



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital



研究計畫經費支用暨助理相關規定 說明會

教學研究部 唐逸文部長
承辦單位：醫學研究科

高質服務 雄心創新
榮耀生命 總歸愛心





1 研究經費支用及相關注意事項

2 研究助理相關規定

3 Q&A



1 研究經費支用及相關注意事項

文具、紙張及電腦週邊耗材等費用



先向本院補給室庫房申購

包括磁片、光碟片、隨身碟、印表機墨水匣、碳粉匣、印表機專用投影片、印表紙等，須自本院補給室庫房提出申購並辦理經費結報，不得自行購買。非本院補給室庫房庫存品項，方可提出自行申購，且須符合本院採購相關規定。

▶ 如有院外計畫經費，建議由院外經費支用購買。

⚡ 經費支用上限

- 文具、紙張費：每計畫每年至多以編列一萬元為原則，超過補助金額應先簽奉核准。
- 碳粉匣(墨水匣)：每計畫每年至多以編列一萬元為原則，每次申購預如實註明年度已申報金額、年度需求數量及已申報數量。

▶ 申請時須確實說明與計畫相關性。

▶ 與院校合作計畫，請主持人務必要向合作學校講清楚，以免到時無法結報，發生糾紛。

調查訪視費 – 係指受委託執行訪視工作人員之作業費。



- ① 依問卷內容之繁簡程度，每件編列**50~150元**。
- ② 領有本院固定薪給者不得支領本項費用。
- ③ 訪視人員為該計畫項下研究助理(包含專任、兼任及臨時人員)，不得再額外支領調查訪視費。
- ④ 受訪者禮品費每次每人以**80元**為上限。
- ⑤ 受試者補助費：包括抽血費、營養費、餐點費、交通費、檢查費等，依實際需要每人每次編列以**350元**為上限，編列時並應詳細說明理由。

論文發表費用補助

1 已投稿而尚未接受之論文投稿費

- 可由計畫申請每篇補助上限：
 - 醫師 **20,000元**。
 - 其他醫事人員及行政人員 **40,000元**。
- 補助項目含投稿費、英文編修或翻譯費。

2 已接受刊登之論文補助費

- 可由論文獎勵金申請, 每篇補助上限 **40,000元** ,
- 補助項目含投稿費、出版費、論文超頁費、抽印本費、英文編修或翻譯費、超頁或彩色印刷費等其他相關費用。



電腦處理費 – 包括執行計畫所需之統計諮詢、程式設計等費用屬之。(不可以購買軟體)



01 統計諮詢費

依據行政院頒「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」編列，每項計畫最高編列5小時。
。院內人員諮詢，不支領費用。

02 程式設計費

執行計畫需要特別程式設計，如委託廠商或個人執行，應於計畫內說明編列。本院應取得該程式設計之所有權或使用權(含操作說明)。

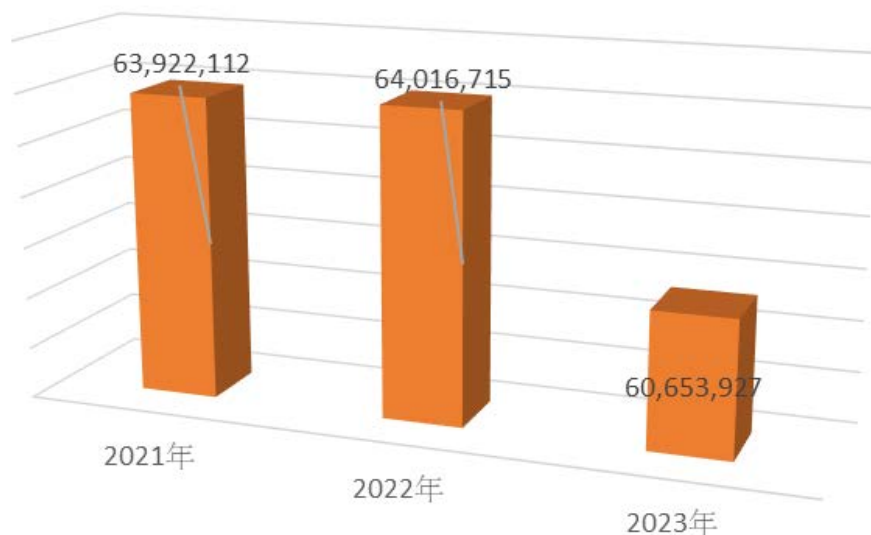
院內計畫研究人力費(主計室提供)



高雄榮民總醫院

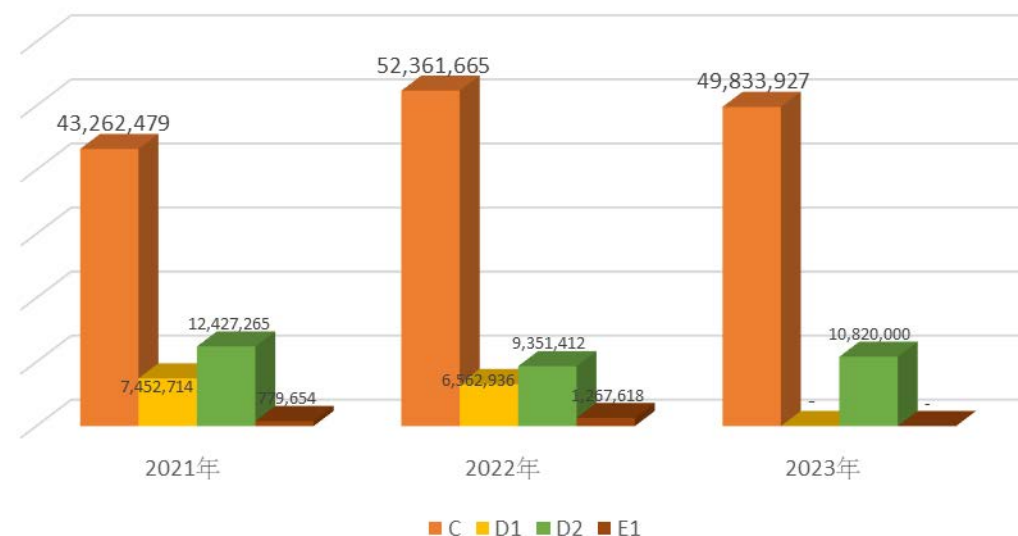
Kaohsiung Veterans General Hospital

近三年院內研究計畫人力費核定經費(元)



**113年研究人力費
上限6,300萬元**

近三年各類型計畫研究人力費核定經費(元)



研究助理人力費編列

行政類 助理

定義為政策型計畫
、行政事務性質等

特殊專長 類助理

實驗室職類、具特
殊專長證照等

專案計畫 類助理

屬專案型計畫，如院
外經費等(含輔導會
補助)

* **D型計畫以3年為限**，若此計畫為常規性任務必須執行，經醫務企管部評估後，提送人力評估管理會審議通過後，納入常規編制內人力。

院研究計畫助理人員工作酬金支給參考表（高總教字第1111022079號）

高雄榮民總醫院【實驗室】研究計畫助理人員工作酬金支給參考表

版次：20221125 版

類別 級別 年資	專任助理						兼任助理			
	高中(職)	五專(二專)	三專	學士	碩士	博士後研究	博士班研究生獎助金		研究助學金	
							未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班研究生	大專學生
第九年	28,141	34,536	36,196	41,156	46,673	78,337	最高以不超過 30,000 元為限	最高以不超過 34,000 元為限	最高以不超過 10,000 元為限	最高以不超過 6,000 元為限
第八年	27,584	33,433	35,200	40,170	45,687	76,131				
第七年	27,038	32,447	34,204	39,175	44,584	73,924				
第六年	26,480	31,451	33,100	38,178	43,587	71,717				
第五年	26,400	30,454	32,115	37,192	42,591	69,507				
第四年	26,400	29,351	31,119	36,303	41,606	67,304				
第三年	26,400	28,366	30,123	35,426	40,503	65,098				
第二年	26,400	27,370	29,019	34,536	39,506	62,891				
第一年	26,400	26,400	28,473	33,765	38,617	60,684				

院研究計畫助理人員工作酬金支給參考表（高總教字第1111022079號）

高雄榮民總醫院【行政類】研究計畫助理人員工作酬金支給參考表

版次：20221125 版

年資 \ 類別	專任助理	兼任助理	
		研究助學金	
		碩士班研究生	大專學生
第九年	32,710	最高以不超過 10,000 元為限	最高以不超過 6,000 元為限
第八年	31,875		
第七年	31,555		
第六年	31,245		
第五年	30,945		
第四年	30,645		
第三年	30,350		
第二年	30,055		
第一年	29,770		

研究人力費有效控管

高雄榮民總醫院 112 年度院內專題研究計畫經費核定清單

計畫主持人		部門	
計畫核定編號		計畫類型	
計畫名稱			
共同主持人		現職機關部門	
補助項目	核定金額	說明	
材料業務費			
電腦處理費			
人體試驗審查費			
研究人力費			
合計			

往年核定總經費後，由計畫主持人自行調整四大項經費



自今年(112)年起，依長官指示，**不再**交由主持人自行調整。

不得編列報支項目

- 購買圖書、軟體、線上課程、iPAD。
- 掛號費、醫師檢查費。
- 專利申請及技術移轉等費用。
- 儀器設備購買及維修費。
- 各學會入會費及年費。
- 本院圖書館已購買之圖書期刊等各類型資料。
- 出國開會相關費。



固 定 每 季 查 核

▶ **第三季經費支用率需執行超過50%**

▶ **每年7、8月份先行調查計畫主持人經費支用率小於50%的計畫**

成果報告**未繳交** 計畫**沒得申請**

- ▶ 研究計畫完成後1個月內(隔年一月底)，主持人應提出研究計畫成果報告，送教學研究部辦理評審。不繳交報告者，逕列為不及格並**停權1年**，不得申請次一年度院內研究計畫。
- ▶ 未依期限繳交者，如有核定之下年度院內研究計畫，自繳交期限次日起 **凍結計畫經費執行與結報**（研究助理人事費自次月起凍結）。至本院陳報輔導會前仍不繳送者，成果報告逕列為不及格外，次一年度院內研究計畫申請 **停權1年**，並函送本院人事考績委員會議處。



9月底前 (限變更一次)	10月	11月	12月底前	隔年1月底
申請延期 → 隔年無法申請計畫 申請取消 → 隔年無法申請計畫 經費變更 (人力費轉材料費) 當年度計畫經費執行率未達50% → 隔年無法申請計畫	報會輔導會變更項目		主計室關帳不得再申請研究經費，剩餘經費轉回醫院大帳，由主計室統一管理。 	繳交結案報告

務必要登錄GRB



當年度核定計畫期初摘要01/31前登入(非常重要)。

▶ 每年07月05前登入期中報告(非常重要)。

次年01月31前登入期末報告(非常重要)。

▶ 計畫成果已發表為期刊論文者，可以論文代替成果報告，但須附中文摘要。

▶ 未於規定時間內繳交報告或未至GRB登錄者，將先凍結次年度計畫經費。

近來發現有人一個計畫向多個單位申請

- ▶ 最近本院研究倫理查核小組受理檢舉案件：
委員審查時發現，有人同一個計劃用不同相近的題目申請院內C型個人計畫、科技部計畫、E1院內整合型計畫及用同儕的名義申請E2院校合作計畫。
- ▶ 經查屬實者，除科技部計畫外，將所有院內計畫申請駁回，並交由倫理查核小組議處。





2

研究助理相關規定

研究助理聘任依據



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

醫院因研究需要，同意
給PI經費執行研究計畫



有足夠的研究計畫經費才能
聘助理 (計畫執行有起訖日)
定期契約



研究計畫結束，本院與研究
助理的合約即終止

2020.02 修訂版

高雄榮民總醫院 執行專題研究計畫約用專任研究助理人員契約書

立契約人高雄榮民總醫院（以下簡稱甲方）為執行下列專題研究計畫之需要，於授權計畫主持人甄選人員後，同意約用_____（以下簡稱乙方）為甲方專題研究計畫專任研究助理，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

計畫名稱：_____
計畫編號：_____計畫執行單位：_____
計畫補助/委託/合作機構：_____計畫主持人：_____

一、契約期間：

(一) 甲方自民國____年____月____日起至____年____月____日止約用乙方，乙方自受雇之日起試用3個月，試用期間乙方對於所擔任之工作確不能勝任時，甲方得依勞動基準法規定終止本契約，工資發至終止勞動契約日為止。

(二) 甲乙雙方履約時倘發生勞動基準法第11條規定所列事項，或因計畫完成、中止或其他重大事由需裁減人員，甲方應依勞動基準法第16條規定，以乙方服務期間核算預告期間並於預告期滿後終止契約，未予預告或預告期未屆滿終止契約者，應給付乙方預告期間之工資。

二、工作項目：

乙方接受甲方計畫主持人或其主管之調派指揮監督，協助執行甲方前項專題研究計畫相關業務及其他臨時交辦事項，另計畫主持人應本計畫執行需要，得調整乙方工作內容。

三、工作地點：

由甲方計畫主持人視專題研究計畫執行上需要指定之，惟應本計畫執行需要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

四、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間，每日8小時，每週不得超過40小時，但經甲方勞資會議同意後，甲方得將乙方工作時間依下列原則變更：

助理宣導事項 - 新聘、轉/續計畫



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital



助理轉計畫，請以**月切**，並建議不要中斷超過**3個月**，休假年資無法累計。(勞基法第10條)



優先處理**轉/續計畫**助理，依據「**核定清單產出日**」，線上申請進用流程於11月底前完成，12月為報到流程作業，報到日期統一為1月1日。



計畫結束或助理契約到期 (**不轉/續**)，請計畫主持人依本院勞工工作規則**務必提前告知**助理辦理離職(離院)作業，並由計畫主持人啟動離職作業。



助理宣導事項 - 公差假、休假



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital



助理休假核算，**全院均採歷年制**，由資訊室統一於每年1月1日核算給假。



助理公差假審定程序，請以**專簽敘明**會辦教研部→人事室，以利審核假別。



助理加班補休，應於當年度內補休完畢，年終須視計畫人力費餘額發給（不一定1.5倍）。



助理特休保留假（如有），請依**人事室公告時程**上整合資訊系統保留。



計畫主持人要特別注意

依據111.09.14院部會議鈞長指裁示：



- ▶ 年中**不可**調薪。
(滿一年晉級、學歷變更等均不可)。
- ▶ 如轉計畫不要在月中，**以月**切換。

研究計畫聘用外國專業人士在臺工作許可申請流程



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

需求單位

1. 備妥相關資料
2. 專簽用印
3. 簽准申請帳號

教學研究部

勞動部勞動力發展
署-外國人在臺工
作服務網開通帳號

需求單位

1. 使用者登入勞動部外國人在臺工作服務網進行申請送件。
2. 申請許可(估計約7工作天)

需求單位



1. 本院助理進用、報到申請辦理，建議至少提早2~4週作業(新進助理應提早做體檢)
2. 核准後助理報到上班。

申請新聘聘僱許可應備妥上傳文件



高雄榮民總醫院
Kaohsiung Veterans General Hospital

- 1、聘僱單位雇主資訊表單（含機構負責身份證影本、醫院開業證明、醫院評鑑及教學醫院評鑑合格證書）
- 2、受顧外國人名冊
- 3、外國人在臺工作評點表（如需要）
- 4、聘用契約書
- 5、受聘僱外國人有效期間護照影本、居留證
- 6、受聘僱外國人之學歷證書影本(中文)



*學經歷文件注意事項：經公告特定國家之文件需先送我國駐外館處驗證者，請先辦理驗證。

- 7、繳交審查費之郵政劃撥單收據正本(每一工作許可申請案新臺幣伍佰元整)劃撥戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848



3
Q&A

Q & A

WHAT
?

WHEN
?

WHO
?

HOW
?

WHY
?

計畫相關問題詢問：

蔡承恩, 分機 # 71582

mail : cetsai@vghks.gov.tw

施淑紅, 分機 # 71500

mail: : shshy112@vghks.gov.tw





高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

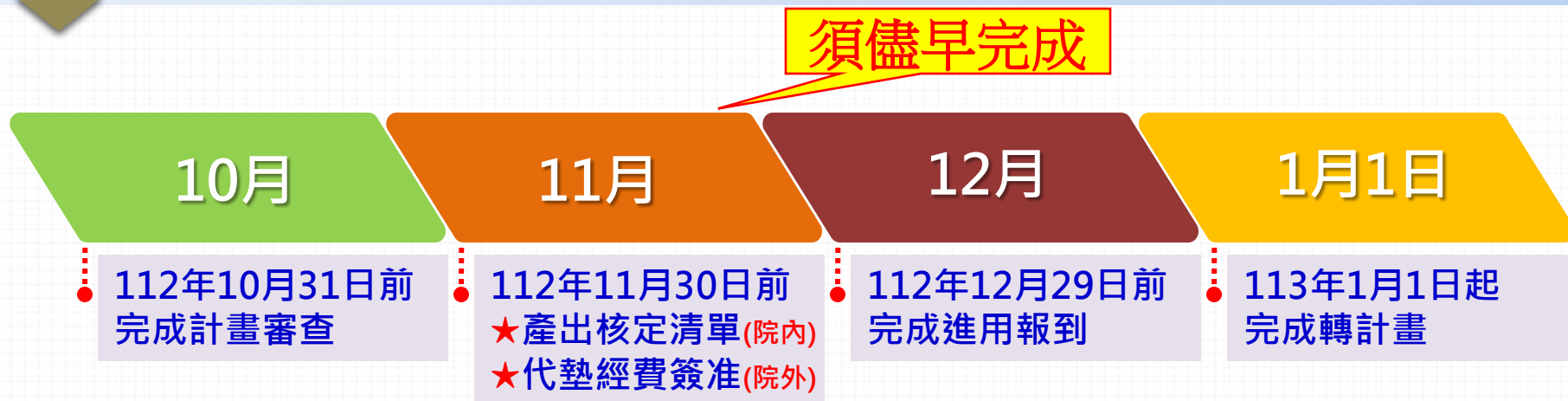


謝謝聆聽

高質服務 雄心創新
榮耀生命 總歸愛心



113年研究助理轉計畫作業【重要】時程



各項業務負責單位應完成工作項目

單位	應完成工作項目	完成時限
醫研科	計畫審查、核定清單、經費代墊、計畫上傳系統、...	11月30日前
主計室	院外計畫代墊經費簽准、計畫上傳系統、進用、報到流程審核、...	12月29日前
人事室	進用、報到流程審核、...	
資訊室	進用、報到系統維護、...	
行政組	進用、報到流程審核、進用、報到系統維護、...	



助理進用報到離職系統操作 說明會

督導長官：陳堯生副院長

主管：唐逸文部長、陳寶玉組長

承辦人：黃于虔

2023.10.26



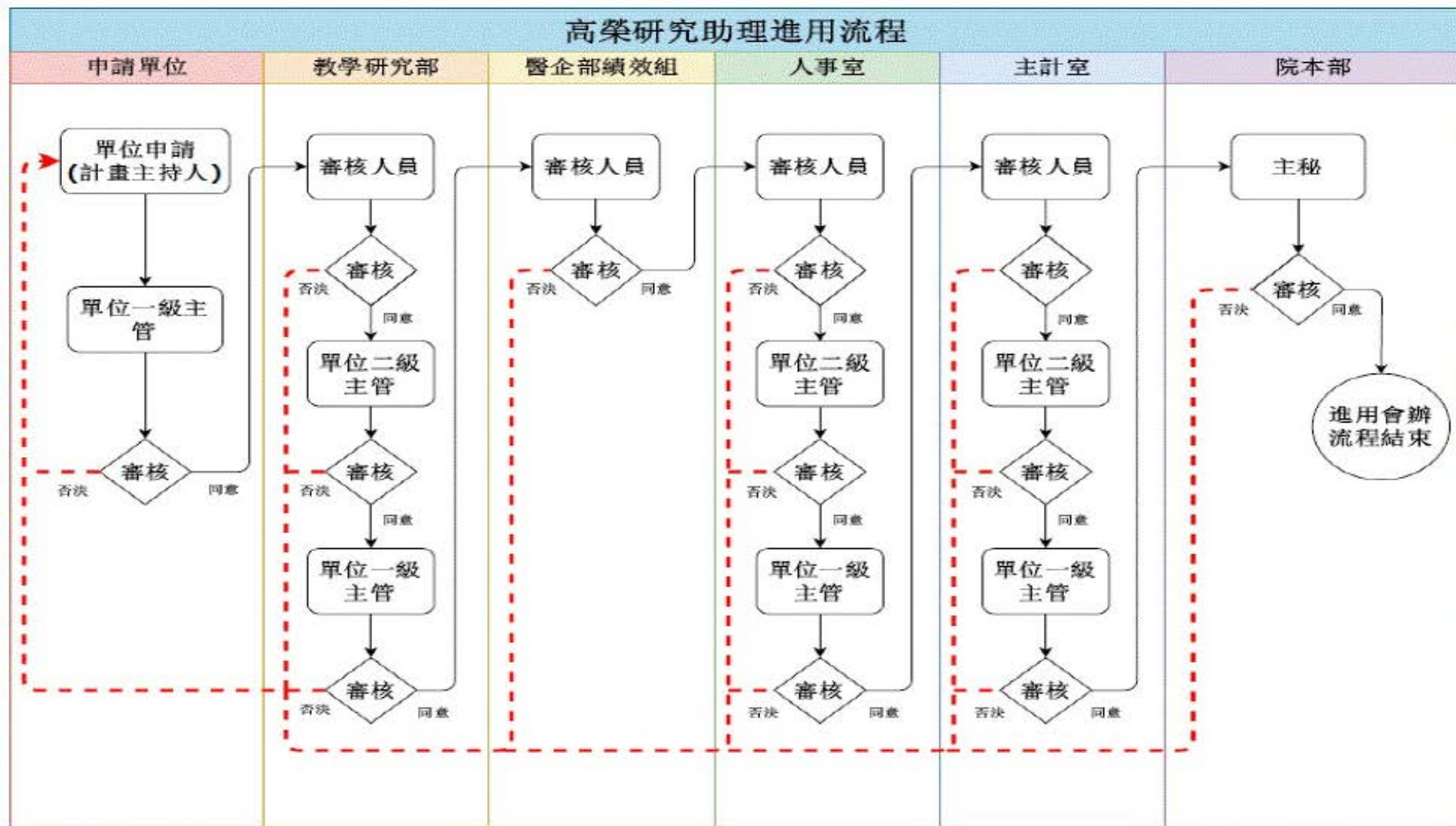
助理人員進用暨報到申請單 系統流程



助理進用暨報到申請

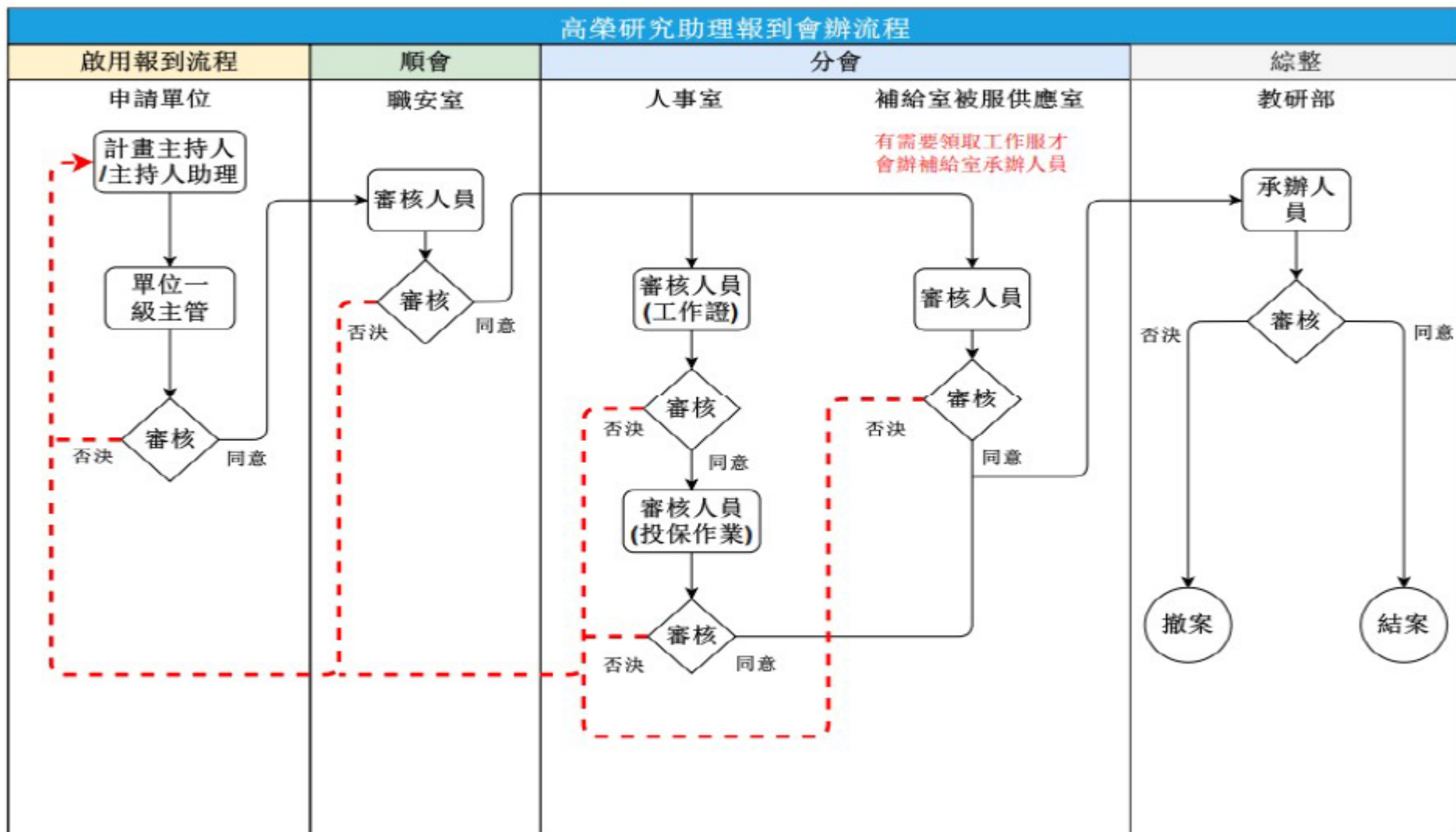
線上申請單	說明
助理進用申請單	● 計畫主持人申請助理進用申請，並進行進用會辦審核流程
助理報到申請單	● 計畫主持人啟用助理報到，並進行報到會辦審核流程

助理進用審核流程（順會）





助理報到審核流程（順會+分會）





系統操作說明



展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > [助理進用暨報到](#)



助理進用暨報到首頁

? 問題協助：「助理進用暨報到申請及流程問題」請洽教研部承辦人 ☎ 71503



進用申請&報到啟動

助理進用申請

助理報到啟用



查詢

案件查詢



管理者清單查詢

清單查詢

展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > [助理離職](#)



助理離職

? 問題協助：「助理離職申請及流程問題」請洽教研部黃先生 ☎ 71503

? 由計畫主持人或代理人啟用離職申請



離職申請

助理離職申請



離職查詢

離職核覆查詢



管理者查詢

助理離職查詢

申請畫面

- 由各主持人或主持人授權人員進行申請
- 申請位置：行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > 助理進用暨報到

展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > [助理進用暨報到](#)



助理進用暨報到首頁



進用申請&報到啟動

助理進用申請

助理報到啟用



查詢

案件查詢



管理者清單查詢

清單查詢



進用申請

(1)



進用申請&報到啟動

助理進用申請

助理報到啟用

(2)

行政管理 / 人力資源 / 助理進用暨報到 / 助理進用申請

計劃資訊

顯示 10 ▼ 項結果

搜尋:

計畫主持人	計畫編號	計畫名稱	院內/院外	經費來源	計畫期間	執行動作
江智鵬	KSVG110-001	研究助理進用計畫	院內	A	2021-01-01 ~ 2021-12-31	助理進用
徐杰宏	TEST110-ISCTEST	資訊室測試研究計畫	院內	A	2021-01-01 ~ 2021-12-31	助理進用
江智鵬	TEST20210310	智鵬測試用	院內	其他	2021-01-01 ~ 2021-12-31	助理進用

上一頁

1

下一頁



進用申請

填寫聘用助理身分證號

展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > 助理進用暨報到



助理進用暨報到首頁



代理

行政管理 / 人力資源 / 助理進用暨報到 / 助理進用

計劃資訊

顯示 10 項結果

搜尋:

計畫主持人	計畫編號	計畫名稱	院內/院外	經費來源	計畫期間	執行動作
江智鵬	KSVGH110-001	研究助理進用計畫	院內	A	2021-01-01 ~ 2021-12-31	助理進用
徐杰宏	TEST110-ISCTEST	資訊室測試研究計畫	院內	A	2021-01-01 ~ 2021-12-31	助理進用
江智鵬	TEST20210310	智鵬測試用	院內	其他	2021-01-01 ~ 2021-12-31	助理進用

上一頁

1

下一頁



進用申請

如聘用之研究助理曾在院服務(有卡號)，會自動帶入人事已存之個人基本資料；反之則空白自行填寫。

表單代碼

AR-RAKPRS 表單說明

研究助理進用

頁籤

務必勾選

高雄榮民總醫院研究助理進用申請

☐ 依據110年11月24日研究助理人力會議，會議決議辦理。新增以下聲明檢核 聲明:本人已知應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）

■ 依據高總教字第1111010789函示，請計畫主持人應於助理約用開始日期前1個月備妥正確資料提出申請

助理基本資料

卡號：		助理編號：		分機：		
助理姓名：		身分證字號：	A123456789	生日：		
英文姓名：	ex. WANG Xiao-Ming(依範例格式輸入)					
聯絡地址：			聯絡電話：		性別：	
緊急聯絡人：						
關係：		姓名：		電話：		
住址：						
最高學歷：						
學校：				國籍：		



進用申請

依聘用助理的卡號查詢曾參與之院內研究計畫 (有卡號才查的到)

起訖時間： 日 至 修改狀態：

※該約用助理曾參與過之研究計畫 

如新聘助理有院外參與過之研究計畫，上傳附檔。(如有多筆檔案，請壓縮成一個壓縮檔上傳)

[行政管理](#) / [人力資源](#) / [助理進用暨報到](#) / [聘用助理曾參與之研究計畫](#)

曾參與之研究計畫

顯示 10 項結果

搜尋:

計畫編號	計畫名稱	工作期	聘用類別
97B1037	97B1037	2008-07-09 ~ 2008-12-31	專任助理
98B1039	98B1039緊急醫療應變中心	2009-01-01 ~ 2009-12-31	專任助理
99B1027	99B1027	2010-01-01 ~ 2010-12-31	專任助理
99B1027-2	99-101年區域緊急醫療應變中心2	2011-01-01 ~ 2011-12-31	專任助理
99B1027-3	99-101年區域緊急醫療應變中心3	2012-01-01 ~ 2012-07-16	專任助理
DOH102-006	DOH102-006提升急診暨轉診品質	2013-03-01 ~ 2013-12-31	專任助理
DOH102-006	DOH102-006提升急診暨轉診品質	2014-01-01 ~ 2014-02-24	專任助理
VGH103114	VGHKS103-114	2014-07-01 ~ 2014-12-31	專任助理
VGH104125	VGHKS104-125	2015-01-01 ~ 2015-12-31	專任助理
VGH105145	VGHKS105-145	2016-01-01 ~ 2016-08-07	專任助理

上一頁

1

下一頁



進用申請

計畫資料

計畫補助機關(經費來源)：科技部

專案類別：院外

計畫編號：TEST-RAID-110001

計畫名稱：研究助理進用計畫

計畫執行期：自 2021-01-01 至 2021-12-31

計畫各項剩餘可用經費：

【材料業務費剩餘可用金額】：0.0。【研究人力費剩餘可用金額】：700000.0。

助理約用期 自 至 間：

助理職類：--

助理薪制：-- 薪資： 元/月

工作酬金標準：--

研究人力費試算結果：

小工具：時薪 * 預估每日 小時 * 日 = 試算結果

備註(如薪資超過工作報酬標準請說明原因)：

如薪資超過工作報酬標準請說明原因



進用申請

研究助理工作酬金參考表簽核中

計畫資料

表單12-1 研究助理工作酬金參考表

計畫補助機關(經費來源) :

計畫編號 : KSVGH2010

計畫名稱 : 一項第3期

計畫執行期 : 自 至

助理約用期 : 自 至

計畫資料

日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

專案類別 : 院外

至 2021-12-31

至 2021-03-09

【人力費剩餘可用金額】: 700000.0。

助理約用期
間 :

助理職類 : --

助理薪制 : -- 薪資 : 元/月

研究人力費試算結果 :

助理薪制 :

研究人力費

月薪
時薪

助理職類 :

助理薪制 :

備註 :

如為日薪或時薪

專任研究助理
臨時工助理
專案助理
專案臨時工助理
兼任研究助理
博士後研究

* 預估每日 小時 * 日 = 試算結果

(如薪酬標準請說明原因) :

如薪資超過工作報酬標準請說明原因



進用申請

1. 抓取該筆研究計畫之各項剩餘可用經費。
2. 提供研究人力費試算功能。
3. 如薪資超過工作酬金標準還需聘用，請於備註說明原因。
4. **112年起，每月雇主負擔除勞保費、健保費、勞退金之外，須加計執業災害保險費用(本院為勞保投保薪資*0.0011)由計畫支出。**

計畫資料			
計畫補助機關(經費來源)：	科技部	專案類別：	院外
計畫編號：	TEST-RAID-110001		
計畫名稱：	研究助理進用計畫		
計畫執行期：	自 2021-01-01	至	2021-12-31
計畫各項剩餘可用經費：			
【材料業務費剩餘可用金額】：0.0。【研究人力費剩餘可用金額】：700000.0。			
助理約用期	自 2021/02/15	至	2021/12/31
間：			
助理職類：	專任研究助理		
助理薪制：	月薪	薪資：	39530 元/月
		工作酬金標準：	碩士年資1年
研究人力費試算結果：			
【研究人力費】=【(本薪+單位負擔勞保+單位負擔健保+單位負擔勞退)*在職月數】+【年終獎金】+【補充保費】+【體檢費用】，【573908=(39530+3228+1965+2406)*11+54354+1135+200】			
小工具：時薪 * 預估每日 小時 * 日 = 試算結果			
備註(如薪資超過工作報酬標準請說明原因)：			



112年勞健負擔金額表(112年1月1日)

個人負擔				機關負擔				
級距		勞保	健保	級距	勞保	職災	健保60%	勞退6%
1	1500	266	409	1500	933	29	1286	90
1501	3000	266	409	3000	933	29	1286	180
3001	4500	266	409	4500	933	29	1286	270
4501	6000	266	409	6000	933	29	1286	360
6001	7500	266	409	7500	933	29	1286	450
7501	8700	266	409	8700	933	29	1286	522
8701	9900	266	409	9900	933	29	1286	594
9901	11100	266	409	11100	933	29	1286	666
11101	12540	301	409	12540	1054	29	1286	752
12541	13500	324	409	13500	1135	29	1286	810
13501	15840	380	409	15840	1331	29	1286	950
15841	16500	396	409	16500	1387	29	1286	990
16501	17280	415	409	17280	1452	29	1286	1037
17281	17880	429	409	17880	1502	29	1286	1073
17881	19047	457	409	19047	1600	29	1286	1143
19048	20008	480	409	20008	1681	29	1286	1200
20009	21009	504	409	21009	1765	29	1286	1261
21010	22000	528	409	22000	1848	29	1286	1320
22001	23100	554	409	23100	1941	29	1286	1386
23101	24000	576	409	24000	2016	29	1286	1440
24001	25250	607	409	25250	2121	29	1286	1515
25251	26400	634	409	26400	2218	29	1286	1584
26401	27600	662	428	27600	2318	30	1344	1656
27601	28800	692	447	28800	2420	32	1403	1728
28801	30300	728	470	30300	2545	33	1476	1818
30301	31800	764	493	31800	2672	35	1549	1908
31801	33300	800	516	33300	2797	37	1622	1998
33301	34800	836	540	34800	2924	38	1695	2088
34801	36300	872	563	36300	3049	40	1768	2178
36301	38200	916	592	38200	3208	42	1860	2292
38201	40100	962	622	40100	3369	44	1953	2406
40101	42000	1008	651	42000	3528	46	2045	2520
42001	43900	1054	681	43900	3687	48	2138	2634
43901	45800	1100	710	45800	3848	50	2231	2748
45801	48200		748	48200		53	2347	2892
48201	50600		785	50600		56	2464	3036
50601	53000		822	53000		58	2581	3180
53001	55400		859	55400		61	2698	3324



進用申請

如果助理薪制為時薪，提供依照輸入時薪、預估每日工作時數和工作天數，試算出月薪。

助理約用期	自		至	
間：				
助理職類：	-- v			
助理薪制：	-- v	薪資：	25600	元/月
		工作酬金標準：	-- v	
研究人力費試算結果：				
小工具：時薪 160 * 預估每日 8 小時 * 20 日 = 試算結果				
備註(如薪資超過工作報酬標準請說明原因)：				
如薪資超過工作報酬標準請說明原因				



計畫各項剩餘可用經費：

【人事費剩餘可用金額】：167733。【材料業務費剩餘可用金額】：432619。【設備費剩餘可用金額】：14100。

助理約用起迄日期：自 至

助理職類： ☐ 行政類 ☐ 實驗室 工作酬金標準：

助理薪制： 薪資： 元/月

☐ 編列年終 年終(最高1.5)： 在職月數(不可大於12個月)：

☐ 補充保費 ☐ 體檢費(胸部X光200元)

研究人力費試算結果：

小工具：時薪 * 預估每日 小時 * 日 = 試算結果 💰

備註(如薪資超過工作報酬標準請說明原因)：

如薪資超過工作報酬標準請說明原因

※請依序排列檢附資料 (請於送件時備齊應附資料)



進用申請

計畫剩餘研究人力費，系統自動檢核判定聘用助理是否超支：
如有超支，計畫主持人評估輸入聘用助理薪資，達到自動檢核的效益。

計畫各項剩餘可用經費：

【材料業務費剩餘可用金額】：0.0 · 【研究人力費剩餘可用金額】：500000.0 ·

助理約用期 自 2021/02/12 至 2021/12/31 必須填寫

助理職類：臨時工助理

助理薪制：月薪 薪資 月

研究人力費試算結果：

【研究人力費】=【(本薪+單位負擔勞保+退撫基金)+【加班費】+【夜間獎金】+【補充保費】+【體檢費用】】 · 【509037=(34940+2922+1779+2178)*11+48043+985+200】

金標準：學士年資6年

警告提示

你所聘用助理之研究人力經費不足聘用，請調整助理薪資！！

Ok

小工具：時薪 * 預估每日 小時 * 日 = 試算結果



報到啟用申請

(1)



進用申請&報到啟動

助理進用申請

助理報到啟用

(2)

行政管理 / 人力資源 / 助理進用暨報到 **助理報到啟用**

計劃資訊

顯示 10 ▼ 項結果

搜尋:

進用助理	預計進用開始/結束時間	計畫主持人	計畫編號	計畫名稱	計畫期間	執行動作
	2020-01-01 ~ 2020-12-31				2019-01-01 ~ 2021-12-31	
	2021-03-08 ~ 2021-12-31				2019-01-01 ~ 2021-12-31	

上一頁

1

下一頁



報到啟用

- 於報到會辦流程啟用，將檢附的資料上傳

※請依序排列檢附資料（請於送件時備齊應附資料）

助理人員進用暨報到相關須附文件請點選這[\(教研單位>助理人員專區\)](#)。

計畫核定清單、身分證反面影本及畢業證書，請至[進用申請單](#)查看。

體檢報告：

 瀏覽...

倫理課程證明：

 瀏覽...

中國信託存摺影本：

 瀏覽...

畢業證書：

 瀏覽...



- 於進用申請會辦流程，人事室的審核關卡能夠依投保金額試算完整月份自付及單位負擔勞健保，以及單位負擔勞退金。
- 破月的計算部份則依投保金額+工作天數做試算。
- 增加自提勞退金（上限6%），報到時向人事室確認自提比例，由人事室審核時填入

☒ 依規定辦理，由該計畫補助機關之經費支應。

人事室審核事項（醫療大樓5樓）：

投保金額：

起訖日期： 2020/07/01 至 2020/12/31

自付：勞保費 健保費

單位負擔：勞保費 健保費 勞退金

*破月的部分請另行計算

工作天數：

起訖日期： 109/07/15 至 109/12/31

自付：勞保費 0 健保費

單位負擔：勞保費 0 健保費 勞退金 0

查詢作業

1. 單位承辦人員查詢
2. 計畫主持人查詢

展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > [助理進用暨報到](#)

 助理進用暨報到首頁  代理

 **進用申請&報到啟動**
助理進用申請
助理報到啟用

 **管理者清單查詢**
清單查詢

(1)

展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > [助理進用暨報到](#)

 助理進用暨報到首頁

 **進用申請&報到啟動**
助理進用申請
助理報到啟用

 **查詢**
案件查詢

(2)



申請總覽

電子表單系統 - Internet Explorer

我的申請 BPM02W01

單號 表單代碼

工作項目內容

狀態	申請時間	表單號碼	表單-工作	工作項目內容
	2021-02-19 15:02:47	AR-RAKPRS-20210219-00010	研究助理進用-教研部二級主管	
	2021-02-23 15:21:34	AR-RAREG-20210223-00016	研究助理報到-職安室承辦人	
	2021-02-23 15:21:34	AR-RAREG-20210223-00016	研究助理報到-人事室承辦人	
	2021-02-23 15:29:55	AR-RAREG-20210223-00017	研究助理報到-職安室承辦人	
	2021-02-23 15:29:55	AR-RAREG-20210223-00017	研究助理報到-人事室承辦人	
	2021-02-18 15:59:18	AR-RAKPRS-20210218-00006	研究助理進用-單位一級主管	
	2021-02-18 14:43:44	AR-RAREG-20210218-00006	研究助理報到-單位一級主管	
	2021-02-24 08:39:22	AR-RAKPRS-20210224-00001	研究助理進用-單位一級主管	
	2021-02-23 15:07:24	AR-RAKPRS-20210223-00004	研究助理進用-教研部承辦人	
	2021-02-22 16:19:15	AR-RAKPRS-20210222-00005	研究助理進用-教研部承辦人	



助理人員離職程續

展開選單 > 行政管理 > 人力資源 > 助理管理 > [助理離職](#)



助理離職



代理

[行政管理](#) / [人力資源](#) / [助理管理](#) / [助理離職](#)

計劃資訊

顯示 項結果

搜尋:

計畫主持人	計畫編號	計畫名稱	計畫期間	卡號	姓名	身分證號	聘用期間	執行動作
沒有符合的結果								

上一頁

下一頁



離職原因

離職日期

到本機關日期

員工類型

- 01.離職(離院)
- 02.離職轉院內計畫
- 03.離職轉輔導會計畫
- 04.離職轉科技部計畫
- 05.離職轉其他計畫
- 06.離職轉專任助理
- 07.離職轉兼任助理
- 08.離職轉專案助理
- 09.離職轉博士後研究
- 10.離職轉專案臨時工
- 11.離職轉臨時工助理
- 12.離職轉臨時業務工
- 13.離職轉其他身分

---> 離職核覆明細查詢 - Google Chrome

tw:4430/PSPDPortal/qTMaintain.do?reqCode=getQTItemCheckLists&v...

離職核覆明細 <<*註記表示屬於單位內部離職程序>>

列印

離職原因	辦理單位	項目	經辦人	完成日期	意見
	人事室資料組	公、勞、健保	黃詩韻	2022-11-29 10:16	轉計畫，不退保，依據新的進用
	主計室	業務費用結清	李宛蓉	2022-11-29 10:31	
	資訊室	註銷行動裝置上網使用	林俊吾	2022-11-29 11:03	
	職業安全衛生室	人員資料統計	陳奕如	2022-11-29 14:50	
	醫務企管室病歷組	變更身份	曾雅玲	2022-11-29 15:19	
	教學研究部	人體試驗計畫結案	梁永璋	2022-11-29 15:28	無IRB計畫
	營養室	結算用餐費	邵超雁	2022-12-01 13:54	無餐費
	總務室事務組	停車卡	劉榮祥	2022-12-07 10:42	
	教學研究部	薪資結清			
	癌症防治中心內部	* 一級主管批核	劉文山	2022-12-08 10:10	

查詢結果：共有 ~ 10 ~ 筆資料

助理人員每月薪資作業

每月1日起

助理人員簽到退表送教研部收整、匯入事病假資料（約1～3日）



薪資清冊請人事、主計單位協助審查（約1～2日）



每月9日

薪資清冊簽核完成製作傳票發薪作業（約1～2日）



每月10日

銀行發薪入帳

- 1.新進離職轉計畫助理資料調整。
- 2.助理人員簽到退表（含時薪人員計算），須核章。
- 3.事病假調整作業補發繳回作業。
- 4.支扣研究人力費（非材料業務費）
- 5.契約書明訂薪資發放時間如遇例假或休假則順延。

研究助理因執行計畫需要辦理執登

- 研究助理人事管理作業規定 (高總教字第1111021594號函修訂)
- 如因工作所需辦理醫事人員執業登記，須先會辦該職類部科，經評估同意後方得上簽申請執業登記。**醫事職類部科**須依照**醫院評鑑基準1.2(人力資源管理)及教學醫院評鑑條文6.2.5(鼓勵收訓新進醫事人員及分享教學成果)**考量該職類整體人力及工作負荷、是否可追蹤該員取得臨床教師資格及擔任臨床教師，及是否可納入新進醫事人員培訓計畫等面項，以建議是否辦理執業登記。
- 奉核准得上簽申請執業登記，須將已核定之簽案，連同辦理執業登記所需資料送人事室，俾利分類、統計管理；另須將核定之簽案影本送該醫事職類部科及教研部，以利後續追蹤。

112年年終工作獎金發放日期

- 比照行政院軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理於**113年○月○日發放（尚未公告）**
- 年終工作獎金之發放計畫主持人應考量助理人員工作表現優劣，**於計畫編列研究人力費預算額度內發放（應優先核算薪資及應休未休工資）**，若遇經費不足，得以酌減。
- 年終工作獎金以全薪計算，為全薪*1.5*(在職月數/12)。1月31日以前已在職及2月1日以後各月份到職且12月1日仍在職者、12月份到職且當月未離職者，得按實際在職月數比例發放，另計健保補充保費（機關負擔計畫支出）。
- 所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。



【二代健保補充保費】計算公式：

$$\textcircled{1} (\text{年終工作獎金} + \textcircled{2} \text{當月薪資} - \textcircled{3} \text{投保薪資級距}) * 2.11\%$$



報告完畢！ 謝謝聆聽！ Q/A

問題詢問：黃于虔, 分機71503

mail : yuchien@vghks.gov.tw

助理專區網頁：教研部→教研單位→行政組→助理人員專區

生統諮詢網頁：教研部→教研單位→行政組→生統諮詢

勞工工作規則第31、44條工時、休息規定



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

三十一、本院係中央主管機關指定為適用勞基法第三十條之一之行業，除女性勞工妊娠哺乳期間不得於午夜十時至翌晨六時之時間內工作外，單位可依工作性質、業務需要，採下列方式安排到工：

(一)正常班：每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時，

自105年1月1日實施，並統一規定上下班時間如次：

1. 週一至週五：上午八時至下午五時三十分。

2. 中午休息時間：中午十二時至下午一時三十分。

四十四、勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。實行彈性班或三班制者(含交換班時間)或工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，自行調配其休息時間，不列計工作時間。

另依高總人字第1111003008號函示，各計畫主持人如確因業務上需要必須調整，請詳細註明理由，經各科主管、教學研究部、人事室審核及院部長官核准後，單位差勤管理人始可予以變更。



助理休假核算，**全院均採歷年制**，由資訊室統一於每年1月1日核算給假。



助理公差假審定程序，請以**專簽敘明**會辦教研部→人事室，依本院公差公假認定標準審定假別。



助理加班補休，應於當年度內補休完畢，年終工作獎金須視計畫人力費餘額發給**(薪資及應休未休工資須先發)**。



助理特休保留假（如有），請依**人事室公告時程**
112年12月XX日中午12時止上整合資訊系統保留。



助理人員公差假別審訂

高雄榮民總醫院公差、公假認定標準表 (110.04.14 公告)

項次	內 容	奉派公差	奉派公假	奉准公假	國外公假
1	(1)與公(職)務有關涉訟必需赴法院出庭、作證或至公務機關陳述意見等相關事宜(參照銓敘部 106.5.1 函釋) (2)上下班途中發生交通事故，無公務人員撫卹法施行細則所定交通違規情事，至警察機關製作筆錄、各地方調解委員會進行調解，或應司法機關傳喚出庭者(依銓敘部 105.9.5 令)		V		V
2	兵役點閱教育召集		V		
3	政府舉辦公職選舉投票		V		
4	依規定必須派員代表本院出席之會議(奉派公差)及講習(奉派公假)	V	V		
5	衛福部有關評鑑事宜	V			
6	醫院指派參加衛福部有關評鑑必要之講習、訓練		V		
7	本院無法完成之專長訓練，必須委外代訓者		V		
8	(1)赴地方社區實施衛教活動，無獲得任何酬勞者 (2)赴地方社區實施衛教活動，有獲得任何酬勞者	V	V		
9	因應醫院評鑑被指定赴其他醫院觀摩		V		
10	赴醫院出席會議、訪視、重要資源實地盤點	V			
11	(1)經醫院指定受聘擔任衛福部及所屬機關審查委員(含醫學會受衛福部委託承辦評鑑事宜之評鑑委員) (2)個人受聘擔任 10(1)以外之各部會委員		V		
12	(1)因不可歸責於己之事由，致罹患法定傳染病經隔離治療 (2)經地方主管機關通知親自到場配合各類防疫工作(例如：配合登革熱噴藥)(依高雄市政府 104.7.8 函示)		V		
13	代表本院參加各類競賽	V			
14	政策性醫療支援(榮民醫療體系、社區醫療、醫療承攬業務、國際醫療、與公司團體簽約臨床服務)		V		
15	(1)經醫院指派必要人員參加國內與業務有關或政府政策推行之會議 (2)經醫院指派必要人員參加國內與業務有關或政府政策推行之進修或研習	V	V		
16	(1)住院醫師(不含主治醫師)、其他技術、行政職類口頭發表論文為第 1 作者 (2)住院醫師(不含主治醫師)、其他技術、行政職類張貼論文海報且為第 1 作者 (3)各醫事職務人員口頭發表論文或張貼論文海報且為第 1 作者		V		V
17	參加國內舉辦國際性及全國性業務相關學術會議		V		
18	參加國家舉辦之考試(與職務、業務有關)			V	
19	受聘赴本院建教合作之院校擔任授課講座、論文口試委員(不得停診、開診，以維醫療任務進行，每週(含晚上、假日)不超過 4 小時)			V	
20	(1)由本院主動推薦或因應本院政策需要而受邀專題演講或至電視電台受訪 (2)手術示範		V		
21	參加高、普考試及格分發人員基礎訓練、參加簡、薦任升官等訓練		V		
22	被政府選派參加各事項運動之訓練或比賽期間		V		
23	奉派奉准赴國內出席與業務有關之會議、進修、研習(每年 20 小時為原則)	V	V		
24	赴公、私立醫院學習、代訓、實習、研習、見習	V	V		
25	辦公時間非政策性醫療支援(例如：教學門診等)	V			
26	(1)本院員工擔任各部定專科公(學、協)會理(董)事、監事出席與其相關各公(學、協)會所舉辦會議、職務者 (2)奉准兼任與醫院相關政策支持之職務及爭取相關會籍、參與國家政策、醫院訓練額、相關教育訓練者 (3)受醫院指派兼任與醫院相關政策支持之職務及爭取相關會籍、參與國家政		V		

請以「簽」或「便簽」格式，會辦有關單位後，簽呈至院部核示，謝謝配合辦理！

高雄榮民總醫院公差、公假認定標準表 (110.04.14 公告)

項次	內 容	奉派公差	奉派公假	奉准公假	國外公假
策、醫院訓練額、相關教育訓練者					
25	出席村、里民會議			V	
26	國外參加國際組織主辦之業務相關學術會議		V		V
	(1)發表論文且為作者之一(每篇限 1 位) (2)受邀擔任主持人、座長、演講人、手術示範、論文審查或代表本院參加國際性競賽 (3)代表醫學會受邀出席(擔任監事、秘書長)或爭取會籍、國際會議主辦權 (4)經院部長官指派必須參加非計畫內之國際會議 (5)受邀擔任講師 (6)單純與會			V	
27	赴大陸(港澳)出席國際學術會議				V
28	其他 (1)列入年度計畫、採購合約、院部長官政策性指派 (2)其他 (3)行政院大陸委員會簽奉行政院核定，因考量現行兩岸情勢，並無規劃開放公務員赴大陸地區進修之政策			V	

附註：

1.「奉派公差」：依本院「國內出差及參加各項訓練或講習差旅(補助)費補充作業規定」補助交通費、雜費及住宿費，免扣減獎勵金；如逢假日時，得依規定補假。

「奉派公假」：原則不補助費用，惟免扣減獎勵金；由院部長官於簽奉指派者以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，得依本院「國內出差及參加各項訓練或講習差旅(補助)費補充作業規定」補助交通費及必要之住宿費(無雜費)；如逢假日時可補休。

「奉准公假」：不補助費用，每年以 7 天為限，超過者依本院經營績效獎金核發要點工作獎金及各種差假核發作業規定扣減獎勵金；如逢假日時，亦不得補假；其中如屬項次 13 由醫務會管部核實審查應本院政策性之支援而須領有報酬以奉准公假核給者，不受每年 7 天少發獎勵金之規定。

「國外公假」：原則上不補助費用亦不補休，免扣減獎勵金。如有其他年度計畫、研究計畫或政策性指派等依相關規定辦理。

假別	交通費	雜費	住宿費	全額獎勵金	逢假日補假
奉派公差	○	○	○	○	○
奉派公假	X	X	X	○	○
奉准公假(經院部長官指派)	○	X	○	○	○
奉准公假	X	X	X	△(每年超過 7 天者少發)	X
國外公假	X	X	X	○	X

2.申請差旅(補助)費者，須簽請副院長核定，無須申請費用者，主任秘書核定；自費參加國外開會、訓練研習者，由副院長核定，第三者付費或年度計畫者由院長核定。

3.依人事行政總處 91 年 11 月 18 日局考字第 0910037132 號書函規定，例假日不上班辦公，如自行參加各種考試、訓練、進修及研習營活動，自無請假或補假之問題。

4.「國外公假」出國參加會議路程天數計算，以邀請函(會議)時間為主，亞洲地區前後各 1 天，亞洲以外地區前後各 2 天。國外國際會議根據醫學會醫學中心任務定義，為陸港澳除外之國外地區。

按日或按時計酬助理時薪原則



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

係指因計畫需要以按日或按時計酬僱用之臨時工作人員

1.臨時工助理：人力費支薪、計畫執行期間

2.短期臨時業務工：業務費支薪、最長3個月

受文者：教學研究部

發文日期：中華民國112年10月9日

發文字號：高總教字第1121017003號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本院研究計畫聘用臨時工助理、短期臨時業務工每小時工資原則，請查照。

說明：

一、依據本院院內專題研究計畫經費編列支用要點及勞動部公告113年「基本工資」辦理。

二、依說明一，本要點「研究人力費」項下臨時工助理及「業務雜支費」項下短期臨時業務費聘用之計時人員每小時工資應不低於183元，最高以不超過197元為原則。

三、每小時工資如須高於上述197元原則，應另提出相關學經歷證明或證照，以利審核。

四、旨揭原則自113年起適用。

統計諮詢申請流程作業

申請作業

郵寄「生物統計諮詢申請表暨紀錄單」並以電話詢問確認。

承辦單位聯繫諮詢老師並安排諮詢時段

完成諮詢，繳回記錄單及滿意度調查表

- 1.表單請至教研部行政組「生統諮詢專區」連結下載
- 2.可讓諮詢老師初步瞭解諮詢內容
- 2.申請流程e化(規劃中)



美和科大
李昭憲教授
(可視訊諮詢)

回饋：

每項研究成果，都是研究者嘔心瀝血的過程才能獲得到，諮詢老師無私的付出，由同仁們的回饋是最感恩的，也讓我們(承辦單位)知道。