

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工講師外聘規則			適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S16	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期	2021.01.01

一、目的

第一條 本公司為增進業務之拓展，建立專業及營運績效，特定本規則規定辦理。

二、一般規定

第二條 邀請單位如須支付講師費、車馬費等相關費用之活動，均適用本規則。本規則所包含之範圍：

- (一)演講。
- (二)軟體訓練。
- (三)專業訓練課程。
- (四)公司經營業務相關活動。

第三條 如邀請單位無支付講師費、車馬費等費用之活動，則依現有出差規則辦理。

第四條 公司規劃之訓練課程或演講，依現有出差規則辦理。

第五條 本規則各項活動須由總經理同意後行之，主辦單位應以正式文件邀請，並填寫講師外聘申請表。

(活動時間)

第六條 活動若於上班時間視為執行公司業務，相關人員應準時參與，無法參與者應依規定請假。若活動於非上班時間，則依員工加班規定辦理補休假或加班費。非上班時間如下：

- (一)平日員工下班時間後。
- (二)休假日(非調整上班之週六)。

第七條 活動時間、地點如皆符合下列條件者，單位主管得依活動時間呈報經總經理核准後，於活動結束之次日申請三小時慰勞假，此休假不得累積或延後。

- (一)活動於週一至週四舉行，且最後一場次於 21:00(含)以後結束者。
- (二)地點在新竹地區(含)以南舉行者。

(獎勵金)

第八條 活動所產生之收入，應視為公司收入，不再列入季獎金之發票額度，但得依個人績效評估辦法予以加計點數，以鼓勵員工積極參與外聘活動。

第九條 活動若達一小時以上時得申請獎勵金，活動場次之計算以每三小時為計算單位，不足三小時以三小時計。上班時間一單位新台幣五百元；非上班時間新台幣一仟元。

第十條 獎勵金依講師外聘申請表為核算依據，當月獎勵金連同當月薪資一併發放。

第十一條 若應邀講師需隨行人員，該隨行人員依出差規則辦理，不得另請領任何津貼。

(器材借用)

第十二條 應邀單位應於活動前向管理部填單借用器材，以不影響公務使用為優先。

第十三條 不得私自或以其他方式承接與公司業務相關之活動，違者依員工獎懲規則懲處之。

三、修訂與施行

(修訂)

第十四條 如有未盡事宜得另行修訂實施。

(施行)

第十五條 本規則經總經理核准後公布施行之，修正時亦同。