

中華郵政工會會務工作人員聘任暨管理辦法

92.07.10 中華郵政工會第 1 屆第 1 次理事會議通過

96.10.17 中華郵政工會第 2 屆第 3 次理事會議修正通過

99.10.28 中華郵政工會第 3 屆第 3 次理事會議修正通過

103.7.25 中華郵政工會第 4 屆第 6 次理事會議修正通過

105.7.22 中華郵政工會第 5 屆第 2 次理事會議修正通過

106.10.24 中華郵政工會第 5 屆第 7 次理事會議修正通過

第一章 總則

第一條 為加強會務工作人員之管理，並參酌實際工作需要，依據本會章程第十六條規定，訂定中華郵政工會會務人員聘任暨管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱會務工作人員，係指經本會暨所屬各分會理事會通過聘任之借調或外聘駐會工作人員。除各地分會外聘駐會工作人員由該分會自行聘任外，本會暨所屬各分會向中華郵政股份有限公司協商借調駐會服務之工作人員，分會部分由各分會函報本會辦理借調、遣返歸建及管理。

第三條 本會暨所屬各分會會務工作人員之管理，悉依本辦法規定辦理，如有未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。

第二章 編制

第四條 本會會務工作人員編制，依據本會章程規定如下：

一、本會置秘書長、副秘書長各一人，各處處長一人、副處長一至二人、幹事若干人，監事會秘書一人。

二、本會視實際需要設置會務人員，分別掌理文書收發及檔案保管、組織訓練、福利服務、文教宣導、國際活動、研究發展、安全衛生及總務、主計、各項政治活動等事項，並分秘書、組訓、福利、宣傳、國際、企劃、總務、會計、

社運九處辦事。

三、各分會會務工作人員編制，依本會所屬分會組織規則第十五條規定辦理。

四、本會及所屬分會外聘駐會人員，職稱定為幹事。

第三章 聘僱

第五條 會務工作人員資格限定如下：

一、本會秘書長、副秘書長應具大專院校以上相關科系畢業，或曾從事勞工有關工作六年以上。

二、本會處長、副處長、分會總幹事及各科(室)主管應具大專或高中(職)以上學歷，或曾從事勞工有關工作三年以上。

三、幹事應具高中(職)以上學校畢業。

第六條 會務工作人員之聘任，應由理事長依規定資格提經理事會通過，其任期與當屆理事會同。各屆次更換時應辦理會務工作人員總辭。

第七條 理事長不得聘任其配偶及三親等以內血親、姻親為會務工作人員，在接任前已聘任者不在此限。

第四章 薪給

第八條 會務工作人員到(離)職日期，均以主辦人員簽章之到(離)職通知單所記載者為準，如其記載不實或主計出納人員違反規定，致工會蒙受損失者，應予查明責任，責令失職人員負賠償責任。

第九條 會務工作人員支領薪給，以外聘駐會工作人員為限。借調人員得經理事會議通過按月酌發工作津貼，其發給標準由理事會訂定之。

第十條 外聘駐會工作人員之薪給不得低於法定基本工資，並應考量生活及物價指數，視財務狀況訂定之。

外聘駐會工作人員薪給比照中華郵政股份有限公司約僱人員月給工資表給付之，其薪級得晉至該表最高薪級為止。

外聘人員之晉級，依理事長考核成績決定之。

第十一條 本會暨所屬各分會得視財務狀況，酌發外聘駐會人員年終獎金、全勤獎金、考績獎金，其發給標準由理事會訂定之。

第五章 服務

第十二條 會務工作人員應遵守下列事項：

一、依法令章程及辦事細則執行職務，並服從上級指揮調度及業務督導檢查。

二、對機密事件無論是否主管事務均應保守秘密不得洩漏，解聘後亦同。

三、未得上級許可，不得以私人或代表團名義發表有關職務之談話。

四、應誠實廉潔，謹慎勤勉，不得有損害名譽之行為。

五、執行職務應力求切實，不得畏難規避推託或無故稽延，亦不得接受餽贈，如有涉及本身或家族利害之事件，應行迴避。

六、保管之文書財務應善盡保管責任，不得毀損、變換私用或借與他人使用。

七、離職或調職時，應將所經管會務、業務、財務列冊並逐項點交清楚。

違反前項各款規定者，應按其情節輕重予以懲處、責令賠償或移請司法機關偵辦。

第六章 差假勤惰

第十三條 會務工作人員應按時出勤簽到、簽退，不得遲到、早退。

本會暨所屬各分會應自行設立簽到(退)簿、公出登記簿及填立值勤詳情表，備供隨時查驗，並作為會務工作人員管理及考核之依據。

第十四條 會務工作人員出差，應事先奉准並填妥差勤申報單，確切登記往返日期。

第十五條 外聘駐會工作人員請假、休假及申請給假標準，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、勞工行政主管機關相關法令及解釋函令規定辦理。

第十六條 外聘駐會工作人員請假經核准者除另有規定外，照發請假期間之薪津，未經請假擅離職守，或假期已滿仍未銷假到公者，以曠職論，曠職應按日扣除薪津；無正當理由，繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者，得不經預告，隨時予以解聘(僱)。

第十七條 外聘駐會工作人員申請普通傷病假標準，依勞工請假規則有關規定辦理。

第十八條 外聘駐會工作人員特別休假之給予，依勞動基準法有關規定辦理。

第十九條 外聘駐會工作人員特別休假自受僱當日起算，計算特別休假之工作年資。

第七章 考核與獎懲

第二十條 外聘駐會工作人員服務滿一年者，應予考核，其評分標準分為甲乙丙三等；各屬主管以其工作計畫及特殊事件完成情形，並參酌各地分會或會員對其所經管會務業務反應情形作為評比標準，如非主管人員以其所擔任職務之各項表現作為評比標準。

會務工作人員犯有重大過失或連續二年考核均列丙等者，應提報理事會予以解聘，借調駐會人員並應即遣返歸建。

5

第八章 保險、解聘(僱)、資遣、退職、退休、撫卹

第二十一條 本會暨所屬各分會應為外聘駐會工作人員辦理投保勞工保險及全民健康保險。

第二十二條 經解聘之會務工作人員應於離職之日辦妥離職手續，繳回經管財物後，核發服務證明書。

第二十三條 本會暨所屬各分會如因編制緊縮或其他原因須裁遣外聘駐會工作人員時，得經理事會通過，視財務狀況，除發給一個月之預告工資外，裁遣人員資遣費給付標準依勞動基準法相關規定辦理。

第二十四條 外聘駐會工作人員有下列情形之一者，得自請退休：
一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第廿五條 外聘駐會工作人員退休金之給與標準依勞動基準法相關規定辦理。

自九十四年七月一日起進用之外聘駐會工作人員其資遣費及退休金之給與標準適用「勞工退休金條例」，按月提繳工資百分之六退休金，儲存於勞工保險局設立之退休金專戶。

第廿六條 外聘駐會工作人員有下列情事之一者，應給予一次撫卹金：

一、因公死亡。

二、在職病故。

前項撫卹按服務年資計算，每滿一年發給一個月薪額之一次撫卹金，未滿一年部分按比率計算之；因公死亡者，另加發六個月薪額之一次撫卹金，其最高金額以不超過四十個月之薪給總額為限。

第一項外聘駐會工作人員合於退休條件者，按其依撫卹金或退休金規定標準擇優發給。

第廿七條 前項資遣費、退職金、退休金、撫卹金之申請，應填具申請書檢附證明文件，向本會或所屬各分會申領。

第廿八條 本會暨所屬各分會應依年度預算中所列人事費百分之十每年提列準備基金專戶儲存，作為支付外聘駐會工作人員退職、退休、撫卹金之用，不得移作他用。

本會暨所屬各分會提列準備基金專戶每年應將財產狀況向會員代表大會提出書面報告。會員經十分之一以上連署或會員代表經三分之一以上連署，得選派代表會同監事查核準備基金專戶提列狀況。

第廿九條 外聘駐會工作人員撫卹金之給與標準及其遺屬受領死亡補償之順位，依勞動基準法相關規定辦理。

第九章 附則

第三十條 本辦法經理事會通過後施行，修正時亦同。