

(六)社團法人桃園市地政士公會會務工作人員聘僱辦法

- 91.02.05 第6屆第2次理、監事聯席會訂定
91.04.09 第6屆第3次理、監事聯席會修正
91.09.25 第6屆第6次理、監事聯席會修正
93.07.30 第7屆第4次理、監事聯席會修正
93.09.30 第7屆第5次理、監事聯席會修正
95.03.15 第7屆第13次理、監事聯席會修正第12、13、16條
96.09.13 第8屆第4次理、監事聯席會修正第1、3、10-1、16、17、19、26、27、30條
96.11.13 第8屆第5次理事會修正第19條
104.01.29 第10屆第9次理監事聯席會修改本辦法名稱

總 則

- 第 一 條 本辦法所稱會務工作人員係指秘書處之執行秘書、秘書、秘書助理等有給職工作人員（以下均簡稱工作人員）。

僱 用

- 第 二 條 本辦法所稱會務工作人員係指秘書處之秘書、秘書助理等有給職工作人員（以下均簡稱工作人員）。

- 第 三 條 本會聘僱執行秘書、秘書、秘書助理應具備有高級中學（含高職）以上畢業資格。

- 第 四 條 有左列情事之一者不得聘為工作人員：

- 1、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 2、受保安處分或感訓處分之裁判確定，尚未執行或執行未畢者。
- 3、受破產之宣告，尚未復權者。
- 4、受禁治產宣告，尚未撤銷者。

- 第 五 條 本會工作人員之聘僱，以公開甄選為原則，經甄選合格後，試用一至二個月，試用期滿成績合格後經理事會通過，始予正式聘僱，試用期間品德不良或無法勝任工作者，即應停止試用，不予聘僱。

- 第 六 條 新進工作人員應繳驗左列資料：

- 1、人事資料卡。
- 2、本人最近半身一寸照片二張。
- 3、學經歷證照、身分證影本乙份，正本核對後發還，及戶籍謄本乙份。

第七條 試用期滿經本會正式聘僱者，應簽訂聘僱合約書。
第八條 經本會甄選合格後需於到職三日內辦妥連帶保證手續。
第九條 連帶保證人如不繼續保證及其他原因喪失保證資格者，被保證人應辦理更換保證手續，並於前開情事發生後十天內，另覓連帶保證人。

第十條 被保證人如有左列情形之一者，連帶保證人應負賠償責任。

- 1、營私舞弊或其它不法行為致本會蒙受損失者。
- 2、侵占、挪用公款、公物或損壞公物。
- 3、懸欠帳款不清，棄職潛逃者。
- 4、侵占本會業務行為者。
- 5、違背聘僱規定應負賠償責任時。

第十條之一 工作人員如有第四條、第十條或第十五條各項情形之一、或違反第九條之規定者，應報經理事會通過後予以解僱，但如有急迫情事，理事長得為緊急處分，先予解僱，再提請理事會追認之。

工作時間、請休假

第十一條 工作人員每日工作時間八小時。

第十二條 週六、週日為工作人員例假日，週六有會務活動或急辦事項，工作人員務必加班。

加班費之計算，比照勞動基準法辦理。

第十三條 本會工作人員給假標準如左：

- 1、因事必須親自處理者，得請事假，並按日扣除薪給。但每個月請事假以一日為限，逾一日者其超過部份多扣除一日薪給。
- 2、因病必須治療或休養者，得請病假，全年不得逾二十八日，逾二十八日者，其超過部分不支薪。請病假者，應繳送醫療機構或醫師證明文件。
- 3、因本人結婚者，准給假八日。
- 4、因本人分娩者，准給分娩假四十二日，均應於銷假時，補繳醫療機構或醫師或助產士證明文件。
- 5、因祖父母、岳父母或子女死亡者，給喪葬假五日，因父母、翁姑或配偶死亡者，給喪葬假七日，因兄弟姊妹死亡者，給喪葬假三日。
- 6、奉派參加訓練、研習及參加各種國家考試或兵役召集者，均應依法按其所需日數給付公假。

前項第三款至第五款給假均不含例假日。

第十四條 請事假除突發事件外應於二日前親自以口頭並以書面敘明請假理由及日數填具請假單，並經理事長核准，如有虛偽情事或未經核准，其請假期間以曠職論。

第十五條 本會工作人員如未經准假擅離職守，或假期已滿，仍未銷假到公者為曠職，連續曠職滿三日者或全年累積滿七日者，應予解僱。

第十六條 本會工作人員服務滿一年以上者，次年度起給予下列日數之特別休假：

一、服務滿一年未滿三年者，每年七天。

二、服務滿三年未滿五年者，每年十天。

三、服務滿五年未滿十年者，每年十四天。

四、服務滿十年以上者，每滿一年加給一天，最多不得超過三十天。

特別休假應事先申請，總幹事核准後始能休假，當年度之假應於當年度休，未休日數不予累計，亦不予折算加班費。

薪資及獎金

第十七條 薪資於每月五日定期發給，並依法提撥勞工退休金。

第十八條 遭勒令解僱時，不發給當月薪資及獎金。

第十九條 理事長得視本會財務狀況，各工作人員之能力、學經歷、服務態度等條件調整薪資、職務加給及績效獎金，惟應經理事會通過或追認。

第二十條 年終獎金依年資核發，原則以服務未滿一年者按其薪資以任職本會期間月份比例發放，一年以上未滿三年者核發薪資一個月，滿三年以上者核發薪資一個半月。

第二十一條 本會工作人員因公受傷或積勞成疾者，除已參加由團體補助保險費之勞保健保外，得經理事會通過酌予發給慰問金。

服務紀律

第二十二條 工作人員應忠勤職守，遵奉本會一切規章，服從主管人員之指導管理，不得敷衍塞責或推諉，違抗之行為。

第二十三條 工作人員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗；對外應保守業務或職務上的機密。嚴禁私自影印、拷貝本會一切文件、範例、軟體。

公會電腦嚴禁非公務及非工作人員使用，並禁止使用私人磁片。

第二十四條 電話接聽或使用，應注意禮節，長話短說並禁止非公務使用。

第二十五條 工作人員於工作時間內未經核准不得接見親友或擅離工作崗位，如確因重要事故，必須會客時，時間不得超過十分鐘，並應

先向主管報准。

第 廿六 條 工作人員不得於執勤洽公時擅自辦理私事，並應執勤完畢迅速返回崗位待命。外出辦事，需向執行祕書報備，執行祕書外出辦事，應知會祕書，俾利查勤。

第 廿七 條 工作人員於上班時間開始後一分鐘以上，始打卡者為遲到，每次扣伍拾元，逾十分鐘以上始打卡者，以曠工半日論，且嚴禁代替他人打卡。以上扣款應於核算當月薪資時一併執行之。違反前項代替他人打卡者，相關人員扣除一日薪給。

離職資遣

第 廿八 條 工作人員欲提出辭呈，應於離職前三十日前提出辭呈以便本會甄選訓練新進人員，未於上述規定期間內提出辭呈，不發給當月薪資及獎金。

第 廿九 條 工作人員於離職之日，應辦離職手續，並將任職事項移交清楚，否則不發給當月薪資及獎金。

第 卅 條 本會因解散、合併或裁撤縮減時，予以資遣者，按其服務年資，未滿一年不發給資遣費，每滿一年發給一個月資遣費，其發給金額最高不得超過二十個月之薪給總額為限。予以資遣者，應於資遣前一個月內，每周給予二日謀職假。

第 卅一 條 本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。