

財團法人中華民國會計研究發展基金會 工作規則	
	第一章 總則
第一條	財團法人中華民國會計研究發展基金會(以下稱本會)員工之管理，依本會之組織規程、各委員會辦事細則、相關法令規定及本規則辦理。
第二條	本規則所稱員工，係指經本會任用，實際擔任工作並支薪之人員。
	第二章 任用與解僱
第三條	<p>秘書長、副秘書長應具有高級研究員之任用資格。</p> <p>部門主管應具有研究員之任用資格，部門副主管應具有副研究員或高級專員以上之任用資格。</p> <p>該部門若無符合研究員任用資格之人員擔任主管者，予以從缺，或得先呈報董事長同意後由具有副研究員或高級專員之人員代理之；若無符合副研究員或高級專員之人員可擔任部門副主管者，予以從缺，或得先呈報董事長同意後由專員代理之。</p>
第四條	<p>高級研究員應具備下列資格之一：</p> <p>一、具有經教育部認可之相關學科博士學位，並有會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關單位二年以上之年資，取得證明者。</p> <p>二、碩士學位，並有會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關實務經驗七年以上；大學畢業，並有在前述相關單位服務十年以上，取得證明者。</p> <p>三、在大專院校擔任助理教授以上職務，講授會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關</p>

	<p>課程二年以上，取得證明者。</p> <p>四、本會研究員符合本會晉升規則合格者。</p>
第 五 條	<p>研究員應具備下列資格之一：</p> <p>一、具有經教育部認可之相關學科博士學位者。</p> <p>二、碩士學位，並有會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關單位五年以上之年資，取得證明者。</p> <p>三、在大專院校擔任講師以上職務，講授會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關課程五年以上，取得證明者。</p> <p>四、大學畢業，並有會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關單位七年以上之年資，取得證明者。</p> <p>五、本會副研究員符合本會晉升規則合格者。</p>
第 六 條	<p>副研究員與高級專員應具備下列資格之一：</p> <p>一、具有會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域之碩士學位者。</p> <p>二、大學畢業，在會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關單位服務三年以上，取得證明者。</p> <p>三、在大專院校擔任講師以上職務，講授會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域等相關課程一年以上，取得證明者。</p> <p>四、具有會計師考試及格取得證書者。</p> <p>五、專科畢業，在會計、審計、財政、金融、證券期貨或職務所需領域著有專門著作，並經本會延聘專家學者審核認可者。</p>

	六、本會專員符合本會晉升規則合格者。
第七條	專員應具備下列資格之一： 一、大學會計、財政、財務、金融、管理或職務所需領域等相關學系畢業者。 二、高等考試或同等特考以上及格者。 三、專科畢業，服務會計、審計、金融證券或職務所需領域相關單位滿三年，有相當經驗取得證明者。 四、本會辦事員符合本會晉升規則合格者。
第八條	辦事員應具備下列資格之一： 一、專科以上相關學科畢業者。 二、普通考試或同等特考及格者。 三、本會助理員符合本會晉升規則合格者。
第九條	助理員應具備高中(職)畢業。
第十條	部門主管以上人員之任用，應將其簡歷提報常務董事會，經常務董事二分之一以上出席，出席者過半數之同意通過。 其他人員經奉董事長核可後任用，並向常務董事會報備。
第十一條	新進員工經與其議定試用三個月，期滿考核合格者正式任用，表現欠佳，試用不合本會需求者，應即終止任用，並依勞基法第 11、12 條及勞工退休金條例第 12 條相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。 員工之服務年資自試用之日起算。
第十二條	新進員工於報到時應繳交下列各項資料： 一、相片二張。 二、身份證影本(正背面)。 三、學歷證件影本一份(學歷證件應繳驗)。

	<p>四、退伍證影本一份(女性免附繳，經核准免役者，應以其他免役證件代替)。</p> <p>五、扶養親屬申報表一份。</p> <p>六、原服務機關之離職證明。</p> <p>七、公立醫院之體格檢查表。</p>
第十三條	<p>新進員工有下列情事之一者，不予任用：</p> <p>罹患法定傳染病、精神病或健康情形欠佳難以勝任工作者。</p>
第十四條	<p>員工有下列情形之一者，本會得不經預告終止勞動契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、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。</p> <p>三、違反勞動契約情節重大者。</p> <p>四、挪用公款或竊盜公物，或故意洩漏業務上之機密，致本會受有嚴重損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、一次記大過兩次或年度累積達記大過兩次且符法定事由者。</p>
第十五條	<p>本會發生下列情事之一者，得經事前預告，終止與員工之僱用關係：</p> <p>一、依法解散時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作</p>

	可供安置時。 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
	第三章 薪資與福利
第 十六 條	<p>秘書長薪資比照金管會所屬財團法人相當職位之薪資水準，並授權董事長決定。</p> <p>新進員工之職級、薪給，應按其職位、工作性質、學經歷、專長等規定由勞資雙方議定，由秘書長簽報董事長核定敘薪，惟不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p> <p>前項待遇，員工不得洩漏或探詢。</p>
第 十七 條	<p>本會員工「級次及薪點表」經常務董事會通過後實施。員工薪資之發放，依本會「級次及薪點表」按月發放。經勞資雙方協商月薪支付日期定為每月二十五日，如遇假日則提前於前一工作日支付之。</p> <p>新進員工自到職日開始支薪，離職人員自離職日翌日停薪，並按日計算(含例假日)。</p>
第 十八 條	<p>為激勵員工工作熱忱，每年六月及十二月各加發一個月薪資，端午、中秋及春節得發給慰勞金。新進員工依當年度到職時間長短比例發給之。</p> <p>前項慰勞金得視財務狀況簽報董事長調整之。</p>
第 十九 條	本會員工福利委員會組織規程及相關辦法另訂之。
	第四章 服務與考勤
第 二十 條	<p>員工應忠其職守，除遵守本會一切規章及公告之規定外，應配合做好下列規定：</p> <p>一、員工有接受上級主管之指揮與監督，並切實執行之義務。</p> <p>二、員工應嚴守承辦業務機密不得外洩。</p>

	<p>三、經公開後足以造成本會或個人形象、信譽、業務或財務等之損害情事者，不得為之。</p> <p>四、員工除辦理本會指定任務外，不得對外使用本會名義。</p> <p>五、不得虧欠公款或侵佔、毀損本會之財物，不得利用職權圖利自己或他人。</p> <p>六、不得經營或投資與本會類似職務上有關之事業或兼任會外之職務，而致影響本會業務，但經核准者不在此限。</p> <p>如有違反前項各款規定者，均依本規則第三十六條至第四十條規定辦理。</p>
第二十一條	<p>員工每日正常工作時間為八小時，上午八時三十分為上班中心時間，得提早至上午八時十五分，或延至上午九時前。下午五時三十分為下班中心時間，得提早至下午五時十五分，或延至下午六時前。午休時間為中午十二點三十分起，至下午一點三十分止。</p> <p>自週一至週五每週正常工作天數為五天。星期六、星期日及政府規定之放假日均休息。</p>
第二十二條	<p>員工遲到、早退或曠職之情形規定如下：</p> <p>一、遲到、早退：</p> <p>(一)員工以按時上、下班為原則，工作時間開始後三十分鐘內到班者為遲到，遲到員工應於當日延長下班時間，以補足工作時間，或辦理補請事假一小時。</p> <p>(二)工作時間終了以前十五分鐘內下班者為早退，但當日已工作滿足時間者除外。</p> <p>(三)無故提前十五分鐘以上即下班者，依實際缺勤</p>

	<p>時數以曠職論。</p> <p>二、曠職：</p> <p>(一)無故外出未依規定填載外出登記簿，且未經主管核准外出者。</p> <p>(二)非經核准請假或假滿未經續假而無故未到班者。</p> <p>(三)員工捏造不實理由曠請給假者。</p> <p>(四)無故遲到、早退情事者。</p> <p>三、員工曠職者依實際缺勤時數累計不發給薪資。</p>
第二十三條	<p>員工請假分為：</p> <p>一、事假：因事必須本人處理者，得請事假，全年累計不得超過十四日。</p> <p>二、病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請病假：</p> <p>(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二)住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三)未住院與住院二年內合計不得超過一年。</p> <p>三、婚假：本人結婚者，得請婚假十二日。</p> <p>四、喪假：</p> <p>(一)兄弟姐妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母或配偶之外祖父母死亡者，給予喪假七日。</p> <p>(二)父母、養父母、繼父母、配偶或子女死亡者，給予喪假十四日。</p> <p>(三)配偶之父母、養父母、繼父母死亡者，給予喪假十日。</p> <p>五、產假：妊娠六個月以上分娩者，給予產假八週，妊</p>

	<p>娠三個月以上流產給予產假四週，妊娠二個月以上未滿三個月流產給予產假一週，妊娠未滿二個月流產給予產假五天。</p> <p>六、公假：因兵役檢查、點閱召集、教育召集、奉派參加訓練、參加政府舉辦之考試、赴國內外實習考察者，得請公假，其期限視實際需要酌定之。</p> <p>七、公傷病假：因執行職務而致傷病須休養或治療者，得請公傷病假，其期限視實際需要酌定之。</p> <p>八、休假：員工在本會繼續工作滿一定期間者，每年給予本規則第二十六條規定休假日數休假。</p> <p>前項規定計算全年可請事假、病假及休假日數，均於每年元月一日起至十二月卅一日止。</p> <p>婚假、產假除業務需要外，以一次休完為限。請假之申請單位，病假、事假均以小時計，其餘以半日計。</p> <p>第一項各款所規定可請假之日數，除產假、公傷病假外，均不包括例假日、休假日、紀念日、勞動節日，或中央主管機關規定應放假日。</p>
<p>第二十四條</p>	<p>員工請假時薪資之計算，應依下列各款規定辦理：</p> <p>一、事假：七日內照常發給薪資，逾七日者不發給薪資。事假超過期限者，得以未請之休假日數抵充，事假逾限而無休假可抵充者，得呈請處理之。</p> <p>二、病假：十日內照常發給薪資，逾十日者發給一半薪資。病假超過期限者，得以未請之事假或休假日數抵充。但患有重病須長期住院診治或療養者，經主治醫師證明確實者，得視其病況，呈請核准延長其病假期間。如該期間遇例假日、紀念日、勞動節日等均應併入請假期間內。</p>

	<p>三、產假：於本會服務滿六個月以上，產假期間薪資照給；服務未滿六個月者，薪資折半發給。產假逾限者以病假論。</p> <p>四、婚假、喪假、公假及休假，照常給付薪資。</p> <p>五、公傷病假：員工因公受傷必須長期治療，經醫師證明屬實者，得特准延長其假期，照常核發薪資，其延長期限視實際需要酌定之。</p> <p>前項第二款員工患重病須長期治療者，得辦理留職停薪，留職停薪期間最長以一年為限，逾期未癒者，得予資遣，其符合退休條件者，依本會規定發給退休金。</p>
第二十五條	<p>員工請假者，應事先填具請假卡，依權責劃分規定呈請核准。但因突發事件或急病不及先行請假者，應利用電話或其他方式迅速向部門同事或代理人聯絡，並於當日由部門主管或代理人，依規定代為辦妥請假手續，否則均以曠職論。</p> <p>員工請產假、公傷病假及請連續三日以上之病假者，應檢附醫師之診斷證明文件，請公假、婚假或喪假者，應檢附有關證明之文件辦理請假，否則不予准假或按事假處理。</p>
第二十六條	<p>員工到職一年以後，給予休假：</p> <p>到職一年以上未滿三年者，給予七日休假。</p> <p>到職三年以上未滿五年者，給予十日休假。</p> <p>到職五年以上未滿十年者，給予十四日休假。</p> <p>到職十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>年度中途離職者，仍維持當年度所給予之休假日數。</p>
第二十七條	<p>員工申請休假者，應依本會排定職務代理人，依權責劃分規定呈請核准，並送請人事單位彙呈核定後始得休</p>

	假。
第二十八條	員工因公務繁忙無法於當年度休足假期者，得按月薪折算不休假工資。
第二十九條	<p>本會因業務需要經勞資會議同意，於規定每日正常工作時間以外逾時工作者為加班。</p> <p>因業務需要加班者，應事先填具員工逾時加班單，經部門主管核准。</p> <p>除部門業務之特殊性外，員工之逾時工作，以事後補休為原則。</p> <p>逾期工作報酬之支給以一小時為單位，平日加班不得超過四小時；一個月延長工作時間總時數，不得超過四十六小時；假日加班不得超過八小時，但因天災、事變或突發事件不在此限。</p>
第三十條	<p>核算逾時工資基準為每月薪資總額之二百四十分之一。</p> <p>一、平日延長工時在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一。再延長二小時工時者，按平日每小時薪資額加給三分之二。</p> <p>二、因天災、事變或突發事件，延長工時者，除補給適當之休息外，加發一倍工資。</p> <p>三、於休假日工作者，除當日薪資照給外再加發一倍工資。工作時數逾正常工作時數部份之工資按本項第一款規定支給。</p>
第三十一條	本會國內外出差規則暨旅費報支辦法，另定之。
	第五章 獎懲
第三十二條	<p>員工之獎勵分為下列三種：</p> <p>一、嘉獎。</p> <p>二、記功。</p>

	<p>三、記大功。</p> <p>員工受前項一至三款之獎勵者，得併發給獎金。</p>
第三十三條	<p>有下列情事之一者，予以嘉獎：</p> <p>一、工作努力，能適時完成重大或特殊交辦任務者。</p> <p>二、熱心服務，業務績效良好，有具體事實者。</p> <p>三、領導有方，溝通協調良好，有具體事實者。</p> <p>四、有其他優良事蹟，足為員工之楷模或增加本會榮譽者。</p>
第三十四條	<p>有下列情事之一者，予以記功：</p> <p>一、對業務規章制度提出具體改進建議經採納施行，成效卓著者。</p> <p>二、遇有重大或緊急事故，勇於負責，處置周全得宜者。</p> <p>三、研究規劃新興業務或作業方案，具體可行，經採納實施者。</p> <p>四、對於違規或損害本會利益之事件，能及時舉發或防止者。</p> <p>五、有其他優良事蹟，足以增加本會利益或減少損害者。</p>
第三十五條	<p>有下列情事之一者，予以記大功：</p> <p>一、遇有非常事變或重大災害，奮不顧身，不避危難，因而使本會減少損害者。</p> <p>二、推動重要業務，績效特優，使本會獲得重大利益或良好聲譽，確有功蹟者。</p> <p>三、維護本會重大利益，適時消弭重大變故或意外事件者。</p> <p>四、有特殊貢獻，足為全體員工表率者。</p> <p>五、有其他重大功蹟者。</p>
第三十六條	<p>員工之懲罰分為下列三種：</p>

	<p>一、申誡。</p> <p>二、記過。</p> <p>三、記大過。</p> <p>員工一次記大過兩次或年度累積達大過兩次情節重大者，予以解僱。</p>
第三十七條	<p>有下列情事之一者，予以申誡：</p> <p>一、業務積延或積壓公文，影響業務或公務情節輕微者。</p> <p>二、因個人過失致發生工作錯誤，情節輕微者。</p> <p>三、工作不力或怠忽職守，屢勸不改者。</p>
第三十八條	<p>有下列情事之一者，予以記過：</p> <p>一、對上級指定或定有期限之命令，無故未能如期完成，致影響本會權益者。</p> <p>二、辦事疏忽或作業錯誤，使本會蒙受損害者。</p> <p>三、擅離職守或廢弛職務，嚴重影響業務者。</p> <p>四、故意洩漏業務上或職務上機密，或言行不檢，足以損害本會信譽或利益者。</p> <p>五、對緊急之變故延誤處理，造成本會損害者。</p>
第三十九條	<p>有下列情事之一者，予以記大過：</p> <p>一、怠忽職責或故意洩漏機密，嚴重損害本會信譽或利益者。</p> <p>二、對緊急重大變故，藉故推諉或逃避責任，造成本會嚴重損害者。</p>
第四十條	<p>員工功過抵銷規定如下：</p> <p>一、嘉獎與申誡抵銷。</p> <p>二、記功一次或嘉獎三次，抵銷記過一次或申誡三次。</p> <p>三、記大功一次或記功三次，抵銷大過一次或記過三次。</p> <p>四、員工功過抵銷以發生於同一年度內者為限。</p>

	第六章 考核與升遷
第四十一條	本會為 <u>激勵員工士氣，增進工作效率，順利達成工作計畫目標，於每年元月份就員工上年度工作績效及達成比率辦理考績一次，並發放績效獎金，新進員工服務未滿壹年者依在職期間比例參與。</u>
第四十二條	<p>各級主管對其所屬員工應隨時嚴加考核，俾對其工作成績、<u>績效達成率</u>、能力、操行及適任性能有客觀之瞭解，作為年終考績、升遷及培訓之參考依據。</p> <p>人事單位應將員工差假出勤及獎懲隨時紀錄，做為辦理年度考績之參考。員工考績由直屬主管初核後，由秘書長、副秘書長及各部門主管組成考績委員會複核，<u>陳請董事長核定。研究員考績由直屬主管初核後，由各專業委員會主任委員、秘書長及副秘書長複核，陳請董事長核定。部門主管考績由副秘書長初核後，由秘書長複核，陳請董事長核定。副秘書長考績由秘書長初核後，陳請董事長核定。秘書長考績，由董事長核定之。</u></p>
第四十三條	<p>年度考績以一百分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等級，各等級分數如下：</p> <p>優等：服務卓越，考績分數在 90 分以上者。</p> <p>甲等：服務優良，考績分數在 80~89 分者。</p> <p>乙等：服務合乎要求，考績分數在 70~79 分者。</p> <p>丙等：服務尚可改進，考績分數在 60~69 分者。</p> <p>丁等：工作效率低，缺乏責任心，無法改善，考績分數在 59 分以下者。</p> <p><u>前項考核列優等之人數占總人數之比例，以不超過百分之十五為原則。</u></p>

<p>第四十四條</p>	<p>員工依第四十三條規定考績結果，按照下列方式辦理之：</p> <p>一、個別員工考績結果</p> <p>(一)考績列優等者，晉升原等二級，並取得以其 2 個月本俸額之計算基數(Ai)，參加員工績效獎金分配。</p> <p>(二)考績列甲等者，晉升原等一級，並取得以其 1.2 個月本俸額之計算基數(Ai)，參加員工績效獎金分配。</p> <p>(三)考績列乙等者，保留原等級，並取得以其 1 個月本俸額之計算基數(Ai)，參加員工績效獎金分配。</p> <p>(四)考績列丙等者，保留原等級，不參加員工績效獎金分配。</p> <p>(五)考績列丁等者，得予減薪或調降職務。</p> <p>累加個別員工參加績效獎金分配之計算基數為總基數(A) $A = \sum Ai$</p> <p>二、本會辦理年度結算及員工考績考核後，將本期盈餘（發放前）考量捐補助收入相關之淨所得（如捐款收入、捐助淨收入、利息收入、公報淨收入、研究成本等）作必要之調節，以計算出員工績效貢獻數。在績效獎金總額最高不得超過前述績效貢獻數百分之三十的範圍內，由秘書長擬定提撥發放績效獎金比例及發放總金額(B)，簽報董事長核定，並報常董會核備，前述績效貢獻為負之年度不發放員工績效獎金。</p> <p>三、計算上述一、總基數(A)與二、發放總金額(B)之比</p>
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>例(C)</p> $C = B / A$ <p>四、個別員工績效獎金發放金額 = $A_i \times C$</p> <p>利潤中心無盈餘部門，原則上考績不列優、甲等。</p>
第四十五條	<p>員工之晉升，除按年度考績辦理或專案辦理晉升者外，得於每年度終了後，就成績表現特優者甄選之。</p> <p>考績核定後二個月內辦理晉升一次，每次晉升人數不得超過總額五分之一。</p> <p>晉升事宜由秘書長召集各部門主管組織甄審委員會辦理後，簽報董事長核定。</p> <p>依規定升等者，以升至較高一等中較現支薪為高之最低一級。</p>
第四十六條	<p>本會基於業務上之需要，未違反勞動契約條件下，得隨時調遷員工之職務或服務部門，員工不得藉故推諉。</p> <p>本會調遷員工之工作依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、基於企業經營上所必需。 二、不得違反勞動契約。 三、對員工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任。 五、調動工作地點過遠時，予以必要之協助。
第四十七條	<p>調任人員應於限期之內辦理交接並報到，無正當理由延誤交接而達本會得終止勞動契約規定者，簽報核定終止任用。</p> <p>調任人員在接任者未到職前離職時，其所遺職務暫由其主管或主管指定之其他人員代理之。</p>

	第七章 訓練與進修
第四十八條	本會得視業務需要定期或不定期舉辦有關業務之教育訓練或員工進修。員工教育訓練及進修辦法另訂之。
	第八章 退職、退休、資遣與撫恤
第四十九條	員工擬辭職時，應依下列規定時間提出書面申請： 服務三個月以上未滿一年者，於十日前提出申請。 服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出申請。 服務三年以上者，於三十日前提出申請。
第五十條	員工有下列情形之一者，得申請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。 二、工作二十五年以上者。
第五十一條	員工有下列情形之一者，應強制退休： 一、年滿六十五歲者。但經董事會決議同意者，不在此限。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。 前項第一款年齡之認定，依戶籍記載。員工已達前項第一款規定之年齡，其於一月至六月間出生者，至遲以同年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以次年一月十六日為退休生效日。
第五十二條	員工之離職，應辦理以下手續： 一、員工辭職、退休、資遣等應呈董事長批准。 二、離職人員應辦妥移交承辦之業務或經管之檔案文件、印信、設備等，結清暫支／借款項後，列明移交清冊，由移、接交人及監交人(該職務之直接主管或其指定人)簽章後始得辦理離職。 三、在職死亡者，由主管指定人員代為辦理離職手續。 四、員工離職者，得請求本會發給服務證明書。

第五十三條	<p>員工服務滿十五年以上，尚未符合退休條件而辭職獲准者，每服務一年給與一個基數之退職金，未滿一年者按比例計給之。</p> <p>前項退職金基數之標準，係指離職時前半年之月平均工資。</p> <p>本會計算退職金時，應扣減依勞工退休金條例規定已提撥至勞工保險局的個人退休金帳戶金額。</p>
第五十四條	<p>員工符合退休條件者，退休金給付標準如下：</p> <p>一、按服務年資，每滿一年給予兩個基數。但超過十五年之服務年資，每滿一年給予一個基數，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。</p> <p>二、依第五十一條第一項第二款規定，強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。</p> <p>前項第一款之退休金基數之標準，係指核准退休時前半年之月平均工資。</p> <p>本會計算退休金準備之提撥率時，應考慮前條之退職金因素。</p> <p>本會計算退休金時，應扣減依勞工退休金條例規定已提撥至勞工保險局的個人退休金帳戶金額。</p>
第五十五條	<p>本會依法終止勞動契約時，其預告依勞基法第十六條規定辦理，員工資遣費之計算依勞基法第十七條規定辦理之。</p>
第五十六條	<p>本會員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條規定辦理之。</p>
第五十七條	<p>本會員工除前條規定以外之在職病故、意外死亡、因公</p>

	<p>出差遇難或罹病死亡者，依規定發給退休金或退職金，並得發給撫恤金。</p> <p>本會為員工投保團體險，保費由本會負擔。</p>
	第九章 附則
第五十八條	本規則經提報常務董事會通過後實施，修正時亦同。

(92年12月31日第七屆第十四次常務董事會決議通過)

(94年6月22日第八屆第三次常務董事會決議修正通過)

(97年3月26日第八屆第二十次常務董事會決議修正通過)

(97年6月25日第九屆第三次常務董事會決議修正通過)

(98年7月29日第九屆第十一次常務董事會決議修正通過)