

---

# 工作規則

版本:V1.2

核准日期:2020/05/21

核准文號:

# 目 錄

<b>第一章 總則</b>	<b>1</b>
<u>第一條 訂立目的</u>	1
<u>第二條 適用範圍</u>	1
<u>第三條XX公司文化</u>	1
<u>第四條 補充規定</u>	1
<u>第五條 實施</u>	1
<b>第二章 聘僱、離職、資遣</b>	<b>1</b>
<u>第六條 聘僱、勞動契約暨遷調</u>	1
<u>第七條 新進同仁報到</u>	2
<u>第八條 新進試用</u>	2
<u>第九條 終止勞動契約</u>	2
<u>第十條 資遣費及預告工資</u>	2
<u>第十一條 解僱原因</u>	3
<u>第十二條 離職預告</u>	3
<u>第十三條 離職手續</u>	3
<b>第三章 年資</b>	<b>3</b>
<u>第十四條 年資定義</u>	3
<u>第十五條 年資計算</u>	4
<b>第四章 薪資</b>	<b>4</b>
<u>第十六條 薪資</u>	4
<u>第十七條 薪資內容</u>	4
<u>第十八條 薪資發放</u>	4
<u>第十九條 薪資調整</u>	4
<u>第二十條 績效獎金</u>	5
<u>第二十一條 年終獎金發放原則</u>	5
<u>第二十二條 延長工作時間工資給付標準</u>	5
<u>第二十三條 薪資原則</u>	6
<b>第五章 工作時間</b>	<b>6</b>
<u>第二十四條 正常工作時間</u>	6
<u>第二十五條 彈性應用工時</u>	6
<u>第二十六條 正常工作日延長工作時間規定</u>	7
<u>第二十七條 非工作日之延長工作時間規定</u>	7
<u>第二十八條 延長工作時間申請程序</u>	8
<b>第六章 例假、休假、請假</b>	<b>8</b>
<u>第二十九條 例假日、休息日</u>	8
<u>第三十條 休假日</u>	8

<a href="#">第三十一條 給假規定</a>	8
<a href="#">第三十二條 特休假</a>	9
<a href="#">第三十三條 生日假</a>	10
<a href="#">第三十四條 普通傷病假</a>	10
<a href="#">第三十五條 生理假</a>	10
<a href="#">第三十六條 事假</a>	10
<a href="#">第三十七條 家庭照顧假</a>	10
<a href="#">第三十八條 婚假</a>	11
<a href="#">第三十九條 喪假</a>	11
<a href="#">第四十條 產假</a>	11
<a href="#">第四十一條 陪產假</a>	11
<a href="#">第四十二條 產檢假</a>	11
<a href="#">第四十三條 安胎假</a>	11
<a href="#">第四十四條 公傷假</a>	11
<a href="#">第四十五條 公假</a>	12
<a href="#">第四十六條 留職停薪</a>	12
<b><a href="#">第七章 災害傷病補償及撫卹</a></b>	<b>13</b>
<a href="#">第四十七條 職災補償</a>	13
<a href="#">第四十八條 職業災害補償抵充</a>	13
<a href="#">第四十九條 職業災害補償請求時效</a>	13
<a href="#">第五十條 一般撫卹</a>	13
<b><a href="#">第八章 退休離職辦法</a></b>	<b>13</b>
<a href="#">第五十一條 自請退休</a>	13
<a href="#">第五十二條 強制退休</a>	14
<a href="#">第五十三條 退休金給付標準</a>	14
<b><a href="#">第九章 福利措施與安全衛生</a></b>	<b>15</b>
<a href="#">第五十四條 保險</a>	15
<a href="#">第五十五條 職工福利委員</a>	16
<a href="#">第五十六條 安全衛生</a>	16
<b><a href="#">第十章 其他</a></b>	<b>16</b>
<a href="#">第五十七條 績效評估</a>	16
<a href="#">第五十八條 勞資會議</a>	16
<a href="#">第五十九條 性騷擾防制措施及懲戒辦法</a>	16
<a href="#">第六十條 性騷擾之定義</a>	17
<a href="#">第六十一條 申訴管道</a>	17
<a href="#">第六十二條 補充規定</a>	17

## 第1章 總則

### 第1條 訂立目的

公司編印工作規則的主要目的是，希望全體同仁均能熟知公司的經營理念，與公司提供給大家的福利及人事制度，並規範勞資關係，讓同仁在工作上能夠有所依循，進而使同仁們了解自己在XX公司的權利與義務，並充分發揮大家的創造力與向心力，同時也協助新進人員快速進入工作狀況。

### 第2條 適用範圍

- 一、本規則所稱「同仁」係指在本公司從事工作，獲取報酬者。
- 二、包含全部及部份工時人員。

### 第3條 XX公司文化

以同仁個人自尊及成長為基礎，創造一個和諧的工作環境，以提供良好之服務及高附加價值之產品回饋社會，並達成公司成長目標，進而將利潤與福利回饋給同仁、家庭、股東。

- 一、創造良好的工作環境
- 二、提供優良產品及服務
- 三、回饋社會、同仁及股東
- 四、同仁與公司實為一體
- 五、共同樹立及維護公司形象

### 第4條 補充規定

本規則未規定者，適用勞動基準法及相關法令規定。本規則之適用發生疑義時，應本勞資和諧之精神，妥善解釋之。

### 第5條 實施

本規則經呈報主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

## 第2章 聘僱、離職、資遣

### 第6條 聘僱、勞動契約暨遷調

- 一、本公司同仁經過面試甄選合格後雇用之。
- 二、本公司得視業務需要與同仁簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得以口頭或書面契約為之。定期契約或不定期契約之認定概依勞動基準法相關規定辦理。
- 三、本公司基於工作上之需要，得依法與同仁協商作職務上的調動，唯其調動是因經營上的需要，在不違反勞動契約且同仁可以勝任而也沒有作不利同仁權益的狀況下，經同仁同意後依所任新職之職級敘薪。若所任職之處所過遠，公司應給予必要之協助。

## 第7條

### 新進同仁報到

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、本公司所定人事資料卡。
- 二、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 三、其他本公司要求之文件。
- 四、新進同仁上班第一天，公司應完成所有保險，包括勞工保險、全民健保、團保。

## 第8條

### 新進試用

- 一、新進同仁，從上班第一天起三個月到一年為試用期。直屬主管得視該同仁的工作能力及表現調整試用期限。
- 二、僱用之同仁經試用認定合格後，始予正式聘用，該部門主管須填「員工異動單」，相關部門應配合作業，始完成正式任用程序。
- 三、試用未合格者，依勞基法第十一條資遣預告辦法，予以通知，並核發試用期間資遣費。

## 第9條

### 終止勞動契約

若有下列情事之一者，本公司得以預告同仁終止勞動契約，並核發資遣費。

- 一、歇業或轉讓。
  - 二、虧損或業務緊縮。
  - 三、不可抗力因素而暫停工作一個月以上。
  - 四、業務性質變更致使工作縮減又無適當工作可供安置之同仁。
  - 五、同仁無法勝任所擔負之工作。
- 主管人員於同仁在工作上出現異常狀況時，需與同仁溝通並共同提出改善計劃，於計劃執行後，仍無法改善者，則視為對工作無法勝任。

## 第10條

### 資遣費及預告工資

- 一、本公司依前條規定終止勞動契約時，得給予同仁之預告期間如下：  
繼續工作三個月以上一年未滿，於十日前預告。  
繼續工作一年以上三年未滿，於二十日前預告。  
繼續工作三年以上，於三十日前預告。
- 二、勞退新制實施前(94.7.1)每工作滿一年給予一個月平均工資的資遣費，未滿一年者比例計給。
- 三、勞退新制實施後(94.7.1)，每工作滿一年給予0.5個月之平均工資，未滿一年者以比例計算，最高以發給六個月平均工資為限。
- 四、同仁於預告期間得請假另謀工作，但一週內不得超過兩日，請假工資照給。

## 第11條

### 解僱原因

依勞基法第十二條規定，及下列條款者，本公司得不經預告終止勞動契約，並不發給資遣費。

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- 二、同仁故意洩漏公司相關軟體技術或營業秘密於同業，造成公司損失者。

- 三、同仁無正當原因連續曠職達三天或一個月內累計天數超過六日以上者，得以免職，且曠職部份，逐日扣除日薪。
- 四、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。
- 五、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大，其認定仍應依個案事實判認。

#### 第12條 離職預告

- 一、本公司若違反勞基法第十四條規定事項，致同仁權益受損時，同仁得不經預告而終止勞動契約，並得請求發給資遣費。
  - 二、若非前項原因之同仁自請離職，則為工作交接上之需要，得事先預告，其預告期間準用第十條資遣預告第一款所定期限辦理。
- 員工提出辭呈後，一切按離職程序辦理。

#### 第13條 離職手續

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職及移交手續。

### 第3章 年資

#### 第14條 年資定義

同仁到公司上班從第一天起計算年資，含試用期間年資，年資之計算並不因職務之變動而有改變。

#### 第15條 年資計算

同仁年資之採計方式規定如下：

- 一、實際年資：同仁享用公司所提供之權利、義務(本手冊所載明者)與年資有關時，除非特別指明(如休假年資)，其他之計算方式均按實際工作年資計算，即自到職日起至次年的到職日之前一日為一年，享有該累積年資的相關權利。
- 二、休假年資：休假的實施以休假年資起算日為主，採週年制計算特休。

### 第4章 薪資

#### 第16條 薪資

- 一、同仁薪資由勞雇雙方議定，但不低於最低工資。
- 二、同仁之基本薪資係依個人所任職務而有所不同，若因職務變動，則其薪資亦隨新職而變動之。

#### 第17條 薪資內容

- 一、薪資採月薪制，破月者薪資以月薪除以30算出日薪資再乘實際工作天數(含工作期間的例假日)。時薪則以日薪除以8計算得之。
  - 二、薪資項目主要區分為二類
    - 基本薪資：依同仁所任職務之不同所給予之工作報酬稱之。
    - 主管加給：付與任管理職的同仁的薪資加給稱之。
- 薪資與職務對照表另行訂定，並依當時之物價指數不同而調整。

## 第18條

### 薪資發放

- 一、每月薪資經同仁同意於當月最後一個工作日直接撥入指定銀行之個人帳戶內，如遇例假或休假則提前發放。
- 二、新進人員自到職日起薪，離職者發薪至最後工作日。

## 第19條

### 薪資調整

薪資調整於每年依同仁前一年度績效表現、新年度職務、工作目標責任、公司狀況、參考業界類似職務薪資市場行情、物價變動等因素予以調整。

## 第20條

### 績效獎金

績效獎金視工作績效、公司業績，由公司及主管決定發放之。

## 第21條

### 年終獎金發放原則

年終獎金之發放，以當年12/31日正式同仁在職者為對象，發放日為春節前，以一次發放為原則。

註：

- 一、到職未滿一年之新進員工及當年度曾留職停薪之同仁，依實際工作天數按比例發放。
- 二、年終獎金之發放基數(月薪數)得依公司營運狀況調整。
- 三、年終獎金計算以發放前一年度最後一個月薪資為基準，獎金之發放對象不含仍在留職停薪期間之同仁，留職停薪同仁將於復職後補發放。

## 第22條

### 延長工作時間工資給付標準

- 一、平常工作日延長工作時間之工資給付以實際工作時數計算，每一小時的時薪是：
  1. 延長工作時間的前兩小時支付時薪的1.34倍
  2. 延長工作時間再加兩小時則支付時薪的1.67倍
- 二、休息日加班者，其延長工作時間之工資給付依下列標準加給：
  1. 延長工作時間的前兩小時支付時薪的1.34倍
  2. 延長工作時間第三小時至第八小時支付時薪的1.67倍
  3. 延長工作時間第九小時至第十二小時支付時薪的2.67倍
- 三、國定假日加班者，加班前八小時除了原有日工資照給外，另外給付一日之加班費；超過八小時部份，每一小時的時薪是：
  1. 延長工作時間的前兩小時支付時薪的1.34倍
  2. 延長工作時間再加兩小時則支付時薪的1.67倍
- 四、若因天災事變或突發事件而有勞基法第四十條之狀況時，以日計算延長之工時，其給付除了原有日工資照給外，另外給付一日之加班費，依日平均工資給付，並於事後給予補假休息。
- 五、加班累積時數，可選擇轉換加班補休或加班費。
  1. 若選擇補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休期限以約定年度特休假使用期限之迄日做為加班補休之迄日。
  2. 前項補休期限屆期或契約終止時，將依加班當時之薪資結算加班費發給員

工。

## 第23條

### 薪資原則

- 一、個人薪資為絕對機密，不得告知他人。
- 二、詢問他人薪資為不禮貌行為，請勿為之。
- 三、有人問時以「公司有規定、不方便」告知對方。

## 第5章 工作時間

## 第24條

### 正常工作時間

此為依據勞動基準法所訂定的最基準工作時間。

- 一、每週工作時數不得超過四十小時。
- 二、每日工作時數為八小時。
- 三、每日工作時間為

08:30 開始上班

12:00 午休及午餐時間

13:00 下午工作時間開始

15:00 下午休息時間

15:15 繼續工作

17:30 下班

子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

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。

員工為前二項哺乳時間、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25條

### 彈性應用工時

本公司得視實際營運需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

- 一、本行業的人員是應用腦力最多的行業，每位同仁的時間效益並不完全相同，為了讓每位員工可以發揮其個人最佳的工作效益，所以採取勞基法第30條之一規定的四週內彈性工時的作法，讓同仁有具彈性的工時可資應用。
- 二、同仁在使用彈性工時時，應注意四週內不超過160小時的工作上限，部門主管亦應本於照顧同仁之意，不讓超時的狀況發生。

## 第26條

### 正常工作日延長工作時間規定

- 一、申請加班以半小時為最小單位，惟須扣除用餐及休憩時間(中午12:00~13:00、晚上17:30~18:30)。
- 二、平常日加班以不超過4小時為限，工作時數一天以不超過12小時為限。
- 三、每月延長工時累計不可超過46小時。
- 四、同仁之加班需事前向主管提出申請，並獲主管同意後始得延長工作時間。
- 五、同仁暨主管人員應主動注意延長的工時不得超過規定時數。



六、本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

1. 提供必要之安全衛生設施。
2. 無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

第六項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第六項但書及前款規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

## 第27條

### 非工作日之延長工作時間規定

一、國定假日或特休假期間(不含例假日)

1. 非工作日之延長工作時間應依平均工資再加給一日之工資。
2. 因工作進度之需要而有延長工作時間之必要時，依照加班程序申報加班。
3. 員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

二、休息日期間

延長工作時間的前兩小時支付時薪的1.34倍；第三小時至第八小時支付時薪的1.67倍；第九小時至第十二小時支付時薪的2.67倍。

三、天災事變

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止員工例假日、國定假日、特休期間之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

## 第28條

### 延長工作時間申請程序

- 一、同仁加班須事前向主管提出申請，經主管同意後始得延長工作時間，並上系統登錄加班作業，註明工作內容、延長工作時間之原因、需延長工作之時間，由上級主管簽核後，交人力資源部門為後續處理。
- 二、正常工作日及非工作日之延長工作時間最遲需於加班後的五個日曆天內完成登錄，逢月底最後一日加班則需於次月第一個工作天內完成登錄，主管需於三天內完成簽核。

## 第6章 例假、休假、請假

## 第29條

### 例假日、休息日

一、公司原則上以星期日為例假日，星期六為休息日。

二、例假日不得工作，但是若因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止員工例假日、國定假日、特休期間之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

三、例假日工資照給。

### 第30條

#### 休假日

- 一、紀念日，勞動節日及中央主管機關規定應放假之日，是放假日。
- 二、相關日期依當年政府規定於每年開始時，公告同仁周知。
- 三、主管或同仁個人因工作上的需要必須應用此放假日工作者，必須依照延長工作時間申請程序申請延長工作。
- 四、申請延長工作時間作業必須在規定期限內完成。
- 五、本延長工作時間之薪資按日工資再發一日。

### 第31條

#### 給假規定

- 一、休假種類包含：特休假、生日假、普通傷病假、事假、家庭照顧假、婚假、喪假、產假、陪產假、產檢假、安胎假、公傷假、生理假、公假共十四種。
- 二、請假方法：員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤。

請假天數，核准主管權限及事前天數辦法如下：

請假天數	事前天數	核准主管權限
0<天數≤5	三天前	部門主管
5<天數 ≤10	一週前	處級主管
天數>10	兩週前	業務/事業群總經理

三、臨時狀況：同仁因突發事件或生病必須於當日請假者，得於當日10:00前以電話向主管報備，並於事後補辦請假手續。

四、同仁未依規定辦理請假手續者，事後又不補辦請假手續並說明原因者，視同曠職。

## 第32條

### 特休假

一、同仁於本公司繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給與特別休假：

年資	特休假日數
滿6個月~未滿1年	3天
滿1年~未滿2年	7天
滿2年~未滿3年	10天
滿3年~未滿5年	14天
滿5年~未滿10年	15天
滿10年以上	每年加一天至30天止

二、因年度終結而應休未休之日數，經勞資雙方協商，同仁可選擇全數遞延一年或結算薪資；遞延者，至多以遞延一年為限；若員工未於期限內回覆者，將一律結算薪資予同仁。

三、如特休年度屆滿或終止契約而應休未休之日數，將依原始年度之薪資結算給同仁。

四、同仁於年度開始時應做休假規劃，以期達到身心舒展的目的。休假之規劃應與主管取得溝通，以免造成工作安排之困擾。

五、特休假期間薪資照給。

## 第33條

### 生日假

一、同仁到職當年度即享有一天生日假，生日當月可擇一日請(放)生日假；請假之最小單位為一天。

二、生日假於生日當月有效，棄權者不得再補休。

### 三、生日假薪資照給。

#### 第34條

#### 普通傷病假

- 一、同仁因普通傷害、疾病或生理原因造成身體狀況無法正常工作，而必須治療或休養者，得在下列範圍內請普通傷病假。
  - ．未住院者，一年內合計不得超過三十日
  - ．住院者，二年內合計不得超過一年
  - ．未住院及住院者，二年內合計不得超過一年
- 二、普通傷病假一年合計未超過三十日部份，工資折半發給，超過三十日時以特休假或事假抵充，抵充後若仍然不夠者，得予留職停薪，以一年為限，之後若仍然無法工作者，依法資遣或自請離職。
- 三、請假超過五日者，須於事後持醫院證明銷假，未持證明者以特休假處理，超過十五日而又未能提出醫院證明者，以曠職論。
- 四、一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。
- 五、薪資減半發給。

#### 第35條

#### 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）。

#### 第36條

#### 事假

- 一、同仁因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。
- 二、事假期間不給薪資。

#### 第37條

#### 家庭照顧假

- 一、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。
- 二、家庭照顧假期間不給薪資。

#### 第38條

#### 婚假

- 一、同仁結婚得請假八天(不含例假日)。
- 二、婚假可分次申請。
- 三、婚假期間，薪資照給。

#### 第39條

#### 喪假

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，得請喪假八天。
- 二、祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡者，得請喪假六天。
- 三、兄弟姐妹、(外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母喪亡者，得請喪假三天。
- 四、喪假期間，薪資照給。

#### 第40條

#### 產假

- 一、同仁本人生產前後，產假八週(含星期例假日)。
- 二、同仁本人妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。(含星期例假日)
- 三、妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期。(含星期例假日，不給薪)
- 四、妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。(含星期例假日，不給薪)
- 五、第一項、第二項產假期間薪資，對已任職滿六個月以上同仁，薪資照給，未滿六個月者減半發給。

#### 第41條

#### 陪產假

員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

#### 第42條

#### 產檢假

員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

#### 第43條

#### 安胎假

同仁本人需安胎者，得請安胎假，安胎假併入病假計算，薪資減半發給。

#### 第44條

#### 公傷假

- 一、同仁因執行公務中受傷之病假，稱為公傷假。
- 二、公傷假之醫療費用，以勞工保險及公司加保之團保負擔之，其餘相關規定及補償辦法比照第八章災害傷病補償及撫卹之規定辦理。
- 三、職業災害未認定前，勞工得先請普通傷病假；普通傷病假期滿，得申請留職停薪，如認定結果為職業災害，再以公傷病假處理。

#### 第45條

#### 公假

員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

#### 第46條

#### 留職停薪

- 一、申請資格：需在目前工作服務滿18個月以上，且符合下列申請理由者，得依公司相關規定於30天前向公司提出留職停薪申請，經權責主管批准並辦妥移交手續後始得生效：
  1. 重大的個人或家庭問題。
  2. 傷病留停不受最低任職年資之限制，但需檢附醫院診斷證明書，留停期間以一年為限。
  3. 育嬰留停：員工任職滿6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。
- 二、期間：
  1. 依據實際所需時間而定。
  2. 育嬰留停期間需至少半年，其他如第一項第3款之規定。
  3. 再次申請留職停薪，應與前次申請復職生效日相隔半年以上。

### 三、審核程序：

1. 符合前述申請資格者，依一般人事異動之審核程序辦理。
2. 其他若有特殊情形，需由總經理核准。
3. 需提供相關證明文件。

### 四、復職：

1. 視工作機會與單位主管洽談。
2. 留職停薪期滿未復職者，視同離職。

五、年資調整：留職停薪期間之年資不計入實際年資與休假年資，當年之權利需按比例扣除。

## 第7章 災害傷病補償及撫卹

### 第47條

#### 職災補償

公司同仁若因為執行公務致受傷者，是為職業災害，公司該當盡一切力量，協助其康復，並能恢復工作，是為第一要職。公司除了為同仁投保勞保及健保外，亦同投保了團體險，團體險包含有定期險，意外險，職災補償，意外傷害等，是以若需補償時先以保險給付後其中的差額由公司補足。相關之補償辦法如下：

- 一、同仁受傷期間之必要醫療費用由公司補償。職業病之總類及其醫療範圍準用勞工保險條例相關規定。
- 二、同仁受傷醫療期間不能工作時，公司仍然給付原領工資，但醫療期間屆滿兩年仍未痊癒者，經診斷為喪失工作能力，且不合失能給付標準者，以給付40個月的平均工資後，免除工資補償責任。
- 三、同仁受傷經醫療終止，經診斷為遺存障害者，依勞工保險條例失能補償標準給予一次之失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、同仁公傷致死亡者，以團保之意外險補償之。其金額不得低於45個月的月平均工資。其遺屬受領順位為 1.配偶及子女 2.父母 3.祖父母 4.孫子女 5.兄弟姐妹。

職災認定標準含上下班時從家中到公司所必經的路途間的交通意外，若可歸責於當事人的故意行為者則不屬之。

### 第48條

#### 職業災害補償抵充

本公司依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

### 第49條

#### 職業災害補償請求時效

職災補償之受領補償權，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50條

#### 一般撫卹

同仁在職期間致傷、致殘或死亡者，依當時公司所辦團體保險之理賠金給予撫卹。

## 第8章 退休離職辦法

### 第51條 自請退休

公司同仁符合下列規定者，可自請退休：

- 一、在公司任職滿十五年以上且年滿五十五歲者。
- 二、在公司任職滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。
- 四、同仁於適用勞基法前即在職，且參加之前提撥辦法者，其在職年資滿五年後退職者，可以請領公司所辦的退職金，原辦法因勞基法實施而凍結故公司之提撥部份到87年2月停止，之後採用勞基法規定之方式提撥。

### 第52條 強制退休

公司同仁有下列情形，得強制其退休。

- 一、年齡已達六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

### 第53條 退休金給付標準

- 一、同仁年資計算自任職日開始，以實際年資計算。
- 二、本公司所歸屬行業於民國87年3月1日適用勞基法，以當日為分割點，分為適法前、適法後及勞退新制，各別規範如下。

1. 適法前採用本公司之退職辦法辦理內容如下：

公司同仁獲正式任用後，每月薪資中提出5%，作為退休存款，公司相對提撥相同金額，並存入第一信託退休金專戶滋生利息，提領條件為：

實際年資	提領金額
5-6年	提撥款的 30% 加個人提撥及利息
7-8年	提撥款的 50% 加個人提撥及利息
9-10年	提撥款的 70% 加個人提撥及利息
11-12年	提撥款的 90% 加個人提撥及利息
13-15年	提撥款的 95% 加個人提撥及利息
16年以上	提撥款的 100% 加個人提撥及利息

本辦法實施至適用勞基法後不再提撥，但前所提撥之公司提撥款轉入台灣銀行後，適法前已到職員工離職時視其年資(含適法後年資)領取這部分的退職金，本退職金已經轉入台灣銀行，直接以勞工退休金給付通知書之表格請領，而原員工自提部分於適法當月退還員工本人。適用勞基法後退休金給付辦法如下款辦理。



2. 適法後退休金辦法：其在適法前已在公司任職的同仁，則其適法後退休金基數年資自民國87年1月起開始計算，新進同仁基數自到職日起計算。計算方式如下：
    - (1) 每一年給予二個基數，但超過15年者，超過部分一年一個基數，最多45個基數。未滿半年者以半年計，未滿一年者以一年計。
    - (2) 強制同仁退休是因公所造成的心神喪失或身體殘廢者，加給20%。退休金給付的一個基數是指退休時的一個月工資(前六個月平均工資)。
  3. 勞退新制實施後，由公司每月定期提撥6%至勞工個人之退休金專戶，年齡屆滿後將可提領。
- 三、退休金給付自員工退休之日起三十日內給付之。
- 四、同仁請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第9章 福利措施與安全衛生

### 第54條

#### 保險

- 一、同仁從到職第一天起，公司即加保勞工保險、全民健康保險，其保障各依相關條例辦理。
- 二、同仁從到職第一天起即加保團體保險，員工保費由公司負擔，細節請參閱保險手冊。  
保險種類包括：
  1. 定期壽險
  2. 意外傷害險
  3. 住院醫療險
  4. 意外醫療險
  5. 癌症險
- 三、職業災害保險，細節請參閱保險手冊。
- 四、凡新進試用期滿，公司另為其配偶加保意外傷害險，細節請參閱保險手冊。  
請同仁主動提供其配偶資料(生日及身份証字號)交予人力資源部辦理加保。
- 五、當同仁因業務出國者，公司另投保旅行平安險及醫療險。

### 第55條

#### 職工福利委員

- 一、已於民國八十八年十月，向勞工局申請，成為一個正式的法人組織，正式的名稱為：XX公司資訊股份有限公司職工福利委員會，其組織章程遵照職工福利委員會組織章程及其它相關法令之規定訂定之。
- 二、所有公司之正式員工為當然成員，應負責任為每月之福利金繳交。
- 三、員工可享之權利依職工福利委員會之組織章程為準。



## 第56條

### 安全衛生

本公司依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

## 第10章 其他

## 第57條

### 績效評估

績效評估係針對同仁年度工作目標達成程度給予評定，並藉以改善工作績效，其執行步驟為：

- 一、目標設定：於新的一年，新進人員正式聘用或新任務指派時，由部門直屬主管與工作同仁共同商定年度內之工作內容及目標。
- 二、工作晤談：評估期間內，部門直屬主管應隨時就工作同仁之工作表現給予回饋，以協助其達成既定之工作目標。
- 三、績效評估：於年度結束前或工作結束時，由工作同仁先做自我評估，再由部門直屬主管與工作同仁共同檢討各項工作成效。
- 四、績效改善計劃：於年度工作績效評估後由直屬主管與工作同仁共同商定下一年度所需之才能發展及績效改善計劃。

## 第58條

### 勞資會議

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「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。年度內，每3個月為一個區間，於區間內至少召開1次勞資會議，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59條

### 性騷擾防制措施及懲戒辦法

- 一、為維護兩性工作平等及人格尊嚴，公司嚴禁就業場所之性騷擾行為，依「臺北縣就業場所性騷擾防制自治條例」訂定「性騷擾防制措施及懲戒辦法」，並報請主管機關備查，公開揭示。
- 二、雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、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。
- 三、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。
- 四、就業場所有前二項之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。
- 五、如確有性騷擾之事實，公司將依情節輕重處分，情節嚴重者將予以免職；如該事實涉及刑責，公司得同時移送司法機關。

## 第60條

### 性騷擾之定義

前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

前條所稱就業場所，係指由公司所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

## 第61條

### 申訴管道

- 一、員工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向人力資源部門申訴。
- 二、為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。
- 三、受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。
- 四、申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。
- 五、公司不因性騷擾或員工提出申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處置。

## 第62條

### 補充規定

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。