

PART  
03

# 申請線上審核

Appointment



# 申請線上審核

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

1

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	
						印表人: 905018	列印日期: 1141217	
							C114006961	
首筆 <上筆 ▶ 下筆 > 未筆 X 取消 Q 搜尋 C 取消搜尋 J 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: C114006961 請假期間自1150101至1150731,或至約聘屬原因消失為止。 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) 計畫執行期間：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： (二)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。 (三)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、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。 (四)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。 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)乙方因故須請請假時，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力資源室審核後，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，無論有無無取得者之權、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 <input type="checkbox"/> 簽核流程變更 <input type="checkbox"/> 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。

## ~ 臨時工合約審核順序 ~ 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。)

- 3 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