

檔 號：  
保存年限：

## 中華民國全國商業總會 函

機關地址：台北市大安區106復興南路1段390號6樓  
電 話：02-27012671 分機 226  
傳 真：02-27555493；27542107  
聯絡人：康偉誼  
E-mail：kang@roccoc.org.tw

受文者：本會各會員單位

發文日期：中華民國98年11月5日  
發文字號：全商會字第0980000463號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：「工商團體會務工作人員管理辦法」，業經內政部於98年11月2日以前授中社字第0980703905號令修正發布，請至行政院公報資訊網下載（網址<http://gazette.nat.gov.tw>）或上本會網站至「訊息公告」下載，請查照並轉知所屬。

正本：本會各會員單位

副本：內政部

理事長 張平沼

## 內政篇

### 法規

中華民國 98 年 11 月 2 日  
內政部令 內授中社字第 0980703905 號

修正「工商團體會務工作人員管理辦法」。  
附修正「工商團體會務工作人員管理辦法」

部 長 江宜樺

#### 工商團體會務工作人員管理辦法修正條文

##### 第 一 章 總 則

第 一 條 本辦法依人民團體法第六十六條及商業團體法第七十二條規定訂定之。

第 二 條 本辦法用詞，定義如下：

一、工商團體：指依工業團體法成立之工業團體、礦業團體及依商業團體法成立之商業團體。

二、會務工作人員：指由工商團體聘僱承辦各該團體會務、業務、財務及人事等之工作人員。

第 三 條 本辦法所定會務工作人員管理，包括會務工作人員之編制、聘僱、待遇、服務、考勤、資遣、退職、退休及撫卹等事項。

第 四 條 工商團體應訂定會務工作人員服務規則，作為會務工作人員管理之依據。但不得違反勞動基準法及本辦法之強制或禁止規定。

前項服務規則於提經理事會通過，報請主管機關會同勞工行政主管機關核定後實施；修正時，亦同。

##### 第 二 章 編 制

第 五 條 工商團體會務工作人員編制職稱如下：

一、工商團體得置秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事）、秘書、組（處）長、副組（處）長、主任、副主任、專員、幹事、助理幹事、辦事員、雇員。

二、工商團體得視實際需要聘用技術人員或僱用臨時人員。

工商團體設有辦事處者，得置主任。

前二項編制員額及職稱，應配合團體規模、財力及業務需要，由各該團體定之。

第 六 條 工商團體得視實際需要，設會務、業務、財務、企劃等組（處、室）或其他必要之單位。

### 第 三 章 聘僱

第 七 條 工商團體聘用之秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事），應具有下列資格之一：

- 一、大專校院以上學校畢業，並具三年以上工作經歷者。
- 二、高等考試或相當高等考試及格，並具三年以上工作經歷者。
- 三、曾任薦任或相當薦任職之經濟或社會行政工作三年以上者。
- 四、曾在工商團體擔任組（處）長以上職務五年以上者。

聘用秘書、組（處）長、副組（處）長、主任、副主任、專員應具有下列資格之一：

- 一、大專校院以上學校畢業、高等考試或相當高等考試及格者。
- 二、高級中學以上學校畢業或普通考試及格或相當普通考試及格，並具五年以上工作經歷者。
- 三、曾任委任或相當委任職之經濟或社會行政工作五年以上者。
- 四、曾在工商團體擔任幹事職務滿五年者。

工商團體聘用幹事、助理幹事或辦事員應具有高級中學以上學校畢業資格；聘用之雇員應具有國民中學以上學校畢業之資格。

技術人員聘用資格，依核給之職稱比照前三項規定辦理。

前四項之人員曾受會務工作管理訓練及格者得抵減工作經歷一年。

第 八 條 有下列情事之一者，不得聘僱為會務工作人員：

- 一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尙未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 二、受保安處分裁定確定，尙未執行或執行未畢。
- 三、受破產之宣告，尙未復權。
- 四、受監護或輔助之宣告，尙未撤銷。
- 五、現任理事或監事。
- 六、為現任理事、監事或秘書長（總幹事）之配偶或三親等以內血親、姻親。但於該理事、監事、秘書長或總幹事任職前已聘用者，不在此限。

第 九 條 工商團體秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事）以外會務工作人員之聘用，應先予試用，並於試用期滿成績合格後，始予正式聘用；試用期間確無法勝任工作者，應即解聘。

前項試用期間不得逾三個月，並於正式聘用後列入服務年資計算。

第十條 工商團體秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事）之聘用，應經由理事長檢具學經歷證件，提經理事會通過，報請主管機關備查，並由主管機關副知目的事業主管機關。

前項以外會務工作人員之聘用，應於試用期滿成績合格後，由秘書長或總幹事檢具學經歷證件，提經理事會通過，報請主管機關備查。

會務工作人員之遴選以公開甄試為原則。

第十一條 工商團體設置辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織者，其事務性工作均應調派本會會務工作人員擔任，不得另行聘僱。

第十二條 工商團體會務工作人員以專任為原則，其有兼任其他工商團體職務之必要者，應經理事會同意。

前項兼職人員之聘僱資格及程序，應依其所兼職務之職稱，比照專任人員適用本章規定。

第十三條 工商團體秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事）及財務人員應於到職前覓妥保證人及填具保證書，由團體派員對保無誤後，始准到職，並應每年對保一次。

前項保證書應載明保證人應負保證責任之事項。

第一項之保證，得以投保員工誠實保證保險代之。

第十四條 工商團體秘書長（總幹事）或副秘書長（副總幹事）及財務人員之保證人如有換保或退保必要時，應即函請該團體通知該員於一個月內，另覓保證人辦妥保證手續或投保員工誠實保證保險。

前項工作人員於接獲換保或退保通知後，未於規定期限內辦妥保證手續者，得予調整職務。

#### 第四章 待遇

第十五條 會務工作人員之薪給以薪點計算之。每一薪點之薪點值，由理事會視該團體財力訂定或調整後，報主管機關備查。

會務工作人員職稱之薪等、薪級、薪點及薪點值之核給，依工商團體會務工作人員待遇薪點表（如附表）規定辦理。

第十六條 工商團體得斟酌財力及工作需要提經理事會通過，對秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事）及組（處）長、主任發給主管加給，最高不得超過其薪給五分之二。但團體上年度決算發生虧損或財務困難累積虧損尚未彌補者，得由理事會降低其支給數額。

第十七條 會務工作人員因公受傷或積勞患病者，除已參加由團體補助保險費之保險者外，並得經理事會通過酌予發給醫療補助費。

申請前項醫療補助費，應檢具醫療機構出具之證明。

## 第 五 章 服 務

第 十 八 條 會務工作人員之差勤管理，於服務規則中定之。

第 十 九 條 會務工作人員因公出差之國內、國外出差旅費支付標準，由各團體視本身財力參照政府所定國內、國外出差旅費報支要點規定，於服務規則中定之。

## 第 六 章 考 勤

第 二 十 條 會務工作人員之考勤，分平時考核及年終考核，秘書長（總幹事）由理事長為之，其他會務工作人員由秘書長（總幹事）初核，簽報理事長核定。

服務未滿六個月之新進人員與僱用之臨時人員及兼職人員，不參加年終考核。

第 二 十 一 條 會務工作人員之平時考核，依日常工作績效。優良者，予以記大功、記功或嘉獎；不良者，予以記大過、記過或申誡。

前項考核應依下列規定核給分數，於年終考核時併入計算，功過互相抵銷：

一、記大功一次者，增給九分；記大過一次者，扣減九分。考核年度內記大功二次未抵銷者，除年終考核外，發給一個月薪給之獎金。

二、記功者，增給三分；記過者，扣減三分。

三、記嘉獎者，增給一分；申誡者，扣減一分。

第 二 十 二 條 會務工作人員之年終考核於每一年度終了後一個月內評定成績，其評定項目及分數比率於服務規則中定之。

第 二 十 三 條 依前條評定之分數，各團體得參照下列各款於服務規則中訂定獎懲基準：

一、總分在九十分以上者為優等，晉薪級二級並給予一個月至二個月薪給之考核獎金。

二、總分在八十分以上未滿九十分者為甲等，晉薪級一級並給予一個月至一個半月薪給之考核獎金。

三、總分在七十分以上未滿八十分者為乙等，給予半個月至一個月薪給之考核獎金。

四、總分在六十分以上未滿七十分者為丙等，不予考核獎金。

五、總分未滿六十分者為丁等，不予考核獎金，對於所擔任工作確不能勝任者，得予解聘。

前項考核獎金之發給基準，由理事會視團體財力核定之。年終考核應晉級者，其已至本職稱最高薪級，得支高一薪等之年功薪點；其已達年功薪給最高薪級（無級可晉）者，得依前項第一款、第二款規定發給考核獎金外，另加發一個月考核獎金。

第 二 十 四 條 會務工作人員於考核年度內有下列情事之一者，其考績不得列甲等以上：

一、全年請事假及病假逾十日。

二、有曠職紀錄。

三、曾受記過以上處分未經抵銷。

四、訓練成績不及格。

五、服務規則中有其他限制。

第二十五條 主管機關或目的事業主管機關得分別或聯合對會務工作人員予以訓練，並將其成績通知其所屬團體作為年終考核之參考資料。

第二十六條 會務工作人員除有勞動基準法第十一條、第十二條或第十三條但書情事者外，並經理事長提請理事會通過，不得解聘（僱）。

經解聘（僱）或其他原因離職之會務工作人員於離職之日，應辦離職手續，將其所任職務應行移交事項辦理清楚。

## 第七章 資遣、退職、退休、撫卹

第二十七條 工商團體應按全體會務工作人員一個月至二個月之薪給總額逐年提列退撫準備基金，作為支付會務工作人員退職、退休或撫卹之準備，並應專列一目編列，專戶存儲，不得移用。

工商團體依勞工退休金條例規定每月提撥百分之六以上之個人退休金專戶金額得抵充前項退撫準備基金；仍有不足支付時，得提經理事會通過報請主管機關核准後動支其他基金。

第二十八條 會務工作人員因團體解散、合併、裁撤、編制縮減等，予以資遣者，應視團體財力，按服務年資，每滿一年發給一個半月薪給之資遣費。

會務工作人員服務滿五年以上而申請退職者，應視團體財力，按服務年資，每滿一年發給一個月薪給退職金。

前二項服務年資未滿一年部分按比率計算之，其發給金額最高以不超過二十個月之薪給總額為限。

適用勞動基準法後之服務年資，依第一項及前項應發給之資遣費，得含團體依勞工退休金條例發給之資遣費。

適用勞動基準法後之服務年資，依第二項及第三項應發給之退職金，得含團體依勞工退休金條例提繳至勞工退休金個人專戶之金額。

第二十九條 會務工作人員於中華民國九十八年一月一日適用勞動基準法前之工作年資應予保留。勞動契約存續期間，工商團體得視其財力，經理事會通過，並徵得會務工作人員同意後，依第三十條第二項給付標準結清。

會務工作人員依前項規定結清年資者，適用勞動基準法後之資遣費、退職金及退休金，依勞工退休金條例辦理。依第三十一條規定給付之撫卹金得含依前項結清年資之給付金額。

工商團體已提列會務工作人員之退撫準備基金足以支應本辦法中華民國九十八年十一月二日修正前會務工作人員之退休金、資遣費及退職金時，經理事會通過並報主管機關核定後，得不再提列第二十七條所定退撫準備基金。

第三十條 會務工作人員之退休，應依下列規定辦理，並給與一次退休金：

一、年滿六十五歲者，得強制退休。

二、服務團體滿二十五年，或年滿五十五歲且服務團體滿十五年者，或年滿六十歲且服務團體滿十年者，得申請退休。

前項退休金，應視團體財力，按服務年資，每滿一年發給二個月薪給之一次退休金，未滿一年部分按比率計算之；發給金額最高以不超過六十個月之薪給總額並以申領一次為限。

適用勞動基準法後之服務年資，依前項應發給之退休金，得含團體依勞工退休金條例提繳至勞工退休金個人專戶之金額。

退休年齡之計算以戶籍登記為準；服務年資之計算，以在同一團體連續服務之年資為限，其他年資不計入。

第三十一條 會務工作人員有下列情形之一者，應給與一次撫卹金：

- 一、因公死亡。
- 二、在職病故。

前項撫卹金，應視團體財力，按服務年資，每滿一年者發給一個月薪給之一次撫卹金，未滿一年部分按比率計算之；因公死亡者，另加發六個月薪給之一次撫卹金。

適用勞動基準法後之服務年資，依前項應發給之撫卹金，得含團體依勞工退休金條例提繳至勞工退休金個人專戶之金額，最高以四十個月之薪給總額為限。

第一項會務工作人員合於退休條件者，按其依撫卹金或退休金規定標準擇優發給。

第三十二條 第二十八條、第三十條及前條規定之薪給，應以會務工作人員在職最後薪給金額為計算基準，由理事長提經理事會通過後辦理，並報主管機關備查。

前項薪給金額，以依第十五條規定發給之薪給為限，不包括其他加給、獎金及補助費。

## 第八章 附則

第三十三條 工商團體於中華民國九十八年一月一日適用勞動基準法前已僱用之會務工作人員，其資遣費、退職金、退休金及撫卹金給予標準，應視團體財力，依第七章規定辦理。

工商團體於中華民國九十八年一月一日以後僱用之會務工作人員，其勞動條件由勞資雙方協商議定。但不得低於勞動基準法規定最低標準。

第三十四條 本辦法於自由職業團體自中華民國九十八年七月一日適用勞動基準法以後，準用之。

自由職業團體於適用勞動基準法前，其會務工作人員管理，準用本辦法中華民國九十八年十一月二日修正前規定辦理。

第三十五條 本辦法除第八條第四款自中華民國九十八年十一月二十三日施行外，其餘條文自九十八年一月一日施行。

附表

工商團體會務工作人員待遇薪點表

職稱	薪等範圍	薪級及薪點〈月給〉														
		第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	第 6 級	第 7 級	第 8 級	第 9 級	第 10 級	第 11 級	第 12 級	第 13 級	第 14 級	第 15 級
秘書長 總幹事	13 至 15	2,000	2,062	2,124	2,186	2,248	2,310	2,381	2,452	2,523	2,594	2,665	2,747	2,829	2,911	2,993
	12 至 14	1,730	1,784	1,838	1,892	1,946	2,000	2,062	2,124	2,186	2,248	2,310	2,381	2,452	2,523	2,594
	11 至 13	1,500	1,546	1,592	1,638	1,684	1,730	1,784	1,838	1,892	1,946	2,000	2,062	2,124	2,186	2,248
副秘書長 副總幹事	12	1,300	1,340	1,380	1,420	1,460	1,500	1,546	1,592	1,638	1,684	1,730	1,784	1,838	1,892	1,946
	11	1,125	1,160	1,195	1,230	1,265	1,300	1,340	1,380	1,420	1,460	1,500	1,546	1,592	1,638	1,684
秘書 組(處)長 副組(處)長 主任 副主任	10 至 12	975	1,005	1,035	1,065	1,095	1,125	1,160	1,195	1,230	1,265	1,300	1,340	1,380	1,420	1,460
	9	845	871	897	923	949	975	1,005	1,035	1,065	1,095	1,125	1,160	1,195	1,230	1,265
專員	8 至 10	730	753	776	799	822	845	871	897	923	949	975	1,005	1,035	1,065	1,095
	7	630	650	670	690	710	730	753	776	799	822	845	871	897	923	949
幹事	6 至 8	545	562	579	596	613	630	650	670	690	710	730	753	776	799	822
	5	470	485	500	515	530	545	562	579	596	613	630	650	670	690	710
助理幹事	5 至 7	405	418	431	444	457	470	485	500	515	530	545	562	579	596	613
	4	350	361	372	383	394	405	418	431	444	457	470	485	500	515	530
辦事員	3 至 5	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394	405	418	431	444	457
	2	265	273	281	289	297	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394
雇員	1 至 3	265	273	281	289	297	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394
	1	265	273	281	289	297	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394

說明：

- 1、新進人員按其學歷根據各該團體會務工作人員編制員額，核給適當職稱、薪等、薪級及薪點。但以薪點折算待遇，不得低於政府規定之最低工資標準。
- 2、技術人員比照相當薪級計算薪點。
- 3、本辦法修正前到職人員按原支待遇換算薪點計算，並不得超過本薪職稱最高薪點，已超過部分，得保留其差額，於薪等或薪級調整時，併入計算。
- 4、薪點值每一薪點最低不得少於新臺幣五元，由各該團體本身財力自行擬訂或調整，並就下列標準擇一採用，報主管機關備查後實施：(1)採同一標準。(2)採分段標準：第一段自 1 至 710 點，第二段自 730 至 1460 點，第三段自 1500 點起算。