

103年04月28日國科人資字第1030000369號令訂定(103年04月18日第1屆第01次董事會決議通過)  
105年10月20日國科人資字第1050008885號令修正(105年09月09日第1屆第10次董事會決議修正)  
106年06月28日國科人資字第1060005400號令修正(106年06月16日第2屆第01次董事會決議修正)  
107年10月02日國科法務字第1070009068號令修正(107年09月14日第2屆第06次董事會決議修正)  
111年01月06日國科法務字第1110000862號令修正(110年12月17日第3屆第07次董事會決議修正)

## 國家中山科學研究院人事管理規章

### 第一章 總則

- 一、為使國家中山科學研究院聘雇人員管理作業有所依循，訂定「國家中山科學研究院人事管理規章」（以下簡稱本規章）。聘雇人員應依本規章管理，但其他法令另有規定者，依其規定。
- 二、本規章所稱之聘雇人員係指本院從事科技研究發展、管理、生產、製造所聘僱之人員，其類別區分如下：
  - (一)研發類：從事科技研究或生產製造、科技管理等人員。科技品位核授及相關作業按「國家中山科學研究院科技人員品位管理及核授作業規定」辦理。
  - (二)技術生產類：從事協助解決工程技術、製造、製程控制作業、管理及生產製造等人員。
  - (三)行政管理類：從事行政、幼教及醫事等前二款職類以外之其他業務性質人員。

### 第二章 考選進用

- 三、人員進用區分招考及遴選。
  - (一)招考：由人力資源處或委託有關單位公開辦理招考，甄試合格，經簽奉院長核定辦理進用。
  - (二)遴選：由用人單位推薦具業務所需國防科技或管理專長之人員，經審查合格，簽奉院長核定辦理進用。前項招考員額，由人力資源處依業務需要簽呈院長核定後，採不定期辦理，相關進用計畫依實際需求另訂之。
- 四、聘雇人員區分不定期契約與定期契約，渠等人員之進用核敘原則及管理等相关作業，另以作業規定訂之。
- 五、本院聘雇人員於下列情形時，應辦理安全查核：

- (一)調任一、二級正(副)主管職務。
- (二)調任從事涉密職務。
- (三)新進人員進用。

六、具有下列情形之一者，不得辦理進用：

- (一)大陸地區、香港或澳門地區人士。
- (二)無行為能力或限制行為能力。
- (三)曾因違反毒品危害防制條例案件，受觀察勒戒、強制戒治及刑之宣告。
- (四)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。
- (五)曾犯前款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。
- (六)因案被通緝或在羈押、管收中。
- (七)依法停止任用。
- (八)褫奪公權尚未復權。
- (九)受監護宣告尚未撤銷。
- (十)於本院服務期間，因有損本院行為，遭解僱或以不勝任人員資遣。
- (十一)本院各級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任用。
- (十二)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之處分者。

前項情形，於進用後，本院始查覺者，得取消其錄取資格。

七、支領退休俸(金)之軍公教人員，應於轉換核敘前聲明職前身分，是類人員之薪酬及相關支給標準，應依政府相關法令及規定辦理。

### 第三章 薪給(工資)

八、聘雇人員之薪給(工資)區分：

- (一)基本薪。
- (二)變動薪。
- (三)主管加給。
- (四)地域加給。

聘雇人員每月之薪給(工資)於當月五日前發給(給與表另訂之)。

- 九、本院應按勞工保險局每月計算之數額，繳納積欠工資墊償基金；所需預算納入年度內編列。
- 十、年度終了，為鼓勵聘雇人員當年度工作辛勞，發給年終工作獎金，發放作業另訂之。

#### 第四章 休(請)假及工作時間

- 十一、聘雇人員之休(請)假事宜，另以作業規定訂之。
- 十二、女性聘雇人員於妊娠期間，用人單位應考量其工作負荷，並得視需要予以調整工作、業務。
- 十三、停止上班或聘雇人員因居住地災害無法到職(工)者，當日薪給(工資)照給。
- 十四、聘雇人員每日正常工作時間、工時調整、延長工作時間及延時工資給付標準等相關事項，另以作業規定訂之。
- 十五、凡須四小時連續作業之工作，應於工作二小時後，給予適當之休息時間，須廿四小時連續運作之工作及經常性或長時間延時之工作，應採三班輪班制實施。  
三班輪班之時間區分，以每天廿四小時區分為三個時段，每個時段以八小時為一個輪班制為原則。凡工作時間自每天上午至下午之時段為晝日班。下午至零時之前段時間為小夜班。超過零時至翌日之時段為大夜班。由實施單位，視實際狀況需要，自行排定施行。
- 十六、聘雇人員應按作息時間上下班，不得遲到、早退或擅離。如須於工作時間內暫離，應向管理人員報告並登記備查。如因私務暫離者，應先辦理請假手續。

## 第五章 服務紀律

十七、聘雇人員服務期間應依本院「聘雇人員工作規則」及其他相關法令之規範，服從管理、奉行院令，忠誠履行職務，不得違反。

## 第六章 留職停薪

十八、聘雇人員得申請辦理留職停薪，相關要件及作業程序，另以作業規定訂之，並經核准離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務及復薪。

其他與留職停薪有關之作業及規範，按相關法令辦理。

## 第七章 考成

十九、聘雇人員連續服務滿六個月以上者，由進用單位就其工作能力、工作紀律、品德操守、危安因素、健康情形等項目，配合年度獎懲狀況，評定年度考成以鑑定工作成效，各績等種類及績等比例，另以作業規定訂之。

## 第八章 獎懲

二十、聘雇人員之獎勵及懲罰區分如下：

(一)獎勵：

1. 嘉獎。
2. 記功。
3. 大功。
4. 獎章、獎狀、獎金。

(二)懲罰：

1. 申誡。
2. 記過。
3. 大過。

前項獎勵及懲罰相關事宜，於聘雇人員工作規則內訂定。

## 第九章 離職、資遣、退休

二十一、聘雇人員具有下列情事之一者，本院得不經預告終止

勞動契約，並不發給資遣費及預告期間工資：

- (一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞者。
- (二)對單位各級主官(管)或其他共同工作之同事，實施暴行或有重大侮辱行為者。
- (三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，未諭知緩刑或未准予科罰金者。
- (四)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- (五)故意損耗單位公物(機器、工具、原料、產品等)或其他所有物品或故意洩漏單位機密，致本院蒙受重大損害者。
- (六)無正當理由繼續曠職(工)三日或一個月內達六日者。前項除第三款、第六款規定終止勞動契約者，進用權責單位應自知悉情形之日起，三十日內核定之。並提本院人評會審議。

二十二、聘雇人員於勞動契約終止時，應辦理及注意事項：

- (一)勞動契約終止後，聘僱人員對其職務上或偶然中所知悉之軍事機密仍負有保密義務。
- (二)應完成相關業務、業管財產器具移交。
- (三)逾期未辦妥離職或業管財產移交不清時，其致本院遭受損害者，應負損害賠償責任；本院得視情節輕重移送法辦。

完成離職手續本院發給離職證明書。

二十三、研發替代役人員遴選留用基準，另以作業規定訂之。

二十四、本院聘雇人員屆齡退休及申請自請退休所需檢附之資料、相關退休標準、退休金給與標準，另以作業規定訂之。

二十五、本院應按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並由勞雇雙方共同組織勞工退休準備金監督委員會監督之；有關提撥勞工退準備金所需預算納入年度內編列支應。

本院應為適用勞退新制員工，按月提繳勞工退休金，並儲存於勞保局設立之個人退休金專戶；有關雇主提繳勞退金所需預算納入年度內編列支應。

## 第十章 保險、撫卹

二十六、聘雇人員之保險，依相關法令辦理。

二十七、聘雇人員因職業災害造成之死亡、傷殘、傷害或疾病等補償標準及其相關事宜，依「勞動基準法」第五十九條規定、「勞工保險條例」及各殘廢等級給付標準辦理。

聘雇人員在職期間因疾病、意外死亡發給撫卹金，其撫卹、補償金等發給與請領之相關作業，另以作業規定訂之。

## 第十一章 教育訓練及人才交流

二十八、本院聘雇人員應配合接受教育訓練。

二十九、本院依業務需要，聘雇人員經簽奉權責長官核准得辦理公餘進修，或由單位選派參加國內、外全時進修、實習及受訓，其相關條件、作業程序及核定權責、後續學資運用及品位等相關作業，另以作業規定訂之。由單位選派進修、實習及受訓人員，應於核定前，簽訂返院後於「進修、實習及受訓期間之二倍時間內，不得離職及違約賠償」之切結書（不足一月者以一月計）。上述人員應辦理離院手續，返院時亦應辦理到職。

三十、為儲備國防科技人才，並延攬獎勵優秀學子於畢業後至本院服務，特針對本院任務所需研究項目，辦理優秀學生獎助金作業，有關獎助金等相關作法另以作業規定訂之。

## 第十二章 勞資會議及申訴

三十一、本院為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法定期舉辦勞資會議。

三十二、聘雇人員發現本院違反勞動基準法及其他勞工法令規定時，得向本院、主管機關或檢查機構申訴。

### 第十三章 其他事項

三十三、聘雇人員出國管制措施另以作業規定訂之。

三十四、本規章經本院董事會通過後實施，修正時亦同。