Human Resources

睿世軟體科技股份有限公司 | 台北市內湖區洲子街57號6樓 | 2020年版

員工手冊

EMPLOYEE HANDBOOK

目錄

[人力資源規章 2](#_Toc24451042)

[招募暨任用管理辦法 3](#_Toc24451043)

[薪酬福利辦法 5](#_Toc24451044)

[假勤辦法 7](#_Toc24451045)

[績效管理辦法 11](#_Toc24451046)

[離職暨留職停薪管理辦法 13](#_Toc24451047)

[差旅辦法 15](#_Toc24451048)

[學習發展辦法 17](#_Toc24451049)

[性騷擾防治辦法 19](#_Toc24451050)

[財務規章 21](#_Toc24451051)

[採購、請付款辦法 22](#_Toc24451052)

[資產管理辦法 25](#_Toc24451053)

[總務規章 26](#_Toc24451054)

[辦公室公約 27](#_Toc24451055)

[八樓生活公約 28](#_Toc24451056)

[停車辦法 29](#_Toc24451057)

[其他表格 30](#_Toc24451058)

# 人力資源規章

## 招募暨任用管理辦法

1. 招募需求核准：若有招募人力之需求，用人主管須先向人力資源提出招募需求，同時人力資源須先確認此需求與整體人力預算符合。需求成立後，人力資源會至人力資源管理系統（以下簡稱HRMS) 🠆招募模組🠆職缺需求單管理🠆新建職缺需求單。招募活動需經總經理核准此需求後方得進行。
2. 人才搜尋管道
3. 內部：公司鼓勵同仁嘗試不同職位以探索自己的潛能，凡符合內部轉調資格的同仁可於職缺訊息公布一週內以電子郵件向人力資源表達自己的申請意願。有意願之同仁需於申請前，先行與直屬主管討論轉換職位機會。
4. 外部：包含員工推薦、職缺刊登，社群媒體、獵人頭公司、專業協會等。
5. 徵選
6. 職缺需求單於HRMS生效後，人力資源需就資格條件符合度進行初步篩選，如：學歷、累積經驗、年資、專業證照及擅長的工具等。
7. 用人主管於初步篩選後的人選中挑選出合適人選進行面談。
8. 人力資源負責面談安排。所有外部應徵者於面談前需至「招募管理系統」（以下簡稱RMS)完成應徵申請。
9. 徵選方式：用人主管與人力資源需採用下列幾項方式以挑選出最合適人選。
10. 專業能力測驗：此項由用人主管定義並提供考題內容。
11. 面談：用人主管與人力資源須進行及時且有效的面談。用人主管著重於專業能力的深度了解，人力資源則著重於人格特質、對職涯的期望，並行銷公司。
12. 錄取人選決定：用人主管與人力資源於面談後進行討論，並共同建議錄用人選。非主管職的錄取人選需得部門主管的核准，主管職需得總經理的核准。人力資源於核准確認後，方得進行後續人員任用作業。
13. 任用
14. 人力資源與用人主管共同建議任用條件，並取得權責主管的同意。非主管職的任用條件需得部門主管的核准，主管職的任用需得總經理的核准。
15. 人力資源負責與錄取人選先口頭溝通任用條件；待此人選口頭接受後，並至HRMS提出錄用申請單，待申請單簽核通過，系統會將電子聘書寄予此人選。
16. 錄取人選需於一週內簽回電子聘書。若未於一週內回覆者，視為不受任用，原任用條件隨即取消。若報到日需調整，錄取人選需立即與人力資源溝通並得到同意告知後，則原任用條件仍屬有效。
17. 人力資源於收到聘僱確認函後，開始進行新人報到前準備。
18. 人員報到與考核期
19. 新進同仁報到當天須完成文件繳交與新進人員訓練。
20. 每位新進同仁皆有三個月的考核期。直屬主管負責新進同仁於考核期間的適應與學習狀況，並提供所需的協助以確保人員能於公司內長期發展。
21. 新進人員考核
22. 直屬主管需於三個月考核期屆滿前一週填寫試用期評核表(附件HR-F001)，並於評核結果取得部門主管同意後，並於屆滿日與新進同仁告知結果。
23. 評核結果與後續處理
24. 通過考核期：直屬主管將正式聘用通知函(附件HR-F002)交予新進同仁。
25. 需延長考核期，最多以三個月為限，需進行績效改善計畫，直屬主管必須於此期間定期檢視進度(附件HR-F003)。
26. 未通過考核期：終止聘雇關係，並依相關法令處理。
27. 於績效改善期滿後，部門主管需核准該人員的直屬主管建議之評估結果如下：
28. 通過考核期：直屬主管將正式聘用通知函(附件HR-F002)交予新進同仁。
29. 未通過考核期：終止聘雇關係，並依相關法令處理。

## 薪酬福利辦法

1. 薪資發放作業：公司發薪日為每月月底，月底如遇假日則提前至當月最後一個工作天發放。
2. 月薪資結構：月薪：本薪+伙食津貼（2,400元）。
3. 調薪作業
4. 根據整體經濟環境並參考市場薪資水準決定是否調薪及預算；由個人績效評核結果決定薪資調整幅度。
5. 資格：當年度12月31日在職、通過試用期並完成績效評估之同仁。
6. 時間：每年2月1日生效。
7. 年終獎金
8. 發放時間：每年12月份發薪日。
9. 資格：當年度12月31日在職之同仁。
10. 計算方式：每年固定發放1個月月薪資。在職未滿一年者，依年資比例發放。如發放時間時尚未通過試用期，則待試用期通過後發給。
11. 年中績效獎金
    1. 發放時間：每年8月份發薪日
    2. 資格：當年度8月31日在職、通過試用期並完成年中績效評估之同仁。
    3. 計算方式：依績效考核結果以及公司盈餘計算獎金。在職比例未滿半年者，獎金數額依比例發放。
12. 年終績效獎金
    1. 發放時間：每年2月份發薪日
    2. 資格：當年度2月28日在職、通過試用期並完成年終績效評估之同仁。
    3. 計算方式：依績效考核結果以及公司盈餘計算獎金。在職比例未滿半年者，獎金數額依比例發放。
13. 保險與退休金
14. 勞工保險：於到職當日按實際薪資投保勞保。如有薪資調整時，會於每年2月與8月時申報級距調整。
15. 健康保險：於到職當月按實際薪資投保健保。如有薪資調整時，會於每年2月與8月申報級距調整。
16. 勞工退休金：公司於到職當日按實際薪資級距按月提繳6%，每月提撥金額會列明於薪資單上。如有薪資調整時，會於每年2月及8月申報級距調整。同仁亦可選擇自願提撥，額度自1%至6%，一年可變更一次額度。個人整年度提撥之金額可減免當年度總課稅所得。非中華民國籍之同仁不享有此項福利。
17. 團體保險：正職同仁享有公司提供之團體保險福利，將於到職日起由人力資源加保，離職日退保。團體保險計畫以及規定依每年公司與團體保險公司所簽訂之合約而定。當年度團體保險計劃請參考員工福利團體綜合保險手冊。
18. 健康檢查作業：每年會由人力資源通知年資符合健檢資格的同仁該年度的健檢時間，同仁可至公司簽約健檢中心進行體檢，健檢補助方案內之費用將由公司支付。如有特殊原因需延後健檢時間時應通知人力資源，否則視為放棄。
19. 其它福利
20. 年節獎金：於農曆新年、端午節、中秋節發放3,000元，併同當月薪資發放，通過試用期同仁始享有。
21. 生日禮金：於生日當月發放1,000元禮金，併同當月薪資發放。通過試用期同仁始享有。
22. 婚事與生育禮金：發放2,000元禮金。
23. 撫卹慰問金：父母、配偶過世發放5,000元慰問金；外/祖父母、子女、兄弟姊妹過世發放3,000元慰問金。
24. 部門聚餐：每月各部門主管可自行安排部門人員聚餐，每人700元。最多可累積3個月費用，實報實銷，費用依據請款規定與財務請款，未申請完視同放棄。

## 假勤辦法

1. 工作時間：週一至週五上午9點至下午6點，中午休息時間為下午12點至1點。
2. 遲到：如上班與交通阻塞或其他原因遲到，請通知您的直屬主管或人力資源。
3. 加班
4. 加班管理 ：如直屬主管要求在正常工作時間外工作，需事先徵得部門主管以及該同仁的同意後始得加班。本公司規定之休息日為週六，例假日為週日。例假日不得加班。
5. 加班費計算：同仁因加班而延長之工時得申請加班費。延長工時在2小時以內者，按平日每小時工資加給1/3；再延長工時在2小時者以內，按平日每小時工資加給2/3；休息日加班者，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。前項休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。（每小時工資=月薪/240小時）
6. 加班申請：請於薪資結算日前(每月20日)於HRMS填寫加班申請單，並取得主管簽核。
7. 休假日
8. 國定假日、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，薪資照給。
9. 國定假日及勞動節日：

中華民國開國紀念日（元月一日）

和平紀念日（二月二十八日）  
 春節（農曆正月初一至初三）

民族掃墓節（農曆清明節為準）

婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）  
 勞動節（五月一日）  
 端午節（農曆五月五日）  
 中秋節（農曆八月十五日）  
 國慶日（十月十日）

農曆除夕

1. 其他特殊假日：公司另訂十二月二十五日放假一天。
2. 各類假別
3. 請假規定
4. 請假時數基準：

小時：事假、病假、家庭照顧假、生理假  
半日：年假、公傷假、婚假、產檢假、陪產假、喪假、公假

上半日：上午9點至下午2點

下半日：下午2點至下午6點

1. 職務代理：同仁於請假前應應確定代理人人選及代理期間，並進行代理權責及工作交接以確保業務的正常運作。代理人選以同部門同一層級為原則，主管級之代理人選應同為主管級。
2. 請假申請：請假應事先於員工自助系統申請，請假天數在3天以內應於3天前提出並獲得核准；3天以上應於一星期前提出並獲得核准。
3. 年假
4. 休假年度：年假計算年度為當年度報到日至隔年報到日前一日。
5. 年假天數：按職級給予年假天數。第一年按在職比例計算可休假天數。第2與第3年各多1天，第4年多3天，第5年起每滿1年多1天最多至30天。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職級 | N1 | N2 | N3 | N4 | N5 | N6 | N7 | M1 | M2 | M3 | M4 |
| 年假天數 | 10 | 10 | 12 | 12 | 12 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 |

1. 未休假代金：該休假年度未休完之天數將發給代金。
2. 離職/留職停薪：離職或留職停薪生效日前未休完之年假，將按當年度在職比例計算發給代金，如有超休則於離職當月薪資扣回。
3. 事假：同仁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。。
4. 病假
5. 每年5天全薪病假，第6天起至第30天半薪。三天以上病假需付醫生診斷證明。
6. 未住院者，一年內合計不得超過三十日；住院者，二年內合計不得超過一年；未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
7. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
8. 普通傷病假超過4.(2)規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
9. 家庭照顧假：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7日為限。
10. 公傷假：同仁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。
11. 生理假：女性同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
12. 婚假：同仁結婚給予婚假8天，薪資照給。婚假應自登記結婚（或宴客）之日前10日起得於一年內休畢。申請時請提供喜帖或結婚登記證明。
13. 產檢假
14. 女性同仁懷孕期間給予產檢假5天，薪資照給。限懷孕期間使用
15. 第一次申請時請提供孕婦手冊封面。
16. 陪產假
17. 遇配偶生產或妊娠5個月（20週）流產時，於配偶生產前後、流產15天內得申請陪產假5個工作天，工資照給。
18. 申請時請提供新生兒之出生證明，或公立醫院、健保指定醫院之證明。
19. 產假
20. 女性同仁生產前後，應使其停止工作，給予產假8星期；妊娠3個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假4星期；妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應使其停止工作，給予產假1星期；妊娠未滿2個月流產者，應使其停止工作，給予產假5日。
21. 上述生產或流產給假以日為單位，連續一次請完，期間應包含生產/流產當日，以及星期例假日、國定假日與政府指定之假日。
22. 申請產假請提供新生兒之出生證明，或公立醫院、健保指定醫院之證明。
23. 喪假：應於同仁親屬死亡之日起百日內請畢。申請時請提供訃聞或死亡證明。
24. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。
25. 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6日，工資照給。
26. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日，工資照給。
27. 公假
28. 同仁因公出差、上課或健檢；因政府之兵役召集、集會、選舉等履行國民應盡權利義務時，得請公假。
29. 原住民族同仁按其所屬族別，每年依行政院原住民族委員會公告之歲時祭儀日給予公假1日。公告特定1日者，於該日放假；公告舉辦期間者，則於該期間內則1日放假。請假時請檢附戶籍謄本或戶口名簿等足資證明族別之文件。
30. 公假期間薪資照給，並依實際天數給假。
31. 申請公假時應提供證明文件。

## 績效管理辦法

1. 績效發展與管理的四大步驟：
2. 目標設定
3. 發展計劃
4. 持續性指導與回饋
5. 績效評核
6. 年中與年終績效評核
7. 直屬主管需於每年七月與十二月就各部屬的目標達成與行為展現進行評核，並給予整體表現評比。每年度目標達成與行為展現之評比權重依當年度規定實施。
8. 在主管評核前，同仁需先完成「工作表現」與「 工作能力」的自我評核，完成評核後將表單交予主管。
9. 直屬主管需將其他主管 (擔任該同仁指派單位主管三個月以上、當年度曾任該同仁的直屬主管三個月以上) 之回饋一併考量，提出同仁整體評比與發展項目。
10. 評比等級與說明：在主管評核後，直屬主管需將評比結果當面告知部屬。同仁需於評核表上簽名表示主管已溝通其結果，並填寫意見。人力資源負責將績效評核表收回並歸檔。
11. 傑出：同仁經常有優異表現。其產出以及如何產出遠超出標準與其所擔任職位的期望價值。是非常有能力和生產力。同仁經常是其他人可諮詢和取得協助對象，並被廣泛認可的榜樣。
12. 優秀：同仁在所有或幾乎所有的行為，能力和責任面展現優秀，一致的表現。其產出以及如何產出常超出標準與其所擔任職位的期望價值，並經常對部門有助益。
13. 滿意：同仁始終有達到期望的表現。其產出以及如何產出符合標準與其所擔任職位的期望價值。同仁是可靠的，有能力，知識淵博的，表現偶爾超出其職位的期望價值。此等級代表穩定、可信賴及有效的表現。
14. 待改進：同仁在大多面項展現足夠的表現，但在此職位的一個或多個重要方面需要改善。其產出或如何產出的某個或多個方面需要加強以符合擔任此職位的期望。得此評比者，需進行績效改善計畫。
15. 不佳：同仁在此職位的所有或幾乎所有方面表現經常性未能達到期望。其產出及如何產出均未達標準且無法被接受。除非有明顯和立即的改善，若有此評比發生，公司與獲得此評比之同仁雙方考慮是否要繼續聘僱關係。得此評比者，需進行績效改善計畫。
16. 績效改善計畫
17. 績效改善計畫適用於年中或年終績效考核中期評比為「待改進」或「不佳」的同仁。
18. 每次績效改善期最長為三個月。
19. 在績效改善計畫結束，部門主管需核准直屬主管依定期檢視結果所建議之決定如下：
20. 免除績效改善，因表現有改善且達滿意程度。
21. 延長績效改善期間，以三個月為上限且僅限延長乙次，因表現有改善但未達滿意程度且被認為仍有改善之可能。
22. 調降職級，因表現雖有改善但仍無法勝任目前職級應承擔之工作深度與廣度。
23. 資遣，因表現無改善且持續無法勝任目前職務。

## 離職暨留職停薪管理辦法

1. 離職申請：同仁欲辦理離職者，應填妥離職申請書並取得直屬主管、部門主管與相關權責主管之核准後，最遲於離職前三天遞交至人力資源。
2. 預告期：欲申請離職者，應依以下規定之預告期間提出
3. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
4. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
5. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
6. 離職面談：人力資源於接獲同仁之離職預告後，應於最短的時間內與同仁面談。
7. 離職流程
8. 工作交接：離職同仁最遲應於離職前一周辦理工作交接。
9. 離職同仁應於最後工作日下午五點前完成「離職程序單」並遞交至人力資源。
10. 最後工作日應為上班日。
11. 離職證明：人力資源經確認離職程序單完成無誤，將伺月底薪水核發完畢後寄發離職證明。
12. 其他相關規定
13. 年休假：當年度依在職比例計算後未休畢之年休假一律折算現金發放。
14. 薪資計算與發放：離職同仁之當月薪資仍按正常發薪日支付。當月薪資將按當月在職比例計算。
15. 留職停薪
16. 留職停薪類型

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **類型** | **資格** | **期間** |
| 育嬰留職停薪 | 於公司勞保連續投保滿6個月（配偶未就業者不具申請資格）每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，最長不得超過2年。 | 6個月至2年 |
| 傷病留停 | 發生健保認定重大傷病範圍者（詳細內容可參考中樣健康保險局網站）  經醫生診斷證明經適度治療仍未痊癒，需長期療養者。 | 至多一年 |
| 服兵役 | 受徵召入營服務 | 依服役期限 |

1. 留職停薪申請：欲申請留職停薪之同仁應填妥「留職停薪申請單」並取得直屬主管、部門主管與總經理之核准後，最遲於留停生效前前一個禮拜遞交至人力資源。
2. 預告期：欲申請留職停薪者，應依第1條之預告期間提出。
3. 留職停薪流程：
4. 工作交接：留職停薪同仁最遲應於留停前一周辦理工作交接。
5. 留職停薪同仁應於最後工作日下午五點前完成「離職程序單」並遞交至人力資源。
6. 其他相關規定
7. 薪酬福利：留職停薪期間不予調薪，復職後之同仁可參與次年度調薪作業；年終獎金之發放對象係12月31日在職同仁，年終獎金將依該年度在職期間按比例發放。
8. 假別：除「傷病留停」須依規定休完所有病假、特別休假以及事假後方能生效外，年假(依留停生效日結算)，一律折算現金發放。復職時之年假依當年度之實際在職天數比例計算之。
9. 年資：留職停薪期間之年資不併入總年資計算。

## 差旅辦法

1. 差旅申請與核准：申請人應在出差前兩天填寫國外出差申請表(HR-F004)並獲得核准。
2. 簽核流程：直屬主管→部門主管，完成後將表格提交至人力資源。
3. 交通：
4. 計程車：若無大眾運輸工具或無其他合適之交通工具可供選擇的情況下，同仁於出差中可選擇搭乘計程車，需檢附單據。
5. 高鐵/火車：搭乘火車或高速鐵路出差者, 公司僅補助一般標準艙等之費用。訂購車票時，員工需盡可能取得票價優待、相關折扣或公司會員里程累計以出差成本控制。
6. 飛機：
7. 董事長與總經理：單程5小時以上可搭乘商務艙，5小時以內需搭乘經濟艙
8. 部門主管：單程5小時以上可搭乘豪華經濟艙；5小時以內需搭乘經濟艙
9. 其他員工：僅限搭乘搭乘經濟艙。
10. 自用車輛：員工若於公務出差中使用自用車輛，其費用得請款。
11. 住宿費用：公司提供因公務而產生的過夜費用。飯店選擇以三星且可無線上網為優先考量。
12. 津貼：國外出差可請領津貼，依出差地區分為兩種津貼標準，如下表所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 國家 | 金額 |
| 美國、加拿大、歐洲、紐澳、日本、韓國、新加坡、港澳等已開發國家 | 1,500/日 |
| 馬來西亞、菲律賓、中國大陸、泰國、越南、柬埔寨等開發中國家 | 1,200/日 |

1. 雜費
2. 護照處理費、國際駕照辦理費、機場稅、簽證費、以及因運送公司產品而產生的運費、行李超重費等皆憑收據實報實銷。
3. 所有未規定但屬於合理範圍內之相關業務費用（如與客戶之交際或贈送客戶之禮品等）亦得申請補助，惟應於費用報支時加以說明。
4. 旅費報支流程：
5. 旅費報告單：需填妥旅費報告單並檢附相關收據供財務審核。
6. 旅費報支應注意事項
7. 根據「營利事業所得稅查核準則」，申請各項出差費用須檢附下列相關單據：
8. 住宿費標準內住宿費用實報實銷(但不含飯店清單上所列私話或洗衣等費用)，其住宿費用應取得正本合法憑證，如國內住宿費用，應取得旅館業者書有抬頭之統一發票或普通收據。
9. 乘坐國內線飛機者：應以飛機票票根(或電子機票)及登記證為原始憑證。其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。
10. 搭乘國外航線飛機者：應以飛機票根(或電子機票)及登記證與購票證明(或旅行業開立代收轉付收據)為原始憑證。其遺失機票票根或電子機票及登記證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點之證明代之；其遺失登機證者，得提示足資證明出國事實之護照影本載有出入境資料或其他證明文件代之。
11. 乘坐輪船者：應以船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。
12. 搭乘火車、高速鐵路、大眾捷運系統或公車等大眾運輸系統者：應取得出票票根或購票證買；其遺失該項證明者，准以經手人(即出差人)之證明為準。
13. 乘坐計程車者：包租計程車租賃之包車費應取得車公司(行)之統一發票或收據為憑；唯遺失，准以經手人(即出差人)證明之。
14. 自行開車者：里程數應以實際發生的合理里程計算，並附全額憑證；如，油資需出具統一發票，為行經高速公路電子收費車道所支付之通行費，准以經手人(即出差人)證明為憑。
15. 其他出差期間產生的公務費，如郵電、文件複印費、傳真或通話費等，實報實銷。需檢附其相關憑證。
16. 凡國內外出差或交際費用請於事實發生之1個月內提出費用申報。
17. 其他：
18. 參考匯率：外幣請使用線上匯率http://www.xe.com/換算新台幣請款。
19. 信用卡匯率：信用卡實際刷卡兌換台幣後之對帳單匯率(需檢附對帳單)。
20. 刷卡產生之銀行手續費：依實際發生檢附相關資料得以報銷。
21. 出差保險：請於出發前完成出差申請，並將國外出差申請表送交至人力資源。人力資源將協助加保旅行平安險。

## 學習發展辦法

1. 新進人員訓練：公司提供新進同仁正式工作前的訓練，讓人員有基本知識與能力以產出預期的成果。
2. 在人員到任其部門前，人力資源負責一般性的訓練，如公司/各部門介紹、各項管理辦法、行為守則、及辦公室環境。
3. 直屬主管負責該單位的新人訓練，包含該單位提供之價值定位、單位內成員的角色及職責、報告關係等。
4. 內部轉職：為使同仁能夠發展知識，新技能和更廣泛理解公司營運，以滿足員工的對持續學習的渴望及未來職涯發展的可能性。
5. 申請資格：擔任現任職務一年以上之同仁
6. 申請方式：
7. 同仁可先至104人銀行網站查看公司目前之人力需求
8. 向直屬主管提出轉調需求(部門內或跨部門的工作轉調均可被提出)。
9. 由直屬主管向人力資源提出人員轉調需求，請附上轉調申請表(HR-F005)
10. 人力資源將依招募流程進行面談以及相關測驗，及進行任用作業。
11. 評核方式：內部轉調同仁亦適用新進人員考核以及相關辦法，若單位主管於試用期後，評核結果為不適任，將優先安排回任，若原職務已滿員，將終止聘雇關係，並依相關法令處理。
12. 訓練需求與執行
13. 年度訓練需求來自於
14. 因應公司業務發展，其所需要的能力與心態。
15. 年中與年終績效考核後的個人發展重點。
16. 人力資源負責於每年一月及七月彙整訓練需求及提出執行計畫，並取得總經理之核准。
17. 各訓練可以內部資源或外部專業機構提供，惟需考量效益性。
18. 外部訓練
19. 若訓練需透過外部資源且有經費限制情況下，人力資源須與部門主管提出合適的訓練機構及參與人員。
20. 申請人需填妥「外部訓練申請表」取得直屬主管與部門主管之核准後，送交至人力資源。若該相關訓練費用超過NT100,000，需再經總經理核准。
21. 參與外訓之同仁需於訓練結束二週內進行學習心得分享。
22. 員工自行繳費上課，課程結束兩周內檢附下列文件至人力資源檢核，得以請款：
23. 繳費收據
24. 出席紀錄
25. 學習心得分享資訊
26. 公司全額補助外部訓練的所有相關費用：同仁需檢附「外部訓練申請表」影本，依循「差旅管理辦法」規定之費用項目如交通、住宿等逕向財務部進行報銷。
27. 專業證照補助
28. 申請方式：若員工擬申請考取專業證照費用補助，請填妥「證照補助申請表」，取得部門主管之核准後遞交至人力資源。若為專業技術類證照，需同時取得該項專業部門主管之核准。
29. 申請補助
30. 公司將補助百分之五十之證照費用乙次。員工先行繳納考試費用，取得證照後兩週內檢附下列文件至人力資源檢核請款：
    1. 報名費收據正本
    2. 證書正本(檢核完畢後歸還)
31. 若該證照為公司要求員工考取，則公司將全額補助考照費用乙次，流程同上。
32. 學習發展紀錄

人力資源負責所有同仁的學習發展記錄管理。

## 性騷擾防治辦法

1. 性騷擾：參酌「性別工作平法」，本辦法所稱性騷擾為下列二款情形之一者：
2. 敵意環境性騷擾：受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
3. 交換性騷擾：雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。參酌「性騷擾防治法」，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：(1) 交換性騷擾：以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。(2) 敵意環境性騷擾：以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
4. 申訴辦法及管道
5. 當公司員工、求職者、供應商及客戶感覺被騷擾時，應及時且直接要求行為人停止其不當行為，並直接向人力資源主管或性騷擾申訴處理委員會申訴。受騷擾者，視個人狀況，亦可委託代理人提出申訴。
6. 性騷擾申訴處理委員會受理申訴案件，由召集人召集委員進行調查處理。
7. 公司在積極貫徹本辦法的同時，對虛構事實或挾怨報復之不實申訴行為，經查明定案後，將嚴厲懲戒之，最重可包括解雇之處分。
8. 性騷擾申訴處理委員會
9. 公司設置性騷擾申訴處理委員會，由總經理指派人力資源主管、財務主管及研發主管三名成員組成，並由人力資源主管擔任召集人。
10. 性騷擾申訴處理委員會在審理案件時，應獨立行使職權，不受公司內部行政體系干擾。
11. 如性騷擾申訴處理委員會之任何成員為性擾事件當事人之一方或與當事人任一方有親屬關係者，應迴避之，並由總經理另行指派成員進行調查。
12. 申訴程序
13. 受騷擾者宜於受騷擾後及時提出申訴，建議以書面提出描述當時情況。
14. 調查：性騷擾申訴處理委員會及相關當事人對調查過程與相關資料均應保密，不得擅自對外揭露。
15. 決議與處分：性騷擾行為經調查屬實，性騷擾申訴處理委員會可依獨立職權，對行為人提出懲戒或處理之建議，並作成性騷擾申訴處理委員會調查暨決議建議報告，包括口頭警告、書面警告、留職查看或解僱。
16. 申訴委員會應該前項決議以書面通知申訴人及被申訴人。人力資源應負責申訴案件結案資料之儲存及維護。
17. 申訴案應自提出起一個月內結案。如有必要得延長一個月，延長以一次為限。申訴人或被申訴人對申訴案之決議有異議者，得於收受第六條第1項決議書面通知後二週內提出申覆。申覆案件由總經理及另外指定二位成員組成性騷擾最高申訴處理委員會進行調查與裁核。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。
18. 後續追蹤與輔導
19. 性騷擾事件之單位主管對性騷擾行為人，應採取追蹤、考核及監督，並避免相同事件或報復事件發生。人力資源主管應確保性騷擾申訴處理委員會決議之丞界或處理措施有效執行。
20. 性騷擾事件之單位主管或人力資源主管如認為受騷擾之當事人有接受輔導或醫療之必要時，得引介至專業醫療機構。

# 財務規章

## 採購、請付款辦法

1. 目的
2. 審核和處理一般採購和付款時應注意之事項及義務。
3. 本政策適用於睿世軟體科技股份有限公司全體員工。
4. 責任
5. 申請人
6. 所有支出都必須合乎預算及合理。

（CP 值高=最低價格+最大品質）

1. 提供完整的採購及付款之應備文件。
2. 完成所有簽核。
3. 核准者
4. 需瞭解公司的政策和年度預算。
5. 檢視申請書及各項單據來確認申請是否符合公司政策及年度預算。
6. 財務部
7. 審核所有申請書和應備文件是否完整正確並符合公司政策。
8. 所有支出必須符合公司政策和正確記錄在公司帳冊中。
9. 更正申請書中微小的計算錯誤，並調整到適當的數額。
10. 如果申請書中有巨大金額的計算錯誤，財務部有權退回申請並要求重新核准。
11. 檢查所有申請書是否有完整的簽核及應備文件。倘若缺件，財務部將通知申請人重新申請。
12. 在指定時間內完成處理；入賬及付款等後續動作。
13. 採購
14. 填寫請款單
15. 任何採購申請必須填寫請款單（請參閱附錄 1）。
16. 請款單必須包括完整部門主管簽核和詳細的採購內容包括專案名稱、詳細的購買 目的及說明。
17. 採購應由OA / IT 進行處理。
18. OA / IT
19. 收到採購需求通之後，進行採購詢價。
20. 填寫請款單，並提交財務部經理覆核採購流程並進行預算控制後方可下訂單。
21. 成採購訂單，並取得採購物品的交貨時間。
22. 將驗收後的採購物品交付給需求人；通知財務並檢附財務相關憑證（統一發票、收據或驗收單等），財務使得支付款項於供應商。
23. 請款規定
24. 請款單
25. 所有的報銷及付款申請必須提交請款單（附件TWFM001）。
26. 請款單必須包括完整簽核和付款內容包括專案名稱、詳細描述有關費用和支出目的，並附上完整憑證。
27. 發票或收據
28. 完整的費用憑證，包括原始的三聯式統一發票或收據。
29. 發票必須有公司統一編號「55797570」和公司名稱之抬頭「睿世軟體科技股份有限公司」。
30. 免用統一發票之供應商，其收據必須包含正式的發票印章（發票印章須包含供應商的統一編號）。
31. 請款項目如係有關合約和活動，請提交合約副本或活動照片作為附件。
32. 快遞單、報關單、發票或收據影本、內容不全的發票或收據，無法做為正式付款憑證。如果原始憑證已遺失或毀壞，傳真或複製可接受為證明檔，並必須在請款單上解釋。
33. 無發票或收據提供之供應商，請填寫勞務報酬單（附件TWFM004）並附上受款人的身份證明影本（本國人為身分證，外國人為護照），作為個人綜合所得稅課稅所得依據。
34. 個人所得稅款 : 中華民國居住者須扣繳5%或10%稅款; 非中華民國居住者必須扣繳20%稅款。
35. 二代健康保險費用 : 其所得或收入，按費率1.91%就源扣取並繳納補充保險費。

上述2項詳細稅款之計算方式，請逕向財務部查詢。

1. 付款處理期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **項目** | **收件期限 \*** | **付款日** |
| A. | 員工費用 | 隨時 | 最近一日付款日 |
| B. | 國內廠商 | 每月25日 | 隔月25日 |
| C. | 國外廠商 | 每月5日 | 當月25日 |
| D. | 緊急付款 | 隨時 | 2 個工作天 |
| E | 指定日期之合約付款 | 合約或帳單收受日 | 依合約日期 |
| \*收件期限係指財務部收到完整簽核及正確的申請書及其附件日。 | | | |

1. 付款方式
2. 支票
3. 匯款 : 若為第一次付款的廠商或廠商資料有異動，請提供廠商資料表（附件TWFM003）。
4. 公司卡
5. 零用金 : 請款總額小於新台幣一千元之員工費用報銷，可使用公司零用金支付。
6. 銀行手續費
7. 以新台幣支付給當地廠商會另外扣取新台幣 15 至 60 元之銀行手續費。
8. 外國貨幣付款︰ 公司將支付臺灣的銀行收費，但外國銀行收費將由受款人收取。
9. 因公出差報銷
10. 因公出差報銷需使用旅費報告單（附件TWFM002），詳細填寫相關資料並附上適當的原始支出憑證。沒有適當的支出憑證，將退回旅費報告單。
11. 住宿、交通或公務費等請遵循人資部門相關規定。
12. 交際費

交際費應屬接待公司客戶為主。下列明細必須詳實記載，以供合乎為營業行為的費用詳細描述有關支出的金額、日期、地點及交際的目的和性質、所有出席人的公司、姓名、職稱及與本公司的關係，並提供報銷收據，收據上必須載明相關描述。

1. 雜項報銷費用

雜項的可報銷費用包括郵寄快遞費或文具等。

1. 不可報銷之費用

個人人費用或與公司業務無關等相關費用將不予報銷。

1. 簽核權限

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **金額**（新台幣） | **部門組長** | **部門主管** | **財務經理** | **總經理** |
| 1. | 金額<=10,000 | V |  | V |  |
| 2. | 金額介於10,001 ～ 100,000 |  | V | V |  |
| 3. | 金額>=100,001 |  | V | V | V |

## 資產管理辦法

一、目的

* 1. 使本公司資產管理有所遵循，並使資產達有效管理及運用。
  2. 資產，指供營業上使用，非以出售為目的，且耐用年限達兩年以上之有形資產，分為土地、房屋建築、機器設備、研發設備、運輸設備、辦公設備、 租賃改良、軟硬體及雜項設備等依法逐月攤提折舊費用者。
  3. 本公司符合固定資產定義及範圍之固定資產舉凡取得、出借、重估、租賃、異動、 維修及工程改良等均適用本辦法。

二、責任

1. 使用人
   * 1. 資產由指定人員使用之。
     2. 各資產使用者對所使用之資產應盡善良使用及保管責任；如有遺失或保管不良產生之損失，應由使用人員負全責；賠償之標準以恢復原狀為原則，按使用年數直線折舊法計算殘值為責。
2. 保管者
3. 應為OA/IT即採購單位做保管義務者。
4. 得隨時掌握該資產的動態，如有資產使用人員異動或其他異動應填寫資產變動單（附件TWFM005）。
5. 協助資產標籤貼黏，及定期或不定期的資產盤點。
6. 財務部
7. 根據稅法入帳並產生資產編號及提列折舊。
8. 編列資產清冊。
9. 會同保管者進行定期或不定實物盤點。

# 總務規章

## 辦公室公約

1. 目的︰為塑造更優質的工作環境及維護所有人的使用權益，並提升節能環保愛護地球，希望帶給員工更多的活力與幸福感，以下辦公室生活公約，請大家配合遵守。
2. 公共安全及工作環境︰
3. 個人物品請勿堆放至走道上，影響行走動線、用路人安全及辦公室整體美觀。
4. 為避免電線走火情況發生，使用完茶水間微波爐，請隨手拔掉電源。
5. 公共區域物品使用完畢，請歸位並保持清潔，玻璃杯使用完務必清洗乾淨。
6. 請妥善使用會議室設備，會議結束，以下事項請大家留意 :
   1. 自行清潔 (如水杯帶走)
   2. 確定白板已擦拭清空
   3. 電源關閉
   4. 請將會議室門保持暢通
7. 飲料或食物請勿放置在桌上至隔天，避免蚊蟲孳生。
8. 請保持茶水間流理台整潔，清洗完杯具水槽異物請隨手做清理。
9. 廁所使用上，請勿將衛生紙以外的異物投入馬桶，以免馬桶堵塞。
10. 吸菸請至大樓提供之吸菸區，請勿在逃生梯及公司陽台抽菸。
11. 社團活動於下班後使用老闆辦公室及會議室，請事先知會人力資源。
12. 各社團若有物品須放置在公司，請與OA討論放置位置，勿隨意放置。
13. 零食區:
14. 公司提供之用品，請酌量取用，如廁所衛生用品、飲料、零食…等等。
15. 請勿自行至零食小倉庫拿取零食，衛生紙除外。
16. 節能環保愛地球 :
17. 請隨手關閉電源。
18. 下班後，個人螢幕確定已關閉。
19. 會議室使用完畢，請關燈及確定所有設備電源已關閉。
20. 冷氣機空調溫度設定在26℃~27℃為宜。
21. 冷氣設定全面在晚上八點及十點自動關閉，加班同仁請自行開啟該區冷氣，離開時記得關閉。
22. 用餐時間進出公司後門請記得帶識別證並隨手將門關上。
23. 列印請設定為黑白列印為優先。

## 八樓生活公約

1. 基本規章
2. 開放時間：平日/10:00前、12:00-13:00、18:00後 (除星期四為19:00後)假日/無特殊活動時 (如托育等)
3. 中午時段12:00-13:00使用運動設施請維持音量適宜
4. 若有特殊活動時暫停開放。活動時段請參考[8F線上Google共用表單](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=neutec.com.tw_g0729if62r4u4s0392bmel8bio%40group.calendar.google.com&ctz=Asia%2FTaipei)。
5. 八樓設施「不」開放同仁的親友使用。
6. 最後離開的同仁，請關閉電燈與空調 (開關位於8樓正門口櫃內)。
7. 健身區&淋浴間使用
8. 進入健身區需著乾淨運動鞋、並攜帶個人毛巾。
9. 器材或用具使用後請擦拭乾淨並歸位。
10. 各項器材使用限30分鐘。(若無人等候則不在此限)
11. 淋浴間使用後請開門通風，並保持整潔。
12. 桌遊社遊戲使用
13. 遊戲只能於八樓使用，不得外借回家。
14. 遊戲使用前與使用中，確保桌面乾淨及遊戲配件完整。
15. 遊戲結束後，有系統收好，確保未缺件並將遊戲歸位。
16. 未開封或尚未裝牌套的遊戲，暫不開放使用。

若有任何疑問，請回報人力資源或桌遊社社長。

1. 電競社遊戲使用

PC部分 - 電視請切換至HDMI 1

1. 遊戲部分可自由遊玩。
2. 遊戲帳號請勿任意登出。
3. 可以新增遊戲，但請勿任意刪除遊戲。
4. 線材部分結束後請收好。
5. HTC VIVE待升級至PRO，會再調整線路並重新開放。
6. 主機玩完請勿關機，關閉電視、喇叭即可。

Switch部分 - 電視請切換至HDMI 3

1. 遊戲部分可自由遊玩【因遊戲目前數量不多，暫時不提供外借服務】。
2. 遊戲帳號請勿任意登出。
3. 請將玩完的遊戲卡匣放回原位，避免增加下一位同仁的困惑。
4. 主機玩完請勿關機，置於電視櫃下方充電座&關閉電視、喇叭即可。

若有任何疑問，請回報日新人力資源或電競社社長。

## 停車辦法

1. 機車停車位：
2. 車位說明：公司共計有8個機車停車位。
3. 適用對象：正職同仁。
4. 申請辦法：
5. 公司將於每一季初(3月、6月、9月、12月) 透過抽籤的方式，抽出下一季可使用停車位員工。
6. 抽籤結果：1至8號為正取者，及候補者 (9號、10號) 2位名額。
7. 如遇正取者離職，將收取整月費用，次月由候補者依序遞補。
8. 費用：由個人薪資帳戶每月扣款NT150元
9. 其他注意事項：抽籤資格限本人，不得由他人代抽。
10. 汽車停車位：
11. 車位說明：公司計有2個汽車停車位。
12. 適用對象：M-2以上同仁。
13. 申請辦法：
14. 如有需求，請隨時與OA提出申請。
15. 如停車位已申請完畢，符合資格之同仁可使用停車費補助辦法。
16. 如無需車位，請隨時聯繫OA，釋出車位予其他同仁。
17. 停車費補助：
18. 適用對象：M-2以上同仁。
19. 申請辦法：
20. 費用採實報實銷，金額上限為NT4,000元
21. 請於最晚次月5號前向財務提交請款單及單據，以利核銷。

# 其他表格

一、人力資源

HR-F001 試用期評核表

HR-F002 正式聘用通知函

HR-F003 績效改善計畫

HR-F004 國外出差申請表

HR-F005 轉調申請表

二、財務部門

TWFM001 請款單

TWFM002 旅費報告單

TWFM003 廠商資料表

TWFM004 勞務報酬單

TWFM005 資產變動單