

# 研華股份有限公司

## 工作規則

事業單位：研華股份有限公司



負責人：劉克振



公司人數：3500 人

地址：台北市瑞光路 26 巷 20 號 1 樓

電話：02-27927818 #7295

中 華 民 國 113 年 01 月 01 日

## 目錄

|      |             |
|------|-------------|
| 第一章  | 總則          |
| 第二章  | 服務原則        |
| 第三章  | 僱用、資遣、離職及解僱 |
| 第四章  | 工作時間、地點     |
| 第五章  | 工資          |
| 第六章  | 休假及請假       |
| 第七章  | 退休          |
| 第八章  | 災害傷病補償及撫卹   |
| 第九章  | 勞資會議及員工申訴   |
| 第十章  | 性騷擾防制       |
| 第十一章 | 附則          |

# 研華股份有限公司 工作規則

## 第一章 總則

### 第一條

人事規章乃是為了讓公司之人事相關業務有所規範而訂定之。希望藉此規章能使公司在正常營運之下摒棄人為之因素，建立一套人與人、人與工作、工作與工作間關係互動的法則，發揮最大之『制度管理功能』。有了此規章，公司可藉由它協助解決一些無謂的爭端，而同仁間也可因而建立起正常而可資以信賴的互動網與溝通網，並達到下列目的：

1. 使每位同仁瞭解公司經營管理理念，培養上下一致之信念與共識，進而產生對工作的參與感與對公司的向心力。
2. 認識公司組織及層級體系，俾便對公司作整體之瞭解，而有助於溝通聯繫。
3. 熟知公司各項人事管理規章，以便在互信、互諒、團結、和諧的氣氛下，共同維護公司紀律，達成管理目標。
4. 申請或享有依公司規章賦予之權益以及福利事項。
5. 工作規則適用於本公司僱用從事工作獲得工資者。

## 第二章 服務原則

### 第二條

本公司員工，應忠勤職守，遵守一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，各級主管人員對員工應親切誘導，諄諄教誨。

### 第三條

員工對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保守業務或職務之機密。

### 第四條

員工對於職務及公事，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

### 第五條

員工不得私自經營或兼任涉及競業禁止相關之事業或職務。

### 第六條

員工應嚴謹操守，不得有營私舞弊，挪用公款，收受賄賂，及其他不當行為，若有違反本條規定情節重大足以影響本公司經營秩序，得予以解僱，情節嚴重者，並應送請司法機關追訴。

### 第七條

員工對經辦之業務，應時時提高警覺，防止無關人員之窺探，非依規定，不得將文件、帳冊出示他人，並應嚴防機密資料之外洩，故意洩漏機密者，得依勞動基準法第 12 條規定予以解僱，其情節嚴重者，並應移送法辦。

### 第八條

員工在工作時間及場所不得戴耳機聽音樂、吃零食、打瞌睡、下載與工作無關之影音檔案、未經主管准許不得任意離開工作崗位。

- 第九條 員工會客，不得私帶親友進入，如因業務需要，應依公司人員進出管制辦法辦理，方可進入工廠參觀。
- 第十條 員工不得攜帶危險物品、凶器、攝影機、易燃易爆及與生產公務無關之用品進入工作場所。
- 第十一條 員工在廠區內嚴禁鬥毆、喝酒、賭博、嚼檳榔等有傷風紀之行為。
- 第十二條 員工未經核准，不得擅攜公物出廠。
- 第十三條 員工除請假外，均應依照規定時間上下班，亦不得遲到，早退或曠工。
- 第十四條 公司因經營事業所需而有必要調派員工至其他相關事業單位工作時，經與員工商議後，並提供相關必要協助後，得於不降低原有勞動條件及確為從業人員能力可勝任範圍內調動之。
- 第十五條 員工應遵守本公司人事規章及工作規則之規定，未經章則明定之事項，應請示上級主管，遵照指示辦理。
- 第十六條 員工門禁卡，應妥慎保管使用，離職時須繳回公司。如有遺失者，應依規定申請補發。

### 第三章 僱用、資遣、離職及解僱

- 第十七條 未滿十五歲者，公司不予僱用。但國民中學畢業者不在此限。  
未滿十六歲者，應出具法定代理人同意書及年齡證明文件，公司方得僱用。  
依前二項僱用之人，為童工，不得從事下列工作：  
一、非其智力或體力所能從事者。  
二、勞工安全衛生相關法令規定為危險性者。
- 第十八條 一、在確定新進人員是否適任，對員工而言，亦可藉此確定在公司工作是否自己衷心所願，凡不稱職且經公司提供相關協助後仍而無法改進者，公司亦可依法予以調整或終止契約，並依勞基法相關規定辦理。  
二、本公司新進人員到職三個月，應填寫「新進人員心得報告」交用人單位主管考核，經考核合格者始得正式任用，考核不合格者，依法終止僱用。
- 第十九條 一、員工因故不能繼續服務時，應依下列離職程序辦理各項手續後離職。  
1. 提出離職申請時間：

| <u>服務年資</u>       | <u>預告時間</u> |
|-------------------|-------------|
| (1) 工作三個月以上一年未滿者， | 於十日前預告之。    |
| (2) 工作一年以上三年未滿者，  | 於二十日前預告之。   |
| (3) 工作三年以上者，      | 於三十日前預告之。   |

  
2. 經事業單位最高主管同意後，向人力資源處領取「員工離職書／離職手續辦理表／移交清冊」，辦理離職相關手續。  
3. 辦理離職移交手續：離職員工應於離職前，歸還所持有之公司物品或償還積欠公司

之借款，經有關人員簽後，交人力資源處存查。

## 二、離職生效日

離職員工以在公司的最後一工作天，結算工資並開立服務證明及勞、健保證明。

## 第二十條

### 一、資遣條件

依據勞動基準法第十一條規定，公司有下列情況時，得對員工預告終止勞動契約，並依規定發給資遣費。

1. 公司歇業或轉讓時。
2. 公司虧損或業務緊縮時。
3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
4. 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。
5. 員工對於所擔任工作確不能勝任時。

### 二、資遣預告

#### 1. 預告期間：

- (1)繼續服務滿三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- (2)繼續服務滿一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- (3)繼續服務滿三年以上者，於三十日前預告之。

2. 從業人員接到預告後，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，其請假期間之工資照給。

3. 應辦理預告資遣之員工，如未經預告即予資遣者，應給付其預告期間之工資。

### 三、資遣費發放

#### 1. 資遣費計算

- (1)適用勞退舊制之員工：每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
- (2)適用勞退新制之員工：每滿一年發給相當於 0.5 個月平均工資之資遣費，最高以發給六個月平均工資為限。

2. 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。

3. 資遣費之發給，不適用於自動離職、定期勞動契約期滿離職或依勞基法第十二條或第十五條規定終止勞動契約者。

## 第四章 工作時間、地點

### ○第二十一條

一、本公司為實施週休二日制，正常班別每日工時起迄時間為 08:30~17:30，中午用餐時間 12:00~13:00 共計一小時，正常工作時間每日為 8 小時，連續工作 4 小時，應休息 30 分鐘，每週工作總時數合計 40 小時。

二、公司的工作時間在勞基法規定外，「間接員工」之彈性上下班時間，自 2024 年 1 月 1 日開始，針對彈性上班措施，同仁可在 07:30-09:30 內到班之彈性區間，多元的彈性工時選擇，讓同仁更具彈性安排工作與家庭生活，也大大提升同仁的幸福感！

三、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。

○四、公司為營運之需要，得依勞基法第 10 條之 1 規定調動員工工作地點。

○第二十二條 加班之申報限制：

1. 員工因生產或業務上之需要得延長工作時間時，應事先填寫「加班申請單」，並依核准權限主管核准後，始得加班。
2. 除國定假日與休息日之加班外，平日加班時數不得超過 4 小時，全月加班時數不得超過 46 小時。

## 第五章 工資

第二十三條 基本工資係指員工在正常工作時間內所得之報酬，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。

第二十四條 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、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，但不含下列各款：

- 一、紅利。
- 二、年終獎金、競賽獎金、研究發明獎金、特殊功績獎金、及其他非經常性獎金。
- 三、婚喪喜慶由公司致送之賀禮、慰問金或奠儀等。

第二十五條 公司延長員工工作時間依勞基法：

一. 平日加班費：

- (1) 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上。
- (2) 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 3 分之 2 以上。

二. 休息日加班費：

- (1) 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。
- (2) 工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上。
- (3) 雇主使勞工於休息日工作之時間，延長工作時間總數（即必須計入一個月 46 小時內）。但因天災、突發事件或假日出勤之延長工時，本公司有使勞工在正常時間以外工作之必要者，將工作延長時間依勞基法規定，向當地主管機關報備及事後補給勞工適當之休息。

○第二十六條 一、薪資發放日：經雙方約定在次月五日發給，遇假日則提前發給。

二、獎金與分紅依公司營業年度終了結算如有盈餘，對於員工績效表現，給與獎金或分配紅利，。

第二十七條 本公司員工依公司盈餘及績效政策、工作性質等得核發獎金，發放時必須在職。

## 第六章 休假及請假

### ○第二十八條

#### 給假規定

公司員工請假分為特別休假、病假、生理假、公傷假、事假、家庭照顧假、婚假、產假、陪產檢及陪產假、喪假、公假、留職停薪假、育嬰留職停薪及撫育假等十四種。

1. 滿半年未滿一年者 4 天
2. 滿一年以上未滿二年者 8 天特休。
3. 滿二年未滿三年者 11 天特休。
4. 滿三年未滿五年者 15 天特休。
5. 滿五年未滿十年者 16 天特休。
6. 滿十年以上，每年加給 1 天，總數不得超過 30 天。
7. 特別休假以半小時為單位，特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數結算薪資。
8. 紀念日、勞動節日、及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。  
本公司經勞資協議後，得將休假日酌作調移。

### ○第二十九條

參考行政院人事行政總處行事曆，制定公司之休假日，以公司公告之行事曆。

1. 留職停薪者，於請假期間不給予特別休假。
2. 如有未使用完畢之特別休假，公司折算薪資發給。

### △第三十條

員工請假規定如下：

| 假別   | 申請資格              | 日數                  | 工資計算         | 說 明                                                                                             |
|------|-------------------|---------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ 婚假 | 本人結婚              | 婚假 8 日<br>(工作日)，    | 工資照給         | 婚假可自結婚之日前<br>10 日起 3 個月內選擇<br>分次或一次請休，<br>經主管同意者，可放<br>寬至一年內完。<br>不包括休息日、<br>例假日、紀念日、<br>勞動節等節日 |
| 事假   | 勞工因有事故必須<br>親自處理者 | 1 年內合計不得超<br>過 14 天 | 事假期間不給<br>工資 |                                                                                                 |

|       |                                    |                                                                                   |                                                                     |                                                                               |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 公假    | 依法令規定應給予公假                         | 視實際需要給假                                                                           | 工資照給                                                                |                                                                               |
| 公傷病假  | 依勞基法第五十九條及勞工請假規則第六條規定辦理            | 因職業災害而失能、傷害或疾病者。                                                                  | 職災應依實際個案及醫師診斷結果而定。                                                  | 薪資照給單位主管證明/公立或勞保指定醫院證明                                                        |
| 喪假    | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡                    | 喪假 8 日                                                                            | 工資照給                                                                | 1. 不需一次連續使用<br>但需於百日內用完                                                       |
|       | 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡          | 喪假 6 日                                                                            |                                                                     |                                                                               |
|       | 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日，工資照給。 | 喪假 3 日                                                                            |                                                                     |                                                                               |
| 普通傷病假 | 未住院者                               | 1 年內合計不得超過 30 日                                                                   | 普通傷病假當年年度未超過 5 日者，不扣薪資，超過 5 日者，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者，由事業單位補足。 | 普通傷病假超過前述期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。留職停薪期間以一年為限。逾期仍未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 |
|       | 住院者                                | 2 年內合計不得超過 1 年                                                                    |                                                                     |                                                                               |
|       | 未住院傷病假與住院傷病假                       | 2 年內合計不得超過 1 年經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或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。              |                                                                     |                                                                               |
|       |                                    |                                                                                   |                                                                     |                                                                               |
| 特別休假  | 依請假辦理                              | 1. 滿半年未滿一年者四天<br>2. 滿一年以上未滿二年者 8 天特休。<br>3. 滿二年未滿三年者 11 天特休。<br>4. 滿三年未滿五年者 15 天特 | 工資照給                                                                | 1. 薪資照給<br>2. 請假以 0.5 小時為最小單位<br>3. 特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數結算薪資。                |



|     |                     |                                                                            |                    |                                                                                                                        |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>休。</p> <p>5. 滿五年未滿十年者 16 天特休。</p> <p>6. 滿十年以上，每年加給 1 天，總數不得超過 30 天。</p> |                    |                                                                                                                        |
| 生理假 | 每月得請 1 日            | 女性員工因生理日致工作有困難者                                                            | 依病假規定辦理            | <p>1. 請假日數併入病假計算，合併病假全年不得超過 30 日</p> <p>2. 薪資依病假規定辦理</p> <p>3. 全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，薪資折半發給。</p>                        |
| 產假  | 生產或懷孕六個月以上流產者       | 9 星期                                                                       | 醫生出生證明/<br>醫生診斷證明書 | <p>1. 服務年資滿六個月以上，薪資照給。</p> <p>2. 服務年資未滿六個月則薪資折半。</p> <p>3. 妊娠未滿 3 個月流產者之產假，薪資不給。</p> <p>4. 產假含休息日、例假日及國定假日，並需連續使用。</p> |
|     | 妊娠 3 個月以上流產者        | 4 星期                                                                       |                    |                                                                                                                        |
|     | 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者 | 1 星期                                                                       |                    |                                                                                                                        |
|     | 妊娠未滿 2 個月流產者        | 5 日                                                                        |                    |                                                                                                                        |
| 產檢假 | 員工妊娠期間，給予產檢假        | 7 日                                                                        | 工資照給               |                                                                                                                        |
| 安胎假 | 經醫生診斷員工懷孕期間需安胎休養者，  | 依病假規定辦理。                                                                   |                    |                                                                                                                        |

|          |                                                                                          |                                          |               |                                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| ✓ 陪產檢陪產假 | 配偶產檢及分娩                                                                                  | 10 日                                     | 醫院產檢及出生證明     | 員工於其配偶產檢分娩時，得於配偶妊娠期間或分娩之當日及其前後合計 15 日內，可擇其中 10 日請陪產假；陪產檢及陪產假期間工資照給。 |
| 哺乳時間     | 子女未滿 2 歲須受僱者親自哺(集)乳                                                                      | 每日 60 分鐘，延長工作時間達 1 小時以上，另給哺(集)乳時間 30 分鐘。 | 哺(集)乳時間視為工作時間 | 應有親自哺(集)乳之事實                                                        |
| 育嬰留職停薪   | 員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最後子女受撫育二年限。 |                                          | 無薪            | 員工勞健保繼續享有(可延長 3 年繳納)，公司不需負擔保費                                       |
| 家庭照顧假    | 家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故                                                                   | 全年以 7 日為，請假日數併入事假計算                      | 依事假規定辦理       |                                                                     |

#### 志工假:

為鼓勵同仁參與志工活動，為他人貢獻一份心力，同時希望同仁從志工活動中，獲得一般工作環境所無法累積的經驗與技能，只要符合四大領域（節能、公益、教育、藝文）的志工主題，即可申請志工假。

1. 不分年資每年給予有薪志工假 2 天（16 小時）；限當年度使用，未用畢不可延至次年。
2. 最低申請單位 2 小時；若為假日從事志工活動則申請核准後將產生補休時數，可抵工作日補休。
3. 申請前須先以 email 方式向直屬主管、ESG Office <csr@advantech.com>、ES&R <ableclub@advantech.com.tw> 提出志工假申請，以利主管進行團隊人力掌握、同時檢視是否符合四大領域志工主題（Email 需檢附報名相關文件以及志工活動內容）
4. 待志工服務完成後，至 EZ 完成志工假請假程序，並上傳相關證明文件。

路程假

凡屬軍事召集或參加政府機關之會議，並有法令指示給予公假者，工資照給，其所需路程給假標準如下：

|                |                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 給假日數<br>(往返合計) | 點召地點                                                                                                                                                                    |
| 給假日數<br>(往返合計) | 點召地點                                                                                                                                                                    |
| 不給             | 基隆、台北、桃園<br>桃園、新竹、苗栗                                                                                                                                                    |
| 半天             | 宜蘭、新竹、苗栗、台中<br>宜蘭、基隆、台北、台中                                                                                                                                              |
| 一天             | 南投、彰化、雲林、嘉義、台南、高雄                                                                                                                                                       |
| 一天半            | 屏東、花蓮                                                                                                                                                                   |
| 二天             | 澎湖、台東、金門、馬祖                                                                                                                                                             |
| 備註             | 1. 公司不因員工提出申請生理假、陪產檢及陪產假或家庭照顧假、產假、產檢假、育嬰留職停薪時拒絕其請求，且不影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處份<br>2. 病假、喪假、公傷假或臨時發生重大事故等，未及於事前辦理請假手續者，須於當日內由其本人或委託他人以電話向直屬主管報備，辦理請假手續，自事發日起三日內送人事單位備查，逾期以曠職論。 |

## 第七章 退休

### 總則

1. 為照顧勞工退休生活促進勞資關係增進工作效率特訂定本辦法。
2. 凡經本公司僱用從事工作獲致工資之勞工均適用之。
3. 本辦法依勞動基準法第五十六條(簡稱舊制)及勞工退休金條例(簡稱新制)規定辦理。  
適用舊制退休辦法者，依下列規定辦理：

#### 舊制勞動基準法：

- 一、員工有下列情形之一者，得自請退休：
  1. 在本公司工作十五年以上，年滿五十五歲者。
  2. 在本公司工作滿二十五年以上者。
  3. 在本公司工作滿十年，年滿六十歲者。
- 二、員工有下列情形之一者，公司得強制退休：
  1. 年滿六十五歲者。
  2. 身心障礙不堪勝任工作者。所稱身心障礙之定義  
以勞工保險第一級至第六級之殘障為標準。
- 三、退休年齡之認定，以戶籍記載為準。

### 適用新制退休辦法者，依下列規定辦理：

勞退新制係以個人專戶為主。公司依法為適用勞基法之本國籍員工，按月提繳其每月工資(按月提繳工資分級表) 6%之退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

#### 新制勞工退休金條例：

- 一、勞退新制係以「個人專戶」為主：
  1. 年滿六十歲即得請領退休金，提繳退休金年資滿 15 年以上者，得選擇請領月退或一次退休金。
  2. 提領退休金年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。
  3. 領取退休金後繼續工作提繳，1 年得請領 1 次提退休金。
  4. 以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。
- 二、員工有下列情形之一者，公司得強制退休：
  1. 年滿六十五歲者。
  2. 身心障礙不堪勝任工作者。所稱身心障礙之定義  
以勞工保險第一級至第六級之殘障為標準。
- 三、退休年齡之認定，以戶籍記載為準。

#### 工作年資之計算：(祇適用於舊制退休者)

- 一、工作年資應以連續服務同一公司為限，但留職停薪者年資不予計入。

- 二、因公司調動之員工，及公司改組或轉讓與新公司商定留用之員工，其原任之工作年資應予併計。

退休金給與標準：

一、適用舊制者，其退休金給與標準如下：

1. 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
2. 因執行職務所致身心障礙者，依前款規定加給百分之二十。
3. 本公司曾任勞工之委任經理人或董事，其屬於勞工身分工作年資之退休金由勞工退休準備金項下支應，但非屬勞工身分工作年資之退休金則不得自該退休準備金支應，由公司另行籌措。
4. 退休金基數之標準，係指核准退休前六個月平均工資。
5. 一次提領。

二、適用新制者，其退休金給與標準如下：

一、個人退休金專戶制領取及計算方式如下：

1. 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。  
工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。
2. 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。勞工年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

勞退新舊制比較表

|      | 舊 制                                                                                                                                   | 新 制                                                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法 規  | 勞 基 法                                                                                                                                 | 勞工退休金條例                                                                                                |
| 適用對項 | 適用勞基法之勞工                                                                                                                              | 適用勞基法之勞工                                                                                               |
| 請領資格 | <p>同一事業單位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作 15 年以上且年滿 55 歲</li> <li>● 工作 25 年以上</li> <li>● 工作滿 10 年年資年齡 60 歲</li> </ul> | <p>年滿 60 歲</p>                                                                                         |
| 請領方式 | <p>只能一次提領</p>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作年資滿 15 年者，得請領月退休金</li> <li>● 年資未滿 15 年者，應一次請領退休金</li> </ul> |

適用舊制者：公司自員工退休之日起三十日內發給退休金，但如公司之事業經營或財務確實有困難，或依法提撥之退休準備金不敷支付，無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

為監督公司按月提撥、專戶存儲之勞工退休準備金，應依「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」組織委員會並舉行會議。

自 2005 年 7 月 1 日起，本公司依「勞工退休金條例」辦理方式規定如下：

- 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五十六條第一項規定，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、選擇新制適用勞工退休金條例者，本公司依工資分級表，員工每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金專戶中。員工亦得依個人意願於每月提撥工資 0%-6%，至個人退休金專戶，並由公司按月於員工之工資中代扣其提撥數額。

第三十三條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，公司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，已由公司支付費用補償者，公司得予以抵充之；支付之費用由員工與公司共同負擔者，補償之抵充按公司負擔之比例計算。

一、員工受傷或罹患職業病時，公司補償必需之醫療費用。職業病之種類及醫療範圍，依勞工職業災害及保護法之相關規定。

二、員工在醫療中不能工作時，公司按原領工資數額，定時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，經指定之醫院診所審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，公司得決定免除此項工資補償責任，而於十五日內一次給付四十個月之平均工資為之。

三、員工治療終止後，經指定之醫院診所審定遺存障害者，公司按平均工資及失能程度，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條例之相關規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，公司於員工死亡後三日內給予五個月平均工資之喪葬費，並於員工死亡後十五日內一次給與員工遺屬四十個月平均工資之死亡補償。遺屬受領死亡補償之順位准用第三十七條之規定。

公司依前項規定給付之補償金額，得抵充員工就同一事故所生損害之賠償金額。

第一項之受領補償權，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。該項權利自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第三十四條

前條第二款所稱原領工資，係指員工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資，計月者以遭遇職業災害前最近一個月工資除以三十所得之金額為一日之工資。罹患職業病者，如依前項計算所得金額低於平均工資，以平均工資為準。

第三十五條

為防止職業災害，保障員工之安全與健康，公司依職業安全衛生法及相關法令辦理工作場所安全衛生工作。

第三十六條

本公司全體員工享有團體保險，員工遺屬撫卹金之給與標準依本公司之團體保險辦法規定辦理，如撫恤金低於法令之規定由公司依法補足之。

## 第九章 勞資會議及員工申訴

第三十七條

本公司依照勞動基準法規定，定期舉辦勞資會議；會議之實施依勞資會議實施辦法之規定辦理。

第三十八條

勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴雇主不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。

## 第十章 性騷擾防治

第三十九條

為維護兩性工作平等及人格尊嚴，訂定性騷擾防制措施並建立申訴管道及申訴處理委員會以保護員工免於性騷擾。為保護員工免於性騷擾，公司致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防制之教育講習。

- 第四十條 前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：
- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
  - 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。
- 第四十一條 雇主或主管人員不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。員工不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。就業場所有以上性騷擾之情形時，其直屬主管於獲悉後應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。
- 第四十二條 員工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向人力資源處索取「性騷擾申訴書」申訴。為維護申訴人之權益，受理申訴者以保密方式處理之，並不洩露申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身份之相關資料。
- 第四十三條 申訴處理委員會應於申訴提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。申訴處理委員會之調查結果，應做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理建議。該調查之決議應以書面通知申訴人、申訴之相對人及本公司，並註明對申訴案之決議有異議者，得於二十日內向申訴處理委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之次日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。提出申覆應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。
- 第四十四條 公司不得因性騷擾或員工提出申訴而予以解僱、調職或為其他不利之處置。
- 第四十五條 如確有性騷擾之事實，公司將依情節輕重對被申訴者處分或依勞動基準法第十二條第一項各款予以免職；如該事實涉及刑責，公司得同時移送司法機關。
- 另訂定工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，如附件。

## 第十一章 附則

- 第四十六條 為辦理員工福利事項，公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金，並組織職工福利委員會。對於公司各項福利措施，全體員工皆得享有。
- 第四十七條 本規則經報請主管機關核准備案後公告實施，遇有修訂亦同。