

11 福建金門馬祖地區建築師公會會務人員管理辦法

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

2.840426 日第 2 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

3.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

第一章 總則

第 01 條(840107~)[840107~]

為健全組織、強化會務、提高工作效率、建立人事制度，參照內政部頒佈人民團體法令規定辦理。

第 02 條(840107~)[840107~]

本規則所稱會務工作人員，係指聘用承辦本會會務、業務、總務及財務之工作人員。

第 03 條(840107~)[840107~]

本會會務人員之任免、保證、待遇、差假、加班、考核、獎懲、保險、福利、退休、撫卹、等悉依本規則行之。

第二章 編制、聘任

第 04 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之員額編制，視務業上繁簡及本身財力經理事會確定後，呈報主管機關核備。

第 05 條(840107~)[840107~]

本會之會員或政府機關公務人員，不得兼任本會之工 第五條：本會之員或政府機關公務人，不得兼任工作人員。

第 06 條(840107~)[840107~]

本會設置委員、小組或其他內部作業組織者，工作人員應調派務工作人員擔任。

第 07 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之新任，須經三個月試用，試用期滿成績合格者，由理事長檢同該員學資歷證件，提經理事會通過聘任，並報請主管機關核備。前項試用期間併入年資計算。

第 08 條(1030502~)[1030502~]

本會總幹事為聘任，由理事長提名經理事會通過後聘任之。其任期與當屆理事長同，次屆理事長得續提名聘任。其職責為本會辦公室之行政主管，處理一切行政事務。並對理事長負責。總幹因新理事會未續聘，應視同資遣，依第卅三條規定給予資遣費。

第 09 條(840107~)[840107~]

本會工作人員均應專任，其有特殊情形必須兼任其他工商團體之職務者，應經理事會通過以兼任一職為限並報請主管機關核備。前項兼職人員為無給職，得支領所兼職務之同職最低級薪給百分之四十以下交通費。

第 10 條(840107~)[840107~]

本會新進會務工作人員之年齡，總幹事及副總幹事不得超過六十歲，秘書、組長、專員及辦事處主任不得超過五十歲、幹事以下人員不得超過四十歲。前項年齡之計算，以戶籍登記之出生年、月、日為準。

第 11 條(840107~)[840107~]

有下列情事之一者，不得聘僱為本會會務工作員，已聘僱者，應予解聘(僱)。

- 一、犯罪經判決確定，在執行中者。
- 二、褫奪公權，尚未復權者。
- 三、受破產之宣告，尚未復權者。
- 四、受禁治產之宣告，尚未撤銷。

第 12 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員應基於工作之服務精神，盡忠職守，依有關法令章程執行職務，並應遵守下列諸事項：

- 一、保守職務上之機密。
 - 二、誠實、廉潔、謹慎、勤勉、不得有損害本會名譽之行為。
 - 三、切實執行職務，不得畏難、規避、推諉或稽延。
 - 四、公款、公物非因職務需要不得動用。
 - 五、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。
 - 六、對於會員應竭誠服務，態度謙和，辦事手續力求速簡。
 - 七、未經許可不得私自代表本會對外發表談話。
- 凡違反本條各項規定應受懲罰或負責賠償，其情節重大者移送司法機關偵辦。

第三章 保證(1030502~)[1030502~]

第 13 條(1030502~)[1030502~]

本會會務工作人員應於到職前覓妥保證人，填具保證，經對保無誤後始准到職，並應年對保一次。前項保證書應載明保證人應負保證責任之事項，於離職交待清楚後退還之。

第 14 條(1030502~)[1030502~]

本會會務工作人員之保證人如有換保或退保必要時，本會通知會務工作人員於一個月內另覓保證人辦妥保證手續。會務工作人員於接獲前項換保或退保通知後，未於規定期限內覓保證人辦妥保證手續者，應予解聘(僱)。

第四章 待遇(840107~)[840107~]

第 15 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之薪給，按月支給，每年發放十三個月，其中一個月為年終加給，以薪點計算。其職稱、職級、薪點及點值之計算規定如附表一。

第 16 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員工作獎金每年二期發給，每期包括半個月薪資，第一期在端午節十日內發給，第二期在中秋節十日內發給，服務未滿六個月者不發，已滿六個月而未滿一年者依其服務月數比例發給。

第 17 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員於聘用之當日起參加勞工保險，保險費用係依勞保條例之規定，由公會負擔部份，按月於薪資中代為扣繳。

第五章 辦公、差假、加班(840107~)[840107~]

第 18 條(840107~)[840107~]

本會辦公時間以當地政府機關之辦公時間為準。

第 19 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之例假，遵照政府機關及勞基法所定之紀念日、勞動節日等應放假之規定辦理。

第 20 條(840107~)[840107~]

- 本會會務工作人員有下列情事者，得申請給假：
- 一、因事必須親自處理者，得請事假，事假期間不給薪。事假每月累計達六日(含)者，除敘明原因並經理事長同意外，每增加一日再扣薪資(底薪)一日。
 - 二、因病必須治療或休養者，全年合計不得超過十日，病假超過三日者應繳醫療機構或醫師證明文件。
 - 三、因本人結婚者，准給婚假十日。
 - 四、因本人分娩者，准給分娩假八星期。均應於銷假時，補繳醫療機構或醫師或助產士證明文件。
 - 五、因祖父母、岳父母或子女死亡者，給喪假六日；因父母、養父母或配偶喪亡者，給喪假八日。
 - 六、參加訓練、研習、各種考試或兵役召集者，均應按其所需日數給予公假。

第 21 條(840107~)[840107~]

請假不滿一日者，以鐘點計算，每年假期之計算，以曆年為準。凡到職不滿一年者，其病事假之日數，在該年度內均按在職之月數比例計算。准假期間之待遇不超時限者，照常發給，超過者依第廿十條規定辦理。

第 22 條(840107~)[840107~]

請病假滿四星期，仍需繼續醫療或休養，經公立醫療機構或醫師證明屬實者，得報請理事長核准延長之，延長期間不得超過一年，或酌情予以留職停薪或退職退休。

第 23 條(840107~)[840107~]

會務工作人員正式任用滿一年以上者，按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，加至三十為止。

前項休假應依職司業務情形，分配輪休分次休假，不宜將特別休假日數集中一次請休，以免影響會務運作。倘如因業務需要無法休假者，得視公會財力，按休假日數發給工資。

第 24 條(1030502~)[1030502~]

因公差人員之交通膳宿等費按下列標準支給。

膳費			宿費	附註
早餐	午餐	晚餐		

100	350	350	1600	(一)縣內接洽公務不得視為出差。 (二)交通費應檢具所使用交通工具憑証報支。
-----	-----	-----	------	---

第 25 條(1030502~)[1030502~]

本會會務工作人員，因處理緊急及重要工作，經**正(副)理事長**或總幹事指定加班，每班不得少於一小時，加班費每小時按本薪之一點五倍計算，例假日之班費加倍發給，每人每月不得超過十五次。時薪之計算，以每月一百八十八小時為正常工時。

第六章 考核、獎懲

第 26 條(840107~)[840107~]

年終考核與獎懲於每一年終了後一個月內，按每一會務工作人員工作情況評定之。

第 27 條(840107~)[840107~]

會務工作人員之考核，分平時考核與年終考核兩種。

第 28 條(840107~)[840107~]

平時考核依下列規定辦理。

一、獎勵

(一)記大功 -具有下列情事之一者，予以記大功一次，並得酌給獎金。

1. 執行政府政策政令，績效特別彰著者。
2. 規劃及辦理本會業務，有特殊成效者。
3. 貢獻計劃，經本會採納實施，有顯著成績者。

(二)記功 -具有下列情事之一者，予以記功一次，並頒發獎狀。

1. 協助政府政策政令，具有績效者。
2. 對本會不利事件，能事先舉發或防止，因而免受損害者。
3. 執行業務計劃及預算，切實有效者。

(三)嘉獎 -具有下列情事之一者，予以嘉獎一次：

1. 處理本位工作，週詳努力者。
2. 對會員服務週到，效果良好者。
3. 全年按時上下班，從未遲到早退者。

二、懲戒

(一)解聘 -具有下列情事之一者，予以解聘：

1. 違反法令，致有瀆職舞弊，情節重大者。
2. 管理財務不當，致使本會遭受重大損失者。
3. 自動用公款、公物、佔為私有者。
4. 對重大事件處理不當，致使本會遭受嚴重不良後果者。

(二)記大過 -具有下列情形之一者，予以記大過一次：

1. 擅離職守，貽誤工作，屢經申誡仍不悔改者。
2. 洩漏職務上應守之機密或公開對外發表不利於本會之言論，致本會蒙受損害者。

(三)記過 -具有下列情之一者，予以記過一次：

1. 對政策政令推行不力，致引起不良後果者。
2. 對會員服務，態度惡劣，致發生糾紛者。

(四)申誡 -具有下列情事之一者，予以申誡一次：

1. 辦事不力，廢弛職務者。
2. 不服從主管指導，言行乖張者。

三、獎懲權責如下：

(一)嘉獎、申誡 -由組長核定。

(二)記功、記過 -簽請理事長核定。

(三)記大功、記大過、解聘由理事長提理事會審議。

下列獎懲案件核定後，均須送由理事長統一發佈。

四、會務工作人員平時考核，應核給分數，於年終考核時併入計算，功過互相抵銷。核給分數依下列規定辦理。

(一)記大功一次者增給九分，記大過一次者扣減九分，其在考核年度內記大功二次未抵銷者，應於年終考核結果外，發給一個月薪資之獎金。記大過二次未抵銷者，應即解聘。

附表 一：會務工作人員薪點附表

(二)記功者增加三分，記過者扣減三分。

(三)嘉獎者增加一分，申誡三分扣減一分。

第 29 條(840107~)[840107~]

年終考核於每一年度終了後一個月內按每一會務工作人員之品德、工作、學識三項以分數評定之。其最高分數及評定標準如下：

一、品德三十分：以思想是否純正，為人是否忠誠可靠，生活是否廉潔自持，做事是否奉公守法為準。

二、工作五十分：以工作是否勤奮，處理公務能否勝任，經管是否良好為準。

三、學識二十分：以對有關法令能否深入瞭解，經管職務是否具有一般及獨到見解，進修是否努力有恆等為準。

第 30 條(840107~)[840107~]

前條年終考核分數評定後，應依平時考核分數予以加減。

一、獎懲分數：依第二十八條之規定。

二、考勤分數：遲到或早退每次各扣 0. 五分，曠職一日扣三分，全勤加三分。

三、全年度之病假數超過十日，事假數超過十二日，每一日各扣一分。

第 31 條(840107~)[840107~]

依前條評定之分數合計為總分數，依下列規定予以獎懲：

一、總分在九十分以上者為優等，給予一個月薪給之年終考核獎金，並晉升二級至最高級為止。

二、總分在八十分以上不滿九十分者為甲等，給予半個月薪給之年終考核獎金，並晉升二級至最高級為止。

三、總分在七十分以上不滿八十分者為乙等，不予獎懲。

四、總分在六十分以上不滿七十分為丙等，連續兩年列為丙等者，本會得予以解聘(僱)。

五、總分不滿六十分為丁等，予以解聘(僱)。

第 32 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之考核區分初考與複考兩階段，初考成績佔百分之七十，複考佔百分之三十。組長由理事長初考，理事會複考，其他工作人員由組長初考，由理事長複考。

第 33 條(840107~)[840107~]

因本會緊縮人員或其他必要情形，會務工作人員受到裁減時得按服務年資滿，每一年發給一個半月薪給之遣費。

第 34 條(840107~)[840107~]

會務工作人員因受處分解聘(僱)離職者，不發退職金。

第 35 條(840107~)[840107~]

離職時應於三十日以前提出退職申請，並應辦妥職務移交後方可離職。

第 36 條(840107~)[840107~]

會務工作人員有下列情形之一者，經理事會通過得自請退休：

- 一、到職十五年以上且滿五十五歲者。
- 二、到職二十五年以上者。
- 三、到職十年以上且滿六十歲者。

第 36-1 條(840107~)[840107~]

會務工作人員有下列情形之一者，經理事會通過得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第 37 條(840107~)[840107~]

自民國 98 年 7 月 1 日本會適用勞基法之日起，應按務工作人員月薪資 6%之金額，提繳至其個人退休金專戶。

第 38 條(840107~)[840107~]

本辦法經理事會通過，報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

附表一：會務工作人員新點表

會務工作人員新點表

職稱	職等	年 差	職級及薪點(月給)															級差			折算待遇	點值	
			第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	第6級	第7級	第8級	第9級	第10級	第11級	第12級	第13級	第14級	第15級	1-5級	6-10級	11-15級			
秘書 總幹事 副總幹事	組 長	15	2000	2062	2124	2186	2248	2310	2381	2452	2523	2592	2665	2747	2829	2911	2993	62	71	82	300以下	50元	
		14	270	1730	1784	1838	1892	1946	2000	2062	2124	2186	2248	2310	2381	2452	2523	2594	54	62	71		
		13	230	1500	1546	1592	1638	1684	1730	1784	1838	1892	1946	2000	2062	2124	2186	2248	46	54	62		
		12	200	1300	1340	1380	1420	1460	1500	1546	1592	1638	1684	1730	1784	1838	1892	1946	40	46	54	301-500	45元
		11	175	1125	1160	1195	1230	1265	1300	1340	1380	1420	1460	1500	1546	1592	1638	1684	35	40	46	部分	
		10	150	975	1005	1035	1065	1095	1125	1160	1195	1230	1265	1300	1340	1380	1420	1460	30	35	40	501-700	40元
		9	130	845	871	897	923	949	975	1005	1035	1065	1095	1125	1160	1195	1230	1265	26	30	35	部分	
		8	115	730	753	776	799	822	845	871	897	923	949	975	1005	1035	1065	1095	23	26	30	701-900	35元
		7	100	630	650	670	690	710	730	753	776	799	822	845	871	897	923	949	20	23	26	部分	
		6	85	545	562	579	596	613	630	650	670	690	710	730	753	776	799	822	17	20	23	901-1100	30元
		5	75	470	485	500	515	530	545	562	579	596	613	630	650	670	690	710	15	17	20	部分	
		4	65	405	418	431	444	457	470	485	500	515	530	545	562	579	596	613	13	15	17	1101-1300	25元
		3	55	350	361	372	383	394	405	418	431	444	457	470	485	500	515	530	11	13	15	部分	
		2	45	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394	405	418	431	444	457	9	11	13		
		1	40	265	273	281	289	297	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394	8	9	11	1301以上	20元

說明：(1)新進人員按其學歷根據會務工作人員編制員額，核給適當職稱、職等、聯級及薪點。

(2)技術人員比照相當職級計算薪。

(3)本辦法修正前到職人員按原支持遇換算薪點計算，並不得超過本職稱最高薪點，已超過部份，得保留其差額，於職等或職級調整時，併入計算。

(4)年終考核晉級已至本職稱最高級者，得支高一職之年功薪點。