

世界台灣商會聯合總會台北辦事處專任人員聘用及管理要點

2009年9月28日第15屆第3次理監事聯席會議通過

2012年4月15日第18屆第2次理監事聯席會議通過

刪除第十二點，修訂第十三點

- 一、世界台灣商會聯合總會(以下簡稱本會)台北辦事處(以下簡稱本處)專任人員之聘用及管理，依本要點行之。
- 二、本處專任人員，置主任一人、秘書若干人。其聘任應經理事會同意後，以公開方式甄選之。
前項甄選作業另訂之。
- 三、專任人員之聘用，應簽訂聘用契約，以按曆年制一年一次簽訂為原則。初次聘用者試用期間為2個月，並應簽訂試用期間聘用契約，試用期滿合格者，經總會長同意得正式簽訂聘用契約，簽約期間以至當年12月31日止；翌年聘用契約之簽訂期間，除另有約定外，均採曆年制計算，自1月1日至12月31日止。
- 四、專任人員承總會長、秘書長之命，辦理本會理監事會議暨會員代表大會籌備事宜、會議決議案之執行、對世界各地台商之聯繫與服務、商情資訊蒐集、本會一般行政、文書、庶務、會計、出納、及總會長交辦事項等工作。其具體工作內容及分工事項另定之。
- 五、專任人員之酬勞，由本會總會長就工作性質，責任輕重，並參酌擬聘用人員所具學術及經驗，決定酬勞金額，於聘用契約中訂定，並提報理事會備查。
- 六、專任人員離職時，無退職金及其他給與。但依勞動法令規定須提存退休金者，從其規定。
- 七、專任人員之所得稅、勞保、健保及健保眷屬費用，悉依政府相關規定辦理。
- 八、專任人員在聘用期間，不得兼任他項公職或業務；如有兼職應即解聘，並由專任人員自行負完全責任。
- 九、專任人員應遵守本會各項規定及工作指派、調遣；如因工作不力或重大違失，本會得隨時解聘。專任人員如因特殊原因，須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本會同意並依規定辦理離職手續後，始得離職。
- 十、專任人員在聘用期間，如有下列情形之一，本會應終止聘用或不予續聘：
 - (一) 有違法、不當行為，影響本會形象或違反本要點規定者。
 - (二) 無故曠職繼續達二日或累計達五日或扣除報酬之日數，逾聘期十二分之一者。
 - (三) 不聽指揮，影響工作者。
 - (四) 違反資訊安全規範或其他紀律，情節重大者。
 - (五) 因經費不足必須減少員額者。
 - (六) 因政策因素，本會終止運作者。
 - (七) 其他重大事由。
- 十一、專任人員辦公時間，比照當地政府機關之辦公時間，以每日八小時每週四十小時為原則。但本會因業務需要，得要求專任人員加班，專任人員不得拒絕。
- 十二、(刪除)
- 十三、專任人員請假、給假，依勞動基準法相關規定，並事先報請總會長核准。請假未經總會長核准者，視同未完成請假手續。
- 十四、專任人員對於所掌工作及各項文書、檔案，應妥善保管，並恪遵保密規定，不得洩漏。
- 十五、本要點經本會理監事會議通過後實施。