版次	編制者	生效日期	核定文號	改版/變更說明
01	陳文玲	2023/04/20	1120007503	新制訂；2023 年 1 月 3 日董事會通過，2023 年 4 月 20 日國科會備查。

第一章　總則

第一條　（訂定依據）

國家太空中心(以下簡稱本中心)為使本中心員工各該人事管理事項有所依循，特依國家太空中心設置條例第五條第一項規定訂定本規章。

第二條　（適用對象）

經本中心進用並與本中心簽有勞動契約之專任人員適用本規章。

依本中心人事管理規章進用之人員，不具公務人員身分。

第二章　編制與進用

第三條　（員額編制）

本中心於年度預算編列時，應配合人力需求，編訂用人計畫，經董事會核定，為本中心當年度之專任員額，作為年度內進用不定期契約人員之依據。

年度中因業務成長而須新增加人力時，應修正年度用人計畫，並經董事會核定。

第四條　（專任人員工作類別）

本中心專任人員依工作性質分為研究類、工程類、技術類及管理類。各類之職稱如下：

一　研究類：特聘研究員、資深研究員、研究員、副研究員、助理研究員、佐理研究員。

二　工程類：資深工程師、正工程師、副工程師、助理工程師、佐理工程師。

三　技術類：技術師、副技術師、助理技術師、佐理技術師、技術員。

四　管理類：高階管理師、管理師、副管理師、助理管理師、行政助理。

五　各類專任人員進用之甄選程序及資格條件另定之。

第五條　（新進試用）

本中心應與新進員工約定試用。試用合格者依規定正式僱用之。試用不合格者，即終止勞動契約，除薪資發放至停止僱用日為止，另發給資遣費。

試用人員比照專任人員享有各項福利，試用期間年資、考績、獎懲均於正式僱用後，予以併計。

具有下列情形之一者，不得進用：

一　大陸地區、香港或澳門地區人士。

二　無行為能力或限制行為能力。

三　曾違反毒品危害防制條例，受觀察、勒戒、強制戒治及有期徒刑之宣告。

四　曾犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪。但受緩刑宣告者，不在此限。

五　曾犯前二款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

六　因案被通緝或在羈押、管收中。

七　依公務人員法令停止任用。

八　褫奪公權尚未復權。

九　受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。

十　於本中心服務期間，因有損本中心行為遭解僱或以不勝任工作為由資遣。

前項情形，於進用後，本中心始查覺者，將依勞動基準法第十二條第一項第一款不經預告終止勞動契約。

董事長及主任不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親，擔任本中心職務；本中心各級主管之配偶及二親等以內之親屬，在其管理部門中應迴避進用。但應迴避人員，在各該主管到任以前進用者，不在此限。

第六條　（職務調動）

本中心因業務上需要，得調整員工之職務，其年資合併計算。

第七條　（調職移交）

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，不在此限。

第三章　薪資、獎金與福利

第八條　（薪資核給）

本中心應訂定薪資表，提經董事會通過，並報請監督機關備查後實施。

各類和各職稱人員薪資應於薪資表所訂上下限範圍內核給。

新進人員進入本中心前之相關工作年資得酌予採計，其認定標準另定之。

第九條　（薪資）

本中心薪資採單一薪資制。

除發給員工前項薪資外，並得發給主管加給、職務津貼、休假津貼、年終獎金、其他獎金等。相關之加給、獎金及津貼發放另以要點定之。

第十條　（薪資發放）

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個工作日為原則。新進人員第一個月薪資於次月第一個工作日發放。

若當年度預算尚未核撥，則於核撥後七個工作日內發放。

第十一條　（員工福利）

本中心得視經費預算酌予辦理員工福利事項，包括現金型態之補助。

相關員工福利作業另以要點定之。

第四章　績效管理、升等、獎懲與進修

第十二條　（考核）

員工之工作績效與表現，應由主管人員管理之，並予以年度及平時考核，以作為培訓、升遷、升等、調薪、獎勵、輔導、資遣等各項管理之依據。

第十三條 （考核等第）

年度考核等第區分為 4 級，由優至劣，分別為第 1 級 A1、第 2 級 A2、第 3 級 A3、第 4 級 A4。

考核等第為第 4 級 A4 者，後續進行為期三個月之績效改善輔導。

如未達績效輔導目標，考列第 4 級 A4 者得延長輔導期最多三個月，如仍未通過者應予以資遣。

相關考核作業另以要點定之。

第十四條 （調薪之除外規定）

員工當年度十二月三十一日未在職或任職未滿半年者，不得參與年度考核調薪。

第十五條 （升等）

員工之升等，應公開受理申請，秉公平、公正方式，擇優晉升，以拔擢及培育人才。

第十六條 （獎懲）

本中心為維護行政紀律、提高工作效率，對具有特殊優良事蹟者，得予獎勵；對行為違反本中心規範，且有違規事實者，得予懲處。

獎勵及懲處相關作業另以要點定之。

第十七條 （進修）

本中心為配合人力資源發展、培養科技與研發人才，得辦理員工進修事宜，其相關作業另以要點定之。

第五章　差勤、特別休假與留職停薪

第一節 差勤與特別休假

第十八條 （出勤）

員工應依規定時間上、下班，未依規定辦理請假手續即擅離職守，或請假事由有虛偽情事者，均以曠職論。

第十九條 （請假）

員工之請假，依下列規定辦理後方得離開工作崗位：

一　事先洽妥職務代理人，並辦理請假手續。

二　如遇急病或特殊情況，得委託他人代辦請假手續。本中心得要求當事人補述請假理由或提供證明，並應於事發後之七日內補齊資料。

第二十條　（延長工時）

本中心員工如依規定延長工時，應事先填寫「加班申請單」，經權責主管核准後憑以加班。

加班費依勞動基準法相關規定發給。

因天災、事變或突發事件，本中心有使員工在正常工作時間以外工作之必要時，得將工作時間延長之。

相關延長工時作業，另以要點定之。

第二十一條　（給薪假）

員工享有下列各項給薪假：

一　特別休假：員工於本中心繼續工作滿一定期間，依下列規定給予特別休假：

(一)未滿一年者，每滿兩個月給假一日。

(二)滿一年者，第二年起給假七日。

(三)滿二年者，第三年起給假十四日。

(四)滿三年者，第四年起每滿一年加給一日，最高每年給假至三十日。

二　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，得請普通傷病假，普通傷病假於一年內，前十五日薪資照給；自第十六日起至第三十日止薪資折半發給；第三十一日起不給薪資。

三　生理假：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。

四　公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其醫療、休養期間得請公傷病假。

五　公假：員工因公務出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定，應檢附證明文件，經主任或其授權人核准後，依實際需要天數給予公假。

六　婚假：員工結婚，應檢附結婚證書或相關證明文件，給予婚假八日。

七　喪假：員工親屬死亡，應於給假開始後三十日內，補繳戶籍謄本、訃文或其他足資證明之文件，依下列規定給予喪假，並得依習俗於百日內分次請畢。

(一)父母（含養父母）、配偶喪亡者，給予喪假十五日。

(二)繼父母、配偶之父母（含養父母）或子女喪亡者，給予喪假十日。

(三)祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(四)曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹喪亡者，給予喪假五日。

八　產檢假：女性員工得於分娩前檢附相關證明文件申請產檢假七日。產檢假得分次申請，但不得保留至分娩後。

九　產假：女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；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；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。產假期間之計算，應依曆連續計算（含例假日、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內）。請產假應提出證明文件，連續一次申請。

十　陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

第二十二條　(特別休假計算與保留）

員工之特別休假年資，自受僱當日起算，但情形特殊經專案簽准者，依簽准方式計算。

特別休假期日由員工排定之。但本中心基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

員工之特別休假為曆年制，因年度終結或終止契約而未休之日數，由本中心發給薪資。

員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之薪資數額，由本中心記載於薪資清冊，每年定期將其內容以書面通知員工。

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本中心發給薪資。

前項薪資之計算，按原特別休假終結時應發給薪資之基準計發。

員工之特別休假依第四項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十三條　（停止假期）

一　因業務需要，本中心經員工同意於休假日工作者，除當日薪資照給外，另加發一日薪資。員工得於事後選擇以補休一日方式替代當日薪資。

二　因天災、事變或突發事件，本中心認有繼續工作之必要者，得停止員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之當日薪資照給，另加發一日薪資，並應於事後給員工補假休息。

第二節　留職停薪

第二十四條　（留職停薪之申請）

員工具有下列情形之一者，得向本中心申請並經核准後辦理留職停薪。留職停薪期間，年資不計：

一　因傷病需長期休養：病假逾法定天數經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者（檢附公立醫院或衛生主管機關所定醫學中心或區域醫院所開立之證明）。

二　育嬰：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。

三　侍親：本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者或配偶或子女重大傷病須照護者。（檢附公立醫院或衛生主管機關所定醫學中心或區域醫院所開立之證明。）

四　其他因特殊情形經核准者。

第二十五條　（留職停薪期限）

留職停薪之期限，除法令另有規定外，最長以一年為限，必要時得延長一年。

第二十六條　（復職）

留職停薪之復職依下列原則辦理：

一　應於留職停薪期限屆滿前三十日，以書面提出復職申請，本中心應於其提出申請後視職缺狀況給予復職。

二　復職復薪應以留職停薪前之職稱及薪資辦理復職。除育嬰留職停薪外，如因資格條件變更，本中心得審酌業務需要後核予不同之職稱或薪資。

第六章　禁止行為、免職與申訴

第一節 禁止行為之規範

第二十七條　（禁止從事政治性等活動的特別規範）

員工不得在上、下班時間，使用本中心任何資源從事政治選舉性、政黨性和宗教性之活動。

員工從事前項禁止行為致嚴重損及中心利益或聲譽者，構成不經預告終止勞動契約之事由。

第二十八條　（員工兼職）

員工於正常工作時間，非經公務指派，不得兼職和參與訓練、學習活動。

於正常工作時間，私務兼職者，應事先簽准，每人每週以四小時為限，並自請特別休假前往。

非正常工作時間或正常工作時間請假所從事之兼職，不得影響勞動契約之進行或對中心產生不利損害。

第二節 免職

第二十九條 （免職）

員工有下列禁止行為情形之一者，本中心得不經預告終止勞動契約：

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。

二 對於本中心雇主、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、工具或其他本中心所有之物品，或故意洩漏本中心技術上、營業上之秘密致本中心受有損害。

五 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

六 經本中心查證後認定違反勞動契約、工作規則或人事管理規章之重大情節行為：

(一)怠忽工作或貽誤要務，使本中心蒙受重大損失。

(二)偷竊本中心或同仁財物、產品、資料或業務機密。

(三)洩漏業務機密或與人勾結，致本中心發生損害。

(四)不當私自收受廠商饋贈或回扣。

(五)有舞弊、貪瀆行為或教唆他人舞弊、貪瀆。

(六)未經本中心核准，私下兼職，影響勞動契約履行。

(七)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行。

(八)在工作場所有性騷擾或性侵害之行為。

(九)攜帶法定違禁物品，例如：槍炮、彈藥、刀械、毒品等，進入工作場所。

(十)偽造或變造本中心主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

(十一) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工。

本中心依前項第一款、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。

第三節 申訴

第三十條 （申訴）

員工如遇下列情形，得向員工申訴會提出申訴：

一 認為合法權益遭受侵害或不當處置，無法獲得合理解決時。

二 於工作場所遭遇性騷擾或性侵害之行為時。

三 因違反禁止行為規範受懲處時，但不包括不經預告終止勞動契約。

第三十一條 （申訴會之組成）

員工申訴會之組成及相關作業另以要點定之。

第七章 離職與資遣

第一節 離職

第三十二條 （自行離職）

員工因故不能繼續服務時，應於一個月前以書面預告， 但法令另有規定者，從其規定。

第三十三條 （離職移交）

員工離職、免職、資遣與留職停薪者，應依規定完成移交手續方得離職，如因離職移交手續不完備造成本中心損害者，應負損害賠償責任。

第二節 資遣

第三十四條 （預告終止勞動契約）

有下列情事之一者，本中心得預告員工終止勞動契約：

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　員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第三十五條　（預告期間）

本中心預告終止勞動契約時，預告期間如下：

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。

四　本中心未依前項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間薪資。

第三十六條　（謀職假與資遣費）

員工於接到前條預告後，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。請假期間之薪資照給。

預告終止僱用者，除給予應得薪資外，另發給資遣費。

第八章　保險、退休與職業災害補助

第一節 保險與退休

第三十七條　（保險）

員工保險依勞工保險條例辦理。

第三十八條　（自請退休）

員工工作年資自到職日起算。工作年資符合下列情形之一者，可申請提前自願退休：

一　十五年以上年滿五十五歲者。

二　二十五年以上者。

三　十年以上年滿六十歲者。

第三十九條　（強制退休）

員工符合下列情形之一者，得強制其退休：

一　年滿六十五歲者。

二　身心障礙不堪勝任職務者。

第四十條　（退休年資採計）

退休年資之採計，自員工到職日起算，至核准退休日止。

留職停薪期間，年資不予計算。

第四十一條　（退休金）

員工退休金依勞工退休金條例（以下簡稱勞退新制）辦理，其原則如下，但法律另有規定者，從其規定。

一　員工按月自提額度低於百分之六者，由本中心、員工分別依「勞工退休金月提繳薪資分級表」之「月提繳薪資」：本中心公提百分之六、員工自提額度，提繳至勞退個人專戶。

二　員工按月自提額度為百分之六者，由本中心、員工分別依「勞工退休金月提繳薪資分級表」之「月提繳薪資」：本中心公提百分之七點五、自提百分之六，提繳至勞退個人專戶。

三　員工月薪超過「勞工退休金月提繳薪資分級表」上限者，超過上限之薪資部分，由本中心依第一款及第二款之提撥原則，提撥公提儲金，作為退休準備，並按人分戶列帳管理。

第二節 職業災害

第四十二條　（職災補償）

員工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，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，本中心應按其原領薪資數額予以補償。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，本中心得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

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，本中心應按其平均薪資及其殘廢程度，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，本中心除給與六個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。

第四十三條　(補償抵充)

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。

第四十四條　（補償金之時效期間）

有關本中心遭受職業災害員工之受領補償權，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。

第三節 特別慰問金

第四十五條　(特別慰問金)

本中心員工，除部分工時員工外，於在職期間病故、意外死亡或因公死亡者，本中心給與遺屬喪葬費及特別慰問金如下：

六個月平均薪資之喪葬費。

特別慰問金依其平均薪資計算，工作年資每滿一年給予一個月平均薪資，不足一年者，未滿半年以半年計，給予半個月平均薪資，滿半年者以一年計，但至多不超過四十個月平均薪資。

本中心依第四十三條第一項第四款給與喪葬費及補償金者，不得再依本條給與喪葬費及特別慰問金。

部分工時員工僅限因公死亡時，始得給與遺屬喪葬費及特別慰問金，其計算方式與第一項第一款及第二款同。

第四十六條　(受領順位)

員工遺屬依第四十二條及第四十五條受領補償金、特別慰問金、喪葬費之順位如下：

一　配偶及子女。

二　父母。

三　祖父母。

四　孫子女。

五　兄弟姊妹。

如同一順位內，有數人時，應共同具名承領，遇有願意放棄者，應出具書面說明。

第四十七條　(喪失受領資格)

遺屬有下列情形之一者，喪失其特別慰問金受領權：

一　褫奪公權終身。

二　犯有內亂、外患罪經判決確定。

第九章　附則

第四十八條　（要點訂定）

為辦理本規章所定事項，本中心得視需要另訂各項作業要點。

與員工薪資、獎金或其他金錢給予有關之要點，由董事會通過後實施，並報請監督機關備查。其他要點由本中心主任核定後實施。

第四十九條　（轉任）

改制前財團法人國家實驗研究院之專任人員，於改制之日轉任本中心者，其工作年資由本中心繼續予以承認。

前項轉任人員於計算資遣費、退休年資、特別休假、特別慰問金時，其工作年資之計算不受本規章第二十三條第一項、第三

十九條、第四十一條第一項、第四十六條第一項第二款之限制。

第五十條　（自籌計畫及定期人員）

本中心辦理自籌計畫時得另進用人員。

本中心為辦理臨時性、短期性、季節性或特定性等工作，得進用定期人員。

前兩項人員之人事管理，如有補助單位之規定，從其規定辦理。未規定者，依所簽訂之勞動契約辦理。

第五十一條　(未盡事宜)

本規章若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，得視實際需要，依照勞動基準法或其他有關法令規定辦理之。

第五十二條　（施行）

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。