

# 全國金融業工會聯合總會會務人員管理辦法

2004.11.25 第4屆第7次理、監事聯席會通過實施  
2006.08.10 第5屆第2次理、監事聯席會修正  
2008.10.28 第5屆第11次理、監事聯席會修正  
2010.07.12 第6屆第6次理、監事聯席會修正  
2012.02.07 第6屆第12次理事會修正  
2013.07.23 第7屆第6次理事會修正  
2018.08.03 第8屆第10次理事會修正  
2019.07.09 第8屆第14次理事會修正  
2020.01.15 第8屆第16次理事會修正  
2023.02.10 第9屆第11次理事會修正

## 第1章 總則

- 第1條 本辦法依據全國金融業工會聯合總會（以下簡稱本會）章程第16條規定訂定之。
- 第2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3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4條 本會聘僱之專案人員，其工資、工作方式等，由理事會議決之，不適用本辦法。

## 第2章 編制與聘僱

第5條 本會會務人員編制規定如下：

- (1) 秘書長1人。
- (2) 副秘書長1至2人。
- (3) 秘書、組長若干人。

第6條 新進會務人員之聘僱應經理事會通過，試用3個月，試用期間之勞動條件及福利均比照正式人員標準，經試用合格後正式聘僱；試用不合格者應予解聘，並依相關勞動法令規定辦理。

第7條 秘書長、副秘書長、組長之聘僱，其任期與理事會同。

新任理事會對原任之會務人員，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，仍應繼續聘僱之。

第8條 理事長不得聘僱其配偶及3親等以內血姻親為會務人員。

第9條 會務人員應遵守下列事項：

- (1) 依法令暨本會規章辦法執行職務。
- (2) 對會務或職務上之機密事件應保守秘密不得洩漏。
- (3) 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。
- (4) 保管之文書財物應善盡保管責任。
- (5) 離職或調職時，應將所經管本會業務、財物交代清楚。

### 第 3 章 薪給

第 10 條 會務人員薪資之給付，於每月底發給，遇假日則提前給付。職務及等級薪資標準依下表之規定支領；惟表列金額得視本會財務狀況，由理事會審議調整之。

第 6 級	秘書長 46,000 元、副秘書長 43,000 元、 組長 38,500 元、秘書 33,000 元。
第 5 級	秘書長 44,000 元、副秘書長 41,000 元、 組長 37,000 元、秘書 32,000 元。
第 4 級	秘書長 42,000 元、副秘書長 39,000 元、 組長 35,500 元、秘書 31,000 元。
第 3 級	秘書長 40,000 元、副秘書長 37,000 元、 組長 34,000 元、秘書 30,000 元。
第 2 級	秘書長 38,000 元、副秘書長 35,500 元、 組長 33,000 元、秘書 29,000 元。
第 1 級	秘書長 36,000 元、副秘書長 34,000 元、 組長 32,000 元、秘書 28,000 元。
1.新進會務人員，得視其學、經歷，不限由第 1 級薪資標準下限敘薪。 2.理事會得參酌金融產業狀況、物價水準及公務人員調薪標準等因素，對會務人員薪資為單一年度不逾 5%之一致性調升。 3.下列薪資調升預算應事先由理事會審議通過，並得於預算金額內按相同比例酌減。 4.會務人員每服務滿 1 年並經理事會審議後晉級或調薪。秘書晉升至第 6 級後，若無職務調升，則每服務滿 1 年並經理事會審議後調升 800 元；秘書長、副秘書長、組長晉升至第 6 級後，則每服務滿 1 年並經理事會審議後，秘書長調升 1,500 元，副秘書長、組長調升 1,000 元。	

第 11 條 會務人員延長工作時間每日不得超過 4 小時，其延時工資依勞動基準法相關規定發給。

第 12 條 會務人員每年端午節、中秋節各應至少加給 0.5 個月薪資為節慶獎金，春節除加給 1 個月薪資為節慶獎金外，另再核發 1-1.5 個月薪資為工作獎金。  
前項工作獎金之發放數額由理事長提當年度最後一次理事會核定。

### 第 4 章 假勤情

第 13 條 會務人員每日正常工作時間為 8 小時，每週正常工作時間為 40 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 9 時至下午 5 時。中午

休息時間為 1 小時。

第 14 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。

請假未經核准擅離職守者，以曠職論，曠職期間不給付工資；曠職 3 日，視為自動離職。

第 15 條 會務人員有下列情事者得申請給假，其標準如下：

- 1.公假：依法令規定應給予公假者，工資照給，其給假視實際需要定之。
- 2.公傷病假：因公傷者得給予公傷病假，工資照給，其給假依勞工請假規則規定辦理。
- 3.事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計未超過 14 日者，工資照給，第 15 日起不給工資。

4.普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，工資照給：

- (1) 未住院者，全年合計不得超過 30 日。
- (2) 住院者，不得超過 1 年。
- (3) 未住院傷病假與住院傷病假合計不得超過 1 年。

普通傷病假超出上述規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以 1 年為限。

5.婚假、主婚假：

- (1) 本人結婚者給予婚假 14 日，工資照給。
- (2) 子女結婚者給予主婚假 3 日，工資照給。

6.喪假：

- (1) 父母、養父母、繼父母、配偶、配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假 21 日，工資照給。
- (2) 祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、外祖父母、配偶之養父母、繼父母喪亡者，給予喪假 14 日，工資照給。
- (3) 兄弟姊妹喪亡者，給予喪假 7 日，工資照給。

7.產假：女性會務人員分娩前後，應使其停止工作，給予產假 8 星期，妊娠 3 個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假 4 星期；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應使其停止工作，給予產假 14 日；妊娠未滿 2 個月流產者，應使其停止工作，給予產假 7 日。上述假期包含例假日與國定假日，產假期間工資照給。

8.生理假：女性會務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，工資照給。

9.陪產假：配偶分娩時，給予陪產假 5 日，工資照給。

10.產檢假：女性會務人員妊娠期間給予產檢假 8 日，工資照給。

男性會務人員須檢附診斷證明或配偶之孕婦健康手冊，始得比照辦理。

11.家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故必須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年以7日為限，工資照給。

第16條 會務人員在本會繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (1) 6個月以上1年未滿者，3日。
- (2) 1年以上2年未滿者，7日。
- (3) 2年以上3年未滿者，10日。
- (4) 3年以上5年未滿者，每年14日。
- (5) 5年以上10年未滿者，每年15日。
- (6) 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

本會徵得會務人員同意於例假、休假及特別休假日工作者，3小時（含）以內補予特別休假0.5日，超逾3小時補予特別休假1日。超逾8小時之延時工資依勞動基準法相關規定發給。

特別休假（含上述補假）應於當年度內排定休完；確因會務需要並於事前經理事長核准者，始得保留未休日數至次年度第一季前休畢。

## 第5章 資遣、退休、撫恤及其他

第17條 本會因故須裁減會務人員時，得經理事會通過，依相關勞動法令規定給付資遣費及預告期間工資。

第18條 會務人員因本辦法第7條第1項規定離職者，依下列規定發給離職金：

- (1) 服務每滿1年給予1.5個基數。
- (2) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿1年者，以比例計給之。未滿1個月者以1個月計。

第19條 會務人員退休金提繳率標準如下：

- (1) 自到職日起算未滿5年者：月提繳率為6%。
- (2) 自到職日起算5年以上未滿10年者：月提繳率為8%。
- (3) 自到職日起算10年以上者：月提繳率為10%。

會務人員經理事會審定符合退休資格者，核予退休。

第20條 會務人員有下列情形之一者應給予一次撫恤金：

- (1) 因公死亡。
- (2) 在職病故。

撫恤金發給標準，比照勞動基準法第59條規定辦理。

第21條 本會應為會務人員辦理投保勞工保險及全民健康保險，每年並依勞工安全衛生法相關規定辦理健康檢查。

## 第 6 章 附則

第 22 條 本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。