

HUMAN
RESOURCES



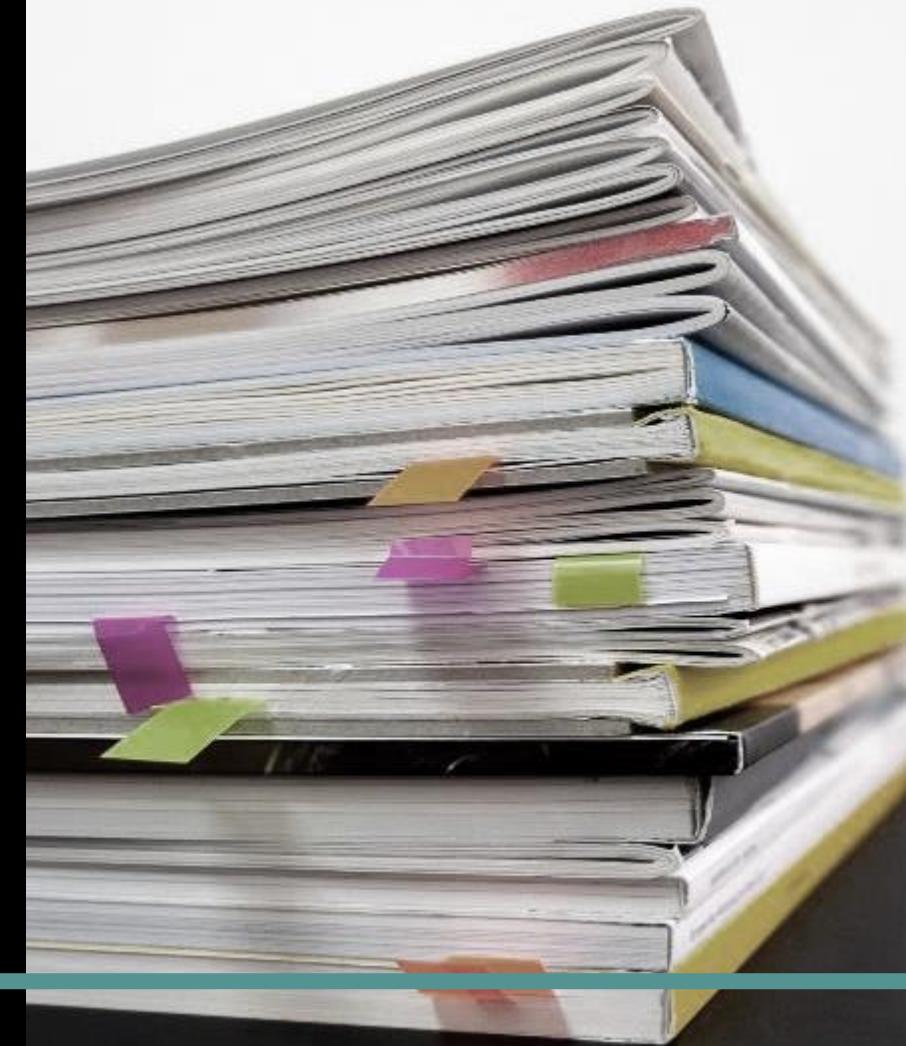
人資業務推展及 員工權益簡介

人力資源處
113年5月9日

簡報大綱

A
G
E
N
D
A

- ◆ 人力概況
- ◆ 人事制度
- ◆ 人才發展
- ◆ 人員關懷
- ◆ 人資服務



1. 人力概況

一、電力事業特殊人力需求

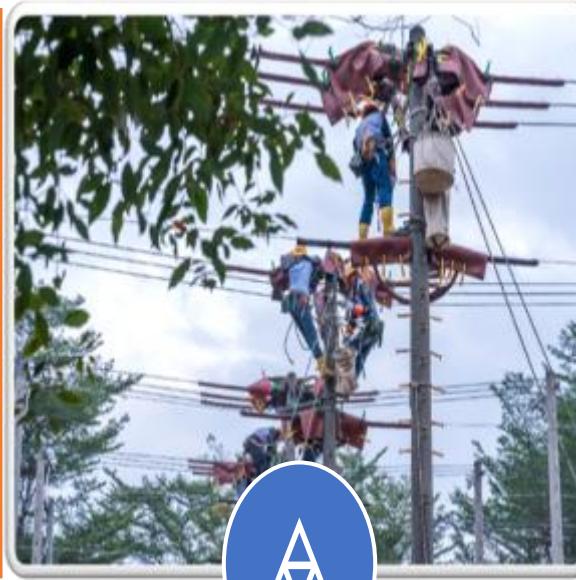
01 人力概況



1. 系統獨立無外援、
需24小時供電，
以日夜輪值監控



2. 技術密集，經驗傳承不易，須自行、
長期培育電業專才



3. 現場作業環境耗體力、有帶電危險，
工安及技能要求高

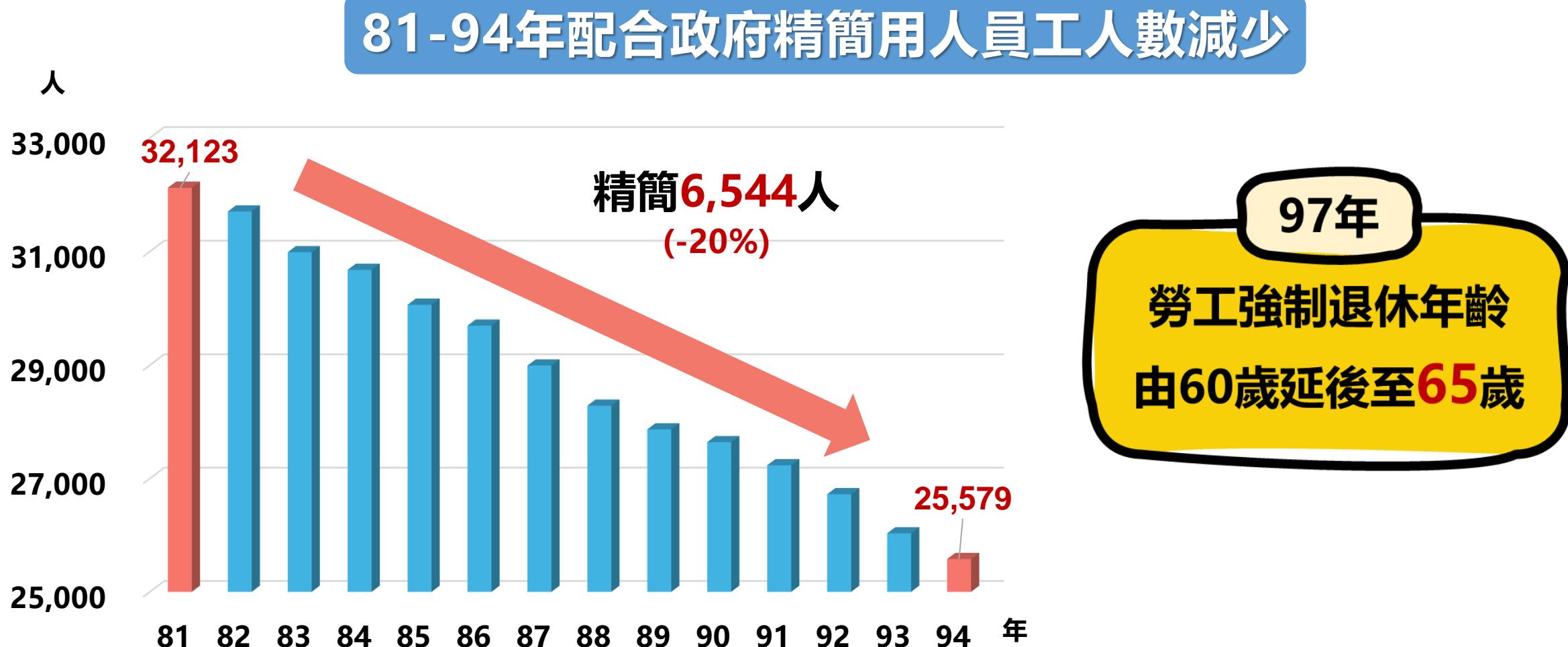


4. 電力設施各據點分散，須配置一定規模人力



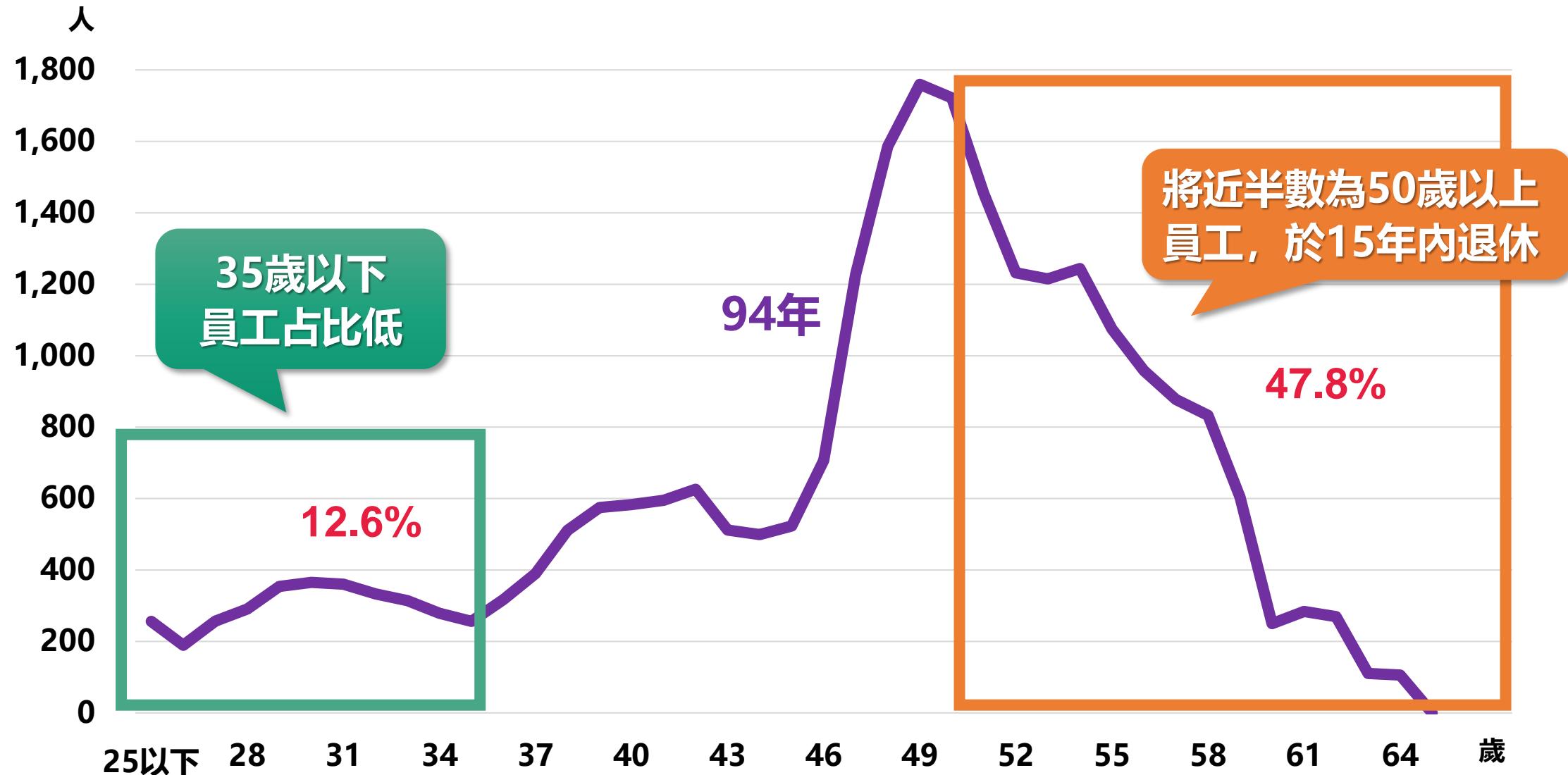
二、配合政府政策，人力更新受影響(1/2)

01 人力概況



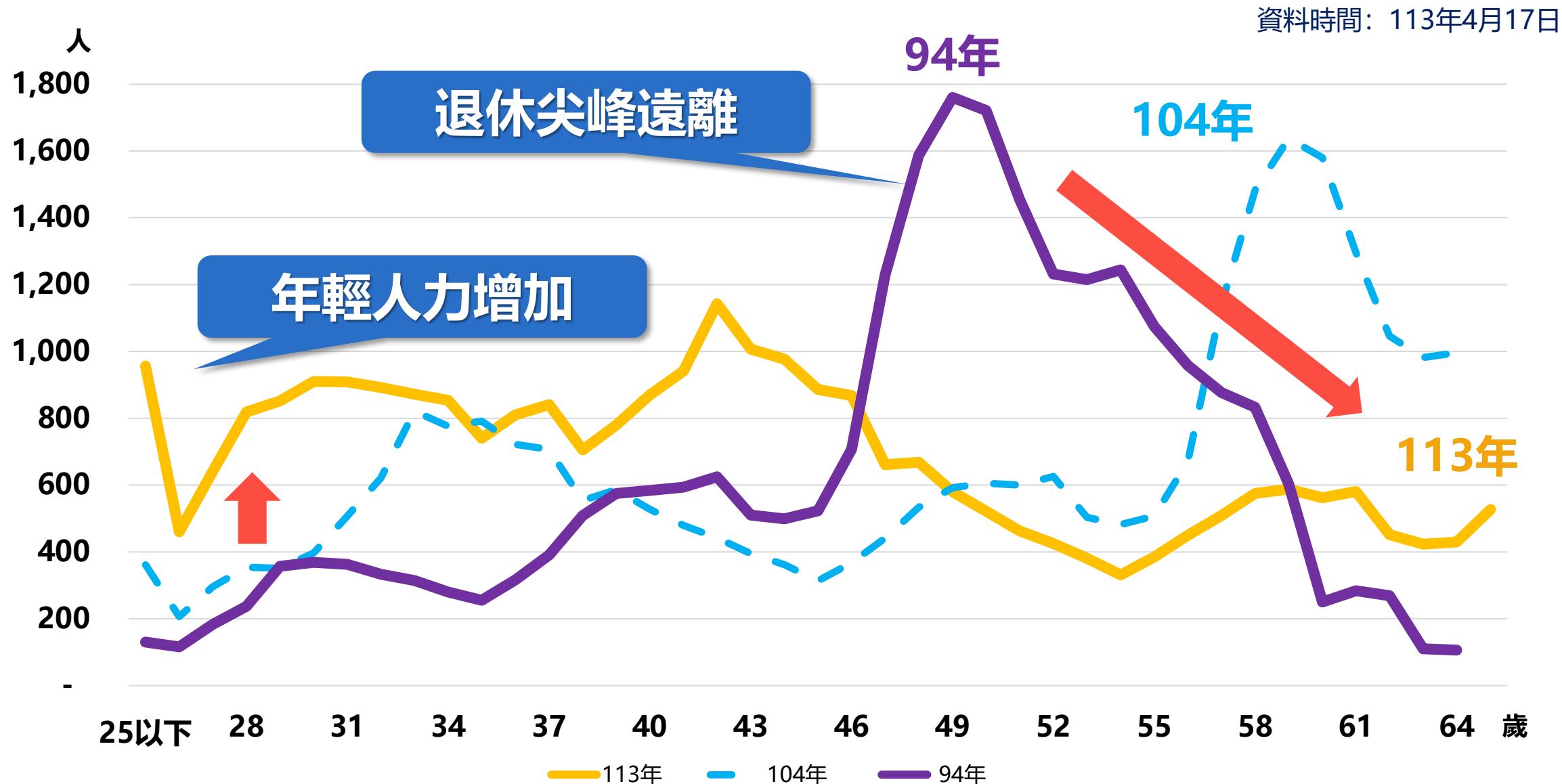
二、配合政府政策，人力更新受影響(2/2)

01 人力概況



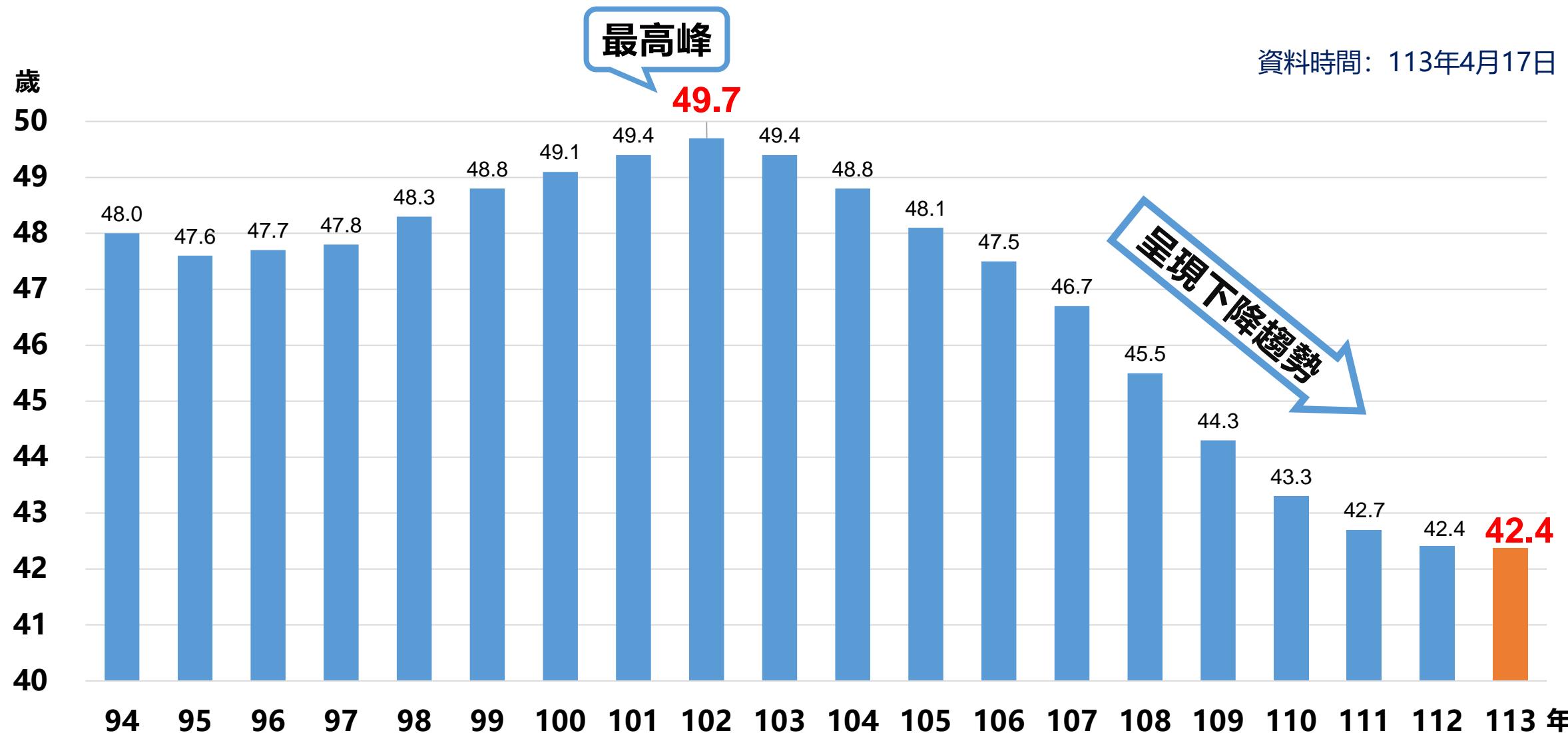
三、本公司長期人力結構變化趨勢

01 人力概況



四、人力結構改變，年輕世代占比提升(1/2)

01 人力概況



四、人力結構改變，年輕世代占比提升(2/2)

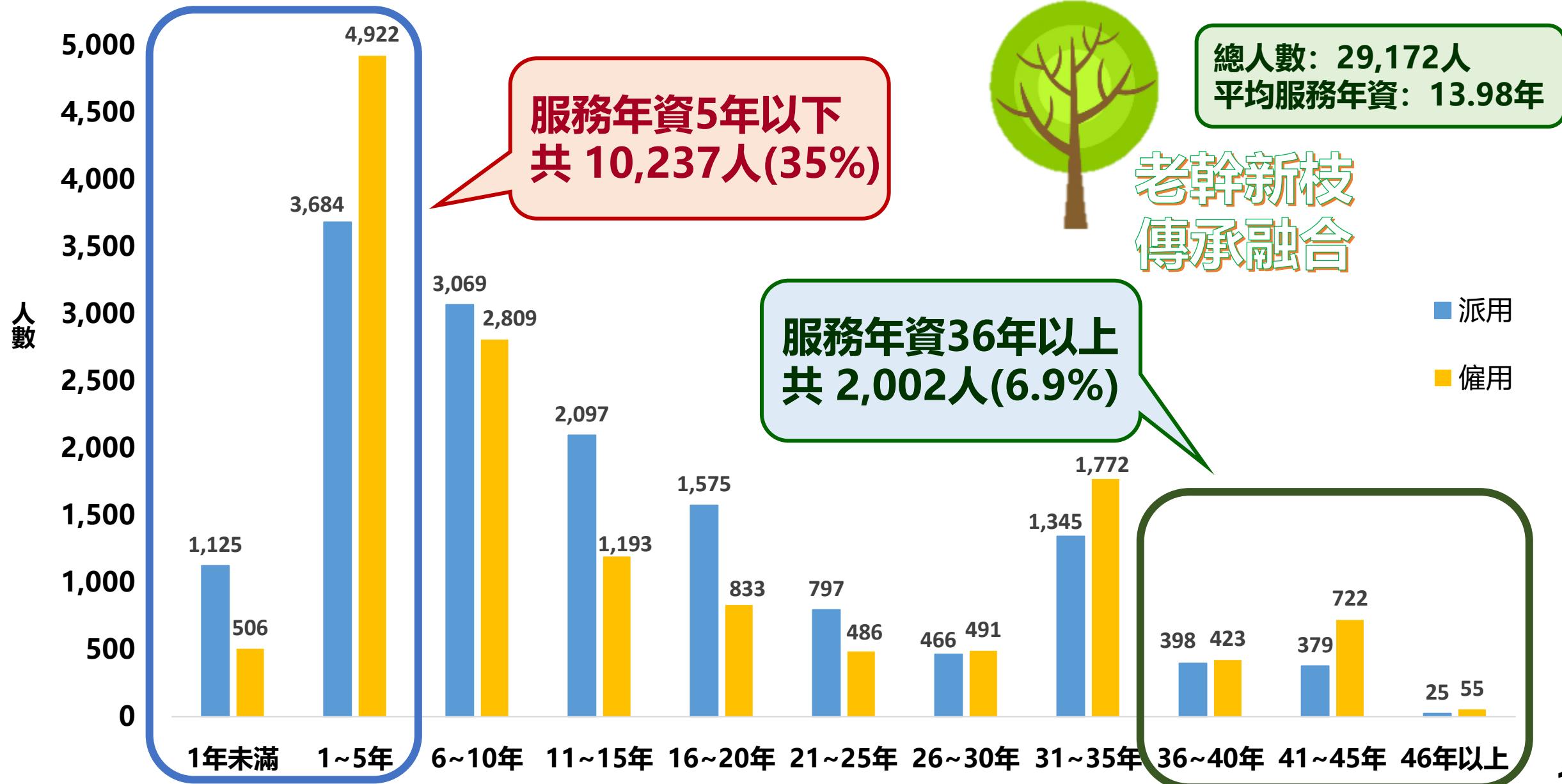
01 人力概況

資料時間：113年4月17日

各年齡層分布結構

年齡層	年度	94年	104年	113年
 35歲以下	12%	20% ↑ 8%	32% ↑ 12%	
 36-50歲	47%	29% ↓ 18%	43% ↑ 14%	
 51-65歲	41%	51% ↑ 10%	25% ↓ 26%	

五、服務年資互為消長



六、人資團隊業務職掌

01 人力概況



2. 人事制度



一、進用與養成訓練



派用人員



經濟部對外
招考大專院校
以上畢業者
實習六個月



正式派用
按分類
2等5級支薪

僱用人員



本公司對外
招考高中職
以上畢業者
報到後進行
養成班訓練
及工作訓練



養成班訓練
支生活津貼
工作訓練期間
比照評價
5等3級支薪
正式僱用
按評價
6等1級支薪

職位種類

分類職位：係專業性、科學性、研究性之管理與技術職位及其佐理職位

評價職位：係技藝、半技藝與勞務性之職位



派任職位

派用人員(公務員兼具勞工身分)：擔任分類職位

僱用人員(純勞工)：擔任分類或評價職位

二、職位管理制度(2/2)

02 人事制度

※ 職位體系

分類職位	培訓															派用人員																	
	僱用人員						代理/改支																										
	助理性職位														專業性職位				高級專業性職位														
												專業性職位				高級專業性職位																	
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管								中階主管		高階											
												基層主管																					

三、人員任免調派(1/5)



國營事業管理法 §31~37



經濟部所屬事業機人員進用辦法



本公司人員任僱調派施行細則



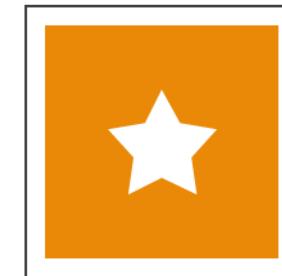
★新進(派用、僱用) → 實習、工作訓練 → 正式任、僱用

★調派 (升遷、平調、降等)

★離職 (辭職、留資停薪等)

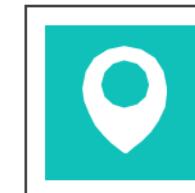
升遷須辦理甄審

- ★調任較高職等、非主管調主管，須依規定辦理甄審
- ★升等自調派職位職等第一級起薪，超過者按調派職位中，取原職薪等高一級核薪



派任基、中階主管

- ★另須符合「遴派基層及中階層主管作業要點」規定



職系間相互遷調

- ★分類13等以上、5等以下及評價得相互遷調
- ★分類6等以上、12等以下同職等平調

降等調派

- ★一般降等調派，按原薪給保障所降職等從高一等支薪等級
- ★自行要求、不堪勝任或個人過失，按所降職等改支較原薪低一級薪點之薪給

三、人員任免調派(3/5)

※最低歷練年資

台灣電力公司各職等職位最低歷練年資表				
派用人員		僱用人員		
分類職位	最低歷練年資	分類職位	評價職位	最低歷練年資
9等	2年(1年)			
8等	2年(1年)		14等	
7等	2年(1年)	7等	13等	
6等	2年(1年)	6等	12等	
5等	1年	5等	11等	2年(1年)
4等	1年	4等	10等	1年
3等	1年	3等	9等	1年
2等	1年	2等	8等	1年
		1等	7等	1年
			6等	1年
			5等	1年
			4等	1年

派用人員分類職位6等以上各職等歷練年資至少應有1年為相關職系



表內(1年)表示表現優異者得縮短其歷練年資至1年以上，其中：

1.派用人員6等升7等及僱用人員擔任評價職位11等升12等授權由層級主管核定。

2.派用人員7等升8等、8等升9等及9等升10等應陳報較原授權層級高一層級主管核定。

三、人員任免調派(4/5)



一般調動：單位因業務需要而辦理人員調動



配合調動：配合於年度新進人員甄試分發作業，所推動調動機制



調動須符合公司程序，並以公平公正方式辦理，請勿透過關說方式調動!!

新進人員請調於招考簡章有限制者從其規定辦理

依新進職員甄試簡章規定，錄取人員到職後3年內不得以任何理由自行請調服務單位。

另依新進僱用人員甄試簡章規定，正式僱用後5年內不得以任何理由自行請調服務單位。

三、人員任免調派(5/5)

※留資停薪

事由	申請期間	申請相關限制(審核標準)	核定層級
徵服兵役	服役期間為限	兵役法明定應准予留資停薪之兵役	職員：主管處(無主管處 由單位) 僱員：單位主管
育嬰	至該子女滿3歲 止，不得逾2年	服務滿6個月	
國內外 升學	修業期間為限	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 服務滿2年 ✓ 取得學位者為限 ✓ 修讀與本公司業務(國內專科以上)或與 所任工作有密切關係(國外大學以上) 	
因事	1年	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 服務滿2年 ✓ 重大事故無法工作 	送人資處核辦
因病	2年	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 患重大疾病需長期療養或同一考勤年度 內，普通病假請滿3個月以上 ✓ 不符申請特准病假，但需長期療養 	

1

平時考核

第1期平考

第2期平考

- 平時考核期間：上年10/1~當年3/31
- 當年4/1~當年9/30
- 考核對象：本公司正式任(僱)用人員

評核面向

- 專業能力
- 工作績效
- 團隊精神

- 工作態度
- 品德操守
- 管理能力

註：受考人為主管職，增加評核「領導才能」面向

獎勵

嘉獎、記功、記大功、晉級、獎金



懲處

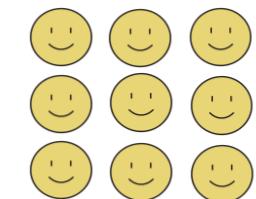
申誡、記過、記大過、降級、免職(除名)



=



=



1大功(大過)

3次功(過)

9次嘉獎(申誡)

2

年度考核

- 年度考核期間：上年11/1~當年10/31
- 考核對象：本公司正式任(僱)用人員，考核年度內連續任職滿一定期限者
- 重要依據：平時工作考核總成績

未滿6個月：不予考核

滿6個月未滿1年：另予考核



等第	年度考核
甲等	晉1級+1個月考績獎金
乙等	晉1級+半個月考績獎金
丙等	無
丁等	免職(除名)

另予考核均不晉級!

2

年度考核



不得
列甲等

- 受刑事或懲戒處分
- 參加經濟部及所屬機構辦理之相關考試，經扣考處分
- 功過相抵後累積達記過以上處分
- 曠職（工）1日或累積達2日
- 事、病假合計超過14日
- 未歸級期間超過6個月
- 未有前項情事，涉執行政策或業務發生嚴重過失之重大事故，經行政處分確認，且考核結果擬評列甲等者，應另敘明理由，簽陳董事長同意後陳報經濟部備查

01事假
02病假(0201安胎休養除外)
04特准病假
12住院病假

不得列乙等以上

- 平時考核獎懲抵銷後，累積達記大過以上處分

僱用人員

在不影響本職工作、
無不當利益輸送且無
洩漏公務機密之虞下

營利事業職務：
單位備查

非營利職務：
免經備查

派用人員

營利事業職務：
不得兼任

非營利職務：應符合

1. 無洩漏公務機密之虞
2. 無違反公正無私及行政中立之虞
3. 無不當動用行政資源之虞
4. 前一年度考績非為丙等
5. 無違反法律及命令規定
6. 無其他對於公務員名譽、政府信譽、公務員本職性質有妨礙或有利益衝突之行為
須經公司同意



本公司人員兼職均**應填具申請書並檢附證明文件**，
向服務機構申請同意 / 備查。



派用人員應定期填寫線上兼職情形調查表

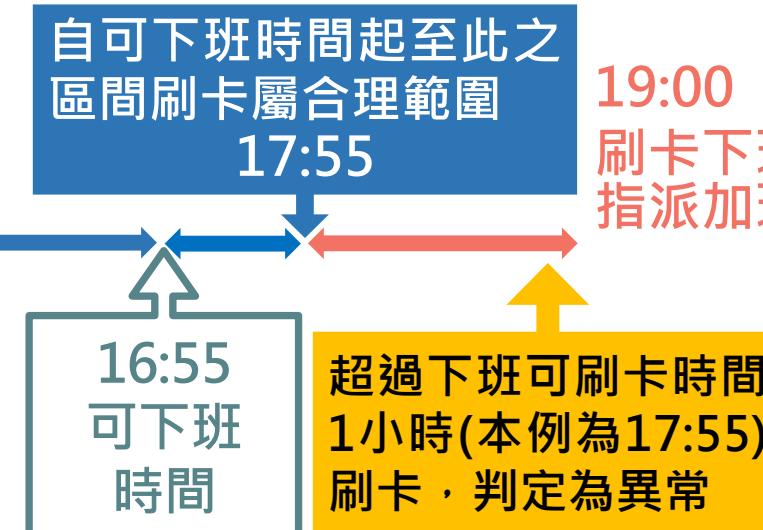
- 1.新進派用人員報到時填寫「初任人員適用」版
- 2.現職派用人員**定期（每2年之9月）**填寫「現職
人員適用」版

五、考勤管理(1/8)

- 每日正常工作時間8小時，上下班需親自刷卡(簽到)。
- 出差或請假應經事前核准，如有特殊事故亦應先以電話聯繫，始可補辦手續。
- 考勤年度：自每年11月1日起至次年10月31日為止。

08:05
刷卡上班

正常工作時間



Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun



19:00
刷卡下班且未經指派加班



五、考勤管理(2/8)

02 人事制度

假別	定 義	簡 略 處 理 規 定
事假	因事必須親自處理，依規定核准給予之假。	<ol style="list-style-type: none">每次<u>至少請假半小時</u>，請假不足半小時部分仍以半小時計。全年累計超過<u>30天</u>者，應以特別休假抵充，如仍逾期，應以曠職處理。
普通傷病假	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養，依規定核准給予之假。	<ol style="list-style-type: none">每次<u>至少請假半小時</u>，請假不足半小時部分仍以半小時計。未住院者，1年內合計不得超過<u>90天</u>，超過90天者，應辦理留資停薪。住院者，2年內合計不得超過<u>1年</u>。住院與未住院病假2年內合計亦不得超過1年。經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或妊娠期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
婚假	因結婚，依規定核給之假。	<ol style="list-style-type: none"><u>1.8天</u>(不包括假日)，不給路程假。得於結婚登記日前後各3個月內，每次<u>至少請假半小時(有期限變更之條件)</u>。逾上述期限者，未請畢之婚假視同放棄；離職前未完成結婚登記之已請准婚假一律撤銷改假。

五、考勤管理(3/8)

02 人事制度

假別	定 義	簡 略 處 理 規 定
產假	女性員工因分娩或流產依規定核給之假。	<ol style="list-style-type: none">分娩：給假8星期(含各類假日)，每次<u>至少請假半小時</u>。妊娠3個月以上流產者給假4星期(含各類假日)。妊娠2個月以上未滿3個月流產者給假1星期(含各類假日)。妊娠未滿2個月流產者給假5天(含各類假日)。產假得於產前分次申請，產前請假日數不得超過四星期。產前各次請假含跨各類假日者，仍應合併計算日數。產假非於分娩前起算者，最遲應於分娩當日起算，起算日之實際工作時數應予扣除。
<u>陪產檢及 陪產假</u>	因配偶分娩者。	<ol style="list-style-type: none">陪產檢及陪產假共計7日。陪伴配偶產檢之請假，應配合配偶之產檢事實及需求，檢附足資證明當日產檢之文件，於配偶妊娠期間請假。陪伴配偶生產之請假，應檢附足資證明配偶生產之文件，於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內。<u>每次至少請假半小時</u>。
產檢假	因妊娠期間產檢，依規定核給之假。	員工於妊娠期間檢附足資證明當日產檢之文件，得請產檢假 5日 ，每次 <u>至少請假半小時</u> 。

五、考勤管理(4/8)

02 人事制度

假別	定 義	簡 略 處 理 規 定
喪 假	因親屬喪亡，依規定核給之假。	<ol style="list-style-type: none">1.不限次數，每次<u>至少請假半小時</u>。2.應於死亡之日起百日內請畢。
家庭 照顧 假	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者。	<ol style="list-style-type: none">1.每次<u>至少請假半小時</u>，請假不足半小時部分以半小時計，全年以<u>7天</u>為限，其請假日數併入事假計算。2.配偶未就業者，須提出具正當理由之說明。
生 理 假	因生理日致工作有困難者。	每月得請生理假 <u>1天</u> ，每次 <u>至少請假半小時</u> ，全年請假日數未逾3日者，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。
特 別 休 假	依法令規定，服務同一雇主或事業單位滿一定期間而給予之假。	每次 <u>至少請假半小時</u> ，請假不足半小時部分以半小時計。

五、考勤管理(5/8)

02 人事制度

假別	定 義	簡 略 處 理 規 定
公出	因公司事務，必須短時間(1日以內)外出辦理者，或1日以上連續性外出(無住宿)辦理公司事務者。	以1小時為請假單位。
出差	因公司事務，必須長時間(1日以上，並需外宿)外出辦理者。	以1小時為請假單位。
公假	因政府事務(不含本公司事務)或應兵役召集，或其他依法令規定參加活動，經機關長官(主管)核准給予之假。	依有關法令規定辦理，每次 <u>至少請假半小時</u> 。 法令規定以外之公假項目，多以正面表列方式規範之，如屬範圍外者，則依 公假三原則 ，由服務單位本於權責依規定核處。 【公假三原則：1.應機關團體邀請； 2.須與受邀者職務有關； 3.須經長官核准。 若不符1.、2.要件者，固不宜核准；即符合1.、2.要件者，機關長官亦得予以核准或不核准。】

補

假

取得事由	因天災、事變、突發事件出勤，或各項非經工作指派，事後給予之補假休息。
適用範圍	<ol style="list-style-type: none"> 1.因天災、事變、突發事件出勤後另給予之補假 2.福利會活動工作人員 3.參加兵役召集遇例假日、週六及國定假日 4.主管留守 5.出差、受指派參訓之交通時間 6.甄試試務工作 7.其他非經工作指派事由
使用期限	<p>屬勞基法40條規定停止假期出勤搶修、搶救人員，事後補假休息之期限，為<u>工作結束後次日起7天內並於離退前休畢</u>。</p> <p>其餘事由發生次月起1年內並於離退前休畢。</p>
未休畢 處理方式	應於期限內休畢(每次 至少請假半小時)，不改發超時工作報酬。

依本公司107年6月8日電人字第1078056242號函，年度終結而未休之日數，得遞延至次一年度實施。

在本公司繼續工作滿一定期間者依勞基法規定給予特別休假

年資	特別休假日數
六個月以上一年未滿者	三日
一年以上二年未滿者	七日
二年以上三年未滿者	十日
三年以上五年未滿者	十四日
五年以上十年未滿者	十五日
十年以上者	每一年加給一日，加至三十日為止



行動假單

- ✓ 不受時間、地點、載具限制，辦理請假、銷假、假單簽核代理、假單查詢及刷卡時間查詢等作業。
- ✓ 差假申請操作頁面與現行系統相同，貼近使用者習性。

行動假單 - [REDACTED] 首頁 請/銷假 簽核代理 假單查詢 使用者手冊 登出

請假 常用假別查詢 近七日刷卡查詢

請掃我

系統登入方式：(二擇一)

- 1.以瀏覽器開啟網址：<https://service.taipower.com.tw/EI/LTRWD/Login>
- 2.「台電行動應用入口」app (安裝方式與連結詳見資訊處網站「行動應用平台使用說明」)

六、待遇及退撫(1/12)

02 人事制度

依 據

公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則、經濟部所屬事業機構用人費薪給管理要點及公平合理原則

單一薪給制度

除事業主持人外，無宿舍、車輛、水電、實物津貼等供應性待遇

薪點制

各職等職級之薪給採薪點制，薪點折算標準應報經濟部備查

加給津貼原則

視地區、職務性質之危險性及稀少性訂定

用人費率管制

以不超過前三年平均用人費率(用人費用佔營業收入之比率)為限

六、待遇及退撫(2/12)

02 人事制度

年度	新進派用人員			高考三級任用公務人員		
	月薪	獎金 (4.4個月)	預估年薪	月薪	獎金 (2.5個月)	預估年薪
第1年	42,934	188,910	704,118	53,520	133,800	776,040
第2年	43,662	192,113	716,057	54,630	136,575	792,135
第3年	47,822	210,417	784,281	55,750	139,375	808,375
第4年	51,981	228,716	852,488	57,770	144,425	837,665
第5年	56,141	247,020	920,712	58,890	147,225	853,905

註：查軍公教人員業於113年1月1日起調薪4%，本公司參考其調薪幅度，刻正辦理相關調薪作業；另該表年薪尚未含依工作區域及性質核予之各項加給津貼(如：僻地加給、核能加給)，以及輪值點心費等。

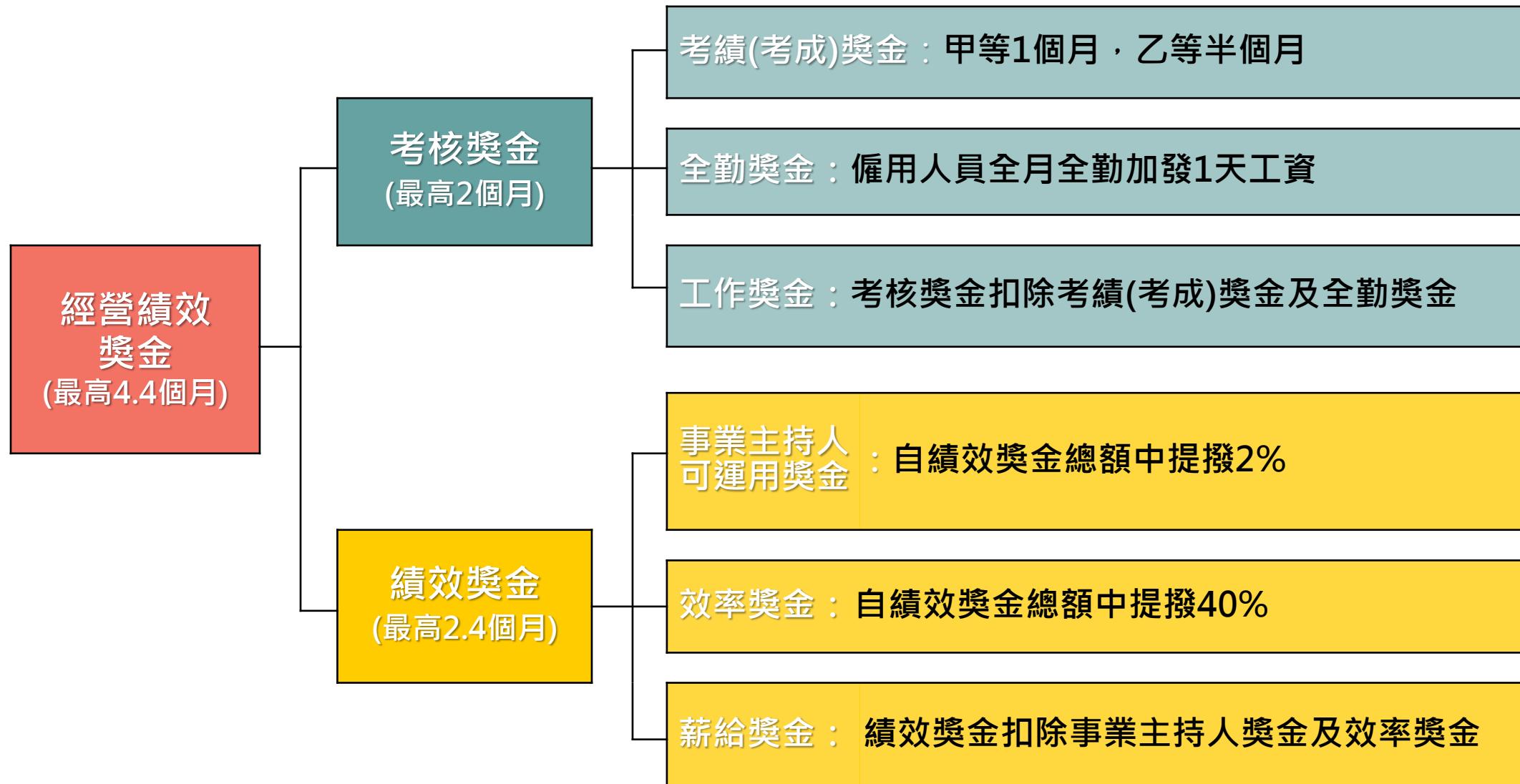
六、待遇及退撫(3/12)

02 人事制度

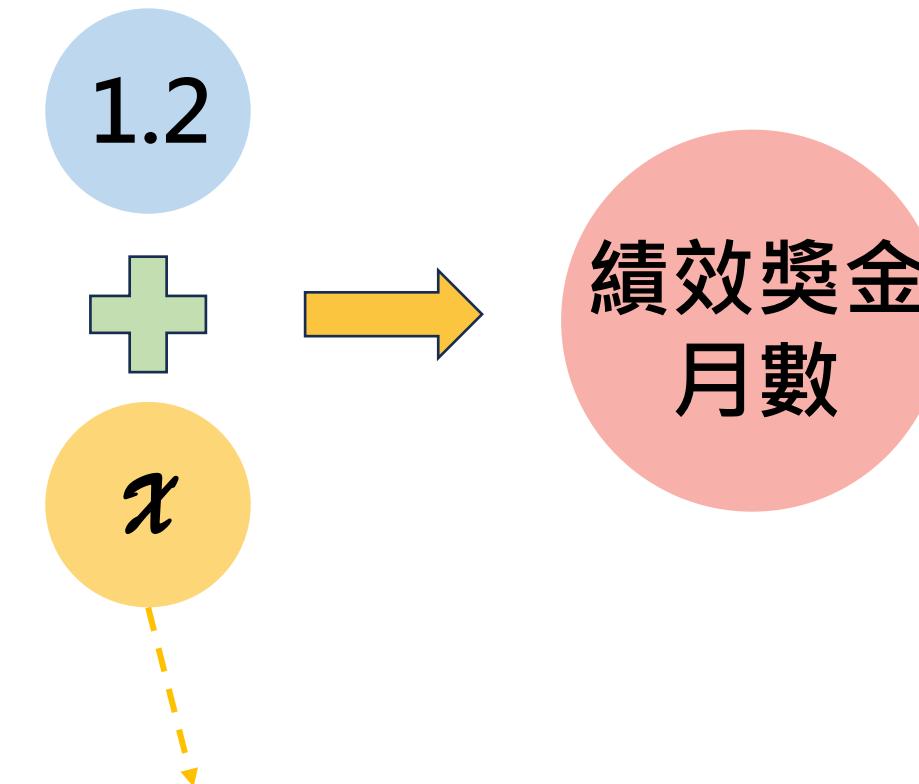
年度	新進僱用人員			普考		
	月薪	獎金 (4.4個月)	預估年薪	月薪	獎金 (2.5個月)	預估年薪
養成班訓練	27,470	67,239	415,437	無	無	無
工作訓練	30,563					
正式僱用 第1年	32,747	144,087	537,051	41,700	104,250	604,650
第2年	36,385	160,094	596,714	42,440	106,100	615,380
第3年	40,024	176,106	656,394	43,180	107,950	626,110
第4年	43,662	192,113	716,057	44,280	110,700	642,060
第5年	47,822	210,417	784,281	45,020	112,550	652,790

註：查軍公教人員業於113年1月1日起調薪4%，本公司參考其調薪幅度，刻正辦理相關調薪作業；另該表年薪尚未含依工作區域及性質核予之各項加給津貼(如：僻地加給、危險加給)，以及外勤費、輪值點心費等。

※ 奬金架構



績效獎金總額之核定：由年度達成之總盈餘，依員工貢獻程度提撥，以不超過 2.4 個月薪給為限。



總盈餘
(決算盈餘-非屬員工貢獻收益±政策因素)

達「法定稅前盈餘±政策因素影響金額」

以1.2個月為限

未達「法定稅前盈餘±政策因素影響金額」

以1.2個月按達成比率調減

超過「法定稅前盈餘±政策因素影響金額」

以1.2個月+ x 為限

- ✓ $X=0$ 至1.2個月，每級距0.4個月，最高加計3級至1.2個月為限
- ✓ 級距基準為6% (第1級距為 $1\% \leq Y < 6\%$ ，第2級距為 $6\% \leq Y < 12\%$ ，第3級距為 $12\% \leq Y$)
 Y 為超額盈餘比率

六、待遇及退撫(6/12)

02 人事制度

$$\text{達成率} = \frac{\text{總盈餘(決算盈餘-非屬員工貢獻收益\pm政策因素)}}{\text{預算總盈餘(法定稅前盈餘\pm政策因素)}} \times 100\%$$

範例	達成率	超額盈餘比率	績效獎金月數
A : $\frac{100\text{億元}}{100\text{億元}}$	100%	0%	1.2個月
B : $\frac{90\text{億元}}{100\text{億元}}$	90%	-10%	1.08個月 (1.2 \times 90%)
C : $\frac{101\text{億元}}{100\text{億元}}$	101%	1%	1.6個月 (1.2 + 0.4 \times 1)
D : $\frac{106\text{億元}}{100\text{億元}}$	106%	6%	2.0個月 (1.2 + 0.4 \times 2)
E : $\frac{112\text{億元}}{100\text{億元}}$	112%	12%	2.4個月 (1.2 + 0.4 \times 3)

六、待遇及退撫(7/12)

02 人事制度

	考核獎金 總額	考績獎金	全勤獎金	工作獎金
考成甲等 (80分以上)	60天 (2個月)	26.25天 (0.875月)	6天	27.75天
考成乙等 (75-79分)	45天 (1.5個月)	24.75天 (0.825月)	6天	14.25天
考成乙等 (70-74分)	30天 (1個月)	24.75天 (0.825月)	6天	-0.75天

※請假扣薪規定

類別	僱用人員	派用人員
事假	請假期間不給薪，如果一次請假未滿一天，按月累計，累計8小時以一日計未滿8小時部分按比例不給薪。	請假天數在14天以內部分仍然照常發給薪給，超過14天部分按日不給薪，其中未滿8小時部分按比例不給薪。
病假	考勤年度裡請病假在14天以內仍照常發給薪給。 超過14天部分：第15天～第30天，給半薪；第31天起，不給薪。	
全勤獎金	請事、病假（不含公傷病假）之月份，其預先發給的全勤獎金應收回。	無
工作或 績效獎金	每請滿事假一天扣工作獎金一天；每請滿病假(不含公傷病假、住院病假)一天扣工作獎金半天；請事、病假（不含公傷病假、住院病假）天數累計超過兩個月，由服務單位決定不發工作獎金或績效獎金。	

註：家庭照顧假及生理假於核發獎金時不併入事、病假處理。

- **開放新進人員支領大型車兼任司機加給**
 - ✓ 每月固定發給4,000元
(108年3月1日起實施)
 - ✓ 增加92年後新進人員兼任大型車駕駛工作誘因
 - ✓ 覈實指派(設定支領人數控管目標)

**92年以後
新進人員擔任領
班、副領班
得支領加給**

領 班 : 3,000元
副領班 : 2,000元

六、待遇及退撫(10/12)

02 人事制度

※ 差旅規定

旅費報支項目	支給標準
住宿費 不分職等	2,000
出差雜費 (人員出差不能當日返回原服務處所) 全額雜費	400
外勤費 (人員公差當日可返回原服務處所) 有交通工具60公里以上	400
有交通工具20公里(或步行8公里)以上	250
有交通工具8公里(或步行4公里)以上 且連續4小時	150
工區旅費 雜費7折	280

六、待遇及退撫(11/12)

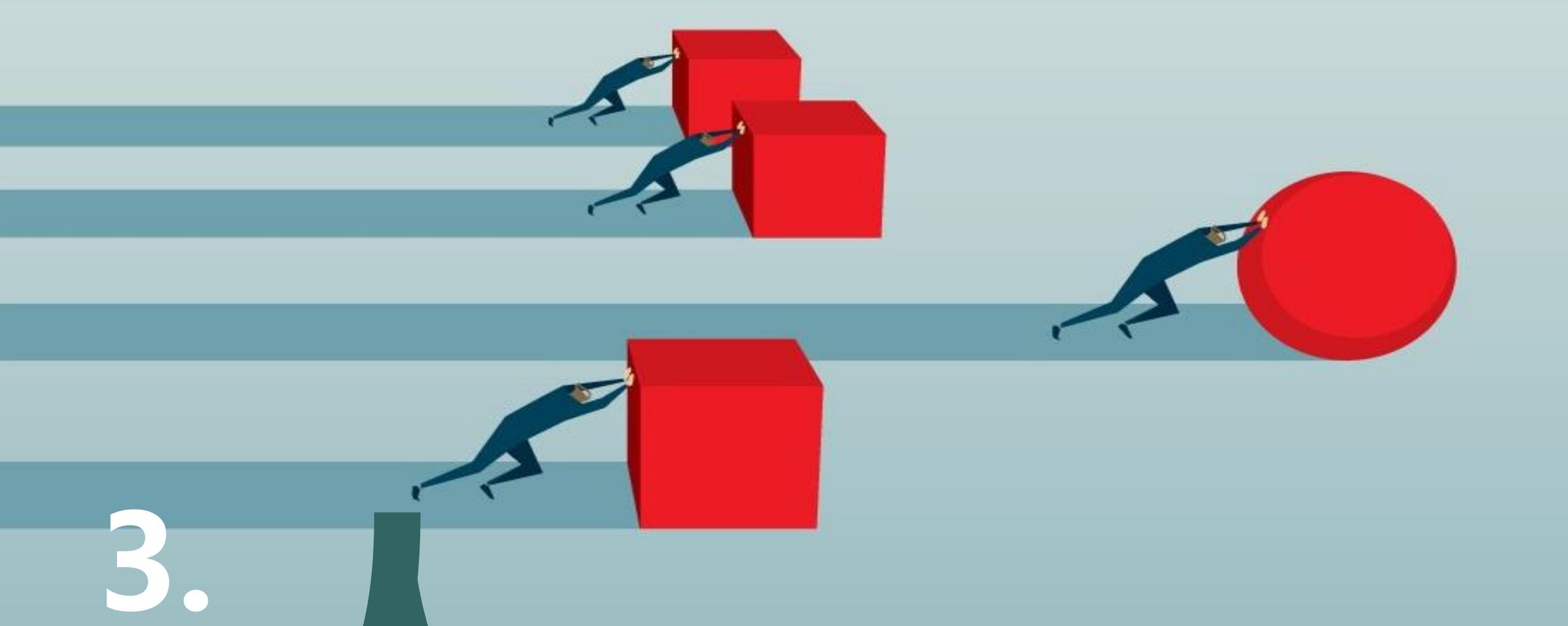
02 人事制度

	派用人員 (公務員兼具勞工身份)	僱用人員(純勞工身份)	
法源依據	適用「經濟部所屬事業人員退休撫卹及資遣辦法」 (舊制)	94/06/30在職人員得選擇 1.適用(舊制) 2.勞工退休金條例(新制)	94/07/01新進人員 一律適用新制
退休種類	<p>屆齡退休：年滿65歲 (派用人員連續工作5年以上)</p> <p>自願退休：1.連續工作5年以上年滿60歲 2.工作15年以上年滿55歲 3.工作25年以上</p> <p>命令退休：1.公保半失能以上或勞保第1~6級失能且已領取失能給付，或身心障礙等級重度以上 2.合格醫院證明罹患第三期以上之惡性腫瘤</p>		
退休金計算	<p>【舊制】</p> <p>1.前15年每年2基數，第16年起每年1基數，按退休前6個月(若為勞基法施行前年資則為退休前3個月)平均工資計給</p> <p>2.最高給與45基數</p> <p>3.於退休後30日內一次給付</p>	<p>【新制】</p> <p>1.每月按計入退休金之工資總額6%提繳退休金，存入勞保局設立之退休金專戶</p> <p>2.得自願於每月工資6%範圍內提繳退休金，並自當年度個人綜合所得總額中全數扣除</p> <p>3.提繳滿15年者可領取月退休金</p>	

	派用人員退休及資遣制度	僱用人員退休及資遣制度
資遣要件及資遣費計算	<p>資遣要件： 有下列情形之一者得資遣人員：</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 歇業、轉讓、虧損、業務緊縮時✓ 不可抗力暫停工作在1個月以上✓ 業務性質變更，有減少人員必要 又無適當工作可供安置時✓ 對於所擔任之工作確不能勝任時 <p>資遣費計算： 按工作年資發給資遣費，每滿1年給與1個基數的平均工資。</p>	<p>資遣要件： 同左（與派用人員相同）</p> <p>資遣費計算： ✓ 舊制：與派用人員相同。 ✓ 新制：按工作年資每滿1年發給0.5個基數之平均工資，最高以發給6個月平均工資為限。</p> <p>※適用新、舊制度之工作年資係分開計給。</p>

3.

人才發展



一、訓練基地

03 人才發展



舉辦實體訓練課程



113年度訓練計畫：452班；14,109人次

二、台電網路學院

擴充系統功能

- 優化操作介面
- 支援多種瀏覽器
- 支援多元教材格式
- 增設行動學習APP



精進課程教材

- 新製數位課程
- 盤點及強化既有課程
- 連結外部影音教材
- 整合外界學習資源



Google play
下載 Android 版本



Available on the
App Store
下載 iOS 版本

三、因公出國



出國任務分為8類

開會

考察

實習

進修

研究

駐外

承攬

洽公

因公派遣出國任務及
人選審核要點

四、語言成績標準

03 人才發展

測驗類別	一、語言中心成績		二、多益成績		三、托福成績		四、全民英檢	
測驗項目 任務類別	總分（含聽力、字彙與閱讀能力及用法三項）	會話	傳統 多益	新版多益		紙筆 托福	iBT 托福	聽力、閱讀、口說
				總分	會話			
成績證明測驗日期在出國年度前三個年度內								
考察.開會.洽公	135	S-1+		505	90		54	初級
實習	180	S-1+		550	90		61	中級
研究	180	S-2+		550	160		61	中級
進修	180	S-2+		550	160		68	中級
成績證明測驗日期在出國年度前三個年度外								
考察.開會.洽公	175	S-2	550	550	120	500	61	中級
實習	180	S-2	550	550	120	500	61	中級
研究	200	S-2+	600	600	160	520	68	中高級
進修	200	S-2+	600	600	160	540	76	中高級

五、外語訓練

北中南
地區單位

委外公餘 商務英語課程

- 台大 ➤ 政大
- 師大 ➤ 中興
- 中山

- ✓ 每年1學期
- ✓ 每週1次，各3小時
- ✓ 週六上午9:00~12:00

Free

大台北
地區單位

總管理處

- LTTC英測特訓
- 商務英語
- 商務日語

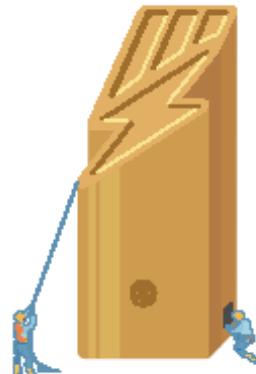
- ✓ 每年1學期
- ✓ 每週1次，3小時
- ✓ 平日下午4:00~7:00

六、技能競賽

03 人才發展



創新傳承 · 技藝登峰



體驗活動：配電地下低壓電纜施作



電鋸



七、卓越技術大師

► 設置精神

表揚具卓越技術、足為楷模之僱用人員，以提升士氣、鼓勵技術精進與傳承



► 獎勵項目

公開表揚、頒給獎座、授予獲獎標誌、公假五日、獎金10萬元、出國交流、專案採訪等

第1屆(106年)



台中電廠 李金安
鍋爐維護



桃園區處 房水源
配電線路維護

第2屆(109年)



南部電廠 徐永守
儀器控制



南區施工處 戴文正
輸電線路施工

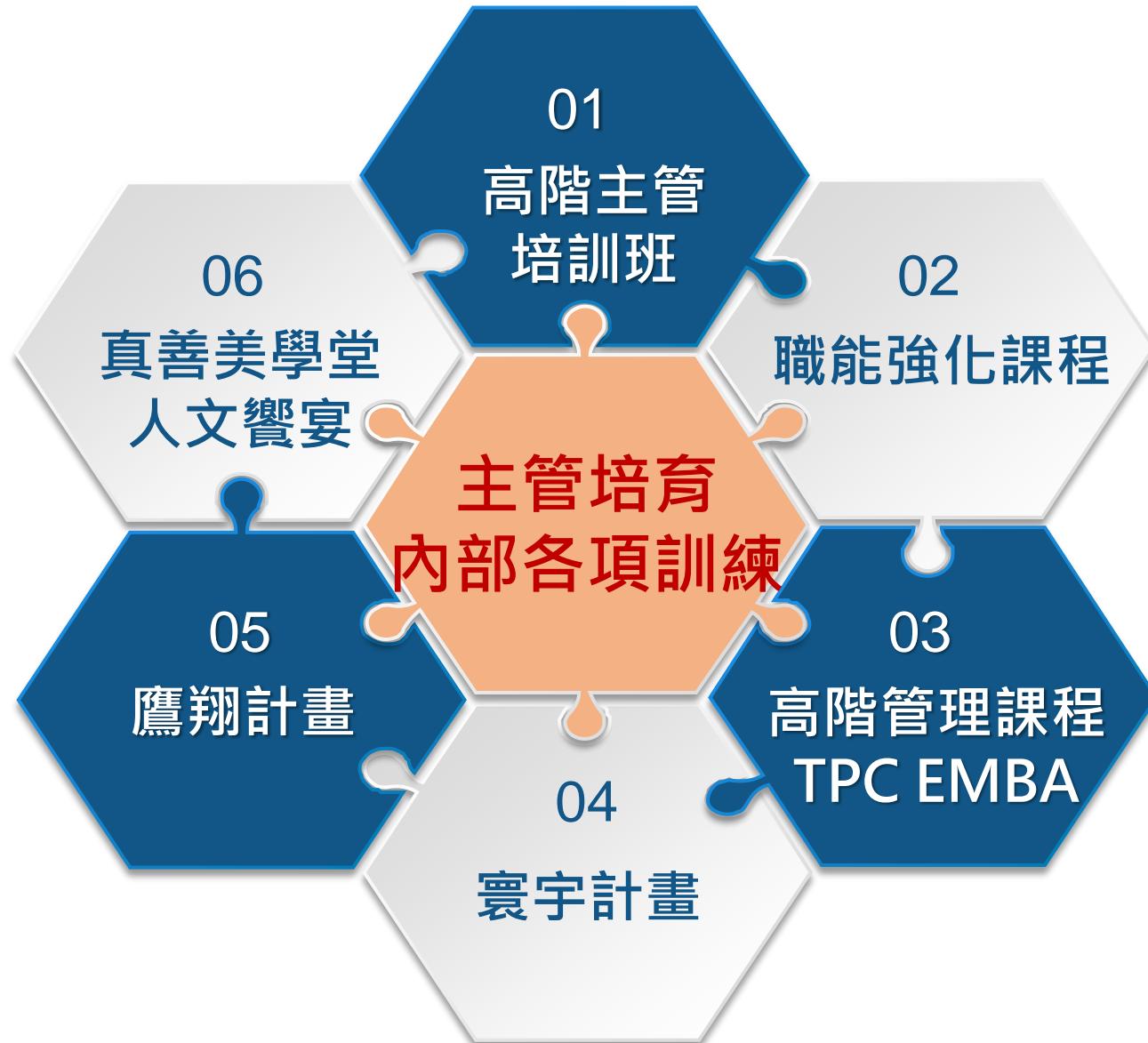
第3屆(112年)



中區施工處 連吉昌
土木檢驗

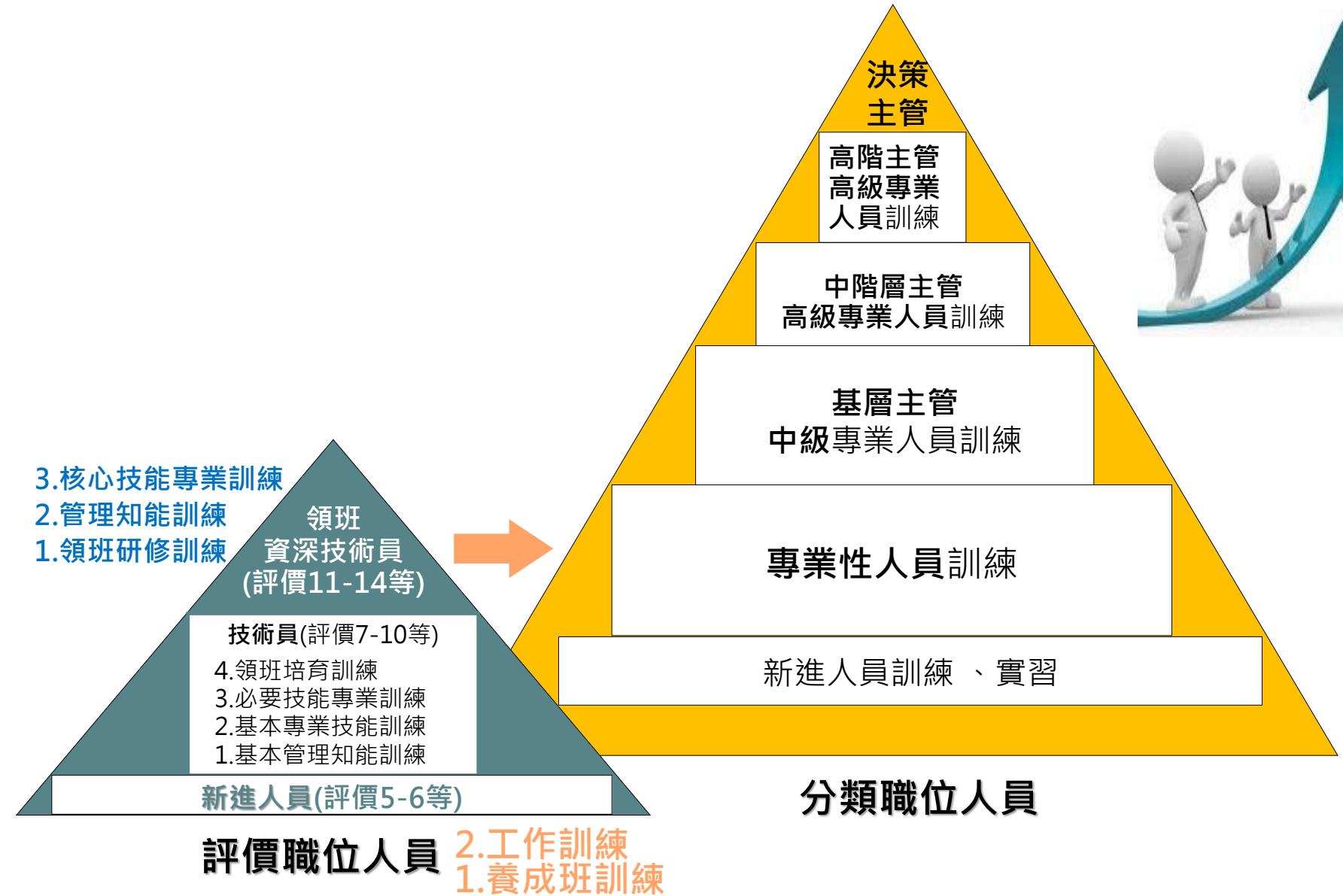
八、主管培訓

03 人才發展



九、人才培訓體系

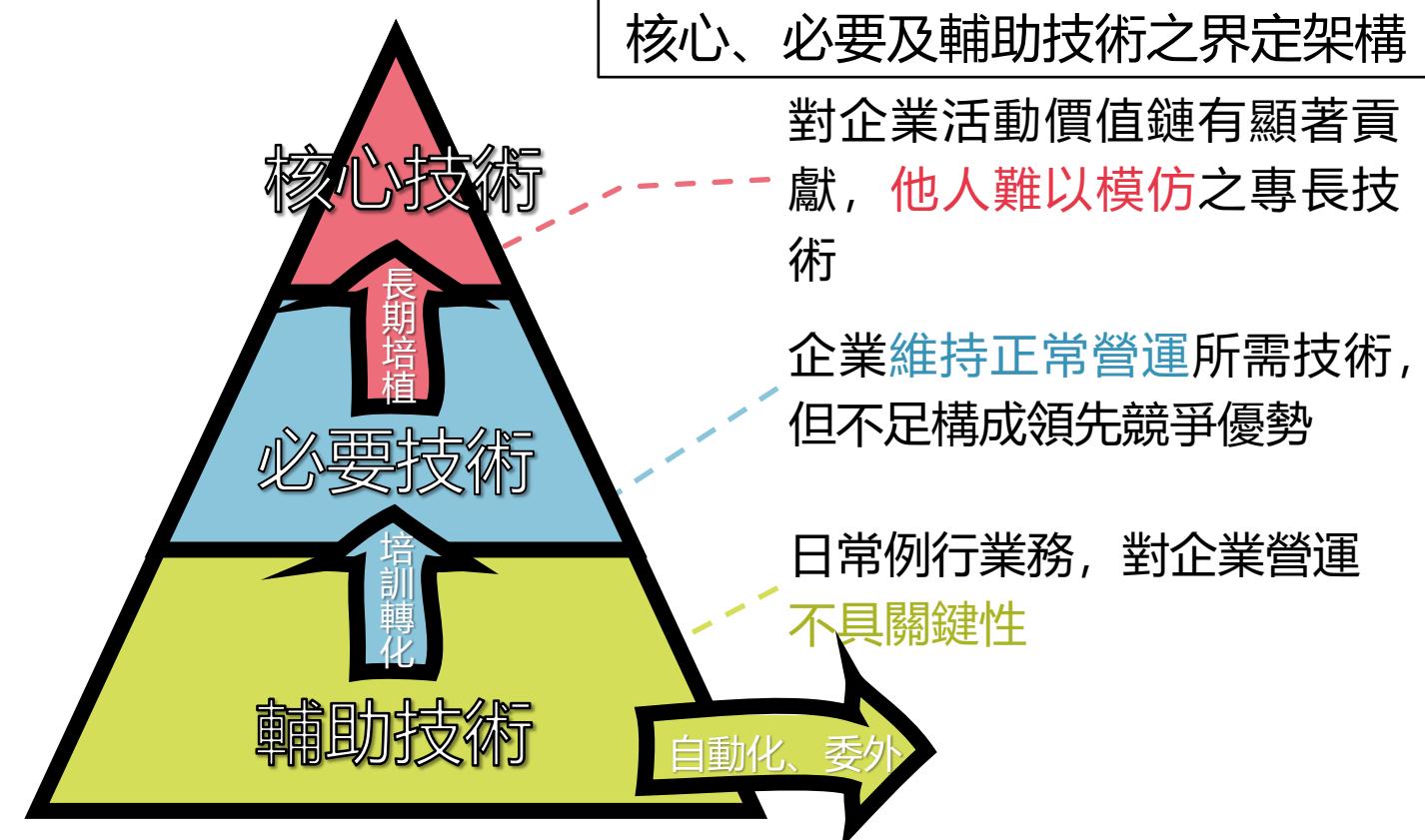
03 人才發展



推動核心技術與人力盤點

目的：「掌握核心技術、強化人力資源」

發展觀點

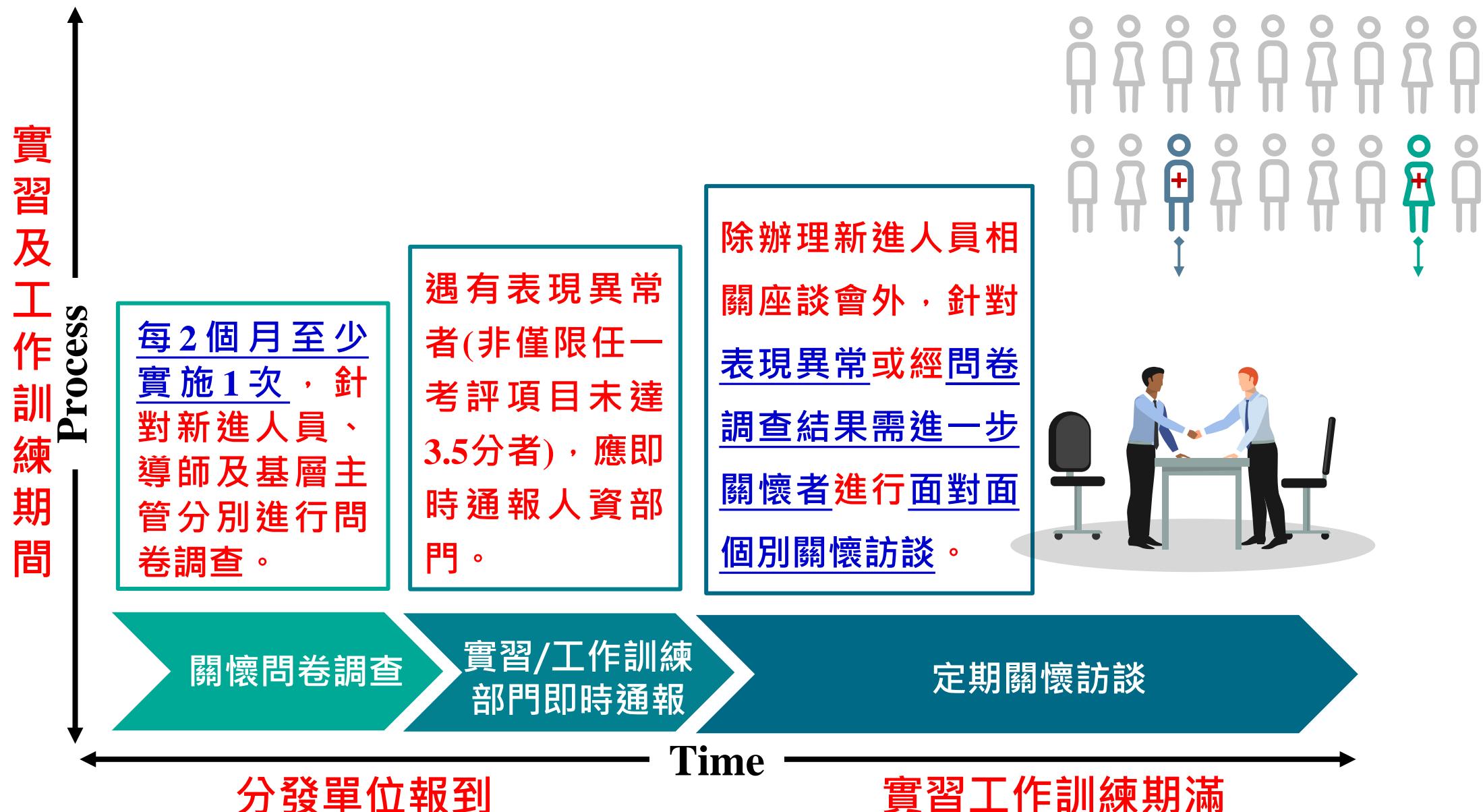


4. 人與社會



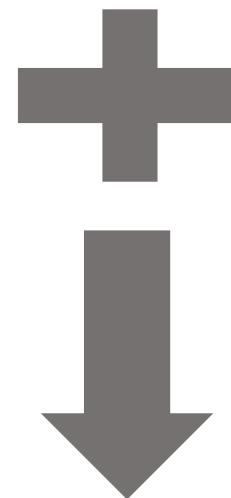
一、新進人員關懷訪談機制

04 人員關懷



福利行政

(人資處福利組)



福利業務

(福利會) 註



福利措施

註：「福利業務」由台灣電力公司財團法人職工福利委員會專職辦理，項目包含：婚、育、眷喪補助、醫療補助、教育進修及年節禮品費等。

相關規定可參閱福利會網頁 (<http://tpcwelfare.com/>) 或電洽(02-2366-8402、92-23253)。

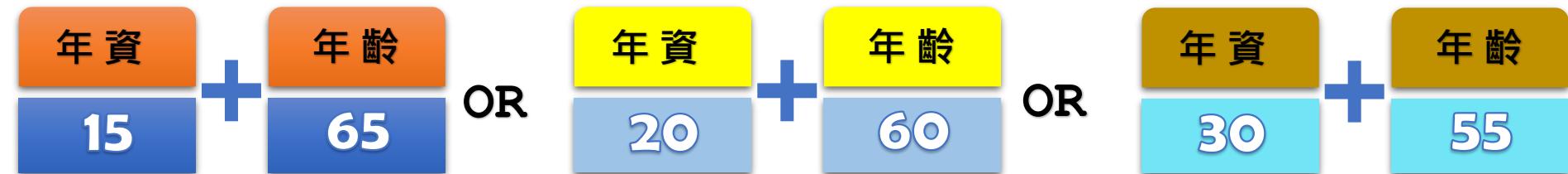
三、福利行政

04 人員關懷



※ 公健保法令

- 派用人員：自97年3月19日以後，新進派用人員一律投保公保
- 公保養老年金：
 - ◆ 請領條件：



- ◆ 每月金額：退休前10年平均保俸 x 紿付率(1.3%) x 投保年資
- 全民健保參加對象包含員工及眷屬



※ 勞健保法令

- 僱用人員：一律投保勞保
- 勞保年金：
 - 請領資格：年滿60歲，保險年資合計滿15年，並辦理離職退保者。
 - 請領年齡：自98年勞保年金施行之日起，第10年（即民國107年）提高1歲（為61歲），其後每2年提高1歲，至65歲為止（即民國115年）。
 - 不同年次的法定請領年齡：

出生年	46年(含)以前	47年	48年	49年	50年	51年(含)以後
法定請領年齡	60歲	61歲	62歲	63歲	64歲	65歲

- 每月可領給付 = 平均月投保薪資 × 年資 × 1.55% (年資給付率)
- 全民健保參加對象包含員工及眷屬



◆ 團體互助級別及互助金額

級別	職等	互助金額 1基數	每月 繳費	退休死亡互助金 30基數	在職死亡互助金 40基數	眷屬喪葬 2基數
1	分類14等以上	3,150	158	94,500	126,000	6,300
2	分類12-13等	2,925	146	87,750	117,000	5,850
3	分類9-11等	2,700	135	81,000	108,000	5,400
4	分類6-8等、 評價12等以上	2,475	124	74,250	99,000	4,950
5	分類5等以下、 評價11等以下	2,250	113	67,500	90,000	4,500

註：互助基金累計節餘約3億餘元



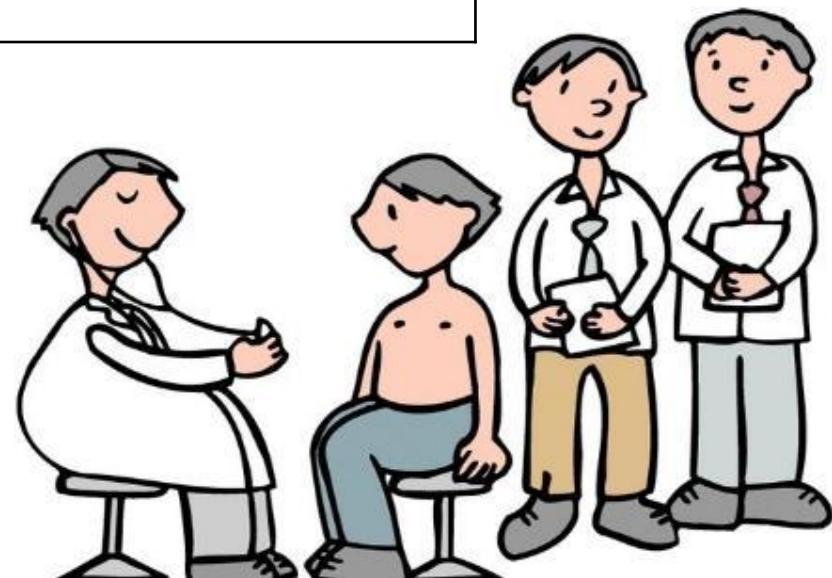
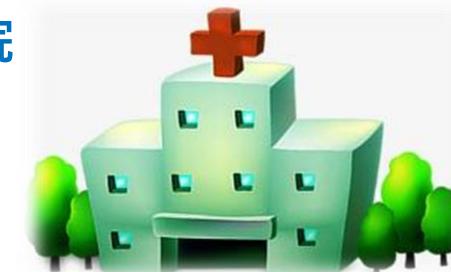
六、健康檢查

04 人員關懷

年齡	次數	備註
40歲 以下	5年1次	1.依 <u>勞工健康保護規則</u> 辦理 2.為促進員工健康管理，工安處將視年度預算規劃縮短定期檢查期間為 40歲 以下：3年1次 40歲 以上：2年1次
40歲 以上	3年1次	
50歲 以上	每年	名額不限，補助金額按檢查費之20%為限 (最高2,400元)

註：

- 一、以上申請，員工本人每年度只得擇一申請，不得重覆請領。
- 二、限健保特約體檢醫院



七、托育措施

04 人員關懷

① 與托兒服務機構簽約辦理托兒服務

優惠包含優先入托名額、註冊費減免、學雜費折扣、新生贈送書包等，並將相關資訊公告於網頁上供同仁參考利用。

路徑：W3首頁-焦點訊息-員工權益-特約托兒機構



② 設置職場互助教保中心



符合需求



友善職場



幸福企業



國家政策



台電公司7處教保中心聯合揭牌儀式

八、休閒會館

台北市～和平會館

- ◆ 於99年3月啟用
- ◆ 地址：台北市大安區和平東路三段60號
(遠企飯店商圈的精華地段)
- ◆ 價格較市區旅館便宜
- ◆ 簡介：

房型	間數	平日7折	假日8折	在職員工 住宿優惠券
二人房	2間	980	1,120	560
四人房	14間	1,400	1,600	800

- ◆ 訂房方式：同仁自行於公司內、外網站，透過教育休閒網(<https://service.taipower.com.tw/travel/login.aspx>)上網訂房。
- ◆ 會館現場電話: (02)2733-6610



九、育樂活動

04 人員關懷



★ 未婚聯誼

★ 遊憩活動



★ 球類比賽



◆ 體(樂)育活動

類別多元，補助單位辦理育樂活動；規劃區域專案活動。

► 增加同仁交流，
提升活力與向心力



★ 親子交流日

連續4次榮獲
運動企業認證



★ 球類Fun電營



FUN電

十、球隊管理(1/2)

04 人員關懷



運用球隊資源，發揮球隊價值
善盡社會責任，提升企業形象。



第14次榮獲
體育推手獎
肯定

十、球隊管理(2/2)

04 人員關懷

善盡企業社會責任

發揮
球隊價值

持續推動
育樂活動

- ◆ 關懷列車
- ◆ 球類Fun電營
- ◆ 台電盃球類比賽
- ◆ 明星球員，公司業務代言人



- 凝聚員工向心力，培養組織認同感
- 增加工作效率，促進團隊溝通
- 協助單位申請育樂活動經費補助
- 重視員工「工作與生活平衡」



十一、同心園地(1/3)



- 81個同心園地
- 近800名員工協助員
- 協助同仁解決工作、生活困難
- 擔任公司、同仁溝通橋樑

77年12月仿效救國團張老師模式，在單位內發掘具協助特質的同仁進行計劃性培訓，賦予兼任員工輔導員任務，又稱台電「張老師」。



十一、同心園地(2/3)

台電員工協助業務運作模式

外部資源連結

內部園丁設置

術業有專
攻

妥善運用社會資源

掌握協助
趨勢

各單位地區分散

形塑
組織文化

成本效益最大化

擔任園
丁條件

推選
方式

單位推薦
勞資會議同意

資格
條件

服務滿2年

任期
3年

十一、同心園地(3/3)

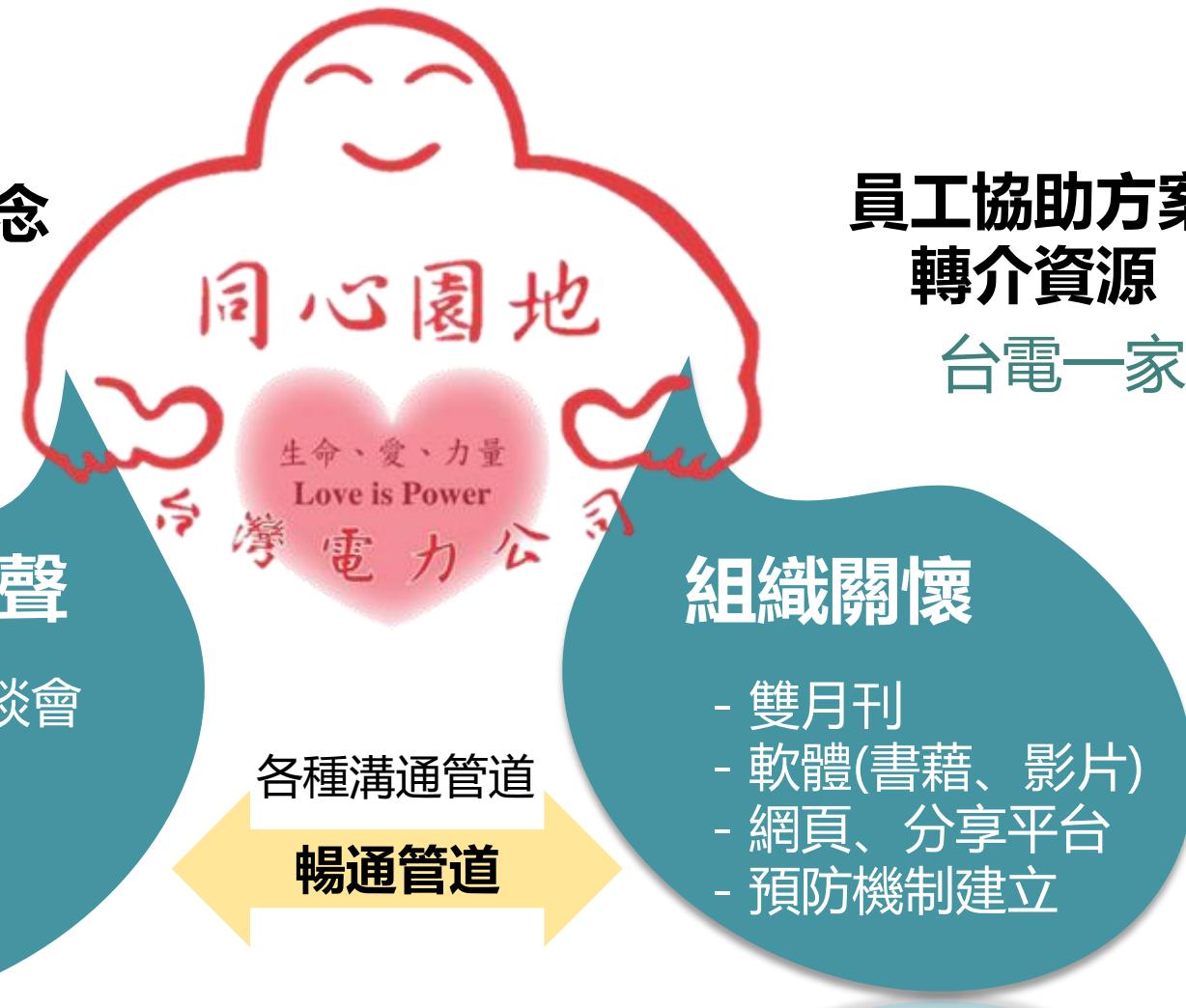
04 人員關懷

「關懷生命 分享愛」核心理念

一級預防-防患未然

二級預防-早期發現

三級預防-亡羊補牢



性騷擾行為定義



表現出「不受到歡迎」或「違反他人意願」，且「具有性意味」或「性別歧視」的言行舉止，損害到他人的人格尊嚴，或不當影響他人的學習、工作機會或造成使人心生恐怖，感受敵意或冒犯的情境，但未達性侵害程度。

性騷擾行為定義



敵意環境

以性意味或性別歧視言行造成敵意、脅迫之環境，侵犯人格尊嚴

交換式

以性意味或性別歧視言行作為利益交換條件

權勢

對受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾



避免性騷擾別人，你應該瞭解

對方不喜歡或是令對方感到困擾的，都有可能算是性騷擾，絕對不應繼續下去。

性騷擾的認定標準要以「受害者」而非「行為人」之主觀感受為主。

開玩笑而已，
不可以嗎？



只要對方感到被冒犯，就不可以！



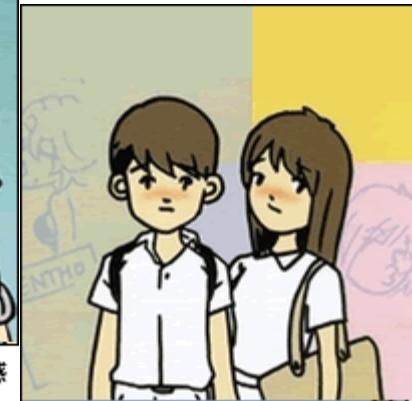
遇到性騷擾，你可以...

發生時

- 冷靜
- 抗議，制止
- 大聲呼喊
- 採證



當確定了性騷擾的發生，應表明感受，明確拒絕對方。



有些人受到性騷擾，可能是因為怕事，沒有勇氣去拒絕。

事後

- 告知可信任親友或同儕
- 記錄及保全相關證據
(人、事、時、地、物)
- 提出申訴

十二、性騷擾防治(5/5)

04 人員關懷



申訴管道

電話 : (02)2366-7730

電子信箱 :

a960601@taipower.com.tw

傳真 : (02)2367-9295

人力資源處/性騷擾防治網頁

網站連結 ▾ 相關規定 ▾ 表單下載 ▾ 文宣與教材 ▾ 電子報 ▾ 其他 ▾

性騷擾防治

保護自己，尊重別人
台灣電力公司「性騷擾申訴案件處理」memo貼

何謂性騷擾？言語的騷擾？肢體的騷擾？視覺的騷擾？不受歡迎的要求？！

只要主觀上感覺被侵犯就是性騷擾！

遇到職場性騷擾，您應該……

- 馬上先制止性騷擾行為，或將事發經過及影響，告知你可信任之親友或同儕。
- 進行記錄及擁護。

● 紀錄內容：
1. 時程（人、事、時、地、物）
2. 預止性騷擾的嘗試
3. 對事件的感覺及想法
4. 事件發生後的影響
● 尋求證人及其他證據

三、尋求救濟：利用公司性騷擾申訴管道

專線電話 : (02)2366-7730
傳真 : (02)2367-9295
電子信箱 : a960601@taipower.com.tw

本公司受理性騷擾申訴管道
申訴專線電話:(02)2366-7730
申訴專用傳真:(02)2367-9295
申訴電子信箱:a960601@taipower.com.tw

**性防
騷治
擾**

一、如何自我保護？

- (一) 性騷擾？
相關資訊—
人力資源處／性騷擾防治專區
- (二) 避免騷擾別人
君子動口不動手 三思過後再開口
君子好逑看臉色 拒絕別又追不捨
幽默分寸看場合 黃腔亂開禦身
- (三) 避免被騷擾
密閉空間不單獨相處

二、遇到了，如何處理？

- (一) 被騷擾想申訴
記得申訴管道—人力資源處
• 專線電話 : (02)2366-7730
• 傳真 : (02)2367-9295
• 電子信箱 : a960601@taipower.com.tw
- (二) 別人說被騷擾
• 告知正確申訴管道
做成書面紀錄
保密、保持中立
• 不調查、不對質
不息事寧人
(個人行為，非家醜)

三、學習

- (一) 第一時間說不
(二) 申訴在個人
成立看專業
(三) 不八卦與評論

5. 人資服務



一、數位服務 - 行動人資(1/3)

05 人資服務



MyHR

可查詢個人資料、薪給資料、人資數據儀表板等多項資訊

人資法遵

人資法遵專區(行動版)

**可供同仁不受時間、地點及使用
載具之限制查詢人事規章及表格**

一、數位服務 - 行動人資(2/3)

05 人資服務

1.點選MyHR圖示



2.輸入密碼



帳號:

姓名代號(不加u)

密碼:

單一登入密碼 + 身分證字號末4碼

一、數位服務 - 行動人資(3/3)

MyHR專區功能簡介

05 人資服務

個人相關基本資料



學歷、考試、經歷、
獎懲、證照、訓練...等

一頁式即時資訊 及主題式圖表



薪給明細及獎金結發資料

每月薪給

薪給資料
112 年 2 月 薪給資料
應發數明細
非薪給項目代發數明細
應收數明細
非薪給項目代扣數明細
實發數 :

工作獎金

薪給資料
110 年度工作獎金結發資料
獎金總額
代扣數明細

績效獎金

薪給資料
110 年度績效獎金結發資料
獎金總額

一、數位服務 - Q達人(1/3)

05 人資服務



智慧人資客服



人資綜合服務的入口

- 提供最新消息、權益問答及其他網站3大專區



人資服務不打烊

- 可利用開啟選單或打關鍵字查詢人資相關問答

一、數位服務 - Q達人(2/3)

05 人資服務



已建置**8**大類人資議題

持續根據當前熱門議題，增建熱門專區

一、數位服務 - Q達人(3/3)

05 人資服務



ID: @045jnqdy

點選加入好友



方式1：點選圖文選單



方式2：點選打開鍵字



二、快樂工作

05 人資服務

- ★ 同心園地
- ★ 主管關懷
- ★ 導師、學長姐制

- ★ 導師制度
- ★ 知識社群分享
- ★ 讀書會



- ★ 即時獎金、敘獎
 - ★ 公開表揚
 - ★ 育樂、體育活動
-
- ★ 單位溝通座談會
 - ★ 內部溝通專題演講
 - ★ W3網站

mashroom5

感謝聆聽
Thanks For Your
Attention