

中美聯合實業股份有限公司

人事管理規章目錄

第一章	正式人員考核管理辦法
第二章	薪資管理辦法
第三章	正式人員晉升調任管理辦法
第四章	在職訓練管理辦法
第五章	離職交接管理辦法
第六章	考勤管理辦法
第七章	員工考績管理辦法
第八章	獎懲管理辦法
第九章	年終獎金發放辦法
第十章	國內出差及公出管理辦法
第十一章	國外出差管理辦法
第十二章	短期派外支援人員管理辦法
第十三章	員工急難救助金借款管理辦法第
十四章	員工婚喪禮金及奠儀管理規則第十
五章	留職停薪管理辦法

中美聯合實業股份有限公司

第一章 正式人員考核管理辦法

第一條：目的

為使本公司正式人員任用時有所依循，特訂定本辦法。

第二條：適用範圍

凡本公司編制內之正式人員之增補、招募、甄選、試用、正式任用均適用之。

第三條：人員編制設立

各單位主管得依據其單位所負責之工作職掌，擬訂人員編制，送交人資單位，由人資單位覆審並彙總各部門之人員編制，呈請總經理核准後實施。各單位如所負責之工作職掌有所增加或減少，必要時得依上述程序呈請修訂其人員編制。

第四條：人員增補申請

各單位主管於其人員編制內有缺額而需要增加人員時，應填寫「人員增補申請單」，依人員增補申請之核決權限，呈請核准後，送人資單位辦理人員招募工作。

第五條：人員任用資格

各職級新進人員之任用資格。

第六條：人員增補申請之核決權限

- 一、協理級以下(不含)人員之增補申請，由總經理核決、報備董事長。
- 二、經理人、協理級(含)以上人員之增補申請，總經理核決、報備董事長，且經過董事會授權。

第七條：人員招募

人資單位收到用人單位送來經核准之「人員增補申請單」後，應採最有利之招募方式辦理招募；支付招募費用時，由人資單位依費用核決權限並劃分費用歸屬，呈請核決主管核准後請款。

第八條：人員甄選

人資單位在收到應徵信函後，應依「人員增補申請單」所列應徵人員應具備條件先予篩選，合格者送用人單位主管初選，（如應徵信函中無合格者，則挑選其中條件較佳者，送用人單位考慮。）篩選不合格之應徵函暫予保留，待錄用人員辦理報到後，再予以銷毀。

一、用人單位主管整理收到之應徵資料，挑選擬予甄試之人員，將其姓名及參加甄試時間填寫於「甄試人員名單」，並將全部之應徵資料送回人資單位，人資單位對擬予甄試者，通知其參加甄試，對不擬甄試者，其資料則暫時予以保留，待正式錄用人員辦理報到後，除擬保留者外，其餘予以銷毀。

二、甄試分筆試及口試，由用人單位自行辦理。

三、辦理筆試及面試之人員，應於筆試、面試後將結果填寫於「應徵人員甄試表」，依用人核決權限，呈請核決後轉人資單位，由人資單位通知參加甄試人員錄取與否。

四、以面試為原則，應徵人員應徵時，由人資單位發給「人事資料卡」及「蒐集、處理及利用個人資料告知書」請其填寫，填畢後由用人單位或人資單位共同進行面試。

五、若用人單位主管擬錄用之人員，其具備條件不合「人員增補申請單」所列條件，則該單位主管應於「應徵人員甄試表」上充分說明擬予錄用之理由，依任用核決權限，呈請核決是否任用。

第九條：人員任用之核決權限依事務核決權限項次二，人事類之規定辦理。

第十條：人員報到

一、各錄用人員應依公司指定或同意之報到日期，向人資單位辦理報到，如因故不能如期報到，應事先向人資單位請求延期報到，由人資單位轉用人單位主管同意；如用人單位不同意延期，而該員仍未依原定日期辦理報到者，則視為棄權，由用人單位主管，就已甄試者中挑選次佳人選，呈請核准錄用，或由人資單位重新辦理招募。

二、新進人員辦理報到時，繳交及資料填寫事項如下：(人資單位存查)

- (一) 身份證正本（驗畢後發還），影印乙份公司留存。
- (二) 最高學歷證件正本(驗畢後發還)，影印乙份公司留存。
- (三) 員工軟體使用守則。
- (四) 「承諾書」（公司人員、廠區課(副)長級以上(含)人員、研發人員）。
- (五) 「試用同意書」。
- (六) 保證書（職務有經管公司財會業務者須附）。
- (七) 人事資料卡。
- (八) 薪資所得受領人「扶養親屬申報表」。
- (九) 最近半年二吋正面半身照片二張（彩色）。
- (十) 公司指定薪資轉帳銀行存摺。
- (十一) 名片申請單。
- (十二) 電子帳號申請單。
- (十三) 蒐集、處理及利用個人資料告知書。
- (十四) 公立衛生機關體檢表(授權各部門自行訂定)。

三、新進人員辦理報到後，由人資單位介紹認識公司之同事。

第十一條：不予任用之情形

凡經發現有下列情形之一者，不予錄用，如已經錄用屬下列第一、二、

三項者立即予以免職，屬下列第四、五、六項者則予以資遣：

一、經法院判定有期徒刑確定，不能易科罰金，尚未執行完畢或正在通緝中者。

二、有吸毒、賭博、酗酒等重大不良嗜好者。三、提供不實人事資料等。四、經其他公、民營機關免職者。五、身體衰弱或患有傳染病者。六、經本公司列入不予任用名單者。

第十二條：經特准方予任用之情形：

自本公司離職後尚未滿三個月者，須經總經理特准後方予任用。

第十三條：職前教育訓練

各新進人員於到職後，應由人資單位安排時間，給予一般性之職前教育訓練，介紹公司規章制度等；用人單位則安排專業性職前教育訓練，介紹工作之技能知識等。

第十四條：人員考核

一、除經總經理特准免予考核者外，其他新進人員皆須經過九十天之考核，期滿視考核情況，予以正式任用或再延長考核九十天，延長考核期滿，考核合格者再予以正式任用，不合格者予以免職。

二、用人單位主管應於人員考核期間屆滿前一星期，填寫「新進人員考核表」之基本資料，送人資單位填寫考勤及獎懲記錄後，再由用人單位主管辦理工作表現之考核，建議正式任用或予以免職，依考核人員核決權限（同任用核決權限），呈請核准後，於試用期間屆滿三天前送人資單位，以便通知考核人員其經考核合格與否。

第十五條：服務年資之計算

各員工在本公司之服務年資自其報到日起算；離職後三個月內（含）又回本公司任職者，扣除其離職時間，其前後之服務年資得合併計算；留職停薪者，扣除其留職停薪期間，其前後年資得合併計算。

第十六條：實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同

第二次修改：110 年 11 月 10 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第二章 薪資管理辦法

第一條：目的

為使本公司員工核薪、調薪及薪資發放時有所依循，特訂定本辦法。

第二條：適用對象

凡本公司編制內之員工均適用之。

第三條：薪資結構

一、本薪。

二、職務加給：擔任主管職務者，課長級每月支給3,000元，副理級每月支給5,000元，經理級每月支給7,000元，協理級每月支給8,000元，副總經理級每月支給15,000元。

三、伙食津貼：每人每月支給 2,400元。

四、績效獎金：依績效獎金評核辦法核發。

五、其他津貼：擔任特定職務者。

六、交通津貼：經理級以上者，給予交通津貼，升任第一年5,000元/月、升等第二年7,500元/月（皆包含於薪資級距內）。

七、其他。

第四條：新進人員之核薪

各職級新進人員，應依各職級薪資結構所列之最低本薪加上職務加給、全勤、伙食及其他津貼，但新進人員有相關工作經驗或優秀者，其主管得在本薪或其它津貼中作適度調整建議。

第五條：考核合格之調薪

依新進員工考核期間之表現調整本薪，由用人單位填寫「人員晉升/調薪申請表」提出申請，依調薪核決權限呈請核准後自次月起生效。

第 六 條：年度調薪

一 、 調薪方式：

- (一) 調整本薪。
- (二) 調整加給、津貼或獎金。
- (三) 本薪、加給、津貼、獎金同時調整。

二 、 調薪辦理作業：

原則每年辦理一次，人資單位於十月底前呈報總經理本期之 消費者物價指數、鄰近工廠及同業調薪情況及勞動市場之供 需情況，再由總經理參照本公司當期之營運狀況，於每年十一月初宣佈調薪或不調薪、調整比率、金額及上下限後，由人資單位填寫調薪表，依調薪核決權限呈請核准後，自新年 度起生效。

三 、 工作未滿半年者不參加年度調薪。

第 七 條：調薪核決權限：

依事務核決權限，項次二人事類規定。

第 八 條：薪資發放：

本公司員工之薪資，經其同意於每月一日發給全月薪資；若遇星期例假日得提前於前一營業日發給。發放薪資所得時公司得依法代扣所得稅、勞保費、健保費（含二代健保補充保費）及福利金，及其他經雙方同意之代扣款項，並以法定貨幣由公司直接將個人薪資匯入指定之金融機構。第九條：實施與修訂本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同

第二次修改：110 年11月 10 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第三章 正式人員晉升調任管理辦法

第一條：目的

為使本公司辦理正式人員之晉升、調任、代理時有所依循，特訂定本辦法。

第二條：適用對象

凡本公司編制內之正式人員均適用之。

第三條：晉升條件

各職級人員之晉升條件，為其上一職級人員編制有缺額，而其又符合晉升資格者；若符合晉升資格之人數，超過編制出缺之員額時，則依核決主管核決之晉升優先順序辦理晉升，晉升人數不得超過編制出缺之員額。

第四條：晉升辦理時機

臨時性晉升：各單位主管出缺，而工作需要立即補缺時，其上一級直屬主管得就符合晉升資格者，推薦適合人選，以簽呈或「人員晉升/調薪申請表」提出申請。

第五條：晉升核決權限

依事務核決權限，項次二人事類規定。

第六條：代理

各單位內有編制缺額而無合適人員可以調任時，單位主管得以簽呈建議由未符合晉升資格，但與晉升資格規定之年資相差在一年（含）以內，表現良好者，先行接管職務（如所屬人員中未具代理資格，則由上一級主管兼任或派工作性質相近之同職級人員暫兼，但經董事長同意代理者，不在此限）。代理期間表現良好者，予以真除；表現不理想者，解除代理，回復原職。

第七條：代理之核決權限

與晉升之核決權限相同。

第八條：調任

各單位主管因工作上需要，得填寫「人員調任申請表」自其他單位調入人員，擔任本單位同職級主管職務或非主管職務。暫時性支授者，不視為調任，不必填寫「人員調任申請表」辦理調任手續。關係企業間人員之調動，如經總經理核准者，其年資、特休等所有福利應一併由調往之公司承認。

第九條：調任方式

- 一、同一單位之調任：由被調任人之上一級單位主管填寫「調任申請表」。
- 二、不同單位之調任，由調入單位之主管填寫「調任申請表」，經調出單位主管會簽後，依調任核決權限呈請核准。

第十條：調任核決權限

同代理核決權限。

第十一條：實施與修訂

本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同

中美聯合實業股份有限公司

第四章 在職訓練管理辦法

第一條：目的

為使本公司員工之在職訓練作業有所遵循，俾為人才培育、任用之參考，特訂定本辦法。

第二條：負責部門

一、在職訓練主辦部門為各專業部門（由總經理指派），其職責如下：

- （一）各部門訓練計劃之審核。
- （二）訓練教材之審核及外聘或內部講師之遴選。
- （三）在職訓練實施成效之調查。
- （四）派外訓練教材及受訓書籍、資料與書面報告之管理。
- （五）其他有關人才發展方案之研擬及執行。
- （六）訓練教室之準備，含教材、茶水、桌椅排放……等。
- （七）其他服務事項之支援，如外聘講師之交通、食宿或學員用餐之準備及廠外受訓中員工之報名……等。

第三條：訓練計劃之擬定：

- 一、每年度公司(處)、工廠(課)、研發(部)(組)為配合實際需要，得擬訂「××年度在職訓練計劃表」，呈總經理核准後，做為訓練實施之依據。
- 二、未列在「年度在職訓練計劃表」之訓練課程，如認為有必要辦理者，申請部門應填寫「委外教育訓練申請表」或「內部教育訓練申請表」依事務核決權限表之人事類第三條員工任免…教育訓練之核定提出申請，核准後辦理。請款依事務核決權限表之事務類第七條一般零星支出及差旅之預支與報銷核決。

第四條：廠內訓練之實施：

- 一、主辦部門得申請由公司相關同仁授課；如聘請外人來廠授課時，應請講師於開課前將使用之教材講義等送交相關人員，以便編製上課教材。
- 二、各項在職訓練實施時，受訓學員應準時參加，並在「內

部教育訓練上課簽到簿」上簽到，以為到課之憑證。如因故無法到課者，應向主辦部門報備辦理請假，否則記申誡一次處份。

三、公司所編訂之講義印有機密、極機密字樣者，應於上課後由主辦部門收回。

第五條：廠外訓練之實施：

- 一、廠區人員需派外受訓時，如該計劃已列入「年度在職訓練計劃表」，則只需檢附計劃表影本、受訓課程資料及請款單即可請款，否則即應填寫「委外員工教育訓練申請表」，檢附受訓課程資料及有關人員參加廠外訓練，依事務核決權限表送核。未列入「年度在職訓練計劃表」之訓練，其部門主管應在預算與實績檢討會中報告。
- 二、人資單位於接獲外界寄來之教育訓練廣告函件，應斟酌其適用性，如認為值得派員參加時，應通知相關部門提供派訓人員名單。
- 三、人資單位得視實際需要，請派外受訓人員將受訓所習知識整理成冊，做為講習教材，傳授有關人員。
- 四、派外受訓旅費報銷呈核依「國內出差及公出管理辦法」及「國外出差管理辦法」規定辦理。

第六條：訓練之評估：

受訓人員於受訓後，應於一週內填寫「教育訓練報告書」，經單位主管核閱後轉人資單位存檔，如人資單位認有必要代轉呈閱，呈閱後分送各部門轉有關人員，做為再舉辦訓練之參考。

第七條：附則：

- 一、講師鐘點費支付標準依合約訂定。
- 二、各項訓練課程之舉辦，應盡量以不影響正常工作為原則，如逾下班時間二小時以上或上下午均排有訓練課程時，應由主辦部門負責提供學員膳食，學員不得另報支加班費。如廠外訓練無提供膳食者可申請誤餐費。

第八條：實施與修訂：

本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102年5月13日起經董事會通過，修改時亦同

中美聯合實業股份有限公司

第五章 離職交接管理辦法

第一條：目的：

為使本公司員工對於工作輪調或退職（含免職、資遣、解聘、自請離職、留職停薪與退休）申請時，辦理相關作業有所依據，同時確保公司各項業務運作之穩健發展與延續性，特訂定本辦法。

第二條：適用對象：

凡本公司員工均適用之。

第三條：離職原因，分成以下六種：

- 一、免職。
- 二、自請辭職。
- 三、自請退休。
- 四、強制退休。
- 五、晉升、調任。
- 六、資遣。

第四條：免職之離職：

本公司員工凡符合本公司獎懲管理辦法中免職事項之一者，予以免職。被免職者，公司不發給資遣費，並應依公司指定離職日期離職，離職前應辦妥離職移交手續，辦妥後始發給最後一期之薪資，未辦妥離職移交手續者，不發給最後一期之薪資。

第五條：自請辭職之離職：

- 一、本公司各職級人員自請辭職，應依現行勞基法令規定預告時間，向部門主管提出「員工離職申請單」申請辭職：
 - （一）工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
工作三年以上者，於三十日前預告之。
 - （二）特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約，應於三十日前預告之。
- 二、如有特殊原因，部門主管認為有必要調整其離職預告時間者，得由協理級(含)以上主管，核定其提前或延長離職員工之預告時間。
- 三、辭職之核決權限：依事務核決權限，項次二人

事類規定。

四、離職人員應於離職前辦妥離職移交手續。

第六條：自請退休之離職：

一、凡本公司員工符合下列條件之一者，得請求退休：

（一）在本公司工作滿十五年（含）以上，且年滿五十五歲（含）以上者。

（二）在本公司工作滿二十五年（含）以上者。

（三）在本公司工作滿十年（含）以上，且年滿六十歲（含）以上者。

二、退休金之計算，依勞基法及其有關規定辦理。

三、退休人員應於離職前辦妥離職移交手續，手續同交接規定。

第七條：強制退休之離職：

一、本公司員工年滿六十五歲以上（含）者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

三、應予命令退休者，由人資單位於該人員退休日之一個月前以簽呈提出申請，經總經理核准。

四、退休金之計算，依勞基法及其有關規定辦理。

五、退休人員應於離職前辦妥離職移交手續，手續同交接規定。

六、限齡退休人員，若身體健康情形良好，且工作上有需要者可仍予留任。

第八條：晉升、調任之離職

應於離開原職前辦妥離職移交手續。

第九條：資遣之離職及預告時間

一、預告時間

（一）年資三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

（二）年資一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

（三）年資三年以上者，於三十日前預告之。

二、資遣之原因

（一）公司因素者：

1.歇業或轉讓時。

2.虧損或業務緊縮時。

3.不可抗拒暫停工作在一個月以上時。

4.業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

（二）員工個人因素者：員工對於所擔任之工作不能勝任目前工作，又不能調任其他工作者。

- 三、資遣費之發給，依勞基法及其相關規定辦理。
- 四、被資遣人員應於離職前辦妥離職交接手續，手續同交接規定。
- 五、資遣之例外：員工因勞基法第十二條之情事而予免職或定期契約期滿職者，不發給預告期間薪資及資遣費。

第十條：職務證明書：

凡離職員工依公司規定辦妥離職交接手續者，必要時得向公司申請 發給職務證明書。

第十一條：移交手續：

員工離開現任職務而辦理移交，應將其保管之重要物品、檔案、辦理中之工作項目詳列於「員工離職程辦程序單」、「員工移交清冊」中，經交接人、監交人分別簽名後，始完成移交手續。

第十二條：接交人、監交人

一、接交人由該職務之新接任人員擔任，如由多人接任，則由多人為接交人，如接交人員尚未到職，則由離職人員離職時之核決主管指派人員為暫時之接交人，待正式接交人員到職後，再由暫時接交人移交予正式接交人員。

二、監交人由離職人員之上一級主管擔任。工廠最高主管之移交，由總公司派員擔任監交人。

第十三條：代理交接

員工因死亡、嚴重傷病、擅自離職或其他特別事故，不能親自辦理交接時，其直屬單位主管應於事情發生後五日內，指派人員代為交接；惟交接之一切責任，除代理人員之過失者外，仍由原交接人員負責。

第十四條：費用申請或報銷

移交人員如有費用應申請或報銷者，應於移交前辦妥申請或報銷核准手續，如因延滯辦理致無法申請或報銷者，由移交人負責。

第十五條：移交人之責任

移交人辦理移交時應詳細清楚，如於辦理移交時或辦妥移交後，經發

現有移交不清或短交情形，應立即予以補充說明，不得故意拖延或隱匿，若有虧損公司財務，則由本人及其保證人負責賠償；如有不法情事，必要時由公司訴諸法律。

第十六條：接交人、監交人責任

- 一、 接交人、監交人在辦理接交、監交時，應詳查移交人是否移交清楚，不得對移交事項故意拖延、挑剔，如發現有移交不清或短交情形，應立即請移交人補充說明，如移交人故意拖延或不予理會，應立即呈報上級主管處理。而辦妥移交或監交後，如發現有移交不清或短交情形者，應一方面立即呈報上級主管，一方面立即向移交人查詢。
- 二、 接交人、監交人如對移交不清或短交情形，知情不報或有其他不法情事，則應負連帶賠償責任，並由公司酌情議處。

第十七條：實施與修訂：

本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

第二次修改：110 年11月 10 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第六章考勤管理辦法

第一條：目的：

為使本公司員工之出勤、加班、請假之管理有所依循，特訂定本辦法。

第二條：適用對象

凡本公司之員工，除另有辦法規定者外均適用之。

第三條：上班：

一、廠區員工：

星期一至星期五每日上班自上午8:00～12:30，下午13:30～17:00）。

公司員工：

星期一至星期五每日上班自（上午9:00～12:30，下午13:30～18:00）。

以上（星期一至星期五上午上班時間可彈性選擇，若於8:30上班者，則可於下午17:30下班），如因工作上需要，得彈性將正常工作日與例休假日對調。

二、打卡或簽到（退）時間：

上下班應親自打卡，託人打卡簽到退經發現者，依獎懲管理辦法第九條規定記大過乙次處份。

三、員工上班時間禁止會客，如有緊要事情必須會客，應經單位主管口頭核准，而於廠區會客室內會客，不得帶入廠房內晤談。

四、員工上班時間內，應服從單位主管之督導並遵守公司各項規定。

第四條：遲到、早退

一、遲到：

上班時間十分鐘內不計遲到，但超過十一分鐘者，應補請假手續，請假時間以“半小時”為計算單位。

二、早退：

本公司員工除請假及公出外（需填相關表單），凡於下班時間前十分鐘內（含）下班者以早退論，罰扣規定同遲到作業辦理。

第五條：曠職

- 一、本公司員工除請假及公出外，凡未上班且未請假者即以曠職論。
- 二、曠職以“半小時”為計算單位，不滿半小時之部份以半小時計算。
- 三、無正當理由連續曠職三日或一個月內累計曠職達六日（含）以上者，予以免職。（連接例假日前後曠職者，視為連續曠職）

第六條：加班

一、加班申請：

本公司員工因工作需要擬於正常工作時間外加班時，應於加班前填寫「加班申請單」，依加班核決權限呈請核准。

如因緊急情況不及事先填寫「加班申請單」時，應先向其單位主管口頭報備，而加班後立即填寫「加班申請單」並經原核決權限主管高一階之主管核決，核准後人資單位查存。

二、加班時間：

（一）以實際加班時間計算。

員工若下班後加班者，加班時間自下班時間三十分鐘後起算，其加班時間以半小時為計算單位，加班時數最少為一小時，不滿一小時者不計，超過一小時以上之部份，以半小時為計算單位，不滿半小時之部份不計。

（二）副廠長(副理) 以上（含）人員，因屬責任制，故任何超時工作皆 不計入加班。

（三）正常工作時間外，參加公司之教育訓練或會議之時間，不視為加班。

三、加班費計算：

依現行勞動基準法規定辦理。

（一）每日工作時間超過8小時者，或每週工作超過40小時者，應依法給付加班費，其標準為：

(1)延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。

(2)再延長工作時間2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2以上。

（二）員工於休息日工作時，應依法給付加班費，其標準為：

(1)工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上。

(2)工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。

(3)工作超過8小時者，按平日每小時工資額另再加給2又2/3以上。

四、加班核決權限：

(一) 由單位經理級（廠長）以上初審後呈最高主管作最後核決。

第七條：請假

一、請假假別（依現行勞動基準法規定）：

本公司請假、休假之假別如下：

- (一)、事假：凡本公司員工因事必須親自處理時，得申請之。
- (二)、普通傷病假（簡稱病假）：凡本公司員工本人因傷病必須治療或休養時，得申請之。
- (三)、公傷假：凡本公司員工因在工作時受傷，或因本工作罹患職業病或在“正常”上下班途中受傷時，得申請之。
- (四)、公假：凡本公司員工參加兵役檢查、教育召集、軍政機關調訓、政府規定之投票選舉或公司指定或核准之考試或教育訓練及證人、監護人出庭作證時(但以有義務者為限)，得申請之。
(自行參加政府或學校考試者不得申請公假)。
- (五)、婚假：凡本公司員工本人結婚時，得申請之。
- (六)、喪假：凡本公司員工之親屬喪亡時，得申請之。
- (七)、產假：女性員工本人生產或妊娠流產者得申請之。
- (八)、陪產假：男性員工之配偶分娩時，得申請之。
- (九)、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，得申請之。
- (十)、家庭照顧假：凡本公司員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得申請之。
- (十一)、特別休假：凡本公司員工在公司服務一段期間者，得享有特別休假。

二、請假規定（依現行勞動基準法規定）：

(一)、事假

- 1. 一年內合計不得超過十四日，請假期間內之例休假日，不計入請假日數內。
- 2. 請假時間一次最多連續三日。(特殊情況經總經理特准者不在此限)
- 3. 請假時間以“半小時”為計算單位。
- 4. 請假期間薪資：請假期間不給付薪資。

(二)、病假

- 1. 未住院者一年內合計不得超過三十日，住院者二年內合計不得超過一年，未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年，未住院部份請假期間內之例休假日，不計入請假日數內。住院部份則予以計入請假日數內。
- 2. 請假日數在二日以上（含）應附醫院之醫師診斷證明書。
- 3. 請假時間以“半小時”為計算單位
- 4. 住院者，由公司代為申請勞保之傷病給付。

5.請假期間薪資：扣半薪。

(三) 公傷假

- 1.按實際需要時間給假，但最長為一年。期滿仍須治療或 休養而未能上班者，得申請留職停薪一年，留職停薪期滿仍未能上班者，由公司予以資遣。
- 2.請假日數在一日以上（不含）應附醫師診斷證明書。
- 3.請假時間以“半小時”為計算單位。
- 4.住院者，由公司代為申請勞保之傷病給付。

(四)、公假

- 1.按實際需要時間給假。
- 2.請假時應繳附證明文件。
- 3.如請假期間擬上班者，得以申請加班方式辦理，其上班時間按平日加班費計算方式發給加班費。
- 4.凡應召入營服役期間，在一個月以上（含）者，得申請留職停薪。

(五)、婚假

- 1.給假八日，請假期間內之例休假日不計入請假日數內。
- 2.可在結婚後一個月內分次休假。
- 3.請假時應繳附喜帖。
- 4.請假時間以“日”為計算單位。

(六)、喪假

- 1.員工親屬喪亡者，依下列情形給假，請假期間內之例休 假日不計入請假日數內。(1)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給假八日。(2)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給假六日。(3)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給假三日。
- 2.請假時應繳附親屬死亡證明書或訃聞，必要時得附戶籍謄本。
- 3.喪假可在親屬死亡後之百日內分次請假。
- 4.請假時間以“日”為計算單位。
- 5.若需申請勞保死亡給付者，由公司代為申請。

(七)、產假

- 1、生產者給假八星期；妊娠三個月以上流產者給假四星期； 妊娠二個月以上未滿三個月流產者給假一星期；妊娠未滿 二個月流產者給假五日，請假期間內之例休假日計入請假 日數內。
- 2、應一次休完。
- 3、請假時間以“日”為計算單位。
- 4、請假時應繳附醫院之小孩出生證明（生產者） 或醫師診斷證明（流產者）。

(八)、陪產假

男性員工於配偶分娩時，可請陪產假三日，請假期間工資照給；惟請假時間須於配偶分娩之當日及其前後二日之五日內，擇其中三日請假。但若前項期間遇例假、紀念節日及應放假之日則不另給假。

(九)、生理假

女性工作員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入年度病假計算。

(十)、家庭照顧假

員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

(十一)、特休假

1.依據勞動基準法規定，給予特別休假如下：

- (1) 6個月以上1年未滿者，3日。
- (2) 1年以上2年未滿者，7日。
- (3) 2年以上3年未滿者，10日。
- (4) 3年以上5年未滿者，每年14日。
- (5) 5年以上10年未滿者，每年15日。
- (6) 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

員工之特別休假，若本年度未休完可展延至隔年底前休完，未休完之時數，予以發給工資（離職員工則於離職時發放）。

2.請假時間以“半小時”為計算單位。

四、請假手續

員工請假時，應通知職務代理人，並依請假核決權限核准，緊急情況未能事先辦妥請假手續時，應事先以電話或託人以口頭向課單位直屬主管報備，而上班後應立即補辦請假手續。

五、提前銷假

凡請假期間未屆，而欲提前上班者，應先向單位直屬主管口頭報備後立通知人資單位更正請假時間。

六、續假

凡需延長請假期間者，應於請假期間屆滿前先向單位直屬主管口頭報備後立通知人資單位更正原請假期間。上班後應立即補辦續假手續。

七、不予准假之情形 凡有下列情形之一者，單位主管得不予准假：

- (一)、請假手續不完備時。
- (二)、公司工作上需要時。

八、請假核決權限：依事務核決權限，項次二人事類規定。

第八條：留職停薪

課長(含)以下人員，申請留職停薪，皆由總經理核決，餘由董事長核決。

第九條：考勤查核

人資單位考勤人員應隨時注意各員工之出缺勤情形，如遇有異常情況，應立即向單位主管及該員工之單位主管反應，不得留待考勤期間結束時再行呈報處理。

第十條：實施與修訂：

本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

第二次修改：110 年11月 10 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第七章 員工考績管理辦法

第一條：目的

為使公司員工之考績評核有所依循，特訂定本辦法。

第二條：適用範圍

凡本公司所屬經理級（含）以下正式人員之考績評核，悉依本辦法辦理。

第三條：考績之作用

一、做為員工晉升、資遣及解僱(考績丁等者)之參考。 二、做為年度調薪及發放年終獎金之依據。

第四條：考績之項目

- 一、考勤項目：依據遲到、早退、病假、事假、曠職等之次數或日數 扣減考績分數。
- 二、獎懲紀錄：依獎懲次數加減考績分數。 三、工作表現：依平日之工作表現，由直屬主管評定分數。

第五條：評核方式

- 一、各級主管應隨時考察所屬人員之工作表現，並予以紀錄，以供年終評核考績之參考。
- 二、考績評核期間：每年為一次，需於隔年之一月十五日以前完成上年度之考核。
- 三、績效評估程序：每位員工的考績由上一級主管初核，再經上一級主管覆核。
- 四、給分方式：每位主管依考績表上之分級給分，再由人資單位平均初核與覆核之成績。
- 五、群體關係之評分：每位員工經上二級主管於覆核完畢後，交由與該員工工作最有關聯之其他單位主管評分，年終再由人資單位彙集為員工年度考績。

第六條：考績等級範圍及限制

- 一、考績評等：95分以上為特優，85—94分為優等，75—84分為甲等，60—74分為乙等，60分以下為丙等。考績為特優者，必須經人事評議小組會議通過，人事評議小組需經由總經理召集之。

二、考績評等與加薪：考績乙等者加薪基數為0.8，甲等基數為1，優等基數為1.3，特優基數為1.8，考績為丙等則不調薪，各職級加薪基數，於薪資調整年度由決策單位指示人資單位執行之。

三、績效管理：員工績效考績表再各級考核完畢後，人資單位應將一聯交該員工上二級主管，由該主管直接或通知下一級主管，就員工應加強之部分充分溝通並協調改進之，並於每次考核完成後一個月內完成，以簽呈方式報給各事業部主管；事業部主管對協理、經理之績效協助改善報告應呈至總經理及董事長。

第七條：考勤與考績

一、員工當其考勤評分依下列表準扣減之：

（一）考勤佔考績總分之 30 分者（作業員）：

- 1、曠職：累計一日扣 1 分，累計滿半日（不含）未滿一日以一日計，累計未滿半日（含）以半日計。
- 2、事假：累計一日扣 2 分，累計滿半日（不含）未滿一日以一日計，累計未滿半日（含）以半日計。
- 3、病假：累計一日扣 1 分，累計滿半日（不含）未滿一日以一日計，累計未滿半日（含）以半日計。
- 4、遲到、早退：每次扣 1 分。

（二）考勤佔考績總分之 15 分者（主管人員與非主管人員）：

- 1、曠職：累計一日扣 3 分，累計滿半日（不含）未滿一日以一日計，累計未滿半日（含）以半日計。
- 2、事假：累計一日扣 1 分，累計滿半日（不含）未滿一日以一日計，累計未滿半日（含）以半日計。
- 3、病假：累計一日扣 0.5 分，累計滿半日（不含）未滿一日以一日計，累計未滿半日（含）以半日計。
- 4、遲到、早退：每累計三次扣 1 分。

第八條：獎懲與考績

員工當年度曾受獎懲者，依下列規定加減其考績分數：

- 一、記大功一次加 9 分，記小功一次加 3 分，記嘉獎一次加 1 分。
- 二、記大過一次扣 9 分，記小過一次扣 3 分，記申誡一次扣 1 分。

第九條：考績等級限制

- 一、凡有下列情形之一者，當年度考績不得列為優等，如考慮總分列為優等者，人資單位應自動調整為甲等之最高分：

- (一)、有曠職記錄者。
- (二)、受記小過（含）以上處分而未抵銷者。
- (三)、遲到、早退累計達10次（含）以上者。
- (四)、事假累計達五日（含）以上者。
- (五)、停薪留職達三十日（含）以上者。

第十條：不予考績評核之情形

一、員工在考績評核時有下列情形之一者，不得參加該當年度之考績評核：

- (一)、到職未滿三個月者。
- (二)、當年度有停薪留職達三個月（含）以上者。

第十一條：實施與修訂：

本辦法經呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102年5月13日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第八章獎懲管理辦法

第一條：目的

為使本公司辦理員工之獎勵與懲誡有所依循，特訂定辦。

第二條：適用對象

凡本公司全體員工均適用之。

第三條：獎懲種類

一、獎勵

(一) 嘉獎（三次嘉獎為一小功）

(二) 小功（三次小功為一大功）

(三) 大功

二、懲誡

(一) 申誡（三次申誡為一小過）

(二) 小過（三次小過為一大過）

(三) 大過（三次大過予以免職）

(四) 免職

第四條：員工具有下列事蹟之一者，得予嘉獎鼓勵之：

- 一、品行優良、工作認真、克盡職守、差勤良好，堪為全體員工楷模者。
- 二、維護團體榮譽或增進公司利益，有具體事實者。
- 三、合作協調良好，有助於任務圓滿達成，或使業務得已精進者。
- 四、對突發事故或非常災害搶修、搶救處理得宜者。
- 五、拾金（物）不昧者。
- 六、拒收饋贈者。
- 七、服務態度良好，深獲客戶讚許，有具體事實足堪表揚者。
- 八、發現可成為錯誤及工作障礙之原因，及時予以阻止者。
- 九、技術熟練、工作績效優異者。
- 十、其他有利公司之行為，有事實證明者。

第五條：員工具有下列事蹟之一者，得予小功鼓勵之：

- 一、調解重大人員糾紛，而有顯著成果者。
- 二、對主辦業務提出具體改善建議或推展確具成效者。
- 三、遇突發緊急事件，能隨機應變，處置得宜者。
- 四、對客戶品質管理得當，全年無錯帳、違約及業務虧損者。
- 五、執行臨時重要任務，能圓滿達成者。
- 六、領導有方，管理得當，使工作執行或業務推展具有顯著成效者。
- 七、其他重要功績足堪表揚。

第六條：員工具有下列事蹟之一者，得予大功鼓勵之：

- 一、對於重大舞弊、違規或損害公司權益之情事，能事先舉發或防止其發生，使公司免受損或減輕損害者。
- 二、對公司業務有重大革新，提出具體方案，經採行確有重大成效者。
- 三、適時防杜或消弭重大變故之發生，或已發生能予控制，使公司免遭重大損害者。
- 四、具有其他特殊功績，足堪表率者。

第七條：員工違規情事經主管查證確實者，得予申誡：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位，屢經糾正而仍不改正者。
- 二、行為不檢，屢經告誡仍不悔改者。
- 三、工作疏忽致影響生產或公司聲譽，情節輕微者。
- 四、在工作場所服裝不整，屢經糾正不聽者。
- 五、妨害工作場所秩序安寧或妨害公共安全衛生，經告誡仍不改正者。
- 六、故意浪費公物，情節輕微者。
- 七、遺失公司物品或拾獲財務隱匿不報者。
- 八、其他違反公司規定，情節較輕者。

第八條：員工違規情事經主管查證確實者，得予小過：

- 一、損耗機器、工具、原料、產品或其他公司物品，使公司遭受相當損害者。
- 二、散佈不利公司謠言，或洩漏公司業務機密，對公司有不良影響者。
- 三、嚴重影響工作場所秩序，不利於公司業務正常作業者。
- 四、經常怠忽職守或擅離工作崗位，嚴重影響工作者。
- 五、未經許可擅帶外人進入工作場所參觀者。
- 六、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
- 七、投機取巧隱瞞矇蔽謀取非份利益者。
- 八、每月無故曠職累計達二日以上（含）或全年曠職累計達四日以上（含）者。
- 九、其他違反公司規定情節較重者。

第九條：員工違規情事經主管查證確實者，得予大過：

- 一、利用本公司名義在外招搖撞騙，影響公司權益或使公司受損者。
- 二、攜帶危險物品進入工作場所者。
- 三、受誘怠工、罷工者。
- 四、對外洩露、遺失公司重要文件、機件、物件或工具者，致使公司蒙受重大損失者。

- 五、擅離職守，致使公司蒙受重大損失者。
- 六、擅自塗改上班卡者。
- 七、請人代打卡或代他人打卡者。
- 八、虛報產量或偽造不實工作記錄者。
- 九、拒絕或違抗主管人員合理指揮，經勸導仍不聽從者，或公然侮辱主管，情節較輕者。
- 十、工作時間或值勤時間睡覺者。
- 十一、故意浪費原料或損毀公物者。
- 十二、違反安全衛生規定，致使公司蒙受重大損失者。
- 十三、造謠生事，致使公司蒙受大不利者。
- 十四、在工作場所酗酒者。
- 十五、工作時間內在本公司製造私人物件者。
- 十六、其他違反公司規定情節重大者。

第十條：員工違規情事經主管查證確實者，得予免職：

- 一、於訂立勞動契約時有虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本公司負責人家屬、本公司代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、試用不合格者。
- 四、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 五、違反法令或勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 六、無正當理由連續曠工三日，或一個月內累計曠工達六日者。
- 七、貽誤要務，使公司蒙受重大損失者。
- 八、聚眾要挾，妨害公司生產秩序之進行者。
- 九、張貼、散發譸動性文字、圖畫（表）足資破壞公司之勞資關係者。
- 十、偷竊同仁或公司財物或產品者。
- 十一、利用公司名義在外招搖撞騙，致公司蒙受重大損失者。
- 十二、有重大傷害風化之行為者。
- 十三、發動怠工、罷工者。
- 十四、在公司禁煙區內吸煙或引火者。
- 十五、同一年度內累計滿三大過者。
- 十六、其他重大過失或不當行為，導致公司之嚴重不良結果者。

第十一條：提報及公告

由直屬單位主管以簽呈提報，依獎懲核決權限呈請核准後送人資單位於其人事資料上記錄。但人資單位或其他單位主管發現同仁中有可資獎懲之具體事實者，可向該員之直屬主管建議予以獎懲。各單位主管在辦理獎懲時，應詳查事實並給予受獎懲人充分說明之機會。

第十二條：功過相抵

同一年度內之功過可以相抵。上年度之功過，不列入下年度之記錄中。

第十三條：獎懲核決權限

- 一、工廠：組長級以下（含）人員之獎懲由人資評議委員會核決，副課長級以上人員之獎懲，由總經理作最後核決，人資評議委員會由各課長級以上主管組成由廠長主持。
- 二、公司：不論職級高低，其獎懲皆由總經理作最後核決。

第十四條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102年5月13日起經董事會通過，修改時亦同。

第九章 年終獎金發放辦法

第一條：目的

為使本公司辦理員工年終獎金之發放有所依循，特訂定本辦。

第二條：適用對象

本公司編制內之正式員工均適用之。

第三條：發放之決定

人資單位每年春節一個月前依據上半年度之營業情形，建議發放本次年終獎金發放之月數。

第四條：年終獎金計算方式

一、有全年度考績者：(一)全年度考績優等：其發放比率為發放月數

之130%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 130\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(二)全年度考績甲上：其發放比率為發放月數之110%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 110\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(三)全年度考績甲：其發放比率為發放月數之100%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 100\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(四)全年度考績甲下：其發放比率為發放月數之90%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 90\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(五)全年度考績乙上：其發放比率為發放月數之80%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 80\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(六)全年度考績乙：其發放比率為發放月數之70%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 70\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(七)全年度考績乙下：其發放比率為發放月數之60%，即

$$\text{薪} \times \text{發放月數} \times 60\% \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} = \text{年終獎金}$$

(八)全年度考績丙等以下者：不予發放。

二、無年度考績者：

$$\text{為年終獎金} = \text{本薪} \times \text{發放月數} \times \frac{\text{全年度在職月數}}{12} \text{ 其發放方式}$$

凡在職月數滿半個月，而未滿一個月之部份以一個月計算，未滿半個月之部份以半個月計算。

第五條：考績等級比率限制：

等級	考績總分範圍	比率限制
優	90~100	20%以下
甲上	87~89	30%以下
甲	83~86	
甲下	80~82	
乙上	77~79	不限制
乙	73~76	
乙下	70~72	
丙上	67~69	不限制
丙	63~66	
丙下	60~62	
丁	59以下	不限制

第六條：發放時機

每年農曆春節前後分次發放，凡發放時未在职者，不予發放，但特殊情形經總經理核准者，不在此限。

第七條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第十章 國內出差及公出管理辦法

第一條：目的

為使本公司員工之國內出差及公出管理有所依循，特定本辦法。

第二條：適用對象

凡本公司各級員工均適用。

第三條：出差及公出之定義

- 一、員工外出洽辦公務或參加教育訓練，其地點在新竹市以南(含)或宜蘭市以南(含)者視為出差。
- 二、員工外出洽辦公務或參加教育訓練，其地點雖不符合上述有關地點之規定，但須在外地住宿者，仍視為出差。
- 三、凡外出洽辦公務或參加教育訓練不符合上述一、二項之規定者，祇視為公出；如須在外用餐者，每餐可申請八十五元之誤餐費。交通費申請之依據請參考第十四條有關之規定，申請費用時以「支出明細證明單」辦理。

第四條：出差及公出之申請

- 一、出差：凡員工奉派或申請出差，應於出差前填寫「出差申請單」，依「出差核決權限」(參考第十一條有關之規定)呈請核准，將「出差申請單」第二聯送人資單位登記考勤，第一聯由申請人留存，待出差完畢作為申請或報銷差旅費之用。但因緊急情況，未及事先辦理書面申請者，應先向廠長級以上(含)單位主管報備，出差完畢後二天內，立即補辦書面申請手續。
- 二、公出：公出者應填寫「外出登記簿」經由單位主管核准後始可公出(若為參加教育訓練且需直接由家中出發者，應事先請公假)，公出無法返回公司打卡時，應由其單位主管於「出勤卡」上簽字證明。

第五條：借支差旅費及管理人

凡員工申請出差時，如有必要，得申請預借差旅費，申請時應填寫「預支款項申請單」，於出差申請核准後，如不滿五千元時，向零用金管理人員借支。借支金額超過五千元時，「預支款項申請單」應於出差前一日送交財務單位製作傳票，財務單位應配合出差人員需要，代為兌換現金支付或逕付支票，該「預支款項申請單」應影印一份送交財務單位。

第 六 條：差旅費申請單及出差報告

出差人員應於出差完畢後五日內填寫「出差旅費申請單」，及應填寫「國內出差報告表」，經呈請核決主管(同第十一條有關規定)核准後，影印一份送人資單位簽核確認歸檔，人資單位於收取同時應於「出差旅費申請單」上簽字確認。

第 七 條：申請或報銷差旅費程序

- 一、出差人員之「出差旅費申請單」，申請程序應依該單表列之流程並檢附各有關單據辦理。
- 二、各出差人員應於出差完畢後，憑經核准之「出差旅費申請單」檢附各有關單據，一併送交會計單位申請或報銷差旅費。
- 三、出差人員借支差旅費，而未於出差完畢後五日內報銷差旅費者，由會計單位通知本人報銷，但通知後三日內仍未報銷者，應通知其單位主管定日完成手續，手續未完成前，財務單位得暫停支付該員爾後費用之報支。

第 八 條：不得報支差旅費之情形：

凡出差期間，由本公司或有關機關提供交通工具及膳宿者，不得再行報支該項費用。

第 九 條：不得申請加班費

出差人員出差期間之任何超時工作，均不視為加班，不得申請加班費。

第 十 條：夜間出差

凡出差人搭乘夜車出發，而在車上過夜者，不得報支住宿費，但每次得申請二百元之夜點費；如到達目的地時，已係午夜需住宿者，仍可按實際支用之住宿費用報支住宿費。

第 十一 條：出差申請及出差旅費申請之核決權限 一、依人事類核決權限項次二，出差申請之規定辦理。 二、依事務類核決權限項次三，差旅費申請之規定辦理。

第 十 二 條：差旅費之報支標準

費用別 出差人	交 通 費	住 宿 費 (不 含 稅)	膳 費	雜 費
總 經 理	實支實報	實支實報	早餐 80 元	新臺幣
副 總 經 理			午餐 140 元 晚餐 140 元	140 元
廠 長	由總經理核准	新台幣	早餐 80 元	新臺幣
經 理		2,000元內	午餐 140 元 晚餐 140 元	140 元
副 廠 長	由總經理核准	新台幣	早餐 80 元	新臺幣
副 理		1,800元內	午餐 110 元 晚餐 110 元	100 元
課 (副) 長級	由總經理核准	新台幣	早餐 80 元	新臺幣
		1,500元內	午餐 110 元 晚餐 110 元	100 元
其 他 人 員	由總經理核准	新台幣	早餐 80 元	新臺幣
		1,200元內	午餐 110 元 晚餐 110 元	100 元

附註： 一、雜支係因公出發生之郵費、電話費等。凡因招待客戶而發生之各項費用，另以交際費報之。

二、低階人員隨同高階人員出差者，其差旅費得視實際情形比照高階人員之標準報支。

第 十 三 條：交通費報銷規定(公出可比照)

一、如因公欲使用公司車輛者，應填「派車單」申請派車，但不得再報支交通費。

二、私車公用

1.本公司員工凡需以私車出外洽公者，均應填妥「約定書」，送交總務單位歸檔，以作為日後交通費及相關費用報銷之依據。

2.如私車公用時，每公里補助油資及維護費用共計4.5元，以實際行駛里程計算，台北公司至六堵工廠之來回里程以 46公里計算。

三、交通工具以搭乘公開訂有價目表者為原則。交通費應檢附憑證報銷。

四、如公司或客戶提供交通工具時，不得再報支交通費。五、搭乘計程車時機及報支規定如下：

(一)搭乘時機：1、前往地區公共汽車班次稀少或無公共汽車可搭乘時。

2、緊急出差時。

3、對出差地點環境不熟悉時。

4、攜帶厚重公物不便乘坐公共汽車時。

5、招待賓客而有必要時。

6、為爭取時效時。

7、參加教育訓練之地點在台北市區時(上課時可搭乘及報支，下課後若無需返回公司洽公者不得報支)。

(二)報支規定：1、計程車費應檢附單據報支。

2、多人出差訖地點相同時，應儘量搭乘同一輛計程車，但僅能由其中一人代表報支。

第十四條：住宿費報銷規定

一、住宿費按夜數支給，應檢附憑證報支。所附之憑證中，須有註明本公司抬頭、統一編號及住宿日期之統一發票或書有核准免用統一發票字號、營利事業統一編號經簽章之普通收據。

二、住宿費超出標準而有正當理由者，須於「出差旅費申請單」備註欄註明原因，由總經理核准。

第十五條：膳食費報銷規定

一、膳食費按餐別及餐數報支，不必附單據。二、凡早上八時以前出差者，得報支早餐；中午十二時以前出差者，

得報支中餐；下午五時以前出差者，得報支晚餐；而下午一時以後始回到工作地點者得報支中餐；下午六時以後始回到工作地點者得報支晚餐。

三、如出差處所免費招待膳食者，不得報支膳食費。四、在外招待賓客者，可報支交際費，但不得再報支膳食費。五、參加教育訓練有招待餐點時，不得報支膳食費。

第十六條：雜支報銷規定

雜支應儘量憑單據實支實報。

第十七條：交際費報銷規定

交際費應以支付憑單檢附有本公司抬頭及統一編號、金額、日期之單據報支。

第 十八 條：長期出差費用報銷規定

凡本公司員工一次出差同一地點連續超過一個月以上者，自第二個月起，住宿費、膳食費按公司旅費報支標準之八五折支給。

第十九條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第十一章 國外出差管理辦法

第 一 條：目的

為使本公司員工之國外出差管理有所依循，特訂定本辦法。

第 二 條：國外地區定義

凡本公司員工，出差地區在中華民國政府管轄以外地區者屬之。

第 三 條：出差申請及報告、旅費借支及報銷、出差核決權限等，同國內出差及公出管理辦法。

第 四 條：交通費報銷規定

一、出發時早班飛機在早上七時三十分以前者，或飛機到達時間在晚上十二時三十分以後者，可包租計程車外，餘應以搭乘大眾公用交通工具為主。

二、飛機座艙為經濟座艙。三、董事長及總經理（不含副總經理）就前兩項規定不適用，

交通費實報實銷。四、國外考查由對方提供交通工具時，不得再申報交通費；所有

交通費用應取得書面起訖地點，並經經手人簽字或蓋章之收據。

第 五 條：交通工具如飛機、國外車輛之安排，如出差人安排不便，可託由總務單位辦理，然期間如因出差地點或時間變更，而應歸因於出差人本身時，其所造成之費用損失，由出差人負擔。

第 六 條：差旅費之報支標準：

一、宿費：董事長及總經理職主管（不含副總經理）實支實報為原則，副總經理級主管以下人員（含副總經理）亞洲區（日本除外），以美金110元以內為標準，日本及歐美地區以美金150元以內為標準，兩人以上出差時，應兩人一室為原則，低階人員隨高階人員出差，宿費比照高階人員標準。

二、雜支：董事長及總經理職主管（不含副總經理）實報實支為原則，副總經理主管職以下人員（含副總經理）每日可請領生活日支費(含膳食，不含住宿)；大陸地區每

日150元人民幣，北美、歐洲及日本地區每日35美元，新加坡、韓國地區每日30美元，中南美地區每日25美元，東南亞地區每日20美元。

三、報支方式詳如注意事項。

第 七 條：其它本辦法未訂定者均依（國內出差及公出管理辦法）之規定。

【國外出差管理辦法注意事項】

一、報支期限：

- （一）報支期限：應取得當月份憑證，最遲應於次月六日之前，跨年度時，亦應於次年度一月六日前依「國內出差及公出管理辦法」第七條規定報銷，並送交會計處列帳。
- （二）逾期報支規定：逾報支期限時，其逾期憑證之加值稅應由報銷人自行負擔，但出差返回時間已跨月，如返回時間在次月五日以後（含五日）則無逾期負擔責任，但應於返回三日內報支。如跨年度逾列帳時效時，則其差旅費併入報銷人所得，並給予申報扣繳。
- （三）不准報支規定：出差完畢後，逾一個月不報銷時，則不准報支，如有預借旅費，將在其薪資中沖抵。

二、應取得國家稅法規定之合法憑證：

- （一）如搭乘大眾公用交通工具者，應取得車票票根為憑據。（
- （二）乘坐飛機之旅費，應以航空公司出具之「購票證明單」或旅行社出具之「代收轉付收據」，與機票之票根併列，但以「購票證明單」或「代收轉付收帳」上之金額為支付價款。
- （三）宿費應以出差當地國家規定之合法憑證為依據。

三、參加公司以外之團體出國應注意：

- （一）赴大陸地區，應取得主管機關核准之證明文件為檢附憑據。
- （二）團費除機票照前述規定取得合法憑證外，餘數應由主辦單位出具合法證明，報支期限亦比照前述規定。

第八條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第十二章 短期派外支援人員管理辦法

第一條：本公司派外期間超過一個月至未滿六個月之人員，稱之為短期派外支援人員，其派外管理原則悉依本章規定辦理。

第二條：短期派外支援人員其派外期間之考勤及考核，由派駐地區專案主管及該單位直屬主管兼管之。

第三條：短期派外支援人員之待遇核給每月本職薪津如下：一、固定薪津：以前一個月之薪資計。二、非固定薪津（如獎金）：以前六個月平均數計。

第四條：短期派外支援人員之差旅費報支標準，均比照國外出差管理辦法辦理。

第五條：短期派外支援人員應統一住宿員工宿舍，不得再另行報支宿費；如派駐地區未提供員工宿舍或宿舍不敷使用時，得檢具憑證並經駐外主管簽核後，方可實報實銷。

第六條：短期派外支援人員於原任職單位之職務，應予保管至其復職。第七條

：短期派外支援人員之支援期間、待遇及相關事項，由申請支援專案主管填寫「駐外工作人員派任申請單」，個案呈核簽報。

第八條：短期派外支援人員於支援任務結束後，須提出「國外出差報告單」，並經被支援單位主管會簽後，轉人事單位審核，據以報支差旅費。

第九條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102年5月13日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第十三章 員工急難救助金借款管理辦法

第一條：為給予本公司員工急難時所需之救助，特定本辦法。 第二條：對象：

本公司全體員工。 第三條：方式：以本公司營運之資金貸予急需救助之員工，以一年為期限，由人

資單位造冊列管，按月平均自薪資中扣除，提出申請之員工應自覓保證人乙名(保證人須為本公司同仁)。該保證人須擔保被保證人能清償該筆貸款，如被保證人中途離職，保證人須代其按月清償；如保證人亦中途離職，應由被保證人之主管(被保證人為課長以下者，為課長；被保證人為課長(含)以上者，為其上一級主管)代其按月清償。

第四條：額度：（一）一般員工：新臺幣伍萬元整。

（二）組長、副組長、專員：新臺幣拾萬元整。

（三）課長、副課長：新臺幣拾伍萬元整。

（四）副廠長(副理)以上：新臺幣貳拾萬元整。

* 公司員工比照廠區同級職辦理。 第五條：本辦法由總經理核

示後實施，修改時亦同。

第六條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

中美聯合實業股份有限公司

第十四章 員工婚喪禮金及奠儀管理規則

第一條：凡於本公司工作滿三個月之員工於結婚時得憑請帖向公司請領禮金：

1. 一般員工：二，〇〇〇元。
2. 組長、課長：三，〇〇〇元。
3. 副理級以上：五，〇〇〇元。

第二條：凡本公司員工眷屬(限直系血親)之奠儀應憑帖向公司請領補助金：

1. 一般員工：伍仟元。
2. 組長、課長：壹萬元。
3. 副理級以上：貳萬元。

第三條：前二項員工之直屬主管(經副理)以上(含)同仁因支付上開事項之費用較其他同仁為多，公司特准得憑帖請領補助金：
(詳如附表)。

第四條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。第一次修改：102年5月13日起經董事會通過，修改時亦同。

附表一、員工結婚時，各級主管得請領之禮金補助：

金額	補助對象	公司補助金額				
		一般員工	組長以上	協理	副總經理	總經理
董事長		一，六〇〇元	一，四〇〇元	一，二〇〇元	一，〇〇〇元	二，〇〇〇元
總經理		一，四〇〇元	一，六〇〇元	一，二〇〇元	一，〇〇〇元	二，〇〇〇元
副總經理		一，二〇〇元	一，四〇〇元	一，〇〇〇元	一，〇〇〇元	二，〇〇〇元
協理		一，〇〇〇元	一，二〇〇元	一，〇〇〇元	一，〇〇〇元	二，〇〇〇元
直屬經副理級		一，〇〇〇元	一，〇〇〇元	一，〇〇〇元	一，〇〇〇元	二，〇〇〇元
補助對象		一般員工	組長以上	協理	副總經理	總經理

二、員工家屬喪葬時，各級主管得請領之奠儀金補助：

金額	補助對象	公司補助金額				
		一般員工	組長以上	協理	副總經理	總經理
董事長		一，五〇〇元	一，七〇〇元	一，七〇〇元	二，五〇〇元	三，〇〇〇元
總經理		一，五〇〇元	一，七〇〇元	一，七〇〇元	二，五〇〇元	三，〇〇〇元
副總經理		一，五〇〇元	一，七〇〇元	一，七〇〇元	二，五〇〇元	三，〇〇〇元
協理		一，五〇〇元	一，七〇〇元	一，七〇〇元	二，五〇〇元	三，〇〇〇元
直屬經副理級		一，五〇〇元	一，七〇〇元	一，七〇〇元	二，五〇〇元	三，〇〇〇元
補助對象		一般員工	組長以上	協理	副總經理	總經理

中美聯合實業股份有限公司

第十五章 留職停薪管理辦法

第一條：公司員工有下列情形之一者，應備妥有關證明文件於事前提出申請核准，得予留職停薪：

一、因公傷假期滿，仍需繼續治療者。二、服義務役者

。

三、因入學進修或繼續深造，已獲得學校之入學證件者。四、普通傷假病假不適工作逾三十日未滿一年，經以事假或特別休假抵

充仍未痊癒並取得勞保指定醫院證明者。五、任職滿一年以上者，得於每一子女滿三歲前，可申請育嬰留職停薪

至孩子滿三歲止，期間不得逾二年但亦不得低於六個月。六、其他原因經依人事類核決權限專案呈准者。前項除第一款外，年資

不予計算。第二條：員工奉准留職停薪時

，應辦事項如左：

一、填具留職停薪申請表乙份，辦理留職停薪手續。二、辦妥交卸手續，移交清楚後，始得離職。三、如有向公司借款，尾數應一次清償。四、勞、健保不得繼續參加，但因病留職停薪及育嬰留停者，得繼續參

加，保險費自行負擔部分應按月繳納。第三條：公司員工有下列

情形之一者，應取消留職停薪資格，並以免職處理：

一、留職停薪事由變更，已不適合留職停薪條件，亦未申請復職者。二、升學進修期間，中途休學或返學而未申請復職者。三、申請復職期限屆滿，未申請復職者。四、留職停薪期間，曾至其他公司上班，經查屬實者。

第四條：留職停薪期限：

一、員工依本辦法第一條規定申請留職停薪，除普通傷病假者以一年為限外，其餘各項最長以二年為限。

二、如有特殊原因必須延長留職停薪期限者，以不超過前項期限為原則。

第五條：下列情形，不得申請留職停薪：

一、員工新進服務未滿半年者。二、無正常理由亦未能提出有關證明文件者。

第六條：復職申請：

一、於留職停薪期滿十日內提出申請，但如原因提前消滅，應於原因消滅後十日出。

二、服義務役者，應於服役期滿後三個月內提出。三、復職申請者之職務得由公司依工作需要與編制缺額予以適當調整。

第七條：實施與修訂

本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

第一次修改：102 年 5 月 13 日起經董事會通過，修改時亦同。

第二次修改：110 年 11 月 10 日起經董事會通過，修改時亦同。