衛生福利部函釋,有關事業單位僱用部分工時員工參加健保資格之認定原則：

一、 每個工作日到工者,無論每日工作時數若干,均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由雇主為其投保。

二、 非每個工作日到工者，其每月工作時數有一週12小時以上（含12小時）即視同專任員工，應由工讀機構為其投保。

1. 每週工時未達12小時，免投保健保。
2. 每週工作時數滿 12 小時，惟未逾三個月之短期性工作或在二個以上機構工作，得以主要單位(薪資較高機構)投保。
3. 僱用具學生身份者，僱用未逾三個月之短期性工作，且其未喪失原有之投保資格者(如依附父母以眷屬身份投保)，可依學生意願，健保可不轉入學校投保。
4. 如聘用非在學學生者，其每週工時達 12 小時，無論是否僱用達 3 個月，都必須為該名勞工投保健保。

三、 同時於二個以上單位工作之員工，如符合前二項要件者，得選擇工作時間較長或工作所得較高或危險性較大之投保單位投保。

****