

工作獎金發放辦法

工作獎金為基本薪資外給予工作優秀同仁之獎勵，但如違反機場公司、公司規定者視情節大小影響層度再發放工作獎金。

違反以下事項依所列金額罰扣工作獎金，當月累計金額超過發放金額時將累積於次月份繼續扣罰。

項次	違 規 事 由	單位	扣罰金額
1	未經副組長同意無故不參加工具箱會議	每次	300
2	未經組長同意無故不參加教育訓練、幹部會議	每次	1,000
3	未於規定時間簽上下班出退勤表及工具箱會議表	每次	300
4	遲到	每次	300
5	臨時請假、未依請假程序休假	每次	500
6	B班與夜班未確實辦理交接及簽名，如交辦事項、鑰匙清點	每次	500
7	簽未來時間卡	每次	2,000
8	每月保養卡未於時間內完成或漏簽	每次	500
9	領用材料、借用工具、鑰匙、使用公務車，未據實填寫單據文件	每次	300
10	不愛惜使用工具、設備材料、公務車輛，造成公司損失	每次	500
11	借用鑰匙下班前未歸還	每次	500
12	未經他人同意使用他人門禁卡片或通行證進出	每次	1,000
13	執勤時或進入施工區域，未穿戴反光背心、安全帽、及違反職安規定事項	每次	500
14	未依規定穿著公司制服	每次	300
15	於辦公室、待命室、機房等室內抽菸（屢勸不聽者加倍扣罰）	每次	1,000
16	工作執勤時嚼食檳榔、飲用含酒精性飲料	每次	1,000
17	交辦事項未於約定時間內完成	每次	1,000
18	藉故拖延怠惰，工作不力者	每次	1,000
19	探聽或洩漏自己以外同仁薪資	每次	2,000
20	洩漏業務上之機密致公司嚴重受損者	每次	2,000
21	擅離工作崗位造成事故事件	每次	2,000
22	因個人因素或疏失造成公司受到機場公司罰款	每次	6,000
23	值勤時間內呼叫不到及無故不回電者	每次	500
24	值勤時間內非工作需求或交辦勤務，擅自離開機場者	每次	1,000
25	保養作業不確實填寫不實數據或檢測保養紀錄	每次	1,000
26	E化巡查漏點及未於勤務時間內完成上傳	每次	500
27	經組長、副組長、協理等提報之事項	每次	500
28	未配合機場公司規定要求，執行或完成事項者	當月	停發 工作獎金

★以上未列或未盡周詳之處，得再修正公布

2019年4月10日公布01版

簽名處：