

中央研究院聘僱人員工作規則

臺北市政府 98 年 9 月 17 日府勞一字第 09838829000 號函核備其中第 60 條、第 61 條、第 64 條、第 65 條待核備
臺北市政府 99 年 6 月 15 日府勞一字第 09936480600 號函核備修正第 14 條、第 49 條、第 59 條、第 60 條、第 61 條、第 64 條、第 65 條
臺北市政府 99 年 8 月 24 日府勞資字第 09939959600 號函核備修正第 7 條、第 20 條、第 43 條
臺北市政府 102 年 12 月 3 日府勞資字第 10235839300 號函核備修正第 14 條、第 59 條、第 60 條
臺北市政府 103 年 10 月 2 日府勞資字第 10337379900 號函核備修正第 2 條、第 7 條、第 14 條、第 49 條、第 50 條、第 52 條、第 59 條、第 83 條、增訂第 48 條之 1
臺北市政府勞動局 105 年 1 月 18 日北市勞資字第 10530126900 號函核備修正第 2 條、第 20 條、第 43 條
臺北市政府勞動局 105 年 10 月 26 日北市勞資字第 10545937400 號函核備修正第 39 條、第 43 條、第 55 條、第 68 條
臺北市政府勞動局 106 年 9 月 28 日北市勞資字第 10640007200 號函核備修正第 20 條、第 30 條、第 31 條、第 38 條、第 40 條、第 41 條
臺北市政府勞動局 106 年 11 月 29 日北市勞資字第 10641343300 號函核備修正第 16 條、第 21 條
臺北市政府勞動局 107 年 7 月 5 日北市勞資字第 1076048751 號函核備修正第 30 條、第 34 條、第 37 條、第 39 條、第 39 條之 1、第 40 條、第 59 條、第 60 條、第 69 條
臺北市政府勞動局 108 年 10 月 30 日北市勞資字第 1086097848 號函核備修正第 5 條之 1、第 46 條、第 48 條、第 49 條、第 66 條
臺北市政府勞動局 108 年 11 月 27 日北市勞資字第 1086106022 號函核備修正第 59 條

第一章 總 則

第一條 (訂立目的)

中央研究院（以下簡稱本院）為規定本院非依公務人員法制進用聘僱人員（以下簡稱聘僱人員）之權利與義務，樹立有效管理制度，促使勞雇雙方同心協力推展研究工作，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）暨有關法令訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱聘僱人員，指本院依業務費與科學研究基金項下進用及人事費預算員額外進用，與本院訂立勞動契約，從事工作獲致工作酬金之約聘僱人員。

前項所稱聘僱人員，不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員，以及技工、工友及駕駛。

第三條 (職業倫理)

本院勞雇雙方均應致力於研究工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第二章 服務準則

第四條 (責任與義務)

本院有妥善照顧聘僱人員之義務及要求聘僱人員切實提供勞務之權利，聘僱人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之

權利。

第五條（服務守則）

聘僱人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。
- 二、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博，高聲喧嘩，並應注意工作安全。
- 三、應服從管理人員合理的調度及長官指示，執行職務，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 四、不得利用職務上之關係圖利自己或收受他人不當之利益、餽贈及邀宴。
- 五、處理業務不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 六、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 七、不得對外洩漏業務或職務上之機密。
- 八、不得從事任何破壞團體紀律及有害本院聲譽及業務進展之事項。
- 九、不得擅引外人進入本院參觀，及攜帶違禁物品進入本院。
- 十、聘僱人員於聘僱期間，非經本院同意不得在外兼職及兼課。

第五條之一（行政中立）

聘僱人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
- 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
- 三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
 - （一）使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
 - （二）為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
 - （三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
- 五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規

定請事假或休假，長官不得拒絕。

第三章 僱用及解僱

第六條（僱用、解僱原則）

本院聘僱人員，依本院之甄選方式進用，經簽妥勞動契約後僱用。

本院聘僱人員進用之職稱、資格、條件及限制等，依本院相關規定辦理。

本院僱用或解僱聘僱人員，不得因種族、語言、階級、思想、宗教、黨派、籍貫、性別、婚姻、容貌、五官、身心障礙、出生地、性傾向、年齡或以往工會會員身分而歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第七條（僱用限制）

凡有下列各款情事之一者，不得為本院聘僱人員：

一、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

四、受監護宣告，尚未撤銷致無法勝任工作者。

聘僱人員僱用後，有前項第一款至第三款情事之一者，應依規定終止契約；有第四款情事者，應依規定辦理退休或資遣。聘僱人員僱用前已有前項各款情事之一，而於甄試時故意隱匿或為虛偽不實之陳述者，應依本規則第十五條第一項第一款之規定終止契約。

第八條（報到手續）

新進聘僱人員於接到通知後，應依規定之到職日至本院辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

一、報到通知書。

二、本院所定相關人事資料表件。

三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。

四、勞、健保轉出申請表。

五、最近半年內二吋正面半身相片二張。

第九條（試用期間）

本院聘僱人員之試用期間相關規定如下：

一、本院新進人員得與其議定酌予試用，試用期間以三個月為限。

二、試用期滿經用人單位主管成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者停止僱用，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，工資結算至停止試用當日為止。

三、試用人員比照正式聘僱人員依法享有聘僱人員福利，試用期間年資、考核、獎懲於受僱為正式聘僱人員後予以併計。

第十條（勞動契約）

本院應與聘僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法第九條認定之。

第十一條（經預告終止勞動契約）

本院發生下列情事之一者，得經預告聘僱人員終止勞動契約（以下或稱資遣）：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、聘僱人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本院如因前項情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣聘僱人員時，應於離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣聘僱人員離職之日起三日內為之。
- 二、業務緊縮、業務變動或業務性質變更而大量解僱人員時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十二條（核定資遣）

聘僱人員在產假期間或職業災害醫療期間，本院不得終止契約。但本院遭天災、事變或其他不可抗力致僱用原因不能繼續，經報主管機關核定後，得資遣聘僱人員。

第十三條（資遣預告）

依第十一條或第十二條但書規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 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。

聘僱人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。本院未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之工資。

第十四條（資遣費暨外國籍聘僱人員離職儲金）

本院進用不具中華民國國籍之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民為聘僱人員（以下簡稱外國籍聘僱人員）時，應按月支報酬之百分之十二提撥儲金，其中百分之五十由聘僱人員每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由本院提撥作為公提儲金，除本規則另有規定外，應於聘僱人員離職時結清發給公、自提離職儲金本息。但適用勞工退休金條例者，不予提撥離職儲金。

凡依第十一條及第十二條但書規定終止勞動契約之聘僱人員，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並依下列規定發給資遣費：

- 一、九十七年一月一日(含)以後適用勞工退休金條例之工作年資，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條第一項第一款、第三款、第二十四條第二款至第四款規定終止時，其資遣費由本院按其工作年資，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，不適用勞基法第十七條之規定。
- 二、九十七年一月一日(含)以後適用勞基法退休金規定之工作年資，每滿一年發給相當於一個月之平均工資，未滿一年以比例計給，未滿一個月者以一個月計。其中二分之一由原提存之公提儲金本息予以抵充，不足部分由本院另行補足。

第一項提撥離職儲金之聘僱人員，經依第十五條規定解雇或未經本院同意於契約所訂期限屆滿前離職者，僅發還自提儲金之本息。

依第二項規定計算之資遣費，及依前項發還自提儲金之本息，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第十五條（不經預告終止勞動契約之解僱原因）

聘僱人員有下列情形之一，本院得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本院主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之本院人員及聘僱人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上之刑判決確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本院所有之物品，或故意洩漏本院技術

上、業務上之秘密致本院受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下為違反勞動契約或工作規則情節重大者：

(一)聚眾要挾、違抗職務上之合理命令、嚴重妨害業務或工作之進行，致本院受有損害者。

(二)辦事不力、疏忽職守致生損害而有事實，致本院受有嚴重損害者。

(三)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

(四)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本院內部安全秩序者。

(五)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(六)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本院有損害之虞者。

(七)參加經司法機關認定之非法組織，使本院受有損害者。

(八)在禁菸火地區吸菸經制止不聽或引火而使本院受嚴重損害，有具體事證者。

(九)違背國家法令情節重大，有具體事證且使本院受有損害者。

(十)無故擅離職守致生變故，使本院受有重大損害，有具體事證者。

(十一)在工作中酗酒、滋事或妨害工作秩序嚴重影響本院業務有具體事證者。

(十二)拒絕服從主管人員之合法合理指揮督導，經勸導無效使本院受有嚴重損害者。

(十三)違反紀律或言行不檢情節重大，致嚴重損害本院聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據使本院受嚴重損害者。

(十四)不當溢領金錢或擅自動用經管之財物，有具體事證者。

(十五)偷竊同仁或本院財物，有具體事證者。

(十六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本院業務有具體事證者。

本院依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十六條（聘僱人員得不經預告終止勞動契約之原因）

本院有下列情事之一者，聘僱人員得不經預告終止契約：

一、本院於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使聘僱人員誤信而有受

損害之虞者。

二、本院主管人員或主管代理人對聘僱人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於聘僱人員健康有危害之虞，經通知本院改善而無效果者。

四、本院主管人員、主管代理人或其他聘僱人員患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、本院不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。

六、本院違反勞動契約或勞工法令，致有損害聘僱人員權益之虞者。

聘僱人員依前項第一款、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。但本院有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本院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，聘僱人員不得終止契約。

第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條（離職預告）

凡與本院訂定特定性定期契約期限逾三年之聘僱人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於離職日前三十日預告本院，並以書面提出申請。其餘聘僱人員離職時，亦應依第十三條第一項之規定向本院以書面預告。

第十八條（離職手續）

凡依規定終止勞動契約之聘僱人員，應依第二十三條規定辦妥離職移交手續後離職。

第十九條（服務證明）

勞動契約終止時，聘僱人員得請求本院發給服務證明書。

第二十條（留職停薪）

聘僱人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，除第三款符合要件者不得拒絕外，餘其他各款應徵得主管同意，並於奉准及辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前。

四、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。

五、其他因特殊情形呈請核准者。

前項第一款期間以一年為限；第二款期間依法令規定辦理；第三款期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，其同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間不予合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限；第四款以原契約簽訂期間為限。

聘僱人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險；原由聘僱人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

聘僱人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一並經主管機關同意者外，不得拒絕：

一、歇業、虧損或業務緊縮時。

二、本院解散或轉讓者。

三、暫停工作在一個月以上者。

四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

本院因前項各款原因未能使聘僱人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

留職停薪原因消失時，聘僱人員應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；但法令另有規定者，從其規定外，屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。聘僱人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第二十一條（調動）

本院調動聘僱人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

一、基於本院業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對聘僱人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為聘僱人員體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本院應予以必要之協助。

五、考量聘僱人員及其家庭之生活利益。

第二十二條（移交）

聘僱人員接到調任之「人事通知單」，應於五日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。

第二十三條（移交手續）

凡經管下列各項業務之聘僱人員，於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：

一、現款、有價證券、帳表憑證。

二、資材、成品、財產設備、器具。

- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案證件。
- 六、重要經管資料。
- 七、其他由本院交付之相關物件。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後一份存監交人、一份交接交人、一份交移交人。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移）交事項，應依限補（移）交不得拖延。

聘僱人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

第四章 工 資

第二十四條（工資核敘）

本院聘僱人員之工資除依各該相關規定核敘外，由本院與聘僱人員雙方議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第二十五條（基本工資定義）

基本工資係指本院聘僱人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

第二十六條（原領工資定義）

原領工資係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

依第六十六條第二款補償員工之工資，應於發給工資之日給與。

第二十七條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除

以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

一個月平均工資，依勞動基準法及同法施行細則之規定計算之。

第二十八條（工資定義）

工資係指聘僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第二十九條（工資計算及發放時間）

本院之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。聘僱人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付聘僱人員。

發放工資時間由本院與聘僱人員雙方於勞動契約書內議定之。

第三十條（延長工時之工資加給標準）

本院於正常工作日延長聘僱人員工作時間者，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以上。
- 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以上。
- 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。

本院聘僱人員因業務需要，經單位主管指派於休息日工作者，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以上；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以上。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第三十一條（工作時間）

聘僱人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

- 一、正常班人員：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十六時五十分至十七時五十分；核心上班時間為九時至十六時五十分。
中午休息時間為十二時三十分至十三時二十分。
單位基於業務需要，得經聘僱人員同意酌情調整上下班時間。

二、輪班制人員：各單位得應業務實際需要，經勞雇雙方協商同意後，依正常班人員每月工作總時數輪班，並制定工作時間表。

三、變更工作時間班人員：本院因業務需要經勞資會議同意，得調整工作時間如下，並由各單位於契約書中明訂：

(一) 得將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時，每七日中應有一日之例假，每二週內之例假及休息日應有四日。

(二) 得將四週內之正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每二週內應有二日之例假，每四週內之例假及休息日應有八日，且每日正常工時達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三) 得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時，且每七日中應有一日之例假，每八週內之例假及休息日應有十六日。

第三十二條（遲到早退）

聘僱人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡或以簽到退方式辦理，工作性質特殊之單位，得約定上下班不打卡，但仍應由管理者逐日記載員工出勤情形。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、聘僱人員逾規定上班時間出勤者，即為遲到。但偶發事件經單位主管核准者，得於當日補請假。

二、於規定下班時間前無故擅離工作場所，即為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

五、曠職以實際缺勤時數計算，累積滿八小時以一日計，並扣薪一日；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

聘僱人員於辦公時間內，不得無故擅離職守，因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理或委託代辦公出手續，或敘明事由於二日內補辦手續。

第三十三條（調整假期）

本院為應業務特性，得因工作需要經勞雇雙方協商同意後，將工作日與國定紀念日及政府規定應放假之日依業務需要調整放假，其時間各單位得視業務情形排定之。

第三十四條（休假日工作）

第三十八條所定之例假、休息日，第三十九條所定之休假及第四十條所定之特別休假，工資照給。本院如因業務需要經徵得聘僱人員同意於休假日工作者，工資加倍發給，但經聘僱人員選擇補休者，從其選擇。

第三十五條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本院認為有繼續工作之必要時，得停止第三十八條至第四十條所定之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十六條（延長工作時間）

本院有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工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。

因天災、事變或突發事件，本院有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內應報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞工以適當之休息。

第三十七條（加班指派）

單位主管基於業務需要，事先覈實指派所屬聘僱人員加班，經聘僱人員同意，並填具加班指派單，循程序報准後，始得延長工作時間。加班起迄時間，應有刷卡或簽到退紀錄。如未依規定刷卡或簽到退者，不給付延長工時工資，亦不准核予加班補休，但實際工作時間經證明者，不在此限。

聘僱人員加班時間，由勞雇雙方協商同意選擇補休或領取延長工時工資。

第三十八條（例假日、休息日）

聘僱人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第三十九條（休假日）

本院聘僱人員全年度工作日數及休假日數，除中央主管機關規定勞工得放假之紀念日及節日外，其餘經勞雇雙方協商同意後，配合當年政府行政機關辦公日曆表實施週休二日制。如政府行政機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情況下，聘僱人員工作時間依政府行政機關公告調

整辦理。

第三十九條之一（補休）

聘僱人員延長工作時間或於休息日工作後，得依其意願選擇補休，並依實際工作之時數計算補休時數，補休期限由勞雇雙方協商，於契約期限內補休完畢，並應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾該年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

- 一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。
- 二、契約終止：應即發給。

第四十條（特別休假）

一百零六年十二月三十一日（含）以前到職之聘僱人員，於本院繼續工作者，依下列規定給予特別休假：

- 一、到職當年工作滿六個月以上，給三日。
- 二、到職第二年，給七日。
- 三、到職第三年，給十日。
- 四、到職第四年起，每年給十四日。
- 五、到職第六年起，每年給十五日。
- 六、工作滿六年之次年起，每年給二十一日。
- 七、工作滿九年之次年起，每年給二十八日。
- 八、工作滿十四年之次年起，每年給三十日。

一百零七年一月一日（含）以後到職之聘僱人員，於本院繼續工作者，依下列規定給予特別休假：

- 一、到職當年工作滿六個月以上，給三日。
- 二、到職第二年，給七日。
- 三、到職第三年，給十日。
- 四、到職第四年起，每年給十四日。
- 五、到職第六年起，每年給十五日。
- 六、到職第十一年起，每一年加給一日，加至三十日為止。

前二項工作年資均自受僱當日起算，工作年資因留職停薪中斷者或其他原因中斷未逾三個月者之特別休假日數，復職或再任當年在不低於勞基法規定日數原則下，依其中斷前當年所核給之特別休假日數繼續實施，至年終予以併計中斷前後年資，並以併計後年資（畸零月數進整為一年）

為前二項之第幾年，以核給次年之特別休假。

本院各單位應告知聘僱人員排定特別休假，特別休假期日由聘僱人員排定之。但各單位基於業務之急迫需求或應聘僱人員個人因素，得與聘僱人員協商調整之。年度終結或終止契約時未休完之特別休假日數，應發給工資。

但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商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。於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。

第四十一條(休假服務年資計算)

前條聘僱人員休假年資之採計，除該條另有規定外，以在本院繼續工作之年資為限。但一百零六年十二月三十一日(含)以前到職，已採計其他政府機關及兵役年資者，准予繼續採計。

第四十二條(勞動基準法「第八十四條之一」工作者)

本院經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十一條、第三十六條、第三十八條、第三十九條、第五十三條規定之限制，但該約定不得損及勞工之健康及福祉。

- 一、監督、管理人員或責任制專業人員。
- 二、監視性或間歇性之工作。
- 三、其他性質特殊之工作。

第四十三條(給假規定)

聘僱人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產前假、產假、陪產假、家庭照顧假及公假等十一種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：因結婚者，給予婚假八日，工資照給。應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但因特殊事由經本院核准者，得於一年內請畢。
- 二、事假：因事必須親自處理者，得請事假，每年准給十四日，請假未超過五日者，工資照給，第六日起不給工資。
- 三、生理假：女性聘僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，工資減半發給，其餘日數併入病假計算。
- 四、普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請病假，一年內未逾三十日部分，工資減半發給。但全年請病假連同併入及不併入病假計算之生理假日數合計十五日以內者，工資全額發給；超過十五日未逾三十日者，除工資減半發給，

並依其未達三十日之日數每日加發半日工資外，超過十五日之日數，如尚有不併入病假計算之生理假日數，得於三日範圍內，每日再加發半日工資。超過三十日者，第三十一日起，除不併入病假計算之生理假外，不給工資。請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明：

- (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (二) 住院者，二年內合計不得超過一年，經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或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。
- (三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- (四) 普通傷病假超過前三日規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪以一年為限，逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，依退休規定辦理。

五、喪假：因親屬死亡者，依下列規定日數給假，得依習俗百日內分次申請，每次不得少於半日，工資照給：

- (一) 父母、配偶喪亡者，給予喪假十日。
- (二) 養父母、繼父母喪亡者，給予喪假八日。
- (三) 配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假七日。
- (四) 祖父母(含母之父母)、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- (五) 兄弟姐妹、配偶之祖父母、曾祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，工資照給。

七、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假六日，工資照給。得分次申請，不得保留至分娩後。

八、產假：因懷孕分娩或流產者，依下列規定日數給假，並均扣除星期六、星期日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，工資照給。應一次請畢，請產假應提出證明文件：

- (一) 分娩者，給娩假四十二日。
- (二) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日。
- (三) 十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日。
- (四) 八週以上未滿十二週流產者，給流產假十四日。
- (五) 未滿八週流產者，給流產假五日。

九、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假五日，工資照給。並於配偶分娩或流產之當日及其前後合計十五日期間(含例假日)內，擇其中之五個上班日請假。

十、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：奉派出差、考察、訓練、受兵役召集及有其他法令規定應給予公假事由者，依實際需要日數給予公假，工資照給。

聘僱人員提出請生理假、產前假、產假、陪產假、家庭照顧假或因安胎需要請相關假別時，本院不得拒絕，並不得因其請各該假別予以視為缺勤而影響其全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

第四十四條（請假手續）

聘僱人員因故必須請假者，應事先填寫請假單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，得委託同事、家屬、親友或以電話報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於二日內提送，其工作單位按權責核定之。

第四十五條（請假日數單位）

聘僱人員事假、普通傷病假、特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十六條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假得以小時計，累計八小時為一日。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇星期六、星期日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第六章 退休

第四十七條（自請退休）

聘僱人員有下列情形之一者，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。

前項工作年資，以服務本院之年資為限。轉換本院各單位之年資，應予併計。

第四十八條（強制退休）

聘僱人員有下列情形之一者，本院得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本院得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

第四十八條之一（退休金制度）

聘僱人員具以下身分之一者，適用勞工退休金條例。但經依第三項規定，選擇繼續適用勞基法之退休金規定者，不在此限：

一、本國籍聘僱人員。

二、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國籍聘僱人員。

三、前款之外國籍聘僱人員，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

不適用勞工退休金條例之聘僱人員，適用勞基法之退休金規定。

於一百零三年一月十六日(含)以前已任本院聘僱人員並繼續在職之外國籍聘僱人員，具第一項第二款、第三款身分，或於九十九年七月一日(含)以後始取得本國籍者，應依下列規定選擇其適用之退休金規定，且一經選擇，於本院任職期間不得再辦理變更：

一、一百零三年一月十六日(含)以前已具第一項各款身分之一者，應於一百零三年七月十六日(含)以前選擇繼續適用勞基法之退休金規定或改適用勞工退休金條例規定。

二、一百零三年一月十七日(含)以後始取得第一項各款身分之一者，應於取得身分之日起六個月內選擇繼續適用勞基法之退休金規定或改適用勞工退休金條例規定。

聘僱人員於本院連續服務期間，適用勞工退休金條例前曾適用勞基法退休金規定之工作年資應予以保留，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條、第五十三條、第五十四條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，依勞基法規定，以契約終止時之平均工資，計給該保留年資之資遣費或退休金。

第四十九條（退休金給與標準）

依勞工退休金條例規定個人退休金專戶之退休金領取及計算方式如下：

一、月退休金：聘僱人員個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

二、一次退休金：一次領取聘僱人員個人退休金專戶之本金及累積收益。

聘僱人員自九十七年一月一日(含)以後適用勞基法退休金規定之工作年資，依勞基法第五十五條規定之退休金領取及計算方式如下：

一、於本院服務之工作年資，每滿一年給與二個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計，並以請領一次退休金為限。

二、依勞基法第五十四條第一項第二款規定，強制退休之聘僱人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

外國籍聘僱人員自九十七年一月一日(含)以後適用勞基法退休金規定之工作年資曾提撥離職儲金者，於符合勞基法第五十三條規定辦理退休，或依勞基法第五十四條規定強制退休時，依本規則第十四條第一項所提撥之公提儲金、自提儲金應辦理結清並發給本人，惟其依第二項規定計算之退休金，由原提撥之公提儲金本息予以抵充，不足部分由本院另行補足。

第五十條（退休金請領）

適用勞工退休金條例規定之聘僱人員於年滿六十歲時，得依勞工退休金條例規定，依下列方式請領退休金：

一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

適用勞工退休金條例規定之聘僱人員未滿六十歲，有下列情形之一，其工作年資滿十五年以上者，得依該條例請領月退休金或一次退休金；工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金：

一、領取勞工保險條例所定之失能年金給付或失能等級三等以上之一次失能給付。

二、領取國民年金法所定之身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付。

三、非屬前二款之被保險人，符合得請領第一款失能年金給付或一次失能給付之失能種類、狀態及等級，或前款身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付之障礙種類、項目及狀態。

前二項工作年資採計，以實際依勞工退休金條例規定提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

不適用勞工退休金條例之聘僱人員，依第四十七條或第四十八條規定退休者，應請領一次退休金。

第五十一條（退休金請求時效）

聘僱人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第五十二條（退休金提撥）

依勞工退休金條例規定，由本院負擔聘僱人員每月工資之百分之六，按

月提繳至個人退休金專戶，聘僱人員則得於每月工資之百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

前項個人自願提繳率，聘僱人員於每年二月及八月得調整提繳比率，並自次月一日起生效。

不適用勞工退休金條例之聘僱人員，自九十七年一月一日起，依勞基法規定，由本院按月提撥勞工退休準備金至指定金融機構專戶。

第七章 女性員工

第五十三條（女性員工夜間工作保護）

本院不得使女性聘僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 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。

女性聘僱人員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，本院不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本院必須使女性聘僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性工作人員，不適用之。

第五十四條（分娩前後的保護）

女性聘僱人員在妊娠期間，本院若有較為輕易之工作，得申請改調，本院不得拒絕且不得減少其工資。

第五十五條（哺乳時間）

聘僱人員子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

前項聘僱人員於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。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

聘僱人員為撫育未滿三歲子女，得請求為下列二款事項之一：

- 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。

第八章 考勤、考核、獎懲

第五十六條（考核對象）

本院為激勵聘僱人員勤奮工作並提昇工作效率，除留職停薪尚未復職者

外，應於年度終了辦理年度考核，以做為年度續聘與核薪之依據。

第五十七條（考勤紀錄）

各單位應每日查對聘僱人員之上下班時間紀錄並反應刷卡異常事項，列入每半年之平時考核紀錄，作為年終考核之參考，無正當理由曠職連續三日或月累計六日違反考勤規定情事者應即依本規則規定呈請議處。

第五十八條（考勤督飭）

各單位主管對聘僱人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。

第五十九條（考核方式）

各單位主管對聘僱人員之平時工作表現應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，予以督導考核，於每年年度終了辦理年度考核，並填寫本院聘僱人員考核紀錄表，並將年度考核結果通知當事人。聘僱人員如依性別工作平等法請求權益時，本院不得影響其考核或其他不利之處分。考核項目與評分標準如下：

一、工作績效：佔百分之八十。

二、其他：佔百分之二十。

年度考核分四等次評分，考核執行如下：

一、甲等：八十分以上者，續聘（僱），工作滿一年得晉工作酬金一級，至該級別最高級止。

二、乙等：七十分以上，不滿八十分者，續聘（僱），工作滿一年得晉工作酬金一級，至該級別最高級止，次年仍考列乙等者，以原工作酬金續聘（僱）。

三、丙等：六十分以上，不滿七十分者，以原工作酬金續聘（僱）。

四、丁等：不滿六十分者，契約期滿不予續聘（僱）（不定期契約，應符合法定資遣或解僱事由）。

約聘僱人員於年度內任職滿一年辦理之年度考核，最近三年均考列乙等者，或考列一次乙等及一次丙等以下者，契約期滿不予續聘（僱）（不定期契約，應符合法定資遣或解僱事由）。或徵得當事人同意，改以較低薪級或另以其他支薪標準表聘用。

當年年度考核結果，如有涉及契約期滿不予續聘（僱），或改以較低薪級或另以其他支薪標準表聘用者，各單位於辦理年度考核時，研究所（處）、中心應提研究所（處）所（處）務會議或研究中心業務會議審議通過，院本部應提由秘書長擔任召集人與院本部各單位主管組成之審核委員會審議通過，並給予當事人得陳述意見之機會。

依年度考核結果調整報酬者，應以本院之各種支薪標準表及補助專題研究

計畫機關所訂助理人員工作酬金支給標準表為適用範圍。如用人單位經費不足而另有支薪標準者，以不超過院內支給標準為主，從其決定。

第六十條（考核標準）

年度考核有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、無故遲到、早退，年度內累積達五次者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、曠職一日或年度內累積達二日者。
- 四、請事、病假合計超過十四日者。
- 五、執行業務工作不力，貽誤工作。

前項第四款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含住院傷病假）之日數。

各單位辦理年度考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或因安胎所請之各項假別。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

年度考核有下列情事之一者，應考列丁等：

- 一、挑撥離間、言行不檢或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 二、不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 三、怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果，有確實證據者。
- 四、違反紀律、品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本院或同仁聲譽，有確實證據者。
- 五、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本院或同仁聲譽。
- 六、負責業務處置失當，造成重大之人員傷亡、財物損失或負擔高額賠償責任，足以影響本院公務推動者。

考列丁等者，應詳列具體事實。

第六十一條（獎懲種類）

本院獎懲分為下列幾種：

- 一、獎勵：
 - （一）嘉獎。
 - （二）記功。
- 二、懲罰：
 - （一）申誡。
 - （二）記過。

聘僱人員之獎懲事項除本工作規則及契約書另有規定外，依本院行政技術人員獎懲案件處理要點與本院行政技術人員獎勵案件辦理原則及程序之規定辦理。

第六十二條（嘉獎獎勵）

聘僱人員有下列情形之一者，嘉獎。

- 一、 辦理業務，思慮周詳，認真勤奮，工作績效良好者。
- 二、 對經辦業務研究創新，力求工作簡化，並能提高工作效率者。
- 三、 承辦業務，能與機關內其它單位密切配合，協調無間，著有成效者。
- 四、 積極協助本職以外工作之推展或革新，表現良好，有具體事蹟者。
- 五、 辦理各項重大或專案性活動，圓滿達成任務者。
- 六、 對上級交辦重要事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 七、 愛惜公物，樽節公帑，有具體事蹟者。
- 八、 奉派參加二十人以上，期逾兩週之訓練或講習，結業成績前三名以內者。
- 九、 其他優良事蹟，足資獎勵者。

第六十三條（記功獎勵）

聘僱人員有下列情形之一者，記功：

- 一、 對主辦（管）業務之推展具有成效，或領導有方，有具體優良事蹟者。
- 二、 對業務有關之學術或工作方法，提出著作或具體方案，經審查具有價值而採行者。
- 三、 協助辦理非本職之業務，並實際負監督或主要責任，任勞任怨，熱心服務者。
- 四、 處理偶發事件或執行緊急任務，能把握時效，圓滿達成任務者。
- 五、 辦理專案性計畫或重大活動，能依限完成，有特殊表現或優良績效者。
- 六、 辦理各項重大工程，提前完成，且工程品質優良者。
- 七、 關於承辦、督導、規畫、管理各項公共工程業務，績效優良者。
- 八、 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，績效卓著。
- 九、 維護團體榮譽或熱心公益，具有特殊事蹟者。
- 十、 其他重大優良事蹟，足資獎勵者。

第六十四條（申誡處分）

聘僱人員有下列情形之一者，申誡：

- 一、 辦理業務粗心大意，發生錯誤或延誤時效者。

- 二、 辦理業務，未能協調配合或領導無方，致影響工作進度者。
- 三、 舉辦各項活動，未能按照預定計畫執行，造成財物、人力浪費，情節輕微者。
- 四、 對上級交辦事項，執行不力，未能如期達成任務者。
- 五、 公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微者。
- 六、 奉派訓練、進修，無故曠課、退訓或總成績不及格者。
- 七、 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- 八、 行為失檢，影響公務，情節輕微者。
- 九、 不服長官命令或指揮，情節輕微者。
- 十、 違反有關法令禁止事項，情節輕微者。

第六十五條（記過處分）

聘僱人員有下列情形之一者，記過：

- 一、 工作不力、擅離職守、或領導無方，貽誤公務，情節較重者。
- 二、 辦理專案計畫或執行重要任務，無故延誤，影響工作成效者。
- 三、 辦理各項活動，未能按照預定計畫執行，造成人力、財物損失，情節較重者。
- 四、 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重者。
- 五、 行為不檢，有損公務員或機關聲譽，情節較重者。
- 六、 濫告、撥弄是非，影響機關和諧團結，經查證屬實者。
- 七、 不服從指揮、態度傲慢、或言行粗暴，情節較重者。
- 八、 違反有關法令禁止事項，情節較重者。

第九章 職業災害補償及一般災害撫卹規定

第六十六條（職業災害補償）

聘僱人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本院應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本院支付費用補償者，本院得予以抵充之：

- 一、 聘僱人員受傷或罹患職業病時，本院應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、 聘僱人員在醫療中不能工作時，本院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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本院得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、 聘僱人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本院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、聘僱人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本院除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與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下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟、姐妹。

第六十七條（職業災害補償折抵）

本院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。

第六十八條（一般撫卹）

聘僱人員在職期間死亡者，除依規定請領勞工保險死亡給付外，本院另得依下列規定給與一次撫慰金：

一、病故或意外死亡者，酌給四個月之一次撫慰金；因公或職業災害死亡者，酌給六個月之一次撫慰金；服務超過一年者，一次撫慰金加給百分之五十。但因犯罪而自行結束生命者不予發給。

二、其遺屬受領一次撫慰金給付之順位同第六十六條第四款之規定。

第六十九條（職業災害補償及一般撫卹請求權時效）

依第六十六條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅；依第六十八條之受領補償權，自得受領之日起，因十五年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因聘僱人員離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 福利措施與安全衛生

第七十條（勞工保險及全民健康保險）

聘僱人員均由本院依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本院依勞工保險條例規定轉請勞保局給付。

聘僱人員到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本院應照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

第七十一條（安全衛生）

本院將參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，聘僱人員應遵

照相關規定配合辦理。

第十一章 性騷擾防治

第七十二條（員工保護）

本院為提供人員免受性騷擾之工作及服務環境，採取適當之預防、糾正、懲處及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條、性騷擾防治法第七條、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治準則規定，訂定本院性騷擾防治措施及申訴懲處處理要點，並在工作場所公開揭示。

有關性騷擾事件防治、申訴及懲處之處理，除依本工作規則另有規定外，依本院性騷擾防治措施及申訴懲處處理要點規定辦理。

第七十三條（性騷擾及就業場所定義）

前條所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

前條所稱就業場所，係指由本院所提示，使聘僱人員履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

第七十四條（管理監督權責任）

本院有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對聘僱人員或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對聘僱人員或求職者性騷擾。

聘僱人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，本院有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置。

第七十五條（性騷擾申訴）

聘僱人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向本院性騷擾申訴處理調查委員會申訴。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第七十六條（性騷擾受理）

受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴

人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

受理申訴者應於受理申訴之日起六十日內做成決定，必要時得延長三十日，並以書面通知當事人，屬性騷擾防治法規範之申訴案應通知本院所在地之主管機關，其書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限與受理機關。

第七十七條（不利待遇）

本院不得因聘僱人員提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第七十八條（性騷擾處分）

如確有性騷擾之事實，本院將依情節輕重對被申訴者予以懲處，或依第十五條規定解僱；如該事實涉及刑責，本院得同時移送司法機關。

第十二章 附 則

第七十九條（教育訓練）

本院為提高人力素質，增進聘僱人員工作知能及技能，得依聘僱人員本身條件及工作需要，實施有關訓練。

第八十條（勞資會議）

本院為和諧勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，得召開座談會或依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第八十一條（員工申訴處理制度）

本院為加強勞雇合作關係，提供建言及申訴方式如下：

- 一、聘僱人員如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、聘僱人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面直接依本院行政系統，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第八十二條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及聘僱人員其他權利義務事項，本院得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第八十三條（實施）

本規則經院本部主管會報通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。