

# 泰宇科技股份有限公司員工手冊

\*\*版本\*\*: v2.3

\*\*生效日期\*\*: 2024 年 1 月 1 日

\*\*核准\*\*: 人資部

## 第一章 總則

### 第 1 條 手冊目的

本手冊依據《勞動基準法》及相關勞動法規制定，旨在建立明確的勞資關係、保障員工權益，並促進企業營運效率。

### 第 2 條 適用範圍

本手冊適用於本公司所有正職員工、約聘員工及實習生。部分條款對不同職級另有規定者，從其規定。

### 第 3 條 工作時間

1. \*\*正常工時\*\*: 每日 8 小時，每週 40 小時（週一至週五 09:00-18:00，含 1 小時午休）

2. \*\*彈性工時\*\*: 技術部門可申請彈性上下班（核心時段 10:00-16:00 必須在崗）

3. \*\*加班規定\*\*:

- 平日延長工時：每小時工資 × 1.5 倍

- 休息日工作：前 2 小時 × 1.5 倍，第 3 小時起 × 2 倍

- 國定假日工作：× 2 倍

> \*\*測試陷阱\*\*: 加班費倍率不符合勞基法第 24 條（應為平日 1.34 倍、休息日前 8 小時 1.34 倍、第 9 小時起 1.67 倍）

### 第 4 條 例假與休息日

1. 每 7 日應有 1 日例假及 1 日休息日

2. 例假不得要求員工加班，除非天災、事變或突發事件

3. 休息日加班需徵得員工同意

### 第 5 條 請假規定

員工請假依據《勞工請假規則》辦理：

#### #### 5.1 特別休假 ( 年假 )

| 年資 | 天數 |

|-----|-----|

| 6 個月以上未滿 1 年 | 3 天 ( 比例計給 ) |

| 1 年以上未滿 2 年 | 7 天 |

| 2 年以上未滿 3 年 | 10 天 |

| 3 年以上未滿 5 年 | 14 天 |

| 5 年以上未滿 10 年 | 15 天 |

| 10 年以上 | 每年加 1 天，最高 30 天 |

- \*\*結轉規定\*\*: 未休畢之特休可於次年度 3 月底前使用，逾期視同放棄

- \*\*未休換薪\*\*: 年度終了未休完者，依平均工資折算工資

> \*\*測試陷阱\*\*: 「逾期視同放棄」違反勞基法第 38 條（應給付未休工資）

#### #### 5.2 病假

1. 全年累計 30 天內為普通傷病假 ( 半薪 )

2. 超過 30 天者，2 年內累計不得超過 1 年

3. 住院病假全年不計入 30 天限制

#### #### 5.3 事假

1. 全年累計 14 天 ( 無薪 )

2. 需提前 3 天申請 ( 緊急狀況除外 )

#### #### 5.4 婚假

8 天 ( 有薪 )，應於結婚登記日起 6 個月內請畢

#### #### 5.5 褒假

- 父母、配偶喪亡：8 天
- 祖父母、子女、配偶之父母：6 天
- 兄弟姐妹：3 天

> \*\*測試陷阱\*\*：配偶的祖父母應為 3 天，此處寫成 6 天是錯誤的

#### #### 5.6 生理假

女性員工每月可請 1 天生理假（併入病假 30 天計算），全年不扣全勤獎金 3 天。

#### #### 5.7 產假與陪產假

- \*\*產假\*\*：56 天（受僱滿 6 個月以上，工資照給；未滿則減半）
- \*\*陪產假\*\*：7 天（有薪），應於配偶分娩日前後 15 日內請畢
- \*\*產檢假\*\*：5 天（有薪）

#### #### 5.8 育嬰留職停薪

1. 子女未滿 3 歲前可申請，每次最少 6 個月
2. 受僱滿 6 個月以上方可申請
3. 留停期間保留職缺，復職後應回任原職務

### 第 6 條 薪資與津貼

1. \*\*薪資發放\*\*：每月 5 日發放上月薪資（遇假日提前）
2. \*\*全勤獎金\*\*：1,000 元（當月無任何請假記錄）
3. \*\*交通津貼\*\*：依據實際距離補貼 500-2,000 元
4. \*\*加班費\*\*：隔月 5 日與薪資一併發放

> \*\*測試陷阱\*\*：全勤獎金不得因「生理假」扣除（性別工作平等法第 14 條）

### 第 7 條 績效考核

1. \*\*考核週期\*\*：每年 6 月、12 月各考核一次
2. \*\*等第劃分\*\*：
  - A+ (10%)：年終 2.5 個月
  - A (30%)：年終 2 個月
  - B (50%)：年終 1.5 個月
  - C (10%)：年終 1 個月
  - D (<5%)：不發年終，列入改善計畫
3. \*\*連續兩次 D 等者，公司得依法終止勞動契約\*\*

> \*\*測試陷阱\*\*：績效不佳非勞基法第 11、12 條合法解僱事由，需符合「其他原因」且有預告或資遣費

---

\*\* 注意\*\*：本文件為 Markdown 格式，實際系統測試時應轉換為 \*\*PDF 格式\*\* 後上傳至 aihr 系統。

轉換指令（使用 Pandoc）：

```
```bash
pandoc 員工手冊-第一章-總則.md -o 員工手冊-第一章-總則.pdf --pdf-engine=xelatex -V CJKmainfont="Microsoft JhengHei"
```
```