

桃園市牙醫師公會會務工作人員任用管理辦法

第一章 總則

第一條：為加強會務工作效能，發展本會會務，特訂定本辦法。

第二條：本辦法所稱會務人員係指由本會聘僱承辦本會會務、業務、財務人事。

第三條：本會會務人員之編制、聘雇、待遇、休假、考核、獎懲、離職、免職、退休，除法律另有明文規定外，依本辦法行之。

第二章 編制

第四條：本會會務工作人員編制員額如下：

- 一、本會設置總幹事一人。
- 二、得視實際需要設置幹事若干人。
- 三、得視實際需要設置任務分組。

第三章 聘雇

第五條：本會聘用會務工作人員到職時應簽訂勞動契約及保密條款。

- 一、本會聘用總幹事，須有下列資格之一：
 1. 大專院校以上畢業且曾任相關社會工作三年以上者。
 2. 高中（職）以上畢業或普通考試及格且曾任相關社會工作五年以上者。
- 二、本會聘用幹事須具有高中(職)畢業以上之資格。
- 三、本會得因業務需要，約僱臨時人員，但應訂定契約，僱用期間不得超過六個月。

第六條：有下列情事之一者，不得聘僱為會務工作人員：

- 一、現任理事或監事。
- 二、為現任理事、監事或秘書長(總幹事)之配偶或三親等以內血親、姻親。但於該理事、監事、秘書長或總幹事任職前已聘用者，不再此限。

第七條：會務工作人員應於到職前覓具保證人，填具保證表，繳由本會監事會對保無誤後，始准到職。前項保證書應載明保證人應負保證責任之事項。

第八條：保證人的資格需符合第六條所列。

第九條：會務工作人員之保證人如有換保或退保必要時，應即函請本會通知該會務工作人員於壹個月中另覓保證人辦妥保證手續，每三年需換保。

第四章 待遇

第十條：會務工作人員之待遇項目如下：

- 一、本薪。
- 二、津貼(如：全勤津貼、交通津貼、伙食津貼…等)。

第十一條：會務工作人員之薪資依各薪等之級數計算之。薪資之調幅由主委委員會依據每年考核績效成績來決定之，並於次年元月份起調整辦理。

前項所稱薪資依各薪等之結構，依本會「會務工作人員待遇薪等表」規定行之。

第十二條：新進人員之初任薪資，乃依據本人學歷、經歷、專業技能及所從事的職務內容等做為考量的依據，由本會當屆理事長、常務監事擬定後報請理事會核定。

第十三條：會務工作人員之薪資之升等與升級由主委委員會依據年度考核成績來決定之，並於次年度元月起調整辦理。

第十四條：會務工作人員支領薪給以編制內專任者為限。臨時人員月薪依勞動部公布核定之最低工資敘薪，工作表現優異者，得由理事會酌予調整薪給。

第十五條：加班費依勞基法規定辦理。

第十六條：下列款項得從待遇項目扣繳(1)薪資所得稅(2)依勞動法規之保險費 (3)其他必要費用。

第十七條：獎金原則上每年分三次發放，新進人員服務未滿一年者按比例發給。

一、中秋節、端午節各發半個月本薪之獎金。

二、年終獎金以一個月本薪為原則，經理事會決議，得酌予增減。

三、凡下列各項人員除經理事會特別認可者，否則不予給付獎金。

其規定如下：

1. 停職中之人員。

2. 每一期計算期間內實際出勤日數未滿全期四分之三工作人員。

3. 工作成績顯著不佳者。

4. 給付當日已離職之人員。

(計算期間及薪資日)

第十八條：薪資計算期間從當月一日起至當月月底為止。

薪資給付日期為次月五日，若支薪當日逢為休假日時，則提早於前一個工作天給付。

(非常給付)

第十九條：凡符合下列各項條件之一者，可不依前條所規定支薪日期，得申請給付已執行勤務日數的薪資。但是，遇第(3)項及(4)項之情形時，得由本人提出申請給付。

(1)本人死亡。

(2)離職或遭懲戒解雇時。

(3)生產、疾病及發生意外災害時。

(4)經祕書處認同為情非得已之情況時。

(缺勤扣除)

第二十條：每一計薪期間內若有缺勤情形時，則依勞基法公式計算應扣除之缺勤額，並從該月薪資直接扣除之。

月薪乘以缺勤別之時數除以 240 小時。

(1)遲到、早退之缺勤

視實際缺勤次數所累計的時間，計算方式按第四十四條之規定辦理。

(2)病假

員工申請普通傷病假者，除應於三日內提示合法醫療機構或醫師證明書外，薪資給付依勞基法規定辦理。

(3)事假

員工因事請假時，須事先經理事長或祕書長核准，薪資給付依勞基法規定辦理。

(4)私自出外

員工未事先請假或不假外出者，每一次以一小時為計算單位，未滿一小時，則一律以一次計算。

(5)曠職

未按規定請假缺勤，均視為曠職，扣除薪資依勞基法規定辦理。

(6)因公會內部作業停頓或受不可抗拒之意外災害，停止勤務時，則不得扣除薪資。

(停職時的薪資)

第二十一條：停職期間（留職停薪）的薪資，原則上不給付。

(中途任用或離職的薪資)

第二十二條：薪資計算期間內中途任用或申請離職者的薪資，得依實際勤務日數，並按下列公式計算應給付之金額。但計算期間內遲到、早退、私自外出之缺勤仍按第二十條之規定，扣減其薪資。

薪資 X (實際出勤時數 - 各項缺勤時數) / 240 小時

(業務上負傷疾病之處理)

第二十三條：會務工作人員因業務上所造成之傷害，而必須在家裡（醫院）休息療養時，公會可代為向勞保局申請醫療補助。

(非業務上傷害，疾病之處理)

第二十四條：會務工作人員因個人遭意外事故或疾病之缺勤，可經由本人提出申請，經理事會同意准予給予留職停薪。

第五章 休假

第二十五條：會務工作人員有請假、休假情事者，依勞動基準法相關規定辦理。

第六章 考核與獎懲

第二十六條：會務工作人員之績效由主任委員會議負責之，由理事長、監事會召集人、各主委及祕書長組成，每年召開一次考評會議，應邀請：全體理監事、祕書處人員、各校友會會長列席。

第二十七條：會務工作人員之績效考核，分平時考核及年終考核。

會務工作人員年終考核由理事長、監事會召集人及各主委（只負責考核該委員會之會務人員），其比例為理事長 30%、監事會召集人 30%及各主委 40%。

第二十八條：本會會務工作人員之平時考核，由理事長、監事會召集人及各主委、依日常工作績效評分考核，優良者予以記大功，記功、嘉獎，不良者予以解聘（僱）、記大過、記過及申誡。前項考核除解聘（僱）外，應依下列規定核給分數，於年終考核時併入計算，功過互相抵銷-

一、記大功一次者增給五分，記大過一次者扣減五分，記大過三次未抵銷者，應即解聘（僱）。

二、記小功者增給三分，記小過者扣減三分。

三、嘉獎者增給一分，申誡者扣減一分。

第二十九條：會務工作人員就其平時有特殊表現時，由主委委員會提報理事會辦理。

第三十條：會務工作人員之年終考核應以平時考核為重要依據，於每年度終了最後一個月(12月)內評定成績，並提報理事會通過，其評定項目及分數比例依第二十七條之規定訂之。

第三十一條：會務年終人事評議考核辦法，分為甲、乙、丙三等。

1. 80 分以上評為甲等，次年得晉薪一級。

2. 60 分以上未達 80 分評為乙等，次年不加年資津貼。

3. 未達 60 分評為丙等，提理事會予以資遣。

連續三年乙等者，次年不續聘，予以資遣

第三十二條：會務工作人員於平時有下列事績者，得經理事會決議，記大功之獎勵：

一、執行理、監事會議決議事項，績效特別彰著者。

二、規劃及辦理本職業務有特殊成效者。

三、貢獻計畫經本會採納實施有顯著成績者。

四、獲有關中央機構獎勵，特別彰顯本會榮譽者。

五、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十三條：會務工作人員於平時及專案考核有下列事績者，得經理事會決議，記功之獎勵：

一、協助推行理、監事會議決議事項，具有績效。

二、獲有關機關獎勵，彰顯本會榮譽者。

三、對本會不利事件能事先舉發而防止，因此免遭損害者。

四、執行業務計畫及預算能切實有效，無空洞浪費情事者。

五、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十四條：會務工作人員於平時有下列事績者，得經理事會決議，記嘉獎之獎勵：

一、處理本職工作，建檔完善，資料提供完整，並能及時會報，

二、無貽誤情事者。

三、對委辦、會報及會員查詢事項服務熱忱、禮貌週到，效果良好者。

四、全年皆未遲到早退及曠職者。

五、業務上能相互支援配合，不推諉抗拒者。

六、例行業務能主動積極達成，不需催促者。

七、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十五條：會務工作人員於平時有下列情事者，得經理事會決議，記大過之懲戒：

一、無正當理由拒絕職務上之指示及配合事項者。

二、管理財務、文書、檔案、印信不當，致有滅失者。

三、公然侮辱、威脅同仁者。

四、對重大事項處理不當，招致嚴重不良後果者。

五、擅離職守、貽誤公務或因疏忽監督而發生事故，致業務引起重大障礙者。

六、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十六條：會務工作人員於平時有下列情事者，得經理事會決議，記過之懲戒：

一、對理、監事會決議事項處理不當，致引起不良後果者。

二、對會員服務態度惡劣，致發生糾紛，經查明屬實者。

三、委託或幫他人代打出勤卡者。

四、虛報加班時間者。

五、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十七條：會務工作人員於平時有下列情事者，得經理事會決議，記申誡之懲戒：

一、辦事推拖不力，未能依時完成者。

- 二、不服從上級指示，言行乖張者。
- 三、辦公時間未經核准，擅離職守，不受勸告者
- 四、未能會報會辦相關業務者。
- 五、公文未依規定收發、歸檔或遺失者。
- 六、會議記錄在開完會，無正當理由，兩周內未完成者。
- 七、請假不依規定辦理者。
- 八、同仁間業務不願支援配合，藉故推諉者。
- 九、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十八條：會務工作人員有下列情事而情節重大者應立即停職，經理事會通過予以解聘：

- 一、有瀆職舞弊者。
- 二、挪用公款或公物，佔為己有或圖利他人者。
- 三、洩漏職務上應守之機密，致本會蒙受損失者。
- 四、偽造學歷、證件者。
- 五、連續曠職達三日或一個月內曠職六日以上者。
- 六、於平時考核受記大過懲誡滿三次者。
- 七、其他與前述各款情節輕重相類似之行為者。

第三十九條：會務工作人員於當年度有下列情事者，其年終考核不得列甲等：

- 一、全年請事假及病假逾十日者。
- 二、有曠職紀錄者。
- 三、曾受記過以上處分未經抵銷者。
- 四、訓練成績不合格者。
- 五、遲到早退達二十次以上者。

第四十條：經理事長、常監召、祕書長及各主委考核之結果及列舉事由，應在考評會議定之前書面通知受考人，受考人得以書面或列席考評會方式，陳述、答辯，列舉明晰之事證。

第四十一條：經解聘（僱）或其他原因離職之會務工作人員於離職之日，應辦妥離職手續，將其所任職務應行移交事項辦理清楚。

第四十二條：本會對會務工作人員因案被起訴，其情節重大者得經常務理事會或理事會通過應予留職停薪，其經法院判決無罪者應予以復職。

第七章 服務

第四十三條：會務工作人員之服務，應遵守下列規定：

- 一、盡忠職守，依法令章程執行職務。

二、保守職務上應守之機密。

三、應誠實廉潔不得有足以損害團體名譽之行為。

四、公款公物非因職務需要，不得動用。

五、執行職務應力求切實，不得畏難規避推諉、稽延或挑撥是非。

六、保管文書財物應盡職責，不得毀損變換私用，或借與他人使用。

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

第四十四條：會務工作人員之辦公時間應依排訂之工作時間，準時上下班，非有正當理由不得遲到、早退。

一、遲到、早退在十分鐘以內者，記 0.5 點，不扣薪資。

二、遲到、早退在十一至三十分鐘以內者，記 0.5 點。

三、遲到、早退在三十一至六十分鐘以內者，記 1.0 點。

四、遲到、早退在六十一分鐘以上者，記 2.0 點，每逾一小時扣一點。

五、每曠職 1 日記 10 點。

六、本項考核委由祕書處執行。

七、此記點列為考核之參考依據。

第八章 離職，免職，退休

第四十五條：會務人員申請離職時，預告期間依下列各款之規定：

1. 繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。

2. 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。

3. 繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

除完成離職手續外，並將其經營之事物列冊移交清楚。

第四十六條：會務人員不履行或不能勝任其職務時，或有違法、不誠實之行為，或對本會有不當或不名譽之行為者，或對本會造成重大損害者，有得經理事會決議資遣或解僱之。

第四十七條：會務人員退職、退休依勞基法規定辦理。

第四十八條：本辦法如有未盡事宜，得經由理事會決議修改之。