**文件變更履歷頁**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版別 | 生效日期 | 制(修)訂人 | 修改說明 | |
| 原內容 | 修改後內容 |
| 01 | 2016/01/01 | 曾瓊玉 | 首次發行 |  |
| 02 | 2016/09/30 | 盧淑娟 |  | 新增紅色處 |
| 03 | 2017/02/15 | 盧淑娟 |  | 新增紅色處 |
| 04 | 2017/07/28 | 黃歆雅 |  | 刪除懲處金額、  原第六條第四款 |
| 05 | 2018/01/22 | 盧淑娟 |  | 新增紅色處 |
| 06 | 2018/07/26 | 黃子瑄 |  | 修改紅色處 |
| 07 | 2018/11/07 | 林粁睿 |  | 修改紅色處 |
| 08 | 2019/07/04 | 曾子芸 |  | 修改紅色處 |
| 09 | 2019/08/29 | 陳怡如 |  | 修改紅色處 |
| 10 | 2019/12/20 | 林粁睿 |  | 修改紅色處 |
| 11 | 2020/01/07 | 陳怡如 |  | 修改紅色處 |
| 12 | 2020/01/15 | 陳怡如 |  | 修改紅色處 |
| 13 | 2020/02/04 | 陳怡如 |  | 修改紅色處 |
| 14 | 2020/11/12 | 陳怡如 |  | 修改紅色處 |
| 15 | 2020/02/02 | 劉芮妤 |  | 修改紅色處 |
| 16 | 2021/04/01 | 黃子瑄 |  | 修改紅色處 |
| 17 | 2021/06/09 | 黃子瑄 |  | 修改紅色處 |
| 18 | 2021/07/01 | 黃子瑄 |  | 修改紅色處 |
| 19 | 2021/08/03 | 黃子瑄 |  | 修改紅色處 |
| 20 | 2021/08/24 | 黃子瑄 |  | 修改紅色處 |
| 21 | 2021/11/22 | 楊洵 |  | 修改紅色處 |
| 22 | 2022/09/13 | 王嬿婷 |  | 修改紅色處 |
| 23 | 2022/12/27 | 蘇芳儀 |  | 修改紅色處 |
| 24 | 2023/09/26 | 梁紫瑭 |  | 修改紅色處 |
| 25 | 2023/11/14 | 陳安 |  | 修改紅色處 |
| 26 | 2024/03/01 | 陳安 |  | 修改紅色處 |

1. 目的

為建立公司職位升遷、績效評核之依據，並保障公司上班作業安全，特定立此規範以供全體同仁遵守。

1. 適用範圍

公司所有同仁。

1. 有下列事蹟之ㄧ經查證屬實者，得予記大過。
   * 1. 收受廠商禮劵或禮物，未即時向主管回報者。收受金錢者，一律開除。
     2. 接受廠商不正常之酒宴招待，未於事前向主管報備者。
     3. 辱罵同事甚或打架者。
     4. 與主管吵架者。
     5. 請領費用(含加班費)，蓄意造假向公司申報者。
     6. 執行職務不當，造成公司重大損失者。
     7. 主管外出時間回報，造假不實，包含主管及稽核人員。
     8. 談論、洩漏或提供公司外部人員(包含離職人員)相關公司規章、作業辦法、電子公告、公司機密或各項文件等。(取消個人之紅利及春節禮金)
     9. 盤點過程有串連舞弊之情形者。
     10. 未經主管同意，私自將個人公司帳號提供給其他人員或已離職人員使用者。
2. 有下列事蹟之ㄧ經查證屬實者，得予記小過。
   * 1. 曠職一日。
     2. 廠區內開車或開堆高機，時速超過10公里者。
     3. 於非休息時間抽菸，或休息時間於非規劃區抽菸，或邊走邊抽菸者。
     4. 上班時間未經協理以上主管特准而飲用酒精飲料，所稱酒精飲料包含啤酒、維士比、保力達等。
     5. 區域內往來之建材行有銷售其他品牌並做庫存，無提報者。
     6. 與同事吵架者。
     7. 外訓上課時打瞌睡嚴重者。
     8. 上班時使用個人電子產品收聽音樂者。
     9. 干涉部屬與同仁於日報中做任何的敘述與回報。
     10. 業務掛帳搶業績，除需歸還業績，且業務與直屬主管記小過 2 支；中大區主管連帶處分各記小過 1 支。
3. 有下列事蹟之ㄧ經查證屬實者，得予申誡。
   * 1. 打卡未依規定
4. 忘記打卡已完成補簽
5. 半年內忘記打卡，超過日曆日五日補簽(逾時補簽)達六次以上，每六次記申誡一次。
6. 半年內忘記打卡，於日曆日五日內完成補簽者，若累積三次等同於逾時補簽一次，累積第四次起則每ㄧ次等同於一次逾時補簽，以此類推。
7. 忘記打卡未完成補簽
8. 每季(三個月)忘記打卡，且未完成補簽當季達兩次以上者，每兩次記申誡一次，達四次記申誡兩次，以此類推。
9. 連續兩季忘記打卡，且未完成補簽各季達兩次以上者，除當季應有申誡支數外，需再加計申誡一次。
10. 連續三季忘記打卡，且未完成補簽各季達兩次以上者，除當季應有申誡支數外，需再加計申誡一次，且直屬主管記申誡一次。
11. 上述統計如直屬主管有異動者，皆需概括承受之前部屬累計次數。
12. 異常刷卡逾時處理，若半年內達六次以上，每六次記申誡一次。
    * 1. 遲到或早退
13. 第一次當月遲到累計達四次以上者記申誡一次，該名單應由薪資組通知其主管，由主管當面告誡。
14. 當月遲到累計達六次以上或一年內第二次當月遲到累計達四次以上者記申誡二次，且直屬主管記申誡一次。
15. 當月遲到累計達九次以上或一年內第三次當月遲到累計達四次以上者記小過一次，且直屬主管與上一級直屬主管記申誡二次。
16. 一年內第四次當月遲到累計達四次以上者記大過一次，且直屬主管共兩級各記小過一次。
17. 上述統計如直屬主管有異動者，皆需概括承受之前部屬累計次數。
18. 本項規範按日計算次數。
    * 1. 補辦請假手續逾8天以上者，申誡二次。
      2. 違反文件規定
19. 未遵守公司簽名文化者。所稱公司簽名文化，指文件應簽署全名。
20. 未依紙條文化執行
21. 留言者未留全名、日期及時間者。
22. 廠內記錄或標示未註記年月日者。
23. 任何的文件、樣品，未落實標註年月日、客戶名稱、備註等相關資訊者。
24. 月會會議記錄經公告後，副主任以上幹部未確實於EIP詳讀者。
25. 報表製作不符規定者。
26. 違反接單注意事項
27. 接單時日期填寫錯誤或未填寫。
28. 新客戶出貨時，客戶姓氏或名稱記載錯誤。
29. 品號記載錯誤。
30. 其他違反接單注意事項情節重大造成公司損失者。
    * 1. 日報表未於下班前完成填寫或未放置於指定資料夾且未事先報備者。
      2. 半年內開會時遲到於事前向主管報備者累計達三次以上，每三次記申誡一次；半年內開會時遲到未於事前向主管報備者累計達二次以上，每二次記申誡一次。
      3. 送貨人員未完成銷貨單核對簽名擅自出車者，或客戶至本公司自取時，倉管人員未完成銷貨單核對簽名擅自出貨者。
      4. 接收廠商送貨或廠內入庫者，未於最短時間內了解該商品之用途造成公司損失者。
      5. 出退貨錯誤
31. 司機收退貨時，未打回確認退貨。
32. 司機下錯貨。
33. 倉管出錯貨。
    * 1. 駕駛公司車輛時於車上吸煙者。
      2. 重要工具借用未歸還，或未物歸原位。
      3. 電話使用不當
34. 非公務上之需要使用公司電話而情節嚴重者。
35. 上班期間接聽私人電話或使用私人電話超過三分鐘且頻率過高者(以每通計算)。
    * 1. 違反用電規定
36. 開冷氣者未先檢查所有門是否關閉。
37. 處於冷氣開啟狀態時未隨手關門。
38. 使用會議室、資料室完畢後，未確實關閉所有電源。(相關主管督導)
39. 人員外出或長時間離開座位，未關閉電扇、電腦等。
    * 1. 車輛停放未依規定
40. 車輛未停妥即先行打卡者。
41. 機車未於停車格內整齊停放者。
    * 1. 違反清潔管理規定（相關主管督導)
42. 清潔責任區域未確實打理者。
43. 未經核准將私人居家垃圾攜至公司丟棄者。
    * 1. 於所屬工作崗位上未依工作流程作業執行，或不了解工作流程者。
      2. 遇到特殊問題或狀況，未確實回報主管者。
      3. 配有公司手機者，若給予與公司有相關業務者個人手機號碼，應記申誡

二次，直屬主管視情況懲處。

* + 1. 請假未依規定

1. 事假未於1天前請假者。
2. 補辦請假手續逾規定日1至7天者。
3. 當天臨時請假未於9點30分前告知主管者。
   * 1. 盤點時盤查率或抄核錯誤率過高者。
     2. 業務有越區情況者，且該直屬主管加重處分。
     3. 工安缺失未於改善期限內完成。
     4. 參與可坐下來交談的會議，未帶筆記工具者，或未固定使用相同筆記工具者。
     5. 未依主管懲處部屬規範執行者。
     6. 早餐或午餐應於上班時間前完成，如於上班時間食用早餐或午餐者。
     7. 主管交辦重要事項未即時於日報中進行口頭交辦覆誦回報者(重要交辦事項判斷標準，由協理做最後決核)。
     8. 組員於日報中有建議事項或提出疑問，第一階主管只以「閱」帶過者。
     9. EIP簽核事項未於當日下班前完成簽核者(特殊簽呈流程不在此限)。
     10. 非於同一地區之工作事項的討論或溝通，超過3人(含)以上且無使用通訊軟體或設備進行視訊者。
4. 其他規定
   * 1. 第三條至第五條之規範懲處，主管可依情節輕重，給予加重或減輕處分。
     2. 未遵循人事管理規章之服務守則，視情節輕重懲處。
     3. 違反公司作業準則條例者，依規定視情節輕重懲處。
5. 獎懲金額類別表

依照「全球地區類別準則」及職稱區分各獎懲金額，如下表：

幣別/單位：新台幣/元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 協理  級以上 | 資深  經理 | 經理 | 資深  副理 | 副理 | 主任 | 副主任 | 組長 | 領班 | 基層 |
| **第一類** | **3,600** | **3,400** | **3,200** | **3,000** | **2,800** | **2,400** | **2,000** | **1,600** | **1,200** | **1,000** |
| 第二類 | 3,600 | 3,400 | 3,200 | 3,000 | 2,800 | 2,400 | 2,000 | 1,600 | 1,200 | 1,000 |
| 第三類 | 3,200 | 3,100 | 2,900 | 2,700 | 2,500 | 2,200 | 1,800 | 1,400 | 1,100 | 900 |
| 第四類 | 3,200 | 3,100 | 2,900 | 2,700 | 2,500 | 2,200 | 1,800 | 1,400 | 1,100 | 900 |
| 第五類 | 2,900 | 2,700 | 2,600 | 2,400 | 2,200 | 1,900 | 1,600 | 1,300 | 1,000 | 800 |
| 第六類 | 2,900 | 2,700 | 2,600 | 2,400 | 2,200 | 1,900 | 1,600 | 1,300 | 1,000 | 800 |
| 第七類 | 2,500 | 2,400 | 2,200 | 2,100 | 2,000 | 1,700 | 1,400 | 1,100 | 800 | 700 |
| 第八類 | 2,500 | 2,400 | 2,200 | 2,100 | 2,000 | 1,700 | 1,400 | 1,100 | 800 | 700 |
| 第九類 | 2,200 | 2,000 | 1,900 | 1,800 | 1,700 | 1,400 | 1,200 | 1,000 | 700 | 600 |
| 第十類 | 2,200 | 2,000 | 1,900 | 1,800 | 1,700 | 1,400 | 1,200 | 1,000 | 700 | 600 |
| 第十一類 | 5,800 | 5,400 | 5,100 | 4,800 | 4,500 | 3,800 | 3,200 | 2,600 | 1,900 | 1,600 |
| 第十二類 | 5,800 | 5,400 | 5,100 | 4,800 | 4,500 | 3,800 | 3,200 | 2,600 | 1,900 | 1,600 |
| 第十三類 | 3,200 | 3,100 | 2,900 | 2,700 | 2,500 | 2,200 | 1,800 | 1,400 | 1,100 | 900 |
| 第十四類 | 2,200 | 2,000 | 1,900 | 1,800 | 1,700 | 1,400 | 1,200 | 1,000 | 700 | 600 |
| 第十五類 | 1,800 | 1,700 | 1,600 | 1,500 | 1,400 | 1,200 | 1,000 | 800 | 600 | 500 |
| 第十六類 | 1,400 | 1,400 | 1,300 | 1,200 | 1,100 | 1,000 | 800 | 600 | 500 | 400 |
| 第十七類 | 1,400 | 1,400 | 1,300 | 1,200 | 1,100 | 1,000 | 800 | 600 | 500 | 400 |
| 第十八類 | 1,100 | 1,000 | 1,000 | 900 | 800 | 700 | 600 | 500 | 400 | 300 |
| 第十九類 | 1,800 | 1,700 | 1,600 | 1,500 | 1,400 | 1,200 | 1,000 | 800 | 600 | 500 |

註：代理主管懲處金額皆依上一階職級作為計算依據，舉例：代副理依主任職級金額計算。

1. 各區計算基準

申誡與嘉獎支數於每季互抵，並依上表結算新台幣金額，互抵後為正數者，需再與前期剩餘負數互抵，抵扣後為正數者於次月底發放獎金，抵扣後為負數者於日後所發放之各項獎金中扣減，扣完為止。

1. 特殊條款

上述獎金如於發放日前無論任何因素發生離職、不在職、降職、留職停薪、有重大過失或將予以資遣者，尚未發放之金額不予發放，或由權責主管做最後核決。

1. 實施與修訂

本辦法經管理單位同意後實施，修訂時亦同，如有未盡事宜，悉依前述單位決議之。