

安泰商業銀行工作規則

- 民國86年4月30日本行第2屆第11次臨時董會議核定
- 民國86年10月23日本行第2屆第53次常務董事會會議修正第7、8、16第3款、18、25、35第2款、36第1款、40、43第2款、53第4第7款、56、57、61條條文
- 依台北市政府87年1月21日府勞一字8700618200號函同意核備
- 民國88年3月18日本行第2屆第14次董事會會議修訂第66條條文
- 民國90年2月26日本行第3屆第82條董事會會議修正第26條條文
- 依台北市政府90年4月25日府勞1字第9004449400號函同意核備
- 中華民國91年4月1日本行第3屆第134次董事會議核定修正第36、38條條文
- 依台北市政府91年5月16日府勞一字第09107293000號函同意核備
- 中華民國91年8月19日本行第4屆第9次常務董事會議核定修正第46條及第86條條文
- 依台北市政府91年9月5日府勞一字第0916922100號函同意核備
- 中華民國92年8月18日本行第4屆第49次常務董事會議核定修正第40條條文
- 依台北市政府92年10月2日府勞一字第09220300600號函同意核備
- 中華民國94年8月15日本行第5屆第5次董事會議核定修正第30、36條條文
- 中華民國94年8月15日本行第2屆第10次勞資會議通過修正第30、36條條文
- 依台北市政府94年10月21日府勞一字第09421284700號函同意核備
- 中華民國94年11月14日本行第5屆第8次董事會議核定修正第30條條文
- 中華民國94年11月14日本行第3屆第1次勞資會議通過修正第30條條文
- 依台北市政府95年1月23日府勞一字第09460180400號函同意核備
- 中華民國95年12月15日本行第3屆第2次勞資會議通過修正第63、69、71條條文
- 中華民國95年12月18日本行第5屆第20次董事會議核定修正第63、69、71條條文
- 依臺北市府96年1月30日府勞一字第09506661000號函同意核備第69條條文
- 中華民國96年3月19日本行第5屆第23次董事會議核定修正第2、9、16、38、42、43、63、64、65、69、71、76、80條條文
- 中華民國96年3月20日本行第3屆第3次勞資會議通過修正第2、9、16、38、42、43、63、64、65、69、71、76、80條條文
- 依臺北市府96年4月11日府勞一字第09601453600號函同意核備第2、9、16、38、42、43、63、64、65、69、71、76、80條條文
- 中華民國97年8月26日本行第6屆第11次董事會議核定

- 修正第22、23、29、36、67、86條條文
- 中華民國97年8月27日本行第3屆第6次勞資會議通過修正第22、23、29、36、67、86條條文
- 臺北市政府97年10月8日府勞一字第09736361100號函同意核備修正第22、23、29、36、67、86條條文
- 中華民國105年12月28日本行105年度第29次經營管理委員會會議、中華民國106年3月29日本行106年度第6次經營管理委員會會議、中華民國106年4月12日本行106年度第7次經營管理委員會會議通過修正第7~14、16~83條條文及第十章章名
- 臺北市政府勞動局106年6月2日北市勞資字第10634149200號函同意核備修正第7~11、13~14、16~18、20~33、36、38~42、44~45、47~50、54~56、58、60~69、71~72、74~83條條文及第十章章名
- 中華民國106年6月21日本行106年度第12次經營管理委員會會議通過修正第7、12、17、19、28、34、35、37、41~43、46、51~53、57、59、60、63、70、73條條文
- 臺北市政府勞動局106年7月21日北市勞資字第10635808300號函同意核備修正第7、12、17、19、28、29、34、35、37、41~43、46、51~53、57、59、60、63、70、73條條文
- 中華民國106年8月16日本行106年度第16次經營管理委員會會議通過修正第29、34條條文
- 中華民國107年4月25日本行107年度第7次經營管理委員會會議通過修正第29、33、41條條文
- 臺北市政府勞動局107年5月16日北市勞資字第1076008474號函同意核備修正第29、33、41條條文

第 一 章 總 則

- 第 一 條 (目的)
安泰商業銀行(以下簡稱本行)為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使全體員工齊心協力，共謀事業發展，參據有關法令訂定工作規則(以下簡稱本規則)。
- 第 二 條 (適用範圍)
本行各單位員工之服務守則、僱用、訓練、工作時間、休息、請假、休假、工資、獎懲、考核、解僱、資遣辭職、退休、職災補償，撫卹、安全衛生、福利、勞資溝通等，除法令另有規定外，悉依照本規則辦理。
- 第 三 條 (適用對象)
本規則所稱「員工」，係指依勞動契約正式受僱於本行從事工作獲致工資之不定期契約專職員工。定期契約人員除工資、退休、資遣等勞動條件外，準用本規則之規定。
- 第 四 條 (排除對象)
本規則所稱「排除對象」，係指依勞動基準法第八十四條之一規定，得由勞雇雙方另行約定工作時間、延長工時、例假、休假、女性工作人員夜間工作。該等排除對象人員經列報主管機關核備後，除上項勞動條件外，餘均依本規則辦理。
- 第 五 條 (疑義解釋)
本規則適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神由人事單位斟酌勞方或工會之意見加以解釋，但不得違反法令之強制及禁止規定。

第 二 章 紀 律 與 守 則

第 六 條 (指 揮 、 服 從)

- 一、員工應誠實遵守、服從本行之方針、規章、及服從各級主管之合理指揮，但如有意見得隨時隨地反映。
- 二、員工應專注於自己之業務，保持工作秩序，努力提高工作效率。
- 三、各級主管應尊重員工之人格，為親切之指導，指揮員工完成工作。
- 四、凡足以影響本行聲譽之任何事實，均應隨時向主管報告，不得有任何隱瞞。
- 五、職務上之報告，應循級而上，不得越級陳報，但緊要特殊情事，不在此限。

第 七 條 (調 動)

本行員工之調職除依本規則第二十四條規定辦理外，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 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、對員工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，應予以必要之協助。
- 五、考量員工及其家庭之生活利益。

本行調動員工若未違反前項五款原則情況下，員工不得拒絕。

第 八 條 (門 禁 管 理)

員工應遵守本行下列進出工作場所管理規定：

- 一、員工應依規定時間上下班，並依規定親自打(刷)卡(或簽到、退)。
- 二、出入工作場所應佩帶識別證及接受警衛必要之檢查。
- 三、未經許可，不得私帶親友進入辦公室或工作處所。
- 四、工作時間內，未經許可，不得擅離工作崗位，或處理私務。
- 五、未經許可不得攜帶彈藥刀槍等危險物品、法定違禁品或與公務無關之物品進入工作場所或攜帶公物出入工作場所。

為維護本行安全，有關員工值勤辦法另訂之。

第 九 條 (工 會 活 動 之 管 理)

員工為維持工作秩序及效率，應遵守下列事項：

- 一、不得在工作時從事工會活動，政治活動，但依工會法第二十三條、第二十四條及第十八條第一項之行為不在此限。
- 二、不得在工作時張貼工會活動之海報、文宣或演講。
- 三、不自為或煽惑他人為不合法之罷工、怠工。
- 四、但法令另有規定者，從其規定。

第 十 條 (設 備 、 物 料 管 理)

- 一、員工應妥善使用車輛、設備、節約燃料、電力及其他消耗品。
- 二、員工非經許可不得以私人目的使用公物，或將公物攜出。
- 三、員工應遵守安全法令及規章，維護工作場所安全衛生，防止竊盜，火災或其他災害之發生。

第 十 一 條 (執 行 業 務 之 管 理)

- 一、對經辦案件應隨到隨辦，不得積壓；對經管之文件、財物應妥為保管，未經許可不得攜外或毀損、散失；如遇非常事故時，並應盡力給予適當之處置。
- 二、非法令規定或經本行核准，不得擔任本行指定工作以外之職務。

- 三、行使採購、稽核職務時，必須公正無私，不得有任何偏袒行為。
- 四、不得利用職務向本行請求或關說對其有關之企業、家屬或個人予以任何好處。
- 五、不得與客戶發生金錢借貸之往來。
- 六、不得以賄賂、回扣、津貼，或其他不當方法爭取業務。
- 七、不得代理客戶之任何事務。
- 八、不得協助客戶虛報財務報表。
- 九、不得將貸款客戶所借得之款項轉貸或交付員工使用。
- 十、授信人員對客戶申請授信案件，應以誠懇的態度，詳予分析檢討。判斷應力求公正客觀，並兼顧銀行利益與社會公益。
- 十一、授信人員不得利用職務上之機會向客戶推介人事、推銷貨品。
- 十二、授信人員不得對本行員工為無擔保放款或保證。
- 十三、授信人員對本人、配偶或三親等以內之直系親屬或與私人有重大利害關係之授信案件，應予以迴避，並簽請上級人員指定其他人員承辦其授信案件。
- 十四、授信人員應切實遵守本行規章及有關法令，辦理授信工作。

第十二條（誠信義務）

為維持勞資關係之信賴、和諧、員工應履行下列誠信義務：

- 一、對本行業務、客戶情形及其商業秘密應保持高度機密，不得對不相干之同仁洩漏。
但經主管機關核准或同業間業務上之需要或客戶同意者，不在此限。
- 二、務須養成廉潔之操守，注意維護銀行之聲譽，不得利用職務上之關係要求客戶招待、饋贈、或接受佣金、酬金及其他不當利益。
- 三、不得吸食煙毒、賭博財物及其他違法或妨害本行聲譽之行為。
- 四、員工於工作時間不得在其他單位兼職，亦不得為其他經常工作性質之兼職。
- 五、不得有其他違反誠信義務之行為。

第三章 僱用

第十三條（人力需求）

本行員工之增補，係依各單位人員編制而定，由單位主管根據用人計劃，提出人力需求，送人力資源部審理後呈層核准。

第十四條（員工甄選）

本行新進員工須經甄選方式，並經審核同意後，方得僱用。
有關甄選辦法另訂之。

第十五條（僱用資格）

本行各編制內職務，依受僱者之學歷、經歷或證照資格及本行之需求任用之，其任用辦法另訂之。
受僱員工除須具備本職學能、專業知識與技能外，尚須品德良好、無不良紀錄、積極進取、認真負責、樂於溝通且有團隊精神。
擔任主管職務者更須具備經營管理與領導統御之能力。

第十六條（報到手續）

新進人員經本行同意僱用後，應於接到通知書，按指定之時間及地點，填寫攜帶下列書件，親自辦理完成報到手續，未完成報到手續者，視同棄權論：

- 一、任職同意書。
- 二、填寫人事資料表。
- 三、繳交身分證正反面影本乙份及繳驗有關證件。

四、其他本行要求之文件。

第十七條 (工作分派)

員工須接受本行依勞動契約所交派之工作及工作地點，並遵從上級主管合理調度指派。凡本行員工除經特別准許外，不得在其他同業兼職；員工若違反此規定，一律以解僱論處。

第十八條 (勞動契約)

本行員工均須簽訂勞動契約，惟「定期性勞動契約」及依第四條規定「排除對象」之勞動契約應以書面訂之。

第十九條 (試用規定)

本行新進員工除特殊情形經核准免予試用或得縮短試用期者外，與員工議定應先試用六個月，試用期間經考核評定為不合格者，得隨時停止試用，並依本規則第五十九條至第六十二條等相關規定予以終止勞動契約。

第四章 訓練與工作輪調

第二十條 (訓練項目)

本行為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練，員工應配合實行：

一、職業安全衛生教育及預防災害等相關訓練。

二、新人訓練。

三、在職訓練。

四、其他專業訓練。

五、訓練方式：

(一)行內訓練：

1. 集中總行或其他地點訓練。

2. 分區或巡迴訓練。

3. 透過數位學習平台辦理之訓練。

(二)行外訓練：

1. 選派參加金融專業機構舉辦之訓練課程、研討會、座談會或企業參訪等訓練活動。

2. 選派至國外參加相關訓練(須簽受訓同意書)。

第二十一條 (新人訓練)

本行為使新進員工及早認識及熟悉本行組織制度及工作環境，由人力資源部負責實施新人訓練，內容包括：

一、本行沿革及組織架構。

二、行為規範及工作紀律。

三、工作時間、薪資及福利。

四、考績、升遷及調薪方式。

五、例假、休假及請假規定。

第二十二條 (訓練實施)

員工訓練由人力資源部或各總處/體系採個別或共同規劃執行，必要時得酌予調整。

有關員工訓練實施辦法另訂之。

第二十三條 (費用補助)

本行為鼓勵員工自我學習，以提昇專業知識，對參加行外訓練機構舉辦之各項訓練，經本行同意參加者，得專案補助其費用。惟如因私故未能取得結業證明

或完成訓練者，不予補助。

第二十四條 (工作輪調)

本行為配合業務需要，增進員工工作歷練，厚植業務基礎，在不違反第七條規定之情況下，定期或不定期實施職務或工作輪調。其辦理方式分為：

- 一、同一單位內職務或工作輪調。
- 二、本行各單位間職務或工作輪調。

本行員工調遷等事項，依本規則規定辦理。

第 五 章 工作時間與休息

第二十五條 (正常工時)

員工正常實際工作時間每日不得超過八小時、每週不得超過四十小時(不含休息時間)。

第二十六條 (出勤時間)

員工每日實際工作起訖時間另行訂定公告或視工作安排另行個別通知。

第二十七條 (休息)

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者得另行調配其休息時間。

第二十八條 (出勤管理)

員工除奉准人員及因公出差或請(休)假者外，均應依第二十六條規定之工作時間準時上下班，全體員工均應親自打(刷)卡或簽到、退以記錄其出勤情形。本行有關考勤規定如下：

- 一、員工出勤時間以打(刷)卡或簽到、退紀錄為準，若因故漏打(刷)卡或簽到、退須經單位主管核認時間後補登之。
- 二、因公外出者應申請公出，經報請單位主管核准後方可離開工作場所；但若有緊急、特殊情況或其他正當事由者，得先向單位主管口頭報准，並於返回辦公場所後提出公出申請。
- 三、託人或替人代打(刷)卡(代簽到、退)者或虛報忘打(刷)卡(簽到、退)者，經查屬實，嚴予議處。
- 四、各單位主管及人力資源部得實施不定期查勤，平時出勤資料應列入考核評分。

第二十九條 (延長工時)

本行有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意，如無工會經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，其規定如下：

- 一、本行員工如因業務需要，得由單位主管決定並經員工同意後延長工時，其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
- 二、休息日之工作時間之計算，不得超過十二小時。休息日出勤時數納入每月延長工時四十六小時計算。
- 三、前二款因天災、事變或突發事件，必須於正常工時以外時間工作者，其延長之工作時間應於事後補給員工適當之休息，其工作時數不受前述四十六小時之限制。
- 四、夜間延長工作時間自下午十八時三十分以後起算。

第 三十 條 (遲到早退)

員工均應按時上下班，工作時間開始後至十五分鐘內到班者為遲到，工作時間終了前十五分鐘內下班者為早退；超過以上時限未出勤者應請假。

遲到、早退按次數計，並列入年終考核評比。

員工出勤時間，記至分鐘為止。

第三十一條 (曠職處理)

未經辦理請假手續、假滿未經續假或請假日數逾法定期限，而擅不出勤；或在工作時間內未經主管准許，擅離工作場所或外出者，均以曠職論。

第六章 例假、休假、請假

第三十二條 (例假及休息日)

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。

第三十三條 (休假)

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日，均應休假。

第三十四條 (特別休假)

員工繼續在本行服務滿一定期間者，應依下列規定給予法定特別休假：

一、服務滿六個月以上一年未滿者給予三日。

二、服務滿一年以上未滿二年者給予七日。

三、服務滿二年以上未滿三年者給予十日。

四、服務滿三年以上未滿五年者，每年給予十四日。

五、服務滿五年以上未滿十年者，每年給予十五日。

六、服務滿十年以上者，每年加給一日，加至三十日為止。

員工之法定特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本行應依平日一日正常工作時間之工資為計算基準發給工資。

優於法令之特別休假日數，依勞動契約約定辦理。優於法令之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，不發給工資。

排休規定：

一、本行為便於員工安排假期，以落實員工休息權益及考量公司內部人力調配，特別休假由員工排定之，惟基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得採協商調整。前述假期之排定及休假以法定特別休假優先。

二、單位每日請(休)假人數原則上不得超過10%，同為職務代理人者，不得同時請(休)假。

三、員工之特別休假日經排定後，應依排定日期休假；未經核准加班而自願到班者視同放棄休假。

四、特別休假每次以半日為計算單位。

第三十五條 (請假)

員工請假區分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產假、產檢假、陪產假、喪假、公假、防疫假、原住民歲時祭儀日等十三種，給假日數及工資給付規定如下：

一、員工事假、家庭照顧假依下列規定：

(一)員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，惟如當年度未享有特別休假，請事假在三日以內者，工資照給。

(二)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，全年以七日為限，其請假日數併入事假內計算。一年內合併計算不得超過十四日。

(三)員工之配偶未就業者，不適用家庭照顧假之規定。但有正當理由者，

不在此限。

二、員工普通傷病假依下列規定：

(一)員工因普通傷害，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。

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(三)安胎休養請假期間內結婚或遇親屬喪亡，在婚假或喪假可請假之期限內，得改請婚假或喪假；其有產前檢查之事實及需求者，得改請產檢假。

(四)普通傷病假連續超過二日以上者，須附醫師診斷書。一年內合計未超過三十日部分工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本行補足之。逾期部分，不給工資。

三、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者，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。生理假工資減半發給。

四、員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療休養期間，給予公傷病假。工資補償依本規則第七十一條規定辦理之。

五、員工結婚給予婚假八日，自結婚登記日前十日起三個月內請畢，工資照給。請假時，應檢附於戶政機關為結婚登記之證明。

六、員工產假、產檢假、陪產假依下列規定：

(一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八週(依日曆天連續計算)，應附證明文件。

(二)妊娠三個月以上流產者，給予產假四週(依日曆天連續計算)，應附醫師診斷書。

(三)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一週(依日曆天連續計算)，應附醫師診斷書。

(四)妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日(依日曆天連續計算)，應附醫師診斷書。

(五)女性員工受僱期間未滿六個月者，產假期間，工資減半發給。六個月以上者，工資照給。

(六)妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

(七)員工於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內(依日曆天連續計算)，給予陪產假五日，應附出生證明。陪產假期間工資照給。

七、員工喪假依下列規定：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)祖父母、外祖父母、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、外曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(四)喪假期間工資照給，得分次申請、惟至遲應於百日內請畢。應附死亡證明書或相關證明文件。

八、員工依法令規定應給予公假者，應檢附相關文件證明，工資照給，其假期應按實際需要訂之。

- 九、員工有罹患或感染法定傳染病之虞，經政府主管機關命令隔離者，得申請防疫假，請假期間不給工資。惟能證明因執行職務所致且未違反法令之強制或禁止規定者，得按公傷病假處理。
- 十、員工具原住民身份者，於年度歲時祭儀日得檢具證明文件申請放假一日，請假期間工資照給，每年以一次為限。
- 前項請假日數之累計，均自每年一月一日起至十二月卅一日止。

第三十六條 (請假手續)

員工請假時，應事前提出申請，呈請核准始得不出勤。但遇有急病或緊急事故，得於當日委託職務代理人、家屬或相關權責人員代辦妥請假手續。

本行得要求員工於一定期限內提出有關證明文件。

員工在請假時有下列情形之一者，其單位主管得不予准假：

- 一、繳交證明文件不齊全或未辦妥請假申請時。
- 二、因工作上需要出勤而員工所請假並無急迫時效性時。

第三十七條 (留職停薪)

員工普通傷病留職停薪依下列規定：員工因普通傷病超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，每次以三個月為原則，至多一年為限。

員工育嬰留職停薪依下列規定：

- 一、員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 二、員工之配偶未就業者，不適用育嬰留職停薪之規定。但有正當理由者，不在此限。

留職停薪期間年資不計，亦不得享有員工福利，但法令另有規定者，從其規定。留職停薪者，申請延期或復職時，應於留職停薪期間屆滿前一個月提出申請，屆期未申請、因故未能復職或留職停薪期間已另就他職者，視同自請辭職，其與本行間之勞動契約即為終止。

第七章 工資與獎金

第三十八條 (工資定義)

員工之薪資由勞雇雙方議定之。

本規則所稱之工資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金、及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所指稱之其他任何名義之經常性給與不包括勞基法施行細則第十條各款之給與及其他非經常性給與。

平均工資依勞基法第二條第四款及施行細則第二條規定計算之。

第三十九條 (工資發放)

本行採密薪制，員工應負薪資保密之責任。

本行員工工資之給付，除契約另有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給一次。

第四十條 (薪資項目)

本行薪資項目包括基本薪資、津貼、職務加給、專業加給等經常性給與及各項獎金等非經常性給與。

第四十一條 (延時工資及假日出勤工資)

正常工作日延長工時工資依下列標準給付之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二。
- 三、因天災事變或突發事件延長工作時間者，按平日每小時薪資額，加倍發給。休息日出勤者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時薪資加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資加給一又三分之二。本規則第三十二條所定之例假、休息日、第三十三條所定之休假及第三十四條所定之特別休假，工資照給。經徵得員工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

申請正常工作日之延長工時或休息日、國定假日出勤者得請領加班費或換發補休時數。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，本行應依正常工作日之延長工作時間或休息日、國定假日工作當日之工資計算標準發給工資。

因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十二條至第三十四條所定之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

第四十二條 (扣薪規定)

請假依法不給工資者，應予扣薪。請假期間之工資給付標準，依本規則第三十五條規定辦理。

第四十三條 (薪資調整)

本行每年依經營績效、物價指數及參考同業狀況，實施年度薪資調整。

年終考核後，服務滿一年者，依考核結果實施考核調薪。

年終考核後，依晉升辦法晉升者，實施晉升調薪。

第四十四條 (獎金)

本行於營業年度終了結算如有盈餘，依本行規定分配酬勞或獎金，年資未滿一年者，依比例計給。其發放辦法另訂之。

第八章 獎懲

第四十五條 (獎懲定義)

本行員工獎勵區分為：嘉獎、記功、記大功、獎金、晉級等五種；懲戒區分為警告、申誡、記過、記大過、調職等五種。獎懲均得酌情併用之。

本行得召開人事評議委員會辦理在職或離職員工獎懲事宜。

第四十六條 (嘉獎)

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、拾物不昧(價值新台幣 2000 元以上)，堪為員工模範者。
- 三、熱心服務，有具體事蹟者。
- 四、有其他功績者。

第四十七條 (記功)

有下列事蹟之一者，得予記功：

- 一、對於管理制度或企業經營建議改進，經採納施行，有具體成效者。
- 二、以身作則，領導有方，促使業務發展有相當績效者。
- 三、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 四、著有其他功績者。

第四十八條 (記大功)

有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、遇有意外事件或災變，不避危難，奮不顧身，因而減少損害者。
- 二、對舞弊或其他危害本行權益情事，能事先檢舉或防止，因而使本行免遭受或減少損失，其功績卓著者。
- 三、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 四、維護本行重大利益，避免重大損失者。
- 五、著有其他重大功績者。

第四十九條 (獎金或晉級)

有下列事蹟之一者，得發給獎金或晉級：

- 一、研究發展，所提計劃經採行，對本行業務有特殊貢獻或功績者。
- 二、對於業務有特殊貢獻，足為本行表率者。
- 三、著有其他重大功績者。

第五十條 (警告)

疏失情節輕微者，得予書面警告或通知單位主管給予口頭警告。

警告事項不列入人事記錄。

第五十一條 (申誡)

有下列情事之一經查證確實者，得予申誡：

- 一、在工作時間談天、嬉鬧，怠忽工作者。
- 二、因過失致發生工作錯誤情節輕微者。
- 三、不依規定擔任值日、值夜勤務者。
- 四、妨害現場工作秩序者。
- 五、初次不遵從主管人員合理指揮者。
- 六、浪費公物、情節輕微者。
- 七、查核人員未認真執行者。
- 八、破壞環境衛生者。
- 九、未經許可擅自外出者。
- 十、違反職業安全衛生工作守則，情節輕微者。
- 十一、衣著未依規定穿著者。

第五十二條 (記過)

有下列情事之一經查證確實者，得予記過：

- 一、對上級工作指示或有期限性之要求，未申報正當理由而怠忽延誤、或處理不當、或逾期限不移交或移交不清，造成損害者。
- 二、在工作場所喧嘩，嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。
- 三、在工作時間內擅自離開工作崗位者。
- 四、攜帶法定違禁或彈藥刀槍等危險物品進入工作場所有事證者。
- 五、破壞公物情節輕微者。
- 六、主管人員因管理不當，有失職守者。
- 七、對主管人員態度傲慢、不服合理管理或對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
- 八、因過失致本行遭受損害者。
- 九、偽造工作報表、或其他文件搪塞者。
- 十、遺失經管之重要文件者。
- 十一、故意忽視工作安全守則因而發生事故者。
- 十二、散佈不利本行謠言，致對本行有不良影響者。
- 十三、利用本行名義在外招搖撞騙而有具體事證者。
- 十四、投機取巧、隱瞞矇蔽，謀取非份利益者。
- 十五、代替他人打(刷)上下班記錄卡或簽到、退。

第五十三條 (記大過)

有下列情事之一經查證確實者，得予記大過處分：

- 一、擅離職守，致發生變故，使本行蒙受損害者。
- 二、洩漏業務或事務上機密有具體事證者。
- 三、因酗酒滋事影響工作秩序者。
- 四、擅自撕毀公文或本行公告有事證者。
- 五、擅自變更工作方法致使本行蒙受重大損失者。
- 六、拒絕聽從主管人員合理指揮監督，屢勸不聽者。
- 七、違反職業安全衛生工作守則，致使本行蒙受損失有事證者。
- 八、工作時間或工作場所為個人利益辦理私務因而延誤公務，致使本行蒙受損失有事證者。
- 九、造謠生事散播謠言，致使本行蒙受不利有具體事證者。
- 十、因監督不週，或業務疏忽致使本行遭受損害或發生其他災害及事故者。
- 十一、行為不檢、擾亂本行秩序風紀，致使本行名譽遭受損害者。
- 十二、業務上作虛偽報告或隱匿業務上之錯誤者。
- 十三、虛報加班、旅費等領受不當之金錢者。
- 十四、利用職務上之機會，圖利他人者。
- 十五、因業務上疏忽或其他違反稅法工商法令有事實者。
- 十六、利用本行名義在外招搖撞騙，致本行蒙受重大損害者。
- 十七、故意浪費公物或破壞各項設備者。
- 十八、工作時間與人爭吵因而影響正常工作者。
- 十九、公物私用，致使變故，使本行蒙受重大損失者。
- 二十、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。

第五十四條 (調職)

員工有下列情形之一者，得調動其職務或職級：

- 一、無不可抗力因素，而工作犯有重大過失者。
- 二、對現職工作無法稱職，有事實者。
- 三、年度內記滿一大過者。

前項調動，仍依本規則第七條原則辦理。

第五十五條 (功過相抵)

員工功過相抵規定如下：

- 一、申誠得以嘉獎抵銷。
- 二、記過得以記功抵銷。
- 三、大過得以大功抵銷。

功過相抵以考績當年度所發生者為限。

第 九 章 考 核 與 升 遷

第五十六條 (績效考核)

本行為激勵員工士氣，確保工作精進，定期辦理員工考核，作為升遷、調薪、分配酬勞或紅利之依據。

考核辦法另訂之。

第五十七條 (定期考核)

本行考核時點如下：

- 一、季績效考核：每季舉辦一次。
- 二、年績效考核：員工年度績效考核在每年年底舉行。

三、專案考核：員工因特殊功過須專案或立即處理時實施。

第五十八條 (職務遷調)

本行為培育人才，除經由工作輪調，儲訓人才外，得經考試、訓練及考核，依其能力、服務績效、服務態度、工作勝任程度遷調其職務。
職務遷調方式分為職務調升，職務平調、職務降調三種。
升遷考核辦法另訂之。

第十章 解僱、資遣與辭職

第五十九條 (不經預告解僱)

有下列情事之一經查證確實者，得不經預告予以解僱，但依情況亦可酌情改處記大過之處分：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本行誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本行所有物品，或故意洩漏本行技術上、營業上之秘密，致本行受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 本行依前項第一、二、四、五、六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六十條 (預告終止契約)

本行所屬單位全部或部份有下列情事之一者，得經預告終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、因不可抗力全部或局部暫停工作在一個月以上時。
- 四、因業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 六、依本工作規則第七條、第二十四條或五十四條規定調整職務或調動單位，員工不願擔任或赴任者。

本行員工在產假期間或職業災害醫療期間，本行不得終止契約。若本行遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報經主管機關核定後終止勞動契約。

第六十一條 (預告期間)

依相關規定終止勞動契約時，預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，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。

第六十二條 (資遣費)

員工資遣應於勞動契約終止後三十日內，依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法退休金制度之工作年資給與標準：(適用舊制部分)

- (一)於本行服務每滿一年，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- (二)依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，依比例計給之，未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞工退休金條例後之工作年資給與標準：(適用新制部分)

自參加勞工退休金條例之日後工作年資，工作每滿一年發給二分之一個月

之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第六十三條 (自請辭職)

- 一、員工自請辭職者，試用期間經與其議定於離職前三日提出；其餘應準用第六十一條規定期間預告本行。若未經預告即離職，致本行遭受損失時，得依法要求員工負損害賠償責任。
- 二、自請辭職者，應以書面申請核准，並依照規定辦妥離職移交手續後方得離職。

第六十四條 (服務證明)

員工於勞動契約終止後，得請求本行發給離職證明書。

第十一章 退休

第六十五條 (自請退休)

本行員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、年滿五十五歲且在本行連續工作滿十五年以上者。
- 二、在本行連續工作滿二十五年以上者。
- 三、在本行連續工作五年以上且年滿六十歲者。

第六十六條 (強制退休)

本行員工有下列情形之一者，本行得強制其退休：

- 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，得由本行報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第六十七條 (年齡計算)

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準，自出生之日起十足計算。

第六十八條 (給與標準)

適用勞動基準法退休金制度之工作年資，給與標準如下：(適用舊制部分)

- 一、員工退休金給與標準，按其工作年資每滿一年，給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數。最高以四十五個基數為限。未滿半年者，以半年計，已滿半年者，以一年計。
- 二、強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- 三、退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資：(適用新制部分)

自參加勞工退休金條例之日起，其退休金每月以不低於工資之百分之六，提繳存於勞保局之「勞工退休金個人專戶」。

第六十九條 (年資計算)

本行員工服務年資自受僱日起算。

定期契約屆滿或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而另訂新約或繼續履行原契約時，員工前後工作年資，應合併計算。

第七十條 (給付、領取)

適用舊制勞動基準法退休金制度者，退休金給與方式如下：

- 一、退休金之給與，於自請或強制退休之日起三十日內一次給付之。但如本行發生財務困難，無法一次發給時，得報請主管機關核定後分期給付。
 - 二、員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 適用新制勞工退休金條例退休金制度者，退休金給與標準依法令規定。於符合

法令所訂資格後，逕向勞工保險局請領。

第十二章 職業災害補償與撫卹

第七十一條 (職災補償)

本行員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故依勞工保險條例、團體保險或其他法令規定已由本行支付費用補償者，本行得予以抵充之：

一、因職業災害受傷或罹患職業病時，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規定辦理之。

二、在醫療中不能工作時，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，審定為喪失原有之工作能力，且不合殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資，免除此項工資補償。

三、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及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規定辦理之。

四、遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與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) 配偶及其子女。

(二) 父母。

(三) 祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟、姐妹。

第七十二條 (死亡撫卹)

員工死亡除得請領勞保給付外，依法規定不足部分，得由團保給付抵充之，抵充後之餘款即作為本行對死亡者家屬之撫卹金。

一般情形亡故者，另給與三個月平均工資之喪葬費。

第七十三條 (請領手續)

領取死亡補償、喪葬費，應由遺屬檢具證明文件，於死亡日起兩年內提出申請，逾期不予受理。惟撫卹金請求權時效為十五年。

受領遺屬同一順序有二人以上時，應同時具領。如尚有未具名之其他受益人時，由具領之受益人負責分與之。

第十三章 安全衛生

第七十四條 (安全衛生)

本行依職業安全衛生法，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第七十五條 (員工義務)

本行依據職業安全衛生法所製作勞工安全衛生工作相關規範，員工應遵守執行。

第十四章 福利措施

第七十六條 (職工福利金)

本行依據職工福利金條例設置「職工福利委員會」，提撥職工福利金，辦理福利

事項，職工福利金之保管與運動用，由職工福利委員會負責辦理。

第七十七條 (社會保險)

本行員工自受僱日起，一律參加勞工保險、就業保險與全民健保，並依相關法令享有保險給付權利。惟未符相關法令規定，不得參加保險者除外。

第七十八條 (團體保險)

員工自受僱日起，一律參加本行提供之團體保險，並依相關法令享有保險給付權利。惟未符相關法令規定，不得參加保險者除外。

第七十九條 (服儀規定)

本行同仁之服裝儀容應力求端莊整潔，並依本行規定穿著該季節制服。其相關服裝儀容規定另訂之。

第八十條 (勞工教育)

本行為增進員工見面，並調劑員工身心，由本行職工福利委員會舉辦勞工教育，其方式依有關規定辦理之。

第十五章 勞資會議

第八十一條 (意見溝通)

本行設置員工意見信箱，博採員工建議，建立制度化的溝通與申訴管道，並對員工的疑惑及期望作合理的答覆與處理。

第八十二條 (勞資會議)

本行為協調勞資關係，促進勞資合作，依照「勞資會議實施辦法」定期舉辦勞資會議。

第十六章 其他

第八十三條 (施行與修正)

本規則經經營管理委員會通過，並報經主管機關核備後公告實施，修正時亦同。本規則未盡事宜，得隨時修正，並悉依政府相關法令與行業管理特性辦理。