

派遣員工派駐第一商業銀行(分行)-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 分行之勤務員，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

(一)重要文件遞送：	①、親送：務必送交至指定單位/經辦本人(不可貪圖方便隨意放置處室信箱)。 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)傳票、文件裝訂：	①、裝訂傳票、文件力求整齊、完整並掌握時效性，迅速完成。 ②、當月之傳票或文件，最遲應於下月前完成裝訂。

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：X X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。(例如：謝謝您，再見！祝您週末愉快) 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、出缺勤事項

(一)、平時出勤	①、勿遲到、早退，每日上下班均應使用簽到卡，刷到早退。 ②、遇有自身因素之遲到或忘刷卡，嚴禁私下請託主管銷假，經發現，將給予警告函。
(二)、特休事假	①、任職滿一年以上，即享有休假。 ②、事假至少二天前，告知主管並填寫請假單，若為三天以上假期或休假出國務必徵求最高主管同意。
(三)、病假	①、遇有臨時生病，務必先以電話告知總務，事後補填請假單並檢附當日醫生診明。
(四)、其他突發	①、遇有突發事件，務必先以電話告知總務，事後補填請假單。
※相關出缺勤之辦法，請洽詢所屬派遣公司。	

四、服裝儀容

(一)、進行總行大樓，請配戴 <u>派遣公司識別證</u> 。
(二)、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，請穿著符合銀行專業形象之服裝。
(三)、上班時間 <u>不得穿著拖鞋、涼鞋及後無繫帶之高跟鞋等</u> ；另以穿著素色襪子為原則。
(四)、髮型以整潔及簡單為原則，不可披頭散髮。頭髮、指甲應保持清潔，不作怪異之形式，髮色禁止過度挑染亮色；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。