

大業開發工業股份有限公司

員工生活公約

第一條 本公司勵行革新，努力謀求公司之永續發展，應摒除過往劣習，提昇工作朝氣。為使全體員工之服務有所依循，製訂員工生活公約，員工應忠勤職守，遵守公司章程、辦法外，並應遵奉本公約一切規定，服從各級主管人員合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員更應以身作則，對員工施以親切指導。

第二條 出勤管理

- 一、員工除理級以上人員外，均應依規定於上下班時間打出勤卡。
- 二、員工忘記打卡或誤打，均應填寫「忘打卡報告書」，並經所主管或部門主管（或指定之理級人員）查實簽認為準，否則以曠工（職）論。
- 三、員工不得委託他人代打或塗改、損毀、藏匿、偽造出勤卡之情事，違者均以曠工（職）論，並依工作規則之規定議處。
- 四、營業部工務單位部分員工，因遠距離駐點，未能返回打卡者，其名單應填送管理部備查，人員倘有異動，亦需隨時通知更正之。
- 五、營業部業務人員每日上班時間，原則規定必須打卡記錄。
- 六、工務或業務人員外出，未能於下班時間返回單位打卡者，得事先以電話通知所內指定人員登錄備查，未依辦理者，則以曠工缺勤處理，其登錄表於翌月 10 日前併同出勤卡交回管理部查核。
- 七、員工應遵守上下班規定時間，非因公務，不得有擅離職守之行爲。

第三條 工作秩序

- 一、員工於工作場所不得喧嘩、嬉戲、吵鬧妨碍他人工作之行爲。
- 二、員工在辦公室內原則准予收聽音樂，惟其音量應予限制。
- 三、員工上班時間內嚴禁有在外兼職之行爲，違者查實均予解僱處分。
- 四、員工對於公司主管或員工不得有恐嚇、脅迫或重大侮辱之行爲。
- 五、員工應認真工作，愛惜公物，提高品質、效率，對職務上之業務應予保密。
- 六、員工非因公務不得假借公務外出，如經查實該時段以曠工（職）論，並依規定嚴懲。
- 七、員工請假依「請假辦法」之規定辦理之。
- 八、員工不得藉故請假往他處工作兼職。

第四條 工作服與儀容

- 一、員工上班時間應依規定穿著工作服。
- 二、員工穿著工作服之方式，確實依另訂之「工作服管理辦法」規定，以求統一。
- 三、員工上班儀容應保持整潔乾淨，頭髮應予梳理，避免蓬頭垢面，影響公司形象。
- 四、員工工作中不得有嚼食檳榔之行爲。
- 五、男員工不得有染髮之行爲。
- 六、員工於保養、安裝、試車.....等工作中，應依規定戴安全帽，以保安全。

第五條 電話禮貌

- 一、員工接聽電話，要迅速、語氣要有精神、禮貌要周到、聲音要適當。
- 二、員工撥打電話，彼此問答要簡單扼要，避免長談以節省電話費。
- 三、員工應盡量使用網路或節費電話系統，擲節費用。

四、員工上班中原則不得使用私人長途電話，因特殊原因經單位主管核准者除外。

五、員工私人使用市內電話，亦應長話短說，以免影響工作。

六、電話之接聽、撥打，應注意電話禮節，養成好禮貌、好習慣。

第六條 環境衛生

一、員工不得有亂丟煙蒂、紙屑之壞習慣。

二、各單位應注意辦公、工作場所之整潔，隨時保持乾淨。

三、單位轄區之工作環境應排定清潔值日，隨時清潔，以保持工作場所之舒適。

四、員工於中午休息時間應隨手關燈，節省電費。

五、辦公處所嚴禁吸煙，員工吸煙應在指定場所。

六、員工於下班時應收拾桌面文件，保持桌面之整潔。

七、員工不得將重要文件隨意放置於桌上，以免資料外洩。（業務報價單、人事資料.....）

八、公司各部及台北所內勤員工應確實將機車停放於公司之停車位上。

九、上班（8:30Am）後，不得於辦公室內吃早餐。

十、員工應遵守「辦公處所管理辦法」規定。

第七條 實施與查檢

一、上記規定之事項，各單位主管應確實宣導及要求員工徹底遵守。

二、各單位應指定人員，確實做好自主查檢。

三、單位查檢對異常人員應予糾正改善，再犯者依獎懲辦法提報處理。

四、公司或管理部得不定期派員進行稽核，以落實查檢及執行之效果。

第八條 檢討與改善

一、各單位應就執行狀況及實施結果定期檢討分析，並對缺失事項提出改善方案。

二、管理部就各單位改善方案進行討論、研擬、修正。

第九條 員工生活公約之實施，依下記管理辦法辦理之：

一、工作規則

二、員工出勤管理規定

三、辦公處所管理辦法

四、工作服管理辦法

第十條 本公約經總經理核准後公佈實施，修改時亦同。

一、民國90年6月1日制定實施。