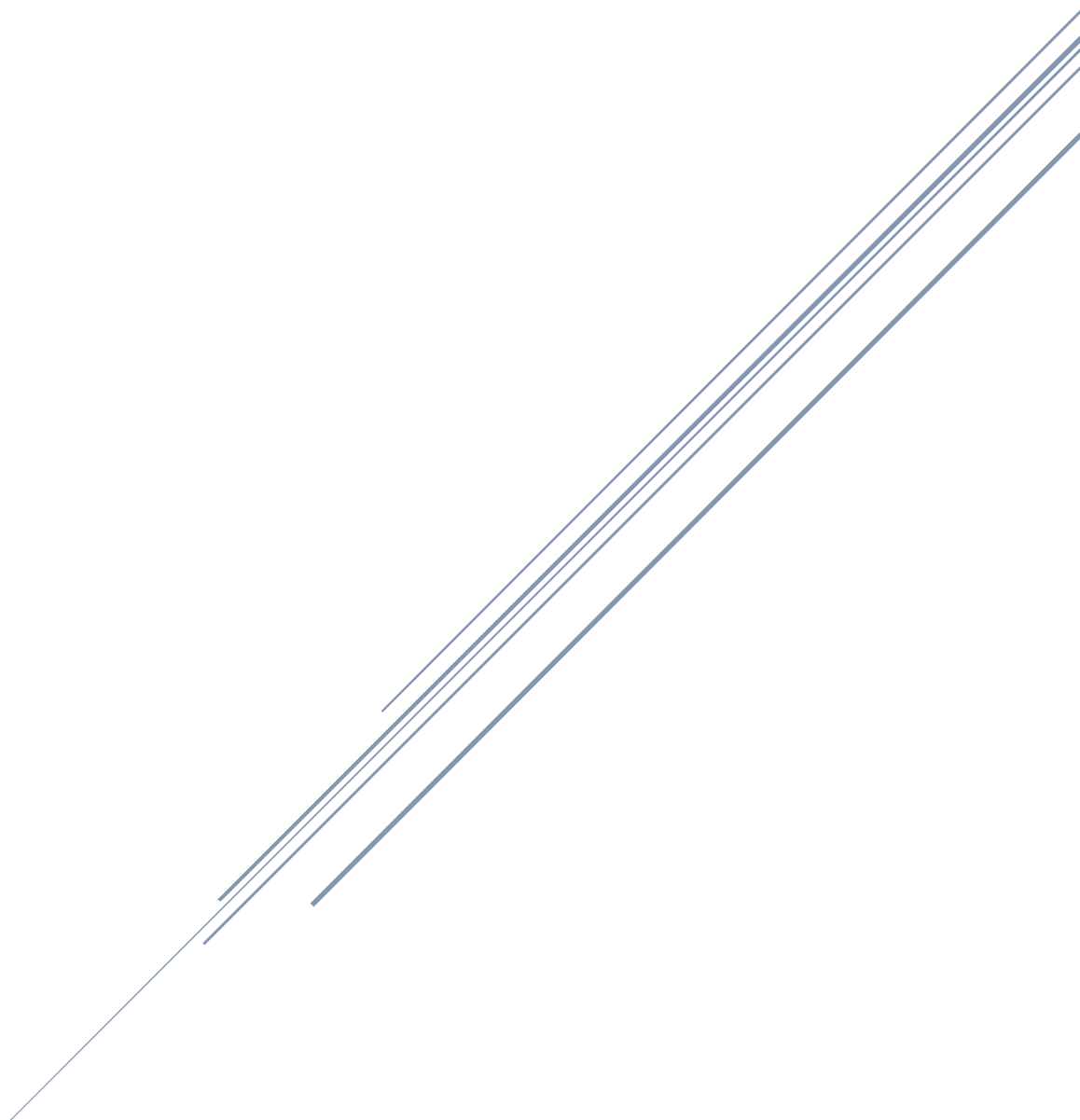


三新股份有限公司

管理規章



[學校]
[課程名稱]

目錄

1. 組織規程..... 3

 第 一 章 總則..... 3

 第 1 條..... 3

1. 組織規程

第一章 總則

第 1 條

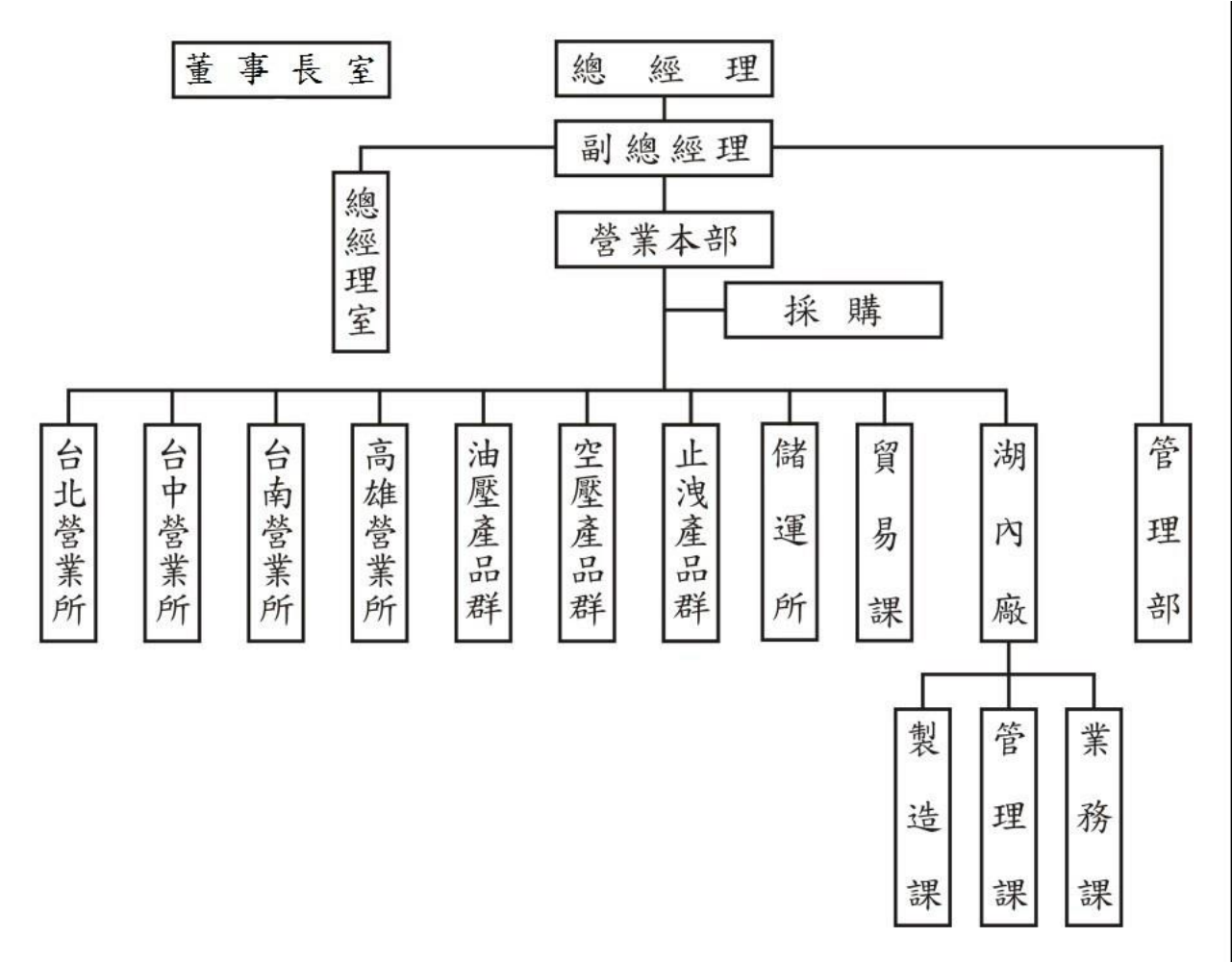
本公司組織、職掌，依本規程之規定。

1. 組織規程

第二章 組織

第 2 條

本公司組織系統如附圖：



1. 組織規程

第二章 組織

第 3 條

本公司在董事會下設總經理一人，得設副總經理及特別助理。

營業本部設協理一人，各產品群各設產品主管一人，必要時得設資深產品主管。

營業所設經理一人，必要時得設副理一人。(102/05/01修訂)

儲運中心設所長一人。

管理部設經理一人。

湖內廠設經理一人，必要時得設副理一人。

各課得設課長一人，必要時得設副課長一人。

1. 組織規程

第二章 組織

第 4 條

一、專員任用條件:(93/05/01修訂)

- 1・三職等工作內容者, 方具晉升專員資格。
 - 2・本公司從業人員, 已升等至 三.四職等者。
- 兼具以上條件, 且經部門主管認可推薦, 送人評會審核。

二、高專、特專任用條件：(93/05/01修訂)

- 高專任用條件：四職等〔含〕以上人員，經部門主管推薦，送人評會審核，由總經理核准發佈。
- 特專任用條件：六職等〔含〕以上人員，由總經理核准發佈。

三 課長、副課長設置的條件

- 各部（廠）得視業務需要設置“課級”單位。
- 各課級單位，得設課長或副課長。

二、三職等從業人員，方得任副課長；三、四職等從業人員方得任課長。

1. 組織規程

第二章 組織

第 5 條

本公司得設顧問若干人，由總經理報請董事長聘任之。

1. 組織規程

第二章 組織

第 6 條

本公司於必要時得設置各種委員會。

1. 組織規程

第二章 組織

第 7 條

本公司各部室得視實際業務需要由總經理提請董事會核定增減。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 8 條

總經理：為公司董事會監督下之最高階主管，負責全公司之經營及各部門之督導。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 9 條

副總經理：輔助總經理經營全公司及各部門督導。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 10 條

營業本部：負責全公司營業相關事務，包括從廠商到客戶，從產品、客戶、存貨、銷售、到授信收款等，管轄台北、台中、台南、高雄四個營業所，管轄油壓、空壓、止洩等三個產品群，管轄協理室、貿易課、儲運中心及湖內廠。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 11 條

特別助理：協助總經理對公司內各部門及涉外特定事項做協調、溝通、諮商及公關。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 12 條

管理部：負責公司財務、稅務、會計、人力資源、總務、資訊、及制度規章執行及維護等業務。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 13 條

營業所：負責公司各地區銷售業務之經營，包括市場及客戶之開發及經營，以及從客戶開發到收款兌現等整個銷售流程。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 14 條

產品群：負責公司各產品由廠商到營業所銷售的經營，包括採購、供貨、技術、廠商、產品開發等後勤業務，以及行銷企劃、行銷執行〔開發〕、行銷支援的業務，擔當負責產品存貨成本及銷售業績。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 15 條

儲運中心：負責存貨管理、規格型番更改、物流等業務，受命於營業本部。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 16 條

貿易課：負責外銷所有相關業務，包括產品、廠商、客戶之開發、經營、運作。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 17 條

湖內廠：二大生產業務--管線Gasket、車廠Gasket，管線Gasket項目僅負責營業本部之生產供貨，車廠Gasket則產銷均擔當負責，至於日後新開發產品則屆時再由總經理決定產銷情況。次級單位有管理課〔總務、品證、採購、業務〕、製造課，處理湖內廠行政、業務、生產相關等業務。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 18 條

本公司辦事細則另定之。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 19 條

本公司人事管理規則另定之。

1. 組織規程

第三章 職掌

第 20 條

本規程由總理經提請董事會通過後公布施行，修改時亦同。

2. 人事管理規則

第一章 總則

第 1 條

本規則依據本公司組織規程第十九條之規定而訂。

2. 人事管理規則

第一章 總則

第 2 條

本公司為求人事管理之健全，以達高度運用人力，提高經營績效之目的特定本規則。

2. 人事管理規則

第一章 總則

第 3 條

本公司之任用、保證、薪津、服務、考核、離職與退休、留職停薪、國內外出差、員工福利等事項，除另有規定外，悉依本規則規定辦理。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 4 條

本公司人員之增補可由親友介紹或公開登報招考。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 5 條

本公司增補人員之考選以口試為原則，必要時得舉行筆試，由錄用單位主管辦理。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 6 條

本公司增補人員之錄用，應由錄用單位主管呈副總經理及總經理批准，並於批准程序完成後始得正式上班。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 7 條

本公司新進員工於報到時應繳交下列文件，並於二日內轉人事部門。

- 一、身分證影本乙份。
- 二、最高學歷畢業證書影本乙份。
- 三、保證書乙份。
- 四、扶養親屬申報表乙份。
- 五、全民健保最近一次轉出單影本乙份。
- 六、到職前最後一家任職公司離職證明
- 七、其他經認為必要之書類。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 8 條

凡經甄選合格之人員，應按通知指定之日期至錄用單位報到，倘因故未能按期報到者，需申請延緩報到，否則以棄權論。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 9 條

初任員工除另有規定外，自到職日起三個月為試用期間，必要時得視其試用期間成績表現之優劣予以縮短或延長之。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 10 條

試用期間如有任何一方對試用情況不滿，均可隨時終止試用，試用期滿雙方認為滿意時，由錄用單位主管簽報總經理，正式通知任用。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 11 條

本公司員工之服務年資自試用日起計算。

2. 人事管理規則

第二章 任用

第 12 條

凡有下列情形之一者，除因情況特殊總經理核准外，不得予以任用。

- 一、褫奪公權尚未復權者。
- 二、曾犯刑事案件,經法院判刑確定或通緝有案,尚未撤銷者。
- 三、受禁治產之宣告尚未撤銷者。
- 四、吸食毒品者。
- 五、原在其他公司機構服務，未辦清離職手續或被開除者。
- 六、身體缺陷或罹患傳染病或健康欠佳難以勝任工作者。

2. 人事管理規則

第三章 保證

第 13 條

本公司為使員工在職務上履行其忠實之義務，得令公司認為必要之人員辦理保證手續，填具保證書，經對保屬實核准後任用之。

2. 人事管理規則

第三章 保證

第 14 條

保證相關事項依保證書之規定。

2. 人事管理規則

第四章 薪津制度

第 15 條

除湖內廠另訂外，本公司全體員工適用之。

2. 人事管理規則

第 四 章 薪津制度

第 16 條

本制度採月薪日算

- 一、於次月第三工作日發給，請無薪假或曠職者，于當月薪資中扣除（當月全薪《含節金》之1/25）。
- 二、上班日與有薪假日同薪。
- 三、刪除。
- 四、不設全勤獎金。

2. 人事管理規則

第四章 薪津制度

第 17 條

採薪點制

一、82年10月1日起實施。

二、每年五月份加薪一次。

加薪意即:

(1)加薪點，加下列點數:

- a. 升等後，加職等薪點，同時加承認學歷點數。
- b. 加技能津貼點數。
- c. 加服務年資點數。
- d. 因工作條件變化，調整工作津貼點數。

(2)個人能力增加或工作表現優良（考核）者，予以加技能津貼點數與服務年資點數。

2. 人事管理規則

第 四 章 薪津制度

第 18 條

每年5月1日調整薪點值

一. 調整薪點值時，一般考慮下列三要素:

- a. 根據物價波動。
- b. 同業或當地區薪資水準。
- c. 依公司獲利能力，依據前一年1~12月公司業績作為調整薪點值之根據。

二. 本公司綜合上述三要素即:

$$\text{每一薪點值} = \frac{\text{當年1~4月附加價值} \times 3 \times \text{勞動分配率} \times 1/18.8}{\text{當年五月加薪後之總薪點（本俸＋出勤津貼）}}$$

本薪點值得由總經理視公司營運狀況調整之。

2. 人事管理規則

第 四 章 薪津制度

第 19 條

勞動分配率下之勞方所得分配與每月薪資

勞動分配率下之勞方所得分配包含下列項目：

- 本俸：學歷、服務年資、職等。
- 出勤津貼：工作津貼、技能津貼。
- 職務加給：主管加給、幕僚加給。

節金

績效獎金

年終獎金

福利金

勞保費

慰勞

補助

撫恤

資遣

退休

紅利

每月薪資包含本俸、出勤津貼、職務加給。

一、本俸

1. 學歷點數：以錄取任用時學歷為學歷點數計算(93/05/01修訂)

國中	高中	專科	大學	碩士	博士
13,500	14,400	15,600	17,100	18,900	21,000

學歷補救辦法(93/05/01修訂)

職等	四	五	六	七	八	九	十
承認學歷	專科	大學	大學	大學	碩士	碩士	博士

2. 服務年資點數

0----->3,000點----->4,500點----->6,000點

1、2職等

3、4職等

五職等以上

(1)每年4/30考績乙次，未滿一年時依在職月數計之。

(2)考績優者加800~1,200

甲者加600

乙者加400

丙者加200

丁者加0

(3)

a. 1、2職等人員加至3,000點為止，但服務已滿十年仍未達3,000點者，則不再加。

b. 3、4職等人員加至4,500點為止，但服務已滿十五年仍未滿4,500點者，則不再加。

c. 5職等以上人員加至6,000點為止，但服務已滿二十年仍未達6,000點者，則不再加。

3.職等點數

職等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
點數	0	600	1800	3600	6000	9000	12600	16800	21600	27000

若工作種類異動，造成原既有職等高於新任工作種類之職等限制上限者，其職等仍維持現有職等，不因工作種類異動而做調降。(91/05/01增)

二、出勤津貼

1. 工作津貼〔93/05/01修訂〕

(1)依工作環境，安全性，辛勞度，責任性，人力供需情形而定。

(2)希望做到同工同酬。

(3)主管工作津貼以其管轄範圍最高者為準。

(4)各主要工作與其工作津貼點數，職等職級限制的關係如下：

工作種類	工作津貼點數			職等/級限制		
	一等	二等	三等	一等	二等	三等
企劃	-----	3,000	3,600		V	V
行政事務	2,200	2,200	-----	V	V	
資訊	-----	3,500	4,000		V	V
業務	4,700	5,700	6,200	V	V	V
業務 (新進一年內)	3,700			V		
國貿(外)	-----	5,500	6,000		V	V
國貿(內)	2,200	2,750	3,000	V	V	V
採購行政	-----	3,000	3,600		V	V
業務行政	1,600	1,600	-----	V	V	
出納	3,000	3,000	-----	V	V	
稅務會計(A)	1,800	2,300	2,500	V	V	V
稅務會計(B)	1,600	1,600	-----	V	V	
一般事務	1,500	1,500	-----	V	V	
倉儲	3,500	3,500	-----	V	V	
製造	-----	-----	4,275			V
轎車司機	8,650	-----	-----	V		
大卡車司機	10,500	-----	-----	V		
小卡車司機	4,500	-----	-----	V		
送貨員	3,500	-----	-----	V		

特助工作津貼：4,000

2. 技能津貼（見技能點數對照表，附二）

(1)依工作能力與工作表現而定。

(2)希望做到同工不同酬。

(3)技能津貼分為十等，每等再分31級。

(4)技能津貼點數對照表如附表。

(5)若因工作種類異動或其他因素，造成既有職等高於新任工作種類之職等限制上限者，

其技能津貼以新任工作種類之技能等級上限點數，為對照所能晉升之技能津貼上限，

而若既有等級之點數已高於其能晉升上限者，則維持其既有等級且為晉升上限。(91/05/01增)

依技能津貼升等晉級之辦法：

1. 每年4/30考核一次，優者晉升6~12級

甲者晉升5級

乙者晉升3級

丙者晉升2級

丁者晉升1級

年資未滿一年者依被考核次數比例計之。

〔整年度：前一年4/1至當年3/31〕

2. 連續二年(二次)考核均為甲或以上者，即可升等。

3. 累積晉升12級者，亦可升等；而一職等升到一等11級〔含〕

以上且經人評會通過者，亦可升等。(90/08/01修)

4. 升等晉級，以升到該工作最高職等為限。

5.凡三職等〔含〕以上之升等，需由人評會審議決定。〔93/05/01增〕

附一：職位、職等、職稱一覽表〔93/05/01修訂〕

職 位		職等	職 稱	
幕僚	主 管		管理類	工程類
		10	正總管理師	正總工程師
顧問	總經理	9	總管理師	總工程師
	副總經理	8	副總管理師	副總工程師
	協理	7	助理總管理師	助理總工程師
特專 特助	資深主管	6	正管理師	正工程師
	一等主管	5	管理師	工程師
	二等主管	4	副管理師	副工程師
高專	副理所長	3	助理管理師	助理工程師
專員	課長	2	正管理員	正工程師
	副課長 組長	1	管理員	工程員

附二：技能點數對照表

等級	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
1	0	750	1800	3150	4950	7200	10050	13500	17700	22650
2	75	855	1935	3330	5175	7485	10395	13920	18195	23235
3	150	960	2070	3510	5400	7770	10740	14340	18690	23820
4	225	1065	2205	3690	5625	8055	11085	14760	19185	22405
5	300	1170	2340	3870	5850	8340	11430	15180	19680	24990
6	375	1275	2475	4050	6075	8625	11775	15600	20175	25575
7	450	1380	2610	4230	6300	8910	12120	16020	20670	26160
8	525	1485	2745	4410	6525	9195	12465	16440	21165	26745
9	600	1590	2880	4590	6750	9480	12810	16860	21660	27330
10	675	1695	3015	4770	6975	9765	13155	17280	22155	27915
11	750	1800	3150	4950	7200	10050	13500	17700	22650	28500
12	795	1875	3255	5100	7395	10305	13815	18090	23115	29055
13	840	1950	3360	5250	7590	10560	14130	18480	23580	29610
14	885	2025	3465	5400	7785	10815	14445	18870	24045	30165
15	930	2100	3570	5550	7980	11070	14760	19260	24510	30720
16	975	2175	3675	5700	8175	11325	15075	19650	24975	31275
17	1020	2250	3780	5850	8370	11580	15390	20040	25440	31830
18	1065	2325	3885	6000	8565	11835	15705	20430	25905	32385
19	1110	2400	3990	6150	8760	12090	16020	20820	26370	32940
20	1155	2475	4095	6300	8955	12345	16335	21210	26835	33495
21	1200	2550	4200	6450	9150	12600	16650	21600	27300	34050
22	1215	2595	4275	6570	9315	12825	16935	21960	27735	34575
23	1230	2640	4350	6690	9480	13050	17220	22320	28170	35100
24	1245	2685	4425	6810	9645	13275	17505	22680	28605	35626
25	1260	2730	4500	6930	9810	13500	17790	23040	29040	36150
26	1275	2775	4575	7050	9975	13725	18075	23400	29475	36678
27	1290	2820	4650	7170	10140	13950	18360	23760	29910	37200
28	1305	2865	4725	7290	10305	14175	18645	24120	30345	37725
29	1320	2910	4800	7410	10470	14400	18930	24480	30780	38250
30	1335	2955	4875	7530	10635	14625	19215	24840	31215	38775
31	1350	3000	4950	7650	10800	14850	19500	25200	31650	39300

三、職務加給

各主管職務加給只能領一份。

主管因公差，時間超過一個月時（含假日），原職者，代理人均可支領職務加給，未滿一個月時，代理人不得支領職務加給。

主管因個人理由請假，時間超過半個月時，由代理人支領職務加給x2，若時間在半個月以內時，由原職者支領職務加給。（假日除外）

代理人之權責另訂之。

各階主管（副主管）與幕僚之職務加給如下：(92/05/01修)

副課長	課長	所長	副理	經理	協理	副總經理	總經理
1500	2000	2000	3000	5000	8000	10000	12000
專員	高專	特專	特助	顧問	二等主管	一等主管	資深主管
1000	1500	3500	4000	6000	3000	4000	6000

四、節金

每年發放節金（端午、中秋、春節）三次。

每年 2 月 1 日發放春節節金，每年 6 月 1 日發放端午節金，每年 10 月 1 日發放中秋節金。

五、地區津貼：採定額，由總經理視情況而定。

六、調遷津貼（以兩年為限，公司需要得延長之。）

1. 每月省親2次，往返自強號計之。
2. 住宿由公司提供。
3. 往返時間補助，以調職單程100公里以上，每趟以1,500元補助之。
4. 生活補助
 - a.（單身）（本俸+出勤津貼×2+職務加給×2）×1/10×當地物價指數
 - b.（家庭）（本俸+出勤津貼×2+職務加給×2）×1/8×當地物價指數
5. 薪資
 - a.個人到職：1/3領當地地區津貼，2/3領原地區津貼。
 - b.家庭遷往：全部領當地地區津貼。
6. 各地區物價指數如下：

台南(含湖內)	1
高雄	1.02
台中	1.04
台北	1.1

註：原服務地點與新服務地點距離30公里內者不算調遷。

六、婚、喪、喜、慶補助〔以補助事由發生時，當事人任職之單位與職務為準〕

1. 由公司以董事長名義送給當事同仁之補助如下：

事由	總經理 副總 顧問	協理 特專	經理 副理 高專 主管	課長 副課長 組長 專員	一般 從業員
婚	12000 另加喜幛乙 禩1000元以 下	10000 另加喜幛乙 禩1000元以 下	8000 另加喜幛乙 禩1000元以 下	6000 另加喜幛乙 禩1000元以 下	5200 另加喜幛乙禩 1000元以下
喪	12000 另加輓聯， 花圈2000元 以下	10000 另加輓聯， 花圈2000元 以下	8000 另加輓聯， 花圈2000元 以下	6000 另加輓聯， 花圈2000元 以下	5200 另加輓聯，花 圈2000元以下
喜 慶	3600 2000	3600 2000	3600 2000	3600 2000	3600 2000

2. 公司補助主管送禮

(1)補助金額為：

<u>事 由</u>	<u>補助金額</u>
婚	6000
喪	6000
喜	3600
慶	2000

(2)依考核權比例分配。

3. 婚、喪、喜、慶補助範圍

婚：本人結婚（限一次）

喪：父，母(生，養)，配偶，子女，本人

喜：第一次子女彌月（一次為限），父母70、80、90大壽，金婚（50年）（發帖宴客為準）

慶：新居落成（一次為限，發帖宴客為準）

2. 人事管理規則

第四章 薪津制度

第 20 條

新進人員敘薪

一、新進人員無經驗者，正式錄用，其技能津貼等級之起敘標準：

高中或以下人員，其技能津貼等級由一/1起薪。

專科畢業人員，其技能津貼等級由一/5起薪。

大學畢業人員，其技能津貼等級由一/9起薪。(90/08/01修)

碩士畢業人員，其技能津貼等級由三/1起薪。

博士畢業人員，其技能津貼等級由四/1起薪。

若其工作種類之職等要求高於此標準者，以工作種類職等標準為任用起敘。(91/11/26增)

二、新進人員有經驗者，正式錄用，其技能津貼等級之起敘標準：

1. 敘薪等級＝無經驗等級＋（經驗年資x承認係數x(3)級/年）(考績乙等)
2. 若有經驗之新進人員，經部門主管認定特別優秀或欠佳者，可建議總經理加減其依標準核定薪資之10%，經總經理核准後生效。
3. 承認經驗年資係數一覽表

行業	相同	相關	無關
工作性質			
相同	0.9	0.8	0.6
相關	0.7	0.6	0.4
無關	0.5	0.3	0~0.1

4. 所加之級數每超過十級者，即可升等，但以工作最高職等為限。

三、上述敘薪係正式錄用後之起敘標準，若為試用期間其薪資則為正式錄用之 95%以下。

2. 人事管理規則

第五章 服務

第 21 條

本公司員工應遵守公司一切規章，忠心服務，接受主管之命令指揮及監督，誠實勤勉的執行職務，包括：

在職期間競業禁止

在職期間非經公司書面同意，不得有下列行為：（一）以自己或他人名義從事或經營與公司競爭之商品或服務。（二）以自己或他人名義投資（包括直接投資、間接投資或任何其他投資形式）與公司業務相同或類似之事業。（三）於與公司從事相同或類似業務之公司或事業擔任受雇人、受任人或顧問。

在職期間之忠誠義務

在職期間，應忠實執行公司業務並盡善良管理人之注意義務，如有違反致公司受有損害者，負損害賠償責任。員工若未經公司之許可，收受公司之經銷商、委託生產製造工廠等與公司有交易及合作關係之第三者之回扣、贈與或其他無償給付，則公司得不經預告終止雙方之僱傭契約並請求損害賠償。

利益衝突之告知及迴避

在職期間，未得公司之同意，不得依職權使公司與員工或與員工之關係人為交易行為。如有違反，則公司得不經預告終止雙方之僱傭契約並請求損害賠償。本條所稱「關係人」，係指對於他方具有控制能力或在經營與財務政策上具有重大影響力者，包含近親家屬成員（子女、配偶、同居人、配偶或同居人之子女、個人或配偶或同居人之受撫養親屬等）。

並盡到保護公司營業機密之職責，包括：

機密資訊之定義

員工於受雇期間內，因使用公司之設備、資源或因職務關係，直接或間接收受、接觸、知悉、構思、創作或開發之資料及資訊，或標示「密件」、「Confidential」、「絕對機密」、「機密」、「限閱」、「Privileged and Confidential」、「Do Not Copy」、「Trade Secret」字樣或其他類似文字經宣示為機密者，不論其是否以書面為之、是否完整、是否具可專利性或有其他智慧財產權之適格，包括但不限於：

（一）生產、行銷、採購、定價、估價、財務之技巧、資料或通訊，現有顧客及潛在顧客之名單及其需求，公司受雇人、顧客、供應商、經銷商之資料，以及其他與公司營業活動及方式有關之資

料。

(二) 產品配方、設計以及所有相關之文件。

(三) 發現、概念及構想，例如研究及發展計劃之特色及結果、程序、公式、發明以及與公司產品有關之設備或知識、技術、專門技術、設計、構圖及說明書。

(四) 其他有關公司之營業或其他活動之事物或資料，且非一般從事類似事業或活動之人所知悉者。

(五) 由於接觸或知悉上述各項資料或資訊，因而衍生之一切構想。

(六) 其他依營業秘密法第二條所規定之營業秘密。

機密性資訊之保護

員工對於公司之機密資訊應保持其機密性，非經公司事前書面同意或依員工職務之正當履行，不得交付、告知、移轉或以任何其他方式洩漏予第三人或對外發表，亦不得為自己或第三人利用或使用之，離職後亦同。

員工對於他人機密資訊之聲明

員工茲聲明，員工執行於公司之職務時，絕不未經同意利用任何員工前雇主或任何第三人之營業秘密。如致使公司遭他人求償，員工應對公司負賠償責任。

第三人機密資訊之通報與保密

對於公司對第三人應負保密義務之資訊，員工如因執行職務而知悉時，應主動通報公司相關部門主管，且應依該他人與公司約定之保密規定維護該機密資訊之秘密性。

保密責任之解除時點

公司或機密資訊之所有人非因他人不法行為洩漏，主動對外公開其所擁有之機密資訊時，員工始解除各該機密資訊之保密責任。

第三方約定與本約定衝突時員工之告知義務

員工受雇於公司以前如有與第三方簽署任何文件，致其履行委任合約及保密條款之規定時可能違反與第三方之約定，應於簽訂本約時告知公司，以利公司與第三方協調解決。惟員工依本條之告知行為，不免除員工完全且確實履行依聘雇合約及保密約款應盡之義務。

對於公司與第三人共有之機密資訊之保護

員工對於公司與第三人共有之機密資訊亦負與公司之機密資訊相同程度之保密義務。

機密資訊之返還

員工於在職期間所持有公司或公司與第三人共有之資訊（不論是否屬機密資訊），均應於離職時一併返還予公司，不得擅自銷毀、使用或洩漏。

2. 人事管理規則

第五章 服務

第 22 條

出勤及請假：本公司全體員工適用之，湖內廠另有規定者，從其規定。

一、本公司員工除星期日、國定假日及准假者外，皆需出勤，上下班時間如下：

週一至週五：上午 08:30 至 12:00 下午 13:00 至 17:30

二、本公司員工，除總經理、副總經理、協理外，其它人員若無總經理特准，上下班皆必須打卡。

三、打卡注意事項：

打卡必須親自打卡，不得由別人代打，若代打卡，經查屬實者，當天代打卡及被代打人均視同曠職。

因公差或外出，當天不能打卡或必須遲到早退者，應自行在卡片上簽上理由，經單位主管簽證，視同已打卡；未簽上理由或未經主管簽認者，視同未打卡。

忘記打卡，每月之第一次經直屬主管簽證者為正常上班，第二次視為遲到或早退，第三次〔含〕以上，主管不得簽證，每次一律以事假二小時論。

每天在上午上班，下午上班，下午下班時打卡，共三次；但下午上班須在12:50~13:05打卡，否則依遲到或早退論。

四、出勤注意事項

上班時間開始後二十分鐘內到班者為遲到，於下班時間終了前二十分鐘內下班者為早退；遲到早退超過二十分鐘未滿二小時者須請事假二小時，未滿半天以半天計；如未請假或事後補請假未奉准者，以曠職論。

五、請假注意事項

員工請假，原則上須填寫請假單並經准假始可請假。

除公傷病假，普通病假，喪假及產假外，若非特殊情形，皆須事先請假。

員工請假，其單位主管應指定代理人接辦請假人之職務。

請事假，病假每次至少二小時，未滿二小時以二小時計；請特休假每次至少半天

除事假，普通病假，婚假，喪假及特別休假外，其他假若連續請假，中間雖逢例假日，應一併計算天數。

(刪)

員工請假連續天數超過二天（含），及營業所主管請假，須先以傳真或電話向業務主管部門核備，並送回請假單，由相關權責主管核准。

經指定參加教育訓練人員，如未向主管請假奉准而未出席者，以曠職論。

員工出勤及請假情形，將作為年度考核參考。

公司不鼓勵員工以“和客戶應酬”作為出勤不良之藉口，且不接受員工以“和客戶應酬”作為身體不適或積勞成疾之理由。

無故曠職三日（含）以上者，得解僱之。

六、請假給薪規定

服務滿半年以上之女性員工，產假期間除工作津貼外其餘薪資照給；未滿半年者，減半發給。

員工因公受傷或職業災害而請假之給薪，按勞基法第七章之有關規定辦理；至於員工受傷是否為因公受傷，由勞工主管認定。

請普通病假者每一天減發當月（本俸＋出勤津貼x2＋職務加給x2＋地區津貼）之1/50，且全年不得超過30日；連續二日以上（含）之病假須有醫生診斷證明書，始能完成請假手續。

一年之中各種病假經以事假或特別休假抵充後仍超過三十日且未痊癒者，須經總經理核准，改請特別病假，予以留職停薪，但期間以一年為限。

請事假或曠職者，每一天減當月（本俸＋出勤津貼x2＋職務加給x2＋地區津貼）的1/25。

事假一次不得超過三天，如有特殊原因須超過三天時，得事先呈報總經理核准，否則以曠職論。

全年累計事假超過十四日時，須先呈報總經理核准，否則以曠職論，如有特殊原因須申請長期事假時，應予事前辦理“留職停薪”手續。

當月遲到早退超過二次者，第三次起每次罰50元，罰金於當月薪資中扣除。

特別休假以每人到職日為計算年度，例某甲2016/05/01到職，休假計算年度為2017/05/01~2018/04/30，餘類推。（106/01/01生效）

工作津貼連續休假請假核發辦法

請有薪假連續6個上班日以上，工作津貼核發規定：

7~12日，核發當月工作津貼x1/2

13~18日，不予發放當月工作津貼

19日以上，扣當月工作津貼x2

11・因颱風、豪雨等天然災害各地縣市政府公布公家機關停止上班時，公司原則上按各部門所在地縣市政府公布比照執行，地區主管得視當地天氣狀況及所屬單位個人工作迫切需要安排同仁是否出勤，惟需注意安全。颱風、豪雨等天然災害放假一律扣特休，無特休之同仁每一天減發當月〔本俸+出勤津貼x2+職務加給x2+地區津貼〕之1/50 於當月薪資扣除

湖內廠同仁無特休者比照休假給薪

以上自103/08/12起生效 （103/08/13修訂）

七、特別休假日數

本公司員工繼續服務滿一定期間者，每年給予特別休假，其休假天數依勞動基準法規定，每人年度休假屆滿日前休畢為原則。

（106/01/01生效）

八、特別休假給假規定

公司員工在前一年度請事假累計超過十四日或請普通病假及特別病假累計超過三十日，或有曠職紀

錄者，均不給予特別休假。

九、特別休假之核給

員工請特別休假以不妨礙工作為前題，且請特別休假一天須在前一天提出申請，請二天須在前二天提出申請，依此類推；當日才言明請特別休假者視為請事假。(97/12/11修訂)

員工之特別休假，因年度終結未休之日數，可遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，發給未休假薪資。

未休假薪資每日以每人最近六個月平均月薪除以30計算。(107/03/01生效)

十、本公司員工之假別及有關要件，如附表三：（除特別病假外，給假期間，年資併計）

十一、本辦法依內政部發佈台內勞字第296501號勞工請假規定而訂，未能明載或例外情形，參照勞基法所定相關法令、法規。

附表三：

假別	給假日數 (年計)	請假條件	需要證明	說明
公傷病假	24個月內	因執行職務受傷（包括上下班）但以“勞保執行職務而致傷害”審查準則為依據	勞保指定醫院醫師診斷證明書	期間未能銷假，依本規則第二十二條第六項第二款之規定處理
公假	一個月內	兵役檢查，教育召集軍政機關之調訓，證人之出庭，但以有義務者為限	繳驗有關證件	1. 路程所需時間，應予核計在內 2. 如超過一個月時，應由總經理核准
事假	十四日之內	因事必需本人處理者		1. 事假一次不得超過三天 2. 全年事假合計超過14日時，需總經理核准
普通病假	三十日之內	因病必需治療及休養	二天（含）以上需要醫生診斷證明	
特別病假	12個月內	病假已滿三十天，因患重大疾病，需長期治療	勞保指定醫院醫師診斷證明	1. 特別病假期間採留職停薪 2. 期滿未能銷假者，得予資遣 3. 須總經理核准
婚假	八日內	本人結婚	結婚喜帖或主管證明	1. 婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢 2. 不含國定假日例假日
喪假	3-8日內	1.本人之父母、養繼父母、祖父母，配偶、子女、兄弟姊妹 2.配偶之父母、養繼父母、祖父母	訃聞或主管證明	1. 可不必連續，薪資照給 2. 父母、養繼父母、配偶等喪亡，喪假8日 3. 子女、祖父母、配偶之父母、配偶之養繼父母喪亡者，喪假6日 4. 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，喪假3日
產假	56日內	1.已婚女性分娩 2.三個月以上之流產	主管證明	1. 需連續一次申請 2. 含國定假日，例假日，週末 3. 流產：有醫生證明之三個月以上流產給28天

調遷假 1-2日內 調遷 人事任用異動通知 調遷時旅途必要日數另計單

特別休假
附註 員工悉依服務年資給予特別休假，其規定見本規則第22條第7項至第9項
1. 計算全年可請之事、病假日數由每年1月1日起至12月31日，中途 到職者，按月份比例計之。
2. 本公司之節日放假，除另有公佈外，悉依照國定假日放假規定辦理

2. 人事管理規則

第 六 章 考 核

第 23 條

本公司除副總經理以上另有規定外，其餘同仁皆依本規定辦理。

一、考核期間：

每三個月考核一次，每年四次（1~3，4~6，7~9，10~12）

二、考核對象：

業務人員

事務人員

主管人員

其他基層人員（司機，現場作業員.....）

三、考核項目

1. 業務人員

考核項目	配 分	摘 要
(1)工作品質	50	工作量、開發客戶數、客訴處理、目標達成率、收款率倒帳率、票期、營業額、倒帳處理、原客戶維持。
(2)敬業精神	50	不兼差、不營私、不舞弊、不假公濟私、愛惜公物、學習精神、保守公司機密、溝通協調、服從、勤惰。

2. 事務人員

考核項目	配 分	摘 要
(1)工作品質	50	工作量、細心度、工作速度、帳務正確性。
(2)敬業精神	50	不兼差、不營私、不舞弊、不假公濟私、愛惜公物、學習精神、保守公司機密、溝通協調、服從、勤惰

3. 主管人員

考核項目	配 分	摘 要
(1)工作品質	50	對所屬單位與所負責業務整體規劃，領導能力，決策品質與時效性
(2)敬業精神	50	不兼差、不營私、不舞弊、不假公濟私、維護公司良好形象、愛惜公物、學習精神、保守公司機密、溝通協調、服從、對單位績效的負責態度、對部屬的擔當

4. 其他基層人員(司機、現場作業員)

考核項目	配 分	摘 要
(1)工作品質	50	工作量、細心度、工作速度、產品交期配合。
(2)敬業精神	50	不兼差、不營私、不舞弊、不假公濟私、愛惜公物、學習精神、保守公司機密、溝通協調、服從、勤惰

四. 考核權

被考核者		考核權比例		
單位	最高主管3單位	管轄主管各1單位	副總經理1.3單位	總經理1.7單位
營業本部	協理	主管	副總經理	總經理
營業所	經理	副理	副總經理	總經理
管理部	經理	副理課長.副課長	副總經理	總經理
總經理室	經理(副理)	副理課長.副課長	副總經理	總經理
儲運所	所長(副)	副課長	副總經理	總經理
湖內廠基層人員除 外	經理(副理)	協理.副理.課長.副課 長.組長	副總經理	總經理
湖內廠基層人員	經理(副理)	副理.課長.副課長.組 長	----- -----	----- --

註：若無副總經理時，總經理的考核權為2單位（副總與最高主管同一人時同）

五、考核成績的表達方法：以“分數”表達

六、考核成績劃一標準

例一：甲單位

例二：乙單位

例三：丙單位

劃一標準：

七、將考核成績化為考績

依各考核對象的成績高低排列。

經人評會調整。

依考績等第百分比，決定誰的成績為優、甲、乙、丙、丁。

附註： 1.若有一項考核分數不及該項配分之60%，不列入優等。

2.若有二項考核分數不及該項配分之60%，不列入甲等。

3.若有三項考核分數不及該項配分之 60%，不列入乙等。

2. 人事管理規則

第七章 離職與退休

第 24 條

本公司員工離職與退休事宜依本規定辦理。

一、本辦法係參照勞基法，如有本條文中未列之情形發生，依勞基法處理。

二、本公司員工離職處理方式。

(一) 主動辭職

經本公司正式任用，任職滿一段期間後提出離職申請，經公司批准後圓滿離職者，按其職等發給離職金。

離職金發放條件：欲離職者應於離職日三十天以前提出申請，經本公司總經理批准後，於離職前完成工作移交及離職手續。

離職金發放標準：

1. 離職金＝離職前五年內所領薪資（本俸、出勤津貼及職務加給合計）之總額×離職金百分比。

2. 依離職時之職等為準，其發放標準如下：

(1)一、二職等人員

年 資	0-3	3+-4	4+-5	5+-6	6+-7	7+-8	8+-9	9+-10	10+
離職金百分比	0%	1.5%	2%	2.5%	3%	3.5%	4%	4.5%	5%

(2)三、四職等人員

年 資	0-5	5+-7	7+-9	9+-11	11+-13	13+-15	15年以上
離職金百分比	0%	3%	4%	5%	6%	7%	8%

(3)五或以上職等人員

年 資	0-7	7+-10	10+-12	12+-14	14+-16	16+-18	18+-20	20+
離職金百分比	0%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%

3. 離職者於離職日起七至十五天內回公司領取離職金。

4. 勞退新制實施(94/07/01)後，選新制同仁，新制年資不適用。

舊制年資需符合離職金發放標準，才有離職金。離職金以離職前舊制五年內所領薪資（本俸、出勤津貼及職務加給合計）計算。(94/04/01增訂)

(二) 資遣

1. 根據勞基法第十一條，如有下列情事者，雇主得以資遣其員工：

- (1)歇業或轉讓時
- (2)虧損或業務緊縮時
- (3)不可抗力暫時工作一個月以上時
- (4)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
- (5)員工對於所擔任之工作確不能勝任時

- 2. 資遣之預告期間及資遣金之計算依照勞基法第十六條、第十七條及勞工退休金條例辦理。
- 3. 離職者於離職日起七至十五天內回公司領取資遣費。
- 4.資遣費計算方式：〔93/06/01增〕

$$\text{資遣費} = A1 + A2$$

$$A1 = \text{資遣費基數} \times \left[\frac{\text{87年6月1日前服務年資}}{\text{總服務年資}} \right] \times (\text{資遣前6個月平均工資} + \text{節金} \times 1/4)$$

$$A2 = \text{資遣費基數} \times \left(\frac{\text{87年6月1日後服務年資}}{\text{總服務年資}} \right) \times (\text{資遣前6個月平均工資})$$

(三) 解僱

- 1. 根據勞基法第十二條，員工如有下列情事之一者，雇主得不經預告終止其勞動契約（解僱）：
 - (1)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損之虞者。
 - (2)對於雇主、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。
 - (3)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。
 - (4)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - (5)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。
 - (6)無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 2. 被解僱之員工不發給離職金、資遣費、退休金。

(四) 退休

- 1. 本公司重新修訂之員工退休制度，自中華民國87年6月1日起正式實施
- 2. 自請退休：
根據勞基法第五十三條，員工符合下列情形之一者，得自請退休
 - (1)年資二十五年以上者
 - (2)年資十五年以上年滿五十五歲者
 - (3)年資十年以上年滿六十歲者自請退休者應於退休日至少三個月以前提出申請，公司得提前准其退休。
- 3. 強制退休：
根據勞基法第五十四條，員工符合下列情形之一者，公司得強制其退休
 - (1)年滿六十歲
 - (2)因心神喪失或身體殘廢不堪勝任者
- 4. 退休金計算方式：
 - 甲、勞退舊制年資退休金計算

(1)退休金=A1 + A2

A1 = 退休基數總和x〔87年6月1日前服務年資/總服務年資〕x
(退休前6個月平均工資+節金x1/4)

註1：薪資不含地區津貼及調遷津貼

A2 = 退休基數總和x(87年6月1日後服務年資/總服務年資)x
(退休前6個月平均工資)

註2：薪資含地區津貼。

*附註：

a. 87年6月1日本退休辦法修訂前退休金之計算不含地區津貼及調遷津貼。

b. 87年6月1日本退休辦法修訂後退休金之計算含地區津貼。

(2)基數計算：

年 資	前15年	超過15年之部份
每年之基數	2	1

註：基數總和上限為45

(3)平均工資：每個基數之金額以退休時之平均工資計算為準，平均工資係以退休前六個月平均工資（本俸、出勤津貼及職務加給總和）計算。

乙・勞退新制年資退休金計算依勞工退休金條例規定。

5. 退休者可於退休日起七至十五天內回公司領取退休金。

6. 退休後重新任用員工薪資結構

員工退休後如有意願繼續為公司服務且公司亦有需求願繼續聘用者，公司得重新任用，其薪資計算經總經理同意後與其另行簽訂勞動契約執行之。

(五) 互調

本公司與三新關係企業（註一）間之員工互調之情形處理辦法：

1. 借調：

(1)原在A公司任職之人員，因B公司業務需要，暫時借調至B公司服務時，謂之“借調”。

(2)借調人員之籍，仍屬於原任職之A公司。

(3)借調期限最長為三年。

(4)借調人員在B公司服務期間，所有之薪資待遇（由A公司、B公司及借調人員三方協議之，原則上不得低於原任職之A公司的薪資待遇），均由B公司負擔。

(5)借調人員在B公司服務期間，得享有在A公司應有之特別假日數。

(6)借調人員在B公司服務期間，A公司須給與其甲等考績、加薪、升等晉級等待遇。

(7)借調人員於借調期滿，回A公司任職時，其職等不得低於借調前之職等。

(8)借調人員在B公司服務期間之年資仍歸屬A公司，但B公司須於每月發薪時，將借調人員薪資（本俸、出勤津貼及職務加給之總和）的十二分之一撥給A公司，作為該借調人員日後之離職金，資遣費或退休金。

(9)借調期間，有關借調人員之勞保、健保、差假、撫恤福利等權利義務，全部由B公司負擔。

(10)借調期滿，原則上借調人員須回原任職之A公司，A公司不得拒絕其回任；若B公司與借調人員均同意借調人員繼續任職於B公司時，借調人員須回A公司辦理主動離職手續。

2. 調任：

(1)原在A公司任職之人員，因B公司業務需要，調至B公司長期任職時，謂之“調任”。

(2)調任人員之籍，屬於新任職之B公司。

- (3)調任人員在B公司服務期間，所有之薪資待遇（起薪由A公司、B公司及調任人員三方協議之，原則上不得低於原任職之A公司的薪資待遇），均由B公司負擔
- (4)調任人員調至B公司之同時，由原任職之A公司將其在A公司任職期間應有之資遣費，撥給新任職之B公司，其在A公司任職之年資，悉由B公司承受，而由B公司負責其日後離職時之離職金，資遣費或退休金。
- (5)A公司撥給B公司之資遣費，以調任人員調任前六個月之平均薪資資（本俸、出勤津貼及職務加給之總和）乘以服務年資基數（每年1個基數）計算。

三、年資計算

- (一)工作年資自受僱日起算，勞基法施行前之年資施行後之年資，應合併計算。
- (二)員工若離職後再次任職於本公司，如其離職時間未超過三個月，以往年資得以延續計算，但離職期間不計；超過三個月則年資須重新起算。
- (三)因特殊理由辦理“留職停薪”且經公司核准，其“留職停薪”期間不得計入年資中，但以往年資仍予以承認。

例一：某員工因入伍而辦理留職停薪且經公司核准，退伍後若欲繼續任職，須於退伍後一個月內向公司提出聲明，並於三個月內正式上班，則其以往之年資仍予承認。

例二：員工因病無法工作，向公司申請留職停薪且經公司核准者，待痊癒後繼續任職，則以往之年資仍予以承認，但留職停薪期間不計入其年資中。

註一：

一、三新關係企業之定義：

凡符合下列三項條件之一者，即為三新關係企業：

- 1. 以“三新股份有限公司”或“三新投資股份有限公司”名義投資之企業，符合下列三項條件任一者：
 - (1)“三新股份有限公司”及三新投資股份有限公司”之投資金額達新台幣一千萬元。
 - (2)“三新股份有限公司”及三新投資股份有限公司”之業主權益達新台幣一千萬元。
 - (3)“三新股份有限公司”及三新投資股份有限公司”之股份佔該企業全部股份30%以上。
- 2. 以“三新股份有限公司”及三新投資股份有限公司”名義投資之企業，其投資金額、業主權益，或股份佔有百分比，雖未達第1項之標準，但“三新股份有限公司”在該企業確實擁有經營權者（及該企業之董事長或總經理為“三新股份有限公司”派往該企業之代表人）
- 3. 以“三新股份有限公司”或“三新投資股份有限公司”及其股東名義投資之企業，符合下列三項條件任一者：
 - (1)“三新股份有限公司”及“三新投資股份有限公司”及其股東之投資金額達新台幣一千五百萬元。
 - (2)“三新股份有限公司”及“三新投資股份有限公司”及其股東之業主權益達新台幣一千五百萬元。
 - (3)“三新股份有限公司”及“三新投資股份有限公司”及其股東擁有股份佔該企業全部股份40%以上。

二、“業主權益”以當年度股東大會通過之財務報表為準。

三、以上有關投資金額，業主權益及股份佔有百分比，得依實際需要調整之。

2. 人事管理規則

第 八 章 留職停薪

第 25 條

本公司員工留職停薪依本規定辦理

- 一、本公司員工如有特別情事，需長期間親自處理或調養，得申請留職停薪。
- 二、留職停薪之期間，以半年為單位，最長不得超過二年，如按原議之時間返任者，則留職停薪以前之年資照計，如有特殊因素需要繼續時，應再補辦延長手續，否則視為離職；如欲提早返任時，需經總經理核准方可。
- 三、留職停薪期間，員工勞保、健保暫停加保，亦不得享有其他一切薪資待遇。
- 四、留職停薪期間，因該員工行為掌握不易，瞭解困難，故該期間其一切行徑，公司概不予負責。
- 五、留職停薪終了返任，如原工作已由他人替代且短時間替代調派困難，則由公司安排任命或相關之職務。
- 六、留職停薪期間，如該員工有發生本規則第七章第二十四條所定之解僱條件之一者，立即通知解僱。
- 七、辦理留職停薪手續，需填寫員工留職停薪申請表，經總經理核准後始生效。

2. 人事管理規則

第九章 國內出差

第 26 條

本公司員工因公務出差、調任、接受教育訓練、業務實習、出席業務會議、參觀展覽會、參加各種委員會及全員大會等皆一本規定辦理。

一、凡洽公單程在70公里（含）以上時，方視為出差，如有住宿則比照“出差膳什費申報標準”申請出差費用，未住宿者可依規定申請膳什費，單程70公里以下者，不得以出差標準申請費用。(97/11/20取消50公里以上誤餐費)

二、除總經理、副總經理及協理外，其餘人員，凡需出差時，應事先填具“出差申請單”送部門主管核准，並得預支旅費，返任報到後，於三日內填具“出差旅費報銷清單”連同出差報告，送主管審核後，向出納人員報銷旅費：沒有出差申請單不得報銷。

(95/01/09修正)

三、出差申請單一式三聯，第一聯由出差人員之單位留執，第二聯送管理室存查，第三聯憑以向出納人員預借旅費（不預借者免填此聯）；但因緊急事務出差者，得於事後申報出差旅費時補填。（凡符合出差標準者才填寫本單，短途洽公者指填寫公出簿即可）。

四、出差規定

交通工具以乘火車，客運等公開訂有價目者為原則，憑交通費證明實報實銷；無證明者，火車以復興號，汽車以中興號核支，如因公務必需乘坐計程車時，應填具“支出證明單”並經主管核准後始得核支，惟乘坐公司交通工具者，不得申報交通費。

出差若需使用自備汽車，需先經主管核准並適用私車公用補助辦法，同車其他人員在隨車路段，不得再申報交通費。

出差（洽公）人員，無論其出差時間提早或銷差時間遲延均不做加班論。

出差人員因公務而有必要搭乘飛機，需經理（含）以上人員核准。

出差人員上下班或因公外出時，若無適當之交通工具得乘坐計程車。

特別費係指於出差期間，因公必需開支之特殊費用，且能取得單據或證明者（例如郵電，交際，運輸等），其報銷時，依下列規定：

(1)電報電話應取得電信局之收據為憑。

(2)郵政應取得郵局之證明為憑。

(3)因公宴客之費用，應取得統一發票或正式收據為憑。

五、出差人員之餐費，若因公司請客或對外交際而由公司統一支出時，該餐不得申請膳費。

六、同仁出差交通費及特別費實報實銷，膳宿什費依下表所規定之最高限金額以下實報實銷。

出差住宿優先選擇公司簽約飯店

出差膳什宿費申報標準〔2019/03/22修訂〕

項 目	宿 費	繕 費 什 費					備 註
		早	午	晚	全天	半天	
金額							
適用人員							
1.六職等以上	實報 實銷	100	150	150	200	100	
2.一~五職等	1800	100	150	150	200	100	1.凡符出差 適用本表 2.宿費憑證 之營業稅全 額另付

◎ 住宿含早餐者不得申請早餐費

- 七、住宿費按夜數支付，並檢附憑證依標準支給，如因實際需要陪同賓客住宿者，應事先向協理（含）以上人員報准，按其檢附之憑證實數支給。
- 八、什費、按日數支給，未滿一日，以半日計算，依表列標準支給。
- 九、出席公司會議，及運送貨品至各營業所，比照公務出差辦理。
- 十、接受教育訓練、業務實習、參觀展覽會、參加全員大會等，交通費實報實銷，如需住宿者，比照出差住宿費標準給付，但不支給膳什費。
- 十一、出差人員，如在同一地區駐留半個月以上者，自十六日起按規定膳宿費標準，以八五折支給，自三十一日起照規定之七五折支給，但最長以三個月為限，超過三個月以上者，則改以調遷津貼規定辦理，不再支給出差費。
- 十二、員工如被調任而需雇用卡車全家搬遷時，得憑單據申報卡車一台的搬家費，如借用公司車輛搬家時，不再另付支給。
- 十三、從業人員出差期限，由派遣主管視實際需要核定，在期限內除患病或另有公事阻滯外不得任意延期，因公需要延期者，應事先以電話請示主管，並於返回公司（單位）後，由主管核定追認。

2. 人事管理規則

第十章 國外出差

第 27 條

本公司員工因公務至國外出差，接受教育訓練，參觀展覽會，隨團考察，參加重要會議等皆依本辦法規定辦理。

一、經理（含）以下人員，由公司派至國外出差者，得預支旅費，並於返任後，三日內填具“國外出差旅費報銷清單”連同出差報告，送交總公司主管，經審核後向出納人員報銷旅費。

二、國外出差旅費之報支依下列規定：(103/05/19修訂103/06/01生效)

1. 證照費：各項簽證手續費全部由公司支付，但以當次出差目的地為限。
2. 交通費：實報實銷。
3. 生活費：

(1)宿費：實報實銷，以三星至四星飯店及不超過生活費日支數額表表列金額70% 為原則。

〔飯店之星級可參考: www.agoda.com/〕

(2)日支費：各出差人員於出差返任後，參照中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額



表25%報支(見附表)(105/04/07修訂) 國外出差日支.xls

(3)凡因公出差至附表未列載之地區（國家）者，比照距離最近之國家支給。

(4)公差人員於一日內跨越兩地區以上者，其日支生活費金額均以當日留宿之地區為列支標準，不得重覆。

(5)向旅行社購買自由行者〔含機票、宿費、早餐〕，日支費同以上規定。

(6)大陸地區出差同以上規定。

註：凡出差人員在同一地區留駐一個月以上，未滿三個月者，其生活費按以上規定八折支給，三個月以上者，按七折

支給。

4. 郵電費：凡因公務之需要，所使用之電話，電報費或快遞費，可憑證報支。

三、凡參加考察團之出差者，除團費由公司支付外，團費含所有膳費、宿費者：日支費以日支生活費標準表10%為請領標準。團費含兩餐及宿費者：日支費以日支生活費標準表20%為請領標準。

四、出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，可憑證列報。

五、國外出差人員，如有需要，可憑證列報交際費及禮品費。

2. 人事管理規則

第 十 一 章 員 工 福 利

第 28 條

本公司為增進員工福利，得設立職工福利委員會，其組織及辦法另定之。

2. 人事管理規則

第 十二 章 附則

第 29 條

本規則經總經理核准後公佈實施，修改亦同。

2. 人事管理規則

第十三章 附件 - 表格

01.個人資料表

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

02.核薪建議表

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

03.上下班路線圖

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

04.辭職申請書

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

05.退休申請書

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第十三章 附件 - 表格

06.出差申請單

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第十三章 附件 - 表格

07.私車公用紀錄表

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

08.車輛使用紀錄表

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第十三章 附件 - 表格

09.呆帳報告書

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

10.加班申請單-加工

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第十三章 附件 - 表格

11.現金及未到期票據日報表

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

12.庫存品調整傳票

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

13.支出證明單

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第十三章 附件 - 表格

14. 保密及競業禁止契約書

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

15.請假單

檔案：

預覽畫面：

2. 人事管理規則

第 十三 章 附件 - 表格

16.薪資計算表

預覽畫面：

3. 湖內廠薪資制度

第 1 條

本制度依據本公司人事管理規則第十五條之規定而訂。

一.本制度採“月薪”及“日薪月計”雙薪制（2020/05/01）

副課長以上，採月薪制，計薪及請假扣薪等相關規定，比照總公司。其餘採日薪月計制，上班日發給本俸及出勤津貼，有薪假日發給本俸。

次月第三個工作日發給上月之薪資，每月15日可借薪一次，借薪金額另訂之。

二.本制度採薪點制

自83/12/26起實施

每年5月1日加薪一次。

加薪意即增加以下各項薪點:

(1)學歷變動，加學歷點數

(2)升等後，加職等薪點，同時加承認之學歷點數

(3)加技能津貼點數

(4)加服務年資點數

(5)因工作條件變化，調整工作津貼點數

3. 湖內廠薪資制度

第 2 條

一、本俸

1. 學歷點數

國中或國中以下	高中	專科	大學	碩士	博士
470	480	520	570	630	700

學歷補救辦法：

職等 承認學歷	四 專科	五 專科	六 大學	七 大學
------------	---------	---------	---------	---------

2. 服務年資點數

(1)每年4月30日考績乙次，未滿一年時一在職月數計之。

(2)考績優者加10~20

甲者加 7

乙者加 5

丙者加 3

丁者加 0

(3)服務年資點數加到一定限度時，則不再加。

職等 點數上限	一 30	二 60	三 100	四 150	五或以上 200
------------	---------	---------	----------	----------	-------------

3. 職等點數

職等 點數	一 0	二 20	三 60	四 120	五 200	六 300	七 420
----------	--------	---------	---------	----------	----------	----------	----------

二、出勤津貼

1. 工作津貼：依工作環境、安全性、辛勞度、責任性、人力供需情形而定，希望做到同工同酬。
(2020/0501)

工作津貼

工作項目	男役畢	男未役	女	技能等級限制		
現場	160	95	30	一/1	~	二/31
沖床	180	110	100	一/1	~	二/31
模具師傅	190	X	X	二/1	~	三/31
模具半師	75	X	X	一/1	~	二/31
模具學徒	40	X	X	一/1	~	一/31
包裝	50	30	15	一/1	~	一/31
內勤人員	X	X	30	一/1	~	二/31
倉管	160	95	100	一/1	~	二/31
總務(一般事務)	160	95	60	一/1	~	二/31
品證	160	95	100	一/1	~	三/31
生管	160	95	100	一/1	~	三/31
業務.營業技術	222.5	X	222.5	一/1	~	三/31
研發	175	X	X	二/1	~	四/31
組長	依其現場工作項目而定			一/1	~	二/31
品管	160	95	60	一/1	~	二/31
班長(110/06/01增)	依其現場工作項目而定			一/1	~	二/31

2. 技能津貼

(1)依工作能力及工作表現而定。

(2)希望做到同工不同酬。

(3)技能津貼，詳如附表。

(4)技能津貼升等晉級辦法:

a.每年4/30考績乙次，優者晉升6~12級

甲者晉升5級

乙者晉升3級

丙者晉升2級

丁者晉升1級

年資未滿一年者依被考核次數比例計之。

(整年度:前一年4/1至當年3/31)

b.連續三年(三次)考績均為甲或以上者，即可升等。

c.累計晉升12級者，亦可升等。

d.升等晉級至該工作最高職等為限。

三、職務加給（單位：點/月）

職等	協理	經理	廠長	課長	副課長	組長	專員	班長 (110/06/01增)
職務加給	7000	5000	3000	2000	1500	1000	1000	500

四、節金

每年發放節金（端午、中秋、春節）三次。

每年 2 月 1 日發放春節節金，每年 6 月 1 日發放端午節金，每年 10 月 1 日發放中秋節金。

五、全勤獎金

1. 本廠員工除週日、國定假日及經核准假者外，皆必須出勤，上下班時間如下：

週一至週五：上午 8:00~12:00 下午 1:00~5:00

2. 打卡時間超過上班時間十分鐘或早於下班時間十分鐘者，視為遲到或早退

例：08:01~08:10 視為遲到 08:11~08:30 應請事假0.5小時

08:31~09:00 應請事假 1小時 餘類推

16:50~17:00 視為早退 16:30~16:49 應請事假0.5小時

16:00~16:29 應請事假 1小時 餘類推

3. 每月遲到或早退三次（含）以上或有事假、病假、曠職者，視無全勤；全勤者給全勤獎金。

4. 全勤獎金 = 含節金一日薪，月薪制者除外。(2020/05/01)

5. 有薪假日係特別休假、公假、婚假、喪假、產假、國定休假、星期例假，僅發給本俸，但不扣全勤獎金。

6. 普通病假，一年在30天以內者，請普通病假日給本俸之二分之一，但無全勤獎金。

7. 普通病假，一年合計超過30天的部份，全不給薪，且無全勤獎金。

8. 請事假當天，全不給薪，且無全勤獎金。

9. 曠職當天，全不給薪，且無全勤獎金。

10. 請公傷病假期間，發給本俸及出勤津貼，且不扣全勤獎金。

六、加班費

因工作需要加班時，應給付加班費及假日誤餐伙食餐點。

加班費依勞基法規定給付。(2016/07/01)

經理、廠長、業務及司機不發給加班費，視整體經營績效於年終獎金補償。

七、薪資未達政府所規定之最低基本薪資時，先行發給政府所規定之最低薪資。其溢領部分由下次節金發放時扣抵。

八、年終獎金

全廠而言，視經營績效之優劣，得發給年終獎金及紅利。

全廠應得之年終獎金，依服務年資，考績，工作性質，薪資點數等分配給每個人，其詳細辦法另訂之。

九、特別休假日數

本工廠員工繼續服務滿一年期間者，每年給予特別休假，其休假天數規定如下：

(1)服務滿三個月以上者，於第二年度起，以七天乘以其實際服務月數/12，得出其特別休假日數。

(2)服務滿一年以上，未滿三年者，給予七天特別休假。

(3)服務滿三年以上，未滿五年者，給予十天特別休假。

(4)服務滿五年以上，未滿十年者，給予十四天特別休假。

(5)服務滿十年以上者，每一年加一天，但最多以三十天為限。

2. 員工請特別休假應以不妨礙工作為前題，請特別休假以“0.5”日為單位，請一天須在前一上班日提出申請，請兩天須在前兩個上班日提出申請，依此類推；當日才言明請特別休假者視為請事假。

十、新進人員敘薪標準：

1. 新進人員無經驗者，正式錄用，其技能津貼等級之起敘標準：

高中或以下人員，其技能津貼等級由一/1起薪

專科畢業人員，其技能津貼等級由 一/5起薪

大學畢業人員，其技能津貼等級由 一/9起薪

2. 新進人員有經驗者，正式錄用，其技能津貼等級之起敘標準：

(1)敘薪等級＝無經驗等級＋（經驗年資× 承認係數× (3)級/年）（考績乙等）

(2)若有經驗之新進人員，經部門主管認定特別優秀或欠佳者，可建議總經理加減其依標準核定薪資之10%，經總經理核准生效。

承認經驗年資係數一覽表

行業工作性質	相同	相關	無關
相同	0.9	0.8	0.6
相關	0.7	0.6	0.4
無關	0.5	0.3	0~0.1

(4)所加之級數每超過十級者，即可升等，但以工作最高職等為限。

3. 上述敘薪係正式錄用後之起敘標準，若為試用期間其薪資則為正式錄用之95%以下。

附：技能點數對照表

等級	一	二	三	四	五	六	七
1	0	25	60	105	220	320	446.7
2	2.5	28.5	64.5	111	230	332.5	462
3	5	32	69	117	240	345	477.3
4	7.5	35.5	73.5	123	250	358	492.7
5	10	39	78	129	260	370.5	508
6	12.5	42.5	82.5	135	270	383	523.3
7	15	46	87	141	280	396	538.7
8	17.5	49.5	91.5	147	290	408.5	554
9	20	53	96	153	300	425	569.3
10	22.5	56.5	100.5	159	310	434	584.7
11	25	60	105	165	320	446.5	600
12	26.5	62.5	108.5	170	328.5	458	614
13	28	65	112	175	337	469	628
14	29.5	67.5	115.5	180	346	480.5	642
15	31	70	119	185	354.5	492	656
16	32.5	72.5	122.5	190	363	503	670
17	34	75	126	195	372	514.5	684
18	35.5	77.5	129.5	200	380.5	526	698
19	37	80	133	205	389	537	712
20	38.5	82.5	136.5	210	398	548.5	726
21	40	85	140	215	406.5	560	740
22	40.5	86.5	142.5	219	414	570	752.7
23	41	88	145	226	421	580	765.3
24	41.5	89.5	147.5	227	428.5	590	778
25	42	91	150	231	436	600	790.6
26	42.5	92.5	152.5	235	443	610	803.3
27	43	94	155	239	450.5	620	816
28	43.5	95.5	157.5	243	458	630	828.7
29	44	97	160	247	465	640	841.3
30	44.5	98.5	162.5	251	472.5	650	854
31	45	100	165	255	480	660	866.7

4. 車輛管理辦法

第 1 條

為使本公司之車輛得以經濟有效之運用，及員工需以私有車輛做公務之使用，能得到公平合理之補助，特訂定本辦法。

4. 車輛管理辦法

第 2 條

各單位人員需洽公時，應以公務車為優先使用，在單位已無公車可資使用時，應先向主管（或代理人）報備後方得使用私有車。

4. 車輛管理辦法

第 3 條

公司車輛使用規定

使用人必需具有駕照。

公務車不得借予非本公司之人員使用（關係企業員工及客戶亦認定為非本公司員工）。

駕駛人於使用車輛前後，應詳細填寫行車紀錄簿，並由單位主管負責查核。

使用人駕駛車輛前應對車輛作基本檢查，如有故障，失竊配件或損壞等情事，應立即報備，否則由最後使用人負責。

駕駛人應嚴守交通規則，並盡善良管理人之責任。

駕駛人不得擅將公務車開回家，或作非公務目的使用，有特殊例外之情形應於本辦法施行之前，經上級主管認定核准。

駕駛公務車洽公返回時，應將車停放於適當之合法位置，如任意置放，致發生違規罰款時，由駕駛人負責。

4. 車輛管理辦法

第 4 條

公車私用管理辦法

員工如有私事需要借用公務車，需經部門（單位）主管核准並登記使用時之里程數；歸還時，亦需登記里程數，以統計借用費用。

私用時發生之事故，損毀，失竊等事件於扣除理賠後，差額全部由私人負擔。（附註：車輛失竊一般行情評定該車時價）

借用費用計算比照私用車公用補助標準，若有加油，得於合理範圍內以有公司統一編號之發票向公司申請退還加油款。

4. 車輛管理辦法

第 5 條

公司車輛保養、檢查與管理

公務車需於指定之行駛公里數由當時之保管人定期保養。

車輛保管人應每星期負責洗車一次。

更換行照，驗車需注意時效，以免受罰，車輛保管人需負此責任。

公車用油，需填寫油單領用申請表，經主管核簽後，方得領用油單(97/05/01起以現金給付)。各單位主管需負責督促及管理之責任。

4. 車輛管理辦法

第 6 條

交通違規

1. 違反交通規則，其罰款由駕駛人負擔。

（附註：違反交通規則除一般違規外含未帶行照，車牌污穢不清，違規停車等）

2. 發生無照駕駛或酒醉駕車，將公務車借予他人使用等，如再違反交通規則或發生事故，除罰款，賠償及衍生之相關責任由當事者及關係人負擔外，情節重大時，另予處罰。

4. 車輛管理辦法

第 7 條

公務車意外事故之處理

各種車輛在公務中如發生車禍，應先急救傷患，即向附近警察機關報案外，並需予主管連絡協助處理。

因公務車有投保意外險（含不等之第三責任險或乘客險），如發生事故，切不可擅作理賠承諾，否則公司不予承認。

公務車發生交通事故，理賠事宜由保險公司處理，如有民事責任，由公司相關業務主管部門協助處理。

4. 車輛管理辦法

第 8 條

私用車公用補助標準

1. 凡公司員工因必要性而提供私有車，用於公務者均適用之。
2. 員工於私車公用之際，先紀錄其私有車之行車里程數，於洽公畢返回公司時，再紀錄當時之公里數；依實際使用公里數乘以每公里之補助額，所得之數每星期以現金支出傳票當期報支。
- 3.. 補助方式如下表：〔 111/07/06修訂.111/07/01實施 〕

項別	區分	汽車(每公里)	機車(每公里)
副理高專以上 (含)		6.5元	2.25元
課長專員以下 (含)		5.5元	2.25元

◎出差若需使用自備汽車，需先經主管核准，同車其他人員在隨車路段，不得再申報交通費。

附註：補助款得隨汽油價格變動或物價波動而彈性調整。

4. 報支補助款時需填寫支出傳票及附上私車公用使用紀錄表正本，以備查照。
5. 本辦法原則上不適用於上下班，有特殊或例外情形，由上級主管認定之。
6. 私車公用中如發生事故，理賠事宜由個人負責。

4. 車輛管理辦法

第 9 條

本辦法未盡事宜，得經總經理核准增列或修改之。

4. 車輛管理辦法

第 10 條

自 82/07/01 由總經理公佈實施。

4. 車輛管理辦法

增訂

一・為有效管理公司所屬車輛，暨提升私車公用使用效率，特定此辦法。

二・引進企業車隊管理系統（車輛GPS監控車機）

公用車輛

每輛車裝一台“車輛GPS監控車機”。

車輛所屬主管透過PC端監控程式可快速查看汽車動向。

24小時紀錄車輛行駛狀況，並統計里程與回數票，可取代行車紀錄表。

私車公用

以下以業務單位為限。

私有車輛是否裝設由個人決定，裝機費及月租費公司負擔。.

私有車輛裝置“車輛GPS監控車機”設有開關，上班時間打開即可，不涉個人下班後隱私。

申請私車公用補助以“車輛GPS監控車機”紀錄路線及里程數為標準，未裝車機者每月申請以1,000元為限(附加油憑證)。(111/07/01生效)

三・車輛車機完成安裝後即刻生效。

5. 公司教育訓練及個人進修費用補助辦法

第 1 條

為落實公司教育訓練及為鼓勵員工進修，特制定本補助辦法。

5. 公司教育訓練及個人進修費用補助辦法

第 2 條

資格條件

- 一、凡為正式公司員工，得適用本辦法。
- 二、所訓練及進修之課程，需與現階段之工作有關聯或有所助益。
- 三、公司本身有能力做或已做過之基礎性專業課程及語言補習，不在補助範圍。
- 四、凡由公司指派參加者，一律由公司全額補助。

5. 公司教育訓練及個人進修費用補助辦法

第 3 條

申請方式

凡自願參加訓練或進修者，需以書面申請，經主管同意後，報備至總公司，於核准後方可報名。

5. 公司教育訓練及個人進修費用補助辦法

第 4 條

自願參加進修者之補助標準

人員年資	一年以內	一年～五年	五年以上
課程費用			
3,000元以下	全額補助	全額補助	全額補助
3,000~6,000元	三分之二補助	全額補助	全額補助
6,000以上	三分之一補助	三分之二補助	全額補助

5. 公司教育訓練及個人進修費用補助辦法

第 5 條

補助方式

- 一、凡屬全額補助者，由公司開具支票或現金於開課日支付。
- 二、凡部分補助者，應於報備核准後，以員工借支方式列帳；未能結業且理由不明時，不得銷帳而算該員工之貸款，訓練心得報告書應一併提出，才算合乎補助規定。

6. 事業部月績效評估辦法

第 1 條

事業部月績效＝業務績效×0.3＋生產力績效×0.7

6. 事業部月績效評估辦法

第 2 條

業務績效評定標準

$$\text{業務績效} + \frac{\text{月銷售實績}}{\text{月銷售目標}} \times 0.3 + \frac{\text{月銷售實績}}{\text{月銷售能力}} \times 0.7 \pm \text{修正點 (0.08)}$$

(今年全年銷售目標)

一、月銷售目標 = 去年同月銷售淨額 \times 今年銷售成長率 $\frac{\text{去年全年銷售淨額}}{\text{去年全年銷售淨額}}$

二、月銷售能力 = 去年同月銷售淨額 $\times 1.05$

三、月銷售實績 = 當月銷售淨額

四、修正點最大為 0.08，其中總經理、副總經理各有 0.04 的權限。

6. 事業部月績效評估辦法

第 3 條

生產力績效評定標準

生產力績效＝總生產力達成率×0.3＋各自生產力達成率×0.7±修正點（0.04）

$$\text{一、生產力} = \frac{\text{可控附加價值}}{\text{員工薪資待遇}}$$

員工薪資待遇＝本俸＋出勤津貼＋職務加給

可控附加價值＝營收淨值－可控外來成本－配給營業所之毛利－存貨利息

(1) 營收淨額＝該事業部產品營業所銷貨淨額合計

(2) 可控外來成本＝銷貨成本＋差旅費＋保險費＋交通車輛費＋交際費＋廣告費＋水電費＋郵電費＋文具費＋修繕費＋折舊＋其他支出（交際費認定標準:供應的交際屬事業部，客戶的交際屬營業所）

(3) 配給營業所之毛利＝各大類產品各營業所銷售淨額合計×配給毛利率

(4) 存貨利息＝當月期末存貨×利率（0.4%）

$$\text{二、生產力達成率} = \frac{\text{實際生產力}}{\text{標準生產力}}$$

標準生產力＝過去三年各月份的平均生產力，作為今年各月份的標準生產力。

三、修正點最大為 0.04，其中總經理，副總經理各有 0.02 的權限。

7. 營業所月績效評估辦法

第 1 條

營業所月績效＝業務績效×0.3＋生產力績效×0.7

7. 營業所月績效評估辦法

第 2 條

業務績效評定標準

$$\text{業務績效} + \frac{\text{月銷售實績}}{\text{月銷售目標}} \times 0.3 + \frac{\text{月銷售實績}}{\text{月銷售能力}} \times 0.7 \pm \text{修正點 (0.08)}$$

(今年全年銷售目標)

$$\text{一、月銷售目標} = \text{去年同月銷售淨額} \times \text{今年銷售成長率} \times \frac{\text{去年全年銷售淨額}}{\text{去年全年銷售淨額}}$$

$$\text{二、月銷售能力} = \text{去年同月銷售淨額} \times 1.05$$

$$\text{三、月銷售實績} = \text{當月銷售淨額}$$

四、修正點最大為 0.08，其中權限分配總經理，副總經理各有 0.03，二事業部協理各有 0.01。

7. 營業所月績效評估辦法

第 3 條

生產力績效評定標準

生產力績效＝總生產力達成率×0.3＋各自生產力達成率×0.7±修正點（0.04）

一、生產力＝
$$\frac{\text{可控附加價值}}{\text{員工薪資待遇}}$$

員工薪資待遇＝本俸＋出勤津貼＋職務加給

可控附加價值＝營收淨額－可控外來成本

(1) 營收淨額＝各大類產品銷貨淨額乘所定毛利率總合－當月呆帳金額×10%－當月銷貨折讓金額×1

(2) 可控外來成本：為下列各項之總合

廣告費	*
交際費	*
水電費	*
郵電費	*
差旅費	*
文具用品	*
交通車輛	*
保險費	*
其他支出	*
折舊	*

利息＝（期末應收帳款＋期末應收票據）×0.1%（月利）＋（期末庫存值＋設備殘值）×0.4%（月利）

（交際費認定標準：供應商的交際屬事業部，客戶的交際屬營業所）

二、生產力達成率＝
$$\frac{\text{實際生產力}}{\text{標準生產力}}$$

標準生產力＝過去三年各月份的平均生產力，作為今年各月份的標準生產力。

三、修正點最大為 0.04，其中總經理，副總經理各有 0.02 的權限。

8. 勞動分配率

勞動分配率

一、定義：對於公司營運所產生之附加價值，員工分配之比率。

二、分類：

勞方貢獻

$$1. \text{理論勞動分配率} = \frac{\text{勞方貢獻}}{\text{勞方貢獻} + \text{資方貢獻}}$$

(1) 勞方貢獻 = 人數 × 月 × 平均月薪 × 1.3 倍

(2) 資方貢獻 = 下列各項之合計：

- a. 股息：業主權益 × 合法利率
- b. 利息：借入資金利息
- c. 折舊：機器設備、生財器具、運輸設備之折舊
- d. 租金：土地房屋之租金
- e. 酬勞：董監事酬勞
- f. 合理利潤：業主權益 / 資金回收期限（一般以 10 年計）

(3) 根據 82/12/31 結帳後報表，算出公司 82 年理論勞動分配率約 50。

$$2. \text{實際勞動分配率} = \frac{\text{員工薪資待遇}}{\text{附加價值}} = \frac{\text{員工薪資待遇}}{\text{營收} - \text{外來成本}}$$

(1) 員工薪資待遇 = 附加價值 × 勞動分配率，亦等於下列各項之合計：

- a. 薪資：全公司薪資總額（不含董事長、副董事長薪資）
- b. 獎金：各種獎金總額（不含董事長、副董事長薪資）
- c. 福利金：職工福利金支出總額
- d. 勞保、健保費：勞保、健保費公司負擔總額
- e. 補助：各類婚、喪、喜、慶補助總額

(2) 附加價值 = 營收 - 外來成本

(3) 營收 = 公司銷貨收入淨額

(4) 外來成本 = 銷貨成本 + 外來費用

銷貨成本 = 成本 + 佣金支出 + 折讓

外來費用 = 交通費 + 交際費 + 旅費 + 郵電費 + 運費 + 廣告費 + 水電費 + 文具用品 + 研究費 +

修繕費＋保險費＋其他支出＋包裝費＋稅捐＋呆帳＋呆料

(5)根據 82/12/31 結帳後報表，算出公司82年實際勞動分配率為 67.5%

三、實施日期：83/01/01

四、勞動分配率之依據數值：以理論勞動分配率為準。

然為配合既成事實，實施當年以往年之實際勞動分配率為準，以後每年各遞減 2.5%，至等於理論勞動分配率為止。

例：83年起實施，以82年實際勞動分配率 67.5%為員工分配

$$84年 = 67.5\% - 2.5\% = 65\%$$

$$85年 = 65\% - 2.5\% = 62.5\%$$

$$86年 = 62.5\% - 2.5\% = 60\%$$

..

..

依此類推，至等於當年理論勞動分配率為止。

9. 職業災害補償及撫恤辦法

第 1 條

本公司從業人員因遭遇職業災害而致死亡，殘廢，傷害或疾病時，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本公司以支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

- 一、受傷或罹患職業病時，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、在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。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，且不合第三款之殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償。
- 三、經治療終止後，經指定之醫院診斷審定身體遺存殘廢者，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、遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。
- 五、依上列規定給付之補償金額，得以就同一事故所生損害之賠償金額抵充之。

9. 職業災害補償及撫恤辦法

第 2 條

本公司從業人員在職中因公死亡或亡故者，其撫恤除法令另有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。

一、前項所稱因公死亡，係指下列情事之一者：

因執行職務生危險以致死亡。

因出差遇險或罹病以致死亡。

本款所稱執行職務分 (1)在工作中 (2)在上下班途中：

(1)在工作中係指須同時滿足下列條件：

- A. 在從業人員本身工作崗位上或經主管授意協助其他同仁工作。
- B. 依本公司規定操作方法及工作流程工作。
- C. 依本公司規定穿著防護設施。
- D. 純屬意外而非故意者。

(2)在上下班途中係指須同時滿足下列條件：

- A. 在上下班必經之道路上。
- B. 在上下班所須知路途時間內。
- C. 遵守交通規則。
- D. 有明顯之上下班意識者。

規定不詳之處依“勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則”辦理。

二、本公司從業人員因公於工作中死亡，按其年資與死亡前六個月平均實領薪資，比照勞動基準法第十七條（資遣辦法）之規定加計百分之五十為準，核給一次撫恤金。

本公司從業人員因公於上下班途中死亡，按其年資與死亡前六個月平均實領薪資，比照勞動基準法第十七條（資遣辦法）之規定加計百分之二十為準，核給一次撫恤金。

唯符合自請退休條件者，比照退休規定標準給予撫恤金。

三、本公司從業人員因下列情形之一因公而致死亡者，除照上列二，規定之標準給予撫恤外，得由直屬主管，敘明事實，呈報公司核定，另行酌給三個月以上六個月以內平均薪資之特別撫恤金。

明知危險奮勇救護同仁或公物者。

不顧危險盡力抗抵強暴者。

四、本公司從業人員非因公在職亡故（不含留職停薪）者，按其年資與死亡前六個月平均實領薪資，比照勞動基準法第十七條(資遣辦法)之規定，核給一次撫恤金。

唯符合自請退休條件者，比照退休規定標準撫恤金。

五、本公司從業人員在特准病假期間病故者，得按上列第四點給予撫恤金。

六、本公司從業人員自殺，犯案，或其他敗德行為致死亡者，概不發給撫恤金。

七、本公司從業人員在“留職停薪”期間死亡者，概不給撫恤金。

八、本公司從業人員亡故，除依本辦法給予撫恤外，另發給二個月平均薪資書之喪葬補助費。

九、本公司從業人員遺屬請領撫恤金時，應檢附從業人員死亡證明文件及戶籍謄本送交公司核辦。

9. 職業災害補償及撫恤辦法

第 3 條

領受職業災害死亡補償及撫恤金之遺族，除死亡從業人員遺囑另有指定外，其領受順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姊妹。

前向各順位內之遺族，均以未出嫁及未被收養為限。

同一順位內有數人時，應共同具領平均分配，無人領受時，由次一順位遺族領受。

同一順位之遺族，如因死亡，拋棄或法定事由而喪失領受權時，應發給同一順位其他有權領受人。

9. 職業災害補償及撫恤辦法

第 4 條

職業災害補償及撫恤金領授權，自得受領之日起，因二年間不行使而銷滅。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第一章 目的

第 1 條

為防治工作場所性騷擾行為，維護兩性工作平等及人格尊嚴，特依兩性工作平等法第十三條制定本辦法。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第二章 定義

第 2 條

受僱者於執行職務時，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。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第二章 定義

第 3 條

雇主對受僱者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、升遷、降調、獎懲等之交換條件。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第三章 性騷擾防治措施

第 4 條

雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上權力、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。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第 三 章 性騷擾防治措施

第 5 條

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。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第 三 章 性騷擾防治措施

第 6 條

公司應採行適當措施防治性騷擾情形，並設置專線電話或電子信箱廣納建言；如有性騷擾或疑似事件發生時，應即時檢討、改善防治措施。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第 三 章 性騷擾防治措施

第 7 條

本公司各單位應妥善利用集會及印刷品等各種傳遞方式，加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第三章 性騷擾防治措施

第 8 條

申訴、調查及決議

- 1 • 公司應設申訴評議委員會〔以下簡稱申評會〕，負責處理性騷擾申訴案件。
申評會置委員7人，由員工推派之，其中一人為主任委員；其女性委員不得少於二分之一。
- 2 • 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員應作成記錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名蓋章。
前項書面應由申訴人簽名蓋章，並載明下列事項：
 - (1)申訴人姓名、性別、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。
 - (2)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
 - (3)請求事項。
- 3 • 申訴人於申評會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 4 • 申評會評議程序如下：
 - (1)接獲性騷擾申訴案件，主任委員應於三日內指派三人以上之委員組成專案小組進行調查。
 - (2)專案小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提申評會評議。
 - (3)評議時，應事前通知當事人及關係人到場說明，必要時並得邀請具相關學識經驗者協助。
 - (4)申評會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
 - (5)申訴決議應載明理由以書面通知當事人，並移請相關單位依規定辦理。
 - (6)申訴案件應自受理之次日起三個月內作成決議，必要時得延長十日，並通知當事人。
- 5 • 申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- (1) 申訴人未於申訴書中簽名蓋章者。
- (2) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。
- (3) 同一事由經申訴決議確定或已撤回後，再提起申訴者。
- (4) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。
- (5) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

6 • 參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反者，主任委員應即終止其參與。

7 • 性騷擾案件已進入司法程序，申評會得決議暫緩調查及評議。

8 • 申訴人及申訴之相對人對訴案之決議有異議者，得於收到申訴決議書之日起十日內提出申覆。

申評會認為再評議無理由者，應維持原申訴決議；有理由者，應變更原申訴決議，並通知當事人及相關單位。

9 • 申評會認為當事人有輔導、醫療需要者，得協助轉介至專業輔導或醫療機構。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第 三 章 性騷擾防治措施

第 9 條

公司各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第四章 懲戒

第 10 條

公司員工如經調查確有性騷擾之事實，視情節輕重對被申訴者作成申誡、小過、大過、調職、降級等處分，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。
如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲處。

10. 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第 五 章

第 11 條

本辦法自發布日起施行(93/02/05)。

電話〔06〕2234191-16

電子信箱：ljmaa@sanshin-co.com.tw