



高雄榮民總醫院
Kaohsiung Veterans General Hospital

標準文件訂修廢履歷表

文件編號	教研-研究 -2-0103	文件名稱	研究計畫助理管理程序書
訂定部門	教學研究部		
版次	總頁數	文件沿革	核定日期
01	6	新訂	2015.12.24
02	6	修訂 5.1、5.3、5.4.3、5.8、7.1、7.7、7.11、7.12	2016.10.12
03	6	修訂 3.2、3.3、5.1、5.2、5.3、5.4、5.5、5.6、5.7、5.8、6.1、7.1、7.2、7.12、7.13、7.14	2017.05.22
04	6	修訂 5.1、5.4.1、7.1、7.11、7.12、7.13、7.14；刪除 7.10	2018.03.27
04	6	經檢視後確認文件內容與現行作業相符，無須修訂	2018.05.30
05	6	修訂 7.7、7.9	2019.05.24
06	6	修訂 5.4、7.1、7.6、7.7、7.8、7.9	2020.03.11
07	6	修訂 7.1	2020.12.07
08	5	修訂 5.2、5.3、5.4、5.6、5.7、7.5、7.6	2022.11.02



文件 編號	教研-研究 -2-0103	文件 名稱	研究計畫助理管理程序書	頁次	1/5
				版次	08版

1.目的

規範本院各類型研究計畫及專案計畫助理人員之管理，確保有效協助研究計畫進行。

2.適用範圍

於本院執行各類型研究計畫及專案計畫所約聘助理人員。

3.參考文件

3.1 勞動基準法

3.2 本院勞工工作規則

3.3 本院研究助理及專案助理人事管理作業規定

4.名詞定義

4.1 自請離職

計畫提前結束或約用期滿前自請離職助理人員。



文件 編號	教研-研究 -2-0103	文件 名稱	研究計畫助理管理程序書	頁次	2/5
				版次	08版

5.作業內容

5.1 研究計畫助理管理流程圖

流程	權責	相關文件
<pre> graph TD A([訂修管理規定]) --> B[提出進用申請] B --> C[辦理報到作業] C --> D[工作指派] D --> E[核算薪資] E --> F[辦理離職作業] F --> G([紀錄保存]) </pre>	教學研究部/人事室/ 主計室/院本部 計畫主持人 相關業務單位 相關業務單位 教學研究部承辦人/ 主計室 相關業務單位 相關業務單位	研究助理及專案助理人事 管理作業規定 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 助理人員進用暨報到單 契約書 畢業證書影本 銀行存摺影本 體檢報告 考勤報表 助理人員酬金發放清冊 助理人員辦理離院手續程 序單



文件 編號	教研-研究 -2-0103	文件 名稱	研究計畫助理管理程序書	頁次	3/5
				版次	08版

5.2 訂修管理規定

教學研究部應依據研究助理及專案助理（以下簡稱助理人員）管理之需求，訂定或修正「高雄榮民總醫院研究助理及專案助理人事管理作業規定」，會辦人事室、主計室，陳送院本部核准後，函頒全院各單位，作為助理人員管理之依據。

5.3 提出進用申請

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，會辦相關單位如教學研究部、醫務企管部、人事室，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程序。

5.4 辦理報到作業

助理人員完成進用程序後，續提出線上「報到程序」

5.4.1 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）。

5.4.2 核定勞健保、勞退金作業及人事資料審查(依據人事室規定)。

5.4.3 約用期間滿一年以上者，核定領取工作服(依據補給室規定)。

5.4.4 上傳個人帳戶資料（中信銀行）。

5.4.5 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。

5.4.6 報到程序完成後，教學研究部承辦人結案。

5.4.7 報到當日至人事室報到製作工作證。

5.5 工作指派

計畫主持人依其研究計畫業務，指派相關計畫業務予助理人員，並監督該助理工作表現及出勤狀況。

5.6 核算薪資

教學研究部依據資訊室提供每月考勤報表，登錄「研究助理管理 PLN 系統」核算薪資，製作「助理人員酬金發放清冊」，經人事室、主計室、院本部核章後，出納組核發助理人員薪資。



文件 編號	教研-研究 -2-0103	文件 名稱	研究計畫助理管理程序書	頁次	4/5
				版次	08版

5.7 辦理離職作業

5.7.1 自請離職

5.7.1.1 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。

5.7.1.2 計畫主持人及所屬單位主管應負責督導受僱助理人員辦理離院手續，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、勞退休金雇主負擔費用之損失，則自受僱人最後一個月工作酬金扣償，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。

5.7.2 約用期滿離職

5.7.2.1 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。

5.7.2.2 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。若因該員未即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。

5.7.3 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、勞健保及勞退休金費用。

5.7.4 資遣：助理人員資遣事宜依本院勞工工作規則辦理。



文件 編號	教研-研究 -2-0103	文件 名稱	研究計畫助理管理程序書	頁次	5/5
				版次	08版

5.8 紀錄保存

業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	紀錄名稱	紀錄類型	保存地點	保存期限
1	執行專題研究計畫約用專任研究助理人員契約書	紙本	教學研究部	3年
2	兼任研究助理人員參與專題研究計畫約定書	紙本	教學研究部	3年
3	執行專題研究計畫約用臨時工研究助理人員契約書	紙本	教學研究部	3年
4	助理人員辭職報告書	紙本	教學研究部	3年
5	助理人員約用服務證明書(申請單)	紙本	教學研究部	3年

6. 控制重點

- 6.1 計畫主持人是否確實於助理人員擬到職日前完成進用程序。
- 6.2 助理人員是否提交完整體檢報告法定傳染病疫苗施打紀錄。
- 6.2 助理人員自請離職者或計畫提早結束離職，是否於離職一週前提出辭職報告書，並依規定辦妥離職程序後離院。
- 6.3 約用期滿之助理人員是否於約用期滿當日辦妥離職程序。

7. 附件

- 7.1 執行專題研究計畫約用專任研究助理人員契約書
- 7.2 兼任研究助理人員參與專題研究計畫約定書
- 7.3 執行專題研究計畫約用臨時工研究助理人員契約書
- 7.4 研究計畫工作交接表冊目錄
- 7.5 助理人員辭職報告書
- 7.6 助理人員約用服務證明書(申請單)

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：
 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，不受勞基法第 49 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) 延長工時規定悉依勞動基準法第 4 章「工作時間、休息、休假」之規定辦理。

五、 工資：

- (一) 甲方次月十日前給付乙方當月薪資新台幣_____元(乙方月支報酬採單一項目之薪俸，不含且亦無績效獎金，甲方勞工工作規則內涉及經營績效獎金部分，乙方均不適用)，薪資發放時間如遇例假或休假則順延。
- (二) 乙方如因年資、身分變更或其他因素而調整工資，則以調整後之工資為準。
- (三) 乙方平日每小時工資額為當月薪資總額除以 240 小時計算之，亦為事、病假扣薪及延長工時(加班費)之每小時工資額。
- (四) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用，但違約金或賠償費用經法院判決確定或乙方同意預扣者，不在此限。

六、 特別休假及請假：

- (一) 甲方依勞動基準法第 38 條規定及甲方勞工工作規則，核算乙方之特別休假。
- (二) 乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。乙方請假應依甲方規定簽核，經甲方計畫主持人或其主管同意後，始得離開工作場所。但若有緊急事故者，得補辦請手續。

七、 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

八、 甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例相關規定辦理。

九、 職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、 福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例等相關法規，為乙方辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金。

(二) 乙方在本契約存續期間，得依甲方規定享受相關福利設施。

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。

(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院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。

(七) 乙方於約用期間因職務所產生的研究成果，應依甲方所訂研究發展成果及技術管理相關規定辦理。

(八) 乙方參與專案計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經甲方計畫主持人同意，不得擅自利用公開，違者依規定終止契約；如涉及不法利益，甲方得依法處理。

(九) 乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

(十) 甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關機關長官、各級主管對於配偶及三親等血親、姻親，不得進用為本院、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有不實情事，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，悉依本契約規定辦理，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

高雄榮民總醫院
兼任研究助理人員參與專題研究計畫約定書

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，同意由_____（以下簡稱乙方）參與甲方專題研究計畫擔任兼任研究助理，雙方同意訂立約定條款如下，以資共同遵守履行：

一、約定期間：

甲方自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止約用乙方，如不能適當參與計畫學習者，甲方得預告終止參與計畫。

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：_____）工作及臨時交辦事項。

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、參與計畫獎助金：

甲方次月十日前給付乙方當月研究獎助金新台幣_____元，發放時間如遇例假或休假則順延。

五、服務與紀律：

- （一）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，應對甲方負損害及損失賠償責任。
- （二）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- （三）乙方在工作時間內，非經主持人及主管允許，不得擅離工作崗位。
- （四）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。

六、其他：

- （一）乙方欲終止參與計畫時，應依勞基法規定提前提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切離院手續後，始得離院。
- （二）乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得隨時終止乙方參與計畫。
- （三）本約定期滿，除另簽續用約定者外，視同自動解約，乙方應即辦理離院手續，不得以任何理由要求續留。
- （四）未依規定辦理離院手續，將列入個人紀錄。
- （五）兼任助理約用期間，甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法，為乙方辦理勞保及提繳勞退金，並依其個人意願辦理健保。
- （六）乙方如有溢領報酬之情事，應無條件返還所溢領之數額。

七、本約定經雙方同意。

八、本約定書乙式四份，甲、乙雙方各執乙份為憑，另送教學研究部及人事室各乙份備查。

立約定書人：

甲 方：高雄榮民總醫院

代 表 人：

（授權計畫主持人代表簽名蓋章）

乙 方：

（簽名蓋章）

法定代理人：

地 址：

身分證統一編號：

中華民國

年

月

日

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：

- （一）甲方次月十日前給付乙方當月薪資，並依實際到班日數計算當月工作酬金，發放時間如遇例假或休假則順延。
- （二）甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。

七、甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法相關規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、福利：

- （一）甲方應依勞工保險條例及全民健康保險法等相關法規，為乙方辦理保險。
- （二）乙方在本契約有效期間，得依甲方規定享受相關福利設施。

十、乙方之考核依甲方所訂工作規則或相關人事規章規定辦理。

十一、服務與紀律：

- （一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，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，應對甲方負損害及損失賠償責任。
- （三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- （四）乙方在工作時間內，非經主持人及主管允許，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）乙方於工作期間需遵守甲方無菸及無檳榔環境政策與作法。

十二、其他：

- (一) 乙方欲終止契約時，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或考核不合格，甲方得依勞動基準法規定終止契約。
- (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) 本契約期滿，除另簽續用合約者外，視同自動解約，應即辦理離院手續，不得以任何理由要求續用。
- (五) 未依規定辦理離院手續，致發生勞健保僱主負擔費用之損失者，乙方應負責賠償，並列入個人紀錄。
- (六) 乙方如有溢領報酬之情事，應無條件返還所溢領之數額。

十三、甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、甲、乙雙方於契約期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，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。

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

十六、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、本契約書乙式四份，甲、乙雙方各執乙份為憑，另送教學研究部及人事室各乙份備查。

十八、迴避進用：

各計畫主持人及共同主持人對於配偶及三等親以內之血親或姻親，不得約用為所主持計畫之研究助理。

立約定書人：

甲 方：高雄榮民總醫院

代 表 人： (授權計畫主持人代表簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)

法定代理人：

地 址：

身分證統一編號：

中華民國

年

月

日

高雄榮民總醫院（ 部、科、室）研究計畫工作交接表冊目錄

茲將本人自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月

日止，研究助理約用期內經管事項，分別造具下列各項表冊（含
電子檔案），移送新任助理或單位內暫時代理人員接收。

表一：實驗耗材器械檢點

編號	實驗耗材器械名稱	數量	是否完成交接 (由監交人填寫)		特別說明
			是	否	

移交人（職稱 姓名 簽章）

接收人（職稱 姓名 簽章）

監交人（職稱 姓名 簽章）

表二：研究實驗儀器

編號	設備財產名稱	財產編號	是否完成交接 (由監交人填寫)		特別說明
			是	是	

移交人 (職稱 姓名 簽章)

接收人 (職稱 姓名 簽章)

監交人 (職稱 姓名 簽章)

表四：工作經驗說明

請於移交前一週內撰寫完成，供接任人員執行工作參考。

高雄榮民總醫院		(單位)研究助理工作經驗移交報告表		
交辦人：		(簽章)	接辦人：	(簽章)
			監交人：	(簽章)
項次	項目	工作要領 (作業程序、辦理時間)	協調單位 承辦人 電話	備考 (參考資料)
	待辦(管制) 事項			

高雄榮民總醫院助理人員辭職報告書

單	位	
姓	名	
卡	號	
身份證字號		
分	機	

擬請准自____年____月____日起辭卸現任職務，懇請核准

辭職報告人：_____（簽章） 敬陳

簽報日期：____年____月____日

計畫主持人			
計畫編號		單位主管	
教學研究部	經查該員目前尚有__天休假及__小時補休，請於離職前休畢，如無法休畢，須上簽結算工資。	教學研究部 主 任	
資料組		人 事 室 主 任	
任 免 組			
批 示			

高雄榮民總醫院

研究助理人員約用服務證明書(申請單)

高總教(證)字第

號

姓名		出生年月日	民國 年 月 日
卡號		身分證字號	
服務部門		支薪機構	高雄榮民總醫院
約用類別			
約用起迄日期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止	申請人	
		分機	
		手機	
申請用途	<input type="checkbox"/> 離職服務證明 <input type="checkbox"/> 其他用途說明：_____		
備註	約用期間(由教研部填寫)		
(同發文日，申請人勿填)			
中華民國 年 月 日			
申請人	計畫主持人	教學研究部擬辦	批 示