

台北市舊貨業職業工會 會務工作人員管理細則

中華民國 92 年 3 月 28 日第 6 屆第 2 次會員代表大會通過

中華民國 93 年 3 月 26 日第 6 屆第 3 次會員代表大會修正通過

中華民國 98 年 3 月 31 日第 8 屆第 2 次會員代表大會修正通過

中華民國 101 年 3 月 27 日第 9 屆第 2 次會員代表大會通過修正

中華民國 107 年 3 月 22 日第 8 屆第 4 次會員代表大會修正通過

第 一 條：本會為健全會務工作人員之管理，強化組織功能，提升服務品質，茲參照有關會務工作人員管理之常規，並審度本會章程、訂定本管理細則。本細則未規定者，依其他法令規定。

第 二 條：受雇本會從事會務工作獲致工資者，為會務工作人員。

第 三 條：依本會章程第二十條規定，設置總幹事、秘書、組長、幹事若干人。由理事長分別提經理事會通過後僱用之。

第 四 條：本會會務工作人員雇用之資格如下：

一、身體健康，無宿疾或法定傳染疾病者。

二、總幹事、秘書須具有：

1. 大專或普通考試及格，並在本會任幹事職3年以上者。

2. 高中、職畢業，並在本會任幹事職 7 年以上者。

三、 幹事須高中(職)畢業者。

四、 會員 1500 人以下時，工會聘用 2 位會務人員、
會員 1500 人至 2000 人之間時，工會聘用 3 位
會務人員、會員 2000 人至 3000 人之間時，工
會聘用 3 位會務人員及 1 位工讀生、會員 3000
人以上時，工會聘用 4 位會務人員。

第 五 條：本會會務工作人員進(僱)用之薪資，依本會多屆
理事會決議通過標準支給：

一、 總幹事起薪 39000 元/月，秘書起薪 36000
元/月。

二、 幹事起薪：25000 元/月。

※註：新進人員試用期 3 個月，其月新高中職畢業
者 23000 元。

三、 薪資調整：

(一) 工作津貼：另訂。

(二) 年資調薪：

1. 全文刪除。

2. 會務人員調薪比照軍公教人員調薪。

3. 全文刪除。

(三) 年終獎金：於每年尾牙過後，核發 1.5 個月薪資。(工作津貼不計在內)

(四) 工會經費發生急遽變化時，重議會務工作人員薪資結構。

第 六 條：本會會務人員薪給，以專任者為限。調兼任者得經理事會通過酌發津貼。其發給標準由理事會訂定之。

第 七 條：本會理監事不得推荐其配偶及三等親以內血親為工會會務工作人員，但在該理監事接任前已聘任者不受限制。

第 八 條：會務工作人員應於到職前覓具保證人，填具保證書載明保證責任。交由工會派員對保。

第 九 條：本會會務工作人員應遵守下列規定：

- 一、依本會章程之規定執行其職務。
- 二、應保守工作機密，不得有洩密行為。
- 三、保管之文書、財務應善盡保管責任。
- 四、應誠實、廉潔、勤勞、負責，不得發生有損本會會譽形象之情事。

五、執行職務時，不得接受餽贈、招待。

六、離職或調職時，應將所經管業務、財務移交清楚。

第十條：本會會務工作人員應依規定按時出勤，不得遲到、早退，本會現行出勤作息規定如下：

一、周一至周五為早上 8 時 30 分到班，下午五時下班，中午休息 30 分鐘，一日工作 8 小時，或採彈性上班者：可早上 9 時到班，下午 5 時 30 分下班，中午休息 30 分鐘，一日工作 8 小時，以為會員服務。

二、工會代收會員繳交勞、健保費等現金於當日 15 時 30 分由幹事負責存入郵局本會帳戶內後，速回辦公室繼續上班。

第十一條：本會會務工作人員，依政府相關規定之應放假日均予休假，薪資照給。如休假日必須加班工作者，工資應加倍發放。

第十二條：本會會務工作人員有下列情事之一者，得申請給假：

一、事假：1 年內不得超過 14 天，事假期間不給工

資。

二、 病假：

（一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。

（二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。普通傷病假 1 年內未超過 30 日部份，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者由工會補足之。

（四）婚假：本人結婚請婚假 8 天。

（五）產假：本人分娩假 8 星期，妊娠 1 隔月以上流產者，產假 4 星期。妊娠 2 個月未滿 3 個月流產者給予產假一星期，妊娠未滿二個月者，給予產假 5 天。受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假 2 日，薪資照給。

（六）喪假：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給假 8 天。

2. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、

養父母、繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。

3. 兄弟姊妹喪亡者，給予喪假 3 日。

(七) 公傷假：會務人員因職業災害而致殘廢、傷害、或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷假。(註：勞基法 59 條稱醫療期間係指“醫治”與“療養”，一般俗稱“復健”係屬後續之醫治行為，但應至其工作能力恢復期間為限)

第十三條：請假應填具請假單，病假在 3 日以上者應附證明文件。

第十四條：凡請假獲准者，其請假期間之薪資照給，請病假滿 4 星期，仍須續假時，得以事假、休假(特休)之假期抵充之。如仍需醫療經醫院證明屬實者則報請核准延長，但病假時間合計不得超過半年。逾期由理事長提報理事會酌予留職停薪或予退職、退休。

第十五條：本會會務工作人員繼續工作满一定期間，應依規定給予特別休假如下：

一、半年後有 3 天。

二、1 年～2 年有 7 天。

三、2 年～3 年有 10 天。

四、3 年～5 年有 14 天。

五、5 年至 10 年有 15 天。

六、10 年以後，每 1 年加給 1 天，加至 30 日為止。

第十六條：工會應為會務工作人員投保勞工保險、全民健康保險及團體意外保險。

第十七條：本會會務工作人員之退職、退休、撫卹，均依照勞動基準法之規定辦理。（但書：1. 94 年 7 月 1 日以前到職之會務工作人員，其退休可選擇依勞基法規定，或勞退新制辦理。2. 94 年 7 月 1 日以後到職之會務工作人員，其退休則依勞退新制辦理。3. 總幹事服務年滿 25 年或年滿 60 歲者，可申請退休，年滿 65 歲者，應予退休，如有實際業務需要可展延退休 1 年，以延展 3 次為限）

第十八條：為激勵會務工作人員士氣，會務工作人員得參加本會舉辦之會員自強旅遊活動，國內外旅遊，每團各參加一人為限，由總幹事安排分配，並呈理

事長核示後，分別參加國內外旅遊，其旅費之繳
交及補助比照理、監事。

第十九條：本管理細則提經會員代表大會通過，報請主管機
關備查後實施，修正時亦同。