

# 南港軟體工業園區自聘員工管理規章

## 第一章 總則

### 第一條 訂立目的

本會為求自聘人員人事制度之健全，提高工作績效目的，使全體同仁工作有所遵行，並明確規定勞資雙方之權利義務，健全本會管理制度，促使勞資雙方同心協力共謀事業發展，俾對本園區住戶負起更多之責任，以盡本會之使命。

本會管理組織架構詳：南港軟體工業園區管理組織圖（附件一）。

### 第二條 適用範圍

凡受本會僱用從事工作獲致工資者均適用之。

## 第二章 僱用

### 第三條 僱用資格

本會員工之僱用依各項職能條件經甄選，並經審查合格後僱用之。

應徵人員應填寫【應徵人員履歷表】（附件二）後，由承辦人員依僱用人員位階循相關主管、總幹事、主任委員等程序審查合格後僱用之，但主任級幹部及總幹事之僱用應提請管理委員會討論，並經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意後僱用之。

在正式僱用前，得依第七條規定先予試用。

### 第四條 僱用限制

凡有下列情形之一者，不予僱用。

- 一、曾在本會被開除或未經奉准擅自離職者。
- 二、通緝有案未撤銷者。
- 三、受有徒刑以上刑之宣告，尚未結案者。
- 四、患有精神病、惡性傳染病者。
- 五、無法勝任工作者或其它本會認為不適任者。

### 第五條 報到手續

本會試用或僱用之員工，應依規定之到職日至本會辦理報到手續，逾期視為自動放棄，報到時需繳下列證件：

- 一、國民身份證之正、影本各乙份（正本核對後退還）。
- 二、本人最近三個月脫帽正面二吋光面半身相片四張。
- 三、本人【扶養親屬申報表】（附件三）。
- 四、【服務保證書】（附件四）。
- 五、簽訂之【勞動契約書】（附件五）。

- 六、 指定金融機構之存摺正面影本。
- 七、 學歷證件。
- 八、 專長證件。
- 九、 其他經指定應繳驗之書件。

#### 第 六 條 服務保證

本會僱用負責經辦或保管財物及本會認為必要之員工，需於到職三日內依本會之保證書辦妥連帶保證手續，保證人之資格由本會指定。

被保證人如有下列情形之一者，連帶保證人應負賠償之責任：

- 一、 侵佔或虧欠公款（物）者。
- 二、 不法毀損公物者。
- 三、 營私舞弊或其它不法行為致本會蒙受損失者。
- 四、 懸欠帳款不清。
- 五、 違反勞動契約、本工作規則或本會其它規章，致本會發生損害者。
- 六、 其它民法規定應負之責任。

被保證人離職後如發現其在職期間有本規則第七條之不法情事者，原保證仍應負保證責任。

員工職務有重大調動、升遷時，如本會認為有另訂新保證書之必要者，員工應配合辦妥新保證手續。

#### 第 七 條 試用規定

本會新進員工之僱用，如有必要得予試用。試期間為四十天，經試用期滿，考核合格者，按其學識、能力、適性派任工作，正式僱用之。

新進員工在試用期間中，自認不適合所擔任職務或志趣不合者，得隨時自請離職；其試用期間考核成績不合格者，本會得不經預告即通知停止試用。其工資給付以到職工作日起自請離職日止，不另發資遣費或預告期間工資。

### 第 三 章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第 八 條 工作時間

員工每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十二小時，正常工作起訖時間為：週一至週五：08:30-12:00 及 13:00-17:30，中午 12:00-13:00 休息，但本會得視工作需要在不違反勞基法規定下斟酌調整之。

#### 第 九 條 延長工時

因換班、準備或補充性工作，有在正常工作時間以外工作之必要時，經徵得員工之同意，得將工作時間延長之。其延長之工作時間，男性員工一日不得超過三小時，一個月總時數不得超過四十六小時；女性員工一日不得超過三小時，一個月總時數不得超過三十二小時。

因天災、事變或突發事件，工作人員必須於正常工作時間以外工作者，本會得依勞動基準法第三十二條、四十條規定及實際需要延長本規則第四十一條所定之工

作時間。

前述延長工作時間有關之待遇依勞動基準法第四十條規定辦理。

第十條 休息規定

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘休息，但本會得視工作需要在不違反勞基法規定下斟酌調整之。

第十一條 休假規定

勞動節日及其他經由中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

本會得參照行政院人事行政局公務人員之休假規定，以不違反勞基法相關規定及不低於勞基法所訂休假日數原則下彈性

調整前項所列休假方式。

第十二條 特別休假

員工在本會繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假。

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

員工特別休假由勞資雙方協商後實施。

特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休日數，應發給工資。

留職停薪期間之年資不予計算。

第十三條 遲到早退

本會員工應準時上下班。並按時打卡或簽到。

本會員工之遲到、早退、曠工規定如下：

一、逾規定上班時間後三分鐘至十五分鐘內打卡或簽到者，視為遲到。但有特殊情形，經主管核准，當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前十五分鐘以內擅離工作場所，視為早退。十五分鐘以前離開工作場所，以曠職（工）半日論。當月內每遲到早退三次，以曠職半日論。

三、未於事前辦理請假手續經主管核准或請假期滿未經核准續假，擅不到工者，均以曠職（工）論。

四、急事、急病不克先行辦理請假，而未能於事由發生二十四小時內補辦或委託他人代辦請假手續者，均以曠職論。但如有特殊情事經提出有關文件證明。

五、託人或替人打卡或簽到者，經查屬實，均以曠職（工）一日論。

第十四條 請假規定

請假相關規定如下：

一、請事、病、公假、特別休假以半日為單位，其餘以日為單位。

二、以八小時為一日，輪班人員及部份工時人員依平均每日工作時數為一日；以三十日（包括有給休息日）為一個月。

三、一年內係指請假終止日（如為5月1日）之前一年內（即去年5月2日至本年5月1日）；全年係指每年1月1日至12

月31日止。

四、全年或一年內請假日數超過各種假別給假日數者，其超過部份得以特別休假抵充，如均已休畢者，除准予留職停薪者外，人事管理單位應通知請假人撤回請假申請或依規定辦理辭職手續，否則以曠職論處。

五、證明文件均應繳交正本，未補足前（補繳期限為次月25日前）均先改列為事假，俟補足後轉正。

六、若因審核不確實造成本會或員工權益受損，各級審核幹部均應負連帶行政責任、直接主管並負主要責任。

七、請假程序：

1、應於請假日前，親自填寫【員工請假單】（附件六），附繳有關證明文件正本，並自行覓妥職務代理人，逐級呈由權限主管簽章核章後，於請假日至少一日前，送交人事管理單位。

2、發生緊急事故需請假者，可先以電話向直屬主管報備，主管應即指定職務代理人並委請其他同仁代辦請假手續。假單則於兩日內送回。

3、未依規定完成請假手續未上班者，均以曠職論處。

#### 第四章 薪資

##### 第十五條 薪資計算

本會員工薪資含底薪、職務加給及伙食津貼；底薪、職務加給標準依本會所訂【員工薪資等階表】（附件七）規定辦理，伙食津貼則按稅法規定每人每月一八〇〇元。本會員工薪資之給付，每月發給一次但勞動契約另有約定者不在此限。

員工薪資於每月五日發放，若發放日為假日或週末時，於得假日前、後一日發放，所有員工應於人事部門所指定之銀行開設帳戶，以利匯款作業。

工作人員延長工作時間之薪資，延長二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一，其後再延長二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二。

依本規則第四十三條規定延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。

#### 第五章 年資之計算

##### 第十六條 年資計算

本會員工之工作年資以受僱於本會之日起計算。

本會員工有左列情形者其年資合併計算：

一、試用實習期間。

二、奉准給假之假期。

三、定期契約屆滿，未滿三個月而訂定新約或不定期契約因故停止履行後繼續履行原約時。

員工有左列情事者，其原有年資不予併計：

- 一、自願辭職或離職，經三個月以上復經僱用者。
- 二、應徵召入營服兵役，退伍後逾三個月始申請復職者。  
員工因案停職准復職者，其停職期間年資不予計算。  
員工留職停薪復工後其留職停薪期間年資不予計算。

## 第 六 章 紀 律 與 守 則

### 第 十 七 條 紀 律 與 守 則

員工應忠勤職守，遵守本會一切規章及法令，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責；各級主管人員對員工亦應親切指導。

員工關於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報。但緊急或特殊情事，不在此限。

員工應遵守本會下列進出工作場所之管理規定：

- 一、員工應依規定親自打卡。
- 二、進出工作場所應佩帶識別證。
- 三、員工對內應認真工作，愛惜公物、減少原、物料損耗，提高服務品質及行政效率。員工非經許可不得以私人目的，使用公物。

為維護工作場所之秩序，保持園區正常運作，員工應遵守下列紀律：

- 一、員工在工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。
- 二、員工在工作場所內應穿著規定之服裝，並配戴識別證；識別證不得轉借，如有遺失、毀損、應報備作廢。
- 三、員工在工作時間應認真工作，不得為與業務無關之談天或處理私事、買賣股票。
- 四、不得妨害其它員工之業務。
- 五、員工應守員工安全衛生有關規定及法令，維護安全衛生。

為維持勞資關係之信賴、和諧，員工應履行下列誠實義務：

- 一、員工應保守職務上或業務上所知悉本會之秘密，未經主管許可不得無故洩露於外。
- 二、員工於非工作時間外兼職，因而影響勞動契約之履行導致本會損失時，負賠償責任。
- 三、員工不得為敗壞本會信用、名譽之行為。
- 四、員工不得收受回扣或利用職務上之方便直接或間接圖利自己或他人。如因此而致本會損失，負賠償責任。

## 第 七 章 獎 勵 與 懲 戒

### 第 十 八 條 獎 勵 措 施

員工獎勵分為嘉獎、記小功、記大功、晉級、升等五種，但得酌情併用。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以嘉獎：

- 一、盡忠職守、工作勤奮、品性優良，有具體事實足為同仁表率者。
- 二、愛惜公物、節省工帑、敬業樂群，有具體事實足為同仁表率者。
- 三、拾金或拾物不昧者。
- 四、其他特殊表現，得予以嘉獎者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以記小功同時發給獎金壹仟元：

- 一、負責臨時指派之緊急任務，並如期達成預訂目標者。
- 二、對本會管理制度或技術提出改進意見，經本會採納並獲致效益者。
- 三、對園區管理業務執行表現優異，獲住戶口頭表揚者。
- 四、其他具特殊貢獻，得予以記小功同時發給獎金壹仟元者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以記大功同時發給獎金貳仟元：

- 一、承辦重要業務或專案，績效優異，使本會獲具重大實際效益者。
- 二、在艱困，特殊或惡劣工作環境下，圓滿完成本會所交付任務者。
- 三、對管理現場業務表現優異，獲住戶書面表揚者。
- 四、其他具特殊貢獻或功績卓著，得予以記大功同時發給獎金貳仟元者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以破格晉升：

- 一、對主辦業務有重大革新並提具體方案，經本會採行且獲致實際效益，估算其金額在壹佰萬元以上者。
- 二、適時消弭意外事故或對已發生之事故予以有效控制，使本會避免嚴重損害，估算其金額在壹佰萬元以上者。
- 三、其他具特殊貢獻或功績卓著，得予破格晉升者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以調升職等職級一至三級：

- 一、對主辦業務有重大革新並提具體方案，經本會採行且確具重大成效者。
- 二、適時消弭意外事故或對已發生之事故予以有效控制，使本會避免嚴重損害者。
- 三、在本會連續服務滿三年或前次調升後連續三年，表現優異或保持全勤，並未受任何行政處分者，由直接主管提報主任委員核准者。

#### 第十九條 懲戒規定

員工之懲戒分為申誡、記小過、記大過、降職、免職五種。

員工有下列情事之一經查屬實者，應予以申誡：

- 一、未穿著本會規定服裝或配戴識別證者。
- 二、雖穿著規定服裝，但污穢不潔或儀容不整者。
- 三、無故缺席預定會議或必要性教育訓練課程者。
- 四、文件類之交辦工作或缺失改善作業因工作不力致延遲三次以上仍未完成者。
- 五、因個人疏忽致工作發生錯誤，情節輕微者。
- 六、妨礙工作秩序，情節輕微者。
- 七、工作場所堆積雜物、骯髒污穢、影響觀瞻者。

- 八、上班時間閱讀與工作無關之報章、雜誌或書刊者。
- 九、遲到、早退，未經主管允許或准假，擅自外出處理私務者。
- 十、有其他不當行為，應予申誡者。

員工有下列情事之一經查屬實者，應予以記小過同時罰款壹仟元：

- 一、未依標準作業程序或擅自變更工作指示，經勸導仍不接受或改進者。
- 二、因執行業務不力或不瞭解相關業務規定，經勸導仍不接受或改進者。
- 三、對承辦業務作不實報告或記錄，經勸導仍不接受或改進者。
- 四、經住戶反應服務態度不良者。
- 五、經常性遲到早退，經勸導仍不接受或改進者。
- 六、出退勤時委他人打卡者及受託打卡者。
- 七、無故曠職者。
- 八、對非文件類之交辦工作或缺失改善作業因工作不力致延遲三次以上仍未完成者。
- 九、直接主管因所屬員工違反本規章第十九條第三、四、五項各款情節嚴重者。
- 十、有其他不當行為經勸導仍不接受或改進，應予記小過者。

員工有下列情事之一經查屬實者，應予以記大過同時罰款貳仟元：

- 一、於出勤時間有擅離職守、睡覺或瞌睡不當行為者。
- 二、於工作場所喧嘩、嬉戲或怠忽職守，致嚴重妨礙工作秩序者。
- 三、對主管、管理委員或住戶應對態度傲慢，但情節輕微者。
- 四、私自將本會或住戶財物據為己有或贈予他人，但情節輕微者。
- 五、對目標性或計劃性之交辦工作因工作不力致延遲三次以上仍未完成者。
- 六、因個人不當行為造成住戶抵制繳交管理費情節嚴重者。
- 七、未經主管核准，逕行在外兼職並有影響承辦業務之顧慮者。
- 八、利用職權作不實值勤或加班紀錄，謀取本會不當利益，但情節輕微者。
- 九、直接主管因所屬員工違反本規章第十九條第三、四、五項各款情節嚴重者。
- 十、有其他工作上之不當行為，應予記大過者。

員工有下列情事之一經查屬實者，應予以調降職等職級一至三級：

- 一、未依標準作業程序或擅自變更工作指示，致發生錯誤使本會蒙受損害者。
- 二、因執行業務不力或不瞭解相關業務規定，使本會或住戶蒙受損害者。
- 三、對承辦業務作不實報告或記錄，使本會或住戶蒙受損害者。
- 四、遺失經管之文件、機具或物品，使本會或住戶蒙受損害者。
- 五、試用期滿後因無法勝任工作或不符所敘職等職級經直接主管提報者。
- 六、以私人單據報銷公帳圖利者。
- 七、有其他足以影響本會或住戶利益之不當行為，應予調降職等職級者。

員工有下列情事之一經查屬實者，應予以免職：

- 一、煽動罷工、怠工或分化、造謠、企圖破壞本會員工團結者。
- 二、挪用公款、故意損毀、竊盜、謀取同事或本會或住戶財物者。
- 三、基於本身職權要求相關職務人員行賄或收賄者。

- 四、故意洩漏本會之機密或以本會名義在外招搖撞騙或利用本會資源私接業務或轉由第三人承接者。
- 五、連續曠職三日或一個月內曠職累計六次者。
- 六、不服主管或管理委員會調遣，有公然違抗、污辱、脅迫、毆打主管或管理委員或住戶之行為或唆使他人進行前述行為者。
- 七、有酗酒、滋事、聚賭、妨害風化或攜帶、使用違禁品之行為者。
- 八、對雇主、雇主家屬、主管、同事或住戶實施暴行或有重大污辱之行為者。
- 九、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未喻知緩刑或未准易科罰金者。
- 十、利用職權作不實值勤或加班紀錄，以謀取本會不當利益者。
- 十一、於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。
- 十二、故意損耗機器、工具、耗材或其他物品，致本會或住戶受有損害者。
- 十三、有其他違反勞動契約或工作規則或情節重大之失職行為應予免職者。
- 十四、員工違反本項有關規定者，除予以免職外，其有觸犯民事、刑事法令者，並應移送司法機關偵查審理。

#### 第二十條 核決權責

記大功、記小功、嘉獎、記大過、記小過及申誡等獎懲事項之核決：

- 一、總幹事之獎懲由主任委員核定之，並提請管理委員會同意。
- 二、主任級（含）以上員工之獎懲由總幹事核定之，並提請主任委員同意。
- 三、主任級以下員工獎懲由直接主管報請總幹事核定之。

其他獎懲事項之核決由總幹事報請主任委員核定之，必要時得提請管理委員會同意。

#### 第二十一條 處理程序

員工獎懲事件發生時，由承辦人員或直接主管或其指定人員於三日內填具【獎懲報告書】（附件八），列舉獎懲事實，並簽擬獎懲方式及意見後依本規章第二十條所訂權責程序呈相關主管核定之。

獎懲事件由最高核決主管核定後，人事單位以主任委員名義發佈通告，並以通告日期為獎懲生效日。

員工有違反本會規定或不當行為時，該員工直接主管未依本規章所訂懲戒相關規定呈報，並予以隱瞞或縱容者，應受與該員工同等之懲戒處分。

獎懲累計基準：

- 一、三次嘉獎累計為一次小功，三次小功累計為一次大功；但不發給獎金。
- 二、三次申誡累計為一次小過，三次小過累計為一次大過；但不罰款。
- 三、員工於當年度內所發佈之獎懲功過可互相抵銷。
- 四、獎懲得依事件發生事實及次數連續為之。
- 五、員工於服務期間累計三大過者，應予以免職；但於當年度內累計二大過者，應即予免職。
- 六、調降職等職級者，非經六個月不得調升或改敘；員工受調降職等職級之懲戒期間，再受調降職等職級之懲戒時應即予免職。

七、獎金及罰款得自次月薪資作業中發給或扣除。

## 第八章 績效考核

### 第二十二條 績效考核

本會員工之績效考核由主任委員或主任委員授權其他管理委員為之，並於每年十二月三十一日前提報管理委員會討論通過。

主任委員或主任委員授權其他管理委員應於平常期間分次分項進行績效考核，並以書面記錄為之。

績效考核之計算加總以分數為之。

### 第二十三條 考績列等及獎懲

本會員工之績效考核分為四級，說明如下：

- 一、考績總分在九十分以上者列為甲等。
- 二、考績總分在七十五分以上者列為乙等。
- 三、考績總分在六十分以上者列為丙等。
- 四、考績總分在六十分以下者列為丁等。

本會員工之考績獎懲如下：

- 一、考績列為甲等者：昇職級三級。
  - 二、考績列為乙等者：昇職級一級。
  - 三、考績列為丙等者：不予調昇。
  - 四、考績列為丁等者：降職級二級，連續二年者予以免職。
- 昇降職級如跨越職等時，則以跨越之職等級核計。

## 第九章 資遣、解僱、離職、退休

### 第二十四條 資遣規定

本會有關資遣規定，依照勞基法資遣相關規定辦理之。

### 第二十五條 解僱規定

員工有下列情事之一，經查證屬實者，本會得不經預告終止勞動契約，亦不發給資遣費：

- 一、違反本規章第十九條第五項各款之一規定應予免職者。
- 二、懲戒達本規章第二十一條第四項第五款所定基準者。

本會無法定正當理由不得解僱員工，主任級幹部及總幹事之解僱應提請管理委員會討論，並經三分之二以上委員出席出席委員二分之一以上同意後依勞基法解僱相關規定辦理。

### 第二十六條 離職規定

自行離職員工應填具【離職申請書】(附件九)於法定預告期間前提請本會同意後

辦理之，未依法預告致使本會遭受損失者應負賠償責任。

## 第二十七條 退休規定

有關本會員工退休規定，依照勞基法退休相關規定辦理之。

本會員工有下列情形之一者，得申請退休：

一、在本會工作十五年以上，年滿五十五歲（以戶籍資料記載為準）。

二、本會工作二十五年以上者。

三、工作滿五年以上且年滿六十歲以上者。

員工有下列情形之一者，本會得強制退休：

一、年滿六十歲者（以戶籍資料記載為準）。

二、心神喪失或身體殘廢，符合勞保第一等級至第六等級之殘障認定標準，且不堪勝任目前工作者。

本會員工如依勞基法第五十五條規定強制退休，係執行職務所致者，加給百分之二十五退休金。

退休金之給予，於退休員工辦妥離職手續後三十日內一次發給。但如本會發生財務困難，無法一次發給時，經退休員工同意，得分期給付。

## 第二十八條 職務移交

受解僱、資遣、自動離職、或退休之員工於離職、退休前應辦理職務移交作業，並將管理之本會工具、設備、財物交還；未完成移交作業前，本會得延遲發給應給予之薪資或資遣金或退休金。

## 第十章 災害補償、撫卹

### 第二十九條 災害補償、撫卹

本會員工因遭職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，均依勞基法及其施行細則規定予以補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定或保險，本會已支付費用補償者，本會得予抵充。

### 第三十條 撫卹標準

員工如非因遭受職業災害而在職死亡，依下列標準撫卹之：

一、服務年資三年以下者，一次發給三個月之撫卹金。

二、服務年資逾四年者，年滿一年加發一個月之撫卹金最多以十五個月為限。

員工或員工遺屬應於事發一個月內應檢附有關證件（醫院診斷證明書、死亡證明書文件）及戶籍謄本，申請職業災害補償撫卹金發給。

受領補償權，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

補償費及撫卹金以員工死亡前六個月內之月平均工資為標準。

## 第十一章 安全衛生

### 第三十一條 安全衛生

本會依有關安全衛生法令規定，辦理安全衛生工作，防止職業災害，保障員工安全衛生。

本會依員工安全衛生法令所製作之員工安全衛生規則，員工應遵守執行。

## 第十二章 福利、意見溝通

### 第三十二條 福利、溝通

本會員工自到職日起一律加入勞工及全民健康保險，享受相關保險給付，員工應依本會規定之作業期限，將辦理保險所

需之戶籍資料等文件，交付本會人事單位辦理相關保險。

本會於端午、中秋及農曆春節等節日，得提撥員工年節獎金。

本會設置員工意見信箱、採納員工建議、擴大溝通管道，並對員工的疑惑及期望作合理的答覆與處理。

本會為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法定期舉辦勞資會議。

本會於年度終了結算，如有管理費盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列設施維修基金外，對於全年工作無過失之員工應

給予獎金，發給額度得參照當年度軍公教人員年終獎金發給額度辦理。

## 第十三章 權責區分

第三十三條 本園區有關大樓管理事務採委外統包方式處理，外包商與本會自聘員工之權責區分依下列原則辦理：

一、本會自聘員工以管理，稽核外包商等督導作業為主要權責，外包商以服務。管理等實務執行作業為主要權責。

二、外包商之權責依管理服務委託契約書所訂內容區分之。

三、管理服務委託契約書所訂內容產生疑義時，依雙方協商議定之。

第三十四條 本會自聘員工工作職掌，詳如【自聘員工工作職掌表】(附件十)。

## 第十四章 附則

第三十五條 本規章如有未盡事宜，依據有關法令、團體協約或勞資會議之規定、約定或決議辦理。

第三十六條 本規章呈報主任委員核定，並經管理委員會決議通過後施行之，修正時亦同。

第三十七條 本規章於九十年七月六日經第二屆第三次管理委員會決議通過。