

佳大世界股份有限公司

工作規則

目 錄

第一章	總則	2
第二章	紀律與守則	2
第三章	受僱與解僱	6
第四章	工資與獎金	15
第五章	工作時間、休息、休假、請假	19
第六章	退休	30
第七章	童工與女工	32
第八章	考核、獎懲與升遷	33
第九章	職業災害補償及撫卹	39
第十章	福利措施與安全衛生	41
第十一章	性別平等工作及性騷擾防治措施	44
第十二章	附則	45

佳大世界股份有限公司工作規則

核備文號：臺南市政府勞工局 113 年 10 月 25 日

南市勞安字第 1132293522 號

第一章 總則

第一條 (訂立目的與依據)

【佳大世界股份有限公司】(以下簡稱本公司)為樹立管理制度、健全組織功能、促進勞資和諧，特依據勞動基準法及相關法令訂定本工作規則。

第二條 (適用範圍)

本公司員工之服務守則、僱用、試用、訓練、工作時間、休息、請假、例假、休假、工資、獎懲、考核、解僱、資遣、辭職、退休、職災補償、撫卹、安全衛生、福利、勞資溝通等，除法令、本公司規章、勞資會議決議或本公司與員工另行協商約定外，悉依照本規則辦理。

本規則適用本公司及本公司所屬各分支機構。

第三條 (適用對象)

本規則所稱員工，係指受本公司僱用從事工作獲致工資者。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，提請勞資會議妥善研商解釋之。但不得違反法令之強制及禁止規定。

第五條 (權利義務)

本公司有妥善照顧員工之義務，及要求員工切實提供勞務之權利。員工應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，方能獲得應享之權利。

第六條 (職業倫理)

本公司勞雇雙方均應致力於企業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以同理心營造和諧之勞資關係。

第二章 紀律與守則

第七條 (指揮、服從)

員工應遵守本公司下列之規定，凡違反者，視情節給予申誡至大過處份：

- 一、應遵守本公司之方針與規章，並服從各級主管之合理指揮，如有意見得隨時隨地反映，各級主管應本著分層負責之精神指揮監督。
- 二、對於未經明示事項之處理，應請示上級並遵照指示辦理。
- 三、應專注於個人業務，保持工作秩序，發揮團隊精神，努力提高工作效率。
- 四、各級主管應尊重員工之人格，愛護部屬，適切指導員工完成工作。
- 五、應維護本公司榮譽，凡足以影響本公司聲譽之任何情事，均應隨時循級向主管報告，不得有任何隱瞞。但遇緊急或特殊情況時，得例外越級報告。
- 六、對於兩級幹部同時所發命令，以上級幹部之命令為準；主管幹部與兼管幹部同時所發命令，以主管幹部之命令為準。
- 七、非經本公司書面同意，不得在外兼任與本身業務有關之職務或在外兼職以致影響勞動契約之履行。亦不得為自己或第三人經營與本公司相同或類似之事業。
- 八、在工作時間內，應儀容整潔或穿著規定之制服。

第 八 條 （門禁管理）

員工應遵守下列進出本公司之管理規定，凡違反者，視情節給予申誡至大過處份：

- 一、應依規定時間上下班，並依規定親自打卡(或簽到退)。
- 二、未經許可，不得私帶親友進入辦公室或工作場所。
- 三、禁止攜帶槍械彈藥等危險物品、法定違禁品、攝影機或與生產公務無關之物品進入工作場所。
- 四、不得在嚴禁煙火區吸菸或引火。
- 五、未經許可，不得私自進入倉庫及其他本公司規定之重要處所。
- 六、在工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。

- 七、因公務外出，需先申請並經權責主管核准後，方可外出。
- 八、安全門、太平梯或其他安全通道應保持暢通，不得有閉鎖、堵塞、堆置物品或其他妨礙通行之行為。

第九條 (員工活動之管理)

為維持工作秩序，員工之活動應遵守下列規定，凡違反者，視情節給予申誡至解僱處份：

- 一、不得自為或煽惑他人為非法之罷工或怠工。
- 二、不得在工作場所內嬉戲、吵鬧或為其他妨礙工作秩序之行為。
- 三、應遵守上班作息時間，不得利用工作時間處理私人事務。
- 四、不得吸食毒品或其他違法之行為。
- 五、員工不得於本公司內成立互助會、參加其他員工之互助會或於公司內收取會款。
- 六、不得於工作場所從事喝酒、賭博、股票、期貨、推(直)銷等活動。
- 七、使用網際網路與電子郵件系統，禁止下列行為：
 - (一)非職務所需，於上班時間使用線上股市交易系統。
 - (二)非經授權，將公司資訊傳送給非相關職務之員工。
 - (三)非經授權，將公司機密文件傳送給非相關職務之員工。
 - (四)非經授權，將公司機密文件或資訊傳送給公司以外之其他人。
 - (五)瀏覽色情網站及複製、下載、轉載、傳送及收發有關猥褻和色情資料。
 - (六)傳送涉及損害、騷擾、攻擊、恐嚇、侮辱及毀謗他人名譽之電子郵件或其他不實的謠言與資訊。
 - (七)非法進入或使用本公司之主機系統。
 - (八)非法或非經授權變更或持有其他員工之電腦密碼。
 - (九)惡意散播電腦病毒。
 - (十)未經許可，擅自竄改、毀損、刪除、竊取、或盜用公司主機系統上的資料、資訊、檔案及軟體，或更改伺服器之設定。
 - (十一)利用公司網路資源從事不法的交易行為。

第十條 (設備物料管理)

員工在使用設備物料時，應確實遵守下列規定，凡違反者，視情節給予申誡至大過處份：

- 一、員工應妥善使用本公司車輛、辦公器具、機具設備及消耗品，並依相關設備或物料使用規定使用。
- 二、非職務上必需之私人電話、E-mail、傳真、影印等應避免使用。
- 三、非經許可，不得以私人目的使用公物或將公物攜出。
- 四、非經許可，不得操作、拆裝或修繕非屬自己職責範圍內之機具設備。但遇有緊急狀況，為維護場區安全者，不在此限。

第十一條 (執行業務之管理)

員工在執行業務時應遵守下列規定，凡違反者，視情節給予申誡至大過處份：

- 一、對經辦案件應力求切實，不得規避或積壓。
- 二、對經管之文件、財物應妥為保管，不得擅自攜出本公司或毀損、遺失，如遇非常事故時，並應做適當之處置。
- 三、工作交班時，應將操作狀況、工作內容、重要器具及所有帳務、金錢交接清楚。
- 四、對於職務及公事，均應循級而上，不得越級呈報。但緊急或特殊狀況不在此限。
- 五、執行業務時，應遵守各項法令及相關職業道德規範，不得有侵害他人權益之情事。例如，應確實遵守職業安全衛生法之規定，維護工作場所及其四週環境之安全衛生及整潔，以防止竊盜、火災等災害。
- 六、不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖或相關資料。
- 七、行使採購或稽核財務時，須公正無私，不得有任何偏袒行為。
- 八、不得與客戶或廠商發生金錢借貸之往來。
- 九、應愛護公司信譽，凡個人之意見涉及公司者，非經上級許可，不得對外發表。

第十二條 (誠實義務)

為維持勞資關係之信賴與和諧，員工應履行下列誠實義務，凡違反者，以解僱議處：

- 一、對本公司事務、業務、財務、技術、營業方針、生產計劃、人事動態、客戶名冊、重要決策及其他營業秘密應予保密，不得有洩漏或其他違反保密義務之行為。
- 二、員工平日之言行應誠實廉潔，注意維護本公司之聲譽，不得利用職務上之關係要求客戶或廠商招待、餽贈或接受佣金、酬金及其他不當利益。
- 三、基於職務上之行為所取得之金錢、物品、磁片、文件、資料或各項權利等，不論原件或複製本，依其性質不屬於員工所有者，應於契約終止或本公司提出要求時，立即交還本公司或本公司所指定之人，不得私自保留。

第三章 受僱與解僱

第十三條 (僱用原則)

此條刪除。

第十四條 (僱用資格)

本公司員工之僱用資格之規定如下：

- 一、受僱員工除須具備本職學能，專業知識與技能外，尚須積極進取、認真負責、樂於溝通且有團隊精神；擔任主管職務者更須具備經營管理與領導統御之能力。
- 二、本公司僱用員工不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分而予歧視。

第十五條 (勞動契約)

本公司因業務需要，於僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

未符合下列規定者，本公司不得與員工為離職後競業禁止之約定：

- 一、本公司有應受保護之正當營業利益。
- 二、員工擔任之職位或職務，能接觸或使用本公司之營業秘密。
- 三、競業禁止之期間、區域、職業活動之範圍及就業對象，未逾合理範疇。

四、本公司對員工因不從事競業行為所受損失有合理補償。

第三項第四款所定合理補償，不包括員工於工作期間所受領之給付。

違反第三項各款規定之一者，其約定無效。

離職後競業禁止之期間，最長不得逾2年。逾2年者，縮短為2年。

未符合下列規定之一，本公司不得與員工為最低服務年限之約定：

- 一、本公司為員工進行專業技術培訓，並提供該項培訓費用者。
- 二、本公司為使員工遵守最低服務年限之約定，提供其合理補償者。

第七項最低服務年限之約定，應就下列事項綜合考量，不得逾合理範圍：

- 一、本公司為員工進行專業技術培訓之期間及成本。
- 二、從事相同或類似職務之員工，其人力替補可能性。
- 三、本公司提供員工補償之額度及範圍。
- 四、其他影響最低服務年限合理性之事項。

違反第七項及第八項規定者，其約定無效。

勞動契約因不可歸責於員工之事由而於最低服務年限屆滿前終止者，員工不負違反最低服務年限約定或返還訓練費用之責任。

第十六條 (報到手續)

應徵之人員經本公司錄取後，應按指定之日期及地點親自完成報到程序，勞雇關係方為開始，逾期未完成報到者，視為自動放棄。

員工報到時應繳交下列文件：

- 一、國民身分證正、影本(正本核對後當日發還)。
- 二、員工人事資料卡。
- 三、相片2張(2吋)。
- 四、學經歷證件正、影本(正本核對後當日發還)。
- 五、薪資所得受領人扶養親屬申請表。

- 六、銀行或郵局存摺影本(辦理工資轉帳作業)。
- 七、體格檢查表。
- 八、其他依法要求應繳驗與職務有關之書表。

第十七條 (人事報備)

本公司員工有下列情形之一者，應即向人事部門報備之：

- 一、本人住所變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬變更。
- 三、其他基於人事管理上，本公司認為有必要報備之事項。

第十八條 (人事資料保存)

員工依本規則第 16 條繳交之相關證件表格，由人事部門併同其爾後個人所有之相關資料，以密件保存至該員工離職後 5 年。

第十九條 (試用期間)

本公司新進員工得酌予試用，試用期間依勞雇雙方約定為 90 天，經試用合格後，按其學識、成績、能力、工作適性等任職核薪，正式僱用後，試用期間併入工作年資。

試用期間考核成績不合格者，得停止試用，並依本規則第 20 條、第 22 條、第 23 條及第 24 條等相關規定辦理。

第二十條 (雇主預告終止勞動契約)

非有下列情形之一者，本公司不得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第二十一條 (雇主終止勞動契約之禁止暨例外)

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止勞動契約。但本公司因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。

第二十二條 (資遣預告期間)

本公司依本規則第 20 條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應給付預告期間之工資。

第二十三條 (資遣費)

凡依本規則第 19 條、第 20 條或第 21 條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告、或未及預告而依規定發給預告期間之工資外，應於終止勞動契約後 30 日內依下列規定發給資遣費：

- 一、選擇繼續適用勞動基準法退休金制度之員工，其適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、選擇繼續適用勞動基準法退休金制度之員工，其適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)在本公司繼續工作，每滿 1 年發給相當於 1 個月平均工資的資遣費。
 - (二)依前目計算之剩餘月數或工作未滿 1 年者，以比例計給之。工作年資未滿 1 個月者以 1 個月計。
- 三、員工選擇適用勞工退休金條例退休金制度而保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其保留工作年資之資遣費給與標準依前款規定辦理。
- 四、適用勞工退休金條例退休金制度之員工，於勞動契約依本規則第

20條、第21條但書、第25條、第31條第2項或職業災害勞工保護法第23條、第24條規定終止時，其資遣費由本公司按其工作年資，每滿1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限，不適用第一款、第二款及第三款之規定。

本條資遣費之給付，不適用於本規則第24條、第26條第1項自請辭職、定期勞動契約期滿離職之員工。

第二十四條 (解僱原因)

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本公司雇主、雇主家屬、雇主代理人、各級管理人員或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本公司之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工3日或1個月內曠工達6日者。
- 六、違反勞動契約或有下列情事之一，經查屬實且情節重大者，依個案事實認定：

- (一)在工作場所對同仁或訪客有性騷擾或性侵害之舉動，情節重大者。
- (二)故意怠忽工作或貽誤要務，使本公司蒙受重大損失者。
- (三)攜帶槍砲、彈藥、刀械進入工作場所，危害本公司財產或員工生命安全、健康者。
- (四)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂或佣金者。
- (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (六)造謠滋事，煽動不合法罷工或怠工，影響本公司業務情節重大者。

(七)在禁煙區內吸煙，或引火引起意外災害，損失情節重大者。

(八)偷竊同仁或本公司財物及產品，有事實證明者。

(九)此項刪除。

本公司依前項第 1 款、第 2 款及第 4 款至第 6 款規定終止勞動契約者，應自知悉該款情形之日起 30 日內為之。

第二十五條 (員工不經預告終止勞動契約)

本公司有下列情形之一者，員工得不經預告終止勞動契約：

一、本公司於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。

二、本公司雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本公司改善而無效果者。

四、本公司雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、本公司不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、本公司違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第 1 款、第 6 款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。但本公司有前項第 6 款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，30 日內為之。

有第 1 項第 2 款或第 4 款之情形，本公司已將該代理人間之勞動契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，員工不得終止勞動契約。

員工依第一項規定終止勞動契約時，本公司依本規則第 23 條規定發給資遣費。

第二十六條 (員工預告終止勞動契約)

凡與本公司依法訂定特定性定期契約期限逾 3 年之員工，於工作屆滿 3 年後，可依規定終止契約。但應於 30 日前預告本公司。

不定期契約之員工，應依下列預告期間以書面預告本公司終止勞動契約：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

員工離職如未依規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本公司遭受重大損害時，本公司得依民法有關規定訴求損害之賠償。

第二十七條 （移交事由）

凡依本規則第 20 條、第 21 條但書、第 24 條、第 26 條、第 30 條、第 68 條、第 69 條等規定而離職或調職之員工，均應依本規則第 33 條規定辦妥移交手續。

依本規則第 29 條規定辦理留職停薪之員工，應於留職日之前將承辦之工作及保管之財務移交職務代理人辦理。

員工離職或調職時，應於辦理離職或調職手續時將公司之財物及發給之工作規則交還公司。

第二十八條 （服務證明書）

勞動契約終止後，員工得請求本公司發給服務證明書，本公司不得拒絕。

前項服務證明書應記載下列事項：

- 一、員工之姓名、性別、年齡、住址。
- 二、工作種類。
- 三、在本公司工作期間。

第二十九條 （留職停薪及復職）

本公司員工有下列情形之一者，得申請留職停薪：

- 一、普通傷病假逾本規則規定之請假期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，經本公司同意得予留職停薪。留職停薪期間，最長以 1 年為限。
- 二、應徵召服兵役者。
- 三、員工於任職滿 6 個月，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停

薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

四、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之員工，其共同生活期間得依前款規定申請育嬰留職停薪。

五、其他因特殊情形呈請核准者。

員工留職停薪期間，除勞雇雙方另有約定外，不計入工作年資計算。員工應於留職停薪期限屆滿前，應回公司報到辦理復職；留職停薪期限屆滿後仍未辦理復職者，視為自行離職。

員工因服兵役辦理留職停薪，應於退伍之次日起1個月內回公司報到辦理復職，如無故逾期未辦理復職者，視為自行辭職。

員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，本公司不得拒絕：

一、歇業、虧損或業務緊縮者。

二、本公司依法變更組織、解散或轉讓者。

三、不可抗力暫停工作在1個月以上者。

四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。本公司因前項各款原因未能使員工復職時，應於30日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第三十條 (調職)

本公司為永續經營及增進員工之工作歷練，確有調動員工工作之必要時，除不得違反勞動契約之約定外，應依下列原則實施定期或不定期之職務或工作輪調：

一、基於企業經營上所必需，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對員工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

五、考量員工及其家庭之生活利益。

本公司前項規定調動員工之工作時，員工除有正當理由，得於接到調動通知後 5 日內協商決定外，如無故拒絕工作調動時，本公司得不經預告終止勞動契約。

第三十一條 (年資計算)

員工之工作年資，自受本公司僱用之當日起算。員工於適用勞動基準法前已在本公司工作之年資應合併計算。

本公司若改組或轉讓時，除新舊雇主商定留用之員工外，其餘員工均依本規則第 22 條規定期間預告終止契約，並依本規則第 23 條規定發給資遣費。留用員工之工作年資，應由新雇主併計承認。

第三十二條 (移交期間)

本公司員工接到調任通知後，**同意調任者**應於 7 日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。

第三十三條 (移交手續)

移交手續依下列規定辦理：

- 一、管理單位應於員工終止契約前或離職(調職)前安排適當之時間完成離職(調職)移交手續。
- 二、離職(調職)移交手續之時間應於相關表單中載明。
- 三、員工於終止契約前或離職(調職)前，應就職務範圍內之業務及財物，詳列清冊一式三份辦理移交手續。移交清冊經核對無誤，由移交人、接交人及監交人簽章後，分別由管理單位、接交人、移交人保存一份。
- 四、移交手續均應親自辦理，如有特別原因不能親自辦理時，應經總經理核准後，始得委託他人代理。但所有責任仍由原經辦人負責。
- 五、接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對(如移交事項中包含有財務事項時，應會同財會部門人員核對)，於核決後 3 日內補辦清楚，移交人如有應行補移交事項，應依限補移交，不得拖延。

- 六、員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其部門主管應於 7 日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。
- 七、移交手續無法於規定期限辦妥者，應敘明理由經總經理核准展延。

凡經管下列各項業務之員工，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財物，詳列清冊辦理移交手續：

- 一、現款、有價證券、帳表憑證。
- 二、資材、成品、財產設備、器具。
- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案證件。
- 六、經管之重要資料。

第四章 工資與獎金

第三十四條 (工資之議定及定義)

工資由本公司與員工協商訂定。但不得低於勞動部所公告之基本工資。

工資係指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞動基準法施行細則第 10 條各款之給與。

第三十五條 (基本工資)

前條所稱基本工資，係指員工在正常工作時間內所得之報酬。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

按件計酬之員工所得基本工資，以每日工作 8 小時之生產額或工作量換算之。

員工工作時間每日少於 8 小時者，除本公司與員工另行協商約定或另有法令規定者外，其基本工資按工作時間比例計算之。

第三十六條 (產假工資及原領工資)

本規則第 65 條第 7 款所稱「停止工作期間工資照給」，係指女工分娩前 1 工作日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以分娩前已計算或已屆期可領之最近 1 個月工資除以 30 所得之金額，作為計算產假停止工作期間之工資。但該金額低於平均工資者，以平均工資為基準。

本規則第 94 條第 2 款所稱原領工資，係指該員工遭遇職業災害前 1 日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近 1 個月正常工作時間所得之工資除以 30 所得之金額，為其 1 日之工資，罹患職業病者依前開計算所得金額低於平均工資者，以平均工資計算。

第三十七條 (工資之給付方式)

本公司給付員工之工資，以新臺幣(法定通用貨幣)為計算單位。但本公司基於習慣或業務性質，得與員工另行協商約定，一部分以實物給付之。惟工資之一部分以實物給付時，其實物之作價應公平合理，並適合員工及其家屬之需要。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，應全額直接給付員工。

第三十八條 (工資給付日期)

員工每月之工資，經員工同意後於次月 10 日前發放。並由本公司將員工前 1 個月之工資匯入其在金融機構之帳戶，發放日如遇假日得提前發放之；如有特殊狀況，經本公司核定，得由員工向會計部門領取。

本公司於給付員工之工資時，應提供工資各項目計算方式明細。

員工死亡時，本公司應即結清其工資給付其遺屬。員工遺屬受領工資之順位準用本規則第 94 條第 4 款之規定。

第三十九條 (勞工名冊)

本公司應依勞工退休金條例第 21 條規定，置備員工名冊，其內容包括員工到職、離職、出勤工作紀錄、工資、每月提繳退休金(新制)之

紀錄及相關資料，並保存至員工離職之日起5年止。

本公司為員工提繳之新制退休金，其金額應每月以書面通知員工。

第四十條 (平均工資及不計入平均工資事由)

本規則所稱1個月平均工資，係指計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以6所得之金額。

依前項計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、員工依本規則第65條第7款規定請產假而減半發給工資或不發給工資者。
- 四、本公司因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。
- 五、普通傷病假期間。
- 六、留職停薪。
- 七、停工期間。
- 八、生理假。
- 九、家庭照顧假期間。
- 十、依性別平等法或其他法令規定者。

第四十一條 (延長工時工資及休息日工作)

本公司延長員工之工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3以上。
- 二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給2/3以上。
- 三、依本規則第51條第3項規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本公司使員工於休息日工作者，其工資依下列標準加給之：

- 一、工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額另再加給1又1/3

以上。

二、工作 2 小時以後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上。

三、工作逾 8 小時以後再繼續工作者，除給付每小時工資額外，另再加給 1 又 2/3 以上。

第四十二條 (延長工時時段)

本公司延長員工工作之時間，係指每日工作時間超過 8 小時或每週工作總時數超過 40 小時之部分。但依勞動基準法第 30 條第 2 項、第 3 項或第 30 條之 1 第 1 項第 1 款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

第四十三條 (禁止性別歧視)

本公司對員工不得因性別或性傾向而有差別之待遇。工作或價值相同、效率相同者，應給付同等之工資。

第四十四條 (預扣工資之禁止)

本公司不得預扣員工工資作為違約金或賠償費用。

第四十五條 (工資調整)

本公司每年得參考物價指數、同業行情、公司營運成果、財務狀況及員工個人考核，檢討年度工資調整。

第四十六條 (工資、資遣費、退休金優先清償原則)

本公司有歇業、清算或宣告破產之情事時，員工之下列債權受償順序與第一順位抵押權、質權或留置權所擔保之債權相同，按其債權比例受清償；未獲清償部分，有最優先受清償之權：

一、本於勞動契約所積欠之工資未滿 6 個月部分。

二、本公司未依勞動基準法給付之退休金。

三、本公司未依勞動基準法或勞工退休金條例給付之資遣費。

本公司每月應依員工投保工資總額及規定之費率，繳納一定數額之積欠工資墊償基金，作為墊償下列各款之用：

一、前項第 1 款積欠之工資數額。

二、前項第 2 款與第 3 款積欠之退休金及資遣費，其合計數額以 6 個月平均工資為限。

第四十七條 (獎金酬勞)

本公司於營業年度終了結算，如有盈餘，除彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作無過失之員工，應給與獎金或分配酬勞。員工於當年度如有曠工或記過以上處分等過失者，得不發給或酌給獎金及酬勞。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第四十八條 (工作時間)

本公司員工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。

正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

第四十九條 (彈性工時)

前條第一項之正常工作時間，本公司經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得將其 2 週內 2 日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。但每週工作總時數不得超過 48 小時。

前條第一項之正常工作時間，本公司經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得將 8 週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時。

本公司經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

- 一、4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時，不受勞動基準法第 30 條第 2 至第 4 項規定之限制。
- 二、當日正常工時達 10 小時者，其延長之工作時間不得超過 2 小時。

三、女性員工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第 49 條第 1 項之限制。但本公司應提供必要之安全衛生設施。

第五十條 (哺、集乳時間)

本公司員工之子女未滿 2 歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間 60 分鐘。

本公司員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第五十一條 (延長工作時間)

本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意，如無工會者，經勞資會議及個別員工同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。

延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時，但經工會或勞資會議同意

報當地主管機關備查後，延長之工作時間，一個月不得超過 54 小

時，每三個月不得超過 138 小時。本公司使員工於休息日工作之時

間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，

本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限

制，並應於工作開始後 24 小時內通知工會，且應於事後補給員工以

適當之休息。本公司因天災、事變或突發事件，有使員工在正常工作

時間以外工作者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時

內通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，

本公司不得強制其工作。

第五十二條 (彈性調整工時、減少及調整工時)

本規則第 48 條及第 49 條規定之正常工作時間，本公司得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在 1 小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

本公司僱用員工人數達 30 人上時(僱用員工人數，以申請當月第一個

工作日之總人數計算，包括分支機構及附屬單位僱用之人數），員工為撫育未滿 3 歲子女，得向本公司請求為下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工依前項規定檢附相關文件請求時，本公司不得拒絕。

第五十三條 （加班申請）

本公司員工因工作需要，經向權責主管申請同意加班者，視為加班。加班申請作業流程，依公司規定辦理，加班須本人親自填寫『加班申請報告單』，經主管核准後，交人事單位統計，但緊急性、連續性工作或經權責主管臨時指派工作者，不在此限。

第五十四條 （公告事項）

本公司若有變更員工正常工作時間或延長工作時間，經工會同意，如無工會者，經勞資會議及個別員工同意後，本公司應即公告周知。

第五十五條 （輪班）

本公司為因應生產需要，得與員工約定採晝夜輪班制，其工作班次，每週更換 1 次。但經員工同意者，不在此限。

依前項更換班次時，應給予員工至少連續 11 小時之休息時間。

第五十六條 （休息時間）

本公司員工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘以上之休息。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配員工之休息時間。輪班者早班休息時間 12:00 至 12:30，中班休息時間 20:00 至 20:30，夜班休息時間 04:00 至 04:30，事務性同仁，休息時間 12:00 至 13:00。休息時間結束，請就個人工作崗位，不可藉故拖延，否則依工作規則議處。

前項所稱休息時間，均不計入工作時間內。

第五十七條 （出勤規定）

本公司員工除差假外，均應遵照規定時間上下班，並親自簽到(退)、打(刷)卡，不得委託或代人簽到(退)、打(刷)卡，經主管確認有出勤但未依規定打卡者一律依「忘記打卡管理辦法」處理。如有遲到、早

退或曠工等情事者，依下列規定處理：

一、遲到：上班時間(以卡鐘為準)3分鐘(不含)後至15分鐘(含)以內延遲到工者。若因特別事故如上班工具故障具有證明者，而在上班後一小時內到班者，得免以遲到或曠職論。但如係「因公務」遲到者，經所屬主管簽認者，不計為遲到，工資照給。

二、早退：下班時間(以卡鐘為準)前15分鐘(含)以內未請假而提早下班者，依實際缺勤時間以曠工論。

三、曠工：

(一)員工未依請假規定請假，或請假手續不完備，而無故擅不出勤，且事後又未補辦請假手續者。

(二)員工請假期限屆滿未申請續假或已申請但未核准，而無故擅不出勤者。

(三)託人打卡或代人打卡及偽造毀損出勤記錄者，一經查明屬實，雙方均按實際缺勤時間以曠工議處。

(四)員工在工作時間內無故擅離職守或不假外出者，該缺勤時間均以曠工論。

(五)非法罷工屬實者，且未辦理請假者，該缺勤時間以曠工論處。

(六)依本規則符合調動五大原則員工同意調動、調班、調派，未依指定日期報到就職者，且未辦理請假者，該缺勤時間以曠工論。

(七)曠工期間之工資不發，並列入獎懲與考核記錄。

前項員工之出勤紀錄，應逐日記載員工出勤情形至分鐘為止。員工申請其出勤紀錄副本或影本時，本公司不得拒絕。

員工之出勤紀錄，包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄。

第五十八條 (因天然災害未出勤或出勤之處理)

天然災害發生時(後)，員工如確因災害所致而未能出勤上班者，公司得放「準公假」，工資不予計給，惟本公司不得視為曠工、遲到或強

迫員工以事假或其他假別處理，且不得強迫員工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分。但對於當日已出勤上班之員工，工資照給並酌給適當之獎勵，並提供出勤員工其他必要協助。

第五十九條 (例假日、休息日)

本公司員工每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。例假日及休息日工資照給。

本公司有下列情形之一者，不受前項規定之限制：

- 一、依本規則第 49 條第 1 項規定變更正常工作時間者(2 週彈性工時制)，員工每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日。
- 二、依本規則第 49 條第 2 項規定變更正常工作時間者(8 週彈性工時制)，員工每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。
- 三、依本規則第 49 條第 3 項規定變更正常工作時間者(4 週彈性工時制)，員工每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

本公司使員工於休息日工作之時間，計入本規則第 51 條第 2 項所定延長工作時間總數。(1 日不得超過 12 小時，1 個月不得超過 46 小時)

本公司因天災、事變或突發事件而於休息日工作，其工作時數不受本規則第 51 條第 2 項規定之限制。(依本規則第 63 條規定辦理)

第六十條 (休假日)

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意並確明調移後之休假日日期後，得酌作調移。

第一項所定之休假日(含原住民族歲時祭儀，但不包括選舉罷免投票日)，遇有本規則第 59 條所定之例假日及休息日，應予補假 1 日，補假日期得由勞資雙方協商議定。

第六十一條 (特別休假)

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、6 個月以上 1 年未滿者 3 日。
- 二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。
- 三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。
- 四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。
- 五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。
- 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

特別休假期日，由員工排定之，但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第六十一條之一 (未休畢特別休假工資發給及書面通知)

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

於第三十八條約定給付員工之工資給付日發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第六十一條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）
員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第六十一條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第六十二條（休假日工作）

本公司經徵得員工同意於本規則第 60 條規定之休假日、第 61 條規定之特別休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經員工或工會同意照常工作者，亦同。

第六十三條（因天災事變停止假期）

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止本規則第 59 條至第 61 條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第六十四條（勞動基準法第 84 條之 1 工作者）

本公司僱用之下列員工，若經中央主管機關核定公告為勞動基準法第 84 條之 1 之工作者時，本公司得與員工另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備後，不受勞動基準法第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條、第 49 條規定之限制，惟該約定不得損及員工之健康及福祉。

一、監督、管理人員或責任制專業人員。

二、監視性或間歇性之工作。

三、其他性質特殊之工作。

第六十五條（給假規定）

員工請假種類、准假日數及工資給付之規定如下：

一、公假：

- (一)員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要日數給予公假。
- (二)員工因被性騷擾之情事致生法律訴訟，於受司法機關通知到庭期間，應給予公假。
- (三)公假期間適逢例假日、休假日及休息日，本公司不另行補假。
- (四)請假應檢附相關證明文件，公假期間工資照給。

二、公傷病假：

- (一)員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- (二)公傷病假期間，依原領工資予以補償，並於發給工資之日給付。

三、普通傷病假：

- (一)員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：
 - 1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。
 - 2. 住院者，2年內合計不得超過1年。
 - 3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。
- (二)員工經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療者，其治療期間，併入住院傷病假計算。
- (三)員工請假如超過本款第(一)目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，經本公司同意得予留職停薪。留職停薪期間，最長以1年為限。
- (四)留職停薪期間，本公司依法續予參加勞工保險及全民健康保險。留職停薪期間屆滿後仍未痊癒者，本公司得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
- (五)普通傷病假1年內合計未超過30日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數時，不足部分由本公司補足。

四、事假：

(一)員工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。員工請事假超過14日者，如未經核准又未到班者，均以曠工論。

(二)事假期間不發給工資。

(三)特別事假：員工因全年所請事假超過規定日數，或遭特別事故必須請長期事假，呈特別事假理由說明書及證明，依核決權限並呈總經理核准者，得准予特別事假。特別事假期間不發給工資。期滿應恢復上班，未恢復上班者依自動離職論。

五、婚假：

(一)員工本人結婚者，得請婚假8日。

(二)員工婚假自結婚之日(結婚日為向戶政機關登記結婚之日)前10日起3個月內分次請休。但經本公司同意者，得於1年內請畢。

(三)婚假期間工資照給。

六、喪假：

(一)員工喪假得依習俗於百日內分次申請，喪假期間工資照給。

(二)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。

(三)子女、祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。

(四) 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日。

七、產假：

(一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期(含假日)；妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期(含假日)。女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半發給。

(二)女性員工妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期(含假日)；妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日(含假日)。惟員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，不發給工資，惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

八、陪產檢及陪產假：

(一)員工陪伴其配偶妊娠期間產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日。

(二)除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

九、產檢假：

(一)女姓員工於妊娠期間，給予產檢假 7 日。產檢假期間工資照給。

(二)女性員工得因實際需要以「半日」、「小時」為請假單位，惟女性員工擇定請假單位後，不得變更。

十、生理假：

(一)女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入未住院傷病假計算，其餘日數併入未住院傷病假計算。

(二)本款第(一)目併入及不併入未住院傷病假之生理假工資，減半發給。惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

十一、家庭照顧假：

員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年以 7 日為限，其請假日數併入事假計算，不發給工資，惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

十二、安胎休養請假：

(一)女性員工經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間，併入住院傷病假計算。

(二)安胎休養請假工資之計算，依普通傷病假規定辦理。惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

十三、準公假：

依公司請假規定除原有私假或公假外，為適應特殊情形需要，另增設「準公假」一項。係指不減發全勤獎金，但不發

給當日工資。

第六十六條 (請假手續)

- 一、員工因故必須請假者，除因臨時狀況外，應事先填寫請假單，請假1日(含)以上者，應於請假日前3日申請；請假3日(含)以上者，應於請假日前7日申請，並檢附有關證明文件，辦妥請假手續。
- 二、員工如因疾病或緊急事故，無法依前項規定事先請假時，應於當天上班時間2小時內，親自或委託家屬以電話或傳真向其主管請假，並於銷假上班後2日內補辦請假手續，否則以曠工論。但因員工本人發生意外、意識昏迷不清或其他因素，致使員工本人顯然無法親自或委託家屬以電話或傳真向本公司請假者，經本公司查明該事實符合請假規定時，同意其請假。
- 三、本公司員工之請假核決權限如下：

職別	技術員、 事務員	班長、 副班 長、經 辦	股長、 副股 長、主 辦	主任、 副主 任、課 長、副 課長	副理、 副廠長	副總、 協理、 經理、 廠長	總經理
本人	立	立	立	立	立	立	立
班長	審						
股長	審	審					
課長	審	審	審				
主任	(決)	(決)	審	審			
副理、 副廠長	決	決	(決)	審			
副總、 協理、 經理、 廠長			決	決	審		
總經理					決	決	
董事長							決

備註：請假日數超過三日者，依前款規定再上一級主管核決。

第六十七條 (請假計算單位)

請假之最小單位，婚假以日計，喪假、特別休假、普通傷病假、事假均以時計。

一次連續請普通傷病假超過 30 日以上者，於計算 30 個工作日後，自第 31 天開始，如遇休息日、例假、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。

第六章 退休

第六十八條 (自請退休)

本公司員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

員工自請退休時，應依本規則第 26 條規定之期間預告本公司。

第六十九條 (強制退休)

員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第 1 款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。

本公司強制員工退休時，得依本規則第 22 條之期間預告員工。

第七十條 (退休金給與標準)

員工退休金給與標準如下：

- 一、選擇繼續適用勞動基準法退休金制度之員工，其適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方

之協商計算之。

二、選擇繼續適用勞動基準法退休金制度之員工，其適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準如下：

(一)依員工之工作年資，每滿1年發給相當於2個月平均工資的退休金。但超過15年之工作年資，每滿1年給與1個月平均工資的退休金，最高總數以45個月為限。

(二)工作年資未滿半年者以半年計；滿半年者以1年計。

三、員工選擇適用勞工退休金條例退休金制度而保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其保留工作年資之退休金給與標準依前款規定辦理。

四、適用勞動基準法退休金規定且依前條第1項第2款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依第二款規定加給百分之二十。

五、適用勞工退休金條例退休金制度之員工，本公司按月提繳其工資6%之金額至勞工個人之退休金專戶。(不得低於6%)

第七十一條 (退休金給付)

本公司應給付員工適用勞動基準法退休制度之退休金，自員工退休之日起30日內給付之。惟當本公司依法提撥之退休準備金不敷支付且事業之經營、財務確有困難時，得報經主管機關核定後，分期給付。

第七十二條 (退休金請求權時效)

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因5年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第七十三條 年齡計算

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第七十四條 (優惠退休)

本公司為促進人事代謝、健全經營體質，得訂定員工優惠退休辦法，

提請勞工退休準備金監督委員會審議同意，並報主管機關核備後，實施員工優惠退休。

第七章 童工與女工

第七十五條 (童工僱用)

本公司因業務需要，得僱用 15 歲以上未滿 16 歲之童工從事工作。童工及 16 歲以上未滿 18 歲之員工，不得從事危險性或有害性之工作。

前項所稱之危險性或有害性工作依職業安全衛生法有關法令之規定。

第七十六條 (童工工作應備文件及工時限制)

未滿 18 歲之員工，受僱時須提出其法定代理人同意書及其年齡證明文件。

童工每日工作時間不得超過 8 小時，每週之工作時間不得超過 40 小時，例假日不得工作。

童工不得於午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。

第七十七條 (童工保護)

本公司不得僱用未滿 15 歲之人從事工作。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康而許可者，不在此限。

前項受僱之員工，準用童工保護之規定。

第七十八條 (女性員工夜間工作保護)

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺(集)乳期間之女性員工，不適用之。

所稱必要之安全衛生設施標準如下：

一、本公司對於工作場所之通道、地板、階梯等，應保持不致使員工跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態，或採取必要之預防措施。

- 二、本公司於工作場所設置之安全門及安全梯，夜間工作時間內不得上鎖，其通道不得堆置物品。
- 三、本公司對於工作場所之出入口、樓梯、通道、安全門、安全梯、廁所及停車場等夜間工作可能前往之場所，應有適當之照明。
- 四、本公司應於工作場所設置停電或平常照明系統失效時使用之緊急照明系統。
- 五、本公司對於工作場所主要人行道及有關安全門、安全梯，應有夜間足以辨識之明顯標示。
- 六、本公司對於工作場所應使空氣充分流通，必要時，應以機械通風設備換氣。
- 七、本公司應於工作場所提供保全、守衛或電子監視裝備等必要之安全措施及設備。
- 八、員工非於本公司所能支配、管理之工作場所工作者，本公司應事前執行危害辨識、告知員工工作環境危害因素及制定防護措施，並對員工施以安全衛生教育及訓練。必要時，應提供個人防護設施。

第七十九條 (女工保護)

本公司不得使妊娠中或分娩後未滿1年之女性員工從事危險性或有害性之工作。所稱之危險性或有害性工作依職業安全衛生法有關法令之規定。

女性員工在妊娠期間，本公司如有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，並不得減少其工資。

第八章 考核、獎懲與升遷

第八十條 (出勤)

本公司員工應準時上、下班，並依規定按時打(刷)卡或簽到(退) 至分鐘為止。

第八十一條 (考核對象)

本公司為激勵員工士氣，確保工作精進，得視需要辦理員工考核。

第八十二條 (考核紀錄)

本公司應每日查對員工之上下班時間紀錄，並反映打卡異常事項，列入考核紀錄。

第八十三條 (考核督導)

各部門主管對所屬員工之考核，應督促嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞混情事。

第八十四條 (考核方式)

各部門主管對所屬員工之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及紀錄，以便適時施以訓練輔導，並按所屬人員到職月份，每個月考核1次，藉以發掘其才能及適任傾向，作為職務調整派任及薪酬個人績效獎金調整之依據。

第八十五條 (獎懲種類)

本公司對於員工有考核獎懲規定，其獎懲規定如下：

一、獎勵：

(一)嘉獎：加發 300 元月績效或效率獎金。嘉獎 3 次作為小功 1 次。

(二)小功：加發 900 元月績效或效率獎金。小功 3 次作為大功 1 次。

(三)大功：加發 2,700 元月績效或效率獎金。

二、懲誡 (如涉調降勞動條件或各類獎金，需經勞資雙方協商同意後，方得實施。另員工亦可提出申訴救濟。)：

(一)申誡：少發 300 元月績效或效率獎金。申誡 3 次作為小過 1 次。

(二)小過：少發 900 元月績效或效率獎金。小過 3 次作為大過 1 次。

(三)大過：少發 2,700 元月績效或效率獎金。

第八十六條 (嘉獎)

員工有下列事蹟之一者，得予以記嘉獎 1 次：

一、品行端正、工作努力、能適時完成任務、協調性佳堪為同仁之模範。

二、維護團體榮譽對公司、公眾有利益，且有具體事蹟者。

三、熱心服務，有具體事蹟者。

第八十七條 (記小功)

員工有下列事蹟之一者，得予以記小功 1 次：

- 一、領導及教育訓練部屬有方，使業務推展有相當成效者。
- 二、發揚或爭取公司榮譽有具體事蹟者。
- 三、臨時緊急事件處理得當減免公物損失或見義勇為救助急難者。
- 四、自動協助非職務內之工作而有卓越成效者。
- 五、熱心參與或推動提案改善或品質改善活動或對提高員工士氣有具體事實者。
- 六、對管理、技術資料之整理與管理有特殊成效者。
- 七、對銷售與顧客服務有特殊成效者。
- 八、追討客戶呆帳有特殊成效者。
- 九、預防保養機具或搶修工程有優良表現者。
- 十、維護工廠安全衛生有特殊貢獻者。
- 十一、對於生產技術或管理制度，提出具體方案與推展確有績效或銷售場開拓或新產品研究開發與改良有特殊貢獻，經採行確具成效者。
- 十二、擲節物料，或對廢料利用具有成效者。
- 十三、遇有災變，勇於負責，並措置得宜，協助人員達成任務確有貢獻或雖未達成任務但已盡力者。
- 十四、舉發違規或損害利益之案件，使公司得減免損失者。
- 十五、具有其他較大功績，足供表揚者。
- 十六、對公共關係有特殊具體表現提高聲譽者。

第八十八條 （記大功）

員工有下列事蹟之一者，得予以記大功 1 次：

- 一、對主辦工作或主管業務有重大革新，提出具體方案經採行確具成績者。
- 二、辦理重要業務成績特優或參與重大研究發展工作致公司獲得鉅額經濟效益者。
- 三、物料之管理、採購、儲運、準備等工作，能適材、適量、適時供應急需，因而節省大量成本有具體事實及數字可據者。

- 四、適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，免遭嚴重損害者。
- 五、在惡劣環境下冒生命危險盡力完成任務者。
- 六、搶救重大災害切合機宜，使公司免遭重大損害或人員傷亡，而有具體事實者。
- 七、察舉重大不法維護政府或公司信譽，有卓著貢獻者。
- 八、具有其他特殊功績貢獻，足為全公司表率者。

第八十九條 (申誡)

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予以記申誡1次：

- 一、參加集會、訓練等遲到、早退未經核准而缺席者。
- 二、對於經辦事項有延誤或怠慢工作不力之行為者。
- 三、對於其他工作單位工作上要求配合事項，應予配合而不配合者。
- 四、破壞環境衛生或工作場所責任區內異常零亂影響工作效率者。
- 五、未經許可攜帶物品出入廠銷售者。
- 六、損壞或浪費物料、費用情節較輕者。
- 七、工作時間內偷懶或打瞌睡、看電視、書報經三次警告者。
- 八、塗鴉牆壁、機具有礙觀瞻者。
- 九、未依規定穿戴工作服、識別證或穿拖鞋上班者。
- 十、浪費或污損公物者。

第九十條 (記小過)

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予以記小過1次：

- 一、對上級指示或有期限之命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
- 二、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害或導致產品品質不良不堪使用或傷及他人者。
- 三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。
- 四、未經許可擅帶外人入廠參觀或攜帶危險物品入廠者。
- 五、部屬因重大過失身為主管未負善良管理及監督責任者。

- 六、翻越圍牆、品性不良、言行不檢或儀容不整經三次警告者。
- 七、將公司車輛讓人他駕駛或擅自駕駛公司車輛者。
- 八、對同仁惡意攻訐、或誣告、偽證而製造事端者。
- 九、在工作時間內擅離工作崗位或躺臥睡覺、飲酒者。
- 十、退貨或收款不報或積壓退貨、收款或虛報產量、偽造生產、業務上等不實記錄者者。
- 十一、值勤或值日夜擅離職守者。
- 十二、對主管不滿或公司之裁決不滿，不按規定陳述呈報，而以他法攻訐、辱罵侮辱同事、主管、公司者。
- 十三、依職務權限劃分之應負之責任事項中，未按期限、命令完成或處理不當者。
- 十四、非機械故障或原料不止等緣故，故意降低生產標準，情節尚輕者。
- 十五、單位主管對所屬人員異動或其經管之事務、機具、變動等隱匿不報者。

第九十一條 (記大過)

- 員工有下列情事之一經查證屬實者，得予以記大過1次：
- 一、擅離職守，致發生變故使公司蒙受損害者。
 - 二、攜帶違禁物品入廠不聽制止者。
 - 三、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。
 - 四、撕毀重要公文、公告或公共文件者。
 - 五、擅自變更工作方法、作業程序致影響業務工作提高成本，使公司蒙受損失者。
 - 六、拒絕聽從主管人員合理指揮監督，經勸導仍不聽從者。
 - 七、違反勞工安全衛生規定措施致公司蒙受損失或致其他工作人員傷害者。
 - 八、工作時間內在工作場所製造私人物件或本身、或代人、託人辦理銷售、修理私物者。
 - 九、在工作時間擅離工作崗位或執行勤務時躺臥睡覺、飲酒為累犯

者。

- 十、委託或代人打卡或偽(變)造、毀損出勤記錄、請假記錄者。
- 十一、藉故請事假、病假、往他處工作或未經許可在外兼職者。
- 十二、工餘材料隱匿不報者。
- 十三、投機取巧、隱瞞矇蔽、謀取非份利益者。
- 十四、依職務權限劃分之應負之責任事項中，未按期限、命令完成或處理不當屬累犯者。(上述職務權限責任劃分另訂)
- 十五、遇非常事故，故意或藉詞規避、從事偽證、謊報事實或以不實記錄企圖逃避、轉嫁變故責任、入罪於他人者。
- 十六、未經許可擅自使用公司之設施與場所、會議室、辦公室而不聽制止者。
- 十七、未經許可擅自於公司場所內之非指定場所張貼或分發傳單、海報標語或豎立旗幟而不聽制止者。
- 十八、負責操作或維護之機器疏於檢查或管理不善致損害公物，情節重大者。
- 十九、對主管或公司之裁決不滿不按規定陳述呈報，而以他法攻訐、辱罵侮辱同事、主管、公司，經勸告仍不聽者
- 二十、對於應參加之會議、檢討會、報告會議或應接受工作技術、品質管理或勞工安全衛生有關之教育訓練，無故不參加或拒絕參加為累犯者。
- 廿一、各單位主管發現其部屬犯有違反勞動契約或工作規章情節重大、公司得不經預告解僱之事實，而未於一星期內呈報上級者，視為有袒護部屬之嫌，該主管應犯記大過處分。

第九十二條 (功過相抵)

本公司員工功過相抵規定如下：

- 一、1次申誡得以1次嘉獎抵銷。
 - 二、1次小過(或3次申誡)得以1次小功(或3次嘉獎)抵銷。
 - 三、1次大過(或3次小過)得以1次大功(或3次小功)抵銷。
- 前項功過相抵以當年度所發生者為限，但前功不能抵後過。

第九十三條 (職務調升)

本公司依管理需要，對於經本公司考核成績合格並合於獎勵之員工，得依其能力、工作表現、服務態度、工作勝任程度調升其職務。

第九章 職業災害補償及撫卹

第九十四條 (職業災害補償)

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本公司應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿2年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第3款之失能給付標準者，本公司得一次給付40個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司於員工死亡後3日內給與5個月平均工資之喪葬費，並於員工死亡後15日內一次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。員工遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一)配偶及子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟姐妹。

第九十五條 (補償抵充)

本公司依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第九十六條 (補償權請求時效)

本規則第 94 條規定之受領補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。

本規則第 94 條受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第九十七條 (一般災害撫卹)

員工發生普通災害或傷、病、殘廢時，本公司得視情況給與慰問金。

員工在職期間死亡者，由本公司依下列標準發給其遺屬撫卹金：

- 一、在本公司工作年資 1 年以上，未滿 3 年者，一次發給 10 日全薪之撫卹金。
- 二、在本公司工作年資滿 3 年以上，未滿 5 年者，一次發給 1 個月全薪之撫卹金。
- 三、在本公司工作年資滿 5 年以上，未滿 10 年者，一次發給 3 個月全薪之撫卹金。
- 四、在本公司工作年資滿 10 年以上，一次發給 5 個月全薪之撫卹金，如達退休標準除上述給予外，再加發 2 個月全薪之撫卹金。

員工遺屬受領撫卹金之順位，準用本規則第 94 條第 4 款之規定。

第九十八條 (代殮處理)

員工死亡如無遺屬時，由本公司向勞工保險局申請喪葬費，並由其服務部門指定人員代為殮葬。如其遺屬居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應聯繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其遺屬負擔。

第九十九條 (職業災害之認定)

本規則有關職業災害之認定規定，依照「職業安全衛生法」、「勞工職業災害保險及保護法、勞工職業災害保險職業傷病審查準則」等相關規定認定是否屬職業災害。

第一〇〇條 (符合退休條件而仍在職中死亡者)

員工在職中死亡，而其服務年資、年齡符合退休條件規定，且退休給付優於撫卹給付時，其撫卹給付得依退休金之給與標準計發。

第一〇一條 (共同承領)

領受死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有同意放棄者，應出具書面說明。

第十章 福利措施與安全衛生

第一〇二條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險)

員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第一〇三條 (職工福利)

本公司依據「職工福利金條例」設置職工福利委員會，提撥職工福利金辦理福利事項，員工得享有各項福利措施。職工福利機構組織章程另定之，並依規定向主管機關函報。

職工福利金之保管動支由本公司職工福利委員會負責辦理。

第一〇四條 (福利事項)

依職工福利委員會條例辦法規定，凡本公司員工均享有各項福利措施。

第一〇五條 (安全衛生)

本公司依職業安全衛生法及相關法令規定，辦理安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第一〇六條 (安全衛生設備應注意事項)

本公司之安全衛生設備應注意事項：

一、水類設施：給水需過濾、飲水需消毒、加熱煮沸。

二、電器類設施：電器設備、材料均採用合格品牌，電源採無熔絲安全開關，漏電檢知自動跳脫開關，由合格電工裝

配；機電房、銘鐵箱防水防火包裝處理。

三、瓦斯類設施：天然瓦斯應採用合格配管、保全漏氣檢知警報器、自動遮斷閥。

四、消防設施：防火災發生之偵測設施，如差動式、定溫式感應器、偵煙器及警報器裝置；避難方向指示、斷電照明燈及乾粉式、海龍滅火器、噴水龍頭、緊急逃生設備、緩降機，自動防火門、防煙垂壁等。

五、運輸類設施：車輛搬運、裝卸檯車、油壓升降機。

六、個人操作裝備：

(一)制服：防污染、利操作、整齊統一，清楚區分。

(二)圍裙：防污染、防水浸。

(三)帽子：防污染、防頭髮、頭皮屑掉落污染。

(四)口罩：防口沫污染、防吸入粉塵。

(五)手套：防水隔熱，避免燙傷燒痛、防侵蝕接觸。

(六)橡膠鞋：隔水防滑、防止跌倒、防漏電、觸電危險。

第一〇七條 (工作安全與衛生)

本公司之工作安全與衛生規定如下：

一、主管人員之工作安全與衛生規定如下：

(一)主管人員間應密切配合，共同防止意外事故之發生。

(二)主管人員應熟習有關本身職位範圍之安全規則及安全工作方法，並應用於監督工作中，更應以身作則，成為所屬員工之楷模。

(三)對新進員工應教導正確之安全工作方法。

(四)應維護所轄機器及設備經常在安全狀況下操作，如發現足以導致意外發生之情況時，應迅速糾正或改善。

(五)操作方法或設備改變時，應預測可能引發之危險，盡量利用現有之安全設備，以防止意外。

(六)負責督辦所轄工作地區之整頓與環境衛生。

(七)應親自檢查電氣迴路、管路、壓力設備及所有安全裝置，必須一切處於正常，否則應立即改善，知不能改善，應即報告上級處

理。

(八)發生意外時，除督導所屬員工做緊急處理外，並應即調查意外發生之原因，訂出改善辦法。

二、員工之工作安全與衛生規定如下：

(一)經常保持工作場所之整潔。

(二)同事間應相互勸勉遵守安全守則。

(三)工作場所嚴禁煙火。

(四)非因工作需要，不得逗留或徘徊於他人工作地區。

(五)嚴禁打擾他人工作或分散他人工作之注意力。

(六)不熟悉之機器、工具或其他設備，必須俟瞭解或學會後，才可以使用。

(七)不可擅離自己的工作崗位。

(八)隨時隨地注意各種信號與標誌。

(九)勿將工具、機件、材料放置於通行走道上。

(十)不得以手觸摸機器之轉動部分。

(十一)不使用的工具應放入工具箱或繳回。

(十二)搬運物品不得亂疊放，應隨手整理擺好。

(十三)滅火器、電動機等四周圍應留寬敞的通路。

(十四)任何物品，如有鐵釘等尖銳東西突出，應設法拔除。

(十五)工作時，應選用適當正確之工具或器具。

(十六)安全問題有疑問時，應請示主管人員。

三、一般工作安全與衛生規定如下：

(一)工作場所除日常清掃外，應於每週末下班前1小時，全面保養機器與大掃除。

(二)不得隨地吐痰。

(三)垃圾不得隨地傾倒，應於指定之垃圾箱收集之。

(四)設置之垃圾箱應具有蓋板，並經常清潔、消毒，保持環境之清潔衛生。

(五)廢棄物應清潔處理，不得影響附近環境衛生。

- (六)對有被污染之虞之周圍牆壁、容器等，應予適當消毒。
- (七)對被有害物、易腐蝕物、或具有惡臭物污染之虞之場所、或周圍牆壁應經常予以清洗。
- (八)廁所應經常清洗，並保持良好通風。
- (九)在工作場所內使用之飲水杯具須加蓋。
- (十)每日工作前應先將門窗打開使空氣流通。
- (十一)含有害物質工作場所之局部排氣裝置、整體換氣裝置或除塵裝置，於作業時間內不得停止運轉。
- (十二)通風或換氣設備必須經常檢查，期間以不超過3個月為宜；遇有漏氣或塵埃堆積，則必須清除、修補之。
- (十三)工作場所之傳動馬達等易發聲之機器，應設法予以隔離，不可與一般工作混雜。
- (十四)發生強大震動及噪音之機械，應加消音設施，或利用緩衝材料，或將機械加以包覆(加罩)，以減低噪音之發生。

第十一章 性別平等工作及性騷擾防治措施

第一〇八條 (性別平等工作)

本公司對求職者或員工之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第一〇九條 (性騷擾)

性騷擾，謂下列兩款情形之一：

- 一、員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、威脅性或冒犯性之工作環境，致侵害或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 二、雇主對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、升遷、降調、獎懲等之交換條件。

第一一〇條 (性騷擾申訴及程序)

為維護性別工作平等及性騷擾之申訴，本公司設置處理性騷擾之專管部門/人員：總務處 / 部門主管

專線電話：06-2533117#230、傳真：06-2537301、

專用信箱或電子信箱：ct100@ms33.hinet.net

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本公司之「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。

第十二章 附則

第一一一條 (教育訓練)

本公司為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練，員工應予以配合，工資照給：

- 一、安全衛生教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專長訓練。
- 五、勞工教育。

第一一二條 (訓練紀錄)

為落實教育訓練品質，有關教育訓練紀錄管理及考核追蹤，依下列規定辦理：

- 一、本公司員工參加外部訓練，紀錄於「人事資料卡」之訓練紀錄欄內，作為未來調升、工作分派之參考。
- 二、本公司之在職訓練，由各級主管將其訓練情形，詳細紀錄於「教育訓練紀錄表」後，送交人事部門存查，以作為往後擬定教育訓練計畫之參考。
- 三、參加外部教育訓練之員工受訓完成後，繳交結業證書，受訓時間長達2日以上者，由人事部門建檔，並於本公司舉辦教育訓練時，擔任授課講師，教導同仁。

第一一三條 (提案獎勵)

為促進整體發展及建立更完善之工作環境、工作流程等，所有員工均

得提供構想建議，及有效可行之提案，其範圍包括下列各項：

- 一、生產製造、操作方法之改進。
- 二、生產程序、服務流程之改進。
- 三、銷售方法、新產品之開發。
- 四、行政作業效率之提升。
- 五、機器設備、硬體環境之維護保養。
- 六、節約能源、降低損耗。
- 七、下腳品或廢棄物再利用。
- 八、作業安全、災害預防措施之改進。

前項提案如經實施採用，由相關各單位評估核定，召開公評會，按實際施行績效，發給獎金，以茲鼓勵。

第一一四條 （勞資會議）

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」至少每3個月舉辦勞資會議1次，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第一一五條 （員工申訴處理制度）

本公司設有員工意見信箱及「員工申訴處理制度」，博採員工之建議，建立制度化的溝通與申訴管道，並對員工的疑惑、委屈與期望作合理適切的答覆與處理。員工意見申訴方式如下：

- 一、員工如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄，立即陳報管理部門，管理部門應即查明，並將結果通知申訴人。
- 二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得以申訴表或其他書面，依本公司申訴辦法提出申訴，各單位主管應立即查明處理，並呈報管理部門，管理部門應將結果或處理情形回覆申訴人。

本公司不得因員工提出申訴而予以解僱、調職或其他之不利處分。

第一一六條 （補充規定）

本規則實施後，如法令修改或本公司另訂新規定，本公司得依有關法令隨時修正。

第一一七條 （實施）

本規則依勞動基準法第 70 條規定，報請主管機關核備後公告施行，
修正時亦同。

第一一八條 （公告）

本規則報主管機關核備後公開揭示之，並於新進人員報到時，實施講
解說明。