

法規名稱：(廢)工會會務工作人員管理辦法

廢止日期：民國 90 年 12 月 19 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

工會會務工作人員之管理，依本辦法之規定，本辦法未規定者，適用其他有關規定。

### 第 2 條

本辦法所稱會務工作人員係指由工會聘僱承辦各該工會會務、業務、財務及人事等之專任工作人員。

## 第二章 編制

### 第 3 條

工會會務工作人員編制規定如左

- 一、工會視實際需要置會務工作人員分別掌理組訓、福利服務、文教宣傳、國際活動、研究發展、安全衛生、主計、總務等事項，並得分組辦事。
  - 二、全國性工會置祕書長、副祕書長、處長(組長)、祕書、幹事、助理幹事，並得僱用雇員。
  - 三、省(市)級工會置總幹事、副總幹事、祕書、組長、幹事、助理幹事、並得僱用雇員。跨越省(市)行政區域之工會比照省(市)級工會辦理。
  - 四、縣(市)級總工會置總幹事、組長、幹事、助理幹事，並得僱用雇員。
  - 五、產業工會、職業工會置祕書、幹事，並得僱用雇員。
- 前項編制員額由理事會通過後報請主管機關核定之。

## 第三章 聘僱

### 第 4 條

工會會務工作人員資格規定如左：

- 一、全國性工會祕書長、副祕書長、省(市)級工會總幹事、副總幹事應具有左列資格之一：
  - (一)大專院校勞工、政治、法律、社會、經濟等相關科系畢業，曾從事勞工有關工作六年以上。
  - (二)高等考試及格，曾從事勞工有關工作六年以上。
  - (三)曾任荐任職或相當荐任職並從事勞工有關工作六年以上或任省(市)級工會組長職務滿十年以上。
- 二、全國性工會組長(處長)、祕書、省(市)級工會祕書、組長、縣(市)總工會總幹事應具有左列資格之一：
  - (一)大專院校勞工、政治、法律、社會、經濟等相關科系畢業，曾從事勞工有關工作三年以上。
  - (二)高等考試及格，曾從事勞工有關工作三年以上。
  - (三)曾任荐任職或相當荐任職並從事勞工有關工作三年以上或任縣(市)

）級工會組長職務滿六年以上。

三、省（市）級以上工會幹事、縣、市總工會組長，產、職業工會祕書應具有左列資格之一：

（一）大專院校勞工、政治、法律、社會、經濟等相關科系畢業。

（二）普通考試及格，曾從事勞工有關工作三年以上。

（三）高中、高職以上學校畢業，曾從事工會會務工作六年以上。

四、縣（市）級工會幹事暨助理幹事須高中以上學校畢業。

## 第 5 條

工會新進會務工作人員之年齡，祕書長、副祕書長、處長（組長）、總幹事、副總幹事、祕書、組長不得超過五十五歲，幹事以下人員不得超過四十五歲，年齡之計算，以戶籍登記為準。

## 第 6 條

組長以上會務工作人員之聘任，應由理事長依規定標準提經理事會通過，報請主管機關核備，其任期與理事會同。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 7 條

有左列情事之一者，不得聘僱為會務工作人員，已聘僱者，應予解聘（僱）：

一、犯罪經判決確定，在執行中者。

二、褫奪公權，尚未復權者。

三、受破產之宣告，尚未復權者。

四、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

## 第 8 條

各級工會負責人不得聘任其配偶及三親等以內血姻親為其工會會務工作人員。但在該負責人接任前已聘任者不受此限制。

## 第 9 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繳由工會派員對保無誤後，始准到職，並應每年對保一次。

前項工作人員經管財物者，應另覓具經登記殷實舖保一家予以保證或投保相當數額之信用保險。

## 第 10 條

會務工作人員之保證人換保或退保時，應即函請該工會通知會務工作人員於一個月內另覓保證人辦妥保證手續。

## 第 四 章 薪 給

## 第 11 條

會務工作人員薪額支給標準應由各工會視其財務狀況參照事業單位人員待遇自行訂定函請主管機關備查。

## 第 12 條

會務工作人員到職離職日期，均以主辦人員簽章之到職離職通知單所記載者為準，如其記載不實或主計出納人員違反規定，致工會蒙受損失者應予

查明責任，責令失職人員賠償。

## 第 13 條

會務工作人員支領薪給以專任者為限，調兼調用者得經理事會通過酌發交通費，其發給標準由各級工會自行訂定之。

## 第 五 章 服 務

## 第 14 條

會務工作人員應遵守左列事項：

- 一、盡忠職守依法令章程執行職務。
- 二、對機密事件應保守秘密不得洩露。
- 三、應誠實廉潔謹慎勤勉，不得有損害名譽之行爲。
- 四、執行職務不得接受餽贈，如有涉及本身或家族利害之事件應行迴避。
- 五、保管之文書財物應善盡保管責任。
- 六、離職或調職時，應將所經管會務業務、財物交代清楚。

## 第 六 章 差 假 勤 惰

## 第 15 條

會務工作人員，應按時辦公，不得遲到早退。

## 第 16 條

會務工作人員出差，日期應予確切登記，銷差時並應提出書面工作報告。

## 第 17 條

會務工作人員有左列情事者，得申請給假：

- 一、因事得請事假，每年合計准給事假三星期。超過規定期限者，應按日扣除薪給。
- 二、因病得請病假，每年合計准給病假四星期。
- 三、因公傷或致病者得請病假，最多不得超過二年。
- 四、本人結婚得請婚假二星期。
- 五、本人分娩得請分娩假八星期，流產者（懷孕三個月以上）得請假四星期均須繳醫生證明文件。
- 六、祖父母、父母、翁姑或配偶或子女死亡者，得請喪假三星期。
- 七、參加訓練、研習、考試或兵役召集者，應按其所需日數給予公（差）假。

## 第 18 條

請假應填具請假單，病假在三日以上者應附證明文件，並請主管指派人員代理報請核准。

## 第 19 條

請假經核准者除另有規定外，照發請假期間之薪津；未經請假擅離職守或假期已滿仍未銷假到公者以曠職論，曠職應按日扣除薪津，連續曠職三日或曠職全年累計達十日以上者予以解聘（僱）。

## 第 20 條

請病假滿四星期，仍需續假時，得以事假、休假抵充之。如仍須繼續醫療或休養，經醫療機構或醫師證明屬實者，得報請核准延長之，其延長時間不得超過一年，延長期滿仍不銷假者，由理事長（常務理事）酌情予以留

職停薪或退職退休。

## 第 21 條

捏請假原因經查明屬實者，由工會依法處理。

## 第 22 條

會務工作人員之休假規定如左：

- 一、經考核滿三年者，自第四年起每年得休假二星期，滿六年者自第七年起每年得休假三星期，滿九年者自第十年起每年得休假四星期。但年終考核列為丙等者，次年不予休假。
- 二、因業務需要，不能休假者，得視團體財力按不休假日數，依薪給標準發給不休假獎金。

## 第 七 章 考核與獎懲

## 第 23 條

會務工作人員服務滿一年者應予考核，計分工作、學識、操行三項，以分數評定之，最高分數及評定標準如左：

- 一、工作五十分：各屬主管人員以其工作計畫及特殊事件完成情形並參酌工會會員對其所經管會務業務反應情形為準，如非主管人員以其所擔任職務之特殊表現為準。
- 二、學識二十分：以關於國策、政府法令及一般業務上之常識與其進修情形為準。
- 三、操行三十分：以其思想是否純正，為人是否忠實是否守法及品德是否良好為準。

前項考核於年度終了時為之。

## 第 24 條

依前條評定之各項分數合計為總分數依左列規定予以獎懲：

- 一、總分數在八十分以上者為甲等晉一級並給予一個月薪額之一次獎金。
- 二、總分數在七十分以上未滿八十分者為乙等，晉一級。
- 三、總分數在六十分以上不滿七十分者為丙等，不予獎懲。
- 四、總分數不滿六十分者為丁等，應予解聘（僱）。

## 第 25 條

工會會務工作人員應接受主管機關或上級工會舉辦之訓練，其成績由訓練單位通知所屬工會作為年終考核之參考。

## 第 26 條

工會會務工作人員獎懲標準如左：

- 一、獎勵：
  - （一）記大功：具有左列情事之一者記大功一次：
    - 1 執行勞工政令績效特著。
    - 2 規劃或辦理工會業務有特殊成效。
  - （二）記功：具有左列情事之一者記功一次：
    - 1 協助推行勞工政令著有績效。
    - 2 辦理工會業務著有成效。
  - （三）嘉獎：具有左列情事之一者嘉獎一次：
    - 1 辦理工會業務工作努力。
    - 2 全年未請事（病）假並未遲到早退。

## 二、懲處：

### (一) 記大過：具有左列情事之一者記大過一次：

- 1 對勞工政令推行不力致引起不良後果。
- 2 對重大事件處理不當致遭受嚴重損害。

### (二) 記過：具有左列情事之一者記過一次：

- 1 對勞工政令推行不力。
- 2 辦理工會業務不當。

### (三) 申誡：具有左列情事之一者申誡一次：

- 1 辦理工會業務工作不力。
- 2 全年遲到早退超過二十次以上。

三、會務工作人員考核成績，於年終考核時併入計算。功過互相抵銷。

## 第八章 保險、解聘（僱）、退職

### 第 27 條

工會應為會務工作人員辦理投保勞工保險。

### 第 28 條

會務工作人員有左列情事之一者，應予解聘（僱）：

- 一、犯罪經判處一年以上有期徒刑確定、未宣告緩刑者。
- 二、考績年度內經處分記二大過或累計二大過未抵銷者。
- 三、年度考績核定為丁等者。

前項第一款所犯之罪為貪污及叛亂者，不發退職金。

### 第 29 條

經解聘之會務工作人員應於離職之日辦清離職手續，繳回經管財物後，核發離職證明書。

### 第 30 條

工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、在工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、在工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、在工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、在工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。

## 第九章 退休、撫卹

### 第 31 條

工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。祕書長、副祕書長、總幹事、副總幹事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。但各該工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。

處長、組長、祕書、幹事、助理幹事、雇員服務滿二十年得申請退休，年滿六十歲者應予退休。但各該工會基於實際業務需要，得經理事會議通過，予以延展退休至六十五歲止。

前項退休金發給標準，由各該工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同一組織團體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 32 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，由各該工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。

## **第 33 條**

依前三條發給之退職金、退休金或撫卹金應以會務工作人員在職最後薪額為計算基準。由理事長提經理事會議通過後辦理，並函報主管機關核備。

## **第 34 條**

工會應依年度預算中所列人事費百分之十每年提列準備基金專戶儲存作為支付會務工作人員退職、退休、撫卹金之用，不得移作他用。

## **第 35 條**

撫卹金領受順序如左：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟、姊妹。

## **第 十 章 附 則**

## **第 36 條**

工會會務工作人員之退職、退休或撫卹，其原訂標準優於本辦法規定者，從其規定。

## **第 37 條**

本辦法自發布日施行。