

# 机械工业企业人事管理制度

## □ 总 则

第一条 本规则依据机械工业股份有限公司组织规程有关条款之规定制定。

第二条 本公司员工的任聘、试用、报到、保证、职务派免、迁调、解职、服务、交卸、给假、出差、值勤、考核、奖惩、待遇、福利、退休、抚恤等事项，除公司章程组织规程及政府有关法令另有规定外悉依本规则办理。

第三条 本公司除董事、监察人外，自总经理以下各级业务执行人员，均称为本公司职员，并依工作性质分管理职、技术职，其职位等次如下：

等 次 职 称 类 别	一等	二等	三等	四等	五等	六等
管理职	正管理师	管理师	副管理师	助理管理师	一级办事员 业务代表	业务员 办事员
技术职	正工程师	工程师	副工程师	助理工程师	一级技术员	技术员

第四条 本公司除业务执行人员外，可雇用员工(服务员)、特勤人员(司机、守卫、打字员、电话总机值机员)等，辅助业务的执行。其管理悉依本规则执行。

第五条 本公司员工分下列二种：

(一)作业员：凡具有专门技能从事技术工作的工人。

(二)服务员：凡不具有专门技能非从事技术工作的工人。

第六条 本公司因业务工作需要可聘请顾问或特约人员，雇用临时工或包工。其管理办法另以聘约或合同。

第七条 本公司得招收实习生，其办法另定。

第八条 本公司职员除本公司章程规定须经董事会同意任用者外可由各部(室、中心)经理(主任)签请总经理核准招募。

第九条 本公司各级员工，均应遵守本规则各项规定及本公司制定的规章及通告。

## □ 任 聘

第一条 本公司任聘用各级员工以思想、学识、品德、能力、经验、体格适合于所任职务或工作者为原则，但有特殊需要时不在此限。

第二条 新进员工的任聘，依据业务需要，由主管人事部门统筹呈报核准。

第三条 本公司各级员工应具有下列各款资格之一者予以任聘：

(一)正管理师、正工程师

1. 具有博士学位者。

2. 具有硕士学位，并具有实际工作经验2年以上，经试用合格者。

3. 国内外大专院校毕业，具有实际工作经验10年以上，经试用合格者。

4. 任本公司管理师(工程师)3年考核均列优等者。

(二)管理师、工程师

1. 具有硕士学位，并具有实际工作经验一年以上，经试用合格者。

2. 国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验6年以上，经试用合格者。

3. 任本公司副管理师(副工程师)两年零6个月，考核均列优等者。

(三)副管理师、副工程师

1. 具有硕士学位者。

2. 国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验三年以上，经试用合格者。

3. 国内外专科毕业，并具有实际工作经验6年以上，经试用合格者。

4. 任本公司助理管理师、助理工程师1年零6个月，考核均列优等者。

(四)助理管理师、助理工程师

1. 国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验一年以上，经试用合格者。

2. 国内外专科毕业，具有3年以上实际工作经验，经试用合格者。

3. 高中(高职)毕业或普考及格，并具10年以上实际工作经验，经试用合格者。

4. 任本公司一级办事员、业务代表、一级技术员一年考核均列优等者。

(五)一级办事员、业务代表、一级技术员

1. 国内外大专院校毕业或高考及格，经试用合格者。

2. 高中(高职)毕业或普考及格，并具有实际工作经验3年以上经试用合格者。

3. 任本公司办事员、业务员、技术员2年考核均列优等者。

(六)办事员、业务员、技术员

1. 高中(高职)毕业或初中毕业并在企业团体或生产工厂服务5年以上，经试用合格者。

2. 曾任本公司作业员、服务员3年考核均列优等者。

(七)任用规定

1. 晋升者，应经考试并由员工考评审议委员会审定。

2. 助理管理师、助理工程师以上各级人员任聘资格特准者，不受上列各项资格的限制。

第四条 本公司各级员工如有出缺时，应由低一级员工中选定服务成绩优异者，按前条规定优先升任。

第五条 本公司特勤人员(司机、守卫、打字员、电话总机值机员)须年满18岁以上，具下列资格并经考试或甄选合格者，才能雇用。

(一)司机：领有汽车驾驶执照，并具实际经验2年以上者。

(二)守卫：具工厂安全知识或有实际经验者。

(三)打字员：擅长中英文打字，有相当经验者。

(四)总机值机员：具电话接线知识，有实际经验者。

第六条 凡有下列事情之一者不得任用为本公司员工。

(一)被剥夺公权尚未复权者。

(二)曾犯刑事，判决拘役以上罪行而刑期未滿者。

(三)受禁治产的宣告者。

(四)通缉有案者。

(五)贪污公款有案者。

(六)吸食鸦片或其他毒品者。

(七)身体衰弱不堪从事工作或有传染性疾病者。

□ 试用及报到

第一条 本公司员工依本规则第二章第三条规定录用时，应由主管安全部门调查，并确定不抵触本规则第二章第六条规定才予以录用。新录用人员应经试用合格才予任用。试用期间定为40天。期满成绩及格者方予正式任用为正式员工。

第二条 本公司新进员工试用成绩优良者，由服务单位按其工作能力与成绩表现填具试用期满考核报表，会同人事单位出勤资料呈请正式任用，发给任用书。其服务年资统一从正式任用之日起算。

第三条 试用员工在试用期间如品行欠佳或经试用单位认为不适合或发现进入公司前曾有本规则第二章第六条规定等不法事情者，可随时停止试用，不可请求任何资遣费或旅费等补助。

第四条 本公司员工录用(试用)前应办理报到手续，并填具下列书表(由本公司印发)及缴验身份证、毕业证书、健康检查表、最后服务单位离职证明书及缴交2寸半身照片3张。

(一)服务誓约书。

(二)保证书。

(三)家庭调查表。

第五条 本公司员工办妥报到手续，经公司分派试用工作后，应即赴派定单位工作，不得借故拖延或请求更换，并由主管人事部门填发工作记录卡按照规定时间到职工作，无故拖延一星期未到职者即停止试用。但事先以书面呈准者不在此限。

#### 保 证

第一条 本公司员工均应觅妥保证人，保证其在本公司服务期间遵守本公司一切规章。新进员工于办妥保证手续后才能报到。前项保证手续及保证人的责任均按保证书及保证规约执行。

第二条 本公司员工保证人(以下简称保证人)应具有下列资格之一，经本公司认为适当者。

(一)铺保：资本充实经合法登记有案的工厂或商号。

(二)个人保：有正当职业，在社会上有相当信誉及地位之人士。但被保人的配偶或直系亲属或本公司董事监察人现职人员均不得为保证人。

第三条 本公司员工经管现款、票据、材料、成品等人员，其保证人应为相当之铺保。

第四条 被保人如有下列各款事情之一者，保证人应负一切赔偿责任，并负责代被保人办理离职手续。

(一)违反本公司一切规章或营私、舞弊、盗窃及其它不法行为致本公司蒙受损害者。

(二)贪污公款挪用公物者。

(三)弃职潜逃者。

第五条 保证人的职业或住址如有变更时，应由保证人或被保人以书面通知本公司办理更正。

第六条 本公司员工如因职务变更对原保证人认为不能承担保证责任时，被保人应随时另觅妥保证人。

第七条 保证人如因故欲退保或因其他事故丧失其保证资格时，应立即以书面通知本公司，由被保人另觅新保证人办妥换保手续，发还原缴保证书后方得解除保证责任。

第八条 本公司员工换保或离职后六个月内如发现依规约应由原保证人负责的事项，该原保证人不得推卸其保证责任。

第九条 本公司对员工的保证人如发现不妥时可随时通知被保人限期换保，在换保期间如有必要可暂停其职务，待换保手续办妥后才准许复职。

第十条 本公司员工离职，经办妥移交手续后6个月内未发现任何弊端时才发还保证书解除保证人的保证责任。

#### 职务派免

第一条 各级主管职务的委派分为实授、代理二种。

第二条 职务的派免除依章程须由董事会核定者外，各单位主管如认为有必要时可填具调派意见表呈总经理核定派免。

第三条 职务的派免经核定后由人事部门填发人事派(免)令。

第四条 职务的委派经核定后准支职务加薪，其数额另行决定。

#### 迁 调

第一条 本公司基于业务上的需要，可随时调动任一员工的职务或服务地点。被调的员工如借故推诿，概以抗命论处。

第二条 各单位主管依其管辖内所属员工的个性、学识和能力，力求人尽其才以达到人与事相互配合，可填具人事异动单呈核派调。

第三条 奉调员工接到调任通知后，单位主管人员应于10日内，其他人员应于七日内办妥移交手续就任新职。

前项奉调员工由于所管事物特别繁杂，无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以5日为限。

第四条 奉调员工可比照出差旅费支给办法报支旅费。其随往的直系眷属得凭乘车证明实支交通费，但以五口为限。搬运家具之运费，可检附单据及单位主管证明报支。

第五条 奉调员工离开原职时应办妥移交手续，才能赴新职单位报到，不能按时办理完移交者应呈准延期办理移交手续，否则以移交不清论处。

第六条 调任员工在新任者未到职前，其所遗职务可由直属主管暂代理。

#### □ 解 职

第一条 本公司员工的解职分为“当然解职”、“退休”、“辞职”、“停职”、“资遣”及“免职或解雇”六种。

第二条 本公司员工死亡为“当然解职”。“当然解职”得依规定给恤。

第三条 本公司员工退休给予退休金，其办法另定。

第四条 本公司员工自请辞职者，应于请辞日30天前以书面形式申请核准。在未奉核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第五条 本公司员工停职分为“自请停职”及“命令停职”二种。

(一)员工因服役期间超过一个月者可自请停职。

(二)员工有下列情况之一者可命令停职。

1. 保证人更换期间，所属一级单位主管认为必要停职者。

2. 因病延长的假期超过6个月者。

3. 触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。

第六条 自请停职和命令停职，如遇下列情况，酌情予以处理。

(一)自请停职者，于退伍后15天内未申请复职者，予以免职或解雇。

(二)因换保停职者，自停职日起15天内未办妥换保手续者，予以免职或解雇。

(三)因病命令停职者，自停职日起6个月内未能痊愈申请复职者，资遣或命令退休。

(四)因案命令停职者，经判决为有期徒刑以上者免职或解雇，但侦查处分不起诉或判决无罪确定后，可予复职。

第七条 本公司员工于停职期间，停发一切薪津，其服务年资以中断计。

第八条 本公司因实际业务需要可资遣有关员工，其办法另定。

第九条 违反本公司规章，经本公司员工考评审议委员会决议免职或解雇者即予免职或解雇。

第十条 本公司员工离职，除“当然解职”及“命令停职”未能办理交卸手续者外，均应办妥交卸手续，经各部门接交人签准后才能离职。

#### □ 服务守则

第一条 本公司员工应遵守本公司一切规章命令及主管的指挥监督，忠实勤勉地执行其职务。对经办业务或工作如有建设性意见时，可以口头或书面陈述建议。

第二条 本公司员工平日的言行应诚实、谦让、廉洁、谨慎、勤勉，同事间要和睦相处以争取公司荣誉。

第三条 本公司员工上下班均应按规定签到。签到均应亲自为之，不得托人代为签到或代人签到。违者依本规则的规定论处。

第四条 本公司员工除规定之放假日及因公出差或因故与其他正当事由外，均应按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。如有违反者照下列规定处理。(一)每月迟到或早退：7

次至10次者以旷工半天论处。

11次至15次者以旷工1天论处。

16次至20次者以旷工2天论处。

超过21次概以旷工3天论处。

(二)迟到或早退除事先请准者外,超过20分钟起至1小时内,未办理请假手续者以旷工半天论处。

第五条 各级员工每日应办事务必须当日办清,如不能于办公时间内办妥应加班赶办。如有临时发生紧要事项奉主管人员通知时,虽非办公时间亦应遵照办理,不得借故推诿。加班发给加班费,其标准另定。

第六条 本公司员工对顾客或参观来宾应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对顾客委办事项应力求周到机敏处理,不得草率敷衍或任意搁置不办。

第七条 各级主管就其监督范围以内所发命令,其属下员工有服从的义务,但对其命令有意见时可随时陈述。

第八条 各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥,以直接主管的命令为准。

第九条 本公司员工不得有下列行为:

(一)除办理本公司业务外,不得对外擅用本公司名义。

(二)对于本公司机密无论是否经管,均不得泄漏。

(三)未奉核准不得擅离职守。

(四)对于所办事项不得收受任何馈赠或向往来行号挪借财物。

(五)非因职务的需要不得动用公物或支用公款。

(六)对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责,不得私自携出或出借。

(七)不得私自经营与本公司业务类似的商业或兼任本公司以外职务。但经董事长特准者不在此限。

(八)不得任意翻阅不属自己负责的文件、帐簿表册或函件。

(九)不得携带违禁品、引火物及非必要物品进入工作场所。

第十条 本公司各级员工有违反前条规定,应按情节轻重分别予以惩处,该主管知情不报者亦应负连带责任而受惩处,其涉及保证事项的保证人应负保证有关的责任。

#### □ 交卸手续

第一条 本公司员工交卸分:

(一)主管人员交卸。

(二)经管人员交卸。

第二条 称主管人员者为主管各级单位的人员。称经管人员者为直接经管财物或事务的人员。

第三条 主管人员应就下列事项分别造册办理移交。

(一)单位人员名册。

(二)未办及未了事项。

(三)主管的财物及事务。

第四条 经管人员应就下列事项分别造册办理移交。

(一)所经管的财物事务。

(二)未办及未了事项。

第五条 一级单位主管人员交卸时应由公司负责人派员监交,二级单位以下人员交卸时可由该单位主管人员监交。

第六条 本公司员工的交接,如发生争执应由监交人述明经过,会同移交人及接收人拟具处理意见呈报上级主管核定。

第七条 主管人员移交应于交卸之日将本章第三条规定的事项移交完毕。

第八条 经管人员移交应于交卸日将本章第四条规定的事项移交完毕。

第九条 主管人员移交时应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后3日内接收完毕检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

第十条 经管人员移交时，应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后三日内接收完毕，检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

第十一条 各级人员移交应亲自办理，其因特别原因，经核准得指定负责人代为办理交卸时，所有一切责任仍由原移交人负责。

第十二条 各级人员过期不移交或移交不清者得责令于10天内交卸清楚，其缺少公物或致公司受损失者应负赔偿责任。

第十三条 本公司员工派往国内外实习或考察者其交卸亦适用本规则的规定。

#### □ 给假与出差

第一条 本公司以下列日期为例假日(若有变更时得预先公布)，但因业务需要可指定照常上班需以加班计算：

##### (一)例假日

1. 元旦
2. 圣诞节
3. 感恩节
4. 妇女节(限女性)
5. 劳动节
6. 复活节

##### (二)每星期日

(三)其他经公司决定的休假日

(四)例假日若适逢星期日，其隔日不予补假。

第二条 员工请假分下列七种：

(一)事假：因事必须本身处理者可请事假，每年积计以7天为限。

(二)病假：因病必须治疗或休养者应检具劳保局特约医院或公立医院证明申请病假，每年积计以30天为限；住院者，以1年为限，两者合计不得超过1年。 (三)婚假：

1. 员工结婚可请婚假8天(包括例假日)。
2. 子女结婚可请假2天(包括例假日)。
3. 兄弟姊妹结婚可请假1天。

##### (四)娩假：

1. 员工生育可请假8星期；小产4星期(均包括例假日)。
2. 配偶分娩可请假1天。

##### (五)丧假：

1. 父母、翁姑、配偶丧亡可请丧假8天(包括例假日)。
2. 祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母之丧亡可请假6天(包括例假日)。
3. 其他直系亲属丧亡可请假1天。

(六)公假：因兵役检查或军政各机关之调训，期间不满一个月者或应国家考试或担任各级民意代表出席会议期间在3天以内者，可请公假。

(七)特别假：依其服务年资，可分别给予特别假。

第三条 前条各款假期内的薪津照常支給。

第四条 第二条各条款假期的核准权限如下：

(一) 科长级以下人员，假期3天内由科长核准，3天以上由经理(主任)核准。

(二) 科长级人员，假期3天内由经理核准，3天以上由协理或副总经理核准。

(三) 经理级人员由协理以上主管核准。

第五条 本公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者，以公假论，期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。

过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

第六条 请假逾期，应照下列规定办理：

(一) 事假逾期按日扣薪津，一年内事假积计超过30天者免职或解雇。

(二) 病假逾期可以未请事假的假期抵销，事假不敷抵销时按日扣薪津。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

第七条 特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者得予命令退休或资遣。

第八条 本公司员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家属代为之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

第九条 本公司员工请假假期届满未行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

第十条 本公司员工旷工在七日以内按日扣薪津。

第十一条 请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

第十二条 请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

第十三条 计算全年可请假日数，均自每年1月1日起到12月31日止，中途止职者，比例递减。特准病假延至次年销假者，其次年事、病假期比照中途到职人员计算。

第十四条 本公司员工依本规则所请各假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

第十五条 本公司服务1年以上未满3年者每年给予特别休假7天。服务3年以上未满5年者每年给予特别休假10天。服务5年以上未满10年者给予特别休假14天，服务满10年者给予特别休假15天，满10年以上每增满1年加给1天，但至多以30天为限。

第十六条 特别休假按以下手续办理：

(一) 每年初(元月)由各单位在不妨碍工作范围内，自行排特别休假日期。特别休假日期表一式两份，一份留存原单位，一份逐级转呈各部(室)经理(主任)核阅后送人事单位备查。

(二) 特别假休假时，应按规定办理请假手续(填员工请假记录卡)，并觅妥职务代理人，办妥职务交待后才能休假。

(三) 基于业务上的需要不能休假时，可比照休假天数的薪津数额改发奖金。若干休假期间，因业务需要奉令销假照常工作而不补休假者，亦得照其未休假天数的薪资数额改发奖金。

第十七条 员工在休假之前1年有下列事情之一者，不给予特别假：

(一) 事、病假积计逾21天者。

(二) 旷工达3天以上者。

## □ 值 勤

第一条 本公司于休假日及每日办公时间外应办一切事务，除由主管人员在各职守内各负全责外，可另派员工值勤处理下列事项。

(一) 临时发生事件及各项必要措施。

(二) 指挥监督警卫人员及值勤工人。

(三) 预防灾害、盗窃及其他危险事项。

(四) 随时注意清洁卫生安全措施与公务保密。

(五)公司交办各项事宜。

第二条 本公司员工值勤，其时间规定如下：

(一)自星期一至星期六每日下午下班时起至翌日上班时止。

(二)例假日：日班：上午八时起至下午五时半止(可随办公时间的变更而变更)。

夜班：下午五时半起至翌晨上班时止。

第三条 员工值勤轮值表由各分支机构编订，于上月底公布及通知值勤人员按时值勤，并应置值日牌，写明值勤员工姓名悬示于明显处所。

第四条 值勤员工应照规定时间在指定处所连续执行职务，不得中途间歇或随意外出，并须在本公司事务所或工厂内所指定处所膳宿。

第五条 值勤员工遇有事故发生时可先行处理，事后分别报告。如遇其职权不能处理者，应立即通报并请示主管办理。

第六条 值勤员工收到急要文电应分别依下列方式处理：

(一)属于职权范围内者可即时处理。

(二)非职权所及者，视其性质应立即联络有关部门主管人员处理。

(三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关主管。

第七条 值勤员工应将轮值时所处理的事项填具报告表，于交班后送主管部门转呈核阅，报告表另定。

第八条 值勤员工如遇临时紧急事件处理得当，使公司减少损失者，可由服务单位主管报请核奖，并于每年度终了时，考核其值勤成绩作为年终考核的参考。

第九条 值勤员工在规定值勤时间内，擅离职守者应于记大过处分，如因情节重大误及公务者得从重论处。至于处理紧急事件如有失当，可视其情节轻重予以警告或记过处分。

第十条 值勤员工如因病或其他事故不能承值时，应先行请假并自行觅妥代理呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 本公司员工值勤可支领值勤津贴，其标准另定。

## □ 考 绩

第一条 本公司员工考核分为试用考核、平时考核及年中、年终考核等四种。(一)试用考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用单位主管负责考核。如试用单位认为必要延长

试用时间或改其派他单位试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理或主任核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人员提具试用期间心得报告。

(二)平时考核

1. 各级主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识随时严正考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2. 主管人事人员，对于员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，并提供考核的参考。

(三)年中考核

于每年6月底举行，但经决议无必要时可予取消年中考核。

(四)年终考核

1. 员工于每年12月底举行总考核1次。

2. 考核时，担任初考各单位主管应参考平时考核记录簿及人事记录的假勤记录、填具考核表密送复审。

第二条 考核年度为自1月1日起至12月31日止。

第三条 有下列情况者不得参加考核：

(一)试用人员。

(二)复职未满3个月或留职停薪者。

第四条 前条不得参加考核人员的姓名，免列于考核人员名册内，但应另附不参加考核人



员名册报备。

第五条 本公司员工年中、年终考核分工作效率、操行、态度、学识、勤惰等项目，并可各分细目，以各细目分数评定(每项分数考核表另完成)。

第六条 考核成绩分优、甲、乙、丙等四等级。

第七条 年中、年终考核分初考、复考及核定。其程序另定。

第八条 办理考核人员应严守秘密，不得营私舞弊成遗误。

第九条 年中、年终考核时，凡有下列情况之一者，其考核成绩不得列为优等。

(一)所请各假(不包括公假)合计数超过人事规则请假办法规定日数者。

(二)旷工日数达2天以上者。

(三)本年度受记过以上处分未经抵销者。

第十条 年终奖金的加发与减发。

(一)本公司员工于考核年度内如有下列事情之一者可加发年终奖金。

1. 嘉奖一次加发年终奖金3天。

2. 记功一次加发年终奖金10天。

3. 记大功一次加发年终奖金1个月。

4. 以上各项嘉奖记功次数依次类推加发年终奖金。

(二)本公司员工于考核年度内有下列情况之一者减发年终奖金。

1. 所请各假(不包括公假)合计数超过人事规则请假办法满一星期者，减发20%，满两星期减发40%，满三星期者减发60%。

2. 记过一次者减发20%。

3. 记大过一次者减发60%。

4. 以上各项请假期限及记过次数依次类推减发年终奖金。

第十一条 任职未满一年者，其年终奖金按其服务月数比例发给。

## □ 奖 惩

第一条 本公司员工的奖励分为“奖金”“记大功”“记功”“嘉奖”。

(一)员工有下列情况之一者，可酌予“奖金”或“记大功”。

1. 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者。

2. 办理重要业务成绩特优或有特殊功绩者。

3. 适时消灭意外事件，或重大变故，使公司免遭严重损害者。

4. 在恶劣环境下，冒生命危险尽力职守者。

5. 对于舞弊，或有危害公司权益事情，能事先揭发、制止者。

6. 研究改善生产设备，有特殊功效者。

(二)员工有下列情况之一者，可予“记功”。

1. 对于主办业务有重大拓展或改革具有实效者。

2. 执行临时紧急任务能依限完成者。

3. 协助第(一)项1至3款人员达成任务确有贡献者。

4. 利用废料有较大成果者。

(三)员工具有下列情况之一者，可予“嘉奖”。

1. 品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守者。

2. 领导有方，使业务工作拓展有相当成效者。

3. 预防机械发生故障或抢修工程使生产不致中断者。

4. 品行端正、遵守规章、服从指导，堪为全体员工楷模者。

5. 节省物料，有显著成绩者。

(四)其他对本公司或公众有利益的行为，具有事实证明者，亦得以奖励。

第二条 员工奖励，以嘉奖3次等于记功1次，记功3次等于记大功1次。

第三条 本公司员工的惩处分为“免职或解雇”“降级”“记大过”“记过”“警告”，分别予以惩处。

(一)员工具有下列情况之一者，应予以“解雇或免职”处分。

1. 假借职权，营私舞弊者。
2. 盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。
3. 携带违禁品进入工作场所者。
4. 在工作场所聚赌或斗殴者。
5. 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。
6. 利用工作时间，擅自在外兼职者。
7. 逾期仍移交不清者。
8. 泄漏公司机密、捏造谣言或酿成意外灾害，致公司受重大损失者。
9. 品行不端，严重损及公司信誉者。
10. 仿效上级主管人员签字，盗用印信者或擅用公司名义者。
11. 连续旷工3天或全年旷工达7日以上者。
12. 记大过达2次者。

(二)员工有下列情况之一者，予以“降级”、“记大过”处分。

1. 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。
2. 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者。
3. 违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为，情节较轻者。
4. 泄漏机密或虚报事实者。
5. 品行不端有损公司信誉者。
6. 在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者。
7. 在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者。
8. 全年旷工达4日以上者。

(三)员工具有下列情况之一者，应予以“记过”处分。

1. 疏忽过失致公物损坏者。
2. 未经准许，擅自带外人入厂参观者。
3. 工作不力、屡诫不改者。
4. 在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。
5. 在工作场所制造私人物件者。
6. 冒替签到或打卡者(本人及顶替者)。

(四)员工具有下列事情之一者，应予以(警告)处分。

1. 遇非常事变，故意规避者。
2. 在工作场所内喧哗或口角，不服管教者。
3. 办事不力，于工作时间内偷闲怠眠者。
4. 浪费物料者。
5. 办公时间，私自外出者。
6. 科长级以上人员，月份内迟到、早退次数累计7次(含7次)以上者。

(五)其他违反本公司各项规章，应予惩戒事项者，应分别予以惩处。

第四条 员工之惩处，警告3次等于记过1次，记过3次等于记大过1次，累计记大过2次，应予免职或解雇。

第五条 员工的奖惩，应叙明事实以书面通知本人并摘录事由公布周知。

第六条 本章所称嘉奖、警告、记功与记过、记大功、记大过可以相互抵消。

第七条 本公司为求对员工考核、调迁、奖惩公平起见，可设置员工考评审议委员会。其组织规程另定。

□ 待 遇

第一条 本公司员工待遇分为1. 薪资；2. 职务加给；3. 特别津贴；4. 酬劳金。

第二条 各级员工薪水核定标准，依实际需要另定。

第三条 本公司顾问及特约人员与临时员工的待遇，视实际需要以聘约或合同予以规定。

第四条 本公司员工职务加给应按所任主管职务的繁简及责任的轻重分别规定。其标准另定。

第五条 本公司年终决算有盈余时，可按照章程的规定提拨奖励金发给编制内的员工。其分配办法由董事会决定。

福 利

本公司为安定员工生活，增进员工福利起见，可设立职工福利委员会，其组织及办法另定。

退休与抚恤

第一条 本公司员工因超过规定的年龄或因心神丧失或身体残疾不堪胜任职务者，可予退休。其办法另定。

第二条 本公司员工因执行职务而致伤亡或在职死亡者，给予抚恤。其办法另定。

附 则

第一条 本规则如有未尽事宜，可由董事会另行补充规定。

第二条 本规则经董事会核定后施行，修改时亦同。