

# 桃園國際機場股份有限公司從業人員兼職、借調及轉調子公司作業實施要點

中華民國 103 年 12 月 30 日桃機人字第 1031601255 號函頒訂

中華民國 105 年 11 月 25 日桃機人字第 1051601224 號函修訂

- 一、桃園國際機場股份有限公司(以下簡稱本公司)從業人員兼職、借調及轉調至子公司作業，依本作業實施要點辦理(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱兼職，指子公司因業務特殊需要，商借母公司從業人員，以部分時間至子公司兼任特定之職務推動業務。兼職期間其本職仍應繼續執行。
- 三、本要點所稱借調，指子公司因業務特殊需要，商借本公司從業人員，以全部時間至子公司擔任特定之職務或工作，借調期間其本職得指定適當人員代理。
- 四、本要點所稱轉調，指子公司因業務特殊需要，經甄選本公司從業人員，轉任子公司擔任特定之職務。該員轉調前，須於本公司辦理離職或退休手續，轉調後非屬本公司人員。
- 五、兼職：
  - (一) 兼職期間，最長以四年為限。
  - (二) 兼職人員，應具有兼任職務所需之專長或資格，方可兼職。
  - (三) 本公司人員兼任子公司職務，應於派任前徵詢從業人員本人意願後，由總經理逕予核定，免經甄審程序。
  - (四) 兼職種類及兼職費支給方式如下：
    1. 開會型態兼職：兼任職務之性質以開會型態為主者，其兼職費可按月支給或按次支給，由子公司擇一辦理，且於同一任期內不得變更。
    2. 經常性業務兼職：兼任職務以執行經常性業務為主者，兼職費按月支給。
  - (五) 兼職期間之平時考核由本公司及子公司分別辦理，子公司於每年

年終或兼職期滿時，將平時考核紀錄送本公司參考，作為獎懲及考績之依據。遇有具體功過發生時，則隨時辦理，差假由本公司依權責辦理，但應會知子公司。

(六)兼職費支給標準：

1. 按次支給：每次最高二千元。
2. 按月支給：經營職人員，每月支給三千元；營運職人員，每月支給二千伍佰元；專業職人員，每月支給二千元。
3. 兼職費支給上限、兼職數量限制及支給作業，由子公司依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

六、借調：

(一)借調期間，最長以四年為限。

(二)子公司有借調職務之需求時，本公司得配合公司人力培育發展、子公司職務性質及業務需要實施人員借調。借調人員，應具有借調職務所需之專長或資格，方可借調。

(三)本公司人員借調子公司，應於派任前徵詢從業人員本人意願後，由總經理逕予核定，免經甄審程序。

(四)借調種類及作業方式如下：

1. 業務借調：本公司應子公司業務需要，並簽奉核准者。
2. 專案借調：配合本公司人力培育發展執行之借調，並簽奉核定者。

(五)借調期間之平時考核及差假由子公司負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料送本公司，作為獎懲及考績之依據。遇有具體功過發生時，則依上述程序及權責隨時辦理。

(六)借調人員原為非主管職，借調後所擔任之職位為主管職，借調人員於借調期間之薪資得依據本公司職務代理應行注意事項之規定支給職務加給。待歸建後，再依實際職位調整。借調人員若原為主管職，借調後所擔任之職位為非主管職，仍維持其原薪給金

額。

(七)借調人員於借調期間之薪資，以在本公司支薪為原則。

(八)借調人員於借調期間之陞遷、撫卹、退休及薪資調整，同本公司從業人員，依本公司相關作業規定辦理。

(九)借調期間，或因個人因素，或因本公司業務需要，須提前歸建終止借調時。本公司得於終止借調前三個月通知子公司，以利子公司另覓合適人選擔任該職務。

(十)借調人員如欲申請退休，應先行歸建。

#### 七、轉調：

(一)子公司遇職務出缺，本公司從業人員得依本要點申請轉調至子公司。作業方式如下：

##### 1. 職缺公告

子公司將轉調職務之職稱、資格條件、薪給待遇、職務內容及報名規定等資料，提供本公司人力資源處，公告於本公司內部資訊公開處。

##### 2. 資格審查

從業人員得自行向本公司人力資源處報名或由各單位主管推薦，由人力資源處安排資格初審。審查內容包含人員之品德、績效、專業及潛力，並依轉調職務所需之知能，就學歷、年資、考核、獎懲、訓練進修、職務歷練、發展潛能及綜合考評等項目，評定分數提供子公司於後續進行該職務公開甄選時之評選參考。

##### 3. 甄選作業

通過本公司資格審查合格，並參加子公司公開甄選，獲錄取者，得依本要點辦理轉調。

(二)本公司從業人員依上述程序獲得子公司錄取任用，轉調至子公司。須於至子公司任職前，辦理本公司之離職及業務移交手續。如已符合退休資格者，應辦理退休申請。轉調人員如尚未符合退

休資格，其勞工退休金舊制之年資，由本公司於其離職前辦理結清，並依勞動基準法之退休金計算標準，給付結清金額。

(三) 本公司從業人員依本要點轉調至子公司任職，退休制度依法適用勞工退休金條例。特休天數之計算得合併本公司之服務年資，由子公司另訂作業要點辦理。撫卹金及資遣費之計算，應扣除本公司已結清之勞退舊制年資後，併同子公司工作年資計算。

(四) 轉調人員於轉調後已非屬本公司人員，除特休天數計算、撫卹及資遣事宜外，其餘勞動條件依子公司規定及標準辦理。

(五) 轉調子公司人員如因該公司報奉行政院核准政策性解散及歇業等事由而無法繼續營運時，得向本公司提出申請，經審查通過後予以回調。其回調人員之人事權益事項，依本公司從業人員人事管理要點及相關規定辦理。

八、本要點未規定事項依本公司相關人事法令規定辦理。

九、本要點經董事會核定後施行，修正時亦同。