

閩大營造股份有限公司工作人員工作規則

111.08.29 (111) 閩字11108006號函發布

第一章 總 則

- 第一條** 本公司為樹立制度，健全組織，特依據勞動基準法及有關法令規定訂定本規則，凡本公司所屬工作人員之管理，應遵守本規則之規定。
- 第二條** 本規則所稱工作人員，係指依勞動契約受僱於本公司從事工作獲得報酬之人員而言。因業務需要延聘之特約人員、顧問依合約另訂之。
- 第三條** 本規則所規定事項，如無特別指定適用對象者，均適用本公司全體工作人員。

第二章 服務守則

- 第四條** 本公司工作人員，應忠勤職守，遵守本公司一切規章，服從各級主管之合理指揮，不得敷衍塞責。各級主管人員對員工應親切誘導諄諄教誨。
- 第五條** 工作人員應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，增加生產，對外應保守業務或職務上之機密。
- 第六條** 工作人員對於職務及公事，均應循級而上，不得越級陳報，但緊急或特殊狀況不在此限。
- 第七條** 工作人員於工作時間內，未經核准不得擅離工作崗位或私帶親友進入工作場所。
- 第八條** 工作人員不得攜帶危險物品或與公務無關之用品進入工作場所。
- 第九條** 工作人員未經核准，不得攜帶公物出工作場所。如需攜帶公物出工作場所，應由經管部門主管核准後方可攜出。
- 第十條** 工作人員不得利用職權圖利自己或他人。
- 第十一條** 工作人員不得因職務上或違背職務之行為，接受招待或饋贈、回扣與其他不法利益。
- 第十二條** 工作人員應遵守職業安全衛生法令及本公司規章，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、火災或其他天然災害。

第三章 任用、升遷與調動

- 第十三條** 本公司新進工作人員除特殊性人員外，以公開方式甄選任用，有關任用之程序，由本公司另訂之。
- 第十四條** 凡具有下列情事之一者，不予僱用：
一、通緝在案尚未結案者。

- 二、受有期徒刑之宣告，尚未結案者。
- 三、受監護之宣告，尚未撤銷者。
- 四、經本公司指定醫院或特約醫院體格檢查不合格者。
- 五、患有精神病或法定傳染者，致無法勝任職務。
- 六、未滿十五歲者（但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限）。
- 七、虧空公款，或貪污有案者。
- 八、外國工作者未取得合法居留工作權者。

第十五條 新進人員試用期間原則為三個月，特殊職務得經勞資協議延長試用期間，但不超過六個月。其期間考核確不能勝任工作者或期滿經考核不合格者，依其協議終止勞動契約。並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第十六條 新進人員經核准僱用，應於接到錄用通知後，依指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：

- 一、人事資料各項表單。
- 二、學經歷證件、國民身分證影本。
- 三、公立醫院或勞、健保局指定醫院最近三個月之體格檢查表。
- 四、最近半身脫帽二吋照片一張。
- 五、銀行帳戶影本。
- 六、扶養親屬表。

前項各類文件，若不能在期限內提出時，須事先說明，提出之文件，若內容與事實不符，情節重大時，即取消任用資格。

第十七條 本公司為永續經營及增進員工之工作歷練，確有調動員工工作之必要時，除不得違反勞動契約之約定外，應依下列原則實施定期或不定期之職務或工作輪調：

- 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、對員工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

五、考量員工及其家庭之生活利益。

本公司前項規定調動員工之工作時，員工除有正當理由，得於接到調動通知後三日內協商決定外，如無故拒絕工作調動時，本公司得不經預告終止勞動契約。

第四章 工作時間

第十八條 總公司同仁每日正常工作時間8小時，工作時間為8時至17時30分，12時至13時30分為休息時間，同仁每連續工作4小時至少安排30分鐘之休息。

第十九條 工地同仁配合工程施工需求採輪班制，各部門主管得視工作情況排定班別，並視每月實際狀況排定休假。工作時間為8時至17時30分，12時至13時30分為休息時間，每日連續工作4小時至少安排30分鐘之休息，如因實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內另行調配其休息時間。

第二十條 本公司為使勞工在正常工作時間以外之必要者，經徵得勞工同意後，將工作時間延長之。實施時應事前填寫「加班申請單」，經權責主管核准後始為之。延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時，延長之工作時間一個月不得超過46小時。前述延長工時得經勞工同意後，得選擇請領加班費或申補休。

第二十一條 因天災事故或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長之。延長之工作時間應於事後補給工作人員以適當之休息。

第二十二條 女性工作人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作可資調整時，得申請改調，其工資不予減少。

第二十三條 工作者其子女未滿二歲須親自哺乳者，除第十八、十九條於規定之休息時間外給予哺乳時間60分鐘，延長工時在1小時以上者，再給予30分鐘哺乳時間。哺乳時間仍視為工作時間。

第五章 工資

第二十四條 本規則所稱工資係指工作人員因工作而獲得之報酬。包括工資、薪金，及按計時、計日、計月以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義經常性給與不包括勞動基準法施行細則第十條各款之給與。

第二十五條本公司工作人員之工資、獎金及津貼標準依本公司規定與勞方議定後辦理。

第二十六條本公司工作人員之工資，每月除契約另有規定外定期發給一次。每月之工資於次月五日發給，發放日逢假時，公司財務單位得酌情提前或延後發放。

第二十七條本公司工作人員之工資係按其工作繁簡難易，職責輕重及所需專業技能等訂定之薪級表標準支給，由勞資雙方議定之，並不得低於基本工資。

第二十八條本公司不預扣工作人員工資作為違約金或賠償之用。

第二十九條工作人員延長工作時間之薪(工)資，延長二小時以內者，按平日每小時薪(工)資額加給三分之一，其後再延長二小時以內者，按平日每小時薪(工)資額加給三分之二。

休息日延長工作時間之薪(工)資，二小時以內者，按平日每小時薪(工)資額加給一又三分之一，其後再延長二小時以內者，按平日每小時薪(工)資額加給一又三分之二。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計以內者，以十二小時計。

工作人員於例假日出勤，按平日每小時薪(工)資額加倍發給之。

第六章 休息、休假、請假

第三十條 工作人員每連續四小時至少安排三十分鐘之休息，其休息時間之長短視工作性質，由本公司或所屬單位定之。

前項休息時間因實行輪班制或其工作有連續性緊急者，得在工作時間內另行調配其休息時間。

前項換班應有連續十一小時之休息時間。

第三十一條 工作人員每七日中休息二日，一日為例假日，一日為休息日，薪(工)資照給，為配合業務需要，工作人員例假日及休息日得由本公司排定輪休之。

第三十二條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均給工作人員休假，薪(工)資照給。如因工作需要，經徵得工作人員同意於休假日工作者，薪(工)資加倍發給。

第三十三條 工作人員在本公司繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間薪(工)資照給。

一、工作六個月以上，未滿一年者三日。

二、工作一年以上，未滿二年者七日。

三、工作二年以上，未滿三年者十日。

四、工作三年以上，未滿五年者十四日。

五、工作五年以上，未滿十年者十五日。

六、工作十年以上者，每滿一年加給一日，加至三十日為止。

第三十四條 工作人員之特別休假，由工作人員與直接主管雙方協商排定後實施。

第三十五條 特別休假得一次連續休假、亦得分次休假。

第三十六條 工作人員之特別休假應於年度內休畢，如經本公司商得同意工作而未休假者，加給該假期之薪(工)資，未商得同意於假期內工作者，仍應照預排休假日休假，不得主張加給該假期之薪(工)資。

第三十七條 凡留職停薪期間，均不予特別休假。

第三十八條 工作人員係晝夜輪班制者，其工作班次每星期更換一次，但經工作人員同意者，不在此限。

第三十九條 工作人員之請假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、公傷病假、生理假、公假、婚假、產假、產檢假、陪產假、育嬰假、喪假等，有關各類請假之處理依「同仁出勤管理辦法」之規定辦理。

第四十條 工作人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，辦妥請假手續後，方可離開工作崗位。但遇有急病或緊急事故，得委託同事、家屬、親友或以電話報告單位主管代為辦理，惟請假手續應於請假當日起三日內完成書面補正手續並依規定檢附相關證明文件。未經准假均以曠職(工)論，無故不到職(工)或其請假有虛偽情事者，其假期亦以曠職(工)論。

第七章 考 勤

第四十一條 本公司人員除差假外，均應依照規定時間上下班，並於上下班時，分別至指定地點依公司規定親自簽到(退)或刷(打)卡，不得委託或代人打卡，亦不得遲到、早退或曠工。

第四十二條 工作人員如有遲到、早退或曠工等情事者，分別依下列規定處理之。

一、遲到：

(一)逾上班時間十至三十分鐘，始行刷(打)卡到工者為遲到。

(二)逾上班時間三十分鐘，始行刷(打)卡到工者，除因公或另經准假者外，如無補辦請假手續者，均以實際曠工時數論處。

(三)因偶發事件，經核准者以請假處理。

二、早退：

(一)未達下班時間提早下班者為早退。

(二)除因公或另經准假者外，如無補辦請假手續者，均以實際曠工時數論處。

三、曠工：

(一)未經請假或假滿未續假，而擅自不到工者，均以曠工論。

(二)委託或代人打卡或偽造出勤紀錄者，一經查明，委託者以曠工議處。

第四十三條工作人員當月內遲到及早退合計滿三次者，依實際缺勤時間計入曠工時數；另凡以曠工論處者，曠工之日不給薪（工）資。

第四十四條工作人員如有代簽到（退）或代刷（打）卡或偽（變）造出勤紀錄情事，委託人除以曠工論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。

第八章 考核與獎懲

第四十五條工作人員經試用期滿者，每年定期辦理年度考核，作為年度考核獎金核發、調薪及升遷之參考依據。

第四十六條考核分平時考核與年度考核二類：

平時考核：由各單位主管，依工作人員平日工作表現、品德、生活言行等優劣事績考核，作為年度考核之依據。

年度考核：考核工作人員人員當年度任職期間之工作表現。

第四十七條工作人員在考核年度內有獎懲記錄者，除列為年度績效評估成績計算外，亦為異動、升遷之重要參考。

第四十八條凡試用未滿及留職停薪尚未復職者不予辦理年度考核。

第四十九條本公司工作人員之獎勵、懲處方式分為：

一、獎勵

(一)嘉獎：嘉獎三次等於記功一次。

(二)記功：記功三次等於記大功一次。

(三)記大功。

二、懲處

(一)申誡：申誡三次等於記過一次。

(二)記過：記過三次等於記大過一次。

(三) 記大過：年度內記大過經功過相抵，累計達三次以上者，予以解僱或免職。
前項解僱或免職，不發給資遣費。

第五十條 個人執行職務具特殊貢獻，符合獎勵規定者，其職務直屬主管直接督導有功者予以連帶獎勵；因故意、過失或未盡善良管理人責任致所屬員工執行任務違反規定，符合懲處條件者，予以連帶處分。

第五十一條 工作人員有下列情事之一經查證屬實者，予以記大功，記大功乙次發放獎金10,000元：

- 一、承辦業務，能充份發揮協調合作精神，使該業務圓滿完成，有具體事實者。
- 二、對主辦工作或主管業務研擬改進措施，經採行確有貢獻者。
- 三、工程之管理、採購、準備等工作，能適材、適量、適時供應急需，因而節省大量成本有具體事實及數字可據者。
- 四、預防與控制意外事件或重大變故之發生，使公司人員、財務免遭重大損害者。
- 五、為公司增進榮譽，有重大具體事實者。
- 六、具有其重大之貢獻或優良事蹟者。

第五十二條 工作人員有下列情事之一經查證屬實者，予以記功，記功乙次發放獎金3,000元：

- 一、撙節材料或開源節流，具有績效者。
- 二、執行特定任務或辦理繁雜事件，能如期完成具有成效者。
- 三、舉發違反或有損公司利益之案件者。
- 四、對公司營運策略或管理制度提出改進建議，經評估採行具有成效者。
- 五、對拓展公司營運或提升公司聲譽有貢獻者。
- 六、提高生產力、降低成本，實施品質管制，具有績效者。
- 七、預防事故或災害之發生，使公司免遭受損害者。
- 八、對已發生之事故或災害處理得宜，減少公司損害者。
- 九、研究各種計劃、辦法，考慮週詳，設計慎密，具體可行，經核定實施者。
- 十、對各項設備之採購能及時發現不合理之價格、契約條款、或憑證，並予制止或修正，使公司免受損失者。
- 十一、具有其他相當記功程度之貢獻或優良事蹟者。

第五十三條工作人員有下列情事之一經查證屬實者，予以嘉獎，記嘉獎乙次發放獎金1,000元：

- 一、合作協調良好，有助於任務圓滿達成，或使業務得以精進者。
- 二、工作勤奮、服務認真，有具體績效者。
- 三、擔任特殊工作能圓滿達成任務者。
- 四、執行職務認真負責，能防範事故於未然者。
- 五、對突發事故或非常災害之搶修、搶救處理得宜者。
- 六、充分利用庫存、節省物料、降低成本，有事實證明者。
- 七、具有其他貢獻或優良事蹟者。

第五十四條工作人員具有下列情事之一經查證屬實者，本公司得不經預告，逕予記大過二次；如涉有不法，並追究其民、刑事責任：

- 一、於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之工作人員，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑責之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損害機器、工具、原料、產品、或其他公物，或故意洩漏本公司技術、營業上之秘密，致本公司遭受重大損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、煽動非法怠工、罷工或聚眾要脅致妨礙生產秩序者。
- 七、對承辦業務或工程，存心刁難、蓄意苛擾，致嚴重損害公司信譽或延誤公務、工期、浪費人工及材料等致生重大損害者。
- 八、應注意未注意，無法掌握工進，致造成工程進度嚴重落後或工程虧損情節重大者。
- 九、意圖以不實資料或漏列資訊，致本公司意外得標並造成公司損失者。
- 十、對於投標估算、施工預算之編製及施工預算之執行不確實，因個人疏失，致造成工程進度嚴重落後或工程虧損情節重大者。
- 十一、監工、品管、驗收重大疏忽致未達要求標準或有縱容包庇、偷工減料、嚴重損害公司信譽並造成重大損害者。
- 十二、偷竊公司或同仁財物，偽造、變造或盜用本公司印信及仿冒主管之署名，

足生損害於公司或主管者。

十三、工作時間內在工作場所區域或宿舍內，聚賭或酗酒滋事致貽誤公務者。

十四、因故意或重大過失且未盡善良管理之責，經管財物被竊，致公司遭受重大損失者。

十五、偽造證件或其他文書，致公司遭受損失者。

十六、營私舞弊、侵佔公司財物或收受賄賂者。

十七、假借職務便利，圖謀本人或他人利益者。

十八、在外經營事業危害公司利益，情節重大者。

十九、未依規定辦理分包、採購、倉儲及保管作業，致公司遭受重大損失者。

二十、其他違反法令、勞動契約或公司工作規則規定情節重大者。

第五十五條 工作人員具有下列情事之一經查證屬實者，予以記大過乙次，並扣獎金10,000元：

一、擅離或怠忽職守、貽誤職務，致公司遭受重大損失者。

二、未提高警覺立即處理，致造成工程進度落後或工程異常虧損者。

三、不具成本及品質概念，嚴重超出預算者。

四、在工作場所內有重大妨害風化之行為者。

五、不服從工作指派、違抗命令或不聽指揮者。

六、未按規定而擅自改變工作方針或方法，致公司遭受損失者。

七、對於投標估算、施工預算編製及施工預算之執行不確實，致使公司遭受重大損失者。

八、違反紀律且行為粗暴或擾亂秩序者。

九、對承辦業務或工作，存心刁難、蓄意苛擾，致損害公司信譽或形象者。

十、洩漏公司機密致使本公司遭受損失者。

十一、一個月內非連續之曠職累計達三天者。

十二、遺失或無故毀壞經營之重要文件、機件、物件、工具或材料，致生重大損失者。

十三、對上級人員有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。

十四、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經允准擅自操作而生損害者。

十五、屬員有重大違法失職案件故意掩護包庇者。

- 十六、利用本公司名義在外招搖撞騙，致使本公司名譽遭受損失者。
- 十七、進出工作場所不接受警衛人員檢查，強行出入者。
- 十八、遇與本職有關之特殊危急事變，能處理而畏難規避或營救失時，致使本公司遭受損害或傷及他人者。
- 十九、未依規定辦理分包、採購、倉儲及保管作業，致使本公司遭受損害者。
- 二十、因督導不周或主辦業務之應收款項催收不力，致公司權益受損，呆帳金額在200萬元以上者。
- 二十一、具有其他相當記大過之情事者。

第五十六條工作人員具有下列情事之一經查證屬實者，予以記過乙次，並扣獎金3,000元：

- 一、言行不檢、態度惡劣有損公司形象或信譽者。
- 二、因操作失誤或其他疏忽致毀損機器、工具、零件或公司其他財物，使本公司遭受損害或傷及他人者。
- 三、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經允准擅自操作者。
- 四、對可預見之災害，疏於查覺、防護或臨時措施失當，致公司遭受不必要之損害者。
- 五、明顯疏於防範，造成公司或工地損失者。
- 六、對於投標估算、施工預算之編製及施工預算之執行不確實，造成公司或工地損失者。
- 七、未經許可，私自調換勤務或擅離工作崗位貽誤職務者。
- 八、職務或奉派之任務移交不清，影響工作遂行者。
- 九、違背公司命令未於期限內完成應完成之事項，且未申報正當理由，致使本公司遭受損失者。
- 十、非法拷貝或使用軟體，使公司蒙受損失者。
- 十一、屬員有重大違法、失職案件，疏於查覺，而未提報者。
- 十二、因督導不周或主辦業務之應收款項催收不力，致公司權益受損，呆帳金額在50萬元（含）至200萬元（含）者。
- 十三、具有其他相當記過之情事者。

第五十七條工作人員具有下列情事之一經查證屬實者，予以申誡乙次，並扣獎金1,000元：

- 一、工作怠惰屢經糾正仍不改正者。

- 二、行為不檢屢經告誡仍不悔改者。
- 三、工作疏忽致影響生產或造成公司損失，情節輕微者。
- 四、對於投標估算、施工預算之編製及施工預算之執行不確實，造成公司或工地損失，情節輕微者。
- 五、工作不力，未盡職責或積壓文件，致延誤工作時效，情節輕微者。
- 六、妨礙辦公秩序，或不遵守工作場所規定，情節輕微者。
- 七、無故不參加公司所舉辦之教育訓練或集會者。
- 八、對所屬虛報出差、誤餐費、加班疏於審核者。
- 九、工作時間內擅離職守，尚未貽誤公務者。
- 十、操作失誤或處理不當，致發生事故，情節輕微者。
- 十一、違反保密規定，情節輕微者。
- 十二、加班時間內，偷閒怠惰或未在指定地點工作者。
- 十三、屬員有情節較輕之違法失職案件而未予提報者。
- 十四、因督導不周或主辦業務之應收款項催收不力，致公司權益受損，呆帳金額在50萬元以下者。
- 十五、凡發生災損、事故或職業災害時，當事者或事故發生單位未依規定期限通(填)報「事故速報表」及事故發生後未將後續處理情況定期提報至案件結案為止者。
- 十六、未經允許在網路或工作場所張貼、散發自製不當文書、海報者。
- 十七、具有其他相當記申誡之情事者。

第五十八條同年度之功過得予抵銷之，嘉獎與申誡，記功與記過，大功與大過視為同等功過。

第五十九條工作人員因刑事訴訟程序中被羈押者，得予停職。

第九章 年資計算

第六十條 工作人員之退休、休假年資以連續服務本公司為限，並自受僱當日起算，但前已結發退休金、資遣費及離職之年資不再併計。

第六十一條 工作人員有下列情形者，未領過資遣費、退休金者，准予併計休假、資遣及退休之年資：

- 一、在試用實習期間。
- 二、奉准給假之期間。

三、被徵召服義務役退伍後，於三個月內復職（工）者，其以往之年資。

第六十一條 工作人員有下列情事停職者，其停職期間年資不予併計：

- 一、因案停職獲准復職者。
- 二、留職停薪者。

第六十二條 工作人員有自願辭職或離職逾三個月，復經僱用者，其原有年資不予併計。

第十章 退休、資遣及撫恤(含職業災害補償)

第六十三條 工作人員符合下列條件之一者，得自請退休：

- 一、連續工作滿十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、連續工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十四條 工作人員除經公司專案核准延長任期者外，符合下列條件之一者，應強制退休：

- 一、年齡滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第六十五條 凡有下列情事之一者，本公司得經預告後終止勞動契約：

- 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，有減少從業人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、從業人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第六十六條 因前條原因終止勞動契約，依下列之規定期間預告之，未經預告即終止契約者，發給預告期間之工資：

- 一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

工作人員於接到前項預告後，為謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

第六十七條 工作人員退休、資遣、撫恤(含職業災害補償)等事項依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例與本公司相關規定辦理，受領人因同一事件請求賠償權

利，由本公司負擔費用者均得以抵充之。

第十一章 福利

第六十八條 本公司工作人員一律自到職日參加勞工保險及全民健康保險，享有各項保險給付權利，如到職新進人員尚未辦妥勞工保險手續，或依法未能參加勞工保險，發生意外事故，致受傷害者，應依照勞工保險條例規定辦理之。

第六十九條 其他有關公司福利事項全體工作人員皆得享有之。

第十二章 附則

第七十條 本公司悉依照職業安全衛生法及有關法令規定辦理職業安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全與健康。

第七十一條 本公司員工申訴及勞工性騷擾申訴專用電子信箱hungda.corp@msa.hinet.net由申訴評議委員會受理勞工性騷擾申訴案件，以維護雙方當事人之隱私權。

第七十二條 本公司應致力保護勞工之就業安全，提供勞工免遭性別歧視或性騷擾之工作環境。

第七十三條 本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定辦理，同一法另有修正時，依修定後之法令辦理。

第七十四條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。