

兼任助理及獎助生報到系統操作說明

專題計劃兼任助理及獎助生完成 [T.D.0.0.1](#) 至 [T.D.0.0.7](#) 及 [T.G.1.01](#)

專案計劃兼任助理及獎助生完成 [T.D.1.0.1](#) 至 [T.D.1.0.7](#) 及 [T.G.1.01](#)

T.D 登入系統權限者：研究助理

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>>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，若新聘(第 1 次受聘本校)或記得個人編號，則本步驟略過。

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 查詢

姓名

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.0.02.(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。

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

教職員導覽 學生登入

身分證字號 姓名 查詢

助理編號

+新增 存檔 -刪除 <取消 關閉列表

使用者訊息: (,)

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆

助理編號	職稱	身分證字號	助理姓名	出生日期

高雄醫學大學新進計畫人員—個人資料告知函

本校依個人資料保護法第8條規定，於蒐集您的個人資料時告知下列事項：

- 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，法定之特定目的為：001人事保險、002人事管理、
- 蒐集個人資料類別：鑑別類(C001、C002、C003)、特約類(C011)、社會情況(C031)、教育、技術或其他專業(C052)、免備情形(C062、C063)、財務細節(C088)。
- 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，並於聘期後永久保存，於上述期間辦理聘任、支薪、加選保(限專任計畫人員)、鑑別證(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。
- 個人資料之權利及權益：您得依個人資料保護法第3條對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。
- 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。

高雄醫學大學 | 信箱
地址:高雄市中區十全一路100號
電話:886-7-3121101

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.0.03.(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	助理編號	身份證號	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/連結)
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

Step4：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。

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

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: (新增,)
 目前>>1, 共3筆 1~3, 每頁10筆

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

test.kmu.edu.tw 示:

合約編號已產生 C1060013C, 請進行薪資合約後續作業 T.G.1.01

確定

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

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 聘任系統相同

查詢

查詢

申請人* 執行單位

工作職稱* 計畫執行期限

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 健保投保薪資

個人勞退金% 是否有其他工作 (合約期間擔任其他工作) 離職日期

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:

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 2 份(T.D.0.02-T.D.0.07) (T.D.1.02-T.D.1.07) (2)契約書 3 份 (3)獎助生與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 2 份(T.D.0.02-T.D.0.07) (T.D.1.02-T.D.1.07) (2)契約書 3 份 (3)獎助生與學生兼任助理勞僱型態同意書 3 份 (4)健保加保申請表(僅有眷屬加保者填寫)

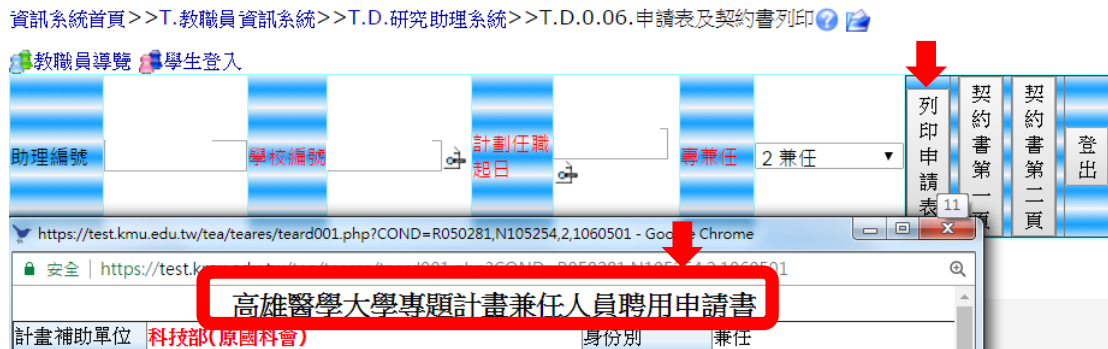
※本系統最晚須於起聘日前三日至系統完成以下作業，辭職書最晚須於離職日前三天繳交至人事室辦理。

※首次報到的兼任助理，請擇一提供本人之「彰化銀行」、「大眾銀行」或「郵局」的存摺封面影本，並註明「身分證號」或「學號」後，請繳交至出納組。

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。	<p>※如科技部、衛福部等相關委託機關之專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工等規定。</p> <p>※聘任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。</p> <p>※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。</p>
約聘人員	<p>※ 請輸入身分證號搜尋</p> <p>※ 若查無資料請至「T.0.06.校外人事資料維護」建立基本資料</p> <p>1.紅字(*號)為必填</p> <p>2.校內學生請輸入學號「轉入」即可</p>	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」	<p>※「日薪每日工時」每日不得超過 8 小時</p> <p>※「時薪」，時薪應不得低於基本工資。</p>
	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	<p>請依實際報到情形選擇</p> <p>0.免投保(獎助生)</p> <p>1.勞保</p> <p>2.勞保職災</p> <p>3.勞健保</p> <p>4.職災健保</p>	<p>※ 選擇「健保」，有眷屬加保時，請填寫「加保申請表」</p> <p>※ 選擇「勞保職災」，請在選擇「勞保職災資格」。</p> <p>※ 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。</p>
個人勞退金	計畫人員薪資須扣除個人負擔勞(健)保費	<p>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事室提出申請。</p> <p>(本校勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表)</p>
居留證取得日期	外籍人士須填寫	

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 申請表及契約書列印，
列印「申請表」。



Step10：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 至人事室報到，請依規定時間(最晚起聘日前三日)辦理報到，逾時恕不受理。

請確實詳閱網頁上其他工作規則及網頁版勞動契約。

兼任助理薪資冊核銷之步驟

T.G 登入系統權限者：聘任單位的教職員

Step1: 每月 26 日起至 29 日止，登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)>>T.G.1.02 合約(聘書) 薪資冊維護。

※每月 26 日由「人事室」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「人事室出清冊」或「自行列印憑證」且選擇是否確認為按「是」，最後按「存檔」鍵。

※若選擇「人事室出清冊」，則每月 30 日人事室會統一將「人事室出清冊」之憑證轉出。

※若選擇「自行列印憑證」，則請聘用單位自行將憑證轉出。

※若工讀生未到工無薪水時，則系統無需審核為「是」，但人事室將開立「相關保費繳費通知」請承辦單位至出納組繳交。

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 (請勿重複轉)
10507				請選擇	請選擇		否 是		

項次	薪資年月	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲金)	(僱)所得稅	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲金)	(僱)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	Y 是

Step2: 每月 30 日人事室會統一將「人事室出清冊」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事室反應。

項次	薪資年月	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲金)	(僱)所得稅	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲金)	(僱)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10506		2 月薪 \$7200	7200 E1050605056 (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

Step3: 若以上流程按時完成，當月薪資則於次月 25 日核發。

備註：

薪資冊流程圖：

