

苗栗縣苗北藝文中心人事管理規章

108年11月27日第一屆第一次董事會訂定

111年09月07日第一屆第十二次董事會通過

111年10月03日縣政府備查府文藝字第1110011713號

第一章 總則

第一條 本規章依苗栗縣苗北藝文中心設置自治條例第五條第一項規定訂定之。

第二條 苗栗縣苗北藝文中心（以下簡稱本中心）之人事管理，依本規章規定辦理；本中心附屬作業組織及附設演藝團隊，得就其特定人事另訂規範。

第二章 職務及薪資

第三條 本中心人員職稱分別為藝術總監、部經理、高級專員、專員、技術人員、助理專員、行政助理等。

本中心得依其專案性、臨時性、短期性等業務需求，聘任定期契約人員，於聘期屆滿或任務結束時，無條件終止契約。

第四條 本中心員工之薪資及獎金如下：

一、 本薪(含主管職務津貼)：採單一薪俸。

二、 獎金：年終獎金、績效獎金。

前項所定薪資依薪幅表支給，藝術總監之薪資得由董事會核定之。薪幅表及藝術總監之薪資，經董事會通過後報請監督機關備查。

績效獎金得由本中心依其營運需求及預算狀況另定之，經董事長核定後實施。

第五條 本中心員工自到職日起支薪，自離職日停薪。

薪資發放日以每月第一日為原則。新進人員第一個月薪資於次月發放。

第三章 進用及遷調

第六條 人員進用經人事單位公告、甄選及簽報核定後，辦理聘用事宜。

一、 本中心相關人員之聘任，應本於公平、公正之原則，以

公開方式辦理人員甄選事宜。

二、新進員工均應先行試用。另約定試用期，試用不合格者，依勞動基準法規定，作預告終止，再予解職。試用期間年資、考績、獎懲均於正式任用後，予以併計。

第七條 本中心董事、監事之配偶及三親等以內親屬，不得擔任本中心總務、會計及人事職務。

本中心董事長、藝術總監之配偶及三親等以內親屬，不得進用為本中心員工。

第八條 員工接到調任之人事通知，應於發文日起十日內辦妥調職移交手續，就任新職，但經另行指定移交日期者，從其指定期日。

第四章 離職、免職、資遣與留職停薪

第一節 離職及免職

第九條 員工因故不能繼續服務時，須於下列規定時間內提辭職報告書，經核准後生效：

- 一、連續工作三個月以上未滿一年者，於十日前提出。
- 二、連續工作一年以上未滿三年者，於二十日前提出。
- 三、連續工作三年以上者，於三十日前提出。

核准離職日前，應依第十二條規定，辦理移交及離職手續後，始得離職。

第十條 員工有下列情事之一者，應予免職。遭免職員工應於三日內儘速辦妥移交及離職手續，其違反規定者，應停發應領之薪資及其他款項：

- 一、一次記大過二次或累計達記大過二次者。
- 二、連續曠職三日或一個月內累計達六日者。
- 三、營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。
- 四、在外兼營事業，影響公務者。
- 五、違抗命令或擅離職守，情節嚴重者。
- 六、辦事不力，怠忽職守，其情節嚴重，有具體事實者。
- 七、行為疏失足以損害本中心信譽者。

- 八、 偽造、變造上級主管簽字，或盜用印信者。
- 九、 威脅主管或撕毀、塗改重要文件者。
- 十、 有竊盜行為或賭博者。
- 十一、 違背國家法令或規章情節重大，經判決有罪者。
- 十二、 其他妨害本中心權益等有確切證據，經主管認定者。
- 十三、 發生財務糾紛，擾亂本中心安寧者。
- 十四、 違反第二十七條規定，情節重大者。

第十一條 員工於調職或離職時，應就職務範圍內業務及經管財務詳列離職人員移交明細辦理移交手續。

員工因傷病亡故、失蹤、有逃亡之虞或其他個人因素，無法辦理移交時，其主管應於十日內，指派人員代辦移交手續；其所有責任，仍應由調職或離職人員負責。

移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員、監交人員核對，於核決三日內補辦清楚。前任人員如有應行補交事項，應依限補交，不得拖延。

第十二條 移交人員逾期不移交者，監交人員應依第二十九條規定簽報懲處。

離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續者，停發未領薪津及離職證明、退休金及其他可領取之款項。

第二節 資遣

第十三條 本中心員工有下列情事之一者，得由單位主管簽請資遣：

- 一、 組織變更或解散時。
- 二、 不可抗力暫停工作一個月以上時。
- 三、 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。
- 四、 對於所承擔之工作不能勝任而無過失者。
- 五、 考列丙等者終止契約。

第十四條 資遣依下列之規定預告之：

- 一、 繼續工作三個月以上未滿一年者，十日前。

二、 繼續工作一年以上未滿三年者，二十日前。

三、 繼續工作三年以上者，三十日前。

員工接到預告後，為另謀工作，得請假外出。但每星期不得超過二日。其請假期間，薪資照給。

第十五條 本中心員工，依第十三條規定辦理資遣者，應於辦妥移交手續後，依下列各款規定發給資遣費：

一、 服務年資滿一年者，每滿一年發給二分之一個月平均工資之資遣費。

二、 依前款規定計算各該剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。其有未滿一個月者，以一個月計。

三、 最高發給六個月平均工資為限。

第三節 留職停薪

第十六條 員工任職滿一年具有下列情形之一者，得簽請留職停薪。留職停薪期間，年資不計：

一、 病假、公傷假逾員工請假規定，且仍須延長休養期限者，期間以不超過一年為原則。

二、 任職滿一年需撫育未滿三歲子女者，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時，最長以最幼子女受撫育二年為限。

三、 在國內外參加與職務有關之進修者，期間以二年為原則。

四、 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者，期間以不超過一年為原則。

五、 配偶或子女重大傷病須照顧者，期間以不超過一年為原則。

六、 其他因特殊情形經核准者。

第五章 服務

第一節 給假

第十七條 員工之請假，依下列規定辦理：

- 一、請假應以事前填報「請假單」附繳有關證件，陳請核准為原則。但公傷病及病、喪假未及事前請准者，得於次日補辦。
- 二、請假必須將經辦事務委託同事代理，其職務重要而假期較久者，應簽請主管派員代理。
- 三、未辦請假、休假手續而擅離職守者，或假期已屆滿仍未續假者，或有虛偽情事者，均以曠職論，並按日計扣薪津。
- 四、請假核定權限，除另有規定外，均依本中心員工請假作業要點辦理。

第十八條 員工於本中心繼續工作滿一定期間，得依下列規定給予特別休假，薪資照給。

- 一、滿六個月以上未滿一年者，給假三日。
- 二、滿一年者，第二年起給假七日。
- 三、滿二年者，第三年起給假十日。
- 四、滿三年者，第四年起給假十四日。
- 五、滿五年者，第六年起給假十五日。
- 六、滿六年者，第七年起給假二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起給假二十八日。
- 八、滿十四年者，第十五年起給假三十日。

本中心得依年度特別休假規定，發給休假補助費。其實施辦法另訂，並簽報董事長核定後行之。

第十九條 員工特別休假之核給，依下列規定辦理：

- 一、員工於不妨礙公務情形下提出申請。
- 二、特別休假核定權限，依本中心員工請假作業要點辦理。
- 三、員工前一年度有留職停薪紀錄者，按留職停薪期復職滿一年起，按實際服務年資（扣除留職停薪期間），核給特別休假。

第二節 考勤

第二十條 員工應依規定時間上、下班。其缺勤時間以曠職論。但因公務經主管證明，或因特別事故具有證明文件者，得免以遲到或曠職論。

第二十一條 人事單位按考勤週期統計缺勤資料。其有連續曠職三日或一個月內累計六日者，應依第十條規定辦理。

第二十二條 員工因公暫離崗位，應事先向主管報告，其擅離職守者，以曠職論。

第二十三條 各單位主管對於所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行。如有不照規定手續按時辦理，或其他隱瞞矇混情事，一經查明，應受連帶處分。相關規定依本中心員工出勤管理要點辦理。

第二十四條 員工因工作繁忙經單位主管指派須在規定出勤時間以外工作者，應事先登記，並於加班人員加班完成後，填製表單，送人事單位查核及登錄。

第六章 獎懲

第二十五條 員工具有下列情形之一者，應由單位主管或人事單位酌情簽報獎勵之：

- 一、 對主辦業務有特殊功績，或貢獻有利計畫，經採納施行有效者。
- 二、 對於舞弊或有危害本中心權益情事，能事先舉發或防止，而使減免損失者。
- 三、 遭遇非常變故，適時臨機應付，措施得當，或奮勇救護，保全人命或公務者。
- 四、 對社會有貢獻，提昇本中心信譽者。
- 五、 有其他應予獎勵之行為或事實者。

第二十六條 員工獎勵之種類如下：

- 一、 晉升職等。
- 二、 記大功。
- 三、 記小功：記小功三次者，為記一大功。
- 四、 嘉獎：嘉獎三次者，為記小功一次。

五、 記優點：記優點三次者，為記嘉獎一次。

第二十七條 員工有下列情形之一者，應由單位主管或人事單位酌情簽報懲處之：

- 一、 瀆職、失職或失察情事者。
- 二、 洩漏公務機密或謊報事實者。
- 三、 故意或因過失浪費、損害公務者。
- 四、 品行不端或行為粗暴且屢誡不改者。
- 五、 擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。
- 六、 行為不檢，足以損害本中心名譽或致使中心蒙受損害者。
- 七、 言論乖謬、製造是非，破壞團結者。
- 八、 託人簽到或代人簽到者。
- 九、 利用職務上機會，兼營商業或圖利者。
- 十、 不服從主管或值勤人員業務上正當之查詢、指揮者。
- 十一、 工作不力，致工作品質、成果未能達到本中心要求者。
- 十二、 造謠生事或散播謠言致使本中心蒙受損害者。
- 十三、 對其他同仁惡意攻訐、誣告或偽證而製造事端者。
- 十四、 其他違反公序良俗、法令或本中心各項規定者。
- 十五、 有其他應受懲處之行為或事實者。

第二十八條 員工之懲處種類如下：

- 一、 免職。
- 二、 降職或降級。
- 三、 記大過。
- 四、 記小過：記小過三次者，為記大過一次。
- 五、 申誡：記申誡三次者，為記小過一次。
- 六、 警告：警告三次者，為記申誡一次。

第二十九條 員工獎懲之核定程序如下：

- 一、 員工獎懲由所屬單位主管或人事單位簽報，經人事單位送員工考核委員會審核後陳奉核定之。

二、 獎懲得互為相抵；警告可以記優點抵銷之；申誡可以嘉獎抵銷之；記小過可以記小功抵銷之；記大過可以記大功抵銷之。但以當年度內所發生者為限。

三、 獎懲除以書面通知其本人外，並於三十日後公布週知。

第三十條 員工因故意或重大過失，致使本中心蒙受損害時，除應受懲處外，並應負該項損害之部分或全部賠償責任。

第三十一條 員工對於所受之處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向人事單位提起申訴。

第七章 考核

第三十二條 本中心之考核原則乃為求合理考核員工之工作能力、工作表現及其品性。

第三十三條 考核於每年六月及十二月實行之；其考核表由人事單位製發。

第三十四條 考核分為評分與評語，各級主管考核後應將考核表密封送人事單位。

第三十五條 各級主管對所屬員工應就其平時之工作、能力、品德、學識、服務精神等隨時記錄之，以供考核時參考。如有特殊功過者，得隨時簽請獎懲。

第三十六條 考核之評分等第標準如下：

- 一、 優等：九十分以上
- 二、 甲等：八十 ~ 八十九分
- 三、 乙等：七十 ~ 七十九分
- 四、 丙等：六十 ~ 六十九分

第三十七條 所有考核表冊均由人事單位密存，除負責考核者及人事單位知悉外，不予公開。

第三十八條 第遲到、早退、事假及病假等相關之出勤紀錄，由人事單位彙整後，併入年度之考核、調薪及年終獎金等參考依據。

第三十九條 各級人員之晉升考核方式，另訂要點行之。

第八章 福利

第四十條 員工結婚給予新臺幣壹萬元之結婚補助費，但離婚後再與原配

偶結婚者，不得申請結婚補助。

第四十一條 員工本人非因公死亡或其家屬死亡時給予下列喪葬補助費：

- 一、 本人非因公死亡者，補助新臺幣壹拾萬元。
- 二、 父母(含養父母)及配偶死亡者，補助新臺幣壹萬元。
- 三、 二十歲以下之未婚子女死亡者，補助新臺幣壹萬元。

第四十二條 員工本人生育者，給予新臺幣壹萬元之生育補助費。

第四十三條 員工受傷或患病住院醫療期間，其主管得致贈傷病慰問金新臺幣貳仟元。

第四十四條 於本章未提及之其他福利，本中心得依其營運需求及預算狀況另定要點，經董事長核定後實施。

第九章 退休與撫卹

第一節 退休

第四十五條 符合下列情形之一者，應退休：

- 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。

第四十六條 符合下列情形之一者，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，年滿六十歲者。

第四十七條 退休年齡之認定，自出生日起計算。

第四十八條 辦理自請退休時，應於一個月前提出申請，經核准後，方得辦理。

第四十九條 退休金之領取及計算方式如下：

- 一、 月退休金：勞工個人退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命、利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。
- 二、 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

第二節 撫卹

第五十條 本中心人員因執行公務而遭致死亡、殘廢、傷害或疾病時，應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本中心支付費用補償者，本中心得予以抵充之：

- 一、 員工受傷或罹患職業病時，本中心應補償其必需之醫療費用；職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例相關規定認定之。
- 二、 員工在醫療中不能工作時，本中心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，且不合第三款之殘廢給付標準者，本中心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，本中心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之規定。
- 四、 員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本中心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。

第五十一條 人員執行公務而死亡時，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。

第五十二條 本中心依第五十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。

第五十三條 遺屬有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權：

- 一、 褫奪公權終身者。
- 二、 犯有內亂、外患罪經判決確定者。

第十章 附則

第五十四條 下列規定，由董事長核定後，公布實施。

- 一、 員工出勤管理要點。
- 二、 員工請假作業要點。
- 三、 員工加班管理要點。
- 四、 員工考核作業要點。
- 五、 年終獎金發放要點。
- 六、 績效獎金發放要點。
- 七、 其他有關要點。

第五十五條 本規章未規定事項，悉依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、勞工退休金條例及其他相關法規規定辦理。

第五十六條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查，修正時，亦同。