

# 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，為虛偽意思表示，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。