

# 广告业股份有限公司人事管理规章

## □ 总则

第一条 本公司员工之甄选、报到、保证、试用、任用、服务准则、加班、差、公出、休假、请假、薪资、考绩、奖惩、迁调、解职、福利等，除法令另有规定外，悉依本规则之规定办理。

第二条 本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性之工作，得雇用定期契约人员。

第三条 关于试用、练习生、新进职员及临时人员之管理，比照本规则之规定办理。

## □ 甄选

第四条 本公司职员之甄选，以学识、品德、能力、体格及适合工作所需条件为准。采用考试及甄试两种方式，依实际需要，任择其中一种实施或两种并用。

第五条 应征人员之甄选以笔试、口试及性向测验各项中选择测验之，必要时可经信用调查。

## □ 报到

第六条 应征人员经核定录用后，由人事单位通知录用人员报到，除任用通知单外，并寄扶养亲属申请表、保证书，录用人员应照规定日期报到，于报到前办妥下列手续，并于报到时缴交，无故不在期限内办妥者，即取消其录用资格。

- (一) 缴验学、经历及兵役证件，2寸半身相片一张，身份证复印件；
- (二) 办理保证事宜；
- (三) 填妥扶养亲属申请表；
- (四) 经医院或卫生院(所)检查合格之体检表一份；
- (五) 须定工作契约者，应即办理聘雇契约手续。

## □ 保证

第七条 本公司职员，除总经理、副总经理、经理外，均须办理保证手续，并经审核后得报到。

前项保证手续及保证人责任以保证书规定之。

第八条 本公司职员需觅保证人至少一名。

保证人必须有下列资格：

- (一) 本国公民有正当职业。
- (二) 现职武官少校以上或文职荐任者。

第九条 凡为本公司职员或与被保的职员有配偶或直系亲属之关系者，不得作为保证人。

第十条 被保证人如有下列情况之一者，保证人应负赔偿责任并抛弃先诉抗辩权。

- (一) 亏空公款或借用财物不归还者；
- (二) 偷窃本公司资料、器材、工具及物品者；
- (三) 假冒本公司名义向外诈骗、招摇有确证者；
- (四) 故意毁损本公司之设备或其他物品者；
- (五) 营私舞弊或其他不法行为致本公司受损者；
- (六) 移交不清或弃职潜逃致本公司受损害者；

第十一条 保证人有下列情形之一者，应即换保：

- (一) 保证人死亡；
- (二) 保证人住所不明；
- (三) 保证人退休；
- (四) 保证人丧失保证资格。

保证人有前项各款情形之一者，被保证人应即通知本公司。其怠于通知者，应予以处分。

第十二条 保证人因故退保，应以书面通知本公司，俟本公司交由被保人另行觅保，办

妥换保手续，接获本公司同意退保通知后，始得解除保证责任，如以登报或宣告退保者，概不生效。职员换保应于一星期内办妥新保证手续，逾期未办，视情节轻重，予以议处或免职。

第十三条 保证人在保证书上盖有印章，如有作废或更改时应具函通知本公司，并将新印章之印模挂号邮寄存查，同时声明继续保证，但在本公司未接到通知以前，仍认原印章为有效。

第十四条 保证人所负之一切保证责任，决不因被保证人之工作地点有所不同，而借口推诿。

第十五条 保证人应于职员离职半年后，而无发生未了结事项时，始得解除保证责任，保证书自动失效。

第十六条 本公司于每年定期对保并于认为必要时可随时办理对保。

试用

第十七条 试用期间：

新进职员到职后 40 天为试用期间，试用期满，由各部门主管签请总经理核准为正式职员。

第十八条 试用期间成绩欠佳者，公司可随时予以解雇。

任用

第十九条 有下列情形之一者，不得为本公司之职员：

(一)曾犯内乱、外患或经通缉、判刑有案、剥夺公权尚未复权者；

(二)吸食毒品或有其他不良嗜好者；

(三)思想不良或品性顽劣，经公私机关开革者；

(四)亏空公款或贪污有案者；

(五)参加帮会、营私、声名狼藉者；

(六)受禁治产宣告尚未撤销者；

(七)年龄未满 15 岁者；

(八)患有神经病或传染病者；

(九)欠缺语言机能，行为不便影响工作者。

第二十条 职员经任用分派工作后，应即赴所派定单位工作，不得借故推诿。

服务准则

第二十一条 职员应遵守本公司一切规章与主管之指示。

第二十二条 职员应尽忠职守，努力工作，不得泄漏业务上之机密。

第二十三条 职员对未经明示事项之处理，应请示上级，遵照指示办理。

第二十四条 职员应珍惜公司信誉，凡个人之意见涉及公司者，非经上级许可，不得对外发表。

第二十五条 职员不得兼任本公司以外之职务，但本公司投资之事业经总经理特准者，不在此限。

第二十六条 职员对于一切公物应倍加爱惜珍用，非经许可不得私自携出。

第二十七条 职员不得违抗上级命令，如有正当意见，应于事前陈述。如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从上级指挥，予以协助。

第二十八条 职员除星期例假、因公出差或请假者外应按时办公，不得旷职或迟到早退。

第二十九条 职员星期一到五之上班时间为上午 8 时 30 分，下班时间为下午 5 时 30 分，中午休息时间自 12 时至下午 1 时 30 分。星期六上班时间为上午 8 时 30 分，下班时间为中午 12 时。

第三十条 练习生之上下班时间如下：

(一)白天练习生星期一到五上班时间为上午 8 时，下班时间为下午 4 时 30 分，中午休息时间自 12 时至下午 1 时 30 分，星期六上班时间为上午 8 时，下班时间为中午 12 时。

(二)晚上练习生星期一到五上班时间为下午 5 时 30 分到晚上 10 时,星期六上班时间为下午 1 时 30 分到 5 时 30 分。

第三十一条 除总经理、副总经理外,本公司职员应依规定之上下班时间打卡。任何人不得代他人打卡,违者双方概以旷职二天论处,但因特殊情形未能打卡时,应由直属主管证明之。

第三十二条 职员于上下班时间逾时或提早者视为迟到或早退,迟到或早退 15 分钟以内,三次以旷职半天计,到或早退 15 分钟以上,一小时以内者,每次均以旷职半天计。迟到或早退一小时以上者,以旷职一天计。其迟到、早退之统计以每月底结算。因天灾人祸或其他人力不可抗拒之情形而迟到,经提出报告而查明确实者,或报经核准后而早退者,可免按迟到早退计算。

第三十三条 本公司职员于上班时间内,因公外出时,应以口头方式向直属主管报请核准,报备时应说明事由、欲往何处、与何人接洽、及预定返回时间,未经核准擅自外出,情况严重者概以旷职论处。

第三十四条 当公司在晚间举办训练开班时,除经理级以上干部外,本公司职员均应轮值,时间轮值之职责如下:

(一)处理上课学员的各项事宜(包括点名、收款、麦克风、上课桌椅黑板、投影机等准备工作)。

(二)督导练习生处理清洁卫生、冷气、茶点等事项。

(三)禁止上课学员进入办公室。

(四)随时注意学员上课之反应与意见,以报告上级。

(五)禁止旁听。

(六)预防火灾及其他危险事件。

□ 加班

第三十五条 由于业务上之需要,需于工作时间以外工作者为加班,加班得支給加班费。

第三十六条 加班时间之计算,以每半小时为计算之单位,并按出勤卡时间为准。下午下班后应打下班卡,加班前应打加班卡。

第三十七条 职员加班除每晚讲座之轮值外,事前须填妥“加班申请单”报请主管核准,否则不予计算加班。

第三十八条 经理级以上干部、营业及外人员,一律不支給加班费。

□ 出差

第三十九条 职员出差,分“长程出差”与“短程出差”两种,需一天以上才能往返者,称为“长程出差”,凡能于当天往返者,称为“短程出差”,因公务需要外出本市者称为公出。

第四十条 长程出差:

(一)出差人员于出差前,应填具“长程出差申请单”,送请单位主管核签后,转呈副经理以上主管核准。

(二)出差人员可凭核准后之“长程出差申请单”向会计科预支差旅费。

(三)出差人员公毕返回后,应按实际支出之住宿费、交通费(以上须有单据)、膳杂费填具“出

差旅费清单”,连同“长程出差申请单”,送单位主管核签后,转呈副总经理以上主管核准,再送会计科报销。

(四)职员长程出差旅费支付标准如下表。

第四十一条 短程出差:

(一)出差人员于出差前应向单位主管口头报备。

(二)出差人员公毕返回后,应按实际支用之交通费与其他费用,填具“出差旅费清单”,呈报单位主管核签后,转呈副总经理以上主管核准后再行支付。

表 6. 2. 4

职等	交通费	膳杂费	住宿费
----	-----	-----	-----

一	实支	300	实支
二	实支	300	400
三	二等客列车以下实支	300	320
四	二等客列车以下实支	300	280
五	三等客列车	300	250
六	四等客列车以下实支	300	200

注：膳费说明：

每天 300(早餐 60，中晚餐各 120)。

早晨于 7：30 以前出发者发给早餐费。

上午 11：00 以前出发或下午 1：00 以后返回者发给中餐费。

下午 5：00 以前出发或下午 7：00 以后返回者发给晚餐费。

第四十二条 职员国外出差，依下列标准支付：

(一)若能取得收据，则实支实销。

(二)若未能取得收据，则除交通费外，每日以五十美元报支。

休假

第四十三条 星期日与假日均给假休息，由于天灾事变或突发业务上之需要，本公司可临时变更节假日或于休假日照常上班。

第四十四条 假日如下：

(一)圣诞节；

(二)妇女节(限女性)；

(三)国庆日；

(四)感恩节；

(五)狂欢节；

(六)劳动节；

(七)其他由政府机关指定之假日。

第四十五条 特别休假规定如下：

(一)职员于公司内服务满一年以上未满三年者，每年 7 天。

(二)职员于公司内服务满三年以上未满五年者，每年 10 天。

(三)职员于公司内服务满五年以上未满 10 年者，每年 14 天。

(四)职员于公司内服务满 10 年以上者，每年加给一天，但其总数不得超过 30 天。

第四十六条 为便于计算特殊休假天数，于每年年底结算，未满一年者不得享有。

第四十七条 特别休假应于每个月月初选定日期提出申请，层呈经总经理核准后生效。

第四十八条 因公司整体活动之需要，可经协议定为休息日，自特别休假中扣除，假日二天后延长之日数定为整体特别休假日。

第四十九条 特别休假之有效期至次年 3 月 31 日止，未休假部分可提出申请，由公司发给不休假奖金，以本薪之 1/2 为计算标准。

请假

第五十条 除规定之假日及因公出差外，凡有不能上班之职员均应依本规定请假。

第五十一条 职员请假应依规定觅妥职员代理人，并填写请假单，于事先报请主管核准。

(一)请假两天以内者，由经理核准；

(二)请假在两天以上者，由副总经理、总经理核准；

请假除因紧急不能于事前呈核时，可事后补假外，其余非经核准之缺勤，均以旷职论处。

假期已满未销假，又未续假者，亦以旷职论处。

第五十二条 请假日前后，除因特殊事故外，一律不准请假。

第五十三条 请假分为事假、病假、婚假、娩假、丧假、公伤假及公假等七种。

第五十四条 事假：

(一)一次不得超过五天，全年不得超过 14 天。

(二)事假一次超过四天，在请假期间，如遇例假亦以请假计算之。

第五十五条 病假：

(一)因一般疾病或受伤必须治疗时，得请病假，病假全年不得超过 30 天，但因疾病住院时得请病假全年不得超过一年。

(二)因患重大疾病，需要长期治疗者，经公立医院或劳保局指定之医院或本公司认可之医院证明属实者，可视其病况报请总经理核准延长其假期，每次以一年为限。

(三)病假逾第一款之规定者，可以未请事假或特别休假抵充之，再不足时，可准以留职停薪。

(四)请病假两天以上者，需备公立医院或劳保医院、诊所之证明。

第五十六条 公伤假：

请公伤假应检具劳保指定医院或公立医院之证明，期限以诊断书写明之日时为准。不得超过 30 天，若超过规定期限仍未痊愈者，其延长假期最多不得超过一年，并须填报“公伤报告单”办理留职停薪。

第五十七条 婚假：

婚假八天(不可分开请假，且含例假日)。

第五十八条 娩假：

女性职员分娩，给假八星期。三个月以上妊娠之流产或小产给假四星期。

第五十九条 丧假：

(一)承重祖父母、父母或配偶死亡可请丧假八天。

(二)曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之承重祖父母、父母及子女死亡得请丧假六天。

(三)逾期可申请以事假抵充。

(四)可分开请假，以天为单位，自丧亡日起七周内为之。

第六十条 公假：

(一)政府法令规定应给公假者，一律以公假论。但其期间不得超过 30 天。若超过者得申请办理留职停薪。

(二)请公假应提出合法之证明文件，其给假期限，依文件所定为准。

第六十一条 职员请假日数之计算，如系中途到职者(每年以 1 月 1 日为起算点)，除娩、婚、丧及公假仍照规定办理外，其余事、病假依比例计算递减。

第六十二条 请假未满一天者，以钟点计算，积满一天之工作钟点为一天。

#### □ 薪资

第六十三条 职员之薪资分为本薪、加给、津贴、奖金。

第六十四条 职员之本薪按下列职位及职等标准核定之，共分六职等。

第六十五条 本薪以薪点计算之。

按职等定最高、最低薪点如下表，每职等并分为 100 级。

第六十六条 考绩与本薪调整：

第六十七条 当本薪已达该职等之最高薪点时，本薪之薪点不再调整。

第六十八条 营业部门及广告人员之本薪、津贴、奖金办法另订之。

第六十九条 职务加给如下，必要时得调整之。

总经理	5000
副总经理	4000
经理	3000
副理	2500
襄理	2000
主任	1000

副主任 500

第七十条 功俸津贴：

当本薪已达该职等之最高薪点后，本薪之薪点不再调整，而考绩列为优等者发放年功俸津贴如下：

一职等，每年增加 2000 元

二职等，每年增加 1200 元

三职等，每年增加 1000 元

四职等，每年增加 800 元

五职等，每年增加 600 元

六职等，每年增加 400 元

第七十一条 年终奖金：

年终奖金于每年新年前发放，其金额之核定，视前一年之盈余，并由总经理及各部门主管参照考绩核定。

第七十二条 年资未满一年之职员，其年终奖金酌量发给。

第七十三条 薪资每月发放一次，于次月 5 日发给。

第七十四条 薪资之计算自到职之日起算未满一个月者，按实际服务日数比例计算。离职者给付至离职日，因故停职者，即日停止薪资，该薪资均于下次发薪之日发给。

第七十五条 加班费：

加班费以每小时 60 元计算。

第七十六条 请假扣薪：

请假超过第十一章之规定标准者，按小时计算扣薪。旷职者之计算标准，按第七章之规定，

扣薪以“本薪+加给+年功俸津贴”之和除以 180 为每小时薪资率。

第七十七条 代扣项目：

应缴劳保费依劳保条例之规定。代扣所得税按所得税法之规定。

第七十八条 职员在停职期间，停发一切薪资，复职时不得要求补发。

□ 考绩

第七十九条 考绩之主旨在于考核职员之工作效率、工作绩效、能力、操行及适任性，使有客观之了解，作为调薪、升迁及培育之参考依据。

第八十条 考绩按工作性质由各部门主管初考，再由总经理复考核定。

第八十一条 考核次数视工作之周期性而定，原则于每年元月底统计一次。

第八十二条 考绩等第以各项因素总得分定之。

优等：90 分以上；甲等：80 分以上，不满 90 分；乙等：70 分以上，不满 80 分；丙等：60 分以上，不满 70 分。劣等：60 分以下。

第八十三条 办理考绩人员应严守秘密，并不得徇私、舞弊、遗漏或错误，违者分别惩处。

第八十四条 考绩表如附表。

第八十五条 职员有下列情形之一者，其考绩不得列为优等。

(一)受惩诫记过以上之处分者；

(二)迟到或早退全年累计达 20 次以上者；

(三)请事假天数超过本规则之规定期限者；

(四)旷职全年累计超过四天者。

第八十六条 职员考绩表由人事单位密存，除总经理、副总经理外，其他人员一概不得查阅。

□ 奖惩

第八十七条 本公司职员之奖励，分为升等、晋级、记功、奖金、加薪、嘉奖等六种。

第八十八条 职员有下列事实之一者，斟酌予以升等、晋级、记功、奖金、加薪、嘉奖之奖励。

(一)对公司业务有特殊贡献者；  
(二)能为公司开发新业务者；  
(三)处于艰险情况，冒险执行所司职务者。  
(四)遇非常事变，能奋勇出力，保全员工性命或重要文件者；  
(五)对舞弊或其他有害本公司利益之事件，能见机举发，或防止其发生，使公司减免损失者；

(六)才能卓越，勤勉辛劳，奉公守法，对于应办工作均圆满达成，足资同事楷模者；  
(七)其他应行奖励事项。

第八十九条 本公司职员之惩诫分为免职、停职、降级、减薪、记过、申诫等六种。

第九十条 职员有下列行为之一者，斟酌予以免职、停职、降级、减薪、记过、申诫之惩诫。

(一)营私舞弊或教唆帮助他人营私舞弊者；  
(二)窃取或故意毁坏公司财物者；  
(三)利用职务上之便利经营或兼营与公司类似之业务，而损及本公司利益者；  
(四)泄漏公司业务上之秘密及资料，或以文件帐册示人者；  
(五)违犯公司各种规章或命令者；  
(六)有渎职、失职或失察情形者；  
(七)不服上级命令，而使工作不能圆满达成者；  
(八)擅离职守，贻误公务者；  
(九)品行不端，损及公司名誉者；  
(十)伪造帐册，虚报费用者。

第九十一条 职员在应受奖励或惩诫之事实发生时，该单位主管应随时将有关事实呈呈总经理核定。

第九十二条 嘉奖三次作记功一次，记功三次作记大功一次，申诫三次作记过一次，记过三次作记大过一次，功过在得当状况下可互相抵消。

第九十三条 嘉奖或申诫一次，于年终考绩时分别增减一分，记功或记过一次于年终考绩时分别增减三分，记大功或记大过一次于年终考绩时分别增减九分。

#### □ 调迁

第九十四条 本公司之职员基于培养人才或业务上之需要，经董事会或总经理之核定可调迁之。

第九十五条 本公司经理得签请所属人员互调工作，务使人尽其才。

第九十六条 职员接到调任通知后，应于翌日经副总经理或总经理监交办妥手续就任新职，不得无故延迟或推诿。

#### □ 解职

第九十七条 职员解职分退休、辞职、停职、裁遣及免职等五种。

第九十八条 退休办法另订定。

第九十九条 职员因病或因事辞职时，应向公司提出申请。

第一〇〇条 辞职申请未经总经理核准前应继续服务，不得先行离职，否则扣发该月份薪给及辞职证明书。

第一〇一条 职员有下列情形之一者应予停职：

(一)因病或因事请假，已逾规定期限者；  
(二)服兵役在一个月以上者；  
(三)刑事诉讼程序实施中被羁押者；  
(四)触犯刑事或违反本公司规章情节重大者。

第一〇二条 依前条第一款停职之职员，其停职期间未逾一年者，经总经理之核准可予复职。依前条第二款停职之职员于羁押之原因消灭后，经总经理之核准，可予复职。依前条第三款停职之职员，获不起诉处分或判决确定无罪及停职期满时，经总经理之核准，可予复职。

第一〇三条 停职期间不计入服务年资内。

第一〇四条 凡停职之职员不得在其他公司任职，否则视同自动免职。

第一〇五条 本公司因业务上紧缩或因天灾、人祸、其他不可抗拒之情况，可裁遣职员。

第一〇六条 职员有下列情形之一者，应予以免职：

(一)连续旷职至三日以上或一个月内累计旷职达六日以上者；

(二)考绩列劣等者；

(三)全年记过达三次，未依照规定抵消者；

(四)停职之职员，判决确定处有期徒刑以上之刑罚者；

(五)触犯刑事或违反本公司规章情节重大者。

第一〇七条 经解职之职员，于接获解职通知后，应即将经办事项及经管之案卷、帐目、款项、公物等全部交待清楚，向本公司人事单位办理离职手续，其应领之薪资及奖金，应于上项手续办妥后，再予发给。

第一〇八条 离职人员办妥离职手续后，可申请发给离职证明书。

#### □ 福利

第一〇九条 本公司为安定职员生活，增进职员福利，办理各项福利业务。

第一一〇条 本公司职员应依法办理劳工保险，其保险费由本公司及职员依法分担之。

第一一一一条 公司得于适当时机，办理公司旅游。

第一一二条 为酬劳全体职员之辛劳，公司于年终时举办聚餐。

第一一三条 职员可免费参加本公司所举办之各项讲座与演讲会，但须在不影响本身职务进行之情况下，并经总经理核准后始得参加。

第一一四条 正式职员结婚、丧事(指曾祖父母、父母、翁姑、配偶或子女死亡者)，公司可酌发礼金。

第一一五条 正式职员均享有退休金。

#### □ 附则

第一一六条 本规则未尽事宜由总经理以命令规定之。

第一一七条 本规章经董事会核定后实施，修正时亦同。