

國家運動訓練中心人事管理規章

國家運動訓練中心 104 年 1 月 5 日第 1 次董事、監事聯席會議通過
國家運動訓練中心 104 年 6 月 27 日第 2 次董事、監事聯席會議修正通過
教育部 104 年 8 月 24 日臺教授體字第 1040023426 號函備查
國家運動訓練中心 106 年 8 月 10 日第 3 次董事會(臨時)暨監事會聯席會議通過
國家運動訓練中心 107 年 2 月 23 日 107 年第 1 次(14)暨監事會聯席會議通過
國家運動訓練中心 107 年 10 月 1 日董事會第 1 屆 107 年第 3 次(17)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 107 年 12 月 28 日臺教授體字第 1070042210 號函備查
國家運動訓練中心 108 年 6 月 28 日董事會 108 年第 2 次(2)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 108 年 8 月 28 日臺教授體字第 1080029269 號函備查
國家運動訓練中心 111 年 2 月 21 日董事會 111 年第 1 次(14)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 111 年 3 月 25 日臺教授體字第 1110009544 號函備查
國家運動訓練中心 111 年 8 月 26 日董事會 111 年第 3 次(16)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 111 年 9 月 23 日臺教授體字第 1110034097 號函備查
國家運動訓練中心 112 年 12 月 27 日董事會 112 年第 4 次(4)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 113 年 2 月 29 日臺教授體字第 1130007161 號函備查
國家運動訓練中心 113 年 6 月 28 日董事會 113 年第 2 次(6)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 113 年 8 月 13 日臺教授體字第 1130029371 號函備查
國家運動訓練中心 114 年 1 月 3 日董事會 113 年第 4 次(8)會議暨監事會聯席會議修正通過
國家運動訓練中心 114 年 2 月 25 日董事會 114 年第 1 次(9)會議暨監事會聯席會議修正通過
教育部 114 年 5 月 19 日臺教授體字第 1140013668 號函備查
115 年 3 月 16 日第 3 屆董事會 115 年第 1 次(11)暨監事會聯席會議修正通過，並溯及自 115 年 1 月 1 日起實施。
運動部 115 年 5 月 25 日第 1150011053 號函備查。

第一章 總則

- 第一條 國家運動訓練中心（以下簡稱本中心）為使本中心員工各該人事管理事項有所遵循，特依國家運動訓練中心設置條例第五條第一項規定訂定本規章。
- 第二條 本中心員工之人事管理，除法律另有規定外，悉依本規章規定辦理。

第二章 職務及薪資

- 第三條 本中心員工職稱分為執行長、副執行長、主任秘書、處長、主任、副處長、組長、專員、運動心理人員、體能訓練人員、運動力學人員、運動資訊情蒐人員、運動生理人員、營養師、護理師、物理治療師、運動防護員、諮商心理師、資訊人員、主廚、副廚、廚工、駕駛及管理員等。副執行長、主任秘書、處長及主任，得以特聘性質聘之。本中心因業務需要，得進用專案計畫人員，除第八章外，並準用本規章規定。另需用外籍人員或教練時，應以委任方式為之。
- 第四條 本中心員工薪資及獎金如下：
一、薪資：採單一薪俸，依國家運動訓練中心員工職務等

階表（附件一）及國家運動訓練中心員工初聘起薪基準（附件二）支給。是項員工職務等階表應經本中心董事會通過後，報請監督機關備查。

二、津貼：加班津貼。

三、獎金：

（一）年終獎金：比照各該年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

（二）考核獎金：

1. 年終考核及另予考核列甲等者：核發一個月薪資。

2. 年終考核及另予考核列乙等者：核發半個月薪資。

3. 年終考核及另予考核列丙等、丁等及未列等第者：不予核發。

前項第一款薪資，其晉升擔任主管職務者，依下列規定調升等階：

一、主任秘書：十五階。

二、處長：十階。

三、主任：十階。

四、副處長：八階。

五、組長：五階。

前項人員，其等階高於該主管職等最高階時，以該主管職等最高階敘薪；卸任各該主管職務時，應調為其擔任非主管職務等階敘薪。

第一項第三款第二目考核獎金，均以受考人次年一月一日之薪資為發放標準。因職務異動致薪資減少者，其考核獎金，按所任不同職務月數占十二個月之比率計算。

第四條之一 本中心員工具職務所需之國家考試及格證書者，其等階提敘，以七薪資等階為限；具政府或本中心認定之協（學）會所發專業能力證書（照）者，其等階提敘，以五薪資等階為限。

前項提敘薪資等階，依「國家運動訓練中心員工證書（照）提敘薪資等階基準」之規定為之。

第五條 薪資定為每月五日前發給，自到職日支薪，自奉准離職日停薪。

第三章 任用及遷調

第 六 條 本中心員額編制表應經本中心董事會通過後，報請監督機關備查。

本中心各該單位組織及人員編制，由各該單位主管按其組織職掌、工作性質及工作負荷擬定，人員工作分配表簽報執行長核定後實施。

前項規定各該單位組織及其人員編制有所變更者，應簽報執行長核定。

各該單位員額配置，應由人事單位統整後，簽報執行長核定。

第 七 條 本中心董事、監事之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任本中心總務、會計及人事職務。

本中心董事長、執行長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本中心員工。

本中心各級單位主管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。

應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前三項之限制。

第 八 條 新進員工均應先行試用。試用期間以三個月為限，試用不合格者，依勞動基準法規定，作預告終止，再予解職。

試用合格者，由各該單位主管報人事單位，經執行長核可後，正式聘用。

第 九 條 各該單位因業務需要，須增聘員工時，應由各該單位向人事單位申請，提出用人資格需求，並經執行長同意後，由人事單位辦理進用事宜。

第 十 條 (刪除)

第 十 一 條 員工收受調任通知單送達，應於十日內辦妥移交手續。但其有指定移交日期者，從其指定期日。

第 十 二 條 員工於調職或離職時，應針對原有職務範圍內業務及經管財務，分別詳列離職(調職)移交明細一覽表(附件三)及離職人員離職交代表(附件四)，辦理移交手續。

員工因傷病亡故、失蹤、逃亡或其他個人因素而無法辦理移交者，其主管應於事實發生後十日內，指派人員代辦移交手續。其全部責任，仍應由調職或離職人員負責。

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。前任人員有應行補交事項，應依限補交，不得拖延。

各該移交事項而有財務事項者，則另應會同會計人員核對。

第十三條 移交人員逾期不移交者，監交人員應依第三十條之規定簽報懲處。案情重大者，並得報請司法機關偵辦。

離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續，致本中心蒙受損害時，應就各該損害全部或一部，依據民法等相關規定負擔損害賠償責任。

第四章 離職、免職、資遣及留職停薪

第一節 離職及免職

第十四條 員工因故不能繼續服務者，應於下列各款規定時間內提辭職報告書，並經核准後生效：

- 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，依第十二條規定，辦理移交及離職手續後，始得離職。

第十五條 員工有下列各款情事之一者，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。

- 一、訂立勞動契約當時，為虛偽意思表示，使本中心誤信，致有受損害之虞。
- 二、對於本中心工作人員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、違反勞動契約或工作規則情節重大者。
- 五、故意損壞本中心財物或洩漏機密而致本中心遭受損害。
- 六、無正當理由繼續曠工三日或一個月內曠工達六日。
- 七、年度考列丁等者。

本中心依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉日起，三十日內為之。

第二節 資遣

第十六條 本中心員工有下列各款情事之一者，得由各該單位主管簽請資遣：

- 一、因精簡、併編或本中心單位裁撤時。
- 二、本中心業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作達一個月以上時。
- 四、本中心業務性質變更，有減少員工之必要，而當時亦無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十七條 資遣依下列規定預告之：

- 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。

第十八條 本中心員工依第十六條規定辦理資遣者，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

第十九條 員工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、病假逾員工請假作業要點規定者。
- 二、任職滿六個月需撫育未滿三歲子女者，得申請育嬰留職停薪，期間以二年為原則；其同時撫育二人以上者，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 三、參加與職務有關之國內外進修者。

四、其他因特殊情形經核准者。

第五章 服務

第一節 請假及休假

- 第二十條 員工之請假，依下列規定辦理：
- 一、請假應於事前上線填報「請假單」附繳有關證件，陳請核准為原則。但公傷假、病假或喪假而未及事前請准者，得限於次日補辦。
 - 二、請假應將經辦事務委託各該職務代理人分別代理，其職務重要而假期較久者，應簽請主管派員代理。
 - 三、請假核定權限，均依本中心員工請假作業要點規定辦理。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 第二十一條 員工在本中心繼續服務滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假，薪資照給。
- 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。
- 第二十二條 員工特別休假核給方式，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，均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者，自復職日起，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

- 第二十三條 員工應依規定時間上、下班。未依規定請假者，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及其他不可抗力之事由者，得免以遲到或曠職論。
- 第二十四條 人事單位依差勤管理系統，按考勤週期統計缺勤資料。其有連續曠職三日或累計六日者，依第十五條規定辦理。

第二十五條 員工上班於差勤電子系統登入出勤紀錄而有因公暫離崗位者，應事先向上級主管報告，並依規定辦理公出或請假手續。其有擅離職守者，以曠職論。

第二十六條 各該單位主管對於所屬人員之差勤，應嚴格執行。其有不依規定手續按時辦理，或其他隱瞞矇混情事，一經查明，應受連帶處分。

考勤管理相關事項，悉依本中心差勤管理要點規定辦理。

第二十七條 員工因工作繁忙且經各該單位主管指派需在規定出勤時間以外工作者，應事先於差勤系統完成加班申請，填具加班請示單奉准後，送人事單位查核及登錄。

第六章 獎懲

第二十八條 員工具有下列各款情形之一者，應由直接主管或人事單位斟酌情形簽報獎勵之：

- 一、對主辦業務有特殊功績或貢獻，有利計畫且經採納施行有效者。
- 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損害減免者。
- 三、遭遇非常變故，適時臨機應變，措施得當，或奮勇救護，保全人命或公務者。
- 四、對國家社會有貢獻，連帶使本中心及員工信譽增加者。
- 五、有其他應予獎勵之行為或事實者。

第二十九條 員工獎勵種類分別如下：

- 一、晉升職等或晉級。
- 二、記大功。
- 三、記小功。
- 四、嘉獎。
- 五、記優點。

前項獎勵，記小功三次者，為記大功一次。記嘉獎三次者，為記小功一次。記優點三次者，為記嘉獎一次。

第三十條 員工有下列情形之一者，應由直接主管或人事單位斟酌情形簽報懲處之：

- 一、有瀆職、失職或失察情事者。
- 二、洩漏公務機密或謊報事實者。
- 三、違抗命令或擅離職守者。
- 四、辦事不力或疏忽職守者。
- 五、因故意或過失浪費或損害公物者。
- 六、品行不端或行為粗暴且屢誡不改者。
- 七、賭博、擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。
- 八、行為不檢而足以損害本中心名譽或致使中心蒙受損害者。
- 九、言論乖謬、製造是非或破壞團結者。
- 十、託人簽到或代人簽到者。
- 十一、利用職務上機會，兼營商業或圖利者。
- 十二、不服從主管或值勤人員業務上正當之查詢、指揮者。
- 十三、工作不力而導致各該工作品質或成果未有達到本中心要求者。
- 十四、造謠生事或散播謠言致使本中心受有損害者。
- 十五、對同仁惡意攻訐、誣告或偽證而製造事端者。
- 十六、其他違反行政中立、公序良俗、法令或本中心各項規定者。
- 十七、其他應受懲處各該行為或事實者。

第三十一條 員工懲處種類如下：

- 一、免職。
- 二、降職或降級。
- 三、記大過。
- 四、記小過。
- 五、申誡。
- 六、警告。

前項懲處，記小過三次為記大過一次。記申誡三次為記小過一次。警告三次為記申誡一次。

第三十二條 員工獎懲辦理及其核定程序如下：

- 一、員工獎懲，均由其所屬各級主管或人事單位簽報，經人事單位送人事評議委員會審核後，陳奉核定之。
- 二、獎懲得互相抵銷；警告得以記優點抵銷之，申誡得以嘉獎抵銷之，記過得以記功抵銷之，記大過得以記大

功抵銷之。但以各該年度內所發生者為限，且前獎不得抵後懲。

- 第三十三條 三、獎懲應以書面通知其本人，並於三十日內公告週知。員工因故意或重大過失，致本中心蒙受損害時，除應受懲處外，應就各該損害全部或一部，依據民法或國家賠償法等相關規定負擔損害賠償責任。
- 第三十四條 員工對於所受處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起三十日內，以書面向人事單位提起申訴。

第七章 考核

- 第三十五條 本中心之考核原則乃為求合理考核員工之工作能力、工作表現及其品行。
- 第三十六條 平時考核，於每年七月，綜合考評，於每年十二月實施；其考核表，由人事單位定之。
- 第三十七條 考核分為評分及評語，各級主管考核後應將考核表密封送人事單位。
- 第三十八條 各級主管對所屬員工應就其平時工作、能力、品德、學識及服務精神等隨時記錄之，以供考核時參考。其有特殊功過者，並得隨時簽請獎懲。
- 第三十九條 考核評分標準如下：
一、甲等：八十分~八十九分。
二、乙等：七十分~七十九分。
三、丙等：六十分~六十九分。
四、丁等：未滿六十分。
考核結果作為續聘依據。
- 第四十條 全部考核表冊，均由人事單位密存，除各該負責考核人員及人事單位主管知悉外，不予公開。
- 第四十一條 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，併入年度考核、調薪及核發年終獎金等作業依據。
- 第四十二條 各級人員升降薪階及考核方式，另訂要點行之。

第八章 福利

第一節 慶賀及慰助

第四十三條 員工結婚者，給予結婚補助新臺幣一萬元。但其屬離婚後而再與原配偶結婚者，不得給予結婚補助。

第四十四條 員工本人死亡或其家屬死亡者，依下列規定給予喪葬補助：

- 一、本人死亡者：新臺幣五萬元。
- 二、父母、養父母或配偶死亡者：新臺幣三萬元。
- 三、未滿二十歲之未婚子女死亡者：新臺幣二萬元。

第四十五條 員工本人或配偶生育者，每一胎給予生育補助新臺幣一萬元。

第二節 慰問金

第四十六條 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二千元。

前項規定情形之慰問，另依本中心訂定之「員工傷病住院慰問實施要點」行之。

第三節 旅遊補助

第四十七條 為鼓勵員工休假旅遊及參加體育運動及其相關活動，員工於申請特別休假而有參加旅遊、體育運動及其相關活動者，補助費額度每年上限分別如下：

- 一、旅遊補助額度新臺幣五千元整。
- 二、運動或體育相關活動等補助額度新臺幣五千元整。

前項規定旅遊、運動或體育相關活動補助費之申請，應檢附統一發票或收據，覈實報支。

第九章 退休與撫卹

第一節 退休

第四十八條 本中心員工有下列各款情形之一者，應予退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第四十九條 本中心員工有下列各款情形之一者，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。

第五十條 退休年齡認定，依戶籍記載，自出生之日起計算。

第五十一條 依第四十八條規定應予退休而拒不辦理退休手續者，應由本中心逕行辦理，且自退休生效日起停支薪資。

第五十二條 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。

第五十三條 員工工作年資採計方式如下：

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契約者，應合併計算員工前後工作年資。

二、員工工作年資以服務本中心、本中心監督機關及教育部體育署為限，並自受僱當日起算。

第二節 職業災害補償及撫卹

第五十四條 本中心員工因執行公務而致死亡、失能、傷害或疾病者，應依下列各款規定予以補償。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，依勞工保險條例有關規定認定之。

二、員工於醫療當中而不能工作者，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，且不合第三款之失能給付標準者，本中心得以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，審定其身體遺存失能者，本中心應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、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。

第五十五條 員工執行公務而死亡時，其遺屬受領死亡補償順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姐妹。

第五十六條 本中心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。

第五十七條 遺族有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權：

- 一、褫奪公權終身者。
- 二、犯有內亂罪或外患罪而經判決確定者。

第十章 附則

第五十八條 下列規定，由執行長核定後，公布實施：

- 一、員工差勤管理要點。
- 二、員工請假作業要點。
- 三、員工加班管理要點。
- 四、員工傷病住院慰問實施要點。
- 五、員工差旅費實施要點。
- 六、員工考核獎懲作業要點。
- 七、其他有關要點。

第五十九條 本規章未規定事項，悉依照勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作法、勞工退休金條例及其他相關法規規定辦理。

第六十條 本規章經董事會通過後實施，並報監督機關備查，修正時亦同。