

財團法人犯罪被害人保護協會及所屬分會工作人員工作規則

八十八年一月七日本會第一屆第一次董事會通過

八十八年一月二十一日法務部法八八保決字第〇〇二五三七號函核

八十八年四月二十八日法務部法八八保決字第〇一四五五〇號函核定修正薪點值

八十九年八月十四日法務部法八十九保決字第〇二九八八九號函核定修訂

九十一年十一月十八日法務部法保字第〇九一〇〇四二六一三號函核定修訂

九十六年七月二十七日臺北市政府府勞一字第〇九六〇四一九七二〇〇號函核定修訂

九十六年十月二十六日法務部法保字第〇九六一〇〇一六八七號函核定修訂

一〇二年一月十四日法務部法保字第一〇一〇〇二六八三五〇號函核定修訂

一〇八年十二月二十三日法務部法保字第一〇八〇五五一五一六〇號函核定修訂

一〇九年一月八日臺北市政府北市勞資字第一〇九六〇二〇一二一號函核定修訂

一一〇年一月十四日法務部法保字第一一〇〇五五〇〇五二〇號函核定修訂

一一〇年四月十三日臺北市政府北市勞資字第一一〇六〇六一五七三號函核定修訂

一一〇年八月十日法務部法保字第一一〇〇五五〇八六二〇號函核定修訂

第一章 總 則

第一條 為明確規範財團法人犯罪被害人保護協會（以下簡稱本會）及所屬分會（以下簡稱分會）工作人員之權利義務，健全管理制度，促使同心協力，並謀會務發展，特訂定本規則。

第二條 本規則所稱工作人員，於本會係指執行長、副執行長、總督導、分區督導、組長、秘書、助理秘書、辦事員；於分會係指執行秘書、副執行秘書、秘書、助理秘書、辦事員。本會得於分會之工作人員中遴派一人為分會主任。本會執行長、副執行長、總督導、分區督導、組長及分會主任係主管職。

第三條 工作人員應遵守下列規定：

- 一、盡忠職守，服從負責，恪遵法紀，依法令、章程執行職務。
- 二、保守職務上應守之機密。
- 三、應誠實廉潔，不得有損害本會或分會名譽之行為。
- 四、確實執行職務，不得畏難規避、推諉稽延、濫權刁難或挑撥是非。
- 五、公款公物非因職務需要，不得動用。
- 六、保管文書、財物應負責盡職，不得毀損、變換私用或借與他人私用。
- 七、任職期間不得從事其他非經允許工作致影響勞動契約之履行。
- 八、對於政府交辦或協辦有關業務，應妥善執行，不得怠忽。

違反前項各款規定之一者，按其情節輕重予以處分或責令賠償，涉及刑事責任者並移送該管機關偵辦。

第二章 進 用

第四條 本會及分會秘書之聘用須具有下列資格之一：

- 一、大學或大專院校為社會工作、法律、犯罪預防、心理或諮商輔導相關科系畢業。
- 二、非相關科系具社會工作師、律師、諮商心理師、臨床心理師考試資格並領有證明文件者。

第四條之一 辦理會計、出納、資訊或因應業務完整性所需之工作人員得以秘書聘用之，其資格不受第四條第一項第一款限制。

前項工作人員聘用資格需為擬任職務相關科系畢業或具一年以上相關工作經驗。

第四條之二（刪除）

第五條 辦事員、助理秘書不受第四條限制，其聘用須具有公私立專科學校或高級中等學校以上畢業資格者。

第六條 本會組長、分區督導及分會副執行秘書由現任本會秘書或分會秘書五年以上且成績優良者遴選聘用之。

第七條 分會執行秘書由現任本會組長、分區督導或分會副執行秘書四年以上且成績優良者遴選聘用之。

但因業務需要經董事長擇優遴用者不在此限。

第八條 本會總督導由執行長自現任本會暨所屬分會適當人員且成績優良者推薦，由董事長遴選聘用之。

第九條 本會執行長及副執行長由董事長就下列人員遴選之：

- 一、本會暨所屬分會適當人員且成績優良者。
- 二、具有社會工作、法律、機構管理、心理或諮商輔導相關專門學識。

第九條之一 本會執行長，由董事長提名，經董事會同意後，報請法務部備查，聘任之；解任時，亦同。

本會副執行長由董事長遴選適當人員擔任之，並報請法務部備查；解任時，亦同。

第十條 本會及分會工作人員依第二條之職級循序陞遷，晉升規定依據『財團法人犯罪被害人保護協會暨所屬分會專任人員晉升補充規定』辦理，並提送本會人事甄審暨考績委員會審議。

第十一條 辦理第四條、第四條之一及第五條人員之遴選應採公開甄選方式。離職之工作人員擬回任者亦同。

前項公開甄選事宜由本會辦理，或由本會委由分會辦理。依第一及第二項程序進用之工作人員，經董事長同意後由本會聘用，並陳報法務部備查。

第一項新聘之工作人員，應與其議定先試用六個月，期滿經總考核成績合格者聘用之，試用期間敘薪前兩個月以進用本俸之八成薪計算，第三個月起以本俸敘薪，但低於勞工基本工資者，以勞工基本工資敘薪。

第三章 解 聘、離 職、資 遣

第十二條 試用期間經月考核成績不合格者，即停止聘用，並依第二十二條等規定辦理，薪給發放至停止聘用日。

第十三條 有下列情事之一者，本會得經預告終止聘用契約：

一、本會或分會因故解散或業務緊縮。

二、不可抗力暫停工作一個月以上。

三、業務性質變更，有減少工作人員之必要，又無適當工作可供安置。

四、工作人員對於所擔任之工作，確不能勝任。

第十四條 工作人員在產假期間或職業災害醫療期間，本會不得終止契約。

第十五條 工作人員有下列情形之一者，本會得不經預告終止契約：

一、於訂立聘用契約時為虛偽意思表示，使本會或分會誤信而有受損害之虞。

二、對於長官或其他工作人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、故意損耗本會或分會財產、物品，或故意洩漏業務上之秘密致本會或分會受有損害。

五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反聘用契約或工作規則，情節重大。下列情事違反聘用契約或工作規則情節重大並應依個案事實認定：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害工作秩序之進行。

(二) 在工作場所對工作人員有性騷擾或性侵害之行為有具體事證。

(三) 攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品或易爆、易燃等法定危險物品，有危害本會或分會財產

及工作人員生命之虞。

- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受佣金或不正當財物、利益有具體事證。
- (五) 偽造上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益致本會或分會受有損害。
- (六) 參加非法組織，經司法機關認定。
- (七) 造謠滋事，煽動非法怠工、罷工有具體事證。
- (八) 竊取財物涉及刑事責任有具體事證。

本會依前項第一款、第二及第四款至第六款規定終止契約者，應於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十六條 依第十三條規定終止聘用契約時預告期間如下：

- 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，於三十日前預告之。

工作人員於接到前項預告後，為另謀工作，得請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪給照給。

未依第一項規定期間預告而終止契約時，本會應發給預告期間之薪給。

第十七條 有下列情形之一者，工作人員得不經預告終止契約：

- 一、本會於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使工作人員誤信而有受損害之虞。
- 二、本會或分會主管對工作人員實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、契約所訂之工作，對於工作人員健康有危害之虞，經通知本會或分會改善而無效果。
- 四、本會或分會主管或其他工作人員患有法定傳染病，對共同工作之工作人員有傳染之虞，且重大危害其健康。
- 五、不依聘用契約給付工作報酬。
- 六、本會或分會違反聘用契約或勞工法令，致有損害工作人員權益之虞。

工作人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但有前項第六款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本會或分會已將該主管解聘或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，工作

人員不得未經預告終止契約。

第二十二條規定於本條終止契約準用之。

第十八條 經管下列各項業務之工作人員，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：

一、現款、有價證券、帳表憑證。

二、保管財產、物品。

三、印信戳記。

四、檔案證件(含電子檔)。

五、經管業務資料。

六、移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後一份存人事組、一份交接交人、一份交移交人。

工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其直接主管應於十日內指定人員代辦移交手續，惟前揭情事所衍生之責任，仍應由原經辦人負責。

移交時，接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人及監交人核對；如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對，並於本會經董事長、分會經主任委員核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。

工作人員無故或惡意而毀損或刪除本會業務資料，致本會遭受損害或有受損害之虞者，提送本會人事甄審暨考績委員會審議，情節嚴重者依相關法律論處。

第十九條 自行請辭時應以書面提出申請，並辦畢離職手續，預告期間如下：

(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。

第二十條 離職或調職時，應將承辦業務及經管財物造冊移交完妥。

第二十一條 聘用契約終止時，得請求本會發給服務證明書。

第四章 待遇

第二十二條 依第十三條規定終止聘用契約者，依下列規定發給工作人員資遣費：

一、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費

給與標準如下：

(一)在本會或分會繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均薪給之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高發給六個月平均工資為限。預告期間工作人員工資及資遣費之發給，對於依第十五條及第十九條或聘用契約期滿離職之工作人員不適用之。

第二十三條 工作人員之薪給，以點計算之，其職稱職級薪點及薪點折算俸額基準如附表；職位陞遷原職晉敘已高於應敘職級時以原職級加敘。
薪點折算俸額基準之調整，應經董事會通過後報請法務部備查。

第二十四條 工作人員之薪給，除法令另有規定或契約另有約定外，應採全額直接給付，並於每月第一個工作日發給，另試用期工作人員及職務代理之薪給則為每月最後一個工作日發給。

前項薪給計算方法，採計月制。但未滿一個月者，當月薪資依實際工作日數計算。

專任人員依第二條第三項擔任主管職務者應支給主管職務加給。

工作人員依第四條之一所聘辦理資訊技術有關業務者或兼辦資訊技術有關業務者每月另支給資訊專業加給，加給比照本會工作人員薪點表七職等主管加給支給，但已領有主管加給者除外。

工作人員工作期間滿一年者，依公務人員發放時間於農曆年前10日發給工作獎金(含薪資、主管加給及專業加給)；六個月以上未滿一年者，按比例發給；未滿六個月者，不予發給。

第二十五條 工作人員應參加勞工保險及全民健康保險，並由本會統一辦理。

第二十六條 工作人員因結婚、分娩(含配偶)及其父母、子女或配偶死亡者，依本會專任員工婚喪生育補助標準表予以補助，惟試用人員除外。

- 第二十七條 本會於春節、端午節、中秋節發給工作人員獎金各一仟元。
工作人員於國曆生日該月，本會發給生日禮金兩仟元。
前項獎金或禮金之發放，不含試用期工作人員。
- 第二十八條 工作人員因公出差得申請差旅費，差旅費支給依「財團法人犯罪被害人保護協會專、兼任人員國內出差旅費支給標準」規定支給。
- 第二十九條 擇領或兼領月退休金之退休公務人員任職本會或分會專任人員，由本會通知其支給月退休金機關停止其領受月退休金之權利。

第五章 工作時間

- 第三十條 工作人員工作時間為上午八時三十分上班，下午五時三十分下班，其間一小時為午休(依各地方檢察署規定調整)。工作人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
第二項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
- 第三十條之一 本會如為指定適用行業，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：
- 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
 - 二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
 - 三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制。但應提供必要之安全衛生設施。
- 第三十條之二 本會有使工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
前項延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不

得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

延長工時後，工作人員得自行選擇申請加班費或擇日補休。其加班費之計算依勞動基準法第二十四條及三十九條等相關規定發給，補休時數則依加班時數給假。

第三十一條 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依第三十條第四項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第六章 給 假

第三十二條 工作人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假及給薪。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十三條 工作人員請假依下列規定，假別之核給扣除第三十一條規定之例假及休息日：

- 一、事假：因事必須親自處理者，得請事假，每年合計准給十四日，事假超過七日以上者，應按日扣除薪給。
- 二、普通傷病假及生理假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷假，請假連續三日（含）以上者須附繳醫療證明。普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，超過三十日以上者，應按日扣除薪給。
 - (一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - (二)住院者，二年內合計不得超過一年。

- (三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
 - (四)女性生理原因每月得請一日生理假，全年請假未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，併入及不併入病假之生理假薪資減半發給。
 - (五)經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
 - (六)普通傷病假超過本款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。
- 三、婚假：因結婚者，給婚假八日，工資照給，得分次請假。但除因特殊事由經核准者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
- 四、產檢假：因懷孕者，於分娩前，給產檢假五日，工資照給，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 五、娩假及流產假：分娩前、後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。娩假及流產假應一次請畢，並於銷假時補繳醫院證明文件。
- 六、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，工資照給，得分次申請，但應於配偶分娩日及其前後十五日內請畢。
- 七、家庭照顧假：員工因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七天為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。
- 八、喪假：喪假得依習俗分次申請，工資照給。應於事實發生之日起百日內請畢。但如需延長期限，應提供相關證明。
- (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，喪假八

日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，喪假三日。

九、差假、公假：因執行職務出差，給予差假，工資照給。參與業務有關之訓練、研習、會議、活動、政府舉辦之各種考試、兵役召集，得按所需日數給予公假，工資照給。

十、公傷病假：因執行職務發生事故受傷必須治療或休養者，給予公傷病假。

第三十四條 工作人員之特別休假及加班補休，規定如下：

一、工作人員連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

(一)六個月以上一年未滿者，給假三日。

(二)一年以上二年未滿者，給假七日。

(三)二年以上三年未滿者，給假十日。

(四)三年以上五年未滿者，給假十四日。

(五)五年以上六年未滿者，給假十七日。

(六)六年以上七年未滿者，給假二十一日。

(七)七年以上九年未滿者，給假二十四日。

(八)九年以上十五年未滿者，給假二十八日。

(九)十五年以上者，給假三十日。

以上特別休假日數之計算採曆年制，即每年1月1日核算該年度之休假，工作人員應於每年1月1日至12月31日之期間，行使特別休假之權利。

二、特別休假期日，由工作人員自行排定。因年度終結或契約終止而未休之日數，工作人員得選擇次年度補休或依勞動基準法特別休假天數發給工資。

一、工作人員因年度終結選擇次年度補休仍未休畢者，依勞動基準法特別休假天數核定發給工資。

二、加班補休，於得補休之日起，六個月內擇日休假，但依勞基法施行細則，補休期限如逾特休期限之末日，以該日為期限之末日。

五、休假期間遇有緊急事故得隨時令其銷假，並保留其假期。

六、加班補休於補休期限屆期或契約終止未休之日，本

會應發給工資。

第三十五條 請假、休假應分別填具請假單或休假單，本會工作人員由董事長或其指定代理人核准；分會工作人員由主任委員或其指定代理人核准。但非因公務出國者以特別休假、婚假或例假日辦理為限並應陳報本會核備。

請假、休假人員應報請指派人員代理其職務。

第三十六條 特別休假、婚假、陪产假、喪假、補休假、事假、病假、產檢假不滿一日者，得以小時計算；請假累計滿八小時為一日。

第三十七條 除依第三十三條特別規定，應按日扣除薪給者外，准假期間照常支薪。如未經准假無故擅離職守或假期已滿仍未銷假上班者為曠職，依實際缺勤期間扣薪。

第三十八條 工作人員具有下列情形之一者得簽請留職停薪，經辦妥停職及移交手續後生效：

一、普通傷病假逾第三十三條規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。但留職停薪期間以一年為限。

二、育嬰留職停薪，留職停薪不得逾二年，又同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

三、其他因特殊情形呈請核准者。但留職停薪期間以一年為限。

前項留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷、調動

第三十九條 工作人員之考核，分自我考評、同儕互評及年終考核。本會自我考評、同儕互評作為升遷、調動與年終考核之參考。

本會年終考核，除執行長、副執行長外，由執行長初核；分會工作人員由兼任執行秘書及主任委員初核，並提送人事甄審暨考績委員會審查後，簽報董事長核定，報請法務部備查。

第四十條 工作人員之年終考核，於每一年度終了後一個月內，按工作、品德、績效及創新三項以分數評定之，其最高分工作五十分，品德三十分，績效及創新二十分。陞遷或任職達

六個月以上未滿一年者，另予考核。

第四十一條 依前條評定之各項分數，合計為總分數。依下列規定予以考核：

- 一、總分在八十分以上者為甲等，給予一個月薪給額之年終考核獎金，並晉升一級，已晉至最高級不能晉升者，給予二個月薪給額之年終考核獎金；全年度事假合計超過十四日者不得考列甲等。
- 二、總分在七十分以上不滿八十分者為乙等，給予半個月薪給額之年終考核獎金，並晉升一級，已晉至最高級不能晉升者，給予一個月薪給額之年終考核獎金。
- 三、總分在六十分以上不滿七十分者為丙等，留原薪點。
- 四、總分不滿六十分者為丁等且符合法定事由，予以解聘。

第四十二條 工作人員之獎懲依下列規定辦理：

一、獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。
- (四) 升級。
- (五) 發給特別獎勵。

二、懲處：

- (一) 申誡：申誡三次視為記過一次。
- (二) 記過：記過三次視為記大過一次。
- (三) 記大過。
- (四) 降級。

前項獎懲規定除依本規則及本會專任人員晉升補充要點相關規定外，另由人事甄審暨考績委員會審查後，經董事長核定，報請法務部備查。

第四十三條 (刪除)

第四十四條 工作人員有下列情事之一者，得予嘉獎：

- 一、主辦業務經上級機關評定成績特優者。
- 二、管理公物，處置得宜，對維護、運用會產有重大貢獻者。
- 三、研究簡化各種工作程序，合理可行，提高工作效率。
- 四、處理偶發事件得宜，免滋紛擾，有具體事蹟。
- 五、協助他人業務推展或革新，具有成效。

- 六、辦理各項重大或專案性活動或競賽，工作辛勞，有具體優良事蹟。
 - 七、工作努力成績優良或其他認有應予獎勵之事實。
- 工作人員有下列情事之一者，得予記功：
- 一、對經辦業務，能針對時弊提出革新措施，經採行確具成效者。
 - 二、對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務者。
 - 三、個人發明或著作，經有關機關審查認定，對本會、分會業務或學術有重大貢獻者。
 - 四、執行緊急或重要任務，能依限完成或對偶發事故能妥善處理。
 - 五、辦理各項重大或專案性活動或競賽，有特殊表現或優異績效。
 - 六、其他特殊優良事蹟，足為表率者。

第四十五條 工作人員有下列情事之一者，得給予特別獎勵：

- 一、工作人員所屬分會經法務部司法保護評鑑成績為各類前二名者發給六仟元至一萬元或等值實物之獎勵。
- 二、工作人員於任職期間考取社會工作、心理、犯罪預防及法律與本會業務相關國家考試證照者，且於次年度考績考列甲等發給一萬元獎勵。

第四十六條 工作人員有下列情事之一者，得予申誡：

- 一、工作疏忽致影響本會或分會聲譽者。
- 二、工作不力，未盡職責積壓文件，致延誤時效者。
- 三、不聽主管人員合理之指揮監督者。
- 四、代替他人簽到(退)或刷卡，經查證屬實。

工作人員有下列情事之一者，得予記過：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。
- 二、行為不檢經告誡仍不悔改者。
- 三、違反保密原則致本會或他人權益受損者。
- 四、對交辦業務或事項無故延誤時效，造成不良後果者。
- 五、無正當理由連續曠職二日。
- 六、煽動或散播不實言論影響工作秩序者。

工作人員有下列情事之一者，經與員工議定後得依現職俸給降一級改敘，自改敘之日起，二年內不得晉敘、升職或調任主管職務：

一、二年內申誡累計達三次者或記過一次者。

二、近五年內四年考績乙等或連續三年考績乙等或當年度考績丙等者。

依前項規定降級者，自收受處分文書之翌日起執行，並重計俸給。

受降級處分如無級可降者，按每級差額減其月俸，期間為一年。

任職本會或分會主管滿一年，法務部司法保護評鑑等第連續兩年「普」級或分數未達80分，經輔導後次年度仍未改善者，免任主管職務。

(刪除)

依本規定辦理之獎懲情形，經人事甄審暨考績委員會審查後，奉董事長核定，報請法務部備查。

第四十七條 工作人員得依其能力、工作表現、服務態度、工作勝任程度，調整其職務。

本會或分會因業務需要，得在不違背勞動契約且不變更工作條件及員工薪資之情況下，並考量員工及其家庭之生活利益後，依其體能及技術，對工作人員之職務為適當之調整，其年資合併計算。

因業務需要調整職務所調任地點與原任地點跨越縣市距離過遠者，本會或分會應予必要之協助。

第八章 資遣、退休、補償、撫卹

第四十八條 工作人員之退休，應分依下列規定辦理，並給與一次退休金：

一、年滿六十五歲者限齡退休。

二、服務滿二十五年或滿十五年以上而年滿五十五歲或服務滿十年且年滿六十歲者，得申請退休。

前項退休金之給與標準按服務年資，符合勞動基準法退休舊制者，按其工作年資每滿一年發給兩個基數。但超過十五年之服務年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

適用勞工退休金新制之工作人員，本會按月提繳退休金儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

退休年齡之計算以戶籍登記為準，服務年資以本會及分

會服務之年資合併計算，其他年資概不算入。

退休後之工作人員如再服務時，其已領退休金之服務年資不予合併計算。

第四十九條 本會於本規則實施之同時，成立工作人員退休準備金監督委員會，負責退休之執行與準備金之監督。

第五十條 本會每月按工作人員薪給總額不得低於6%限額內，提撥工作人員退休金至勞工個人之退休金專戶，提撥率由董事會決定後報請法務部及勞保局備查。

第五十一條 工作人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除發給五個月平均薪給之喪葬費外，並應發給其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

工作人員如係在職(非因公)死亡，依下列標準撫恤之：

- 一、服務年資四年以下者，一次發給三個月平均工資之撫卹金。
- 二、服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月平均工資之撫卹金。
- 三、服務年資逾二十年以上者，一次發給二十二個月平均工資之撫卹金，如達退休標準，除上述給與外，再加發五個月工資之撫卹金。但最多以二十五個月為限。

第五十二條 工作人員因遭遇職業災害而致失能、傷害或疾病時，本會應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本會支付費用補償者，本會得予以抵充之：

- 一、工作人員受傷或罹患職業病時，本會應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、工作人員在醫療中不能工作時，本會應按其原領薪給數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本會得一次給付四十個月之平均薪給後，免除此項薪給補償責

任。

三、工作人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本會應按其平均薪給及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

第五十三條 退休金基數、資遣費、補償金之計算以在職最後薪給金額為準，由董事長核定發給後提報董事會追認，並報請法務部備查。

第九章 附則

第五十四條 本規則經董事會通過報請法務部及臺北市政府勞動局核定後實施，修正時亦同。
本工作規則未盡事項，依勞動相關法令規定辦理。