

# 人事類作業相關規定簡介 (研究助理)

長庚大學人事室  
2024年8月



長庚大學

Chang Gung University

Copyright ©2004

# 大綱

- ❖ 壹、聘任
- ❖ 貳、薪資
- ❖ 參、出勤規定
- ❖ 肆、晉級及年終考核
- ❖ 伍、婚喪賀奠
- ❖ 陸、長庚醫院就醫優待
- ❖ 柒、其他人事作業



# 研究助理聘任

- ❖ 依研究計劃核定之職級聘任為原則，惟因實際需要，以實際聘任之職級為準，聘任期間則以不超支為限。
- ❖ 報到後起薪，不得追溯補發薪資。
- ❖ 計劃案號未核下之前，得以BMRP先行聘任。
- ❖ 學生不得聘任為專任助理。



# 研究助理聘任案號轉變

- ❖ 計畫轉任需至線上核簽系統之「研究計畫人員聘用申請單」提出，最遲於應於**生效日10日前**填單，經計畫主持人核簽後，人事室承辦於線上審查。
- ❖ **學校與長庚醫院間之轉任**，因分屬不同機構，須辦理離職後重新報到。
- ❖ **專兼任間之轉任亦同**，須辦理離職後重新報到。



# 研究助理薪資項目

- ❖ 酬金、伙食津貼 (由計劃經費核給)：  
依各機構核給之標準(含伙食津貼1,800元/月)。
- ❖ 特殊津貼 (由計劃主持人另以其他經費核給)：  
**到職滿3個月**由計畫主持人評核是否核給，核給標準按研究計畫聘用人員薪級表所列。
- ❖ 年節獎金：  
包含年終獎金、勤勉獎金 (中秋及端午兩節)  
(註:年終獎金由計劃經費支應，勤勉獎金由計劃主持人以其他經費支應)



# 薪資發放日期及方式

- ❖ 自到職日起薪、離職日止停支薪津
- ❖ 薪資一律轉存金融機構。報到後請至指定金融機構開戶，並至人事室登記帳號再由人事人員輸入建檔，以利薪資轉存。未開戶者不以現金發放薪資。
- ❖ 每月薪資於次月五日發放，薪資明細可上網查詢。  
(請先進入本校網頁，點選行政服務/人事室/薪資查詢，惟需先申請密碼)



# 年終獎金發放

- ❖ 發放日期：  
每年1月20日，若該日距春節超過15日以上時以農曆春節前15日為發放日。
- ❖ 發放原則：  
依據當年度「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理。
- ❖ 發放標準：核發1.5個月之薪額。



# 研究助理出勤規定

- ❖ 研究助理上、下班時間須刷卡，每日工時以8.5小時為原則(含休息時間30分鐘)。
- ❖ 每月考勤計算週期為上月21日起至本月20日止。
- ❖ 因公需離校至其他機構執行計畫相關事宜，應事先呈准，至系統申請「公出單」(未及50公里)或「出差單」(單程50公里以上)。
- ❖ 託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過1次處分。
- ❖ 忘刷卡年累計每達5次者記申誡1次；識別證忘攜帶年累計每達5次者記警告1次。
- ❖ 識別證遺失年累計達三次(含)起計申誡乙次，每增加1次記申誡1次。





## 研究助理出勤規定(續)

- ❖ 新進人員申請特別休假自服務滿半年後至當年度考勤週期結束。每年考勤週期至當年12月20日止。
- ❖ 請假之最小單位：產假以日計，陪產檢假及陪產假以小時計，其餘各種假別以半小時計，特別休假限上班後或下班前連續申請。
- ❖ 事假不給薪，病假6個月內給半薪、超過6個月部份不給薪，產假到職滿6個月者薪資照給、到職未滿6個月者給半薪。
- ❖ 除病、喪假外各種假別應事先呈准。
- ❖ 事假全年14天，申請事假一次不得超過5日。其餘各類假別及規定請詳閱考勤管理辦法及考勤Q&A。



# 研究助理出勤規定(續)

- ❖ 託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過1次處分。
- ❖ 忘刷卡年累計每達5次者記申誡1次。
- ❖ 識別證忘攜帶年累計每達5次者記警告1次。
- ❖ 識別證遺失年累計達三次（含）起計申誡乙次，每增加1次記申誡1次。



# 晉級

❖ 作業時程：

每年8月份辦理，8月1日生效。

❖ 晉級條件：

研究助理到職**滿**一年以上者，由計劃主持人評核，  
通過者予以晉級。



# 婚喪賀奠

- ❖ 為使本校教職員工及其眷屬於發生婚喪時，申請本校賀奠品、賀奠金有所遵循，並減輕直屬主管賀奠金負擔。
- ❖ 本校教職員工、聘約人員本人及其父母（結婚或入贅後，仍以親生父母為限，受收養者則為養父母）、配偶與未婚子女。
- ❖ 賀奠金(品)之申請：賀金(品)應於宴客日十天前、未宴客者，應於結婚日起算一個月內完成申請程序；申請奠金(品)應於出殯日前完成申請程序。



# 婚喪賀奠(續)

## ❖ 學校賀奠項目及標準

- 賀奠品：包括喜幛、毛毯、花圈、花籃、輓聯、床罩及涼被等7項，每項金額標準為新台幣2,000元，當事人得擇一申請。
- 賀奠金：以董事長名義統一致贈賀金新台幣3,600元，奠金新台幣3,500元。



# 婚喪賀奠(續)

## ❖ 補助各級直屬主管賀奠金標準

- 各級直屬主管係指按行政組織系統直接督導或指揮當事人工作者。
- 定期契約人員婚喪賀奠統由所屬組長級(含)以下主管共同致贈賀奠金，其補助金額，賀金為新台幣2,200元，奠金為新台幣2,100元。



# 長庚醫院就醫優待

- ❖ 報到時在人事室填寫「家屬醫療優待名單」並檢附相關文件，經核對無誤後由人事室建檔。
- ❖ 凡本人或家屬(研究助理限本人)至長庚醫院各院區就診時，出示個人身份證明文件，表明為員工或家屬，櫃台人員即可據以辦理優待事項。



# 長庚醫院就醫優待(續)

## ❖ 健保就醫優待項目

1. 員工掛號費全額計收，保險規定不給付之項目以六折計收。
2. 員工住院床位超出總床部分之費用依職級由校方全額負擔或以四折計收。
3. 員工住院其它診療費保險不給付部分以四折計收。





# 長庚醫院就醫優待(續)

## ❖ 健保就醫優待項目(續)

4. 眷屬掛號費全額計收，保險不給付項目，配偶及子女六折計收，父母以七折計收。
5. 眷屬住院床位及診療等費用保險不給付部分配偶及未婚子女以六折計收，父母以七折計收。



# 長庚醫院就醫優待(續)

- ❖ 自費就醫優待：限健保不給付部份
  - 1.員工門急診掛號費及醫師診察費均免收，其它醫療費以六折計收。
  - 2.員工住院:醫師診察費免收，其他醫療費以四折計收。
- ❖ 健康檢查：員工以六折計收。



## 其他人事作業

- ❖ 本校依規定提撥研究助理退休金或離職儲金。
- ❖ 同仁識別證除作為上下班刷卡、及門禁管制使用外，尚可作為搭乘汎航交通車之用，惟以本人搭乘為限，借給他人搭乘經查獲者，記小過處分。

# 其他人事作業(續)

- ❖ 保費證明開立(報稅用)  
請自行上網列印(本校網頁/行政服務/人事室/薪資查詢/進入薪資查詢網頁/輸入帳號及密碼/各類證明單)
- ❖ 在離職證明單申請  
填寫申請單/送人事室經辦人員製發，離職超過1星期才申請者須先至自動繳費機繳交100元/份，再憑以核發。
- ❖ Notes ID申請(請他人申請)  
Notes系統/資料庫/辦公室自動化系統/電腦/Notes ID申請單/填寫申請單/呈核
- ❖ 所得扣繳憑單可依個人需要，自行至iCGU網站/個人資料項下進行查詢列印。

