



國家資通安全研究院人事管理規章

112年1月17日第一屆第二次董監事聯席會議通過
數位發展部 112年2月20日數位策略字第 11270002681 號函備查
112年4月11日第一屆第三次董監事聯席會議決議修正
數位發展部 112年5月23日數位策略字第 11270009691 號函備查
112年11月14日第一屆第五次董監事聯席會議決議修正
113年1月5日第 1120001686 號簽董事長核定
數位發展部 113年1月19日數位人字第 130000786 號函備查

第一章 總則

第一條 訂定依據

國家資通安全研究院（以下簡稱本院）為明確規範勞資雙方之權利義務，健全經營管理制度，特依本院設置條例第五條第一項訂定「國家資通安全研究院人事管理規章」（以下簡稱本規章）；本規章未規範事項，得參照勞動法令相關規定辦理。

第二條 同仁定義

本規章所稱同仁，係指依本院招募遴選程序進用，並與本院簽有服務契約者。

第二章 人員進用

第三條 進用原則

- 一、本院人員於聘僱時，應依「國家資通安全研究院人員安全查核辦法」規定接受安全查核。
- 二、具中華民國國籍者，須在台澎金馬地區設有戶籍。
- 三、非本國籍人員之聘僱，應符合「就業服務法」第四十六條第一項第十一款規定，且未有「入出國及移民法」第二十四條第一項各款情事之一者。

第四條 安全查核效力

依前條規定辦理安全查核時，未通過一般安全查核者，不得於本院任職；已進用人員，應予以資遣。未通過特殊安全查核者，應立即轉任其他職務，不同意轉任者，應予以資遣。

第五條 服務契約

本院僱用之同仁應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（以下簡稱勞基法）相關規定認定之。

第六條 職務類別

依本院業務範疇與組織架構，職務分為技術、研究、管理-規劃推動、管理-綜合行政等類別，得依實際業務需求調整。

第七條 新進試用

本院得與新進同仁約定試用。試用合格者依規定正式僱用；試用不合格者即停止僱用，除薪資發放至停止僱用日為止，另發給資遣費。試用人員比照正式同仁享有各項福利，試用期間之年資、考績、獎懲均於正式僱用後，予以併計。

第八條 工作年資

- 一、同仁工作年資，自受僱於本院之日起算、至離職日終止。
- 二、同仁留職停薪期間，除法令、或本院另有規定、或與本院另有約定外，皆不計入工作年資計算。
- 三、定期契約屆滿後、或不定期契約因故停止履行後，未滿3個月而訂定新約或繼續履行原約時，同仁前後工作年資，應合併計算。

第三章 薪資與福利

第九條 薪資政策

- 一、本院薪資考量物價生活水準、同業薪資水平與勞動市場人力供需等因素訂定「職級薪資級距表」（以下簡稱薪級表），作為新進人員核薪敘等、與在職人員調薪晉升之依據。
- 二、為利本院延攬及留用專業人才，得綜合考量勞動市場人力供需、資源及業務需要等因素，檢討薪級表並報經董事會同意後施行。

第十條 薪資結構

本院薪資除包括本薪與專業加給(依職務類別區分)外，得依其職務發給主管職務加給，或針對執行24小時監控防護之同仁發給輪班津貼。

第十一條 薪資發放

同仁薪資自到職之日、離職之日停支，除與本院另有約定外，於每月1日發放當月薪資。

第十二條 獎金

為鼓勵同仁辛勞，本院得依據年度營運情形、同仁全年在職期間及績效表現等，酌予發給年終獎金、績效獎金、模範人員獎金及其他獎金；相關之獎金發放另以要點定之。

第四章 工時與考勤



第十三條 工作時間

- 一、除輪班、配合專案需求及按日按時計酬之同仁外，正常工作時間為週一至週五，每日 8 小時；每日午休 1 小時，不計入工作時數。
- 二、輪班、配合專案需求及按日按時計酬之同仁，其正常工作時間每日以 8 小時、每週 40 小時為上限。
- 三、工時與休假部分，本規章未規定者，適用勞動基準法規定辦理。

第十四條 彈性工時

同仁應依規定工作時間上、下班。為營造友善職場與調適交通情況，本院得於每日正常工作時間下，給予彈性上下班，相關差勤管理作業另定之。

第十五條 考勤

- 一、同仁延遲到班或早退者，應依本規章第二十一條規定請假。
- 二、同仁未依本規章請假或請假未獲主管核准而無故未到班、延遲到班或早退者，缺勤時間以曠職論。
- 三、同仁出差，應依本院相關規定經授權主管核准。

第十六條 遠距辦公

- 一、同仁因遇有法定傳染病之染疫風險、其他不可抗力之因素或經指派執行特定公務，得在不影響業務正常推動前提下申請遠距辦公，並經授權主管同意。
- 二、本院如配合政府政策或營運需求，得由人資單位規劃遠距辦公人員、期間及方式等，並應經院長核定後施行。
- 三、遠距辦公方式、授權層級，及須注意事項，另定之。

第十七條 曠職

同仁曠職期間不支薪。無正當理由繼續曠職 3 日或 1 個月內曠職達 6 日者，本院得予以解僱。

第十八條 延長工作時間加班補償

- 一、同仁經主管指派或核准延長工作時間（加班）時得報支加班費，或選擇依加班同等時數補休假。
- 二、加班費之計算、發放等相關事項，另定之。

第五章 給假

第十九條 特別休假(法定假)

一、本院不定期契約同仁及按月計酬定期契約同仁，自到職日起算繼續工作滿一定期間者，按勞基法依下列規定給予特別休假：

- (一) 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。
- (二) 1 年以上 2 年未滿者，7 日。



- (三)2 年以上 3 年未滿者，10 日。
 - (四)3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。
 - (五)5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。
 - (六)10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。
- 二、特別休假期間，薪資照常核給。因週年終結或契約終止而未休之日數，由本院發給薪資；但年度終結未休之日數，經同仁提出得遞延至次一年度使用，其於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本院按原特別休假年度終結時應發給薪資之基準發給薪資。
- 三、按日按時計酬定期契約同仁之特別休假，依勞基法第三十八條規定核給。符合法令所定之特休假條件時，依其正常工作時間占全時同仁正常工作時間之比例，乘以前項特別休假日數，計發未休假薪資。
- 四、特別休假期日，由同仁排定之。

第二十條 優給假

- 一、本院成立前即服務於「行政院國家資通安全會報技術服務中心」與「資安卓越中心規劃建置計畫專案辦公室」人員，經本院監督機關招募程序錄取後，並於約定日期內完成到職作業程序者；特別休假日數以本院與原服務單位年資併計，其中於本院依前條實際年資核給之日數為法定假，餘為優給假。
- 二、於本院成立後經招募任用程序進用者，其優給假核給日數如下：
 - (一)1 年以上 5 年未滿者，1 日。
 - (二)5 年以上 10 年未滿者，2 日。
 - (三)10 年以上者，3 日。
- 三、假別性質
 - (一)法定假與優給假兩項休假日數，全年併計後以 30 日為上限；相關假別日數之計算詳參附表。
 - (二)法定假與優給假同時存在時，以優給假優先使用為原則。
 - (三)使用優給假期間，薪資照常核給。
 - (四)優給假因週年終結清算或契約終止時尚未休畢之日數，視同放棄。

第二十一條 其他假別

- 一、普通傷病假
 - (一)同仁因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得請普通傷病假
 - 1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。
 - 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。
 - 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。
 - (二)同仁經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間



間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(三)普通傷病假前15日不扣薪資，自第16日起至第30日止薪資減半；第31日起無薪資。

(四)同仁請普通傷病假，本院得請同仁提出證明文件；但連續請3日（含）以上者，同仁應提出證明文件。

二、生理假

(一)女性同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(二)前款併入及不併入病假之生理假薪資，依普通傷病假規定辦理；但與普通傷病假合計已逾30日者，自第31日起至第33日止薪資減半。

(三)同仁請生理假無須檢附證明文件。

三、事假

同仁因有事故必須親自處理者，得敘明理由請事假，1年內以14日為限；事假期間無薪資。

四、家庭照顧假

同仁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，全年以7日為限；請假日數併入一般事假計算。

五、有薪家庭照顧假

新進同仁在未有特別休假與優給假前，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，得請有薪家庭照顧假，3日為限；請假期間，薪資照常核給。

六、婚假

(一)同仁結婚並提出證明文件，給予婚假8日，薪資照常核給。

(二)婚假應於結婚之日前10日起算1年內請畢，得分次申請。

七、產檢假

女性同仁於妊娠期間至分娩前，給予產檢假7日，薪資照常核給。

八、產假

(一)女性同仁分娩前後，得依下列規定請產假：

1. 分娩者，於分娩前後給予產假8星期。

2. 妊娠3個月以上流產者，於流產前後給予產假4星期。

3. 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，於流產前後給予產假1星期。

。

4. 妊娠未滿2個月流產者，於流產前後給予產假5日。

(二)產假期間，應依日曆天連續計算。

(三)同仁請產假應提出證明文件。

(四)產假期間薪資照常核給。



九、陪產檢及陪產假

- (一) 陪伴配偶產檢或分娩給予陪產檢及陪產假7日。
- (二) 陪產檢及陪產假期間薪資照常核給，請假時應提出證明文件。
- (三) 為陪伴配偶產檢者，應於配偶妊娠期間請假；為陪伴配偶分娩者，應於配偶分娩當日及其前後合計15日期間內請假。

十、喪假

- (一) 同仁之父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。
- (二) 同仁之祖父母（含外祖父母）、子女、配偶之祖父母（含外祖父母）、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。
- (三) 同仁之曾祖父母（含外曾祖父母）、兄弟姐妹喪亡者，給予喪假3日。
- (四) 喪假期間，薪資照常核給；請假時應提出證明文件，並得依習俗於百日內分次請假。

十一、公假

因公奉派參加有關機關召集之集會、會議或依法令規定應給予公假者，得請公假。請假時應提出證明文件。

十二、公傷病假

- (一) 同仁因職業災害而導致之失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間得請公傷病假。
- (二) 同仁請公傷病假，其治療與休養期間之病假日數核給，得檢附公立醫院、全民健保特約醫院或健保局聯合門診中心之診斷證明辦理。
- (三) 同仁於公傷病假不能工作期間，薪資照常核給。

十三、育兒減少工時假

- (一) 同仁為照顧國民小學教育階段（含）以下子女，得請育兒減少工時假。
- (二) 申請減少工作時間以半小時為單位，每日至多2小時；減少之工作時間無薪資。

第二十二條 請假手續

- 一、同仁請假應事前填具請假單，經授權主管核定；但罹患重病、急病或有緊急事故者，得補辦或委託他人代辦請假手續。
- 二、同仁請假理由不充分或請假足以妨礙業務時，主管得斟酌情形不予准假或縮短假期。

第二十三條 請假逾限之處理

- 一、事假及特別休假均已休完，仍需請事假者，應經院長核定。
- 二、同仁所請之普通傷病假已逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，期間以1年為限。
- 三、同仁依前項申請留職停薪未准者或留職停薪1年後仍未痊癒者，本院



得依本規章予以資遣或請同仁辦理退休。

第六章 考核、升遷、獎懲

第二十四條 考核

同仁工作績效與表現，應由直屬主管人員管理。並於年度予以工作能力、工作紀律、品德操守等項目進行考核，以作為升遷、升等、調薪、獎勵、輔導、資遣等各項管理之依據；相關考核作業另定之。

第二十五條 升遷

同仁之升遷，應公開受理申請，秉公平、公正方式，擇優晉升，相關升遷作業另定之。

第二十六條 獎懲

本院為維護行政紀律、提高工作效率，對具有特殊優良事蹟者，得予獎勵；對行為違反本院相關規定，且有違規事實者，得予懲處。獎勵及懲處相關作業另定之。

第七章 勞動契約終止

第二十七條 離職類別

- 一、同仁離職，除契約屆滿與死亡為當然離職外，分為自請辭職、退休、資遣、解僱與留職停薪等五種。
- 二、同仁應於核准離職日前，辦妥移交及離職手續後始得離職；離職作業程序相關事項等另訂作業規定。

第二十八條 自請辭職

同仁因故自行辭職者，應依勞基法相關規定向本院提出預告，並辦理職務移交：

- 一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前提出。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前提出。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前提出。

第二十九條 退休

一、同仁有下列情形之一者，得自請退休：

- (一)工作25年以上者。
- (二)工作15年以上、年滿55歲者。
- (三)工作10年以上、年滿60歲者。
- (四)年滿64歲以上者。

二、本院成立前已任職於行政院國家資通安全會報技術服務中心及資安卓越中心規劃建置計畫專案辦公室之工作年資，得併計為前述工作年資。



三、同仁有下列情形之一者，本院得強制其退休：

- (一)年滿65歲者。
- (二)身心障礙不堪勝任工作者。

第三十條 資遣

一、本院有下列情形之一，得預告同仁予以資遣：

- (一)經監督機關提請行政院同意解散時。
- (二)虧損或業務緊縮時。
- (三)因不可抗力暫停工作在1個月以上時。
- (四)業務性質變更，有調節人力之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五)同仁對於所擔任之工作確不能勝任時。

二、前項預告期間依下列規定：

- (一)繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
- (二)繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- (三)繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

三、本院未依前項規定期間預告而資遣者，應給付預告期間之薪資。

四、同仁接到資遣預告後，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2日之工作時間，請假期間之薪資照常核給。

五、依前項規定被資遣之同仁，本院除應於終止勞動契約時即結清並給付薪資外，並應於終止勞動契約30日內，依勞基法之規定按其工作年資計算並給付資遣費。

第三十一條 解僱

一、同仁有下列情事之一者，本院得不經預告予以解僱：

- (一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞者。
- (二)對於本院代理人或其他共同工作之同仁（含各級主管），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，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四)違反勞動契約或本規章，情節重大者。
- (五)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本院所有物品，或故意洩漏本院技術上、營業上之秘密，致本院受有損害者。
- (六)無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

二、同仁有下列違反勞動契約或本規章之行為之一，且情節重大者，依個案事實認定且查有實證，本院亦得不經預告予以解僱：

- (一)吸食毒品。
- (二)挪用、虧空公款或營私舞弊。
- (三)聚眾要挾，嚴重妨害本院業務或工作，致本院受有損害。
- (四)性騷擾或性侵害。



(五)偽造主管簽名、印章或盜用其印章，圖謀不法利益。

(六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本院業務。

(七)參加經司法機關認定之非法組織或與非法組織從事不法行為，致本院受有損害。

三、本院依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定解僱同仁者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。

第三十二條 留職停薪

一、同仁有下列事由之一者，得申請留職停薪；

(一)育嬰：年資滿六個月以上，為撫育未滿三足歲之子女前。

(二)傷病：普通傷病假已逾限，且事假及特別休假皆已休畢，仍未痊癒者。

(三)家庭照顧：年資滿一年以上，需長期照料患有重大傷病之父母、配偶、子女或配偶之父母者。

二、與留職停薪相關事項另定之。

第三十三條 移交手續

同仁於自請辭職、退休、資遣、解僱及留職停薪而終止勞動契約者，應依本院規定辦妥移交手續，並遵行下列事項：

一、於終止勞動契約後，對其職務上或偶然中所知悉之機密仍負有保密義務，並須填具離職人員保密切結書。

二、完成離職手續本院發給離職證明書。

第八章 保險、職業災害及撫卹

第三十四條 勞工保險與全民健康保險

本院應依政府相關法令，於同仁到職當日即為其投保勞工保險與全民健康保險，並於其離職當日退保；相關費用由本院及同仁按「勞工保險條例」及「全民健康保險法」規定比例分攤。

第三十五條 職業災害

一、職業災害補償：

同仁執行本院職務，遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本院依勞基法第59條等相關規定給予補償。

二、職業災害之補償抵充：

本院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。

第三十六條 非職業災害死亡之撫卹

一、同仁於在職期間非因公死亡者，本院除勞工保險、團體保險之給付及依離職相關規定辦理外，並給予以下喪葬補助費及撫卹金：



(一) 喪葬補助費：

依其最後在職月份之薪資，給付2個月。

(二) 撫卹金：

依其最後在職月份之薪資，按其工作年資，每滿1年給付1個月，但工作年資3年（含）以上者，每滿1年加發1/3個月，以4又2/3個月為上限。工作年資不足1年者，以1年計。

二、前項給付，除團體保險給付係給予同仁指定之受益人外，勞工保險給付、喪葬補助費及撫卹金，皆依「勞工保險條例」受領順位相關規定辦理。

第九章 福利措施與安全衛生

第三十七條 同仁福利委員會

- 一、本院得參照「職工福利金條例」設立同仁福利委員會，並由該委員會統籌辦理同仁福利相關事項。
- 二、前項委員會之組織及其運作等相關事項另定之。

第三十八條 健康檢查

- 一、本院應依「職業安全衛生法」辦理安全衛生管理工作，並定期辦理同仁之健康檢查及管理。
- 二、同仁應依政府相關法令規定配合辦理，並接受前項健康檢查與到職前體格檢查。

第十章 其他人力進用

第三十九條 其他人力運用

一、專業人力

為多方延攬專業人才，於適當時機有效運用產官學研各界專家學者之專業知識，本院在人力運用上，除本規章第二章規範之人員進用方式外，另得以採用「合聘」或「顧問」等人力運用方式，其相關規範另定之。

二、彈性人力

有效運用人力，本院得採「實習」或「工讀」等彈性人力運用方式，其相關規範另定之。

第四十條 中高齡人力運用

本院基於專業技術及工作經驗之傳承，參照「中高齡者及高齡者就業促進法」第28條規定，以定期契約方式雇用依法退休人員。

第十一章 附則



第四十一條 補充規定

本規章如有未盡事宜或因法令修改及同仁其他權利義務事項致未能適用者，本院得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十二條 效力

本規章經董事會通過後實施，修正時亦同。



附表 優給假日數計算說明

原技服、卓越中心銜接至 本院年資（以年計算） + 本院任職年資	總計日數 （A） 法定假+優給假	法定假日數 （B） （依本院任職年資）	優給假日數 （C）
0.5~<1	3	依據本院人事規章第 19條第一項規定	C=A-B
1	8		
2	11		
3	15		
4	15		
5	17		
6	17		
7	17		
8	17		
9	17		
10	19		
11	20		
12	21		
13	22		
14	23		
15	24		
16	25		
17	26		
18	27		
19	28		
20	29		
21	30		
22	30		
23	30		
24	30		
≥25	30		