

台北陽明扶輪社幹事服務規章

一、任免：

- (1) 本社聘僱幹事經面試或審查核定後准於適用，適用期間為三個月，適用期間表現良好，經社長、秘書核可後，使正式錄用。一切福利依勞基法辦理。
- (2) 幹事依其職等分為幹事及助理幹事和佐理員。
- (3) 社長、秘書對幹事有考核督導權責，幹事辦事不力，或不能協調配合，社長、秘書有任免權。
- (4) 幹事人員之增減：
 1. 社員人數五十名以下(含五十名)設幹事人員一名。
 2. 社員人數五十名以上，經理事會決議通過得增加助理幹事一名。助理幹事原則為約聘人員一年一聘。

二、勤務：

- (1) 執行理事會各項決議並與社長、秘書以及各主委保持密切聯繫，配合完成各種社務及日常事務運作。
- (2) 幹事如不能於辦公時間內將公務辦妥，雖超過辦公時間，仍需繼續辦竣。
- (3) 幹事有督導助理幹事之職責，助理幹事應接受幹事之指揮，協助幹事處理一切事務。
- (4) 幹事應嚴守上班時間不得遲到或早退，未經請假而不上班以曠職論。

三、上班時間：

- (1) 星期一至星期五：
上午九時至下午五時三十分
- (2) 中午休息時間：
中午十二時至下午一時三十分
- (3) 例會日：
上午十一時三十分至下午二時三十分在例會場所。

四、請假：

- (1) 事假：全年積計不得超過十四日，如超過規定日數者，由年假中抵扣。服務未滿一年者按日扣減其薪資。
- (2) 病假：全年積計不得超過三十日，連續請假二日者，得提出醫師診斷證明書。
- (3) 年假：
 1. 每服務一年以上未滿三年者，每年給假七日。
 2. 每服務三年以上未滿五年者，每年給假十日。
 3. 每服務五年以上未滿十年者，每年給假十四日。
 4. 每服務滿十年者，每一年增加一日，最多以加至三十天為限。
- (4) 婚假：本人結婚者給假八日。

- (5) 喪假：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- (6) 產假：女性幹事本人生產者給假八週。妊娠三個月以上流產者給連續產假四週。

請假人必須將經辦事項委託職務代理人，並填具請假單，敘明請假事由及請假之起訖日期。經核准後，始屬手續備齊，無故曠職一日，扣減一日所得，連續三日即行解聘。

五、待遇：

- (1) 幹事任用時按其職等與工作內容由社長、秘書評定薪資，並報經理事會通過核定之。
幹事薪資：參萬伍仟元至伍萬元整。
助理幹事：貳萬伍仟元至參萬元整。
- (2) 每會計年度予以待遇調整之檢討，調整金額之多寡參酌工作表現及物價指數，經社長、秘書、會計會商後報請理事會核定之。
- (3) 年終獎金發放金額一個月，視工作表現由社長、秘書核定。
- (4) 加班費之計算以每個月 160 個小時為基礎，按每小時基本薪津加給二分之一。
- (5) 性幹事產假服務滿六個月以上薪資照付，服務未滿六個月以上者，薪資減半發給。
- (6) 事於正式任用後，准予參加勞保、健保，並依勞健保規定辦理。

六、資遣費：

- (1) 新制勞工退休金條例，新制之資遣費：(民國 94 年 7 月 1 日生效)
- (2) 滿一年給半個月平均工資
- (3) 滿一年以比例計算
- (4) 高給付六個月平均工資
但觸犯法紀而被解雇者，或擅自離職者，不得請求給付資遣費。
- (5) 事辭職應於一個月前以書面向本社為辭職之表示，經本社理事會決議同意後始得離職。幹事辭職獲准，應於離職前三日內辦妥移交及離職手續。

七、本辦法如有未盡事宜者，得由當屆理事會決議修改。

七十八年五月一日正式實施
九十八年十月十三日第一次修訂通過
九十九年三月九日第二次修訂通過

