

工作規則

屏東汽車客運股份有限公司

屏東縣政府
109年 4月 6日
核備文號：屏府勞資字第 109116084 號

屏東汽車客運股份有限公司工作規則

第一章 總 則

- 第一條 屏東汽車客運股份有限公司（以下簡稱本公司）為樹立管理制度、健全組織功能，依據勞動基準法及有關法令訂定本規則。
- 第二條 本公司員工悉應遵守本規則之規定。本規則所稱員工，係指本公司正式錄用之從業人員及試用期間新進實習從業人員。因業務需要而延聘之特約人員、顧問，依合約另訂之。
- 第三條 凡本公司員工為公司之發展，全體員工之福祉，應遵守下列各項守則：
一、公私分明，相互尊重人格，誠懇相處，協力達成企業經營之目的。
二、依法服從各級主管人員指揮監督。
三、依法遵守本公司各項規章及各部公告事項，並認真處理經管或擔任工作。但公司有需要時對於不屬自己經辦事項亦應互助辦理。
四、平日言行，應誠實廉潔，不得有放蕩、奢侈、冶遊、酗酒、賭博、粗暴言行等足以損害本公司名譽之一切不規行為。
五、不得在外兼任有妨害本公司業務或從事與本公司相同之業務。
六、對各單位業務或技術上機密，均不得對外洩漏。
七、不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖面、簿冊、報表、資料等。
八、對於一切公物應加愛護，不得浪費或損毀。
九、執行職務應力求切實，不得畏難、規避或無故稽延。
十、除公務上之必要外，不得擅用公司名義，對外接洽，並不得藉職務上之方便，為自己或他人圖利。
十一、非職務上確實需要，不得擅自動用公物或挪用公款。
十二、經辦之文件，每日工作完畢後，應妥為收存保管。
十三、領用之工具材料及各種物件應妥為保管，未經主管許可不得借與外人使用。
十四、領用物件遺失或毀損時，須隨時報告主管，其原因如屬於保管者之過失或疏忽所致者，其損失之全部 或一部分，由保管者負責賠償。
十五、對待旅客應保持謙和誠懇，不得有傲慢、怠忽及粗暴等無禮行為。
十六、拾獲旅客遺失物應即交站招領，不得私自占有。
十七、駕駛車輛應心平氣和小心駕駛，並注意一切安全措施，確保行車安全。
十八、離職時應將所經管之物件財物、車輛、器具依規定時間內移交清楚。
- 第四條 各級單位主管負有該單位一切責任，應本逐級授權、分層負責之精神，執行各該管所屬業務。
- 第五條 本公司各級員工對於職務及公司事務均應循級而上，不得越級呈報，但



因緊急或特殊狀況不在此限。

第六條 本公司對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績、陞遷、教育、訓練、福利、薪資、退休、資遣、離職及解僱、不得因性別而有差別待遇。

第二章 僱用關係

第七條 本公司僱用員工應經審查核定或經考試合格後，方得僱用。

第八條 本公司員工之任用，應其學識、品德、才能、經驗、技術、體能適合其擬任職務之種類者為準，如係主管並應注意其領導能力。

第九條 有下列情事之一者不得任用為本公司員工：

- 一、曾犯內亂外患罪經通緝或判決確定者。
- 二、通緝有案未撤銷者。
- 三、受監護之宣告尚未撤銷者。
- 四、虧空公款或因贓私處罰有案者。
- 五、吸食毒品者。
- 六、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。
- 七、品性頑劣，經其他公私營機構解僱者。
- 八、患有精神病、傳染病、其他有礙工作疾病者。
- 九、曾受刑事處分經判決確定受徒刑者。
- 十、其他足以嚴重影響職務執行之疑慮者。

第十條 本公司試用或正式僱用之員工，應依照規定先行辦妥一切報到手續後方得到職。報到時應繳納下列資料：

- 一、公立醫院身體健康檢查表一份。
- 二、身分證影本一份。
- 三、駕駛執照影本一份（駕駛員）。
- 四、保證書一份。
- 五、學經歷證件（含退伍證）影本一份。
- 六、照片六張。
- 七、戶口名簿影本一份。

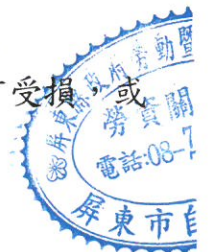
保證手續及保證人之資格及責任，均以保證書及保證規約定之。

第十一條 本公司僱用之員工如有試用必要者得酌予試用，試用期間為三個月，但得因工作性質調整之。期滿經測試合格後按其學識、成績、能力、適性核薪並正式僱用。

第十二條 試用之員工在試用期間中自認不適職務或志趣不合者，得隨時自請辭職；成績不合要求者公司亦得隨時通知停止試用。上列薪資發給以自請辭職或停止試用日為止。

第十三條 有下列情事之一者，本公司得不經預告期間終止僱用關係：

- 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，或有害之虞者。



- 二、對於本公司負責人、負責人家屬、各級主管、管理人員或其他共同工作之員工實施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予科罰金者。
- 四、違反勞動契約或其他法令、規章而情節重大者。
- 五、故意損耗車輛、機器、工具、油料或其他公司物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 七、依本規則第四十五條規定予以解僱者。

依據前項第一、二、四、五、六款規定終止僱用者，於知悉其情形之日起三十日內為之。

第十四條 有下列情事之一者，本公司得經預告後，終止僱用關係：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少從業人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十五條 本公司依前條終止僱用關係時，預告期間依左列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止契約時，發給預告期間之工資。

第十六條 本公司員工自請辭職者，應準用前條預告期間規定，預告本公司。否則公司所受損失依法向該員求償。

自請辭職者，應申請經核准後，依照規定辦妥一切離職移交手續方得離職。

第十七條 本公司依第十四條之規定終止僱用時，除給予預告期間應得工資外，應依下列規定發給資遣費：

- 一、民國七十三年七月卅一日以前之年資部分，依照本公司原訂員工退職慰勞金給辦法計付退職慰勞金。
- 二、民國七十三年八月一日以後之年資部分，連續工作每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。其剩餘月數或未滿一年者依比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 三、原適用勞工退休金舊制改選擇勞工退休金新制之員工，其選擇適用新制之日前之服務年資依本條第二款規定發給，選擇之日後之服務年資依本條第四款規定發給。
- 四、民國九十四年七月一日以後到職者之年資部份，連續工作每滿一年



發給相當於 1/2 個月平均工資之資遣費。其剩餘月數或未滿一年者依比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

本條資遣費之發給，不適用本規則第十三條規定不經預告終止僱用及因自請辭職經核准或定期勞動契約期滿離職者

第 十八 條

有下列情形之一者，本公司員工得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。

二、本公司負責人、負責人家屬、代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知本公司改善而無效果者。

四、本公司負責人、代理人或其它員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本公司未依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充份之工作者。

六、本公司違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本公司已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，本公司員工不得終止契約。

本公司員工依本條終止契約時第十七條規定准用之。

第 十九 條

勞動契約終止後，員工經辦妥移交手續離職者，得請求公司發給服務證明書。

第三章 薪 資

第 二十 條

本公司員工待遇應在政府規定基本工資標準以上給付之。特約人員、顧問等待遇依聘約或另定發給之。

本公司員工均按報到之日起支薪，離職之日停薪。本公司員工待遇分為本俸、事務津貼（職務加給、里程載客獎金、工作效率獎金）並得按職務別發給各項津貼與獎金。

第 廿一 條

本公司員工工資按月支薪二次，分為每月一日及十五日定期發給。

第 廿二 條

本公司員工之工資係按其所任工作之繁簡難易、職責輕重及所需專業技能等訂定薪級表之標準支給，其標準另定之。

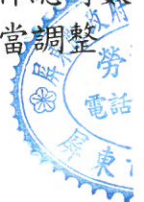
第 廿三 條

本公司員工之待遇於服務一定時間後得做適當調整。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第 廿四 條

本公司員工每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。前項正常工作時間，已經徵得工會或半數勞工同意，可將其二週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日，但其分配之時數，每日不得超過二小時。每二週工作總時數仍以八十小時為限。每週工作總時數不得超過四十八小時。其上下班時間得配合季節及實際需要適當調整



之。惟因業務需要得依照勞基法規定延長工作時間，其延長時間為加班。每月延長工時不得超過46小時。

第廿五條 本公司駕駛員依公司排定之行車仕業表定時間服勤，實際駕駛時間平均每日不超過八小時，每週不超過四十小時為原則，班次與班次間之空檔休息時間，因公司並未強制要求駕駛員必須留在公司備勤，為員工自由運用之時間，經勞資會議決議通過，該時間不予列入工時計算。遇有業務需要時其加班規定比照第二十四條規定辦理。

第廿五條之一 本公司駕駛員員工每日工作時間出勤紀錄，經工會第18屆第2次會員代表大會同意，以駛車憑單上記錄之時間為準，即行車仕業表定之行駛時間，又為更符合實際情形，公司應於每年2月及8月依據動態資訊系統，計算前3個月行駛同區間(例屏東-東港)之平均行駛時間，並修正仕業表各區間班次之行駛時間，作為駕駛員員工每日正常工作時間之依據。

~~第廿五條之二 本公司為汽車客運業，必須提供穩定大眾運輸服務，行車班次必須符合民行需求。因業務性質特殊，經工會第18屆第2次會員代表大會同意，駕駛員員工更換行車班表(仕業)及休息時間不受勞基法第34條規定每週更換一次及休息時間連續11小時之限制，惟該休息時間不得少於連續8小時，並不得違反汽車運輸業管理規則。~~ 刪除 請修正

第廿六條 本公司員工應準時上下班。設有出勤卡或簽到簿單位須按時打卡或簽到。本公司有關遲到、早退、曠工規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到，十分鐘後出勤者，除事先請假或公出者外，依實際延誤時間扣薪。但偶發事件經主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內擅離工作場所視為早退，十五分鐘以前離開工作場所者，依實際早退時間扣薪。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者，以曠工論。其事假未先辦理請假手續及急病未於廿四小時內補辦病假或請人代辦者，均以曠工論。

在工作時間未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者以曠工論。託人或替人打出勤卡簽到者，經查屬實，以曠工一日論。

第廿七條 本公司為疏運旅客需要，得由各級主管決定並經工會同意之後延長工作時間，其延長之工作時間以加班計算，其每日得延長工作時數及每月得延長總工作時數依照本規則第二十四條規定辦理。

第廿八條 延長工作時間之工資依照規定計算之。

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。

第廿八條之一 本公司員工於休息日出勤工作時，工資依下列規定計算之：



一、工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上，工作2小時再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

二、休息日的工資計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

三、該日出勤之時數計入每月延長工時總時數內。

國定紀念日上班未休假時除給付平時一日應得工資外加給一日工資

第廿九條

本公司員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，原則上以星期日為例假，但業務人員視業務上之需要，以輪流方式休假二日，其輪流次序，由各單位主管訂定之。下列政府規定應放假之紀念（節）日，均予休假，惟為疏運旅客需要，得停止休假但應加給一日之工資。

一、中華民國開國紀念日（一月一日）。

二、和平紀念日（二月廿八日）。

三、婦女、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。

四、民族掃墓節（農曆清明節為準）。

五、勞動節（五月一日）。

六、國慶日（十月十日）。

七、春節（農曆正月初一至初三）端午節（農曆五月五日）、中秋節（農曆八月十五日）、農曆除夕

八、其他經中央主管機關指定者。

前項各款紀念（節）日，如逢休息日或例假，翌日補假一天。休假、補假其間工資照給。

第三十條

本公司正式僱用之員工在公司繼續服務滿一定期間給予特別休假日數如下：

一、在公司服務年資滿六個月以上、未滿一年者給予三日。

二、在公司服務年資一年以上未滿二年者，給予七日。

三、在公司服務年資二年以上未滿三年者，給予十日。

四、在公司服務三年以上未滿五年者，給予十四日。

五、在公司服務年資五年以上未滿十年者給予十五日。

六、十年以上者，亦將隨年資之增加，每年再增加一日，最高加至三十日為止。

員工之特別休假得由員工於事前自行提出申請，本公司於不影響旅客疏運業務之範圍內均應予准假。凡員工應休而未休，其可歸責於公司時，每日加發一日之工資。

服務年資之計算自到職之日起至次年其到職前一日止為工作滿一年。惟服務期間如獲准留職停薪，其留職停薪期間年資不予計算應予扣除。



第卅一條

一年日向後遞延。

本公司員工請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、生理假、家庭照顧假、安胎假、產檢假、陪產假等十二種，給假規定如下：

一、公假：

(一) 依法令規定應給予公假者。

(二) 凡本公司同意參加各種訓練、競賽、演習，以及其他社會活動，而與公司業務無直接關不得視為出差者。

(三) 公假者工資照給，其假期視實際需要定之。

二、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，工資照給，如可領傷病給付而與原有工資發生差額時，發給差額部份，期間以二年為限。

三、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

四、病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假。

(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。

(三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(四) 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(五) 普通傷病假超過一週者須檢具醫師證明書。

上述病假期間，自其不能工作請假治療之日起算，全年未超過一個月者，自不能工作日起第三日本公司發給工資二分之一津貼，自第四日起領勞保普通傷病給付與原應發給工資二分之一津貼之差額部份，本公司仍予發給，但以一個月為限。至於未住院診療之普通傷病，全年病假未超過一個月者，本公司發給工資二分之一津貼。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。

五、婚假：本人結婚者給予婚假八日，工資照給。

六、喪假：

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，喪假八日，工資照給。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，喪假六日，工資照給。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，喪假三日，工



資照給。

- 七、產假：女性員工分娩前後經檢具證明，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上之流產者，給假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿兩個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。其入公司工作六個月以上者，假期內工資照給，不足六個月者減半發給，三個月以下之流產依病假之規定辦理。
- 八、女性生理假：本公司女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其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，其薪資計算依病假給薪規定辦理。
- 九、家庭照顧假：本公司員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假其薪資計算依事假規定辦理。
- 十、安胎假：員工經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間得請安胎假。其請假及薪資計算，併入住院傷病假計算。
- 十一、產檢假：本公司員工妊娠期間，給予產檢假五日，工資照給。
- 十二、陪產假：本公司員工配偶分娩時給予陪產假五日，其請假時間為配偶分娩日當日及其前後 15 天內。陪產假期間工資照給。

第卅二條 本公司員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，公司得要求提出有關證明文件。

第卅二條之一 本公司員工，任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，其規定如下：

- 一、育嬰留職停薪期間至該子女滿三歲止，但不得超過二年。
- 二、同時撫育子女二人以上者，育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 三、育嬰留職停薪期間，每次以不得少於 6 個月為原則。
- 四、員工於留職停薪期間得與公司協商提前或延後復職。

第卅二條之二 本公司子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，並每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。
員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。
前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第卅二條之三 本公司員工為撫育未滿三歲之子女每天得向公司申請減少工作時



間一小時或調整工作時間，經公司核准後，減少之工作時間不給薪。

第五章 值勤、出差、宿舍

第卅三條 本公司有關員工值勤規定如下：

- 一、各課得設值日值夜，由所屬員工輪流擔任，值日時間由上班時間至下班時間，值夜由下班時間起至翌日上班時間止，此外各單位得視實際需要，另行規定值勤時間，值勤者發給值勤津貼。
- 二、值勤人員應在指定地點守值，不得擅自離開。
- 三、值勤人員應按各部門規定值勤工作切實辦理，如有緊急事情，應即報告主管處理。
- 四、值勤人員服勤後須將必要事項報告主管，其收受金錢、物品、文書等應繳各該管理人員辦理。

第卅四條 本公司有關員工出差規定如下：

- 一、本公司員工因公差五十公里以上之出差時得支給旅費，旅費支給表另定之，但路線區內之出差支旅費。
- 二、長期留同一處所之差遣，得限制其旅費。
- 三、因業務上需要經常出差者，得限定月額旅費支給之。
- 四、出差時應先填報出差申請書呈核後始得出發，但緊急時得以口頭或電話報告主管，銷假後補辦手續。
- 五、出差中因工作或事故超過預定日數時，應報告主管核准。

第卅五條 本公司有關員工申請配住宿舍規定如下：

- 一、本公司員工得由公司供給宿舍。
- 二、凡居住公司宿舍之員工，須負保管所住宿舍及其設備之責任，所用水電費由各員自理。
- 二、員工宿舍因不可抗力之事由毀損時，居住者應隨時報告主管單位處
- 三、理，否則須自行負責修復。

第六章 獎 懲

第卅六條 本公司員工之獎勵區分為左列四種：

- 一、嘉獎。 二、記功。 三、記大功。 四、升級。
- 凡嘉獎三次者併為記功一次，記功三次者併為記大功一次，記大功三次者予以升級或發給獎金。

第卅七條 有左列事蹟之一者得予嘉獎：

- 一、品行端正、工作努力，能適時完成任務者。
- 二、拾獲貴重物品不昧者。
- 三、熱心服務，有具體事蹟者。
- 四、行車安全績效良好者。
- 五、節用零件，修護車輛認真，自動發現應修部份，維護安全者。
- 六、遇有特別困難事情能善為處理者。



- 七、發現旅客車票弊端妥為處理者。
- 八、做好人好事發揮公司聲譽者。
- 九、年度考績特優者。
- 十、著有其他功績者。

第卅八條

有左列事蹟之一者，得予記功：

- 一、工作素行優異，有特殊事蹟者。
- 二、行車安全成績特優者。
- 三、對於業務或管理制度建議改進，經採納施行，著有成效者。
- 四、對車輛修護技術上有特殊改進貢獻者。
- 五、遇有災變，勇於負責，措置得宜者。
- 六、檢舉員工舞弊，查明屬實者。
- 七、公司交辦重難任務能圓滿達成者。
- 八、著有其他較大功績者。

第卅九條

有左列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，竭盡智力化險為夷者。
- 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、維護公司重大利益，避免重大損失者。
- 四、對業務改革有重大貢獻者。
- 五、檢舉重大舞弊案查明屬實者。
- 六、著有其他重大功績者。

第四十條

有左列事蹟之一者，得予獎金或升級：

- 一、研究發明，對公司確有貢獻者。
- 二、查獲匪類破壞交通設備或有效防止工潮之發生者。
- 三、工作勤勉，品學兼優，確有卓越智能或領導能力者。
- 四、曾記大功三次者。
- 五、對於業務有特殊貢獻，足為全公司表率者。
- 六、著有其他特殊功績者。

第四十一條

本公司員工之懲罰區分為左列四種：

- 一、申誡。 二、記過。 三、記大過。 四、解僱。

凡申誡三次者併為記過一次，記過三次併為記大過一次，記大過三次者予以解僱。

第四十二條

有左列情事之一經查證確實者，得予申誡：

- 一、在工作時間談天、嘻笑或躲臥休息，怠忽工作者。
- 二、在工作時間內擅離工作崗位者。
- 三、因過失至發生工作錯誤情節輕微者。
- 四、妨害現場工作秩序者。
- 五、不服從依法指揮或調派情節輕微者。
- 六、浪費公物，情節輕微者。



- 七、檢查或監督人員未認真執行職務者。
 - 八、出入廠、庫區不遵規定或攜帶物品拒絕警衛或管制人員查詢者。
 - 九、未經許可攜帶不必要物品進入工作場所者。
 - 十、未按規定停放車輛或製造製造髒亂，破壞環境衛生者。
 - 十一、無正當理由或虛報事實申請調換車次者。
 - 十二、車未客滿過站不停，或不按規定時間開車者。
 - 十三、未按照規定開關車門致生事端者。
 - 十四、駕駛中服裝不整，不穿鞋者。
 - 十五、服務態度不善引起反感者。
 - 十六、票務處理不當，犯輕微過失者。
 - 十七、修護車輛未能妥為配合時效者。
 - 十八、工作不力未能如期完成交辦事項者。
 - 十九、車輛內外不潔，引起旅客反感者。
 - 二十、行駛中使用行動電話或無線通訊器者。
 - 廿一、違反規章情節輕微者。
 - 廿二、對同事間言語、行為輕佻致對方感覺不舒服，情節輕微者。
- 違反以上各款情節較重或屢犯者加倍處分。

第四十三條

- 有左列情事之一經查證確實或有具體事證者，得予記過。
- 一、對上級指示或有期限之命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
 - 二、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害或傷及他人者。
 - 三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。
 - 四、未經許可擅帶外人入廠或車庫者。
 - 五、攜帶危險物品入廠、庫者。
 - 六、技工在工作現場吸煙者。
 - 七、投機取巧隱瞞蒙蔽牟取非份利益者。
 - 八、對主管同仁惡意攻訐、或誣告、偽證而製造事端者。
 - 九、在工作時間內擅離工作崗位躺臥睡覺者。
 - 十、無故脫班或曠工者。
 - 十一、未經主管允許，私自更動職守或調換車次作業者。
 - 十二、班車中途失油者。
 - 十三、因疏忽過失，致生車禍或損毀車輛機件者。
 - 十四、票務處理犯較重過失者。
 - 十五、服務態度惡劣有損公司聲譽者。
 - 十六、擾亂辦公室秩序者。
 - 十七、遺失或延誤因公遞送之公文或物件者。
 - 十八、對同事間言語、行為輕佻致對方感覺不舒服，情節嚴重者。
 - 十九、不服從上級主管之指揮情節較重者。



二十、修護車輛嚴重疏忽，致使車輛發生事端者。

違反以上各款情節較重或屢犯者加倍處分。

第四十四條 有左列情事之一經查證確實或有具體事證者，得予記大過：

一、擅離職守，致生變故使公司蒙受重大損害者。

二、洩漏公司業務或事務上機密者。

三、攜帶違禁物品入公司各工作單位而不聽制止者。

四、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。

五、撕毀公文或公共文件者。

六、擅自變更工作方法致使公司蒙受重大損失者。

七、拒絕聽從主管人員合理指揮監督，經勸導仍不聽從者。

八、違反道路交通安全規則致生肇事者。

九、違犯安全規定措施致公司蒙受重大損失者。

十、對於上級或同仁有公然侮辱行為者。

十一、工作時間在工作場所製造私人物件者。

十二、造謠生事，散播謠言致公司蒙受重大不利者。

十三、無故打架者。

十四、有舞弊企圖者。

十五、無駕駛執照擅自操作或駕駛車輛者（因而發生機件損壞或事故者並負賠償責任）。

十六、擅在工作場所、公共宿舍張貼或書寫任何文字圖書者。

十七、票務處理嚴重錯誤者。

十八、車輛肇事或損壞公物隱匿或不據實報告者。

十九、違反職務損及公司聲譽，情節重大者。

二十、違反規章情節嚴重者。

違犯以上各款情節嚴重或屢犯者加倍處分。

第四十五條 有左列情事之一經查證屬實或有具體事證者，予以解僱：

一、違抗依法命令、不聽指揮，致失職影響公司業務情節重大者。

二、對同仁暴力威脅、恫嚇、致嚴重妨礙團體秩序者。

三、在工作場所毆打他人或相互毆打者。

四、故意損毀重要財物或破壞機器設備者。

五、非法聚眾要挾，妨害營運秩序之進行者。

六、非法張貼、散發煽動性文字、圖書足資破壞勞資情感者。

七、有舞弊、盜竊行為經查屬實者。

八、利用公司名義在外招搖撞騙，致公司信譽蒙受重大損害者。

九、侵佔或挪用公有財物者。

十、洩漏業務機密，使公司蒙受重大損失者。

十一、拾獲旅客遺落財物，存匿不報告者。

十二、行為不檢足以影響公司名譽者。



- 十三、年度內積滿三大過者。
- 十四、在禁煙區內吸煙或引火者。
- 十五、在工作時間、場所或公共宿舍賭博、酗酒、毆鬥、滋事者。
- 十六、製造是非、派系破壞員工團結或鼓動工潮者。
- 十七、駕駛員在行車中擅將班車交與他人駕駛者。
- 十八、駕駛員違反交通規則肇事致駕駛執照被吊扣三個月以上，或被吊銷者。
- 十九、在一年內無論情節輕重發生經肇事鑑定委員會鑑定有肇事責任之肇事達四次者。

- 二十、勤務中酒精檢測超過標準者。
 - 廿一、其他重大過失或不當行為導致公司蒙受嚴重損失者。
- 依本條各款受解僱處分者，本公司得不經預告終止契約。

第四十六條 本公司員工獎懲除另有規定不能抵銷者外，同一年度內得互相抵銷。其抵銷規定如左：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 二、記功乙次或嘉獎三次，得抵銷記過乙次或申誡三次。
- 三、記大功乙次或記功三次，得抵銷大過乙次或記過三次。

第四十七條 本公司員工因違犯法令發生事端或發生經肇事鑑定委員會鑑定有肇事責任之肇事，致使公司財物遭受損害者，除依照規定予以懲處外，應負損害賠償之責任，如其本人無力負擔者，保證人應負完全賠償之責任。

第四十八條 本公司員工犯盜竊或舞弊情節重大者，除依照規定懲處外，得移送司法機關辦理。

第七章 考核與考績與升遷

第四十九條 各單位之各級主管應大公無私，在規定權限內如遇有員工考績事項，隨時嚴正考核，並記於考核記錄表內，作為年度考績之參考資料，其有特殊功過者，並得隨時報請獎懲。

第五十條 本公司員工考績，每年分上、下二次定期辦理。上半年考績期限自去年十二月一日至五月卅一日止；下半年考績期限自六月一日至十一月卅日止。考績項目與評分標準下：

- 一、工作績效：佔百分之四十（所任工作實際完成之績效）。
- 二、學術技能：佔百分之二十。
- 三、工作態度：佔百分之二十（包含品德思想、服務精神、人群關係等）。
- 四、出勤情形：佔百分之二十。

年度考績予以評定下列五等：

等級	評分	所 達 成 之 成 果 內 容
優等	90~100	服務成績優異卓越，有具體事實者。
甲等	80~90	服務成績超過標準者。
乙等	70~80	服務成績合乎要求，達到標準者。

丙等	60~70	服務成績雖未達到標準，努力改善即可達到標準者。
丁等	60分以下	服務成績未達標準，不能勝任現職，有具體事實可證者。

前項考績優等人數不得超過參加考績人數百分之十，甲等人數不得超過百分之三十，遇有超過時或等數相同時，應就資歷較淺人員核減或採用比較法核減之。辦理考績人員，有嚴守秘密之義務，並不得循私舞弊，違者分別懲處。

本公司員工依考績評定結果，得辦理升遷及加薪事項。其服務成績太差，不能勝任現職有具體事實者，並得予以解僱。

- 第五十一條 本公司員工有左列情事之一者，不辦考績。
- 一、實際工作（含試用期）未滿六個月者。
 - 二、留職停薪尚未復職者。

第八章 退休、撫卹

- 第五十二條 本公司員工有左列情形之一者得自請退休：
- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
 - 二、工作二十五年以上者。
 - 三、工作十年以上年滿六十歲者。

- 第五十三條 本公司員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休。
- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

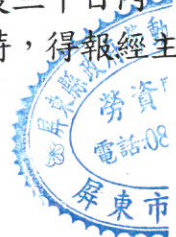
- 第五十四條 本公司員工退休金之給與標準，於七十三年七月三十一日以前年資及給與標準，依照本公司原訂退休規則辦理，七十三年八月一日以後年資及給與標準，依左列規定辦理：

- 一、工作年資，每滿一年給與兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限，未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。
- 二、依第五十三條第一項第二款規定，強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資（在職最後六個月之工資平均金額）。

- 第五十四條之一 本公司員工民國九十四年七月一日（含）以後到職者，依退休新制按月提撥勞工退休金至員工個人專戶，退休時公司不再發給退休金。原適用勞退舊制改選擇勞工退休金新制之員工，其選擇適用新制之日前之服務年資依第五十四條規定發給退休金。

- 第五十五條 退休金之給與，於核准或強制退休並辦妥離職移交手續後三十日內一次全部給付之。但如本公司發生財務困難，無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。



第五十六條

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定本公司已支付費用補償者，本公司得予以抵充之。

一、受傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用。職業病之種類及醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償。

三、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，於死亡三日內給付五個月平均工資之喪葬費外，並於死亡十五日內一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如左：

- (一) 配偶及子女。(二) 父母。(三) 祖父母。(四) 孫子女。(五) 兄弟、姊妹。

第五十七條

本公司員工在職中病故或意外死亡者，除依照本公司員工慶弔金給付規定給予喪葬費外，並依左列規定，一次給與其遺屬撫卹金。

一、已符自請退休規定者，依照第五十四條退休金給與標準計付撫卹金。

二、未符自請退休規定者，依照本公司員工退職慰勞金給付辦法計付撫卹金。

本條撫卹金之遺屬受領順位，此照第五十六條第一項第四款之規定辦理。

第九章 福利

第五十八條

本公司員工均由公司辦理勞工保險，對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付依照政府公佈勞工保險條例及勞工保險條例施行細則由公司辦理轉請勞保局保險給付。本公司之員工到職後如尚未辦妥勞工保險手續前，發生意外事故，致受傷者，應照勞工保險條例規定辦理之。

第五十九條

本公司依據職工福利金條例設置職工福利委員會提撥職工福利金辦理福利事項，職工福利金之保管動用由本公司職工福利委員會負責辦理。凡本公司員工享受本公司之一切福利事項。

第六十條

本公司依照有關勞工安全衛生法令，辦理安全衛生工作。

本公司依照法令規定定期舉行員工之身體檢查，其全部檢查費用由公司負擔。

第六十一條

本公司營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之員工給予獎金或分配紅利。

第十章 性騷擾防治與申訴

第六十二條

本公司為維護員工工作權益，提供免遭性騷擾之工作環境，對性騷擾事



件應採取適當之預防、糾正及懲處措施，為處理性騷擾申訴案件，應設性騷擾申訴評議委員會。

第六十三條 本規則所稱之性騷擾係指以明示具有性要求、性意味或性別歧視之言語、圖畫、影片、音樂或其他方式，對員工作為工作配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件，侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

第六十四條 本規則適用於本公司員工相互間或員工對服務對象發生之性騷擾事件。
第六十五條 性騷擾行為不僅造成個人之情緒衝突與焦慮，對個人人格，工作環境、效率有負面影響。因此，凡本公司所有員工皆有責任防弭此類事件發生。

第六十六條 為預防性騷擾事件之發生，本公司對所有員工實施性騷擾防治教育訓練，所有員工對於是項教育訓練，不得拒絕。

第六十七條 為處理性騷擾申訴案件，本公司設置性騷擾申訴處理與防治評議委員會（以下簡稱本會），處理本公司性騷擾事件，設置辦法如下：

- 一、本會置評議委員八人，由勞資雙方代表共同組成，勞方代表四人，資方代表四人，其中女性委員不得少於二分之一，男性委員不得少於三分之一。
- 二、本會設主任委員一人，由總經理擔任並兼會議主席。主任委員因故無法主持會議時，得指定委員代理之，委員應親自出席，不得代理。
- 三、本會開會應有委員三分之二以上出席，出席委員過半數同意方得決議。可否同數時，取決於主席。
- 四、委員及其配偶或直系、旁系三親內血親姻親涉及性騷擾情事者，應自行迴避。

第六十八條 本公司員工遭遇性騷擾問題時，被害人或其代理人可向本公司性騷擾處理與防治評議委員會提出申訴及求助。接獲申訴之處理人員應提供必要服務及相關資訊，包括了解事況、告知申訴者處理方式。

一、申訴應檢具申訴書，並載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二) 有代理人應檢附委任狀、並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- (三) 申訴之事實及內容。
- (四) 可取得之相關事證及人證。
- (五) 本人之簽名或蓋章。

二、申訴人得以口頭、電話、傳真書信、電子郵件等方式提出，但應於七日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

三、申訴人於案件評議期間得撤回申訴，其撤回方式應以書面為之，於送達性騷擾處理與防治評議委員會後即予結案被查，並不得就同一事由再提出申訴。

第六十八條之一 本公司處理性騷擾申訴之專人為楊玟玲股長，專線電話為(08)



7216129;傳真電話為(08)7237141 或 E-mail:ptbus7131@gmail.com。

第六十九條

本公司性騷擾處理與防治評議委員會評議程序如下：

- 一、本會接獲性騷擾申訴案件時，應於五日內確認是否受理申訴，並由主任委員指派三人以上之委員組成專案小組進行調查。
- 二、本會會議以不公開為原則。
- 三、專案小組調查過程，應保護申訴者及被申訴者之隱私權。並於調查結束後，小組委員將調查結果以客觀書面報告，提本會審議，除知會申訴者及被申訴者外並知會被申訴者之主管或督導人員。
- 四、本會應於調查結束後十日內召開會議，通知雙方當事人到場，若有未成年者，並應通知其法定代理人偕同到場。
- 五、本會應對申訴案件作出成立或不成立之決議，評議成立時，依相關法令及本規則懲處。
- 六、評議決定應載明理由，並以書面通知當事人。
- 七、申訴案件應自調查日起一個月內完成評議，必要時，得延長之，並以書面通知當事人。
- 八、申訴者或被申訴者如有一方不滿評議結果，得備理由申請覆議，覆議以一次為限。

第七十條

為處理本公司員工遭受性騷擾事件所產生的身心傷害，本公司依受害者或申訴者之意願與需求，提供相關服務。

第七十一條

本公司所有單位及處理工作人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性騷擾及性侵犯事件，如有違反，經查證屬實，依相關法令及本規則懲處之。

第七十二條

本公司性騷擾處理與防治評議委員會委員如不適任，經委員會評鑑決議後，報請董事長核可，免其委員職務，並補選之。

第十一章 附 則

第七十三條

為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，本公司依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第七十四條

本規則如有未盡事項，依照有關法令之規定、本公司其他規章、團體協約、勞動契約或勞資會議之決議辦理。

第七十五條

本規則經呈報屏東縣政府 93.01.02 屏府社勞資字第 0930002870 號函同意備查後公告施行。增訂第十章性騷擾防治與申訴並修正第三章第二十四條並報屏東縣政府 96.03.13 屏府勞資字第 0960048808 號函同意備查後公告施行。增訂第卅二條之一、第卅二條之二、第卅二條之三並修正第八章第五十三條並報屏東縣政府 97.07.25 屏府勞資字第 0970151064 號函同意備查後公告施行。修正第四章第二十四條並報屏東縣政府 97.08.13 屏府勞資字第 0970160924 號函同意備查後公告施行。修正第九條、第十七條、第二十四條、第二十五條、第二十八條、第二十九條、第卅條、第卅一條、第三十二條之一、第三十二條之二、第五十條、第



五十二條，增訂第二十八條之一、第五十四條之一、第六十八條之一並報屏東縣政府 106.01.19 屏府勞資字第 10602128900 號函同意備查後公告施行。



