

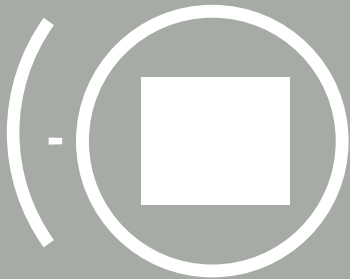


高雄榮民總醫院
Kaohsiung Veterans General Hospital

2022

研究計畫經費支用暨 研究助理進用管理說明會

主持：教研部 唐逸文部長



01

研究計畫經費支用、計畫
變更、成果繳交相關規定

02

研究助理進用暨差勤管理
相關規定

03

Q&A



01

研究計畫經費支用、計畫變更、成果繳交相關規定

02

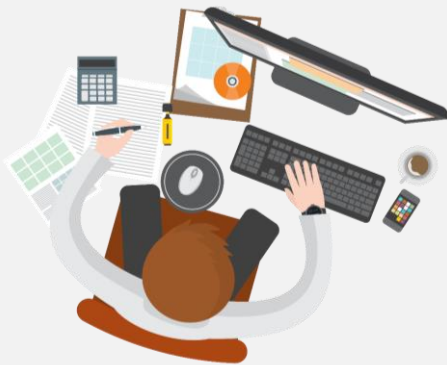
研究助理進用暨差勤管理相關規定

03

Q&A

● 院內專題研究計畫經費編列支用要點修訂

材料業務費支用



所有文具、紙張及電腦週邊耗材等費用，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，且須確實符合本院採購相關規定。

院內專題研究計畫經費編列支用要點

調查訪視費

- ✓ 係指受委託執行訪視工作人員之作業費。
- ✓ 依問卷內容之繁簡程度，每件編列50~150元。
- ✓ 領有本院固定薪給者不得支領本項費用。
- ✓ **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。
- ✓ 受訪者**禮品費**每次每人以80元為上限。
- ✓ **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。



院內專題研究計畫經費編列支用要點修訂

研究助理人力費編列



第一類
實驗室內執行醫學
相關研究的助理

研究人力費編列參考本院
「專題研究計畫助理人員
工作酬金支給標準表」

第二類
政策型執行行政
相關業務的助理

研究人力費編列參考本院
「契約人員薪資表」，**不論**
學歷以比照契約醫務管理組
員起薪。

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。

● 醫院院內各型專題研究計畫申請審核作業規定

計畫變更申請

01
DATA

為提升計畫執行完成率，計畫主持人於規定期限內申請延期或取消奉准者，不受理次一年度新計畫申請，已審查通過者予以取消（D類任務導向型研究計畫，不在此限）。
當年度計畫執行至9月30日止，計畫經費執行率未達50%者，次年度研究計畫申請停權1年。



02
DATA

計畫經費獲核定通過後，可於規定時程內申請變更，僅限依研究計畫經費支用要點之經費流用規定，調整助理人力費和業務材料費。不可任意變更題目及研究內容，**若原研究計畫窒礙難行，確有變更必要，須另備變更後完整研究計畫書**，由教學研究部重新送審後，送呈院部同意後始得變更。

研究計畫

● 醫院院內各型專題研究計畫申請審核作業規定

成果報告未繳交 計畫沒得申請



- ✓ 研究計畫完成後1個月內，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。

研究計畫

● 醫院院內各型專題研究計畫申請審核作業規定

成果報告繳交

務必要登錄GRB

GRB
政府研究
資訊系統
Government Research Bulletin

- 1 成果報告繳交進入系統路徑：<員工專區> <教學研究> <研究計畫> <申請審查> <院內與院校合作計畫> <成果報告繳交>。
- 2 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。
- 3 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。



研究計畫



01

研究計畫經費支用、計畫變更、成果繳交相關規定

02

研究助理進用暨差勤管理相關規定

03

Q&A

研究助理聘任依據



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)



研究計畫結束，本院與研究
助理的合約即終止。

高雄榮民總醫院
執行專題研究計畫的用專任研究助理人員契約書

2020.02.08(7版)

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：_____ 計畫執行單位：_____

計畫編號：_____ 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，乙方自受僱之日起試用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：

研究助理

研究助理聘任依據



計畫主持人



研究助理



互信互利

研究助理研究計畫
執行順利有成果，
PI年年有計畫，
助理年年被聘用

研究助理

計畫主持人對助理的管理責任

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

(六) 甲、乙雙方應遵守行政化及所屬各級機關所訂定之聘僱及進用契約等相關規定，所有有關聘僱長官、各級主管對於配偶及三親等血親、姻親，不得適用為本院、所屬機關或其主管單位之臨時人員之規定。乙方同意如有違反或不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 1 款或第 4 款規定終止勞動契約。

十四、甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、甲、乙雙方於契約期間之權利義務關係，應依本契約之規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或相關人事規章或相關法令規定辦理。

十六、甲乙雙方因本契約之發生爭訟時，同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

十七、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、本契約書 1 式 4 份，甲、乙雙方各執 1 份為憑，另送本院教學研究部及人事室各 1 份備查。

立約定書人：

甲 方：高雄榮民總醫院
院 長：林曜祥
代 表 人：(授權計畫主持人代表簽名蓋章)
乙 方：(簽名蓋章)

身分證統一編號：
地 址：
中 華 民 國 年 月 日

PI代表醫院(院長)與研究助理簽約。

PI就是研究助理的主管(簡稱老闆)

PI完全負有研究計畫執行成敗之責，研究助理必須完全聽從PI(老闆)指示及指揮(無論助理有多資深，PI就是老闆)

研究助理

計畫主持人對助理的管理責任

PI可決定於試用期(3個月內)終止契約

PI調派指揮助理並視計畫要求派其他地方執行計畫

PI視計畫可要求助理加班(但需符合勞基法規定),請盡量以補休的方式還

- 六、工作時間：
- (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：
1. 4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
2. 當日正常工時達 10 小時者，其延長之工作時間不得超過 2 小時。
3. 依勞動基準法第 30-1 條規定變更正常工作時間者，勞工每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。
4. 女性人員除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作者，本院提供必要之安全衛生設施及安排宿舍，依勞動基準法第 34 條第 1 項之限制。
- (二) 甲方有使乙方於上述時間以外工作之必要者，或因天災、事變或突發事件，有使乙方於上述時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。
- (三) 延長工時規定應依勞動基準法第 4 章「工作時間、休息、休假」之規定辦理。

研究助理

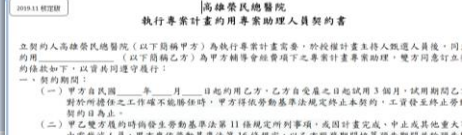
計畫主持人對助理的管理責任

***契約上皆明定PI有指揮管理及決定研究助理之契約提前終止(如有具體事實顯示助理無法勝任工作的前提下)**

- 十一、乙方之考核由計畫主持人依甲方所訂工作規則及相關人事規章規定辦理。
- 十二、服務與紀律：
- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則及人事規章(惟本院勞工工作規則有涉及績效獎金部分不適用)，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
 - (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之機密，不得洩漏，離職後亦同。如有違反，應負損害賠償責任。
 - (三) 乙方於工作上應接受計畫主持人及甲方各級主管之指揮監督。
 - (四) 乙方在工作時間內，非經計畫主持人及其主管允許，不得擅離工作崗位。
 - (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
 - (六) 乙方於契約期間從事本專案之相關研究所可能獲得之智慧財產權，除另有約定外，應全歸甲方所有，乙方應提供必要之協助使甲方取得相關智慧財產權，甲方並得向乙方請求其所需資料。
 - (七) 乙方於工作期間需遵守甲方無菸及無檯環境政策與作法。
- 十三、其他：
- (一) 乙方於契約存續期間離職欲終止契約時，應依勞動基準法規定提前提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。
 - (二) 乙方對於甲方指定之工作不能勝任、考核不合格或其他不當行為時，經甲方限期改善而未改善，甲方得依勞動基準法規定預告終止契約，如有造成甲方之其他損害時，應負損害賠償責任。
 - (三) 乙方違反本契約任何規定或甲方所訂定之工作規則時，依其罰則內容辦理，甲方並得終止契約。
 - (四) 乙方未經甲方許可，不得兼任其他職務；在職或在學人員不得擔任專案助理。
 - (五) 乙方未依規定辦理離職手續或逕行終止契約，致甲方發生勞健保負擔費用或業務停頓之損失者應負損害賠償責任。
 - (六) 乙方如有溢領報酬之情事，應無條件返還所溢領之數額。

研究助理


研究助理的類別- 依聘任

NO	類別	簽約	定期/不定期	類別
1	專任研究助理 (如院內/科技部計畫)		定期	專任研究助理 (如院內/科技部計畫)
2	兼任/臨時工助理(人力費)		定期	兼任/臨時工助理(人力費)
3	輔導會專案計畫 (計畫結束/終止- 契約即結束)		定期	輔導會專案計畫 (計畫結束/終止- 契約即結束)
4	輔導會公務預算		不定期	輔導會公務預算

研究助理

● 研究助理的類別- 依工作性質



NO	類別	簽約
1	研究 性質	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 實驗室 ➢ 人體研究 (例如至病房收案、採血) ➢ 研究資料統計與分析 (薪資可以參考科技部的標準) 
2	行政 性質	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 政策型計畫 ➢ 輔導會公務預算 包含上述及其他常態性行政人力(52名) (薪資應按本院 契約行政助理 or 醫務組員 的標準) (招聘請盡量按醫務組員的招聘方式)

研究助理

● 研究助理依據契約應遵守本院勞工工作規則

十一、乙方之考核由計畫主持人依甲方所訂工作規則及相關人事規章規定辦理。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則及人事規章(惟本院勞工工作規則有涉及績效獎金部分不適用)，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之機密，不得洩漏，離職後亦同。如有違反，應負損害賠償責任。

(三) 乙方於工作上應接受計畫主持人及甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經計畫主持人及其主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方於契約期間從事本專案之相關研究所可能獲得之智慧財產權，除另有約定外，應全歸甲方所有，乙方應提供必要之協助使甲方取得相關智慧財產權，甲方並得向乙方請求其所需資料。

(七) 乙方於工作期間需遵守甲方無菸及無檳榔環境政策與作法。

十三、其他：

(一) 乙方於契約存續期間離職欲終止契約時，應依勞動基準法規定提前提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。

(二) 乙方對於甲方指定之工作不能勝任、考核不合格或其他不當行為時，經甲方限期改善而未改善，甲方得依勞動基準法規定預告終止契約，如有造成甲方之其他損害時，應負損害賠償責任。

(三) 乙方違反本契約任何規定或甲方所訂定之工作規則時，依其罰則內容辦理，甲方並得終止契約。

研究助理

研究助理依據契約應遵守本院勞工工作規則

教研公告 關於我們 教研單位 委員會 儀器服務及相關資源 優良事蹟暨照片

研究助理人員專區 引用(112)

回首頁 > 教研單位 > 行政組 (圖書館) > 研究助理人員專區

聯絡人：黃于虞 資料來源：行政組 聯絡資訊：yuchien@vghks.gov.tw 分機：71503

本院新進人員篩檢流程

[請新進人員務必閱讀此項目\(點閱\)](#)

自110年7月1日起，全面廢除研究助理進用報到之紙本作業。

表格下載 薪資及勞健保標準 **相關規定** 訊息

1. 本院勞工工作規則(人事室編頁)
2. 本院辦公室暨圖書館受聘工時放假日數行事曆(人事室編頁)
3. 本院研究助理及專案助理人事管理作業規定
4. 本院研究計畫助理管理程序書
5. 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
6. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項
7. 勞動基準法
8. 勞動基準法相關類別

研究助理

研究助理依據契約應遵守本院勞工工作規則

**請盡量不要更改
工作時間,若真的
有需要,請計畫主
持人嚴格管控,若
遭人檢舉,恐影響
隔年的計畫申請**

第五章 工作時間

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。

(二)彈性班：各單位因應業務需要，經勞資會議或工會同意，得在不影響本院整體醫療業務之正常運作下，將所屬勞工工作時間依下列原則彈性變更：

1. 四週內正常工作時數得彈性調配，每日正常工作時數不得超過十小時。
2. 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。
3. 每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

(三)三班制：各單位其有持續不可間斷性之工作者經勞資會議或工會同意，得依下列原則要求所屬勞工實施輪班：

1. 得就四週內正常工作總時數彈性調配，其白天班、小夜班、大夜班三班之正常工作時數合計為二十四小時，但每日正常工作時數仍不得超過十小時。
2. 正常工作時間跨越二層日者，其工作時間應合併計算；且當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。
3. 每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
4. 女性勞工得於午夜十時至翌晨六時之時間工作，但妊娠及親自哺乳期間之女性人員不得於夜間(晚上十時至凌晨六時)工作。

(四)依勞工局一〇一年六月二十九日高市勞務字第一〇一三四二三八九〇〇號函釋，因業務需要，排訂日間四小時(下午一時三十分至五時三十分)，及夜間八小時(晚上十時至翌日二時及翌日二時三十分至六時三十分)，一日工作時間合計為十二小時，尚符合法令規定。

研究助理

研究助理依據契約應遵守本院勞工工作規則

第六章 考勤

三十九、勞工應依照規定辦公時間到工，並依本院考勤相關規定親自辦理上(下)班簽到(退)手續登錄。

四十、勞工應依據本院排定之輪(排)班時間為其每日正常工作時間。未經本院同意、指派或不具延長工作之事實，勞工因私人因素提前刷卡上班或延後刷卡下班之時間，不得列計為工作時間。

勞工於每日正常上班時間以外，經主管審核確有加班事實者，視為加班，請依加班規定完成申請程序。

勞工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

高雄榮民總醫院勞工工作規則-9

凡未辦理請假、請假未奉准或假期屆滿未辦理續假而擅離工作場所或未到班者，均以曠職論。請假如有虛偽情事者，其請假期間以曠職論，並予適當之懲處。

研究助理

研究助理依據契約應遵守本院勞工工作規則

十二、勞工有下列情事之一者，本院得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費：

- (一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞者。
- (二)對本院負責人、負責人家屬、各級正、副主管(管)、管理人員或其他共同工作之同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四)違反勞動契約或本工作規則，情節重大者。
- (五)故意損耗醫療器材、藥品、機器、工具、零件或其他本院所有物品，或故意洩漏本院技術上、醫療上之機密或散佈不利謠言，致本院受有損害者。
- (六)無正當理由繼續曠工滿三日，或一個月內曠工達六日者。

以下所列情事視為違反勞動契約或本工作規則，情節重大者：

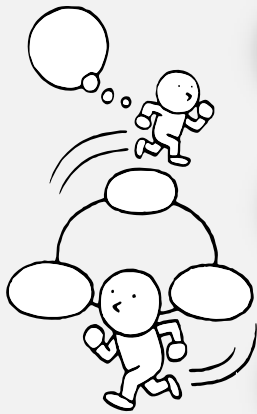
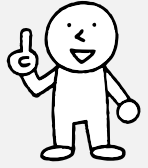
- (一)圖謀背叛國家，違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

高雄榮民總醫院勞工工作規則-3

- (二)涉及貪污|案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (三)圖謀不法利益，言行不檢，致嚴重損害政府及單位聲譽者。
- (四)挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- (五)違抗命令不聽指揮、侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
- (六)工作疏忽致生嚴重意外事故或重大災禍者。

研究助理

● 助理宣導事項 - 差勤管理



01

助理出差勤管理依本院勞工工作規則辦理，計畫主持人須確實負責核實助理出差勤管理(尤其**紙本簽到退**)，避免違反本院考勤管理規定。

02

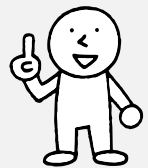
助理出差勤如簽奉准不刷卡(單位務必留存備查)，仍須提供紙本簽到退表，須請**計畫主持人核章**。

03

助理如需變更考勤班別(64→其他班別?)，請計畫主持人簽呈詳細說明緣由，院部核示後(單位務必留存備查)，請單位行政變更班別。

研究助理

● 助理宣導事項 - 公差假、休假



助理休假核算，**全院均採歷年制**，由資訊室統一於每年1/1核算給假。(https://calc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDaysNYear.html)



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。



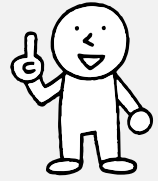
助理加班補休，應於當年度內補休完畢，年終須視計畫人力費餘額發給(不一定1.5倍)。



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。

研究助理

● 助理宣導事項 - 新聘、轉/續計畫



助理轉計畫，請以**月切**，並建議不要中斷超過**3個月**，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。

● 助理依據契約應遵守本院勞工工作規則

***勞工工作規則皆有明訂**：請育嬰留停規定及產假規定 (舉例如下)

類別	前提	對應條款	案例
育嬰假	請假需在計畫有效期間內(即契約有效期)	1.本院勞工工作規則第18條 2.性別工作平等法第16條 3. 育嬰留職停薪實施辦法 第2條	1.A小姐的計畫有效期至2020/12/31·申請2020/12/10~2021/6/9育嬰假(×) 2.B先生的計畫有效期至2020/12/31·於2020/1/1申請2020/2/1~2020/10/31育嬰假(○)
產假		1.本院勞工工作規則第51條(8周) 2.勞動基準法第50條第1項規定 3. 性別工作平等法第15條第1項	1.C小姐的計畫有效期至2020/12/31·申請2020/11/12~2021/1/7產假(×) 2.D小姐的計畫有效期至2020/12/31·申請2020/2/1~2020/3/29產假(○)

缘聚缘散+好合好分

*契約書、勞工工作規則及勞基法皆有明定：如助理想提早離職規定以及PI如提早解聘規定

類別	對應條款	步驟
助理想提早離職	勞基法第15、16及18條 *預告老闆*: 1. 工作3個月-1年: 10日。 2. 1年~未滿3年:20日。 3. 3年以上:30日。	1.提早跟老闆說明，請老闆安排人員交接。 2.依據年資於時限內提出離職申請。 3.做好交接， <u>好聚好散老闆仍可能是你未來工作的推薦人</u> 。
PI想提早解聘	1.本院勞工工作規則第13、14、15條。 2.勞動基準法第16條。 3.服務年資預告及支付資遣費 4.如以勞基法第11條 <u>不適任解聘</u> ， <u>本院須通報勞工局(請留意本院企業形象)</u> 。	1.請先跟助理長談，了解沒辦法符合要求的原因 2.試著給予改善期。 3.也許他不適合這個領域，但適合其他領域，請提早告訴他，讓他有時間可以找工作。 4. <u>請盡量不要啟用資遣方案(資遣須有具體事證)</u> 。

研究助理

缘聚缘散+好合好分

勞基法第11條-研究助理不適任提早解聘

情況1：試用期 (3個月解聘之操作)

依據本院與研究助理簽訂契約第1條

甲方自民國000年00月00日起至000年00月00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。如為3個月試用期內可直接解聘，仍需預告(不必支付資遣費)。



● 缘聚缘散+好合好分

勞基法第11條-研究助理不適任提早解聘

情況2：合約未到期但已超過3個月計畫主持人想資遣助理



▾ 依據本院與研究助理簽訂契約第13條

乙方對於甲方指定之**工作不能勝任**、考核不合格或其他不當行為時，經甲方**限期改善而未改善**，甲方得依勞動基準法規定**預告終止契約**，如有造成甲方之其他損害時，應負損害賠償責任。

請計畫主持人務必**面談2次**並給予**改善期**(請務必留下紀錄)，**仍不佳**，則**啟動資遣**，由教研部通報勞工局，並計算**資遣費**(必須由計畫經非支付)

● 缘聚缘散+好合好分

臨時工：係指**因計畫需要**以按日或按時計酬僱用之**臨時**工作人員。

**臨時工時薪
168~185元
之間**

2020.02 修訂版

高雄榮民總醫院

執行專題研究計畫約用臨時工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)為執行研究計畫需要，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臨時工研究助理，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止約用乙方，每年由甲方辦理年終考勤考核，不能勝任者，得預告終止契約。

二、工作項目：

乙方接受甲方之調派指揮監督，從事協助執行甲方研究計畫(編號：_____)工作臨時交辦事項。契約期間如因計畫完成、中止或其他重大事由，甲方得於二十日前通知乙方提前終止契約。

三、工作地點：

由甲方視研究計畫執行上需要指定之，必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：

乙方正常工作時間，每週總時數不得超過四十小時，每日實際工作時間以計畫執行單位規定時間為準，時薪_____元，甲方得將其工作時間依下列原則變更：

- (一) 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- (二) 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

五、工資：

110年上半年滿意度問卷調查員工「反映問題及意見」

項目	反映問題及意見	回覆單位	回覆內容
八、薪資、待遇(31題) (8) 薪資明細(1題)			
1	*專案助理 能否主動mail提供研究助理每月差勤與薪資明細，或提供可供自行查詢之網頁處所。	教研部 教研行政組	1. 有關薪資明細查詢功能已向資訊室提出優化需求導入薪資系統作業，仍須配合資訊室系統開發時程辦理。 2. 本案建議加會資訊室。
九、晉升納實(6題) (2) 研究助理納實 (1題)			
1	*專任研究助理 對於研究助理來說沒有明確的納實作為，反而都要擔心明年度的計畫是否有通過。	教研部	本院人員納實作為均依照院方政策辦理。

研究助理

研究計畫經費支用暨研究助理進用管理說明會

Q & A

WHAT
?WHEN
?WHO
?HOW
?WHY
?

