派遣員工派駐第一商業銀行(總行)-工作要點

本人＿＿＿＿＿＿確實知曉，本人係為雍興實業(股)公司派駐在第一商業銀行總行大樓之勤務員，並同意於派駐期間遵守並配合下列工作事項之規定：

一、文件處理應注意事項

(一)重要公文遞送：	重要公文定義：紅色卷宗、呈董事長、總經理及副總經理卷宗 ①、**設簿登記：**登記項目包含日期、單位、主旨、經辦人員。 ②、**親自遞送：務必送至指定單位/經辦本人（不可貪圖方便放置於 6 樓信箱）。**
(二)信箱時間開啟：	①、每日**上、下午、下班前**各開啟信箱 1 次，**每日至少 3 次。** **（若單位另有要求，依單位指示）** ②、如收到不是單位信件時，請代為將信件投遞至正確單位。

二、電話禮儀

(一)迅速接聽：	①、桌機鈴聲響，三聲內應迅速接聽。 ②、若同仁電話無人接聽時，或已知同仁離開座位，請速代為接聽。
(二)親切問候：	①、報出派駐單位名稱及親切問好。(例：ＸＸ處您好！敝姓陳，很高興為您服務) ②、若需來電者等候時，應有禮貌回覆。(例：對不起，請您稍等…)
(三)確實轉接：	①、需告知來電者正確分機後再轉接，避免轉接過程電話斷線，造成來電者不悅。 ②、若來電者要洽詢的經辦不在位置上，主動詢問是否可請他人或其代理人效勞。
(四)代記留言：	①、詳細紀錄來電者欲**交辦事項及留言時間**並複誦確認無誤後掛斷。 (例：王先生，您的分機是 4308，我會請陳小姐回電給您) ②、當日確認經辦已確實收到留言。
(五)友善結束：	①、友善禮貌道別。(謝謝您，再見！祝您有愉快的一天) ②、聽到對方掛上話筒後，才掛上自己的話筒。(務必讓來電者先掛斷電話，以示禮貌)
忌：電話接起，「喂…喂…喂，找誰？」，口氣略顯急促、不耐煩。 **忌：報出單位名稱及自身姓名時，咬字要清晰明確，忌含糊帶過。** **忌：轉接其他同仁時，未告知來電者將轉接之分機號碼。**	

三、電梯禮儀

(一)進電梯前：	①、電梯前已有人等候時，不論熟識與否，請微笑點頭，並請不要**搶站**在前面。
(二)進電梯中：	①、須俟**出電梯者**先行，再依序進入。 ②、應站在控制開關邊，協助操控電梯門或站立電梯外，舉起手臂輕擋電梯門。
(三)進電梯後：	①、控制開關按鈕者，可詢問離按鈕較遠的同仁：「請問要到幾樓?」(帶點微笑更好!) ②、在電梯裡，請小聲交談或講電話。 ③、有上級長官或長輩應該讓他們站在電梯後方為尊。
(四)出電梯：	①、若為控制按鈕者，離開前，請按著「開門」鍵，禮讓他人先出電梯，自己最後離開。 ②、若非控制按鈕者，先行步出電梯時，請禮貌與他人道謝。
忌：爭先恐後搶進（出）電梯。	**忌：尚有人員欲進入電梯中，急按「關門」鍵。**

四、服裝儀容

(一)、 平時穿著便服，惟應配合上班場合之需，注意服裝應端莊得體，不得穿著過度暴露、緊身、低腰之衣著或無袖 T 恤、短褲、**牛仔外套、褲、裙**及其他奇裝異服。 (二)、 **上班時間**不得**穿著**拖鞋、涼鞋及後無繫帶之高跟鞋等…；另以穿著素色襪子為原則。 (三)、 髮型以整潔及簡單為原則，不可披頭散髮。頭髮應保持清潔，不作怪異之形式，禁止過度挑染；配飾勿過於誇張；女性化妝不宜濃妝豔抹；男性鬍鬚應刮淨修整。
忌：牛仔外套、褲、裙。(任何顏色)

派駐單位：

本人簽章： **填寫日期：　　年　　月　　日**

＊本文件一式三份，派駐單位及勤務員各留存乙份，乙份逕送人力資源處。