

高雄榮民總醫院研究助理人事管理作業規定

103年10月29日高總教字第1030019779號函
104年7月10日高總教字第1043200277號函修訂
105年10月13日高總教字第1053201294號函修訂
106年5月22日高總教字第1063200674號函修訂
108年6月3日高總教字第1083200425號函修訂
109年3月13日高總教字第1093200187號函修訂
111年11月14日高總教字第1111021594號函修訂

壹、目的：

訂定本作業規定作為配合本院各單位施行專題研究計畫及專案計畫時，約聘專任（案）研究助理、兼任助理及臨時工助理（部分工時人員）的人事管理依據。

貳、適用對象：

受雇執行本院各類型研究計畫及專案計畫之專任（案）研究助理、兼任研究助理、臨時工助理（以下簡稱助理人員）。

參、助理人員類別：

- 一、專任（案）研究助理：係指全時間從事專題研究計畫工作之人員。在職或在學人員不得擔任專任助理人員。惟在職專班研究生或夜校生其上課時間不影響研究工作者，得擔任專任（案）助理人員。
- 二、兼任研究助理：係指依「科技部補助專題研究計畫人員約用注意事項」，約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生及大專學生，且依據本院「約用科技部計畫助理人員工作酬金標準」中兼任助理費用支給標準領取助獎學金之人員。
- 三、臨時工助理：係指因計畫專案需要以按日或按時計酬僱用從事研究工作之人員。若為按日或按時計酬所僱用之助理人員稱為臨時工助理。

肆、進用：

- 一、計畫主持人因執行研究計畫，需進用助理人員時，應自整合資訊系統提出線上「進用程序」，檢附計畫相關文件資料，會辦相關單位審查，陳送院本部。
- 二、依公務人員退休資遣撫卹法及相關規定，支（兼）領月退休金後再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，停止領受月退休金之權利，至原因消滅時恢復。
- 三、已在其他公私立機構擔任全職工作者或已擔任由本院或政府出資之研究（專案）計畫的各類助理人員者，不得再擔任本院各類助理人員。

- 四、已奉核定之研究計畫案，計畫主持人依核定經費額度，編列含人事費用之研究計畫經費預算表送教學研究部核備後，辦理助理人員之進用。
- 五、專題研究計畫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、兼任助理及臨時工助理等）。甄選前須於公告中明定「依國軍退除役官兵輔導條例第 6 條規定而為因公致身心障礙退除役官兵及一般退除役官兵者，依序優先錄用」。
- 六、助理人員應依合約接受計畫主持人及所屬單位主管調派工作，並遵守本院相關規定。計畫主持人及所屬單位主管應負責監督考核，並指定工作時間與場所，合約期滿，應予解僱。

伍、報到：

- 一、助理人員完成進用程序後，續提出線上「報到程序」，應檢附完整體檢報告及法定傳染病疫苗施打紀錄上傳系統。職前體格檢查可自行至衛生福利部認可之勞工體格及健康檢查指定醫療機構施行。前一年在本院擔任助理之人員，新年度擔任另一計畫之助理者，應依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」接受助理體檢作業。
- 二、助理人員應遵守「職業安全衛生法」之規定，有接受體格（健康）檢查、安全衛生教育訓練及遵守安全衛生工作守則之義務，以確保該工作者之健康與安全，若違反規定，將處以該工作者 3000 元以下罰鍰。
 - 1. 檢附完整體檢報告及法定傳染病疫苗施打紀錄（依據職業安全衛生室規定）。
 - 2. 核定勞健保、勞退金作業及人事資料審查（依據人事室規定）。
 - 3. 約用期間滿一年以上者，核定領取工作服（依據補給室規定）。
 - 4. 上傳個人帳戶資料（中信銀行）。
 - 5. 於整合資訊系統「人事管理」登錄研究助理人事資料，PLN 系統登錄計畫約用資料及助理薪資。
 - 6. 報到程序完成後，教學研究部承辦人結案。
 - 7. 報到當日至人事室報到製作工作證。
- 三、簽定契約達一年或以上之新進助理人員，執行工作時需穿著白袍工作服者，得領取新制服。

陸、工作酬金與保險：

- 一、研究計畫約用助理人員之工作酬金，除研究計畫補助委託單位已核定者依其標準支給外，得以本院契約人員薪資表為支給原則。但若經費不足，則以核定經費為度，並須符合勞動基準法訂定之基本工資標準，與助理人員議定工作酬金，登載於「執行專題研究計畫約用專任研究

助理人員契約書」後，依約發給。兼任助理人員及臨時工則依科技部訂定獎助學金標準或與研究計畫主持人議定之報酬發給，惟須符合勞動基準法之規定。

- 二、專任研究助理及專案助理人員之人事費，得衡酌工作酬金核列年終工作獎金等準備金。年終工作獎金之發放應考量助理人員工作表現優劣，於計畫編列預算額度內發放。若遇經費不足，得以酌減。
- 三、依勞工保險條例、勞工退休金條例及全民健康保險法等規定，專任研究助理、專案助理及部分工時人員均須參加勞保、健保及勞退金提撥。另兼任研究助理支領助學金之在學生，亦須於本院參加勞保及提撥勞退金。
- 四、已領取教育部或其他公立機構補助計畫下助學金之在學學生或已有全職工作之在職學生（指具有學籍並於公私立機構正式敘薪者），不得再支領研究計畫之獎助學金。若於計畫執行期間，因註冊入學而有符合獎助學金給付規定的資格變更，經計畫主持人同意，得至人事室變更學歷身分，依科技部規定調整研究助學金。兼任助理倘於學期中辦理休學，於學校開立休學證明書之日期起，即不符合兼任助理資格。兼任助理為應屆畢業生者，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月為止。

柒、考勤管理：

- 一、助理人員考勤管理依本院勞工工作規則辦理。
- 二、專任研究助理及專案助理給假依據本院勞工工作規則辦理。
- 三、助理人員若無法依考勤規定刷卡者，由助理所屬單位簽奉核准後，備妥出勤紀錄簿，由助理人員依規定簽到簽退，每月底須送教學研究部憑辦。
- 四、助理人員未辦妥請假手續擅離職守者以曠職論，曠職則按日扣除酬金。因而嚴重影響工作進行者，得依本院勞工工作規則解除約用關係，遲到、早退情節嚴重者亦同。計畫主持人及所屬單位主管應確實負責督導考核管理。

捌、教育訓練管理：

本院各類助理人員必修課程，依本院之規定，其參訓紀錄，由各開課單位上傳登錄，以維護教育訓練資料正確性。

玖、離職：

- 一、自請離職

- (一) 計畫提前結束或約用期滿前自請離職助理人員，應於一個月前告知計畫主持人，並須於擬離職日之一週前提出「助理人員辭職報告書」，且計畫主持人於整合系統提出助理「離職程序」，系統分會至相關業務單位辦理離職手續，辭職報告書經院方同意後始得於該日離職，持批准「助理人員辭職報告書」繳回教學研究部，並辦妥離院手續。
- (二) 計畫主持人及所屬單位主管應負責督導受僱人員辦理離院手續，未依規定辦理離院手續或未至人事室辦理退保，致發生勞健保、勞退金僱主負擔費用之損失，則自受僱人最後一個月工作酬金中扣償，若最後一個月工作酬金已給付受僱人，則由計畫主持人負責償還院方。

二、約用期滿離職

- (一) 約用期滿之次日即為離職日，擬離職助理人員應由計畫主持人於整合資訊系統提出助理「離職程序」，系統分會至相關業務單位辦理離職手續，助理如需約用服務證明，可下載填寫「助理人員約用服務證明書」送至教學研究部申請。
- (二) 計畫主持人及所屬單位主管應督促所屬助理人員完成離職手續，並至人事室辦理退保手續。若因該員未及時至人事室辦理退保，以致產生由醫院代墊保費情事者，由計畫主持人負責償還代墊部分之全額保費，包括僱主負擔及個人負擔。

三、助理人員若未經計畫主持人同意，自行離職，以曠職論。計畫主持人應立即以書面報告通知教學研究部、人事室、主計室，並自即日起停止支付該員薪資、勞健保及勞退金費用。

四、資遣：

- (一) 助理人員資遣事宜依本院勞工工作規則辦理。
- (二) 計畫主持人應以書面通知教研部、人事室、主計室停止支付該員薪資、勞健保及勞退金費用。
- (三) 資遣費用依據助理人員所屬計畫經費支用相關規定，於計畫經費中扣償。
- (四) 計畫主持人及所屬單位主管應負責督導受僱人辦理離院手續，未依規定辦理離院手續或未至人事室辦理退保，以致產生由醫院代墊保費情事者，則自該計畫研究人力費中扣償，若該計畫研究人力費用罄，則由計畫主持人負責償還代墊部分之全額保費，包括僱主負擔及個人負擔。

壹拾、其他規定：

- 一、助理人員對於工作相關事項負有保密責任，不因契約期滿或終止而免除所應負之保密義務。未經計畫主持人或院方書面同意，不得擅自對外公開或利用與工作相關之資料，違者得隨時解聘。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、本要點自核定之日起實施，修訂時亦同。如有未盡事宜，依本院人事法規及勞工工作規則辦理。