國家運動科學中心人事管理規章

國家運動科學中心112年9月1日董事會第1屆112年第1次(1)會議暨監事聯席會議通過
國家運動科學中心112年11月7日董事會第1屆112年第2次(2)會議暨監事聯席會議修正通過
國家運動科學中心112年12月6日董事會第1屆112年第3次(3)會議暨監事聯席會議修正通過
教育部113年2月2日臺教授體字第1130003133號函備查
國家運動科學中心113年2月23日董事會第1屆第4次會議暨監事聯席會議修正通過
教育部113年5月13日臺教授體字第1130017772號函備查
國家運動科學中心113年6月23日董事會第1屆第5次會議暨監事聯席會議修正通過
教育部113年8月15日臺教授體字第1130030298號函備查

第一章　總則

第　一　條　國家運動科學中心（以下簡稱本中心）為使員工各該人事管理事項有所遵循，特依國家運動科學中心設置條例第五條第一項規定訂定本規章。

第　二　條　本中心員工之人事管理，除法律另有規定外，悉依本規章規定辦理。

第二章　職務及薪資

第　三　條　本中心員工分為行政、技術及研究人員等三類。

行政人員職稱為執行長、副執行長、主任秘書、處長、副處長、組長及專員；技術人員為資訊人員；研究人員為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。

副執行長、主任秘書、處長及研究人員，得以借調特聘或與大專校院、學術研究機構合聘；其合聘方式要點另訂之。

本中心因業務需要，得進用專案計畫人員，除第八章外，並準用本規章規定。

第　四　條　本中心員工薪資、加給及獎金如下：

一、薪資：依「國家運動科學中心員工職務等階表」（如附件一及附表）支給。其員工職務等階表應經本中心董事會通過後，報請教育部備查。

二、加給：研究人員主管加給、彈性加給。

三、獎金：

（一）年終獎金：比照各該年度軍公教人員年終工作獎金

發給規定辦理。

（二）考核獎金：

1. 年終考核及另予考核列甲等：核發一個月薪資(含研究人員主管加給)。

2. 年終考核及另予考核列乙等：核發半個月薪資(含研究人員主管加給)。

3. 年終考核及另予考核列丙等、丁等及未列等第：不予核發。

前項薪資，除研究人員外，其擔任主管職務者，依下列規定調升等階:

一、主任秘書：十五階。

二、處長：十階。

三、副處長：八階。

四、組長：五階。

前項人員調升後，其等階高於該主管職等最高階時，以該主管職等最高階敘薪；卸任各該主管職務時, 應調為其擔任非主管職務等階敘薪。

第一項考核獎金，均以受考核員工次年一月一日之薪資為發放標準。因職務異動致薪資減少者，其考核獎金按所任不同職務月數占十二個月之比率計算。

第　五　條　薪資定為每月五日前發給；並自到職日支薪，自奉准離職日停薪。

第三章　任用及遷調

第　六　條　本中心各該單位組織及人員編制，由各該單位主管按其組織職掌、工作性質及工作負荷訂定；人員工作分配表，簽報執行長核定後實施。

前項各單位組織及其人員編制有變更者，應簽報執行長核定。

各單位員額配置，應由行政管理處統整後，簽報執行長核定。

第　七　條　本中心董事、監事之配偶及三親等以內血親、姻親，不得

擔任本中心總務、會計及人事職務。

本中心董事長、執行長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本中心員工。

本中心各級單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中，應迴避進用。

應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不受前三項規定之限制。

第　八　條　新進員工均應先行試用；試用期間三個月。

試用不合格者，依勞動基準法規定，作預告終止進用，再予解職；試用合格者，由各該單位主管報行政管理處，經執行長核可後，正式進用。

第　九　條　各該單位因業務需要，須增（補）進用員工時，應提出用人資格需求，並經執行長核定後，由行政管理處辦理進用事宜。

研究人員之遴聘要點，由本中心另訂之。

第　十　條　員工應自收受調任通知單之日起，十日內，辦妥移交手續。但其有指定移交日期者，從其日期。

第十一條　員工於調職或離職時，應針對原有職務範圍內業務及經管財務，分別詳列調職或離職移交明細一覽表（附件二）及離職人員離職交代表（附件三），辦理移交手續。

員工因傷病亡故、失蹤、逃亡或其他個人因素而無法辦理移交者，其主管應自事實發生之日起十日內，指派人員代辦移交手續。其全部責任，仍應由調職或離職人員負責。

接任人員就移交事項，查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員、監交人員核對，於核對三日內補辦清楚。前任人員有應補交事項者，應依限補交，不得拖延。

各該移交事項涉及財務事項者，另應會同會計人員核對。

第十二條　移交人員屆期不移交者，監交人員應依第二十九條規定簽報懲處。涉及刑責者，並得移送司法機關偵辦。

離職人員屆期不移交或未辦妥離職手續，致本中心受損害時，應就各該損害之全部或一部，依民法相關規定負損害賠償責任。

第四章　離職、免職、資遣及留職停薪

第一節　離職及免職

第 十三 條　員工因故不能繼續服務者，應依下列各款所定時間提出辭職書，並經本中心核准後生效：

一、連續工作三個月以上未滿一年者：十日前。
二、連續工作一年以上未滿三年者：二十日前。
三、連續工作三年以上者：三十日前。
核准離職日前，應依第十一條規定，辦理移交及離職手續後，始得離職。

第 十四 條　員工有下列各款情事之一者，應予免職；遭免職員工應於三日內，儘速辦妥移交及離職手續：

一、訂立勞動契約當時，為虛僞意思表示，使本中心誤信，致有受損害之虞。

二、對於本中心工作人員實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

五、故意損壞本中心財物或洩漏機密致本中心受有損害。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

七、年度考列丁等。
本中心依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定之一終止契約者，應自知悉之日起三十日內為之。

第二節　資遣

第 十五 條　本中心員工有下列各款情事之一者，得由各該單位主管簽請資遣：

一、因精簡、併編或本中心單位裁撤。
二、本中心業務緊縮。
三、不可抗力暫停工作達一個月以上。
四、本中心業務性質變更，有減少員工之必要，而當時亦無適當工作可供安置。
五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第 十六 條　前條資遣，本中心應依下列規定預告：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者：十日前。

二、繼續工作一年以上未滿三年者：二十日前。

三、繼續工作三年以上者：三十日前。

員工接到預告後，為另謀工作，得請假外出。但每星期不得超過二日。

前項請假期間，薪資照給。

第 十七 條　員工依第十五條規定辦理資遣者，本中心應於辦妥移交手續後，依下列各款規定發給資遣費：

一、服務年資滿一年者，每滿一年發給二分之一個月平均工資。

二、依前款規定計算各該剩餘月數或工作未滿一年者，依比率計給之。其有未滿一個月者，以一個月計。

三、最高以發給六個月平均工資為限。

第三節　留職停薪

第 十八 條　員工具有下列情形之一者，得簽請留職停薪；留職停薪期間，年資不計：

一、病假逾員工請假作業要點所定期限。

二、任職滿六個月需撫育未滿三歲子女者，得申請育嬰留職停薪；留職期間，以二年為原則；其同時撫育二人以上者，最長以最幼子女受撫育二年為限。

三、參加與職務有關之國內、外進修者。

四、其他因特殊因素，經本中心核准。

第五章　服務

第一節　請假及休假

第 十九 條　員工請假，依下列規定辦理：

一、應於事前上線填報「請假單」，附繳有關證件，陳請核准。但公傷假、病假或喪假而未及事前請准者，於請假次日補辦。

二、應將經辦事務委託各該職務代理人分別代理；其職務重要而假期較久者，應簽請主管派員代理。

前項請假核定權限，均依本中心員工請假作業要點規定辦

理。但其他法令另有規定者，從其規定。

第 二十 條　員工在本中心繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，薪資照給：

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、五年以上十年未滿者：十五日。
六、十年以上者：以前款十五日為準，每一年加給一日，加至三十日為止。

第二十一條　員工特別休假之申請及核給方式，依下列規定辦理：

一、員工於不妨礙公務情形下，提出申請。
二、特別休假核定權限，均依本中心員工請假作業要點辦理。
三、員工前一年度有留職停薪者，自復職日起，按實際服務年資，扣除留職停薪期間，核給特別休假。

第二節　考勤

第二十二條　員工應依規定時間上、下班。

員工未依規定請假者，其缺勤時間以曠職論。但因公務經主管證明，或因特別事故具有證明文件及其他不可抗力之事由者，得免以遲到或曠職論。

第二十三條　行政管理處依差勤管理系統，按考勤週期，統計缺勤資料；其有連續曠職三日或累計六日者，依第十四條規定辦理。

第二十四條　員工上班於差勤電子系統登入出勤紀錄而有因公暫離崗位者，應事先向單位主管報告，並依規定辦理公出或請假手續；其有擅離職守者，以曠職論。

第二十五條　各該單位主管對於所屬人員之差勤，應嚴格執行；該主管有不依規定手續按時辦理，或其他隱瞞矇混情事，經查明屬實者，應受連帶處分。

考勤管理相關事項，悉依本中心差勤管理要點規定辦理。

第二十六條　員工因工作繁忙且經各該單位主管指派需在規定出勤時間

以外工作者，應事先於差勤系統完成加班申請，經核准後，送行政管理處查核及登錄。

第六章　　獎懲

第二十七條　員工具有下列各款情形之一者，應由單位主管斟酌情形簽報獎勵之：

一、對主辦業務有特殊功績或貢獻，且研擬計畫經採納施行有效。

二、對於舞弊或有危害本中心權益情事，能事先舉發或防止而使損害減免。

三、遭遇非常變故，適時臨機應變，措施得當，或奮勇救護，保全人命或公務。

四、對國家社會有貢獻，連帶使本中心及員工信譽增加。

五、其他應予獎勵之行為或事實。

第二十八條　員工獎勵種類分別如下：

一、晉升職等或晉級。

二、大功。

三、小功。

四、嘉獎。

五、優點。

前項獎勵，小功三次者，為大功一次；嘉獎三次者，為小功一次；優點三次者，為嘉獎一次。

第二十九條　員工有下列情形之一者，應由單位主管斟酌情形簽報懲處之：

一、有瀆職、失職或失察情事。

二、洩漏公務機密或謊報事實。

三、違抗命令或擅離職守。

四、辦事不力或疏忽職守。

五、因故意或過失浪費或損害公物。

六、品行不端或行為粗暴且屢誡不改。

七、賭博、擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作。

八、行為不檢而足以損害本中心名譽或致使本中心受損害。

九、言論乖謬、製造是非或破壞團結。

十、託人簽到或代人簽到。

十一、利用職務上機會，兼營商業或圖利。

十二、不服從主管或值勤人員業務上正當之查詢、指揮。

十三、工作不力而導致各該工作品質或成果未達本中心要求。

十四、造謠生事或散播謠言致使本中心受損害。

十五、對同仁惡意攻訐、誣告或偽證而製造事端。

十六、其他違反行政中立、公序良俗、法令本中心各項規定。

十七、其他違反本規章或其他法令規定，應受懲處者。

第 三十 條　員工懲處種類如下：

一、免職。

二、降職或降級。

三、大過。

四、小過。

五、申誡。

六、警告。

前項懲處，小過三次者，為大過一次；申誡三次者，為小過一次；警告三次者，為申誡一次。

第三十一條　員工獎懲辦理及其核定程序如下：

一、由其所屬單位主管簽報，經行政管理處送人事評議委員會審核後，陳執行長核定之。

二、獎懲得互相抵銷。警告，得以優點抵銷之；申誡，得以嘉獎抵銷之；記過，得以記功抵銷之；大過，得以大功抵銷之。獎懲抵銷，以各該年度內所發生者為限，且前獎不得抵後懲。

三、獎懲，應以書面通知其本人，並於三十日內公告週知。

第三十二條　員工因故意或重大過失，致本中心受損害時，除應受懲處外，應就各該損害之全部或一部，依民法或國家賠償法等相關規定負損害賠償責任。

第三十三條　員工對於所受處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起三十日內，以書面向人事單位提起申訴。

第七章　考核

第三十四條　本中心之考核原則，為合理考核員工之工作能力、工作表現及其品行。

第三十五條　平時考核，於每年七月，綜合考評，於每年十二月實施；其考核表，由行政管理處定之。

第三十六條　考核分為評分及評語；各級主管考核後，應將考核表密封送行政管理處。

第三十七條　各級主管對所屬員工，應就其平時工作、能力、品德、學識、服務精神及其他相關事項，隨時記錄之，供考核時參考；其有特殊功過者，並得隨時簽請獎懲。

第三十八條　考核評分標準如下：

一、甲等：八十分至八十九分。
二、乙等：七十分至七十九分。
三、丙等：六十分至六十九分。
四、丁等：未滿六十分。
考核結果，作為續聘依據。

第三十九條　全部考核表冊，均由行政管理處密存；除各該負責考核人員及行政管理處主管知悉外，不予公開。

第 四十 條　遲到、早退、事假、病假及其他相關出勤紀錄，由行政管理處彙整後，併入年度考核、調薪及核發年終獎金之作業依據。

第四十一條　各級人員考核、升降薪階及研究人員升等方式之規定，由本中心另訂之。

第八章　福利

第一節　慶賀及慰助

第四十二條　員工結婚者，給予結婚補助新臺幣一萬元。但其屬離婚後而再與原配偶結婚者，不予補助。

第四十三條　員工本人死亡或其家屬死亡者，依下列規定給予喪葬補助：

一、本人死亡者：新臺幣五萬元。
二、父母、養父母或配偶死亡者：新臺幣三萬元。

三、未成年子女死亡者：新臺幣二萬元。

第四十四條　員工本人或配偶生育者，每一胎給予生育補助新臺幣一萬元。

第二節　慰問金

第四十五條　員工受傷或患病住院醫療期間，其主管得致贈傷病慰問金新臺幣二千元。

前項慰問，另依本中心訂定之「員工傷病住院慰問實施要點」行之。

第三節　旅遊補助

第四十六條　員工申請特別休假而參加旅遊、運動或體育相關活動者，依下列規定給予補助：

一、旅遊補助額度為新臺幣五千元。

二、運動或體育相關活動補助額度為新臺幣五千元。

前項旅遊、運動或體育相關活動補助費之申請，應檢附統一發票或收據，覈實報支。

第九章　退休與撫卹

第一節　退休

第四十七條　員工非有下列情形之一，本中心不得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

第四十八條　本中心員工有下列情形之一者，得向本中心自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲。

第四十九條　退休年齡認定，依戶籍記載，自出生之日起計算。

第 五十 條　依第四十七條規定應予退休而拒不辦理退休手續者，應由本中心逕行辦理，且自退休生效日起停支薪資。

第五十一條　依勞工退休金條例第二十三條規定，退休金之領取及計算方式如下：

一、月退休金：勞工個人退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命、利率等基礎計算所得之金

額，作為定期發給之退休金。

二、一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

第五十二條　員工工作年資採計方式如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原契約者，應合併計算該員工之前後工作年資。

二、員工工作年資，以服務本中心為限，並自受僱當日起算。

第二節　職業災害補償及撫卹

第五十三條　本中心員工因執行公務致死亡、失能、傷害或疾病者，應依下列各款規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本中心支付費用補償者，本中心得予以抵充之：

一、員工受傷或罹患職業病時，本中心應補償其必需之醫療費用；職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關規定認定之。

二、員工於醫療中且不能工作者，本中心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為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本中心得以一次給付四十個月之平均工資後，並免除本款工資補償責任。

三、員工治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存失能者，本中心應按其平均工資及失能程度，一次給予失能補償；其失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本中心除給與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。

第五十四條　員工執行公務而死亡時，其遺屬受領死亡補償順位如下：

一、配偶及子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、孫子女。

五、兄弟姐妹。

第五十五條　本中心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額。

第五十六條　遺族有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權：

一、褫奪公權終身。

二、犯內亂罪或外患罪經判決確定。

第十章　附則

第五十七條　本中心應訂定下列規定：

一、研究人員合聘作業要點。

二、研究人員遴聘要點。

三、研究人員升等要點。

四、員工差勤管理要點。

五、員工請假作業要點。

六、員工加班管理要點。

七、員工傷病住院慰問實施要點。

八、員工差旅費實施要點。

九、員工考核作業要點。

十、其他有關要點。

前項第一款至第三款要點，提董事會通過後實施，並報教育部備查；第四款至第九款要點，經執行長核定後實施。

第五十八條　本規章未規定事項，依照勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作法、勞工退休金條例及其他相關法規規定辦理。

第五十九條　本規章經董事會通過後實施，並報教育部備查；修正時，亦同。