明曜科技股份有限公司

文件名稱	員工獎懲管理辦法						
編號	A-006	生效日	115.08.01	版本	C	頁次	1/7

☐ 新建

■變更

☐ 作廢

變更/作廢理由：

依照新制訂 A-020 職場霸凌防治措施申訴及懲戒辦法，新增懲處行為評核標準。

會簽單位：

單　位									
會　簽									

核准	審查	製作
Gavin.	Alden 盧柏宏	Bella.

分發單位：

單　位									
分發數									
簽　收									
繳　回									

閱讀記錄
（閱讀者簽名）

明曜科技股份有限公司

文件名稱	員工獎懲管理辦法						
編號	A-006	生效日	115.08.01	版本	C	頁次	2/7

文 件 變 更 履 歷

版本	生效日	變 更 內 容
A	111.05.01	新制訂
B	111.10.01	大標題第一條至第六條名稱更改
		4.2.2、4.4.4.14 部門及單位更正
		4.4.4、4.4.4.20 更改適用法令
		4.6 獎懲紀錄做為績效評估之參考
		4.7-4.9 更改標頭並刪除不適用條文
C	115.08.01	新增條文
		4.4.2.15 發生職場霸凌事件，經調查小組決議，情節較輕者
		4.4.3.24 發生職場霸凌事件，經調查小組決議，情節嚴重者
		4.4.4.21 發生職場霸凌事件，經調查小組決議，情節重大者

1 目的

為使為使員工激勵士氣、充分發揮工作積極性，本著能夠獎優懲劣、賞罰分明、公正公平原則，特制定本辦法。

2 範圍

本辦法適用於明曜科技股份有限公司全體同仁(以下簡稱員工)。

3 權責

3.1 單位主管：涵蓋課、部、處，由各單位主管視員工表現之實際情形，提列獎懲名單。

3.2 人資單位：

3.2.1 協助單位主管依情節，提報員工各項獎懲。

3.2.2 負責員工獎懲記錄之管理及公告。

3.2.3 負責本辦法之修訂。

4 內容

4.1 獎懲類別：

4.1.1 獎勵：嘉獎、小功、大功

4.1.2 懲罰：警告、小過、大過、違紀解僱

4.2 獎罰流程：

4.2.1 員工獎懲由各單位主管以『獎懲提報單』提出，並須載明獎懲原因及具體事蹟。

4.2.2 單位主管提出之『獎懲提報單』，會辦人資後，依A-001【核決權限管理辦法】規定之權責主管核准後，由人資部發出公告。

4.3 各類獎勵的行為評核標準

4.3.1 員工有下列情事之一者，得予以記嘉獎：

4.3.1.1 品行端正、工作努力、能經常按時保質保量完成工作任務者或特殊交辦任務者。

4.3.1.2 勤於思考，在工作中常能提改善建議，提高工作效率，增加生產者。

4.3.1.3 富有協作精神，在完成本職工作的同時經常熱心主動協助他人或其他部門完成各項工作。

4.3.1.4 在工作中能及時發現他人的錯誤經主管確認，使公司免受損失者。

4.3.1.5 善加保護公司所有財物，有助益生產之確證者。

4.3.1.6 具有其他優良事蹟，經核定合於記嘉獎者。

4.3.2 員工有下列情事之一者，得予以記小功：

4.3.2.1 對於生產技術或管理制度建立改造，經採納施行，卓有成效者。

4.3.2.2 愛惜公物，撙節物料具有成效者。

4.3.2.3 遇有災變，勇於負責，處置得宜者。

4.3.2.4 及時發現公司較大品質事故，使公司免受或少受損失者。

4.3.2.5 竭力搶修機具或預防機件故障，有利生產，並有確證者。

4.3.2.6 領導有方、培育部屬，注重工作教導與訓練，有特殊成效者。

4.3.2.7 具有其他貢獻或優良事蹟，經核定合於記小功者。

4.3.3 員工有下列情事之一者，得予以記大功：

4.3.3.1 遇有意外事件或災害，冒險執行任務，確有功蹟者。

4.3.3.2 在非常事件中為公司效力，因而使公司得免重大損失者。

4.3.3.3 節省原物料、或利用廢料有明顯事實，並以數字佐證，對於降低成本有重大貢獻者。

4.3.3.4 建議有利於公司之事項，如改進生產技術、設備或營運，經採納施行，因而增進公司經營效率，績效卓著者。

4.3.3.5 對於舞弊或其他有害本公司利益之事件，能事先舉發或防止，使公司減免重大損失者。

4.3.3.6 具有其他重大貢獻或功績者。

4.4 各類懲罰的行為評核標準

4.4.1 員工有下列情事之一者，得予以記警告：

4.4.1.1 妨害工作場所安寧、秩序或公共安全衛生，經告誡仍不改正者。

4.4.1.2 遇有意外事件或災變，逃避不救，致公司或工廠受損者。

4.4.1.3 工作疏忽或其他個人原因致影響生產或公司聲譽，情節輕微者。

4.4.1.4 在執行工作時粗心大意，怠忽職守，缺乏效率，態度散漫者。

4.4.1.5 未經許可攜帶不必要物品進入工作場所者。

4.4.1.6 工作不力、未盡職責或積壓文件、工作延誤時效者。

4.4.1.7 違反安全衛生規定，雖未造成傷害或損失，惟屢經告誡仍未遵守者。

4.4.1.8 亂丟廢物及其他物品而妨礙環境衛生及公司或工廠觀瞻者。

4.4.1.9 主管人員對所屬人員管理不週、督導不力者

4.4.1.10 對上司及同事粗言穢語、態度傲慢、行為不端等影響其工作者。

4.4.1.11 未經允許在工作場所張貼、散發自製不當文書或海報者。

4.4.1.12 不遵守公司的各項規定和制度，情節輕微者。

4.4.2 員工有下列情事之一者，得予以記小過：

4.4.2.1 主管督導不周，致使員工工傷或造成損失者。

4.4.2.2 對生產產品不加愛護，亂扔或破壞者。

4.4.2.3 因操作失誤或其他疏忽致毀損機器、工具、零件或公司產品，致使本公司遭受損害或傷及他人者。

4.4.2.4 非機器故障或原料不足等緣故，故意降低產量標準者

4.4.2.5 在工作場所對其他人有性騷擾之行為，情節較輕者。

4.4.2.6 不愛惜公司財物，造成損壞或浪費，情節較輕者。

4.4.2.7 散佈不利謠言或洩漏公司業務機密者。

4.4.2.8 對上級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。

4.4.2.9 虛報或浮報加班，情節較輕者。

4.4.2.10 未經公司批准，私自配製各種公司鑰匙，情節較輕者。

4.4.2.11 在公司服務期間，塗改、虛報各種原始記錄，情節輕微者。

4.4.2.12 言行不檢、態度惡劣有損公司形象或信譽者。

4.4.2.13 在公司禁煙區內吸煙者。

4.4.2.14 違反 4.4.1 警告中的規定，情節較重且讓公司造成損害或不良影響者。

4.4.2.15 發生職場霸凌事件，經調查小組決議，情節較輕者。

4.4.3 員工有下列情事之一者，得予以記大過：

4.4.3.1 利用公司或工廠名義在外招搖撞騙影響公司權益或使公司信譽受損者。

4.4.3.2 遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受損失者。

4.4.3.3 虛報產量或偽造不實工作紀錄者 。

4.4.3.4 違反安全衛生或環境保護規定者，造成本身或他人傷害、公司蒙受損失者。

4.4.3.5 對公司或同仁惡意攻訐、誣告、偽證，製造事端者。

4.4.3.6 投機取巧、隱瞞矇蔽，謀取非分利益者。

4.4.3.7 撕毀或塗改公司或工廠之公文或通告者。

4.4.3.8 造謠生事致公司蒙受不利影響者。

4.4.3.9 冒用或塗改、仿造他人各種證章者。

4.4.3.10 機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，未經使用人同意擅自操作者。

4.4.3.11 託人代刷卡或代人刷卡，或偽造出勤紀錄者。

4.4.3.12 未經允准擅自挪用公款者。

4.4.3.13 故意浪費原物料或損毀公物者。

4.4.3.14 洩漏製造或公物機密或塗改紀錄及秘密資料者。

4.4.3.15 舞弊、盜竊或將公物輸出公司或工廠外者。

4.4.3.16 拒絕或違抗主管人員合理指揮或監督，經勸導仍不聽從、或行為粗暴者。

4.4.3.17 於工作場所私用公物製造私人用品者。

4.4.3.18 在上班時間內，未經本公司同意接受其他公司、機構之僱用，或擔任其專任或兼任職務者。

4.4.3.19 利用職務、地位私營與公司相同或類似之業務者。

4.4.3.20 偷竊其他員工之財物者。

4.4.3.21 第二次違犯前條各款情事者。

4.4.3.22 員工互相交談或比較洩露薪資或獎金，經查屬實者。

4.4.3.23 違反 4.4.2 小過中的規定，情節嚴重且讓公司造成損害或不良影響者。

4.4.3.24 發生職場霸凌事件，經調查小組決議，情節嚴重者。

4.4.4 員工有下列情事之一者，公司得不經預告，予以解僱(終止勞動契約)，不發給資遣費：

4.4.4.1 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使公司誤信而有受損害之虞者。

4.4.4.2 對於公司各級主管或其家屬、或其他共同工作之勞工，實施暴行、或恐嚇、威脅行為、或有重大侮辱之行為者。

4.4.4.3 在外犯罪涉及刑事案件，受有期徒刑以上刑之宣告確定者。

4.4.4.4 違反勞動契約、工作規則、及其他公司規章制度等，情節重大者。

4.4.4.5 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他公司所有物品，或故意洩漏公司技術上、營業上之秘密，致公司受有損害者。

4.4.4.6 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者或當年度記大過累計滿三次者。

4.4.4.7 假借職務，便利圖謀本人或他人利益者。

4.4.4.8 為賺取金錢或任何其他不正當目的，串通供應商，客戶或其他員工，共同損害公司商譽及利益，情節嚴重者

4.4.4.9 利用公司名義在外招搖撞騙，致公司名譽受損害者。

4.4.4.10 在外從事與公司利益衝突之工作，情節重大者。

4.4.4.11 偽造、變造或盜用公司印信、或偽造主管簽名者。

4.4.4.12 利用工作之便擅自篡改、偽造公司文件者。

4.4.4.13 負責工作疏忽，導致火災，致公司造成重大損失者，並追究損害及賠償責任。

4.4.4.14 因疏忽或擅自侵佔、挪用，造成公司重大損失者，公司有權請求損害賠償，並視情節輕重送交警務部門處理。

4.4.4.15 在工作場所對其他人有性騷擾或性侵害之行為，情節重大者。

4.4.4.16 故意怠工或拖慢工作進度，影響交貨嚴重者。

4.4.4.17 在公司範圍內使用、擁有、兜售、購買、服用含酒精飲料或毒品。

4.4.4.18 洩露公司或其他員工的個人機密資料，情節重大者。

4.4.4.19 未經主管同意，非法進入、存取或竊看公司的機密資料者。

4.4.4.20 違反勞動安全規定或公司標準作業流程，致公司遭受重大損失者。

4.4.4.21 發生職場霸凌事件，經調查小組決議，情節重大者。

4.5 各類獎懲在員工任職期內皆有效，人資需將員工獎懲記錄保管於員工人事檔案中存查。

4.6 獎懲提報經主管核准後，依【年終獎金辦法】規定給予獎懲加扣金。

4.7 因獎懲衍生之獎懲加扣金，效力及於一個考核時間或一個年度，且不得重覆計算。

4.8 員工之獎勵，嘉獎三次等於記小功一次，記小功三次等於記大功一次；員工之懲處，申誡三次等於記警告一次，警告三次等於記小過一次，記小過三次等於記大過一次。

4.9 本章所稱嘉獎、警告，記小功、記小過，記大功、記大過於同一年度中得相互抵銷。

4.10 有涉及 4.4.4 情事，若造成公司重大金額損失、重要資料之偽造或竊取或依法需論及刑事、民事責任者，公司將保留法律追訴權。

5 實施與修訂

本辦法經呈總經理核准後公告實施，修訂時亦同。

6 參考資料

6.1 獎懲提報單 v1

6.2 核決權限管理辦法

明 懼 科 技
Etica Battery Inc.

員工獎懲提報單

提報日期：　　年　　月　　日

員　　編		姓　　名	
職　　稱		部　　門	
獎懲項目	**獎勵**：☐大功_____次；☐小功_____次；☐嘉獎____次 **懲戒**：☐解僱終止勞動契約；☐大過_____次；☐小過_____次； ☐警告_____次		
具體事蹟 (請描述發生時間/地點/及具體表現)			
獎懲原因			
人資意見	◆ 符合【員工獎懲管理辦法】_____規定，給予 _____。 ◆ 其他說明:_____。 人資單位：_____ ____年____月____日		

核　　准	行政管理處	提報處級主管	提報部門主管	提報人

2022.04