

國家電影及視聽文化中心人事管理規章

109年7月29日第一屆第2次董監事聯席會通過
109年12月23日第一屆第5次董事會修正
110年12月03日第一屆第11次董事會修正
111年12月01日第一屆第16次董事會修正
113年11月05日第二屆第9次董事會修正
114年07月25日第二屆第13次董事會修正
114年12月18日第二屆第15次董事會修正

第一章 總則

目的

第一條

本規章依國家電影及視聽文化中心設置條例第五條第一項規定訂定之。

國家電影及視聽文化中心（以下簡稱本中心）為明確規定本中心勞資雙方之權利義務，促使勞資雙方齊心協力於典藏國家影視聽資產、推廣及促進影視聽文化發展，爰依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定本規章。

適用範圍

第二條

本規章所稱本中心員工，指經本中心正式僱用從事工作獲致工資之定期契約及不定期契約之人員。

第三條

本中心員工，除契約另有約定外，悉應遵守本規章。

第二章 受僱與解僱

勞動契約

第四條

本中心人員之編制及員額，另以編制表定之，經本中心董事會同意後實施。

前項人員之僱用，以公開甄選方式進用為原則。

第五條

本中心依特定性、臨時性或短期性的專案或其他業務需求，得以公開甄選方式僱用定期契約員工，於聘期屆滿或任務結束時，無條件終止契約。

前項人員應依其辦理業務期間或工作計畫簽訂書面契約，定期契約依勞基法相關規定認定之。

進用程序及原則

第六條

本中心於編列年度預算時，應配合用人需求，進行人力盤點並據以編訂年度人力計畫，報經董事長核定，作為進用員工之依據。

人員進用由用人單位提報用人需求奉核後，由主管人事之單位進行公告、甄選，甄選完由用人單位進行簽報核定後，再由主管人事之單位辦理勞動契約簽約事宜。

報到手續

第七條 本中心新進員工於接到本中心經甄選合格通知後，應按指定日期至本中心辦理報到，屆期未辦理報到者，視為自動放棄。報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件。

新進試用

第八條 新進員工均須先行試用，試用期間為至少三個月，至多六個月，試用期滿經考核成績合格者，正式任用；不合格者，予以資遣，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發至停止試用日為止。

試用人員比照正式人員享有各項福利，試用期間之年資於正式任用後，予以併計。

工作年資計算

第九條 員工工作年資以服務本中心為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本中心工作之年資合併計算。

受本中心調動之工作年資，其年資由本中心續予承認，並應予合併計算。

第十條 定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。

工作場所認定

第十一條 本中心得視業務需要，指定員工工作場所，必要時，並得派往本中心（含行政與典藏中心）所在地以外之其他地點工作。

經預告終止勞動契約

第十二條 非有下列情事之一者，本中心不得預告終止勞動契約或僱傭關係：

- 一、本中心解散、組織變更時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、因天災、事變或其他不可抗力致本中心業務無法運作一個月以上。
- 四、業務性質變更，有減少本中心員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、本中心員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

資遣預告

第十三條 本中心依第十二條規定終止勞動契約或僱傭關係時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

本中心員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得逾二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本中心未依第一項規定期間預告而終止契約或僱傭關係者，應給付預告期間之工資。

發放資遣費

第十四條 凡依第十二條、第十六條規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本中心按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

適用勞基法（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準，按其工作年資每滿一年發給一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；未滿一個月者以一個月計。

本條資遣費之發給，不適用於第十五條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

不經預告終止勞動契約，解僱原因

第十五條 本中心員工有下列情形之一者，本中心得不經預告終止契約或僱傭關係，除不發給預告期間之工資及資遣費外，如致本中心遭受損害，本中心將依循司法途徑請求損害賠償。

- 一、於訂立勞動契約或僱用時為虛偽意思表示，使本中心誤信而有損害之虞或事實者。
- 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意毀損、損耗本中心公有財產或故意洩漏本中心技術上、業務上之秘密，致本中心受有損者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者。
- 六、以下違反勞動契約、僱傭關係或本規章情節重大者。
 - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本中心有損害者。
 - （二）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - （三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - （四）營私舞弊、挪用公款或收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - （五）偽造上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本中心有損害之虞者。
 - （六）參加經司法機關認定之非法組織，使本中心受有損害者。
 - （七）造謠滋事、煽動行為，影響本中心業務有具體事證者。
 - （八）偷竊同仁或本中心財物，有具體事證者。

七、在工作場所對同仁有職場不法侵害之行為，有具體事證且情節重大者。

依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約或僱傭關係者，本中心應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

員工不經預告終止勞動契約，離職及通知

第十六條 本中心有下列情事之一者，本中心員工得不經預告終止契約或僱傭關係：

- 一、雇主於訂立勞動契約或僱用時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、所訂之工作，對員工健康有危害之虞而本中心未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本中心改善而無效果者。
- 四、本中心同仁患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依勞動契約或僱傭關係給付報酬，或對於按件計酬之人員不供給充分之工作者。
- 六、違反勞動契約、僱傭關係或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

本中心員工依前項第一款、第六款規定終止契約或僱傭關係者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，本中心已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，員工不得終止契約。

離職通知

第十七條

本中心員工自請辭職者，應以書面提出申請。

本中心員工自請辭職者，應準用第十三條規定預先告知本中心，若未經預告即離職，致本中心遭受損失時，本中心將依民事訴訟請求損害賠償。

終止勞動契約或僱傭關係之本中心員工，應依規定辦妥離職移交手續。

離職手續

第十八條

員工離職者，應依本中心規定辦妥離職及移交手續。未休之特別休假折算工資於離職日起三十日內給付。

服務證明書

第十九條

勞動契約終止時，經員工之請求，本中心應發給服務證明書。

留職停薪

第二十條

本中心員工留職停薪，依法令規定辦理。

留職停薪之員工，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向本中心申請復職；屆期未提出復職者，且達勞動基準法第十二條第六款之條件者，除有不可歸責之事由外，視同終止勞動契約。

留職停薪期間年資不計。

調動

第二十一條 在不違背勞動契約之約定下，本中心因經營上所必須，得依勞動基準法相關規定確保對員工工資及其他勞動條件未作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點。

員工之調動工作地點過遠，本中心應予以必要之協助。

離(調)職移交手續

第二十二條 員工接到調任之人事通知，應於十日內辦妥調職移交手續(經另行指定移交日期者除外)，就任新職。

第二十三條 人員為離(調)職時，應就經營之業務及財務詳列移交清冊及離(調)職手續申辦表，辦理移交手續。

人員因傷病亡故、有失蹤、逃亡之虞或其他個人因素，無法辦移交時，其主管應於離(調)職後十日內，指派人員代辦移交手續；其所有責任，仍由原離(調)人員負責。

移交時，接交人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人員、監交人員核對(移交事項中，包括財務事項者，另應會同財務人員核對)，於核決三日內補辦清楚。移交人員如有應行補交事項應依限補交，不得拖延。

第二十四條 移交人員逾期不移交，監交人員應依本中心相關辦法簽報懲處。案情重大者，並得報請司法機關偵辦。

第三章 工資、津貼及獎金

工資之議定

第二十五條 本中心員工工資依本中心「員工薪資標準表」支給，並自其報到之日起支，離職之日停支。

工資不得低於行政院所核定之最低工資。

前項本中心「員工薪資標準表」，由本中心另訂定之。

新進人員起支工資，應於本中心「員工薪資標準表」該職稱之級距範圍內，由主管人事之單位報支執行長核定。但執行長之起支工資應經董事會通過。

工資定義

第二十六條 前條所稱最低工資，指本中心員工在正常工作時間內所得之報酬。但延長工作時間之工資及休息日、休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

工資計算及發放時間

第二十七條 本中心員工工資，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣給付員工。

給付工資之時間，以每月5日發放前月工資，直接轉帳至員工銀行帳戶，但適逢例假日，則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細(即工資單)。工資給付時

間，以勞動契約另訂者，依契約辦理。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。發放的金額已扣除勞工保險、全民健康保險員工自付之保費，員工自行提撥之退休金薪資所得扣繳稅額等部份。

延長工時之工資加給標準

第二十八條 正常工作日延長工時工資發給：

本中心延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本中心經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。
- 二、本中心因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

平日延長工時及休息日工作後之補休約定

第二十九條 員工於平日延長工時或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本中心同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限十二個月。

前項補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資；補休之期限，逾第三十八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

加給及獎金

第三十條 本中心加給及獎金如下：

- 一、職務津貼：主管加給。
- 二、獎金：績效獎金、年終獎金。

天然災害發生時之工資給付

第三十一條 因天災、事變或突發事件，本中心認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定員工之假期。但停止假期之工資，應就該段出勤時間加倍發給，且應於二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備，並應於事後補假休息。

第四章 工作時間、休息、休假

工作時間

第三十二條 本中心員工每週正常工作時間為週一至週五，每日不超過八小時，每週不得超過四十小時，本中心得視實際需要，依勞基法第三十條第二項規定實施彈性工時，出勤時間依排班表規定。

出勤方式如下：

一、一般彈性上班：

(一) 實施對象：除排班輪值人員外，均列為一般彈性上班之出勤管理實施對象。

(二) 出勤時間：上下班時間為週一至週五，上班時間彈性調整為上午八點至十點，下班時間依上班登錄時間後滿九小時(含休息時間一個半小時)為原則，至下午五點至七點。

二、排班輪值：

(一) 實施對象：適用於本中心因業務需要，周六日或休假日業務須排班輪值人員。

(二) 出勤時間：

1. 依排班表規定。每日不超過十小時，每週不得超過四十八小時，每兩週總工時不得超過八十小時。

2. 每月月底前排定次月輪值排班表，並送達主管人事之單位或上傳人事管理系統。

排班表得視實際業務需要調整之。

員工經單位主管指派須在規定出勤時間以外工作者，應事先登記，並於加班人員加班完成後，填製表單，送主管人事之單位查核及登錄。

本中心得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間，出勤時間依排班表規定。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本中心將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本中心亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本中心將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本中心不得拒絕或視為缺勤而影響其考核或為其他不利之處分。

延長工作時間

第三十三條 本中心因業務需要，有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將本規則前條所定工作延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經本中心勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。延長工時工資之給付依勞基法第二十四條、第三十二條等相關規定辦理。本中心如延長員工工作時間，應報當地主管機關備查。

延長正當工作時間以外之工資發給標準，依本規章第二十八條辦理。

因天災、事變或突發事件，本中心有使員工在正當工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。惟應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，本中心不得強制其工作。

加班指派

第三十四條 為因應業務需求延長工作時間，應符合勞基法規定，並應經部門主管核准後，始得加班，且均應填寫加班單。

休息時間

第三十五條 本中心員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但其休息時間因其工作有連續性或緊急性者，本中心得在工作時間內，另行調配其休息時間。以上休息時間，均不計入工作時間。惟正常工時八小時後之延長工時應有之三十分鐘休息時間，納入延長工時計算，給付加班補休或加班費。

例假及休息日

第三十六條 本中心於政府實施週休二日期間，為應業務需要，得經勞資雙方同意依後條所定之應放假日與其他工作日對調。對調後原放假日即為工作日，不再另行放假，亦不視為加班。

休假日

第三十七條 於內政部所定之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

本中心於符合勞基法規定情況下，得將前項所規定之國定假日，比照公務人員週休二日實施辦法調整之。

特別休假之日數及排定方式

第三十八條 本中心員工在本中心繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年十五日。

六、六年以上九年未滿者二十一日。

七、九年以上十四年未滿者二十八日。

八、十四年以上者，每年三十日。

前項之特別休假期日，由員工排定之。但本中心基於業務經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本中心應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。經排定後之特別休假，非經勞資雙方同意，不得更改。

未休畢特別休假工資發給

第三十九條 本中心員工因年度終結或契約終止而尚未休畢之特別休假，由本中心發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為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除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假完畢時數之工資，於年度終結後三十日內發給。

契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後三十日內，給付給員工。

遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給

第四十條 員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本中心與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第三十九條所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

休假日工作

第四十一條 第三十六條所定之例假及休息日，第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資照給。本中心經徵得員工同意於第三十七條及第三十八條之休假日工作者，工資加倍發給。

停止假期

第四十二條 因天災、事變或突發事件，本中心認為有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，依第三十一條規定辦理。

第五章 請假、差勤、服務守則

給假及育嬰留職停薪規定

第四十三條 本中心員工請假依下列規定：

- 一、婚假：本中心員工結婚者，給予婚假八日，工資照給；其婚假應自結婚之日前十日起三個月內分次請畢。但經本中心同意者，不在此限。本中心員工基於個人需要，且經本中心同意者，得准就應給之婚假提前給假；本中心員工申請婚假，應檢具辦理結婚登記之戶籍謄本證明文件。
- 二、事假：本中心員工因事故須親自處理者，得請事假，一年內合計不得逾十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：本中心員工因普通傷害、疾病或生理原因須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者應檢附醫療證明。普通傷病假一年內合計未逾三十日部分，工資折半發給。其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本中心補足。
 - （一）未住院者，一年內合計不得逾三十日。
 - （二）住院者，二年內合計不得逾一年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得逾一年。普通傷病假超過本款所定之期限，經以事假或特別休假沖抵後仍未痊癒者，得予留職停薪，留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
- 四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。生理假工資之計算依普通傷病假規定辦理。
- 五、喪假：工資照給，得自事實發生日起百日之內分次請畢，每次至少請三小時，且應檢附喪葬證明文件：
 - （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - （二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - （三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：工資照給，本中心員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 七、產假：
 - （一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
 - （二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
 - （三）前二目規定之女性員工，其受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
 - （四）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；工資照給。
 - （五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日，工資照給。以上各目產假，申請時均應提出證明文件證明之；但為配合產檢或安胎需要申請產假者，不在此限。
- 八、陪產檢及陪產假：本中心員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，工資照給，得分次申請，並應檢附配偶產檢或分娩證明

文件，陪產假應於配偶分娩日當日及其前後合計十五日期間內請畢。

九、家庭照顧假：本中心員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以十二日為限，不給工資。

十、公假與公出差：因接受兵役體檢、教育召集、點閱召集、或其他事由經本中心核可者，經檢附相關證明，得依實際需要日數請公假。於上班時間內因業務或其他需要外出洽公，則為公出差。公假與公出差期間，工資照給，公出差並得依本中心出差辦法支給差旅費。

十一、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假工資之計算依病假規定辦理。

十二、產檢假：員工妊娠期間給予產檢假七日，產檢假期間，工資照給。

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。有關員工於育嬰留職停薪期間之復職、終止勞動契約或其他有關事項均依相關法令規定辦理。

本中心不得因本中心員工提出申請生理假、育嬰停職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、產假、安胎休養請假、產檢假時，而影響其考核或為其他不利之處分。

請假手續及證明

第四十四條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於三日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於七日內提送，由工作單位按權責核定之。

申請公傷病假應檢附健保特約之醫療院所之證明書或門診就醫收據及其他相關足資證明文件，本中心認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

請假日數計算

第四十五條 本中心員工事假、普通傷病假及特別休假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

請假計算單位

第四十六條 請假之最小單位，以半小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一日開始，如遇休息日、例假、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日，併計於請假期間內。

差勤規定及服務守則

第四十七條 本中心員工差勤依下列規定辦理：

一、應依規定工作時間到、退勤，並親自刷卡。

二、員工請假、公出及公差時，應由本人或委託他人事先申請，並徵得代理人同意，經本中心主管分層負責核准後，方得離開。依規定須檢附證明文件者，

另送本中心主管人事之單位登錄。

- 三、員工請假、公出及公差時，應預留二日至三日作業時間，供主管核假。
- 四、員工請假必須將經辦事務委託同事代理，其職務重要而假期較久者，應簽請主管派員代理。
- 五、員工於工作時間開始後到班者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退者，應依規定辦理請假手續；未辦理請假手續者，該缺勤時間依缺勤時間比例扣發當日工資。累計滿一日者，扣一日工資。但因公務經主管證明，或因特別事故具有證明文件者，得免遲到或早退論。
- 六、遺忘刷上下班卡者，應於出勤結算日前內於人事系統辦理線上補刷卡申請(一個月限申請四次)，若逾四次，應填寫紙本刷卡異常申覆單申覆。
- 七、未辦請假手續而無故未到班或無故擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。
- 八、員工因公暫離崗位，應事先向主管報告，其擅離職守者，以曠職論。
- 九、員工經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內至查勤單位說明，逾期未提出說明者，該缺勤時間，以曠職登記。
- 十、委託他人或替他人代刷卡或虛報忘刷卡，經查屬實者，委託者與代刷卡者，應予以申誡一次。

各級主管對於所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行。不得有故意不照規定辦理，或其他隱瞞矇混情事。

第四十八條 本中心員工服務期間應遵守下列紀律事項：

- 一、依主管機關訂頒之法令規定，本忠於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時，應繳回全部有關之資料(含影本)。
- 三、於受僱期間，擔任或兼任本中心以外之其他職務者，應經本中心同意，違反者，本中心應循司法途徑請求損害賠償。

第六章 考核及獎懲、升等、與進修

第四十九條 本中心員工之考核及獎懲，依本中心員工考核及獎懲要點規定辦理，本中心對於其平時之重大具體優劣事蹟，應隨時記錄，必要時應予簽報。

第五十條 本中心員工之年度考核分為年中考核及年末考核兩種，分別於每年年中及年底實行之，檢視員工年度目標達成狀況並予以輔導及鼓勵。

第五十一條 曠職、事假、病假之員工相關之出勤紀錄，由人事單位彙整後，併入年度之考核、提薪及年終獎金等參考依據。

第五十二條 本中心得視需要，不定期辦理員工獎懲作業，如有特殊或重大優劣事蹟，應本綜覈名實、獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲。

第五十三條 員工獎勵分為嘉獎、記小功、記大功。懲處分申誡、記小過、記大過。嘉獎三次等於記小功一次，記小功三次等於記一大功；申誡三次等於記小過一次，記小過

三次等於記一大過。同一年度之獎懲得相互抵銷。

本中心主管人事之單位，應依當年度員工獎懲紀錄，彙整員工考核成績。計分標準為嘉獎一次加總成績一分，記小功一次加總成績三分，記大功一次加總成績九分；申誡一次扣總成績一分，記小過一次扣總成績三分，記大過一次扣總成績九分。

第五十四條 本中心員工違反紀律，除受懲誡外，觸犯刑法者，必要時移送司法機關偵辦，並得於偵查期間辦理留職停薪，若未受有期徒刑以上確定判決者，得於停職原因消失後，辦理復職。

第五十五條 本中心員工考核及獎懲要點、升等要點，由本中心另訂定細則之。

第五十六條 為配合人力資源發展，培養員工專業知能之提升，得辦理員工進修事宜，其相關作業另訂定細則。

第七章 職業災害補償及撫卹

第五十七條 本中心員工因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本中心應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本中心支付費用補償者，本中心得予以抵充之。

一、本中心員工受傷或罹患職業病時，本中心應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、本中心員工在醫療中不能工作時，本中心應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本中心得依一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、本中心員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本中心應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、本中心員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本中心除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如次：

- (一) 配偶(或同性伴侶註記者)及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姊妹。

職業災害補償抵充

第五十八條 本中心依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

職業災害補償請求時效

第五十九條 本中心員工受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因其離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八章 社會保險、福利措施與安全衛生

勞工保險、就業保險、全民健康保險及團體保險

第六十條 員工均由本中心依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利，其所應自行負擔之保險費，由本中心於發放工資中代為扣繳。為增進員工福利與保障，本中心另為員工投保團體保險，投保之保險費用由本中心全額支付。

員工福利

第六十一條 本中心得視年度財務狀況及預算情形編列給予員工三節、生日及結婚、生產、喪事或重大傷病等禮金或慰問金，由本中心另訂定員工福利管理須知，並經本中心董事長核定後實施。

安全衛生

第六十二條 本中心依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。

本中心員工應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本中心之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第九章 退休、撫卹

自請退休

第六十三條 本中心員工有下列情形之一，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

前項退休之申請，應於一個月前向本中心提出，辦妥離職手續後，始得為之。

強制退休

第六十四條 本中心員工非有下列情形之一，不得強制退休。

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本中心報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

退休金給與標準、請領期間

第六十五條 本中心員工退休金之給與標準，依勞基法以及勞工退休金條例規定辦理。

第六十六條 本中心員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

退休年資計算方式

第六十七條 本中心員工退休年資之採計方式如下：

- 一、以至本中心任職之起薪日為準。
- 二、留職停薪期間之年資不計。

撫卹

第六十八條 本中心員工非因職業災害死亡者，本中心應一次發給其遺屬該員工死亡當月工資四個月之撫卹金，其遺屬受領撫卹金之順位如下：

- 一、配偶(或同性伴侶註記者)及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姐妹。

第十章 員工保護

員工夜間工作保護

第六十九條 本中心員工從事夜間工作，應符合職業安全衛生法令之規定，並經勞資會議討論，本中心應符合下列各款規定：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本中心不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

分娩前後的保護

第七十條 女性員工在妊娠期間，本中心若有較為輕易之工作，得申請改調，本中心不得拒絕，且不得減少其工資。

第十一章 利益衝突迴避、其他及附則

利益衝突迴避原則

第七十二條 為確保本中心業務執行之公平性、公正性、專業性，避免潛在利益衝突與不當影

響之發生，員工與其他員工或董事、監事有配偶及二親等以內親屬關係者，應主動揭露予本中心人事主管單位。

第七十三條 本中心員工應迴避涉及前條關係之人事考核、晉升、薪資調整及獎懲決策事宜，以避免利益衝突。

勞資會議

第七十四條 本中心為促進勞雇合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法，應定期並三個月至少召開一次為原則舉辦勞資溝通會議，相互溝通意見，協商解決問題。

員工申訴性騷擾處理制度

第七十五條 本中心員工性騷擾及申訴處理，依本中心「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」規定行之。

前項本中心「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，由本中心另訂，並經本中心董事長核定後實施。

附則

第七十六條 本規章如有未盡事宜或因法令修改及涉及員工其他權利義務事項致未能適用者，本中心得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第七十七條 本規章之員工薪資標準表、考核及獎懲要點，經董事會通過後實施，並報請監督機關備查。

第七十八條 下列規定，由董事長核定後，公布實施。

- 一、員工福利管理須知。
- 二、性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法。
- 三、升等、進修、離退其他有關細則。

第七十九條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查，修正時亦同。