

# 財團法人保險安定基金人事管理辦法

- 1.本基金 98.6.12 第 1 屆第 2 次董事會議通過
- 2.金融監督管理委員會 98.7.16 金管保財字第 09802114790 號函核定
- 3.本基金 99.1.22 第 1 屆第 22 次董事會議過修正第 9 條
- 4.金融監督管理委員會 99.3.30 金管保財字第 09902504430 號函核定
- 5.經本基金 100.6.29 第 1 屆第 42 次董事會議通過修正第 5 條
- 6.金融監督管理委員會 100.12.19 金管保財字第 10000171430 號函核定
- 7.經本基金 106.9.21 第 3 屆第 32 次董事會議通過修正第 2、6、7、10、13 及 14 條
- 8.金融監督管理委員會 106.10.30 金管保財字第 10600102360 號函核定

## 第一章 總 則

第一條 本辦法依據財團法人保險安定基金組織及管理辦法第二十五條規定訂定之。

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。

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（技術員）、助理，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。

第六條 本基金副組長（資深研究員）以下之新進員工，須經試用三個月，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、監察人月支待遇、員工薪給、加班費及公差旅費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，三年內年終考績至少一年列八十分以上，其餘年度列七十分以上，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、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。
- 六、員工不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。
- 七、員工之關係人不得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。
- 八、員工或其關係人，不得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。

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。

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，依下列規定給予休假，休假期間薪資照給：

- 一、任職滿六個月以上，自第七個月起給予三日休假。
- 二、任職滿一年以上，自第二年起給予七日休假。
- 三、任職滿二年以上，自第三年起給予十日休假。
- 四、任職滿三年以上，自第四年起每年給予十四日休假。
- 五、任職滿五年以上，自第六年起給予十五日休假。
- 六、任職滿六年以上，自第七年起每年給予二十一日休假。
- 七、任職滿九年以上，自第十年起每年給予二十八日休假。
- 八、任職滿二十三年以上，自第二十四年起給予二十九日休假。
- 九、任職滿二十四年以上，自第二十五年起每年給予三十日休假。

員工於聘用時簽呈董事長核准者，第一年最多得給予休假七日。

同單位休假之員工，由單位主管酌情核定分批輪休。

員工之休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本基金應發給不休假薪資。

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、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。於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，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。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：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假工資照給。
- 九、生理假：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。
- 十、產檢假：女性員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

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。

- (七) 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具有下列情事之一者，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、組長以下人員，由經理初考，副總經理、總經理覆核，董事長核定。

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、其他具有優良事蹟者。

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。

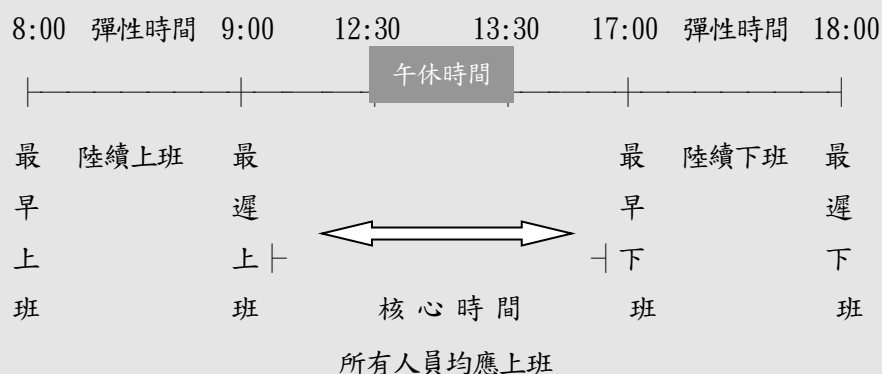


## 財團法人保險安定基金員工作息時間表

辦 公 時 間  
星期一至星期五：08:30-17:30。

彈性上下班時間(於彈性時間內自由陸續上下班)

- 一、彈性上班時間：08:00-09:00。
- 二、彈性下班時間：17:00-18:00。
- 三、核心上班時間：09:00-12:30 及 13:30-17:00，除依規定請差假者外，均應到勤上班。
- 四、上午 08:00 (含) 以前上班者，均以上午 08:00 上班計，下班時間為 17:00；上午 08:01 上班者，下班時間為 17:01，餘類推。
- 五、上午 09:01 (含) 以後上班者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- 六、全日上班時間應足八小時。上班不足八小時者，除請差假者外，以早退或曠職論。
- 七、為避免人員過度集中一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有一人以上在勤，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推展。
- 八、彈性上下班時間標示圖如下：



附 註  
星期一至星期五之中午 12:30-13:30 為休息時間。