



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

臨時工/兼任教學助理/學務處工讀生

線上系統報到
～操作手冊～

高雄醫學大學人力資源室11501製



臨時工線上系統報到步驟



PART
01

計畫主持人聘任

Appointment

提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。

According to KMU Information Security Policy, the password should be changed every half year.

請注意：密碼連續錯誤五次會停用該帳號15分鐘。

依行政院政策要求，公務用之資通產品(含軟體、硬體及服務)不得使用中國大陸廠牌

According to the policy of the Executive Yuan, information and communication products (including software, hardware and services) for public affairs shall not use mainland China brands.



系統聘任申請(1/3)



重點提醒：

IMPORTANT

- 登入系統權限者：聘任單位計畫主持人/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)。



這是測試機，請確定您要簽到？

資訊服務 忘記密碼? Forgot your password?

圖書資訊處 | 圖書資訊服務 | 02-26216666 ext. 6666

KMU

合約編號	合約名稱	合約人員	合約人員姓名%	申請(主持人)	工作類別	申請人權級	人事室權級	審計室權級	預算來源	原合約編號
					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製"/>										
<input type="button" value="首筆"/> <input type="button" value="上筆"/> <input type="button" value="下筆"/> <input type="button" value="末筆"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/> <input checked="" type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="搜尋"/> <input type="button" value="取消搜尋"/> <input type="button" value="跳至"/> <input type="button" value="簡閱表"/> <input type="button" value="契約書列印"/> <input type="button" value="附件上傳"/>										
新增 主持人*: <input type="text"/> 工作類別*: <input type="button" value="請選擇"/> <input type="text"/> (校外補助必填) 工作職稱: <input type="text"/> 約聘人員*: <input type="text"/> 校內單位: <input type="button" value="請選擇"/> <input type="text"/> 約聘人員的email: <input type="text"/> 如真其它學校學生身分請註明就讀校系: <input type="text"/> 大學 <input type="text"/> 系(所) 工作內容*: <input type="text"/> 工作地點: <input type="text"/> 離到達地點: <input type="radio"/> 校內(不包含附屬機構) <input type="radio"/> 不限制 任務起訖*: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 薪資類別*: <input type="button" value="1日薪"/> <input type="text"/> 請將工作週期固定，薪資類別請選日薪或月薪 時數: <input type="text"/> 小時 日薪請填每日時數，時薪及月薪請填每月總時數 授課種類*: <input type="button" value="1旁保"/> 是否加入資保: <input type="checkbox"/> 勞保職災資格: <input type="button" value="請選擇"/> 個人勞退金%: <input type="text"/> 是否有其他工作: <input type="checkbox"/> (不同職務工作重複) 居留證取得日期: <input type="text"/> 國科會相關: <input type="checkbox"/> (1)為參與研究人員 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="checkbox"/> (2)首次執行科技部計畫 <input type="button" value="請選擇"/> 非國科會獲獎(否): <input type="checkbox"/> 是否已獲國科會指核協助: <input type="checkbox"/> (核發費用請由國科會博士生費用指核措施) <input type="text"/> 幫助: <input type="text"/> 公文日期: <input type="text"/> 公文文號: <input type="text"/> 乙方權益保障: <input type="checkbox"/> (甲方執務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、說明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一概但不限於所有權、申請權) 其他(其他的定事項): <input type="text"/> 重要事項約定: <input type="text"/> 備註: <input type="text"/> 薪資採算科目: <input type="text"/> 薪資預算來源: <input type="text"/> 勞退金(個人): <input type="text"/> 勞保科目(個人): <input type="text"/> 所信託(個人): <input type="text"/> 勞保(個人): <input type="text"/> 勞保費率(個人): <input type="text"/> 勞保(看)預算: <input type="text"/> 健保(個人): <input type="text"/> 健保(看)預算: <input type="text"/> 勞退金(個人): <input type="text"/> 二代(看)預算: <input type="text"/> 二代健保(個人): <input type="text"/> ---審核相關--- 申請人權級: <input type="checkbox"/> 否 <input type="text"/> 申請日期: <input type="text"/> 通知人資室處理時間歡迎 合約數位簽名: <input type="text"/> 審核人員: <input type="text"/> 日期: 線上簽核: <input type="checkbox"/> 人資審核: <input type="checkbox"/> 審核人員: <input type="text"/> 日期: 審計審核: <input type="checkbox"/> 審核人員: <input type="text"/> 日期:										



系統聘任申請(2/3)



重點提醒:

- 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**，按下「新增」按鈕。
- 本系統最晚須於起聘日前三日中午前(含星期六、日)線上審核點送至人資室承辦人，(務必提早完成，以免因週末或假日而延誤了起聘的生效日)。
- 辭職書(紙本)則最晚須於離職日前三天繳交至人資室辦理。
- 若為外籍生或首次執行國科會計畫，請至**T.G.合約(計畫人員及工讀)系統**功能列→上傳相關附件。



系統聘任申請(3/3)

申請人確認

1 Y 是 ▼

合約數位簽名

約聘人員簽屬

線上簽核

2 合約電子簽署 → 申請線上審核

人資審核

N 否 ▼

會計審核

N 否 ▼

甲方：高雄醫學大學
代表人：余明隆
地址：高雄市三民區十全一路100號
電話：07-3121101

乙方：謝孟君 尚未簽屬
身分證字號：
法定代理人：
電話：
地址：

聘任單位：

聘任主管：

契約專用章
謝孟君

校內分機

中 華 民 國 114 年 12 月 29 日

- 1 於「T.G.1.01 合約(聘書)資料維護」系統填寫完畢→申請人確認後，點選「是」存檔。
- 2 點選「合約電子簽署」系統自動帶入甲方計畫主持人契約專用章，乙方計畫人員簽署合約
(請參閱簡報第7~10頁操作說明)。

PART
02

計畫人員簽署合約

Appointment

提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。

According to KMU Information Security Policy, the password should be changed every half year.

請注意：密碼連續錯誤五次會停用該帳號15分鐘。

依行政院政策要求，公務用之資通產品(含軟體、硬體及服務)不得使用中國大陸廠牌

According to the policy of the Executive Yuan, information and communication products (including software, hardware and services) for public affairs shall not use mainland China brands.

遠端協助

Remote Assistance



學生 Student Service	畢業生(校友) Alumni	樂齡 Senior
行政人員 Administration Staff	教職員 Faculty	開放查詢 Open Inquiry
 這是測試機，請確定您要簽到？	計畫人員 Assistant	代理登入 Agent

資訊服務

忘記密碼? Forgot your password?

圖書資訊處

圖書資訊服務台

Library Information Service



系統簽署合約(1/3)



重點提醒:

- 臨時人員由校務資訊系統登入路徑：校務資訊系統(wac)→開放查詢→計畫人員(差勤、簽到退、請假、薪資查詢及合約電子簽署)→輸入帳號密碼(皆為身分證全碼)。**(請參閱簡報第9頁操作說明)**
- 進入系統後，請自行變更密碼。



系統簽署合約(2/3)

開放查詢導覽 資料查詢

請輸入關鍵字...



高雄醫學大學
校務資訊系統

人員登入

... 簽到退、薪資、請假相關

帳號(預設身分證字號)

密碼

遠端協助 聯絡我們
 信箱 : db@kmu.edu.tw
分機 : #2184
網站 : OLIS DB

1
第一次登入
帳號:身份證全碼
密碼:身份證全碼
(登入後須修改密碼)

資料查詢

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

房東

(合約)計畫人員專區

I.3.01.房東登記	計畫人員(差勤、簽到退、請假、薪資查詢及合約電子簽署)
I.3.02.房屋及房間資料維護與上傳	
I.3.04.房間及學生資料維護	
I.3.05.更改房東基本資料維護	
I.3.06.查詢密碼	

2 點選(合約)計畫人員專區



系統簽署合約(3/3)

功能區

Y.1.0.09.密碼變更與設定備用信箱(重設密碼)

3

Q.6.0.02.計畫人員(差勤、簽到退、請假、薪資查詢及合約電子簽署)

Q.6.0.04.合約人員【請假】

T.W.0.02.線上審核作業

T.1.7.09.健保加退保申請

T.0.09.廠商及校外人士銀行帳號維護

項次	合約編號	簽到	簽退	合約名稱	姓名	合約起迄	簽到退記錄	薪資記錄	切結書	合約書
3	C114009032			大學博覽會	謝孟君	1150201~1150228	記錄檔查詢	薪資查詢	- 個資 - 保密切結 - 保密切結	簽署及列印



5

掃描QR CODE簽署

點選計畫人員(差勤、簽到退、請假、薪資查詢及合約電子簽署)

3

完成前

(二)領有專門職業及技術人員執照者，應依相關法規於辦理執照(停)業等有關程序，以免受罰。
(三)聘請箇處或機關之僱員，應接納至人力資源室辦理離職退保手續；未返保即離職，或加薪後未實際到工作者，其延遲退休所生之雇主及個人勞(健)保費與薪退金需由計畫主持人、計畫人員自行負擔。
(四)外籍計畫助理人員，契約滿離職或提前離職，請計畫主持人責成辦理結清公、自接薪取款申辦事宜。
(五)異國工作者，請出具任職單位同意棄職證明文件。
(六)首次執行國科會研究計畫之研究人員應於報到前完成六小時之學術倫理教育課程訓練，並上傳經主持人確認之時數證明。
(七)由教育部補助團體保險納保對象係指學生在校擔任獎助生者，如為其他部會委辦計畫或他校學生至本校擔任獎助生者，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情形自行投保。
(八)主持人及計畫人員未依上開規定、法令規章或各計畫相關規定者，其所衍生之責任、費用及行政罰锾等，概由計畫主持人及計畫人員負責。
(九)本勞動契約之約定，日後如與本校修訂之工作規則抵觸時，悉依本校工作規則之規定辦理。
(十)重要事項約定：
本人已詳閱並同意本契約的約定及本校相關網頁上其他工作規則(人力資源室>計畫人員專區>本校適用勞動基準法人員工作規則)，並將恪遵遵從，倘有違背，後果自行負責。

甲方：高雄醫學大學
代表人：余明隆
地址：高雄市三民區十全一路100號
電話：07-3121101

乙方：謝孟君
身分證字號：
法定代理人：
電話：
地址：

聘任單位：



完成後

(五)異國工作者，請出具任職單位同意棄職證明文件。
(六)首次執行國科會研究計畫之研究人員應於報到前完成六小時之學術倫理教育課程訓練，並上傳經主持人確認之時數證明。
(七)由教育部補助團體保險納保對象係指學生在校擔任獎助生者，如為其他部會委辦計畫或他校學生至本校擔任獎助生者，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情形自行投保。
(八)主持人及計畫人員未依上開規定、法令規章或各計畫相關規定者，其所衍生之責任、費用及行政罰锾等，概由計畫主持人及計畫人員負責。
(九)本勞動契約之約定，日後如與本校修訂之工作規則抵觸時，悉依本校工作規則之規定辦理。
(十)重要事項約定：
本人已詳閱並同意本契約的約定及本校相關網頁上其他工作規則(人力資源室>計畫人員專區>本校適用勞動基準法人員工作規則)，並將恪遵遵從，倘有違背，後果自行負責。

甲方：高雄醫學大學
代表人：余明隆
地址：高雄市三民區十全一路100號
電話：07-3121101

乙方：謝孟君
身分證字號：
法定代理人：
電話：
地址：

聘任單位：



PART
03

申請線上審核

Appointment



申請線上審核

申請人確認	<input type="checkbox"/> 是	1
合約數位簽名	約聘人員簽屬	
線上簽核	合約電子簽署	→ 申請線上審核
人資審核	N 否	
會計審核	N 否	

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.W.線上審核作業 / T.W.02.線上審核作業

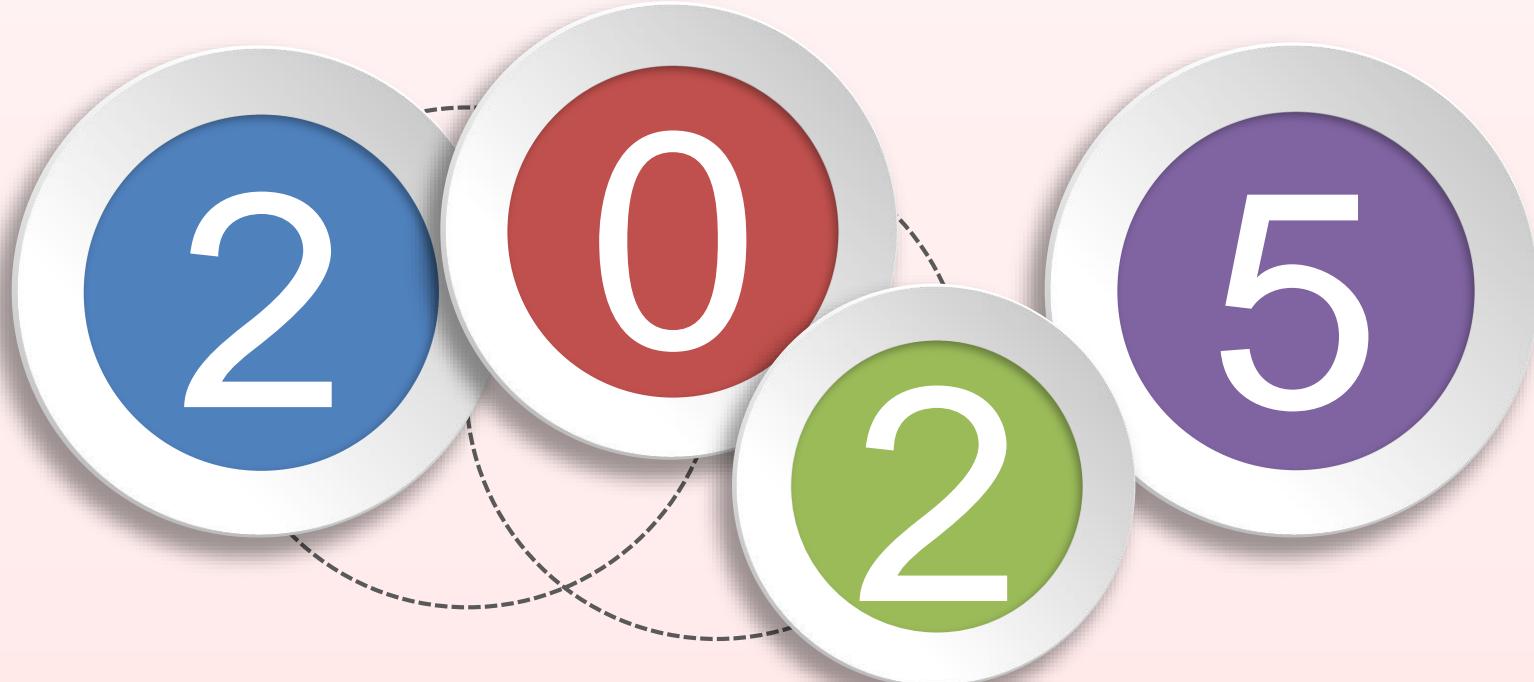
審核流程設定作業		線上審核作業		線上審核明細表		點我(click)回到目錄【T.G.2.**合約人員請假相關*】	
審核編號	建立人員	審核狀態	審核日期	P 待處理審核中	查詢	列印頁面	
						高雄醫學大學 高雄醫學大學計畫人員勞動契約	列印日期: 1141217 C14006961
首筆	上筆	下筆	未筆	取消	搜尋	取消搜尋	跳至
目前第 1 筆，共 3 筆 (每頁 1 筆)							
審核編號	1150100005	建立日期	20260102 16:01:59	一、契約起始日及計畫期間：編號: C11400861 聘僱期間自1150101至1150731或至約聘僱原因消失為止。 新僱之計畫人員，得先予試用四天，在試用期間不能擔任工作或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，勞工在試用期間，自認不適職務或志趣不合者，亦得隨時自請辭職。 執行計畫 計畫主持人：謝孟君 計畫名稱(編號)：N114190 骨折急性後期照護與一般復健住院模式之序列中介與調節、機器學習理論及成本效益分析：前瞻性世代研究(I/II) 委託機關(構)：國科會(原科技部) 計畫執行期限：1140801~1170731 二、工作職稱：臨時工 三、工作地點：高雄醫學大學（非僅限於學校內）。 四、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作 研究助理 五、工資： (一)工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得包含全勤獎金，其他福利或補助： 按時薪，新台幣5880元整/月。於每月約定總工時內，按實際出勤時數計給，逾約定總工時之工作時數須另訂新約，並據以核發工資。 (二)工資發放：雙方同意每月工資發放日以次月10日為原則；惟若薪資作業期間遇連休，致作業時間不足，將例外調整至次月15日前發薪。發薪日遇例假日、休假日、休息日時，則不受影響，發放方式依甲方規定方式辦理。 (三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。 (四)為如期於次月10日發薪，請約聘人員務必提供本公司指定3家金融機構-彰化銀行、郵局或元大銀行之本人帳戶；若提供錯誤銀行帳號，非本公司指定金融機構帳戶，非本人帳戶或警示帳戶等，將致薪資無法如期匯入。 六、工作時間及休息時間： 乙方正常工作時間：(/) 每月 30 小時；() 每日 小時。 兼任助理每日上班需覈實簽到退(記錄出勤時間至分鐘) 七、請假規定： (一)乙方因欲請請假時，應依甲方規定，經計畫主持人同意後方得請假。 (二)請假應填具請假單，並經計畫主持人及人資室審核後，由計畫主持人保存5年。 八、乙方權益保障： 乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取用者之權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有			
簽核結果	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意						
職章	<input type="radio"/> 登記桌(不需審核) <input checked="" type="radio"/> 人力資源室福利考核組						
清除流程		簽核流程變更		確認並送往下一關			
審核順序	審核人員	職章	審核日期	審核意見			
000							
001							

審核第一層:計畫主持人 → 審核第二層:人資室承辦人

線上簽核步驟二：

於「T.G.1.01 合約(聘書)資料維護」

- 1 申請人點選「申請線上審核」，系統將跳至T.W.0.02線上審核作業。
- 2 點選附件資料，再次審閱勞動契約是否正確。
- 3 審核順序：計畫主持人→人資室。(流程設定:審核第一層/計畫主持人，審核第二層/人資室承辦人。)
- 4 點選同意、人力資源室福利考核組及確認並送往下一關。



THANKS

更多資訊，請至人力資源室網站計畫人員專區下載參閱。
如有疑問，歡迎電洽人力資源室謝孟君小姐，分機2071
圖書資訊處余昌益先生，分機2184轉15

