財團法人海外信用保證基金各項給與支給辦法

95.6.15 第 6 屆董事會第 33 次會議通過，行政院金融監督管理委員會 95.12.19 金管銀（二）字第 09500318510 號函，修正後備查。
96.2.13 第 6 屆董事會第 41 次會議通過，行政院金融監督管理委員會 96.4.2 金管銀（二）字第 09600117800 號函，修正後准予核備。
97.4.17 第 7 屆董事會第 10 次會議通過修正第 1、2 條條文及附表二，行政院金融監督管理委員會 97.6.19 金管銀（二）字第 09700216400 號函修正後准予核備。
僑務委員會 99.3.8 僑三經字第 09930063511 號函同意備查。
100.11.24 第 8 屆第 16 次及 100.12.22 第 8 屆第 17 次董事會議通過，僑務委員會 100.12.21 僑三經字第 10030465881 號函同意備查，修正第 4、5、7、8、9、10、11 條條文及附表一、二、三、五。
104.3.24 第 9 屆董事會第 20 次會議通過修正附表二，僑務委員會 104.4.10 僑商經字第 1040300386 號函同意備查。
104.8.25 第九屆董事會第 25 次會議通過修正第 4、9、11、12 條條文及附表三，僑務委員會 104.9.24 僑商經字第 1040301196 號函同意備查。

第一條　為規範本基金各級人員之各項給與，特訂定財團法人海外信用保證基金各項給與支給辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本基金各級人員之各項給與支給，除法令或本基金工作規則另有規定外，悉依本辦法辦理。

本辦法所稱員工係指董事、監察人、總經理以外之各級職員及工員。

本基金董事長、總經理除法令、章程另有規定者外，依本辦法規定辦理。

第三條　本基金董事長、總經理之酬勞經董事會通過並依據目的事業主管機關規定辦理，調整時亦同，其標準如附表一。

第四條　本基金員工薪給，採薪點制，按照所派職務核敘薪點，並依薪點折算薪額標準支領薪給，員工職位列等及薪資基準表如附表二。

前項薪點折算薪額標準應經董事會通過並報主管機關核備，調整時亦同。

已在職員工其原支薪額高於重新調整之薪資標準時，仍支原薪額，俟年度按工作規則晉升，其晉升後之職級薪額高於原職級之薪額時，再依調整之薪資標準支給。

第五條　本基金董事、監察人之兼職酬勞標準如附表三，調整時應經董事會通過並報主管機關核備。

第六條　本基金董事、監察人之兼職酬勞以月為支給標準並依政府相關規定辦理，其餘人員之酬勞或薪給均自實際到職之日起支

薪，不足一個月者，按日計薪，每日薪資按當月實際日數比例計算。

第七條 本基金各級人員因公奉派至國內外出差，依本辦法規定報支差旅費，本辦法未規定者，得依公務人員國內外出差旅費報支相關規定辦理。

奉派至國內外出差，應事先填具出差申請單辦理差假手續。

本基金各級人員因公奉派至國內外出差，其旅費依以下規定報支：

一、交通費：以旅途之飛機舟車等費為限，依照規定等級檢據報支。

二、住宿費及膳雜費：依照所附支給標準表覈實報支。

三、特別費：國外出差人員得按下列數額支給禮品及交際費，因任務特別重要，經專案核准者，得依實際辦理，均應檢附原始單據報支：

（一）董事長、總經理：未達十五日者，以新臺幣五萬元為限；十五日以上者，以新臺幣八萬元為限。

（二）副總經理：未達十五日者，以新臺幣三萬元為限；十五日以上者，以新臺幣五萬元為限。

四、非屬隨同副總經理級以上人員赴國外出差者，得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新臺幣六百元，檢附原始單據報支。

五、出國手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、機場服務費等，按實列支。

六、國外出差行政費包括因執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等費用（個人行李，不得另支行李費）。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報董事長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

七、國外出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額以行政院相關規定為限，由董事長核定。

出差事畢，應於十五日內填具出差旅費報告表，按規定程序

辦理報銷，其國內出差旅費支給標準如附表四，國外出差旅費支給標準如附表五。

第八條 本基金每二年得為任職滿一年以上之員工統籌辦理團體健康檢查乙次，每人補助新台幣三千元為限。

第九條 獎金包括考績獎金及工作獎金，發放標準如下：

一、考績獎金：依本基金工作規則相關規定辦理。

二、工作獎金：以員工一・五個月薪給總額為限，並依第十條規定辦理。

第十條 工作獎金發給方式如下：

一、工作獎金，以年度終了之當月底在職者為發給對象，但年度內新進、退休（職）、資遣及在職死亡人員、因案停職人員，得按其實際在職日數比例核發。

二、有下列情形之一者，不予發給工作獎金或得由本基金首長核酌發給：

（一）年度內考績列丙等（含）以下者不予發給。

（二）年度內獎懲相抵後累積記過達三次或一次記大過者不予發給。

（三）年度內請事、病假合計超過二十六日者不予發給(在職不滿一年者按在職日數比例計算)，但因公積勞致病，在年度內工作績效確屬優良者，得由本基金首長核酌發給。

三、在年度內曾受獎勵或處分者，其工作獎金照原核定金額依下列比例增減之：

（一）嘉獎一次增發獎金百分之一，記功一次增發獎金百分之三，記大功一次增發獎金百分之九。

（二）申誡一次減發獎金百分之一；累積記過一次者，減發獎金百分之三十；累積記過達二次者，減發獎金百分之六十。

四、在年度內請事、病假合計未超過二十六日者，依下列標準減發工作獎金：

（一）事、病假各按日減發百分之二。

（二）曠職一日，減發獎金百分之五；累積曠職三日者，減發獎金百分之三十；累積曠職四日者，減發獎金百

分之六十。

（三）遲到、早退，每次減發獎金百分之0．五。

第十一條 本辦法經董事會議通過並報奉目的事業主管機關核備後實施，修正時亦同。

附表一　　單位：新台幣/元

財團法人海外信用保證基金董事長、總經理酬勞		
職　　稱	月支酬勞	說　　明
董　事　長	151,622 元	左列支薪標準由目的事業主管機關核備，調整時亦同。
總　經　理	147,924 元	同上
備註	本基金董事長、總經理未由本基金於其住宅裝配公務電話及未申辦公務行動電話供其使用者，其住宅電話費及行動電話費得檢據報銷。	

附表二

財團法人海外信用保證基金員工職位列等及薪點薪資基準表

（一）員工職位列等及薪點表

職等	職稱
15 14 13	副總經理
14 13 12 11	經理
11 10 9	科長
10 9 8	資深 高級專員
9 8 7	高級專員
8 7 6	中級專員
7 6 5	專員
4 3 2	事務員

職等	級次及薪點														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15	2100	2145	2190	2235	2280										
14	1840	1900	1960	2020	2080										
13	1620	1670	1720	1770	1820	1870	1920	1970	2020						
12	1400	1445	1490	1535	1580	1625	1670	1715	1760	1805	1850	1895	1940		
11	1205	1245	1285	1325	1365	1405	1445	1485	1525	1565	1605	1645	1685	1725	1765
10	1030	1065	1100	1135	1170	1205	1240	1275	1310	1345	1380	1415	1450	1485	1520
9	900	930	960	990	1020	1050	1080	1110	1140	1170	1200	1230	1260	1290	1320
8	780	805	830	855	880	905	930	955	980	1005	1030	1055	1080	1105	1130
7	660	680	700	720	740	760	780	800	820	840	860	880	900	920	940
6	550	570	590	610	630	650	670	690	710	730	750	775	800	825	850
5	480	495	510	525	540	555	570	585	600	615	630	650	670	690	710
4	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510	525	540	555	570	585
3	370	380	390	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510
2	290	300	310	320	330	340	350	360	370	385	400	415	430	445	460

（二）薪點折算薪額標準

9職等以上		8職等以下	
薪點	折算額	薪點	折算額
大於或等於1201點	61.35元	大於或等於601點	49.50元
601點－1200點	54.95元	201點－ 600點	65.77元
201點－ 600點	67.29元	0點－ 200點	70.88元
0點－ 200點	72.40元		

附表三　　單位：新台幣/元

財團法人海外信用保證基金董事監察人酬勞		
職　　稱	月支酬勞	說　　明
常務董事	10,400 元	左列酬勞標準調整時應經董事會通過並報主管機關核備。
董　　事	9,300 元	同上
監察人會主席	10,400 元	同上
監 察 人	9,300 元	同上
備註	一、上述月支酬勞依據原財政部所訂定「財政部所屬金融保險事業機構兼任董(理)事、監察人、監事兼職酬勞支給標準表」辦理。 二、具公務人員身分者，在基金規定限額內依行政院相關規定辦理。	

附表四

財團法人海外信用保證基金員工國內出差旅費支給標準表				
費別 金額 職級	飛機舟車等級		每日膳雜費	每日宿費 （包括稅捐及服務費）
	飛機、輪船、高鐵	其餘交通工具		
董事長 總經理	商務或相當之座(艙)位	不分等次按實開支	650元	2,000元；惟代表基金出席會議，住宿於會議舉辦或主辦單位指定之旅館者，得實報實銷。
十五職等及十四職等人員	經濟之座(艙)位	同上	550元	1,600元
十三職等至五職等人員	須呈奉主管核准	同上	500元	1,400元
四職等以下		同上	450元	1,200元
報支憑證	購票證明、收據或存根		出差報告	書有以本基金為抬頭之旅館發票

備註

一、出差地點距離本基金六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，依本表支給標準，檢據核實列報住宿費；出差地點距離本基金未達六十公里，因業務需要，事前經核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

二、如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

三、除董事長、總經理及因急要公務經簽准者外，凡公民營汽車到達地區，不得報支計程車之費用。

四、出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

五、臨時雇員及工讀生比照四職等以下標準支給。

附表五

財團法人海外信用保證基金員工國外出差旅費支給標準表			
費別 職級	飛機舟車等級	每日膳雜、宿費（包括稅捐及服務費）	備註
董事長 總經理	商務或相當之座(艙)位。	比照公務人員出差日支生活費標準，但代表基金參加會議主辦單位指定有旅館者，宿費得實報實銷。	實報實銷應附旅館發票（收據）。
15職等及14職等人員	經濟或相當之座(艙)位。	比照公務人員出差日支生活費標準。	
13職等（含）以下人員	經濟之座（艙）位。		
報支憑證	購票證明、收據或存根。		