



員工工作守則

壹、總則

- 第一條：為健全本公司人員之組織、管理之制度，以提高工作績效，特訂定本規則。
- 第二條：本規則計分總則、組織、薪資、任用、調遷、離職、考勤、給假、員工出國辦法、管理規章等各項規定。
- 第三條：本規則有關之各項規定，凡本公司從業人員必須遵從之。
- 第四條：本規則有關之各項規定，如有未盡事宜，得依有關法令之規定處理並得隨時修正公布之。

貳、組織

- 第一條：大登旅行社股份有限公司（以下簡稱本公司）為從事旅運業務之公司。
- 第二條：本公司所在地
 - 台北總公司：台北市松江路一四六號八樓之三 電話：02 - 2568 - 3028
 - 台中分公司：台中市忠明南路 303 號 11 樓之 4 電話：04 - 3500 - 2285
 - 高雄分公司：高雄市民生一路 56 號 3 樓之 5 電話：07 - 951 - 1858
- 第三條：本公司總公司分設：票務部、國外部、業務部、商務部、精品部、觀光部、會計部、行銷部、資訊部等共 9 部門，董事長為本公司最高主管，綜理公司一切業務。
- 第四條：本公司組織編制系統如附圖：各職銜及總經理室之人數視業務上隨時之需要而調整，台中&高雄兩分公司由顧問負責督導 並協助其業務發展。

參、薪資

- 第一條：本公司從業人員一律採月薪制，於每月五日發放前月之薪資，直接撥入[玉山銀行城東分行]之員工個人存戶，如遇例假日則提前一日轉帳。
- 第二條：新進人員於到職時，應即至[玉山銀行城東分行]開立個人活期儲蓄存款帳戶，並將帳號提供給負責薪資發放人員。
- 第三條：本公司薪資得依營運狀況及物價調整指數與員工績效考核，而予以調整，時間不定。
- 第四條：本公司全體員工之個人薪資列為機密，全體同仁及經辦與薪資有關之各項從業人員必須共同遵守保密規定，不得故意洩露個人或其他同仁之薪資，否則需接受考績降本俸一級之懲罰。
- 第五條：申請離職之人員，申請之當月薪資，延至離職手續辦妥後之次月五日，撥入該離職員工之玉山銀行個人帳戶。
- 第六條：本公司基於經營管理上之需要或其他特殊原因有權調整各員工薪資發放之時間。
- 第七條：在公司有盈餘之前提下，本公司所有從業人員（不含兼職及工讀生），年終獎金每年皆發 1 個月薪津，以犒賞員工一年之辛勞，年資未滿一年者，依其比率計算之，經、副理人員視公司盈虧，由總經理評定，另給予優厚獎金。
- 第八條：本公司職等，職級分別為 1-1 管理行政人員、1-2 業務 OP 人員、1-3 旅遊諮詢人員、2 旅遊專業人員、3 旅遊資深人員、4 副主任、5 主任、6 副理、7 經理、8 協理、9 總經理、10 副董、11 董事長。



肆、任用

- 第一條：本公司各從業人員之增補、甄選均依本辦法辦理。
- 第二條：各單位因業務之需要而增加從業人員時，由主管填具人力需求申請單如〔附表〕，送呈總經理核准後，統一公告甄選，如因全公司人員之擴編時，由總經理與董事長協商訂定之。
- 第三條：各從業人員之甄選得先就本公司現職之從業人員中予以優先甄選、調升或公開招考，並得依應徵人員之下列條件考選擇優錄用：
- 第 1 項：有無不良嗜好或有無犯罪前科記錄。
 - 第 2 項：體格健全，儀表端莊。
 - 第 3 項：學歷、品德、經歷、工作能力、工作熱誠。
- 第四條：各從業人員之甄選方式，得視實際之需要，以筆試考選之。
- 第五條：各需求人力部門之主管，於確定錄用之人員時，應即填人事異動表〔如附表〕送人事單位轉呈總經理及董事長核准後，由資訊部通知被錄用人員。
- 第六條：新進人員應於指定之時間向人事單位報到就職，並於 7 日內繳交下列文件：
- 第 1 項：最高學歷證件影印本乙份。
 - 第 2 項：身份證正反面影本乙份。
 - 第 3 項：本公司就職保證書乙份。
 - 第 4 項：二吋半身近照一張。
 - 第 5 項：服務自願合約書。
 - 第 6 項：勞健保轉出表及離職證明文件。
 - 第 7 項：領隊證。
- 第七條：本公司新進人員試用時間為 90 天，依到職日(不含職前訓練)實足計算，並得由直屬主管依員工於試用期間之表現，核定給予是否依正式同仁任用。
- 第八條：新進人員報到後，應研讀公司規章及接受產品訓練，並於試用期滿後考核，若不及格便解僱，但期間內有任何問題，都可以隨時提出，並由相關主管解答，試用期滿後，該員之主管應填具績效考核表〔如附表〕送總經理核閱。
- 第九條：新進人員之主管，若於該員試用期間內，認為該員不符工作需求時，得隨時提出，並將績效考核表送呈總經理會辦。
- 第十條：本公司之從業人員必須遵守下列事項，其於新進試用期間或臨時契約人員亦同：
- 第 1 項：恪遵本公司員工守則。
 - 第 2 項：接主管指定之工作，勤慎負責。
 - 第 3 項：嚴守職務上之業務機密。

伍、調遷

- 第一條：本公司因業務需要得隨時調動員工之工作職務及工作地點，但以該個人之相關業務為限，被調人員不得拒絕，若係被調後之工作地區非調職人員現居住之地區者，應支予調職津貼〔調職津貼視實際情形給予之〕。
- 第二條：各從業人員接受調職通知後，應於規定之期限內辦妥移交手續，不得藉故推拖，其未能於規定之期限內辦妥移交者，本公司得依勞基法之有關規定予以解僱或資遣。



第三條：員工現住地非同於調職後之工作地區者，得支領調職津貼，但以因公司之需要而同意調職者為限，其如係員工個人請調而經公司核准者，不得支領調職津貼。

第四條：本公司從業人員之自動請調，以各部門有增補之必要時為限，申請人應自行填具人事異動表〔如附表〕，但須經雙方主管同意並轉呈總經理及董事長核准後始可調職。

陸、離職

第一條：本公司人員之離職計分辭職、解僱、資遣、退休、停薪留職等。

第二條：本公司從業人員因故無法繼續服務時，得先填具辭職申請書〔如附表〕經由直屬主管會簽同意後，轉呈總經理及董事長核准，並應依下列時限辦理：

第1項：服務未滿壹年者，須於14天前向直屬主管提出辭職申請書。

第2項：連續服務壹年以上，未滿參年者，須於20天前向直屬主管提出職辭申請書。

第3項：連續服務滿參年以上者，須於30天前向直屬主管提出辭職申請書。

第4項：各部門主管則須於30天前向總經理提出辭職申請書。

第三條：辭職人員依第二條之時限提出辭呈受核准後，由單位主管通知辭職人員離職時間，並辦理離職手續，若有未休完之年假，可報備董事長另行處理。其未能依第二條之時限辦理者，不得請領有關之薪資，並應賠償本公司半個月薪資。

第四條：辭職人員其屬非消耗性之辦公文具用品，應於辦理手續時繳回。

第五條：本公司從業人員有下列情事之一者，得由公司予以解僱：

第1項：對於雇主、雇主之家屬或其代理人，或其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

第2項：受有期徒刑以上刑罰宣告確定，或為犯罪行為經確定者。

第3項：違反公司規章，情節重大者。

第4項：故意洩露本公司營業上之秘密者。

第5項：無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

第6項：營私舞弊、挪用公款或有竊盜行為，經查屬實者。

第7項：在外兼職影響公務者。

第8項：假公司之名義圖利自己或他人之行為者。

第9項：威脅主管，撕毀公司文件，違抗命令或擅離職守者。

第10項：散播不利於公司或其他同仁之言語，經查屬實者。

第11項：因公或非因公出國逾假未歸而未事先報備者。

第12項：代人打卡者。

第六條：受本公司解僱之從業人員不得請領有關之離職金或退休金及其他可能之獎金。

第七條：凡遇有下列情形之一者，本公司得資遣從業人員：

第1項：公司歇業或轉讓時。

第2項：公司營運虧損或業務緊縮時。

第3項：公司遇不可抗力因素需暫停工作一個月以上者。

第4項：因業務性質變更，有減少員工之必要而又無適當工作可供安置時。

第5項：員工對於所擔任之工作，經證明確實不能勝任時。



第八條：依前條本公司資遣從業人員將事先預告，其預告期間如下：

第 1 項：連續服務三個月以上未滿一年者，於七日前預告之。

第 2 項：連續服務一年以上未滿三年者，於十日前預告之。

第 3 項：連續服務滿三年以上者，於二十日前預告之。

第九條：正式員工於接到資遣之預告後，為另謀工作得於工作時間內請假外出，其請假期間，每星期不得超過二個工作天，請假期間之薪資照給，請假超過之工作時數其薪資不計。

第十條：資遣費之計算按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第十一條：受資遣之員工，應於辦妥離職手續後，始得請領有關之薪資、資遣費及其他可能之款項。

第十二條：本公司從業人員有下列情形之一者，得自請退休：

第 1 項：在本公司服務滿十五年以上，且年滿五十五歲者。

第 2 項：在本公司服務滿廿五年以上者。

第十三條：本公司從業人員有下列情形之一者，公司得強制其退休：

第 1 項：員工年滿六十五歲者。

第 2 項：員工心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第十四條：員工自請退休或受公司強制退休，應依規定辦妥離職手續後，始得請領退休金及其他可能款項之給付。

第十五條：本公司從業人員有下列情形之一者，得申請辦理停薪留職：

第 1 項：應召入伍服務。

第 2 項：普通傷病，病假超過 30 天時。

第 3 項：因公傷未癒，病假超過一年者。

第 4 項：自行深造與本公司業務有關之學識時。

第 5 項：其他特殊原因經呈請核准者。

第十六條：從業人員申請停薪留職經核准後，即視為停薪留職，該員之復職權保留，但停薪留職期間之年資不計。

第十七條：受准停薪留職之員工，應依規定辦妥離職手續後始得視為有效。

柒、考 勤

第一條：本公司工作時間為週一至週五，上午 8：45~中午 12：30 整；下午 14：00~ 18：00 分，中午用餐時間由各部門主管指派人員，交予當月值星主席彙整，並公佈名單，以落實值班功能，以提昇服務效益。每週二及週三主管會議，請準時於 8：45 出席。每月第一週之星期六 09：00~12：00 舉行全公司會議【每月一次】，全體員工均應到齊，不得請假。缺席者，依照請假條例請假，並一天扣薪，否則以曠職處理。遲到，依照開會罰則繳交 500 元福利金。（公司月會，每月第一週之星期六，如遇特殊節日則順延一週）。

第二條：本公司上下班採打卡制，並須本人親自打卡，凡非本人打卡者，視為嚴重違反公司規定，依第六項第五條懲處之。



第三條：因故遲到，累計半小時以上者扣年假半日，1小時以上者扣年假1日（累進制累積計算），於離職或次年一月份總結算，有年假者先以年假抵之。無年假者以事假標準規定處理並扣薪。

捌、給 假

第一條：本公司對員工之給假分事假、病假、婚假、娩假、喪假，公假、年假、傷假、例假日、國定假日。請假或外出時，相關工作由代理人處理之，代理人應善盡職責，以發揮團隊精神，若然，則不予准假，代理人並應接受懲罰，並改進之。

第二條：事假：每次以一小時為基本單位，請假超過2天需經總經理核准，否則視同曠職，請假期間薪資不計，每年准給5日，事假期間不給工資，超過規定日數之事假，應按倍數（一天扣二天）扣除薪給。

第三條：病假：勞工因普通傷害、疾病或生理原因並須治療或休養者，得依下列規定範圍內請普通病假。

第1項：(未)住院者，全年合計7日內薪資減半，7日以上30日以內薪資不計。

第2項：因公住院者，7日以內薪資照給，7日以上未超過30日薪資減半。

第3項：未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

第4項：勞工普通傷病假超過前3項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得以留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。

第5項：前項第一~三條所定之准假日數，任職未滿1年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。事假、病假、婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日；

第四條：婚假：因結婚者，給婚假7天（含例假日），不得分段請假，並應自結婚之日起一個月內請畢。

第五條：娩假：員工因分娩或流產得憑有關證明文件請假。

第1項：因分娩或妊娠七個月以上而死產者，給假八週〔不得分段請假〕。

第2項：因妊娠三個月以下而流產者，給假一週〔不得分段請假〕。

第3項：員工依第五條請娩假時期薪資之計算方式為連續服務滿六個月以上者，請假期間薪資照給，未滿六個月薪資減半。

第4項：因配偶分娩者，給陪產假2天，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

第5項：前項第四、五條所定准假日數包含國定、例假日。

第六條：喪假：員工得憑有關證明文件請假，請假期間薪資照給。

第1項：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給假8天，工資照給。

第2項：祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予以喪假6天，工資照給。

第3項：兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予以喪假3天，工資照給。

第4項：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第5項：喪假應於死亡之日起百日內請畢。



第七條：公假：員工得憑有關證明文件請假，請假期間薪資照給。

第 1 項：受政府法令規定點召〔憑點召令請假〕。

第 2 項：公司指派帶團須事先給總經理批示簽核後始成立，如出發前一日仍未取得已核准之假單，請假期間以曠職論，團如上午回國，下午必須回公司上班。

第八條：年假：需於事先排定，並經總經理核准，不得臨時休假，國曆 1、2 月不得申請年休，各部門主管准假時，應以不影響公司營運狀況為優先考量，否則公司有權不予准假。連續服務滿一年以上者得依下列之規定給年假：

第 1 項：一年以上三年未滿者七日

第 2 項：三年以上五年未滿者十日

第 3 項：五年以上十年未滿者十四日

第 4 項：十年以上者，每一年加給一日，最多 30 日止。

第九條：休假之年資依到職日起，每月 15 日之前到職者，視同 1 日報到，16 日以後到職者，視同次月 1 日報到，服務未滿一年者，按比例計算休假天數，實得之休假日數超過半天者以一天計，未超過半天者不計。

第十條：員工每年實得之年假，應於該年度內請休完畢，若因特殊原因無法修完年假者，得報請董事長核准，另行處理。

第十一條：員工每年實得之年假，不得改發代金。

第 1 項：員工全年度未遲到、請病事假者，將頒發全勤獎金 3,000 元（漏打卡達 5 次者及部門主管不列入）

第十二條：員工請假應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並應事先覓妥職務代理人及填具個人請假卡，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，逐級呈准後送人事單位註記，辦理請假手續時，公司得要求員工提出有關證明文件。未依規定程序辦妥而先行離開工作崗位者以曠職論。

第十三條：本公司給假天數之核決權限，依下列之規定（公假除外）：

第 1 項：一天以上（含）由部門主管核決。

第 2 項：二天以上（含）以上由總經理核決。

第 3 項：部門主管之請假，由總經理核決。

第十四條：遲到（早上 8：45 以後，下午 14：00 起算）以每分鐘為計算單位；事假准以最少一小時為單位，病假、公傷假、年假等，皆以半天為單位。

第十五條：新進員工於試用期間，除非特殊事故且經總經理核准者，不得請事假，否則以曠職論，並列入考核。

第十六條：員工曠職期間薪資計算方式（請 1 天扣 3 天）。

第十七條：天然災害發生時（後），如確因災害而未出勤，或因主管機關宣佈停止上班時，當日不予發放薪資。



玖、員工出國辦法

- 第一條：第本公司為擴大員工福利，鼓勵員工出國旅遊，增廣見聞，充實旅遊從業人員之知識，特訂定本辦法。
- 第二條：員工向公司申請非因公出國時，應檢附休假請假單，詳填各項資料後，一併送直屬主管核准後轉總經理核准。
- 第三條：員工依本辦法申請出國於核准後，所有全部出國手續（辦理護照、簽證），必須委由本公司代辦。
- 第四條：依本辦法辦理出國之員工，應於確定出國行程及日期後，於出國前檢附確行程及搭機班次表與旅行平安保險之投保保費單據影本，向人事單位報備。
- 第五條：違反本辦法第三、四條規定者，事後停止該員適用本辦法之權利。
- 第六條：公司如有業務需要委託出國員工於出國期間隨同協助處理者，該出國員工應予以盡力協助。
- 第七條：所有依本辦法辦理出國之員工，其一切費用全部自理。
- 第八條：員工適用本辦法辦理出國者，每人每年度以一次為限。
- 第九條：員工若係因公出國，含出差、開會、受訓等，亦須檢附請假單，詳填各項資料後，併送直屬主管經總經理核准後，送人事單位註記。
- 第十條：因公出國之員工，應依本辦法第四條之規定辦理外，不受本辦法年資、出國時間、出國人數、出國次數、出國費用的限制。

壹拾、管理規章

檔案存放於 Intranet 上 Public H: 共計 18 項，分別為二手票管理辦法、信用卡管理規章、應收帳款管理辦法、應收票據管理辦法、應收帳款流程及催收職責、職工退職退休辦法、團體作業流程、團體作業管理、領隊證照管理、證照作業管理、出差辦法、資金管理規則、福委會慶生活動、職工福利條例、電信費用節約辦法、機票退票作業程序、獎金制度、事務用品守則、電話禮貌... 等。

最後修改及頒佈時間：2013 年 2 月 22 日