

餐饮业股份有限公司人事管理规章

□ 总则

第一条 餐饮业股份有限公司(以下简称本公司)所属员工的管理,除法令另有规定外,悉依本规则办理。

总公司员工的管理,比照办理。

第二条 本规则所称员工,以在本公司核定之员工编制名额内雇用的无定期工作契约职员为限,其区别标准如下:

(一)职员:从事管理工作的员工。

(二)技工:具备初中毕业以上程度,并有下列技术工作三年以上工作经验,经技工转类考试及格或甄选提升的工人:

1. 有关生产各项设备的操作,运转、制造及装修等工作。
2. 原物料或产品的制造、检验、加工、整理及包装等工作。
3. 其他与生产有关的专业性工作。

(三)管理工:具备高中毕业以上程度,并有本业二年以上的工作经验方可胜任的事务工作,

或其他程度相当的非技术性工作经管理工考试及格或甄选提升的工人。

(四)服务生:从事迎宾、托盘、擦抹等对客人直接服务的员工。

(五)普通工:担任搬运,事务或简易事务等无需特殊技能或知识的工人。

第三条 工人编制名额依据实际需要拟订,呈报本公司核定。

第四条 为配合工作及人事调度的需要,遇有临时性、短期性、季节性或特定性工作时,得依实际需要雇用定期契约工人(以下简称定期工)。其雇用及管理方法另定之。

□ 雇用及解雇

第五条 雇用员工应由所属主管单位填具员工采用申请书,送由主管单位签请负责人核定。

第六条 雇用员工以考试方式录用为原则。

第七条 雇用员工应先行试用,但试用期间不得超过 40 日,在试用期间内,由所属主管单位负责考核,期满后依据试用成绩,签请正式雇用或解雇。

第八条 雇用工人,得就在岗位工作三个月以上工作成绩优良的定期工中选用。

前项选用的员工,得不经考试及试用。

第九条 雇用工人,以身家清白、身体健壮、年满 18 岁以上 35 岁以下,并具有初中毕业或以上学历者为合格,但雇用特殊性技能的工人不在此限。

第十条 不得录用有下列情事之一者为员工:

- (一)曾受刑事处罚或宣告禁治产者。
- (二)患有传染病或痼疾者。
- (三)曾服务于本公司及所属单位因案开革者。

第十一条 经雇用的工人应亲至劳务主管单位报到,并填缴下列书表,由雇用单位存查或核验发还。

(一)公立医院出具的肺部透视健康证明,及医务室健康诊断书各一份。

(二)员工调查表二份。

(三)学历证明文件及公民身份证。

(四)保证书一份。

(五)联保切结及个人基本资料各一份。

(六)2 寸半身照片七张。

劳务主管单位对于新雇员工应行填缴的前项各种书表须严加审核,其不合规定者应拒绝其到工。

第十二条 解雇员工,除依法发给预告期间工资外,并依下列规定加发资遣费:

工作每满一年者给一个月工资。

工人有下列情形之一者,得不适用前项规定,即时解雇:

(一)有犯罪行为经判处有期徒刑以上刑确定而未谕知缓刑或未准易科罚金者。

(二)无故连续旷工至三日以上，或一个月内无故旷工积满六日者。

(三)一年内受记大过处分达三次经主管官署核准者。

(四)保证人退保或通知调换保人后，经二个月仍不能觅人继续为之保证者。

(五)犯有过失情节重大经会议通过者。

第十三条 员工辞雇或解雇时，应将经管及借用公物交还有关单位，并向劳务主管单位办理离工手续，否则以移交不清论。

第十四条 各业务主管单位将人事变动或工作种类变更，均应送交劳务主管单位统一登记及通知有关单位。

第十五条 各单位应按月造具员工动态月报表二份呈报本公司核备。

□ 保证

第十六条 员工的保证人以在工作所在地或附近地区有固定住所、或服务机关便于查对，并具有下列条件之一者为限。

(一)经当地政府登记并给有营业执照工厂或商号。

(二)现任公教人员或有正当职业之人士二人。

经办出纳、原物料保管及收发的工人，以按前项第一款的规定取具保证人为原则，由劳务主管单位签请主管核定。

第十七条 被保证人不得以其直系血亲配偶或兄弟姊叔侄及股份公司为保证人。

第十八条 员工如有盗窃财物、亏欠款项、或其他不法行为致公司蒙受损失者，保证人应负完全连带赔偿责任。

保证书格式另定。

第十九条 凡对经管出纳、原物料保管及收发的员工，应每半年办理对保一次，其他工人每一年办理对保一次，必要时得随时对保。

第二十条 保证人职业、住址或服务所在地有变更时，被保证人应即报告主管单位，如保证人死亡或保证人的工厂商号改组或有其他情事时，被保证人应即自动按规定另行更换保证。

有以上情节的保证人，被保证人不予呈报，事后被察知者，得视情节轻重予以议处。

第二十一条 员工因故须更换保证人者，应声明理由并另行觅妥新保证人填具保证书经缴呈核准后方予发还原保证书。

第二十二条 各单位对保证人认为有不当时，应即通知被保证人更换保证。

第二十三条 被保证人自离工日起六个月内经查明已无未了事项时，其保证书得予注销。

□ 工作时间及加工

第二十四条 每日工作时间均以八小时为原则，昼夜轮班工作者，其班次每星期更换一次，工作起止时间轮流办法，由各单位视工作需要另定并公布。

第二十五条 员工不按时到工或退工者，按下列规定处理：

(一)上班时间三分钟后至十五分钟以内始行到班者为迟到，超过十五分钟后到工者，除请假或公出者外，均以旷工半日论，但因偶发事件呈请准予补假者不在此限。

(二)下班时间前十五分钟以内擅自离工者为早退，超出十五分钟以前离工者，以旷工半日论。

三、迟到或早退累计达三次者按旷工半日论。

第二十六条 各主管单位，对于所属员工出勤、请假务须严密考核，并随时与劳务或警卫主管单位联系。

第二十七条 工人除奉令加工或有正当理由经核准者外，夜间未到工作时间不得擅自进入工作场所，下工后不得任意滞留。

第二十八条 员工因工作需要必须延长工作时间者，得由所属业务主管经工会或劳工同意酌令加工，但每日加工时间不得超过二小时，每月加工总时间最多不得超过 46 小时。

第二十九条 如遇临时紧要事故，得由工作场地职员或领班先令员工加工，事后呈报所属主管备查。

第三十条 员工加工遇有特殊事故无法进行时,应即报由工作场地职员或领班缩短加工时间,不得故意稽延。

第三十一条 员工加工由工作场地之值班职员或领班负责监督进行。工作完毕后,由监督人员于加班命令单证明工作时间后,加班员工应于下工时交由稽查人员,加注出公司时间,转送劳务主管单位查核登记。

第三十二条 例假日、纪念日及政府临时规定之假日因工作需要必须员工出勤加工时,得商经产业工会同意后由所属主管通知员工照常工作,并填具假日出勤员工名单送劳务主管单位登记。

第三十三条 员工加工时间至 40 小时时,劳务主管单位应即通知其所属单位调节控制。

□ 差假

第三十四条 员工出差,由所属主管单位填具员工出差签派单,呈经主管核准后,交劳务主管单位登记。工人因故延长出差时间时,得于原签派单位注理由呈请补准。

第三十五条 员工于星期例假日、国定纪念日及政府临时规定之假日,均予给假休息,工资照给。

第三十六条 员工请假依下列规定处理之:

(一)因有重要事故必须亲自处理者得请事假,每年最多不得超过 14 日,假期内不给工资。

(二)因疾病必须治疗者得检具公立医院或医务室或指定的医院证明请给病假,每年不得超过 30 日,假期内除予医疗外并给予半数工资,住院者,不得超过一年。

超过规定病假 20 日数不再给予病假津贴。

(三)因结婚者得请给婚假八日,假期内工资照给。

(四)承重孙的祖父母、及父母、翁姑、配偶死亡者,得请给丧假 8 日,子女得丧假 6 日。假期内工资照给。

(五)女性员工分娩者得给娩假 8 星期,流产并经公产医院或医务室证明怀孕三个月以上者给假四星期,其不足三个月者每少一月递减休假一星期。上列假期内工资照给但到工不足六个月者,工资减半发给。

(六)全月不请假者,给予相当一日工资的奖工一日。

第三十七条 员工请假均应填具请假单,呈经所属业务主管核准后方得离工,否则以旷工论,业务主管应将员工请假单即日送交劳务主管单位办理。

第三十八条 请假逾限或确因临时紧急事故未及请假不到工而于事后补假者,均应提出确实证明,签请主管核准。

第三十九条 因公伤病经公立医院或劳保指定医院或各医务室证明必须休养者,得呈请主管给予公伤假。

前项休假期间前三日照给工资,第四日起给 30%抚恤津贴,休假治疗超过六个月者,超过期间给 50%抚恤津贴。

第四十条 员工有下列各款情形之一者给予公假,但应于事前呈经主管核准:

(一)参加政府举行的考试或训练。

(二)参加兵役体格检查身家调查、或后备军人教育、动员演习、点名等召集。

(三)担任村里邻长民意代表的员工参加地方自治或政府机关召开的会议或训练。

(四)产业工会理事办理会务或参加依法召开的会议。

(五)参加政府或地方自治机关或民防机构的活动。

(六)应召入营服役常备兵报到前二日。

前项第一至第五款给假期间应由主管视实际需要酌定。

第四十一条 请假未满半小时以半小时计,累积八小时为一日。

第四十二条 请假期所遗工作由直接主管指定代理人,以不另派加工为原则,工人离工前应将经管工作及有关资料、工具、钥匙等交由直接主管指定人代理。

第四十三条 因私事必须外出经业务主管核准给有出公司许可证者,在十分钟以内不予记录。其因病至医务室求诊经医师证明呈请主管核准者,不在此限。

第四十四条 因病逾限呈请特准给假或停薪留职期间,除房租津贴外工资一律不发,但

逾限一年后尚未痊愈无法复工者，得依第十二条规定核给资遣费予以解雇。

第四十五条 年中到工的员工，其事病假依第三十六条规定比例核给。

第四十六条 员工请假期不得在外工作，违者从重议处。

第四十七条 员工继续工作满一定期间者依下列规定给予特别休假：

1 年以上未满三年者 7 日。

3 年以上未满五年者 10 日。

5 年以上未满十年者 14 日。

10 年以上者每年加给 1 日，其总数不得超过 30 日。

第四十八条 员工特别休假，由业务主管拟订交由劳务主管商同所属产业工会排定。

前项特别休假，如员工不愿休假或因工作需要不能予以休假，或予以休假后因生产需要中途通知销假者，应加给该未休假期内的工资。

第四十九条 员工特别休假时效应继续累计，凡排定特别休假日程内，包括星期日及政府规定的纪念日均不补假。

第五十条 享有寒暑假的子弟学校及幼儿园的员工不予特别休假。

第五十一条 员工应征入伍未及休假者，其特别休假未休日程应予撤销，俟返回公司复工后，再依下列公式计给返回公司当年特别休假：

$$\text{已休假日数} = \text{退伍年应给休假日数} \times \frac{\text{入伍年在公司工作月数} + \text{退伍年在公司工作月数}}{\text{二十四个月}} - \text{入伍年原应给假日数}$$

□ 工资

第五十二条 员工工资均按日给制支給，工资等给标准依国家规定办理。

第五十三条 新进员工工资，由所属主管单位按教育、经验、智识、责任、技能、体能、环境、危害、及所担任的工作拟订，送由劳务主管单位签请主管核定。

前项工资不得高于同一单位具有相当资格条件的原有员工的现支工资。

第五十四条 员工工作未满一日应按实际工作时间比例计算工资。

第五十五条 员工加工，得按每小时计给工资。

□ 奖惩

第五十六条 员工有下列情形之一者应予嘉奖：

(一) 全年请假(包括与公司无直接关系的公假)积计未超过三日而工作勤奋者。

(二) 工作勤慎、效率优良而有具体事实者。

(三) 调解较大纠纷因而宁人息事，或劝同仁守法堪为表率者。

第五十七条 员工有下列情事之一者，应予以记功：

(一) 全年从未迟到、早退、及请假而工作勤奋者。

(二) 技术精进对本位工作有良好贡献者。

(三) 爱护公物，卓有成绩者。

(四) 尽忠职守、工作努力、有事实举证者。

(五) 遇有重大灾害，救护出力者。

(六) 检举员工舞弊盗窃，减少或防止公司损失，其价值相当平均日给工资 100 倍以下者。

第五十八条 员工有下列情形之一者应予记大功：

(一) 消灭临时的重大灾害，减少公司损失者。

(二) 防杜未发生的重大灾害，减免公司损失者。

(三) 爱护公物，显著效果者。

(四) 对于增产及技术的改进有重大贡献者。

(五) 检举员工舞弊盗窃，因而减少重大损失，其价值超过平均日给工资 100 倍以上者。

第五十九条 员工有下列情形之一从优晋级，优先转类并报本公司叙奖：

- (一)记大功累计三次者。
- (二)合于第五十八条各项情形之一并经会议评议，认为特具功劳者。

第六十条 员有下列情形之一者应予申诫：

- (一)在公司内口角、叫嚣、吵闹不听制止者。
- (二)因过失损坏公物，情节轻微其价值在平均日给工资 50 倍以下者。
- (三)在工作时间内偷闲、瞌睡、精神萎靡者。
- (四)在工作时间内擅离职守，或集众谈天、嘻笑者。

第六十一条 员工有下列情形之一者应予记过：

- (一)在公司内斗殴者。
- (二)因过失致损坏公物，其价值超过平均日给工资 50 倍以上者。
- (三)故意拖延工作时间者。
- (四)工作疏忽贻误工作者，致公司遭受损失者。
- (五)不爱惜公物，浪费原物料者。
- (六)工作时间内睡觉者。
- (七)在指定吸烟处以外之处所吸烟者。
- (八)不注重环境卫生随地便溺者。

第六十二条 员工有下列情形之一者，应予记大过：

- (一)在公司内殴人、赌博、或饮酒者。
- (二)不服从指挥情节重大者。
- (三)发现机件损坏，既不修理又不报告者。
- (四)侮辱主管负责职员或领班者。
- (五)疏忽职务致损坏公物，或伤害他人身体者。
- (六)破坏团体名誉或散布谣言，影响工作秩序者。
- (七)利用职务之便利私用公司材料，制造或修理私人物件者。
- (八)捏名诬控同事者。
- (九)疏于检查或管理不善，致公物失窃者。

第六十三条 员工有下列情形之一者，经会议推派代表调查属实者应予开除：

- (一)借端聚众罢工、怠工煽动工潮者。
- (二)故意损坏公物经查明属实者。
- (三)工作疏忽贻误要务，致使公司蒙受重大损失者。
- (四)违抗命令情节重大者。
- (五)窃取公物者。
- (六)见灾不救，酿成大祸者。
- (七)有舞弊情形经查明属实者。
- (八)在公司内殴人成伤，情节重大者。
- (九)威胁主管及负责职员或领班者。

第六十四条 未经列举而与第五十六条至第六十三条各条情节相当者，比照予以奖励或惩罚，但比照第六十三条规定应予开除者，应提经会议通过。

第六十五条 员工奖惩应由业务主管或警卫主管单位签拟意见，送经劳务主管单位呈请主管核定。

第六十六条 员工犯有过失情节重大者，在未确定惩罚前得先行予以停职。

第六十七条 检举舞弊及盗窃案件，得向公司安全组长为之。并负责为检举人保守秘密。

第六十八条 员工功过的累计，均以同一年度者为限，在同一年度内功过相当者，得互相抵消。

□ 考核

第六十九条 员工考核应于每年年终举行一次，其在当年六月底以前到工者均得参加。

第七十条 年终考绩应由所属主管单位按员工工作、品行、学识三项秉公考评，送经劳务主管单位呈请主管核定。考评项目内以工作 60 分、品行 25 分、学识 15 分、合计 100 分为满分。

第七十一条 员工年终考绩等第、分数，规定如下：

- (一)特等：90 分以上者。
- (二)甲等：80 分以上未满 90 分者。
- (三)乙等：70 分以上未满 80 分者。
- (四)丙等：60 分以上未满 70 分者。
- (五)丁等：50 分以上未满 60 分者。
- (六)戊等：未满 50 分者。

前项列特等人数不得超过参加考绩总人数 2%，列甲等以上人数不得超过参加考绩总人数 30%。

第七十二条 员工在考绩年度内，从未请假、迟到、早退者，增加其考绩总分数五分；请假在三日内者增加其总分数二分；全年请假积计超过 15 日未满 30 日者，减总分数二分；30 日以上未满 60 日者，减总分数五分；60 日以上者考绩列特等时，得晋一级，列其余等级者均不得晋级。

第七十三条 员工在考绩年度内旷工半日以上者，每满半日减考绩总分数二分。超过二日者不得晋级。

第七十四条 员工在考绩年度内曾受奖惩者，依下列规定加减其考绩总分数，但依第七十二条、第七十三条规定按其功过事实加减分数者，不在此限：

- (一)记大功一次加 15 分，记大过一次减 15 分。
- (二)记功一次加 5 分，记过一次减 5 分。
- (三)嘉奖一次加 2 分，申诫一次减 2 分。

第七十五条 员工在考绩年度内曾受惩戒处分而经奖励抵消后，仍留存记过一次以上的处分者，不得晋级。

第七十六条 员工年终考绩奖惩标准规定如下，但依第七十二条、第七十三条及第七十五条规定应予限制奖励者，从其规定。

(一)特等：晋三级，晋级跨及上一等者照升等级，但原支一等工资的员工，晋级跨及年功级者，晋至一等一级，晋支年功级者，以晋一级为限，其未晋足之一级数或已支最高年功级而无级可晋者，其应晋级数，均予改发相当该晋级数全年收入之一次奖金。

(二)甲等：晋二级，晋级跨及上一等者，照计等级，但原支一等工资的员工，晋级跨及年功级者，晋至一等一级，晋支年功级者以晋一级为限，其未晋足的级数或已支最高年功级而无级可晋者，其应晋级数，均予改发相当该晋级数全年收入之一次奖金。

(三)乙等：晋一级，但已支最高年功级者，改发相当晋一级全年收入之一次奖金。

(四)丙等：仍支原级。

(五)丁等：降一级。

(六)戊等：降二级或提工厂会议通过予以开革。

第七十七条 员工考绩列甲等以上，其晋级后已达最高年功级，或现任领班职务，已达一等一级工资者，遇高一类有缺得举办转类考试，就考试成绩 70 分以上者，按成绩依序录取转类至额满为止。

第七十八条 前条所列员工至当年年终考绩连续三年成绩列特等者，得免参加转类考试，并优先予以转类。

第七十九条 员工经转类后，依照原支工资改叙转升工类的等级。

第八十条 员工年终考绩分数，转类考试成绩分数，或免除参加转类的考试之资格条件相等，而编制工级不敷分配时，以年资较深者为优先。

第八十一条 转类考试于每年年终考绩完毕后，视实际需要举办。

第八十二条 举办员工转类考试由主管指定五至七人为委员，组织员工转类选考委员会，负责办理。

第八十三条 举办员工转类考试，应将考试日期、参加考试员工姓名、考试科目及有关规定事项于考试十日前公告。

第八十四条 员工参加转类考试的顺序另订。

第八十五条 员工转类考试科目如下：

(一)一般学科 30 分：分为 1. 国文。2. 数学。3. 常识(各占 10 分)。

(二)本业智能 70 分。

前项考试程度，职员按高中毕业，其余按毕业程度为准，但遇有特殊情形时得酌情提高或降低。

第八十六条 转类考试试题，由员工转类考试委员会确定。

第八十七条 转类考试成绩，由员工转类考选委员会评定呈经主管核定后公布。

第八十八条 员工应征入伍，全年未在公司工作者，其年终考绩俟退伍返公司复职后补行办理。

第八十九条 员工年终考绩与转类考试成绩以及其奖惩情形，最迟应于次年 3 月 15 日前呈报本公司核备，并于当(次)年 1 月 1 日起生效。

☐ 福利及卫生

第九十条 为增进员工技能及知识水准，得视实际需要，在不妨碍工作原则下，举办各种讲习及教育，员工无故不得拒绝参加。

第九十一条 为增进员工福利及提倡员工正当娱乐，公司得由职工福利委员会举办各项福利设施及康乐活动。

第九十二条 本公司应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工健康。

第九十三条 为增进员工健康，公司应设医务室为员工治疗疾病。

第九十四条 员工患传染病者，应予停止工作，依照规定给假治疗，经医师证明确已痊愈后方准复职。

☐ 抚恤退休及保险

第九十五条 员工伤亡恤助，依劳动法的规定办理。

第九十六条 员工退休，依劳动法的规定办理。

第九十七条 员工保险，依劳工保险条例及有关法令规定办理。

☐ 附则

第九十八条 为适应实际需要各部门得另订单行补充办法，呈报本公司及主管机构核准后施行。

第九十九条 本规则自呈奉核准后施行，修改时亦同。