

高雄榮民總醫院接受院外委託執行或自行申請獲同意執行「人體試驗計畫」、「藥物委員會進藥試驗計畫」、暨其他非計畫型受託、贊助研究
雇用人員管理作業規定

100年10月28日高總教字第1000017193號函

壹、依據：本院100年7月13日院務會議指示事項，並依本院99年3月8日高總教字第0990003346號函修訂。

貳、對象：本作業規定係針對進行研究工作所雇用人力在本院工作，且非由本院所約用者，施行之管理制度。

參、作業程序：

一、報備：

(一) 本院受委託(贊助)執行之研究計畫或非計畫型研究，委託機構所雇用人員須至遲於到院工作前一週函知本院，說明在本院工作期間，並檢附受雇人身份證件影本。

(二) 委託(贊助)機構就所雇用人員函知本院時，由研究主持人會辦權責委員會、教學研究部、人事室、會計室，陳院本部同意核備後，始得進入本院工作。

(三) 未依前2項規定報備者，或從事與個人業務非相關之研究者，不得進入本院工作。違反規定者，得就主持人進行行政懲處。研究主持人所屬單位主管負有監督之責。

二、到院：

(一) 委託機構所雇用人員到院後，持(1)同意核備函、(2)身份證影本(3)勞健保加保及勞退證明文件(影本)(4)近三個月體檢報告(影本)(須含胸部X光檢查)，至教學研究部辦理登記，至人事室辦理工作證申請。工作證類型依本院人事室規定辦理，並註明委託機構。

(二) 所雇用人員在本院工作如涉及醫療行為，請於報到時，由雇主開立服務證明洽人事室用印後，自行辦理執業登錄相關事宜。

三、委託(贊助)機構雇用人員如因工作需要申請本院電腦作業帳號密碼，經主持人暨單位主管同意簽核後，由資訊室核發，並且簽訂保密協定。其餘悉依本院相關規範辦理。

四、差勤管理：委託(贊助)機構雇用人員如有需要比照本院研究助理考勤相關規定管理者，須於函本院報備時事前說明，以辦理排班事宜。如有出勤異常報表，則交由研究主持人。其他考勤規定依委託(贊助)機構要求辦理。

五、受雇人員之薪資、休假等相關權益悉依委託(贊助)機構規定辦理，本院不受託代執行薪資處理。受雇人員在本院就醫以一般民眾就

醫。

六、離院：

(一) 委託(贊助)機構所僱用人員在本院工作期滿須辦理離院手續，以憑登錄相關紀錄，並繳回工作證件。

(二) 若研究執行延期而須延長在本院工作期，或提前離開計畫者，須由委託(贊助)機構事前函本院報備。

七、人員到院登記單暨離院單如附件一、二。

肆、本作業規定如有未盡事宜，得隨時修訂，簽陳核定後發布。

(附件一)

高雄榮民總醫院接受院外委託執行或自行申請獲同意執行「人體試驗計畫」、「藥物委員會
進藥試驗計畫」、暨其他非計畫型受託、贊助研究雇用人員到院登記表

| | | | | | | |
|---------------|----------------|----|------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| 計畫委託機構 | | | 計畫編號 | | | |
| 研究(計畫)名稱 | | | | | | |
| 到院工作人員 姓名 | | 卡號 | | 在院工作 期限 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 | |
| 研究主持人 | | | 研究執行 單位主管 | | | |
| 教學研究部 (登記) | | | 核備函 (影本) | 身份證 (影本) | 體檢報告 (含胸部 X 光) | |
| | | | 勞健保加保、勞退辦理證 明文件(影本) | | | |
| 人 事 室 | 任免組 (洽辦職業登錄事宜) | | | 考核組 (核發卡號、繳照片二張製發識別證、考勤 指紋建檔) | | |
| | | | | | | |
| 會 計 室 | | | | | | |
| 批 示 | | | | | | |

(附件二)

高雄榮民總醫院接受院外委託執行或自行申請獲同意執行「人體試驗計畫」、「藥物委員會
進藥試驗計畫」、暨其他非計畫型受託、贊助研究雇用人員離院登記表

| | | | |
|------------------------------------|-----|-----------------------|----------------------|
| 計畫委託機構 | | 計畫編號 | |
| 研究(計畫)名稱 | | | |
| 離院工作人員 姓名 | 卡號 | 在院工作 期限 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 |
| 研究主持人 | | 研究執行 單位主管 | |
| 教學研究部 (銷案) | | 圖書館 (清查是否借閱圖書) | |
| 人事室 (繳回識別證、 指紋註銷、 取回執業執照) | 任免組 | | 考核組 |
| | | | |
| 醫務企管室 (掛號組) | | 資訊室 | |
| 補給室洗衣工場 (清查工作服繳回) | | 總務室 總務室 (停車卡繳回) | |
| 批 示 | | | |