

# 大業開發工業股份有限公司

## 規章辦法準則

### 第一章 總則

- 第一條 本公司為統一規章辦法之訂定、施行、適用、修正、廢止及管制，特訂定本準則。
- 第二條 依法定職權或從內部組織與權限劃分，而訂定之規章辦法得依其性質稱「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「標準」、「準則」或其他可以辨認其性質之名稱。
- 第三條 本公司規章辦法不得牴觸中央法規及勞動基本法之相關規定。

### 第二章 訂定

- 第四條 規章辦法依制定權者及公佈權者規定事項之不同區分「基本規章」及「業務規章」：
- 一、基本規章：由董事會審議制定，再由董事長公佈施行。規定事項以董事會權限範圍內為限，包括公司組織、政策與方針；員工之任用及待遇；其他涉及公司基本問題，而董事會認為有制定規章必要之事項。
  - 二、業務規章：由總經理為首組成之高階層經營會議審議制定，再由總經理公佈施行。其所規定者，為各部門就職務範圍內有制度化必要之事項。
  - 三、基本規章具全盤性、原則性及安定性，其內容偏重於公司政策及員工權利義務方面所涉及事項。業務規章為局部性、瑣細性，偏重於部門執掌作業程序。
  - 四、業務規章不得與基本規章牴觸，否則無效。
- 第五條 規章辦法條文應分條以橫向書寫，冠以〈第○條〉字樣。規章辦法內容繁複或條文較多時，可將該規章辦法之條文依其內容與層次分成篇、章、節、款、目。每一條文可就其規定內容之不同分述成幾個段落，每一段落依次稱為第一項、第二項、第三項．．．不等，項不冠以數字。每一項可依其內容與段落之不同依次分為第一款、第二款、第三款．．．不等〈以一、二、三．．．等記號表示之〉。款以下再細分為「目」〈以（一）、（二）、（三）．．．等表示之〉，並須加具標點符號。
- 第六條 上條所稱「項、款、目」非每一規章條文均有，僅於辦法規定內容較繁複之條文始有之，乃視規章辦法之方便與內容而定。

### 第三章 施行

- 第七條 規章辦法應規定施行日期或授權以命令規定施行之日期。
- 第八條 規章辦法之施行原則以公告日起生效實施，但有敘明施行日期者依其規定。

### 第四章 適用

- 第九條 規章辦法對其他規章辦法所規定之同一事項而有特別規定者，應優先適用之。
- 第十條 員工於申請許可案件適用規章辦法時，除依其性質應適用相關規章辦法外，如在處理程序終結前，據以適用之規章辦法有變更者，適用新規章辦法。
- 第十一條 規章辦法因非常事故，一時不能適用，得暫停適用其一部或全部，其暫停適用原因消失後，應恢復適用。規章辦法之停止或恢復適用，準用本準則有關廢止或訂定之規定。

## 第五章 修正與廢止

- 第十二條 規章辦法有下列情形之一者，修正之：
- 一、基於公司政策或事實需要，有增減內容必要者。
  - 二、因政府或主管機關法規修正或廢止而應配合修正者。
  - 三、同一事項規定於二種以上規章辦法，無分別存在必要者。
- 第十三條 規章辦法有下列情形之一者，廢止之：
- 一、部門裁併，有關規章辦法無保留必要者。
  - 二、政府或主管機關之相關法規因廢止或修正致失其依據，而無施行必要者。
  - 三、同一事項已有新規章辦法發佈施行者。
- 第十四條 修正規章辦法廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。  
修正規章辦法增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後冠以前條「之一」、「之二」等條次。  
例：

### 第二章 ○○○○○○

第一條 \_\_\_\_\_  
第二條 \_\_\_\_\_

### 第三章 (刪除)

第三條 (刪除)  
第四條 (刪除)

### 第四章 ○○○○○○

第五條 \_\_\_\_\_  
第六條 \_\_\_\_\_  
第六條之一 \_\_\_\_\_  
第七條 \_\_\_\_\_

- 第十五條 規章辦法之廢止，應發佈其名稱及原施行日期並載明廢止失效之日期。

## 第六章 管制

- 第十六條 各部門規章辦法之訂定、修正、廢止及管制，應指定熟諳該管業務人員專責辦理。並於報請公司核定前，會請管理部先行審議。
- 第十七條 各部門規章辦法之訂定、修正、廢止、延長、停止或恢復適用，應於完成規定程序後轉送管理部統一發佈與建檔列管。
- 第十八條 管理部於發佈規章辦法後，並應於公司內部網頁「管理規章」公告之。

## 第七章 附則

- 第十九條 本準則制定後，經總經理核准發佈公告之，修正時亦同。
- 第二十條 本準則自公告發佈日起施行。
- 一、民國99年07月01日制定，同年08月01日公告施行。