



---

# TMU Assistant Management System v2.0

## User Manual & Workflow Guide

(Part-time)

---



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# TMU Assistant Management System - Homepage

Full-time Operation Manual



## 助理系統操作手冊

博士後研究員/專任研究助理 PDF

兼任研究助理/部分工時人員 PDF

Part-time Operation Manual



員工證申請(僅限專任)  
校內email申請(僅限專任)



Employee ID Application (Full-Time only)



Email Account Application(Full-Time only)

登入

助理

主持人 & 管理單位

帳號

Please log in using your employee ID.

若無助理編號，請點此註冊

查詢助理編號

密碼

.....

忘記密碼

進入系統

Once the profile is set up, you can look up your employee ID.



System entrance : [TMU-Staff-Administrative-計劃案人員/兼職人員管理系統](#)

# 01 Profile Setup

# Profile Setup (only for the first-time appointment)

Please complete your personal information and upload the relevant attachments.

**登入**

**助理 主持人 & 管理單位**

帳號

密碼

**若無助理編號，請點此註冊** **Step.1** **查詢助理編號**

忘記密碼

**進入系統**

**臺北醫學大學個人資料取得聲明暨同意書**

臺北醫學大學(下簡稱本校)為個人資料保護法之相關規定，將對個人資料進行蒐集、處理或利用，係告知您以下事項，為保護您的權益，請詳細閱讀本同意書所有內容。若您同意本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其修改變更規定。條款如下：

- 蒐集目的：進行個人資料蒐集，包括但不限於在學資料、畢業管理、通知聯絡、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。
- 蒐集個人資料以維護校園安全、協助、治安防範、事件處理、校務管理、信託、訓練及服務計畫、校務安全、門禁管理、申訴、獎學、保險、福利管理、建立人力資源管理系統及內部行政資訊系統等事項。

\*姓名

**Step.2**

**註冊**

**基本資料** 附件上傳

**Step.3**

**You can type directly to search for your nationality.**

\*為必填欄位，填寫完成方可聘任

\*姓名

\*國籍

\*身分證字號 / 居留證號

臺粵、中華民族

可直接輸入國家名稱快速搜尋，例如：台灣、日本、美國、中國大陸

\*生日

\*性別

2026/06/08

\*學歷

\*聯絡電話

\*校外Email

在學生

高中(高商)

緊急聯絡人

緊急聯絡人手機

\*戶籍地址

\*通訊地址

同戶籍地址

\*Required field. Must be completed before further steps.

# Profile Setup - Required Documents

Job Title	Full-time/ Post-doc	Project Research Scholarship Recipients	Part-time RA	Temporary Worker
Graduation certificate <i>Applicants with foreign degrees must provide academic documents authenticated by MOFA.</i>	✓			✓
ID(Local)/ARC(Expat)	✓	✓	✓	✓
Bankbook copy	✓	✓	✓	✓
Passport copy(Expat)	✓	✓	✓	✓
Occupational safety and health pre-employment education.	✓	✓	✓	✓
Academic research ethics education courses (NSTC)	✓	✓	✓	✓
Work permit(Expat)	✓		✓	✓
Physical examination report	✓			
Certificate of employment	✓			



# Profile Setup - Required Documents

## Specific Identity 、 Account no. 、 Attachment

- If you have a special identity, please select the applicable category and upload the supporting documents in the attachment section.
- Full-time personnel are limited to CTBC Bank and Taiwan Cooperative Bank accounts. **No restrictions apply to part-time personnel.** (If your employment status changes, please remember to update your bank account information to avoid salary payment issues.)
- **Only personal bank accounts are accepted.** Do not provide another person's account information, and please ensure the account number is entered correctly to prevent salary transfer errors.
- To expedite the appointment process, **uploading documents in the attachment section is strongly recommended.**

如有符合下列條件，請勾選 (需上傳佐證文件)：

身心障礙

原住民

公保人員

已領老年職保、老年給付

已領公教養老給付

本國籍國民之配偶

已取得永久居留證

選擇本人帳戶 專任助理或中國信託與合作金庫

\*銀行 合作金庫商業銀行

\*分行 0060017 合作金庫商業銀行財務部

\*銀行帳號

### 附件上傳

\*為加速聘任流程，此區檔案建議上傳

身分證

選擇檔案

未選擇任何檔案

存摺影本

選擇檔案

未選擇任何檔案

畢業證書(專任助理/部分工時人員)

選擇檔案

未選擇任何檔案

職員安全衛生教育訓練

選擇檔案

未選擇任何檔案

個人資料取得聲明暨同意書

選擇檔案

未選擇任何檔案

佐證文件(多個檔案請同時選擇)

選擇檔案

未選擇任何檔案

學倫理教育課程證明

選擇檔案

未選擇任何檔案

作業評估單及體格檢查報告

選擇檔案

未選擇任何檔案



Once the profile is complete, please notify the PI to begin application.



# Basic Information/Password Change

- Once your profile was created, a password will be sent to the email address you provided before.  
(Yahoo may block system-generated emails; please provide an alternative email address.)
- After logging in, you can update your personal information and password as needed.



# 02 Hiring

# Employment application(1/3)


專兼任助理管理系統


聘任作業

聘單列表

**預算列表**

助理管理

簽核作業

---

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處

保險：人資處

外籍生健保：國際處

預算：財務處

系統異常：請至資訊服務平台報修

## 預算列表

首頁 > 預算列表

The system only displays budgets that are currently active and have an available balance.

顯示 10 項結果 搜尋:

預算編號 補助代號 識別ID	Granting Authority 補助機關	計畫起迄日	預算可用餘額	操作
112 其他經費 業務費	臺北醫學大學	2024-02-01 2025-01-31	31,500	功能
112 研究計畫案預算 人事費	國家科學及技術委員會	2024-07-01 2025-02-28	16,276	功能
112 研究計畫案預算 業務費	國家科學及技術委員會	2024-07-01 2025-06-30		功能

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 第一頁 1 最後一頁

**Step.1**

**Step.2**

Please ensure whether the appointment is funded by personnel expenses or operational expenses.



- Before employment, assistants must complete their personal basic information and upload the required supporting documents (please refer to the Basic Information Setup User Guide).
- Please submit the hiring request at least 5 business days in advance.

# Employment application(2/3)

employment requests can be saved as a draft or deleted prior to being submitted for approval.

取消 暫存 送出審核 刪除

員編/身分證字號/居留證號

Step.3 查詢 重設

聘單編號	申請人	建立日期
AP-PA2412300001		2024-12-30

基本資料

助理編號:

姓名:

身分證/居留證:

本校學號:

學歷:

生日:

國籍:

個人資料取得聲明書同意書: 未完成(無法進行聘任)

Step.4

檔案檢視 助理基本資料上傳維護

顯示/隱藏

After Step 3, the assistant's personal information will be autofilled by the system.

檔案檢視 助理基本資料上傳維護 顯示/隱藏

身分證

存摺影本

在學證明/學生證(兼任助理) 未上傳檔案

畢業證書(專任助理/部分工時人員)

護照 未上傳檔案

職員安全衛生教育訓練

個人資料取得聲明書

佐證文件(多個檔案請) 未上傳檔案

工作證 未上傳檔案

學倫理教育課程證明

作業評估單及體格檢查表

If any required supporting documents for the assistant are missing, please temporarily save this application form and notify the assistant to complete the missing documents in the system before submitting it. (Please refer to the Basic Information Setup User Guide for the required documents for each job title.)

# Employment application(3/3)

## Step.5

- 1. Job Title
- 2. Employment Period
- 3. Job Description
- 4. Work Location
- 5. Salary Basis
- 6. Insurance Type
- 7. Student ID card/Certificate of Enrollment

7. Required only for Part-Time Assistants and Research Scholarship Recipients; please upload proof of employment period.

預算資料 顯示/隱藏

開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援系統 - 開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援系統(1/4) NSTC113-2321-B-038-011 (112-6604-029-300)

聘任內容

\* 職稱  非北醫學生

兼任助理 **研究獎助生** 部分工時人員

\* 聘期起日 需起聘日前5工作日申請 \* 聘期迄日

2025/01/06 2025/01/06

\* 工作內容

請輸入工作內容

\* 工作地點

請輸入工作地點

\* 計薪方式

\* 勞健保加保種類

健保將依照加總薪資為投保薪資級距，若人員當月具多段聘任則需依薪資進行分段，請務必自行確認預算保留支用。

勞保+勞退  勞保+健保+勞退

附件上傳

備註

請輸入備註

勞保投保方案試算

(1) 僅供參考用，實際保費尚須依照聘任情形計算，請以薪資入帳日為準。  
(2) 部分工時人員若當月在學校有多項兼職工作，人資處將以當月總薪資申報投保，再由各聘任預算依據薪資比例分段雇主負擔保費。

* 預估日薪	* 預估工作天數(月)	* 預估月薪
0	0	0
個人勞保費	雇主負擔勞保費	雇主負擔勞工退休金
0	0	0

Check budget-related information

\*For the employment of part-time assistants and part-time staff, the estimated daily wage and estimated number of working days must be provided.  
\*The system will use the estimated monthly salary to determine the social insurance coverage level.

## Step.6

Step.7 Once the data is verified, it can be submitted for review.

新聘兼任助理

首頁 > 聘基列表 > AP-PA2412300001

取消 暫存 **送出審核** 刪除

員編/身分證字號/居留證號

員編/身分證字號/居留證號 查詢 重設



# Employment Approval Workflow1

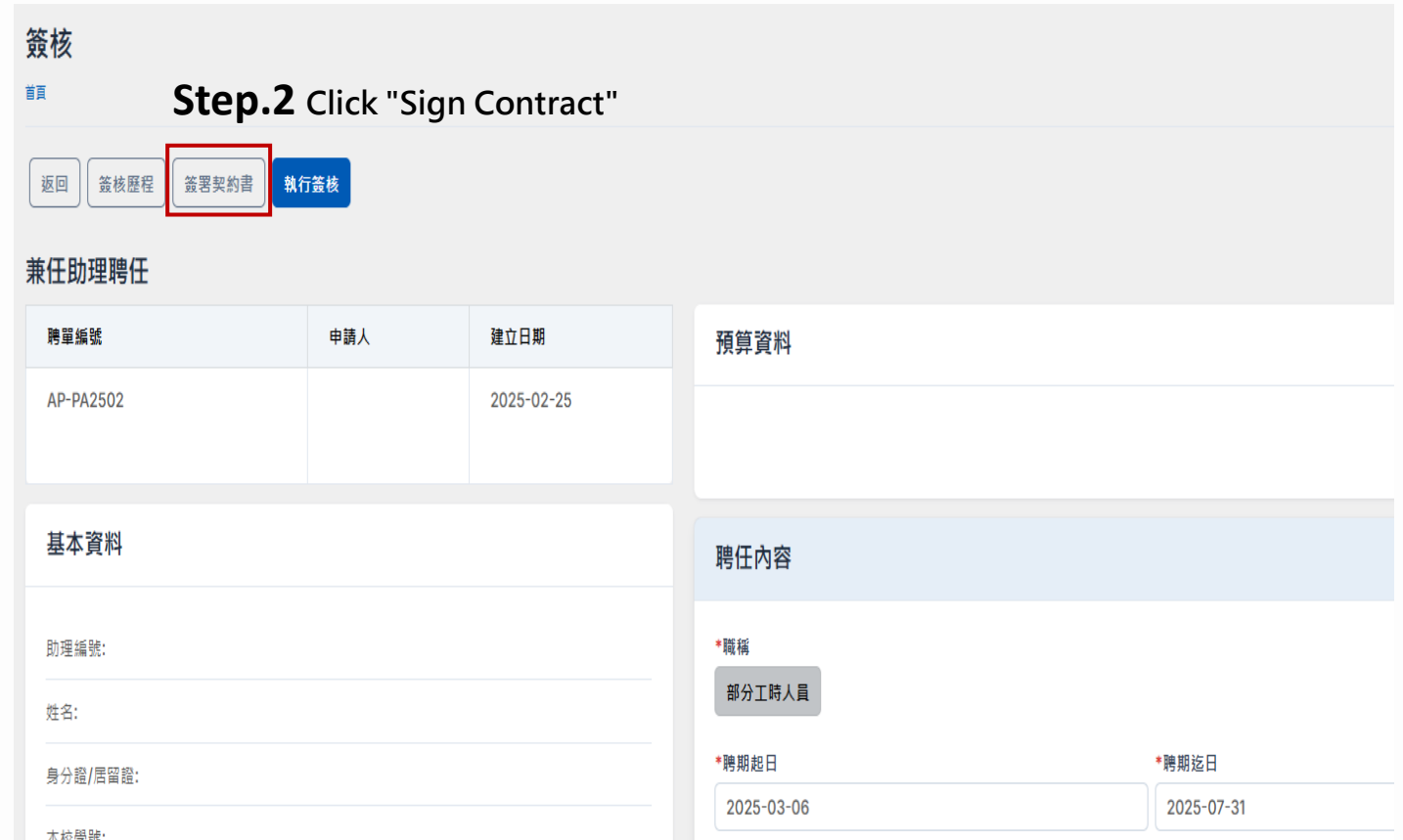
RA



專兼任助理管理系統

今日活動 2024-12-30 (星期一) 22:53:11

沒有活動



簽核

Step.2 Click "Sign Contract"

返回 簽核歷程 簽署契約書 執行簽核

兼任助理聘任

聘單編號	申請人	建立日期
AP-PA2502		2025-02-25

預算資料

聘任內容

\*職稱  
部分工時人員

\*聘期起日  
2025-03-06

\*聘期迄日  
2025-07-31

基本資料

助理編號:  
姓名:  
身分證/居留證:  
本校學號:

# Employment Approval Workflow1

契約書

臺北醫學大學聘僱契約書-編制外人員 (研究助理人員-勞僱型兼任助理)  
(定期性)

立契約書人：  
臺北醫學大學 (以下簡稱甲方)  
(以下簡稱乙方)

甲乙雙方同意乙方自中華民國(下同)114年02月01日起至114年02月28日止受僱於甲方擔任定期性編制外之研究計畫勞僱型兼任助理，甲乙雙方成立僱傭關係(以下簡稱聘僱)，茲經甲乙雙方同意訂定本勞動契約，議定條款如下：

一、試用期及聘僱期間

1. 乙方試用期為三個月，試用評核不合格，甲方得依法終止本契約。

2. 本契約於試用期間屆滿終止，除本契約屆期前仿第二條第1項約定所止之勞動報酬外，7.

簽名

清除

Step.3

Step.4 我同意

After the contract has been signed, please remember to click "Submit for Approval". The employment form will then be forwarded to the PI for review.

專兼任助理管理系統

審核

Step.5

簽核意見 (退回時務必填寫)

意見...

返回 簽核歷程 簽署契約書 執行審核

兼任助理聘任

聘單編號	申請人
[Redacted]	古陳毅學

取消 退回補件 同意 尚未簽署契約書

The employment form cannot be submitted for approval until the contract has been signed.

- Please verify the contract information, including employment period and salary.
- After confirming the information, please sign inside the box and click "I Agree."

# Employment Approval Workflow2

專兼任助理管理系統

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處  
保險：人資處  
外籍生健保：國際處  
預算：財務處  
系統異常：

專兼任助理管理系統

首頁

待簽核項目

單號	流程	助理
▶	兼任助理簽到退補登	
▶	兼任助理簽到退補登	
▶	兼任助理簽到退補登	
▼ AP-PA2504	兼任助理聘任	
申請時間	2025-05-06 11:03:12	
功能	檢視	

## Step.1

簽核

Step.2 Click "Sign Contract"

返回 簽核歷程 簽署契約書 執行簽核

兼任助理聘任

聘單編號	申請人	建立日期
		2025-02-25

預算資料

聘任內容

\*職稱  
部分工時人員

\*聘期起日  
2025-03-06

\*聘期迄日  
2025-07-31

基本資料

助理編號

姓名:

身分證/居留證:

本校學號:

# Employment Approval Workflow2

契約書

臺北醫學大學聘僱契約書-編制外人員 (研究助理人員-勞僱型兼任助理)  
(定期性)

立契約書人：  
臺北醫學大學 (以下簡稱甲方)  
(以下簡稱乙方)

甲乙雙方同意乙方自中華民國(下同) 114年02月01日起至 114年02月28日止受僱於甲方擔任定期性編制外之研究計畫勞僱型兼任助理，甲乙雙方成立僱傭關係(以下簡稱聘僱)，茲經甲乙雙方同意訂定本勞動契約，議定條款如下：

一、試用期及聘僱期間

1. 乙方試用期為三個月，試用評核不合格，甲方得依法終止本契約。

2. 本契約於聘僱期間屆滿終止，除本契約屆期前仿第二條第1項約定所止之勞動報酬外，7.

Step.3

清除

Step.4 我同意

After the contract has been signed, please remember to click "Submit for Approval". The employment form will then be forwarded to the head of the budget unit for review.

Step.5

審核

審核意見 (退回時務必填寫)

意見...

返回 審核歷程 簽署契約書 執行審核

兼任助理聘任

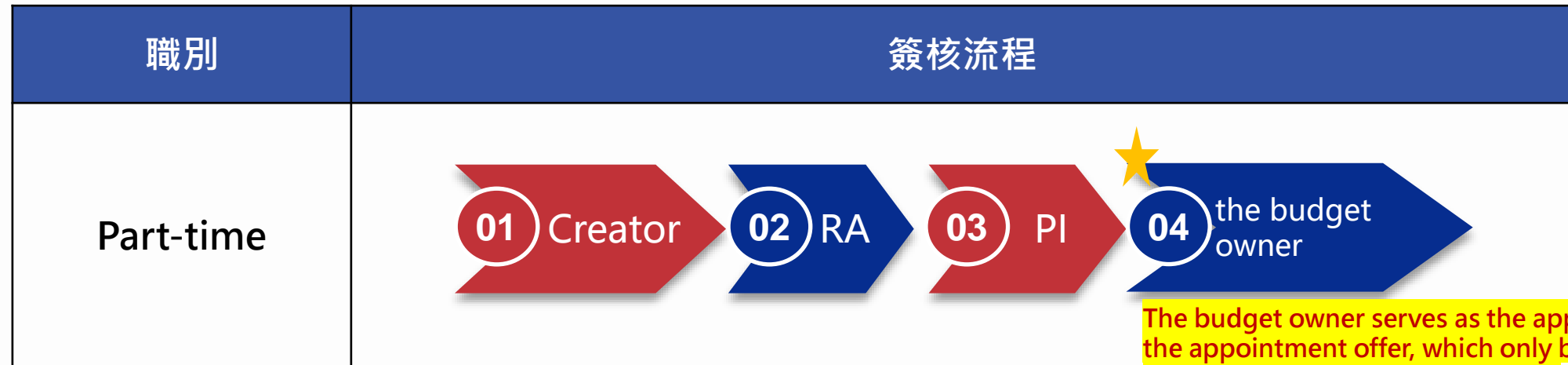
聘單編號	申請人	日期
AP-PA2502250026	古陳毅學	2025-02-25

取消 退回補件 同意 尚未簽署契約書

The employment form cannot be submitted for approval until the contract has been signed.

- Please verify that the contract information, including the employment period and salary.
- After confirming the information, please inside the bpx and click "I Agree."

# Approval Process & Stages



The budget owner serves as the approval stage for the appointment offer, which only becomes effective upon their signature and approval.

- If the approval date for part-time appointment is later than the start date listed in the contract, approvals completed before 3:00 PM will be effective on the following day, while those completed after 3:00 PM will be effective on the day after the following day.
- Please ensure that the budget owner signs off at least one day before the contract period ends (by 3:00 PM); otherwise, the application cannot be approved. The budget owner may choose to reject the form (to close the case) or return it for revision. If returned, the form creator must adjust the contract start and end dates and resubmit the application.

# Check the Employment Approval Status

Step.1

Step.2

Step.3

顯示/隱藏查詢條件

全部 專任 兼任

查詢條件

員編/姓名/身分證字號/居留證號 聘單編號 聘期起日 聘期迄日

員編/姓名/身分證字號/居留證號 聘單編號 年/月/日 年/月/日

計畫名稱 預算編號

計畫名稱 預算編號

查詢 新聘申請

全部 (163) 製單中 (0) 審核中 (1) 聘任成立 (0) 聘任完成 (162) 取消申請 (0) 聘任不成立 (0)

● 專任 ● 兼任

顯示 10 項結果

聘單編號	助理	預算編號/補助代號/識別ID	[預算學年度][預算分類][預算項目名稱]計畫名稱	主持人	聘期	備註	狀態	操作
● AP-PA2503					2025-04-08 ~ 2025-07-31		聘任完成	功能
● AP-PA2502					2025-03-01 ~ 2025-12-31		聘任完成	功能

When the status is shown as "employment Completed", it is considered effective.

Click "function" to view the appointment approval history.

# 03

## Scheduling & Shift Rules

# Add a work shift

差勤

**Step.1**

排班

簽到 / 簽退

請假

加班

離職

眷屬加保 / 退保申請

勞退自提申請

---

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處

保險：人資處

外籍生健保：國際處

預算：財務處

系統異常：  
請至資訊服務平台報修

## 班表

< > 今天
 2024年12月
月
週
天

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
29日	30日	31日	1日	2日	3日	4日
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日

### 新增排班

\*計畫名稱

\*起始日期 \*結束日期

2024/12/18 2024/12/18

\*上班時間 \*下班時間

08:00 12:00

\*工作內容

新增

- Please select the correct project when scheduling shifts.
- If there are multiple employment periods, shift schedules must not overlap.
- After four consecutive hours of work, a rest break of at least 30 minutes is required.
- The total scheduled working hours per day shall not exceed 8 hours (inclusive); for local employees, total weekly hours shall not exceed 40 hours (inclusive); for foreign employees, total weekly hours shall not exceed 20 hours (inclusive).
- Shifts may be scheduled for a maximum of 5 consecutive days (inclusive), and scheduling is not allowed on national holidays.

# Shift adjustment

\*聘任計畫  工作天數  工作時數

班表

< > 今天 2024年12月 月 週 天

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險費	13日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷	
15日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷	16日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷 ● 13:00 - 17:00 全民健康保險費	17日	18日	19日 ● 08:00 - 12:00 開發ICU腦損傷	20日	
22日	23日	24日	25日	26日	27日	
29日	30日	31日	1日	2日	3日	
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日

Step.1

Step.2

Pencil: Edit  
Trash: Delete

- If payroll for the project has already been submitted for the month, the shift schedule can no longer be modified. However, if the PI has not yet approved it, the request may be returned by the PI for further edits. Please notify the PI to reject and return this request, make the necessary revisions, and then resubmit for approval.
- If the payroll submission is approved but needed adjustment, please submit a service request through the Information Service ICU Platform from the IT Department to withdraw the case, so that the working hours can be adjusted and resubmitted for approval. If the salary has already been paid, no further modifications are allowed.

# Send salary

臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY  
專兼任助理管理系統

- 聘任作業
- 簽核作業
- 差勤
  - 排班
  - 簽到 / 簽退
  - 請假
  - 加班
  - 離職
- 眷屬加保 / 退保申請
- 勞退自提申請
- 免稅額申報

問題聯絡資訊  
研密計畫 · 研發處

View payroll details and approval status history

Step.1

今日活動 2025-01-07 (星期二) 10:54:12

顯示/隱藏

沒有活動

送薪作業

Step.3

顯示/隱藏

\*聘任計畫

工作天數

工作時數

開發ICU腦損傷病人意識監測及預後決策支援

1

1

應發金額: 6000 所得稅: 0 勞保個人: 151

健保費(含眷屬): 213 補充保費: 0 勞退自提: 0

勞保雇主: 542 健保雇主: 665 勞退雇主: 376

送薪

Automatically fill in the number of working days, working hours, monthly salary, and estimated insurance premium amount.

Step.4

班表

建立

Step.2 Select month

< > 今天

2025年1月

月 週 天

週日 週一 週二 週三 週四 週五 週六

- Before submitting payroll, please ensure that the shift hours and salary amount are correct. **The monthly payroll submission deadline is the 25th of each month (including PI approval), and salaries will be paid on the 5th of the following month.**
- If the payroll processing period coincides with **national holidays or consecutive holidays**, the submission deadline will be announced separately on the HR website. Please pay attention to the announcements from HR.
- The insurance premium amounts listed in the payroll submission are estimates only; the actual amounts will be based on the statements issued by the Labor Insurance and National Health Insurance authorities.

# 04 Attendance

# Sign in and out

The screenshot displays the '專兼任助理管理系統' (Part-time Staff Management System) interface. The left sidebar contains navigation options: 聘任作業, 簽核作業, 差勤, 眷屬加保 / 退保申請, 離職儲金(外籍), and 各類額申報. The main content area is titled 'Step.1 Today's Event' and shows a '今日活動' (Today's Activity) for 2024-12-25 (Wednesday) at 15:41:13. Below this, a shift schedule is shown for 08:30 - 17:30 with ID AP-RA2412170003. The activity title is '生成式人工智慧開發：乳癌多模決策分享系統 - 生成式人工智慧開'. The sign-out time is listed as 15:37. To the right of the shift details, there are two buttons: '簽到' (Clock In) and '簽退' (Clock Out), both highlighted with a red box. A '顯示/隱藏' (Show/Hide) button is also visible.

## Labor Standards Act Article 30

- 1、Employers shall prepare and keep worker attendance records for five years.
- 2、The attendance records specified in the preceding Paragraph shall register the attendance of workers on a daily basis to the minute.
- 3、Employers may not refuse when workers request for duplicates or photocopies of the attendance records.

- Part-time staff must first complete shift scheduling. After adding the shift for the day, they may proceed with clock-in and clock-out.
- If there is no clock-in record on a working day, applications for various requests (such as leave or overtime) cannot be processed. Please pay attention to your personal attendance records.

# Missed Signing

✘If an employee is required to be present but has no signing record, an email will be sent to notify the individual and the PI to complete the attendance record.



專兼任助理管理系統

簽到退紀錄

申請紀錄

Step.1

起始日: 2024/12/01 ~ 結束日: 2024/12/31

顯示 10 項結果

簽到/簽退補登

補簽到 (selected) 補簽退

計畫名稱: 剷析轉化生長因子-β第二型受體和表皮細胞生長因子受體之非典型致化(Neddylation)在 BRAF V600E突變型黑色素瘤惡性發展的角色及發展嶄新的抗癌策略

聘單編號: PA-00081492-1

補簽日期: 2025-05-25

\*補簽時間: 09:00

\*原因:

Step.3

日期	簽到時間	簽退時間	出勤狀況
2024-12-24	?	?	⚠
2024-12-25	?	15:37	正常

Step.2 Click the question mark to correct.



# Leave

Leaves can only be applied for when there is an existing attendance record.



專兼任助理管理系統

- 聘任作業
- 簽核作業
- 差勤
- 排班
- 簽到 / 簽退
- 請假
- 加班
- 離職
- 眷屬加保 / 退保申請
- 勞退自提申請

專兼任助理管理系統

## 請假申請

Step.2

\*聘任計畫

\*假別: 公假      \*請假時間: 2025-01-06 08:00 ~ 2025-01-06 17:00

\*請假事由

\*證明文件: 選擇檔案 未選擇任何檔案

[送出申請](#)

Step.1

問題聯絡資訊

研究計畫：研發處  
 保險：人資處  
 外籍生健保：國際處  
 預算：財務處  
 系統異常：  
 請至資訊服務平台報修

### 申請紀錄 Application History

顯示/隱藏紀錄

顯示 10 項結果

申請單號	申請日期	假別	請假時間	請假時數	狀態	簽核紀錄
目前沒有資料						

# Work overtime

- The maximum total overtime hours per month is 46 hours.
- Employees may choose to receive overtime pay or compensatory time off for overtime work.
- Overtime must be supported by attendance records in order to be eligible for application.
- Part-time employees who needs to work on national holidays must submit a overtime form(hard-copy).



專兼任助理管理系統
專兼任助理管理系統
🌐

專兼任助理管理系統

- 👤 聘任作業
- 📁 簽核作業
- 📅 差勤
- 🗓️ 排班
- 🕒 簽到 / 簽退
- 📅 請假
- 🗓️ 加班
- 👋 離職
- 👤 眷屬加保 / 退保申請

? 問題聯絡資訊

## 加班申請

Step.2

首頁

\*計畫編號

\*加班時間  ~  \*休息時數

\*加班原因

\*請領方式

送出申請

申請紀錄 **Application History**
顯示/隱藏紀錄

Step.1

# 05 Offboarding

# Offboarding

 臺北醫學大學  
 專兼任助理管理系統

- 聘任作業
- 簽核作業
- 差勤
- 排班
- 簽到 / 簽退
- 請假
- 加班
- 離職**
- 眷屬加保 / 退保申請
- 勞退自提申請

問題聯絡資訊  
 研究計畫：研發處  
 保險：人資處  
 外籍生健保：國際處  
 預算：財務處

Step.1

### 營業秘密及個人資料保護提醒函

緣 台端曾任職於臺北醫學大學。茲因教育部於105年8月5日公告教育體系資通安全暨個人資料管理規範，為使營業秘密及個資之保護管理更臻完備，

- 營業秘密法於102年修正後，增加違反營業秘密法的刑事責任；
- 違反個人資料保護法關於個資蒐集、處理及利用之規定，足生損害於他人者，亦應負刑事責任。

敬請 台端切勿洩漏及使用本校之營業秘密及個人資料，以符法制。

臺北醫學大學

**\*聘任計畫**

**\*離職日期**  **\*離職原因**

Note: Once the resignation application form has been approved by PI, the resignation date can no longer be modified. Please ensure that the resignation date is correct before submitting the application.

Step.2

### 申請紀錄 Application History

顯示/隱藏紀錄

顯示 10 項結果

申請單號	申請日期	計畫名稱/聘單編號	離職日期	狀態	簽核紀錄
R-AP-PA241212	2024-12-25	全民健康保險資料人工智慧應用服務政策評估 AP-PA2412120012	2024-12-31	製單中	<input type="button" value="補件"/>

View the status of the resignation form.



- If the approval date is later than the original resignation date, the effective resignation date will be determined as follows:
  - \*If the resignation request is approved by the PI before 12:00 PM on the approval date, the resignation will be effective on the same day.
  - \*If the resignation request is approved by the PI after 12:00 PM on the approval date, the resignation will be effective on the following day.

# 06

## Project Closure

# Project Payroll Summary(1/2)



校務行政-財務系統

## Step.1 (測試區)

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出 | 總務2.0

<<隱藏選單

- 預算管理
  - 校內及教育部獎補助預算編審
  - 預算執行
    - 支出預算維護及查詢**
    - 預借款項申請
    - 付款憑單(一)
    - 付款憑單(二)
    - 付款憑單(三)
    - 請款借款複審批次簽核
  - 研究計畫案執行
- 總帳管理
- 校院金流作業
- 薪資轉傳票作業
- 返回登入首頁

### Step.2

### 支出預算維護作業\_查詢頁

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*預算截止日/預算分類:	2025/05/06 / [=全部=]	經費來源:	可輸入部分名稱查詢...	Step.3	主持人:
計畫單位:	醫學科技學院	預算編號:	<input type="text"/>	Enter Budget Number	計畫名稱:
財務處承辦人:	=全部單位=	補助機關:	可輸入部分名稱查詢...		補助計畫編號:
*作業狀態:					<input checked="" type="checkbox"/> 全部查詢 <input type="checkbox"/> 僅查詢預算
[共1筆]	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="清空條件"/>	<input type="button" value="預算執行明細"/>	<input type="button" value="預算執行明細(Excel)"/>	<input type="button" value="預算可用餘額表"/>
<input type="button" value="預算可用餘額表(Excel)"/>					

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	預算編號	計畫名稱	補助機關	經費來源	補助計畫編號	計畫單位	主持人	總金額	預算可用餘額
1			國家科學及技術委員會			醫學資訊研究所			6,64

### Step.4

Click on the project name

1 (Page 1 of 1)



# Project Payroll Summary(2/2)



- <<隱藏選單
- ▲ 預算管理 ▲
  - ▼ 校內及教育部獎補助預算編審
  - ▲ 預算執行
    - 支出預算維護及查詢
    - 預借款項申請
    - 付款憑單(一)
    - 付款憑單(二)
    - 付款憑單(三)
    - 請款借款複審批次簽核
  - ▼ 研究計畫案執行
- ▼ 總帳管理 ▼
- ▼ 校院金流作業 ▼
- ▼ 薪資轉傳票作業 ▼
- ▼ 返回登入首頁 ▼

## Step.5

進入時間: 2025/05/

### 支出預算維護作業\_檢視頁

*預算分類: 研究計畫案預算			
*主持人:	*計畫單位: 醫學科技學院 醫學資訊研究所 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	*補助計畫編號: NSTC113-2321-B-0	
*經費來源: 國科會-一般計畫 收入科目:413101-產學合作收入-政府-國科會	補助機關: 國家科學及技術委員會	<input checked="" type="checkbox"/> 多年期/期數: 第 1 期 / 共 1 期 <input type="button" value="多年期計畫資訊"/>	
預算編號:	*專帳編號: <input type="text"/>	<input type="button" value="收款歷程"/>	*承辦人: <input type="text"/>
*計畫名稱:	*校務目標:	實施目的與作業方法:	
*預算執行日(起): 2024/07/01	*預算執行日(迄): 2025/06/30	學年度: 112	
*機關別-經費別: 支出憑證一式一份, 正本憑證另冊保存	展延原因說明: <input type="text"/>	<input type="button" value="歷程"/>	
備註:			
作業狀態: 轉動支	異動時間: 2024/10/15	異動人員: <input type="text"/>	
○ 預算執行資訊			
總核定金額(含上期):	流入流出金額: 0	預算實額: <input type="text"/>	
請購未請款金額:	已請款金額:	可用餘額: <input type="text"/>	

- Before submitting the project payroll summary, please make sure that the amounts match those listed in the execution details. If there are any discrepancies, please indicate the affected month(s) and amount(s) before contacting the HR representative for further review.
- All amounts and field items are automatically generated by the system. If any adjustments are required, please print the document and make the necessary revisions manually.



# 07 FAQ

# FAQ – Part-time

---

- **What if there is a scheduled shift in the current month but payroll is not submitted within the submission deadline?**

You may make a supplementary submission within two months. However, if approval is completed after the 25th of each month, the salary payment will be deferred to the 5th of the following next month. (Example: March salary may be supplemented and submitted before May 31.)

- **What if there is a difference between the actual salary and the estimated salary stated at the time of appointment?**

HR will use the estimated monthly salary stated in the appointment form for insurance enrollment. If a government agency conducts a review and finds that the actual salary received does not match the insured amount, an official notice will be issued to collect the outstanding insurance premium.

- **I forgot to schedule shifts. What should I do?**

The Version 2.0 system allows retrospective shift entry. You may modify or supplement shift hours at any time before payroll submission. If shifts are not recorded, resulting in the inability to deduct insurance premiums during payroll processing, the insurance premium will be directly charged to the employment budget, and the PI will be required to reimburse the amount afterward.

- **Will there be any impact if an employee is hired but no salary is paid?**

The University enrolls assistants in labor insurance starting from the official employment start date. If no shifts are scheduled and no salary is paid, this is considered a violation of shift reporting regulations (referred to as “monthly insured with no shifts” ). In such cases, the insurance premium will be directly charged to the employment budget, and the PI will be required to reimburse the amount afterward.



# FAQ – Part-time



- **What should I do if I find an error after the payroll timesheet has already been submitted for approval?**

- ✓ Please notify the PI to reject and return the submission. After corrections, please resubmit.
- ✓ If the payroll submission has already been fully approved, please file a service request through the IT Service Platform. The IT will assist in retracting the case so that working hours can be adjusted and resubmitted.
- ✓ If the salary has already been disbursed, no further modifications are allowed.

- **How should part-time staff apply for National Health Insurance coverage?**

Please inform the project PI in advance. At the time of appointment, PI must select the insurance type: “Labor Insurance + Labor Pension + National Health Insurance.”

- **Will there be any impact if a resignation date is not set in advance?**

If an employee needs to resign earlier than expected, the resignation date must be set in the system at least three working days in advance and approved by the PI. Otherwise, any insurance premiums incurred during the uninsured period after resignation will be borne by the PI.

- **Payroll is issued on the 5th of each month, but I did not receive my salary. Why?**

Please check the approval completion date of your payroll submission. Only cases approved before the 25th of the month are eligible for payment on the 5th. If approval is completed after the deadline, payment will be postponed to the following month.



# Contact Person

---

## Full-time

- HR Nancy Hsieh ([nancy.hsieh@tmu.edu.tw](mailto:nancy.hsieh@tmu.edu.tw) · 分機22012)

## Part-time

- HR Jessica Weng ([jessica.weng@tmu.edu.tw](mailto:jessica.weng@tmu.edu.tw) · 分機22013)

## Program and budget issues

- Please contact the respective project coordinators at the Office of Research and Development and the Office of Finance.



---

# Thank you