

財團法人金融消費評議中心人事管理要點

1. 本中心籌備處 100.10.7 第 1 屆第 2 次董事及監察人會議通過；本中心 100.12.16 第 1 屆第 1 次董事及監察人會議追認；金融監督管理委員會 100.12.30 金管法字第 10000423910 號函核定。
2. 本中心 101.12.19 第 1 屆第 10 次董事及監察人會議通過，金融監督管理委員會 102.01.31. 金管法字第 1010016552 號函核定修正第 2、4、13、18、21、22、24、43 條。
3. 本中心 103.03.19 第 1 屆第 21 次、103.06.17 第 1 屆第 24 次董事及監察人會議通過；金融監督管理委員會 103.07.30 金管法字第 1030007216 號函核定修正第 1、3、7、8、9、10、11、12、18、24、25、27、32、33、45、47、48 條。
4. 本中心 106.03.15 第 2 屆第 31 次董事及監察人會議通過；金融監督管理委員會 106.04.14 金管法字第 1060091537 號函核定修正、刪除第 5、6、7、8、9、10、11、12 條。
5. 本中心 106.08.16 第 2 屆第 36 次董事及監察人會議通過；金融監督管理委員會 106.09.14 金管法字第 1060009103 號函核定修正第 15、16、20、21、22、24、42、44 條、刪除第 48 條。
6. 本中心 108.01.16 第 3 屆第 17 次董事及監察人會議通過；金融監督管理委員會 108.02.23 金管法字第 1080101518 號函核定修正第 21 條、刪除第 23 條。
7. 本中心 108.10.16 第 3 屆第 26 次董事及監察人會議通過；金融監督管理委員會 108.11.04 金管法字第 1080137041 號函核定修正第 27 條。

第一章 總 則

第一條

本要點依據金融消費爭議處理機構設立及管理辦法第十五條第一項規定訂定之。

第二條

本要點所稱員工係指財團法人金融消費評議中心(下稱本中心)編制內專任支有薪給之人員。本中心員工之聘僱、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，悉依本要點辦理之。

本中心董事長、總經理及評議委員會主任委員除法令、章程另有規定者外，均比照前項規定辦理。

第三條

本中心為評議有關人事管理事項需要，得設置人事評議委員會。其設置要點另由本中心訂之。

第二章 資格、聘僱、待遇、遷調

第四條

本中心員工之聘用，以公開甄選為原則。

第五條

本中心內部人員應具備之資格條件，依財團法人金融消費評議中心內部人員應具備之資格條件要點辦理。

第六條 (刪除)。

第七條 (刪除)。

第八條 (刪除)。

第九條 (刪除)。

第十條 (刪除)。

第十一條 (刪除)。

第十二條 (刪除)。

第十三條

本中心副組長以下之新進員工，應與其議定先行試用三個月為原則，如因業務特性得延長試用，惟最長為六個月；試用期滿成績合格始得正式聘用。其在本中心服務年資之計算，包括試用期間在內。

第十四條

本中心因業務需要，進用原任職政府機關、本中心職務所需領域相關機構經專案核准轉任本中心人員得免予試用。

第十五條

本中心董事、監察人月支待遇、員工薪給、加班費、公差旅費、專業加給及評議委員會主任委員職務加給等各項給與支給標準另訂之。

第十六條

本中心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，得參酌人事評議委員會之建議，由董事長遴選晉升。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。

本中心員工晉升後，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

第十七條

本中心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中心有關人員關說、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，不得與本中心或受本中心委辦之機構團體為買賣、租賃、承攬等交易行為。

第十八條

本中心員工上下班辦公時間，依下列規定辦理：

- 一、本中心辦公時間依作息時間表規定。
- 二、上、下班除處長以上人員外，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、總經理座車司機不在此限。
- 三、管理處人事人員應於每月終了後三個工作日內，依據考勤資料及請假單等，將當月份員工出、缺勤紀錄列表陳閱。

第十九條

本中心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。

第二十條

本中心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，或基於法定義務出席作證、答辯，經權責主管核准者。
- 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，且與本中心職務有關之考試，經權責主管核准者。
- 六、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

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。

第二十一條

本中心員工，依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給：

- 一、在本中心任職滿六個月者，給予休假三日；滿一年者，自第二年起每年給予休假七日；滿二年者，自第三年起每年給予休假十日；滿三年者，自第四年起每年給予休假十四日；滿五年者，自第六年起每年給予休假十五日；滿六年者，自第七年起每年給予休假二十一日；滿九年者，自第十年起每年給予休假二十八日；滿十四年者，每滿一年加給一日，加至三十日為止。但於聘用時簽呈董事長核准者，第一年最多得給予休假七日。
- 二、前款之休假期日，由員工排定之。但如單位主管有執行業務之需求或員工基於個人因素，得與他方協商調整。
- 三、合於休假之員工，因年度終結或契約終止而未休假日數，應給付應休未休之特別休假工資。但年度終結未休之日數，經員工提出申請且本中心同意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，應發給工資。
- 四、員工休假得以時計。

曾任職政府機關、本中心職務所需領域相關機構，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。

第二十二條

本中心員工請假，除第二十條及第二十一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。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、產檢假、生理假、家庭照顧假等依性別工作平等法規定辦理。
- 九、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。

第二十三條 (刪除)。

第四章 考核、獎懲

第二十四條

本中心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：員工有下列情形之一者，於每年年終予以另予考核：
 - (一) 員工服務至年終滿六個月以上未滿一年者。
 - (二) 在年度內退休、死亡、留職停薪及因案停職，服務滿六個月以上而未達年終者。
 - (三) 年度內請事、病假超過三十三日者，但在職不滿一年者按在職日數比例計算。

第二十五條

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，年度考核及另予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。

第二十六條

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。

第二十七條

考核之權責如下：

- 一、專任支有薪給之董事長，應提經董事會核定。
- 二、總經理、評議委員會主任委員由董事長初考後，應提經董事會核定。
- 三、副總經理由總經理初考，董事長核定。
- 四、處長、副處長由副總經理初考，總經理覆核，董事長核定。
- 五、組長以下人員，由處長初考，副總經理、總經理覆核，董事長核定。

第二十八條

本中心員工之獎勵，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。

本中心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。

本中心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，減少本中心損害，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、對舞弊或有損本中心利益之事件予以舉發或防止，使本中心免受或減輕損失者。
- 六、其他具有優良事蹟者。

本中心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。

第二十九條

本中心員工之懲處，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。

本中心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。

本中心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，足以損害本中心聲譽者。
- 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，致本中心遭受損失者。
- 五、在年度內曠職累積六日以上未超過十日者。
- 六、惡意中傷損及中心或同事聲譽者。
- 七、其他業務疏失或違反本中心服務規章，情節較重者。

本中心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，使本中心遭受重大損失者。
- 三、執行公務偏差錯誤，導致嚴重後果者。
- 四、言行不檢，有損本中心聲譽，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，致造成本中心嚴重損失者。
- 七、發生重大事故，遲延不報，致事態擴大，使本中心遭受損失者。
- 八、其他違反有關規章禁止事項，情節重大者。

第三十條

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。

第三十一條

本中心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。

第三十二條

本中心員工獎懲，應提經人事評議委員會評議後，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

第三十三條

本中心為增進員工福利，以立法院通過預算所列金額，辦理各項福利業務。

第三十四條

本中心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。

第三十五條

本中心員工因公涉訟時，得依照或比照有關法令規定，請求本中心予以延聘律師辯護或派員給予必要之協助。

第六章 訓練進修

第三十六條

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。

第三十七條

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。

第三十八條

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。

第七章 退職、退休、資遣、撫卹

第三十九條

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。

第四十條

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。

曾任職政府機關、本中心職務所需領域相關機構，因業務需要經專案核准轉任本中心人員，前項規定之年資，得併計原任機構之服務年資辦理。

第四十一條

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。

第四十二條

員工奉准退休者，給予一次退休金，其計算標準如下：

員工得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。

第四十三條

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，得準用第四十二條規定之計算方式，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。

由董事會聘任之人員於聘任後未能繼續聘任，或員工經本中心同意轉任相關機構者，如未符合申請退休條件，得依第四十二條之規定辦理退休。

第四十四條

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，得請求本中心發給服務證明書。

第四十五條

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，經依第四十一條第一項第二款規定退休者，其退休金得按第四十二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，依其所提金額，按實際在職期間占五年之比例，換算為五年計給之。

第四十六條

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。

第四十七條

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，準用第四十二條規定之計算方式核給。但任職未滿五年者，依其所提金額，按實際在職期間占五年之比例，換算為五年計給之。

員工因執行本中心公務致受傷死亡者，得酌情從優發給撫恤金，但其增發金額以不超過第一項總額之百分之二十為限。

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。

第四十八條（刪除）。

第四十九條

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。

第八章 附則

第五十條

本要點如有未盡事宜得隨時修正之。

第五十一條

本要點經董事會通過，報目的事業主管機關核定後施行，修正時亦同。