

資源委員會中央電工器材廠人事規章彙編

三十一年七月編印

[

資源委員會中央電工器材廠人事規章彙編 卅一年七月編印

例言

- 一、本編所列規章，以資源委員會或本廠公佈屬於人事部門而現行有效者為限
- 二、本編暫定每隔一年刊印一集
- 三、各種規章，別其性質，暫分為（甲）服務（乙）管理（丙）福利三類
- 四、各種規章，除有具體條文者均刊載外，其含有規章性質之文告，亦分別錄入
- 五、凡對本編各種規章條文有疑義時，請向人事課詢問，如發覺有錯誤時，並希 指正

中央電工器材廠祕書室識

資源委員會中央電工器材廠人事規章彙編目錄

（甲）服務

- （一）到職須知
- （二）離職須知
- （三）資源委員會附屬機關職員薪給暫行規則（大會頒布）
- （四）職員領用證章規則
- （五）職員簽到辦法
- （六）資源委員會及附屬機關職員給假規則（大會頒布）
- （七）職員給假補充獎懲辦法

中央電工器材廠人事規章彙編 目錄

MG
F426 61
23



3 1796 6644 5

(八) 修正職工借支薪工規則

(九) 資源委員會附屬機關出納及物料管理人員保證規則(大會頒布)

(一〇) 職員加班辦法

(一一) 公布規定同人聲請使用本廠信印辦法

(乙) 管理

(一) 各機關人事管理暫行辦法(大會轉頒)

(二) 職員年功放績應行注意事項

(三) 試用職員考核辦法

(四) 資源委員會附屬事業機關招收及管理實習員生暫行辦法(大會頒布)

(五) 工人管理暫行規則

(六) 工人宿舍管理規則

(七) 工役管理暫行規則

(八) 藝徒管理暫行規則

(九) 藝徒宿舍管理規則

(一〇) 藝徒考績辦法

(一一) 員工夜間出入本廠辦法

(一二) 布告處罰賭犯辦法

(一三) 發給技術工人履歷證明書暫行辦法

(丙) 福利

- (一) 獎勵職工儲金暫行規則
- (二) 職工儲金保管辦法
- (三) 修正職工進益會暫行組織章程
- (四) 修正消費合作社章程
- (五) 職工補習學校章程
- (六) 電工專修班簡章
- (七) 職工子女學校規則
- (八) 職工補習教育獎學金發給辦法
- (九) 職工高等教育獎學金發給辦法
- (一〇) 修正員工子女教育貸金暫行辦法
- (一一) 員工結婚貸金暫行章程
- (一二) 修正員工育兒補助金暫行規則
- (一三) 昆明區託兒所簡章
- (一四) 資源委員會及附屬機關選調員工津貼家屬遷移費用辦法(大會頒布)
- (一五) 資源委員會及附屬機關補助職員接眷暫行辦法(大會頒布)
- (一六) 資源委員會及附屬機關補助職員接眷暫行辦法補充規定(大會頒布)
- (一七) 布告會頒補助職員接眷暫行辦法第三條補充條文
- (一八) 補助職工及其直系家屬醫藥費暫行辦法
- (一九) 修正第一醫務室暫行規則

中央電工器材廠人事規章彙編 目錄

四

- (二〇) 修正資源委員會附屬機關員工撫恤暫行規則(大會頒布)
- (二一) 中央各機關服務人員因公損失財物補償暫行辦法(大會轉頒)
- (二二) 修正負損職工房金辦法
- (二三) 發給工人工衣規則
- (二四) 工人保健金章程

中央電工器材廠到職須知

- (一) 新職員於到職時應填繳左列各件
 - (甲) 選才登記表一份(粘同相片)
 - (乙) 大會職員調查表二份(粘同相片)
 - (丙) 務服志願書一份(志願書上保證人應註明職業及住址)
 - (丁) 保證書二份(保管出納物料銀錢之職員於到職一星期內覓妥履實保人填繳主管長官轉送人事課辦理封保後存查)
 - (戊) 本廠印鑑表三份
 - (己) 家屬調查表二份(依式妥填由主管長官證明蓋章後送人事課轉呈)
 - (庚) 體格檢驗書一份
- 註：1. 以上各表，昆明部份向人事課取填，外埠各單位向辦理人事部份取填，
2. 外埠各單位職員辦理到職手續時，其所總各件，應多備一份，以便寄總處人事課存查
 3. 凡新任職員，非照規定最低職級起敘者，在簽請委派時，應隨繳以往服務證件候驗，該項證件驗畢即予發還
- (二) 新職員接到任用之人事通知單後，應向人事課或辦理人事部份領取左列各件
 - (甲) 本廠證章
 - (乙) 一切有關規章及刊物

中央電工器材廠人事規章彙編

中央電工器材廠離職須知

- (一) 本廠及外埠各附屬單位職員離職時，除遵照公務員交代條例之規定及 資源委員會頒布之辦法辦理外，並應至人事課或辦理人事部份領取員工離廠手續單，向有關部份辦理手續。
- (二) 凡手續單所列各項未全部辦理清楚者，即以交代不清論。
- (三) 交代不清者，不給領最後一月應得之薪津，並不發給放行證及其他證明文件。
- (四) 繳存廠中之各項保證文件，在離職六個月後方得領還。
- (五) 未領得放行證，絕對不准將行李搬出廠外。

修正資源委員會附屬機關職員薪給暫行規則

三十年九月二十三日會令修正公布

- 第一條 本會附屬機關職員薪給，除外籍人員別有合同規定者外，悉依本規則辦理。
- 第二條 附屬機關職員薪給分爲四等，一等六級，二等十級，三等十七級，四等六級，合計三十九級，各級薪額依附表之規定。
- 第三條 附屬機關主持人員及副主持人員暨其他必要人員，經本會特准者，得酌給公費，共列支準則另定之。
- 第四條 附屬機關主持人員副主持人員及由本會直接委派各員之薪給，由會核發，附屬機關呈請本會委派各員之蒞給，由該管機關主持人員核定報會備查。
- 第五條 初任職員均應自本職最低級起敘薪，但各員在本會或本會附屬機關服務或其他事業機關任事

中央電工器材廠職工領用證章規則 三十年九月一日公布

- 第一條 凡本廠職工，務須佩帶本廠證章，以便警衛隨時稽查出入廠門。
- 第二條 證章號碼由本廠人事課排定登記（外埠各單位由辦理人事部份辦），不得任意選擇。
- 第三條 凡新進職工，須俟入廠手續辦妥後，方得具領。
- 第四條 本人證章不得轉借他人或與其他職工私相調換。
- 第五條 證章遺失，應立即報告人事課，或辦理人事部份，除本人自行登報作廢外，並繳罰圓幣十元。
- 第六條 凡離職之職工，應將證章繳回人事課，或辦理人事部份。
- 第七條 本規則自公布之日施行。

中央電工器材廠佈告職員簽到辦法 三十年二月二十四日

自即日起，本廠職員簽到簿，於上工十分鐘後，即由各廠等處收交主管長官核閱，再由辦理人事部份收回登記，至考勤詢查單，應由本人親自註明未簽到緣由，呈交主管長官證明，送回人事課查核。如有遲到而故意倒簽鐘點以期隱混者，查明處罰，合行佈告週知，希各知照，為要。此佈

資源委員會及附屬機關職員給假規則

廿七年五月三日部令核准同月五日會令公布
三十年六月十六日部令修正核准備案

- 第一條 本會及附屬機關職員請假，悉依本規則辦理之。
- 第二條 職員請假分左列五種：
 - 一、病假

二，事假

三，婚喪假

四，生育假

五，休息假

第三條

職員因病請假，必須附繳本會指定醫師或當地登記開業醫師之證明書，無證明書不認作病假。但在偏遠地方，當地無登記開業醫師者，得斟酌情形，通融辦理之。

第四條

病假全年積計不得過二十一天，逾限得以未請事假之假期抵銷。事假不敷抵銷時，按日扣薪。全年病假積計超過三個月時（不包括可以抵銷之事假）停職。但本會職員經主任委員附屬機關職員經所屬機關主管長官特別准許者，不在此限。

第五條

事假全年積計不得過十四天，逾限按日扣薪，全年事假積計超過二個月時停職。但本會職員經主任委員副主任委員附屬機關職員經所屬機關主管長官特別准許者不在此限。

第六條

職員因婚喪大事，得依左列之規定請求給假。
一，父母，承重祖父母，或配偶喪，不得逾二十天。
二，本人結婚不得逾十天。

職員因婚喪大事，必須回籍而途程遙遠者，本會職員得呈准

主任委員副主任委員附屬機關職員得呈准所屬機關主管長官酌為延長之。

女職員因生育得請生育假，最多以二個月為限，逾限者以病假論，依第四條辦理。

職員服務滿足兩年，絕未請假，而平日工作又卓著勞績者，本會職員得呈請主任委員副主任委員附屬機關職員得呈請所屬機關主管長官，核轉主任委員副主任委員在不妨礙工作情

第七條

第八條

况之下，給予休息假，至多一個月，假期內薪俸照給。

第九條

職員請假，理由不充分，或有妨工作時，長官得斟酌情形，不准假縮減假期或令延期。

第十條

職員請假，除經醫師證明，確因急病，不能先行呈准者外，非經長官批准，不得先行離職，否則以曠職論。

第十一條

假期屆滿，未行續假，或雖續假尚未得長官允准而不到職者，除確因疾病未愈，或確有不得已原因者外，均以曠職論。

第十二條

職員請假必須填寫請假單。

本會職員請給病假事假，在三天以內者，得由該管長官核定之，超過三天者，以及婚喪假生育假，休息假應由該管長官稟轉主任委員副主任委員批准。

本會附屬機關主管人員請給病假事假，如在三天以內而不離開當地者，得於事後補報，但假期內一切事務，仍由請假人完全負責，假期超過三天者，事先必須報經主任委員副主任委員核准。

本會附屬機關職員請假，除病假事假，婚喪假生育假，在規定日期內由附屬機關主管長官核准外，超出規定日期者，必須報請所屬機關主管長官核轉主任委員副主任委員批准。

第十三條

請假人須將經辦事件委託同事代理，在請假單內註明，其職務重要而假期較久者，並應呈請長官派員代理。

第十四條

計算全年得請假期數，均自每年一月一日起至十二月三十一日止，中途到差者，其得請假期，應比例扣算遞減，星期日及例假均不在一切假期內計算，但連續請假者不在此限。

第十五條

曠職在七天以內者按日扣薪，超過七天者停職。

- 第十六條 本規則如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。
第十七條 本規則自呈奉 經濟部核准公布之日施行。

中央電工器材廠職員給假補充獎勵辦法 卅年三月十二日公布

- 第一條 本廠除依照資源委員會職員給假規則辦理給假事項外，並得依照本辦法獎勵之。
第二條 職員因事或病請假，必須親自填寫請假單，由主管廠長或主任核准，其超過一日者，由總經理或其指定代理人核准之。
第三條 凡職員於一年內事假未逾十四天者，本廠得於年終按照規定事假日數，減去該員已請事假日數，按日發給該員十二月份薪額三十分之一，作為獎金。
第四條 凡職員於一年內未請病假者，本廠得於年終按照該員十二月份薪額發給獎金十天，請假一天扣除一日，其超過十天而在二十一天以內者，不予獎懲。
第五條 職員於一年內未請任何假，並經主管長官認為勤奮努力者，除發給二十四天之獎金外，並得增給百分之五十獎金。
第六條 職員請假超過規定限額者，除照章按日扣薪外，並酌扣其應得之其他獎金。
第七條 本辦法不適用於廠長，室主任，及辦事處主任以上之職員。
第八條 本辦法自卅年一月一日起施行。

中央電工器材廠職工借支薪工規則 卅一年四月廿九日公布

- 第一條 本廠職工因本人婚嫁，父母配偶喪亡，重大疾病或產生子女等事，得敘明緣由，呈經所屬廠

室主管人員核准，借支薪水或工資。

第二條 職工借支薪工數額，最多不得超過該職工本人上個月全部薪津額定收入百分之七十五。

第三條 借支薪工一律分三個月還清，如有正當理由，得呈請核准延長，最長不得逾六個月。

第四條 本廠代職工所匯之家用款，概須在常月薪工內全數扣還。

第五條 除代匯家用外，如有前借之薪工尚未還清者，不得再行續借。

第六條 職工請求借支薪工時，必須自行商請本廠在職同事二人作保，倘該職工中途離廠，而所借薪工尚未還清時，担保人必須代為償付，在該二担保人應得之月薪或工資內，按原定分期還款

規定分攤扣還。

第七條 借支薪工職工，在所借薪工尚未還清時，如原担保人有中途離職者，必須立即補邀本廠其他

在職同事繼續担保，並應在原担保人離職後一星期內，將該項手續辦妥。

第八條 已向本廠借款者，不得為借款人之担保人，已担保借款担保入者，不得向本廠請求借支薪工，亦不得同時為第二次借款担保入。

第九條 關於本規則借款還款及提保專項之執行，應由總處會計室或各廠會計課會計股隨時負責稽核

第十條 本規則自公布之日起施行。

資源委員會附屬機關出納及物料管理人員保證規則 二十八年七月十日會令公布

第一條 本會各附屬機關管理出納及物料之人員，應於到職前由股室商號或具有資力或信用之人出具保證書。

第二條 保證書應依附錄格式填寫二份，一份爲存服務之附屬機關，另一份由該機關轉呈本會存查。

第三條 附屬機關接到保證書後，應速就左列事項詳細調查：

一．保證人之營業或職業

二．保證人之財產概況及信用

三．保證人之行爲能力

四．保證人之印鑑或簽名是否真實

五．保證書之填寫是否爲保證人所知情

六．保證書如係商號之代理人所填寫其代理人是否有代理之資格

附屬機關爲調查前條各款事項，得要求保證人爲書面之答復。

第四條 附屬機關依前二條調查後，如發現左列情形之一，應限令被保證人另覓保證人。

一．保證人不合於第一條之規定者

二．保證人無行爲能力或僅具有限制行爲能力未經合法之人代填保證書者

三．保證書上之鑒印或簽名係偽造者

四．保證書係由無代理資格者所填寫或爲保證人所不知情者

附屬機關應於每年年度終了後三個月內，向保證人查保一次。

第五條 遇有左列情形之一時，附屬機關應即限令被保人另覓保證人。

一．保證人聲明退保者

二．保證人死亡者

三．發見保證人情形變遷而有另覓保證人之必要者遇有前項第二款情形時，被保人應立即報

中央電工器材廠人事規章彙編

一〇

告附屬機關，并另覓保證人。

- 第八條 本規則於施行前到職之管理出納及物料人員準用之。
- 第九條 本規則應由各附屬機關之主持人員切實執行之，如因執行不力而有損害各該機關利益情事，應由各該主持人連帶負責。
- 第十條 本規則自公布之日施行。

中央電工器材廠職員加班辦法 卅一年七月廿八日公布

- 第一條 凡職員在每日規定九小時日常工作時間以外，其額外加派工作者，謂之加班。加班計分下列兩種：
- 甲·固定加班 工廠夜工星期工及管理部份經常需要在工作時間以外工作經簽奉核定者。
- 乙·臨時加班 非固定加班而需要加班者。
- 第二條 臨時加班應由直接主管人員視事實之需要，預填申請加班單，呈經廠室處主管人員核准後方得加班。
- 第三條 職員加班應在加班簽到單上親筆簽名，並註明到退時刻，於次日經廠室主管簽章後連同申請加班單送人事課登記，以憑月終核算加班津貼。
- 第四條 加班津貼一律每小時以國幣二元計算。
- 第五條 臨時加班每月總數不得超過三十三小時。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。
- 第七條 本辦法自三十一年八月一日起公布施行。

布告規定同人申請使用本廠印信辦法

卅年五月廿六日

查近來各銀行對於本廠同人洽領匯款，須於匯款收條上加蓋本廠關防，方可照付。惟本廠文書課監印人員，對於使用本廠關防作為担保同人領取匯款之用時，應先查明領款人是否本人，以昭慎重。茲規定嗣後各同人如有須請文書蓋用本廠印信文件，應先請總處人事課，或各廠考核股，及本人主管部份，加以審核，在原件上加蓋主管人印章及收款人私章，文書課再憑此項圖章加蓋本廠關防或條戳，以杜流弊。特此布告週知，希各知照，為要，此布。

各機關人事管理暫行辦法

二十九年十二月二十八日
國民政府公布施行

第一條 各機關人事管理，依本辦法行之。

第二條 各機關人事管理，應視事務之繁簡，就原有經費及人員中，置人事處司科股，或指定專任人員負責專辦。其組織法規中已有規定者，從其規定。

第三條 各機關人事管理事項如左：

- 一、關於本機關及所屬機關職員送請銓敘案件之查催及核議事項，
- 二、關於本機關職員進退遷調考核獎懲及其他人事登記事項，
- 三、關於本機關職員之訓練及補習教育事項，
- 四、關於本機關職員之撫卹及公益事項，
- 五、關於本機關及所屬機關人事管理之建議事項，
- 六、關於人事之調查統計事項。

中央電工器材廠人事規章彙編

七．關於銓敘機關委辦事項．

- 第七四條 各機關人事管理人員，對於主管事項，為發生聯繫促進效能，得由銓敘機關在其職權範圍內加以指導．
- 第七五條 各機關人事管理之實施狀況，應於每月上旬編製報告，送銓敘機關查核．
- 第七六條 各機關人事管理規章之制定或修改，應送銓敘機關查核備案．
- 第七七條 本辦法施行後，各機關應將設置人事管理人員情形及員額名冊送銓敘部備案．
- 第七八條 本辦法自國民政府公布之日施行．

職員年功考績應行注意事項民國三十年十二月公佈

(一)考績規則(節錄資源委員會附屬機關職員考績獎懲規則)

- 第五條 年功考績，每年一次，於年終就職員一年之成績行之．
- 第六條 前條所稱一年之成績，係指在同一機關，繼續任同級職務滿一年之成績者而言，其到差，升用，進級未滿一年者，其成績應俟下屆年功考績時，合併改核之．
- 第十三條 各級職員已支最高俸級，經考績結果，應予進級，而無級可進者，改予加俸，記功或嘉獎．
- 第十五條 依考績結果，應予升用，而無缺可升者，應改予進級，其無級可進者，照第十三條辦理．
- 第十九條 職員受記過、申誠處分，如會記功，嘉獎者，得互相抵銷，每記功一次得抵銷記過一次，嘉獎一次，得抵銷申誠一次，嘉獎三次，得抵銷記過一次．
- 第二十條 依考績結果，應予降級，而無級可降者，應予減俸．

(二)考核標準(節錄國府公佈非常時期公務員考績暫行條例)

第四條

公務員考績分工作，操行，學識三項，以分數評定之，其分數及評定標準如左：
工作最高分數為五十分；

甲．嚴守辦公時間，平時請假不逾規定日數，於應辦事件無過者三十分，其不及上述標準者，按其情節，酌減其分數。

乙．具有左列情形之一者，酌加其分數：

(一) 於工作特著勤勞者，

(二) 於辦理繁雜或重要事件有成績者，

(三) 於工作上能輔導他人者，

(四) 於本機關業務之改進有貢獻者，

操行最高分數為二十五分。

甲．公私行為均守規律者十五分，其行為不守規律者，按其情節，酌減其分數。

乙．具有左列情形之一者，酌加其分數：

(一) 能實踐或勸導他人實踐精神總動員實施事項，有顯著之事實者。

(二) 能實踐或勸導他人實踐新生活須知，有顯著之事實者。

(三) 能實踐或勸導他人實踐節約運動大綱，有顯著之事實者。

學識最高分數為二十五分；

甲．學識能勝任其職務者十五分，其學識不能勝任其職務者酌減其分數。

乙．具有左列情形之一者，酌加其分數，

(一) 於一定程限內閱讀書籍有心得者，

第五條 依前條所列標準，分別評定之分數，合計即為總分數，依左列規定定其獎懲：

- (一) 總分數在八十分以上者晉級，
- (二) 總分數在六十分以上者留級，
- (三) 總分數不滿六十分者，降級或免職，總分數在六十分以上者均認為考績合格，但工作不滿三十分，操行或學識有一不滿十五分者，仍以不合格論，酌予懲處。

(三) 其他應行注意事項

甲·節錄大會廿八年十二月十五日咨濼祕字第號訓令：

- 第三點 每人每年晉級(包括年功成績臨時考績)至多以晉三級為限，人數應嚴加限制，不得太多。
- 第四點 臨時成績，其加薪總額，不得超過實際薪額百分之三，年功成績，其加薪總額，不得超過實際薪額百分之五。

乙·本屆考績獎懲標準

總分	分數	獎懲辦法
不滿六十分者		分別免職降級減俸記過或申誡
六十分以上不滿七十分者		不予獎懲
七十分以上不滿八十分者		記功或加俸
八十分以上不滿九十分者		加俸或進一級

九十以上不滿九十五分者	進一級或二級
九十五分以上至一百分者	進二級或三級或升用
以上標準必要時得變通之	

中央電工器材廠試用職員考核辦法二十九年七月十七日公布

- 第一條 本廠試用職員，均照本辦法考核之。
- 第二條 試用職員之考核，每月一次，由各主管長官就其工作學識並行三項提出報告，送請總經理核閱。
- 第三條 試用職員試用期，主管長官認為工作不合或可予正式任用時，應即列入報告，以便總經理核定。
- 第四條 試用職員試用期之長短，由主管長官決定之，但以三個月為普通標準，並以不超過六個月為度。
- 第五條 試用職員之薪給，係暫定性質，正式任用時得增減之。
- 第六條 本辦法自公佈日施行。

修正資源委員會附屬事業機關招收及管理實習員生暫行辦法

卅年十月命令修正公布

- 第一條 本會各附屬事業機關招收及管理實習員生依本辦法之規定。
- 第二條 實習員生之資格規定如左：
 - 一．甲種實習員 曾在專門以上學校畢業
 - 二．乙種實習員 曾在高中或中等職業學校畢業
 - 三．實習生 曾在初中或初級職業學校畢業
- 第三條 附屬事業機關應於招收實習員生前，先將需要情形，擬招員生之種類名額，及考驗之方法地點，呈會核准，實習員生經錄用後，應由附屬事業機關開具名單，詳敘資歷及擬給生活補助費，呈會備案。
- 第四條 實習員生經錄用後，應填具志願書及調查表，並覓適當保證人，填具保證書，送存錄用之附屬事業機關。
- 第五條 實習員生由附屬機關指派於各部份實習，在實習期間，應服從主管人員之指揮訓練與管理。
- 第六條 實習員生應遵守所在附屬事業機關之規章。
- 第七條 實習員生之實習期間規定如左：
 - 一．甲種實習員 半年至一年
 - 二．乙種實習員 一年至二年
 - 三．實習生 二年至三年

前項實習期間，得視實習員生成績之優劣，酌量延長或縮短之，但延長期間最多不得逾一年

第八條 實習員生之待遇規定如左：

一，甲種實習員 月支生活費六十元至一百元

二，乙種實習員 月支生活費四十元至七十元

三，實習生 月支生活費三十元至五十元

第九條 實習員生之成績每半年由附屬事業機關考核一次，其成績優良者，得在第八條規定範圍內增

高其待遇，但應呈會備案。

第十條 實習員生實習期滿成績優良者，得行爲附屬事業機關之職員。

第十一條 實習員生有左列情事之一者，附屬事業機關得按其情節，予以警誡或辭退之，但辭退後應呈

會備案。

一，不遵守所在附屬事業機關之規章

二，不服從主管人員之指揮訓練或管理

三，品德不良或沾染惡習

四，秉性怠惰不求上進

五，資質低劣不堪造就

六，體弱多病不勝繁劇

第十二條 實習員生未經核准者而中途無故脫離所在之附屬事業機關者，該機關得向其追還已領生活費

之一部或全部。

- 第十三條 附屬事業機關遇有特殊情形時，得經本會之核准，不適用本辦法之規定。
- 第十四條 本辦法於派赴國外實習之人員不適用之。
- 第十五條 本辦法自公佈之日施行。

中央電工器材廠工人管理暫行規則

二十七年十二月二十一日公布試行
二十八年十二月二十八日修正公布試行
三十年一月一日起修訂試行

第一章 總則

- 第一條 本規則為本廠直轄各部份關於工人管理之基本規則。
- 第二條 本廠所有雇用之工人，除臨時工人與直接生產無關之工人及勤務外，均應適用本規則。
- 第三條 本廠雇用之工人，依其職責及工作技能，分為技工、精工及小工。
- 第四條 本廠臨時及短期雇用之工人，未經正式登記錄用者，統稱為臨時工。
- 第五條 工人定期考績每達六月底及十二月底各舉行一次，分別獎懲之。
- 第二章 工作時間
- 第六條 本廠工人工作時間，除因其工作性質不能規定者外，暫定為每星期六天，每天九小時，或每星期五十四小時，但本廠認為必要時，得隨時通告延長或縮短之。
- 第七條 本廠每日上工及放工時間，由本廠隨時訂定公布之。
- 第八條 本廠工人，如有輪班工作之必要時，得由本廠另行規定輪值時間。
- 第九條 凡在每日規定工作時間以外加派工作者，謂之加工。
- 第三章 工資

第十條

本廠工人之工資分作下列三種付給；

(一) 按日付給工資；(不足一日者則按小時數比例計算。)

(二) 按小時付給工資；

(三) 按件付給工資。

第十一條

本廠工人之工資按工分級，工資等級表由本廠依照當地生活情形規定公佈之。

第十二條

本廠工人之工資每月發給一次，發給日期得由本廠另行規定之。

第十三條

加工之工資率比照原定之工資率加倍發給。

第十四條

按小時付給工資之工人如遇出差，則依其每日規定工作時間內所應得之工資數付給工資。

第十五條

按件付給工資之工人，如遇出差，則依其每日規定工作時間內所應得之平均工資數，付給工資。此項平均工資之計算辦法由本廠另定之。

第四章 曠工

第十六條

本廠工人有左列情形之一者以曠工論；

(一) 未經請假而擅不到工者；

(二) 請假未核准而擅先停止工作者；

(三) 請假已滿未經請准續假而仍不到工者；

(四) 無故遲到或早退者；

(五) 被派加工或輪流值班未經核准，而擅不到工者。

第十七條

曠工時間，除不給工資外，再按相等於曠工時間扣減其工資。(按件付給工資者，則照第十三條所規定之平均工資扣減之。)曠工超出三工作天，或二十七工作小時，或連續三次以上

者，除扣減工資外，並得按本規則第三十一條之規定，從嚴懲處之。

第五章 給假

第十八條

政府規定休假日每年六天，本廠放假照給工資，如經主管部份指派工作，除給予應得之工資外，並按照工作時間照加工工資付給。星期日休假不給工資，但經主管部份指派工作者，照加工工資付給。

第十九條

本廠工人因事請假，不給工資。全年事假積計超過六十天者解雇。

第二十條

本廠工人因病請假，經核准後，得按照原定工資由工人保健儲金內實足發給津貼，但每年以二十一天為限。全年病假累計超過九十天者解雇。

第二十一條

本廠女工在分娩期前後得請二十一天以內之分娩假，並得在工人保健儲金內按照工資實足發給津貼。

第二十二條

本廠工人因本人之婚嫁及其父母或配偶喪事，得請七天以內之特假，特假期內照給工資，其因婚喪大事，必須回籍，而程途遼遠者，得請求酌為延長之，延長日數不得超過十天。

第二十三條

本廠工人因公受傷，一時不能工作者，得請特假休養，由本廠担任醫藥費，其所需休養日數，須經本廠指定之醫師證明，但至多不得超過一年。治療期間前三個月給予全數工資，自第四個月起，給予半數工資，至一年為止。

第二十四條

工人請假必須於事前填具請假單，經主管職員核准後方得離工。凡因急病或急事，不及到廠請假或因病未愈事未完畢，不能如期銷假者，應以書面或託同事工友代為請假。事後到廠仍應說明理由，正式請求補假。倘查有虛偽或理由不充分者，仍以曠工論。

第二十五條

工人在一星期內（自星期日至星期六）不請假（除因公受傷之特假外）不遲到不早退者升工

一天，一個月內不請假不遲到不早退者該月份加給工資二天。

第六章 出差

第二十六條 本廠工人奉派出差，在出差期內工資照給。

第三十七條 本廠工人奉派出差其一切費用須遵照 資源委員會頒行之修正，「國內出差旅費規則」之規定數目以內據實報銷。如本廠另有單行辦法規定時，得依照本廠所規定者辦理。

第二十八條 本廠工人奉派出差，須在主管人員核定時間以內完成任務，並即回廠工作，如因意外事故延期回廠，須以延期事由報告主管人員，否則其逾期時日即以曠工論。

第七章 獎勵

第二十九條 本廠工人凡有左列情事之一者，得予獎勵；

- (一) 工作勤慎成績優異者；
- (二) 條陳意見經本廠採納施行著有功效者；
- (三) 對於意外災患，事前防護得力或當時救護有方，著有特殊功績者；
- (四) 全年請假不滿二十小時者；
- (五) 個人工作方法特具心得，經本廠認為有採用之價值者；
- (六) 對團體公益專業熱心義務效勞者；
- (七) 其他行為本廠認為應予獎勵者。

第三十條 獎勵辦法規定如左；

- (一) 工資率升級，但無級可升時得改照第二款辦理；
- (二) 給予一次獎金；

(三) 記功(記功三次得升工資)；
(四) 發給獎狀獎牌或獎品。

第三十一條

本廠工人之應受獎勵者，應由主管部份辦理按月彙報總經理核閱，發交人事課登記。

第八章 懲 罰

第三十二條

本廠工人有犯左列情形之一者，本廠得予以懲罰；

- (一) 工作疎忽怠惰者；
 - (二) 屢次曠工者；
 - (三) 不服從主管職員之調遣，故意違抗命令者；
 - (四) 未經核准擅先離職者；
 - (五) 毀壞公物，浪費材料，或將公物材料攜出工作地點以外移作私用者；
 - (六) 鬥毆滋事者；
 - (七) 盜賣公物者；
 - (八) 賭博酗酒者；
 - (九) 妨礙公共衛生及安全者；
 - (十) 洩漏本廠公務進行計劃者；
 - (十一) 違犯本廠各項規章者；
 - (十二) 其他行爲本廠認爲應予懲罰者。
- 懲罰辦法規定如下：
- (一) 開革；

第三十三條

中央電工器材廠人事規章彙編

(二) 工資率降級，但無級可降時可改照第三款辦理；

(三) 扣罰工資；

(四) 賠償損失；

(五) 記過（記過三次即予開革）；

(六) 書面警告；

(七) 本廠認為情節重大者，得送法院依法懲辦。

第三十四條 本廠工人之應受懲罰者，應由各主管部份辦理，按月彙報總經理核閱，發交人事課登記，

第三十五條 本廠工人受懲罰後，（除經開革者外）如能改過自新，本廠得酌量取消其所受處分，相當功

過得互相抵銷，

第二十六條 本廠工人違犯政府法令，除由政府判罰外，本廠得依其違法行為之輕重分別懲處之。

第九章 雇用

第三十七條 本廠招雇工人辦法規定如左；

(一) 招考；

(二) 他處調用；

(三) 經人介紹；

(四) 本人自薦。

第三十八條 本廠招雇之工人，除由他處調用及特殊情形者外，均須試用至少一個月，或訓練相當時期後

，本廠認為滿意時，方予正式雇用或重定名義及工資。惟此種名義及工資之重定不得認為升降與獎懲。

第三十九條 本廠招雇之工人，均須經本廠指定之醫師檢驗身體，合格後方予雇用。

第四十條 本廠招雇工人時，應由主管部份斟酌辦理，按月彙報總經理核閱，發交人事課登記。

第四十一條 凡經本廠招雇之工人，入廠時應即依照入廠手續呈繳左列文件之全部或一部份，否則不予錄用：

(一) 工人登記表；

(二) 印鑑，(如無印鑑得以指紋暫代)

(三) 二寸半身脫帽正面照相底片一張；

(四) 保證書(另詳第十二章)

第四十二條 凡經本廠招雇之工人，於接到通知單並繳清前條規定各種應繳之文件後，可向各該廠考核股或人事課請領左列各種憑證，並須隨身佩帶，以誌識別而便稽查；

(一) 證章

(二) 服務證

第四十三條 本廠招雇工人，如有左列各款情事之一者，不得雇用，如已雇用，經查明屬實後，立予解雇或開革；

(一) 曾受刑事處分或在褫奪公權時期以內者；

(二) 有不良之嗜好者；

(三) 身體不健全或患肺病及其他花柳等傳染病者。

第十章 解雇

第四十四條 本廠解雇工人時，應由主管部份斟酌辦理按月彙報總經理核閱發交人事課登記。

第四十五條

凡經本廠准予解雇或退休或開革之工人，應即繳還左列各件，方准離職，否則本廠除扣留其未領去之工資外，並得責令其保證人賠償本廠所受之損失；

(一) 證章；

(二) 服務證；

(三) 免費領用之制服用具以及一切公物；

(四) 領用之工具；

(五) 未用器之材料，

第十一章 保證

第四十六條

本廠工人除臨時工外，均應於入廠時，依照本章各條之規定覓具妥實保證。保證人以左列之私人為合格；

第四十七條

(一) 區黨部以上之執監委員；

(二) 委任以上之公務員；

(三) 少尉以上之軍官；

(四) 小學校長及中學以上之教員；

(五) 資本在千元以上之商店店東或工廠經理；

(六) 其他本廠認為合格之私人。

第四十八條

本廠工人如不能覓得適當之保證人，得暫由本廠工人三人用聯保方式代替之。

第四十九條

保證人應依照本廠訂定格式，詳細填寫保證書。

第五十條

本廠工人，如遇保證人退保，死亡，或失去保證能力時，應即報告本廠，並另覓保證。

第五十一條 本廠如發現保證人不合格，或失去保證能力時，得隨時通知被保證之工人，限期另覓保證，

第十二章 福利

第五十二條 本廠工人得免費享受左列本廠所設之各種班次之教育必要時本廠得指定某人應受某種教育。

(一) 補習班——如識字教育常識教育等

(二) 訓練班——如職業教育軍事教育等

第五十三條 本廠工人及其直系家屬患病時，得請本廠醫務室醫師診治，惟須依照該室所定規章辦理。

第五十四條 本廠單身工人，除經特許者外，均應一律在指定之宿舍住宿。

第五十五條 本廠工人攜有家眷者得請求租住本廠空餘之住宅酌收租費。

第五十六條 本廠工人均為本廠職工進益會之當然會員，並得依照各該會所定規章享受一切權利。

第五十七條 本廠工人均得享受本廠為職工福利而設之一切組織內所有之權利，其辦法另定之。

第五十八條 本廠工人儲蓄規則另定之。

第五十九條 本廠工人退休及養老金規則另定之。

第六十條 本廠工人因公死亡，或因執行職務而致殘廢或傷病，及在職積勞病故者，概依照「資源委員會附屬機關員工撫卹暫行規則」撫卹之。

第十三章 附則

第六十一條 本廠藝徒管理規則另定之。

第六十二條 本規則自中華民國三十一年一月一日起修訂施行，並呈准資源委員會備案。

中央電工器材廠工人宿舍管理規則 廿九年六月十一日公布

- (一) 凡居住本宿舍之工友，均應遵守本規則。
- (二) 本宿舍設管理員乙人，由總經理派員充任之，負責管理宿舍衛生及秩序等事宜。
- (三) 本宿舍每室設室長乙人，倘一室住宿人數超過二十人者得設副室長乙人，室長副室長均由各室住宿工友互選之，任期半年，連選得連任。倘室長或副室長解雇或離職，由各該室另選遞補。
- (四) 室長副室長之任務規定如左：
 - 一，負責各該室整潔秩序等事宜。
 - 二，襄助管理員督導各該室工友之日常生活。
 - 三，出席舍務會議。
 - 四，接受并執行管理員一切交辦事宜。
 - 五，報告并建議關於各該室衛生及秩序應行改進事宜。
- (五) 每月月終舉行舍務會議乙次，討論關於宿舍衛生及秩序暨其他應行改進事宜，其主席由管理員任之，一切決議皆作為建議事項，呈廠核辦。
- (六) 宿舍鋪位，一經排列指派，不得擅自移動或更換。
- (七) 臥具應力求整潔，常時洗滌。起身後，被褥即行摺疊整齊，并須遵照規定摺疊方式，以示一律。
- (八) 不准賭博酗酒或吸食違禁物品。
- (九) 不准容留客友歇宿。
- (十) 不准挪移電線或增設電燈。

- (十一) 不准自行燒飯做菜。
- (十二) 室內不准洗面洗浴或洗衣。
- (十三) 糞殼廢紙隨時丟入廢物箱，不得隨地亂擲。
- (十四) 不准隨地涕吐及大小便。
- (十五) 每晚由管理員定時熄燈，不准高聲談笑玩弄樂器，或燃點燈燭。
- (十六) 不准在室內用膳。
- (十七) 盥洗廁所等處應盡力保持整潔。
- (十八) 不准隨地晾曬衣服鞋襪。
- (十九) 室內箱籠應擺置指定處所，不准零亂散置。
- (二十) 室內公物應加意愛護，不准損毀，如有損毀，照價賠償。
- (二十一) 上工時應將室門關鎖。
- (二十二) 在上工時間非經管理員許可，不准逗留宿舍。
- (二十三) 各室整潔與否，由主管部門隨時（不定期至少每週一次）檢查記錄，並將紀錄公佈，倘發現有不整潔情形，隨時警告室長轉達糾正。

(二十四) 本規則自公佈日施行

中央電工器材廠人事規章彙編

資源委員會中央電工器材廠工役管理暫行規則

民國二十九年一月廿七日公布試行

民國三十年一月一日起修訂試行

第一章 總則

- 第一條 本廠所雇用之工役，除適用本廠工人管理暫行規則者，及臨時雇用者外，均應適用本規則。
- 第二條 本廠雇用之工役依其工作性質，分爲工匠，司機，司機助手廚役公役什役小工及學徒。
- 第三條 本廠工役定期考績，每逢六月底及十二月底各舉行一次，分別獎懲之。

第二章 雇用及解雇

- 第四條 工役之雇用及解雇，概照本廠工人管理暫行規則第三十七條至第四十五條各條之規定辦理之。
- 第五條 本廠工役應於入廠時依照本廠工人管理暫行規則第四十六條至第五十一條各條之規定，爲具妥實保證。

第三章 工作時間

- 第六條 本廠工役之工作時間，由各主管部份視工作情形分別指定之。
- 第七條 凡經主管部份指派之工作，無論日夜，均須按時辦理不得推諉。

第四章 工資

- 第八條 本廠工役之工資概按月計算。
- 第九條 本廠工役之工資按等分級。工資等級表由本廠依照當地生活情形規定公布之。
- 第十條 凡在指定工作時間以外，經主管部份特別指派工作者，得視工作情形由主管部份酌加工資。

其計算以實做工作時間加倍撥給爲原則。

第十一條 凡屬加工或扣工，其工資概按工資算，不滿一工者按十分之一工計算（即以一位小數表示之）。每一工資，等於每月工資以該月之日數給之。

第十二條 工役工資每月於月底前後發放一次，其日期另由本廠規定之。

第五章 給假

第十三條 政府規定休假日每年六天，均休假日，但經主管部份指派工作之役，不得休假惟得由主管

部份於事後補給休假日。星期日，概不休假，但經主管部份規定休假期者得休假。

第十四條 工役因事請假，每月在二天以內，工資照給，如超過二天，則按日扣發工資，但規定星期日休假者，平時因事請假，按日扣發工資。

第十五條 工役因病請假，每月在二天以內工資照給但病假逾期，得將本月內事假日期抵算之，如確遇重大疾病經主管部份之特許，得將本年內以前各月病假日期抵算之。

第十六條 工役本人婚嫁，及其父母配偶喪時，得請七天以內之婚假或喪假。其因婚喪大事，必須回籍，而路途遙遠者，得請求酌爲延長之，延長之日數不得超過十天。

第十七條 女工役在分娩前後，得請二十一天以內之分娩假。

第十八條 工役未經請准主管部份給假，擅自不到或離職，或被派工作而擅不到工，概作曠工論，工役曠工，按照曠工時間加倍扣罰工資，其情形重大者得，由主管部份，視工作之重要性加重處罰。

第十九條 工役在一個月內，不請假不早退不遲到者該月份加給二工

第六章 獎懲及福利

中央電工器材廠人事規章彙編

第二十條 本廠工役獎懲及福利事項除另有規定外，概照本廠工人管理暫行規則第七章第八章及第十二章各條之規定辦理之。

第七章 附則

第二十一條 本規則未規定事項均以本廠工人管理暫行規則為準。

第二十二條 本規則自中華民國三十年一月一日起修訂施行

資源委員會中央電工器材廠藝徒管理暫行規則 廿八年三月廿七日
公布施行

第一章 招考

第一條 藝徒之招考，由總辦事處統籌規定，每年兩次，在春秋二季分別由各廠室舉行之。遇有特殊需要時，得隨時定期招考。

第二條 凡身家清白，性行純良，曾在小學畢業，或具有同等程度，年齡在十五歲至廿歲，未曾結婚，體格健全，志願投充本廠藝徒者，得參加考試。

第三條 藝徒考驗方式，分體格檢查，筆試（國文常識算術），及口試三種。凡體格檢查不及格者，不得參加筆試及口試。

第四條 考試及格，經本廠錄用者，須覓具殷實鋪保，或本廠認可之保證人，並填具志願書，及調查表，連同最近本人二寸半身照片三張，經本廠審查認為合格，方准入廠。

第五條 藝徒入廠，先予試用三個月，試用期滿後，經本廠認為合格者，方得正式學習。學習期限，定為二年。（三個月試用期計算在內）。

第六條 藝徒學習期滿後，必須在本廠繼續服務三年。在學習及服務期內，倘中途離廠，本廠得向保

工人追償廠方一切損失。

第七條 藝徒學習期間，本廠視其成績，酌給津貼。

第八條 藝徒學習期滿後，升為技工，由廠方視其平日工作成績，核定工資。

第二章 管理

第九條 藝徒應遵守本廠有關之章程規則及通告，並服從主管職員或其他上級職工之指揮調遣及管理。

第十條 藝徒住宿處所，由本廠指定，不得在廠內其他處所或廠外留宿。非經核准，不得擅自走出廠區範圍以外。

第十一條 被褥由各藝徒自備，以白色為主，取其整潔。箱籠等件，不得多帶，非必要物品，一律不得攜入廠內。

第十二條 藝徒在學習期間，無論何時，一律穿着制服，制服由本廠供給。

第十三條 藝徒在學習期間，除例假及星期日外，一律不准請假出外。例假及星期日，如准假外出，仍須於下午六時以前回廠。

第十四條 藝徒在學習期間，除直系親屬喪故，得由家長或保證人來函證明請假外，其餘一概不得請假在一天以上。

第十五條 藝徒在學習期間，遇有疾病，其醫藥費完全由本廠負擔。倘患有重症者，得遣送回籍治療。

第三章 獎懲

第十六條 藝徒在學習期間，具有左列各款之一者，本廠得以（一）記功（二）現金二項辦法獎勵之：

一、品行端正，全年不犯規則，工作勤儉，成績優良者，

第十七條

一、遇特別事故，能奮勇救護者，
二、事前報告，消滅意外災害者，
三、事發後，能奮勇救護者，
四、在學習期間，犯有左列各款之一者，本廠得以（一）申誡（二）記過（三）禁閉（四）開除四項辦法懲處之；

- 一、違反本廠有關各章程規則及通告者，
- 二、不服從主管人員指導故意違抗命令者，
- 三、不注意公共衛生任意涕唾或隨地便溺者，
- 四、塗抹牆壁或毀壞公物者，
- 五、品性不良沾染惡習者，
- 六、遇事貪懶不堪造就者。

第四章 附則

- 第十八條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之，
第十九條 本規則自公布日施行。

中央電工器材廠藝徒宿舍管理規則 二十八年十二月五日公佈

- 一、凡居住本宿舍之藝徒，均應遵守本規則。
- 二、本宿舍設管理員一人，由總經理派員充任之，負責處理本宿舍管理事宜。
- 三、本宿舍每室由管理員指定室長一人，負責維持該室清潔整齊，並襄助管理員監督指導本宿舍藝徒之生活行動。

- 四、本宿舍內之舖位，概由管理員派定，非得其許可，不得移動或更換。
- 五、本宿舍窗門之開閉，由管理員隨時規定之，藝徒不得隨意開閉，妨礙公共衛生及秩序。
- 六、在宿舍內不得洗面洗浴或洗衣。
- 七、本宿舍附設儲藏室，藝徒可按規定時間取送衣物，室內不得堆放物件，牆壁牀架上不得任意懸掛衣物。
- 八、宿舍內一切公物應共同愛護，如有加以損壞者，應照價賠償或處罰。
- 九、本宿舍各藝徒應各自求整潔，如有衣被不潔，妨礙公共衛生者，由管理員督責之。
- 十、本宿舍起息時間均有規定，由管理員秉承主管長官之命公佈之。
- 十一、本宿舍內每晚點名，如事前未經管理員之許可，遲歸或在外留宿者，管理員得呈准處罰之。
- 十二、每晚熄燈後，不得談話，違者由室長警告之，或報告管理員處罰。
- 十三、本宿舍藝徒如患傳染病，室長應即報告管理員隔離之。
- 十四、本宿舍內概不准客人留宿。
- 十五、本宿舍內禁止吸煙賭博。
- 十六、本規則自公佈日施行。

中央電工器材廠藝徒考績辦法二十九日公佈

- 第一條 藝徒考績，除本廠藝徒管理暫行規定之事項外，悉照本辦法辦理之。
- 第二條 藝徒試用期內，由本廠在各地組織藝徒訓練委員會負責給予精神及學識上必要之訓練，試用期滿，考核成績合格，方得正式入廠學習，不合格之藝徒，即予淘汰。試用時期，經訓練委員會之決議，得酌量縮短之。

中央電工器材廠人事規章彙編

第三條 訓練委員會對於藝徒試用期內訓練之成績，應分別造具詳細報告，送請總經理核閱，並分發

各廠，以供指導各該藝徒學習時之參考。

第四條 藝徒正式學習期以六個月為一期，每期應考績一次，由各廠主管長負責辦理之。

第五條 藝徒試用期滿及學習時每次考績，主辦考績人員得按照各人成績分別擬具獎懲，送請總經理

核准施行。

第六條 本辦法自公佈之日施行。

中央電工器材廠規定員工夜間出入本廠辦法 二十九年六月十四日公布

一、本廠大門每晚十時由警衛隊關閉，無門之處派警士值崗，稽查出入人員。

二、如有人因事在夜間十時後入廠，應將證章或出入證交值崗警士驗看，記明號數及姓名，並登記事由。

三、警衛隊於第二天上午應將登記簿呈閱，交主管人事課股登記，列為員工考績之一部。

四、各宿舍密長及管理員如發現某一室內某人終夜未歸或遲歸，應記錄通知主管人事課股，以便核對調查。

中央電工器材廠布告處罰賭犯辦法 二十九年十一月二十六日

本賭博為害，盡人皆知，小則貽時損財，大則敗德喪家，故自來明哲之士，胥以戒賭為訓，現值國家存亡絕續之秋，正我輩從軍後方生產人員盡忠竭力以謀報國之日，方苦日昃未遑，更有何心擔播為消遣尋樂之舉、本廠員工眾多，會先後獲密賭案數次，屢經分別處罰，並布告誡諭禁止在案，茲為除惡務盡起見，嗣後本廠員工，如再有聚賭情事，一經查獲，初犯者罰薪工半月，再犯者罰薪工一月，三犯者立即開除。員工家屬聚賭，由員工本人負責受罰。本總經理暨護員工，至深且切，故立法不得不特予從嚴，凡我員工，其各深

體斯意，有則改之，無即加勉。以爲君子進德修業之一助。本總經理有厚望焉。此布。

中央電工器材廠發給技術工人緩役證明書暫行辦法

三十年六月二十
五日公佈

- 第一條 緩役證明書，僅限於撥給本廠各部門對於直接生產有關之技術工人。
- 第二條 領用緩役證明書須寫具本廠規定之具結書，並寫具妥保。倘在外不易覓保，得在廠內覓具三人以上保證，担保在廠至少服務一年。
- 第三條 緩役證明書有效期爲一年，期滿得申請重發。
- 第四條 倘有緩役證明書未屆一年而中途離職者，本廠得向保證人追繳，並函知緩役機關註銷。
- 第五條 領用緩役證明書須呈繳本人一寸半身照片兩張，分貼申請書及緩役證明書上。
- 第六條 本辦法自公布之日施行。

中央電工器材廠獎勵職工儲金暫行辦法

二十九年七月大會令准施行

- 第一條 凡本廠職工人均須依照本規則實行儲蓄。
- 第二條 本廠職工應於每年七月份，或在共進廠時，按照其實得薪資，在百分之三至百分之五範圍內，認定儲蓄金數，每月底由本廠從其所得薪資內扣存本廠。該項認定儲蓄金數一經認定後，在下屆七月前不得變更。
- 第三條 爲獎勵職工儲蓄，對於職工儲蓄悉行陪存，其數額規定如左：
自存儲金 陪存金佔自儲金之百分之

中央電工器材廠人事規章彙編

中央電工器材廠人事規章彙編

三八

五元以下部份

百分之一

超過五元而在十元以下之部份

百分之八十

超過十元而在十五元以下之部份

百分之六十

超過十五元而在二十元以下之部份

百分之四十

超過二十元之部份

百分之二十

上項陪存數以每年七月份之陪存數或職工中途進廠時之陪存數為準，在下屆七月以前，薪資雖有變動，該項陪存數不再變動。

第四條

職工儲蓄及本廠陪存命存儲本廠，由本廠給予週息一分之利，每逢六月及十二月底結息一次。

第五條

職工儲蓄以五年為一期，除中途離廠別有規定外，期滿時所有自儲及陪存之本息，悉由本人領取。

第六條

職工奉准轉調遣散或殘廢死亡者，由廠付給其已經自儲及陪存之本利全數。其自請辭職照准者，除由廠付給其已經自儲之本利全數外，凡已儲滿二年半者，並由廠付給其陪存之本利半數，滿在五年或五年以上者付給其陪存之本利全數。其因過失而解職或儲金不滿二年半而自請辭職者，由本廠付給其已經自儲之本利全數，而不付給其陪存之本利。

第七條

凡本廠職工因過失而解職或中途辭職，除按照本規則第六條撥給一部份應付之儲金及陪存金本利外，其扣除部份，作為本廠職工福利基金。

第八條

職工儲蓄絕對不准借支或抵押，本廠並保證其本利之完整。

第九條

本規則自資源委員會核准公佈之日施行。

中央電工器材廠職工儲金保管辦法二十年九月大會令准施行

- 第一條 本辦法依據本廠獎勵職工儲金暫行規則訂定之。
- 第二條 本廠職工儲金，會計獨立，昆明方面由總辦事處人事課辦理，桂渝蘭方面由各該單位自行辦理。
- 第三條 本廠指定專人辦理下列有關儲金事宜，該員在總處隸屬於人事課，在各地隸屬於各單位之辦理人事部份：
 - (一) 按月造送職工應扣除儲金數目名冊；
 - (二) 保管並登錄分戶簿；
 - (三) 結算利息；
 - (四) 與廠方辦理儲金轉賬手續；
 - (五) 審核各附屬單位之儲款報告。
- 第四條 職工儲金，由指定儲金經辦員將儲金及陪存金數目，於月終發薪工前造具清冊，送總處人事課或各地辦理人事部份主管人員核簽後，轉送出納課股，於發薪工時照數分別扣存。
- 第五條 儲金及陪存金全部款項暫存廠庫，由廠出具總收據，交儲金辦員保管之，另由儲金經辦員填具收據分交各職工收執。
- 第六條 儲金及陪存金利息（週息一分）每逢六月及十二月底結算後，由本廠出具利息收據，交由儲金經辦員保管，並由該員分境利息收據，交由各職工收執。
- 第七條 儲金賬項，每逢一月及七月應公告一次。

第八條 除桂淪南各單位依照上列辦法分別辦理職工儲金事務外，其他各地職工之儲金，概歸昆明總處辦理之。

第九條 本辦法自呈准資源委員會備案公佈之日施行。

中央電工器材廠昆明職工進益會暫行組織章程

三十一年四月一日修正公布

第一條 本會以倡導本廠職工公餘自動集合研究學藝鍛鍊身心為宗旨。

第二條 本會設理事九人由總處及昆明各廠職工分別推選之，計總處三人其中職員二人，工友一人，每廠職工各一人。

第三條 本會理事會設主席一人，副主席一人，由理事互推之，主持本會會務，另設協理幹事一人，秉承理事會之命，辦理本會一切經常事務。

第四條 本會設左列各組：
一，總務組 二，學術組 三，音樂組 四，體育組 五，遠足組 六，書報組 七，話劇組 八，平劇組 九，棋牌組

第五條 本會各組設幹事一人，並得視事務之繁簡設副幹事一人至四人。

第六條 本會設協理幹事，由總處經理委派，各幹事及副幹事由理事會互推或遴選聘請。

第七條 本會各組得召開組務會議，商討各該組一切進行事宜。

第八條 本會經費由各組先行列具預算，呈請總經理核准，由職工福利基金及經常費項下撥給。

第九條 本會職員每年一任，除協理幹事係有給職外，其他均係義務性質，不支薪給。

第十二條 本章程自公佈之日施行。

中央電工器材廠消費合作社章程三十二年三月修正公布

(一) 定名 本社定名為「中央電工器材廠消費合作社」簡稱為「電工合作社」

(二) 組織 本社由昆明本廠職工及其眷屬投資組織之。

(三) 宗旨 本社專營日常用品之販賣及代辦，以謀本廠職工消費之便利與經濟，以服務公衆為宗旨。

(四) 資本 本社資本暫定為國幣十萬元，分為五萬股，每股二元，由本廠職工及其眷屬自由認購，不足時由廠方出資補足之。

(五) 社員 凡本廠職工及其眷屬認購一股者，即得為本社社員，惟每人最多以認購五百股為限。社員離廠時，得退股並收回原投資本。

(六) 股權 本社社員不論認股多寡，均有選舉被選及表決權，每人均為一權。

(七) 理事 本社設理事九人，組織理事會，理事由社員大會選舉之，並互推常務理事三人，主持本社一切事宜，理事及常務理事之任期均為半年。

(八) 職員 本社設經理一人，助理員若干人，秉承理事會及常務理事之命，辦理本社一切業務，

(九) 盈利 本社每屆六月底及十二月底各結賬一次，如有盈餘，除提存公積金至少百分之十及繳解廠收官

息六厘外，並照左列辦法分派紅利：

社員 40%

辦事人 20%

消費者 40%

中央電工器材廠人事制度

辦事人紅利由理事會核准分配之，本廠所投股資，不分利益。

(十)開會 本社每半年舉行社員大會一次，每月至少舉行理事會一次，必要時得由理事會召集臨時社員大會。

(十一)附則 本章程經社員大會通過，由本廠核定後公布施行。

中央電工器材廠職工補習學校章程 二十九年八月一日修正公佈

第一條 本廠爲訓練職工，培養人才起見，特設職工補習學校。

第二條 本校設校長一人，主持本校一切事務，由本廠總經理兼任之，副校長一人襄助校長處理校務，由本廠協理兼任之。

第三條 本校設校務委員若干人，負責襄辦校務，由總經理聘任之，並聘定其中三人分任教務主任訓育主任及事務主任，分別主持本校教務訓育事務。

第四條 本校教員，由本廠職員充任之。

第五條 本校視事實上之需要，設立各種專修班，訓練班，及補習班，其章程另訂之。

第六條 本章程自公佈之日施行。

中央電工器材廠職工補習學校電工專修班簡章 廿九年八月十九日公布

第一條 本廠爲謀對於具有高中程度之優秀職工予以深造起見，特於本廠職工補習學校設立電工專修班。

第二條 本班以培養製造電工器材專門人才爲目的。

- 第三條 凡本廠職工，具有高中程度，工作成績優良，經本廠認為堪予深造者，得報名入班專修。
- 第四條 本班不收學費，惟入班專修以前，必須填具志願書，不得在修學期內任意中途退修或離廠。
- 第五條 本班修業年限定為三年。
- 第六條 本班所授課程如左：

第一學期至第二學期 必修科

- (一) 高等數學
- (二) 高等物理
- (三) 材料學
- (四) 機械學

第三 期 必修科

電機工程學

第四學期至第六學期 選科

- (一) 直流交流線路及機器
 - (二) 熱力機及電廠設備
 - (三) 電機設計
 - (四) 電話學
 - (五) 電信傳遞及高週率電學
 - (六) 金工學
 - (七) 應用化學
 - (八) 冶金學
 - (九) 金屬處理
 - (十) 電子管學
- 選科至少須選三科方得畢業。

第七條 本班上課時間，規定在本廠日常工作時間以外，每星期四小時，由教務主任訂定之。

第八條 每半年爲一學期，每學期終舉行學期考試一次，學期考試各科及格，得繼續專修下學期課程，如有不及格時，應將不及格課程重行補修及格後方得繼續專修。學期考試之成績，並列入該職工之考績。

第九條 各科修學完畢，成績及格，由本廠發給畢業證書，本廠承認該職工具有大學或專門學校畢業之同等資格。

第十條 本班授課之教師，凡由本廠職員兼任者，均酌給津貼。

第十一條 本簡章自公布之日施行，並呈報資源委員會備案。

中央電工器材廠職工子女學校校則 二十九年二月

第一章 宗旨

第一條 本校遵照普通教育原則，以訓育學生善良品性，啟發有用智識，鍛鍊健全體格，俾養成現代新國民爲宗旨。

第二章 學制

第二條 本校擇設小學部，修學年限爲六年。

第三章 行政組織

第三條 本校設主任一人，綜理校務。

第四條 每一學級設級任一人，管理各該級之教學訓育管理事項。

第五條 本校設專任教員若干人，分授各學科教學進行事宜。

第六條 各科教員除授課外，並有課外指導及分任校務管理之責。

第七條 校務會議以主任及全體教員組織之，討論全校教學事務興革進行事項，其規程另定之。

第四章 入學

第八條 本校於每學期開始之初，酌量招收插班新生，一學年之初，招考一年級新生。

第九條 凡已經入學試驗及帶者，需按期繳納學費及書籍費，領取入學證，方得入校上課。

第五章 納費

第十條 本校學生每學期納費如左：

甲，家長月薪在五十元以下者，納學費三元，書籍簿冊費一元。

乙，家長月薪超過五十元者，納學費五元，書籍簿冊費一元。

丙，資源委員會各廠以外之學生，收納學費十元，書籍簿冊費照價實收。

第十一條 凡學生自行退學或因故由本校令其退學者，所繳之學費及書籍費概不退還。

第六章 缺席及曠課

第十二條 凡未請假而缺席者，以曠課論。

(一) 學生請事假滿十小時者，應扣該學期試驗成績○·五分。

(二) 學生曠課，每小時應扣該學期試驗成績○·一五分。

(三) 學生遲到或早退滿十次者，應扣該學期試驗成績○·一分。

(四) 學生病假有家長具函證明者，不扣分數。

第七章 考試及成績

第十三條 本校考試分爲：

中央電工器材廠人事規章彙編

(一) 平時考試，

(二) 學期考試，

第十四條 平時考試由主任指定日期內舉行之，每學期至少舉行三次，此項考試成績，須與平時作業成績合併核計，作為平時成績。

第十五條 學期考試於每學期末舉行之，學期考試成績須與平時考試成績合併核計，作為學期成績。

第十六條 畢業成績依照部章由六學年成績平均核計之，不另舉行畢業考試。

第八章 補考及留級

第十七條 凡一學年內兩學期考試平均分數不及格者，應留級。

第十八條 學生因不得已事故有一次不能參加學期考試者，須事先聲明理由，經主任允可，得准其補考，但兩次學期考試均未參加者，應令留級。

第十九條 基本課目為國語，算術，體育三科，如三科中有任何一科不及格者，不論學科平均成績是否及格，應令留級。

第九章 升級及畢業

第二十條 學科成績以百分為滿分，六十分為及格，八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，六十分以上為丙等，學期考試成績及格者准予升級。

第二十一條 學生修業第六學年期滿，基本課目及學科平均成績均能及格者，准予畢業。

第十章 獎 罰

第二十二條 每學期中未請假，遲到，早退，曠課，或勤學而操行優異者，由學校給予勸學獎狀。

第二十三條 每學期學期總評考列前三名者，由學校給予獎品。

第二十四條 凡犯左列各款之一者，應受誥誡令其悔改：

- (一) 違犯校規者，
- (二) 對於教職員有無禮舉動者，
- (三) 屢次曠課者，
- (四) 與同學有惡交者，
- (五) 有其他不正當行為者，

第二十五條 凡犯左列各款之一者，應予記過：

- (一) 曾經誥誡不悔改者，
- (二) 犯前條各款之一而情節較重者，

第二十六條 凡犯左列各款之一者，應令退學：

- (一) 有不正当行為情節嚴重者，
- (二) 會記小過六次者，
- (三) 會記大過三次者。

第十一章 學年學期放假

第二十七條 本校以每年八月一日為學年之始，翌年七月三十一日為學年之終。

第二十八條 一學年分為二學期，以八月一日至翌年一月三十一日為第一學期，二月一日至七月三十一日為第二學期。

第二十九條 休假日期，依左列之規定：

甲，例假

- (一) 暑假 七月二十五日起至八月七日止 (計十四天)
(二) 年假 一月一日起至三日止 (計三日)
(三) 寒假 一月十八日起至一月三十一日止 (計十四天)
(四) 春假 四月一日起至三日止 (計三日)
- 乙，紀念假

- (一) 孔子誕生紀念日 (八月二十七日)
(二) 國慶紀念日 (十月十日)
(三) 總理誕辰紀念日 (十一月十二日)
(四) 護國紀念日 (十二月二十五日)
(五) 總理逝世紀念日 (三月十二日)
(六) 兒童節 (四月四日)
(七) 教師節 (六月六日)

第三十條 本校則自本校校董會議決公布之日施行。

修正中央電工器材廠職工高等教育獎學金發給辦法

- 一，本廠爲獎勵本廠成績優良職工深造起見，設置本廠職工高等教育獎學金。
二，凡本廠職工繼續在本廠服務滿三年以上成績優異，經本廠核准放入指定之大學及學系者，得請領前項獎學金。

三，領受獎學金學生應於學期開始前，備具申請書並覓具保證人二人連同前學期成績單（其第一次申請具

領獎學金而致入大學一年級者免予繳驗）送本廠核辦。

四，獎學金每學期每名定為國幣八百元。

五，領受獎學金之職工如第一學期有左列情形之一者，本廠得於第二學期停止其獎學金。

甲，在校本學期成績總平均不滿七十五分者。

乙，中途輟學或未得本廠同意改換學校或學系者。

丙，在校曾受記過之處分者。

六，領受本廠獎學金之職工，應於第一次領受獎學金時，填寫志願書，畢業後仍回本廠繼續工作，至少四年，否則由保證人負責追繳其已發之獎學金。

七，本辦法自三十一年九月一日起修正公布實行。

中央電工器材廠職工補習教育獎學金發給辦法

卅年七月七日公布

一，本廠為獎勵本廠職工公餘學業進修起見，設置本廠職工補習教育獎學金。

二，凡本廠職工加入本廠職工補習學校之電工專修班，成績優異而在廠服務滿兩年者，本廠視其在班成績之高低，每年分別核給獎學金如左：

在班全年成績

獎學金等級

每年獎學金數目

第一名

第一級

二百五十元

第二名

第二級

二百二十五元

第三名至第五名

第三級

二百元

右列全年成績之核計，除依名次外，應以全年成績及格為請獎之最低限度。

中央電工器材廠人事規章彙編

四九

- 三、職工補習學校應於每學年終了時，將各專修班各生成績及擬發獎學金數目，列單送經校務會議審查後送請總經理核定。
- 四、依前兩條規定，得領獎學金之職工，應於服務滿兩年後一併簽請具領獎學金，其服務不滿兩年中途離職者不給。
- 五、本辦法自三十年七月一日起實行。

中央電工器材廠員工子女教育貸金暫行辦法 卅一年三月九日公布

- 第一條 中央電工器材廠為協助本廠員工子女教育起見，設置員工子女教育貸金。
- 第二條 本貸金暫以中等教育為限。
- 第三條 凡在本廠服務滿二年之職工，如其子女欲受中等教育而一時無力擔任其教育食宿費用之一部或全部者，得向本廠請求貸金，但子女在淪陷區域及國外者，不得申請。
- 第四條 請求貸金，應於學期開始前填具申請書，每生一張，取得本廠員工二人之保證，連同成績報告單及學校證明文件，送由本廠員工子女教育貸金審查委員會審查後，轉呈總經理核准，其申請書格式另定。
- 第五條 本貸金每學期申請一次，貸金數額視員工本人經濟情形而定。
- 第六條 員工子女教育貸金審查委員會分別於本廠各單位所在地設立，由總經理於各該地職員中指派委員三人組織之。
- 第七條 本貸金不取利息，不限償還日期，但領取貸金員工離廠時，應將所領貸金全部清償，如有短少，應由保證人負責。保證人離廠時，應由領取貸金人員覓保證，在貸金收據上補行簽章。

第八條 領取貸金之員工在服務滿十年時，本廠得核銷其半數貸金之債務。服務滿十五年時，得核銷其全部貸金之債務。

第九條 本暫行辦法自民國三十一年春季起施行。

中央電工器材廠員工結婚貸金暫行章程三十一年七月廿五日公佈

第一條 中央電工器材廠為增進員工福利起見，設置員工結婚貸金。

第二條 凡本廠未婚男女員工，在廠服務滿兩年者，結婚前均得依照本章程向廠方申請結婚貸金。

藝徒服務年限，應自畢業後起算。

第三條 申請結婚貸金，應於結婚前填具申請書，每對配偶一張，取得本廠員工二人之證明及保證，由本人簽名蓋章，呈由主管人轉呈總經理核定之。

第四條 申請結婚貸金時，本人須接受下列各項關於結婚費用等之限制：

(甲) 結婚儀式，必須在本廠內舉行，並須一切從簡，以節糜費，如能參加集團結婚，即應參加。

(乙) 除至親及至友外，不受賀禮。

(丙) 喜席應採聚餐方式，由參加人平均負擔，每席所費最高總額，不得超過職員食堂一人全月之膳費。

(丁) 除請領結婚貸金外，不另向本廠借貸。

(戊) 以後在廠育兒，不事鋪張請客。

結婚貸金額定為每人國幣一千元正。

第五條

中央電工器材廠人事規章彙編

中央電工器材廠人事規章彙編

五二

第六條

本貸金不取利息，其歸還辦法，俟抗戰完畢後，另行訂定之，但在戰事結束前，員工本人離職時，應即全部歸還，如有短少，應由保證人負責，保證人離廠時，應由貸金人另覓保證，在貸金收據上補行簽章。

第七條

如結婚男女，均為本廠員工，且均服務滿兩年者，不得分別同時請領二宗結婚貸金，惟得由二人連合申請加貸百分之五十，即總數一千五百元。

第八條

本章程自三十一年八月一日起施行。

修正員工育兒補助金暫行規則

卅年六月三日公布
卅一年七月修正公布

一，中央電工器材廠為減輕本廠員工養育兒女經濟負擔起見，設置員工育兒補助金。

二，凡本廠正式職員或工友，（短期或臨時雇用員工除外）得於本人兒女誕生後一個月內，向本廠備具申請書，請求發給育兒補助金。（申請書應由本人簽名蓋章呈由主管人轉呈總經理核定，如嬰兒出生不在廠之所在地者，應取其確實可靠為本廠所認可之證明函件。）

三，員工育兒補助金之發給，每嬰兒一名，定為國幣二百元整。

四，本規則自民國三十一年七月份修正施行。

中央電工器材廠昆明廠區託兒所簡章

卅一年七月二十五日公布

第一條

本所設立之宗旨，在補助本廠已婚女員工之幼兒教養，俾本人得以專心在廠工作。

第二條

本所設所長一人，由人事課課長兼任，管理員一人，儲役一人，專司教養託兒之責。

第三條

女員工之子女年齡在四足歲以下，而在家乏人照顧者，均可申請，在工作時間送所託養。

第四條 寄託兒童時間，與廠方工作時間同，上班前接受寄託，下班後由各家長自領回家，惟晚間加班，概不接受寄託。

第五條 凡本廠員工眷屬不在廠中工作，而擬申請將其子女按月寄託來所者，須經總經理之特許，方能接受寄託。

第六條 每寄託兒童每月貼雜費國幣二十五元，不滿一月者，每日貼雜費一元。

第七條 本章程自三十一年八月一日起施行。

資源委員會及附屬機關遷調員工津貼家屬遷移費用辦法 卅一年七月卅一日會令修正公布

卅一年七月卅一日會令修正公布

第一條 本會及附屬機關員工因公務上之關係更調工作地點，除本人旅費依照公務員出差旅費規則辦理外，其直系親屬隨在任所者，得依本辦法之規定發給遷移津貼。

第二條 員工直系親屬之車費船費，凡屬調任者，由調用機關負擔，機關遷移者，由本機關負擔。

第三條 本會及附屬機關得按員工直系親屬之人數及路程日期，酌給遷移津貼，其數額職員直系親屬

每人每日不得超過十元，工人直系親屬每人每日不得超過七元，十歲以下者減半發給。

第四條 員工直系親屬攜帶行李，如不超過左列規定之斤重，其運費由負擔旅費之機關負擔，如超過

規定之斤重，其超過之數，由本人自行負擔運費。

一．職員本人 四十公斤

二．工人本人 三十公斤

三．職員直系親屬每人 二十五公斤

四．工人直系親屬每人 二十公斤

- 第五條 全路程所需日期與員工家屬所用交通工具及其等級，應由担负經費之機關照最經濟原則決定之。
- 第六條 員工家屬遷移津貼，得於出發前酌量預支；
- 第七條 本辦法自公布之日施行。

修正資源委員會及附屬機關補助職員接眷暫行辦法 三十年七月三十

一日會令公布三十一年四月四日會令修正

- 第一條 本會及附屬機關職員自淪陷區接眷至任所，得照本辦法之規定，由所屬機關發給補助費。
- 第二條 給予補助費之眷屬，應以本人之配偶父母及未能自立之子女為限。
- 第三條 補助數額為全旅程旅費之半數，由所屬機關核實發給，但最多每人以七百五十元為限，年齡在七歲以下之孩童，應將前項最高額減半計算。
- 第四條 本會及附屬機關職員請求發給接眷補助費，應於事先將親屬關係人數起程地點，搭乘交通工具路費約數，預定起程日期，及請求補助數目等詳細敘明，本會職員呈請主任委員副主任委員核定，附屬機關職員呈經所屬機關主管長官核定，轉呈本會備案。
- 第五條 接眷補助費應於眷屬到達後取具證明，方得請領。
- 第六條 本會或附屬機關職員接眷，如經費困難時，得取具所屬機關認可之保證人，請求貸款，其最高額不得超過路費之四份之三，但於眷屬到達後所屬機關發給補助費時如所貸款項超過實支路費，其超出部份應儘先扣回。
- 第七條 實支路費除本辦法第三條應補助之數額外，其餘部份得分期歸還，但最多不得超過一年。

第八條 職員眷屬到達內地後，得由所屬機關備函介紹搭乘會屬機關便車。
第九條 本辦法自公布之日施行。

資源委員會及附屬機關補助職員接眷暫行辦法補充規定 三十一年

五月會令公布

(一) 職員具領接眷補助費後，於一年內因公辭職者，得按其情節追繳所支補助費之全部或一部。
(二) 請求發給接眷補助費，應於眷屬到達後一個月內為之，逾期無效。

布告會頒補助職員接眷暫行辦法第三條補充條文 卅一年四月二十五日

案 奉

大會本年四月四日資(卅一)祕字第四四九七號訓令，略為抄發「修正資源委員會及附屬機關補助職員接眷暫行辦法」，令仰遵照等因，奉此。合行抄錄原件公布。惟查該項暫行辦法第三條內人數，現經本廠規定以成人三人為限，凡七歲以下之孩童，得以二人併作成人一人計算，併仰一體週知。
此布。

中央電工器材廠補助職工及其直系家屬醫藥費暫行辦法 三十一年

四月二十九日公布施行

第一條

本廠職工及其直系(以父母配偶子女為限)醫藥費之補助，除職工確因公致傷病經主管人證明其醫藥費由當地最高主管人核轉總經理核定外，餘悉依照本辦法辦理。

中央電工器材廠人事規章彙編

五五

第二條

職工或其直系家屬疾病，得赴本廠所設或特約之醫務室，（昆明爲西山五廠第一醫務室及第二醫務室安寧爲本廠第三醫務室桂林爲本廠醫務室）照章請求診斷治療，醫藥費之收取，按照各該室規定辦法辦理。

第三條

本廠未設醫務室各地之職工及其直系家屬疾病，經當地主管人核准就醫，昆明安寧桂林之職工及其直系家屬疾病，經本廠醫務證明必須住院就醫或另覓專科醫生診治者，得依照左列規定範圍，申請補助醫藥費：

（甲）職工——補助全部醫藥費百分之八十，但最高額不得超過八百元。

（乙）職工直系家屬——補助全部醫藥費百分之五十，但最高額不得超過三百元。

（丙）職工或其家屬入醫院治療，以住三等病房爲原則，除總經理特准或由醫院認爲必須變更並經本廠同意時得變更之。

（丁）申請人申請補助時必須檢同醫院或醫生簽字蓋章之醫藥費單據，註明各項費用之事由

第四條

職工或其直系家屬有左列情事之一者，本廠得拒絕補助醫藥費。

（甲）未照第三條之規定手續擅自住院或請廠外醫生治療者。

（乙）未經本廠同意擅自變更所住病房等級者。

（丙）經廠方通知而不接種牛痘或不打預防針者。

（丁）服用非必須之藥品或注射非必需之針藥者。

（戊）不照第三條規定手續申請補助者。

（己）本年度內申請補助醫藥費其總數積滿最高額者。

第五條 (庚)職工到廠未經辦理到廠手續者，職工或其直系家屬有左列情事之一者，本廠不補助醫藥費。

(甲)患花柳病者。

(乙)鑲牙補牙者。

(丙)服用滋補劑及特製食物者。

(丁)職工已經廠方辭退者。

(戊)不聽廠方命令者。

第六條 本辦法自公布之日施行。

資源委員會昆明西山五廠第一醫務室修正暫行規則

卅一年三月一日

修正

一、掛號

凡西山五廠及其家屬，均得來本室掛號就醫，但必須攜帶准醫證，(電工廠方面向人事課或各廠政核股領取其他西山各廠向各該本廠領取)否則拒絕掛號，准昏迷不醒或劇烈流血等急症，得通融先診後補繳准醫證。

二、本室診療時間規定如左

甲、門診

每日上午八時至十一時診察左列各症

(一)內科 (二)眼耳鼻喉科 (三)皮膚科 (四)小兒科 (五)外科 (初診換藥)

每日下午一時至四時辦理左列各項

中央電工器材廠人事規章彙編

(一) 檢查價格 (二) 產婦科 (三) 小兒科 (四) 外科換藥及新傷

乙，出診

每日下午四時至五時，為規定出診時間，但須於門診時間內先來室登記，四時後依次出診。

丙，星期日及例假日停診

丁，急診及接生不限時間可隨時導號

三，本室收費辦法規定如左

甲，掛號費

每人每次一元，電工廠員工及其家屬，由電工廠負擔，本室免予收取。西山其他各廠員工及其家屬，由各該廠負擔，月終由本室彙總向各該廠收取。

乙，藥費

西山五廠員工診病藥費在一元五角以內者，由各該廠負擔，電工廠員工本室免予收取，其他各廠員工，月終由本室彙總向各該廠收取。

西山五廠員工藥費超過一元五角者，其超過部份五分之一由本人負擔，五分之四由各該廠負擔，由本室分別收現或通知收取。

西山五廠員工眷屬診病藥費，由員工本人負擔二分之一，各該廠負擔二份之一，由本室分別收現或通知收取。

補藥及非必需之藥品費用，無論員工或其眷屬，均收全費。

注射藥費及手術材料費，由本室臨時核定收費。

丙，出診費

本室醫師或助產士出診，在規定出診時間內每次收出診費一元，在規定時間外每次收出診費二元，電工廠員工或其家屬免收掛號費，其他各廠員工或其家屬每次加收掛號費一元。

丁，接生費

順產者職員收接生費十元，工友收接生費五元，藥費均在內。難產收費臨時酌定之，產後

免費探望至嬰兒臍帶脫落爲止，以後探望須事先通知，照助產士出診例辦理，
戊，西山五廠員工因公受傷經主管人證明者，得由本室估計一切費用，開單向有關廠收取。
四，本規則自三十一年三月一日起實行。

修正資源委員會附屬機關員工撫卹暫行規則三十一年三月二十五日會

令修正。三十一年五月十日部令核准備案

第一條

凡本會附屬機關之員工因執行職務而致傷病死亡或在職積勞病故者，除外籍員工訂有契約者外，均適用本規則撫卹；

前項所稱員工，係指服務於本會附屬機關擔任實際工作之職員，雇員，及長期受雇之工役缺兵而言。

第二條

因執行公務而致傷病死亡者，指左列情事而言：

- 一、致死亡者
 - 二、致殘廢或心神喪失不能工作者
 - 三、致傷或病一時不能工作者
- 遇有前項情事之員工，其撫卹應按左列情事核定之。

- 一、自己無過失者
- 二、因左列特殊工作之一者
 - 甲、明知危險奮勇救護他人或公物者
 - 乙、不顧危險盡忠職守抵抗強暴者

中央電工器材廠人事規章彙編

第三條

員工因執行職務而致死亡者，依左列規定撫卹：
三、自己與有過失者

丙、奉命於危險地點或時期工作盡忠職守者

甲、撫卹金部份

- 一、前條第二項第一款情形 按其年資依附表甲之規定，核給一次卹金。
- 二、前條第二項第一款情形 除給前款一次卹金外，並得依附表乙之規定核給特別卹金。

三、前條第三項第三款情形 核定給卹時，最多不得超過第一款一次卹金之半數。
乙、喪葬費部份 按當地物價核定

- 一、職員雇員 以國幣一千元為最高額
- 二、上役兵伙 以國幣五百元為最高額

第四條

員工因執行職務而致殘廢或心神喪失不能工作者，依左列規定撫卹之：

一、第二條第二項第一款情形 核給三個月薪津之一次卹金，並每年發給半數薪津之分期卹金，分四次發給，至屆滿五年之日止，第六年起每年發給四分之一薪津之分期卹金，分四次發給，至身故之日止。

二、第二條第二項第二款情形 除依前款給卹外，並得依附表乙之規定，核給半數之特別卹金。

三、第二條第二項第三款情形 核定給卹時最多不得超過第一款所定卹金之半數，並最多以五年為限，但在五年內身故者，發至身故之日為止。

第五條

員工因執行職務而致傷或病一時不能工作者，依左列規定撫卹之：

一、第二條第二項第一款情形，除由服務機關担任醫藥費外，治療期間前三個月按月給予全數薪津，自第四個月起按月給予半數薪津，至一年為止。

二、第二條第二項第二款情形，除依前款給卹外，並得依附表乙之規定，核給四分之一之特別卹金。

第六條

三、第二條第二項第三款情形，得由服務機關補助醫藥費，治療期間前三個月照給薪津。

員工因執行職務致傷病而後致殘廢或心神喪失或致死亡者，自致殘廢或致死亡之日起，分別依第四條或第三條規定辦理，但已領有前條之特別卹金者，應於核給特別卹金時扣除之。

第七條

前項情形應取具醫師證明書證明之。

員工因執行職務致殘廢或心神喪失而後致死亡者，自死亡之日起，依第三條規定辦理，但已領有第四條之特別卹金者，應於核給特別卹金時扣除之。

第八條

前項情形應取具醫師證明書證明之。

員工在職積勞病故者，按其年資，依附表丙之規定核給撫卹金，並得發給喪葬費，其最高額不得超過第三條乙項規定四分之三，但應取具醫生證明書證明上開事實。

第九條

前項請卹人須為本規則所規定之受領卹金人。

本規則所稱心神喪失，係指神經受損傷及精神失常而不能治者，所稱殘廢，以具有左列情事之一者為準。

- 一、毀敗視能
- 二、毀敗聽能

三·毀敗需能。

四·毀敗一肢以上之機能

五·毀敗其他重要機能

前項殘廢或心神喪失，應繳驗醫師診斷書及服務機關之證明書。

第十一條 本規則及附表所稱之在職或服務期間，得以在本會及本會各附屬機關連續服務期間合併計算，但中間曾受刑事或懲戒處分解職者，不在其限。

第十二條 本規則所稱薪津係指員工事應發生月份應支薪俸或工資及中央規定之生活補助金與平米代金（發平米者亦照代金計算）而言，工資按日給付者，應以三十倍計算。

第十三條 凡派在國外工作之員工，因執行職務而致傷病死亡或在職積勞成疾因而死亡者，除喪葬費得按規定數額以當地幣制發給外，撫卹金仍按國幣發給，生活補助費與平米代金數額，均照本機關所在地計算，本機關在國外者，應照直接上級機關所在地計算，如直接上級機關亦在國外者，應照本會所在地計算。

第十四條 依本規則所給之撫卹金及喪葬費，由發生事態之員工最後服務之機關發給之。

第十五條 傷病或殘廢卹金，由傷病或殘廢之本人或其指定之代理人受領，死亡卹金及喪葬費，由死亡者之遺族受領。

第十六條 受領死亡卹金及喪葬費之遺屬，以在本會附屬機關登記有案或經確實證明者為限，除遺囑有特別規定者外，其受領順序如左：

一·配偶

二·直系血親卑親屬

三．父母．

四．兄弟姊妹

五．祖父母

同一順序有數人時，接人數平均受領，其具領手續得以書面推定一人代理。

第一項第二順序之人，以親等近者爲先，其於事應發生前死亡者，由其直系血親卑親屬受領。

前三項規定之受領卹金人如有爭議時，由本會調解之。

第十七條

死亡者如無遺族時，得由服務機關就撫卹金及喪葬費內提出若干，指定人員代爲安葬。

死亡者遺族居住遠方不及趕到棺殮者，得比照前項規定代爲棺殮，餘款俟其遺族到時填具聲請書給領。

第十八條

聲請撫卹須在傷病死亡或確定殘廢六個月內，填具聲請書，經服務機關之主管人員，證明連同應備之診斷書，證明書，及保證書，呈請本會核辦。

前項六個月之期間，遇有不可抗力之事故，得敘明理由，申請服務機關延長之。

第一項聲請書之格式依附表丁之規定。

第十九條

經核定之殘廢卹金，應於發給前由本會簽發卹金證書，其格式附表戊之規定。

第二十條

本規則如有未盡事宜，得由本會隨時修正之。

第二十一條

本規則自公布日施行。

中央各機關服務人員因公損失財物補償暫行辦法 卅一年二月二日公布

- 第一條 中央各機關服務人員因公損失之財物，依本辦法之規定補償之。中央各機關之附屬機關服務人員因公損失財物時，准用本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之服務人員，係指各機關雇員員工警及伙伕。
- 第三條 本辦法所稱之財物，以服務人員因公出差或執行職務時必須隨身或持有者為限。
- 第四條 服務人員因公損失之原因，以確屬意外難於預防並已盡力避免或減少損失者為限。
- 第五條 服務人員因公損失之財物，應取具當地公務機關之證明文件，繕製報告，連同損失清單，儘最短期內送呈服務機關主管長官，以憑核轉。
- 第六條 補償請求，應由直接長官遞轉，經政府第二級以上機關長官核准。
- 第七條 補償金得在機關經費外列報，於預算撥備備付部份核銷。
- 第八條 本辦法自公布日施行。

修正負擔員工房租辦法 卅一年一月起施行

一、凡本廠有眷在昆職工，因本廠住宅不敷分配必須在外租房者，所付房租，准由本廠負擔一份或全部，其數額以不超過左列規定為限。

每月薪俸 工資額	本廠每月負擔房租數
二百元以上者	每月薪俸 工資額百分之十五
一百元以上者	每月薪俸 工資額百分之廿五

不及一百元者 每月薪俸百分之三十
工資額百分之三十

- 二 本廠有住宅可租而職工自願在外租房居住者，本廠概不負擔其房租。
- 三 經本廠認可負擔房租之職工，應照第一條所規定範圍，按月取其房東租金收據，加蓋本人圖章，向會計室課具領。（不足一元之尾數以一元計）

中央電工器材廠發給工人工衣規則

- 第一條 凡經本廠正式僱用之工人，在工作時其衣服有受燒壞或被酸類腐蝕之可能者，經主管廠長之核准，得依照本規則內各條之規定由本廠發給工衣。
- 第二條 技工於正式僱用時發給小工於正式僱用六個月後發給。
- 第三條 此項工衣在廠中正式工作時始得穿着，下工後不得再行穿着。
- 第四條 此項工衣只限本人穿用，不得借與他人，並不得做其他任何用途。
- 第五條 此項工衣發給後，由領用人負責保管及洗滌，務使完整清潔。
- 第六條 此項工衣暫定每年發給一身，每次換新工衣時必須將破舊工衣交驗後始行發給，如因工作情形特殊在不滿一年即將工衣破壞至不能再補用時，得請主管人員核准後，亦可換發。如已滿一年而舊工衣仍可着用時，則使用時間得以延長之。
- 第七條 工衣如遺失時，得由領用人照左列各條賠償之。
 - (一) 領取後三個月內遺失者賠償百分之八十。
 - (二) 領取後六個月內遺失者賠償百分之四十。

(三) 領取後六個月以後遺失者賠原價百分之二十。

第八條 凡領有此項工衣之工人，於離廠時必須將工衣交還本廠。

第九條 凡領有此項工衣之工人，如調任不在本規章第一條內規定之工作時，其所領工衣，須交還本廠。

第十條 已經穿用而收回之工衣，本廠得核定新舊成數，再行發給工友，此項舊工衣之使用時間及遺失賠償額，可依第六七兩條規定比照成數折實之。

中央電工器材廠工人保健金章程二十八年一月公佈施行

第一條 本廠為津貼染有疾病而不能工作之工人及分娩之女工，特設立工人保健金。

第二條 工人因疾病而不能工作經醫生證明並由主管人正式准假者，及女工分娩時請准假期者，得向出納課股支領應得之津貼。

第三條 按照本廠工人管理規則，以工資之七折數給予津貼，時期每年以三十天為限。

第四條 工人如患重病必需醫院療養或高價之醫藥費，而患病者一時無可籌措時，或患病超過三十天時，得請求主管人轉呈總經理核准，向保健金借貸，在工資內分期扣還，其分期之多少，由主管人及祕書室主任核定之。女工分娩不得向保健金借貸。

第五條 工人保健金之來源分為左列二項：

(甲) 由本廠隨時撥給

第六條 (乙) 工人工資每次發給時，按照每人應得工資每月扣繳千分之五，工人保健金由本廠辦理會計及出納部份代為扣繳並保管。

- 第七條 津貼之發給，與普通工資同樣手續辦理。
- 第八條 工人保健金除爲本規則所規定之用途外，不得移作別用。
- 第九條 工人保健金不足時，得由本廠隨時酌量增加之，如有多餘，應即歸入下年度保健金項下。
- 第十條 本規則自中華民國二十八年一月一日起施行。

ABC
7
126.61
3