

# 財團法人住宅地震保險基金人事管理辦法

中華民國 96 年 3 月 27 日金管保四字第 09600029030 號函核准  
中華民國 98 年 12 月 9 日金管保理字第 09802615512 號函核准  
中華民國 99 年 5 月 24 日金管保策字第 09902563170 號函核准  
中華民國 100 年 4 月 8 日金管保策字第 10002561850 號函核准  
中華民國 104 年 2 月 10 日金管保產字第 10300147290 號函核准  
中華民國 108 年 12 月 26 日金管保產字第 1080137941 號函核准

## 第一章 總 則

第一條 本辦法依據金融監督管理委員會主管財團法人監督管理要點第十九條及財團法人住宅地震保險基金（以下簡稱本基金）捐助章程第十七條規定訂定之。

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。  
本基金員工之退休、資遣、撫卹相關規定另訂之。  
本基金董事長、總經理除法令、章程另有規定者外，均比照第二、三項規定辦理。

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、訓練

第四條 本基金職員之聘用，以公開甄選為原則，其聘用規定另訂之。但本基金獨立運作初期，自中再公司移撥之員工，不在此限。

第五條 本基金僱用之技工（司機）、雇員，須國中以上學校畢業，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。

前項技工(司機)、雇員之聘用，以公開甄選為原則。

第六條 本基金襄理以下之新進員工，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 本基金員工薪給、值班加班費、公差旅費及董事長、總經理房租津貼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，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。

因業務需要，得選派員工參加國內外之訓練、進修、研究、實習。出國人員並應依規定履行服務義務。

## 第三章 服務

### 第九條

本基金員工應遵守下列規定：

- 一、員工應遵守一切規章與主管之指示。
- 二、員工應盡忠職守，努力工作，不得洩露業務上之機密。凡個人之言行或意見涉及機密者，非經上級許可，不得對外發表。
- 三、員工應操守廉潔、謹慎勤勉。不得有奢侈、放蕩、冶遊、賭博及其他有礙聲譽之行為。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、員工不得兼任本職以外之職務，但經總經理核准者，不在此限。
- 八、員工對於一切公物應愛惜，不得移作私用。
- 九、員工對於上級之命令如有意見，應於事前陳述。如遇同事工作繁忙，應通力合作，協助辦理。
- 十、員工若遇職務更調或離職時，應將經辦事項及有關文件等交代清楚，不得藉故稽延。

本基金之董事、監察人、政府遴派或核派人員不得假藉職務上權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益；且政府遴派或核派人員本人及其配偶、直系親屬，不得

與本基金為買賣、租賃、承攬等交易行為。但法令另有規定者，從其規定。

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、下班除副經理以上人員外，均應親自按時簽到或打卡。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需要不在此限。
- 三、 管理處人事管理人員應於每月終了後三日內，依據考勤表及請假單等，將當月份全勤、遲到、早退、曠職、公差、公假、事（病）假、休假等列表陳閱；並副知各處。

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。
- 六、 其他法令規定給予公假者。

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、 員工繼續工作滿一定期間者，每年應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) 五年以上十年未滿者，每年十五日。
  - (六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

- 二、同單位休假之員工，由單位主管酌情核定分批輪休。
- 三、員工之特別休假，應於年度內休假完畢為原則，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加班費。但年度終結未休之日數，經與員工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，本基金應發給不休假加班費。
- 四、員工休假得以時計。
- 五、本基金獨立運作初期自中再公司移撥之員工，及因個案報經總經理核准者，得衡酌工作經歷核給休假日數。

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十四日（含休、例假日），薪資照給。
- 二、員工喪假天數依下列規定，得分開請假，自喪亡日起百日內為之：
  - （一）父母、配偶喪亡者，給予喪假十五日，薪資照給。
  - （二）繼父母、養父母、配偶之父母、給予喪假十日，薪資照給。
  - （三）曾祖父母、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之養父母、配偶之繼父母喪亡者，給予喪假七日，薪資照給。
  - （四）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）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，依各該病假規定辦理。

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。期限屆滿仍不能銷假者，其服務年資如合於退休或資遣規定者，得辦理退休或資遣。依本款規定留職停薪人員，在病癒後一年內，得申請復職。

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。

員工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、員工分娩前後應停止工作，給予產假五十六日（含休、例假日）；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假二十八日（含休、例假日）；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假七日（含休、例假日）；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日（含休、例假日），以上產假應一次請畢，薪資均照給。員工妊娠期間，應給予產檢假五日。員工於其配偶分娩時，應給予陪產假五日，並應提出相關證明文件。產檢假及陪產假期間薪資照給。

前項所定婚假、喪假、普通傷病假、生理假、公傷病假、事假、家庭照顧假、產檢假及陪產假，得以時計。

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。

## 第四章 考核、獎懲

第十五條 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，並作為年度考核之依據。

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。

第十六條 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。

第十七條 員工年度考核依考核分數劃分為下列等次：

- 一、甲等：八十分以上者；
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分者。
- 三、丙等：六十分以上，不滿七十分者。
- 四、丁等：不滿六十分者。

年度考核考列甲等人數比率依當年度本基金營運績效評核總分訂定如下表：

營運績效評核總分	考列甲等人數比率
95 分以上	80%
80 分以上未達 95 分	75%
未達 80 分	70%

年度考核考列甲等人數（四捨五入取整數）  
=列入年度考核之員工總數×考列甲等人數比率

第十八條 員工在同一考核年度內有下列情事之一者，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、請普通傷病、事假合計逾十日者。
- 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，一年達三次以上者。
- 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、董事長由董事會核定，並報請目的事業主管機關備查。
- 二、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。
- 三、副總經理由總經理初考，董事長核定。
- 四、經理由副總經理初考，總經理覆核，董事長核定。
- 五、副經理由經理、副總經理初考，總經理覆核，董事長核定。
- 六、稽核由董事長核定。
- 七、襄理以下人員，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，分為獎狀、獎牌、嘉獎、記功、記大功、晉級、升職、獎金等八種。嘉獎三次等於記功一次，記功三次，等於記大功一次。

嘉獎一次，於年度考績時增一分；記功一次，於年度考績時增三分；記大功一次，於年度考績時增九分。

本基金員工具有下列情事之一者，得依其事蹟，斟酌予以前項之獎勵：

- 一、對有特殊貢獻者。
- 二、處於艱難情況，冒險執行所司職務者。
- 三、遇非常事變，能奮勇出力，保全員工性命或重要文件者。
- 四、對舞弊或其他有害利益之事件，能見機舉發，或防止其發生，使減免損失者。
- 五、才能卓越，勤勉辛勞，奉公守法，對於應辦工作

均圓滿達成，足資同事楷模者。

六、連續任職達一定年限以上，而服務成績優良者。

七、其他應行獎勵事蹟。

## 第二十一條

本基金員工之懲處，分為申誡、記過、記大過、減薪、降級、降職、停職、免職等八種。申誡三次等於記過一次，記過三次，等於記大過一次。

申誡一次，於年度考績時減一分；記過一次，於年度考績時減三分；記大過一次，於年度考績時減九分。

本基金員工具有下列情事之一者，應依其情節輕重，斟酌予以申誡、記過、記大過之懲處：

一、員工具有下列情事之一者，申誡一次：

- (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。

二、員工具有下列情事之一者，記過一次：

- (一) 工作不力，貽誤公務者。
- (二) 言行不檢，足以損害聲譽者。
- (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) 惡意中傷損及或同事聲譽者。

三、員工具有下列情事之一者，記大過一次：

- (一) 無故抗命，不聽合理指揮，情節重大者。
- (二) 怠忽職守或洩漏公務機密，使遭受重大損失者。
- (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，致造成嚴重損失者。
- (七) 發生重大事故，遲延不報，致事態擴大，使遭受損失者。

四、在同一年度內累積記大過二次以上，未受其他

獎勵且符法定解僱事由者，予以解聘僱。

- 第二十二條 在同一年度內功過在得當狀況下得相互抵銷。  
員工有應受獎勵或懲處之事實發生時，其單位主管應隨時將有關事實簽報核定。
- 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。
- 第二十七條 員工均得享受之一切福利事項，並得組成員工福利委員會負責辦理。

## 第六章 附則

- 第二十八條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。
- 第二十九條 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。

## 附表

### 財團法人住宅地震保險基金員工作息時間表

辦 公 時 間	附 註
星期一至星期五： 8:30~17:30	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 員工每日工作時間至少應達 8 小時（不含中午休息時間）。</li><li>2. 中午休息時間：12:30~13:30。</li><li>3. 8:30~9:00 為彈性上班時間。</li><li>4. 17:30~18:00 為彈性下班時間</li></ol>