

社團 法人台中市地政士公會 會務工作人員服務規則

中華民國 90 年 11 月 26 日第 4 屆第 3 次臨時理事會訂定
中華民國 95 年 11 月 29 日第 5 屆第 9 次臨時理事會修訂

第 3 條、第 4 條、第 5 條、第 6 條、
第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 11 條、
第 12 條、第 13 條、第 14 條、第 15
條、第 16 條、第 21 條、第 27 條、第
28 條、第 29 條、第 30 條、第 32 條、
第 33 條、第 34 條、第 35 條、第 36
條、第 37 條、第 38 條、第 39 條

中華民國 98 年 6 月 26 日第 6 屆第 10 次理事會修訂
第 14 條、第 21 條

中華民國 100 年 7 月 26 日第 7 屆第 4 次理監事聯席會修訂
第 34 條第 1 項、刪除第 34 條第 2 項

中華民國 106 年 12 月 18 日第 9 屆第 3 次理監事聯席會修訂
第 13 條第 1 項、第 14 條、第 21 條第
2 項

中華民國 110 年 1 月 22 日第 10 屆第 3 次理監事聯席會修訂
第 13 條第 2 項、第 14 條、第 15 條第
2 項、刪除第 15 條第 3 項。

中華民國 111 年 9 月 14 日第 11 屆第 3 次理事會修訂
第 15 條第 1 項、第 17 條。

第一章 總 則

第一條 本服務規則係依據工商團體會務工作人員管理辦法訂定，本規則未規定者則依工商團體會務工作人員管理辦法及相關法令規定辦理。

第二條 本服務規則所稱會務工作人員，係指由本會聘僱承辦各項會務、業務、財務及人事等之專任工作人員。

第二章 編 制

第三條 本會會務工作人員之編制規定如下：
本會得置總幹事一人、幹事若干人。
總幹事承理事長之命綜理一切會務；幹事負責會計、出納及庶務之處理。

第三章 聘 僱

第四條 會務工作人員應具有下列資格之一：
一、總幹事應具有下列資格之一：
(一)大學或專科以上學校畢業，並具有三年以上工作經歷者。
(二)高等考試或相當高等考試及格，並具有三年以上工作經歷者。

- (三)曾任薦任或相當薦任職之經濟、社會行政工作或縣(市)級公會組長職務滿三年以上者。
- (四)曾在工商團體擔任組長以上職務滿五年者。
- 二、幹事應具有高中、高職以上學校畢業。
- 第五條 新進會務工作人員之年齡規定如下：
- 總幹事不得超過五十五歲。
- 幹事不得超過四十歲。
- 前項年齡之計算，以戶籍登記為準。
- 第六條 有下列情事之一者，不得聘僱為會務工作人員，已聘僱者，應予解聘(僱)。
- 一、因有犯罪經判處有期徒刑以上之刑責確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。。
 - 二、受保安處分或感訓處分之裁判確定者。
 - 三、受破產之宣告，尚未復權者。
 - 四、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 第七條 本會不得聘用現任理事、監事為會務工作人員，並不得聘用其配偶及三等親以內血親、姻親為會務工作人員，總幹事亦同。
- 前項理事、監事、總幹事就職前已聘用者，不在此限。
- 第八條 會務工作人員之遴選以公開甄試為原則。
- 本會幹事之聘用，應先予試用，並於試用期滿合格後，始予正式聘用，試用期間品德不良或無法勝任工作者，應即解聘。第二項試用期間不得逾三個月，並於正式聘用後列入服務年資計算。
- 第九條 本會總幹事之聘用，應檢具學經歷證件，交由理事長提經理事會議通過，報請主管機關核備。
- 幹事之聘用應檢具學經歷證件，由總幹事提經理事會議通過報請主管機關核備。
- 第十條 會務工作人員除有第六條規定之情事者外，非有正當理由並經理事長提請理事會通過，不得解聘(僱)，總幹事之解聘，並應先報經主管機關核准；幹事應於解聘(僱)後報主管機關備查。
- 第十一條 會務工作人員應於到職前覓妥保證人，填具保證書，由理事長派員核對無誤後，始准到職，並應每三年重新簽定人事保證契約。
- 第十二條 會務工作人員之保證人如有換保或退保必要時，該員應於一個月內另覓保證人辦妥保證手續後，始生換保或退保效力。前項被保人未於規定期限內另覓保證人辦妥保證手續者，應

予解聘。

第四章 待 遇

第十三條 會務工作人員之薪給額支給標準如下：

一、試用期間：幹事—依行政院核定公告之基本工資支薪。

二、正式錄用：總幹事一本薪依行政院核定公告之基本工資支薪。

幹事一本薪依行政院核定公告之基本工資支薪。

前項薪給額標準，理事長得視本會財務狀況，及會務工作人員之工作能力、服務精神態度，學經歷等條件並參酌公教人員調薪幅度，提會務工作人員之薪給案，交理監事聯席會議審議通過調整之。

第十四條 加班費之核發，依行政院核定之勞動基準法規定發給。

第十五條 會務工作人員一年計發端午、中秋、春節三種獎金。其支給標準如下：

端午、中秋獎金合計不超過半個月薪給額為原則，春節獎金以不超過壹個月薪給額為原則，依會務工作人員年資、工作能力、服務態度等由理事長視本會財務狀況，提案理監事聯席會議審議通過支給。

第五章 服 務

第十六條 會務工作人員應遵守下列規定：

一、盡忠職守，依法令章程內規、理事會決議，承理事長之命執行職務。

二、保守職務上應守之機密。

三、應誠實廉潔，不得有損害本會名譽之行為。

四、執行職務應力求切實，對上級主管就其督導範圍內所發命令，有服從之義務。

五、公款公物非因職務需要，不得動用。

六、保管文書財務應盡職責，不得毀損變換私用或借與他人使用。

七、離職時應將經營會務、業務、財物工作交接完妥。

八、對於政府交辦或協辦之業務，應妥善執行，不得怠忽。

違反前項各款規定之一者，應按其情節輕重，予以處分或責令賠償或移送司法機關偵辦。

第六章 差假勤惰

- 第十七條 會務工作人員之上班時間，每星期一至星期五上午八時三十分至十二時，下午一時三十分至五時三十分，但因本會舉辦活動(含例假日)，則不在此限。前項所稱活動係指本會辦事細則第六條之規定。
- 會務工作人員不得遲到早退，總幹事應隨時查勤，考核員工勤惰。
- 第十八條 會務工作人員因公出差，應按時往返，不得藉故延遲或逗留。國內出差者，總幹事由理事長核准，其他會務工作人員由總幹事核准；國外出差者，應提經理事會通過，報請主管機關備查。
- 第十九條 會務工作人員因公出差，其出差及銷差日期，應由主辦人事人員確實登記，銷差時並應提出報告。
- 第二十條 會務工作人員因公出差，其國內、國外出差旅費支付標準，由理事會視本會財務狀況，及參照政府所訂國內、國外出差旅費規則規定訂定之。
- 第二十一條 會務工作人員之休假如下：
- 一、例假：星期假日及國定假日。
 - 二、特別假：依行政院核定之勞動基準法之規定給予休假。
年終考核列為丙等者，次年不得休假。
 - 三、婚 假：八日。
 - 四、產 假：八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。
 - 五、喪 假：
 - (一)父母、養父母、繼父母、翁姑、配偶或子女死亡者，給喪假十二日。
 - (二)祖父母、岳父母死亡者，給喪假六日。
 - (三)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。
 - 六、事 假：全年合計不得超過十日，並應按日扣除薪給。
 - 七、病 假：全年合計不得超過十五日，並應按日扣除半薪給，但因公傷致病者，則不在此限。
 - 八、公 假：參加上級團體訓練、研習或兵役召集者，應按其所需日數給予公(差)假。
- 前項第三、四款之給假，包含例假日在內。
- 第二十二條 差假應分別填具公差單或請假單，除公差應依第一十八條規定辦理外，婚假、喪假應附喜帖、訃文等證明文件、產假和病假在三日以上者應附繳醫療機構或醫生證明文件並安排職務代理人後，簽經總幹事核准，總幹事差假，應簽經理事長核准。

- 第二十三條 請假不滿一日者，以鐘點計算積滿每日工作時間為一日，每年假期之計算，採曆年制。凡到職不滿一年者，其事假、病假之日數在該年度內均按在職之月數比例計算。
- 第二十四條 準假期間之待遇，除另有規定外，應照常發給，如未經准假擅離職守，或假期已滿仍未銷假到公者以曠職論，曠職應按日扣除薪給，連續曠職滿三日或曠職全年累計達十日以上者，應予解聘(僱)。
- 第二十五條 請滿病假十五天，仍需續假時，得以事假、特別假抵充之。如有其他原因須繼續醫療或休養者或因公傷致病者，經醫療機構或醫師證明屬實者，得報請理事長核准延長之。一般延長時間不得超過二個月，且不支薪；因公傷致病延長者不得超過半年，且薪給照常發給。延長期滿仍不銷假者，由理事長酌情予以退職、退休或留職停薪。

第七章 考核與獎懲

- 第二十六條 會務工作人員服務滿一年者應予以考核，考核分平時考核及年終考核，總幹事由理事長為之，幹事由總幹事初核簽報理事長核定。前項考核結果應提報理事會，並報主管機關備查。
- 第二十七條 會務工作人員之平時考核，依日常工作績效良劏，計分獎勵、懲處二項以分數評定之，最高分數及評定標準如下：
- 一、獎勵：
- (一)記大功：具有下列情事之一者記大功一次：
- 1、執行政令績效優良者。
 - 2、規劃或辦理公會業務有特殊成效。
- (二)記小功：具有下列情事之一者記小功一次：
- 1、協助推行政令著有績效。
 - 2、辦理公會業務著有成效。
- (三)嘉 嘉獎：具有下列情事之一者嘉獎一次：
- 1、辦理公會業務工作努力。
 - 2、全年未請事（病）假並未遲到早退。
- 本款記大功一次者增給九分，記小功一次者增給三分，記嘉獎一次者增給一分。
- 二、懲處：
- (一)記大過：具有下列情事之一者記大過一次：
- 1、對政令推行不力致引起不良後果。
 - 2、對重大事件處理不當致遭受嚴重損害。

第二十八條

- (二)記小過：具有下列情事之一者記小過一次：
- 1、對政令推行不力。
 - 2、辦理公會業務不當。
- (三)申誡：具有下列情事之一者申誡一次：
- 1、辦理公會業務工作不力。
 - 2、全年遲到早退超過二十次以上。
- 本款記大過一次者扣減九分，記小過一次者扣減三分，記申誡一次者扣減一分
- 前項考核成績，於年終考核時應併入計算，功過可互相抵銷。會務工作人員之年終考核於每一年度終了後一個月內評定之，其評定項目計分工作、學識、操行三項以分數評定之，最高分數及評定標準如下：
- 一、工作六十分：總幹事以其工作計畫及特殊事件完成情形，並參酌會員對其所經管會務業務反應情形為準；幹事以其所擔任職務表現，並參酌會員對其服務反應情形為準。
 - 二、學識二十分：以關於政府法令及一般業務上之常識與其進修情形為準。
 - 三、操行二十分：以是否忠誠、是否守法及品德是否良好為準。

第二十九條

- 依前二條評定之各項分數合計為總分數，並依下列規定予以獎懲：
- 一、總分數在九十分以上者為優等。
 - 二、總分數在八十分以上未滿九十分者為甲等。
 - 三、總分數在七十分以上未滿八十分者為乙等。
 - 四、總分數在六十分以上未滿七十分者為丙等，不予獎懲。
 - 五、總分數不滿六十分者為丁等，應予解聘(僱)。

前項第一、二、三款得由理事會視本會財務狀況議決酌給慰勞代金或紀念品獎勵。

第三十條

- 會務工作人員於考核年度內有下列情事之一者，其考績不得列甲等以上：
- 一、全年請事假及病假逾十日者。
 - 二、有曠職記錄者。
 - 三、曾受記過以上處分未經抵銷者。
 - 四、上級團體訓練、研習成績不及格者。

第八章 保險、解聘、資遣

第三十一條

本會應為會務工作人員辦理投保健康、勞工保險。

第三十二條

會務工作人員有下列情事之一者，應予解聘(僱)。

- 一、因犯罪經判處六個月以上有期徒刑確定，未宣告緩刑者。
二、考績年度內經處分記二大過或累計二大過未抵銷者。
三、年度考績核定為丁等者。
四、因犯罪事由與本會有關經理事會議決者。
- 第三十三條 總幹事申請辭職應於 40 日前、幹事應於 20 日前以書面提出，但經理事長同意者不在此限。
經解聘(僱)或其他原因離職之會務工作人員應於離職之日起辦清離職手續，並繳回經管財物後，始核發離職證明書。
- 第三十四條 本會因編制緊縮或其他原因須裁遣會務工作人員時，須經理事會議通過報請主管機關核備，除依勞基法規定發給法定之預告薪資外，並依勞工退休金條例規定發給被裁遣人員資遣費。

第九章 退休、撫卹

- 第三十五條 會務工作人員之退休，應依下列規定辦理：
一、年滿六十歲者，限齡退休。
二、服務本會滿二十五年，或年滿五十五歲且服務本會滿十五年者，得申請退休。
但基於業務需要，得經理事會議通過，予以展延退休一年，且以一次為限。並應附具公立醫院證明身體建康狀況良好之文件。
退休年齡之計算以戶籍登記為準，服務年資之計算以在本會連續服務之年資為限。
- 第三十六條 會務工作人員如因公死亡或在職病故時，均依下列標準給與一次撫卹金：
撫卹金之計算按服務年資，每滿一年者發給 0.5 個月本薪薪給之一次撫卹金，未滿一年部分按比例計算之，其最高金額以不超過 6 個月之本薪薪給總額為限。
- 第三十七條 撫卹金領受順序如下：
一、配偶及子女。
二、父母。
三、祖父母。
四、孫子女。
五、兄弟、姊妹。
- 第三十八條 發給之資遣費或撫卹金應以會務工作人員在職最後本薪薪給金額為計算基準，由理事長提經理事會通過後辦理，並函報主管機關核備；其因有本規則第三十二條規定而遭解聘者，均不得發給資遣費。

- 前項本薪薪給金額，不含其他加給、獎金及補助費等。
第三十九條
本會應專列一目編列預算，每月按各會務工作人員一個月之本薪薪給總額百分之六提繳退休金，分別儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
會務工作人員得在每月本薪薪給金額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第十章 附 則

- 第四十 條** 本規則提經理事會通過，報請主管機關核備後實施，修訂時亦同。