

# 大業開發工業股份有限公司

## 工作規則

### 前言

本公司為使全體同仁之服務有所遵循，特依據政府有關法令訂定本規則，希全體同仁確實遵守，以確保公司之營運秩序與人員財產之安全，並努力謀求本公司之永續發展，俾對社會善盡企業之使命，謀求更多福祉。

### 第一章 總則

第一條 本公司為樹立制度，健全組織及管理，特訂定本規則。凡本公司所屬員工之管理，除法令、本公司規章另有規定外，悉依本規則行之。

第二條 本規則所稱員工，係依勞動契約受僱於本公司從事工作獲得報酬之人員而言。

### 第二章 僱用與解僱

第三條 本公司新進員工須經甄選，並經審查合格後方得僱用。新進員工甄選辦法由人事管理單位研訂，呈公司核准後實施之。

第四條 (刪除)。

第五條 應徵人員經甄選合格後，應於接到通知後按指定日期、地點親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：

- 一、人事資料卡。
- 二、本人最近半身脫帽照片二張。
- 三、國民身分證。
- 四、扶養親屬表。
- 五、其他經指定應繳驗之證件。

未於通知時間、地點辦理報到手續者，視為於棄權，該通知因而失效。

第六條 新進員工受僱報到後，各單位應施以職前訓練，自報到當日起實施，訓練考核成績未達規定標準者，得即依法解僱。

### 第三章 基數計算方式

第七條 (刪除)

第八條 (刪除)

第九條 (刪除)

第十條 員工有下列情事之一者，本公司得不經預告，逕予解僱，不發給資遣費。

- 一、於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於公司負責人，各級業務主管或其他員工及其家屬，為恐嚇、強暴、脅迫或

重大侮辱者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他公物或故意洩漏公司技術、營業上之秘密，致公司蒙受大損失者。

五、無正當理由繼續曠工三日或一個月內曠工達六日。

六、以下違反勞動契約或工作規則且情節重大者，並應依個案事實認定：

(一)煽動怠工或罷工影響公司業務有具體事證者。

(二)吸食鴉片或其他毒品者。

(三)散播不利於公司之謠言或挑撥勞資雙方感情，對公司客戶有重大之不敬行為屬實者。

(四)有重大與同業人員利益輸送或個人侵占公款公物有具體事證者。

(五)上班時間內兼有其他工作致影响勞動契約之履行者。

(六)偷竊公、私財物，經查屬實者。

(七)偽造變造或盜用公司印信者。

(八)在外從事與公司利益衝突之工作致影响勞動契約之履行情節重大者。

(九)攜帶刀槍或法定違禁品入廠經制止仍不聽從者。

(十)在工作場所製造私人物品或喚使他人製造私物經制止仍不改正者。

(十一)利用公司名義在外招搖撞騙，收取不當利益者（如圍標、佣金回扣等）。

(十二)在明示禁煙區內吸煙，在廠區或宿舍內聚賭者。

(十三)違反職業安全衛生規定措施，致公司受重大損害者。

(十四)參加非法組織者。

(十五)一年中記大過累計滿三次未經功過抵銷並符合法定解僱事由者。

(十六)擅離職守致生變故，使公司蒙受損害者。

本公司依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十一條

凡有下列情事之一者，本公司得解僱員工，並依勞動基準法第十七條及勞工退休金條例第十二條之規定發給資遣費。

一、本公司歇業或轉讓時。

二、本公司虧損或業務緊縮時。

三、本公司因不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、本公司業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對所擔任之工作不能勝任時。

六、經醫師證明患有嚴重之傳染病或其他痼疾有礙工作或公共衛生者。

#### 第十二條

本公司因前條情事解僱員工時，應於事前預告，其預告之期限如下規定：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上於三十日前預告之。

未能依前項規定期間預告而即時終止僱用者，依前項規定預告期間工資照給。

第十三條 員工接到前條預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，請假期間內工資照給。

第十四條 本公司依第十一條之規定終止僱用時，除給予預告期間應得工資外，應依勞動基準法第十七條及勞工退休金條例第十二條之規定支給資遣費。  
本條資遣費之發給，不適用因自請離職經核准或定期勞動契約期滿離職者。

#### 第四章 服務守則

第十五條 員工應忠勤職守，遵奉本公司一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切指導。

第十六條 員工對內應認真工作愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保業務或職務上之機密。

第十七條 員工關於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

第十八條 員工在工作時間內，未經核准不得擅離工作崗位。

第十九條 員工未經核准不得私帶親友進入工廠。

第二十條 員工不得利用職權圖利自己或他人。

第二十一條 員工上班時間內非經公司之書面同意，不得兼職。

第二十二條 員工非經公司之書面同意，不得為自己或第三人經營與本公司相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東，執行業務股東、董事、經理或行號之顯名或隱名合夥人。

第二十三條 員工不得因職務上之行為或違背職務行為接受招待、餽贈、回扣或其他不法利益。

第二十四條 員工不得攜帶彈藥刀槍、違禁品或與生產公物無關用品進入工作場所。

第二十五條 員工未經核准不得攜帶公物出廠，如攜帶公物出廠應經管理部門報備核准後方可出廠。

第二十六條 員工應遵守職業安全衛生法令及公司規章，維護工作場所及其四週環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他災害。

第二十七條 員工應依規定穿著工作服，外勤人員騎乘機車時，均需戴安全帽。在外進行工程施工時，應戴工作帽，按裝工地應懸掛安全網。

第二十八條 員工交接班時，應將操作狀況，工作內容，重要工具及器具所在，交代清楚，因交代不清致操作錯誤引起生產器具或產品之損害，遺失者，須負損害賠償責任。

#### 第五章 工作時間與工資

第二十九條 員工正常工作時間依照勞動基準法第三十條第一項實施。每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

第三十條 本公司因業務或換班或補充性工作，有在前條工作時間以外工作之必要時，經勞資

會議及員工同意後，得將前條規定時間延長之，其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月延長工作總數不得逾四十六小時。

第三十一條 本公司得視實際需要，由單位編定搶修表，通知搶修員工依排定之日期或班別出勤擔任搶修工作。

第三十二條 員工如因病或其他事故不能搶修時，應先行請假，由他人代為搶修，無請假者，以曠工論。

第三十三條 員工搶修津貼及工作要點另訂之。

第三十四條 員工工資由員工本人與公司於訂定勞動契約時訂定之。

第三十五條 員工工資之發放，每月分二次定期發給，但勞動契約另有約定者不在此限。

第三十六條 員工工資由公司直接匯入員工帳戶內，但經勞資雙方另行約定者不在此限。

第三十七條 員工依規定延長工作時間，其延長工作時間之每小時工資，依勞動基準法第二十四條規定計算加給之。

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、依勞動基準法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第三十八條 本公司調動勞工工作原則，依勞動基準法第十條之一辦理：

一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

五、考量勞工及其家庭之生活利益。

## 第六章 休息與休假

第三十九條 員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第四十條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均予休假，工資照給。

第四十一條 員工在本公司繼續工作滿一定期間，其特別休假給予，依照勞動基準法第三十八條實施。

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第四十二條 員工特別休假依勞基法施行細則第二十四條之規定實施之。

第四十三條 凡停薪留職期間，均不予特別休假。員工之停薪留職辦法另定之。

第四十四條 員工之請假區分為公假、公傷假、事假、病假、婚假、喪假、生理假、產假、產檢假、陪產假、家庭照顧假十一種，其給假規定依勞動基準法第四十三條規定訂定之勞工請假規則及性別工作平等法之規定辦理之。

- 一、依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 二、勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假
- 三、勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 四、勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：
  - (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
  - (二) 住院者，二年內合計不得超過一年。
  - (三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 五、勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。
- 六、勞工喪假依下列規定：
  - (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
  - (二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
  - (三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- 七、女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。薪資減半發給。
- 八、女性受僱者分娩前後，予以停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，予以停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，予以停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，予以停止工作，給予產假五日。
- 九、受僱者妊娠期間，給予產檢假五日，薪資照給。
- 十、受僱者於其配偶分娩時，給予陪產假五日，薪資照給。
- 十一、受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

第四十四條 之一 天然災害發生時（後），經轄區首長通報停止上班之日，本公司應予停止上班工作。其出勤及工資給付依「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」辦理之。

第四十五條 事病假累計均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十六條 員工請假時應於事前親自辦理為原則。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本公司得要求提出有關證明文件。

## 第七章 獎懲

第四十七條 員工之獎勵分為以下五種：

- 一、嘉獎
- 二、小功
- 三、大功
- 四、獎金
- 五、晉級

第四十八條 員工有下列事蹟之一者，得予嘉獎。

- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
- 二、熱心服務，有具體事實者。
- 三、拾物（金）不昧（價值一千元以上）。
- 四、有其他功績者。

第四十九條 員工有下列事蹟之一者，得予記小功。

- 一、對於生產技術或管理制度建議改進，經採納施行，著有成效者。
- 二、擲節物料或對廢料利用著有成效者。
- 三、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 四、舉發舞弊或危害公司權益之事端而有效防止。
- 五、著有其他較大功績者。

第五十條 員工有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。
- 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、維護公司重大利益，避免重大損失者。
- 四、著有其他重大功績者。

第五十一條 員工有下列事蹟之一者，得予獎金或晉級。

- 一、研究發明，對公司確有貢獻者。
- 二、對於業務有特殊貢獻，足為全公司表率者。
- 三、一年內記大功二次者。
- 四、有其他特殊功績者。

第五十二條 員工之懲戒分為下列三種：

- 一、申誡
- 二、小過
- 三、大過

第五十三條 員工有下列情事之一經查證確實者，得予申誡。

- 一、未經許可攜帶公司物品出廠者。

二、不依規定穿著工作服裝或戴安全工作帽，及工地內未懸掛安全網者。

三、工作時間內從事無關職務之工作者。

四、不遵守宿舍內規定初犯者。

第五十四條 員工有下列情事之一經查證確實或有具體事證者，得予記小過：

一、對上級指示或有期限之合理命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。

二、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害或傷及他人。

三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨礙他人工作。

四、未經許可攜帶外人入廠參觀者。

五、對同仁惡意攻訐或誣告，偽證而製造事端者。

第五十五條 員工有下列情事之一經查證確實或有具體事證者，得予記大過：

一、一個月內累計曠工五日者。

二、工作前或工作中飲酒滋事者。

三、遺失經管之重要文件、機件或工具者。

四、藉故請事、病假往他處工作或未經許可在外兼職致影響勞動契約之履行者。

五、工餘材料隱藏不報者。

六、在工作時間內無故擅離崗位怠忽職守致造成公司損失者。

七、託人打卡或代打卡或偽造出勤記錄者。

八、對上級人員有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。

九、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具非經使用人同意，擅自操作者（如因而損害並負賠償責任）。

十、在工作場所與宿舍內滋事打架者（正當防衛者除外）。

十一、輪班制員工無正當理由抗不接受輪班工作者。

第五十六條 員工違反紀律時，除接受懲戒外，如有觸犯刑法，得移送司法機關處理。

第五十七條 員工功過抵銷規定如下：

一、嘉獎與申誡抵銷。

二、小功一次或嘉獎三次，抵銷小過一次或申誡三次。

三、記大功一次或小功三次，抵銷大過一次或小過三次。

四、員工功過抵銷以發生於同一年度內者為限。

## 第八章 年資計算

第五十八條 員工有下列情事之一者，其年資應予併計：

一、連續服務本公司之期間，調派至關係企業之公司者，其服務期間之年資得予併計。

二、奉准給假者。

三、試用實習期間者。

第五十九條 員工留職停薪期間之年資不予併計。

第六十條 員工有下列情事之一者，其以往之年資不予併計：

- 一、因辭職或免職後復經任用者。
- 二、被征召服役，退伍後逾一個月復職者。

## 第九章 福利

- 第六十一條 員工一律加入勞工保險，全民健康保險，享有保險給付權利。對於員工生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，依照政府公佈之勞工保險條例及施行細則之規定由公司辦理轉請勞工保險局給付。
- 第六十二條 本公司為保障員工之工作安全，特為員工投保團體意外保險，保費由公司負擔。
- 第六十三條 本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利。職工福利機構組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報備查。
- 第六十四條 本公司依法提撥員工退休準備金，專戶儲存，組織員工退休基金管理委員會，經辦員工退休事項。員工退休基金管理機構組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報備查。
- 第六十五條 本公司依照有關職業安全衛生法令辦理安全衛生工作。本公司依照法令規定定期舉行員工健康檢查，其檢查費用由公司負擔。
- 第六十五條 員工遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予抵充之：
- 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
  - 二、員工在醫療中不能工作時，本公司按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
  - 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本公司按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
  - 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病致死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。  
其遺屬受領死亡補償之順位如下：
    - (一)配偶及子女
    - (二)父母
    - (三)祖父母
    - (四)孫子女
    - (五)兄弟姊妹
- 第六十六條 本公司營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐，彌補虧損及提列股息、公積金外，對全年工作並無過失之員工給予獎金或分配紅利。



## 第十章 退休

第六十七條 本公司員工之自請退休依照勞動基準法第五十三條實施。

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

強制退休依照勞動基準法第五十四條實施。

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第六十八條 員工之退休有關事項，依勞動基準法、勞工退休金條例及本公司員工退休辦法之規定辦理。

## 第十一章 勞資合作

第六十九條 本公司為加強勞資合作，溝通勞雇雙方意見依據法令實施勞資會議，其辦法另訂之。

## 第十二章 附則

第七十條 本規則未盡事宜，悉依有關法令辦理。

第七十一條 本規則報主管機關核備後發佈實施，修改時亦同。

- 1、民國91年3月5日訂立。  
民國91年4月25日府勞一字第09109885300號函核備。
- 2、民國91年5月25日修定。  
民國91年7月17日府勞一字第09116810200號函核備。
- 3、民國94年11月3日修定。  
民國94年12月22日府勞一字第09427158700號函核備。
- 4、民國97年10月29日修定。  
民國97年11月10日府勞一字第09737651200號函核備。
- 5、民國106年08月11日修定。  
民國106年09月19日北市勞資字第10638236500號函核備。