



KMU

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

高教深耕計畫執行辦公室

115年度高等教育深耕計畫 臨時工系統操作手冊

高教深耕計畫執行總辦公室

中華民國 115 年 1 月

一、高教深耕計畫各構面經費

二、臨時工聘任

- [T.0.06.校外人事資料維護](#)
- [T.G.1.01.合約\(聘書\)資料維護](#)

三、臨時工簽到退

- 臨時工操作界面：[臨時工簽到退系統](#)
- 申請 / 工作指導人：[T.G.1.03.合約人員簽到退](#)

四、薪資冊維護

- [T.G.1.02.合約\(聘書\)薪資冊維護](#)

一、高教深耕計畫各構面



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

一、構面計畫列表

業務費



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計畫)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第一部份	115高等教育深耕計畫-UB002-A總體	執行辦公室	115800134U1UB002-A 115 林志隆-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫
	115高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新精進	總計畫 教育精進積蓄健康永續關鍵力總計畫	115840072U1UB002-A1 115 陳正生-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題一 跨域多元 彈性教育	115785009U1UB002-A1 115 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題二 人本深耕 跨域創新	115865021U1UB002-A1 115 呂佩穎-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
			115960216U1UB002-A1 115 蔡明儒-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題三 智慧博雅 永續通識	115915023U1UB002-A1 115 蔡蕙如-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題四 國際人才 文化塑造	115945032U1UB002-A1 115 高佳麟-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進



一、構面計畫列表

業務費



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計畫)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第一部份	115高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新精進	核心議題五 (基礎暨臨床學科) 51進階基礎暨臨床醫學之精準健康實踐計畫	115945032U1UB002-A1 115 吳哲維-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(醫學院) 52深化智慧科技與全人照護素養，培育新世代醫學與健康照護人才	115830166U1UB002-A1 115 盧柏樑-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(口腔醫學院) 53精準醫學與雙語教學應用於口腔醫學教育	1151105001U1UB002-A1 115 鄭景暉-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(藥學院) 54精進學研價創香粧醫藥健康產業人才培育 (藥學院)	115F004U1UB002-A1 115藥學院-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(護理學院) 55以STEAM為本之高齡與長照特色人才培育計畫	115F005U1UB002-A1 115護理學院-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(健康科學院) 56跨域融通與自主素養的健康科學人才培育計畫	115935025U1UB002-A1 115 郭藍遠-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(生命科學院) 57培育精準永續之產業人才	115F007U1UB002-A1 115生命科學院-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題五(人文社會科學院) 58因應社會變遷，培育具人文關懷、智慧跨域實踐之人才	115F008U1UB002-A1 115人文社會科學院-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進
		核心議題六 教學創新 專業成長	115890300U1UB002-A1 115 張鈺堂-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-教學創新精進



一、構面計畫列表

業務費



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計劃)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第一部份	115高等教育深耕計畫-UB002-A2善盡社會責任	核心議題一 培育世代 韌性共進	115955024U1UB002-A2 115 陳朝政-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-善盡社會責任
		核心議題二 智慧校園 開創未來	115AS00U1UB002-A2 115 圖書資訊處-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-善盡社會責任
		核心議題三 永續城市 共建韌性	115900091U1UB002-A2 115 黃書鴻-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-善盡社會責任
		核心議題四 淨零環境 地球永續	115920336U1UB002-A2 115 陳崇桓-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-善盡社會責任
		核心議題五 實踐治理 經營永續	115AX00U1UB002-A2 115 校務永續發展處-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-善盡社會責任
		核心議題六 原民照護 文化復振	1151075002U1UB002-A2 115 林宏糧-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-善盡社會責任



一、構面計畫列表

業務費



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計劃)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第一部份	115高等教育深耕計畫-UB002-A3產學合作連結	核心議題一 產業促進 跨域創新	115825028U1UB002-A3 115 張芳榮-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
		核心議題二 研產共育 多元學習	115985008U1UB002-A3 115 蔡旻恭-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
			115975017U1UB002-A3 115 許雅玲-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
			1151065015U1UB002-A3 115 汪硯雲-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
			115927006U1UB002-A3 115 莊建儀-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
		核心議題三 產服平台 延伸能量	115945011U1UB002-A3 115 邱建智-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
		核心議題四 國際躍升 產創支援	1151025002U1UB002-A3 115 黃理哲-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結
		核心議題五 智慧醫療 產業創新	-
		核心議題六 醫療科技 全齡健康	115945033U1UB002-A3 115 林槐庭-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-產學合作連結



一、構面計畫列表

業務費



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計畫)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第一部份	115高等教育深耕計畫-UB002-A4提升高教公共性	核心議題一 友善入學 多元機制	-
		核心議題二 斜槓增學 終身學習	115995008U1UB002-A4 115 郭昶志-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-提升高教公共性
		核心議題三 安心就學 社會流動	115A600U1UB002-A4 115 學生事務處-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-提升高教公共性
		核心議題四 平等共學 友善教育	-
		核心議題五 透明辦學 永續發展	115945021U1UB002-A4 115陳培詩-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-提升高教公共性
		核心議題六 智庫治學 醫療倡議	115D971U1UB002-A4 115 醫療科技與政策研究中心-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-提升高教公共性
	學生獎助學金-UB002-A8A	-	115890300U1UB002-A8A 115 張鈺堂-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-學生獎助學金



一、構面計畫列表

業務費



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計畫)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第一部份	115高等教育深耕計畫-UB002-A5A國際專章	國際化行政支持系統之規劃	115945032U1UB002-A5A 115 高佳麟-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-國際專章
	115高等教育深耕計畫-UB002-A6A資安專章	學校推動資安強化規劃	115AS00U1UB002-A6A 115 圖書資訊處-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-資安專章

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計畫)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
國際重點學院/領域	115高等教育深耕計畫 UB002-A9A國際重點學院/領域	核心議題一 運動醫策 慢病解方	1151115076U1UB002-A9A 115 洪翰君-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-國際重點學院/領域
		核心議題二 綠色醫材 永續生態	
		核心議題三 數智醫療 創藥照護	
		核心議題四 醫教並進 拓展全球	



一、構面計畫列表

業務費



KMU
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY
高教深耕計畫執行辦公室

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計劃)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
附錄	115高等教育深耕計畫-UB002-C1完善就學協助	完善就學協助	另案辦理
	115高等教育深耕計畫-UB002-C2原住民族學生資源中心	原住民族學生資源中心	另案辦理

▼ 為方便日後合約整理，合約名稱敬請以此處文字填入

項次	合約(計劃)名稱	執行單位	總預算 (教訓輔-業務-高教深耕)
第二部份	115高等教育深耕計畫UB002-D1-環醫中心	環醫中心	另案辦理



二、臨時工聘任



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

聘任建議及規則

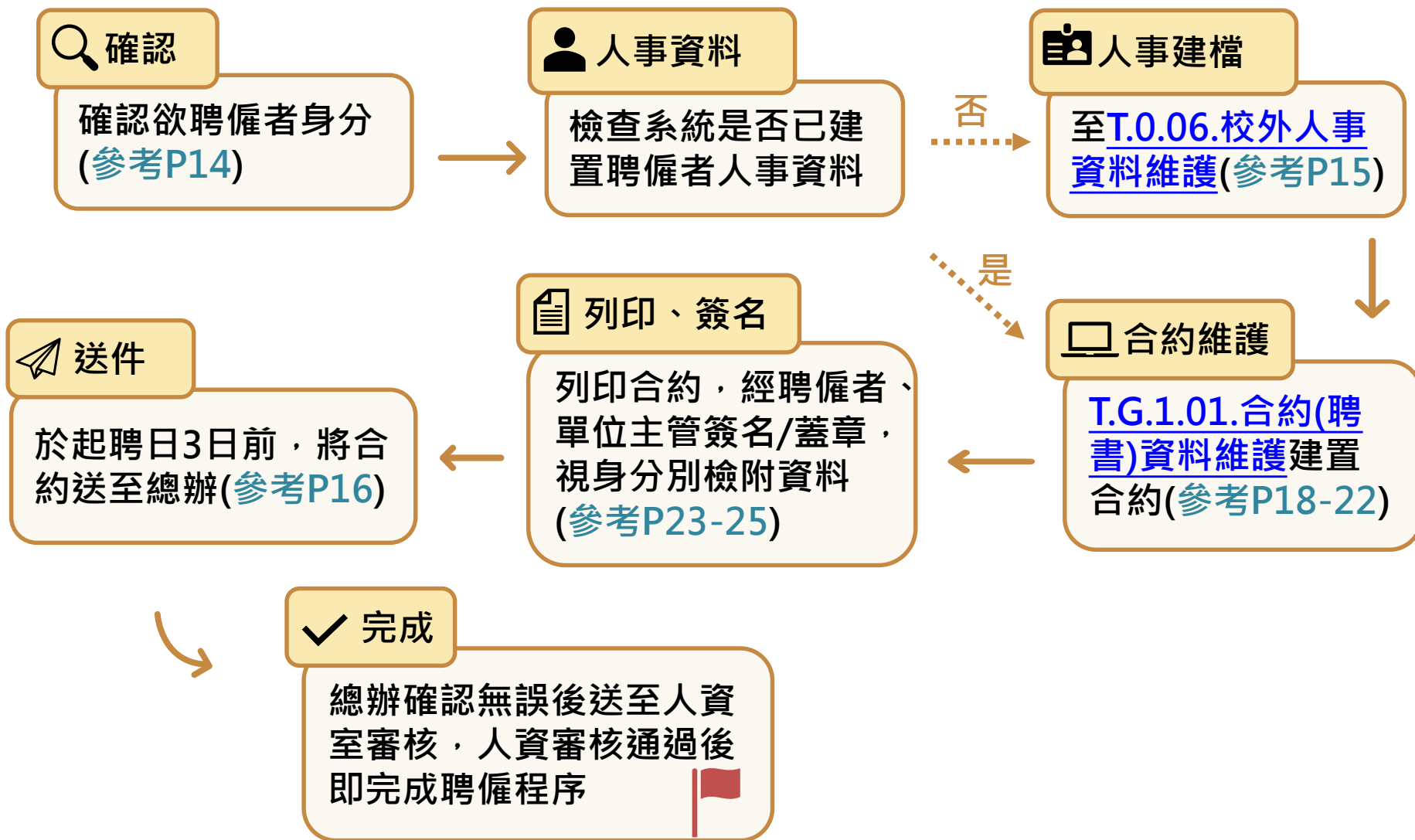


- 臨時工聘任, 建議以「一月一保」為主, 以避免解聘糾紛。
- 為配合深耕計畫核銷期程
 - ① 一般臨時工：至多可聘任至**11月30日**為止。
 - ② 長時間臨時工：至多可聘任至**12月15日**為止。
- 長時間臨時工每月上限150小時 (名額由執行總辦公室上簽呈)

聘任前, 請務必確認是否須加保「健保」勿事後糾紛

※ 健保以「薪資級距」計費, 故契約須足月, 日保無法加健保 ※

聘任流程



請先確認聘僱者身份



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

敬請各位夥伴協助確認聘僱者之身份

- 聘僱者若具有「公保」、「私校公保」、「本校附屬機構」此三類正職身份,請勿聘僱為本校臨時工,因聘僱者(被保險人)不符勞保加保資格而聘用,將註銷其臨時工合約。
- 若為「退休公教人員」者,須請確認是否超過退休後勞保薪資額度,否則將影響其退休金請領資格。
- 若「已請領勞工退休金」者,請於臨時工聘任時,於T.G.1.01.合約(聘書)資料維護「勞保職災資格」填妥「已領取勞工保險老年給付」選項,「投保種類」勾選「2勞保職災」,並於紙本送件時,主動提醒執行辦公室承辦同仁。
- 本校臨時工「投保種類」勾選「1勞保」,均有投保「二代健保」;若因計畫主持人同意另將聘僱者加保「健保」者,於T.G.1.01.合約(聘書)資料維護「投保種類」請選擇「3勞健保」,並於紙本送件時,主動提醒執行辦公室承辦同仁。



人事資料維護



校外人士或校內學生系統未有相關資料時,需至

【T.0.06.校外人事資料維護】以身分證字號新增維護。

<https://wac.kmu.edu.tw/tea/team0006.php>

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.0.06.校外人事資料維護

回到教職員導覽 NEW

查詢條件: 身分證字號

查詢

學號

轉入

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至

使用者訊息: (,)

目前>>0, 共0筆

0~0, 每頁1筆

身分證字號*	(外國人士請填寫居留證號碼)	學號	
中文姓名*		英文姓名*	(大寫)
身心障礙補助		原住民	
國籍*	請選擇	電話*	(ex:073121101)
出生日期	(ex:19701025)[工讀或臨時工必填]	性別*	
護照號碼	(外國人士需填寫)		
戶籍地址*	(外國人士-以台灣停留居住址, 勿寫外國地址)		
通訊地址*	(外國人士-以台灣停留居住址, 勿寫外國地址)		

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 上傳證照電子檔

校內學生

1.輸入學號→轉入

2.核對內容→存檔

校外人士

1.新增

2.輸入資料→存檔

※生日、性別必填!!!

※僑、外生記得填選國籍、護照號碼!!!

臨時工聘任



於臨時工系統進行聘任,於**前3天上午10:00前**將紙本合約**(1式3份, 雙面列印)**送至高教深耕計畫執行總辦公室承辦人,承辦人核對後於前3天上午12:00前至人資室辦理臨時工報到程序。

送至執行辦公室的紙本合約或公文夾,請標明教務企劃組,勿直接送至人資室

※若合約份數多,請提早送件※

※若有修改處,請承辦人蓋小章, **聘任日期、薪資若有更動請重新列印**。

※暑期請留意工作日:暑休假期間(依據學校公告時間)人資室不上班/不收件,故作業時程須較平日提早。

臨時工聘任-僑生、外生



- 因應校內無紙化聘任僑生、外籍生須附工作證、居留證上傳至系統 (每次簽約都要檢附),並確認工作證和居留證效期(期限需大於合約聘僱截止日),且系統需登錄居留證的發證日期。
- 每週工作時數不能超過20小時(涵蓋全校所有單位的兼差)

系統登入



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

申請/工作指導人登入「行政人員」

校務資訊系統

<https://wac.kmu.edu.tw/>

歡迎蒞臨高雄醫學大學校務資訊系統

Kaohsiung Medical University Information Service

部分報表需要用到>彈跳視窗<,造成不便請多包涵!!
行動裝置請使用Safari、Opera、Firefox瀏覽器登入使用
Mobile Device Please use Safari,Opera,Firefox Browser.
遠端客服(Remote Desktop Service):



學生

畢業生(校友)

樂齡

Student Service

行政人員

教職員

開放查詢



職員快速登入

計畫人員

代理登入

>變更密碼(Forget Password) <
系統管理(Management):高醫大圖書資訊處(OLIS)
連絡電話(TEL)(07)3121101-2184
電子郵件(EMAIL):db@kmu.edu.tw

臨時工聘任系統

T.G.1.01.合約(聘書)資料維護

<https://wac.kmu.edu.tw/tea/teawok/teamg101.php>

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

回到新職員錄登

合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主聘)人	工作職務	申請人確認	人事室確認	會計室確認	預算來源
查詢				請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	查詢
<p> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="搜尋"/> <input type="button" value="取消搜尋"/> <input type="button" value="跳至"/> <input type="button" value="圖表列表"/> <input type="button" value="附件上傳"/> <input type="button" value="契約書印"/> </p>								
<p>使用者訊息:(新增)</p> <p>目前>>1, 共374筆</p>								
合約編號	自動編號	申請人*	R061039					
合約(計畫)名稱*		執行單位						
主持人*		委託機關(稱)	(校外補)					
工作職務*	請選擇	計畫執行期限						
約聘人員*	校內單位: 請選擇							
工作內容*		工作地點*						
任職起訖*		離職日期						
薪資調整*	1 日薪 請依計畫規定正確填報日薪或月薪, 日薪按例的倍數	薪資*						
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						
是否加入團保		團體險費						
勞保優待資格	請選擇	EMAIL*	(通知薪資用途)					
僱入勞退金%		健保投保薪資						
是否有其他工作	(不同職務工作重複)	連署日期						
居留證取得日期		健保投保人數						
科技部相關	(1)為參與研究人員 - 請選擇	前項均答是者						
非科技部請填(否)	(2)首次執行科技部計畫 - 請選擇							
備註								

---預算相關---



建檔重要提醒(範例)



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

項目內容	說 明
合約(計畫)名稱	115高等教育深耕計畫-UB002-A1教學創新精進 請依計畫填寫
主持人	840072 陳正生 各構面之核心議題主持人
*工作職稱	3臨時工
工作內容	協助計畫行政事宜
工作地點	高雄醫學大學 或校外地點 ex: 高雄醫學大學至旗津區/那瑪夏區
執行單位	核心議題○ 請依計畫填寫
委託機關(構)	教育部 請務必填寫
計畫執行期限	115/01/01 ~ 115/12/31 請務必填寫
時薪	196 115/1/1起基本工資196元
投保種類	優先選擇： 1勞保 / 另可依個案勾選：3勞健保 ※已領勞退金之校外人士,請勾選：2勞保職災
居留證取得日期	僑/外生須填
科技部相關 非科技部請填(否)	(1)為參與研究人員： N否 (2)首次執行科技部計畫： N否
EMAIL	R*****@kmu.edu.tw 填寫之EMAIL月底會收到人資室核薪提醒

投保範例(上半部)



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

↓第二次可複製合約

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	%合約人員姓名%	申請(主持)人	工作類別	申請人確認	人事室確認	會計室確認	預算來源	查詢	原合約編號	複製
						請選擇	-請選擇-	-請選擇-	-請選擇-				

↓第一次新增建檔

←首筆 ←上筆 →下筆 →末筆 新增 刪除 存檔 取消

合約編號 自動編號

合約(計畫)名稱 115高等教育深耕計畫-UB00X-XXX

主持人*

工作類別* 請選擇 工作類別選擇「臨時工」

工作職稱 工作職稱請依計畫內容填入聘任職稱

約聘人員* 在校學號:

校內單位: 請選擇 約聘人員的email:

工作內容*

工作地點*

簽到退地點 ○校內(不包含附屬機構) ○不限制

任職起訖* 「時薪」: 聘用一個月以上
「日薪」: 未滿一個月

薪資類別* 4 時薪

時數 小時 日薪請填每日時數, 時薪請填每日總時數

投保種類* 1 勞保

是否加入團保

勞保職災資格 請選擇

個人勞退金%

是否有其他工作 (不同職稱工作重複)

居留證取得日期 僑/外生填居留證取得日

科技部相關 非科技部請填 (否)

(1)為參與研究人員 -請選擇-
(2)首次執行科技部計畫 -請選擇-

申請人* 1125109

執行單位

委託機關(構) 「委託機關」請填教育部 (校外補助必填)

計畫執行期限 1150101~1151231 (校外補助必填)

離職日期 離職原因:

薪資* (日薪免填)

時薪 115/7/1起基本時薪196元

勞保投保薪資

相關證照

EMAIL* (通知審核薪資用途)

健保投保薪資

建檔日期

健保投保人數

前項均答是者

請於報到前上傳6小時學術倫理教育課程訓練時數證明, 並註明取得修業課程證明日期



加保健保



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

- 請務必於聘用時同步提供該臨時工之「**前一份工作之健保轉出單**」連同合約送至深耕計畫執行總辦公室。
- 若不清楚是否有加保於公所者，請自行向健保局確認。

※健保以「薪資級距」計費,故契約須足月,日保無法加健保!

任職起訖*	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	← 聘期需滿一個月！
薪資類別*	4 時薪 ▼	臨時工依國科會規定，薪資類別請選日薪或時薪
時數	<input type="text"/> 小時	日薪請填每日時數，時薪請填每月總時數
投保種類*	3 勞健保 ▼	
是否加入團保	<input type="text"/>	
勞保職災資格	請選擇 ▼	

投保範例(下半部)



---預算相關---			
薪資預算科目	513285 教訓輔-業務-高教深耕-業務費	薪資預算來源*	109785009U1UB001-1 109 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-落實教學創新
勞退金(個人)	214102 代收款項-勞工退休金	勞保科目(個人)	214107 代收款項-勞保費
所得稅(個人)	214104 代收款項-所得稅	健保(個人)	214115 代收款項-健保費
勞保費科目(雇主)	513285 教訓輔-業務-高教深耕-業務費	勞保(雇)預算*	109785009U1UB001-1 109 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-落實教學創新
健保(雇主)	513285 教訓輔-業務-高教深耕-業務費	健保(雇)預算*	109785009U1UB001-1 109 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-落實教學創新
勞退金(雇主)	513285 教訓輔-業務-高教深耕-業務費	勞退金(雇)預算*	109785009U1UB001-1 109 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-落實教學創新
二代健保(雇主)	513285 教訓輔-業務-高教深耕-業務費	二代(雇)預算*	109785009U1UB001-1 109 葉竹來-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫-落實教學創新
---審核相關---			
申請人確認	<input type="button" value="Y 是"/>	確認日期	1091123 14:56:15
人事審核	Y 是	審核人員	905018 日期:1091125 10:55:55
會計審核	Y 是	審核人員	R961085 日期:1091125 11:15:21

申請人確認之儲存
否：可保持編修功能
是：送出後不可編修(請務必確認才可以儲存)

請依各計畫預算選擇

列印契約填寫項目-正面



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

五、工資：

(一)工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

☒ 按時薪：新台幣6160元整。於每月約定總工時內，按實際出勤時數計給，逾原約定總工時之工作時數須另訂新約，並據以核發工資。）

(二)工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月25日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則提前至前一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

※工作時間選項：

時薪→填寫當月總時數

日薪→填寫每日時數

六、工作時間及休息時間：

乙方正常工作時間：☐ 每月__小時；☐ 每週__小時；☒ 每日__小時。

兼任助理每日上下班需覈實簽到退(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簽核後，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，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）

☒ 均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第二人之智慧財產權

☐ 其他約定事項：

↑※勾選「第八項-乙方權益保障」



列印契約填寫項目-背面



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

十、依個人資料保護法第8條規定，請務必詳閱本校教職員工個人資料蒐集、處理及利用告知聲明。



☐我已閱讀並同意本校蒐集個人資料告知事項。

十一、依本校「資訊安全管理制度(ISMS)暨個人資料保護管理制度(PIMS)相關程序」，請簽具保密切結書，

以符合ISO/IEC 27001:2022及教育體系資通安全暨個人資料管理規範2019。



☐我已閱讀並同意簽具本校保密切結書。

※請受聘者了解並勾選：
「十-個資法保護規定聲明」及
「十一-保密切結書」

本人已詳閱並同意本契約約定及本校相關網頁上其他工作規則([人力資源室](#)>[計畫人員專區](#)>[本校適用勞動基準法人員工作規則](#))，並將恪遵辦理，倘有違背，後果自行負責。

立契約人：

※請受聘本人親筆簽名，非親簽退件處理

甲 方：高雄醫學大學
代表人：楊俊毓
地 址：高雄市三民區十全一路100號
電 話：07-3121101

乙 方：_____ (簽名蓋章)

身分證字號：_____
法定代理人：_____
電 話：_____
地 址：_____
號

※聘任主管用印

聘任單位：

聘任主管：_____ (簽名蓋章)

校內分機

中 華 民 國 年 月 日



※存摺帳戶提供

請聘僱者擇一提供本人之「彰化銀行」、「元大銀行」或「郵局」存摺帳戶。
並至校務資訊系統[T.0.09.廠商及校外人士銀行帳號維護](#)登錄，學生自行至
學生資訊系統維護，如有相關疑問可洽出納組。

※聘任外籍生、僑生須附工作證、居留證

※加保健保者，須提供健保轉出單

三、臨時工簽到退



臨時工簽到退操作



臨時工『簽到退』請登入資訊系統(wac)→開放查詢→臨時、計畫人員簽到退&薪資→登入帳號密碼(帳號密碼皆為身份證全碼)

步驟1:開放查詢	步驟2:登入帳號密碼	步驟3:簽到退&薪資									
https://wac.kmu.edu.tw/	計畫人員差勤系統及薪資查詢	帳號密碼皆為身份證全碼									
<div><p>高雄醫學大學 校務資訊系統 Kaohsiung Medical University Information Service</p><p>提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。 According to KMU Information Security Policy, the password should be changed every half year.</p><p>遠端協助 Remote Assistance</p><p>依行政院政策要求，公務用之資訊產品(含軟體、硬體及服務)不得使用中國大陸廠牌 According to the policy of the Executive Yuan, information and communication products (including software, hardware and services) for public affairs shall not use mainland China brands.</p><table><tr><td>學生 Student Service</td><td>畢業生(校友) Alumni</td><td>樂齡 Senior</td></tr><tr><td>行政人員 Administration Staff</td><td>教職員 Faculty</td><td>開放查詢 Open Inquiry</td></tr><tr><td></td><td>計畫人員 Assistant</td><td>代理登入 Agent</td></tr></table></div>	學生 Student Service	畢業生(校友) Alumni	樂齡 Senior	行政人員 Administration Staff	教職員 Faculty	開放查詢 Open Inquiry		計畫人員 Assistant	代理登入 Agent	<div><p>Q.1.57.他校校際選課生申請作業(兩個工作天)</p><p>Q.1.38.校外學生學號查詢</p><p>Q.1.32.學生考試明細表(含衝堂)</p><p>Q.1.62.學生資料查詢</p><p>學生證(一卡通)掛失系統</p><p>(合約)計畫人員專區</p><p>計畫人員差勤系統(簽到退、請假)及薪資查詢</p></div>	<div><p>高雄醫學大學 校務資訊系統</p><p>計畫人員、臨時工登入</p><p>... 簽到退、薪資、請假相關</p><div><input type="text" value="帳號"/> <input type="password" value="密碼"/></div><p>回首頁 忘記密碼 登入</p><p>遠端協助 </p><p>聯絡我們 信箱: db@kmu.edu.tw 分機: #2184 網站: OLIS DB</p></div>
學生 Student Service	畢業生(校友) Alumni	樂齡 Senior									
行政人員 Administration Staff	教職員 Faculty	開放查詢 Open Inquiry									
	計畫人員 Assistant	代理登入 Agent									

臨時工簽到退操作



步驟4：
勞動契約會依
簽約日期顯示
於列表
請依約定好之
上班時間『簽
到退』

項次	合約編號	簽到	簽退	合約名稱
1	C109C			110高等教育深耕計畫-UB001總體
2	C109C	點此簽到	點此簽退	109年度第2期人文社會與科技前瞻 人才培育計畫
3	C109C			109高等教育深耕計畫-UB001總體

T.G.1.03.合約人員簽到退

申請/工作指導人員，請於定期複核並驗算臨時工簽到退之資料，若有異常情形，請盡快查明並協助補正，勿累積至月底；若有編修，請更正確認後『存檔』，若簽到退異常系統將自動寄e-mail通知主持人及申請人，請提醒臨時工避免打卡異常。

※請務必避免深夜打卡或打卡超過晚上10:00

查詢簽到退紀錄表



- 可用「查詢」功能調閱工讀生明細並可單筆「列印簽到表」
- 簽到時間：請複核並驗算時數,若有誤植,可調整時間
- 實際工作時數：採人工計算KEY入系統
- 備註：請務必填寫工作項目

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.1.03.合約人員簽到退

查詢條件區：

簽到年月	合約編號	身分證字號	簽到日期	查詢	列印簽到表
10912	C1090				

操作按鈕：首筆、上頁、上筆、下筆、下頁、末筆、刪除、存檔、取消、搜尋、取消搜尋、跳至、簡速表

請注意，若要新增資料，請務必於上方的查詢條件區，輸入(簽到年月)和(合約編號)後，再按查詢。這時(新增)按鈕才會浮現出來，讓您可以新增。

目前第 1 筆，共 46 筆 (第 1 筆 至 第 20 筆，每頁 20 筆)

項次	合約編號	身分證字號	簽到時間	簽退時間	實際工作時數	備註:如(休息時間，請假紀錄，工作內容)
1	C1090		1091201 07 : 58	17 : 34	8	文書處理，休息1hr
2	C1090		1091202 07 : 57	17 : 32	8	事務處理，休息1hr

列印簽到退紀錄表



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.1.03.合約人員簽到退

簽到年月 合約編號 身分證字號 簽到日期 查詢 列印簽到表

10912 C109007114

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 跳至 簡速表

請注意，若要新增資料，請務必於上方的查詢條件區，輸入(簽到年月)和(合約編號)後，再按查詢。這時(新增)按鈕才會浮現出來，讓您可以新增。

目前第 1 筆，共 11 筆 (第 1 筆至第 11 筆，每頁 20 筆)

項次	合約編號	身分證字號	簽到時間	簽退時間	實際工作時數	備註:如(休息時間，請假紀錄，工作內容)
1	C109007114		1091201 07:58	17:34	8	文書處理，休息1hr
2	C109007114		1091202 07:57	17:32	8	事務處理，休息1hr
3	C109007114		1091203 08:01	17:31	8	事務處理，休息1hr
4	C109007114		1091204 07:59	17:30	8	文書處理，休息1hr

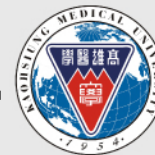
高雄醫學大學
臨時工簽到退紀錄表
列印日期：1091229

合約編號	C109007114 109高等教育深耕計畫-UB001總體			
合約起迄	1091201 ~ 1091215			
合約人員				
合約薪資	時薪計算 時薪\$158，總時數88，合計金額\$13904			
項次	簽到時間	簽退時間	實際工作時數	現況金額試算 工作內容
1	1091201 07:58	1091201 17:34	8	文書處理，休息1hr
2	1091202 07:57	1091202 17:32	8	事務處理，休息1hr
3	1091203 08:01	1091203 17:31	8	事務處理，休息1hr
4	1091204 07:59	1091204 17:30	8	文書處理，休息1hr
5	1091207 07:58	1091207 17:30	8	事務處理，休息1hr
6	1091208 07:58	1091208 17:30	8	文書處理，休息1hr
7	1091209 07:58	1091209 17:30	8	文書處理，休息1hr
8	1091210 08:00	1091210 17:30	8	文書處理，休息1hr
9	1091211 08:00	1091211 17:30	8	文書處理，休息1hr
10	1091214 08:00	1091214 17:30	8	文書處理，休息1hr
11	1091215 08:00	1091215 17:30	8	文書處理，休息1hr
簽到總時數：			88	0

*臨時工簽到退紀錄表

電腦跳出視窗,可按列印

簽到退紀錄表核對及送件



KMU
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

高教深耕計畫執行辦公室

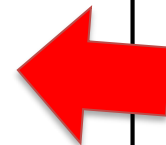
- 每月26日-29日請於系統登入薪資冊金額,同步完成核對工讀生簽到退內容是否與合約相符(須至當月月底)
- 紙本簽章：工讀生本人,工作指導人員及計畫主持人,並核對系統薪資無誤後,送予總辦複核薪資金額
- 每月月底(30日或31日)前,請列印整月簽到退記錄至總辦

印表人: R051067 高雄醫學大學 臨時工簽到退紀錄表 列印日期: 1091229				
合約編號	C109007114 109高等教育深耕計畫-UB001總體			
合約起迄	1091201 ~ 1091215			
合約人員				
合約薪資	時薪計算 時薪\$158, 總時數88, 合計金額\$13904			
項次	簽到時間	簽退時間	實際工作時數	現況金額試算 工作內容
1	1091201 07:58	1091201 17:34	8	文書處理, 休息1hr
2	1091202 07:57	1091202 17:32	8	事務處理, 休息1hr
3	1091203 08:01	1091203 17:31	8	事務處理, 休息1hr
4	1091204 07:59	1091204 17:30	8	文書處理, 休息1hr
5	1091207 07:58	1091207 17:30	8	事務處理, 休息1hr
6	1091208 07:58	1091208 17:30	8	文書處理, 休息1hr
7	1091209 07:58	1091209 17:30	8	文書處理, 休息1hr
8	1091210 08:00	1091210 17:30	8	文書處理, 休息1hr
9	1091211 08:00	1091211 17:30	8	文書處理, 休息1hr
10	1091214 08:00	1091214 17:30	8	文書處理, 休息1hr
11	1091215 08:00	1091215 17:30	8	文書處理, 休息1hr
簽到總時數:			88	0

工讀生
親簽

承辦
用印

聘用主
管用印



簽到退紀錄表注意事項



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

- 乙方正常工作時間，每日不超過8小時，每週不得超過40小時。
※僑、外生每週不得超過20小時
※時數涵蓋於本校各單位兼差
- 每7日中至少應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，國定假日不可排班，並依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法給假。※國定假日出勤薪資雙倍
- 乙方連續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

四、薪資冊維護



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

T.G.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

- 每月26日-29日開放薪資維護,如遇連續假期日期調整將提前通知
- 系統計算若有出入,請自行修改薪資,注意需與簽到退時數金額相符
- 人資室出清冊：原則上皆使用此方式,由人資室統一轉出薪資清冊
- 自行出憑證：薪資維護異常、12月份之薪資(鑒於年底關帳因素)使用。
需自行列印憑證並核章
- 工讀生簽到退表單：請依規定於每月月底前(30或31日)交予高教深耕計畫執行辦公室複核及送件會計
- 建議於26日轉薪資冊前自行確認經費餘額是否足以支應臨時工薪資(含雇主負擔)

系統欄位相互連動：

T.G.1.02.合約(聘書)薪資冊維護與T.G.1.03.合約人員簽到退

- 系統將勾稽「T.G.1.03合約人員簽到退」系統實際已簽到退之時數核算薪資。請承辦人員確認及維護其聘任人員的薪資與簽到退。

※若顯示簽到退異常或薪資不符, 請盡速查明原因

薪資冊維護-人資出清冊



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

■ 人資室出清冊範例：

存檔後無法修正，
請務必確保資料正確!!!

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)
10911				請選擇	請選擇		<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ⏏跳至 📄簡速表

目前第 1 筆，共 34 筆 (第 1 筆至第 10 筆，每頁 10 筆)

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約編號	維護薪資	(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)	給付薪資 是否確認
1	10911		月薪 \$23700 出勤紀錄	23700 E10912A0223 (23700)	勞保:524 健保:0 健保明細 補充健保:0 勞退(離職)金:0 所得稅:0	1857 E10912A0224 (1857)	0 E10912A0225 (1428)	1428 E10912A0225 (1428)	453 E10912A0226 (453)	1 人資室出清冊 P109110002 給付日:1091225
109高等教育深耕計畫-UB001總體 合約起迄 1090901~1091130 預算:109 賴秋蓮-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫 UB001										
2			月薪 \$23700 出勤紀錄	23700 E10912A0227 (23700)	勞保:510 健保:0 健保明細 補充健保:0 勞退(離職)金:0 所得稅:0	1809 E10912A0228 (1809)	0 E10912A0229 (1432)	1432 E10912A0229 (1432)	453 E10912A0230 (453)	1 人資室出清冊 P109110002 給付日:1091225
109高等教育深耕計畫-UB001總體 合約起迄 1090901~1091130 預算:109 賴秋蓮-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫 UB001										



薪資冊維護-自行列印憑證



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

■ 自行列印憑證範例：

※自行列印的功能，
薪資維護異常或12月份核銷時使用

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.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

提醒您・別忘記簽退！！

5 按查詢

6 選“是” 按憑證轉出

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)
10912				N 未轉憑證	2 自行列印憑證		<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是		

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ⏪跳至 簡速表

目前第 1 筆，共 5 筆 (第 1 筆至第 5 筆，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)相關保費	(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)	給付薪資 是否確認
1	10912		日薪 薪資 \$13904 (時數計算 薪資) 出勤紀錄	13904 E10912A4777 (13904)	勞保:360 健保:0 健保明細 補充健保:0 勞退(離職)金:0 所得稅:0	1276 E10912A4778 (1276)	0	1187 E10912A4779 (1187)	266 E10912A4780 (266)	2 自行列印憑證	Y 是
C109007114 109高等教育深耕計畫-UB001總體 合約起迄 1091201~1091215 預算:109 賴秋蓮-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫 UB001											



薪資冊維護-轉出憑證



■ 自行列印憑證範例：

※自行列印的功能，
薪資維護異常或12月份核銷時使用

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.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

提醒您，別忘記簽退！！

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)
10912				N 未轉憑證 ▾	2 自行列印憑證 ▾		<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是		

◀ 首筆 ◀◀ 上頁 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 下頁 ▶▶ 末筆 ✓ 存檔 ✕ 取消 🔍 搜尋 ✖ 取消搜尋 ⏪ 跳至 📊 簡速表

目前第 1 筆，共 5 筆 (第 1 筆至第 5 筆，每頁 10 筆)

點選四張憑證(藍色憑證號碼)，並列印紙本。

項次	薪資年月	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)相關保費	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	給付薪資 是否確認		
	合約編號										
1	10912		日薪 薪資 \$13904 (時數計算 薪資) 出勤紀錄	13904 E10912A4777 (13904)	勞保:360 健保:0 健保明細 補充健保:0 勞退(離職)金:0 所得稅:0	1276 E10912A4778 (1276)	0	1187 E10912A4779 (1187)	266 E10912A4780 (266)	2 自行列印憑證 ▾ 給付日:1091231	Y 是 ▾ 1091209 10:17:59
	C109007114 109高等教育深耕計畫-UB001總體 合約起迄 1091201~1091215 預算:109 賴秋蓮-教育部專案計畫-高等教育深耕計畫 UB001										

離職申請 (提早解約)



- 離職書助理編號部分請填上「身分證字號」，也須符合離職日前3日上午12點前送件
- 承辦單位讓計畫主持人用印後，送至總辦收件，再由總辦送件人資室辦理
- 離職申請書，若有任何「修改處」均需雙方用印or簽名

高雄醫學大學專題(案)計畫人員辭職(離職)書

單 位：		申請日期： 年 月 日	
計畫人員姓名	助理職號	身分證字號	職別 <input type="checkbox"/> 專任助理人員 <input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 兼任助理人員 <input type="checkbox"/> 其他
學校計畫編號	連絡電話		分機： 手機：
離職日期 <small>請填寫任職最後一日</small>	年 月 日	合約編號	
離職事由 <input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 自願離職 <input type="checkbox"/> 其他 <small>(請敘明)</small>	如為外籍人士，是否申請結清離職儲金 <input type="checkbox"/> 是(並已檢具結清申請表、分戶儲金提款通知書及存摺封面影本如附) <input type="checkbox"/> 否		
計畫人員 <small>(親簽)</small>	計畫主持人 <small>(親簽或親自核章)</small>		
<small>※本人已知悉領有專門職業及技術人員執照者，應依相關法規於期限內辦理執照(停)業等有關程序，以免受罰。</small>			
<small>※助理人員若為子計畫所聘，本辭職書子計畫主持人及總計畫主持人均需簽核。</small>			
<small>※計畫人員及計畫主持人雙方簽署本辭職書時，應確認計畫人員之特休假及加班時數均於離職前使用完畢。</small>			
離職手續簽辦			
圖書館 <small>(限專任人員)</small>			
人力資源室	<input type="checkbox"/> 資訊系統於 年 月 日更正為離職。 <input type="checkbox"/> 勞、健保於 年 月 日辦理退保。 <input type="checkbox"/> 自 年 月 日起停止支薪。 <input type="checkbox"/> 外籍人員結清離職儲金申請。 <input type="checkbox"/> 未申請。 <input type="checkbox"/> 於 年 月 日繳回。 <input type="checkbox"/> 其他	承辦人 組長	主任

附註：

- 一、專任人員如欲離職，應於一個月前提出辭職書，並將識別證繳回人力資源室。
- 二、專任人員未依規定於一個月前辭職，如經計畫主持人同意提前離職，當月已竣事而溢發之薪資請計畫主持人先行代墊繳回，再向當事人追討。
- 三、專任人員勞保、健保轉出證明請於離職當日(如遇休假日，則順延至上班日)上午10時後至人力資源室領取。
- 四、外籍人員結清離職儲金申請注意事項及表格請至人資室網站參閱下載。

111.7.8 修訂

相關人員諮詢方式



執行辦公室	人資室	各式表單下載
https://hesp.kmu.edu.tw/	相關資訊參考	人資室各式表單下載
<p>若有疑問請先 聯絡執行辦公室</p> <p>全容萱助理 分機: 2057 R051067@kmu.edu.tw</p>	<p>請避免直接寄信<u>人資室</u>諮詢 請優先詢問<u>執行辦公室</u></p> <p>謝孟君組員 分機: 2071 mchsieh@kmu.edu.tw</p>	<p>📍首頁 > 公告事項 > 本室公告 > 未分類文件 > 計畫人員適用</p> <p>計畫人員適用</p> <p>發佈: 20 四月 2022</p> <p>聘任 離退異動 差勤/薪資查詢 保險/勞退 離職儲金 工作許可證申請 臨時卡申</p> <p>聘任</p> <ul style="list-style-type: none">● 本校新進聘任計畫人員報到檢核表 (聘任助理適用)● 本校專職(兼)研究計畫獎助生與學生兼任助理勞僱型態同意書 (獎助生、兼任助理-勞僱型適用)● 本校論文/研究學習指導實施計畫書 (獎助生適用)● 他校同意書 (獎助生、兼任助理-勞僱型適用)● 本校獎助生參與研究學習計畫指導評量表 (獎助生適用) <p>離退異動</p> <ul style="list-style-type: none">● 辭職書 (專兼任助理、臨時工適用) (Resignation Application Form for Project Personnel)● 獎助生異動申請書 (獎助生適用) (Change Request Form for Project Grant-Winning Students)● 計畫人員退休申請書 (專任助理適用)● 聘期變更申請書 (專任助理適用) (Contract Period Change Application Form for Research Project As

敬 · 請 · 指 · 導



KMU

高教深耕計畫執行辦公室

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY