

欣欣大眾市場股份有限公司工作規則

一〇七年十月一日修正施行

第一章 總則

第 1 條 欣欣大眾市場股份有限公司〔以下簡稱本公司〕為達成事業經營之目的，適應業務需要，明確規定勞雇雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，共謀事業發展，特依據本公司章程、組織規定，及勞動基準法暨相關法令訂定工作規則(以下簡稱本規則)。

第 2 條 本公司暨所屬單位員工之管理，除法令另有規定者外，均依本規則辦理之。

第 3 條 本公司各級從業人員，統稱為員工，職員依職稱稱之，職工係指受僱本公司之男女職工。

第二章 聘僱與解僱

第 4 條 員工之聘(僱)用，悉依照本公司章程及組織規定有關規定辦理，並以退除役官兵及其子女為優先，職員、職工比例各以百分之五十、百分之六十為原則。

第 5 條 新進員工試用三個月，試用期間如發現有下列情形之一者，不得聘僱用：

- 一、通緝有案者。
- 二、受監護之宣告尚未撤銷者。
- 三、不遵守公司規定、違犯紀律累勸不改者。
- 四、有不良嗜好 (酗酒、吸毒)及言行不端者。
- 五、經體格檢查有法定惡性傳染病或體格檢查不合所任工作者。

新進員工試用期滿合格依規定正式僱用之，試用不合格者，即停止僱用，並依勞動基準法第 11、12、16、及 17 條規定辦理，工資發至停止試用日為止。

第 6 條 新進用員工於到職前須檢具勞動契約一份、全戶戶籍證明一份、簡歷表一份、體格檢查表一份、及一寸半身照片 4 張、前公司在職證明、畢業證書、銀行存摺影印本、榮民榮譽身份者須檢附榮民證影印本。

第 7 條 員工辦妥報到手續，經公司合理之調度分派工作後，應予接受，不得藉故延期或請求更動。員工之年資以受僱於本公司之日時起算，其工作年資採合併計算。

第 8 條 本公司非有下列情事之一者，不得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作，確不能勝任時。

第 9 條 本公司員工有下列情形之一者，公司得不經預告終止契約：

- 一、於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，使公司誤信而有損害之處者。
- 二、對於公司負責人、負責人之家屬，負責人之代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則情節重大者。
- 五、故意耗損機器、工具、設備、產品或其他公司所有物品；或故意洩漏公司技術上，營業上之機密致使本公司遭受損害者。
- 六、無正常理由連續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

公司依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第 10 條 員工在第 66 條規定之醫療期間或第 26 條 (5) 規定之停止工作期間公司不得終止契約。但公司因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。

第 11 條 本公司依第 8 條或第 10 條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

公司未依第 1 項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

員工終止契約時，應準用第 1 項規定期間預告公司。

第 12 條 本公司有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約。

- 一、公司於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
 - 二、公司負責人、負責人之家屬，負責人之代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知公司改善而無效果者。
 - 四、公司負責人、負責人之代理人或其他員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、公司不依勞動契約給付工作報酬，或對於案件計酬之員工不供給充分之工作者。
 - 六、公司違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。
- 員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

有第一項第二項或第四項情形，公司已將該代理人解僱或已將患有法定傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第六十五條規定於本條終止契約準用之。

第 13 條 本公司員工因故不得繼續服務時，應先至人事管理單位領取辭職申請單，經核准後依規定辦理移交，並至人事管理單位領離職會辦單，辦理離職手續；以上手續完備後方可離職，未辦妥手續，而逕行離職者，則依勞基法相關法條予以免職，並暫緩發放薪資至辦妥手續為止。

第 14 條 本公司若改組或轉讓時，除新、舊負責人商定留用員工外，其餘員工均依規定期間預告終止契約，並依規定發給退休金或資遣費，留用員工之年資依勞基法規定，由新事業單位併計承認。

第 15 條 依本公司工作規則終止勞動契約時，公司應結清薪資給付員工，並依原薪資發放日發給之，未辦理完成離職手續者不在此限。

第 16 條 勞動契約終止時，員工經辦理移交，離職手續完備者，得請求公司發給服務證明。

第 17 條 本公司員工下列情形之一者，得專案簽留職停薪，惟須先行辦理移交手續後始得生效：

一、病假逾期，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者(以一年為限)。

二、應徵入伍服役者。

三、女性員工任職滿半年以上者、子女滿 3 歲以前者(以二年為限)。

四、其他因特殊情形經呈請核准者。

五、留職停薪期間年資不計，但法令另有規定者，從其規定。

第 18 條 本公司因經營上之需要，在不違背勞動契約下，得依員工專業能力、體能及技術，並考量員工家庭生活利差，調整其職務或調至分公司服務，其年資合併計算外，並對薪資及其他條件不作不利員工之變更。員工若有充分必要之正當理由，得申請覆議。因調遷所產生之交通、伙食、住宿問題，本公司應予以協助。

第 19 條 本公司員工於調職或離職時應就職務範圍之業務及經營財物，詳列清冊一式三份於 7 日內辦妥移交手續：

一、現款、有價證券、帳表憑證。

二、機器設備、器具。

三、印鑑、戳記。

四、圖書、規章、文件資料。

五、檔案、證件。

六、重要經營及客戶資料。

上項移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人(該職務之直接主管或指定人)簽章後，一份存人事專員，一份存接交人，一份存移交人。

員工因傷、病、亡故或有失蹤情事時，其直接主管應於 10 日內指定人

員代辦移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。移交時，接任之員工對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任之人員、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同稽核或財務人員核對），並於核決後 3 日內補辦清楚，前任人員如有應補交事項，應依限期補交，不得拖延。

第三章 服務

第 20 條 從業人員生活規範：

- 一、整肅儀容，穿著規定服裝，不可奇裝異服，保持髮型儀容之整潔，要施脂粉，但不可濃妝艷抹。
- 二、在用膳時間，如恰遇顧客光臨應慇懃接待顧客，使其從容選購，俟顧客離去後再至餐廳用膳。
- 三、不可在營業商場內化妝，須知人前化妝是一種失禮而不雅的行為。
- 四、不可在營業商場內食飲任何食品或閱讀刊物。
- 五、要保持優美姿態，挺直有神，穩重自然，不可彎腰駝背，左右歪斜及叉腰交足或倚櫥靠墊。
- 六、要態度嫺雅，溫和有禮，說話要清晰，輕聲，不可高聲笑謔或哼唱歌曲或三兩成群聚集一起談笑，置顧客於不顧。

第 21 條 從業人員工作要領：

- 一、營業開始前的準備事項：
 - (一)清理櫃台、整理貨品，檢查標籤標誌。
 - (二)檢點貨品品質、數量，迅速處理品質變化之貨品，並儘速補充短缺之貨品。
 - (三)有新貨品展出時，須切實了解新貨品之名稱、用途、特性廠牌、售價以及該貨品之使用期限與應特別注意之事項，並將上列各項詳加記憶！遇有顧客詢問，務必有所問而有所答，以免自己受窘。
- 二、營業中的注意事項：
 - (一)嚴守崗位，不擅離職守，如有要事需要外出辦理，應按規定辦理請假手續，並覓妥代理人照顧，俟請假經核准後，然後才能離開。
 - (二)注意同仁的工作，互相照顧，必要時主動給予協助，以發揮團隊精神。
 - (三)注意顧客之接近，主動向顧客招呼，常說：「您好」、「早安」或「午安」、「您想買些什麼？」，與顧客應對時，要目視顧客，不可背向顧客。不宜「緊迫釘人」，給顧客一種壓迫感。
 - (四)凡服務顧客，應站在顧客立場想，盡力使顧客方便省事。
 - (五)嚴防竊盜，尤其注意結伴而來，故意使您分神的人物。
 - (六)對顧客挑選貨品要和顏悅色，不因顧客之反覆挑選而稍有厭煩之表情。顧客看了不買時，仍屬輕聲「抱歉！沒有合適您買的東西，

下次請再來挑選！」。

- (七)注意顧客的煙蒂、火種，慎防星星之火引起災害。更要注意顧客放置隱藏式的爆裂物、毒液等能引起爆炸，傷害人體的東西，一經發現應立即報告樓面管理人員及負責人處理。
- (八)隨時檢拾附近之廢棄紙物，維護周圍環境清潔，毋使顧客批評公司髒亂。
- (九)顧客左顧右盼找不到自己所想要購買的貨品，應即走向顧客身前，面帶微笑的說：「請問先生（女士或小姐）要買什麼貨品？」指引顧客使其便於找到所想購買的貨物。
- (十)貨品經顧客反覆挑選，不免呈現凌亂，應隨時乘暇整理，保持整潔（齊）美觀。
- (十一)每筆交易，結算貨款找還零錢要說清數目不可錯誤，貨品包裝，力求迅速美觀。
- (十二)顧客所想要購買的貨品，倘本公司一時缺貨，或花色不全或形式品質不符，應向顧客說明，「本公司願意為您即刻選購供應，是否需要？」如顧客同意，應即問明所需貨品名稱、花色、形式、廠牌數量，再問明顧客住址、電話號碼、然後報請上級採購，俟採購之貨品運抵公司，請示上級主管決定是由公司服務到家，抑請顧客親自來公司取回，經主管決定後再與顧客電話連絡。
- (十三)主動向顧客推介新貨品及適當用品，引起顧客的購買興趣。
- (十四)商品陳列力求襯托出其價值及美觀，陳列的位置，應使顧客易觸摸，力求使顧客一經過目就會引起購買興趣。
- (十五)補充貨品時，不要防礙正在購物顧客的行動與安全。
- (十六)配合同事照顧顧客的衣物、小孩，因為顧客在本公司遺失物品，會使公司蒙羞；孩童的不安，更會影響買賣的成交；打罵了顧客的小孩，顧客不但不會善罷干休，亦不會再上門來。
- (十七)遇有外賓光顧，需要翻譯語言，立即與服務台聯絡，由其派員來現場協助。
- (十八)熟悉所管部門全部貨品的等級、規格、價目、形式、色調、花樣，主動建議顧客選購。
- (十九)以誠意對待顧客，不誇大商品優點，不輕易亂提保證，要誠實介紹貨品實有的優點、效能和特性。
- (二十)如顧客需要將貨品特別包裝（如禮品），務要聽清楚顧客的意旨，一次完成顧客要求。
- (二十一)發現特殊意外事故，如電線走火、竊盜或公司員工與顧客發生衝突，顧客與顧客之間發生糾紛……種種，應即報告主管處理，並請在場警衛人員協助。
- (二十二)聽從管理人員的指示，檢討工作得失，反省自己。如有意見

陳述，應按程序陳報，不可越級。有事申述，應溫和有禮，禁止強詞狡辯，以下犯上。

(二十三)上級交辦之任務，如認為非一個人所能完成時，應設法尋求合作完成。

三、當日營業結束時的注意事項：

(一)迅速正確清點存貨，結算帳目，點交完畢即將傳票裝訂並填報日報表。

(二)清掃所管部門，恢復整潔，清掃前須將貨品加以覆蓋。

(三)整理貨品並補充量少之貨品。

(四)觀察貨品銷售實況，對暢銷及滯銷之貨品儘速報告主管人員，對暢銷貨品應適時申請補充，對滯銷貨品應仔細檢查，如發現品質變化，應提出申請更換或趕辦退貨。

第 22 條 從業人員工作態度：

一、以週到的服務，熱情懇切的態度，力求顧客的滿意。

二、與顧客接談，應面帶笑容，語言溫婉，談吐清晰。

三、提高注意力，鍛鍊記憶力，牢記顧客的容貌、特徵或姓氏，以便再見主動招呼，博取顧客的歡欣，以達到爭取顧客的要求。

四、如遇顧客行為乖謬，言語尖刻，務要強認抑制！切記，絕不與顧客爭論事非，計較長短。為了爭取顧客，此時您的主管可能出面向顧客表示歉意，但是您所受的委屈，您的主管會完全了解而且同情，公司也會斟酌情形給您適當的慰勉或獎勵。

五、在適當時機，對顧客要常說：「請」、「謝謝」、「對不起」！或「抱歉」這幾句話，因為這是對顧客服務的一種禮貌。

六、當接待顧客與顧客應對時，應多聽顧客表示的意見，按照顧客的意思做事，絕對不可與顧客爭辯，以免贏得語言，傷了感情，影響交易。

七、尊重顧客，不論其光顧多少，都要給與同樣的親切接待，週到的服務和誠摯的感謝。

八、被詢及非職務內之問題時應轉請有關人員答覆，不要一口回絕，或任意答復，語氣都要婉轉柔和。

九、切記不要和同事衝突，吵鬧毆鬥已經不是文明人該有的行為，公司還會從重處分。

十、千萬不要頂撞主管。服從負責和諧團結是新「欣欣文化」的起點，希望由您帶頭示範！

十一、商場人員必須以賣場為崗位，不得聚居室內，商場人員凡在 1 年內，因服務態度欠佳招致顧客不滿，指名反映 2 次，經查屬實者，年終考核不得評列甲等。

十二、商場主管人員如其所屬員工在 1 年內因服務態度欠佳，招致顧

客不滿，指名反映 3 次，經查屬實者，年終考核不得評列甲等。

第 23 條 檢獲顧客遺失財物作業規定：

- 一、凡公司員工在商場檢獲顧客遺失財物，照本規定辦理之。
- 二、公司員工在商場場檢獲顧客遺失財物，在檢獲之當時應即送交 地下一樓服務台招領（員工在電影院檢獲顧客遺失之財物，應即送交電影院辦公室招領）。
- 三、服務台收到顧客遺失之財物時，應即通知服務台廣播，請遺失之顧客認領。次日再以書面(繕造獎勵建議表，如有失主認領，並檢附失主出具之收據)通知人事管理單位給予檢獲員工應得之獎勵。
- 四、顧客遺失之財物，經廣播後如有失主認領，請先述說遺失物特徵（如規格、廠牌、幣名），出示身份證件，核無訛誤，發還其所遺失物，並請出具收據，在收據上註明金錢幣名金額、物品廠牌、件數、長度或重量，再書寫其身份證統一編號、住址及電話號碼，以昭慎重。
- 五、顧客遺失之財物，經廣播後在當日無人認領，服務台應在公佈欄招領揭示，一個月後仍無人認領，服務台應造具顧客遺失財物保管清冊一份，移交管理部列帳保管，由管理部掣據給予檢獲之員工存查。
- 六、顧客遺失之財物，在公佈欄內公佈逾一週後，如無人認領，應依民法規定，由管理部簽報（檢附遺失物保管清冊）首長，并會知人事管理單位經核定後，函送附近管區警察機關招領，俟 6 個月後仍無人認領時，再洽請警察機關發歸檢獲人員所有。
- 七、經警察機關發歸檢獲人所有之顧客遺失物，如檢獲人已離職，管理部應依據遺失物保管清冊檢獲人所填寫之永久通訊地址，設法聯絡歸還其檢獲顧客之遺失財物。
- 八、管理部經函離職之檢獲人聯絡，逾時 3 月未獲回音，為利爾後加以處理時，應檢附遺失物保管清冊，會知會計部、企營部并簽請首長核定。
- 九、顧客遺失財物之處理及保管，會計部應協調服務台、管理部、稽核室每隔 6 個月派員稽核 1 次，以杜流弊。（遺失物保管清冊內物品，錢財應每年檢討 1 次，除法有規定依法處理外，得簽請首長核定處理，以減低公司保管負擔責任）
- 十、公司所屬分支機構員工檢獲顧客遺失之財物，其處理方式可參照本要點辦理之，但應先會知企營部、會計部、管理部人事管理單位，再簽請首長核定。
- 十一、檢獲財物獎勵標準：
 - (一) 1 千元以上（含 1 千元）5 千元（不含 5 千元）以下嘉獎乙次。
 - 5 千元（含 5 千元）以上壹萬元（不含壹萬元）以下嘉獎貳次。

1 千元以下（不含 1 千元）由其直屬上級主管，面予嘉勉，並登考核手冊存記，作為年終考核參考。

(二)公司員工在商場檢獲顧客遺失之財物，如係 2 人以上同時在場，以首先發現者為議獎之對象。但如 2 人以上同時在場，同時發現，則視檢獲金額物品價值若干，其獎勵等級由承辦單位主管裁量之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第 24 條 員工每日工作時間依勞基法規定以 8 小時為原則，如因工作需要或特殊情形必須延長工作時間，得視為加班，每週工作總時數不得超過 40 小時，超過時數以加班計。

員工每日正常工作時間(數)如下：辦公室：(週一至週五 0900—1730，工作時數 8 小時)。商場管理人員：(早班：0900—1730，晚班：1400—2220，工作時數 8 小時)。服務台人員：(早班：1000—1830，晚班 1400-2220，工作時數 8 小時)。停車場人員：(早班：0700—1530，工作時數 8 小時，晚班：1500—2430，工作時數 9 小時)。停車場晚班工作超過 1 小時加發加班費。

一、前勤員工：以輪、排班方式，工作時間及休息時間，依其業務實際狀況與人事管理單位頒佈之原則，由單位主管及員工彈性調配之，以輪休方式，分別製訂輪班表公佈。

二、辦公室人員因業務配合行政機關同步放假。

第 25 條 員工應照規定時間出勤，並親至指定位置刷卡，不得遲到早退或擅離職守，不得代他人代打卡，如有違反上列情形者，按照下列規定處理：

一、遲到：在規定上班時間以後到者，經部門經理簽證不得超過二次。

二、早退：在規定下班時間前打卡離開工作崗位者為早退。

三、擅離職守：凡在出勤工作時間內未經許可，擅離工作崗位者為擅離職守。

四、上下班提前延後刷卡，以及上班或下班未刷卡者，但經查實際未出勤（如以出勤宜行政處分）均視為曠職。

五、上下班代打卡如經查覺，請託人與受託人均予懲處，第一次申戒，第二次記過。

六、上下班未打卡應填寫員工出勤證明，每月不得超過 2 次，超過部份得以請假辦理。

第 26 條 本公司員工得以婚、喪、病或其他正當理由請假，假別分別為婚假、喪假、普通傷病假、公傷病假、生理假、產假、陪產假、產檢假、安胎假、家庭照顧假、育嬰假、事假、公假及公差假等 14 種，准假日數及薪資給付如下：

一、婚假（不含假日）：

員工結婚給假 8 日，薪資照給，可分開請，但須於結婚當日之前

1 個月內或之後 1 個月內請完，因公未能在限期內休假不在此限（若婚約取消得以請假辦理），特殊案例得報請權責主管核准之。

二、喪假（不含假日）：

本公司員工喪假薪資照給，得依下列規定請假：

- (一)祖父母、外祖父母、父母、養父母、繼父母、配偶或子女喪亡者，給予喪假 8 日。
- (二)配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
- (三)兄弟姊妹喪亡者，給予喪假 3 日。
- (四)可依民俗分開請，但須於百日之內請完。
- (五)其他三等親以內親屬喪亡者，得依實際需要，經主管同意給予 1 至 2 日喪假。
- (六)配偶之外祖父、母喪亡者，給予喪假 3 日。

三、病假（普通傷病假）

本公司員工因普通傷害，疾病或生理原因必須治療或休養者，得依規定休養之。

- (一) 3 日（含）以下，如單位主管認為有舉證必要，得要求員工提出健保合格地區級（含）以上醫療單位書面證明。
- (二) 3 日（不含）以上，需健保合格地區級（含）以上醫療單位書面證明。
- (三)未住院者，全年合計不得超過 30 日。
- (四)未住院者，2 年內合計不得超過 1 年。
- (五)未住院傷病假與住院傷假 2 年內合計不得超過 1 年。
- (六)女性員工每月生理假 1 日，薪資折半發給。未超過 3 日不併入病假，超過部分請假日數併前（五）款計算之。

四、公傷病假：

本公司員工因職業災害而致殘廢、傷害、或疾病者，其治療、休養期間給與公傷病假。

五、生理假

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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

六、產假

本公司女性員工於生產期間，依下列規定給予產假。

- (一)分娩前後，連續給予產假 8 星期。
- (二)懷孕 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期。
- (三)任娠 2 個月以上，未滿 3 個月流產，產假 1 星期。
- (四)任娠未滿 2 個月流產，產假 5 天。

(五)前二款女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿 6 個月者薪資減半發給。

七、陪產假

本公司男性員工於配偶分娩期間，依下列規定給予陪產假。

(一)配偶分娩前後 15 天，可請陪產假 5 天，可分開請薪資照給。

(二)配偶懷孕 3 個月以上流產者，給予陪產假 2 天，薪資照給。

八、產檢假

受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日，薪資照給。

九、安胎假

受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依病假辦理。

十、家庭照顧假

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。

家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

十一、育嬰假

受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

十二、事假：

(一)本公司員工因事必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過 14 日，事假期間不給薪資。

(二)員工全年請事假超過 14 天者，其超過部分本公司得不准假。

(三)請事假不滿一日者以四小時為半日，八小時為一日。

十三、公假：

本公司員工依政府法令規定應給予公假者，薪資照給，其假期視實際需要而定。

十四、公差假：

本公司員工依規定洽公或受訓者，得請公差假，薪資照給。

第 27 條 請假不論假別均應事先填具請假單陳請核准，權限區分如下：

一、3 日（含）以內由各部經理核准。

二、3 日以上層轉總經理、副總經理核准。

三、各部經理及分公司經理、商場主任均須報請總經理、副總經理核准。

第 28 條 員工請假除因急病或遇有不可抗拒之事故不能先行請假者，於事假後補辦請假手續外；其餘假項一律於假前一日請休，如超過三日（含）

者，須於請假前 7 日請休，並依請假程序辦妥手續，未按規定請假而擅自休假者，依曠職論處，如因故急病或緊急事故，得於日內委託同事、家屬、親友或以電話、電報、傳真、限時函件報告權責主管，代辦請假手續，如需補述理由或提供證明，當事人應於 3 日內提送其主管及人事管理單位按權限檢核。

請填寫請假單：日期、假別、事由、天數、時數等務必填寫清。

代理人須確實代理，負起責任，各級主管務必詳細審核：

一、考慮工作進度。

二、審核是否超過請假規定。

三、審核代理人是否合適。

第 29 條 員工產假可分次請，惟分娩後須一次請畢。婚假、喪假以日計，其餘各種假均以半日計算；事假、病假、特別假一次不得低於四小時。

第 30 條 員工於公司繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者 3 日。

二、滿一年以上未滿二年者 7 日。

三、滿二年以上未滿三年者 10 日。

四、滿三年以上未滿四年者 14 日。

五、滿四年以上未滿五年者 14 日。

六、滿五年以上未滿十年者每年 15 日。

七、年資滿十年後逐年遞增一日，加至 30 日止。

前項員工如因故離職而再行復職者其年資不得銜接計算。

特別休假由員工排定之，但雇主基於企業經營上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依前二項規定排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

雇主應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。

公司徵得員工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

特休假採曆年制。

第 31 條 特別休假自受雇日起算，工作年資以服務同一事業者為限。但受同一雇主調動之工作年資，應由新雇主繼續予以承認之年資，應予併計。

第 32 條 本公司因季節之關係或因換班或因其他緊急之工作，有在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後始得延長工作時間。員工延長工作時間之總時數每月不得超過 46 小時。

本公司依規定，配合行業特性及公眾生活便利，得因業務需要調整工作時間，並應於事後補假休息。

- 第 33 條 本公司員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
- 第 34 條 本公司員工於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。
- 第 35 條 因天災、事變或突發事件，公司認為有繼續工作之必要時，得停止第三十條、第三十三條、第三十四條所訂員工之假期，但停止假期之工資，應加倍發給之，並應於事後補假休息。

第五章 獎 懲

第 36 條 獎懲區分：

一、獎勵：

(一)記大功。

(二)記功。

(三)嘉獎。

二、懲罰：

(一)記大過。

(二)記過。

(三)申誡。

第 37 條 獎勵事蹟認定準則如下：

一、有下列事蹟之一者得記大功乙次。

(一)能開創公司經營面，且業績良好，或創發新途徑，制勝同業者。

(二)能創發重大營運特色，獲得顧客普遍歡迎，造成重大銷售業績者。

(三)開闢低成本貨源，或發掘出市場需要之新產品，能持續充分供應，獲利倍增者。

(四)調度財源，不失時機，運用於市場獲得重大之利益者。

(五)受顧客或廠商廣泛歡迎，能提高營運而有具體事實者。

(六)擴展對外貿易獲致實效，達成既定目標者。

(七)發生重大變故，消弭意外事件，處理得當，維護公益或公眾安全事蹟卓著者。

(八)推行公司重要政策或對臨時重大緊急交辦事項，圓滿達成任務成績特優者。

(九)研擬重要計劃或改革方案具有創意，經施行確有效益者。

(十)其他具有特殊功績或行為足資風範者。

二、事蹟之一者得記功乙次。

(一)能提供新穎設計，製造特色，經公司採納者。

(二)對商品銷售及獲利均能超過年度預定目標，達百分之廿者。

(三)對商品管理在一年內，經盤點從無缺少短損情事者。

(四)緝獲竊盜，情節重大，處理得宜，使公司減少財物損失者。

- (五)搶救重大災害得當，減少公司損失，其事蹟卓越者。
- (六)辦理事項，計劃週密，管理得法，節省公司大量資金或人力而能完成任務，績效卓著者。
- (七)辦理重要工作或臨時緊急任務，能提前達成，具有成效者。
- (八)其他重要貢獻事蹟或行為足資楷模者。

三、下列事蹟之一者得予嘉獎。

- (一)在一年內，經盤點從未發生超出範圍之商品短損情事者。
- (二)銷售績效能達成年度預定目標者。
- (三)參加公司內外各種競賽成績在前三名者。
- (四)對主管業務經常不斷研究改進，提供建議，經採納實施具有成效者。
- (五)學劃周詳、領導有方、合作無間、工作勤奮，執行成績優良者。
- (六)依限完成重要計劃之執行，成績優良有事實可考者。
- (七)其他行為足資表率者。

第 38 條 懲罰事蹟認定準則如下：

- 一、下列情事之一者，依個案事實認定，且符法定解僱事由者，得予解除聘（僱）用（或調降）。
 - (一)違抗上級指揮貽誤要公，情節重大或威脅、侮辱主管者。
 - (二)怠忽職責或洩漏職務上應保密之業務資料，致公司蒙受重大損害者。
 - (三)利用職權，蓄意徇私或非法圖利他人，致公司蒙受重大損害者。
 - (四)鼓動風潮、聚眾要挾或造謠煽動影響工作秩序者。
 - (五)虧空、挪用或藉故冒領公款或盜竊財物者。
 - (六)利用公司名義在外招搖撞騙或行為不檢，有損公司聲譽，情節重大者。
 - (七)在公司內吸毒或行兇或有性騷擾或性侵害之行為者。
 - (八)攜帶危險物品或違禁品進入公司所屬地區，有不正當企圖，嚴重危及公司安全者。
 - (九)年度內記大過滿 2 次或年終考核列丁等者。
 - (十)員工在上班時間內，如經查覺有賭博、打牌、下棋或編織毛線或在工作場所飲酒等行為，第 1 次記過 2 次，第 2 次記大過 1 次，第 3 次解除聘僱。
 - (十一)嚴禁員工私用電器（含瓦斯爐）烹煮食物而影響安全，如經查獲即予解僱，直屬主管未盡督導之責，得視情節輕重，予以連帶處分。
 - (十二)強暴及性攻擊。
 - (十三)以性行為或與性有關之行為為交換報償之要約者。
 - (十四)以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關行為者。

(十五)有舞弊行為或故意縱部屬舞弊行為者。

(十六)侵佔或偷竊公司財務，經查證屬實者。

二、下列情事之一者，得予記大過。

(一)怠忽職責，不服從主管指揮調遣，影響公務，情節重大者。

(二)管理不善或防範疏忽，致公司蒙受重大損失，或釀成意外災患者。

(三)行為不端或生活不檢，影響公司榮譽屢誠不悛者。

(四)擅離工作崗位，屢誠不悛者，影響業務或營業推展，情節重大者。

(五)擅權採購商品或延誤供銷時效，致公司蒙受損害者。

(六)對商品管理不善，而遭致重大損害者。

(七)虛構事實，挾嫌濫控，影響團體聲譽者。

(八)展示具性意涵或性誘惑之圖片和文字者。

(九)與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸或性要求者。

(十)擅自變更公司規定，致公司遭受損失者。

(十一)疏於監督，致屬員有虧空或挪用公款，情節重大者。

(十二)破壞公司公共秩序，情節重大者。

(十三)浪費公司人力、財力、物力，情節重大者。

(十四)常與顧客發生爭執或欺騙顧客，影響公司信譽者。

三、下列情事之一者，得予記過。

(一)不依上級指導，致貽誤公務者。

(二)管理不善或防範疏忽，致公司蒙受損失者。

(三)擅離工作崗位曾受申誡處分者。

(四)疏於監督致屬員有虧空或挪用公款情事者。

(五)一再與顧客爭吵影響公司公共秩序者。

(六)任意浪費公司人力、財力、物力者。

(七)交付之年度預定營運目標，未能達成之程度逾百分之廿者。

(八)交辦事項辦理不力者。

(九)藉端生事，製造事非，或對同仁作言詞或文字攻訐、濫控、濫告者。

(十)言行失檢，態度傲慢，經屢勸不聽者。

(十一)因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為者。

四、下列情事之一者，得予申誡。

(一)懈怠職務或辦事敷衍，情節尚輕者。

(二)不守秩序，行為失檢，情節尚輕者。

(三)監督不週或推諉責任，致公司遭受損失，尚屬輕微者。

(四)濫用職權假公濟私，情節尚輕微者。

(五)執行公務時，擅自變更規定或變更指(裁)示事項，致公司遭受損害，情節輕微者。

(六)延誤公文處理致影響時效者。

- 第 39 條 在監督責任範圍內，所屬員工受有本規則第三十七條記功，第三十八條記過以上之獎懲時，其直屬上一、二級主管得視情節輕者、責任區分，予以獎勵或懲罰。
- 第 40 條 本規則列舉之獎懲事蹟，得視其動機原因、影響等酌予加重或減輕，同一事蹟之獎懲記功（大功）記過（大過）得加重為二次。功過在同一年度內得相互抵銷。
- 第 41 條 經顧客檢舉，查明事實，過在員工時，應依規定從重議處。
- 第 42 條 員工平日發生功過事實，其所屬各級主管均得簽請獎懲，各級主管應本獎從下起，罰自上先精神，審慎處理，不得浮濫。又員工所犯過失，如致公司財物損失，雖已按本規則有關規定懲處，依法（規定）應予賠償者，仍應負責賠償。
- 第 43 條 各單位對所屬員工獎懲建議案件，應列舉功過具體事實，先會人事管理單位詳實查明簽註意見，提請人評會審議通過後，由人事管理單位簽請裁定統一發佈，并登錄人事資料作為人事考核升遷之依據。
- 第 44 條 員工因故觸犯刑章者，依法移送法院偵辦，自收押之日停職停薪。如經法院予以不起訴處分或免訴、無罪之宣告及在行政亦不合於解除聘雇時，得辦復職并發給停職期間之薪給（最多以 3 個月為限但因公務訴訟、獲判無罪、停職其間薪資全額給付）。惟於復職後仍依本規則檢討行政過失並懲罰之。
- 第 45 條 受處罰之當事人，有充分理由者准予申辯，經裁定採認者得酌減處罰或免予處罰。
- 第 46 條 員工獎功折合新台幣金額標準：
一、嘉獎一次發獎金 300 元。
二、記功一次發獎金 900 元。
三、記大功一次發獎金 2,700 元。
四、以上獎勵（獎金）均按月實施。

第六章 年終考核

- 第 47 條 年終考核一般規定：
- 一、員工考核每年辦理一次，凡至年終服務屆滿一年者辦理考核，滿半年者（每年 2 月 1 日以後當年 7 月 31 日以前到職）辦理另予考核（含試用時間）。
 - 二、各級主管對所屬員工之平時考核，務須嚴格執行，並力求公正確實，對每一工作人員所承辦之業務與工作，應有具體記載，並將其工作、操行、學識、才能分別作客觀評分及列舉事實，作為年終考核與用人之依據。
 - 三、在考核年度內，因職務上之異動，其原屬單位主管應將其服務期

間實際情形，詳填平時考核手冊內，送其新服務單位主管參考。

四、考核之等級區分如下：

(一)保舉最優人員以具有特殊貢獻與績效為首要，由各部主管審慎保薦，經總經理複審同意後，簽請董事長核定之。(專案簽辦)

(二)一般考核區分等級如下：

1、甲等：績分在 80 分以上。凡其工作及業績成果超過工作標準者屬之。

2、乙等：績分在 70 分以上不滿 80 分者。凡其工作成果均能達到規定標準者屬之。

3、丙等：績分在 60 分以上不滿 70 分者。凡其工作未達工作標準，但經努力改善者屬之。

4、丁等：績分不滿 60 分者。凡其工作未達標準，雖經告誡，仍未能改善者屬之。

五、考核評分以覆考實評核分為準。初考人員評分填入考核表各該評分欄，覆考人員亦同。凡覆考評分與初考評分有顯著差異時，應列舉具體事實，以作佐證。為評議時之參考。

六、為激發員工之「責任心」與「榮譽感」對員工績分考評應予慎重以示負責。

七、考核年度內凡請事病假累積達 30 天以上者（因病住院取有公立或勞保醫院住院證明者，得以每 2 天作 1 日計算）。曠職累計 5 日以上及（或）遲到早退 20 次以上者，其考核不得評列甲等。

第 48 條 年終考核項目及重點規定事項：

一、職員：

(一)新進或職務及薪給調升，未滿一年者不辦考核，但內降調人員，均不在此限，仍合辦理年終考核。

(二)職稱變更，薪階未變（如組長調營業主任），仍合辦理年終考核。

二、職工：

新進或晉升（含職務及薪給）未滿一年者不辦考核，但公司內平調人員，仍合辦理年終考核。

三、右列一、二項所指員工因晉升，或晉支高職位薪給不辦考核人員，如調升或晉支高職位薪給已滿六個月者，得辦理另予考核。

四、考核績分高低，應依各該員平時考核為重要依據（辦理各員考核時，應檢具平時考核手冊）列舉事實，力求客觀公正，並以分數評定之。

五、考核表考核內容及格式分前勤（如附件）後勤（如附件）最高配分如下：

(一)前勤

營收達成 10%(二)專業知識 10%(三)適應能力 10%(四)處世態度

10%(五)自我啟發度 10% (六)群體精神 10%(七)表達能力 10%
(八)儀態服務 10%(九)勤惰 10%(十)品德操守 10%

(二)後勤

工作責任感 10%(二)工作知識 10%(三)工作精神 10%(四)理解力
10% (五)進取創新 10% (六)表達能力 10%(七)人群協調 10%
(八)挑戰度 10%(九)勤惰 10%(十)品德操守 10%

六、總評欄初覆考綜合評語與評分，應對受考人之工作、操行、學識、
才能列舉其優缺點，並排除空洞評語，考核務求公正確實。受考
人如係主管對其領導與管理能力需詳作考評。

七、為考核公平、公正、各部、組完成初考後送人事管理單位彙整，
提請人事評議委員會審議。

八、一級主管(含)以上員之考核，逕由初覆考官以實際考核辦理之，
不再提請人評會評議。

第 49 條 考核權責區分與考核責任

一、核權責區分(如附件)。

二、核責任區分：於受考人員完成自填項目(內含一年來重要工作檢
討、工作成果及優缺點)後，依照權責區分辦理，初考及覆考，
並於核定前，由人事管理單位提請人事評議會予以審議。

第 50 條 考核之獎懲依下列規定辦理：

一、保舉最優人員，其獎勵由董事長核定之。(專案簽辦)

二、考核甲等晉支薪給一級。但如現支薪給已達最高無級薪可晉者，
則發給一次考核獎金，其金額為現任職務薪級之差額乘以 12 個月
所得之積全數。

三、考核乙等，不予晉薪。但發給一次考績獎金，其金額為現任職務
薪級之差額乘以 12 個月所得之積之 3 分之 2。

四、考核丙等，仍支原薪。

五、考績丁等，解除聘(僱)用。

前一、二、三項考核獎金之發給以公司考核年度內獲有稅後盈餘為原
則。

第 51 條 平時獎懲之配合，考核年內員工受有獎(懲)者，於考核總分內分別
增(減)其積分，並於初考時為之，其獎懲增減分數如下：

一、考核期間有下列情形之一者，給予加分：

(一)記大功 1 次加 4.5 分。

(二)記功 1 次加 1.5 分。

(三)嘉獎 1 次加 0.5 分。

(四)工作勤奮有具體事蹟者加 1 至 2 分。

(五)全年無遲到早退及未刷卡記錄者加 1 分。

(六)全年事病假未超過 3 天者加 1 分。

- (七)參加與職務有關之訓練成績優者加 1 分。
- 二、考核期間有下列情形之一者，給予扣分：
- (一)記大過 1 次扣 4.5 分。
- (二)記過 1 次扣 1.5 分。
- (三)申誡 1 次扣 0.5 分。
- (四)全年遲到、早退 15 次者扣 1 分。
- (五)全年遲到、早退 20 次者扣 2 分。
- (六)全年事病假（不含婚、喪、分娩假及因公受傷假）合計超過 30 天者扣 3 分。
- (七)全年事病假（不含婚、喪、分娩假及因公受傷假）合計超過 40 天者扣 4 分。
- (八)全年事病假（不含婚、喪、分娩假及因公受傷假）合計超過 60 天者扣 5 分。
- (九)曠職 1 次者，扣 3 分。
- (十)不能把握時間依限完成工作，扣 2 分。
- (十一)參加與職務有關之訓練，成績不及格者，扣 1 分。
- 三、考核期間內，有記大功以上之獎勵而無其他懲罰者，考核等第不得低於乙等。反之記大過之懲罰無其他獎勵者，不得列甲等（含）以上。
- 四、在考核期間內，功過相抵，尚有記過 2 次或申誡 6 次懲罰者，考核等第不得列甲等。
- 五、平時考核之功過獎懲，除於前列規定者外，凡於年度內核記大功二次人員，其年度考核不得列甲等以下。曾記大功一次人員，其考核不得列乙等以下。曾於年度核記大過人員，其考核不得列乙等以上。初覆考人員辦理受有懲處人員之考核時，仍應本諸其平時成績考核，嚴格公正辦理，不得因彌補其他懲處扣分而預予加分考評，以求公平。

第七章 待遇

第 52 條 本公司員工之工資由公司負責人與員工議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第 53 條 本公司員工之基本工資係員工在正常工作時間內所得之報酬，但延長工作時間及休假日、例假日工作加發之加班費均不計入。

第 54 條 本公司薪資計算方式：

每月薪資計算方式

每月薪資÷30＝每日薪資。

每日薪資÷8＝每小時薪資。

第 55 條 本公司薪資經員工同意於每月 25 日發放，若適逢假日則前一日發放

之，年節月份視財務情況依首長指示得提前發放。

每月發放薪資時，配合政府法令，代為扣繳下列項目之金額：

- 一、薪資所得稅。
- 二、勞保、全民健保費。
- 三、員工福利金。
- 四、代扣員工新制勞退金自願提繳 6%。

第 56 條 本公司員工如因公務需要加班，需事先填寫加班申請單，並經權責主管核准，始得加班。

第 57 條 員工加班時數，若事後選擇補休，由員工提出申請，經權責主管同意後另日補休，加班單上之時數，若與刷卡記錄之時間有出入時，取小者計算。若實際加班時數多於申請時數，得於事後 1 日內補填加班。加班時數以半小時為計算。

第 58 條 公司因歇業、清算或宣告破產，依據勞動基準法第 28 條規定辦理。

第八章 福利

第 59 條 勞工保險：

- 一、本公司員工均依法令規定辦理勞工保險，對於員工生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦依勞工保險條例及施行細則，辦理轉請勞保局給付。
- 二、員工到職後如尚未辦妥勞工保險手續前發生意外事故，應照勞工保險條例規定辦理之。

第 60 條 全民健康保險：

本公司員工均由公司依全民健康保險相關法規辦理全民健保。

第 61 條 本公司依據職工福利金條例提撥職工福利金，並組織職工福利委員會綜理福利金之籌劃、保管、運用及辦理員工福利事業，其內容詳本公司職工福利辦法。

職工福利機構組織章程依有關法令另訂之，並向主管機關報備。

第 62 條 急難救助：

凡本公司員工家中遭逢變故，需救助者得申請專案救助。

第 63 條 安全衛生：

本公司依勞工安全衛生法令辦理安全衛生工作。

第九章 退休、資遣及撫卹

第 64 條 退休：

- 一、本公司員工有下列情形之一者，得自請退休：
 - (一)工作 15 年（含）以上年滿 55 歲者。
 - (二)工作 25 年（含）以上者。
 - (三)工作 5 年(含)以上年滿 60 歲者。

前項第一款規定之年齡對於擔任具有危險性或勞工特殊性質之職務者，得酌予減低(安置人員應先報會核准)，但職員不得少於 55 歲者，工級(男性)人員不得少於 50 歲，商場營業人員(女性工級)不得少於 35 歲。

二、本公司員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

(一)年滿 65 歲者。

(二)心智喪失或身體殘廢不堪勝任者。

三、第二項第一款規定之年齡對於擔任具有危險性或勞力特殊性質之職務者，得酌予減低，但職員不得少於 55 歲者，工級(男性)人員不得少於 50 歲，商場營業人員(女性工級)不得少於 35 歲。

四、第二項第二款所規定退休人員其心神喪失或身體殘廢，以勞工保險給付標準表所定之第六級殘廢為準，並須檢具公立醫院診斷證明書。

五、本公司員工退休金給與標準：

(一)適用勞動基準法之前者年資合併計算，任滿 1 年每年 2 個基數但超過 15 年之工作年資，每滿一年給與 1 個月基數，最高總數以 45 個基數(其支給標準以核準退休時 1 個月平均工資為基數)未滿半年者以半年計，滿半年者以 1 年計。

(二)依第二項規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢，如係因公所致者，依前款規定加發 20%，其任職未滿 5 年者以 5 年計。

六、本公司依法按月提撥勞工退休準備金專戶存儲，並成立勞工退休準備金監督委員會監督之。

七、退休年齡之認定，依戶籍記載為準，自出生之月起十足計算，本條所稱退休人員僅係指本公司編制員額之現職員工。

八、本公司應給付員工之退休金，自員工退休之日起 30 日內給付之。

唯當公司依法提撥之退休準備金不敷支付或經營財務確有困難時，得報請主管機關核定分期給付。

九、員工自領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

第 65 條 資遣：

公司終止勞動契約時，除依規定予以預告或未及預告照規定發放預告期間之工資外，並依下列規定發給資遣費。

一、在公司繼續工作每滿 1 年發給相當於 1 個月平均工資之資遣費。

二、依前款計算之剩餘月數或工作未滿 1 年者，以比例計給之，滿 1 個月以 1 個月計算。

三、本條資遣費之發給，不適用於自動請辭或定期勞動契約期滿離職之員工或違反本規則第九條而終止勞動契約者不得請領資遣費。

第 66 條 撫卹：

一、員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，公司應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，已由公司支付者，公司得予以抵充之：

(一)員工受傷或罹患職業病時，公司應補償其必須之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定辦理。

(二)員工在醫療中不能工作時，公司應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿 2 年仍未痊癒，經指示之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，但不合勞工保險條例之殘廢給付標準者，公司得 1 次給付 40 個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

(三)員工經治療終止後，經指定醫院之診斷，審定其身體遺存殘廢者，公司應按其平均工資及殘廢程度，1 次給付殘廢補償，殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。

(四)員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，公司除給與 5 個月平均薪資之喪葬費外，並應 1 次給與其遺囑 40 個月平均薪資之死亡補償，其遺囑受領死亡補償之順位如下：

1. 配偶及子女
2. 父母
3. 祖父母
4. 孫子女
5. 兄弟、姐妹

(五)公司依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

二、公司員工非因公死亡，撫卹標準如下：

(一)在職 5 年以下，發給工資 10 個月。

(二)在職超過 5 年，每增加 1 年加發工資 2 個月，尾數不滿 1 年以 1 年計，最高以 45 個月為限。但自殺及犯罪性之死亡，不適用本條之規定。

三、員工之受領補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。

四、員工因執行業務而致死亡之認定，準用「勞工保險被保險人因執行業務職務致傷病審查準則」之規定。

五、員工在職中死亡，其服務年資、年齡符合退休條件之規定，但退休給付優於撫卹給付時，其卹喪費得依退休金之發給標準計發。

六、員工領受撫卹金、喪葬費、慰問金之遺族，同一順位內有數人時應共同具名承領，如有自願放棄者，應具書面說明。

第十章 童工與女工

第 67 條 公司因業務需要得僱用 15 歲以上未滿 16 歲之童工從事工作者，唯不

得從事繁重及危險性工作。

公司童工受僱時，須提出其法定代理人之同意書及其年齡證明文件；每日工作時間不得超過 8 小時，例假日不得工作，而且不得於午後 8 時至凌晨 6 時之時間內工作。

本公司因業務需要經員工同意，得實施晝夜排班制。經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

本公司員工在妊娠期間，公司如有較輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

本公司員工其子女未滿 2 歲須親自哺 (集) 乳者，於休息時間內外，每日得於工作時間內哺 (集) 乳以 60 分鐘為限。

另延長工時達 1 小時以上，應給予哺 (集) 乳 30 分鐘。

第十一章 附 則

第 68 條 教育訓練

公司為提高人力素質，增進員工工作知識、技能或並配合晉升、輪調，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、職前訓練

二、部門別專業訓練

三、職位儲備訓練

四、內部師資培訓

五、自我提升訓練

各級主管應負所屬教育訓練之責任，並隨時在單位內有計劃的實施在職訓練，以上訓練所需之相關費用由公司負擔。

第 69 條 公司設有員工意見箱，提供員工溝通管道。

第 70 條 員工如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成記錄，立即呈報處理。

第 71 條 員工如權益受損，得以書面報告循行政系統，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理或呈報處理，並將結果處理情形通知申訴人。

第 72 條 公司依據勞資會議實施辦法，定期舉行勞資會議。

第 73 條 本規則如有未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得依實際需要，並依政府相關法令規定處理之。

第 74 條 本規則經董事會通過後公告施行，修正時亦同。