

高雄榮民總醫院執行研究計畫工作交接作業規定

100年10月27日高總教字第1000017161號函

一、目的：

為建立本院研究計畫工作經驗移交制度，促使接任之人員能快速瞭解業務狀況，以利研究工作之延續與推展。

二、實施對象：

本院執行院內、外研究計畫所約用之各類研究助理，暨計畫主持人（監交人）。

三、具體作法：

（一）業務交接事項：

- 1、研究作業之文書案卷、研究紀錄（含電子檔案）。
- 2、研究作業經管之各種器材、耗材。
- 3、研究作業經管之各項設備儀器。
- 4、工作經驗說明（含工作要領、程序、辦理期程、主要協調單位、承辦人等）。
- 5、待辦（管制）事項。

（二）離院（或離開同一計畫主持人）之助理人員，應就上開交接事項，填具實驗耗材器械檢點表、研究實驗儀器表、文件紀錄表（含電子檔）、工作經驗說明表（如附表一~四）辦理交接。

（三）接收人原則為新任人員，如新任人員未到任無法如期交接者，應由計畫主持人本人或派暫時代理人員接收辦理交接。

（四）監交：

由計畫主持人負責監交，監交人不可派代理人處理。

四、程序暨義務：

- （一）工作交接務須確實，助理離開原計畫主持人研究工作辦理離院手續時時，各項已完成表冊影本交教學研究部。
- （二）計畫主持人（監交人）應確實審查已完成交接手續後，始得且同意辦理離院手續，教學研究部據完成之手續製發離院服務證明，未完成者不予開立證明。
- （三）未依本規定完成移交工作之研究助理，將列入紀錄，本院不再約用。

五、本要點如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。