

高雄榮民總醫院勞工工作規則

高雄市政府 881011 高市府勞二字第 31860 號函同意備查
本院 881104 高總人字第 8807902 號函訂定
高雄市政府 950921 高市府勞二字第 0950048914 號函同意備查
本院 951011 高總人字第 0950011733 號函修正
高雄市政府 980311 高市府勞二字第 0980014488 號函同意備查
本院 980317 高總人字第 0980003105 號函修正
高雄市政府 1011116 高市府勞條字第 10138448900 號函同意核備
本院 1011127 高總人字第 1010019547 號函修正
高雄市政府 1030402 高市府勞條字第 10331231600 號函同意核備
本院 1030414 高總人字第 1030005910 號函修正
高雄市政府 1031231 高市府勞條字第 10338455400 號函同意核備
本院 1040114 高總人字第 104000158 號函修正第 18、27、29、31、40、51 條
高雄市政府勞工局 1040909 高市府勞條字第 10436519300 號函同意核備
本院 1040915 高總人字第 1040002443 號函修正第 24、31 條
高雄市政府勞工局 106 年 5 月 3 日高市府勞條字第 10633354500 號函同意核備
本院 1060511 高總人字第 1060001616 號函修正第 2、6、18、20、21、26、29、30、31、33、34、39、41、46、47、48、49、51、54、59、62、81、88 條
高雄市政府勞工局 106 年 8 月 15 日高市府勞條字第 10637018200 號函同意核備
本院 1060816 高總人字第 1069906707 號修正第 48 條第 2 項
本院 1070402 高總人字第 1070200667 號函修正第 29、32、34、46、49 條
經高雄市政府勞工局 107 年 5 月 1 日高市府勞條字第 10732592400 號函同意核備
本院 1071008 高總人字第 1070202201 號函修正第 9、12、17、27、33、46、51、59、87、88 條
經高雄市政府勞工局 107 年 10 月 25 日高市府勞條字第 10738126300 號函同意核備
本院 1080121 高總人字第 1080200132 號函修正 7、10、18、19、20、21、23、26、48、51、53、54、56、59、62、63、71、80、81、82、83 條
經高雄市政府勞工局 108 年 1 月 31 日高市府勞條字第 10830614200 號函同意核備
本院 1080401 高總人字第 1080200574 號函修正第 29、51 條
經高雄市政府勞工局 108 年 4 月 11 日高市府勞條字第 10832749600 號函同意核備
本院 1081008 高總人字第 1080202159 號函修正第 2、23、29、36、38、51 條
經高雄市政府勞工局 108 年 10 月 15 日高市府勞條字第 10838892700 號函同意核備
本院 1090200626 高總人字第 1090200626 號函修正第 71、73 條
經高雄市政府勞工局 109 年 4 月 9 日高市府勞條字第 10932664000 號函同意備查

第一章 總則

- 一、高雄榮民總醫院（以下簡稱本院）為健全經營管理制度，明確規範勞雇雙方之權利與義務，促使勞雇同心協力發展醫療業務，依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）及有關法令，並參酌本院工作環境與特性訂定本規則。
- 二、本規則所稱勞工係指如下：
 - (一)工友：依行政院訂頒工友管理要點僱用之技工、工友。
 - (二)契約人員：
 - 1、本院運用醫療作業基金進用醫務人員作業要點僱用之醫務人員。
 - (1)本要點僱用之住院醫師，係指依醫師法第七條之一授權訂定之專科醫師分科及甄審辦法或醫療法第十八條第二項規定接受畢業後綜合臨床醫學訓練（一般醫學訓練）、專科醫師訓練之住院醫師）。
 - (2)契約主治醫師及已完成專科醫師訓練之契約住院醫師，不適用勞動基準法。
 - 2、本院研究助理及專案助理人員人事管理作業規定僱用之專任研究助理、兼任研究助理、

臨時工助理、專案助理人員。

三、凡本院所屬勞工，除法律、法規命令、行政規則、勞動契約另有規定者外，悉應遵守本規則之規定。

第二章 僱用關係

四、本院勞工之進用應在年度預算經費員額內進用之。

五、本院得依業務需要及工作性質，與勞工簽訂定期契約或不定期契約，有繼續工作應為不定期契約，前述契約均依勞基法第九條及施行細則第六條規定辦理。

六、本院勞工之甄選作業程序，依行政院、國軍退除役官兵輔導委員會及本院有關規定辦理。

七、凡具下列情事之一者，不得僱用為本院勞工：

- (一)通緝有案尚未撤銷者。
- (二)受有期徒刑之宣告，尚未結案者。
- (三)受監護之宣告，尚未撤銷者。
- (四)吸食麻醉藥品或毒品者。
- (五)參加非法幫會，經司法機關認定者。
- (六)經本院體格檢查不合格，致不能勝任工作者。
- (七)患有精神病、傳染病有傳染之虞或其他重大疾病致不能勝任工作者。
- (八)大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，不符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定者。

勞工與本院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(勞工)。對於本機關各級主管長官、計畫主持人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。但在各該長官、計畫主持人接任以前僱用者，不在此限。

工友之僱用並依工友管理要點第四點、第五點規定辦理。

八、應徵人員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期及地點親自辦理報到手續，如未於通知之時間、地點辦理報到手續者，視為自動放棄。

九、本院僱用之勞工除特殊情形經核准免予試用者外，一律先經試用三個月，經試用考核不合格者，即終止勞動契約並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條暨勞工退休金條例第十二條規定辦理，薪資發至終止勞動契約日為止。

十、新進人員於簽訂勞動契約及職務派定後，不得以任何藉口要求調整其他職務。如契約人員自願調整至本院其他單位服務者，應重新簽訂勞動契約，並依該職務之規定敘薪。

另勞工於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

十一、本院為應業務需要，得隨時指派人員接受專長訓練，如無具體正當理由不得拒絕。

十二、勞工有下列情事之一者，本院得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費：

- (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)對本院負責人、負責人家屬、各級正、副主官(管)、管理人員或其他共同工作之同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (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者。
- (四)違反勞動契約或本工作規則，情節重大者。
- (五)故意損耗醫療器材、藥品、機器、工具、零件或其他本院所有物品，或故意洩漏本院技術上、醫療上之機密或散佈不利謠言，致本院受有損害者。
- (六)無正當理由繼續曠工滿三日，或一個月內曠工達六日者。

以下所列情事視為違反勞動契約或本工作規則，情節重大者：

- (一)圖謀背叛國家，違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。
- (二)涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (三)圖謀不法利益，言行不檢，致嚴重損害政府及單位聲譽者。
- (四)挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- (五)違抗命令不聽指揮、侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
- (六)工作疏忽致生嚴重意外事故或重大災禍者。

- (七)有吸毒或強盜、搶奪、竊盜、侵占行為經查證屬實者。
- (八)在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，情節重大者。
- (九)一次記二大過或一年內功過相抵累積記二大過以上處分，且有法定解雇事由者。
- (十)勞工承諾非屬第七條應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使本院誤信而有損害之虞者，本院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。

本院依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止僱用者，於知悉其情形之日起三十日內為之。

十三、有下列情事之一者，本院得經預告，終止勞動契約：

- (一)歇業、虧損或業務緊縮時。
- (二)依法變更組織、解散或轉讓時。
- (三)不可抗力暫停工作一個月以上時。
- (四)業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五)對擔任之工作確不能勝任，影響本院業務者。
- (六)經醫師證明患有嚴重精神病無法勝任工作，影響本院病患及其他員工安全者。
- (七)患有惡性傳染病(非職業災害導致)，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

十四、本院依本規則第十三條規定終止勞動契約，其預告期間依下列各款之規定：

- (一)連續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- (二)連續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- (三)連續服務三年以上者，於三十日前預告之。

勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之工資照給。

本院未依第一項規定期間預告而終止僱用者，應給付預告期間之工資。

十五、本院依前條規定，經預告終止勞動契約時，除給與勞工預告期間應得工資外，並依下列規定發給資遣費標準如下：

- (一)適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準：
 - 1. 每服務半年給與一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。
 - 2. 資遣費計算係以勞工最後工時之月工餉及本人實物代金為基數。
- (二)八十七年七月一日適用勞基法後之工作年資，其資遣費給與標準(勞基法第十七條)如下：
 - 1. 連續服務本院每滿一年，發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - 2. 依前款計算之剩餘月數，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。
- (三)九十四年六月三十日以後選擇適用勞工退休金條例人員，其適用新制後之年資資遣費給與標準如下：每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

十六、本院除有下列情事之一者，勞工得不經預告終止勞動契約外，勞工於終止勞動契約時，應依本規則第十四條之規定期間預告本院。如未依規定預告，而致本院遭受損失者，應依民法程序負賠償之責：

- (一)本院於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使其誤信而有受損害之虞者。
- (二)本院負責人、負責人家屬、負責人代理人對其實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三)契約所訂之工作，對其健康有危害之虞而本院未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本院改善而無效果者。
- (四)本院院長、院長代理人或其他員工患有惡性傳染病者，有傳染之虞者。
- (五)本院不依勞動契約給付工作報酬時。
- (六)本院違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞者。

勞工依前項第一款、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。

有第一項第二款或第四款之情形，本院已將該代理人解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，勞工不得終止契約。

十七、勞動契約終止時，勞工應依規定辦妥離職手續，並得請求本院發給服務證明書。

十八、勞工有下列情形之一者得申請留職停薪：

(一)受僱者任職滿六個月後，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；育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。

(二)普通病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

(三)應徵入伍服役者。

勞工具具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本院考量業務狀況依權責辦理。均以二年為限，必要時得延長一年：

(一)本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

(二)配偶或子女重大傷病須照護。

(三)配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項第1款及第2款所定重大傷病，應由各機關依申請留職停薪人員提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。

定期契約人員留職停薪最長至契約屆滿為限。

因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有本規則第十二條所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但勞工已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

勞工應於留職停薪屆滿之次日或留職停薪原因消滅之日起二十日內，向本院申請復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，應自原因消滅之日起20日內向本院申請復職。本院應於受理之日起30日內通知其復職。

勞工未依前項規定復職或申請復職者，本院應於知悉後通知其於10日內復職。經本院通知後，逾期仍未復職者，除有不可歸責於留職停薪勞工之事由外，本院得依勞基法相關規定，終止勞動契約。

十九、本院基於醫療、業務需要，得選派適當人員赴國內外訓練、實習，並比照公務人員訓練進修法相關規定及依勞基法第15-1條規定辦理。

二十、勞工申請出國(赴大陸)、開會、進修、觀光、探親、探病、奔喪及就醫等，均比照公務人員依公務機關相關法令規定辦理。

二十一、本院為應業務需要，確有調動工作必要時，不得違反勞動契約並依下列原則辦理：

(一)基於本院經營所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

(二)對薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。

(三)調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。

(四)調動工作地點過遠時，應予必要之協助。

(五)考量勞工及其家庭之生活利益。

依前項五原則，調動工作時，如無正當理由不得拒絕，惟勞工不願接受調動，則本院應視勞工所提之理由是否充分，及本院有無依前項調動五原則辦理來決定是否發給資遣費或退休金。

二十二、勞工到職時均須填寫個人資料表(卡)包括姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、本籍(出生地)、地址、緊急聯絡人、學經歷、個人簡歷等資料及繳交相關證件並填寫保險卡，嗣後個人資料改變如住址、姓名、出生年月日、身分證號碼、學歷等均應檢附相關證件至人事室或教學研究部變更登記。

第三章 服務守則

二十三、勞工應有之工作觀念與態度：

(一)觀念：

1. 依法行政、克盡職責。
2. 清廉勤勉、守時守分。
3. 服務至上、敬業樂群。
4. 安全第一、主動積極。

(二)態度：

1. 和藹、親切、守禮。
2. 謹慎、負責、同情。
3. 愛心、關心、耐心。
4. 不斷進修研究、謀求創新精進。

(三)行政中立：

1. 勞工得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
2. 勞工辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：
 - (1) 利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
 - (2) 於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
 - (3) 利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
 - (4) 為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
 - (5) 對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

二十四、本院工作紀律要求：

- (一) 應忠勤職守，遵奉本院一切規章，服從各級主管人員合理指揮，不得陽奉陰違或敷衍塞責。
- (二) 應熟稔所承辦或代理工作之各項相關法令規定，並應不斷充實本職學能，以提高行政效能及工作品質。
- (三) 執行或代理業務，應力求切實，不得畏難、規避或藉故推委拖延；並盡力維護病患及同仁應有之權益。
- (四) 執行職務時，應注重本身及他人之安全，對任何具有危險性、感染性之物品，應確按相關規定處理與保管。
- (五) 平日言行，應誠實廉潔，不得有賭博、吸食麻醉藥品及毒品等足以損害本院名譽之行為。
- (六) 各項儀器操作，應按相關法規及作業規範為之，未經許可，不得任意變更。
- (七) 不得執行未經主管核准之各項作業。
- (八) 執行職務時，發現問題或缺失應立即反映，絕不隱瞞不報或規避責任。
- (九) 確按規定時間上下班，不遲到、早退，如有正當事由不克到工，應按規定辦理請假手續，未奉長官核准不得擅離職守。
- (十) 辦公時間內一律配戴識別證並應戮力從公，不得從事與職務無關之事務。
- (十一) 不向無關之人透露病患穩私或職務上應保密之事務。
- (十二) 職務上所保管之文書財物，應按相關規定處理與保存，不得毀損變換私用或借給他人使用。
- (十三) 凡有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得就其主管事件，有所關說或請託。
- (十四) 不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待或受饋贈回扣或其他不法利益。

- (十五)恪遵本院各項文書、資訊作業規定，對業務或技術上機密，均不得對外洩漏，不得虛偽造假或輸入不實資料。
- (十六)未經合法之授權或許可，不得以私人或本院名義，任意發表有關職務之談話。
- (十七)嚴禁有邀會、搭會及不正當借貸等易產生債務糾紛，影響本院院譽及員工和諧之行為。
- (十八)不得攜帶彈藥刀槍、危險物品進入醫院。
- (十九)任何行為，不得違反國家政策法令。
- (二十)交接班時，應將各項業務狀況交代清楚，方可離開工作崗位。
- (二十一)傳遞公文時，不得翻閱文件內容及洩露公務機密。
- (二十二)不得擅引外人進入工作場所參觀。
- (二十三)除法令所規定外，不得在院外兼任他項工作。

二十五、如有違反前條規定之紀律要求者，得視情節輕重移送考績委員會懲處。

第四章 工資

二十六、勞工工資分別依各機關學校工友工餉核支標準表、本院醫療作業基金進用契約醫務人員薪資表及本院、科技部、衛生福利部暨其他委託補助機構(單位)所定助理薪資支給額度辦理。

工友改僱之工餉，依工友管理要點第十五點規定辦理。

二十七、本院工資之給付，以法令通用貨幣直接全額給付勞工，但法令另有規定或與當事人另有約定者，不在此限。並於本月一日發給勞工當月工資，自一百零四年一月一日起進用之勞工於次月一日發給勞工當月工資，直接撥付至個人帳戶，並提供工資各項目計算方式明細，但勞動契約另有約定者從其約定。若有溢領報酬之情事，應無條件返還所溢領之數額。

二十八、本院採月薪制，工資需以時或日計算時，以八小時為一日，以三十日為一月。

二十九、勞工因業務需要，於正常工作日延長工作時間或於休假日工作者之工資，依下列標準加給之：

- (一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上，其後再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- (二)因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- (三)勞工於休息日工作，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；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- (四)部分工時人員，每日正常工作時間未達八小時者，均以議定工資額給付，超過八小時部分按第一、二款之規定發給。
- (五)延長工時以小時為單位，未滿1小時者不計入延長工時。

本院各單位主管對勞工延長工時或於休息日工作，依其意願選擇補休時，應以不影響單位業務遂行為優先與不損及勞工權益。經單位主管核准，補休時數依勞工工作時數計算。前項補休期限逾特別休假年度之末日，仍以該末日為補休期限；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

三十、例假、休息日、休假日(內政部所訂應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主關機關指定應放假之日)、特別休假，工資照給。

本院因業務需要，經徵得勞工同意於休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給，但事後不得補休。如經勞資雙方同意採補休者，不得要求該假期間之加給工資。

第五章 工作時間

三十一、本院係中央主管機關指定為適用勞基法第三十條之一之行業，除女性勞工妊娠哺乳期間不得於午夜十時至翌晨六時之時間內工作外，單位可依工作性質、業務需要，採下列方式安排到工：

- (一)正常班：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小時，自105年1月1日實施，並統一規定上下班時間如次：

1. 週一至週五：上午八時至下午五時三十分。
2. 中午休息時間：中午十二時至下午一時三十分。
- (二) 彈性班：各單位因應業務需要，經勞資會議或工會同意，得在不影響本院整體醫療業務之正常運作下，將所屬勞工工作時間依下列原則彈性變更：
 1. 四週內正常工作時數得彈性調配，每日正常工作時數不得超過十小時。
 2. 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。
 3. 每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
- (三) 三班制：各單位其有持續不可間斷性之工作者經勞資會議或工會同意，得依下列原則要求所屬勞工實施輪班：
 1. 得就四週內正常工作總時數彈性調配，其白天班、小夜班、大夜班三班之正常工作時數合計為二十四小時，但每日正常工作時數仍不得超過十小時。
 2. 正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算；且當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。
 3. 每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
 4. 女性勞工得於午夜十時至翌晨六時之時間工作，但妊娠及親自哺乳期間之女性人員不得於夜間(晚上十時至凌晨六時)工作。
- (四) 依勞工局一〇一年六月二十九日高市勞條字第一〇一三四二三八九〇〇號函釋，因業務需要，排訂日間四小時(下午一時三十分至五時三十分時)，及夜間八小時(晚上十時至翌日二時及翌日二時三十分至六時三十分)，一日工作時間合計為十二小時，尚符合法令規定。
- (五) 勞工子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，如有實際需要，得向單位要求每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；勞工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應再給予哺(集)乳時間三十分鐘；哺乳(集)時間，視為工作時間。
- (六) 勞工為撫育未滿三歲子女，得向所屬單位請求為下列事項之一，所屬單位若無正當理由不得拒絕：
 1. 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
 2. 調整工作時間。

三十二、各單位應本公平輪替原則，按下列注意事項排班：

- (一) 應於每月期開始之前，排定各班制次月期之輪班表(納入電腦內捺指紋考勤管理者，應依上述期限將排班資料輸入電腦排班系統中)。
- (二) 輪班表既經排定，未經單位主管同意，不得私自換班，經主管同意更改者僅能更改當日以後之排班。
- (三) 正常班、彈性班人員之例假，非因應業務需要，每週應按本院依政府行政機關辦公日曆表規定之日期及天數調整並公布之辦公日曆暨四週變形工時放假天數給予休息。
- (四) 輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次。但因業務需要，經勞工同意者，不在此限；更換工作班次時，應有連續 11 小時之休息時間。
- (五) 前款工作班次其正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- (六) 如因業務需要，須調整彈性班或三班制之上班時段時，應簽報核准後，方可實施。

三十三、因天災、事變或突發事件，本院得因應業務需要指定延長工作時間或停止例假、休息日、休假日、特別休假。

因而延長工作時間者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加倍發給；其有延長工作時間者，應於次日給予適當之休息。因而停止例假、休息日、休假日、特別休假者，停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

勞工因天然災害發生依本院勞工出勤管理及工資給付要點所定之情形無法出勤工作者，本院不予扣發工資。如應本院之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間工資加倍發給，但不得違反勞基法及其相關規定。

凡因天災、事變或突發事件，指定延長工作時間之加班單位，應於延長開始後二十四小時內向當地主管機關報備，並於延長工時結束後通報人事室陳核辦理。

有關天災之認定與發布，本院係依行政院天然災害停止辦公及上課作業辦法之各項規定處理。

有關事變、突發事件，則係指本院平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因須立即處理之事故。

三十四、本院係屬特殊行業，各單位因業務需要，有在正常工作時間以外延長工作時間者，得在徵得勞工同意後，將本規則第三十一條所定工作時間延長之。但每日延長工作時間，包含當日正常工作時間不得超過十二小時，延長工作總時數一個月不得超過五十四小時且每三個月不得超過一百三十八小時。

因天災、事變、突發事件之工作時數，不計入延長工作總時數，其中如休息日遇天災、事變、突發事件，勞工於該日出勤工作8小時內不計入每月延長工作總時數，超過8小時之部分，始計入每月延長工作總時數。

三十五、本院為應醫療業務需要、公眾生活之便利或其他特殊原因，得依勞基法第三十三條之規定報請主管機關同意後，調整勞工正常工作時間及延長工作時間。

三十六、勞工延長工時或於假日工作時，應完成線上加班申請作業。其後申請相對時數補休者，不另支給加班費。未經核准之延長工時或假日工作不得視為加班；服務單位得應業務需要，就加班時數經徵得勞工書面(或線上申請)同意後，予以補休。

三十七、各單位於休假日、例假日或每日非正常工作時間內，因應法令或業務需要，經徵得同意，並經奉准者，得要求勞工值日(夜)。

有關值日(夜)相關輪值、報酬、補休及請領管制事項，由本院另行訂定之。

三十八、經中央主管機關核定公告之工作者，得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受勞基法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，惟該約定應參考勞基法所定之基準，且不得損及勞工之健康及福祉。

第六章 考勤

三十九、勞工應依照規定辦公時間到工，並依本院考勤相關規定親自辦理上(下)班簽到(退)手續登錄。

四十、勞工應依據本院排定之輪(排)班時間為其每日正常工作時間。未經本院同意、指派或不具延長工作之事實，勞工因私人因素提前刷卡上班或延後刷卡下班之時間，不得列計為工作時間。

勞工於每日正常上班時間以外，經主管審核確有加班事實者，視為加班，請依加班規定完成申請程序。

勞工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

凡未辦理請假、請假未奉准或假期屆滿未辦理續假而擅離工作場所或未到班者，均以曠職論。請假如有虛偽情事者，其請假期間以曠職論，並予適當之懲處。

四十一、員工應確按規定每日上下班及午休刷卡，每月結算乙次，對個人忘記刷卡者必須至本院差勤系統辦理異常申覆，當月之績效獎金依其刷卡異常申覆完成度按比例發給獎勵(一次為二十二分之一)，以維護勞工權益：

(一)員工當月忘記刷卡前二次若依規定完成申覆者，仍全數核發個人績效獎金，前二次若未依規定申覆者，第一次核發個人績效獎金二十二分之二十一，第二次核發個人績效獎金二十二分之二十；忘記刷卡自第三次起若依規定完成申覆者，核發個人績效獎金二十二分之十九，第四次核發個人績效獎金二十二分之十八，餘依次數類推核發，忘記刷卡第三次起若未依規定完成申覆者，除依上開方式核發個人績效獎金外，並納入院務會議提報。

(二)對遲到、早退或未辦理請假手續員工，視為曠職，曠職(工)以「小時」為計算單位，不足1小時以1小時計，第1次核發個人績效獎金二十二分之二十一，第二次核發個人績效獎金二十二分之二十，餘依次數類推核發。

(三)各一級、二級單位每月內有所屬員工超過3人(含)以上未完成異常申覆者，少發該所屬單位主管績效獎金1,000元。

(四)單位內員工考勤狀況按年實施，考勤結果並納入年度單位考績(核)之依據。

四十二、辦公時間內，嚴禁從事與職務無關之工作或大聲喧鬧，如須暫時離開工作崗位，應交代去處及連絡電話，俾便連繫。

四十三、查勤不在辦公處所者，須於查勤後二十分鐘內至人事室登記（如查勤時間係在下班前二十分鐘者，即以下班時間為限）否則均以曠工登記。

第七章 休息、休假、請假

四十四、勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。實行彈性班或三班制者(含交換班時間)或工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，自行調配其休息時間，不列計工作時間。

四十五、勞工每二週內至少應給予二日之休息，作為例假，工資照給。但因公眾醫療照護之需要或其他特殊原因，本院得在不違反上述規定原則下排定勞工輪休。

前項所稱例假，非因天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，各單位亦不得令其在該日上班工作。

四十六、依勞基法第三十七條，內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。

(一)勞動節，係指五月一日勞動節。

(二)其他由中央主管機關規定應放假日如下：

1. 中華民國開國紀念日（元月一日）。
2. 農曆除夕。
3. 春節（農曆正月初一至初三）。
4. 和平紀念日(二月二十八日)。
5. 兒童節、民族掃墓節（農曆清明節為準）。
6. 端午節（農曆五月五日）。
7. 中秋節（農曆八月十五日）。
8. 國慶日(十月十日)。
9. 其他經中央主管機關指定者。

四十七、本院為因應公眾生活之便利，並為配合政府實施一例一休之各項措施，得將前條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。

本院各單位如因業務需要，經勞工同意，並簽奉核准，得將全年之例假與國定假日之總日數平均分配於每月期中輪休。

四十八、特別休假依勞基法第三十八條規定，在本院繼續工作满一定期間者，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。

初任人員到職後，每年度依服務年資，按前項之比例於每年一月核給特別休假天數；其依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。離職時依前述方式結算離職前實際可休天數，如有超休則按日扣薪。

工友之請假，依工友管理要點比照公務人員請假規則及公務人員休假改進措施之相關規定核給。未盡事宜悉依該要點及其他相關規定辦理。

四十九、特別休假在不影響正常工作推行下，由勞工排定之。但本院基於經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整，經排定後之特別休假，未經雙方同意亦不得任意更改。因業務需要，經單位主管協調勞工同意而未休假者得於年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

前項未休完特別休假工資結算作業事項，由本院另行訂定之。

留職停薪期間，均不給予特別休假。

五十、本院因工作需要，經徵得勞工同意於本規則第四十六條放假日工作或第四十八條特別休假日工作者，工資加倍發給但事後不得補休。如經同意另行補休者，不得要求該假期之加給工資。

五十一、因婚、喪、娩、事、疾病或其他正當事由得請假，請假應給之假期及工資給付標準，參照依勞動部訂頒勞工請假規則辦理：

(一)婚假：

1. 給予婚假八日，工資照給。
2. 婚假應自登記結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經專簽核准者，得自奉准日起一年內請畢。

(二)喪假：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
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，給予喪假六日，工資照給。
3. 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
4. 喪假得自事實發生之日起百日之內分次請畢，每次應至少半日，且須檢附喪葬證明（死亡證明及與死者之關係證明或訃聞）。

(三)普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
4. 普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本院補足之。超過三十日者，如遇例假日、紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定放假之日均應計入請假期內。超過三十日部分不發給工資。
5. 普通傷病假超過上述規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。（定期契約人員留職停薪最長至契約屆滿為限。）留職停薪期限屆滿，如仍未痊癒者，本院得終止勞動契約。
6. 請病假在二日以上者，應繳驗公立或健保特約醫院合法醫師診斷證明書。
7. 女性受僱者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，半薪發給。
8. 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。

(四)公傷病假：契約人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。請假時，應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，如本院認有必要時得予查證。

(五)事假：因有事故必須親自處理者，得依下列規定給予事假：

1. 全年內合計不得超過十四日。
2. 事假期間不給工資。

3. 因家庭成員預防接種、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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。

(六)公假：

1. 依法令應徵之短期召集，或參加政府舉辦之訓練、考試、集會、投票等情事者，得檢具證明文件報請核予公假。
2. 應國內外機關團體邀請，參加與本身職務有關之會議活動者，得檢具證明文件專案簽報核予公假。
3. 奉單位指派赴外地執行一定之任務者，應填具假單申請公差假併「出差申請及旅費報告單」依申報流程辦理。
4. 奉單位指派短時短程外出處理公務，得視實際需要給予公出，以3小時為上限。
5. 各單位主管對公差（公出）之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差（公出）。

(七)分娩假：

1. 分娩者，於分娩後一次給予產假八星期。
2. 妊娠超過二十週以上之死（流）產者，如經合法醫療機構證明，得比照一次給予產假八星期。
3. 妊娠超過三個月以上流產者，一次給予產假四星期；未滿三個月流產者，給予產假七日；未滿二個月流產者，給予產假五日，其餘依普通傷病假規定辦理。
4. 請產假人員，其服務滿六個月以上者工資照發；服務未滿六個月者工資減半發給。
5. 男性契約人員於其配偶分娩時，給予陪產假五日。陪產假期間工資照給。
6. 請娩假、流產、陪產假者，均應繳驗公立或健保特約醫院診斷證明書或出生證明。符合工友管理要點進用人員，比照公務人員請假規則第三、四、五、六條規定辦理。

(八)產檢假：受僱者妊娠期間，僱主應給予產檢假五日，薪資照給。

勞工請生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假，不扣全勤、考績及為其他不利處分。

勞工請事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。

- 五十二、勞工請假時，應於事前親自填寫假單敘明請假理由及日數，並獲核准後，方可離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，主管得要求提出有關證明文件。

相關請假注意事項及核假權責，由本院另行訂定之。

第八章 退休

- 五十三、勞工有下列情形之一者，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。

工友符合工友管理要點第二十點所列情形者，依該點辦理。

- 五十四、勞工具有下列情形之一者，本院得強制其退休。

- (一)年滿六十五歲者。
- (二)身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本院報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院之證明。

- 五十五、勞工退休年齡以戶籍登記為準，屆齡強制退休勞工於上半年(自一月一日至六月三十日)出生者應於當年七月十六日為退休生效日，於下半年(自七月一日至十二月三十一日)出生者應於次年一月十六日為退休生效日。

合於強制退休條件者如拒不辦理退休手續者，得由院方逕行辦理，並自退休生效日起停止工資。

五十六、勞工之工作年資自受僱於本院之日起算，年資中斷者，自再受僱之日起算。工友退休年資之計算，以在本院編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休(離、伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依工友管理要點第二十二點或第二十三點規定發給工友退休金：

(一)曾受僱為本院編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之服務年資。

(二)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

(三)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本院之臨時工友，並於編餘工友處理原則所訂中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本院編制內工友，且年資銜接者。

(四)於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本院依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。

(五)曾任本院應徵召服役員工(包含職員及工友)職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本院改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但適用勞基法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

五十七、留職停薪期間年資不予併計，但法令另有規定者從其規定。

五十八、勞工因退休、資遣，復經僱用者，其曾在本院及其他機關服務之年資不予併計，辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

五十九、工友符合工友管理要點第二十二點、二十三點、二十四點、二十五點規定情形者，其退休金給與標準，依據該要點辦理。

選擇適用勞工退休金條例者，適用後之年資依勞工退休金條例相關規定辦理，適用前之年資分別依勞動基準法及工友管理要點規定辦理。

退休金給與標準如下：

(一)適用勞動基準法以前依當時適用之法令規定辦理。

(二)適用勞動基準法以後之年資，其支給標準如下：

1. 工作年資在 15 年以內者，每年給與 2 個基數。年資超過 15 年者，超過部分，每年給與 1 個基數。最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以 1 年計。

2. 94 年 6 月 30 日後適用勞工退休金條例之勞工，本院按其每月工資提撥 6% (不得低於 6%) 提撥額至其勞工保險局退休金專戶。

3. 依規定強制退休，其心神喪失或身體失能係因執行職務所致者，依前款規定加給。

六十、屆齡強制退休勞工於屆齡退休前三個月以書面通知本人。自願退休勞工應於退休生效前一個月提出報告。

六十一、退休勞工申領退休金應辦妥離職手續，憑本院所發之離職證明，申辦請領退休金事宜，退休金及請領退休金之權利不得讓與、扣押、抵銷及供擔保，退休金自退休之次月起因五年內不行使而消滅。

第九章 職業災害補償及撫卹

- 六十二、勞工因公或因職業災害而致死亡、傷害或疾病時，依下列規定予以補償，但如同一事故，依勞工保險條例或其他福利措施或法令規定，已由本院支付費用補償時，本院得予以抵充之：
- (一)因公受傷或罹患職業病時，本院補償其必需之醫療費用，公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法及勞工保險條例有關之規定辦理之。
 - (二)在醫療中不能工作時，本院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者，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合於失能給付標準者，本院得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
 - (三)經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本院按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
 - (四)因公受傷或罹患職業病時，因緊急事故或為爭取時效，須送非全民健保特約醫院治療時，其一切費用自出院之翌日起二個月內向勞保局申請專案補償，但經緊急治療後仍應儘速轉至本院或全民健保特約醫院就診。
- 六十三、工友符合工友管理要點第二十六點、二十七點、二十八點規定情形者，其撫卹給與標準，依據該要點辦理。
- 九十四年七月一日以後選擇勞工退休金條例者於在職期間因病或意外死亡，其適用前年資比照前項標準發給；適用後年資依勞工退休金條例規定辦理，不另發給撫卹金。
- 六十四、勞工遺屬領受退休金、撫卹金、喪葬費之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞基法第五十九條第四款及其有關規定辦理。
- 其遺屬領受撫卹金及喪葬費其順位如下：
- (一)配偶及子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟、姐妹。
- 六十五、勞工因公或職業災害而致死亡、殘廢、傷害、或疾病之補償金或撫卹金領受權，自收受領之日起二年內不行使而消滅，撫卹金請領時效，則適用民法第一百五十五條請求權時效十五年之規定。
- 撫卹金依相關法令保留給法定受益人，受領補償之權利不因前項人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。
- 六十六、勞工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本，申請發給之。
- 六十七、工友死亡，依行政院規定標準發給遺屬殮葬補助費，其無遺屬者，得由本院指定人員代為辦理喪葬事宜。
- 六十八、勞工因公或職業災害而致死亡、傷病之認定，除依勞工安全衛生法規外，並得準用勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定。
- 六十九、勞工在職期間死亡如符合申領退休金條件，其退休給付如優於撫卹給付，遺屬得選擇申領退休金給付。
- 七十、勞工遺屬於請領撫卹金及喪葬費時，應檢附相關證明文件，領受撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如自願放棄者，應出具書面證明。如係由遺屬代表人請領者，應再檢具同一順序所有遺屬最近三個月內之戶籍謄本及同一順序其餘遺屬開具之委託書。

第十章 考核

七十一、本院勞工考核事宜：

(一)工友依下列規定辦理考核事宜：

1. 於一月至十二月在本院服務至年終滿一年者，予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- (1)經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
 - (2)經各機關相互同意移撥，年資銜接，具有證明文件者。
 - (3)因機關裁併隨同移轉繼續僱用。
 - (4)在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。
- 2.工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前款規定辦理。
 - 3.年終考核以一百分為滿分，區分為甲、乙、丙等，各等分數如下：
 - (1)甲等：八十分以上。
 - (2)乙等：七十分以上不滿八十分。
 - (3)丙等：不滿七十分。
 - 4.年終考核獎懲規定：
 - (1)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
 - (2)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
 - (3)丙等：留支原餉級。
 - 5.另予考核獎懲：
 - (1)甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
 - (2)乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
 - (3)丙等：不予獎勵。
 - 6.工友年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，考核相關規定作業，由本院另訂。工友考核獎金請求權時效，依民法第一百二十六條規定辦理。
 - 7.年終之考核結果，應自次年一月起執行，其年終考核獎金或另予考核獎金，均以受考人次年一月之餉給總額為準，但非於年終辦理之另予考核獎金，以最後在職月份之餉給總額為準。對於在十二月二日以後死亡或退(離)職、資遣生效人員，其當年年終考核或另予考核獎金，比照受考人同等級同職務在職人員次年一月一日之餉給總額為準發給之。所稱餉給總額，包括工餉、專業加給。
- (二)契約人員依下列規定辦理考核事宜：
- 1.在本院服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核。具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：
 - (1)經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
 - (2)當年度內，由部分工時契約改僱為全時契約年資未中斷者。
 - 2.年終考核以一百分為滿分，區分為甲、乙、丙、丁等，各等分數如下：
 - (1)甲等：八十分以上。
 - (2)乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - (3)丙等：六十分以上，不滿七十分。
 - (4)丁等：不滿六十分。
 - 3.年終(另予)考核獎懲規定：
 - (1)甲等、乙等：至服務滿一年時，提升薪級一級，至最高級止。(研究助理不予提升薪級)
 - (2)丙等：不予提升薪級。(研究助理作為不適任工作之參考依據)
 - (3)丁等：得依第十三條第一項第五款終止勞動契約。
 - 4.契約人員年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，考核相關規定作業，由本院另訂。

各單位(直屬)主管人員每年四月、八月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。主管人員應就前項考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。

研究助理平時考核及年終考核相關作業事宜，由本院教學研究部另行訂定公布之。

受考人如有不服考核等第結果，得於收受考核(成)通知書之次日起三十日內繕具申訴書，詳述理由並檢附證明文件向本院提起申訴。

為求覈實考核，考列等第條件及考列甲等人數比例等考核相關規定，得比照公務人員考績法及其施行細則與銓敘部相關函釋規定辦理。

本院勞工之年終(另予)考核與專案考核得併入本院年度考績委員會辦理。

七十二、勞工獎勵或懲處，分為下列各種：

(一)獎勵：

1. 記大功。
2. 記功。
3. 嘉獎。

(二)懲處：

1. 免職或解僱。
2. 記大過。
3. 記過。
4. 申誡。

七十三、勞工之獎勵或懲處如下：

(一)獎勵：

1. 有下列事蹟之一者，一次記二大功：

- (1)針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
- (2)對負責之工作，提出重大改進方法，經採行確具成效者。
- (3)檢舉不法，維護政府聲譽或權益，有卓越貢獻者。
- (4)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而處置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。
- (5)遇案情重大事件，不為利誘，不為勢劫而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實者。

2. 有下列事蹟之一者，得記大功一次：

- (1)執行重要工作，克服危難，圓滿達成使命者。
- (2)辦理重大工作，成績特優或有特殊績效者。
- (3)搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- (4)對重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- (5)在惡劣環境下，執行職務，圓滿達成任務者。

3. 有下列事蹟之一者，得記功一次：

- (1)辦理重要工作或臨時緊急任務，能依限完成具有成效者。
- (2)執行工作或見義勇為，捨己救人者。
- (3)臨財不苟或檢舉及協助偵破不法案件者。
- (4)遭遇災禍，搶救得當，減免公家損失者。
- (5)其他重要功績或行為足資楷模者。

4. 有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- (1)對病患態度良好，服務親切，深獲病患或家屬好評，經服務單位建議查證屬實者。
- (2)對偶發事件或災害預防處置適當者。
- (3)遭遇病患無理侮辱，仍能忍讓達成任務，經服務單位建議查證屬實者。
- (4)工作勤奮或依限完成工作，具有成效者。
- (5)平素愛惜公物有事實者。

(6)品德表現良好足為楷模者。

(二)懲處：

1. 有本規則第十二條所列各項情事之一者，一次記二大過予以解僱，並視情節輕重移送法辦。
2. 有下列情事之一者，得記大過一次：
 - (1)處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害院譽者。
 - (2)違反紀律或言行不檢，致損害本院聲譽，或誣陷侮辱同事，事實確鑿者。
 - (3)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
 - (4)無故連續曠工達二日者，或一個月內曠工達四日者。
 - (5)擅離工作崗位，致生意外事故或不良後果者。
3. 有下列情事之一者，得記過一次：
 - (1)在工作場所酗酒賭博或相互鬥毆者。
 - (2)工作怠惰或擅離工作崗位，屢誡不悛者。
 - (3)無故毀損∨公物有實據者。
 - (4)破壞公共秩序或行為不檢，有損院譽者。
 - (5)造謠生事、誣控濫告，損害機關或他人名譽者。
 - (6)對病患服務態度惡劣，或護送病患做各種檢查途中棄置不顧並發生衝突，引起病患家屬反感，查證屬實者。
 - (7)曠工連續達一日以上，未滿二日者或一年內累積達二日以上，未滿五日者。
4. 有下列情事之一者，得予申誡：
 - (1)不守秩序或行為失檢，情節尚輕者。
 - (2)懈怠工作或做事敷衍，情節尚輕者。
 - (3)遇有意外事故，推諉責任者。
 - (4)在工作場所與同事爭吵，干擾公共安寧者。
 - (5)請假有虛偽不實者。
 - (6)上班時間內擅離職守或曠工情節尚輕者。
 - (7)上班時間內未按規定穿著服裝及佩帶服務證者。
 - (8)一年內曠工累積達一日以上，未滿二日者。

受考人對於獎懲結果如有不服，得於收受考核通知書之次日起三十日內，繕具申訴書，敘明不服之具體理由向本院提起申訴。

七十四、勞工如有第七十三條規定之獎懲情事，得視其動機、原因、影響等，酌予加重或減輕核予獎懲。

七十五、勞工如有第七十三條所列獎勵情事，得改發獎品、獎狀，必要時，得併予獎給之。

七十六、勞工因違反本規則第二十四條各款情事之一，致發生醫療糾紛者，除給予記過以上之懲處外，其應負之民、刑事責任如下：

- (一)民事責任：視過失情節之輕重，由醫院及當事人依民法規定賠償之。
- (二)刑事責任：由當事人自負。
- (三)民、刑事應負之責任，依法院判決為準。

七十七、勞工凡涉及本規則第十二條各款解僱之行為，如事實明確者；應於三十日內解僱。如需查證，得先予停職，若經查證不實者，予以復職並補發停職期間薪資。惟因案被司法機關提起公訴者則不予發給停職期間薪資，但如因公務涉訟獲判無罪者，仍補發停職期間薪資。

七十八、凡勞工之過失，除依前述條款懲處外，其涉及刑事部分應移送法院或有關機關依法辦理。如有造成本院損失者，應負賠償之責。

七十九、有關獎懲一般規定如下：

- (一)勞工同一考績(核)年度同等之功過，得予抵銷之。嘉獎與申誡、記功與記過、一大功與一大過視為同等之功過。
- (二)獎懲依下列規定計算之：
 1. 嘉獎三次相等記功一次，記功三次相等一大功。

2. 申誡三次相等記過一次，記過三次相等一大過。

(三)大功或大過以上之重大獎懲案件，除提交本院考績委員會審議外，另為確實明瞭事實真相，得會同有關業務單位派員調查之。

第十一章 福利

八十、勞工一律加入勞工保險及全民健康保險，享有勞、健保給付權利。

八十一、勞工如符合全國軍公教員工待遇支給要點或勞工保險條例之規定者，可請領下列相關之給與：

(一)結婚補助(工友適用)。

(二)生育給付(本人)。

(三)喪葬補助(父母、配偶、子女死亡)。

(四)子女教育補助(工友適用)。

(五)傷病給付、醫療給付(限職業傷病)、失能給付、老年給付、死亡給付(本人)。

前項各種補助或保險給付之請領時效均須在事實發生後三個月內請領。其請領條件、補助標準等，均依相關規定辦理。

八十二、勞工如符合中央公教人員急難貸款實施要點規定者，本人遇有傷病醫護、喪葬、長期照護、育嬰、災害時，可辦理急難貸款，其貸款及償還年限，均依該要點之規定辦理。

八十三、勞工如符合鼓勵公教人員儲蓄要點之規定者，可依志願辦理儲蓄存款，其儲存方式、金額限制、利率、辦理方式等均依該儲蓄要點規定辦理(工友適用)。

第十二章 性騷擾防治與性騷擾申訴管道

八十四、為維護性別工作平等及人格尊嚴，本院嚴禁工作場所之性騷擾行為，訂定高雄榮民總醫院性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點，並在工作場所公開揭示。為保護勞工免於性騷擾，本院致力改善工作場所設施，並定期舉辦或鼓勵勞工參加性騷擾防治之教育講習。

八十五、前條所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

(一)執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言語或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現者。

(二)被明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為考績、陞遷、分發、降調、獎懲等交換條件者。

前條所稱工作場所，係指由本院所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

八十六、本院有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對勞工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對勞工或求職者性騷擾。勞工不得於工作場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

工作場所有前二項之情形時，本院有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

八十七、勞工或求職者於工作場所遇有性騷擾時，可向本院「性騷擾防治申訴評議小組」輪值委員申訴，接獲性騷擾案件，應送請當月輪值之委員於三日內確認是否受理。不受理之申訴案件，應提性騷擾防治申訴評議小組備查。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

本院性騷擾申訴專線電話(〇七)三四六八〇〇六、傳真(〇七)三四六八二九五或電子信箱E-Mail: service@vghks.gov.tw 提供建言或申訴。

八十八、本院「性騷擾防治申訴評議小組」確認受理之申訴案件，召集人應於三日內指派三人以上之委員並組成調查小組進行案件調查，因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

申訴案件應自受理之次日起四十日內作成決定，必要時得延長三十日，並以書面通知當事人。

八十九、本院不得因員工提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

九十、如確有性騷擾之事實，本院將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、大過、調整職務等處分，或依本規則第十二條規定解僱；如該事實涉及刑責，本院得同時移送司法機關。

第十三章 附則

九十一、本院依照有關勞工安全衛生法令辦理本院安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全。

九十二、本院為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

九十三、勞工如有關於本身權益上之陳訴或對本院之各項意見，得依相關規定提出陳訴或建議。

九十四、本規則如有未盡事宜者，得依法令及本院其他有關規定辦理之。

九十五、本規則送主管機關核准後實施，修正時亦同。

高雄榮民總醫院員工各種假別天數一覽表					
假 別		天 數			
		公務人員	工級人員	聘用人員	契約人員
事假		7	7	7	14
家庭照顧假(請假日數併入事假計算)		7	7	7	7
		如請假 7 天則事假餘 0 天			如請假 7 天則事假餘 7 天
病假(超過 3 日之生理假)		28	28	14	30
生理假(超過 3 日併入病假計算)		3	3	3	3
		如請假 4 天則病假餘 27 天		如請假 4 天則病假餘 13 天	如請假 4 天則病假餘 29 天
延長病假(含假日)(須上簽)		首日起 2 年內合計 1 年		首日起 6 個月內合計 30 日	
續請病假(含假日)(須上簽)		依簽案認定			首日起 2 年內 1 年
婚 假		14	14	14	8
產前(檢)假		8	8	8	5
娩 假		42	42	42	8 星期 (含假日)
陪 產 假		5	5	5	5
流 產	懷孕未滿 2 個月				5
	懷孕 2 個月以上，未滿 3 個月				7
	懷孕滿 3 個月以上，未滿 20 週				4 星期 (含假日)
	懷孕滿 20 週以上	42	42	42	8 星期 (含假日)
	懷孕 12 週以上，未滿 20 週	21	21	21	
	懷孕未滿 12 週	14	14	14	
喪 假	曾祖父母	5	5	3	3
	父母、養父母、配偶	15	15	10	8
	繼父母	10	10	7	8
	配偶之父母、配偶之養父母	10	10	7	6
	祖父母、配偶之繼父母	5	6	3	6
	兄弟姐妹、配偶之祖父母	5	5	3	3
	子女	10	10	7	6
休 假	6 個月以上 1 年未滿		3		3
	1 年以上 2 年未滿	7	7	7	7
	2 年以上 3 年未滿		10		10

3 年以上 5 年未滿	14	14	14	14
5 年以上 6 年未滿		15		
5 年以上 10 年未滿				15
滿 1 年第 2 年起	7		7	15
滿 3 年第 4 年起	14		14	
滿 6 年第 7 年起	21	21	21	
滿 9 年第 10 年起	28	28	28	
10 年以上每 1 年加給 1 日，加至 30 日止				如左累加
滿 14 年第 15 年起	30	30	30	