示例科技股份有限公司

員 工 手 冊

2026 年版

制定單位：人力資源處

核定：董事長室

發布日期：2026 年 1 月 12 日

本文件為演示樣例，公司名稱、人物和數據均為虛構。

目　錄

致全體同仁 …… 3

第一章　總則 …… 4

第二章　到職與試用 …… 4

第三章　工作時間、出勤與請假 …… 5

第四章　薪資、加班與福利 …… 6

第五章　工作守則與資訊安全 …… 6

第六章　獎懲與附則 …… 7

致全體同仁

歡迎加入示例科技！

從 2010 年在一間小辦公室寫下第一行程式碼開始，示例科技一路成長為擁有三百多位同仁、服務上千家企業客戶的軟體公司。我們始終相信，好的產品來自好的團隊，而好的團隊需要彼此信任、規則清楚的工作環境。

這本手冊整理了公司在到職、出勤、請假、薪資福利與資訊安全等方面的基本規定。新進同仁可以藉此快速了解公司的運作方式；資深同仁在遇到實際問題時，也可以在這裡找到依據。手冊電子檔放在公司內部網站「人資專區」，隨時可以線上查閱或下載。

規定本身不是目的，而是讓大家能把時間和精力放在真正重要的事情上。如果您對手冊內容有任何疑問或建議，歡迎透過內部網站的意見信箱，或直接與人力資源處聯繫，我們會在每年修訂時認真參考。

期待與您一起努力，共同成長！

董事長　周範例

2026 年 1 月

第一章　總則

第一條　為使同仁瞭解公司各項人事規定，建立和諧、有效率的工作環境，並保障公司與同仁雙方權益，依相關法令並參酌本公司實際需要，訂定本手冊。

第二條　本手冊適用於與示例科技股份有限公司（以下簡稱「本公司」）簽訂勞動契約之全體同仁。約聘人員、工讀生及實習生，除其契約另有約定外，準用本手冊之規定。

第三條　本手冊未規定事項，依相關法令及本公司其他管理辦法辦理。本手冊經公告後實施，修正時亦同；同仁可隨時至公司內部網站「人資專區」下載最新版本檔案。

第二章　到職與試用

第四條　新進同仁應於錄取通知所載之到職日，至人力資源處辦理報到，並繳交下列資料：

一、身分證明文件影本。

二、最高學歷畢業證書及相關證照影本。

三、前任職單位之離職證明（應屆畢業生免附）。

四、公司指定醫療院所出具之體格檢查報告。

五、薪資轉帳帳戶存摺封面影本。

第五條　新進同仁之試用期間為三個月。試用期間之考核依下列方式辦理：

一、直屬主管應於到職後一週內，與同仁確認試用期間之工作目標。

二、試用期滿前十個工作日，由直屬主管就下列項目進行評核：

（一）工作目標達成情形。

（二）專業能力與學習態度。

（三）團隊合作與出勤狀況。

三、評核通過者，自試用期滿翌日起正式任用；表現優異者，得經部門主管推薦提前任用。

第六條　同仁到職時應簽署保密及智慧財產權約定書。同仁於任職期間因執行職務所完成之軟體、文件、設計等成果，其權利歸屬依該約定書辦理。

第 七 條　同仁自請離職者，應依相關法令規定之預告期間，以書面或於線上人事系統提出申請，並於離職生效日前完成下列事項：

一、將經辦業務、檔案及客戶聯絡紀錄移交予主管指定之接手人員，並填寫交接清單。

二、歸還筆記型電腦、員工識別證、門禁卡等公司財物。

三、由資訊處停用各系統帳號，並刪除個人裝置中儲存之公司資料。

第三章　工作時間、出勤與請假

第 八 條　本公司採週休二日制，每日正常工作時間為八小時。上班時間為上午九時至下午六時，中午十二時至下午一時為休息時間。部門因業務需要實施彈性上下班者，上班時間得於上午八時至十時間彈性調整，並應於當日補足工作時數。

第 九 條　同仁上下班應以門禁卡或線上系統打卡。因公外出、出差或忘記打卡者，應於二個工作日內於線上系統提出補登申請，經直屬主管核准。

第 十 條　同仁請假應事先於線上系統提出申請，經核准後始得離開工作崗位；遇急病或緊急事故無法事先請假者，應於當日上班後二小時內以電話或通訊軟體告知直屬主管，並於銷假後二個工作日內補辦手續。

第十一條　同仁之假別、給假日數及工資給付，依相關法令及下表規定辦理：

請假類別一覽表

假別	給假方式	工資	應檢附證明
特別休假	依年資給予，詳第十二條	照給	無
病假	依相關法令規定	依法令規定	連續三日以上應附診斷證明
事假	全年合計不超過十四日	不給	無
婚假	依相關法令規定	照給	結婚證明文件
喪假	依親等給予	照給	訃聞或死亡證明
產假、陪產假	依相關法令規定	依法令規定	醫療院所證明、出生證明

註：請假以半日為最小單位；特別休假得以小時為單位申請。

第十二條　同仁特別休假日數依相關法令按年資計算。本公司另於法定日數外，給予年資滿三年之同仁每年一日、滿五年之同仁每年二日之「公司福利假」。特別休假應於年度內休畢，年度終結未休之日數，依相關法令發給工資。

第十三條　同仁無故未到班、未經核准擅離職守，或假期屆滿未銷假上班者，以曠職論處，曠職期間不給工資。

第四章　薪資、加班與福利

第十四條　同仁薪資包括本薪、職務加給及各項津貼，於每月五日以轉帳方式發放上月薪資；遇例假日或國定假日則提前一日發放。同仁可登入線上人事系統查閱薪資明細，如有疑義應於發薪日起十日內向人力資源處反映。

第十五條　同仁因業務需要延長工作時間者，應事先於線上系統提出加班申請，經主管核准後始得加班。加班費之計算依相關法令辦理；同仁亦得選擇補休，補休應於加班後六個月內休畢，屆期未休畢者，依原加班費標準發給。

第十六條　本公司每年四月依公司營運狀況、市場薪資水準及個人年度考核結果辦理調薪。年終獎金於農曆年前發放，金額依公司年度獲利及個人考核結果核定。

第十七條　本公司依法為同仁辦理勞工保險、健康保險及退休金提繳，並提供下列福利：

一、團體保險：包括壽險、意外險及住院醫療險，同仁眷屬得以優惠費率自費加保。

二、健康檢查：每年補助同仁健康檢查一次，四十歲以上同仁另增加檢查項目。

三、職工福利：由職工福利委員會辦理三節禮金、生日禮金、婚喪喜慶補助及員工旅遊。

四、教育訓練：同仁參加與職務相關之外部課程或證照考試，經核准後依規定補助費用。

第五章　工作守則與資訊安全

第十八條　同仁應遵守下列工作守則：

一、忠於職守，遵從主管合理之指揮監督，並與同事和睦相處、分工合作。

二、尊重他人，不得有歧視、騷擾或霸凌之言行。

三、未經授權，不得以公司名義對外發言、簽署文件或作出承諾。

四、愛惜公物，節約用水、用電及辦公用品。

第十九條　同仁使用公司電腦及網路，應遵守下列規定：

一、帳號及密碼應妥善保管，不得借予他人使用；密碼長度至少十二碼，並每九十日更新一次。

二、不得自行安裝未經資訊處核准之軟體，或連接來源不明之隨身碟等儲存裝置。

三、公司檔案應依其機密等級存放：

（一）「一般」等級檔案得以公司電子郵件對外傳送。

（二）「限閱」等級檔案僅得於公司內部雲端硬碟分享。

（三）「機密」等級檔案應加密存放，對外提供前須經部門主管及資訊處核准。

四、發現帳號異常、設備遺失或疑似資料外洩時，應於一小時內通報資訊處。

第二十條　同仁對於職務上知悉之公司營業秘密、技術資料、客戶資料及其他未公開資訊，負有保密義務，離職後亦同。

第二十一條　同仁本人或其配偶、二親等內親屬，於本公司之供應商、客戶或競爭對手任職或持有股份者，應主動以書面向人力資源處申報。同仁不得收受業務往來對象之金錢、禮券或貴重禮品。

第六章　獎懲與附則

第二十二條　同仁有下列情形之一者，得予嘉獎、記功或記大功，並列入年度考核參考：

一、研發新技術或改善工作方法，經採行後具有具體成效者。

二、維護公司權益或處理突發事件，表現優異者。

三、提出合理化建議，有效節省成本或提升效率者。

第二十三條　同仁違反本手冊或公司管理辦法者，視情節輕重予以申誡、記過或記大過；情節重大者，依相關法令終止勞動契約。懲處決定作成前，應給予當事人陳述意見之機會，並以書面通知。

第二十四條　同仁對懲處決定或工作上之權益事項有異議者，得於收到通知之日起十五日內，以書面向員工申訴委員會提出申訴。委員會應於受理後二十日內作成決定，並以書面回覆申訴人；申訴人之身分及申訴內容應予保密。

第二十五條　本手冊經勞資會議討論、董事長核定後公告實施，修正時亦同。原「員工手冊（2023 年版）」自本手冊實施之日起廢止。

示例科技股份有限公司　人力資源處

2026 年 1 月 12 日