

HOPE

汉字 FoxBase+ 2.10

应用程序开发技巧与范例

于达 解彬 编译
李平 校

工资管理和计算机
工资管理编程技巧
工资管理程序范例
应用程序实用工具



北京希望电脑公司

汉字 FoxBase+2.10 应用程序开发技巧与范例

于达 解彬 译
李平 校

北京希望电脑公司
一九九一年九月

版权所有
翻印必究

■ 北京市新闻出版局

准印证号: 3572—91572

■ 订购单位: 北京8721信箱资料部

■ 邮 码: 100080

■ 电 话: 2562329

■ 传 真: 01—2561057

■ 乘 车: 320、332、302路
车至海淀黄庄下车

■ 办公地点: 希望公司大楼一楼
往里走101房间

前 言

FoxBase 2.10+是美国 FOX 公司开发成功的多用户关系型数据库管理系统。它具有如下许多特点:

1.FoxBase 和 dBASE III / Plus 完全兼容,通过系统提供的命令,可以将 BASE III 环境下的管理系统不作任何修改就可转到 FoxBase 环境下运行。

2.运行速度快。FoxBase 比 dBASE III 快 5.9 倍。如配置 8087 / 80387 协处理器,运算速度可得到进一步提高。

3.FoxBase 是用 C 语言开发的,易于移植和推广。FoxBase 可运行于多个操作系统(如 MSDOS, UNIX....)及多机器环境(IBM / PC, VAXII / 780....)。多用户版本与单用户版本兼容,用户软件随着硬件和系统的发展很容易向高档环境移植。

4.提供多种运行方式,既可在交互方式下运行,也可在程序方式下运行,在程序方式下既可解释执行,也可运行通过编译产生的目标文件,执行目标文件可进一步提高运行速度,而且可实现程序的保密。

FoxBase 具有上述这些特点,使 FoxBase 广泛应用在各种管理系统中。对于 FoxBase 用户来说,介绍 FoxBase 的入门书应有尽有。但是,要想成为一个 FoxBase 方面的专家,光看入门书和手册是不够的。我以为:(1)通过大量上机逐步掌握 FoxBase(2)通过阅读其他优秀程序员的经验之作来提高对 FoxBase 的掌握,是两个有效的途径。而第一种方法则不失为一个快速掌握 FoxBase 的捷径。

本书是为已具备 FoxBase 基础而想进一步提高的用户编写的。它以一个人事工资管理系统为蓝本,详细介绍了实现它的各种技巧。本书附带了一个完整的程序实例,相信读者在读完本书之后,不但提高了 FoxBase 应用技能,而且完成了一个人事工资管理系统。

译 者

1991 年 9 月

目 录

第一章 工资管理和计算机	(1)
1.1 计算机化工资管理能为您做些什么?	(1)
1.2 如何使用本书	(1)
1.3 中小企业人事工资管理概况	(2)
1.4 编写工资管理程序前的准备工作	(5)
1.4.1. 制度	(5)
1.4.2. 制度化	(5)
1.4.3. 计算机化与管理制度的关系	(6)
1.5 应用系统所需的硬件配置	(7)
1.6 本书所参照的人事工资管理法规	(7)
第一节 总则	(7)
第二节 任用及解雇	(7)
第三节 保证	(8)
第四节 工资	(9)
第五节 工作时间	(9)
第六节 休息与休假	(9)
第七节 请假	(10)
第八节 服务守则	(11)
第九节 奖惩	(11)
第十节 离职	(13)
第十一节 福利	(13)
1.7 人事工资管理系统结构图	(13)
第二章 人事工资管理编程技巧	(18)
2.1. 应用程序数据库文件自动生成技巧	(18)
2.1.1. 使用 CREATE 命令来生成(.DBF)数据库文件	(18)
2.1.2. 显示数据库文件内的记录	(20)
2.1.3. 以记录号正确地表示记录	(22)
2.1.4. FoxBASE+系统的限制	(23)
2.1.5. 应用系统文件的编制	(23)
2.2. 数据库与记录指针(Record Pointer)	(41)
2.2.1. 什么叫记录指针?	(41)
2.2.2. 什么叫索引? 为什么需要索引?	(41)
2.3. 数据库与索引文件的调整技巧	(42)
2.4. 应用程序界面菜单的设计	(48)
2.4.1. 传统的菜单界面编程方法	(48)
2.4.2. 菜单界面的编程技巧	(52)

2.5. 应用程序全屏幕编辑模块的设计	(59)
2.6. 多个记录与多个文件的数据输入技巧	(76)
2.6.1. 连接的框架.....	(77)
2.6.2. 数组的建立与使用.....	(79)
2.6.3. 界面程序的编程技巧.....	(81)
2.6.4. 将记录装入数组元素之中.....	(82)
2.6.5. 将数组元素取代数据库记录.....	(84)
2.6.6. 编辑多个记录的逻辑框架.....	(85)
2.6.7. 在窗口内翻滚及显示记录.....	(88)
2.6.8. 增添与编辑数组记录.....	(91)
2.6.9. 删除数组中的记录.....	(92)
2.6.10. 灵活运用 SCATTER 与 GATHER 指令	(93)
2.7. FoxBASE+2.10 用户自定义函数(UDF's)的设计	(120)
2.7.1. 编制自己需要的 FoxBASE+UDF's 函数.....	(121)
2.7.2. 使用汇编语言来编写 UDF's 函数.....	(125)
2.8. 如何正确使用 LOAD 与 CALL 指令	(130)
2.8.1. LOAD 指令	(131)
2.8.2. CALL 指令	(131)
2.8.3. LOAD 与 CALL 实际应用范例:	(132)
2.9. 应用系统程序中控制处理技巧	(134)
2.9.1. 给用户的求助信息	(135)
2.9.2. ON KEY	(136)
2.9.3. 错误	(138)
2.9.4. 扑捉错误	(138)
2.9.5. INKEY()	(141)
2.9.6. READKEY()	(143)
2.10. 人事工资管理系统的工资计算程序	(145)
2.11. 应用程序的编译	(157)
2.11.1. FoxBASE+2.10 源程序文件的编译	(157)
2.11.2. FoxBASE+2.10 编译程序的扩充功能	(158)
2.11.3. 改变“.FOX”模块所存放的目录	(158)
2.11.4. 加强“.FOX”模块的安全性	(158)
第三章 人事工资管理程序范例	(160)
第四章 应用程序实用工具	(249)
附录 A FoxBASE+指令一览表	
附录 B FoxBASE+函数一览表	
附录 C FoxBASE+错误信息	

第一章 工资管理和计算机

1.1 计算机化工资管理能为您做些什么？

1. 您公司的工资计算工作复杂吗？不易正确吗？
 - 计算机可以提供您自行设置计薪条件或者是处理计件工资。
 - 除了完全自动帮您计算外，甚至可处理追补、追扣差额及调薪等工作。
2. 您的人事工资数据需要严格的保密吗？
 - 计算机能提供多种或多层保密措施，完全控制数据的保密性。
3. 出勤数据处理
 - 提供您出勤状况表，并可依据职工出勤记录，自动帮您计算职工请假应扣金额。
4. 津贴、奖金、扣款数据处理
 - 提供您弹性设置津贴、奖金、扣款等项目的名称。
 - 提供您津贴、奖金、扣款明细表。
5. 工资计算处理
 - 自动按照您设置的计薪条件帮助您计算工资。
 - 提供您按税制计算的方式处理所得税。
6. 人事数据管理
 - 提供您多种人事报表，如：新进人员、勤杂人员数据、职工基本数据、人员流动情况及职工年龄、学历、工龄分布表等。
7. 工资数据管理
 - 提供您多种工资管理报表，如：工资单、工资表、零钱分配表、扣缴凭单、调薪明细表等。
 - 提供您针对部门管理的完善信息报表。

人事工资计算机化能带给您那些效益？

(一) 一般效益

1. 工资计算完全由计算机自动处理，避免人为计算错误。
2. 数据输入经过严格的检查操作，正确性高。
3. 即时提供管理信息报表，以利分析、管理与决策。

(二) 特殊效益

1. 提供职工完整的人事及工资数据，可加强系统化的管理。
2. 年终由计算机自动打印扣缴凭单及年度统计报表，可节省人工操作。

1.2 如何使用本书

一般我们可能会将使用 FoxBASE+设计程序的用户分为三种类型：

1.初学计算机者，这类人士至少使用过一些计算机以执行类似文书处理、会计等应用程序的经验而已，由于这一类型的用户并没有受过正式的基础训练，所以最好能够从头到尾详细阅读本书，并且动手测试程序设计。唯有这样才能掌握足够的程序设计技巧并能巧妙运用 FoxBASE+程序语言的特点。

2.FoxBASE+的初学者而且已有使用 BASIC、C 及 PASCAL 或 COBOL 等计算机语言来设计程序的经验的用户。此类型的用户已经知道程序设计的基本结构，而目前只想知道如何利用它们来完成诸如菜单的生成，数据的输入以及报表的产生等的一般技巧。可先浏览有关数据库管理及宏定义等章节。

FoxBASE+语言比起 C 或者 PASCAL 语言，可说是简单多了，但依我们的经验而言，即使优秀的 C 语言或 PASCAL 的程序员，再非常用心也很难尝试利用 FoxBASE 设计出 C 和 PASCAL 程序。因为，类似 FoxBASE+的高级语言所需要的方法与技巧在许多方面都与低级语言不同。

3.第三种 FoxBASE+的爱好者为 dBASEIII PLUS 的用户。这一类人士是为了使用 FoxBASE 的优点，诸如更快的速度以及更完全的程序设计语言，所以自 dBASEIII PLUS 转而学习 FoxBASE+。

您如果从第一章开始读到最后一章，而且实现本书中的每一个范例，相信您一定有能力来设计程序。您不但可以从直接使用不同指令的效果而得到好处，而且也可以从设计程序成功的经验中获得助益。此外，由于您阅读本书内的程序时，必须对先前的程序有清楚的概念。

最后，无论要用哪种语言设计出一个优秀的程序，其中最大的诀窍在于刚接触该语言时就能养成良好的程序设计风格。

计算机的程序设计向来都和艺术创作一样，是最具有个性的艺术品，然而完成计算机程序与本书内提出的想法却不只一种。

如果您才刚开始学习如何设计程序，我们欢迎您以 FoxBASE+为启蒙语言并设计程序，相信您将会有飞速的进步。

如果您曾经设计过程序，也欢迎您使用 FoxBASE+，但是请您小心，一旦您熟悉 FoxBASE+您将很难在回头使用以前的语言了。

1.3 中小企业人事工资管理概况

职工在企业内辛勤工作，为的是什么呢？我以为的是领取高额工资，而且能长期且持续的领下去。工资制度对企业内部的稳定之影响实在是深远至极。

企业内所有的固定费用中，当推工资最难叫人捉摸。工资不象计时工资，似由劳动基本法规定，有个固定工资率。每项计时性工作，都有既定的工资率。而且凭工作衡量标准，可轻易控制所需人数的多寡。

至于工资就不是那么一回事了。一般企业雇用职工，工资高低大半经过个别议价设置。至于调薪方面，调薪的负担都潜伏在工资费用项目内，它不会骤然全部呈现出来，但却散布在每个月的支出内。如果调薪很公平，您凭什么肯定调薪是公平呢？调薪是按工作成绩还是按生活费指数调整呢？

由于上述的模糊的情况，急需有一套明确的工资管理规范(Salary Administration)。通常，应按照职工的贡献程度，定出工资率。请牢记工资支付一定要公平。但最伤脑筋的是，您怎么知道如何给某人合理的工资呢？又凭什么尺度说工资是合理的呢？至于调薪，究竟应在何种状况时才调升呢？您又怎么决定金额多寡呢？职工？主管？或是对职工、主管双方都公平呢？还有公平的含义是什么呢？

回想以前，工资还不成问题那时候，蹈袭采用计时工资(Hourly Payroll)而非目前的工资制度。在计时工资下，只要控制人事费用，有的是办法。诸如：借预定时间标准(Predetermined Time Standards)、职工资格说明书(Crew Specifications)、职务评价(Job Evaluation)、工资支付尺度(Pay Scales)、工龄计算规则(Seniority Rules)，这些正式的办法，足可做好计时工资了。相反的，蹈袭工资仅付给少数人，工资不是企业重要的成本项目。因此，工资支付都采个别化而相当非正式(Personalized and Relatively Informal)。可是，时至今日，一切事情都不相同了。

并不能说明主管们对白领阶层的工资管理毫无关心，只是关心的程度有所差别而已。因此，单就工资控制的宽严度，将工资管理分成五个不同的阶层列举如下：

- (1) 工资依个别状况，酌情而定。
- (2) 非正式工资制度，但调薪次数与金额，已有规则可循。
- (3) 具有职务等级(job Ranking)或职位分类制度(Classification Systems)和正式的职务工资尺度(Formalized Job Salary Scales)。
- (4) 具有工资政策(Salary Policies)和工资调查(Salary Surveys)。
- (5) 工资管理(Salary Management)已注意到职位的目的必要和职位间的互相关系，以利工资成本(Salary Costs)的控制。

第2、3、4阶段主要介绍了组织内工资处理程序。这类程序构成一般所谓“工资管理”。第5阶段则更深入：它涉及组织内领工资的职工人数。借第五阶段，可审查工资总费用并控制工资总费用。达到此阶段后，才可称为“工资管理”。

以上的归类并不是很完整，其中难免有些重复。绝大多数企业中已达第4阶段，不少企业已达到第5阶段。有的至小企业已届第4阶段，足可控制职工人数，但可惜仍摆脱不了第一阶段依个别状况计算工资的尴尬局面。

拥有十到五百名职工的至小企业，一定要有清晰的工资理性(Salary Thinking)。假若全国性趋势，在公司内出现的话，工资费用占总支出比重则在递增之中。工资不象直接人工费用，工资不能随景气起伏波动。工资是固定的，假若工资包袱太重，足以使您陷在“最佳平衡点”之下。同时，至小企业跟大企业一样，很难把工资管理，全权由某单位负责，因为该单位根本无此能耐。

经常，至小企业高级主管兼管工资事宜，但有的高级主管会把工资管理交给手下的主管负责办理。也有的高级主管只凭工资预算、简单的准则来处理工资事宜，或者干脆将工资事宜授权给人事部门主管去加以管理。

假若企业规模大到足够让董事长或总经理将工资事宜交给底下的主管处理，此时纵然在公司当局的指导下，分散的工资管理仍旧解决不了老问题，反而会增添新问题。

譬如，主管们有了分歧与矛盾的看法。有的主管尖酸刻薄，伺机把工资压到最低限。有的主管却觉得降低成本最佳的方法，莫过于高薪礼贤下士。有机会聚餐时，这两种主管

都会向老板唠叨:他们认为只要能解脱工资控制的枷锁,他们便可聘请专门分析员、程序设计员与技术人员,大事改革一番。这些主管是支持工资控制,还是反对工资控制呢?这不就成了两派不同的主张了吗?

工资管理有更模糊的地方。有一点跟计时工资不一样的是:工资轮廓稍欠明朗。计时工人,只要作那类工作,就领那类既定的工资率。可是工资是按照“工资等级”(Salary Ranges)发放。工资不只考虑职位本身;也雇及在职者的资格。任何职位工资等级中最高工资(Maximum Salary Range)者和工资等级中最低工资(Minimum Salary Range)者之间,工资可差到百分之五十,这全看在职者的资格和成绩而定。

谈到绩成和资格,您又怎么断定每个人的工资公平呢?愚些主管总有办法包庇“亲信”。您敢保证好好先生、拍马屁者,不会倍受垂青,获得高薪吗?您没有发现,昨天倍受恩宠享受高薪的英雄,在新主管领导下已沦为今日的狗熊,这只是和主管主观看法的问题。加薪是否基于职工的感情勒索,迫使主管就范呢?有无真正的才俊,有志未伸,只是因为不会逢迎?

经常,职工只要抖出工资公平的疑虑,就会造成公司纷扰不宁了。

- 有位职工另找高薪的工作去了。
- 有位主管宁可使用新进人员,不肯高薪重用内部人员。
- 有人拒绝晋升。调薪总数比年初预算多出4%。
- 一封匿名信抱怨调薪抵不上生活费的上涨。
- 一位服务期满五年的工程师愤闷不平,只因他的工资跟大专新进人员一样多。
- 尽管人事冻结,工资支出的增长仍然高于销售增长。
- 由数据分析得知,竟然有百分之七十的职工考绩甲等,简单直太不象话了。

不管对工资事务内列或外列,任何企业主管难免会碰到下列有关工资的问题:

- (1) 我们支付给职工的工资够吗?
- (2) 我们支付太多工资吗?
- (3) 我们对各单位支付工资一视同仁吗?职工也这样想吗?
- (4) 我们延揽到真正所需要的人才吗?因为工资的关系,我们痛失过良才吗?
- (5) 我们的工资制度激励职工吗?
- (6) 我们的工资支付是有所控制?还是漫无边际呢?
- (7) 我们核发工资要浪费很多时间吗?
- (8) 工资制度足可奖励升迁、调职,还是具有抵制升迁、调职的反效果呢?
- (9) 我们的工资,确能掌握得合乎预算吗?

这些问题,大企业和至小企业,都同样会发生。大企业聘用得起工资专业人才来谋划,但可不担保就能高枕无忧而毫无问题。大企业有时会陷在工资管理的假设、虚构、规章与程序等问题上。大企业制订工资政策与程序,硬要套用于庞大的职位和职工,最后总会弄得无法收场。至小企业反而较能设想出一套极为适用的工资管理办法来。但要及时把握,否则也会遭遇困难。

在制定工资方面,至小企业独具两大长处。至小企业较能让职工创意与发挥。有时,

由于至小企业间接费用较轻，因此工资比大企业高。

至小企业在工资的两大长处，有时会因工资措施(Salary Action)的反复无常，而消失殆尽。如果工资管理太差，弄得怨声载道、士气低落，那么花再多人事费用也是枉然。有了良好的工资管理，劳资双方都明白自己的立场，便可消除彼此间不必要的疑虑，有助于士气的提高。

1.4 编写工资管理程序前的准备工作

任何公司要进行计算机管理，逃不开的第一件工作就是必须有(或建立)良好的制度作依据，因此在谈计算机管理之前我们首先必须先探讨一下，何谓制度？

1.4.1. 制度

制度简单的解释就是“许多行为,规定和可评价可遵循的方式”，依它所表现的方式我们又可将的分为口头及文字两种，一般来说口头上的制度常会因人，因时间、因地点等因素而不同，因此不能成为可遵循的依据；因此制度都必须明文化，使同样的工作，同样的人，有同样的作法，同样的限制。

1.4.2. 制度化

在计算机管理之前必须作的另一件工作，就是制度化，所谓制度化就是把制度推行开来，让大家能够遵循。如果不能得到遵循就不叫制度化，有制度而无制度化时，制度可能只是一些虚设的文字规定，计算机管理若以这些为依据，必然失败，因此要使计算机管理能够成功，就必须先使公司制度化起来。

要使制度化容易推行，当然是使制度合乎“实用”的原则，因此制定制度时必须考虑到公司的文化及下属的水准，而不能盲目的抄袭，一般来说订定制度的时候要考虑下列几项因素：

- (1) 以激励职工为出发点，不要一味以管制为出发点，否则不容易为大众所遵守。
- (2) 对未发生的危机能以制度去避开。
- (3) 对大多数人有益，有时候制度并无法十全十美照顾到全体，此时必须以对大多数人(或公司)有益作考虑。
- (4) 能提高生产力。
- (5) 要有弹性应变能力，能随时机不同或遇突发事件时作为应变的依据。
- (6) 必须能完整的涵括所限定的范围，合乎完整性。
- (7) 中长期目标性(三、五年内还可行者)。
- (8) 必须要能追踪，作为制度的评价。

在制度设立时，须考虑如下原则：

- (1) 简单化：使所设计出来的制度，易懂、易让人理解。

- (2) 标准化: 使制度能统一的被每革人员所遵循。
- (3) 专业化: 制度所涉及的范围很广, 例如公司内的人事、工资、后勤、材料、会计、业务等, 因此制度针对不同部门时, 必须配合该部门示以专业化。
- (4) 科学化: 制度尽量能科学化, 而科学化便于判别, 并可利用计算机等科学工具辅助。

制度在执行时, 则须考虑以下的原则:

- (1) 人性化: 使易为人所接受。
- (2) 方向化: 朝公司目标、策略, 对将来有益的方向走。
- (3) 灵活化: 可变化, 权宜衡量, 以灵活运用。

制度在实施时, 必须做到:

- (1) 追根究底: 在制度公布实施后要随时察看是否大家遵照执行。
- (2) 研究剖题: 制度在推列时一定会碰到许多问题, 必须要有耐性, 不要怕别人批评而不去研究剖题。
- (3) 揭示问题: 要想办法使执行的人员将问题明白的显露出来, 作为修正的依据。
- (4) 制定更好的制度: 好的制度都是经过不断修正而来, 才能符合“实用”原则, 成为大家所愿遵循的好制度。

实际上在推列制度化时最大的阻力在于最高主管; 因为只有最高主管有权修改制度, 因此最高当局如不于配合, 任意修改或不遵守制度, 则制度化极难成功。

制度在评估、修改时必须注意:

- (1) 依轻重缓急安排修正的次序, 眼前的问题先解决, 再解决较长远的问题。
- (2) 研究剖题, 必要时可借助专家来作诊断。
- (3) 设立制度时, 可先用现成的再加修改、创新。
- (4) 不合时宜的规章应适时作废, 但必须惠新规章取代。
- (5) 定期评估, 适时调整。

1.4.3. 计算机化与管理制度的关系

计算机化与管理制度的关系我们可以从管理制度的书面结构去探讨, 因为计算机化真正用意是在提供一个完整而适时的信息, 因此在开发系统之初, 我们必须先将系统信息的范围及需求定界, 这时候我们必须使用公司组织结构、及权限表作为依据, 其次为了设计计算机化后系统的流程、数据流(即何种数据在何处取得, 由何人在何时输入计算机, 而何种信息必须在何时产生送给谁, 作如何处理), 则我们必须使用职务说明书、表单, 表单填写说明、流程说明表等。

1.5 应用系统所需的硬件配置

A.主机的要求:

IBM PC、PC/XT、PC/AT 以上的兼容机，内存容量可达 640K 以上，二个 1.2MB 的软盘机。

B.中文操作系统 CCDOS 或其他中文操作系统皆适用。

1.6 本书所参照的人事工资管理法规

第一节 总则

一、本公司为树立制度，健全组织及管理，特依据劳动基准法及政府有关法令制定本规则。凡本公司所属职工的管理，均遵循本规则。

二、本规则所称职工，系不分职位高低，凡受雇于本公司从事工作获得工资的专职人员。临时人员不包括在内。

第二节 任用及解雇

一、本公司职工的增补以公开招考为原则，必要时由主管书面推荐的；特殊人才可另寻途径招聘。

二、新进人员须经甄选，并经审查合格后方后雇用，其试用期为四十天，期满经考核合格者，方可正式任用。

三、有下列情况者不得任用为本公司从业人员：

1. 被剥夺公民权未恢复公民权者。
2. 通缉在案未撤消者。
3. 吸食毒品者。
4. 参加帮会，结党营私，声誉狼籍者。
5. 患有精神病、传染病，其他严重疾病者。

四、应征人员经甄选合格后，应于接到通知后按指定日期及地点亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

1. 人事卡。
2. 本人最近半身脱帽照片三张。
3. 身份证、转业证、学历证件正本及影印本两份(正本核对后发还)。
4. 扶养亲属申请表。
5. 保证书。
6. 其他另指定应缴验的文件。

经甄选合格的应聘人员在未于通知时间地点办理报到手续者，视为拒绝受雇并该通知因而失其效力。

五、新进职工受雇后，应接受职前训练，自报到当日起实施，由人事部及所隶属单位主管就其工作性质视实际需要弹性决定训练日期与训练方法，训练考核成绩未过规定标准者，必需解雇，新进职工不得要求任何条件。

六、职工遇有劳基法第十一条情况者，公司可以终止劳动契约，解雇职工并俟职工办妥离职手续后依劳基法第十七条的规定发给资遣费。预告期间且依劳基法第十六条处理的。

七、职工有下列情况之一者，本公司可不经预告，立即解雇，不发给资遣费。

1. 于订立劳动契约时，隐瞒某些事实，使公司误信而有受损者。
2. 对公司负责人，各单位主管或其他职工及其家属，进行恐吓强暴胁迫或重大侮辱者。
3. 煽动怠工或罢工者。
4. 故意损坏机器、工具、原料、产品或其他公物或故意泄漏公司技术、经营的秘密，致公司蒙受重大损害者。
5. 无正当理由连续旷工三日或一个月内旷工达六日，或一年旷工达十二日者。
6. 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方感情者。
7. 侵占公款、公物，有具体事实证明者。
8. 偷窃公私财物，经确认属实者。
9. 伪造、变造或盗用公司印章者。
10. 在外从事与公司利益冲突的工作，情节重大者。
11. 携带刀枪或其他违禁品或危险品入厂者。
12. 利用公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉受损害者。
13. 擅离职守，致生变故，使公司蒙受损害者。
14. 一年中记大过累计满二次未经功过抵销者。
15. 其他违反法令或劳动契约或本管理规则的规定情节重大者。

第三节 保证

一、本公司新进职员于到职七日内须办妥连带保证手续，其连带保证人资格须合乎下列各项之一：

1. 除公司以外的独资或合伙的企业。
2. 公务人员，具有五年以上资格者。
3. 有资产的人士(须附不动产数额)。

前面项各条连带保证人不能为本人的配偶，直系血亲或同族的亲属。

二、被保证人如有下列情况之一者，连带保证人应负连带赔偿责任：

1. 营私舞弊或其他不法行为致使本公司蒙受损失者。
2. 侵占、挪用公款、公物或损坏公物者。
3. 拖欠帐不清还，弃职潜逃者。

三、连带保证人非经本公司同意不得擅自退保或更换。

四、被保证人离职后如发现其在职期间有本规则第八条的不法情况者，原保证人仍应负保证责任。

第四节 工资

一、本公司从业人员的工资系按其所做工作的繁简难易，职责轻重及所需专业技能等依工资计算标准核订的。

二、职工工资于每月五日以美元计算发给的，每月廿日职工若有急用可借底薪的三分之一。

三、新任及辞职的职工，当月份的工资均以实际服务日数按比例付给。

四、职工每月若无迟到、早退、请假、旷工，则由公司发给全勤奖金贰百元。

第五节 工作时间

一、职工每日实际工作时间以六小时(不含休息时间)为原则，其上班时间依工作性质的不同规定如下：

1.事务性职工：其上班时间为星期一至星期五的每日上午九点至下午四点。

2.生产性职工：其上班时间为星期一至星期五的每日上午九点至下午四点。

二、星期日及假日一律公休。如遇业务上需要，经职工同意后得将前项规定的工作时间延长的。延长工作时间的工资，按平日每小时工资额加给三分之一，但副科长级以上职工，每日工作时间超过十小时以上者，按底薪工资额加给三分之一，同时由公司在年终奖金亦再加给以鼓励。

三、职工于上、下班时间应亲自打卡，因故未打卡者或忘记打卡者一次扣薪贰拾元。

四、职工于上班铃响后五分钟不到者，视为“迟到”。于下班铃响前离厂者，视为“早退”。迟到或早退五分钟扣一元，迟到十分钟扣贰元，以此累计的。但全月累计三十分钟者，则扣全勤半天。

五、职工于工作时间内不得办理私事，否则以旷职论处；未请假或报到而未打卡者，也视为旷工。

第六节 休息与休假

一、本公司从业人员继续工作四小时，至少应有三十分钟的休息。但实行轮班制或其工作有连续性或紧急性者，在工作时间内另列调配其休息时间。

二、凡本公司从业人员每七日中，应给予一日休息作为假日。下列政府规定应放假的纪念(节)日，均予休假。

1.元月一日。

2.三月八日妇女节(限女性从业人员休假)。

3.五月一日劳动节。

4.七月四日国庆节。

5.圣诞节休息四日，感恩节、马丁·路德金纪念日各休息一天。

三、1.职工在本公司继续工作满一定期间，依下列规定给予特别休假，休假期间工资照给；以每年一月一日至十二月三十一日为计算基准。

(1)一年以上三年未滿者七日。

(2)三年以上五年未滿者十日。

(3)五年以上十年未滿者十四日。

(4)十年以上者，每年加补一日，加至三十日为止。

2.新进职工，第一年至十二月三十一日未滿一年者，与第二年合并计算，在第三年一月一日起，才有特休日，特休日的算法，未滿一个月，不予计算，小数点下予计算。

3.特休日限当年内愚效，不可挪至第二年，未休完的特休日数，于年终时依天数补发工资，并入年终奖金发放。

4.特休假七日者，分二次休假，特休假日十日者，可分三次休假，但须于一星期前提出申请，批准后才能生效，工厂得依工作的需要，安排人员休假期间或补发特休日数工资。

第七节 请假

一、职工请假须依规定填写请假单，提出正当证明文件，经各单位主管批准，对副科长级以上干部，须由各该上级主管核转，呈请董事长批准始得请假，员工若无请假擅自休息或请假愚虚伪情节则均以旷职论处。

二、职工请假区分为公假、公伤假、事假、病假、婚假、丧假、分娩假等七种。

1.公假：职工接受政府教育如集训或选举及其他合符公假的规定者。

2.公伤假：职工于执行工作或职务受伤，得给予公伤假，并须附劳保指定医院或特约医院证明，但休假日数由其指调主管转呈董事长核定。

3.事假：职工有事必须亲自处理者，得请事假，但事假必须一日前提出请假单经主管批准，安排职务代理人始可休假，同矢睡假原则上非特殊事例，一次不得超过二日，全年合计不得超过十四日。事假期间不给工资，通过法定日数扣年终奖金。

4.病假：职工因病非经治疗或休养无法恢复时，得请病假；必须附公立医院或劳保指定医院的医师证明或劳保单回条。全年病假日数依劳基法，劳工请假规则第四条办理，工资折半发给。

5.婚假：职工在公司服务满三个月后结婚者给予婚假八日，工资照给但须事先请假经主管批准，安排职务代理人，方可休假。

6.丧假：职工丧假依下列规定：

(1)父母、养父母、继父母、配偶丧亡者，给予丧假八日，工资照给。

(2)祖父母、外祖父母、子女、配偶的祖父母、配偶的父母、配偶的养父母或继父母丧亡者，给予丧假六日，工资照给。

(3)兄弟姐妹丧亡者，给予丧假三日，工资照给。职工申请丧假亦须依规定办理请假手续及觅妥职务代理人。

7.分娩假：女性职工分娩前后，应停止工作，给予产假八星期，妊娠三个月以上流产

者，应停止工作，给予产假四星期。

前项女性职工受雇工作在六个月以上者，停止工作期间工资照给，未满六个月以上者，停止工作期间工资照给，未满六个月者减半发给。申请分娩假亦须依规定检附医师证明文件，向主管人员办理请假手续及职务代理人。

第八节 服务守则

凡公司从业人员为公司的发展，应遵守下列各项守则：

一、职工应忠勤职守，遵守本公司一切规章制度，服从各级主管人员的合理调配工作，不得敷衍塞责，各级主管对职工应亲切指导与管理。

二、职工对内应认真工作，爱惜公物，减少损耗，提高品质，增加生产，对外应保守业务或职务上的机密。

三、职工关于职务上的报告，均应循级而上，不得越级呈报，对紧急或特殊情况不在此限。

四、职工在工作时间内，未经批准不得擅自离工作岗位。并且职工未经批准不得私带亲友进入工厂。

五、职工非经公司的书面同意，不得兼职。并不得利用职权图利自己或他人。

六、职工不得携带弹药刀枪、危险物品，违禁品或与生产公务无关用品进入工作场所。

七、职工在服务期间非经公司的书面同意，不得为自己或第三人经营与本公司相同或类似的事业，不得担任同类公司的无责任股东，执行业务股东，董事或经理或列号的显名或隐名合伙人。

八、职工应遵守工矿安全卫生法令及公司规章，维护工作场所及其四周环境的安全卫生及整洁，并防止窃盗、火灾或其他自然灾害。

九、职工交接班时，应将操作状况，工作内容，重要工具及品具所在，交代清楚。因交代不清致操作错误，引起生产器具或产品的损害、遗失者，负损害赔偿責任。

第九节 奖惩

一、本公司为提高职工工作效率，增进业务发展，达成经营成效，并维持工作场所的纪律，特定下列奖励种类：

1.有下列事迹者予以记大功：(加九日工资)

- (1) 维护公司重大利益，避免重大损失者。
- (2) 品行端正、遵守厂规、负责尽职、服从领导堪为全厂的模范者。
- (3) 职工有创新，协助公司降低生产成本，确有成效者。
- (4) 对公司提出计划、策略，获得实效者。
- (5) 对于提高品质，增加生产力有功者。
- (6) 维护得当、机敏过人而能对突发事件处理适宜，而防止或减少损失者。
- (7) 另有其他重大功绩者。