

財團法人成大研究發展基金會人事管理規則

民國 83 年 11 月 26 日第一屆第四次董事暨監察人聯席會議通過
民國 85 年 11 月 02 日第二屆第一次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 86 年 03 月 22 日第二屆第三次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 86 年 10 月 29 日第二屆第六次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 87 年 08 月 14 日第二屆第九次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 87 年 10 月 30 日第二屆第十次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 90 年 11 月 12 日第三屆第七次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 91 年 11 月 05 日第四屆第一次董事會議修訂通過
民國 94 年 08 月 11 日第四屆第七次董事會暨第八次監察人會聯席會議修訂通過
民國 96 年 12 月 19 日第五屆第六次董事會議修訂通過
民國 97 年 08 月 26 日第五屆第八次董事暨監察人聯席會議修訂通過
民國 100 年 04 月 26 日第六屆第十次董事會議修訂通過
民國 100 年 08 月 23 日第六屆第十一次董事會暨第九次監察人會聯席會議修訂通過
民國 100 年 12 月 14 日第七屆第一次董事會議修訂通過
民國 102 年 04 月 24 日第七屆第五次董事會議修訂通過
民國 104 年 04 月 29 日第八屆第三次董事會議修訂通過
民國 104 年 12 月 25 日第八屆第五次董事會議修訂通過

第一章 總 則

- 一、財團法人成大研究發展基金會（以下簡稱本會）為規範員工管理事項，依據勞動基準法及其他法令規定訂定本會人事管理規則（以下簡稱本規則）。
- 二、本會員工之任用、服務、待遇、差假、升遷、福利、解職、考核、獎懲等事項，除另有規定外，悉依本規則辦理之。
- 三、本規則所稱本會員工（以下簡稱員工），係指本會試用及正式任用之人員屬之。

第二章 任 用

- 一、員工之任用除其學識、經驗與才能，應與擬任之職務相當外，並應本專才專業適才適所之旨。
- 二、員工任用依下列規定辦理：
 - （一）依業務需要或計畫合約書之人力需求聘(僱)符合資格之人員。
 - （二）甄選應採公開方式辦理。
- 三、本會得與新進員工約定試用，試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經

歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用；試用不合格者，即終止聘(僱)用。

四、員工之服務年資，自試用之日起算。

五、新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本會辦理報到手續，報到時應填報各項人事資料並繳驗相關證件。

六、聘(僱)員工應簽訂勞動契約。

七、員工任用資格及升等辦法另訂之。

八、員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交手續：

(一) 普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

(二) 應徵召入伍服役者。

(三) 任職滿半年後，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。

(四) 其他特殊情形經本會核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第三章 服務守則

一、員工應遵守本會訂定之規章與通告，並對長官就其監督範圍內所發令有服從之義務。

二、為維護本會信譽，除辦理指定任務外，不得擅用本會名義。

三、員工應盡忠職守，嚴守公務機密，不擅自翻閱非自己職掌之文件。非經本會核准並由本會具名，不對外印送本會之資料文件。

四、對一切公物應愛護與正當使用，公物非經許可，不得私自攜出。

五、本會專任人員非經核准，上班時間，不得在外兼職。

六、員工應謹守法律，不營私舞弊，不得收受與本身業務有關之招待或餽贈。

七、員工應按時間工作，並接受公務派遣。因公出差時遵守時限，不違失延誤。

- 八、員工如因業務上過失，造成本會或其他同仁之損失，應負賠償責任。
- 九、員工應謹守言行舉止，與同事和睦相處，不互相攻訐、毀謗，並維護辦公室環境整潔。

第四章 出 勤

- 一、員工每週工作時數為四十小時(國定例假日除外)。
- 二、員工上班時間採彈性制，除勞動契約另有約定外，出勤時段為週一至週五，每日上班須滿八小時。出勤管理細則另訂之。
- 三、員工於每日上班、下班、加班時均須依規定親自簽到、退，如有委託代簽到、退之情事，託代雙方均以曠職一天論，但因特殊情況未能簽到、退者，應由直屬主管證明之。員工出勤紀錄應保存一年。

第五章 給 假

- 一、員工之請假及休假事宜，除另有規定外，悉依勞動基準法給假規定辦理。
- 二、員工請假應有職務代理人，並填具請假單，於事先報請主管核准。但有緊急事故者，應以電話告知，並於事後補辦請假手續。如謊報事由請假，經查明屬實者，依本會員工獎懲實施要點懲處之。
- 三、員工在休假日[行政院人事行政局公佈之國定假日、春節假期(自除夕日起至農曆元月初五止)、星期六、日屬例假日]期間，如本會遇有緊急公務經主管要求需銷假上班，得於一個月內擇期補休或申報加班費。

第六章 薪 給

- 一、本會薪給計算，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。
- 二、員工自到職日起支薪，以直接撥存各員工銀行帳戶為原則，離職者給付至離職日。
- 三、個人薪資應互相保密，因職務上之關係知悉他人薪資者，亦應保密之。

- 四、每個月薪資得代扣勞保費、健保費、勞工退休金自提部分及綜合所得稅。
- 五、請假逾限日應扣數額於年終或離職前結算，曠職日應扣數額於次月結算。
- 六、獎金：

- (一) 年終獎金：參考行政院公告之公教人員年終獎金發給標準訂定。年終獎金發放辦法另訂之。
- (二) 績效獎金：每年得依盈餘狀況及員工考績發放獎金，以資鼓勵，績效獎金提撥與發放辦法另訂之。

第七章 加班

- 一、由於業務上之需要或經主管要求，必須在規定工作時間以外工作者為加班。
- 二、員工加班應事前報請主管核准，但因偶發事件無法於事前申報者，得於翌日補辦。
- 三、加班時間及加班費之計算，除另有規定外，依勞基法及勞動契約約定辦理。

第八章 退職

- 一、員工除死亡為當然退職外，分為退休、辭職、資遣、免職四種。
- 二、員工有下列情形者，得自願退休。
 - (一) 服務十五年以上且年滿五十五歲者。
 - (二) 服務二十五年以上者。
 - (三) 服務十年以上年滿六十歲者。
- 三、員工有下列情形之一者，應命令退休，不得申請延長。
 - (一) 年滿六十五歲者。
 - (二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任者。
- 四、退休金之提撥、給與標準，依照勞動基準法規定辦理。
- 五、員工退休辦法另訂之。
- 六、員工因故無法繼續服務時，應於一個月前填具辭職書陳請辭職，陳准並辦

理移交後，始得離職。

七、本會為整飭人事或因業務緊縮、天災、不可抗力情事或因個人身體狀況不適任，有下列情事之一且符合勞動基準法第十一條規定者，本會得經預告終止契約，並發給資遣費：

- (一) 業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- (二) 員工對擔任之工作確不能勝任，影響本會業務者。
- (三) 經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。

資遣費之計算，依照勞基法相關規定辦理。

八、本會依前條規定終止契約時，其預告期間依勞動基準法規定辦理。

九、本會有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約，並由本會發給資遣費：

- (一) 於訂立契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- (二) 各級主管或其家屬對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三) 契約所訂之工作，對員工健康有危害之虞，本會未改善或經改善而無效果者。
- (四) 本會同仁患惡性傳染病，有傳染之虞者。
- (五) 不依勞動契約給付報酬。
- (六) 違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。有前項第二款或第四款之情形，本會已將該主管解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止契約。

十、員工有下列情事之一經查證屬實或有具體事實者，本會得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- (一) 於訂立契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。
- (二) 對本會雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為及撕毀塗改公文書者。
- (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) 故意損耗器材、機器、工具、零件或其他本會所有物品，或故意洩漏本會技術上、業務上之執行計畫之研究方法、資料、成果或機密事項或散佈不利不實之謠言，致本會受有損害者。

(五) 無正當理由連續曠職(工)滿三日，或一個月內曠職(工)達六日者。

(六) 違反勞動契約或有下列情事之一，經查屬實且情節重大者：

1. 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本會受有損害者。
2. 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。
3. 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本會財產或同仁生命安全、健康者。
4. 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
5. 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本會有受損害之虞者。
6. 參加經司法機關認定之非法組織，使本會受有損害者。
7. 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本會業務有具體事證者。
8. 偷竊同仁或本會財物，有具體事證者。
9. 無正當理由拒絕本會合法調度指派者。
10. 在外兼職，致影響勞動契約之履行者。
11. 散佈不利不實之謠言，致本會受有損害者。
12. 辦事不力，疏忽職守有具體事實，其情節嚴重者。
13. 任職期間有犯罪行為經司法機關起訴者，應先行停職停薪；經司法機關認定或判處刑罰者則於以免職。停職期間其薪資不得追補。

本會依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

十一、員工欲終止契約時，若無須預告本會之情形，應準用第六條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本會受有損害者，本會得依相關法律請求損害賠償。

十一、退職員工辦妥離職手續後，得申請發給離職證明書。

第九章 福 利

- 一、本會依法令規定為員工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休準備金。
- 二、員工其他各項福利得審酌各執行單位財務狀況另訂之。

第十章 考核及獎懲

- 一、員工考核及獎懲辦法另訂之。

第十一章 撫 卹

- 一、員工因遭遇職業傷害而致死亡、殘廢、傷害、或疾病時，依勞基法、勞工保險條例或其他法令規定辦理。
- 二、撫卹金之補償其遺囑受領死亡賠償順位如下：
 - (一) 配偶及子女
 - (二) 父母
 - (三) 祖父母
 - (四) 孫子女
 - (五) 兄弟姐妹

第十二章 其他

- 一、本規則如有未盡事宜，悉依勞動基準法或其他法令規定辦理。
- 二、本規則經董事會會議通過並報經主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

財團法人成大研究發展基金會人事管理規則條文修訂對照表

項次	條次	擬修(增)訂條文	原 條 文	說明
1		第一章 總則	第一章 總則	
2	第一章 總則 第一條	財團法人成大研究發展基金會(以下簡稱本 <u>基金</u> 會) <u>為規範員工管理事項提高職員素質,增進工作效率,依據勞動基準法及其他法令規定</u> 訂定本 <u>基金</u> 會人事管理規則(以下簡稱本規則)。	財團法人成大研究發展基金會(以下簡稱本 <u>基金</u> 會) <u>為提高職員素質增進工作效率,特</u> 訂定本 <u>基金</u> 會人事管理規則(以下簡稱本規則)。	1. 文字修改(一致性)。 2. 內容修訂。
3	第一章 總則 第二條	本 <u>基金</u> 會員工之任用、服務、待遇、差假、升遷、福利、解職、考核、獎懲等事項, <u>除另有規定外</u> , 悉依本規則辦理之。	本 <u>基金</u> 會員工之任用、服務、待遇、差假、升遷、福利、解職、考核、獎懲等事項, 悉依本規則辦理之。	內容修訂。
4	第一章 總則 第三條	本規則所稱本會員工(以下簡稱 <u>員工</u>), <u>係指本會試用及正式任用之人員屬之。</u>	本規則所稱之員工, <u>係指基金會內部單位依業務需要而聘請之專、兼任人員;計畫執行單位所聘僱人員, 悉依本基金會工作規則辦理。</u>	適用對象修訂。
5	第一章 總則 第四條	(本條文移至第十二章第二條)	<u>本人事管規則</u> 經董事會通過後實施, 修改時亦同。	本條文移至第十二章第二條。
6	第二章	第二章任用	第二章 任用	
7	第二章 任用 第一條	員工之任用除其學識、經驗與才能, 應與擬任之職務相當外, 並應本專才專業適才適所之旨。	員工之任用除其學識、經驗與才能, 應與擬任之職務相當外, 並應本專才專業適才適所之旨。	(未修訂)

8	第二章 任用 第二條	<u>員工任用依下列規定辦理：</u> <u>一、依業務需要或計畫合約書之人力需求聘(僱)符合資格之人員。</u> <u>二、員工之甄選應採公開方式辦理。</u>	<u>員工之甄選應採公開方式辦理。</u>	內容修訂。
9	第二章 任用 第三條	<u>本會得與新進員工約定試用，試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用；試用不合格者，即終止聘(僱)用。</u>	<u>新進人員需先行試用三個月，試用期滿經考核後，按其學歷予以正式任用；惟成績優良或情形特殊者，經董事長核准，得縮短試用期間。試用期間，如不適任者，得隨時予以解聘(僱)。</u>	內容修訂。
10	第二章 任用 第四條	員工之服務年資，自試用之日起算。	員工之服務年資，自試用之日起算。	(未修改)
11	第二章 任用 第五條	<u>新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本會辦理報到手續，報到時應填報各項人事資料並繳驗相關證件。</u>	<u>凡經通知報到人員，應向行政組辦理到職手續。辦理報到時，應填繳下列表格：</u> <u>1 填具人事資料卡、扶養親屬申請表。</u> <u>2 繳驗退除役證明、身分證、學歷證件、及一吋半身照片二張。</u>	內容修訂。
12	第二章 任用 第六條	<u>聘(僱)員工應簽訂勞動契約。</u>		新增。

13	第二章 任用 第六條	(本條文刪除)	<p><u>本基金會員工任用分為行政人員和研究人員，其職稱如下：</u></p> <p><u>1 行政人員—執行長、副執行長、秘書、組長、稽核、組員、事務員。</u></p> <p><u>2 研究人員—特聘研究員、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理。</u></p>	本條文刪除，本部行政人員部分在「人員任職敘薪暨考核晉級辦法」中敘明；研究人員部分，另訂「研究人員聘任辦法」(草案)。
14	第二章 任用 第七條	員工任用資格及升等辦法另訂之。	員工任用資格及升等辦法另訂之。	(未修改)
15	第二章 任用 第八條	<p><u>員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交手續：</u></p> <p><u>一、普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。</u></p> <p><u>二、應徵召入伍服役者。</u></p> <p><u>三、任職滿半年後，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。</u></p> <p><u>四、其他特殊情形經本會核准者。</u></p> <p><u>留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。</u></p>		<p>1. 新增。 (留職停薪)</p> <p>2. 依勞工請假規則第 5 條及性別工作平等法第 16 條。</p>

		<u>留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</u>		
16		第三章服務守則	第三章服務守則	
17	第三章服務守則第一條	員工應遵守本 <u>基金</u> 會訂定之規章與通告，並對長官就其監督範圍內所發令有服從之義務。	員工應遵守 <u>基金</u> 會訂定之規章與通告，並對長官就其監督範圍內所發令有服從之義務。	文字修改（一致性）。
18	第三章服務守則第二條	<u>為</u> 維護本 <u>基金</u> 會信譽，除辦理 <u>本基金會</u> 指定任務外，不得擅用本 <u>基金</u> 會名義。	維護 <u>基金</u> 會信譽，除辦理本 <u>基金</u> 會指定任務外，不得擅用本 <u>基金</u> 會名義。	文字修改（一致性）。
19	第三章服務守則第三條	<u>員工應</u> 盡忠職守，嚴守公務機密，不擅自翻閱非自己職掌之文件。非經本 <u>基金</u> 會核准並由本 <u>基金</u> 會具名，不對外印送本 <u>基金</u> 會之資料文件。	盡忠職守，嚴守公務機密，不擅自翻閱非自己職掌之文件。非經本 <u>基金</u> 會核准並由 <u>基金</u> 會具名，不對外印送本 <u>基金</u> 會之資料文件。	文字修改（一致性）。
20	第三章服務守則第四條	對一切公物應愛護與正當使用，公物非經許可，不得私自攜出。	對一切公物應愛護與正當使用，公物非經許可，不得私自攜出。	（未修改）
21	第三章服務守則第五條	本 <u>基金</u> 會專任人員非經核准，上班時間，不得在外兼職。	本 <u>基金</u> 會專任人員非經核准，上班時間，不得在外兼職。	文字修改（一致性）。
22	第三章服務守則第六條	<u>員工應</u> 謹守法律，不營私舞弊，不得收受與本身業務有關之招待或餽贈。	謹守法律，不營私舞弊，不得收受與本身業務有關之招待或餽贈。	文字修改（一致性）。
23	第三章服務守則第七條	員工應按時間工作，並接受公務派遣。因公出差時遵守時限，不違失延誤。	員工應按時間工作，並接受公務派遣。因公出差時遵守時限，不違失延誤。	（未修改）

24	第三章 服務守則 第八條	<u>基金會</u> 員工如因業務上過失，造成 <u>本基金會</u> 或其他同仁之損失，應負賠償責任。	<u>基金會</u> 人員如因業務上過失，造成 <u>基金會</u> 或其他同仁之損失，應負賠償責任。	文字修改（一致性）。
25	第三章 服務守則 第九條	員工應謹守言行舉止，與同事和睦相處，不互相攻訐、毀謗，並維護辦公室環境整潔。	員工應謹守言行舉止，與同事和睦相處，不互相攻訐、毀謗，並維護辦公室環境整潔。	（未修改）
26		第四章 出勤	第四章 出勤	
27	第四章 出勤 第一條	<u>本基金會</u> 員工每週工作時數為四十小時（國定例假日除外）。	本 <u>基金會</u> 員工每週工作時數為四十小時（國定例假日除外）。	1. 文字修改（一致性）。
28	第四章 出勤 第二條	員工上班時間採彈性制， <u>除勞動契約另有約定外</u> ，出勤時段為週一至週五，每日上班須滿八小時。出勤管理細則另訂之。	員工上班時間採彈性制，出勤時段為週一至週五，每日上班須滿八小時。出勤管理細則另訂之。	1. 內容修改。 2. 依勞基法第30條第5項規定。
29	第四章 出勤 第三條	員工於每日上班、下班、加班時均須應依規定親自簽到、退，如有委託代簽到、退之情事，託代雙方均以曠職一天論，但因特殊情況未能簽到、退者，應由直屬 <u>長官主管</u> 證明之。 <u>員工簽到簿或出勤紀錄卡</u> 應保存一年。	員工於每日上班、下班、加班時均應依規定親自簽到、退，如有委託代簽到、退之情事，託代雙方均以曠職一天論，但因特殊情況未能簽到、退者，應由直屬長官證明之。	1. 內容修改。
30	第四章 出勤 第四條	（本條文刪除）	員工均應按規定時間出勤。逾規定上班時間簽到者為遲到，工作時間終了前下班為早退，遲到或早退超過十五分鐘者，除因公務經主管核准或因特別事故具有證明經主管核准外，以曠職論。	1. 本條文刪除 2. 屬本部員工出勤管理條文，於本會專任員工出勤及加班管理細則中敘明。

31		第五章 給假	第五章 給假	
32	第五章 給假 第一條	本基金會 員工之請假及休假事宜， <u>除另有規定外</u> ，悉依勞動基準法給假規定辦理。	本 <u>基金</u> 會員工之請假及休假事宜，悉依本章規定辦理。	1. 文字修改 (一致性)。 2. 新增勞動契約約定部分。
33	第五章 給假 第二條	員工請假應有 <u>依規定覓妥相關</u> 職務代理人，並填具請假單，於事先報請主管核准。但有緊急事故者，應以電話告知，並於事後補辦請假手續。如謊報事由請假，經查明屬實者，依 <u>本基金會</u> 員工獎懲實施要點懲處之。	員工請假應依規定覓妥相關職務代理人，並填具請假單，於事先報請主管核准。但有緊急事故者，應以電話告知，並於事後補辦請假手續。如謊報事由請假，經查明屬實者，依本 <u>基金</u> 會員工獎懲實施要點懲處之。	1. 文字修改 (一致性)。
34	第五章 給假 第三條	(本條文刪除)	員工每次請假在一天(含)以內者由組長代核，三天以內時由副執行長核准，超過三天(含)以上者應陳執行長核准。	1. 本條文刪除 2. 屬本部員工出勤管理條文，於本會專任員工出勤及加班管理細則中敘明。
35	第五章 給假 第四條	(本條文刪除)	員工應於請假核准後，將請假單送交人事單位登記。	
36	第五章 給假 第三條	員工在休假日[行政院人事行政局公佈之國定假日、春節假期(自除夕日起至農曆元月初五止)、星期六、日屬例假日]期間，如本 <u>基金</u> 會遇有緊急公務經主管要求需銷假上班，得於一個月內擇期補休或申報加班費。	員工在休假日[行政院人事行政局公佈之國定假日、春節假期(自除夕日起至農曆元月初五止)、星期六、日屬例假日]期間，如本基金會遇有緊急公務經主管要求需銷假上班，得於一個月內擇期補休或申報加班費。	(未修改)

37	第五章 給假 第六條	(本條文刪除)	請假辦法及核假標準列表如左：	第五章第一條 已敘明。
38		第六章薪給	第六章 薪給	
39	第六章 薪給 第一條	<u>本會薪給計算，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。</u>	<u>專任員工之薪資為單一薪俸，兼任人員則為職務加給。</u>	內容修改
40	第六章 薪給 第二條	(本條文刪除)	員工薪資得視基金會財務狀況，報請董事長核准後調整。	本條文刪除
41	第六章 薪給 第二條	員工薪資自到職日起支薪，每月月初發放上個月薪資，以直接撥存各員工銀行帳戶為原則，如遇假期則順延之，離職者給付至離職日。	員工薪資自到職日起支，每月月初發放上個月薪資，以直接撥存各員工銀行帳戶為原則，如遇假期則順延之，離職者給付至離職日。	1. 內容修改。 2. 條次變更。
42	第六章 薪給 第三條	個人薪資應互相保密，因職務上之關係知悉他人薪資者，亦應遵守保密之。	個人薪資應互相保密，因職務上之關係知悉他人薪資者，亦應遵守保密。	1. 內容修改。 2. 條次變更。
43	第六章 薪給 第四條	每個月薪資得代扣勞保費、健保費、勞工退休金自提部分及綜合所得稅。	每個月薪資得代扣綜合所得稅。	1. 內容修改。 2. 條次變更。
44	第六章 薪給 第五條	請假逾限日應扣數額於年終或離職前結算，曠職日應扣數額於次月結算。	請假逾限日應扣數額於年終或離職前結算，曠職日應扣數額於次月結算。	條次變更。

45	第六章 薪給 第六條	獎金： 1 年終獎金：參考行政院公告之公教人員年終獎金發給標準訂定。 春節前應發放年終獎金，其金額比照全國公務單位核定發放，服務未滿一年按在職月數比例計算年終獎金發放辦法另訂之。 2 考績獎金： <u>基金會</u> 每年得依盈餘狀況及員工考績， 經董事會決議 ，發放獎金，以資鼓勵， <u>績效獎金提撥與發放辦法另訂之。</u>	獎金： 1 年終獎金：春節前應發放年終獎金，其金額比照全國公務單位核定發放，服務未滿一年按在職月數比例計算。 2 考績獎金： <u>基金</u> 會每年依盈餘狀況及員工考績，經董事會決議，發放獎金，以資鼓勵。	1. 內容修改。 2. 條次變更。
46		第七章 加班	第七章 加班	
47	第七章 加班 第一條	由於業務上之需要或經主管要求，必須在規定工作時間以外工作者為加班。	由於業務上之需要或經主管要求，必須在規定工作時間以外工作者為加班。	(未修改)
48	第七章 加班 第二條	員工加班應事前報請主管核准，但因偶發事件無法於事前申報者，得於翌日補辦， 否則不發給加班費。	員工加班應事前報請主管核准，但因偶發事件無法於事前申報者，得於翌日補辦，否則不發給加班費。	內容修訂
49	第七章 加班 第三條	<u>加班時間及加班費之計算，除另有規定外，依勞基法及勞動契約約定辦理。</u>	加班時間以半小時為單位，未滿半小時不予計算。加班費計算標準比照勞基法，平時加班時數在二小時以內者，每小時加班費為月薪(全薪)÷一八〇，二小時以上者，每小時加班費為月薪(全薪)÷一四四。	內容修訂
50		第八章 退職	第八章 退職	
51	第八章 退職 第一條	本基金會 員工，除死亡為當然退職外，分為退休、辭職、資遣、免職四種。	本 <u>基金</u> 會員工，除死亡為當然退職外，分為退休、辭職、資遣、免職四種。	1. 文字修改 (一致性)。

52	第八章 退職 第二條	本基金會 員工有 <u>下</u> 列情形者，得自願退休。 1. 服務十五年以上且年滿五十五歲者。 2. 服務二十五年以上者。 3. 服務十年以上年滿六十歲者。	本 <u>基金</u> 會員工有 <u>左</u> 列情形者，得自願退休。 1. 服務十五年以上且年滿五十五歲者。 2. 服務二十五年以上者。 3. 服務十年以上年滿六十歲者。	1. 文字修改 (一致性)。
53	第八章 退職 第三條	本基金會 員工有下列情形之一者，應命令退休， 本人 不得申請延長。 1 年滿六十五歲者。 2 心神喪失或身體殘廢不堪勝任者。	本基金會 員工有下列情形之一者，應命令退休， 本人 不得申請延長。 1 年滿六十五歲者。 2 心神喪失或身體殘廢不堪勝任者。	1. 文字修改 (一致性)。
54	第八章 退職 第四條	退休金之提撥、給與標準，依照勞動基準法規 定辦理。	退休金之提撥、給與標準，依照勞動基準法規 定辦理。	(未修改)
55	第八章 退職 第五條	員工退休辦法另訂之。	員工退休辦法另訂之。	(未修改)
56	第八章 退職 第六條	員工因故無法繼續服務時，應於一個月前填具辭 職書陳請辭職，陳准並辦理移交後，始得離職。	員工因故無法繼續服務時，應於一個月前填具辭 職書陳請辭職，陳准並辦理移交後，始得離職。	(未修改)

57	第八章 退職 第七條	<p><u>本基金會為整飭人事或因業務緊縮、天災、不可抗力情事或因個人身體狀況不適任，有下列情事之一且符合勞動基準法第十一條規定者，本會得經預告終止契約，並發給資遣費：</u></p> <p><u>一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</u></p> <p><u>二、員工對擔任之工作確不能勝任，影響本會業務者。</u></p> <p><u>三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。</u></p> <p><u>資遣費之計算，依照勞基法相關規定辦理。</u></p>	<p><u>本基金會為整飭人事或因業務緊縮、天災、不可抗力情事或因個人身體狀況不適任，得資遣員工。資遣時，服務每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。</u></p>	1. 內容修改。 勞基法規定 (資遣)
58	第八章 退職 第八條	<p><u>本會依前條規定終止契約時，其預告期間依勞動基準法規定辦理。</u></p>	<p><u>資遣之員工，預告期間依照勞基法相關規定辦理。</u></p>	新增。 勞基法規定 (資遣預告期間)

59	第八章 退職 第九條	<p><u>本會有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約，並由本會發給資遣費：</u></p> <p><u>一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。</u></p> <p><u>二、各級主管或其家屬對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。</u></p> <p><u>三、契約所訂之工作，對員工健康有危害之虞，本會未改善或經改善而無效果者。</u></p> <p><u>四、本會同仁患惡性傳染病，有傳染之虞者。</u></p> <p><u>五、不依勞動契約給付報酬。</u></p> <p><u>六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。</u></p> <p><u>員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。有前項第二款或第四款之情形，本會已將該主管解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止契約。</u></p>		<p>新增 勞基法規定 (免職，無須預告即得終止勞動契之情形。發資遣費)</p>
----	------------------	--	--	--

60	第八章 退職 第十條	<p><u>員工有下列情事之一經查證屬實或有具體事實者，本會得不經預告終止契約，不發給資遣費：</u></p> <p><u>一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。</u></p> <p><u>二、對本會雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為及撕毀塗改公文書者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>四、故意損耗器材、機器、工具、零件或其他本會所有物品，或故意洩漏本會技術上、</u></p>		<p>1. 新增。 （免職，無須預告即得終止勞動契之情形。不發資遣費） 勞基法第 12 條</p>
----	------------------	--	--	---

		<p><u>業務上之執行計畫之研究方法、資料、成果或機密事項或散佈不利不實之謠言，致本會受有損害者。</u></p> <p><u>五、無正當理由連續曠職（工）滿三日，或一個月內曠職（工）達六日者。</u></p> <p><u>六、違反勞動契約或有下列情事之一，經查屬實且情節重大者：</u></p> <p><u>（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本會受有損害者。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本會財產或同仁生命安全、健康者。</u></p> <p><u>（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</u></p> <p><u>（五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本會有受損害之虞者。</u></p> <p><u>（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本會受有損害者。</u></p> <p><u>（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本會業務有具體事證者。</u></p> <p><u>（八）偷竊同仁或本會財物，有具體事證者。</u></p> <p><u>（九）無正當理由拒絕本會合法調度指派者。</u></p> <p><u>（十）在外兼職，致影響勞動契約之履行者。</u></p> <p><u>（十一）散佈不利不實之謠言，致本會受有損害者。</u></p>		
--	--	---	--	--

		<p><u>(十二) 辦事不力，疏忽職守有具體事實，其情節嚴重者。</u></p> <p><u>(十三) 任職期間有犯罪行為經司法機關起訴者，應先行停職停薪；經司法機關認定或判處刑罰者則於以免職。停職期間其薪資不得追補。</u></p> <p><u>本會依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。</u></p>		
61	第八章 退職 第九條	(本條文刪除)	<p><u>員工凡有左列情事之一者，應予免職：</u></p> <p><u>1 連續曠職五日或累積十日者。(8-10-5)</u></p> <p><u>2 任職本基金會期間有犯罪行為經司法機關起訴者，應先行停職停薪；經司法機關認定或判處刑罰者則於以免職。停職期間其薪資不得追補。(8-10-6-13)</u></p> <p><u>3 辦事不力，疏忽職守有具體事實，其情節嚴重者。8-10-6-12)</u></p> <p><u>4 仿效上級主管簽字或盜用本基金會之印信者。(8-10-6-5)</u></p> <p><u>5 威脅毆打主管、同事及撕毀塗改公文書者。(8-10-2)</u></p> <p><u>6 營私舞弊擅取佣金者。(8-10-6-4)</u></p> <p><u>7 基金會專任人員於上班時間，未經許可，在外兼職者。(8-10-6-10)</u></p> <p><u>8 未經許可，對外洩漏本基金會執行計畫之研究方法、資料、成果或機密事項。(8-10-4)</u></p>	1. (本條文刪除)。修改為第八章第十條 (P.12)。

62	第八章 退職 第十一條	<u>員工欲終止契約時，若無須預告本會之情形，應準用第六條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本會受有損害者，本會得依相關法律請求損害賠償。</u>	<u>員工奉准退職應依照規定辦理移交手續，否則以交代不清論，並得暫扣其薪資。</u>	內容修改
63	第八章 退職 第十二條	退職員工辦妥離職手續後，得申請發給離職證明書。	退職員工辦妥離職手續後，得申請發給離職證明書。	(未修改)
64		第九章 福利	第九章 福利	
65	第九章 福利 第一條	<u>本會依法令規定為員工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休準備金。</u>		新增
66	第九章 福利 第二條	<u>員工其他各項福利得審酌各執行單位財務狀況另訂之。</u>		新增
67	第九章 福利 第一條	(本條文刪除)	<u>本基金會員工結婚得申請禮金、喜幛，禮金金額由執行部門簽請董事長核定之，並可於結婚一星期前申請喜幛一幅。</u>	屬本會本部福利，非一體適用，增訂在「專任員工在職訓練實施辦法」中敘明
68	第九章 福利 第二條	(本條文刪除)	<u>本基金會員工生產得申請補助，補助金額由執行部門簽請董事長核定之。</u>	
69	第九章 福利 第三條	(本條文刪除)	<u>本基金會員工生日發給生日禮券，金額由執行部門簽請董事長核定之。</u>	

70	第九章 福利 第四條	(本條文刪除)	<u>本基金會每年得舉辦或補助國內外旅遊活動，補助金額由董事長定之。</u>	
71	第九章 福利 第五條	(本條文刪除)	<u>為鼓勵本基金會員工利用下班時間進修，每位員工得於下班時間內參加與其業務直接相關之短期訓練班，參加次數以一年兩次為限。補助額度計算方式如左：</u> <u>1 新台幣伍仟元(含)以下全額補助。</u> <u>2 超過新台幣伍仟元至八仟元(含)間之差額，由基金會補助九成費用。</u> <u>3 超過新台幣八仟元至一萬二仟元(含)間之差額，由基金會補助八成費用。</u> <u>4 超過新台幣一萬二仟元以上之差額部份，全部自付。</u> <u>核准參加進修所需之經費，由申請員工先行墊付，俟結束取得結業證書，併同收據送基金會辦理核銷歸墊。</u>	屬本會本部福利，非一體適用，增訂在「專任員工在職訓練實施辦法」中敘明
72		第十章 考核及獎懲	第十章 考核及獎懲	
73	第十章 考核及獎懲 第一條	(本條文刪除)	<u>本基金會各直屬長官就員工平時表現分別依<u>考勤、工作、操行、學識、才能</u>等因素每年予以<u>考評</u>，以做為<u>調薪、晉升、培訓及核發考績獎金之依據</u>。</u>	考核辦法中已訂

74	第十章 考核及獎懲 第一條	員工考核及獎懲辦法另 <u>訂</u> 之。	員工考核及獎懲辦法另 <u>定</u> 之。	文字修正 條次變更
75		第十一章 撫恤	第十一章 撫恤	
76	第十一章 撫恤 第一條	(本條文刪除)	<u>員工在職病故或意外死亡，給與遺族撫卹金，其撫卹金標準以退休金給與標準計算。</u>	(本條文刪除， 併入下一條次)
77	第十一章 撫恤 第一條	員工因 <u>遭遇職業傷害而執行公務</u> 以致死亡、殘廢、傷害、或疾病時， <u>依勞基法、勞工保險條例或其他法令規定辦理。</u>	員工因執行公務以致死亡、殘廢、傷害、或疾病時， <u>應依下列規定給與補償。</u> <u>1 員工受傷時，本基金會得補償其必須之醫療費用。</u> <u>2 員工在醫療不能工作時，由本基金會按其薪資給與補償。但醫療期間屆滿兩年仍未能痊癒，經指定醫院診斷，審定其喪失原有工作能力，且不合殘廢給付標準者，一次給與四十個月平均工資之補償。</u> <u>3 員工因公致死，應一次給與其遺族四十個月平均工資之撫卹金，並加發五個月之喪葬費。</u>	1. 內容修改 2. 依據勞基法第59條 3. 條次變更

78	第十一章 撫恤 第 <u>二</u> 條	撫卹金之補償其遺族受領死亡賠償順位如 <u>下</u> ： 1 配偶及子女 2 父母 3 祖父母 4 孫子女 5 兄弟 、 姊妹	撫卹金之補償其遺族受領死亡賠償順位如 <u>左</u> ： 1 配偶及子女 2 父母 3 祖父母 4 孫子女 5 兄弟、姐妹	1. 文字修改 2. 依據勞基法第59條 3. 條次變更
79		第十二章 其他		
80	第十二章 其他 第一條	<u>本規則如有未盡事宜，悉依勞動基準法或其他法令規定辦理。</u>		新增
81	第十二章 其他 第二條	本規則經董事會會議通過並報經主管機關核備後公告實施，修正時亦同。		原第一章第四條