

財團法人海華文教基金會組織編制暨人事服務規則

- 1、民國 83 年 9 月 2 日第一屆第十一次董事會議訂定通過。
- 2、民國 85 年 12 月 27 日第二屆第五次董事會議修正通過。
- 3、民國 89 年 1 月 21 日第三屆第三次董事會議修正通過。
- 4、民國 101 年 3 月 28 日第六屆第五次董事會議修正通過。
- 5、民國 102 年 7 月 18 日第六屆第八次董事會議修正通過。
- 6、民國 102 年 10 月 7 日第六屆第次董事會議修正通過。
- 7、民國 105 年 3 月 24 日第七屆第八次董事會議修正通過。
- 8、民國 107 年 7 月 18 日第八屆第六次董事會議修正通過。
- 9、民國 109 年 7 月 17 日第九屆第二次董事會議修正通過。
- 10、民國 112 年 3 月 27 日第十屆第二次董事會議修正。

第一章 總 則

第一條 本會為推展會務建立組織編制及人事制度依據本會捐助及組織章程第九及十一條規定，訂定本會組織編制暨人事服務規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則規定本會組織之編制與職掌及人員之聘僱、解僱、待遇、福利、考績、服務、資遣、退職及撫卹等事項。

第二章 編制及職掌

第三條 本會組織編制：

- 一、董事長：綜理會務，對外代表本會。
- 二、副董事長：襄助董事長辦理有關會務。原則為一人，但經主管機關核准者，得超過一人。
- 三、執行長：在董事長、副董事長督導下辦理本會經常行政事務。副執行長：得設置一人，襄助執行長，處理會務。
- 四、業務單位：設置辦公室主任一人、專員、組員及技工、工友等若干名，視本會業務需要決定之。
- 五、刪除

本條上列組織編制各級人員，依照「本會員額編制表」及本規則第二條規定辦理。

第四條 業務單位職掌：

- 一、財務：
 - (一)基金及運用經費之管理與調度事項、財務規劃、編列及預算，審核費用、會計管理、決算事項等。
 - (二)年度預、決算及會計、審計事項。
 - (三)財務憑證、帳冊、檔案管理及資料彙集、統計分析、編撰報告事項。

- (四)員工薪給、津貼、獎金、補助費、差旅費等審核及撥款。
- (五)與金融機構財務工作處理聯繫。
- (六)其他有關財務事項之處理及交辦事項。

二、行政:

- (一)董、監事會及例行會議之規劃召開及決議案列管執行與考核。
- (二)協助規劃年度工作計畫之擬定及執行、重要會議及其他重點工作之登錄，聯繫協調。
- (三)管理人力資源、文書、印信、出納、庶務事項。
- (四)其他有關文書、人事、事務等行政管理及臨時交辦事項

三、活動業務:

- (一)協助規劃辦理年度活動工作計畫之研擬。
- (二)研擬、宣導、推動及執行海內外僑生及僑界青年之人才發展與交流活動，華語文學習推廣活動。
- (三)獎助學金之策劃、舉辦及發放和其他專案補助業務。
- (四)海內外教育、文化界人士及社團之聯繫。
- (五)其他有關本項活動企劃或研究與推展工作之處理及交辦事項。

第五條 刪除

第六條 刪除

第三章 聘僱及解僱

第七條 本會人員以專任為原則，若因業務需要，經董事長核定，得聘用兼任人員及臨時人員。

第八條 本會人員之聘僱資格，組員以上之職位須具大專院校以上畢業學歷，以甄選方式聘僱。

聘僱臨時人員，聘期一年，視需要續聘。聘僱期間如本會需予解聘或其自動辭職，均應於一個月前告知。

第九條 本會專任人員任職年齡不得超過六十五歲。

第十條 本會組織編制內人員之晉用，除本會組織章程另有規定外，其他組長以下人員之聘僱用，甄選後檢具學經歷證件，經董事長核定後聘僱用。

第十一條 有下列情事之一者，不得聘僱為本會人員：

- 一、曾因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定者。
- 二、曾受保安處分或職訓處分之裁判確定者。
- 三、受監護或輔助之宣告，尚未撤銷者。

第十二條 本會人員因案被起訴者，應予停職停薪，其經法院判決確定有罪者應予解聘（僱）；判決確定無罪者，應准其復職補薪。

第十三條 經解聘之人員於離職之日，應辦理離職手續，將其應移交及辦理之事項辦理清楚。

第四章 待遇及福利

- 第十四條 專任人員之待遇，依照本會員額編制表，參照勞動基準法相關規定核計按月發給，年終發給工作獎金及考績獎金。
上項獎金發給月（日）數不得高於相當等級之公務人員待遇。
- 第十五條 刪除
- 第十六條 本會為鼓勵員工士氣，得於每年舉辦自強活動，及致贈慶生禮物。
- 第十七條 本會所屬員工均應參加政府規定之保險。
- 第十八條 因公出差，其國內外出差旅費，參照公務人員國、內外出差旅費報支要點，按實報支交通費、住宿費及相關會議費用。

第五章 服務

- 第十九條 本會人員之服務，應遵守下列規定：
一、盡忠職守，依法令章程及董事會決議執行職務。
二、保守職務上應守之機密。
三、應誠實廉潔，不得有足以損害本會名譽之行為。
四、執行職務應力求切實，不得畏難規避、推諉稽延或挑撥是非。
五、公款公物非因職務需要，不得動用。
六、保管文書財務應盡職責，不得毀損、變換私用或借與他人使用。
七、離職或調職時應將經管工作交代完妥。
八、對於政府交辦或協辦有關之業務，應妥善執行，不得怠忽。
違反前項各款規定之一者，本會應按其情節輕重，予以處分或責令賠償或移送司法機關偵辦。
- 第二十條 本會員工於在職期間，在本會企劃下或因職務上機會所完成之任何職務上或與職務有關之著作均以本會為著作人。
- 第二十一條 本會績優專任人員得於年度考績後視需要辦理升遷。
- 第二十二條 有關本會人員獎懲與考勤辦法另訂之。

第六章 資遣、退職、撫卹

- 第二十三條 本會專任人員因本會解散、合併、裁撤、編制縮減予以資遣者，按服務年資，每任滿一年發給一個月本薪額基數之資遣費；未滿半年者以半年計，逾半年未滿一年者以一年計。
- 第二十四條 專任人員之退職，依下列規定辦理，並給與一次退職金：
一、凡組織編制內任職年滿六十五歲者，應予退職。
二、服務本會年滿二十年，或凡任職超過五年且年滿六十歲者，得自願退職。
前項年齡之計算，以戶籍登記之年月日為準。
服務年資以在本會專任服務之年資為限，其他年資概不計入。
- 第二十五條 依前條規定退職之專任人員，按其服務年資，以其最後任職之月本薪額為基數基準，每服務一年，發給二個基數，最高不得超過六十一個基數。未滿半年者以半年計，逾半年未滿一年者以一年計。

依前項規定適用於舊制之專任人員，新制退職之專任人按其服務年資，依勞基法相關規定辦理。

第廿六條 資遣費、退職金均須辦妥離職手續後始能領取；自動辭職或解僱者不予發給。

第廿七條 專任人員有下列情形之一者應給與一次撫卹金或慰問金：

- 一、因公死亡（包括出差遇險或罹病死亡者）。
- 二、在職病故或意外死亡。
- 三、因公殘廢無法工作者。

前項給與標準準用第廿五條基數規定計算標準辦理。但服務年資在五年以內者，均發給五個基數。

第廿八條 撫卹金依死亡工作人員之遺囑，發給指定人受領，如無遺囑時，則依配偶、子女、孫子女、父母、祖父母、同父母弟妹順序發給之。受領遺族同一順序有數人時，若撫卹金應平均分配者，如有一人或數人願拋棄其應領部分時，該部分撫卹金勻給其他有權人領受。

第七章 附 則

第廿九條 本規則經董事會通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，得依據有關法令及董事會之決議修正之。

第三十條 本規則於民國八十三年九月二日經董事會通過後實施。

民國八十九年一月廿一日董事會通過修正，由同年元月一日起生效實施。