

財團法人桃園市原住民族發展基金會人事管理要點

本會 108 年 7 月 31 日第 1 屆第 4 次董事會決議通過全文 17 點
桃園市政府原住民族行政局 108 年 11 月 4 日桃原秘字第 1080017494 准予核備
本會 109 年 6 月 19 日第 2 屆第 1 次董事會決議刪除第 8 條
本會 109 年 12 月 16 日第 2 屆第 3 次董事會決議通過條文修正
桃園市政府原住民族行政局 109 年 12 月 24 日桃原秘字第 1090022207 號函核備
本會 110 年 11 月 15 日第 2 屆第 5 次董事會議決議通過條文修正

- 一、 本要點依財團法人桃園市原住民族發展基金會人事事項管理辦法第八條規定訂定之。
- 二、 專職人員應與本會簽訂勞動契約書（如附表一），其進用、解聘（僱）、服務、待遇、福利等人事事項，依本要點規定辦理。
- 三、 本會應建立專職人員個人人事資料（如附表二），並指派專人管理。
- 四、 專職人員個人人事資料檔案，應至少保存至該專職人員離職後五年。
專職人員上下班均應於本會設置之人資系統感應出勤。但專任副執行長不在此限。
出勤紀錄由行政組負責管理並隨時提供單位主管抽查。
- 五、 專職人員每週工作總時數為四十小時，每日工作時數為八小時。工作起迄時間為上午八時到下午五時。但可做一小時之彈性調整，中午休息時間一小時。
本會得要求專職人員參加與業務具關聯性之教育訓練，其訓練時間應計入工作時間。
因出差或其他原因，致不易計算工作時間者，以平時之工作時間加計必要之交通時間，為其工作時間。但經證明實際工作時間較上開時間為長者，依實際時間認列。
- 六、 本會之例假日、休假日與其他放假日規定依勞動基準法相關規定辦理。
員工因年度終結或終止契約而離職者，應休未休之休假日數，

依勞動基準法相關規定辦理。

- 七、專職人員加班，視工作需要之緊急性、重要性、必要性為之，並應以人資系統簽核。前項加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，放假日不超過八小時；每月加班總時數不得超過四十六小時。

專職人員因本會之要求而參加與業務具關聯性之教育訓練者，如因此有加班情形，依第一項規定併入加班時數，惟該加班時數僅得補休，不得請領加班費。

- 八、本會加班費計算標準如下：

- (一) 加班費計算標準依據勞動基準法第二十四條規定辦理。
- (二) 加班時間以小時為計算單位。
- (三) 加班者得依第一款規定請求發給加班費或於加班後六個月內補休，補休期間薪資照發。
- (四) 請領加班費以每月二十小時為限，逾時則以補休方式辦理，加班費以季結算，每季最高支領六十小時。
- (五) 補休以小時為計算單位，不足一小時以一小時計算，補休期間薪資照發。

- 九、因業務需出差，應先經權責主管同意。

申請差旅費應檢附出差報告單及各項支出憑證，經權責主管核准。

出差逾二日者，得預支差旅費。

- 十、專職人員經權責主管核准派代理職務者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理日起，依代理職務與原職務之薪資差額支給。但代理人職等與被代理人相同或超過者，則不予加給。

前項所稱代理職務加給，以下列情形為限：

- (一) 留職停薪或出缺之職務。
- (二) 失蹤或停職之職務。

(三) 帶職帶薪於國內外訓練、進修依規定給假期間核派代理之職務。

(四) 依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。前項所稱代理日，指扣除例假日、休假日與其他放假日後，連續之工作日。但職務代理人於前述假日因公出差或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。

十一、專職人員因事、病、婚、喪或其他正當事由有請假需求者，得依給假一覽表（如附表三）規定辦理請假事宜。

十二、請普通傷病假超過勞工請假規則第四條規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，得予留職停薪。

前項留職停薪期間以一年為限。但其傷病係因執行職務造成者，依職業災害勞工保護法規定辦理。

十三、請假應敘明理由以人資系統簽核，並通知權責主管，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故者，不在此限。

請假日數未滿二日，應由副執行長核准，二日（含）以上或出國應先簽請執行長核准。

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

除流產假及重大傷病假外，假期應扣除例假日。

十四、本會與專職人員契約終止事宜，依勞動基準法相關規定辦理。

十五、文康活動費預算得辦理下列相關福利措施：

(一) 員工旅遊。

(二) 員工慶生。

(三) 體育、育樂或其他文康活動。

本會專職人員留職停薪期間不得享有前項所列福利措施。但有一特殊狀形，經執行長核可者，不在此限。

十六、專職人員自行進修而有請假或辦理留職停薪之需要者，進修項

目應與提升本會業務相關服務品質或專業知識有關，且應經執行長同意。

必要時，本會亦得逕行選派人員進修，選派進修者，費用全額補助，進修期間薪資照給。但本會得要求受補助人履行一定義務。

十七、本要點未盡事項，依勞動基準法及其他相關法令處理。

十八、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

附表一

財團法人桃園市原住民族發展基金會勞動契約書

109.12 版

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

一、 契約期間:

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

二、 工作項目:

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

三、 工作地點:

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

四、 工作時間:

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

五、 請假、休假、特別休假及相關給假:(附給假一覽表)

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

六、 工資:

甲方每月給付乙方新臺幣_____元(_____薪點),於每月一日(遇例假日原則於前
一工作日發給)一次發放前月之工資,且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、 迴避進用:

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一
項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親,不得進用為本機關或所屬機關
之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親,在其主管單位
中應迴避進用。」之規定。

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

八、 契約終止與資遣:

- (一) 甲方預告終止契約:

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

(二) 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條第一項所定情形之一者，甲方得不經預告乙方終止契約。

(三) 乙方預告終止契約：

乙方得依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約。乙方如未依規定預告，逕行終止契約，致甲方受有生產或工作停頓之損害，乙方應負賠償責任。

(四) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條第一項所定情形時，乙方得不經預告，終止與甲方之契約，並得請求甲方給付相當於同法第十七條第一項規定所定數額之資遣費。

九、 離職預告：

乙方自請離職，需依下列期間事先提出離職預告：

- (一) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

未遵守前項期間致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

十、 退休：

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

十一、 職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及各相關規定辦理。

十二、 福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方於前年度一月三十一日以前已在職，至十二月一日仍在職者，發給一個半月薪資數額之年終獎金；乙方於前年度二月一日以後到職，至十二月一日仍在職者，按年度實際在職月份比例發給年終獎金。
- (三) 前款所定之薪資數額以當年度十二月份之薪資為計算基準。
- (四) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、 考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂人事獎懲處理要點及人事考核作業要點規定辦理。

十四、 服務與紀律：

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

十五、 安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、 福利義務之其他依據：

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

十七、 法令及團體協約之補充效力：

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

十八、 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、 契約爭議之處理：

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

二十、 本契約書 1 式 4 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

二十一、 其他未盡事宜，依勞動基準法相關規定辦理。

立契約書人：

甲 方：財團法人桃園市原住民族發展基金會
董事長：

地 址：桃園市大溪區員林路一段二十九巷一〇一號三樓

乙 方： (簽名蓋章)

身分證統一編號：

地 址：

具 結 書

具結人_____為擔任財團法人桃園市原住民族發展基金會之專職人員，茲聲明本人非屬進用時之首長、單位主管或主管機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，如有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人：

身分證字號：

戶籍所在地：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表二

財團法人桃園市原住民族發展基金會人事資料表

組別	姓名				照片黏貼	
職稱	身分證字號					
出生日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男	身高 cm		
			<input type="checkbox"/> 女	體重 kg		
住址	戶籍地址：					
	居住地址：					
來歷	<input type="checkbox"/> 自薦 <input type="checkbox"/> 他人推薦，介紹人 _____			電話：		
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 喪偶			手機：		
興趣專長				<input type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 未役	軍種	
健康情形	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 職業病，_____ <input type="checkbox"/> 其他，_____					
教育程度		學校名稱	科系		畢(肄)業	
	最高學歷				<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	
	次高學歷				<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	
語言能力	中文 聽_____；說_____；讀_____；寫_____ 英文 聽_____；說_____；讀_____；寫_____ (請以：精/普/略填寫) _____族 聽_____；說_____；讀_____；寫_____					
重要經歷	服務單位	職稱	工作內容	任職時間		
				年 月 至 年 月		
專業證書			駕照	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車		
家庭狀況	稱謂	姓名	職業	稱謂	姓名	職業
緊急連絡人	姓名：		電話：		住址：	

附表三

財團法人桃園市原住民族發展基金會給假一覽表

假別	給假日數	工資給予
婚假	結婚者給予婚假八日	工資照給
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日 2. 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 3. 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
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 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪時間以一年為限	一年內未超過三十日部分，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，由雇主補足之。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日	不給工資
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。	不給工資
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。	工資照給
產檢假	員工妊娠期間，給予產檢假五日。	工資照給
產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期 2. 妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期 3. 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 4. 妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。	女性員工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，工資減半發給 女性員工請產假須提出證明文件

假別	給假日數	工資給予
陪產假	員工因其配偶分娩時，給予陪產假五日；並應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內(含例休假日)申請，得分次申請或請畢	工資照給
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假	工資照給
例假	員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假	工資照給
國定紀念日	紀念日及節日依中央主管機關規定應放假日均屬之	工資照給
特別 休假	員工繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假： 1. 六個月以上一年未滿者，三日 2. 一年以上二年未滿者，七日 3. 二年以上三年未滿者，十日 4. 三年以上五年未滿者，十四日 5. 五年以上十年未滿者，十五日 6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止	工資照給
備註： 1. 本表係依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則編製。 2. 婚假以一次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 3. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。 4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。		