



高雄醫學大學  
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

# 本校計畫專任人員 「聘任」及「薪資」系統說明

人事室



# 大綱

- 系統化之效益
- 重點注意事項
- 聘任系統說明
- 薪資系統說明



# 系統化之效益

- 目前每位計畫專任人員每月付款憑證約3至4張，現在全校約400位計畫專任人員，每月紙張用量約**1,200張**，系統化後，人事室出清冊每頁列印10位，只需約**40張**，大量減少紙張耗量，達到節省經費支出及環保效益。
- 目前計畫專任人員每月付款憑證核章數約**7,200次**（計畫主持人\*1，人事室\*2，會計室\*2，校長\*1；1,200張\*6次=7,200次），嚴重影響行政效率，系統化後，清冊只需核章**49次**（人事室\*3，會計室\*3，校長\*1；7份\*7次=49次）。
- 系統自動帶入各款項金額，減少人工金額輸入錯誤，避免錯誤退件往返，擔誤核薪作業時程。



# 重點注意事項 - 聘任

- 因應薪資清冊化，請計畫主持人配合事項：
  - **計畫預算會計科目維護**：
    - 專題：接獲計畫通過通知(研發處、產學處...)，至「**T.8.2.01.專題研究計畫預算申請**」進行計畫預算會計科目維護。
    - 專案：接獲計畫通過通知(教育部、秘書室...)，**洽會計室各承辦人**進行計畫預算會計科目維護。
  - **報到**：最晚請於**聘期前3天**完成線上資料填寫並同時至人事室辦理紙本報到《含**體檢報告及6小時(含)以上學術倫理教育課程訓練時數證明**》。
  - **離職**：請於**離職日1個月前**提出辭職書，經圖書館簽辦後，送至人事室。



# 重點注意事項 - 薪資

- 薪資系統上線後，會以「人事室出清冊」為主，「自行列印憑證」為輔等2種方式。
- 請計畫主持人務必於**每月4日前**完成確認計畫經費餘額及計畫專任人員薪資、勞健保及勞退等項金額，以利當月薪資作業，**否則經費不足或金額錯誤，將導致該員須至次月底才能領到前月薪資。**
- **年終獎金**，因牽涉不同計畫間採計問題，**維持原付款憑證申請作業方式辦理。**



# 聘任資訊系統



# Step1：登入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，新聘(第1次受聘本校)或記得個人編號，本步驟略過。

← → https://wac.kmu.edu.tw/tea/teares/teamd004.php wac.kmu.edu.tw 高雄醫學大學 人事

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

教職員導覽 業務單位人員 代理登入 學生登入

- 1.請輸入七碼民國日期,如0950101
- 2.身分證字母(密碼)請大寫,如A123456789
- 3.每個欄位都必須輸入,才能查到資料
- 4.帳號英文請大寫,如R970002

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.查詢研究助理個人編號?

教職員導覽 學生登入

身分證字號  出生日期

姓名

高雄醫學大學 | 信箱  
地址:高雄市十全一路100號  
電話:886-7-3121101



**Step 2**：登入T.D.0.02.(專題)或T.D.1.02.(專案)研究助理編號申請及刪除系統，若確定無專題(案)助理編號，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。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://wac.kmu.edu.tw/tea/teares/teamd005.php>. The page title is "高雄醫學大學 人事室 - 計畫人... T.D.0.6.研究助理編號申請". The interface includes a navigation menu with icons for "教職員導覽", "業務單位人員", "代理登入", and "學生登入". A main heading reads: "4.若您確定無專題助理編號，請直接按「新增」，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。可於<http://www.kmu.edu.tw>查詢。"

Below the heading is a search and action area with the breadcrumb: "資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.D.研究助理系統>>T.D.0.02.研究助理編號申請及刪除". There are links for "教職員導覽" and "學生登入". A search form contains fields for "身分證字號", "姓名", "助理編號", and "出生日期", with a "查詢" button. Action buttons include "+新增", "✓存檔", "-刪除", "×取消", and "簡速表".

The "使用資訊:" section shows "目前>>0, 共0筆" and "0-0, 每頁1筆". A table lists fields: "助理編號", "國籍", "身分證字號", "助理姓名", and "出生日期".

A notice titled "高雄醫學大學新進計畫人員-個人資料蒐集告知函" is displayed, detailing the university's data collection policy. The notice includes the following points:

- 一、蒐集之目的：為辦理計畫人員聘任作業等各項人事相關管理作業。
- 二、蒐集個人資料類別：識別類(C001、C002、C003)、特徵類(C011)、社會情況(C031)、教育、技術或其他專業(C052)、愛憎情形(C062、C063)、財務細節(C088)。
- 三、利用期間、地區、對象及方式：本校將於台灣地區(包括澎湖、金門、馬祖及連江等地區)利用您的個人資料，並於聘用後永久保存。於上述期間辦理聘任、支薪、加退保(限專任計畫人員)、識別證製卡(限專任計畫人員)、服務(離職)證明開立等各項人事相關管理作業。
- 四、個人資料之權利及權益：您得依個人資料保護法第3條就您的個人資料行使請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式請洽本校人事室。
- 五、本校於蒐集您的個人資料時，如有資料未提供，則可能對您的相關權益有所影響。

At the bottom, contact information for Kaohsiung Medical University is provided: "高雄醫學大學 | 信箱", "地址:高雄市十全一路100號", "電話:886-7-3121101".





# Step3：登入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。

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.個人資料維護

教職員導覽 學生登入

✓存檔 ×取消 登出

使用者訊息: (,)

目前>>0, 共0筆

0~0, 每頁1筆

資料確認	在校狀態		國籍
助理編號	身份證號		
出生日期	性別		
校內電話	身心障礙鑑定日		身心障礙補助代碼
助理姓名		英文姓名	
原住民		勞退金提撥率	
電子郵件信箱		其他電子信箱	
戶籍地址			電話(戶籍/連絡)
銀行代號	分行代號		帳號
最高學歷	緊急連絡人		緊急連絡人電話
最高學歷(敘薪)校名		最高學歷(敘薪)系名	
修習起年月	修習迄年月		手機號碼
性平職前教育日期	學術倫理教育證明日期		體檢日期



高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

**Step 4**：登入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。(聘期未到直接按產生合約編號即可，不用新增。)

5. 列印契約書第二頁時，請先檢查瀏覽器IE列印設定，請先點選"工具" -> "網際網路選項" -> "進階" -> 請把"列印背景的色彩及影像" 打勾 -> "確定"，然後請關掉IE後，重新開啟瀏覽器或關機後再重開電腦，這樣才可列印關防。

**本校適用勞動基準法人員工作規則**

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

1 2 3

助理編號 姓名 電子郵件信箱

校內分機 在校狀態

4

新增 存檔 產生合約編號

使用者訊息：( )

目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁10筆

身份別	學校計劃編號	主持人	助理職稱
計劃名稱	任職起日	人事審核	合約編號
任職起日	投保日		
投保種類			
薪級			
兼任型態	學習型兼任助理是否有另行投保		

高雄醫學大學 | 電子郵件服務

地址：高雄市十全一路100號  
電話：886-7-3121101



# Step 5 : 計畫主持人或主持人授權代理人登入 T.G.1.01.合約(聘書)資料維護系統。(授權代理系統 T.1.0.00.可資料代理程式設定)。

人事室及會計室P.B.1.01.合約書主檔審核。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://test.kmu.edu.tw/tea/teawok/teamg101.php>. The page title is "T.G.1.01.合約(聘書)資料維護系統". The interface includes a search bar, navigation buttons, and a main data entry form.

**Annotations:**

- 合約編號與聘任系統相同**: A yellow callout bubble pointing to the "合約編號" field.
- 由聘任系統帶入，確認資料是否正確**: A yellow callout bubble pointing to the "申請人" field.
- 選定相關預算科目**: A yellow callout bubble pointing to the "薪資預算科目" section.
- 申請人確認存檔**: A yellow callout bubble pointing to the "申請人確認" field.

**Form Fields:**

合約編號	申請人	工作職稱	申請人確認	人事室確認	會計室確認	預算來源	原合約編號
合約(計畫)名稱*	執行單位	委託機關(構)	(校外補助必填)	計畫執行期限	~ (校外補助必填)	工作地點*	
主持人*	離職日期	時薪	勞保投保薪資	EMAIL*	(通知薪資用途)	健保投保薪資	
工作職稱*	薪資類別*	日薪每日工時	投保種類*	是否加入團保	勞保職災資格	個人勞退金%	是否有其他工作
約聘人員*	投保種類*	是否加入團保	勞保職災資格	個人勞退金%	是否有其他工作	居留證取得日期	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*

**---審核資訊---**

申請人確認	日期:
人事審核	審核人員
會計審核	審核人員



# Step 6 : 有採計校外專任年資提敘薪級，則登入 T.D.0.05.(專題)或T.D.1.05.(專案)校外研究經歷維護系統，若無則本步驟略過。

https://test.kmu.edu.tw/tea/teaeres/teamd003.php T.D.0.3.校外研究經歷維護

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

教職員導覽 業務單位人員 代理登入 學生登入

- 1.紅色欄位為必填
- 2.綠色欄位為承辦單位核寫,可不用填寫
- 3.注意事項: 依科技部(國科會)97年8月29日公文轉知, 執行...

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.D.研究助理系統>>T.D.0.05.校外研究經歷維護

教職員導覽 學生登入

助理編號	姓名	
校內分機	在校狀態	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

使用者訊息: (新增,)

目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁10筆

專兼任	-身分別-	任職起始日	任職迄止日	人事審核	N 否
計劃編號					
計劃名稱					



## Step 7：登入T.D.0.06.(專題)或T.D.1.06.(專案)申請表及契約書列印系統，列印「聘用申請書」2份及「契約書」2份。

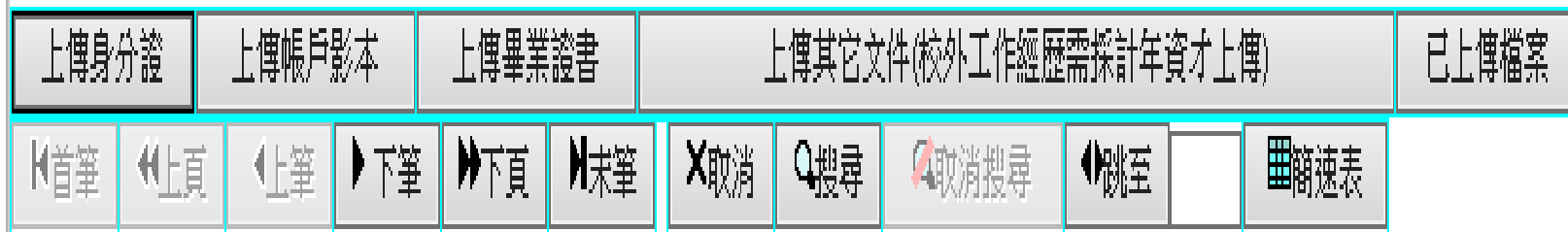
- 請列印「聘用申請書2份」及「契約書2份」，皆為正本，**注意契約書第2頁須有關防(黑白或彩色皆可)**，經計畫主持人簽章後送至人事室辦理報到。
- 列印契約書第二頁時，請先檢查連覽器列印設定，請先點選"工具" -> "網際網路選項" -> "進階" -> 請把"列印背景的色彩及影像"打勾 -> "確定"，然後請關掉IE後，重新開啟瀏覽器或關機後再重開電腦，這樣才可列印關防。
- FireFox，請先點選"檔案"-> "頁面設定"-> 請把"選項"中的"列印背景(顏色與圖片)"打勾 -> "確定"，然後請關掉IE後，重新開啟瀏覽器或關機後再重開電腦，這樣才可列印關防。

5. 列印契約書第二頁時，請先檢查連覽器列印設定，請先點選 "工具" -> "網際網路選項" -> "進階" -> 請把 "列印背景的色彩及影像" 打勾 -> "確定"，然後請關掉IE後，重新開啟瀏覽器或關機後再重開電腦，這樣才可列印關防。



## Step8：登入T.D.0.07.(專題)或T.D.1.07.(專案)證件 電子文件上傳系統，上傳「身分證正反面」、「存摺 封面」、「畢業證書」、「校外離職證明」及「學 術倫理教育課程訓練時數證明」。

- 請注意檔案僅能上傳副檔名為JPG之圖片檔,且圖片請裁剪為證件大小並轉正後再上傳。
- 存摺限定「彰化銀行」或「郵局」。
- 校外離職證明須為專任年資。
- 學術倫理教育課程訓練時數證明至少6小時，且2年內。



高雄醫學大學 | 信箱

地址:高雄市十全一路100號

電話:886-7-3121101



# 薪資系統說明



# 每月1日， 登入T.G.1.04.合約補扣款作業 (無則免)

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.1.04.合約補扣款作業

回到教職員導覽 NEW

合約編號

使用者訊息: (新增)

目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁20筆

項次	合約編號-序號	申請日期	補扣款年月	金額	是否扣款	說明
	自動編號 1060523		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 每月1日登入T.G.1.04.合約補扣款作業，請「計畫主持人」確認所屬計畫專任人員上月是否有請事假、病假...等須扣薪，或勞健保減免退款情形，維護補扣款月份(當月薪資，例如作106年8月薪資，請輸入10608)及金額後再存檔。(說明欄註明補扣款事實發生日及事項)





# 每月2日起至3日止， 登入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	憑證轉出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重覆轉)
10507				請選擇	請選擇		否 是		

◀ 首頁 ◀◀ 上頁 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 下頁 ▶▶▶ 末筆

存檔  取消 🔍 搜尋 🔍 取消搜尋 ◀ 跳至

使用者訊息: (,)  
目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁10筆

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10507		1日薪 \$720 月薪\$21600	12240	233	0	0	0	831	0	701	234	1 人事室出清冊	N 否

- 每月2日由「人事室」P.B.1.02.合約薪資冊轉出薪資資料，請「計畫主持人」確認**薪資、勞健保及勞退相關費用**，若確認無誤後，請選擇憑證列印是由「**人事室出清冊**」或「**自行列印憑證**」且按「是否確認」，最後按「存檔」鍵。



# 每月4日， 登入T.G.1.02合約(聘書) 薪資冊核對

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10506		2月薪 \$7200	7200 E1050605054 (7200)	222	0	0	0	789 E1050605055 (789)	0	450 E1050605056 (450)	138 E1050605057 (138)	1 人事室出清冊 1050601	Y 是
<small>C105000006 教育部補助大學校院弱勢學生學習輔導補助計畫(起飛計畫) 合約起迄 1050201~1050630 10506 僱到退 1 勞保 預算:104 學生事務處 104年教育部 弱勢學生學習輔導補助計畫(起飛計畫) TB0293</small>														

- 每月4日人事室會統一將「人事室出清冊」之憑證轉出。
- 請計畫主持人核對(金額)與上面的金額是否一致，若金額不一致請立即向人事室反應。(最常見案例是「預算不足」)



# 自行列印憑證步驟

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	憑證轉出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重覆轉)
10507				請選擇	請選擇		<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是		

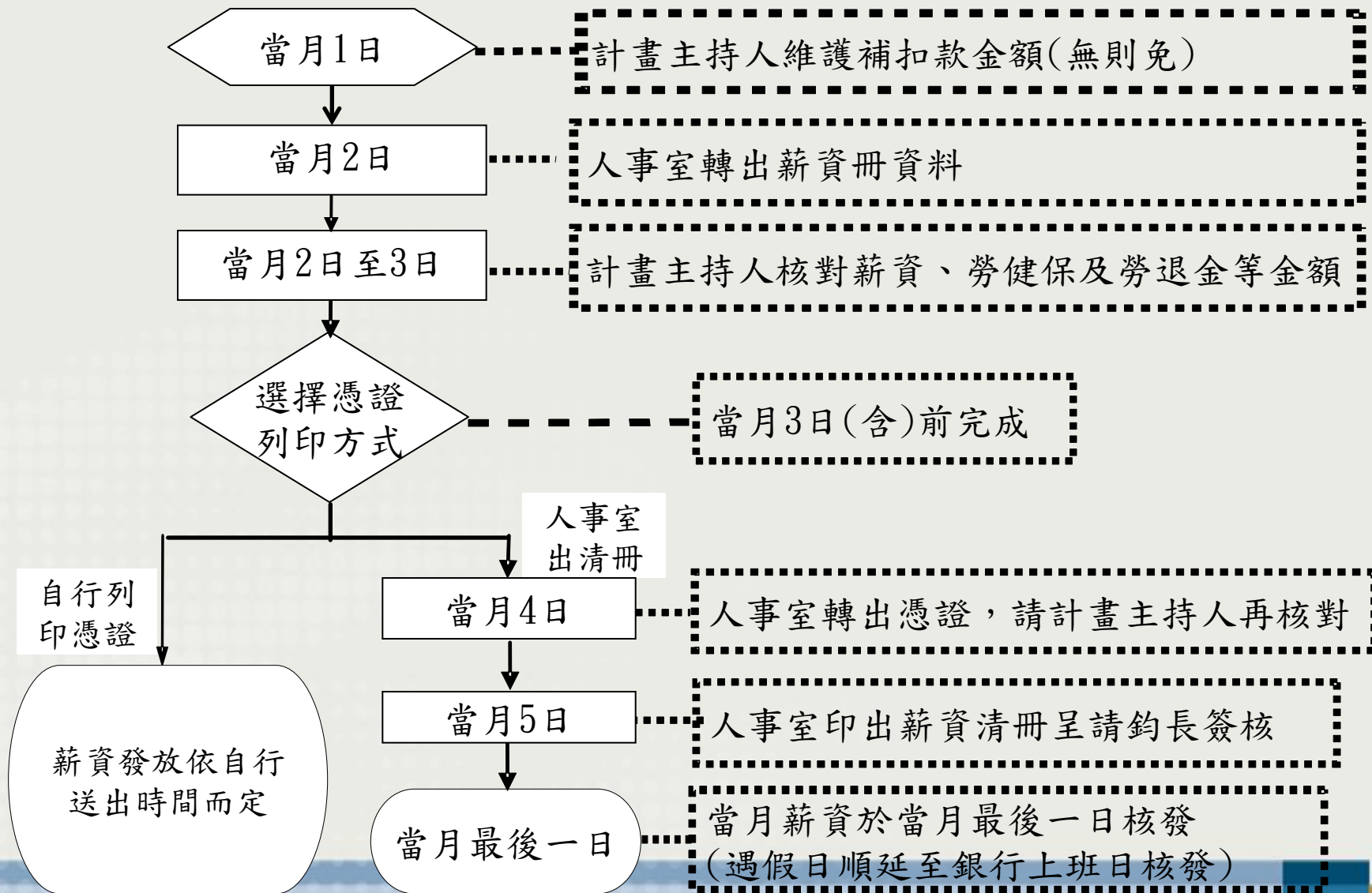
使用者訊息: (.)  
目前>>1, 共1筆

1 ~ 1, 每頁10筆

項次	薪資年月	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10507		1日薪 \$720 月薪\$21600	12240 ( )	233	0	0	0	831 ( )	0 ( )	701 ( )	234 ( )	2 自行列印憑證	Y 是
項次	薪資年月	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10506		2月薪 \$7200	7200 E1050605054	222	0	0	0	789 E1050605055		450 E1050605056	138 E1050605057		Y 是

- 若選擇「自行列印憑證」，則請計畫主持人自行將憑證轉出。
- 轉出憑證後會產生憑證編號(例如：E1050605054)，請點選憑證編號列印「付款憑證」並完成後續的簽核流程。

# 計畫專任人員薪資冊流程



謝謝聆聽，敬請指教

