

# 一、机械制造业人事规章制度

## 第一章 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。

第四条 本公司除业务执行人员外，可雇用工员(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 本公司工员分下列二种：

(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。

## 第二章 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。

### 第三章 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、毕业证明书、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。

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。

## 第四章 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)以具有下列资格之一，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有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。

## 第五章 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。

## 第六章 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。

## 第七章 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) 员工因服兵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。

## 第八章 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。

## 第九章 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。

## 第十章 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

(二)每星期六、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)事假逾期按日计扣薪津,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计扣薪津。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计扣薪津。

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。

第十八条 本公司员工因公出差时可支领旅费，其支給办法另定。



## 第十一章 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。

## 第十二章 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。

## 第十三章 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 款人员完成任务确有贡献者。
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。

## 第十四章 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。

## 第十五章 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。

## 第十六章 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。

## 第十七章 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。

## 二、餐饮业人事管理规章

### 第一章 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)。其雇用及管理辦法另定之。

### 第二章 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。

### 第三章 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。

#### 第四章 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、迟到或早退积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。

## 第五章 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 请假未及半小时以半小时计，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。

## 第六章 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。

## 第七章 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，应予以计功：

(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革者，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 员工功过的积计，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。

## 第八章 考 绩

第六十九条 员工考绩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，组织员工转类考选委员会，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。

## 第九章 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，经医师证明明确已痊愈后方准复职。

## 第十章 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。

## 第十一章 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。

# 三、人事作业程序

## □ 前 言

第一条 依据本公司办事细则第十九条规定办理。

第二条 为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

## □ 主 办

第三条 人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，承上级之命，负责下列全盘人事业务。

(一)依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。

(二)配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。

(三)设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。

(四)经与各单位主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。

(五)依生活水准、薪资市场情况及公司政策，建议研订合理的员工待遇。

(六)制定各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐关系。

第四条 人事科另设专员及办事员各若干名，分别负责下列工作

(一)专员：

1. 行政公文处理；
2. 员工征信调查及对保工作；
3. 招募行政工作；
4. 考绩行政工作。

(二)办事员：

1. 资料档案管理；
2. 劳保行政工作；
3. 考勤行政工作。

第五条 人事科组织关系

(一)受秘书处主任指挥及监督，并向其直接报告。

(二)以诚恳友善态度与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。

(三)在权限内督导各部门有关人事事宜。

(四)为达成本单位的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

## 组 织

第六条 为了完成本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制定本公司“组织系统表”，并视情况每年定期检查修订。

## 体 制

第七条 区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职位(等)及职称配置表”作为人事管理基础。

## 工作分析

第八条 公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

## 分层负责

第九条 为明确划分各层人员的人事权责，拟定“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员请示后予以处理。

## 编 制

第十条 本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可用员额予以规定，订立各单位“员额编制表”并视情况每年定期检查修订。

## 人力控制

第十一条 根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人事科研订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

第十二条 人员拨补申请作业程序如下

(一)各单位如须增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”填妥后，汇人事科办理。

(二)人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。

(三)人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作。

(四)人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

## □ 招募甄试

第十三条 人员招募作业程序如下

(一)人事科收集人员拨补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1. 招募职位名称及名额；
2. 资格条件限制；
3. 职位预算薪金；
4. 预定任用日期；
5. 通报稿或登报稿(诉求方式)拟具；
6. 资料审核方式及办理日期(截止日期)；
7. 甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)；
8. 场地安排；
9. 工作能力安排；
10. 准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

(二)诉求：即将招募消息告诉大众及求职者，如下：

1. 登报征求：先拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络报社。

2. 同仁推荐：以海报或公告方式进行。

(三)应征信处理：

1. 诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知单”及“甄选报名表”，通知前来本公司接受甄试。

2. 不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

(四)甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。

1. 笔试包括下列：

- (1)专业测验(由申请单位拟订试题)；
- (2)定向测验；
- (3)领导能力测验(适合干部级)；
- (4)智力测验。

2. 面谈：由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈，面

谈时应注意：

- (1) 要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；
- (2) 要了解自己所要获知的答案及问题点；
- (3) 要了解自己要告诉对方的问题；
- (4) 要尊重对方的人格；
- (5) 将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

3. 如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复谈通知单”，再次安排约谈。

(五) 背景调查：

经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。

(六) 结果评定：

经评定未录取人员，先发出谢函通知，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需，经评定录取人员，由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排职前训练有关准备工作。

(七) 注意事项：

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

## □ 任 用

第十四条 经核定录用人员，由人事科依据甄选报名表发给“报到通知单”，请他于报到时携带下列资料：

- (一) 保证书；
- (二) 服务自愿书；
- (三) 员工资料卡；
- (四) 相片六张；
- (五) 户籍誊本；
- (六) 身份证复印件；
- (七) 体检表；
- (八) 扶养亲属申报表；
- (九) 学历证件复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

第十五条 干部人员任用，视情况可发给“聘任书”。

第十六条 新进人员于报到日，人事科即发给“报到程序单”，并检收其应缴资料，若资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。

第十七条 人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序，逐项协助办理下列：

- (一) 领取员工手册及识别证；
- (二) 制考勤卡并解释使用；
- (三) 领制服及制服卡(总务科主办)；
- (四) 领储物柜锁匙(总务科主办)；
- (五) 若有需要，填“住宿申请单”；
- (六) 登记参加劳保及参加工会；
- (七) 视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第十八条 前条逐项办理完毕后，人事科即填制“新进人员简介及到职通



知”，引导新进人员向单位主管报到，由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明，并于报到程序单上签章交回人事科，表示人员报到完毕。

第十九条 人事科依据报到程序单随后应办理下列事项：

(一)填“人员异动记录簿”。

(二)登记人事科管理用的“人员状况表”。

(三)干部人员发布“干部到职通报”。

(四)登记对保名册，安排对保。

(五)填制“薪资通知单”办理核薪。

(六)收齐报到应缴资料(扶养亲属申报表转会计科)连同甄选报名单建立个人资料档案，编号列管。

## □ 对 保

第二十条 新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每年度视必要复对一次，并予记录。

第二十一条 对保分亲自对保及通信对保。

第二十二条 被保人如无故离职，移交不清，本公司应发出“保证责任催告函”。

第二十三条 有关对保作业，应另参照人事管理规章中有关规定办理。

## □ 试 用

第二十四条 新进人员试用期为三个月(作业员为40天)，届满前一周由人事单位提供“考核表”，分甲(干部人员)、乙(一般人员)两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第二十五条 人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第二十六条 人事单位发出试用期满通知后，并依不同的批示，分别办理下列事项：

(一)试用不合格者，另发给通知单。

(二)调(升)职者，由人事单位办理异动作业。

(三)薪资变更者，由人事单位填制“薪资通知单”办理调薪。

第二十七条 前条办理完毕后，考核表应归入个人资料袋中。

第二十八条 新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

## □ 异 动

第二十九条 晋升(升职、升等、升级)及降级由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转人事单位签注意见后，呈权限主管批示。

第三十条 调职由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事单位签注意见后，呈权限主管核定。

第三十一条 未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则

由人事科依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。若职称异动或单位异动，副本应抄发会计单位，通知变更薪资名册。

第三十二条 经批准异动案件，涉及调整薪资者，人事科应根据人事异动申请单批示，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核后转会计单位作业。

### 第三十三条 资遣

(一) 凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单签注原因转呈总经理核准，然后发给“资遣通知单”(副本抄送会计单位核发资遣费)及“离职通知单”通知办理离职手续，办妥后始可发给资遣费。

(二) 资遣作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

### 第三十四条 留职停薪

(一) 人员有留职停薪的需要时，可由申请人填写人事异动申请单并经人事主管调查符合留职停薪申请规定后，转呈总经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。

(二) 留职停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请单申请复职或延长期限，凡未办理者，视同免职。

(三) 留职停薪人员，概不保留底缺，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务上已无需要时，则不准复职，视同免职。

(四) 留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

### 第三十五条 免职

(一) 凡合于免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单通知办理离职手续并核发薪资。

(二) 免职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十六条 经批准离职案件，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转会计科作业。

第三十七条 人事单位应依据人事异动申请表逐日整理办理下列工作：

(一) 填入人员异动记录簿内。

(二) 登记于个人资料卡内(离职人员，其资料应予归档另行保管)。

(三) 修正人事单位管理人员状况表。

## □ 请 假

第三十八条 员工因故请假，应至人事科领取个人专用请假卡，依人事权限划分表逐级呈核，再转回人事单位登记于考勤表上。

第三十九条 休假作业应另参照休假办法有关规定办理。

## □ 考 勤

第四十条 本公司除特定人员外，均须于警卫室设置打卡单。

第四十一条 各单位主管应于月终前将下月份本单位工作时间表送人事科备查；人事科收集各单位一级主管干部人员出勤时间表呈总经理核阅。(如非轮班人员，每月工作时间固定者不必再排时间)

第四十二条 如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应填“出勤时间调整单”，经权限主管核准后，转人事单位登记备查。

第四十三条 员工因故延长上班时间或于假日出勤，先至人事单位领取“加班报告单”，经权限主管核准后转人事单位查核并登记于考勤表上。

第四十四条 员工因公于上班中外出，应填写“公出单”送单位一级主管核准后，交警卫室登记。

第四十五条 一级主管因公外出免填公出单，但应向上级主管报备，或于办公室交代去处，联络方法，并于警卫室登记，未赶回公司打卡下班，则由人事单位依据警卫室出入登记簿记录给予签证。

第四十六条 因公而未打卡，应报备人事单位领取“未打卡证明单”，填写并经一级主管签证后转人事单位登记于考勤表上加盖公章。

第四十七条 下班忘记打卡，可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证，若举证有据，单位主管得予签明，视早退一次处分，若无法举证非因早退而未打卡则视未打卡一次处分，若未填送未打卡证明单者一律以旷工论。

第四十八条 人事单位应于每日检视考勤表，遇异常状况或违规事情，应即主动签办，并与单位主管联络。

第四十九条 员工出勤情况，人事单位应于每月终了后，编制统计表各两份，一份送会计单位核计薪资加扣，一份公布，限三日内接受更正申请。

(一)缺勤统计表。

(二)全勤人员名单。

(三)加班(勤)统计表。

(四)值夜人员统计表

第五十条 人事单位应建立每一员工一份年度考勤统计表(印于个人资料卡中)，逐月依据考勤表予以登录，经登录后考勤表即可销毁作废。

第五十一条 每一年度终了，人事单位应即依据年度考勤统计表，统计是否有未休完特别假的人员，予以计入十二月份加班统计表内，换发薪金。

第五十二条 每一年度终了后，人事单位应即调查编制翌年度享有特别假人员名单，予以造册呈准后公布实施。

第五十三条 有关考勤作业，请参照“人事管理规则”有关规定办理。

## □ 出 差

第五十四条 员工因公出差，应至人事单位领取“出差申请单”经呈总经理核准后(得向会计单位申请预支差旅费)并转人事单位备查。

第五十五条 出差完毕三天内，须据实填写旅费报告表连同各项单据，一并呈报核销。

第五十六条 出差作业，应参照“出差办法”规定办理。

## □ 奖 惩

第五十七条 员工遇有功过奖惩时，可由建议人填报“奖惩建议申请单”公文，先由人事单位签注意见后，呈总经理核定。

第五十八条 人事单位根据核准奖惩建议申请单发布“奖惩通知单”公文，副本抄送本人单位及本人知照，另一份送会计单位加扣薪资。

第五十九条 人事单位应按月将人事奖惩通知单登录于个人资料卡内。

第六十条 奖惩作业应另参照“奖惩办法”规定办理。

## □ 考 绩

第六十一条 考绩分年度考绩与临时考绩两种，其处理程序如下：

### (一)年度考绩

每年度终了由人事单位提供考核表，分甲、乙两种，并予登记年度出勤资料、奖惩资料后依人事权限划分表，逐级考评核定等级，作为年终奖金发放及定期晋级的参考依据。

### (二)临时考绩

为申请升降职，应附办理临时考绩，以作上级批示决策参考依据。

第六十二条 考绩表办理完毕，存于个人资料袋内，并予以登录。

第六十三条 考绩作业应另参照“考绩办法”规定办理。

## □ 薪 资

第六十四条 人事单位应于每月25日整理上月26日以后到职的新进人员甄选报名表，据此填制“薪资通知单”办理核薪，并由单位主管签署，转呈总经理核定，再登录于“薪资名册”后，再转会计单位作业。

第六十五条 人事单位应于每月25日整理本月份涉及调薪的人事异动申请单及考核表，据此填制薪资通知单办理调薪抄录，由人事主管审核签章后与单位主管会签，登记于薪资名册，转会计单位作业。

第六十六条 经批准离职案件，人事单位应据此填制薪资通知单办理停薪，由人事主管审核签章，登录于薪资名册后转会计单位作业。

第六十七条 核薪与调薪案件于归档前，应登录于个人资料卡内。

第六十八条 除人事单位应备一份全公司人员薪资名册外，各一级单位亦应备一份所属人员薪资名册。

第六十九条 薪资作业应另参照职薪办法中职薪等级表及有关规定办理。

## □ 训 练

第七十条 职前训练

新进人员于报到后，人事单位应办理以下职前教育：

- (一)介绍公司沿革、经营方针、工作环境；
- (二)简介各部门组织、职责、作业状况；
- (三)出勤规定及注意事项；
- (四)介绍各部门办公室及主管。

第七十一条 在职训练

(一)人事单位于年度开始，依所需训练目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划。

(二)人事单位于训练期中，应严予考核。

(三)员工于接受训练后，视需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。

第七十二条 专业训练

(一)专业知识，视必要可办理专案训练。

(二)搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工。

(三)各一级主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种训练机构举办的讲座、观摩、训练。

第七十三条 训练作业应另参照“训练办法”规定办理。

## □ 辞 职

第七十四条 正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于 15 天前提出辞职申请书，由单位主管及人事主管签具意见后，呈总经理核准，再转回人事单位，人事单位据此填制薪资通知单办理停薪，转会计单位作业。

第七十五条 人事单位依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人事主管审核无讹后，并签章转会计单位核计当月薪资(除特准外，均于下次发薪日发给)。

第七十六条 人事单位根据离职通知单于当日即行办理下列事项：

(一)登记于人员异动记录簿内。

(二)注销人事单位控制的人员状况表内登记。

(三)登记个人资料卡，注销个人资料档案。

第七十七条 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员面谈记录档案，以作为人事流动率检查参考。

## □ 退 休

第七十八条 人员属退休年龄，由人事单位填写“退休申请单”公文，详填理由及会签单位主管意见后，呈总经理核准，发给“退休通知单”，副本转会计单位核发退休金。

第七十九条 经核准退休人员，于奉准退休日，应领取“离职通知单”逐项办妥离职手续后，始发给退休金。

第八十条 人事单位凭退休通知单及离职通知单，应办事项参照第七十六条办理。

第八十一条 人员退休，应另参照“退休办法”规定办理。

## □ 抚 恤

第八十二条 人员因公死亡者，由人事单位填写“抚恤申请单”公文，呈总经理核准，副本抄送会计单位核发抚恤金。

第八十三条 死亡员工家属由人事单位会同办理离职手续，并填具“申请抚恤金保证书”后，始得领取抚恤金，人事单位参照第七十六条办理有关事宜。

## □ 移 交

第八十四条 各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提

出移交报告书。

第八十五条 移交时应造清册名称如下

- (一)印章戳记清册。
- (二)所属人员薪资单册。
- (三)未办或未了重要案件目录。
- (四)保管文卷目录。
- (五)职责事务目录。
- (六)上级指定专案移交事项清册。
- (七)保管图书清册。

## 申请福利金

第八十六条 员工符合福利金申请条件者，至人事单位填写“福利金申请单”公文，由人事单位签注意见，呈总经理核准后，副本抄发会计单位发给福利金。

第八十七条 福利金申请应另参照“福利办法”规定办理。

## 申请宿舍

第八十八条 新进员工或现有员工若需要住宿舍，可到人事单位填写住宿申请单申请配住，由人事单位签注意见后，转总务单位办理。

## 参加工会

第八十九条 新进人员于报到日时，人事单位应视其任职单位询问是否参加工会并给予解释办理。

第九十条 人事单位应每月统计列册个人应缴会费，转会计单位代从薪资内扣缴。

## 劳工保险

第九十一条 人员于报到日时，由人事单位登记办理投加保，生效日以到职日为准。

第九十二条 人员于退职日当天，人事单位应即办理退保。

第九十三条 投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由人事单位填报“投保薪资调整单”。

第九十四条 人事单位应保管劳保局每月寄来的劳保门诊单，当员工有需要时，可持私章索取。

第九十五条 员工劳保个人资料应立册登录备查。

第九十六条 人事单位应每月统计列册个人负担保费，转会计单位从薪资内扣缴。

## 资料管理

第九十七条 各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第九十八条 每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第九十九条 人事单位应于每月 10 日编制各主管名册，送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)。

第一〇〇条 员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人事单位说明申请理由，由经办人填写证明，转秘书室盖印。

第一〇一条 人事单位应备档案包括下列：

- (一)人事异动案。
- (二)人事奖惩案。
- (三)人事考绩案。
- (四)人事训练案。
- (五)人事规章案。
- (六)人事勤务案。
- (七)人事表报案。
- (八)福利案。
- (九)文康活动案。
- (十)涉外事件案。
- (十一)收发文登记簿。

## □ 其 他

第一〇二条 本作业程序，应另参照“人事管理规章”有关规定办理，如有疑问，可由人事单位主管解释运用，如有未尽事宜，应另补充修正。

第一〇三条 本作业程序承奉核准后实施，修正时亦同。

---