

臺中榮民總醫院勞工工作規則

- 94.11.10 中榮人第 0940010904 號函修正
(經臺中市政府 94.11.15 府勞資字第 0940213612 號函同意備查)
- 98.11.5 中榮人第 0980018664 號函修正
(經臺中市政府 98.11.17 府勞資字第 0980294781 號函同意備查)
- 99.6.18 中榮人第 0990009870 號函修正
(經臺中市政府 99.7.2. 府勞資字第 0990175033 號函同意備查)
- 99.10.13 中榮人第 0990018155 號函修正
(經臺中市政府 99.10.21. 府勞資字第 0990300047 號函同意備查)
- 100.2.10 中榮人第 1000002106 號函修正
(經臺中市政府 100.2.22. 中市勞動字第 1000004396 號函同意備查)
- 100.3.11 中榮人第 1000004095 號函修正
(經臺中市政府 100.3.23. 府授勞動字第 1000046139 號函同意備查)
- 101.2.24 中榮人字第 1010003720 號函修正
(經臺中市政府 101.3.7. 府授勞動字第 1010032124 號函同意備查)
- 101.8.17 中榮人字第 1010017582 號函修正
(經臺中市政府 101.8.23. 府授勞動字第 1010146063 號函同意備查)
- 102.11.21 中榮人字第 1020026441 號函修正
(經臺中市政府 102.12.9. 府授勞動字第 1020236801 號函同意備查)
- 103.3.21 中榮人字第 1030006145 號函修正
(經臺中市政府 103.4.10. 府授勞動字第 1030065391 號函同意備查)
- 104.6.16 中榮人字第 1040101059 號書函修正
- 104.7.30 中榮人字第 104 0101529 號書函修正
- 104.9.11 中榮人字第 1040101938 號書函修正
(經臺中市政府 104.9.17. 府授勞動字第 1040209673 號函同意備查)
- 106.3.7 中榮人字第 1060100487 號函修正
- 106.4.25 中榮人字第 1060011737 號函修正
(經臺中市政府 106.5.9. 府授勞動字第 1060090552 號函同意備查)
- 107.7.25 中榮人字第 1070107741 號函修正
(經臺中市政府 107.12.11 府授勞動字第 1070299031 號函同意備查)
- 108.9.4 中榮人字第 1080102185 號函修正
(經臺中市政府 108.9.25 府授勞動字第 1080219638 號函同意備查)
- 110.2.4 中榮人字第 1100100278 號函修正
(經臺中市政府 110.2.24 府授勞動字第 1100040807 號函同意備查)

第一章總則

- 第一條：臺中榮民總醫院(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。
- 第二條：本規則所適用對象及所稱之勞工係指編制預算內之工級人員、受僱進用之臨時

人員、專任研究助理及契約不分科住院醫師(PGY)。

第 三 條：本院所屬勞工，除法律、命令、勞動契約另有規定者外，均應遵守本規則之規定。但不得違反勞動基準法。

第二章 僱用關係

第 四 條：本院新進勞工作業程序，依行政院、輔導會及本院有關規定辦理。

第四條之一：本院新僱之工級人員，其應具備條件以工友管理要點規定辦理。

第 五 條：與本院簽訂定之勞動契約應依勞動基準法規定辦理。

凡具有下列情事之一者，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、吸食麻醉藥品或毒品者，致無法勝任工作。
- 四、參加非法幫會，經司法機關認定者。
- 五、經本院體格檢查不合格者，無法勝任工作。
- 六、(刪除)
- 七、受監護輔助之宣告，尚未撤銷者。

第 六 條：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。

第 七 條：僱用之勞工除特殊情形得經核准免予試用者外，一律先經試用三個月，經考核不合格者，依勞動基準法第十一、十二、十三、十六、十七條及勞工退休條例第十二條規定辦理，薪資發至終止勞動契約之離職日為止。

第 八 條：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。基於業務需要，有調動工作必要時，得依本規則第十四條規定之原則辦理。

第 九 條：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。

第 十 條：有下列情事之一者，本院得不經預告期間終止勞動契約，不發給資遣費。

- 一、訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，致本院誤信而有受損或有損害之虞者。
- 二、對本院負責人、負責人家屬、負責人代理人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、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、醫療上之秘密，致本院受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職(工)滿三日，或一個月內曠職(工)達六日者。
- 六、違反勞動契約或本工作規則，情節重大者，符合下列情事之一者：
 - (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，挑撥離間或破壞紀律，有具體事證，致嚴重損害政府及單位聲譽者，有具體事證。
- (四) 違抗命令不聽合理指揮、侮辱或脅迫長官，破壞政府及單位管理秩序或聲譽者，有具體事證者。
- (五) 工作疏忽致生嚴重意外事故或重大災禍，有具體事證者。
- (六) 有吸毒或偷竊行為者，有具體事證者。
- (七) 有下列事蹟之一經查証屬實者，一次記二大過或一年內功過相抵累積記二大過以上處分並終止勞動契約，本院將視情節輕重移送法辦。

1、違反本條第一款至第六款之行為者。

2、違反規定在外兼職或開業者致影響勞動契約之履行，有確實證據者。

依前項第一款、第二款及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。

第十一條：有下列情形之一者，本院得經預告終止勞動契約。

一、歇業、虧損或業務緊縮。

二、依法變更組織、解散或轉讓時。

三、因天災、事變或其他不可抗力因素，致本院暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可資安置時。

五、對擔任之工作確不能勝任，影響本院業務者。

六、(刪除)

第十二條：依本規則第十一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，請假期間工資照給。

工級人員依前條規定預告終止勞動契約者，並依下列規定發給資遣費。

一、勞基法適用前之工作年資，其資遣費給予標準，比照工友管理要點辦理。

二、勞基法適用後之工作年資，其資遣費給予標準如下：

(一) 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。

(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、因故自行辭職或經第十條解僱，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

四、平均工資係指計算事由發生當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。

臨時人員依前條規定預告終止勞動契約者，依勞動基準法第十七條規定及勞工退休金條例第十二條等相關規定發給資遣費。

第十三條：除有下列情事之一者外，勞工欲終止僱用關係時，應依勞動基準法第十五條第二項比照同法第十六條規定期間預告本院。未依規定預告，而致本院遭受損害者，本院得另循司法途徑請求損害賠償責任。

- 一、本院於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使其誤信有受損害之虞者。
 - 二、本院負責人及其親屬、本院代理人對其實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、勞動契約所訂之工作，對勞工健康有危害之虞，經通知本院改善而無效果者。
 - 四、本院負責人、負責人代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
 - 五、本院不依勞動契約給付工作報酬時。或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。
 - 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、第六款規定終止勞動契約者應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本院有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。
- 有第一項第二款或第四款之情形，本院已將該代理人間之勞動契約終止或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，勞工不得終止勞動契約。

第十四條：為因應業務需要，確有調動工作必要時，依下列原則辦理：

- 一、基於本院經營所必須，且無不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、不得違反勞動契約。
- 三、對薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 四、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 五、調動工作地點過遠時，應給予必要之協助。
- 六、考量勞工及其家庭之生活利益。

依上六原則，調動工作時，勞工如無正當理由不得拒絕，惟工級人員不願接受調動，則本院應視工級人員所提之理由是否充分，及有無依調動六原則辦理來決定是否發給資遣費或退休金。

第十五條：勞工具具有下列情形之一者得申請留職停薪：

- 一、普通病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
 - 二、應徵入伍服役者。
 - 三、養育三足歲以下子女者。
- 留職停薪期間年資不予併計。

第十五條之一：(刪除)

第十五條之二：勞工於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本院核准者，得兼任不支領酬勞之職務；於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十六條：新進勞工到職時均須填寫個人資料簿(卡)包括姓名、出生年月日、身分證號碼、性別、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、互助卡，嗣後個人資料改變如住址、姓名、出生年月日、身分證號碼、學歷或取得相關專長證照等，均應檢附相關證件至人事室變更登記。

第十七條：勞工於勞動契約終止時，得請求發給服務證明書，本院不得拒絕。

第三章 服務守則

第十八條：工作紀律與要求：

- 一、勞工有恪遵相關醫療法規，確按法令及各單位之作業規範、程序、權責及時效，執行工作。
- 二、單位主管應主動瞭解所屬勞工平日工作表現，發現業務有不合時宜、窒礙難行之處或勞工有工作不力、學識才能不能勝任現職者，應查明原因，做適當之處理。
- 三、單位主管發現所屬勞工有違反法令規定之情事，應主動簽報處理，不可包庇縱容。
- 四、單位主管就其業務督導範圍內所做之任務分配、職務異動、工作規定，所屬勞工應盡力遵照達成；如有意見，應循正常管道陳述或建議。
- 五、勞工應忠勤職守，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。執行工作，應力求切實，不得畏難、規避或藉故推諉或拖延；並盡力維護病患及同仁應有之權益。
- 六、執行職務時，應注重本身及他人之安全，對任何具有危險性、感染性之物品或業務，應確按相關規定處理與保管。
- 七、平日言行，應誠實廉潔，不得有放蕩、奢侈、冶遊、賭博、吸食麻醉藥品等足以損害本院名譽之行為。
- 八、各項診療及檢查作業及儀器操作，應按相關醫療法規及作業規範為之，未經許可，不得任意變更。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、辦公時間內一律佩帶識別證並應戮力從公，不得從事與業務無關之事務。
- 十二、不向無關之人透漏病患隱私或職務上應保密之事務。
- 十三、職務上所保管之物材，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。
- 十四、無論有無隸屬關係，均不得藉機關說或請託。
- 十五、不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待或受領饋贈回扣或其他不法利益。
- 十六、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，不得虛偽造假輸入不實資料。
- 十七、不得攜帶彈藥刀槍、危險物品、違禁品或與公務無關用品進入本院。
- 十八、任何行為不得違反國家政策法令。
- 十九、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、傳遞公文時，不得翻閱文件內容及洩漏公務機密。
- 二一、不得擅引外人進入工作場所參觀。
- 二二、辦公時間內，嚴禁從事與職務無關之工作或大聲喧鬧，如因公務需要須暫

時離開工作崗位，應經主管同意並交待去處與聯絡電話，俾便聯繫。

二三、嚴禁有邀會、搭會及借貸等易貸債務糾紛影響本院院譽及單位和諧之行為。

二四、不得以私人或本院名義，任意發表有關醫院內部作業狀況之談話。

二五、勞工於工作期間須遵守本院無菸環境政策及作法。

第十八條之一：勞工於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

三、不得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。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

(一)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。

(二)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。

(三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第十九條：應有之工作觀念與態度：

一、觀念：

(一)清廉勤勉、守時守分。

(二)服務至上、敬業樂群。

(三)安全第一、主動積極。

二、態度：

(一)和藹、親切、守禮。

(二)謹慎、負責、同情。

(三)愛心、關心、耐心。

第二十條：勞工如有違反「性別工作平等法」及「性騷擾防治法」等規定之紀律要求者，得視情節輕重移送「性騷擾防治委員會」。

第二十一條：勞工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

第二十二條：工資發給依「各機關學校工友工餉核支標準表」及其他相關規定辦理，但不得低於當時中央主管機關核定之基本工資。

第二十三條：工資之給付，以法定通用貨幣為之。除法令另有規定外，本院可與當事人約定同意，直接撥付至個人帳戶，每月定期發給一次。發放日期，工級人員依財政

部訂定之「中央政府機關學校薪津(含獎金)發放日及適逢假日處理原則」，配合本院職員發給之時間辦理；臨時人員依勞動契約或雙方約定日期發放。

第二十四條：工資採月薪制，需以時或日計算時，以八小時為一日，以三十日為一月。契約不分科住院醫師(PGY)之工時計算另依衛生福利部函頒之「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」規定辦理。

第二十五條：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，雇主認有繼續工作之必要時，得停止本規則第四十二、四十三條及四十六條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

三、依勞動基準法第 37 條指定應放假之日工作者，工資加倍發給。

四、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。

五、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，超過八小時部分以第一、二款之規定發給。

第二十五條之一：勞工因業務需要，於正常工作日延長工作時間或於休息日工作後，依其意願選擇補休，並經單位主管同意者，依其工作之時數計算補休時數。

補休應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限為當年度十二月三十一日止。

補休屆期或契約終止後三十日內，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給未補休完畢時數工資。

第二十六條：女性生理假工資之計算，減半發給。產假期間工資之計算，依性別工作平等法第十五條及其相關規定辦理。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

第二十六條之一：因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假、特別休假之必要而照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。

第二十六條之二：員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本院不予扣發工資。應本院之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間給加倍工資，並提供其他必要之協助。

第五章 工作時間

第二十七條：每日正常工作時間八小時，(不含休息時間)每週工作總時數四十小時，但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，得依單位工作性質及業務需要，並經勞資會議同意，採下列方式安排到工：

一、彈性工時：各單位因應單位業務需要，經簽奉核准後，得在不影響本院整體醫療業務之正常運作下，將工作時間依下列原則彈性變更：

(一) 四週內正常工作時數得彈性調配，但每日工作時數不得超過十小時，不受勞基法第三十條第二項至第四項規定之限制。

(二) 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。

(三) 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，不受勞基法第三十六條第一項之限制。

二、三班制：各單位其有持續不可間斷性之工作者，工作班次每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。更換班次時至少應有連續十一小時之休息時間。

(一) 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，但每日工作時數仍不得超過十小時。

(二) 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。

(三) 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，不受勞基法第三十六條第一項之限制。

(四) 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。

三、子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。受僱者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，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

四、受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：

(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。

五、員工為前項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，所屬單位不得拒絕。

第二十八條：各單位應本公平輪替原則，按下列注意事項排班。

應於每月二十二日至該月月終前，排定各班制次月輪班表輸入電腦排班系統。

一、得就四週內正常工作總時數彈性調配，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，但每日工作時數仍不得超過十小時。

二、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。

三、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。

四、應於每月二十二日至該月月終前，排定各班制次月輪班表輸入電腦排班系統。

五、輪班表既經排定，未經單位主管同意，不得私自換班。

六、正常班、彈性班人員之例假，非因天災事變突發事件，應按規定日期及天數給予休息。

七、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。

八、如因業務需要，須調整彈性班或三班制之上班時段，應經勞資會議同意後，簽報核准，方可實施。

第二十八條之一：勞工應依據單位排定之輪(排)班時間為其每日正常工作時間。未經單位

主管同意、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且實際未提供勞務，不得列計為工作時間。

第二十九條：(本條文併入第二十八條訂定，原內容刪除)

第三十條：本院係中央主管機關核定為特殊行業，各單位因業務需要，經勞資會議同意延長工作時間者，每日正常工時連同延長工時不超過十二小時，但每月延長工作總時數，不得超過四十六小時。

第三十一條：為應業務之需要或其他特殊原因，得依勞基法第三十三條之規定，調整勞工之工作時間及延長工作時間。

第三十二條：勞工值日(夜)之報酬及補休與相關管制事項，依本院「員工實施加(值)班管制要點」及相關規定辦理。

第三十三條：(刪除)

第三十四條：單位因應業務需要，經勞資會議同意後延長工作時間或經勞工同意後於假日工作時，應填具「加班費支領(補休)憑證」申請加班費，或經事後本人同意，申請給予相對時數之補休抵充，不支給加班費。

第三十四條之一：單位於休假日，因業務需要，必須勞工加班者，徵得勞工同意後，並經簽奉核准，於該週期內將休假日採輪休、事後同意補休或依本規則第二十五條、第二十五條之一休假日工作及補休屆期工資給付規定辦理。

第三十四條之二：本院契約不分科住院醫師(PGY)適用勞動基準法第 84 條之 1，有關工作時間、排輪(值)班、例假及休假、女性夜間工作等依據衛生福利部公告之「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」規定辦理。

第六章 考 勤

第三十五條：勞工應依照辦公時間到工，專案奉准免刷卡上下班人員外，均須親自刷卡上下班。相關刷卡考勤管理作業事項，依本院「員工識別證使用管理規定」辦理。

第三十六條：專案奉准免刷卡者(凡屬勞工，皆應置備勞工出勤紀錄)，雖准免予上下班刷卡，但仍應按本院門診時間及所屬單位排班準時上下班，否則均按遲到、早退、曠職處理。

第三十七條：勞工凡未辦理請假、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，並依本規則第七十八條規定予以申誡處分。

第三十八條：單位主管應確實掌握並督促所屬勞工差假及出勤工作情形，並隨時實施內部查勤；作成紀錄俾便查考，對違反規定者，應立即簽報依規定處理，若有鄉愿隱瞞情事，一經查明，應受未善盡管理之責處分。

第三十九條：查勤不在辦公處所者，須於查勤後二十分鐘內至人事室報備不在原因，如查勤時間係在下班前二十分鐘者，即以下班時間為限，否則該缺勤時數以曠工論。

第四十條：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，無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者、假期已滿仍未銷假者、請假有虛偽情事者，均應視為曠職。凡有遲到、早退、曠職情事者，按下列規定處理：

一、工級人員、醫務契約人員：

- (一) 遲到、早退者，每次停發本院當月績效獎金二十二分之一。
- (二) 曠職以實際曠職時數計算，累計曠職滿一日者（八小時），停發一日之薪資。

二、研究助理人員若有遲到、早退、曠職情事，由各計畫主持人，列入續聘參考。

第七章 休息、休假、請假

第四十一條：勞工繼續工作達四小時，至少應有三十分鐘之休息。實施彈性班或三班制或其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。

第四十二條：勞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，或每十四日內至少應有二日例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，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，各單位亦不得令勞工在該日上班工作。

第四十三條：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。

第四十四條：本院為因應醫療業務需要及公眾生活之便利，並為配合政府實施「公務人員週休二日實施辦法」之各項措施，經勞雇雙方協商同意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。

第四十五條：特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應於年度終結或契約終止，發給工資。

前項工資請領作業事項，由本院另行訂定之。

留職停薪期間，均不給予特別休假。

第四十六條：工級人員之休假，比照公務人員請假規則規定辦理，另臨時人員休假依勞動基準法規定辦理：

一、工級人員：

在本院繼續工作滿一定期間者給予休假：

- (一) 服務六個月以上一年未滿者，給休假三日。
- (二) 滿一年未滿二年者，給休假七日。
- (三) 滿二年以上三年未滿者，給休假十日。
- (四) 滿三年者，第四年起，每年給休假十四日。
- (五) 滿五年未滿六年者，給休假十五日。
- (六) 滿六年者，第七年起，每年給休假二十一日。
- (七) 滿九年者，第十年起，每年給休假二十八日。

(八)滿十四年者，第十五年起，每年給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。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。

二、臨時人員：

在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，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。

第四十七條：因工作需要，經徵得勞工同意於本規則第四十三條放假日工作或第四十六條特別休假日工作者，工資加倍發給但事後不得補休。如經勞工事後同意另行補休者，依其工作之時數計算補休時數。

補休應依勞工放假日工作時間或特別休假日工作事實發生時間先後順序補休。

補休之期限為當年度十二月三十一日止。

補休屆期或契約終止後三十日內，依放假日工作時間或特別休假日工作當日之工資計算標準發給未補休完畢時數工資。

第四十八條：工級人員請假比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，臨時人員請(休)假依勞動基準法。該規則未規定之假別及與勞基法規定不符者，依勞基法及其相關規定辦理。但家庭照顧假及女性生理假、產假(流產)依性別工作平等法之規定辦理。

勞工之配偶未就業者，不適用前項家庭照顧假之規定。但有正當理由者，不在此限。

申請公傷病假經勞資雙方協議同意須先經本院勞工安全衛生單位審定，在未審定係職業災害所致前，勞工得先請普通傷病假，普通傷病假期滿，本院得給予留職停薪，如認定結果為職業災害，再以公傷病假處理。

第四十九條：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，主管得要求勞工提出有關證明文件。

第五十條：工級人員有下列情形之一者，准予併計年資休假：

一、經政府機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。

二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

前項第一款、第二款人員，其受僱年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第五十一條：(本條文刪除)

第五十二條：工級人員因婚、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，比照公務人員請假規則規定辦理：

一、事假：

- (一) 因事得請事假，每年准給七日。
- (二) 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。
- (三) 超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- (四) 任職未滿一年者，當年事假依在職月數比例計算，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。

二、病假：

- (一) 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。
- (二) 女性工級人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算，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。併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。
- (三) 其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經本院長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- (四) 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期者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

三、婚假：

- (一) 因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
- (二) 如因業務需要，得專案申請分多次或延期請休完畢。

四、分娩假：

- (一) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (二) 於分娩後，給娩假四十二日。
- (三) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。
- (四) 分娩假及流產假應一次請畢。
- (五) 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、陪產假：

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日內請畢。

六、喪假：

- (一) 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。
- (二) 除繼父母、配偶之繼父母，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

(三) 喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、公假：有下列各款情事之一者，得給予公假。其期間由本院視實際需要定之：

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經本院長官核准者。

(三) 依法受各種兵役召集。

(四) 參加政府依法主辦之各項投票。

(五) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病係屬公傷病假。

(六) 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修。

(七) 奉派考察或參加國際會議。

(八) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經本院長官核准者。

(九) 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

(十) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離係屬防疫隔離假。

(十一) 依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

九、事假、家庭照顧假、生理假、婚假、陪產假、喪假、病假、產前假，得以時計。

十、病假已滿第二款第(三)目延長之期限或請公假已滿第八款第(五)目之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

十一、依前款規定留職停薪人員，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依勞基法相關法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本院長官審酌延長之，其延長以一年為限。

臨時人員因婚、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，依下列規定辦理：

一、婚假：

(一) 給予婚假八日，工資照給。

(二) 婚假應自結婚之日起前十日起三個月內請畢。如因業務需要，得專案申請分多次或延期請休完畢。

二、喪假：

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

(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，工資照給。

(三) (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

(四) 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。

(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。
- (四) 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。一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假、紀念日、勞動節日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。
- (五) 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。
- (六) 請假在二日以上者，應繳驗健保特約醫療院所合法醫師診斷證明書。
- (七) 女性臨時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。併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。其超過者，以事假抵銷。
- (八) 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期者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

四、公傷病假：臨時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，應檢附合格醫療院所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：

- (一) 全年內合計不得超過十四日。已請滿規定期限之事假，如屬連續性者延長假期在一個月以上，自滿假之日起，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定放假之日，應計入請假期內。
- (二) 事假期間不給工資。
- (三) 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：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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)。
- (六) 員工有依法令規定應給公假情事者。

七、產假：

- (一) 分娩者，於分娩前後一次給予產假八星期。
- (二) 妊娠超過 20 週之死（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。
- (三) 妊娠超過三個月以上流產者，應使其停止工作給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，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。
- (四) 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。

八、 陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，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。陪產假期間工資照給。

九、 產檢假：女性臨時人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更。

請產假、流產、陪產假者，均應繳驗合格醫院診斷證明書或出生證明。請產檢假者，請檢附孕婦健康手冊首頁影本。員工申請生理假、產假、安胎休養假、陪產假、育嬰留職停薪、產檢假及家庭照顧假時，雇主不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或其他不利之處分。

第八章 退 休

第五十三條：有下列情形之一者，得請自願退休。

- 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、工作服務十年以上者，年滿六十歲者。

第五十四條：非有下列情形之一者，本院不得強制退休。

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、因身心障礙致不能工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險性、堅強體力等特殊性質工作者，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，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

第五十五條：退休年齡之認定，依戶籍記載。

屆齡強制退休勞工於一月至六月間出生者至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。合於強制退休條件，如拒不辦理退休手續者，得由本院逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

第五十六條：勞工退休年資之計算，除勞基法及其他相關法令另有規定者外，以在本院服務之年資為準。但工級人員具有下列年資，准予併計：

- 一、曾受僱為本院或其他機關(構)正式編制內工級人員服務年資未領退休金，具有證明文件者因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 二、曾依據法令規定進用之本院按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文

件者。

三、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

第五十七條：退休金之給與，應自勞工退休之日起三十日內給付之。

第五十八條：工級人員選擇依「勞動基準法」辦理退休或以「勞工退休金條例」實施之前工作年資計算退休金者，其給與標準如下：

一、勞基法適用前之年資：八十七年七月一日以前之退休年資依工友管理要點辦理。

二、勞基法適用後之年資：

(一) 八十七年七月一日以後在本院工作依法應合併計算之總年資在十五年之內者，每年給與二個基數，其超過十五年者，超過部份，每年給與一個基數。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。

(二) 因執行職務所致身心障礙而強制退休者，依前款規定加給百分之二十。

(三) 退休金基數之標準係指核准退休時一個月平均工資。

臨時人員自九十四年七月一日起由本院依「勞工退休金條例暨其施行細則」規定，每月提撥薪資總額百分之六撥入其個人之勞工退休準備金帳戶內。

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百分之六之金額至勞工個人之退休金專戶。

第五十九條：屆齡強制退休勞工於屆齡退休前一個月以書面通知本人。

自願退休勞工於退休生效前一個月提出。

退休人員向本院勞工退休準備金監督委員會請領退休金，請領退休金之權利，自退休之次月起因五年內不行使而消滅。

留職停薪間年資不予併計。退休、資遣，復經僱用者，其以往在本院服務之年資不予併計。

第九章 職業災害補償及撫卹

第六十條：勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十一條：勞工在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

1. 病故或意外死亡者。

2. 因公死亡者。

病故或意外死亡者之撫卹金給與標準，比照勞基法第五十五條所定退休金標準發給。但服務未滿三年者，以三年計發撫卹金。並依規定請領勞工保險給付。

因公死亡者之撫卹金給與標準，除準用第五十三條第二項之規定發給外，另加給百分之二十，但其發給標準較勞基法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給之撫卹金為低者，得依勞基法及其他相關法令規定辦理。

勞工遺族領受勞工因病故或意外死亡或因公死亡撫卹金之權利順序、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。

本規則第六十五條第一項勞工在加入勞工保險有效期間，遭遇職業災害，人事室應協助當事人依「職業災害勞工保護法」向勞工保險局申請有關補助。

第六十二條：勞工因公或因職業災害而致失能、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，依職業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、治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障患者，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。

本規則第六十五條第一項勞工在加入勞工保險有效期間，遭遇職業災害，人事室應協助當事人依「職業災害勞工保護法」向勞工保險局申請有關補助。

第六十三條：因公或職業災害死亡及非因公或非因職業災害在職死亡者，其死亡補償給付標準如下：

一、因公死亡或職業災害死亡原因：

(一) 遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者。

(二) 執行職務發生危險以致死亡。

(三) 因公差遇險或罹患職業病以致死亡。

(四) 在辦公場所發生意外死亡。

(五) 其他依規定應認定為職業災害之情形。

※死亡補償及撫卹金：四十個月之平均工資(按勞基法規定)。

※喪(殮)葬費：依勞基法規定給予五個月平均工資之喪葬費。

二、非因公或非因職業災害在職死亡原因：

(一) 非因執行公務死亡。

(二) 非因職業災害而致死亡。

※死亡補償及撫卹金：

1、對於服務未滿三年者，均以三年計發撫卹金。

2、滿三年以上者，準用本規則第六十條之退休金給與標準依在職實際年資計算其金額。

※喪(殮)葬費：符合公務人員殮葬補助費發放規定之人員依該規定發給殮葬補助費。

第六十四條：遺屬領受死亡補償、撫卹金及喪葬費之順位如下：

一、配偶及子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、孫子女。

五、兄弟、姐妹。

第六十五條：因職業災害而致死亡、失能、傷害、或疾病之補償金領受權，自得受領之日起二年內不行使而消滅。受領補償之權利不因離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

遺屬請領撫卹金之時效，自當事人死亡之次日起五年內不行使而消滅。

第六十六條：遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費時，應檢附當事人死亡證明文件及戶籍謄本，申請發給之。

第六十七條：工級人員死亡後，如國內無遺屬者，其喪葬事宜由本院指定人員代為辦理，費用由本院負擔，撫卹金依相關法令保留給法定受益人。

第六十八條：因公或職業災害而致死亡、傷病之認定，除依職業安全衛生法規外，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。

第六十九條：在職期間死亡而其服務年資，年齡符合退休條件之規定且退休給付優於撫卹給付時，其撫卹給付得依退休金之發給標準計發。

第七十條：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。

第七十一條：工級人員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之核發標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第十章 考核、獎懲

第七十二條：考核：

一、工級人員：

(一) 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、經與其他政府機關相互同意轉僱，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之年資。
- 4、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

(二) 年終考核以一百分為滿分，區分為甲、乙、丙三等，各等分數如左：

- 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。

(三) 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：留支原工餉。

(四) 另予考核獎懲規定：

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。

(五) 年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，一年內曾受刑事處分或功過相抵曾受記過(含)以上處分者或曠職一日或累積曠職達二日者或請事病假合計超過十四日者，年終考核不得考列甲等。一年內曾受刑事處分或功過相抵(前功不得抵後過)累積記一大過處分者或連續曠職達二日或累積曠職達五日者，年終考核不得考列乙等(含)以上。

(六) 本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

二、契約人員：契約人員無考核獎金，若有遲到、早退、曠職情事，列入終止勞動契約參考。

三、研究助理：研究助理人員無考核獎金，若有遲到、早退、曠職情事，列入續聘參考。

第七十三條：勞工獎勵或懲處，依輔導會及本院相關規定作業之，並分為下列：

一、獎勵：

(一) 記大功。

(二) 記功。

(三) 嘉獎。

二、懲處：

(一) 記大過。

(二) 記過。

(三) 申誡。

第七十四條：勞工因違反第十八條各款規定致發生醫療糾紛事件之處理原則為除給予記過以上行政處分外，其應負民、刑事責任如下：

民事責任：視過失情節之輕重，由本院及當事人另循司法途徑請求賠償責任。

刑事責任：由當事人自負。

民、刑事應負之責任，依法院判決為準。

第七十五條：移送法院偵辦案件，雖經法院予以不起訴處分或免訴或無罪之宣告時，仍得視情節輕重依本規則第七十八條規定檢討行政責任。

第七十六條：勞工凡涉及第十條第六款各目解僱之行為，如事證明確者，應於三十日內解僱。

第七十七條：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依法辦理。如有造成本院損害，本院得另循司法途徑請求損害賠償責任。

第七十八條：獎懲事蹟

一、獎勵：

(一) 有下列情形之一者，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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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：

(一) 有下列事蹟之一經查証屬實且有具體事證致本院受有損害者，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、違反工作紀律，致損害機關聲譽，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、無故繼續曠職達二日者，或一個月內曠職達四日者。
- 5、擅離工作崗位，致生意外事故或不良後果者。

(二) 有下列事蹟之一經查証屬實且有具體事證致本院受有損害者，得記過二次：

- 1、酒後駕車未肇事者，吐氣酒精濃度達每公升零·二五毫克以上未滿零·四毫克。
- 2、酒後駕車肇事。

(三) 有下列事蹟之一經查証屬實且有具體事證致本院受有損害者，得記過一次：

- 1、在工作場所酗酒賭博或相互鬥毆者，危害本院經營秩序。
- 2、工作怠惰或擅離工作崗位，屢誡不悛者，致本院受有損害。
- 3、無故毀損公物有實據者。
- 4、破壞公共秩序或違反善良風俗或有性騷擾、性侵害等行為，有損院譽者。
- 5、妄控攻訐，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、酒後駕車未肇事者，吐氣酒精濃度達每公升零·一五毫克以上未滿零·二五毫克，記過一次。
- 8、酒後駕車未肇事：
 - (1) 不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定。
 - (2) 五年內有第二次以上之酒駕累犯違規。

(四) 有下列事蹟之一者且有具體事證致本院受有損害，得予申誡二次：

- 1、酒後駕車未肇事，吐氣酒精濃度達每公升零·零一毫克以上未滿零·一五毫克，申誡二次。
- 2、酒後駕車經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，申誡二次。

(五) 有下列事蹟之一者且有具體事證致本院受有損害，得予申誡：

- 1、不守秩序，致本院蒙受損害。
- 2、懈怠工作或做事敷衍，致本院蒙受損害。
- 3、遇有意外事故，推諉責任者致本院蒙受損害。
- 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者致本院蒙受損害。
- 7、上班時間內未按規定穿著服裝及佩帶服務證者。

如有本條規定之獎懲情事，得視其動機、原因、影響等，酌予減輕或加重懲處及獎勵。

如有本條所列獎勵，得改發獎品、獎狀，必要時，得併予獎給之。

第十一章 福利

第七十九條：勞工一律加入勞工保險、就業保險及全民健康保險，享受勞、健保給付權利。勞工任職滿六個月後，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。勞工之配偶未就業者，不適用前項留職停薪之規定。但有正當理由者，不在此限。

勞工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本院負擔之保險費，免予繳納；原由勞工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第八十條：工級人員得比照公務人員依「中央公教人員生活津貼支給要點」之規定，請領下列之給與：

- 一、結婚補助。
- 二、生育補助（本人或配偶）。
- 三、喪葬補助（父母、配偶、子女死亡）。
- 四、子女教育補助費。

前項各種補助之請領時效均須在事實發生後三個月內請領，逾期不予補發。其請領條件、補助標準等，均依相關規定辦理。

臨時人員依勞工保險條例相關規定支領各項給付。

第八十一條：勞工得參加康樂性、學藝性之各類社團。

勞工於本院院區內執行職務時，受性騷擾者，得依本院「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」向「本院性騷擾事件申訴評議委員會」申訴，經一定程序處理後，確定受有損害者，由本院及行為人連帶負損害賠償責任。

本院賠償損害時，對行為人有求償權。

第八十一條之一：本院性騷擾申訴方式：人事室考核組組長電話（04）23741242、傳真（04）23594305、電子信箱 email@vghtc.gov.tw。

第八十二條：工級人員如符合「中央公教人員急難貸款實施要點」規定者，本人遇有重病、眷屬重病住院、眷屬喪葬、重大災害時，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。

工級人員如符合「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。

第十二章 附則

第八十三條：依照有關職業安全衛生法令辦理本院職業安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全。

第八十四條：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，至少三個月召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

如有關於本身權益上之陳述或對本院之各項意見，得依相關規定提出陳訴或建議。

第八十五條：為促進本院與勞工合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第八十六條：本規則如有未盡事宜，得依有關法令及本院其他相關規定辦理之。

第八十七條：本規則送主管機關核准後，公布實施，並印發勞、資方代表各乙份及於本院網站公告，修正時亦同。