

采威國際資訊股份有限公司

文件編號：HR-07

員工獎懲管理辦法

版 本	第一版			核 准	審 核	制 定
通過日期	109 年	1 月	10 日			
換版日期						
原版日期	109 年	1 月	10 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

采威國際資訊股份有限公司

制定日期	109.01.10	制定部門	營運中心	文件編號	HR-07
修改日期				版次	01
名 稱	員工獎懲管理辦法				

文件修訂一覽表			
版次	生效日期	制/修訂單位	制/修訂內容摘要
一	109/1/10	營運中心	因應公司營運管理需求予以制訂

采威國際資訊股份有限公司

制定日期	109.01.10	制定部門	營運中心	文件編號	HR-07
修改日期				版次	01
名 稱	員工獎懲管理辦法				

第一條 目的

為導引公司同仁之行為依循法律規範，並使公司之獎懲公平、公正、公開、合理化，以激勵士氣，嚴整紀律，特訂立本辦法，以茲遵循。

第二條 範圍

凡本公司各階員工皆適用之。

第三條 權責單位

- 一、各部門主管及部門最高主管或營運中心：獎懲事件之事實釐清與提報。
- 二、營運中心：獎懲制度辦法制（修）訂及獎懲案件審查。
- 三、總經理：獎懲事件之審核評議。

第四條 獎懲規定

一、獎勵種類

- （一）嘉獎：記嘉獎一次者，自績效總分加 1 分。
- （二）小功：記小功一次者，自績效總分加 3 分。
- （三）大功：記大功一次者，自績效總分加 6 分。

二、處理原則

- （一）獎勵以功績為主，對於職務內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程、績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，不另敘獎。
- （二）獎勵以實際負責主辦人員為主，其餘人員視其具體績效審慎給予獎勵。
- （三）為加強主管督導責任，對重大獎懲案件應連帶審議主管之責任。
- （四）若因違反公司相關政策或洩漏營業祕密等行為，致公司受有損害（包括但不限於商譽受損、第三人向公司求償等），除依公司規定懲處外，該員並應負擔相關損害賠償責任，公司得向該員提出對應之求償。
- （五）為使獎不逾時，懲不事後，獎懲應於事實發生後十日內辦理。

三、獎勵標準

獎勵種類	事由
嘉獎	(1)工作認真、態度良好、克盡職守，能為全體同仁楷模者。 (2)遇臨時緊急事件，處理得當，減少公司損失者。 (3)依主管交辦處理非本職公務，盡心盡力，有顯著績效者。 (4)具其他事蹟足資嘉獎者。

采威國際資訊股份有限公司

制定日期	109.01.10	制定部門	營運中心	文件編號	HR-07
修改日期				版次	01
名 稱	員工獎懲管理辦法				

獎勵種類	事由
小功	(1)對主辦業務之推展積極盡責或領導有方，具優良成果及表現者。 (2)執行臨時緊急重要任務，能依時限完成且具成效者。 (3)檢舉違規或損害公司利益者。 (4)具其他事蹟足資記功者。 (5)擔任新進同仁指導員並成功協助通過試用期者。
大功	(1)對主辦業務提出重大改進方法，經採行並有卓越貢獻者。 (2)對於舞弊或其他危害公司權益情事，能事先舉發或防止，因而使公司避免重大損失者。 (3)具其他事蹟足資記大功者。

四、懲處種類

- (一)警告：記警告一次者，自績效總分扣除 1 分。
- (二)小過：記小過一次者，自績效總分扣除 3 分。
- (三)大過：記大過一次者，自績效總分扣除 6 分。
- (四)免職：免職後永不錄用，案情重大者，移送司法機關偵辦。

五、懲處標準

懲處種類	事由
警告	(1)工作態度不佳，不服勸導者。 (2)浪費公物之具體事實者。 (3)在工作場所服裝不合規定屢經糾正仍不遵守者。 (4)言詞不當，有損同仁情誼，破壞辦公倫理秩序情節尚輕者。 (5)當月工時填報異常狀況超過兩次者。 (6)具其他事蹟足資記警告者。
小過	(1)在工作時間內擅離工作崗位，致生事故公司受有損害者。 (2)對上指示或有期限之命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。 (3)撕破公司公告或各種文書致公司受有損害者。 (4)對同仁惡意攻訐或誣告、使用汙穢性用語(人身攻擊、髒話或三字經等)而損害同仁名譽者、偽證而製造事端足資破壞勞資情感者。 (5)投機取巧、隱瞞、矇蔽、謀取非分利益且有具體事證，致公司受有損害者。 (6)具其他事蹟足資記小過者。

采威國際資訊股份有限公司

制定日期	109.01.10	制定部門	營運中心	文件編號	HR-07
修改日期				版次	01
名 稱	員工獎懲管理辦法				

懲處種類	事由
大過	(1)違反公司資訊安全政策者。 (2)託人打卡及偽造出勤記錄者。 (3)上班時間打電動或觀看與工作無關之影片者。 (4)擅離職守，致生變故，使公司蒙受損失者。 (5)藉故請事假、病假、特休假前往他處工作或未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行者。 (6)造謠生事、散播謠言或言行不檢，致損害公司名譽者。 (7)偽造、變造或盜用公司印信。 (8)遺失重要文件，致公司受有損害者。 (9)違反公司規定，致公司受有損害者。 (10)與同仁有肢體衝突、毆打他人或聚眾滋事者。 (11)發生職場性騷擾，經調查屬實者。 (12)具其他事蹟足資記大過者。
免職	為維護職場之紀律及安全，職工如有下列規定情形之一者，公司得不經預告終止勞動契約，且不發給資遣費；如涉有不法，並追究其民、刑事責任： (1)違反勞基法第十二條各項規定者。 (2)怠忽職責、洩漏職務上之機密或重要文件，致公司遭受重大損失者。 (3)違反公司重要政策，致公司遭受重大損失者。 (4)挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。 (5)煽動怠工、罷工或聚眾要脅致妨害工作秩序者；張貼、散發煽動性文字、圖書、足資破壞勞資情感者。 (6)因不法行為經警察機關或司法機關羈押者。 (7)攜帶刀槍彈藥、易燃、易爆、強酸、劇毒等危險物品，進入工作場所意圖不法者。 (8)吸食毒品或其他禁制品者。 (9)無正當理由拒絕業務合理指揮，情節重大者。 (10)有營私舞弊、收取回扣、圖利他人之行為者；或向公務員交付賄賂者。 (11)利用公司名義在外招搖撞騙，情節重大。 (12)公司內賭博，有具體事證、情節重大者。 (13)在外從事與公司利益衝突之工作（如私自承接與公司相似性質之業務，或將公司案件交由同業處理，或有刑法第 342 條第 1 項之背信行為）。 (14)造謠生事、散播謠言或言行不檢，致生損害公司名譽，情節重大者。

采威國際資訊股份有限公司

制定日期	109.01.10	制定部門	營運中心	文件編號	HR-07
修改日期				版次	01
名 稱	員工獎懲管理辦法				

懲處種類	事由
免職	(15)竊取公物、侵佔公款，事證確鑿者。 (16)偽造、變造或盜用公司印信，致生公司損害，情節重大者。 (17)獎金、津貼或任何費用申請，有浮報造假之情事者。 (18)違反法令之性侵害，經調查屬實者。 以上各款，於公司調查階段，得呈報權責主管核准後先行停職；經查證屬實者，依勞基法第十二條第一項第四款規定予以免職；其涉及刑事部分應移送法院或有關機關依法辦理。

第五條 同年度內所記之獎勵得抵銷之前所記之懲處處分，並作為年度考核依據，請參閱『HR-

06 績效考核管理辦法』。

第六條 作業流程

項目	獎勵	懲處
填寫表單	HR-07-01 獎懲申請單	
作業流程	部門主管提出申請→部門最高主管初審同意→人資單位承辦覆核→ 營運中心主管簽核→總經理簽核	

第七條 表單附件

一、HR-07-01 獎懲申請單

第八條 附則

本辦法經總經理核准後施行，修訂時亦同。