

# 大業開發工業股份有限公司

## 獎懲細則

### 第一章 目的

第一條 為促進公司正常開展，並導正部份積習，進而形成良性循環；使優秀敬業員工得以獎勵，違規失職員工施以懲戒，特製訂本辦法，以為實施規範。

### 第二章 適用範圍

第二條 此辦法之實施對象包括公司全體員工；呈報單位為各部門直屬主管（不論級階）、相關業務配合主管（理級主管）、查核人員（公司指定主管）、總經理；複核或仲裁人員為總經理；執行獎懲為管理部。

### 第三章 獎懲種類

第三條 依公司工作規則條例，獎懲規範如下：

#### 一、獎勵

- （1）嘉獎：年終獎金發放時加發五日日薪。
- （2）小功：年終獎金發放時加發十日日薪。
- （3）大功：年終獎金發放時加發十五日日薪。

#### 二、懲戒

- （1）警告：懲戒公告後當月罰款 1000 元。
- （2）申誡：申誡公告後連續三月，每月罰款 2000 元。
- （3）小過：小過公告後連續六月，每月罰款 3000 元。
- （4）大過：大過公告後連續一年，每月罰款 5000 元。
- （5）降級：滿二大過。
- （6）開除：滿三大過。

第四條 員工有下列事蹟之一者，給予獎勵。

- 一、所從事之工作對處級單位有重大幫助或改善者，給予嘉獎。
- 二、所從事之工作對部級單位有重大幫助或改善者，得予記立小功。
- 三、所從事之工作對公司整體有重大幫助或協助解決重大經營危機有成效者，給予記立大功。

第五條 員工有下列違紀之一者，給予懲戒。

#### 一、警告處分

- （1）公司要求之回報系統各類報表及營運報表（含蓋出缺勤、請款、繳款、工作概況、行程記錄...等報表）未按時間規定出具，記錄不實或錯誤者。
- （2）發票遺失可歸責開立員或承辦員之疏失者。
- （3）作廢發票開立份數超過開立員或承辦員經手發票總數 2%。
- （4）專案退稅辦理次數，營業員個人每年超過二次以上。
- （5）電話客戶訪查，外勤人員（含工務和業務）每十人客戶訴怨達三人以上（各人覆查改善或再次懲戒需間隔二週以上，以予當事人時間改善）。
- （6）上班時間處理非公之事務（聊天、進食、翹班、閱讀非相關書報、非公

務電話聊天、睡覺...等)。

- (7) 相關工作之部門主管或查核人員裁定過失屬較輕微或初犯者。
- (8) 對公司正式發佈之公告不了解，或於查核人員抽問無法明列大綱者。
- (9) 於公司記錄之電話錄音中，非公務重要電話超過三分鐘者（緊急事故不在此限）。
- (10) 部門聯絡失當或資料遺失，造成相關部門作業延遲或停擺者。
- (11) 妨害公司作業推動、團體秩序和部門合作，情節輕微者。
- (12) 在工作場所喧嘩、嘻戲、吵鬧，妨害他人工作者。
- (13) 輪班制員工不接受輪班者。
- (14) 承辦單位未予把關或未要求申請單位補齊證件竟行放通者。

## 二、申戒處分

- (1) 依警告懲戒條例續犯者。
- (2) 對於直屬或依上級指派協助之部門主管之指示或命令，置之不理或怠忽者。
- (3) 收款人員未及時跟催貨款，經主管裁定者。
- (4) 未經承辦人員同意或書面知會，取走對方相關承辦業務文件者。
- (5) 各項公司要求書面作業，經直屬或相關部門催告未完成者。

## 三、小過處分

- (1) 依申戒處分條例續犯者。
- (2) 上級主管所交付之有時間性之業務，無正當理由，卻未如期完成者。
- (3) 因個人業務疏失，導至公司財務造成損失者。
- (4) 因個人行為疏失，造成公司商譽損失者。
- (5) 外勤工作人員，經現場查核未依行程表安排作業到班者或工作內容報表填列不實者。
- (6) 不服從直屬主管命令或藉故推拖者。
- (7) 電梯安裝材料剩餘，未通報公司載回，造成材料損失者。
- (8) 相關工作之部門主管或查核人員，裁定過失屬於情節嚴重者。
- (9) 工作職務範圍內，相關部門違紀或失職，未予提報或未善盡職務把關之責者。
- (10) 工程堪查不落實，造成生產或發包材料損失者。
- (11) 工程驗收不落實（含內外發包工程），造成公司財務損失者。
- (12) 妨害業務推動或團體秩序，情節較重者。
- (13) 未經許可，擅自在辦公處所推銷物品者。
- (14) 損毀或塗改公司重要文件（契約、標件、憑證、電腦資料、帳冊、會議記錄...等）或公物（設備...等）者。
- (15) 怠忽工作或擅自變更工作方法，使進度無法達成者。
- (16) 機器、設備、電腦、儀器及具有技術性之工具，非經使用人或單位主管同意，擅自操作者。
- (17) 公司要求之營業目標，經制定後個人未達成者。

## 四、大過處分

- (1) 依小過處分條例續犯者。
- (2) 不服從直屬主管命令，並發生爭吵者。
- (3) 糾眾抗拒，影響主管領導統馭，破壞公司業務推動者。
- (4) 利用工作或職務之便結黨營私、謀取不法金錢利益、未經許可圍標、集體謊騙或蓄意抵制同仁者。

- (5) 對於經手公司重要文件（契約、憑證、會議記錄、帳冊、報表...等），遺失或管制不當者。
- (6) 經查證業務疏失為人為蓄意製造者。
- (7) 相關工作之部門主管或查核人員，裁定過失屬於蓄意累犯者。
- (8) 提報不實或謊報主管命令者。
- (9) 傳播不利公司謠言或挑撥勞資雙方感情者。

上列未舉之不當行為，將依實際情節輕重，報請總經理核示。公司公佈之工作規則條例與懲處，核批作業同此。

第六條 上列獎懲之交代須依公司規定之單據，詳列具體事實，經總經理裁定者。

#### 第四章 獎懲之處分

第七條 相關直屬員工或幹部累計懲處總合二次，直屬之上一階主管需連帶記過處分一次，以收督導不實之懲，其餘類推。並以情節較重者為優先；但以稽核或抽查人員為準。直屬主管對轄下職工為工作要求所自行處理之懲戒，不在此限。

第八條 員工功過可相互抵銷，但已扣除之各月薪資不予退除。獎勵之功過互抵於管理部公告後，隔月薪資生效。如獎勵記功人員該年度未予懲戒，管理部將於年終實施獎金發放。

第九條 本辦法於公佈實施後前一週，為幹部與查核人員勸導期；期間不處理懲戒實務，重點在於誘導改善。勸導期屆滿，幹部與查核人員正式報請管理部，依細則條例內容實施獎懲。

第十條 相關業務配合主管呈報其它部門作業員工，懲記作業規定。

- 一、如對相關業務配合之部門，存有員工配合度的作業困難。依程序需填製內部聯絡單，送交配合之部門主管或其助理，通知改善。於三日內如其部門主管未有異議，且一週後未見配合部門作業改善，即可依本辦法細則規定，由相關業務配合主管呈報，並強制由直屬主管依懲戒規定議處。
- 二、如對於內部聯絡單之內容有任何疑議，且雙方部門主管協調無結果。於接到單據通知三日內，由收到通知的主管向爭議部門之上一階共同主管提出討論，並由上一階主管予以裁定。且限令由上一階共同主管於單據，作以簽認。
- 三、內部聯絡單需雙方部門存底備查。懲記後如有爭議，需以備查之內部聯絡單為依據，遺失者不予處理。

第十一條 處置之失職人員如有異議，於獎懲公告後三日內提出書面說明。

第十二條 單位部門或個人業務往來，雙方因爭議而無法釐清責任，雙方直屬主管與人員，將由權責之上一階共同主管，裁示懲處名單。

#### 第五章 附則

第十三條 本辦法經總經理同意後施行，修訂時亦同。

- 一、民國93年3月1日制定實施。

（附件一）：獎懲報告書

# 大業開發工業股份有限公司

## 獎懲報告書

(附件一)

考核單位		查核單位	
考核人員		查核人員	
抽查日期		填表日期	
抽查時間		填表時間	
抽查地點			
附件內容			
考核項目			
實況敘述			
建議懲處			
總經理覆核			