

萬泰科技股份有限公司



工作規則

2025 年 2 月



事業單位：萬泰科技股份有限公司 統一編號：04674153

負責人：張銘烈

公司地址：桃園市中壢區復興里北園路 17 號

電話：03-452-7777

傳真：03-462-8410

目錄

第一章 總則.....	1
第二章 僱用、解僱、資遣、留職停薪與調動原則	3
第三章 薪資.....	8
第四章 工作時間、休息、休假、請假.....	9
第五章 獎懲.....	17
第六章 退休.....	19
第七章 職業災害補償、撫卹及團體保險	21
第八章 福利.....	23
第九章 安全衛生、勞資會議、性騷擾防治及其他	24

萬泰科技股份有限公司

第一章 總則

第一條：制定目的與準據

本公司為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞資雙方同心協力，達成人力資源高度運用，共謀事業發展，特依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）暨有關法令訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

本規則未規定之事項，依相關法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。

第二條：適用範圍

凡本公司員工應遵守本規則之規定，另本規則所稱員工，係指本公司僱用之員工從事工作獲得報酬而言。

第三條：服務紀律

凡本公司員工為公司之發展，全體公司員工之福祉，應遵守下列各項守則：

- 一、公私分明、相互尊重人格、誠懇相處，協力達成企業經營之目的。
- 二、服從各級主管人員指揮監督。
- 三、平日言行應誠實廉潔、不得有放蕩、奢侈、冶遊、賭博足以損害本公司榮譽之行為。
- 四、對各單位業務或技術上機密，均不得對外洩漏。
- 五、對於一切公物應加愛護，不得浪費。
- 六、愛護公司榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 七、不得利用職務上之關係收受他人饋贈及邀宴。
- 八、未經許可不得私帶親友進入事業單位與工作場所參觀或攝影。
- 九、除經辦公司有關業務外，對外不得擅用公司名義行使。
- 十、對於車輛、設備等，應注意愛護不得浪費損毀或私自攜帶外出。
- 十一、不得私自攜帶危險物品，及非工作必備工具進入工作場所。
- 十二、在工作時間內非有重要事故，及經主管認可後不得會客，會客時間以十分鐘為限，員工會客地點應在指定場所，不得領入其他場所。
- 十三、在上下班及進出工作場所時，應依照規定嚴守秩序，若有攜帶公有物品者，應先領取放行條並接受守衛人員之檢查，始得放行，不需要者不在此限。

十四、在工作時間內應穿著規定之制服及安全裝備。

十五、上下班打卡或簽到退，不得委託或代人打卡或偽造出勤紀錄。

十六、不得在工作場所內賭博、打架、飲酒，並不得於上班前酗酒。

第四條：門禁管理

員工應遵守下列進出公司管理規定：

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處所。

三、禁止攜帶槍械彈藥等法定危險物品及違禁品進入工作場所。

四、未經許可不得私自進入設備倉庫及其他公司規定之重要處所。

五、非外勤員工因公外出需先登記，經權責主管核准後，方可外出。

六、在工作時間內，應儀容整潔或穿著規定之制服，並配帶識別證。

識別證於換發或離職時應繳還本公司。

七、應使安全門、太平梯或其他安全通道保持暢通，不得以任何理由閉鎖、堵塞、堆置物品或其他妨礙通行之行為。

第五條：員工活動之管理

一、應維護工作場所之安全衛生，並協力防止竊盜、火災、水災或其他意外災害。

二、應不自為或煽惑他人為非法之罷工及怠工。

三、不得在工作場所內嘻戲吵鬧或為其他妨礙秩序之行為。

四、應遵守上班作息時間，不得利用工作時間處理私人事務。

五、於工作時間內，除職務需要例行作業外，不得擅離工作崗位，如確有必要時，應先經直屬主管核准後，方可離開。

六、不得在工作時間從事工會或政治活動。但依工會法等相關法令之規定者，不在此限。

七、不得於工作場所從事股票、期貨、推銷或直銷或非關業務之網路活動。

第六條：設備管理

為維護設備安全，員工於使用設備物料時，並應遵守下列規定：

一、應妥善使用公司車輛、辦公器具、機械電器、安全器材及其他設備設施，並依相關設備或物料使用規定使用。

二、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。

三、非職務上必需之私人電話、傳真、影印、E-mail、電腦即時通訊等應避免使用。

四、非經許可，不得以私人目的使用公物（含機動車輛）。

五、非經核准，不得將公物攜出，如需攜出時，應向相關部門申請。

第七條：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：

- 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、重要決策及其他營業秘密應予嚴守，不得有洩漏或其他違反保密義務之情事。
- 二、務須養成廉潔之操守，注意維護公司之聲譽，不得利用職務上之關係要求客戶或廠商招待、饋贈、或接受佣金、酬金及其他不當利益。
- 三、相關文件表格之填寫應確實詳盡，不得偽造、變造或隱瞞。
- 四、對經辦案件應力求切實，不得規避或積壓；對經管之文件財物應妥為保管，不得攜外或毀損、遺失，如遇非常事故時，並應盡力做適當之處置。
- 五、非依法令規定或上級核准，在職期間不得在外兼職，致影響勞動契約之履行。
- 六、行使職權時，須公正無私，不得有任何偏袒行為。
- 七、不得利用職權圖利自己或他人，亦不得為其個人或親友之利益，向本公司行不當之請求或關說。
- 八、執行業務時，不得有侵害他人權益之情事。
- 九、不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、函電或相關資料。

第二章 僱用、解僱、資遣、留職停薪與調動原則

第八條：僱用員工原則

員工之僱用以公開招募為原則，經審查合格且簽妥勞動契約後，勞動關係方為開始。

本公司因業務之需要，得依員工工作性質與員工協商訂定書面定期契約或不定期契約。

前項定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之。

第九條：員工之僱用資格及核准權限

受僱員工除須具備本職相關之專業知識與技能外，尚須品德良好、無不良記錄、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。

本公司員工任用辦法另訂之。

第十條：僱用、報到手續

經甄試合格之人員應於本公司通知之報到日，攜帶應繳驗之文件書證，親自向人資部辦理報到手續，逾期未完成者，視為拒絕受僱，該通知因而失其效力。

員工辦理報到手續，應繳驗下列書件：

- 一、人事資料表。
- 二、身份證 (正、反面影本)
- 三、學經歷證件或相關專業證照影本。
- 四、近三個月二吋上半身脫帽相片二張。
- 五、扶養親屬表(依據薪資所得扣繳辦法第三條規定扣抵所得稅額使用，此項不強迫填寫)。

六、健康體檢表(三個月內，依職業安全衛生法第 20 條辦理)。

七、新進人員報到須知表。

八、保密競業合約。

九、薪轉銀行存摺影本乙份。

十、前一家任職公司服務證明書。

十一、最高學歷證件正本(驗畢後當天歸還)。

前項手續辦妥後由相關部門填發員工證及分發制服(員工證如有遺失，應即聲明作廢，並向人事單位申請補發)。

報到手續中應繳驗之文件書證未繳交齊全者，而於指定期限內，仍未補正者，本公司得拒絕受理，並視同拒絕受僱。

員工到職經分派工作後，應即赴派定單位工作不得藉故請求變更。

第十一條：人事資料異動報備

為方便本公司建立正確人事資料，員工有下列情事，應即向人資部報備：

- 一、本人住所、戶籍及緊急聯絡電話變更。
- 二、姓名、學歷及扶養親眷屬（以便申報所得稅）之變更。

第十二條：人事資料保存期限

員工依第十條規定繳交之相關文件書證，併同其爾後所有個人相關資料，由人資部以密件保存至該員工離職後五年。

第十三條：試用期間

新進員工試用期間，由勞資雙方於勞動契約中約定之。但具有特殊專長、經驗，經特別核准者，不在此限。

新進員工經本公司試用考核合格後，按其工作表現、敬業態度及專業程度予以調整薪資。

試用期間考核成績不合格者，本公司得停止試用，並依勞基法第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 16 條、第 17 條、第 84-2 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第十四條：本公司得依勞基法第 11 條終止勞動契約，條文如下：

- 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一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十五條：本公司得核定終止契約之事由及程序

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。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。

第十六條：本公司依本規則第十四條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依循勞基法第 16 條(條文如下)辦理之：

- 一、雇主依第十一條或第十三條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依左列各款之規定：
 - (一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - (二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - (三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 二、勞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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。
- 三、雇主未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。
- 四、本公司終止勞動契約時，應依第一款規定期間提出預告。

第十七條：資遣費之計算

員工適用勞基法前之工作年資，其資遣費之發給標準，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。適用勞基法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。

依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

員工適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條及

第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條、第 24 條規定終止時，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用前款及勞動基準法第 17 條之規定。

本條規定之資遣費，本公司應於終止勞動契約三十日內發給之。

第十八條：本公司得依勞基法第 12 條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，使雇主誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十九條：有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：

- 一、雇主於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。
 - 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者。
 - 四、雇主、雇主代理人或其他勞工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
 - 五、雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。
 - 六、雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。
- 勞工依本條第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有本條第二款或第四款情形，雇主已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，勞工不得終止契約。

第二十條：有下列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依本規則第二章第十八條
- 二、特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告雇主。
- 三、不定期契約，勞工終止契約。
- 四、定期勞動契約期滿離職者。

第二十一條：員工自請離職應同本章第十六條規定預告期間為之。

第二十二條：員工離職移交手續義務

員工因離職、退休、資遣、解僱、自請辭職、合於調動五原則之內部或關係企業間之職務調動、留職停薪而離開現職時，應依規定辦妥離職移交手續。

第二十三條：勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書，本公司不得拒絕。

第二十四條：留職停薪之事由

員工有下列情形之一者，得申請留職停薪：

- 一、服兵役入伍者(於役畢期後一個月內應辦理復職，否則不保留職缺)。
- 二、勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，其超過期限經以事假或特休抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，期間以一年為限。
- 三、家中有重大事故，確須親自辦理者，期限為六個月。
- 四、因升學或出國深造者。
- 五、留職停薪期間工作年資不計其基本期為一個月，不滿一個月以一個月計。
- 六、留職停薪期間年資不予併計。

員工申請留職停薪，除經本公司核准外，應事先預告並檢附相關證明文件提出申請；其預告期間為二週，另員工留職停薪期滿，而未依規定辦理復職者，視同自行離職。

第二十五條：留職停薪復職拒絕之事由及程序

員工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一個月以上者。
- 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者。

本公司因前項各款原因未能使員工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十六條：調整員工工作地點或工作內容時，本公司得依勞基法第 10-1 條調動五原則為之，員工有正當理由時，得申請覆議

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

二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

五、考量勞工及其家庭之生活利益。

第三章 薪資

第二十七條：發薪日期

工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，於每月五日定期發給；但每月廿日員工得以借支，借支金額不得超過前月底薪的 50%【支薪日視例假日情況提前或延後一日】，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資單)。

本公司與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工，但給付日期同前項之約定給付日發給。

第二十八條：工資核定

本公司員工之工資係由勞資雙方議定之，但應按其所任工作之繁簡難易、職責輕重及所需專業技能等訂定之薪級表標準支給。

薪資核定一律依據現行勞基法之最低工資規定辦理，另，員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

第二十八條之一：員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」

所訂之情形無法出勤工作，本公司不宜扣發工資。

應本公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間得加給 1 倍工資。

第二十八條之二：本公司經徵得勞工同意於第三十四之二條及第三十五條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十八條之三：工資：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、津貼及其他名義之經常性給與(非屬工資之相關津貼不在經常性給予之範疇)。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十九條：工作時間

本公司工作時間依據勞基法規定之時數為之，惟因業務需要，得經勞資會議同意後得將工作時間延長之，並依循勞基法第 34 條及第 35 條之規定（休息時間不列入工作時間）。

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘，受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

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

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、 調整工作時間。

員工為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處份。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，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

第三十條：輪班

本公司採用輪班制，其班次更換依據生產排程辦理，如有特殊事故者，由主管安排調動之；更換班次時，給予員工至少應有連續 11 小時之休息時間，若欲變更其休息時間，應依法定程序執行後，再行實施。

本公司採用輪班制，遇有女性員工輪值午後十時至翌日晨六時之工作時段者，由公司提供必要之安全衛生設施及女性專屬宿舍。

如女性員工於妊娠與哺乳期間，或因健康等其他正當理由，不能於

午後十時至翌日晨六時之工作時段者，須告知主管知悉調整其工作時段，本公司不得強制其工作。

第三十一條：簽到(打卡)、遲到、早退、曠工

本公司從業人員應準時上下班刷卡，有關遲到、早退、曠工規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間，除事先請假或公出者外，均以實際缺勤時數登記遲到論，但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前擅離工作場所視為早退，並以實際缺勤時數登記早退論。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假而擅不出勤者以曠工論。
- 四、其事假未先辦理請假手續及病假未於二日內補辦病假或請人代辦者，均以曠工論。在工作時間未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者以曠工論。
- 五、嚴禁代刷卡：託人或替人刷卡者，經查屬實，均以懲處，且當日未出勤者以曠職論；未/忘刷者，每月准予 1 次採忘刷卡免罰責，但須填忘刷卡單並於 48 小時內提出。

第三十二條：加班

本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，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，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第三十四條、第三十四條之二及第三十五條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。員工應事先申請並經主管同意後始得延長工時，若未經核准不列入

延長工作時間且不計給加班費。

員工得因健康因素或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第三十二條之一：換休

本公司依勞基法第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使員工於第三十六條所定休息日工作後，依員工意願選擇補休並經本公司同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數(1:1)。

前項之補休，其補休期限為年度末日為限；其補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資，並於次月發薪日發放。

註：換休順序依員工延長工作時間或休息日工作事實發生之先後順序換休。

因契約終止所發特之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第二十七條應結清之工資，一併給付員工，但給付日期同第二十七條之約定給付日發給。

第三十三條：延長工時加班費計算依據勞基法第 24 條辦理，若因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、依因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，其延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使員工於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第三十四條：勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給(部份工時人員除外)。

第三十四條之一：勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日(以下稱雙週變形工時)。其分配於其他工作日之時數，每日

不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時；中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數(以下稱四週變形工時)，每日不得超過二小時，不受勞動基準法第 30 條第二至第四項之限制，當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時；另，其正常工時之分配勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配(以下稱八週雙變形工時)。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時，並適用於以下之規定：

一、勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

二、雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

(一)若採雙週變形工時，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

(二)若採八週變形工時，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

(三)若採四週變形工時，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

(四)雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

第三十四條之二：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，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確明調移後之日期。

第三十五條：特別休假

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；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第一項所定之特別休假條件時，告知員工排定

特別休假，未休假工资依员工未休毕之特别休假日数，乘以一日工资计算。

员工之特别休假，因年度终结或契约终止而未休之日数，本公司应发给工资；因年度终结所致，应于年度终结后，三十日内发放，因契约终止所致，于次月发薪日发放。

本公司应将劳工每年特别休假之期日及未休之日数所发给之工资数额，记载于劳工工资清册，并每年定期将其内容以书面通知劳工。

第三十六条：其他类假别给予如下表，并按相关法令给之

假别	标准
婚假	劳工结婚者给予婚假 8 日(不包含例假日)，工资照给。 备注： 1.婚假需于 3 个月内休完，但经本公司同意者，得于一年内请毕，并附喜帖、结婚证书影本或户籍誊本影本(可后补，以登记结婚为主)。 2.若连续请 30 日以上之期间，于计算 30 个工作日后，自第 31 天开始，其例假日包含在内。
丧假	一、父母、养父母、继父母、配偶丧亡者，给予丧假 8 日，工资照给。 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之养父母或继父母丧亡者，给予丧假六日，工资照给。 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母丧亡者，给予丧假三日，工资照给。 备注： 1.丧假不含例假日，在死亡日起算百日内请完，并附訃闻影本。 2.假如是父与母同时死亡，丧假分开计算共 16 日。 3.若连续请 1 个月(30 日)以上者，其例假日包含在内；「30 日」係以工作天计算。 4.上述所称之祖父母、曾祖父母，均含母之父母(即外祖父母、外曾祖父母)。
普通伤病假	一、未住院者，1 年内合计不得超过 30 日。 二、住院者，2 年内合计不得超过 1 年。 三、未住院伤病假与住院伤病假 2 年内合计不得超过 1 年。 经医师诊断，罹患癌症(含原位癌)采门诊方式治疗或怀孕期间需安胎休养者，其治疗或休养期间，併入住院伤病假计算。 劳工普通伤病假超过前述规定之期限，经以事假或特别休假抵充后仍未痊愈，得予留职停薪，但留职停薪期间以 1 年为限。 备注：若连续请 1 个月(30 日)以上者，其例假日包含在内；「30 日」係以工作天计算。

假別	標準
事假	勞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。 備註：若連續請 30 個工作日以上者，其例假日包含在內。
公假	勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之，並附相關文件影本。
公傷 病假	勞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。 備註：附職業災害傷害或職業疾病診斷證明書正本。
產假	女工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 依性別工作平等法第 15 條規定： 妊娠 2~3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 此假別計算應含：例假日。
陪產險 及陪產 假	員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。 備註：附出生證明書及戶籍謄本影本。
產檢假	受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假 7 日，並照給薪資。
家庭 照顧假	受僱者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。 家庭照顧假日數併入事假計算，全年以七日為限。 家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。依勞工請假規則規定，勞工請事假一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。 雇主不得因受僱者請家庭照顧假而視為缺勤而影響其全勤獎金、考績，此為事假與家庭照顧假不同之處。
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。 備註：不需附證明文件。
換休假	加班時數自願選擇換休者，應於加班申請單內勾選換休，並紀錄實際加班時數與換休時數，加班時數與換休時數以 1:1 計算，換休時數以 0.5 小時為單位。

育嬰留停	員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，方得申請，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，該假別其間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
安胎休養	員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

註：

1. 例假日亦指-例假、紀念日、勞動節日、其他由中央主管機關規定應放假日。
2. 員工申請生理假、育嬰留停、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分，若員工因妊娠未滿3個月流產未請產假而請普通傷病假者，亦同。

本公司採曆年制發給特休，員工離職/退休時，應依法定應給予特休之天數重新計算，短發之天數應於員工離職之工資發給日，依1日薪資乘短發天數發還予員工，溢發之天數，依1日薪資乘溢發天數，於工資內扣除。

第三十七條：另其他未提及之休假，均以相關法令實施之。

第三十八條：請假手續

- 一、員工因故需請假者，應事先上電腦系統請假，經主管依「請假核決權限」核准後完成請假手續，假別經核准後，將保留於電腦系統中，以利備查。
- 二、請特別休假得由員工當年度不妨礙工作之原則下自行排定，並於事前依請假手續提出申請。
- 三、若遇急病或重大事故非親自處理不可，而未能事前請假者，應於當日委託同事、家屬以報告或電話報備方式先行請假。
- 四、請病假應呈繳領有開業執照之醫師證明書，如在一天以內准用合格醫療院所收據進行請假。
- 五、除病假、公傷病假、喪假及產假可於恢復上班後三日內補辦請假手續外，其餘假別皆需於休假日前一日完成請假手續(如出國請假超過3日(含)者，則需於七日前完成請假手續)，如請假程序未依上述辦理請假者，一律以曠工論。
- 六、請假人員務必將經辦事項委託其他人員代理，並於「電腦系統」內載註職務代理人，職務較高或時間較長之假期，應由單位主管指定代理人。
- 七、申請事假、普通傷病假、公假、公傷假，不足一小時者以一小時計算。特別休假、喪假以半日為單位計算；婚假、產假以一日為單位計算；產檢假、陪產檢及陪產假，可依員工實際需求

選擇以半日或以小時為單位，擇定後不得變更。

八、員工假期已滿未經續假者，概以曠工論，事假及病假之累計均自每年一月一日至十二月三十一日止。

九、凡因公務所需請假者(公差、兵役教召/點召)屬有薪假，申請時需檢具有關證明文件，由廠長以上主管核准，七天(含)以上須呈總經理核准。

第三十九條：進(出)廠管制

一、安全維護

(一)本公司員工進出廠騎乘機車應戴安全帽，以策生命安全。

(二)本公司大門星期一~五 23:15、星期六~日 24:15 關閉並加鎖，關閉後任何車輛非經廠長核准不得進出廠，危急情況除外。

(三)住廠內宿舍之本公司員工於晚間十二時以後不得進出廠，如有特殊事故必須進出廠時，先報備核准後登記放行。

二、人員

(一)本公司員工上班時間禁止會客，如情況特殊或遇緊急事故可電話通知被訪人至警衛室旁之會客室作短暫晤談，但不得超過十分鐘(視情事調整約束之)。

(二)本公司員工因公外出，除廠主管外，一律須填寫外出登記單，由直屬主管簽章後，轉呈廠長核准後始可外出。

(三)外來人員進廠先到警衛室登記，經通知被訪單位人員同意後，請留置證件再發給來賓訪問單及來賓卡，離廠時收回。

三、車輛

(一)進貨車輛應先查驗其所載之物品數量並予登記，離廠時檢查貨品相符後放行。

(二)出貨車輛應持有出貨憑單或銷貨通知單，經核對其所載物品相符後放行。

四、物品

(一)凡本公司員工或外來廠商攜帶公物出廠，應持有經核准之物品出廠單以憑放行。

(二)不得攜帶易燃，爆炸危險性之違禁品進廠。

第五章 獎懲

第四十條：本公司員工之獎勵區分為下列五種

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。
- 四、獎金。
- 五、晉升。

第四十一條：嘉獎-有下列事蹟之一者，得予嘉獎

- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
- 二、拾物不昧(價值參仟元以上)。
- 三、熱心服務，有具體事蹟者。

第四十二條：記功-有下列事蹟之一者，得以記小功

- 一、對於生產技術或管理制度建議改進，經採納施行並著有成效者。
- 二、撙節物料或對廢料減少著有成效者。
- 三、遇有災變，勇於負者，措置得宜者。
- 四、表現績優並具貢獻之事蹟。

第四十三條：記大功-有下列事蹟之一者，得予記大功

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少巨大損害者。
- 二、維護從業人員安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、維護公司重大利益，避免重大損失者。

第四十四條：懲罰-本公司員工之懲罰區分為左列三種

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

第四十五條：申誡-有下列情事之一經查證確實者，得予申誡

- 一、在工作時間談天、嬉笑。
- 二、非在正常因素工作時間內擅離工作崗位者。
- 三、因過失致發生工作錯誤情節輕微者。
- 四、初次不遵從主管人員合理指揮者。
- 五、浪費損壞公物，情節輕微者。
- 六、初次違反工作安全規定【經口頭告誡，仍再犯者】。

第四十六條：記過-對下列事情之一經查證確實或有具體事證者，得予記過

- 一、對上級指示或有期限之命令，未申報正當理由而逾期完成或處理不當者。
- 二、因疏忽致機器設備、物品材料遭受損失或傷及他人者。
- 三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。

- 四、在工作時間躲臥、怠忽工作、擅離職守者。
- 五、妨害現在工作正常運作秩序及禁煙區內吸煙者。
- 六、出入廠區未遵守門禁規定或攜帶物品出入廠區而拒絕警衛執行盤查經勸導仍不聽從者。
- 七、惡意破壞廠區環境清潔、污染環境衛生者。
- 八、違反性別合諧、行為輕浮造成他人不適者。
- 九、屢次違反工作安全規定，經勸導仍不聽從者。

第四十七條：記大過-有下列之情事經查證確實或具體事證者，得予記大過：

- 一、未經事先報備許可擅自帶領外人入廠參觀者。
- 二、攜帶危險物品入廠者、攜帶違禁物品入廠不聽制者。
- 三、投機投取巧隱瞞蒙蔽謀取非分利益者，經查確認事實者。
- 四、對同仁惡意攻訐或誣告、偽證而製造製造事端者。
- 五、擅離職守，滋生變故使公司蒙受重大損失者。
- 六、洩漏生產或業務上機密者。
- 七、於在工作場所內毆打他人或相互毆打，經制止者。
- 八、拒絕聽從主管人員合理指揮監督，經勸導仍不聽從者。
- 九、屢次違反性別合諧、行為輕浮，經勸導仍不聽從者。
- 十、違犯工作安全規定，致公司蒙受重大損失或傷及他人者。
- 十一、工作時間在工作場所製造非工作需求之私人物件者。
- 十二、於廠內外造謠生事，散播謠言致公司蒙受重大不利者。

第四十八條：不經預告解僱(除名)

有下列情事之一經查證屬實或具有事證者，予以解僱，依個案事實認定，本公司得依法終止勞動契約

- 一、對同仁暴力威脅、恫嚇，致嚴重妨礙生產工作者。
- 二、在場區內毆打他人或相互毆打者，屢勸不聽(採取正當自我防衛者除外)。
- 三、玩忽工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損失或影響公司安全者。
- 四、故意毀損重要財物或破壞機器設備情節重大者。
- 五、聚眾要脅，妨害生產秩序之進行情節重大者。
- 六、張貼、散發煽動性文字、圖書足以破壞勞資雙方情感情節重大者。
- 七、上班時於廠內糾眾賭博或從事簽賭者，經制止仍不聽從者。
- 八、無正當理由連續曠工三天者、一月內無故曠工達滿六日者。
- 九、利用公司名義在外招搖撞騙，致公司信譽蒙受重大損失者。
- 十、侵佔公有財物者、偷竊同仁或工廠財物或產品者。
- 十一、洩漏重要業務機密，使公司蒙受重大損失者。
- 十二、營私舞弊，經查確認事實者。
- 十三、符合勞基法第 12 條之各款情事之一項者。
- 十四、在廠內有嚴重妨礙傷風化及違規善良風俗行為者。
- 十五、在禁煙區內吸煙屢勸不聽或惡意引火者。

- 十六、在工作前或工作中酗酒滋事妨礙生產秩序情節重大者。
- 十七、對於本公司負責人、負責人家屬、各級管理人員或其他共同之員工實施暴行或有重大侮辱行為者。
- 十八、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」。
- 十九、為本章第四十七條所載行為之累犯者。
- 二十、違反勞動契約或本工作規則而情節重大者。
- 二十一、依前項各款終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起 30 日內為之。

第六章 退休

第四十九條：自請退休

員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上，且年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上，且年滿六十歲者。

第五十條：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、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，其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核准調整，但不得少於五十五歲。

本公司強制員工退休，應準用本規則第十六條預告。

依本條應強制退休之員工，由各單位簽報核定後通知退休人員辦理退休手續。

第五十一條：退休金之給與標準

- 一、本公司員工退休金之給與標準，於七十三年七月卅一日以前年資及給予標準，依「台灣省工廠工人退休規則」辦理，適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準如下：

- (一)按其工作年資，每滿 1 年給與兩個基數，超過 15 年之工作年資，每滿 1 年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以 1 年計。
- (二)依前條第 1 項第 2 款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- (三)退休金基數之標準，係指核准退休時 1 個月平均工資。

- 二、自 94 年 7 月 1 日起，因「勞工退休金條例」實施，退休金發給標準如下：

- (一)選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其退休金依本條第 1 款規定發給。

(二)選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，退休金領取及計算方式如下：

1、個人退休金專戶制：

(1)月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(2)一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

2、年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

三、若員工有適用勞動基準法前之工作年資，其退休金之給與標準，依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。

第五十二條：工作年資之計算

員工之工作年資，依下列規定計算：

- 一、員工工作年資自受僱當日起算，適用勞基法前已在本公司工作之年資應合併計算。
- 二、定期契約屆滿後，未滿三個月而訂定新約，或不定期契約因故停止履行後，繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 三、本公司如有改組或轉讓時，由新舊雇主商定留用之員工，其工作年資應由新雇主繼續予以承認。
- 四、員工工作年資以服務本公司為限。
- 五、留職停薪期間，除經本公司核准外，不計入工作年資計算。
- 六、勞動契約終止後再受僱本公司者，其再受僱前之工作年資不予計算，但經本公司特別核准者，不在此限。

第五十三條：退休金提撥

本公司應按月提撥員工退休準備金，並以本公司勞工退休準備金監督委員會名義專戶存儲，且不得作為讓與、扣押、抵銷或供擔保。其相關辦法依政府法令另訂之。

自九十四年七月一日起，本公司依勞工退休金條例規定提撥方式如下：

- 一、選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用勞工退休金條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第 56 條第一項規定，按月於五年內足額提撥勞工退休準備金，以作為支付退休金之用。
- 二、選擇適用勞工退休金條例者，由本公司每月負擔之勞工退休金提撥率，不得低於勞工每月工資 6%，並依勞工退休金提繳工

資分級表之規定，按月提繳勞工退休金。

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，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，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。

第五十四條：給與日期

退休金之給與，於核准或強制退休並辦妥離職移交手續後卅日內一次全部給付之。但如本司發生財務困難，無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。

第七章 職業災害補償、撫卹及團體保險

第五十五條：職業災害之補償內容

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，於發給工資之日予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本公司得於十五天內一次給付四十個月之平均工資後，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，審定其遺存障患者，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，本公司除於員工死亡後三日內給予五個月平均工資之喪葬費外，並應於員工死亡後十五日內一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其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。

前項第二款所稱原領工資，係指該勞工遭遇職業災害前一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一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額為其一日之工資。但罹患職業病者依前項計算所得金額低於平均工資者以平均工資為準。

依第一項第二款但書規定給付之補償，本公司應於決定後十五日內給與。在未給與前本公司仍應繼續為同款前段規定之補償。

第五十六條：損害賠償責任及補償抵充賠償

本公司對於員工因職業災害所致之損害，應負賠償責任。但本公司能證明無過失者，不在此限。

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。

第五十七條：受領補償之時效期間

受領職業災害補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。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、扣押或擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之使用。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。

第五十八條：職災醫療後之輔助

職業災害員工經醫療終止後，本公司應按其健康狀況及能力，安置適當之工作，並提供其從事工作必要之輔助設施。

第五十九條：撫卹金給予標準：

員工在職期間死亡並遺有配偶子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姐妹時，除因自殺或本人違法行為外，本公司得依下列標準給予撫卹。

一、員工因公死亡依下列標準撫卹之：

服務年資	請領撫卹金	備註
滿一年者(含)以上	1 個月	
滿二年者(含)以上	2 個月	
滿三年者(含)以上	3 個月	
滿四年者(含)以上	4 個月	
滿五年以上者加發	0.5 個月	服務年資滿 5 年後，服務年資每滿一年方得加發，若未者一年者不予計算。
逾二十年者	12 個月	

二、員工非因公死亡依下列標準撫卹之：

服務年資	請領撫卹金	備註
滿一年者(含)以上	0.5 個月	
滿二年者(含)以上	1 個月	
滿三年者(含)以上	1.5 個月	
滿四年者(含)以上	2 個月	
滿五年以上者加發	0.25 個月	服務年資滿 5 年後，服務年資每滿一年方得加發，若未者一年者不予計算。
逾二十年者	6 個月	

前項所訂之撫卹，本公司得以團體保險之死亡給付抵充之。

受領撫卹金之順位，准用勞基法第五十九條第四款之規定。

第六十條：團保抵充

本公司為員工投保團體保險旨在抵充勞基法、勞工保險條例、民法之補賠償及撫卹責任。

團體保險保險費由本公司全額支付，其死亡保險給付之受益人一律依勞基法第 59 條第四款之順位填寫。

依第一項規定抵充補賠償後，如有餘款即作為本公司之撫卹金或其他法定給付。

第六十一條：事業單位改組或轉讓後所留用之職業災害勞工權益

本公司改組或轉讓後所留用之員工，因職業災害員工致身心障礙、喪失部分或全部工作能力者，其依法令或勞動契約原有之權益，對新雇主繼續存在。

第六十二條：疑有職業疾病之認定程序

員工疑有職業疾病，應經醫師診斷。員工或本公司對於職業疾病診斷有異議時，得檢附有關資料，向直轄市、縣（市）主管機關申請認定。

第八章 福利

第六十三條：職工福利委員會

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，職工福利之保管動用由本公司職工福利委員負責辦理。

第六十三條之一：員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險法及保護法與全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁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。

第六十四條：本公司營業年度終了結算，如有盈餘，扣除繳納稅捐彌補虧損及提

列股息、公積金外，對於全年工作並無過失員工視情況給予獎金或分配紅利。

第九章 安全衛生、勞資會議、性騷擾防治及其他

第六十五條：安全衛生

- 一、本公司依據職業安全衛生法組織及人員相關規定，辦理本公司職業安全衛生工作。
- 二、本公司對於員工辦理工作上之必要安全衛生教育及預防災害之應變訓練。
- 三、本公司依照法令規定定期舉行員工之身體檢查，其法令規定之檢查項目全部檢查費用由公司負擔。
- 四、本公司依據職業安全衛生法及相關規定，訂定本公司需要之安全衛生工作守則，報請勞工檢查機構核備後公告實施，本公司對於前項之安全衛生工作守則亦應切實遵行。
- 五、以上有關職業安全衛生事項，如有未盡事宜悉依職業安全衛生法及相關法令規定辦理。

第六十六條：勞資會議舉辦

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，應定期開會並三個月至少召開一次為原則，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題；有關勞資會議事宜另以辦法訂定之。

第六十七條：職場嚴禁性騷擾

為維護性別工作平等及人格尊嚴，本公司嚴禁職場性騷擾行為，並提供員工免於性騷擾之工作環境。

本公司僱用員工三十人以上時，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。

第六十八條：性騷擾定義

前條所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- 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、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 二、本公司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、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 三、本公司或因工作關係有管理監督權者，於知悉工作場所性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施，並確實維

護當事人之隱私；未予糾正或其他適當之處置者，以縱容論。

第六十九條：申訴處理制度

本公司設員工意見信箱、申訴電話、傳真或電子信箱，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、委屈及期望作合理適切的答覆與處理。員工申訴方式如下：

- 一、員工如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄並陳報人資部。
- 二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得填寫申訴表提出申訴，各單位主管應立即查明處理，並呈報人資部，人資部應將結果或處理情形函覆申訴人。
- 三、如為職場性騷擾申訴時，應向本公司職場性騷擾申訴處理委員會申訴。
- 四、受僱者、求職者、雇主或其他人性騷擾，同樣可報請主管機關性騷擾申訴審議委員會申請審理。
- 五、凡有受性騷擾情事者，均可向申訴會提出告訴，無法審理時，再報請主管機關或司法機構處理。
- 六、受理申訴為處理申訴案件，必要時得邀請申訴人列席說明或陳述意見，並得依申訴人之申請進行調；申訴人非有正當理由不得拒絕。

申訴電話：03-452-7777 傳真：03-462-8410

前項職場性騷擾申訴處理委員會由本公司申訴委員會置委員7人；4人由員工推選代表組成之，其中女性委員不得少於1/2，任期2年，連選得連任，中途有離職者，另選遞補之。

有關職場性騷擾申訴應自提出起一個月內結案。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於十日內提出申覆。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴且應將申訴檔案密封存檔至少三年。

第七十條：職場性騷擾申訴保密處理、後續追蹤及補救措施

為維護性騷擾申訴人之權益，受理申訴者應採保密方式處理之，並不得洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

本公司人資部對於職場性騷擾申訴案已做成決議者，應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

職場性騷擾當事人有輔導或醫療之必要時，本公司得引介專業輔導或醫療機構提供必要之協助。

第七十一條：職場性騷擾申訴調查及決議

職場性騷擾申訴處理委員會因處理申訴案之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門

或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

職場性騷擾申訴處理委員會應為附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

第三項之決議，應以書面通知申訴人、申訴之相對人及本公司人資部。

第七十二條：本公司不得因員工提出申訴而予以解僱，調職或其他不利之處分。

第七十三條：員工確犯有性騷擾之事實，本公司將依職場性騷擾申訴處理委員會之決議作成悔過書、申誡、記過、大過、調職、降級或解僱之處分，如涉及刑責，本公司得同時移送司法機關；誣告者，亦同。

第七十四條：工作規則訂定公告及修正

本規則依勞基法第 70 條規定訂定報請主管機關核備後公告施行。

本規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後並依前項程序報請核備。

第七十五條：如因政府法令修正，致本工作規則與之相互抵觸時，悉依修正後之政府法令規定辦理。

第七十六條：本規則經呈報備後，公開揭示實施及修正。