鈺緯科技開發股份有限公司

薪工循環 文件編號：CW 文件發行/修訂紀錄表			
日期	內容摘要	版次	核准單位
97.06.30	制定	A	董事會
101.08.17	修訂	B	101 年第 3 次董事會
103.04.14	修訂	C	104 年第 3 次董事會
110.11.08	修訂	D	110 年第 9 次董事會
112.03.02	修訂	E	112 年第 1 次董事會

鈺緯科技開發股份有限公司

薪工循環

鈺緯科技開發股份有限公司
薪工循環

目 錄

	文 件 編 號
1.任用作業	CW-01
2.教育訓練作業	CW-02
3.考勤作業	CW-03
4.人事異動作業	CW-04
5.薪資發放作業	CW-05
6.員工福利作業	CW-06
7.考核及獎懲作業	CW-07

任用作業

1.目的：為使工作合理分配並遴選合適員工，使人盡其才，達到人與事配合，特訂定本辦法。

2.適用範圍：本作業程序適用於公司員工之增補申請、增聘、任用及報到作業。

3.權責單位：(略)。

4.流程說明／作業內容：

4.1 人力需求：；

4.1.1 適用範圍：

A.因業務量增加或特殊需求致原編制不敷需要，而需擴大編制，增加人員。

B.原編制內有離職需補充者。

4.1.2 作業程序：由需求部門主管填妥「人員增補申請書」呈權責主管核准後，由管理單位辦理。

4.2 招募及任用：

4.2.1 人員增補經總經理核准後，由管理單位刊登招募廣告並彙集應徵人員資料呈需求單位主管篩選後，由管理單位聯絡應試者並安排時間由需求主管甄試之。

4.2.2 應試者應填妥「人事基本資料表」供需求主管參閱，該主管應將評審意見書寫於該表背面呈總經理核示。

4.2.3 應試者經總經理確定薪資，職稱核准錄用後將應徵資料交管理單位製作「錄取通知書」，並經由行政管理部主管簽名後，連同報到說明發給錄用人員。

4.2.4 錄用人員報到時由管理單位協助辦理報到。人員報到除收取報到資料外，另安排簽訂「從業人員工作契約書」、「個人資料及保密同意書」；由管理課安排閱讀公司規章制度、介紹工作環境後，始引導其至任職部門報到。

4.3試用期：

4.3.1 本公司試用期為 3 個月，期滿由所屬主管填具「新進人員（調職）試用期滿考評表」核定合格，且送交權核主管簽核者即為正式員工，方可享有公司所給予之福利。試用期間如工作表現不佳，依勞動基準法相關規定辦理。

4.3.2 試用期間離職：

新進人員試用期滿前，自認不適職務或志趣不合者，得隨時自請辭職並應完成離職及移交手續，始可離職。

4.4 因應個人資料保護法之管理程序：

4.4.1 新進同仁於報到當日填寫「個人資料及保密同意書」。

4.4.2 人事資料傳簽時，需使用文件袋封裝，以保護員工個人之資料。

4.4.3 限直屬主管或管理階層得調閱「人事基本資料表」，調閱前需填妥「人事資料調閱登記表」。

4.4.4 員工人事檔案資料，統一由管理課保管並入櫃上鎖，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

5.控制重點：

5.1 對外招募前，應先確認公司內部有無可能適任人選。

5.2 甄選時，應確認應徵者符合需求之條件，且避免主試者主觀印象及給予規定外承諾。

5.3 新進人員報到後，應按規定辦妥一切手續，並建立基本資料。

5.4 調閱人事資料前，應填妥「人事資料調閱登記表」。

6.相關文件／使用表單：

6.1 人員增補申請書

6.2 人事基本資料表

6.3 錄取通知書

6.4 新進人員(調職)試用期滿考評表

6.5 人事資料調閱登記表

6.6 個人資料及保密同意書

6.7 從業人員工作契約書

教育訓練作業

1.目的：為使教育訓練確實結合部門需求，符合員工生涯規劃並發揮訓練成效，提昇人力素質，特制定本作業。

2.適用範圍：本作業程序適用於公司員工之教育訓練及其相關作業。

3.權責單位：

3.1 相關單位：

3.2.1 提報各部門之訓練需求。

3.2.2 教育訓練計劃之執行、考核及記錄。

3.3 管理(人事)單位：

3.3.1 安排教育訓練計劃及預算編排。

3.3.2 講師聘請及教材制定。

3.3.3 訓練地點安排及資料管理。

3.3.4 廠外訓練報名繳費。

4.流程說明／作業內容：

4.1.依職前訓練內容分為：

4.1.1 新進人員導引訓練：

A.對象：新進之人員。

B.時機：新進人員報到後，先由管理單位安排新進人員閱讀公司人事規章，並給予相關作業說明、環境介紹。待新進人員累積一定數量，再統籌辦理新人訓練課程及文化訓練。

C.講師：新人訓練由管理單位指派專人擔任，文化訓練則由總經理指派。

D 訓練課程內容：

a. 公司經營理念及品質政策。

b. 公司人事規章及福利制度。

c. 公司產品介紹及職業安全衛生相關規定簡介。

d. 公司品質及認證系統介紹、醫療器械產品認證及法規認識等。

4.1.2 入職訓練：

A.對象：各單位招募之所有新進人員。

B.時機：新進人員、工作遷調、升遷、離開工作崗位三個月以上，由該員工之直屬部門主管負責辦理，若受訓對象為部門主管，則由人事單位安排。

C.講師：各部門主管或曾受過該項訓練合格人員。

D.訓練課程：作業規定說明。

4.2 依教育訓練實施方式分為：

4.2.1 廠內訓練：公司內部自辦工作技能教導或訓練課程，編製「課程訓練記錄表」，記錄員工上課情形，課程完成後由講師評估學員是否達到標準。

4.2.2 廠外訓練：

A.需離開工廠之國內外訓練機構所舉辦之專業訓練。

B.員工可依工作需要提出並填寫「教育訓練申請表」，經權責主管核准後辦理。

4.3 依教育訓練安排時間分為兩類：

4.3.1 不定期訓練：

A.時機：

a.特殊專案之需要。

b.淡季時第二專長訓練。

c.國內外訓練機構所舉辦之專業訓練。

d.新技術、新設備、新工作方法引進時。

B.訓練課程：

a.依各單位所需要之課程實施。

b.依國內外訓練機構所編列之課程實施。

4.3.2 年度教育訓練：

在年度結束前，由各單位部門主管預先安排明年度預計上課的時間，再交由人事單位彙整後，填寫至「年度教育訓練計劃表」。

5.控制重點：

5.1 訓練的安排及課程內容應以提昇員工之專業素質或對員工前程規劃有幫助為原則。

5.2 訓練記錄應妥善保存於人力資源管理系統之人事基本資料「教育訓練」紀錄頁面，作為員工日後升遷、調職及訓練之參考。

6.相關文件／使用表單：

6.1 課程訓練紀錄表

6.2 教育訓練申請表

6.3 年度教育訓練計劃表

6.4 教育訓練紀錄表（人力資源管理系統）

考勤作業

1.目的：為使本公司員工之考勤管理有所遵循，特制定本作業。

2.適用範圍：本作業程序適用於公司員工之出勤、公出、出差、加班及請假等相關作業。

3.權責單位：(略)

4.流程說明／作業內容：

4.1 出勤、加班及公出：

4.1.1 員工之辦公時間按照 AD-H02 人事規章執行。

4.1.2 上班時間內因公外出時，需至人力資源管理系統進行線上請假，假別選擇公(出)假，經簽核完畢始得外出，並按預定時間返回。

4.2 請假：

4.2.1 員工如因故不能上班，需於前一日向其單位主管或直屬主管請假，手續為至人力資源管理系統進行線上請假，填明假別、時間及代理人呈權責主管核准。

4.2.2 員工因突發事故未能上班者，必須於請假當日由本人或家屬以電話向其單位主管或直屬主管請假，並於事後補辦線上請假手續。

4.2.3 在上班時間內臨時因故需請假時，亦需辦理請假手續。

4.2.4 員工因教育召集請假時，需附召集令影本。

4.2.5 特休假、婚喪假、產假等，請假天數按照人事與勞基法規定。

4.2.6 凡應辦請假手續而未辦理者，視同曠職，應由其單位主管或直屬主管呈報總經理視情節議處。

4.3 出差：

4.3.1 員工因奉派外出處理公務而必須在外住宿者視為出差。

4.3.2 員工出差應事先至人力資源管理系統填寫「出差申請單」，送請權責主管簽核後，始得開立機票、進行訂房及交通安排等相關事宜。

4.3.3 差旅費報支標準依據 AD-H02 人事規章辦理。

4.3.4 員工返回後應至人力資源管理系統填寫「差旅費報支」，列印表單併出差報告及相關憑證送請原核准主管簽准，再交管理單位轉財會單位審核，辦理請款或歸還溢支費用。

5.控制重點：

5.1 如有異常工時，應進行調查、審核，及確認已經核准。

5.2 請假應事前呈請權責主管核准，倘為急病或緊急事故，應於當日以電話向主管報告並核准。

5.3 員工請假應有適當之職務代理人，並經權責主管核准。

5.4 出差人員出差前，應事前提出並經核准。

6.相關文件／使用表單：

6.1 請假單(人力資源管理系統)

6.2 出差申請單(人力資源管理系統)

6.3 差旅費報支(人力資源管理系統)

人事異動作業

1.目的：為規範人員異動時，人事異動資料即時更新並依規定辦理工作移交，特制定本作業。

2.適用範圍：本作業程序適用於公司員工之晉升及單位異動、離職、留職停薪、退休及資遣等相關作業。

3.權責單位：(略)

4.流程說明／作業內容：

4.1 晉升：

4.1.1 為拔擢優秀人才，透過公平、公正的程序，使員工能適才其所。

4.1.2 各部門級主管因單位職位出缺而影響業務推展時，或因部門人員有重大優異表現時，得由各部門級主管不定期以「員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表」提出升等或升級之申請，經管理課簽報總經理核准，待完成職位晉升相關作業後，方得生效。

4.2 單位異動：

4.2.1 各部門級主管因單位職位出缺，參考該員本身之工作能力、學識、經驗等要素，結合公司各部門需求之狀況優化人員管理，對從事某一職位的員工調任至另一工作職位，以「員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表」提出異動申請，經管理單位簽報總經理核准。

4.2.2 經異動核准後由管理單位對該員工發出異動通知，副本抄送申請單位及本人，並限期完成「離職/留職停薪人員移交流程表」所載各項手續辦妥移交，始得進行調動履任新職。

4.3 離職：

4.3.1 員工因故不能繼續任職時，需於一定時間前填具「離職申請單」交部門主管核閱後簽請權責主管核示。

4.3.2 一般員工離職由總經理核准，製造部門之作業人員離職由部門主管核准，離職日期應與交接日為同日，需於同日內辦妥交接，不得晚於離職日。同時勞、健保之退保日期亦將同為離職日，離職時應休而未休完之補休及特別假將折算為薪資發放。

4.4 留職停薪：

4.4.1 符合下列各項者，經權責主管核准後可准予留職停薪。

A.政府徵召入伍者。

B.因公傷假期滿仍需繼續治療者。

C.久病不逾一年者。

D.育嬰留停（任職滿半年後須撫育三歲以下子女）。

E.其他原因經總經理核准者。

4.4.2 留職停薪期間若因傷病以一年為限，如為個人因素則呈請權責主管裁定。

4.5 解雇：

4.5.1 員工如不能勝任其工作或公司縮減營運時，公司得解僱相關員工。

4.5.2 公司依前項情況解僱員工，應依『勞動基準法』規定辦理。

4.5.3 員工因違反公司規定被開除，或自行辭職者，不得以解僱論亦不支付任何補償。

4.6 移交

4.6.1 員工離職(辭職、留職停薪、解僱、退休)前應填具「離職申請單」經權責主管核准後，完成「離職/留職停薪人員移交流程表」所載各項手續辦妥移交，始得離職或留職停薪。

4.6.2 移交應填具移交清冊，載明重要交接業務，經管之檔案，文件，圖表，財務，印信，鑰匙及其他必要事項，由其部門主管監交逐筆點交予交接人，並共同簽署於清冊，始稱完成移交。

4.6.3 離職人員完成前各項手續始得辦理支薪及離職證明文件。

4.7 退休：

4.7.1 員工符合『勞動基準法』自請退休之法令要件者，均得申請退休，公司應按標準發給退休金。

4.7.2 員工提出退休申請後，應同時辦理離職暨移交相關作業，於退休同時完成工作移交。

5.控制重點：

5.1 離職人員應完成移交手續後方可離職，並應及時辦理勞保、健保之退保手續。

5.2 解雇應符合勞基法之規定。

5.3 退休條件應符合勞基法規定。

5.4 退休金於給付時，應依稅法及相關法令規定辦理扣繳及申報。

6.相關文件／使用表單：

6.1 離職申請單

6.2 移交清冊

6.3 離職/留職停薪人員移交流程表

6.4 員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表

薪資發放作業

1.目的：為確保薪資之核算及發放正確且適時地發交員工，特制定本作業。

2.適用範圍：本作業程序適用於公司員工薪資核計及發放之作業處理。

3.權責單位：(略)

4.流程說明／作業內容：

4.1 薪資：

4.1.1 薪資計算期間：每月一日至月底。

4.1.2 人事單位應按月編制「薪資分攤表」及「薪資分析」，呈權責主管核准後，再將薪資明細匯款資料上傳網銀，由權責主管放行後，銀行於發薪日轉帳。

4.1.3 薪資發放方式：轉入各同仁之銀行帳戶。

4.1.4 薪資發放日期：每月五日。如發薪日適逢星期例假日或國定假日或連續假期，則視假期狀況提前一個工作日發放。

4.1.5 薪資扣除額：同仁每月月薪應扣除應負擔之薪資所得稅、勞保費、健保費、福利金…等金額。

4.1.6 同仁應保密薪資資料，不得洩漏自己或探聽他人之薪資。

4.1.7 依據公司與勞基法等相關規定計算加班費，併同當月薪資發放。

4.2 獎金：

4.2.1 年終獎金由各級主管考評員工前一年度工作績效及出勤狀況，呈報權責主管後依公司營運盈虧狀況決定各員工應得獎金。

4.2.2 凡留職停薪者，在獎金含有年資計算考量時，其停薪期間不予列入。

4.2.3 上述獎金發放時，若員工服務未滿一年者，則按服務天數比例換算發給獎金；未滿三個月以一千元獎金發放。年度內請事假及病假天數超過 14 天者，計算年終獎金時，就其超過天數應於到職天數中扣除。

5.控制重點：

5.1 薪資發放應確認人事資料(包含薪資核定及調整、考勤及異動資料)是否正確，薪資計算是否正確。

5.2 薪資係屬保密資料，應嚴格限定經核准之員工，始可接觸人事資料，另公司應適時規範薪資保密事宜。

5.3 代扣款項應依相關法令及公司規定辦理。

5.4 薪資之撥放應以銀行轉撥為原則，除非必要，始得用現金發放。

6.相關文件／使用表單：

6.1 薪資分攤表

6.2 薪資分析

員工福利作業

1.目的：確保公司福利作業之施行及職工福利金之保管動用安全。

2.適用範圍：本作業程序適用於本公司之福利作業包括由職工福利委員會所辦理之福利事項、保險及撫卹作業。

3.權責單位：職工福利委員會：負責辦理有關員工福利相關事宜。

4.流程說明／作業內容：

4.1 公司應依據『職工福利金條例』設置職工福利委員會，辦理職工福利事務。

4.2 職工福利委員會應規劃及推動各種職工福利計畫。

4.3 公司應依『職工福利金條例』按月提撥職工福利金，並於提撥後立即移交職工福利委員會保管。

4.4 職工福利委員會須視員工實際需求，辦理下列職工福利項目：

4.4.1 急難救助及輔助。

4.4.2 教育獎助。

4.4.3 文康活動。

4.4.4 人事服務。

4.4.5 其他有關職工福利事項。

5.控制重點：

5.1 福利措施應合乎公司負擔能力。

5.2 福利工作應確實依照規定執行。

5.3 福利金收支、帳務、出納應控制良好。

5.4 職工福利委員會應定期向員工報告公司福利金收支情形。

5.5 福利金支用應避免浪費或不必要之支出。

5.6 各項福利項目應符合員工需求。

5.7 各項活動之員工參與度應予加強。

6.相關文件／使用表單：

(無)

考核及獎懲作業

1.目的：為正確評估員工工作表現，特制定本作業。

2.適用範圍：本作業程序適用於公司員工之考核及獎懲等相關作業。

3.權責單位：(略)

4.流程說明／作業內容：

4.1 試用期滿考核：新進人員及經調入主管評定需試用評估之調職人員，於試用期滿應依填具「新進人員（調職）試用期滿考評表」規定辦理。

4.2 績效評估：公司每半年應由各部門主管針對該部門在職且任職滿三個月以上員工，進行績效評估。員工年度之績效評估成績，乃以兩次考核成績平均計算，該成績為獎金、紅利發放、升職、調薪等作業依據。

4.3 獎懲：若有臨時性之功過事蹟，應由單位主管填寫簽呈列舉事實，經查證並簽擬意見呈權責主管核定後，發佈人事命令公佈週知。

5.控制重點：

5.1 績效評估標準與計算方式應預先告知員工並配合公司政策。

5.2 績效評估方式應客觀明確。

5.3 對有特殊貢獻或違反公司規定及法令之員工，應施予獎懲。

6.相關文件／使用表單：

6.1 員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表

6.2 新進人員（調職）試用期滿考評表