



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	



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	1/6
				版次	05 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。



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

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	2/6
				版次	05 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
	教學研究部/人事室/ 主計室/院本部	研究助理及專案助理人事 管理作業規定
	計畫主持人	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
	相關業務單位	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
	相關業務單位	考勤報表 助理人員酬金發放清冊
	教學研究部承辦人/ 主計室	助理人員辦理離院手續程 序單
	相關業務單位	
	相關業務單位	



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	3/6
				版次	05 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，應自行遴選合適人選，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。

5.4 辦理報到作業

助理人員應依據如下規範，辦理報到作業。

5.4.1 報到前線上申請院內網路帳號。

5.4.2 至人事室辦理勞健保、勞退金作業及人事資料審查。

5.4.3 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。

5.4.4 至出納組填寫個人帳戶資料。

5.4.5 至職安室繳交符合本院「新進員工體格檢查紀錄表」項目之體檢報告。

5.4.6 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」。

5.4.7 報到程序完成後，陳請教學研究部主任核定。

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「教學研究部研



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	4/6
				版次	05 版

究助理、博士後研究管理系統」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。

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」，經院方同意後始得於擬離職當日，持批准「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，「助理人員辭職報告書」及「助理人員辦理離院手續程序單」繳回教學研究部。

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」。

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



高雄榮民總醫院

Kaohsiung Veterans General Hospital

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	5/6
				版次	05 版

室，並自即日起停止支付該員薪資、勞健保及勞退金費用。

5.7.4 資遣：助理人員資遣事宜依本院勞工工作規則辦理。

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	助理人員進用暨報到單	紙本	教學研究部	3 年
2	約用助理人員資料表	紙本	教學研究部	3 年
3	臨時人員進用計畫表	紙本	教學研究部	3 年
4	臨時人員運用成效檢討報告	紙本	教學研究部	3 年
5	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
6	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
7	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
8	助理人員辭職報告書	紙本	教學研究部	3 年
9	助理人員辦理離院手續程序單	紙本	教學研究部	3 年
10	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 助理人員自請離職者是否於離職一週前提出辭職報告書，並依規



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	6/6
				版次	05 版

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 助理人員進用暨報到單

7.2 約用助理人員資料表

7.3 臨時人員進用計畫表

7.4 臨時人員運用成效檢討報告

7.5 新進員工體格檢查紀錄表

7.6 計畫未核定先行進用助理人員切結書

7.7 執行專題研究計畫約用專任研究助理人員契約書

7.8 兼任研究助理人員參與專題研究計畫約定書

7.9 執行專題研究計畫約用臨時工研究助理人員契約書

7.10 研究計畫工作交接表冊目錄

7.11 助理人員辭職報告書

7.12 助理人員辦理離院手續程序單

7.13 助理人員約用服務證明書(申請單)

高雄榮民總醫院助理人員進用暨報到單

助理編號：_____

卡號：_____

助理姓名：		身分證字號：		生日(西元)：19 / /		分機：	
計畫補助機關 (經費來源)		☐ 院內計畫 ☐ 榮台聯大 ☐ 科技部 ☐ 衛生福利部 ☐ 輔導會 ☐ 其他_____					
計畫編號		計畫名稱					
計畫執行期		自 年 月 日至 年 月 日止					
助理約用期間		自 年 月 日至 年 月 日止					
☐ 專任研究助理：薪資_____元/月 ☐ 臨時工助理：時薪_____元 x 預估每日____小時 x ____日=_____元/月 ☐ 專案助理：薪資_____元/月 ☐ 專案臨時工助理：薪資_____元/時 ☐ 兼任研究助理：薪資_____元/月 ☐ 博士後研究：薪資_____元/月							
※請依序排列檢附資料(請於送件時備齊所有資料)							
☐ 1.助理人員進用暨報到單 ☐ 2.研究計畫核定清單 2 份 ☐ 3.助理人員資料表 2 份 ☐ 4.畢業證書 2 份 ☐ 5.體檢報告 ☐ 6.契約書 4 份 ☐ 7.中國信託存摺影本 ☐ 8.倫理課程證明							
申 請 單 位							
計畫主持人				單位主管			
助理工作地點：_____							
助理是否需領取工作服： ☐ 是 ☐ 否 (約用期間不滿一年之助理，將不提供工作服)							
*該員與本院確屬勞雇關係，故推介本案助理參加勞工保險，按規定繳納保險費，若因助理離職延遲通知辦理退保，致勞保費有欠繳，計畫主持人願負責如數墊還。							
進 用 會 辦 單 位 (報到日前 2 週需送達教研部)							
教學研究部 (教研大樓 1 樓) 本案助理為 ☐ 新進人員 ☐ 轉計畫 ☐ 奉核後，請依規定辦理到職手續。約滿時，請依規定辦理離院程序。 ☐ 新進人員請於報到當日早上 8:05 帶整份文件至人事室辦理加保作業及進行教育訓練。		醫務企管部績效組 (醫護宿舍大樓 1 樓) ☐ 依規定辦理，由該計畫補助機關之經費支應。				批示 (醫療大樓 5 樓)	
		主計室 (醫療大樓 5 樓) ☐ 奉核可後請於核定額度內辦理人員進用事宜。					
報 到 會 辦 單 位 (批示核准後辦理報到)							
人事室 (醫療大樓 5 樓) 核發 ☐ 員工識別證 ☐ 工作證 健保有眷屬加保，請攜帶戶口名簿影本。		適用月份		自付		單位負擔	
				勞保費 健保費		勞保費 健保費 勞退金	
				月		月	
月		月		月		月	
資訊室 (門診大樓 3 樓)		補給室被服供應室 (醫療大樓 B1) ☐ 已領工作服 ☐ 未領工作服		出納組 (醫療大樓 1 樓)		職安室 (急診大樓 6 樓) ☐ 新進人員:體格檢查紀錄表 ☐ 轉計畫:當年度院內健康檢查紀錄表 ☐ 臨時工:胸部 X 光檢查	
						教學研究部 (教研大樓 1 樓)	
該員於 年 月 日敘薪							
注意事項	1. 若計畫尚未核定，請同時檢附「計畫未核定先行進用助理人員切結書」，計畫核定後，計畫主持人將核定後之研究計畫影本分送至教學研究部。 2. 約用助理案最遲必須於 報到前 2 週送達教研部 ，並須於奉核定後親自辦理報到手續，以報到加保日為起薪日。 3. 助理人員完成報到手續後，由教學研究部保留下列文件，以憑建立檔案：報到單及契約書皆正本各一份 (契約書另三份正本分別由人事室、主持人及受約用人各存一份)。 4. 助理人員報到當日常繳交新進人員體格檢查紀錄表，並有接受體格檢查規定項目繳交及相關健康管理措施之義務，確保當事人與本院所有工作者之健康與安全。						

高雄榮民總醫院約用助理人員資料表

身分證影本（正面） （學生請另附學生證正反面影本）				研 究 計 畫				
				主 持 人				
				單 位				
				計 畫 編 號				
				計 畫 名 稱				
				時間： 年 月至 年 月				
身分證影本（反面）				助理	專 任	☐ 高中 ☐ 五專 ☐ 三專 ☐ 學士 ☐ 碩士 薪資年資：第 年		
					兼 任	☐ 碩士研究生 ☐ 博士研究生 ☐ 大學高年級生 ☐ 助教 ☐ 講師		
						☐ 臨時工		
				月(日)支酬金				
				聯 絡 地 址				
				電 話				
緊急聯絡人	稱 謂	姓 名	住 址		電 話			
最高學歷	學 校		科、系、所		起 訖 時 間			
如需併計年資請附相關服務證明影本 曾參與之研究計畫	計畫名稱							
	編 號							
	工 作 期	專 兼						
	計畫名稱							
	編 號							
	工 作 期	專 兼						
	計畫名稱							
	編 號							
	工 作 期	專 兼						

高雄榮民總醫院 年度臨時人員進用計畫表										填表日期： 年 月 日			
本機關 年度「臨時人員酬金科目預算」			實際進用之總人數：_____人		實支總數額：_____元								
計畫或法令 依據	勾選符合要點4之條件款次			人數	工作內容	契約期限	進用臨時人員所需經費		經費來源		是否依本要 點12規定辦 理業務檢討	相關權利義務 事項是否符合 勞動基準法相 關規定	備註
	(一)業務 檢討後視有 人力不能負 荷	(二)接受 經費補助	(三)依工 經管理費要 點規定進用				前一年度	進用年度	預算科目	是否符合本要 點7(二)3之規定			
一、新進用													
二、續進用													
合計													

☆請注意：

(1) 請先填列表首有關本機關 年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。

(2) 本進用計畫表如屬該年度擬新進用臨時人員者，請填列於「一、新進用」以下欄位。

(3) 各機關於97年1月1日前已進用之臨時人員，於該年度擬仍繼續進用者，請填列於「二、續進用」以下欄位。

(4) 於本要點生效前經行政院核定進用臨時人員辦理之工作，於該年度擬續進用或新進用者，亦請填列於「二、續進用」以下欄位。

(5) 「配合行政院核定重大政策須進用臨時人員」(如短期促進就業、青年工讀專案、莫拉克颱風救災復原工作進用)人數，不納入填表範圍。

高雄榮民總醫院臨時人員運用成效檢討報告

日期： 年 月 日

一、____年度臨時人員進用情形

本機關 年度「臨時人員酬金科目預算」					實際進用之總人數：____人			
					實支總數額：_____元			
進用單位	計畫或法令依據	業務或計畫起訖日期	人數	工作內容	進用臨時人員所需經費			備註
					前一年度 (A)	進用年度 (B)	差額 (C)	
合計								

說明：

1. 請先填列表首有關本機關 年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。
2. 「進用單位」欄：請填寫進用臨時人員之單位。
3. 「計畫或法令依據」欄：請詳細填列機關進用臨時人員所依據之計畫或法令，如所依據包括計畫及法令2項，則均請填列。
4. 「業務或計畫起訖時間」欄：請詳細填列進用臨時人員之業務或計畫之起訖日期。
5. 「人數」欄：請填寫機關進用臨時人員之人數。
6. 「工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作職掌。
7. 「進用臨時人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及其前一年度機關進用臨時人員所需負擔之年度經費，經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。又「差額」欄部分，請填列「進用年度」減去「前一年度」經費之差額數。即【(C)=(B)-(A)】

二、臨時人員運用成效檢討分析

- (一) 業務面
- (二) 員額面
- (三) 經費面
- (四) 管理面
- (五) 人力替代措施之可行性及成本效益分析

三、發現與建議

高雄榮民總醫院新進員工體格檢查紀錄表

姓名：	性別：	出生日期：	照片黏貼處 背面請寫 姓名且實貼
服務單位：	檢查日期：		
身分證字號：	病歷號碼：		
檢查類別：	☐ 一般作業 B970000031 \$1682 ☐ 新進員工 B970000030 \$2082 ☐ 供膳作業 B970000034 \$2052 ☐ 游離輻射作業 B970000033 \$3172 ☐ 噪音作業 B970000032 \$2082 ☐ 甲醛作業 B970000035 \$2387		
1. 新進人員有 B 肝檢驗報告可以用 B970000031 \$1482 2. 如果是口腔黏膜部及血液檢查新進員工應加做 C 型肝炎檢 測，直接在此欄填寫加做 265641 檢驗項目即可。			

新進員工體格檢查應注意事項：

- 持表後至本院門診掛號櫃檯掛號（家醫科 21 診自費體檢）。
- 一周後持掛號單回院領取體格檢查表，正本繳交勞安室（急診 0 檢），請自行影印留存影本。
- 對體格檢查項目若有疑問，請電洽勞安室分機 1471。
- 若選擇於其他醫院體檢，需依本院體格檢查項目，至勞動部指定之「勞工體格及健康檢查指定醫療機構」施作。
- 體格檢查需填寫數值，不可只蓋「正常」戳記。

一般性作業檢查項目		
既往病史	其他	
視學檢查	視力	
	身高	
	體重	
	血壓	
	心跳	
	右眼視力	
	左眼視力	
	聽部	
	辨色力	
	聽力	
	聽部	

口腔黏膜部及血液檢查新進員工應加做 C 型肝炎檢測		
供膳作業加做項目		
大便檢查	大便培養(傷寒)	
A 型肝炎	A 型肝炎早期免疫反應 白抗體(Ab-HAV-IgM)	
外觀檢查	手部皮膚病	
	手部出疹	
	手部腫脹	
	手部外傷	

游離輻射作業加做項目		
血液檢查	嗜中性球	
	淋巴球	
	單核球	
	嗜伊紅性球	
	嗜鹼性球	
尿沉澱顯微鏡檢查	外觀	
	紅血球	
	白血球及血小板	
	上皮細胞	
肺功能試驗：		
1. 肺活量(FVC)：_____ 毫升		
2. 一秒最大吐氣量(FEV1)：_____ 毫升		
3. 一秒最大吐氣量/肺活量：_____ %		
結論：_____ (正常/異常)		
甲狀腺原素 T3	三碘甲狀腺素	
甲狀腺原素 T4	四碘甲狀腺素	
甲狀腺刺激素 TSH	甲狀腺刺激素	

鉛作業加做項目		
血中鉛	血中鉛	

高溫作業加做項目		
腎功能	腎臟功能檢查	
	尿蛋白	
	鈉	
	鉀	
	氯	
心電圖檢查	心電圖	

異常結果摘要：	加蓋印信
醫師簽名：	

心臟血管	
肺部	
腹部	
神經系統	
皮膚	
全套血液檢查	白血球
	紅血球
	血紅素
	血球比容
	平均紅血球大小
	平均紅血球血色素
	平均紅血球血色素濃度
	紅血球分布寬度
	血小板總數
尿生化檢查(含潛血)	外觀
	比重
	酸鹼值
	尿蛋白
	尿糖
	酮體
	尿潛血
	尿膽素原
	膽紅素總量
	巨噬細胞
	白血球附著素
血糖	血糖
	空腹時
膽固醇, 高密度脂蛋白	膽固醇
固醇, 三酸甘油脂	高密度脂蛋白
	三酸甘油脂
腎功能	肌酸酐
肝功能	GP 轉胺基酶(GPT)
胸部 X 光檢查	
務必 3 個月內的報告	

新進員工加做項目		
B 型肝炎	B 型肝炎表面抗原	
	B 型肝炎表面抗體	
麻疹抗體檢驗	Measles IgG Ab	
德國麻疹抗體	Rubella IgG	
水痘帶狀疱疹病毒抗體	Varicella zoster virus IgG	
※新進員工必做 B 型肝炎抗原及抗體、麻疹及德國麻疹抗體、水痘帶狀疱疹病毒抗體檢驗等項目。		

肺功能試驗：
1. 肺活量(FVC)：_____ 毫升
2. 一秒最大吐氣量(FEV1)：_____ 毫升
3. 一秒最大吐氣量/肺活量：_____ %
結論：_____ (正常/異常)

噪音作業加做項目		
純音聽力檢查	左耳	
	右耳	
	左耳障礙程度	
	右耳障礙程度	
	左耳-0.5K	
	左耳-1K	
	左耳-2K	
	左耳-3K	
	左耳-4K	
	左耳-6K	
	左耳-8K	
	右耳-0.5K	
	右耳-1K	
	右耳-2K	
	右耳-3K	
	右耳-4K	
	右耳-6K	
	右耳-8K	
※聽力檢查必須附有聽力圖。		

甲醛作業加做項目		
肺功能試驗：		
1. 肺活量(FVC)：_____ 毫升		
2. 一秒最大吐氣量(FEV1)：_____ 毫升		
3. 一秒最大吐氣量/肺活量：_____ %		
結論：_____ (正常/異常)		
變更作業需加做胸部 X 光攝影檢查。		

其它檢查：	醫師簽名：
	檢查機關：

計畫未核定先行進用助理人員切結書

本人向 ☐ **科技部** ☐ 衛生福利部 ☐ 其他_____
申請之研究計畫

_____,
尚未正式核定或辦理簽約撥款手續。茲因研究需要，擬申請先行進用
_____(身份證字號：_____)為
☐ 專任研究助理 ☐ 博士後研究 ☐ 兼任研究助理：在學生 ☐ 臨時工
☐ 其他_____ 職別之助理人員，約用期間自 _____年
____月____日至____年____月____日，共計_____個月，該助理人員之
薪資或獎助學金由院方先行墊付，並請院方為其辦理勞、健保加保手
續。

研究計畫正式核定或簽約後，本人會立即將核定清單或合約書之
影本送至教學研究部。若計畫未獲核定通過，本人亦會立即通知各研
究助理業管單位，同時負責償還院方代墊之全部費用（包括助理人員
薪資或獎助金、勞健保費、勞退金及可能發生之資遣費），及處理因而
衍生之勞資糾紛。

此致

高雄榮民總醫院

計畫主持人：_____

年 月 日

※注意事項：

1. 本切結書自切結日起 3 個月內有效，逾時如計畫仍未核定，主持人須先自行墊付所需費用。
2. 計畫未核定先行進用之助理人員，仍應依進用程序，先簽奉核准，於生效當日(含)前至人事室辦理報到手續，如未依規定時間報到而造成本院或當事人有關勞退公、提、勞、健保公繳、薪資等損失，由計畫主持人負責償還。

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）

表三：文件、紀錄（含電子檔）

編號	文件、紀錄（電子檔）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	

於____年____月____日到院，因

☐家庭因素 ☐自行創業 ☐志趣不合 ☐升學進修☐無法適應 ☐另有他就 ☐生涯規畫 ☐其他

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		單 位 主 管	
計畫編號			
教學研究部	☐ 奉核後，請於離職前 2 日或離職當日持本報告書及離院程序單辦妥離院手續後繳回教研部。	教學研究部主任	
資 料 組		人 事 室 主 任	
任 免 組			
批 示			

高雄榮民總醫院助理人員辦理離院手續程序單

單 位		卡 號		離職日	西元年	月	日
分 機		身份證字號					
姓 名		約 用 類 別	☐ 專任研究助理 ☐ 臨時工 ☐ 兼任研究助理 ☐ 專案助理 ☐ 專案臨時工 ☐ 博士後研究				
計 畫 編 號							
計 畫 名 稱							
計 畫 主 持 人				所 屬 單 位 (考勤排班)			
教學研究部 (教研大樓 1 樓)	☐ 休假及補休已於離職前休畢。 ☐ 無法休畢，請主持人上簽結算工資。 ☐ 轉計畫			出 納 組 (醫療大樓 1 樓)			
主 計 室 (醫療大樓 5 樓)				補 給 室 被服供應室 (醫療大樓 B1)	(清查是否需繳回工作服)		
人 事 室 (醫療大樓 5 樓)	(繳回識別證)		(領回醫事人員執業執照)		(查核勞、健保及勞退基金)		
醫 務 企 管 部 病 歷 組 (門診大樓 B1)	病歷 ☐ 無借調權限 ☐ 借調已結清 身份 ☐ 無病歷號 ☐ 員工改為健保身份 ☐ 健保 ☐ 研究助理接續計畫，不改員工身份 (請帶 <u>身份證</u> 或 <u>健保卡</u> 更改身份及結清調借之病歷)			營 養 室 (門診大樓 B1)	☐ 請至出納組繳納餐費_____元/編號_____ ☐ 未開卡 ☐ 由教研部扣款		
				資 訊 室 (門診大樓 3 樓)			
圖 書 館 (急診大樓 6 樓)	☐ 已歸還借閱書籍 ☐ 未開卡			總 務 室 事 務 組 (急診大樓 6 樓)	(繳回停車卡)		
批 示 (教研大樓 1 樓)							

注意事項：一、本程序單內容由計畫主持人核對無誤後，請離職人親自持會各相關單位。

二、完成離職手續後，將本程序單正本送教學研究部。

助理編號：_____

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	☐ 離職服務證明 ☐ 其他用途說明：_____		
備 註	以下空白。		
(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