

人事管理的程序与规则

一、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)患有精神病或传染病者。

(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，其职称与职位对照见表 1.1。□

(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后 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)各级主管及各级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 日或一年旷工达 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，享受国定节假日。

第二十六条 前条节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，国定假日如逢星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。

□ 请 假

第三十一条 员工请假分为八种□

□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 请假未滿半小时者，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)遇有毅外事件或灾害，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(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,不得循私舞弊或贻误。

□ 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，但假日工作时间未滿 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，使利于任务的完成。

□ 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，可凭乘车证明支給交通费。

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 留职停薪期满后未办理复职者，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。

二、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“甄选报名单”，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单发给“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”。

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单，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，应办理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〔HT〕 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，生效日以前到职日为准。

第九十二条 人员于辞职日当天，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。

三、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，审阅是否详实周妥。
- (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责，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：

- (一)财务管理与会计制度的研究、设计。
- (二)年度预算的拟订、执行。
- (三)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。
- (五)会计凭证的编制、审核及保管。
- (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。
- (十)帐目及存货的盘查。
- (十一)应收帐款的整理及催收事项。

第十三条 本公司管理部分设行政科、电脑科负责下列事项：

- (一)资产管理事项。

(二)电脑化内部档案系统作业事项。

(三)人事、庶务的企划及管理事项。

(四)每天财务收支管理事项。

(五)本公司行政事务注意事项。

第十四条 本公司于××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：

(一)开发客户的计划及其实施。

(二)客户订单的接洽、估价及其联络事项。

(三)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。

(五)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××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、制版科、印刷科、厂务科。

(一)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的维护。

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。

(二)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事项。

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.维护公司权责与荣誉。

(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。

□ 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。

四、人事管理制度

□ 总 则

第一条 为规范公司的人事管理，特制定本规定。

第二条 本公司员工的聘用、试用、报到、保证、职务、任免、调迁、解职、服务、交卸、给假、出差、值班、考核、奖惩、待遇、福利、退休、抚恤等事项除国家有关规定外，皆按本规定办理。

第三条 本公司自总经理以下工作人员，均称为本公司职员。

第四条 本公司各级员工，均应遵守本规则各项规定。

□ 聘用

第一条 本公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘。

第二条 本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第三条 新进员工的聘用，根据业务需要，由主管人事部门统筹计划，呈报标准。

第四条 本公司各级员工必须具备以下资格，才能聘用

(一)副总经理以上职位，必须具备大学本科以上学历，熟悉业务、具有5年以上实际工作经验，年龄在35岁以上。

(二)部门经理，必须具备大专以上学历，熟悉业务，具有两年以上实际工作经验，年龄在25岁以上。

(三)一般职员，高中以上学历，其条件符合职务要求。

第五条 本公司特勤人员(司机、保安、打字员)，必须具备下列资格，经考试合格，才能聘用：

(一)司机 有汽车驾驶执照，并具有两年以上实际工作经验。

(二)保安 身高1.72M以上，有安全保安知识和实际工作经验。

(三)打字员 擅长中英文打字，有实际工作经验。

□ 试用及报到

第一条 新聘用人员应试用合格才试录用，试用期为三个月，期满合格者方予录用为正式员工。

第二条 员工在试用期内品行和能力欠佳不适合工作者，可随时停止使用。

第三条 员工录用前应办理报到手续，并按规定时间上班。

(一)填写个人简历表；

(二)交登记照片5张；

(三)交身份证复印件1份；

(四)交学历证。

□ 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)团体保 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的人士。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、材料、成品等人员，其保证人应为相当的团体保。

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。

□ 职务任免

第一条 各级主管职务的委派分为实授、代理二种。

第二条 职务的任免除依章程项目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任免。

第三条 职务任免经核定后由人事部门填发人事任(免)令。

第四条 职务委派经核定后准支职务加薪，其数额另行决定。

□ 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 7 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給办法报支旅费。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，搬运家具的运费，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。

□ 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 本公司员工有下列情况之一者可命令停职(一)保证人更换期间，所属一级单位主管认为必要停职者；

(二)因病延长假期超过 6 个月者；

(三)触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者;

第六条 命令停职者。遇到下列情况,酌情予以处理:

(一)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。

(二)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。

(三)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,其服务年限以中断计。

第八条 本公司因实际业务需要或资遣有关员工,其办法另定。

第九条 本公司员工离职,除“当然解职”及“命令解职”未能办理交接手续者外,均应办理交接手续,经各部门交接人签准后才能离职。

□ 服务

第一条 本公司各级员工应遵守本公司一切规章及公告。

第二条 本公司员工应接受上级主管的指挥与监督,不得违抗,如有意见应于事前说明核办。

第三条 本公司员工应尊重公司信誉,凡个人意见涉及本公司方面者,非经许可,不得对外发表,除办理本公司指定任务外,不得擅用本公司名义。

第四条 本公司员工不得经营或出资与本公司类似及职务上有关的事业或兼任公司以外的职务,但经董事长核准者不在此限。

第五条 本公司员工应尽忠职守,并保守业务上的一切机密。

第六条 本公司员工执行职务时,应力求切实,不得畏难规避,互相推诿或无故稽延。

第七条 本公司员工处理业务,应有成本观念,对一切公物应加爱护,公物非经许可,不得私自携出。

第八条 本公司员工对外接洽事项,应态度谦和,不得有骄傲满足以损害本公司名誉的行为。

第九条 本公司员工应彼此通力合作,同舟共济,不得妄生意见、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序,妨碍风纪情事。

第十条 本公司员工出勤管理应依员工出勤管理办法的规定办理,员工出勤管理办法另订。

第十一条 本公司员工因业务需要加班者,应依加班管理办法规定办理,加班管理办法另订。

□ 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)主管财务及事务。

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各项移交完毕。

第八条 经管人员移交应于交卸日将本章第四条规定的各项移交完毕。

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 内交卸清楚，其缺少公物或致公司受损失者应负赔偿责任。

□ 请假休假管理规定

第一条 本公司以下列日期为例假日(若有变更时应预先公布)，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.春节；
- 3.妇女节(限女性)；
- 4.劳动节；
- 5.国庆节。

(二)每星期日。

(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：因病治疗或休养者应具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.兄弟姐妹结婚可请假 1 天。

(四)产假

- 1.员工生育可请假 8 星期；小产 4 星期(均包括例假日)。晚婚假加 11 个月，办独生子女手续再加 3 个月；
- 2.配偶分娩可请假 1 天。

(五)丧假

- 1.父母配偶丧亡可请假丧假 8 天(包括例假日)；

2.祖父母、兄弟姐妹及子女、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的调训，期间不满1个月者或应国家考试或担任各级人民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)主管级以下人员，假期三天内由主管核准，三天以上由经理(主任)核准；

(二)主管级人员，假期三天内由主管核准，三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)事假愈期按日计扣薪津，一年内事假积计超过30天者免职或解雇；

(一)病假愈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呆由同事或家属代为之外，须亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

第九条 本公司员工请假期届满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7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 在本公司服务1年以上满3年者每年给予特别休假7天。服务3年以上未满5年每年给予特别休假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为奖金，若干休假期间，因业务需要奉令销假照常工作而不被休假者，亦行照其未休假天数的薪资额改发奖金。

第十七条 员工在休假之前一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。□

□ 值班管理制度

第一条 公司于节假日及每工作时间外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项。

(一)临时发生事件及各项必要措施；

(二)指挥监督保安人员及值勤工人；

(三)预防灾害、盗窃及其它危机事项。

(四)随时注意清洁卫生安全措施与公务保密。

(五)公司交办的各项事宜。

第二条 本公司员工值班，其时间规定如下

(一)自星期一至星期六每日下午五时半起至次日上午上班时止。

(二)例假日、日班、上午 8 时起至下午 5 时半止(可随办公时间的变更而变更)。夜班，下午五时半起至次日上午 8 时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应在值日牌，写明值班员工的姓名，悬挂于明显地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生可先进行处理，事后分别报告。如遇其职权不能处理的，应立即呈报并请示主管领导办理。

第六条 值班员工收到电文应分别依下列方式处理

(一)属于职权范围内的可即时处理；

(二)非职权所及，视其性质立即联系有关部门负责人处理；

(三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条 值班员工应将值班时所处理的事项填具值班报告表，于交班时送主管领导转呈核查，报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条 值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准。

出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

□ 考核

第一条 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划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，不得超过三个月。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月底举行总考核一次；

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(每项每分考核表另完成)。

第六条 考核成绩分优、甲、乙、丙等四级。

第七条 年中、年终考核分初考、复考及核一。其程序另定。

第八条 办理考核人员应严守秘密，不得营私舞弊或遗漏。

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)合计数超过规定满一星期者，减发20%，满二星期者，减发40%，满三星期者减发60%；

2.记过一次减发20%；

3.记大过一次减发60%；

4.以上各项请假期限及记达次数依次类推，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。

□ 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“奖励”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期完成者。
- 3.协助第(一)项 1 至 3 款人员达成任务确有贡献者。
- 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、恪尽职守者。
- 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、服务指导，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 员工的奖励，以嘉奖三次等于记功一次，记功三次等于记大功一次。□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.盗窃公司财务，挪用公款，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，应予以告诫事项者，应分别予以惩处。

第四条 员工的惩处，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，应予以免职或解雇。