



精湛光學科技股份有限公司

員工工作規則

制訂部門	管理部	核准	審查	制訂
發行日期	2016.09.01			陳雅平
發行版次	1			



員工工作規則

頁次：1

制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

目 錄

第一章	總則	2
第二章	服務守則	2
第三章	僱用	3
第四章	工作時間	4
第五章	工 資	5
第六章	例假日、休假、請假	6
第七章	考績與考勤	7
第八章	獎懲及昇遷	8
第九章	年資計算	9
第十章	解僱、資遣、離職	9
第十一章	退 休	11
第十二章	職業災害補償及撫卹	12
第十三章	福利事項	14
第十四章	車輛管理	14
第十五章	其他	14

精湛光學科技股份有限公司

負責人：



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

第一章 總則

- 第一條：本規則係依據勞動基準法暨其他法令，並參酌本公司需要訂定。凡本公司工作人員之管理，除法令、團體協約另有規定或約定者外依本規定遵行之。
- 第二條：凡受本公司僱用從事工作獲致工資之工作人員均適用之，並一體適用於本公司集團下各子公司。

第二章 服務守則

- 第三條：本公司員工應忠勤職守，遵守公司一切規章，服從各級主管人員之指揮，不得畏難規避、陽奉陰違或敷衍塞責。各級主管人員對人員應親切指導。
- 第四條：對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保守各單位職務上、業務上及技術上之機密。對內對外接洽事務時應態度謙和，切忌傲慢，承辦事務應迅速確實，以今日事今日畢為原則。
- 第五條：對於職務上之報告，應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。
- 第六條：工作人員於工作時間內，未經事先核准填具外出單，不得擅離工作崗位，亦不得私帶親友進入工作場所，如確因重要事故必須會客時，應在指定地點、時間不得超過 15 分鐘。
- 第七條：非經本公司書面同意不得在外兼任有妨害本公司利益或從事與本公司相同之業務。
- 第八條：員工經本公司書面同意後在外兼差，其工作場所及工作時間不得為妨害善良風俗之場所(如酒店)，其工作時間長短應儘量員工本人能獲得充份休息為妥，以避免影響次日之正常工作或因睡眠不足而導致工安事件。
- 第九條：員工不得利用職權圖利自己或他人。
- 第十條：不得翻閱不屬於自己掌管之文件、函電、設計圖樣資料等。
- 第十一條：不得攜帶彈藥刀槍、法定危險物品或違禁品、攝影機、易燃、易爆及與生產公務無關之用品進入工作場所。
- 第十二條：員工外出洽公須填寫「員工公出申請單」，經部門主管核准後始得外出，若借用公務車須經公務車管理人會簽方可借用，如



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

有物品攜出廠外，應填寫「物品出廠放行單」方可攜出。守衛人員依據外出單資料填寫於「員工公出登記簿」上，以利查詢。

第十三條：員工不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受回扣或其他不法利益。

第十四條：員工非經公司之書面同意，不得為自己或第三人經營與本公司相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東、執行業務股東、董事或經理或顯名或隱名合夥人。但為公開上市公司之未執行股東者，不在此限。

第十五條：工作人員交接班時，應將操作狀況、工作內容、重要工具及器具、文件所在，交代清楚。如因交代不清致操作錯誤，引起生產器具或產品之損害、遺失者，應依民法等有關規定負損害賠償責任。

第十六條：工作人員應遵守職業安全衛生管理規章及本公司規章，維護工作場所及其四周環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他自然災害。

第十七條：工作人員在廠內應依公司規定穿戴工作服、鞋及安全防護設施器具，不可穿著拖、涼鞋。

第十八條：工作人員在廠內工作場所嚴禁喝酒精類飲料及吸食安非他命等違禁藥品。

第十九條：工作人員在工作時間內不論日、夜不得睡覺、精神渙散；或擅離工作崗位及其他聊天怠惰等情事。

第二十條：工作人員嚴禁操作與非工作有關的機器，切忌觸摸或亂動以策安全。

第二十一條：工作人員在工作時間內不得探詢、討論薪資、薪資之計算、股票、買賣、賭博..等與工作無關之問題，以免影響工作。

第三章 僱用

第二十二條：本公司員工依受僱者之學歷、經歷或證照資格及公司需求甄選，並經審查核定後始錄用。

第二十三條：本公司新進員工須先簽訂勞動契約，其訓練考核期間為三個月。

第二十四條：新進人員應於接到錄取通知後，於規定的到職日親自至本公司辦理，並繳交規定相關證件及資料填寫，始完成報到手續。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

未於指定時間、地點辦理報到手續及繳交資料者，視同棄權論，該錄取通知失效。

第二十五條：本公司因營運管理上之需要，且符合勞動基準法 10-1，得調整員工之職務內容：

1. 基於企業經營所必須，且不得有不當動機及目的，且法律別有規定者，從其規定。
2. 對勞工之工資及其他勞動條件，未做不利之變更。
3. 調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
4. 調動工作地點過遠，予以必要之協助
5. 考量人員家庭及其家庭之生利益

※工作人員如拒絕或未按指定日期報到就任新職時，本公司得予以曠工處分，並拒絕其繼續在原職、原工作地點工作。

第四章 工作時間

第二十六條：本公司員工每日正常工作時間 8 小時，每週總工作時數不得超過 40 小時。出勤時間、休息時間依公司需求排定，經勞資會議同意辦理。

第二十七條：本公司因工作關係，指派人員出差，而出差地點之工作時間難以確認時，依公司所定之工作時間為工作時間，即不包括休息住宿。但經所屬上級主管事先指定工作時間者，以指定之時間為工作時間。

第二十八條：員工出差、公出依本公司「員工出差管理辦法」及「員工公出管理辦法」辦理。

第二十九條：有在正常工作時間以外再延長工作時間之必要者，本公司經徵得勞資會議同意，得將工作時間延長之，工作人員除有正當之理由無法加班外，應體念公司經營需要，予以同意。工作人員如非依規定加班而自行延長工作時間者，應於下班後三十分鐘內前離廠，不得逗留廠內繼續工作。

第三十條：加班限制：

1. 延長工時：全月加班時數不得超過 46 小時。
2. 假日出勤：不得違反七日中至少有一日休息之規定。
3. 每週工作時數不得超過 40 小時。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

4. 每日繼續工作 4 小時，至少有 30 分鐘之休息。但因輪班或有緊急狀況者，主管得在工作時間內，另行調配休息時間。

第三十一條：因天災、事變或突發事件，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請主管機關備查。延長工作時間應於事後補給工作人員以適當休息。

第三十二條：女性工作人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但經工會或勞資會議同意，安全衛生設施完善及備有女工宿舍，或有交通工具接送者，或因天災、事變、突發事件時，不在此限。前項但書於妊娠哺(集)乳期間之女性工作人員不適用之。

第三十三條：女性工作人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，可調整時，得申請暫時改調，其工資不予減少；產假期滿，應立即回復原職。

第三十四條：女性工作人員其子女未滿二歲者，如需親自哺(集)乳，於規定之休息時間外，公司每日另給 60 分鐘哺(集)乳時間，哺(集)乳時間仍視為工作時間。

第五章 工資

第三十五條：本規則所稱工資係指工作人員因工作而獲得之報酬。工資依公司薪資政策與標準，由員工與公司議定之，但不得低於基本工資。

第三十六條：工資架構分二類：

- (1)薪資:因工作經驗、工作表現、任務特性、職務調派..而核定
- (2)獎金:因績效或目標達成而發放之激勵性薪資。

第三十七條：本公司員工之薪資於次月 10 日發給。但勞動契約另有約定者，不在此限。

第三十八條：正常上班日如遇天災、事變、不可抗力之因素，主管機關宣佈停班訊息，當日為有薪休息日。

第三十九條：延長工時之工資依延長時間不同倍率計算。

延長工時在兩小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上。再延長工作時間在兩小時以內者，按平日每小時工資



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

額加給三分之二以上。於休假日、紀念日、勞動日及其他中央主管機關規定應放假之日出勤工作時，按平日每小時工資額加倍發給之。

第四十條：免除人員兼任之職務時，依規定停發其原有之職務加給或主管加給。

第四十一條：薪資保密規定

本公司員工薪資列為「極機密」，任何人皆不得洩漏、探聽或轉述薪資。如有違反規定者，將依公司獎懲規定辦理。

第四十二條：各項獎金、紅利及其他福利之發放對象，須於發放日仍在職者，留職停薪者不發給。各項獎金計算及發放政策視公司營運狀況作調整並適時公佈之。

第六章 例假日、休假、請假

第四十三條：紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定之節日均應休假，工資照給。

第四十四條：本公司經勞資雙方協商同意，在不低於上述應休假天數之情況下，可比照行政機關當年公告辦公日曆表實施，彈性調整休假日。

第四十五條：員工在同公司繼續工作满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 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。

第四十六條：特別休假日期應由公司與員工協商排定之，得一次或分次休畢。因契約終止而未休畢之特別休假，依其剩餘時數發給代金。員工留職停薪期間，不計入核發特別休假日之年資。

第四十七條：請特別休假必須依「員工給假/請假管理辦法」辦理。凡留職停薪期間，均不給特別休假。

第四十八條：特別休假排定後非經雙方同意不得自行變更。工作人員如於特別休假日自行上班者，須事先經公司及主管同意。

第四十九條：員工請假依「員工給假/請假管理辦法」規定辦理。

第五十條：工作人員留職停薪依「留職停薪辦法」規定辦理。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

第五十一條：管理部於每年十一月份擬妥下一年度行事曆，經總經理核准後，公告周知。

第七章 出勤與考績

第五十二條：本公司為激勵士氣，確保工作精進，每年的出勤及定期考核做為昇遷及加薪之依據。

第五十三條：考績之應用

1. 薪資調整
2. 股票認購
3. 獎金分派
4. 職務調整
5. 訓練規劃
6. 其他對應於工作績效之福利

第五十四條：本公司員工除下列人員免刷(打)卡外，其他員工均應於上午上班刷(打)卡、下午下班刷(打)卡(如有加班，則到下班再刷(打)卡，由員工本人親自刷(打)卡：

- 1、因公出差填妥「出差申請單」經主管核准者。
- 2、因故請假，經主管核准者。
- 3、臨時事故，事假敘明事由，經主管核准者。

(1)本公司員工出勤上班皆須親自刷(打)卡，如有未刷(打)卡情事者，須填寫漏刷(打)卡申請單，經由部門主管簽核後，交由管理部備查，並依公司相關管理辦法辦理。

(2)員工因事出差或早退，須離開公司且當日不再返回者，應刷(打)卡後方可離開公司，相關規定參照「員工公出管理辦法」或「員工出差管理辦法」。

(3)員工刷(打)卡嚴禁委由他人代打，如發生所述狀況，則代打者與被代打者依公司相關管理辦法辦理。

(4)員工有遲到/早退而故意不刷(打)卡或有刷(打)卡異常經證明屬實者；或故意毀損出勤卡片之情況發生，依公司規定懲處。

5、出勤規定

(1)遲到/早退

- 1、員工打(刷)卡時間，如超出/提早公司所規定之上/下班



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

時間，當日以不超過 5 分鐘(含)為限。

2、如當日遲到/早退時間達 5 分鐘以上者，依公司請假辦法辦理。

(2)曠工(職)

未經請假或假滿未續請假應辦手續未完備，主管尚未核准而擅自不到職者，或遲到/早退超出規定時間而未於事由發生當日補辦手續者，視為曠工(職)；員工若有曠工(職)情況發生，每曠工乙次(無論曠工時數)則記大過乙次，可連續處罰。

(3)員工曠工（職）連續三日、或全月累計曠職六日、或大過累積滿三次者，予以解僱，不發資遣費。

(4)工作人員曠工應按其曠工時間不給薪資，全年曠工日數之計算，均自每年一月一日至同年十二月三十一日止。

第八章 獎懲及昇遷

第五十五條：員工獎勵分為三種，種類及對象如下：

1. 獎懲類別：

1.1 獎勵：

1.1.1 嘉獎：員工有特別功績表現，足堪表揚者。

1.1.2 小功：員工優良表現，足以為其他員工楷模者。

1.1.3 大功：員工有重大功績，足為其他從業人員之表率者。

1.2 懲處：

1.2.1 申誡：員工有違紀之情事，依公司規定應予以申誡處分者。

1.2.2 小過：員工有違反公司規定之事項，情節比較嚴重，應予以小過處分者。

1.2.3 大過：員工有嚴重違反公司規定之情事，依公司規定予以大過處分者。

1.2.4 解雇：有以下情事者，依公司規定應予以解雇處分

1.2.4.1 員工違反法律情節重大者。

1.2.4.2 嚴重違反公司紀律，依規定應予解雇處分者。

1.2.4.3 當年內累計生效達三次大過(含)以上者。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

2.獎懲處理原則:

2.1 獎懲累計以年度為週期，同年度功過得以相抵，但前功不得抵後過。

2.1.1 嘉獎一次可抵申誡一次，其餘類推。

2.1.2 嘉獎三次等同小功一次，小功三次等同大功一次。

2.1.3 申誡三次等同小過一次，小過三次等同大過一次。

2.2 獎懲記錄列入人事資料，將直接影響員工個人績效考、職位晉升、調薪幅度及各項獎金核發額度。

3.損害賠償:

本公司員工因故意行為致公司商譽或設備..蒙受損害者，除依規定予以懲戒外，並得依法追究其他責任。

第九章 年資計算

第五十六條：工作人員有下列情形者其年資合併計算：

- 一、 連續服務公司之期間，或公司調動人員至公司經營之分公司、分廠，其服務期間之年資應予併計。
- 二、 核准給假之假期。
- 三、 定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

第五十七條：員工有下列情事者，其以往年資不予併計：

- 一、 自動請辭離職、依法退休及解僱後復經僱用者。
- 二、 申請留職停薪，期間屆滿時申請復職，留職停薪期間年資不予併計；留職停薪屆滿時未申請復職，視為自動離職。

第十章 解僱、資遣、離職

第五十八條：凡有下列情形之一者，本公司得經預告員工後終止勞動契約，依法規規定發給資遣費，

- 一、 歇業或轉讓時，虧損或業務緊縮。
- 二、 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、 業務性質變更有減少工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 四、 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

五、員工患有法定傳染病，經治療後未能痊癒時，仍有傳染之虞者。

六、因普通傷病申請留職停薪期間已達一年期限。

第五十九條：員工有下列情事，本公司得不經預告逕予解僱，不發資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而遭受損害者。

二、對於本公司負責人及其家屬、各級主管或其他共同之工作人員等，為恐嚇、強暴脅迫或重大侮辱者。

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、產品或其他公司所有物品或故意洩漏技術上、營業上之秘密，致本公司蒙受損害者。

五、無正當理由連續曠工三日，或一個月曠工達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則情節重大者。

第六十條：本公司依前項規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

四、工作人員接到前項預告後，為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。

第六十一條：工作人員經預告終止勞動契約者，依規定發給資遣費，發給標準依勞基法和勞工退休金條例辦理。

第六十二條：平均工資謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額；工作未滿六個月者，為工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。但下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

(1)發生計算事由之當日

(2)職業災害之醫療期間

(3)工資減半發給之產假



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

(4) 公司因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續事業，致員工未能工作之期間。

第六十三條：自動請辭之離職提出期限(提出期限經勞資雙方合意約定)：

年資 期限 職務	三個月～一年	一年～三年	三年以上
一般員工	7 天前	10 天前	15 天前
內勤行政人員及主管	10 天前	20 天前	30 天前
備註：1、提出期限日數係指實際工作日數(不含特別休假未休日數) 2、權責主管得視公司營運考量予以縮短提出期限日數，要求離職員工提前離職。			

第六十四條：工作人員欲終止契約時應依本規則第六十三條之規定期間先行預告本公司，並填具離職申請書及離職應辦手續表，經核准後，應將承辦之業務及經管之錢財、工作器物及文件等…移交清楚(移交手續另訂)。

第六十五條：工作人員依規定終止勞動契約，並辦妥離職手續時，可要求發給服務證明書。

第六十六條：工作人員自行辭職者不得請求發給資遣費及預告期間工資，但仍須辦妥離職手續。

第六十七條：工作人員如有資遣、解僱、退休等其他原因離職，由員工向部門主管口頭先提出後始可向人事單位索取離職申請書，經核准後，依相關規定辦理移交手續。

第十一章 退休

第六十八條：勞工退休依勞動基準法(第 53 條)和勞工退休金條例辦理。

第六十九條：勞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

第七十條：勞工非有下列情形之一者，公司不得強制其退休：

- 一、 年齡滿六十五歲者。
- 二、 心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務工作者。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

前款第一款規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質工作者，得由公司報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第七十一條：自請退休人員應在三個月前預告本公司，並填具退休申請書呈核定後為之。

第七十二條：依據本規則第七十六條規定，應強制退休之工作人員，由各單位簽報核定後通知退休人員辦理退休手續。

第七十三條：退休金之給與標準及領取方式依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條和勞工退休金條例規定辦理。

第十二章 職業災害補償及撫卹

第七十四條：員工因遭職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公依下列規定予以補償。但如同一事故依勞工保險條例或其他法令規定已由公司支付費用補償者，得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，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，公司應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿兩年仍未痊癒，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，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，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，按勞工保險條例有關之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，公司除給與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、姊妹。



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

第七十五條：公司依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所發生損害之賠償金額。

第七十六條：下列情形非屬職業災害，不適用本章規定：

- 一、工作人員傷亡因本身違返道路交通規則所致者。
- 二、因下列原因發生意外者。
 - 1、飲酒、吸食毒品及其他違禁品者。
 - 2、嬉鬧、追逐、打架或與人發生衝突者。
 - 3、擅自操作非職業之機具設備者。
 - 4、偷竊、強奪生產設備、零件及公司資產者。
- 三、工作人員休假及請假期間發生意外事故者。
- 四、工作人員不假外出，發生意外事者。

第七十七條：本公司工作人員因執行職務而致死亡或在職死亡者應予撫卹之。

- 一、服務年資自入廠日，未滿三年者，一次發給十日工資之撫卹金。
 - 二、服務年資三年以上，未滿五年者，一次發給二十日工資之撫卹金。
 - 三、服務年資五年以上，一次發給三十日工資之撫卹金。
- 服務人員遺屬領受撫卹金依本規則第七十四條第四款後段之順位辦理。

註：(1)勞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，其卹喪費得依退休金之發給標準計發。

(2)撫卹金的計算，以員工未死亡前六個月平均工資為計算標準。

第七十八條：由本公司百分之百出資以員工為被保險人之商業團體保險，若因職災事故得請領之理賠金，應先抵充本法第七十九條之補償義務，如有剩餘者方為本公司撫卹金，如有不足由公司補足。

第七十九條：工作人員遺屬領受職業災害、傷病、死亡補償、喪葬費撫卹金依本規則第七十六條第四款後段順位辦理。同一順位同時有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面



制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

說明書，如未出具說明書而由一人出面承領者，該承領者應出具切結書。如遺屬未在工作人員死亡後二年內提出申請者，本公司得不再受理。

第 八十 條：工作人員因逾普通傷病假期限奉准停薪留職 1 個月，在該期間死亡時，依在職死亡之規定辦理。

第八十一條：工作人員死亡後，如無家屬，其殮葬事宜由本公司指定人員代為辦理。如遺屬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。

第十三章 福利措施與安全衛生

第八十二條：員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，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。

第八十三條：為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條列」規定提撥福利金。

第八十四條：本公司悉依法辦理職業安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全與健康。

第十四章 車輛管理

第八十五條：本公司共同使用之車輛分為貨車及業務車，因公務外出需用車時，須填寫外出申請單，並於外出單上詳細記錄車輛使用時間、用途及里程數。

第八十六條：由本公司管理部負責車輛保養、檢修、換照、驗車及其他有關事項。每部門需排定值日生負責車輛清洗工作，一週至少一次。

第八十七條：凡用車人員必須確實遵守公司規定及交通規則，相關借車申請依「員工出差管理辦法」。

第十五章 其他

第八十八條：性騷擾申訴及處理

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向管理部申訴。處理及相關程序依本公司「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」。



員工工作規則

頁次：15

制定部門	管理部	版本	1
------	-----	----	---

第八十九條：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，依照「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會，每 3 個月至少開 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 九十 條：本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第九十一條：本規則經陳報主管機關核准後公告實施，修正時亦同。