

永大機電工業股份有限公司

規 章 名 稱	員工行為準則	版 次	1.0	
規章編號		HR-02-07-00	制訂日	103.12.18
頁 次		1	修訂日	

- 第一條 為使本公司員工之行為符合道德標準，特訂立本準則，以資公司員工遵循。
- 第二條 本準則所稱員工係指受雇本公司從事工作獲致工資之員工。
- 第三條 員工應忠勤職守，遵守本公司一切規章，服從各級主管人員之指揮，不得有陽奉陰違或敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切誘導諄諄教誨。
- 第四條 員工對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高效率，對外應保守業務或職務上秘密，提高服務熱忱。
- 第五條 員工承辦或職掌業務遇涉及本身或家族利害關係時，須呈報主管並迴避。
- 第六條 員工承辦或職掌業務不得收受饋贈、招待或圖利自身或他人。
- 第七條 員工除辦理公司業務之外，不得對外使用公司名義圖利自身或他人。
- 第八條 員工不得投機取巧、隱瞞矇騙或協助他人謀取非分利益。
- 第九條 員工不得循私，協助他人從事與公司產品相關之工作。
- 第十條 員工對於職務有關之事項，應循級而上，不得越級，但緊急或特殊情況不在此限。
- 第十一條 員工於工作時間內未經核准，不得接見私人訪客，員工如確因重要事故，經核准會客，應按各單位「會客須知」規定辦理，且不得私帶訪客進入工作場所。
- 第十二條 員工因結婚、離婚、住所變更等原因造成戶籍資料之異動等情事，應立即通知人事部門予以登記。
- 第十三條 不得假藉某種名義在同仁間勸募或推銷。
- 第十四條 不得攜帶危險物品、易燃、易爆之用品進入工作場所。
- 第十五條 員工未經核准不得將公物攜出工作場所，工廠工作之員工，如有必要需將屬本公司所有之物品攜出廠外時，應向管理單位領取放行證，提交警衛值勤員核對後方可攜出。
- 第十六條 不得隱瞞自身或他人過失。發現有業務或工作上之錯誤時，須立即、真實呈報主管，儘速補救；各級主管若有欺瞞及延誤或處置不當者，應依情況接受處分。

永大機電工業股份有限公司

規 章 名 稱	員工行為準則	版 次	1.0	
規章編號		HR-02-07-00	制訂日	103.12.18
頁 次		2	修訂日	

第十七條 發現他人營私舞弊須立即呈報主管，不得虛偽隱瞞，並須提供公司必要之協助。

第十八條 在工作場所遇到下列事情發生時，應設法處置，同時報告主管單位：

- 一、建築物、器具、機械發生異狀或故障時。
- 二、器具、機械被盜竊或未經獲得允許的人員攜取時。
- 三、水災、火災、其他意外災害發生時。

第十九條 員工在工作場所應遵守勞工安全衛生工作守則，防止災害發生，確保作業安全與人身健康，獎懲部份另依勞工安全衛生管理辦法另訂之。

第二十條 不得洩露公司機密資料或未經核准公開之經營情報。

第二十一條 不得散播流言而損害公司商譽。

第二十二條 員工在任職期間應遵守公司制定之資訊使用管理規定，善盡保護公司資訊資產及安全，杜絕不當行為侵害公司之權益。

第二十三條 員工除差假外，均應依照規定時間上、下班，並親自簽到、刷卡，不得遲到、早退或曠職。各地區或單位得視管理需要另訂勤休管理規則。

第二十四條 員工如有遲到或曠職等事，依下列規定辦理：

一、遲到早退：

1. 上班時間後五至十五分鐘以內始到工者，視為遲到。下班時間前五至十五分鐘以內下班者，視為早退。
2. 上班時間後十五分鐘以後始到工者，應補辦請假手續。下班時間前十五分鐘下班者，應辦妥請假手續後為之。
3. 員工上班途中若發生不可歸責於員工之事由因而遲到，經查屬實者，應不視為遲到或曠職，但如經查明有虛偽表示者，除應視為遲到或曠職外，並視情節予以懲處。
4. 當月累計遲到、早退三次者，且未辦理請假手續者，以曠職依實際缺勤時數累計論。

二、曠職：

1. 未經請假或假滿未經續假，無故擅自不到工者，均以曠

永大機電工業股份有限公司

規 章 名 稱	員工行為準則	版 次	1.0	
規章編號		HR-02-07-00	制訂日	103.12.18
頁 次		3	修訂日	

職論。

2. 委託或代人簽到、刷卡或偽造出勤記錄者一經查明，委託人當日缺勤時數以曠職議處。
3. 員工曠職均按工時計算不發工資。
4. 無正當理由連續曠職三日或一個月內累計滿六日者，逕予開除。

第二十五條 本辦法經呈董事長核准後實施，修正時亦同。