

聘约人员管理办法

第一条 依据

为使本公司聘约人员的聘任及管理有所遵循，依本公司人事管理规则第二条规定制定。

第二条 聘用范围

本公司从业人员依“从业人员退休办法”退休或各部门因工作需要，须以聘约方式聘用人员时，得由聘用部门陈理由，并拟定每月薪津，呈总经理核准以聘任书聘用，并将聘任书副本及聘约人员资料送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 工作报酬

聘约人员概不列入本公司编制，除不参加互助、福利委员会及退职酬劳金分配外；服务满当年度者，年终奖金发给二个月(服务不满当年度者，依当年度实际工作月数比例计给)，“各项津贴给付办法”所规定的各项津贴、效率奖金分配及其他福利设施的享用均比照本公司从业人员办理。

第四条 管理

聘约人员的考勤、出差、保险及管理，依约定或比照编制内从业人员办理。

第五条 终止受聘

聘约人员因重大事由必须于约定期限前终止受聘时，应于一个月前通知聘用部门。于办妥离积手续后始得终止受聘。

第六条 解聘

聘约人员于聘任期间，如有违反本公司人事管理规则或工作上无法胜任的情形者，聘用部门应呈总经理核准后解聘。并送总管理处总经理室转报董事长。

第七条 实施及修改

本办法经经营决策会通过实施，修改时亦同。

聘 约
定 期 契 约 人 员 雇 用 核 定
临 时

表 7. 1. 1

年 月 日 填

至 年 月 日止				
年 月 日起 至 年 月 日止				
年 月 日起 至 年 月 日止				
年 月 日起 至 年 月 日止				