

人事管理规章

总 则

第一条 本规则依据本公司章程制定。凡本公司从业人员进行人事管理，悉依本规则规定办理。

第二条 本公司从业人员职称规定如下：

高级主管——董事长、总经理、执行副总经理、副总经理。

部门主管——经(副)理、科(副)长。

部门职员——业务员。

第三条 本公司从业人员，按其所任职位职务的繁简，责任的轻重，分为六个等级。

第四条 每一职位均设置一“职位说明书”，说明其职责内容及职位等级。

第五条 各类人员人数应按业务需要，于每年年度开始前编订“人员编制表”，经总经理核定后转送董事会核定。

任用

第六条 从业人员的任用人数，应以所核定的“人员编制表”人数为限。其任用条件以“职位说明书”为依据，以便因事择人，使人与事合理配合。

第七条 各级人员的派任，均应依其专业经验予以派任。

第八条 各级人员任免程序如下：

(一)总经理、副总经理——由董事会任免。

(二)经理——由总经理提请董事会任免。

(三)副经理——由总经理任免后，报请董事会批准。

(四)科长——由总经理任免或主管经理提请总经理任免，事后报请董事会批准。

(五)副科长——由主管经理提请总经理任免。

第九条 新进人员经试用考核合格后始予正式任用。

第十条 新进人员应先办理安全调查，并按其学历任用。

第十一条 除正式从业人员，本公司可按业务需要聘雇人员，其待遇、工作期间及工作条件以合同规定执行。

第十二条 有下列事情之一者，不得予以任用：

- (一)剥夺公权，尚未恢复者；
- (二)曾犯刑事案件，经判刑确定者；
- (三)通缉有案，尚未撤销者；
- (四)吸食鸦片或其他毒品者；
- (五)原在其他公私机构服务，未办清离职手续者；
- (六)经其他公私机构开除者；
- (七)身体有缺陷，或健康情况欠佳，难以胜任工作者；
- (八)未满十五周岁者；
- (九)主管人员，不合于公司法第三十条规定者。

第十三条 新进非主管人员一律须经试用四十天，试用期间应由人事部门切实考核。试用成绩欠佳，或品行不良，或发现其进入公司前有不法事情者，可随时停用。

第十四条 新进人员于报到后，试用开始前。应办妥下列手续：

- (一)填妥本公司新进职员履历表。
- (二)缴验学历证件及身份证。
- (三)缴验户籍册。
- (四)缴验医院最近一个月体格检查表。
- (五)缴验前任职机构离职证明书。
- (六)缴验遵守本公司人事等规章规定的志愿书及保证书(保证服务期间行为、安全及保管财物等连带赔偿责任)。

(七)填缴劳工保险加保表二份。

(八)最近半身正面免冠照片三张。

服 务

第十五条 本公司各级人员的职责，除依职位说明书说明外，如为该说明书没有提及而经上级主管指派交办的，应尽力完成，不得拒绝接受。

第十六条 本公司从业人员均应遵守下列规定：

(一)准时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压。

(二)服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述。一经上级主管决定，应立即遵照实行。

(三)尽忠职守，保守业务上的机密。

(四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(五)遵守公司一切规章及工作守则。

(六)保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

(八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十)严守规则，不得收受与公司业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第十七条 本公司从业入员因过失或故意导致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第十八条 本公司工作时间，每周为四十二小时，星期天及纪念日均休假。业务部门如因采用轮班制，无法于星期天休息者，可每七天给予一天的休息，视为例假。

第十九条 管理部门的每日上、下班时间，可依季节的变化事先制定，公告实行。业务部门的每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须一星期调整一次。

第二十条 上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第二十一条 员工出勤管理办法另定。

第二十二条 本公司每日工作时间订为七小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至十小时。所延长时效为加班。除前项规定外，因天灾事变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日工作时间不得超过十二小时，其延长的总时间，每月不得超过四十六小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第二十三条 每日下班后及例假日，可派人员值日值宿，其办法另定。

第二十四条 从业人员请假，应照下列规定办理：

(一)病假——因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过三十天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以一年为限。

(二)事假——因私事待办者，可请事假，每年累计不得超过十四天，可以特别休假抵充。

(三)婚假——本人结婚，可请婚假八天。

(四)丧假——祖父母、父母或配偶丧亡者，可请丧假八天；外祖父母或配偶之承重祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假六天。

(五)娩假——女性从业人员分娩，可请分娩假八星期(假期中之星期例假均并入计算)。怀孕三个月至七个月而流产者，给假四星期，七个月以上流产者，给假六星期，未满三个月流产者，给假一星期。

(六)公假——因参加政府举办的资格考试(不以就业为前提者)或集会，及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。

(七)公伤假——因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第二十五条 请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多三个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者可请总经理特准延长其事假，最多十五天，逾期再按前条规定办理。

第二十六条 请假期内的薪水。依下列规定支給。

(一)请假未逾规定天数或经延长病事假合，其请假期间内薪水照发。

(二)请公假者薪水照发。

(三)公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付、并由公司补足其原有收入的差额。

第二十七条 员工请假，均应填写请假单上交，病假在七日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准延长病事假者，应呈请总经理批准，其余人员均由直属经理批准，必要时可授权下级主管批准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

第二十八条 旷工一天扣发当日薪水，不足一天照每天七小时比例以小时为单位扣发。

第二十九条 第二十四条一、二款规定可请病、事假的日数，系自每一从业人员报到之日起届满一年计算。全年均未请病、事假者，每年给予一个月的不请假奖金，每请假一天，即扣发该项奖金一天，请病事假逾三十天者，不发该项奖金。

第三十条 本公司人员服务满一年者，得依下列规定，给予特别休假：

(一)工作满一年以上未满三年者，每年七日。

(二)工作满三年以上未满五年者，每年十日。

(三)工作满五年以上未满十年者，每年十四日。

(四)工作满十年以上者，每满一年加给一日，但休假总日数得超过三十日。

第三十一条 特别休假，应在步步为营妨碍工作的范围内，由各部门就业务情况排定每人轮流休假日期后施行。如因工作需要，得随时令其销假工作，等工作完毕公务较闲时，补足其应休假期。但如确因工作需要，至年终仍无法休假者，可按未休日数。计发其与薪水相同的奖金。

考核

第三十二条 各级主管人员对其直属的员工，负有平时工作成绩考核的责任。每三个月一次，应将各项人员的工作情况，逐一详列于考核表中。详细评核其工作绩效，并将结果分为优、甲、乙、丙、劣五等，凡列优等及劣等者，均应详述理由，呈上一级主管核阅及密存。作为年度考核、升迁及培训等的参考依据。

第三十三条 年度工作考核，应分别于各员工到职届满一年的月份办理。由人事部门每月将当月份到职满一年的人员考核名册，分别列送其直属主管，依据平时工作考核成绩及勤惰情况予以评核。评核等级，分为优、甲、乙、丙、劣五等，优等或劣等的考核，均应详细列述具体事实及理由。其在考核年度中曾受记过以上处分或请假超过规定期限或旷工累计达三天以上者，不得考列甲等以上。

第三十四条 凡考核列优等者，经总经理核准予以二级以上的晋级或升级，列甲等者晋

升二级，列乙等者晋升一级，列丙等者留任原级。劣等者免职，均以各员工任职期满一年考核核定后的次月起执行。但在考核年度内曾经核准升职或升级者，该年度考核不再晋级。

第三十五条 总经理、副总经理的考核由董事长评核。科长以上人员及优等的考核。由直属主管层转总经理核定，其他人员均由各部门经理核定。

奖 惩

第三十六条 员工的奖励，分为嘉奖、记功、奖金及升迁或晋级四种，其处理范围如下：

(一)有下列情况之一者，应予嘉奖：

1. 品德良好，足为同仁表率，有具体事迹的。
2. 其他有利于本公司或公众利益之行为，且有事证者。

(二)有下列情况之一者，视情节轻重应予记功或记大功：

1. 细心维护公司财物及设备，致节省费用有显著成效者。
2. 担任临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标者。
3. 及时制止了重大意外事件或变故的发生者。

(三)有下列情况之一者，应发给奖金：

1. 对业务、维护或管理有重大改善，因而提高质量或降低成本者。
2. 对公司设备维护得宜，或抢修工作提早完成，因而增加效益者。
3. 对业务、维护或管理方法作重大改革的建议或发明，经采纳施行而成效显著者。
4. 对采购销售、会计处理、财物调度、人力运用等方法有重大改善，因而降低成本或增加收入可明确计算其价值者。
5. 对天灾、人祸或有害于公司利益的事件，能奋勇救护，或预先防止，使公司免受损失有事实为证者。以上奖金数额，各视实际贡献的价值决定。

(四)有下列情况之一者，应予升迁或晋级：

1. 一年内曾记功二次以上者。
2. 对本身主管业务表现出卓越的才能，品德优良，服务成绩特优，且有具体事迹为证者。
3. 工作上有特殊功绩，使公司增加收益或减少损失者。以上晋级可视实际情况晋升一至二级。但其薪级已达本等最高级者，可改发相当级数薪水的全年份奖金。

第三十七条 员工的惩戒，分为警告、记过、降级及免职四种，其处理范围如下：

(一)有下列情况之一且有具体事证者，应予警告：

1. 携带不必要物品入厂者。
2. 未经准许擅带外人入厂参观者。
3. 擅用他人的工具及设备者。
4. 拒绝警卫检查其携带的物品者。
5. 涂写墙壁、机械用具有碍观瞻者。
6. 携带眷属小孩在工作场所有碍秩序者。

(二)有下列情况之一者，视情节轻重应予记过或记大过处分：

1. 未经准假，而擅离工作岗位者。
2. 无正当理由，延误公事致公司发生损失者。
3. 对上级主管的命令，有不同意见，未予婉转说明，或虽经陈述，未被采纳，而擅自违抗指挥者。
4. 行为不检，有损公司声誉者。
5. 指挥不当或监督不周，导致部下发生重大错误，使公司发生损失者。
6. 在工作场所喧哗口角者。
7. 故意涂改、丢失计时卡者。
8. 对同事有胁迫、恫吓及欺骗行为者。
9. 在工作时间瞌睡者。

10.在公司易燃场所吸烟者。

(三)有下列情况之一者，应予降级：

1. 在公司或工厂内酗酒滋事，妨害秩序者。
2. 向外泄漏公司业务机密者。
3. 在工作时间内偷懒睡觉者。
4. 对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见，或提供建议，而任意谩骂者。
5. 对本身职务不能胜任者。
6. 一年内记过二次者。

以上降级，应视各款实际情况降一至二级，无等级可降者，应予降等改任。

(四)有下列事情之一者，应予免职：

1. 无故继续旷工至三日以上，或一月内无故旷工累计达六日以上时。
2. 未经许可，擅自在外兼职，或参加经营与公司业务有关的事業者。
3. 胁迫上级主管，或蓄意违抗合理指挥，或打骂侮辱主管行为情节重大者。
4. 利用公司名义，在外招摇撞骗者。
5. 利用职权营私舞弊者。
6. 未按照规定或指示，擅自改变工作方法，致使发生错误，使公司蒙受损失者。
7. 故意损坏公司财物者。
8. 有偷窃行为，经查明属实者。
9. 在公司内赌博，或有伤风化的行为的。
10. 携带武器、凶器或违禁品，前来公司者。
11. 在公司内打人或互相打骂者。
12. 散播有损本公司的谣言，而妨害工作秩序者。

13. 因故意或过失的行为，而引起灾害者。

14. 有煽动怠工或罢工的具体事实者。

15. 触犯刑律，经判处有期徒刑确定者。

16. 一年内记过三次者。

第三十八条 员工的奖惩事项，由各部门主管列举事实，逐级核定，除嘉奖、记功、警告、记过由各部门经理核定外，其余均须呈请总经理核定。

第三十九条 其他未经列举而应予奖励或惩戒事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第四十条 员工奖惩可累计，以嘉奖三次作为记功一次，记功三次作为记大功一次，警告三次作为记过一次，记过三次作为记大过一次，同一年度功过可以互相抵销，以嘉奖抵警告，记功抵记过，记大功抵记大过。

离 职

第四十一条 员工有下列情况之一者，应予停职：

(一)有违犯本公司规章的嫌疑，情节重大，但尚在调查之中，未作决定者。

(二)违犯刑事案件，经司法机关起诉，判刑但未确定者。

第四十二条 前条第(一)、(二)款如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职，如准予复职，除因非本身过失而致停职者外，不得要求补发其停职期间之薪水。

第四十三条 在停职期间，薪水停发，并应即办理移交。

第四十四条 本公司因业务紧绌，或因不可抗力停工在一个月以上者，可随时裁减人员，但解雇人员时，应在事前预告，其预告期间规定如下：

(一)在公司服务一年以下三个月以上者，于十日前预先通告。

(二)在公司服务三年以下。一年以上者，于二十日前预先通告。

(三)在公司服务三年以上者，于三十日前预先通告。

员工对于其所承受之工作不能胜任时，本公司亦可随时解雇，并照上项规定日期预先通告。

第四十五条 员工在接到前项预告后，如另谋工作可以于工作时间请假外出，但每星期不得超过两日的工作时间，其请假日的薪水照发。

第四十六条 依照第四十五条规定，解雇人员时，除预告期间发给工资外，并依下列规定，加发资遣费(但如系公司发生破产情况，依破产法办理，不在此限)：

在公司连续工作每满一年者，发给一个月薪水。

以上所称薪水，系以员工最后服务月份的薪水为准。

第四十七条 员工辞职，应于七天前以书面形式递交给公司的主管人员批准，事后汇报总经理批准。其为副经理以上人员者，应转总经理批准。批准辞职后，应即办妥移交，并可依其申请，发给离职证明书，但不发给任何补助或津贴。如离职未经核准，或移交不清，即擅自离职者，以免职处理。

第四十八条 职员不论依照上列任何条款暂时或永久离开本公司者，均应办妥移交，如因移交不清，致本公司发生损害者，均应依法追究其赔偿。

退 休

第四十九条 员工有下列情况之一者，可申请退休，经核准后生效：

(一)服务满十五年，男性年满五十五岁，女性年满四十五岁者。

(二)服务满二十五年者。

第五十条 员工有下列情况之一者，应命令退休：

(一)服务满五年，男性年满六十岁，女性年满五十岁者。

(二)服务满三十年者。

(三)心神丧失或身体残废不能胜任职务，经劳保指定医院证明属实者。

第五十一条 本规则第五十条第二款应予命令退休的员工身心强健仍能胜任其职者，经童事会核定；可延长其服务期间。

第五十二条 退休金的给予，以退休人员在职员后六个月的平均薪津(包括本薪及职务加给)为基数；于核准退休时依下表规定一次发给，但自请辞职、停职、免职者均不发给。

第五十三条 申请退休由申请人填具申请退休表，命令退休由其服务单位填具命令退休表，连同户籍及其他证明文件报核。其服务年资按到职之日起至服务最后之日计算，未满半年者以半年计，满半年者以一年计。年龄以户籍记载为准。

第五十四条 奉准退休的员工如因本公司或关系企业工作需要，可以作为约聘或定期契约人员聘用，但不得再任正式人员。

保 险

第五十八条 本公司员工，应一律参加劳动保险。

第五十九条 参加劳动保险，应于新进公司同时，亲自填写保险表一式二份，交人事部代办参保手续。应纳保费，由公司补助百分之八十，自行负担百分之二十。自行负担部分，由发薪部门，按月在应领的薪水内代为扣缴。

第六十条 参加劳动保险后，其应享的各项权利，及应得的各种给付，应由本公司人事部门代向保险公司洽办。保险人除依法应享的给付外，不得再向本公司要求额外的赔偿或补助。

出 差

第六十一条 员工因公奉派国内出差，应依规定标准报支交通费、旅馆费、膳杂费及特别费。其中除交通费可按现行费率报支，膳杂费可按日计支外，其余各项费用，均应检据报销。如无法取得支出的原始凭证单据者，应申述理由，呈奉经理核准后，才能报支。

第六十二条 出差天数，应由指派主管于事前核定，如出差公务提前完毕，应立即返回，不得借故滞留。如因公确实无法于核定天数前返回者，应列具事实理由，呈由原指派主管核准后，方得支给旅费。如出差地区可当天往返者，非特殊理由不得留宿。

第六十三条 出差前，可酌情预借旅费。

第六十四条 出差国外，应依规定标准报支交通费、旅馆费、膳杂费、特别费及手续费。其中除膳杂费按实际出差日数核支外，其余均须检据核实报支。

第六十五条 出差印尼、南洋各地者，照国外出差标准八折支给。

第六十六条 出差同一地点半月以上者，旅馆费及膳杂费八折支给，二个月以上者，以七折支给。

第六十七条 国外出差应按照最近路线直赴出差地点，非经许可，不得绕道或延滞非公差地区。

第六十八条 出差国外，可酌借必要旅费，办理结汇。回国后应即报销旅费，多缴少补。

第六十九条 出差国外期间，不得有危害国家民族或本公司的行为言论，并遵守出差当地的法律及习惯，如因违反而惹事生非造成事故的，均由出差者本人负责，与公司无关。返国后，应于一个月内提出考察或工作报告。考察报告之内容应力求充实，并对公司业务应提出具体改进意见。如未依期提出报告者，旅费暂缓核销。

福利及建议制度

第七十条 本公司依法提拔福利金，设立职工福利委员会，办理福利事宜。职工福利委员会的组织办法另定，并依规定向主管机关呈报。

第七十一条 本公司员工，可享受本公司一切的福利设施。

第七十二条 本公司为协助同仁解决困难，并期沟通上下意见起见，特设立“员工建议制度”。

第七十三条 本公司行政部门，均设置意见箱，由高级主管亲自定期启阅。员工对于工作上的困难，无法由直属主管或同一部门同仁协助解决，必须由上级主管或其他部门人员协助者；或对公司某项措施未能满意提出申诉者；或发现有人营私舞弊等不法事情而有证据拟予检举者；或根据平时服务经验、学识及研究心得，对公司经营、管理等提供建设性的建议者，均可以书面列具理由、事实、内容等投入意见箱内；亦可公开呈报上级主管转呈总经理或有关部门主管核阅。如因文字表达困难，或其他原因，不便以书面说明，而须以口头报告者，可先以简略报告述明理由，投入意见箱内，等高级主管人员拆阅后，再定期约见。

第七十四条 提供意见人必须签其真名，填明服务部门，否则不予受理。如属检举性质案件，检举人应负法律责任，如查明系私怨捏造事实，恶意中伤诬告者，除被害人可依法诉告外，本公司将再依第三十七条有关的规定对检举人予以惩处。

第七十五条 本公司对提供的意见，经采纳施行后，可视其对本公司的贡献价值分别给予奖励。如果是检举案件，经查明属实者，除对检举人酌情给予奖励外，并为其永保机密。

附 则

第七十六条 本办法经董事会通过后施行，修正时亦同。