



亞東紀念醫院

約用助理人員相關注意事項

 亞東紀念醫院

2023年01月12日

報到/續約前事宜

報到日

報到兩周前

繳交助理申請相關文件

1. 約用助理人員申請表
2. 學經歷說明書
3. 工作說明書
4. 契約書(一式兩份)
 - 附件：
 1. 畢業證書(最高學歷)
 2. 學生證正反影本(在學生)

註：如需辦理執登，請先通知人資處。
請勿當日繳完申請書後直接跑報到流程！

上簽呈審核期間

- 持「報到程序表」至
1. 服務單位
 2. 人力資源處
 3. 健康管理中心
 4. (共同研究室)
 5. 學術研發室
- 辦理相關事項

報到

配合院內《約用助理人員管理辦事細則》辦理

1. 配合院內規定排班及刷卡
2. 院外工作者，請於次月15日前繳交出勤表
1. 每月5日前繳交當月薪資單
2. 如需請假、加班請上系統申請

離院

1. 提交離院申請書
2. 申請服務證明
3. 於離職日或最後工作日完成離院手續

離院 (續約)

1. 提交離院申請書 (同新約申請一起)
2. 申請服務證明
3. 於報到日一同跑離院及報到手續

出勤規則

自112年01月01日起，規定下列研究助理需配合每月排班及每日上下班刷卡。

約用類別

由亞東醫院支薪 (**投保於亞東醫院**)
含專任、兼任、臨時工

由廠商支薪 (**執登於亞東醫院**)

- 院外工作者以紙本出勤表紀錄工作時數，並於隔月初繳交至學術研發室。

出勤異常通知

每月20日由人資處統計出勤異常(未刷卡、遲到、早退等)，並由學術研發室個別通知，並請助理於時間內完成補刷卡或請假作業。

排班系統

- 於月底至排班系統排下個月份的班表 (若因當期約滿無法上班表，請於下份約期起始日將班表填上) 。
- 排班時請依據系統顯示排定相對應天數 (如：正常工作日、休息日、例假日、國定假日等)，兼任或臨時工則以自身上班日為主。

排班完成後請主動告知計畫主持人或單位主管已排班時段。

出勤及考勤注意事項

- 員工委託他人代為刷卡者，委受雙方均以曠職一日論，並各予記過一次之處分。
- 員工於上班時間內，未經單位主管核准，擅自外出者，或未請假無故未到勤者，以曠職論，情節嚴重並予行政處分。
- 員工每曠職一日，當日薪資不發，不滿一日者，以分鐘為單位比例扣發之。
- 其他相關事宜，請參考本院之《員工考勤管理準則》。

上下班方式

上班

自主健康管理 - 外部其它表單
docleave.femh.org.tw

當日紀錄 歷史紀錄 防疫專區 單位紀錄 **條碼**

狀態 紅燈 黃燈 綠燈

你今天SAFE了嗎? I'M SAFE 說明

發燒 有 無

耳溫大於38度、額溫大於37.5度即發燒

咳嗽 有 無

不明原因咳嗽，有明確診斷則排除
例如：COPD、TB、Asthma

腹瀉 有 無

未成型便3次/天

群聚感染 有 無

家中或公司親友有發燒、呼吸道症狀

居家隔離 有 無 [詳情請填表單](#)

本人或同住親友居家隔離

以上皆無

如有身體不適情形建議請假休息，可與單位主管、人資處連絡。

儲存



於員工Line Bot完成自主健康管理，並於電腦區掃瞄條碼，即完成上班刷卡。

下班

採刷卡鐘刷卡

- 北棟大門(7-11入口旁)
- 南棟機車棟入口旁
- 南棟側門入口旁
- B1按摩小站
- 亞東會館1樓

刷卡時注意

- 螢幕上跳出刷卡者姓名與刷卡時間。
- 若跳出刷卡異常，請檢視：
 1. 其他感應卡干擾認定。
 2. 識別證是否有毀損或消磁。
- 若卡鐘或卡片異常，請與人力資源處聯絡。

沒帶識別證或識別證遺失，請於上班時間與人力資源處聯絡製作臨時卡。

請假類別 (一)

給薪標準

可休天數

假別

說明

特 休

支薪

依下列規定

特 休

服務年資	特休天數
滿6個月以上者	3 日
1年以上2年未滿者	7 日
2年以上3年未滿者	10日
3年以上5年未滿者	14日
5年以上10年未滿者	15日
10年以上(每1年加給1日)	上限為30日

註：以最初到職日為計算基準。

事 假

不支薪

全年上限 **14天**
(含家庭照顧假)

事 假

家庭照顧假

防疫事假

防疫接種假

防疫照顧假

防疫隔離假

- 「半小時」為單位

病 假

支半薪

全年上限 **30天**
(含生理假、安胎假)

病 假

生理假

安胎休養假

防疫病假

- 檢附診所級以上診斷證明(病假)

請假類別 (二)

給薪標準

可休天數

說明

喪 假

支薪

3 ~ 8 日(依血親等級)

- 檢附證明相關文件。
- 申請期限：自發生日起一年內
- 可分次申請：以「0.5天」為單位

產檢假

支薪

妊娠期間 5 + 2 日

- 檢附媽媽手冊與相關證明。

產 假

支薪

分娩前後給予 8 週
妊娠三個月以上流產給予 4 週

- 應檢附文件，一次請完不得分開，且包括國定例假節日等。
- 到職未滿半年薪資折半發給。

給薪標準

可休天數

說明

無薪流產假

不支薪

妊娠 2 ~ 3 個月：7 日
妊娠 2 個月內：5 日

- 應檢附文件。
- 一次請完。

陪產檢及陪產假

支薪

配偶分娩當日
及前後15日內：7 日

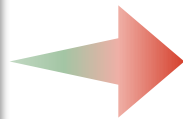
- 應檢附文件。
- 可分次請完。

加班 | 加班補休、加班費

1. 欲申請加班，請先填寫【預定】加班單，待【預定】加班單簽核完畢後，再填寫【實際】加班單。
2. 【實際】加班單應於加班後10日(日曆日)內經單位主管簽核通過。
3. 加班時段以半小時為最小單位。
4. 一天工時為12小時(含加班時數)為上限，每月加班時數不可超過54小時，每週期加班時數不可超過138小時。
5. 依法規規定：每工作4小時需休息30分鐘，加班時亦同。

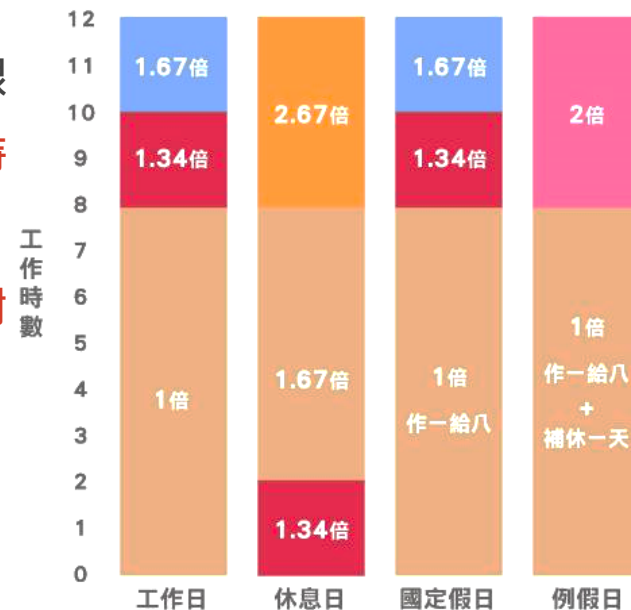
加班補休

1. 加班補休請於約期屆滿或離職前休假完畢。
2. 計畫主持人應督促助理人員於期限內將加班補休時數休畢。
3. 若補休屆期，仍尚未補休完畢，將依勞基法規定核發加班費。



加班費

於約用期滿或補休期限到期前，由助理向主持人申請支領加班費。依勞基法規定給付相對金額(參照右表)。



做一給八說明：
「國定假日」與「例假日」，即使出勤未滿8小時，仍須給8小時。

例假日說明：
例假日是不能出勤，只有在天災、事變或突發事變時，雇主才能依據《勞基法第40條》，合法要求勞工配合出勤。

備註：依各計畫核銷規定判別是否可核銷加班費(如國科會計畫則無法辦理核銷)。

特休未休

1. 在本院服務一定期間以上者，（以最初到職日為計算基準）每年依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。
2. 因年度終結、契約終止或中途離職者，特休以休畢為原則，若仍有**未休天數**，應向計畫主持人提出申請**特休未休之工資**。
3. 若系統尚未顯示特休時數，請再告知學術研發室，並轉由人資處協助開通。

特休天數

服務年資	特休天數
滿6個月以上者	3 日
1年以上2年未滿者	7 日
2年以上3年未滿者	10日
3年以上5年未滿者	14日
5年以上10年未滿者	15日
10年以上(每1年加給1日)	上限為30日

註：以最初到職日為計算基準。

特休未休折算薪資

特休未休折算薪資 = 一日工資 x 未休天數。

未休假工資之計算基準，為助理於年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資。

薪資相關事宜

薪資核銷

- 每月薪資單須於前月 20 日至當月 5 日前，提送至學術研發室辦理，並核扣前月份請假薪資。
- 若有「自提勞退金」、健保加保（退保）眷屬、政府政策保費優惠者，請先於填報薪資表內。
- 工作酬金依與計畫主持人議定，且不得低於政府公告之最低薪資；若為政府公部門計畫（國科會、國衛院、衛福部等），另從其規定。
- 若計畫尚未簽約，即先行進用約用人員，則該助理於計畫合約生效日前之薪資及保險費用由計畫主持人自行承擔。
- 以公家機關（如國科會、國衛院、衛福部）出資之相關工作經歷可提敘年資（需檢附證明文件），最高以九級為限，由計畫主持人於計畫經費預算範圍內決定是否提敘助理人員之年資

年終獎金

- 當年1月31日前至同年12月1日仍在職者，最高得發給1.5個月年終獎金，各月份新進人員至12月1日仍在職者，則按實際在職月數比例發放。
- 當年若曾擔任公部門補助計畫（如國科會、國衛院、衛福部）之專任助理人員，在職月數可合併計算。
- 年終獎金皆以當年12月份所支給待遇標準為計算基準（與12月薪資表分開填寫）。
- 專任助理人員以實際執行之計畫經費為年終獎金發放之來源，若無充裕經費可支應，得以計畫主持人之其他計畫經費支給。
- 年終獎金並非必要給付項目，因計畫經費受限或專任助理人員工作表現不佳得減少發放或不發放。

改敘調薪

- 如因年資或學歷而調整薪資及投保薪級時，需提前填寫「助理人員投保薪級及薪資調整表」，送至學術研發室會辦，並於次月一日起生效。
- 改敘調薪時，應審酌計畫內人事經費是否充裕，如有必要應事先辦理經費調整作業。
- 若未及時完成調薪申請，造成助理人員權益受損時，由助理人員本人自行承擔。

離院手續流程

有下列情事之一者，得經預告員工予以資遣：

1. 歇業或轉讓時
2. 虧損或業務緊縮時。
3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
4. 業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
5. 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

如未經預告而終止契約時，應發給預告期間之工資：

1. 在本院繼續服務三個月以上未滿一年於十日前。
2. 在本院繼續服務一年以上未滿三年於二十日前。
3. 在本院繼續服務三年以上於三十日前。
4. 接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間工資照給。

經核定資遣之員工，依下列標準發給資遣費：

自94年7月1日起，其資遣費以每滿一年發給0.5個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，並以一次發給為原則。

自請離職時，應按下列規定預告其計畫主持人：

1. 在本院繼續服務三個月以上未滿一年於十日前。
2. 在本院繼續服務一年以上未滿三年於二十日前。
3. 在本院繼續服務三年以上於三十日前。



助理離院應完成下列離院流程：

1. 向計畫主持人提出離職申請後，請填寫「離院申請書」，並繳至學術研發室進行後續簽核流程。
2. 如需要服務證明，請事先上簽呈提出申請。
3. 於離職當日或最後工作日依「離院手續清單」至各部門繳回員工識別證、門禁卡等相關物品，並至人資處提領申請之服務證明。

研究助理 H I S 權限申請

權 限
開通期限
開通方式

A 類

皆可開通

至約期屆滿

HIS權限申請單

B、C、D、E 2 類

部分開通

自申請日後半年

一、需先上簽呈申請(公文種類：08)，並提供：

1. 計畫IRB編號
2. 表列需開通的系統
3. 實際使用原因
4. 切結書

會辦病歷課與學術研發室。

二、待簽呈完成後，再填寫HIS權限申請單，並內述相關簽呈文號，紙本切結書繳至學術研發室留存。

E 1 類

禁止開通

無

約用類別

A 類

公部門固定計畫

B 類

科基金

C 類

院內外研究計畫

D 類

兼任、臨時工
等其餘類型

E 1 類

廠商出資之計畫

E 2 類

廠商贊助
(投保於亞東醫院)

財 源

公部門

亞醫

基金會

科基金

公部門

亞醫

稅後款

各種研究計畫

廠商

廠商