

ER-02 員工獎懲管理辦法

更新日期 2018.05.01

1. 目的

為維護本公司員工從業道德規範及建立優良之商業倫理風氣，特訂定表彰員工貢獻及防治不當行為之規範，以塑造典範行為及團隊紀律。

2. 適用範圍

本公司全體員工適用之。

3. 定義

3.1 獎勵

3.1.1 獎勵：所有員工均應遵守本公司內部相關規範，並致力於使公司營運獲利達卓越表現。為鼓勵優良行為典範，應視員工優異表現予以不同方式之表彰及獎勵，由直屬主管依其功績大小提報獎勵。

3.1.2 獎勵等級：分為嘉獎、小功、大功三種等級。

3.2 懲戒

3.2.1 懲戒：懲戒之目的是為改善和匡正員工偏差行為而非懲罰，各級主管負有教育、規勸及實施行為糾正之監督管理職責。為達此目的，應視情節輕重執行不同程度之懲戒，由直屬主管依其情節輕重提報懲戒。

3.2.2 懲戒等級：分申誡、小過、大過、降級、免職五種等級。

3.3 獎懲審議：由人資單位初審，送「人評會」評議。人評會由董事長、總經理及○○主管組成。

4. 內容

4.1 員工獎勵

4.1.1 獎勵種類

4.1.1.1 嘉獎：績效或行為表現足為全體員工楷模者。

4.1.1.2 小功：對主要業務具體績效或優良事蹟者、適時消弭重大意外事變發生者。

4.1.1.3 大功：對主要業務有重大改革確具績效者、有利公司或公眾利益之行為者。

4.1.2 獎勵方式如下表：

獎勵等級	獎勵方式
嘉獎	○○○
小功	○○○
大功	○○○

4.1.3 提報程序

4.1.3.1 主管可適時依事實提報，須填寫「員工獎懲提報表」，依【核決權限表】經核決後，由人資單位初審，送人評會評議。

4.1.3.2 獎勵發放&公告表揚：經人評會評議通過後實施。

4.1.3.2.1 獎勵獎金於次月薪資中發放，費用列入單位成本。

4.1.3.2.2 由人資單位統一公告，以茲表揚。

4.2 員工懲戒

4.2.1 懲戒：分申誡、小過、大過、降級、免職五種等級。

4.2.1.1 申誡：工作時間內無正當理由擅離工作崗位者；出入工作場所不遵守規定者；違反公司各項規則辦法工作守則者；浪費公物者。

4.2.1.2 小過：不服從主管人員合理指揮監督者；對於限期之工作指令，無正當理由而未如期完成者；惡意攻訐同仁，製造事端者；因疏忽而使設備或物品傷及他人者。

4.2.1.3 大過：因擅離職守、擅自變更工作方法、拒絕主管人員合理指揮監督、違反公司安全措施或遺失損毀經管之重要文書物件而使公司蒙受重大損害者；因洩漏公司機密或散播謠言而使公司蒙受重大不利者；謀取非份利益者；攜帶槍砲、彈藥、刀械或其他法定違禁物品進入工作場所者；一年內無正當理由曠工達二十日者。

4.2.1.4 降級：視情節與員工協商調降職等、職級與薪資。

4.2.1.5 免職：依相關法令規範為之。

4.2.1.6 其他：違反公司內部相關規範及員工行為準則者，視情節輕重依上述懲戒懲處。

4.2.1.7 因主管督導不周，致使員工發生當懲戒之行為，應酌情給予主管連帶責任之懲處。

4.2.2 懲戒方式：

懲戒等級	懲戒方式	懲戒說明
申誡	(1)口頭警告，責其悔過 (2)當年度年終獎金扣除○%之應發獎金	三次申誡作為 記一次小過
小過	(1)勒令悔過，當年度年終獎金扣除○%之應發獎金 (2)亦不得參與最近一次的調薪作業	三次小過作為 記一次大過
大過	(1)留公司察看，酌情降級處理 (2)自懲處生效日起當年度內不得 -領取年終獎金、績效獎金或其他激勵獎金 -參與調薪及晉升作業	累計三次大過 予以免職
降級	視情節調降職等、職級與薪資	
免職	勒令退職，開除處分	

4.2.3 提報程序

若員工符合上述懲戒規定時，由主管填寫「員工獎懲提報表」，依【核決權限表】經核決後，由人資單位初審，送人評會評議之。

4.2.4 其他

員工違反事項若有涉及民刑事法律責任者，將訴諸司法機關處理。

5. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

6. 附件

ER-02-01 員工獎懲提報表