

# 財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會人事管理規則

76.07.29. 第二屆第十七次董事、監察人會議通過  
77.08.15. 第三屆第五次董事、監察人會議修訂通過  
77.10.19. 第三屆第七次董事、監察人會議修訂通過  
78.02.23. 第三屆第十一次董事、監察人會議修訂通過  
84.05.25. 第六屆第十三次董事、監察人會議修訂通過  
89.08.29. 第八屆第六次董事、監察人會議修訂通過  
89.11.28. 第八屆第九次董事、監察人會議修訂通過  
90.05.29. 第八屆第十五次董事、監察人會議修訂通過  
90.08.28. 第八屆第十七次董事、監察人會議修訂通過  
93.02.24. 第九屆第十一次董事、監察人會議修訂通過  
94.05.31. 第九屆第二十六次董事、監察人會議修訂通過  
96.09.26. 第十屆第十八次董事、監察人會議修訂通過  
98.10.27. 第十一屆第八次董事、監察人會議修訂通過  
99.06.29. 第十一屆第十五次董事、監察人會議修訂通過  
101.11.27 第十二屆第九次董事、監察人會議修訂通過  
102.09.24 第十二屆第十八次董事、監察人會議修訂通過  
105.10.25 第十三屆第八次董事、監察人會議修訂通過  
106.04.11 第十三屆第十次董事、監察人會議修訂通過  
107.04.10 第十四屆第二次董事會會議修訂通過

## 目 錄

一、總則	第 1 頁
二、任用與解僱	第 1 頁
三、薪資與福利	第 3 頁
四、服務與考勤	第 3 頁
五、獎懲	第 6 頁
六、考核與升遷	第 7 頁
七、訓練與進修	第 8 頁
八、退職、退休、資遣與撫卹	第 8 頁
九、附則	第 10 頁

## 第一章 總則

- 第一條 本基金會(以下簡稱本會)員工人事管理,除法令另有規定外,悉依本規則辦理。  
第二條 本規則所稱員工,係指董事長以外編制內人員。

## 第二章 任用與解僱

- 第三條 部門主管應具有高級研究員之任用資格,部門副主管應具有副研究員或高級專員以上之任用資格。
- 第四條 高級研究員應具備下列資格之一：  
一、具有經教育主管單位認可之相關學科博士學位,並有財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關單位一年以上之年資者。  
二、大學畢業,具有在財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關單位服務八年以上,碩士資格者滿五年以上,具有實務經驗,取得服務證明者。  
三、在大專院校擔任助理教授以上職務,講授財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關課程一年以上者。  
四、本會研究員符合本會晉升規則合格者。
- 第五條 研究員應具備下列資格之一：  
一、經教育主管單位認可之相關學科博士學位者。  
二、碩士學位,並有財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關單位三年以上之年資取得證明者。  
三、在大專院校擔任講師職務,講授財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關課程三年以上取得證明者。  
四、大學畢業,有財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關單位五年以上之年資,及相關專門論著,並經本會延聘專家學者審核認可者。  
五、本會副研究員符合本會晉升規則合格者。
- 第六條 副研究員與高級專員應具備下列資格之一：  
一、具有財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域之碩士資格者。  
二、大學畢業,在財政、金融、法律、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。  
三、在大專院校擔任講師以上職務,講授財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關課程。  
四、具有會計師、律師考試及格取得證書者。  
五、取得證券投資分析人員及格證書者。  
六、專科畢業,在財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域之專門著作,並經本會延聘專家學者審核認可。  
七、本會中級專員符合本會晉升規則合格者。
- 第七條 中級專員應具備下列資格之一：  
一、大學畢業,財政、金融、法律、證券期貨或職務所需領域等相關學系。  
二、高等考試或三等特考以上及格者。  
三、專科畢業,服務金融證券或職務所需領域等相關單位滿三年,有相當經驗,取得證明者。

- 四、本會專員符合本會晉升規則合格者。
- 第八條 專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、本會辦事員符合本會晉升規則合格者。
- 第九條 辦事員應具備高中（職）畢業。
- 第十條 部門正副主管以上人員之聘用，應將其簡歷提董事會通過。  
部門副主管（不含）層級以下人員，應以本會之名義公開甄選，並經奉董事長核可後聘用。  
董事長及總經理之機要人員及隨行司機得採專案核准方式進用，但須隨董事長及總經理同進退。
- 第十一條 新進員工應先試用三個月，期滿考核合格者正式進用，表現欠佳者即停止試用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條規定辦理。  
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、相片四張。
  - 二、身份證影本（正背面）。
  - 三、學經歷證件影本一份（學經歷證件均應繳驗）。
  - 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）。
  - 五、扶養親屬申報表一份。
  - 六、原服務機關之離職證明。
  - 七、公立醫院之體格檢查表。
  - 八、其他經認為必要之文件。
- 第十三條 凡有下列情事之一者，不予聘用：
- 一、受監護宣告中者。
  - 二、罹患法定傳染病或健康情形欠佳難以勝任工作者。
- 第十四條 員工有下列情形之一者，本會得不經預告終止聘僱契約：
- 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。
  - 二、對於董事長、董事長家屬、董事長代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 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者。
  - 四、違反勞動契約或相關規定，情節重大者。
  - 五、挪用公款或竊盜公物，或故意洩漏業務上之機密，致本會受有損害者。
  - 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
  - 七、一年之中記大過滿二次，功過無法抵銷者。
  - 八、考績丁等且符合法定解雇事由者。
  - 九、留職停薪期間屆滿，未返回原職者。

### 第三章 薪資與福利

第十五條 新進員工之職等，應按其職務、工作性質由董事長核定。新進員工，以擬派職等第一級支薪為原則，試用期滿，成績優異者，得晉升一級支薪。  
前項待遇，員工不得洩漏或探詢。

第十六條 員工薪資之發放，依本會「級次及薪點表」按月發放。  
董事長、總經理及員工屬擇領或兼領月退休金或辦理優惠存款之軍公教人員退休(職、伍)轉(再)任者，其薪資、獎金及各項給與事宜，依「財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會董事長、總經理及從業人員薪資處理要點」辦理。  
經勞資雙方協商月薪支付日期定為每月五日，如遇假日則提前於前一工作日支付之。

第十七條 新進員工自到職日開始支薪，離職人員自離職日停薪，並按日計算(含例假日)。  
為激勵員工工作熱忱，年終發給一點五個月薪資，新進人員依到職時間長短比例發給之。  
前項發放得視財務狀況調整之。

### 第四章 服務與考勤

第十八條 員工應忠其職守，並遵守本會一切規章及公告之規定。  
一、本會員工有接受上級主管之指揮與監督，並切實執行之義務。  
二、員工應嚴守承辦業務機密不得外洩。  
三、其他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者，不得為之。  
四、員工除辦理本會指定任務外，不得對外使用本會名義。  
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。  
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。  
如有違反前項各款規定者，均依有關懲戒規定辦理。

第十九條 員工正常工作時間由董事長核定之，惟不得違反勞基法規定，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小時。  
本會為配合證券相關單位作業時間，休假比照台灣證券交易所及依勞動基準法施行細則第二十三條之規定。

第 廿 條 本會員工均應按照規定時間到達工作場所簽到簽退，不得無故遲到早退。

第 廿一 條 員工如有遲到、早退或曠職之情事者，應依下列規定處分之：

#### 一、遲到、早退：

員工均須按時上、下班，工作時間開始後十五分鐘內到班者為遲到。當月份遲到超過兩次者，每遲到一次補請事假一小時。

超過十五分鐘後始到班者，應依規定當日辦理請假手續，否則依實際缺勤時數以曠職論。工作時間終了以前十五分鐘內下班者為早退。無故提前十五分鐘以上即下班者，依實際缺勤時數以曠職論。

#### 二、曠職：

(一)因公外出未依規定填載外出登記簿，或未經主管核准外出者。

(二)非經核准請假或假滿未經續假而未到班者。

(三)員工捏造不實理由曠請給假者。

(四)無故遲到、早退情事者。

員工曠職者依實際缺勤時數累計不發給薪資。無正當理由連續曠職三日，或一個月曠職達六日以上者，應予解僱。

## 第 廿二 條

員工請假分為：

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。

因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

二、病假：因普通傷害、疾病必須治療或休養者，或女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依病假規定辦理。

(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)未住院與住院二年內合計不得超過一年。

三、婚假：本人結婚者，得請婚假十二日。除業務需要外，以一次休完為原則，應自結婚之日前十日起三個月內請休。但因業務需要經簽准者，得於一年內請畢。

四、喪假：

(一)兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母或配偶之祖父母死亡者，給予喪假七日。

(二)父母、養父母、繼父母、配偶或子女死亡者，給予喪假廿一日。

(三)配偶之父母、養父母、繼父母死亡者，給予喪假十四日。

喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

五、產假：分娩前後，給予產假八週，妊娠三個月以上流產給予產假四週，妊娠未滿三個月流產者，給予產假一週，妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。除業務需要外，以一次休完為原則。

六、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日。

七、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假五日。

陪產假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。

八、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。

九、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。

十、特別休假：員工在本會繼續工作滿一定期間者，每年給予特別休假。

前項規定計算全年可請事假、病假及特別休假日數，均於每年元月一日起至十二月卅一日止。中途到、離職者，全薪事假與病假總日數按月份比例計算，惟可請事假、病假總日數不變。特別休假日數依本規則第二十五條之規定辦理。

請假之申請單位，病假、事假均以小時計，其餘以半日計。

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，或經中央主管機關規定應放假日。

第 廿三 條

員工請假時薪資之計算，應依下列各款規定辦理：

- 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，得以未請之特別休假日數抵充，事假逾限而無特別休假可抵充者，另呈請處理之。
- 二、病假一年內未超過三十日部分，十二日內照常發給薪資，逾十二日者發給一半薪資。病假超過期限者，得以未請之事假或特休假日數抵充。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。  
前段延長期間以一年為限，前六個月發給一半薪資，逾六個月者以留職停薪辦理。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。
- 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。
- 四、婚假、喪假、陪產假、產檢假、公假、公傷病假及特別休假，照常給付薪資。
- 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。

第 廿四 條

員工請假者，應事先填具請假單，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。  
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、陪產假者，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。

第 廿五 條

員工繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上六年未滿者，每年十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，每年二十一日。
- 七、九年以上二十三年未滿者，每年二十八日。
- 八、二十三年以上二十四年未滿者，二十九日。
- 九、第二十四年起每年三十日。

特別休假日數未滿半日者以半日計。

曾任職政府機關、公營機構、證券暨期貨相關機構因業務需要經專案核准轉任本會人員，其原服務年資併計休假，但任職前在同一年度內已休畢之休假應予扣除。

第 廿六 條

員工申請特別休假者，應事先排定並洽定職務代理人，依權責劃分規定呈請核准，始得休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應結清並發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

第 廿七 條

本會因業務需要經員工同意，於規定每日正常工作時間以外逾時工作者為加班。各部門因偶發之緊急公務、具時效性業務或特殊情形須延長工作時間，員工應填

具加班申請單，應事先經相關主管核准。  
延長工作時間及工資核算，依勞動基準法規定辦理。  
(刪除)。

第 廿八 條  
第 廿九 條

員工有下列情形之一者，得予停薪留職：

- 一、依二十三條第二款規定患有重病經核准延長病假期間者，其留職停薪期間以半年為限。期滿未申請復職者，自留職停薪日視同自動離職。
- 二、因犯法律之罪嫌被羈押逾三十天或本會認為案情重大致影響勞動契約之履行者予以停薪留職。但應於偵結不起訴或判決無罪確定後一星期內申請復職，否則自被羈押之日視同辭職。
- 三、因特殊事故，經查屬實者，得層呈總經理核准後停薪留職，期滿前半個月未申請復職者，自停薪留職日視同辭職。

員工停薪留職期間之年資不予計算，惟法令另有規定者，從其規定。

員工於留職停薪期間，未經核准擅就他職者，予以解聘。

第 卅 條

員工國內外出差暨旅費報支辦法，另定之。

### 第五章 獎懲

第 卅一 條

員工之獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

員工受前項一至三款之獎勵者，得併發給獎金。其發給標準由行政管理處簽報之。

第 卅二 條

有下列情事之一者，予以嘉獎：

- 一、工作努力，能適時完成重大或特殊交辦任務者。
- 二、熱心服務，業務績效良好，有具體事實者。
- 三、領導有方，溝通協調良好，有具體事實者。
- 四、有其他優良品蹟，足為員工之楷模或增加本會榮譽者。

第 卅三 條

有下列情事之一者，予以記功：

- 一、對業務規章制度提出具體改進建議經採納施行，卓有成效者。
- 二、遇有重大或緊急事故，勇於負責，處置周全得宜者。
- 三、研究規劃新興業務或作業方案，具體可行，經採納實施者。
- 四、對於違規或損害本會利益之事件，能及時舉發或防止者。
- 五、有其他優良品蹟，足以增加本會利益或減少損害者。

第 卅四 條

有下列情事之一者，予以記大功：

- 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。
- 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。
- 三、維護本會重大利益，適時消弭重大變故或意外事件者。
- 四、有特殊貢獻，足為全體員工表率者。
- 五、有其他重大功績者。

第 卅五 條

員工之懲罰分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。

三、記大過。

員工於一年中記大過滿兩次，功過無法抵銷時，將予以解僱。

第卅六條

有下列情事之一者，予以申誡：

- 一、業務稽延或積壓公文，影響業務或公務情節輕微者。
- 二、因個人過失致發生工作錯誤，情節輕微者。
- 三、工作不力或怠忽職守，屢勸不改者。

第卅七條

有下列情事之一者，予以記過：

- 一、違反本會各項規章或禁止規定者。
- 二、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。
- 三、辦事疏忽或作業錯誤，使本會蒙受損害者。
- 四、擅離職守或廢弛職務，嚴重影響業務者。
- 五、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。
- 六、對緊急之變故延誤處理，造成本會損害者。

第卅八條

有下列情事之一者，予以記大過：

- 一、違反本會規章、命令，情節重大者。
- 二、怠忽職責或故意洩漏機密，嚴重損害本會信譽或利益者。
- 三、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。
- 四、無故連續曠職二日以上或六個月內累計曠職達四日以上者。

第卅九條

員工功過抵銷規定如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 二、記功一次或嘉獎三次，抵銷記過一次或申誡三次。
- 三、記大功一次或記功三次，抵銷大過一次或記過三次。
- 四、員工功過抵銷以發生於同一年度內者為限。

## 第六章 考核與升遷

第四十條

員工於每年年初就其上年度工作表現辦理年終考核，但服務未滿六個月者，不參加年終考核。

第四十一條

各級主管對其所屬員工應隨時嚴加考核，俾對其工作成績、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。

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考後，應由各級主管複核，送請董事長核定之。

第四十二條

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：

- 優等：九十分以上。  
甲等：八十分以上。  
乙等：七十分以上未滿八十分。  
丙等：六十分以上未滿七十分。  
丁等：未滿六十分。

第四十三條

員工依考績結果照下列辦理之：

- 一、考績列優等者晉升原等一級，發給一個半月薪給為考核獎金。
- 二、考績列甲等者晉升原等一級，發給一個月薪給為考核獎金。
- 三、考績列乙等者晉升原等一級，發給半個月薪給為考核獎金。



四、考績列丙等者保留原等級。

五、考績列丁等者且符合法定解僱事由解聘。

員工服務滿半年未滿一年，參加年終考核者，不予晉升，其年終考核獎金依服務月數占全年之比例計算之。

第四十四條 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。

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。晉升事宜由總經理召集各部門主管組織升等委員會辦理之。

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。

第四十五條 本會基於業務上之需要依內政部頒訂雇主調動勞工原則，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。

第四十六條 調任人員應於限期之內辦理交接並報到，如逾限日而無正當理由者，視同解聘。調任人員在接任者未到職前離職者時，其所遺職務暫由其主管或主管指定之其他人員代理之。

### 第七章 訓練與進修

第四十七條 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，必要時並得選派表現優秀人員赴國內外考察、實習或進修。

第四十八條 各種教育訓練或講習，於期中或期滿後得舉辦測試，或由參加人員提出心得報告，其成績做為考核資料之一。

第四十九條 員工奉派考察或實習，概以因公出差論，並依國內、外出差旅費報支辦法辦理之。

第五十條 員工得申請與業務相關之國內研究所博士進修。進修期間照常支薪。

第五十一條 獲准進修博士人員應於每學期開學前將選修課程表（含選修科目及時間）呈核送請批准，並於學期終了將成績單報核。

第五十二條 獲准進修博士班人員每學期選課以六學分或兩門課為限。每年至少需提交本會可接受之研究報告或論文一篇；否則，得中止其進修之權利。

選修學科時間非經董事長核准不得超過三年。

第五十三條 獲准進修博士人員研修之論文題目須先呈報核准。

第五十四條 職員獲得國外大學院校獎學金或經公費留學考試錄取而出國攻讀本會業務所需之學科者，經核准得留職停薪二年，必要時得經董事長核准酌予延長。留職停薪之規定依本規則第廿九條辦理。

第五十五條 具國外大學院校博士候選人資格之研究人員，為赴國外參加博士論文考試者，經核准得留職停薪，其留職最長以一年為限。留職停薪之規定依本規則第廿九條辦理。

### 第八章 退職、退休、資遣與撫卹

第五十六條 員工自動提出辭職時，應依下列規定期間以書面呈董事長核准：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上未滿三年者，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。

- 第五十七條 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。  
三、工作十年以上，年滿六十歲者。
- 第五十八條 員工有下列情形之一者，應即退休：  
一、年滿六十五歲者。  
二、身心障礙致不堪勝任工作者。  
前項第一款年齡之認定，依戶籍記載。
- 第五十九條 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營之檔案文件、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。
- 第六十條 九十四年六月三十日以前到職員工，未選擇適用勞工退休金條例之退休金制度（以下簡稱勞退新制）者，繼續適用勞動基準法之退休金規定。  
前項員工符合退休條件者，退休金給付標準如下：  
一、按服務年資，每滿一年給與兩個基數。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。  
二、依第五十八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。  
前項第一款之退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- 第六十一條 九十四年六月三十日以前到職員工，未選擇勞退新制者，服務滿十五年以上，尚未符合退休條件辭職者，每服務滿一年給與一個基數，未滿一年按比例計給之。前項退職金基數之標準指離職時月平均工資。  
由董事會聘任之人員於聘任後未能繼續聘任，或員工經本會專案核准轉任證券暨期貨相關機構者，若未符合申請退職條件，得依第一項規定發給退職金。
- 第六十二條 九十四年六月三十日以前到職員工選擇勞退新制者及九十四年七月一日以後到職員工，其退休金（含資遣）制度、退休金專戶之提繳與請領，依勞工退休金條例辦理。  
前項員工選擇適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金及資遣費給與標準，依該條例施行細則第八條第二項規定辦理。
- 第六十三條 九十四年六月三十日以前到職員工選擇勞退新制者，其有關退職金之規定如：  
一、於九十四年六月三十日以前選擇新制者，未達退休條件離職時，九十四年六月三十日前之服務年資，每年給與一個月之退職金（以九十四年六月三十日之薪資、伙食、交通及主管津貼為基準，未滿一年按比例計）。  
二、員工未於九十四年六月三十日前選用新制，於五年內得改選新制。改選新制以後，未達退休條件離職時，退職金之給與標準如下：  
1. 改選新制前之工作年資未滿十五年者，無退職金。  
2. 改選新制前之工作年資已滿十五年者，九十四年六月三十日前之工作年資，按前款之退職金計算標準，每年給與一個月退職金，但九十四年七月一日至改選新制期間之工作年資則不給與退職金。

- 第六十四條 本會發生下列情事之一者，得經預告員工終止僱用關係：
- 一、歇業或轉讓時。
  - 二、虧損或業務緊縮時。
  - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
  - 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
  - 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第六十五條 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。
- 第六十六條 本會員工除前條規定以外之在職病故、意外死亡、因公出差遇難或罹病死亡者，發給喪葬費，因公死亡並得加發撫卹金。
- 喪葬費按最後在職月薪額之三倍發給。
- 撫卹金為依其服務年資，按最後在職月薪額每年加給百分之三十。
- 第六十七條 勞工退休準備金之保管、運用及分配，由本會設置「勞工退休準備金監督委員會」專責辦理之。
- 第六十八條 各項退休及撫卹基金，於當年度不足支付時，不足部份由本會支應。

### **第九章 附則**

- 第六十九條 本規則經提報董事會核准後實施，修正時同。