

# 酒店业股份有限公司人事管理规章汇编

## □ 总则

第一条 本规则依据公司宗旨的精神为维持公司的秩序，并促进业务运营的圆滑起见，凡有关从业人员规定及待遇基准以及其他必要事项暨管理，悉依本规则订定。

第二条 本规则所称的从业人员，系指依照第六条订定的手续录用而从事公司业务的人员而言。

第三条 从业员应遵守本规则及附带各种规定，服从主管人员的指示，维持职场秩序同心戮力互相协助诚实执行职务。

第四条 本规则如有与法令抵触事项及本规则未定事项悉依法令规定办理。

第五条 本规则所称的职位，职种其定义如下：

(一)职位：分派与一个从业员之工作。

(二)职种：工作种类相同或类似职务的集合，其区别如下：

(1)事务职

(2)营业职

(3)生产职

## □ 人事

第六条 公司就希望就职人员中经考试或甄选合格并经办妥规定手续者录用为从业员。

第七条 (一)新进从业员应订立试用契约为试用从业员。

(二)试用期间订为 40 天，试用期满经考核合格后以正式从业员登记录用。

(三)试用期间如认为不适合时，得予解除试用。

第八条 新进临时从业员应订立临时雇用合同，其雇用期间订为三个月以内。

第九条 (一)希望于公司就职者须缴交下列书表：

(1)亲笔履历表。

(2)从业员调查表。

(3)最近 2 寸半身照片。

(4)如系推荐介绍者，即其书状。

(5)必要时考试或甄选及格证书、服务证明书、学业成绩证明书、毕业证明书。

(二)决定录用者须缴交下列书表：

(1)保证书。

(2)志愿书。

(3)最近三个月内之户籍誊本。

(4)健康诊断书。

(5)其他本公司认为必要的书表。

(三)前项各款规定缴交的书表，如其记载事项有变动时，应随时报备。

第十条 公司为业务上必要时，得命派外出，长期出差暨职务或职场的变更。

第十一条 从业员如有下列各项情形者得予停职：

(一)因非业务上的伤病继续请假达一年者。

(二)因事继续请假达 30 天者。

(三)由公司调派从事于他公司的业务者。

(四)上列各款之外认为应予停职比较妥当者。

第十二条 前条规定的停职期间订定如下，但有特殊情形者停职期间得酌予延长。

(一)合乎前条第一项者，继续工作未满三年者六个月，满三年以上者一年。(但结核病患不拘年数，停职期间为二年)

(二)合乎前条第二项者三个月。

(三)合乎前条第三项第四项者，视必要期间。

第十三条 停职期间内，停职原因消灭时，应予复职。

停职期间届满而停职原因尚未消灭时，依照下列办理：

- (一) 合乎第十一条第一项及第二项者免职。
- (二) 合乎第十一条第三项及第四项者，再命必要期间的停职。

第十四条 停职期间的薪津均不给付，但依第十一条第三项的原因而停职者，如其服务机构所给付的薪津低于原待遇时，其不足部分，由公司给付。停职期间的年资不予计算，但第十一条第三项及第四项的停职人员，公司认为必要者，不在此限。

第十五条 从业员如有下列各项情形之一者，得予解雇。

- (一) 业务上有不得已的需要时。
- (二) 身心衰弱或其他原因不堪胜任业务者。
- (三) 工作成绩或效率显著低劣者。
- (四) 其他基于前项有不得已的原因时。

第十六条 从业员如有下列各项情形之一者准予退职：

- (一) 死亡者。
- (二) 届退休年龄者。
- (三) 经申请辞职获准者。
- (四) 超过停职期间而未能复职者。
- (五) 雇用期间有定期，其期间届满者。

第十七条 从业员希望辞职者，应于辞职前 30 日提出申请，但公司认为有其不得已的特别事情者，不在此限。

第十八条 退休年龄订定为男性满 60 岁，女性满 50 岁，公司认为必要时，得依下列条件继续雇用：

- (一) 职员得订定为期一年的雇用契约。
- (二) 得变动职种或调动职务。
- (三) 降低待遇或依照临时从业员办理。

第十九条 从业员被解雇或辞职时，须办理移交，将公司发给的身份证明书贴章缴还，并将经办事项，保管的文件、金钱、财务，移交清楚。

第二十条 从业员被解雇或辞职时，凡公司权益所属的金钱财务，除有争执者外，须即时缴还，权利者有所请求时，须自请求日起七日内缴还。

第二十一条 从业员被解雇或辞职者，如请发服务证明书时，应即时发给。

第二十二条 未满 18 岁或女性从业员于自解雇日起，七日内返乡者，应给付其必要的车资。

但其责任在于本人的原因而经主管机关核准而解雇者，不在此限。

## □ 服务规则

第二十三条 从业员须遵守下列事项：

- (一) 遵守服务体制，服从上司的指示。
- (二) 保持品格，崇尚诚意，重视名誉，温和诚恳待人。
- (三) 工作须诚实、认真、迅速且努力不懈。
- (四) 增广知识，钻研技能为他人之楷模。
- (五) 严守业务秘密，不得外泄。
- (六) 各种设备、器具、借用物品，须加保护爱惜，原料、物料、消耗物品须力求节约。

(七) 工作时间中，不得有与业务无关的行为。但如有不得已的事由，参加团体活动者，应获

得公司的同意而为之。

- (八) 不得非法结党，互相反目或无理要挟煽动罢工风潮扰乱秩序。
- (九) 从业员间有意见不合情事者，须立即报请主管裁断调解。

不得互相殴斗、胡闹，更不得怀恨，在外寻仇报复。

第二十四条 从业员如欲兼办其他职务或从事商业者，须事先向公司报备，但公司认为业务上有妨碍者，得不予允许。

第二十五条 从业员在公司外时，应佩带规定的职员帜章，在公司内时佩带名牌，或携

带另行规定的身份证明书。

第二十六条 从业员因故意或过失而使公司遭受损害者，须负赔偿责任，但如系过失者，得酌请予减免。

第二十七条 从业员虽在工作时间内，为行使公民权利或执行公众职务时，得请求必需的时间，但于不妨碍行使权利或执行公众职务时的情形下，得变更时间。

第二十八条 从业员为业务上需要时，得予变更职种，或协助其他业务。

第二十九条 (一)从业员上下班时须由规定的门户进出，并亲自打卡，或于签到簿上签到。

(二)从业员于发出开始工作的信号时，须立即进场准备随时工作，与结束工作的信号而后结束工作，整理整顿以免妨碍次日的工作，之后迅速出场。

(三)结束工作信号已响而当日预定的工作尚未完成者，服从上司的指示。

第三十条 从业员有下列情形之一者，不准进场，或命其退场：

(一)带有酒味者。

(二)携带非工作上必要的火烛、凶器或认为危险性器物者。

(三)卫生上认为有害者。

(四)停职期间中者。

(五)业务上已无必要，而仍在公司内拘留不去者。

第三十一条 因私事外出者，须事先受所属主管的许可，而在休息时间内办理。但有特别事由者，在工作时间内，亦可准许外出。

第三十二条 从业员因私事会客须在休息时间内，并指定地点会晤，但情形特殊而受所属主管许可者，不在此限。

第三十三条 从业员因业务上的需要，得要求居住于一定地区或宿舍，但须经主管核准为限。

第三十四条 从业员因伤病或其他事由而欲请假或迟到、早退者，应事先向所属主管报告，并经核准，但情形特殊者，得于事后迅速报备。

第三十五条 从业员因病需请假一星期以上者，须提出记载休养必要期的医师诊断书。

第三十六条 从业员欲为私事而旅行者，应事先将其旅行地点、联络地点、所需日数明确告知。

#### □ 作息时间

第三十七条 从业员的工作时间以八小时为原则，分为工作时间与休息时间。

第三十八条 (一)从业员得自由利用休息时间，但需离开事业场外者，应办妥规定的手续。

(二)休息时间原则上一次休息，但视业务需要得予变更。

第三十九条 要哺育出生后未满一年之婴儿者，应事先报备，除规定的休息时间外，得给予一日两次，一次 30 分钟的哺育婴儿的时间。

第四十条 从业员因业务上需要时，得命其工作时间外或休假日加班。

第四十一条 从业员因业务上需要时，得命其出差：

(一)从业员出差为整理资料在其他事业场外将全部工作时间或一部分工作时间从事于工作，而无法算定工作时间时，除公事先指示一定时间外，视作依据八小时制的规定工作时间工作。

(二)出差结束时，须依据出差规定提出出差报告书。

(三)出差旅费依照出差规则支給。

第四十二条 (一)从业员休假日如下：

(1)法定休假日(星期日)

(2)国定纪念日

(3)新年视实际需要适当调整休假日

(4)其他由政府公布临时休假日

(5)其他公司认为必要的临时休假日。

(二)前项(1)(2)(3)(4)款所定休假日，薪津照给，但临时从业员除外。

第四十三条 (一)从业员因业务上必要时，得命全部或部分照常工作变更其休假。

(二) 依照前项变更节假日时，原则上应在前七日订定调换休假日期。

(三) 休假日以休假为原则，如因业务上需要奉命于休假日工作或延长工作时间者支給加班费。

第四十四条 业务上的必要时得派从业员值日、值夜、值勤津贴依照薪给规定给付。

第四十五条 公司以自当月1日至当月30日到职者以当月1日为到职计算基准日，在公司继续工作一年以上而前一年工作日数达全工作日之九成半以上者，给予特别休假日如下：

(一) 在公司继续工作一年以上，未满三年者，每年七日。

(二) 在公司继续工作三年以上，未满五年者，每年十日。

(三) 在公司继续工作五年以上者，每年十四日。

(四) 在公司继续工作十年以上者，其特别休假日，每年加给一日，其总日数不得超过30日。

(五) 特别休假期间的薪津照给。

(六) 从业员申请特别休假日时期，如有妨碍正常业务运营时，得予分开或另定时期，不休假限于展期至翌年有效，有展期日数时，其取得顺序，应自展期部分开始。

(七) 特别休假人员，应事先向所属主管申请，但为业务上需要时，得予变更休假时期。

(八) 特别休假日，不得抵充已报备的事假，病假及其他休假日调换。

第四十六条 (一) 预定在六星期内生育之女性有所请求时，应给生育假。

(二) 生育假八星期，但三个月以上小产者四星期。

(三) 生育期间的薪津照给，但生育假到职不足六个月者，减半发给。

第四十七条 从业员有所申请时，得给予下列假期，但有重复情形者，从最多日数的一方，如公司规定的休假日包含在内时，均不予延长休假或另给休假日。

(一) 本人婚假 8日

(二) 子女婚假 2日

(三) 配偶生产假 2日

(四) 父母、配偶、子女丧假 8日

(五) 祖父母、配偶之父母 6日

亲兄弟、姊妹丧假 3日

(六) 配偶之兄弟、姊妹及同居亲族丧假 1日

(七) 不可抗力的天灾、地震等灾变时 必需日数

(八) 传染病或其他事故，交通断绝时 必需日数

(九) 因预防传染病而预防接种其反应剧烈被医师禁止工作者 必需日数

(十) 法院或其他政府机关或社会团体通知作证人，鉴定人，参考人等身份出席者 必需时间或日数

(十一) 行使选举权及其他公民权或经公司核准担任公职人员为执行公务者 必需时间或日数

(十二) 因业务上负伤或患病者，医师证明期间。

(十三) 因职务调动单身前往他县市赴任者 3日

(十四) 因职务调动带眷前往他县市赴任者 5日

(十五) 因职务调动赴任后，前往携带居住他县市眷属者 4日

(十六) 接受教育召集，勤务召集，点阅召集或征训者，照征召日数及往返必需时间或日数

(十七) (1) 其他认为必要时 必需日数

(2) 上项各假应事先向所属主管人员申请，如情形特殊者，得于事后补办手续。

(3) 公司认为必要时，得命其提出证明书。

(4) 上项各假均以公假论。

(5) 上列第(十)(十一)两项不给薪津，第(十二)项依法补偿，其他各项薪津照给。

第四十八条 从事业务的业务员，得予另定工作时间，休息时间及休假日。

## □ 工资

第四十九条 从业员的工资，依照工资规定，给付工资。

## □ 奖惩

第十五条 (一)奖励办法如下:

- (1)颁发奖状。
- (2)颁发奖品。
- (3)颁发奖金。
- (4)带薪休假。
- (5)加薪。
- (6)提高职位。

(二)奖励由所属主管报备申请,由总经理转呈董事长核定,以董事长名义从之。

第五十一条 奖励种类如下:

(一)服务年资:服务年资奖分为三种类,凡继续服务公司满10年、满20年、满30年之从业员均予颁奖。

(二)模范奖:品行端正,技能优秀,对职务诚实,堪为大众模范者。

(三)效率奖:工作效率显著出众者。

(四)提案奖:依据另定提案规定,对业务上有益的发明,改良或研究创意者。

(五)灾害功劳奖:防止灾害于未然或遭遇灾害时,有特别功劳者。

第五十二条 惩戒分为申诫、记过、记大过、开除。

(一)申诫一次 公布:提出悔过书

(二)小过一次(申诫二次) 公布:停职(七日以内不发给薪津)

(三)小过二次 公布:停职(十四日以内不发给薪津)

(四)大过一次(即小过三次) 公布:减薪(期间六个月以内,一次减少一日平均薪津的半数以内,但不得超过薪津总额的1/10)

(五)大过二次 公布:降职(提出悔过书,定期或不定期不降下职位或等级)

(六)大过三次 开除

第五十三条 从业员有下列情形之一者,记小过一次(满三次作大过一次)但可酌情以申诫之。

(一)擅离职守(包括值勤时间)不顾工作的利害或碍他人的工作情节轻微者。

(二)工作时间内瞌睡,阅读书刊报纸处理私事等不关心中工作者。

(三)在公司规定外场所用膳或抽烟者。

(四)损坏物品、货品等其他情节轻微者。

(五)不遵守安全及卫生规定事项者。

(六)男女员工在公司内戏谑者。

(七)滋事生端妨害工作者。

(八)未经许可擅入其他工作场所,或进入禁止场所者。

(九)以工作的理由,未经许可提早一小时以上进场或超过结束时刻一小时而不退场者。

(十)公司证章或身份证明文件,其他证明文件贷给他人或使用他人所有者。

(十一)进出工作场所拒绝出示身份证明文件,或其他规定的证明文件者。

(十二)未经许可由规定外的处所进出者。

(十三)无正当理由对携带品的检查加以拒绝者。

(十四)未经许可将日常携带品以外的物品携入公司内者。

(十五)签到簿卡委托他人代签或受托为他人代签者。

(十六)未经许可擅将外人的携进公司内者。

(十七)未经许可在规定的场所会客或哺育婴儿者。

(十八)在公司内买卖物品或招介以图利者。

第五十四条 从业员有下列情形之一者,记大过一次,满三次大过者开除:

(一)擅离职守(包括值勤时间)影响工作情节重大者。

(二)在工作场所饮酒者。

(三)损坏设备,物料货品等情节重大者。

(四) 职务调动、停职、职务解任、职务异动时对继任人员未予确实办理移交或交换班及临时离职守时交代不清，致工作上发生重大错误者。

(五) 部分主管以上人员对属员的指导监督，有过失致经管业务发生重大错误者。

(六) 未经许可而从事商业或兼任他公司职务者。

(七) 未经许可在公司内集会、演讲、广播、宣传或类似行为者。

(八) 未经许可在公司内散发、张贴、公布文件或类似行为者。

(九) 伪造、变造或滥用身份证明书，其他传票、单据、证明书者。

(十) 在公司内疏忽烟火的处理或规定外场所使用烟火者。

(十一) 妨碍公司举办的活动、集会者。

(十二) 受申诫处分而不提出悔过书，显然无悔过之意志者。

(十三) 破坏公司的各种(项)福利设施的秩序或风纪者。

(十四) 发生火灾、水灾及其他非常灾害或有发生的可能而未尽力防止者。

(十五) 未经许可在公司内摄影、描绘、及其他类似行为或将公司的文件、图面、查阅帐簿或转记者。

(十六) 未经许可擅自令外人进入公司内参观或有前项行为者。

(十七) 有与公司业务相同的商业行为者。

(十八) 过分超越本身权限，擅自行为而招致错误者。

(十九) 录用时为虚伪的陈述或使用虚伪的履历书、户籍誊本、身份证明书者。

(二十) 滥加中伤或诽谤公司的职制或反抗职制者。

(二十一) 不遵守公司订定的章则规定者。

(二十二) 侮辱他人者。

(二十三) 殴人未曾致伤或互殴而不接受仲裁者。

(二十四) 男女从业员在公司内戏虐情节重大者。

第五十五条 从业员有下列情形之一者，立即开除，有触犯刑章者依法诉究：

(一) 吸食鸦片或其他代用品者。

(二) 受刑事有期徒刑以上刑判决确定而未谕知缓刑或未准易科罚金者。

(三) 撕毁本公司章则布告、通知或捣乱秩序事实确定者。

(四) 在第十条原则下，不服调迁违抗管理者。

(五) 殴人致伤或殴打职员者。

(六) 故意疏忽，擅离职守(包括值勤时间)致损害物件等情形重大者。

(七) 故意损坏公司各项设备或建筑物者。

(八) 借故停止工作或怠工，事实确实者。

(九) 无故拒绝工作者。

(十) 旷职五日以上或上班情形不正常者。

(十一) 无故经常迟到、早退或因私事外出者。

(十二) 无故拒绝接受公司的教育或不诚实受训者。

(十三) 在公司内赌博或类似行为者。

(十四) 非法强迫他人辞职或阻止者。

(十五) 在公司内男女从业员有暧昧行为情节重大者。

(十六) 利用本公司物资赠与他人或偷窃本公司公私物件者。

(十七) 泄漏本公司的机密者。

(十八) 假借本公司的名义在外招摇损害本公司名誉其情节重大者。

(十九) 携带违禁品入公司者。

(二十) 营私舞弊者。

(二十一) 寻衅吵闹播弄是非、胁迫、监禁或类似行为者。

第五十六条 (一) 从业员的惩诫除第五十五条者外，由班长、组长、课长报请所属主管核定后分别向总经理、部务课长报备。

(二) 部分主管人员的惩诫，由所属最高主管报请总经理转呈董事长核定而发令。

□ 安全及卫生

第五十七条 从业员必须遵照有关安全及卫生诸规定的指示，遵守有关保持安全，防止灾害及卫生等必要事项。

第五十八条 从业员发现火灾，其他非常灾害的发生或知悉其危险时，须采取临机应变措施。同时应即刻向有关人员及其他适当人员报告并互相协力抢救，使灾害减少至最低限度。

第五十九条 从业员有防止危险，预防灾害，须遵守下列事项：

- (一) 未经许可不得除卸安全装置或使效率消失的行为。
- (二) 担任者以外的人员，不得操作专用设备。
- (三) 运转中不得清扫机械或整理加油。
- (四) 汽油及其他油脂类，不得接近烟火。
- (五) 不得在指定外处所抽烟。
- (六) 不得在可燃物附近焚火，及处理烟火。
- (七) 工作结束后，对焚火、电灯、电热等烟火，必须完全收拾妥善。
- (八) 操作工作中，不得使用手套。
- (九) 发现器具故障，或认为危险时，应迅速报告责任者。防止事故的发生。
- (十) 其他不得违反所属主管有关安全的命令或注意。

第六十条 从业员的同居者，或邻近者有患法定传染或疑问者，应即将上述情事向公司报告。

第六十一条 (一) 对从业员于录用时及每年定期予以健康诊断。

(二) 因本人的希望或其他事情而无法接受前项之健康诊断者。须提出医师的健康证明书。

第六十二条 未满 18 岁者女性未经验者及有关技能无一定资格者，不予派任处理法定危险性或卫生上有害的业务，并笨重物品的工作。

第六十三条 公司为举办与业务有关安全及卫生的教育训练时，从业员应积极接受。

#### □ 灾害补偿

第六十四条 从业员因执行职务而负伤、罹病、残废或死亡者，由公司发给下列补偿费：

- (1) 医疗补偿。
- (2) 休职补偿。
- (3) 一次定额补偿。
- (4) 残废补偿。
- (5) 遗族津贴。

第六十五条 (一) 从业员因执行职务而负伤或罹患疾病者，于公司指定医院或劳工保险局指定医院医疗。

(二) 因情形特殊接受其他医院医疗者，核实发给费用。

(三) 医疗期间原则上以负伤或疾病痊愈为止。如医疗开始后二年而未能痊愈者，即予办理一次定额补偿手续。

第六十六条 (一) 从业员依照前条规定为医疗而不能工作者，应发给休职期间的休职补偿。

(二) 休职补偿限于最初二年发给工作期间应领薪(工)津。

第六十七条

(一) 接受医疗补偿的从业员医疗开始后经过二年而负伤或疾病未痊愈者，比照劳保条例发给一次定额补偿。

(二) 一次定额补偿后，公司不再为一切的补偿。

第六十八条 从业员因业务上负伤或疾病痊愈而身体遗存障碍者，视其残废程度给付事故发生当月一日前最近六个月平均薪津，乘以劳工保险法规定劳工保险残废给付标准表所定日数的残废补助。

第六十九条 从业员因业务上死亡，遗族及从业员本人依赖其生前收入维持生活者，比照有关法令规定给予遗族津贴。

□ 附则

第七十条 本规则呈请当地行政主管机关核准后实施，修改时亦同。