

財團法人台灣觀光研訓院人事管理規則

中華民國115年4月14日第一屆董事會第2次會議通過

- 第一條 為使財團法人台灣觀光研訓院（以下簡稱本院）員工人事管理事項有所遵循，特依據本院捐助章程第十九條規定訂定。
- 第二條 本院員工之人事管理事項，除遵照勞動基準法（以下簡稱勞基法）、有關法令及本院有關規定辦理外，悉依本規則辦理。
- 第三條 員工薪資待遇依業務發展需要，另訂本院「人員薪資獎金及其他給與支給基準」，經董事會同意並報請交通部核定後實施；修正時亦同。
- 第四條 員工自到職日起支薪，離職員工自離職之日停薪。員工薪資於每月五日發給。
- 第五條 董事長、院長及副院長之聘任，由本院與各該受聘人簽訂聘任契約。其聘任條件、期間、薪酬及其他權利義務關係事項，悉依聘任契約約定為之。
- 第六條 董事長及院長由董事會同意後聘用；副院長及主管人員經董事長核可後聘用；其他員工經院長核可後聘用。
員工遴聘及敘薪事項依業務發展需要，另訂本院「人員遴聘及敘薪要點」，經董事長同意後實施；修正時亦同。
- 第七條 員工於接到聘用通知後，應依通知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、本院所定人事資料卡。
三、國民身分證影本及相關證件。
四、聘僱契約書。
五、其他本院所要求之文件。

- 第八條 本院因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。
- 前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。
- 第九條 員工工作年資採計，依下列方式認定之：
- 一、員工工作年資以服務本院為限，並自受僱當日起算。
- 二、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，員工前後工作年資，應合併計算。
- 第十條 本院基於業務需要，得調動員工之服務單位或服務地點，被調動員工應予配合。
- 前項調動，應符合下列原則：
- 一、本院經營上所必須。
- 二、對員工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後之工作，為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動服務地點過遠時，予以必要之協助。
- 五、考量員工及其家庭之生活利益。
- 第十一條 員工到職分發至各單位後，因業務需要，經所屬主管同意，始得申請調任至其他單位。
- 第十二條 員工接到調任通知後，應於十日內辦妥移交手續。但其有指定移交日期者，從其指定期日。
- 第十三條 員工在聘用期間內，如有人事異動時，以人事異動通知單發布之。
- 第十四條 員工應遵守有關法令及本院一切規章、通知及公告之規定，除法令另有規定或經核准外，不得兼任其他公私機關（構）之職務或接受補助。
- 第十五條 員工對於本院之調查研究、研究方法、資料、成果、業務執行、合作對象及其他未公開事項，未經許可，不得對外發表。

- 第十六條 員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。本院得視實際需要，依勞基法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。
- 第十七條 員工應依規定時間上、下班，並應親自簽到或刷卡，不得託人或受託辦理。如有其他特殊情形，應報請院長核准後執行。
- 第十八條 本院因業務需要，經員工同意，員工得於工作時間以外加班。員工加班者，應事先填具加班申請單，所屬單位主管或院長，得授權由下一級主管依權責核決。送人事管理單位備查後，並得依規定支領加班費或選擇補休。
- 第十九條 員工之工作時間、出勤管理、加班費計算方式及值班或輪班等事項，依勞基法相關規定辦理。
- 第二十條 員工於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假日，均予休假，薪資照給。
- 第二十一條 員工請假分下列各種：
- 一、員工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間，不發給薪資。
 - 二、員工因普通傷害、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普通傷病假：
 - (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。
 - (三)未住院之普通傷病假與住院普通傷病假二年內合計不得超過一年。
 - (四)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，併入住院普通傷病假計算。
 - (五)普通傷病假一年內合計未超過三十日部份，薪資減半發給。
 - (六)普通傷病假超過本款第(一)目至第(三)目規定

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。但留職停薪期間以一年為限。

(七)請普通傷病假二日以上者，應檢附公立醫院或全民健康保險特約醫院之證明文件。

三、員工結婚者給予婚假八日，薪資照給。員工應自結婚之日前十日起三個月內請休。但經簽奉核准者，得於一年內請畢。

四、女性員工產假，依下列規定辦理：

(一)分娩前後應使其停止工作，給予產假八星期，得於分娩前後分次申請。

(二)妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期。

(三)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期。

(四)妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

(五)本款第(一)、(二)目規定之女性員工，在本院工作滿六個月以上者，停止工作期間薪資照給；工作未滿六個月者，減半發給。第(三)、(四)目規定之女性員工，停止工作期間薪資減半發給。

五、女性員工妊娠期間，應給予產檢假七日，薪資照給。

六、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。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

七、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。

八、女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。併入與不併入之生理假，薪資減半發給。

九、員工喪假天數依下列規定辦理，薪資照給：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予三日。

(四)喪假如因禮俗原因，得申請分次給假，並於死亡日之翌日起百日內請畢。

十、員工於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，全年以七日為限。

十一、具有原住民身分之員工於每年歲時祭儀時，應給予歲儀祭假三日，薪資照給。

十二、員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，人事管理單位得要求員工提出有關證明文件。

第二十二條 員工有下列情事之一者，得核給公假。公假期間薪資照給：

一、參加與職務有關之訓練。

二、參加與職務有關之展覽或觀摩。

- 三、參加與職務有關之學術團體會議。
- 四、依法受各種兵役召集。
- 五、參加民防訓練或配合法令規定義務。
- 六、參加政府依法主辦之各項投票。
- 七、其他法令規定。

第二十三條 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。

第二十四條 員工自受僱當日起連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，給予十日。
- 二、一年以上二年未滿者，給予十四日。
- 三、二年以上三年未滿者，給予十七日。
- 四、三年以上四年未滿者，給予二十一日。
- 五、四年以上二十三年未滿者，每年給予二十八日。
- 六、二十三年以上二十四年未滿者，給予二十九日。
- 七、二十四年以上者，每年給予三十日。

前項特別休假之期日，由員工自行排定之。但本院基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，雙方得協議調整。

第二十五條 事假、普通傷病假、婚假、產假、產檢假、陪產假、生理假、喪假及特別休假以小時為請假單位。

第二十六條 員工有下列各款情形之一者，得斟酌情節簽報獎勵之：

- 一、對主辦業務有特殊功績或貢獻，有利計畫且經採納施行有效。
- 二、對於舞弊或有危害本院權益情事，能事先舉發或防止而使損害減免。
- 三、遭遇非常變故，適時臨機應變，措施得當，或奮勇救護，保全人命或公務。
- 四、對國家社會有貢獻，連帶使本院及員工信譽增優。
- 五、有其他應予獎勵之行為或事實。

第二十七條 員工有下列各款情形之一者，得斟酌情節簽報懲處之：

- 一、有瀆職、失職或失察情事。
- 二、洩漏公務機密或謊報事實。
- 三、違抗命令或擅離職守。
- 四、因故意或過失浪費或損害公物。
- 五、品行不端或行為粗暴且屢誡不改。
- 六、賭博、擾亂秩序、侮辱同仁或妨礙他人工作。
- 七、在工作場所有性侵害、性騷擾行為，致違反有關法令。
- 八、行為不檢而足以損害本院信譽或致使本院蒙受損害。
- 九、託人簽到或代人簽到。
- 十、利用職務上機會，兼營商業或圖利。
- 十一、不服從主管或值勤人員業務上正當之指揮。
- 十二、造謠生事或散播謠言致使本院受有損害或有損害之虞。
- 十三、對同仁惡意攻訐、誣告或偽證而製造事端。
- 十四、其他違反行政中立、公序良俗、法令、本院各項規定或聘僱契約。

第二十八條 員工懲處種類分別如下：

- 一、記大過。
- 二、記過。
- 三、申誡。

前項懲處，記過三次作為記一大過；申誡三次作為記過一次。

第二十九條 員工懲處之辦理及程序如下：

- 一、員工懲處，由其所屬單位主管簽報送請人事管理單位審核後，或由人事管理單位逕行簽報後，陳奉核定之。
- 二、員工懲處以各該年度內所發生者為限，以作為年度

考核之依據。

三、獎懲應以書面通知其員工本人，並於三十日內公告。員工對於所受處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向人事管理單位提起申訴。

第三十條 各級主管對於所屬員工應就其平時之工作、能力、績效、品德、學識及服務精神等，隨時記錄以作為年度考核之依據。

第三十一條 遲到、早退、事假及病假等相關出勤紀錄，由人事管理單位彙整後，併入年度考核、調薪及核發獎金等作業依據。

第三十二條 考核評分基準如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上，未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上，未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

第三十三條 員工年度考核與月薪調整原則如下，且月薪調整額度併同本院人員薪資獎金及其他給與支給基準第五條及第六條規定辦理：

- 一、優等和甲等：得以調升薪資或獎金之級距。
- 二、乙等：維持原級距。
- 三、丙等：得以調降薪資或獎金之級距，並視員工對於所擔任之工作，協助其改進或加強訓練。
- 四、丁等：視為員工對於所擔任之工作確不能勝任，本院得依勞基法規定辦理資遣及終止聘僱契約。

第三十四條 員工考核於每年度終了，由各級主管根據其考核紀錄作成客觀、公正之考評，並送交人事管理單位彙整後，陳奉核定之。員工考核表由人事管理單位製發。

- 第三十五條 全部考核表冊，均由人事管理單位密存，除各該負責考核員工及人事管理單位主管知悉外，不予公開。
- 第三十六條 本院為砥礪員工品德，提高其觀光素質及工作效率，得舉辦各種訓練。經指派參加之員工非有特殊原因，不得拒絕參加。
- 第三十七條 員工之訓練分為下列三種：
- 一、職前訓練：新進員工應接受職前訓練，由人事管理單位統籌辦理。
 - 二、在職訓練：員工在職期間，應依規定參加本院舉辦與公務知能、行政技術、管理職能等有關之在職訓練。
 - 三、專業訓練：本院得視業務需要，遴選優秀之員工至各訓練機構參加與職務專業相關之訓練班次，或請本院主管或外聘專家學者於本院辦理專題演講或設班講習。
- 第三十八條 本院為培養觀光相關專業人才，以因應業務發展需要，得選派具有發展潛力之優秀員工，前往國內外學術研究或專業訓練機構進修或研習。
- 第三十九條 員工因故不能繼續服務者，應依下列規定提出辭職報告書，並經核准後生效：
- 一、連續工作三個月以上一年未滿者，於十日前提出。
 - 二、連續工作一年以上三年未滿者，於二十日前提出。
 - 三、連續工作三年以上者，於三十日前提出。
- 第四十條 員工有下列各款情事之一者，本院得不經預告終止聘僱契約，於經核准後應予免職。遭免職員工應於三日內儘速辦妥移交及離職手續：
- 一、於訂立聘僱契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞。
 - 二、對本院員工實施暴行或有重大侮辱之行為。
 - 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。

四、違反聘僱契約或本院相關規章，情節重大。

五、故意損耗機器、工具、產品，或其他本院所有物品，或故意洩漏本院技術上、營業上之秘密，致本院受有損害。

六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日。本院依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止聘僱契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第四十一條 有下列各款情事之一者，得由各該單位主管簽請資遣所屬員工，經送交人事管理單位審核或彙整後，陳奉核定之：

一、因精簡、併編或本院單位裁撤。

二、本院業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作達一個月以上。

四、本院業務性質變更，有減少員工之必要，且無適當工作可供安置。

五、員工年度考核為丁等，且對於所擔任之工作確不能勝任。

本院依前項規定辦理資遣，員工之資遣費由本院於終止勞動契約三十日內按其工作年資，每滿一年發給一個月之平均薪資，計算後剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給；未滿一個月者以一個月計。

第四十二條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲。

第四十三條 員工非有下列情形之一者，不得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

退休年齡之認定，依戶籍記載，自出生之日起計算。

第四十四條 員工退休金應依勞工退休金條例規定辦理，本院按月提繳其薪資金額不得低於6%至員工個人之退休金專戶，但法律另有規定者，從其規定。

第四十五條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本院應依勞基法及其他相關法令規定辦理。

第四十六條 員工於工作場所遇有職場霸凌或性騷擾事件時，可向人事管理單位申訴。

人事管理單位應設置申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並公開揭示相關資訊。

第四十七條 本規則未盡事項，悉依照勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法、勞工退休金條例、勞工保險條例及其他相關法令規定辦理。

第四十八條 本規則經董事會同意，報交通部核定後實施；修正時亦同。