

國家運動訓練中心人事管理規章

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)董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)董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

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、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理、技術人員、防護人員、主廚、副廚、廚工、駕駛及管理員等。
副執行長、主任秘書、處長及主任得以約聘性質聘之。
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」(如附件一及附表)支給。是項員工職務等階表應經本中心董事會通過後，報請教育部備查。
二、津貼：加班津貼。
三、獎金
(一) 年終獎金：比照公務人員支給標準辦理。
(二) 績效獎金：
1. 本中心年度績效評鑑評核分數達甲等(80分)，員工

年終考核甲等者核發1個月薪資，考核乙等者核發半個月薪資，由執行長報請董事長同意後核發。

2. 經費由本中心當年度（受評鑑年度）自籌款現金收入之50%範圍內支應，若年度經費不足支應全部時，依實際比例發放。

前項薪資因晉升主管職務，其原職等階低於該主管職等最低階時，以該主管職等最低階敘薪，若高於該主管職等最低階時，則晉升一階。

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。試用期間三個月，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，並提出用人資格需求，再由出缺單位會同人事單位辦理聘用事宜。

第 十 條 員工遷調應由人事單位將各該單位缺額彙整後公告，並受理

各該單位人員報名，依成績序列，報執行長核定後，由人事單位辦理遷調事宜。

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(附件二)及離職人員離職交代表(附件三)，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。

第十三條 各該移交事項而有財務事項者，則另應會同會計人員核對。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

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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，自復職滿一年起，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

第二十三条 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。

第二十四条 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誠不改者。
- 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。

三、獎懲應以書面通知其本人，並於三十日內公告週知。

第三十三條 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二十日內，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、心神喪失或身體失能不堪勝任工作者。

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教育部、教育部體育署及本中心為限，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。但如同一起事故，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、性別工作平等法、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，報教育部備查後實施，修正時亦同。

附件一 國家運動訓練中心員工職務等階表

國家運動訓練中心員工職務等階表						
職稱	職等	俸階	薪資	職責程度	學經歷要件	備註
執行長			154,500-360,500	運用甚為廣泛之學識暨卓越之經驗獨立判斷，領導高級技術人員，辦理技術或各該專業方面艱鉅之創造性、發明性計畫及業務。	具下列條件之一者： 1. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練，並擔任營運管理相關主管職務滿5年以上者。 2. 具競技運動訓練或企業管理專業之專家或學者。 3. 其他具有特殊專長，經董事會專案認定者。	
副執行長			113,300-154,500	政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各該專業方面艱鉅之創造性、發明性計畫及業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究院所畢業，具有與擬任職務之工作經驗4年以上者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務相當之訓練或擔任與擬任職務相關之工作經驗5年以上者。 3. 具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗6年以上者。	
主任秘書	八等	十階	103,000	政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各該專業方面艱鉅之創造性、發明性計畫及業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究院所畢業，具有與擬任職務之工作經驗4年以上者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務相當之訓練或擔任與擬任職務相關之工作經驗5年以上者。 3. 具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗6年以上者。	
		九階	101,970			
		八階	100,940			
		七階	99,910			
		六階	98,880			
		五階	97,850			
		四階	96,820			
		三階	95,790			
		二階	94,760			
主任秘書 處長	七等	十階	92,700	政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各該專業方面艱鉅之創造性、發明性計畫及業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究院所畢業，具有與擬任職務之工作經驗4年以上者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務相當之訓練或擔任與擬任職務相關之工作經驗5年以上者。 3. 具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗6年以上者。	
		九階	91,670			
		八階	90,640			
		七階	89,610			
		六階	88,580			
		五階	87,550			
		四階	86,520			
		三階	85,490			
		二階	84,460			
一階	83,430					
主任秘書 處長 主任	六等	十階	82,400	重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術	具下列條件之一者： 1. 國內外研究院所畢業，具有與擬任職務相當之專業訓練或具有與擬任職務有關之工作經	
		九階	81,370			
		八階	80,340			

國家運動訓練中心員工職務等階表

職稱	職等	俸階	薪資	職責程度	學經歷要件	備註
研究員		七階	79,310	或各該專業方面綜合性最繁重事項之計畫、設計及研究業務。	驗4年以上者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務相當之專業訓練或具有與擬任職務有關之工作經驗6年以上者。 3. 具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗12年以上者。	
		六階	78,280			
		五階	77,250			
		四階	76,220			
		三階	75,190			
		二階	74,160			
		一階	73,130			
處長 主任 副處長 研究員 副研究員	五等	十階	72,100	重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各該專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計及研究業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究院所畢業，具有與擬任職務工作相當之專業訓練或具有與擬任職務有關之工作經驗2年以上者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務工作相當之專業訓練或具有與擬任職務有關之工作經驗4年以上者。 3. 具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練並具有與擬任職務工作經驗10年以上者。	
		九階	71,070			
		八階	70,040			
		七階	69,010			
		六階	67,980			
		五階	66,950			
		四階	65,920			
		三階	64,890			
		二階	63,860			
主任 副處長 研究員 組長 專員 副研究員 助理研究員 技術人員 防護人員 主廚	四等	十階	61,800	重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各種專業方面繁重事項之計畫、設計及研究業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究院所畢業，具有與擬任職務相當之專業訓練或具有與擬任職務有關之工作經驗者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務有關之工作經驗2年以上者。 3. 具教育部認可之大學(專)同等學力，並具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗4年以上者。 4. 通過考選部專技人員或專業協(學)會考試，並具有與擬任職務工作經驗4年以上者。 5. 具有與擬任職務之專業證照並具有與擬任職務工作經驗8年以上者。	
		九階	60,770			
		八階	59,740			
		七階	58,710			
		六階	57,680			
		五階	56,650			
		四階	55,620			
		三階	54,590			
		二階	53,560			
		一階	52,530			
組長 專員 副研究員 助理研究員 研究助理 技術人員 防護人員 主廚 副廚	三等	十階	51,500	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各該專業方面稍繁重事項之計畫、設計及研究業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究所畢業，具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗2年以上者。 2. 國內外大學畢業，具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗3年以上者。 3. 具教育部認可之大學(專)同等學力並具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗3年以上者。 4. 通過考選部專技人員或專業協(學)會考試，並具有與擬任職務工作經驗3年以上者。 5. 具有與擬任職務之專業證照及與擬任職務工作經驗6年以上者。	
		九階	50,470			
		八階	49,440			
		七階	48,410			
		六階	47,380			
		五階	46,350			
		四階	45,320			
		三階	44,290			
		二階	43,260			
一階	42,230					

國家運動訓練中心員工職務等階表

職稱	職等	俸階	薪資	職責程度	學經歷要件	備註
專員 研究助理 技術人員 防護人員 副廚 廚工 駕駛 管理員	二等	十階	41,200	在重點或一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各該專業方面最複雜事項之計畫、設計及研究業務。	具下列條件之一者： 1. 國內外研究所畢業，並具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗2年以上者。 3. 具教育部認可之大學（專）同等學力並具有與擬任職務工作性質程度相當之訓練或工作經驗2年以上者。 4. 通過考選部專技人員或專業協（學）會考試，並具有與擬任職務工作經驗2年以上者。 5. 具有與擬任職務之專業證照及與擬任職務工作經驗4年以上者。	
		九階	40,170			
		八階	39,140			
		七階	38,110			
		六階	37,080			
		五階	36,050			
		四階	35,020			
		三階	33,990			
		二階	32,960			
廚工 駕駛 管理員	一等	七階	30,900	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各該專業方面甚複雜之工作。	具下列條件之一者： 1. 國內外專科以上學校畢業者，並具有與擬任職務工作經驗1年以上者。 2. 具有與擬任職務之專業證照及與擬任職務工作經驗2年以上者。	
		六階	29,870			
		五階	28,840			
		四階	27,810			
		三階	26,780			
		二階	25,750			
		一階	基本工資			

備註：

- 一、技術人員：系統分析師、網路管理師、技術師、助理技術師、醫檢師、護理師、營養師、體能訓練師、運動心理師、整復師、維修技術師及硬體技術員。
- 二、防護人員：物理治療師及運動防護員。

附表

國家運動訓練中心員工職務等階表初聘起薪標準

職稱	薪資等級	初聘起薪	備註
主任秘書	6等~8等	6等1階~73,130	特聘人員專案簽請董事長核定。
	73,130~103,000		
處長	5等~7等	5等1階~62,830	特聘人員專案簽請董事長核定。
	62,830~92,700		
主任	4等~6等	4等1階~52,530	特聘人員專案簽請董事長核定。
	52,530~82,400		
副處長	4等~5等	4等1階~52,530	
	52,530~72,100		
組長	3等~4等	3等1階~42,230	
	42,230~61,800		
研究員	4等~6等	4等1階~52,530	
	52,530~82,400		
副研究員	3等~5等	3等3階~44,290	
	42,230~72,100		
助理研究	3等~4等	3等1階~42,230	
	42,230~61,800		
研究助理	2等~3等	大學-33,990 (2等3階)	
	31,930~51,500	碩士-38,110 (2等7階)	
專員	2等~4等	大學-33,990 (2等3階)	
	31,930~61,800	碩士-38,110 (2等7階)	

職稱	薪資等級	初聘起薪	備註
技術人員	2等~4等	大學-33,990 (2等3階)	
	31,930~61,800	碩士-38,110 (2等7階)	
防護人員	2等~4等	大學-37,080 (2等6階)	
	31,930~61,800	碩士-40,170 (2等9階)	
主廚	3等~4等	3等1階-42,230	
	42,230~61,800		
副廚	2等~3等	2等1階-31,930	
	31,930~51,500		
廚工	1等2階~2等	1等2階~25,750	
	25,750~41,200		
駕駛	1等2階~2等	1等2階~25,750	
	25,750~41,200		
管理員	1等~2等	1等1階~基本工資	
	基本工資~41,200		

- 附註：1. 營養師、護理師、系統維護員及操作員等初聘起薪標準為大學-33,990元(2等3階)、碩士-38,110元(2等7階)。
2. 相關工作專業年資每2年折算一階。

附件二 國家運動訓練中心離職(調職)移交明細一覽表

國家運動訓練中心離職(調職)移交明細一覽表			
姓名		離職(調職)日期	年 月 日
單位		職稱	
異動原因	<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 調任至_____處 <input type="checkbox"/> 其他〔 _____ 〕		
離職/調職人員 移交業務 〔經管財務〕			
離(調)職人員簽章	指定交接人簽章	單位主管	
人力資源室	副執行長	執行長	

附件三 國家運動訓練中心離職人員離職交代表

國家運動訓練中心離職人員離職交代表

姓名		單位		職稱	
國民身分證 統一編號				聯絡 電話	
到職日期	年	月	日	最後 在職日	年 月 日
經辦業務					
離職原因					
聯絡地址				手機	
原服務 單位	收回 <input type="checkbox"/> 經管鑰匙 <input type="checkbox"/> 辦公室鑰匙 <input type="checkbox"/> 電腦設備				經 辦 人
	收回 <input type="checkbox"/> 帳冊 <input type="checkbox"/> 圖冊〔面〕				
	收回 <input type="checkbox"/> 業務資料 <input type="checkbox"/> 職務說明書 <input type="checkbox"/> 其他文件				
	尚未完成業務：				
	單位主管				
會簽人員	圖書室		財管（財產）		
	檔案		出納 （積欠金額新臺幣 元）		
	資訊		人事 （職章、健勞保、識別證）		
財務室	人力資源室	副執行長	執行長		