

娱乐业股份有限公司人事管理规章

□ 总则

第一条 本公司为树立制度、健全组织及管理，特依据有关政府法令订定本规则，凡本公司及所属职员的管理，除劳工法令另有规定外，悉依本规则行之。

第二条 本规则所称职员，系指本公司所属各被雇用的男女职员而言。

□ 雇用及解雇

第三条 本公司雇用职员须经考试或测验合格，并经审查核定后方得雇用。

第四条 本公司雇用职员除特殊情形经核准免予试用者外，应一律先经试用，其期间以40天为限。

试用期间，经考核不合格者，应无条件随时接受解雇，不得提出异议。

第五条 凡试用职员有下列情形之一者，不得雇用：

1. 曾在本公司及所属单位被开除或未经奉准而擅自离职者。
2. 经本公司医疗机构或指定医师，特约医院检查体格不合格者。
3. 视力为正常者。
4. 年未满15岁者。
5. 通缉有案者。
6. 受禁治产之宣告尚未撤销者。
7. 无法胜任所担任工作者。

第六条 新进职员经核准雇用后，应于期限内亲至本公司人事室办理报到手续，并缴验下列文件：

1. 保证书。
2. 公立医院或劳保指定医院的体格检查表。
3. 个人资料表。
4. 身份证及户口名簿。
5. 最近2寸半身正面照片三张。
6. 其它经指定应缴验的表格。

第七条 凡有下列情形之一时，经呈准主管机关得予解雇职员，并依“劳动法”的规定发给资遣费。

1. 本公司及所属公司为全部或一部之歇业者。
2. 因不可抗力停业在一个月以上者。
3. 职员对于其所承担的工作不能胜任时。

第八条 本公司为前条情形解雇职员时，均于事前预告之，其预告之期间依下列的规定：

1. 继续工作三个月以上，未满一年者，于10日前预告。
2. 继续工作一年以上，未满三年者，于20日前预告。
3. 继续工作三年以上者，于30日前预告之。

第九条 职员接到前条预告后，为另谋工作得以工作时间请假外出，但每星期不得超过二日工作时间，请假期间工资及津贴照给，如未能依前条规定预告，而即时雇用者，依前条规定预告期间工资及津贴照给，如经预告者发给预告期间工资及津贴的半数。

第十条 职员因受惩罚而开除，或自行辞职者，不以解雇论。

□ 服务守则

第十一条 本公司职员，应忠勤职守，遵守本公司一切合理规章，服从各级主管人员的指挥，不得有阳奉阴违或敷衍塞责，各级主管对职员应亲切诱导，谆谆教诲。

第十二条 本公司职员对内应认真工作，爱惜公物，减少损耗，提高品质，对外应保业务或职务上的机密。

第十三条 本公司职员对于职务及公事，均应循级而上，不得越级呈报，但紧急或特殊

状况不在此限。

第十四条 职员在工作时间内，未经核准不得接见亲友，或擅离工作岗位，如确因重要事故，必须会客时应在指定地点，时间不得超过 15 分钟。

第十五条 职员会客不得私带亲友进入办公场所或宿舍。

第十六条 职员不得携带违禁品，(易燃、易爆等物品)及与公务无关的用品进入工作场所。

第十七条 职员未经核准，不得擅携公务外出。

私有物携出公司外，应向人事室领取放行证后，方可携出。

第十八条 职员除差假外，均应依照规定时间上下班，并亲自打卡记时，不得委托或代人打卡，亦不得迟到、早退或旷工。

第十九条 本公司职员，每日工作时间一律八小时为原则。

第二十条 职员工作时间以季节变化另定。

第二十一条 职员如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处分：

1. 迟到：

(1) 上班时间三分钟后至十五分钟以内，始行打卡到工者为迟到。

(2) 上班时间十五分钟后打卡到工者，均以旷工半日论。

(3) 因偶发事件，经核准补假者，以请假办理。

2. 早退：

(1) 下班时间前十五分钟以内，提前下班者为早退。

(2) 下班时间前十五分钟以前下班者，均以旷工半日论。

(3) 当月内每迟到早退三次，作为旷工半日论。

3. 旷工：

(1) 未经请假或假满未经续假，而擅自不到工者，均以旷工论。

(2) 委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明双方均以旷工议处。

(3) 职员旷工，应按日不发工资及津贴。

(4) 无故连续旷工三日，或全月累计无故旷工六日者，即予解雇。

□ 工资及工作

第二十二条 本公司职员的工资及津贴，采日给、月给及论件计酬三种制度，每月分二次定期发给。

第二十三条 本公司职员，每日工作时间定为八小时，如因工作性质须延长工作时间，得经工会或劳工同意并报请主管机关核准延长至十小时，所延长二小时为加班。

第二十四条 除前条的规定外因天灾事变，季节等关系，于取得工会同意后并详叙理由呈报主管机关核准后，仍得延长工作时间，但每日总工作时间不得超过 12 小时，其延长之总时间每月不得超过 46 小时。

第二十五条 工资及津贴以八小时为一工作日，依规定延长工作时间(简称加班)，延长二小时以内，每小时照平日每小时工资加给三分之一，再延长两小时以内时，每小时以平日每小时工资加给三分之二计给。

第二十六条 延长工作时间时，应详叙理由呈报主管机关。

第二十七条 本公司为适应生产需要，调派职员工作时，在不减少原有收入，及不变更其他原有劳动条件并对交通住宿，已有妥善安排时，职员不得拒绝，如调离公司时应征得职员同意。

□ 休息与休假

第二十八条 本公司职员每周(七日)休假一日，为公休日，工资及津贴照给，如因工作需要，经征得工会同意照常工作者，应另行补假休息。其他例假应加倍发给其薪津。

第二十九条 下列政府规定应放之纪念(节)日，均予休假：

1. 元旦。

2. 妇女节(限女性职员休假)。

3. 劳动节。

4. 国庆节。
5. 圣诞节、感恩节、复活节。
6. 其他由政府明令指定节假日。

第三十条 前条休假期内工资及津贴照给，如因工作需要，征得工会同意后，得加班，惟应加倍发给工资及津贴，职员不得拒绝。

第三十一条 职员因故必须请假者，应事先填写请假单，办妥请假手续后，方可离开工作岗位，如遇急病或临时重大事故，得于一日内委托同事、家属、亲友或以电报、电话、限时信函，承报告单位主管代为办理。

第三十二条 职员的请假，区分为公假、公伤假、事假、病假、婚假、丧假、分娩假等七种，给假规定如下：

1. 公假：凡合于下列规定者凭有效证件给予公假，公假期间工资及津贴照发。

(1) 应征召入营服役，期间在一个月以上者，保留底缺年资，服役期间在一个月以内者，一律给予公假，其时间不满一天者，仍给一日之公假。

(2) 依照政府法令参加考试、集会，及其它法令应给公假之日。

2. 公伤假，职员因执行职务受伤，凭劳保医院或特约医院证明不能上班者，核给公伤假，工资及津贴除依照劳工保险条例由保险机构给付外并由公司补足其原有收入的差额。

3. 事假：凡因事必须亲自办理确无法上班者，得申请事假，事假期间不发工资及津贴，职员请事假一次，不得超过五天，全年累计不得超过 14 天，逾期以特别休假抵充，再超过日数均以旷工论。

4. 病假：职员患病，经劳保医院、特约医院证明不能工作者，得申请病假，全年合计以 30 天为限，住院者以一年为限，而合计不得超过一年，并得以未请事假及特别休假抵充，逾期末痊愈予以停薪留职(或可酌给特准病假)，病假全年未逾 30 日部分，工资折半发给，逾 30 日不发工资。

5. 婚假：职员本人结婚，得申请婚假八天，工资及津贴照发。

6. 丧假：承重祖父母、父母或配偶丧亡时，给假八天，或子女丧亡时给假六天，工资及津贴照给，或子女丧亡时给假五天，工资及津贴照给，为人养子女者，如遇本身父母、祖父母丧亡可酌给丧假，但假期内不给工资及津贴。

7. 分娩假：女性职员分娩前后，得申请分娩假八星期，妊娠三个月以上的流产者给假四星期，其入公司工作六个月以上者，假期内工资及津贴照给，不足六个月者减半发给，三个月以下的流产依病假的规定办理。

本条第 1. 5. 6 款的各假得按路程远近、交通状况酌情核给路程假，其工资及津贴照给。

3. 4 款以特别休假抵充者，仍以特别休假论，其工资及津贴照发。

第三十三条 职员请假应填写请假卡依照下列规定方得离开岗位，否则以旷工论，但因突发事件或急病不及先行请假者，应利用电话、邮信、电报或其他方法，尽可能迅速报告。

1. 连续请假未三日者，报请主管核准。
2. 连续请假三日以上者，报由主管转呈经理核准。
3. 职员请假经核准后，应将担任的工作明白交代后方得离开岗位。

第三十四条 事、病假累计，自每年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日止，中途到工者，得依比例递减之。

□ 特别休假

第三十五条 凡在本公司继续工作满一定期间的职员，依下列休假天数给予特别休假。工资及津贴照发。

1. 工作 1 年以上，未满 3 年者，每年给假 7 天。
2. 工作 3 年以上，未满 5 年者，每年给假 10 天。
3. 工作 5 年以上，未满 10 年者，每年给假 14 天。
4. 工作 10 年以上者，每年加给一天，但总数不得超过 30 天。

第三十六条 职员特别休假，应自届满规定工作期间后由劳资双方排定休假日实施。

第三十七条 特别休假给予时效，可层续累计，但不得意图规避事假而改请特别休假。

第三十八条 职员如合于特别休假条件而不愿休假者，本公司均依规定加假期的工资及津贴。

第三十九条 凡停薪留职期间，均不予特别休假。

□ 奖惩

第四十条 本公司职员的奖励区分为下列五种：

1. 嘉奖。
2. 记小功。
3. 记大功。
4. 奖金。
5. 晋级。

第四十一条 有下列事迹之一者，得予嘉奖：

1. 品行端正，工作努力，能适时完成任务者。
2. 拾物不昧(价值 200 元以上)者。
3. 热心服务，有具体事迹者。
4. 年度考绩特优者。
5. 著有其他功绩者。

第四十二条 有下列事迹之一者，得予记小功：

1. 对于日常工作或管理制度建议改进，经采纳施行，卓有成效者。
2. 节约物料，或对废料利用卓有成效者。
3. 遇有灾变，勇于负责，措置得宜者。
4. 检举违规或损害公司利益者。
5. 卓有其他较大功绩者。

第四十三条 有下列事迹之一者，得予记大功：

1. 遇有意外事件或灾变，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。
2. 维护职员安全，冒险执行任务，确有功绩者。
3. 维护公司重大利益，避免重大损失者。
4. 卓有其他重大功绩者。

第四十四条 有下列事迹之一者，得予奖金及晋级：

1. 研究发明，对公司确有贡献者。
2. 服务满十年者，考绩优良，未曾旷工或记过以上处分者。
3. 曾记大功三次者。
4. 对于事业有特殊贡献，足为全公司表率者。
5. 卓有其他特殊功绩者。

第四十五条 本公司职员的惩罚区分为下列五种：

1. 申诫。
2. 记过。
3. 记大过。
4. 降级。
5. 开除。

第四十六条 有下列情形之一经查证属实者，得予申诫：

1. 未经许可，携带物品入公司出售者。
2. 在一个月内存忘带服务证二次以上者。
3. 不依规定穿着公司发给的制服，或挂规定标志，或穿拖鞋上班者。

第四十七条 有下列情形之一经查证确实或有具体事证者，得予记过：

1. 对上级指示，或有期限的命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。
2. 因疏忽致物品材料遭受损害或伤及他人者。
3. 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

4. 未经许可擅带外人入公司参观者。
5. 未经许可，不等接替，先行下班者(因而所延长的工作时间以加班论)。

第四十八条 有下列情形经查明属实，或有具体事证者得予记大过：

1. 擅离职守，致生变故，使公司蒙受重大损害者。
2. 泄漏业务或事务上的机密者。
3. 在工作时酗酒滋事，影响工作秩序者。
4. 遗失经管的重要文件、物件或工具者。
5. 借故请事、病假，往他处工作或未经许可在外兼职者。
6. 违反安全规定措施致公司蒙受损失者。
7. 工余材料隐匿不报者。
8. 在工作时间内擅离岗位或偷懒睡觉者。

第四十九条 有下列情形之一，经查证属实或有具体事证者，得予开除：

1. 受刑事判决确定而无易科罚金或受缓刑之宣告者。

2. 有煽动怠工或罢工者。
3. 撕毁公司或主管人员公告或有公然侮辱上级的行为情节重大者。
4. 故意破坏重要公物者。
5. 偷窃公司物件者。
6. 在工作时间制造私人物件，或唆使他人制造私物者。
7. 利用本公司名义，在外招摇撞骗致公司名誉受重大损害者。
8. 在公司内聚赌或有伤风化的行为者。
9. 在公司内打人或互殴者。
10. 散布谣言，严重影响生产秩序，或以强暴行为胁迫他人者。
11. 无故连续旷工满三日，或全月旷工累积逾六日者。
12. 记大过满三次，经呈准主管机关者。
13. 擅自携带危险物品入公司不听制止者。
14. 工作上有重大过失，致公司蒙受损失，或工作人员受伤害者。
15. 不服从合理工作命令或不服从合理调遣者。
16. 在外从事与本公司利益冲突的工作，经劝告放弃不听者。

第五十条 职员的降级，得参照前条各款规定酌情处分。

第五十一条 功过抵消规定如下：

1. 嘉奖得与申诫抵消。
2. 记功一次或嘉奖三次，得抵消记过一次或申诫三次。
3. 记大功一次或记功三次，得抵消大过或记过三次。

第五十二条 本公司依照有关法令规定，发给职员年终奖金。

□ 考绩

第五十三条 职员考绩，每年一次，定期办理，考绩期间限自 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第五十四条 考绩项目与评分标准如下：

1. 勤务状态占 20%。
2. 工作考核占 80%。

第五十五条 考绩等级的区分及运用规定如下：

1. 优等：90 分以上至 100 分者，升三级。
2. 甲等：80 分以上未满 90 分者，升二级。
3. 乙等：70 分以上未满 80 分者，升一级。
4. 丙等：60 分以上未满 70 分者，不予升级。
5. 不满 60 分者，降一级。

第五十六条 凡有下列情形之一者，不办考绩：

1. 实际工作(含试用期)未满六个月者。
2. 停薪留职尚未回职者。

□ 福利

第五十七条 凡本公司职员一律加入劳工保险，享受保险给付权利。

第五十八条 本公司依法提拨职工福利金组织职工福利委员会，经办各项职员福利，职工福利机构组织章程另订，并依规定向主管机关呈报。

□ 其他

第五十九条 凡本公司职员年满 55 岁且在公司工作满 15 年以上，经申请核准退休，得依规定申请退休金，年满 60 岁者得命令退休，其有关退休事项，依照劳动法及有关法令规定办理。

第六十条 职员退休应函报有关部门核准，退休金的给予，自核准之日起一个月内给予并须于给予退休后一星期内检附职员收据副本函报有关部门核备。

第六十一条 本公司依照有关劳工安全卫生法令，办理本公司安全卫生工作。

第六十二条 本规则未尽事宜，悉依政府有关法令规定办理。

第六十三条 本规则订定后送请主管机关核备后公布实施，修正时亦同。