



臺灣銀行企業工會

臺北市 100 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL : (02) 2349-3938 FAX : (02) 2389-8203

e-mail : botu.botu@msa.hinet.net website : botu.org.tw

第 7 屆第 8 次理事會會議紀錄

時間：108 年 5 月 10 日星期五上午 11：15

地點：本會會議室

主席：陳俊雄理事長 司儀／記錄：蔡慈文秘書長

一、主席宣布開會

應到理事 15 人，實到 12 人，請假 3 人；列席董事及監事 6 人。(詳附件)

二、會務報告

- 1、108.4.2 理事長出席亞矽創新分行開幕典禮。
- 2、108.4.7 理事長與董事吳德仁出席土地銀行總經理謝娟娟交接典禮，
108.4.12 理事長與董事吳德仁出席彰化銀行總經理黃瑞沐交接典禮。
- 3、108.4.25 本會辦理「新進人員」會員勞動教育訓練，新進 32 人全數入會。
- 4、108.5.1 理事長出席臺北市政府勞動組市政顧問座談會。

三、勞工董事報告（口頭報告）

四、報告事項：洽悉

- 1、審核 108 年 2 月份至 108 年 5 月份會員入會、退會。
- 2、108.5.8 本會網站遭駭 900 多篇留言（含冒用新竹分行會員帳號），擬請工程師維護「管理者」僅能由後台留言以提高網站安全性。
- 3、上次會議執行情形：

108 年 2 月 26 日第 7 屆第 7 次理事會會議

提案

- 1、案由：建議行方在行員訓練所周邊空地設置高爾夫球練習場並開設課程，以提升員工的社交能力及健康。

決議：通過，提勞資會議。

執行情形：送第 7 屆第 3 次勞資會議討論。

- 2、案由：提請討論第 7 屆第 3 次會員代表大會相關事宜。

決議：擬訂於 108 年 4 月 26 日星期五在公庫部 6 樓大禮堂召開第 7 屆第 3 次會員代表大會。

執行情形：遵依決議辦理。

- 3、案由：討論修正本會「會員慰問辦法」。

決議：通過以下 3 點並送大會討論。1、將申請期限改為：三個月內或恢復上班後（須檢附證明）七個日曆日內申請，以郵戳為憑。2、取消「同一疾病住院者，逾兩年可再申請」之規定。3、本會「會員禮金辦法」比照修改申請期限為：三個月內或恢復上班後（須檢附證明）七個日曆日內申請，以郵戳為憑。

執行情形：已送 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會討論。

- 4、案由：推選全國產業總工會 108 年度優秀幹部暨會務人員。

決議：推薦本會理事姚君潛及代表江智茹參選；候補為理事程秀萍，另 1 名候補授權理事長及常務理事蔡能松推薦。

執行情形：108.3.29 函復全產總推薦姚君潛及江智茹。

- 5、案由：加強幹部訓練班課程。

決議：通過，提下次勞資會議。

執行情形：遵依決議辦理。

- 6、案由：提 108 年會員代表大會修訂，統一各項選舉辦法之規定。

決議：通過並送代表大會討論。6 項選舉辦法之選舉公告統一為大會召開 30 日前，登記期限為選舉公告後 15 日內，選舉公報為大會召開 7 日前。

執行情形：已送 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會討論。

- 7、案由：討論 2019 年行務會議工作人員出勤事宜。

決議：授權理事長依相關規定辦理。

執行情形：108.3.6 函復總務處同意備查，惟請依勞動基準法相關規定辦理。

8、案由：推選中華民國全國總工會 108 年模範勞工。

決議：推薦本會理事李正宗參選；候補為理事林銘川。

執行情形：108.3.29 掛號寄出推薦李正宗參選。

9、案由：討論修改本會「會員及子女獎學金獎勵辦法」。

決議：通過以下 3 點並送大會討論。1、有關學歷認證，會員及子女就讀國內大學（含）以上者可申請，刪除「享受政府公費補助除外」之規定。2、如會員子女一學年僅有一個成績（如醫學院實習等），補助 1000 元。3、申請期限增訂：經通知每年 12 月 15 日前完成補件，逾期不予申請。

執行情形：已送 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會討論。

10、案由：考核本會秘書長蔡慈文及秘書梁景揚 107 年度工作表現，最高加給 2 個月考核獎金（節慶獎金、工作獎金），提請討論。

決議：2 位會務人員考核通過，核發 107 年度 2 個月考核獎金。

執行情形：遵依決議辦理，108.2.27 發放一個月。

11、案由：本會爭取 108 年及 109 年薪資齊一化，討論會務人員是否一同調整薪資，提請討論。

決議：照案通過，會務人員自 108 年起比照本行薪給表起薪。

執行情形：遵依決議辦理，已於 108.2.27 追溯。

108 年 3 月 22 日第 7 屆第 10 次常務理事會會議

提案

1、案由：擬申請工會 LINE@及勞動部相關補助，提請討論。

決議：通過，送理事會討論。

執行情形：送 108.4.15 第 7 屆第 10 次臨時理事會會議討論。

臨時動議

1、案由：108.3.20 職工福利委員會來函，請本會討論貴金屬部未依勞動部「福利金提撥條例」提撥福利金乙事。

決議：提勞資會議討論。函職工福利委員會委員儘量爭取，職工福利委

員會要支持。

執行情形：送第 7 屆第 3 次勞資會議討論；108.5.8 函復福委會。

2、案由：職工福利委員會勞方代表出缺時之遞補方式，提請討論。

決議：依 106.7.25 本會(106)臺銀企工字第 1060725094 號函依序遞補。

執行情形：遵依決議辦理。

108 年 4 月 15 日第 7 屆第 10 次臨時理事會會議

提案

1、案由：修訂本會組織章程第 5 條及第 6 條，提請討論。

決議：通過，送會員代表大會討論。

執行情形：已送 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會討論。

2、案由：討論是否參加全國產業總工會今年五一勞動節遊行活動。

決議：報 30 至 50 人，照慣例提供 300 元禮券。

執行情形：遵依決議辦理，108.5.1 遊行共有 45 人參加。

3、案由：全國產業總工會 108.3.28 函請本會協助推薦法院勞動組勞動調解委員參與遴選。

決議：如有意願的理事及代表，108.5.3 前告知工會。

執行情形：亦於 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會報告；擬派本會理事長及常務理事蔡能松參與遴選。

臨時動議

1、案由：勞動部補助工會成立 LINE@企業群組，勞動部補助工會成立入門版費用，本會 3 月底提出申請，預計 5 月份會通過。入門版每月 798 元，每月則數不限，群組成員最高 20000 人，訊息內容限貼圖、照片及文字。

決議：通過。

執行情形：於 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會報告；目前已繳 4 月份及 5 月份入門版費用，每月 798 元。本會網站公告事項已請工程師維護，收費 200 元。

五、討論事項

提案 1. **提案人：陳俊雄理事長** **連署人：全體出席理事**

案由：行方函詢本會有關「第 6 屆事業人員退休基金監督委員會」及「第 5 屆勞工退休準備金監督委員會」勞方代表推派，提請討論。

說明：詳附件一：臺灣銀行 108.4.22 銀人資字第 10800019491 號函。

決議：

- 一、函行方更正本會名稱（簡稱應為臺銀企業工會）。
- 二、第 6 屆事業人員退休基金監督委員會：由本會提名 9 席勞方代表，另保留 1 席爭議代表；第 5 屆勞工退休準備金監督委員會：由本會提名 5 席勞方代表，另保留 1 席爭議代表。

提案 2. **提案人：理事會**

案由：討論本會「會員及子女獎學金獎勵辦法」第三條第二項有關「操行成績」之規定。（詳附件二）

說明：本案經 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會決議：是否取消操行成績，授權理事會討論決定。

決議：統計今年會員及子女獎學金申請情況，送下次會員代表大會討論，這次維持原意。

提案 3. **提案人：理事會**

案由：建請行方對於傳統節日（清明節、端午節、中秋節）之連續假日出勤員工，給予適當補貼。

說明：

- 一、本行員工於上述傳統節日之連續假日，犧牲與家人團聚美好時光，出勤為本行貢獻，提昇服務品質，建請對出勤者適當補貼。
- 二、本案經 108.4.26 第 7 屆第 3 次會員代表大會決議：緩議。送理事會對桃園國際機場分行輪班表（附件三）做討論決議。

決議：緩議，下次理事會議再討論。

提案 4. **提案人：陳俊雄理事長** **連署人：全體出席理事**

案由：討論是否推薦傑出身障勞工參加中華民國第 23 屆身心障礙楷模「金鷹

獎」選拔。

說明：

- 一、依臺北市政府勞動局 108.4.18 傳真辦理（詳附件四），同一工會以推薦 1 至 2 名為原則。
- 二、108.5.6 於本會 Line@群組公告。

決議：

- 一、請各位理事在下週五 108.5.17 前，如有適合人選，可告知本會。
- 二、推派本會理事陳義清參選。

提案 5. 提案人：陳俊雄理事長 連署人：全體出席理事

案由：中華民國全國總工會 108.3.29 函請本會協助推薦司法院勞動組勞動調解委員參與遴選，詳附件五。

決議：如有意願之理事，下週五 108.5.17 前告知本會。

提案 6. 提案人：陳俊雄理事長 連署人：全體出席理事

案由：臺北市政府勞動局 108.5.1 函復本行修訂工作規則（詳附件六），提請討論。

決議：修訂臺灣銀行工作規則第 6 條及第 25 條。

- 一、第 6 條（工作年資計算（一））：公務員兼具勞工身分者退休、撫卹、資遣年資之計算，依公務員相關法令規定辦理，特別休假依公務員或相關勞動法令擇優辦理。
- 二、第 25 條（平日及休息日工作後之補休約定）：員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，以工作時數依相關法令換取補休時數；並以申請加班補休當年度 12 月 31 日為補休期限末日。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依補休期限屆期或契約終止當日之工資依規定計算標準發給工資，惟不得低於法令標準。

六、臨時動議

提案 1. 提案人：陳俊雄理事長 連署人：全體出席理事

案由：修訂本會會務人員管理辦法，詳附件七。

決議：通過。

七、散會（下午 2：07）



臺灣銀行企業工會

臺北市 100 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL : (02) 2349-3938 FAX : (02) 2389-8203

e-mail : botu.botu@msa.hinet.net website : botu.org.tw

第 7 屆第 8 次理事會會議 簽到表

時間：108 年 5 月 10 日星期五上午 11：00

地點：本會會議室（臺北市中正區寶慶路 35 號 4 樓）

NO	職 稱	姓 名	簽 名	備註	NO	職 稱	姓 名	簽 名	備註
1	理事長	陳俊雄			12	理 事	朱兆傑		
2	副理事長	林政潭		董事	13	理 事	吳進富		
3	常務理事	吳德仁		董事	14	理 事	陳義清		
4	常務理事	蔡能松			15	理 事	林銘川		
5	常務理事	林振聲		請假	16	監事會 召集人	杜墨松		列席
6	理 事	阮呂文欽			17	監 事	曾文君		列席
7	理 事	潘清收		請假	18	監 事	吳振昌		請假
8	理 事	姚君潛			19	監 事	林富寬		列席
9	理 事	李正宗		請假	20	監 事	黃三杰		列席
10	理 事	江明宏			21	秘書長	蔡慈文		司儀 記錄
11	理 事	程秀萍			22	秘 書	梁景揚		列席

理事應到 15 人，實到 12 人，請假 3 人，缺席 0 人
列席勞工董事 2 人，列席監事會召集人及監事 4 人



臺灣銀行企業工會

臺北市 10043 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL: (02) 2349-3938 FAX: (02) 2389-8203

e-mail: botu.botu@msa.hinet.net website: botu.org.tw

請 假 單

請假會次	第 7 屆 第 8 次 理 事 會 會 議
日 期	108 年 5 月 10 日 星 期 五 上 午 11:00
地 點	本會會議室 (臺北市中正區寶慶路 35 號 4 樓)
請假事由	因辦理接洽案件,不克前往開會, 懇請准予告假一次
請假人簽名	李 亨 108.5/9

填妥後請回傳至 (02) 2389-8203 並來電確認傳真成功

臺灣銀行企業工會

108.5.9

收 (1) 文



臺灣銀行企業工會

臺北市 10043 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL: (02) 2349-3938 FAX: (02) 2389-8203

e-mail: botu.botu@msa.hinet.net website: botu.org.tw

請 假 單

請假會次	第 7 屆第 8 次理事會會議
日 期	108 年 5 月 10 日(星期五)上午 11 : 00
地 點	臺灣銀行企業工會會議室
請假事由	正值客戶有約
請假人簽名	林 雅 亭

填妥後請回傳至 (02) 2389-8203 並來電確認傳真成功

臺灣銀行企業工會

108. 5. -9

收 (1) 文

檔 號：
保存年限：

臺灣銀行股份有限公司 函

地址：10007臺北市重慶南路1段120號

承辦人：沈萬川

電話：23493254

傳真：23118011

受文者：臺灣銀行股份有限公司企業工會

發文日期：中華民國108年4月22日

發文字號：銀人資字第10800019491號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一 (A07310100N_10800019491AOC_ATTCH1.odg、

A07310100N_10800019491AOC_ATTCH2.odg、

A07310100N_10800019491AOC_ATTCH3.pdf)

主旨：有關本行「第6屆事業人員退休基金監督委員會」及「第5屆勞工退休準備金監督委員會」勞方代表推派乙案，為期順利產生該2委員會勞方代表，爰建議推派人員分配方式如說明四，並請於108年4月30日前惠復，請查照。

說明：

- 一、依原行政院勞工委員會(現為勞動部)101年6月1日勞資1字第1010126087號書函、102年4月2日勞資1字第1020008727號函及102年12月17日勞資1字第1020085127號函釋示(詳如附件)略以，有關事業單位存在多個工會，其退休基金監督委員會及退休準備金監督委員會之勞方委員，應由工會間協商推選勞方代表，如果協商未果，依各工會在該分支機構具有勞動基準法退休金制度工作年資之會員人數比例分配產生，並無不可；如各工會不願提供具有勞動基準法退休金制度工作年資之會員人數，為保障全體勞工退休

108-201

臺灣銀行企業工會

108. 4. 22

金權益，事業單位得以代扣會費之會員人數，推估各工會具有勞動基準法退休金制度工作年資之會員人數後，依比例分配產生勞工代表，合先敘明。

二、查本行事業人員退休基金監督委員會置委員15位，應由勞方推派10位代表；另勞工退休準備金監督委員會置委員9位，應由勞方推派6位代表(需具有舊制年資勞工)。為組成新任期委員會，本行前以107年3月30日銀人資乙字第10700016521號、107年5月4日銀人資乙字第10700271711號、107年7月23日銀人資乙字第10700038691號及107年8月13日銀人資乙字第10700041791號函，請貴2工會基於工會自主原則，共同協商推派勞方代表，惟協商未果。

三、復查臺灣銀行股份有限公司企業工會(簡稱臺北工會)107年7月20日(107)臺銀企工字第1070720123號函送第6屆事業人員退休基金監督委員會勞方代表10席及第5屆勞工退休準備金監督委員會勞方代表6席；高雄市臺灣銀行企業工會(簡稱高雄工會)107年8月20日高市台銀企工字第10709014號函送第6屆事業人員退休基金監督委員會勞方代表3席及第5屆勞工退休準備金監督委員會勞方代表2席。經統計，貴2工會所報之勞方代表，第6屆事業人員退休基金監督委員會勞方代表13席及第5屆勞工退休準備金監督委員會勞方代表8席，業已超過工會應提名之勞方代表席次。

四、鑑於貴2工會共同協商推派勞方代表未果，按上開勞動部函釋示，依各工會在該分支機構具有勞動基準法退休金制度工作年資之會員人數比例分配產生。另查貴2工會108年4月初具有勞動基準法退休金制度工作年資之會員人數比例，與本行「第5屆事業人員退休基金監督委員會」及「第4屆

勞工退休準備金監督委員會」勞方代表委員時之比例相當，斯時2委員會均各保留1席勞方代表委員予高雄工會，爰建議第6屆事業人員退休基金監督委員會勞方代表分配席次，援例由臺北工會提名9席勞方委員，高雄工會提名1席勞方委員；第5屆勞工退休準備金監督委員會勞方代表分配席次，援例由臺北工會提名5席勞方委員，高雄工會提名1席勞方委員。

正本：臺灣銀行股份有限公司企業工會、高雄市臺灣銀行企業工會

副本：電 2019/11/22 文
交 18:51 11 章

子公換東

線

景揚示 4/2

撥請如何辦理?
Scan

4/5
缺如
請不對長是子也後

景揚示

5/6 提撥報

臺灣銀行企業工會・會員及子女獎學金獎勵辦法

101 年 11 月 13 日第 5 屆第 9 次理事會會議通過

102 年 8 月 2 日第 6 屆第 1 次理事會會議修訂

103 年 11 月 18 日第 6 屆第 6 次理事會會議修訂

105 年 11 月 18 日第 6 屆第 14 次理事會會議修訂

107 年 7 月 13 日第 7 屆第 2 次會員代表大會會議修訂

108 年 4 月 26 日第 7 屆第 3 次會員代表大會會議修訂

第一條：為獎勵本會會員（以下簡稱會員）及子女學業成績優異，特訂定本辦法。

第二條：會員資格的認同與權利：

- 一、除新進行員外，加入本會需滿一年者才可申請。
- 二、凡因故離職之會員，自核准之次月份起，其應享受各項福利權利應即停止申請。
- 三、凡奉准留職停薪之會員，自核准之次月份起，如繼續繳納會費者，仍可享有會員福利，停止繳納之會員均停止享受福利，待復職之月份起向本會申請繼續加入，即行恢復會員資格，享受各項權利。

第三條：本會提供會員及子女獎學金獎勵事項及金額標準如下：

- 一、會員及子女就讀國內大學（含）以上者。
- 二、會員及子女前一學年任一學期學業成績達八十分（含）以上，及操行成績達八十分（含）以上。
- 三、會員及子女符合資格者每人每學期獎勵壹仟元為限。如會員及子女前一學年僅有一個成績（如醫學院實習等），補助壹仟元。

第四條：以上申請須填寫申請書並檢附戶籍謄本（電子版戶籍謄本亦可）或戶口名簿影本或會員子女身分證正反面影本，以及會員或子女學期成績單正本各乙份，學期成績單須加蓋學校戳記。如提供成績單影本，須經該單位會員代表核對正本與影本相符後，加蓋與正本相符之戳記，由該單位會員代表於成績單影本上簽名確認無誤。

第五條：以上申請期限為每年九月一日起至十月三十一日止（經通知每年十二月十五日前完成補件），逾期不予受理，請單位會員代表簽章後，送交本會由理事長及監事會召集人簽核即可。

第六條：本辦法經理事會議通過，送大會追認後實施，修正時亦同。

取薄靈

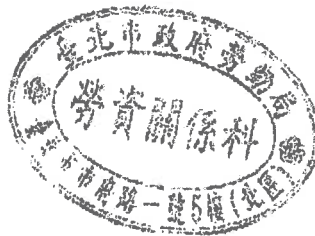
[illegible]

附件(四)

臺北市府勞動局傳真通知單

主旨：函轉衛生福利部所送辦理中華民國第23屆身心障礙楷模金鷹獎選拔要點，請貴會推薦傑出身心障礙勞工，請查照。

說明：依本市勞動力重建運用處 108 年 4 月 10 日北市勞運管字第 1086043777 號函辦理。



蔡文
秘書長
蔡文

中華民國第 23 屆身心障礙楷模「金鷹獎」選拔要點

一、宗旨：

為表揚優秀傑出之身心障礙國民，肯定其優良事蹟及對於社會之特殊貢獻，以促進社會大眾對身心障礙相關議題之認識與關注，特設置「金鷹獎」。

二、主辦單位：

衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署

三、協辦單位：

教育部、文化部、勞動部、教育部體育署、各直轄市政府社會局、各縣(市)政府。

四、候選對象：

中華民國境內領有身心障礙證明之國民。

五、候選標準：

(一) 凡候選對象具有下列優良事蹟或特殊貢獻之一，足為身心障礙國民楷模者，經推薦得為候選人。

1. 敦品勵行，敬業樂群，對從事社會建設，有特殊表現者。
2. 積極奮進，努力不懈，對提升工作品質，有顯著成果者。
3. 發揮專長，學以致用，對精進專業知能，有卓越成效者。
4. 充實自我，自立自強，對開拓就業領域，有具體績效者。
5. 熱心公益，回饋社會，對促進福利服務，有傑出貢獻者。

(二) 5 年內未曾獲選身心障礙楷模金鷹獎者；曾獲選而再參選者，須有創新事蹟，舊有事蹟不予計分。

- (三) 品德操守良好，最近 5 年內未曾因犯罪經有罪判決確定者、受保安處分或感訓處分之裁判確定者、或案件尚在法院審理中者。但過失犯、因緩刑而付保護管束者、或符合警察刑事紀錄證明核發條例第 6 條但書不予記載各款者，不在此限。

六、推薦方式：

- (一) 中央勞工主管機關得自行推薦候選人，或轉知各級雇主團體、事業單位及工會推薦傑出身心障礙勞工，並請將相關資料函送主辦單位審查。
- (二) 中央文化主管機關得自行推薦傑出之身心障礙文藝創作者，並請將相關資料函送主辦單位審查。
- (三) 中央教育主管機關得自行推薦候選人，或轉知各級學校推薦傑出之身心障礙者，並請將相關資料函送主辦單位審查。
- (四) 中央體育主管機關得自行推薦傑出之身心障礙運動選手，並請將相關資料函送主辦單位審查。
- (五) 直轄市、縣（市）社政主管機關得自行推薦候選人，或轉知所轄身心障礙福利團體、公私立身心障礙福利機構及轄區內機關（構）推薦候選人，並請彙整所轄候選人相關資料後，函送主辦單位審查。
- (六) 全國性、省級身心障礙福利團體及本部所屬身心障礙福利服務機構得自行推薦候選人，並請將相關資料函送主辦單位審查。

七、推薦作業：

- (一) 推薦單位應於 108 年 5 月 23 日（以郵戳為憑，逾期不予受

理)前,檢附所推薦候選人資料函送主辦單位審查。

(二) 推薦單位推薦候選人時應檢附下列資料:

1. 推薦表一式 1 份。
2. 候選人生活照 2 張 (4*6 格式,請於相片背面具名)。
3. 候選人身分證之正、反面及身心障礙證明影本各 1 份
4. 以往得獎或傑出成就等相關資料影本 1 份。
5. 切結書 1 份及候選人警察刑事紀錄證明。
6. 同一雇主團體、事業單位及工會推薦傑出身心障礙勞工,以推薦 1 至 2 名為原則,並應檢附推薦公文(函)。
7. 各級身心障礙福利團體推薦候選人,應經團體理(董)事會過半數通過,且以推薦 1 至 2 名為原則;推薦時並應檢附理(董)事會通過推薦之會議紀錄 1 份。

(三) 推薦單位推薦候選人所送參選資料恕不退還,同時為顧及候選人參選資料之保密性,將於 108 年 12 月 31 日後統一銷毀,請候選人審慎提供參選資料。

八、評選程序:

(一) 初審:

由主辦單位組成「初審小組」,將參選候選人分為勞工組、藝文組(具體育、文化、音樂、藝術..等專長者)、教育組(優秀教職人員)、公益組等 4 組,每組擇優最多評定 20 名,總計最多評定 80 名候選人進入複審。

(二) 複審:

由主辦單位聘請長期關注身心障礙議題之學者專家 5 至 7

名組成金鷹獎評審委員會，就初審優良之候選人予以書面審查，最多擇優評定 30 名候選人參與決審。

(三) 決審：

由主辦單位就複審優良者予以詳細審查，必要時得進行實地訪問，並召開金鷹獎評審委員會議依障礙類別、等級、性別及區域分配衡平性，審慎評選決定當選人 10 名。

九、頒獎及表揚：

當選人經評定後，主辦單位將以正式公文函知當選人本人及其推薦單位，並擇期舉行表揚典禮（地點、時間另定），獎勵內容為：

- (一) 獎金新臺幣 1 萬元整。
- (二) 金鷹獎座乙座。
- (三) 金鷹獎章乙枚。

十、其他事項：

- (一) 相關表格公布於本部社會及家庭署身心障礙服務入口網站（身心障礙服務入口網，頁面連結 <https://goo.gl/nEC5hv>）。（社會及家庭署官網，頁面連結 <https://goo.gl/UVksBx>）。
- (二) 得獎人如發現有不實之情事或其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據者，撤銷其得獎資格，並追繳已頒發之獎章、獎座及獎金。
- (三) 為保護參選人個人資料，相關文件應以密件處理。

十一、本案所需經費由本部社會及家庭署年度相關經費項下支應。

十二、本要點奉核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件(五)

檔 號：

保存年限：

中華民國全國總工會 函

地址：100 台北市中正區青島東路4號2樓之7

電話：02-23223528 傳真：02-23223539

承辦人：許英義

信箱：cfl.roc@gmail.com

受文者：臺灣銀行企業工會

發文日期：中華民國 108 年 3 月 29 日

發文字號：全總杰政字第 00041 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：秘台廳民一字第 1080008137 號函

主 旨：為協助司法院遴選勞動組勞動調解委員等事，敬請 貴會函報推薦名單，請 查照。

說 明：

- 一、依據法院秘書長秘台廳民一字第 1080008137 號函辦理，詳如附件。
- 二、為協助司法院遴選勞動組勞動調解委員，敬請 貴會依據附件「同意推薦書」及「聲明書」，各區域推薦 2 名具勞動調解專業及經驗之名單，於 5 月 24 日前函報本會並提供電子檔，以利本會彙整，並於 31 日函覆司法院轉送各地方法院遴選。
- 三、相關表單電子檔，請參閱附件司法院網址下載：
<https://www.judicial.gov.tw/labor/labor.htm>

正本：本會各會員工會

副本：本會政策處

理事長 陳 杰



敬請如何辦理？

同務會議



5/6 張季容再付齊

108-188

臺灣銀行企業工會

108. 4. 18

正本

發文方式：郵寄

檔 號

保存年限

收全總杰字第140號

108年7月26日

司法院秘書長 函

地址：10048臺北市中正區重慶南路1段
124號

承辦人：林芳安

電話：(02)2361-8577分機237

政策處

10053

台北市中正區青島東路4號2樓之7

受文者：中華民國全國總工會

發文日期：中華民國108年3月25日

發文字號：秘台廳民一字第1080008137號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：請協助推薦法院勞動組勞動調解委員，並於108年5月31日前
依說明提供推薦名冊等資料，請查照。

說明：

一、勞動事件法(下稱本法)業經總統於107年12月5日公布，依本法第53條規定施行日期由本院另定之。另本法第21條規定：

「勞動調解，由勞動法庭之法官一人及勞動調解委員二人組成勞動調解委員會行之(第1項)。前項勞動調解委員，由法院斟酌調解委員之學識經驗、勞動調解委員會之妥適組成及其他情事指定之(第2項)。……關於調解委員之指定事項，由司法院定之(第4項)。」是各地方法院應於本法施行前先行完成勞動調解委員之遴聘，俾勞動調解制度於本法施行日起得以妥適運作。

二、為協助各地方法院順利遴選具勞方觀點、經驗之調解委員(將列為勞動組勞動調解委員)共同參與勞動調解程序，有效發揮其功能，爰請貴會協助徵求及推薦適當人選，以利本院彙整推薦名冊供全國各地方法院完成遴選。因考量勞動調解委員需求之區域組別均衡，建議就本院所分北北基宜桃竹金馬、苗中彰投、雲嘉南高屏澎、花東等4區域，各區至少推薦20人。

三、為便利製作及傳送勞動調解委員推薦作業相關附件資料，本院已將同意推薦書(附件1)、聲明書(附件2)、勞動調解委員推薦作業說明(附件3)、推薦勞動調解委員名冊(附件4)之電子檔建置於本院網站(網址：<https://www.judicial.gov.tw/labor/labor.htm>)，請逕行下載，並參照附件3說明，於附件4電子檔輸入相關欄位後，連同受推薦人簽立之附件1、2(請掃描成pdf檔)，於本年5月31日前寄至labormediation@judicial.gov.tw信箱(免備文)，俾利本院後續彙整作業。

四、隨文檢附勞動調解委員推薦作業所需之同意推薦書、聲明書及勞動調解委員推薦作業說明、推薦勞動調解委員名冊(附件1至4)。

正本：全國產業總工會、全國工人總工會、中華民國全國總工會、中華民國全國職業總工會、中華民國職業工會全國聯合總會、中華民國全國聯合總工會、中華民國全國勞工聯盟總會、台灣總工會、全國勞工聯合總工會、全國產職業總工會、全國金融業工會聯合總會、中華民國全國航空業總工會、中華民國全國水泥業產業工會聯合會、中華民國港務工會聯合會、台塑關係企業工會全國聯合會、中華民國國際金屬總工會、中華民國能源產業工會全國聯合會、全國教師工會總聯合會、全國教育產業總工會、中華民國保險業務聯合總工會、台灣紡織染整業產業工會聯合會、台灣菸酒股份有限公司工會全國聯合會、台糖公司工會聯合會、台灣省林業產業工會聯合會、台灣肥料業產業工會聯合會、台灣省電工器材業產業工會聯合會、台灣造紙業產業工會聯合會、台灣機械業工會聯合會、台灣自來水股份有限公司企業工會、台鹽公司企業工會聯合會、台灣食品加工業產業工會聯合會、台灣加工出口區產業工會聯合會、中華民國鐵路工會全國聯合會、中華民國保險業全國總工會

副本：

秘書長 呂太郎

同意推薦書

茲為法院辦理勞動調解委員遴選事宜，本人_____同意
受_____（機關團體）推薦，並列入以下

區域名冊：

請勾選(只能擇一打勾)：

☐ 北北基宜桃竹金馬地區

☐ 苗中彰投地區

☐ 雲嘉南高屏澎地區

☐ 花東地區

立書人：

中 華 民 國 年 月 日

聲明書

茲因法院辦理勞動調解委員遴選事宜，本人受_____推薦，聲明並無下列各款情形之一，且未受其他機關或團體重複推薦，並瞭解如獲法院遴選，應依規定完成專業研習課程：

- 一、現任中央或地方民意代表。
- 二、工作經驗未滿三年。
- 三、曾受有期徒刑以上刑之宣告，但受緩刑宣告期滿而未經撤銷或因過失犯罪不在此限。
- 四、曾受保安處分或感訓處分之裁判確定。
- 五、受破產宣告確定或裁定開始清算程序尚未復權。
- 六、褫奪公權尚未復權。
- 七、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。
- 八、律師受除名之處分。
- 九、醫師受廢止執業執照或醫師證書之處分。
- 十、會計師受除名之處分。
- 十一、建築師受撤銷或廢止開業證書之處分。

聲 明 人：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

1. 聲明人若有上列各款情形之一，法院不得聘任為勞動調解委員，其已聘任者，應即予解任。
2. 同一人僅得受一機關團體推薦，如受重複推薦，司法院得不列入提供予法院辦理勞動調解委員遴選之名冊。
3. 經法院遴選之勞動調解委員於受聘任前，應接受司法院或各法院所舉辦之專業研習課程至少 12 小時。但續聘或已受他法院聘任為勞動調解委員者，不在此限。

檔 號：
保存年限：

臺北市政府勞動局 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號5樓

承辦人：鍾佳樺

電話：02-27208889轉7013

受文者：臺灣銀行股份有限公司企業工會

發文日期：中華民國108年5月1日

發文字號：北市勞資字第1086038073號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本文附件請至下載區 (<https://doc-attach.gov.taipei/public/AttachDownload.jsp>) 驗證碼：529R9NX4

主旨：貴公司修訂工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴公司108年4月2日銀人資乙字第10800017271號函辦理。
- 二、新修正勞動基準法於107年3月1日施行，如貴公司訂定工作規則內容涉及新修正勞動基準法第32條、第34條、第36條，需經工會同意，如事業單位無工會，需經勞資會議決議同意，始生效力；有關工會或勞資會議程序及決議部分，請依工會法、勞資會議實施辦法及相關規定辦理。並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並請於內部公告週知，合先敘明。

三、有關貴公司修訂工作規則經本局審核結果述明如下：

- (一)除第5條、第6條、第15條、第25條、第31條、第50條、第55條（詳如附件紅筆註記處），請依法儘速修正外，其餘條文同意核備。

- (二)檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第37條以及 108-8-29

臺灣銀行企業工會

108.5.-3

第38條規定辦理，並於工作場所公告並印發各勞工週知。

四、依勞動基準法第71條規定，工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

五、請貴公司於印製工作規則時，封面請加註本局核准日期及文號，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。

六、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：臺灣銀行股份有限公司

副本：臺灣銀行股份有限公司企業工會（含附件）、新北市政府、桃園縣政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、臺中市政府、嘉義縣政府、臺南市政府、高雄市政府、臺東縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、花蓮縣政府、宜蘭縣政府、基隆市政府、屏東縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義市政府、澎湖縣政府

電 2010/10/12 文
交 10/12 換 章

景揚示

慈文

陳建

請予如何辦理？

撥款撥
請對局長不提理事會

外撥款餘款

1080507 又 4221 - 父 慈文文號 102

臺灣銀行股份有限公司工作規則

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱本行）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

凡本行員工之管理，除法令、團體協約另有規定或約定者外，悉依本規則行之。

第二條 (適用範圍)

本規則規定事項，如未特別指定適用對象者，凡受本行僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於本行分支機構。本行檢券員之任免、服務、待遇、考核及獎懲等事項，依「臺灣銀行股份有限公司檢券員管理要點」（附件一）之規定辦理。本行支領行方待遇之駐衛警察之遴用、待遇及退撫等事項，依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」辦理。

第三條 (定義)

本規則所稱公務員兼具勞工身分者，係指助理辦事員(含)以上之行員；所稱純勞工身分人員係指約聘（雇）人員、編制內工員、契約工及工讀生。

第二章 進用與離職

第四條 (進用)

本行員工之進用，依財政部所屬金融保險事業機構人員進用辦法暨本行訂頒規定辦理。

第五條 (報到手續)

新進員工應於接到通知後按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：

- 一、人事資料各項表卡。
- 二、最近三個月二寸半身脫帽照片。
- 三、公立醫院或健保特約醫院之體格檢查(含胸部X光檢查)合格證明書一份。
- 四、學經歷證件、國民身分證及退伍證(正本核對後發還)。
- 五、全戶戶籍謄本，或全戶戶口名簿影本一份。
- 六、臺灣銀行股份有限公司蒐集、處理及利用個人資料告知書。

七、其他經指定應繳驗之書件。

經考試分發或甄選合格之新進員工，未於通知時間地點辦理報到手續者，視同放棄，並依規定予以註銷資格。

✓
第 六 條 (工作年資計算(一))

公務員兼具勞工身分者退休、撫卹、資遣年資之計算，依公務員相關法令規定辦理。

及特別休假

[漏列原第67條「特別休假」之文字，請確認。]

第 七 條 (工資年資計算(二))

純勞工身分人員退休(職)、撫卹、資遣及特別休假年資，自最近進行日起算，惟定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，其原於本行之工作年資，應合併計算；應業務需要自其他公家機關或公營機構商調者，其商調前之年資亦准併計。

於八十六年四月三十日前入行之純勞工身分人員，前項年資之採計，仍依照原相關規定辦理。

第 八 條 (工資年資計算(三))

純勞工身分人員留職停薪期間之年資，除七十五年八月八日前應徵召服役之入營期間應予併計年資外，其餘不予計算。

第 九 條 (新進試用)

新進人員依財政部所屬金融保險事業機構人員進用辦法暨本行訂頒規定應先予試用或實習，其期間為半年，期滿經考核合格者始得正式進用。考核不合格者，公務員兼具勞工身分之職員不予進用，純勞工身分之工員依勞動基準法規定終止勞動契約。

第 十 條 (資遣)

公務員兼具勞工身分者，其有關資遣事項，應依財政部所屬國營金融保險事業人員退休撫卹及資遣辦法暨公務員相關法令規定辦理。

第 十一 條 (經預告終止勞動契約)

非有下列情事之一者，本行不得預告純勞工身分人員終止勞動契約：

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。

第十二條 (終止契約限制期間之例外)

純勞工身分人員在產假期間或職業災害醫療期間，本行不得終止契約。但若本行遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十三條 (資遣預告)

本行依第十一條或前條但書規定終止與純勞工身分人員勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，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。

純勞工身分人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本行未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十四條 (發放資遣費)

凡依第九條、第十一條或第十二條但書規定終止勞動契約之純勞工身分人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工員工作年資，其資遣費給與標準以其最後在工時之工餉級，依「本行駕駛、技工、工友退休金給與標準表」之數額為基數內涵，每服務滿半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。
- 二、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)在本行繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，依比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
 - (三)九十四年七月一日以後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - 1、九十四年七月一日以前入行，經徵詢選擇勞動基準法（以下簡稱勞退舊制）者，仍依本款第一目及第二目規定辦理。
 - 2、九十四年七月一日以前入行，經徵詢選擇勞工退休金條例

(以下簡稱勞退新制)者，及九十四年七月一日以後入行一律適用勞退新制者，按勞工退休金條例及相關規定辦理。前項資遣費之發給，不適用於本規則第十五條、第十六條、自願辭職或定期勞動契約期滿離職之純勞工身分人員。

✓
第十五條 (不經預告終止勞動契約，解僱原因)

純勞工身分人員有下列情形之一者，本行得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費：

- (請依勞基法第12條修正)
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本行誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本行負責人及其家屬、主管人員、主管代理人或其他共同工作之本行員工，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、故意損耗本行公物，或故意洩漏本行業務上之秘密，致本行受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職(工)三日，或一個月內曠職(工)達六日者。
 - 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，
(一) 偷竊公有財物，有具體事證者。
(二) 侵占公款或圖謀私人不法利益，有具體事證者。
並在依個案事實認定。

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

第十六條 (終止定期或不定期勞動契約)

與本行訂立特定性定期勞動契約期限逾三年之純勞工身分人員，於屆滿三年後得終止契約，但應於三十日前預告本行。本行不定期勞動契約員工終止契約時，應準用第十三條第一項規定期間預告本行。

第十七條 (離職手續)

離職之員工，應依公務人員交代條例或本行有關規定辦理離職手續。

第十八條 (服務、離職證明)

勞動契約終止時，應依員工請求發給服務證明書；經辦妥離職手續者，發給離職證明。

第十九條 (調動)

本行為配合業務需要，提高經營效能，在不違背勞動契約之約定下，依循主管機關暨本行相關規定，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算。前項調動除自願者（不包括因升遷同意外調者），應在路程 50 公里（含）範圍內，如超過路程 50 公里範圍，本行應協助解決住宿問題。員工有特殊因素無法就任時，得向本行提出申訴，員工得要求本行於十五日內協商處理。

第二十條 （調職移交手續）

調動之員工，應依公務人員交代條例或本行有關規定辦理移交手續。

第三章 工資及獎金

第二十一條 （工資及獎金）

本行員工薪(工)資及獎金標準依主管機關及本行有關規定辦理。

第二十二條 （工資給付及發放時間）

本行員工薪(工)資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，以法定通用貨幣全額直接給付員工。

本行員工薪(工)資之給付，每月月初預發一次，但勞動契約另有約定者不在此限。於當月月底前離職者，應繳回未到工日數之薪(工)資。

第二十三條 （正常工作日延長工時之工資加給標準）

本行正常工作日延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第二十四條 （休息日延長工時之工資加給標準）

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本行經員工同意於休息日工作者，工作時間

在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

二、本行因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

✓
第二十五條 (平日及休息日工作後之補休約定)

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，以工作時數1:1換取補休時數；並以申請加班補休當年度12月31日為補休期限末日。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依補休期限屆期或契約終止當日之工資依規定計算標準發給工資，惟不得低於法令

第二十六條 (補休請休之先後順序)

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第二十七條 (屆期未補休完畢時數之工資發給期限)

補休期限屆期，未補休完畢時數工資，於補休期限屆期後30日內發給工資。

契約終止時，未補休完畢時數工資，於終止勞動契約時發給工資，且本行連同第二十二條應結清之工資，一併給付員工。

第二十八條 (天然災害發生時之工資)

本行員工因「天然災害停止上班及上課作業辦法」規定停止上班者，本行不予扣發工資。應本行要求而出勤之員工，就該段出勤時間之工資加倍發給或申請補休。

前項所稱工資加倍發給，係指除當日工資照給外，再加發一日工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十九條 (工作時間(一))

本行員工正常工作時間每日不超過八小時；除另有規定外，每週不得超過四十小時。

本行除實施輪班制人員或另有規定者外，員工之工作起迄時間為星期一至星期五上午八時五十分上班，下午五時下班，中午十二時至下午一時之間輪班休息，下午休息十分鐘，加班自下午五時以後起算。

第三十條 (工作時間(二))

經工會同意，本行得視實際需要，依勞動基準法第三十條之一等規定實施彈性工時，且其工作時間得依下列原則變更：

一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二時。不受勞動基準法第三十條第二項至第四項之限制。

二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

本行得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本行將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本行亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本行將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

本行員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本行不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條 (延長工作時間)

本行有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本行使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本行使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本行有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

依前項延長之工作時數，不包括在第六項每月延長工作總時數限額內。

本行員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第三十二條 （加班）

本行依第三十一條辦理後，因工作需要加班時，加班員工應辦理加班申請作業，經權責主管核准後，加班同仁憑以加班。加班之程序，依逾時工作管理之相關規定辦理。

第三十三條 （休息時間）

本行員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本行得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第三十四條 （實施輪班工作之換班休息時間）

本行員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，除另有規定外，本行應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第三十五條 （例假及休息日）

本行員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

除另有規定外，本行以週日為例假日，週六為休息日。

第三十六條 （休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十七條 （特別休假之日數及排定方式）

本行員工之特別休假擇優適用公務人員法令與勞動基準法。

本行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，休假期間薪資照給：

一、滿六個月未一年者，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，十四日。
- 五、五年以上六年未滿者，十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，二十一日。
- 七、九年以上十四年未滿者，二十八日。
- 八、十四年以上者，三十日。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；本行員工於每年一月一日至十二月三十一日之期間，行使特別休假權利。

特別休假期日，由員工排定之；本行應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第三十八條 (未休畢特別休假工資發給及書面通知)

本行員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本行發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。未達一日者，依比例計算(遇小數點無條件進位)。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資，於年度終結後三十日內(不得超過三十日)發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

本行員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本行記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第三十九條 (遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給)

本行員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本行與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依前條所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。本行員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第四十條 (休假日工作)

第三十五條所定之例假及休息日，第三十六條所定之休假及第

三十七條所定之特別休假，工資照給。本行經徵得員工同意於第三十六條及第三十七條之休假日工作者，工資加倍發給。前項所稱工資加倍發給，依本規則第二十八條第二項之規定辦理。

第一項休假日及特別休假日之工作時數，不包括在第三十一條每月延長工作總時數限額內。

第四十一條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本行認為有繼續工作之必要時，得停止第三十五條至第三十七條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項所稱工資加倍發給，依本規則第二十八條第二項之規定辦理。

第四十二條 （給假及育嬰留職停薪規定）

本行員工之請假，公務員兼具勞工身分者，擇優適用公務人員請假規則與勞工請假規則後辦理；工員及原中央信託局之駐衛警察、約聘雇人員之請假，比照上開規定辦理；工讀生依勞工請假規則辦理。請假及曠職不給薪給者，每日均按當月薪(工)資三十分之一計算。

公務員兼具勞工身分人員，養育三足歲以下之子女，並以本人或配偶之一方申請為限，其留職停薪期間最長至子女滿三足歲止。

純勞工身分人員任職滿六個月後，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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本行不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第四十三條 （請假手續）

本行員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得適時內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應適時提送，其工作單位按權責核定之。

第四十四條 (請假日數計算)

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，另有約定外，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十五條 (請假計算單位)

本行員工請假之最小單位，依「公務人員請假規則」辦理。
公務人員請假規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。

第五章 退休

第四十六條 (退休)

公務員兼具勞工身分人員之退休等事項依照財政部所屬國營金融保險事業人員退休撫卹及資遣辦法暨其他公務員退休相關規定辦理。

第四十七條 (自願退休)

純勞工身分人員符合下列條件之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十八條 (強制退休)

純勞工身分人員符合下列條件之一者，應予強制退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本行得報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

原中央信託局於民國七十七年十月十四日前進用之駐衛警察及民國八十六年四月三十日前進用之約聘僱人員，其強制退休年齡為年滿六十五歲。

第四十九條 (退休金給與標準)

純勞工身分人員退休金之給與標準如下：

- 一、八十六年四月三十日以前之工作年資，依原有之規定辦理(工員依原事務管理規則辦理)。
- 二、八十六年五月一日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則有關規定辦理。
- 三、九十四年七月一日以前入行，經徵詢選擇勞動基準法者，

仍依前款規定辦理；九十四年七月一日以前入行，經徵詢選擇勞工退休金條例者，及九十四年七月一日以後入行一律適用勞退新制者，按勞工退休金條例及相關規定辦理。

✓
第五十條 （退休金給付）

本行應給付予純勞工身分人員之退休金，應自其退休之日起三十日內給付之。惟當本行依法提撥之退休準備金不敷支付或經營財務確有困難時，得報主管機關核定後，分期給付。 且

第五十一條 （退休金請求）

本行純勞工身分人員請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第六章 女性員工

第五十二條 （女性員工夜間工作保護）

本行不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本行不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本行必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第五十三條 （分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本行若有較為輕易之工作，得申請改調，本行不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第五十四條 （考勤刷卡）

本行員工上下班及延長工時，應至指定地點依規定親自刷卡或簽到（退）接受考勤記載。

✓
第五十五條 （遲到早退）

本行員工於上班時間開始後到達及下班時間前離開者，應¹⁰辦理請假手續，經核定後方可離開工作崗位或不出勤，未辦理者即視為曠職(工)。

曠職(工)人員均以實際曠職時間(自上、下班時間開始起算)累計曠職(工)，並按曠職時數扣薪。

年終(曆年)結算前項曠職時數有未滿一小時者，該未滿一小時之曠職時數不扣薪，惟可作為年終考績之參考。

第五十六條 (未刷卡或簽到(退))

本行員工未刷卡或簽到(退)接受考勤記載，如確係因公或其他不可抗力事由所致者，須由主管核准。

第五十七條 (出差、外出)

本行員工出差及工作時間內外出，除因突發或特殊事故未及事前親自或委託其他員工辦理手續外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者以曠職(工)論。無故不到職(工)或請假有虛偽情事者，亦以曠職(工)論。曠職(工)日不發給薪(工)資。

有關出差指派程序及差旅津貼標準，另依主管機關及本行相關規定辦理。

第五十八條 (出勤)

本行員工如有代刷卡、代簽到(退)或偽(變)造出勤記錄情事，本人(委託人)與受託人均應報請懲處，其處分之規定如下：

一、年度內第一次予以記過一次。

二、年度內第二次予以記過二次。

三、年度內第三次再犯者，專案報請嚴予議處。

四、涉有刑責者，另移送司法機關偵辦。

委託刷卡簽到(退)而未到工之時數，並以曠職(工)論處。

第五十九條 (考核)

本行員工之考核分平時考核、年度考核、另予考核、專案考核四種，均依主管機關暨本行有關規定辦理。

第六十條 (獎懲)

公務員兼具勞工身分人員之獎懲，悉依公務員有關法令暨本行規定辦理(附件二)。

純勞工身分人員，比照前項辦理，惟有關解僱事項，依本規則

第二章之規定辦理。

第六十一條 (升遷)

本行員工之升遷，依據主管機關暨本行之相關規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第六十二條 ~~第六十二條~~(職業災害補償)

純勞工身分人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本行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，已由本行支付費用補償者，本行得予以抵充之：

- 一、受傷或罹患職業病時，本行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、在醫療中不能工作時，本行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，且不合本條第三款之失能給付標準者，本行得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本行按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本行除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與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之順位如下：
 - (一)配偶及子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟、姐妹。

第六十三條 (職業災害補償抵充)

本行依本規則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。

第六十四條 (職業災害補償請求權時效)

本規則第六十二條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響且不得讓與、抵銷、

扣押或供擔保。

第六十五條 (撫卹(一))

公務員兼具勞工身分人員之撫卹(含職業災害補償)等事項依照財政部所屬國營金融保險事業人員退休撫卹及資遣辦法暨其他公務員撫卹相關規定辦理。

第六十六條 (撫卹(二))

純勞工身分人員在職期間因普通傷病(非職業災害)或意外死亡者，撫卹金給予標準如下：

- 一、八十六年四月三十日以前之工作年資，依原有之規定辦理(約僱人員依財政部所屬國營金融保險事業人員退休撫卹及資遣辦法辦理，工員依原事務管理規則辦理)。
- 二、八十六年五月一日以後之工作年資，比照勞動基準法(第五十五條)及其施行細則有關退休金之規定辦理。

第六十七條 (撫卹(三))

純勞工身分人員退休及撫卹(含職業災害補償)之其他相關事項，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休準備金提撥及管理辦法、事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則、勞工退休基金收支保管及運用辦法、勞工退休金條例及其施行細則及有關規定辦理。

第九章 福利

第六十八條 第六十八條(保險)

公務員兼具勞工身分人員參加公務人員保險，純勞工身分人員參加勞工保險，且均加入健保，享有請求保險給付權利。

第六十九條 (員工福利(一))

本行得依規定提撥體育活動費，辦理體育康樂活動。

第七十條 (員工福利(二))

本行應依法提撥職工福利金，並組織職工福利委員會，辦理各項職工福利業務。

第七十一條 (安全衛生)

本行依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 服務守則

第七十二條 (服務守則)

本行員工服務守則如下：

- 一、本行員工應本忠勤任事、互助合作之精神，遵守各項法令規定，服從各級主管之指揮，不得敷衍塞責，並對其所擔任職務負責；如有意見，得隨時陳述。除辦理本職事務外，如遇其他部門工作繁忙必須協辦時，應遵從上級指揮，通力合作完成。
- 二、本行員工未經事先核准，不得擅離工作崗位。每日應準時到行辦公，不得遲到早退。其有特殊原因者，須經單位主管核准。辦公時間因特殊需要變更時，經徵得員工同意後，報請總行核准。
- 三、本行員工應依規定配戴識別證。
- 四、本行員工不得對個人職務之升遷、調動請託關說。除辦理本行公務外，不得擅用本行名義。不得兼任(或經營)違反公務員有關法令之職務(或事業)。
- 五、本行員工對上級交辦案件，應切實辦理，如有意見，應於事前陳明核辦。經辦案件，遇有未經本行章則規定或雖有規定尚須斟酌或事關重大者，應商承主管辦理之。
- 六、本行員工不得利用職權與客戶為財務之往來。對外除業務上需要者外，不得以職務上名義為人作保；但以個人名義作保僅由本行證明其身分者，不在此限。
- 七、本行員工對行務及顧客與本行往來之狀況，應嚴守秘密。對客戶態度須謙和有禮，辦事力求正確迅速。不得有擾亂秩序及妨礙本行權益情事。
- 八、本行員工應遵守職業安全衛生法令及本行規章，以維護辦公場所及其四周環境之安全衛生，並防止竊盜、火災或其他天然災害。
- 九、本行員工不得任意翻閱非屬本身職守之帳表函電及其他文件。對於一切公物及日用品應加愛惜，不得任意毀損浪費或私自攜帶出外。

第十一章 其他

第七十三條 (值勤規定)

假日及每日辦公時間外之一切事務，除由主管人員在其職守範圍內各負其責外，有關值勤工作，應委由保全公司負責或派員輪值。值勤辦法另訂(附件三)。

第七十四條 (勞資會議)

本行為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第七十五條 （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人力資源處申訴。

申訴專線電話：(02)23147195

申訴專用傳真：(02)23118011

申訴專用電子信箱：bot099@mail.bot.com.tw

本行為管理需求另設「本行工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒處理要點」及「本行性騷擾防治、申訴及調查處理要點」。

第七十六條 （意見申訴）

本行員工如有關於本身權益或對本行經營管理上之意見時，得依照本行有關規定程序提出申訴或建議。

第七十七條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜及員工其他權利義務事項，悉照主管機關及本行相關規定辦理。

第七十八條 （實施）

本規則經董事會或常務董事會通過並報請勞工事務主管機關核備後公告施行；修正時亦同。

勞動基準法第 12 條

勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，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，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 雇主依前項第一款、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。

所詢工作規則中得否訂定「違反勞動契約或工作規則，情節重大之情事」疑義一案，復請查照。

行政院勞工委員會 100 年 11 月 15 日勞動 1 字第 1000091743 號函

- 一、復貴府 100 年 10 月 27 日北市勞資字第 10038772200 號函。
- 二、依勞動基準法第 70 條規定略以，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應依其事業性質，就工時、工資、受僱、解僱及資遣…等事項，訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之。
- 三、次依同法第 12 條第 1 項第 4 款規定，勞工違反工作規則情節重大者，雇主得不經預告終止契約。是以雇主得於工作規則中訂定違反約定紀律事項情節重大之解僱條文，惟解僱結果之合理性與否，其認定仍應依個案事實判認之，如其情節重大足以影響企業經營秩序，符合勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定者，雇主方得以終止勞動契約。
- 四、事業單位如確有於工作規則訂定處分條文之必要，宜由勞資雙方先行協商，其中解僱事項因事涉勞工工作權益，依工作規則審核要點第二點（三）本於勞資協調合作之基

本精神，必要時亦得要求事業單位就其「工作規則情節重大」之具體事項會商勞方意見檢附相關文書送核。如工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。**貴公司第15條**

勞工遲到時，雇主不得逕自規定遲到時間均應以請假方式處理，而不論以比例扣薪或請事假處理，於計算該日延長工時時數，遲到或請事假時段仍應與是日工作時間合併計算，如雙方協商合議調整工作時間，得以超過變更後正常工作時間計算延長工時

(104.11.17 勞動條 3 字第 1040132417 號)

一、依勞動基準法施行細則第 7 條規定，勞工工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、請假等有關事項，應由勞雇雙方於勞動契約約定。任一方有調整工作時間之必要時，應與他方重行協商合致，始得為之。勞工上班遲到之時間，因未提供勞務，雇主得就遲到時間比例扣發當日工資。雇主如允勞工得以請假方式辦理，尚非不可；其請假之最小單位，得由勞雇雙方自行議定，但雇主不得逕自規定該等遲到時間均應以請假方式處理。

二、案內勞工遲到之時段，不論係採遲到扣薪或以請事假方式辦理，於計算該日延長工時時數，遲到或請事假之時段仍應與是日工作時間合併計算。雙方對於勞工遲到之事實，於是日原定正常工作時間不變之前提下，協商合議調整工作開始及終止時間者，得以超過變更後之正常工作時間計算延長工時。至於貴公司是否確與勞工協議調整該日之工作起迄時間，仍應視個案事證查察以判。**貴公司第55條**



臺灣銀行企業工會

臺北市 100 中正區寶慶路 35 號 4 樓

e-mail : botu.botu@msa.hinet.net website : botu.org.tw

TEL : (02) 2349-3938 (02) 2349-3928 FAX : (02) 2389-8203

臺灣銀行企業工會會務人員管理辦法

99 年 9 月 17 日第 5 屆第 1 次臨時理事會議訂訂
100 年 4 月 22 日第 5 屆第 2 次會員代表大會修訂
104 年 8 月 11 日第 6 屆第 9 次理事會會議修訂
105 年 9 月 9 日、10 日第 6 屆第 4 次會員代表大會修訂
106 年 2 月 17 日第 6 屆第 15 次理事會會議修訂
107 年 2 月 6 日第 7 屆第 3 次理事會會議修訂
108 年 2 月 26 日第 7 屆第 7 次理事會會議修訂
108 年 4 月 26 日第 7 屆第 3 次會員代表大會修訂
108 年 5 月 10 日第 7 屆第 8 次理事會會議修訂

第一章 總則

- 第 1 條 本會會務人員之管理，除法令規章另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第 2 條 本辦法所稱會務人員係指由本會聘僱之專任工作人員或由行方聘僱派本會服務之兼任工作人員。
- 第 3 條 本會聘僱之專任工作人員，其工資、工作方式等，由理事會議決之。

第二章 編制與聘僱

- 第 4 條 本會會務人員編制規定如下：

- (1) 秘書長 1 人。
- (2) 秘書 1 至 3 人。

- 第 5 條 新進會務人員之聘僱應經理事長通過，試用 3 個月，試用期間之勞動條件及福利均比照正式人員標準，經試用合格後正式聘僱；試用不合格之專任工作人員應予解聘，並依勞動基準法相關規定辦理，試用不合格之兼任工作人員，應請行方改派兼任人員。

- 第 6 條 專任工作人員任免授權理事長，依據勞基法第 11 條、第 12 條規定辦理。

- 第 7 條 理事長不得聘僱其配偶及 3 親等以內血姻親為會務人員。

- 第 8 條 會務人員應遵守下列事項：

- (1) 依法令暨本會規章辦法執行職務。
- (2) 對會務或職務上之機密事件應保守秘密不得洩漏。
- (3) 執行職務不得接受不法餽贈，如有涉及本身或家族利害之事件應行迴避。
- (4) 保管之文書財物應善盡保管責任。

(5) 離職時，應將所經管本會業務、財物交代清楚。

第三章 薪給

第 9 條 **專任工作**人員薪資標準依下列附表之規定支領，附表金額得視本會財務狀況，由理事會審議調整之。

第 10 級	秘 書 長 42,379 元 秘 書 37,085 元
第 9 級	秘 書 長 41,320 元 秘 書 36,379 元
第 8 級	秘 書 長 40,261 元 秘 書 35,673 元
第 7 級	秘 書 長 39,203 元 秘 書 34,967 元
第 6 級	秘 書 長 38,144 元 秘 書 34,261 元
第 5 級	秘 書 長 37,085 元 秘 書 33,555 元
第 4 級	秘 書 長 36,379 元 秘 書 32,850 元
第 3 級	秘 書 長 35,673 元 秘 書 32,144 元
第 2 級	秘 書 長 34,967 元 秘 書 31,438 元
第 1 級	秘 書 長 34,261 元 秘 書 30,732 元
專任工作 人員每年考核通過後晉升 1 級	

專任工作人員薪資之給付，於每月底發給，遇假日則提前給付。

兼任秘書長每服務滿 1 年，給與會務加給新臺幣 1,250 元，最高給與新臺幣 15,000 元；兼任秘書每服務滿 1 年，給與會務加給新臺幣 1,000 元，最高給與新臺幣 10,000 元，於月底發給。

專任工作人員與兼任工作人員及秘書長與秘書間年資，可合併計算。

第 10 條 理事長指示會務人員因會務需要方可加班，其加班延長工作時間每日不得超過 4 小時，其延時工資依勞動基準法相關規定發給。

第 11 條 **專任工作**人員依工作表現每年最高加給 2 個月，為節慶獎金及工作獎金。

兼任工作人員依其工作表現每年最高給與秘書長新臺幣 3 萬元、秘書新臺幣 2 萬元為節慶獎金。

第四章 差假勤惰

- 第 12 條 會務人員工作時間**比照行方上班時間辦理**，中午休息時間為 1 小時。
- 第 13 條 會務人員出差、請假及工作時間內外出，除緊急性外，均應於事前請准。請假未經核准擅離職守者，以曠職論，曠職期間不給付工資；曠職 3 日，視為自動離職。
- 第 14 條 **專任工作人員**依勞動基準法 第四十三條規定訂定之勞工請假規則得申請給假，**兼任工作人員則依行方規定申請給假**。
- 第 15 條 會務人員特別休假依相關規定辦理。

第五章 資遣、退休、撫恤及其他

- 第 16 條 本會因故**需裁減專任工作人員**時，得經理事會通過，依勞動基準法相關規定給付資遣費及預告期間工資，**需裁減兼任工作人員時，則請行方改派服務單位**。
- 第 17 條 **專任工作人員**年資 5 年以下者，退休金月提繳率為 6%，年資 5 至 10 年者，退休金月提繳率為 8%，年資 10 年以上者，退休金月提繳率為 10%，如有提繳率差額，由本會補足差額其自提部份；**兼任工作人員退休金除由行方依其薪資提繳外，年資 5 年以下者，退休金每月自提繳率應為 1%，年資 5 至 10 年者，退休金每月自提繳率為 3%，年資 10 年以上者，退休金每月自提繳率為 6%，自提繳率金額由本會補助。專任工作人員經理事會審定符合退休資格者，核予退休**。
- 第 18 條 **專任工作人員**有下列情形之一者應給予一次撫恤金：
（1）因公死亡。
（2）在職病故。
撫恤金發給標準，比照勞動基準法第 59 條規定辦理。
- 第 19 條 本會應為**專任工作人員**辦理投保勞工保險及全民健康保險，並比照臺灣銀行規定辦理健康檢查。

第六章 附則

- 第 20 條 本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。