

天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：CW-110-01
管 理 標 準	員 工 獎 懲 辦 法	頁 次：1 / 5

#### 1. 目的

爲了激勵員工工作效率及潛能，管制員工日常生活管理作業績效，使公司管理賞罰公平與客觀，特制定本辦法。

#### 2. 適用範圍

本辦法適用於公司全體員工。

#### 3. 權責

3.1 舉凡所有的獎懲案件，得先由單位主管與當事人溝通瞭解事實的經過原因後，若經查證屬事實者，依「獎懲申請單」填具程序，經選定獎懲條文，送交人力資源部簽報，呈總經理核准後辦理之。

3.2 嘉獎、小功、申誡、小過則於獎懲核定後且呈總經理簽核完畢，由人力資源部公告處理之。

3.3 大功及大過或情節重大者，則需經由人評會決議後辦理。

#### 4. 作業內容

4.1 員工獎勵分爲下列三種：

4.1.1 記大功。

4.1.2 記小功。

4.1.3 記嘉獎。

4.2 員工有下列行爲事蹟之一者，得予記大功，若有特殊貢獻者，除記大功外，得另處以加薪、晉級之獎勵：

4.2.1 對危害本公司利益事情，能事先舉發且查明屬實者。

4.2.2 對公司熱忱建議，經採納施行，確有重大成效者。

4.2.3 遇有非常事故，發揮領導能力處理得宜，並維護公司重大利益，使本公司減免損失者。

4.2.4 配合公司營運進度而超前完成，使工時縮短達總工時1/3，因而增加公司利潤者。

4.2.5 研究發明成效卓著，並使成本降低，提高工作效率，增加公司利潤及有利於生產者。

4.2.6 對公司有特殊貢獻或卓越功績者。

4.2.7 遇有意外事件或災變時奮不顧身，而使本公司減少損害者。

4.2.8 品行優良、工作勤奮、考績特優，且爲公司模範勞工，足爲公司同仁表率者。



天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：Cw-110-01
管 理 標 準	員 工 獎 懲 辦 法	頁 次：2 / 5

4.3 員工有下列行為事蹟之一者，得予記小功：

- 4.3.1 對管理制度提出改善、改進建議，經採納實施而有成效者。
- 4.3.2 節省物料、原料或廢物利用有具體事蹟及成效者。
- 4.3.3 犧牲個人時間，協助公司完成職務以外之工作而表現優異者。
- 4.3.4 對困難之開發設計能在時限內完成，並申請專利且有經濟效益者。
- 4.3.5 檢舉舞弊違規、竊盜、浪費、毀損或其它損害公司權益之行為者。
- 4.3.6 從事公益活動，著有成效且為本公司爭光者。

4.4 員工有下列行為事蹟之一者，得予記嘉獎：

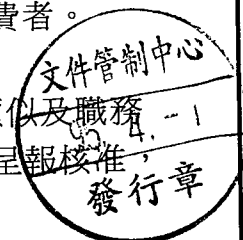
- 4.4.1 品行端正、工作努力，對上級交辦之任務皆能適時且有效率的完成者。
- 4.4.2 愛護公物、勇於負責、樂於助人且有具體事實者。
- 4.4.3 提供有關改進業務之具體建議，具有參考價值，或爭取業務有顯著貢獻者。
- 4.4.4 其它優良行為經上級認定足為員工表率，應予嘉許者。

4.5 員工懲罰分為下列四種：

- 5.5.1 記大過。
- 5.5.2 記小過。
- 5.5.3 記申誡。
- 5.5.4 開除（免職）。

4.6 員工有下列行為事蹟之一，經查屬實者，予以記大過處分。若因職務上過失，情節重大者，除記大過處分外，得另處以減薪、降職之懲罰處分。

- 4.6.1 擅離職守、怠忽工作，致公司蒙受重大損失者。
- 4.6.2 虛報、浮報出差、交際及其它費用者。
- 4.6.3 蓄意浪費公物，情節嚴重者。
- 4.6.4 造謠滋事、無端製造是非，破壞團結者。
- 4.6.5 因疏忽或過失致機械或產品造成嚴重損壞者。
- 4.6.6 對外洩漏業務機密者。
- 4.6.7 不服從上級合理指揮監督，屢勸不聽或企圖欺瞞上級且有事實根據者。
- 4.6.8 遺失、外洩公司機密重要文件者。
- 4.6.9 擅做主張而造成公司蒙受人力、物力、財力嚴重損失或浪費者。
- 4.6.10 其它有重大違規行為者。
- 4.6.11 本公司員工未經總經理核准，不得經營或投資與本公司類似及職務上有關之事業。員工兼差以不影響工作為主，並應事先呈報核准，未經核備經發覺者，記大過處分。



天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：CW-110-01
管 理 標 準	員 工 獎 懲 辦 法	頁 次：3 / 5

4.7 員工有下列行為事蹟之一，經查屬實者，應予記小過處分：

4.7.1 在工作時間、場所內喧譁、嘻戲、吵鬧、睡覺、偷閒怠工，妨礙影響他人工作而不聽勸告者。

4.7.2 無故不參加（或自動提早離席）公司規定之集會或訓練者。

4.7.3 對主管態度蠻橫、語氣不佳、惡言頂撞、藐視者；對同事惡意攻訐、誣害、偽証、製造事端、搬弄是非，因而影響公司管理及同仁間的情緒者。

4.7.4 拒絕填寫公司要求規定之報表、文件或填寫不實者。

4.7.5 於工作中刻意破壞物料，影響生產進度，經認定情節嚴重，影響整體工作績效者。

4.7.6 未經公司許可，私自帶外人（例如：朋友、廠商、、、）進入公司進行參觀、照相、、等影響公司權益之行為者。

4.7.7 上、下班託（代）人刷卡，經查證屬實者。

4.7.8 言行不檢，有損公司聲譽者。

4.7.9 其它工作上有嚴重影響整體工作績效者。

4.7.10 於工作中因私人不當行為影響工作進行，經主管認定屬實者。

4.8 員工有下列行為事蹟之一，經查證屬實者，應予記申誡處分：

4.8.1 態度傲慢、言語粗暴與同事爭吵者。

4.8.2 上班時間擅離職守、怠忽工作，或下班鈴聲未響，擅離工作崗位者。

4.8.3 因個人工作疏忽致發生工作錯誤及妨害工作，而損及公司利益者。

4.8.4 個人工作報表經常遲交，或經常繳交不完整的資料記錄者。

4.8.5 不服從主管人員合理的指導，情節輕微者。

4.8.6 任意破壞工作環境、製造髒亂，或下班時個人使用之文件、資料、工具未歸定位者。

4.8.7 其它有違公司規定，情節較輕者。

4.9 員工有下列行為事蹟之一，經查證屬實者，應予以開除（免職）：

4.9.1 利用公司名義在外招搖撞騙，致公司信譽蒙受重大損失者。

4.9.2 因涉及刑事案件，經判決確定者。

4.9.3 營私舞弊者。

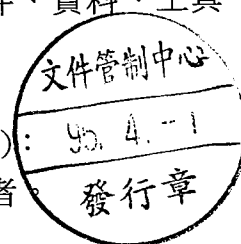
4.9.4 偷竊或侵佔公司資產者。

4.9.5 洩漏業務機密，使公司蒙受重大損失者。

4.9.6 偽造個人學歷或經歷，使公司誤信而僱用者。

4.9.7 上班時間中，在工作區域內酗酒、賭博者。

4.9.8 任職期間功過相抵後，累計滿三大過者。



天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：Cw-110-01
管 理 標 準	員 工 獎 懲 辦 法	頁 次：4 / 5

#### 4.10 獎金及罰款標準

4.10.1 以當月內功過相抵後所餘之獎懲記錄做為頒發獎金或罰款之依據，其標準如下：

- a. 嘉獎（或申誡）每次頒發獎金（或罰款）2,000元，累積二次者，頒發獎金（或罰款）4,000元。
- b. 小功（或小過）每次頒發獎金（或罰款）6,000元，累積二次者，頒發獎金（或罰款）12,000元。
- c. 大功（或大過）每次頒發獎金（或罰款）18,000元，累積二次者，頒發獎金（或罰款）36,000元。
- d. 記大功三次（含）以上者，獎金加倍發給。

#### 4.11 員工功過抵銷規定如下：

- 4.11.1 嘉獎一次抵銷申誡一次。
- 4.11.2 小功一次或嘉獎三次，抵銷小過一次或申誡三次。
- 4.11.3 大功一次或小功三次，抵銷大過一次或小過三次。

#### 4.12 其它事項

4.12.1 離職時帶走公司業務或技術文件資料等，除應賠償公司損失外，公司並得移送法辦。

4.12.2 懲誡如涉及法律範圍，除依照本辦法規定辦理外，並視情節輕重報請治安機關依法處理。

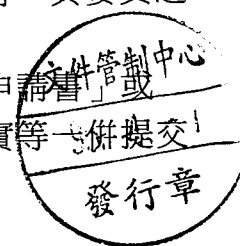
4.12.3 上述制定之公司員工獎懲辦法，務必請各位同仁確實遵守規定，各主管應賞罰分明，提報客觀，絕不流於形式，共同落實執行之。

①4.13 為使全體員工之晉升、獎懲、考核、調動等事項之處理，得以做到公平、公正、公開與合理，另設「人事評議委員會」（以下簡稱人評會）處理前述之情節重大或人員申覆等事項。

4.13.1 人評會設主任委員一人，委員數人；主任委員由總經理擔任，委員則由各事業處協理級（含）以上主管共同出任。

4.13.2 人評會委員為無給職，委員離職或因職位異動不適格時，其委員之資格自動消滅。

4.13.3 員工之前述事項情節重大者，於總管理處於收「獎懲申請書」或「獎懲申覆書」時，應於五日內將申請書暨新發現事實等一併提交人評會討論。



天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：Cw-110-01
管 理 標 準	員 工 獎 懲 辦 法	頁 次：5 / 5

4.13.4人評會得要求受審議之相關人員列席報告或答辯。

4.13.5人評會要求受審議之相關人員列席做答辯或解釋，卻無故缺席者，  
人評會得逕為議決，員工不能再以同一事件提起再審議之訴。

4.13.3人評會之任何決議，需依案件之狀況邀請相關委員出席，出席委員人  
數可為三位、五位或七位委員，出席名單則由主任委員認定。

4.13.4人評會對會議之內容應嚴守秘密不得洩漏。

4.13.5人評會之議決結果，應交人力資源部公告同仁。員工如對裁決不服  
時，應於公告起七日內填具「獎懲申覆書」申請再審議(以一次為  
限)，逾期不予受理。

## 5. 附件

### 5.1 獎懲申請單

### ⑤5.2 獎懲申覆書

