

大光長榮機械股份有限公司




文件名稱：工作規則

文件編號：01-0101

版 次： 1.6版

制訂日期： 106年12月29日

修訂日期： 112年08月16日

| 核 准 | 審 核 | 編 撰 |
|---|--|---|
|  |  |  |

文件修改紀錄表

| 修(制)訂日期 | 修改頁次 | 修改內容 | 修改人 | 版次 |
|-----------|-------|--|-----|-----|
| 106.12.29 | 全部 | 因應ISO 9001:2015年版改版，全新修訂 | | 1.0 |
| 108.08.22 | 11~12 | 第 111條：加班餐食補貼： 原： （一）加班人員由公司代訂便當，或補貼餐費60元；惟加班需滿2.5小時，否則不予以補貼。 （二）加班至晚上23時以後之宵夜餐費，由組長以上之幹部申請，實報實銷；每餐以每人80元整為上限。 （三）加班至隔日5時以後之早餐餐費，由組長以上之幹部申請，實報實銷；每餐以每人80元整為上限。 | | 1.0 |
| | | 修改為： （一）平日晚上加班人員由公司代訂便當；無訂餐人員則不予以餐食補助。 （二）休息日、例假日、國定假日、無薪假日公司無提供餐點，出勤加班時間於十點前開始，十五點後終，亦補貼每人60元的中餐費。上述假日加班時間超過晚上八點，則補貼每人60元的晚餐費。 （三）加班至晚上23時以後之宵夜餐費，由組長以上之幹部申請，實報實銷；每餐以每人80元整為上限。 （四）加班至隔日5時以後之早餐餐費，由組長以上之幹部申請，實報實銷；每餐以每人80元整為上限。 | | 1.1 |
| 109.1.3 | | 增訂：第154條-國內出差 (四)其他-6.因公出差違反交通規則所產生之罰單，皆由違規同仁自行負責。 | | 1.2 |

文件修改紀錄表

| 修(制)訂日期 | 修改頁次 | 修改內容 | 修改人 | 版次 |
|-----------|------|--|-----|-----|
| 109.1.3 | 21 | 第155條-國外出差 (一)食： 原：1. 餐費以實報實銷方式給付（至上虞大金及泰國大光出差者亦同） 修改為：1. 餐費以差旅費申報標準為上限（至上虞大金及泰國大光出差者亦同） (三)行： 原：2. 地面交通以實際狀況實報實銷。 修改為：2. 地面交通以大眾交通工具為主，二人(含)以上同時出差以公司黃包車為..... 增訂：3.計程車搭乘規範只限出差時自居住地到最近的交通(火車、高鐵)工具為主 | | 1.2 |
| 109.3.10 | 22 | 註：特殊國家新增-孟加拉、斯里蘭卡、尼泊爾 | | 1.2 |
| 109.4.30 | 20 | 第154條-國內出差 (一)食： 原：2. 回到公司超過18：30可申請晚餐誤餐費。修改為：17.： 30 | | 1.2 |
| 109.12.30 | 16 | 第151條-給假規定 新增11.家庭照顧假:嚴重疾病、家庭成員、請假證明文件定義說明 | | 1.2 |

文件修改紀錄表

| 修(制)訂日期 | 修改頁次 | 修改內容 | 修改人 | 版次 |
|-----------|------|--|-----|-----|
| 110.06.30 | 2 | 第014條-任用 新增6.畢業證書影印本(正本驗畢歸還) 新增7.勞工一般體檢表，效期六個月內，直接單位人員除一般作業體格檢查外，需增加粉塵及噪音作業體格檢查。 | 陳怡慎 | 1.3 |
| | 6 | 第054條-辭職 原：(一)一般員工任職三個月以上未滿一年者，於離職前十日需提出離職申請單，並與職務代理人完成交接事項。 (二)職級為副課長以下者，於離職前兩星期需提出離職申請單，並與職務代理人完成交接事項。 (三)職級為副課長以上(含副課長)者，於離職前一個月需提出離職申請單，並與職務代理人完成交接事項。 (四)以上交接期皆含假日，若未完成交接事項即離職者，則扣該月全月薪資一半。 (五)離職單經單位主管簽名核准後，交回會計部門人事單位歸檔。 <hr/> 改：(一)工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 (二)工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 (三)工作三年以上者，於三十日前預告之。 (四)以上預告日皆含假日及特別休假日。 (五)離職人員應善盡交接事項。 (六)離職單依分層負責管理作業辦法之任免程序核准後，交回人資單位歸檔。 | 陳怡慎 | 1.3 |

文件修改紀錄表

| 修(制)訂日期 | 修改頁次 | 修改內容 | 修改人 | 版次 |
|-----------|------|--|-----|-----|
| 110.06.30 | 20 | 假別表 原：普通傷病假-有住院兩年合計一年，工資：減半發放 改：普通傷病假-有住院兩年合計一年，工資：無 | 陳怡慎 | 1.3 |
| 110.09.23 | 14 | 第123條-考勤管理 原：副理級以下本公司員工，上、下班均應按規定與程序親自刷卡，其規則如下： 改：本公司員工，上、下班均應按規定與程序親自刷卡，其規則如下： | 陳怡慎 | 1.4 |
| 111.06.06 | 12 | 第111條之二加班餐食補貼 原：休息日、例假日、國定假日、無薪假日公司無提供餐點，出勤加班時間於十點前開始，十五點後終止，亦補貼每人60元的中餐費。上述假日加班時間超過晚上八點，則補貼每人60元的晚餐費。 改：休息日、例假日、國定假日、無薪假日公司無提供餐點，出勤加班時間於十點前開始，十五點後終止，亦補貼每人80元的中餐費。上述假日加班時間超過晚上八點，則補貼每人80元的晚餐費。 | 陳怡慎 | 1.5 |
| | 26 | 第六章出差管理之差旅費申報標準表 原：國內地區中餐、晚餐餐費補貼每人150元。 改：國內地區中餐、晚餐餐費補貼每人200元。 | | |

文件修改紀錄表

| 修(制)訂日期 | 修改頁次 | 修改內容 | 修改人 | 版次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------|---|---------------|---------|------|--------|---------|----|--|--------|--------|--------|-------------------|--|----|--------|--------|-------------|----|----|---------------|--------|-----|--|--|-------|--------|----|--|--|-------|-------|-----|--|--|-------|-------|-----|-----|
| 112.04.01 | 14 | 第117條-特休假 原：特休假以半日為計算單位 改：特休假以時為計算單位 | 陳怡慎 | 1.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 112.07.01 | 4 | 第032條-職務津貼：管理職 修改內容如下： <table><tr><th colspan="2">原職務</th><th>修正職務</th><th>原(元/月)</th><th>修正(元/月)</th></tr><tr><td colspan="2">經理</td><td>經理/副廠長</td><td>20,000</td><td>20,000</td></tr><tr><td colspan="2">副廠長、副理、業務/財務/品管課長</td><td>副理</td><td>15,000</td><td>17,500</td></tr><tr><td>業務/財務/品管副課長</td><td>課長</td><td>課長</td><td>10,000/11,000</td><td>15,000</td></tr><tr><td colspan="3">副課長</td><td>7,500</td><td>10,000</td></tr><tr><td colspan="3">組長</td><td>5,000</td><td>6,000</td></tr><tr><td colspan="3">副組長</td><td>3,000</td><td>4,000</td></tr></table> | 原職務 | | 修正職務 | 原(元/月) | 修正(元/月) | 經理 | | 經理/副廠長 | 20,000 | 20,000 | 副廠長、副理、業務/財務/品管課長 | | 副理 | 15,000 | 17,500 | 業務/財務/品管副課長 | 課長 | 課長 | 10,000/11,000 | 15,000 | 副課長 | | | 7,500 | 10,000 | 組長 | | | 5,000 | 6,000 | 副組長 | | | 3,000 | 4,000 | 陳怡慎 | 1.6 |
| 原職務 | | 修正職務 | 原(元/月) | 修正(元/月) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經理 | | 經理/副廠長 | 20,000 | 20,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 副廠長、副理、業務/財務/品管課長 | | 副理 | 15,000 | 17,500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務/財務/品管副課長 | 課長 | 課長 | 10,000/11,000 | 15,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 副課長 | | | 7,500 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 組長 | | | 5,000 | 6,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 副組長 | | | 3,000 | 4,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 第155條-國外出差（二）住： 新增：3. 同時出差以兩人住宿一房為原則。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 第156條-差旅費用申請： 差旅費申報標準表： 新增備註：差旅費申報標準表：(住宿費用為一間房間價格) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

文件修改紀錄表

| 修(制)訂日期 | 修改頁次 | 修改內容 | 修改人 | 版次 |
|-----------|------|--|-----|-----|
| 112.08.15 | 12 | <p>第097條-(四):</p> <p>原：</p> <p>3. 國外出差人員，班機於晚上八點以後抵達機場者，次日公休半天。班機於晚上十二點以後抵達機場者，次日以全天公休計。</p> <p>修改為：</p> <p>3. 國外出差人員，班機於晚上八點以後抵達機場者，次日公休半天。班機於晚上十二點以後抵達機場者，抵達機場當日以國外出差日計算(需附上航空公司開立之延誤證明)。</p> | 陳怡慎 | 1.6 |
| | | | | |
| | | | | |

第一章 總則

第 001條：大光長榮機械股份有限公司（以下簡稱本公司）依照公司組織章程制定人事組織依據勞動基準法及有關法令編訂本規則使全體從事人員服務有所遵循。

第 002條：本公司依人事組織編制之職務授權分設各級主管人員。

第 003條：各級主管對所屬從業人員，有關愛，指揮，監督以及維護工廠安全工作紀律並建議升調，提高工作效率與共同負責執行公司各項決策之責任。

第 004條：本規則所稱之從業員（以下簡稱員工），係指依本規則所規定程序甄選後，在本公司從事實際工作者。

第 005條：有關實習生、技術生及新進職員工均適用本規則。

第 006條：本公司視組織及實務之需要對本規則得隨時增修訂之並以公告實施，未規定則依法令規章辦理。

第二章 任免管理

第一節 甄選

第 007條：各單位因業務上之需要必須增補人員時應提出人員增補申請書，並依分層負責管理呈總經理核決交管理部辦理甄選。

第 008條：本公司雇用員工須經考試或測驗合格，並經審查核定後方得雇用。

第 009條：本公司各級員工之甄選得以登報或網路徵才、經人介紹，但均得就下列條件甄選之：

- （一）儀表端正、無不良嗜好者。
- （二）其學識或技能對所應徵工作足堪勝任者。
- （三）視力正常，如係矯正視力須在0.8以上者。
- （四）年齡須滿十六歲以上、或國中畢業者。

第 010條：各級員工之甄選、視實際需要得採下列各種方式：

- （一）面 試：分面談及口試。
- （二）筆 試：分專業及性向測驗。
- （三）技能測驗：以現場實際操作來測其技能。
- （四）年齡須滿十六歲以上、或國中畢業者。

第 011條：本公司編制內各級員工遇有出缺或公司擴編增加員額時，如考績優異者概予優先遞補。

第 012條：有下列狀況者，不得甄選為本公司員工：

- (一) 曾在本公司及所屬工廠被開除或未經奉准而擅自離職者。
- (二) 經本公司指定之特約醫院檢查不合格者。
- (三) 視力不正常者。
- (四) 未滿十六歲者或國中未畢業者。
- (五) 通緝在案者。
- (六) 受禁治產之宣告尚未撤銷者。
- (七) 不適合所任工作者。
- (八) 吸食毒品或其他代用品者。

第 二 節 任 用

第 013條：凡經甄選錄用之人員，應照通知日期報到，如因病或特別事故未能如期報到時得先向本公司人事申請延緩報到，否則取消資格。

第 014條：凡通知報到試職人員，應繳驗或辦理下列各項證明文件：

- (一) 國民身分證。
- (二) 二吋半身近照一張。
- (三) 填寫人事資料卡。
- (四) 印章。
- (五) 扶養親屬表。
- (六) 畢業證書影印本(正本驗畢歸還)
- (七) 勞工一般體檢表，效期六個月內，直接單位人員除一般作業體格檢查外，需增加粉塵及噪音作業體格檢查。

備註：第七項勞工一般體格檢查表需於僱用日前一日完成繳交，報到當天使得完成任用手續。

第 015條：公司因業務變化之需要，得設立臨時性、短期性、季節性及特定性之定期契約員工。

第 016條：定期契約員工之契約期間以九個月以內為準。

第 017條：各級員工於辦理報到手續時，所提繳證件之記載事項如有變更時，應即檢附證明文件向人事單位更正。

第 018條：本公司各單位員工名額，以核定之編制數為限，並得經試職合格後，呈報核准任用之。

第 019條：新進試職人員在試用期間其考勤有下列情事者即予以辭退：

- (一) 事假連續達三天者。
- (二) 病假達五天者。
- (三) 曾有曠職記錄者。

第 020條：本公司雇用員工應一律先經試用以三個月90天為限。

第 021條：新進人員具有工作經驗表現優異者，得由單位主管（組長以上簽報），縮短試職期間提前予以正式任用。

第 022條：新進人員應一律先經試用，於試用期間經有下列狀況：

- (一) 各部門主管認為不合格者。
- (二) 經人事部門調查對個人資料有不實之填報者。
- (三) 經安全調查有第十二條所列任何一項者。
- (四) 未能於期限（七天內）繳交必須之文件證明者。

應無條件即時接受解僱，不得提出異議。

第 023條：試用不合格而遭解僱者，不發給任何證明文件。

第 024條：新進員工於到職日後，由人事單位填寫新進人員適用調查表，於試用期滿前七日交由試用主管考核，前項試用調查表應於試用期滿前三天內送人事單位辦理有關事宜。

第 025條：

- (一) 試用員工於試用期滿，並經單位主管確認後得為本公司之正式員工，其試用期間年資與正式錄用年資合併計算。
- (二) 人事部門應於試用期滿之次月份起，依員工工資制度調整其工資。

第 026條：在試職期間內，如有任何一方對試職情況不滿意，得隨時終止試用。（需繳回刷卡卡片及所發公物）。

第 027條：有下列情形之一者，員工應於十日內報告人事單位：

- (一) 姓名、地址、電話變更。
- (二) 申報扶養親屬異動時。

所稱異動即指出生、死亡、結婚、收養、離婚等。

第三節 升遷與調職

第 028條：本公司視業務上之需要，在不變更原有勞動條件下，得隨時升調各級員工之工作凡被升調各級人員不得拒絕。

第 029條：各單位主管，對所屬員工有升遷或調遣他組員工至本單位協助時，得提出申請簽報辦理。

第 030條：對升調尚有適當理由，得以書面呈請審議，不得藉故推諉或怠工。

第 031條：凡各級員工對現職不適任，可書面列舉理由申請調職，但未經核准不得擅離崗位。

第 032條：本凡被升調員工得依升調職後職務階級發給職務加給，有必要時，薪資得重新核定，惟受命兼任其他任務者不受此限，公司得視情況特別給予加給。

職務津貼表：

| 管理職 | | 行政職 | |
|-----------|---------|------------|---------|
| 職務 | 津貼(元/月) | 職務 | 津貼(元/月) |
| 董事長 | 50000 | | |
| 副董事長(在職) | 45000 | | |
| 副董事長(不在職) | 0 | | |
| 總經理 | 40000 | | |
| 副總經理/財務長 | 30000 | | |
| 廠務經理(廠長) | 25000 | 業務部高級專員 | 20000 |
| 經理/副廠長 | 20000 | 高級專員/業務部專員 | 10000 |
| 副理 | 17500 | 高級(資深)工程師 | 7000 |
| 課長 | 15000 | 一級專員 | 6000 |
| 副課長 | 10000 | 一級工程師 | 5000 |
| 組長 | 6000 | 二級專員/二級工程師 | 4000 |
| 副組長 | 4000 | 三級專員/三級工程師 | 2000 |

第 033條：海外長期支援(2個月以上)外借人員,薪資與出勤管理一律由受支援單位支付與管理。

第 034條：海外外借人員解除支援後,歸建各單位,依受歸建單位薪資與出勤管理。

第 035條：本公司若有遷調、互調員工之需要時，應依分層負責管理，經權責主管核定後；若屬兩單位人員互調，須經管轄該兩單位之主管核定，於三日前統一由人事發佈人員異動通知單，正本由人事部門收執，副本通知各有關部門。

第 036條：員工接到遷調命令後，應於人員異動通知單上指定日期前辦妥移交手續，往就新職除特殊情事，呈總經理核准外，逾期三日以上者記過，七日以上者免職。

第 037條：遷調員工後，因臨時發生疾病及其他不得已事故，不能按時到任者，應取具證明報核，如故意拖延者，依前條規定議處。

第 038條：調任員工在接替人員未到職前離職者，其原職務應由該單位主管暫派其他人員代理。

第 039條：員工因遷調，其工資有增減時，在未赴調前仍按原職位計薪，赴調後按新職位計薪。

第 040條：員工離職除死亡當然離職外，分為退休、資遣、辭職、留職停薪、停職及免職等六種。

第 041條：離職之員工於辦妥移交及填寫離職申請書等一切離職手續後，得申請發給服務證明書。

第 四節 退休

第 042條：凡本公司編制內，並按月支領工資之正式員工，適用本節之規定。

第 043條：本公司員工符合下列情形之一者，得申請退休：

- (一) 服務本公司滿十五年，且年滿五十五歲者。
- (二) 服務本公司滿二十五年以上者。
- (三) 服務本公司滿十年以上，且年滿六十歲者。

第 044條：本公司員工符合下列情形之一者，應命令退休：

- (一) 年滿六十歲。但其身體健康，願繼續服務，經本公司挽留者，得逐年辦理延緩退休，但至多以五年為限。
- (二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。

第 045條：員工退休之申請，須於三個月前提出申請，經總經理、董事長核准後，始得正式退休。

退休金之給付標準如下：

- (一) 適用勞退舊制者，按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但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) 適用勞退新制者，本公司按月提繳其工資6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

第 046條：從業人員如因執行職務致心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務而命令退休者，其退休金之發給按前項規定計算外，再加給百分之廿。

第 047條：退休年齡之認定，依戶籍記載資料，自出生之日起十足計算之。

第 048條：下列年資不予採計：

- (一) 自願辭職後返回工作者，其辭職前之年資。
- (二) 留職停薪期間之年資。（服兵役者除外）。

第 049條：退休金如無法一次發給時，待報經主管機關核定後，得分期給付。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 五 節 資 遣

第 050條：有下列情事之一者，公司得解僱一部份或全部員工：

- (一) 歇業或轉讓時。
- (二) 虧損或業務緊縮時。
- (三) 因不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四) 因業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五) 員工對於所擔任之工作不能勝任時。

第 051條：依前條之規定必須解僱員工時，其預告期間依下列之規定：

- (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。

勞工於接到上項預告後，為另謀工作，得於工作時請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照付。

雇主未依第一規定項期間預告終止契約者，應給付預告期間之工資。

第 052條：員工因違反獎懲規則而被免職或自行離職者，或死亡、定期勞動契約期滿離職者，不適用於本節之規定。

第 六 節 辭 職

第 053條：員工因病或因事不能繼續在本公司服務者，得申請辭職，但須依法向公司預告。未依法預告致本公司受損者，員工應負損害賠償之違約金。

第 054條：員工辭職應依以下規定提出離職申請及辦理移交手續：

- (一) 工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二) 工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三) 工作三年以上者，於三十日前預告之。
- (四) 以上預告日皆含假日及特別休假日。
- (五) 離職人員應善盡交接事項。
- (六) 離職單依分層負責管理作業辦法之任免程序核准後，交回人資單位歸檔。

第 055條：辭職員工於辦妥離職手續後，得向本公司申請服務證明書。

第 七 節 停 職、免 職

第 056條：員工有下列情事之一者應予停職：

- (一) 因案偵查中，受羈押或或經初審判決有罪，經上訴未確定者。
- (二) 犯與職務有關罪嫌，雖未經法院提起公訴，但情節重大者。

第 057條：員工於停職期間一律停薪。

第 058條：停職之員工在一年內得呈准復職，逾一年無法復職者，應予免職，其停職期間年資不予合計。

第 059條：員工於第057條所列停職原因消失後，立可復職，年資照計。

第 060條：勞工有下列情形之一者，公司得不經預告免除員工職務及不發資遣費。

- (一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使公司誤信而有受損之虞者。
- (二) 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工施以暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三) 違反勞動契約或工作規則情節重大者。
- (四) 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。
- (五) 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，致雇主承受損害者。
- (六) 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

- (七) 累計記大過三次者。
- (八) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。
- (九) 在外兼營事業影響公務者。
- (十) 違抗命令或擅離職守情節嚴重者。
- (十一) 辦事不力，疏忽職守有具體事實而情節重大者。
- (十二) 吸食強力膠、毒品。
- (十三) 造謠生事、煽動或怠工者。
- (十四) 威脅主管或撕毀塗改公司文件者。
- (十五) 仿效上級主管簽字或盜用印信者。
- (十六) 有竊盜行為或在廠內聚賭者。
- (十七) 在禁煙地區吸煙或引火者。
- (十八) 違背國家法令或公司規章情節重大者。
- (十九) 酗酒鬧事情節重大者。
- (二十) 其他妨害公司權益等有確切證據經主管認定者。
- (二一) 散播謠言，挑撥勞資關係。
- (二二) 利用公司名義在外招搖撞騙。

PS.若造成公司損害者,將請求賠償。

第 八 節 留職停薪

第 061條：本公司員工服務滿六個月以上，有下列情事之一者，並繳驗有關證明限依規定年限得申請留職停薪：

- (一) 住院病假期滿未能銷假者。
- (二) 應徵入營服役者，依所需時間辦理。
- (三) 出國進修一年（含）以上、三年（含）以內者。
- (四) 其他特殊情形，經呈報總經理特准者。
- (五) 育嬰留職停薪。

辦理留職停薪手續並應在十天前填寫申請書，提出申請。唯特殊情形，經呈報核准者，不在此限。

第 062條：凡有下列情形之一者，取消留職停薪資格，不經預告，且予免職。

- (一) 未辦妥離職手續者。
- (二) 服兵役者於役滿十五天內未辦理復職手續者。
- (三) 往他處就職者。
- (四) 超過核准期限，未辦理復職手續者。

第 063條：留職停薪人員，其留職停薪期間年資不予計算。

第 064條：留職停薪人員於申請原因消滅時，應先辦理復職手續，並經人事通知後，始得正式上班。

第 九 節 工作年資

第 065條：本公司各級員工服務年資之計算，均依本節之規定辦理。

第 066條：年資計算以進入公司服務當日計算。

第 067條：有下列情形者，不計前資歷：

- (一) 裁遣三個月以後復職者。
- (二) 服兵役奉准停薪留職，退伍後超過十五日報到復職者。

第三章 服務管理

第一節 服務守則

第 068條：公司群眾要遵守遵守規定，忠於職守，接受主管命令、指揮或監督，對經辦工作提出建設性意見時，可以口頭或書面向上級陳述之。

第 069條：員工之言行操守，應誠實、謙讓、謹慎、勤勉，同事間必須和睦相處，相互尊重，不得有聚賭、鬥毆、聚眾肇事或妨害風化等非法行為，以確保公司之風紀與信譽。

第 070條：員工應愛惜公物，不得故意浪費、毀損、變換或私用，如有遺失等上述情事，應負責賠償並接受懲處。

第 071條：員工除因出差或因故請假者外，均須遵照規定時間上班刷卡，不得曠職或遲到、早退，如遇特別事故不在此限。

第 072條：公司各級員工不得有下列行為，否則報有關主管議處：

- (一) 不得假藉公司名義在外招搖撞騙，以圖本身或他人之利益。
- (二) 有關公司之業務、工務、財務或其他機密情況，均不得對外洩漏。
- (三) 不得私自接受往來廠商之餽贈、招待或向其借用款項物品。
- (四) 非職務上之需要，不得任意動用公款或支用公款。
- (五) 不得私自經營、兼任與本公司類似之事業或職務。
- (六) 不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、帳簿、表冊或外來函件。
- (七) 員工未按手續不得取用公物或公款。
- (八) 員工不得參加非法組織、集會或張貼告示及散發傳單。
- (九) 非經公司一級主管許可，不得擅領外人進工廠參觀。
- (十) 對於各項報表及申請書件，應按規定期限據實填報，不得潦草或隨意拒絕。
- (十一) 未經奉准不得擅離職守，出差亦同。
- (十二) 不得擅自污損或使用本公司之各種產品器材或物料。

第 073條：公司之往來廠商及各級員工有攜帶屬於本公司製造範圍內之物品出廠，均需填具出貨單或發料單始准出廠。

第 074條：員工於下班出廠時，所攜帶之物品應接受警衛室人員檢查，不得藉故拒絕。

第 075條：員工每日應辦業務，應求今日事今日畢為原則，對於有時限之工作，更要設法如期完成，如遇工作時間外臨時發生緊急事件，奉主管命令加班時，應遵照辦理，不得藉故推諉。

- 第 076條：員工應隨時注意工作場所及廠內之整潔美觀，不可塗寫牆壁及攀折花木等有礙觀瞻之行為，遇有髒亂現象，應自動清掃，保持清潔。
- 第 077條：員工應恪守崗位，分層負責，並與有關部門保持密切連繫，以利公司業務之推展，不容有脫節塞責之舉。
- 第 078條：員工對顧客或來賓應保持謙和、誠懇之態度，而對委辦事項應力求週到，如限處理，不得草率敷衍擱置。
- 第 079條：各單位主管得就所屬人員之工作能力、學識等，實施工作輪調，以資訓練及儲備人才。
- 第 080條：員工須穿著規定之制服工作，不得有赤足，不得穿公司拖鞋外出，木屐或光身、奇裝異服等情事。
- 第 081條：為保持電話暢通以利業務處理，員工在上班時間不得掛撥私人電話，接洽公務或接聽私人電話時，務須簡明扼要，縮短通話時間。
- 第 082條：員工在工作時間中不得會客或接叫電話，倘有緊要事情需要者，須經主管人員許可始得行之。
- 第 083條：員工會客限於本廠規定場所，其會客時間不得超過十分鐘，叫接電話不得超過三分鐘。
- 第 084條：員工奉派出差，應如期出發歸返，不得藉故遲延。
- 第 085條：員工應時常保持廠內外之整潔，不得在任何場所亂加塗畫或任意吐痰，嚼食檳榔，亂拋果皮紙屑、煙蒂等。
- 第 086條：員工對原料、機器、工具及其他一切物料之使用應小心愛護，不得故意浪費或毀損等事情。
- 第 087條：員工不得操作未經指定之機器。
- 第 088條：員工同事間須和睦相處不得有喧嘩、口角或打架等擾亂廠內工作之情緒。
- 第 089條：員工應留意安全，不得酗酒後工作，並且不得在場內禁火場所吸煙點火或在禁止進入之危險場所進出。
- 第 090條：員工不得攜帶違禁品、引火物料或非必要之物品進廠，亦不得隨意攜帶本廠或他人所有物品出廠，主管人員或廠衛人員如認為必要時，得隨時施予檢查，員工不得拒絕。
- 第 091條：員工應有職業道德觀念，對本公司製造技術或業務機密應絕對保守秘密，否則視損害程度要求賠償。
- 第 092條：員工應維持良好風俗習慣，不得在廠內、宿舍聚賭或妨害風化等不良行為。
- 第 093條：員工應有守護公司之義務，如遇有非常事變或意外事故，應即自動參加搶修救護及警衛工作。
- 第 094條：公司視各級員工任職之實際需要，得指定其辦理任職人員保證手續。
- 第 095條：員工因事受懲處而涉及保證事項者，其保證人應負保證有關之責任。
- 第 096條：經本公司任用之各級員工，均應按勞工保險辦法辦理參加勞工保險。

第二節 工作時間

第 097條：公司正常工作時間如下，得因季節變換而調整並公佈之：

- (一) 上午八時至十二時。
- (二) 下午一時至五時。
- (三) 加班：晚上五時三十分至八時。
- (四) 午夜加班：
 - 1. 廠內加班人員於午夜一點以前下班者，隔天需正常上下班。於午夜一點至六點下班者，次日公休半天。於清晨六點以後下班者，次日以全天公休計。
 - 2. 國內出差人員(新竹以北、嘉義以南)於晚上九點後下班者，次日公休半天。於凌晨兩點後下班者，次日全天公休。
(下班時間以離開出差地點時間為準)
 - 3. 國外出差人員，班機於晚上八點以後抵達機場者，次日公休半天。班機於晚上十二點以後抵達機場者，抵達機場當日以國外出差日計算(需附上航空公司開立之延誤證明)。
 - 4. 以上得公休而未休者則以加班計，副理級以上同仁除外，但加班時數列入考績評核。
- (五) 延長之工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時。
- (六) 子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。
- (七) 員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：
 - 1. 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
 - 2. 調整工作時間。
- (八) 員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第 098條：凡各級員工於工作時間內，不得有下列情事，違者以警告乙次論之：

- (一) 不得閒談或閱讀職務以外的書報。
- (二) 不得任意喧嘩、睡覺、擅離職守，藉故走動妨礙他人工作。
- (三) 不得吃零食。
- (四) 正式上班後尚未到達工作崗位者，下班前即停止工作等待下班者。

第 099條：各級員工應於正式上班五分鐘前抵廠，進入工作崗位從事工作前之準備。單位主管得就工作計劃妥為安排與提示，上班鈴響後立即開始工作。

第 100條：交接班打掃鈴響，全體員工即停止工作（須繼續工作或加班者除外），共同將廠房整理清潔和作安全措施檢查後，才可刷卡下班。

第 101條：本公司各項作息時間，均以公司之時鐘及刷卡鐘鈴響為準，不得任意提早或藉故拖延。

第 102條：各級員工除了工作上需要外，均應於下班後半小時內離開工作場所不得擅自進出工作場所。

第 103條：各級員工每天除按規定時間上班外，若因生產與業務之需要，得再延長工作時間。

第 104條：本公司例假日、休假日、特別休假日，如因工作需要時，經工會或勞工同意，視實際情形，指定加班或調班。

第三節 加班

第 105條：公司員工於規定工作時間外加班，均依本節之規定辦理。

第 106條：公司因業務需要，各級員工得依實際狀況配合加班。

第 107條：各單位加班情形，應填具加班申請單於次日十點前，交由人事單位以審核加班出勤資料處理。

第 108條：凡加班之作息均按下列規定：

（一）加班時應扣除用餐時間半小時。

（二）休假日加班，得照正常上班時間刷卡上班。

第 109條：因天災、事變或突發事件、公司認為有繼續必要工作時得停止員工之例假、休假及特休假，事後應補假休息。

第 110條：公司各單位主管得週密計劃，提高工作效率以達生產目標盡量避免加班，如其所屬單位必須加班時，亦得按規定出勤督導。

第 111條：加班餐食補貼：

（一）平日晚上加班人員由公司代訂便當；無訂餐人員則不予以餐食補助。

（二）休息日、例假日、國定假日、無薪假日公司無提供餐點，出勤加班時間於十點 前開始，十五點後終止，亦補貼每人80元的中餐費。上述假日加班時間超過晚上，則補貼每人80元的晚餐費。

（三）加班至晚上23時以後之宵夜餐費，由組長以上之幹部申請，實報實銷；每餐以每人80元整為上限。

（四）加班至隔日5時以後之早餐餐費，由組長以上之幹部申請，實報實銷；每餐以每人80元整為上限。

第 四 節 休息、例假、休假

第 112條：公司員工每週（七日）休假二日為例假日。

第 113條：本公司之休假日配合政府規定週休二日及國定假日。

- | | |
|-------------------|---------------------|
| (一) 中華民國開國紀念日：一天。 | (五) 端午節：一天。 |
| (二) 春節：三天。 | (六) 中秋節：一天。 |
| (三) 民族掃墓節：一天。 | (七) 農曆除夕：一天。 |
| (四) 勞動節：一天。 | (八) 其他經中央主管機關臨時指定者。 |

第 114條：本公司員工，按其服務年資得給予特別休假，其辦法均依本節規定辦理。

第 115條：特別休假日期，由公司與員工排定，在不妨礙工作範圍內，呈報核准後給予休假。

第 116條：特別假之給假標準規定如下：

- (一) 服務滿六個月以上，未滿一年者，三日。
- (二) 服務滿一年以上未滿二年者，七日。
- (三) 服務滿二年以上未滿三年者，十日。
- (四) 服務滿三年以上未滿五年者，每年十四日。
- (五) 服務滿五年以上未滿十年者，每年十五日。
- (六) 服務滿十年以上，每滿一年加給一日，其總數每年不得超過卅日。

以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

第 117條：特休假以時為計算單位，平日已請特休假後中途又到班者，到班時間無加班時數之計算，如為公司要求中途徵召返廠者除外。

第 118條：請特別假已超過之日數應改為事假。

第 119條：員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依所定期限發給工資，長期駐外人員無特別休假之適用。

第 120條：凡停薪留職期間，均不予特別休假。

第四章 考勤管理

第 121條：本公司各級員工作息考勤紀錄，均依本章規定辦理。

第 122條：本公司對遲到、早退、曠職、刷卡等出勤紀錄，均依請假單及刷卡之出勤時間為依據。

第 123條：本公司員工應按上、班規定與程序直接刷卡，其規則如下：

- (一) 各級員工上、下班刷卡時，應將卡片確實與卡鐘感應以看見自己卡號及姓名方為成功。
- (二) 各級人員上、下班均應親自刷卡。
- (三) 刷卡時間：上、下班各刷一次，惟如已下班而因工作需求臨時召回上班時，均須再刷上、下班卡。
- (四) 中午、加班休息時間外出回廠時，若超過上班時間則由守衛室登記實際回廠時間列入出勤記錄。
- (五) 如當日上班中途請假再返回公司上班者，外出及返回時均須刷卡。

第 124條：凡上班忘記刷卡者、主動刷卡者應由主動刷卡異常單由提示簽注審查：

- (一) 隔日提示刷卡異常單者，需由直屬主管簽名認可。
- (二) 隔二日提示刷卡異常單者，需由廠長、經理簽名認可。
- (三) 隔三日提示刷卡異常單者，需由總經理、副總簽名認可。
- (四) 當日忘記攜帶卡片者，須於當天完成補交異常作業。
- (五) 如未補單將以事假論處。
- (六) 每月超過三次(不含三次)未刷卡者，罰款伍佰元整，以累進方式計算。

第 125條：各級員工上、下班，如有託人刷卡或代打者，託代雙方均記大過壹次，幹部人員則加倍處罰。

第 126條：人員管理員在發現有託代刷卡片情事，而不加阻止或知情不報者，應按照上條規定加倍處罰。

第 127條：凡刷卡而不到勤或串通作其他不實之人事紀錄者，按規定嚴懲，情節重大者開除。

第 128條：凡在正式上班前五分鐘應到達各工作崗位準備工作。

第 129條：凡上、下班未遵守公司規定上、下班刷卡者均列為遲到早退。

第 130條：各級員工於工作時間內因事早退，均應按照規定手續請假核准後，將請假單送交人事單位登記刷卡方准外出。

第 131條：凡在下班前提早刷卡離廠者，應列為早退記錄。

第 132條：各級員工、主管於規定工作時間內因公須暫離崗位外出者，應向上級或單位主管報告，經核准後填具外出單，送交守衛室或人事存查方得離開工作崗位，否則查勤未到仍以擅離職守論處。

第 133條：非經常性外出人員，需由該單位最高主管簽核外出單後，交警衛留存(由警衛在外出單上填寫進出時間方可外出)。

第 134條：除事先報備請假及特殊事故核准外，曠職記錄概不得藉任何事由申請註銷。

第 135條：每曠職一天(含一天)，扣公休津貼4天，曠職二天扣公休津貼8天，曠職3天則予以解僱。

第 136條：各級主管對所屬員工之出勤應嚴加督導，對不照規定情事有加以隱瞞矇混者，一經查明將予連帶處分。

第 137條：人事管理員應於上班後，立即將全部刷卡資料彙總加以檢查作成「缺勤報告」送核，以作為計薪、服務成績及考核之資料根據。

第 138條：考勤資料應按時整理並統計，若有連續曠職者，或其他違反刷卡規定等情事者，應即呈請主管核辦。

第五章 請假管理

第一節 一般規定

第 139條：公司每一位員工缺勤都會阻礙整個工作的進行，影響整個產銷計劃實現，除非特別事故，應盡量避免請假。

第 140條：各級員工請假均須依照本章規定辦理，茲按請假性質分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。包含不需刷卡同仁皆應遵照請假程序辦理。

第 141條：各級員工請假應事先填具請假單，並附繳有關證明文件敘明理由起迄日期覓妥職務代理人，並填於請假單上，由各單位主管簽准後送交人事單位存查。但公傷及病、喪假未及事先請假者，應於當日上班後一小時內以電話請單位主管代辦請假手續。並由主管通知人事，於銷假後補交證件否則以曠工論，若有特殊事故，個案處理。

第 142條：請假核准權限：

(一) 課級以下：三日(含)以內由課級主管核准，四~十日(含)由經理（廠長）核准，知會總經理。

(二) 課級以上：二日(含)以內由經理核准，三日(含)以內由總經理核准。

(三) 經理、廠長：由總經理核准。

(四) 十日以上、留職停薪申請，則另寫簽呈，由總經理核准。

(五) 請假日數不包含假日。

第 143條：凡各級員工請假，不得託人以口頭代為之，均應先自行辦理請假手續，經核准後方得離開，否則以曠職論。

第 144條：凡請假屆滿，因故未能如期銷假者，應於事發前辦理續假手續，經核准後方為有效，否則以曠職論。

第 145條：凡請假之理由不實或不充分者，其主管得酌情不給假，若請假會妨礙工作之進行時，得縮短其假期或囑其暫緩請假。

第 146條：請假期間如遇公司有緊急事故時，得隨時囑其銷假上班，所餘假期待事後補行之。

第 147條：請假期間不得在其他公司兼職，否則請假期間均以曠職論。

第 148條：任單位主管或任較特殊之職務者，請假時均必須覓妥職務代理人簽章後，方可准假。

第 149條：單位主管對所屬之請假理由應嚴予查核，對於員工，呈送證明文件有虛構或偽造之情事者，除依曠職論外，並按情節輕重論懲，主管亦須受連帶處分。

第 150條：本條係解釋本章的範圍：

- (一) 結婚含合法之再婚、配偶限合法登記為夫或妻者。
- (二) 父母子女、養父母、祖父母，限本人之直系血親。
- (三) 兄弟姐妹限與本人同源父母者。
- (四) 岳父母及外祖父母，限配偶及母親之直系血親，或含合法之收養關係者。
- (五) 本人系指員工本身。

第 151條：給假規定：

(一) 婚假：

1. 凡本公司員工得享有本節規定之婚假，假期間工資照給。
2. 員工本人結婚時，除准請八日婚假外，並由公司致贈禮金，其給付辦理按服務規章辦理。
3. 凡請上列婚假均於事發前後為之，於銷假後十五日內必須補繳戶籍謄本、身份證及請帖各乙份，或提出有關證明文件，否則其請之婚假改以事假論其所發之薪金及禮金亦得追回。

(二) 事假：

1. 各級員工之私人事務，必須由本人親自處理，而請假者得視為事假辦理為無薪假請假者須二天前提出申請。
2. 到職已滿一年之正式員工，事假一年累計十四日者，到職未滿一年者，所謂事假期限應照其實際到職日數比例核算。
3. 凡請事假天數在4天以內者(含4天)，不扣公休津貼，超過5天(含5天)則每超過1天扣除公休津貼 2天。

(三) 普通傷病假：

各級員工因病必須療養而請病假者，均依本規定辦理。假期間給付二分之一工資。

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。若所請病假連續超過三十日者(含假日)，請假期間不予發放公休津貼，超過三十日部分則視為特別病假處理，到職未滿一年者所請病假期限應照其實際比例核算。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。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。
4. 請病假均應繳公立或合格醫院、診所或本公司指定之醫院出具就診證明，否則概以事假論。
5. 參加勞保人員患有疾病或因公受傷者，得按照勞保規定辦理就醫手續。
6. 病假期間如住院領有勞保傷病給付者，工資給付，由勞保給付抵充，不足由公司補充之。
7. 職業傷病之病假，假期二年，假期內工資照給，如領有勞保傷病給付者可抵充之。

(四) 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，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

(五) 喪假：

1. 凡本公司員工得享有本節規定之喪假，假期間工資照發。
2. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡時，給予喪假八天。
3. 祖父母、子女、外祖父母，配偶之父母、養父母或繼父母喪亡時給予喪假六天。
4. 兄弟姐妹、曾祖父母、外曾祖父母、配偶之祖父母、外祖父母喪亡時，給喪假三天。
5. 凡請喪假符合規定者，得向勞保局申請撫恤金。
6. 凡請上列喪假，得於銷假後十五日內必須補繳戶籍謄本及詳細之身份證明，否則其假期以事假論，其所發之薪金及撫恤金亦同追回。

(六) 公傷病假：

1. 公司員工公傷假期間工資照給。
2. 凡本公司員工因公受傷或致病者，得申請公傷假，但最長二年，工資除依勞保條例給付外由公司補足其工資差額。
3. 凡請公傷假須先接受治療，並報告傷害原因及情形，經主管或醫師確認須休假療養者。
4. 凡參加勞保人員因工受傷，得由公司代向勞保局申請補助金。
5. 公傷假期滿尚未痊癒者，得留職停薪二年，到期如未痊癒者，可令其停職，但日後痊癒申請復職時，將給予優先考慮。
6. 請公傷假者，在痊癒後應立即銷假上班，否則經查明以曠職論。

(七) 產假：

凡本公司之員工，得享有本節規定之產假，假期間工資照給。

1. 員工分娩，得准產假八星期。妊娠三個月以上流產給予產假四星期。妊娠二個月以上未滿三個月流產者給予產假一星期。妊娠未滿二個月流產者給予產假五日。
2. 員工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。
3. 女性員工在公司服務滿六個月以上者產假期間工資全額發給，在公司服務未滿六個月者，工資減半發給。
4. 請產假者得由公司代向勞保局申請補助費。
5. 凡申請上列產假得於事發前後為之，並提繳有關出生證明，否則其假期以事假論，其所發之薪金及補助費亦得追回。

(八) 安胎休養假：

員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

(九) 陪產檢及陪產假：

員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

(十) 產檢假：

員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

(十一) 家庭照顧假：

員工於其家庭成員預防接種、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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

『嚴重之疾病』依中央健保局規範之重大傷病為主。

『請假證明』文件需附醫院診斷證明文件（影本）或身心障礙卡，無診斷證明文件如長照疾病家屬由單位理級主管判別是否給予家庭照顧假。

『家庭成員』規範為直系親屬（不需同住在一起）、旁系親屬（需同住、同戶籍）、同居關係之伴侶皆可請家庭照顧假；是否符合上述條件由單位理級主管判定。

(十二) 公假：

1. 本公司員工得享有本節規定之公假，假期間工資照給。
2. 應徵召入營服役，期間在壹個月以上者，留職停薪。
3. 服役期間在壹個月以內者，一律給予公假其時間不滿一天者，仍給一日之公假。
4. 對於軍事兵役之體格檢查、身家調查、軍種抽籤或教育點召，得視實際核給公假。

第 152條：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，期間至該子女滿三歲止，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，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第 153條：員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二節 員工假別一覽表

| 項次 | 假別 | 給假日數 | | 請假原因 | 證明文件 | 工資 | 全勤 | 備註 |
|----|-------|----------|----------|--------------------------------------|------------|----|----------------------------|---|
| 1 | 婚假 | 8日 | | 本人結婚 | 戶口登記 | 照給 | 有 | 自結婚之日前十日起三個月內請畢，經公司同意者，得於一年內請畢 |
| 2 | 事假 | 因事必須本人處理 | | 因事必須本人處理 | | 無 | 半天內1/2 | 超過14天以曠職計 |
| 3 | 普通傷病假 | 未住院 | 每年合計30日 | 因病必須治療及休養 | 就診證明 | 減半 | 半天內全部、 半天以上， 一天以內1/2 | 超過天數以事假抵充後仍未痊癒者，經公司同意得予留職停薪，逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金 |
| | | 有住院 | (兩年合計)1年 | | 醫師診斷書或住院證明 | 無 | | |
| 4 | 生理假 | 依需求每月1日內 | | | 無須證明 | 減半 | 有 | 全年未超過三日不併入病假計算，超過日數併入病假計算 |
| 5 | 喪假 | 8日 | | 父母、養父母、繼父母、 配偶喪亡 | 死亡證明書或訃聞 | 照給 | 有 | 得依習俗於百日內分次申請 |
| | | 6日 | | (外)祖父母、子女、 配偶之父母、 配偶之養父母或繼父母喪亡 | | | | |
| | | 3日 | | (外)曾祖父母、兄弟姊妹、 配偶之(外)祖父母喪亡 | | | | |

| 項次 | 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 工資 | 全勤 | 備註 |
|----|---------|--------|--------------------|---------------------------|----|----|-------------------------|
| 6 | 公傷病假 | 2年 | 員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者 | 醫師診斷書或住院證明 | 照給 | 有 | 如勞保傷病給付未達原領工資，其差額由公司補足 |
| 7 | 產假 | 8週 | 女性員工分娩 | 嬰兒出生證明或醫師診斷書 | 照給 | 有 | 到職未滿六個月者減半發給 |
| | | 4週 | 妊娠三個月以上流產者 | 醫師診斷書 | | | |
| | | 1週 | 妊娠二個月以上未滿三個月流產者 | | | | |
| | | 5日 | 妊娠未滿二個月流產者 | | | | |
| 8 | 安胎休養假 | 依實際日數 | 員工懷孕期間需安胎休養者 | 醫師診斷書 | 減半 | 有 | 其治療或休養期間，併入住院傷病假計算 |
| 9 | 陪產檢/陪產假 | 7日 | 員工配偶妊娠產檢/分娩 | 孕婦健康手冊 產檢證明/ 嬰兒出生證明 | 照給 | 有 | 配偶產檢當天及配偶分娩之當日其前後合計十五日內 |
| 10 | 產檢假 | 妊娠期間7日 | 員工妊娠期間需產檢 | 就診證明 | 照給 | 有 | 不影響全勤 |

| 項次 | 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 工資 | 全勤 | 備註 |
|----|-------|--------|-------------------------------|--------|----|----|---|
| 11 | 家庭照顧假 | 全年7日 | 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時 | 醫師診斷書 | 無 | 有 | 請假日數併入事假計算，不影響全勤 |
| 12 | 公假 | 依所需要日數 | 奉派參加進修、考察或參加國際會議，或公司指派參加團體活動 | 繳驗有關證明 | 照給 | 有 | |
| | | | 依法受徵兵處理及各種召集有關活動及政府各項公職人員選舉 | | | | |
| 13 | 育嬰假 | 兩年內 | 每一子女滿三歲前 | | 無 | 無 | 期間至該子女滿三歲止，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，最長以最幼子女受撫育二年為限 |

第六章 出差管理

第 154條：國內出差

(一) 食：

1. 餐費(以快餐為主，其他高級餐館需知會主管認可)以實報實銷方式給付，出差當日若於7：00前出門則可申請早餐。
2. 回到公司超過17：30可申請晚餐誤餐費。
(註：在外售服住宿誤餐時間不受限制，餐費依國內地區差旅申報標準為主)
3. 回到公司超過12：30可申請午餐誤餐費。
4. 過夜住宿者可申請早餐。(飯店免費附餐則免申請)
5. 上列申請費用以不超過差旅費申報參考表為原則，不另外補助餐費，並須附上收據或發票詳列清楚，如未能取得收據或發票者應經該單位主管審核後方得列帳。

(二) 住：

1. 選擇住宿飯店等級，請參照差旅費申報參考表，如遇特殊情況（如展覽），住宿金額不受差旅費申報參考表限制。
2. 憑發票以有實際住宿為申請條件。
3. 同時出差以兩人住宿一房為原則。

(三) 行：

1. 大眾交通工具：以鐵、公路及短程計程車為主，或視任務行程及時效性由主管指定搭乘交通工具(若需搭乘高鐵以上交通工具，則需由單位主管核准)，並保留購票證明或收據，如無法取得，經部門主管核准後，得以實際金額申請。
2. 自行開車：
 - a. 原則以公司車輛為主。如批示公司車而自行開私人車則不補貼油資。
 - b. 高速公路過路費，E-TAG 通行扣款
 - c. 停車費憑單或以實際金額申請。
 - d. 如駕駛私人用車，則需經經理級以上核准方得申請油資及保養費，出發前以車輛碼表歸零計程，過路費依E-TAG明細申請。
 - e. 油資及保養費計算公式：
每公里×6元×實際里程數 = 應請領費用。

第 155條：國外出差

(一) 食：

1. 餐費以差旅費申報標準為上限（至上虞大金及泰國大光出差者亦同），不另外補助餐費，並須附上收據或發票詳列清楚，如未能取得收據或發票者應經該單位最高主管審核後方得列帳。
2. 若為展覽，則可申請攜帶當地不方便購買之食物及飲料。

(二) 住：

1. 憑發票以有實際住宿為申請條件。
2. 住宿飯店等級請參照差旅費申報參考表。
3. 以同性別兩人住宿一房為原則。

(三) 行：

1. 飛機以經濟艙為準。（升等則自行補差價）
2. 地面交通以大眾交通工具為主，二人(含)以上同時出差以公司黃包車為主要安排。
3. 計程車搭乘規範只限出差時自居住地到最近的交通(火車、高鐵)工具為主。

(四) 其他：

1. 國外出差事先填寫出差申請單，經主管核准後送會計課，以便於投保旅平險，並於出差前一天至會計課領取外幣及手機電話卡。回國後應於三天內填寫員工出差費用申請單及行程表，依以上規則填寫清楚並經主管簽核後，才可至會計課請款。
2. 出差期間請使用公司出差專用手機電話卡，私人手機不另外付費，每日每人可收發私人電話以3分鐘為限。若公司無法提供手機及電話卡需由出差人員自備時，則依據手機通話明細列帳至會計課請款。
3. 出差期間遇例假日只補加班費，其餘時段均不算加班。
4. 國外出差補貼出差津貼，補貼金額請參照差旅津貼標準表。
5. 外幣換算匯率以出差當日之央行公告匯率為基準。
6. 如要保留外幣者可自行保留，外幣差額會依計算當時匯率計算。
7. 國外出差人員於填寫員工出差費用申請單時，需經主管簽核後方可至會計課請款。

第 156條：上列相關差旅費用申請，出差人員應將費用明細填寫清楚，需由該單位最高主管先行審核後，再送財務課核發。若該主管請假或出差由其代理人代為執行之。

差旅費申報標準表：(住宿費用為一間房間價格)

| 地區 | 項目 | | 職級 | | | | 備註 |
|------|-------|----|----------------|----------|-------------------|------------|---------------------------|
| | | | 課長級(含) 以下人員 | 經理 廠長 | 總經理 副總經理 顧問 | 董事長 監察人 | |
| 國外地區 | 中國大陸 | 交通 | 經濟艙 | | | | 內陸交通以實支實報 |
| | | 住宿 | \$3800 | \$4500 | | | |
| | | 膳食 | \$1600 | \$1900 | | | |
| | 東南亞 | 交通 | 經濟艙 | | | 商務艙 | 寮國、越南、泰國、柬埔寨 |
| | | 住宿 | \$2800 | | \$3300 | | |
| | | 膳食 | \$1200 | | \$1400 | | |
| | 東南亞 | 交通 | 經濟艙 | | | 商務艙 | 緬甸、汶萊、菲律賓、 馬來西亞、新加坡、印尼 |
| | | 住宿 | \$4000 | | \$4800 | | |
| | | 膳食 | \$1700 | | \$2000 | | |
| | 東北亞 | 交通 | 經濟艙 | | | | 日本、韓國 |
| | | 住宿 | \$4300 | | \$5100 | | |
| | | 膳食 | \$1800 | | \$2100 | | |
| | 中東地區 | 交通 | 經濟艙 | | | 商務艙 | 印度、巴基斯坦 |
| | | 住宿 | \$4500 | | \$5400 | | |
| | | 膳食 | \$1900 | | \$2200 | | |
| | 美澳地區 | 交通 | 經濟艙 | | 商務艙 | 頭等艙 | 中南美洲、加拿大、 大西洋地區、澳洲、紐西蘭 |
| | | 住宿 | \$4200 | | \$5000 | | |
| | | 膳食 | \$1800 | | \$2100 | | |
| | 歐洲地區 | 交通 | 經濟艙 | | 商務艙 | 頭等艙 | 東歐以外地區 |
| | | 住宿 | \$4600 | | \$5500 | | |
| | | 膳食 | \$1900 | | \$2280 | | |
| | 東歐、蘇聯 | 交通 | 經濟艙 | | 商務艙 | 頭等艙 | 波蘭、土耳其 (歐元國家)(美金國家) |
| | | 住宿 | \$4100 | | \$4900 | | |
| | | 膳食 | \$1700 | | \$2000 | | |
| | 其他地區 | 交通 | 經濟艙 | | | 商務艙 | 含南非、非洲 |
| | | 住宿 | \$4200 | | \$5000 | | |
| | | 膳食 | \$1700 | | \$2000 | | |
| 國內地區 | | 交通 | 視差旅程及時效性 | | | | |
| | | 住宿 | 2000元以內實支實報 | | | | |
| | | 餐費 | 早餐 | NT\$ 80 | | | |
| | | | 中餐 | NT\$200 | | | |
| | | | 晚餐 | NT\$200 | | | |

差旅津貼標準表

| 地區 | | 職級 | | | 備註 | |
|--------|------|-------------|-------|-------------------|--------|-------------------------|
| | | 經理級(含) 以下人員 | | 總經理 副總經理 顧問 | | 董事長 監察人 |
| 國內出差津貼 | | 維修、拜訪 | 展覽 | \$600 | \$700 | 新竹(含)以北、嘉義(含)以南(展覽不在此限) |
| | | \$500 | \$700 | | | |
| 國外出差津貼 | 一般國家 | \$1000 | | \$1100 | \$1200 | |
| | 特殊國家 | \$1600 | | \$1800 | \$2000 | |

註：特殊國家列舉如下：

印度、巴基斯坦、緬甸、以色列、埃及、南非、孟加拉、斯里蘭卡、尼泊爾，若有變更將另行公告。

若有一般國家轉飛特殊國家的情況，以航班到達日起分開計算，到達日則以津貼較高者計，反之亦然。

遇班機取消或延誤請另開立證明，否則以表訂航班時間計算。

出差之國家及日期需於出差單上填寫清楚，未填寫者，以一般國家津貼計算。

此修訂於民國109年3月10日起施行。

第七章 紀律管理與獎懲

第一節 一般規定

第 157條：各級員工之獎懲，除其他規章另有規定者外，悉依本章之規定辦理之。

第 158條：公司各級員工如涉有法律罪嫌者，除按照本章有關規定處理外，並得移送司法機關偵辦。

第二節 獎勵規定

第 159條：各級員工之獎勵分為下列各項：

- (一) 獎金 -- 給予一次若干元之獎金。
- (二) 晉級 -- 晉敘薪級。
- (三) 記大功、小功、嘉獎。
- (四) 記大功發給獎金二、七〇〇元，記小功發給獎金九〇〇元，記嘉獎發給獎金三〇〇元。

第 160條：各級員工若有下列情事之一者，應按事實之輕重呈報「相關主管」予以獎勵。

(一) 一般事項：

- 1. 才能卓越、成績優異，堪任現職以上職務者。
- 2. 對於舞弊或有危害到公司權益情事，能事先舉發或防止擴大，使其減免損失者。
- 3. 遇有意外事件及非常事件，奮不顧身，不避危難，因而減少公司損失者。
- 4. 服務勤勞、努力本職、奉公守法無錯誤發生。
- 5. 品行端正、愛護公物、能剔除積弊，堪為模範者。
- 6. 其他有利公司利益，而有事實證明應予獎勵者。
- 7. 維護員工安全，冒險執行任務，確有事績者。

(二) 生產方面：

- 1. 在製造管理上節省費用，減輕成本有成效者。
- 2. 研究發明，改善生產設備或作業方式確有成者。
- 3. 全面品質管制工作上有顯著成果者。

4. 對工程設計有特殊貢獻者。
5. 完成新計劃或預算方案，經審察對公司有明顯利益者。
6. 樽節物料或對廢料利用著有成效者。
7. 其他有關生產方面應予獎勵者。

(三) 管理方面：

1. 事務管理上能節省經費，著有成效者。
2. 對於物料之採購與管理，有特殊成效者。
3. 會計管理上對帳務處理，報表編製，資料分析有優良表現者。
4. 對財務管理資金週轉，調提運用，有特殊貢獻者。
5. 對公共關係、稅務工作有特殊表現者。
6. 其他有關經營、管理方面應予獎勵者。

(四) 業務方面：

1. 經營業務能節省經費，著有成就者。
2. 對於銷售管理，市場研究，顧客服務，有特殊成就者。
3. 對推銷區域之開發，著有具體成就者。
4. 對於營銷能供給有效資料，完成計劃對公司有顯著貢獻者。
5. 其他有關業務方面應予獎勵者。

第 161條：各級員工，獎勵以嘉獎三次等於記小功一次，記小功三次等於記大功一次。

第 三 節 懲處規定

第 162條：各級員工之懲處區分如下：

- (一) 免職或解僱。
- (二) 降級（降薪）。
- (三) 記大過、小過、警告。

第 163條：凡各級員工有下列情事之一者，應予免職懲處：

- (一) 假藉公司名義在外招搖撞騙者。
- (二) 濫用職權營私舞弊者。
- (三) 盜竊或挪用公款、公物或故意毀損公物者。
- (四) 造謠煽動罷工或怠工風潮者。
- (五) 在公司或廠內宿舍聚賭、鬥毆或酗酒及音響影響就寢或秩序者。
- (六) 住宿者晚上逾時回宿舍，而爬牆進入者。
- (七) 行為不檢在廠房或宿舍內男女嬉戲，有妨礙風化行為者。
- (八) 吸食鴉片、嗎啡等列管之違禁毒品者。
- (九) 受民、刑事處分者。（因公務者不在此限）。
- (十) 不服從主管之指揮、調遣或威脅、侮辱主管之行為者。
- (十一) 藉端生事，聚眾要挾，妨礙公務者。
- (十二) 工作不力廢弛公務，或擅離職守。
- (十三) 在公司或工廠擅自製造私人物件或密令他人製造私物者。
- (十四) 擅自攜帶違禁品及妨礙公共安全物品進入廠房者。
- (十五) 對外洩漏公司機密或虛報事實情節重大者。
- (十六) 因故意浪費或過失致使本公司財務蒙受損失，情節重大者，另應負賠償責任。
- (十七) 損毀本人或他人出勤卡者。
- (十八) 為個人之利益偽造證件，冒領款項者。
- (十九) 對同仁行使暴力威脅、恐嚇行為者。
- (二十) 未經許可，私自撕毀公告者。
- (二一) 有煽動、罷工、怠工或直接阻礙生產等情事者。
- (二二) 曠職連續三日或曠職月累積達六日者。
- (二三) 請假期間在他處工作者。
- (二四) 記大過滿三次者。
- (二五) 其他情節重大事項應予懲處者。

第 164條：各級員工有下列之一情事者，應予記大過、小過或警告懲處。

(一) 凡有下列之一情事者以記警告處分：

- 1.未經許可攜帶物品入廠而影響工作者。
- 2.有違犯前條各項，其情節輕微者。
- 3.在工作時間內偷閒、瞌睡者。
- 4.隱蔽他人或所屬員工工作不當行為者。
- 5.未經核准，擅帶閒人入廠參觀者。
- 6.無故拒絕參加輪流值勤者。
- 7.應立借據或領料單使得取用之物，不按手續辦理，自動取用者。
- 8.在廠區隨地便溺及吐檳榔汁、亂丟煙蒂，妨礙公共衛生者。
- 9.故意塗污牆壁，或在宿舍週圍晾曬衣物有礙整體美觀。
- 10.機器運轉中，分神與他人閒聊與喧鬧。
- 11.執行輪值任務未盡職守者。
- 12.上班中制服名牌未穿戴整齊者。
- 13.在廠內隨地拋棄廢物，有礙觀瞻及整潔者。
- 14.上班時間內，衣櫃外面懸掛雜物者。
- 15.凡違反上條程度或損失較輕微者。

(二) 凡有下列之一情事者以記小過處分：

- 1.未經許可攜帶公司所有原物料，成品文件出廠者。
- 2.在工作時間內故意怠工者。
- 3.遇非常事變，藉故逃避者。
- 4.違背工作命令或報告不實，貽誤公務推行者。
- 5.擅將製成品或在製品、零件應用他途者。
- 6.出入工廠時攜帶物品不接受廠衛人員檢查及對守衛人員公然侮辱威脅者。
- 7.在廠區滋生是非，挑撥離間，使廠區秩序紊亂者。
- 8.對廠外人員故意無禮，致使公司名譽受損者。

- 9. 隨意丟棄半成品或零件，有故意浪費之嫌者。
- 10. 故意不按工作方法而影響生產及品質有事證者。
- 11. 違反上條程度或損失較重者。

(三) 凡有下列之一情事者以記大過處分：

- 1. 遺失經營之重要文件、重要機具者。
- 2. 違反上列（一）、（二）項程度或損失重大者。

第 165條：各級員之懲處，以警告三次等於記小過一次，記小過三次等於記大過一次，累計大過三次即予免職。

第 四 節 處理程序

第 166條：各級員工之獎勵或懲處，應由直接主管列舉事實，依據規定條款簽擬意見，人事單位查證呈報核定。

第 167條：獎懲事件關係兩單位者，由各有關單位會同簽辦。

第 168條：各項獎懲事件，應敘明事實書面通知本人，並摘錄事用酌情公佈通知。

第 169條：依本辦法所受之獎懲，得受晉級、獎金、降級之賞罰，但有下列之功過得相互抵銷：

- (一) 記大過一次與記大功一次可相互抵銷。
- (二) 記小過一次與記小功一次可相互抵銷。
- (三) 警告一次與嘉獎一次得相互抵銷。

第 170條：員工獎懲事實發生後未經抵銷者，依下列標準審核增減年終獎金：

- (一) 受嘉獎一次，加年終獎金二天，嘉獎二次加年終獎金四天，累計滿三次則以小功一次計。
- (二) 受記小功一次，加年終獎金六天，記小功二次加年終獎金十二天，累計滿三次則以大功一次計。
- (三) 受記大功一次，加年終獎金十八天，記大功二次，加年終獎金三十六天，記大功三次加年終獎金五十四天以此累推。
- (四) 受警告一次減年終獎金二天，警告二次減年終獎金四天，警告滿三次以小過一次計。
- (五) 受記小過一次減年終獎金六天，記小過二次減年終獎金十二天，累計滿三次以大過一次計。
- (六) 受記大過一次減年終獎金十八天，記大過二次減年終獎金三十六天，累計滿三次則予免職及不發予年終獎金。

第 171條：以上獎懲之計算，在每年年底總結算一次，增減其年終獎金。增減結果最低以不給付年終獎金，最高不限。年終獎金之增減一律由管理部就該員工應得之年終獎金增減之。

第 172條：年累計記小過一次（含）以上或警告三次以上，未經抵銷者，當年度考核不得列甲等（含）以上。

第 173條：受降級處分者，其職務津貼也隨之降低至降級後職位之職務津貼最低額。

第 174條：記大過、記小過、警告與降級必要時可並行之。

第 175條：記大功、記小功、嘉獎其獎金隔月發放。

第 176條：各單位主管如發現其部屬違反公司規章，於事實發生後當日內尚未呈報上級者，視為有袒護之嫌，應受同等處分。

第 177條：凡員工受懲誡，其過失主管應負監督不週之責任，得酌予連帶處分。

第 八 章 員工職業災害補償與撫卹管理

第 178條：本公司員工遭受職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病，及員工本人非因公死亡之撫卹依本辦法辦理。

第 179條：本公司職業災害給付區分如下：

- （一）死亡給付。
- （二）殘廢給付。
- （三）傷害給付。
- （四）疾病給付。

第 180條：員工因工作受傷時，由公司給付員工傷害補償受傷害之種類及醫療範圍，以勞工保險條例有關規定。

第 181條：員工因在醫療期間不能工作，由勞保給付原領工資數額的補償，不足數額由公司補足之。

第 182條：前條所稱原領工資以下列規定辦理：

- （一）所稱原領工資，係指該勞工遭受職業災害前一日之工資。前一日無工資者為遭受職業災害前最近一日之工資。
- （二）工資為計月者，則以遭受職業災害前最近一個月工資除以三十所得之金額為其一日之工資。
- （三）罹患職業病者依前二項計算所得金額低於平均工資者以平均工資為準。

第 183條：員工因罹患職業病或受傷，而醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定醫院診斷審定為喪失原有工作 能力，且不合第184條殘廢給付標準者，公司得一次給四十個月平均工資補償。

第 184條：員工經治療終止後，經指定醫院診斷審定身體遺存殘廢者，公司按勞工保險條例有關殘廢補償標準以平均工資及殘廢程度，一次由公司給予補償。

第 185條：員工因職業傷害或職業病死亡時，由公司給付員工家屬五個月平均工資喪葬費。

第 186條：員工因職業傷害或職業病死亡，由公司一次給付其遺屬四十個月的平均工資死亡補償。

第 187條：員工遺屬受領死亡補償的順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第 188條：員工如同一事故，依勞保條例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。

第 189條：員工之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。其受領補償之權利不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第 190條：員工因下列情事之一而死亡者：

- (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強暴者。
- (三) 於危險地點或時間工作盡忠職守。

除照本辦法制定辦理外，並得由主管敘明事實，呈總經理或董事長另行議卹。

第九章 附則

第 191條：本規則未規定事項，悉依照有關勞工法令規定辦理。

第 192條：本規則經勞資會議及工會審核通過並報請主管機關核備，修正時亦同。

第 193條：本規則自公佈日施行。

第 194條：本規則若有異動以現行公告為準，條文內容修改則於每年六月三十日及十二月三十一日各實施一次。

| 項次 | 假別 | 給假日數 | | 請假原因 | 證明文件 | 工資 | 全勤 | 備註 |
|----|-------|----------|----------|------------------------------|------------|----|----------------------------|---|
| 1 | 婚假 | 8日 | | 本人結婚 | 戶口登記 | 照給 | 有 | 自結婚之日前十日起三個月內請畢，經公司同意者，得於一年內請畢 |
| 2 | 事假 | 因事必須本人處理 | | 醫師診斷書或住院證明 | | 無 | 半天內1/2 | 超過14天以曠職計 |
| 3 | 普通傷病假 | 未住院 | 每年合計30日 | 因病必須治療及休養 | 就診證明 | 減半 | 半天內全部、 半天以上， 一天以內1/2 | 超過天數以事假抵充後仍未痊癒者，經公司同意得予留職停薪，逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金 |
| | | 有住院 | (兩年合計)1年 | | 醫師診斷書或住院證明 | | | |
| 4 | 生理假 | 依需求每月1日內 | | 醫師診斷書 | 無須證明 | 減半 | 有 | 全年未超過三日不併入病假計算，超過日數併入病假計算 |
| 5 | 喪假 | 8日 | | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡 | 死亡證明書或訃聞 | 照給 | 有 | 得依習俗於百日內分次申請 |
| | | 6日 | | (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡 | | | | |
| | | 3日 | | (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡 | | | | |

| 項次 | 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 工資 | 全勤 | 備註 |
|----|---------|-------|---------------------|---------------------------|----|----|---------------------------------|
| 6 | 公傷病假 | 2年 | 員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者 | 醫師診斷書或 住院證明 | 照給 | 有 | 如勞保傷病給付未達原領工資，其差額 由公司補足 |
| 7 | 產假 | 8週 | 女性員工分娩 | 嬰兒出生證明或醫 師診斷書 | 照給 | 有 | 到職未滿六個月者減半發給 |
| | | 4週 | 妊娠三個月以上流產者 | 醫師診斷書 | | | |
| | | 1週 | 妊娠二個月以上未滿三個月流 產者 | | | | |
| | | 5日 | 妊娠未滿二個月流產者 | | | | |
| 8 | 安胎休養假 | 依實際日數 | 員工懷孕期間需安胎休養者 | 醫師診斷書 | 減半 | 有 | 其治療或休養期間，併入住院傷病假計 算 |
| 9 | 陪產檢/陪產假 | 7日 | 員工配偶妊娠產檢/分娩 | 孕婦健康手冊 產檢證明/ 嬰兒出生證明 | 照給 | 有 | 配偶產檢當天及 配偶分娩之當日其前後合計十五日內 |

| 管理職 | | 行政職 | |
|-----------|---------|------------|---------|
| 職務 | 津貼(元/月) | 職務 | 津貼(元/月) |
| 董事長 | 50000 | | |
| 副董事長(在職) | 45000 | | |
| 副董事長(不在職) | 0 | | |
| 總經理 | 40000 | | |
| 副總經理/財務長 | 30000 | | |
| 廠務經理(廠長) | 25000 | 業務部高級專員 | 20000 |
| 經理/副廠長 | 20000 | 高級專員/業務部專員 | 10000 |
| 副理 | 17500 | 高級(資深)工程師 | 7000 |
| 課長 | 15000 | 一級專員 | 6000 |
| 副課長 | 10000 | 一級工程師 | 5000 |
| 組長 | 6000 | 二級專員/二級工程師 | 4000 |
| 副組長 | 4000 | 三級專員/三級工程師 | 2000 |