

## 第六章 行政人事規章

### 第一節 人事作業規定

#### 壹、受雇與解雇

- 一、本會有給工作人員分全職幹事、全職工讀生、兼職工讀生(上班時數固定)及臨時工讀生。
- 二、本會之有給工作人員由秘書長提名，經「常務理事會」通過聘用之。
- 三、學會編制全職幹事一名，經「常務理事會」通過後任用。學會若申請到專案補助，則依專案工作內容可進用全職、兼職或臨時工讀生，工讀生費用以專案經費支出。
- 四、學會辦理活動依工作內容，可進用臨時工讀生，唯申請臨時工讀生之人數，須事先填寫申請單(如附件)，寫明工作人數、時數、工作內容，經秘書長同意後進用。  
(註1) 進用工讀生，不含主持人、演講者，30人以內之活動，工讀生2人；每增加30人可增加讀生一名。
- 五、學會秘書處應於原有人事規模下運作，若學會業務擴充需要增加全職人員，需由秘書長提報，經理事會通過後始准進用。
- 六、職工應遵守本會規定，服從主管人員督考，並信守本會業務機密，不作損害個人及本會名譽之行為。
- 七、受雇於學會之全職職工，應遵守本會差勤規定，準時上下班，若因故自請離職者，應於三十日前提出離職申請(應填寫離職申請書，交秘書長後轉理事會，經常務理事會通過)，未於期限內提出離職申請預告，本會得依延遲日數扣減薪資(與職工簽訂服務契約需明訂之)。
- 八、離職職工於離職前應辦妥移交手續，並與交接人共同簽妥「解職移交單(清冊)」，並由秘書長監交後，才視同移交完畢，未完成移交者不得離開直到辦妥為止，且不付薪水。

#### 貳、敘薪與工資

- 一、本會薪資結構依當年理監事會審核通過之標準敘薪，薪資結構包括本薪、年資加給、工作經歷加給。
- 二、敘薪標準如下：
  1. 全職幹事敘薪標準：  
本薪：大學畢業者：依據國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金。  
專科畢業者：依據國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金。
  2. 工作經歷加給：具有與現職工作相關經驗者，酌給工作經歷加給，唯工作經歷加給計算以每一年年資不超過300元計。
  3. 年資加給：依據國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金。

4. 調薪方式：參考公務人員調薪方式，並依工作績效調整薪資；薪資之調整需由秘書長提理監事會審查通過施行
5. 年終獎金：工作滿一年者，發放1個月薪資；未滿一年者依當年工作月數之比例發放（實際工作月數/12月）
6. 薪資發放：職工應按月填寫薪資請領清冊，經秘書長、財務委員長、理事長核印後發給。
7. 全職職工工作時間內，不得兼領專案費用。若因專案工作而需加班者，依差勤規定給予補休，或請領加班費。

## 參、差勤規定

- 一、全職職工之差勤規定及休假規定勞基法相關規定訂定。
- 二、正常工時：每日工時為8小時(午休時間應扣除)，上班時間為上午八時卅分至下午五時卅分；每週工時為40小時。
- 三、因應工作需要，本會得採彈性工時，調整上班日數或於週末假日上班，但每週工作總時數不得超過40小時，超過總時數視同加班。
- 四、加班時數：雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：

1. 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。
2. 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。
3. 依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

- 五、年休假：1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但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，雇主應發給工資。

- 六、婚假：勞工結婚者給予婚假八日，工資照給(婚假需一次請足八日，不得分次請，八日不含例假日)。

## 七、喪假(喪假可分次請假)

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
2. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母喪亡者，給

予喪假六日，工資照給。

3. 兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

八、勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列範圍內請普通傷病假，請假連續超過三日(含)者需繳交醫療證明：

。未住院者，一年內合計不得超過三十日

。住院者，二年內合計不得超過一年

。未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷給付未達工資半數者，由學會補足。

九、事假：一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

## 第二節 公文處理作業規定

### 壹、收文作業規定：

一、凡收入之文件，應由幹事登錄於收文簿後，呈秘書長及理事長批閱辦理。

二、來文註明有附件者，應檢查附件是否齊全。

三、機密文件一概不得拆閱，即送呈主管單位處理以利控制時效，但應將來文單位及日期詳細登錄於收文簿。

四、來文信封上書明指定單位(人)收啟者，登記後逕行送收件單位(人)簽收。

五、私人信函：掛號信件登記後，轉交收信人並請其簽收；普通信函逕送達收信人。

六、收文簿格式如附件一。

### 貳、發文作業規定：

一、發文應由秘書長或理事長簽核可後，始可發文。

二、發文時應確實登錄「發文字號、發文日期、受文單位」於發文簿、附件、數量應妥善完備。發出之文件本會應存留一份備查

三、發文簿格式如附件二。

四、發文字號為\_\_\_(年)聽語字第\_\_\_\_\_(文號)

### 參、文件之分類與辦理：

一、文件依性質及時限區分為：最速件、速件、普通件、機密件

二、文件處理時效規定：自收到至辦畢，以不超過下列時限為準——

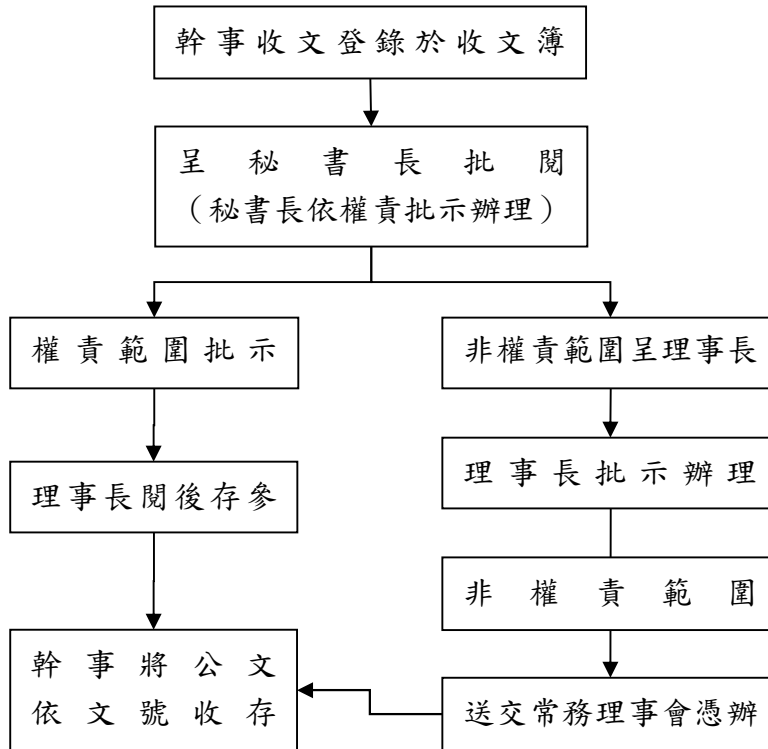
1. 最速件：隨到隨辦，以不超過一天為原則。

2. 速件：不超過三天。

3. 普通件：不得超過六天。

4. 公文內定有答覆或辦畢時限，或相關法令另有規定時限之案件，依其所定時限辦理；但應於處理時限內，先簽請主管核閱並予列管。
5. 會辦案件，除最速件及有時間性之案件應隨會隨辦外，其餘按速件(三天)處理；受會單位，如無法依限會畢時，應先行協調送會單位。

三、公文呈核之作業流程，如下：



四、文件之呈核、傳遞及辦理，應注意事項：

1. 文件之呈核有前案者，須檢附前案一併附呈。
2. 凡機密文件之傳送、會簽及核決，概由承辦人親自任之。
3. 機密文件之封發，須使用密封套，外加普通信封送發。
4. 機密文件各經手人，對文件之內容，均有保密責任，不得外洩。
5. 秘書長、理事長對所屬公文，均須親自核閱，以免貽誤；承辦人(或承辦之委員會之委員長)對所受案件，須主動負責催查，不可於簽稿上呈或發文後了事。
6. 上級單位對所屬之請求或建議，能辦者，必須速辦，不能辦者，應說明原因儘速答覆。

五、幹事收辦文件後，應先行登入個人業務承辦簿內；全案辦理完畢，並應將處理情形摘要、發文日期及文號、歸檔類別及日期一併填入，以利查考。

六、文件處理完畢後，應由各業務單位(人)送回總收發文處，詳細確實編列歸檔，集中檔案室，妥為保管，以備查考。

七、秘書長、理事長應秉公處理各項事物及公文，重要事件應於理事會提出報告。

八、常務監事得不定期抽閱公文，督考學會秘書處之會務執行。

九、公文及收發簿在每次理監事會開會時應攜帶與會參閱，以便理監事瞭解相關事宜。

### 第三節 專案管理辦法

#### 壹、專案係包括

- 一、學會內部辦理之學術活動、研究性專案及各項廣宣活動。
- 二、以學會名義對外申請經費補助之研究計畫、合作計畫、專業服務、研習活動等。

#### 貳、專案負責人(計畫主持人)遴選辦法

- 一、申請學會經費補助之研究計畫主持人，需為本會正會員，且工作滿五年並具有該計畫相關之經驗，經理事會審核後任命之。
- 二、代表學會對外申請研究計畫之主持人，由專業專案管理委員會推薦本會正會員，經理事會同意後任命之，唯計畫主持人之資格必須符合經費補助單位之規定。
- 三、縣市政府補助之專業服務(如校園團隊)計畫負責人，由理事長提名經理事會同意後任命之。
- 四、學會委託各委員會辦理之年度計畫之負責人為各委員會之委員長。
- 五、研究性專案計畫主持人至多可同時擔任兩項研究專案。

#### 參、專案管理原則

##### 一、學會內部計畫之專案管理

- (一) 年度計畫中之學術活動及廣宣活動，應於前一年度 11 月底以前提出申請，經理事會審核後，提會員大會通過。
- (二) 年度計畫中之研究性專案，應於前一年度 7 月底前在學會網站公布研究主題、申請資格、申請流程、每案補助上限金額、申請表格等，申請截止日期為 9 月 30 日。
- (三) 臨時性專案於理事會提出，通過後實施。
- (四) 年度計畫中之專案經費以會員大會通過之預算為限，臨時性專案若要追加預算，則需會員大會追認。
- (五) 學會內部研究性專案申請流程  
填寫申請表格寄至秘書處 → 經由專業專案管理委員會初審通過  
→ 再經學術委員會和財務委員會覆審評比 → 由專業專案管理委員會提理事會通過 → 列入年度計畫專案提會員大會通過後行之。
- (六) 專案經費核銷及成果報告之內容，依學會之規定，製作一份送交秘書處，經學術委員會審查通過，呈理事長核閱後，留存學會備查。

## 二、代表學會對外申請計畫之專案管理

- (一) 計畫主持人應依補助單位之補助作業規定及採購辦法辦理。
- (二) 補助性專案需自籌款者，應說明自籌款的籌措方式，並經理事會通過辦理。
- (三) 補助性專案申請的經費與核准的經費有落差時，計畫主持人得就核准的補助款調整之。
- (四) 代表學會對外申請專案之申請流程  
計畫主持人備妥申請計畫書及補助作業規定資料寄至秘書處 → 經由專業專案管理委員會初審通過 → 再經學術委員會與財務委員會覆審通過 → 由專業專案管理委員會提理事會通過 → 計畫主持人提補助單位通過後行之。
- (五) 專案經費核銷及成果報告之內容，依補助單位之規定製作一式兩份，送交秘書處，經學術委員會審查通過，呈理事長核閱後，一份發文給補助單位，一份留存學會備查。若補助單位審查委員有建議事項，也應備份留存學會，以供下次類似專案核可之依據。

## 肆、專案管理通則

- 一、專案計畫成果，著作權歸屬作者，著作財產權歸屬學會或經費補助單位。
- 二、政府或其他單位補助之專案，應依補助科目編列行政管理費，行政管理費歸屬學會。
- 三、專案申請之財產歸屬學會，並依學會財產管理辦法管理之。
- 四、各專案執行情形與進度，專案負責人應於理監事會提出「專案執行報告」。常務監事得抽查專案執行情形與進度，做為會務督考。
- 五、專案執行所產生之各項費用，應依核准之預算及科目執行，且每項費用應檢附合格單據，始得請款。有關專案費用之管理，由本會之財務管理辦法規範之。專案承辦人員應於核准之經費內辦理專案，剩餘款項應繳回學會。

## 六、專案請款流程

- (一) 年度計畫中之研究性專案經會員大會通過後，即可申請核定之補助款。每案上限金額台幣 5 萬元，於簽約後先撥款 1/2，書面報告完成並核銷後再撥尾款。
- (二) 臨時性專案於理事會通過後，即可申請核定之補助款。
- (三) 代表學會對外申請之專案，需俟補助單位撥款後，始可支出費用。若補助單位要求先執行，之後檢附合格單據才可撥款，則主持人可先向學會申請預撥部分款項，預撥金額經財務委員會審查核定後，由專業專案管理委員會提理事會通過後實施。每案預撥款項為該案總預算 1/3 為上限，且當年度學會所有專案的總預撥款不超過學會當年度準備基金的 50%

- 七、專案內容若需要商業團體參與，則計畫主持人及專任研究助理應無擔任相關商業團體之全職、兼職工作，以符利益迴避原則。

## 第四節 網站管理辦法

- 一、網站之更新維護由秘書處負責。
- 二、理監事會之會議記錄應於內政部核備後一星期內公告。
- 三、任何資訊之更新、發佈、公告須理事長核可後始得為之。
- 四、在留言版留言之人員必須提供真實姓名及 e-mail，否則版主可予以刪除。
- 五、網站為學會提供會員意見交流，資訊傳遞及對學會建言之園地，若有不經查証的流言、指控、人身攻擊及影響學會善良風氣的言論，版主可呈請理事長經常務理事同意後刪除。

## 第五節 智慧財產權管理辦法(93/9/19 理事會通過)

- 一、任何以學會名義公告、使用或出版之文件，均需備份留存學會。
- 二、聽語學誌著作權人之權利金全部讓與聽語學會。
- 三、將學術大會之錄影簽訂智慧財產授權書，並上網或製成光碟供會員使用。(94/5/21 理監事會通過)