
人事管理制度样例

编制 _____

审核 _____

批准 _____

第一章 总 则

第一条 本规则依据 XXXXXXXXXXXXX 厂（以下简称本厂）组织规程第十八条的规定制定，以达高度运用人力，提高经营绩效之目的。

第二条 凡本厂员工人事管理除另有规定外，悉依据本制度规定办理。

第二章 任 用

第一条 各级人员的派任，均应依其专业经验予以派任。

第二条 各级人员任免程序如下：

- （一） 总经理、副总经理、助理——由董事会任免。
- （二） 部长、副部长、主任、副主任——由总经理提请董事会任免。
- （三） 组长、副组长——由主管部长（主任）任免或主管部长（主任）提请总经理任免，事后报董事会核备。
- （四） 新进人员经试用考核合格后始予正式任用。

第四条 新进人员之任用，部门主管级以下人员应呈报总经理批准，部门主管级以上人员应层呈董事长批准。

第五条 有下列事情之一者，不得予以任用：

- （一） 剥夺公权、尚未恢复者；
- （二） 曾犯刑事案件，经判刑确定者；
- （三） 受禁治产宣告、尚未撤消者；
- （四） 通缉在案，尚未撤消者；
- （五） 吸食鸦片或其它毒品者；
- （六） 身体有缺陷、或健康状况欠佳，难以胜任工作者；
- （七） 未满十六周岁者。

第六条 新进人员除另有规定外，自到职日起三个月为试用期，必要时可视其试用期间成绩表现之优劣予以缩短或延长之。

第七条 试用人员成绩表现优良者，由其直属单位主管填报试用人员任免签报单呈报总经理（董事长）核准正式任用。

第八条 试用人员成绩表现欠佳者，应由其直属主管权宜延长试用或停止试用，并填报试用人员任免签报单呈总经理（董事长）核备。

第九条 新进人员于报到后，试用开始前，应在人事管理部门（本厂人事管理部门为企业管理办公室）办妥下列手续：

- （一）填妥本厂新进职员履历表；
- （二）缴验学历证件及身份证；
- （三）最近半身正面免冠照片 2 张。

第十条 本厂员工之服务年资自试用之日起计算。

第三章 服 务

第一条 本厂各级人员的职责，除依职位说明书外，如为该说明书未经载列，而经上级主管指派办理者，应尽力完成，不得拒绝。

第二条 本厂员工均应遵守下列规定：

- （一）遵守本厂一切规章及公告。
- （二）尊重工厂信誉，凡个人意见涉及本厂方面者，非经许可不得对外发表，除办理本厂指定任务外，不得擅用本厂名义。
- （三）尽忠职守，保守业务上的一切机密。
- （四）执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。
- （五）爱护工厂财物，不浪费，公物非经许可不得私自携出。
- （六）待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。
- （七）注意本身品德修养，切戒不良嗜好。
- （八）出勤管理应依员工出勤管理制度之规定办理。员工出勤管理制度另订。
- （九）因业务需要加班者，应依加班管理制度办理。加班管理制度另订。

第四章 待 遇

第一条 本厂员工之待遇除另有规定外，悉依本章各条办理。

第二条 本厂员工工资按工作性质分为：

(一) 计时工资。

(二) 计件工资。

第三条 本厂员工工资标准规定见下表。

第四条 工资结算办法

(一) 计时工资结算办法

(二) 计件工资结算办法

第五条 前条工资标准所列特殊岗位、职务、工龄津贴无等级之分。

第六条 本厂员工工资的结算及发放按下列规定执行：

(一) 员工的工资为月结算。结算时间为每月 XX 日。

(二) 员工工资每月 XX 日发放。

第六条 本厂员工年终奖金之发给依下列规定办理：

(一) 服务满三个月者，依工作质量经董事会评核后计发奖金。

(二) 服务未满三个月者，不发给年终奖金。

(三) 服务年资之计算以截至上年十二月三十一日止为准。

第七条 初任人员之薪给自到职日起，按日计算。

第八条 升薪或减薪员工之薪给自人事令生效日起，按日计算。

第五章 调迁与差假

第一节 调 迁

第一条 本厂基于业务上之需要，可随时调迁员工之职务或服务地点，员工不得借故推诿。

第二条 调任人员应依限办理交代并报到完毕，如主管人员逾限五日，其他人员逾限三日，即视同自动辞职。

第三条 调任人员在接任者未到前离职时，其所遗职务由其主管或其主管指定之其他人员代理。

第四条 调任人员之薪给自到新职日起，按日计算。

第二节 出 差

第一条 本厂员工出差按员工出差管理制度执行。员工出差管理制度另定。

第三节 给 假

第一条 下列日期为例假日：

(一) 元旦 ；

-
- (二) 春节；
 - (三) 国际劳动节；
 - (四) 国庆节。

第二条 前条所列假日休息天数应视具体生产情况而定，但其间之工作应按加班管理制度之规定办理。

第三条 员工请假应照下列规定办理：

- (一) 病假——因病须治疗或休养者可请病假，每月不得超过 5 天，每年累计不得超过三十天，逾期末痊愈，即予停薪留职，但以一年为限。
- (二) 事假——因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过三十天。
- (三) 婚假——本人结婚，可请婚假七天。
- (四) 丧假——父母、配偶或子女丧之时，可请丧假八天；祖父母、外祖母、配偶之父母、兄弟姊妹丧亡时，可请丧假六天。
- (五) 产假——女性员工分娩，可请产假九十天。怀孕三个月至七个月而流产者，可请假四星期；七个月以上流产者，可请假六星期；未满三个月流产者，可请假一星期。
注：产假系指已婚女性员工，未婚女性员工分娩或流产按病假规定办理。
- (六) 公假——因参加政府举办之资格培训考试（不以就业为前提者）、兵役征召或集会及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。
- (七) 公伤假——因公伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第四条 请假逾期，除病假依照第三条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在工厂资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多三个月。

第五条 请假期之薪水，依下列规定支給。

- (一) 除事假不发薪水外，其余请假未逾规定天数或经延长病假者，其请假期间内薪水发给基本工资的 60%。
- (二) 请公假者薪水照发。
- (三) 公伤假工资照发，且其治疗费用凭治疗单据全额报销。

第六条 员工请假均应填具请假单呈报，并送企业管理办公室登记后，始为准假。凡未经准假而擅离职守或未经批准续假而缺勤者，除因临时大病或重大事故经证明属实，并于事后三天内依规定呈核外，应以旷职论处。

第七条 员工请假应依下列规定呈请批准：

- (一) 副总经理、助理请假三天以内者（含三天）呈请总经理核准，超过三天层呈董事长核准。
- (二) （副）部长、（副）主任请假三天以内者（含三天）呈请所属副总经理（助理）核准，三天以上七天以内者（含七天）层呈总经理核准，超过七天者，层呈董事长核准。
- (三) 其余人员请假三天以内者（含三天）呈请所属部长（主任）核准；三天以上七天以内（含七天）层呈所属副总经理（助理）核准；超过七天者，层呈总经理核准。

第八条 员工请假不论假别均应书明理由，病假超过三天者（含三天），应检附医师证明文件。惟外伤可显示者可酌情免附。

第六章 考核与奖惩

第一节 考 核

第一条 各级主管人员对其直属员工，负有平时工作成绩考核之责任。每月一次，应按《XXXXXXXXXXXXX厂员工考核实施细则》（另定）将各项人员之工作情况，逐一详列于考核表中，详细评核其工作绩效，并将结果分为 A、B、C、D、E 五等，凡列 A 等及 E 等者，均应详述理由，呈上一级主管核阅及密存，作为年度考核、培训等的参考依据。

第二条 年度工作考核应于员工到职届满三个月后之当年年底办理。由其直属主管依据平时工作考核成绩及勤惰情况予以评核。评核等级分为 A、B、C、D、E 五等，A 等或 E 等的考核，均应详细列述具体事实及理由。其在考核年度中曾受记过以上处分或请假超过规定期限或旷工累计达三天以上者，不得考列 B 等以上。

第三条 凡年度考核列 A 等者，经总经理报请董事会核准后发给特别年终奖金（数额由董事会商定，但不应少于当年最高月薪的两倍），列 B 等者发给当年最高月薪的两倍之年终奖金，列 C 等者发给当年最高月薪的一倍之年终奖金、列 D 等者不发给年终奖金、列 E 等者予以辞退。

第四条 总经理、副总经理、助理之考核由董事长评核。组长及以上人员的考核，由其直属主管层转总经理核定，其余人员均由各部门层转部长（主任）核定。

第二节 奖 惩

第一条 员工之奖励，分为嘉奖、记功及奖金三种，其处理范围如下：

- (一) 有下列情况之一者，应予嘉奖：

-
1. 品德良好、足为同仁表率，有具体事迹的。
 2. 其他有利于本厂或公众利益之行为，且有事证者。

(二) 有下列情况之一者，应予记功：

1. 细心维护工厂财物及设备，致节省费用有显著成效者。
2. 担任临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标者。
3. 及时制止了重大意外事件或变故的发生者。

(三) 有下列情况之一者，应发给奖金：

1. 对业务、维护或管理有重大改善，因而提高质量或降低成本者。
2. 对工厂设备维护得宜，或抢修工作提早完成，因而增加效益者。
3. 对业务、维护或管理之方法作重大改革之建议或发明，经采纳施行后成效显著者。

4. 对采购销售、会计处理、财物调度、人力运用等方法有重大改善，因而降低成本或增加收入可明确计算其价值者。

5. 对天灾、人祸或有害于工厂利益之事件，能奋勇救护，或预先防止，使工厂免受损失有事实为证者。

6. 一年内曾记功二次以上者。

7. 对本身主管业务表现出卓越才能，品德优良，服务成绩特优，且有具体事迹足资为证者。

8. 工作上有特殊功绩，使工厂增加收益或减少损失者。

以上奖金之数额，各视实际贡献之价值决定。

第二条 员工之惩戒，分为警告、记过及免职三种，其处理范围如下：

(一) 有下列情况之一且有具体事证者，应予警告：

1. 未经准许擅带外人入厂参观者。
2. 擅用他人经管之工具及设备者。
3. 拒绝警卫检查其携带之物品者。
4. 涂写墙壁、设备有碍观瞻者。
5. 携带眷属、小孩在工作场所有碍秩序者。

(二) 有下列情况之一者，予以记过处分：

1. 未经准假，而擅离工作岗位者。

-
2. 无正当理由，延误公事致工厂发生损失者。
 3. 行为不检，有损工厂声誉者。
 4. 指挥不当或监督不周，致部属发生重大错误，使工厂发生损失者。
 5. 在工作场所喧哗口角者。
 6. 对同事有胁迫、恫吓及欺骗行为者。
 7. 一年内警告二次者

(三) 有下列情况之一者，应予免职：

1. 在工厂内酗酒滋事、妨害秩序者。
2. 向外泄露工厂业务机密者。
3. 对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见，或提供建议，而任意谩骂者。
4. 对本身职务不能胜任者。
5. 无故旷工至三日以上，或一月内无故旷工累计达六日以上时。
6. 胁迫上级主管，或蓄意违抗合理指挥，或打骂侮辱主管行为情节重大者。
7. 利用工厂名义，在外招摇撞骗者。
8. 利用职权营私舞弊者。
9. 未按照规定指示，擅自改变工作方法，致使发生错误，使工厂蒙受损失者。
10. 故意损坏工厂财物者。
11. 在工厂内赌博，或有伤风化的行为的。
12. 在工厂内打架斗殴者。
13. 散播有损工厂之谣言，而妨害工作秩序者。
14. 因故意过失行为，而引起灾害者。
15. 有煽动怠工或罢工之具体事实者。
16. 触犯国家法律法规，被司法机关予以处罚者。
17. 一年内记过三次者。

第三条 员工之奖惩事项，由各部门主管列举事实，逐级核定，并呈请总经理核定。

第四条 其他未列举而应予奖励或惩诫事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第五条 员工奖惩可累计，以嘉奖两次作记功一次，记功两次可发给一定数额资金。警告两次作记过一次，记过三次予以免职。同一年度功过不得相互抵销。

第七章 离 职

第一条 员工有下列情况之一者，应予停职：

（一）有违犯本厂规章之嫌疑，情节重大，但尚在调查之中，未作决定者。

（二）违犯刑事案件，经司法机关起诉，判刑但未确定者。

第二条 前条各款如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职，如准予复职，除因非本身过失而致停职者外，不得要求补发其停职期间之薪水。

第三条 在停职期间，薪水停发，并应即办理移交。

第四条 本厂因业务紧缩，或因不可抗力停工在一个月以上者，可随时裁遣人员，但解雇人员时，应事前三十日预先通告。

员工对于其所承受工作不能胜任时，本厂亦可随时解雇，并在三十日前预先通告。

第五条 员工在接到前条预告后，如另谋工作可于工作时间请假外出，但每星期不得超过两日工作时间，其请假日之薪水照发。

第六条 依照第五条规定解雇人员时除预告期间发给工资外，并依下列规定，加发资遣费（但如系本厂发生破产情况，依破产法办理，不在此限）：

在本厂连续工作满一年者，发给一个月薪水。以上所称薪水，系以员工最后服务月份之薪水为准。

第七条 员工辞职，应于七天前以书面形式层转总经理核准。核准辞职后，应即办妥移交，但不发给任何补助或津贴。如离职未经核准或移交不清，即擅自离职者，以免职处理。

第八条 员工不论依照上列任何条款暂或永久离开本厂者，均应办妥移交，如因移交不清，致本厂发生损害者，均依法追究其赔偿。

第八章 教育与训练

第一条 本厂视业务需要举办定期或不定期、业务、技能或质量之教育与训练。

第二条 有关教育与训练，其应参加人员、课程、时间、地点悉依既定计划办理。

第三条 本厂为教育与训练之执行可指派各有关人员担任讲师或学员，被指派者不得借故推诿。

第四条 本厂视实际需要，可聘请外来专家担任讲师或指派有关人员参加外界举办之有关业务讲习。

第五条 各种教育与训练或讲习，于期满后均应举办测验，或提出心得报告，其成绩作为员工考核资料之一。

第九章 附 则

第一条 本规程经呈请董事长核准后公布实施。

第二条 本规程如有未尽事宜，可由总经理呈请董事长核准修订之。