

研究助理、博士後研究員等聘用流程



項目	流程
辦理報到	<ol style="list-style-type: none">1. 先至資訊處網站申請學校email帳號，有tmu帳號者免申請。 (http://www.tmu.edu.tw/v3/app/super_pages.php?ID=research&Sn=13)，有疑問可洽詢本校資訊處(分機2610)。2. 至https://hrsys.tmu.edu.tw/login.asp登錄基本資料並列印申請書1份及契約書2份(1份自行留存)，檢附核定清單、學歷影本身分證正反面影本，存摺影本；若有兼任二項研究計畫，需填寫「任二項研究計劃兼任研究助理申請書」。 <p>注意事項：(檢附資料不齊或不符合規定，恕無法受理。)</p> <ol style="list-style-type: none">(1). 研究助理之聘任申請，請於到職日3天前提出，經研發處審核確認及研發長核定送會計室、人事室辦理勞健保加保作業。(2). 聘用助理時，應迴避主持人及共同主持人之配偶及直系血親為助理人員。(3). 已擔任專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

人事系統操作說明



- 【有帳號密碼】者，請輸入帳號及密碼。
 - 【無帳號密碼】者，先至資訊處網站申請學校email帳號
- ★急件★帳號請輸入“guest”，不需密碼，按登入進入系統。

線上人事管理系統

帳號 @tmu.edu.tw

密碼

登入 清除

※ 無帳號密碼者，帳號請輸入“guest”，不需密碼，按登入進入系統，謝謝!! ※

建議環境：以1024*768或800*600之螢幕大小，搭配IE5.5以上瀏覽器，可得最佳瀏覽效果

CopyRight © 2002 All Rights Reserved
著作權所有 天方科技

人事系統操作說明 (續)



- 參看上方橘棕色“操作流程”，【輸入】基本資料、學歷、聘期，【儲存】、【送出】、【列印】申請書及契約書

※注意事項：

- 薪資轉帳銀行：中國信託或合作金庫 (若找無銀行代號、分行代號，請洽人事室)
- 研究機關：(若找無補助機關，請洽人事室)

臺北醫學大學人事管理系統

※操作流程：

新增基本資料 --> 學歷維護 --> 聘期維護 --> 聘期維護(確認送出) --> 聘期維護(列印 [申請書] 及 [契約書])

身份証號：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢已存資料"/>	員工編號：	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 已確實向本校資訊處申請email帳號。 未申請者請向資訊處申請，網址： http://board.tmu.edu.tw/email.asp 。					
姓名：	<input type="text"/>	人員類別：	專任研究助理		
學制：	大學部	級別：	二專		
職別：	其他人員	職稱：	研究助理		
※以下有關日期欄位，請以YYYYMMDD格式輸入，不包含/。例：93年1月1日，請輸入：0930101 ※					
到校日：	<input type="text"/>	(YYYYMMDD, 不含"/)	到現職日：	<input type="text"/>	(YYYYMMDD, 不含"/)
生日：	<input type="text"/>	(YYYYMMDD, 不含"/)	國籍：	台灣, 中華民國	
性別：	男	原住民：	否		
電話(宅)：	<input type="text"/>	電話(公)：	02-27361661		
手機：	<input type="text"/>	校內分機：	<input type="text"/>		
戶籍地址：	<input type="text"/>				
通訊地址：	<input type="text"/>	<input type="button" value="同戶籍地"/>			
銀行代號：	822-中國信託	分行代號：	0015中國信託臺北分行		
(限合庫或中國信託任何一家分行即可)					
銀行帳號：	<input type="text"/>	(若找無銀行代號、分行代號，請洽人事室)			
<input type="button" value="回上頁"/> <input type="button" value="儲存基本資料"/> <input type="button" value="學歷維護"/> <input type="button" value="聘期維護"/>					

薪資通知



- 每月**16日**發放全月薪資。
- 每月月中由人事室發e-mail通知，有薪資者上網查詢
- 薪資明細單查詢網址：
<http://hrsys.tmu.edu.tw/login.asp>(人事管理系統)
- →薪資→薪資單線上寄送或列印

臺北醫學大學人事管理系統

臺北醫學大學 年月薪資明細表

年份： 月份：

可查詢、亦可列印

臺北醫學大學 101年6月薪資明細表

員工代號

員工姓名

薪級：

單位名稱

職務名稱

本俸				勞保費	
專業加給				健保費	
三節禮金				離職儲金(專案)	
應領合計				代扣合計	
	實領金額				

備註：

1.

2.

3.

勞、健保加、退保



- **【到職】**：起聘日視同到職日，到職日當日辦理專任助理加保
- **【離職】**
 - ◎ 聘期屆滿：人事室自動辦理勞健保退保，並止發薪資
 - ◎ 聘期未滿，提前離職者：務必於離職日前1個月申請，請至人事室網頁下載[提前離職申請書](#)，填妥後送人事室轉相關單位審核。
- **【計劃結案】**：登入人事系統→ 保險明細表→ 勞保暨健保及離職儲金每月明細表→ 列印，如須修改金額請列印表單後至人事室修正。
- **【眷屬加保】**
- **【勞健保轉出單】**

勞、健保保費計算(雇主負擔)



單位：新臺幣元

年資	高中(高職)				五專(二專)				三專				學士				碩士			
	退休金 投保薪資	勞保費	健保費	保費合計	退休金 投保薪資	勞保費	健保費	保費合計	退休金 投保薪資	勞保費	健保費	保費合計	退休金 投保薪資	勞保費	健保費	保費合計	退休金 投保薪資	勞保費	健保費	保費合計
第九年	26,270 26,400	1,592	1,392	2,984	32,240 33,300	2,008	1,756	3,764	33,790 34,800	2,099	1,835	3,934	38,420 40,100	2,418	2,115	4,533	43,570 43,900	2,647	2,315	4,962
第八年	25,750 26,400	1,592	1,392	2,984	31,210 31,800	1,918	1,677	3,595	32,860 33,300	2,008	1,756	3,764	37,500 38,200	2,304	2,014	4,318	42,650 43,900	2,647	2,315	4,962
第七年	25,240 26,400	1,592	1,392	2,984	30,290 30,300	1,827	1,598	3,425	31,930 33,300	2,008	1,756	3,764	36,570 38,200	2,304	2,014	4,318	41,620 42,000	2,533	2,215	4,748
第六年	24,720 25,200	1,519	1,329	2,848	29,360 30,300	1,827	1,598	3,425	30,900 31,800	1,918	1,677	3,595	35,640 36,300	2,189	1,914	4,103	40,690 42,000	2,533	2,215	4,748
第五年	24,110 25,200	1,519	1,329	2,848	28,430 28,800	1,737	1,519	3,256	29,980 30,300	1,827	1,598	3,425	34,720 34,800	2,099	1,835	3,934	39,760 40,100	2,418	2,115	4,533
第四年	23,590 24,000	1,447	1,266	2,713	27,400 27,600	1,664	1,455	3,119	29,050 30,300	1,827	1,598	3,425	33,890 34,800	2,099	1,835	3,934	38,840 40,100	2,418	2,115	4,533
第三年	23,080 24,000	1,447	1,266	2,713	26,480 27,600	1,664	1,455	3,119	28,120 28,800	1,737	1,519	3,256	33,070 33,300	2,008	1,756	3,764	37,810 38,200	2,304	2,014	4,318
第二年	22,560 22,800	1,375	1,202	2,577	25,550 26,400	1,592	1,392	2,984	27,090 27,600	1,664	1,455	3,119	32,240 33,300	2,008	1,756	3,764	36,880 38,200	2,304	2,014	4,318
第一年	22,050 22,800	1,375	1,202	2,577	24,620 25,200	1,519	1,329	2,848	26,580 27,600	1,664	1,455	3,119	31,520 31,800	1,918	1,677	3,595	36,050 36,300	2,189	1,914	4,103

註：1. 表列勞保費金額係依勞工保險普通事故保險費率7.5%、就業保險費率1%，按被保險人(即專任助理)負擔20%，投保單位負擔70%之比例計算(即勞保局規定之標準)，專任助理符合勞工保險條例第6條第1項第1款至第6款及就業保險法第5條規定之被保險人，始適用之。

2. 上開勞保費含職業災害保險費(目前職災保險費率：0.08%)。

3. 本表自101年1月1日起實施。

勞保費已加入職災費用

未足月保費計算



- 勞保局網頁可試算

<http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>

應繳保險費試算表

被保險人類別：	<input type="text" value="有一定雇主員工參加就業保險"/>	選擇“有一定雇主員工參加就業保險”
試算年度：	<input type="text" value="101"/>	
普通事故保險費率：	<input type="text" value="7.5%"/>	
月投保薪資：	<input type="text" value="請選擇"/> 元	自行輸入“月投保薪資”及“投保日數”
投保日數：	<input type="text" value="請選擇"/> 天	
適用職業災害費率：	<input type="text" value="0.08"/> (%)	，或自行輸入費率： <input type="text"/> (%)
身心障礙等級：	<input type="text" value="請選擇"/> 度	選擇“0.08” (固定值)
<input type="button" value="試算"/> <input type="button" value="全部清除"/>		

試算：顯示試算結果畫面
全部清除：清除以上欄位，回復預設值

離職儲金辦理



- 專任研究助理(博士後研究員) 按月提撥離職儲金，提撥標準則按每月月支報酬之 12% 提存儲金，其中 50% 由受聘人負擔， 50% 由補助機關負擔。
 - **【到職】**：薪資代扣
 - **【離職】**：帳戶結清
- ※聘約期滿後，不再應聘時適用，請於一週前辦理「離職儲金結清」申請。至人事室網頁下載[結清離職儲金申請書](#)，填妥後送人事室辦理，經3個月作業期間，方得匯至薪資帳戶。

簽到退作業



- 本校計畫案項下專、兼任研究助理自100年8月15日起試辦網路簽到退作業

The screenshot displays the Taipei Medical University (TMU) website. A red arrow points to the '教職員' (Faculty and Staff) link in the left navigation menu. The main content area features a '職員簽到/簽退' (Staff Sign-in/Sign-out) section, which is circled in red. This section includes a login form with fields for '帳號' (ID) and '密碼' (Password), a '目前時間: 100/07/27(三) 14:45' (Current Time) display, and buttons for '簽到' (Sign-in) and '簽退' (Sign-out). Below the login form is a '個人資料' (Personal Information) section with links to various systems like '教務系統資料庫', '人事系統', and 'My2TMU BLOG'. On the right side, there is a '聯繫' (Contact) section with links for 'E-mail 電子郵件服務', '學校WebMail', and '公文' (Official Documents).

簽到退查詢作業



- 研究助理及計畫主持人皆可查詢

職員簽到/簽退

目前時間：100/07/27(三) 14:50

帳號：

密碼：

不要為請假登錄

簽到 **簽退**

個人資料

- 教師職涯資料庫
- 人事系統**
- 教師專業發展與諮詢
- 教師著作目錄登錄系統
- 個人CV產生器
- My2TMU BLOG
- TMU BLOG
- web2個人網頁空間

聯繫

E-Mail 電子郵件服務

- 學校 WebMail
- 附登
- 簡芳
- 慧利

公文

- 公佈欄
- 行事曆
- 學術活動網
- 中線北醫電子郵件帳號
- Email密碼變更與同步
- 電子郵件任務追蹤

臺北醫學大學人事管理系統

- 員工基本資料
- 教師新聘
- 教師升等
- 異議明細表
- 請假申請
- 簽到退作業**
- 三民主義申請 - 系統查詢
- 內訓
- 校內遷移
- 薪資
- 研究助理

查詢個人簽到退紀錄

查詢個人簽到退紀錄

單位：人事室 員號：099011 姓名：謝劍琳 職稱：約聘人員

搜尋區間：100年1月1日至100年7月1日止 **查詢**

資料顯示：◎全部資料 ○異常資料

1 **2** **3** **4**

研究計畫管理系統變更



- 聘期若有延展或有調薪情形，請至研管系統變理變更，並於簽核完畢後，列印送至人事室才會進行變更。

臨時工聘任流程管控系統



- 因應補助機構函，各類專題研究計畫，如有依規定約用專/兼任助理及臨時工，應依規定約建立適當之出勤管控機制。
- 101/08/01臨時工聘任流程管控系統將上線
- 臨時工指臨時僱用之工作人員，聘任規定：
 1. 應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。
 2. 已擔任專任/兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

聘書



- 當月新進、續聘之專/兼任研究助理，綜合業務組會發送聘書至應聘單位，此聘書可當作年資證明。(人事室屆時會發mail通知)

臺北醫學大學

專兼任研究助理名單

醫務管理學系

專兼任	姓名	員工編號	性別	生日	計劃名稱	計劃編號/預算編號	聘期(起)	聘期(迄)	月薪	補助機構	計劃主持人	備註
專			女		99年度【節能減碳教育研究-以綠色大學為基礎-總計畫(2/2)】	NSC 99-3113-S-038 -001 / 98538	0990901	1000331		行政院國家科學委員會		分機:3613
專			女		能源國家型人才培育自由導向整合型計畫-「節能減碳教育研究-以綠色大學為基礎」(1/2)	NSC98-2514-S-038-001-NE / 97495	0980820	0990531		行政院國家科學委員會		分機:3613
專			女		99年度【節能減碳教育研究-以綠色大學為基礎-總計畫(2/2)】	NSC 99-3113-S-038 -001 / 98538	0990610	0990831		行政院國家科學委員會		分機:3613