

泰宇科技股份有限公司獎懲管理辦法

****版本**:** v1.5

****生效日期**:** 2023 年 7 月 1 日

****核准**:** 總經理室

第一條 目的

為建立明確的員工獎懲標準，激勵優秀表現並改善不當行為，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於全體正職員工及約聘員工，實習生另依實習契約辦理。

第三條 獎勵種類

3.1 嘉獎

****事由**:**

- 服務態度良好，獲客戶書面肯定
- 提出有效改善建議並經採納
- 協助同仁完成重要專案
- 主動加班配合公司需求達 20 小時以上

****獎勵**:** 績效加分 1 分

3.2 小功

****事由**:**

- 專案表現優異，為公司爭取重要客戶
- 累積 3 次嘉獎
- 發現重大瑕疵並及時處理，避免損失
- 通過專業認證（如 PMP、AWS、CPA 等）

****獎勵**:** 績效加分 3 分 + 獎金 3,000 元

3.3 大功

****事由**:**

- 為公司創造顯著營收（年度新增 500 萬以上）
- 防止重大危機或損失（金額 100 萬以上）
- 研發創新技術並取得專利
- 累積 3 次小功

****獎勵**:** 績效加分 10 分 + 獎金 10,000 元 + 晉升優先考量

第四條 懲處種類

4.1 申誡

****事由**:**

- 遲到早退累積 3 次（每月）
- 未經主管同意擅自調班或換班
- 服裝儀容不符合公司規範
- 工作疏失造成輕微損失（1 萬元以下）

****懲處**:** 績效扣分 1 分 + 記錄留存

4.2 記過

****事由**:**

- 累積 3 次申誡

- 曠職 1 日
- 拒絕合理工作指派
- 散播不實謠言影響團隊和諧
- 工作疏失造成中度損失 (1-10 萬元)

****懲處****：績效扣分 3 分 + 扣發當月全勤獎金 + 取消當年晉升資格

4.3 記大過

****事由****：

- 累積 3 次記過
- 曠職 2 日
- 違反保密協定洩漏公司機密
- 偽造文書、資料造假
- 工作疏失造成重大損失 (10 萬元以上)

****懲處****：績效扣分 10 分 + 扣發當年年終獎金 50% + 降職或調職

> ****測試陷阱****：扣發年終獎金的合法性存疑 (年終獎金如屬勞動契約約定工資，不得任意扣發)

4.4 解僱

****事由 (依勞基法第 12 條)****：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示
2. 對雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作勞工實施暴力或重大侮辱
3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，且未諭知緩刑或未准易科罰金
4. 違反勞動契約或工作規則，情節重大
5. 故意損耗機器、工具、原料、產品或其他雇主所有物品
6. 無正當理由繼續曠工 3 日，或一個月內曠工達 6 日
7. 累積記大過 3 次

> ****注意****：第 7 項「累積記大過 3 次」不在勞基法第 12 條列舉事由內，應屬第 4 款「違反工作規則情節重大」範疇，但需個案判斷。

第五條 獎懲程序

5.1 提報與審核

1. 各部門主管發現獎懲事由，應於 7 日內填寫《獎懲建議單》
2. 人資部審核後提報獎懲委員會 (每月召開)
3. 獎懲委員會由總經理、人資主管、部門主管及員工代表組成

5.2 通知與申訴

1. 獎懲決定於會議後 3 日內書面通知當事人
2. 員工如不服懲處，得於收到通知 7 日內提出申訴
3. 申訴案由總經理指定專人組成評議小組審理

5.3 改過銷過

1. 受申誡或記過者，6 個月內無新增懲處且表現良好，得申請銷過
2. 記大過者，12 個月內無新增懲處且專案立功，得減為記過

第六條 特殊規定

6.1 性騷擾防治

員工如有性騷擾行為，經查證屬實者：

- 情節輕微：記過以上
- 情節嚴重：記大過或解僱

受害員工得向公司申訴，公司應於 7 日內展開調查並於 2 個月內完成。

> ****注意****：應符合《性別工作平等法》第 13 條規定

6.2 職業災害期間禁止懲處

員工因職業災害醫療期間，公司不得對其實施懲處或終止契約（依勞基法第 13 條）。

6.3 保密義務

所有獎懲記錄列為機密，僅限人資部、當事人及其直屬主管知悉。

第七條 附則

本辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。

**** 轉換為 PDF 指令**：**

```
```bash
```

```
pandoc 獎懲管理辦法.md -o 獎懲管理辦法.pdf --pdf-engine=xelatex -V CJKmainfont="Microsoft JhengHei"
```

```
```
```