

中國鋼鐵公司企業工會會務工作人員管理辦法

九十年元月十八日 第七屆第廿五次理事會通過修訂
九十三年二月十二日 第八屆第廿六次理事會通過修訂
九十七年三月十三日 第十屆第三次理事會通過修訂第九條、第十二條
九十七年九月十六日 第十屆第九次理事會通過刪除原第四條，修訂第三十一、三十二、三十四條
一百年十一月二日 第十一屆第二次臨時理事會修訂第一、二十九、三十七條
一百零三年十二月十一日 第十二屆第十二次理事會修訂第十二、十三、十四、十五、十六、十八、十九條
一百零四年元月十五日 第十二屆第十三次理事會修訂第八條
一百零四年三月十二日 第十二屆第十五次理事會修訂第六、十八條
一百零七年八月十三日 第十三屆第八次理事會修訂第三十二條

第一章 總 則

第一條 中國鋼鐵股份有限公司企業工會(以下簡稱本會)會務人員之管理，依本辦法之規定，本辦法未規定者，適用其他有關規定。

第二條 本辦法所稱會務人員係指本會編制內聘僱人員。

第二章 聘 僱

第三條 本會會務人員資格規定如下：

- 一、主任秘書、組長：大專院校以上學校畢業。
- 二、秘書：高中、職以上學校畢業。

第四條 有下列情事之一者，不得進用為本會會務人員，已聘僱者應予以解僱：

- 一、曾在本會被免職或未經奉准而擅自離職者。
- 二、現受刑事追訴尚未結案者。
- 三、通緝在案尚未結案者。
- 四、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 五、經中鋼公司醫療單位或經指定之醫療機構體格檢查不適任者。
- 六、患有精神病或法定傳染病者。
- 七、未滿十五歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及身心健康者，不在此限。
- 八、受破產之宣告，尚未復權者。
- 九、褫奪公權，尚未復權者。
- 十、曾患內亂、外患罪經判決確定者。

第五條 本會理事長不得聘任其配偶及三親等以內血、姻親為本會會務人員，但在其接任前已聘僱者不受此限制。

第三章 薪給辦法

第六條 本會會務人員薪額支給標準應視本會財務狀況並參照中鋼公司調薪幅度及作業規定辦理年度調薪。

第七條 發放日期及方式：薪資係採先做後發方式，每月發放二次，當月

第三個星期五預支一至十五日薪資，次月五日發放上月份薪資（其中減除月中借支及各項扣款）。

第八條 各項所得、費用及扣款項目：

一、所得項目：

1. 基本薪給（含本薪及伙食津貼）。
2. 超時工作津貼。
3. 上課補助費。
4. 考績獎金。
5. 不休假薪給（每曆年終了時發給）。
6. 年終獎金（每曆年終了時按該年第十二月份基本薪給發給一個月，在職未滿一年者，按該年實際在職月份比例計算，且以曆年終了，仍在職者為限）。
7. 特別獎金：依個人基本薪給乘以獎金天數，於每年三月份領薪日發放。（獎金天數以中鋼公司發放之激勵獎金總平均天數為換算之依據；若總平均天數未超過100日（含），則以激勵獎金總平均天數10%為特別獎金發放天數，超過100天，則以激勵獎金總平均天數15%為特別獎金發放天數計算，但最高以30天為限。）
8. 其他經理事會同意發給之獎金。

二、其他費用：

年終尾牙會餐：經費補助比照中鋼公司規定辦理。

三、扣款項目：

1. 每月經常性扣款包括：所得稅、勞保費、健保費、團保費、福利金、本會贊助會員會費。
2. 非經常性扣款包括：貸款、宿舍費及其他扣款（如勞退條例自願提繳金）。

第四章 服 務

第九條 會務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漏。
- 三、執行職務不得接受餽贈，遇廠商致贈禮品等情事，務必報告主管處理，如有涉及本身或家族利害之事件應行迴避。
- 四、保管之文書財物應善盡保管責任。
- 五、離職時應將所經管會務業務、財物交接清楚。

第十條 會務人員自行終止僱傭契約時，除準用勞動基準法第十四條第一、二、三項之規定辦理者外，均應於事前預告之，其預告期限依下列之規定：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告。
- 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。

未依前項規定預告本會，致使本會遭受損失者，應負損害賠償責任。

第五章 出勤管理與給假

第十一條 本會會務人員之出勤管理與給假辦法均比照中國鋼鐵股份有限公司常日班之規定辦理。

第六章 獎懲與考核

第十二條 本會會務人員之考核，分為新進考評及年度考評兩種。

第十三條 本會新進會務人員試用期間三個月，秘書以一等一級薪資任用，組長以三等一級薪資任用，主任秘書任用職等由理事會核定，試用期滿後辦理新進考評，以為職位歸等（級）之依據。

第十四條 本會會務人員新進考評合格正式任用後，始辦理年度考評。年度考評期間，自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，對象為當年十二月三十一日仍在職者，就其全年之表現作整體之評核。年度考評均於每年12月份實施考評，考評結果均自考評年度之次年一月一日起生效。

除依性別工作平等法申請育嬰留職停薪者外，請事假、病假及留職（資）停薪天數，於年度考評期間逾180天者，不辦理年度考評。

至依性別工作平等法申請育嬰留職停薪者之年度考評，按中鋼公司相關規定辦理。

第十五條 秘書考評由各該組組長辦理初評，主任秘書複評後，再由理事長核定；主任秘書考評由理事長辦理。

秘書考評之權重分為初評50%，複評30%、核定20%

第十六條 新進考評結果分為合格及不合格。不合格不予僱用，合格者區分為優、甲、乙三種等第，各等第分數規定如次：

等級	分 數
優等	九十分以上
甲等	八十分以上未滿九十分
乙等	七十分以上未滿八十分

第十七條 新進秘書考評合格者以二等一級薪任用，新進組長考評合格者以四等一級薪任用，新進主任秘書考評合格者之任用職等，由理事會核定。

第十八條 年度考評之規定如次：

一、薪給未達所任職位核定職等、職級之最高等（級）者，如考列優等、甲等，得參考中鋼公司年中考評之調薪比率辦理新

給調整，並按下表規定辦理：

列 等		獎 懲
優等 90 分以上		考評調薪，另加發一個月薪給之獎金。
甲 等	88-89 分	考評調薪，另加發五分之四個月薪給之獎金。
	85-87 分	考評調薪，另加發五分之三個月薪給之獎金。
	83-84 分	考評調薪，另加發五分之二個月薪給之獎金。
	80-82 分	考評調薪，另加發五分之一個月薪給之獎金。
乙等 70-79 分		加發四分之一個月薪給之獎金。
丙等 60-69 分		維持原薪給。
丁等 60 分以下		資遣。

薪給未達所任職位核定職等最高等者，如加薪後達上一職等之最低值，則逕予歸入上一職等。如薪給已達所任職位核定職等最高等，而職級尚未達最高級者，如調薪後薪給已逾原職級上限，其職級應予晉一級辦理。

前項晉一等或晉一級均以晉至所任職位核定之最高等(級)為限。

二、薪給已達所任職位核定職等(級)者，按下表規定辦理：

列 等		獎 懲
優等 90 分以上		發給一又三分之一個月薪給之獎金。
甲 等	88-89 分	發給一又五分之一個月薪給之獎金。
	85-87 分	發給一又六分之一個月薪給之獎金。
	83-84 分	發給一又七分之一個月薪給之獎金。
	80-82 分	發給一個月薪給之獎金。
乙等 70-79 分		發給四分之一個月薪給之獎金。
丙等 60-69 分		不發給獎金。
丁等 60 分以下		資遣。

三、年度考評考列乙等以上發給之獎金，按考評期間在職日數佔全年之比例發給。

第十九條 考績年度內請事、病假合計在十五(含)日以上者，考績不得列為優等；四十五日(含)以上者不得列為甲等。三個考核項目中(工作、學識、操行)有一項不足 15 分者不得列為甲等。

本會會務人員考核未有規定者，悉依中國鋼鐵股份有限公司績效考評辦法之相關規定辦理。

第二十條 會務人員獎勵分為嘉獎、記功及獎金三種，其處理範圍如次：

- 一、具有下列情事之一者，量情予以嘉獎：
 1. 辦理工會業務工作努力而有具體事實者。
 2. 擔任重大工作支援配合事項，表現優良者。
- 二、具有下列情事之一者，量情予以記功：
 1. 規劃或辦理工會業務有特殊成效。
 2. 擔任臨時指派之重要任務，能如期完成並達成預期目標者。
 3. 適時消弭重大意外事件或變故之發生者。
- 三、具有下列情事之一者，應發給獎金：
 1. 向公司借調之會務人員，得依下列標準折算發給獎金：
 - (1) 嘉獎一次：發給獎金 500 元。
 - (2) 嘉獎二次：發給獎金 1,000 元。
 - (3) 記功一次：發給獎金 1,500 元。
 2. 對會務或其他各項措施，提出具體改革建議或發明時，能創造工會利潤或降低成本減少浪費，有事實為證者。
 3. 遇非常事故，奮勇搶救，使工會免受損失，有事實為證者。
 4. 其他優良表現事蹟。
- 四、具有下列情事者，應予加薪：
 1. 一年之內曾記功二次以上者。
 2. 對於職務上著有特殊功績，使本會節省費用或增加收益或減少損失，而有事實為證者。

第二十一條 會務人員之懲戒分為警告、申誡、記過及免職四種，其處理範圍如次：

- 一、具有下列情事之一者，量情予以警告、申誡或記過：
 1. 在工作場所喧嘩口角影響工作場所秩序者（第一次申誡、第二次記過、第三次減薪 5%、第四次免職）。
 2. 服務態度不佳、怠慢、無理對待會員經查屬實者（第一次申誡、第二次記過、第三次減薪 5%、第四次免職）。
 3. 辦事疏忽致會務蒙受損失者。
 4. 違反出勤規定情節輕微者。
 5. 行為不檢有損本會名譽者。
 6. 違反本法第三章第十條有關會務人員應遵守事項之規定者。
 7. 託人或受託代為刷卡，偽造或故意塗改、滅失刷卡記錄、或破壞、擅自調整卡鐘者（第一次記過二次，第二次免職）。
 8. 未經本會許可，在中鋼公司行政管轄區域內散發、貼示、掛置或持示傳單、文件或物品者。

9. 於執行職務時，以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其他會務人員或會員造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現（但不包括屬個案、輕微且非惡質之一般性騷擾行為）。
 10. 對主管任意漫罵但尚未達重大侮辱之行為者（第一次記過二次，第二次免職）。
 11. 其他應予懲戒事項。
- 二、具有下列情事之一者，本會得不經預告，逕予免職，且不發給資遣費：
1. 於訂立僱傭契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。
 2. 對於理事長、理事長家屬、本會幹部、其他會務人員或會員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 3. 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者。
 4. 違反僱傭契約或管理辦法，情節重大者。
 5. 故意耗損本會所有物品、或故意洩露本會會務上之秘密，致本會受有損害者。
 6. 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
 7. 蓄意不服從主管合理指示或調度者。
 8. 一年內經功過相抵後仍記過三次者。
 9. 利用本會名義，在外招搖撞騙致使本會蒙受損失或影響本會聲譽者。
 10. 對所經辦業務接受廠商、利害關係人招待；要求、期約或收受賄賂；挪用、虧欠公款者。
 11. 意圖為自己或他人之不法利益，而捏造事實，欺騙矇混，致使本會受有損害者。
 12. 因故意或過失之行為致引起重大災害者。
 13. 未經許可擅自在外兼職，經勸阻而不予置理者。
 14. 意圖讓其他會務人員受到行政處分，虛構事實向本會誣告者。
 15. 有竊取本會財物行為，經查明屬實者。
 16. 虛構或傳播足以對本會有重大不良影響或文字者。
 17. 偽造、變造或盜用本會印信，或仿冒主管人員之署名，使本會蒙受損失者。
 18. 因工作關係有管理、監督權者，對其他會務人員或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件者。

19. 前項各款中符合免職要件者。

20. 其他違反法令或本會相關管理辦法，情節重大者。

三、一年內記過二次者，應予減薪 5%。

四、會務人員以上之行為，涉及刑責者，另移送法辦。

第二十二條 會務人員一年內之獎懲如有下列情事之一者，應分別依規定累積或抵銷：

一、嘉獎三次作為記功一次。

二、警告二次記為申誡一次，申誡三次作為記過一次。

三、申誡與嘉獎得相互抵銷。

四、記過與記功得互相抵銷。

第二十三條 會務人員之獎懲事項，其核定權限如下：

一、嘉獎、獎金、警告、申誡之案件，由理事長逕行核定。

二、記功、記過、加薪、減薪之案件，經常務理事會審議後，由理事長核定。

三、免職、資遣案件，經理事會審議後，由理事長核定。

第二十四條 考評人認有需要時，得約受考評人晤談，就其考評期間中工作表現加以檢討。

第二十五條 新進考評評定不予任用或年度考績列為丁等者，必須說明具體事實，提請理事會決議後辦理。

第二十六條 辦理新進考評或年度考績時，對於遲到、早退、曠職及功、過，加、扣分標準規定如次：

一、遲到、早退每次各扣 0.5 分。

二、曠職每日扣三分，未滿一日者扣 1.5 分。

三、記功一次加 6 分。

四、嘉獎一次加 2 分。

五、記過一次扣 6 分。

六、申誡一次扣 2 分。

七、警告一次扣 1 分。

第二十七條 會務人員獎懲由各組組長簽送主任秘書初核後送理事長核定或由主任秘書簽送理事長核定後辦理。

第二十八條 會務人員考核成績，於年終考核時併入計算，功過相互抵銷。

第七章 資 遣

第二十九條 本會因解散、編制緊縮時、不可抗力暫停工作在一個月以上時、會務人員對於所擔任之工作確不能勝任時，得裁減會務人員，並經理事會通過後，資遣人員。

會務人員於本會服務年資滿十年以上，因家庭因素或其他正當理由，經理事會同意者，得按資遣規定辦理終止與本會僱傭契約。

第一、二項資遣人員除發給一個月之預告薪資外，並依勞動基準法或勞工退休金條例之規定發給從業人員資遣費。

第八章 退 休

第三十條 會務人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十歲者。
- 二、擔任秘書職務，服務滿二十年以上者。
- 三、擔任主任秘書、組長職務，服務滿二十五年或年滿六十歲者。

第三十一條 會務人員有下列情形之一者，本會應強制其退休：

- 一、擔任秘書職務，年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項所稱心神喪失或身體殘廢者，以勞工保險失能給付標準表所定之第三級（含）以內失能為標準，而其心神喪失或身體殘廢，係因公或職業災害傷病所致者，退休金加給百分之二十，其工作未滿五年者，以五年計。

第三十二條 會務人員退休時退休金之計算，依勞動基準法有關規定辦理，會務人員選擇或適用勞工退休金條例者，則依該條例辦理。

退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。**平均工資依中國鋼鐵股份有限公司規定辦理。**

第三十三條 會務人員請領退休金之權利，自退休之次日起，因五年間不行使而消滅。

第三十四條 會務人員退休準備金由本會依每月薪資總額百分之五至百分之十五範圍內按月提撥。

本退休準備金之支出範圍，限為支付會務人員退休金及依本法第二十九條作為資遣費使用。

本退休準備金之保管及運用，除存儲於金融機構外，得投資於中鋼公司之股票。

第九章 撫卹及職災補償

第三十五條 會務人員在職病故或意外死亡者，發給十個月平均工資之撫卹金及五個月平均工資之喪葬費。

第三十六條 會務人員因公出差遇險或罹病以致死亡，或因公傷病致死者，發給四十個月平均工資之撫卹金及五個月平均工資之喪葬費。

第三十七條 會務人員不顧危險奮勇執行職務以致死亡者，除依第三十六條規定發給撫卹金及喪葬費外，另加發五個月平均工資之特別撫卹金。

第三十八條 領受撫卹金(包括喪葬費)之遺族，其領受之順序如下：

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

前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受；如有死亡或拋棄繼承或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。

本會會務人員生前預立遺囑，已指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第三十九條 會務人員死亡時如無遺族或遺族因故不及親來殮葬時，得由本會就應給喪葬費，指定人員代為殮葬。遺族因故不及親來殮葬者，應給之喪葬費如有不足，得酌提撫卹金或死亡補償辦理之。

第四十條 請卹及請領撫卹金權利之時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過五年不行使而消滅，但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷，另自中斷之事由終止時，重行起算。

第四十一條 會務人員因遭職業災害而致殘廢、傷病或疾病時，依下列規定予以補償及辦理。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本會支付費用補償或由本會負擔保險費之其他保險給付者，本會得予以抵充之：

一、會務人員受傷須治療者，應至保險機構之醫院或其特約醫院接受免費治療。但急救五日內或因不可抗力之原因，須就診其他醫療院所時，其保險不予負擔之醫藥費由本會核實支付。

二、會務人員在保險機構之醫院治療時，其保險不予負擔之醫藥費部分，亦由本會核實負擔。

三、會務人員治療期間不能工作者，按月給與全數薪給，但參加勞工保險人員應先請領職業傷害補償，其有不足者，補其差額。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者，且不合勞保失能給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資後，免除工資補償責任。

四、會務人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體存殘廢者，應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

第四十二條 本辦法未規定事項，得依照中鋼公司從業人員管理辦法及其他法令相關規定辦理。

第四十三條 本辦法經理事會決議通過後實施，修正時亦同。