

高雄榮民總醫院研究助理及專案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 9 日高總教字第 1063200674 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，約聘研究助理、專案助理及臨時工（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研究助理、兼任研究助理、臨時工助理、專案助理（以下簡稱助理人員）。

參、助理人員類別：

- 一、專任研究助理：係指全時間從事專題研究計畫工作之人員。
- 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「科技部補助專題研究計畫兼任人員工作酬金支給標準表」領取助獎學金之人員。
- 三、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。
- 四、專案助理：係指因專案計畫所需，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專案臨時工。

肆、進用：

- 一、依公務人員退休法及相關規定，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。
- 二、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。
- 三、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。非教學研究部業管之計畫須補附「非院內補助專案計畫登錄表」。
- 四、若為尚未核定之研究計畫案，計畫主持人需填寫「計畫未核定先行進用助理人員切結書」，奉核准後，始得辦理助理人員之進用。
- 五、甄選助理人員時，計畫主持人應負責查核並確認擬僱用之助理人員與

計畫主持人不具三等親以內親等關係或為配偶。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，條件相等而為退除役官兵者，優先錄用」。擇優錄取之研究計畫助理，須於受僱 10 日前備齊資料送交計畫主持人，由計畫主持人檢附「助理人員進用暨報到單」、「經費核定清單」、「約用助理人員資料表」，會辦教學研究部，另會主計室審查經費項目，陳送院本部，批示核准後始得辦理報到。甄選進用過程若涉及違法，由計畫主持人自行負責。

- 六、助理人員於辦理報到時，應檢具符合本院新進員工體格檢查規定項目之體檢紀錄表，於報到當日繳交至勞安室。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「勞工健康保護規則」規定，未滿 40 歲，每 5 年 1 次、年滿 40 歲未滿 65 歲，每 3 年 1 次、年滿 65 歲，每年 1 次，實施一般健康檢查並繳交符合上述規定之體格檢查紀錄表。另須繳交 3 個月內之胸部 X 光檢查報告。若有從事特別危害健康作業（如附表一）之勞工，應依規定項目每年實施特殊健康檢查，並繳交體檢報告至勞安室。
- 七、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。
- 八、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、助理人員應親自辦理報到手續，若遇重大事件，無法親自辦理，須檢附委託書，由受託人代辦。
- 二、已奉核定之研究計畫案：於報到前一週繳交「院內帳號使用申請表」至資訊室，申請院內網路帳號，並線上申請 email address，報到當日由助理持已核定之進用暨報到單，依序至下列單位辦理報到。
 - 1. 至人事室辦理勞健保、勞退金作業及人事資料審查。
 - 2. 至補給室，依「助理人員進用暨報到單」工作服領取欄位所示領取工作服。
 - 3. 至出納組填寫個人帳戶資料。
 - 4. 至勞安室繳交符合本院「新進員工體格檢查紀錄表」項目之體檢報告。
 - 5. 於教學研究部審查計畫經費核定清單，敘定工作酬金及登載人事資料。如為科技部計畫進用助理，另需繳交「臨時人員進用

計畫表」及「臨時人員運用成效檢討報告」。

6. 報到程序完成後，陳請教學研究部部主任核定。

- 三、尚未核定之研究計畫案：檢附「計畫未核定先行進用助理人員切結書」，併同奉核准之進用暨報到單，委請助理人員依前項規定辦理報到。俟計畫經正式核定函通知後，計畫主持人應知會各相關承辦單位，重新核定助理人員薪資及勞健保、勞退金等人事費用。重新核算後，若產生任何項目金額改變，需由計畫主持人負責補足或償還院方。若該計畫未獲核准，則計畫主持人應先行通知人事室辦理退保，並督促助理人員儘速辦妥離職手續。計畫主持人則應負責償還院方代墊費用，並依勞健保規定處理該人員離職相關事項及應付費用。若計畫主持人未填報「計畫未核定先行進用助理人員切結書」，即自行進用助理人員，其在工作場所或上下班途中所發生之意外及傷害，須由主持人自行負責，本院不負擔任何職業災害補償費用。
- 四、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。若未符合前述規定之新進助理人員，亦可提供工作服，當1年期滿後續約者，得至被服供應室領取新工作服。

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、助理人員薪資應自受僱日（即勞動契約之簽約日）起算。若計畫尚未簽約即先行進用助理人員者，該助理於契約生效日前之薪資、勞退金及保險費用，由計畫主持人自行負擔。
- 三、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。
- 四、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學生，亦須於本院參加勞保及提撥勞退金。
- 五、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辭職報告書，經院方同意後始得於擬離職當日，持批准之「助理人員辭職報告書」及「助理人員辦理離院手續程序單」辦理離院手續。辦妥離院手續後，繳回教學研究部。
- (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，擬離職助理人員應持「助理人員辦理離院手續程序單」至相關業務單位辦理離職手續，並得持完成之「助理人員辦理離院手續程序單」至教學研究部申請助理人員約用服務證明書。
 - (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，包括雇主負擔及個人負擔。
- 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) 資遣費用則自該計畫研究人力費中扣償。
 - (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，包括雇主負擔及個人負擔。

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。
- 三、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。

附表一 特別危害健康作業（來源：105 年 03 月 23 日修訂之勞工健康保護規則）

項次	作業名稱
一	高溫作業勞工作息時間標準所稱之高溫作業。
二	勞工噪音暴露工作日八小時日時量平均音壓級在八十五分貝以上之噪音作業。
三	游離輻射作業。
四	異常氣壓危害預防標準所稱之異常氣壓作業。
五	鉛中毒預防規則所稱之鉛作業。
六	四烷基鉛中毒預防規則所稱之四烷基鉛作業。
七	粉塵危害預防標準所稱之粉塵作業。
八	有機溶劑中毒預防規則所稱之下列有機溶劑作業： (一)1,1,2,2-四氯乙烷。 (二)四氯化碳。 (三)二硫化碳。 (四)三氯乙烯。 (五)四氯乙烯。 (六)二甲基甲醯胺。 (七)正己烷。
九	製造、處置或使用下列特定化學物質或其重量比（苯為體積比）超過百分之一之混合物之作業： (一)聯苯胺及其鹽類。 (二)4-胺基聯苯及其鹽類。 (三)4-硝基聯苯及其鹽類。 (四) β -萘胺及其鹽類。 (五)二氯聯苯胺及其鹽類。 (六) α -萘胺及其鹽類。 (七)鉍及其化合物（鉍合金時，以鉍之重量比超過百分之三者為限）。 (八)氯乙烯。 (九)2,4-二異氰酸甲苯或 2,6-二異氰酸甲苯。 (十)4,4'-二異氰酸二苯甲烷。 (十一)二異氰酸異佛爾酮。 (十二)苯。 (十三)石棉（以處置或使用作業為限）。 (十四)鉻酸及其鹽類或重鉻酸及其鹽類。 (十五)砷及其化合物。 (十六)鎘及其化合物。 (十七)錳及其化合物（一氧化錳及三氧化錳除外）。 (十八)乙基汞化合物。 (十九)汞及其無機化合物。 (二十)鎳及其化合物。 (二十一)甲醛。
十	黃磷之製造、處置或使用作業。
十一	聯吡啶或巴拉刈之製造作業。
十二	其他經中央主管機關指定公告之作業： (一)製造處置或使用下列化學物質或其重量比超過百分之五之混合物之作業： 1.溴丙烷 2.1,3-丁二烯。 3.銻及其化合物。