第一章 總 則

1 制定目的

本公司為健全人事管理，達高度運用人力資源，提高經營績效，特依有關法令，訂立本規定。

2 適用範圍

從業人員之服務守則、任用、出勤與請假、公出與出差、考核與晉升、獎懲、薪資、離職與退休、職工福利、安全衛生與性騷擾防治等事項，除另有規定外，悉依本規定辦理。

3 定義

3.1 本規定所稱「從業人員」係指經本公司正式聘僱從事工作而獲致薪資者。

3.2 本規定所稱「直接人員」係指直接從事生產工作者。

第二章 服 務 守 則

1 本公司從業人員均應遵守本公司一切規章及公告。

2 本公司從業人員應服從上級主管之合理指揮與監督，注意工作安全。

3 本公司從業人員應尊重公司信譽，凡個人意見涉及本公司者，非經許可，不得對外發表，除辦理本公司指定任務外，不得擅用公司名義。

4 本公司從業人員不得經營或出資與本公司經營性質類似及職務上有關之事業或兼任公司以外之職務；亦不得利用職務上之關係，收受他人餽贈及邀宴。但以年節習俗及禮貌所需而其價值不超過新台幣壹仟元或該公司訂製印有該公司標誌的紀念品或贈品不在禁止之列。若無法拒絕時，需向主管報備後由公司另作恰當處理。

5 本公司從業人員應盡忠職守，並保守業務上之一切機密。工作範圍若涵蓋到公司財產、資產、智慧財產等，需簽訂從業人員工作契約書（AD-H02-021），以保障雙方權利義務。個人資料及保密同意書（AD-H02-022），應於從業人員到職當日簽署完畢。

6 凡個人工作之機密檔案、帳冊不得擅自提供予與工作無關者參閱。文件等級與文件讀取權限如下：

6.1 文件區分為四等級：各單位文件首頁請加註文件等級，以供識別。未加註文件等級之資訊，仍依下述標準判定其機密等級。

文件等級	定義	判斷標準
極機密	此資料若外洩，將造成公司營運或財務上嚴重損失者稱之。	公司核心技術相關資料或內容涉及公司重大營運或財務策略之資料。
機密	此資料若外洩，將影響公司營運、形象及對外競爭力者稱之。	研發技術相關資料或客戶、供應商相關資訊內容。
密	公司內部同仁執行職務所需資料，且僅供公司內部使用，不得外流者稱之。	公司非核心研發技術相關資料或與公司組織、運作或營運相關的內部規劃與資訊。
一般	極機密、機密、密以外之文件者稱之。	與公司技術、程式、設備、生產管理或其他可用於生產、銷售或經營之資訊等無關之內容或與公司客戶、供應商無關之內容。

6.2 文件讀取權限表

文件等級	權限說明
極機密	1. 作者、發行部門主管：具有全部權限。 2. 董事會與總經理及其指定之被授權人：具有全部權限。 3. 發行部門其他成員：有閱讀清單權限。
機密	1. 作者、發行部門主管：具有全部權限。 2. 董事會與總經理及其指定之被授權人：具有全部權限。 3. 發行部門其他成員：有閱讀權限（但不得下載或列印）。

	4. 全公司：有閱讀清單權限。
密	1. 作者、發行部門主管：具有全部權限。 2. 董事會與總經理及其指定之被授權人：具有全部權限。 3. 全公司：依工作及業務需要，具有閱讀、下載、列印權限。
一般	全公司：均具有全部權限。

7 本公司從業人員於受僱期間非經公司事前書面同意，不得為下列之行為：

7.1 以自己或他人名義，經營與公司業務相同或類似之事業，或投資前述事業達該事業資本額或已發行股份總數百分之五以上。

7.2 為與公司經營業務相同或類似之公司、商號、個人等擔任受僱人、受任人、承攬人、承擔人、顧問或其他職務。

7.3 若違反前項之規定，公司得保留是否續聘之權利，且得不經預告予以解僱。如造成公司損失,均已預將賠償之金額計入依聘任或勞動契約所定應給付予受僱人之各項薪資，職務加給、員工紅利或其他各項名目之報酬賠償公司。

8 本公司從業人員執行職務，應有成本觀念，對一切公物應加愛護、節能減碳、響應無紙化辦公室。公物非經許可，不得私自攜出或私用。

9 本公司從業人員對外接洽事務，應保持謙和有禮貌，誠懇友善之態度，不得有驕傲侮慢足以損害個人及本公司名譽之行為。

10 本公司從業人員應彼此通力合作，和衷共濟，不得妄生意見、吵鬧、鬥毆、撥弄是非或其他擾亂秩序、妨礙風紀之情事。

11 本公司員工上、下班均應按規定親自打卡，違者依本規則之規定議處。

12 相關表單

12.1 從業人員工作契約書（AD-H02-021）

12.2 個人資料及保密同意書（AD-H02-022）

第三章 任 用

1 本公司雇用從業人員，須思想純正、體格健全、刻苦耐勞、無不良嗜好（但國民中學畢業或經主管機關認定,其工作性質及環境無礙其身心健康者不在此限)。並不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視。

2 本公司從業人員之任用，區分為九個職等，其職等級及薪資之敘定，參照職稱與職等對照表、薪資標準表（AD-H02-031）等規定。

3 為落實薪資保密政策，職稱與職等對照表僅供部級（含）以上主管查閱。

4 從業人員之職稱依職務稱之。

5 各部門有職缺時，由該部門主管填寫人員增補申請書（AD-H02-032)，經由權責主管核准後，轉人事單位會辦簽核並進行招募事宜。

6 各部門若有職缺時，應優先從內部拔擢績優、資深之優秀人員，俾保人事管道之暢通。

7 本公司增補一般從業人員之考選，應經人事單位之學經歷審核，次經錄用部門主管辦理複選（必要時得舉行考試)，藉以鑑定其本職技能。

8 本公司增補人員之錄用，需填具人事基本資料表（AD-H02-033）及面談評估紀錄表（AD-H02-033)，並依權責層呈核准。

9 本公司從業人員，應驗對國民身份證，報到時繳交下列資料：

9.1 二吋照片1張。

9.2 身份證正反面影本一份。

9.3 前一份工作離職證明。

9.4 最高學歷證件影本一份。

9.5 員工薪資所得受領人扶養親屬申請表。

9.6 薪資轉帳存摺影本。

9.7 退伍令或完役證明文件（女性或36歲以上男性免附)。

9.8 相關證照及成績證明文件。

9.9 一年內勞工體檢報告。

10 試用期間

本公司從業人員之試用期間如下，於試用合格後，正式錄用：

10.1 新進人員試用期間三個月。必要時得視其試用期間成績表現之優劣，予以延長之。但以一次並且不超過一個月為限。

10.2 試用期間表現欠佳者，本公司得停止試用。

11 從業人員入職時，由人事單位交其直屬主管新進人員試用期滿考評表（AD-H02-035)，依權責主管核准後，交人事單位憑辦，並於到職日起滿三個月次日起為生效日。

12 本公司從業人員之服務年資自報到日起計算。

13 凡有下列情形之一者，除因情況特殊，經董事長核准外，不得予以任用：

13.1 褫奪公權尚未復權者。

13.2 曾犯刑事案件，經法院判刑確定，或通緝有案，尚未撤銷者。

13.3 受監護之宣告，尚未撤銷者。

13.4 吸食毒品者。

14 相關表單

14.1 職稱與職等對照表、薪資標準表（AD-H02-031）

14.2 人員增補申請書（AD-H02-032）

14.3 人事基本資料表（AD-H02-033）

14.4 面談評估紀錄表（AD-H02-033）

14.5 新進人員試用期滿考評表（AD-H02-035）

第四章 出 勤 與 請 假

第一節 出 勤

1 工作時間

1.1 員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。工作時間如下表，如有修改，另行訂定公告後實施。

類別	上班時間（週一至週五）	休息時間
從業人員	08：30 ～ 17：30	12:00～13:00
直接人員	08：30 ～ 17：30	10:00～10:10；11:50～12:50 15:00～15:10
休息日	08：30 ～ 17：30	12:00～13:00

1.2 從業人員於上下班時間均需進行刷卡，遲到早退及缺勤皆列入升遷及考績評核。

1.3 從業人員上午08:30~09:00為彈性上班時間，需於當日下班時補足8小時工時；上午09:00以後方到達者需自08:30開始請假；惟因工作需要經其權責主管核准除外。

1.4 直接人員除主管及文書工作者比照前項規定外，其餘皆需於08:30前上班。

1.5 直接人員遲到早退一個月內累計15分鐘內不扣薪，超過15分鐘以上以半小時為單位扣除薪資，未滿半小時仍以半小時計。

1.6 子女未滿2歲須員工親自哺(集)乳者,除規定之休息時間外,本公司應每日另給哺(集)乳時間60分鐘。員工於每日正常工作時間外之延長工作時間達1小時以上者，本公司應給予哺（集）乳時間30分鐘。哺（集）乳時間視為工作時間。

2 刷卡規定

2.1 副總經理級（不含）以下之從業人員，須於上下班時間進行刷卡。

2.2 未刷卡者需填寫線上補刷卡單（人資系統），且三日內送至管理單位存查。

3 延長上班時間

本公司因季節之緣故或因換班準備或補充性工作等因素,若有在正常工作時間以外工作之必要者，得將第1條所定之工作時間延長之，延長從業人員及直接人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

4 加班

4.1 直接人員加班以半小時為計算單位，自18:00起算之，不足半小時不予計算。本公司因業務需要，必須延長工作時間時，得要求相關單位之員工加班；如員工因故不能加班時，應徵得主管之同意，始得離開職守。

4.2 加班應於前一工作日事先提出申請，上呈營運長核准。特殊或專案性質加班由董事長核准。

5 因天候或突發事件調整工作時間

天災來襲時，從業人員上班與否以政府宣佈為準。公司若有調整工作時間，管理單位應公告之。

6 其他

6.1 從業人員在工作時間內，非有重大事故，並經主管認可，不得因私事會客，會客地點應在接待區或會議室，會客時間以十五分鐘為限。

6.2 從業人員在下班離開前，應將所管工作及所用工具收拾妥當或交代清楚後始得離開工作地點。

第二節 請 假

7 從業人員每週休二日，星期六為休息日，星期日為例假日。

8 每年度休假日除依人事行政局公告外，另以公司所年度行事曆或公告為準。

8.1 本公司經勞資會議通過比照政府行政機關辦公月曆出勤，適用勞動基準法第30條第3項規定安排工時及例假日。

9 特休假給付標準：

9.1 服務滿六個月以上未滿一年者，每年給予三天之特休假。

9.2 服務滿一年以上二年未滿者，每年給予七天之特休假。

9.3 服務滿二年以上三年未滿者，每年給予十天支特休假。

9.4 服務滿三年以上五年未滿者，每年給予十四天之特休假。

9.5 服務滿五年以上十年未滿者，每年給予十五天之特休假。

9.6 服務滿十年以上者，每增加一年給一天，但以合計三十天為限。

9.7 年資自到職月份起算，以0.5小時為最小請假單位。

9.8 特休假應於當年度休完，因年度終結或契約終止而未休之日數，遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，於次月薪資折現發給。

9.8.1 未休特別休假工資之基準，按未休畢之特休時數，乘以其每小時工資（薪資總額÷240小時）計發。遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特休假時數之薪資計算標準，係按照原特別休假年度終結時應發給薪資之基準計發。

9.8.2 本公司應將員工每年特休假之到期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第23條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。

9.9 特別休假期日，由員工排定之。但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

10 加班補休或加班費給付標準：間接人員若因業務延長工作時間，經處級主管事先核准後，可申請補休或加班費。補休應於發生日六個月內休完，補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給；加班費計算依勞基法規定辦理 。

11 給假規定

員工除例假日或因公出差外，如因故不能上班者，均需事先申請給假。

11.1 員工請假（事、病假）超過規定日數者，依規定扣薪。病假逾規定期限者，得以事假抵銷。

11.2 凡未填具請假單或未經准假而擅離職守，及未經申請續假或未准續假而缺者，除因臨時發生疾病或其他重大事故經證實外，均以曠職論，曠職即按日扣除薪資並視情節之輕重酌予懲處外，全年當月曠職連續滿三日或一個月累積滿六日者免職。

12 請假手續

12.1 從業人員如因故不能上班，需於前一日向其單位主管或直屬主管請假，請假必須辦理請假手續，由職務代理人及權責主管簽准後，再將假卡交由管理課存查。

12.2 因突發事故未能上班者，必須於請假當日由本人或家屬以電話向其直屬主管請假，並於事後補辦請假手續。在上班時間內臨時因故需請假時，亦需辦理請假手續。

12.3 事後補辦請假手續者須於上班日起二日內完成請假手續,如遇每月最後一天請假者,則須於隔月第一個上班日完成請假手續。

12.4 從業人員辦理請假手續，應提出所屬假別相關證明文件；如有捏報不實理由矇蔽請假，經查明屬實，以曠職論處。有曠職記錄，年度考績不得列為A等以上；無正常理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者依勞基法予以解職。

12.5 從業人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

13 假別標準

假別標準如下：

假　別	給假日數	單位	定義	證明文件	薪　資	備註
公 假	視需要而訂	1日	依法受徵召及各種召集有關活動及各項公職人員選舉或公司舉派參加進修考察。	相關證明文件	照給	1.路程所需時間應核計在內。 2.因其它特殊情事申請公假者。
公傷病假	依醫生實際建議狀況	1小時	因公傷病，經醫院證明無法工作者。	單位主管簽證及健保指定醫院醫師診斷書	照給	最長不超過兩年,逾期限仍未痊癒者，依勞基法第59條規定辦理。
事 假	全年不得超過十四日	0.5小時	私事須利用上班時間親自辦理者。		不支薪	全年逾十四日概不准假，總經理得依實際狀況決定是否給假。
家庭照顧假	全年以七日為限(併入事假計算)	1小時	員工其家庭成員因事故需親自照顧		不支薪	員工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。

假　別	給假日數	單位	定義	證明文件	薪　資	備註
病 假	未住院者，一年內合計不得超過三十日。	1小時	因病必須治療或休養	病假逾一日者，需附醫師證明或其他診療紀錄(如掛號單或收據影本)。	一年內合計未超過30日者半薪，超過30日者不給薪	1.依年度考勤計算。 2.住院與未住院天數病假逾限制天數者得以事假或特別假充抵後仍未逾者，得辦留職停薪但以一年為限。
	1.住院者，二年內合計不得超過一年。 2.未住院與住院病假二年內合計不得超過一年。		1.因患重病需長期住院或療養。 2.罹癌治療或懷孕需安胎休養者。			
生理假	每月得請生理假一日	1小時	女性因生理期致工作有困難者。		半薪	1.請假日數不併入病假計算。 2.每月生理假一次為限。
婚 假	八日（不含例假日）	1日	本人結婚	請帖或戶籍謄本	照給	可自結婚之日前10日起1年內一次休完。
喪 假	八日	4小時	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	訃聞、死亡證明或戶籍謄本	照給	應於親屬喪亡百日內請完。
	六日		(外)祖父母、子女、配偶父母、養父母、繼父母喪亡者			
	三日		曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者			
產檢假	五日	1小時	妊娠期間之每月定期產檢		照給	
產 假	八週（含例假日）	1日	女性員工分娩	出生證明	到職滿六個月工資照給，未滿六個月減半發給	一次休完。
	四週（含例假日）		妊娠三個月以上流產者	醫生診斷書		
	一週（含例假日）		妊娠二個月以上流產者未滿三個月	醫生診斷書		
	五日（含例假日）		妊娠二個月以下流產者			
陪產假	五日（含例假日）	1日	妻子分娩	醫院出生證明	照給	分娩之當日、其前後十五日內。
疫苗接種假	自接種之日起至接種次日24時止，最多兩日	1小時	接種疫苗及接種後若發生不良反應	檢具「COVID-19疫苗接種紀錄卡」	不支薪	

14 留職停薪

14.1　本公司從業人員有下列情事之一者，可申請留職停薪：

14.1.1 因患重病請假逾限者(即請滿病假、特休假、事假)可依公司規定申請留職停薪。

14.1.2 因特殊事故經查證屬實者，得報請總經理核准後，辦理留職停薪。

14.1.3 留職停薪期滿前一個月，請填具（育嬰）留停復職申請表（AD-H02-042)。

14.2　留職停薪日數：依服務年資與表現績效區分如下：

事由	服務年資	留停日數	備註
1.本人罹患重大傷病 2.特殊事件（含出國進修、家庭重大事故等）	滿一年未滿三年	最多三個月	1. 申請留職停薪需附證明文件，且留停期間不併入工作年資計算。 2. 表現優異乃指該員近二年之績效考核皆為A（含）以上等級之人員。 3. 育嬰留停需附配偶在職證明書及戶口名簿影本。
	滿三年未滿五年	最多六個月	
	滿五年未滿六年	最多九個月	
	滿六年以上	最多一年	
3.表現優秀因特殊事經總經理核准者	滿二年以上	最多兩年	
4.撫育三歲以下子女	滿半年以上	最少六個月 最多二年	

14.3 留職停薪期滿前一個月，請填具（育嬰）留停復職申請表（AD-H02-042），經核准後復職。

14.4 留職停薪期間未經核准擅就他職影響勞動契約之履行者，予以免職。

14.5 留職停薪期間之待遇如下：

14.5.1 留職停薪期間之薪資停發，獎金按實際上班日計算，除經特准勞健保自行支付。

14.5.2 育嬰留停期間得繼續參加原有之社會保險（勞工保險及全民健康保險），其保險費依有關之保險條例辦理。

15 准假權限(授權各階層主管核決天數)

依下列規定辦理：

核決主管 申請人	請假核決權限			
	課級主管	部級主管	副總級 最高主管	總經理/ 董事長
主管職	-	<五日		≧五日
非主管職	≦三日	>三日		-
直接人員	<五日	-	≧五日	-

16 相關表單

16.1 （育嬰）留停復職申請表（AD-H02-042）

第五章　公出與出差

第一節　公　　出

1　上班時間內因公外出者進出公司必須刷卡，需至人資系統B3請假單申請公出假，由部級主管核決(部級以上主管由上一級主管核決)。

2　上班時間內因公外出申請車資及交通費者，皆須申請線上公出並經核准後，於申請費用時檢附相關憑證向財務單位請款。

3　從業人員公出應考量成本並以大眾交通工具為優先。

4　私車公用

需事先填具私車公用申請單（AD-H02-052），經部門主管核准後方得為之。私車公用補助標準為：汽車每公里9元，機車每公里4元，從業人員應以支付憑單連同申請單請款。

5　其他交通費用

5.1 從業人員因公搭乘計程車，應填寫支付憑單，檢附計程車費收據請款，因特殊原因未取得相關憑證時，須於支付憑單上敘明。

5.2 從業人員出差搭乘火車、客運、遊覽車、飛機均需取得起訖票根為請款憑證。

6　有下列情形且無適當交通工具者，可向管理課申請乘車券。

6.1 出差及公出經核准者。

6.2 因公加班至22：30以後者（提供夥伴轉乘大眾交通工具使用）。

6.3 客人接送。

第二節　出　　差

7　從業人員因奉派外出處理公務而必須在外住宿者稱為出差。

8　從業人員出差應事先至人資系統填寫出差申請單送請主管批核

核決權限為：

8.1 部門主管

7.1.1 國內外出差五日以內（含五日）需經總經理核准，董事長核備。

7.1.2 國內外出差五日以上（不含五日）需由董事長核准。

8.2 其他從業人員

7.2.1 國內外出差五日以內（含五日）需經部門主管核准，總經理核備。

7.2.2 國內外出差五日以上（不含五日）需由總經理核准。

9　出差作業流程

出差申請單經簽准後交管理單位編號並代辦機票。出差申請單正本由管理單位列檔備查，影本交申請人申報差旅費之用。

10 差旅費規定

10.1 差旅費報支標準如後表：

<table>
<tr><th colspan="2">國內出差</th><th>國外出差</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>交通費</td><td>搭乘台、高鐵及飛機，總經理(含)以上人員搭乘商務車廂，其餘夥伴以乘座普通車廂為原則；其餘交通採實報實銷。</td><td>1.機票：總經理(含)以上人員搭乘商務艙，其餘夥伴以搭乘經濟艙為原則。
2.出差地區交通採實報實銷。</td><td>視實際交通狀況於請款時，附上機票票根、機場費收據、火車票根、遊覽車票根或計程車明細表、私車公用單等憑證。</td></tr>
<tr><td>餐費</td><td>1. 經理級以下每日新台幣500元。
2. 經理級（含）以上每日新台幣700元。</td><td>併入日支費內。</td><td></td></tr>
<tr><td>住宿費</td><td>每日最高限額NTD 2,500。</td><td>1. 北美：每日最高限額USD 130。
2. 日本：每日最高限額USD 150。
3. 歐洲：每日最高限額USD 150。
4. 大陸：每日最高限額USD 70。</td><td>需提出發票、INVOICE等憑證。</td></tr>
<tr><td>日支費</td><td>無</td><td><table><tr><th>NO</th><th colspan="2">出差地區</th><th>日支費(USD)</th></tr><tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">亞洲地區</td><td>上海、北京、廣州、深圳、港澳</td><td>62</td></tr><tr><td>大陸其他地區</td><td>34</td></tr><tr><td>日本</td><td>57</td></tr><tr><td>韓國</td><td>52</td></tr><tr><td>其他地區</td><td>37</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="2">歐洲地區</td><td>54</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="2">北美地區</td><td>62</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="2">其他美洲地區</td><td>37</td></tr><tr><td>5</td><td colspan="2">大洋洲地區</td><td>42</td></tr><tr><td>6</td><td colspan="2">其他地區</td><td>34</td></tr></table>如依上表無法滿足實際膳食需求，得經處級主管核准實報實銷。</td><td>出差期間若遇國內例假日，補休或日支費擇一申請；惟交通行程與無工作事實者不提供補休。有特殊狀況，應另提出說明呈董事長核准。</td></tr>
<tr><td>電話費</td><td>實報實銷</td><td>實報實銷</td><td>私人電話自行付費。</td></tr>
<tr><td>其它費用</td><td></td><td></td><td>1. 如禮物、宴客等特殊費用需事先呈請權責主管核准。
2. 洗衣費自行支付。</td></tr>
</table>

10.2 預支差旅費經核准後由財會課以暫付款列帳，於出差人員返回時報帳沖銷。

10.3 住宿、與客戶用餐及交通費用請一定取得當地國家之收據（RECEIPT）或發票（INVOICE）證明，始可報銷。

10.4 出差人員若實無法找到上限金額之住宿旅館，請事先報備主管申請核准。

11 機票購買、簽證辦理及相關費用報支均由管理單位憑已核准之出差申請表辦理。

12 職務代理人

經理級（含）以上人員出差時，應由管理單位公告其職務代理人。

13 從業人員返回後應至人資系統填具差旅費報支單檢附支付憑單，出差申請單影本及相關憑證送請原核准主管簽准後，轉財會課審核文件辦理請款或歸還溢支費用。

14 出差人員應於返任日起五天內辦妥差旅費之申請或報銷手續。

15 如因突發公務或業務需要時，需再轉往其它地區或國家，原預支差旅費不敷使用時，請同仁先行刷卡代墊各項費用，返國述職後，一併申請差旅費報銷。

16 從業人員返回前先向主管簡報出差內容，以充分發揮出差效益。於差旅費報支單附上出差工作報告述明工作計劃執行效果送原核准主管核閱，核閱後本表正本由管理單位存查。

17 護照及簽證費用

因公務產生之護照及簽證費用由公司支付。

18 相關表單

18.1 公出申請單（AD-H02-051）

18.2 私車公用申請單（AD-H02-052）

第六章　考核與晉升

第一節　績效考核

1　目的

為使部門或個人工作績效之衡量，能標準化、制度化及數據化，特訂定本作業準則，以建立公正、公開之績效考核制度，提昇整體工作效率，並作為受核單位獎金分配，薪資調整及升遷等之參考依據。

2　適用對象

全體在職員工，惟不含考核作業期間尚在留職停薪及約聘臨時員工。

3　種類

3.1 試用期滿考核

3.1.1　適用對象：新進人員/不同類別職務調升人員。

3.1.2　考核期間：自到職日（新職日）起至試用期滿後。

3.1.3　考核文件：新進人員試用期滿考評表（AD-H02-035）、試用期專業訓練記錄暨回饋（AD-H02-036）。新人試用期滿前，請新人將試用期專業訓練記錄暨回饋交給直屬主管，連同試用期滿考評表一併附上。

3.1.4　考核項目：專業知識、團隊合作、工作態度、學習態度及出勤。

3.1.5　考核作業：於試用期滿前次月15日進行（例如當年度9月到職日，考核為12月，以此類推），由管理單位提供適當表格給部門主管進行評核，由總經理呈報董事長核定之，考核結果作為繼續正式任用與晉升之參考依據。

3.2 年度（半年）考核

3.2.1　適用對象：全體在職員工（含海外夥伴），惟不含考核作業期間尚在留職停薪、試用期階段之員工及約聘臨時員工。

3.2.1.1 正式任用滿三個月者。

3.2.1.2 正式任用未滿三個月者，依正式任用之考核分數作為本期年度考核分數。

3.2.1.3 留職停薪於考核期間復職者，需參與年度考核。

3.2.1.4 考核期間，如遇調職者，其考核成績由新職主管考核。

3.2.2　考核期間：每半年評核一次，於每年七月及隔年一月進行前半年工作表現。

3.2.3　考核文件：績效考核表（AD-H02-061）。

3.2.4　考核項目：分為部門績效與個人績效，詳細內容如后。

3.2.5　考核作業：

3.2.5.1 依據現行組織架構為依據，以「部」為單位，各部門主管自評後，交由總經理呈報董事長核定之。

3.2.5.2 個人績效由管理單位應先填妥個人年度考核表，召開年度考核說明會，發送各部門主管進行，由主管發給各單位同仁進行自評檢討，後交由部門主

管進行初核及覆核，完成個人考評。

3.2.5.3 部門主管應平時即記載員工優劣事蹟於工作評價表（AD-H02-062），每半年考核時一併檢視，以利年度考核客觀公正。

3.2.5.4 由管理單位總核算當年度之考核成績，作為升遷、調職、年終獎金、其他各類獎金及紅利發放之參考依據。

4 評分項目

4.1 試用期滿考核評分項目：專業知識、團隊合作、工作態度、學習態度及出勤，以0-10分給，總分計算方式為專業知識*3 +團隊合作*2 +工作態度*2 +學習能力*2 +出勤*1，其中出勤分數由管理課提供。

4.2 個人績效評分項目

評核類別	評核項目	比重
工作態度	工作積極度、公司認同度、夥伴互助學習與情緒管理。	25%
工作績效	工作目標之達成程度、交辦事項之達成程度。	50%（一般職）
管理績效	工作目標之達成程度、交辦事項之達成程度、士氣、關懷部屬。	50%（組長以上管理職）
工作品質	品質觀念、工作的精確程度。	15%
本職技能	專業知識或技能、領導統御與溝通協調能力。	10%
說明：評核主管與被評核者績效面談，針對考核期間業務上所發生問題的處理結果及對爾後個人的工作方針、努力目標進行溝通，並給予指導與建議。		

5 評分標準

5.1 試用期滿考核評分標準

項目／定義	A^+	A	A^-	B	F
考核分數	90分（含）以上	80-89分	70-79分	69分以下	60分（含）以下
任用資格	繼續正式任用 並具調薪資格	繼續正式任用 不具調薪資格	延長試用期間		不予繼續任用
備註：延長試用期之期限，應由新進同仁、用人部門級主管建議，並經總經理呈報董事長核定。					

5.2 年度考核評分標準

5.2.1 一般評分項目：滿分為一百分。

5.2.1.1 前核：為前一年度核定分數。

5.2.1.2 自評：由受評人自己依考核表上列舉之項目及配分給予自認為適當之分數。直接人員由主管評核，無需自評。

5.2.1.3 初核：由課級主管進行績效面談時，依考核表上列舉項目及配分給予適當分數。

5.2.1.4 覆核：由部門主管進行績效面談時，依考核表上列舉項目及配分給予適當分數。

5.2.1.5 核定：

5.2.1.5.1 由總經理依考核表上所初核之分數給予確認或修改之。

5.2.1.5.2 部門與經副理級以上主管績效，由董事長核定。

5.2.1.6 分數可給至小數點下一位，惟總分之計算將採四捨五入進位。

5.2.2 考勤與獎懲：由管理單位依出勤及獎懲紀錄評定分數，套印至個人當年度考評表（AD-H02-061），供部門主管參考不列入年度考核分數計算。

5.2.3 自評者意見：自評者依當年度工作績效表現及團隊合作等面向加註。

5.2.4 評定者意見：部門主管可依日常表現及績效面談時，將其值得保持之優點及應該改善之缺點加註。

5.2.5 年度考核常態分配比例

部門績效比例以常態分佈為基礎，依每年營運狀況由董事長核定。個人績效分配比例係依據其部門績效而訂，比例如下：

			1.部門績效			
2.個人績效			優	甲	乙	丙
等第	分數	績效指標	（90 分以上）	（80~89 分）	（70~79 分）	（69 分以下）
A^+	（90 分以上）	傑出	30 %	20 %	10 %	0 %
A	（80~89 分）	優秀	50 %	40 %	30 %	20 %
A^-	（70~79 分）	良好	20 %	30 %	40 %	50 %
B	（69 分以下）	普通	0 %	10 %	20 %	30 %
F	（60 分以下）	需輔導				

備註：

1. 若個人績效等第為「F」，需填寫績效改進表（AD-H02-063），不列入部門績效比例。
2. 百分比遇小數點無條件進位為整數。

5.2.6 年度考核評核原則

5.2.6.1 個人績效各等第人員之分配比例，由部門績效等第而訂。

5.2.6.2 曠職納入績效考核表之工作態度評估，曠職一次扣5分。

5.2.6.3 考核期間（每半年）之事假累積天數超過3天以上，考核分數不得為A^+。

5.2.6.4 考核期間留職停薪或請假天數達2個月(含)以上，當次考核成績不列入年度考核分數。

6 保存

年度考核辦理後，管理單位應編列考績清冊經總經理簽核後存查，保存期限五年，除總經理、各部門級主管、管理單位主管及經辦人員外，他人不得查閱。

第二節　晉升

7　目的

為拔擢優秀人才，透過公平、公正的程序，使員工能適才其所。

8　適用對象

全體在職員工，惟不含晉升期間尚在留職停薪、約聘及試用期階段之員工。

9　原則

9.1　組織編制

9.1.1　各單位組織編制應遵照精簡用人政策，由該部門級主管從嚴擬定，送交管理議轉呈總經理核定。副理級（含）以上晉升、調降、輪調事項之審議，須經「人事評議委員會」決議；協理級以上之晉升，須經董監事會議決議。

9.1.2　各單位人員升遷應考量編制員額之因素，以編制上有缺額為限，不得超額晉升。

9.1.3　各級主管之升遷應遵循職等區間之限制，不得超等晉升。

9.1.3.1 部門級主管：部或相當於部之單位編制內主管。

9.1.3.2 其他主管職：課或相當於課之單位編制內主管。

9.2　不同類別職務晉升：僅允許垂直升等及水平調職，不允許斜向調升。

9.2.1　定義：係指專業職晉升主管職／主管職調升不同單位之職務。

9.2.2　適用對象：全體被提報晉（調）升之人員。

9.2.3　原則：各單位人員之不同類別職務晉升，需呈員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表（AD-H02-064）經總經理核定。

9.3　各職位升遷應以逐等逐級晉升為原則，但有特殊重大功蹟者，得專案破格晉升。

10　種類

10.1　定期晉升

10.1.1 原則：由管理單位呈總經理依公司當年度營運狀況，簽核指示當年度考核結束後是否辦理定期晉升。

10.1.2 時間：每年3月。

10.1.3 作業程序：經總經理核准辦理定期晉升後，由管理單位依據年度考核結果，將符合升等之人員造列清冊送交各部門級主管，由各部門級主管提報定期晉升人員予以甄審，經管理單位簽報總經理核定名單，完成職位晉升相關作業後，方得生效。

10.2 不定期晉升：各部門級主管因單位職位出缺而影響業務推展時，或因部門人員有重大優異表現時，得由各部門級主管不定期以員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表（AD-H02-064）提出升等或升級之申請，經管理單位簽報總經理核准，待完成職位晉升相關作業後，方得生效。

11 晉升與調薪

11.1 職務未經異動

11.1.1 晉級：以不超過該職等之最高職級為限。(A^+：5級、A：3級、A^-：不調 、F：勸導)。

11.1.2 晉等：一完整年度考核A^+並以所擔任職務之最高職等為限。

11.2 職務經異動：前一年度考核為A^+且當年度考核亦為A^+。

11.3 調薪

11.3.1 調薪除依照考核外，亦考量政府頒佈之CPI指數訂立調薪公式。公式每年視情況檢討修正。

11.3.2 專案破格調薪，需經「人事評議委員會」議決通過後生效。

11.4 若因特殊貢獻未能依上述規定辦理者，其晉升或調薪之核准，需呈報董事長核示。

12 相關表單

12.1 新進人員試用期滿考評表（AD-H02-035）

12.2 試用期專業訓練記錄暨回饋（AD-H02-036）

12.3 績效考核表（AD-H02-061）

12.4 工作評價表（AD-H02-062）

12.5 績效改進表（AD-H02-063）

12.6 員工薪資調整/升職/調職/獎金核定表（AD-H02-064）

第七章　獎懲

1　除年度考核外，本公司對於從業人員之行為優劣，均得由部門主管酌情簽報，並會簽管理單位後，呈權核主管簽核，規定如下：

1.1 獎勵：

1.1.1　優點：行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之伙伴，予以記優點，累積三個優點，可記嘉獎乙次。

1.1.2　嘉獎：獎金新台幣3,000元，並公告或公開表揚。

1.1.3　小功：獎金新台幣9,000元，並公告或公開表揚。

1.1.4　大功：獎金新台幣27,000元，並公告或公開表揚。

1.2 懲罰：

1.2.1　缺點：行為表現錯誤，情節較為輕微，不合於警告以上處罰之伙伴，予以記缺點，累積三個缺點，可記警告乙次。

1.2.2　申誡：減發獎金新台幣3,000元。

1.2.3　小過：減發獎金新台幣9,000元。

1.2.4　大過：減發獎金新台幣27,000元，並公告或公開懲戒。

1.2.5　免職：犯嚴重過錯或屢犯過錯經懲戒仍不悔改者，予以免職，情況嚴重者或違抗處分者併呈報主管機關。

1.2.6　小過(含)以下不公告，由HR發信通知當事人，且請直屬主管與當事人面談；大過才公告。

2　從業人員有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

2.1 技術熟練、工作績效優異者。

2.2 工作勤奮、任勞任怨、認真負責、精神可嘉者。

2.3 操守廉潔、品行端正、足資表揚者。

2.4 熱心服務、表現可嘉者。

2.5 提高工作效率，增加生產者。

2.6 達成公司每月交付之經營目標者。

2.7 著有其他功績者。

3　從業人員有下列事蹟之一者，予以記小功：

3.1 建議改進生產技術或改善設備，經採納施行頗具成效者。

3.2 愛惜公物、撙節物料、著有具體成效者。

3.3 密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀，因而破獲或預先制止者。

3.4 改良產品、降低成本、實施品質管制、卓具成效者。

3.5 提高工作效率、增加生產量、頗具成效者。

3.6 領導有方，使業務發展而有相當收獲者。

3.7 預防機件故障或搶修工程提早完成，因而增加生產者。

3.8 達成公司之該季經營目標者。

3.9 著有其他較大功績者。

4 從業人員有下列事蹟之一者，予以記大功，並優先予以考慮職務升遷：

4.1 有特殊貢獻使公司獲重大利益者。

4.2 在非常事件中為公司效力，因而使公司得免重大損失者。

4.3 挽救意外災害、奮勇果敢，因而使公司免得重大損失者。

4.4 達成公司之年度經營目標者。

4.5 對於舞弊或有危害本公司權益情事，能事先舉發或防止，而使公司減免損失者。

4.6 著有其他重大功績者。

5 從業人員對國家社會有特殊貢獻者，得由本公司專案呈請主管或目的事業主機關予以獎勵。

6 從業人員有下列情事之一，經查屬實者，應予申誡：

6.1 工作怠惰或擅離工作崗位，屢經糾正仍不改正者。

6.2 行為不檢，屢經告誡仍不悔改者。

6.3 工作疏忽致影響公司聲譽或利益，情節輕微者。

6.4 工作疏忽致造成公司損失，其金額在伍仟元以下、壹仟元以上者。

6.5 服裝不合規定，屢經糾正仍不遵守者。

6.6 妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生，屢經告誡仍不改正者。

6.7 浪費公物，造成公司損失，其金額在參仟元以下、參佰元以上者。

6.8 工作不力，未盡職責或積壓文件，工作延誤時效者。

6.9 未經許可攜帶不必要物品進入工作場所者。

6.10 初次不聽主管人員合理指揮者。

6.11 每月無故非連續性曠工累計達一日以上或全年累計達三日以上者。

6.12 違反公司任何制度規章，情節輕微者。

7 從業人員有下列情事之一，經查証屬實者，應予記小過：

7.1 因疏忽致損耗機器、工具、產品或其他之公司物品，使公司遭受損害或損失金額在貳萬元以下、伍仟元以上者。

7.2 有背公司命令、未於定期內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致公司受損者。

7.3 散佈不利公司之謠言，或洩漏公司業務機密，對公司有不良影響者。

7.4 嚴重影響工作場所秩序，不利於公司業務正常作業者。

7.5 經常怠忽職責或擅離崗位，嚴重影響工作氣氛和伙伴工作士氣者。

7.6 未經許可擅帶外人進入工作場所參觀者。

7.7 對伙伴惡意攻訐、誣告、偽証而製造事端者。

7.8 欺瞞或頂撞上司者。

7.9 投機取巧、隱瞞矇蔽、謀取非份利益者。

7.10 非機件故障或原物料不足等緣故，故意降低產量標準者。

7.11 請人代打卡或代人打卡者。

7.12 遺失重要文件、機件、物件或工具者，致使公司蒙受損失者。

7.13 每月無故曠工累計達三日者或全年累計達十日以上者。

7.14 其他一切違反公司制度規章或聲譽、利益情節重大者。

8 從業人員有下列情事之一，經查屬實者，應予記大過：

8.1 利用公司名義在外招搖撞騙，影響公司權益或使公司受損者。

8.2 攜帶危險物品進入工作場所者。

8.3 擅離職守，致使公司蒙受較大損失者。

8.4 虛報產量或偽造不實工作記錄者。

8.5 挪用公款、侵占公司財物、舞弊營私或虛報費用者。

8.6 暴行犯上者。

8.7 在公司內酗酒鬧事者。

8.8 拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從者。

8.9 故意浪費原料或毀損公物者。

8.10 違反安全衛生規定，致使公司蒙受較大損失者。

8.11 造謠生事，致使公司蒙受不利者。

8.12 在工作時間內於本公司製造私人物件者。

8.13 其他一切違反公司制度規章或利益、聲譽、情節嚴重者。

9 從業人員有下列情事之一，經查屬實者，應予免職：

9.1 玩忽工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損失者。

9.2 聚眾要挾，妨害生產秩序之進行者。

9.3 張貼、散發煽動性文字、圖畫（表）足茲破壞勞資關係者。

9.4 偷竊同仁或公司財物或產品者。

9.5 利用公司名義在外招搖撞騙，致使公司蒙受重大損害者。

9.6 有重大傷害風化之行為者。

9.7 功過相抵，年度內積滿二大過者。

9.8 多次在公司酗酒滋事，妨礙公司正常秩序者。

9.9 攜帶政府法令嚴禁物品，有危害本公司員工生命或財產損失之虞者。

9.10 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。

9.11 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。

9.12 其他重大過失或不當行為導致嚴重不良結果者。

9.13 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而受損害之虞者。

9.14 對於公司、公司負責人之家屬、公司代理人或其他共同工作之從業人員，實施暴行或重大侮辱之行為者。

9.15 受有期徒刑以上之宣告確定，而未被諭知緩刑或准易科罰金者。

9.16 違反勞動契約或公司規則，情節重大者。

10 從業人員功過抵銷之規定為下（限同一年內）：

10.1 嘉獎與申誡抵銷。

10.2 記小功乙次或嘉獎三次，得抵銷記小過乙次或申誡三次。

10.3 記大功乙次或記小功二次，得抵銷記大過乙次或小過二次。

10.4 除上列規定外，若工作上表現不佳者或未遵照公司命令者及考核為F者，上級主管得以發勸導單（AD-H02-071）勸導改進，若仍無進步或改善，則應予免職。

11 相關表單

11.1 勸導單（AD-H02-071）

第八章　薪 資

第一節　通　　則

1　新進人員之薪資

新進人員之薪資送交管理課參照職稱與職等對照表（AD-H02-031），呈報總經理及董事長核定之。

2　新進人員到職時，應提出相關經歷工作證明及學歷證件證明，為核薪之標準。面談主管應於面談時要求應徵者提供經歷證明，以作為任職時核薪之依據，若無法提供經歷證明者，其資歷將不予以承認。相關工作經驗之工作證明應以與本身職務有關為準，若以主管職任用之人員，相關經驗應以主管經驗且具有相關領域之工作經驗判定之。

3　從業人員之薪資項目包含以下，詳參薪資標準表（AD-H02-082）。

3.1 本薪

3.2 職務加給：包含主管加給、專業加給、特殊加給等。

3.3 津貼：含伙食津貼、其他津貼等。

3.4 加班費：依勞基法辦理。

3.5 其他

4　全薪之定義：本薪+伙食費＋職務加給＋其他。

破月到（離）職人員薪資計算為全薪 ÷ 30 天 × 當月在職天數。

5　下列款項應從薪資中扣除：

5.1 薪資所得稅

5.2 勞工保險費

5.3 勞工健保費

5.4 職福金

6　薪資之發給

6.1 本公司薪資採銀行轉存作業（不發給現金）。

6.2 每月五日為薪資發給日。如發薪日適逢星期例假日或國定假日則提前一日發放。

6.3 試用人員薪資，任職滿一天方予敘薪。

6.4 離職人員應於辦妥交接，始得離職。未辦妥離職手續而離職者視為曠職。

6.5 曠職人員其曠職日之全薪應予以扣除。

6.6 薪資應絕對保密，不得洩漏自己或探聽他人之薪資。

7　薪資之調整

7.1 本薪標準之調整：根據主管機關規定、物價指數漲跌及公司營運狀況，於年度結束後三個月內，對本薪標準作必要之調整。

7.2 考績優異之調整：根據年度考核之成績，於年度結束後三個月內，對成績優異者，作本薪（職等級）之調整。

7.3 試用期滿調薪：根據試用期間之考核成績，於正式任用時作本薪之調整。

7.4 職務異動之調整：因組織變更或需要，對表現優異人員之升遷，或其他人員之調動，對其薪資作相對之調整。

8 調薪資格限制

從業人員有下列情事之一者，得不予調薪：

8.1 經懲戒處分者。

8.2 知識、技能有顯著退步或勤務怠慢者。

8.3 申請辭職者。

8.4 留職停薪，當年度出勤日數少於六個月者。

第二節 本 薪

9 從業人員之本薪分為九職等，每職等分為20級。

10 從業人員按考績辦法調整其本薪級數。已達每一職等之最高級數，未符升等規定者，不予調整。已達所任職務之最高職等級時，亦不予調整。

第三節 職務加給

11 凡從事管理工作之主管，或工作環境、性質、技術有異於其他相同職等之工作，依薪資標準表（AD-H02-082）之規定及金額，發給職務加給。

第四節 獎 金

12 為提高士氣及員工生活水準，得視經營績效發放獎金。

13 獎金包含提案獎金、年終獎金、端午獎金及中秋獎金等。

14 提案獎金

凡本公司從業人員對於製造技術、製造設備、製造流程及其他各種作業之方式或流程提出改善之建議，經採納實施，對於品質、效率、成本有顯著之改善績效者，依預期改善後之效果，酌發獎品或獎金，提案獎金之發給由審核人員依評核結果提出申請，呈報權責主管核發之。詳參提案改善辦法（AD-H01）。

15 年終獎金

15.1 在每年春節前由權責主管考評從業人員前一年度工作績效及出勤狀況，由董事長依公司營運盈虧狀況決定各從業人員應得獎金。若從業人員服務未滿一年者，則按服務天數比例換算發給獎金（計算至百元，百元以下四捨五入）。

15.2 年度內請事假及病假天數超過14天者，計算年終獎金時，就其超過天數應於到職天數中扣除。

16 端午與中秋獎金

端午節及中秋節發放半個月全薪之獎金，依到職比例與績效發給。獎金發放時，若從業人員正式任用未滿一年者，則按服務天數比例換算發給獎金，到職滿15天未滿三個月以一千元獎金發放。

17 分紅/紅利

公司當年度獲利狀況之定額或比率，分派員工酬勞，但公司尚有累積虧損時，應予彌補。

18 本公司從業人員應於發放獎金之當日在職者，始有領取上述獎金之資格。凡留職停薪者，獎金計算時，其停薪期間不予計入。

第五節 加班費

19 從業人員如因業務需因業務需要延長工時，請於加班隔日至人資系統填具加班申請單，依據加班事實完成加班申請。週一至週五加班起算時間為18:00。另考慮公司地理位置用餐不便由公司統一為加班人員供應晚餐，晚餐時間為17:30~18:00。

20 直接人員加班期間需有一位管理級人員值班。

21 加班費均以薪資總額為計算基礎。加班費計算方式如下：

21.1 薪資總額 ÷240小時＝每小時工資（小數點以下四捨五入。）

21.2 平日加班費計算

平日加班時數2小時以內，按平日每小時工資額加給三分之一以上。加班時數2小時以上，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

21.3 休息日加班費計算

21.3.1 休息日加班時數2小時以內，按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上。2小時以上，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

21.3.2 休息日加班時數第9-12小時，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

21.4 國定假日加班費計算

國定假日除給予該日一日應得工資外，另加給一倍工資與一日補休。

22 相關表單

22.1 薪資標準表（AD-H02-082）

22.2 加班申請單（AD-H02-083）

第九章 離 職 與 退 休

第一節 離 職

1 從業人員離職分為當然解職、辭職、資遣等。

2 凡從業人員退休、身故、身體殘廢或心神喪失不勝職務者，為當然解職。

3 凡從業人員因任何原因自動辭去職務者，視為辭職。從業人員因故不能繼續任職者，需於一定期間前填具離職申請單（AD-H02-091）交部門主管呈總經理或董事長核決；直接人員則呈廠長或總經理核決。所謂一定期間如下：

3.1 年資一年未滿者，於十天前提出。

3.2 年資一年以上三年未滿者，於二十天前提出。

3.3 年資三年以上者，於三十天前提出。

3.4 惟經本公司核定為與掌握公司核心技術之開發或銷售產品企劃等人員因性質特殊，應於二個月前提出，並請主管填具主管面談單（AD-H02-092）。

4 本公司從業人員之離職，應辦理離職手續，其規定如下：

4.1 欲辦理離職之從業人員必須由主管至人事單位領取離職申請單（AD-H02-091）。

4.2 從業人員依第3條提出辭職，若屆時仍無適當人選交接，則交予主管或主管指定之人員。

4.3 辭職人員未完成離職手續，薪資及在職證明等相關文件將延至手續完成後，方得發放。

5 無須預告終止勞動契約

從業人員有下列情事之一者，本公司得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費及預告工資：

5.1 於訂立勞動契約時為虛偽表示意思，致本公司誤信而有受損或有損害之虞者。

5.2 對於本公司負責人、負責人家屬、各級管理人員或其他共同工作之從業人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

5.3 受有期徒刑以上之宣告確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

5.4 在工作中有酗酒、滋事、煽動怠工或非法罷工之不當行為致妨害生產秩序者。故意損耗機器、工具、原料產品或其他公物，或故意洩漏公司技術、營業上之秘密，致公司蒙受重大損害者。

5.5 無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

5.6 吸食鴉片或其他毒品有事證者。

5.7 擾亂公司秩序情節重大者。

5.8 侵占公款、公物，有具體事證者。

5.9 偷竊公私財物，經查證屬實者。

5.10 未經公司許可兼他職或自營事業，而與公司利益相衝突致影響勞動契約之履行者。

5.11 偽造、變造或盜用公司印信者。

5.12 在工廠內製造私人物件，或使喚他人製造私人物件者。

5.13 利用公司名義在外招搖撞騙，致公司名譽受損者。

5.14 在廠區或宿舍內聚賭致影響勞動契約之履行者。

5.15 在明示嚴禁煙火區內吸煙或引火，致公司受損害者。

5.16 違反勞工安全衛生規定措施，致公司受損害者。

5.17 參加非法組織，以致影響勞動契約之履行者。

5.18 進出工廠不接受警衛人員檢查，強闖出入工廠，致公司受損害者。

5.19 年度內功過相抵仍積滿三大過，符合勞動基準法第12條規定者。

5.20 無正當理由，不服從上司之指示或合理命令，擅離職守致公司受損者。

5.21 接受與職務有關之不正當賄賂者。

5.22 違反勞動契約或本工作規則，情節重大者。

本公司依前項各款不須預告終止勞動契約者，應自知悉其情形之30日內為之。

6 經預告終止勞動契約

從業人員有下列情事之一者，本公司得預告終止勞動契約，發給資遣費及預告工資：

6.1 歇業或轉讓時。

6.2 虧損或業務緊縮時。

6.3 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

6.4 業務性質變更，有減少從業人員之必要，又無適當工作可安置時。

6.5 勞工於所擔任之工作確實不能勝任時。

7 資遣費發放

依據第6條規定終止僱用時，除給予預告期間應得工資外，並依下列規定發給資遣費。

7.1 適用勞工退休金條例（退休金舊制）之工作年資，其資遣費給予標準，在公司連續服務每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，剩餘月數或未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月者以一個月計。

7.2 適用勞工退休金條例（退休金新制）之工作年資，資遣費給予標準，改為在公司連續服務每滿一年發給相當於0.5個月平均工資之資遣費，最高發給六個月。

8 從業人員交接應移交事項及繳回物品：

8.1 印信及章戳。

8.2 離職/留職停薪人員移交流程表（AD-H02-093）。

8.3 離職人員移交清冊（AD-H02-094）。

8.4 其他應移交事項及物品（固定資產、文具用品及鑰匙等）。

9 辭職經核准後，應填寫離職/留職停薪人員移交流程表（AD-H02-093），且離職日當天需到班確認所有交接事宜。各級人員交接由上二級主管監交，交接均應將交待事項分別詳列成表冊。俟人員移交清冊（AD-H02-094）之各事項交接清楚後，始能離職。

第二節　退休

勞工退休準備金提撥及管理辦法規定，提撥退休準備金。並成立監督委員會，監督其運用。

10 從業人員有下列情形之一者得自請退休：

10.1　適用勞動基準法第53條規定

10.1.1 工作15年以上年滿55歲者。

10.1.2 工作25年以上者。

10.1.3 工作10年以上年滿60歲者。

10.2　適用勞工退休金條例第24條規定

10.2.1 工作滿15年以上，年滿60歲得請領月退休金。

10.2.2 工作未滿15年者，應請領一次退休金。

10.2.3 工作年資以實際提繳退休金之年資為準。

10.2.4 年資中斷者其前後提繳年資合併計算。

11 本公司從業人員有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

11.1　屆齡退休：年滿六十五歲者。

11.2　強制退休：心神喪失或身體殘廢，不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

12 從業人員退休金之給與標準如下：

本公司從業人員退休金之給與標準，其適用勞動基準法退休制度（舊制）之年資，依下列規定：

12.1 年資計算：從業人員在本公司工作年資自受雇日起算，勞基法施行前後、試用期間及關係企業間調動之工作年資，得合併計算，但留職停薪期間之年資不予合併計算。

12.2 基數計算：依勞動基準法，計算退休金。其工作年資十五年以內者，每年給予兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給予一個基數，最高總數以四十五個基數為限。

12.3 畸零年資：未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

12.4 平均工資：從業人員退休金依勞基法有關規定計算，其每個基數之金額，仍以退休前六個月之平均工資計算為準。

依前述第11.2條之規定強制退休之從業人員，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依上開規定加給百分之二十。

13 給與日期

退休金之給與，於核准或強制退休之日起三十日內一次全部給付之。但如本公司依法提撥之退休準備金不敷支付，或財務發生困難，無法一次發給時，得報經所在管理機關核定後分期給付。

14 退休準備金儲存保管

本公司按月提撥勞工退休準備金，專戶儲存，並由本公司勞資雙方共同組織委員會監督之，委員中勞工代表人數不得少於三分之二。至於提撥率等有關事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例（新制）及相關附屬法規之規定辦理。

15 相關表單

15.1 離職申請單（AD-H02-091）

15.2 主管面談單（AD-H02-092）

15.3 離職/留職停薪人員移交流程表（AD-H02-093）

15.4 離職人員移交清冊（AD-H02-094）

第十章 職 工 福 利

1 職工福利委員會

本公司依據職工福利金條例設置職工福利委員會，提撥職工福利金辦理福利事項，職工福利金保管、動用，由公司職工福利委員會負責辦理。

2 福利事項

凡本公司從業人員，可享有本公司之一切福利事項。

2.1 保險：依據法令辦理勞工保險、全民健康保險。

2.2 對於伙伴生育、病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由公司依相關法令規定辦理。

2.3 本公司福利除上列事項外，均委由職工福利委員會負責辦理。

第十一章 安 全 衛 生

1 本公司依照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作。

2 本公司為預防職業災害，保障勞工安全與健康，依規定設置安全衛生管理單位及勞工安全衛生管理人員，實施自動檢查。

3 本公司從業人員發現火災或緊急災害時，應即時採取防護措施，並報告上級及有關人員處理。

4 本公司依照規定購置各項消防設備（滅火器、探測器、消防栓等）裝置於各處，以預防火災之發生。

5 本公司從業人員應妥善管理分配使用之櫃子，以免遺失私物、貴重物品及財物，更應妥慎自管。

6 本公司從業人員應依照勞工安全衛生法之規定接受各種相關之教育訓練與體檢（如：每兩年一次在職員工健檢與特別危害健康之體檢）。

7 凡本公司從業人員應遵守『安全衛生工作守則』，服從安全衛生管理人員之指導。

第十二章 性 騷 擾 防 治

1 本公司為防治就業場所安全及防治性騷擾行為，並維護性別工作平等及人格尊嚴， 特依據性別工作平等法及性騷擾防治法規定內容訂定之。

2 本公司全體員工均應遵守有關規定，共同維護安寧。

3 所稱性騷擾為下列情形之一：

3.1 有對他人施以性要求，具有性意味而足以引起受害當事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。

3.2 雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上權利、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。

3.3 員工不得於工作場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時，對其性騷擾。

3.4 工作場所有以上性騷擾之情形時，雇主或有工作關係之管理監督者，應予勸阻或為其適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

4 受僱者或求職者受雇主或其他人之性騷擾，同樣可報請主管機關性騷擾申訴審議委員會申請審理。

5 受僱者不因提出性騷擾申訴，而受解僱、調職或為其他不利之處置。

6 為因應防治性騷擾，本公司設申訴委員會置委員七人；六人由員工推選代表組成之，其中女性委員不得少於二分之一，任期三年，連選得連任，中途有離職者，另選遞補之。

7 凡有受性騷擾情事者，均可向申訴委員會提出告訴，無法審理時，再報請主管機關或司法機關處理。

8 受理申訴者為處理申訴案件，必要時得邀請申訴人列席說明或陳述意見，並得依申訴人之申請，進行調查；申訴人非有正當理由，不得拒絕。

9 申訴者於釋明受性騷擾之事實後，雇主或工作有管理監督權者否認該事實時，應就該事實不存在，負舉證責任。

10 受理申訴者為調查、審議性騷擾申訴，得要求相關人員或單位提供相關資料，該相關人或單位不得規避、妨礙或拒絕。

11 調查、審議過程中應維護申訴人權益，以保密方式處理申訴案件，不得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。

12 受理申訴者應於受理申訴之日起三日內作成決定，必要時得延長三日，並以延長一次為限。

13 受理申訴者應將申訴案件之處理經過作成書面紀錄並密封存檔至少三年。

14 為因應防治性騷擾、員工衣著舉止應保持端莊外，並定期舉辦教育講習。

第十三章　溝 通

1　意見溝通

1.1 本公司設有總經理信箱，適時回應同仁之建議與處理申訴之案件。

1.2 本公司每三個月舉辦一次勞資會議，勞資雙方透過會議進行雙向意見溝通。

2　本規章若有法令修改、未盡事宜或涉及從業人員其他權利義務事項，本公司得視實際需要，依照有關法令規定辦理之。

3　本規章報請主管機關核備後，公告實施，修正時亦同。