

財團法人台灣金融研訓院人事管理規則

- 70.1.4 第四次董事會議通過
- 74.11.1 第二屆第五次董監事聯席會議修正通過
- 77.6.16 第三屆第四次常務董事會議修正通過
- 87.10.22 第六屆第十次常務董事會議修正通過
- 89.9.28 奉 准修正
- 90.5.31 奉 准修正
- 91.1.21 奉 准修正
- 94.1.18 奉 准修正
- 96.10.5 奉 准修正
- 97.5.26 奉 准修正
- 97.11.24 奉 准修正
- 98.12.22 奉 准修正
- 98.12.29 第十一屆第四次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 99.3.23 第十一屆第五次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 100.1.12 第十一屆第八次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 103.3.18 第十二屆第八次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 104.2.3 第十二屆第十四次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 105.2.2 第十三屆第三次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 106.7.25 第十三屆第十次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 106.12.19 第十三屆第十二次董事暨監察人聯席會議修正通過
- 112.10.24 第十五屆第九次董事暨監察人聯席會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本規則依據財團法人台灣金融研訓院（以下簡稱本院）業務執行準則第十六條規定訂定。
- 第二條 本院員工之任用、服務、調動、待遇、給假、福利與教育訓練、績效考核與獎懲、解職、留職停薪、退休與撫卹、職業災害補償等事項，除法律或章程另有規定外，悉依本規則辦理。
- 前項所稱之員工，係指依本院組織規程之職等、職稱一覽表規定，經本院任用並按月受有薪資之職員。

第二章 任用

- 第三條 員工之任用概依本院組織規程第二條、第五條及第七條之規定辦理。凡經任用之員工由本院發給任職書。
- 第四條 新進員工應依聘僱通知書所定應報到日前辦妥報到手續並繳交下列資料：
- 一、填具員工基本資料、薪資所得受領人扶養親屬申報

書，並繳交全戶戶籍謄本或戶口名簿影本。

二、繳驗國民身分證、學歷證件、離職證明、兵役證明等。

三、其他有關手續。

無故未於前項期限內辦妥報到手續者，視為放棄聘僱資格論。

第 五 條 凡初任本院八職等（含）以下之員工經雙方議定應先行試用三至六個月，試用期滿經考核合格方得正式任用。試用期間經所屬主管考核無法勝任職務時，本院得隨時終止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條相關規定辦理，薪資給付至試用終止日為止。

前項考核由所屬主管，簽報行政管理處後，轉呈院長核定。

員工服務年資自受僱試用之日起算，但基於特殊需求所延攬之人員，其於前一服務機構（關）之服務年資，得經勞雇雙方協議，並經專案簽報核定後併計。

第 六 條 凡有下列情形之一者，不得任用為本院員工：

一、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。

二、吸食毒品無法勝任工作者。

三、經通緝在案尚未結案者。

四、患有精神病或傳染病尚未痊癒致無法勝任工作者。

第三章 服務

第 七 條 員工應遵守本院一切規章，誠實服務，對所擔任職務應盡全責。若有規章未明文或規定不甚明確及關係重要者，應先報呈上級主管後方得辦理。

第 八 條 員工應盡忠職守，努力工作，不得洩漏業務上之機密。

第 九 條 員工應服從上級之合理監督指揮，不得推諉違抗，但得陳述意見，以供採擇。

員工除辦理本職事務外，如遇其他部門工作繁忙時，必須遵從上級之指示，通力合作，協助辦理，以發揮團隊精神。

第十條 員工每週上班時數及休假日依行政院人事行政主管機關規定為原則，惟不得違反勞動基準法之規定。本院員工每日上、下班時間及相關出勤規定，依員工出缺勤管理辦法。

基於本院業務需求，員工應配合輪值、加班及出差，有關輪值、加班及出差辦法另訂。

第十一條 女性員工在妊娠期間，若因生理上之需，在本院業務範圍許可下，經雙方合意得改調合適之工作，且不得減少其薪資。

第十二條 員工不得假借職務上之權利、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。

前項所稱關係人，其範圍如下：

一、員工之配偶或共同生活之家屬。

二、員工之二親等以內家屬。

三、員工第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

第十三條 員工知有利益衝突情事者，應事先以口頭或書面說明具體原因及事實後迴避，並知會行政管理處。

未能於事先聲明迴避者，得當場報經會議主席或相關主管後迴避之，事後並知會行政管理處。

本院知有應自行迴避而未迴避之情事者，應命該員工迴避，被指示迴避者，不得拒絕。

第十四條 員工因利益衝突應迴避而未迴避者，本院應考量其情節之輕重，經人力資源委員會決議予以懲處。

第四章 調動

- 第十五條 基於培養人才或業務上之需要，本院在不違背下列原則下得指定員工互為調動：
- 一、基於企業經營上所必需；
 - 二、不得違反勞動契約；
 - 三、對員工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更；
 - 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任；
 - 五、調動工作地點過遠，本院應予以必要之協助。
- 員工任職同一職務達三年以上者，得申請調動。
- 第十六條 員工應服從本院之調動派遣，接到調任通知後，應於指定日期經有關主管監交，辦妥手續後就任新職。
- 若無正當理由未於指定日期就任新職者，視同辭職。

第五章 待遇

- 第十七條 員工薪資參酌新聘人員之學、經歷及所擔任之職務內容等因素，由勞雇雙方議定。
- 員工待遇分為薪資及獎金兩類，薪資採單一薪給制，獎金包括考核獎金與工作獎金兩部份。
- 第十八條 員工薪資標準另訂之。獎金及其他給與，得在相當主管機關員工支給項目、對象、數額(或上限)及其他條件等基準範圍內，另訂相關發給標準或辦法。
- 第十九條 員工薪資自到職之日起支給至離職之日止。(含例、休假日薪資)。
- 薪資經勞雇雙方約定每月一日以預支方式發給，惟如遇天然災害臨時宣布放假致未及作業，得順延之。
- 員工預支薪資後，若未屆滿前而有終止勞動契約之情事者，該已支領尚未屆期之薪資應如數返還本院，否則將依法訴追。
- 第二十條 員工本人或家屬有急需者，經核准後，得以先行借支薪

資，但以二個月為限。員工薪資借支清償辦法另訂。

第六章 給假

第二十一條 員工給假分為事假、病假、公傷病假、婚假、喪假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、生理假、家庭照顧假、公假、特別休假等，其給假期限如下：

一、事假：

員工因事必須親自處理，得請事假，一年內合計不得超過十四天，未超過七日者薪資照給；超過七天者，超過部分不給薪資。

事假必須事前申請，但緊急且必需親自處理者除外，惟應於事後二個工作日內完成請假手續，否則以曠職論處。

二、病假：

員工因病必須治療或休養而未住院者，得請病假，一年內合計不得超過三十日，前十五日（含）薪資照給，逾十五日薪資減半。

員工因患病經醫師證明需住院或長期療養者，未住院傷病假與住院傷病假，病假日數兩年內不得超過一年，病假期間，薪資照給。

三、公傷病假：

員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，得給予公傷病假，薪資照給。

四、婚假：

員工因結婚得請婚假十天，薪資照給。婚假應自結婚之日前十日起一年內請畢，得分次請假。

五、喪假：

員工因親屬死亡，得依下列規定請喪假，薪資照給，並得依習俗分次請假，惟應於百日內請畢。

父母、養父母、繼父母、配偶、子女喪亡者，得

請喪假十二日。

祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，得請喪假八日。

曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹喪亡者，得請喪假四日。

六、產假：

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，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。產假期間薪資照給；任職未滿六個月者，薪資減半發給。產假期間含星期例假及國定假日。

七、產檢假：

女性員工妊娠期間，應給予產檢假七日，薪資照給。

八、陪產檢及陪產假：

員工之配偶妊娠產檢或分娩時，得給予七天之陪產檢及陪產假，薪資照給。陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；陪伴配偶生產之請假，須於分娩當日及前後合計十五日期間內申請，陪產檢及陪產假遇假日者，均包含在內，不另給假。

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。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，如一年內生理假請假日數合併病假未超過三十日，依病假規定辦理，超過部分，薪資折半發給。

十、家庭照顧假：

員工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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：

員工奉派參加各種會議、訓練、進修、研習、考察、兵役召集等，得請公假，薪資照給。

十二、特別休假：

員工服務本院滿一定期間者應給予休假，特別休假實施辦法另訂。

第二十二條 員工請假應依式填具請假單，視其職別依下列規定，呈請核准：

- 一、院長報由董事長核准。
- 二、副院長在三天以內者，呈院長核准；超過三天者，呈董事長核准。
- 三、資深處長在三天以內者，呈副院長核准；超過三天者，呈院長核准。
- 四、主管請假由各總處資深處長或督導副院長核准。
- 五、其餘員工(含副主管)請假，在三天以內者，由各該單位主管核准，超過三日者，由各總處資深處長或督導副院長核准。

除事假、病假、生理假、家庭照顧假、產檢假、陪產檢及陪產假、公傷病假、公假及特別休假得以小時計外，其餘假別均以四小時計。

本院認為有需要者，得要求員工提出請假之相關證明文件。

第七章 福利與教育訓練

第二十三條 本院應依勞工保險條例、全民健康保險法，分別為員工

辦理勞工保險及全民健康保險之投保手續及其他有關保險事務。

前項保險，員工應依政府法令自行負擔部份費用。

第二十四條 本院為照顧員工福利，得設置職工福利委員會，其設置及管理辦法另訂。

第二十五條 本院為砥礪員工品德，提高其素質及工作效率，得視業務需要定期或不定期舉辦有關業務之教育訓練或講習。必要時並得選派人員赴國內外考察、實習或進修。

第二十六條 員工參與前條各種教育訓練或講習，其成績得為所屬主管，於年度考績評定之參考。

員工教育訓練、在職進修辦法另訂。

第二十七條 本院為鼓勵員工從事正當休閒旅遊活動以發展身心健康，每年得定期舉辦員工旅遊活動，或以補助款方式辦理。

第八章 績效考核與獎懲

第二十八條 員工績效考核每年施行二次，分為年中及年底考核，並輔以平時考核。員工績效考核管理辦法另訂。

第二十九條 為落實獎掖優秀員工及貫徹人事公開本旨，員工之晉升應符合公正公開之原則。員工年度晉升及調薪辦法另訂。

第三十條 為鼓勵本院員工勇於任事，避免推諉搪塞，賞罰應符合公平正義原則。員工獎懲辦法另訂。

第九章 解職

第三十一條 員工解職分辭職、資遣及解僱等三種。

第三十二條 員工辭職時，應按下列規定之預告期間，以書面申請，並應載明辭職原因，經核准後再依規定辦理相關手續。

- 一、服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告。
- 二、服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告。
- 三、服務三年以上者，於三十日前預告。

第三十三條 辭職申請未經核准即擅離職守者，致本院受有損失時，應依民法有關規定負擔損害賠償責任。

第三十四條 本院如有下列情形之一者，得預告員工終止勞動契約：

- 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。

第三十五條 本院依前條規定終止勞動契約時，應依下列規定發給資遣費：

- 一、適用本院員工退休辦法者，依其服務年資每滿一年發給一個月平均薪資之資遣費。未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月者，以一個月計。
- 二、適用勞工退休金條例者，依其服務年資每滿一年發給二分之一個月平均薪資之資遣費。未滿一年者，以比例計給之，最高以六個月平均薪資為限。

前項之預告期間準用第三十七條規定，員工於接到預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，惟每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

本院未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第三十六條 員工有下列情形之一者，本院得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞者。

二、對於本院首長、主管（副主管）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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本院所有物品，或故意洩漏本院技術上、營業上之秘密，致本院受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本院依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第三十七條 經解僱之員工，於接獲解僱通知後，應即將經辦事項及經管之案卷、帳目、款項、公物等全部交待清楚，向本院行政管理處辦理離職手續。

第三十八條 勞動契約終止時，員工得申請發給服務證明書。

第十章 留職停薪

第三十九條 所稱留職停薪，係指員工離開原職務而准予保留職缺，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務復薪或由本院視當時工作需要，酌調相當之職務。留職停薪期間不得享有本院各項福利及獎金。且該期間年資不予併計。

第四十條 本院員工得依下列條件申請留職停薪：

一、服務年資滿二年，為提升本職工作技能，自費或接受其他機構補助自行申請赴國內外進修者，以二年為限，必要時得申請延長一年。

二、依法應徵服義務兵役者，以法定服義務兵役期間為限。

- 三、經借調或本院首長指派，擔任外部機構職務者，以三年為限。期滿得申請延長一次，但以再延長三年為限。本院與外部機構人員借調及兼職辦法另訂。
- 四、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，但以一年為限。
- 五、其他因健康或重大家庭因素者，以二年為限。
- 六、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第四十一條 留職停薪人員應於留職停薪原因消滅或期限屆滿前三十日向行政管理處申請復職，並於期限屆滿之次日復職，屆期未復職者，視同辭職。

第十一章 退休與撫卹

第四十二條 員工於本院任職屆達退休條件者，本院應發給退休金。員工退休辦法另訂。

第四十三條 為確保員工身故後其遺屬生活之安定，本院並發給撫卹金。員工撫卹辦法另訂。

第十二章 職業災害補償

第四十四條 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本院應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本院支付費用補償者，本院不予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本院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，本院應按其原領薪資數

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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本院得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

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，本院應按其平均薪資及其殘廢程度，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、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本院除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

配偶及子女。

父母。

祖父母。

孫子女。

兄弟、姐妹。

第四十五條 本院依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十六條 職業災害補償之請求權，自得受領之日起，因五年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工辭職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十三章 附 則

第四十七條 本院依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第四十八條 本院為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作提高工作效率，依中央主管機關頒訂之勞資會議實施辦法

定期舉辦勞資會議。

第四十九條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向行政管理處申訴。

性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法另訂。

第五十條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本院得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十一條 本規則經董事會通過並報請主管機關核定後實施，修訂時亦同。