

# 大業開發工業股份有限公司

## 工作規則

### 前言

本公司為使全體同仁之服務有所遵循，特依據政府有關法令訂定本規則，希全體同仁確實遵守，以確保公司之營運秩序與人員財產之安全，並努力謀求本公司之永續發展，俾對社會善盡企業之使命，謀求更多福祉。

### 第一章 總則

- 第一條 本公司為樹立制度，健全組織及管理，特訂定本規則。凡本公司所屬員工之管理，除法令、本公司規章另有規定外，悉依本規則行之。
- 第二條 本規則所稱員工，係依勞動契約受僱於本公司從事工作獲得報酬之人員而言。

### 第二章 僱用與解僱

- 第三條 本公司新進員工須經甄選，並經審查合格後方得僱用。新進員工甄選辦法由人事管理單位研訂，呈公司核准後實施之。
- 第四條 (刪除)。
- 第五條 應徵人員經甄選合格後，應於接到通知後按指定日期、地點親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：
- 一、人事資料卡。
  - 二、本人最近半身脫帽照片二張。
  - 三、國民身分證。
  - 四、扶養親屬表。
  - 五、其他經指定應繳驗之證件。
- 未於通知時間、地點辦理報到手續者，視為於棄權，該通知因而失效。
- 第六條 新進員工受僱報到後，各單位應施以職前訓練，自報到當日起實施，訓練考核成績未達規定標準者，得即依法解僱。

### 第三章 基數計算方式

- 第七條 (刪除)
- 第八條 (刪除)
- 第九條 (刪除)

## 第十條

員工有下列情事之一者，本公司得不經預告，逕予解僱，不發給資遣費。

- 一、於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於公司負責人，各級業務主管或其他員工及其家屬，為恐嚇、強暴、脅迫或重大侮辱者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他公物或故意洩漏公司技術、營業上之秘密，致公司蒙受大損失者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日或一個月內曠工達六日。
- 六、以下違反勞動契約或工作規則且情節重大者，並應依個案事實認定：
  - （一）煽動怠工或罷工影響公司業務有具體事證者。
  - （二）吸食鴉片或其他毒品者。
  - （三）散播不利於公司之謠言或挑撥勞資雙方感情，對公司客戶有重大之不敬行為屬實者。
  - （四）有重大與同業人員利益輸送或個人侵占公款公物有具體事證者。
  - （五）上班時間內兼有其他工作致影响勞動契約之履行者。
  - （六）偷竊公、私財物，經查屬實者。
  - （七）偽造變造或盜用公司印信者。
  - （八）在外從事與公司利益衝突之工作致影响勞動契約之履行情節重大者。
  - （九）攜帶刀槍或法定違禁品入廠經制止仍不聽從者。
  - （十）在工作場所製造私人物品或喚使他人製造私物經制止仍不改正者。
  - （十一）利用公司名義在外招搖撞騙，收取不當利益者（如圍標、佣金回扣等）。
  - （十二）在明示禁煙區內吸煙，在廠區或宿舍內聚賭者。
  - （十三）違反職業安全衛生規定措施，致公司受重大損害者。
  - （十四）參加非法組織者。
  - （十五）一年中記大過累計滿三次未經功過抵銷並符合法定解僱事由者。
  - （十六）擅離職守致生變故，使公司蒙受損害者。

本公司依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

## 第十一條

凡有下列情事之一者，本公司得解僱員工，並依勞動基準法第十七條及勞工退休金條例第十二條之規定發給資遣費。

- 一、本公司歇業或轉讓時。
- 二、本公司虧損或業務緊縮時。
- 三、本公司因不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、本公司業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對所擔任之工作不能勝任時。
- 六、經醫師證明患有嚴重之傳染病或其他痼疾有礙工作或公共衛生者。

- 第十二條 本公司因前條情事解僱員工時，應於事前預告，其預告之期限如下規定：
- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
  - 二、繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
  - 三、繼續工作三年以上於三十日前預告之。
- 未能依前項規定期間預告而即時終止僱用者，依前項規定預告期間工資照給。
- 第十三條 員工接到前條預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，請假期間內工資照給。
- 第十四條 本公司依第十一條之規定終止僱用時，除給予預告期間應得工資外，應依勞動基準法第十七條及勞工退休金條例第十二條之規定支給資遣費。
- 本條資遣費之發給，不適用因自請離職經核准或定期勞動契約期滿離職者。

#### 第四章 服務守則

- 第十五條 員工應忠勤職守，遵奉本公司一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切指導。
- 第十六條 員工對內應認真工作愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保業務或職務上之機密。
- 第十七條 員工關於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。
- 第十八條 員工在工作時間內，未經核准不得擅離工作崗位。
- 第十九條 員工未經核准不得私帶親友進入工廠。
- 第二十條 員工不得利用職權圖利自己或他人。
- 第二十一條 員工上班時間內非經公司之書面同意，不得兼職。
- 第二十二條 員工非經公司之書面同意，不得為自己或第三人經營與本公司相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東，執行業務股東、董事、經理或行號之顯名或隱名合夥人。
- 第二十三條 員工不得因職務上之行為或違背職務行為接受招待、餽贈、回扣或其他不法利益。
- 第二十四條 員工不得攜帶彈藥刀槍、違禁品或與生產公物無關用品進入工作場所。
- 第二十五條 員工未經核准不得攜帶公物出廠，如攜帶公物出廠應經管理部門報備核准後方可出廠。
- 第二十六條 員工應遵守職業安全衛生法令及公司規章，維護工作場所及其四週環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他災害。
- 第二十七條 員工應依規定穿著工作服，外勤人員騎乘機車時，均需戴安全帽。在外進行工程施工時，應戴工作帽，按裝工地應懸掛安全網。
- 第二十八條 員工交接班時，應將操作狀況，工作內容，重要工具及器具所在，交代清楚，因交代不清致操作錯誤引起生產器具或產品之損害，遺失者，須負損害賠償責任。

## 第五章 工作時間與工資

- 第二十九條 員工正常工作時間依照勞動基準法第三十條第一項實施。每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
- 第三十條 本公司因業務或換班或補充性工作，有在前條工作時間以外工作之必要時，經勞資會議及員工同意後，得將前條規定時間延長之，其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月延長工作總數不得逾四十六小時。
- 第三十一條 本公司得視實際需要，由單位編定搶修表，通知搶修員工依排定之日期或班別出勤擔任搶修工作。
- 第三十二條 員工如因病或其他事故不能搶修時，應先行請假，由他人代為搶修，無請假者，以曠工論。
- 第三十三條 員工搶修津貼及工作要點另訂之。
- 第三十四條 員工工資由員工本人與公司於訂定勞動契約時訂定之。
- 第三十五條 員工工資之發放，每月分二次定期發給，但勞動契約另有約定者不在此限。
- 第三十六條 員工工資由公司直接匯入員工帳戶內，但經勞資雙方另行約定者不在此限。
- 第三十七條 員工依規定延長工作時間，其延長工作時間之每小時工資，依勞動基準法第二十四條規定計算加給之。
- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
  - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
  - 三、依勞動基準法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 雇主使勞工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 第三十八條 本公司調動勞工工作原則，依勞動基準法第十條之一辦理：
- 一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
  - 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
  - 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
  - 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
  - 五、考量勞工及其家庭之生活利益。

## 第六章 休息與休假

第三十九條 員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第四十條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均予休假，工資照給。

第四十一條 員工在本公司繼續工作滿一定期間，其特別休假給予，依照勞動基準法第三十八條實施。

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第四十二條 員工特別休假依勞基法施行細則第二十四條之規定實施之。

第四十三條 凡停薪留職期間，均不予特別休假。員工之停薪留職辦法另定之。

第四十四條 員工之請假區分為公假、公傷假、事假、病假、婚假、喪假、生理假、產假、產檢假、陪產假、家庭照顧假十一種，其給假規定依勞動基準法第四十三條規定訂定之勞工請假規則及性別工作平等法之規定辦理之。

一、依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

二、勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假

三、勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

四、勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

五、勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

六、勞工喪假依下列規定：

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

七、女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。薪資減半發給。

八、女性受僱者分娩前後，予以停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，予以停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，予

以停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，予以停止工作，給予產假五日。

九、妊娠期間給予產檢假七日。第六、七日薪資由雇主向勞保局申請補助。

十、陪產檢及陪產假共七日：受僱者陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；至於陪伴配偶生產之請假，仍於原陪產假所定請假期間為之，亦即在配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請假。第六、七日薪資由雇主向勞保局申請補助。

十一、受僱者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。

第四十四條 天然災害發生時（後），經轄區首長通報停止上班之日，本公司應予停止上班工作之一。其出勤及工資給付依「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」辦理之。

第四十五條 事病假累計均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十六條 員工請假時應於事前親自辦理為原則。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本公司得要求提出有關證明文件。

## 第七章 獎懲

第四十七條 員工之獎勵分為以下五種：

- 一、嘉獎
- 二、小功
- 三、大功
- 四、獎金
- 五、晉級

第四十八條 員工有下列事蹟之一者，得予嘉獎。

- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
- 二、熱心服務，有具體事實者。
- 三、拾物（金）不昧（價值一千元以上）。
- 四、有其他功績者。

第四十九條 員工有下列事蹟之一者，得予記小功。

- 一、對於生產技術或管理制度建議改進，經採納施行，著有成效者。
- 二、撙節物料或對廢料利用著有成效者。
- 三、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 四、舉發舞弊或危害公司權益之事端而有效防止。
- 五、著有其他較大功績者。

第五十條 員工有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。

- 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、維護公司重大利益，避免重大損失者。
- 四、著有其他重大功績者。

第五十一條 員工有下列事蹟之一者，得予獎金或晉級。

- 一、研究發明，對公司確有貢獻者。
- 二、對於業務有特殊貢獻，足為全公司表率者。
- 三、一年內記大功二次者。
- 四、有其他特殊功績者。

第五十二條 員工之懲戒分為下列三種：

- 一、申誡
- 二、小過
- 三、大過

第五十三條 員工有下列情事之一經查證確實者，得予申誡。

- 一、未經許可攜帶公司物品出廠者。
- 二、不依規定穿著工作服裝或戴安全工作帽，及工地內未懸掛安全網者。
- 三、工作時間內從事無關職務之工作者。
- 四、不遵守宿舍內規定初犯者。

第五十四條 員工有下列情事之一經查證確實或有具體事證者，得予記小過：

- 一、對上級指示或有期限之合理命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
- 二、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害或傷及他人。
- 三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨礙他人工作。
- 四、未經許可攜帶外人入廠參觀者。
- 五、對同仁惡意攻訐或誣告，偽證而製造事端者。

第五十五條 員工有下列情事之一經查證確實或有具體事證者，得予記大過：

- 一、一個月內累計曠工五日者。
- 二、工作前或工作中飲酒滋事者。
- 三、遺失經管之重要文件、機件或工具者。
- 四、藉故請事、病假往他處工作或未經許可在外兼職致影響勞動契約之履行者。
- 五、工餘材料隱藏不報者。
- 六、在工作時間內無故擅離崗位怠忽職守致造成公司損失者。
- 七、託人打卡或代打卡或偽造出勤記錄者。
- 八、對上級人員有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。
- 九、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具非經使用人同意，擅自操作者（如因而損害並負賠償責任）。
- 十、在工作場所與宿舍內滋事打架者（正當防衛者除外）。

第五十六條 員工違反紀律時，除接受懲戒外，如有觸犯刑法，得移送司法機關處理。

第五十七條 員工功過抵銷規定如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 二、小功一次或嘉獎三次，抵銷小過一次或申誡三次。
- 三、記大功一次或小功三次，抵銷大過一次或小過三次。
- 四、員工功過抵銷以發生於同一年度內者為限。

## 第八章 年資計算

第五十八條 員工有下列情事之一者，其年資應予併計：

- 一、連續服務本公司之期間，調派至關係企業之公司者，其服務期間之年資得予併計。
- 二、奉准給假者。
- 三、試用實習期間者。

第五十九條 員工留職停薪期間之年資不予併計。

第六十條 員工有下列情事之一者，其以往之年資不予併計：

- 一、因辭職或免職後復經任用者。
- 二、被征召服役，退伍後逾一個月復職者。

## 第九章 福利

第六十一條 員工一律加入勞工保險，全民健康保險，享有保險給付權利。對於員工生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，依照政府公佈之勞工保險條例及施行細則之規定由公司辦理轉請勞工保險局給付。

第六十二條 本公司為保障員工之工作安全，特為員工投保團體意外保險，保費由公司負擔。

第六十三條 本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利。職工福利機構組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報備查。

第六十四條 本公司依法提撥員工退休準備金，專戶儲存，組織員工退休基金管理委員會，經辦員工退休事項。員工退休基金管理機構組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報備查。

第六十五條 本公司依照有關職業安全衛生法令辦理安全衛生工作。本公司依照法令規定定期舉行員工健康檢查，其檢查費用由公司負擔。

第六十五條 員工遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本公司按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第



三款之殘廢給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本公司按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病致死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一)配偶及子女

(二)父母

(三)祖父母

(四)孫子女

(五)兄弟姊妹

第六十六條 本公司營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐，彌補虧損及提列股息、公積金外，對全年工作並無過失之員工給予獎金或分配紅利。

## 第十章 退休

第六十七條 本公司員工之自請退休依照勞動基準法第五十三條實施。

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

強制退休依照勞動基準法第五十四條實施。

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第六十八條 員工之退休有關事項，依勞動基準法、勞工退休金條例及本公司員工退休辦法之規定辦理。

## 第十一章 勞資合作

第六十九條 本公司為加強勞資合作，溝通勞雇雙方意見依據法令實施勞資會議，其辦法另訂之。

## 第十二章 附則

第七十條 本規則未盡事宜，悉依有關法令辦理。

第七十一條 本規則報主管機關核備後發佈實施，修改時亦同。

- 1、民國91年3月5日訂立。  
民國91年4月25日府勞一字第09109885300號函核備。
- 2、民國91年5月25日修定。  
民國91年7月17日府勞一字第09116810200號函核備。
- 3、民國94年11月3日修定。  
民國94年12月22日府勞一字第09427158700號函核備。
- 4、民國97年10月29日修定。  
民國97年11月10日府勞一字第09737651200號函核備。
- 5、民國106年08月11日修定。  
民國106年09月19日北市勞資字第10638236500號函核備。

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工出勤管理辦法

### 第一章 目的

第一條 為能有效管理員工上下班之出勤狀況，訂定本辦法辦理。

### 第二章 適用範圍

第二條 本公司員工均應按規定於上下班時間打卡。

### 第三章 出勤時間

第三條 本公司員工上下班作息時間規定如下：

工作起訖時間	休息時間
08：30～17：30	12：00～13：00

第四條 遲到早退

- 一、員工於上班時間8：30分後出勤者即為遲到，於下班時間前非為公司業務上之需要，擅自下班者為早退。
- 二、員工遲到及早退，每個月10分鐘內有三次機會，超過次數或超過10分鐘即依遲到或早退分鐘比例不支付薪資。
- 三、員工遲到早退時間超過30分者（含），應即依請假手續辦理，否則以缺勤論，缺勤一年內達5次，則記警告乙次。

### 第四章 出勤打卡

第五條 本公司員工上下班均應親自打卡，如有下記情形之一者，均以曠職一天論，並按其情節酌予懲處。

- 一、委託他人代打出勤卡者。
  - 二、偽造出勤紀錄者。
- 如有第一項之情形發生，其代打者亦併同處理，以曠職論。

第六條 未打卡

- 一、員工有出勤但忘記打卡、誤打均應使用手機線上填寫忘打卡（2日內），經所屬主管簽認。無任何出勤紀錄者，則以曠工論處。
- 二、有出勤但忘記打卡者，一年不得超過12次，超過次數者，依次記警告。
- 三、未依規定補打卡單者，依次記警告。

第七條 約定可以使用手機打下班卡者，可在17：00－18：00範圍內打卡，五點半以前打卡不算早退。

第八條 每月打卡暨出勤明細表應於翌月 10 日前，電子簽核送管理部查核。

## 第五章 附則

第九條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國 89 年 06 月 01 日制定實施。

二、民國 92 年 04 月 10 日修訂實施。

三、民國 110 年 08 月 6 日修訂實施。

四、民國 111 年 11 月 01 日修訂。（第 4、6、8 條）

(範例)

# 大業開發工業股份有限公司

## 遲到早退處理模式

每月遲到記錄	1 0 分鐘 以內	8: 32 8: 35	8: 33	8: 31 8: 34 8: 36	8: 34 8: 37	8: 31 8: 32 8: 33 8: 34 8: 35	8: 32 8: 36 8: 35	8: 32		8: 32 8: 33 8: 34 8: 35
	1 0 分鐘 以上		8: 40		8: 42 8: 43		8: 43 8: 45 8: 52	9: 02	8: 45 8: 50 8: 48 8: 47	8: 52
遲到次數計		2	2	3	4	5	6	2	4	5
依未到分鐘比例 不給付薪資			不給付 1 0 分鐘薪資		不給付 2 5 分鐘薪資	不給付 9 分 鐘薪資	不給付 5 0 分鐘薪資	缺勤 3 2 分 鐘	不給付 7 0 分鐘薪資	不給付 2 7 分鐘薪資
備 註								超逾 3 0 分 鐘以上須請 假		

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工請假辦法

### 第一章 目的

第一條 本辦法依勞動基準法及本公司工作規則之規定訂定之。

### 第二章 適用範圍

第二條 本公司員工（另有規定者除外）所有請假事項，悉依本辦法之規定辦理。

### 第三章 請假手續

第三條 員工請假分為事假、病假（生理假）、婚假（喜慶假）、喪假、產假、陪產檢及陪產假、公假、公傷病假、特別休假、家庭照顧假、停薪留職等。

第四條 員工請假應事前線上請假，敘明請假事由並經主管簽核完畢。若主管未簽核完成，需在2日內以紙本補完程序（附件一）。遇有急病或緊急事故，得委託同事、親友以電話連絡所屬單位代辦請假手續（紙本），未依規定提出，按未完成請假手續（曠工）處理。紙本補單記次者每年不得超過5次，超過者依次記警告。

第五條 員工請假期間應指派職務代理人代理之。

第六條 員工請假除另有特別規定外，各級主管核准權限如（附件二），分次但連續假（不分假別）時，按其累計日數依上開權限核准。

第七條 請假依規定將有關證明文件送至人事單位認明假別，做為考勤計薪之依據。

第八條 前條所稱證明文件規定如（附件三）。

第九條 請假事由及提出之證明文件如有偽造或其他虛構不實之事實者，其請假日數撤銷，改以曠工論處，並依工作規則議處。

第十條 病假、事假、婚假、喪假期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日者，不予計入請假期內，但如其延長假期在一個月以上者應併計不予扣除。

### 第四章 各種假別

第十一條 事假

員工因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日，事假期間不給工資，但員工有特別休假者，得與抵充休假。

第十二條 病假（生理假）

- 一、員工因普通傷害，疾病或生理原因必須治療或休養者得請病假。
  - (一) 病假未住院者，全年合計不得超過三十天。
  - (二) 病假住院者，二年內合計不得超過一年。
  - (三) 未住院與住院病假二年內合計不得超過一年。超過時應檢附醫院證明辦理停薪留職。
  - (四) 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，薪資減半發給。
- 二、勞工如確診，並經衛生主管機關通知居家照護、收治於指定處所或醫院，隔離治療期間需請病假者，請假之日數併入住院傷病假計算，且不得因此扣發全勤獎金。

### 第十三條 婚假（喜慶假）

- 一、員工本人結婚給予八日，工資照給，應於結婚之日前十日起，三個月內休畢。
- 二、下列情形得請喜慶假，假期內不給工資，但不影響全勤獎金：
  - (一) 子女結婚，給予喜慶假三日。
  - (二) 同胞兄弟姊妹結婚，給予喜慶假一日。
  - (三) 員工本人或其子女訂婚，給予喜慶假一日。

### 第十四條 喪假

- 一、員工喪假依下列規定申請，喪假期間工資照給：
  - (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者給予喪假八日。
  - (二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
  - (三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者給予喪假三日。
- 二、喪假之申請因民俗各異，在規定日數內之假期准予分割，但應在百日內完結，逾期無效以放棄論，以一日為請假單位。

### 第十五條 產假、陪產檢及陪產假

- 一、女性受僱者分娩前後，予以停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，予以停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，予以停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，予以停止工作，給予產假五日，薪資照給。
- 二、陪產檢及陪產假共七日：受僱者陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；至於陪伴配偶生產之請假，仍於原陪產假所定請假期間為之，亦即在配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請假。第六、七日薪資由雇主向勞保局申請補助。
- 三、妊娠期間給予產檢假七日。第六、七日薪資由雇主向勞保局申請補助。

### 第十六條 公假

- 一、下列情形之一者，給予公假，工資照給：
  - (一) 參加軍事演習、點閱召集或參加民防、消防演練者。
  - (二) 政府規定之選舉投票、執行法定公權者。
  - (三) 其他法令明文規定應給公假者。
  - (四) 因公奉派出差國內、外者，予以公假。

二、公假期間遇星期例假、排休日不另補假，亦不算加班。

第十六條之一 天然災害

- 一、天然災害係指颱風、洪水、地震及其他經目的事業主管機關認定屬天然災害者。
- 二、天然災害發生時（後），員工於工作所在地經轄區首長通報停止上班時，員工得以停止上班工作。其出勤管理及其工資給付依「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」辦理之。
- 三、員工於事前已請准假者，仍計入該請假假期內。

第十七條 公傷假

- 一、員工因職業災害而致殘廢傷害或疾病者其治療休養期間給予公傷假。
- 二、員工之公傷假依據勞動部發佈之「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」認定之。
- 三、員工公傷（病）應入住勞工保險指定醫院住院或門診，否則權益受損，自行負責。
- 四、上下班／公出途中發生事故者，須符合「應經途中」、「適當時間」、「無違反交通規則」。

第十八條 特別休假

- 一、員工在本公司繼續工作滿一定期間，其特別休假給予，依照勞動基準法第三十八條實施。
- 二、年度特休假數之計算，分列如下：
  - 一、六個月以上一年未滿者，三日。
  - 二、一年以上二年未滿者，七日。
  - 三、二年以上三年未滿者，十日。
  - 四、三年以上五年未滿者，每年十四日
  - 五、五年以上十年未滿者，每年十五日
  - 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第十九條 留職停薪

- 一、員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，依性別工作平等法得申請育嬰停薪留職，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。
- 二、員工應召服役得辦理停薪留職，以在營服務期間為停薪留職期間。服役期滿一個月內應辦理復職，否則不保留職缺。
- 三、勞工普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
- 四、停薪留職期間其工作年資不計。

第二十條 於家庭成員預防接種、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。

第二十一條 本辦法經總經理核准公佈實施，修改時亦同。

- 一、民國94年08月01日修訂實施（15條、16條）。
- 二、民國95年10月15日修訂實施（13條、16條、19條）。
- 三、民國97年12月10日修訂實施。



- 四、民國104年01月2日修訂實施（18條）。
- 五、民國104年01月26日修訂實施（12條、15條）。
- 六、民國106年09月01日修訂實施（第5、12~14、17~18條）。
- 七、民國110年08月01日修訂實施（第4、5、7條）。
- 八、民國111年11月01日修訂（第4、12、17條）。

- （附件一）：員工請假申請單
- （附件二）：主管核准權限
- （附件三）：診斷書證明文件規定

## 請假單

年 月 日

姓 名			服務部門			工作代理人		
請假事由			假 別	<input type="checkbox"/> 特休__年 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> （陪）產假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 喜慶假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
請假期間	自	年	月	日	時	分起	合計	日 時 分
	至	年	月	日	時	分止		
總經理		部主管		區主管		(副)課長		組長
110.07								<input type="checkbox"/> 計次 <input type="checkbox"/> 不計次

# 大業開發工業股份有限公司

(附件二)

## 主管核准權限

	組長	(副)課長	區主管 (經、副理)	部主管	總經理
一般人員	半日以上	2 日以上	3 日以上	4 日以上	5 日以上
組長		半日以上	2 日以上	3 日以上	4 日以上
副課長、課長			半日以上	2 日以上	3 日以上
襄理				半日以上	2 日以上
副理、經理				半日以上	1 日以上

(附件三)

## 診斷書證明文件規定

人事單位假別	證明文件	最終認定	證件留存	備 註
病 假	公私立醫院診斷書	人事單位	人事單位	國術接骨院證明不受理
公 假	召集令、公函、訓練證明等	人事單位	人事單位	
婚 假	戶籍結婚登記	人事單位	人事單位	
喪 假	訃文	人事單位	人事單位	
產 假	出生證明	人事單位	人事單位	
公傷假	醫院診斷證明書	人事單位	人事單位	
留職停薪	兵役(證明)	人事單位	人事單位	
	(病)診斷書	人事單位	人事單位	
育嬰留職停薪	戶口名簿影本	人事單位	人事單位	

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工婚喪喜慶住院實施辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司為培養全體員工親愛團結觀念，發揚互助合作精神，鼓舞工作情緒，提高效率，制定本辦法。

### 第二章 適用範圍

第二條 本辦法所稱婚、喪、喜、慶、住院係指結婚、彌月、喪事、傷病住院等事項為範圍，於當年度及當月並按下列金額支給：

區 分	理級人員	課級人員	一般人員	備 註
員工本人結婚	6,600	5,000	3,600	
彌月賀禮	2,000	2,000	2,000	
員工新居落成（本人登記）	5,000	3,600	2,600	
員工因公死亡	101,000	81,000	61,000	
員工非因公死亡	31,000	21,000	16,000	
員工配偶死亡	12,000	8,000	6,100	
員工之父母、子女死亡	8,000	6,100	4,500	
員工傷病住院(公傷)	6,000	5,000	3,000	三日(含) 以上
員工傷病住院(普通)	3,000	2,000	2,000	三日(含) 以上

### 第三章 申請

第三條 檢具申請單（附件一）、證明文件及暫付款單，由單位主管簽核，經核准權限主管核准，即以暫付款方式先行支付，逾期不予受理。暫付款單應轉送財務部會計處理，財務部處理後，應將暫付款單第三聯由管理部收執，並依「薪資暨所得扣繳處理準則」第六款之各項規定併入個人所得處理。

第四條 證明文件：

- 一、結婚—檢具結婚登記戶口名簿影本。
- 二、彌月—檢具出生證明。
- 三、新居落成—員工本人登記所有者，應檢具房屋及土地所有權狀證明影本，新居以一間申請為限。
- 四、喪事—檢具訃聞。死亡者與員工之親屬關係，均依民法親屬篇及戶政登錄為準。有異議或必要時，管理部得要求員工提出有關之證明文件審定。
- 五、員工傷病住院，應檢具診斷證明。

#### 第四章 附則

- 第五條 本辦法呈核准後實施，修改時亦同。
- 一、民國89年03月01日製定實施。
  - 二、民國91年08月15日修定實施。
  - 三、民國97年01月07日修定，同年02月01日實施。
  - 四、民國98年01月01日修定實施。
  - 五、民國100年01月01日修定實施。
  - 六、民國104年03月05日修定實施。
  - 七、民國112年01月01日修定實施。（第2、4條）

（附件一）：婚喪喜慶賀奠儀申請單

# 大業開發工業股份有限公司

## 婚喪喜慶賀奠儀申請單

(附件一)

申請者		單位		職稱	
支給性質	<input type="checkbox"/> 本人結婚 <input type="checkbox"/> 傷病住院（公傷） <input type="checkbox"/> 本人非因公死亡 <input type="checkbox"/> 彌月賀禮 <input type="checkbox"/> 傷病住院（普通） <input type="checkbox"/> 配偶死亡 <input type="checkbox"/> 新居落成 <input type="checkbox"/> 本人因公死亡 <input type="checkbox"/> 父母、子女死亡				
支給金額	新台幣                      元整。				
其 他	<input type="checkbox"/> 證明已附 <input type="checkbox"/> 未附證明	管理部		單位 主管	

(註一) 本申請單依第二、四條規定填具申請。

(註二) 檢具婚喪喜慶賀奠儀申請單、證明文件及暫付款單，由單位主管簽核，經核准權限主管核准，即以暫付款方式先行支付。惟員工應在暫付款單「領款人」欄予以簽名確認後，將暫付款單轉送財務部會計處理，財務部處理後，應將暫付款單一聯由管理部收執。

# 大業開發工業股份有限公司

## 油料補助作業規則

### 第一章 目的

第一條 本公司外勤人員其油料補助依本規則支給之。

### 第二章 適用範圍

第二條 本規則所稱外勤人員係指工務維修保養、工勘、試車或業務單位營業人員因執行業務，確實需自備汽、機車交通工具，經公司核准者。

### 第三章 補助油量

第三條 各類工作人員油料補助數量，標準如下：

對 象	補助油量（公升）
營業人員	106L
工務課、組長、保養、工勘、售后人員	64L
工務試車人員	43L
單位事務人員（專案核准）	15L/8L

表訂之各類人員補助油量標準值設定，以各部門主管、總經理96年9月2日、97年6月18日、97年12月9日，針對本規則檢討會簽同意的各類工作人員油料補助核定金額為準，並以會簽同意之當時油價28.5元/L計算。

第四條 上列油料補助，如因執行公務需要，而不敷使用時，得於每月填報的【油料補助申請表】附註欄位中述明原因，經部門主管核准，依核定追加減的油量公升數調整補助金額；各單位報核需以【公升整數量】為增減單位，並需以前述主管會議中定案的各員『實際總工作里程數』概算，且以經濟部能源局委請工業技術研究院針對台灣機車各廠牌公佈的節能／非節能標章，以年長期計算之【平均耗油量】為參考。

第五條 因執行公務所需之過路費，以實報實銷為準。

第六條 其他自有車輛之保養費、維修費均為自理。

### 第四章 油價調整

第七條 油品單價以當月中油公司網站公佈的每日異動單價，由管理部換算成整月平均油價（取小數點二位）為基準，於當月公司電腦系統即時核算各同仁補助金額後，次月份逕自請款撥補之。依第四條專案核准者，其金額亦同增減調整。

第八條 管理部為因應油價調整，應對中油公司之油價變動予以記錄列管，每月並計算平均

其公告油價，以為員工油料調整之依據，相關計價統計報表和算式，並應歸檔存查。

第九條 上記外勤人員之油料補助，統一由管理部洽購中油公司「捷利卡」發給使用，各單位應於每月 10 日前依（中油儲值卡管理作業）系統，申報《單位油料補助申請表》送管理部作業，並由管理部定期統一購置加值金額使用。

第十條 另理級以上主管，其油料補助以實報實銷為準，但情況特殊，經總經理特准者，依另核金額支給之。

## 第五章 附則

第十一條 本規則經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國 88 年 10 月 01 日公告實施。

二、民國 89 年 04 月 15 日修定補助金額，同年 05 月 01 日實施。

三、民國 93 年 06 月 15 日修定，同年 07 月 01 日實施。

四、民國 96 年 09 月 02 日修定，同年 10 月 01 日實施。

五、民國 97 年 12 月 05 日修定，98 年 01 月 01 日實施。

六、民國 103 年 12 月 05 日修定，104 年 01 月 01 日實施。

# 大業開發工業股份有限公司

## 工務部獎金支給辦法

### 第一條 試車獎金

#### 一、電梯試車時數表：

樓數 S	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
工時 H	37	39	41	43	45	48	51	54	56	58
樓數 S	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
工時 H	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78
樓數 S	23	24	25	26	27	28	29	30		
工時 H	80	82	84	86	88	90	92	94		

#### 二、特殊規格（追補工時）：

（1）客梯：多一套內門加 4 H，多一套外門加 2 H。

個人住宅梯：多一套內門加 2 H，多一套外門加 1 H。（L 型出入除外，依（1）客梯補助）

（2）貨梯、病床梯：各開門方式寬 1.2m 內不補。

1T 加 6H，1.5T、2T 加 8H。

2.5T、3T 加 10 H，4T、5T 加 12 H。

2S.....工時每套門加 1 H。

3S、2CO...工時每套門加 1.5H。

2U.....工時每套門加 2 H。

（3）無障礙梯：

全部施工.....以客梯工時加 7 H。

部份施工.....語音：1 H、光電：2 H、COP、HB：4 H。

三、路程超過 20 KM 以上：追加 2 H/日（駐地、出差者，不追加工時）。

四、須裝變頻器追加工時 2 H。

五、特殊規格未列之追加工時，得以簽報核准為之。

六、裝 HB 面板列入標準工時（未裝扣 0.5 H/S）。撕紙、載重測試不列入試車工時。

七、提早工時獎金：150 元/H。

八、試車組長獎金：交車完成每台核發：客梯、貨梯 300 元，個人住宅 150 元。

九、接線工時以安裝發包工時表計算追加（其禾/纜線為快速接頭不追加）。

十、試車內包計畫：單位趕工試車人力不足時，得簽報核准撥部分台數由同仁內包試車。計算方式：依試車獎金相關條款所定工時 \* 150 元/H。

（可於平日空檔、夜間假日施工，不得請特休內包試車）



## 第二條

### 保養獎金

一、計點方式：（下列計算式後另加機房1點）

（1）客梯：

S(停)	2-6	7-10	11(含)以上
點	6	S	$S-(S-10)/2$

EX：（14S）： $14-(14-10)/2=12$ 點

EX：（16S）： $16-(16-10)/2=13$ 點

（即超出10停以上部分每停0.5點）

（2）貨梯（F1000-2S以上）：點數乘1.5倍。

（3）老舊機種（AC2）：點數乘1.5倍。

（非載人服務用電梯點數依（1）標準點計算）

（4）偏遠地區：

A、30KM~50KM：點數乘1.2倍。

B、51KM~80KM：點數乘1.5倍。

C、81KM~以上：點數乘2倍。

D、出差住宿或駐地者不以計算。

E、經所主管核准改變上班路程，里程未符偏遠地區不以計算。

（5）上列電梯每月非保養二次者，保養點數折半計算。

（6）電扶梯點數計算：提升高度6M（含）以下以9點計，每增高一米加1點。（例提升高度Height：7.8M 9點+1.8點=10.8 四捨五入以11點計）

基本點數：

（7）組員保養基本點數460點。

（8）組員保養台數超過55台但未達460點，其基本點數以430點計。

（9）組長保養基本點數80點，超出基本點數超點獎金：20元/點。

（註：電梯優先撥給組員）。

二、同一基地超過100點（含），其點數以90%計。

三、超點獎金：組員超出基本點數超點獎金：40元/點。

四、修護津貼：故障支援/搶修每次100元，使用工務車或開私人車輛向公司請油料者，或國宅等駐點故障維修每次50元。

五、獎懲：故障率每月以責任台數計（小數點2位四捨五入）

故障率5%以下：加發獎金1,000元。

故障率5.1%~11.9%：不另加扣獎金。

故障率12%（含）以上：扣超點獎金1,000元。

（故障率：故障次/責任台\*100%）。

註：借用/未交車電梯或天災人為，故障率不予計算。

六、保養組長獎金：以該組總台數乘5元/台核發+保養組員人數乘500元/人。

註：組內所有電梯組長應負起調派、協助保養責任。

## 七、個人住宅梯保養獎金：

- (1) 專人保養方式基本台數80台計算，81台以上每台核發200元/月。
- (2) 非專人保養區域以點數計算每台以4點計算。

## 第三條

### 維修獎金

#### 一、修護項目：

##### (1) 重大維修：

A、更換控制盤、主機。

B、更換/追加電梯重大配件。

項目：導輪、整台叫車面板、車廂、門板、大型樑柱軌道、SILL、變頻器、刷卡機、殘障功能等。

C、更換主機馬達線圈（燒毀）。

##### (2) 更換鋼索、電纜。

##### (3) 更換主機油。

註：換修單項金額15,000元（含）以上核發維修獎金，維修金額：15,000元以下不發。

#### 二、獎勵辦法：

(1) 重大維修及更換鋼索：核發修護總金額乘5%（整修案分配比例依施工狀況由單位主管核定）。（如價格為搶標價低於總成本另議）

(2) 接它廠整修案獎金：經成本分析（含材料施工稅金運費+15%利潤=總成本，超出總成本部分另加發10%為獎金）。

(3) 更換主機油：核發100元/台（含全責）。

(4) 承攬全機汰舊換新，依業務單位獎金計算核發。

(5) 全責保養耗損性重大維修（保養不當及基板類除外）依材料定價加總核發（施工部份）2%。

註：保固期電梯無價維修，不發放任何維修獎金。

## 第四條

施工課（按裝庶務）：施工完成依安裝完成通知單核發400元/台茶水費。

## 第五條

### 售後服務業務：

一、售後業務接洽簽約人員：每件合約完成補助100元茶水費（交際費）。

二、專職人工收費辦法（電匯、劃撥、郵寄支票不列入核算）：

(1) 每月已收金額/應收金額：96%以上—核發千分之二獎金。

(2) 每月已收金額/應收金額：95%~90%—核發千分之一獎金。

(3) 每月已收金額/應收金額：89%~75%——不發放獎金。

(4) 單位每月收費未達50萬，由主管兼任，不核發上列津貼。

（超過50萬有專職或兼任者得比照獎勵辦法發放）

(5) 每月已收金額/應收金額：未達75%——扣當月未收總金額千分之二津貼。

## 第六條

### 搶修津貼：

一、依薪給辦法發放。

(1) 平日：1600元/人。（21：00後叫修加發200元/台）

- (2) 假日：2500元／人。(21：00後叫修加發200元／台)
- 二、上列平日、假日搶修僅21：00～07：00間故障報修，加發200元／台修護津貼，公告颱風假搶修，全日加發200元／台修護津貼。

第七條 檢查員配合公司實際用印者，每月補助1,000元。(無條件配合公司用印)。

第八條 電梯流失後復保發放獎金原則

- 一、公司梯流失由同業保養中搶回，發放簽約月保養費金額。
- 二、流失復保簽約月保養費須符10停以下簽1,500元以上，11停以上簽2,000元以上。
  - (1) 半責保養搶回金額未達第二項規定金額，經核准發放半個月。
  - (2) 全責價格經部主管核准，比照同上原則發放獎金。
- 三、平常停機復保之電梯不發放獎金，應屬售後簽約責任。

第九條 油料津貼：依實際使用公里數×5元／公里

- 一、工程所需路程20KM外：工勘、檢查、試車、搶修、及售後服務等因無工務車，需使用私人車輛執行工務事務，予油料補助。
- 二、於請款據清楚填寫工地名稱、路程及使用公里數。

第十條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

- 一、民國89年11月01日制定實施。
- 二、民國97年09月01日修訂實施。
- 三、民國101年09月20日修訂101年10月01日實施。
  - 第一條試車獎金：二(1)(2)、十。
  - 第二條保養獎金：一(6)、五。
  - 第九條油料津貼：一、二。
- 四、民國108年05月16日修訂108年05月01日實施。
  - 第四條施工課茶水費400元／台。
- 五、民國110年01月05日修訂110年01月01日實施。
  - 第六條搶修津貼：一、二。
- 六、民國111年10月01日修訂實施。
  - 第六條搶修津貼：一。

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工申訴辦法

### 第一章 目的

第一條 為使公司行政管理能夠徹底上情下達與下情上達，激勵員工士氣、發掘與彌補公司營運管理上之缺失，加以改善合理化，強化上下間良性溝通與互動，使員工工作滿意，同仁間充滿活力與熱忱，製訂員工申訴辦法。

### 第二章 適用範圍

第二條 一、員工本身權益受損事項。  
二、各級人員處理事務不公平合理，違反公司規定有確實證據者。  
三、員工有貪污舞弊情事，造成公司重大損害，且有確實之證據者。  
四、下列員工個人訴苦或類似之情事者，不列入申訴範圍：  
（一）要求加薪。  
（二）要求升遷。  
（三）政治性問題。  
（四）涉及他人私生活之攻擊或誹謗。  
（五）其他無憑無據之批評及怨言。

### 第三章 申訴方式

第三條 員工提出申訴前，原則上應透過正常組織管道，循級而上，求得解決，於未獲滿意處理或有疑義時再行申訴。

第四條 員工申訴制度採取秘密處理（調查）方式為之。

第五條 員工申訴案件，申訴人必須填報真實姓名，不可以假名提出。若以假名提出申訴，經查覺後，除不予受理外，並予嚴勵處分。

第六條 申訴內容須有充份實証，不可誣陷他人，若故意挾怨報復，經查覺後，須予嚴處。

第七條 員工申訴單如（附件一），均逕送管理部專責登案處理。

第八條 管理部就申訴人申訴狀況進行全盤瞭解，作必要之處理及答覆。

第九條 管理部得就申訴狀況需要，要求公司指派其他部門人員協同處理之。

### 第四章 附則

第十條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國90年8月1日制定實施。

（附件一）：員工申訴單

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工申訴單

(附件一)

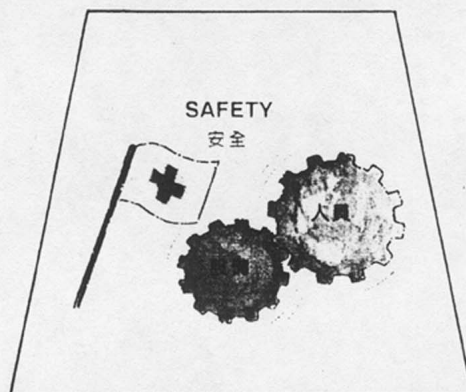
申訴人		單位		編號	
申 訴 內 容					
管理 部 登 錄	日期	年	月	日	申訴處理人員
	NO				
處 理 結 果	※本案於 年 月 日依下處理完畢結案。				

## 何謂“安全”

## 安全概念篇

- 即事前防止事故、災害、疾病。 摘自行政院勞委會安全概念
- “免於危險”即是安全。

您知道嗎？國內勞工朋友於工作場所中，每小時就有2~3人會發生職業災害。



※防止災害，要對人與設備兩方面採取適當對策。

## 安全基本概念

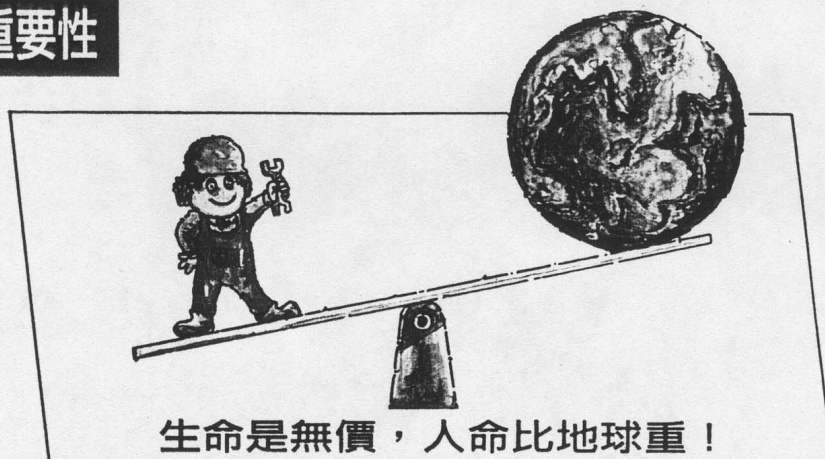
### 不安全行為

至今發生過的傷害  
它的原因皆由於以下的  
不安全行為所引起





## 安全的重要性

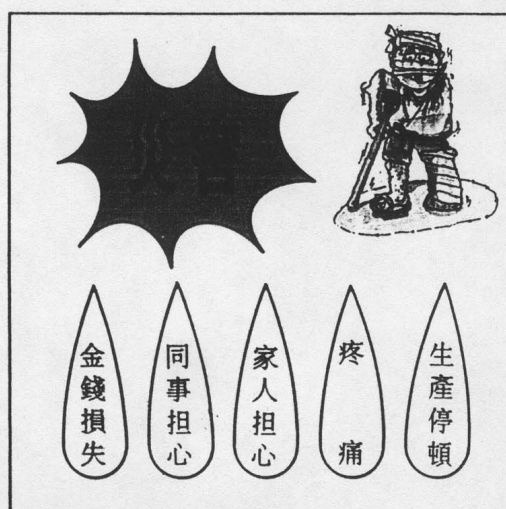


### A. 職業災是可以防止的



### B. 誰都不願意受傷

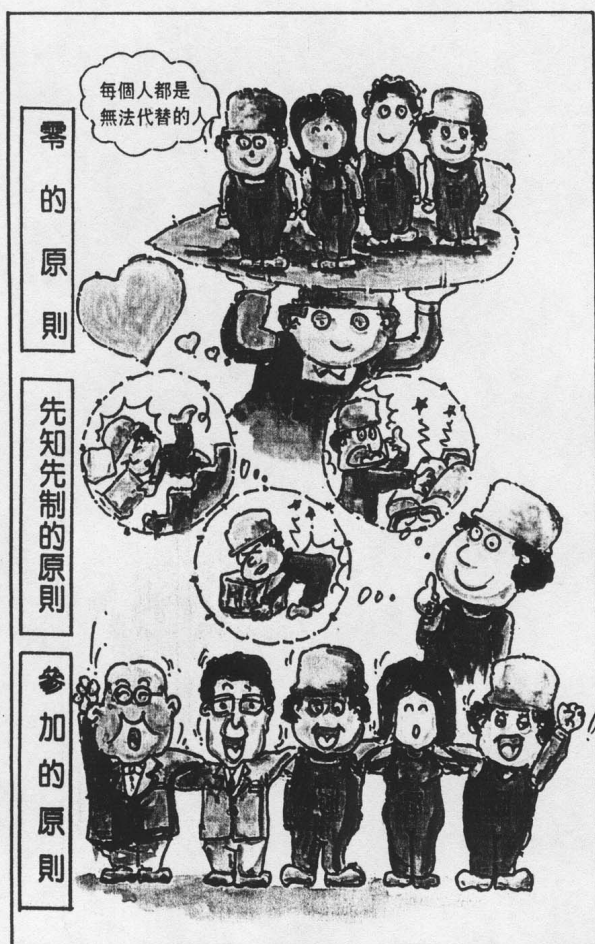
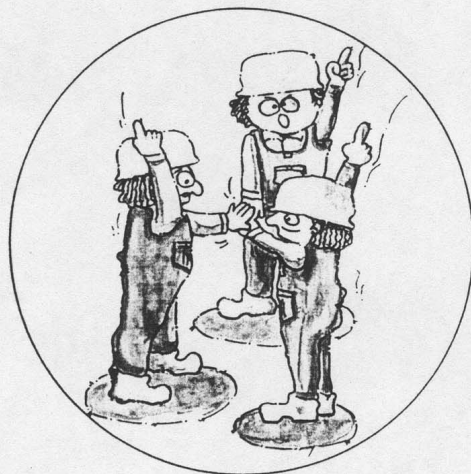
分析過去災害	
怎麼做都無法避免(天災……)。	3%
不安全狀態環境(設備不良)。	24%
<b>不安全行為</b>	<b>73%</b>



## 預知危險活動

### A. 預知危險活動是什麼？

- 為使事故，災害化為零，必須在遭到慘痛教訓之前，由工作崗位上的人員加以檢討，預先採取安全措施。
- 透過小集團活動，讓每一個人在工作中實踐，安全確認，預防事故發生。



### B. 預知危險訓練的推展方法

▲ 預知危險活動的推展，必須以預知危險訓練之學習體驗為基本。

▲ 預知危險訓練基礎四階段法：

1R 把握現狀	有什麼潛在危險？
2R 追究真相	什麼是危險關鍵？
3R 樹立政策	你要怎麼做？
4R 設定目標	我就這麼做？

### C. “零災害”運動的三大原則

■ 「零」的原則。

■ 「先知先制」的原則。

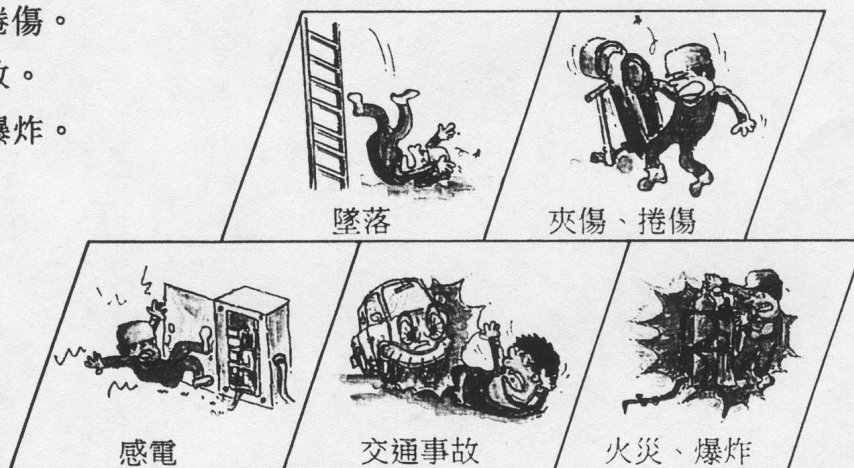
■ 「參加」的原則。



## 什麼樣的事故最常發生

■發生率最高的事故有下列：

- 墜落。
- 感電。
- 夾傷、捲傷。
- 交通事故。
- 火災、爆炸。



## 如何防止事故發生

■遵守五項安全作業要領：

- ▲ 作業的順序。
- ▲ 廠場整潔、美化。
- ▲ 實施自動檢查。
- ▲ 短時間預知危險集會。
- ▲ 徹底做好安全確認。



## 感電災害防止

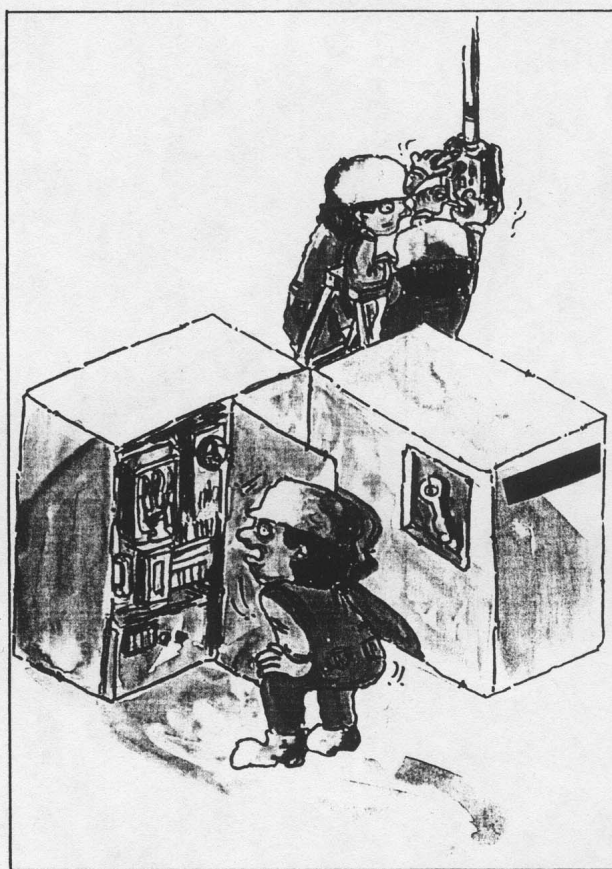
- ▲ 使用前，要確認，電動工具接地線是否連接妥當。
- ▲ 電氣設備，要加裝漏電斷路器。
- ▲ 潮溼的手、赤足或穿釘鞋時，不得直接碰觸電氣設備。
- ▲ 不得擅自接用電源插頭或電氣箱。
- ▲ 不得過負載使用電氣設備。

### 故障修理時

- 機械修理中要懸掛標示牌。
- 確認電源開關是否關好。
- 非相關人員，禁止操作。

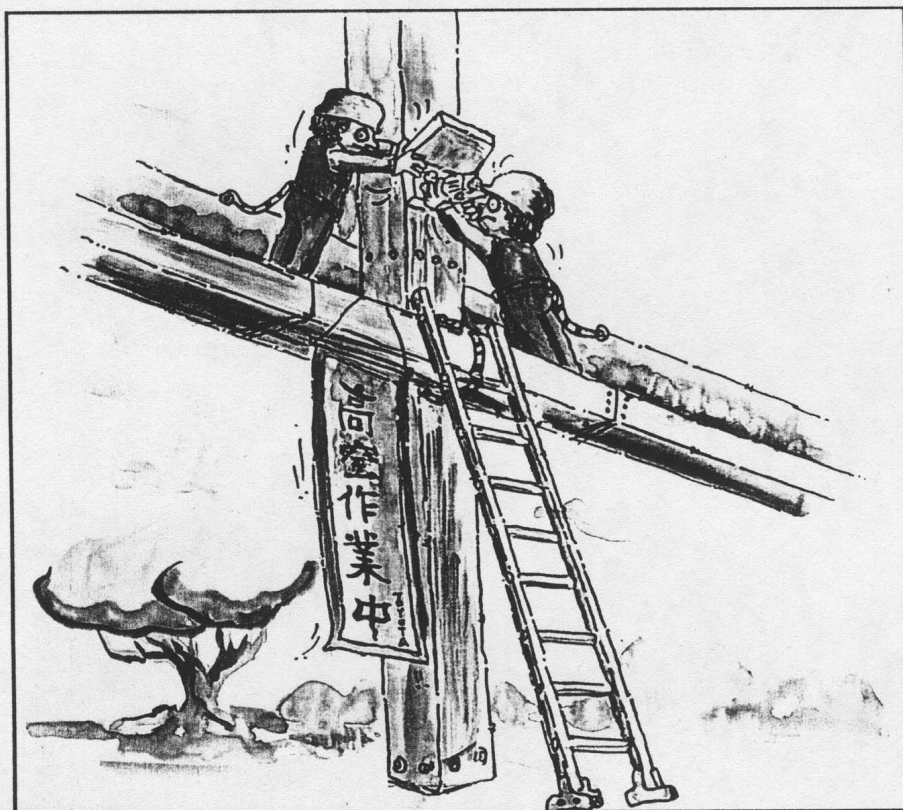
### 感電時之處理

- ① 先關掉電源，盡速通知領班。
- ② 若無法關掉電源時，可用乾木材竹棒等將電源及被害者分開。
- ③ 急救送醫。



## 墜落災害防止

- ▲墜落會造成死亡或重傷。
- ▲僅從1公尺高度的地方墜落下來，就如同被撞到般的嚴重事故了。



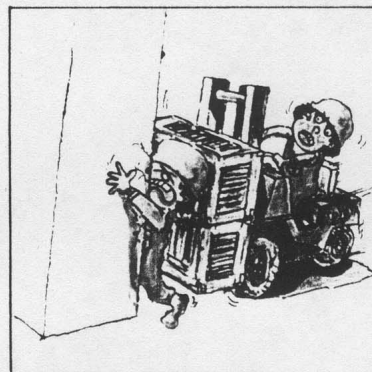
### 安全注意事項

- 穿著規定的工作服和不易滑倒的工作鞋。
- 確認是否繫好安全帶及穿戴安全帽。
- 建築（工作）架務必堅固牢靠。
- 加裝扶手欄杆，不得已需暫時卸下，作業完了後，應立刻裝回。
- 領班應確認每位作業員的健康狀態後，開始指示作業。

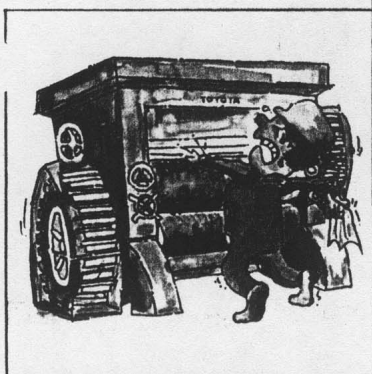


## 夾傷、捲傷災害防止

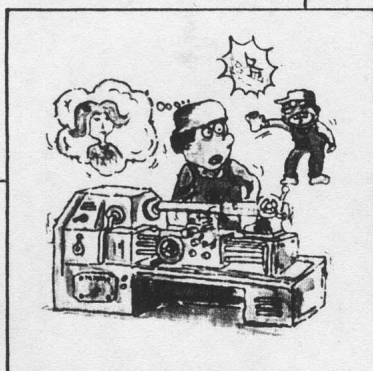
- 在工作中的傷害裡，夾傷、捲傷所占的比率最高。
- 共同作業時，應互相配合一致的動作。
- 進入自動機械的柵欄內時，務必將電源關閉。
- 機械點檢、修理、清掃時，必須告示「點檢中」、「危險勿近」及上鎖。



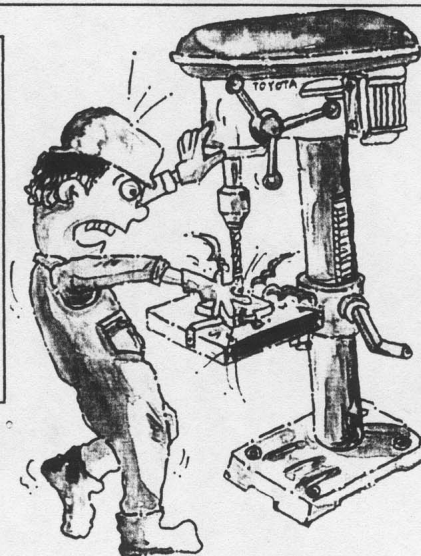
搬運中，未確認前方，導致被夾。



滾輪清掃時，手被捲入。



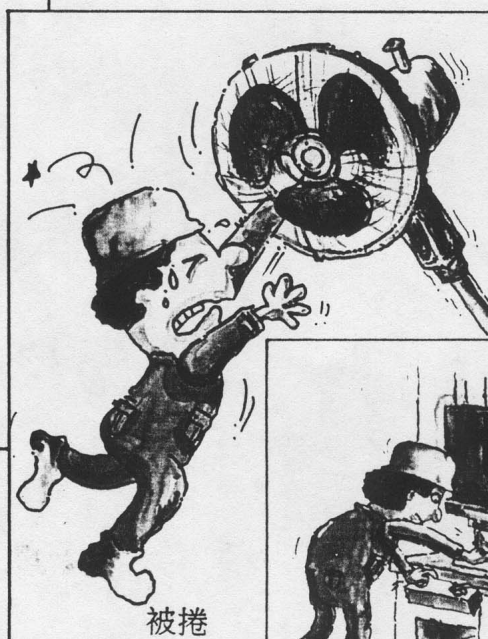
操作時，想著其他事情被夾。



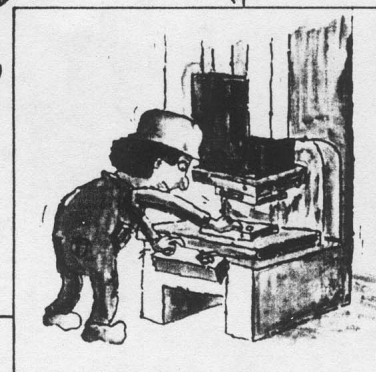
被夾（鑽床）



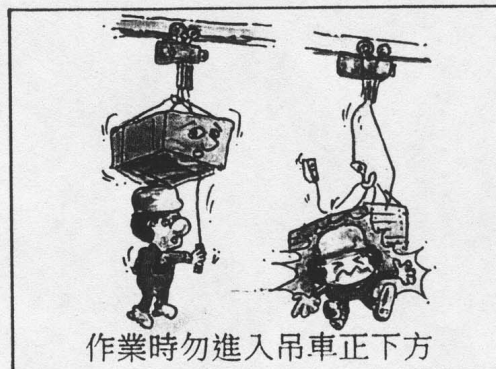
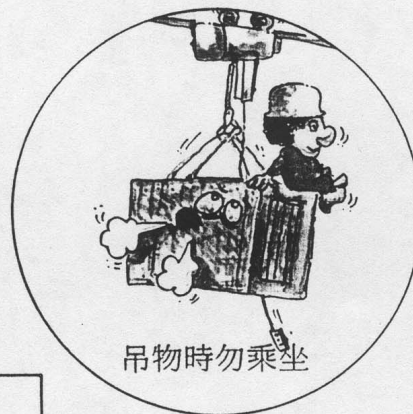
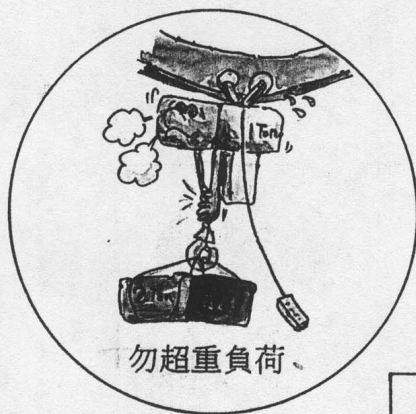
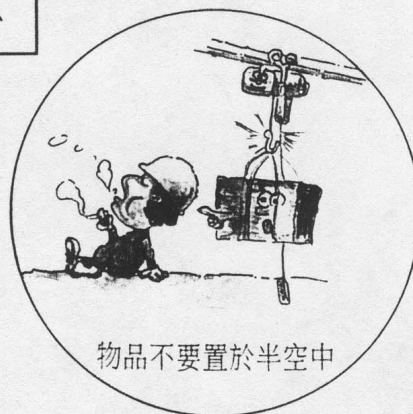
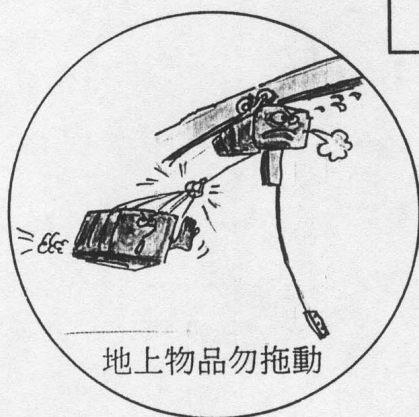
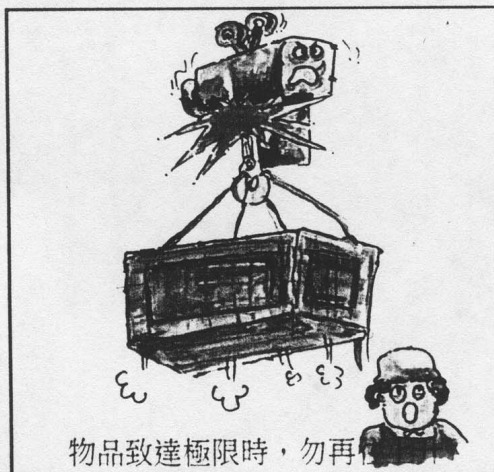
被壓（石頭）



被捲



# 吊車作業安全



## 使用 Thunderbird 手機版軟體設定公司 Mail 操作步驟

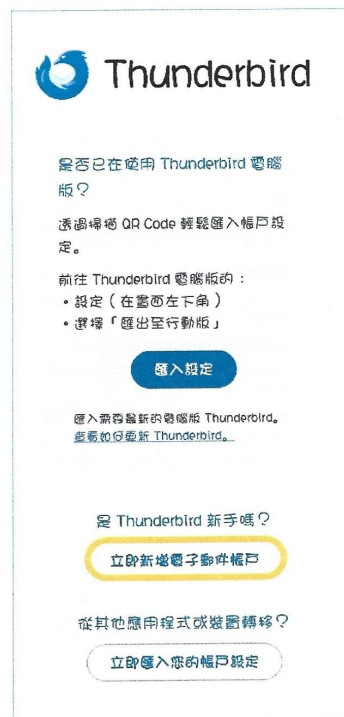
1. 開啟 google play 商店  
下載『Thunderbird』。



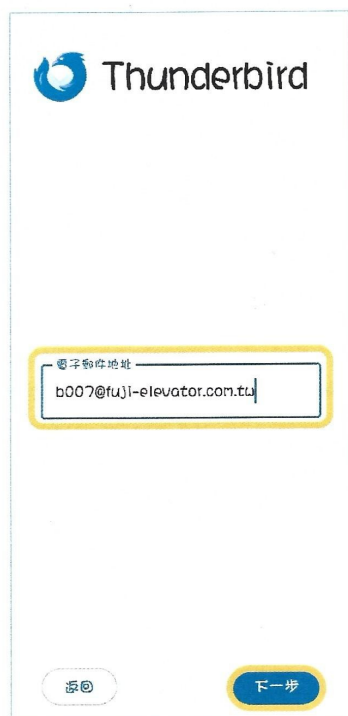
2. 開啟『Thunderbird』  
軟體，點選開始。



3. 點選『立即新增電子郵件  
帳戶』。



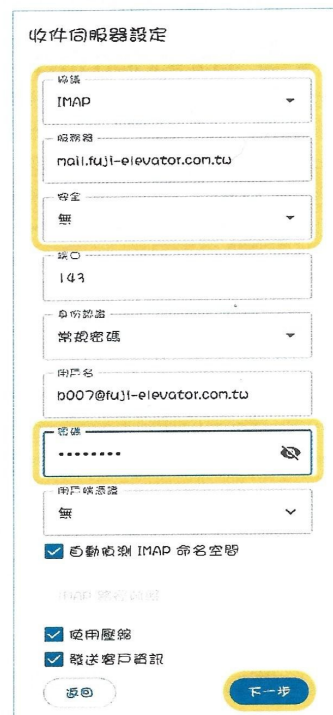
4. 輸入『電子郵件地址』。



5. 點選『手動配置』。



6. 收件伺服器如下圖『橘框』  
依序設定。





7. 郵件伺服器如下圖  
『橋樑』依序設定。

8. 預設值為『自動（無）』，此處點選 ▼ 依個人習慣設定。

9. 輸入『您的名字』。

10. 依個人習慣設定『檢查頻率』與『要顯示的郵件數』。

11. 點選『跳過』，即完成設定。

## Iphone 內建郵件設定

1. 開啟手機設定，點選「郵件」



2. 點選「帳號」



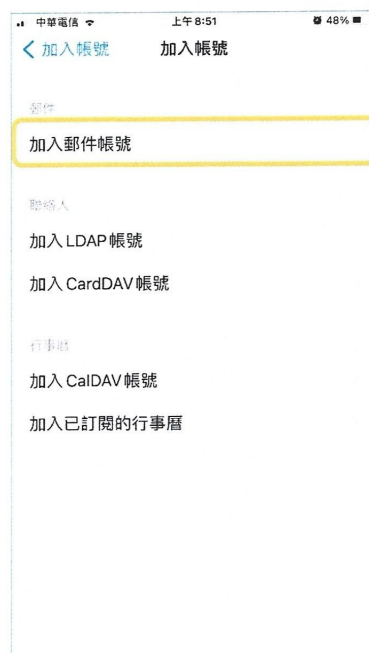
3. 點選「加入帳號」



4. 選擇「其他」



5. 選擇「加入郵件帳號」



6. 依序輸入

「名稱」、「電子郵件」、「密碼」

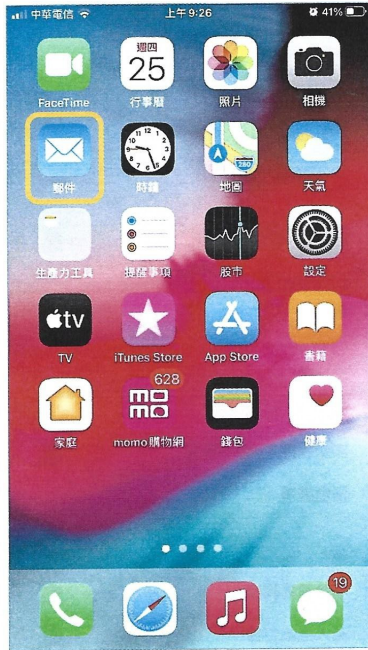




7. 選擇「POP」



8. 回到首頁，開啟「郵件」



9. 點選「詳細資訊」



10. 點選「信任」



分區 單位別		電 話			傳真機				郵遞 區號	地 址						備 註			
		電話號碼		網路 代碼	傳真號碼		網路 代碼												
管理部		(02) 8512-3456 (代表號)			21	(02) 8512-1157			241018	新北市三重區興德路 131 巷 18 號						免費電話 0800-002346 (台北所)  0800-000610 (台中所)  統一編號 16786890			
營業部						(02) 8512-1147													
財務部						(02) 8512-1149													
工務部台北所						(02) 8511-4236													
台北工廠		(02) 8512-1895 (02) 8512-3589			23	(02) 8512-1705		#02350	241021	新北市三重區中興北街 246 號									
桃園所		(03) 379-4911			31	(03) 360-9436		#03150	330064	桃園市桃園區宏昌六街 100 號									
新竹所		(035) 377-699			32	(035) 377-373		#03250	300110	新竹市香山區大湖路 31 號									
台中所		(04) 2262-5025 (工務) (04) 2262-5030 (業務)			41	(04) 2262-5029 (工務) (04) 2263-0529 (業務)		#04150	402015	台中市南區美和街 90 號									
嘉義所		(05)216-9205				(05)216-9206			612005	嘉義縣太保市北港路二段 416 號									
台南所		(06)311-6331			61	(06)313-6440		#06150	710012	台南市永康區忠義街 62 號二樓									
高雄所		(07)397-0133			71	(07)396-2664		#07150	807031	高雄市三民區有光路 173 號									
宜蘭所		(039)59-5518			11	(039)59-5519		#01150	268021	宜蘭縣五結鄉鎮安路 162 號									
花蓮所		(038)23-5674				(038)23-5724			970022	花蓮市民政里中美 13 街 56 號									
國外部		(02)2762-1262~3			24	(02)2760-3753		#02450	105063	台北市松山區南京東路五段 341 號 7 樓									
16號 一樓		16號 二樓										16號 三樓						16號 四樓	
710	公 用	711	徐兆文	716	葉育誌	720	楊麗雯	725	蘇育瑱							510	公 用		
		712	蘇玉潔	717	公 用	721	黃金扶	726	陳清鴻										
		713	駱文湘	718	李佩城	722	鄭力瑋	727											
		715	陳淑貞	719	陳靜新	723	鄭淳云												
18號 一樓				18號 二樓				18號 三樓				18號 四樓				18號 五樓			
120	何常董	125	李玟霖	211	張志昇	221	陳揮升	311	李總經理	321		511		518	邱郁芬	611			
121	貴賓桌	126	李曉菁	212	李昌麟	222	服二課	313	洽談桌	323	葉俐君	512	簡廷軒	519	劉怡玟				
		127	簡文龍	213	陳俊雄	223	簡嘉豪	315		325	賴曉慧	513	王燕華	520	上網區				
		128	林家慶	215	陳進華	225	楊啟昌	316		326	羅欣榕	515		521	丁莉玲				
		129	張美珍	216	陳彥亘	226				327		516	傳真機	522	陳玉芳	617	會議室(靠廁所)		
		124	資料桌	217	服一課	218								523	遠端主機	618	會議室		

公司網頁：[www.fuji-elevator.com.tw](http://www.fuji-elevator.com.tw)

公司信箱：1、[fuji.sunrise@fuji-elevator.com.tw](mailto:fuji.sunrise@fuji-elevator.com.tw)

公司備用信箱：[fuji.sunrise@msa.hinet.net](mailto:fuji.sunrise@msa.hinet.net)

李總信箱：a001@fuji-elevator.com.tw

# 大業開發工業股份有限公司 組織圖

