

# 臺北市永豐金證券股份有限公司企業工會

## 會務人員任用管理辦法

原始制定日期：95.11.03

102.02.01 第三屆第五次理事會議修正

106.05.12 第四屆第六次理事會議修正

108.08.16 第四屆第十五次理事會議修正

113.07.05 第六屆第二次理事會議修正

114.12.05 第六屆第八次理事會議修正

### 第一章 總 則

第一條 本辦法依據永豐金證券股份有限公司企業工會(以下簡稱本會)章程第十八條規定訂定之。

第二條 本會會務人員之管理，除法令規章另有規定外，悉依本辦法辦理。

第三條 本辦法所稱會務人員係指由本會聘僱之專任工作人員。

第四條 本會聘僱之專案人員或顧問，其聘僱條件及報酬等，由理事會議決之，不適用本辦法。

### 第二章 編制與聘僱

第五條 本會會務人員編制規定如下：

一、總幹事一人。

二、秘書若干人。

第六條 新進會務人員之聘僱應經理事長推薦出任並經理事會半數以上理事出席，出席理事過半數以上決議通過，試用三個月，試用期間之勞動條件及福利均比照正式人員標準，經常務理事會評估，試用合格後正式聘僱；試用不合格者應予解聘，並依勞動基準法相關規定辦理。

正式聘僱之會務人員除其犯有重大過失或不堪勝任者，報經理事會議決後予以解聘或資遣外，應繼續聘僱之。

第七條 理事長不得聘僱其配偶及三親等以內親屬為會務人員。

第八條 會務人員應遵守下列事項：

一、依法令暨本會規章辦法執行職務。

二、對會務或職務上之機密事件應保守秘密不得洩漏。

三、執行職務不得接受不法餽贈，如有涉及本身或家族利害之事件應行迴避。

四、保管之文書財物應善盡保管責任。

五、離職或調職時，應將所經管會務業務、財物交代清楚。

### 第三章 薪 給

第九條 會務人員薪資比照永豐金證券職級標準支領，調薪時亦同，總幹事由 18~23 職等起薪、秘書由 16 職等起薪，且得視其以往工作經歷與從事本會相關職務之關聯程度，適度調整，該項薪資案授權理事長決定，並提報常務理事會通過。

會務人員薪資之給付，於每月月底發給。

第十條 會務人員延長工作時間每日不得超過四小時，其延時工資依勞動基準法相關規定發給。

第十一條 會務人員每年端午節、中秋節各應至少加給半個月薪資為節慶獎金，春節加給一個月薪資為節慶獎金、一個月薪資為工作獎金，生日禮金、旅遊補助金及三節節金比照福委會，績效獎金發放比照永豐金證券員工均數。

### 第四章 差假勤惰

第十二條 本會總幹事為責任制，出勤時間可彈性調整，其餘會務人員每日正常工作時間為八小時，每週正常工作時間為四十小時。

會務人員應按時辦公，每日實際工作起訖時間原則上為上午九時至下午五時。

第十三條 會務人員出差、請假及工作時間內外出，除緊急性外，均應於事前請准。

請假未經理事長核准擅離職守者，以曠職論，曠職期間不給付工資；曠職三日，視為自動離職。

第十四條 會務人員所有公、傷、病、事、婚、喪、產假、特別休假給假辦法，完全比照永豐金證券員工工作守則規定辦理。

### 第五章 資遣、退休、撫恤及其他

第十五條 本會因故須裁減會務人員時，得經理事會通過，依勞動基準法相關規定給付資遣費及預告期間工資。

第十六條 會務人員退休金發給標準，依新制勞工退休金條例相關規定辦理。

第十七條 會務人員有下列情形之一者應給予一次撫恤金：

一、因公死亡。

二、在職病故。

撫恤金發給標準，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第十八條 本會應為會務人員辦理投保勞工保險及健康保險，並依勞工安全衛生法相關規定辦理健康檢查。

### 第六章 附 則

第十九條 本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。