



	ISO條文： 5.3		制訂日期	91年06月20日
	文件編號	BAF00AA08	修訂日期	106年11月19日
	文件名稱	專任研究助理管理辦法	第8版	總頁次：2

1. 目的：佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院〔以下簡稱本院〕為使院外專案專款補助項下之聘僱人員暨院內專任研究助理聘任、薪資、請(給)假及福利等作業有所遵循，進而有效管理及推動研究計劃順利進行特定本辦法。
2. 適用範圍：本法適用範圍為本院各研究計劃聘僱之人員或院外專案專款補助項下，聘僱人員。
3. 定義：無。
4. 相關文件：無。
5. 作業說明：
 - 5.1 依本辦法聘僱之工作人員，其甄選及任用原則：
 - 5.1.1 本院各研究計劃或院外專案專款補助項下聘僱之專任研究助理，人員甄選由研究計劃主持人自行辦理，並將甄選錄用名單填具「面試紀錄表」，檢附錄用者之「人員基本資料表」等資料，會辦人資單位，並依任免核決權限陳核後，由人資單位統一通知辦理報到。
 - 5.1.2 任用原則不得聘用計劃主持人或共同計劃主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任研究助理、兼任助理及臨時工，如有違反相關規定者，則不予辦理經費核銷事宜。
 - 5.2 任期及離職：
 - 5.2.1 院外專案聘僱人員暨院內專任研究助理，應依院方規定辦理報到並簽訂「研究或專案工作約聘人員聘任合約書」(應用表單6.1)。聘約期限同於研究計劃或專案之期限；若須延長聘僱期間者，須專案奉核方可生效。
 - 5.2.2 院外專案聘僱人員暨院內專任研究助理應經試用考核，如試用不合格或研究計劃結束、取消時，聘約同時終止，並應依規定辦理離職相關手續。
 - 5.2.3 院外專案聘僱人員暨院內專任研究助理於聘任期間內若工作上無法勝任，可由計劃主持人提出，經研究部主任審核同意予以免職。
 - 5.2.4 院內專任研究助理原則上不得兼任院外其他機構專案專款補助之研究計劃或兼任其他院內工作，若有特殊情況須專案呈報院長核准。
 - 5.2.5 院內專任研究助理原則上不推薦志業體之公費生擔任。
 - 5.3 年資：
 - 5.3.1 院內專任研究助理若為院內正式同仁轉任，其工作年資中斷，須辦理離職手續再重新聘任。
 - 5.3.2 院外專案專款補助項下聘僱人員年資亦不予計算。

5.4敘薪與酬金：

5.4.1院內專任研究助理其敘薪方式，悉參考計劃執行年度行政院科技部敘薪標準，惟依該計劃核定之人事費核敘。

5.4.2院外專案專款補助聘僱人員，依補助機關(構)訂定之酬金標準支薪。

5.5考勤：院外專案聘僱人員暨院內專任研究助理，均應按規定於上、下班時間簽到(退)，另請假時，亦須如實登錄於出勤紀錄表中，並由計劃主持人負責督導出勤管理；另依勞動基準法規定，出勤紀錄表應保存至少五年。

5.6請(給)假

5.6.1院外專案聘僱人員暨院內專任研究助理之請(給)假規定，依照勞動基準法及本院同仁考勤管理辦法辦理。

5.6.2專任研究助理之請假，由計劃主持人自行管制與核定，請假時應徵得計畫主持人及計畫執行單位同意，並按實際請假狀況登錄於出勤紀錄表。

5.6.3專任研究助理未辦妥請假手續或未經准假擅離職守，與未經申請續假或續假未准而缺勤者，均以曠職論。

5.6.4年度內之休假，應依規定於年度內休畢，不做延展或其他處理。

5.7福利：

5.7.1院外專案聘僱人員暨院內專任研究助理之制服參照本院制服管理規定辦理。

5.7.2年終獎金：

5.7.2.1院內專任研究助理依所屬計劃核定之人事費中核給，核發標準及規定，依本院陳報核發年終獎金簽文辦理，兼職人員不核發年終獎金。

5.7.2.2院外專案專款補助之聘僱人員則依補助機關編列人事費用核發。

5.7.3院內專任研究助理享有勞、健保險（不參加團體意外傷害保險），但院外專案專款補助之聘僱人員相關費用由個人或計劃經費支付。

5.7.4院內專任研究助理享有用餐、本人及眷屬就醫優免之福利，但不享有員工福利委員會之福利。

5.7.5院外專案專款補助之約聘人員享有用餐及本人就醫優免之福利，但不享有眷屬就醫優免及員工福利委員會等相關福利。

5.8本辦法未規定事項，悉參照其他相關規定辦理或專案簽呈辦理。

5.9本辦法經呈副總執行長核准後實施，修訂時亦同。

6. 應用表單：

6.1 研究或專案工作約聘人員聘任合約書(E6A0021466-XX)。