

財團法人汽車交通事故特別補償基金人事管理辦法

1. 中華民國 88 年 8 月 21 日
財政部台財保第 880517716 號函核定施行
2. 中華民國 94 年 8 月 1 日
行政院金融監督管理委員會金管保四字第 09400075710 號函核定修正第十條第三款及第十九條第一款條文
3. 中華民國 95 年 4 月 25 日
行政院金融監督管理委員會金管保四字第 09500040820 號函核定修正第六條、第十條、第十五條及第十九條條文
4. 中華民國 97 年 2 月 26 日
行政院金融監督管理委員會金管保四字第 09700019400 號函核定修正第五條、第十條及第十四條條文
5. 中華民國 98 年 12 月 9 日
行政院金融監督管理委員會金管保理字第 09802615511 號函核定修正第九條條文
6. 中華民國 101 年 1 月 5 日
行政院金融監督管理委員會金管保策字第 10102560310 號函核定修正第十三條條文及第十九條條文
7. 中華民國 105 年 8 月 24 日
金融監督管理委員會金管保產字第 10500941310 號函核定修正第二條、第七條條文
8. 中華民國 106 年 1 月 26 日
金融監督管理委員會金管保產字第 10600900620 號函核定修正第五條條文
9. 中華民國 106 年 5 月 9 日
金融監督管理委員會金管保產字第 10600916330 號函核定修正第十三條條文

第一章 總 則

第一條 本辦法依財團法人汽車交通事故特別補償基金（以下簡稱本基金）捐助章程第十四條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱員工係指本基金編制內專任支有薪給之職員及工員。

本基金員工之聘僱、遷調、服務、考核、獎懲、福利等人事管理事項，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之。

本基金董事長、總經理除法令、章程另有規定者外，均比照前項規定辦理。

本基金不具公務員身分之董事及監察人之福利事項，應比照第二項規定辦理。但法令、章程另有規定者，從其規定。

第三條 本基金為評議有關人事管理事項需要，得設置人事評議小組。其設置要點另由本基金訂之。

第二章 聘僱、待遇、遷調

第四條 本基金職員之聘用，以公開甄選為原則，其聘用規則另訂之。

第五條 本基金僱用之技工（司機）、工友，須國中以上學校畢業，身心健全，無不良嗜好，男性以服畢兵役或免役為原則；技工並須具備技術專長。但因業務需要而採約僱者，得專案簽報董事長核定後辦理。

第六條 本基金襄理以下之新進員工，須經試用四十日，試用期滿成績合格始得正式聘僱。其在本基金服務年資之計算，包括試用期間在內。

第七條 本基金董事及監察人之月支待遇、員工薪給、值班加班費、公差旅費及福利金等各項給與支給標準另訂之。

第八條 本基金員工服務達三年以上，品行端正，操守廉潔，服務成績良好，三年內年終考績一年列八十分以上，二年列七十分以上不滿八十分，且當年度內未受懲處，遇有高一職等出缺時，或原職位係跨數職等者，得由人事評議小組甄選晉升。但有特殊貢獻或建樹，且有具體事蹟者，不受上項年資之限制。

本基金員工晉升後，其原支薪點高於晉升職等之第一級薪點者，除換敘相當薪點外，予以提敘一級；其原支薪點低於晉升職等第一級薪點在一級差以上者，換敘第一級薪點，當年度考核，均不再晉級。

第三章 服 務

第九條 本基金員工應遵守下列規定：

- 一、應盡忠職守，操守廉潔。不得有畏難、規避、推諉、積壓公務之行為。
- 二、應謹慎勤勉、公正和藹。不得有奢侈、放蕩、冶遊、賭

博及其他有礙聲譽之行為。

三、應嚴守公務機密，未經上級許可，不得任意洩漏。

四、應和衷共濟，分工合作，負責盡職。不可滋生偏見，危害公務。

五、員工不得假藉職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。

六、員工不得藉其關係人向本基金有關人員關說、請託或以其他不當方法，圖其本人或員工之利益。

七、員工不得藉其關係人與本基金或受本基金委辦之機構團體為買賣、租賃、承攬等交易行為。

八、職務更調或離職時，應將經辦事項及有關文件等交代清楚，不得藉故稽延。

第十條 本基金員工上下班辦公時間，依下列規定辦理：

一、本基金辦公時間依作息時間表規定。

二、上、下班除經理以上人員外，均應親自按時簽到或打卡。逾上班時間尚未到達或早於下班時間離開為遲到、早退；逾三十分鐘尚未到達或早三十分鐘離開崗位者為曠職。但董事長、總經理座車司機因職務特殊不在此限。

三、行政處人事人員應於每月終了後三日內，依據考勤表及請假單等，將當月份員工出、缺勤紀錄列表陳閱。

第十一條 本基金員工到勤後不假外出逾三十分鐘者，視同曠職。

曠職按日扣薪。無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，予以解聘僱。

第十二條 本基金員工有下列情事之一者，得視實際情形給予公假，薪資照給：

一、奉准參加國內外有關機關團體召集之集會或活動。

二、奉派進修、受訓、考察或實習。

三、依法受各種兵役召集。

四、因公負傷，必須休養或治療者。

五、參加政府舉辦之考試。

公假必須檢具證明；並經事先核准，未經事先申請核准者，以事假或曠職處理。

第十三條 本基金員工繼續工作滿一定期間者，依下列規定，給予特別休假，休假期間薪資照給：

一、任職滿六個月者，給予三日；滿一年者，自第二年起每年給予七日；滿二年者，自第三年起每年給予十日；滿三年者，自第四年起每年給予十四日；滿五年者，自第六年起每年給予十五日；滿六年者，自第七年起每年給予二十一日；滿九年者，自第十年起每年給予二十八日；滿二十三年者，每滿一年加給一日，加至三十日為止。

二、任職未滿一年者，於任職起一年內，得另審酌其工作經歷，簽請董事長酌給休假，但以不逾四日為限。

特別休假由員工排定，但得由單位主管協商調整。

合於特別休假之員工，如確因業務之需要，屆時不能休假時，經奉准後得停止休假，並依薪給標準發給不休假加班費。

員工休假，每次不得少於半日。

第十四條 本基金員工請假，除第十二條及第十三條對於公假及休假已有規定外，依下列規定辦理：

一、員工結婚者給予婚假八日，薪資照給。

二、員工喪假依下列規定：

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假二十一日，薪資照給。

(二) 曾祖父母、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假七日，薪資照給。

(三) 兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日，薪資照給。

三、員工因普通傷害、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普通傷病假：

(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。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，薪資照給。

四、員工普通傷病假超過第三款規定之期限，經以事假或休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

五、員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，請假期間薪資照給。

六、員工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。超過規定期限者，應按日扣除薪給。

七、女性員工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。以上薪資均照給。

八、陪產假—依性別工作平等法規定辦理。

員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，員工應提出有關證明文件。

第十五條 本基金得設值勤人員，由秘書(含)以下之員工一人或二人擔任(因職務特殊或其他原因經簽准者除外)

，其值勤要點如下：

一、輪值次序及日期、時間由人事管理人員排定並通知之。

二、值勤人員之職責如下：

(一) 出入本基金辦公處所人員之登記。

- (二) 公文書及郵件之代收轉遞。
- (三) 風災、震災、水火災患、竊盜等之防範及處理。
- (四) 突發事件之緊急處理。
- (五) 上級交辦事項。
- (六) 紀錄值勤簿。

值勤人員藉故不到、擅離職守未依規定託人代理、遇竊盜、火災等意外災害及重大事件，未及時作適當處理者，均視同失職，應按情節輕重予以議處。

第四章 考核、獎懲

第十六條 本基金員工考核分下列三種：

- 一、平時考核：各級主管人員應就所屬人員平時工作勤惰及品德、生活嚴加考核，詳予紀錄，就其優劣事蹟予以適當之獎懲，並作為年終考核之依據。
- 二、年度考核：於每年年終辦理，員工服務至年終滿一年者，予以年度考核。
- 三、另予考核：員工服務至年終滿六個月以上未滿一年者，予以另予考核。在年度內退休、資遣、死亡、辭職或留職停薪，服務滿六個月以上而未達年終者，亦同。

第十七條 年度考核及另予考核，總分以一百分為滿分；並依下列規定辦理：

- 一、年度考核七十分以上者，晉薪一級。考核八十分以上者，發給一個月薪給；七十分以上發給半個月薪給。如已達本職最高薪級者，八十分以上加發一個月薪給；七十分以上加發半個月薪給。
- 二、年度考核未滿七十分者，留原薪級。未滿六十分者，予以解聘僱。
- 三、另予考核八十分以上者，發給一個月薪給；七十分以上者，發給半個月薪給；六十分以上者，不予獎懲；六十

分以下者，予以解聘僱。

四、無特殊貢獻或建樹者，年度考核不得考列九十分以上。

年度考核應晉薪級，在考核年度內已晉敘薪級者，不再晉敘。

第十八條 員工在同一考核年度內下列情事之一者，其年度考核或另予考核不得列八十分以上：

一、曾受記大過處分未經記大功或記功三次抵銷者。

二、一年內遲到或早退共達十次以上者。

三、請假超過期限者。

四、有曠職紀錄者。

五、無故積壓公文十日以上，一年內共達三次者。

六、上級交辦事項無故逾期十日迄未處理，一年內超過二次者。

七、不服從上級，不聽命指揮，嚴重破壞職務倫理，情節重大者。

第十九條 考核之權責如下：

一、總經理由董事長初考後，應提經董事會核定，並報請目的事業主管機關備查。

二、副總經理由總經理初考，董事長核定。

三、經理、副經理由副總經理初考，總經理覆核，董事長核定。

四、襄理（含）以下人員，由經理初考，副總經理覆核，總經理核定。

第二十條 本基金員工之獎勵，分為嘉獎、記功、記大功三種。嘉獎三次等於記功一次，記功三次，等於記大功一次。

本基金員工具有下列情事之一者，嘉獎一次或二次：

一、工作勤奮，績效優良，有具體事實者。

二、服務態度良好，有具體事證者。

三、搶救災害不辭辛勞，有事實表現者。

四、提供有關改進業務之具體建議，有參考價值者。

五、其他具有良好表現者。

本基金員工具有下列情事之一者，記功一次或二次：

- 一、對業務改進提出具體計畫或意見，經採行具有成效者。
- 二、對主辦業務積極推進，績效卓著或領導有方，具有優良事蹟者。
- 三、搶救災害不避危難，減少本基金損害，有具體事證者。
- 四、計畫週密，執行得法，節省大量公帑或人力，有具體事證者。
- 五、對舞弊或有損本基金利益之事件予以舉發或防止，使本基金免受或減輕損失者。

六、其他具有優良品蹟者。

本基金員工具有下列情事之一者，記大功一次或二次：

- 一、對主辦業務，提出重大具體革新方案，經採行確具成效者。
- 二、辦理重要業務，成績特優或有特殊功績者。
- 三、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 四、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 五、其他具有特殊功績者。

第二十一條 本基金員工之懲處，分為申誡、記過、記大過三種。申誡三次等於記過一次，記過三次，等於記大過一次。

在同一年度內累積記大過二次以上，未受其他獎勵者，予以解聘僱。

本基金員工具有下列情事之一者，申誡一次或二次：

- 一、不依規定處理業務，或推諉責任，致延誤公務，情節輕微者。
- 二、服務態度欠佳，或言行不檢，情節輕微者。
- 三、洩漏公務機密，情節輕微者。
- 四、經管之帳冊文件登記或處理錯誤，情節輕微者。
- 五、其他業務疏失或不良事蹟，情節輕微者。

本基金員工具有下列情事之一者，記過一次或二次：

- 一、工作不力，貽誤公務者。
- 二、言行不檢，足以損害本基金聲譽者。
- 三、疏於監督，致屬員有違法失職行為者。
- 四、辦事疏忽或處理錯誤，致本基金遭受損失者。
- 五、在年度內曠職累積六日以上未超過十日者。
- 六、惡意中傷損及基金或同事聲譽者。
- 七、其他業務疏失或違反本基金服務規章，情節較重者。

本基金員工具有下列情事之一者，記大過一次或二次：

- 一、無故抗命，不聽指揮，情節重大者。
- 二、怠忽職守或洩漏公務機密，使本基金遭受重大損失者。
- 三、執行公務偏差錯誤，導致嚴重後果者。
- 四、言行不檢，有損本基金聲譽，情節重大者。
- 五、在年度內曠職累積十日以上者。
- 六、對緊急重大事件，藉故推諉，意圖逃避責任，致造成本基金嚴重損失者。
- 七、發生重大事故，遲延不報，致事態擴大，使本基金遭受損失者。
- 八、其他違反有關規章禁止事項，情節重大者。

第二十二條 在同一年度內功過得相互抵銷。但犯有重大過失，經專案考核記大過二次者，不得相互抵銷。

第二十三條 本基金員工因涉嫌刑事案件，經司法機關偵辦起訴者，得予停職，如停職期間超過六個月者，得予以解聘僱。

前項解聘僱員工，經審理終結如判決無罪，且無行政責任者，得予復聘僱。

第二十四條 本基金員工獎懲，應提經人事評議小組評議後，報請總經理轉報董事長核定。

董事長、總經理之獎懲，應提經董事會核定，並報請目的事業主管機關備查。

第五章 福利

第二十五條 本基金為安置員工生活增進員工福利，得辦理各項福利業務。

第二十六條 本基金員工應依勞工保險條例規定參加勞工保險，及依全民健康保險法規定參加全民健康保險。

第六章 附則

第二十七條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。

第二十八條 本辦法經董事會通過，報目的事業主管機關核定後施行，修正時亦同。