



受文者：臺北市台灣世曦工程顧問股份有限公司產業工會

正本：臺北市台灣世曦工程顧問股份有限公司產業工會

副本：

速 別：普通

密 等：普通

發文日期：中華民國 97 年 07 月 11 日

聯絡人：洪逸光

發文字號：世曦管字第 0970007905 號

電 話：02-2736-3567 分機：2802

附 件：如文

主旨：檢附第一屆第一次勞資會議會議紀錄及相關附件。請 查照。

說明：依據 97AM0131 簽辦單擬辦事項辦理。

董事長 林宏政

本案依照分層負責規定授權部門主管決行

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第一屆第一次勞資會議簽到表 (97.07.09)

資方代表

資方代表姓名	簽名
朱福來	朱福來
詹守忠	詹守忠
劉沈榮	劉沈榮
周昌典	(請假)
林玉玲	林玉玲

勞方代表

勞方代表姓名	簽名
丁金彪	丁金彪
宋克勤	宋克勤
宋皇佑	宋皇佑
邱水碧	邱水碧
楊哲偉	楊哲偉

紀錄：洪逸光

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第一屆第一次勞資會議

會議紀錄

時間：97 年 7 月 9 日上午十時

地點：中央百世大樓 24 樓第二會議室

主席：台灣世曦工會駐會常務理事 宋皇佑

與會人員：詳附件簽到表

紀錄：洪逸光

討論事項

第一案：有關勞資協議之草案，提請討論案

決議：通過（詳附件勞資會議之勞資協議案）

第二案：有關工作規則之修訂，提請討論案

決議：依勞工局建議修正之內容通過（詳附件工作規則案）

第三案：有關工會會員同仁特別休假優惠要點

決議：通過（詳附件工會會員特別休假優惠要點）

臨時動議

宋常務理事克勤提出有關百世大樓假日加班開放冷氣使用事宜

決議：俟公司是否搬遷事宜確定後研議

散會：十二時二十分

洪逸光
97.7.09
0710928

台灣世曦工程顧問股份有限公司

工作規則修正條文

(經勞資會議通過)

第八條 (延長工作時間)

本公司如因業務需要，得由單位主管決定並經勞資會議同意後延長工作時間至四小時，延長之工作時間以加班計算，惟該日總工作時數，不得超過十二小時。一個月延長工作總時數不得超過四十六小時，休假日工作八小時以內部分不計入每月延長工作總時數之限額內。

第卅四條 (服務紀律)

員工應遵守下列各項規定：

- 一、服從上級主管之合理指揮與管理，愛護部屬、友愛同仁。
- 二、執行職務應力求切實，不畏難規避或無故拖延。
- 三、不得藉職務上之便利營私舞弊、怠惰失職或收受他人之饋贈。
- 四、不得對外洩漏本公司各項技術及業務機密。
- 五、不得於上班時間在外兼職，及從事與本公司性質類似或有競爭之事業。
- 六、遵守門禁管理及出勤管理規定。

七、愛惜公物、維護環境整潔，不任意浪費或破壞資源。

八、應盡力維護本公司之信譽，在外應注意品行，避免足以損害本公司信譽之行為。

九、遵守公司管理制度、品質系統程序與規範。

十、對下屬員工或員工間不得有下列行為：

(一)因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。

(二)與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸或性要求。

(三)以性行為或性有關之行為為交換報償之要約。

(四)以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關行為。

(五)強暴及性攻擊。

(六)展示具性意涵或性誘惑之圖片或文字。

十一、員工應於每月發薪日主動校核金額、項目，並有於發現溢領時主動告知公司相關部門且於次月繳還之義務。

第卅八條 (懲戒種類)

員工之懲戒分下列三種：

一、申誡，申誡三次相當於記過一次。

二、記過，記過三次相當於記大過一次。

三、記大過。

第卅九條 (申誡、記過)

員工有下列事項之一並有具體事實者，得視情節輕重予以申誡或記過之處分：

一、工作疏忽、發生錯誤，致使本公司遭受損失、損害者。

二、行為失檢、言論不當，足以損害本公司聲譽者。

三、擾亂秩序、妨礙他人工作者。

四、口頭捏報事實、欺騙矇混者。

五、有失職或失察情事者。

六、在辦公時間內未經報准，擅自在外進修者。

七、不服從主管之正當指揮、符合第四十三條之調遣或消極抗拒者。

八、因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。

九、與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸或性要求。

十、展示具性意涵或性誘惑之圖片或文字。

十一、利用公司網路兜售私人商品等行為者。

十二、違反第三十四條服務紀律者。

十三、經本公司提報參加培訓或教育訓練，無故未到訓、上課敷衍或中途離訓者。

十四、未經許可，擅自在工作場所張貼廣告推銷活動、物品者。

十五、工作時間中未經請假或假公濟私擅離職守者。

第四十條 (記大過)

員工有下列事項之一並有具體事實者，予以記大過處分：

一、不服從主管之正當指揮、符合第四十三條之調遣致嚴重影響工作品質、進度者。

二、洩漏技術及業務機密者。

三、託人或替人刷卡或簽到者。

四、在公司電腦中使用未經授權之著作軟體者。

五、威脅利誘其他員工從事違規行為者。

六、因個人於公司內之職務升遷或工作派遣事項請託外人關說，致干擾本公司正常作業者。

第四四條 (不經預告終止勞動契約、免職、解僱)

員工有下列情事之一或唆使他人為下列情形之一者，本公司得不經預告終止勞動契約，且不給予資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而有受損，或有損害之虞者。

二、對於本公司負責人、負責人家屬、各級管理人員、其他共同工作之員工或業主實施恐嚇、強暴、脅迫、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、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本公司物品，或故意洩漏本公司技術上、業務上之機密，致本公司受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則情節重大者：

(一)利用職權營私、舞弊或侵占、偷竊公款公物或挪用公款，有具體事證者。

(二)不服從主管之正當指揮、調遣並有威脅行為者。

(三)以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關行為。

(四)書面謊報事實或捏造業務上不實之文書者。

(五)怠惰失職、貽誤業務，致公司蒙受停權處分或重大損失者。

(六)利用公司之設備資訊、技術資料或於工作時間內辦理私人工作或事務、製造私人物件，影響勞動契約之履行者。

(七)故意散布電腦病毒或損害電腦內資料，造成重大損失者。

(八)非法煽動怠工或罷工，影響本公司業務有具體事證者。

(九)散播不利於公司之謠言或挑撥勞資雙方感情，致公司受有損失，且有具體事實者。

(十)偽造、變造或盜用公司印信者；仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益使本公司有損害者。

(十一)在外從事與公司利益衝突之工作者。

(十二)利用公司名義在外招搖撞騙，或擅以公司名義為法律行為或辦理事務者。

(十三)擅離職守，致發生重大變故使公司受有嚴重損失者。

(十四)在工作場所或宿舍內持有或使用麻醉毒品或私藏武器、攜帶刀槍，影響公司內部安全秩序情節重大者。

(十五)在工作場所或宿舍內賭博、酗酒，互毆，嚴重影響公司秩序情節重大者。

(十六)於公司訴訟期間，刺探、無故洩漏或蒐集有利對造之資訊，致造成公司嚴重損失者。

(十七)未經公司允許，對媒體發表不利本公司業務之言論，致公司受有重大損失者。

台灣世曦工程顧問股份有限公司產業工會

工會會員同仁特別休假優惠要點

- 一、為鼓勵同仁加入工會，並善用特別休假制度，特制訂本要點。
- 二、本優惠要點適用對象，僅限本公司工會會員之同仁。
- 三、工會會員同仁得以 1 小時為單位請特別休假，以此方式請假，每月累積以 8 小時為限。
- 四、工會會員同仁之年度可休特別休假，未於該年度休完之日數，以 5 日為限，得挪至翌年使用。
- 五、(1) 工會會員同仁之年度可休特別休假未逾 7 日者，得自公司其他會員同仁受讓特別休假，但應以日為單位，且每年受讓之特別休假以 5 日為上限。
(2) 可出讓之特別休假，以自去年挪用之特別休假為限。
- 六、工會會員同仁間特別休假之讓渡，利用工會所提供之平台為之，並由工會將已完成之讓渡報請公司認可後，送交管理部人事組更新可休特別休假時數。每年之讓渡行為應於各該年 10 月 31 日以前完成。
- 七、對於出缺勤異常者，管理部得簽報董事長否決之。
- 八、特別休假讓渡行為完成後，雙方當事人不得反悔，申請變更。
- 九、本要點經董事長核定後實施，修訂時亦同。