

財團法人保險犯罪防制中心工作規則

96年09月14日第2屆第5次董事會決議通過

97年01月16日金管保三字第09602172600號函核備

第一章 總則

第一條

本工作規則(以下簡稱本規則)依財團法人保險犯罪防制中心(以下簡稱本中心)捐助章程第十三條規定訂定之。

本規則未規定者，適用勞動相關法規之規定。

第二條

本規則所稱員工係指本中心編制內專任支有薪給之人員。

本中心員工之聘僱、終止契約、遷調、服務、考核、獎懲、福利等人事管理事項，除法令另有規定外，悉依本規則辦理之。

本中心董事長、總經理除法令、章程另有規定外，均比照前項規定辦理。

第三條

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神妥善解釋之。

第二章 聘僱及終止契約

第四條

本中心員工之聘僱，分為定期契約及不定期契約。除因業務需要採定期契約者外，皆屬不定期契約。

前項定期契約、不定期契約之認定依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定。

聘僱員工以公開甄選為原則，並應簽訂勞動契約。

第五條

具有下列情事之一者，不予僱用：

- 一、受有期徒刑宣告尚未結案者。
- 二、患有法定傳染病、精神病，致無法勝任工作者。

三、通緝在案尚未撤銷或吸食毒品，致無法勝任工作者。

四、受聘為經理人，具有公司法第三十條消極資格者。

本中心員工於聘僱時，有前項之情形者，經查明後，本中心應立即終止契約。如有蓄意隱匿之情形，該員工應負損害賠償之責任。

第六條

本中心副總經理，應具備下列資格之一：

一、國內外大學或獨立學院研究院所風險管理、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，得有碩士以上學位，並曾從事保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作十年以上者。

二、國內外大學或獨立學院保險、風險管理、法律或擬任職務相關學系畢業，並曾從事保險業務或行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作十二年以上者。

第七條

本中心各處處長及副處長，應具備下列資格之一：

一、國內外大學或獨立學院研究院所風險管理、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，得有碩士以上學位，並曾從事保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作八年以上者。

二、國內外大學或獨立學院風管、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，並曾從事保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作十年以上者。

第八條

本中心研究員、組長，應具備下列資格之一：

一、國內外大學或獨立學院研究院所風險管理、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，得有碩士以上學位，並曾從事保險行政工作或

在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作六年以上者。

- 二、國內外大學或獨立學院風險管理、保險、法律或擬任職務有關學系畢業，並曾從事保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作八年以上者。

第九條

本中心專員，並應具備下列資格之一：

- 一、國內外大學或獨立學院研究院所風險管理、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，得有碩士以上學位，並曾從事保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作四年以上者。
- 二、國內外大學或獨立學院風險管理、保險、法律或擬任職務有關學系畢業，並曾從事保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作六年以上者。

第十條

本中心辦事員，應具備下列資格之一：

- 一、國內外大學或獨立學院研究院所風險管理、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，得有碩士以上學位，並曾任保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作三年以上者。
- 二、國內外大學或獨立學院風險管理、保險、法律或擬任職務相關學系畢業，並曾任保險行政工作或在國內外大專院校講授保險或擬任職務相關課程，或曾任擬任職務相關工作五年以上者。

前項有關職務相關工作經歷部分，得視業務需要，由總經理陳報董事長核定後變更之。

第十一條

本中心助理員，應具備國內外大學或獨立學院風險管理、保險、法律或

擬任職務相關學系畢業，並曾任擬任職務相關工作四年以上者。

前項有關職務相關工作經歷部分，得視業務需要，由總經理陳報董事長核定後變更之。

第十二條

本中心雇員，應具備專科學校畢業，並曾任擬任職務相關工作三年以上者。

前項有關職務相關工作經歷部分，得視業務需要，由總經理陳報董事長核定後變更之。

第十三條

本中心僱用之技工（司機）、工友，須國中以上學校畢業，身心健全，無不良嗜好，男性以服畢兵役或免役為原則；技工並須具備技術專長。

第十四條

本中心副處長（含）以下之新進員工，須經試用至少三個月，試用期滿成績合格者，始得正式聘僱。其在本中心服務年資之計算，包括試用期間在內。

本中心新進員工試用期間經評核不合格者，得隨時通知不予進用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條等相關規定辦理。

第十五條

非有下列情事之一者，本中心對員工不得預告終止勞動契約：

- 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，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對所擔任之工作，不能勝任，經通知改善後，逾三個月仍未明顯改善者。

第十六條

員工有下列情形之一者，本中心得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本中心誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本中心其他員工，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損耗機器、工具或其他本中心所有之物品，或故意洩露本中心技術上、營業上之秘密，致本中心受損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本中心依前項第一款、第二款及第四款至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。

第十七條

有下列情形之一者，員工得不經預告終止勞動契約：

- 一、本中心於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本中心代理人對於員工，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞者。
- 四、本中心其他員工罹患法定傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本中心不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充份之工作者。
- 六、本中心不依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。

本中心已將第一項第四款員工送醫或終止契約者，其他員工不得終止契約。

第十八條

本中心依第十五條規定終止勞動契約時，預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上未滿三年者，於廿日預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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，每星期不得超過二日之工作時間，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時，仍應給付預告期間之工資。

第十九條

特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，員工得終止契約。但應於三十日前預告本中心。

不定期契約之員工欲終止契約，應準用第十八條規定期間預告本中心。

第二十條

勞動契約之終止，應以書面為之。

第二十一條

本中心依第十五條規定或員工依第十七條規定終止勞動契約者，本中心依下列規定給付資遣費：

- 一、適用勞基法之工作年資，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。滿一年之賸餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、自民國（下同）九十四年七月一日起選用勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）者，選用勞退條例後之工作年資，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。

前項之平均工資，指員工終止勞動契約時依勞基法規定之平均工資。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給之。

第二十二條

本中心若改組或轉讓時，除新舊事業負責人商定留用之員工外，其餘員工應依第十八條規定期間預告終止契約，並依第二十一條規定發給資遣費。留用員工之年資，依勞基法規定，由新事業單位併計承認。

第二十三條

本中心依第十六條或員工依第十九條規定終止勞動契約，或定期契約期滿離職者，均不得請求加發預告期間工資及資遣費。

第二十四條

勞動契約終止時，員工應辦妥工作移交手續。

第二十五條

本中心員工經辦妥工作移交手續後，得請求本中心發給任職期間服務證明。

第三章 待遇

第二十六條

本中心支給之待遇，分為員工之薪給、三節節金、工作獎金及考核獎金，董事長、董事車馬費，加班費、公差旅費等各項給與。
各項給與支給標準另訂之。

第二十七條

員工薪給一概不低於中央主管機關所核定之基本工資，且不因性別、籍貫、宗教、黨派等而有差別或歧視。

第二十八條

員工薪給由本中心按月於每月初一次發給。但定期契約另有約定者，依其約定。

第四章 服務、工作時間、休息、加班、休假、請假

第二十九條

員工應遵守本中心一切規章與主管之指示；並應嚴守工作場所之秩序及紀律。

主管與部屬或同事之間應相互尊重，不得有性騷擾及妨害工作進行之其他不當行為。

第三十條

本中心實施週休二日，其工作時間如下：

- 一、週一至週五正常上班時間係自上午八時三十分起至下午五時三十分止；中午自十二時起至下午一時三十分止為休息時間；每日之工作時間為七小時三十分。但實行輪班制或工作為連續性、緊急性之員工，中心得在其工作時間內，另行調配休息時間。
- 二、為舒解員工上下班交通尖峰時段，前款上班時間得彈性為上午八時半至九時；下班時間得彈性為下午五時半至六時；並得由員工自行抉擇之。
- 三、週六、週日為例假日，當日休息。

第三十一條

本中心員工應準時上下班，除輪班人員另依排班規定外，應依規定按時打卡、刷卡或簽到。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間十分鐘後出勤者，視為遲到，二十分鐘後出勤者，除事先請假或公出者外，均以實際遲到時數累計曠職。
- 二、於規定下班時間十分鐘前擅離工作場所視為早退，二十分鐘前離開工作場所者，除事先請假或公出者外，均以實際早退時數累計曠職。
- 三、員工在工作時間內未經核許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出，均以實際曠職時數計算。
- 四、員工託人打（刷卡）或簽到而未到工者。

曠職每滿一日者，均予按日扣薪，未滿一日者，按小時計算。

無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，予以終止契約。

第三十二條

本中心員工有下列各類情事之一者，給予公假，其期限視實際需要定之：

- 一、參加政府召集之集會或舉辦之考試。
- 二、依法受各種兵役召集。
- 三、參加政府主辦之選舉投票。
- 四、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。
- 五、奉派訓練進修者。
- 六、奉派考察或參加國際會議。
- 七、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經機構首長核准者。
- 八、應司法機關傳訊作證。
- 九、團體協約另有約定者。
- 十、其他法令規定應給予公假者。

公假必須檢具證明；並經事先核准，未經事先申請核准者，以事假或曠職處理。

第三十三條

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，均給予休假。前項休假日得配合實行週休二日予以調整，其調整後之休假日，悉依主管機關規定辦理。

第三十四條

本中心員工依下列規定，給予特別休假日數，特別休假期間薪資照給：

- 一、在本中心任職滿一年者，自第二年起每年給予七日；滿三年者，自第四年起每年給予十四日；滿六年者，自第七年起每年給予二十一日；滿九年者，自第十年起每年給予二十八日；滿二十四年

者，每滿一年加給一日，加至三十日為止。

二、初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起核給特別休假。

三、同處室休假之員工，由處室主管酌情核定分批輪休。

四、員工特別休假，每次不得少於半日。

第三十五條

本中心員工之特別休假，應於年度內休假完畢為原則。

年度終結或契約終止，員工當年度應休未休之日數，本中心得依其薪給標準發給不休假加班費；發給上限為員工特別休假日數之二分之一。

退休（職）人員應休未休而改發不休假加班費之日數，最高以該員當年度休假日數之二分之一計發；其餘日數應予休畢，不休者以棄權論。

第三十六條

因天災、事變或突發事件，本中心認為有繼續工作之必要時，得停止勞基法所定之假期。但停止假期之工資加倍發給，並於事後補假休息，補假期間工資照給。

第三十七條

本中心員工配合業務需要加班，應事先由處室主管覈實簽准後，支給加班費或加班時數累計達四小時者，得申請補休假，但不另支給加班費。

加班費應依加班紀錄覈實發給。輪班人員出勤應加註最近之休息日。

第三十八條

本中心員工請假，除第三十一條及第三十二條對於公假及特別休假已有規定外，依下列規定辦理：

一、員工結婚者給予婚假八日，薪資照給。

二、員工喪假依下列規定：

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假二十一日，薪資照給。

(二) 曾祖父母、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假七日，薪資照給。

(三) 兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日，薪資照給。

(四) 喪假應自喪亡之日起百日內為之。

三、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) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。普通傷病假一年內未超過三十日部分，薪資照給。

四、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。超過規定期限者，應按日扣除薪給。

五、員工產假依下列規定：

(一) 員工分娩前後應使其停止工作，給予產假八星期。

(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) 產假期間之計算含休假及例假日，產假期間薪資照給，員工應提出證明文件。

六、本中心員工於其配偶分娩時，應給予陪產假二日，薪資照給。

第三十九條

本中心員工特別休假及事、病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。

請事、病假未滿一小時者，以一小時計，未滿一日者按小時計算。

第四十條

本中心員工須請假或特別休假時，應事先填寫假單，經核准後方可離開工作崗位。如特別休假在三日以上時，應於三日前提出申請。如遇急病或臨時重大事故，應立即委託同事、家屬、親友代辦手續（但特殊事故，經主管事前同意補辦請假手續者不在此限），如需補述理由或提供證明，應於七日內提出。

第四十一條

本中心員工請假如超過各個假別之期限之規定，又無特別休假可資抵充者，應按日扣薪。

第四十二條

本中心得設值勤人員，除因職務特殊或其他原因經簽准者外，由專員（含）以下之員工一人或二人擔任，其輪值次序及日期、時間由秘書處排定並通知之。

值勤人員之職責如下：

- 一、出入本中心辦公處所人員之登記。
- 二、公文書及郵件之代收轉遞。
- 三、風災、震災、水火災患、竊盜之防範及處理。
- 四、突發事件之緊急處理。
- 五、上級交辦事項。
- 六、紀錄值勤簿。

值勤人員藉故不到、擅離職守未依規定託人代理，或遇竊盜、火災等重大事件未及時作適當處理者，均視同失職，應按情節輕重予以議處。

第五章 考核、獎懲、升遷、留職停薪

第四十三條

本中心員工考核分下列三種：

- 一、平時考核：各級主管人員應所屬人員平時工作勤惰及品德、生活

嚴加考核，詳予紀錄，就其優劣事蹟予以適當之獎懲，並作為年終考核之依據。

二、年度考核：於每年年終辦理，員工服務至年終滿一年者，予以年度考核。

三、另予考核：員工服務至年終滿六個月以上未滿一年者，予以另予考核。員工在年度內退休、死亡、辭職或留職停薪，其服務期間連續滿六個月(含)以上者，亦同。

第四十四條

年度考核及另予考核，總分以一百分為滿分；並依下列規定辦理獎懲：

一、年度考核七十分(含)以上者，晉薪一級；未滿七十分者，留原薪級；未滿六十分者，予以終止契約。

二、年度考核八十分(含)以上者，發給一個月薪給之獎金；七十分(含)以上未滿八十分者，發給半個月薪給之獎金；未滿七十分者，不予發給獎金。

三、另予考核八十分(含)以上者，發給一個月薪給之獎金；七十分(含)以上未滿八十分者，發給半個月薪給之獎金；六十分(含)以上未滿七十分者，不予發給獎金；未滿六十分者，予以終止契約。

年度考核應晉薪級，在考核年度內已晉敘薪級者，不再晉敘。

第四十五條

員工在同一考核年度內下列情事之一者，其年度考核或另予考核不得列八十分以上：

一、曾受記大過處分未經記大功或記功三次抵銷者。

二、一年內遲到或早退共達十次以上者。

三、請假超過期限者。

四、有曠職紀錄者。

五、無故積壓公文十日以上，一年內共達三次者。

六、上級交辦事項無故逾期十日迄未處理，一年內超過二次者。

七、不服從上級，不聽命指揮，嚴重破壞職務倫理，情節重大者。

第四十六條

考核之權責如下：

一、董事長、總經理之考核，應提經董事會核定，並報請目的事業主管機關備查。

二、副總經理、處長（主任）由總經理初考，董事長核定。

三、副處長（副主任）、副主任由處長（主任）初考，副總經理覆核，總經理核定。

四、組長以下人員，由各處室主管初考，處長（主任）、副總經理覆核、總經理核定。

第四十七條

員工之獎勵，分為獎狀、嘉獎、記功、記大功、晉級、升職、獎金等七種。

第四十八條

員工有下列事實之一者，得依其事蹟，斟酌予以獎狀、嘉獎、記功、記大功、晉級、升職、獎金之獎勵：

一、對本中心有特別貢獻者。

二、處於艱險情況，冒險執行所司職務者。

三、遇非常事變，能奮勇出力，保全員工性命或重要文件者。

四、對舞弊或其他有害本中心利益之事件，能見機舉發，或防止其發生，使本中心減免損失者。

五、才能卓越，勤勉辛勞，奉公守法，對於應辦工作均圓滿達成，足資同事楷模者。

六、連續任職本中心達一定年限以上，且服務成績優良者。

七、其他應行獎勵事項。

第四十九條

員工之懲戒分為申誡、記過、記大過、減薪、降級、降職、停職、免職等八種。

第五十條

員工有下列行為之一者，應依其情節輕重，斟酌予以申誡、記過、記大過、減薪、降級、降職、停職、免職之懲戒：

- 一、營私舞弊或教唆幫助他人營舞弊者。
- 二、竊取或故意毀壞本中心財物者。
- 三、洩露本中心之私密文件者。
- 四、違犯本中心各項規定者。
- 五、有瀆職、失職或失察情事者。
- 六、不服上級之合法命令，致使工作不能圓滿達成者。
- 七、擅離職守，貽誤公務者。
- 八、品行不端，損及本中心名譽者。
- 九、偽造帳冊，虛報費用者。
- 十、利用本中心之職務，對他人為不法之措施，或脅迫他人為或不為特定之行為者。
- 十一、其他應行懲戒之事項。

第五十一條

員工有應受獎勵或懲戒之事實發生時，其單位主管應隨時將有關事實簽報核定。

第五十二條

嘉獎三次作記功一次，記功三次作記大功一次；申誡三次作記過一次，記過三次作記大過一次；同一年度內之功過在得當狀況下得互相抵銷。但犯有重大疏失，經專案考核記大過二次者，不得相互抵銷。

第五十三條

嘉獎或申誡一次，於年終考績時分別增減一分；記功或記過一次，於年終考績時分別增減三分；記大功或大過一次，於年終考績時分別增減九分。

第五十四條

本中心員工因涉嫌刑事案件，經司法機關偵辦起訴者，得予停職，如停職期間超過六個月者，得予以免職。

前項免職員工，經審判終結如判決無罪，且無行政責任者，得予復職。

第五十五條

本中心專員（含）以上之員工獎懲，應提經董事會核定；其他員工獎懲，由總經理陳報董事長核定。

第五十六條

本中心員工服務達三年以上，品行端正，操守廉潔，服務成績良好，最近三年內年終考績二年列八十分以上，一年列七十分以上不滿八十分，且當年度內未受懲處，遇有高一職等出缺時，或原職位係跨數職等者，得由總經理甄選陳報董事長核定後晉升。但有特殊貢獻或建樹，且有具體事蹟者，不受上開年資之限制。

本中心員工晉升後，其原支薪點高於晉升職等之第一級薪點者，除換敘相當薪點外，予以提敘一級；其原支薪點低於晉升職等第一級薪點在一級差以上者，換敘第一級薪點，當年度考核，均不再晉級。

第五十七條

本中心員工具有下列情形之一者，得簽請留職停薪，經核准並辦妥工作移交手續後生效：

- 一、第三十八條第一項第三款普通傷病假逾一年，經以事假或特別休假抵充仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服義務役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

留職停薪期間最長一年，留職停薪期間年資不計。

第五十八條

本中心因業務需要，得選派員工參加國內外之訓練、進修、研究、實習。出國人員並應依規定履行服務義務。

第六章 退休

第五十九條

本中心員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、任職十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、任職滿二十五年以上者。

第六十條

本中心員工有下列情形之一者，應強制其退休：

- 一、年滿六十五歲，技工及工友為年滿六十歲時。
- 二、心神喪失或身體殘廢不能勝任職務者。

已達前項第一款規定退休年齡之員工，如本中心因業務需要，須繼續借重其經驗或專長，而其本人亦願繼續服務者，得由董事長提經董事會同意，延長服務。

依第一項第二款規定退休者，應檢附全民健康保險醫事服務機構之證明。

應予強制退休而拒不辦退休手續者，由本中心逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

第六十一條

員工適用勞基法之工作年資，其退休金給與標準如下：

- 一、按其工作年資，每滿一年給予兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給予一個基數，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。

二、強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢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。其平均工資計算方式依勞基法之規定辦理。

員工退休金自得受領之日起三十日內給付。

自民國（下同）九十四年七月一日起，選用勞退條例之員工，其選用前之工作年資，退休金給付依前三項之規定辦理。

為支應退休金之給付，本中心按月依員工薪資總額比率，提撥勞工退休準備金，專戶存儲於政府指定之金融機構，由主管機關統籌保管運用。

第六十二條

第二十一條、第六十一條所稱「工作年資」，以員工服務本中心者為限。

第六十三條

自九十四年七月一日起，選用勞退條例之員工，本中心應按月在不低於員工月薪給百分之六範圍內提繳，存儲勞工保險局之員工個人退休金專戶。員工亦得選擇按月相對提繳月薪給百分之一至百分之六至專戶中。

員工申領退休金應依勞退條例規定辦理。

第六十四條

退休年齡之認定依戶籍記載，自出生日起算。

第六十五條

員工申請退休，應於一個月前檢齊相關證明文件，提出申請，並俟本中心核准後始得退休。

依第六十條規定應辦理強制退休之員工，本中心應於一個月前通知其備齊相關證明文件辦理退休。

第六十六條

員工請領退休金之權利，自退休之次月起，經過五年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

第六十七條

員工因違反本規則或其他政府法令、或觸犯刑事法律，情節重大經判刑確定而遭免職者，不得申請退休金或資遣費之給付。

第六十八條

本中心按月提撥專戶存儲之勞工退休準備金，應依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定辦理。

第七章 職業災害補償及撫卹

第六十九條

本中心員工因遭遇職業災害致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本中心應依勞基法第五十九條規定辦理。

第七十條

前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。勞基法第六十一條有關時效之規定如有修正時，依其規定。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七十一條

本中心員工在職期間有下列情形之一者，給予遺族一次撫卹金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項撫卹金給與之基數，其係病故或意外死亡者，準用第六十一條第一項第一款之規定；但應扣除本中心依第六十三條第一項為其提繳之本金部分。其係因公死亡者，準用第六十一條第一項第二款之規定。

第六十一條第二項至第四項規定於本條準用之。

員工因公死亡時，本中心得依情形發給一至三個月薪給數之喪葬費。

第七十二條

前條遺族受領撫卹金之順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姊妹。

第七十三條

遺族受領撫卹金之權利，自得受領之日起，經過二年不行使而消滅。

第八章 福利措施

第七十四條

本中心為安置員工生活增進員工福利，得辦理各項福利業務。

第七十五條

本中心員工應依勞工保險條例規定參加勞工保險，依全民健康保險法規定參加全民健康保險，並辦理員工團體保險。

第九章 附則

第七十六條

本規則應依據法令或相關管理制度變更情形適時修正之。

第七十七條

本規則經董事會通過，報目的事業主管機關核定後施行，修正時亦同。