

第四章 服 務

- 第一條：員工應恪遵法令、公司規章及通知，竭誠盡職、團結一致、和衷共濟，不得有擾亂秩序、妨害公益情事，以共圖公司業務之推展。
- 第二條：員工對應辦事務除依照章則規定外，如遇章則未有規定或已規定不甚明確者，應商承上級人員意見方得辦理。
- 第三條：員工應依規定時間上下班，並親自刷門禁卡，遇有事故不能按時上、下班者，應依請假規定辦理請假手續。
- 第四條：因工作需要須在「勤務時間外」執勤時，經各級主管通知後，部屬應遵照辦理，不得藉故推諉，因特殊事故不能到勤時，應事先呈請主管批准。
- 第五條：各級主管就其監督範圍內管理指揮，所屬職員有服從之義務，如遇困難並有正當理由者，得以書面呈報上級主管，但未經採納時不得藉故拒受。
- 第六條：員工應服從公司之調遷、派遣。
- 第七條：員工在辦公室內應遵守秩序，不得高談喧嘩、妨礙他人工作或其它不良之行為。
- 第八條：員工不得任意翻閱不屬自己職守之帳表、卡、文件、函、電文等，並且非經主管核准不得將本公司章則、帳表、文件攜出辦公室外或提供他人閱覽，違者嚴懲。
- 第九條：員工因公外出接洽時，應於外出前填寫『外出申請單』並留連絡電話，經主管簽核同意後始可外出，若未登記無故未在勤者當天依曠職論。
- 第十條：員工於勤務時間應佩戴名牌識別證。
- 第十一條：員工應對所擔任職務負責，並注意下列各事項：
- 一、對經辦事項應負即時處理之責，如未能於規定時間內完成者，應自動加班處理。
 - 二、經辦事務涉及其他部門者，應協調聯絡，以達成任務。
 - 三、各項報表、交辦事項，應按時呈報，但特殊案件不在此限。
 - 四、各級主管對其主事範圍內之業務，應負監督之責。

第十二條：本公司一切不公開之事務及情事（包括員工個人薪資），員工應嚴守秘密，不得洩漏，否則以革職論處。

第十三條：員工相戶間或對待顧客，應謙虛有禮，保持微笑，不得有粗暴無禮之言行。

第十四條：員工不得直接或間接向本公司之往來廠商、行號、顧客，借用款項、調用支票、或收受任何形式之饋贈賄賂，否則以革職論處。

第十五條：員工對於公物應盡保管及保養之責，不得浪費、毀損、變賣或私用；對於負責保管或借用之公物，如有遺失、毀損，需負賠償之責。

第十六條：員工於公務外，不得利用本公司之名義，從事各項活動。

第十七條：員工非經公司之許可不得經營與本公司類似或有關事業或兼任其他廠商之職務，否則以革職論處。

第十八條：員工因故意或過失違反本公司規則，致使本公司蒙受損害者，除負責賠償外，視其情節之輕重依獎懲辦法懲戒之。

第十九條：員工有違規行為時，其主管應即時按規定辦理，不得藉故隱瞞或搪塞，否則主管加倍懲罰。

第二十條：員工奉命調職或出差時，應將經營業務交待清楚，並在指定時間內往返。

第廿一條：員工於下班時須將部門之電燈、事務機器、空調之電源關閉，以符合節約成本之管理。

第廿二條：本辦法經 總經理核准後實施，更正時亦同。