

財團法人桃園市原住民族發展基金會人事事項管理辦法

本會 108 年 3 月 8 日第 1 屆第 3 次董事會決議通過全文 14 條
本會 108 年 7 月 31 日第 1 屆第 4 次董事會決議通過條文修正
桃園市政府原住民族行政局 108 年 11 月 4 日桃原秘字第 1080017494 號函核備
本會 109 年 6 月 19 日第 2 屆第 1 次董事會決議刪除第 8 條
本會 109 年 12 月 16 日第 2 屆第 3 次董事會決議通過條文修正
桃園市政府原住民族行政局 109 年 12 月 24 日桃原秘字第 1090022207 號函核備
本會 110 年 11 月 15 日第 2 屆第 5 次董事會議決議通過條文修正
本會 113 年 7 月 16 日第 3 屆第 3 次董事會議決議通過薪點調整
桃園市政府原住民族行政局 113 年 8 月 21 日桃原秘字第 1130014553 號函核備
本會 114 年 10 月 31 日第 4 屆第 2 次董事會議決議通過薪點調整
桃園市政府原住民族行政局 114 年 12 月 23 日桃原秘字第 1140023777 號函核備

- 第一條 為使財團法人桃園市原住民族發展基金會(以下簡稱本會)人員進用、管理有所依據，特訂定本辦法。
- 第二條 本會專職人員指本會捐助章程第十三條、第十四條所定之專任副執行長及其他從業人員。其職稱及敘薪基準依附表一規定。
專職人員應於到職日與本會訂立書面契約。
- 第三條 本會人員國內出差得請領交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表二。
本會人員國外出差得請領交通費、住宿費、膳食費及零用費。其中交通費依所支數額核實報支，其餘依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表給付。
前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費
- 第四條 專職人員於當年度一月三十一日以前已在職至十二月一日仍在職者，發給一個半月薪資數額之年終獎金；任職未滿一年者，按年度實際在職月份比例發給之，並均以十二月之待遇基準為計算基準。
- 第五條 專職人員每人每年年終獎金加考核獎金之總額，以不超過三個月薪資總額為限
- 第六條 專職人員有下列情形之一者，得自請退休：
(一) 服務十五年以上，且年齡達五十五歲。

(二) 服務二十五年以上。

(三) 服務十年以上，且年齡達六十歲。

前項專職人員具原住民身分者，比照公務人員退休資遣撫卹法規定辦理。

第七條 本會應按月依專職人員每月薪資提繳百分之六，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，作為退休準備金。

第八條 專職人員之獎懲、人事管理及人事考核作業要點，另定之。

第九條 本辦法規定未盡事項，依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經董事會決議，報請桃園市政府核定後實施；修正時，亦同。

附表一

專職人員職稱及敘薪基準表

類別 及職稱	薪級及薪點						備註
專任 副執行長					7 級	692	比照聘用人員 10 職等 5 階給薪(薪點 560), 並依規定不超過政務副首長待遇(16 萬 5,855 元)
					6 級	670	
					5 級	648	
					4 級	626	
					3 級	604	
					2 級	582	
					1 級	560	
組長			7 級	472			比照聘用人員 8 職等 1 階(薪點 376)
			6 級	456			
			5 級	440			
			4 級	424			
			3 級	408			
			2 級	392			
			1 級	376			
組員	7 級	376					比照聘用人員 6 職等 1 階(薪點 280)
	6 級	360					
	5 級	344					
	4 級	328					
	3 級	312					
	2 級	296					
	1 級	280					

註：薪點係按年度各機關聘用、約聘人員酬金薪點折合率計算

附表二

國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費用別		職稱	董事長、董事、監察人、執行長、副執行長	組長、組員
		交 通 費		搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，以董事長、董事、監察人、執行長及副執行長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
住宿費每日上限			2,400	2,000
雜 費 每 日 上 限	單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)		0	
	單程5公里以上，未達30公里者		200	
	單程30公里以上，未達60公里者		300	
	單程60公里以上		400	
備 註	<p>1、住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。</p> <p>2、因專職人員留職停薪或其他原因而聘（僱）之職務代理人，依規定奉准出差者，旅費比照其原代理職務人員之報支數額覈實報支。</p> <p>3、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。</p>			