

國軍生產及服務作業基金-服務事業海軍營運中心工作規則

目 錄

第一章	總則·····	2
第二章	雇用、升遷及離職·····	3
第三章	服務守則·····	8
第四章	考勤·····	9
第五章	工作時間、薪資及輪班工作·····	10
第六章	休息、請休假·····	12
第七章	值日(夜)·····	17
第八章	考核及獎懲·····	18
第九章	退休、資遣及撫卹（含職業災害補償）·····	23
第十章	附則·····	28
附件		
附件一	海軍營運中心雇用員工考選進用作業規定·····	30
附件二	員工進用建議表·····	33
附件三	海軍營運中心雇用員工升降輪調作業規定·····	34
附件四	員工請領退職金（資遣費）名冊·····	38
附件五	員工退職（休）年資審查表·····	39
附件六	員工解聘建議表·····	40
附件七	員工離職保密切結書·····	41
附件八	海軍營運中心獎金支給作業規定·····	42
附件九	海軍服務作業部雇用員工休假補助費核發規定·····	47
附件十	海軍營運中心員工考成作業規定·····	50
附件十一	國軍軍事學校各班隊基礎教育折算退除統計表·····	55
附件十二	海軍營運中心性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業規定	56

國軍生產及服務作業基金-服務事業

海軍營運中心工作規則

中華民國 91 年 8 月 23 日 (91) 福運字第 0371 號令修頒。

中華民國 92 年 11 月 17 日 (92) 福運字第 0346 號令修頒。

中華民國 94 年 7 月 29 日福運字第 0940000242 號令修頒。

中華民國 97 年 6 月 9 日海運中心字第 0970000180 號令修頒。

海軍司令部政治作戰部 99 年 5 月 25 日電話紀錄暨高雄市政府 99 年 6 月 28 日高市府勞二字第 0990037516 號函修訂。

中華民國 113 年 12 月 16 日國海政公字第 1130107043 號令修頒。

第一章 總 則

第 一 條 本工作規則係依據「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及中華民國一百一十二年十月二五日國防部國主基金字第一一二〇二九三一三二號令頒「國軍生產及服務作業基金服務事業雇用管理作業規定」訂定。

凡海軍營運中心(以下簡稱本中心)僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，員工之僱用與管理，除法令另有規定外，悉依工作規則行之。

本工作規則適用於本中心下列事業單位：海軍左營高爾夫球場、海軍四海一家。

第 二 條 本工作規則員工區分如下：

一、不定期契約：

係指單位編制表內明定僱用職位之員工，其僱用等級按職等區分為一至十二等。

二、定期契約：

係指單位依工作需要並符合勞動基準法第九條規定所僱用從事臨時性及短期性工作之定期勞

動契約人員及編制表內明訂之管制員額，其職缺依編制表所核定等級任用。

第二章 雇用、升遷及離職

第三條 本中心新進人員，依海軍營運中心管理作業規定附件三-一考選進用作業規定辦理（如附件一）。

第四條 新進人員需試用者，其期間，不定期契約以三個月為原則，定期契約以一個月為限。試用期間之薪資按僱用職等標準核發，試用期內或屆期時，本中心如欲終止勞動契約，依「勞動基準法」第十六、十七條等相關規定辦理。

第五條 進用員工依海軍營運中心管理作業規定附件三-一考選進用作業規定辦理考選，成績合格者單位應填具進用建議表（如附件二）並檢附考選成績冊及報名表等資料（相關資料依招考計畫內所訂表格內容繳交後存查），呈權責單位核定雇用，有關勞動契約書，俟進用核准後再行簽訂，個人體檢表依勞動部規定，應為經錄取且於該僱用勞工實際從事該作業前完成。

有關原住民及與身心障礙者之進用，悉依「原住民族工作權保障法」與「身心障礙者保護法」辦理。

經甄試合格之新進人員於接到通知後，應按指定時間及地點親自辦理報到手續並繳交體檢表，如未於通知之時間、地點辦理報到手續，視為自動放棄。

第六條 新進人員到職後，應接受職前訓練。其拒絕接受訓練或訓練考核成績未達規定標準者，視為該人員對所擔任工作確不能勝任，本中心得依「勞動基準法」第十六、十七條之規定辦理勞動契約終止。

第七條 本中心適應經營上需要，確有調動員工時，不得違反勞動契約之約定，經徵得員工同意，依下列原則辦理：

- 一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭之生活利益。
- 六、依上列五項原則，調動員工擔任相關工作時，員工無正當理由不得拒絕，如員工不願接受調動，則本中心應視員工所提之理由是否充分，及本中心有無依調動五項原則辦理來決定是否終止勞動契約。

第八條 人員之升級、調遷、降等、降級等事項，依海軍營運中心管理作業規定附件三-三員工升降輪調作業規定辦理(如附件三)。

第九條 有下列情事之一者，本中心得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、任（業）務性質變更，有減少工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確實不能勝任時。

第十條 員工因職業災害致傷病在醫療期間或女性員工在產假期間，單位不得終止勞動契約。但因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報當地勞工行政主管機關核定者，得預告終止勞動契約。

第十一條 依前第九、十條規定終止勞動契約時，其預告期間依下列規定辦理：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上未滿三年者，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，每週不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本中心未依前項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付員工預告期間之工資。

第十二條 定期契約期滿離職者，不得向本中心請求加發預告期間工資及資遣費，本中心亦不得主動發給。

員工資遣費之核發，各雇用單位依員工請領資遣費名冊（如附件四）及年資審查表（如附件五），辦理資遣費核定。

第十三條 終止員工之勞動契約，本中心須填具員工解僱建議表（如附件六）並檢附離職人員保密切結書（如附件七），呈報權責單位核定。

員工如請求發給服務證明書，本中心不得拒絕。

第十四條 本中心改組或轉讓時，除新舊雇用單位商定留用之員工外，其餘員工應依工作規則第十一條規定期間預告終止契約，並依第七十五條規定發給員工資遣費。其留用員工之工作年資，應由新僱用單位繼續承認。

第十五條 員工對其職務上或偶然中所知悉之機密資訊負有保密義務。終止勞動契約後亦同。

第十六條 員工有下列情事之一者，經查證屬實或由軍、司法機關判決確定者，本中心得不經預告，逕

予終止勞動契約，並不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本中心誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本中心及所屬各責任中心負責人、負責人家屬、各級業務主管或其他工作人員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，未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、煽動非法罷工，妨害業務運作，造成本中心重大損失者。
- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他公物，或故意洩漏本中心技術、營業上之秘密，致本中心蒙受重大損害者。
- 六、無正當理由連續曠職三日以上，或一個月內曠職達六日者。
- 七、工作時間內在工作場所內或宿舍內聚賭或酗酒滋事。
- 八、違反勞工安全衛生規定措施，致本中心受損害者。
- 九、參加非法組織，有案可稽者。
- 十、一次記二大過或年度累計滿二大過，未能功過抵銷者。
- 十一、擅離職守，致生變故，使本中心蒙受損害者。
- 十二、不服從合理工作指派情節嚴重者。
- 十三、利用職務圖利他人或自己事證確鑿者。
- 十四、接受廠商或關係人賄賂、餽贈、邀宴。
- 十五、利用職務或關係人，抽取廠商佣金或贈品。
- 十六、私自洩漏職務或商業上機密圖利他人。
- 十七、利用訪價期間，藉故索賄或其他條件者。
- 十八、營私舞弊或其他不法行為致本中心蒙受重大損失者。

十九、侵佔、挪用公款、公物或損壞公物者。

二十、懸欠帳款不清、棄職潛逃者。

二十一、違反法令或勞動契約或本工作規則情節重大者。

二十二、考成列為丁等者。

本中心依前項第一款、第二款及第四至第二十一款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十七條 有下列情形之一者，員工得不經預告終止勞動契約，餘欲終止勞動契約時，應依本工作規則第十一條所規定之期限預告本中心，方得終止勞動契約：

一、進用單位於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。

二、進用單位主官（管）或代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對員工健康有危害之虞，經反映仍未改善者。

四、單位內其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、進用單位未依勞動契約給付員工工資（薪給）者。

六、進用單位違反勞動契約或相關法令，致有損害員工權益者。

員工依前項第一款、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。

有第一項第二款及第四款之情形者，進用單位已將該主官（管）或代理人依規定懲處或將患有傳染病送醫或解雇者，員工不得終止勞動契約。

勞動基準法第十七條規定於本條終止契約準用

之。

第十八條 員工依第十六條終止勞動契約者或定期勞動契約期滿離職者，仍須辦妥離職手續。

第三章 服務守則

第十九條 員工應忠勤職守，遵守本中心一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，同事之間應互信、互諒、互助、分工合作、主動負責，各級主管人員對員工應親切指導。

第二十條 員工對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質，對外應保守業務或職務上之機密。

第二十一條 員工關於職務上之報告，應循級而上，不得越級陳報，但緊急或特殊情況不在此限。

第二十二條 員工未經事先核准不得擅離工作崗位。

第二十三條 員工應遵守門禁規定，單位主管應負責工作場所之安全責任。

第二十四條 員工行為端正、言談謹慎、不驕奢、不浮誇、不損人、不損害本中心信譽、不利用職權圖利自己或他人。

第二十五條 本中心員工，不得在外兼職兼差。

第二十六條 員工不得因職務上之行為違背職務接受招待、饋贈、回扣，或其他不法利益。

第二十七條 員工不得私自攜帶彈藥槍械、易燃易爆之危險物品及依法查禁管制之物品或與生產公務無關用品進入工作場所。

第二十八條 員工未經核准，不得攜帶公物出工作場所，如需攜帶公物出工作場所應向經管部門主管核備後，方可攜出工作場所。

第二十九條 員工應遵守勞工安全衛生法令，維護工作場所及其四周環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他自然災害。

第三十條 員工應依規定佩帶識別證，識別證於換發或離

職時應繳還本中心。

第三十一條 員工交接班時，應將操作狀況、工作內容、重要工具及器具所在交代清楚。因交代不清致引起損害、遺失者，應負民法損害賠償責任。

第三十二條 員工不得於規定之上班或勤務時間及工作場所，從事政黨或其他政治團體活動。

第三十三條 員工登記為各項公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。

第三十四條 員工如當選為公職人員，應於就職前終止勞動契約或依法退休。

第四章 考 勤

第三十五條 員工上班及下班應至指定地點依規定親自簽到（退）或打（刷）卡或報到（退）接受考勤記載。延長工作時間應經本中心總執行長及各責任中心執行長核准後實施。

第三十六條 本中心員工應遵照規定上、下班，有下列情形之一者，分別以遲到、早退或曠職論：

一、遲到：

（一）上班時間後十五分鐘（含）內始行打卡者為遲到，扣年度考成總績分零點五分，不扣工資。

（二）上班時間後十五分鐘（不含）至三〇分鐘（含）內打卡者為嚴重遲到，扣年度考成總績分一分，不扣工資。

（三）遲到時數超過三〇分鐘（不含）者，依遲到時數以曠職計算，遲到時數不給工資。

二、早退：

（一）下班時間前十五分鐘（含）內提前打卡者為早退，扣年度考成總績分零點五分，不扣工資。

(二)下班時間前五分鐘(不含)至三〇分鐘(含)內打卡者為嚴重早退扣年度考成總績分一分，不扣工資。

(三)早退時數超過三〇分鐘(不含)者，依早退時數以曠職計算，時數不給工資。

三、曠職：

(一)未經請假或假期屆滿未經續假而不到職，或擅離工作崗位者，均以曠職論，曠職期間不給工資。

(二)捏造請假(非事假)理由，准假後，事後經查明屬實者，以曠職論，曠職期間不給工資。前項規定本中心應徵得員工同意，並檢附員工書面同意證明。

第三十七條 員工未簽到(退)或打卡、或報到(退)等，未登記考勤記載，如確係因公(休、事假)所致者，須由主管書面證明屬實，由人事主管在考勤紀錄單上加蓋公出章註明。

第三十八條 員工出差、請(休)假及工作時間內外出之手續，除因突發或特殊事故未事前親自或委託其他員工辦妥者外，均應依規定提出正當證明文件事前請准，始得離開工作崗位，未經核准擅離工作崗位者均以曠職論。

前項有關出差核派程序、權責由本中心總執行長及各責任中心執行長核定，差旅津貼給與標準依行政院一一三年五月十六日院授主預字第一一三〇一〇一三五八號函辦理。

第三十九條 員工如有委託他人代打(刷)卡或偽(變)造出勤紀錄情事，委託人以曠職論處。

第五章 工作時間、薪資及輪班工作

第四十條 員工每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時；定期員工之工作時間於契約中議

定。

前項正常工作時間，本中心得依任（業）務需要，並經同一作業單位員工半數以上同意，得將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日；惟每日不得超過二小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

第四十一條 前條第一項所訂正常工作時間，本中心得依任（業）務需要，並經同一作業單位員工半數以上同意，得將八週內之正常工作時數分配於其他工作日，惟每日不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

第四十二條 事業單位因任（業）務需要，得採晝夜輪班制，其每班正常工作時數不得超過八小時。

第四十三條 本中心如因季節關係或因換班或補充性工作，有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，其延長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；另經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第四十四條 因天災事變或突發事件，工作人員必須於正常時間以外工作者，本中心得依實際需要延長本工作規則第四十條及第四十一條所定之工作時間，但應於延長開始後二十四小時內報當地勞工主管機關核備。

前項延長工作時間，本中心應於事後補給員工適當之休息。

員工依行政院頒「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」停止辦公或員工因居住地災害無法到職（工）者，當日薪給照給。

第四十五條 本中心對各職缺編等，依「國軍聘雇及員工薪

給支給要點」發給工資，不得採用浮動方式給付，並依勞動基準法第二十八條第二項規定，繳納積欠工資墊償基金。但最低工資不得低於行政院勞工委員會公告之勞工基本工資；定期員工於契約中議定。

第四十六條 本中心經徵得員工同意，薪資以新台幣於每月五日前全額一次給付。

第四十七條 進用單位因任（業）務需要，並經單位主官（管）核定延長工時者，其延長工時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，須於正常工作時間以外工作者，按平日每小時工資額加倍發給。

第一項之每小時工資額計算，以本中心現行規定認定之。

第四十八條 員工營運績效獎金給與（如附件八）；年終工作獎金之發放，依行政院每年頒布之「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」辦理。

第四十九條 工作係晝夜輪班制者，其工作班次每星期更換一次，但經員工同意者不在此限。

第 六 章 休息、請休假

第五十條 員工每連續工作四小時安排至少三十分鐘之休息，其休息時間由本中心或各責任中心定之。前項休息時間因實行輪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。

第五十一條 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。惟地區偏遠往返住家交通不便、工作具有連續性及業務需要之人員，在不違反前述之原則下得作適當之調配；定期員工於契約中議定。

第五十二條 本中心依勞動基準法第三十七條第一項規定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日，均應休假。

第五十三條 員工在進用單位繼續工作满一定期間者，每年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。

有關申請休假獎金請依據「海軍營運中心管理作業規定附件三-六 休假補助費核發規定」辦理（如附件九）。

休假年資之計算，以八十七年七月一日適用勞基法後工作年資核給休假；工作年資曾辦理結算（已領取退休金或資遣費）後再任職者，即視為年資中斷，其結算前之年資均不予啣接休假年資。

第五十四條 第五十二條所定之休假及第五十三條所定之特別休假薪資照給，如因工作需要，徵得員工同意於休假日工作者，薪資加倍發給。

第五十五條 員工之特別休假，由本中心及各責任中心與員工雙方協調排定後實施之。

第五十六條 員工之特別休假，其經本中心及各責任中心徵得員工同意指定工作而未休假者，加倍發給該

假期之薪資，未徵得同意於假期內工作者，仍應照預排休假日休假。

第五十七條 員工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假，其核假權責十日（含）以下，為各責任中心核假權責，逾十日（不含）以上，報營運中心核准管制：

一、員工結婚者給予婚假十日，以一次給足為原則。婚假期間，工資照給。

二、員工喪假依下列規定：

（一）父母、養父母、繼父母、祖父母、曾祖父母、子女、孫子女、曾孫子女、外祖父母、外孫子女、外曾祖父母、外曾孫子女、配偶或配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母、配偶之繼父母喪亡者，給予喪假十日。

（二）兄弟姊妹（含同父異母、同母異父及養父母所生）喪亡者，給予喪假三日。

前項喪假得以習俗自發生之日起，百日內分次申請，喪假期間工資照給；本中心對「請假人與喪亡對象之關係難以認定時」得要求請假人提供足資證明之文件。

三、員工因普通傷害、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。

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

病假一年內合計未超過三十日部分，可選擇以特別休假日抵充或依勞工請假規則工資折半發給方式辦理。如選擇以特別休假日抵充後不足部分，薪給照給，第三十一日至第九十日薪給折半發給（不列入平均工資），其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由進用單位補足之，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由單位補足之。至超過九十日部分，不發薪給。

- 四、員工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
- 五、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。
- 六、員工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。五日內，可選擇以特別休假日抵充或依「勞工請假規則」不給工資辦理。如選擇以特別休假日抵充後不足部分，工資照給；超過五日部分不給工資，惟得以特別假抵充。
- 七、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。配偶未就業者，不適用。但有正當理由者，不在此限。
- 八、員工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 九、員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；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，本中心及所屬責任中心得要求員工提出有關證明文件，如有虛謬情事，經查屬實者，其請假期間以曠職（工）論處，情節如涉及刑責，依法追究。

十、事假、普通傷病假、公傷病假、婚假、喪假期間，除普通傷病假及公傷病假延長假期在一個月以上者外，如遇中央主管機關規定應放假之日（例假、紀念日、勞動節日及其他等），應不列入請假期內。

十一、依行政院頒「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」停止辦公或員工因居住地災害無法到職（工）者，當日工資照給。

第五十八條 女性受僱者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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

女性員工分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，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。分娩前，得申請產前檢查，申請日數併入產假計算。產假期間遇星期例假日、紀念日、及其他由中央主管機關規定應放假之日，均包括在內無庸扣除。

前項女性員工連續工作六個月以上者，停止工作期間薪給照發，未滿六個月者減半發給；女性員工實施產假期間，如無本工作規則第十條規定情事，本中心不得解除僱用。

員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予「陪產檢及陪產假」七日，期間工資

照給。

第五十九條 女性員工於妊娠期間，本中心應考量其工作負荷，並視需要予以調整之。

第六十條 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，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。雇用人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，給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。親自哺乳亦不限女性受僱者，男性受僱者如有親自哺餵之需要，也可請求給予哺乳時間。

每日哺乳次數、時間得合併計算，哺乳時間逾日、時間，應依第五十七條規定請假。

員工任職滿一年後，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。配偶未就業者，不適用。但有正當理由者，不在此限。

申請育嬰留職停薪期間，進用單位得以定期契約雇用臨時替代人力執行所留工作。有關替代人力之運用，由本中心自行調整辦理。

第 七 章 值 日（夜）

第六十一條 本中心於休息日、休假日及每日工作時間以外，經徵得員工同意，得派員工從事非勞動契約約定之工作，擔任值日（夜）及安全巡查，處理下列事項：

- 一、臨時發生事件之處理。
- 二、受理文件、接聽電話。
- 三、巡視事業場所各項安全檢查與維護。
- 四、保全系統安全檢查及每日下班後之保全設定。

五、其他及臨時交辦事項。

第六十二條 員工之值日（夜）及安全巡查由進用單位編製輪值表，通知輪值人員依表實施。

第六十三條 員工於擔任值日（夜）及安全巡查時間內，不得任意擅離場所。

第六十四條 值日（夜）及安全巡查工時，由進用單位與員工雙方議定，採調整工時或補休方式辦理。

第八章 考核及獎懲

第六十五條 員工連續服務滿六個月以上者，由進用單位就工作、操行、學識、才能等項辦理年度考成，考成以一百分為滿分，並區分等級如下：

- 一、甲等：八十分（含）以上。
- 二、乙等：七十分（含）以上未滿八十分。
- 三、丙等：六十分（含）以上未滿七十分。
- 四、丁等：未滿六十分。

前項考核作業依海軍營運中心管理作業規定附件三-七員工考成作業規定（如附件十）辦理。

第六十六條 員工年度考成總績分在乙等（含）以上者，晉支薪級一級，但以晉至本等最高薪級為限；未辦年度考成仍支原薪級；年度考成總績分在丙、丁等者，依考成作業規定辦理。

第六十七條 員工考成總績分在丁等者，得於收受通知書後依下列規定申請複審：

- 一、受考人於收受通知書次日起三十日內，逕向原核定單位申請複審。
- 二、不服原核定單位複審者，於收受複審決定書次日起三十日內，逕向上一級單位申請再複審。
- 三、複審或再複審，認為原處分理由不充足時，應由原核定單位撤銷原處分或改予處分；如認為處分有理由時，應駁回其申請。

前項申請再複審以一次為限。

第六十八條 本中心員工之獎勵種類如下：

- 一、記大功。
- 二、記功。
- 三、嘉獎。
- 四、獎金。

前項獎勵積三次嘉獎，相當一小功，積三次小功，相當於一大功，全年度累滿三大功時，另視情節簽請獎勵。

第六十九條 前條員工獎勵標準如下：

- 一、記大功：
 - (一)營運管理成績顯著，著有功績者。
 - (二)全年度營業成長率達百分之三百。
- 二、記功：
 - (一)服務成績特別優良者。
 - (二)全年度營業成長率達百分之二百。
- 三、嘉獎：
 - (一)業務建議事項具重大建設性者。
 - (二)全年度營業成長率達百分之百。
 - (三)環境衛生競賽，符合要求標準，且成績特優者。
- 四、獎金：依海軍營運中心管理作業規定附件三-五獎金支給作業規定辦理。

前項獎勵種類以嘉獎一次加年度考成總績分零點五分，記功一次加年度考成總績分一點五分，記大功一次加年度考成總績分四點五分，其獎勵分數列入年度考成作業評核。

第七十條 本中心員工之懲罰種類如下：

- 一、終止勞動契約。
- 二、降等、降級。
- 三、記大過。

四、記過。

五、申誡。

前項第一、二款，依本工作規則第八條、第十六條，視行為過失、情節等，擇處之。

懲罰積三次申誡，相當一小過，積三次小過，相當於一大過。

第七十一條 前條員工懲罰標準如下，其違犯過失達前條第二項規定者，另依「雇用員工升降輪調作業規定」查處：

一、有以下行為經查屬實者記大過一次：

(一)無故不接受主管合理之指派工作者。

(二)不遵守安全衛生守則，致使他人受輕傷者。

(三)代人打卡或託人代打卡者。

(四)塗改考勤卡者。

(五)值勤人員無故擅離職守者。

(六)藉故免除（逃避）勤務（工作）者。

(七)在工作時間內喝酒者。

(八)非工作時間受雇他人從事營利工作者，致影響勞動契約之履行。

(九)在單位內賭博者。

(十)口出穢言，公然辱罵消費者。

(十一)毆人未成傷者。

(十二)涉足不正當場所者。（雇有服務生從事色情交易之場所）。

(十三)工作時間擅離工作崗位者。

(十四)無故連續曠職未逾3日者。

(十五)查覺採購物品涉及規格、品質不良仍故意隱匿實情不予追究者。

(十六)扣押廠商誤（多）送貨品未急速退回而逕予處分者。

(十七)廠商逾期罰款未依規定辦理者。

(十八)與廠商或工作單位業務上有利害關係之人冶遊聚賭者。

(十九)與廠商有金錢往來（含互助會）及不當借用者。

(二十)接受廠商請託關說者。

(二一)對劣品曲意維護或包庇。

(二二)對驗點採購物品曲意刁難或阻攔者。

(二三)利用調價機會，彌補虧損或謀取不法利益者。

(二四)違反服務守則情節重大者。

二、有以下行為經查屬實者記過一次：

(一)保管公物或因疏忽而有損失者（損失之公物按規定賠償）。

(二)上下班無故不打卡者。

(三)工作無故未達主管指定進度者。

(四)上班或加班時間不假外出者。

(五)不接受糾察及查勤人員檢查、糾正者。

(六)對主管幹部無禮，態度傲慢者。

(七)工作時間內無故不參加集會、教育訓練者。

(八)工作時間（含加班）處理私人事務者。

(九)因工作疏失導致裝備受損較輕者。

(十)經理以上幹部未盡督導責任者。

(十一)儀容不整，屢勸不聽者。

(十二)曠工者。

(十三)使用公物處理私人事務者。

(十四)私自接受廠商贈送樣品或試用新品。

(十五)私自超量進貨或先進貨後補單。

(十六)採購物品進庫未依規定實施點驗者。

(十七)庫存貨品未依規定推陳換新者。

(十八)違反服務守則情節較重者。

三、有以下行為經查屬實者申誡一次：

- (一)在工作場所閒談及嬉戲不工作，經勸導無效者。
 - (二)妨害公共衛生者。
 - (三)參加集會遲到或早退者。
 - (四)上班時間穿著背心、打赤腳者。
 - (五)集合宣教時，不專心聽講者。
 - (六)未按規定穿著制式服裝者。
 - (七)打卡不遵守秩序或不在規定處所打卡者。
 - (八)辱罵同仁者。
 - (九)不按規定插放考勤卡或考勤卡隨身帶走。
 - (十)1 個月內上班遲到累計 2 次者記申誡一次，累計 3 次記申誡二次，累計 4 次以上，視情節輕重應受記過以上至記過二次以下之處分。
 - (十一)因怠工而影響工作進度者。
 - (十二)承辦業務過失或保管公物不當，未造成損失者。
 - (十三)態度不佳與消費者發生口角者。
 - (十四)無故怠忽職務，未依進用單位規定時限繳交資料者。
 - (十五)彙製統計資料數據不實者。
 - (十六)違反服務守則情節較輕者。
- 前項懲罰種類以申誡一次扣年度考成總績分 0.5 分，記過一次扣年度考成總績分 1.5 分，記大過一次扣年度考成總績分 4.5 分，其分數列入年度考成作業評核。

第七十二條 獎懲權責：

- 一、作業單位業務經理（含）以下人員之獎懲，由作業單位核定及發布命令（營運中心人員比照），送營運中心備查。
- 二、營運中心對各作業單位人員之獎懲，須轉報

執行機關（本部）核定後，各作業單位主管由營運中心發布命令，業務經理（含）以下人員由作業單位依權責發布命令。

第九章 退休、資遣及撫卹（含職業災害補償）

第七十三條 員工工作年資自受僱之日起算，有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、連續工作滿十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、連續工作滿二十五年以上者。
- 三、連續工作滿十年以上年滿六十歲者。

第七十四條 員工非有下列情形之一者，不得強制退休：

- 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，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由中心報請管理機構轉送中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲（核定屆齡解除雇用契約之生效日期，均以生日當月之最後一天為基準）。

第七十五條 本中心依工作規則第九條、第十條終止勞動契約者，應依下列規定發給員工資遣費：

- 一、在單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。剩餘之月數，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。
- 二、選擇適用勞工退休金條例者，其適用該條例前保留工作年資之資遣費給與基準依前項規定辦理。其適用勞工退休金條例後之工作年資及中華民國九十四年七月一日以後進用之員工，其資遣費給與基準，每滿一年發給相當於二分之一個月平均工資之資遣費。剩餘之月數，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；最高以發給六個月平均工資為限。

第七十六條 本中心員工退休金之給與標準如下：

- 一、按其工作年資，每滿一年給二個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，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（退休金基數標準係指核准退休時一個月平均工資）。
- 二、依本工作規則第七十四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，依前項規定加給百分之二十。
- 三、中華民國九十四年六月三十日前在職之員工，得自中華民國九十四年七月一日起五年內，選擇適用勞工退休金條例；其適用勞工退休金條例前之工作年資，應予保留，終止勞動契約時，其退休金給與標準依前第一項規定辦理。
選擇適用勞工退休金條例及中華民國九十四年七月一日以後員工，進用單位應按月依其每月工資之百分之六提繳退休金，儲存於勞工退休金個人專戶。
前款人員，得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
前第二、三款人員所提繳之金額，進用單位應每月以書面通知員工，並應置備雇用勞工名冊，其內容應包括勞工到職、離職、出勤工作紀錄、工資、每月提繳紀錄及相關資料，其餘退休金提繳之相關作業，悉依勞工退休金條例之相關規定辦理。
- 四、退休金應分段計算合併給付，其總金額以不

超過第一項所規定之最高四十五個基數之總金額為限。

- 五、依國防部人力司八十八年八月二十日鍊鈦字第八八〇〇一二二六四號函，凡國防部所屬軍職人員於中華民國八十七年六月四日前退伍轉任國軍各職類之聘雇人員，並於中華民國八十七年六月五日以後退休者，其在軍校所受基礎教育時間，於其退休、撫恤及資遣時，可折算為服務年資，並依國軍軍事學校各班隊基礎教育時間折算役期統計表（如附件十一），以年資查證方式辦理。
- 六、退休人員如再受僱本中心員工時，已結算並領取退休（資遣）給與之年資不予併計。
- 七、本中心應依勞動基準法或勞工退休金條例相關規定，按月提撥勞工退休（準備）金，並與員工共同組織勞工退休準備金監督委員會。

第七十七條 員工於服務期間因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本中心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之規定。
- 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、員工遭遇職業災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，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。

第七十八條 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。

第七十九條 雇用員工在職期間死亡者，依下列規定發給撫卹金，但最高以四十五個月平均工資為限：

- 一、選擇勞動基準法退休制度者：
 - (一)因疾病、意外死亡者，依原退休金發給規定標準發給之。
 - (二)因公(職業災害)死亡者，除依原退休金發給規定發給外，再加發五個月平均工資。
 - (三)因作戰死亡者，除依原退休金發給規定發給外，再加發十個月平均工資。
- 二、選擇適用勞工退休金條例退休制度者，其適用該條例前之工作年資，依前款規定標準發給撫卹金，適用該條例後之工作年資，每滿一年發給一個月平均工資之撫卹金，半年以上未滿一年者以一年計；未滿半年者以半年計。最高不得超過三個月平均工資。
- 三、中華民國九十四年七月一日以後進用之員

工，因疾病、意外死亡者，其工作年資每滿一年發給一個月平均工資之撫卹金，半年以上未滿一年者以一年計；未滿半年者以半年計。最高不得超過三個月平均工資。因公(職業災害)死亡者，再發放五個月平均工資；因作戰死亡者，再發放十個月平均工資。

四、所稱因公(職業災害)死亡，係指下列情事之一者：

- (一)因冒險犯難或戰地傷亡者。
- (二)因執行職務發生危險以致傷亡者。
- (三)因公差期間發生意外或罹病以致傷亡者。
- (四)在工作場所發生意外以致傷亡者。
- (五)因戰事波及以致傷亡者。
- (六)因罹患職業病以致傷亡者。
- (七)其他依法令規定屬因公或職業災害以致傷亡者。

五、所稱作戰死亡，係指下列情事之一者：

- (一)執行作戰任務以致死亡者。
- (二)在敵區服行任務以致死亡者。
- (三)為免被俘或被俘不屈以致死亡者。
- (四)在非常事變中執行任務以致死亡者。

六、員工在職期間因作戰、因公(職業災害)、因疾病或意外致傷殘者，給予補償金，其殘等及補償標準依勞工保險條例及各殘廢等級給付標準辦理。傷殘補償金發給以本人為受益者。員工在職因職業災害造成之死亡、殘廢、傷害或疾病等補償事宜，悉依「勞動基準法」規定辦理。

第八十條 請領退休金（退職金）之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅；資遣費及受領撫卹金之權利，自請（受）領事由發生之次月起，

經過十五年不行使而消滅；第七十九條第六項受領補償之權利，自得受領之日起，經過二年不行使而消滅。但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

前項請領退休金（退職金）、資遣費及受領撫卹金之權利，及依第七十九條第六項受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第八十一條 雇用員工，依規定應參加勞工保險及全民健保。

第十章 附 則

第八十二條 本中心為防制工作場所性騷擾，維護兩性工作平等，遇有相關問題依「性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業規定」（如附件十二）辦理。

第八十三條 本中心依照有關「勞工安全衛生法」、「勞動檢查法」等法令規定辦理單位安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全與健康。

第八十四條 本中心為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，並成立勞工退休準備金監督委員會。

第八十五條 員工如為維護本身權益或有對本中心經營管理之意見，得依照單位有關規定程序提出陳訴或建議。

本中心地址及電話：高雄市左營區自立新村 201 號；(07) 5831946、5874033。

第八十六條 依據勞動基準法第八十四條之一，經中央主管機關核定公告下列工作者，得由進用單位與員工雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受該法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

一、監督、管理人員或責任制專業人員。

二、監視性或間歇性之工作。

三、其他性質特殊之工作。

前項約定應以書面為之，並應參考勞動基準法所定之基準，且不得損及員工之健康及福祉。

第八十七條 本工作規則如有未盡事項，依有關法令之規定、團體協約或勞資會議之決議辦理；同一法另有修正時，依修正後之法令辦理。

第八十八條 本規則報請主管機關核備公告施行，並發放各員工乙份，修正時亦同。

附件一

海軍營運中心員工考選進用作業規定

一、雇用人員之進用，由進用單位報請國防部核准後，再研提公開甄選(招考)計畫，報請管理機構依權責核定後實施；雇用人員管制進用期間，其進用權責，悉依國防部令頒之國軍聘雇人員管制進用規定辦理。

二、進用方式：

(一) 招考：有關考選事項如下：

1. 依考選職類分由執行機關（營運中心）及授權作業單位編成考選會辦理考選事宜，考選結果呈報執行機關核定。

2. 考選會編組及權責：

(1) 執行機關：考選會召集人由副司令擔任，副召集人由參謀長或政戰主任擔任，委員由本部相關室、處（組）主管、營運中心總執行長及適員納編；辦理營運中心綜合組長、監察員、作業單位主官、業務經理考選作業。

(2) 作業單位：考選會召集人由作業單位主官擔任，副召集人由業務主管擔任，委員由有關人員納編；辦理作業單位業務經理（不含）以下員工考選作業（營運中心本部人員「不含綜合組長、監察員」比照）。

3. 考試項目：（考試科目與範圍於甄選招考計畫內訂定）

(1) 筆試：

A. 一般及專業科目：由營運中心按實際需要訂定。

B. 專長測驗：由營運中心依實際需要並參酌國防部頒人員分類作業程序實施測驗；測驗不及格及未達進用要求標準者，不得進用。

(2) 口試（或實作）：依工作性質由營運中心按實際需要訂定，並由考選會執行口試工作。

(二) 遴選：由營運中心遴選具軍中所需專長技術或其他有適當專長之人員，呈報執行機關轉管理機構核定後僱用。

(三) 職介：凡專長來源短缺之人員得由有關機構推荐，營運中心視實際需要舉行考試（考試科目自行訂定），選優僱用。

三、進用限制：

(一) 體格基準：須經地區軍醫院或勞保指定醫院，依國軍人員年度體檢項目完成檢查。但依身心障礙者權益保障法規定進用之人員，不在此限

。另僱用從事餐務人員，需加增 A、B 型肝炎抗原檢查。

(二) 具有下列情形之一者，不得辦理進用：（配合應徵人員資格審查，由本部完成人員查核作業，考選進用單位應於受理報名時先行告知應徵人員）

1. 犯內亂、外患、不能安全駕駛、賭博罪或刑法妨害風化罪章、詐欺背信及重利罪章、貪污治罪條例、性侵害犯罪防治法第二條第一項所列之罪，經有罪判決、緩起訴處分確定或通緝有案尚未結案。
2. 違反毒品危害防制條例，經有罪判決、緩起訴處分確定或受觀察、勒戒及強制戒治之裁定，或受行政裁罰確定。
3. 受監護宣告及輔助宣告，尚未撤銷。
4. 大陸地區人民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿二十年，或香港及澳門居民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿十年。
5. 違反國籍法規定。

四、進用注意事項：

- (一) 雇用人員擔任正（副）主官及各級正（副）主管職務者，須簽訂不定期契約。但從事特定性工作者，於報請當地勞工行政主管機關備查後，得簽訂定期契約，並於勞動契約中訂明雇用期限。
- (二) 雇用人員按進用之編等，以學歷或證照進用為原則，各編等之學歷或證照基準，由各單位依基金業務特性訂定。無適當之編階，自願就任低等編等雇用者，仍應以所佔編等最低級起薪，不得提高薪級。
- (三) 雇用人員初次進用時，須填具保證書並覓具保證人，負責雇用期間財務與安全之保證責任，保證期間以三年為限，保證期間屆滿前，須重新填具保證書並覓具保證人。本人之配偶、直系血親或同財產共居之親屬，不得擔任保證人。
- (四) 保證人辭職、死亡、不欲繼續保證或喪失保證人能力者，被保證人應於事實發生二週內，自行覓妥保證人，並辦理更換保證人手續。
- (五) 依前款規定更換保證人時，原保證書俟保證手續辦妥，經進用單位對保相符後，始失其效力。
- (六) 雇用人員轉（調）任雇用職位時，應具備新職專長。
- (七) 雇用人員之契約，分為不定期與定期兩種；任何人均不得介入他人

之勞動契約，抽取不法利益。

(八) 支領退休俸或贍養金之軍公教人員，應依陸海空軍軍官士官服役條例、公務人員退休法及支領退休俸軍官士官就任公職停發退休俸辦法等相關規定辦理停發退休俸或贍養金。

(九) 雇用人員人事命令之發布，勞動契約之簽訂與終止、晉等、晉級與晉支之核定及退休(職)金、資遣費等之核算(發)，均由各進用單位辦理，並應副知管理機構。

(十) 原住民與身心障礙者之進用，悉依原住民族工作權保障法與身心障礙者權益保障法辦理。

(十一) 進用單位不得向人力派遣公司辦理勞務採購。

五、新進人員需試用者，其試用期限之人事管理，依海軍營運中心管理作業規定第二十一點至第四十七點之規定辦理，並參酌考成作業方式逐項考核，如經考核評鑑不適任者，將不予僱用，並依勞動基準法第十六、十七條等相關規定辦理。

六、雇用人員於進用時應檢附資料，依海軍營運中心管理作業規定第二十三點辦理。

附件二

海軍營運中心雇用人員進用建議表				
區 分				
姓 名				
出 生 日 期				
出 生 地				
最 高 學 歷				
經 歷				
員 額	聘 雇 號 碼			
	職 等			
	職 稱			
建 議	等 級			
	職 稱			
	月 薪			
原 因				
起 止 日 期				
核轉單位意見				
批 示 (審 核 意 見)				
附 記				

附件三

海軍營運中心員工升降輪調作業規定

一、目的：

為樹立營運中心管理制度，健全組織功能，以達選拔優秀，適才適所及懲處犯過之目的。

二、本規定所稱雇用員工，係指營運中心員額表內明定雇用職位之不定期契約人員。

三、營運中心雇用員工升等規定如下：

(一) 營運中心雇用員工具備下列各款條件者，於單位有空缺時，應選優晉任高一等之職務：

1. 已任本等職務滿二年以上、品德操守良好、服務績效優良者。
2. 具有擬晉任職位所需之專長（或國家技術檢定考試合格證照）。
3. 近三年內考成均為甲等（含）以上。
4. 任本職雖未滿二年，惟工作表現優異，績效卓著，有具體事蹟，並經單位主官推荐者。

(二) 本中心雇用員工在晉任年限內，如有下列各款之一者，不得晉任：

1. 當年度內曾受記過或申誡累計三次以上之處分（獲有獎勵者，可功過相抵）。
2. 有違犯不名譽之罪，經判刑確定者。
3. 因普通傷病住院痊癒後，返單位任職不滿六個月者。

前述晉任高一等職務，係依任原職等級數換敘高一等及高於原職等相近薪額，並對照該薪額之職等薪級。

四、本中心雇用員工具下列各款條件者，或其他情節嚴重，有影響工作紀律，認應予降等（級）處分者，核予降等（級）並調整其職務：

(一) 降等：依懲處時之職等降一等並調整其職務。

1. 對管理幹部無禮、態度傲慢者（若涉及恐嚇、強暴、脅迫者，依「服務事業海軍營運中心工作規則」第十六條第一項第二款予以解雇）。
2. 行為粗暴，動手毆人者（成傷者，依「服務事業海軍營運中心工作規則」第十六條第一項第二款予以解雇）。
3. 拒絕聽從主管人員合理指揮、監督、及任務派遣，經勸導仍不聽從者（情節嚴重者，依「服務事業海軍營運中心工作規則」第十六條第一

項第十二款予解雇)。

4. 侵越權限或處理公務失當，有損單位或個人權益者。
5. 上班時間在單位飲酒經勸導不聽者（若酗酒滋事，依「服務事業海軍營運中心工作規則」十六條第一項第七款予以解雇）。
6. 無正當理由連續曠職二日或一個月內曠職達四日者（連續曠職三日以上或一個月內曠職達六日者，依「服務事業海軍營運中心工作規則」第十六條第一項第六款予以解雇）。
7. 年度內一次記一大過或累計滿一大過，未能功過相抵者。
8. 近三年內考成有兩年為丙等者。
9. 偽造或變更考勤卡，經查證確鑿者。
10. 服務態度不佳，致單位蒙受損害者（情節重大者，依「服務事業海軍營運中心工作規則」第十六條第一項第二十一款予以解雇）。
11. 違犯上述條列之員工，即依勞動契約和調動之原則調整其職務，無故拒絕接受者則予以解雇。

（二）降級：依懲處時之職等級數降一級：

1. 在工作場所喧嘩、嘻戲、吵鬧、妨害他人工作經勸導無效者。
2. 在工作時間內服裝不整、穿著拖鞋經勸導不聽者。
3. 上班時間在工作場所嚼食檳榔經勸導無效者。
4. 一個月內曠職達二日者。

前述降一等職務，係依任原職等級數換敘降一等及低於原職等相近薪額，並對照該薪額之職等薪級。

五、辦理降等、降級作業時，應審酌一切情狀，尤應注意下列事項，為裁量輕重之標準：

- （一）動機及目的。
- （二）性質及手段。
- （三）權益損害影響。
- （四）行為之影響與後果。
- （五）行為後是否悔悟。

六、營運中心雇用員工輪調任期規定如下：

- （一）會計、出納員任期二年為限，期滿確有連任或延長任期必要者，得連任一次。

前項所稱連任或延長任期必要，指具有下列情形之一：

1. 最近一年內屆齡退休，或已提出申請退休有案。
2. 本人重病須長期治療。
3. 家庭遭遇重大變故。
4. 業務上有留任需要。
5. 因機關地處偏遠、離島地區或其他特殊原因。而無適當職務可資遷調。
6. 配合政策辦理組織調整事宜。

(二) 非屬第一款人員，為考量單位營運需要，在不違反營運中心工作規則第七條所列調動原則，得建議調任。

(三) 雇用員工如因業務需要或工作不力，得隨時檢討輪調，無故拒絕接受者予以資遣或解雇。

七、前述第六點第三款業務需要或工作不力，係指下列要件：

- (一) 單位編制變更者。
- (二) 單位營運長期虧損或業務緊縮時。
- (三) 單位因任務或工作需要者。
- (四) 領導能力不足，對業務督導、推展不力，基於單位營運考量須調整其職務者（若雇用人員對應擔任之工作確實不能勝任時，依中心工作規則第九條第三項予以資遣）。
- (五) 年度內考成未達乙等者。
- (六) 言行不檢，有損單位榮譽者。

八、離(到)職管制如后：

(一) 離(到)職人員如有下列情形之一者，得詳述理由呈本中心核准後，展延報到或離職時間：

1. 業務交代不清應行追究者。
2. 臨時發生疾病確難行動，經公私立醫院診斷證明屬實者。
3. 因天災事變者。
4. 調職令到達時適因單位擔任特殊任務期間者。

(二) 離職期限規定如下：

1. 調職令在所需移交期限前到達單位者，必須依照生效日期離職。
2. 調職令到達單位距生效日期已不足下列期限，或已逾生效日期者，則以本人奉到調職令之日起，照所列所需移交期限離職。

(1)執行長（總經理）、組長，以二日為限。

(2)業務經理及一般職類人員於接獲通知後，限當日報到。

(3)經管財務帳務人員，以五日為限。

(三)離職人員無故延誤離職期限者懲罰如下：

1.未滿三日者申誡。

2.三日以上未滿五日者記過，單位主官申誡。

3.五日以上未滿七日者記大過，單位主官記過。

4.逾七日以上者記二大過解除僱用。

5.前項延誤到職期限，如有連續曠職達三日以上者，逕予解除僱用。

九、有關升降、輪調，由本中心統一檢討填具建議表（如附表）並檢附有關證明文件，呈報本軍執行機關核定後，副知管理機關備查。

附件四

海軍營運中心雇用人員請領退職金（資遣費）名冊					
單		位			
員 額	等	級			
	職	稱			
現 職	等	級			
	職	稱			
姓		名			
(身份證字號)					
起資生效日期					
實際服務年資					
基		數			
金		額			
終 止 勞 動 契 約	文	號			
	生效日期				
	原		因		
權責單位核示					
(審查意見)					
發		放	單	位	

附件五

雇用人員退職（休）年資審查表													
單位	聘雇 號碼	等級	姓名	舊制 年資	新制 年資	舊制 基數	新制 基數	舊制 金額	新制 金額	文 號	生效 日期	終止 勞動 契約 原因	審查 總評
服務單位 名稱 服務 經歷	初 次 進 用 終 止 勞 動 契 約										年 資	審 查 意 見	
	等級	職稱	年	月	日	文 號	年	月	日	文 號			原 因
合 計 年 資													

附件六

雇用人員解聘建議表

區 分										
姓 名										
聘 雇 號 碼										
出 生 日 期										
出 生 地										
學 歷										
經 歷										
編 制	職 等									
	職 稱									
最 近 三 年 考 成										
原 聘 雇	等 級									
	職 稱									
建 議	等 級									
	職 稱									
	工 資									
原 因										
生 效 日 期										
核轉單位意見										
批 示 (審 核 意 見)										
附 記										

(全 銜) 員工離職保密切結書

具 結 人：姓名：
單位：
級職：
身分證字號：

見 證 人：姓名：
單位：
級職：
身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

附件八

海軍營運獎金支給作業規定

- 一、為激勵工作潛能，促進企業化經營，發揮整體營運績效，提昇服務品質，達成服務國軍官兵、榮民、後備軍人及其眷屬之目的，特依國軍生產及服務作業基金服務事業營運獎金支給要點訂定本規定。
- 二、編列年度預算時，應衡酌經營狀況、預算賸餘及人事費用負擔情形核算營運獎金，並據以編列年度預算。
- 三、營運獎金支給對象，以司令部（以下簡稱執行機關）所核定兼任執行本基金服務事業，並實際參與現場工作之軍職人員（含軍、士官、兵）、編制內聘雇人員及服務事業單位雇用人員為限。
- 四、營運獎金提撥標準，按各作業單位「本期賸餘」（未提撥營運獎金前並扣除營運中心各項成本與費用後之本期賸餘，及所列賸餘不含外包或委外經營收入）核計與提列，總額上限係按「百分之七十之本期賸餘」方式提撥之，營運考核委員會及獎金評審小組得依實際營運情形向下調整提撥比率；其規定如下：
 - （一）營運獎金計算公式如下：
$$（月）營運獎金 = （月）本期賸餘 \times 70\%（提撥比率）。$$
 - （二）營運中心及作業單位獎金額度分配方式：
 1. 營運中心：
$$（月）營運獎金 = （月）營運獎金總額 \div （月）營運中心及作業單位可發獎金人員總點數，得一平均獎點值；當月平均獎點值 \times （月）營運中心可發人員總點數。$$
 2. 作業單位：
 - （1）
$$（月）營運獎金 = （月）營運獎金總額 - （月）營運中心營運獎金數。$$
 - （2）各作業單位營運獎金依各單位本期賸餘佔總本期賸餘之百分比（績效貢獻率）計算分配，公式如下：
$$各作業單位營運獎金 = （月）營運獎金總額 \times 單位績效貢獻率$$
 - （三）累計月結之本期賸餘，其無賸餘或虧損者，不得提列獎金。
 - （四）營運獎金全年度支付總額，不得超過依審計部最終審定數重新核算之結果，並按下列公式計算之：

全年度支付營運獎金最高限額 = [年度本期賸餘審定數(依審計部最終審定結果)+全年度已提列營運獎金累計數]×提撥比率。

(五) 當年度發放之營運獎金賸餘款，不得併同以後年度發放。

前項所稱本期賸餘，指本期收入減支出後餘額，正數屬之；提撥比率，指每月本期賸餘提撥為營運獎金之比率。

五、營運獎金分為各月營運獎金、年度績效獎金及激勵金三種，其支給基準及支給範圍規定如附表一。

各類營運獎金發放方式如下：

(一) 各月營運獎金：考核各作業單位每月本期賸餘及員工實際參與現場工作貢獻程度，於每月結算後或三節前發給；其提列額度為(月)營運獎金之百分之五十。

(二) 年度績效獎金：綜合考核各作業單位年度營運成效，於年度結束時核算發給；其提列額度為(月)營運獎金之百分之四十。

(三) 激勵金：對特殊有功團體及人員適時獎勵，以激勵士氣；其提列額度為(月)營運獎金之百分之十；核發權責及額度規定如附表二。

六、第三點所定營運獎金支給對象，如具有下列情形之一者，不得發給各月營運獎金及年度績效獎金：

(一) 調入學學員(生)或療養員、療養士官。

(二) 年度內考核(成)列為丙等之人員。

(三) 因案停職(工)尚未復職(工)者。

(四) 因案免職、休職、解職、撤職或解僱者。

(五) 已支領本基金其他事業營運獎金之人員。

七、第三點所定營運獎金支給對象，業已支領激勵金部分不得與陸海空軍獎勵條例規定獎勵事項重複發給。

八、年度內核定改支領其他事業營運獎金之人員、調入學學員(生)或療養員、療養士官、新進、離職或已命令退休、資遣及在職死亡人員，得按當年度在職月數比例發給營運獎金。

九、個人全年度支領獎金額度，軍職人員及編制內聘雇人員以不超過其個人二個月薪給(工資)，服務事業單位雇用人員以不超過其個人六個月薪給(工資)為限。

十、獎金審查作業：

(一) 執行機關：

由執行機關成立營運考核委員會，設召集人（一）（參謀長）、副召集人（一）（政治作戰室副主任），納編相關委員（三）（主計處處長、督察長室軍紀督察組組長、政治作戰室公共事務組組長）及幹事（一）（政治作戰室公共事務組承辦人），負責全般獎金核發審查作業（編組表如附表三）；每月以書面審查核定後發放；必要時得召開營運考核委員會議。

(二) 營運中心：

成立獎金評審小組，負責督導、審查、考核營運獎金各項作業（編組表如附表四）；每月召開營運獎金評審委員會議，會議記錄併相關資料呈報執行機關營運考核委員會審定後據以發放。

(三) 作業單位：

分別成立單位獎金評審小組，負責督導、審查、考核、營運獎金各項作業（依營運規模及員額，彈性訂定編組後，報營運中心備查）；每月評審會議記錄併相關資料送營運中心呈轉核定後據以發放。

十一、獎金核發作業程序：

(一) 各月營運獎金：

1. 各作業單位按當月之營運本期賸餘（未提撥營運獎金前並扣除營運中心各項成本與費用後之本期賸餘，及所列賸餘不含外包或委外經營收入），於每月五日前呈報營運中心核算（總本期賸餘須扣除營運中心之各項成本與費用）。
2. 營運中心彙整計算各作業單位下列資料，於每月十五日前送執行機關營運考核委員會審查，呈主席核定後，據以發放獎金。
 - (1) 本期賸餘。
 - (2) 可提列獎金總額度。
 - (3) 分配營運中心及各作業單位獎金總額度。
 - (4) 員工貢獻程度及具體獎勵事項。
3. 營運虧損之作業單位，不得發放營運獎金。
4. 依據個人獎點數，由營運中心核計獎點值，造冊呈報。
5. 營運中心依據第十二點審查中心本部及作業單位當月考成記錄，據以計算個人獎點數，營運中心及作業單位個人獎點配賦基準，如附表五。

6. 各月營運獎金（月營運獎金總額之百分之五十），軍職人員及編制內聘雇人員按三節前發放；基金雇用人員依實際需要，按月或於三節前發給。

（二）年度績效獎金：

於年度結束，俟據年度個人平均獎點數，由營運中心核計獎點值及個人獎金，經執行機關營運考核委員會審查，呈主席核定，據以發放。

（三）激勵金：

對特殊有功團體及人員適時獎勵，以激勵士氣，核發權責及額度如附表二。

十二、獎點扣點標準：（小數點四捨五入）

凡因病、事、娩假及到勤不良或受懲誡處分人員，按下列規定扣減之（以月計算）：

（一）病假每滿一天扣獎點百分之三。

（二）婚、喪、娩假期間不發。

（三）請事假一天，扣獎點百分之五。

（四）遲到、早退每次扣獎點百分之四。

（五）曠職一天扣獎點百分之十、二天扣獎點百分之三十、三天扣獎點百分之六十、三天以上即停發獎金。

（六）申誡一次扣獎點百分之五、二次扣獎點百分之十、記過一次扣獎點百分之二十、二次扣獎點百分之四十；記大過一次扣獎點百分之六十、二次即停發獎金。

（七）各種集會視同正式上班，如有遲到、早退或無故缺席者，按上列第3、4項規定扣獎點。

（八）應扣除之獎金，如當月不及扣除者，則移次月份扣除之。

（九）新進及離職人員，以實際到離職日期依比例計算發給。

（十）受訓在十五日（含）以上者，停發該月獎金。

十三、為合理允當評估營運績效狀況，下列事項相關收益及費損不列入營運績效獎金之計算：

（一）利息收入。

（二）以前年度營運績效獎金發放賸餘款。

（三）報經行政院核准之收益及費損項目。

十四、各單位核發營運獎金之相關表、冊、紀錄等憑證，應妥善保管，俾供查核。

十五、凡發放予個人之獎金，應依所得稅法相關規定處理。

附件九

海軍營運中心休假補助費核發規定

一、目的：

為鼓勵本部僱用員工正常施休特別休假，從事正當休閒活動，並刺激國內消費、提振景氣或利用公餘學習進修，以增廣見聞，調劑身心、充實知能，有效提升工作效益。

二、核發對象：

本部編制內核定僱用之不定期契約人員（不含定期契約工），具有每年可施休特別休假資格者（以下簡稱申領人），依本規定核發休假補助費。

三、核發標準：

- （一）累計施休特別休假日數達十日（含）以上者，核發新台幣（以下幣制同）一萬六千元。
- （二）年度內應休假日未達前述核發標準或因故須按在職月份比例計算者，得以申領人當年實際休假天數併計（不足一日者，按日折半支給），按每日一千六百元計算。
- （三）休假補助費之申請，必須檢附申領金額半數（含）以上單據核銷；未檢據者，不予補助。

四、作業程序：

- （一）申領人於休滿規定假期後，親自填寫休假補助費申請表一式二份，並於該表申領人欄內，由本人簽名蓋章後（格式如附表一，以下簡稱申請表），並檢附休假期間之消費單據及特別休假管制卡，主動向單位人事部門提出申請。
- （二）申請表經由單位人事人員查核簽奉單位主官核可後，一份由人事部門存查，另彙整繕造單位休假補助費申請名冊一式二份（格式如附表二，以下簡稱申請名冊），一份併申請表送交會計員審查單據無誤後於七日內發給。
- （三）曆年內一至十二月間施休特別休假日數累積達核發補助費標準之人員應及早申請，如不及於當年十二月二十五日前申請者，統限於十二月二十六日至三十一日間提出緊急申領，單位人事及會計人員應以隨到隨發方式辦理。

五、特別規定：

- (一) 申領人當年內累積施休特別休假達核發標準人員，於年中因退休、離職、資遣、羈押、失蹤及亡故等原因，尚未申領補助費者，依下列規定辦理：
- 1、退休、離職、資遣及因案羈押人員，向原服務單位按申領作業提出申請補發。
 - 2、失蹤或死亡人員，由原財產管理人或遺眷親自繕造（寫）休假補助費申請表，向服務單位按申領作業提出申請（免檢據申領），單位於審核資料無誤後，該項費用由單位主官親自轉發。
- (二) 申領人如因工作任務或特殊事故，確無法在該年內累積施休完畢者，其剩餘日數，經單位主官核准，得保留至次年內補休，惟其補休日數不得列抵為次年請領休假補助費之特別休假日數。
- (三) 留職停薪人員，依規定不實施休特別休假，故不得申領休假補助費。
- (四) 新進員工自核定雇用日起算滿一個月後之次月起，按年內所餘月數等比例計算，核給應有之特別休假天數，再依規定申領休假補助費。
- (五) 休假補助費之核發以國內休假所支付單據為限，國外休假所持之消費單據（含旅行團費、機票）一律不予補助，不得做為請領休假補助費之結報單據，惟其國外休假天數，可併入請領休假補助費之合計總天數。
- (六) 應休畢日數（十日以內）之休假部分，應檢附週一至週五休假期間交通工具、住宿、餐飲或採購物品之單據核銷，休假補助費則按檢附上開單據全額，核實加倍補助，全年最高以補助新台幣一萬六千元為限（需檢附單據八千元），未檢附單據者，不予補助。
- (七) 夫妻雙方同具申領休假補助費資格者，應分別檢附單據，向服務單位提出申請。
- (八) 所稱單據，依支出憑證處理要點所規定之收據或統一發票均可；（凡在國內消費者即可，不受消費地點之限制；惟汽車打蠟(美容)服務及便利商店代收日常生活所需款項單據及購買商品禮券單據，不得作為申請單據）其項目包括：交通工具、住宿、餐飲或採購有關之收據均得申請補助。此外，採購物品不限種類，惟必須在收據或發票上註明消費物品種類，如家用品、電器等，並親自簽名證明。另於國內休假期間之餐飲亦可以提出申請，並得包括汽、機車加油時

所取得之發票。收據或發票所載明之日期必須與申領人休假期間(週一至週五)相吻合；並由單位人事、會計部門依相關報支規定，逕行認定之。

六、督導與管制：

- (一) 年度(曆年內)申領作業期限截至十二月三十一日止，逾時辦理者，將視同自動放棄權益不予補發，申領人不得異議。
- (二) 單位對於申請休假補助，如發現有冒領、重領、或偽造、變造單據等情事，除追繳已發給之補助，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。每月重溢領人員，除單位應負追繳(賠償)之責外，並依工作規則追究相關人員行政責任；因漏辦單位休假補助費，而影響申領人權益，亦依工作規則追究相關人員行政責任。
- (三) 申領人遇調職時，原單位人事部門應於人員離職時，檢附休假補助費申請表影本併同個人特別休假記錄卡，移轉至新職單位，以制查考管制。

七、費用支出：

本項休假補助費用由年度福利費用項下列支。

附件十

海軍營運中心員工考成作業規定

一、目的：

為建立公正、公平考核評審制度，汰除庸劣，培育清廉優秀工作幹部，以強化人事管理。

二、實施作法：

(一) 採初、覆考與評審三級考評制，以雇用人員工作、操行、學識、才能等項目為重點，併同年度獎懲，評定雇用人員年度考成，以激勵工作成效。

(二) 初、覆考官應適切瞭解並記錄雇用人員平日表現，每半年按人員考成表（如附表一），評定其初、覆考分數。

三、受考對象：

營運中心及各作業單位受僱在職員工服務滿六個月以上，均應辦理考成。

四、考核層次：

初、覆考官、評審單位考核層次劃分表，詳如附表二。

五、實施要領：

(一) 考成區分為考評項目及年度獎懲二部份，上半年考成僅以考評項目單項計分，下半年度則分別依規定評定分數後合計而為年度考成績分，各單位並依各雇用人員績分高低，評定年度考成績序及績等；績序評比職類劃分（如附表三）。

1. 考評項目區分工作、操行、學識及才能等項目，配分共計九十分，考評時每一受考人均以七十五分為基本分數，再依平日工作之優劣表現狀況，予以加扣分，惟考成項目加分後總分不得超過該項目配分，扣分則不予限制（受考人員之操行、學識、才能項目要求，係以能符合本職所需為考量，故基本分數按配分賦予，不符標準則予扣分），評定其考評分數。

2. 年度獎懲配分計十分，於辦理年度考成前，由人事承辦人員依受考人獎懲記錄換算年度獎懲分數，其各項獎懲之換算標準如下：

(1) 加分：大功四.五分、記功一.五分、嘉獎〇.五分。

(2) 扣分：大過四.五分、記過一.五分、申誡〇.五分。

(3) 前二目分數以考成總績分計。

- (二) 各單位應將本考成作業規定對全體員工實施說明，使其瞭解作業方式，先期建立共識，以符公開原則。
- (三) 初、覆考官針對雇用人員平日工作之優劣表現，應適時予以嘉勉或規勸，同時考核其操行、學識、才能等狀況，登錄於考成表優劣事蹟記載欄內，作為爾後加、扣分之依據（以初考官記載為主，覆考官所見優劣事項，得要求初考官記載或逕行覆考記錄）。
- (四) 每年六月十五日前，各初考官將所屬雇用員工考成表併考成名冊（如附表四）送營運中心彙整，考成評審委員會於六月三十日前召開第一次評審會，依覆考成果評定上半年考成結果。
- (五) 每年十一月一日前，各初考官將所屬雇用員工考成表（含上半年考成名冊）送本中心彙整，考成評審委員會於十二月一日前召開第二次評審會，先行評定下半年考成，隨即依上半年考成結果實施年度考成評審，審定全年考成績分、績序、績等。
- (六) 考成評審委員會編組（如附表五）。

六、一般規定：

- (一) 年度考成以一百分為滿分，並區分下列四等：
 - 1. 甲等：八十分以上。
 - 2. 乙等：七十分以上未滿八十分。
 - 3. 丙等：六十分以上未滿七十分。
 - 4. 丁等：未滿六十分。
- (二) 如考核不實，發生偏差而引起不良後果或不依時限呈報等，因而影響有關作業者，應查明責任議處。
- (三) 考成運用：績等乙等（含）以上，如符合晉支規定，晉支薪級一級，績等丙等仍支原薪級不得辦理晉支，績等丁等予以解僱。

海軍營運中心雇用員工考成表

自 年 月 日至 年 月 日

基 本 資 料													
單 位					職 稱 等 級					身 分 證 字 號			
姓 名					出 生 日 期					到 職 日 期			
請 假 及 到 勤 紀 錄													
上 半 年 1 至 6 月 度	事 假	病 假	婚 假	喪 假	娩 假	遲 到	早 退	備 考					
	日	日	日	日	日	日	日						
下 半 年 7 至 12 月 度	事 假	病 假	婚 假	喪 假	娩 假	遲 到	早 退	備 考					
	日	日	日	日	日	日	日						
考 評 項 目													
項 目		考 評 事 項		配 分	基 本 配 分	上 年 年 度 (1 至 6 月)		下 年 年 度 (7 至 12 月)					
						加 扣 分	得 分	加 扣 分	得 分				
工 作 操 行 學 識	服 務	是否工作熱忱任勞任怨。		45	3								
	守 時	按時到勤依限完成工作。			5								
	守 分	是否恪遵職責謹守分際。			3								
	守 法	是否恪遵相關法令規定。			3								
	守 密	是否遵守各項保密規定。			3								
	主 動	是否處理業務主動積極。			3								
	數 量	工作數量及時間之多寡。			5								
	績 效	能否圓滿完成交付工作。			5								
操 行	忠 誠	是否忠於職守勇於負責。		20	5								
	品 德	是否言行端正生活正常。			5								
	廉 潔	是否處事公正操守清白。			5								
學 識	誠 實	是否處事絕無虛偽欺騙。		10	5								
	本 職	是否具備職務所需學能。			5								
才 能	學 識	學養知識經驗是否充裕。		10	5								
	計 畫	處理業務能否事前規劃。			4								
	判 斷	工作處理是否判斷正常。			4								
	表 達	表達是否清晰簡明扼要。			4								
	體 格	身體健康勝任所負工作。			3								
合 計				90	75								

年 度 獎 懲 (配 分 1 0 分)							
區 分	大 功	記 功	嘉 獎	大 過	記 過	申 誠	獎 懲 分 數
次 數							
加 扣 分 數							
總 計							
考 成 分 數							
上 半 年 度 (1 至 6 月)				下 半 年 度 (7 至 12 月)			
初 考 分 數				初 考 分 數			
初 考 官 簽 署				初 考 官 簽 署			
覆 考 分 數				覆 考 分 數			
覆 考 官 簽 署				覆 考 官 簽 署			
第 一 次 評 審 會 考 成 結 果				第 二 次 評 審 會 考 成 結 果			
上 半 年 度 績 分				下 半 年 度 績 分			
評 審 委 員 會 簽 署				評 審 委 員 會 簽 署			
年 度 考 成 結 果							
考 成 分 數		獎 懲 分 數		績 分		績 序	
評 審 委 員 會 簽 署							
主 官 批 示							

年 月 日	優 劣 事 蹟 記 載 欄 (初 考 官 於 事 蹟 末 端 簽 署)	覆 考 官 簽 署
重 要 記 載 事 項		
附		記
<p>一、各作業單位應恪遵考成作業紀律，考評時不得徇私或遺漏錯誤，違者按情節輕重著予懲處。</p> <p>二、本表基本資料由營運中心綜合組負責補充（校正）完成查填，年度評鑑後至少保存五年備查。</p> <p>三、評審委員會對初（覆）考官記載之優劣事蹟持有異議時，應將具體事實登錄於重要記載事項欄，並加蓋職銜章，以明責任。</p> <p>四、初、覆考官及評審委員會成員對受考雇用員工之各項考成結果，連續負責二年。</p> <p>五、年度考成結果經核定後，書面個別通知雇用員工，並列為年度晉支（等）作業依據，除涉及重大限制因素，不得藉任何理由申請修正或更改。</p>		

國軍軍事學校各班隊基礎教育折算退除統計表			
班 別	受 訓 時 間	折 算 役 期 時 間	備 考
正 期 班	四年	二年	實習期間不 折算役期
	四年三個月	二年三個月	
	六年（實習一年）	二年六個月	
	七年（實習二年）	二年六個月	
專 科 班	二年六個月	一年	
	三年	一年四個月	
專 修 班	二年	二年	
	一年	一年	
專業軍官班	九十週	一年八個月二十五日	
	四十五週	十個月十五日	
	二十三週	五個月十一日	
軍訓教官班	二十八週	六個月十六日	
護理軍官班	六個月	六個月	
常 士 班	一年七個月	八個月	
	二年	十個月	
	二年六個月	一年	
	三年	一年四個月	
士 官 班	三十週	七個月	
	二十六週	六個月二日	
	二十週	四個月二十日	

附件十二

海軍營運中心性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業規定

- 一、海軍營運中心（以下簡稱本中心）為維護兩性工作平等及提供員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特訂定本規定。
- 二、本中心性騷擾事件處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 三、本規定適用於本中心員工相互間或員工與服務對象間所發生之性騷擾事件。性騷擾之行為人如非本中心員工，本中心依法提供受害人行使權利之法律協助。
- 四、本規定所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：
 - （一）員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - （二）各級主管或因工作關係有管理監督權者利用其工作上的權力、機會或方法對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或調職、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 五、本中心應採行適當措施，防治性騷擾情形，並設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱廣納建言；如有性騷擾或疑似事件發生時，應即時檢討、改善防治措施。
- 六、本中心所屬各責任中心應妥善利用各項集會，加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- 七、本中心應設申訴評議委員會（以下簡稱申評會），負責處理性騷擾申訴案件。

申評會置委員九人，主任委員由本中心總執行長兼任，其餘委員，由本中心員工、法律顧問兼任之；其女性委員不得少於二分之一，委員名冊（如附表）。

委員任期二年，期滿得續聘（派）之，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

申評會置執行秘書一人，幹事二人，由本中心總執行長就中心員工遴派兼任。

申評會開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因故不能參加時，由主任委員指定一人代理之，並應有委員二分之一以上出

席始得開會，出席委員過半數之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

申評會由本中心員工派兼之委員，應按月輪值。

八、性騷擾事件之申訴，應以書面為之。受害人或其法定代理人應自事實發生之日起二年內向本中心申評會提出申訴；必要時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應於五日內以書面補正。

申訴書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二) 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- (三) 請求事項。
- (四) 有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

九、申訴人於申評會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十、本中心處理性騷擾申訴案件應以不公開方式為之。

十一、申評會評議程序如下：

- (一) 接獲性騷擾申訴案件，應送請當月輪值之委員於三日內確認是否受理。不受理之申訴案件，應提申評會備查。
- (二) 確認受理之申訴案件，主任委員應於三日內指派三人以上之委員組成專案小組進行調查。
- (三) 專案小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提申評會評議。
- (四) 評議時，應事前通知當事人到場說明，必要時並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。
- (五) 申評會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
- (六) 申訴決定應載明理由，以書面通知當事人，並移請相關單位依規定辦理。
- (七) 申訴案件應自受理之次日起三個月內作成決定，必要時得延長三十日，並通知當事人。

十二、申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- (一) 以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，逾期未

以書面補正者。

(二) 提起申訴逾申訴期限者。

(三) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。

(四) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

(五) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。

(六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

十三、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉申訴案件內容應予保密，違反者，該職委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，由本中心依規定懲處並解除其聘（派）兼。

十四、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向申評會申請迴避。

十五、性騷擾案件已進入司法程序者，申評會得決議暫緩調查及評議。

十六、申訴案件經申評會決定確定後，有下列情形之一者，當事人得向申評會申請再評議：

(一) 決定與載明之理由顯有矛盾者。

(二) 申評會之組織不合法者。

(三) 依規定法應迴避之委員參與決定者。

(四) 參與決定之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。

(五) 證人、鑑定人就為決定基礎之證言、鑑定為虛偽陳述者。

(六) 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(七) 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(八) 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(九) 原決定就足以影響決定之重要證物漏未斟酌者。

申請再評議應於十日內為之。其期間自申訴決定書送達當事人之日起算。但再評議之事由發生在後或知悉在後者，自知悉時起算。

申請再評議應以書面敘述理由，連同原申訴決定書影本，

向原為申訴決定之申評會為之。

申評會認為再評議無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應變更原申訴決定，並通知當事人及相關單位。

再評議除本規定另有規定外，準用申訴程序之規定。

- 十七、本中心各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。
- 十八、本中心員工如經調查確有性騷擾之事實，視情節輕重依工作規則予以懲處申誡、小過、大過、調職、降級、解聘（僱）等處分之建議，如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲處建議；其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。
- 十九、本中心對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤，確保申訴決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。
- 二十、申評會認為當事人有輔導、醫療等需要者，得協助轉介至專業輔導或醫療機構。
- 二一、申評會委員均為無給職。非本中心之兼職委員出席會議時得支領出席費。
- 二二、申評會所需經費由本中心相關預算項下支應。
- 二三、本規定自發布日施行。

海軍營運中心性騷擾防治申訴評議委員會人員名冊

職 稱	單 位	姓 名	職 掌
主任委員	營運中心	總執行長	督導處理性騷擾申訴案件全般事宜
委 員	營運中心	組 長	負責審理性騷擾申訴案件全般事宜
委 員	營運中心	監察員	負責審理性騷擾申訴案件全般事宜
委 員	法律顧問	委任律師	對性騷擾申訴案件提供法學處理建議
委 員	文康中心	行政員	負責審理性騷擾申訴案件全般事宜
委 員	四海一家	會計員	負責審理性騷擾申訴案件全般事宜
委 員	四海一家	餐廳領班	負責審理性騷擾申訴案件全般事宜
委 員	高爾夫球場	會計員	負責審理性騷擾申訴案件全般事宜
執行秘書	營運中心	會計員	負責各項事務聯繫及主任委員交辦事項
幹 事	營運中心	行政員	負責會議召開、紀錄、經費結報、案件事後追蹤等行政事項
幹 事	營運中心	行政員	負責會議召開、紀錄、經費結報、案件事後追蹤等行政事項
以上人員職務調動或出缺時，由接遞該職務人員繼任或由主任委員另行指派之			