

財團法人國防安全研究院工作規則

第一章 總 則

- 第 一 條 財團法人國防安全研究院（以下簡稱本院）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀營運發展，特依勞動基準法及相關法令，訂定本規則。
- 第 二 條 凡受本院僱用從事工作獲致工資之員工均適用。

第二章 受僱與解僱

- 第 三 條 新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本院辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：
- 一、報到通知書。
 - 二、本院所定人事資料卡。
 - 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
 - 四、其他本院要求之文件。
- 第 四 條 本院因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。
- 前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第 五 條 員工工作年資之採計方式規定如下：
- 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約時，員工前後工作年資，應合併計算。
 - 二、員工工作年資以服務本院為限，但特別議定者不在此限。並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本院工作之年資合併計算。
 - 三、受本院調動之工作年資，其年資由本院續予承認，並應予合併計算。
- 第 六 條 本院得與新進員工約定試用，試用期間九十天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正

式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 七 條 非有下列情事之一者，本院不得預告員工終止勞動契約：

一、解散時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 八 條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本院不得終止契約。但若本院遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 九 條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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。

員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之工作時間，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契約時，應發給預告期間之工資。

本院員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第 十 條 凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本院自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：

（一）在本院繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

（二）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、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本院按其工作年資，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。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第 十 一 條 凡本院員工有下列情形之一者，本院得不經預告終止契約：

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。

二、對於本院各級主管，其家屬、代理人或其他共同工作之員工，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、故意損耗財產或其他本院所有之物品，或故意洩漏本院研究上、營業上之秘密致本院受有損害。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本院依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 十 二 條 員工離職者，應依本院規定辦妥離職及移交手續。

第 十 三 條 勞動契約終止時，經員工之請求，本院應發給服務證明書。

第十四條 在不違背勞動契約之約定下，本院因企業經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。
員工之調動工作地點過遠，本院應予以必要之協助。

第十五條 員工接到調任之「人事通知單」，應於十日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條 員工之工資由本院與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十七條 工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第十八條 本院之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意每月之薪給發放時間於當月五日以前發給，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第十九條 正常工作日延長工時工資發給：

本院延長員工工作時間者，其延長工作時間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。
- 二、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。

三、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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本院經員工同意於休息日工作者，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。

二、本院因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第 二十 條 本院年終工作獎金以一．五個月薪俸發給。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 員工正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

本院得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本院得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本院將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本院亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本院將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本院不得拒絕或為其他不利之處分。

第二十二條 本院有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工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。

本院使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本院使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，本院有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條 本院依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第二十四條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本院得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十五條 員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十六條 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之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條 員工於本院繼續工作滿一定期間者，本院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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算，但特別議定者不在此限。

特別休假期日，由員工排定之；本院應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假採周年制，因年度終結或契約終止而未休之日數，本院應發給工資。但年度終結未休之日數，經雙方協商遞延至一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本院應發給工資。

第二十八條 第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本院經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，本院認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本院同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續三日（含）

以上者，須附繳醫療證明。(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)

(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。

(三) 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。普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本院同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、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。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)(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。

(三)(外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工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。

七、產假：女性員工請產假須提出證明文件。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

八、安胎休養請假：員工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。

九、陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

員工任職滿六個月後，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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本院不得拒絕或視為缺勤而影響考核或為其他不利之處分。

第三十一條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，

得於二日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條 員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十三條 請假之最小單位，以二小時計，但產檢假得以半日或時計。一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、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之日，併計於請假期間內。

第五章 退 休

第三十四條 員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。

第三十五條 員工非有下列情形之一者，本院不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，本院得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

研究人員之聘期至年滿六十五歲為止，屆齡退休後獲聘榮譽性質之研究職務，應經董事會同意，聘期最長不得超過二年。

第三十六條 員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強

制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本院按月提繳其工資金額不得低於6%，至勞工個人之退休金專戶。

第三十七條 本院應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十八條 員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第六章 性別平等保障

第三十九條 本院不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性員工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，本院不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本院必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第四十條 女性員工在妊娠期間，本院若有較為輕易之工作，得申請改調，本院不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前十分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

本院人員得依業務需要，經權責主管核定後，不受上述規定限制。

第四十二條 本院依員工精進工作效能，辦理年度員工績效管理評核。

第四十三條 本院為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本院應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法令規定，已由本院支付費用補償者，本院得予以抵充之：

一、員工受傷或罹患職業病時，本院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之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本院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，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本院應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標

準之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本院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。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟、姐妹。

第四十五條 本院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。

第四十六條 第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條 本院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、勞工保險條例及各殘廢等級給付標準辦理。

員工在職期間病故或意外死亡者，除發給五萬元之一次撫慰金外，並依下列規定辦理：

一、依勞工保險條例規定，由其遺屬或指定請領人請領死亡給付。

二、依勞工退休金條例規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

員工因自殺或犯罪行為而致死亡，本院不發給撫卹金及喪葬費。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條 員工均由本院依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險

之保險事故時，由本院依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條 本院應編列福利金之預算，以辦理員工福利措施。

第五十條 本院依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其 他

第五十一條 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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事業務主管人員申訴。

申訴專線電話：人事業務主管

申訴專用傳真：02-23312360 分機 322

申訴專用信箱或電子信箱： kevin.yu@indsr.org.tw

第五十三條 本院人員應嚴守職務上所知或持有之「國家機密」、「軍事機密」、「國防秘密」及「一般公務秘密」，約定條款如下：

一、未經本院同意不得將職務所知悉或本院所提供之國防機密資訊洩漏、公示或交付與無關之第三人；另因職務所需而進入本院之處所，非經本院同意，不得蒐集本院資訊，而逕予製成相關文件。

二、因職務關係，持有主管機關核定之國防機密資訊，應依主管機關管理規定妥慎保管，非經本院書面同意，不得逕自公開或交付非經本院同意之人；若有離開職務之事實，應於離職前，將國防機密資訊檢具清冊交回本院指定之人員簽收，並不得複製、拷貝留存，或予以轉用。

三、任職期間，若肇生洩密行為除送交司法檢調機關依法偵辦外，本院所受損害，得依法請求民事賠償。

四、於本契約執行完畢、終止、解除後仍負本院規範之保密義務，且未經本院同意，亦不得洩漏、公開或轉用，本院人員並應依本院規定簽定保密約定書。

五、本院基於瞭解本院人員對國防機密資訊所採保護作為，可實施檢查，並應就缺失情形，配合改善其保護作為。
本約定條款未規範事項，參照「國軍保密工作教則」相關保密規範辦理。

第五十四條 本規則經董事會通過，報請地方主管機關核備後公開揭示及施行。修正時亦同。