鈺緯科技開發股份有限公司
人事規章修訂對照表

章節 條次	修訂前條文	修訂後條文	說明
第四章 第一節 出勤	4.2 加班應於~~前一工作日~~事先提出申請，上呈~~營運長~~核准。特殊或專案性質加班由~~董事長~~核准。	4.2 加班應於事先提出申請，上呈權責主管核准。特殊或專案性質加班由權責主管核准。	酌作文字修正
第四章 第二節 請假	12.1從業人員如因故不能上班，需於前一日向其單位主管或直屬主管請假，請假必須辦理請假手續，由職務代理人及權責主管簽准後，再~~將假卡交由管理課存查。~~	12.1從業人員如因故不能上班，需於前一日向其單位主管或直屬主管請假，請假必須辦理請假手續，由職務代理人及權責主管簽准後，至人資系統申請假單。	酌作文字修正
第四章 第二節 請假	13 假別標準： 生理假之備註：1.~~請假日數~~不併入病假計算。 產檢假：給假日數-~~五~~日，備註： 陪產假：給假日數-~~五日~~，證明文件：醫院出生證明，備註： 1. 分娩之當日、其前後十五日內。	13 假別標準： 生理假之備註：1.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。 產檢假:給假日數-七日，備註:產檢假第6、7日，請檢附產檢就醫收據或媽媽手冊搓章影本。 陪產檢假及陪產假：給假日數-七日，證明文件：醫院出生證明或產檢就醫收據，備註： 1. 分娩之當日、其前後十五日內。 2. 陪產檢假第6、7日，請檢附配偶產檢就醫收據或媽媽手冊搓章影本。	依據相關勞基法與勞工保險條例修訂相關規定。
第四章 第二節 請假	14.1.1因患重病請假逾限者（即請滿病假、特休假、事假）可依公司規定申請留職停薪。	14.1.1因患重病請假逾限者（即請滿病假、特休假、事假）可依公司規定申請留職停薪。	依據相關勞基法修訂相關規定。

		逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。	
第四章 第二節 請假	14.2留職停薪日數 4.撫育三歲以下子女之備註： 育嬰留停需附~~配偶在職證明書及~~戶口名簿影本。	14.2留職停薪日數 4.撫育三歲以下子女之備註： 育嬰留停需附戶口名簿影本，請假期間有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請育嬰留停，並以二次為限。	依據育嬰留職停薪實施辦法修訂相關規定。
第四章 第二節 請假	14.5.1留職停薪期間之薪資停發，獎金按實際上班日計算，除經特准勞健保自行支付。	14.5.1留職停薪期間之薪資停發，獎金按實際上班日計算，除經特准勞健保自行支付。因徵召服兵役、因傷病請假致留職停薪、因案停職或被羈押未經法院判決確定前，願意繼續參加保險時，得以繼續加保勞工保險，其保險費依有關之保險條例辦理。	依據勞工保險條例修訂相關規定。
第四章 第二節 請假	15准假權限(如附表一)	15准假權限(如附表二)	依核決權限修訂。
第五章 第二節 出差	8從業人員出差應事先至人資系統填寫出差申請單送請主管批核。 核決權限為： ~~8.1部門主管~~ 7.1.1 國內外出差~~五日以內（含五日），~~需經~~總經理~~核准，~~董事長核備。~~ 7.1.2 國~~內~~外出差~~五日以上（不含五日），需由董事長~~總經理核准。 ~~8.2其他從業人員~~	8從業人員出差應事先至人資系統填寫出差申請單送請主管批核。 核決權限為： 8.1.1 國內出差，需經處級主管核准。 8.1.2 國外出差，需總經理核准。	依核決權限修訂。

	~~7.2.1 國內外出差五日以內（含五日）需經部門主管核准，總經理核備。~~ ~~7.2.2 國內外出差五日以上（不含五日）需由總經理核准。~~		
第五章 第二節 出差	~~18.1公出申請單（AD-H02-051）~~		刪除此表單，已經系統化。
第六章 第一節 績效考核	3.1.5考核作業：於試用期滿前次月15日進行（例如當年度9月到職日，考核為12月，以此類推），由管理單位提供適當表格給部門主管進行評核，由~~總經理呈報董事長~~核定之，考核結果作為繼續正式任用與晉升之參考依據。	3.1.5考核作業：於試用期滿前次月15日進行（例如當年度9月到職日，考核為12月，以此類推），由管理單位提供適當表格給部門主管進行評核，由權責主管核定之，考核結果作為繼續正式任用與晉升之參考依據。	酌作文字修正
第六章 第一節 績效考核	3.2.3考核文件：年~~度考核表（AD-H02-061）。~~	3.2.3.考核文件：績效考核系統	刪除此表單，已經系統化。
第六章 第一節 績效考核	3.2.4考核項目：分為部門績效與個人績效，詳細內容如后。 5.1試用期滿考核評分標準 備註：延長試用期之期限，應由新進同仁、用人部門級主管建議，並經~~總經理呈報董事長~~核定。	3.2.4考核項目：分為部門績效與個人績效，詳細內容如後。 5.1試用期滿考核評分標準 備註:延長試用期之期限，應由新進同仁、用人部門級主管建議，並經權責主管核定。	酌作文字修正
第六章 第一節 績效考核	5.2.2考勤與獎懲：由管理單位依出勤及獎懲紀錄評定分數，套印至個人當年度考評表~~（AD-H02-061）~~，供部門主管參考不列入年度考核分數計算。	5.2.2考勤與獎懲：由管理單位依出勤及獎懲紀錄評定分數，套印至個人當年度考評表，供部門主管參考不列入年度考核分數計算。	酌作文字修正

第六章 第二節 晉升	9.1.1各單位組織編制應遵照精簡用人政策，由該部門級主管從嚴擬定，送交管理部審議後轉呈總經理核定實施	9.1.1各單位組織編制應遵照精簡用人政策，由該部門級主管從嚴擬定，送交管理單位審議後轉呈總經理核定實施	酌作文字修正
第六章 第二節 晉升	9.2.3原則：各單位人員之不同類別職務晉升，需呈員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表（AD-H02-064）經總經理核定。	9.2.3原則：各單位人員之不同類別職務晉升，需呈員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表（AD-H02-064）經權責主管核定。	酌作文字修正
第六章 第二節 晉升	10.1.2時間：每年3月。	10.1.2時間：每年4月。	依現行實際執行情況調整。
第六章 第二節 晉升	12.3 ~~年度考核表（AD-H02-061）~~		刪除此表單，已經系統化。
第七章 獎懲	1 除年度考核外，本公司對於從業人員之行為優劣，均得由部門主管酌情簽報，並會簽管理單位後，呈~~權核~~主管簽核，規定如下：	1除年度考核外，本公司對於從業人員之行為優劣，均得由部門主管酌情簽報，並會簽管理單位後，呈權責主管簽核，規定如下：	酌作文字修正
第八章 第一節 通則	1 新進人員之薪資 新進人員之薪資送交管理課參照職稱與職等對照表(AD-H02-031)，呈報總經理及董事長核定之。	1 新進人員之薪資 新進人員之薪資送交管理課參照職稱與職等對照表(AD-H02-031)，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，呈報總經理及董事長核定之。	依勞基法相關規定增訂內容。
第八章 第一節 通則	6.2每月五日為薪資發給日。如發薪日適逢星期例假日或國定假日則提前一日發放。	6.2每月五日為薪資發給日。如發薪日適逢星期例假日或國定假日則提前一日發放，並提供工資各項目計算方式明細(可至人資系統查詢薪資單)。	依現行實際執行情況調整。
第八章	~~1.1 加班申請單（AD-H02-083）~~		刪除此表單，已

第五節 加班費			經系統化。
第九章 第一節 離職	~~1~~ 凡從業人員因任何原因自動辭去職務者，視為辭職。從業人員因故不能繼續任職者，需於一定期間前填具離職申請單（AD-H02-091）交部門主管呈總經理或董事長核決；~~直接人員則呈廠長或總經理核決~~。	1凡從業人員因任何原因自動辭去職務者，視為辭職。從業人員因故不能繼續任職者，需於一定期間前填具離職申請單（AD-H02-091）交部門主管呈權責主管核決。	依現行實際執行情況調整。
第十一章 安全衛生	6本公司從業人員應依照勞工安全衛生法之規定接受各種相關之體檢（如：每~~兩~~年一次在職員工健檢與特別危害健康之體檢）。	6本公司從業人員應依照勞工安全衛生法之規定接受各種相關之體檢(如:每年一次在職員工健檢與特別危害健康之體檢)。	依現行實際執行情況調整。

附表一：請假標準(修訂前)

核決主管 申請人	請假核決權限			
	課級主管	部級主管	副總級 最高主管	總經理/ 董事長
主管職	-	<五日		≧五日
非主管職	≦三日	>三日		-
直接人員	<五日	-	≧五日	-

附表二：請假標準(修訂後)

請假核決權限			
核決主管 申請人	處級主管	總經理	副董事長
六職等以下	<三日		
六職等以下		>三日	
七職等以上	-		≧一日