

职员服务规则

□ 总则

第一条 概说◆

本规程依据文化事业股份有限公司(以下称本公司)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,停职,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。◆

星期六以中午零时为下班时间。◆

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◆

星期日称为公休日。由于业务上需要，停电或其他不得已的原因，本公司可临时变更或取消公休日。◆

第十九条 休假日◆

休假日规定如下。因季节性关系有赶工必要，经工会或员工同意，本公司得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。◆

第二十二條 攜帶物品◆

1. 職員出入本公司時，非經許可不得攜帶日常用品以外的物品。如有攜帶的必要時應先獲得直屬主管的核准，並在出入時向警衛或總務課長出示證明，並接受檢查。◆

2. 職員有攜帶非業務所需的易燃物品，凶器或其他危險物品進入本公司，或有未經直屬主管核准將公有財物携出本公司或工廠的可能時，應在經理副理或相當等級人員見證的下接受搜查。但受搜查的職員如為女子時，搜查人應由女子擔任。◆

第二十三條 禁止進入◆

職員如有下列情形之一的，應予禁止進入或勒令退出本公司。◆

1. 未佩帶職員證的。◆
2. 酗酒的。◆
3. 攜帶非業務所需的易燃物品，凶器或其他危險物品的。◆
4. 本公司認為有害公眾衛生或有本規程第四十二條情形的。◆

□ 加班及值勤

第二十四條 加班◆

職員在規定工作時間以外工作者，包括提前上班工作及下班後繼續工作，得支給加班津貼。有關支給辦法見“職員任用及待遇規則”第十條。◆

第二十五條 值勤◆

職員由於業務上的需要，在例假日工作者，得支給假日津貼，或於事後申請補休。有關辦法見“職員任用及待遇規則”第十一條。◆

□ 考勤及請假

第二十六條 遲到早退◆

1. 逾上下午上班時間到班在半小時以內的，即視為遲到一次。◆
2. 到班時間在上下午上班時間後半小時以上的，即視為請事假半天，應即補辦請假手續，並照常上班工作。◆
3. 在工作時間內因業務上的需要而離開工作場所或早退外出時，應事先報請直屬主管核准。如是因私事而離開工作場所，或早退外出時，應辦理請假手續。
4. 因天災，人禍或其他人力不可抗拒的情況而遲到，經提出報告而查明確實者，或報經核准後而早退的，得免按遲到早退計算。◆

第二十七條 請假◆

1. 職員因私事或疾病而請假時，應依規定覓妥經辦事務代理人並填寫請假單，於事先報請主管核准。◆
2. 病假及 3 日以下的事假得由各部門經理核准，3 日以上事假應由各部門經理核轉總經理室核准。◆
3. 病假逾 3 日以上時，應隨同請假單檢附醫師診斷書。診斷書逾期時應即補具新診斷書。公司認為必要時，並得指定醫師重新開具診斷書。◆
4. 職員請假，除因病及遇有人力不可抗拒情形，不能先行報准的，得於事後補辦請假手續外，其餘非經核准不得先行離職，否則以曠職論。雖經請假而假滿不到班且未續假的，亦以曠職論。◆
5. 職員請假期間內如遇有公休日或休假日不得扣除計算。◆

□ 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 60 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，使能担任较高职务，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，经历及户籍等个人资料有虚报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，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，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。◆

6. 故意破坏，焚毁偷窃，隐匿或遗失本公司的公用设备、文件、财务等，因而妨碍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，而未谕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，如其直属主管负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。◆