

財團法人保險事業發展中心工作規則

本中心 103 年 3 月 19 日董事會第 240 次會議修正通過
金管會 103 年 3 月 31 日金管保綜字第 10332140800 號函准予核備
臺北市勞動局 103 年 5 月 29 日府勞資字第 10333609100 號函准予核備
本中心 104 年 10 月 16 日董事會第 260 次會議修正通過
金管會 104 年 11 月 10 日金管保綜字第 10400956110 號函准予核備
本中心 106 年 3 月 24 日董事會第 278 次會議修正通過
臺北市勞動局 106 年 4 月 25 日府勞資字第 10634724600 號函同意核備
(第 28 條、第 29 條、第 31 條及第 33 條)
金管會 106 年 5 月 16 日金管保綜字第 10600917310 號函准予核備
臺北市勞動局 106 年 5 月 19 日府勞資字第 10637020300 號函准予核備
本中心 106 年 12 月 27 日董事會第 288 次會議修正通過
金管會 107 年 1 月 15 日金管保綜字第 10600967910 號函准予核備
臺北市勞動局 107 年 2 月 8 日北市勞資字第 10731418200 號函准予核備

第一章 總則

第一條 財團法人保險事業發展中心(以下簡稱本中心)為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞資雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法暨有關法令訂定之。

第二條 凡受本中心僱用從事工作獲致工資者均應適用之。

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 受僱、解僱、資遣、訓練、進修

第四條 本中心進用員工，除法令另有規定外，應依本中心職員任用辦法規定辦理。

第五條 本中心新進員工得與其議定先行試用，試用期間依本中心試用人員考核辦法評核進用。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。

第六條 經通知進(僱)用人員，應依規定之到職日親自至本中心辦理報到手續，並完成填繳本中心規定表件，逾期視為自動放棄。

第七條 本中心得依業務需要與員工簽訂定期或不定期契約，契約內容應以書面為之。其在勞基法實施前進用者，得不必另簽。前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第八條 非有下列情事之一者，本中心對僱用人員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，有減少僱用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、僱用人員對所擔任之工作確不能勝任時。

第九條 僱用人員有下列情形之一者，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、對本中心工作人員，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、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，或故意洩漏本中心技術上、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。

第十條 有下列情形之一者，僱用人員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之意思表示，使僱用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本中心代理人對於僱用人員，實施暴行或有重大侮辱

之行為者。

三、契約所訂之工作，對於僱用人員健康有危害之虞，經通知本中心改善而無效果者。

四、本中心其他員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、本中心不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之僱用人員不供給充份之工作者。

六、本中心違反勞動契約或勞工法令，致有損害僱用人員權益之虞者。

僱用人員依前項第一款、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。但雇主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，僱用人員不得終止契約。

第十三條規定於本條終止契約準用之。

第十一條 特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，僱用人員得終止契約。但應於三十日前預告本中心。

不定期僱用人員欲終止契約時，應準用第十二條規定期間預告本中心。

第十二條 本中心依第八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，於廿日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

僱用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。

第十三條 凡依第八條規定或僱用人員依第十條規定終止勞動契約之僱用人員，按其工作年資發給資遣費：

一、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下(※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給)：

每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，滿一年之贖餘月數或工作未滿一年者，依比例計算，未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞工退休金條例(勞退新制)退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：

每滿一年發給相當於二分之一個月平均工資之資遣費，未滿一年者，依比例計算；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一項第一款之規定。

前項所稱平均工資，指資遣者資遣前六個月之平均工資。

本條資遣費之發給，不適用於第九條，自請辭職或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十四條 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，其餘員工均依第十二條規定期間預告終止契約，並依第十三條規定發給資遣費。留用員工之年資，依勞動基準法規定，由新事業單位併計承認。

第十五條 本中心終止勞動契約，應以書面為之。

第十六條 本中心依第九條或僱用人員依第十一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。

第十七條 本中心員工離職(含退休、退職、資遣、解僱、辭職等)，

應辦妥離職移交手續後離職。自動請辭之員工，並應依第十二條第一項規定期間以書面預告本中心。

第十八條 勞動契約終止時，經員工之請求，本中心應發給服務證明書。

第十九條 本中心員工具有下列情形之一者，得簽請停薪留職，經辦妥移交手續後生效：

一、病假逾限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。

停薪留職期間最長三年，停薪留職期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條 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。

第三章 待遇

第二十一條 員工之待遇分薪資及工作獎金。薪資依本中心員工薪給辦法支給，工作獎金於達成年度計畫百分之七十以上時，發給一個半月，發給標準比照財政部所屬金融行局標準辦理。

第四章 工作時間、休息、休假

第二十二條 本中心員工每日正常工作時間，為每日八小時，每週工作時數為四十小時。

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

經中央主管機關指定之行業，前項正常工作時間經勞資會議同意後，得將其工作時間依下列原則變更：

一、四週內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。

二、當日正常工作達十小時者，其延長之工作時間不得超

過二小時。

三、二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

四、經勞資會議同意後且提供必要之安全衛生設施及無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍，得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但妊娠或哺乳期間之女性員工不適用。

第二十三條 本中心為業務需要，得按工作性質實施晝夜二班或三班之輪班制及常夜班制，輪班制之工作班次每週更換一次，但經員工同意者不在此限。更換班次時，應給予適當之休息時間。

第二十四條 本中心為因應業務需要，經員工同意得要求員工值日、夜（女性員工值夜除外）。但不得要求從事與值日值夜無關之工作。

值日、夜人員除發給餐費及供給休憩及睡眠設備外，並發給值日、值夜津貼及給予適當之休息。因保全系統異常時，本中心得要求員工來中心處理，並按規定支給加班費。

第二十五條 本中心員工於內政部所規定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他指定應放假之日，均應休假。

第二十六條 本中心員工繼續工作一定期間者，每一年應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，十四日。

五、五年以上六年未滿者，十五日。

六、六年以上七年未滿者，十八日。

七、七年以上九年未滿者，二十一日。

八、九年以上十年未滿者，二十五日。

九、十年以上二十三年未滿者，二十八日。

十、二十三年以上二十四年未滿者，二十九日。

十一、滿二十四年以上者，三十日。

曾任職政府機關、國營事業機構、公私立學校或公民營金融機構直接轉任本中心人員，於計算特別休假時，其原服務年資得予合併計算，但任職前在同一年度內休畢之休假應予扣除。

第二十七條 本中心員工之特別休假期日，由員工排定之；但基於經營上之急迫需求或員工個人因素，勞資雙方協商調整。每次申請特別休假期間至少為半日。

第二十八條 本中心員工之特別休假，應於年度內休假完畢為原則，因年度終結或契約終止而未休者，得由本中心改發不休假加班費。

第二十九條 第二十二條所定之休息日、例假、第二十五條所定之休假、第二十六條所定之特別休假，工資均照給。本中心經徵得員工同意於休假日工作者，薪資加倍發給。
前項休假日工作延長工作時間者，延時工資依第三十三條規定辦理。

第三十條 因天災、事變或突發事件，本中心認為有繼續工作之必要時，得停止第二十二條、第二十五條及第二十六條所定之假期。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。

前項停止假期工作而延長工作時間者，延時工資依第三十三條規定辦理。

第一項停止員工假期，本中心應於事後二十四小時內詳述理由，報請當地主管機關核備。

第五章 延長工作時間、請假

第三十一條 本中心因業務需要，致員工於正常工作時間以外工作者，經勞資會議同意後得將工作時間延長之。逾時工作時間第一小時以一小時為單位之後以半小時為單位，本中心徵得員工同意，前項延長之工作時間每日得延長至四小時。但其工作總時數員工每月不得超過四十六小時；加班補休以小時計，得於 12 個月內選擇加班補休替代加班費。但仍應列入每月加班總時數之計算。

第三十二條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，本中心得將第二十二條第一項規定之工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，本中心應於事後補給適當之休息。前項適當之休息，係指自工作終止後至再工作前，至少應有十二小時之間隔作為休息時間。

第三十三條 因業務需要延長員工工作時間者，延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

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

第二十二條所定休息日工作，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。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計，但員工已同意於休息日

出勤工作，因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數提供勞務，經勞雇雙方協商解除休息日之出勤者，以員工「實際工作時間」計之。

第三十四條 經本中心員工同意，於休假日、特別休假日工作者，其工作時數不計入每月延長工作時間內。

第三十五條 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。

第三十六條 本中心員工因婚、喪、疾病或其他正當事由得依下列規定請假：

一、事假：勞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，超過時按日扣除薪資，不足一日者，則按實際請假時數扣薪。

二、病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左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卅日。

(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假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。

普通傷病假一年合計卅日，五日內工資照給，六日以上未超過卅日部分，工資折半發給，但因病住院醫療或請病假達三日以上，有醫師證明書，不受工資折半發給規定之限制，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

(四) 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，折半發給。

三、婚假：因結婚者，給予婚假十日（不含休、例假日），以天為單位，得分開請假，工資照給。婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經長官簽准同意者，得於一年內請畢。員工應提出證明文件。

四、產假/產檢假/陪產假：本中心女性員工分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期（含休、例假日）。妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期（含休、例假日）。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（含休、例假日），妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日（含休、例假日）。

員工妊娠期間，本中心給予產檢假五日，並以時為請假單位。

本中心員工於其配偶分娩時，應給予陪產假五日，並於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中五日，以日為單位請假。

產假、產檢假及陪產假期間，薪資照給。員工應提出證明文件。

五、喪假：因曾祖父母、祖父母、外曾祖父母、外祖父母、或配偶之祖父母死亡者，給喪假七日；父母、養

父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假二十一日；
配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十四日；
兄弟姐妹、配偶之外祖父母死亡者，給喪假三日；
子女死亡者，給喪假七日。得分開請假，以天為單位，自喪亡日起百日內為之。

第三十七條 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。

第三十八條 勞工普通傷病假超過第三十六條第二款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

前項期限屆滿仍不能銷假者，其服務年資，如合於退休或資遣規定得辦理退休或資遣。

依第一項規定留職停薪人員，在病癒後一年內，得向本中心申請復職。

第三十九條 本中心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。

本中心員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本中心負擔之保險費，免予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第四十條 本中心員工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，本中心不得拒絕：

- 一、歇業、虧損或業務緊縮者。
- 二、本中心依法變更組織、解散或轉讓者。
- 三、不可抗力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。

本中心因前項各款原因未能使員工復職時，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。

第四十一條 子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本中心應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

另於每日正常工作時間以外延長工作時間達 1 小時以上者，應另給予哺(集)乳時間 30 分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第四十二條 本中心員工為撫育未滿三歲子女，得向本中心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。

第四十三條 本中心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。

家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

第四十四條 本中心員工依第三十六條第二款第四目、第四款、第三十九條、第四十條、第四十一條、第四十二條、第四十三條之規定為請求時，本中心不得拒絕。

本中心員工為前項之請求時，本中心不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第四十五條 本中心員工之配偶未就業者，不適用第三十九條及第四十三條之規定。但有正當理由者，不在此限。

第四十六條 本中心員工事、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、病假之請假單位，以半小時計，未滿一日者按實際請假時數計算。

第四十七條 本中心員工公差及請假應事先辦妥請假手續。如特別休假在三日以上時，應於三日前提出申請。如遇緊急事故，可委託他人代為申請(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，應於七日內提送服務單位按權責核准。

第四十八條 本中心員工未辦妥請假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第四十九條 本中心員工請假如超過各假別期限之規定，又無特別休假可資抵充者，應按日扣薪。

第六章 考核、考績、獎懲、升遷

第五十條 本中心員工出勤實施彈性上班，惟為應業務需要，得簽准部分人員依核定上班時間出勤。

正常上班時間：九時至十八時。

彈性上班時間：上午八時三十分至九時上班，下午十七時三十分至十八時下班。

中午休息時間：十二時半至十三時三十分。

本中心員工應準時上下班，除經簽准另依時段上下班者外，

應依規定按時打卡、刷卡或簽到，未打(刷)卡或簽到者，每月以二次補登為限，每年度不得超過十二次。超過部分應以請假方式辦理。

有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、逾規定正常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准許及辦理請假手續，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，經查屬實，依實際缺勤時間記曠職，替人、託人打(刷)卡或簽到者，均予記過一次之懲處。
曠職每滿一日者，均予按日扣薪，未滿一日者，按實際缺勤時數計算。

有關加班規定如下：

- 一、本中心員工應於事前提出加班申請，因業務需要在外加班者或有特殊情形無法完成加班起、迄登錄時，應專案簽准後至管理處補登記。
- 二、加班打(刷)卡或簽到規範如下：
 - (一)上班前之加班應於加班時打(刷)卡或簽到。
 - (二)下班後之加班，俟加班完畢後再打(刷)卡或簽退。
 - (三)假日之加班一律於加班起迄時打(刷)卡或簽到退。
- 三、實際加班時數與事前申請時數不同時，應於次日中午

前修改原申請加班時數。

第五十一條 本中心員工考績，依本中心員工考績辦法辦理。

第五十二條 員工之獎勵，分為獎狀、獎牌、嘉獎、記功、記大功、晉級、升職、獎金等八種。

第五十三條 員工有下列事實之一者，得依其事蹟，斟酌予以獎狀、獎牌、嘉獎、記功、記大功、晉級、升職、獎金之獎勵：

- 一、對本中心有特殊貢獻者。
- 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，而服務成績優良者。
- 七、其他應行獎勵事項。

第五十四條 員工之懲戒分為申誡、記過、記大過等三種。

第五十五條 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、記大過之懲戒：

- 一、本中心員工具有下列情事之一者，申誡一次：
 - 不依規定處理業務，或推諉責任，致延誤公務，情節輕微者。
 - 服務態度欠佳，或言行不檢，情節輕微者。
 - 洩漏公務機密，情節輕微者。
 - 經管之帳冊文件登記或處理錯誤，情節輕微者。
- 二、本中心員工具有下列情事之一者，記過一次：
 - 工作不力，貽誤公務者。
 - 言行不檢，足以損害本中心聲譽者。
 - 疏於監督，致屬員有違法失職行為者。
 - 辦事疏忽或處理錯誤，致本中心遭受損失者。
 - 在年度內曠職累積六日以上未超過十日者。

惡意中傷損及本中心或同事聲譽者。

三、本中心員工具有下列情事之一者，記大過一次：

無故抗命，不聽合理指揮，情節重大者。

怠忽職守或洩漏公務機密，使本中心遭受重大損失者。

執行公務偏差錯誤，導致嚴重後果者。

言行不檢，有損本中心聲譽，情節重大者。

在年度內曠職累積十日以上者。

對緊急重大事件，藉故推諉，意圖逃避責任，致造成本中心嚴重損失者。

發生重大事故，遲延不報，致事態擴大，使本中心遭受損失者。

四、在同一年度內累積記大過二次以上，未受其他獎勵且符法定解僱事由者，予以解聘僱。

第五十六條 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。

第五十七條 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。

第五十八條 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。

第五十九條 本中心之員工基於培養人才或業務上之需要，經董事會或總經理之核定得調任、升遷之。

第六十條 本中心處室主管得簽請所屬人員與他處室人員互調工作，務使適才適所。

第六十一條 員工接到調任通知後，應於限期內辦妥交接手續後就任新職，不得無故延遲或推諉。

第七章 應遵守之紀律

第六十二條 員工應遵守本中心一切規章與主管之指示。

第六十三條 員工應盡忠職守，努力工作，不得洩漏業務上之機密。凡個

人之意見涉及本中心者，非經上級許可，不得對外發表。

第六十四條 員工不得於正常工作時間兼任本中心以外之職務，但經總經理核准者，不在此限。

第六十五條 員工對於一切公物應愛惜，不得移作私用。

第六十六條 員工對於上級之命令如有意見，應於事前陳述。如遇同事工作繁忙，應通力合作，協助辦理。

第八章 退休

第六十七條 本中心員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務本中心達十五年以上者。
- 二、年滿五十歲者。

第六十八條 本中心員工有下列情形之一者，應即退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或因身心障礙不能勝任職務者。

依前項第一款規定應予屆齡退休人員，其於一月至六月間出生者，至遲以七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定退休者，應檢附公立醫院或勞、健保機關指定醫院之證明。

應即退休人員而拒不辦理退休手續者，由本中心逕行辦理，並自退休生效日起停支薪餉。

第六十九條 員工退休金之給與規定如下：

- 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、依第六十八條第一項第二款規定，命令退休之員工，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動基準法之規定辦理。

第七十條 員工之工作年資，以服務本中心者為限。

第七十一條 員工退休年齡之認定以戶籍記載為準，自出生之日起十足計算。

第七十二條 申請(含命令)退休之員工，應檢齊相關證明文件，於一個月前提出申請。

第七十三條 本中心應給付員工之退休金，自得受領之日起三十日內給付之。

第七十四條 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，經五年間不行使而消滅。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。

第七十五條 員工因未符合自願退休條件辭職者，或因違反本規則或其他政府法令、或觸犯刑章情節重大經判刑確定而遭免職或解僱者，不得申請退休金或資遣費之給付。

第七十六條 本中心應成立勞工退休準備金監督委員會，監督退休準備金之使用與提撥。

第九章 職業災害補償及撫卹

第七十七條 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。

第七十八條 依第七十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七十九條 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，並另發給三個月薪給數之喪葬費：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項撫卹金之基數，其係病故或意外死亡者，準用第六十九條第一項第一款之規定；其係因公死亡者，準用第六十九條第一項第二款之規定。

第八十條 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。

第十章 福利措施與安全衛生

第八十一條 本中心員工到職後均應由本中心依勞工保險條例、就業保險及全民健康保險條例等規定辦理保險。如於到職後未辦妥保險手續前，發生意外事故致受傷害者，應照勞工保險條例及全民健康保險條例等規定辦理之。

第八十二條 本中心員工均得享受本中心之一切福利事項，並得組成員工福利委員會負責辦理。

第八十三條 本中心依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作。員工應遵守有關法令規定，以確保工作安全。

第八十四條 本中心員工因公涉訟時，得依照或比照有關法令規定，請求本中心予以延聘律師辯護或派員給予必要之協助。

第八十五條 本中心員工視業務需要應參加本中心辦理之員工誠實保證保險。

第十一章 附則

第八十六條 本中心為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，應舉辦勞資會議。

第八十七條 本中心設員工意見信箱，提供員工建言管道，以加強勞資合作關係。

第八十八條 員工工作年資自受僱之日起算，適用勞動基準法前之工作年資，其退休、撫卹及資遣等費用給與標準，依本中心原適用之『員工退休、撫卹及資遣辦法』計算之。適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費、退休金及撫卹金給與標準，依第十三條、六十九條及七十九條規定計算。

本中心委任經理人之退休、撫卹等費用給與標準，比照前項規定辦理，委任經理人退休金按月提撥退休準備金，另設立專戶，退休時再由該準備金支付退休金，如有不足，在當年度用人費用內支應。

前項所稱委任經理人係指本中心董事長、總經理。

第八十九條 本規則若有未盡事宜或涉及勞工其他權利義務事項，本中心得依實際需要，並依有關法令規定之。

第九十條 本規則提請董事會核定並報請主管機關核備後，公告施行，修正時亦同。