

本件屬公開資訊

依高雄市政府勞工局 115 年 2 月 25 日高市勞條字第 11531085400 號函核備

國軍生產及服務作業基金海軍 福利事業特約聘雇人員工作規則

中 華 民 國 1 1 5 年 3 月 2 7 日

國軍生產及服務作業基金海軍福利事業 特約聘僱人員工作規則

目 錄

第一章 總則	4
第二章 進用與解僱	6
第三章 工作時間與工資	11
第四章 考成、退休	15
第五章 獎懲、休(請)假	19
第六章 保險、撫卹及職業災害	28
第七章 安全、衛生	31
第八章 福利	31
第九章 附則	31

國軍生產及服務作業基金海軍福利事業 特約聘雇人員工作規則

附件目錄

附件一之一	海軍司令部(海軍營運中心)及作業單位組織系統表	33
附件一之二	海軍營運中心及作業單位人員編組表	34
附件一之三	海軍執行機關任務編組表	35
附件二之一	海軍福利事業特約聘雇人員起敘等級表	36
附件二之二	特約(臨時)聘雇人員進用基準表	36
附件三	特約聘雇人員職稱、資歷基準表	37
附件四	利益衝突迴避聲明書	38
附件五之一	聘雇人員進用建議表	39
附件五之二	聘雇人員解聘(雇)及晉(改)等建議表	40
附件六之一	新進聘雇人員安全調查表	41
附件六之二	聘雇人員調查紀錄表	42
附件七	聘雇人員資料卡	43
附件八	新進人員面試紀錄表	45
附件九之一	勞動契約書(甲聯)	46
附件九之二	勞動契約書(乙聯)	48
附件十	聘雇人員保證書	50
附件十一	聘雇人員離職保密切結書	52
附件十二	聘雇人員延長工時申請單	54
附件十三	聘雇人員考成表	55
附件十四	聘雇人員請領退休金(資遣費)名冊	59
附件十五	聘雇人員退職(休)年資審查表	60
附件十六	海軍營運中心及營站聘雇人員違反福利紀律懲處標準表	61
附件十七	海軍營運中心及國軍營站聘雇人員准假權責劃分表	64
附件十八	聘雇人員請領撫卹金名冊	65

國軍生產及服務作業基金海軍福利事業 特約聘雇人員工作規則

國防部海軍總司令部 90 年 12 月 25 日 90 揚仁字第 2268 號令頒
國防部海軍司令部 115 年 3 月 27 日國海政公字第 1150016102 號令修頒

第一章 總則

一、國防部海軍司令部(以下簡稱司令部)，為明確規範所屬福利事業勞資雙方之權利義務，樹立管理制度，健全組織功能，促使勞資雙方同心協力，並謀事業發展，特依「勞動基準法」(以下簡稱勞基法)、「勞工退休金條例」、「國軍聘用及雇用人員管理作業要點」、「國軍特約聘雇人員管理作業規定」、「國軍聘雇人員休請假規定」及「國防部福利事業管理處聘雇人員工作規則」等其他相關法令，訂定國軍生產及服務作業基金海軍福利事業特約聘雇人員工作規則(以下簡稱本規則)。

國軍生產及服務作業基金福利事業海軍營運中心(以下簡稱營運中心)及海軍設有營站單位(以下稱管理單位)列管國軍營區福利站(以下簡稱營站或作業單位)特約聘雇人員之管理，除法令及國防部、司令部規章或勞動契約書另有規定外，悉依本規則規定辦理。因業務需要僱用之部分工時人員，依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理，該注意事項未規定者，適用本工作規則。

二、本規則適用單位，指國軍生產及服務作業基金福利事業海軍營運中心及海軍單位列管國軍營區福利站。

依國防部特種基金管理作業需要，其基金組織及業務督導劃分，由司令部統籌規劃海軍福利業務全般事宜及循行政業務體系指導所屬各級單位執行營站營運作業；司令部所屬管理單位負責營站營運管理事宜。

司令部得授權成立營運中心或指定單位執行福利業務統合協調及營站營運輔導等相關工作。

營站設置及管理單位與營站業務職掌劃分，依國軍營區福利站設置管理實施規定辦理。

司令部(營運中心)及作業單位組織系統表如附件一之一；海軍營運中心及作業單位人員編組表如附件一之二、三。

三、本規則適用對象，指國防部核定營運中心及營站員額編制之特約聘

本件屬公開資訊

雇人員(以下簡稱聘雇人員)(不含業務經理)，其等級區分為雇用一、二等及依進用單位業務需要所僱用從事臨時性、短期性、季節性及特定性等工作與部分工時人員。

四、司令部有妥善照顧聘雇人員之義務，也有要求聘雇人員提供勞務之權利，各員應遵守本規則，善盡勤慎誠信之義務，方能獲得應享之權利。

五、應依勞基法第 10-1 條規定辦理，在不違背勞動契約之約定下，各管理單位因經營狀況考量，得依員工之體能及技術且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，相互協調員工之職務或工作地點並考量員工及其家庭之生活利益；重新簽訂勞動契約，其年資合併計算及呈報司令部備查。

六、聘雇人員應共同遵守下列服務守則：

(一)遵守政府法令及國防部規章制度(含行政規則)，服從各級業務主管人員之指揮與督導，不得有陽奉陰違之行為。

(二)營站設置之原則，其年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值能自負盈虧(足以支付管銷及人事費用)，處理事務應考量單位整體利益兼顧聘雇人員之權益，並應依程序呈報，不得有隱瞞或尋求體制外不實反映之行為。

(三)同事之間應互信、互諒、互助、分工合作、主動負責，不得有虛偽、欺騙、相互攻訐之行為。

(四)受領任務，不畏難規避，不推卸責任。

(五)接洽公務、接受顧客陳情申訴，應態度和藹、語氣誠懇、言語謹慎、主動協調處理，不得有不耐煩、謾罵、爭執等行為。

(六)言行端正、守法守紀，不得因職務之便，要求期約或收受不當財物，或假藉職權謀取不當得利圖利自己或他人。

(七)嚴守工作紀律，服從領導，不得有怠忽職守、循私舞弊或肇發危安事件影響單位榮譽之行為。

(八)有為有守、誠信修身、不製造是非、不誣告(陷)長官或同仁、不損人利己不損害單位信譽。

(九)愛惜公物，簡約公帑，當用則用，當省則省，對職務上使用之設備、器具、資料等善盡保管維護之責任，不得故意損壞或移作私用。

(十)因服務於軍中營站，應恪遵國軍人員保密工作教則，對職務上

本件屬公開資訊

所持有或知悉之機密，應盡保密、保管之責，不得有洩漏、遺失之行為。

- (十一)職務上遇有涉及本身或親屬之利害事項，應主動迴避。
- (十二)不私自在外兼職兼課或兼營私人企業，影響勞動契約履行，並遵守「國軍人員兼職處理要點」。
- (十三)遵守性別平等工作法、性騷擾防治法等規定；嚴守男女分際、嚴禁酒後駕駛及拒絕酒測，違者依違反福利紀律懲處基準表辦理，涉法案件一律移送司法偵辦。
- (十四)聘雇人員參選、參與政黨或其他政治團體活動依下列各款辦理：
 - 1. 聘雇人員不得於規定之上班或勤務時間及工作場所，從事政黨或其他政治團體活動。
 - 2. 聘雇人員登記為各項公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。
 - 3. 聘雇人員如當選為公職人員，應於就職前終止勞動契約或依法退休。

第二章 進用與解僱

- 七、聘雇人員經甄選合格於接到通知後，應按指定時間及地點親自辦理報到手續，如未於通知之時間、地點辦理報到手續，視為自動放棄。
- 八、聘雇人員轉任新聘雇職位時，所具專長必須與新職專長相符，並經進用單位測驗合格。
- 九、聘雇人員之契約區分不定期與定期契約兩種(依勞基法相關規定認定之)；任何人均不得介入他人之勞動契約，抽取不法利益。
- 十、進用單位負責聘雇人員新進(核布人事命令，並簽訂勞動契約書)、改聘雇、終止勞動契約、晉支、晉等、資遣費發給之建議及退休金發放作業(副知司令部及營運中心)。
- 十一、聘雇人員之進用，由營站完成進用建議表(如附件五之一)，並檢附下列資料由進用單位核定：
 - (一)聘雇人員安全調查報告表及調查紀錄表(如附件六之一、六之二)。
 - (二)聘雇人員資料卡(如附件七)。
 - (三)自傳。

本件屬公開資訊

- (四)新進人員面試紀錄表(如附件八)。
- (五)勞動契約書(稿)，(俟核准進用後再行簽訂，如附件九之一、附件九之二)與保證書(含保證規定，如附件十)。
- (六)學經歷證件(正本核對後當日發還)。
- (七)國軍醫院或勞保指定醫院檢查之體檢表(含驗血及胸部 X 光檢查合格)。

前項第一款、第二款、第五款應永久保存。

- 十二、營站因組織編制調整或人力運用需要，聘雇人員如須更改聘雇，聘雇人員填具建議表(如附件五之二)檢附有關證明文件，由各管理單位核定，並依國防部令頒國軍營區福利站(營運中心)特約聘雇人員員額編制表編等職務員額辦理；聘雇人員跨單位(營站)之轉(調)任，由各管理單位協調辦理，並副知司令部及營運中心，年資合併計算。

調任職務換敘作法，原新任職等相同者，依原任職等級數之薪額對照新任職等同一薪額之級數換敘(敘薪)，調任高(低)一等職務，依原任職等級數之薪額對照高(低)一等等同一薪額之級數換敘(敘薪)；若無相同薪額級數，則依原任職等級數之薪額對照新任職等相近(較高)薪額之級數換敘(敘薪)。

臨時聘雇(部分工時)人員不適用。

- 十三、聘雇人員具備下列各款條件者、於營站有空缺時，得選優晉任高一等職位：

- (一)已任本等職務滿四年以上。
- (二)具有擬晉任職位所需之專長或國家證照。
- (三)近三年內考成二年甲等、一年乙等以上。

符合前項晉等條件者，營站得於每年十一月上旬，填具建議表(如附件五之二)檢附有關證明文件報進用單位核定，並以每年一月一日生效；核定晉等人員，按其原支薪級換敘較高一級薪級。

- 十四、有下列情事之一者，進用單位得預告聘雇人員終止勞動契約：
- (一)因單位裁撤、組織變更或業務、員額緊縮時。
 - (二)任(業)務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
 - (三)因不可抗力(戰時)暫停工作在一個月以上時。
 - (四)聘雇人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本件屬公開資訊

1. 單位主官(管)對聘雇人員工作能力確不能勝任之具體事實(檢附考成表)。
2. 公立或地區以上軍醫院之診斷證明書(明確認定無法勝任工作)。
3. 聘雇人員當年度考成丁等者或連續三年考成丙等者。
4. 聘雇人員因職業災害致傷病在醫療期間或女性聘雇人員在產假期間，單位不得予以資遣，但如因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報當地勞工行政主管機關核定者，單位得預告資遣之。

其進用時未發現之原因，係因受聘雇人隱瞞或提供不實資料或其他可歸責受聘雇人等事由所致者，不發給資遣費；如非可歸責，則預告資遣之。

十五、聘雇人員有下列情事之一者，經查證屬實或由軍、司法機關判決確定者，進用單位得不經預告，逕予終止勞動契約，不發給資遣費及退休金：

- (一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使進用單位誤信而有受損害之虞。
- (二) 對於單位負責人、負責人家屬、各級業務主管或其他共同工作之同事等，為恐嚇、強暴、脅迫、誣控、毆人成傷或重大侮辱、生(心)理傷害者，經查屬實。
- (三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，未諭知緩刑或未准易科罰金。
- (四) 煽動非法罷工，妨害業務運作，造成單位重大損失。
- (五) 違反勞動契約或工作規則，情節重大並應依個案事實認定：
 1. 未經許可擅自攜帶槍砲、彈藥、刀械、煙毒麻醉藥品、違反善良風俗或性別平等工作法，經查獲。
 2. 未依法奉核巧立名目、收受廠商任何費用或規費。
 3. 對顧客(消費者)行為粗暴、口出穢言、公然侮辱、發生爭執或肢體衝突致顧客(消費者)受傷經查屬實。
 4. 利用業務職權、藉勢藉端，謀取不當利益或請託關說、營私舞弊，確有事證。
 5. 一次記二大過或年度內經功過抵銷累計二大過且符合法定解僱事由。

本件屬公開資訊

6. 考成列丁等且符合法定解僱事由。

- (六)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他公物，或故意洩漏單位技術、營業上之秘密，致單位蒙受重大損害。
- (七)散播不利於單位之謠言，致單位蒙受重大損害。
- (八)曾被公營事業機構解雇(不經預告或試用不合格終止勞動契約)或未經核准而擅自離職。
- (九)侵佔公款或營私舞弊。
- (十)偷竊他人財物者。
- (十一)私自攜帶槍械彈藥、易燃易爆之危險物品及依法查禁管制之物品進入工作場所足生損害者。
- (十二)利用單位名義在外招搖撞騙，致單位名譽受損者。
- (十三)工作時間內在工作場所內或宿舍內聚賭或酗酒滋事，致單位受損害，情節重大者。
- (十四)違反勞工安全衛生規定措施，致單位受損害者。
- (十五)犯內亂、外患、不能安全駕駛、賭博罪或刑法妨害風化罪章、詐欺背信及重利罪章、兒童及少年性剝削防制條例、貪污治罪條例、性侵害犯罪防治法第二條第一項所列之罪，經有罪判決、緩起訴處分確定或通緝有案尚未結案。
- (十六)違反毒品危害防制條例，經有罪判決、緩起訴處分確定或受觀察、勒戒及強制戒治之裁定，或受行政裁罰確定。
- (十七)受「監護宣告」及「輔助宣告」，尚未撤銷。
- (十八)不服從合理工作指派情節嚴重者，或擅離職守，致生變故，使單位蒙受重大損害者。
- (十九)利用職務圖利他人或自己情節重大事證確鑿者。
- (二十)違反法令或勞動契約或本規則規定情節重大者。
- (二十一)因遲到、早退(或嚴重遲到、嚴重早退)及曠職，委託或代人打卡(簽到)或偽造出勤紀錄，同年累犯三次者。
- (二十二)參加非法組織，有案可稽者。
- (二十三)無正當理由連續曠職(工)三日或一個月內達六日。
- (二十四)大陸地區人民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿二十年或香港及澳門居民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿十年，亦或違反國籍法規定。

本件屬公開資訊

管理單位依前項第一款、第二款、第五款第六款及第二十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

十六、有下列情形之一者，聘雇人員得不經預告終止勞動契約：

- (一) 進用單位於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使聘雇人員誤信而有受損害之虞。
- (二) 進用單位業務相關人員對聘雇人員實施暴行或有重大侮辱之行為。
- (三) 契約所訂之工作，對聘雇人員健康有危害之虞，經反映仍未改善。
- (四) 進用單位內其他人員患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- (五) 進用單位未依勞動契約給付聘雇人員工資(薪給)者。
- (六) 進用單位違反勞動契約或相關法令，致有損害聘雇人員權益者。

依前項第一款及第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

十七、聘雇人員有本規則第十六點第二款、第四款情形，司令部已依規定檢討懲處進用單位失職人員，或進用單位將患有傳染病者送醫，或終止勞動契約，聘雇人員不得以相同理由終止勞動契約。

十八、進用單位依本規則第十四點規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款規定：

- (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。

聘雇人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出，其請假時數，每週不得超過二日之工作時間，請假期間之工資(薪給)照給。

進用單位未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付聘雇人員預告期間之工資(薪給)。

十九、進用單位為適應經營上需要，確有調動聘雇人員時，依勞動基準法第 10-1 條並經徵得聘雇人員同意，依下列原則辦理：

- (一) 基於營運上所必需。
- (二) 不違反勞動契約。

本件屬公開資訊

- (三)對聘雇人員薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- (四)調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任。
- (五)調動工作地點過遠時，將予以必要之協助。

依前項原則，調動聘雇人員擔任相關工作時，聘雇人員無正當理由不得拒絕，如聘雇人員不願接受調動，則應視聘雇人員所提之理由是否充份，及進用單位有無依調動原則，決定是否發給資遣費或退休金。

- 二十、終止聘雇人員之勞動契約，其終止要件及預告期間應依勞基法相關規定辦理；另須填具建議表(如附件五之二)並檢附離職人員保密切結書(如附件十一)報進用單位核定。聘雇人員於終止勞動契約後，對其職務上或偶然中所知悉之機密資訊，仍負有保密義務。
- 二十一、勞動契約終止時，聘雇人員如請求發給服務證明書，由進用單位辦理，並不得拒絕。
- 二十二、聘雇人員欲終止勞動契約者，除有勞基法第十四條第一項所列情形外，應依本規則第十八點所規定之期限預告，始得終止，倘未依上揭規定預告，致造成資方有損害時，得依民法請求賠償。
- 二十三、聘雇人員依本規則第十六點終止勞動契約者或定期勞動契約期滿離職者，仍須辦妥離職手續。

第三章 工作時間與工資

- 二十四、聘雇人員工作時間之起迄，依管理單位任務性質、工作需要採輪班與輪休方式訂定工作時間及輪值表實施之，排定方式應符合勞基法第三十條、第三十之一條及第四十九條規定辦理，並依規定按時打卡，每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。
第一項正常工作時間，得因任務需要，並經勞資會議同意，得將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日之時數；但每日不得超過二小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
第一項工作時間，得依任務需要，並經勞資會議同意，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

本件屬公開資訊

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。以上休息時間均不計入工作時間。

二十五、進用單位有使聘雇人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及個別聘雇人員同意後，得將本規則第二十四點所定之工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時；但進用單位經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

因天災事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，進用單位得將本規則第二十四點所定之工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地勞工主管機關核備。延長之工作時間，進用單位應於事後補給聘雇人員適當之休息。

二十六、實施輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。

但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。

二十七、聘雇人員應遵照規定時間上下班，有下列情形之一者，分別以遲到、早退或曠職論：

(一)遲到：

1. 上班時間後十五分鐘(含)內始行打卡(簽到)者為遲到，扣年度考成總績分 0.5，不扣工資。
2. 上班時間後十五分鐘(不含)至卅分鐘(含)內打卡(簽到)者為嚴重遲到，扣年度考成總績分 1 分，不扣工資。
3. 遲到時數超過三十分鐘(不含)者，依遲到時數以曠職計算，遲到時數不給工資。

(二)早退：

1. 下班時間前十五分鐘(含)內提前下班打卡(簽到)者為早退，扣年度考成總績分 0.5 分，不扣工資。
2. 下班時間前十五分鐘(不含)至三十分鐘(含)內提前下班打卡(簽到)者為嚴重早退，扣年度考成總績分 1 分，不扣工資。

本件屬公開資訊

3. 早退時數超過三十分鐘(不含)者，依早退時數以曠職計算，早退時數不給工資。

(三)曠職：

1. 未經請假或假期屆滿未經續假而擅自不到職或擅離工作崗位者，其實際缺勤時間均以曠職論，曠職期間不給工資。
2. 委託或代人打卡或偽造出勤紀錄者，一經查明，雙方均以申誡一次論處。
3. 當月內遲到、早退四次或嚴重遲到、早退二次者，以申誡二次論處，若經屢勸不改者，得以記過以上懲處。

前項打卡(簽到)、出勤紀錄應保存五年。

- 二十八、女性聘雇人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性聘雇人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。員工如有妊娠或哺乳之事實者，應主動通知所屬主管，避免進用單位於安排工作時間觸犯法令規定。

- 二十九、聘雇人員之工資(薪給)採月薪制，核發標準依國軍聘用及雇用人員薪給支給要點辦理；定期契約、部分工時人員之薪給(工資)由勞資雙方自行議定之，但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

聘雇人員薪給採按月預付，並於每月五日發放工資；但試用、部分工時及定期契約人員以每月一次並於次月十日前發放前月之工資。

聘雇人員提前離職時應於契約終止日前結清預付工資。

聘雇人員年終工作獎金發放標準，逐年依行政院頒發之軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項辦理；如營站前一年度營運短絀，無法自負盈虧，則次年度停止發給。

- 三十、進用單位如因任務需要延長工時，需填寫延長工時申請單(如附件十二)，但緊急性、連續性工作或經權責主管臨時指派工作者，不在此限，經核定延長工時者，其延長工時之核定權責及工資(薪給)依下列標準加給之：

(一)正常工作日延長工時工資發給：

本件屬公開資訊

1. 延長工作時間在二小時(含)以內者，需經營站經理核定後(未派職營站經理，由營站主任核定)，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
2. 再延長工作時間在二小時以內者，需經營站主任核定後，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
3. 因天災、事變或突發事件，須於正常工作時間以外工作者，需呈報進用單位主官(管)核定後，按平日每小時工資額加倍發給。

(二) 休息日工作之工資發給：(因業務需要，經員工同意於休息日工作，並由進用單位主官核定)

1. 工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上。
2. 工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再給一又三分之二以上。

前項一小時工資(薪給)額計算，係以月薪除以月工作總時數二百四十小時平均值。所需預算納入年度內編列。前項延長工時申請單應保存五年。

經權責主官(管)同意延長工作時間者，得由員工依個人意願選擇給予相對時數之補休抵充，不另支給加班費。前項補休期間，應於當年度終結或契約終止期限內完成。

三十一、員工於平日延長工時或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

前項補休之期限，逾依第六十點所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休應依員工平日延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資以補休屆期後三十日內為發給期限。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，進用單位應連同第二十九點應結清之工資，一併給付員工。

三十二、天然災害發生時(後)，有下列情形之一者，不得視為曠工、遲

本件屬公開資訊

到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分：

- (一) 勞工工作所在地經轄區首長依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」(以下稱作業辦法)規定通報停止辦公，勞工因而未出勤時。
- (二) 勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。
- (三) 勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上(下)班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，致未出勤時。

三十三、雇主於前點所定情形發生仍要求勞工出勤者，為確保安全，應提供通勤協助；如勞工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，應支付其相關費用。

前項所定通勤協助，包括交通工具、交通津貼或其他必要之協助。

勞工因第三十二點所定情形無法出勤工作，雇主宜不扣發工資。但應雇主之要求而出勤，雇主除當日工資照給外，宜加給勞工工資；並依第三十一點辦理補休。

第四章 考成、退休

三十四、聘雇人員連續服務滿六個月以上者，由進用單位就其工作、操行、學識、才能等項辦理年度考成，考成以一百分為滿分，並區分等級如下：

- (一) 甲等：80分(含)以上。
- (二) 乙等：70分(含)以上未滿80分。
- (三) 丙等：60分(含)以上未滿70分。
- (四) 丁等：未滿60分。

聘雇人員服務未滿六個月者，僅記錄工作事蹟及獎懲，不列績分、績等、績序。

考評項目區分工作、操行、學識及才能等，配分共計90分，考評時每一聘雇人員均以75分為基本分數，再依平日工作之優劣表現狀況，予以加、扣分後(聘雇人員之操行學識才能項

本件屬公開資訊

目要求，係以能符合本職所需為考量，故基本分數按配分賦予，不符標準則予扣分)，評定其考評分數。

年度獎懲配分為十分，於辦理年度考成前，依年度獎懲紀錄換算分數，換算標準如後(均以1次為例列計)：

(一)加分：大功4.5分，記功1.5分，嘉獎0.5分。

(二)扣分：大過4.5分，記功1.5分，申誡0.5分。

第一項考核層級，初考官為營站經理(營站主任)，覆考官為營站主任(政戰主管)，並由進用單位遴選適員編成考成評審會，評審聘雇人員考成、績分、績等、績序；考成表(如附件十三)。其餘考成作業參照「國軍聘雇人員考成作業規定暨福利處特約聘雇人員考成作業規定」辦理。

三十五、聘雇人員年度考成結果在乙等以上者，且服務屆滿1年者，於每年1月1日辦理晉支薪級一級，但以晉至本等最高薪級為限；未辦年度考成或年度考成結果在丙等者，仍支原薪級；年度考成在丁等者，終止勞動契約。

三十六、聘雇人員年度考成結果為丁等者，得依下列規定申請復審：

(一)受考人於收到通知書次日起三十天內，逕向原核定單位申請復審。

(二)不服原核定單位復審者，於收到復審決定書次日三十天內逕向上一級單位申請再復審，再復審以一次為限。

(三)復審認為原處分理由不充足時，撤銷原處分或改予處分，如認為原處分有理由時應予駁回，再復審結果，原核定單位應遵照辦理。

三十七、聘雇人員之退休，區分為自願退休及強制退休兩種，其退休條件依勞基法規定辦理；工作年資自進用之日起算，其退休、資遣及撫卹所稱基數，係指依適用勞基法前、後計算事由發生時各單位規定內涵及一個月平均工資。

三十八、聘雇人員有下列情形之一者，得自請退休：

(一)工作十五年以上年滿五十五歲者。

(二)工作二十五年以上者。

(三)工作十年以上年滿六十歲者。

三十九、聘雇人員非有下列情形之一者，進用單位不得強制其退休：

(一)年滿六十五歲者。

本件屬公開資訊

(二)身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由進用單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第二款所稱身心障礙，以個案認定。

核定屆齡強制退休之生效日期，均以出生日當月之最後一日為基準。

四十、聘雇人員退休給與如下：

(一)以勞基法規定退休人員，依下列規定辦理：

1. 聘雇人員於實施勞基法前(八十七年六月三十日)之工作年資，退休時依當年規定或勞資雙方協議辦理。
2. 聘雇人員適用勞基法後(八十七年七月一日)之工作年資，其退休金基數金額(平均工資)之計算方式，按其工作年資，在全部工作年資十五年以內之部分，每一年給予二個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給予一個基數，最高總數以四十五個基數為限；未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計(退休金基數標準係指核准退休時一個月平均工資)。
3. 本規則第三十九點第一項第二款規定之退休人員因公或職業災害傷病致身心障礙而強制退休者，加給退休金百分之二十，其工作未滿五年者，以五年計。所稱係因公或職業災害傷病，指下列情形之一者：
 - (1)執行職務所生之危險而致傷病者。
 - (2)罹患職業病者。
 - (3)工作處所遭受不可抗力之危險而致傷病者。
 - (4)其他依法令規定屬因公或職業災害傷病者。
4. 前述退休金應分段計算，合併給付，其總金額以不超過第二款所規定之最高四十五個基數之總金額為限。

(二)聘雇人員於退休、撫恤、資遣時，有下列服務年資應予採計；但已核發資遣費或退休金(退職金)者，則不予併計。

1. 八十七年六月五日司法院釋字第四五五號解釋之日以後退休之聘雇人員，曾服義務役軍人及具有軍校基礎教育年資准予併計，八十七年七月一日前之義務役年資，退休時

本件屬公開資訊

併計於勞基法適用前之年資；八十七年七月一日後之義務役年資，退休時併計於勞基法適用後之年資。並可依個人意願併計原服務年資提前辦理退休並核發退休金；亦可於服務年資達退休標準時辦理退休，再予併計並核發退休金。

2. 九十四年七月一日適用勞工退休金條例以後進用之人員，其義務役年資併自請退休要件辦理退休。

3. 退休、資遣人員如再受僱各單位聘雇人員時，已結算並領取退休(退職)給與之年資不予併計。

(三) 九十四年六月三十日前在職之聘雇人員，得自九十四年七月一日起五年內，選擇適用勞工退休金條例，其適用勞工退休金條例前之工作年資，應予保留，終止勞動契約時，其退休(職)金給與標準依前款規定辦理。

(四) 選擇適用退休金條例及九十四年七月一日以後進用之聘雇人員，由營運中心按月依其月薪給總額(工資)之百分之六提繳退休金，儲存於勞工退休金個人專戶；另適用人員得在其每月薪給總額(工資)百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

八十七年七月一日以後聘雇人員之退休金給與標準、年資、計算方式、限制等均依本軍福利事業勞工退休準備金監督委員會訂定勞工退休準備金提撥及管理辦法辦理；另已依規定領取退休(職)金、資遣費者，不得繳回。

四十一、進用單位應依勞基法、勞工退休金條例等相關規定，按月提撥(繳)勞工退休(準備)金，並由營運中心與聘雇人員共同組織勞工退休準備金監督委員會，另各營站應按勞保局每月計算之數額編列。

選擇適用勞工退休金條例及九十四年七月一日以後進用人員所提繳之金額，進用單位應每月以書面通知勞工，並應置備雇用勞工名冊，其內容應包括勞工到職、離職、出勤工作紀錄、工資、每月提繳紀錄及相關資料，其餘退休金提繳作業，悉依勞工退休金條例相關規定辦理。

四十二、聘雇人員依本規則第十六點規定終止勞動契約者，應依下列規定發給資遣費：

本件屬公開資訊

前項資遣費按八十七年六月三十日以前及以後之工作年資依下列規定分別發給。

- (一)聘雇人員於實施勞基法前(八十七年六月三十日)之工作年資，資遣時依當年規定或勞資雙方協議辦理。
- (二)八十七年七月一日以後在單位繼續工作，每滿一年發給一個月平均工資之資遣費。剩餘之月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計；所需預算納入年度內編列。
- (三)選擇適用勞工退休金條例者，其適用該條例前保留工作年資之資遣費給與基準依前項規定辦理。其適用勞工退休金條例後之工作年資及九十四年七月一日以後進用之人員，其資遣費給與基準，每滿一年發給相當於二分之一個月平均工資之資遣費。剩餘之月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計；最高以發給六個月平均工資為限。

試用不合格人員，比照前項規定發給資遣費。

- 四十三、依本規則第十五點規定終止勞動契約暨定期契約期滿離職者，不得向進用單位請求加發預告期間工資(薪給)及資遣費。
- 四十四、退休、資遣人員如再受雇各單位特約聘雇人員時，已結算並領取退休、退職、資遣給與之年資不予併計；另已依規定領取退休(職)金、資遣費者，不得繳回。
- 四十五、請領退休金、資遣費之權利，自請(受)事由發生之次月起，經過五年不行使而消滅；資遣費之請求權，自請領事由發生之次日起，經過十五年不行使而消滅，上述請求因不可抗力之事由不能行使者，自該請求權可行使時起算。
聘雇人員資遣費之核發，由營站填具請領名冊(如附件十四)及年資審查表(如附件十五)各二份，報進用單位核定。

第五章 獎懲、休(請)假

- 四十六、聘雇人員之獎勵，區分如下：
 - (一)獎金(含禮券)。
 - (二)嘉獎。
 - (三)記功。

本件屬公開資訊

(四)記大功。

四十七、有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- (一)經辦重要事務迅速縝密，成效優良者。
- (二)對偶發事件或災害預防，處理得當者。
- (三)非本職範圍內之工作，達成單位任務者。
- (四)其他重要事項。

四十八、有下列事蹟之一者，得予記功：

- (一)對工作有特殊貢獻者。
- (二)為單位爭取榮譽有顯著之事實者。
- (三)非本職之任務，圓滿達成單位之專案任務者。
- (四)其他重要事項有顯著事蹟。

四十九、有下列事蹟之一者，得予記大功：

- (一)遇天災、人禍而能奮勇維護單位利益者。
- (二)參加國防部以上單位各類評比，成績優異者。
- (三)達成重要專案任務，績效卓著者。
- (四)其他特殊重要事項有顯著事蹟。

五十、聘雇人員本職工作表現優異，經單位主官核定後得頒發獎金，獎金發放標準悉依國防部核定獎金核發相關作業規定辦理。

五十一、聘雇人員之懲罰區分如下：

- (一)申誡。
- (二)記過。
- (三)記大過。
- (四)降級。
- (五)終止勞動契約(有第二十一項情形者)。

五十二、有下列情事之一，經查屬實者，得予申誡一次或二次：

- (一)無正當理由影響公務。
- (二)工作不力延誤公文或擅離職守。
- (三)工作錯誤影響任務遂行。
- (四)年度內曠職達一日。
- (五)違反第六點服務守則且查屬實情節較輕者。
- (六)未經權責長官核准，於上班時間內擅自不參加各項集會、活動及表定課程。

五十三、有下列情事之一，經查屬實或有具體事證者，得予記過一次或

本件屬公開資訊

二次：

- (一)懈怠職務，推諉責任，或辦事敷衍，耽誤延宕公務。
- (二)不守秩序，行為失檢，態度不佳或擅離工作崗位，屢誡不改。
- (三)行為不檢有損本軍各級單位名譽者。
- (四)違反第六點服務守則且查屬實或有具體事證情節較重者。

五十四、有下列情事之一經查屬實或有具體事證者，得予記大過一次或二次：

- (一)怠忽職守延宕公務或遺失經管之重要文件或洩漏機密商情。
- (二)行為不端，嚴重影響本軍各級單位聲譽。
- (三)對單位主官(管)、副主管其職務之督導或有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告虛假不實或不聽從指揮，態度傲慢、出言不遜。
- (四)年度內曠職達三日未達五日。
- (五)違反第六點服務守則且查屬實或有具體事證情節重大者。
- (六)因業務過失，使廠商不當得利，或有損營站權益。
- (七)擅用賣場展售之物品或私取福利品之樣品或違反福利品樣品處理作業要點。
- (八)擅自將商品附帶之搭贈品或每月促銷活動贈品拆取、留用或違反福利品樣品處理作業要點。
- (九)漠視法令規定，屢誡不改，未遵守出國申請作業或未奉權責長官核准而逕自出國者。

五十五、聘雇人員違反福利紀律非屬本規則第五十二點、第五十三點、第五十四點之情形者，依違反福利紀律懲處標準表辦理(如附件十六)。

五十六、聘雇人員當月內遲到或早退累計二次者申誡一次，累計三次申誡二次，累計四次以上，視情節輕重核予記過至記過二次之處分。

聘雇人員當月內嚴重遲到或嚴重早退一次者申誡一次，累計二次者申誡二次，累計三次者記過一次，累計四次以上，視情節輕重核予記過二次至記大過之處分。

聘雇人員當月內曠職一日者申誡二次，累計超過一日未達三日

本件屬公開資訊

者記過一次，累計超過三日未達六日記大過一次，累計超過六日以上終止勞動契約。

因遲到、早退(或嚴重遲到、嚴重早退)及曠職，委託或代人打卡(簽到)或偽造出勤紀錄者，一經查明，雙方均以記過一次論處；另有涉法之虞，單位應加強法律教育，防範違法。

五十七、獎懲換算及抵銷規定如下：

- (一)嘉獎三次視為記功一次，記功三次視為記大功一次。
- (二)申誡三次視為記過一次，記過三次視為記大過一次。
- (三)嘉獎一次可抵申誡一次，記功一次可抵記過一次，記大功一次可抵記大過一次。

前項功過相抵需以後功抵銷前過，前功不可抵銷後過。

五十八、聘雇人員具有下列情形之一者，除法令另有規定者外，應予停職：

- (一)刑事訴訟程序實施中被羈押者。
- (二)涉嫌內亂外患罪經提起公訴者。
- (三)涉嫌貪污罪經提起公訴者。

五十九、聘雇人員之休假依勞基法辦理；另因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假，依勞工請假規則及國軍聘雇人員休請假規定辦理。紀念日及節日，除春節休假三日外，其餘放假一日：

- (一)中華民國開國紀念日：一月一日。
- (二)農曆除夕及春節：自農曆十二月末日之前一日至翌年一月三日。
- (三)和平紀念日：二月二十八日。
- (四)兒童節：四月四日。兒童節與清明節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。
- (五)清明節：定於清明日。
- (六)勞動節：五月一日。
- (七)端午節：農曆五月五日。
- (八)中秋節：農曆八月十五日。
- (九)教師節(孔子誕辰紀念日)：九月二十八日。
- (十)國慶日：十月十日。
- (十一)臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日：十月二十五日。
- (十二)行憲紀念日：十二月二十五日。

本件屬公開資訊

原住民族歲時祭儀，由原住民依其族別歲時祭儀擇定三日放假。

基於國防安全考量及因應戰備需要，前二項所列放假日，得視實際需要調移。

除法律規定辦理外，另開國紀念日次日、革命先烈紀念日、婦女節、先總統蔣公誕辰紀念日及國父誕辰紀念日，調整為「只紀念不放假」；另聘雇人員配合軍職人員作息，於軍人節放假一日。如遇有特殊情形或奉准彈性休假時，按命令規定實施。依勞動基準法規定，法定正常工作時間為每週不得超過四十小時，全年休假日數依以行政院人事行政總處公佈日數為準，並以輪(補)休方式實施；經勞資雙方同意得將本點所定之應放假日與其他工作日對調。經對調後，原放假日即為工作日，不再另行放假亦不視為加班。

六十、聘雇人員在單位繼續工作滿一定期間，每年應依下列規定給予特別休假：

- (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，每年十四日。
- (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項聘雇人員之工作年資自受僱當日起算；經勞雇雙方約定特別休假採曆年制(每年一月一日至十二月三十一日)，員工得於期間內行使特別休假權利。

自一百十三年三月七日起，符合前項特別休假規定者，得發給休假補助費，申領作業依據國軍人員休假補助費核發規定辦理，並由各營站編列預算支應。

休假年資之計算，以併同適用勞基法前工作年資核給休假；另曾服義務役軍人年資或在軍校所受基礎教育時間，准予折算併計年資，但如工作年資曾辦理結算(已領取退職金、退伍金、退休俸或資遣費)後再任職者，即視為年資中斷，其結算前之年資均不予銜接休假年資。

六十一、特別休假日日期由聘雇人員排定之，但單位基於企業經營上之急

本件屬公開資訊

迫需求或勞工因個人因素，得與勞工協商調整；每次休假，應至少半日，休假日期經主官或授權長官核定後，一律按時休假，因故未休者，須簽請核定申請保留或變更休假日，未申請者，視同自願放棄休假；聘雇人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應於次月發給工資。契約終止前，依前述所獲未休特別休假日數之薪給，列入平均工資計算；契約終止後，依前述所獲未休特別休假日數之薪給，不列入平均工資計算。

聘雇人員因屆齡強制退休，其當年度(不含上年度保留)未休之特別休假日數給與薪給，但不列入平均工資。應發之薪給，併同退休之給與發給。

單位因工作或業務需要經徵得聘雇人員同意，於排定之特別休假日工作者(不含輪休或補休之休假)，不論時數多寡由勞資雙方協商另行排定特別休假日期或薪給加倍發給。應加倍發給之薪給，於次月發給。

八十七年七月一日適用本規定前之工作年資，依聘雇人員所屬人事權責單位發布之行政命令，或原職單位出具之服務證明予以併計，並依第五十九點規定核給休假；七十八年公教福利品供應站任務移轉或其他已結算並領取退休、退職、資遣給與之年資不予併計。

六十二、員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經雇主與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施並預先排定遞延期日。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第六十一點所定期限發給工資。

特休遞延未休畢之日數，應先視原特別休假未休畢之年度終結之時點，是否在平均工資計算事由發生之當日前六個月之內而定，倘在計算平均工資之時點在六個月內，其計算期日依年度未休畢天數及遞延未休畢天數比例計算之。

六十三、本規則第五十九點、第六十點規定之休假，因天災、事變或突發事件，經進用單位認有繼續工作之必要時，得停止休假，停止休假之工資加倍發給，並於事後補假休息；如係單位確有任(業)務需要，應由營站主任或業務經理列舉工作性質，說明理由，簽請主官或權責長官核准延期休假，假期工資加倍發給；

本件屬公開資訊

如個人因故須變更休假日期，仍需簽請主管核定。

前項相關資料均應保存五年。

六十四、各進用單位對於聘雇人員之延期休假應從嚴辦理，如有浮濫或理由不實等情事，應予處分。

六十五、聘雇人員因故必須請假者，應事先填寫請假單，依進用單位准假權責辦理(准假權責劃分表如附件十七)，並需經核准方可離開工作崗位，未經核准先行離職者，其實際缺勤時數以曠職論；如遇疾病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、電報、快遞方式報告單位主管並代辦請假手續。如需補述理由或提供證明者，當事人應於三日內提送進用單位，按權責核定。

六十六、聘雇人員之請假，區分為公假、公傷病假、事假、普通傷病假、婚假、喪假、產假、生理假、家庭照顧假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。

六十七、凡合於下列規定者，憑有效證件給予公假，公假期間工資(薪給)照給。

(一)後備軍人教育召集、動員召集及點閱召集等，一律給予公假。

(二)履行公民之權利與義務。

(三)被法院命令為證人、鑑定人出庭應訊時。

(四)上班途中因交通事故延誤，需提有效證明文件經查屬實者。

(五)依行政院頒天然災害停止辦公及上課作業辦法停止辦公或聘雇人員因居住地災害無法到職(工)者。

(六)其他依照政府法令明定應給公假日，依實際需要天數核給之。

前項第一款得按其路程遠近、交通狀況，酌情給予路程假，薪資照給。

六十八、聘雇人員因職業災害而致身心障礙、傷害或疾病者，其治療傷害或疾病者，應檢附事故報告書及醫師診斷證明，其治療、休養期間給予公傷病假。

六十九、聘雇人員因有事故須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。五日內，可選擇以特別休假日抵充或依勞工請假

本件屬公開資訊

規則」不給工資方式辦理。如選擇以特別休假日抵充後不足部分，薪資照給；超過五日部份不給薪資，惟得以特別休假日抵充。

聘雇人員於其家庭成員預防接種、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，全年以七日為限。

七十、聘雇人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定範圍內請普通傷病假：

(一)請普通傷病假一次滿三日者應附醫師診斷證明書，如無此項證明者，以曠職論。連續申請時，應合併計算。

(二)未住院者一年合計不得超過三十日。

(三)住院者，二年內合計不得超過一年。

(四)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算(勞工請假規則第四條第二項規定)。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，可選擇以特別休假日抵充或依勞工請假規則工資折半發給方式辦理。如選擇以特別休假日抵充後不足部分，薪資照給；第三十一日至第九十日薪給折半發給(不列入平均工資)，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由營站補足之。至超過九十日部分，不發薪資。

普通傷病假未住院，而一年超過三十日者，經以事假或特別休假日抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。

事假、普通傷病假、公傷病假、婚假、喪假期間，除普通傷病假及公傷病假延長假期在一個月以上者外，如遇中央主官機關規定應放假之日(例假、紀念日、勞動節日及其他等)，應不列入請假期內。

女性聘雇人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

七十一、聘雇人員本人結婚給予婚假十日，得於結婚日前十日起三個月自行選擇一次或分次請畢。婚假期間，薪資照給。

本件屬公開資訊

七十二、聘雇人員喪假依下列規定：

(一)父母、養父母、繼父母、祖父母、曾祖父母、子女、孫子女、曾孫子女、配偶或配偶之父母、祖父母、養父母、繼父母喪亡者，給假十日。

(二)兄弟姊妹(含同父異母、同母異父及養父母所生)、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

前項喪假可分次申請，但應於百日內請畢，喪假期間薪給照給。各進用單位對請假人與喪亡對象之關係難以認定時，得要求請假人提供足資證明之文件。

七十三、女性聘雇人員分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。妊娠期間，應給予以半日或小時計算產檢假七日，期間薪資照給。產假期間遇星期例假、紀念日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均包括在內無庸扣除。

前項女性聘雇人員工作年資在六個月以上者，停止工作期間薪給照給；未滿六個月者減半發給。

聘雇人員陪伴其配偶妊娠期間產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間薪資照給。

女性聘雇人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

七十四、女性聘雇人員於妊娠期間，進用單位應考量其工作負荷，並視需要予以調整之。

七十五、聘雇人員育嬰留職停薪，每次申請以不少於六個月為原則。但受聘雇人員有少於六個月之需求者，得以不低於三十日期間，向單位提出申請，並以二次為限，並於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

本件屬公開資訊

子女未滿二歲須女性聘雇人員親自哺乳者，於規定之休息時間外，進用單位應每日另給哺乳時間，每次以六十分鐘為度。

前項哺乳時間，視同正常工作時間。

七十六、聘雇人員請假日數計算之標準，均以每年一月一日起至十二月三十一日止。特別休假當年度未滿一年之畸零月數以比例計算。

七十七、聘雇人員留職停薪期間，均不給予特別休假。

七十八、聘雇人員請假，須有正當理由，如請假後發現其理由非正當，以曠職論。

第六章 保險、撫卹及職業災害

七十九、聘雇人員之保險，依勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險與全民健康保險法等相關規定辦理。

八十、聘雇人員在職期間死亡者，依下列規定發給撫卹金，但最高以四十五個月平均工資為限：

(一)選擇適用勞動基準法退休制度者，依原退休金發給規定標準發給之。

(二)選擇適用勞工退休金條例退休制度者，其適用該條例前之工作年資，依前款規定標準發給撫卹金，適用該條例後之工作年資，每滿一年發給一個月平均工資之撫卹金，半年以上未滿一年者以一年計；未滿半年者以半年計。最高不得超過三個月平均工資。

(三)九十四年七月一日以後進用之聘雇人員，其工作年資每滿一年發給一個月平均工資之撫卹金，半年以上未滿一年者以一年計；未滿半年者以半年計。最高不得超過三個月平均工資。

(四)除上述規定標準外，因公(職業災害)死亡者，再加發五個月平均工資；因作戰死亡者，再加發十個月平均工資。

所稱因公或職業災害死亡，係指下列情事之一者：

(一)因冒險犯難或戰地死亡者。

(二)因執行職務發生危險以致死亡者。

(三)因公差期間發生意外或罹病以致死亡者。

(四)在工作場所發生意外以致死亡者。

(五)戰事波及以致死亡者。

本件屬公開資訊

(六)因罹患職業病以致死亡者。

(七)其他依法令規定屬因公或職業災害傷病以致死亡者。

所稱作戰死亡者，係指下列情事之一者：

(一)執行作戰任務以致死亡者。

(二)在敵區服行任務以致死亡者。

(三)為免被俘或被俘不屈以致死亡。

(四)在非常事變中執行任務以致死亡者。

請領撫卹金之權利，自請(受)事由發生之次日起，經過五年不行使而消滅；但因不可抗力之事由不能行使者，自該請求權可行使時起算。

聘雇人員因公(職業災害)、因疾病或意外致失能者，其失能等級及撫卹標準依勞工職業災害保險及保護法各失能等級給付標準表辦理，不足原領工資者補償其差額。失能補償金發給以本人為受益者。在職因職業災害造成之死亡、失能、傷害或疾病等補償事宜，依勞基法規定辦理。

撫卹金之核發，由營站填具請領名冊二份(如附件十八)轉進用單位核定發給撫卹金，失能撫卹金發給以本人為受益人。

八十一、聘雇人員於服務期間因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，進用單位依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由進用單位支付費用補償者，進用單位得予抵充之。

(一)聘雇人員受傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用。

職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

(二)聘雇人員在醫療中不能工作時，按其原領工資(薪給)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，得一次給付四十個月之平均工資(薪給)後，免除此項薪資補償責任。

(三)聘雇人員治療終止後，經指定之醫院診斷、審定其身體遺存障患者，應按其平均工資(薪給)及其失能程度，一次給予失能補償，失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

本件屬公開資訊

(四)聘雇人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資(薪給)之喪葬費外，並應一次給予其遺屬四十個月平均工資(薪給)之死亡補償。

依前項規定給付之補償金額，得抵充同一事故所生損害之賠償金額。

第一項之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅；但因不可抗力之事由不能行使者，自該請求權可行使時起算，受領死亡補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵消、扣押或供擔保。

八十二、受領撫卹金或死亡補償之遺屬，其受領順位如下：

- (一)配偶及子女。
- (二)父母。
- (三)祖父母。
- (四)孫子女。
- (五)兄弟姐妹。

前項遺屬同一順位有數人時，其撫卹金或死亡補償應平均受領，如有死亡、拋棄或法定事由喪失受領權時，由其餘遺屬受領之。

八十三、聘雇人員於退休、資遣、撫卹時，下列服務年資應予採計；但已核發資遣費或退休(職)金者，則不予併計。

- (一)八十七年六月五日司法院釋字第四五五號解釋之日以後退休之聘雇人員，曾服「義務役」軍人及具有「軍校基礎教育」年資准予併計，八十七年七月一日前之義務役年資，退休時併計於勞基法適用前之年資；八十七年七月一日後之義務役年資，退休時併計於勞基法適用後之年資。並可依個人意願併計原服務年資提前辦理退休並核發退休金；亦可於服務年資達退休標準時辦理退休，再予併計並核發退休金。
- (二)九十四年七月一日適用勞工退休金條例以後進用之人員，其義務役年資併自請退休要件辦理退休。

第七章 安全、衛生

八十四、進用單位應依職業安全衛生法及軍中有關法令規定，辦理安全衛生工作。

八十五、進用單位應對聘雇人員辦理必要之安全衛生工作、預防災變等訓練；員工有義務配合健康檢查及遵照相關規定辦理。

第八章 福利

八十六、聘雇人員均可享有生日禮券，並得比照國軍人員享有國軍托育兒優惠服務。

第九章 附則

八十七、為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，進用單位應舉辦勞資會議，相關規定如下：

(一)勞資會議由勞資雙方同數代表組成。

(二)因各單位人數未達 30 人以上，採不定期召開(必要時得召開臨時會)。

(三)勞方代表候選人資格須年滿十五歲且在營站繼續工作一年以上者。

(四)勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，其決議事項應有出席代表四分之三以上之同意。

(五)資方代表：由進用單位就熟悉業務、勞工情形者指派之，連派得連任。

(六)勞方代表之任期為四年，勞方代表連選得連任。

(七)勞資會議每季召開一次為原則(必要時得召開臨時會)。

(八)資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。候補代表不足遞補時，得補選之。

(九)勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。

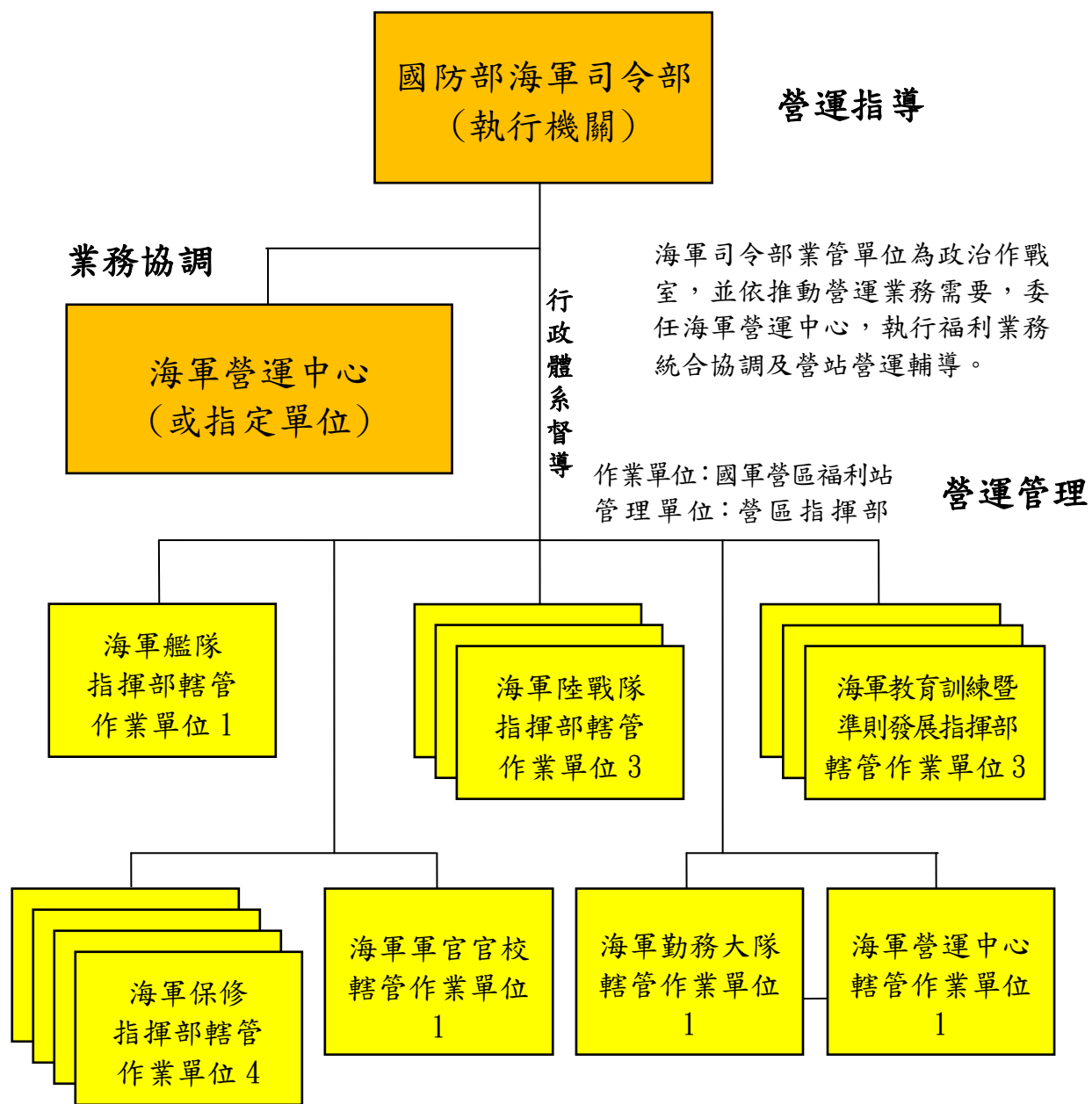
八十八、為防治、處理性騷擾及性侵害事件，維護當事人之權益，進用單位應依國軍人員性騷擾處理及性侵害預防實施規定、性別平等工作法等相關規定辦理。

本件屬公開資訊

- 八十九、聘雇人員應確按專長職缺運用，各進用單位主官(管)負督導權責。
- 九十、聘雇人員於聘雇期間，參加各項進修，須以個人公餘時間及自費方式實施。
- 九十一、聘雇人員如發現管理單位違反本規則及其他勞工法令規定時，得向單位主官(管)、上級單位、主管機關或檢查機構反映或申訴。
雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。雇主為前項行為之一者，無效。
聘雇人員意見信箱、電話：
(一)司令部：臺北中山郵政九〇一五一附二號信箱；電話：自動(02)25333181#681048、軍線 681048。
(二)營運中心：高雄市左營區實踐路 201 號；電話：自動(07)5831946、軍線 784864。
- 九十二、本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及聘雇人員其他權利義務事項，進用單位得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。
- 九十三、因可歸責於聘雇人員及主管之事由，致收銀結帳、貨架管理、賣場環境整理等作業發生錯誤者，依福利處福利品盤點作業實施規定辦理。
- 九十四、聘雇人員懲處涉及權益侵害時，比照「陸海空軍懲罰法」、「陸海空軍懲罰法施行細則」調查或評議程序辦理；一行為涉犯數違失行為者，從重處罰。
- 九十五、本規則報請主管機關核備後，於內部公告並供聘雇人員隨時閱覽，修正時亦同。

附件一之一

國軍生產及服務作業基金福利事業
海軍司令部(海軍營運中心)及作業單位組織系統表

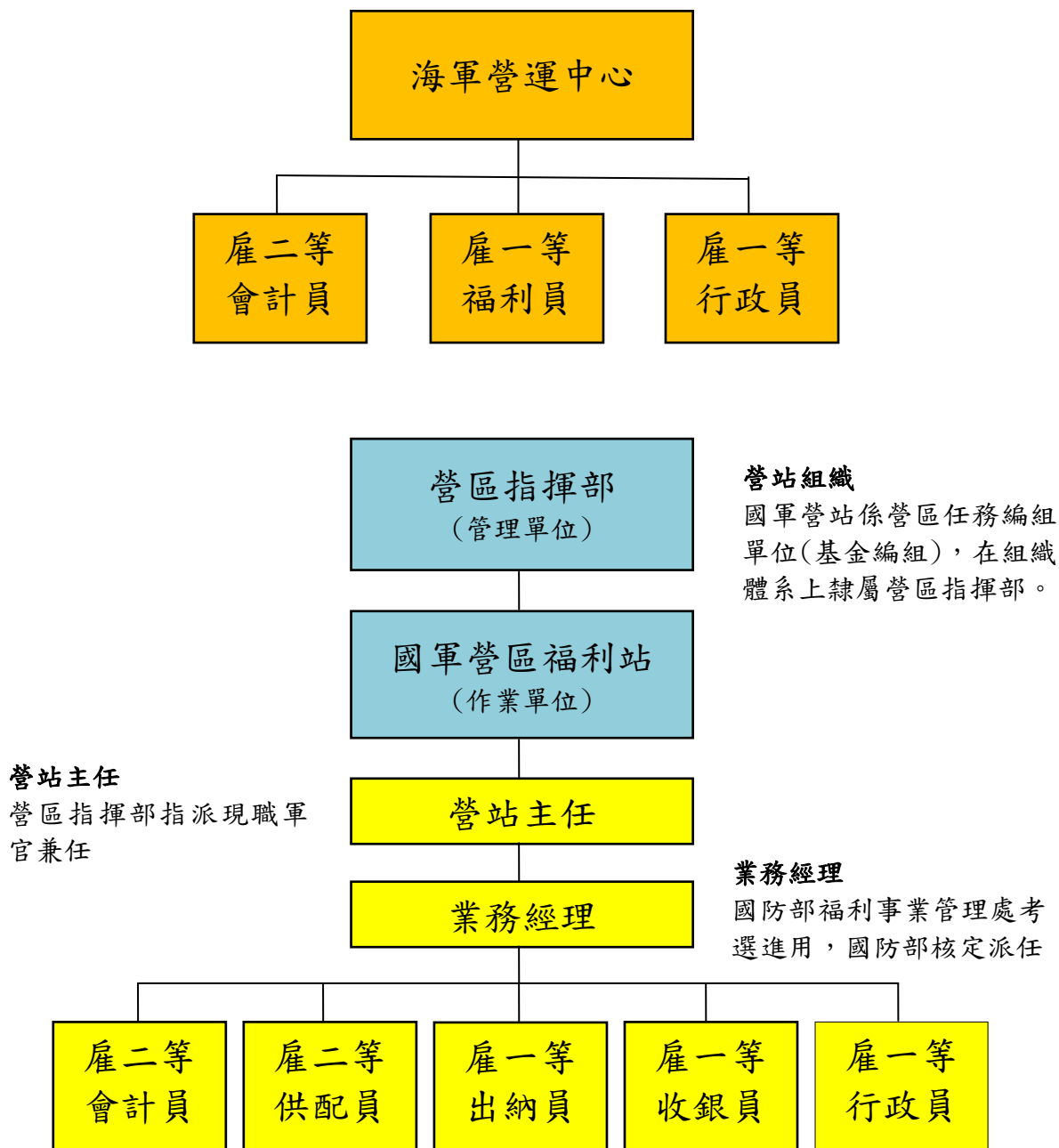


海軍營運中心暨海軍(管理單位)列管國軍營區福利站一覽表

海軍營運中心 (高雄市)	海軍艦隊指揮部 五四一營站(高雄市)	海軍陸戰隊指揮部 五二一營站(高雄市)	陸戰六六旅 一一五營站(新北市)
陸戰九九旅 五二四營站(高雄市)	海軍教育訓練暨準則發展指揮部 五〇三營站(高雄市)	陸戰隊專長訓練中心 五三四營站(高雄市)	陸戰新訓中心 五二九營站(高雄市)
海軍左營後勤支援指揮部 五〇六營站(高雄市)	海軍基隆後勤支援指揮部 五〇九營站(基隆市)	海軍蘇澳後勤支援指揮部 五一五營站(宜蘭縣)	海軍馬公後勤支援指揮部 五二三營站(澎湖縣)
海軍軍官學校 五〇五營站(高雄市)	海軍勤務大隊 五〇一營站(臺北市)	海軍營運中心 五二五營站(高雄市)	合計 14 個營站

附件一之二

國軍生產及服務作業基金福利事業
海軍營運中心及作業單位人員編組表



附記：海軍營運中心及國軍營區福利站人員編組(不含營站主任、業務經理)，依國防部核定國軍營區福利站(營運中心)特約聘雇人員員額編制表辦理。

本件屬公開資訊

附件一之三

國軍生產及服務作業基金福利事業海軍執行機關任務編組表				
職 稱	單 位	級 職	姓 名	掌 管
召 集 人	部 本 部	中 將 副 司 令		綜理推展基金各項工作(督導政治作戰室業管副司令)。
副 召 集 人 兼 執 行 長	政 治 戰 室	中 將 政 戰 主		綜理執行基金財務監審、行政管理、服務企劃等各項營運工作(主任委員差假時代理人)。
委 員 兼 副 執 行 長	政 治 戰 室	少 將 副 主 任		襄助執行推展基金財務監審、行政管理、服務企劃等各項營運工作。
人 事 管 理 委 員	人 事 處	少 將 處 長		襄助推展基金人事管理及相關業管工作。
資 產 管 理 委 員	後 勤 處	少 將 處 長		襄助推展基金資產審核、使用土地運用規劃管理及相關業管工作。
會 計 審 查 委 員	主 計 處	上 校 處 長		襄助推展基金會計作業、財務監審、督導及相關業管工作。
服 務 企 劃 委 員	政 戰 室 事 務 組	上 校 組 長		襄助推展基金服務企劃、行政管理工作。
法 律 諮 詢 委 員	督 察 長 室 法 務 組	上 校 組 長		襄助推展基金法律諮詢工作。
財 務 稽 核 委 員	督 察 長 室 軍 紀 組 督 察 組	上 校 組 長		襄助推展基金財務監察工作。
備 考	一、本表納編作業人員，以擔任本部行政單位職缺之期間為準。 二、作業人員如調職或業務精簡調整者，均由接任人員遞補。 三、任務編組納編人員每年依實際工作成效，專案簽獎。			

本件屬公開資訊

附件二之一

國軍生產及服務作業基金海軍福利事業特約聘雇人員起敘等級表			
區分	學歷類別	起敘等級	說明
新進人員	國內、外碩士以上學位	雇二等一級	具所任職務二年以上實務經驗者，經單位試用後評鑑合格暨人評會決議，得以雇二等六級起敘。
	高級中等學校畢業或同等學歷	雇一等一級	具所任職務二年以上實務經驗者，經單位試用後評鑑合格暨人評會決議，得以雇一等六級起敘。
附記	<p>一、薪資以國防部所訂頒之國軍聘用及雇用人員薪給支給要點計算為準；惟起薪應符合勞動部公告最低薪資標準，部分工時人員亦同。</p> <p>二、聘雇人員按進用之編等，以學歷進用為原則，無適當之編階而自願就任低等編階聘雇者，仍應以所佔編階最低級起薪，不得提高薪級。</p> <p>三、「部分工時」及「特約聘雇」人員試用期以三個月為基準，如單一身份未滿三個月，可合併計算試用時間至期滿三個月，經評議會核定合格後，始可任用職等起敘。</p>		

附件二之二

國軍生產及服務作業基金海軍福利事業特約(臨時)聘雇人員進用基準表				
區分	資格條件			
	等級	學歷	經歷	備考
雇用	二等	高級中等學畢業或同等學歷。	曾任一般機構相當職位或具有相關證照者。	部分工時人員比照。
	一等			

本件屬公開資訊

附件三

國軍生產及服務作業基金海軍福利事業特約聘雇人員職稱、資歷基準表					
項次	職稱	任用單位及職等	作業主要內容	適任資歷概要	備考
		國軍營區福利站			
01	會計員	雇二等	現金收(付)、原始憑證審核、帳籍登載及一般財務會計事務作業。	高中(職)以上畢業，具有會計經驗或財經學能經歷。	
02	供配員		福利市場供配、收銀機操作、售貨、市場管理、會計帳目作業、行政業務。	高中(職)以上畢業，具有售貨或財經學能經歷。	
03	福利員	雇一等	福利市場供配、收銀機操作、售貨、市場管理、會計帳目作業、行政業務推展。	高中(職)以上畢業，具有售貨、管理工作經驗。	
04	出納員		現金收(付)、原始憑證審核、帳籍登載及一般財務會計事務作業。	高中(職)以上畢業，具有會計經驗或財經學能經歷。	
05	行政員		人事、秘書、監印、文書處理、文卷管理、校印、收發、後勤補給、設施維護、行政管理、支援等業務。	高中(職)以上畢業，具有所承辦業務之學能經歷。	
06	收銀員		負責賣場相關事務工作及臨時交辦事項。	高中(職)以上畢業具有售貨、收銀工作經驗。	
附記	<p>一、新進起敘，依編等及起薪基準規定核敘。</p> <p>二、各營站聘雇人員晉等，由管理單位每年檢討損益平衡及年度考成狀況，辦理晉等作業。</p>				

附件四

利益衝突迴避聲明書

本人 參加(進用單位)辦理國軍聘雇職缺甄選案，並無國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定第七點第一項「(一)進用單位主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其單位進用，或進用為直接隸屬機關(機構、部隊、學校、單位)之長官；(二)進用單位各級主管長官、對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其主管單位進用；(三)有權核定(核轉)進用之主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在核定單位進用。」所稱情事，如有不實，同意雇主得不經預告程序終止勞動契約，絕無異議，特以此聲明書為憑。

聲明人簽章：

國民身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

本件屬公開資訊

附件五之一

(全銜)聘雇人員進用建議表(範例)

區	分	僱	用		
姓	名	李	○ ○		
		A	1 2 3 4 5 6 7 8 9		
出	生	日	期	5 1 . 0 7 . 2 6	
出	生	地		臺 灣 臺 北	
最	高	學	歷	台 北 商 專	
經		歷		秘 書	
編 制	職	等		雇 一 等	
	職	稱		福 利 員	
建 議	單	位		國軍○○營站	
	等	級		雇 一 等 一 級	
	職	稱		福 利 員	
	月	薪		3 1 , 4 4 9	
原		因		業 務 需 要	
起	止	日	期	1 1 4 . 0 9 . 0 1	
核	轉	單	位	意 見	擬 請 准 予 僱 用
批		示			
(審	核	意	見)	
附		記			附呈李員資料卡、勞動契約書、保證書、資審表、自傳、畢業證書及體檢表乙份。

本件屬公開資訊

附件六之一

(全銜)新進聘雇人員安全調查表					
					年 月 日
姓 名	學 歷	經 歷	思 想 、 言 行 及 交 往 人 物		
性 別					
來 本 部 前		綜 合 結 論			
出 生 日 期	服 務 單 位				
	級 職				
出 生 地					
	起 迄 時 間				
	離 職 原 因				
家 庭 狀 況		有 無 不 良 紀 錄			
設 籍 住 址	稱 謂				
	姓 名				政 戰 主 管 安 全 主 管
	職 業				
	住 址				

本件屬公開資訊

附件七

(全銜)聘僱人員資料卡										(第1頁)		
單位					相片							
姓名												
身分證統一編號												
生日					體檢	血型	身高	體重	視力	聽力	體位	
出生地						性別						
通訊處	現在				考 成							
	永久				年度							
					績等							
親 屬	稱謂	姓 名	職業	存(歿)	績分							
	父				績分							
	母				獎 懲 次 數							
	配偶				年度							
	子女				種類							
緊急通知人	姓名				種類							
	地址					智力						
保證人	次數	姓 名	地 址		分類 專長	專長	名稱					
	一						成績					
	二					核定日期	年					
	三						月/日					

(全銜)聘雇人員資料卡

(第2頁)

學歷	學 校 名 稱		科 系		入 學 日 期		畢 業 日 期		學 位	
經歷	單 位	職 稱	等 級	薪 資	任 職		離 職			
					日 期	文 號	日 期	文 號	原 因	
臨時 記載										

本件屬公開資訊

附件八

(全銜)新進人員面試紀錄表							
面試官：○○○職稱							
姓名		性別		面試地點		面試時間	
面試項目				是	否		
1. 對此工作是否迫切需要?							
2. 對欲擔任之工作性質是否瞭解?							
3. 對欲擔任之工作重點項目是否瞭解?							
4. 對欲擔任之工作是否有興趣?							
5. 談吐儀表是否具有親和力，讓顧客有良好印象?							
6. 對福利品之基本常識是否能滿足顧客諮詢?							
7. 健康狀況是否能勝任工作?							
8. 是否具備所負工作之專長?							
9. 對工作之待遇、權益是否瞭解?							
10. 家庭狀況、嗜好?							
備 考							

附件九之一

甲聯

(全銜)勞動契約書

- 一、○○○自○年○月○日起於國軍○○營站擔任○等○級○
○員(定期契約人員另須註明約期屆滿日期及支領薪額)。
- 二、本人於聘雇期間絕對遵守單位各項法令規定，如有違犯願
按有關規定處理。

(聘雇單位主官(管)級職姓名)簽章

(受聘雇人姓名)簽章

中 華 民 國 年 月 日

附記：

- 一、本勞動契約書甲聯由聘雇單位執存，乙聯由受聘雇人執存；本契約未定
之權利義務事宜，概依「勞動基準法」、「國軍特約聘雇人員管理作業規
定」及本「工作規則」等法令辦理。
- 二、聘雇人員初次進用時，須填具保證書並覓具保證人，負責聘雇期間財務
與安全保證責任，保證人需依民法為完全行為能力人。保證人如因辭(調)
職、死亡或不欲繼續保證或其他喪失保證人能力者，被保證人應於事情
發生二週內，自行覓妥保證人，並即辦理更換保證手續。更換保證人時，
須俟保證手續辦妥，經進用單位對保相符後，原保證契約始失其效力。
- 三、凡遇演習或作戰任務，聘雇人員非因健康或其他正當理由(須檢附相關有
效證明文件)核准，不得拒絕單位於正常或延長工作時間內所指派之工
作，若有違犯願按有關法令規定懲處；於總統依法發布緊急命令並依全
民防衛動員準備法第二條規定宣布實施全國動員或局部動員時，非經核
准，一律不得擅自離職。
- 四、聘雇人員因重大事故非本人離職不能處理，應依下列預告期間規定申請
終止勞動契約：
(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。
聘雇人員未依前項規定期間預告而申請終止勞動契約者，應給付聘雇單
位預告期間之補償費(平均工資)。
- 五、聘雇人員任何時間均應保持政治中立，並服從指揮、奉行命令，參選、
參與政黨或其他政治團體活動規範如次：
(一)聘雇人員不得於規定之上班或勤務時間及工作場所，從事政黨或其

本件屬公開資訊

他政治團體活動。

(二)聘雇人員登記為各項公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。

(三)聘雇人員如當選為公職人員，應於就職前終止勞動契約或依法退休。

六、本人於聘雇期間絕對遵守工作規則及相關法令規定與要求，並依民法損害賠償及福利處福利品盤點規定，承擔賠償責任如有違犯願按有關規定處理、予以終止勞動契約。

七、本契約若有法令修改、未盡事宜或涉及聘雇人員其他權利義務事項，進用單位得視任務實際需要，按照有關法令規定新增。

附件九之二

乙聯
(全銜)勞動契約書 一、○○○自○年○月○日起於國軍○○營站擔任○等○級○ ○員(定期契約人員另須註明約期屆滿日期及支領薪額)。 二、本人於聘雇期間絕對遵守單位各項法令規定，如有違犯願 按有關規定處理。 (聘雇單位主官(管)級職姓名)簽章 (受聘雇人姓名)簽章 中 華 民 國 年 月 日

附記：

- 一、本勞動契約書甲聯由聘雇單位執存，乙聯由受聘雇人執存；本契約未定之權利義務事宜，概依「勞動基準法」、「國軍特約聘雇人員管理作業規定」及本「工作規則」等法令辦理。
- 二、聘雇人員初次進用時，須填具保證書並覓具保證人，負責聘雇期間財務與安全保證責任，保證人需依民法為完全行為能力人。保證人如因辭(調)職、死亡或不欲繼續保證或其他喪失保證人能力者，被保證人應於事情發生二週內，自行覓妥保證人，並即辦理更換保證手續。更換保證人時，須俟保證手續辦妥，經進用單位對保相符後，原保證契約始失其效力。
- 三、凡遇演習或作戰任務，聘雇人員非因健康或其他正當理由(須檢附相關有效證明文件)核准，不得拒絕單位於正常或延長工作時間內所指派之工作，若有違犯願按有關法令規定懲處；於總統依法發布緊急命令並依全民防衛動員準備法第二條規定宣布實施全國動員或局部動員時，非經核准，一律不得擅自離職。
- 四、聘雇人員因重大事故非本人離職不能處理，應依下列預告期間規定申請終止勞動契約：
 - (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。聘雇人員未依前項規定期間預告而申請終止勞動契約者，應給付聘雇單位預告期間之補償費(平均工資)。
- 五、聘雇人員任何時間均應保持政治中立，並服從指揮、奉行命令，參選、參與政黨或其他政治團體活動規範如次：
 - (一)聘雇人員不得於規定之上班或勤務時間及工作場所，從事政黨或其

本件屬公開資訊

他政治團體活動。

(二)聘雇人員登記為各項公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。

(三)聘雇人員如當選為公職人員，應於就職前終止勞動契約或依法退休。

六、本人於聘雇期間絕對遵守工作規則及相關法令規定與要求，並依民法損害賠償及福利處福利品盤點規定，承擔賠償責任如有違犯願按有關規定處理、予以終止勞動契約。

七、本契約若有法令修改、未盡事宜或涉及聘雇人員其他權利義務事項，進用單位得視任務實際需要，按照有關法令規定新增。

附件十

保 證 書

茲擔保於(單位名稱)服務期間內絕對遵守法令規定，如有違犯情事保證人願負完全責任(保證規定附書後面)。

區分	被保人	保證人	保證人	對保人
姓名 身分證字號				
蓋章				
對保蓋章				
服務單位				
級職				
現住址及 通訊處				

備註：

- 一、保證人及對保人均須親自簽蓋私章。
- 二、對保人：各營站為主管或其職務代理人擔任。

中 華 民 國 年 月 日

海軍福利事業聘雇人員保證規定

- 一、為加強對經管財物之聘雇人員之管理，特訂定本規定。
- 二、本規定所指財物，凡公有現金、票據、有價證券、福利品、財產及其他軍用品均屬之。
- 三、保證人需尋覓二人，其限制條件如后：
 - (一)軍官須校級(含)以上，文官須薦任六級以上(檢附身分證明影本)。
 - (二)具有不動產者(檢附有不動產憑證影本)，保證人需依民法為完全行為能力人，應負被保人不法行為之一切損失賠償之責。
- 四、被保證人於在職期內，經管財物，如有疏忽、虧蝕、舞弊及其他不法行為，致公有財物蒙受損失，由保證人負連帶賠償責任。如被保人申請提前解除解雇，在國防軍事無妨礙時得准予解雇，惟須依其勞基法第十五、十六條規定提出預告，否則如有損失，勞方應負賠償之責。
- 五、保證人在被保證人年度契約期內其職務如有變遷、死亡或不願繼續擔任保證人者，被保證人應於事發二週內自行覓妥保證人，並以書面通知進用單位換具新保證書，在未換新保證書前，原保證人繼續有效。
- 六、任職單位應確實核對身分證明文件辦理對保，如有對保不實，與規定不符，對保人應受議處。
- 七、本保證書一式二份，一份存任職單位，一份報進用單位備查。

附件十一

(全銜)聘雇人員離職保密切結書

具切結人自__年__月__日起，迄__年__月__日止在本單位服務期間，因職務(偶然)持有或知悉之機密資訊，即令離職或退休(役)均負永久保密之責，如有遺失、洩漏或交付或公示於下列人員，願接受「國家機密保護法」及「刑法」相關法令究辦。

具結人單位級職：

身分證統一編號：

姓名：

見證人單位級職：

身分證統一編號：

姓名：

中 華 民 國 年 月 日

本件屬公開資訊

國軍官兵(聘僱人員)簽具「保密切結」應宣達知悉法規摘要

壹、國家機密保護法

第 32 條 洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

洩漏或交付前項之國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。

第 33 條 洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處 5 年以下有期徒刑。

洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項者於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

第 34 條 刺探或收集經依本法核定之國家機密者，處 5 年以下有期徒刑。

刺探或收集依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處 3 年以下有期徒刑。

為外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集經依本法核定之國家機密者或依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

第 38 條 公務員違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

貳、公務員服務法

第 5 條 公務員有絕對保守政府機關(構)機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務均不得洩漏，離職後，亦同。

公務員未經機關(構)同意，不得以代表機關(構)名義或使用職稱，發表與其職務或服務機關(構)業務職掌有關之言論。

參、陸海空軍軍官士官服役條例

第 58 條 服軍官役、士官役者，應宣誓效忠中華民國，遵守軍中法令，並對公務有終身保守機密之責任。

本件屬公開資訊

附件十二

(全銜)聘雇人員延長工時申請單								
								年 月 日
單 位	級 職	姓 名	事 由	起 訖 時 間 (預估)	總 計 時 間	員工勾選		簽 章
						補 休	加 班 費	
進用單位管制登錄：								
擬 辦			批 示					

本件屬公開資訊

附件十三

(全銜)聘雇人員考成表

自 年 月 日至 年 月 日

基 本 資 料													
單 位	職 稱 等 級		身 分 證 統 一 編 號		到 職 日 期								
姓 名	出 生 日 期		到 職 日 期										
請 假 及 到 勤 紀 錄													
上半年度 1至6月	事 假 日	病 假 日	婚 假 日	喪 假 日	晚 假 日	遲 到 日	早 退 日	備 考					
下半年度 7至12月	事 假 日	病 假 日	婚 假 日	喪 假 日	晚 假 日	遲 到 日	早 退 日	備 考					
考 評 項 目													
項 目	考 評 事 項	配 分	基 本 配 分	上 年 年 度 (1 至 6 月)		下 年 年 度 (7 至 1 2 月)							
				加 扣 分	得 分	加 扣 分	得 分						
工 作	服務	是否工作熱忱任勞任怨。	45	3									
	守時	能否按時到勤依限完成工作。		5									
	守分	是否恪遵職責謹守分際。		3									
	守法	是否恪遵相關法令規定。		3									
	守密	是否遵守各項保密規定。		3									
	主動	是否處理業務主動積極。		3									
	數量	工作數量及時間之多寡。		5									
	績效	能否圓滿完成交付工作。		5									
	其他	未列右述各項而有其他具體事證足以加分者，由考核官認定；惟加分部分以0.5分為基準。											
操 行	忠誠	是否忠於職守勇於負責。	20	5									
	品德	是否言行端正生活正常。		5									
	廉潔	是否處事公正操守清白。		5									
	誠實	是否待人接人誠懇無虛偽欺騙行為。		5									
學 識	本職	是否具備職務所需學能。	10	5									
	學識	個人學養知識及經驗是否充裕。		5									
才 能	計畫	處理業務能否事前規劃。	15	4									
	判斷	對工作處理是否判斷正常。		4									
	表達	表達是否清晰簡明扼要。		4									
	體格	是否身體健康勝任所負工作。		3									
合 計			90	75									

本件屬公開資訊

年 度 獎 懲 (配 分 1 0 分)							
區 分	大 功	記 功	嘉 獎	大 過	記 過	申 誠	獎 懲 分 數
次 數							
加 扣 分 數							
總 計							
考 成 考 分 數							
上 半 年 度 (1 至 6 月)				下 半 年 度 (7 至 1 2 月)			
初 考 分 數				初 考 分 數			
初 考 官 簽 署				初 考 官 簽 署			
覆 考 分 數				覆 考 分 數			
覆 考 官 簽 署				覆 考 官 簽 署			
第 一 次 評 審 會 考 成 結 果				第 二 次 評 審 會 考 成 結 果			
上 半 年 度 績 分				下 半 年 度 績 分			
評 審 會 簽 署				評 審 會 簽 署			
年 度 考 成 結 果							
考 成 分 數		獎 懲 分 數		績 分		績 序 績 等	
評 審 會 簽 署							
主 官 批 示							

本件屬公開資訊

重 要 記 載 事 項		
附		記
<p>一、各單位應恪遵考成作業紀律，考評時不得徇私或遺漏錯誤，違者按情節輕重著予懲處。</p> <p>二、本表基本資料由業管人事承辦人員負責補充(校正)完成查填，年度評鑑後至少保存三年備查。</p> <p>三、本表「請假及到勤紀錄」欄未列之請假種類，於「備考」欄填列並註記請假種類。</p> <p>四、評審會對初(覆)考官記載之優劣事蹟持有異議時，應將具體事實登錄於重要記載事項欄，並加蓋職官章，以明責任。</p> <p>五、初、覆考官及評審會成員對受考聘雇人員之各項考成結果，連續負責二年。</p> <p>六、年度考成結果經單位主官(管)核定，並書面個別通知聘雇人員後，列為年度檢討辦理續約及晉支(等)作業依據；除涉及重大限制因素，不得藉任何理由申請修正或更改。</p>		

本件屬公開資訊

附件十四

(全銜)聘雇人員請領退休金(資遣費)名冊			
單		位	
現 職	等	級	
	職	稱	
姓 名 (身份證統一編號)			
給與核發區分		勞基法適用前年資	軍校折算年資
起資生效日期			
離職生效日期			
實際服務(折算)年資			
基 數			
基 數 值			
金 額			
總 計			
終 止 勞 動 契 約	文 號		
	生 效 日 期		
	原 因		
權 責 單 位 核 示 (審 查 意 見)			
發 放 單 位			

本件屬公開資訊

附件十五

(全銜)聘雇人員退職(休)年資審查表														
單位	身分證號	等級	姓名	適用勞基法前年	適用勞基法後年	適用勞基法前數	適用勞基法後數	適用勞基法前金額	適用勞基法後金額	文號	生效日期	終止勞動契約原因	審查總評	
服務單位名稱	初次進用						中勞動契約						年資	審查意見
	等級	職稱	年	月	日	文號	年	月	日	文號	原因			
合計	年 月 日					審查情形	准予計資							
年資														

申請人簽章：

單位承辦人：

單位主官(管)：

本件屬公開資訊

附件十六

國軍生產及服務作業基金福利事業海軍營運中心及國軍營站
聘僱人員違反福利紀律懲處標準表

項次	違反福利紀律項目	懲 罰 種 類				備 考
		申 誠	記 過	記 乙 大 過 次	記 兩 大 過 次	
1	接受廠商及關係人餽贈、邀宴、聚會者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
2	運用廠商或消費者銷貨，謀抽取不當利益者。			√	√	
3	私自洩漏商業機密(議價、底價或商情業績者)。			√	√	
4	挪用公款者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
5	利用訪價訪廠藉故索取樣品或其它物品者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
6	供配及庫管或其他有關人員藉進貨，向廠商要求期約或其他條件者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
7	藉不當申配、供貨、發貨時等其他方式，從中謀取不當利益者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
8	作業收入未按規定列帳、上繳、截留他用或不當處分者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
9	查覺貨品涉及規格不符、品質不良，仍故意隱匿實情不予反映查究者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
10	逕自要求廠商提供搭贈品、抑留廠商誤(多)送貨品或搭贈品未退還而逕為「不當」處分者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
11	未依規定辦理廠商罰款或換取不當利益者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
12	盤存作業或帳籍報表，做不實登載虛偽造假。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
13	婚喪喜慶邀宴廠商或接受其禮品、禮金，違反國軍人員廉政倫理須知者。	√	√		√	依「國軍人員廉政倫理須知」辦理。
14	要求廠商弭補虧損。			√		經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次。
15	與廠商或關係人冶遊、飲宴、聚賭者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
16	與廠商有金錢來往(含標會)及不當借用。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
17	接受廠商及關係人請託、關說者(反映者不予處分)。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。

本件屬公開資訊

項次	違反福利紀律項目	懲 罰 種 類				備 考
		申 誠	記 過	記 乙 大 過 次	記 兩 大 過 次	
18	對引進商品曲意刁難或阻攔，而不申配或展售者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
19	現供品項蓄意獨占市場，經查屬實者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
20	利用調價或退換貨機會，獲取差價或謀取不當利益者。		√	√	√	經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
21	排貨徇私經查屬實者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
22	私自藉故要求廠商饋贈所引進之商品。			√		經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次。
23	販賣非合約品項或私自超量進貨或先進貨後補單者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
24	接受廠商「超額」供貨或不依程序越區進貨者。		√	√		經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
25	貨品進庫徇私或未依規定實施點驗及作業者。		√	√		經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
26	對所負責之貨架範圍內發現未效期商品或對庫存貨品未依規定推陳換新者。	√	√			經查屬實者 第1次申誠乙次， 第2次申誠兩次， 第3次記過乙次。
27	對顧客詢答出言不遜、服務態度不佳或發生爭執(口角)者。	√	√	√	√	經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
28	廠商已送貨到站，而單位亦已於廠商送貨單簽收，進貨回籠卻以未到貨上傳。		√	√		經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
29	未依銷售狀況適時調整經濟、安全量，並適時調整同類品項販售致貨架空置者。	√	√			經查屬實者 第1次申誠乙次， 第2次記過乙次。
30	商品放置庫房未上架展售者。	√	√	√		經查屬實者 第1次申誠兩次， 第2次記過兩次。 第3次依情節重大召開人評會記大過乙次。

本件屬公開資訊

項次	違反福利紀律項目	懲 罰 種 類				備 考
		申 誠	記 過	記 乙 大 過 次	記 兩 大 過 次	
31	貨架商品(含新品及廠商荐介保證業績商品之宣導廣告)、條碼、品名、售價標籤等，未按規定張貼。	√	√			經查屬實者 第1次申誠乙次， 第2次申誠兩次， 第3次記過乙次。
32	非消費者臨時急需、市場促銷運用或庫存不足等之嚴重不當緊急申請。		√	√	√	經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
33	市場及庫房空間足夠，卻未按發單數量全數收貨之不當減收或未收者。		√	√	√	經查屬實者 第1次記過兩次， 第2次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
34	目視檢查不實(如嚴重破包、逾期品等)，普遍明顯重大之缺失。	√	√	√	√	經查屬實者 第1次申誠兩次， 第2次記過兩次， 第3次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。 重大缺失定義： 如造成新聞事件或遭衛生單位查獲者。依督檢缺失情節輕重檢討議處。
35	要求所屬從事與福利事業相關規定不符之行為或未經核准逕自向廠商要求以「進價」購買商品者。			√	√	經查屬實者依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
36	酒後駕駛交通工具，駕駛汽、機車行經憲警機關設有告示執行酒精濃度測試檢定之處所，不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受酒精濃度測試檢查，經憲警機關確認屬實者。				√	懲處標準參照「國軍軍風紀維護實施規定」辦理。
37	通用條款：其他違反福利紀律具體要求本規則未規定者，適用單位其他法令規章。	√	√	√	√	經查屬實者 第1次申誠兩次， 第2次記過兩次， 第3次依情節重大召開人評會記大過乙次或兩次。
附記	一、違反本表所列福利紀律，凡涉法者移送司法審判機關辦理。 二、違反案內福利紀律情節重大者，得召開人事評議會，依投票表決結案予以降級(等)。					

本件屬公開資訊

附件十七

國軍生產及服務作業基金福利事業海軍營運中心及 國軍營站聘雇人員准假權責劃分表								
核准長官	事假	病假	公假	喪假	婚假	慰勞假	娩假	備考
管理單位 營站主任 (營站經理)	3日	3日				3日		如營站主任因公不克，由營站經理代理准假。
管理單位 政戰主管 (業務主管)	5日	10日	3日			7日	42日 (聘雇人員 娩假 56天含 國定例 假日。)	如政戰主管因公不克，由業務主管代理准假。
管理單位 主官 (政戰主管)	8日	15日	5日	10日	10日	10日		如主官因公不克，由政戰主官代理准假。
附記	一、凡超出本表所列之准假權限，均應轉呈上一級單位主官(管)核定。 二、聘雇人員特別假由進用單位主官或授權權責長官核定。 三、各作業單位請確實將個人休請假類別登錄管制，以供查考。							

本件屬公開資訊

附件十八

(全銜)聘雇人員請領撫卹金名冊		附 記
單	位	依工作規則第八十點規定辦理。
級	職	
姓	名	
撫 卹 金	失 能 等 級 區 分	
	給 付 標 準	
	給 付 日 數	
	日 給 付 額	
	合 計 金 額	
	原 領 工 資	
	補 償 差 額	
受 益 (具 領) 人	姓 名	
	與 當 事 人 關 係	
	身 分 證 字 號	
	蓋 章	
權 責 單 位 核 示 (審 查 意 見)		
備	考	

承辦人：

單位主官(管)：