

臺南市美術館人事管理規章

106年3月30日臺南市美術館第一屆第二次董監事聯席會會議通過
107年3月29日臺南市美術館第一屆第一次臨時董監事聯席會會議修正通過
107年5月11日府文藝字第1070522498號函同意備查
109年1月16日臺南市美術館第二屆第一次董監事聯席會會議修正通過
109年5月8日臺南市美術館第二屆第二次董監事聯席會會議修正通過
109年8月26日臺南市美術館第二屆第三次董監事聯席會會議修正通過
110年6月24日臺南市美術館第三屆第二次董監事聯席會會議修正通過
110年8月12日府文藝字第1100875026號函同意備查
111年9月23日臺南市美術館第三屆第五次董監事聯席會會議修正通過
112年1月13日臺南市美術館第三屆第六次董監事聯席會會議修正通過
112年6月28日臺南市美術館第四屆第二次董監事聯席會會議修正通過
113年9月23日府文藝字第1132087535號函同意備查

第一章 總則

第一條 本規章依臺南市美術館設置自治條例第五條第一項規定訂定之。

第二條 本規章適用對象為臺南市美術館(下稱本館)下列人員(下稱人員)：

- 一、本館在第四條所定員額範圍內進用之人員。
- 二、稽核人員。

第二章 員額、職掌、進用、遷調

第三條 本館人員之進用，應本於公平、公正之原則，以公開方式甄選。

第四條 本館人員之職稱、員額，及各部門人力配置，詳如「臺南市美術館員額及人力配置表」(附表一)。

第五條 本館各部門人員應具備之專業知能，依「臺南市美術館各類職稱應具備之專業知能條件表」(附表二)定之。

第六條 本館各部門因業務需要，得於第四條員額範圍內提出用人需求，經館長核可後，辦理進用。

本館與依前項規定進用之人員，應簽訂不定期契約。

本館各部門得依其臨時性、短期性或特定性等業務需求，進用定期契約人員，於聘期屆滿或任務結束時，無條件終止契約。

前二項不定期契約及定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第七條 副館長之委任，由董事會授權館長在第四條所定員額範圍內為之。

副館長應符合第五條專業知能條件。

副館長不得由館員兼任或代理，其任期隨館長進退。

館長及副館長同時出缺時，董事長得指定本館一部門主管暫代館務，至新任館長到任為止。

第八條 本館人員接到調任之通知單後，應於十日內辦妥移交手續。但經另行指定移交日期者，不在此限。

第九條 本館人員於調(離)職時，應就經管之業務及財務詳列移交明細，辦理移交手續。

本館人員因傷病亡故、失蹤、逃亡或其他個人因素，無法辦理移交時，其主管應於調(離)職後五日內，指派人員代辦移交手續；其所有責任，仍由原調(離)職之人員負責。

移交時，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。

前任人員如有應行補交事項應依限補交，不得拖延。

第十條 移交人員逾期不移交者，監交人員應簽報懲處。

前項情形，致本館受有損害者，本館應依民法有關規定訴請賠償；其涉及刑事責任時，應移送司法機關處理。

第三章 勞動契約終止

第十一條 非有下列情形之一，並符合勞動基準法第十一條規定者，本館不得預告人員終止勞動契約：

一、組織變更或解散時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作達一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

人員在產假停止工作期間或職業災害醫療期間，本館不得終止勞動契約。但本館因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，不在此限。

第十二條 依前條第一項、第二項但書規定終止勞動契約者，其預告期間依下列規定：

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。

人員於接到前項預告後，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，請假期間之薪資照給。

本館未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之薪資。

第十三條 本館依第十一條第一項、第二項但書規定終止勞動契約者，應於勞動契約終止後三十日內發給資遣費。其給與標準依勞工退休金條例第十二條規定計給。

本館應於被資遣人員離職之十日前，將其姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。

第十四條 本館人員有下列情形之一，並符合勞動基準法第十二條規定者，本館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，使本館誤信而有受損害之虞者。

二、對於本館主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意毀損本館所有物品，或故意洩漏本館之機密，致本館受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本館依前項第一款、第二款及第四款至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。

第十五條 本館人員終止契約時，其預告期間準用第十二條第一項規定。

第十六條 本館人員因自請離職及本館依第十四條規定終止勞動契約者，不得向本館請求加發預告期間薪資及資遣費。

第四章 薪資

第十七條 本館人員之薪資如下：

- 一、本薪。
- 二、主管職務加給。

前項本薪及主管職務加給之標準，依「臺南市美術館人員職稱及薪資級距表」（附表三）定之。

新進人員起支薪資，應於所任職稱之級距範圍內，自該職稱最低級序起薪。但出具曾任性質、薪資相近工作或優良事蹟之證明者，得經館長核定後比敘。

館長之起支薪資，應經董事會決議定之。

除前四項之薪資外，本館並得發給年終獎金。

第十八條 本館人員每月之薪資於當月五日前一次全額直接發給。服務未滿整月者，其薪資以該月薪資額除以該月日數後，再乘以該月在職日數計算之。死亡人員當月之薪資全月支給。

第十九條 本館延長人員正常工作日工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪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，按平日每小時薪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，按平日每小時薪資額加倍發給之。

本館使人員於第二十六條所定休息日工作者，其薪資依下列標準給付：

- 一、工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之一以上。
- 二、工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。

第五章 工作時間、休息、休假及請假

第二十條 本館人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

子女未滿二歲，須本館人員親自哺(集)乳者，除第二十五條規定之休息時間外，本館應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

人員為撫育未滿三歲子女，得向本館請求下列所定事項之一：

一、每日減少工作時間一小時；減少之工作時間不得請求薪資。

二、調整工作時間。

本館人員為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求者，本館不得拒絕，或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

女性人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，薪資不予減少。

第二十一條 本館依勞動基準法第三十二條第一項規定辦理後，人員因工作需要而延長工時者，應事先經部門主管核准後，始得加班。

前項延長工作時間之上限，依勞動基準法第三十二條第二項規定。

因天災、事變或突發事件，有使本館人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應依勞動基準法三十二條第四項辦理。本館人員延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十二條 本館依前條第一項及第二項規定使本館人員延長工作時間，或使本館人員於第二十六條所定休息日工作後，依其意願選擇補休並經館長同意者，應按該人員延長工作時數計算補休時數。

前項之補休，其補休期限由本館與人員雙方協商；補休期限屆期或勞動契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之薪資計算標準發給薪資。

第二十三條 本館人員在工作時間內因公外出時，應辦妥公出登記手續，經部門主管核准後，始得離開工作崗位。

第二十四條 本館人員有下列情形之一者，以曠職論並辦理懲處：
一、在工作時間未經准許及無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。
二、請假期間屆滿仍未到班者。
三、請假有虛偽情事者。
四、經查勤無正當理由不在勤者。
五、委託他人刷（簽）到、刷（簽）退或打卡，且確未出勤，經查屬實者。

前項曠職者，其曠職期間之薪資不發給。

第二十五條 本館人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本館得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十六條 本館人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本館有下列情形之一，經勞資會議同意後，不受前項規定之限制：

- 一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，人員每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，人員每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，人員每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

本館使人員於休息日工作之時間，計入第二十一條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使人員有於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十一條第二項規定之限制。

依第二項變更正常工作時間者，須符合勞動部所指定之行業始可實施。

本館依勞動基準法第三十六條第四項、第五項規定，得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。

第二十七條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

第二十八條 在本館繼續工作滿一定期間者，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。

前項之特別休假期日，由人員排定之。但本館基於業務急迫需求或人員因個人因素，得協商調整。

本館應於人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給薪資。

本館應將人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之薪資數額，記載於勞動基準法第二十三條所定之薪資清冊，並每年定期將其內容以書面通知人員。

第二十九條 第二十六條所定之例假、休息日、第二十七條所定之休假及第二十八條所定之特別休假，本館應照給薪資。

本館經徵得人員同意，於第二十七條所定休假及第二十八條所定特別休假日工作者，其工作時間於八小時內，薪資應加倍發給；工作時間超過八小時部分，其薪資之計給，準用第十九條第一項規定。

第三十條 本館人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、安胎休養假、陪產檢及陪產假、產檢假、家庭照顧假及公假。

前項准假日數及薪資給付如下：

一、婚假：本館人員結婚者，給予婚假八日，自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本館同意者，得於一年內請畢。婚假期間，薪資照給。

二、事假：本館人員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，如超過十四日者應經專案簽准，始得請假。事假期間不給薪資。

三、普通傷病假：

(一)本館人員因普通傷害、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。

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

(二)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。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本館補足之。

(四)普通傷病假超過第一目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本館同意得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

四、生理假：女性人員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，毋須檢附證明文件。又前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：本館人員喪假依下列規定給假。喪假得分次申請，除有正當理由外，應於死亡之日起百日內申請完畢。喪假期間，薪資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)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) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：本館人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。其薪資依勞動基準法第五十九條第二款、勞動基準法施行細則第三十條至第三十二條，及第三十四條規定發給。

七、產假：女性人員有下列情形之一，得請產假。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿六個月者減半發給。

(一) 分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期。

(三) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

八、安胎休養假：女性人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，依第三款第二目規定給假。請假期間薪資，依第三款第三目規定。

九、陪產檢及陪產假：

本館人員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；請假期間，薪資照給。陪產檢及陪產假應依下列規定請假，但得分次申請：

(一) 陪產檢假之請假，應於配偶妊娠期間為之。

(二) 陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內為之。

十、產檢假：女性人員妊娠期間，給予產檢假七日。請假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：本館人員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，依第二款規定辦理。

十二、公假：本館人員依法令規定應給公假者，依實際需要天數給予公假，薪資照給。

本館人員任職滿六個月後，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。

本館人員請假時，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，除第二項第四款規定之情形外，本館得要求人員提出有關證明文件。

第三十一條 本館人員請假之最小單位，依下列規定：

- 一、婚假、公傷病假、產假、公假，以半日計。
- 二、補休、特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、安胎休養假、陪產檢及陪產假、產檢假，得以時計。

第六章 退休

第三十二條 本館人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十年以上，並年滿六十歲。
- 二、服務十五年以上，並年滿五十五歲。
- 三、服務滿二十五年者。

前項年資採計，得予併計本館籌備處期間之服務年資。

第三十三條 本館人員非有下列情形之一者，不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第三十四條 本館人員適用勞工退休金條例之退休金制度，由本館按月為各人員提繳其薪資百分之六之金額至其個人退休金專戶。

前項退休金之領取及計算方式，依勞工退休金條例第二十三條至第二十五條規定定之。

第三十五條 本館人員於請領退休金前死亡者，應由其遺屬或指

定請領人請領一次退休金。

已領取月退休金之人員，於未屆勞工退休金條例所定平均餘命或請領年限前死亡者，停止給付月退休金。其個人退休金專戶結算賸餘金額，由其遺屬或指定請領人領回。

依前二項規定請領退休金遺屬之順位，依勞工退休金條例之規定。

第三十六條 本館人員或其遺屬或指定請領人請領退休金時，應依勞工退休金條例第二十八條規定辦理。

第三十七條 本館人員之退休金及請領勞工退休金之權利，不得讓與、扣押、抵銷或供擔保。

第七章 職業災害補償及撫卹

第三十八條 本館人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本館應予以補償。補償之方式及範圍，依勞動基準法及其施行細則有關規定。

第三十九條 本館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。

第四十條 第三十八條受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十一條 人員於在職期間病故或因意外死亡者，發給遺屬四個月平均薪資之撫卹金。

第八章 服務守則

第四十二條 本館人員應勤奮盡責，依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開。請假應先向所屬服務部門提出，經核准後，始得離去。

第四十三條 本館人員上班時間應佩帶識別證在指定處所工作或待命，不得聚眾談天嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。

第四十四條 本館人員應服從主管調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第四十五條 本館人員於工作時間，應儀容衣履整潔、禮貌周到，態度親切。撥打或接聽電話之答詢聲調，應謙和有禮。

第四十六條 本館人員傳遞公文時，不得翻閱文件內容，亦不得延誤時效或洩漏公務機密；對於公物用品，應保管愛護，節

約使用。

第四十七條 本館人員不得違反本館規章或其他規定，及從事任何影響本館聲譽之行為。

第四十八條 本館人員每日上下班應親至指定處所刷（簽）到、刷（簽）退或打卡。

前項規定對於因工作性質特殊，經館長核准免刷（簽）到、刷（簽）退或打卡者，不適用之。但該人員仍應逐日記載出勤情形。

第四十九條 本館人員不得對於職務上之行為或違背職務之行為，要求、期約或收受饋贈、回扣及其他不法利益。

第五十條 本館人員在不影響本職業務及不損害本館權益之情形下，得簽報館長許可後兼職。

館長之兼職，應經董事會決議通過後，始得為之。

第五十一條 本館人員執行業務應遵守公務人員行政中立法之規定。

第九章 考核及獎懲

第五十二條 本館為辦理人員考核及獎懲，應成立人事評議考核委員會（以下簡稱人評會）。人評會之組成、職掌、審議考核事項及程序，由本館另定之。

第五十三條 本館人員考核區分如下：

- 一、季考核：係指本館人員，於每年三、六、九、十二月，考核其當季任職期間之成績。
- 二、年終考核：係指本館人員，於考核年度次年一月考核其當年度一至十二月任職期間之成績。
- 三、另予考核：係指本館人員，於同一考核年度內，任職不滿一年，而任職已達六個月者辦理之考核。但以考核年度當年十二月三十一日未終止勞動契約者為限。
- 四、專案考核：係指本館人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

年終考核依當年度各季考核分數平均計算。季考核就本館人員各項考核項目進行評核。

第一項各款之考核項目、分數計算方式及考核程序，

由本館另定之。

第五十四條 本館人員年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等次，各等次評分標準如下：

一、甲等：八十分以上至一百分。

二、乙等：七十分以上，不滿八十分。

三、丙等：不滿七十分。

年終考核獎懲依下列規定：

一、甲等：留支原薪級，並給與一個月薪資之一次考核績效獎金。

二、乙等：留支原薪級，並給與半個月薪資之一次考核績效獎金。

三、丙等：確不能勝任工作者，本館得依勞動基準法第十一條第五款之規定，終止勞動契約。

本館人員年終考核二年列甲等者，次年度薪資於所任職務最高薪級內予以晉薪一級。

依前項規定晉薪者，其晉薪前各年度之年終考核，不得與晉薪後之年終考核併計。

本館人員年終考核連續三年列乙等，確不能勝任工作，經輔導無效果者，本館得依勞動基準法第十一條第五款之規定，終止勞動契約。

第五十五條 本館人員獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。於季考核時，併入考核成績增減總分。

前項獎懲之標準及計分，由本館另定之。

第五十六條 考核表冊應由本館人事密存，不得公開。

第五十七條 本館人員對於所受之人事處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起三十日內，以書面向人評會提起申訴。

第十章 社會保險及福利措施

第五十八條 本館人員均由本館依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及其他依法應強制投保之社會保險，並享有相關保險給付權利。

本館人員發生前項各保險之保險事故時，由本館依法為其辦理請領保險給付手續。

第五十九條 本館人員得請領之補助如下：

一、結婚補助。

二、喪葬補助。

前項各款補助之補助金額、申請資格及應具備之證明文件，依「臺南市美術館人員津貼及補助金額表」(附表四)定之。

第六十條 本館人員得參加本館舉辦之各項文康及旅遊活動。

第十一章 附則

第六十一條 本規章未盡事項，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。

第六十二條 本規章經董事會決議通過後，報請監督機關備查。修正時，亦同。