

十九、员工识别证使用准则

第一条 为配合人事管理需要，增进员工互相了解，由人事单位制发员工识别证。

第二条 员工识别证为员工出入办公处所及厂区识别之用，不得作为其他身份之证明。

第三条 员工出入办公处所及厂区，或在办公处所及厂区范围内，应按规定配带识别证以资识别。

第四条 员工出入办公处所及厂区未按规定配带识别证者，禁止出入。

第五条 员工识别证应配带于左胸前口袋位置。

第六条 员工识别证不得转借他人。

第七条 员工于离职时，应将识别证交还人事单位注销。

第八条 员工识别证如有遗失，应交附工本费 5 元向人事单位申请补发。

第九条 违犯本准则者，依其情节轻重签请总经理议处。

第十条 本准则未尽规定事项悉以本公司人事管理规则办理。

第十一条 本准则自签请总经理核准后公布施行。