

中華民國撞球總會人事管理要點和服務管理規則

壹、總則

- 一、本會專任人員之人事管理，悉依本規則行之。
- 二、本會專任人員之進用，採公開甄選方式，於本會網站公告並接受各界推薦。
- 三、本會專任人員進用，由秘書長進行簡要測試及面試，遴選具有擬任工作所需知能條件者，送交理事會討論，核准後聘用。
- 四、具有擬任工作所需知能條件相當時，已退役教練、選手優先聘用。
- 五、本會專任人員服務至年度終了，予以年度考核，考核結果作為續聘用及獎勵之依據。
- 六、本會專任人員因故不能繼續服務時，應辦妥移交及離職手續。
- 七、本會之職員應遵守各級主管之領導與指揮，以誠懇、勤勞之態度，盡心為本會業務之發展而努力。
- 八、本會職員對於業務上的改進有建議的義務，所屬主管對於建議案須細心接受處理。
- 九、本會職員對於業務上所需之各種教育與會議，具有不缺席的義務。
- 十、本會之職員對於業務上之機密，有絕對保密的義務。

貳、服務守則

- 十一、要敬業樂群，服從指揮，養成負責盡職，任勞任怨的精神。
- 十二、不遲到、不早退、不曠職、不隨便請假。
- 十三、不浪費本會物品，不竊取本會財物。
- 十四、工作時間內不隨便離開崗位，不聚眾聊天、嬉戲。

參、管理規則

- 十五、本會職員之任免，由秘書處提報理事會或其授權人裁定之。
- 十六、凡有下列情事之一者，不得任用為本會之職員：
 1. 被褫奪公權，尚未復權者。
 2. 曾受其他機關、公司、行號因不名譽而遭免職者。
 3. 現受禁治產之宣告及被通緝者。
 4. 身有惡疾傳染病、體衰不堪任職者。
 5. 有違法或違背善良風俗之嗜好者。

十七、到職與離職：

(一) 職員到職應先辦理之事項：

1. 繳交到職通知單、職員資料卡、職員申請表。
2. 繳交國民身份證影本（正反面）。
3. 繳驗國民身份證正本（驗後發還）。
4. 繳交最近三個月內半身脫帽相片三張（兩吋）。

(二) 職員離職，應按規定提出申請，職員離職需於三十日前提出申請，經核准後依規定辦理離職手續。

十八、待遇：

1. 新進職員之待遇，依據工作內容評定之。
2. 待遇包括薪資、獎金、額外工作費等。
3. 薪津以每月一日至卅（卅一）日計算，每月五日發放。
（遇例假日順延之）
4. 職員不得借支，但本人或其家屬遇天災、病故等重大變故者，以不超過其本人之月薪為限，前借未扣清之前不得續借。

十九、出勤：

1. 職員上下班時間，視本會業務需要，隨時彈性調整，每天以 8 小時為原則。
2. 公休日依行政院人事行政局公佈行之。

二十、職員福利：

1. 參與本會主辦之大型賽會，酌予發給特別工作獎金。
2. 參與各項國內外講習會和研討會。

二十一、本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。

二十二、本要點經理事會通過後實施、修正時亦同。