

財團法人桃園市原住民族發展基金會人事管理要點

本會 108 年 7 月 31 日第 1 屆第 4 次董事會決議通過全文 17 點
桃園市政府原住民族行政局 108 年 11 月 4 日桃原秘字第 1080017494 准予核備

- 一、 本辦法依財團法人桃園市原住民族發展基金會（以下簡稱本會）人事事項管理辦法第十條規定訂定之。
- 二、 本會除執行長及副執行長外之專職人員為本會聘任或雇用之人員，應與本會簽訂附表 1 勞動契約書，其進用、解聘（雇）、服務、撫卹、待遇、福利等人事事項，亦適用本辦法之規定。
- 三、 本辦法所稱之個人人事資料，分為基本資料及異動資料。
 - （一）基本資料
 - 1、 姓名、性別、出生年月日、教育程度、身分證統一編號、勞工保險投保日期及其他必要事項。
 - 2、 任用核薪、到職年月日。
 - 3、 其他必要事項。
 - （二）異動資料
 - 1、 職務異動、調薪。
 - 2、 訓練進修。
 - 3、 資遣、離職、留職停薪、復職、退休。
 - 4、 重大傷病、死亡。
 - 5、 其他異動事項。
- 四、 個人人事資料應指派專人管理，並按進用順序給予員工編號。離職人員之個人資料檔案，應保存至離職後五年。
- 五、 本會除執行長及副執行長外之專職人員上下班均應於本會設置之電子感應指紋機感應出勤，員工出勤紀錄由行政組負責管理並隨時提供單位主管抽查。
- 六、 每週工作總時數為四十小時，每日工作時數為八小時。工作起迄時間為上午八時到下午五時（可做一小時之彈性調

整)，中午休息時間一小時。

本會得要求專職人員參加與業務具關聯性之教育訓練，其訓練時間應計入工作時間。

因出差或其他原因，致不易計算工作時間者，以平時之工作時間加計必要之交通時間，為其工作時間，但經證明實際工作時間較上開時間為長者，依實際時間認列。

七、本會之例假日及休假規定依勞動法規相關規定。

(一) 六個月以上一年未滿者，3 日。

(二) 一年以上二年未滿者，7 日。

(三) 二年以上三年未滿者，10 日。

(四) 三年以上五年未滿者，14 日。

(五) 五年以上十年未滿者，15 日。

(六) 十年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。

員工因年度終結或終止契約而離職者，應休未休之日數，依勞基法相關規定處理。

八、專職人員加班，視工作需要之緊急性、重要性、必要性為之，由權責主管核准加班申請單後留存備查，惟加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，放假日及例假日不超過八小時；加班總時數，一個月不得超過四十六小時且應紀錄出勤。本會加班費計算標準如下：

(一) 加班費計算標準依據勞動基準法第三章第 24 條規定辦理。

(二) 加班時間以小時為計算單位。

(三) 加班者得依前項規定請求發給加班費或於加班候一年內補休，補休期間薪資照發。

1、請領加班費以每月 20 時為限，逾時則以補休方式辦理，加班費以季結算最高支領 60 時。

2、補休以小時為計算單位，不足 1 時以 1 時計算，補休時仍發給薪資。

專職人員因本會之要求而參加與業務具關聯性之教育訓練者，如因此有加班之情形，依前項方式補休之。

九、因業務需出差，應先經權責主管同意。

申請差旅費應檢附出差報告單及各項支出憑證，經權責主管核准。

出差逾二日者，得預支差旅費。

十、專職人員因事、病、婚、喪或其他正當事由，得請假依附表 2 給假一覽表規定辦理。

十一、請普通傷病假超過勞工請假規則第 4 條規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，得予留職停薪。

前項專職人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其傷病係因執行職務且情況特殊者，得由主管審酌延長之，其延長以一年為限。

十二、請假應敘明理由以請假簽核單及出勤紀錄表通知主管，經核准後，始得離開任所，但有急病或緊急事故者，得不在此限；請假天數未滿二日（含）應由副執行長核准，三日（含）以上及出國由執行長核准。

請產假、流產假、陪產假、三日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

除流產假及重大傷病假外，假期應扣除例假日。

十三、有以下情形之一者，得不經預告終止契約：

（一）於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，致本會有受損害之虞。

（二）無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職六日。

（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) 對於同事或其家屬、服務對象或其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。
- (五) 經依本會人事獎懲規定記過二次。但一年內功過相抵後未達記過二次者，不在此限。
- (六) 故意損耗、竊盜本會公物，或挪用公款。
- (七) 擅自洩露本會人事、財務、檔案或業務機密。
- (八) 未經授權而有越權行為。
- (九) 利用本會名義在外招搖，致本會名譽、權益受損。

十四、文康活動費預算得辦理下列相關福利措施：

- (一) 員工旅遊。
- (二) 員工慶生。
- (三) 體育、育樂或其他文康活動。

除有特殊之狀況外，留職停薪期間，不得享有本會上列各項福利措施。

十五、自行進修而有請假或辦理留職停薪之必要者，進修項目應與提升服務品質或專業知識有關，且應經執行長或副執行同意。必要時，本會亦得逕行選派。

選派進修者，費用全額補助，進修期間薪資照給，並得要求受補助人履行一定義務。

十六、本要點未盡事項，依勞動基準法或其他相關法令處裡。

十七、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

附表 1

財團法人桃園市原住民族發展基金會勞動契約書

107.06.14 版

財團法人桃園市原住民族發展基金會（以下簡稱甲方），立契約人_____（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自____年____月____日(到職日)至____年____月____日止,僱用乙方為_____（職稱），僱用期間，如需終止契約，悉依勞動基準法及相關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事桃園市原住民族發展等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為桃園市原住民族文化會館（桃園市大溪區員林路一段二十九巷一〇一號三樓），惟因業務需要時得派往甲方所在地以外之其它地點。

四、工作時間：

- （一） 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，甲方保留調整工時之權利。
- （二） 甲方因業務需要延長工作時間時，其延時工資之給付，依勞動基準法之規定辦理。
- （三） 甲方如因經費受限，得於乙方延長工時服務時，與乙方協商同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。

五、請假、休假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

六、工資：

甲方每月給付乙方新臺幣_____元（_____薪點），於每月 1 日（遇例假日原則於前一工作日發給）一次發放前月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一

項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官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。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、 契約終止與資遣：

（一） 甲方預告終止契約：

有勞動基準法第十一條所訂之情形之一者，甲方得依同法第十六條規定預告乙方終止契約，但應依規定給付資遣費及預告期間工資。

（二） 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條所定之情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約。

（三） 乙方預告終止契約：

乙方得依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，乙方除應賠償甲方相當於預告期間工資之金額外，所致甲方生產或工作停頓時，乙方亦應負賠償責任。

（四） 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條所定之情形時，乙方得依同條規定不經預告甲方終止契約，並得依同法第十七條規定請求甲方給付資遣費。

九、 離職預告：

乙方自請離職需事先提出離職預告：

（一） 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

（二） 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

（三） 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。如未遵守致本會受有損害者，甲方得依法請求賠償。

十、 退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十一、 職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者關護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十二、 福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方於次年春節前仍在職，任職滿一年者，給予一個半月薪資作為年終獎金；任用未滿一年者，按當年度實際在職月份比例發給之。
- (三) 乙方在本契約有限期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、 考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂人事獎懲要點及人事考核作業要點規定辦理。

十四、 服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七) 乙方於契約期間所從事以甲方相關資源或經驗所完成之研發成果，除法律另有規定外，其智慧財產權應屬甲方所有。
- (八) 契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務及經管財物移交，

未於離職前辦理移交完成者，甲方得視情節輕重依法究辦。

十五、 安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、 福利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則、人事規章或相關法令規定辦理。

十七、 法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、 契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

二十、 本契約書 1 式 4 份，雙方各執 1 份，於由甲方分別轉存。

二十一、 其他未盡事宜，依勞基法相關規定辦理。

立契約書人：

甲 方：財團法人桃園市原住民族發展基金會（蓋機關關防）
董事長：

地 址：桃園市大溪區員林路一段二十九巷一〇一號三樓

乙 方：（簽名蓋章）
地 址：
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

具結人_____為擔任財團法人桃園市原住民族發展基金會之聘用人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特利具結書為證。

具結人：

身分證字號：

戶籍所在地：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

財團法人桃園市原住民族發展基金會給假一覽表

假 別	給 假 日 數	工 資 給 與
婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	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，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪時間以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
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 1 日，其請假日數併入病假計算。	同上。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 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 6 日。 3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母（外祖父母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集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。
陪產假	員工因其配偶分娩時，給予陪產假 5 日；並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日內（含例休假日）申請，得分次申請或請畢。	工資照給。
產檢假	員工妊娠期間，給予產檢假 5 日。	工資照給。
產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上均依曆連續計算） 5. 女性員工請產假須提出證明文件。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
例假	員工每 7 日中至少有 1 日之休息，作為例假。	工資照給。
休假紀念日	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。	工資照給。
特別休假	員工繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1. 6 個月以上 1 年未滿者 3 日。 2. 1 年以上 2 年未滿者 7 日。 3. 2 年以上 3 年未滿者 10 日。 4. 3 年以上 5 年未滿者 14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者 15 日。 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。
備註：		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表係依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則編製。 2. 婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 3. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。 4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。 		