

台一國際股份有限公司工作規則

第一章 總則

- 第一條 訂立目的
本公司為明確規定勞資雙方之權利義務，健全人事組織與管理，促使勞雇雙方同心協力，以達成企業經營之目的，特依勞動基準法暨有關法令，訂定本規則。
- 第二條 適用範圍
凡受本公司僱用，從事工作，獲得報酬之人員均應適用之。
- 第三條 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，建立良好勞雇關係。
- 第四條 權利義務
本公司有妥善照顧勞工之義務，也有要求勞工提供勞務之權利，各位同仁應遵照本公司規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，方能獲得應享之權利。

第二章 受僱與解僱

- 第五條 僱用原則
本公司員工均須經甄試或審核合格，方得依規定僱用之。
- 第六條 僱用限制
凡有下列情形之一者，不予僱用：
一、犯內亂、外患或經通緝、判刑在案尚未執行完畢者。
二、吸食、施打、販賣或運輸毒品或其製劑者。
三、虧空公款或貪污在案，經判決確定未諭知緩刑或未准易科罰金者。
四、受禁治產宣告尚未撤銷者。
五、參加不法幫會組織經司法機關確認者。
六、曾在本公司及關係企業被開除者。
七、經公立醫院、勞健保指定醫院或本公司特約醫務機構體檢，認定罹患精神病至無法勝任工作或法定傳染病有傳染之虞者。
八、年齡未滿十五歲者（但國中畢業經主管機關認定其工作性質及環境無礙於身心健康者，不在此限）。
- 第七條 報到手續
經核錄用之人員，應於接到錄用通知後，按指定日期及地點親自辦理報到，並辦妥下列手續，逾期視為自動放棄：
一、填具報到單及本公司所訂一切人事資料卡。
二、繳驗學歷證件、二吋正面半身照片三張、戶籍謄本（或戶口名簿影本）及身份證正反面影本乙份。
三、辦理保證事宜。
- 第八條 勞動契約
本公司得依業務需要，與員工訂立定期或不定期勞動契約，契約內容得依口頭或書面為之。

前項定期契約與不定期契約，依勞動基準法等有關法令認定之。

第 九 條 新進試用

本公司新進人員，除特殊情形經核准免試用外，應一律先經試用，試用期間原則為四十天。特殊職務得經勞資協議延長試用期間，但以不超過三個月為原則。試用期間經考核不適任者，依法終止勞動契約。並依勞動基準法第 11、12、16、17 條規定辦理。

第 十 條 年資計算

本公司員工之工作年資，自受僱於本公司之日起算，經徵得勞工同意由關係企業調至本公司之工作年資應合併計算。

第 十一 條 終止勞動契約

有下列情形之一者，本公司得經預告終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停營業在一個月以上時。
- 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 十二 條 核定資遣

本公司員工在產假期間或職業災害補償期間，而本公司有遭受天災、事變或其他不可抗力等情事，不能繼續經營時，得報經主管機關核定後資遣該員工。

第 十三 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之意思表示，使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、產品或其他本公司所有之物品，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、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下所列情形視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害生產秩序之進行者。
- (二) 在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，情節重大者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本公司財產及員工生命安全者。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。
- (五) 員工於留職停薪期間，未經核准擅就他職，經查明屬實者。
- (六) 仿效上級主管人員簽字，或盜用印信圖謀不法利益者。
- (七) 參加非法組織，經司法機關判決確定者。
- (八) 造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- (九) 偷竊同仁或公司財物、產品，有事實證明者。
- (十) 年度內記滿三大過者。

本公司依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十四條 資遣預告

本公司依本規則第十一條或第十二條規定，終止勞動契約時，預告期間依下列各款規定：

- 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。

員工於獲悉前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。但其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工離職時，亦應依第一項規定期間提出預告。

第十五條 辭職預告之例外

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、雇主家屬或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，對於勞工健康有危害之虞，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惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 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。

員工依前項第一款、第六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本公司已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止勞動契約。

本規則第十八條發放資遣費之規定，於本條終止勞動契約時準用之。

第十六條 離職預告

與本公司訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，可依規定終止勞動契約。但應於三十日前預告本公司。

第十七條 離職手續

凡自動請辭之員工，應以書面提出申請，經核准並依第二十五條規定辦妥離職移交手續後，離職始生效力。

第十八條 發放資遣費

凡依第九條、第十一條或第十二條規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，依比例計給之。未滿一

個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準如下：

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。

本條資遣費之發給，不適用於第十三條、第十六條或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

三、自九十四年七月一日起，選用「勞工退休金條例」者，資遣費發給標準如下：

選擇適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費依同法第十七條規定發給。

第十九條 年資併計

本公司改組或轉讓時，除新舊雇主商定續用之員工外，其餘員工均依第十四條規定期間預告終止勞動契約，並依第十八條規定發給資遣費。留用員工之工作年資，依勞動基準法規定，由新事業單位併計承認。

第二十條 服務證明

勞動契約終止時，員工得請求公司發給服務證明書。

第二十一條 留職停薪及停職

本公司員工具有下列情形之一者，得簽請留職停薪，經辦妥離職及移交手續後，始得生效：

一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者。

二、因兵役召集，不能執行職務超過三十日者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

留職停薪期間，年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

員工凡涉及第十三條應予解僱之嫌疑，需待查證，為利於查證，得先予停職二個月，最長停職期間不得逾六個月。其涉及刑責者，並應移送法辦。經查無實證，應予復職。如因業務涉訟，不可歸責於員工之事由者，本公司應補發停職期間之工資，停職期間之工作年資併計。

第二十二條 復職

員工應於留職停薪期滿七日內，向本公司提出復職申請，並應辦妥手續後始得上班；退役人員應於退伍翌日起一個月內，向公司辦理復職手續。

逾期視為自願離職。

第二十三條 遷調

本公司因經營需要，不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依員工之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得申請複議。

調任部門與原任部門之距離過遠，雇主應予以必要之協助。

第二十四條 移交

本公司員工接到調任之「人事通知單」後十五日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職，並得依規定報支旅費。

第二十五條 移交手續

凡本公司員工離職或調職前，應就職責範圍內之業務及經管財務列清冊一式三份，辦理移交手續，其內容包括：

- 一、現款、有價證券、帳簿表冊及其他憑證。
- 二、原物料、半成品、成品、財產設備、儀器、工具等。
- 三、印信戳記。
- 四、規章、圖書、文具用品及事務有關資料。
- 五、合約、檔案（包括電腦檔案）、圖面、技術文件、證照。
- 六、重要經營資料（包括客戶名單）。
- 七、本於職務所企劃或設計之電腦程式、規章辦法、技術圖面及智慧財產權。
- 八、工作進度與待辦工作狀況。
- 九、其他應行交辦事項。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人簽章後，一份存人事部門、一份交接交人、一份交移交人。

第三章 工作守則

第二十六條 工作場所須知

- 一、愛惜公物，不得隨意損壞、變更或私用，如有故意違者，應負賠償之責任。
- 二、不得攜帶違禁、易燃、易爆及兇器等物品進入工作場所。未經核准，不得擅自攜帶公物外出。
- 三、公司或工廠各單位主管或管理人員，如認有必要時，得檢查員工所攜帶之物品，員工不得拒絕。
- 四、不得託人打卡，及代人打卡。
- 五、不得私自帶領親友進入本公司或工廠。
- 六、員工於出勤時間或於公司及其他所屬辦公處所內，不得有酗酒、賭博、辱罵及其他不軌行為。
- 七、員工出勤須穿著公司規定之制服。
- 八、對於來訪客戶應保持謙和、誠懇之態度，不得傲慢、怠忽欺騙或有粗暴行為。
- 九、工作時間非屬必要不得看報、閱讀雜誌，更不得在公司內擾亂秩序、妨害工作或有害公共衛生等情事。
- 十、下班後，除加班者外，不得擅自進入或滯留工作場所。
- 十一、遵守公司規章及安全衛生法令，維護工作場所之安全與衛生，並防止竊盜、火災或其他自然災害。

第二十七條 作業準則

- 一、應切實遵守公司一切管理規章，服從各級主管之指示忠誠服務，同時上

級應尊重下級之職權，以貫徹實施責任分工制度。

二、嚴守紀律，忠勤職守，服從各級主管之督導管理，不得有違抗或敷衍塞責之行為。如有意見，得以口頭或書面陳述。

三、應確實遵守個人職務作業標準規範。

第二十八條 行為準則

一、應於規定作息時間內出勤或值勤，未經核准不得擅離工作崗位。

二、不得任意翻閱不屬於自己掌理之文件、函電、帳簿、表冊等。

三、不得兼任本公司以外之職務而影響勞動契約之履行。

四、不得直接或間接與本公司往來之廠商或顧客，借用款項或接受饋贈。

五、不得假借公司名義或利用職權、業務上之聯繫營私。

六、應嚴格遵守職務上相關之「營業秘密」：

（一）「營業秘密」是指員工在職期間透過口頭、書面、有體、無體、電腦處理等方式所接觸，標示有「密」等級以上者，或雖未標示但依公司規章或一般商業行為，應被視為「營業秘密」之物品、文件、資料、圖稿、訊息等。

（二）員工應確實遵守其受僱於本公司前，依法令或契約對第三人所負之保密義務。

（三）員工不得以任何方式使第三人知悉或持有本公司之任何秘密，也不得自行利用或以任何方式使第三人利用本公司之秘密，從事與本公司相似之競爭行為，或其他與本公司利益衝突之行為。

（四）員工因職務關係，受有機密物品、文件之交付者，應盡善良管理人之保管守護義務。調職或離職時，應將前述機密物品、文件交接給公司指定之人。

（五）員工離職後，仍應遵守保密之義務，不得洩漏本公司之營業秘密。如有違反且足以損害本公司之利益者，除應依民法賠償本公司之損失外，並應負法律責任。

第四章 薪資

第二十九條 薪資核敘

本公司員工之薪資由本公司負責人或代理人與員工議定之，但不得低於當時中央主管機關核定之基本工資。

第三十條 基本工資定義

前條所稱基本工資，係指本公司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。

採計件薪資之員工所得基本工資，以每日八小時之生產額換算。

每日少於八小時者，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第三十一條 薪資內容

本公司員工之薪資包括本俸、津貼、獎金及其他任何名義之經常性給與均屬之。

第三十二條 童工工資

受僱於本公司之童工，其基本工資不得低於基本工資百分之七十。

第三十三條 扣除項目

每月發放員工薪資時，應扣除下列項目之金額：

- 一、薪資所得稅。
- 二、勞保保險費。
- 三、健保保險費。
- 四、職工福利金。
- 五、員工借款。
- 六、其他。

第三十四條 薪資之計算及發放

薪資自員工到職日起算，未滿一個月者，按實際工作日數（含例、休假日）比例計算。離職者，給付至離職日；因故停職者，即日停發薪資。

薪資每月至少發放二次，原則上為每月五日及二十日，該日如遇放假日得於放假日翌日發放，遇有連續假期時，則另行公告之。

第三十五條 加班費之計算標準

本公司因季節關係或因換班、準備或補充性工作需要，經工會或勞工同意於正常工作日延長工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

- 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。

停止假期薪資發給標準：

- 一、因業務需要，雇主經勞工或工會同意於休假日工作者，薪資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本公司認有繼續工作之必要時，得停止例假日、休假日，但停止假期之薪資應加倍發給，並應於事後補假休息。。

第三十六條 加班申請

員工因工作需要加班者，應事先填寫加班申請單，經所屬主管核定後，送人事單位核算。

第三十七條 薪資保密

員工對個人薪資應保密；倘因職務之關係知悉他人之薪資者，亦應保密。

第三十八條 積欠薪資清償

本公司因歇業、清算或宣告破產時，員工本於勞動契約所積欠薪資未滿六個月部分，有最優先受清償之權。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第三十九條 工作時間

正常工時：本公司員工每日正常工作時間：台北總管理處兩週工作時間為八十八小時，每日上班時間為上午八時三十分至中午十二時，下午一時至五時三十分止。其餘各事業單位（工廠）每日上班時間不超過八小時，每二週工作總時數以不超過八十四小時為限。

第四十條 延長工時

本公司因季節關係或因換班、準備或補充性工作，有在正常工作時間以外工作

之必要者，經工會或員工同意，並報主管機關核備後，得將本規則第四十四條第一項所規定之工作時間延長之。

延長之工作時間，男工一日不得超過三小時，一個月工作總時數不得超過四十六小時；女工一日不得超過二小時，一個月工作總時數不得超過二十四小時。因天災事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第四十四條第一項所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關核備。延長之工作時間，本公司於事後補給員工以適當之休息。

第四十一條 休假日工作

第五十一條所定之例假、第五十二條所定之休假及第五十三條所定之特別休假，工資照給。本公司徵得員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。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。

第四十二條 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，得停止第五十一條至第五十三條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。

第四十三條 公告事項

本公司如有調整工作時間或延長工作時間，經工會或員工同意後，本公司應即公告週知。

第四十四條 晝夜輪班

本公司為因應生產需要得分配員工採晝夜輪班制，其工作班次，每週應更換一次。如員工同意者不在此限。

依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。

第四十五條 休息時間

本公司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。

第四十六條 例假日

本公司員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

第四十七條 休假日

本公司員工於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

經勞雇雙方協商同意，於實施週休二日制之事業單位（總公司），調移中華民國開國紀念日翌日、和平紀念日、革命先烈紀念日、婦女節及兒童節合併假期、孔子誕辰紀念日、台灣光復節、先總統 蔣公誕辰紀念日、國父誕辰紀念日、行憲紀念日等九個假日至為第 39 條之工作時間，若遇政府機關調整得依政府機關公告辦理。

其他非實施週休二日制之各事業單位（工廠）於紀念日、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。

第四十八條 特別休假

本公司員工，於本公司繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休

假（不含例假日及國定假日）：

- 一、一年以上三年未滿者，七日。
- 二、三年以上五年未滿者，十日。
- 三、五年以上十年未滿者，十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之工作年資自員工受僱當日起算。應於年度終結或終止勞動契約前休畢。

員工特別休假應事先提出申請，其申請期限如下：

- （一）一日（含）以內，須於一日前提出。
- （二）一日（不含）以上，三日以內（含），須於三日前提出。
- （三）三日（不含）以上五日（含）以內，須於五日前提出。
- （四）五日（不含）以上，須於七日前提出。

第四十九條 勞基法「第八十四條之一」工作者

經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方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，不受勞基法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，惟該約定不得損及勞工之健康及福祉：

- 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。

第五十條 給假規定

本公司員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為公假、公傷病假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、產假、陪产假、哺乳假、特別休假及特別事故假等十三種。准假日數及工資給付如下：

- 一、公假：員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集、政府規定給假之公職人員選舉投票日及其他法令規定應給公假等，於繳驗相關證件後，依實際需要日數給予公假，工資照給。
- 二、公傷病假：員工因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，於檢具勞健保指定醫院或公立醫院之證明後，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，自受傷不能工作之日起算。公傷病假期間工資照給。
- 三、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，超過之日數以未休之特別休假抵充，再超過時，以曠職論。事假期間不給工資。
- 四、家庭照顧假：家庭成員於預防接種、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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限，每次以半日為單位。薪資之計算依事假規定辦理，但不扣全勤及不影響考績。
- 五、普通傷病假：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。

（一）請假連續一日（不含）以上者，須附醫療證明，如無此證明時，以曠職論。

（二）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(三) 住院者，二年內合計不得超過一年。

(四) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得以資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，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者，由本公司補足之。

六、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算，每次以半日為單位。薪資之計算，依病假規定辦理，但不扣全勤及不影響考績。

七、婚假：員工本人結婚者，給予婚假八日，並應於事前提出申請，假期內工資照給。婚假應於結婚前一日起算並於兩個月內休畢，且最多分兩次請休。

八、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三) 兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(四) 所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。

九、產假：

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期（含例假日及國定假日）。停止工作期間，工資照給，但服務未滿六個月者，減半發給。

(二) 女性員工妊娠三個月（含）以上流產，有醫師證明者，給予產假四星期（含例假日及國定假日）。停止工作期間，工資照給，但服務未滿六個月者，減半發給。

(三) 女性員工妊娠三個月以下流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

十、陪產假：受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假二日（須檢附出生證明影本），且應於配偶分娩之當日及其前後二日之五日內，擇其中之三日請假，遇到假日、紀念節日，不另給假；陪產假期間工資照給。

十一、哺乳假：子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為限，前次哺乳時間，視為工作時間。

十二、特別休假：依第五十三條之規定。

十三、特別事故假：

(一) 凡天災事變或突發事件，如工作地、居住地或上班必經途中任一轄區首長已通告各機關停止上班者，本公司員工可不出勤，亦不扣發全勤獎金及工資。

(二) 凡上班途中因交通事故造成之延誤，經證明屬實者，不視為遲到，工資照給。

第五十一條 請假手續

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單，並檢附相關證明文件經核准後方可離開工作崗位，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、函件、電子郵件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，應於二日內提送其工作單位按權責核定之，否則均以事假計。

第五十二條 請假日數計算

員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第五十三條 請假計算單位

請假之最小申請單位，婚假，喪假、特別休假，以半日計，普通傷病假、事假均以半小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，不計入請假期內。

第六章 退休

第五十四條 自請退休

本公司員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上，年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上，年滿六十歲者。
- 四、其他經本公司核准者。

第五十五條 強制退休

員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，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。

第五十六條 退休金之給與標準

勞動基準法施行後：

- 一、按員工工作年資，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。
- 二、依第五十九條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資（退休當日前六個月內所得工資總額除以六）為準。

勞動基準法施行前，依「台灣省工廠工人退休規則」規定：

- 一、按員工工作年資，每滿一年給與兩個基數；超過十五年之工作年資，每

滿一年給與半個基數，最高總數以三十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

二、退休金基數計算是以核准退休一個月平均工資（退休當日前三個月內所得工資總額除以三）為準。

自九十四年七月一日起，選用勞工退休金條例者退休金領取及計算方式如下：
個人退休金專戶制：

一、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，依為定期發給之退休金。

二、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。

第五十七條 退休金給付

員工之退休金自退休之日起三十日內給付之，但公司得視情況，報經主管機關核定後，分期給付。

第五十八條 服務年資

員工有以下情事之一者，其年資應予併計：

一、連續服務期間（包括調任各關係企業者）。

二、奉准給假者（因故超過三個月屆滿後，准予延長者除外）。

三、試用實習期間者。

員工有下列情事之一者，其離職期間之年資不予併計：

一、留職停薪者，但法令另有規定者，從其規定。

二、因案停職准予復職者，但因業務涉訟經判決無罪確定者，不在此限。

員工有下列情事之一者，其以往年資不予計算：

一、因故辭職三個月後，復經任用者。

二、因故連續事假在三個月以上者。

第五十九條 請求時效

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。

第六十條 （退休提撥）

本公司應按月提繳勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的。

為監督本公司按月提撥、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。

自九十四年七月一日起，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。

第七章 女性勞工

第六十一條 女性員工夜間工作保護

本公司有勞基法第四十九條第一項各款情事之一者，經取得工會或勞工同意，並實施晝夜三班制，安全衛生設施完善及備有女工宿舍，或有交通工具接送，得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。惟於妊娠或哺乳期間之女性員工不適用之。

第六十二條 分娩前後的保護

女工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第八章 考勤、考核、獎懲與升遷

第六十三條 遲到早退

本公司員工應準時上、下班，並依規定按時打卡。有關遲到、早退、曠職之規定如下：

- 一、遲到：逾公司規定應上班時間到班者，為遲到。惟逾公司規定應上班時間五分鐘以內到班，且一個月當中未超過三次者，不扣全勤。如超過三次，但有正當理由經主管查證簽章證明者，不在此限。
- 二、早退：於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所，視為早退。但有正當理由經主管查證簽章證明者不在此限。
- 三、曠職：未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者；或在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，均依實際缺勤日時數以曠職論。

第六十四條 考核對象

本公司為激勵員工士氣，發揮員工職能，及評定績效，除實際工作未滿四十日或留職停薪尚未復職者外，得視需要辦理員工績效考核。

第六十五條 考勤紀錄

考勤人員應每日查對員工之上下班時間紀錄並反應打卡異常事項，列入平時考核手冊，作為年終考核之參考，其有曠職連續三日或月累計達六日違反考勤規定者，應即呈請議處。

第六十六條 考勤督飭

各部門主管對所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞矇混情事。

第六十七條 考核方式

為使本公司對員工之考評，能符合賞罰分明及公平的原則，以激勵員工，促進工作效能之提昇，員工考核分為：日常考核、月考核、年度考核。考核成績為升遷、獎金發放、薪資晉升之依據。

- 一、日常考核：由各級主管對其所屬人員之日常工作能力、態度、行為表現、等殊具體事蹟或違犯事項，適時呈報人事單位或由人事單位主動簽報，依工作規則相關規定給予獎勵或懲罰。
- 二、月考核：各單位主管對於所屬員工，依本公司「績效考核管理辦法」所定事項逐一考核，並為年度考核依據。
- 三、年度考核：每年年初，由人事單位按月考核之平均值統計其年度考核總分及評等，考核期限自當年一月一日至十二月三十一日止。

第六十八條 獎懲種類

本公司對於員工之平時考核，其獎懲分為下列幾種：

一、獎勵：

- (一) 嘉獎：嘉獎三次作為記小功一次。
- (二) 記小功：記小功三次作為記大功一次。
- (三) 記大功。
- (四) 獎金。
- (五) 升等。

二、懲罰：

- (一) 申誡：申誡三次作為記小過一次。
- (二) 記小過：記小過三次作為記大過一次。
- (三) 記大過：記大過三次得予開除。
- (四) 降級。
- (五) 開除。

第六十九條 嘉獎獎勵

員工有下列事蹟之一者，予以嘉獎。

- 一、品性端正、工作勤奮、負責盡職、從無錯誤且不積壓承辦業務，堪為員工楷模者。
- 二、熱心服務，有具體事蹟者。
- 三、提高工作效率、方法，增加生產者。
- 四、技術熟練，工作績效優異者。

第七十條 記小功獎勵

員工有下列事蹟之一者，予以記小功獎勵：

- 一、對於業務及生產技術，或管理制度，建議改進經採納實施，卓具成效者。
- 二、節省物料，或對廢料利用，卓具成效者。
- 三、以身作則、領導有方，使業務發展有相當績效者。
- 四、遇有災變勇於負責，處置得宜。
- 五、改良產品、降低成本、實施品管，卓具成效者。

第七十一條 記大功獎勵

員工有下列事蹟之一者，予以記大功或發給獎金，並優予考慮職務升遷：

- 一、有特殊貢獻、新發明或新著作，因而使本公司獲重大利益者。
- 二、在非常事件中為本公司效力，減少公司損失者。
- 三、挽救意外災害，奮勇果敢，減少公司損失者。
- 四、對於舞弊或有危害本公司權益情事，能事先舉發或防止，避免公司遭受損失者。
- 五、著有其他重大功績者。

第七十二條 申誡處分

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 一、在工作場所內喧嘩或口角，屢經告誡仍不改正者。
- 二、未經許可擅自外出者。

- 三、不按規定工作程序而影響工作進行者。。
 - 四、不遵從主管人員合理之指導者。
 - 五、浪費公物，屢經告誡仍不改正者。
 - 六、工作疏忽，致影響效率者。
 - 七、檢查或監督人員未認真執行者。
 - 八、違反安全衛生規定，屢經告誡仍不改正者。
 - 九、違反工作守則規定情節輕微，應予申誡處分者。
- (刪除原第六款)

第七十三條 記小過處分

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記小過一次：

- 一、託人打卡者，及代人打卡者。
- 二、未經許可，擅自帶外人進入工作場所者。
- 三、經常怠忽職責或擅離工作崗位，嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
- 四、對主管人員態度傲慢、不服管理、或對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
- 五、於嚴禁止煙火地區吸菸，有事證者。
- 六、攜帶違禁品、或危險物品進入工作場所者。
- 七、工作疏忽致影響公司聲譽者。
- 八、散佈不利公司之謠言，或公司業務機密，對公司有不良影響者。
- 九、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害、或傷及他人者。
- 十、非機件故障或原物料不足等原因，故意降低產量或品質標準者。
- 十一、違反安全衛生規定，有肇禍危險者。
- 十二、違反工作守則規定情節嚴重者。

第七十四條 記大過處分

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過：

- 一、無故擅離職守，致使公司蒙受重大損失者。
- 二、虛報產量或偽造不實工作紀錄者。
- 三、自行塗改上下班時間或擅自將上下班卡片攜離打卡處者。
- 四、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受重大損失者。
- 五、故意浪費原物料或毀損公物者。
- 六、擅自變更工作方法，使公司蒙受重大損失者。
- 七、因酗酒滋事，影響工作秩序者。
- 八、故意洩漏公司機密，有具體事證者。
- 九、在工作時間內兼營事業，致影響公務情節重大者。
- 十、利用本公司名義在外招搖撞騙，影響公司權益或使公司蒙受重大損失者。
- 十一、利用職務上機會，圖利他人或廠商者。
- 十二、違反安全衛生規定，使公司蒙受損失，有事證者。
- 十三、違反工作守則規定情節重大者。

第七十五條 降級處分

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予降級：

- 一、無不可抗力因素，而工作上犯有重大過失者。

二、對現職工作無法稱職，有事實者。

三、年度內記滿一大過者。

第七十六條 損害賠償

員工違反本規則，公司除依規定處分外，倘致本公司遭受重大損失時，並應依民法負損害賠償責任。

第七十七條 連帶處分

員工因違規受記大過以上處分時，其上一級主管應受連帶處分，其處分標準由權責主管另行核定之。但主管已事先確實注意督導、或採取防範措施、或因不可抗力者，不在此限。

第七十八條 功過相抵

本公司員工功過相銷之規定如下（限同一年內）：

一、嘉獎與申誡抵銷。

二、記小功一次或嘉獎三次，得抵銷小過一次或申誡三次。

三、記大功一次或記小功三次，得抵銷大過一次或小過三次。

第七十九條 申訴異議

本公司審議獎懲案件時，得依據事實，衡量情節，酌予加重或減輕。

員工對於受懲罰有異議者，應於處分決定後十日內，陳述理由申覆之，並以申覆後之核定，作為公司最後之決定，當事者不得再有異議。

第九章 職業災害補償及撫卹

第八十條 職業災害補償方法及受領順位

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充：

一、員工因執行職務而致傷害或罹患職業病時，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，依勞工保險條例有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，自其不能工作之第四日起，如未能請領勞保傷病給付，則本公司應按其原領工資數額予補償；如請領勞保傷病給付與原領工資產生差異時，由公司補足其差額。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，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，審定其身體遺存殘廢者，本公司應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業災害或罹患職業疾病而死亡時，本公司除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應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。

第八十一條 補償折抵

本公司依前條規定給付之補償金額，得抵充同一事故之賠償金額，即同一事故如依勞工保險條例或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予抵充之。

第八十二條 補償權請求時效

本規則第七十九條之受領補償權，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八十三條 職業災害撫卹

員工如因下列情事而致傷、致殘或死亡時，除按規定辦理補償外，並得由部門主管敘明具體事實，呈報公司另行撫卹：

- 一、明知危險，奮勇救護同仁或公物者。
- 二、不顧危險，盡忠職守，抵抗暴力者。
- 三、於危險地點或時期，工作盡忠職守者。

第八十四條 代殮之處理

員工死亡如無遺族時，得由其服務部門就應給喪葬費慰問金指定人員代為殮葬。如其遺族居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應連繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其家屬負擔。

第八十五條 因執行職務而致死亡之定義

本規則所稱因執行職務而致死亡之認定，準用「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」之規定。

第八十六條 員工在職中死亡者

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，其卹葬費得依退休金之發放標準計發。

員工其服務年資、年齡未符合退休條件者而於在職中死亡，其撫恤標準依職工福利委員會所訂標準予以撫恤。

第八十七條 共同承領

領受撫卹金、喪葬費、慰問金之遺族，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面說明。

第十章 福利措施與安全衛生

第八十八條 勞工保險及全民健康保險

本公司員工均由公司依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本公司依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」，由公司辦理轉請勞保局及健保局給付。

本公司員工到職後如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，公司應照「勞工保險條例」及「全民健康保險法」規定辦理之。

第八十九條 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，職工福利金之保管動用由本公司職工福利委員會負責辦理。

第九十條 福利共享

凡本公司員工均得享受本公司之一切福利事項。

第九十一條 福利及紅利

本公司於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之勞工，給予年終獎金或紅利獎金。

第九十二條 安全衛生

本公司依勞工安全衛生等有關法令，辦理安全衛生工作，並依規定定期舉行員工之身體檢查。

第九十三條 安全衛生管理人員

本公司為預防職業災害，保障員工安全與健康，依規定設置安全衛生管理單位及勞工安全衛生管理人員，實施自動檢查。

第九十四條 安全衛生訓練

本公司員工應遵守安全衛生有關規定，服從安全衛生管理人員之指導，對於各項安全衛生教育及預防災變之訓練，不得藉故拒絕。

第十一章 工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒

第九十五條 性騷擾係指以明示或暗示具有性要求、性意味或性別歧視之語言、行為、圖畫、影片、音樂或其他方式，對所屬員工或員工相互間做為工作配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件，侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

第九十六條 本公司同仁生性騷擾事件時，被害人本人或其代理人得依下列方式提出申訴：

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. 窗口：總公司-簡崇碩經理 | 新竹廠-李繡全副理 |
| 觀音廠-羅世泓副理 | 樹脂廠-趙志安課長 |
| 2. 專線：總公司-分機 345 | 新竹廠-分機 15 |
| 觀音廠-分機 660 | 樹脂廠-分機 42 |
| 3. 傳真：總公司-(02)27191311 | 新竹廠-(03)5981521 |
| 觀音廠-(03)4906622 | 樹脂廠-(03)4881564 |

第九十七條 申訴得以言詞或書面提出；以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成記錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面申訴內容應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、單位及職稱、申訴日期。
2. 有代理人者，應檢附委任狀、並載明其姓名、單位及職稱、及申訴日期。
3. 申訴之事實及內容。
4. 本人之簽名或蓋章。

第九十八條 受理申訴事件之人員或單位，應於三日內成立調查小組展開調查，小組成員應含括被檢舉人之最高主管、各事業部廠主管人事單位主管，其中女性調查人員應有二分之一以上之比例，小組召集人由接獲檢舉之單位主管擔任之。

第九十九條 性騷擾處理委員會開會時，應有全體委員三分之二出席方得開會，有出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於主席。

- 第一〇〇條 參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。
- 第一〇一條 性騷擾行為或事件經調查屬實者，本公司得視情節輕重，對申訴人之相對人作規則等相關規定為懲戒或處理。如涉及刑事責任時本公司應協助申訴人提出告訴。
- 性騷擾行為或事件經證實有誣告之事實者，本公司得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。
- 第一〇二條 本公司對性騷擾行為或事件應採取追蹤、考核及監督，以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。
- 當事人有輔導或醫療等需要者，本公司得依申請協助轉介至專業輔導或醫療機構。

第十二章 附則

- 第一〇三條 教育訓練
- 本公司為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：
- 一、安全衛生教育及預防災變之訓練。
 - 二、新進人員訓練。
 - 三、在職訓練。
 - 四、其他專長或輪調訓練。
- 第一〇四條 智慧財產權歸屬
- 本公司員工於任用期間所產生之構想、發現或所創作之發明、著作（包括各種形態之電腦程式、專門技術）或營業秘密等資訊，無論有無取得專利權、商標、著作權，其歸屬依下列定之：
- 一、職務上或與職務有關
員工因職務上或與職務有關所獲致之資料、構想、概念、發現、創作、研究成果、著作、專門技術及營業秘密等之所有權利、著作權（包括著作人格權及著作財產權）或其他智慧財產權等權利或利益均歸屬於本公司。
 - 二、非職務上
員工非職務上之各項發明、著作、專門技術或營業秘密，若非利用本公司之資訊、儀器設備或其他設備而完成者，為員工單獨所有。
如係利用本公司之資訊、儀器設備或其他設備而完成者，其權利仍屬員工單獨所有，得處分其權利，但本公司得無償實施使用。
員工如欲移轉本款之權利時，本公司有優先購買權。
- 第一〇五條 營業秘密保護之遵守
- 關於營業秘密之保護，員工應遵守「員工保密合約書」內規定之事項。
- 第一〇六條 員工申訴處理制度
- 本公司為健全員工申訴制度，廣納意見，另設立「員工意見箱」處理員工申訴問題。
- 第一〇七條 補充規定
- 本規則如有未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得依實際需要，並依

相關法令規定，或另行制定內部規章辦法規範之。

第一〇八條 實施

本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。