

HyperNite

常設事務委員會

《部門工作及職責分配指引》

前言：本指引為 HyperNite 常務委員會發出，各部門必須遵守及執行指引所規範的及指明的，若不遵守遵有機會獲得懲罰。

目錄：	柒	：商務部	
甲	：所有部門可發出通知或通告	捌	：會計部
乙	：各部門的職權	玖	：設計部
壹	：行政部	拾	：私人伺服營運部
貳	：人力資源部	拾壹	：業務部
參	：資訊科技部	拾貳	：漫研部
肆	：內部調查科	拾參	：法律事務部
伍	：研發部	丙	：懲罰準則
陸	：公關及宣傳部		

甲、所有部門可發出通知或通告：

- 1) 所有部門均可發出通知，但其通知不能超越該部門的職權及他的權限，若有違反，該通知將會被判定為無效。
- 2) 所有部門均可發出公告，但其公告必須是公開及具透明度，範指公告可以被資訊科技部放到網站上。如果該公告不能被公開，請勿使用公告字眼。
- 2a) 公告格式如下：
公告：
<前置><內文><後置>
<敬請留意>
發出單位：<你所代表的部門> (<你的職位> - <你的英文名稱>)
- 2b) 如你希望通知各工作人員，但是你無法使用公告的字眼，可使用：對<某部門>的通知、員工通知書或內部公告性通知等等
- 3) 請注意，所有的通告或公告均可被所屬部門的主管取消，但如該公告對其他部門造成負面影響，發出公告者將會收到警告信一封。如其他部門主管或員工希望取消公告或通知，可在聯絡我們通知 上訴審裁處 (URL: <https://www.hypernite.com/contactus.php>)

乙、各部門的職權：

壹) 行政部 (AD)：行政部負責各部門的行政事務，有部門的最高行政決策權，該部門絕對有權對其他部門作出行政指令。

- 1.1) 可發出的指令如下：行政指令，行政公告，行政建議。(有機會更改)
- 1.11) 行政指令指行政部對其他部門所發出的指令性通知，任何行政部員工該可發出行政指令，但行政部部門主管有權推翻行政指令，所有行政性部門必須執行，如果部門主管認為指令有問題，可拒絕執行，但必須提交拒絕執行書，內容必須列明詳細的拒絕原因。
- 1.12) 行政指令指行政部對其他部門所發出的指令性通知，所有創作性部門可因應選擇執行。但如創作性部門認為不需執行，必須由主管通知行政部。
- 1.2) 行政公告指行政部對其他部門作出公告，沒有指令性成份。行政公告指作普通公告用途但行政部專用。
- 1.3) 行政建議指行政部對委員會或董事局作出的建議書，發出行政建議必須得到行政部主管通過，否則該建議書將會被判為無效。
- 1.41) 行政組將會主力負責本組織所有行政，行政組只會向行政總監及行政總裁負責，若行政組人員行為失當，將不會獲取警告信，而馬上被解僱。

貳) 人力資源部 (HR)：人力資源部負責外部人事事務，包括招生面試及大型人事調動，內部人事調配及內部人事資源管理。人力資源部絕對有權發出警告信及口頭警告。人力資源部絕對有權根據規條辭退 HyperNite 人員。

- 2.1) 對於所有面試結果、招生結果，人力資源部 有最終決定權
- 2.2) 如果面試者對結果有任何疑問需於 5 天內向人力資源部上訴，並必須提交有力證據
- 2.3) 人力資源部 直接向行政部負責，其他部門將不得干預內部行政運作。
- 2.4) 人力資源部 可發出《通知書》(Info Letter) 通知內容代表面試者的面試結果。
- 2.5) 人力資源部 可發出：人事警告、人事指令、人事公告及人事調配。
- 2.6) 人事警告指 人力資源部 發出的警告信或口頭警告。
- 2.7) 人事指令指 人力資源部發出的行政指令(絕對不等於行政部發出的行政指令) 人力資源部發出的人事指令職權包括：辭退部門人員，更新部門名單，進行部門調配等，人力資源部部門主管絕對有權推翻人事指令。
- 2.8) 人事公告及人事調配指人力資源部發出的公告&調配資訊。

參) 資訊科技部 (IT) 資訊科技部主要工作負責所有有關電子技術事宜。

- 3.1) 系統管理組 / 系統開發組 (SA / SD) 負責 資訊科技部的行政運作，只有系統管理組 / 系統開發組有權發出行政指令(絕對不等於行政部發出的行政指令)，除此之外，系統管理組 / 系統開發組有權維護任何電子器材，但必須發出《維護公告》，否則將會當不按規則發出公告處理。

- 3.2) 網頁維護組 / 網頁設計組 (WG) 負責整個 HyperNite 的網頁更新及網頁架構，網頁組(s) 可發出《網頁維護公告》，並通知資訊科技總監。
- 3.3) 網絡管理組 / 網絡事務組 (NT) 負責整個系統的網絡事務。
- 3.4) 支援組 (SG) 負責整個 HyperNite 電子後援，這組別不可發出任何公告，但如有東西需要進行支援可向 資訊科技總監 申請公告。
- 3.5) DNS 及其他重要網絡設定需要修改時必須得到主管同意，否則將當不按規則工作處理
- 3.6) 資訊科技部需遵從《員工守則》，並且資訊科技部直接向行政部負責。
- 3.7) 資訊科技部亦負責整個 HyperNite 的檔案儲存及磁碟劃分工作，檔案組可以發出【資料維護更新】，並通知技術總監。

肆) 內部調查科 (CAH): 內部調查科負責處理任何伺服器的玩家投訴及處理並判斷內部人員是否行政失當，內部調查科直接向常務委員會負責，不需向其他部門負責。但投訴結果如有偏差 / 不公平不公正或有偏私行為，將會有機會被馬上解僱

- 4.1) 內部調查科有權向人力資源部索取人事資料，向行政部索取行政文件，向人力資源部索取面試紀錄及向其他部門索取資料或紀錄，所有部門如果沒有合理理由拒絕，將需要把有關資料提交給內部調查科。
- 4.2) 調查期間受到阻撓，可直接向常務委員會提出投訴。
- 4.3) 若調查者不合作，可在文件上加上附註。
- 4.4) 內部調查科人員必須公平公正公開及使用合法手段進行調查，一經發現行政失當，將有機會被馬上解僱。
- 4.5) 任何部門該有權向內部調查科啟動調查程序，如調查程序內容不合理，可拒絕調查，但內部調查科務必即時向行政部通知。
- 4.6) 調查內容必須保密並交向機密文件管理部處理

伍) 研發部 (CD): 研發部將負責所有伺服器的活動研發及不同的產品研發建議書，研發部可發出《研究調查》，但發出前必須得到 創意總監 批准。

- 5.1) 研發部亦需要為人事政策及業務發展進行研究報告調查，文件範本可以向行政部申請。
- 5.2) 研發部亦可就是服器活動提出建議及協調各部門執行，但需要去行政部領取申請表格。

陸) 公關及宣傳部 (PR)：公關及宣傳部負責所有內部合作事宜及，負責回答不同人士對本組織的任何查詢，負責本組織的宣傳工作，包括伺服器宣傳職位宣傳及不同種類的宣傳活動，信息總監有權發出《宣傳通知》及有權發出《合作建議公告》。

- 6.1) 公關及宣傳部人員在討論合作期間必須有禮地討論，如在討論期間發生爭執，請公關及宣傳部人員必須保持冷靜。
- 6.2) 公關及宣傳部人員在合作前必須進合作組織進行調查，如需調查可要求中央情報部 (CIA) 幫忙。
- 6.3) 公關及宣傳部人員有權在社交媒體使用本組織名稱發表資訊，唯不可胡亂使用，否則將有機會違反行政人員守則。
- 6.4) 公關及宣傳部人員在合理情況下可拒絕回答一些關於本組織的問題（前提是客戶在詢問時詢問到一些機密文件問題）。
- 6.5) 在任何情況下公關及宣傳部人員必須保持禮貌，一經查證被發現不禮貌時，將有機會被內部調查科檢控。
- 6.6) 公關及宣傳部人員亦負責本組織的宣傳工作，包括伺服器宣傳職位宣傳及不同種類的宣傳活動，信息總監有權發出《宣傳通知》。
- 6.7) 公關及宣傳部人員如需使用本組織名稱進行宣傳時，必須得到信息總監同意，否則當行政失當處理。
- 6.8) 宣傳時必須注意文筆流暢及注意英文文法（如需使用英文）
- 6.9) 如需向其他部門索取資訊進行宣傳活動，可以向行政部進行申請
- 6.10) 若得到信息總監批准可成為社交媒體的管理人員 (FB / IG)

柒) 商務部 (MD)：商務部負責調查不同環境內的市場趨勢，給這個市場趨勢對於本組織的影響。

- 7.1) 商務部直接由營運總監 (BD) 負責，商務部主管在任何更新或發現問題時必須向業務總監通報
- 7.2) 商務部可發出問卷調查，若需要放置在網頁伺服器中，可要求資訊科技部網頁組幫忙

捌) 會計部 (AD)：會計部負責本組織的財務運作及需要撰寫財政預算案。

- 8.1) 若其他部門需要使用營運資金，可以向會計部進行申請，但最終批核權在會計部中。
- 8.2) 若其他部門需要購入器材或購入插件，可把資料提交給會計部製作成《財務預算案》，若申請部門提交資料不足或不合理，會計部可以不予處理。
- 8.3) 會計部亦會負責進行一些基本統計動作，若果涉及複習統計數據或方法，請各部門尋找商務部高級統計員。

玖) 設計部 (DOA)：部負責本組織的所有設計性工作 (下稱設計方案)，包括 Photoshop、CD4、SAI、圖像設計、標誌設計等等 / 負責本組織的文字創作及聯絡設計。

- 9.1) 基於 設計部 是創作性部門，設計部 將不受行政人員守則規範，但必須遵從主管吩咐，否則將當作公職人員行為失當。
- 9.2) 所有 設計部 創作出的設計方案屬於本組織所有，但創作人員可在右下角加上自己的名字，並且未經許可不得把設計方案上載到網絡上任何地方。
- 9.3) 所有由設計部管理的群組將會遵守《群組管理條例》，即是代表藝術部人員會自動成為群組 (WhatsApp / Facebook / IG / etc.) 內的管理人員 (只限申請群組管理之人員)。
- 9.4) 若設計部成員需要管理帳號，可向資訊科技部申請
- 9.5) 若果設計部音樂組人員需要網頁技術支援，可以向資訊科技部尋求協助

拾) 私人伺服器營運部 (IGMD)：獨立遊戲管理部負責獨立伺服器的管理行政及運作，該部門直接由業務總監負責。

- 10.1) 私人伺服器營運部管理人員有對伺服器的最終決定權 (只限獨立伺服器)，只有業務總監 (遊戲) / 營運總監有否決權。

拾壹) 業務部 (BU)：業務部由業務總監負責，管理各類型生存、主題長玩伺服器及小遊戲伺服器管理。

- 11.1) 失職指引均依照 HyperNite 組織的《員工守則》。
- 11.2) 任何越權行為均指職權分佈中並未提及的行為
- 11.3) 本文所指的玩家包括所有非玩家管理層群組及非伺服器管理層群組 (贊助者, 實況主群組等)
- 11.4) 遊戲開發組：負責伺服器遊戲開發，並且負責解決插件上的問題
- 11.5) 遊戲建築組：致力為各個伺服器製作地圖，並且在各個伺服器中擁有建築師權限 (只限於公開伺服器)
- 11.6) 跨伺服器協調委員會：負責協調各個伺服器中的活動及交流狀況。
- 11.7) 伺服器管理組：負責為各個伺服器提供管理服務。

拾貳) 漫研部 (ED) 負責編輯 HN 年報及宅宅報 / 負責尋找動漫資訊並會進行專頁發佈

拾) 法律事務部 (LD) 負責本組織法律事務及規條製作修訂, 法律事務部主管需要參與董事局法案委員會會議, 對所有非委員會發出的規條有最終解釋權及修改權。

13.1 負責本組織的規條製作及規條執行, 除重

要或重要規條外, 政策總監對條例有最終決定權。政策及法制小組可發出《規條新增公告》, 若規條有機會影響其他部門, 需要向該部門進行諮詢及得到部門主管批核。若政策及法制小組人員行為失當, 將不會獲取警告信, 而馬上被解僱。

丙、懲罰準則

- I) 除創作性部門 (包括藝術部、研發部, 業務一部等) 外, 所有部門必須遵從行政人員守則。一經內部調查科查核後, 發現行政人員違反《行政人員守則》, 將會由人力資源部發出警告信一封 (若事件不太嚴重將會被人力資源部發出口頭警告一次)
- II) 若發生事件過於嚴重, 例如洩漏本組織伺服器檔案、洩漏機密文件、洩露個人資料、入侵本組織所有伺服器、導致員工有金錢損失、違反當地法律等等, 會因該次事件的嚴重性而判斷, 由內部調查科查核後, 最輕處決為警告信一封, 以最高刑罰為馬上解僱或需負上法律責任 (違反者)
- III) 若部門員工不遵守部門主管吩咐, 胡亂發出公告或胡亂工作, 將有機會獲發警告信一封, 若部門主管同意不追究, 將會獲得口頭警告一次。
- IV) 如果部門失職而部門主管沒有通報或發現, 部門主管將獲發警告信一封。
- V) 若果委員會或其他部門發出不合理通知或工作通告, 接收部門何拒絕處理, 而不會獲得任何警告信。
- VI) 口頭警告三次將會變成警告信一封, 如警告信五封將會被馬上解僱。
- VII) 對於發出警告信, 人力資源部有最終決定權, 只有常務委員會及行政總裁有權推翻決定。

HyperNitePo. 版權所有, 不得抄襲

HyperNite 常務委員會有修改本指引的最終決定權

最後更新日期: 2018 年 4 月 19 日