

財團法人台灣產業服務基金會工作規則

中華民國 111 年 12 月 22 日北市勞資字第 1116121232 號函核准修訂

第一章 總則

- 第一條 本會為明確規範勞雇雙方之權利與義務，健全管理制度，促進勞雇合作，特依勞動基準法有關規定，訂立本規則。本規則所未規定者，適用有關法令之規定。
- 第二條 凡本會所屬員工，悉依本規則行之。
前項所稱員工，係指受僱於本會服務，並支領報酬之人員而言。
- 第三條 本規則之適用，如發生疑義時，應本公平合理與勞雇和諧之精神，妥善解釋之。

第二章 進用

- 第四條 本會員工之進用，以公開徵選或面試為原則。
- 第五條 新進員工應具備下列條件：
- 一、年齡已滿十六歲。
 - 二、身體健康，品行良好，思想純正，無不良嗜好。
 - 三、所具學經歷符合擔任工作之所需。
 - 四、具有工作潛能。
- 第六條 新進員工得經與其議定先予試用一至三個月；試用期間經考核不合前條進用條件者，本會得與新進員工協議延長試用期間，或不予進用。不予進用時，並依勞基法規定辦理。
- 第七條 新進員工須簽訂勞動契約，勞動契約內容另訂之。
- 第八條 員工到職時，應檢具下列證明文件辦妥報到任用手續：
- 一、自行填妥之基本資料表。
 - 二、國民身分證影本。
 - 三、學經歷證件影本。
 - 四、已簽名同意之勞動契約。
 - 五、試用同意書。
 - 六、最近半身照片一張。

七、員工道德行為承諾聲明書。

八、其他經本會合法通知應繳驗之書件。

第三章 工作時間、休息、休假及請假

第九條 員工正常工作時間每日八小時，每週四十小時。

第十條 每日出勤時間為上午八時至下午六時，中午十二時至一時為休息用膳時間，由員工自行調整。每日上班時段視個人狀況選擇 8:00、8:30 或 9:00。

員工每日應按規定時間上、下班，不得遲到早退，上、下班時並須親自簽到、簽退，以憑查考。

第十一條 員工應配合因公或奉派出差。出差管理辦法另訂之。

第十二條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

第十二條之一 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。

本會得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定，實施彈性工時。

第十三條 員工繼續工作滿一定期間者，本會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，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

特別休假期日，由員工排定之。但本會基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，依勞動基準法規定辦理。

第十四條 第十二條所定之休假日、第十二條之一所定之例假日與休息日、及第十三條所定之特別休假日，薪資均照發。

第十五條 員工結婚者，給予婚假八日，薪資照給。婚假應自結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢。

- 第十六條 員工喪假，薪資照給，給假天數依下列規定辦理；員工得依習俗於百日內分次申請：
- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 第十七條 員工因普通傷害、疾病或生理原因，必須治療或休養者，依下列規定給予普通傷病假：
- 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。
- 前項所請普通傷病假，其薪資發給方式如下：
- 中華民國一百一十二年一月一日後(含當日)到職之員工：普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給。
- 普通傷病假超過第一項第一款至第三款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍不能工作者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期仍不能工作者得予資遣，其符合退休要件者，依退休規定辦理。
- 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，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。(請休生理假不需附證明文件，另，前開不併入病假之生理假薪資，減半發給)。
- 第十八條 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。
- 第十九條 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。產假期

間，薪資照給。

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，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間(依日曆天連續計算)內。陪產假期間為之，陪產假期間，薪資照給。

員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

第二十條 員工因兵役召集，或參加國家舉辦之公職考試，或其他依政府法令明定應給公假者，依實際需要日數給予之。假期內薪資照給。

第二十一條 事假、家庭照顧假之准假日數及工資給付規定如下：

一、事假：員工因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。事假期間不給薪資。

二、家庭照顧假：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，依事假規定辦理。

第二十二條 員工請假時，應於事前親自以口頭或填寫假單敘明請假理由及起迄時間；但遇有急病或緊急事故時，得委託他人代辦或補辦請假手續。病假連續三日者，應取具必要之相關診療證明文件。

每次請假至少以一小時為單位，合計八小時為一日。

第四章 延長工作時間

第二十三條 本會因業務需要，有使員工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，但經勞資會議同意且報當地主管機關備查後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三

十八小時。所定每三個月，以每連續三個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起訖日期認定之。

本會使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本會有使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，本會有使員工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報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工因工作需要加班時，其應提出加班申請，並經權責主管核准後，始得加班。若未依前開規定提出加班申請者，本會得不發給加班費。但經權責主管認定確有加班情事者，本會應依規定發給加班費。

員工於延長工作時間後，可選擇申請補休，或依第二十八條規定領取延長工作時間薪資。

前項補休之期限，及屆期未補休完畢時數之工資發給方式，依勞動基準法第三十二條之一及勞動基準法施行細則第二十二條之二規定辦理。

第五章 薪資

第二十四條 員工待遇，本同工同酬之原則，不分性別，給付薪資。

第二十五條 員工每月應領之薪資，包括本薪與其他固定津貼。

第二十六條 新進員工依其學經歷與擬任職位，經雙方議定後，計算其起薪。惟以不低於政府核定之基本工資為原則。

第二十七條 本會之薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

薪資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定代辦、代扣繳款外，以新台幣一次全額直接於於次月五日發給。

第二十八條 延長工作時間薪資之計算，依下列標準加給之：

一、工作日：

(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以上。

(二)再延長工作時間在二小時以上者，按平日每小時薪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，按平日每小時薪資額加倍發給之。

二、休息日之薪資計算方式：

(一)工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪資額另再加給一又三分之一以上。

(二)工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。

三、國定休假日、特別休假日：薪資加倍發給。

第六章 津貼及獎金

第二十九條 在職員工除月給薪資外，每年按前一年度在職日數比例，於春節當月，發給一個月薪資額度之節金為原則。本會得視財務狀況酌予增減節金發給及其標準。（意即，發放前離職員工，節金一律不予發給）。

第三十條 本會視年度財務狀況，得發給員工年度績效獎金。發放前離職員工一律不予發給。

第七章 應遵守之紀律

第三十一條 全體員工應奉行本會捐助暨組織章程所訂之設立宗旨與目的，忠於職守，勤於任事，誠以待人，廉以律己，並以崇法務實，敬業樂群為共同之工作信條，並應遵守下列紀律：

一、員工應遵守政府法令及本會相關管理辦法之規定，並服從各級主管人員之合理指揮監督。

二、員工應互助合作，並協調支援其他工作。

三、員工不得玩忽工作或貽誤公務。

四、員工應隨時保守業務上之機密。

五、員工應維護工作場所之秩序，保持室內之安寧，不得任意干擾其他同仁之工作。

六、員工應愛惜公用財物，避免浪費或損耗。

七、員工不得利用職權圖利自己或他人，於職務上之行為，不得接受不當招待、餽贈或賄賂。

八、員工不得利用本會名義在外招搖撞騙及其他有損本會信譽之情事。

第八章 考勤、獎懲、考績及升遷

第三十二條 員工每日應依規定時間辦公；凡上下班遲到或早退在十分鐘以上未達二十分鐘者，應登記為遲到或早退，超過二十分鐘者，則依實際缺勤時數計曠職。

曠職員工應予按日扣薪，如至年終有曠職未滿一日者，以實際缺勤時數論扣薪。

第三十三條 單位主管應隨時注意員工之勤惰情形，對於不告外出者，宜查詢其去處。

擅離工作場所者，以曠職論。

第三十四條 天然災害發生時，應否停止上班，概依政府有關規定處理。

第三十五條 員工有下列情事之一者，得予以記大功、記功、嘉獎，並得加給本薪、獎金、特別休假或予以其他方式之獎勵：

一、提出重大計畫方案，獲得優厚資源，助益本會經營，貢獻卓著者。

二、對執行計畫、作業方法有重大改進，績效特佳者。

三、於重大事故發生時，冒險犯難，即時處理，因而避免本會重大損害者。

四、適時消弭重大變故事件之發生或防止肇事，因而避免本會重大損害者。

五、執行重要緊急任務，依限完成，績效特佳者。

六、其他對本會有特殊重大貢獻者，或有其他優良表現，足堪獎勵者。

前項獎勵相關程序，悉依本會員工獎懲辦法辦理。

第三十六條 員工有下列情事之一者，得依情節予以記大過、記過、申誡，並得罰減獎金：

一、怠忽工作或擅離崗位或連續曠職，致本會受有損失或釀成意外災害者。

二、在工作場所違反紀律，妨害辦公秩序，爭吵互毆、毆人或
有傷害風化行為者。

三、故意將經辦事項發生停滯或稽延，妨害工作績效者。

四、遇事推卸責任或陽奉陰違或工作精神散漫，毫無責任感者。

五、其他違反本會相關規定，致本會利益或會譽受損害者。

前項懲處除本工作規則第四十一條規定外，相關程序悉依本會員工獎懲辦法辦理。

第三十七條 員工之考績，於每年一月，考核其前一年度七月至十二月之綜合考績；並於每年七月，考核其當年度一月至六月在職期間之綜合考績。考績評核標準另訂之。

考績結果將做為員工職務與薪資調整及核發績效獎金之參考。

第九章 解僱、資遣、離職及退休

第三十八條 凡有下列情事之一者，本會得經預告後資遣員工：

一、歇業轉讓時。

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、員工對所任工作確不能勝任時。

第三十九條 依前條規定情事資遣員工時，有關預告事項與資遣費之發給，依勞動基準法及勞工退休金條例有關規定辦理。

第四十條 員工有下列情形之一者，本會得不經預告，逕予解僱，並不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。

二、對於會內各級負責人或同仁，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、故意損耗公物或故意洩漏業務上機密，致本會受損害者。

六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

前項第四款所稱情節重大，係指有下列情形之一者：

一、怠忽工作或擅離崗位或連續曠職，致本會受重大損失或釀成重大意外災害，情節重大者。

二、在工作場所違反紀律，妨害辦公秩序，爭吵互毆、毆人或有害風化行為，情節重大者。

三、營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。

四、在外兼營事業，或未經本會同意在外兼職，致影響公務或勞動契約之履行，情節重大者。

五、違抗職務上之合理命令情節嚴重者。

六、辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。

七、造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。

八、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。

九、無正當理由拒絕本會合法調度指派者。

十、散佈不利不實之謠言，致本會受有損害之虞者。

第四十一條 員工得依勞動基準法第十四條規定，不經預告終止契約。

第四十二條 員工因故請辭時，依年資應依下列預告期間預告本會，經核准並依本會規定辦妥離職及移交手續後，始得離職。

一、服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、服務一年以上未滿三年者，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。

如未經預告而逕行終止契約，致使業務停頓或延誤時，應負民法上損害賠償之責。

第四十三條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、繼續在本會工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、繼續在本會工作二十五年以上者。
- 三、繼續在本會工作十年以上年滿六十歲者。

第四十四條 員工非有下列情形之一者，本會不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項退休人員如因工作需要，且體力尚堪勝任者，得另聘為本會顧問。

強制退休，自年滿或核定次月一日生效。

第四十五條 員工退休金給與標準如下：

- 一、按在本會工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以五十個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

- 二、因前條第二款規定而強制退休之員工，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。

退休準備金之提撥依勞動基準法相關規定辦理。退休準備金應組織委員會監督，委員會組織另訂之。

員工選擇勞工退休金條例新制者，本會將依法每月為其提繳月薪資百分之六的退休金至勞工保險局之個人專戶內。

第四十六條 員工退休年齡之認定，以戶籍記載為準。工作年資以到本會任職日起算，但停職停薪期間之年資不予採計。

第四十七條 屬於定期契約之員工，不適用本規則發給資遣費、退職金或退休金之規定。

第十章 職業災害補償及撫卹

第四十八條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本會應予以補償，並依勞動基準法相關規定辦理。

第四十九條 本會得為員工辦理參加「團體保險」，以抵充因員工遭遇職業災害或非因公而致死亡、殘廢、傷害或疾病時之補償或撫恤，保險費由本會全額負擔。

第十一章 福利措施

第五十條 員工福利事項另成立職工福利委員會辦理，其組織另訂之。

第十二章 勞工安全衛生

第五十一條 員工應遵守勞工安全衛生法令及有關規定，以維護本身及工作場所之安全衛生，並防止災害之發生，本會亦應依相關規定全力配合執行之。

第十三章 勞雇溝通

第五十二條 本會為協調勞雇關係，促進合作，提高工作效率，得依相關法令舉辦勞雇會議，其辦法另訂之。

第十四章 性騷擾防制

第五十三條 為防制工作場所性騷擾，維護兩性工作平等，本會得依相關法令訂定防制性騷擾辦法，以創造和諧安全之工作環境。本會設置工作場所性騷擾申訴管道。

申訴專線電話：本會總機轉人力資源室

申訴電子信箱：help113@ftis.org.tw

第十五章 訓練

第五十四條 本會為提高人力素質，增進員工知識、技能，藉以培育人才，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生教育及預防災變之訓練。

二、新職訓練。

三、在職訓練。

四、其他專長或輪調訓練。

前項訓練辦法另訂之。

第十六章 附則

第五十五條 本會會計、內部稽核及文書處理流程另訂辦法實施。

第五十六條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本會得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十七條 本規則經主管機關核備後公告施行，並報經濟部備查，修正時亦同。