新訂本會工作人員服務辦法
提高會務工作推展效能

本會為健全內部組織運作，提高會務工作人員效能，藉以積極推廣會務及服務會員學校，特依循社團法人工作人員管理辦法及勞基法，訂定本會工作人員服務辦法。

本會工作人員服務辦法業於第七屆第六次理事會議審議通過並自發布日起施行。服務辦法總計22條文，其立法重點如下：

（一）會務工作人員的分類、編制、任用等相關規定。（二）會務工作人員的薪給、考核、差勤、福利等相關規定。（三）會務工作人員的保險、解聘（僱）、資遣、退職、退休、撫卹等相關規定。

茲檢附《中華民國私立學校文教協會工作人員服務辦法》（全文）供全體會員學校卓參指正。

中華民國私立學校文教協會工作人員服務辦法

一一一年七月二十六日第七屆第六次理事會議通過

第 一 條　為健全中華民國私立學校文教協會（以下簡稱本會）內部組織運作、提高會務工作人員工作效能、積極推展會務及業務，依本會組織章程及運作需求，訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱會務工作人員，係指依本會章程第二十二條所委任之秘書長或聘僱之副秘書長、秘書、會計、出納等工作人員。工作人員不得為理事、監事。

前項人員編制及任用資格，由理事長依業務需求提報理事會審議通過。

第 三 條　初任本會專兼任工作人員須經徵選，其徵選及任用方式，由理事長視職務需要分別決定之。

秘書長由理事長提名，經理事會通過後委任之，委任期間與理事長同。

第 四 條　除秘書長外，經徵選合格之新進會務工作人員，應先試用三個月，期滿考核及格，方得正式任用。試用期間，有不適任之情事者，應即終止試用關係。

前項試用期間於正式僱用後列入服務年資計算。

秘書長委任期間之解任，由理事長提請理事會同意後解任之。

第 五 條　有下列情事之一者，不得僱用為本會會務工作人員，已僱用或委任者，終止僱用或委任。

一、但過失犯或政治因素所致者不在此限。
二、褫奪公權或受破產宣告尚未復權者。
三、受禁治產宣告，尚未撤銷者。
四、通緝在案者。
五、經本會考核有重大怠忽職務或曠職或妨害本會名譽情事者。
六、年度考績丁等或連續二年考績丙等者。
七、有重大惡疾不能執行本會會務工作者。

第 六 條　新進會務工作人員應於報到時，向本會繳驗下列表件：

一、身分證影本。
二、最近三個月內半身脫帽照片二張。
三、人事資料表。
四、學、經歷證件影本。
五、其他必要之文件。

第 七 條　本會會務工作人員之薪給規定如下：

一、專任人員薪給：新任人員薪資依學歷以下列標準起薪，內含本薪薪給、伙食津貼二千四百元：
　（一）專科及以下學歷：勞動部公布之基本薪資。
　（二）學士級：三萬二千八百二十元。
　（三）碩士級：三萬七千壹百四十元。
二、專兼任秘書長或副秘書長、兼任人員津貼：由理事長提報理事會議審議通過支給之。唯兼任性質之會務工作人員津貼不得高於專任人員。

前項人員之薪資或津貼異動，由理事長綜合考量人員年度考核結果、每年度會費收支情形、軍公教調薪幅度，併同預算審議時，經理事會通過後調整。

第 八 條　本會得審酌會務工作人員年度工作表現、本會財務情況，核以該年度行政院公告公務人員應得之月份數乘以月薪之年終獎金。

本會於每年端午節、中秋節加發秘書長、副秘書長、專任會務工作人員節慶加發金每人二千元。專兼任會務工作人員春節紅包於總預算一萬五千元內支應之。

前二項經費支出由秘書長簽請理事長同意後支用。

第 九 條　本會會務工作人員應遵守有關法令及本會一切規章、通告及公告、有關規定，本會規定列舉如下：

一、不得違反內政部、教育部及本會相關之規定。
二、非依法令所為之查詢，不得洩露職務上所獲悉之秘密。
三、不得以職務上所知悉之消息，直接或間接為自己從事本會相關業務活動。
四、不得於辦理本會有關業務時，有虛偽、詐欺或其他足致他人誤信之行為。
五、不得利用職權要求、期約或收受不正利益。
六、不得虧欠公款或侵占、毀損本會財物。
七、不得無故遲到、早退、曠職或擅離職守。
八、執行職務應力求切實，不得畏難規避推諉稽延或挑撥是非。
九、離職或調職時，應將經辦工作交待完妥。
十、其他違反法規行為，情節重大者。

違反前項各款規定之一者，本會得按其情節輕重，予以處分、解僱或解除委任或責令賠償或移送司法機關偵辦及追訴

第 十 條　本會專任會務工作人員每日工作時間為非國定假日或公差以外之週一至週五上午九時至下午五時止。

本會兼任會務工作人員差勤時間，依聘用或委任時之約定辦理。

第十一 條　本會專任會務工作人員之例假、休假、特別休假依勞動基準法辦理。其他請假事由依勞動部勞工請假規則辦理。

本會專兼任會務工作人員因公務辦理之需求，得經簽報理事長同意後，給予公假。

第一項給假，得扣除例假日；婚假、喪假、產假者，應檢附有關證明文件辦理請假，否則不予准假或按事假處理。特別休假應於期限內休畢為原則，必要時得簽請延長三個月。

第十二 條　本會因業務需要，得於工作時間以外，指定會務工作人員加班，被指定之會務工作人員除因特殊事故，經理事長核准者外，不得拒絕。本會應予加班人員相對應之加班補休時數。

加班人員應於加班日起一年內完成補休。

第十三 條　各項假別應填具請假單，每一次不得少於二小時，經理事長核准，請假人應委託同事或報請指派人員代理其職務，如有不可抗力或特別緊急情事者，須報告理事長並於事後二天內補請假手續，否則以曠職論處。

如未經准假擅離職守，或假期已滿，仍未銷假到公者為曠職論，連續曠職滿七日或全年累積滿十四日者，應予解僱。

第十四 條　第十一條第二項准予公假之人員，得支領住宿費、交通費及誤餐費，支領標準如下：

一、住宿費：理事長、秘書長、副秘書長每日二千四百元；其他人員每日二千元。
二、交通費：依所乘交通工具經濟座（艙）實報實銷；自行駕車者依台鐵自強號標準加計停車費用核銷。
三、誤餐費：每人每日上限四百元。

第十五 條　專任會務工作人員服務滿一年者，應予考核。考核時，由相關主管就其所屬人員初核，經理事長核定之；但如係績優等及丁等或獎懲大功、大過須送理事會或理監事聯會議核定。其考勤如下：

一、考績等次：優、甲、乙、丙、丁。
二、獎懲項目：大功、小功、嘉獎、大過、小過、申誡、警告。

第十六 條　本會應為會務工作人員辦理投保勞工保險及全民健康保險。

會務工作人員因已投保公保、農保、軍保者，從其規定辦理保險。

第十七 條　本會因編制緊縮或其他原因須裁減專任會務工作人員時，應依勞動基準法給予資遣費。

第十八 條　本會會務工作人員退休條件及退休金之給與標準依勞動基準法相關規定辦理。

本會應依勞工退休金條例等有關規定，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。

第十九 條　本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：發予二個月薪資作為喪葬補助，並依本會提繳之退休金專戶之金額加發25%。
二、在職病故：發予二個月薪資作為撫卹。

第二十 條　離職之會務工作人員應於離職之日辦妥離職手續，繳回保管財務後，核發服務證明書。

第二十一條　本辦法未規定者，適用勞動基準法及其他有關法律之規定。

第二十二條　本辦法經理事會會議通過，自發布日施行，修正時亦同。