

證券投資人及期貨交易人保護中心人事管理辦法

財政部證券暨期貨管理委員會 92 年 3 月 17 日台財證三字第 0920105804 號函核備
財政部證券暨期貨管理委員會 92 年 10 月 28 日台財證三字第 0920148026 號函核備
行政院金融監督管理委員會 99 年 7 月 14 日金管證交字第 0990037816 號函核備
行政院金融監督管理委員會 100 年 3 月 17 日金管證交字第 1000008560 號函核備
行政院金融監督管理委員會 100 年 5 月 24 日金管證交字第 1000024865 號函核備
金融監督管理委員會 103 年 5 月 30 日金管證交字第 10300159423 號函核備
(修訂第 63 條及增訂第 63 條之 1)
金融監督管理委員會 104 年 1 月 15 日金管證交字第 1030053604 號函核備
(修訂第 12 條、13 條、13 條之 1、27 條、55 條、
60 條、62 條、63 條、63 之 1 條及 64 之 2 條)
金融監督管理委員會 106 年 4 月 6 日金管證交字第 1060010044 號函核備
(修訂第 24 條、27 條、28 條、29 條、31 條)
金融監督管理委員會 108 年 1 月 25 日金管證交字第 1080302478 號函核備
(修訂第 27 條第 2 項)

第 一 章 總 則

- 第 一 條 本辦法依「證券投資人及期貨交易人保護法」第八條第二項及「證券投資人及期貨交易人保護機構管理規則」第十七條第一項規定訂定之。
- 第 二 條 證券投資人及期貨交易人保護中心(以下稱本中心)員工人事之管理,除遵照有關法令及本中心有關章則規定辦理外,悉依本辦法之規定辦理。
- 第 三 條 本辦法所稱之員工係指依本中心組織規程聘(任)用,支領經常待遇者。
- ## 第 二 章 任 用
- 第 四 條 本中心處長需具備高級研究員資格,副處長需具備研究員以上資格,組長、副組長需具備高級專員以上資格。
- 第 五 條 高級研究員應具備左列資格之一：
一、教育部承認之國內外大學院校獲與本中心業務相關科系之博士學位，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位工作三年以上者。
二、教育部承認之國內外大學院校獲碩士學位，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位服務工作五年以上者。
三、教育部承認之國內外大學院校獲學士學位，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位工作八年以上者。
四、在大專院校擔任助理教授以上職務，講授財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關課程一年以上者。
- 第 六 條 研究員應具備左列資格之一：
一、教育部承認之國內外大學院校獲與本中業務相關科系之博士學位者。
二、教育部承認之國內外大學院校獲碩士學位，並在財政、金融、法律、

會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位服務工作三年以上者。

三、教育部承認之國內外大學院校獲學士學位，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位工作五年以上者。

四、在大專院校擔任講師以上職務，講授財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關課程三年以上者。

五、教育部承認之國內外大學院校獲學士學位，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域著有專門著作，經本中心延聘專家學者審核認可者。

第七條 高級專員應具備左列資格之一：

一、教育部承認之國內外大學院校獲財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關科系之碩士學位者。

二、教育部承認之國內外大學院校獲學士學位，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位工作三年以上者。

三、教育部承認之國內外專科學校畢業，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位工作五年以上者。

四、大專院校擔任講師以上職務，講授財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關課程者。

五、會計師、律師考試及格並取得證書者。

六、取得證券投資分析人員及格證書者。

七、教育部承認之國內外專科學校畢業，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域著有專門著作，經本中心延聘專家學者審核認可者。

第八條 專員應具備左列資格之一：

一、教育部承認之國內外大學院校獲財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關科系之學士學位者。

二、高等考試或三等特考以上及格者。

三、教育部承認之國內外專科學校畢業，並在財政、金融、法律、會計、證券期貨或本中心職務所需領域等相關單位工作三年以上者。

第九條 辦事員應具備左列資格之一：

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。

第十條 助理員應具備高中（職）畢業以上資格。

第十一條 本中心總經理由董事長提請董事會，由董事過半數同意聘任之。解任時亦同。副總經理或主任秘書及各處正、副主管由總經理薦請董事長提請董事會，由董事過半數同意任命之。解任時亦同。其他人員之聘用，由總經理任免之。

本中心各處副處長以上人員之任免異動，應於異動後五日內，申報主管機關核備。

第十二條 業務需要擬增補人員時，應依規定提出申請，在董事會通過之年度員額編

制範圍內，呈報總經理核准後，由管理處辦理甄選事宜。副處長(不含)層級以下人員之進用，除自任職證券暨期貨周邊單位之人員專案核准轉任外，應以本中心之名義公開甄選。

第一項所稱證券暨期貨周邊單位，係指臺灣證券交易所、臺灣期貨交易所、臺灣集中保管結算所、中華民國證券櫃檯買賣中心、中華民國證券暨期貨市場發展基金會，或其他報經主管機關同意之機構。

本中心董事長及總經理之機要人員及隨同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。

第十三條 經公開甄選合格進用之新進人員，應先行試用三個月，期滿考核合格後正式任用。試用期間不能勝任或品行不端者，得停止試用並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。前項試用期間於正式聘用後列入服務年資計算。

第十三條之一 本中心因業務需要，進用原任職證券暨期貨周邊單位，經專案核准轉任本中心人員，得免予試用。

第十四條 本中心之董事、監察人、總經理、副總經理或主任秘書及各處正、副主管，應於就任時，依「證券投資人及期貨交易人保護機構管理規則」第二十一條規定向本中心辦理申報事宜。

第十五條 新進員工報到時，應向管理處繳驗下列表件：

- 一、國民身分證正反面影本。
- 二、健康聲明書。
- 三、最近服務單位離職證明書。
- 四、人事資料表。
- 五、學、經歷證件影本。
- 六、扶養親屬申報表。
- 七、其他必要之文件。

第三章 待遇福利

第十六條 員工薪資之核發，依本中心員工薪級表(如附件)所定標準支給，按月發放薪資。新進人員自到職日起薪，離職人員自離職之日停薪，並按日計算。

第十七條 本中心為激勵員工工作熱忱，年終發給一個半月本薪，新進人員依到職時間長短比例發給之。

第十八條 本中心員工均應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，參加勞工保險及全民健康保險。

第四章 服務考勤

第十九條 員工應遵守有關法令及本中心一切規章、通告及公告之規定。

第二十條 員工應盡其職守，並遵守以下規定。

- 一、本中心員工有接受上級主管指揮與監督並確實執行之義務。
- 二、對於本中心形象、信譽、業務或財務等有損害之行為不得為之。
- 三、不得違反證券、期貨管理法令或主管機關規定應為或不得為之情事。
- 四、不得以職務上所知悉之消息，直接或間接從事有價證券或期貨之交易。
- 五、不得對非依法令所為之查詢，洩漏職務上所獲悉之秘密。
- 六、不得與業務有關人員有款項、有價證券之借貸情事。
- 七、不得對於職務上或違背職務之行為，要求期約或收受不正當利益。
- 八、不得無故遲到、早退、曠職或擅離職守。
- 九、不得虧欠公款或侵占、毀損本中心之財務。
- 十、不得經營或投資與本中心類似職務上有關之事業，而致影響本中心業務，經核准者不在此限。
- 十一、從事任何兼職或任何名譽職位，應屬本中心指派或事先簽奉核准者。

第二十一條 員工每日工作之時間，以八小時為原則，每日作息時間由管理處視實際業務需要，簽報核定實施。

第二十二條 員工應依規定時間上、下班。除處室主管以上人員及經簽奉核准者外，均應親自簽到或刷卡，不得託人或受託辦理。如發現有上述情事，除雙方均以曠職一日論處外，並應視情節予以申誡以上之處分。

第二十三條 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：

- (一) 工作時間開始後二十分鐘內到班者為遲到；下班前二十分鐘內離開者為早退。
- (二) 超過二十分鐘後始到班或提早離開超過二十分鐘者，應依規定辦理請假手續，其未請假者，以曠職半日處理。
- (三) 員工因公外出者，應依規定填載外出申請，並經處室主管核准後始得外出，否則依曠職處理。

二、曠職：

- (一) 未經請假或假滿未經續假而擅不到職者，以曠職處理。
- (二) 遲到及早退每月累計達五次者，以曠職半日處理。
- (三) 員工曠職者，視其實際時數，按日扣薪給及津貼，未滿一日部分累計至次月辦理。如至年終仍有曠職未滿一日者，以曠職一日處分扣薪津。
- (四) 無故連續曠職二日或六個月內累計達四日以上者，應予記大過處分。無正當理由繼續曠職達三日，或一個月曠職達六日以上者，應予免職或解僱。

第二十四條 員工請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給十四日。其家庭成員預防接種、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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定則按日扣除薪津。
- 二、因疾必須治療或休養者，得請病假，每年准給三十日。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。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經總經理核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經主管核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日，懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日，懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但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。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；養父母、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之養父母或繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以員工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 八、員工有下列各目情形之一者，給予公假。其期間視實際需要核給之：
 - (一) 參加政府召集之集會。
 - (二) 參加政府舉辦與職務有關之考試。
 - (三) 依法受各種兵役召集。
 - (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
 - (五) 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修者。
 - (六) 奉派考察或參加國際會議。
 - (七) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯。
 - (八) 參加中心舉辦之活動。
- 九、員工因公或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治；因職業災害而致殘障、傷害或疾病者，其治療、休養期間給予公傷病假，其期限視實際需要定之。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定事假、病假、產前假，得以小時計。婚假、陪產假、喪假、每次請假應至少半日。

- 第二十五條 員工請假其薪津之支給，應依下列各款規定辦理：
- 一、事假逾五日者，按日計扣薪津。
 - 二、病假逾限者，得以未請之事假日數抵充，不足抵充者，按日計扣薪津，但患有重病需長期住院診治療養者，經醫師證明確實者，得視其病況，呈請總經理核准延長其日數，並得免扣薪津，未經獲准延長病假者，得予資遣。
 - 三、除第一款及第二款之規定外，請假未逾前條規定期限者，其薪津照常支給。
- 第二十六條 員工請假應事先填具假單，依權責劃分規定呈請核准。但因突發事件或急病不能先行請假者，應以電話迅速向處室主管報告，並於當日由處室主管或其代理人，依規定代為辦妥請假手續，其未依規定辦理者，以曠職處理。員工請產前假、娩假、流產假、連續三日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附醫療院所醫師之診斷證明；請家庭照顧假、陪產假、公假、婚假或喪假者，應檢附有關證明文件辦理請假，否則不予准假或依事假處理。
- 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日不予扣除。按時請假者，以所規定辦公室時間為準。
- 第二十七條 員工繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予休假：
- 一、服務滿六個月以上一年未滿者，三日。
 - 二、服務滿一年以上二年未滿者，七日。
 - 三、服務滿二年以上三年未滿者，十日。
 - 四、服務滿三年以上五年未滿者，十四日。
 - 五、服務滿五年以上六年未滿者，十五日。
 - 六、服務滿六年以上九年未滿者，二十一日。
 - 七、服務滿九年以上十五年未滿者，二十八日。
 - 八、第十五年起每年三十日。
- 前項所定休假，得以小時計。
- 曾任職政府機關或證券期貨周邊單位，因業務需要經專案核准轉任本中心人員，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。
- 第二十八條 員工申請休假者，應事先排定並洽定職務代理人，依權責劃分規定呈請核准，並送請管理處彙呈核定後始得休假。
- 員工之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。
- 第二十九條 本中心因業務需要，經員工同意，員工得於工作時間以外加班。員工加班者，應事先填具加班申請單，經主管核准後，送管理處備查，並得依規定支領加班費。
- 第三十條 得支領加班費情形如下：
- 一、緊急公務所需，必須延長辦公時間。
 - 二、具有時效性之工作，必須於上班以外之時間趕辦始能完成工作者。
 - 三、因特殊情形工作量突增，必須延長辦公時間者。
- 不得支領加班費之情形如下：
- 一、未事先申請加班核可者。

二、出差（特殊情形經個案簽准者除外）、出國已支領差旅費者。

- 第三十一條 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。非平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。
- 第三十二條 員工因公奉派出差者，應填具出差申請書，由處室主管簽請核准後，送管理處登記。
出差完畢依規定申請報支差旅費，其核給標準及報支辦法，由管理處研擬簽報核定之。
- 第三十三條 本中心基於業務上之需要，得調動員工之服務處室或服務地點，被調動之員工應予配合。
- 第三十四條 各處室主管得依其所屬員工之個性、學識、能力等，調配適當工作。
- 第三十五條 員工接到調職通知後，應於五日內辦妥移交手續。如有需要，經簽報後得延長之。調任員工於接任者未到職前，其所遺職務，由原直屬主管指派適任人員暫行代理。
- 第三十六條 員工有下列情形之一者，得報請核予留職停薪：
一、病假逾第二十四條規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
二、依行政院勞工委員會「性別工作平等法」規定申請育嬰者。
三、因特殊事故，暫時無法工作者。
依前項第一款及第三款留職停薪者，期間以一年為限，但經總經理特准者不在此限。
留職停薪期滿後未辦理復職者，視為離職。

第 五 章 獎 懲

- 第三十七條 員工之獎勵分為下列四種：
一、嘉獎。
二、記功。
三、記大功。
四、核發獎金。
依前項第一款至第三款之獎勵得併發獎金。
- 第三十八條 有下列情事之一者，斟酌情形予以嘉獎一次或二次：
一、熱心服務，業務績效良好，能適時完成重大或特殊交辦任務者。
二、領導有方，溝通協調良好，有具體事實者。
三、有其他優良事蹟，足為全體員工之楷模或增加本中心榮譽者。
- 第三十九條 有下列情事之一者，斟酌情形予以記功一次或二次：
一、對業務規章制度提出具體改進建議，經採納施行，著有成效者。
二、遇有重大或緊急事故，勇於負責，處置周全得宜者。
三、研究規劃新興業務計劃或作業方案，具體可行，經採納實施者。
四、對於違規或損害本中心利益之事件，能及時舉發或防止者。

五、有其他優良事蹟，足以增加本中心利益或減少損害者。

第四十條

有下列情事之一者，斟酌情形予以記大功一次或二次：

- 一、遇有非常事變或重大災害，奮不顧身，不避危難，因而使本中心減少損害者。
- 二、推動重要業務，績效特優，使本中心獲得重大權益或良好聲譽，確有功績者。
- 三、維護股市正常運作或本中心重大利益，適時消弭重大變故或意外事件者。
- 四、對本中心有特殊貢獻，足為全體員工表率者。
- 五、有其他重大功績者。

第四十一條

員工之懲罰分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

第四十二條

有下列情事之一者，斟酌情形予以申誡一次或二次：

- 一、業務稽延或積壓公文，致影響業務或公務，情節輕微者。
- 二、因個人過失致發生錯誤，情節輕微者。
- 三、工作不力或怠忽職守，屢勸不改者。
- 四、有其他不良情事，應予申誡者。

第四十三條

有下列情事之一者，斟酌情形予以記過一次或二次：

- 一、反本中心各項規章之限制或禁止規定者。
- 二、上級指定或定有期限之命令，無故未能如期完成，致影響本中心權益者。
- 三、作業疏忽或錯誤，使本中心蒙受損害者。
- 四、擅離職守或廢弛職務，嚴重影響業務者。
- 五、言行不檢，足以損害本中心信譽或利益者。
- 六、對緊急變故延誤處理，造成本中心損害者。
- 七、有其他失職或不良情事，情節重大應予記過者。

第四十四條

有下列情事之一者，斟酌情形予以記大過一次：

- 一、違反證券管理法令或本中心規章、命令，情節重大者。
- 二、怠忽職守，致嚴重損害本中心信譽或利益者。
- 三、對緊急重大變故，藉故推諉或逃避責任，造成本中心嚴重損害者。
- 四、無故連續曠職二日或六個月內累積達四日以上者。
- 五、有其他重大違規行為者。

第四十五條

於本中心服務期間受羈押、通緝或刑事訴追，經第一審法院為有期徒刑以上刑之宣告、而未諭知緩刑或得易科罰金者，應予停職。

前項停職人員未受徒刑之執行、免職或解僱之處分者，得申請復職，於復職時本中心得補發其停職期間之薪給。除受羈押、通緝或免職者外，停職人員及其眷屬，如係依賴其薪津維持生活者，本中心得依當事人之申請，經調查屬實後，酌予發給半數以下數額之俸給。

第四十六條 有下列情事之一者，予以免職或解僱：
一、違反法令、規章之規定，情節重大，造成本中心嚴重之損害者。
二、同一年度內累計無故曠職(工)達七日以上者。
三、在本中心服務期間經刑事確定判決，受褫奪公權宣告或受徒刑宣告送監執行者。
四、同一年度內，功過抵銷後，仍累計大過二次者。
五、年度考績列丁等者。
六、其他故意違反法規行為，情節重大者。

第四十七條 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。
前項功過之抵銷，以發生於同一年度內者為限。

第六章 考核升遷

第四十八條 員工試用期間，由各處室主管負責考核。試用期滿考核合格並經簽報核定者，方予正式任用。

第四十九條 各處室主管對於所屬員工應就其操行、學識、經驗、能力、工作績效及勤惰等，隨時作嚴正之考核。凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
管理處應將員工差假、出勤及獎懲事項，隨時予以登錄，俾利管理及辦理年終考績之參考。

第五十條 員工考績應依考績有關規定辦理，由各處室主管根據其平時考核紀錄，作客觀公正之考評，送由管理處彙陳核定之。

第五十一條 員工之年終考核，應於每一年度終了後一個月內按其工作、品德、學識、才能等項目以分數評定之。但服務未滿六個月之新進人員與僱用之臨時人員、兼職人員，不參加年終考核。

第五十一條之一 員工之獎懲除解聘（僱）外，應依下列規定核給分數，於年終考核時併入計算，功過互相抵銷。
一、記大功一次，增給九分；記大過一次，扣減九分。
二、記功一次，增給三分；記過一次，扣減三分。
三、嘉獎一次，增給一分；申誡一次，扣減一分。

第五十二條 年度考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等次分數如下：
一、甲等：八十分以上。
二、乙等：七十分以上未滿八十分。
三、丙等：六十分以上未滿七十分。
四、丁等：未滿六十分。

第五十三條 年度考績獎懲，依下列規定：
甲等：晉薪一級，並給予一個月薪資之獎金，薪級已達該職等最高級者，給予二個月薪資之獎金。
乙等：晉薪一級，並給予半個月薪資之獎金，薪級已達該職等最高級者，給予一個月薪資之獎金。
丙等：留原薪級。
丁等：免職或解僱。
員工年終考績九十分以上，工作績效特優確有紀錄者，得報經核准，予以特別獎勵。
員工服務滿半年，參加年終考核者，不予晉薪，其年終考核獎金依服務月數占全年之比例計算之。

第五十四條 員工之晉升，除主管職務或專案辦理晉升者外，得於年度考核後統籌辦理之。

第五十五條 員工之晉升，以其品德、才能、學識、工作績效及發展潛力為主要考量因素。升任主管職務者，尤須注重其領導統御及協調溝通能力。
員工晉升所應具備之資格條件及考核作業程序，依本中心員工升遷考核相關規定辦理。
前項員工為自證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心之人員，原任職單位之服務年資及考核紀錄，得予以併計。

第七 章 訓練進修

第五十六條 本中心為砥礪員工品德，提高其素質及工作效率，得舉辦各種訓練。經指派參加之員工非有特殊原因，不得拒絕參加。

第五十七條 員工之訓練分為下列三種：
一、職前訓練：新進員工應接受職前訓練，由管理處統籌辦理。
二、在職訓練：員工在職期間，應依規定參加本中心舉辦之在職訓練。
三、專業訓練：本中心得視業務需要，遴選優秀之員工至各訓練機構之相關班次，接受專業訓練，或請專家學者至本中心作系列專題演講或設班講習。

第五十八條 本中心為培養專業人才，以因應業務發展需要，得依有關規定定期選派具有發展潛力之優秀員工，前往國、內外大學研究所或專業研究訓練機構進修或研習。

第八 章 退職、退休、資遣、撫卹

第五十九條 員工自動提出辭職時，應依下列規定期間以書面呈請核准：
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。

第六十條

員工有下列情形之一者，得申請退休：

- 一、工作滿五年以上，年滿六十歲者。
- 二、服務滿十五年以上者。

本中心因業務需要，進用原任職證券暨期貨周邊單位經專案核准轉任本中心人員，其原任職單位服務年資得予併計。

第六十一條

員工有下列情形之一者，應即退休：

- 一、員工年滿六十五歲者。
- 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。

第六十二條

員工奉准退休者，給予一次退休金，其計算標準如下：

由員工按其每月薪資金額提撥百分之三為「自提儲金」，並由中心提撥至少百分之六·五為「公提儲金」，另由中心再提撥百分之一·五列為「共同儲金」。於員工退休時，就其「自提儲金」及「公提儲金」之本息，一次發給之。

員工選擇適用勞工退休金條例及民國九十四年七月一日以後進用者，其退休金制度依該條例規定辦理。

依前項規定提繳之退休金比率，與第一項退休金提撥比率如有差異，中心得另予提存保管，於該員工符合本辦法退休或離職給予規定時，一次發給之。

員工經專案核准轉任至證券暨期貨周邊單位，其退休金得採結領方式，或由本中心另行撥付等額退休金至新任職單位之方式辦理。

自證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心之人員，其原任職單位撥付至本中心之退休金，應依其項目明細，分別提撥至其「公提儲金」、「自提儲金」及本中心「共同儲金」。

自證券暨期貨周邊單位專案核准轉任之人員，其退休金制度依本條第一項規定辦理，其原單位退休金撥付至本中心之人員，於退休時，併其自原單位提撥至本中心之退休金，一次發給之；其於原單位適用勞動基準法之退休金規定者，前述退休金給付如低於勞動基準法之給與標準，由中心補足差額部分。但經董事會任免(或聘任)人員，另依本中心相關規定辦理。

第六十三條

本中心發生下列情事之一者，得予資遣：

- 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。

資遣之員工，得準用第六十二條規定之計算方式，給予資遣費。

員工服務滿五年以上，未滿十五年自請辭職者，除領回「自提儲金」之本息外，並得按其實際任職年資占十五年比例，發給「公提儲金」本息。員工服務未滿五年自請辭職或受免職、解僱處分者，僅可領回其「自提儲金」之本息。

員工經本中心同意轉任證券暨期貨周邊單位者，如未符合申請退休條件，

得依第六十二條、第六十四條之二之規定辦理退休。

第六十三條之一 經董事會任免(或聘任)人員退休撫卹依本章規定辦理。
前項人員於聘任期間屆滿，或聘任期間內未能繼續受(聘)任，或經本中心同意轉任證券暨期貨周邊單位者，如未符合申請退休條件，得依第六十二條、第六十四條之二之規定辦理退休。
第一項人員於聘任期間因個人因素自請辭職，或受免職、解任處分者，其退職金之領取依第六十三條第三項規定辦理。

第六十四條 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。
在職死亡者，由主管指定人員代為辦理離職手續。
員工經辦妥移交手續離職者，得請求本中心新發給服務證明書。

第六十四條之一 員工因執行職務所生之危險或在工作處所遭受不可抗拒之危險而致傷病，經依第六十一條第一項第二款規定退休者，其退休金得按第六十二條公提儲金之計算方式，加給百分之二十，自「共同儲金」中支給，其任職未滿五年者，並以五年計給之。

第六十四條之二 符合退休條件之員工，於辦理退休時，其服務期間之年終考績列甲等者，每一年按公提儲金本息增計百分之一，自「共同儲金」中支給。但最高以增計百分之二十為限。
前項員工為自證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心者，其計算方式如下：
一、原單位退休金已結領者，按其於本中心服務期間之年終考績列甲等次數，依前項規定辦理。
二、原單位退休金「共同儲金」部分提撥至本中心者，併計原單位年終考績甲等次數，依前項規定辦理。

第六十五條 本中心員工在職死亡者，給予其遺族一次撫恤金。其給予金額之標準，準用第六十二條規定之計算方式核給。但任職未滿五年者，以五年計。
員工死亡者，另自「共同儲金」發給其遺族相當於其死亡當月薪給三個月金額之喪葬補助費。

第六十五條之一 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本中心應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本中心支付費用補償者，得予以抵充之：
一、員工受傷或罹患職業病時，應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
二、員工在醫療中不能工作時，應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項補償責任。

- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，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。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償請領之順位以勞動基準法之順序定之。

第六十六條 勞工退休準備金之保管、運用及分配，由本中心設置「職工退休基金管理委員會」及「勞工退休準備金監督委員會」專責辦理之。

第六十七條 各項退休及撫卹基金，於當年度不足支付時，其不足部份由本中心支應。

第九章 附則

第六十八條 本辦法經本中心董事會通過，報請主管機關核備後施行。修正時亦同。