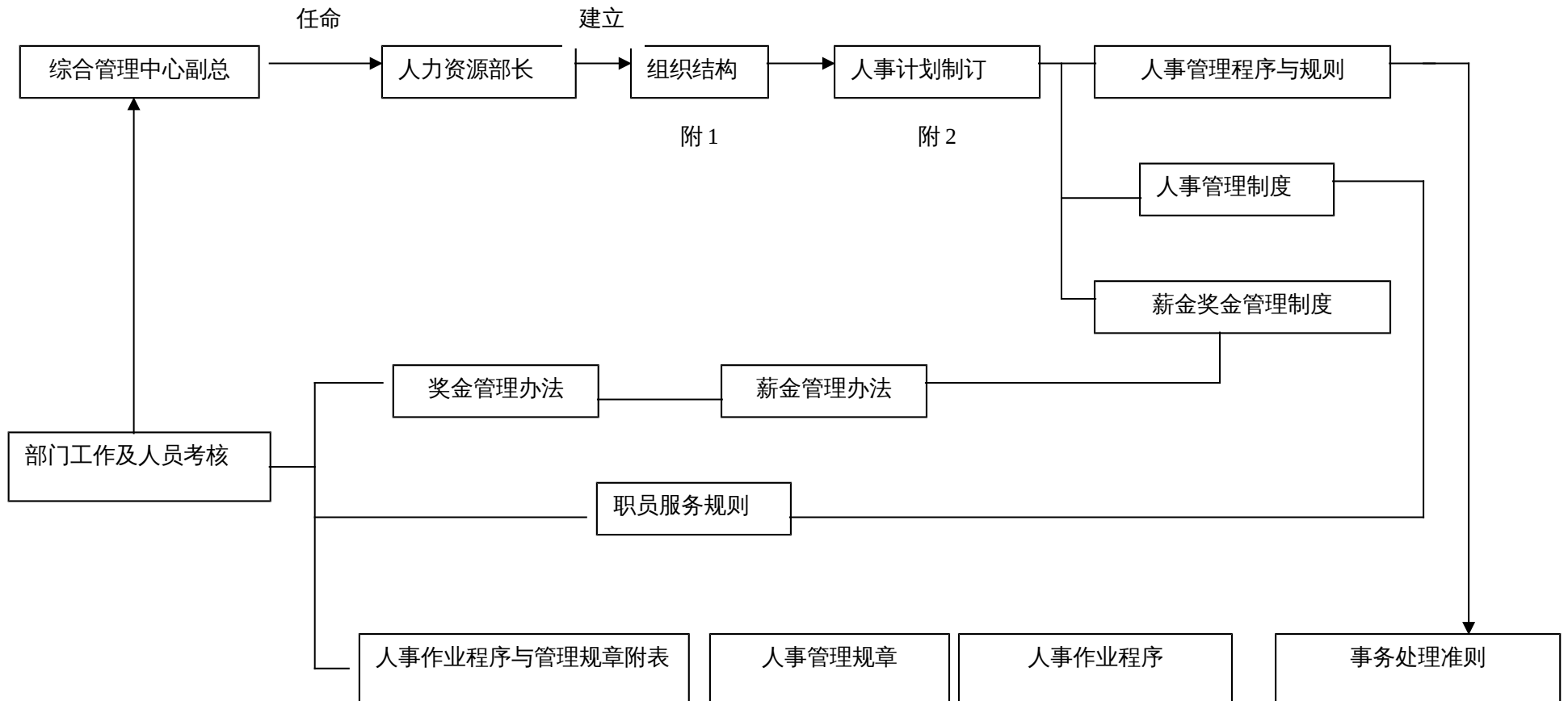


人力资源部 部长 工作 细则

附件 1



附件 2 :

岗位职责

一、工作任务：

1. 合理组织和具体安排劳动人事部工作任务。
2. 根据集团生产经营活动总体规划、制定、下达分解年、季、月度劳动工资计划并实施监控。
3. 检查和督导各项工作任务完成情况，发现问题及时处理保证本部工作完成质量，提高工作效率，办事效率。
4. 根据国家和地区不同时期的劳动、人事管理政策法规、制定本集团劳动人事规定、制度、办法、细则，并督导实施。
5. 做好与相关部门业务协调工作。
6. 督导部下工作态度、工作纪律发、工作作风、工作质量、工作效率及处理本部内务工作。

二、工作权限：

1. 制定审核上级劳动工资计划。
2. 对在集团规定范围内本部管理权限的事项的初审、呈报。
3. 对在本集团规定范围内属本部管理权限事项的核准。
4. 内联外协。
5. 本部年、季、月度工作任务的分解、下达及本部内务工作的合理指派，部下业绩考查、评定及部下责任行为的追究。

三、工作责任：

对劳动人事部工作完成程度、工作质量、工作效率及本部对集团责任的承担。

附 3

事务处理准则

事务处理准则

□ 总 则

第一条 本办事细则依照本公司组织规程制定。

第二条 本公司一般业务行政管理，悉依本细则规定办理，其未经规定事项，适用有关作业程序。

□ 分层负责

第三条 为提高工作效率，严密管理业务与行政，实施分层负责办法，特划分各级主管职责，借以处理该管业务。

第四条 总经理职责：

依据有关规定，承董事会决议、董事长之命，指挥督率所属单位人员，管理本公司全盘业务。

第五条 秘书室总经理特别助理职责：

(一)对于个案研究分析与可行性方案拟议。

(二)本公司重大兴革事项建议。

(三)协助总经理处理公司重要业务或特定业务。

第六条 秘书室总经理执行秘书职责：

(一)协助总经理处理公司公文行政作业事项。

(二)文稿的撰拟、缮校、翻译与档卷保管事项。

(三)公司会报议程编排及法律事务联络。

(四)协助总经理追踪、查催各单位应办事项。

第七条 秘书室专案工作人员职责(简称专员)：

(一)执行总经理交办专案的研究、企划、分析、调整。

(二)必要时可应各单位主管申请或总经理指派，对各单位主管提供建议或技术支援。

第八条 室、部、组(科)第一级主管职责：

(一)承总经理之命或副总经理指示，负责处理职责有关各项业务。

(二)业务范围内各项规定及其工作方案的拟议。

(三)业务范围内工作进度、业务绩效及其利弊兴革的报告与建议。

(四)对所属人员(含配属)的工作绩效与生活行为考评。

(五)审核有关作业文件，视其性质内容，决定初步处理方式，

并对所属人员提示要求。

(六)业务范围内 紧急事件权宜处理或立即转呈核示等。

(七)业务内 涉及其他单位的协调联系。

(八)向 总经理提供政策性建议。

(九)代行文稿或以室、部、科等一级单位名义行文范围：

1·处理要点已经签奉核准，按照规定程序具备手续，其业务内不涉及其他单位职责。

2·研究计划方案，撰述工作报告所需资料的搜集或其意见的征询。

3·查催该业务有关文书报表。

4·其他规章所示授权该室、部、组(科)自行处理的文件”

第九条 各单位二级主管或专案工作人员职责：

(一)依据作业程序所示要求暨上级主管指示，处理该单位经常业务。

(二)工作范围内作业程序的研拟。

(三)妥善分配所属及配属人员工作，并确实督导达成工作要求；考核其勤惰与工作成果。

(四)择拟签稿，并就所属人员签拟作业内容、引用规章体例、措辞等，审阅其是否详实周

(五)业务内有关各项应用资料搜集、汇总、分析。

(六)业务内定期作业报告统计资料编制。

(七)业务范围内重要工作动态核签。

(八)主管业务的检查改进与研究发展。

□ 业务分工

第十条 为明确划分各单位业务权贵，分别制定下面条例。

第十一条 秘书室掌理下列事项：

(一)公文处理程序的拟订与实施事项。

(二)公文的收发、登记、编号及分送事项。

(三)文稿的撰拟、缮校、翻译、封发与档卷保管事项。

(四)公文查催与追踪事项。

(五)公司会报议程的编排及记录 印发保管事项。

(六)各项通知撰拟协调事项。

(七)董事会有关文书处理，会议程序编排，记录印发保管事项。

(八)综合性计划、报告撰拟事项。

(九)有关本公司 印信典守事项。

(十)法律事务联络处理。

(十一)公司 重要合同保管与联系及条文增删修改的建议事项。

(十二)公司大事纪要汇总记载。

(十三)专案研究、调查、计划的建议处理事项。

- (十四) 秘书业务及一般性公共关系。
- (十五) 图书、文物的搜集、整理、保管。
- (十六) 与顾问联系协调事项。
- (十七) 总经理临时交办事项的协调处理。

第十二条 财务室负责下列事项：

- (壹) 财务管理与会计制度的研究、设计。
- (贰) 年度预算的拟订、执行。
- (参) 财务计划的拟订、执行及控制。
- (四) 年度预算的汇编、控制及执行分析。
- (伍) 会计凭证的编制、控制及执行分析。
- (六) 会计帐册的登记、处理与保管
- (七) 税务会计事项的处理。
- (八) 成本的计算及分析。
- (九) 结算及决算报告的编制。
- (壹零) 帐目及存货的盘查。
- (壹壹) 应收帐款的整理及催收事项。

第十三条 本公司管理部门分设行政科、电脑科负责下列事项：

- (壹) 资产管理事项。
- (贰) 电脑化内部档案系统作业事项。
- (参) 人事、庶务的企划及管理事项。
- (四) 每天财务收支管理事项。
- (伍) 本公司行政事务注意事项。

第十四条 本公司于 XX 市设立营业所，为市场经营单位，设置经理一名，秉承总经理之命，负责单位工作的推行，必要时可设置副经理给予协助。

第十五条 营业所分设营业科、开发科和业务科，分别管理：

- (壹) 开发客户的计划及实施。
- (贰) 客户订单的接洽、估价及其联络事项。
- (参) 客户订单作业、设计完稿的处理联络事项。
- (四) 客户订单印刷及运送处理事项。
- (伍) 客户货款收缴及催收事项。
- (六) 客户间的联络及维持长期关系所必须注意的处理事宜。
- (七) 同业行情收集、研究并反馈给公司。
- (八) 达成业务目标是一切努力的最终目标。

第十六条 本公司在 XX 工业区设立生产事业单位，设置厂长一名，秉承总经理之命，负责印刷业务，必要时可设副厂长协助。

第十七条 厂务部分设总务科、印刷科、制版科、厂务科。

- (壹) 总务科 (分设储运组、安全组、庶务组)

1. 关于原料完成品的保管及运输事项。
2. 关于厂区人员、物品等出入管理事项。
3. 关于厂内安全卫生事项维护。
4. 关于员工伙食的供应事项。
5. 关于厂区庶务工作的处理事项。

(三) 制版科 (分设打字组、划稿组、制版组)

1. 根据印刷订单制作印刷打字、美工完稿。
2. 根据完稿制成分色版。

(三) 印刷科 (分设合版组、主机组、追印组、装订组、包装组)

1. 印刷设备的维护及清洗。
2. 印刷工作的进行。
3. 印刷成品的装订及包装工作。

(四) 厂务科

1. 厂区人事管理事项。
2. 厂区原料的采购事项。
3. 生产计划的协调及管理工作。
4. 成品质量监督的管理事项。
5. 零用金的管理事项。

□ 服务守则

第十八条 各级工作人员应遵守的规定:

(一) 恪守员工服务准则。

(二) 各级工作人员对该部门业务有关的作业规定、专业知识决定其业务的发展，所以应力求充分了解，并须经常研习。

(三) 各级工作人员均应遵照本公司各种规定与要求，根据上级指定分配的工作与职责，接受上级指导，达成任务，同时尊重同事的职责，本着分工合作精神，互为联系，力求配合。

(四) 各级工作人员处理公司业务，选拟文稿应注意下列要点:

1. 处理具体事务必须全面了解情况。
2. 提供建议、意见必须确实可行。
3. 各项要求必须贯彻始终。
4. 人力、财力必须合理运用。
5. 观察评判必须公正客观。
6. 称谓、数字必须准确无误。
7. 确保业务机密。
8. 不得积压公务。
9. 善尽职责，防止一切可能发生的危险及损害。
10. 对每一问题多加思考，努力贡献智能。
11. 维护公司权贡与荣誉。

(五)各级工作人员对于该部门业务研究处理，应有自己的处理方法，非有特殊事故，或规定欠明，不能自行决定外，不得事事呈请上级核示，希冀推诿责任。

(六)各级工作人员差假外出，必须觅妥代理人或由该部门主管指定代理人，代理期间的职权行使，应由代理人负责。

(七)各级工作人员，均应按照规定工作时间到达工作场所，公务闲暇时自行研习业务有关书刊，不得有影响公众观瞻及妨碍他人工作的不当行为。

(八)服务成绩优异者或违反以上守则规定者，应由主管部门查证事实，分别视其情节轻重，依据人事规定，给予奖励或惩处。

□ 综合核实

第十九条 各单位负责的各项业务，均应斟酌必要，就其工作内容、工作要求、工作方法、作业流程等分别制定管理规章、业务范围、工作程序等呈准施行，作为该单位处理业务的准则。

第二十条 各级工作人员，应就该部门主管交付的任务，按照有关规定，具述职责内容(工作说明书)送请人事部门详鉴查核，以专责成。

第二十一条 本公司为谋业务行政的兴革、改进及经营事业的发展，可视个别事实需要，临时指定人员设置小组或委员会，待相关工作结束，即行解散。

第六章 联系协调

第二十二条 本公司为检查研讨经常业务，得定期或不定期召开主管及有关人员举行会报及业务会报，会报决定事项应严格执行。

第二十三条 有关室、部、组(科)定期或业务会报比照办理，但会报决定事项关系到业务成败的，仍须签报上级核准办理。

附 4

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，研究组织职责及权贵划分的改进方案。

(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"员工额编制表"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，作为人事科制订人力计划，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·招聘职位名称及名额；
- 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人，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”。

(五)背景调查:

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。

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)连同甄选报名表建立个人资料档案，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 被保险人如无故离职，移交不清，本公司应发出"保证责任催告函"。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(作业员为幻天)，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 以后到职的新进人员甄选报名单，据此填制"薪资通知单"力、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及表单考核，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)人事单位于训练期中，应严予考核。

(二) 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。

(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，人事单位摺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到册个人应缴会费，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到册个人负担保费，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、通细公布一周后，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，如有疑义，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。

附5

人事管理规章

□ 总 则

第一条 目的:为使本公司 员工管理有所遵循 , 特定本规则。

第二条 范围:

(一)本公司员工管理,除遵照政府有关法令外,悉依本规则办理。

(二)本规则所称员工,系指本公司 雇用男 女从业人员而言。

□ 雇 用

第三条 本公司各单位如因业务需要,必须增加人员时,应先依新进人员任用事务处理流程规定提出申请,经总经理核准后,由人事单位办理考选事宜。

第四条 新进人员考试或测验及审查合格后,由人事单位办理试用申请表,原则上职员试用3个月,作业员试用40天,期满考核合格者,方得正式雇用;但成绩优良者,可缩短其试用时间。

第五条 试用人员如有品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者,可随时停止试用,予以解雇,试用不满三日者,不给工资。

第六条 试用人员于报到时,应向人事科缴验下列表件:

(一)全户户口本及公立医院体格检查表。

(二)最后服务单位离职证明。

(三)保证书及最近三个月内半身脱帽照片一张。

(四)试用同意保证。

(五)人事资料。

(六)扶养亲属申报表。

(七)其他必要文件(如其他必要的 同意书或证件等)。

第七条 凡有下列情况者,不得雇用:

(一)被夺公权尚未复权者。

(二)受有期徒刑宣告或通缉,尚未结案者。

(三)受破产宣告,尚未撤销者。

(四)吸食鸦片或其他代用品者。

(五)亏欠公款受处罚有案者。

(六)患有神精病或传染病者。

(七)品性恶劣,经公私营机关开除者。

(八)体格检查经本公司认定不适合者。

(九)未满 15 岁者。

第八条 员工一经正式雇用，临时性、短期性、季节性及特定性工作视情况应与本公司签订"定期工作协议契约书"，双方共同遵守。

(一)本公司各级从业人员共分八职称即：董事长，总经理，副总经理，经理，副理，主任、组长，业务员、办事员，助理员。

(二)从业人员 晋升办法另订。

□ 保 证

第九条 本公司员工应一律办理保证手续。

第十条 填写保证书应注意下列事项：

(一)保证书原则上要求殷实独资或合伙行号(铺保)。

(二)公司保无效。

(三)如个人保，限有不动产方有资格，并应详列不动产明细(含地号)。

(四)行号保证应盖方型印鉴始有效。

第十一条 下列人员不得担任保证人：

(一)服务本公司员工。

(二)本人配偶、直系血亲或同居共财亲属。

第十二条 被保证人有下列事形之一者，保证人应负赔偿及追缴责任，并愿放弃先诉抗辩权：

(一)营私舞弊或其他一切不法行为，致使本公司蒙受损失者。

(二)侵占、挪用公款、公物或损坏公物者。

(三)窃取机密技术资料或财物者。

(四)悬欠帐款不清者。

第十三条 保证人如欲中途退保，应以书面通知本公司，待被保证人另觅得保证人，办妥新保证手续后，始得解除保证责任。

第十四条 保证人有下列事情之一者，被保证人应即通知本公司更换保证人，并应于下列事情发生 15 天内，另行觅妥连带保证人：

(一)保证人死亡或犯案者。

(二)保证人被宣告破产者。

(三)铺保的工厂、商店宣告倒闭或解散者。

(四)保证人的信用。资产有重大变动，因而无力保证者。

(五)不欲继续保证者。

第十五条

被保人离职 3 个月后，如无手续不清或亏欠公款等事情，其保证书即发还其本人。

□ 服 务

第十六条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十七条 员工应遵守下列事项:

(一)尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。

(二)不得经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他厅商的职务。

(三)全体员工务须时常锻炼自己的工作技能，以达到工作上精益求精，期能提高工作效率。

(四)不得泄漏业务或职务上机密，或假借职权，贪污舞弊，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。

(五)员工于工作时间内，未经核准不得接见亲友或与来宾参观者谈话，如确因重要事故必须会客时，应经主管人员核准在指定地点，时间不得超过 15 分钟。

(六)不得携带违禁品、危险品或与生产无关物品进入工作场所。

(七)不得私自携带公物(包括生产资料及影本)出厂。

(八)未经主管或部门负责人的允许，严禁进入变电室、质量管理室、仓库及其他禁入重地；工作时间内不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请准后始得离开。

(九)员工每日应注意保持作业地点及更衣室、宿舍的环境清洁。

(十)员工在作业开始时间不得怠慢拖延，作业时间中应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸以及抽烟，以便增进工作效率并防危险。

(十一)应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互为聊天闲谈，或搬弄是非，扰乱秩序。

(十二)全体员工必须了解，惟有努力生产，提高质量，才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资两利的目的。

(十三)各级主管及各单位负责人务须注意本身涵养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪，使部属精神愉快，在职业上有安全感。

(十四)在工作时间中，除主管及事务人员外，员工不得打接电话，如确为重要事项时，应经主管核准后方得使用。

(十五)按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

第十八条 员工每日工作时间以 8 小时为原则，生产单位或业务单位每日作息另行公布实施，但因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间，惟每日延长工作时间以不超过 4 小时；每月延长总时间不超过 46 小时。

第十九条 经理级(含)以下员工上、下班均应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则以双方旷工(工)一日论处。

第二十条 员工如有迟到、早退或旷工等事情，依下列规定处分:

(一)迟到、早退

1.员工均须按时间上、下班，工作时间开始后 3 分钟至 15 分钟以

内到班者为迟到。

2·迟到每次扣 100 元，拨入福利金。

3·工作时间终了前 15 分钟内下班者为早退。

4·超过 15 分钟后，始打卡到工者应办理请假手续，但因公外出或请假皆须报备并经主管证明者除外。

5·无故提前 15 分钟以上下班者以旷工半日论，但因公外出或请假经主管证明者除外。

6·有下班而忘记打卡者，应于次日经单位主管证明才视为不早退论。

(二)旷工

1·未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷工论。

2·委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工议论。

3·员工旷工，不发薪资及津贴。

4·无故连续旷工 3 日或全月累计无故旷工 6 日或一年旷工 12 日者，径予解雇，不发给资遣费。

□ 待 遇

第二十一条 本公司本着劳资兼顾互助互惠原则，给予员工合理的待遇(其待遇办法另订)。

第二十二条 员工待遇分为

(一)本薪

视从业人员学识、经历、技能、体格及其工作性质而定(金额另订)，从业人员年度薪资调整方法由人事单位拟订，呈总经理核定后调整。

(二)津贴(各项津贴支付标准另订)

第二十三条 员工待遇，分日薪及月薪二种，月薪人员，翌月 5 日发放一次；日薪人员每月发放二次，当月 20 日及翌月 5 日发放本月上半月份及前月下半月份薪津；新进人员自报到日起薪；离职人员自离职之日停薪，并按日计算。

第二十四条 临时性、特定性或计件等工作人员待遇，另按"临时、计件人员薪酬管理办法"办理。

□ 休 假

第二十五条 员工除星期日休息外，享受国定休假日。

第二十六条 前条休假日薪资及津贴照给，如工作需要加班时，应征得员工同意，并加倍发给薪资，国定假日如逢皇期假日其补假与否依政府规定办理。

第二十七条 员工连续工作满一定期限，每年给予特别休假；其日数规定如下

- (一)服务满1年以上未满3年者全年给7天特别休假。
- (二)服务满3年以上未满5年者全年给10天特别休假。
- (三)服务满5年以上未满10年者全年给14天特别休假。
- (四)服务满10年以上者其特别休假每增一年加给一天，但最多以30天为限。

第二十八条 员工特别休假，应自届满规定时间后，由劳资双方以不妨害生产或业务原则下，事先共同排定休假日期实施，并按请假程序办理。

第二十九条 特别休假因年度终结或契约终止而未休者，其应休未休的天数，雇主应发给薪资。

第三十条 员工留职停薪不予特别休假。

第三十一条 员工请假分为八种

1. 因事必须本人处理，全年14天。
2. 因病必须治疗及休养，全年30日内。
3. 兵役体检、身家调查、教育召集、点阅召集、基地召集及军政机关等一个月内的调训。
4. 因执行职务受伤，但以劳保“因执行职务而致受伤”审查准则为依据。
5. 本人结婚，8天。
6. 丧假：父母、养继父母、配偶，8日；配偶父母、子女，6日；兄弟姊妹，3天。
7. 本人分娩，8星期。
8. 配偶分娩，1日。

第三十二条 员工请假，事假应于一日前觅妥职务代理人并填写请假卡，照下列规定办妥后方得离厂，否则以旷工论；但因突发事件或急病不及先行请假者，应利用电话迅速向单位主管报告并于当日由单位主管或其代理人依下列规定代办妥请假手续，否则亦视同旷工论。

- (一)请假1天(含)以内时，报请班长转呈副厂长核准。
- (二)请假2天(含)以上，报请主管转呈经(副)理或厂(副)长核准。
- (三)请假批准后，请假单一律送人事单位留存办理。

第三十三条 请假未满半小时者，以半小时计算，累积满8小时为一日，给假日期的计算均自每年1月1日起至同年12月31日止，中途到职者，比例扣减。

□ 奖 惩

第三十四条

员工奖励分下列四种：

- (一)嘉奖：每次加发3天奖金，并于年终奖金时一并发放。

- (二)记功:每次加发 10 天奖金，并于年终奖金时一并发放。
- (三)大功:每次加发 1 个月奖金，并于年终奖金时一并发放。
- (四)奖金:一次给予若干元奖金。

第三十五条 有下列事情之一者，予以嘉奖:

- (一)品行端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办任务者。
- (二)拾物不昧(价值 300 元以上)者。
- (三)热心服务，有具体事实者。
- (四)有显著的善行佳话，足为公司工厂荣誉者。
- (五)忍受勉为困难，肮脏难受的工作足为楷模者。

第三十六条 有下列事情之一者，予以记功:

- (一)对生产技术或管理制度建议改进，经采纳施行，著有成效者。
- (二)节约物料或对废料利用，著有成效者。
- (三)遇有灾难，勇于负责，处置得宜者。
- (四)检举违规或损害公司利益者。
- (五)发现职守外故障，予以速报或妥为防止损害足为嘉许者。

第三十七条 有下列事情之一者，予以记大功:

(一)遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

- (二)维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。
- (三)维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。
- (四)有其他重大功绩者。

第三十八条 有下列事情之一者，予以奖金或晋级:

- (一)研究发明，对公司确有贡献，并使成本降低，利润增加者。
- (二)对公司有特殊贡献，足为全公司同仁表率者。
- (三)一年内记大功 2 次者。
- (四)服务每满 5 年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第三十九条 员工惩罚分为五种:

- (一)警告:每次减发 3 天奖金，并于年终奖金时一并减发。
- (二)记过:每次减发 10 天奖金，并于年终奖金时一并减发。
- (三)大过:每次减发一个月奖金，并于年终奖金时一并减发。
- (四)降级:除级使用，相应核减薪资。
- (五)开除:予以解雇。

第四十条 有下列特殊事情之一者，予以警告:

- (一)未经许可，擅自在厂内推销物品者。
- (二)上班时间，躲卧休息，擅离岗位，怠忽工作者。
- (三)因个人过失致发生工作错误，情节轻微者。
- (四)妨害生产工作或团体秩序，情节轻微者。
- (五)不服从主管人员合理指导，情节轻微者。

(六)不按规定穿着服装或佩挂规定标志或穿拖鞋上班者。

(七)不能适时完成重大或特殊交办任务者。

第四十一条 有下列事情之一者，予以记过：

(一)对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成，致影响公司权益者。

(二)在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

(三)对同仁恶意攻击或诬害、伪证，制造事端者。

(四)工作中酗酒致影响自己或他人工作者。

(五)未经许可不候接替先行下班者。

(六)因疏忽致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

(七)未经许可携带外人入厂参观者。

第四十二条 有下列事情之一者，予以记大过：

(一)擅离职守，致公司蒙受重大损失者。

(二)在工作场所或工作中酗酒滋事，影响生产、业务、事务等团体秩序者。

(三)损毁涂改重要文件或公物者。

(四)怠忽工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失者。

(五)不服从主管人员合理指导，屡劝不听者。

(六)轮班制员工拒不接受轮班者。

(七)工作时间内，作其他事情，如睡觉、玩弄乐器、下棋、阅读、炊煮……等(干部连带处分)。

(八)一个月内旷工达5日者。

(九)机器、车辆、仪器及具有技术性工具，非经常使用人及单位主管同意擅自操作者(如因而损害并负赔偿责任)。

(十)其他重大违规行为者(如违反安全规定措施，情节重大者……)。

第四十三条 有下列事情之一者，予以开除(不发遣费)：

(一)对同仁暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

(二)殴打同仁，或相互殴打者。

(三)在公司厂区、宿舍内赌博者。

(四)偷窃或侵占同仁或公司财物经查事实者。

(五)无故损毁公司财务，损失重大或第二次损毁涂改重大文件或公物者。

(六)未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。

(七)在公司服务期间，受刑事处分者。

(八)一年中记大过满2次功过无法平衡抵销者。

(九)无故连续旷工3日或全月累计旷工6日或1年旷工达12日者。

(十)煽动怠工或罢工者。

(十一)吸食鸦片或其他毒品者。

- (十二)散播不利于公司的谣言者或挑拨劳资双方感情者。
- (十三)伪造或变造或盗用公司印信者。
- (十四)携带刀枪或其他违禁品或危险品入厂(公司)者。
- (十五)在工作场所制造私人物件或唆使他人制造私人物件者。
- (十六)故意泄漏公司技术、营业上的机密致公司蒙受重大损害者。
- (十七)利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损害者。
- (十八)明示禁烟区内吸烟者。
- (十九)参加非法组织者。
- (二十)擅离职守，致生变故使公司蒙受损害者。
- (二十一)其他违反法令或劳基法或本规则规定情节重大者。

第四十四条 员工功过抵销规定

- (一)嘉奖与警告抵销。
- (二)记功 1 次或嘉奖 3 次，抵销记过 1 次或警告 3 次。
- (三)记大功 1 次或记功 3 次，抵销大过 1 次或记过 3 次，员工功过抵销以发生于同一年度内者为限。

□ 考核

第四十五条 员工考核分为:

(一)试用考核:员工试用期间(职员 3 个月，作业员 40 天)由试用单位主管负责考核，期满考核合格者，填具"试用人员考核表"报经总经理核准及公布后，方得正式雇用。

(二)平时考核:

1·各级主管对于所属员工应就其操行、学识、经验、能力、工作效率、勤惰等，随时作严正的考核，凡有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2·人事单位应将员工假勤奖惩随时记录，以为办理年度考核参考。

(三)年度考核:其办法另订。

第四十六条 考核成绩分为优、甲、乙、丙、丁五种。

第四十七条 员工年度考核定每年元月举行，由直属单位主管考核并由考核小组核定。

第四十八条 办理考核人员应严守秘密 不得徇私舞弊或贴误。

□加 班

第四十九条 本公司如因生产或业务需要，可于办公时间以外指定员工加班，被指定的员工，除因特殊事故经主管核准者外，不得拒绝，违者以不服从主管人员领导论处。

第五十条 作业员加班，事先由单位主管代为申请，呈该厂(副)主管核准后方得加班，并须按规定打卡，否则不发给加班费。

第五十一条 加班费计算，作业员依平日加班每小时工资加给三

分之一;例假日加班加给假日工资,但假日工作时间未满8小时,按比例加给工资。

第五十二条 作业员如在加班时间内擅离职守者,除不发给加班费外,就其加班时数予以旷工论处。

第五十三条 员工加班情况由管理单位按月统计备查。

□ 出 差

第五十四条 员工出差分"长程出差"与"短程出差"二种,凡当天能往返者,称为"短程出差";一天以上者,称为"长程出差"。

第五十五条 长程出差及短程出差(其办法另订)。

□ 训 练

第五十六条 本公司为陶冶员工品德,提高其素质及工作效率,应举办各种教育训练,被指定参加员工,非有特殊原因,不得拒绝参加。

第五十七条 员工训练分为:

(一)职前训练:新进人员应实施职前训练,由人事单位统筹办理,内容为:

- 1.公司简介及人事管理规则的讲解。
- 2.业务特性、机器性能、作业规定及工作要求说明。
- 3.指定资深及专业人员辅导作业。

(二)在职训练:员工应不断研究学习本职技能、相互砥砺;各级主管尤应相机施教,以求精进。

(三)专业训练:视生产或业务需要,遴选优秀干部至各职业训练机构相关班次,接受专业训练,或邀请专家学者来本公司作系列专题演讲,以增进其本职学术技能,便利于任务的完成。

□ 迁 调

第五十八条 本公司基于业务上需要,可随时调动任一员工职务或服务地点,被调员工应予配合。

第五十九条 各单位主管应就所属人员依其个性、学识、能力,调配适当工作,务使人尽其才,才尽其用。

第六十条 员工接到调职通知书后,单位主管应于7日内,一般员工应于5日内办妥移交手续,前往新职单位报到。

第六十一条 员工调职,如驻地远者,可比照出差规定支給差旅费,其随行直系眷属,可凭乘车证明文给交通费。

第六十二条 调任员工在接任者未到职前,其所遣职务由原直属主管指派适员暂行代理。

□ 留职停薪

第六十三条 员工有下列情况之一者,应签请留职停薪:

- (一)久病不愈,逾30天者。

(二)因特殊事故，呈请核准者。

第六十四条 留职停薪期间以1年为限，但经公司总经理特准者除外。

第六十五条 留职停薪期间年资不计，但服兵役者不在此限。

第六十六条 留职停薪躬满后未办理复职者，视为离职。

第六十七条 员工于留职停薪期间擅就他职经查明属实者，予以免职。

福 利

第六十八条 本公司为安定员工生活，增进员工福利，特设立员工福利委员会(规章另定)，办理有关员工福利事宜。

第六十九条 员工婚丧、住院，致赠礼金、奠仪或慰问金，其给与标准另订。

第七十条 本公司依劳动基准法第二十九条规定，发给员工年终奖金，员工在同一年度内所有功过经抵销后，增减其年终奖金。

保 险

第七十一条 员工一律参加劳工保险，于雇用时由人事单位办理。

第七十二条 员工参加劳工保险后，除依法享受各项权利及应得的各种给付外，不得再向本公司要求额外赔偿或补助。

抚 恤

第七十三条 员工因公而致残废或死亡时，依劳工保险条例向劳保局申请给付，始尚未参加劳保者，其津贴及辅助事宜悉依劳工保险有关规定予以补偿。

退 休

第七十四条 员工退休，依劳工基准法工人退休规则及有关规定办理(办法另订)。

资 遣

第七十五条 员工有下列情况之一时，应予资遣：

(一)停业或转让时。

(二)亏损或业务紧缩时。

(三)暂停工作在一个月以上时。

(四)业务性质变更，有减少劳工必要，又无适当工作可安置时。

(五)劳工对于所担任工作确不能胜任时。

第七十六条 员工资遣先后顺序：

(一)历年平均考核较低者。

(二)曾受惩戒者较未受惩戒者。

(三)工作效率低者。

第七十七条 员工资遣，通知日期如下：

(一)在公司服务3个月以上未满一年者，于10日前通知。

(二)在公司服务 1 年以上未满三年者，于 20 日前通知。

(三)在公司服务 3 年以上者，于 30 日前通知。

第七十八条 员工接到前条通知后，为另谋工作可于工作时间请假外出，但每星期不得超过 2 日工作时间，请假期间工资及津贴照给，如未能依照前条规定通知而即时终止雇用者，依前条规定预告期间工资及津贴照给，如经预告，发给预告期间工资。

第七十九条 员工因受惩罚而开除或自行辞职者，不以资遣论。

第八十条 员工资遣，依下列规定发给资遣费：

(一)在公司连续服务每满 1 年者，发给相当于 1 个月平均工资的资遣费。

(二)在本公司工作年资满 3 年以上者，每满 1 年加发相当于 10 天本薪的资遣费，但剩余月数，或工作未满 1 年者，以比例给予，未满 1 个月者以 1 个月计。

□ 安全与卫生

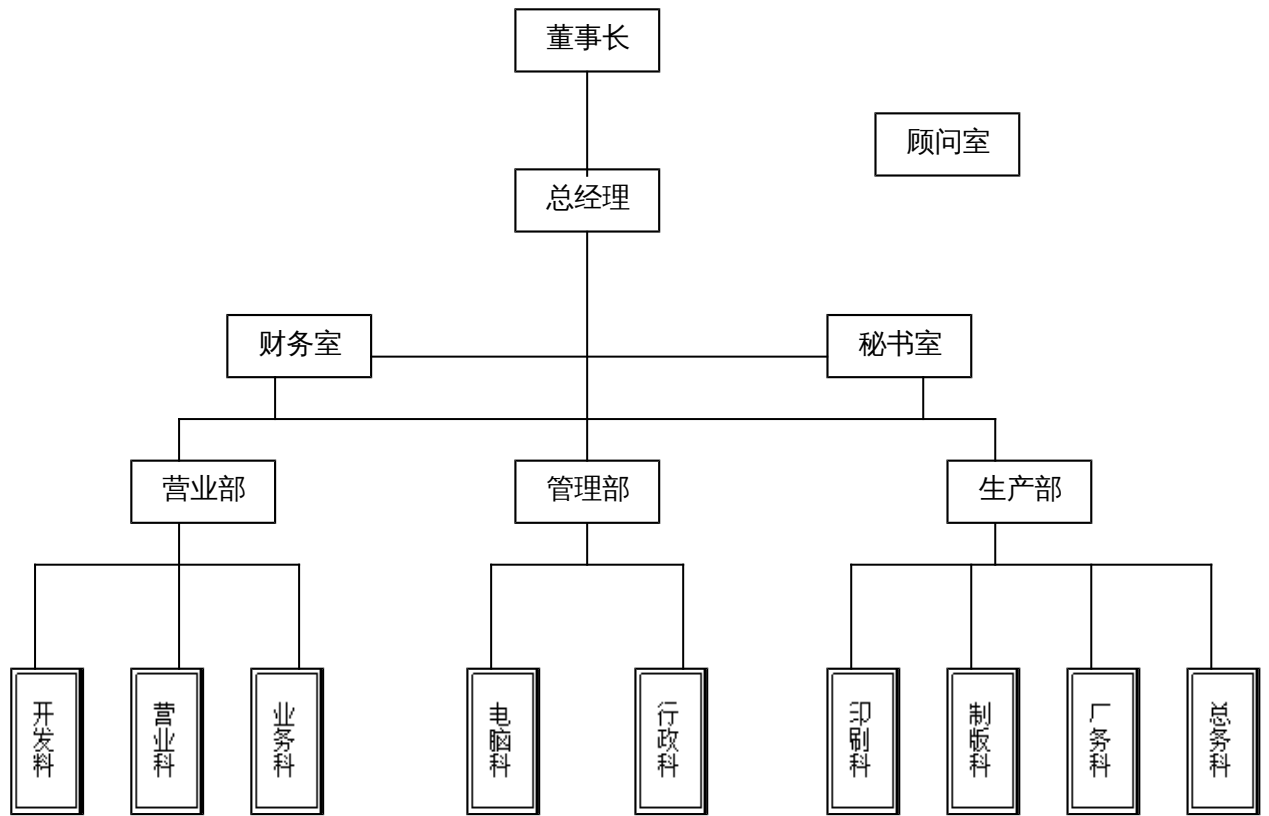
第八十一条 本公司各单位应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第八十二条 员工应遵守公司有关安全及卫生诸规定，以保护公司及个人安全。

附 6

人事作业程序与管理规章附表

组织表



职务说明书

单位				职称	
职等		主要工作			
项目	主要内容		平均每日工作时间	备注 (偶发性工作须几天)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
上列职务应具备的基本资格及条件					
个人条件	性别	性较佳	知能	领导力	<input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	年龄	岁以上		应变力	<input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	最低学历			计划力	<input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	经历			创造力	<input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
技能	语言		体能	脑力	<input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	专业知识			体力	<input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	操作设备		工作环境	工作场所	
	执照	<input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 摩托车		危险性	

初试通知单

先生
女士：

一、感谢您来信应征本公司 职位，您的学养与资历都给我们留下了良好的印象，为了彼此进一步的了解起见，请您于 月 日 时，驾临本公司参加，专业笔试、性向测验、面谈。

二、希望您准时到达本公司，并携带下列有关资料：身份证，本单，详填甄选报名表

单，笔，其他：（ ）。

三、如果您时间上不方便，请电话或来函与本公司人事单位联络。

此致

敬礼

XXXX 股分有限公司 管理部

甄选报名单

填表：年 月 日

姓名		性别		籍贯		<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		相 片
出生		年龄		身高		体重	血型	
应征职务				希望待遇				
户籍地址					电话			
通讯地址								
					身份证号			

最高学历		毕业年份	年	地点			
经历		职称	起	迄	薪津		
家庭状况	职业	专长：					
父		服兵役情况： 退役： 年 月					
母		汽车驾照：					
		嗜好：					
		语	类别	汉语	法语	英语	日语
		文	程度				
批示	单位主管意见		人事单位意见				
	试 用 日 期		工作知识： 须训练 基本具备 充分认识 工作经验： 无经验 有经验（多久？） 仪容态度： 印象坏 平实 印象深刻 领悟反应： 缓慢 普通 极好 测验成绩：				
	年 月 日						

复试通知单

<p>先生 年 月 日</p> <p>女士</p> <p>一、承蒙您对本公司的热诚与爱护，谨致谢忱之意。</p> <p>二、前请参加本公司初试，业经评审绩优，为做更进一步的了解，本公司希望跟您面谈，以做最后的决定，敬请于 年 月 日 时 前来本公司人事科，本科将派人为您引介。</p> <p>三、如果您时间上有不便之处或任何困难，请电话与本科联络，谢谢！</p> <p>XX 股份有限公司 管理部 启</p>
--

报到通知单

先生

女士

一、XX应征本公司 之职，经复审结果，决定录用，请于 年 月 日
上午 时，携带下列物品文件及详填函附表格，向本公司管理部报到。

- (1) 身份证影印件。
- (2) 个人资料卡。
- (3) 体检表
- (4) 全户户籍誊本。
- (5) 保证书及服务志愿书。
- (6) 扶养亲属申报表
- (7) 二寸半身照片 张。
- (8) 私章。

二、按本公司规定新进员工必须先试用 个月，试用期间暂支月薪：

三、报到后，本公司会在很愉快的气氛中，为您做职前介绍，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间满足愉快，如果您有疑虑或困难，请与本科联络。

XX 股份有限公司
管理部 启

服务自愿书

股份有限公司：

今承贵公司任用，愿恪遵下列条款，忠诚服务：

- 一、遵守公司规章，服从公司任何调遣与指示。
- 二、严守职务机密。
- 三、愿按公司规定，自开始服务之日起 个月为试用期间，试用期间经考核合格，始得正式任用。
- 四、公司可因试用不合，随时通知停止试用，或于适用期满因情况更暂不正式作用时，愿即离职决不请求任何补助。
- 五、试用期满正式录用后，如未能配合公司作业要求时，愿无条件接受公司迁调或解雇。
- 六、公司因经济情况不良，或营业清淡，或以机器代替人工，而必须裁减员工时，愿遵照公司通知始时解职，绝不作资遣或任何补助要求。
- 七、如有损毁或遗失公司设备财物时，愿遵照公司估定价值，与保证人连带负责履行赔偿义务。
- 八、具服务志愿书人经公司录用开始服务后，中途如因故须离职时愿尽早提出辞职申请，并经人事组送达批准后方离开工作岗位，否则依公司规定以旷工论处。

具服务自愿书人：

年 月 日

聘任书

聘字第 号

兹敦聘 君为本公司 部职称：

敦聘期间：

自 年 月 日起
至 年 月 日止

此聘

XX 股份有限公司
总经理
年 月 日 发

新进人员职前介绍检查表

新进人员姓名： 职务：

报到日期：

本表系供给你一些可遵循的，欢迎新进人员时不系统介绍的大纲，职前介绍是你赢得一位同仁忠于职守，增加工作兴趣以及产行绩效的最佳机会，请检查每一项目，并将他所需要的事务、规定都告诉他，当本表各项都完成后，请新进人员与他的主管签字于本表下方，并于一周内送回人事室备查。

1. 准备接待新进人员

了解他的工作经验、教育程度与所受专业训练。
他的工作说明书、他的职责与责任的说明都准备妥当。
将他的工作场所，所需用具准备妥当。

2. 欢迎新同仁

使他放松心情。
将你与他之间的从属关系说明。
指派他工作场所，并发给他所需用具。

3. 对他表示真正的关切与兴趣

与他讨论他的背景与兴趣。
问他居住有无问题。
上下班交通有无问题。
在发薪水之前财务上有无困难。

4. 解释本单位任务

本单位任务。
他的任务。
他在单位职责。
解释与其它单位的关系。
他的上级以及他的属员。

5. 介绍他与单位主管以及同仁认识

向原有同仁介绍新同仁并说明他的职责。
向他解释每位同仁的工作并略加赞许。
安排同仁与他共进午餐。

6. 指示他的工作与可以帮助他的人。

逐次指示他的工作。
解释工作场所。
指示他当工作发生困难时，何人可帮助他。
将有关工作规定，技术手册等交他阅读。
指导工具与装备的使用。
强调工作安全。
强调公司机密不可外泄。

7. 绩效追踪

薪资通知单

填单： 年 月 日

此致
会计科

初任核薪		
调职（不调薪）		
试用期满（调薪）		
调职（调薪）		
本薪		职务津贴

批示：

单位：

人事：
主管：

员工考核表 (甲)

- 临时考核
- 年度考核
- 试用考核

考核期间：自 年 月 日至 年 月 日

单位						职称				职等		姓名	
评分项目	95 %	85 %	75 %	65 %		60 %	初核人	说明事项					
工作态度	15	优	良	可	劣								
工作效率	10												
合群性	10												
服从性	5												
判断力	10					复核人							
专业常识	10												
责任感	10												
品德	10												
创意	5												
进修心	10												
以上考核由人事单位换算为 分													
加扣分	记大过 次分		记大过 次分		建议事项	一、调整薪资 晋 级 降 级 二、晋 升 另附人事异动申请单 三、调职 另附人事异动申请表 试用不合或辞退							
	记功 次分		记过 次分										
嘉奖 次分		申诫 次分											
全勤 月分		事假日分											
		病假日分											
		迟到 次分											
		旷职 次分											
累计加 分 累计扣 分													
考核结果： 分评 等													
总经理			副总经理			人事主管							
填表说明	1. 初核人在考核每一项目后，只须在适当栏内加一勾 (√)。 2. 复核人对初核人员的评分加认为必要更改，应以红字作标记，以资识别。 3. 凡列优或劣者应于“说明事项”栏内补充说明原因。 4. 考核时应以员工在全部考核期限内的平均表现为依据。												

年 月 日

工号		姓名	
单位		职务	
到职日期		预订离 职日期	
离职后 职业			
事由			
服务单位 核单			
人事单位 核章			
批示			
备注			

离职通知书

单位		职称		姓名	
查台端业已奉准于 年 月 日离职，请依下列所载项目办理离职手续。					
区分 顺序	应办事项	经办单位	经办人签章	扣款金额	
1	经办工作交接清楚 (业务人员应列册)	服务单位			
2	职章	秘书室			
3	住宿人员办理退舍	总务科			
4	缴回制服、钥匙				
5	缴回个人领用文具用口	总务科			
6	缴回员工手册	人事科			
7	缴回识别证				
8	办理退保退会				
9	填写离职人员意见表				
10	填停薪单送会计科				
11	填人员异动记录簿取消插 条、人员状况表、名册	人事科			
12	审核上列事项	人事主管			
13	有无欠帐？ 有无财物未清事项？	会计科			
14	发薪审核	会计主管			
1. 上列事项必须完全办理清楚，始可离职。 2. 会计科凭本单核发离职人员薪津后，转回人事科存查。					

员工退休申请书

申请： 年 月 日

退休人姓名		性别		出生		籍贯		身份证号	
地址									
单位				职称			等级		
到职	年月日		退休日	年月日		年资	年月		
退原 休因				引用条款					
证文明件									
单位主管意见									
人事主管意见									
退休金计算基数									
应给退休金总额									
支給方式									
总经理				副总经理			申请人签字		

附 7

职员报名规则

 总则

第一条 概说

本规程依据文化事业股份有限公司章程的规定订定，其内容适用本公司的所有职员。

第二条 范围

本公司职员的服务，任用，待遇，工作及休息时间，出入场所，加班及值勤，考勤及请假，休假，辞职及解职，教育训练，保健，奖励，惩戒等事项，除本公司章程，组织规程及其他章则另有规定的外，悉依本规程规定办理。

□ 服务准则

第三条 责任与义务

1·职员应遵守本公司各项规章，服从主管的指示，维护工作秩序，与同仁和睦相处，互相合作，以期达成本公司交付的任务。

2·职员如系担任主管的，应力求增进所属员工的技能，提高其工作效能，考核其工作成效，除予适当的督导外，并应率先达成任务，不得以未直接参与其工作为由而推卸责任。

第四条 研究发展

职员除应爱护本公司的一切设施，节省物资，及致力整理与保持良好的工作环境外，并应随时保持研究发展的精神，努力创造，以求增进工作效率及改良工作技术。如有有利业务改进的意见，应立即报告主管人员核办。

第五条 保守机密

职员应以本公司的信誉及利益为重，不得对外泄漏业务上的机密，以及从事有害本公司声誉及业务进展的事项。

第六条 兼职

职员不得兼任本公司以外的任何职务。如确有此种必要时，须于事先取得本公司的核准。

□ 任用

第七条 任用手续

1·本公司职员的任用，由总经理室核定。

2·本公司对有志服务人员，应就其学识，品德，能力，经历及体格，加以考查（且经权衡或考试及体格检查合格后），认为适宜时，方予任用为本公司职员。

3·对于具备一定资格条件的工友，经由考选认为适宜者，得予晋任为职员，其有关规则另订。

第八条 应具备的文件

新进人员应具备的文件如下：

1·户籍誊本或抄本。

2·学历及经历证件，担任最后职务的离职证明，兵役证明（具备时），最近 2 寸半身照片，以及其他必需的证书（依本公司规定格式填报）。

3·调查表及保证书（依本公司规定格式填报）。

第九条 保证

1. 职员须办妥保证手续后方得报到。
2. 保证人应为具备独立生活能力的成年人，且经本公司认可的。
3. 保证书的格式及保证规约另订。

第十条 生效日期

职员于接获本公司通知，完成任用手续，至本公司指定的服务地点报到之日起，其任用即行生效。

第十一条 试用

1. 新进职员以到职后 40 天内为试用期间。在此期间，如本公司认为不适合其所任职务时，得解除任用。如认为适任时，即于期满时发给正式任用通知。

2. 本规定不适用于本规程第七条所规定由工友晋任的职员。

□ 待遇

第十二条 待遇

职员的等级，职位及工资，悉按“职员任用及待遇规则”的有关规定核定。

第十三条 旅费

职员奉命调职或因公出差时，得支旅费，其有关支給办法另订。

第十四条 物品的贷与

职员工作所需的服装，工具以及其他文具用品，得由本公司贷与，其有关贷与办法另订。

□ 工作及休息时间

第十五条 工作时间

职员的工作时间依下列的规定。在特殊情形下，得由总经理室核定变更，但变更后的每日总时数，不得少于规定的总时数。

上班时间：上午 8 时。

下班时间：下午 5：30 分。

休息时间：中午零时至下午 1：30 分。

星期六、日休息。

第十六条 特殊情形

1. 除前条外，负有特殊任务的职员，其工作及休息时间以及轮班方式另订。

2. 职员因公出差时，除经特别指示者外，应视为按照通常工作时间上下班。

第十七条 轮班方式

轮班方式另案规定。

第十八条 公休日

星期六、日为公休日。由天业务上需要，停电或其他不得已的

原因，本公司可临时规定休假日照常上班。

1·全天休假日

- (1) 元旦 1月1日及2日
- (2) 妇女节(限女性)3月8日
- (3) 国庆日。
- (4) 感恩节。
- (5) 圣诞节。

2·国定休假日与公休日重复时得依政府规定补假。

第二十条 考勤卡

本公司及工厂内均设有考勤卡。职员上下班时间必须亲自打卡，中午休息时间开始及终止时亦同。

出入场所

第二十一条 一般规定

- 1·职员进入本公司必须随身佩带本公司发给的职员证。
- 2·其他有关出入公司的规定，另行公布。

第二十二条 携带物品

1·职员出入本公司时，非经许可不得携带日常用品以外的物品。如有携带的必要时应先获得直属主管的核准，并在出入时向警卫或总务课长出示证明，并接受检查。

2·职员有携带非业务所需的易燃物品，凶器或其他危险物品进入本公司，或有未经直属主管核准将公有财物携出本公司或工厂的可能时，应在经理副理或相当等级人员见证的下接受搜查。但受搜查的职员如为女子时，搜查人应由女子担任。

第二十三条 禁止进入

职员如有下列情形之一的，应予禁止进入或勒令退出本公司。

- 1·未佩带职员证的。
- 2·酗酒的。
- 3·携带非业务所需的易燃物品，凶器或其他危险物品的。
- 4·本公司认为有害公共卫生或有本规程第四十二条情形的。

加班及值勤

第二十四条 加班

职员在规定工作时间以外工作者，包括提前上班工作及下班后继续工作，得支給加班津贴。有关支給办法见“职员任用及待遇规则”第十条。

第二十五条 值勤

职员由于业务上的需要，在例假日工作者，得支給假日津贴，或于事后申请补休。有关办法见“职员任用及待遇规则”第十一条。

考勤及请假

第二十六条 迟到早退

1. 逾上下午上班时到班在半小时以内的，即视为迟到一次。
2. 到班时间在上下午上班时后半小时以上的，即视为请事假半天，应即补办请假手续，并照常上班工作。
3. 在工作时间内因业务上的需要而离开工作场所或早退外出时，应事先报请直属主管核准。如是因私事而离开工作场所，或早退外出时，应办理请假手续。
4. 因天灾，人祸或其他人力不可抗拒的情况而迟到，经提出报告而查明确实者，或报经核准后而早退的，得免按迟到早退计算。

第二十七条 请假

1. 职员因私事或疾病而请假时，应按规定觅妥经办事务代理人并填写请假单，于事先报请主管核准。
2. 病假及 3 日以下的事假得由各部门经理核准，3 日以上事假应由各部门经理核转总经理室核准。
3. 病假逾 3 日以上时，应随同请假单检附医师诊断书。诊断书逾期时应即补具新诊断书。公司认为必要时，并得指定医师重新开具诊断书。
4. 职员请假，除因病及遇有人力不可抗拒情形，不能先行报准的，得于事后补办请假手续外，其余非经核准不得先行离职，否则以旷职论。虽经请假而假满不到班且未续假的，亦以旷职论。
5. 职员请假期间内如遇有公休日或节假日不得扣除计算。

□ 休假

第二十八条 公休

1. 新进职员于下年度给予公休 4 天。
2. 连续服务满 1 年以上的职员，如全年度请假未超过 30 天的，下年度给予公休 14 天，10 年以上的，每 1 年加给 1 天，加至 30 日止。
3. 如全年度请假超过 30 天的，每超过 1 天则扣除公休 1 天，至请假 44 天时，即不再给予公休。但因公伤病假及特别休假除外。
4. 旷职者即予取消上述 3 项公休的权利。
5. 如未公休日数累积至 60 天以上时，其超过的日数得给付不休假奖金（金额为工资日额乘以超过的日数），于发夏季奖金时给付。
6. 公休时应于前一天以前提出申请单，经核准后方得离职。
7. 因工作繁忙未能离职时，得更改休假日期。
8. 病假或不得已的紧急事假，经按期提出请假单的，在规定公休日期中扣除后得申请公休。

第二十九条 特别休假

遇有下列情形之一的，经公司核准后给予特别休假。

- 1·遇有天灾或人力不可抗拒情形而不能上班。
- 2·出席法庭或文化局等机构作证或鉴定等。
- 3·产假
 - (1) 女职员生产后八星期。
 - (2) 流产:不足 3 个月的妊娠, 依照病假办理。
3 个月以上的妊娠, 给予特别休假 4 星期。
7 个月以上的妊娠, 给予特别休假 8 星期。
- 4·因公伤病经提出医师诊断书 (必要时由公司指定医师提出诊断书)。

5·短期兵役在 1 个月以下的。

6·本公司认为必要时。

第三十条 庆吊休假

1·遇有下列庆吊事项之一的, 经公司核准后得给予特别休假。

(1) 本人结婚得连续休假 8 日 (包括婚礼举行日)。

(2) 子女结婚得休假 1 天 (婚礼举行日)。

(3) 子女出生 (包括死产) 得休假 1 天。

(4) 丧假:a·承重祖父母、父母或配偶丧亡的, 得休假 8 天。

b·祖父母、外祖父母、配偶的承重祖父母、父母或子女丧亡时, 得休假 6 天。

c·子女的配偶及兄弟姐妹死亡时得休假 3 天。但弟妹在产后 6 个月以内死亡的得休假 1 天。

d·孙男女死亡的得休假 2 天。

(5) 婚丧假须离服务处所时, 得按其路程远近, 交通状况, 酌情核给路程假。

2·关于第(4)项丧假, 如有特殊情形, 可于一个月期间内分期休假。

3·在庆吊休假期间遇有普通休假日时 (包括公休日, 轮班休假等), 得免予计算在内。

4·如在上班 4 小时后发生第(4)项的情形, 则当天剩余上班时间亦按特别休假计算。如在 4 小时以内时, 则丧假自当天起算。

□ 停职

第三十一条 停职事由职员由于下列原因之一, 得在一定期间内停职:

1·本公司认为对业务有必要的。

2·非由于业务原因的伤病, 已请病假且停发工资后经三个月仍未痊愈者。

3·服兵役在一个月以上者。

4·由于其他原因而有停职之必要者。

第三十条 停职期间

1.停职期间原则上规定如下:

(1)非由于业务原因的伤病,经核准停职者:

服务未满一年者 三个月

服务满一年以上五年以下者 六个月

服务五年以上者 一年

(2)由于其他原因者按必需期间办理。

第三十三条 其他规定

1.职员停职期间得由本公司视业务需要而令其复职。

2.职员在停职期间届满时,如未接获本公司复职通知,自期间届满之翌日起,即视同自动解除任用关系。

3.停职期间不计入服务年资内。

4.上述第2及3项之规定,不适用于因兵役停职之情形。

5.职员停职期间,原则上免支工资。如由于本公司的需要而命令其停职时,则是否支付工资,由总经理室决定。

□ 辞职及解职

第三十四条 辞职

1.职员拟自请辞职时,应于三个月前向本公司提出申请(申请书内应载明辞职原因)。

2.申请未经本公司核准前,应继续服务,不得先行离职。

第三十五条 职员退休依照本公司“职员退休规则”办理。

第三十六条 解聘

职员由于下列原因之一,得由本公司于30天前通知予以解聘,并给付一个月的工资而予以解聘。

1.精神或机能发生障碍,或身体虚弱,衰老、残废等,经本公司认为不能再从事工作者。

2.行为或服务成绩欠佳,经本公司认为不适宜于工作者。

3.由于其他类似原因,或业务上之必需者。

惟因应职员本人负责的事故,而予遣散者,不予给付任何补偿金。

第三十七条 任用关系的停止

职员由于下列原因之一,即予停止任用关系:

1.死亡。

2.申请辞职获准。

3.因受惩戒而解聘。

4.届满退休年龄。

5.停职期间届满后未接获复职通知。

6.有聘用期间的约定,其期间届满时。

7.由于其他原因而解聘者。

第三十八条 退职金

有关退职金给付的规定另订。

□ 教育训练

第三十九条 一般原则

本公司为业务需要而提高职员所任工作的技能，或为增进职员的知识与品德水准，便能担任较高职务，得随时指定职员接受必要的教育训练。

第四十条 方式

1.职员教育训练得以自办补习班，训练班，或以委托方式行之。必要时并选派工作成绩优良有志进取的职员，赴国内外机构参加训练或实习。

2.职员在办公时间内接受本公司指定的教育训练时，得视同办公。但受训时间在假日或在工作时间以外时，不得视为加班。

□ 保健

第四十一条 体格检查

1.职员应在进入本公司时及在每年规定期间接受体格检查。本公司认为必要时，得对全体或一部分职员实施体格检查种痘或预防注射。

2.职员不得无故拒绝接受本公司所举办的体格检查，种痘或预防注射，及其他有关保健的必要措施。

第四十二条 严重疾病

属于下列情形之一者，其为新进者不予任用为本公司职员，其为现有职员则不得进入本公司工作场所。

1.患有慢性痼疾不能胜任工作者，或可能因工作而恶化者。

2.患有公认的传染病及疑似传染病者。

3.曾患传染病或严重疾病，虽经治愈而尚未复元者。

4.接近公认的传染病患者而有已受传染的可能者。

5.患有其他法令禁止患者就业的疾病，或本公司特约医师认为患有不宜就业疾病者。

□ 奖励

第四十三条 奖励类别:

职员的奖励分为下列六种。

嘉奖，小功，大功，服务年资奖，功绩奖及创造奖。

第四十四条 嘉奖，小功，大功

对职员的功绩，经评定后，分别授予嘉奖，小功及大功。接受前项奖励者，于其受奖日期所属的半年考绩分数上，按下列标准三等分，加入加薪考绩分数，晋升考绩分数及奖金考绩分数中。

嘉奖一次 6分

小功一次 12分

大功一次 24分。

第四十五条 服务年资奖，功绩奖，创造奖
服务年资奖，功绩奖及创造奖的实施办法另订。

第四十六条 创造奖

职员在业务上有创造或发明，经采纳施行确有特殊贡献者，得授予创造奖。

□ 惩戒

第四十七条 惩戒类别

1·职员有职务上或行为上的过失，应予惩戒。惩戒处分经核定后于二日前通知其本人。

2·惩戒的类别按事件之严重程度计分为解聘，降职或降等(级)，停职停薪，减薪，及申诫：

(1)解聘：对于情节严重者，不予事先通告即行解聘，不予给付一个月工资的补偿。

(2)降职或降等(级)：对于情节不如前项的严重者，得迁调其职位或予以降等(级)。

(3)停职停薪：对于情节不如前二项之严重者，得暂行停止其上班，且不支给其停止上班期间的工资。但每次以不超过七日为限。

(4)减薪：对于情节更轻微者，得减薪一次，其数额为平均半日的工资。

(5)申诫：对于情节轻微者，予以申请处分。

第四十八条 解聘处分

除依本规则第三十六条的规定本公司得予以解聘外，属于下列各项之一者，得予以解聘处分：

1·新进职员对本人姓名、年龄、籍贯，住址，学历，或使用不正当方法取得的情形。

2·连续旷职二星期以上者。

3·屡经处分，仍时常迟到早退，请假或不热心工作者。

4·在上班时间内，擅自放弃工作者。

5·故意怠忽本身的工作，或妨碍他人的工作，其他造成妨碍工作进行的情形。

6·故意破坏，焚毁偷窃，隐匿或遗失本公司的公用设备、文件、本公司的业务或致本公司蒙受损害者。

7·故意违反本公司有关安全卫生规则或指示者。

8·泄漏业务上的重要秘密或有故意破坏本公司信誉的行为者。

9·未经许可，擅自使用，或允许他人使用本公司设备，以制作

或修缮私物者。

10·未经本公司核准，私自在外兼职者。

11·利用职权接受外界的财物馈赠者。

12·将本公司借贷的物品如制服工具等转让他人者。

13·伪造或改进本公司徽章或服务证，或将其借与他人使用，或转让他人者。

14·在本公司内擅自集会演讲，或在指定场所之外发布文告，图书或其他类似文件者。

15·利用职权与外界勾结图谋私利者。

16·在本公司内赌博或举行其他类似之不正当行为者。 "

17·有妨害风化行为者。

18·违反本公司重要的规则，公告，或职务上的命令，或有扰乱本公司秩序或管理之行为者。

19·对人有强暴胁迫的行为者。

20·有触犯刑章的行为受有期徒刑以上刑之宣告确定，而未渝知缓刑或未准易科罚金者。

21·已受两次以上的惩戒，而仍有不知反省的行为者。

22·有其他类似前列各项的不正当行为者。

第四十九条 其他惩戒

属于下列各项之一者，得视其严重程度予以降职，降等（级），停职停薪，减薪或申诫之处分：

1·时常迟到，早退，请假或不热心工作者。

2·怠忽本身的职责，或妨碍他人的工作，破坏机械设备的调整状况，以及导致其他造成妨碍工作进行的情形。

3·怠忽职责，因而损毁或遗失本公司的文件或财物等，以致本公司蒙受损害者。

4·怠忽职责，因而违反本公司有关安全卫生规则或指示者。

5·未经完成必要手续，携出或意图携出本公司的公用财物者。

6·疏忽防火措施或随地引火者。

7·因斗殴争辩而扰乱本公司的安宁者。

8·对工作进行或其他事件作虚伪不实的报告者。

9·在本公司或利用本公司进行私人交易者。

10·违反本公司的规章，公告，或命令，或破坏及扰乱本公司内的风纪及秩序者。

11·有其他类似前列各项的不正当行为者。

12·教唆或帮助他人，企图，预谋或未遂前条及本条各项行为者。

第五十条 督导职责

职员倘有前列三条的情形，如其直属主管员有督导不周的责任

时，则应受连带处分。

第五十一条 损害赔偿

由于职员的故意，或擅专的行为而造成重大的过失，以致本公司蒙受财物上的损害时，该职员除接受处分外，并应负赔偿责任。

附 8

薪资管理办法

一、薪资管理办法

□薪给办法

第一条 本公司从业人员的薪给，实行职务给与制，按其所派任职位、职务的繁简及责任的轻重，给与不同职等的薪给。

第二条 本公司从业人员薪给，分为六职等，每职等分为十六至二十薪级，各职等每月薪给的薪点数。外务人员、营业主任薪给办法另订。

第三条 薪给的薪点，本公司得在适当期内，予以调整。

第四条 新派任各等职位人员，原则上均自所派任职位的职等第一薪级起薪，但有下列情形之一者，得提高其支薪薪级一至二级。

(壹) 其所具工作经验，已超过该等所需专业工作三年以上。

(貳) 所具能力特别优异，且为本公司甚难罗致的人才。

第五条 各职位派任的资格，应符合于该职位“最低资格条件”的规定。其因工作需要，致派任者的资格，未能完全附合规定者，应予权任。权任期中，支給职位最低职等低一等薪给。权任以一年为原则，权任期满成绩合于工作要求者，可免除权任，并改支该职位职等的薪给。

第六条 由低职等职位，调任高职位工作，应改支所调任职位的第一级薪级，如原支薪给，已超过调任职位职等的第一级薪给，可改支较原支薪点一级的薪级。

第七条 由高职等职位，调任低职位工作，应改支该低职等与原支薪点最接近的薪级。

第八条 本公司每年终得视盈利状况，经董事会的核定，发给从业人员特别奖金。

第九条 本办法经董事会通过后施行，修正时间同。

□ 职员待遇办法

(一)总则

第一条 本办法依职员管理办法第五十一条规定制定。

第二条 职员的待遇事项，除职员管理办法另有规定外，依本办法规定。现任雇员依此执行。

第三条 职员待遇项目为：

1. 薪资。
2. 加班费。
3. 奖金。
4. 补助费。

第四条 下列款项得从待遇项目中扣缴。

1. 薪资所得税。
2. 产业工会会费。
3. 职工福利金及福利社的欠款。
4. 劳工保险费或人寿保险费。
5. 其他必要的款项。

第五条 凡以薪点计给的各项待遇，换算公式如下：

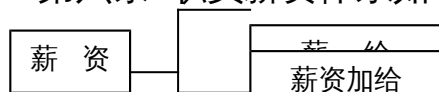
薪点 × 薪资指数 × 生活补助指数 = 货币量

薪资指数：依市政府编印统计月报所载都市消费者物价总指数换算。

生活补助指数：最高以 1.25 为限。

(二)薪资

第六条 职员薪资体系如下：



第七条 职员薪给依任用等级按月支給一次。

第八条 下列情形的薪资不予扣减。

1. 依职员管理办法规定请假者。
2. 因公出差者。
3. 奉调受训者。
4. 奉派考察者。

第九条 职员薪给采用薪点制。现任雇员薪点标准用第一职等薪点表，最高晋升至第一职等四十级止。

第十条 新进试作人员起薪标准规定如下：

1.无社会经验者：

(1)高中职毕业未服兵役:抑薪点(相当于一等一级)。

(2)高中职毕业服毕兵役 :1350 薪点 (相当于上等十六级)。

(3)二年制专校毕业服毕兵役:1710 薪点(相当于二等一级)。

(4)三年制专校毕业服毕兵役 :1950 薪点 (相 当 于 二 等 七 级)。

(5)大学 院校毕业服毕兵役 :21% 薪点 (相 当 于 三 等 一 级)。

前列起薪标准得视个人的具体情形，按起薪标准最多加六级或减三级的限度内核定暂支。

2·有社会经验者凭有关证件依前款规定，再按下列标准择一酌予加级。

(1)具有一般工作经验者，按年加支一级。

(2)具有本公司需要的工作经验者，按年加支二级。

(3)具有特殊技能者，按年加支三至5级。

第十一条 职员升等依下列规定办理。

1·原文薪点高于所升职等最低薪点者，按原文薪点归级。如所升职等无相同薪点时，按相近原文较高薪点归级。

2·原支点未达所升职等最低薪点者，按所升职等最低薪点归级。

副经理、副厂长最高以晋至第六职等第十三级，副总经理最高以晋至第七职等第十三级为限。

第十二条 每年1月1日为职员年度考绩晋级基准日。

第十三条 本公司各级主管依下列标准按月支給职务加给(见表6·4·3):

表 6·4·3

兼任主管支领较高职位的职务加给。

第十四条 代理主管的职务加给标准如下：

- 1.上级或同级主管兼代下级或同级主管者，不另支给职务加给。
- 2.下级主管代理上级代理主管，支给所代理职位的职务加给。
- 3.末支领职务加给的代理主管，支给所代理职位的职务加给。
- 4.代理始期在当月15日以前者，支给全月份职务加给。
- 5.代理始期在当月16日以后者，支给半月份职务加给。
- 6.代理终期在当月15日以前者，支给半月份职务加给。
- 7.代理终期在当月16日以后者，支给全月份职务加给。

(三)加班费

第十五条 职员加班依下列标准支给加班费，按月累计，于翌月发给。

第十六条 加班次数的计算以每小时为一次；加班半小时以半次计算。但例假日在规定工作时间内以每二小时为一次，均应扣除规定休息时间。

第十七条 日班工作继续加班跨越午夜12时者为彻底加班，除加班费照给外，得比照夜间轮班制的夜间工作，另支夜班津贴。如加班至翌晨3时半以后者，得于加班完毕后休息至当日中午，薪资照给。

(四)奖金

1.员工奖励金

第十八条 本公司年度营业如有盈余，得提拨员工奖励金于年底前发放，依员工的勤态及考绩分配。其分配办法由总经理另定。

第十九条 员工奖励金勤态计算期间为前年12月16日起至当年12月15日止。

第二十条 员工于年度中途到职、复职或申请停薪留职者，员工奖励金依比例计算，但下列人员不予发给。

- (1)辞职或停薪留职于前条计算期间内服务未及三个月者。
- (2)受免职处分者。

2.圣诞节奖金

第二十一条 职员圣诞节奖金后发放对象以12月15日在职人员为限。但服务未及一个月者不予发给。

第二十二条 职员中途到职、复职或停薪留职者，其圣诞节奖金按比例发给。

第二十三条 职员于年度中请假或旷职者，其当年度的圣诞节奖金依下列标准计扣的，最多以扣发一个月为限。

- (1)事假、病假累计每积满一日者，扣发半日薪资额的奖金。

(2)旷职累计每积满一日者，扣发一日薪资额的奖金。

(五)补助费

1.婚丧补助费

第二十四条 职员本人结婚时，得检具证明结婚的户籍誊本，申请合于结婚当月一个月薪资的结婚补助费。服务未满六个月者减半支給。再婚者不得申请。

第二十五条 职员的父母、配偶或满十岁以上的子女死亡时，如劳工保险局的丧葬津贴不及发生当月一个月薪资所得者，得就其差额检具证明死亡的除户誊本，申请丧葬补助费。同一血亲二人以上在本公司服务者，以一人申请为限。

2.生育补助费

第二十六条 职员本人或其配偶分娩或妊娠七个月以上死产时，如劳工保险局的生育付不及发生当月一个月薪资所得者，得就其差额检具证明出生的户籍誊本(死产者死产证明书)，申请生育补助费。如参加劳工保险未给付期限，致未能请领劳保给付者支給发生当月一个月薪资所得的半额。夫妻同在本公司服务者，以一人申请为限。

(六)附则

第二十七条 本办法经董事会通过后布施行，修改时亦同。

□ 营业主任待遇办法

第一条 本公司营业主任的待遇除另有规定外，悉依本办法办理。

第二条 本公司营业主任的待遇包括：

(壹) 本薪

(貳) 车辆津贴

(参) 交际津贴

(四)成交奖金

(五)职级加给

(六)职务加给

(七)绩效奖金

(八)年终奖金

第三条 本公司营业主任的本薪、车辆津贴、成交奖金、职级加给的核算与外务人员待遇办法同。

第四条 职务加给：

本公司营业主任的职务加给依该组上月与本月组平均数按'职务加给发给标准表'所列标准表如下。

(一)上月与本月组绩平均数的计算方式为：

(上月全组实绩总额+本月全组实绩总额)÷(上月全组编制人数+本月全组编制人数)

(二)职务加给的发给标准如下：

- 19 万以上加给 360000
- 18 万以上加给 330000
- 17 万以上加给 300000
- 16 万以上加给 270000
- 15 万以上加给 240000
- 14 万以上加给 210000
- 13 万以上加给 180000
- 12 万以上加给 150000
- 12 万以下加给 120000

(三)初任营业主任其职务加给一律依第一级的标准发给。

(四)凡本公司的营业主任连续二个月组绩平均数在 8 万元以下，除因情形特殊，经呈报总经理核准继续担任外，该组营业主任应予降调为外务人员。

第五条 绩效奖金：

(一)凡本公司的营业主任得依其所隶属单位(如逼人事异动时，应以异动后所隶属单位为准)每月的经营绩效竞赛成绩依(经营绩效奖金发放办法)的规定以七个基点作为计算标准参与分配绩效奖金。

(二)正式外务员不论其于月内之任何一天升任营业主任，均得依七个基点作为计算标准参与分配绩效奖金。

第六条 年终奖金：

本公司营业主任年终奖金依下列规定发给：

(一)服务满三个月者，发给四分之一月薪额的奖金。

(二)服务满半年者，发给二分的一个月薪额的奖金。

(三)服务满九个月者，发给四分之三月薪额的奖金。

(四)服务满一年者，发给一个月薪额的奖金。

(五)上列奖金系以列以 2600 元加上职级加给及职务加给(全年度平均额)为计算的标准。

(六)营业主任，任职期间如经降调为外务人时，则年终奖金的计算标准悉依外务人员待遇办法的规定办理。

第七条 除上述各条规定外，其余有关规定均与外人员待遇办法同。

第八条 本办法如有未尽事宜，得由业务部修订并呈现董事长核准公布。

□ 外务人员待遇办法

第一条 本公司外务人员的待遇另有规定外，悉依的本办法办理。

第二条 本公司外务人员销售商品(包括免税交易)时，其实际

的计算除另有规定外，悉依货款兑现为准则，依其实售价核算的。惟有下列情形的一者不予核算实际：

- (一)凡实售价低于最低价而未经请示核准者。
- (二)货款兑现期间过长而未经请示核准者。
- (三)售予同行转售者。

第三条 本公司外务人员每月实绩的计算系自每月一日开始，至该月底截止。

第四条 本公司外务人员的待遇包括：

- (一)本薪
- (二)车辆津贴
- (三)交际津贴
- (四)成交奖金
- (五)职级加给
- (六)绩效奖金
- (七)年终奖金

第五条 本薪

(一)本公司新进外务人员初任训练期间，按日文薪卯元正，不另发给任何津贴，惟其期间最长以 15 天为限，自受训完毕开始推销之日(即报到的第 16 天)起两个月内，为试用期间；试用期间本薪一律核定为 2600 正。

(二)试用外务人员于试用两个月内，其实绩总额达到 12 万元以上者(或经单位主管准予试用三个月，其在三个月内实绩总额达到 18 万元以上者)，由该单位主管签报所属副总经理核准自达成上述标准实绩的次日起即予正式任用，并自核准生效日所属月份的次月 1 日起，依正式外务人员本薪支給标准支給。

(三)本公司正式任用的外务人员，其本月的本薪系以该员上月与本月实绩总额平均数。

上月及本月实绩总额平均数超过 30 万，每增加达 1 万则增加本薪 200 元正。

(四)正式外务人员，其上月与本月的实绩总额在 12 万元以下者，应即停止任用，惟经单位主管推荐执行副总经理核准继续留用者，得改依试用人员任用，其本薪比照试用人员 2600 元支給。

(五)正式外务人员，任职期间应政府兵役单位召集，期间在一个月以内者，其实绩的计算得扣除公假天数换算。

(六)试用外务员于初任训练及试用期间，请假或应政府兵役单位召集，不论期间长短一律不予发给薪资，惟其试用期间得依请假天数延长试用。

附 9

奖金管理办法

一、奖金管理办法

□ 员工出勤奖金办法

(一)本公司为奖励员工出勤，减少请假，悟遵公司规章，特订定本办法。

(二)出勤奖金按点计算，每点 20 元，每月计分 30 点(600 元)凡本厂员工(包括契约工)在厂工作每出勤 1 天给予 1 点。

(三)凡员工于当月份内请假者，不论事病假均按下列标准扣减奖金。

1·请假一天扣 7 点 (140 元)。

2·请假二天扣 14 点(280 元)。

3·请假三天扣 21 点 (420 元)。

4·请假四天扣 30~ 31 点 (600~ 620 元)。

(四)全月份不请假，且轮休不超 2 日者另加给全勤奖金 8 点 (160 元)凡请假旷工 (包括 1 小时)或轮休超过 2 日 (逢有法定假日的月份得增加为 3 日)及星期日固定休息人员均不加给。

(五)兵役公假、婚、丧、生育假：

1·身家调查、点阅召集、后备军人召集等出勤奖金照给。

2·动员召集教育召集及奉派受训 20 天以上者不予给点。

3·婚、丧、生育假所请假日不予给点 (如跨月者其全勤加给的 8 点只扣 1 次)。

(六)公伤与国内公差出勤奖金照给。

(七)旷工:每旷工 1 天扣 10 点 (4 小时以内扣 5 点，超过 4 小时按 1 天扣点)。

(八)当月份请事病假累计 4 小时以内奖金不扣，超过 4 小时按 1 天扣点。

(九)为顾念员工确患重病必须住院(限公立或劳保医院治疗，情节特殊，其住院期间经取得医院证明者得予从轻扣点，即每住院 1 天扣发奖金 5 点，其余门诊仍按本办法第 3 条的规定计扣奖金)。

(十)星期例假及轮休、特休：

1·常白班员工星期例假日或排定轮休日奖金照给，但被指定加班而不到工者扣奖金十点。

2·已排轮休人员除轮休日外如有不上班者应一律请假否则视作旷工。

3·特别休假必须于前一天下午 5 点钟前提出申请经核准者，出勤奖金照给，事后 (包括当天)申请者不准，视作事假论。

4·应休未休的特别休假在年限届满后均按现支日资的 6 倍发给奖金，但中途离职者不予发给。

(十一)本办法经核准后公布实施，未尽事宜得随时修改。

□ 全勤奖金给付办法

(一)本公司为使员工勤于职务，提高生产效率起见，特订定本办法以资奖励。

(二)凡本公司生产线作业人员(领班除外)，守卫人员及长期临时性生产工作人员适用本办法。

(三)本奖金每季颁给一次，其给付日期为次月 20 日。

(四)凡当季内未请假(包括年休假)，迟到及早退者，按下列标准给予全勤奖金：

1·月薪：按当季最后一个月的月薪 / 30 天 X 6 天。

2·日薪：按当季最后一个月的日薪 X6 天。

(五)颁发奖金前，人事部将名单送厂长核阅后公布。

(六)新进人员如到职日恰为当季第 1 日者，奖金自该月份起计算，否则于次季第 1 日起计算。

(七)当季服务未滿 3 个月而离职者，不予计算奖金。

(八)停薪留职期间不适用本办法。

(九)本办法经呈准后施行，修改时亦同。

从业人员的年终奖金数额视公司当年度的业务状况及个人成绩而

□ 从业人员年终奖金发给办法

第一条 依据 本办法依据本公司人事管理规则第 39 条订定。

第二条 适用范围

(一)本公司从业年终奖金的发给，悉依本办法的规定办理。

(二)本办法所称从业人员以本公司编制内的人员为限。顾问、聘约人员、定期契约人员、临时人员均不适用。

第三条 奖金数额 从业人员的年终奖金数额视公司当年度的业务状况及个人成绩而订。

第四条 按实际工作月数比例计算的范围从业人员在年度内有下列情形之一者，年终奖金按其该年度内实际工作月数的比例计算(服务未滿半个月者以半个月计，半个月以上以一个月计)。

(一)准给特别病假或公伤假者。但因执行职务奋勇负责而致伤害，经专案签准其请假间得予发给的公伤假除外。

(二)非受处分的停薪留职者。

(三)中途到职者。

第五条 发给前离职从业人员于当年度年终奖金发给前离职或受停薪留职处分中者，不予发给。但退休、资遣人员服务已滿该年度者，不在此限。

第六条 发放日期每年度从业人员的年终奖金于翌年 1 月 20 日发给。

第七条 奖惩的加扣标准 从业人员在当年度曾受奖惩者，年终时依下列标准加减其年终奖金。

- (一)嘉奖 1 次:增发 1 日份薪额的奖金。
- (二)记小功 1 次:增发 3 日份薪额的奖金。
- (三)记大功 1 次 :增发 10 日份薪额的奖金。
- (四)申诫 1 次:扣减 1 日份薪额的奖金。
- (五)记小过 1 次:扣减 3 日份薪额的奖金。
- (六)记大过 1 次:扣减 10 日份薪额的奖金。

第八条 请假旷职的扣减标准 从业人员于年度中曾经请假或旷职者，其当年度的年终奖金依下列标准计扣的(以元为单位)。

- (一)病假 1 日扣减半日份薪额的奖金。
- (二)事假 1 日扣减 1 日份薪额的奖金。
- (三)婚假 1 日扣减 1/4 日份薪额的奖金。
- (四)丧假 1 日扣减 1 日份薪额的奖金，但因承重祖父母、配偶等丧亡请假在 5 天以内者，每日扣减 1/4 日份薪的奖金。
- (五)产假 1 日扣减半日份薪额的奖金。
- (六)旷职 1 日扣 3 日份薪额的奖金，旷职半日扣 1.5 日份薪额的奖金。

第九条 奖金提拨 凡符合本办法第 4 条规定，工作不满 1 年者，其奖金按实际工作月数比例提拨。

第十条 扣款处理 依本办法规定扣除的款额应缴回公司。

第十一条 实施及修订 本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。

(一)利益目标达成率在 85%以下，奖励标准 1 个月者，不分考绩一律以 1 个月计算。

(二)利益目标达成率在 85%以上，奖励标准 1 个月以上者，其超过 1 个月的部分(不含特别休假在 14 天以内者所增发 1 个月的奖金)，依下列核发基数计算。

(三)凡符合"年终奖金发给办法"第四条规定，工作不满一年者，采实际工作月数比例提

(四)依"年终奖金发给办法"规定扣除的款额应缴回公司。

(五)年终奖金发给标准自发布的日起实施。

□ 从业人员各项津贴给付办法

第一条 依据 本办法依本公司人事管理规则第三十九规定订定。

第二条 津贴支給标准 本关系企业所属从业人员的各项工作津贴给标准规定如下：

(一)加班津贴(单位:元/时)

(二)轮值与夜勤津贴(单元:元/时)

(三)驾驶员每月 加班津贴最高不得超过 700 元。

(四)出纳人员职员津贴每月定为 150 元。

薪级	临时加班津贴	例假日加班津贴	说明
1000 以下	5 . 5	4 . 5	1 . 临时加班 津贴 = 临时加班时薪 X 临时加班时数。 2 . 加班时数全月不得超 过 46 小时, 但特殊情形 经核准者例外。 年累月。 3 . 科长级及助理管理师 以上人员不发给加班 费。
1001 - 1300	7	6	
1301 - 1600	9	7 . 5	
1601 - 2000	11	9	
2001 - 2500	13	10	
2501 - 3000	14	11	
3001 - 4000	16	13	
3500 - 4000	16	13	
4001 以上	17	14	

项目	夜勤津贴		例假日值日津贴 (全日)		值夜津贴
	夜班	中班	助理管理师以上	管理员以下	
津贴	20	7	100	80	40 - 100
说明	1 . 值日者由公司供应中餐券一张, 值夜者供应晚餐券一张。 2 . 值夜津贴视实际工作情形, 于上表范围内由各公司自订。				

第三条 特殊工作环境津贴经营决策委员会报备。

特殊工作环境津贴由各部门视实际情形订颁实施, 并向经营决策委员会报备。

第四条 实施及修改 本办法经经营决策委员会通过后实施, 修改时亦同。

□ 年终奖金发放核计细则

(一)为酬本公司员工一年来的辛勤, 特订定年终奖金发放细则。

(二)本公司正式员工年终奖金的发放核计悉依本细则办理。

(三)凡员工于当年 10 月 1 日(含)以前升正者, 均予办理其计算方式自算日期为计算日期

(四)凡于当年度年终奖金发放前有下列情形之一者, 应予加发奖金:

1·记大功 1 次, 加发相当 30 天薪津的奖金。

2·记小功 1 次, 加发相当 10 天薪津的奖金。

3·嘉奖 1 次, 加发相当 3 天薪津之的金。

4·表扬 1 次, 加发相当 1 天薪津的奖金。

(五)凡有下列情形之一者, 应予减发奖金:

1·记大过 1 次, 扣减相当 30 天薪津的奖金。

2·记小过 1 次, 扣减相当 10 天薪津的奖金。

3·申诫 1 次, 扣减相当 3 天薪津的奖金。

- 4·警告 1 次，扣减相当 1 天薪津的奖金。
- 5·旷(工)职者照天数计，每旷 1 天扣减奖金 2 天，不足 1 天者照 1 天计。
- 6·几年度内请事病假(合并计算)达 15 天者扣减奖金 15 天，达 30 天者扣减奖金 30 天。
- 7·迟到早退(合并计算)每满 3 资，扣减奖金 1 天。
- (六)服务未满 1 年者，事病假照比例折算。
- (七)本年度内有功与过两种纪录者，得予抵销或抵减。
- (八)本细则所指奖惩等纪录，适用于当年度，不得跨越年度计算。
- (九)凡在当年度奖金发放前，有下列情形之一者，不发年终奖金。
 - 1·辞职或解雇者。
 - 2·资遣者。
 - 3·停薪留职者。
 - 4·其他原因中途离职者。
- (十)凡顾问、试用、临时等人员一律不发年终奖金。
- (十一)年度的计算由每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- (十二)服役复职人员，其当年度的奖金以复职的日起算，不足 3 个月者不发。
- (十三)本细则呈奉总经理核定后实施。

□ 直线单位经营绩效评核办法

第一条 为协助各直线单位(包括服务中心)了解其每月的经营损益情形，并藉以评定其当月份的经营绩效，以作为年终考绩及年终奖金红利计算标准的主要依据，特订定本办法。

第二条 本公司各直线单位依本办法评核其经营绩效时，应填报"直线单位经营绩效评核表"。

第三条 绩效评核表中的评核项目及得分计算方式如下：

(一)单位总编制人数：

1·单位总编制人数系指单位内全体人员(包括单位主管、营业、服务、总务、业务、会计及仓库等人员)。

2·单位内的营业人员每人平均销货额不足 9 万元或服务人员的平均服务收入未达其前 6 个月的平均服务收入基数者，则不论其总编制人数多少，一律不予给分。

3·本项得分的规定如下表：

编制总人数	得分
7 人以下	1
7 人以上	0
9 人以上	0.5
11 人以上	1
13 人以上	1.5

15人以上	2
17人以上	2.5
20人以上	3

(二)每人平均销货额：

1·每人平均销货额一律依编制人数计算，唯遇编制人数增编时，为顾及事实，新编人员在2个月呵，每人以5万元计算。因产品分发而致超编的人员亦比照新编人员计算，每月5万元，未滿1月者比例折算。

2·因储训分发而致超编的人员，超编期间以1个月为限，期满应予纳入正式编制。并视同扩编。在最初2个月内仍以每人每月5万元计算单位平均销货额。

3·每人平均销货额的计算公式如绩效评核表上所示。

4·每人平均销货额的得分规定如下：

9万元以下者零分；9万元以上，10万元以下得1分；超过10万以上，每增加达1万元，则加得分一分。惟平均销货额达14万元以上者，每增加1万元，则加得分两分。

5·凡遇估回旧商品时，其销货一律依实收价计算。

6·新成立单位视地区的市场环境及购买力，由业务部提供调查资料呈执行副总经理予以核定A或B级。