

工作規則

91.07.01 制定
94.12.18 一修
98.01.18 二修
105.04.08 三修
107.03.31 四修
112.02.09 五修

第一章 總則

- 第一條 目的
財團法人伊甸社會福利基金會(以下簡稱本會)，為達成捐助章程使命與目標，並使員工有所依循，特依勞動基準法及相關法令及本會組織章程、設立宗旨目的，訂定本規則。
- 第二條 (刪除)
- 第三條 適用範圍
凡受本會僱用從事工作獲致工資者，除交通事業部人員另訂其工作規則外，餘均適用之。
- 第四條 (刪除)
- 第五條 其他
庇護性就業者因工作特殊性，其薪資、福利、終止勞動契約等事項，另以專章訂之。

第二章 聘僱

- 第六條 聘僱原則
各級主管應依據年度預算編制之職務及其對應的職能資格，進行對外招募及遴選作業。非年度預算編制內之進用人力需求，應報請董監事會(或常董會)核准增編後始得為之。
- 第七條 聘僱限制
進用人員應遵守利益迴避原則：
一、 本會具行政權之主管任用人員時，應迴避任用配偶及二等(含)親屬(含血親、姻親)為該部門員工或其轄下單位員工；各級主管的上級主管之配偶及二等(含)親屬(含血親、姻親)，亦應迴避任用。但基於人才廣納原則，經報請執行長核准者，不在此限。
二、 任用人員若為服務使用者之配偶或二等(含)親屬(含血親、姻親)時，不得為服務使用者所在單位之直接照顧人員。
三、 為落實責信，本條文適用範圍與對象亦包含本會董監事、委員會委員及顧問。
人員任用需符合本會任用流程，未依流程任用者，視同任用未完成，人事單位得不受理任用到職。

- 第八條 聘僱執行
聘僱執行，由直屬主管提名，直屬上一級主管審核任用。其審核執行如下：
- 一、四級員工由三級主管提名，二級主管審核後任用。
 - 二、三級員工由各單位二級主管提名，一級主管審核後任用。
 - 三、二級員工由各單位一級主管報請執行長審核任用。
 - 四、一級非主管由執行長提名，經董事長同意任用。
 - 五、一級主管則由執行長提名，經董事長同意，常董會會議通過任用，並送董事會核備。
- 第九條 新人訓練
新進人員須接受本會安排之各項訓練，其訓練評量列入試用期考核及年終考核。
- 第十條 報到手續
新進人員於報到時應依誠信原則填寫員工基本資料，並誠實勾選是否有配偶或二等（含）親屬（含血親、姻親）任職於本會或為本會服務使用者等選項。
新進員工應於報到時繳交下列資料：
- 一、繳驗有關證件，如學經歷證件、技術證照及國民身分證等（本會將保留影本，正本核對後發還）。
 - 二、其他本會得要求與工作相關或法有明訂之文件。
- 第十一條 勞動契約
本會應依業務需要與員工簽訂定期契約、不定期契約或庇護性就業者契約，契約內容以書面為之。
前項契約依勞動基準法相關規定辦理。
- 第十二條 新進試用
本會得與新進員工約定試用。試用期間以進用日起三個月內為原則，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。
主管應設定試用期間之考核日期及考核內容，對於考核表現欠佳者，主管應說明欠佳項目及原因，並即時給予輔導及提供改善方式。考核及輔導過程應有書面記錄。
試用考核不合格者，須終止契約時，依勞基法第十一、十二、十三、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。
- 第十三條 （刪除）
- 第十四條 （刪除）
- 第十五條 工作年資計算
本會工作年資之計算原則如下：
- 一、年資採計，以員工受僱之日起算（含本會適用勞動基準法前之

工作年資與試用期年資)。

- 二、 勞動契約終止而另訂聘僱新約者，其年資重新計算。
- 三、 留職停薪者，其留職停薪期間年資不予計算，法令另有規定者除外。
- 四、 關係組織互調人員，年資照計。

第十六條 (刪除)

第三章 保證

第十七條 (刪除)

第四章 服從守則

第十八條 行為準則

員工應遵守本會一切章則、規定、指示事項及服務守則，並有服從上級指揮監督之義務，亦不得違反職務體制所決定之命令。服務守則如下：

- 一、 忠於個人工作崗位。
- 二、 服從上級主管工作指派與指導。
- 三、 確實遵守保密合約之約定，不得洩漏任何工作機密。
- 四、 維持工作環境之安寧與整潔。
- 五、 愛惜本會財物，不浪費、不據為己有。
- 六、 盡力支持本會政策宣言及達成目標。
- 七、 經手本會財務，必須清楚，不得挪用。
- 八、 上班時間或外出洽公時，應著合宜之服裝，以提升本會形象。
- 九、 機密性圖表資料不可隨意張掛、放置，經辦文件應嚴加保管，不可散失。
- 十、 下班時應將文件資料收放桌櫃或整理整齊。
- 十一、 私人通信、電話，不得涉及本會業務機密。
- 十二、 操守嚴謹，不得收受與本會業務有關人士或商號之饋贈、賄賂或向其挪借款項，如涉及個人或家族利害關係時應迴避。
- 十三、 確實遵守本會規定出勤時間，對承辦之工作爭取時間，不拖延、不積壓。
- 十四、 (刪除)
- 十五、 待人接物態度謙和，同事和睦相處，以爭取同事與外部資源之合作。
- 十六、 員工對所經辦事項，須做及時且適當之處理，並須循級而上，除緊急特殊狀況外，不得越級陳報。若有涉及其他部門者，應溝通協調共同辦理，不得延誤。

員工應遵循之工作及行為準則如下：

- 一、遇下列情形之一者，員工有報告義務：
 - (一)執行職務所產生之相關工作報告及問題，據實記錄並回報主管。
 - (二)執行職務所獲得之情報，應迅速反映主管知悉。
 - (三)不論公私環境發生重大變化時，應立即向主管陳報。
 - (四)個人基本資料有所變更時，應隨時補正。
- 二、執行職務時應佩帶名牌，公出者必要時，得以名片替代。遺失套、證、鍊時，需簽署遺失切結書並向人事單位繳交工本費申請補發。
- 三、員工代表本會之作業活動產生之收入屬公務收入(含接受捐款、義賣行銷、會議演講出席費、鐘點車馬費、受領獎金、補助款項等)，須全數歸公，據實提報財務管理系統以供帳務記錄；非上班時間擔任講師或出席會議受領之費用，依「講師管理辦法」辦理。
- 四、對於本會各項典章制度、檔案文件、創作研發等智慧財產、業務機密或公物，應妥善歸檔保管，非經許可，不得私自攜出或提供外界使用。
- 五、非經本會授權許可，不得擅用本會名義對外發表言論。
- 六、專職員工在本會服勤時間內，不得兼任本會以外職務致影響勞動契約履行，但與本會直接有關、執行長特許者，不在此限。
- 七、不得假借本會名義圖利個人；本會設備未經主管許可，不得為個人或本會以外之用途使用。
- 八、不得因性別差異產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為，或與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸或性要求。
- 九、已婚者，不得於婚姻外另生不當情感關係，致影響本會信譽或工作秩序。

第五章 工作時間、給假、請假

第十九條 工作時間

本會工作時間為每週一至週五 8:30-12:30、13:30-17:30，每日工作時間以八小時為原則，正常工作時間每週不得超過四十小時，每七日中應有二日休息，其中一日為例假，一日為休息日，繼續工作四小時至少休息三十分鐘。

特殊專業、監督管理、間歇性工作人員及因業務需要與前項工作時間不同者，其工作時間另訂之，但不得違反勞基法之規定。

第二十條 調整工時

員工申請異動為部分工時者，需經一級主管同意，二級主管(含)以上須經執行長同意，一級主管另須經董事長同意，並於異動文註明

調整之具體事實與工作內容，送交人事單位備查。

第二十一條 出勤管理

本會員工出勤作業，規定如下：

- 一、員工出勤應辦理出勤紀錄之登載，紀錄登載方式以打卡為原則，輔以簽到簿或其他可資覈實記載之工具。
- 二、因公外出無法打卡者，須於公差結束三日內補登之。忘記打卡者須提出可供查證之出勤證明。
- 三、員工於規定上班時間後三十分鐘內出勤視為遲到。一個月內遲到達十次者，記申誡一次，直屬主管或福關人員應主動了解遲到原因，以引導員工恢復正常出勤。
- 四、員工若因上班途中發生不可歸責於個人之事由遲到，得提出申訴理由及可供查察之證明，經主管查證非有虛偽表示者，不計遲到或曠職，未出勤時數不給薪，但員工同意調整該日之工作時間者，依實際工作時間發薪，不在此限。

第二十二條 曠職

下列事項，本會以曠職論處：

- 一、未經請准給假而缺勤，經主管認定為曠職者。
- 二、未事先取得單位主管許可於工作時間內外出者，以曠職論處。
- 三、各級單位全體上班時間外出，須於事前經上一級主管核准，並知會業務相關單位及各區、處管理室或總會人事，未經許可擅自外出者，以曠職論處。
- 四、工作時間內經公告須參加之重要集會(座談會、講習會、演講、訓練營等)，未事先請假無故缺席亦未出勤者，以曠職論處。

曠職以實際曠職時數計算，曠職工資得不發給；無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者解僱。

第二十三條 加班

因執行業務需要於正常工作時間以外出勤提供勞務者，稱為加班。

本會加班處理如下：

- 一、員工評估業務需要須延長工作時間，須事先提出加班申請，包括執行工作內容及所需時間（可事先口頭申請，並於次一工作日完成加班申請手續），經主管同意後始得加班。
- 二、加班依勞動基準法規定給付加班費，經員工同意得以補休代替，依加班時數安排補休，維持正常工時以保持身心健康為原則；員工之加班時間連同正常工作時間，一日最多不得超過十二小時；一個月延長工作時間不得超過四十六小時。

第二十四條 出差

本會出差之作業規定如下：

- 一、因公出差，應先填妥出差申請單送主管審核；出差之核決權限依「出差管理辦法」辦理。
- 二、差旅費支出以簡樸原則，實報實銷；詳細層級、支出項目費用上限及單據憑證注意事項等，依「出差管理辦法」辦理。
- 三、出差期間應每日完成工作紀錄與報告及當日費用明細紀錄，並於出差結束後一週內，提報工作報告及出差旅費報銷帳目與憑證，經主管核准後，送財會等相關單位辦理核銷。

第二十五條 培訓

本會員工之教育訓練依下列原則辦理：

- 一、為提升本會雙福服務品質與雙福差派人力養成，其各層級、專業類別等訓練之規劃及權利義務，另訂「教育訓練管理辦法」辦理。
- 二、本會得視實際需要，聘請內、外部專家擔任講師，或指派員工參加各項研習。
- 三、員工受訓或授課紀錄，不論工作或個人時間，均應列入個人紀錄，做為績效考核及職務異動時之評比參考。
- 四、員工受訓補助金額及必須服務年限之計算方式，依「教育訓練管理辦法」規定辦理。
- 五、以公費參加研習進修者應於研習後一週內繳交研習報告及講義等相關資料，送主管及教育訓練單位檢視訓練成效並辦理經費核銷。
- 六、員工於本會服務年資每滿六年（第七年起），得提報個人安息年計畫，經董事會審核通過，以半職或全職方式輪調或離開原工作崗位，或以彈性方式參與本會省思與傳承之後勤服務工作，如服務政策研究、制度研發改善、教材撰寫及擔任內部講師等。
- 七、雙福宣教差派培訓與實習等辦理方式，另訂之。

第二十六條 給假規定

因業務需要且經員工同意，本會得依法調移例假日（惟不得使員工連續工作超過六日）及休假日。

本會給假規定及作業方式如下：

- 一、各類公職人員選舉罷免投票日，具投票權且該日出勤之員工，加給該工作時間之工資（扣除投票時間），且不妨礙其投票。原毋須出勤者，不另給假給薪。
- 二、有關地震、颱風等天然災害發生時上班規定，依本會「天然災害停止辦公作業辦法」執行。
- 三、加班申請換補休假，依員工自由意願選擇補休並經本會同意者，按員工工作之時數計算補休時數。補休期限依勞動基準

法及其施行細則辦理。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依勞動基準法規定發給工資。

四、假別表

薪資	假別	內容	備註
全薪假	特別休假	1. 服務六個月以上一年未滿者，三日。 2. 服務一年以上二年未滿者，七日。 3. 服務二年以上三年未滿者，十日。 4. 服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5. 服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6. 服務十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。	特別休假以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。 特別休假由員工自行排定並依請假規定辦理，但本會基於業務上之急迫需求或因員工個人因素得經勞雇雙方協商調整。因年度終結或契約終止而未休之日數，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，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依勞動基準法規定發給工資。未休假工資依未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。 未休假工資計算之基準，依勞動基準法及其施行細則規定辦理。 特別休假每次申請，以一小時為最小請假單位。
全薪假	婚假	八日	需檢附結婚登記證明文件，自結婚之日前十日起三個月內以日為單位一次或分次請畢，但經本會同意者，得於一年內請畢。
	喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。 2. 祖父母、外祖父母、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。	需檢附證明文件或訃聞。 百日內得分次申請。 以四小時為最小請假單位。

		3. 曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母或外祖父母喪亡者，給予喪假三日。	
	公假	員工受兵役召集、參加職務所需之國家專業技術人員證照考試及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。	兵役召集須提供後備軍人點閱召集令、教育召集令或勤務召集令。 參加考試需繳回完考證明。
	陪產檢及陪產假	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期間請假外，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內為之。 以小時為單位，得分次申請。
	產檢假	員工妊娠期間，給予產檢假七日。	需檢附產檢證明。 以小時為最小請假單位。
全薪(受僱6個月以上)或半薪(受僱6個月以下)假	產假、流產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。 2. 妊娠三個月以上流產者，應停止工作給予產假四星期。 3. 妊娠二個月以上未滿三個月流產者給予產假一星期。 4. 妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。	員工受僱未滿六個月者工資減半。 需提供證明文件。 分娩後產假須連續一次申請。 如欲提前請產假得於預產期前四週提出申請，但應至少保留四週於產後；產假最遲自生產之日起算。
半薪假	普通傷病假(含安胎休養請假)	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日 2. 住院者，二年內合計不得超過一年 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 4. 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須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 5. 普通傷病假超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵	普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給。其領有員工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本會補足之。 請假連續三日(含)以上者須檢附醫療證明。 罹患癌症治療期間或懷孕安胎休養期間請假者，須檢附相關證明。

		充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得以資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。	
	生理假	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。	前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。 請休生理假不需附證明文件。
無薪假	事假	員工因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四天。	與家庭照顧假合計全年不得超過十四天。
	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。	請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
其他	公傷病假	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。	需附醫師診斷證明、公傷報告說明。 參照第十二章職業災害辦理。

第二十七條 請假手續

除規定之休假日，在工作時間內需請假者均應依下列規則辦理請假手續：

- 一、請假依各假別最低請假時數為計算基礎。
- 二、請假須事前經主管核准並辦妥請假手續；因特殊情形，急病或不可抗拒之因素，未及事先請假時，當日上班一小時內應先通知單位主管或人事單位，並於銷假後二日內補辦請假手續。
- 三、離開工作崗位五個工作日(含)以上，須填寫工作移交清單等有關文件並辦妥交接手續。
- 四、請假核准權限
 - (一)四級員工請假二個工作日(含)以內得全由三級主管核准；三個工作日至四個工作日得由二級主管核准；五個工作日(含)以上，需填長期請假文至一級主管核准。
 - (二)三級員工請假四個工作日(含)以內，由二級主管核准；五個工作日(含)以上，需填長期請假文至一級主管核准。
 - (三)二級員工請假四個工作日(含)以內，由一級主管核准；五個工作日以上，需填長期請假文至執行長核准。

(四)一級主管請假四個工作日(含)以內，由執行長核准；五個工作日以上，需填長期請假文至董事長核准；請假超過三十日(含)以上需經常董會核准。

(五)工作時間內經公告須參加之重要集會(如充電營、發電營、退修會、週年紀念活動及臨時動員等集體活動)，屬區域性質者，請假須經一級主管核准；屬全會性質者，請假須經執行長核准。

員工未依上述規定辦理請假或捏造請假事由，經查明屬實者，以曠職論並按其情節議處，主管亦負連帶責任。

第六章 薪資

第二十八條 薪資議定

薪資由勞雇雙方議定之。除法令另有規定外，員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第二十九條 薪資發放

員工薪資依據薪資核算表，由二層級主管依員工能力、職務、職級條件核給；薪資核算表以每三年進行檢討為原則。

薪資發放以每月一次為原則，發放日期另行約定，不得預支。

第三十條 薪資調整

年度薪資之調整，視會內財務狀況酌定，每次調整幅度，由董監事會核定之。

第三十一條 職代津貼

當員工因長假請假未能執行業務時，經該員同意該職務加給必須移轉給其職務代理人，該職務加給視同代理人之津貼。

第三十二條 加班費

加班費核准與計算：

一、員工加班費申請須由主管簽核，並於每月二十六日前送交人事單位，併同當月薪資發放。

二、加班費計算方式

(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)因業務需要，本會經徵得員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額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加給一又三分之二以上，或經員工選擇於事後補休。

(四) 因業務需要，本會經徵得員工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

三、天災、事變或突發事件出勤

(一) 因天災、事變或突發事件延長工作時間者，應報當地主管機關備查。其加班費按平日每小時工資額加倍發給，並於事後補給員工適當之休息。

(二) 因天災、事變或突發事件，本會認為有繼續工作之必要者，得停止例假日、休息日、休假日及特別休假，停止假期之工資加倍發給，並於事後補假休息。

第七章 績效考核

第三十三條 考核方法

考核期間為前一年一月一日至十二月三十一日，依考核表之個人工作表現、團隊合作、出勤狀況及獎懲記錄等，逐項詳加考核。其程序區分如下：

- 一、自評者：由當事人擔任；
- 二、初評者：由直屬主管擔任；
- 三、複評者：由直屬上一級主管擔任；
- 四、各區一級主管得平衡區內過嚴或過寬部份，給予重新評分。各區處考核結果由人事單位彙整後，陳執行長審核。

第三十四條 考核對象

考核作業期間仍在職之員工；試用期員工不予考核。

第三十五條 考核獎金發放

考核獎金發放標準及作業依考核等第及財務結算核給。

第三十六條 考核原則

各部門主管對考核結果應嚴守機密，不得徇私舞弊。

第三十七條 考核保密

考核表由人事單位密存，除單位主管外，其他人不得查閱。

第八章 獎懲

第三十八條 獎懲項目與原則

本會為提高工作效率、建立高昂志氣，及維持工作場所之紀律，施行獎勵及懲處。員工有特殊受獎或應被獎懲事由時，該直屬主管查明事實後得依本規則提報區處長核定獎勵或懲處，並送人事單位核備；有特殊狀況得由人事單位提報執行長裁示。獎懲項目如下：

一、獎勵

- (一) 嘉獎：記嘉獎一次年終考核分數加 0.3 分，嘉獎三次作為記小功一次。
- (二) 小功：記小功一次年終考核分數加 1 分，小功三次作為記大功一次。
- (三) 大功：記大功一次年終考核分數加 3 分。
- (四) 升職。
- (五) 其他(表揚、特別培訓、獎金等)。

二、懲處

- (一) 口頭警告：口頭警告三次作為記申誡一次。
- (二) 申誡：記申誡一次年終考核分數扣 0.3 分，申誡三次作為記小過一次。
- (三) 小過：記小過一次年終考核分數扣 1 分，小過三次作為記大過一次。
- (四) 大過：記大過一次年終考核分數扣 3 分。

三、功過相抵：員工在職期間之獎懲功過可依下列規定互相抵銷，由員工自行提報，經主管簽核後送人事單位作業。

- (一) 嘉獎得與申誡相抵。
- (二) 小功一次或嘉獎三次，得抵銷小過一次或申誡三次。
- (三) 大功一次或小功三次，得抵銷大過一次或小過三次。
- (四) 前功不可抵後過。

第三十九條 嘉獎

員工有下列情事之一者，記以嘉獎：

- 一、品行端正，遵守本會規則服從指導，任勞任怨者。
- 二、其他有利於本會或公共利益有事實證明者。
- 三、調解較大糾紛因而寧人息事，或規勸員工守法堪為表率者。
- 四、工作提前完成且成績優良者。
- 五、緊急事故能主動配合加班者。
- 六、對於本會業務能主動提出意見，且經採納成效卓越者。
- 七、協調合作良好使工作進度提前，績效卓越者。
- 八、愛惜公物、節約用品，足為楷模者。
- 九、促進同工和諧，且事蹟明顯者。

第四十條 小功

員工有下列情事之一者，記以小功：

- 一、參加重要集會表現優異，有助提升本會聲譽者。
- 二、對於特殊狀況能妥善處理者。
- 三、針對本會制度缺失能主動提出改善方式，並經採用，實施後成效卓越者。
- 四、遇有緊急狀況能奮勇搶救者。

- 五、檢舉不法事件有功者。
- 六、推動事工、表現傑出引起社會極大迴響者。
- 七、技術精進提升工作效率，並能推廣至他人使用有卓越成效者。
- 八、遇有重大災害救護出力者。
- 九、一年內嘉獎三次者。
- 十、全年從無遲到、早退及請假者。

第四十一條 大功

員工有下列情事之一者，記以大功：

- 一、對於推銷增產及技術改進有重大貢獻者。
- 二、節省材、物料及愛護公物有顯著效果者。
- 三、執行有效作為以防杜重大災害發生，減少本會損失者。
- 四、災害施救得宜，因而減少本會重大損失者。
- 五、對機器設備維護良好而減少故障停工時間，有具體事實證明者。
- 六、領導有方，使業務發展有相當收穫者。
- 七、非以募款為主要職務之員工，主動協助本會募得款項或器材（公關人員除外）時，得視實際情形予以獎勵，記嘉獎至大功不等。
- 八、區域性或全國性得獎者，得視實際情形予以獎勵，記嘉獎至大功不等。
- 九、熱心傳福音領人歸主者，得視實際情形予以獎勵，記嘉獎至大功不等。
- 十、一年以內記小功三次者。

第四十二條 調升職級

員工有下列事實之一者，得調升職級：

- 一、連續兩年考績特優者。
- 二、一年以內記大功三次以上者。
- 三、經執行長同意，自願調派海外執行緊急救援事工。

第四十三條 其他

對於本會資深、表現優良、績效良好，或年度有傑出表現之員工，直接主管可於部門或提請執行長公開表揚、特別培訓（依「教育訓練管理辦法」）或發放獎金（依「績效考核辦法」）鼓勵之。

第四十四條 賠償

員工借用本會物品或財產（如汽車、機車、辦公設備、音響、場地、器具等）未能於規定時間內歸還（超過一個月並未續借），或公務用品經常遺失或損壞，賠償標準與員工議定後依本會相關規定辦理。無規定適用者，賠償金額由勞資雙方議定之。

第四十五條 口頭警告

員工有下列事實之一者予以口頭警告：

- 一、 上班時間內大聲喧嘩（含講電話）影響其他員工工作情緒經舉發屬實者，處以口頭警告，達三次記申誡一次。
- 二、 上班時間因爭執引起員工情緒不安者，處以口頭警告，達三次記申誡一次，必要時由人事評議會議處。
- 三、 一個月內遲到三次。

第四十六條 申誡

員工有下列事實之一者予以申誡：

- 一、 一個月內遲到十次者（每月累計忘記刷卡三次之處理方式等同遲到一次之處理方式）。
- 二、 上級主管交代業務未能如期辦妥而確實影響時效者。
- 三、 辦公時間內經常打私人電話，經主管二次勸告不聽者。
- 四、 未按時陳報本會所規定之報表，致本會受損者。
- 五、 外出宣廣收受捐款未據實提報，經查證非故意者。
- 六、 非視障員工請他人或主動為他人打卡二次以上者。
- 七、 下班之後公文、重要文件或個人資料未妥善保管，致有遺失或損害者。
- 八、 接洽業務交代不清或傳達錯誤者。
- 九、 服裝儀容不整齊，經主管三次勸告不聽者。
- 十、 在工作時間任意嘻笑或閒談，多次告誡仍不悔改者。
- 十一、 擅離工作崗位者。
- 十二、 工作疏忽導致產品低劣或工作成效不佳，經主管認為不稱職者。
- 十三、 不按本會規定維護公共環境衛生者。
- 十四、 妨害公共秩序及影響公共衛生者。
- 十五、 有浪費公物行為者。

第四十七條 小過

員工有下列情事之一者，記以小過：

- 一、 經辦事務不確實報告，有欺騙行為者。
- 二、 不聽單位主管合理之調派指揮者（嚴重者革職）。
- 三、 借用本會財產（如汽車、機車、辦公設備、音響、場地、器具等）損壞而不據實報告，企圖推諉責任者。
- 四、 對外採購物品、器具未能謹慎驗收，致品質低劣者。
- 五、 違抗主管或教唆他人違反本會規則者。
- 六、 酗酒、賭博或有其他不良習慣經主管三次勸告不聽者。
- 七、（刪除）
- 八、 對於本會金錢、貨品及帳務，未按規定處理情節較輕者。

- 九、故意降低工作效率者。
- 十、擾亂秩序妨礙他人工作情節重大者。
- 十一、申誡滿三次者。
- 十二、品行不良或謊報事實，情節較輕者。
- 十三、違反本會合法且明示之規定、命令，情節較輕者。

第四十八條 大過

員工有下列情事之一者，記以大過：

- 一、工作場所發生婚外情等不正當關係，致嚴重影響本會信譽或工作秩序、表現者。
- 二、在外批評本會或發表不當言論致影響本會信譽者。
- 三、散佈不實消息或員工個人隱私致影響本會和諧者。
- 四、領導不力或決策錯誤致影響工作或本會信譽者。
- 五、對於本會金錢、貨品及帳務，未按規定處理情節重大者。
- 六、不服從主管之合法合理指導或管理，屢經勸導仍不服從者。
- 七、將本會及本會業務上任何形式之機敏資料，以任何管道(如郵件、書面、網路平台、通訊軟體、可攜式儲存媒體等)外洩給會內不相關的第三人或會外人士者，視情節輕重予以懲處，小過至大過不等。
- 八、在工作場所酗酒、賭博、滋事影響秩序者。
- 九、工作疏忽或無故擅離崗位致公物損壞或影響業務，情節較重者。
- 十、品行不良或謊報事實，情節較重者。
- 十一、違反本會合法且明示之規定、命令，情節較重者。
- 十二、記小過滿三次者。

第四十九條 (刪除)

第五十條 侵權責任

凡員工因其故意或過失所致本會損害之行為，本會得依法請求一切之損害賠償(含所失利益)。其涉及刑事責任者，並移送司法機關依法辦理。

第五十一條 個資保護

凡員工違法蒐集、處理及利用本會及本會業務上之個人資料者(包括並不限於服務使用者、客戶等)，本會得依法請求一切之損害賠償(含所失利益)。其涉及刑事責任者，並移送司法機關依法辦理。

第九章 調遷

第五十二條 調遷

調遷分為升級、平調與降轉。員工符合下列資格並經異動前後二

層級主管審核後始得調遷。作業方式如下：

一、升級：

- (一)庇護性就業者或學員年資一年，考核達甲等者，遇有職缺時，得晉升為助理幹事。
- (二)助理幹事年資一年，考績達優等且能力勝任者，遇有職缺時，得晉升為四級。
- (三)四級員工年資二年，考績均達優等，有從事計畫分析及技術指導等能力，足在特定領域獨當一面者，遇有職缺時，得晉升為三級。
- (四)三級員工年資三年，考績均達優等，具策略研擬分析、技術領導及對外溝通協調等能力，足以在特定領域規畫及掌控方向者，遇有職缺時，得晉升為二級。
- (五)二級員工年資五年，考績均達優等，能力足以規劃、領導一地區之服務發展，並有結合各項資源及建立專業服務之能力，其範圍涵蓋福音、福利及經營管理三項層面者，遇有職缺時，得晉升為一級主管。
- (六)於同一年度受到記過處分者，不得晉升。
- (七)表現特殊優異有具體事蹟者，主管得提報人事單位進行個別審查。

二、平調，為能適才適所、培育人才、提振士氣、防止呆板僵化及久任弊端，本會不違反勞動契約之約定，並符合勞基法下列原則得調動員工，員工有正當理由得申請覆議：

- (一)基於本會經營上所必須，且不得有不當動機與目的。但法律另有規定者，從其規定。
- (二)對員工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- (三)調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- (四)調動工作地點過遠，本會予以必要之協助。
- (五)考量員工及其家庭之生活利益。

三、降轉，因員工個人意願或主管評估不能勝任現職，經主管與員工溝通後，主管始得提出異動申請，經原職及新職務二層級主管同意後得以異動。

奉調員工接到調職命令後，應於異動生效前三個工作日辦妥交接手續，且不得無故延遲；因特殊原因未完成交接手續，需於新單位報到後五個工作日內完成。

主管對於轉調之員工應於調職屆滿三個月內進行考核，並對於考核結果(任用、延長考核、不予任用)做詳細說明。

第十章 離職、資遣、解僱、留職停薪

第五十三條 離職預告

員工終止勞動契約時，應準用勞基法第十六條第一項規定期間預告本會。

第五十四條 離職手續

員工經奉准離職時，應將所經辦之一切工作處理情況、相關檔案、文件、財產及物品列明清冊，由移交人、交接人、監交人清點無誤後離職。

未依前項規定辦妥離職移交手續，造成本會損害者，本會得依法請求損害賠償。

第五十五條 資遣

本會發生下列情事之一者，得經預告終止勞動契約：

- 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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本會不得終止勞動契約，若本會遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定資遣。

第五十六條 資遣預告

依本規則第五十五條辦理終止勞動契約時，預告期依勞基法第十六條規定辦理。

資遣預告期間員工得請謀職假，每星期以不超過二日之工作時間為限，謀職假期間薪資照給。

本會未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之薪資。

第五十七條 發放資遣費

凡依本規則第五十五條規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之薪資外，並依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法退休金規定(舊制)者，每滿一年發給一個月平均工資；剩餘月數以比例計給之，未滿一個月以一個月計。
- 二、適用勞工退休金條例之退休金制度(新制)者，其資遣費由本會按其適用新制後之工作年資，每滿一年發給二分之一個月

平均工資；未滿一年者，依比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

第五十八條 解僱

員工有下列情形之一者，本會得不經預告終止勞動契約：

- 一、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、對於本會負責人、負責人家屬、負責人代理人或其他共同工作之員工，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、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本會所有之物品，或故意洩漏本會技術上、營業上之秘密，致本會受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日，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，並應依個案事實認定：
 - (一)聚眾要挾，嚴重影響工作秩序之進行者。
 - (二)在工作場所對他人性侵害，或有性騷擾之行為，或有婚外情等不正當關係，影響本會信譽或工作秩序者。
 - (三)攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本會財產及員工生命安全者。
 - (四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。
 - (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
 - (六)參加非法組織，經司法機關認定者。
 - (七)造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
 - (八)偷竊其他員工或本會財物、產品，有事實證明者。
 - (九)員工洩漏本會或本會業務上之機敏資料，或違反個人資料保護法，未經許可蒐集、處理、利用個人資料(包括但不限於服務使用者、客戶等)，情節重大有事實證明者。
 - (十)服務期間遭記三次大過處分者，且符合法定解僱事由者。
 - (十一)年度考績平均丁等，且符合法定解僱事由者。

本會除前項第三款外，依其餘規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

被解僱者依本會規定辦理工作移交手續。

第五十九條 解僱簽核

本會解僱員工需簽核至執行長。

第六十條 (刪除)

第六十一條 服務證明

勞動契約終止時，員工如請求發給服務證明，本會不得拒絕。

第六十二條 留職停薪

員工遇有下列情形之一，經申請核准者，得保留原職級或年資：

- 一、因普通傷病依法須長期治療或休養者。
 - 二、服兵役應召入伍在一個月以上者。
 - 三、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，保留原職級(同時撫育子女2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2年為限)。
- 員工服務滿三年或服務滿一年且前一年年度考績為甲上(含)以上者，遇有下列情形之一，經申請核准者，得保留年資或原職級：

- 一、申請至國內外學校進修者。
- 二、刑事訴訟程序進行中，被羈押而判決未確定之前者。

第六十三條 留職停薪作業規定

本會留職停薪作業，規定如下：

- 一、員工依前條提出申請者，須先將事假、病假、年休假及補休使用完畢始得辦理，育嬰留職停薪者不在此限。
- 二、留停起始日以每月一日為原則，留停期間最少一個月，最多一年；服務滿五年者，期滿得再申請展延一年(僅得保留年資)，但最多共計兩年，且該留停期間，不計入工作年資，法令另有規定者除外。
- 三、主管須督導員工於留停生效日前完成工作(含交接)。
- 四、員工留職停薪期間，不得在本會及本會以外公、私營事業單位、非營利單位或競爭性機構任職。
- 五、留職停薪者應於約定復職日一週前完成復職申請(或展延)手續(含主管審核)始能報到，未辦妥手續者，得依法終止勞動契約，但法令另有規定者，從其規定。

第十一章 退休

第六十四條 強制退休

員工符合下列情形之一者，本會得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第六十五條 自願退休

員工符合下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、本會工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、本會工作滿二十五年以上者。
- 三、本會工作十年以上年滿六十歲者。
- 四、本會工作十五年以上，罹患重大傷病且繳有合格醫院出具之證明。
- 五、輕度或中度障礙者，於本會工作十五年以上或年滿五十歲者。
- 六、重度或極重度障礙者，於本會工作十年以上或年滿四十五歲者。

第六十六條 退休金給付標準
依本會「員工退休辦法」辦理。

第六十七條 年資採計方法
依本會「員工退休辦法」辦理。

第十二章 職業災害

第六十八條 職業災害補償

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本會應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本會支付費用補償者，本會得予以抵充之。

- 一、員工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本會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，且不合第三款之失能給付標準者，本會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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本會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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本會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。

第六十九條 補償抵充

本會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。

第七十條 補償權請求時效

本規則第六十八條之受領補償權，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、扣押或供擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第七十一條 抵充

本會為員工全額投保之團體保險得用以抵充職業災害補償(賠償)事項。

第十三章 福利及撫卹

第七十二條 (刪除)

第七十三條 福利及撫卹

本會依年度財務狀況辦理下列不定期人員福利及撫卹：

一、生活津貼：

(一) 眷屬扶養津貼。

(二) 急難救助金。

二、婚、育禮金、傷病慰問金。

三、員工死亡給予喪事奠儀伍仟元作為撫卹。

四、春節(年終)、端午、中秋三節及考核獎金。

五、部門聯誼活動補助費，含旅遊、生日、年終聚餐(愛宴)等，不得以現金方式發給個人。

六、上述福利事項，員工得籌組職工福利委員會辦理相關福利，其辦法另訂之。

第十四章 安全衛生

第七十四條 安全衛生管理

本會為防止職業災害，保障員工安全及健康，各級主管對員工負有環境安全、衛生及災變預防之教導與檢核責任。

員工應配合辦理下列事項：

- 一、接受本會辦理之健康檢查。
- 二、參與本會提供之安全衛生教育及訓練。
- 三、切實遵行本會各項安全衛生規定。

第七十五條 安全衛生及災害預防處理

全體員工應共同維護工作環境安全、防止災害發生並遵守下列各項：

- 一、對未配帶名牌之陌生人，應主動關心並確定是否已被提供服務。
- 二、未經許可不得將易燃物、爆裂物及其他危險物品攜入建築物或設施內。
- 三、如接獲天災、法定或指定傳染疾病等相關危險訊息時，各級員工應依指示採取相關緊急應變措施；若發生前述等非常事故或其他意外災害，應立即報告主管、通報相關機關及聯繫當事人之關係人。

為維護職場員工健康及公共衛生，員工有下列情事之一者，應暫停工作以儘速就醫或檢查，並作請假處理，但法令另有規定者，從其規定：

- 一、罹患法定傳染病者。
- 二、同居人或鄰居已罹患法定傳染病，經認定有罹患之虞者。
- 三、對服務使用者有危害之虞之其他身心疾病。

請假方式以其個人給薪假優先申請使用，再予辦理留職停薪。但經公立醫院確認事由已消滅者，得恢復上班；如確認不能醫癒者，本會得依勞動基準法終止勞動契約，並發給資遣費。

第十五章 申訴評議

第七十六條 申訴程序

本規則規定事項，如本會執行上有判決不公或處理不當，員工得依「員工申訴辦法」提出申訴，人事單位依需要提供必要之協助。若員工已依申訴流程申訴，仍對處理結果不服者，得依「人事評議委員會作業要點」提出申訴。

第七十七條 申訴限制

申訴方式採書面送件(含電子郵件)，無具體事證之申訴不予受理。

第七十八條 (刪除)

第七十九條 申訴決議

「人事評議委員會」為本會申訴最高審議單位，決議後同一案件不得再行申訴。

第八十條 申訴保密

處理申訴案件之相關人員對案件審理內容負有保密義務，如違反者議處。

第八十一條 申訴依據

員工申訴作業依「員工申訴辦法」及「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」實施。

人事評議會依「人事評議委員會作業要點」實施。

第十六章 （刪除）

第八十二條 （刪除）

第八十三條 （刪除）

第八十四條 （刪除）

第八十五條 （刪除）

第八十六條 （刪除）

第八十七條 （刪除）

第十七章 庇護性就業者

第八十九條 （刪除）

第九十條 庇護性就業者薪資

庇護性就業者薪資依身心障礙者權益保障法規定辦理之。

第九十一條 庇護性就業者福利

庇護性就業者依業務所需定期進行健康檢查；三節獎金及考核依勞動契約或當年度公告施行。

第九十二條 庇護性就業者終止勞動契約

本會依法資遣庇護性就業者或終止勞動契約時，依身心障礙者權益保障法、勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

第十八章 其他

第九十三條 訂定修正

本規則由人事單位彙集擬定，執行長審核，報請董事會核定。

本規則未盡事項，依相關法令及慣例辦理，或由一級主管會同人事單位報請執行長裁決，並做成記錄案例，成為修正依據。

第九十四條 作業細則

本規則依整體制度訂定，其他作業細則另訂之。

第九十五條 公告施行

本規則經董事會通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

第九十六條 (刪除)

第九十七條 (刪除)