



獎懲管理辦法

文件編號 DOCUMENT NUMBER : W-GE-07

版本 Version : V01

第一條 (目的)為激勵工作士氣為目的、採機動辦理獎懲。對表現優異者即時予以表揚，
對違規人員經查證屬實立即照章懲處。固定此辦法以茲規範、使本公司同仁獎懲
管理有所遵循。

第二條 (適用範圍)越創科技全體同仁。

第三條 (權責單位)本作業規定由行政管理部修訂之，經總經理核准後交各權責單位執行。

第四條 (獎勵)本公司從業人員依工作規則之條例:獎勵分為嘉獎、小功、大功、獎金、晉級。

一、 本公司從業人員有下列事蹟者予以嘉獎:

1. 品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
2. 熱心服務，有具體事蹟者。
3. 有其他功績者。
4. 技術優異能增進工作績效者。
5. 對於承辦業務或交付任務有傑出表現者。
6. 高度服務熱忱且為個人及團體爭取榮譽者。

二、 本公司從業人員有下列事蹟者予以小功:

1. 對生產技術或管理制度建議、經採納施行有成效者。
2. 遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
3. 有其他較大之功績者。

4. 對於改進公司生產技術設備或營運有建設性之建議，因而增進公司經營效率者。
5. 對於業務推廣有特殊成就，使公司獲得利益者。
6. 檢舉違規不法事件或損害公司利益者。
7. 對於提高工作效率或增加生產量等工作表現非常優異者。
8. 對交辦有時效的任務，能在人力或物力資源不足情況下，圓滿達成交辦事項。

三、 本公司從業人員有下列事蹟者予以記大功:

1. 維護公司重大利益，避免重大損失者。
2. 有其他重大功績者。
3. 發明生產設備或主辦業務有突破性之創見而使公司獲得重大利益者。
4. 對於業務推廣有卓越飛凡之貢獻因而使公司獲得重大利益者。
5. 對於貪污舞弊或危害公司權益能事先舉發並採取防止措施者。
6. 在非主辦業務範圍內提供改進方案，經採納而產生具體成效者。
7. 在非常事件中為公司效力，因而使公司免於重大災害損失者。

四、 本公司從業人員有下列事蹟者予以獎金或晉級:

1. 研究發明，對公司有貢獻者。
2. 服務滿十年，考績優良，從未曠工或記過以上處分者。
3. 一年內記大功滿兩次者。
4. 對於公司業務有特殊貢獻者，足為員工表率者。
5. 有其他特殊功績者。

第五條 (懲罰) 本公司從業人員依工作規則之條例:獎勵分為申誡、小過、大過、解雇、資遣。

一、 本公司從業人員有下列事蹟者予以申誡:

1. 因過失導致發生工作錯誤情節輕微者。
2. 妨礙現場工作秩序者。
3. 不遵從主管人員合理指導者。
4. 浪費公物，情節輕緩者
5. 檢查或監督人員未認真執行者。
6. 破壞環境衛生者。
7. 違反安全衛生工作守則，情節輕微者。
8. 在工作時間內偷閒怠職，影響紀律，擾亂公共秩序，妨礙他人工作者。
9. 未依規定辦理外出，未經權限主管核准擅離工作崗位或延長差期者。
10. 作業疏失或違反作業規定，致影響工作績效者。
11. 未經許可擅自移動公司內財產或他人物件者。
12. 未經許可，使用公司設備或工具，製造或修理私人物件者。
13. 攜帶未經申請許可之物品或人員進出公司者。
14. 浪費公司財產物料者。
15. 隨意丟棄垃圾者。
16. 粗野或以卑劣手段對待同事者。
17. 無正當事由且未依規定請假而致曠職壹日內者。
18. 違反直屬主管人員合理的指揮監督之工作規定者。

二、 本公司從業人員有下列事蹟者予以記小過:

1. 對上級指示或有期限之命令，未申報正當理由，而未期完成或處理不當者因疏忽致機器設備或物品財料遭受損害或傷及他人者。
2. 在工作場所喧嘩，嬉戲，吵鬧妨害他人工作者。
3. 未經許可擅自帶人入廠參觀者。
4. 破壞公物情節輕微者。
5. 主管人員因管理不當，有失職守者。
6. 對主管人員態度傲慢，不服管理或對同仁惡意攻訐或誣告、偽證而製造事端者。
7. 因過失致公司遭受損害者。
8. 偽造工作報表，或委託他人代做者。
9. 違反安全衛生工作守則，未依規定使用防護具者。
10. 貽誤要務或違反作業規定，致影響整體業物進行者。
11. 任意塗繪，毀損公司設備，致礙觀瞻者。
12. 喧嘩或口角擾亂公共秩序或安全者。
13. 在公司隨地吐痰或亂丟菸蒂者。
14. 搬弄是非影響同仁間情誼及士氣者。
15. 散布不利公司之謠言，對公司有不良影響者。
16. 身為主管督導所屬不利或失查者。
17. 未依規定請假，以致影響公司業務者。
18. 無正當事由且未依規定請假而致曠職壹日以上，二日(含)以內者。
19. 遲到早退或曠職，經部門主管規勸無效者。
20. 洩漏或公開談論薪資或考績者。

三、 本公司從業人員有下列事蹟者予以記大過:

1. 洩漏生產或事物上機密有具體事證者。
2. 因酗酒滋事影響工作秩序者。
3. 擅自撕毀公文或公司公告有事證者。
4. 擅自變更工作方法致使公司蒙受重大損失者。
5. 拒絕聽從主管人員合理指揮監督，經勸導仍不接受者。
6. 違反安全衛生工作守則，致使公司蒙受損失有事證者。
7. 因監督不周，或業務疏忽延誤使公司遭受損害或發生其他災害及事故者。
8. 業務上作虛偽報告或隱匿業務上之錯誤，致使公司遭受損失者。
9. 虛報加班、旅費等領受不當之金錢者。
10. 一年內無顧曠工積滿二日以上者。
11. 對上級人員有關職務上查詢，故意隱瞞或報告不實者。
12. 機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損壞者，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞者。
13. 影響勞動契約之履行者。
14. 不依命令或正常程序及規定工作，以致遭受名譽及財產損失者。
15. 因疏忽損毀或導致損害公司財產者。
16. 對同仁任意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
17. 對上級指示或有期限之命令未如期完成並未申報正當理由者。
18. 屢次不服從主管命令與指揮，經勸導仍未改善者。
19. 對外洩漏本公司製造或業務機密對公司有不良影響者。
20. 未經上級許可擅自以公司及主管名義寄發公司文件者。

- 21.遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受損失者。
- 22.未經許可擅帶外人進入工作場所參觀及攝影者。
- 23.蓄意欺騙上級且不實報告者。
- 24.嚴重影響工作場所秩序或不利於公司生產業務正常作業者。
- 25.未向上級報備並取得許可，擅自在外兼職及從事其他業務者。
- 26.在工作場所有重大傷害風化之行為者。
- 27.未經核准取得或洩漏公司營業或伺服器存檔資料。

四、 本公司從業人員有下列情事之一經查明屬實；或有事證且情節重大，得不經預告終止勞動契約(解雇)，員工不得請求資遣費。

1. 於訂定勞動契約時虛偽表示意思，使雇主誤信而有受損害之虞者。
2. 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他公司所有物品，或故意洩漏公司技術上、營業上之秘密，致使公司有損害者。
5. 無正當理由連續曠工三日；或一個月內曠工達六日者。
6. 違反勞動契約或工作規則，情節重大者，致使本公司員工或第三者，造成嚴重傷害者。
7. 有下列重大違規事項者：
 - a. 擅離職守，導致公司發生重大災變，使公司蒙受重大損害者。
 - b. 在公司或工廠內毆打他人或互相毆打者。
 - c. 疏忽工作或怠誤要務，使公司蒙受重大損失有事證者。

- d. 聚眾要脅妨礙業務秩序之進行有事證者。
- e. 散布謠言並張貼、散發煽動性文字、圖書者。
- f. 在公司或工廠內賭博、酗酒；及在工作時間內賭博、酗酒有事證者。
- g. 偷竊同仁或公司財務或產品有事證者。
- h. 在外招搖撞騙，致使公司信譽蒙受重大損害者。
- i. 侵占或擅自動用職務上經營之財務金錢有事證者。
- j. 對公司生產、銷售、經營政策，故意歪曲事實真相者，向外散播流言，使公司蒙受損失者。
- k. 年度內功過相抵後積滿三大過者。
- l. 依照本規則調派工作，無故拒絕接受(經勸導無效)並有公然侮辱上級行為有事證者。
- m. 未依法定程序有煽動怠工或罷工之具體事實者。
- n. 吸食毒品有事證者。
- o. 偽造、變造或盜用公司印信有事證者。
- p. 在外從事與公司利益衝突之工作情節重大者。
- q. 攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁管制物品進入工作場合。
- r. 攜帶硫酸、鹽酸、氯化鉀、爆炸物進入工作場合；或參加違法組織者。
- s. 聚眾要脅，妨害工作秩序之進行者。
- t. 在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害行為事證確實者。
- u. 仿效他人簽字或偽造、變造、盜用印信者。
- v. 偷竊同仁或公司財務事證確實者。
- w. 利用公司名義或行職務之便營私舞弊或收受賄賂者。

- x. 擅自改變工作方法或塗改文件做不實記載，致使公司蒙受重大損失者。
- y. 張貼或通訊軟體散發非主辦業務之工作相關文字或圖表，影響工作秩序或公司形象者。
- z. 違反勞工安全衛生規定，致公司蒙受重大損失者。

第 五 條 各層級主管對其所屬人員具有獎懲提報權，若屬懲處案件需由提報單位權限主管與受懲人面談，確認違反事實後進行懲處程序。

第 六 條 員工受逞戒處分，如有不符得提出具體事證申訴之。

第 七 條 員工如發現主管人員違反有關法律事項，得直接向最高負責人提出申訴。

第 八 條 獎懲申報表單及核准權限:獎懲事項由主管部門或相關單位填寫 R-GE-35 獎懲提報單，列舉相關事項或佐證，送管理部後轉呈核准權限主管簽核。

- 一、 嘉獎、記功、申誡、記過、解雇、資遣之核准權限: 總經理
- 二、 大功之核准權限: 需會簽跨部門工作之主管由管理部呈總經理。

第 八 條 獎懲換算及抵銷規定:

- 一、 本公司從業人員凡三次嘉獎等於一次記功，三次記功等於一大功，三次申誡等於一次記過，三次記過等於一大過。
- 二、 除辭職及免職外，員工在同一年度內同等級功過得予抵銷。
- 三、 員工之獎呈除列入人事資料外，並做為年終考績及晉升參考。

四、 年終獎金發放時仍在職之同仁，結算並合併發放依功過罰金，

而期原則如下：

獎懲種類(年度內)	獎罰金(底薪)
嘉獎乙次	加發三天
小功乙次	加發九天
大功乙次	加發二十七天
申誡乙次	扣減三天
小過乙次	扣減九天
大過乙次	扣減二十七天

第 九 條 (連帶處罰)本公司從業人員違反公司記律規定，而其部門主管怠忽職守監督不周或縱容包庇，知情不報者，將應依情節予以連帶之處分。

第 十 條 有關員工之懲處案件，公司蒙受損害之全部或部分，得令受懲處人員負責賠償之。

第 十一 條 凡員工所犯過失涉及刑責者，除按本作業辦法處理者，並移送法辦

第 十二 條 本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。