

中華民國呼吸治療師公會全國聯合會 會務人員管理辦法

民國九十六年十二月十五日第一屆第二次會員代表大會通過
民國九十九年三月六日第二屆第二次理監事聯席會議討論修訂
民國一百零八年六月二十九日第五屆第三次理監事聯席會議討論修訂
民國一百一十二年九月二十三日第六屆第七次理監事聯席會議討論修訂

第一章 總則

- 第一條 中華民國呼吸治療師公會全國聯合會(以下簡稱本會)會務工作人員管理辦法(以下簡稱本辦法)依據本會章程第三十條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱會務工作人員,係指聘用承辦本會會務、財務及人事之專任工作人員。會務工作人員不得由選任之理監事擔任。
- 第三條 本會會務工作人員之聘任、待遇、服務、差假、加班、考核、獎懲、保險、福利、退休、撫卹等悉依本辦法行之。
- 第四條 本辦法係作為本會會務工作人員管理之依據,於提經理事會通過,報請主管機關核備後實施,修正時亦同。

第二章 編制、聘任

- 第五條 本會秘書處會務工作人員置秘書長一人,秘書若干人,其實際員額編制,視會務之繁簡及本會財力,經理事會確定後,呈報主管機關核備。
- 第六條 本會秘書長由理事長提名經理事會通過後聘任之,並報請主管機關核備。其任期與當屆理事長同,連聘得連任之。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。
- 第七條 本會內部作業單位分設會務、出版、總務、會計等組。
- 第八條 本會秘書長以外會務工作人員之聘用,須經三個月試用,試用期滿成績合格者,由理事長提經理事會通過聘任。前項試用期間經正式聘用後併入年資計算。
- 第九條 本會會務工作人員除秘書長得兼任外,其餘人員均應專任,其有特殊情形必須兼任其他人民團體之職務者,應經理事會通過,以兼任一職為限,並報請主管機關核備。但新任理事會對原任工作人員,除其犯有重大過失報經主管機關核備後予以解聘或資遣外,仍應繼續聘任。
- 第十條 本會會負責人不得聘任其配偶及三親等以內血姻親為其公會會務工作人員,但在該負責人接任前已聘任者不受此限制。

第三章 待遇、福利、保險

- 第十一條 本會會務工作人員之每月薪津,按月依薪津標準表(附表一)之規定核發,薪資調整幅度若有異動,經由理事會討論訂定。秘書長為兼職或全職者,交通費及薪資支付方式由理事長提報理事會,同意通過始生效。
- 第十二條 每年春節、端午、中秋等三節日,發給會務工作人員年節禮金,年節禮金之金額(附表二)由理事會討論訂定或調整。
- 第十三條 本會會務工作人員於聘用之當日起參加勞工保險及全民健康保險,保險費依政府規定辦理。

第四章 服務、辦公、差假、加班

- 第十四條 會務工作人員之服務,應遵守下列規定:
- 一、盡忠職守,依章程、法令及理事會決議執行職務。
 - 二、保守職務上應守之機密。
 - 三、應誠實廉潔,不得有足以損害本會名譽之行為。
 - 四、公款公物非因職務需要,不得動用。
 - 五、文書財物盡責保管,不得毀損變換私用或借與他人使用。
 - 六、離職或調職前應將所經管會務業務、財物交代清楚。

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

第十五條 本會辦公時間以當地政府機關之辦公時間為準。有關例假及公假，一律遵照政府機關之一般規定。

第十六條 本會會務工作人員之加班、請假比照勞動基準法及勞工請假規則之有關規定辦理。

第十七條 會務工作人員工作滿一定期間者，依勞動基準法規定每年給予特別休假，休假得依會務由秘書長分配輪休。

第十八條 會務工作人員因公出差，秘書長差假簽經理事長核准；其他會務工作人員簽經秘書長核准；請假休假或出差人員應委託同事或報請指派人員代理其職務。

第十九條 因公出差人員之交通膳宿等費用按職員出差旅費管理辦法（由財務委員會提報）之差旅費標準表支給之。

第五章 考勤、考核與獎懲

第一節 考勤

第二十條 會務工作人員之考核，秘書長由理事長為之，其他會務工作人員由秘書長初核簽報理事長與理事會核定。

服務未滿六個月之新進人員與僱用之臨時人員，不參加年終考核。

第二十一條 本會休假依人事行政局公佈行之。會務工作人員不得遲到早退，秘書長應隨時查勤，考核勤惰。其規則如下：

一、超過規定上班時間十分鐘以上出勤者，視為遲到。

二、遲到超過三十分鐘者，應繼續上班，須辦理請假手續，否則以曠職計。

三、早退者，視同遲到辦理。

四、連續曠職三日或年度曠職達三日者，予以解職。

五、凡請假均需事先完成請假手續，否則以曠職計。

六、事假或連續休假之許可，以不影響本會之重要相關事務運作為基本原則。

七、其他請假之規範依勞工保險法規定為依據。

第二十二條 會務工作人員之考核，由秘書長及相關委員會負責之。服務未滿六個月之新進人員與僱用之臨時人員及兼職人員，不參加年終考核。

第二十三條 會務工作人員之年終考核應以平時考核為重要依據，於次年春節前完成評定，並報理事長核定。

第二十四條 本會會務工作人員之年終考核，按每一會務工作人員之品德、工作、能力三項以分數評定之(如附表三)，次年度晉級將依個人考績、會務發展、公務人員等參考調薪。年終考核之獎懲標準如下：

一、優等者：考核總分在 90 分以上者為之，給予二個月底薪之一次獎金，次年度參考晉升一級。

二、甲等者：考核總分在 80 分以上未滿 90 分者，給予一個半月底薪之一次獎金，次年度參考晉升一級。

三、乙等者：考核總分在 70 分以上未滿 80 分者，給予一個月底薪之一次獎金。

四、丙等者：考核總分在 60 分以上未滿 70 分者，給予半個月底薪之一次獎金。

五、丁等者：考核總分在未滿 60 分者者之，不予獎勵及升級。予以解之。

第二十五條 會務工作人員有下列事蹟者，得為記大功之獎勵：

一、執行理、監事會議決議事項，績效特別顯著者。

二、規劃及辦理本職業務有特殊成效者。

三、貢獻計劃經本會採納實施有顯著成績者。

第二十六條 會務工作人員有下列事蹟者，得為記功之獎勵：

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、執行業務計劃及預算能切實有效，無空洞浪費情事者。

- 第二十七條 會務工作人員有下列事蹟者，得為嘉獎之獎勵：
一、處理本職工作，建檔完善，資料提供完整，並能及時會報，無貽誤情事者。
二、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。
三、業務上能相互支援配合，不推諉抗拒者。
四、例行業務能主動積極達成，不需催促者。
- 第二十八條 會務工作人員有下列情事者，得為記大過之懲戒：
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、印信不當者，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。
- 第二十九條 會務工作人員有下列情事者，得為記過之懲戒：
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。
- 第三十條 會務工作人員有下列情事者，得為申誡之懲戒：
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、請假不依規定辦理者。
六、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。
七、同仁間業務不願支援配合，藉故推諉者。
八、無故拒絕加班值班者。
- 第三十一條 會務工作人員之獎懲依下列規定：
一、一次記二大功者，列入年終考核，予評核獎勵。
二、一次記二大過者，即予免職。
- 第三十二條 會務工作人員於專案考核有下列情事而情節重大者，應經理事長提請理事會通過，方得解聘。
一、違反法令，致有瀆職舞弊者。
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、連續曠職達三日或年度內曠職計三日（含）以上者。
- 第三十三條 會務工作人員之考核曾記二大功者，年終考核不得列乙等以下；曾記一大功者，年終考核不得列丙等以下；曾記一大過者，年終考核不得列乙等以上。
- 第三十四條 會務工作人員有下列情事者，其年終考核不得列甲等以上：
一、全年請事假及病假逾十日者。
二、有曠職記錄者。
三、訓練成績不及格者（ ≥ 80 分為及格）。
四、遲到早退達五次以上者。
- 第三十五條 會務工作人員非有正當理由並經理事長提請理事會通過，不得解聘（僱）。專員、組長以上會務工作人員之解聘，應先報主管機關核准，其餘會務工作人員應於解聘（僱）後報主管機關備查。前項解聘（僱）人員如係秘書長、副秘書長，主管機關核准後並應副知本會目的事業主管機關。
- 第三十六條 理事會於會務工作人員之考核案經核定後，應以書面通知受考人。
考核受免職處分人員，得於收受書面通知次日起三十日內，依下列規定申請復審：
一、不服理事會核定者，向理事會申請復審。
前項復審核定期間，自收文次日起三十日為限。

- 第三十七條 會務工作人員之年終考核結果，自次年一月起執行；
年終考核應予免職人員，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。
- 第三十八條 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。
- 第三十九條 本會對會務工作人員因案被起訴，其情節重大者應予停職，停職期間得由本會發給其底薪之半數；其經法院判決無罪者應復職補薪。

第六章 解聘、離職、資遣、退職、退休、撫恤

- 第四十條 解聘或離職：
本會依第二十條規定終止勞動契約或離職者，其預告期間依左列各款之規定：
一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 第四十一條 公會因編制緊縮或其他原因須裁遣會務工作人員時，得經理事會議通過報請主管機關核備後，除發給一個月之預告薪津外，並依左列規定發給被裁遣人員資遣費：
一、在公會繼續服務滿一年者，發給在職最後薪額一個月之資遣費。
二、在公會繼續服務滿二年者，發給在職最後薪額二個月之資遣費。
三、在公會繼續服務滿三年者，發給在職最後薪額三個月之資遣費。
四、在公會繼續服務滿三年以上者，每滿一年加發在職最後薪額十天之資遣費，但最高不得超過六個月之薪給總額。
- 第四十二條 本會按月提撥每位會務工作人員薪給之6%存於銀行專戶，做為會務工作人員離職、資遣或退休時之退職準備金。
前項退職準備金以本會名義分別開立銀行專戶儲存，不得移作他用。
- 第四十三條 本會會務工作人員有左列情事之一者，予以退休或申請退休，發給一次退休金。會務人員服務滿二十五年或年滿六十歲者，得申請退休，年滿六十五歲者，應予退休。但各公會如因基於實際業務需要，得經理事會議通過，予以延展退休一年，以三次為限。並應附具公立醫院證明身體健康狀況良好之文件。
前項退休金發給標準，由本會視財務狀況自行訂定經理事會通過報請主管機關核備後實施。
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，其他年資概不計入。會務工作人員退休後，如再服務原團體時，其已領退休金之服務年資不予合併計算。
- 第四十四條 會務工作人員有左列情形之一者，應給與一次撫卹金：
一、因公死亡。
二、在職病故。
前項撫卹金發給標準，由各本會視財務狀況自行訂定經理事會通過報請主管機關核備後實施。
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、姐妹。

第八章 附則

- 第四十五條 本規則若遇窒礙超出本條文外，得由理監事召開會議加以判定。
- 第四十六條 本規則經理監事討論通過報請主管機關核備後實施，增訂、修改亦同。

附表一：會務工作人員薪津標準表

| 職稱 | 起始總薪 | 最高總薪 |
|---------|----------------------------|----------|
| 秘書長（全職） | 35,000 元(內含交通及伙食津貼 4800 元) | 59,800 元 |
| 秘書（全職） | 比照勞動部規定(內含交通及伙食津貼 4800 元) | 46,800 元 |
| 部分工時人員 | 按照勞動部公告最低時薪加 10 元 | |

備註：

1. 本表依照勞動基準法所公告之基本工資調整訂定。
2. 全職人員：考核總分在 80 分以上，次年度薪資調升 1000 元整。
3. 部分工時人員：休假、加班、待遇等相關事宜，依據勞動基準法、勞工保險條例、僱用部分時間工作勞工應行注意事項、勞工請假規則等相關主管機關規定辦法辦理。
4. 非假日加班：比照勞動部規定。

附表二：會務工作人員年節禮金之金額

| | 端午節 | 中秋節 | 結婚、生育 | 年終 | 慰問金 (喪葬、住院) |
|---------|-----------------------|---------|---------|-----------------------------|----------------|
| 秘書長（全職） | 支付方式由理事長提報理事會，同意通過始生效 | | | | |
| 秘書（全職） | 2,000 元 | 2,000 元 | 3,000 元 | 依照本法第二十四條辦理 | 3,000 元 |
| 部分工時人員 | 1,000 元 | 1,000 元 | 3,000 元 | 3,000 依照本法第二十條規定不得參加年終考核 | 3,000 元 |

備註：

1. 全職人員：以到職日未滿一年者，端午節及中秋節同兼職人員獎金制度撥放。
2. 部分工時人員：年節禮金之撥放，由到職日 6 個月後始得領取。
3. 為鼓勵部分工時人員留任，年資超過三年以上依照年資加發年終如下，超過 15 年，每增加一年加發 1,000 元：

| | | | | | |
|------|-------|-------|-------|--------|--------|
| 年資 | 3 年 | 6 年 | 9 年 | 12 年 | 15 年 |
| 加發獎金 | 3,000 | 6,000 | 9,000 | 12,000 | 15,000 |

附表三

中華民國呼吸治療師公會全國聯合會 會務人員評核表

評核時間：111年01月01日起至111年12月31日止

| 內容項目 | 評量內容 | | 評分欄 | 合計 |
|---------|--------------------|---|--|----|
| 本職學能 | 工作能力與學識經驗 (20分) | 1. 明瞭、熟練會務工作內容及流程。 2. 處事能把握重點，分辨輕重緩急。 3. 學習能力強，具發展潛力。 4. 面對突發狀況時仍能迅速且正確處理業務。 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 | |
| 工作效率與敬業 | 工作效率 (20分) | 1. 正確執行會務。 2. 會務工作組織、規劃、管理能力。 3. 時間管理能力。 4. 正確反映、分析問題。 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 | |
| | 政策配合 (20分) | 1. 能遵守本會之政策與規定。 2. 能積極主動協助本會會議及活動。 3. 能積極維護本會名譽，不在公共場所發表批評言論。 4. 全力配合本會之各項業務安排。 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 | |
| | 工作態度 (20分) | 1. 耐心處理會務及相關問題。 2. 對會務工作有追根究底的探究心，並提出建設方案改善對策。 3. 能接受他人之批評、指導及建議，並不斷改進。 4. 尊重會員、主管及同事。 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 | |
| 服務態度 | 應對態度 (10分) | 1. 親切招呼來訪人員，遵守基本應對進退(含電話)禮儀。 2. 合宜之服裝儀容。 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 | |
| | 工作合作性 (10分) | 1. 與同事相處，體貼細心，並樂於助人。 2. 能主動配合單位主管之人力調度(例如:臨時加班)。 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 | |
| 評語 | | | | 總分 |

| 財務理事 | 秘書長 | 受評者 |
|------|-----|-----|
| | | |