

## 中華民國射擊協會第 12 屆第 2 次理監事聯席會議紀錄

- 一、時間：中華民國 107 年 5 月 4 日下午 17 時 00 分整。
- 二、地點：臺北市凱薩大飯店寶島廳(台北市忠孝西路 1 段 38 號 4 樓)
- 三、指導單位：無。
- 四、出席人員：  
理事長：陳士魁  
副理事長：蕭政文、何方略、許宏斌  
常務理事：廖盈焜、劉永森、施智瀛、陳福陽  
理事：蔡連壽、郭喜重、謝智信、田兆枝、陳燕談、蔡文傑、莊連得、蔡瑞源、吳耀家、李耀文、高振添、邱亭瑜、李峰南、賴志鴻、陳冠霖、徐婕瑀、李日昇、郭孟熙、陳世偉、余曉芬、張文育、黃義介  
常務監事：黃依長  
監事：鄭濟治、謝志培、陳思薇、蘇景程、徐慶煌、陳勝吉
- 五、請假人員：  
常務理事：李文鵬、袁志豪、粘慧珍、  
理事：呂清斌、杜台興  
常務監事：蘇崇碩、黃胤鴻  
監事：張永隆、王心浩
- 六、列席人員：  
本會全體幹事部人員
- 七、主席：陳士魁理事長  
記 錄：陳武田
- 八、理事出席簽到人數 22 位，監事出席簽到人數 7 位，已達最低開會人數(理事會 18 位、監事 6 位)主席宣布會議開始。

九、主席致詞：略。

十、確認上次會議紀錄及執行狀況：

第 12 屆第 1 次理監事聯席會議紀錄及執行狀況准予備查。

十一、報告事項：見會議資料。

1. 會務報告事項予以備查。

2. 財務報告事項予以備查。

十二、討論提案：

第一案：(提案單位：幹事部)

案由：請討論幹事部人員聘任案。

說明：依據上次會議記錄辦理，提幹事部人選提請同意聘任，名單如附件一，請討論。

決議：照案通過聘任幹事部名單如附件一。

第二案：(提案單位：幹事部)

案由：請討論本會各委員會名單。

說明：依據上次會議記錄辦理，由各單位推薦各委員會委員人選，經理事長圈選，提請理事會同意，請討論。

決議：經討論後修正名單如附件二後通過。選訓委員會會議邀請李耀文理事代表理事長列席指導。

第三案：(提案單位：幹事部)

案由：請討論會員大會連署人數案。

說明：依據上次會議臨時動議決議辦理，由幹事部研議會員大會連署臨時動議人數，經幹事部討論認為聯署人數在 15-20 人之間較為恰當，提請理事會討論。

決議：決議修正為 15 人

第四案：(提案人：幹事部)

案由：本會電子訊息通訊政策案。

說明：亞洲射擊聯盟（ASC）早已採用電子訊息做為官方正式通訊管道，本會業務也已局部採用，但為確認電子訊息之效力，特依據 ASC 之電子訊息通訊政策改編為本會之電子訊息通訊政策如附件三，建議先試行一年檢討後，再正式實施。

決議：照案通過，依建議先試行一年。

第五案：（提案人：幹事部）

案由：本會聘任員工工作守則案。

說明：奧亞運協會評鑑作業時，評鑑委員要求訂定工作守則，故擬定本會員工工作守則一份如附件四，提請討論。

決議：照案通過，

第六案：（提案人：幹事部）

案由：聘任名譽職案。

說明：由理事長提名續聘郭中興前理事長為名譽理事長，並聘請前副理事長羅士洋、陳志彥及前監事會召集人洪金梓、前常務理事張思敏、台大物理治療系助理教授兼台灣運動物理治療師協會秘書長趙遠宏老師及警察大學熊光華教授等人為本會顧問，提請同意。

決議：照案通過。

第七案：（提案人：幹事部）

案由：團體會員入會案。

說明：目前有國立台灣師範大學申請入會，另有萬能科大已發文來會申請入會，提請討論。

決議：同意國立台灣師範大學及萬能科技大學入會申請。

第八案：（提案人：幹事部）

案由：本會 106 年度決算會計師簽證相關意見，提請承認。  
說明：106 年度本會才會簽證業經會計師查核完畢報告如附件，要求調整部分報表有二，在資產負債表中取消代管資產及負債項目，及在二月份補繳一筆租賃稅款必須列為 106 年度應付未付款項，要求經理監事會議認可會計師查核內容，提請討論。

決議：照案通過。

第九案：(提案人：幹事部)

案由：東南亞射擊協會捐贈案。

說明：東南亞射擊協會於 2018 年 4 月 1 日邀請會員單位理事長及秘書長至馬來西亞吉隆坡討論未來東南地區射擊發展，會中要求成立東南亞射擊基金協助落後國家推展射擊運動，要求我會分攤一萬美金捐助款，提請討論。

決議：同意通過捐贈案，現場由常務理事施智瀛代施榮宏認捐這筆捐助款。

十三、臨時動議：

第一案：(提案人：李耀文理事)

案由：爭取空氣槍解除管制案。

說明：目前市售各型玩具槍威力均比我們比賽用空氣槍強而有力，都沒有管制，還管制我們競技用空氣槍，對我們發展射擊運動造成阻力，要設法開放空氣槍持有。

決議：協會會繼續努力爭取開放空氣槍個人持有。

第二案：(提案人：幹事部)

案由：手步槍分級制度調整案。

說明：目前女子項目射擊彈數與男子項目相同，其分級之分

數應如何調整；並建議男手 C 級取消以配合 SIUS 軟體操作。

決議：請選訓、教練及運動員委員會召集人、副召集人會同幹事部研究如何調整後實施。

第三案：(提案人：吳耀家理事)

案由：108 年全運會增加 25M 項目案。

說明：公西靶場已完工即將啟用，建議明年增列 25M 項目，以加速射擊運動之推展。

協會回應：本案已與桃園市政府體育局協商過，桃園市體育局樂觀其成，但必須依照程序走，大約在 6、7 月會請各協會提出各單項之競賽規程時，將欲增加之項目加入，經市政府審查通過，報體育署核備通過即成案。目前第一優先增加項目為男子 25M 快射手槍及女子 25M 手槍，第二優先為空手、空步、不定向飛靶混合賽。

第四案：(提案人：田兆枝理事)

案由：比賽日期調整案。

說明：希望手步槍比賽時間不要安排在星期六、日。

協會回應：早期協會安排手步槍賽程盡量避免在六、日期間，飛靶賽程儘量安排在六、日。最近因比賽多且有出國賽事，所以較無法依上述原則安排賽程時間。以後會依照這原則安排。

第五案：(提案人：余曉芬理事)

案由：調整國小組比賽射擊彈數案。

說明：最近依據 ISSF 調整女子比賽射擊彈數，是否也考慮增加國小組比賽射擊彈數。

協會回應：調整國小組比賽彈數，必須考慮學童發育，在不影響發育及傷害下，可以給予調整。

決議：請徵求趙遠宏復健師意見，並請選訓、教練及運動員委員會召集人、副召集人會同幹事部研究如何調整後實施。

第六案：(提案人：陳士魁理事長)

案由：請各副理事長多了解會務運作案。

說明：請各位副理事長多關心協會運作，在時間許可下列席各項委員會議，多瞭解會務實際運作。

決議：各項委員會議可邀請副理事長出席督導。也請各位副理事長視時間許可，列席各項委員會議，多瞭解會務實際運作，並隨時協助會務推展。

十四、散會 (下午 18 時 30 分)

附件一：

中華民國射擊協會第 12 屆幹事部聘任名單						
序號	職別	姓名	性別	出生日期	專/兼任	備註
1	秘書長	陳武田	男	44.08.10	專任	
2	副秘書長	張叔峯	男	40.12.16	兼任	
3	會計組組長	徐淑子	女	60.03.10	專任	
4	國際組組長	巫光宇	男	56.12.20	專任	
5	競賽組組長	鍾昂燁	男	82.05.12	專任	
6	組員	桑和弟	男	35.10.20	專任	

附件二：

中華民國射擊協會第十二屆各項委員會委員名單						
名稱/組織	召集人	副召集人	委員	委員	委員	委員
			委員	委員	委員	
技術委員會 委員 7-9 人/不定期	杜台興	余曉芬	陳思薇	粘慧珍	郭茂鍾	李耀文
			李文鵬	吳一德	劉治忠	
記錄審查委員會 委員 5-7 人/破紀錄	張思敏	馬瑜梅	蘇景程	陳燕談	黃依長	吳法葳
			余曉芬			
紀律委員會 委員 7-9 人/不定期	詹貴惠	粘慧珍	黃義介	謝志培	郭茂鍾	張叔峯
			劉榮旗	林怡君	王宗慶	
裁判委員會 委員 7-9 人/不定期	李文鵬	郭茂鍾	賴志鴻	李昭彬	陳勝吉	劉榮旗
			吳耀家	施智瀛	劉玉珠	
教練委員會 委員 7-9 人/不定期	余曉芬	陳世偉	陳思薇	張憶寧	田兆枝	張文育
			吳孟蓉	吳一德	郭孟熙	
選訓委員會 委員 7-9 人/不定期	張文育	吳耀家	黃胤鴻	陳文菱	李峰南	余曉芬
			施智瀛	郭茂鍾	蔡世銘	
運動員委員會 委員 7-9 人/每年一次	陳世偉	劉玉珠	田家榛	徐婕瑀	黃彥樺	吳佳穎
			黃義介	徐慶煌	林怡君	

## 附件三：

# 中華民國射擊協會電子通訊信息政策

## 1. 前言

- 1.1 這一政策的目的是盡可能的將中華民國射擊協會（以下簡稱本會）和各個地方團體會員及個人會員之間，建立一個可靠，快捷的通訊信息系統。它是依據亞洲射擊聯盟（ASC）章程內的通訊信息政策擬定，主要是為了節省本會財務預算的負擔，縮短通訊周期，並避免分散本會工作人員的重要業務活動。
- 1.2 本政策不包括本會與非本會外部對話方之間的溝通。
- 1.3 這項政策應被視為本會的一個組成部分。

## 2. 理念

- 2.1 本會透過傳真、電話、互聯網及通過電子郵件和網絡與各個地方團體會員及個人會員之間和本會工作人員進行溝通。
- 2.2 所有各個地方團體會員及個人會員和本會工作人員可以通過電子郵件和網絡進行官方通信，包括下載附件和閱讀通用文檔和圖像格式的能力，包括“PDF”檔案格式在內。
- 2.3 所有各個地方團體會員及個人會員和本會工作人員必須向本會提供非官方的電子郵件地址，他們必須負責保持永久有效並能夠接收合理數量的數據，如小文件附件。本會同意使用流行的基於網絡的電子郵件服務，免費提供良好可靠性，相當容量的信箱，垃圾郵件的保護以及可輕易在世界任何地方的操作。
- 2.4 如無視上述原則，本會可能不對任何失敗通訊信息傳輸負責。
- 2.5 本會與各個地方團體會員及個人會員之間交換的任何電子郵件，無論有無附件，均被視為本會的官方信件，並由本會進行相應處理。
- 2.6 如一般規則，本會不要求確認收到外發電子郵件。沒有任何自動化的錯誤回應這樣的消息被認為是成功的訊息傳遞，所以不會採取任何進一步的動作，除非在本會的內部準則中包含此情況。
- 2.7 在對傳出的電子郵件進行自動錯誤回應的情況下，例如；無法投遞，

用戶不知情，郵箱填寫等情況，本會將根據具體情況和本會的內部指導原則酌情處理，而不對有關地址確認承擔進一步責任。

2.8 如果通信不能通過電子手段進行，例如轉發非文件材料，本會依據傳統的郵遞服務（正常或掛號郵遞郵件）。本會不會使用私人信條，除非受特殊情況的規定，並經中本會理事長批准。

2.9 本會負責根據上述原則發布更詳細的內部指導原則，供本會的各工作人員使用。

3. 本通訊信息政策，將由本會理事會通過後實施，修正時亦同。

## 附件四：

# 中華民國射擊協會工作規則

## 第一章 總則

### 第一條

中華民國射擊協會（以下簡稱本會）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀射擊運動事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

### 第二條

凡受本會僱用從事工作獲致工資之員工均適用之。

## 第二章 受僱與解僱

### 第三條

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本會辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本會所定人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、其他本會要求之文件。

### 第四條

本會因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

### 第五條

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 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約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本會為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本會工作之年資合併計算。
- 三、受本會調動之工作年資，其年資由本會續予承認，並應予合併計算。

### 第六條

本會得與新進員工約定試用，試用期間1-3個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第

十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第七條

非有下列情事之一者，本會不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、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。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第八條

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本會不得終止契約。但若本會遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

#### 第九條

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。本會未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。本會員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十條

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算。
- 二、適用勞動基準法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下：
  - (一) 在本會繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。
  - (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、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本會按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

#### 第十一條

凡本會員工有下列情形之一者，本會得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本會雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，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、故意損耗機器、工具或其他本會所有之物品，或故意洩漏本會技術上、營業上之秘密致本會受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。本會依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十二條

員工離職者，應依本會規定辦妥離職及移交手續。

#### 第十三條

勞動契約終止時，經員工之請求，本會應發給服務證明書。

#### 第十四條

在不違背勞動契約之約定下，本會因企業經營上所必需，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。員工之調動工作地點過遠，本會應予以必要之協助。

#### 第十五條

員工接到調任之「人事通知單」，應於30日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第十六條

員工之工資由本會與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

#### 第十七條

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

#### 第十八條

本會之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放：每月一次：於每月 25 日發放當月之工資。

#### 第十九條

正常工作日延長工時工資發給：本會延長員工工作時間者，其延長工作時間之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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

停止假期工資發給：

- 一、因業務需要，本會經員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本會認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十條（津貼及獎金）

每年春節、端午、中秋等三節，由理事長核給三節獎金。

#### 第二十條之一

勞工因「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，本會不予扣發工資。應本會之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間加給倍工資。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十一條

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。本會得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。本會得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。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，本會將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本會亦將遵守法令規定調整工時。（※其中勞動基準法第三十條第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施）。子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本會將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 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。員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本會不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

#### 第二十二條

本會有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項延長員工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。因天災、事變或突發事件，本會有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

#### 第二十三條

本會依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

#### 第二十四條

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本會得在工作時間內，另行調配其休息時間。

#### 第二十五條

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

## 第二十六條

員工於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

- (一) 中華民國開國紀念日（元月一日）。
- (二) 和平紀念日（二月二十八日）。
- (三) 國慶日（十月十日）。

二、勞動節日指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

- (一) 春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- (二) 兒童節（四月四日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假）。
- (三) 民族掃墓節（定於清明日）。
- (四) 端午節（農曆五月五日）。
- (五) 中秋節（農曆八月十五日）。
- (六) 農曆除夕（農曆十二月之末日）。
- (七) 其他經中央主管機關指定者。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

## 第二十七條

員工於本會繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

- 一、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假日期應由本會與員工協商排定之；因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本會者，其應休未休之日數，由本會發給工資。

## 第二十八條

第二十五條所定之例假，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本會經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

## 第二十九條

因天災、事變或突發事件，本會認為有繼續工作之必要時，得停止

第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 第三十條

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本會同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續3日（含）以上者，須附繳醫療證明。（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，由本會補足之）
  - （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。普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本會同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
- 四、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，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。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。
- 五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。
  - （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
  - （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。
  - （三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給

予喪假三日。

六、公傷病假：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。

七、產假：

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一目、第二目規定之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，未滿六個月者減半發給。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：員工於其配偶分娩時，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，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。員工任職滿六個月後，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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本會不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

### 第三十一條

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於1日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於7日內提送，其工作單位按權責核定之。

### 第三十二條

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

### 第三十三條

請假之最小單位，休假以時計，事、病假以半日計。一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

## 第五章 退休

### 第三十四條

員工有下列情形之一者，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、工作十年以上年滿六十歲者。

### 第三十五條

員工非有下列情形之一者，本會不得強制其退休：

- 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，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本會得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

### 第三十六條

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十五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，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本會按月提繳其工資6%（不得低於6%）之金額至勞工個人之退休金專戶。

#### 第三十七條

本會應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

#### 第三十八條

退休金請求權之時效如下：員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

### 第六章 女工

#### 第三十九條

本會不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本會不得強制其工作。第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本會必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

#### 第四十條

女性員工在妊娠期間，本會若有較為輕易之工作，得申請改調，本會不得拒絕，且不得減少其工資。

### 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

#### 第四十一條

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、

早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間 30 分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前 30 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

#### 第四十二條

本會為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

#### 第四十三條

本會為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

### 第八章 職業災害補償及撫卹

#### 第四十四條

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司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，已由本會支付費用補償者，本會得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本會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，本會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，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本會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，本會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失能給付標準之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本會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。

#### 第四十五條

本會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。

#### 第四十六條

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

### 第九章 福利措施與安全衛生

#### 第四十八條

員工均由本會依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本會依法為其辦理請領保險給付手續。

#### 第四十九條

為辦理員工福利事項，本會依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

#### 第五十條

本會依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

### 第十章 其他

#### 第五十一條

本會為協調勞資關係，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。定期開會並3個月至少召開1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。

#### 第五十二條

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向秘書長申訴。申訴專線

電話：0937469539 陳武田秘書長

申訴專用傳真：03-2115635

申訴專用信箱或電子信箱：nsa2001@ms62.hinet.net

本會得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

#### 第五十三條

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本會得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

#### 第五十四條

本規則經本會理事會通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。