

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

311.01 依據：本辦法依據本會憲章第 108.02 條文訂定之。

311.02 目的：為健全本會人事制度、強化組織，確保會務運作順暢，訂定本辦法。

311.03 適用範圍：本會會務工作人員工作規則，除另有規定外悉依本辦法辦理。

311.04 聘僱

311.04.01 本會新進工作人員應符合本會聘僱任用要求之資格條件，含學歷、經歷等項目。

311.04.02 會務工作人員不得由選任之人員擔任。

311.04.03 本會視會務規模設秘書，由秘書長簽請總會長核示，提報理事會通過聘用之。

311.04.04 職稱及職掌

311.04.04.1 助理秘書

以臨時僱員聘用，協助專任或主任秘書，共同完成主管交辦事項，本職位雖非屬正職員工，仍適用本會管理辦法，但無同辦法 311.05.03 條文福利。

311.04.04.2 專任秘書

能獨立運作，主動積極完成交辦事項，協助主任秘書，共同完成主管交辦事項。

311.04.04.3 主任秘書

綜理本會秘書處會務，保管本會主要財產，完成主管交辦事項。

311.04.05 因考慮利益迴避原則，本會不得聘用現任理事長、秘書長、財務長之配偶、及三等親以內血親、姻親為會務工作人員。

311.05 待遇

311.05.01 薪資

311.05.01.1 發放時間為每月一次，於每月 5 日發放前月之薪資，如遇例假或休假則提前。

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

311.05.01.2 薪資採月給制，按其擔任之職稱、學經歷及工作認真度對會務積極度及熱忱等，由總會長提案送理事會審查通過後實施。

311.05.01.3 本會不得預扣會務工作人員薪資作為違約金或賠償費用。

311.05.02 薪資敘薪與調整

311.05.02.1 本薪依會務人員工作認真度對會務積極度及熱忱等由總會長提案送理事會審查訂定通過後實施。

311.05.02.2 專任秘書

311.05.02.2.A 須高中職以上學歷，無工作經驗者，具備 Word、Excel 等基本電腦操作技能。

311.05.02.2.B 具有技術學院學歷者，無工作經驗者，熟悉 Word、Excel 操作。

311.05.02.2.C 具有大學學歷者，有 1 年以上相關工作經驗者，熟悉相關電腦作業，並具有溝通協調整合能力者，依其工作經驗，以雙方議定的薪資與職等任用之。

311.05.02.2.D 具有碩士以上學歷者，有 1 年以上相關工作經驗者，熟悉相關電腦作業，且善於溝通協調整合，社團服務工作，英文佳者優先任用，依其工作經驗，以雙方議定的薪資與職等任用之。

311.05.02.03 主任秘書聘任須會員滿參仟人由理事會決議後聘任。

311.05.02.03.A 須專科以上學歷，有 1 年以上相關工作經驗，熟悉相關電腦作業，並有良好組織能力與溝通協調技巧。

311.05.02.03.B 具有大學或碩士學歷者，有前項之社團工作經驗，熟悉相關電腦作業及前項能力與技巧。

311.05.02.03.C 具有大學以上學歷，有公益社團秘書獨立作業及一年以上工作經驗，熟悉電腦作業，良好組織能力，溝通協調整合

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

技巧，依其工作經驗，以雙方議定的薪資與職等任用之。

311.05.03 福利

311.05.03.1 年終獎金

由祕書長、財務長依會務人員對年度目標執行進度/目標達成度/行政作業配合度(電話禮貌、公文處理時效、擲節支出、辦公紀律、業務績效等)等以明確或具體佐證數據資料以書面送交總會長衡酌後提理事會審查通過後發給。

311.05.03.2 特別休假因年度終結、或資遣離職而未休者，其應休未休之日數，本會應發給薪資。

311.05.04 保險

311.05.04.1 為保障會務工作人員，於正式上班時應依勞工保險、全民健康保險及相關規定辦理投保。

311.05.04.2 本會未具成立投保單位資格時，得同意會務工作人員，另外至職業工會投保相關保險及意外險，投保金額依會務工作人員薪資投保，投保所需費用由本會支付。

311.05.04.3 本會在未能投保就業保險時，資遣會務工作人員，自離職日止工作一年以上者，給予就業保險之失業給付津貼。

311.05.04.4 失業給付津貼之發放，按當月起前六個月平均薪資百分之六十發給，於離職後每月底發放，最長發放六個月，申請本項給付手續按照就業保險法規定辦理。

311.05.05 差旅費

因至外地出差期間差旅費，按照下列規定報支核銷。

311.05.05.1 膳食費每日 500 元。

311.05.05.2 住宿費實報實銷。

311.05.05.3 交通費：火車自強號等列車或大眾交通運輸工具核銷。

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

311.05.05.4 特殊情況經搭乘計程車，應檢據核銷。

311.05.05.5 因會務需要預先報備開車出差，油資補助每公里 5 元。

311.05.06 退休金

在 311.05.04.2 的情況存在之下，退休金之提撥依據勞工退休金規定按月提撥，提撥比例為會務工作人員投保薪資百分之六，應於每月發放薪資時一併提撥。

311.06 工作時間、休息及休假

311.06.01 本會辦公時間

上午 08：30-12：00

休息 12：00-13：00

下午 13：00-17：30

311.06.02 會務人員之例假一律以當地政府機關之辦公時間及規定實施。

311.06.03 辦公時間因公外出時需先向秘書長告知核准後，填寫外出記事簿上。

311.06.04 需要延長工作時間或休假日需照常工作時，應於事後補假休息。

311.06.05 特別休假

繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假。

311.06.05.1 一年以上三年未滿者七日。

311.06.05.2 三年以上五年未滿者十日。

311.06.05.3 五年以上十年未滿者十四日。

311.06.05.4 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

311.06.06 請假手續

311.06.06.1 一般請假與事假應事先填具假單，經秘書長核示批准後方為有效。

311.06.06.2 病假及緊急狀況無法親自辦理請假手續時，應以電話通知秘書長經批准後方為有效。

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

311.06.06.3 給假規定

一律以勞動基準法及相關規定實施。

311.07 退休

311.07.01 自請退休，本會正式任用工作人員有下列情形之一，得申請自願退休。

311.07.01.1 工作 15 年以上，年滿 55 歲者。

311.07.01.2 工作 25 年以上者。

311.07.02 強制退休，本會正式任用員工，有下列情形之一者，應強制退休。

311.07.02.1 年滿 65 歲者。

311.07.02.2 心神喪失或身體殘廢不堪勝任者。

311.08 離職

311.08.01 會務工作人員離職需於下列預告期間前提出辭呈：

311.08.01.1 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

311.08.01.2 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

311.08.01.3 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

311.08.02 填妥離職單後經秘書長及總會長批核，提經理事會通過。

311.08.03 會務工作人員離職後，其薪資核算應至其離職日(最後一天工作日)止。

311.08.04 非因解僱之離職工作人員之薪資及應享之福利給付，一併於離職當月底時發放。

311.08.05 經解聘僱或其他因素離職之工作人員，應於離職之日辦理離職手續，經繳回經管之財務，並辦妥業務移交後，准予離職。

333.09 資遣與解僱

311.09.01 當下列情形發生時，本會得資遣工作人員

311.09.01.1 完全休會或業務緊縮至無法負擔工作人員薪資時。

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

311.09.01.2 不可抗力暫停工作一個月以上時。

311.09.01.3 會務性質變更，有減少工作人員之必要，又無適當之工作可供安置時。

311.09.01.4 工作人員對所擔任之工作不能勝任時。

311.09.02 本會因前項規定資遣時，需於下列預告期間規定：

311.09.02.1 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

311.09.02.2 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

311.09.02.3 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

311.09.02.4 若未依規定預告，應給付預告期間之工資，除 311.09.03.4 條不給付預告期間工資及資遣費。

311.09.03 資遣費

311.09.03.1 依前項資遣者，依據以下規定發給被資遣工作人員資遣費。

311.09.03.2 根據勞工退休金條例規定，選擇新制的勞工若被資遣時，每滿一年年資，將發給二分之一個月平均工資(當月起前六個月)的資遣費，未滿一年者，依照比例計算，最高以發給六個月的平均工資為限。

311.09.03.3 新舊任總會長商定留用之會務工作人員，其留用人員工作年資，新任總會長應繼予以承認，若不繼聘將依規定預告時間，並依前款給付會務工作人員資遣費。

311.09.03.4 解僱會務工作人員如有無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者，本會得不經預告解僱。

311.09.03.5 會務工作人員除符合勞基法與本管理辦法規定之資遣或解僱之事由，並經總會長提請理事會通過，否則不得資遣或解僱。

311.10 考核

311.10.01 本會當年度理事、總會長及秘書長，應對工作人員獎勵與考核以對

國際傑人會 311 會務工作人員管理辦法

其工作績效、能力、操作、適任能力有客觀之依據，作為年度考敘獎參考。

311.10.02 工作人員服務滿一年整，應予年終成績考核，其標準如下：

311.10.02.1 工作能力占百分之五十。

311.10.02.2 溝通、協調、整合之態度能力占百分之三十。

311.10.02.3 品性佔百分之十。

311.10.02.4 勤惰占百分之十。

311.10.02.5 服務滿一年，係指一月三十一日以前到職，連續服務至十二月一日以後者。

311.10.03 工作人員年終考績考核分數分為下列四等：

311.10.03.1 甲等：八十分以上者。

311.10.03.2 乙等：七十分以上未滿八十分者。

311.10.03.3 丙等：六十分以上未滿七十分者。

311.10.04 會務工作人員之年終成績考核，主任秘書由秘書長、總會長為之；

其餘工作人員由主任秘書、秘書長初核簽報總會長核定。

311.11 本辦法經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

2011/10/15	2011 年第 1 次理事會通過
2012/01/01	公佈實施
2013/10/12	2013 年第 4 次理事會修訂通過
2014/01/10	公佈實施
2014/08/09	2014 年第 3 次理事會修訂通過
2014/08/26	公佈實施
2015/10/11	2015 年第 1 次臨時理事會修訂通過
2016/01/01	公佈實施